

2018 (平成30) 年度 ビジネス教養課程 開講科目

必修科目

ビジネス基礎 社会に必要なマナーや常識など基礎を習得

「ビジネス教養課程」で学ぶための基礎となる科目です。前半は秘書技能検定問題の事例研究を通して、働くことの意味や社会が求める人材像について理解し、社会で必要とされるマナー・一般常識を習得します。後半は企業での仕事や簿記・経理の基本について触れ、ビジネス社会の基本を学んでいきます。

オフィス実務Ⅰ 演習を交え「協働」する姿勢を身につける

オフィスワーカーの立場と役割を理解し、組織内で働くときの心構えと仕事の進め方について演習を交えて学びます。スピーチやグループワークなど、自己表現のトレーニングにも力を入れ、集団のなかで自ら進んで「協働」する姿勢を身につけ、企業が働く人に求める能力を引き出します。

オフィス実務Ⅱ 即戦力となる実務能力と対応力をアップ

「オフィス実務Ⅰ」の基礎的なマナーに加え、職場や社会で起こり得る様々な状況への対応能力の向上を目指します。実践的に活用できる発信力の習得・研鑽にも尽力し、オフィスワーカーとして即戦力となる実務能力を体得。就職活動をふまえて自己を振り返り、改善する機会を設けていきます。

ビジネスコミュニケーション ビジネスの意思伝達を演習形式で学ぶ

グループごとにビジネスに関わる課題を設定し、インタビュー調査による解決策の提案までを行います。また、授業のまとめとしてプレゼンテーションを行い、相互に評価し合うことで伝える力を高めていきます。調査活動で傾聴力を身につけ、資料作成ではコンピュータスキルを向上させながら、グループでの協働を通して、ビジネス社会に必要なコミュニケーションスキルを磨きます。

選択科目

教養学科開講科目中の履修指定科目

※主題科目<現代の社会>分野である下記の選択科目から3科目以上を履修することが条件です。

- 経済と社会 ●企業と経営 ●法律と生活
- 現代の人間関係 ●情報と社会

オフィススタディ ビジネス活動を働く人の視点から考察

働く人の視点でビジネス環境の変化をとらえながら、ライフプランやキャリアプラン、マーケティング、ソーシャルマナーを題材に授業を進めていきます。社会人の視点で自分のお金についてや働いてからのこと、モノやサービスを売るということについて考察していきます。

ビジネス文書 パソコンソフトを活用し文書デザイン能力を体得

図形描画・画像・グラフィックの応用機能をマスターしながら、文書デザイン能力を身につけます。これまでのビジネス文書の学習をもとにパソコンソフトを有効に活用して、ビジネス情報を創造的に表現するとともに、説得力のある文書デザインを作成できる知識と技術を育てます。

簿記 企業の取引、利益計算に関わる技能の基礎を学ぶ

「簿記」は企業の経営活動を一定のルールに従って、会計帳簿に記録・計算していく手続きのことで、企業での取引を処理し利益計算をする際に欠かせない技能となります。講義では基本となる商業簿記の初歩（3級程度）を学び、簿記検定試験3級取得を目指します。

コンピュータ演習 Excel 機能をマスターし 2 級以上取得を目指す

1 年次に習得したパソコン技能をベースに、Excel の機能や関数、実践で使える Excel 機能をマスターします。情報処理 (Excel) 検定試験 1 級問題からの実例課題も含まれ、Word や PowerPoint との連携も実践。授業の成果として、7 月に実施される情報処理技能検定試験 2 級以上の取得を目標とします。