

■秘書士

上司とのペアワークを中心とした秘書の仕事を理解するとともに、業務を遂行するための情報管理・接遇対応スキル、さらには上司や企業の視点から課題を理解し、自ら解決に向けた判断や提案ができる総合的な実践力を習得。経営者や管理者を効果的にサポート・コーディネートできる人材を養成します。

資格認定課程 履修条件

1 必修科目(次の科目は必ず履修すること)

授業科目名	単位	履修条件
秘書学概論	2	6単位 必修
キャリアデザイン	2	
インターンシップ	2	

2 選択科目(次の3領域から10単位以上)

	授業科目	単位	履修条件
領域1	情報基礎演習	2	10単位以上
	情報活用演習	2	
	情報とコンピュータ	2	
	文書管理	2	
	仕事とコミュニケーション	2	
	秘書実務演習	2	
領域2	文章表現学	2	
	経済学	2	
	人間関係の心理学	2	
	総合基礎ゼミナールⅠ	2	
	総合基礎ゼミナールⅡ	2	
	業界研究	2	
領域3	就業への道	2	
	PBL演習	2	