

科目区分	専門教育科目	科目名	事務管理 (実務家教員担当科目)		科目コード	19L570	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	担当形態	単独			
科目			施行規則に定める科目区分又は事項等			卒業要件	必修				
						免許・資格要件	秘書士必修、医療管理秘書士必修、 病歴記録管理士必修				
科目の主題						学修成果との関連 (大◎、中○、小△)					
卒業後の就業に備えて、ビジネス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。						1. 「尽心」 誠実な人柄と 人間力	2. 「創造」 高度な知性と 創造力	3. 「実践」 明確な意思と 実践力			
科目の到達目標						① 誠実性・ 真摯性	② 多様性・ 協働性	③ 知識・ 技能	④ 表 現考 ・ 創 判 造 断 力	⑤ 実 主 体 力 性 ・ 自 立 性	⑥ 就 業 力 ・ 貢 献 力
1.	ビジネス実務において事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.	企業の仕組み・事務管理について理解する										
3.	仕事文の書き方の基本を知る										
4.	社内文書と社外文書の基本を理解する					◎	◎	◎	◎	◎	◎
5.	事務文書の保管・ファイリングについて理解する					成績評価の方法と割合					
授業方法						受講態度 (60%) 提出物 (40%)					
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。											
課題等への対応						授業外学修時間					
宿題の演習問題の回答状況をチェックし問題について解説を行ったものをどのように問題用紙等に記入されているかをチェック (提出させる) し対応する。						7時間 (30分×14回)					
回数	授業計画					学習課題 (予習・復習)					
第1回	オリエンテーション 会社において事務はどのように活用されているか。					ビジネス事務についての考え方を予習					
第2回	「企業」について					企業とは何か自分の考え方をまとめておくこと					
第3回	「事務」について I 事務という仕事の大まかな内容					事務とは何かを予習					
第4回	「事務」について II 事務処理の方法					事務処理のプリントを予習					
第5回	「事務管理」について 事務処理から事務管理へ					事務の歴史についてプリントを予習					
第6回	「文書管理」について 情報伝達手段としての文書					情報の手段について予習					
第7回	仕事文の書き方について					各種仕事文のプリントを予習					
第8回	仕事文の書き方 実習 I 社内文書作成の要点					ビジネス文書検定3級のプリントを解く					
第9回	仕事文の書き方 実習 II 社外文書の役割と基本型					ビジネス文書検定3級のプリントを解く					
第10回	仕事文の書き方 実習 III 社内文書作成					ビジネス文書検定3級のプリントを解く					
第11回	仕事文の書き方 実習 IV 社外文書作成					ビジネス文書検定2級のプリントを解く					
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					ビジネス文書検定2級のプリントを解く					
第13回	「ビジネス検定」問題について					ビジネス文書検定過去問の復習					
第14回	「文書の管理・ファイリング」について					ファイリングの手法のプリントを予習					
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					事務についての総括の意見発表					
試験	定期試験を実施しない										
教科書	プリントを準備して提供します。				実務経験に 関する情報	①経験内容	元十八銀行職員				
参考書等	プリントを準備して提供します。					②科目との 関連	金融機関勤務36年の経験を活かし、実践的な例題と演習を取り入れて事務の基本やスキルを教授する。				