

全国大学実務教育協会認定資格
「秘書士」カリキュラム
(令和2年度 国際総合学科入学者用)

必修科目 (5科目 8単位)

科目名	単位数	開講時期	履修済
基礎ゼミナール	2単位	1年前期	
秘書実務Ⅰ	1単位	1年前期	
キャリアデザイン	2単位	1年後期	
秘書実務Ⅱ	1単位	1年後期	
秘書概論	2単位	2年前期	

選択科目 (領域1～3の26科目の中から、10単位以上)

領域	科目名	単位数	開講時期	履修済
領域 1	情報機器基礎演習	2単位	1・2年前期	
	情報処理基礎演習	1単位	1年前期	
	情報モラル	2単位	1・2年後期	
	検定日本語演習	2単位	1年前期	
	デジタル文書作成演習	1単位	1年後期	
	ビジネス・コンピューティング	1単位	1年後期	
	文章表現Ⅰ	2単位	1年後期	
	社会人スタート講座	1単位	2年後期	
	ビジネス実務演習	2単位	2年前期	
領域 2	国際ボランティア論	2単位	1年前期	
	国際関係入門	2単位	1・2年前期	
	現代社会論	2単位	1年前期	
	多文化理解論	2単位	1年後期	
	文化経済学総論	2単位	1年後期	
	国際ビジネス論	2単位	1年後期	
	経済学	2単位	1・2年後期	
	消費行動論	2単位	2年前期	
	社会心理学	2単位	2年前期	
領域 3	フィールドワーク実習	2単位	1年後期	
	インターンシップ	1単位	1・2年通年	
	文化ビジネス実習	2単位	2年前期	
	キャリアプランニング	2単位	1・2年後期	
	サービスラーニングⅠ	1単位	1年前期	
	サービスラーニングⅡ	1単位	1年後期	
	サービスラーニングⅢ	1単位	2年前期	
	サービスラーニングⅣ	1単位	2年後期	

合計 18 単位以上 *必修科目 () 単位、選択科目 () 単位、合計：() 単位

*選択科目 10 単位以上の中に、3 領域すべての科目を含めても含めなくてもかまいません。