

家政科生活総合ビジネス専攻

教育目標

家政学の基本を学ぶことによって教養豊かな生活人として成長するとともに、現代社会の仕組みを理解し、身につけた情報処理能力・ビジネススキルによって企業人として即戦力となる人材を育成します。

学科が求める学生像

- 1 社会の仕組みや社会情勢に関心を持っている人
- 2 将来企業人として働き、社会に貢献する意欲のある人
- 3 情報処理能力やビジネススキルの向上に積極的な人
- 4 家庭人としての教養を身につけることを望んでいる人

2年間の学び

1年次には「生活とビジネス」区分の必修科目はもちろん、その他の専門科目をできるだけ多く履修し、各種検定資格に挑戦する。大妻教養講座や家政基礎科目も同時に学ぶ。特にコンピュータ関連の科目は「必修」と心得、少なくとも Word、Excel、PowerPoint はマスターする。

2年次には就職活動、編入試験など将来に関わる活動に力を注ぎ、併せて進路に関連のある科目を履修し、資格に挑戦する。

履修モデル

《基本モデル》

【ビジネス全般を学び、「上級秘書士」「上級ビジネス実務士」の資格につながる】

区分	全学共通科目	専門科目
1年～2年	・基礎科目 I (必修)大妻教養講座 (必修)コタカ学 II (選択)コンピュータ基礎 B III (必修)キャリアデザイン I ・外国語 (必修)英語 I A	・必修科目 ライフデザイン論 生活と経済 経営学総論 ビジネス実務総論 ビジネス実務演習 秘書学概論 秘書実務 PC 文書作成 PC データ活用 ビジネスベーシック英会話 I 教養ゼミナール I・II 専門ゼミナール I・II ・推奨科目 マーケティング基礎 マーケティング応用 インターネットビジネス プレゼンテーション

※「上級秘書士」「上級ビジネス実務士」の資格取得に必要な単位は「4」諸課程についてを参照すること。なお両資格は卒業に必要な専門科目の単位を獲得することで自動的に取得できる(申請が必要)。

《資格取得をめざす》

(必修)：カリキュラムとして必修になっている科目

- ◎：資格取得のために履修することが望ましい科目
- ：資格取得のために履修した方がよい科目

1 ITパスポート、日商PC検定を目指す

区分	全学共通科目	専門科目
1年	○コンピュータ基礎 B	(必修) PC 文書作成 (必修) PC データ活用 ○インターネットビジネス
2年	コンピュータ応用	◎ IT 活用演習 I・II ○ビジネスデータ分析

2 秘書技能検定、サービス接遇検定を目指す

区分	全学共通科目	専門科目
1年	(必修) キャリアデザイン I	(必修) ビジネス実務総論、ビジネス実務演習、秘書実務
2年		(必修) 経営学総論、秘書学概論

3 ファイナンシャルプランナー技能検定を目指す

区分	全学共通科目	専門科目
1年		(必修) ライフデザイン論、生活と経済 ◎金融と生活 ○ビジネスと法律
2年		

4 日商簿記検定を目指す

区分	全学共通科目	専門科目
1年		◎企業会計実務基礎 I ◎企業会計実務基礎 II
2年		(必修) 経営学総論 ○企業会計実務応用

5 TOEICを目指す

区分	全学共通科目	専門科目
1年		(必修) ビジネスベーシック英会話 I ◎ビジネス英語 I ○ビジネスベーシック英会話 II
2年		◎ビジネス英語 II ○ビジネスベーシック英会話 III