

(1) 現代教養学科で取得できる資格

「上級秘書士」

全国大学実務教育協会が認定する「上級秘書士」の資格を取得しようとする者は、次の授業科目を履修しなければならない。

	授業科目名	資格の単位		学修目標	学修目標を達成するための学修プログラム
		必修	選択		
領域 1	ビジネスソフト基礎		1	Word、PowerPoint、インターネットを学び、パソコンを使った情報活用、情報発信、コミュニケーション能力が修得できる。	Windows/パソコンを用いて、パソコンの基本操作、インターネット活用、Wordによる文章作成、Power Pointによるプレゼンテーション、画像描画・編集テクニックを学ぶプログラム。
	ビジネスソフト応用		1	Excelやコンピュータ資格試験に対応した課題、および総合的な課題を学び、パソコンを使ったビジネス実務能力が修得できる。	Windows/パソコンを用いて、Excelによる表計算を学ぶ。そして、コンピュータ資格試験に対応した課題や、Word、Excelの総合的な課題に取り組み、パソコンの応用的なスキルを修得するプログラム。
	日本語		2	ビジネスの場面で、日本語を正しく使うための知識を修得する。	テキストの学修内容の理解を深める理解促進テストやグループ討議を行うプログラム。
	秘書総論 I	2		秘書実務の基礎となる秘書知識・秘書スキルを修得する。	秘書実務の知識・スキル・態度を身につけるための学修プログラム。
	ビジネスマナー		2	ビジネス上の諸課題を、多様な関係者との連携、協働によって、解決するためのコミュニケーション能力を発揮する力が身に付いている	テキストの学修内容を実践活動の場で発揮するための実践的な演習。
	ビジネス文書		2	ビジネスの場面で、情報を正しく伝えるための文書作成力を修得する。	テキストの学修内容の理解を深める理解促進テストやグループ討議を行うプログラム。
	総務・労務管理		2	会社における事務について、その重要性を具体的に理解し、ビジネス実務に臨む際の正しい構えや認識等を身に付ける。	会社における、総務、人事、法務、労務、経理などの仕事について、事務の全般的な業務内容を学ぶプログラム。
領域 2	FSP講座	2		「聞く」「話す」の理論と技術を、実践例を紹介しながら学ぶことにより、チームで発表資料を作成し、論理的な発表ができる。	企業から与えられた課題にチームで取り組むことにより、社会を理解し、課題解決のプロセスを学ぶ。そして、課題に対する提案を発表するプログラム。
	秘書総論 II	2		実践的秘書知識・スキルの手順とベアワーク、グループワークで活用し成果をあげる力を身につけている。	秘書実務スキルを使って知識と秘書業務を実践する演習。
	ホスピタリティ演習		2	もてなしの基本マナーについて、なぜそうするのか、その理論や理論に基づいたさまざまなケースについて、どのように行動すべきかを考察しながら、ホスピタリティマインドを育成し実践できるようになることを目標とする。	ホスピタリティとはもてなしの科学である。ホスピタリティの基本概念、ホスピタリティ構成要素、ホスピタリティ精神の表現、環境とホスピタリティ、ホスピタリティと企業組織、家庭におけるホスピタリティなど、理論を学修し、演習を通して実践的な能力を身につけるプログラム。
領域 3	学修ゼミⅢ(卒業研究)	2		学修の集大成として、個人と全体の協力・協調を実現し、研究テーマを完成させる。	指導教員の助言・指導を得ながら研究テーマに取り組む。個人レベルでの達成が追求されると同時に、研究発表にむけた全体としての協力・協調も実現するプログラム。
	キャリアプランニング		1	進路についての心構えや、考え方、具体的に必要となる知識・技能を習得する。	自分の将来に関して長期的なイメージを画き、働くことの意義、現代社会の理解、職業に必要とされる能力などを、総合的に発見して解決するプログラム。
	就業体験(インターンシップ等)		1	インターンシップの実体験を通して、実務実践力の理解を深め、自己の学習課題に気がつくことができる。	企業および行政等のインターンシップと、その事前・事後学修を含め、実体験により実践力を身につけるプログラム。
	現代社会とキャリア		2	自分らしく生きるとはどういうことか、これからの生活について、考え、理解し、自分の人生を設計に役立てることができる。	人生設計に必要な結婚や就職などのライフイベントや社会問題などについて、生活にかかわる諸課題や問題点を捉え、解決の糸口を見つけ出ししていくプログラム。
		8	16	必修修得単位数8単位以上を含めて24単位以上を履修	