

授業概要 (シラバス)

■科目基本情報

専門学校日本ホテルスクール

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	英文授業科目名	Basic Business Letter
年度	2025年度	年次	昼間部 2年 <small>ホテル科・フライダル科・ホテルSNS科</small>
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	山中 ナル	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その中で使用される語彙・慣用表現を覚えること。教科書の参考例が性格に理解できるようになること。 ③それらの知識を応用して、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。 ④TOEICなどにも応用のきく知識を知ること。		
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	ビジネスレターの基本形式、記入すべき情報の順番を覚える。(学生が実際に書く)	
	2	ビジネスメールの基本を押さえる。メールの弱みなどを理解し、語彙や慣用表現に触れる、小テスト	
	3	「一般的問い合わせ」文章とその返信文の内容を理解する。(英文が長文になる理由を理解)	
	4	「予約確認」文章の理解。語彙や慣用表現を使用し、予約確認に必要な情報を理解する、小テスト	
	5	「入金関係」文章の理解。会社収入、お客様との信頼関係に関連する内容。入金依頼や催促の方法	
	6	「紹介」文章の理解。「問い合わせとその返信文」を理解する、小テスト	
	7	「礼状」文章の理解。紹介者への礼状、利用者への挨拶等の文を理解する。	
	8	「宴会打ち合わせ」文の理解。メニュー、人数、値段などの情報を理解する、小テスト	
	9	「予約依頼」文の理解。予約案内の文章、予約依頼とその返信文を理解する。	
	10	「案内状・招待状」文の理解。パーティーへの招待、招待状の構成を理解する、小テスト	
	11	「案内状・招待状」文の理解。パーティーへの出席と欠席の場合などを理解する。	
	12	前期試験	
	13	「特別な場合の料金案内」文の理解。ビジネスや学生の割引があった場合などの文章を理解する。	
	14	「施設の紹介」文の理解。問い合わせに対して、ホテルの施設の紹介をする文を理解する。	
	15	「変更」文の理解。料金の値上げ、宿泊者の到着延期など変更に対する表現などの理解。	
	16	「医療施設を必要とする客に対して」文の理解。医療施設の案内と案内依頼、返信文を理解する。	
	17	「リピーターへの販売促進」。常連客への予約のお伺いや、予約依頼とその返信などを理解する。	
	18	「客からの問い合わせ」文の理解。他客の住所の問い合わせ、返信文など適切な対応を確認する。	
	19	「ホテルからの通知」文の理解。オープニング通知や移転通知、社名変更通知など。	
	20	「ホテル備品の返却」文の理解。客よりホテルの備品返却、客よりホテルの備品返却に対して	
	21	「クレームに対する詫言状」文の理解。フロントの失態に関する謝罪状、クレームに対する謝罪文など	
	22	「旅行代理店との折衝①」文の理解。旅行代理店との折衝の仕方を理解する。	
	23	「旅行代理店との折衝②」文の理解。旅行代理店、客からの質問事項の確認方法を理解する。	
	24	後期試験	
授業の進め方	教科書の扱うページをPDF化し、スクリーン上に提示しながら解説を進める。重要単語や表現に下線を引き、各章における必須表現を伝える。授業の冒頭には前回の授業で出たこれらの重要表現を覚えているか出題し、隣席のクラスメイトと確認し合うことで授業への参加意識を高める。2週に1度のペースで小テストを行い、授業への出席を促す。		
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	英語講読2・TOEIC2		
参考書	1) 『NHK英語でしゃべらナイト 中学英語で英語脳をつくる音読ドリル』アスコム (2008年) 2) 『Essential Grammar In Use』Raymond Murphy, CAMBRIDGE (2015年)		
学生へのメッセージ	英文を読む力を伸ばし、職場での英文レターや英文メールへの理解力を養う科目です。基本的な短い英文を読めるようになるため、英文の文法的構成を理解し、さらには英語の文章構成の特徴を捉えましょう。読む量が増えれば少しずつですが確実に読む力が身に付きますので、諦めずに付いてきてください。		

以上