



ビジネス秘書コース

コースの目的

簿記やパソコンなどのビジネススキルと、接客や電話応対などの実践的なビジネスマナーを兼ね備え、営利・非営利をまたぐあらゆるビジネスシーンで活躍する「オフィスワークの実力派」を目指します。

ビジネス秘書コースのカリキュラム

検定対策科目

事務職及び秘書職に関する検定試験に合格するための力を養うための科目群

科目例

簿記、IT活用演習、実務法規

実践力養成科目

事務職及び秘書職に関する実践力を養うための科目群

科目例

秘書実務、ビジネス実務、ビジネス実習

専門知識養成科目

事務職及び秘書職に関する高度な専門知識を養うための科目群

科目例

経営概論、経済概論、人間関係論

取得を目指す検定

秘書技能検定

日商簿記検定

ビジネス文書技能検定

MOS Expert

日商PC検定

ビジネス実務法務検定

卒業後の進路

銀行員

一般企業の事務職員

会計士事務所等の事務職員

各種団体職員

公共サービス機関の職員

公務員



医療事務コース

(現:医療秘書コース)

コースの目的

診療報酬請求事務や医事コンピュータなどの医療事務に関する実務能力と、患者接遇や受付応対などの実践的なビジネスマナーを兼ね備え、地域医療の現場を支える「ホスピタリティ精神を持った実力派」を目指します。

医療事務コースのカリキュラム

検定対策科目

医療事務に関する検定試験に合格するための力を養うための科目群

科目例

診療報酬請求事務、IT活用演習、医事コンピュータ

実践力養成科目

医療事務や患者接遇に関する実践力を養うための科目群

科目例

医療秘書実務、サービス接遇、医療実習

専門知識養成科目

医療に関する高度な専門知識を養うための科目群

科目例

医学一般と薬理の知識、解剖生理学

取得を目指す検定

メディカルクラーク(医科)

医事コンピュータ

日商PC検定

サービス接遇検定

秘書技能検定

MOS

ビジネス文書技能検定

卒業後の進路

医療事務

病院受付

医療秘書

医療関連企業の職員

調剤薬局等の受付事務

医療関連団体の職員



サービス実務コース

(現:観光文化コース)

コースの目的

企画やマーケティングなどの流通・販売に関する高度な専門知識と、販売技術や顧客対応などの実践的な運営能力を兼ね備え、サービス産業の最前線で活躍する「サービスマインドあふれる実力派」を目指します。

サービス実務コースのカリキュラム

検定対策科目

商品管理や販売に関する検定試験に合格するための力を養うための科目群

科目例

販売管理論、IT活用演習、実務法規

実践力養成科目

商品管理や販売に関する実践力を養うための科目群

科目例

サービス接遇、サービス実習

専門知識養成科目

商品管理や販売に関する高度な専門知識を養うための科目群

科目例

商業概論、商品開発論、マーケティングリサーチ

取得を目指す検定

販売士

サービス接遇検定

カラーコーディネーター

ビジネス実務法務検定

秘書技能検定

MOS

ビジネス文書技能検定

卒業後の進路

一般企業の営業・販売職

各種店舗の販売職

各種店舗の店舗管理職

アパレル企業等の商品企画職

化粧品会社等の販売拡張員

保険会社等の外交員