

授業科目名	貿易英語Ⅰ		担当者	長光正明		
学 科	ビジネスコミュニケーション学科	年 次	1年次	履修期	前期	
講義(演習) 目的・概要	<p>(1) 貿易取引において、その相手先と英文による安全かつ確実にコミュニケーションする力の養成とその取引の仕組みの理解を目指します。</p> <p>(2) 貿易英語は貿易実務の知識を必要とします。本講義においても貿易実務の最低限の説明を加えながら進めていきますが、それだけでは充分ではありません。貿易実務Ⅰ及びⅡを併せて履修することが望まれます。</p> <p>(3) 貿易英語Ⅰ(前期)とⅡ(後期)の関係は、Ⅰが入門編でⅡがその上級編という位置づけです。両編を履修することにより、より多くのビジネスコミュニケーションの英文が修得でき、自力で相手先と交渉する力が身につきます。また両編の履修により貿易検定の合格ラインを目指すことができます。</p> <p>(4) 輸出入において必要な、一般取引条件協定書/売買約書/信用状/INVOICE/船荷証券/海上保険証券/DRAFT、その他の英文文書類の基本的な内容についても学習します。</p> <p>(5) 本講は、貿易Communication英語の「読み」(この「読み」が、やがては「書き」の能力につながっていきます)を中心としたものですが、「聞く」(この「聞く」が、やがては「話す」の能力につながっていきます)を中心としたビジネス英語(Ⅰ・Ⅱ)を併せて履修することにより総合的な国際取引を中心としたビジネス英語の能力が身に付きます。</p>					
評価方法	試験結果及び出席状況により評価します。試験は学期末にその学期内の授業内容について行います。授業中、小テストも行うことがあります。					
履修条件 注意事項	<p>(1) 各自に音読と和訳の発表をしてもらいますので、毎回、次回の予定範囲の音読と和訳の予習を必須とします。</p> <p>(2) 英和辞書を持参すること。</p>					
前期講義(演習)計画			後期講義(演習)計画			
1	英文商業通信文	1				
2	取引先の選定	2				
3	取引開始の申込みと回答	3				
4	取引条件協定書の交換	4				
5	売込みと引合に関する文書	5				
6	OFFERの交換	6				
7	発注に関する文書	7				
8	受注に関する文書	8				
9	銀行との取引に関する文書	9				
10	運送と保険に関する文書	10				
11	船積通知に関する文書	11				
12	商品代金・手数料などの取立と支払に関する文書	12				
13	Claimに関する文書	13				
14	各種の英文文書	14				
15	期末試験	15				
教科書	書籍名	貿易英語入門 5訂版		出版社名	実教出版	
	著者名	石田貞夫・桜庭一郎 共著		ISBN	4407027878	
	書籍名			出版社名		
	著者名			ISBN		
参考書	書籍名			出版社名		
	著者名			ISBN		
	書籍名			出版社名		
	著者名			ISBN		