

企業ビジネス学科 企業ビジネス専攻 [2年制 / 男女]

入学者の受け入れ方針
アドミッションポリシー

企業ビジネス学科では、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 各業界で高資格、高検定を取得し、即戦力として活躍したい人
- 3 自らが希望する分野の専門知識の習得はもちろん、他の領域に関して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

教育課程編成・実施の方針
カリキュラムポリシー

企業ビジネス学科では、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 各業界で必要な国家資格、検定を数多く取得できる授業を構成する
- 2 関連業界の第一線で活躍しているプロの方による指導で最新の知識・情報を提供する
- 3 グループワークを取り入れ、企業が求める新しい企画、アイデアを提案できる力の育成を図る
- 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

目指す人材像
ディプロマポリシー

企業ビジネス学科では、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す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ビジネススキルを身につけている
- 2 経理、不動産、コンピュータ、営業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 ニーズが多様化する社会において、問題解決能力を身につけ、社会ニーズに対応できる力を身につけている
- 4 豊かな人間性を持ち、顧客と信頼関係を築けるコミュニケーション能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)
- 簿記能力検定1級(全国経理教育協会主催)
- 3級ファイナンシャル・プランニング技能士[国家資格]
- ITパスポート[国家資格]
- サーティファイ認定(Word・Excel・PowerPoint)
- ビジネス文書技能検定2級
- メンタルヘルスマネジメント検定Ⅲ種

	1 年 次		2 年 次	
	<前期>	<後期>	<前期>	<後期>
到達目標	簿記・パソコンなど、事務職・営業職に必要な基礎知識を学ぶとともに、ビジネスマナーを身につけ職業意識の向上を図る。	前期に取得した資格の上位級合格を目指す。就職活動に向けて準備を行い、希望する企業への内定を勝ち取るため、自己分析・企業研究を行う。	企業と連携(産学連携)し、フィールドワークを実施し主体的な活動を通して課題を発見する能力を身につけ解決できる実務的能力を習得する。	企業と連携(産学連携)し、より実践的な能力を身につけ、就職先で実践できるプレゼンテーション能力、社会人基礎力を習得する。
カリキュラム	<p>演習 商業簿記</p> <p>講義 計算実務</p> <p>演習 パソコン演習 (Word・Excel)</p>	<p>演習 工業簿記</p> <p>演習 簿記演習</p> <p>演習 パソコン演習 (Word・Excel)</p> <p>演習 ファイナンシャル・プランニング (FP)</p> <p>講義 ビジネス教養</p> <p>講義 社会人基礎講座 I</p>	<p>演習 ビジネス文書</p> <p>演習 パソコン演習 (PowerPoint)・応用</p> <p>講義 マーケティング I</p> <p>演習 ビジネスプランニング</p> <p>演習 営業実践演習</p> <p>演習 ビジネススキル</p> <p>演習 社会人基礎講座 II</p>	<p>演習 ITパスポート</p> <p>演習 メンタルヘルスマネジメント</p> <p>演習 パソコン演習 (PowerPoint)・応用</p> <p>講義 パソコン会計</p> <p>演習 マーケティング II</p> <p>演習 ビジネスプランニング</p> <p>演習 社会人基礎講座 II</p>
スケジュール	<p>4月 入学前学習</p> <p>4月 入学式</p> <p>4月 新入生オリエンテーション</p> <p>6月 日商簿記検定</p> <p>7月 全経簿記検定</p> <p>7月 電卓検定</p> <p>7月 サーティファイ (Word)</p> <p>8月 穴吹祭</p> <p>8月 夏休み</p> <p>9月 スポーツ大会</p>		<p>11月 日商簿記検定</p> <p>11月 全経簿記検定</p> <p>12月 日商簿記検定</p> <p>12月 全経簿記検定</p> <p>1月 ファイナンシャルプランニング技能検定 (国家資格)</p> <p>1月 サーティファイ (Excel)</p> <p>2月 就職キックオフ研修</p> <p>2月 就職面接研修</p> <p>2月 春休み</p> <p>11月 県外企業見学研修</p> <p>12月 冬休み</p> <p>8月 穴吹祭</p> <p>8月 夏休み</p> <p>9月 スポーツ大会</p>	

主な科目内容	
商業簿記	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。
パソコン演習 (Word・Excel)	Word・Excelの基本操作を習得し、実務に即した文書・表計算、グラフ作成技術等を身につけるとともに、サーティファイ認定試験に合格する。
計算実務	電卓の機能を学習することにより、一定時間により速く、正確に答えを求める速算術を身につける。タッチタイピングの習得で実際の経理で使用できる応用力も併せて学ぶ。
工業簿記	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。
ビジネス教養	就職試験のうち、主に筆記試験対策をくり返し行い、就職試験に合格する力を養う。さらに、基礎的なビジネスマナーの知識を身につける。
社会人基礎講座 I・II	就職に対する意識付けを行い、就職活動に必要な基礎的な知識、企業研究、自己PRの作成を通して、コミュニケーション力、自己分析力を身につける。さらに社会人に必要なチームワーク力、傾聴力を養うグループワークを行い、社会人基礎力を身につける。
ビジネススキル	日商簿記、全経簿記、FP、Excel、Wordなど1年次に挑戦した級以上の検定に挑戦し、2種類以上の検定の合格を目指す。
パソコン演習 (PowerPoint)・応用	PowerPointの基本操作を習得し、プレゼンテーションを作成する方法を身につけるとともに、プレゼンテーション技能認定試験に合格する。さらに、就職後を想定し、Word、Excelの応用操作を身につける。
マーケティング I・II	マーケティングに関する基本的な知識を学ぶとともに、ビッグデータを活用し、小売店が抱える課題について、調査・分析し、課題解決のための提案力を身につける。
ビジネスプランニング	身近にある商品やサービスを基に新規性、独自性、現実性、継続性、拡張性のあるビジネスを企画立案し、提案力を身につける。
営業実践演習	1対1の営業・販売を想定し、相手に対して商品・サービスの魅力を伝えるプレゼンテーション力を身につける。さらに多くの聴衆に対しての効果的なプレゼンテーション力を養う。
ビジネス文書	実社会で必要とされる社外用・社内用文書等のビジネス文書の作成のための知識を身につける。
ITパスポート	コンピュータの仕組みを含めた、ITに関連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。
パソコン会計	実務に必要な会計ソフトの操作技術を習得し、弥生の会計ソフトを使用して財務諸表の作成、経営分析能力を養う。
メンタルヘルスマネジメント	企業のメンタルヘルス(心の健康)対策を事例を交えながら管理職側、従業員側から学び、理解を深める。