

授業概要 (シラバス)

専門学校日本ホテルスクール

■科目基本情報

科目番号	FL204	分類	演習科目
授業科目名	ホテル英語ビジネスレター(英)	英文授業科目名	Basic Business Letter
年度	2025年度	年次	昼間部 2年 英語専攻科
開講学期	通年	授業の方法	演習科目
単位数	1単位	年間授業時間数	28.8時間
科目区分	語学科目	授業コマ数	24コマ
担当教員名	Daniel Jong	実務経験なし	備考
経歴			

■授業・科目情報

学習目標	主にビジネスレター及びビジネスメールの書き方を学ぶ。 ①ビジネスレター・メールに関する基本形式とマナーを知ること。 ②通信連絡時に使用される語彙・慣用表現を覚える。教科書の参考例が性格に理解できるようになる。 ③知識を応用して、学生自身がビジネスレター・メールを用途に合わせて書けるようになること。		
教科書	ホテルコレスポンス英文例集		
授業計画	回数	内容	
	1	Business Letter Formats/ Basic e-mail(1)	
	2	Basic e-mail (2)	
	3	Responding to General Inquiries	
	4	Letters of Confirmation	
	5	Collection Letters	
	6	Responding to Referrals	
	7	Thank you Letters	
	8	Banquet Space Inquiries	
	9	Reservation Inquiries	
	10	Invitations	
	11	Spacial Rate Notices	
	12	Exam	
	13	Hotel Facility Descriptions	
	14	Reservation Changes	
	15	Guest Madical Requests	
	16	Repeat Guest Sales Promotion Letters	
	17	Guest Inquiries	
	18	Responses to Guest Inquiries	
	19	"Thank you for returning ..." (Hotel Property)	
	20	Apology Letters	
	21	Hotel Descriptions for T.A.'s	
	22	Negotiation Letters	
	23	Negotiation Letters & other correspondence	
	24	Exam	
授業の進め方	教科書には、多くの状況に対応できる参考文例が記載されている。授業の中では、常にビジネスレター・メールの形式を確認しながら、用途に応じた語彙・慣用表現を紹介し、可能な限り学生自身がビジネスライティングをするよう授業を展開する。		
試験の実施方法	前後期各1回 試験期間に設定し、形式は文書試験とする。		
成績評価方法	本校の規定に基づき、全科において共通評価基準にて算出する。 ①試験得点 = 50% (10ポイント) ②出席率 = 50% (10ポイント) 上記の2つの項目をそれぞれ10ポイント(合計20ポイント)に置き換えて、そのポイントに応じてA,B,C,D,F評定を決定する。 尚、前提基準として①試験全体平均点の50%未満。または②出席率の50%未満に該当する場合には「F」評価とするが、通年教科の後期学年末の評価については、前期および後期全体の状況をもって算出する。		
関連科目	英語リーディング・TOEIC		
参考書			
学生へのメッセージ	I am looking forward to helping increase everyone's language ability by practicing and learning how to correspond in English.The contents should be helpful in practical use in business.		

以上