

# 2024年度 シラバス&LESSONプラン

科目 ビジネス実務	講師 高倉 千恵	提出 24年 3月 8日						
学科 国際観光ビジネスデュアル科	学年 2年	<table border="1"> <tr> <th>授業の方法</th> <th>講義</th> </tr> <tr> <td>講義時限数</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>単位数</td> <td>2</td> </tr> </table>	授業の方法	講義	講義時限数	16	単位数	2
授業の方法	講義							
講義時限数	16							
単位数	2							
	<table border="1"> <tr> <td>前期</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>後期</td> <td></td> </tr> </table>	前期	○	後期				
前期	○							
後期								

## < 講義目的と主な内容(ハンドブック記載)>

1. 就職の内定に向けて、就活の最終フォローを行う
2. 社会人としての基礎知識を秘書検定を通して、確認身につける

## < 講義概要と具体的な進め方>

- |   |   |
|---|---|
| <b>1. 就職活動対策</b><br>使用テキスト:オリジナル資料<br>・内定を目指しての各々の進捗を見ながら面接対策や書類作成を指導 | <b>2. 社会人としての基礎知識</b><br>使用テキスト:秘書検定2級テキスト<br>・社会人としての基本的な知識、ビジネスマナーを指導<br>・資格取得の一つとして取得できるよう指導 |
|---|---|

## < 到達目標レベル(何を、どのレベルに)>

- |  |   |
|--|---|
| <b>1. 就職活動対策</b><br>・希望企業への内定を目指し、自ら行動する | <b>2. 社会人としての基礎知識</b><br>・社会人としての基本的な知識、働くということを意識し、学生から社会へのマインドセットを図る<br>・組織人として、社会に貢献していくという心がまえをもって働く意識を持つ |
|--|---|

## < LESSONプラン(時限ごとの項目スケジュール概要)>

①	オリエンテーション: 授業について、就職進捗情報、これからの目標/スケジュールを考える	公式問題集、オリジナル資料
②	秘書技能検定問題 組織人として印象管理、身だしなみ / 自分の強みワーク	公式問題集、オリジナル資料
③	秘書技能検定問題 職務知識 / 自己理解ワーク	公式問題集、オリジナル資料
④	秘書技能検定問題 社会常識、組織の経営管理 / ライフステージ	公式問題集、オリジナル資料
⑤	秘書技能検定問題 人間関係、マナー、話し方 / ライフステージ	公式問題集、オリジナル資料
⑥	秘書技能検定問題 話し方、接遇 / ライフステージ	公式問題集、オリジナル資料
⑦	秘書技能検定問題 交際業務 / 自己分析表	公式問題集、オリジナル資料
⑧	秘書技能検定問題 会議 / 自己分析表	公式問題集、オリジナル資料
⑨	秘書技能検定問題 文書作成① / キャリアアンカー	公式問題集、オリジナル資料
⑩	秘書技能検定問題 文書作成② / キャリアアンカー	公式問題集、オリジナル資料
⑪	秘書技能検定問題 文書処理、ファイリング	公式問題集、オリジナル資料
⑫	秘書技能検定問題 資料整理	公式問題集、オリジナル資料
⑬	秘書技能検定問題 スケジュール管理	公式問題集、オリジナル資料
⑭	秘書技能検定問題 環境・整備	公式問題集、オリジナル資料
⑮	期末試験	公式問題集、オリジナル資料

## 試験と評価

- |   |    |  |  |                               |                              |
|---|----|--|--|-------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 試験期間中            | 評価 | <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 | <input type="checkbox"/> 小テスト            | <input type="checkbox"/> レポート |                              |
| <input checked="" type="checkbox"/> 講義時限内 | 方法 | <input type="checkbox"/> 実技試験            | <input checked="" type="checkbox"/> 受講態度 | <input type="checkbox"/> 作品   | <input type="checkbox"/> その他 |

## 教員紹介

大手旅行会社にて内販業務経験後、外資系企業にて秘書として勤務。後に講師としてビジネスマナー、コミュニケーション、キャリア研修等を省庁、企業にて行う。秘書検定の内容を通して仕事の基本を学ぶ授業を行う。