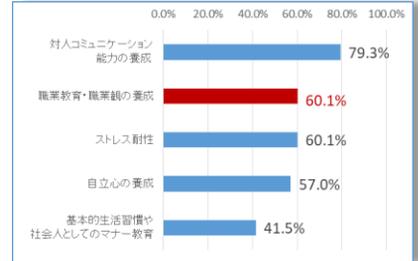


今求められる大学の「実務教育」

～大学から社会へ、学びをつなげていくために～

経済同友会が会員所属企業の人事担当者を対象に実施している「企業の採用と教育に関するアンケート調査」(2016年調査)によると、人格面での人材育成の観点から大学・大学院での学校教育に対して期待することとして、「職業教育・職業観の養成」が第2位に挙げられています。2014年に行われた同調査と比較すると、この項目はもっとも伸びが大きく(47.2%→60.1%)、**大学・大学院での「職業教育・職業観の養成」に期待する企業が多くなりつつあることを示しています。**



※経済同友会「企業の採用と教育に関するアンケート調査」結果(2016年調査)より。
※回答の値は、「期待すること」の1～3位に挙げられた数値の総計

実務教育の推進と質保証をめざして

—全国大学実務教育協会の取組とは—

大学での実務教育の意義

上記の調査結果のように、大学での学びと企業・社会での学びを連続的に捉える必要性が近年指摘されています。本協会が以前より提案してきた資格教育課程は、失敗や成功を伴う体験を重ねていくことで業務を推進するための総合的な実務実践力を自ら獲得していく大学教育を推進するためのものです。**大学で実務教育を進めることは、自らが大学で学ぶ専門分野の知識をビジネスの現場で活用していく視点を持ち、さらには社会に出た後も継続して「学ぶ力」を持ち続けることにつながります。**

45年の歴史、61万件の実績

大学での実務教育の「質」を保証するための制度の構築を、本協会は、**昭和48年(1973年)の設立から45年間**取り組み続けています。

これまでに発行した資格は**61万件**におよびますが、当初から変わらぬ協会のスタンスとして、知識・技能を学ぶだけでなく、大学の教養教育、基礎教育、専門教育と連携・調和させていくことを重視してきました。**大学での学びと実務を連携することで培われる総合的な実務実践力**は、変化し続ける社会のなかで「生き抜く力」となり、あらゆる職業での活躍や多様な働き方の基盤となるはずで

質保証に向けた取組

本協会では、平成30年度より**学修成果を可視化できる到達目標達成度評価方式**の各大学への導入を推進しており、5年後の全大学での実現を目指しております。実務教育を通じた大学教育の質保証の向上に資するために、本協会は今後さらなる取り組みを進めてまいります。

さまざまな業務につながる資格

—全国大学実務教育協会の資格とは—

大学と働く現場をつなぐ就業力を養う

- ◆ 実践キャリア実務士

職業人に求められる基礎的・汎用的能力を身につける

- ◆ ビジネス実務士
- ◆ 秘書士
- ◆ 情報処理士
- ◆ プレゼンテーション実務士

進化する産業分野に対応した実務力を身につける

- ◆ 上級情報処理士
- ◆ 上級ビジネス実務士
- ◆ 上級秘書士
- ◆ 上級ビジネス実務士(サービス実務)
- ◆ 上級秘書士(メディカル秘書)

国際社会に対応した実務力を身につける

- ◆ 上級ビジネス実務士(国際ビジネス)
- ◆ 上級秘書士(国際秘書)
- ◆ 国際ボランティア実務士

教育・福祉の専門分野に特化した実務力を身につける

- ◆ こども音楽療育士
- ◆ 園芸療法士
- ◆ カウンセリング実務士
- ◆ 保育音楽療育士

ビジネスの専門分野に特化した実務力を身につける

- ◆ ウェブデザイン実務士
- ◆ 観光ビジネス実務士
- ◆ 環境マネジメント実務士
- ◆ 上級環境マネジメント実務士

地域社会の専門テーマに特化した実務力を身につける

- ◆ 社会調査アシスタント
- ◆ 社会調査実務士
- ◆ ボランティア実務士
- ◆ 生活園芸士
- ◆ NPO実務士

それぞれの資格課程では、専門的な知識・技能と、大学の「学び」を連携させることで、総合的な実務実践力を培っていきます。

一般財団法人全国大学実務教育協会の全資格26

本協会が認定・授与する資格は、下記のように現在、26資格あります。時代のニーズに対応して創設された資格は、教養・基礎教育分野から専門教育分野まで多岐にわたります。

就業力・汎用的能力・幅広い専門分野の実務力

〈大学と働く現場をつなぐ就業力を養う〉

実践キャリア実務士 キャリアデザインや能力開発に関する知識・技能を習得し、社会変化に応じてキャリアを設計。

〈職業人に求められる基礎的・汎用的能力を身につける〉

ビジネス実務士 ビジネスを知り、情報活用能力や課題を把握し、解決に至る方策を習得し、ビジネスの即戦力となる。

秘書士 上司とのペアワークを中心とした秘書業務を理解し、業務遂行のための情報管理・接客対応などができる人材。

情報処理士 情報通信のスキルを養い、情報実務の課題を把握し、情報処理技能を武器に組織の中で職務を果たす。

プレゼンテーション実務士 説得力ある内容構成や資料作成ができ、魅力的なプレゼンテーションができる人材。

〈進化する産業分野に対応した実務力を身につける〉

上級情報処理士 情報の処理と活用、データ管理などの実践力を身に付け、高度なビジネス活動に貢献する人材。

上級ビジネス実務士 ビジネスの仕組みを理解し、情報活用、企画立案、課題発見・解決などの能力を持つプロ。

上級ビジネス実務士(サービス実務) 接客業のサービス実務を理解し、現場で即戦力となる接客のプロ。

上級秘書士 情報管理・接客対応、上司や企業の視点からの課題理解、判断・提案ができる経営幹部のサポート人材。

上級秘書士(メディカル秘書) 病院・調剤薬局などにおける実務技能を習得した医療事務と秘書業務の専門家。

〈国際社会に対応した実務力を身につける〉

上級ビジネス実務士(国際ビジネス) 英語力や異文化理解力などを備えたグローバルビジネスの即戦力。

上級秘書士(国際秘書) 英語での接客・文書作成、異文化理解などができ、グローバル環境で活躍する国際秘書。

国際ボランティア実務士 国際援助活動の運営・管理、外国語での交流などができる国際ボランティアの担い手。

専門分野のスペシャリスト志向の実務力

〈教育・福祉の専門分野に特化した実務力を身につける〉

こども音楽療育士 心身障害児に対して音楽を通して、発達の援助を行う音楽療育の技術と実践能力を持つ人材。

園芸療法士 リハビリとしての園芸の知識・技術を習得し、障害者や高齢者の心身の発達・回復をサポートする人材。

カウンセリング実務士 人間心理を理解し、カウンセリング技法を習得し、心の問題を解決する心のアドバイザー。

保育音楽療育士 音楽を指導し、演奏や歌唱、踊りなどを通して、障害児や障害者の発達・回復をサポートする人材。

〈ビジネスの専門分野に特化した実務力を身につける〉

ウェブデザイン実務士 ウェブ・コンテンツを制作するウェブ・デザイナーとウェブディレクター・プロデューサー。

観光ビジネス実務士 付加価値の高いツアー・コーディネートや添乗・英会話などができ、観光業に貢献できる人材。

環境マネジメント実務士 人と自然の相互関係、環境対策の現状・課題などを学び、環境問題に取り組む人材。

上級環境マネジメント実務士 環境対策の課題を把握し、環境問題の解決策を科学的に考察し、取り組む人材。

〈地域社会の専門テーマに特化した実務力を身につける〉

社会調査アシスタント 社会調査、調査結果の集計・分析、商品開発、販売促進などの遂行をサポートする人材。

社会調査実務士 社会調査、調査結果の集計・分析を行い、商品開発、販売促進などを遂行するプロフェッショナル。

ボランティア実務士 ボランティア活動の計画、相談対応などの能力を養い、円滑にボランティア活動を行える人材。

生活園芸士 園芸に関する幅広い知識と技術を習得し、家庭内のみならず幅広い場で園芸を行うスキルを持つ人材。

NPO実務士 NPOの組織設立、活動計画などの技能を習得し、NPO法人を適切に運営し、現場で円滑に動ける人材。

**実践キャリア実務士は、企業が渴望する
コミュニケーション力、思考力、主体性、責任感
を備えた人材です。**

実践キャリア実務士資格取得者は

「しっかりとした理解力と表現力を備え、建設的に対話や議論をし、課題を明確にし、周りの人とともに創意工夫をして総合的な課題解決ができる」。そんな人材を大学が育て、その質を保証するのが、実践キャリア実務士資格です。実践キャリア実務士資格取得者は、キャリアデザインやキャリアプランニング、それらにともなう能力開発についての知識・技能を習得し、刻々と変化する社会環境において、自らキャリアを開発していける人材です。

建設的に対話や
議論をして、課題を明確にし、
創意工夫をして
総合的な課題解決に
挑戦します。

組織の一員としての
自覚を持ち、自らを律し、思い
やりと責任感を持って、チーム
での活動に貢献します。

「読む、聞く、話す、書く」
の能力を駆使し、積極的に調べ、
考え、問題を多面的に把握し、
主体的に行動できます。

実社会と自らの
キャリアを関連づけ、
実務を通じて自分を振り返り、
自らのキャリアを育てていくこ
とができます。

実践キャリア実務士資格「学修の質保証の方法」

大学・短期大学は、協会認定のルーブリックによる
評価基準を参考に到達目標達成度評価表を作成

大学・短期大学が、到達目標達成度評価表の評価
結果を協会に提出

評価表をもとに、学生が資格教育課程の総合的ま
とめの学修で総合的に自己評価する。

協会は、教育課程の単位認定結果と到達目標達成度
評価結果によって資格の認定

学生の自己評価を参考に教員が到達目標の達成
度を確認・評価

修了生の学修成果を担保するとともに、資格の社会的通用性を高めることを目指します。

実践キャリア実務士資格

実践キャリア実務士資格は、しっかりとした理解力と表現力を備え、建設的に対話や議論をして、周りの人とともに課題を明確にし、創意工夫をしてチームで総合的な課題を解決する能力を保証する資格です。

「実践キャリア実務士」資格授与要件

実践キャリア実務士資格は、下の2領域に関して、それぞれの到達目標があり、必修科目と選択科目を学ぶことで、既定の単位を修得して目標に到達します。

領域	資格到達目標	必修科目の 単位数	選択科目の 単位数
領域 1:働くための基礎能力 とキャリア教養の領域	働くために必要な基礎能力を身につけ、社会と自分の関係を理解している。	2単位 以上	12単位 以上
領域 2:総合的学修体験と能力 開発の領域	総合的学修の体験を通じて、キャリアと能力開発の方向性を明確にすることができる。	2単位 以上	

目標に到達するための教育課程編成の例

実践キャリア実務士資格に関して本協会が設定した到達目標に至るために各大学は、独自の工夫を凝らした学修項目・学修プログラムを設定して、学生の教育を行います。

実践キャリア実務士の領域 2「就業の中でキャリアを考える力」で設定された学修項目と学修プログラムの一例

学修項目	学修プログラム
●社会生活・職業生活の課題対応 ●課題の明確化 ●収集データのまとめと考察 ●調査結果報告書の作成と発表 ●事前調査 ●インタビュー調査 ●解決の方策の立案	チームで事前調査・実地調査を行い、調査結果を考察し、課題解決の方策を提案する体験学修プログラム

ビジネス実務士は、多様な職場で即戦力となるための基礎力を備えています！

ビジネス実務士資格、上級ビジネス実務士資格は、ビジネス実務全般に必要な情報業務や対人業務のスキルと実務実践力の基本力を備え、学びの基礎能力や実務実践力をフル活用し、即戦力として課題の発見・解決に奮闘を続ける能力を保証する資格です。

ビジネス実務士資格取得者は

ビジネスに必要な情報業務や対人業務の知識とスキルを備え、学びの基礎力と実務実践力を生かして、問題の発見と解決のための実践力を発揮します。

他者への思いやりと責任感をもって、問題を分析し、スタッフとともに創意工夫して解決策や改善点を探求します。

実務に必須の会話、応対、議論などのコミュニケーション力を備え、様々な活動と連携し、協働することができます。

情報通信環境を活用し、情報の収集、発信ができ、パソコンによるデータ加工、ビジネス資料作成などができます。

大学で学んだ基礎・専門分野の知識・スキルを実践の場で活用し、社会の変化に応じて学びを継続します。

上級ビジネス実務士資格取得者は

実務の専門知識・スキルと社会人基礎力、自己管理能力を備え、他のスタッフと協働で業務を遂行し、課題発見・解決力を発揮し、さらに自分の課題に気づき、能力を高める行動をとります。

ビジネス実務の計画作成、会議準備、企画提案ができ、成果を報告書にまとめ、即戦力としての役割を果たします。

ビジネスとは何かを理解し、考察力・コミュニケーション力を駆使し、現場の活動と連携して成果を上げるための努力をします。

実践活動の場でメンバーとともに課題を明確にしながら創意工夫し、課題解決力を発揮することができます。

情報通信機器を使い、ビジネス情報を収集・加工する能力を備え、説得力のあるレポート・文書・資料を作成できます。

ビジネス実務士、上級ビジネス実務士資格「学修の質保証の方法」

大学・短期大学は、協会認定のルーブリックによる評価基準を参考に到達目標達成度評価表を作成

大学・短期大学が、到達目標達成度評価表の評価結果を協会に提出

評価表をもとに、学生が資格教育課程の総合的まとめの学修で総合的に自己評価する。

協会は、教育課程の単位認定結果と到達目標達成度評価結果によって資格の認定

学生の自己評価を参考に教員が到達目標の達成度を確認・評価

修了生の学修成果を担保するとともに、資格の社会的通用性を高めることを目指します。

上級ビジネス実務士には、より専門性の高い 国際ビジネスとサービス実務の資格もあります。

上級ビジネス実務士の資格には、国際ビジネス要員、サービス実務要員として必要な専門能力の修得を保証する「上級ビジネス実務士(国際ビジネス)」と「上級ビジネス実務士(サービス業務)」があります。

上級ビジネス実務士(国際ビジネス)資格取得者は

国際的なビジネス実務の基本について理解を深めるとともに、さまざまな母国語を持つ相手と英語で意思疎通する語学力、異文化の中で相互理解や新しい価値創造を行うコミュニケーション能力、その他の実務に即した実践的スキルを習得。グローバルな環境でも即戦力となります。

実務に必要な英会話力
(TOEIC:400点以上)とビジネス対話力、
英文読解力、英文メールの作成力を
備えています。

国際ビジネス実務の
工夫・改善を組織的に実践できる能
力を備え、課題を明確にし、
成果を出す努力をします。

ビジネスとは何かを理
解し、考察力、コミュニケーション力を
駆使し、現場の活動と連携して成果を
上げることができます。

異文化を理解し、
実践活動の場でメンバーとともに
課題を明確にしながら創意工夫し、
課題解決力を発揮します。

上級ビジネス実務士(サービス実務)資格取得者は

接客業に欠かせないサービス実務の基本について理解を深めるとともに、創意工夫をもってお客様を接遇する応対力、内外のスタッフと協調して新しいサービス価値を創造する実践力などを習得。あらゆるサービスの現場で即戦力となります。

専門的なサービス
実務の技能とサービスビジネスのマネジ
メントの基本を身に付けています。

顧客とのやりとりを通じて
サービスの付加価値を創造し、
メンバーとともに、サービス実務を
改善することができます。

ビジネスとは何かを理解し、
考察力、コミュニケーション力を駆使し、現場
と連携して成果を上げることができます。

実践活動の場で
メンバーとともに課題を明確にしながら
創意工夫し、課題解決力を発揮するこ
とができます。

ビジネス実務士資格

ビジネス実務士資格、上級ビジネス実務士資格は、「ビジネス（事業）とは何かを理解し、業務マネジメントやビジネスマナーを総合的に実践できる人材への資格」です。

「ビジネス実務士」資格授与要件

ビジネス実務士資格は、下の3領域に関して、それぞれの到達目標があり、必修科目と選択科目を学ぶことで、既定の16単位以上を修得して目標に到達します。

領域	資格到達目標	必修科目の 単位数	選択科目の 単位数
領域1:ビジネス実務の知識・スキル・態度と実務実践力の領域	ビジネス実務全体に必要な情報業務や対人業務に関する知識・スキル・態度、それを活用する実務実践力の基本とその学修力を身につけている。	2単位以上	10単位以上
領域2:ビジネス実務を支える学修の基礎能力と教養の領域	幅広いビジネス実務に対応できる学びの基礎能力や社会と自分を知る力を備えている。	2単位以上	
領域3:ビジネス実務の総合的課題解決と学修継続力の領域	学びの基礎能力や実務実践力を活かして取り組む課題解決の学修活動を通して、多様な職業能力の基盤となる課題発見・解決力の基礎と学びの継続力の重要性を理解している。	2単位以上	

目標に到達するための教育課程編成の例

ビジネス実務士資格に関して本協会が設定した到達目標に至るために各大学は、独自の工夫を凝らした学修項目・学修プログラムを設定して、学生の教育を行います。上級ビジネス実務士資格では、国際ビジネス、サービス実務も各々特色ある学修項目と学修プログラムを用意します。下は、その一例です。

ビジネス実務士の領域3「実務実践力」で設定された学修項目と学修プログラムの一例

学修項目	学修プログラム
●ビジネス実務の考え方 ●PDCA サイクル ●実務マネジメントの実践 ●仕事の交渉 ●企画とプレゼンテーション ●ビジネス実務と協働	ビジネス実務の理解と業務マネジメントに実践方法学ぶことができる「総合事例研究」や総合的な演習プログラム

「上級ビジネス実務士」資格授与要件

上級ビジネス実務士資格は、下の3領域に関して、それぞれの到達目標があり、必修科目と選択科目を学ぶことで、既定の24単位以上を修得して資格を得ることができます。

領域	資格到達目標	必修科目の 単位数	選択科目 の単位数
領域1:ビジネス実務の知識・スキル・働く基本能力を修得し活用する基礎的実務実践力の領域	専門知識・スキル(ビジネス実務力、国際ビジネス実務力、サービス実務力)を修得し、専門的実務実践力を活用して変化するビジネス環境に対応して成果を出すことができる。	2単位 以上	16単位 以上
領域2:ビジネス実務力、国際ビジネス実務力、サービス実務力のいずれかの専門知識・スキルを修得し、総合的に活用する専門的実務実践力の領域	専門知識・スキル(ビジネス実務力、国際ビジネス実務力、サービス実務力)を修得し、専門的実務実践力を活用して変化するビジネス環境に対応して成果を出すことができる。	4単位 以上	
領域3:ビジネス実務の課題発見・総合的課題解決と学修継続力の領域	ビジネス実務知識・スキルを活用して取組む総合的学修活動を通して、多様な職業能力の基盤となる課題発見・解決力と学びの継続力の重要性を理解している。	2単位 以上	

目標に到達するための教育課程編成の例

上級ビジネス実務士資格に関して本協会が設定した到達目標に至るために各大学は、独自の工夫を凝らした学修項目・学修プログラムを設定して、学生の教育を行います。上級ビジネス実務士資格では、国際ビジネス、サービス実務もおおの特色ある学修項目と学修プログラムを用意します。

上級ビジネス実務士の領域3「総合的課題発見・開発力」で設定された学修項目と学修プログラムの一例

学修項目	学修プログラム
<ul style="list-style-type: none"> ●課題解決学習の進め方 ●課題の明確化 ●課題に関する情報収集 ●収集データのまとめと考察 ●「学修会」の企画 ●「学修会」の運営計画と資料作成 ●「学修会」の実施結果の振り返り・報告書作成 ●報告会の実施 	ビジネス実務の学修で身に付けた課題解決の実践と振り返りの学修プログラム

上級ビジネス実務士(国際ビジネス)の領域2「国際ビジネス実務スキル」で設定された学修項目と学修プログラムの一例

学修項目	学修プログラム
<ul style="list-style-type: none"> ●異文化対応力 ●会社訪問と自己紹介 ●会議・会合 ●電話対応 ●電子メール ●プレゼンテーション ●国際ビジネス実務とキャリア 	テキストの学修内容の理解を深める理解促進テストやグループ討議を行うプログラム

上級ビジネス実務士(サービス実務)の領域2「サービス実務スキル」で設定された学修項目と学修プログラムの一例

学修項目	学修プログラム
<ul style="list-style-type: none"> ●サービス実務のスキル ●顧客対応の基本 ●サービス接客スキル ●サービス現場の電話対応 ●クレーム対応 ●サービス現場における改善 ●サーボし現場のチームマネジメント ●サービス実務のキャリア 	テキストの学修内容の理解を深める理解促進テストやグループ討議を行うプログラム

秘書士は、職場の感度と機能性を高め、 タフで創造的な組織づくりに貢献します！

「上司とのペアワークを中心とした秘書の仕事を理解し、秘書実務に必要な対人業務・情報業務などの知識・スキルを養い、上司や企業の視点から課題を理解し、組織のセンサーとなり、パワフルな組織づくりに貢献する人材」。そんな人材を大学が育て、その質を保証するのが、秘書士資格、上級秘書士資格です。

秘書士資格取得者は

秘書実務の専門技能と社会人基礎力、自己管理能力を備え、秘書として、スタッフとして活躍し、業務を遂行するための情報管理・接遇対応スキルを発揮します。

接遇などの対人業務
や情報処理などの情報業務の基礎
力を備え、秘書実務に
粘り強く取り組みます。

理解力、考察力、
表現技術などを生かし、
創意工夫をして結果を出す
活動に邁進します。

秘書実務の知識と
スキルを持ち、上司とのペアワークの技
能を修得し、秘書業務を創意工夫して実
践します。

対人業務の
スキルと優れたコミュニケーション力を備
え、メンバーとともに創意工夫し、課題を
解決します。

上級秘書士資格取得者は

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。

思いやりや責任感を
持ち、仲間とともに課題解決に
向けた活動を誠実に
推進します。

専門分野で学んだ
知識、スキルを実践の場で
活用し、社会変化に備え、
学びを継続できます。

秘書実務における
情報業務、対人業務のスキルを備え、考
察力・表現技術などを活かし、経営者や
管理者をサポートします。

理解力・考察力・表現技術
を備え、キャリアの方向性を考え、秘書実
務を説明し、人に指導
することができます。

秘書士、上級秘書士資格「学修の質保証の方法」

大学・短期大学は、協会認定のルーブリックによる
評価基準を参考に到達目標達成度評価表を作成

大学・短期大学が、到達目標達成度評価表の評価
結果を協会に提出

評価表をもとに、学生が資格教育課程の総合的ま
とめの学修で総合的に自己評価する。

協会は、教育課程の単位認定結果と到達目標達成度
評価結果によって資格の認定

学生の自己評価を参考に教員が到達目標の達成
度を確認・評価

修了生の学修成果を担保するとともに、資格の社会的通用性を高めることを目指します。

上級秘書士には、国際秘書とメディカル秘書という 専門秘書資格もあります。

上級秘書士の資格には、「専門知識・スキル」として、秘書実務力の代わりに国際秘書実務力の修得を保證する「上級秘書士(国際秘書)」とメディカル秘書実務力の修得を保證する「上級秘書士(メディカル秘書)」があります。

上級秘書士(国際秘書)資格取得者は

外資系等の企業で秘書業務を行う国際秘書という仕事を理解するとともに、英語による接遇、文書作成、会議運営のしかたなどの実務能力、さらには文化の違いを超えた相互理解やビジネスチャンスを自ら創出できる、総合的コミュニケーション能力を習得。グローバルな環境で活躍できます。

秘書実務の知識とスキルを持ち、上司とのペアワークの技能を修得し、秘書業務を創意工夫して実践します。

異文化コミュニケーション力とTOEIC400点以上の英語力を備え、ビジネス文書を読み、ビジネスメールを作成できます。

秘書実務における情報業務、対人業務のスキルを備え、理解力・考察力・表現技術などを活かし、成果を出します。

国際秘書実務の工夫・改善を組織的に実践し、経営環境変化に対応し、課題を明確にして解決に貢献できます。

上級秘書士(メディカル秘書)資格取得者は

病院・調剤薬局などではたらくメディカル秘書という仕事を理解するとともに、受付・会計業務、カルテ・レセプトなどの医療文書作成、患者・メディカルスタッフとのコミュニケーションのしかたなど、実務に即した技能を習得。医療事務や秘書業務のスペシャリストです。

秘書実務の知識とスキルを持ち、上司とのペアワークの技能を修得し、秘書業務を創意工夫して実践します。

診療報酬請求事務の基本を修得し、書類作成や記録管理ができ、医療機関で円滑なコミュニケーションができます。

秘書実務における情報業務、対人業務のスキルを備え、理解力・考察力・表現技術などを活かし、成果を出します。

メディカル秘書実務のスキルを組織的に実践でき、秘書業務を通して、メンバーとともに成果を出すことができます。

秘書士資格

秘書士・上級秘書士資格は、「秘書としての基礎知識・専門知識を理解するとともに、その実践のための技術や社会人基礎力を身につけた人材への資格」です。

「秘書士」資格授与要件

秘書士資格は、下の3領域に関して、それぞれの到達目標があり、必修科目と選択科目を学ぶことで、既定の単位を修得して目標に到達します。

領域	資格到達目標	必修科目の 単位数	選択科目の 単位数
領域1:秘書実務の知識・スキル・態度と実務実践力の領域	秘書実務全体に必要な対人業務・情報業務・一般常識などに関する知識・スキル・態度、それを活用する実務実践力の基本とその学修力を身につけている。	2単位以上	10単位以上
領域2:秘書実務を支える学修の基礎能力と教養の領域	幅広い秘書実務に対応できる学びの基礎能力や社会と自分を知る力を備えている。	2単位以上	
領域3:秘書実務の総合的課題解決と学修継続力の領域	学びの基礎能力や実務実践力を活かして取り組む課題解決の学修活動を通して、多様な職業能力の基盤となる課題発見・解決力の基礎と学びの継続力の重要性を理解している。	2単位以上	

目標に到達するための教育課程編成の例

秘書士資格に関して本協会が設定した到達目標に至るために各大学は、独自の工夫を凝らした学修項目・学修プログラムを設定して、学生の教育を行います。

秘書士の領域3「実務実践力」で設定された学修項目と学修プログラムの一例

学修項目	学修プログラム
◎課題解決学習の進め方 ◎課題の明確化 ◎課題に関する情報収集 ◎収集データのまとめと考察 ◎「学修会」の企画 ◎「学修会」の運営計画と資料作成 ◎「学修会」の実施結果の愚り帰帰・報告書作成 ◎報告会の実施	ビジネス実務の学修で身に付けた課題解決の実践と振り返りの学修プログラム

「上級秘書士」資格授与要件

上級秘書士資格は、下の3領域に関して、それぞれの到達目標があり、必修科目と選択科目を学ぶことで、既定の単位を修得して目標に到達します。

領域	資格到達目標	必修科目の 単位数	選択科目の 単位数
領域1:秘書実務の知識・スキル・働く基本能力を修得し活用する基礎的実務実践力の領域	秘書の基本行動に必要な知識・スキルの基本を修得し、社会人基礎力と自己管理能力を発揮してペアワークの場において秘書実務を実践し、学びを継続することができる。	2単位以上	16単位以上
領域2:秘書実務力、国際秘書実務力、メディカル秘書実務力のいずれかの専門知識・スキルを修得し、総合的に活用する専門的実務実践力の領域	専門知識・スキル(秘書実務力、国際秘書実務力、メディカル秘書実務力)を修得し、専門的実務実践力を活用して変化する経営環境の変化に対応して秘書実務において成果を出すことができる。	4単位以上	
領域3:秘書実務の課題発見・総合的課題解決と学修継続力の領域	秘書知識・秘書スキルを活用して取組む総合的学修活動を通して、多様な職業能力の基盤となる課題発見・解決力と学びの継続力の重要性を理解している。	2単位以上	

目標に到達するための教育課程編成の例

上級秘書士資格に関して本協会が設定した到達目標に至るために各大学は、独自の工夫を凝らした学修項目・学修プログラムを設定して、学生の教育を行います。上級秘書士資格では、国際秘書、メディカル秘書もおのおの特色ある学修項目と学修プログラムを用意します。

上級秘書士の領域3「総合的課題発見・解決力」で設定された学修項目と学修プログラムの一例

学修項目	学修プログラム
<ul style="list-style-type: none"> ◎課題解決学習の進め方 ◎課題の明確化 ◎課題に関する情報収集 ◎収集データのまとめと考察 ◎「学修会」の企画 ◎「学修会」の運営計画と資料作成 ◎「学修会」の実施結果の振り返り・報告書作成 ◎報告会の実施 	ビジネス実務の学修で身に付けた課題解決の実践と振り返りの学修プログラム

上級秘書士(国際秘書)の領域2「秘書スキル」で設定された学習項目と学習プログラムの一例

学修項目	学修プログラム
<ul style="list-style-type: none"> ◎異文化対応力 ◎来客対応と柔軟な対応 ◎会議・会合 ◎電話対応・電子メール ◎プレゼンテーション資料作成 ◎国際秘書実務とキャリア 	一連の秘書実務を行う演習を行いその成果を指導マニュアルにまとめる学修プログラム

上級秘書士(メディカル秘書)の領域2「メディカル秘書スキル」で設定された学習項目と学習プログラムの一例

学修項目	学修プログラム
<ul style="list-style-type: none"> ◎メディカル秘書の行動 ◎接遇スキル ◎電話対応 ◎クレーム対応 ◎報告・連絡・相談 ◎「メディカル秘書実務おける改善 ◎メディカル現場のチーム活動 ◎メディカル秘書の実務能力向上 	一連のメディカル秘書実務を実践する演習を行い、その成果を指導マニュアルにまとめる学修プログラム

情報処理士は、情報スキルに強いたけの人材ではありません。 より高度なビジネス活動ができる人材です！

「確かな情報実務能力を備えていることに加え、多様な業務に生きる課題発見・解決力を養い、さまざまなスタッフと協力しながら、結果を出すことができ、IT化が進む現代社会において、より高度なビジネス活動ができる人材」。そんな人材を大学が育て、その質を保証するのが、情報処理士資格、上級情報処理士資格です。

情報処理士資格取得者は

情報実務上の課題を把握し、その解決に向けて自らソフトウェア操作、インターネット活用、データ管理などを行い、情報を収集・活用し、様々なスタッフと協力して課題解決に貢献します。

パソコンなどの
情報機器の操作スキルを持ち、情
報の収集・加工・編集・発信
ができます。

ビジネス現場で情報実務を
実践し、主体的に試行錯誤を重ね、
目標の達成に
貢献します。

情報実務知識・スキルを
活用し、忍耐強く困難を克服し、
問題を発見し、解決します。

課題を明確にし、多様な人々と
協力し、創意工夫を凝らし、総合的
課題解決力を発揮します。

上級情報処理士資格取得者は

インターネット活用、データ管理などを行う総合的な実践力を習得し、高度な情報実務能力を発揮し、問題の発見と解決に貢献し、創意工夫を凝らし、チームの機動力を強化します。

急速に進化する
情報技術の学習を続け、
自分の技能を検証し、
改善できます。

自己管理能力と
責任感を持って、
様々なスタッフと協力して
課題解決に取り組みます。

情報システムや
社会の変化に対応し、能力向上に
努め、チームの能力向上
にも貢献します。

社会が切望する
社会人基礎力を養い、自己を適切
に管理し、高い業務効率を保ちます。

情報処理士、上級情報処理士資格「学修の質保証の方法」

大学・短期大学は、協会認定のルーブリックによる
評価基準を参考に到達目標達成度評価表を作成

大学・短期大学が、到達目標達成度評価表の評価
結果を協会に提出

評価表をもとに、学生が資格教育課程の総合的ま
とめの学修で総合的に自己評価する。

協会は、教育課程の単位認定結果と到達目標達成度
評価結果によって資格の認定

学生の自己評価を参考に教員が到達目標の達成
度を確認・評価

修了生の学修成果を担保するとともに、資格の社会的通用性を高めることを目指します。

情報処理士資格

情報処理士資格は、「確かな情報実務能力を備えていることに加え、多様な業務に生きる課題発見・解決力を養い、さまざまなスタッフと協力しながら、結果を出すことができ、社会の変化に対応して学び続ける能力を持つ能力を保証する資格です。

「情報処理士」資格授与要件

情報処理士資格は、下の3領域に関して、それぞれの到達目標があり、必修科目と選択科目を学ぶことで、既定の16単位を修得して資格が授与されます。

領域	資格到達目標	必修科目の 単位数	選択科目の 単位数
領域1:情報実務の知識・スキル・態度と実務実践力の領域	情報実務に必要な知識・スキル・態度、それを活用する実務実践力の基本とその学修力を身につけている。	2単位以上	10単位以上
領域2:情報実務を支える学修の基礎能力と教養の領域	幅広い情報実務に対応できる学びの基礎能力や社会と自分を知力を備えている。	2単位以上	
領域3:情報実務の総合的課題解決と学修継続力の領域	学びの基礎能力や実務実践力を活かして取組む課題解決の学修活動を通して、多様な職業能力の基盤となる課題発見・解決力の基礎と学びの継続力の重要性を理解している。	2単位以上	

目標に到達するための教育課程編成の例

情報処理士資格に関して本協会が設定した到達目標に至るために各大学は、独自の工夫を凝らした学修項目・学修プログラムを設定して、学生の教育を行います。下はその一例です。

情報処理士の領域3「実務実践力」で設定された学修項目と学修プログラムの一例

学修項目	学修プログラム
●パソコン操作の基本技術と倫理 ●ワープロソフトによるレポート作成 ●表計算ソフトを活用したデータ加工演習 ●インターネットを活用した情報収集デジタルメディアの特性と情報表現 ●情報実務実践演習 ●情報実務実践力の課題と能力開発	アプリケーションソフト及び情報機器を活用した情報収集・分析・加工・表現の総合的演習によって、叙法実務実践力を修得する学修プログラム

「上級情報処理士」資格授与要件

上級情報処理士資格は、下の3領域に関して、それぞれの到達目標があり、必修科目と選択科目を学ぶことで、既定の単位を修得して目標に到達します。

領域	資格到達目標	必修科目の 単位数	選択科目の 単位数
領域1:情報実務の知識・スキル・働く基本能力を修得し活用する基礎的実務実践力の領域	情報実務に関する知識・スキルの基本を修得し、社会人基礎力と自己管理能力を発揮して実践的なビジネス現場で情報実務を実践し、学びを継続することができる。	2単位以上	16単位以上
領域2:情報実務力の専門知識・スキルを修得し、総合的に活用する専門的実務実践力の領域	情報実務の専門知識・スキルを修得し、専門的実務実践力を活用して変化するお情報ビジネス環境に対応して成果を出すことができる。	4単位以上	
領域3:情報実務の課題発見・総合的課題解決と学修継続力の領域	情報知識・スキルを活用して取組む総合的学修活動を通して、多様な職業能力の基盤となる課題発見・解決力と学びの継続力の重要性を理解している。	2単位以上	

目標に到達するための教育課程編成の例

上級情報処理士資格に関して本協会が設定した到達目標に至るために各大学は、独自の工夫を凝らした学修項目・学修プログラムを設定して、学生の教育を行います。下はその一例です。

上級情報処理士の領域3「総合的課題発見・解決力」で設定された学修項目と学修プログラムの一例

学修項目	学修プログラム
<ul style="list-style-type: none"> ●課題解決学習の進め方 ●課題の明確化 ●課題に関する資料収集 ●収集データのまとめと考察 ●課題解決活動の方針と計画の立案 ●実施の段取りと準備 ●課題解決活動の実施と結果の共有化 ●実施結果の振り返りと発表 	ビジネス実務の学修で身に付けた課題解決の実践と振り返りの学修プログラム