

이원빈 교수

비즈니스영어

### 1. 강의목표 및 개요

본 강좌는 비즈니스 업무에 필요한 영문서식 작성요령을 중심으로 하여 비즈니스 업무를 효율적으로 수행하는 데 도움이 되는 실무영어표현을 익히고, 영문서한, 이메일, 팩스, 메모, 이력서 등의 비즈니스 문서 작성 연습을 통해 실제 비즈니스 환경에 필요한 실무영어능력을 배양한다.

### 2. 교재(도서명, 저자, 출판사) 참고서 및 보충독서물

교재 : 강의유인물 (사이버교육시스템 자료실에 업로드 예정)

참고서 : The McGraw-Hill Handbook of Business Letters (4th ed.), Roy W. Poe, McGraw-Hill, 2005.

Oxford Handbook of Commercial Correspondence, A. Ashley, Oxford University Press, 2003.

### 3. 시험 및 평가

- ◎ 중간고사 : 20% (8주차에 실시, 온라인테스트)
- ◎ 과제물 : 20% (2회)
- ◎ 기말고사 : 30% (15주차에 오프라인 테스트)
- ◎ 퀴즈 : 20% (2회 실시)
- ◎ 출석: 10% (사이버교육시스템의 강의 일정에 맞추어 수강을 완료하여야 출석이 인정됨)

### 4. 강의내용

1주 : 비즈니스영어 강의 개요

- 1강: 강의 소개 및 학습일정 안내
- 2강: 비즈니스 서한의 유형
- 3강: 사무실 전화관련 표현 정리

2주 : 요청/응답

- 4강: 요청 및 문의(Requests and Inquiries)
- 5강: 응답(Responses)
- 6강: Review

3주 : 소개/발표

- 7강: 소개(Introduction)
- 8강: 발표(Announcement)
- 9강: Review

4주 : 불만사항/사과

- 10강: 불만사항(Complaints)
- 11강: 사과(Apologies)
- 12강: Review

5주 : 초청/수락/거절

- 13강: 초청(Invitations)
- 14강: 수락(Acceptances)/거절(Refusals)
- 15강: Review

6주 : 사무실 전화영어 I

- 16강: 사무실 전화영어(1)
- 17강: 사무실 전화영어(2)
- 18강: Review

7주 : 사무실 전화영어 II

- 19강: 사무실 전화영어(3)
- 20강: 사무실 전화영어(4)
- 21강: Review

8주 : 중간고사(온라인 평가)

9주 : 기념일/경축일

- 22강: 기념일(Anniversaries)
- 23강: 경축일(Holiday)
- 24강: Review

10주 : 감사/축하

- 25강: 감사(Appreciation)
- 26강: 축하(Congratulations)
- 27강: Review

11주 : 지원/이력서/추천

- 28강: 지원(Application)
- 29강: 이력서(Resume)
- 30강: Review

12주 : 주문/확약

- 31강: 주문(Order)
- 32강: 확약(Acknowledgement and Confirmation)
- 33강: Review

13주 : 해외출장

- 34강: 해외출장 전화영어(1)
- 35강: 해외출장 전화영어(2)
- 36강: Review

14주 : 걱정표현/마무리 인사말 표현

- 37강: 걱정표현
- 38강: 마무리 인사말 표현
- 39강: Review

15주 : 보충학습

16주 : 기말고사