

和歌山工業高等専門学校	開講年度	令和02年度 (2020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	【参考書】木下是雄『理科系の作文技術』(中公新書)						
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				
	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。				
	報告書、技術書などの技術文書を魅力的な表現で作成できる。	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。				
	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 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。						
授業の進め方と授業内容・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。						
授業計画							
	週	授業内容・方法	週ごとの到達目標				
前期	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。				
	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。				
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