

Minami Kyushu Junior College Syllabus						
科目名称	Eメール・ライティング					英語コミュニケーション () 留 学 () ビジネス・キャリア ()
英文科目名称	E-mail Writing in English					ホテル・観光 () オフィス情報 ()
科目コード	590110	授業形態	演習	単位数	2	医療事務・医療秘書 () スポーツ健康 ()
教員氏名	安井 誠		年次配当	2年次	後期	大学編入 () グローバル (○)
授業概要及び 授業方法	この授業は、英語でEメールを書く力、特にビジネスシーンにおいてEメールを書く力を伸ばしたいと思っている学生を対象とした授業である。 毎回の授業では、あいさつから問い合わせ、アポ取り、交渉など、ビジネスにおいて不可欠なEメールの書き方について練習していく。そこには当然相手から送られてくるEメールを正しく理解するスキルも必要になってくるため、TOEICの問題等を利用して早く正確に「読む力」の向上にも力を入れていく。 英語でのEメールには「お決まり表現(テンプレート)」があり、それをしっかりと覚えておくことと実際のシーンで大変役に立つ。したがって、毎回の授業の初めに、前時の復習のための小テストを行うので、受講者はしっかりと覚えてくること。					
関連する科目	ライティング入門		学習成果との関係		①、②、④、⑥	
授業計画	1. オリエンテーション(授業の進め方、評価方法の説明) 2. 件名、敬称、結び、署名 3. Eメール頻出表現 4. あいさつ 5. 問い合わせ 6. 商品の発注・受注①「商品の取り寄せ」等 7. 商品の発注・受注②「発注する」等 8. 交渉 9. クレーム 10. 謝罪 11. アポイントの設定 12. 社内のやり取り 13. 距離が縮まるメール①「励ます、おれを言う」等 14. 距離が縮まるメール②「お誘い、お知らせ」等 15. まとめ					
授業時間外の学習	①その日の授業内容について復習する。 ②小テストに備えて前時の授業を復習する。 (学習に係る標準時間は週約2時間)					
授業の到達目標	①多文化・異文化に配慮したうえで、正しい英語・表現でEメールを書くことができる。 ②相手から送られてきたEメールを読んで、情報を正確に理解することができる。					
課題に対する フィードバック	提出された小テストにコメントを書いて返却する。		評価方法		レポート55点、小テスト30点、ペアワーク15点	
テキスト	なし					
参考書	『ビジネスパーソンの英文メール術』関谷英里子著、デイスカヴァー・トゥエンティワン					
備考	なし					