

■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 履修条件

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	履修条件
ビジネス実務総論	2	6単位 必修
キャリアデザイン	2	
インターンシップ	2	

2 選択科目(次の2領域から10単位以上)

	授業科目	単位	履修条件
領域1	情報とコンピュータ	2	10単位以上
	情報基礎演習	2	
	情報活用演習	2	
	仕事とコミュニケーション	2	
	ビジネス実務演習	2	
	文書管理	2	
領域2	総合基礎ゼミナールⅠ	2	
	総合基礎ゼミナールⅡ	2	
	業界研究	2	
	就業への道	2	
	金融のしくみ	2	
	簿記Ⅰ	4	
	ビジネス・ロー	2	
	人間関係の心理学	2	
	文章表現学	2	
経済学	2		
領域3	PBL演習	2	