

大阪情報コンピュータ専門学校 授業シラバス (2020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 I	科目コード	T1660B1
配当期	前期・後期・通年	授業実施形態	通常・集中	単位数	2単位
担当教員名	石田 典子	履修グループ	1I(BI/BO)	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>就職を目標にしている学生にとって、実際の職場は未知の世界である。この科目ではその未知の世界を理解するための基礎を学び、近い将来経験する就職活動において学生が企業と向き合えるようになることを目指す。また、企業、組織の一員として仕事をするために必要不可欠なビジネススキルを早期に習得し、卒業後に職業人、社会人として順調なスタートが迎えられよう今から準備をする。</p>				
授業の概要および学習上の助言	<p>1回ごとの授業を着実に積み重ね、ステップアップしながら理解を深めていく形式の講義となる。配布された課題プリント等は各自整理・保管を心がけ、復習に役立ててほしい。</p> <p>講義内容は秘書技能検定、ビジネス能力検定（ジョブパス試験）等に対応しているので、科目で得た知識を資格取得に活用することも考慮にいれておくこと。</p>				
教科書および参考書	<p>秘書検定2・3級合格教本（新屋出版社） 要点と演習 ビジネス能力検定ジョブパス3級（実教出版） （2冊とも必ず持参すること）</p>				
履修に必要な予備知識や技能	<p>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てほしい。そのように意識しながら学習することでさらに理解が深まり、学んだことすべてに価値を見いだせる。</p>				
使用機器	<p>特に無し</p>				
使用ソフト	<p>特に無し</p>				
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	企業の組織体系や組織のルールについて理解している			
	1・2・3・5	ビジネス現場に合った言葉遣いと配慮ができる			
	1・2・3	基本的なビジネス文書、ビジネスメールが作成できる			
	1・2・3	ビジネス文書や電話の受発信、ビジネス情報について基礎的な取り扱いができる			
	5	科目全体を理解することで、就職活動、就職への意識向上に結びつけられる			

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					20	30
		4.技能・表現								
5.関心・意欲								10	10	
評価の要点	評価方法	評価の実施方法と注意点								
	試験	前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の予定。								
	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3項目の各配点：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 4/22	会社組織と役割分担	講義と実習	会社組織の構造と職位
第2週 4/29	ビジネスの現場にふさわしいことばづかい	講義と実習	敬語の種類と活用
第3週 5/13	尊敬語と謙譲語	講義と実習	敬語の使い分け
第4週 5/20	接遇用語の活用	講義と実習	クッション言葉と人間関係
第5週 5/27	ビジネス文書の基礎	講義と実習	文書形式と文書用語
第6週 6/3	社外文書作成実習	講義と実習	社外文書作成
第7週 6/10	社交文書作成実習	講義と実習	社交文書作成
第8週 6/17	社内文書作成実習	講義と実習	社内文書作成
第9週 6/24	ビジネスコミュニケーションの方法	講義と実習	文書受発信のマナー
第10週 7/1	ビジネス文書管理とファイリング	講義と実習	組織と情報管理 ファイリングの手法
第11週 7/8	ビジネスメールの基本	講義と実習	文書とメールの相違点
第12週 7/15	ビジネス電話の基本	講義と実習	ビジネス電話の受け方、 かけ方
第13週 7/22	ビジネス電話の受発信	講義と実習	ビジネス電話会話実習
第14週 7/29	訪問のマナー	講義と実習	ビジネスマナーと所作
第15週 8/19	ビジネスセキュレタリ I 科目のまとめ	講義と実習	質疑応答