

高松短期大学秘書科

グローバルビジネスコース

開設 **2020年** **4月**

高松短期大学秘書科では、2020年4月に「**グローバルビジネスコース**」を新設し、「**ビジネス秘書コース**」「**医療事務コース**」と合わせて3コースとなります。経済のグローバル化の中で、ビジネスパーソンをめざす従来の学びの上に、グローバルな視野を持った人材となるためのさまざまな学びが加わります。



「グローバルな視野を持った、外国人にも対応できるビジネスのプロ」をめざします。

「グローバルビジネスコース」のコンセプト【3C】

【3C】をキーワードに日々の学びを行うとともに、「**台湾での海外研修**」により、グローバルなビジネスセンスを養います。

- ① **C**ommunication (コミュニケーション／言語)
- ② **C**ulture (カルチャー／文化)
- ③ **C**areer (キャリア／ビジネススキル)

めざす職業

外国人にも対応できる、グローバルな視野を持ち、ビジネスの分野で幅広く活躍できる人材をめざします。

- 一般企業の事務職員・受付
- ショールーム・ホテル・グランドスタッフ
- 販売担当者 など

日々の学びにおける特徴

多くの資格・検定を取得します

ビジネスにおいて力を発揮できるように、多くの資格や検定を取得します。接客能力やIT処理能力などについても確実なものとしてします。

秘書科で取得できる資格

- 上級秘書士資格 ● 秘書士資格 ● 上級ビジネス実務士資格
- 上級ビジネス実務士資格(国際ビジネス) ● ビジネス実務士資格
- 上級情報処理士資格 ● 情報処理士資格
- プレゼンテーション実務士資格 ● 実践キャリア実務士資格 ほか

グローバルビジネスコースで合格をめざす検定

- 秘書技能検定 ● ビジネス文書技能検定 ● MOS Word
- MOS Excel ● 日商キータッチ2000 ● サービス接客実務検定
- 日本漢字能力検定 ● 実用英語技能検定 ● TOEIC
- インバウンド実務主任者認定試験 ● マナー・プロトコル検定

コミュニケーション能力を身に付けます

外国語コミュニケーション

ビジネスにおいてグローバルな対応ができるように、外国語の基礎的コミュニケーション力の獲得をめざします。

▶《**プラクティカルイングリッシュ／実用英語／実践中国語**》をはじめとする外国語

異文化理解

コミュニケーション活動のバックグラウンドである異文化について、言語・地理・政治・文化などの面から理解を深めます。

▶《**異文化コミュニケーション論／地域文化論**》をはじめとする異文化論

インバウンド対応

インバウンドに対応できる力を培います。 ▶《**グローバルビジネス論**》

プレゼンテーション

プレゼンテーションの関係科目を継続的に学習することにより、情報機器などを利用したプレゼンテーション力を確実に身に付けます。

▶《**情報機器利用プレゼンテーション演習**》をはじめとするプレゼンテーション関連講座

海外研修を実施します

日ごろの学びを確実にするために、語学研修・異文化理解を目的に、台湾で現地協定校との交流会を含む現地研修を実施します。実施は第1学年終了時を予定しています。

▶《**海外研修事前事後演習**》により海外研修をより実りあるものにします。

※コース準備中のため、記載している内容は一部変更になる場合もあります。