

科目区分	専門教育科目	科目名	事務管理		科目コード	21L570	担当者	古澤 高志			
対象学生	生活創造学科 ビジネス・医療秘書コース 2年生	学期区分	後期		単位数	2	担当形態	オムニバス			
		授業形態	講義								
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	秘書士選択必修、医療管理秘書士・診療実務士必修				
科目の主題						学修成果との関連（大◎、中○、小△）					
イベントや商品開発の企画に取り組むことで、ビジネスの現場で事務職に求められる事務管理の知識・技能をスキルアップさせる。						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 思考力・創造断力	⑤ 実行力・自立性	⑥ 就業力・貢献力
1.	企業の運営に必要な基本的な事務的スキルについて学ぶ。										
2.	オリジナルの商品やイベントを開発・開催するプロセスを学ぶ。										
3.	企業と連携・コラボして、オリジナルの商品開発や販売に取り組む。										
4.								○	○		
5.						成績評価の方法と割合					
授業方法						受講態度 (50%) 提出物 (40%) 発表内容 (10%)					
学生による主体的・能動的な学修形態をとり、授業の時間は進捗状況の発表、作業の打ち合わせなどが中心で、それ以外の時間を実際の作業に充てる。											
課題等への対応						授業外学修時間					
オリジナルのイベントや商品を紹介・宣伝するプレゼンテーション大会を行い、作品の完成度と活動への取組等を総合的に評価する。						60分					
回数	授業計画					学習課題（予習・復習）					
第1回	シラバスの説明、商品開発のプロセスとポイント、グループ編成、					資料収集、企画運営、現地取材、作品・報告書の作成、発表会の準備等に60分					
第2回	企画書と予算書の作成					資料収集、企画運営、現地取材、作品・報告書の作成、発表会の準備等に60分					
第3回	グループ別の経過報告					資料収集、企画運営、現地取材、作品・報告書の作成、発表会の準備等に60分					
第4回	イベントや商品の企画、報告書の作成、プレゼンテーションの準備					資料収集、企画運営、現地取材、作品・報告書の作成、発表会の準備等に60分					
第5回	イベントや商品の企画、報告書の作成、プレゼンテーションの準備					資料収集、企画運営、現地取材、作品・報告書の作成、発表会の準備等に60分					
第6回	イベントや商品の企画、報告書の作成、プレゼンテーションの準備					資料収集、企画運営、現地取材、作品・報告書の作成、発表会の準備等に60分					
第7回	グループ別の経過報告					資料収集、企画運営、現地取材、作品・報告書の作成、発表会の準備等に60分					
第8回	イベントや商品の企画、報告書の作成、プレゼンテーションの準備					資料収集、企画運営、現地取材、作品・報告書の作成、発表会の準備等に60分					
第9回	イベントや商品の企画、報告書の作成、プレゼンテーションの準備					資料収集、企画運営、現地取材、作品・報告書の作成、発表会の準備等に60分					
第10回	イベントや商品の企画、報告書の作成、プレゼンテーションの準備					資料収集、企画運営、現地取材、作品・報告書の作成、発表会の準備等に60分					
第11回	グループ別の経過報告					資料収集、企画運営、現地取材、作品・報告書の作成、発表会の準備等に60分					
第12回	イベントや商品の企画、報告書の作成、プレゼンテーションの準備					資料収集、企画運営、現地取材、作品・報告書の作成、発表会の準備等に60分					
第13回	イベントや商品の企画、報告書の作成、プレゼンテーションの準備					資料収集、企画運営、現地取材、作品・報告書の作成、発表会の準備等に60分					
第14回	プレゼンテーション大会、企業と連携・コラボした商品の開発と販売					資料収集、企画運営、現地取材、作品・報告書の作成、発表会の準備等に60分					
第15回	活動の総括、振り返りシートの記入					活動の振り返りに60分					
試験	定期試験を実施しない										
教科書	必要に応じてプリントを配付する。				受講生への メッセージ	事務職の種類には、一般事務、営業事務、経理事務、総務事務、人事事務・労務事務、法務事務、貿易事務、学校事務・大学事務、医療事務などがあります。事務職の仕事を一言で表すと「他の部門や他の社員をサポートする仕事」であり、企業活動に必要な不可欠な存在と言えます。将来、事務職への就職を希望している人は、それぞれの事務職の業務内容と必要な資質を十分理解しておくことが大切です。					
参考書等	必要に応じてプリントを配付する。										