

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	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Ⅱと同じ(要点と演習 ビジネス能力検定ジョブパス2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。 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	<ul style="list-style-type: none"> ●話し方と聴き方のポイント 1 場に応じた会話の基本 2 ビジネス会話の特徴と目的 3 用件に入るまでの導入話法 4 相手に合わせた会話 5 やわらかい印象を与える依頼や断りの言葉 	講義 問題演習	
第2回	<ul style="list-style-type: none"> ●話し方と聴き方のポイント 6 会話の終わり方 7 「聞く」と「聴く」の違い 8 アクティブリスニング(積極的傾聴) 9 情報収集のためのメモの取り方 10 質問技術を駆使する 	講義 問題演習	
第3回	<ul style="list-style-type: none"> ●ビジネス文書の基本 1 ビジネス文書作成のポイント 2 説得力のある文書の基本要件 3 文書作成の手順 4 パソコンは日常業務に不可欠なツール 5 ネットワークと電子メールの活用 6 パソコン使用上のルール 	講義 問題演習	
第4回	<ul style="list-style-type: none"> ●ビジネス文書の基本 7 電子メールの書き方 8 視覚に訴えるビジュアル化の技法 9 議事録の書き方 10 報告書の書き方 11 企画書の書き方 12 配慮の必要な社外文書 	講義 問題演習	
第5回	<ul style="list-style-type: none"> ●ビジネス文書の基本 13 督促状 14 わび状 15 謝絶状 16 抗議文 17 弔辞文 18 見舞い状 	講義 問題演習	
第6回	<ul style="list-style-type: none"> ●統計・データのつくり方、読み方 1 統計・データの利用で説得力をつける 2 統計・データの読み方 3 統計・データのまとめ方 4 データ分析と将来の予測 	講義 問題演習	

第7回	<ul style="list-style-type: none"> ●情報収集とメディアの活用 1 さまざまな情報源とアクセスの方法 2 情報の収集・整理と判断は自分の仕事の整理から 3 コンピュータ・ネットワークと情報活用による仕事の変革 4 対話型生成AIサービスの活用 5 データ・情報の活用 6 データや文書情報の管理 	講義 問題演習	
第8回	<ul style="list-style-type: none"> ●情報収集とメディアの活用 7 情報収集のさまざまなメディア 8 新聞の読み方と情報収集・整理法 9 主力産業の移り変わり 10 国際経済のなかの日本経済 11 バブル経済の崩壊と産業構造の変化 12 日本経済の構造転換 	講義 問題演習	
第9回	<ul style="list-style-type: none"> ●会社数字の読み方 1 財務関係 2 損益計算書 3 貸借対照表 	講義 問題演習	
第10回	<ul style="list-style-type: none"> ●会社数字の読み方 4 キャッシュフロー計算書 5 予算を管理する 6 ROE(株主資本利益率) 	講義 問題演習	
第11回	<ul style="list-style-type: none"> ●ビジネスと法律知識 1 就業規則は職場の基本的なルール 2 勤務条件と労働法との関わり 3 給与の支払い形態と差引支給額 4 社会保険は社会保障制度の根幹 5 健康保険・雇用保険・労災保険に加入 	講義 問題演習	
第12回	<ul style="list-style-type: none"> ●ビジネスと法律知識 6 被用者は国民年金と厚生年金に二重加入する 7 税金には国税と地方税がある 8 サラリーマンに關係の深い所得税・住民税 9 将来の生活設計を考えて保険を選ぶ 10 企業運営上の法律の必要性 	講義 問題演習	
第13回	<ul style="list-style-type: none"> ●ビジネスと法律知識 11 成立した契約は法律によって保護される 12 契約書の意義と役割 13 企業で使用する印鑑の取り扱い 14 債権と債務 15 現金以外の決済方法 	講義 問題演習	
第14回	<p>課題解決型授業1 授業で学んだ内容に関する課題</p>	課題提出 実施時期:5期(11/1-11/15)	別途提示
第15回	<p>課題解決型授業2 授業で学んだ内容に関する課題</p>	課題提出 実施時期:7期(12/1-12/15)	別途提示