

「上級秘書士[®]」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			
				必修	選択		
必修	秘書総論	オフィススタディ	講義・演習	2		3科目6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			
	総合的実践実務	フィールドプロジェクト演習	演習	4			
I群	秘書知識・スキル分野	ビジネスマナー	講義		2	6単位以上修得すること	18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		
		インターンシップB	実習		2		