

## 令和4年度入学生 履修モデル

現代ビジネスコースのカリキュラムは、地域社会のなかでどんな分野でも活躍する人材になるための知識やスキルを身につけ、AI時代に生き残れる人間力、柔軟な対応（接遇）能力を持った人材を育成します。専門教育科目では、ビジネス、会計、ICT、オフィスワークを体系的に学びます。また、地域社会のなかに学びの場を広げ、社会人基礎力の向上をはかります。

学生の進路選択や取得する資格のレベルに対応したカリキュラムです。

### 《専門教育科目》

#### ○ ビジネスの基礎

ビジネスの現場で対応できる実践力を磨くために必要となる基礎を学びます。

〈授業科目〉 経済学入門/現代ビジネス実務総論/基礎会計学/会計学ⅠA/ 情報活用入門/ビジネス文書演習/  
コンピュータ基礎演習/情報科学/秘書学概論/秘書実務Ⅰ/秘書実務Ⅱ

#### ○ ビジネスと社会

社会やビジネスの現場において自分の将来を描きながら、それぞれの分野の専門的な能力（スキル）を高めます。

〈授業科目〉 会計学1B/ 会計学Ⅱ/簿記演習/会計学Ⅲ/応用会計学/コンピュータ応用演習/  
情報処理演習/情報活用実践/ビジネス実務演習/事務管理/接遇実践/  
メディカル秘書学/メディカルコンシェルジュ/行政と法律/ソーシャルビジネス

#### ○ 生きた教養

地域社会で組織を支え、輝く女性になるための生きた教養を学びます。

〈授業科目〉 食の魅力/衣の魅力/魅力学/くらしと衣/いのちと食/母性と健康/医学一般/生活と薬

#### ○ Gプロジェクト

新たな自分を発見できる「Gプロジェクト」。みんなの力で課題を解決することで、企画力やプレゼンテーション力を養い、ビジネス社会での柔軟な対応能力を培います。

〈授業科目〉 Gプロジェクト入門/課題実践研究Ⅰ/課題実践研究Ⅱ/GプロジェクトⅠ/  
GプロジェクトⅡ/ 地域貢献プロジェクト

※総合人間科目の単位数について【総合人間科目の単位数17単位/専門教育科目45単位】

≪将来の進路や取得したい資格によって「選択できる履修」≫

ビジネスの基礎での学びをもとに1年後期から将来の進路選択を見据えた学びになります。

基本的には全ての科目を履修可能なカリキュラムです。

【事務・販売系】	<p>会社とは何か、経営者の役割や組織運営など企業で働くうえで知っておくべき基礎知識を身につけます。秘書事務や販売事務、一般事務など事務のプロフェッショナルを目指すうえで欠かせない科目を履修します。</p> <p>〈授業科目〉 現代ビジネス実務総論 / ビジネス実務演習 / 事務管理 / 接遇実践</p>
【秘書・医療系】	<p>医療ビジネスの仕組みや医療の現場で求められるコミュニケーションスキルなどについて学びます。病院での受付や医療事務、メディカルアシスタント（MA）などの専門職を目指します。</p> <p>〈授業科目〉 医学一般 / メディカル秘書学 / メディカルコンシェルジュ / 生活と薬</p>
【金融系】	<p>お金の流れを記録するための簿記、会計の知識を深く学びます。また、金融業界での即戦力を目指します。</p> <p>〈授業科目〉 会計学ⅠB / 会計学ⅡA / 簿記演習 / 会計学ⅡB / 会計学Ⅲ / 応用会計学 / キャリアと金融 / 経済学 / ソーシャルビジネス</p>
【情報系】	<p>企業の中でも情報系企業で活躍するために求められる専門的知識とスキルを総合的に学びます。ICT 社会においてプログラマなどの専門職を目指します。</p> <p>〈授業科目〉 コンピュータ応用演習 / 情報処理演習 / 情報活用実践</p>
【公務員】	<p>地域社会で活躍する公務員になるための学びを深めます。</p> <p>〈授業科目〉 行政と法律 / ソーシャルビジネス</p>

≪どんな職場でも輝ける事務・接遇のプロフェッショナルになるための履修モデル≫

履修モデルⅠ：上級ビジネス実務士を目指します。

主となる科目      ビジネス実務演習/事務管理/人間関係論

履修モデルⅡ：上級情報処理士を目指します。

主となる科目      情報科学/コンピュータ基礎演習/情報活用実践

履修モデルⅢ：上級秘書士 / 上級秘書士（メディカル秘書）を目指します。

主となる科目      接遇実践/事務管理/メディカル秘書学/メディカルコンシェルジュ/人間関係論