

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          | 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れ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)<br>秘書検定 実問題集2級 2022年度版(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                                    | 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。<br>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。          |

### 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  | 第1章 必要とされる資質<br>SECTION1 秘書の心構え<br>SECTION2 要求される資質 | 講義<br>問題演習                  |             |
| 第2回  | 第2章 職務知識<br>SECTION1 秘書の機能と役割                       | 講義<br>問題演習                  |             |
| 第3回  | 第2章 職務知識<br>SECTION2 秘書の業務                          | 講義<br>問題演習                  |             |
| 第4回  | 第3章 一般知識<br>SECTION1 企業と経営<br>SECTION2 社会常識         | 講義<br>問題演習                  |             |
| 第5回  | 第4章 マナー・接遇<br>SECTION1 人間関係と話し方・聞き方                 | 講義<br>問題演習                  |             |
| 第6回  | 第4章 マナー・接遇<br>SECTION2 敬語と接遇用語                      | 講義<br>問題演習                  |             |
| 第7回  | 第4章 マナー・接遇<br>SECTION3 電話・接遇                        | 講義<br>問題演習                  |             |
| 第8回  | 第4章 マナー・接遇<br>SECTION4 交際                           | 講義<br>問題演習                  |             |
| 第9回  | 第5章 技能<br>SECTION1 会議                               | 講義<br>問題演習                  |             |
| 第10回 | 第5章 技能<br>SECTION2 文書の作成                            | 講義<br>問題演習                  |             |
| 第11回 | 第5章 技能<br>SECTION3 文書の取り扱い                          | 講義<br>問題演習                  |             |
| 第12回 | 第5章 技能<br>SECTION4 資料管理                             | 講義<br>問題演習                  |             |
| 第13回 | 第5章 技能<br>SECTION5 日程管理・オフィス管理                      | 講義<br>問題演習                  |             |
| 第14回 | 課題解決型授業1<br>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<br>実施時期:5期(11/1-11/15) | 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:7期(12/1-  
12/15)

授業内容を復習