

강의계획서

2025학년도 1학기

경영학과

교과목명	비즈니스커뮤니케이션						
담당교수	홍용기	휴대폰		이메일			
이수구분	전공선택	교과목구분	전공핵심	학점(시수)	3(3)		
진출분야(직업군)	영업·판매원	대학 핵심 역량 비중 (100점)	전문직무	현장개선	창의성	협업	인성
직무	마케팅·세일즈		60				40
수업목표	학생들이 졸업하여 진출하는 자신의 직무 분야에서 필수적인 활동이 비즈니스 커뮤니케이션이다. 비즈니스 커뮤니케이션의 실무를 익힘으로서 개인, 집단, 조직에서의 의사소통 스킬과 문화, 정보통신기술, 서비스, 말하기와 발표, 쓰기와 보고서 작성, 취업인터뷰, 스피치, 토론과 상담 스킬 등을 할 수 있는 역량을 향상한다. 실무와 함께 비즈니스 커뮤니케이션을 설명할 수 있어야 하며, 접근법과 모형, 유형과 매체, 효율화 방안 등을 이해할 수 있다.						
교재	[주교재]		상담시간	월	09:00 ~ 09:50, 17:00 ~ 17:50		
	비즈니스 커뮤니케이션 [홍용기][비앤엠북스][2021]			화			
	[참고도서]			수			
				목			
				금			
장비 및 도구	NCS능력단위 등 활용						
자료 및 자료	프레젠테이션, 매주 학생 배포 자료 제공						
평가계획							
평가항목	평가내용			평가방법	평가지기	평가비중 (100%)	
수행평가	각 장의 학습내용과 학습목표에 대한 평가			프로젝트법	4	20	
	각 장의 의견과 토론에 대한 발표 및 평가			발표법	11		
중간고사	1장부터 7장까지의 서면평가			서술형시험	8	30	
기말고사	8장부터 13장까지의 서면평가			서술형시험	15	30	
출석평가	- 학칙 및 규정에 따름					20	
사이버 강의							
교수학습계획							
교수학습법	토론중심수업(토론)		강의중심수업(강의)		탐구중심수업(문제기반학습)		

▣ 주차별 강의계획 ▣

주차	학습목표	주요 학습내용	비고
01주	비즈니스 커뮤니케이션에 대하여 설명할 수 있다. 비즈니스 커뮤니케이션의 중요성을 설명할 수 있다. 비즈니스 커뮤니케이션 역할에 대하여 설명할 수 있다.	비즈니스가 무엇인지, 커뮤니케이션이 무엇인지 학습 필수활동과 경영자 역할을 학습 개인차원과 조직차원에서의 역할	1장 수행과제
02주	비즈니스 커뮤니케이션 접근법에 대하여 설명할 수 있다. 커뮤니케이션 모형에 대하여 설명할 수 있다. 커뮤니케이션 네트워크에 대하여 설명할 수 있다.	기계론적 접근법, 심리학적 접근법, 해석-상징 접근법, 체계-상호작용 접근법 고전적 관점, 현대적 관점의 모형 학습 공식, 비공식 네트워크	2장 수행과제
03주	내부 커뮤니케이션을 설명할 수 있다. 외부 커뮤니케이션을 설명할 수 있다. 커뮤니케이션 매체에 대하여 설명할 수 있다	공식, 비공식 커뮤니케이션 채널 학습 언어, 비언어 커뮤니케이션 매체 학습	3장 수행과제
04주	비즈니스 커뮤니케이션의 기본 요소를 설명할 수 있다. 커뮤니케이션의 방해요인에 대하여 설명할 수 있다. 효율적 커뮤니케이션 방안에 대하여 설명할 수 있다. 효과적인 비즈니스 커뮤니케이션에 대하여 설명할 수 있다.	다섯 가지 기본요소 학습 개인적, 조직적 방해요소 효율적 커뮤니케이션 방안	4장 수행과제
05주	개인 커뮤니케이션의 자아개념을 설명할 수 있다. 집단토론의 문제점과 해결책을 설명할 수 있다. 소집단 회의의 집단 역동성을 이해할 수 있다. 조직 커뮤니케이션의 기능을 설명할 수 있다.	나 메시지와 자아개념의 학습 집단 커뮤니케이션 효과 효과적인 회의 사내 커뮤니케이션 향상 방법	5장 수행과제
06주	조직생활에서의 문화차이를 설명할 수 있다. 지각과 해석이 차이에 대하여 설명할 수 있다. 몸동작과 시공간의 차이에 대하여 설명할 수 있다. 고배경문화와 저배경문화에 대하여 설명할 수 있다.	문화의 이해 문화차이와 행동 언어사용의 차이	6장 수행과제
07주	정보통신기술에 대하여 설명할 수 있다. 전자 커뮤니케이션과 미래에 대하여 이해할 수 있다.	현대기술, 4차 산업혁명, 전달방식의 다양화 디지털과 커뮤니케이션 인공지능과 커뮤니케이션	7장 수행과제
08주	[중간고사]	[중간고사]	
09주	서비스와 커뮤니케이션에 대하여 설명할 수 있다. 서비스 커뮤니케이션의 표현과 전달에 대하여 설명할 수 있다. 컨택센터의 서비스 역량에 대하여 설명할 수 있다. 서비스 커뮤니케이션과 고객이해에 대하여 설명할 수 있다.	발음의 정확성, 적절한 어휘의 선택, 어법에 맞는 표현, 유사언어의 활용 고객 지향성, 개념적 사고, 고객관계의 구축과 강화 고객 형태의 파악, 고객만족, 가치경영 서비스 품질 평가	8장 수행과제
10주	설득있게 말하기가 무엇인지 설명할 수 있다. 발표하기에 대하여 설명할 수 있다. 효율적인 발표에 대하여 이해할 수 있다.	말하기 요령, 청취하기, 회의에서 말하기 발표하기 8단계 발표의 준비 성공적인 발표방법	9장 수행과제
11주	쓰기의 기술에 대하여 설명할 수 있다. 비즈니스 메시지에 대하여 설명할 수 있다. 단문보고서 작성과 장문보고서 작성을 이해할 수 있다. 사업계획서 작성에 대하여 설명할 수 있다	효율적 문서표현, 문장 및 단락의 표현 좋은 메시지 완성하기, 보고서 작성 방법 사업계획서 작성의 기본	10장 수행과제

주차	학습목표	주요 학습내용	비고
12주	인터뷰 절차에 대하여 설명할 수 있다. 비즈니스 인터뷰 유형에 대하여 설명할 수 있다. 모의 면접에 대하여 설명할 수 있다.	채용조건, 지원자의 점검사항, 인터뷰 준비 인터뷰 계획 면접의 이해와 방법	11장 수행과제
13주	스피치 딜리버리의 중요성에 대하여 설명할 수 있다. 스피치의 종류에 대하여 이해할 수 있다. 효과적인 스피치에 대하여 설명할 수 있다.	불안극복하기, 상황에 적절한 톤 정하기, 시간 준수하기, 연설 전체 과정 연습하기 상황에 따른 스피치와 목적에 따른 스피치 효과적인 스피치 기술	12장 수행과제
14주	토론의 절차와 방식에 대하여 설명할 수 있다. 상당이란 무엇인지 이해할 수 있다. 상당 스킬이 무엇인지 이해할 수 있다.	토론의 과정, 조건, 구성, 핵심 주목과 경형, 그리고 이해, 피드백 경청 스킬, 반응스킬, 질문스킬	13장 수행과제
15주	[기말고사]	[기말고사]	

성취수준	교수학습과정을 통해 기대하는 주요 학습내용에 대한 이해와 직무수행능력 성취 및 대학 핵심역량이 달성된 수준 A: 매우 우수, B: 우수, C: 보통, D: 다소 미흡, F: 미흡
공지사항	- 수강 교과목의 성적이 C+~D°인 경우에는 취득학점을 취소하고 재수강 신청이 가능합니다. - 학사일정에 의한 대학휴강, 담당 교수자의 개인휴강은 보강으로 수업을 진행합니다. - 성적 열람 후 해당 과목의 성적 이의신청을 담당교수님께 신청할 수 있습니다.
장애학생 지원안내	본 교과목을 수강하는 장애학생은 수업에 별도 도움이 필요한 경우 장애학생지원센터(031-467-4729)로 필요한 도움을 요청 (예 : 청각-효과적인 학습 효과를 위해 교수와 가장 가깝게 좌석 배치& 지체장애 및 지적장애 등-시험시간 연장 등)