

授業科目名	秘書実務Ⅲ	科目コード	1012001		
開講クラス	経理本科	コース	共通	学年	2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・後期・ <input checked="" type="checkbox"/> 通年・特別講義・その他		授業コマ数	90時間	
	<input checked="" type="checkbox"/> 必須 ・ 選 択 ・ 選択必須		単 位 数	3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	社会でいきる実践ビジネスマナー			
	著 者	NPO 法人日本マナー・プロトコール協会 監修			
	出版社	株式会社ウイネット			
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> 基礎的なビジネスマナーの知識をもとに、より応用的かつ専門的なビジネスマナーを理解し、社会人として求められる、実践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、より実践的な知識を学習する。特に、敬語・電話対応・来客対応については、ロールプレイングを行い、実践に近い形式にて講義を行う。</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 社会でいきる実践ビジネスマナー</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Ⅱ</p>					

授業科目名		秘書実務Ⅲ
回	授 業 内 容	備 考
1	社会人と学生の違い	
2	秘書の資質（求められる能力）	
3	秘書の資質（指示命令の受け方）	
4	秘書の資質（復習）	
5	職務知識	
6	来客対応の基本的な考え方	
7	敬語の作り方	
8	敬語の作り方	
9	敬語の作り方	
10	社内・社外文書作成	
11	社内・社外文書作成	
12	社内・社外文書作成	
13	文書の取扱い	
14	文書の取扱い	
15	郵便の知識	
16	郵便の知識	
17	郵便の知識	
18	郵便の知識	
19	文書整理	
20	文書整理	
21	文書整理	
22	敬語の作り方（練習問題）	
23	敬語の作り方（練習問題）	
24	敬語の作り方（練習問題）	
25	技能（練習問題）	
26	技能（練習問題）	
27	一般知識	
28	電話対応の基本	
29	電話対応の基本	
30	電話対応の基本	

回	授 業 内 容	備 考
31	スクリプト作成	
32	スクリプト作成	
33	スクリプト作成	
34	電話応対（事例作成とロールプレイング）	
35	電話応対（事例作成とロールプレイング）	
36	電話応対（事例作成とロールプレイング）	
37	電話応対（伝言の伝え方）	
38	電話応対（伝言の伝え方）	
39	電話応対（伝言の伝え方）	
40	電話応対（伝言の伝え方）	
41	電話応対（言葉の使い方）	
42	電話応対（言葉の使い方）	
43	指示の受け方	
44	報告の仕方	
45	報告の仕方	
46	話の仕方	
47	話の聞き方	
48	話の仕方・聞き方（ロールプレイング）	
49	事例を使った電話応対（事例作成 ロールプレイング）	
50	事例を使った電話応対（事例作成 ロールプレイング）	
51	事例を使った電話応対（事例作成 ロールプレイング）	
52	電話応対（スクリプト作成 ロールプレイング）	
53	電話応対（スクリプト作成 ロールプレイング）	
54	電話応対（スクリプト作成 ロールプレイング）	
55	慶弔	
56	郵便の知識	
57	文書の取扱い	
58	文書作成（社内文書）	
59	文書作成（社外文書）	
60	文書作成（社交文書）	

回	授 業 内 容	備 考
61	封筒の表書の書き方 領収書の書き方	
62	社内文書	
63	社交文書	
64	ビジネス文書	
65	社交文書	
66	手紙の慣用句	
67	ビジネス文書（社外文書の作成）	
68	ビジネス文書（社外文書の作成）	
69	ビジネス文書（社交文書の作成）	
70	ビジネス文書（社内文書の作成）	
71	ビジネス文書（社外文書の作成）	
72	郵便の知識	
73	来客対応（応対用語）	
74	来客対応（案内の仕方）	
75	来客対応（名刺の受渡し）	
76	来客対応（取り次ぎのロールプレイング）	
77	来客対応（取り次ぎのロールプレイング）	
78	来客対応（取り次ぎのロールプレイング）	
79	食事のマナー（心構え 箸づかい）	
80	食事のマナー（洋食のマナー）	
81	食事のマナー（和食のマナー）	
82	慶弔のマナー（結婚式 葬儀）	
83	慶弔のマナー（結婚式 葬儀）	
84	慶弔のマナー（結婚式 葬儀）	
85	言葉の使い方（接遇用語）	
86	言葉の使い方（接遇用語）	
87	言葉の使い方（接遇用語）	
88	のし袋の用途	
89	上書きの種類と書き方	
90	上書きの種類と書き方	