

生活総合ビジネス専攻

教育目標

ビジネスマナー、ビジネス基礎力を軸として IT スキル、英語力を備えた実務能力を身につけ、将来の多様なキャリアを目指せる即戦力となる企業人、あわせて教養豊かな生活力のある人材を育てます。

専攻が求める学生像

- 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 IT スキルやビジネススキルの向上に積極的な人
- 4 家政学の基礎や一般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 IT 関連の科目に積極的に取り組み Word、Excel 以外の情報スキルもマスターする。

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】

学年	全学共通科目	専門教育科目
1～2年	<ul style="list-style-type: none">・ 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 BIII (必修)キャリアデザイン I・ 外国語(必修)英語 IA	<ul style="list-style-type: none">・ 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 秘書学総論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履修ガイドを参照すること。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 検定をめざす

学年	全学共通科目	専門教育科目
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 ○プログラミング基礎
2年	コンピュータ応用	IT 活用演習 I・II ○ビジネスグラフィックススキル ○コンピュータ会計

2 秘書技能検定、サービス接客検定をめざす

学年	全学共通科目	専門教育科目
1年	(必修)キャリアデザイン I	(必修)ビジネス実務総論 (必修)ビジネス実務演習 (必修)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検定をめざす

学年	全学共通科目	専門教育科目
1年		(必修)ライフデザイン論 生活と経済 ◎金融と生活 I、II ○ビジネスとマネー ○ビジネス企画スキル I、II
2年		

4 日商簿記検定をめざす

学年	全学共通科目	専門教育科目
1年		◎簿記演習 I ◎簿記演習 II
2年		(必修)経営学総論 ○コンピュータ会計

5 TOEIC をめざす

学年	全学共通科目	専門教育科目
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