

科目番号	20	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	滋賀短期大学 学務課				
	TEL :	077-524-3638	FAX :	077-523-5124	
担当教員	若生 眞理子 ( ビジネスコミュニケーション 学科 准教授 )				
実施方法	対面授業				
教室名	326教室, 342教室		会場		
授業期間	2022年9月28日(水)～2023年1月18日(水) <毎週水曜日> 3 時限・講時 13 : 20 ~ 14 : 50				
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					
<b>&lt;講義概要・到達目標&gt;</b>					
【授業の概要】 総合商社や大手家電メーカー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。					
【授業の到達目標】 ・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。					
<b>&lt;授業スケジュール&gt;</b>					
回	月日	テーマ・キーワード			
1	9月28日	ビジネス文書の作成(1) 事務と文書の関連			
2	10月5日	ビジネス文書の作成(2) 社内文書、帳票			
3	10月12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19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26日	ビジネス文書の作成(5) 縦書き社交文書			
6	11月2日	文書の取り扱い、文書の受発信、秘扱い文書			
7	11月9日	文書管理、ファイリングシステム			
8	11月16日	秘書と庶務(1) 会議、会合			
9	11月30日	秘書と庶務(2) ファシリティマネジメント			
10	12月7日	インバケット(1) 慶弔の事務処理			
11	12月14日	インバケット(2) 上司のスケジュール管理			
12	12月21日	インバケット(3) 会議の準備・片づけ・議事録			
13	1月4日	インバケット(4) クレーム電話の対応・Eメール			
14	1月11日	「秘書実務Ⅰ」「秘書実務Ⅱ」のまとめ			
15	1月18日	振り返り、到達目標達成の確認			
<b>&lt;教科書・参考書&gt;</b>					
【教科書】なし					
【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)					