

2009年度

科目名	ビジネス実務演習B		
担当教員	矢嶋 君江		
配当	人社3	コード	15360
開期	後期	講時	月曜日5限
		単位数	2
授業テーマ	「文書・情報」を中心としたオフィスワーカーの業務		
目的と概要	<p>オフィスワークの中核をなす文書事務も近年の情報化の進展により、より高度な処理能力が求められています。ビジネス文書業務の的確な処理が組織全体の評価にもつながる一方、効率的な業務遂行にも大きく影響します。</p> <p>文書業務全般のルールやマナーを理解し実践につなげ「信頼されるオフィスワーカー」を目指します。また、この授業内容はビジネス関連の資格取得試験や就職活動にも活かれます。</p>		
成績評価法	「平常点」「授業時のレポート」「期末時総括レポート」を総合して評価いたします。		
テキスト	「実践オフィスワーク」		
参考書	授業内で適宜シートを配布します。		
履修に当たっての注意・助言	配布シート用のバインダーを1部ご用意ください。 読み書きの練習として、毎日新聞のコラムに目を通す習慣付をお願いします。		
講義計画			
講義計画			
第1回	ビジネス文書の常識(1)	ビジネス文書の特性と種類	
第2回	ビジネス文書の常識(2)	ビジネス文書の基本慣用語句、ビジネス文書形式と文例(演習)	
第3回	ビジネス文書の基本(1)	社外・社交文書演習	
第4回	ビジネス文書の基本(2)	社内文書演習	
第5回	ビジネス文書の応用(1)	ファックス・E-メール文書のルールとマナー	
第7回	文書の受発信業務(1)	受発信文書の取り扱いと封書・はがきの書き方	
第8回	文書の受発信業務(2)	郵便知識と電報	
第9回	ファイリングの基本(1)	情報の種類と媒体のいろいろ	
第10回	文書ファイリング(1)	ファイリングの要領と用具	
第11回	ファイリングの実際		
第12回	スケジュールリング	スケジュール管理業務の重要性とその目的	
第13回	スケジュール表	種類と使い方演習	
第14回	OA機器と庶務業務	パソコン・その他のOA機器	
第15回	まとめ	これからのビジネス社会におけるオフィスワーカーへの期待	