

科目ナンバー	CAR-2-029-ky		科目名	ビジネスコミュニケーション演習		
教員名	就職センター		開講年度学期	2020年度 前期	単位数	2
概要	ビジネスにおいて必要となるコミュニケーション・スキルを学ぶ。					
到達目標	ビジネスの場で必要とされる対面および口頭でのコミュニケーションと文書作成のしかたを習得する。					
「共愛12の力」との対応						
識見	自律する力		コミュニケーション力		問題に対応する力	
共生のための知識		自己を理解する力		伝え合う力	○	分析し、思考する力
共生のための態度		自己を抑制する力		協働する力	○	構想し、実行する力
グローバル・マインド		主体性		関係を構築する力	○	実践的スキル
教授法及び課題のフィードバック方法	基本的に演習形式で行う。学生は、各回の活動を行うために必要な準備(文書作成や練習問題等の課題、対面コミュニケーション上達のためのシミュレーションの準備・練習ほか)をして授業に臨む。また、特に授業中の活動には積極的に参加することが期待される。課題のフィードバックは、授業内外において、クラス全体および個人に対し、口頭またはコメントシートにて行う。					
アクティブラーニング	○	サービスラーニング		課題解決型学修		
受講条件 前提科目	(1)授業中の活動に積極的に参加できること。(2)授業内で行うテストは必ず受験すること。履修制限の必要性が生じた場合は、4年生を優先する。					
アセスメントポリシー及び評価方法	(1)授業中の活躍50% ※スキルの獲得を目的とする本講座の性質から、授業中の演習(練習)への取り組みが不十分と判断された場合、単位が認定されないことがあるので注意すること。 (2)テスト50% ※成績評価につながる小テストおよびまとめテストは、各自毎回十分に確認しておくこと。テストの日程については、配布されるスケジュール表を確認すること。 本講座の到達目標とする知識および能力がどの程度身に付いているかを評価する。					
教材	2020年版 ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト					
参考図書	適宜紹介する。					
内容・スケジュール						
1週目						
授業学修内容	シラバス授業					
授業外学修内容					時間数	2
2週目						
授業学修内容	仕事の基本となる8つの意識					
授業外学修内容	振り返り・課題提出およびテスト等の準備				時間数	2
3週目						
授業学修内容	ビジネスの場にふさわしい言葉づかい					
授業外学修内容	振り返り・課題提出およびテスト等の準備				時間数	2
4週目						
授業学修内容	マナー・礼儀とは					
授業外学修内容	振り返り・課題提出およびテスト等の準備				時間数	2
5週目						
授業学修内容	好印象な人になるために					
授業外学修内容	振り返り・課題提出およびテスト等の準備				時間数	2
6週目						
授業学修内容	尊敬語と謙譲語の使い方					
授業外学修内容	振り返り・課題提出およびテスト等の準備				時間数	2
7週目						
授業学修内容	電話応対					
授業外学修内容	振り返り・課題提出およびテスト等の準備				時間数	2
8週目						
授業学修内容	ビジネス文書のマナー					

授業外学修内容	振り返り・課題提出およびテスト等の準備	時間数	2
9週目			
授業学修内容	社内文書作成・PCメールのマナー		
授業外学修内容	振り返り・課題提出およびテスト等の準備	時間数	2
10週目			
授業学修内容	社外文書作成+小テスト		
授業外学修内容	振り返り・課題提出およびテスト等の準備	時間数	2
11週目			
授業学修内容	来客応対+敬語テスト		
授業外学修内容	振り返り・課題提出およびテスト等の準備	時間数	2
12週目			
授業学修内容	お付き合いのマナー		
授業外学修内容	振り返り・課題提出およびテスト等の準備	時間数	2
13週目			
授業学修内容	コミュニケーション能力を高めるために…+まとめテスト		
授業外学修内容	振り返り・課題提出およびテスト等の準備	時間数	2
14週目			
授業学修内容	訪問の基本マナー+まとめテスト		
授業外学修内容	振り返り・課題提出およびテスト等の準備	時間数	2
15週目			
授業学修内容	指示の受け方と報告・連絡・相談		
授業外学修内容	振り返り・課題提出およびテスト等の準備	時間数	2
上記の授業外学修時間の合計		30	
その他に必要な自習時間		60	

Number	CAR-2-029-ky	Subject			
Name	就職センター	Year and Semester	First semester for 2020	Credits	2
Course outline	0 Students will learn the communication skills required in business in a practical training format.				