

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

年 度	2025年度	年 次 / コース	昼間部2年	ホ テ ル・ブ ラ イ ダ ル・SNSコ ミ ュ ー ケ シ ョ ン 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 語科 目 名
開 講 学 期	通年科目	単 位 数	1 单 位	年 間 授 業 時 間 数	29時間	授 業 コ マ 数
授 業 の 方 法	講義科目	担 当 教 員 名	山 中 ナ ル			備 考

経歴

■授業・科目情報

学習目標	ホテル業務に関する実践的なビジネスレターとビジネスメールを読めるようになるために、英語のビジネスレター・メールにおける基本形式とマナー、基礎語彙と慣用表現、基礎英文法、英文書の文章構成の特徴を第三者に説明できるようになることを目指す。	
教科参考書	「ホテルコレクションズ英文例集」、一般財団法人日本ホテル教育センター、1996、「Essential Grammar In Use」CAMBRIDGE、2007	
授業計画	回数	タイトル
	1	ビジネスレターの基礎①
	2	ビジネスレターの基礎②
	3	ビジネスイーメールの基礎①
	4	ビジネスイーメールの基礎②
	5	夏季宿泊の問い合わせ
	6	ホテルへのアクセスの問い合わせ
	7	予約確認と料金通知
	8	空き状況の連絡
	9	満室時の代替え案
	10	支払い催促
	11	過剰請求への謝罪
	12	定期試験
	13	紹介による予約依頼
	14	紹介者への謝辞
	15	宴会予約依頼
	16	宴会予約依頼のお断り
	17	子連れ客からの予約依頼
	18	割引価格のご案内
	19	パーティーへの招待状①
	20	パーティーへの招待状②
	21	学割による予約依頼
	22	割引宿泊のご案内
	23	施設のご案内
	24	定期試験
	25	
	26	
授業の進め方	教科書を用い英文レターとメールの文章構成を分析する。授業の冒頭に前回の授業内容を振り返るための単語クイズを実施する。TOEICの長文読解問題の練習問題を出題する。	
成績評価方法	前後期各1回 試験期間に設定し、形式は文書試験とする。本校規定に基づき、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2・TOEIC2	
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英文の文章構成の特徴を捉えましょう。読む量に比例して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ね。	