

「上級秘書士<sup>®</sup>(国際秘書)」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	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	
IV群	国際秘書	国際秘書概論	講義	2		6単位以上修得すること
		英語活用演習A	演習	1		
		英語活用演習B	演習	1		
		異文化コミュニケーション	演習	2		