

取得可能な資格

資格に連動した科目を履修することで、実社会で通用するさまざまな資格取得に挑戦できます。

資格・検定名	説明	対応科目
★ マイクロフトオフィス スペシャリスト(MOS) Word	Wordの主な機能を利用して、文字や段落の書式設定、表の作成・編集、変更履歴の管理など、Wordの基本的な操作を理解している方を対象とした資格	「情報リテラシー 1a」 (共通教育科目)
★ マイクロフトオフィス スペシャリスト(MOS) Excel	Excelの主な機能を利用して、セルやセル範囲への書式設定、数式の作成、テーブル機能、グラフの作成・編集など、Excelの基本的な操作を理解している方を対象とした資格	「情報リテラシー 1b」 (共通教育科目)
★ ビジネス能力検定3級	社会人に必要な仕事の能力を評価する試験 自らの職業観や勤労観といった概念の形成を前提にビジネス常識および、基礎的なコミュニケーション、情報の利活用など、将来、職業人として適応するために身につけておくべき知識を評価する検定	「ビジネスリテラシー入門」
ビジネス能力検定2級	社会人に必要な仕事の能力を評価する試験 3級の知識を前提とし、企業の役割や責任と権限などを理解するとともに、効率的な業務の進め方、問題解決のための基本的なコミュニケーション、情報活用の技法を評価する検定	「ビジネスリテラシー応用」
★ 秘書検定3級	基本的な職場常識を問われる検定 上司が効率よく仕事を遂行するためには、秘書はどんなことに気を利かせる必要があるか、またどのように対応すれば感じがよいと思ってもらえるかの基本部分を問われる検定	「ビジネスマナー入門」
秘書検定2級・準1級	上司の身の回りの世話や手助けを適切に行うための優先順位を考えることや、感じのよさだけでなく効率のよい仕事の仕方も問われる検定	「ビジネス文書演習」 「ビジネスマナー応用」
情報検定3級(情報活用試験)	テクノロジーの進化が止まない現代情報社会において、「情報」を扱う人材に必要とされるICT能力を客観的基準で評価する文部科学省後援の検定試験	「情報リテラシー入門」
ITパスポート試験	ITを利活用するすべての社会人・これから社会人となる学生が備えておくべき、ITに関する基礎的な知識が証明できる国家試験	「情報リテラシー応用」
日商簿記検定3級	業種・職種にかかわらずビジネスパーソンが身につけておくべき「必須の基本知識」として、多くの企業から評価される資格 基本的な商業簿記を修得し、小規模企業における企業活動や会計実務を踏まえ、経理関連書類の適切な処理を行うために求められるレベルが問われる	「コンピュータ会計入門」 「コンピュータ会計応用」
ビジネス文書検定3級・2級	実務に役立つ文書作成技能について、知識と技能を身につけていることにより、文書を正しく理解し、作成することが出来る能力を問われる検定	「ビジネス文書演習」
司書	都道府県や市町村の公共図書館等で図書館資料の選択、発注及び受け入れから、分類、目録作成、貸出業務、読書案内などを行う専門的職員となれる資格	図書館学課程の各科目

★：全員が受ける資格・検定