

ビジネス速修学科 [1年制 / 男女]

AP
入学者の受け入れ方針
 アドミッションポリシー

ビジネス速修学科では、卒業認定・専門士授与の方針(DP)および教育課程編成・実施の方針(CP)に定める教育を受けるために必要な、各学校各学科で掲げる知識・能力や目的意識・意欲を備えた学生を各種入学試験を通じて受け入れる

- 1 穴吹学園の教育理念を理解し、主体性を持って多様な人間と協働し、学び続ける意欲がある人
- 2 短期間の学び直して、自らの能力を高め、各業界の即戦力として活躍したい人
- 3 自らが希望する専門知識を習得すると共に、活用の幅を広げるために他の領域も主体的に学びたい人
- 4 地元の香川県を中心に、目指す業界の発展に貢献しようとする人

CP
教育課程編成・実施の方針
 カリキュラムポリシー

ビジネス速修学科では、DPに掲げる能力を身につけるための教育課程として、各学科において必要とされる科目を体系的に編成し、講義・演習・実習を適切に組み合わせた授業を行う

- 1 短期間で習得可能な国家資格、検定を取得できる授業を構成する
- 2 希望する業界を理解するための就職研修を充実させる
- 3 選択自由な専門科目とともに「ビジネス文書」などの教養科目を習得し、事務能力の向上を図る
- 4 社会人基礎講座で一般常識・ビジネスマナーを学び、ビジネススキルを身につける

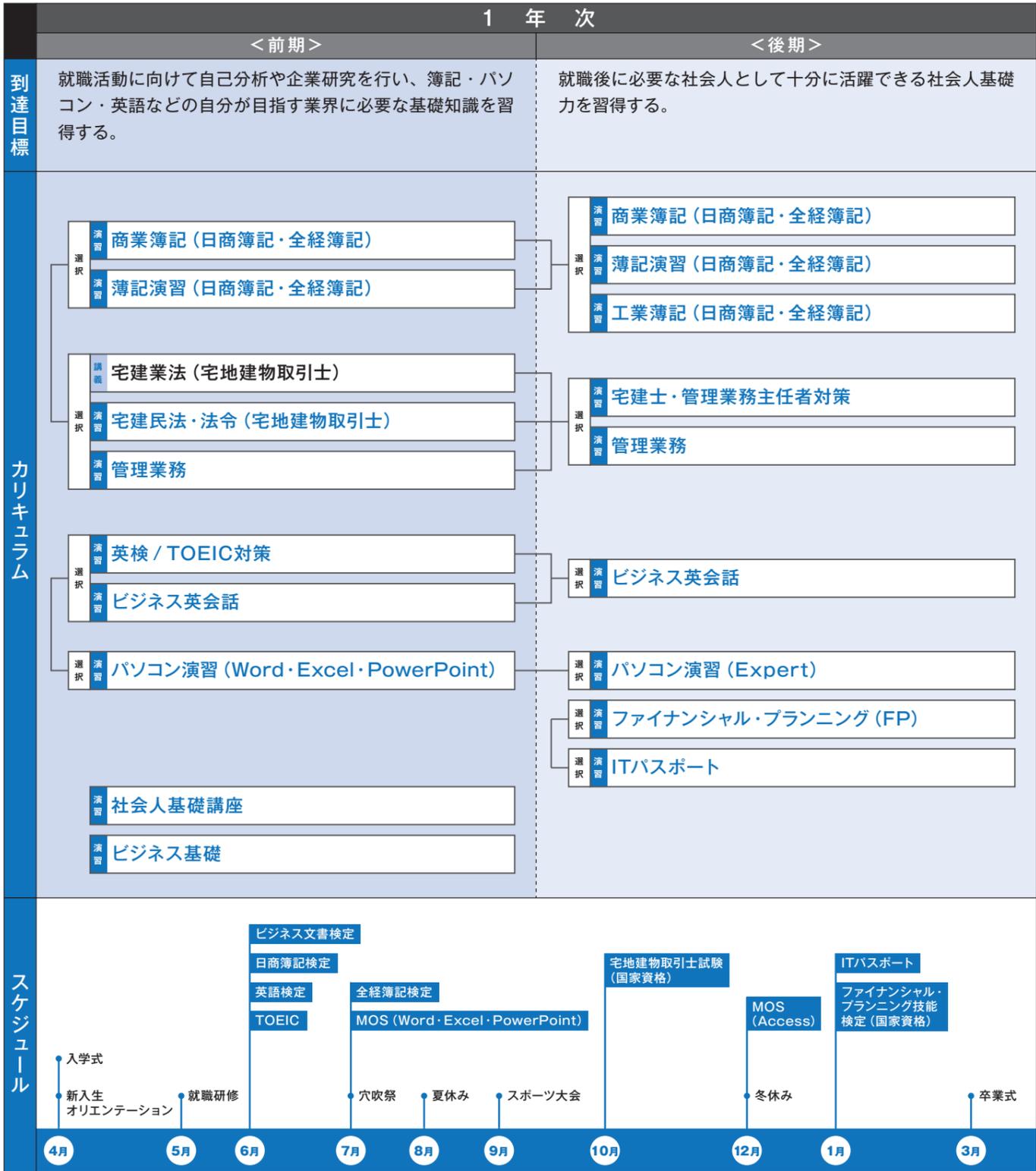
DP
目指す人材像
 ディプロマポリシー

ビジネス速修学科では、履修規程に即して必要単位を修得し、必要な修業年限を満たしたうえで下記の能力を備えていると判断した場合に、卒業認定および専門士の称号を授与する

- 1 地域社会・国際社会に貢献できるヒューマンスキルを身につけている
- 2 経理、金融、不動産、コンピュータ、外国語についての専門知識(国家資格、国家検定取得含む)を確実に身につけている
- 3 社会ニーズを素早く掴める対応力を養い、対応できる専門知識を身につけている
- 4 学び続ける習慣から最新の知識や技術を取り入れ、応用できる力を身につけている

目指す資格

- 簿記検定2級(日本商工会議所主催)
- 宅地建物取引士[国家資格]
- 管理業務主任者[国家資格]
- TOEIC
- MOS Expert
- ITパスポート
- 3級ファイナンシャル・プランニング技能士[国家資格]



主な科目内容

商業簿記(日商簿記・全経簿記)	簿記を基礎から学習することにより、計数感覚を身につけ、総務・経理・営業と幅広い分野で活かせる経理実務を学ぶ。
簿記演習(日商簿記・全経簿記)	日商簿記検定3級・2級レベルの問題をこなすことで、知識を定着させ確実に問題を解く力を身につける。
工業簿記(日商簿記・全経簿記)	製造業における原価計算の過程を理解し、原価計算能力を身につける。日商簿記検定2級レベルの工業簿記知識を身につける。
ファイナンシャル・プランニング(FP)	お金に関する基礎知識の6分野(ライフプラン・リスク管理・タックスプランニング・相続事業継承・金融資産運用・不動産)を中心に身につける。
ITパスポート	コンピュータの仕組みを含めた、ITに関する様々な技術と知識について、基礎を身につける。さらに、企業活動における、ITとの関連について理解を深める。
宅建業法(宅地建物取引士)	宅地建物取引士試験合格のための主要科目(宅建業法、法令上の制限、その他の分野)の基本・実務的知識を学ぶ。
宅建民法・法令(宅地建物取引士)	宅地建物取引士試験合格のための主要科目(権利関係)の基礎・実務的知識を学ぶ。
管理業務	管理業務主任者試験合格のための主要科目(民法、区分所有法、マンション標準管理規約、管理委託契約書、建築知識等、税、マンション管理適正化法)の基礎から応用知識を学ぶ。
宅建士・管理業務主任者対策	宅地建物取引士試験、管理業務主任者試験合格のための応用力を身につけ、模擬問題をくり返し解き得点力を養う。
英検/TOEIC対策	英検上位級、TOEICハイスコア取得のためのテクニックを学ぶ。
ビジネス英会話	接客英会話、ビジネス英会話を学ぶ。
パソコン演習(Word・Excel・PowerPoint)	Word・Excel・PowerPointの各基本操作を習得し、MOS Associateの資格に合格する。
ビジネス基礎	実社会で必要とされる社内用・社外用文書等のビジネス文書作成のための知識を身につける。
社会人基礎講座	就職に対する意識付けを行い、就職活動に必要な基礎知識、コミュニケーション能力、自己分析力を身につける。
パソコン演習(Expert)	高度なワンランク上の知識を習得し、MOS Expertの資格に合格する。