

秘書科 カリキュラム・マップ

科目区分	コース	1年次				2年次					
		前期		後期		前期		後期			
		科目	ディプロマ・ポリシー	科目	ディプロマ・ポリシー	科目	ディプロマ・ポリシー	科目	ディプロマ・ポリシー		
基礎教育科目	(共通)	基礎ゼミナール	①②	キャリアゼミナール	①②						
		キャリア形成1 日本語表現演習 情報処理演習1 ワープロ演習	① ① ①③ ①	キャリア形成2 情報処理演習2	① ① ①③						
基礎生涯学習	(共通)	キリスト教人間学 国際理解	①② ①②	社会心理学 スポーツ実技 堺の文化	①②③ ①② ①	ジェンダー論 生活と法律 日本の文学	①② ①③ ①	日本の文学 産業論 気象と生活 社会学	① ①③ ① ①③		
専門教育科目	必修	(共通)	秘書学概論1 秘書実務1 文書実務1 英語1 Living English 情報処理概論 企業と経営	①② ②③ ①③ ①③ ① ① ①③	秘書学概論2 秘書実務2 文書実務2 英語2 日本語表現法 人間関係論	①② ②③ ①③ ①③ ①③ ①②③	秘書実務演習1	②③	秘書実務演習2	②③	
			選択必修	総合演習1	②③	総合演習2	②③	総合演習3	②③	卒業演習	②③
	コース別	(共通)	情報・メディア		情報と社会 コンピュータ活用演習A	① ①③	コンピュータ総合 コンピュータ活用演習B	①③ ①③	情報処理特講 コンピュータ指導技術 メディア論	①③ ②③ ①②	
			接客・販売	色彩学	①	プレゼンテーション概論 プレゼンテーション演習 販売論	①②③ ①② ①③	情報機器利用プレゼンテーション演習 マーケティング	②③ ①③		
			キャリア・イングリッシュ	CALL English TOEIC 1	① ①	CALL English Speaking Practice TOEIC 2	① ① ①	Business English	①③	Office English Hospitality English	①③ ①②
			エアライン・観光	エアライン・サービス論	①②	観光実務概論	②③	観光ビジネス論 観光と地理 エアライン実務演習 ホテル実務演習 エアライン・サービス論	②③ ① ②③ ②③ ①②		
			金融・簿記	簿記会計学初級	①③	簿記実務 簿記会計学初級	①③ ①③	金融と財務 簿記会計学上級 税法	③ ③ ①③		
			医療事務			医療秘書概論	①②	医療秘書実務 診療報酬請求事務 医学基礎	②③ ③ ①	薬と医療	①
	コース共通	(共通)	中国語1 韓国語	① ①	英書講読 中国語2	① ①	韓国語	①	地域実践演習	①②③	
			インターンシップ 海外研修 就職支援講座 編入対策講座							①②③ ①②③ ① ①	

ディプロマ・ポリシー

- ① 幅広い教養と技能を基礎とした人間力を持ち、人生を自らの力で切り開く能力を備えている。
- ② 他者を思いやりながら自分のなすべき役割を自ら見つけ、その役割を果たせる。
- ③ 理論と実践を理解した上で、秘書的素養を持ち、組織で役立つ。