

# 강의계획서(KOCW)

<b>강좌명</b>	(한글) 비즈니스문서작성법		학점	2
	(영문) Writing Business Papers			
<b>이수구분</b>	전공선택			
<b>교수정보</b>	성명	박분주	직위	부교수
	소속	영어학과		
<b>강의목표</b>	<p>글로벌시대에 살고 있으면서, 영어로 일상업무를 보는 현장이 늘고 있다. 현장에서 쓰이는 비즈니스 문서의 사례를 통하여 직접 문서작성을 해보는 경험을 해 보는 강좌이다. 영어로 일상업무를 보는 현장이 늘고 있는, 글로벌시대에 살고 있으면서, 취업준비와 실무현장에서 쓰이는 영문 비즈니스문서의 사례들(영문이력서, 자기소개서, 견적서, 구매주문서 등)을 익히고, 영어로 문서를 작성하는 연습을 해 봄으로써, 취업 역량을 강화시킬 수 있는 강좌이다.</p> <p>상황별 예문을 통해 배경지식을 익히고, 가상으로 설정된 상황에서 작성된 영문 비즈니스 문서를 수정해 보고 또한 작성해 보는 연습을 통해 자신의 구직활동을 위한 영문이력서, 영문 자기소개서 작성에서 시작하여 다양한 상황별 비즈니스 문서를 영문으로 작성해 보고자 한다. 본 수업을 통해서 기초적이지만 영문 비즈니스 문서를 작성해 보는 체험활동을 통해 기본 영어능력 배양 및 비즈니스 상황의 실무영어 능력도 배양할 수 있기를 기대한다. résumé</p>			
<b>개발형식</b>	동영상(인터넷 강좌)			
<b>평가방법</b>	중간(20%), 기말(50%), 출석(10%), 과제(10%), 과제2(10%)			
<b>주 별 계 획(강의내용)</b>				
1주	<p>1주차: 영문 이력서 작성</p> <p>한글이력서와 영문이력서 작성의 차이점을 이해하고, 제시되는 상황에 맞는 영문 이력서 작성 활동을 통하여, 이력서 작성방법과 활용가능한 영문 표현을 익히고, 제시된 상황에 맞게 작성된 영문이력서의 수정활동 및 문장완성하기 영작문 활동을 통해서 충분한 연습을 한 후 자신만의 영문이력서 작성</p> <p>Activity 1: 작성된 영문 이력서 초안의 표현 및 문법상의 오류 발견 및 수정</p> <p>Activity 2: 제시된 상황에 맞는 영어 문서 작성을 위한 문장 완성</p>			
2주	<p>2주차: 영문 자기소개서 작성</p> <p>한글 자기소개서와 영문자기소개서 작성의 차이점을 이해하고, 제시되는 상황에 맞는 영문 자기소개서 작성 활동을 통하여, 영문 자기소개서 작성방법과 활용가능한 영문 표현을 익히고, 제시된 상황에 맞게 작성된 영문 자기소개서의 수정활동 및 문장완성하기 영작문 활동을 통해서 충분한 연습을 한 후 자신만의 영문 자기소개서 작성을 해 본다 (과제에 적용).</p>			

	<p>Activity 1: 작성된 영문 자기소개서 초안의 표현 및 문법상의 오류 발견 및 수정</p> <p>Activity 2: 제시된 상황에 맞는 영어 문서 작성을 위한 문장 완성 연습</p>
3주	<p>Sales Forecast: 판매예측 보고서</p> <p>기존사례를 통하여 용어를 학습하고 그룹별 또는 개인활동을 통하여 자신만의 판매예측보고서를 작성 해 보는 활동을 한다.</p> <p>Activity 1: 작성된 영문 판매예측 보고서 초안의 표현 및 문법상의 오류 발견 및 수정</p> <p>Activity 2: 제시된 상황에 맞는 영어 문서 작성을 위한 문장 완성 연습</p>
4주	<p>SWOT Analysis : 스왓분석</p> <p>스왓분석 사례를 통하여 용어를 학습하고 활동을 통해 SWOT사례를 활용해 본다.</p> <p>Activity 1: 제시된 상황에 맞게 작성된 영문 SWOT분석 초안의 영문표현 및 문법상의 오류 발견 및 수정</p> <p>Activity 2: 제시된 상황에 맞는 영어 문서 작성을 위한 문장 완성 연습</p>
5주	<p>Promotional Plan: 판매촉진전략</p> <p>판매촉진전략에 사용되는 용어를 익히고 사례를 통하여 활용 해 본다.</p> <p>Activity 1: 제시된 상황에 맞게 작성된 영문 판매촉진전략 초안의 영문표현 및 문법상의 오류 발견 및 수정</p> <p>Activity 2: 제시된 상황에 맞는 영어 문서 작성을 위한 문장 완성 연습</p>
6주	<p>Quotation (견적서)</p> <p>영문 견적서 작성 사례를 통하여 용어 학습 및 응용해 본다.</p> <p>Activity 1: 제시된 상황에 맞게 작성된 영문 견적서 초안의 영문표현 및 문법상의 오류 발견 및 수정</p> <p>Activity 2: 제시된 상황에 맞는 영어 문서 작성을 위한 문장 완성 연습</p>
7주	<p>Invitation Card</p> <p>초대장 작성</p> <p>Activity 1: 제시된 상황에 맞게 작성된 영문 초대장 초안의 영문표현 및 문법상의 오류 발견 및 수정</p> <p>Activity 2: 제시된 상황에 맞는 영어 문서 작성을 위한 문장 완성 연습</p>
8주	<p><b>중간고사</b></p>
9주	<p>Purchase Order (구매 주문서)</p>

	<p>견적서를 바탕으로 확실한 구매의사를 표시하는 구매주문서의 특징을 이해하고, 제시된 상황에 맞는 구매주문서 사례를 통해 영문표현을 익힌다.</p> <p>Activity 1: 제시된 상황에 맞게 작성된 영문 구매주문서 초안의 영문표현 및 문법상의 오류 발견 및 수정</p> <p>Activity 2: 제시된 상황에 맞는 영어 문서 작성을 위한 문장 완성 연습</p>
10주	<p>Appointment Request and thank-you Responses 약속요청과 감사응답</p> <p>업무상 필요한 약속요청과 감사응답에 필요한 영문표현을 익히고, 표현을 바탕으로 공식적 편지작성을 사례를 통한 학습 및 응용해 본다.</p> <p>Activity 1: 제시된 상황에 맞게 작성된 영문 요청 및 감사서신 초안의 영문표현 및 문법상의 오류 발견 및 수정</p> <p>Activity 2: 제시된 상황에 맞는 영어 문서 작성을 위한 문장 완성 연습</p>
11주	<p>Request &amp; Decline 요청 및 거절 서신</p> <p>업무상 필요한 요청과 거절 서신을 작성하는데 필요한 영문표현을 익히고, 표현을 바탕으로 공식적 편지작성을 사례를 통한 학습 및 응용해 본다.</p> <p>Activity 1: 제시된 상황에 맞게 작성된 영문 요청과 거절 서신 초안의 영문표현 및 문법상의 오류 발견 및 수정</p> <p>Activity 2: 제시된 상황에 맞는 영어 문서 작성을 위한 문장 완성 연습</p>
12주	<p>Social Business Email (비즈니스 이메일 서신)</p> <p>회사동료간 승진이나 결혼이나 여러가지 축하할 일 또는 가족 구성원의 사망으로 인한 위로의 비즈니스 사교활동에 필요한 서신 작성에 필요한 표현 및 비즈니스 서신 작성에 필요한 양식 및 문장을 연습한다.</p> <p>Activity 1: 제시된 상황에 맞게 작성된 비즈니스 사교적 서신 초안의 영문표현 및 문법상의 오류 발견 및 수정</p> <p>Activity 2: 제시된 상황에 맞는 영어 문서 작성을 위한 문장 완성 연습</p>
13주	<p>New Product Concept : 신제품 컨셉트 기획안</p> <p>신제품 컨셉트 기획안 마련하는 업무상 필요한 영문표현을 익히고, 표현을 바탕으로 공식적 신제품 기획안을 사례를 통한 학습 및 응용해 본다.</p> <p>Activity 1: 제시된 상황에 맞게 작성된 신제품 컨셉트 기획안 초안의 영문표현 및 문법상의 오류 발견 및 수정</p> <p>Activity 2: 제시된 상황에 맞는 영어 문서 작성을 위한 문장 완성 연습</p>
14주	<p>Client Information 고객정보</p>

	<p>업무상 필요한 고객 정보 문서를 서신을 작성하는데 필요한 영문표현을 익히고, 표현을 바탕으로 공식적 편지작성을 사례를 통한 학습 및 응용해 본다.</p> <p>Activity 1: 제시된 상황에 맞게 작성된 고객정보정리 문서 초안의 영문표현 및 문법상의 오류 발견 및 수정</p> <p>Activity 2: 제시된 상황에 맞는 영어 문서 작성을 위한 문장 완성 연습</p>
15주	<p>Customer Service Evaluation 고객 서비스 업무 평가서</p> <p>고객 서비스의 수준을 개선하기 위해 고객서비스 평가를 준비하는데 그 고객서비스 평가 문서를 영문으로 작성하는데 필요한 영문표현을 익히고, 표현을 바탕으로 공식적 편지작성을 사례를 통한 학습 및 응용해 본다.</p> <p>Activity 1: 제시된 상황에 맞게 작성된 영문 고객 서비스 평가서 양식 초안의 영문표현 및 문법상의 오류 발견 및 수정</p> <p>Activity 2: 제시된 상황에 맞는 영어 문서 작성을 위한 문장 완성 연습</p>