

大阪情報コンピュータ専門学校 授業シラバス (2026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	1F(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。講義内容はビジネス能力検定や秘書技能検定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いれておくこと。									
教科書および参考書	教科書:ビジネスマネジメント Iと同じ(要点と演習 ビジネス能力検定ジョブパス3級 2025年度版(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	PC持参									
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"> <li>●PART1 一般知識</li> <li>1 企業のしくみ</li> <li>2 人事・労務の知識</li> <li>3 企業会計・財務の知識</li> </ul>	講義 問題演習	
第2回	<ul style="list-style-type: none"> <li>●コミュニケーションとビジネスマナーの基本</li> <li>1.身だしなみの基本はオーソドックスなもの</li> <li>2.ビジネスウエアの基本はスーツ(男性編)</li> <li>3.ビジネスウエアの基本はスーツ(女性編)</li> <li>4.良好な人間関係と円滑なコミュニケーション</li> <li>5.チームワークの重要性</li> <li>6.職場内のコミュニケーションを深める</li> <li>7.上司や先輩には敬意をはらって接する</li> </ul>	講義 問題演習	
第3回	<ul style="list-style-type: none"> <li>●コミュニケーションとビジネスマナーの基本</li> <li>8.同僚とはよい意味でのライバル</li> <li>9.つねに肯定的なものの考え方を</li> <li>10.入社から退社までの基本ルール</li> <li>11.執務中の態度や行動</li> <li>12.あいさつは笑顔を忘れず、ことばははっきりと</li> <li>13.あいさつにともなうことばは、ふさわしいものを</li> <li>14.おじぎは心を込めて美しい動作で行う</li> <li>15.おじぎには会釈・敬礼・最敬礼がある</li> </ul>	講義 問題演習	
第4回	<ul style="list-style-type: none"> <li>●話し方と聞き方のポイント</li> <li>1.印象の良い話し方</li> <li>2.上手な話し方と下手な話</li> <li>3.話し方の基本姿勢</li> <li>4.わかりやすい話し方のポイント</li> <li>5.感じの良いことばづかい</li> <li>6.きれいな声の出し方と発音</li> </ul>	講義 問題演習	
第5回	<ul style="list-style-type: none"> <li>●話し方と聞き方のポイント</li> <li>7.新入社員はまず自己紹介のしかたから</li> <li>8.スピーチをするときは準備を</li> <li>9.ビジネスの場にふさわしいことば</li> <li>10.きをつけたいことば</li> <li>11.尊敬語・謙譲語・丁寧語を正しく使い分ける</li> <li>12.尊敬語と謙譲語の使い分けがポイント</li> </ul>	講義 問題演習	
第6回	<ul style="list-style-type: none"> <li>●電話対応</li> <li>1.電話会話の特徴</li> <li>2.電話対応によって会社の印象が決まる</li> <li>3.電話を受けるポイント</li> <li>4.電話の取り次ぎのポイント</li> <li>5.電話のかけ方のポイント</li> </ul>	講義 問題演習	

<p>第7回</p>	<p>●来客応対と訪問の基本マナー</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.受付・接客時のことばづかい</li> <li>2.来客には誠意を持って接する</li> <li>3.来客の出迎えから見送りまで礼儀正しく</li> <li>4.名刺交換のしかた</li> <li>5.面談の基本マナー</li> <li>6.照会する時は下位者、身内の者を先に</li> </ol>	<p>講義 問題演習</p>	
<p>第8回</p>	<p>●来客応対と訪問の基本マナー</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7.訪問の基本マナー</li> <li>8.出張による取引先訪問にはスケジュールづくりを</li> <li>9.取引先を接待する時の心得は</li> <li>10.接待に応じるときは、会社の一員としての自覚を</li> <li>11.外国人の接待は相手の国の習慣を尊重する</li> <li>12.会食のマナー</li> </ol>	<p>講義 問題演習</p>	
<p>第9回</p>	<p>●冠婚葬祭のマナー</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.慶事と弔事</li> <li>2.祝儀袋や不祝儀袋の書き方</li> <li>3.贈り物をするときには目的をはっきりさせて</li> </ol>	<p>講義 問題演習</p>	
<p>第10回</p>	<p>●ビジネス文書の基本</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ビジネス活動に欠かすことのできないビジネス文書</li> <li>2.ビジネス文書を作成する際のポイント</li> <li>3.社内文書の特徴と役割とは</li> <li>4.日常勤務に関する届や身内の届や書式に従う</li> <li>5.伝達文書は社内文書のなかでも重要な役割が</li> <li>6.職種や状況に応じて各種の報告書を作成</li> <li>7.伺いや願いを伝える文書もある</li> <li>8.文書の種類によって書き方のポイントが違う</li> <li>9.会社を代表して書いていると言う自覚を</li> <li>10.社に文書として社交・儀礼の文書がある</li> </ol>	<p>講義 問題演習</p>	
<p>第11回</p>	<p>●ビジネス文書の基本</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11.業務・取引関係の文書は正確に</li> <li>12.社外文書の形式</li> <li>13.頭語と結語は対応する</li> <li>14.事項のあいさつで季節感を添える</li> <li>15.前文・末文のあいさつは内容にふさわしいものを</li> <li>16.封筒や便箋の書き方・使い方と郵便以外の配送・通信サービス</li> <li>17.パソコンは日常業務に不可欠なツール</li> <li>18.ネットワークと電子メールの活用</li> <li>19.パソコン使用上のルール</li> <li>20.電子メールの書き方</li> </ol>	<p>講義 問題演習</p>	
<p>第12回</p>	<p>●キャリアと仕事へのアプローチ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.キャリアとは仕事へのアプローチ</li> <li>3.仕事への取り組み方</li> <li>4.仕事には責任がともなう</li> </ol> <p>●会社活動の基本</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.組織人としての重要な心構え</li> <li>10.効率的、合理的な仕事の進め方</li> <li>11.変化への機敏な対応</li> <li>12.組織を効率よく動かすための分業システム</li> </ol>	<p>講義 問題演習</p>	
<p>第13回</p>	<p>●会社活動の基本</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13.組織はライン部門とスタッフ部門に分かれる</li> <li>14.組織内における自分の役割を認識する</li> <li>15.組織の一員として自覚しておきたいこと</li> <li>16.株式会社の特徴</li> <li>17.会社の社会的な意義</li> <li>18.社会人としてのルールと企業倫理</li> <li>19.情報セキュリティ管理</li> </ol>	<p>講義 問題演習</p>	

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	課題提出 実施時期:1期(5/16- 5/31)	別途提示
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	課題提出 実施時期:3期(6/16- 6/30)	別途提示