

(1) 現代教養学科で取得できる資格

「ビジネス実務士」

全国大学実務教育協会が認定する「ビジネス実務士」の資格を取得しようとする者は、次の授業科目を履修しなければならない。

	授業科目	資格の 必修/ 選択	単 位 数	学修目標	学修目標を達成するための学修プログラム
領域1	学修ゼミⅡ(地域課題)	●	2	産業・経済・文化、その他さまざまな角度から地域の姿を理解し、課題を見だし、解決方法を構想することができる。	地域に関するテーマを設定し、チームを編成して研究活動を行う。学外での情報・資料収集のためのフィールドワーク手法を身につけ、地域の課題を発見し、解決策を探るプログラム。
	ビジネスマナー基礎	○	2	ビジネス上の諸課題を、多様な関係者との連携、協働によって、解決するためのコミュニケーション能力を発揮する力が身に付いている	テキストの学修内容を実践活動の場で発揮するための実践的な演習。
領域2	ビジネス実務基礎	●	2	ビジネス(事業)とは何かを把握でき、ビジネス現場の様々な活動と連動させて促せることができる。	ビジネス実務に必要な話し方や対応、ビジネス文書作成、管理等を実践演習によって学ぶプログラム。
	ビジネス実務応用	○	2	具体的な場面で必要性の高いビジネス実務の知識・スキルの基礎を身につけている。	配付資料の学習内容の理解を深める理解促進テストやグループ討議を行うプログラム。
	ビジネスソフト基礎	○	1	Word、PowerPoint、インターネットを学び、パソコンを使った情報活用、情報発信、コミュニケーション能力が修得できる。	Windows パソコンを用いて、パソコンの基本操作、インターネット活用、Word による文章作成、Power Point によるプレゼンテーション、画像描画・編集テクニックを学ぶプログラム。
	ビジネスソフト応用	○	1	Excel やコンピュータ資格試験に対応した課題、および総合的な課題を学び、パソコンを使ったビジネス実務能力が修得できる。	Windows パソコンを用いて、Excel による表計算を学ぶ。そして、コンピュータ資格試験に対応した課題や、Word、Excel の総合的な課題に取り組み、パソコンの応用的なスキルを修得するプログラム。
領域3	学修ゼミⅢ(卒業研究)	●	2	学修の集大成として、個人と全体の協力・協調を実現し、研究テーマを完成させる。	指導教員の助言・指導を得ながら研究テーマに取り組む。個人レベルでの達成が追求されると同時に、研究発表にむけた全体としての協力・協調も実現するプログラム。
	キャリアプランニング	○	1	進路についての心構えや、考え方、具体的に必要となる知識・技能を習得する。	自分の将来に関して長期的なイメージを描き、働くことの意義、現代社会の理解、職業に必要とされる能力などを、総合的に発見して解決するプログラム。
	就業体験 (インターンシップ等)	○	1	インターンシップの実体験を通して、実務実践力の理解を深め、自己の学習課題に気がつくことができる。	企業および行政等のインターンシップと、その事前・事後学修を含め、実体験により実践力を身につけるプログラム。

● : 必修 6 単位

○ : 選択 4 単位以上

総単位数 10 単位以上

「上級秘書士」

全国大学実務教育協会が認定する「上級秘書士」の資格を取得しようとする者は、次の授業科目を履修しなければならない。

	授業科目	資格の必修/選択	単位数	学修目標	学修目標を達成するための学修プログラム
領域1	ビジネスソフト基礎	○	1	Word、PowerPoint、インターネットを学び、パソコンを使った情報活用、情報発信、コミュニケーション能力が修得できる。	Windows パソコンを用いて、パソコンの基本操作、インターネット活用、Word による文章作成、Power Point によるプレゼンテーション、画像描画・編集テクニックを学ぶプログラム。
	ビジネスソフト応用	○	1	Excel やコンピュータ資格試験に対応した課題、および総合的な課題を学び、パソコンを使ったビジネス実務能力が修得できる。	Windows パソコンを用いて、Excel による表計算を学ぶ。そして、コンピュータ資格試験に対応した課題や、Word、Excel の総合的な課題に取り組み、パソコンの応用的なスキルを修得するプログラム。
	日本語 I	○	2	ビジネスの場面で、日本語を正しく使うための知識を修得する。	テキストの学修内容の理解を深める理解促進テストやグループ討議を行うプログラム。
	秘書総論	●	2	秘書実務の基礎となる秘書知識・秘書スキルを修得する。	秘書実務の知識・スキル・態度を身につけるための学修プログラム。
	ビジネスマナー基礎	○	2	ビジネス上の諸課題を、多様な関係者との連携、協働によって、解決するためのコミュニケーション能力を発揮する力が身に付いている	テキストの学修内容を実践活動の場で発揮するための実践的な演習。
	ビジネス文書基礎	○	2	ビジネスの場面で、情報を正しく伝えるための文書作成力を修得する。	テキストの学修内容の理解を深める理解促進テストやグループ討議を行うプログラム。
	総務・労務管理	○	2	会社における事務について、その重要性を具体的に理解し、ビジネス実務に臨む際の正しい構えや認識等を身に付ける。	会社における、総務、人事、法務、労務、経理などの仕事について、事務の全般的な業務内容を学ぶプログラム。
領域2	F S P 講座	●	2	「聞く」「話す」の理論と技術を、実践例を紹介しながら学ぶことにより、チームで発表資料を作成し、論理的な発表ができる。	企業から与えられた課題にチームで取り組むことにより、社会を理解し、課題解決のプロセスを学ぶ。そして、課題に対する提案を発表するプログラム。
	秘書実務演習	●	2	実践的秘書知識・スキルの手順とペアワーク、グループワークで活用し成果をあげる力を身につけている。	秘書実務スキルを使って知識と秘書業務を実践する演習。
	応用秘書実務演習	○	2	演習で実践的な対応力と柔軟な秘書情報活用力を身につけている。	秘書実務スキルを使って知識と秘書業務を実践する演習。その成果を指導マニュアルにまとめる学修プログラム。
	ホスピタリティ演習	○	2	もてなしの基本マナーについて、なぜそのようにするのか、その理論や理論に基づいたさまざまなケースについて、どのように行動すべきかを考察しながら、ホスピタリティマインドを育成し実践できるようになることを目標とする。	ホスピタリティとはもてなしの科学である。ホスピタリティの基本概念、ホスピタリティ構成要素、ホスピタリティ精神の表現、環境とホスピタリティ、ホスピタリティと企業組織、家庭におけるホスピタリティなど、理論を学修し、演習を通して実践的な能力を身につけるプログラム。
	プレゼンテーション	○	2	ビジネス実務の基礎スキルとなる他人に分かりやすくかつ適切に内容を伝える力を身につけている。	発信力を高めるための知識・スキルを演習を通して身につけるプログラム。
領域3	学修ゼミⅢ(卒業研究)	●	2	学修の集大成として、個人と全体の協力・協調を実現し、研究テーマを完成させる。	指導教員の助言・指導を得ながら研究テーマに取り組む。個人レベルでの達成が追求されると同時に、研究発表にむけた全体としての協力・協調も実現するプログラム。
	キャリアプランニング	○	1	進路についての心構えや、考え方、具体的に必要となる知識・技能を習得する。	自分の将来に関して長期的なイメージを描き、働くことの意義、現代社会の理解、職業に必要とされる能力などを、総合的に発見して解決するプログラム。
	就業体験 (インターンシップ等)	○	1	インターンシップの実体験を通して、実務実践力の理解を深め、自己の学習課題に気がつくことができる。	企業および行政等のインターンシップと、その事前・事後学修を含め、実体験により実践力を身につけるプログラム。
	現代社会とキャリア	○	2	自分らしく生きるとはどういうことか、これからの生活について、考え、理解し、自分の人生設計に役立てることができる。	人生設計に必要な結婚や就職などのライフイベントや社会問題などについて、生活にかかわる諸課題や問題点を捉え、解決の糸口を見つけ出していくプログラム。

●：必修 8 単位

○：選択 16 単位以上

総単位数 24 単位以上

「観光実務士」

全国大学実務教育協会が認定する「観光実務士」の資格を取得しようとする者は、次の授業科目を履修しなければならない。

	授業科目	資格の 必修/ 選択	単 位 数	学修目標	学修目標を達成するための学修プログラム
領域1	観光概論	●	2	観光の基本的知識、社会で起きている現象を理解し、将来の就業やライフプランに反映できる。	観光のリベラルアーツとしての側面を理解させ、それを身につける。具体的には、ホスピタリティ、コミュニケーション能力、スキル発揮能力を鍛えるプログラム。
	ホテルブライダル概論	○	2	専門知識を修得し、自分のことばでホテル事業、ブライダル事業の概要を説明でき、ホスピタリティを行動として発揮できる。	講義に加え、ブライダル現場の視察を実施する。学生は講義で知識を身につけ、現場を知ることで、将来のしごとに汎用的に応用可能とするプログラム。
	国内/海外観光地理	○	2	観光対象について、幅広い知識を身につけ、単に暗記するだけではなく、知識の背景にある歴史や文化まで学修し、自らのことばで説明することができる。	小テストを数多く実施する。主な、いわゆるA級観光地域の知識を、自然、文化、グルメ、祭り等色んな角度から解説するプログラム。
	ホスピタリティ演習	○	2	もてなしの基本マナーについて、なぜそのようにするのか、その理論や理論に基づいたさまざまなケースについて、どのように行動すべきかを考察しながら、ホスピタリティマインドを育成し実践できるようになることを目標とする。	ホスピタリティとはもてなしの科学である。ホスピタリティの基本概念、ホスピタリティ構成要素、ホスピタリティ精神の表現、環境とホスピタリティ、ホスピタリティと企業組織、家庭におけるホスピタリティなど、理論を学修し、演習を通して実践的な能力を身につけるプログラム。
	現代社会とキャリア	○	2	自分らしく生きるとはどういうことか、これからの生活について、考え、理解し、自分の人生設計に役立てることができる。	人生設計に必要な結婚や就職などのライフイベントや社会問題などについて、生活にかかわる諸課題や問題点を捉え、解決の糸口を見つけ出していくプログラム。
領域2	国内旅行業実務	●	2	実際に就業した際に、企業や地域に貢献できるような、知識、スキル、行動を発揮できる。	国内旅行業業務取扱管理者試験を念頭に、各セクターの予習、授業、復習をPDCAサイクルに落としこみ、身につけるプログラム。
	海外旅行業実務	○	2	グローバル化はマクロ視点では避けられない現状を理解し、異日常世界でも活躍できるような知識、行動力を身につける。	グローバル企業で活躍するため、出入国法令や実務、海外航空運賃等について学修する。学生が総合旅行業業務取扱管理者を目指すことも奨励・支援するプログラム。
	ホテル実務	○	1	ホテルを社会の縮図と捉え、ホテルスタッフのホスピタリティ、行動力等を自らも実践できる。	実際にホテルを訪問し、ホテル業界のゲスト講師をはじめ、ホテル業に携わる役割の異なる各ゲスト講師からそれぞれの立場で“ホテル事業”について学修するプログラム。
	ビジネス実務基礎	●	2	ビジネス(事業)とは何かを把握でき、ビジネス現場の様々な活動と連動させて促せることができる。	ビジネス実務に必要な話し方や対応、ビジネス文書作成、管理等を実践演習によって学ぶプログラム。
領域3	学修ゼミⅢ(卒業研究)	●	2	学修の集大成として、個人と全体の協力・協調を実現し、研究テーマを完成させる。	指導教員の助言・指導を得ながら研究テーマに取り組む。個人レベルでの達成が追求されると同時に、研究発表にむけた全体としての協力・協調も実現するプログラム。
	ツアープランニング	○	2	地域観光資源に着目し、その良さを見いだし、自らの力でそれを発掘(発見、発信)できる。	フィールドワークやチーム活動により地域観光資源を発掘し、または「より良い楽しみ方」を見出し、実際にプレゼンテーションを実施するプログラム。
	F S P 講座	○	2	「聞く」「話す」の理論と技術を、実践例を紹介しながら学ぶことにより、チームで発表資料を作成し、論理的な発表ができる。	企業から与えられた課題にチームで取り組むことにより、社会を理解し、課題解決のプロセスを学ぶ。そして、課題に対する提案を発表するプログラム。
	就業体験 (インターンシップ等)	○	1	インターンシップの実体験を通して、実務実践力の理解を深め、自己の学習課題に気がつくことができる。	企業および行政等のインターンシップと、その事前・事後学修を含め、実体験により実践力を身につけるプログラム。

● : 必修 8 単位

○ : 選択 12 単位以上

総単位数 20 単位以上

「上級情報処理士」

全国大学実務教育協会が認定する「上級情報処理士」の資格を取得しようとする者は、次の授業科目を履修しなければならない。

	授業科目	資格の必修/選択	単位数	学修目標	学修目標を達成するための学修プログラム
領域 1	ビジネスソフト基礎	●	1	Word、PowerPoint、インターネットを学び、パソコンを使った情報活用、情報発信、コミュニケーション能力が修得できる。	Windows パソコンを用いて、パソコンの基本操作、インターネット活用、Word による文章作成、Power Point によるプレゼンテーション、画像描画・編集テクニックを学ぶプログラム。
	ビジネスソフト応用	●	1	Excel やコンピュータ資格試験に対応した課題、および総合的な課題を学び、パソコンを使ったビジネス実務能力が修得できる。	Windows パソコンを用いて、Excel による表計算を学ぶ。そして、コンピュータ資格試験に対応した課題や、Word、Excel の総合的な課題に取り組み、パソコンの応用的なスキルを修得するプログラム。
	情報処理 I	○	1	Word に関して、文書の作成、文字・段落・セクションの書式設定、表やリストの作成、参考資料の作成、グラフィックのスキルが修得できる。	MOS (Microsoft Office Specialist) Word 2016 の対策テキスト&問題集に取り組み、MOS 試験の合格を目指すプログラム。
	情報処理 II	○	1	Excel に関して、ワークシートやブックの作成、データの管理、テーブルの作成、数式や関数を利用した演算、グラフやオブジェクト作成のスキルが修得できる。	MOS (Microsoft Office Specialist) Excel 2016 の対策テキスト&問題集に取り組み、MOS 試験の合格を目指すプログラム。
	プレゼンテーション	○	2	ビジネス実務の基礎スキルとなる他人に分かりやすくかつ適切に内容を伝える力を身につけている。	発信力を高めるための知識・スキルを演習を通して身につけるプログラム。
	学修ゼミ II (地域課題)	○	2	産業・経済・文化、その他さまざまな角度から地域の姿を理解し、課題を見だし、解決方法を構想することができる。	地域に関するテーマを設定し、チームを編成して研究活動を行う。学外での情報・資料収集のためのフィールドワーク手法を身につけ、地域の課題を発見し、解決策を探るプログラム。
領域 2	プログラミング基礎演習	●	2	現代社会 (ビジネスの現場) において、IT を利活用する際に備えておくべき、基礎的な知識と能力を習得する。	コンピュータシステムやプログラミング (アルゴリズム) を学ぶと共に、IT 管理や経営戦略の知識を習得し、IT パスポート試験の合格を目指すプログラム。
	プログラミング応用演習	○	2	表計算応用スキルやデータベース活用に関して、マクロ作成、ユーザーフォーム、ピボットテーブルなどの知識とスキルが修得できる。	Excel マクロ、Excel VBA、Excel データ解析を学ぶことにより、ビジネスデータの自動処理・分析・解析などに関する知識とスキルを修得するプログラム。
	ビジネスソフト発展 I	○	1	PowerPoint のスキルを修得し、情報素材の役割を意識した資料を作成して、必要な情報を伝えることができる。	PowerPoint を使った課題に取り組み、説得力のある分かりやすい資料を作成するための力を高めるプログラム。
	ビジネスソフト発展 II	○	1	修得した PowerPoint スキルを応用活用し、自らが伝えたい事を、デザイン性の高い資料を交えて分かりやすく伝えることができる。	PowerPoint スキルを向上するとともに、自らが設定したテーマに最も適したプレゼンテーション方法を検討し、より説得力のあるデザイン性の高い資料を作成するプログラム。
	ビジネス実務基礎	●	2	ビジネス (事業) とは何かを把握でき、ビジネス現場の様々な活動と連動させて促せることができる。	ビジネス実務に必要な話し方や対応、ビジネス文書作成、管理等を実践演習によって学ぶプログラム。
	ビジネス実務応用	○	2	具体的な場面で必要性の高いビジネス実務の知識・スキルの基礎を身につけている。	配付資料の学習内容の理解を深める理解促進テストやグループ討議を行うプログラム。
	総務・労務管理	○	2	企業における事務作業について、情報実務の基本知識や重要性を具体的に理解し、ビジネス実務に臨む際の正しい心構えや基本知識等を身に付ける。	企業における、総務、人事、法務、労務などの事務的仕事全般において、関連する情報処理の業務内容を具体的に学ぶプログラム。
領域 3	学修ゼミ III (卒業研究)	●	2	学修の集大成として、個人と全体の協力・協調を実現し、研究テーマを完成させる。	指導教員の助言・指導を得ながら研究テーマに取り組む。個人レベルでの達成が追求されると同時に、研究発表にむけた全体としての協力・協調も実現するプログラム。
	キャリアプランニング	○	1	進路についての心構えや、考え方、具体的に必要となる知識・技能を習得する。	自分の将来に関して長期的なイメージを描き、働くことの意義、現代社会の理解、職業に必要とされる能力などを、総合的に発見して解決するプログラム。
	F S P 講座	○	2	「聞く」「話す」の理論と技術を、実践例を紹介しながら学ぶことにより、チームで発表資料を作成し、論理的な発表ができる。	企業から与えられた課題にチームで取り組むことにより、社会を理解し、課題解決のプロセスを学ぶ。そして、課題に対する提案を発表するプログラム。
	現代社会とキャリア	○	2	自分らしく生きるとはどういうことか、これからの生活について、考え、理解し、自分の人生設計に役立てることができる。	人生設計に必要な結婚や就職などのライフイベントや社会問題などについて、生活にかかわる諸課題や問題点を捉え、解決の糸口を見つけ出していくプログラム。
	就業体験 (インターンシップ等)	○	1	インターンシップの実体験を通して、実務実践力の理解を深め、自己の学習課題に気がつくことができる。	企業および行政等のインターンシップと、その事前・事後学修を含め、実体験により実践力を身につけるプログラム。

● : 必修 8 単位

○ : 選択 16 単位以上

総単位数 24 単位以上