

* 総合経営専攻

(専門科目の履修方法)

科目区分	単位	備考
専門科目〈必修〉	28	必修
専門科目〈選択〉	52以上	選択
<p>内訳：選択 a 16単位以上 自専攻より修得</p> <p>選択 b 36単位以上 自専攻、他専攻（クロス履修）、 外国語科目、ウェルネス科目、 及びコメントメント科目より修得</p>		
合計	80以上	

		授業科目の名称	開講 年次	授業期間	単位数		備考
					必修	選択	
専 門 科 目	国際経営学科 総合経営専攻	経営学	経営学	2・3・4	通年	4	
			経営管理論	2・3・4	通年	4	
			国際経営論	2・3・4	通年	4	
			日本型経営論	2・3・4	半期		2
			経営倫理学	2・3・4	半期		2
		経営学	中小企業論	2・3・4	半期		2
			組織運営論	2・3・4	通年		4
			海外事業開発論	2・3・4	通年		4
			経営コンサルティング	2・3・4	通年		4
			経営情報管理	2・3・4	通年		4
	生産管理		2・3・4	半期		2	
	経営学	アントルプレナー論	2・3・4	通年		4	
		経営史	2・3・4	半期		2	
	会計	会計学	2・3・4	通年		4	
		管理会計論	3・4	通年		4	
		原価計算論	3・4	通年		4	
		簿記論Ⅰ	2・3・4	通年	4		
		簿記論Ⅱ	3・4	通年		4	
	経営学	マーケティング論Ⅰ	2・3・4	通年	4		
マーケティング論Ⅱ		3・4	半期		2		
経営学	マクロ経済学	1・2・3・4	半期	2			
	ミクロ経済学	2・3・4	半期	2			
	国際経済学	1・2・3・4	半期		2		
労務	人的資源管理	2・3・4	通年	4			
	ビジネス・キャリア論	1・2・3・4	半期		2		
	組織心理学	2・3・4	通年		4		
法律	商法	2・3・4	半期		2		
	労働法	2・3・4	半期		2		
	民法	2・3・4	通年		4		
原書講読	原書講読	2・3・4	半期		1		
実務	ビジネス実務総論	2・3・4	通年		4		
	ビジネス実務演習	2・3・4	通年		2		

* 経営情報専攻

(専門科目の履修方法)

科目区分	単位	備考
専門科目〈必修〉	4	必修
専門科目〈選択〉	76以上	選択
<p>内訳： 選択1 20単位 <情報科学領域>と<ビジネス実務領域>より 合わせて16単位、<情報処理基礎領域>より 4単位修得</p> <p>選択2 56単位以上</p> <p>〔 選択a 16単位以上 自専攻より修得 選択b 40単位以上 自専攻、他専攻（クロス履修）、 外国語科目、ウェルネス科目、 及びコメントメント科目より修得</p>		
合計	80以上	

		授業科目の名称	開 講 年 次	授業期間	単 位 数		備 考
					必 修	選 択	
専 門 科 目	情報 論	情報処理概論	1・2・3・4	半期	2		
		秘書学概論	1・2・3・4	半期	2		
	情報科学	情報システム論	2・3・4	通年		4	
		商品科学	2・3・4	半期		2	
		情報倫理学	2・3・4	半期		2	
		情報倫理学特殊	2・3・4	半期		2	
		情報と数学	2・3・4	通年		4	
		人間と情報処理	2・3・4	通年		4	
	情報処理 基礎	情報処理演習 A I	2・3・4	半期		1	
		情報処理演習 A II	2・3・4	半期		1	
		情報処理演習 B I	2・3・4	半期		1	
		情報処理演習 B II	2・3・4	半期		1	
		情報処理演習 C I	2・3・4	半期		1	
		情報処理演習 C II	2・3・4	半期		1	
	情報処理 応用	コンピュータグラフィック	2・3・4	通年		4	
		経営情報管理	2・3・4	通年		4	
		ネットワーク論	2・3・4	通年		4	
		メディア情報処理	2・3・4	通年		4	
		プログラミング	2・3・4	通年		4	
	ビジネス 実務	国際関係論	2・3・4	通年		4	
		異文化交流	2・3・4	半期		2	
		国際コミュニケーション	2・3・4	通年		4	
		秘書と産業社会	2・3・4	通年		4	
		秘書実務	2・3・4	通年		2	
ビジネス文書処理		2・3・4	通年		2		
英文文書処理		2・3・4	通年		2		

* 国際秘書専攻

(専門科目の履修方法)

科目区分	単位	備考
専門科目〈必修〉	39	必修
専門科目〈選択〉	41以上	選択
<p>内訳：選択 a 16単位以上 自専攻より修得</p> <p> 選択 b 25単位以上 自専攻、他専攻（クロス履修）、 外国語科目、ウェルネス科目、 及びコメントメント科目より修得</p>		
合計	80以上	

			授業科目の名称	開講 年次	授業期間	単位数		備考
						必修	選択	
専 門 科 目	国際 経営 学 科	総論	国際秘書学	2	半期	2		
			秘書学概論	1・2	半期	2		
			企業と経営	2	通年	4		
			企業倫理	2・3・4	通年	4		
			コミュニケーション論	3・4	半期	2		
			人間の心理	2・3・4	半期		2	
		国際理解	異文化間コミュニケーション	3・4	半期		2	
			国際プロトコル	3・4	半期		2	
		秘書実務	秘書実務	2	通年	2		
			マナー演習	2	半期	1		
	ビジネス文書		2	通年	4			
	秘書実務演習		3・4	通年		2		
	プレゼンテーション		3・4	通年		4		
	会計・ 財務	簿記	2	通年	4			
		財務諸表分析	3・4	半期	2			
		管理会計・原価計算	3・4	通年		4		
		企業ファイナンス	3・4	半期		2		
	政治・ 法律	国際政治	3・4	通年		4		
		ビジネス実務法規	3・4	半期		2		
	情報処理 技術	秘書パソコン演習Ⅰ	2	通年	2			
秘書パソコン演習Ⅱ		2	通年	2				
秘書パソコン演習Ⅲ		3・4	通年		2			
日本語	言葉と表現	2	通年	4				
秘書コミュ ニケーション	秘書英語Ⅰ	2	通年	2				
	秘書英語Ⅱ	3	通年		2			
	秘書英語Ⅲ	3・4	通年		2			
	秘書フランス語	3・4	通年		2			
	秘書中国語	3・4	通年		2			
	秘書コミュニケーション演習	3	通年	2				
文化芸術	日本の文化芸術Ⅰ	2・3・4	通年		4			
	日本の文化芸術Ⅱ	2・3・4	通年		4			
	伝統文化実習Ⅰ	2・3・4	通年		4			
	伝統文化実習Ⅱ	2・3・4	通年		4			
総合	秘書学特講	3	通年		4			
	インターンシップ	3	半期		2			
	国際秘書海外研修	2・3・4	通年		2			