

「秘書士<sup>®</sup>」資格の取得

(平成28・27・26年度入学者対象)

系列 区分	指定科目名等	本学開講科目				備考
		科 目 名	授業形態	単位数		
				必修	選択	
必修	秘書総論	オフィススタディ	講義・演習	2		2科目4単位以上を修得すること
	秘書実務	オフィス実務演習	演習	2		
I 群	秘書知識・スキル分野	ビジネスマナー	講義		2	2単位以上修得すること
		オフィスワーク	講義		2	
		コンピュータリテラシー I	演習		1	
		コンピュータリテラシー II	演習		1	
		情報リテラシー	演習		1	
		情報科学	講義		1	
		情報科学演習	演習		1	
		表計算応用演習	演習		2	
		コンピュータネットワーク	講義		2	
II 群	キャリア・教養分野	就業力基礎	講義・演習		2	2単位以上修得すること
		キャリア形成	演習		2	
		基礎ゼミナール I	演習		2	
		基礎ゼミナール II	演習		2	
		国語表現	講義		2	
		倫理学	講義		2	
		経済学	講義		2	
III 群	総合的実践実務分野	インターンシップ A	実習		2	12単位以上修得すること
		インターンシップ B	実習		2	