

## 본문 내용

### 강의계획서

[H](#) > [커뮤니케이션실무\(구,비즈니스커뮤니케이션실무\)](#) > [강의계획서](#) 

교과목명	커뮤니케이션실무(구,비즈니스커뮤니케이션실무)	이수구분	교선
교과코드	1397	분반	01
학과	스미스교양대학	학년	1
교수	김명희	학점/강의	3/3
강의시간	월(7~9)	E-mail	
제한인원		면담가능시간	
교과목개요 및 학습목표	본 강좌는 급변하는 사회시스템에 맞추어 서로 다른 환경과 조건에서도 유효적절한 커뮤니케이션 능력을 함양하는데 초점을 두는 과목으로 커뮤니케이션의 핵심 구성요소인 말하기, 듣기, 읽기, 쓰기를 집중적으로 교육하고 훈련한다. 강의의 내용을 의사소통, 갈등관리, 프레젠테이션 능력 향상에 초점을 맞추므로 통합 분야 소통전문가로 키우기에 적합하다는 것이 특징이다.		
교재 및 참고문헌	임창희.2011. 비즈니스 커뮤니케이션. 도서출판 청람 ,		
학습 평가방법	중간시험(35%),기말시험(35%),출석(10%),기타(20%)		
핵심역량	시민의식(20% : ), 소통(50% : ), 창의적 사고(0% : ), 자기주도(0% : ), 글로컬(30% : ), 나눔실천(0% : )		
기타안내 및 유의사항			

주차	강의범위 및 내용
제 1주	교과목 소개 및 수업 안내
제 2주	1. 환경의 변화와 커뮤니케이션 역량
제 3주	2. 언어적, 비언어적 커뮤니케이션
제 4주	3. 문화와 비즈니스 커뮤니케이션
제 5주	4. 커뮤니케이션의 기초
제 6주	5. 커뮤니케이션의 유형
제 7주	6. 비즈니스 문서 작성 및 실습 I
제 8주	7. 비즈니스 문서 작성 및 실습 II
제 9주	중간고사
제 10주	8. mbti분석과 성공적인 대화
제 11주	9. 프레젠테이션
제 12주	10. 지시와 보고
제 13주	11. 회의 운영 및 참석
제 14주	12. 프레젠테이션 실습
제 15주	기말고사
제 16주	필요 시 보강