

ビジネス・ライティング — 2019 年度 第 1 学期

時間： 火曜日 3 講目 (12:40-14:10)
教室： 7 号館 マルチメディア実習室
担当： 浦野 研 (Urano, Ken)
メール： urano@hgu.jp
ウェブサイト： <https://www.urano-ken.com/>
研究室： 4 号館 508
オフィス・アワー： 月曜日 15:00-17:00、またはアポイントを取ってください。

授業のねらい

英語圏に限らず、日本国外の相手とのビジネスメールでは英語を用いることが一般的です。この授業では、引き合い、謝罪、苦情といった英文ビジネスメールの種類を知り、効果的な文章構成方法を、実際にメールを書く課題を通して身につけます。

(学習目標)

1. ビジネスメールの種類を知り、効果的な文書構成方法を理解する。
2. ビジネスメールでよく使われる表現を身につける。
3. 状況に応じたビジネスメールを作成できるようになる。

授業計画

この授業では、実際にビジネスメールを作成し、お互いに批評をし、教員の講評に基づいて文書を推敲することにより、学習内容の定着をはかります。

準備学習の内容

予習：前の週に提示されるシチュエーションに基づいて、実際に英語でビジネスメールを作成し、授業前に提出してもらいます。メール作成の際には、教科書の該当箇所を参照し、構成や表現等で注意すべき点を確認してください。

復習：提出したビジネスメールを修正する機会が授業後に 1 度与えられます。担当教員による講義や他の履修者の作成した文書を参考に修正を行い、授業 2 日後までに提出してください。

教科書

- 塩川春彦. (2015). 『ビジネス英文メール入門：解説と演習』 Kindle 版.
<http://www.amazon.co.jp/dp/B0155VGNKO/>
- 以下の本（絶版）と同内容なので、どちらを入手してもらってもかまいません。
 - 塩川春彦. (2008). *Interface: Effective business email* (ビジネス英文メール入門) . Macmillan LanguageHouse.

他に必要なもの

- **データを携帯もしくは転送する手段：** 実習室の PC を利用するため、作成したファイルを持ち込んだり持ち出したりする機会が多いです。各種クラウドサービスを利用するなど、自分のファイル管理を行ってください。
- **ファイル、バインダー：** 授業で使うハンドアウト（プリント）類の大半は A4 サイズです（左側に 30 穴のパンチを空けておきます）。紛失しないように、この授業専用のフォルダーやバインダーなどを用意することをおすすめします。
- **筆記用具：** ライティングの活動では、メモを取ったりするときなど、手書きの場合もあります。鉛筆・ペンなどのものを書く道具と、提出できるような（できれば A4 サイズの）ルーズリーフかレポート用紙を用意してください。配布されるハンドアウトと共に、フォルダーやバインダーにまとめておきましょう。

評価

評価内容	内訳	評価方法
出席、授業参加度	40%	出席、授業内の活動への積極的な参加度等
ライティング課題	50%	毎週のビジネス文書ライティング課題の成績
その他課題	10%	上記以外の課題等の成績
100%		

成績（北海学園大学規定）

秀 (S)	90 点以上	合格
優 (A)	80 点以上	
良 (B)	70 点以上	
可 (C)	60 点以上	
不可 (D)	60 点未満	不合格

その他

- **座席**：教室内の座席は基本的にこちら指定の固定制とします（時々入れ替えをするかもしれませんが）。前面にあるホワイトボードやスクリーンをよく使用するので、配慮の必要な人は申し出てください。
- **提出物**：課題提出の期限を厳守してください。締め切りを過ぎた提出物は、減点対象とするか、場合によっては受け付けません。
- **出席、欠席**：皆さんの成績のうち授業への参加度が占める割合は少なくありません。特に語学学習では授業内で行う活動に積極的に参加することがとても重要です。極力欠席をしないのはもちろんのこと、遅刻もしないでください。この授業では、1 回の遅刻を 0.5 回分の欠席と換算して成績処理を行います。やむを得ず遅刻、欠席をする場合は可能な限り前もって連絡してください。
これとは別に、北海学園大学では、出席時数が 3 分の 2 以下の学生については単位の認定をしないと決められていますから、注意してください（学則第 22 条）。
遅刻や欠席をした際に、次の授業の準備や宿題等提出物に関する情報を入手するのはあなた自身の責任です（「前回欠席（遅刻）したので、今日の提出物のことを知りませんでした」は言い訳として認めません）。クラスメイトに聞く、クラスのウェブサイトを確認する、講師にメールで問い合わせるなどいろいろ方法はあります。
- **質問・連絡等**：1 ページ目に記したように、質問等を受け付けるためのオフィス・アワーを設置しています。この時間は約束なしで研究室に来てくれて構いません。質問、相談など、遠慮せずにこの機会をどんどん利用してください。また、オフィス・アワーでは時間の都合がつかない場合には、他の時間にアポイントを取ることも可能です。
連絡用に LINE のグループ（BW2019）を作成しました。右の QR コードを使って uranoken のアカウントをみつけてください。グループに招待します。すでに uranoken のアカウントとつながっている人は、メッセージを送ってください。
- **ウェブサイト** (<https://www.urano-ken.com/>)：お知らせや授業で使用したプリントなど、関連情報を掲載するので、有効に活用してください。

