

講義名	対)基礎能力（コミュニケーションの基礎）				授業形態	
担当教員	石橋 仁美	開講期・曜日・時限	前期 火曜日 2 時限			
		単位数	2	履修開始年次	1 年生	ナンバリング

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、人が社会にあっ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盤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が書ける。状況に応じた適切な敬語表現ができる。 話す：相手に誤解なく趣意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・聞く：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
1 3 回目終了～1 4 回目開始前の指定日時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の方法
小テストに対する講評やフィードバックを行う。

評価の基準
授業態度（平常点）30点、まとめの小テスト30点、レポート40点。 1/3以上欠席した場合、評価の対象としない。

履修にあたっての注意・助言他
個人ワークの他、ペアワーク、グループワークで授業を進める。授業には積極的な姿勢で参加することが求められる。

教科書					
.コミュニケーションの基礎		流通科学大学			
参考図書					

その他
必要に応じてプリントを配布する。

授業計画
第1回 コミュニケーション能力の必要性 第2回 非言語の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 メールを書き方 第7回 お礼状の書き方 第8回 まとめ小テスト 第9回 レポート作成1・レポートとは、情報検索など 第10回 レポート作成2・文献引用、文章表現の基礎1 第11回 レポート作成3・文章表現の基礎2 第12回 レポート作成4・引用と要約、レポート構成表 第13回 レポート作成5・原稿用紙の使い方、チェック・推敲 第14回 レポート発表1・グループ発表 第15回 レポート発表2（全体発表）とふりかえり

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
クリッカー（レスポンス）を使用し、双方向の授業を実施する。

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