

訓練科目の区分		授業科目名	必須・選択	開講時期	単位	コマ/週
教育訓練課程	専門課程	総合実習 I	必須	I 期	2	2
教科の区分	専攻実技					
教科の科目						
担当教員	研究室名	内線電話番号	電子メールアドレス		教室・実習場	
授業科目に対応する業界・仕事・技術						
すべての業界で最低限必要なビジネスにおけるコミュニケーション力						
授業科目の訓練目標						
授業科目の目標	No	授業科目のポイント				
ヒューマンスキルを高める上でプロフェッショナルマインドを身につけます。要求されている人材像を理解し、学生の間に見つけておかなければならないビジネスコミュニケーション力を学びます。 また、就職試験で十分に自己PRできる表現力を身につけます。	①	オリエンテーション、ビジネスパーソンとして重要な第一印象の重要性を知る				
	②	社会人として適切な表現力を学ぶ				
	③	会社訪問、アポイントの取り方を学ぶ。電話応対を習得する				
	④	企業における報告・連絡・相談の重要性を知る				

授業科目受講に向けた助言	
予備知識・技能技術	社会人として最低限の常識、ビジネスマナー、コミュニケーション力の再確認です。
授業科目についての助言	コミュニケーション力は「わかる」ではなく、「できる」ようになることが重要です。何度もロールプレイングを行うことで、ビジネスパーソンとしての実践力が身につきます。しっかり身につけて、実習先で率先力となるようにしましょう。
教科書および参考書(例)	実践ビジネスマナー (ウィネット)
授業科目の発展性	

評価の割合(例)							
指標・評価割合	評価方法	試験	小テスト	課題プリント	授業態度		合計
評価割合		50	10	20	20		100
	授業内容の理解度	20					I 期
	技能・技術の習得度	30					
	コミュニケーション能力			10			
	プレゼンテーション能力			10			
	論理的な思考力、推論能力		10				
	取り組む姿勢・意欲				10		
協調性				10			

コマ	訓練の内容	日時(予定)	訓練の運営方法	訓練課題 予習・復習
1~5	1. ガイダンス (1)シラバスの提示と説明 2. 第一印象の重要性 (1)社会人として重要な第一印象 ・身だしなみ・あいさつ・お辞儀		講義・ディスカッション・ロールプレ	他人に与える自分の印象について考えてください。与えられた課題を時間内に提出してください。
6~10	1. 要求される人材像 (1)企業が求める人間性 2. ビジネス表現力 (1)効果的な表現力 ・好印象を与えない言葉遣い		講義・ディスカッション・ロールプレ	企業が求める人材像について具体的に考えてください。与えられた課題を時間内に提出してください。
11~15	1. 電話でのコミュニケーション (1)電話対応の基礎知識 (2)かけ方、受け方 2. 訪問、対応 (1)訪問時のマナーを知る		講義・ディスカッション・ロールプレ	与えられた課題を時間内に提出してください。
16~18	1. 報連相 (1)指示の受け方と報告の仕方 (2)連絡と相談 2. テスト (1)社会人になるための必要事項を確認する		講義・ディスカッション・ロールプレ	ビジネスコミュニケーション最後の授業です。前回までに行った内容を見直してください。