

講義名	オ)基礎能力 (コミュニケーションの基礎)			
担当教員	井上 幸			
開講期・曜日・時限	前期 土曜日 2時限	授業形態	講義	
履修開始年次	1年生	単位数	2	備考

主題と概要

人が自らの考えや想いを他の人に伝えたり、他の人々と協働して何かを成し遂げたり、他の人に自らが望む行動を促す場合など、人が社会において他者との関わりをもつ限り、他者とのコミュニケーションをとることは不可欠である。コミュニケーションの能力を高めることは一朝一夕に成し遂げられるものではなく、そのためには、実践的なトレーニングを通じて多様な能力を有機的に高めていく必要がある。本講義は、学内や企業などの組織内で求められる、社会人としての基礎的かつ実践的なコミュニケーション能力を育成し、受講生が人生のキャリアを通じてこの能力を高めていくための基礎を築くことを目的とする。

到達目標

書く：業務上の一般的なコミュニケーションに対応できるような、簡潔・明確なメールや報告書（レポート）などが書ける。お世話になった人に礼状を書ける。状況に応じた適切な敬語表現ができる。
読む：相手に理解なく内容を伝えられるような、論理的な話し方ができる。敬語表現など、マナーを守った話し方ができる。
読む：書く、業務遂行上必要な情報を漏らさず読み、聞き、理解し、それに基づき行動することができる。

提出課題

毎回の授業後に課題を提出。15回目の授業終了後にレポート課題を提出。

課題（レポートや小テスト等）に対するフィードバック

課題に対する講評やフィードバックを行う。

評価の基準

課題70点、レポート30点。ただし期限内に5回以上課題を提出しなかった場合、単位は認められない。

履修にあたっての注意・助言他

オンライン（オンデマンド）で講義を行う。配信する動画を視聴し、課題を期限までに提出すること。

教科書				
.コミュニケーションの基礎	流通科学大学			

プリント資料及び参考文献

講義内容を解説をした動画は、RYUKA Portalの「講義連絡」機能を使って知らせる。
課題は、RYUKA Portalの「レポート」機能を使って配布する。

授業計画

第1回 コミュニケーション力の必要性
第2回 非言語的コミュニケーション
第3回 傾聴の基礎
第4回 スピーチの演習
第5回 敬語表現
第6回 メールの書き方
第7回 お礼状の書き方
第8回 まとめ小テスト
第9回 文章表現の基礎 1
第10回 文章表現の基礎 2
第11回 レポート作成 1
第12回 レポート作成 2
第13回 レポート作成 3
第14回 レポート作成 4
第15回 レポート作成 5

授業形態（アクティブ・ラーニング）			
	ア：PBL（課題解決型学習）		イ：反転授業（知識習得の要素を授業外に済ませ、知識確認等の要素を教室で行う授業形態）
	ウ：ディスカッション、ディベート		エ：グループワーク
	オ：プレゼンテーション		カ：実習、フィールドワーク
	キ：その他（A-L型であるけども、以上の項目のいずれにも該当しない場合）		

準備学修（予習・復習等）の具体的な内容及びそれに必要な時間

授業で習ったことは、学生生活で活かせる内容である。復習を兼ねて、普段の生活において意識的に知識を使っていく必要がある。各回の内容を予習（2時間）、復習（2時間）しておくこと。

卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連

本科目は、本学が育成を目指す「豊かな社会の実現に貢献できる意欲と能力を持ったビジネスパーソン」となるために身につけておくべき基礎能力のうち、「実践的なコミュニケーション能力」の養成を目指すものである。

双方向授業の実施及びICTの活用に関する記述

RYUKA Portalや、メール、Zoomなどを使用し、質問に対する回答や、フィードバックを行う。

実務経験の有無及び活用

担当教員により実務経験の有無は異なる。実務経験のある教員は、企業で勤務した経験に即して、実践的なビジネスコミュニケーション能力を高めることを目指している。

備考