

大阪情報コンピュータ専門学校 授業シラバス (2022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	授業実施形態	通常					単位数	2 単位	
担当教員名	河本 順子	履修グループ	1I(BI/BO)					授業方法	講義	
実務経験の内容	一般事務として物流企業で2年間、インストラクターとして企業や官公庁・大学・専門学校で約20年間指導。その間、Wordを使用した文書作成、Excelでのデータ分析、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。									
学習一般目標	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。									
授業の概要および学習上の助言	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入れておくこと。									
教科書および参考書	これで合格！ 秘書検定2級・3級 頻出ポイント&実戦問題 改訂新版(高橋書店) 秘書検定 実問題集3級(早稲田教育出版)									
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。									
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	ビジネス現場に応じ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	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					20	30
		4.技能・表現								
		5.関心・意欲							10	10
	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	前期定期試験期間中に筆記試験を実施する。
小テスト	毎回の授業で演習課題を実施。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。

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	<ul style="list-style-type: none"> ●PART1 一般知識 1 企業のしくみ 2 人事・労務の知識 3 企業会計・財務の知識 	講義 問題演習	
第2回	<ul style="list-style-type: none"> ●PART1 一般知識 4 企業法務の知識 5 生産管理・マーケティング・情報関連の知識 6 カタカナ用語・略語 	講義 問題演習	
第3回	<ul style="list-style-type: none"> ●PART2 技能 1 会議の知識 2 社内文書★ 3 電子メール 	講義 問題演習	
第4回	<ul style="list-style-type: none"> ●PART2 技能 4 社外文書★ 5 社交文書★ 	講義 問題演習	
第5回	<ul style="list-style-type: none"> ●PART2 技能 6 文書の取り扱い 7 郵便の知識★ 	講義 問題演習	
第6回	<ul style="list-style-type: none"> ●PART2 技能 8 グラフの作成★ 9 事務用品・機器とファイリング 10 資料収集・管理 11 日程管理・オフィス環境 	講義 問題演習	
第7回	<ul style="list-style-type: none"> ●PART3 マナー・接遇 1 慶事のマナー 2 弔事のマナー①★ 3 弔事のマナー②★ 	講義 問題演習	
第8回	<ul style="list-style-type: none"> ●PART3 マナー・接遇 4 贈答のマナー①★ 5 贈答のマナー②★ 6 話し方・聞き方 7 説得・忠告のしかた、受け方 8 断り方・苦情対応・電話対応・対人関係 	講義 問題演習	
第9回	<ul style="list-style-type: none"> ●PART3 マナー・接遇 6 話し方・聞き方 7 説得・忠告のしかた、受け方 8 断り方・苦情対応・電話対応・対人関係 9 -(1)敬語★ 	講義 問題演習	

第10回	●PART3 マナー・接遇 9-(2) 敬語★ 10-(1) 接遇用語★	講義 問題演習	
第11回	●PART3 マナー・接遇 10-(2) 接遇用語★ 11 接遇の応用① 12 接遇の応用②	講義 問題演習	
第12回	●PART4 職務知識 1 秘書の機能 2 秘書の業務	講義 問題演習	
第13回	●PART5 必要とされる資質 1 秘書の人柄 2 秘書として求められる能力	講義 問題演習	
第14回	課題解決型授業1 授業で学んだ内容に関する課題 ※詳細は別途指示	遠隔授業 実施時期:1期(5/16- 5/31)	授業内容を復習
第15回	課題解決型授業2 授業で学んだ内容に関する課題 ※詳細は別途指示	遠隔授業 実施時期:3期(6/16- 6/30)	授業内容を復習