

企業ビジネス学科 不動産ビジネス専攻[2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

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

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 各業界に必要な国家資格、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

DP

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付け、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

- 宅地建物取引士 [国家資格]
- 管理業務主任者 [国家資格]
- マンション管理士 [国家資格]
- 賃貸不動産経営管理士 [国家資格]
- 簿記検定3級 (日本商工会議所主催)
- 簿記能力検定2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]
- サーティファイ認定 (Word・Excel・PowerPoint)

	1 年 次		2 年 次	
	<前期>	<後期>	<前期>	<後期>
到達目標	不動産ビジネスに必要な法律・会計知識を習得するとともに、業界人の特別講義を通して職業意識の向上を図り、ビジネスパーソンとしての心構えを習得する。	宅地建物取引士試験、管理業務主任者試験合格に向けて主要科目の得点力を伸ばすとともに、不動産業界に必要なパソコン、金融知識、コミュニケーション能力を習得する。	企業と連携して不動産ビジネスを実践的に学ぶ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付け、それを解決できる実務的能力を習得する。	宅地建物取引士試験、管理業務主任者試験合格に向けて主要科目の得点力を伸ばすとともに、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	演習 商業簿記	演習 ファイナンシャル・プランニング (FP)	演習 パソコン演習 (PowerPoint) ・応用	演習 パソコン演習 (PowerPoint) ・応用
	演習 パソコン演習 (Word・Excel)	演習 パソコン演習 (Word・Excel)	講義 宅建業法Ⅱ	
	講義 宅建業法Ⅰ		演習 宅建民法・法令Ⅱ	
	演習 宅建民法・法令Ⅰ		演習 管理業務Ⅱ	演習 管理業務Ⅱ
	演習 管理業務Ⅰ	演習 宅建士・管理業務主任者対策Ⅰ	演習 営業実践演習	演習 宅建士・管理業務主任者対策Ⅱ
	講義 社会人基礎講座Ⅰ	演習 社会人基礎講座Ⅱ	演習 社会人基礎講座Ⅱ	
スケジュール	日商簿記検定 全経簿記検定 サーティファイ (Word)		宅地建物取引士試験 (国家資格) 管理業務主任者試験 (国家資格) マンション管理士試験 (国家資格) 賃貸不動産経営管理士試験 (国家資格) ファイナンシャル・プランニング技能検定 (国家資格) サーティファイ (Excel)	
	不動産ビジネス特別講座 入学前学習 入学式 新入生オリエンテーション		不動産ビジネス特別講座 就職キックオフ研修 就職面接研修 春休み 穴吹祭 夏休み スポーツ大会	
	穴吹祭 夏休み スポーツ大会		穴吹祭 夏休み スポーツ大会	
	冬休み		冬休み	
	卒業式		卒業式	

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。
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。
宅建業法Ⅰ・Ⅱ	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Ⅰ・Ⅱ	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Ⅰ・Ⅱ	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Ⅰ・Ⅱ	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。
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。
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。
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。
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。