

授業概要

ビジネス学科

科目名	秘書技能Ⅱ		
担当教員	相内 麻美子		
対象学生	総合ビジネス科1年、経理ビジネス科1年		
曜日・時間	週4コマ 全44コマ 時間数39.6		
授業形態	講義（50%）, 演習（50%）		
科目の概要	上司の身の回りの世話や手助けを適切に行うには、優先順位も考えることが必要であり、感じのよさだけでなく効率のよい仕事の仕方についての知識と技能を身につけます。 秘書技能検定2級の取得を目指します。		
授業の到達目標	上司の仕事の補佐役としての立場を説明できる 尊敬語／謙譲語／丁寧語の使い分けができる 接遇用語への言い換えができる 上級秘書としての仕事の説明ができる 祝儀袋の上書きを正しく記入することができる 贈答の知識が説明できる 文書知識があり作成ができる タイトルにあったグラフが選べる ビジネスの場で必要な知識を実践できる 秘書技能検定2級に合格できる知識がある		
授業方法・学習上注意	秘書としての知識も大切だが、それを実践できないと意味がない。 学んだ知識、技能を、日頃の学校生活でも実践することが大切である。		
成績評価の方法と基準	最終考査、問題演習、授業への取り組み姿勢から総合的に判断する。 配点は（期末考査50%、問題演習30%、授業への姿勢20%）		
使用テキスト	書籍名	出版社	I S B N
	秘書検定2・3級合格教本—この1冊で決める	新星社	978-4-405-03215-6
	秘書検定2級 実問題集	早稲田教育出版	978-4776614364
教材・参考文献・図書等	書籍名	出版社	I S B N
授業計画（内容）			
			時間
1	理論／秘書としての資質		4
2	実技／接遇用語		4
3	理論／職務知識		4
4	実技／来客応対・お茶のマナー		4
5	実技／慶弔マナー		4

6	理論／一般知識・カタカナ用語	4
7	理論／カタカナ用語	4
8	実技／会議の知識	4
9	文書の作成	4
10	過去問題 答練	6
11	最終考査	2
		合計 44
		授業時数 39.6