

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

■科目基本情報 専門学校日本ホテルスクール

年 度	2025年度	年 次 / コー ス	屋間部2年	英語専攻科	科 目 区 分	語学科目	
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)	英語科目名	Basic Business Letter
開 講 学 期	通年科目	単 位 数	1単位	年間授業時間数	29時間	授 業 コ マ 数	24コマ
授業の方法	講義科目	担当教員名	Aya Khan			備考	

經 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習得する。 / ①ビジネスレター・メールに関する基本形式とマナーを理解する。 / ②教科書の参考例を役立て、知識を応用して、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нденス英文例集
-----	------------------

回数	タイトル	内容
1	イントロダクション	Business Letter Formats/ Basic e-mail(1)
2	資料とemail	Basic e-mail (2)
3	一般問合せ	Responding to General Inquiries
4	確定書面	Letters of Confirmation
5	修正と訂正・お詫び	Collection Letters
6	ご紹介	Responding to Referrals
7	感謝	Thank you Letters
8	イベントシート	Banquet Space Inquiries
9	予約問合せ	Reservation Inquiries
10	招待	Invitations
11	特別対応・料金	Spacial Rate Notices
12	定期試験	学習理解度を確認、力試し
13	施設案内	Hotel Facility Descriptions
14	予約 取り扱い	Reservation Changes
15	ゲスト対応	Guest Madical Requests
16	プロモーション	Repeat Guest Sales Promotion Letters
17	問合せ 特別	Guest Inquiries
18	返答とハンドリング	Responses to Guest Inquiries
19	返礼	"Thank you for returning ..." (Hotel Property)
20	クレーム対応	Apology Letters
21	施設説明・業者対応	Hotel Descriptions for T.A.'s
22	取引先	Negotiation Letters
23	取引・書面・契約	Negotiation Letters & other correspondence
24	定期試験	学習理解度を確認、力試し
25		
26		

授 業 の 進 め 方	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。
-------------	---

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)
-------------	--

関 連 科 目	英語リーディング・TOEIC
---------	----------------

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.
-----------	--