

【科目名】 Active Reading Business Genres I				【単位数】 2 単位		【科目区分】 アカデミック・コモン・ベーシックス	
【担当者】 堀江洋文			【オフィス・アワー】 時間： 場所：			【授業の方法】 講義	
<p>【科目の概要】</p> <p>This is a business English class for students who want to improve their reading, writing, and listening skills, and to understand what is going on in the world of business and finance. 'Business English,' previously called 'English Correspondence' in the faculty curriculum at most universities nationwide, used to be an English writing course with occasional reference to the skills and knowledge of international business and global economies. Today, however, it covers a wider variety of areas including Economic News English, English related to effective business practices (telephoning, negotiating, presentation, etc.), and conventional business correspondence (writing) skills. This class is designed to cover all these.</p> <p>Basically, this is an online class using Zoom, which is synchronous and bidirectional. However, the instructor plans to hold occasional in-person classes at APU, the timing of which will be decided after consultation with the students.</p>							
<p>【「授業科目群」・他の科目との関連付け】・【なぜ、学ぶ必要があるか・学んだことが、何に結びつくか】</p> <p>First, you may be able to enhance your ability to communicate with people from diverse cultures in English, regardless of the situation you find yourself in. Secondly, all the materials you will have access to in this class could be useful in actual business settings.</p>							
<p>【科目の到達目標】</p> <p>The learning objectives of this course are to enhance students' general business communication skills as outlined above.</p> <p>Grading criteria are as follows: A: 80-100%, B: 70-79%, C: 60-69%, D: 50-59%, F: below 50%</p>							
【ディプロマ・ポリシー (DP) との関係】							
学部				学科			
DP1	DP2	DP3	DP4	DP1	DP2	DP3	
		○					
<p>【学生の「授業評価」に基づくコメント・改善・工夫】</p> <p>The instructor is prepared to answer any questions posed by the students. So please feel free to ask any questions that you think were left unanswered during the class.</p>							
<p>【教科書】</p> <p>Kazuhisa Konishi, <i>The Flow of International Business Correspondence</i>, Asahi Press</p> <p>邦題『フローで学ぶ国際ビジネス英語』小西和久著、朝日出版社</p> <p>ISBN: 978-4-255-15228-8</p>							

〔指定図書〕 None	
〔参考書〕 To be announced if necessary	
〔前提科目〕 None	
〔学修の課題、評価の方法〕(テスト、レポート等) Evaluation will be based on the student's attendance and class contribution (30%) as well as the result of a final exam at the end of the semester (70%). Attendance will be taken verbally at the beginning of each class.	
〔教員としてこの授業に取り組む姿勢と学生への要望〕 Students are expected to have daily access to the latest economic news, which will keep them updated on what's happening in the world economy.	
〔実務経歴〕 Not applicable	
授 業 スケ ジ ュ ー ル	
第 1 回	<p>テーマ(何を学ぶか)： Course orientation and introduction</p> <p>内 容： Basic English correspondence skills (style and format of business letter, etc.)</p> <p>教科書・指定図書 Appendix at the end of the textbook</p>
第 2 回	<p>テーマ(何を学ぶか)： How to initiate a business transaction.</p> <p>内 容： 海外に新しい市場を開拓する。Effective telephoning</p> <p>教科書・指定図書 Chapter 1</p>
第 3 回	<p>テーマ(何を学ぶか)： Asking for detailed information on the product</p> <p>内 容： 詳しい商品情報を求める</p> <p>教科書・指定図書 Chapter 1</p>
第 4 回	<p>テーマ(何を学ぶか)： Effective telephoning</p> <p>内 容： Effective communication on the phone</p> <p>教科書・指定図書</p>
第 5 回	<p>テーマ(何を学ぶか)： Explaining products</p> <p>内 容： 自社製品の優位性を説明する</p> <p>教科書・指定図書 Chapter 2</p>
第 6 回	<p>テーマ(何を学ぶか)： Inquiry (asking for sales terms)</p> <p>内 容： 価格等の条件提示を求める (引き合い)。Effective telephoning</p>

	教科書・指定図書 Chapter 2
第 7 回	<p>テーマ(何を学ぶか) : Offer (Presentation of sales conditions)</p> <p>内 容: 輸出契約の条件をオファーする</p> <p>教科書・指定図書 Chapter 3</p>
第 8 回	<p>テーマ(何を学ぶか) : Counterproposal in response to an unsatisfactory offer</p> <p>内 容: カウンターオファーを提示する</p> <p>教科書・指定図書 Chapter 3</p>
第 9 回	<p>テーマ(何を学ぶか) : Continuation of negotiations</p> <p>内 容: 交渉を継続する。Effective telephoning</p> <p>教科書・指定図書 Chapter 4</p>
第 10 回	<p>テーマ(何を学ぶか) : Conclusion of a sales contract</p> <p>内 容: 契約締結の表現</p> <p>教科書・指定図書 Chapter 4</p>
第 11 回	<p>テーマ(何を学ぶか) : Payment methods (Letter of Credit, etc.)</p> <p>内 容: 支払い方法の一つである信用((L/C)の開設を依頼する。その他の支払い方法(例えば小切手 Check payment 等)についても学びます。</p> <p>教科書・指定図書 Chapter 5</p>
第 12 回	<p>テーマ(何を学ぶか) : Informing the details of the L/C</p> <p>内 容: 信用状(L/C)の詳細を連絡する</p> <p>教科書・指定図書 Chapter 5</p>
第 13 回	<p>テーマ(何を学ぶか) : Effective telephoning</p> <p>内 容: Effective communication skills on the phone</p> <p>教科書・指定図書</p>
第 14 回	<p>テーマ(何を学ぶか) : Shipping schedule</p> <p>内 容: 船積みスケジュールの連絡</p> <p>教科書・指定図書 Chapter 6</p>
第 15 回	<p>テーマ(何を学ぶか) : Effective telephoning</p> <p>内 容: Effective communication skills on the phone</p> <p>教科書・指定図書</p>
試 験	Written exam (60 min.)