

大阪情報コンピュータ専門学校 授業シラバス (2019年度)

専門分野区分	ビジネス基礎	科目名	ビジネスセキュレタリⅡ	科目コード	T1670B1
配当期	前期・ <u>後期</u> ・通年	授業実施形態	<u>通常</u> ・集中	単位数	2単位
担当教員名	石田 典子	履修グループ	<u>1I(BI/BO)</u>	授業方法	講義
実務経験の内容	<p>商社、メーカー、外資系企業の海外業務部門において、貿易商取引全般、及び関連部門の社員研修に10年従事。その後人材育成・貿易商務コンサルタントとして企業等での人材採用、教育、配置に関わるコンサルティングと教育研修に関わってきた経験を活かして、一般企業事務系職種を想定した仕事の内容、適切な進め方を実践的に講義する。</p>				
学習一般目標	<p>前期科目「ビジネスセキュレタリⅠ」で学習したことを踏まえ、将来就業する職場や組織では実際にどのような仕事があり、どのように進めているのか、業種、業務により仕事の内容にどのような違いや変化が生じるのかを研究し考察する。産業を知り、未知の世界である自分自身の就職とキャリアプランについてしっかりと認識し、目標設定を図る。</p>				
授業の概要および学習上の助言	<p>教科書及び毎回の講義で配布するプリントの課題演習を中心に、問題解決のプロセスや方法を解説しながら理解を深める講義形式の授業となる。プリントは定期試験問題に反映されるので各自整理・保存を心がけ、さらに前期科目「ビジネスセキュレタリⅠ」で使用した課題プリント等も処分せず、復習に活用すること。講義内容は秘書技能検定、ビジネス能力検定ジョブパス等に対応している。就職活動に備えた資格取得も視野に入れ学習に取り組んでほしい。</p>				
教科書および参考書	教科書：要点と演習 ビジネス能力検定ジョブパス2級 (実教出版)				
履修に必要な予備知識や技能	本科目を科目単独で捉えることなく、他科目で学習したことと関連付けながら復習を進めること。そのように進めることで、本科目だけでなく学科全体で学んだことが理解できるようになる。				
使用機器	特に無し。				
使用ソフト	特に無し。				
学習到達目標	学部DP(番号表記)	学生が達成すべき行動目標			
	1・2・3・5	企業の業種、業務を知り、就職と関連付けられる。			
	1・2・3・5	関係調整の必要性と、組織の内外に対する調整の回り方を理解できる。			
	1・2・3	日常業務の問題解決のために必要なスキルを身につける。			
	1・2・3	社会人として適切な行動やコミュニケーションのとり方を就職活動に活用できる。			
	5	科目全体を理解することで、就職活動、就業への意識を高める。			

達成度評価	評価方法		試験	クイズ 小テスト	レ ポ ー ト	成果発表 (口頭・実技)	作品	ポート フォリオ	その他	合計
	総合評価割合		50	20					30	100
	学 部 D P	1.知識・理解	20							20
		2.思考・判断	30	10						40
		3.態度		10					10	20
		4.技能・表現								
5.関心・意欲								20	20	
評価の要点	評価方法		評価の実施方法と注意点							
	試験		後期定期試験期間中に筆記試験を実施する。							
	クイズ 小テスト		ほぼ毎回の授業で演習課題を実施する。 小テストは数回実施予定。							
	レポート									
	成果発表 (口頭・実技)									
	作品									
	ポートフォリオ									
	その他		授業への出席、取り組みなどを含め総合的に判断する。 合格には下記各配点の60%以上が必要 採点基準：出席点30点 課題実習点20点 定期試験50点							

授業明細表

回数 日付	学習内容	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)
第1週 9/25	就職と会社組織	講義と実習	会社組織へのアプローチ
第2週 10/2	組織のルールとマナー	講義と実習	組織のルールと就業規則
第3週 10/9	チームワークの重要性	講義と実習	関係調整能力
第4週 10/16	B 検ケース問題によるケーススタディ①	講義と実習	社名とブランド
第5週 10/23	B 検ケース問題によるケーススタディ②	講義と実習	仕事の改善点を探る
第6週 11/6	B 検ケース問題によるケーススタディ③	講義と実習	営業・販売の業務
第7週 11/13	B 検ケース問題によるケーススタディ④	講義と実習	優先順位の判断
第8週 11/20	B 検ケース問題によるケーススタディ⑤	講義と実習	業務に応じた配慮
第9週 11/27	B 検ケース問題によるケーススタディ⑥	講義と実習	コンプライアンスとは
第10週 12/4	話し方と聴き方のポイント	講義と実習	就職活動への応用①
第11週 12/11	ビジネス会話・ビジネスメールの特徴	講義と実習	就職活動への応用②
第12週 12/18	取引先訪問の準備と留意点	講義と実習	就職面接試験への応用
第13週 1/8	商談の進め方と顧客対応	講義と実習	企業活動と顧客満足度
第14週 1/15	ビジネスセキュレタリ II 科目のまとめ	講義と実習	まとめと質疑応答