

2007 年度

科目名	対象学科・学年 人間人社3回生	担当者
ビジネス実務演習 B		矢嶋 君江
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		
授業の概要と目標 オフィスワークの中核を成す文書事務も特に近年は情報化の進展により、より高度な文書実務能力が求められている。 ビジネス文書業務が確実にまた正確に処理されなければ組織全体の不信感にもつながります。 文書業務全般について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。		
評価方法 「出席」「レポート」「授業内試験」「受講態度など」を総合して、点数により評価します。		
テキスト 実践オフィスワーク	著者 黒田廣美 雑賀憲彦他共著	出版社 樹村房
参考書	著者	出版社
授業スケジュール・内容 1. ビジネス文書の常識（1）		