

(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。

	授業科目名	資格の単位		学修目標	学修目標を達成するための学修プログラム
		必修	選択		
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付け、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		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	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画き、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。
		6	6	必修修得単位数6単位以上を含めて10単位以上を履修	