

科目区分	専門教育科目	科目名	事務管理		科目コード	30307	担当者	吉井健二	
対象学生	ビジネス・医療秘書コース2年生		学期区分	前期	単位数	2	卒業要件	必修	
							免許・資格要件	医療管理秘書士・病歴記録管理士必修 秘書士必修	
科目の主題							成績評価の方法と割合		
卒業後の就業に備えて、ビジネスの実務における事務の基本的なスタンスとスキルを学びます							受講態度(60%) 提出物(40%)		
科目の到達目標							教育目標に基づく学修成果の到達目標		
							誠実な人柄と人間力(尽心)	高度な知性と創造力(創造)	明確な意志と実践力(実践)
1.	ビジネス実務において実務の基本やスキルを身につけ即戦力として対処できる人材を目指す。					○	○	○	
2.									
3.									
4.									
5.									
授業方法									
多くの実践的な例題(実務40年の経験を活用しての)と演習問題を取り入れ理解を深めます。									
準備学修(予習、復習等に必要な時間または具体的な学修内容)									
日常生活においても社会や地域や企業の動向に注力し関心を持って取り組んでほしいと思います。									
授業計画									
第1回	オリエンテーション								
第2回	「企業」について								
第3回	「事務」について I 事務という仕事の大きな内容								
第4回	「事務」について II 事務処理の方法								
第5回	「事務管理」について 事務処理から事務管理へ								
第6回	「文書管理」について 情報伝達手段としての文書								
第7回	仕事文の書き方について								
第8回	仕事文の書き方 実習 I 社内文書作成の要点								
第9回	仕事文の書き方 実習 H 社外文書の役割と基本型								
第10回	仕事文の書き方 実習 III 社内文書作成								
第11回	仕事文の書き方 実習 IV 社外文書作成								
第12回	仕事文の書き方 実習 V 議事録・報告書・企画書の作成								
第13回	「ビジネス検定」問題について								
第14回	「文書の保管・ファイリング」について								
第15回	事務部門で基本とスキルを実践し会社で即戦力となるために(まとめ)								
教科書・参考書					受講生へのメッセージ				
プリントを準備して提供します					企業活動においては事務管理と営業活動は二つの大きな柱です。特に「事務」は企業の基礎となる大切な部門です。いい会社は事務部門を見れば判ると言われています。この授業で事務の大綱を愉しく学び基本をしっかりと理解しましょう。ややもすれば固い感じの「事務管理」を一緒に楽しく学びましょう。				