

ビジネス実務士[®]

企業の組織構造や経営資源としての人・物・金・情報について理解をふかめるとともに、情報収集・活用、企画立案、文書作成など、ビジネス活動に必要とされるさまざまな知識・技術を習得し、経済社会で即戦力となれるビジネスのプロフェッショナルを養成します。

資格認定課程 履修要件

1. 必修科目（次の科目は必ず履修すること）

授業科目名	単位	履修要件
ビジネス実務総論	2	4 単位 必修
ビジネス実務演習	2	

2. 選択科目（次の 3 群からそれぞれの必要単位数を満たし、計 12 単位以上）

	授業科目名	単位	履修要件
I 群	文書管理	2	2 単位以上
	仕事とコミュニケーション	2	
	情報とコンピュータ	2	
	情報活用演習	2	
	金融のしくみ	2	
	簿記 I	4	
	ビジネス・ロー	2	
II 群	総合基礎ゼミナール I	2	2 単位以上
	総合基礎ゼミナール II	2	
	キャリアデザイン	2	
	就業への道	2	
	文章表現学	2	
	経済学	2	
	人間関係の心理学	2	
III 群	インターンシップ	2	
	PBL 演習	2	