

和歌山工業高等専門学校		開講年度	令和03年度 (2021年度)		授業科目	ビジネスコミュニケーション	
科目基礎情報							
科目番号	0008		科目区分		一般 / 選択		
授業形態	授業		単位の種別と単位数		学修単位: 2		
開設学科	メカトロニクス工学専攻		対象学年		専1		
開設期	前期		週時間数		2		
教科書/教材	教室で指示する。						
担当教員	和田 茂俊,宮本 克之						
到達目標							
1、日本語での正確な表現ができ、ビジネスの場面における人間関係やコミュニケーションのよりよいあり方について理解できる。 2、エンジニアが扱う報告書、製品マニュアル、企画書、技術論文等の技術文書の基本的な作成ができる。 3、コンピュータを使って、社内報告会、学会発表等の資料を作成し、プレゼンテーションができる。 (D-f)							
ルーブリック							
	理想的な到達レベルの目安		標準的な到達レベルの目安		未到達レベルの目安		
表現とコミュニケーション	正確な日本語表現ができ、ビジネスの場でのよりよいコミュニケーションのありかたが十分に理解できる。		正確な日本語表現ができ、ビジネスの場でのよりよいコミュニケーションのありかたが理解できる。		正確な日本語表現や、ビジネスの場でのよりよいコミュニケーションのありかたについて十分には理解できない。		
実務的文書の作成	報告書、技術書などの技術文書を魅力ある表現で作成できる。		報告書、技術書などの技術文書を作成できる。		報告書、技術書などの技術文書を十分には作成できない。		
プレゼンテーションの能力	コンピュータを使って資料を作成し、魅力的なプレゼンテーションができる。		コンピュータを使って資料を作成し、プレゼンテーションができる。		コンピュータを使って資料を作成し、プレゼンテーションをすることが十分にはできない。		
学科の到達目標項目との関係							
JABEE A JABEE D 学習目標 A 学習目標 D							
教育方法等							
概要	はじめに、ビジネスの場面における基本的なコミュニケーションのあり方や、文章表現の基本的な知識と技術について学習する。次に、エンジニアが扱う報告書や製品マニュアル、企画書、技術論文等の技術文書の書き方を学び、企業活動で使われるビジネス文書の概要、要件、作成の注意点等を理解する。さらに、社内報告会、学会発表等におけるオーラル・コミュニケーションの具体的な技術について実践的に学ぶ。						
授業の進め方・方法	演習、プレゼンテーション等を中心に行う。						
注意点	文書あるいは口頭での発表が中心となるので、主体的に授業に参加することが望ましい。						
授業の属性・履修上の区分							
☒ アクティブラーニング		☐ ICT 利用		☒ 遠隔授業対応		☐ 実務経験のある教員による授業	
授業計画							
		週	授業内容		週ごとの到達目標		
前期	1stQ	1週	ガイダンス、敬語表現・電話のかけ方		ビジネスの基本的マナーや人間関係のあり方について理解し、社会人としてふさわしい文書表現を行うことができる。		
		2週	ビジネスの場面におけるマナーと人間関係		ビジネスの基本的マナーや人間関係のあり方について理解し、社会人としてふさわしい文書表現を行うことができる。		
		3週	メールの書き方		ビジネスの基本的マナーや人間関係のあり方について理解し、社会人としてふさわしい文書表現を行うことができる。		
		4週	履歴書の書き方		ビジネスの基本的マナーや人間関係のあり方について理解し、社会人としてふさわしい文書表現を行うことができる。		
		5週	プレゼンテーションの方法 企画・提案		スライドを使い、プレゼンテーションにおいて企画・提案を行うことができる。		
		6週	技術文書の効果的な表現方法（1）論の構成		説得力ある文書の構成法を理解する。		
		7週	オーラル・コミュニケーション プレゼンテーションの実演1		スライドを使い、プレゼンテーションにおいて企画・提案を行うことができる。		
		8週	オーラル・コミュニケーション プレゼンテーションの実演1		スライドを使い、プレゼンテーションにおいて企画・提案を行うことができる。		
	2ndQ	9週	技術文書の効果的な表現方法（2）正確な説明と描写		技術文書の基本を理解し、魅力的な文書を作成することができる。		
		10週	技術文書の効果的な表現方法（3）マニュアル		技術文書の基本を理解し、魅力的な文書を作成することができる。		
		11週	技術文書の効果的な表現方法（4）広告		技術文書の基本を理解し、魅力的な文書を作成することができる。		
		12週	技術文書の効果的な表現方法（5）言語的/非言語的コミュニケーション		技術文書の基本を理解し、魅力的な文書を作成することができる。		
		13週	技術文書の効果的な表現方法（6）報告と論文		技術文書の基本を理解し、魅力的な文書を作成することができる。		
		14週	オーラル・コミュニケーション プレゼンテーションの実演2		プレゼンテーションを実演し、魅力的な説得を行うことができる。		
		15週	オーラル・コミュニケーション プレゼンテーションの実演2		プレゼンテーションを実演し、魅力的な説得を行うことができる。		

		16週	全体のまとめ		全体をまとめることができる。		
モデルコアカリキュラムの学習内容と到達目標							
分類		分野	学習内容	学習内容の到達目標		到達レベル	授業週
評価割合							
	試験	課題 60	相互評価	態度	ポートフォリオ	発表 40	合計
総合評価割合	0	60	0	0	0	40	100
評価	0	60	0	0	0	40	100