

授業科目名	秘書実務Ⅱ	科目コード	1011006		
開講クラス	経理本科	コース	共通	学年	1年
担当教員	成田 悦子				
	実務経験教員 (<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無) 実務経験内容 現代礼法研究所 認定講師				
開講時期	前期・ <input checked="" type="checkbox"/> 後期・通年・特別講義・その他		授業コマ数	30時間	
	<input checked="" type="checkbox"/> 必須 ・ 選 択 ・ 選択必須		単 位 数	1単位	
使用 テキスト1	書 名	SHE 'S 秘書ハンドブック			
	著 者	株式会社ウイネット 秘書教育研究会			
	出版社	株式会社ウイネット			
使用 テキスト2	書 名				
	著 者				
	出版社				
参考図書					
授業形態	講義 ・ 演習 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 実習 ・ 実験 ・ その他 ()				
<p><授業の目的・目標> 秘書検定 2 級の学習で身に付けた知識をもとに、さらに応用的なビジネスマナーの習得を目的とする。</p>					
<p><授業の概要・授業方針> 講義を中心に行う。マナー・接遇・ビジネス技能について、さらに応用的な知識を学習する。特に、敬語・電話対応については、より実践的な内容を学習する。</p>					
<p><成績基準・評価基準> 授業態度、出席状況、確認テストの結果を総合的に判断し評価をする。 優…100～80 良…79～70 可…69～60 不可…60未満</p>					
<p><使用問題集・注意事項> 秘書ハンドブック</p>					
<p><授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他> 秘書実務Ⅰ 秘書実務Ⅲ</p>					

授業科目名		秘書実務Ⅱ
回	授業内容	備考
1	電話対応ロールプレイング	
2	電話対応ロールプレイング	
3	電話対応ロールプレイング	
4	電話対応ロールプレイング	
5	電話対応ロールプレイング	
6	伝言の伝え方・受け方	
7	言葉の使い方	
8	言葉の使い方	
9	言葉の使い方	
10	来客対応（案内の仕方）	
11	来客対応（お茶の出し方）	
12	上書きの種類と書き方	
13	手紙の慣用句	
14	手紙の慣用句	
15	手紙の慣用句	
16	慶弔（上書き）	
17	慶弔（上書き）	
18	グラフ	
19	ファイリングの方法	
20	ファイリングの方法	
21	ファイリングの方法	
22	言葉の使い方	
23	言葉の使い方	
24	言葉の使い方	
25	場面に応じた適切な言葉遣い	
26	場面に応じた適切な言葉遣い	
27	場面に応じた適切な言葉遣い	
28	敬語の基本	
29	敬語の基本	
30	電話対応用語	