

令和 5 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、地域社会のさまざまな分野で活躍する人材になるための知識やスキルを身につけ、AI 時代に対応した人間力、柔軟な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。

全員が必ず履修する分野・科目(専門教育科目 必修・必履修)

ビジネス実務	経済学入門/現代ビジネス実務総論/ビジネス実務演習
ICT・データサイエンス	情報活用入門/情報基礎演習/データモデル概論・演習/情報科学
オフィスワーク	秘書学概論/秘書実務Ⅰ・Ⅱ/事務管理
社会生活	食の魅力/衣の魅力/魅力学/母性と健康
課題解決・グループワーク	G プロジェクト入門/課題実践研究Ⅰ・Ⅱ/G プロジェクトⅠ・Ⅱ

選択に応じて履修する分野・科目(専門教育科目 選択)

ビジネス実務	経済学/ソーシャルビジネス
簿記・会計	基礎会計学Ⅰ*, 会計学Ⅰ**/基礎会計学Ⅱ*, 会計学Ⅱ**/ 簿記演習/会計学Ⅲ/応用会計学/経営戦略とIT/キャリアと金融 (*印は、日商簿記3級、**印は2級レベル)
ICT・データサイエンス	情報システム演習/情報活用実践/情報活用スキルズⅠ・Ⅱ/ITと業務/情報セキュリティマネジメント
オフィスワーク	接遇実践/インターンシップ/サービス実務実習/メディカル秘書学/生活と薬/メディカルコンシェルジュ
社会生活	くらしと衣/いのちと食/医学一般
課題解決・グループワーク	地域貢献プロジェクト

全員が履修する分野・科目(専門教育科目 必修・必履修)

ビジネス実務

1 年前期の「経済学入門」では、現代経済のしくみを、1 年後期の「現代ビジネス実務総論」ではビジネス実務の基本を、2 年前期の「ビジネス実務演習」では、ビジネス実務の遂行に必要な知識とスキルを学びます。

ICT・データサイエンス

1 年前期の「情報活用入門」では、ツールとしてコンピュータの取り扱いを、「情報基礎演習」では、ルールに従い情報を可視化するためのスキルを身に付けます。1 年後期の「データモデル概論」、「データモデル演習」では、効率よくデータを加工するための知識・スキルを学び、「情報科学」では、効率よく情報を利用するための知識・態度を身に付けます。

オフィスワーク

1 年次の「秘書学概論」、「秘書実務Ⅰ」、「秘書実務Ⅱ」での学修を通して基本的なビジネスマナー、対人業務・情報業務・一般常識などに関する知識・スキル・態度を身に付けます。2 年後期の「事務管理」では、実社会で活用するための文書作成力を高めます。

社会生活

1 年前期の「食の魅力」、「衣の魅力」、「母性と健康」での学修を通して、衣・食・健康に関する基本的な知識・技術を身に付け、1 年後期の「魅力学」では、日本の伝統文化を学びます。

課題解決・グループワーク

G プロジェクト入門/課題実践研究Ⅰ・Ⅱ/G プロジェクトⅠ・Ⅱでは、1 年後期からグループワークで自分の役割を認識し、プロジェクトを計画・実行するための基本を学びます。2 年次には、純短祭に向け計画を立てグループで実行できるように、協働してさまざまな課題に向き合い人間力を養います。

将来の目標に向かって選択できる3つの系列

1 年前期にビジネスの基礎を学び、1 年後期から将来の進路選択に向けた学びになります。(科目によっては習熟度別の履修となります。)

《会計・ビジネス系》

企業人に求められている簿記会計の知識を、基礎から学び、習熟度に応じて日商簿記検定の上級取得をめざし、学びを深めます。金融機関で必須となる証券外務員資格試験に対応したカリキュラムで在学中に証券外務員一種に合格できます。

○資格検定/進路など： 上級ビジネス実務士 日商簿記検定 2 級・3 級 証券外務員一種
/金融機関、営業・事務、総合商社

ビジネス実務

2 年後期の「経済学」、「ソーシャルビジネス」では、社会の諸課題とビジネスの関係について探求します。

簿記・会計

1 年次は、習熟度に応じ「基礎会计学Ⅰ・Ⅱ」では、日商簿記検定 3 級レベルの内容を、「会计学Ⅰ・Ⅱ」では、2 級レベルを学びます。1 年後期の「簿記演習」は、習熟度別のクラスで学びに応じた演習を行います。

2 年前期の「会计学Ⅲ」では、商業簿記、工業簿記の学びを深め、2 年後期の「応用会计学」では、実社会で簿記を活用するための力を高め、「キャリアと金融」では、金融商品を取り扱うための知識を身に付け、証券外務員一種の合格をめざします。

また、「経営戦略と IT」では、IT パスポートの〔ストラテジ系、マネジメント系〕を中心に、経営全般の基本的な知識を学びます。

オフィスワーク

「インターンシップ」、「サービス実務実習」では、企業での研修を通して、社会への適応能力を高めます。

現代の教養

「くらしと衣」、「いのちと食」、「医学一般」での学修を通して、実社会でより良く生活するため衣・食・健康に関する学びを深めます。

課題解決・グループワーク

「地域貢献プロジェクト」では、学内外でのボランティア活動、商品開発などを通して、多様な考え方に触れ、課題解決に向けた取り組みを行い、協働する姿勢を身に付けます。

《情報・コンピュータ系》

企業では情報を正しく処理し、クライアント(相手)の要望に応じて活用することが重要です。会社員や公務員として Word や Excel を使い、情報活用能力を高め、IT パスポート試験等の合格をめざします。

○資格・検定/進路など： 上級情報処理士 IT パスポート ワープロ検定 情報処理技能検定(表計算)/IT インストラクター プログラマー ヘルプデスク

ICT・データサイエンス

2 年前期の「情報システム演習」では、客観的情報に基づき論理的に判断できるスキルを、2 年後期の「情報活用実践」では、実社会で情報を活用するための力を高めます。

「情報活用スキルズⅠ・Ⅱ」では、Word や Excel を中心に、情報の整理、加工を学び、説得力のある資料作成を行います。また、「IT と業務」では、IT パスポートの [テクノロジー系] を中心に、セキュリティ・ネットワークなどの基本的な知識を学び、「情報セキュリティマネジメント」では、IT を実社会で安全に利活用するための知識・態度を身に付けます。

オフィスワーク

「インターンシップ」、「サービス実務実習」では、企業での研修を通して、社会への適応能力を高めます。

現代の教養

「くらしと衣」、「いのちと食」、「医学一般」での学修を通して、実社会でより良く生活するため衣・食・健康に関する学びを深めます。

課題解決・グループワーク

「地域貢献プロジェクト」では、学内外でのボランティア活動、商品開発などを通して、多様な考え方に触れ、課題解決に向けた取り組みを行い、協働する姿勢を身に付けます。

《秘書・コンシェルジュ系》

秘書やコンシェルジュの業務は多岐にわたり、相手への気遣いや臨機応変に対応する能力が求められています。企業で秘書やコンシェルジュとして活躍できるように接遇能力を高め、秘書検定1級をめざします。

○資格・検定/進路など： 上級情報秘書士 上級情報秘書士(メディカル秘書) 秘書検定2級・準1級・1級/秘書 受付業務 医療事務

オフィスワーク

「インターンシップ」、「サービス実務実習」では、企業での研修を通して、社会への適応能力を高めます。2年前期の「メディカル秘書学」、「生活と薬」では、医療秘書として働くための基本的な知識を身に付け、2年後期の「接遇実践」、「メディカルコンシェルジュ」ではそれぞれの現場で実践力を発揮できるよう接遇能力を高め、外部講師の講話を通して学びを深めます。

現代の教養

「くらしと衣」、「いのちと食」、「医学一般」での学修を通して、実社会でより良く生活するため衣・食・健康に関する学びを深めます。

課題解決・グループワーク

「地域貢献プロジェクト」では、学内外でのボランティア活動、商品開発などを通して、多様な考え方に触れ、課題解決に向けた取り組みを行い、協働する姿勢を身に付けます。