

科目番号	19	科目名	秘書実務Ⅱ	
英 文 科 目 名	Secretarial Practice Ⅱ			
大学・短期大学名	滋賀短期		大学	
連 絡 先	大津市竜が丘24-4			
	TEL :	077-524-3638	FAX :	077-523-5124
担 当 教 員	若生 真理子 (ビジネスコミュニケーション 学科 准教授)			
教 室 名	342教室	会場	滋賀短期大学	
授 業 期 間	令和3年9月29日(水)～令和4年1月19日(水) <毎週水曜日> 2 時限・講時 10 : 40 ~ 12 : 10			
超過時の選考方法				
成績評価方法	定期試験(筆記)	50	%	
	レポート試験(期末)		%	
	平常点(出席・授業態度)	50	%	
	その他()		%	
別途負担費用	なし		あり()円	
その他特記事項	「秘書実務Ⅰ」と同様に、一人ひとりの個性が光る、明るく楽しい授業にしたいと考えます。ロールプレイングやインバケットは職業人になったつもりで、緊張感をもって臨んでください。また、本授業で学んだことは、日常生活で常々実践することを心がけてください。			
<講義概要・到達目標>				
○授業の内容 総合商社での秘書業務の経験をもつ教員が担当する。前期の「秘書実務Ⅰ」での基礎的学習を発展させ、事務職に必要な実務処理の知識と技能を学ぶ。職場での仕事に近い形を想定した「インバケット方式」で演習し、自分で考え、判断し、的確に業務を処理していく力を導き出す。				
○到達目標 ・ビジネスマナーの基本を踏まえたうえで、職場でのさまざまな場面での対応についてその表現方法を考え主体的に行動することができる。 ・職場で必要とされる文書作成や文書管理、会議等に関する知識を深め、適切な実務処理を総合的に実践することができる。				
<授業スケジュール>				
回	月日	テーマ・キーワード		
1	9月29日	ビジネス文書の作成(1) 事務と文書の関連		
2	10月6日	ビジネス文書の作成(2) 社内文書、帳票		
3	10月13日	ビジネス文書の作成(3) 社外文書、伝言メモの作成と活用		
4	10月20日	ビジネス文書の作成(4) 横書き社交文書、宛名書き		
5	10月27日	ビジネス文書の作成(5) 縦書き社交文書		
6	11月10日	文書の取り扱い、文書の受発信、秘扱い文書		
7	11月17日	文書管理、ファイリングシステム		
8	11月24日	秘書と庶務(1) 会議、会合		
9	12月1日	秘書と庶務(2) ファシリティマネジメント		
10	12月8日	インバケット(1) 慶弔の事務処理		
11	12月15日	インバケット(2) 上司のスケジュール管理		
12	12月22日	インバケット(3) 会議の準備・片づけ・議事録		
13	1月5日	インバケット(4) クレーム電話の対応・Eメール		
14	1月12日	「秘書実務Ⅰ」「秘書実務Ⅱ」のまとめ		
15	1月19日	振り返り、到達目標達成の確認		
<教科書・参考書>				
『よくわかる社会人の基礎知識～マナー・文書・仕事のキホン』岡野絹江監修 (ぎょうせい) 価格(本体2,200円+税)				