授業科目名	秘書実務Ⅱ		**科目コード**	1012002	
開講クラス	経理本科	**コース**	共通	**学年**	2　**年**
担当教員	谷口　真紀				
	実務経験教員　（有） **実務経験内容** ・専門学校非常勤講師（16年） ・社員教育、企業内人材育成（16年）				
開講時期	後期			**授業コマ数**	30　**時間**
必修・選択	必修			**単位数**	1　**単位**
使用テキスト１	**書　名**	2024年度版 秘書検定2級実問題集			
	著　者	公益社団法人実務技能検定協会編			
	出版社	早稲田教育出版			
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				

＜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。

＜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・電話応対については、より実践的な内容を学習する。

＜成績基準・評価基準＞

確認テストの結果の他、授業態度、提出物の有無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

＜使用問題集・注意事項＞

他、自作資料

＜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

授業科目名	秘書実務Ⅱ	
回	**授業内容**	**備考**
1	技能（会議）	
2	技能（ビジネス文書の作成）	
3	技能（ビジネス文書の作成）	
4	技能（ビジネス文書の作成）	
5	技能（グラフの作成）	
6	技能（文書の取り扱い）	
7	技能（文書の取り扱い）	
8	技能（文書・資料管理）	
9	技能（文書の取り扱い）	
10	技能（日程管理）	
11	技能（オフィス管理）	
12	技能（環境整備）	
13	マナー・接遇過去問題から学ぶ	
14	マナー・接遇過去問題から学ぶ	
15	マナー・接遇過去問題から学ぶ	
16	マナー・接遇過去問題から学ぶ	
17	マナー・接遇過去問題から学ぶ	
18	マナー・接遇過去問題から学ぶ	
19	マナー・接遇過去問題から学ぶ	
20	マナー・接遇過去問題から学ぶ	
21	過去問題	
22	過去問題	
23	過去問題	
24	過去問題	
25	過去問題	
26	過去問題	
27	過去問題	
28	過去問題	
29	過去問題	
30	過去問題	