

大阪情報コンピュータ専門学校 授業シラバス (2021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	後期	授業実施形態	通常					単位数	2 単位	
担当教員名	坂本 有美	履修グループ	1I(BI/BO)					授業方法	講義	
実務経験の内容	<p>総務、営業事務として酒造メーカーで2年間、一般事務として国内大学・海外留学予備校で2年間、派遣会社の専属OAインストラクターとして2年間勤務。 その間、Wordを使用した文書作成、Excelでのデータ作成、生徒管理、PowerPointでのプレゼンテーション作成を行う。その経験をもとに実務の中での利用について説明をまじえながら指導する。</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る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。 講義内容は秘書技能検定等に対応しているため、科目で得た知識を資格取得に活用することも考慮に入れておくこと。</p>									
教科書および参考書	<p>要点と演習 ビジネス能力検定ジョブパス3級(実教出版) 要点と演習 ビジネス能力検定ジョブパス2級(実教出版)</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	特になし									
使用ソフト	特になし									
学習到達目標	学部DP(番号表記)	学生が到達すべき行動目標								
	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図り方を理解できる。								
	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	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	
	学部DP	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
	総合評価割合	50	20					30	100	
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。
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

授業回数	学習内容	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)
第1回	キャリアと仕事へのアプローチ① 将来の自分・数年先の自分 仕事への取り組み方	講義と実習	
第2回	キャリアと仕事へのアプローチ② 経営理念の理解と実践 部門の役割と目標	講義と実習	
第3回	会社活動の基本① 組織人としての重要な心がまえ 顧客満足を高める	講義と実習	
第4回	会社活動の基本② 仕事の要求条件・納期管理	講義と実習	
第5回	会社活動の基本③ 社会人としてのルールと企業倫理 コンプライアンスの重要性 情報セキュリティ管理	講義と実習	
第6回	コミュニケーションとビジネスマナーの基本① 身だしなみ 場に応じた会話 依頼や断りの言葉	講義と実習	
第7回	コミュニケーションとビジネスマナーの基本② チームワークの重要性 クレーム対応	講義と実習	
第8回	接客と営業の進め方 商談にあたっての心構え 信頼関係の構築	講義と実習	
第9回	仕事の実践とビジネスツール ニーズに応える企業組織 情報の活用 自己管理の重要性	講義と実習	
第10回	会社数字の読み方 財務関係・損益計算書・貸借対照表 キャッシュフロー計算書・予算を管理する	講義と実習	

第11回	ビジネスと法律知識 就業規則・勤務条件と労働法 所得税・住民税	講義と実習	
第12回	B検問題によるケーススタディ①	講義と実習	
第13回	B検問題によるケーススタディ②	講義と実習	
第14回	B検問題によるケーススタディ③	講義と実習	
第15回	ビジネスセキュレタリⅡ科目のまとめ	講義と実習	