

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 7月 29日
学科 国際観光ビジネスデュアル科	学年 2年	授業の方法 講義
	前期 後期	講義時限数 16
		単位数 2

< 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、プロトコルの基本を身に着ける

< 講義概要と具体的な進め方 >

- | | |
|---|--|
| 1. 就職活動対策
使用テキスト:オリジナル資料
・就職後の自分自身のキャリアを考えられるようにライフキャリアについて指導
・常識問題、漢字、敬語等の一般常識も身に着ける | 2. 社会人としての基礎知識
使用テキスト:秘書検定2級テキスト、オリジナル資料
・社会人としての基本的な知識、ビジネスマナーを指導
・就職後も見据えてプロトコルの基礎を身に着ける
・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) >

- | | |
|---|---|
| 1. 就職活動対策
・希望企業への内定を目指す、また内定後はマインドセットを意識する
・就職後の自分自身のキャリアを考える基本の知識を身に着ける | 2. 社会人としての基礎知識
・社会人としての基本的な知識、働くということを意識
・組織人として、社会に貢献、多様性を受け入れる心構えをもつ |
|---|---|

< LESSONプラン(時限ごとの項目スケジュール概要) >

	授業概要	テキスト・使用資料その他
①	オリエンテーション:授業について、就職について、これからの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 交際業務、食事のマナー	公式問題集・オリジナル資料
③	秘書技能検定 交際業務、食事・お酒のマナー	公式問題集・オリジナル資料
④	秘書技能検定 交際業務 慶弔マナー	公式問題集・オリジナル資料
⑤	秘書技能検定 交際業務 冠婚葬祭	公式問題集・オリジナル資料
⑥	秘書技能検定 文書作成① 社内・社外文書	公式問題集・オリジナル資料
⑦	秘書技能検定 文書作成② 社交文書	公式問題集・オリジナル資料
⑧	秘書技能検定 文書・資料整理	公式問題集・オリジナル資料
⑨	秘書技能検定 スケジュール管理	公式問題集・オリジナル資料
⑩	プロトコルの原則 歴史と意味	公式問題集・オリジナル資料
⑪	プロトコルに基づいた席次・コミュニケーション、国旗扱い、礼拝コミュニケーション	公式問題集・オリジナル資料
⑫	ビジネスシーンでのプロコール	公式問題集・オリジナル資料
⑬	冠婚葬『祭』のしきたり	公式問題集・オリジナル資料
⑭	社会の中の多様性を知る①	公式問題集・オリジナル資料
⑮	社会の中の多様性を知る②	公式問題集・オリジナル資料
	⑯まとめ/期末テスト	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 方法	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験	<input checked="" type="checkbox"/> 小テスト	<input type="checkbox"/> レポート	<input checked="" type="checkbox"/> その他 (出席率)
	<input checked="" type="checkbox"/> 講義時限内		<input type="checkbox"/> 実技試験	<input checked="" type="checkbox"/> 受講態度	<input type="checkbox"/> 作品	

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。