

科 目 名	オフィス実務演習
単 位	2
教 員 名	遠藤 雅子
授 業 概 要	事務職につくための実務の基本知識を習得し、それらが実践できるように実習をします。ビジネス電話応対、来客応対、いろいろな場面での立ち居振る舞いなど、ロールプレイングやケーススタディをしながら進めていきます。それらを個々に行うのではなく、グループで行います。
授業の目的・到達目標	本教科では、職業人として仕事をしていく上での基礎となる事項を学ぶ。その上で、秘書として業務を行うために必要な基本的知識・技能を身に付けることを目標とする。
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 現代社会と社会人基礎力</li> <li>2. 企業と経営・社会常識</li> <li>3. オフィス実務と働く上での8つの意識</li> <li>4. 敬語の使い方・ビジネス電話応対</li> <li>5. 指示の受け方と「報告・連絡・相談」</li> <li>6. 来客応対と訪問のマナー</li> <li>7. 地域における企業の役割</li> <li>8. ケーススタディ：事務職と業務改善</li> <li>9. グループワーク①：地域課題・企業課題の発掘</li> <li>10. グループワーク②：課題の整理・テーマ設定</li> <li>11. グループワーク③：情報収集</li> <li>12. グループワーク④：収集した情報のまとめ</li> <li>13. グループワーク⑤：課題解決案のまとめ</li> <li>14. グループワーク⑥：プレゼンテーション準備</li> <li>15. グループワーク⑦：成果発表会</li> </ol>
予 習・復 習	講義内容をノートに要約し、次の授業の予習（教科書を一読）をしてから授業に臨みましょう。グループワークの課題に関しては、授業外の時間も上手に活用してください。仲間と協力してとりくみましょう
成績評価の基準	[定期試験（レポート）] 50% [実習点] 50%（宿題および演習の成果物等を含む。） [備考] 受講状況、提出物、期末試験等により総合評価する。
教 科 書	『秘書概論—これから的企业秘書・国际秘書へ向けて』高橋 真知子・北垣 日出子(著) 樹村房 (2012/05)
参 考 書	秘書検定集中講義2級改訂版 公益財団法人実務技能検定協会編 (2012/3)
備 考・その他の	「オフィススタディ」等で学習した内容を実践の場で生かす演習形式の授業です。

(この様式はシラバスとセットにしてホームページに掲載します)

東海学院大学「オフィス実務演習」の受講を希望する学生にシラバスに記載されていない情報を提供します。

科目名	オフィス実務演習
時間割	毎週水曜日 5 時限目 16 時 50 分開始 18 時 20 分終了
初回の授業日	2018 年 9 月 26 日 (水)
講義室	講義開始前に教務課（東キャンパス本館 1 階または西キャンパス 1 号館 1 階）にてお尋ねください。
注意事項	自動車・原付・自動二輪で通学する際は届出を行ってください。（自動車の場合は、届出の際に任意保険の写しが必要です。） その他、本学の学内規程に準じてください。
授業についての問合せ	東海学院大学 教学部教務課 Tel: 058-389-2200
交通アクセス	下記リンクを参照してください。 <a href="http://www.tokaigakuin-u.ac.jp/access/">http://www.tokaigakuin-u.ac.jp/access/</a>