

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 履修要件

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	履修要件
秘書学概論	2	4 単位 必修
秘書実務演習	2	

2. 選択科目（次の 3 群からそれぞれの必要単位数を満たし、計 12 単位以上）

	授業科目名	単位	履修要件
I 群	文書管理	2	2 単位以上
	仕事とコミュニケーション	2	
	情報とコンピュータ	2	
	情報活用演習	2	
II 群	総合基礎ゼミナール I	2	2 単位以上
	総合基礎ゼミナール II	2	
	キャリアデザイン	2	
	就業への道	2	
	文章表現学	2	
	経済学	2	
	人間関係の心理学	2	
III 群	PBL 演習	2	
	インターンシップ	2	