

経営実務科

アドミッション・ポリシー

入試を通して、経営実務科が求めるのは、

「自立的な近代女性職業人」

を目指す学生です。

ここで、「自立的な近代女性職業人」とは、以下のようなひとです。すなわち、

1. 経営の全体をとらえた上で、組織内で自らのポジションと仕事への正しい理解を持つひと
2. 自立心を持ち、経営実務のスペシャリストたるひと

のことで。

【解説】

企業などの組織では、個人ではなく周囲と力を合わせて仕事を遂行していきますので、自分の役割を的確に把握する必要があります。つまり、何となくいっしょに仕事をするのではなく、自分の守備範囲で、専門性を生かし責任を持って取り組む必要があります。また、企業等が求めているのは、指示されたことだけをこなすのではなく、自ら自分のなすべきことを判断し、方法を考え実践することです。経営実務科は、そのいきごみがあり、ともに切磋琢磨しながら成長できる方の入学を望みます。

カリキュラム・ポリシー

I. 教育目標

「自立的な近代女性職業人」たることを達成するために、以下のような「人物像」の育成を教育方針としてカリキュラムが展開されています。

【経営実務科が教育目標とする人物像】

- (1) 正しい勤労観と社会への意欲的な参画意識を持っている。
- (2) 経済社会、および企業経営の諸活動の知識を持っている。
- (3) 実務に必要な基礎知識と技術を習得している。
- (4) 職場および家庭において、望ましい人間関係を保ち、併せてすべての生活環境に適応できる知性と情操を持っている。

II. 教育方針

上記の教育目標を達成するために、教養科目と専門科目を組合せ、かつ講義系科目と演習系科目をバランスよく配置し、経済と経営分野について、理論と実務を統合して理解できるように教育することを方針としています。また、理論を媒介することによって実務を理解し、実務を媒介することによって理論を活かすという方針や、1年次からゼミナールを実施して少人数による専門教育を徹底する方針をとっています。

Ⅲ.教育課程のねらい

「教養科目」「専門科目」について述べます。

(1) 教養科目

教養科目は、学科の教育方針に基づき、特に「専門科目の基礎学力を養い、さらに人間として意義ある生活を営むための教養を深めること」をねらいとし、具体的には以下の 5 つを獲得できるように、主として、人文、社会、自然科学、語学、保健体育といった分野によって構成されています。

- ア 専門教育の基礎としての知識
- イ 専門分野以外の幅広い知識
- ウ 人間を取り巻く諸現象への科学的な視点
- エ 情報化、国際化といった今日的な社会動向の理解
- オ 健康で活発な心身

(2) 専門科目

専門科目は、学科の教育方針に基づき、特に以下のア～カをねらいとし、それぞれのねらいにそって、主な授業が配置されています。

- ア 現代社会における対人関係について学び、女性としての立場について認識を深める。
主な授業：ビジネス・コーチング、地域ビジネスリーダー、社会心理学、
ワークライフバランス
- イ 経済社会のしくみと動向を正しく認識する知識と能力を養う。
主な授業：経済概説、現代地域経済、地域生産技術
- ウ 経済社会における企業の発展と役割を正しく認識する能力を養う。
主な授業：経営関連法規、生活と統計
- エ 企業活動における各業務機能を正しく理解し、さらに各業務の相互関連を認識し、それらを一体とした動きとしてとらえる能力を養う。
主な授業：経営学概論、経常組織論、財務管理論、マーケティング論、
事務管理論、経営実務演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ
- オ 職務を遂行していくうえでの実務上の具体的知識と技能を取得する。
主な授業：簿記基礎Ⅰ・Ⅱ、秘書概論Ⅰ・Ⅱ、秘書実務Ⅰ・Ⅱ、プレゼンテーション技法、文書
管理、文章技法、英会話Ⅰ・Ⅱ、実務英語
- カ 情報について正しく理解し、あわせて情報機器の操作技能を養う。
主な授業：情報基礎演習Ⅰ・Ⅱ、情報処理論、情報科学、ネットワーク論

Ⅳ. 取得できる資格

本学科の教育課程において所定の単位を修得すると下記の資格が取得できます。

- (1) 「秘書士」称号認定（全国大学実務教育協会）
- (2) 「上級秘書士」称号認定（全国大学実務教育協会）
- (3) 「情報処理士」称号認定（全国大学実務教育協会）

- (4) 「ビジネス実務士」称号認定（全国大学実務教育協会）
 (5) 「社会調査アシスタント」称号認定（全国大学実務教育協会）
 (6) 「医療秘書士（医療管理秘書士月受験資格（日本病院管理教育協会）
 (7) 「医療事務士」受験資格（日本病院管理教育協会）

(1) 「秘書士」資格認定

必修科目

区分	単位数	開設されている科目	授業形態	単位数
秘書学概論 秘書実務	2科目4単位以上	秘書概論Ⅰ	講義	2
		秘書実務Ⅰ	演習	1
		秘書実務Ⅱ	演習	1

選択科目

区分	単位数	開設されている科目	授業形態	単位数
Ⅰ群 「秘書実務」 関連分野	8単位以上	日本語表現	講義	2
		経営関連法規	講義	2
		労働関連法規	講義	2
		簿記基礎Ⅰ	講義	2
		簿記基礎Ⅱ	講義	2
		プレゼンテーション技法	演習	1
		文章技法	講義	2
		ビジネス実務総論	講義	2
		インターンシップ	実習	1
		情報基礎演習Ⅰ	演習	1
		情報基礎演習Ⅱ	演習	1
Ⅱ群 「人間行動・情報」 関連分野	2単位以上	社会心理学	講義	2
		消費者心理	講義	2
		情報処理論	講義	2
		情報科学	講義	2
		ネットワーク論	講義	2
		メディアデザイン	講義	2
		モバイルビジネス論	講義	2
Ⅲ群 「企業経営」 関連分野	2単位以上	金融論	講義	2
		経営学概論	講義	2
		経営組織論	講義	2
		簿記実務Ⅰ	講義	2
		マーケティング論	講義	2
		事務管理論	講義	2
		文書管理	講義	2
Ⅳ群 「現代社会」 関連分野	2単位以上	経済概説	講義	2
		現代地域経済	講義	2
		地域生産技術	講義	2
		地域ビジネスリーダー	講義	2
		ワークライフバランス	講義	2
		キャリアデザインⅠ	講義	2
		キャリアデザインⅡ	演習	1

(2) 「上級秘書士」資格認定

必修科目

区分	単位数	開設されている科目	授業形態	単位数
秘書学概論 秘書実務	2科目以上8単位 以上	外国語コミュニケーションⅠ	演習	1
		外国語コミュニケーションⅡ	演習	1
		秘書概論Ⅰ	講義	2
		秘書概論Ⅱ	講義	2
		秘書実務Ⅰ	演習	1
		秘書実務Ⅱ	演習	1

選択科目

区分	単位数	開設されている科目	授業形態	単位数
Ⅰ群 「秘書実務」 関連分野	16単位以上	日本語表現	講義	2
		経営関連法規	講義	2
		労働関連法規	講義	2
		簿記基礎Ⅰ	講義	2
		簿記基礎Ⅱ	講義	2
		プレゼンテーション技法	演習	1
		文章技法	講義	2
		ビジネス実務総論	講義	2
		インターンシップ	実習	1
		情報基礎演習Ⅰ	演習	1
		情報基礎演習Ⅱ	演習	1
Ⅱ群 「人間行動・情報」 関連分野	4単位以上	社会心理学	講義	2
		消費者心理	講義	2
		情報処理論	講義	2
		ネットワーク論	講義	2
		メディアデザイン	講義	2
		モバイルビジネス論	講義	2
Ⅲ群 「企業経営」 関連分野	4単位以上	金融論	講義	2
		経営学概論	講義	2
		経営組織論	講義	2
		簿記実務Ⅰ	講義	2
		マーケティング論	講義	2
		事務管理論	講義	2
		文書管理	講義	2
Ⅳ群 「現代社会」 関連分野	4単位以上	経済概説	講義	2
		現代地域経済	講義	2
		地域生産技術	講義	2
		地域ビジネスリーダー	講義	2
		ワークライフバランス	講義	2
		キャリアデザインⅠ	講義	2
		キャリアデザインⅡ	演習	1

3) 「ビジネス実務士」資格認定

必修科目

区分	単位数	開設されている科目	授業形態	単位数
ビジネス実務総論 ビジネス実務演習	2科目4単位以上	ビジネス実務総論	講義	2
		経営実務演習Ⅰ	演習	1
		経営実務演習Ⅱ	演習	1

選択科目

区分	単位数	開設されている科目	授業形態	単位数
Ⅰ群 「ビジネス実務」 関連分野	2単位以上	日本語表現	講義	2
		外国語コミュニケーションⅠ	演習	1
		外国語コミュニケーションⅡ	演習	1
		経営関連法規	講義	2
		労働関連法規	講義	2
		簿記基礎Ⅰ	講義	2
		簿記基礎Ⅱ	講義	2
		社会調査法	講義	2
		社会調査法演習Ⅰ	演習	1
		社会調査法演習Ⅱ	演習	1
		プレゼンテーション技法	演習	1
		文章技法	講義	2
		インターンシップ	実習	1
Ⅱ群 「ビジネスマネジメント」 関連分野	2単位以上	現代地域経済	講義	2
		経営学概論	講義	2
		経営組織論	講義	2
		簿記実務Ⅰ	講義	2
		簿記実務Ⅱ	講義	2
		財務管理論	講義	2
		社会心理学	講義	2
		マーケティング論	講義	2
		事務管理論	講義	2
		文書管理	講義	2
Ⅲ群 「ビジネスと情報」 関連分野	2単位以上	情報基礎演習Ⅰ	演習	1
		情報基礎演習Ⅱ	演習	1
		情報処理論	講義	2
		情報科学	講義	2
		ネットワーク論	講義	2
Ⅳ群 「ビジネスと現代 社会」関連分野	2単位以上	人間と環境	講義	2
		女性の自立と人権	講義	2
		消費者心理	講義	2

(4)「情報処理士」資格認定

必修科目

区分	単位数	開設されている科目	授業形態	単位数
情報科学 情報基礎演習	2科目4単位以上	情報基礎演習Ⅰ	演習	1
		情報基礎演習Ⅱ	演習	1
		情報科学	講義	2

選択科目

区分	単位数	開設されている科目	授業形態	単位数
Ⅰ群「情報処理」 関連分野	2単位以上	情報処理論	講義	2
		ネットワーク論	講義	2
Ⅱ群 「情報と職業及び 実務教育」関連分野	2単位以上	秘書実務Ⅰ	演習	1
		秘書実務Ⅱ	演習	1
		事務管理論	講義	2
		文書管理	講義	2
		ビジネス実務総論	講義	2
		インターンシップ	実習	1
		コンピュータ資格講座Ⅰ	演習	1
		コンピュータ資格講座Ⅱ	演習	1
		簿記検定講座Ⅰ	演習	1
		簿記検定講座Ⅱ	演習	1
Ⅲ群 「情報と社会」 関連分野	2単位以上	経済概説	講義	2
		現代地域経済	講義	2
		金融論	講義	2
		経営学概論	講義	2
		経営組織論	講義	2
		簿記実務Ⅰ	講義	2
		マーケティング論	講義	2
		社会調査法演習Ⅰ	演習	1
		社会調査法演習Ⅱ	演習	1
Ⅳ群 「情報と人間」 関連分野	2単位以上	日本語表現	講義	2
		社会心理学	講義	2
		プレゼンテーション技法	演習	1

(5)「社会調査アシスタント」資格認定

必修科目

区分	単位数	開設されている科目	授業形態	単位数
(1) 社会調査理論関係	2 科目 6 単位以上	生活と統計	講義	2
		マーケティング論	講義	2
(2) 社会調査実務関係	2 科目 4 単位以上	社会調査法	講義	2
		社会調査法演習Ⅰ	演習	1
		社会調査法演習Ⅱ	演習	1
		情報基礎演習Ⅰ	演習	1
		情報基礎演習Ⅱ	演習	1

選択科目

区分	単位数	開設されている科目	授業形態	単位数
Ⅰ群「社会調査法」 関連分野	2 単位以上	情報処理論	講義	2
		ネットワーク論	講義	2
Ⅱ群「企業経営」 関連分野	2 単位以上	経営学概論	講義	2
		経営組織論	講義	2
		簿記実務Ⅰ	講義	2
Ⅲ群「現代社会と人間 行動」関連分野	2 単位以上	社会心理学	講義	2
		消費者心理	講義	2
Ⅳ群 「ビジネス実務」 関連分野	2 単位以上	経営関連法規	講義	2
		労働関連法規	講義	2
		プレゼンテーション技法	演習	1
		事務管理論	講義	2
		文書管理	講義	2
		文章技法	講義	2
インターンシップ	実習	1		

(6) 医療秘書士（医療管理秘事士）

以下の 6 科目単位取得後、年 2 回（10 月と 1 月）認定試験を受験すると「医療秘書士」の称号が得られます。また、その認定試験の得点が基準以上に達した場合、上位資格である「医療管理秘書士」の称号認定が得られます。

- ・ 秘書実務Ⅰ 1 単位
- ・ 秘書実務Ⅱ 1 単位
- ・ 医学一般 2 単位
- ・ 医療管理学概論 2 単位
- ・ 医療事務総論 2 単位

(7)「医療事務士 1 級・2 破」

医療秘書士の単位取得後に実施される年 2 回の認定試験において、保険請求分野の得点が基準水準以上に達した場合、その点数によって医療事務士 1 級、または 2 級の称号認定が得られます。

ディプロマ・ポリシー

卒業生が企業実務等の現場で即戦力として活躍できることを保証致します。

カリキュラム・ポリシーの1. 教育目標【経営実務科が教育目標とする人物像】に書いた通り、以下のことを備えていることを卒業時の目標要件とします。

- (1) 正しい勤労観と社会への意欲的な参画意識を持っている。
- (2) 経済社会、および企業経営の諸活動の知識を持っている。
- (3) 実務に必要な基礎知識と技術を習得している。
- (4) 職場および家庭において、望ましい人間関係を保ち、併せてすべての生活環境に適応できる知性と情操を持っている。

また、卒業生の多くは、いずれは家庭をささえ、子供を育てる立場になることを踏まえ、総合的な対社会的対応力もしくはその素地を備えていることも、重要な目標要件と考えられます。