

「秘書士」資格の取得

(令和6・5年度入学者対象)

秘書としての技能とビジネス実務能力を身につけます。オフィスワーカーとしての基本的な技能と教養を身につけられる資格、秘書士資格を通じて修得した基本的実務実践能力は、あらゆる職種において広く活用できる、汎用性の高いものです。

全国大学実務教育協会が定める区分			本学開講科目				備考
区分	領域	資格到達目標	科目名	授業形態	単位数		
					必修	選択	
必修科目	領域1	秘書実務の知識・スキル	オフィススタディ	講義・演習	2		2単位以上
	領域2	秘書実務の基礎能力・教養	オフィス実務演習	演習	2		2単位以上
	領域3	秘書実務の総合的課題解決	インターンシップA	実習	2		2単位以上
選択科目	領域1	秘書実務の知識・スキル	ビジネスマナー	講義		2	10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	
			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	
	領域2	秘書実務の基礎能力・教養	就業力基礎	講義		2	
			キャリア形成	講義		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				
領域3	秘書実務の総合的課題解決	インターンシップB	実習		2		

16単位以上修得すること

「秘書士」資格の取得

(令和4・3年度入学対象)

秘書としての技能とビジネス実務能力を身につけます。オフィスワーカーとしての基本的な技能と教養を身につけられる資格、秘書士資格を通じて修得した基本的実務実践能力は、あらゆる職種において広く活用できる、汎用性の高いものです。

全国大学実務教育協会が定める区分			本学開講科目				備考
区分	領域	資格到達目標	科目名	授業形態	単位数		
					必修	選択	
必修科目	領域1	秘書実務の知識・スキル	オフィススタディ	講義・演習	2		2単位以上
	領域2	秘書実務の基礎能力・教養	オフィス実務演習	演習	2		2単位以上
	領域3	秘書実務の総合的課題解決	インターンシップA	実習	2		2単位以上
選択科目	領域1	秘書実務の知識・スキル	ビジネスマナー	講義		2	10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			
	領域2	秘書実務の基礎能力・教養	就業力基礎	講義		2	
			キャリア形成	講義		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		
領域3	秘書実務の総合的課題解決	インターンシップB	実習		2		

16単位以上修得すること

「上級秘書士」資格の取得

(令和6・5年度入学対象)

秘書に必要な専門的実務実践力を備え、上司とのペアワークをこなし、上司や企業の視点から課題を理解し、課題発見・解決力を発揮し、経営者や管理者を効果的にサポートできる人材です。

全国大学実務教育協会が定める区分			本学開講科目				備考
区分	領域	資格到達目標	科目名	授業形態	単位		
					必修	選択	
必修	領域1	秘書実務の知識・スキル	オフィススタディ	講義・演習	2		2単位以上
	領域2	秘書実務の基礎能力・教養	フィールドプロジェクト演習	演習	4		4単位以上
	領域3	秘書実務の総合的課題解決	オフィス実務演習	演習	2		2単位以上
選択科目	領域1	秘書実務の知識・スキル	ビジネスマナー	講義		2	16単位以上修得すること 24単位以上を修得すること
			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	
			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	
	領域2	秘書実務の基礎能力・教養	就業力基礎	講義		2	
			キャリア形成	講義		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	
領域3	秘書実務の総合的課題解決	経済学	講義		2		
		インターンシップA	実習		2		
		インターンシップB	実習		2		

「上級秘書士」資格の取得

(令和4・3年度入学者対象)

秘書に必要な専門的実務実践力を備え、上司とのペアワークをこなし、上司や企業の視点から課題を理解し、課題発見・解決力を発揮し、経営者や管理者を効果的にサポートできる人材です。

全国大学実務教育協会が定める区分			本学開講科目				備考
区分	領域	資格到達目標	科目名	授業形態	単位		
					必修	選択	
必修	領域1	秘書実務の知識・スキル	オフィススタディ	講義・演習	2		2単位以上
	領域2	秘書実務の基礎能力・教養	フィールドプロジェクト演習	演習	4		4単位以上
	領域3	秘書実務の総合的課題解決	オフィス実務演習	演習	2		2単位以上
選択科目	領域1	秘書実務の知識・スキル	ビジネスマナー	講義		2	24単位以上を修得すること 16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	
	領域2	秘書実務の基礎能力・教養	就業力基礎	講義		2	
			キャリア形成	講義		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		
領域3	秘書実務の総合的課題解決	インターンシップA	実習		2		
		インターンシップB	実習		2		

「上級秘書士(メディカル秘書)」資格の対象

(令和6・5年度入学者対象)

専門分化した秘書としての技能とビジネス実務能力を身につけます。

全国大学実務教育協会が定める区分			本学開講科目				備考
区分	領域	資格到達目標	科目名	授業形態	単位		
					必修	選択	
必修科目	領域1	秘書実務の知識・スキル	オフィススタディ	講義・演習	2		2単位以上
	領域2	メディカル秘書実務力	医療事務総論	講義	2		4単位以上
			医療秘書実務	演習	2		
	領域3	秘書実務の総合的課題解決	オフィス実務演習	演習	2		2単位以上
選択科目	領域1	秘書実務の知識・スキル	ビジネスマナー	講義		2	16単位以上修得すること 24単位以上を修得すること
			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	
			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	
			就業力基礎	講義		2	
			キャリア形成	講義		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			
	領域2	メディカル秘書実務力	医療秘書概論	演習		2	
			医学一般	講義		2	
			薬理学	講義		1	
			解剖学Ⅰ	講義		2	
			病理学	講義		2	
診療報酬請求事務			講義		2		
領域3	秘書実務の総合的課題解決	フィールドプロジェクト演習	演習		4		

「上級秘書士(メディカル秘書)」資格の対象

(令和4・3年度入学者対象)

専門分化した秘書としての技能とビジネス実務能力を身につけます。

全国大学実務教育協会が定める区分			本学開講科目				備考
区分	領域	資格到達目標	科目名	授業形態	単位		
					必修	選択	
必修科目	領域1	秘書実務の知識・スキル	オフィススタディ	講義・演習	2		2単位以上
	領域2	メディカル秘書実務力	医療事務総論	講義	2		4単位以上
			医療秘書実務	演習	2		
	領域3	秘書実務の総合的課題解決	オフィス実務演習	演習	2		2単位以上
選択科目	領域1	秘書実務の知識・スキル	ビジネスマナー	講義		2	24単位以上を修得すること
			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	
			就業力基礎	講義		2	
			キャリア形成	講義		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			
	領域2	メディカル秘書実務力	医療秘書概論	演習		2	
			医学一般	講義		2	
			薬理学	講義		1	
			解剖学Ⅰ	講義		2	
病理学			講義		2		
診療報酬請求事務			講義		2		
領域3	秘書実務の総合的課題解決	フィールドプロジェクト演習	演習		4		

「情報処理士」資格の取得

(令和6・5年度入学者対象)

スマート社会へのアプローチ。最先端知識と業務に情報を活用する実践力を身につけます。

全国大学実務教育協会が定める区分			本学開講科目				備考
区分	領域	資格到達目標	科目名	授業形態	単位		
					必修	選択	
必修科目	領域1	情報実務の知識・スキル	情報リテラシー	演習	1		2単位以上
			情報科学	講義	1		
	領域2	情報実務力	コンピュータリテラシーⅠ	演習	1		2単位以上
			コンピュータリテラシーⅡ	演習	1		
	領域3	情報実務の総合的課題解決	コンピュータネットワーク	講義	2		2単位以上
選択科目	領域1	情報実務の知識・スキル	基礎ゼミナールⅠ	演習		2	10単位以上
			基礎ゼミナールⅡ	演習		2	
			倫理学	講義		2	
			経済学	講義		2	
			就業力基礎	講義		2	
			キャリア形成	講義		2	
			国語表現	講義		2	
	領域2	情報実務力	表計算応用演習	演習		2	

16単位以上修得すること

「情報処理士」資格の取得

(令和4・3年度入学者対象)

スマート社会へのアプローチ。最先端知識と業務に情報を活用する実践力を身につけます。

全国大学実務教育協会が定める区分			本学開講科目				備考
区分	領域	資格到達目標	科目名	授業形態	単位		
					必修	選択	
必修科目	領域1	情報実務の知識・スキル	情報リテラシー	演習	1		2単位以上
			情報科学	講義	1		
	領域2	情報実務力	コンピュータリテラシーⅠ	演習	1		2単位以上
			コンピュータリテラシーⅡ	演習	1		
	領域3	情報実務の総合的課題解決	コンピュータネットワーク	講義	2		2単位以上
選択科目	領域1	情報実務の知識・スキル	基礎ゼミナールⅠ	演習		2	10単位以上
			基礎ゼミナールⅡ	演習		2	
			倫理学	講義		2	
			経済学	講義		2	
			就業力基礎	講義		2	
			キャリア形成	講義		2	
			国語表現	講義		2	
	領域2	情報実務力	表計算応用演習	演習		2	
	領域3	情報実務の総合的課題解決	情報科学演習	演習		1	

16単位以上修得すること

「ビジネス実務士」資格の取得

(令和6・5年度入学対象)

経済社会で即戦力となる経済・経営知識、対人スキルなどビジネスプロの能力を身につけます。総務や経理、営業や販売等はもちろん、教員やインストラクターなど対人業務においても役立つ資格です。多様な職業能力の基盤となる課題発見・解決力を発揮して活躍できます。

全国大学実務教育協会が定める区分			本学開講科目				備考	
区分	領域	資格到達目標	科目名	授業形態	単位			
					必修	選択		
必修	1	学びの基礎能力・社会と自分を知る力	オフィスワーク	講義・演習	2		14単位以上修得する	
			就業力基礎	講義・演習	2			
	2	実務の基礎的知識・スキル	オフィススタディ	講義・演習	2			
			3	課題発見・解決力、学びの継続力	インターンシップB	実習		2
選択	1	学びの基礎能力・社会と自分を知る力			キャリア形成	講義		
			基礎ゼミナールⅠ	演習		2		
			基礎ゼミナールⅡ	講義		2		
			経済学	講義		2		
			異文化コミュニケーション	講義		2		
			近現代の世界	講義		2		
	2	実務の基礎的知識・スキル	ビジネスマナー	講義		2		
			オフィス実務演習	演習		2		
			コンピュータテラーⅠ	演習		1		
			コンピュータテラーⅡ	演習		1		
			情報リテラシー	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		
3	課題発見・解決力、学びの継続力	インターンシップA	実習		2			
		フィールドプロジェクト演習	実習		4			

「ビジネス実務士」資格の取得

(令和4・3年度入学者対象)

経済社会で即戦力となる経済・経営知識、対人スキルなどビジネスプロの能力を身につけます。総務や経理、営業や販売等はもちろん、教員やインストラクターなど対人業務においても役立つ資格です。多様な職業能力の基盤となる課題発見・解決力を発揮して活躍できます。

全国大学実務教育協会が定める区分			本学開講科目				備考	
区分	領域	資格到達目標	科目名	授業形態	単位			
					必修	選択		
必修	1	学びの基礎能力・社会と自分を知る力	オフィスワーク	講義・演習	2		14単位以上修得する	
			就業力基礎	講義・演習	2			
	2	実務の基礎的知識・スキル	オフィススタディ	講義・演習	2			
			3	課題発見・解決力、学びの継続力	インターンシップB	実習		2
選択	1	学びの基礎能力・社会と自分を知る力			キャリア形成	講義		
			基礎ゼミナールⅠ	演習		2		
			基礎ゼミナールⅡ	講義		2		
			経済学	講義		2		
			異文化コミュニケーション	講義		2		
			近現代の世界	講義		2		
	2	実務の基礎的知識・スキル	ビジネスマナー	講義		2		
			オフィス実務演習	演習		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		
	3	課題発見・解決力、学びの継続力	インターンシップA	実習		2		
			フィールドプロジェクト外演習	実習		4		

「こども音楽療育士」資格の取得

(令和6・5・4年度入学対象)

保育、児童福祉、社会福祉等の各施設で音楽療育を実践できるようになります。好きな音楽を誰かのために役立てることができます。こどもたちと音と音楽があるからこそできる、心と心が通いあう豊かなコミュニケーションを取ることができます。こどもたちの発達を理解し、音楽療育の理論と実践を学修することによって、忘れがたい深い出会いを体験できます。

区分	領域	資格到達目標	本学開講科目			備考
			科目名	単位		
				必修	選択	
必修科目	領域1	こども音楽療育の基礎となる知識・音楽技術	教科音楽	1		20単位以上
			教科音楽演習	1		
			器楽Ⅰ	1		
			器楽Ⅱ	1		
	領域2	こども音楽療育の意義の理解と専門知識・技術の修得	こども音楽療育概論	2		
			こども音楽療育演習	1		
領域3	専門知識や技術による総合的実践力	こども音楽療育実習	1			
選択科目	領域1	こども音楽療育の基礎となる知識・音楽技術	子どもの保健		2	
			子ども家庭福祉		2	
			子どもと表現		2	
			保育内容・表現Ⅰ		1	
			器楽Ⅲ		1	
	領域2	こども音楽療育の意義の理解と専門知識・技術の修得	子どもと遊び		1	
			子どもとうた		1	
			特別な支援を要する子どもの理解と支援		2	
	領域3	専門知識や技術による総合的実践力	子どもフィールドワークⅠ		1	
			子どもフィールドワークⅡ		1	

「こども音楽療育士」資格の取得

(令和3年度入学者対象)

保育、児童福祉、社会福祉等の各施設で音楽療育を実践できるようになります。好きな音楽を誰かのために役立てることができます。こどもたちと音と音楽があるからこそできる、心と心が通いあう豊かなコミュニケーションを取ることができます。こどもたちの発達を理解し、音楽療育の理論と実践を学修することによって、忘れがたい深い出会いを体験できます。

区分	領域	資格到達目標	本学開講科目			備考
			科目名	単位		
				必修	選択	
必修科目	領域1	こども音楽療育の基礎となる知識・音楽技術	教科音楽	1		20単位以上
			教科音楽演習	1		
			教科器楽Ⅰ	1		
			教科器楽Ⅱ	1		
	領域2	こども音楽療育の意義の理解と専門知識・技術の修得	こども音楽療育概論	2		
			こども音楽療育演習	1		
領域3	専門知識や技術による総合的実践力	こども音楽療育実習	1			
選択科目	領域1	こども音楽療育の基礎となる知識・音楽技術	子どもの保健		2	
			子ども家庭福祉		2	
			保育内容・表現Ⅰ		1	
			教科器楽Ⅲ		1	
	領域2	こども音楽療育の意義の理解と専門知識・技術の修得	子どもと遊び		1	
			子どもとうた		1	
			障害児保育Ⅰ		1	
			障害児保育Ⅱ		1	
	領域3	専門知識や技術による総合的実践力	子どもフィールドワークⅠ		1	
			子どもフィールドワークⅡ		1	