

	名 称	履修学年	授業期間	単位数	
				必修	選択
総論	国際秘書学	2	半期	2	
	秘書学概論	2	半期	2	
	企業と経営	2	通年	4	
	企業倫理	2・3・4	通年	4	
	コミュニケーション論	3	通年	4	
	人間の心理	2・3・4	半期		2
国際理解	異文化間コミュニケーション	3・4	半期		2
	国際プロトコル(国際儀礼)	3・4	半期		2
秘書実務	秘書実務	2	通年	2	
	マナー演習	2	半期	1	
	ビジネス文書	2	通年	4	
	秘書実務演習	3・4	通年		2
	プレゼンテーション	3・4	通年		4
会計・財務	簿記	2	通年	4	
	財務諸表分析	3・4	半期	2	
	管理会計・原価計算	3・4	通年		4
	企業ファイナンス	3・4	半期		2
政治・法律	国際政治	3・4	通年		4
	ビジネス実務法規	3・4	半期		2
情報処理技術	秘書パソコン演習Ⅰ	2	通年	2	
	秘書パソコン演習Ⅱ	2	通年	2	
	秘書パソコン演習Ⅲ	3・4	通年		2
日本語	言葉と表現	2	通年	4	
秘書コミュニケーション	秘書英語Ⅰ	2	通年	2	
	秘書英語Ⅱ	3	通年		2
	秘書英語Ⅲ	3・4	通年		2
	秘書フランス語	3・4	通年		2
	秘書中国語	3・4	通年		2
	秘書コミュニケーション演習	3	通年	2	
文化芸術	日本の文化芸術Ⅰ	2・3・4	通年		4
	日本の文化芸術Ⅱ	2・3・4	通年		4
	伝統文化実習Ⅰ	2・3・4	通年		4
	伝統文化実習Ⅱ	2・3・4	通年		4
総合	秘書学特講	3	通年		4
	インターンシップ	3	半期		2
	国際秘書海外研修	2・3・4	通年		2
				41	58