

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	キャリアプログラム I		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 前期		
5	到達目標	将来の目標を明確にし、それに向けて2年間の専門学校生活をよりよいものにするための計画を立てる。就職活動のスケジュールもきちんと理解、把握する。		
6	授業の概要	就職活動の準備として、自己研究から始まり、履歴書の作成(自己PR・志望動機)、就職試験のエントリーシート対策・面接試験対策など、就活全般の基本を学び始めます。		
7	成績評価方法	<input type="checkbox"/> 筆記テスト <input checked="" type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input type="checkbox"/> 課題&実習 <input type="checkbox"/> その他( )		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;"><b>■徳永博子</b></p> 将来のビジネスパーソンとしての意義や心構えを教える。担当教員は、フリーランスのアナウンサーとしてニュース番組の仕事の経験があり、またキャリアコンサルティング技能士として企業におけるビジネスマナーやスタッフメンタルケアの研修も行い、自分で自身のキャリアをプランニングできるような授業を展開する。		
<b>授業計画および学習内容</b>				
	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	キャリアプランの大切さを知ろう		
	2	「働く」ってどんなこと?		
	3	人生のマネープランを立てよう		
	4	専門学校での2年間をどう過ごす?		
	5	将来のことを考えるための自己理解		
	6	自分の強みを見つけよう		
	7	適職を見つけよう		
	8	業界と職種を知ろう		
	9	「社会人基礎力」は身につけていますか?		
	10	就職活動の流れを知ろう		
	11	スケジュールを考えよう		
	12	ハローワークに登録してみよう		
	13	企業にアプローチ(エントリー)しよう		
	14	情報収集して視野を広げよう		
	15	企業にアプローチ(エントリー)しよう		
	16	就職フェアに参加してみよう		
	17	会社訪問をしてみよう①		
	18	会社訪問をしてみよう②		
	19	会社訪問をしてみよう③		
	20	単位認定試験		

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	キャリアプログラムⅡ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 後期		
5	到達目標	就職活動に向けて、筆記試験・面接試験を突破する力を身につける。将来の目標を明確にし、それに向けて2年間の専門学校生活をよりよいものにするための計画を立てる。就職活動のスケジュールもきちんと理解、把握する。		
6	授業の概要	就職活動の準備として、ハローワークや就職情報会社の担当者から最新の就職環境状況をレクチャーしてもらい、目指す業界・企業の研究、職種の適性の研究に本格的に着手します。		
7	成績評価方法	□筆記テスト ■レポート □作品制作 □課題&実習 □その他( )		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;"><b>■徳永博子</b></p> <p>将来のビジネスパーソンとしての意義や心構えを教える。担当教員は、フリーランスのアナウンサーとしてニュース番組の仕事の経験があり、またキャリアコンサルティング技能士として企業におけるビジネスマナーやスタッフメンタルケアの研修も行い、自分で自身のキャリアをプランニングできるような授業を展開する。</p>		
<b>授業計画および学習内容</b>				
	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	筆記試験対策(SPI言語分野基礎①)		
	2	筆記試験対策(SPI言語分野基礎②)		
	3	筆記試験対策(SPI非言語分野基礎①)		
	4	筆記試験対策(SPI非言語分野基礎②)		
	5	筆記試験対策(SPI非言語分野基礎③)		
	6	自己PR作成①		
	7	自己PR完成②		
	8	志望動機作成①		
	9	志望動機完成②		
	10	履歴書作成①		
	11	履歴書作成②		
	12	履歴書作成③		
	13	履歴書完成④		
	14	面接練習(個人)①		
	15	面接練習(個人)②		
	16	面接練習(個人)③		
	17	面接練習(グループ)①		
	18	面接練習(グループ)②		
	19	面接練習(グループ)③		
	20	単位認定試験		

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	キャリアプログラムⅢ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	2 年 前期		
5	到達目標	社会生活を送る上でのコミュニケーションスキルを身につける。		
6	授業の概要	就職活動に向け「自己分析」表現力を高めるテクニックをロールプレイングで体得します。実際の面接試験での選考場面を想定し、座学の「自己分析」で得られない、「本当の自分」を表現できる力を養います。		
7	成績評価方法	<input type="checkbox"/> 筆記テスト <input checked="" type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input type="checkbox"/> 課題&実習 <input type="checkbox"/> その他( )		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	森川 茂樹		
		講義形式を基本としながら、適宜PC教室を使い、会社・業界の就職情報収集の方法を伝授し、学生が自分で志望企業を探せる授業を展開する。		
<b>授業計画および学習内容</b>				
	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	コミュニケーションの基本		
	2	コミュニケーションの基本		
	3	表現方法の調整		
	4	質問の活用		
	5	相手からのメッセージへの対応		
	6	物理的環境の整備		
	7	社会人基礎力とは		
	8	社会人基礎力の理解「働きかけ力」(理論)①		
	9	社会人基礎力の理解「働きかけ力」(実践)②		
	10	社会人基礎力の理解「傾聴力・状況把握力」(理論)①		
	11	社会人基礎力の理解「傾聴力・状況把握力」(実践)②		
	12	社会人基礎力の理解「発信力・主体性」(理論)①		
	13	社会人基礎力の理解「発信力・主体性」(実践)②		
	14	社会人基礎力の理解「問題発見力・計画力」(理論)①		
	15	社会人基礎力の理解「問題発見力・計画力」(実践)②		
	16	社会人基礎力の理解「実行力・ストレスコントロール力」(理論)①		
	17	社会人基礎力の理解「実行力・ストレスコントロール力」(実践)②		
	18	社会人基礎力の理解「柔軟性」(理論)①		
	19	社会人基礎力の理解「柔軟性」(実践)②		
	20	単位認定試験		

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	キャリアプログラムⅣ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	1 単位
4	学年・期	2 年 後期		
5	到達目標	社会生活を送る上でのコミュニケーションスキルを身につける。		
6	授業の概要	初めて接する人との遣り取りから、集団生活における目標達成まで、自分をアピールできるコミュニケーションのテクニックを体得します。最終面接対策を考えた授業です。		
7	成績評価方法	□筆記テスト ■レポート □作品制作 □課題&実習 □その他( )		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	森川 茂樹		
		講義形式を基本としながら、適宜PC教室を使い、会社・業界の就職情報収集の方法を伝授し、学生が自分で志望企業を探せる授業を展開する。		
<b>授業計画および学習内容</b>				
9	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	社会人基礎力の応用「実行力」		
	2	社会人基礎力の応用「柔軟性」		
	3	社会人基礎力の応用「発信力」		
	4	社会人基礎力の応用「働きかけ力」		
	5	社会人基礎力の応用「情報把握力」		
	6	社会人基礎力の応用「計画力」		
	7	社会人基礎力の応用「主体性」		
	8	社会人基礎力の応用「想像力」		
	9	社会人基礎力の応用「ストレスコントロール力」		
	10	単位認定試験		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	情報リテラシー		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	3 単位
4	学年・期	1 年 前期		
5	到達目標	コンピュータの基本的な操作(文字入力、ログイン、ログアウト、パスワードなど)を身につけるとともに、ネットワーク社会における危険性や対策方法などを理解する。		
6	授業の概要	コンピュータ操作の基本、キーボード操作、ワープロソフトや表計算ソフトの使い方などのコンピュータリテラシーや、インターネットを利用する上でのモラルや危険性などについて学習する。		
7	成績評価方法	□筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 ■その他(実技試験)		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;">眞田 美智子</p> <p>様々な年代の民間人へのPC研修の経験ノウハウを生かし、疑問点を残さないをモットーに、基礎事項の反復トレーニング形式で丁寧に指導する。</p>		
<b>授業計画および学習内容</b>				
9	週・2回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	スマートフォンのマナー		
	2	ソーシャルメディアの活用、コミュニケーションアプリの活用		
	3	ネット上のコミュニケーション、情報の選択と活用、情報の信ぴょう性		
	4	ネットの活用と依存、位置情報システムの活用		
	5	画像の共有と発信、動画の共有と発信		
	6	ネット上の売買、ソーシャルゲーム、迷惑メッセージ		
	7	キャッシュレス決済、不当請求・オンライン詐欺		
	8	ネット上の誹謗中傷、個人情報と情報提供、個人情報の流出、個人情報の保護		
	9	個人データの活用		
	10	文章や画像の利用、音楽や映像の利用、学習と著作権、個人認証		
	11	クラウドサービス、アプリケーションの利用		
	12	コンピュータウイルス、アクセス管理と不正アクセス		
	13	フィルタリング、無線LANと暗号化		
	14	単位認定試験		
	15	総まとめ		
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	コンピュータ実習 I		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 前期		
5	到達目標	パソコンソフト「Word」の基本操作を習得し、MOS(Microsoft Office Specialist) Word2016の合格を目標とする。		
6	授業の概要	ワードの操作方法を学び、会社の仕事に必要なビジネス文書作成ができる力を身につけます。また、世界共通の資格であるMOS Word一般レベルの合格を目指します。		
7	成績評価方法	□筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 ■その他(実技試験)		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<p>眞田 美智子</p> <p>様々な年代の民間人へのPC研修の経験ノウハウを生かし、疑問点を残さないをモットーに、基礎事項の反復トレーニング形式で丁寧に指導する。</p>		
<b>授業計画および学習内容</b>				
	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	WORDの基本操作		
	2	文字列、表		
	3	段落		
	4	グラフィック		
	5	書類作成(段落・グラフィック操作)		
	6	書類作成(段落・スマートアート)		
	7	書類作成(ページデザイン・グラフィック)		
	8	書類作成(図形)		
	9	セクション、編集記号		
	10	チラシ作成		
	11	MOS模擬実施・解説①		
	12	MOS模擬実施・解説②		
	13	MOS模擬実施・解説③		
	14	MOS模擬実施・解説④		
	15	MOS模擬実施・解説⑤		
	16	MOS模擬実施・解説⑥		
	17	MOS模擬実施・解説⑦		
	18	MOS模擬実施・解説⑧		
	19	総まとめ		
	20	単位認定試験		

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	コンピュータ実習Ⅱ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 後期		
5	到達目標	パソコンソフト「Excel」の基本操作を習得し、MOS(Microsoft Office Specialist) Excel2016の合格を目標とする。		
6	授業の概要	エクセルの操作方法を学び、会社の仕事に必要な表作成、グラフ作成、データベース機能ができる力を身につけます。また、世界共通の資格であるMOS Excel一般レベルの合格を目指します。		
7	成績評価方法	□筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 ■その他(実技試験)		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	眞田 美智子		
		様々な年代の民間人へのPC研修の経験ノウハウを生かし、疑問点を残さないをモットーに、基礎事項の反復トレーニング形式で丁寧に指導する。		
<b>授業計画および学習内容</b>				
週・2回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	Excelとは、セルの書式設定		
	2	テーブルの作成と管理		
	3	テーブルのスタイルと設定オプションの管理		
	4	テーブルのレコードの抽出と並べ替え		
	5	関数を使用したデータの集計(1)		
	6	グラフの作成		
	7	オブジェクトの挿入と書式設定		
	8	模擬試験(1)		
	9	総まとめ		
	10	単位認定試験		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	コンピュータ実習Ⅲ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 後期		
5	到達目標	パソコンソフト「Excel」の基本操作を習得し、MOS(Microsoft Office Specialist) Excel2016の合格を目標とする。		
6	授業の概要	エクセルの操作方法を学び、会社の仕事に必要な表作成、グラフ作成、データベース機能ができる力を身につけます。また、世界共通の資格であるMOS Excel一般レベルの合格を目指します。		
7	成績評価方法	□筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 ■その他(実技試験)		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;">眞田 美智子</p> <p>様々な年代の民間人へのPC研修の経験ノウハウを生かし、疑問点を残さないをモットーに、基礎事項の反復トレーニング形式で丁寧に指導する。</p>		
<b>授業計画および学習内容</b>				
週・2回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	Excelとは、セルの書式設定		
	2	テーブルの作成と管理		
	3	テーブルのスタイルと設定オプションの管理		
	4	テーブルのレコードの抽出と並べ替え		
	5	関数を使用したデータの集計、グラフの作成		
	6	オブジェクトの挿入と書式設定		
	7	模擬試験(1)		
	8	模擬試験(2)		
	9	総まとめ		
	10	単位認定試験		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	英語 I		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 前期		
5	到達目標	日常会話での会話の聞き取りができるとともに話すことができることを目標とする。		
6	授業の概要	日本に滞在する外国人と日常で使える基礎英会話能力と、接客英会話、レストランでのオーダー、ホテルチェックイン、電車の乗り方など、様々な場面での実践的英会話の基礎を習得します。		
7	成績評価方法	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input type="checkbox"/> 課題&実習 <input type="checkbox"/> その他( )		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<b>■大石久美子(実務経験教員)</b> 科目の特性上、講義形式を基本とするか、主に秘書検定・ビジネス文書などオフィス系科目全般を教える。長年の指導経験を活かし、企業の実例にも触れる講義を適宜取り入れる。担当教員は、企業の国際営業部門の秘書の仕事と人材派遣会社経営の経験があるだけでなく、キャリアカウンセラーとしての指導経験もあり、様々なビジネスの現場での体験を活かし、即戦力の事務職者を養成する授業を展開する。		
<b>授業計画および学習内容</b>				
週・2回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	【道案内・場所案内】①		
	2	【道案内・場所案内】②		
	3	【交通案内】		
	4	【街中で】①		
	5	【街中で】②		
	6	【街中で】③		
	7	【飲食店で】①		
	8	【飲食店で】②		
	9	【トラブル】		
	10	単位認定試験		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	英語Ⅱ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 後期		
5	到達目標	日常会話での会話の聞き取りができるとともに話すことができることを目標とする。		
6	授業の概要	「リーディング」「リスニング」「スピーキング」の各分野の英語基礎能力を高めながら、自身の接客英会話能力を客観的に確認しながら進める授業内容です。		
7	成績評価方法	■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 ■その他(授業時での会話力)		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;"><b>■大石久美子(実務経験教員)</b></p> <p>科目の特性上、講義形式を基本とするが、主に秘書検定・ビジネス文書などオフィス系科目全般を教える。長年の指導経験を活かし、企業の実例にも触れる講義を適宜取り入れる。担当教員は、企業の国際営業部門の秘書の仕事と人材派遣会社経営の経験があるだけでなく、キャリアカウンセラーとしての指導経験もあり、様々なビジネスの現場での体験を活かし、即戦力の事務職者を養成する授業を展開する。</p>		
<b>授業計画および学習内容</b>				
	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	■販売【入店・店内案内】①		
	2	■販売【入店・店内案内】②		
	3	■販売【商品案内】①		
	4	■販売【商品案内】②		
	5	■販売【商品案内】③		
	6	■販売【会計】		
	7	■販売【免税】		
	8	■飲食【予約と入店】		
	9	■飲食【着席と注文】①		
	10	■飲食【着席と注文】②		
	11	■飲食【食事が始まってから】		
	12	■飲食【会計】		
	13	■飲食【トラブル】		
	14	■宿泊【予約・宿泊前】		
	15	■宿泊【チェックイン】		
	16	■宿泊【部屋に通されてから】①		
	17	■宿泊【部屋に通されてから】②		
	18	■宿泊【チェックアウト】		
	19	■宿泊【トラブル】		
	20	単位認定試験		

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	英語Ⅲ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	2 年 前期		
5	到達目標	ビジネスシーンにおける英会話の習得を目標とする。		
6	授業の概要	外国企業との取引や海外出張で、仕事を進めることが出来る最低レベルの会話能力を習得します。上級者には、取引先や顧客との交渉をスムーズに進められるレベルで行います。		
7	成績評価方法	■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 ■その他(授業時での会話力)		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<b>■大石久美子(実務経験教員)</b> 科目の特性上、講義形式を基本とするが、主に秘書検定・ビジネス文書などオフィス系科目全般を教える。長年の指導経験を活かし、企業の実例にも触れる講義を適宜取り入れる。担当教員は、企業の国際営業部門の秘書の仕事と人材派遣会社経営の経験があるだけでなく、キャリアカウンセラーとしての指導経験もあり、様々なビジネスの現場での体験を活かし、即戦力の事務職者を養成する授業を展開する。		
<b>授業計画および学習内容</b>				
9	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	①Introducing Yourself/Listening,Conversation		
	2	①Introducing Yourself/Reading,Writing,Business Email		
	3	②Introducing Companies/Listening,Conversation		
	4	②Introducing Companies/Reading,Writing,Business Email		
	5	③Explaining Your Role/Listening,Conversation		
	6	③Explaining Your Role/Reading,Writing,Business Email		
	7	④Introducing Products/Listening,Conversation		
	8	④Introducing Products/Reading,Writing,Business Email		
	9	⑤Giving Your Opinion/Listening,Conversation		
	10	⑤Giving Your Opinion/Reading,Writing,Business Email		
	11	⑥Making Requests/Listening,Conversation		
	12	⑥Making Requests/Reading,Writing,Business Email		
	13	⑦Asking Permission/Listening,Conversation		
	14	⑦Asking Permission/Reading,Writing,Business Email		
	15	⑧Making Invitations/Listening,Conversation		
	16	⑧Making Invitations/Reading,Writing,Business Email		
	17	復習(⑤～⑧)		
	18	⑨Making Appointments/Listening,Conversation		
	19	前期 総復習		
	20	単位認定試験		

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	英語Ⅳ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	1 単位
4	学年・期	2 年 後期		
5	到達目標	ビジネスシーンにおける英会話の習得を目標とする。		
6	授業の概要	外国企業との取引や海外出張で、仕事を進めることが出来る最低レベルの会話能力を習得します。上級者には、取引先や顧客との交渉をスムーズに進められるレベルで行います。		
7	成績評価方法	■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 ■その他(授業時での会話力)		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;"><b>■大石久美子(実務経験教員)</b></p> <p>科目の特性上、講義形式を基本とするか、主に秘書検定・ビジネス文書などオフィス系科目全般を教える。長年の指導経験を活かし、企業の実例にも触れる講義を適宜取り入れる。担当教員は、企業の国際営業部門の秘書の仕事と人材派遣会社経営の経験があるだけでなく、キャリアカウンセラーとしての指導経験もあり、様々なビジネスの現場での体験を活かし、即戦力の事務職者を養成する授業を展開する。</p>		
<b>授業計画および学習内容</b>				
9	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	⑨Making Appointments/Reading,Writing,Business Email		
	2	⑩Canceling and Rescheduling/Listening,Conversation		
	3	⑩Canceling and Rescheduling/Reading,Writing,Business Email		
	4	⑪Describing Locations/Listening,Conversation		
	5	⑪Describing Locations/Reading,Writing,Business Email		
	6	⑫Looking after a Visitor/Listening,Conversation		
	7	⑫Looking after a Visitor/Reading,Writing,Business Email		
	8	復習(⑨～⑫)		
	9	前期・後期 総復習		
	10	単位認定試験		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	クラス演習 I		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	1 単位
4	学年・期	1 年 前期		
5	到達目標	クラス内でのコミュニティの育成とともに、通常の学習を越えた学習活動を行う。		
6	授業の概要	1年前期期間、クラス活動として、研修や授業補講とともに、学校行事も適宜実施する。		
7	成績評価方法	□筆記テスト □レポート □作品制作 ■課題&実習 ■その他(出席状況)		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	森川茂樹 学習面だけでなく、アルバイトの状況など、学生の生活状況を把握すべく、クラス担任が学生の心身の状態にまで気にかけるきめ細やかな授業を心掛けます。		
<b>授業計画および学習内容</b>				
9	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	2	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	3	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	4	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	5	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	6	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	7	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	8	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	9	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	10	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	クラス演習Ⅱ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	1 単位
4	学年・期	1 年 後期		
5	到達目標	クラス内でのコミュニティの育成とともに、通常の学習を越えた学習活動を行います。		
6	授業の概要	1年後期期間、クラス活動として、研修や授業補講とともに、学校行事も適宜実施する。		
7	成績評価方法	□筆記テスト □レポート □作品制作 ■課題&実習 ■その他(出席状況)		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	森川茂樹 学習面だけでなく、アルバイトの状況など、学生の生活状況を把握すべく、クラス担当が学生の心身の状態にまで気にかけるきめ細やかな授業を心掛けます。		
<b>授業計画および学習内容</b>				
9	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	2	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	3	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	4	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	5	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	6	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	7	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	8	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	9	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	10	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	クラス演習Ⅲ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	1 単位
4	学年・期	2 年 前期		
5	到達目標	クラス内でのコミュニティの育成とともに、通常の学習を越えた学習活動を行う。		
6	授業の概要	2年前期期間、クラス活動として、研修や授業補講とともに、学校行事も適宜実施する。		
7	成績評価方法	□筆記テスト □レポート □作品制作 ■課題&実習 ■その他(出席状況)		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	森川茂樹 学習面だけでなく、アルバイトの状況など、学生の生活状況を把握すべく、クラス担任が学生の心身の状態にまで気にかけるきめ細やかな授業を心掛けます。		
<b>授業計画および学習内容</b>				
9	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	2	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	3	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	4	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	5	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	6	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	7	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	8	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	9	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	10	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	クラス演習Ⅳ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	1 単位
4	学年・期	2 年 後期		
5	到達目標	クラス内でのコミュニティの育成とともに、通常の学習を越えた学習活動を行う。		
6	授業の概要	2年後期期間、クラス活動として、研修や授業補講とともに、学校行事も適宜実施する。		
7	成績評価方法	□筆記テスト □レポート □作品制作 ■課題&実習 ■その他(出席状況)		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	森川茂樹 学習面だけでなく、アルバイトの状況など、学生の生活状況を把握すべく、クラス担任が学生の心身の状態にまで気にかけるきめ細やかな授業を心掛けます。		
<b>授業計画および学習内容</b>				
9	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	2	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	3	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	4	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	5	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	6	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	7	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	8	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	9	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	10	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	手話講座		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	3 単位
4	学年・期	2 年 後期		
5	到達目標	社会人として自己アピールにつながる資格合格を目標とする。		
6	授業の概要	進路の選択と決定を見据え、進路先から評価されて合格・採用に至る技能や資格を学べる講座です。本校卒業生の成功データ情報やキャリアサポート室の企業採用情報を活かして、自己アピールにつながる資格や学習分野を選んで(「選択1」「選択2」)学べます。		
7	成績評価方法	<input type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input checked="" type="checkbox"/> 課題&実習 <input type="checkbox"/> その他( )		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;"><b>■高須一美(実務経験教員)</b></p> <p>科目の特性上、実習形式を基本とするが、適宜印刷物や板書も行い、手話技能の定着を図る。担当教員は、日本最大の証券会社に勤務後、特許庁に勤務するなど、官民両方の仕事の経験を持ち、現在は手話通訳士として、国政選挙や都知事選の政見放送、民間放送などで手話通訳を務めている。</p>		
<b>授業計画および学習内容</b>				
9	週・2回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	【手話】手話とは？		
	2	【手話】挨拶①		
	3	【手話】挨拶②		
	4	【手話】自己紹介①		
	5	【手話】自己紹介②		
	6	【手話】家族①		
	7	【手話】家族②		
	8	【手話】趣味①		
	9	【手話】趣味②		
	10	【手話】料理・買物		
	11	【手話】病院		
	12	【手話】交通		
	13	【手話】学校①		
	14	【手話】仕事①		
	15	単位認定試験		
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	校外研修 I		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	実習	単位数	1 単位
4	学年・期	1 年 通年		
5	到達目標	普段の校内の座学授業では経験できない校外での実経験を通して学習する。		
6	授業の概要	各種業界や分野別に、座学では学習できない最前線の状況を実際に見学することで、体系的に体得する校外学習型授業です。研修内容、時期、研修場所は別途設定します。		
7	成績評価方法	□筆記テスト □レポート □作品制作 ■課題&実習 ■その他(参加状況)		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	森川茂樹 教室で学んだビジネス知識が、社会でどう活かされているか体感できる授業を実施する。		
<b>授業計画および学習内容</b>				
9	年2回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	校外研修事前学習①		
	2	校外研修①(終日4コマ分相当)		
	3	校外研修事後レポート提出①		
	4	校外研修事前学習②		
	5	校外研修②(終日4コマ分相当)		
	6	校外研修事後レポート提出②		
	7			
	8			
	9			
	10			
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	校外研修Ⅱ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	実習	単位数	1 単位
4	学年・期	2 年 通年		
5	到達目標	普段の校内の座学授業では経験できない校外での実経験を通して学習する。		
6	授業の概要	各種業界や分野別に、座学では学習できない最前線の状況を実際に見学することで、体系的に体得する校外学習型授業です。研修内容、時期、研修場所は別途設定します。		
7	成績評価方法	□筆記テスト □レポート □作品制作 ■課題&実習 ■その他(参加状況)		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	森川茂樹 教室で学んだビジネス知識が、社会でどう活かされているか体感できる授業を実施する。		
<b>授業計画および学習内容</b>				
9	年2回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	校外研修事前学習①		
	2	校外研修①(終日4コマ分相当)		
	3	校外研修事後レポート提出①		
	4	校外研修事前学習②		
	5	校外研修②(終日4コマ分相当)		
	6	校外研修事後レポート提出②		
	7			
	8			
	9			
	10			
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	資格試験対策 I		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	1 単位
4	学年・期	1 年 前期		
5	到達目標	コースのメイン検定である「リテールマーケティング(販売士)検定3級」の合格を目指す。		
6	授業の概要	「リテールマーケティング(販売士)検定3級」の問題演習、過去問題、模擬試験問題に取り組む。		
7	成績評価方法	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input type="checkbox"/> 課題&実習 <input type="checkbox"/> その他( )		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<b>森川茂樹</b> 問題演習を取り入れながら合格につながる授業を展開します。		
<b>授業計画および学習内容</b>				
9	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	リテールマーケティング(販売士)検定3級 問題演習①		
	2	リテールマーケティング(販売士)検定3級 問題演習②		
	3	リテールマーケティング(販売士)検定3級 問題演習③		
	4	リテールマーケティング(販売士)検定3級 問題演習④		
	5	リテールマーケティング(販売士)検定3級 問題演習⑤		
	6	リテールマーケティング(販売士)検定3級 問題演習⑥		
	7	リテールマーケティング(販売士)検定3級 問題演習⑦		
	8	リテールマーケティング(販売士)検定3級 問題演習⑧		
	9	リテールマーケティング(販売士)検定3級 問題演習⑨		
	10	リテールマーケティング(販売士)検定3級 問題演習⑩		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	資格試験対策Ⅱ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 後期		
5	到達目標	コースのメイン検定である「リテールマーケティング(販売士)鑑定2級」の合格を目指す。		
6	授業の概要	「リテールマーケティング(販売士)検定2級」の問題演習、過去問題、模擬試験問題に取り組む。		
7	成績評価方法	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input type="checkbox"/> 課題&実習 <input type="checkbox"/> その他( )		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	森川茂樹 問題演習を取り入れながら合格につながる授業を展開します。		
<b>授業計画および学習内容</b>				
9	週・2回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	リテールマーケティング(販売士)検定2級 問題演習①		
	2	リテールマーケティング(販売士)検定2級 問題演習②		
	3	リテールマーケティング(販売士)検定2級 問題演習③		
	4	リテールマーケティング(販売士)検定2級 問題演習④		
	5	リテールマーケティング(販売士)検定2級 問題演習⑤		
	6	リテールマーケティング(販売士)検定2級 問題演習⑥		
	7	リテールマーケティング(販売士)検定2級 問題演習⑦		
	8	リテールマーケティング(販売士)検定2級 問題演習⑧		
	9	リテールマーケティング(販売士)検定2級 問題演習⑨		
	10	リテールマーケティング(販売士)検定2級 問題演習⑩		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	資格試験対策Ⅲ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	1 単位
4	学年・期	2 年 前期		
5	到達目標	コースのメイン検定である「リテールマーケティング(販売士)鑑定2級、3級」の合格を目指す。		
6	授業の概要	「リテールマーケティング(販売士)検定2級、3級」の問題演習、過去問題、模擬試験問題に取り組む。		
7	成績評価方法	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input type="checkbox"/> 課題&実習 <input type="checkbox"/> その他( )		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<b>森川茂樹</b> 問題演習を取り入れながら合格につながる授業を展開します。		
<b>授業計画および学習内容</b>				
9	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	リテールマーケティング(販売士)検定2級または3級 問題演習①		
	2	リテールマーケティング(販売士)検定2級または3級 問題演習②		
	3	リテールマーケティング(販売士)検定2級または3級 問題演習③		
	4	リテールマーケティング(販売士)検定2級または3級 問題演習④		
	5	リテールマーケティング(販売士)検定2級または3級 問題演習⑤		
	6	リテールマーケティング(販売士)検定2級または3級 問題演習⑥		
	7	リテールマーケティング(販売士)検定2級または3級 問題演習⑦		
	8	リテールマーケティング(販売士)検定2級または3級 問題演習⑧		
	9	リテールマーケティング(販売士)検定2級または3級 問題演習⑨		
	10	リテールマーケティング(販売士)検定2級または3級 問題演習⑩		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	資格試験対策Ⅳ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	2 単位
4	学年・期	2 年 後期		
5	到達目標	コースのメイン検定である「リテールマーケティング(販売士)鑑定2級、3級」の合格を目指す。		
6	授業の概要	「リテールマーケティング(販売士)検定2級、3級」の問題演習、過去問題、模擬試験問題に取り組む。		
7	成績評価方法	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input type="checkbox"/> 課題&実習 <input type="checkbox"/> その他( )		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<b>森川茂樹</b> 問題演習を取り入れながら合格につながる授業を展開します。		
<b>授業計画および学習内容</b>				
9	週・2回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	リテールマーケティング(販売士)検定2級または3級 問題演習①		
	2	リテールマーケティング(販売士)検定2級または3級 問題演習②		
	3	リテールマーケティング(販売士)検定2級または3級 問題演習③		
	4	リテールマーケティング(販売士)検定2級または3級 問題演習④		
	5	リテールマーケティング(販売士)検定2級または3級 問題演習⑤		
	6	リテールマーケティング(販売士)検定2級または3級 問題演習⑥		
	7	リテールマーケティング(販売士)検定2級または3級 問題演習⑦		
	8	リテールマーケティング(販売士)検定2級または3級 問題演習⑧		
	9	リテールマーケティング(販売士)検定2級または3級 問題演習⑨		
	10	リテールマーケティング(販売士)検定2級または3級 問題演習⑩		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	リテールマーケティング I		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 前期		
5	到達目標	流通、小売業の役割を理解することができる。 日本商工会議所リテールマーケティング(販売士)検定3級の合格を目標とする。		
6	授業の概要	「日本商工会議所、リテールマーケティング(販売士)検定3級」合格を目指す授業です。1.流通における小売業 2.業界別流通経路 3.形態別小売業 4.店舗形態別小売業 5.チェーンストア 6.商業集積等、試験科目別の対策授業です。		
7	成績評価方法	■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他( )		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<p>■森永 逸二郎(実務経験教員)</p> <p>科目の特性上、講義形式を基本とするが、リテールマーケティング(販売士)の筆記試験科目や経営学の基礎理論を教える。サプライチェーンの実態やマーケティング活動実例を取り上げ、演習形式の時間も適宜取り入れる。担当教員は、IT・OA機器販売の企業に長年勤務した経験があり、また中小企業診断士・MBAの有資格者でもあり、企業のオフィスサプライに関するトータルソリューションの提案などビジネスでの実経験を踏まえた授業を展開する。</p>		
<b>授業計画および学習内容</b>				
	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	流通における小売業の基本		
	2	組織形態別小売業の基本(組織小売業の種類と特徴、チェーンストアの基本的役割)		
	3	組織形態別小売業の基本(販売形態の種類と特徴)		
	4	店舗形態別小売業の基本的役割(小売業態の基本知識)		
	5	店舗形態別小売業の基本知識(専門店、百貨店)		
	6	店舗形態別小売業の基本知識(総合品ぞろえスーパー、スーパーマーケット)		
	7	店舗形態別小売業の基本知識(ホームセンター、ドラッグストア)		
	8	店舗形態別小売業の基本知識(コンビニエンスストア、その他の店舗形態)		
	9	商業集積の基本		
	10	3級検定対策(小売業の類型)		
	11	流通と小売業の役割(流通と小売業)		
	12	流通と小売業の役割(小売業態変化に関する理論仮説)		
	13	流通と小売業の役割(世界の小売業の動向)		
	14	組織形態別小売業の運営特性(総論・レギュラーチェーン・ボランタリーチェーン)		
	15	組織形態別小売業の運営特性(フランチャイズチェーン・生協)		
	16	店舗形態別小売業の運営特性(専門店・百貨店・総合品ぞろえスーパー・スーパーマーケット)		
	17	店舗形態別小売業の運営特性(ホームセンター・ドラッグストア・コンビニエンスストア・スーパーセンター)		
	18	中小小売業の課題と商業集積の方向性		
	19	3級検定対策(過去問)		
	20	単位認定試験		

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	リテールマーケティングⅡ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 前期		
5	到達目標	流通、小売業の役割を理解することができる。 日本商工会議所リテールマーケティング(販売士)検定3級の合格を目標とする。		
6	授業の概要	「日本商工会議所、リテールマーケティング(販売士)検定3級」合格を目指す授業です。1.商品知識 2.マーチャндаイジング 3.商品計画 4.販売計画・仕入計画 5.在庫管理 6.販売管理 7.価格設定等、試験科目別の対策授業です。		
7	成績評価方法	■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他( )		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<p><b>■森永 逸二郎(実務経験教員)</b></p> <p>科目の特性上、講義形式を基本とするが、リテールマーケティング(販売士)の筆記試験科目や経営学の基礎理論を教える。サプライチェーンの実態やマーケティング活動実例を取り上げ、演習形式の時間も適宜取り入れる。担当教員は、IT・OA機器販売の企業に長年勤務した経験があり、また中小企業診断士・MBAの有資格者でもあり、企業のオフィスサプライに関するトータルソリューションの提案などビジネスでの実経験を踏まえた授業を展開する。</p>		
<b>授業計画および学習内容</b>				
	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	商品の基本		
	2	マーチャндаイジングの基本		
	3	マーチャндаイジングの基本(商品管理など)		
	4	商品計画の基本		
	5	販売計画および仕入計画などの基本		
	6	価格設定の基本		
	7	価格設定の基本(利益の構造)		
	8	在庫管理の基本		
	9	販売管理の基本		
	10	3級検定対策(マーチャндаイジング)		
	11	マーチャндаイジングの戦略的展開		
	12	商品計画の戦略的立案		
	13	販売計画の戦略的立案		
	14	仕入計画の策定と仕入活動の戦略的展開(仕入計画の策定・仕入活動の戦略的展開)		
	15	仕入計画の策定と仕入活動の戦略的展開(消費財の分類別再発注のポイント)		
	16	販売政策の戦略的展開(価格政策の概要・価格政策の実際)		
	17	販売政策の戦略的展開(棚割システムの戦略的活用方法)		
	18	商品管理政策の戦略的展開(商品管理の意義と方法)		
	19	3級検定対策(過去問)		
	20	単位認定試験		

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	リテールマーケティングⅢ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 前期		
5	到達目標	流通、小売業の役割を理解することができる。 日本商工会議所リテールマーケティング(販売士)検定3級の合格を目標とする。		
6	授業の概要	「日本商工会議所、リテールマーケティング(販売士)検定3級」合格を目指す授業です。1.ストアオペレーション 2.ディスプレイ 3.作業割当 4.人的販売等、試験科目別の対策授業です。		
7	成績評価方法	■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他( )		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	坂本広幸 講義形式を基本とし、過去問を適宜利用しながら、最短の時間で最大限の得点力アップに繋がる授業を展開する。		
<b>授業計画および学習内容</b>				
	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	ストアオペレーションの基本(ストアオペレーション・サイクル、開店準備の業務)		
	2	ストアオペレーションの基本(日常の運営業務)		
	3	ストアオペレーションの基本(メンテナンス業務、チェックアウト業務、ミーティング)		
	4	包装技術の基本		
	5	ディスプレイの基本(ディスプレイの目的と基本的役割)		
	6	ディスプレイの基本(ディスプレイの基本的パターン)		
	7	ディスプレイの基本(ファッション衣料品業界のディスプレイ技術)		
	8	作業割当の基本(ワークスケジューリングの基本知識)		
	9	作業割当の基本(パートタイマー・アルバイトの活用方法)		
	10	3級検定対策(ストアオペレーション)		
	11	戦略的ストアオペレーションの展開視点		
	12	店舗運営サイクルの実践と管理(発注システムの運用と管理)		
	13	店舗運営サイクルの実践と管理(商品の前出し作業および補充作業、戦略的ディスプレイの概要)		
	14	店舗運営サイクルの実践と管理(棚卸と在庫管理の重要性、レジチェッカーの役割)		
	15	戦略的ディスプレイの実施方法(ディスプレイの意義・目的)		
	16	戦略的ディスプレイの実施方法(補充型陳列(オープンストック))		
	17	戦略的ディスプレイの実施方法(展示型陳列、ビジュアルマーチャンダイジングへの取り組み視点)		
	18	レイバースケジューリングプログラムの役割と仕組み		
	19	3級検定対策(過去問)		
	20	単位認定試験		

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	リテールマーケティングⅣ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 後期		
5	到達目標	日本商工会議所リテールマーケティング(販売士)検定2級の合格を目標とする。		
6	授業の概要	「日本商工会議所、リテールマーケティング(販売士)検定2級」合格を目指す授業です。1.小売業のマーケティング 2.顧客管理 3.販売促進 4.商圏の設定と出店 5.売場づくり等、試験科目別の対策授業です。		
7	成績評価方法	■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他( )		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<p><b>■森永 逸二郎(実務経験教員)</b></p> <p>科目の特性上、講義形式を基本とするが、リテールマーケティング(販売士)の筆記試験科目や経営学の基礎理論を教える。サプライチェーンの実態やマーケティング活動実例を取り上げ、演習形式の時間も適宜取り入れる。担当教員は、IT・OA機器販売の企業に長年勤務した経験があり、また中小企業診断士・MBAの有資格者でもあり、企業のオフィスサプライに関するトータルソリューションの提案などビジネスでの実経験を踏まえた授業を展開する。</p>		
<b>授業計画および学習内容</b>				
	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	小売業のマーケティングの基本		
	2	顧客満足経営の基本		
	3	商圏の設定と出店の基本(商圏の基本知識、立地条件の基本知識、競争店調査の基本知識)		
	4	商圏の設定と出店の基本(出店の基本知識、マーケティングリサーチの基本知識)		
	5	リージョナルプロモーションの基本(リージョナルプロモーションの体系)		
	6	リージョナルプロモーションの基本(リージョナルプロモーションの概要)		
	7	顧客志向型売場づくりの基本(売場づくりの基本知識)		
	8	顧客志向型売場づくりの基本(店舗照明の基本知識)		
	9	顧客志向型売場づくりの基本(光源の種類と特徴、ディスプレイ効果を高める色彩の活用)		
	10	2級検定対策(マーケティング)		
	11	リテールマーケティング戦略の考え方		
	12	リテールマーケティング戦略の実施方法		
	13	顧客戦略の展開方法		
	14	リージョナルプロモーションの企画と実践		
	15	商圏分析ならびに出店戦略の立案		
	16	商圏分析ならびに出店戦略の立案		
	17	店舗(業態)開発の手順と実践		
	18	店舗(業態)開発の手順と実践		
	19	2級検定対策(過去問)		
	20	単位認定試験		

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	リテールマーケティングⅤ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 後期		
5	到達目標	日本商工会議所リテールマーケティング(販売士)検定2級の合格を目標とする。		
6	授業の概要	「日本商工会議所、リテールマーケティング(販売士)検定2級」の販売・経営管理の科目を始めとして、過去問対策なども含む実践型授業です。		
7	成績評価方法	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input type="checkbox"/> 課題&実習 <input type="checkbox"/> その他( )		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<b>■森永 逸二郎(実務経験教員)</b> 科目の特性上、講義形式を基本とするが、リテールマーケティング(販売士)の筆記試験科目や経営学の基礎理論を教える。サプライチェーンの実態やマーケティング活動実例を取り上げ、演習形式の時間も適宜取り入れる。担当教員は、IT・OA機器販売の企業に長年勤務した経験があり、また中小企業診断士・MBAの有資格者でもあり、企業のオフィスサプライに関するトータルソリューションの提案などビジネスでの実経験を踏まえた授業を展開する。		
<b>授業計画および学習内容</b>				
9	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	販売員の役割の基本(販売員の目的と役割)		
	2	販売員の役割の基本(接客マナー、クレームや返品への対応)		
	3	販売員の法令知識(小売業に関する主な法規)		
	4	販売員の法令知識(消費者基本法と個人情報保護法)		
	5	販売員の法令知識(環境問題と消費生活)		
	6	計数管理の基本		
	7	店舗管理の基本(金銭管理、万引防止など)		
	8	店舗管理の基本(衛生管理、店舗施設の保守・管理)		
	9	総まとめ		
	10	販売管理者の法令知識(取引の法知識)		
	11	販売管理者の法令知識(仕入に関する法知識)		
	12	販売管理者の法令知識(販売に関する法知識)		
	13	販売管理者の法令知識(商標法、不正競争防止法、景品表示法、リスクマネジメント)		
	14	販売事務管理に求められる経営分析		
	15	小売業の組織体制と従業員管理(小売業組織のあり方、雇用・就業の動向と従業員管理)		
	16	小売業の組織体制と従業員管理(人材育成とリーダーシップのあり方)		
	17	店舗施設などの維持管理		
	18	総まとめ		
	19	2級検定対策(過去問)		
	20	単位認定試験		

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	ラッピング I		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 後期		
5	到達目標	商業ラッピングの知識を有し、慶弔贈答の基本的な包装ができる技術を身につけ、「商業ラッピング検定3級」の合格を目標とする。		
6	授業の概要	本校提携企業の現場のプロの講師からラッピング技術の評価・フィードバックを受けながら「商業ラッピング検定3級資格」の合格を目指します。		
7	成績評価方法	■筆記テスト □レポート ■作品制作 □課題&実習 □その他( )		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<p>■武田 真理恵(実務経験教員)</p> <p>科目の特性上、実習形式を基本とするが、テキストを使用し、筆記試験対策だけでなく、ラッピング技能のマニュアルとして活用する。担当教員は、小売店・デパートなどの商業施設におけるラッピングカウンターでのプロ指導を業務委託されており、ラッピングイベントでの資材の発注・人材の手配などの仕事に従事している。</p>		
<b>授業計画および学習内容</b>				
	週・2回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	ラッピングとは、合わせ包み		
	2	合わせ包み、リボンのかけ方(横一文字がけ、十字がけ)		
	3	合わせ包み、斜めがけ、たて一文字がけ		
	4	合わせ包みのまとめ、しきたりの基礎知識		
	5	斜め包み、のし紙のかけ方		
	6	斜め包み、袋のラッピング		
	7	ビン包み(風呂敷包み、斜め包み)		
	8	合わせ包み復習		
	9	斜め包み復習		
	10	合わせ包み・ステップアップ		
	11	検定対策(筆記)		
	12	検定試験(実技)		
	13	検定試験(筆記・実技)		
	14	総まとめ		
	15	単位認定試験		
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	ラッピングⅡ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 後期		
5	到達目標	商業ラッピングの知識を有し、実際にラッピング業務に従事できる技術を身につけ、「商業ラッピング検定3級」の合格を目標とする。		
6	授業の概要	3級の基本技術に加え、現場におけるラッピングの対応力と手早く包む技術を習得し、2級検定試験合格を目標とする。		
7	成績評価方法	<p style="text-align: center;">■筆記テスト □レポート ■作品制作 □課題&amp;実習 □その他( )</p> <p>100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。          なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。</p>		
8	担当教員と授業の特徴	<p>■西巻 三枝子(実務経験教員)</p> <p>科目の特性上、実習形式を基本とするが、テキストを使用し、筆記試験対策だけでなく、ラッピング技能のマニュアルとして活用する。担当教員は、小売店・デパートなどの商業施設におけるラッピングカウンターでのプロ指導を業務委託されており、ラッピングイベントでの資材の発注・人材の手配などの仕事に従事している。</p>		
<b>授業計画および学習内容</b>				
9	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	3級の復習、2級の内容について		
	2	合わせ包み(復習)		
	3	合わせ包み(応用リバーシブル)		
	4	合わせ包み(応用ピーコック)		
	5	長方形の箱		
	6	斜め包み紙どり		
	7	十字掛け		
	8	ボトルのラッピング、円柱の合わせ包み		
	9	風呂敷包み(2箱)		
	10	斜め包み+のし紙		
	11	表裏リボン、ダブルリボン、カーリングリボン		
	12	早包み		
	13	紙どり、合わせ応用		
	14	風呂敷包み、時間内に包む		
	15	袋のラッピング		
	16	検定対策(筆記)		
	17	検定試験(実技)		
	18	検定試験(筆記・実技)		
	19	総復習		
	20	単位認定試験		

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	カラーコーディネート I		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 前期		
5	到達目標	ファッション、インテリア、プロダクト、ビジュアル等、ビジネスで不可欠な色彩能力を習得する。		
6	授業の概要	色の性質・特性などの知識を身につけ、色の効果をビジネスシーンに活かせるカラーコーディネート技能を学びます。		
7	成績評価方法	□筆記テスト □レポート ■作品制作 ■課題&実習 □その他( )		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<p><b>■野口 薫 (実務経験教員)</b></p> <p>「カラーコーディネート」の実習授業での基礎を教える。マーケティングにおけるカラーのセールスプロモーション活動実例を取り上げ、カラーチップを使った配色実習の授業も適宜行う。担当教員は、米国老舗化粧品メーカーでの勤務後、カラーリストとして独立、環境や高齢者のためのカラーコーディネート業務に携わる経験もあり、配色を通して、イベントや販促の提案やSP全般の実経験を踏まえた授業を展開する。</p>		
<b>授業計画および学習内容</b>				
週・2回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	色彩学～カラーコーディネートとは～		
	2	カラーセラピー		
	3	PCCSカラーダイアル作成、色の三属性、色の分類		
	4	色の表示方法、カードトレーニング 実技 無彩色 有彩色		
	5	トーンとは ヒューントーンシステム サーキットトレーニング		
	6	色の分類(純色、青色、中間色)		
	7	色のポスター作成①		
	8	色のポスター作成②		
	9	色のポスター作成③		
	10	色のポスター 発表、総評など		
	11	色彩調和 I		
	12	色彩調和 II		
	13	色彩調和 III		
	14	総まとめ		
	15	単位認定試験		
16				
17				
18				
19				
20				

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	カラーコーディネートⅡ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 後期		
5	到達目標	色彩検定3級合格を目標とする。		
6	授業の概要	実践的な色彩の基礎知識を企業と連携して実際に仕事をしているプロのベテラン講師から学ぶことで、「色彩検定3級」の合格を目指します。		
7	成績評価方法	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input type="checkbox"/> 課題&実習 <input type="checkbox"/> その他( )		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<b>■野口 薫(実務経験教員)</b> 「カラーコーディネート」の実習授業での基礎を教える。マーケティングにおけるカラーのセールスプロモーション活動実例を取り上げ、カラーチップを使った配色実習の授業も適宜行う。担当教員は、米国老舗化粧品メーカーでの勤務後、カラーリストとして独立、環境や高齢者のためのカラーコーディネート業務に携わる経験もあり、配色を通して、イベントや販促の提案やSP全般の実経験を踏まえた授業を展開する。		
<b>授業計画および学習内容</b>				
週・2回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	色のはたらき		
	2	光の色		
	3	色の表示 色の分類と三属性		
	4	色の表示 PCCS		
	5	色彩心理		
	6	色彩調和 配色、色相		
	7	色彩調和 トーン、配色の基本的な技法		
	8	色彩効果、色彩と生活		
	9	ファッションとは		
	10	ファッションと色彩		
	11	インテリアと色彩		
	12	インテリアのカラーコーディネーション		
	13	検定模擬問題		
	14	総まとめ		
	15	単位認定試験		
16				
17				
18				
19				
20				

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	POP実習		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	2 単位
4	学年・期	2 年 前期		
5	到達目標	売上UPなどにつながるPOP広告を作成する技術を習得することを目標とする。		
6	授業の概要	基本的なペンの使い方などから学び、POP広告作成技術を習得することにより、売上のUP・商品知識・販売意欲・サービスの向上などにつなげる技術を身につける。		
7	成績評価方法	<input type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input checked="" type="checkbox"/> 課題&実習 <input type="checkbox"/> その他( )		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<p><b>■武田 真理恵(実務経験教員)</b></p> <p>科目の特性上、実習形式を基本とするが、テキストを使用し、筆記試験対策だけでなく、ラッピング技能のマニュアルとして活用する。担当教員は、小売店・デパートなどの商業施設におけるラッピングカウンターでのプロ指導を業務委託されており、ラッピングイベントでの資材の発注・人材の手配などの仕事に従事している。</p>		
<b>授業計画および学習内容</b>				
<b>週・2回</b>		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	POP広告の基礎知識(丸ペンの使い方)		
	2	丸ペンレタリング、角ペンレタリング		
	3	丸ペン、角ペンを使ったPOP作成		
	4	平ペンレタリング		
	5	基本的なイラストの描き方、色彩、コラージュ		
	6	キャッチコピーを使ったPOP		
	7	立体POP		
	8	課題商品のPOP		
	9	自由課題①		
	10	自由課題②		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	ディスプレイ実習		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	3 単位
4	学年・期	2 年 前期		
5	到達目標	ディスプレイによる販売の効果について学ぶ。		
6	授業の概要	店舗の個性を彩り、販売促進に直結する棚作りに不可欠なのがディスプレイ。VMD (ビジュアル・マーチャンダイジング)の手法を取り入れ、百貨店のファザードを飾る連携企業のベテラン講師などが、実践的ディスプレイ技法を伝授します。		
7	成績評価方法	■筆記テスト ■レポート □作品制作 ■課題&実習 □その他( )		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<p>■小川 一幸(実務経験教員)</p> <p>講義形式のリテールマーケティング(販売士)の筆記試験科目やディスプレイの実習授業で教える。マーケティングにおけるセールスプロモーション活動実例を取り上げ、銀座・表参道など東京の代表的商業施設への見学の時間も適宜取り入れる。担当教員は、スーパーマーケットでの営業企画部での勤務や輸入雑貨店の経営の経験があり、イベントや販促の現場で集客効果をあげるディスプレイ手法の実経験を踏まえた授業を展開する。</p>		
<b>授業計画および学習内容</b>				
週・2回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	デザインの基礎知識		
	2	教義と広義のデザイン		
	3	ディスプレイの実例		
	4	銀座のディスプレイリサーチ見学		
	5	銀座見学レポート発表		
	6	ディスプレイの目的と機能		
	7	ディスプレイの装飾展示の特長		
	8	ディスプレイと売り場構成の関係		
	9	ディスプレイ商品の販促計画		
	10	表参道のディスプレイリサーチ見学		
	11	表参道見学レポート発表		
	12	ディスプレイ実習(プレゼンテーション資料・テーマ決定)		
	13	ディスプレイ実習(プレゼンテーション資料・作成完成)		
	14	ディスプレイ実習(プレゼンテーション・講評)		
	15	単位認定試験		
16				
17				
18				
19				
20				

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	起業研究		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	3 単位
4	学年・期	2 年 後期		
5	到達目標	起業家を目指す際の覚悟と課題、ビジネスモデルの重要性を学ぶ。		
6	授業の概要	国内外のスタートアップ企業の新しい動きを参考にして、学生が会社に勤めた後、独立開業という将来の仕事へのプランニングを考える授業です。		
7	成績評価方法	□筆記テスト □レポート □作品制作 ■課題&実習 ■その他(プレゼンテーション)		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<p><b>■小川 一幸(実務経験教員)</b></p> <p>講義形式のリテールマーケティング(販売士)の筆記試験科目やディスプレイの実習授業で教える。マーケティングにおけるセールスプロモーション活動実例を取り上げ、銀座・表参道など東京の代表的商業施設への見学の時間も適宜取り入れる。担当教員は、スーパーマーケットでの営業企画部での勤務や輸入雑貨店の経営の経験があり、イベントや販促の現場で集客効果をあげるディスプレイ手法の実経験を踏まえた授業を展開する。</p>		
<b>授業計画および学習内容</b>				
	週・2回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	【映像資料】「カンブリア宮殿」トレジャーファクトリー(リサイクルショップ)		
	2	【ベンチャー企業】日本企業篇(Honda SONY ヤマト SoftBank 楽天 メルカリ)		
	3	【ベンチャー企業】米国企業篇(IBM ディズニー HP Apple Google Amazon FaceBook )		
	4	【起業の形①】フランチャイズ型		
	5	【起業の形②】販売代理店型		
	6	【起業の形③】パーソナル個人商店主型		
	7	【映像資料】「ガイアの夜明け」セブンイレブン ファミリーマート ローソン		
	8	【スタートアップ】ベンチャーより短期間で新規のサービス・ビジネスモデルの確立		
	9	【事業計画演習①】<What>商品・サービス内容		
	10	【事業計画演習②】<Where?・Whom?>想定する市場		
	11	【事業計画演習③】<How to? >ノウハウ・手段		
	12	【事業計画演習④】<When?>タイミング		
	13	【映像資料】「ガイアの夜明け」吉野家 ゼンショー(すき家 なか卯)		
	14	【事業計画演習⑤】<Who?>自分やパートナーの能力・経験		
	15	【事業計画演習⑥】<How much?>資金計画・調達手段		
	16	【事業計画書】作成(アイデア出し・試案提出・担任承認)		
	17	【事業計画書】作成(6要素記入・計画書提出・担任承認)		
	18	【事業計画書】完成(担任承認)		
	19	【プレゼンテーション】学生発表・学生投票		
	20	【総まとめ】計画書投資期待度順位発表・各事業計画への講師FB・評価		

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	3級簿記 I		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 前期		
5	到達目標	簿記の基礎を理解し、日商簿記検定試験3級合格を目標とする。		
6	授業の概要	「日本商工会議所 簿記検定3級」の合格を目指す授業です。簿記の基礎から決算までの基本を徹底的に習得します。まずは、簿記の基本である仕訳から勘定記入、そして、試算表、精算表などの重要項目を学んでいきます。		
7	成績評価方法	■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他( )		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	森川茂樹 科目の特性上、講義形式を基本とするが、主に3級・2級の日商簿記の科目全般を教えます。理解度を確保するため、適宜問題演習を取り入れながら合格につながる授業を展開します。		
<b>授業計画および学習内容</b>				
	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	簿記の目的 会計期間 簿記一巡の手続き		
	2	経営成績 損益計算書		
	3	財政状態 貸借対照表		
	4	取引 仕訳		
	5	勘定口座		
	6	試算表		
	7	商品売買		
	8	手付金(内金)		
	9	受取商品券		
	10	総まとめ①		
	11	現金①		
	12	現金②		
	13	当座預金		
	14	約束手形、決済		
	15	有価証券		
	16	手形貸付金、手形借入金 未収入金、未払金		
	17	立替金、預り金		
	18	仮払金、仮受金		
	19	収益、費用 訂正仕訳		
	20	総まとめ②		

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	3級簿記Ⅱ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 前期		
5	到達目標	簿記の基礎を理解し、日商簿記検定試験3級合格を目標とする。		
6	授業の概要	「日本商工会議所 簿記検定3級」の合格を目指す授業です。簿記の基礎から決算までの基本を徹底的に習得します。まずは、簿記の基本である仕訳から勘定記入、そして、試算表、精算表などの重要項目を学んでいきます。		
7	成績評価方法	■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他( )		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<p>森川茂樹</p> <p>科目の特性上、講義形式を基本とするが、主に3級・2級の日商簿記の科目全般を教えます。理解度を確保するため、適宜問題演習を取り入れながら合格につながる授業を展開します。</p>		
<b>授業計画および学習内容</b>				
	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	仕訳帳、総勘定元帳		
	2	現金出納帳、当座預金出納帳、小口現金出納帳		
	3	受取手形記入帳、支払手形記入帳、売掛金元帳、買掛金元帳		
	4	仕入帳、売上帳、商品有高帳、補助簿について		
	5	伝票会計(3伝票制)		
	6	問題演習		
	7	決算、決算整理、棚卸表の作成		
	8	売上原価の計算		
	9	英米式決算法、精算表		
	10	貸倒引当金		
	11	有形固定資産、減価償却		
	12	費用および収益の繰り延べ、見越し		
	13	現金および現金過不足		
	14	損益計算書および貸借対照表の作成①		
	15	損益計算書および貸借対照表の作成②		
	16	日商簿記検定第3問対策①		
	17	日商簿記検定第3問対策②		
	18	日商簿記検定第3問対策③		
	19	単位認定試験		
	20	総まとめ		

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	3級簿記Ⅲ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 前期		
5	到達目標	簿記の基礎を理解し、日商簿記検定試験3級合格を目標とする。		
6	授業の概要	「日本商工会議所 簿記検定3級」の合格を目指す授業です。簿記の基礎から決算までの基本を徹底的に習得します。まずは、簿記の基本である仕訳から勘定記入、そして、試算表、精算表などの重要項目を学んでいきます。		
7	成績評価方法	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input type="checkbox"/> 課題&実習 <input type="checkbox"/> その他( )		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<b>森川茂樹</b> 科目の特性上、講義形式を基本とするが、主に3級・2級の日商簿記の科目全般を教えます。理解度を確保するため、適宜問題演習を取り入れながら合格につながる授業を展開します。		
<b>授業計画および学習内容</b>				
	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	第1問対策		
	2	第1問対策		
	3	第1問対策		
	4	第2問対策		
	5	第2問対策		
	6	第2問対策		
	7	日商簿記検定3級過去問題		
	8	日商簿記検定3級過去問題		
	9	日商簿記検定3級過去問題		
	10	日商簿記検定3級過去問題		
	11	日商簿記検定3級過去問題		
	12	日商簿記検定3級過去問題		
	13	日商簿記検定3級模擬問題		
	14	日商簿記検定3級模擬問題		
	15	日商簿記検定3級模擬問題		
	16	日商簿記検定3級模擬問題		
	17	日商簿記検定3級模擬問題		
	18	日商簿記検定3級模擬問題		
	19	単位認定試験		
	20	総まとめ		

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	コンピュータ会計		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 後期		
5	到達目標	全国経理教育協会主催「コンピュータ会計能力検定試験3級」の合格を目標とする。		
6	授業の概要	会計ソフト「弥生会計」を使用して、実務的な会計知識を学習し、コンピュータ会計スキルを体得します。全国経理教育協会主催の「コンピュータ会計能力検定試験3級」の合格を目指す授業です。		
7	成績評価方法	□筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 ■その他(実技テスト)		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<p>今井 富士子</p> <p>簿記の専門的知識がなくても、最低限の仕訳の知識と会計ソフトの操作手順を覚えることで、企業の現場で使われている会計処理の技能を習得できる授業を実施する。</p>		
<b>授業計画および学習内容</b>				
週・2回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	企業活動と会計処理		
	2	会計ソフトの操作(基礎操作)		
	3	企業の基幹業務と会計処理		
	4	税金に関連する業務と会計処理(基礎編)		
	5	税金に関連する業務と会計処理(応用編)		
	6	会計データの入力処理と集計		
	7	決算に関連する業務と会計処理(月次決算)		
	8	会計データの入力練習(過去問)		
	9	総まとめ		
	10	単位認定試験		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	経営学 I		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	2 年 前期		
5	到達目標	経営学の基礎的知識を修得する。		
6	授業の概要	企業経営に必要な「企業システム」「経営戦略」「経営組織」「経営管理」「経営課題」等の基礎知識を全般的に学習していきます。		
7	成績評価方法	<p style="text-align: center;">■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&amp;実習 □その他( )</p> <p>100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。</p>		
8	担当教員と授業の特徴	<p>■森永 逸二郎(実務経験教員)</p> <p>科目の特性上、講義形式を基本とするが、経営学の基礎理論を教える。マーケティング活動実例を取り上げ、演習形式の時間も適宜取り入れる。担当教員は、IT・OA機器販売の企業に長年勤務した経験があり、また中小企業診断士・MBAの有資格者でもあり、企業のオフィスサプライに関するトータルソリューションの提案などビジネスでの実経験を踏まえた授業を展開する。</p>		
9	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	経営戦略(伝統的基礎)①		
	2	経営戦略(最新発展経型)②		
	3	経営戦略の体系と理論		
	4	全体戦略、成長マトリックス		
	5	成長のための戦略		
	6	事業戦略(企業組織内)①		
	7	事業戦略(戦略的マーケティング)②		
	8	職能戦略、伝統的組織論		
	9	企業組織の諸形態		
	10	組織文化、管理過程論、動機づけ理論		
	11	マネジメントの階層とプロセス		
	12	CVP分析、		
	13	M&Aと買収防衛		
	14	経営のグローバリゼーション		
	15	企業の社会的責任(CSR)		
	16	環境経営		
	17	マーケティングのまとめ		
	18	業界研究		
	19	総まとめ		
	20	単位認定試験		

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	経営学Ⅱ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	2 年 後期		
5	到達目標	従業員ではなく、経営者の立場として必要な知識を学習する。		
6	授業の概要	「事業計画書の書き方」から始まり、「求人採用」「企業マネジメント」「財務諸表の読み方」など、自分が起業し、経営者になった場合を想定した実践的講義内容です。		
7	成績評価方法	■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他( )		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;"><b>■戸田 江里子(実務経験教員)</b></p> <p>科目の特性上、講義形式を基本とするが、経済学の基礎理論を教える。ミクロ・マクロ経済学を数式を使わず、内外の経済記事から実例を取り上げ、演習形式の時間も適宜取り入れる。担当教員は、就転職・進学情報提供を主業務とする日本の大手人材広告企業でPC出版など様々な業務に長年従事し、現在はWebサイトの会社を営んでおり、企業がITを活かしたビジネスを運営する際に生じる実例を踏まえた授業を展開する。</p>		
<b>授業計画および学習内容</b>				
	週・2回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	「消費者との直接的な接点」「マーケティングという考え方」		
	2	「戦略性と社会性の重視」「生産と研究開発」		
	3	「研究開発の管理」「生産の形態と方法」		
	4	「財務管理の内容」「資金ぐりと資本調達の種類」「資金の運用」		
	5	「財務を分析するための基準」		
	6	「人はなにをもとめて働くのか」「人材活用の3つの考え方」「多くのカネが得られるならば、一生懸命に働くか」		
	7	「良い人間関係なら、一生懸命に働くか」「仕事に生きがいがあれば、一生懸命に働くか」		
	8	「目標設定による自己管理」「新しい人間モデルと個人重視の人材活用」		
	9	「個人の生き方とキャリア・ディペロップメント」「新しい人材活用展望」		
	10	「企業文化の意味」「企業文化の形成」		
	11	「「企業内文化への配慮」		
	12	新しい経営「だれもがともに働ける「やさしい企業づくり」を！」		
	13	新しい経営「新しいビジネスの台頭！」		
	14	総復習		
	15	単位認定試験		
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	経済基礎		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	2 年 前期		
5	到達目標	国内と海外の経済の仕組みを経済学の視点から考える習慣を養う。		
6	授業の概要	我々を取り巻く経済の仕組みや、様々な経済活動の仕組みの基本を学びます。生産・消費・売買など、「お金の動き」にまつわるさまざまなことと、「お金になり得る価値」を生み出すために、人々がどんな活動をしているのかを広く学びます。		
7	成績評価方法	■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他( )		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;"><b>■戸田 江里子(実務経験教員)</b></p> <p>科目の特性上、講義形式を基本とするが、経済学の基礎理論を教える。ミクロ・マクロ経済学を数式を使わず、内外の経済記事から実例を取り上げ、演習形式の時間も適宜取り入れる。担当教員は、就転職・進学情報提供を主業務とする日本の大手人材広告企業でPC出版など様々な業務に長年従事し、現在はWebサイトの会社を経営しており、企業がITを活かしたビジネスを運営する際に生じる実例を踏まえた授業を展開する。</p>		
<b>授業計画および学習内容</b>				
週・2回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	「経済社会の変容と経済体制」		
	2	「現代の企業(国内編)」		
	3	「現代の企業(グローバル編)」		
	4	「現代の市場」		
	5	「国民所得」		
	6	「経済成長と景気循環」		
	7	「通貨制度と金融政策」		
	8	「財政制度と財政政策」		
	9	「貿易と外国為替」		
	10	「日本経済」		
	11	「国際経済」		
	12	「ミクロ経済学基礎」		
	13	「マクロ経済学基礎」		
	14	総復習		
	15	単位認定試験		
16				
17				
18				
19				
20				

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	テーマ別演習 I (サービス遭遇)		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	3 単位
4	学年・期	2 年 前期		
5	到達目標	サービス遭遇検定3級レベルの知識習得と販売、接客、対応、言葉遣いを実践できる力を身につける。		
6	授業の概要	サービス業務に対する心構え, 対人心理の理解, 対応の技術, 口のきき方, 態度・振舞いなどを学びます。サービスに対する考え方や行動の型などを学び, おもてなしの心とかたちを育てます。		
7	成績評価方法	■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他( )		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<b>■大石久美子(実務経験教員)</b> 科目の特性上、講義形式を基本とするか、主に秘書検定・ビジネス文書などオフィス系科目全般を教える。長年の指導経験を活かし、企業の実例にも触れる講義を適宜取り入れる。担当教員は、企業の国際営業部門の秘書の仕事と人材派遣会社経営の経験があるだけでなく、キャリアカウンセラーとしての指導経験もあり、様々なビジネスの現場での体験を活かし、即戦力の事務職者を養成する授業を展開する。		
<b>授業計画および学習内容</b>				
	週・2回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	サービススタッフの資質(身だしなみ、声かけ)		
	2	サービススタッフの資質(おじぎ、表情、言葉遣い)		
	3	サービススタッフの資質(求められる行動、明るさと誠実さ、いたわりのある対応、信頼される体動)		
	4	対人技能(人間関係の対処法、社内外の人間関係、適切な遭遇用語)		
	5	対人技能(遭遇者としての話し方、適切な服装と不適切なG態度、サービス遭遇の4S)		
	6	対人技能(遭遇の流れ、購買行動)		
	7	対人技能(敬語)		
	8	対人技能(お客様に対する丁寧な言葉遣い)		
	9	実務技能(サービス業務の基本手順)		
	10	実務技能(店舗以外での接客、クレーム対応)		
	11	実務技能(問題処理法と非常事態、環境整備)		
	12	実務技能(金品管理、商品管理、社交業務)		
	13	実務業務(上書きと水引)		
	14	専門知識(サービスの意義、サービスの機能)		
	15	専門知識(品選び、サービスの機能を考えた態度・行動)		
	16	専門知識(お客様を迎える心構え、お客様対応のコツ)		
	17	一般知識(知っておきたいことわざ・慣用句)		
	18	サービス業の用語		
	19	単位認定試験		
	20	総まとめ		

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	テーマ別演習Ⅱ (FP)		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	3 単位
4	学年・期	2 年 後期		
5	到達目標	収入、資産などを分析し、ライフプランに合わせた資金運用ができる能力を身につける。		
6	授業の概要	「年金」「保険」「株式や預貯金などの金融資産」「税金」「不動産」「相続」など、お金に関する幅広い分野をフォローするFP資格に関する知識を身につけるための学習をします。		
7	成績評価方法	■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他( )		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;"><b>■若色 信悟 (実務経験教員)</b></p> <p>経理系科目での長年の指導経験を活かし、企業の実例にも触れる講義を適宜取り入れる。担当教員は、様々な養成機関で指導してきただけでなく自らもFP事務所を経営し、協会や会社の設立業務に携わっているなど、ビジネスの現場での体験を活かし、企業経営の現状を計数的にとらえることのできる経理職者を養成する授業を展開する。</p>		
<b>授業計画および学習内容</b>				
週・2回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	ライフプランニング		
	2	社会保険		
	3	年金について		
	4	税金・カード		
	5	保険の基礎・生命保険		
	6	損害保険・第三の保険		
	7	損害保険・第三の保険		
	8	金融・経済の基本		
	9	債券・株式・投資信託		
	10	その他の金融商品		
	11	その他の金融商品		
	12	「お金の循環」について		
	13	タックスプランニング		
	14	単位認定試験		
	15	総まとめ		
16				
17				
18				
19				
20				

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	プレゼンテーション基礎		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	2 年 前期		
5	到達目標	プレゼンテーション技能を身につけるとともに「Power Point」の操作方法を理解し資料作成ができることを目標とする。		
6	授業の概要	実際の就職活動での「個人面接」「集団面接」「グループディスカッション」の三大面接で使えるプレゼンテーション技能を、実践的に習得できるよう指導します。		
7	成績評価方法	□筆記テスト □レポート □作品制作 ■課題&実習 □その他( )		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<p>鍵田 哲</p> <p>設計技師としての勤務経験と専門学校での長年の指導経験から、未就労の学生にも顧客にアピールできるプレゼンテーション技法を易しく教える授業を実施する。</p>		
<b>授業計画および学習内容</b>				
	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	グループでコミュニケーションしてみよう、コミュニケーションの基本を知ろう		
	2	コミュニケーションと話し上手		
	3	あいさつ		
	4	自分の話し方を見直そう、きれいな発声・発音を身につけよう		
	5	現在の日本語を考える、正しい言葉遣い		
	6	プレゼンテーションしてみよう①		
	7	プレゼンテーションしてみよう②		
	8	聞き手を意識した心構え、話題の広げ方		
	9	効果的に話す、効果的な話の構成		
	10	態度面が話の効果を決める		
	11	目線・アイコンタクト、表現力を高めるジェスチャー		
	12	総合演習①		
	13	「きくこと」とは、聴く態度を身につけよう		
	14	聴き上手になる話の聴き方、話を促進する聴く技術		
	15	報告する、説得する		
	16	商談・交渉、取材する(インタビューとヒアリング)		
	17	ディベート、スピーチ		
	18	プレゼンテーション、面接		
	19	総合演習②		
	20	総まとめ		

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	プレゼンテーション演習		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	2 単位
4	学年・期	2 年 後期		
5	到達目標	課題を自ら発見し、自らの考えを他者に伝えるコミュニケーションスキルを身につける。		
6	授業の概要	様々な課題に対して、どのように取り組み、答えを導きだすか。将来、自身が進む分野でトライしてみたいテーマを立て、2年間で学んだビジネス知識を活かして卒業論文を作成してみます。さらに発表を通して、仕事をする上で必要となるビジネススタンスを身につけます。		
7	成績評価方法	□筆記テスト □レポート □作品制作 ■課題&実習 □その他( )		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	森川 茂樹 PC教室なども活用し、学生自らが、研究テーマを決めるために資料・情報収集から始めて、自分の考えをWordでまとめた上で、発表用にPowerPointを使って完成させる。		
<b>授業計画および学習内容</b>				
	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	サーティファイの問題紹介(初級練習問題1)		
	2	PowerPointの基本操作		
	3	プレゼンテーションの資料作成		
	4	グラフや図形の挿入		
	5	プレゼンテーション資料のブラッシュアップ		
	6	プレゼンテーション本番に向けて(リハーサル)		
	7	検定対策①サーティファイの問題(初級練習問題2)		
	8	検定対策②サーティファイの問題(初級練習問題3)		
	9	検定対策③サーティファイの問題(初級練習問題4)		
	10	卒業制作 資料収集		
	11	卒業制作 資料収集		
	12	プレゼンテーション資料・作成		
	13	プレゼンテーション資料・作成		
	14	プレゼンテーション資料・推敲		
	15	プレゼンテーション資料・推敲		
	16	プレゼンテーション資料・デモンストレーション・完成		
	17	プレゼンテーション資料・デモンストレーション・完成		
	18	卒業テーマ個別発表&講評①		
	19	卒業テーマ個別発表&講評②		
	20	卒業テーマ個別発表&講評③		

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	課題作成(卒業制作) I		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	2 単位
4	学年・期	2 年 後期		
5	到達目標	課題を自ら発見し、自らの考えを他者に伝えるコミュニケーションスキルを身につける。		
6	授業の概要	様々な課題に対して、どのように取り組み、答えを導きだすか。将来、自身が進む分野でトライしてみたいテーマを立て、2年間で学んだビジネス知識を活かして卒業論文を作成してみます。さらに発表を通して、仕事をする上で必要となるビジネススタンスを身につけます。		
7	成績評価方法	□筆記テスト □レポート □作品制作 ■課題&実習 □その他( )		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	森川 茂樹 PC教室なども活用し、学生自らが、研究テーマを決めるために資料・情報収集から始めて、自分の考えをWordでまとめた上で、発表用にPowerPointを使って完成させる。		
<b>授業計画および学習内容</b>				
	週・2回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	制作～発表まで全体の流れのレクチャー		
	2	研究テーマ・調査		
	3	研究テーマ・提出&再調査		
	4	研究テーマ・決定		
	5	プロット・作成		
	6	プロット・完成		
	7	Word文章・作成		
	8	Word文章・推敲		
	9	Word文章・完成		
	10	PowerPointプレゼンテーション資料・作成		
	11	PowerPointプレゼンテーション資料・推敲		
	12	PowerPointプレゼンテーション資料・デモンストレーション・完成		
	13	卒業テーマ個別発表&講評①		
	14	卒業テーマ個別発表&講評②		
	15	卒業テーマ個別発表&講評③		
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

## 令和 4 年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	課題作成(卒業制作)Ⅱ		
2	学科・コース	経営・事務ビジネス学科 経営・ショップビジネスコース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	2 単位
4	学年・期	2 年 後期		
5	到達目標	課題を自ら発見し、自らの考えを他者に伝えるコミュニケーションスキルを身につける。		
6	授業の概要	様々な課題に対して、どのように取り組み、答えを導きだすか。将来、自身が進む分野でトライしてみたいテーマを立て、2年間で学んだビジネス知識を活かして卒業論文を作成してみます。さらに発表を通して、仕事をする上で必要となるビジネススタンスを身につけます。		
7	成績評価方法	□筆記テスト □レポート □作品制作 ■課題&実習 □その他( )		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	森川 茂樹 PC教室なども活用し、学生自らが、研究テーマを決めるために資料・情報収集から始めて、自分の考えをWordでまとめた上で、発表用にPowerPointを使って完成させる。		
<b>授業計画および学習内容</b>				
週・2回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	制作～発表まで全体の流れのレクチャー		
	2	研究テーマ・調査		
	3	研究テーマ・提出&再調査		
	4	研究テーマ・決定		
	5	プロット・作成		
	6	プロット・完成		
	7	Word文章・作成		
	8	Word文章・推敲		
	9	Word文章・完成		
	10	PowerPointプレゼンテーション資料・作成		
	11	PowerPointプレゼンテーション資料・推敲		
	12	PowerPointプレゼンテーション資料・デモンストレーション・完成		
	13	卒業テーマ個別発表&講評①		
	14	卒業テーマ個別発表&講評②		
	15	卒業テーマ個別発表&講評③		
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			