

강의계획서(KOCW)

강좌명	(한글) 비즈니스영어이메일작성법		학점	3
	(영문) Business E-mail English			
이수구분	전공선택			
교수정보	성명	박분주	직위	부교수
	소속	글로벌비즈니스대 영어학과		
강의목표	취업준비 및 현장실무에도 도움이 될 수 있는 비즈니스 이메일을 영문으로 작성할 때의 네티켓, 유의사항 및 다양한 영문 이메일의 사례를 통하여 영문으로 비즈니스이메일을 작성할 수 있는 능력강화를 목표로 한다. 내용으로는 이메일 서신 작성에 있어서도 지켜야 할 네티켓, 취업관련 문의, 인사 조회, 인재 소개, 경제 통상 업무등의 다양한 영문 이메일의 사례를 통하여 영문으로 비즈니스이메일을 작성하는 데 필요한 영어 표현을 학습한다.			
개발형식	전공사이버강좌			
평가방법	중간(20%), 기말(50%), 출석(20%), 과제(10%)			
주 별 계 획(강의내용)				
1주	수업오리엔테이션 및 이메일서신의 기본사항 : 수신인 지정 및 제목쓰기, 이메일 작성의 기본요소 (서두,본문,결구)			
2주	이메일서신의 기본사항: 맺음말 서명, 첨부파일, 네티켓			
3주	효과적인 이메일작성법 및 글로벌 시대의 비즈니스 이메일 서신작성의 주의사항			
4주	이메일 서신 사례 및 표현 : 문의 및 자료·견본 송부에 대한 문의 Case E-mails and Useful Expressions: Inquiry and its response, Cases: Respond to the information or material & Checking the arrival of the material.			
5주	이메일 서신 사례 및 표현 : 판매(특정상대)·판매(불특정 다수), 판매에 대한 회신 Case Emails and Useful Expressions: Sales to the specified & unspecified people, Response to the Sales Request			
6주	이메일 서신 사례 및 표현 : 거래·제휴신청·거래 거절 Case Emails and Useful Expressions : Proposal of Business and Cooperation·Rejecting the proposal			
7주	이메일 서신 사례 및 표현 : 거래 문의·견적의뢰·무역용어 Case Emails and Useful Expressions: Request the Quotation, Order , and Negotiation, Terms for International Trade Business			
8주	중간고사			
9주	이메일 서신 사례 및 표현 : 견적·주문확인·승락 또는 거절 Case Emails and Useful Expressions: Quotation, Order Confirmation, Order Reject			
10주	이메일 서신 사례 및 표현 : 교섭, 출하, 출하 통지			

	Case Emails and Useful Expressions: Negotiation on Order, Shipping
11주	<p>이메일 서신 사례 및 표현 : ·지불 재촉 (최초), 지불재촉 (두번째 이후), 지불재촉 (최종)</p> <p>Case Emails and Useful Expressions: Overdue Payment Notice(1st), Second and Final Overdue Payment Notice</p>
12주	<p>이메일 서신 사례 및 표현 : 계약서에 대해 이메일주고받기, 홈페이지 링크요구, 주주총회알림</p> <p>Case Emails and Useful Expressions: Exchange Emails regarding contracts, Request to the Homepage Link, Notice about Annual Shareholder Meeting</p>
13주	<p>이메일 서신 사례 및 표현 : 자동응답메일, 취업문의, 면접통지, 인사조회</p> <p>Case Emails and Useful Expressions: Automatic Response Mail, Job Inquiry, Interview Notice</p>
14주	<p>이메일 서신 사례 및 표현 : 인재찾기/인재소개/ 소개의뢰</p> <p>Case Emails and Useful Expressions: Finding Human Resources, Introducing Human Resources</p>
15주	기말시험