

2024年度 実務経験のある教員による授業科目一覧

教員名	授業科目	関連学科	シラバスID	授業時間	授業内容（どのような経験を持ち、どのような授業を行うか）
浜道尚弘	初級商業簿記演習	総合ビジネス科		2 80	長年、経理部の職員として従事。会計・財務・法務に関する知識、経験が豊富であり、簿記の会計実務への役割を踏まえた指導を行うことができる。
浜道尚弘	中級商業簿記工業簿記	総合ビジネス科		3 240	長年、経理部の職員として従事。会計・財務・法務に関する知識、経験が豊富であり、簿記の会計実務への役割を踏まえた指導を行うことができる。
竹下忠篤	職場研究	総合ビジネス科		8 30	就職部職員として長期に渡り就職コンサルタント業務を行い、その経験を活かし就職対策科目を指導している。
鷲巣禎江	ビジネスマナー（応用）	総合ビジネス科		23 30	企業において役員秘書として従事。秘書業務および接遇マナーについて対応している。
鷲巣禎江	ビジネスマナー（総合）	総合ビジネス科		24 60	企業において役員秘書として従事。秘書業務および接遇マナーについて対応している。
授業時間合計				440	

# 授 業 概 要

I D 1	授業タイトル 初級商業簿記	授業の方法 (講義)	担当教員 梶山直美他	実務経験 無
授業回数 18	授業時間 36	配当学年・時期 1 学年・前期	必修・選択 必修	
<p>【授業の目的・ねらい】 職種に関わらずビジネスパーソンに必要な簿記の基礎知識の修得。</p> <p>【授業期間全体を通じた授業の進め方】 小規模な株式会社を前提に経理実務で必要となる会計処理技術の基礎を財務諸表（損益計算書、貸借対照表）作成までの一巡の流れとともに講義と問題演習により学習します。</p> <p>【授業修了時の達成課題（到達目標）】 日々の取引から決算整理までの1年間の大きな流れを理解し、基礎的な会計処理を修得すること。</p>				
<p>【授業の内容】</p> <p>1・2 簿記の目的、簿記一巡 3・4 商品売買Ⅰ、Ⅱ 5・6 現金及び預金、手形、有形固定資産 7・8 その他の債権及び債務 9・10 株式会社の純資産、その他の勘定及び訂正仕訳 11～13 決算整理Ⅰ・・・受取手形・売掛金・有形固定資産の決算整理 14～15 決算整理Ⅱ・・・費用・収益、消耗品、現金過不足、引出金の決算整理 16・17 総復習 18 評価試験</p>				
<p>【準備学習の具体的な内容】 次の授業項目についてテキストを読んてくること。また、授業後に指定した問題を解くこと。</p>				
<p>【使用テキスト・参考文献】 3級商業簿記テキスト、問題集、解答解説集</p>		<p>【成績評価の方法・基準】 評価試験 100 点満点 優…80 点以上、良…60 点以上、可…40 点以上 不可…40 点未満</p>		

# 授 業 概 要

I D	授業のタイトル	授業の方法	担当教員	実務経験
2	初級商業簿記演習	(講義・演習)	浜道尚弘他	有
授業回数 60	授業時間 120	配当学年・時期 1 学年・前期	必修・選択 選択	
<p>【授業の目的・ねらい】</p> <p>日本商工会議所(日商)主催簿記検定試験 3 級の合格を目指し、基礎的な会計処理技術、財務諸表の作成について修得します。</p> <p>【授業期間全体を通じた授業の進め方】</p> <p>初級商業簿記の再学習（講義と演習）により理解を深めるとともに会計処理技術の向上を図ります。その後、検定試験に向けて問題演習、模擬試験により受験準備を進めていきます。</p> <p>【授業終了時の達成課題（到達目標）】</p> <p>日商簿記検定 3 級合格</p>				
<p>【授業の内容】</p> <p>1・2 商品売買の記帳方法、3分割法、返品・値引の記帳方法</p> <p>3～5 仕入諸掛及び販売諸掛、手付金・商品券の記帳方法、商品有高帳</p> <p>6～8 現金及び預金、手形、有価証券、有形固定資産、その他の債権債務の記帳方法</p> <p>9～11 試算表の作成</p> <p>12～14 伝票会計</p> <p>15～20 決算整理</p> <p>21～23 損益計算書及び貸借対照表の作成</p> <p>24～33 総まとめ・・・仕訳対策、試算表対策、精算表対策、財務諸表対策、勘定記入対策、伝票対策 等</p> <p>34～47 項目別問題演習・解説</p> <p>40～51 検定対策問題演習・解説</p> <p>52～59 日商簿記 3 級模擬試験</p> <p>60 評価試験</p>				
<p>【教員の経歴と授業内容への反映方法】</p> <p>浜道尚弘 長年、経理部の職員として従事。会計・財務・法務に関する知識、経験が豊富であり、簿記の会計実務への役割を踏まえた指導を行うことができる。</p> <p>担当授業時間数：80 時間</p>				
<p>【準備学習の具体的な内容】</p> <p>次の授業項目についてテキストを読んでもらうこと。また、授業後に指定した問題を解くこと。</p>				
<p>【使用テキスト・参考文献】</p> <p>3 級商業簿記テキスト、問題集、解答解説集  検定対策問題集  模擬試験</p>			<p>【成績評価の方法・基準】</p> <p>評価試験 100 点満点  優…80 点以上、良…60 点以上、可…40 点以上  不可…40 点未満</p>	

# 授 業 概 要

I D 3	授業のタイトル 中級商業簿記工業簿記	授業の方法 (講義)	担当教員 浜道尚弘他	実務経験 有
授業回数 120	授業時間 240	配当学年・時期 1 学年・前期	必修・選択 選択	
<p>【授業の目的・ねらい】</p> <p>日本ビジネス能力検定協会(日ビ)主催簿記能力検定試験 2 級および日本商工会議所(日商)主催簿記検定試験 2 級の合格を目指すとともに、企業の財務担当者に必須の知識として商業簿記及び工業簿記(原価計算を一部含む)の会計処理技術の修得を目指します。</p> <p>【授業期間全体を通じた授業の進め方】</p> <p>大・中規模な株式会社を前提に講義と演習により学習し、株式会社の財務諸表を読む力を養います。また、製造業(メーカー)などの会計知識として工業簿記(原価計算を含む)を講義と演習により学習します。その後、検定試験に向けて問題演習、模擬試験により受験準備を進めていきます。</p> <p>【授業修了時の達成課題 (到達目標)】</p> <p>日本ビジネス能力検定協会(日ビ)主催簿記能力検定試験 2 級合格、日商簿記検定 2 級合格</p>				
<p>【授業の内容】</p> <p><b>2 級商業簿記</b></p> <p>1 総論</p> <p>2～5 収益と費用</p> <p>6～9 棚卸資産</p> <p>10～17 現金預金、債権債務、有価証券</p> <p>18～21 固定資産</p> <p>22～24 為替換算会計</p> <p>25～27 引当金</p> <p>28～30 法人税等</p> <p>31～35 株式会社の純資産、企業結合、株主資本等変動計算書</p> <p>36～45 連結会計</p> <p>46・47 本支店会計</p> <p>48～73 総まとめ、検定対策問題演習、日ビ簿記 2 級商業簿記模擬試験、日商簿記 2 級模擬試験</p> <p>74 評価試験</p> <p><b>2 級工業簿記</b></p> <p>1～3 工業簿記の基礎、工業簿記の記帳体系(個別原価計算)、材料費会計</p> <p>4～6 労務費会計、経費会計、製造間接費会計</p> <p>7～9 単純個別原価計算、工企業の財務諸表</p> <p>10～12 部門別計算、工場会計</p> <p>13～18 工業簿記の記帳体系(総合原価計算)、総合原価計算</p> <p>19～21 標準原価計算</p> <p>22～24 CVP分析、直接原価計算、工場会計</p> <p>25～44 総まとめ、検定対策問題演習、日ビ簿記 2 級工業簿記模擬試験、日商簿記 2 級模擬試験</p> <p>45 製造業を営む会社の決算処理</p> <p>46 評価試験</p>				

【教員の経歴と授業内容への反映方法】

浜道尚弘 長年、経理部の職員として従事。会計・財務・法務に関する知識、経験が豊富であり、簿記の会計実務への役割を踏まえた指導を行うことができる。

担当授業時間数：240 時間

【準備学習の具体的な内容】

次の授業項目についてテキストを読んてくること。また、授業後に指定した問題を解くこと。

【使用テキスト・参考文献】

2級商業簿記テキスト、問題集、解答解説集  
2級工業簿記テキスト、問題集、解答解説集  
検定対策問題集、模擬試験

【成績評価の方法・基準】

評価試験 100 点満点  
優…80 点以上、良…60 点以上、可…40 点以上  
不可…40 点未満

# 授 業 概 要

I D 4	授業のタイトル 中級商業簿記	授業の方法 (講義)	担当教員 梶山直美他	実務経験 無
授業回数 60	授業時間 120	配当学年・時期 1 学年・前期	必修・選択 選択	
<p>【授業の目的・ねらい】</p> <p>日本商工会議所(日商)主催簿記検定試験 2 級の合格を目指すとともに、企業の財務担当者に必須の知識として商業簿記の会計処理技術の修得を目指します。</p> <p>【授業期間全体を通じた授業の進め方】</p> <p>大・中規模な株式会社を前提に講義と演習により学習し、株式会社の財務諸表を読む力を養います。その後、検定試験に向けて問題演習、模擬試験により受験準備を進めていきます。</p> <p>【授業終了時の達成課題（到達目標）】</p> <p>日商簿記検定 2 級合格</p>				
<p>【授業の内容】</p> <p>1～3 総論、現金預金、債権債務            4～6 棚卸資産、有価証券            7～9 固定資産            10～12 債務保証、引当金            13～15 収益と費用、為替換算会計            16～18 株式会社の純資産、企業結合            19～21 税金            22～24 決算            25～27 本支店会計            28～33 連結会計            34～60 総まとめ、検定対策問題演習、日商簿記 2 級模擬試験、評価試験</p>				
<p>【準備学習の具体的な内容】</p> <p>次の授業項目についてテキストを読んてくること。また、授業後に指定した問題を解くこと。</p>				
<p>【使用テキスト・参考文献】</p> <p>2 級商業簿記テキスト、問題集、解答解説集            検定対策問題集            模擬試験</p>		<p>【成績評価の方法・基準】</p> <p>評価試験 100 点満点            優…80 点以上、良…60 点以上、可…40 点以上            不可…40 点未満</p>		

# 授 業 概 要

I D	授業のタイトル	授業の種類	担当教員	実務経験
5	中級工業簿記	(講義)	諏訪隆彦他	無
授業回数 45	授業時間 90	配当学年・時期 1 学年・前期	必修・選択 選択	
<p><b>【授業の目的・ねらい】</b> 日本商工会議所(日商)主催簿記検定試験 2 級の合格を目指すとともに、企業の財務担当者に必須の知識として工業簿記(原価計算を一部含む)の会計処理技術の修得を目指します。</p> <p><b>【授業全体の内容の概要】</b> 製造業(メーカー)などの会計知識として工業簿記(原価計算を含む)を講義と演習により学習し、その後、検定試験に向けて問題演習、模擬試験により受験準備を進めていきます。</p> <p><b>【授業修了時の達成課題 (到達目標)】</b> 日商簿記検定 2 級合格</p>				
<p><b>【授業の内容】</b></p> <p>1～3 工業簿記の基礎、工業簿記の記帳体系(個別原価計算)、材料費会計            4～6 労務費会計、経費会計、製造間接費会計            7～9 単純個別原価計算、工企業の財務諸表            10～12 部門別計算、工場会計            13～18 工業簿記の記帳体系(総合原価計算)、総合原価計算            19～21 標準原価計算            22～24 CVP分析、直接原価計算、工場会計            25～45 総まとめ、検定対策問題演習、日商簿記 2 級模擬試験、評価試験</p>				
<p><b>【準備学習の具体的な内容】</b> 次の授業項目についてテキストを読んてくること。また、授業後に指定した問題を解くこと。</p>				
<p><b>【使用テキスト・参考文献】</b> 2 級工業簿記テキスト、問題集、解答解説集 検定対策問題集 模擬試験</p>		<p><b>【成績評価の方法・基準】</b> 評価試験 100 点満点 優…80 点以上、良…60 点以上、可…40 点以上 不可…40 点未満</p>		

# 授 業 概 要

I D 6	授業のタイトル IT 基礎	授業の方法 (講義)	担当教員 芹澤照之他	実務経験 無
授業回数 90	授業時間 180	配当学年・時期 1 学年・前後期	必修・選択 選択	
<p>【授業の目的・ねらい】</p> <p>IT を利用するために必要な、経営戦略、マーケティング、財務、法務など経営全般に関する基礎知識をはじめ、セキュリティ、ネットワークなどの IT 技術、プロジェクトマネジメントなど幅広い分野の総合的知識を学びます。</p> <p>【授業期間全体を通じた授業の進め方】</p> <p>基礎授業期は、講義、例題の解説、演習問題解答、解説により、知識を習得する。答案練習期は、過去問題を解答、解説をする事により、知識を確実なものとして、合格を期します。</p> <p>【授業修了時の達成課題（到達目標）】</p> <p>IT パスポート試験合格</p>				
<p>【授業の内容】</p> <p>1～4 企業活動（経営・組織論、OR・IE）</p> <p>5～8 企業活動（会計・財務）、法務（知的財産権、セキュリティ関連法規、労働関連・取引関連法規）</p> <p>9～12 法務（その他の法律・ガイドライン・技術者論理、標準化関連）、経営戦略マネジメント、技術戦略マネジメント</p> <p>13～16 ビジネスインダストリ、システム戦略、システム企画</p> <p>17～20 システム開発技術、ソフトウェア開発管理技術、</p> <p>21～24 プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント、システム監査</p> <p>25～28 基礎理論（離散数学、応用数学、情報に関する理論）</p> <p>29～32 アルゴリズムとプログラミング、コンピュータ構成要素</p> <p>33～36 システム構成技術、ソフトウェア</p> <p>37～40 ハードウェア、ヒューマンインタフェース、マルチメディア</p> <p>41～44 データベース、ネットワーク</p> <p>45～48 ネットワーク、セキュリティ</p> <p>49～89 問題演習、解説</p> <p>90 評価試験</p>				
<p>【準備学習の具体的な内容】</p> <p>次の授業項目についてテキストを読んでくること。また、授業後に指定した問題を解くこと。</p>				
<p>【使用テキスト・参考文献】</p> <p>IT パスポート合格テキスト&amp;例題 他（大原出版）</p>		<p>【成績評価の方法・基準】</p> <p>評価試験（100 点満点）</p> <p>優…80 点以上、良…60 点以上、可…40 点以上</p> <p>不可…40 点未満</p>		



# 授 業 概 要

I D	授業のタイトル	授業の方法種類	担当教員	実務経験
7	P C実習基礎 (文書・表計算)	(実習)	竹下忠篤他	無
授業回数	授業時間	配当学年・時期	必修・選択	
90	180	1 学年・前後期	必修	
<p><b>【授業の目的・ねらい】</b></p> <p>ワープロソフト「Microsoft Word」による実習を通じてワープロソフトの操作スキル、ビジネス文書の作成に必要な知識を習得する。</p> <p>表計算ソフト「Microsoft Excel」による実習を通じて表計算ソフトの操作スキル、関数やグラフの知識を習得する。</p> <p><b>【授業期間全体を通じた授業の進め方】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本的な文字入力からスタートし、段落設定やページ設定、表組などビジネス文書の作成に必要な機能、操作を習得するとともに、ビジネス文書の作成に必要な時候の挨拶、記書きなどの知識を習得するための学習を行う。</li> <li>・ Excel の基本操作を習得する。算式の組み立て、関数の使用方法、グラフの作成方法、データベースの作成方法を学習する。</li> </ul> <p><b>【授業修了時の達成課題 (到達目標)】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 就職活動や就職後の職場において必要とされるビジネス文書について、文面の段階から作成できる知識、スキルの習得。操作能力の証明として Word 文書処理技能認定試験 3 級を取得する。</li> <li>・ ビジネスに欠かせない、関数やグラフに関する知識、円滑に操作できるスキルの習得。操作能力の証明として Excel 表計算処理技能認定試験 3 級を取得する。</li> </ul>				
<p><b>【授業の内容】</b></p> <p>1 Windows10 の基礎</p> <p>2 Word 入門</p> <p>3～5 Word の基礎</p> <p>6～18 Word の活用</p> <p>19～30 Word の応用</p> <p>31～36 3 級実技試験対策</p> <p>37～44 3 級模擬試験演習</p> <p>45 評価試験</p> <p><b>【授業の内容】</b></p> <p>1～2 Excel 入門</p> <p>3～21 ワークシートの活用</p> <p>22～27 グラフ</p> <p>28～30 データベース</p> <p>31～36 3 級実技試験対策</p> <p>37～44 3 級模擬試験演習</p> <p>45 評価試験</p>				
<p><b>【準備学習の具体的な内容】</b></p> <p>特になし</p>				

<p>【使用テキスト・参考文献】</p> <p>30 時間でマスターWord2021</p> <p>Word 文書処理技能認定試験 3 級問題集(2021 対応)</p> <p>30 時間でマスターExcel2021</p> <p>Excel®表計算処理技能認定試験 3 級問題集(2021 対応)</p>	<p>【成績評価の方法・基準】</p> <p>評価試験 (100 点満点)</p> <p>優…80 点以上、良…60 点以上、可…40 点以上</p> <p>不可…40 点未満</p>
---	--

# 授 業 概 要

I D 8	授業のタイトル 職場研究	授業の方法 (講義、実習)	担当教員 竹下忠篤他	実務経験 有
授業回数 15	授業時間 30	配当学年・時期 1 学年前期	必修・選択 必修	
<p>【授業の目的・ねらい】</p> <p>就職活動をするにあたり、業種、職種の内容を理解する事は重要です。学生の仕事に対するイメージと実際の内容の違いを理解し、就職活動にスムーズに入れる事を目的とします。</p> <p>【授業期間全体を通じた授業の進め方】</p> <p>就職活動をする前の準備として必要な知識を習得します。業種、職種の内容に関する講義後、業界研究・職種研究を企業ホームページ検索等により知識を深めるとともに求人票の見方等についても学習します。</p> <p>【授業修了時の達成課題（到達目標）】</p> <p>業種、職種の理解 希望の職種に必要な知識、技術の理解</p>				
<p>【授業の内容】</p> <p>1～3 業種、職種、求人票 4～10 業種・職種の研究演習 11～15 研究成果の報告書作成</p>				
<p>【教員の経歴と授業内容への反映方法】</p> <p>就職部職員として長期に渡り就職コンサルタント業務を行い、その経験を活かし就職対策科目を指導している。</p> <p>担当授業時間数：30 時間</p>				
<p>【準備学習の具体的な内容】</p> <p>特になし</p>				
<p>【使用テキスト・参考文献】</p> <p>就職ガイドブック、就職ノートブック</p>		<p>【成績評価の方法・基準】</p> <p>授業の取り組み姿勢と報告書に基づき評価 優…80 点以上、良…60 点以上、可…40 点以上 不可…40 点未満</p>		

# 授 業 概 要

I D 9	授業のタイトル P C実習 (プレゼンテーション)	授業の方法 (実習)	担当教員 浜道尚弘他	実務経験 無
授業回数 15	授業時間 30	配当学年・時期 1 学年・後期	必修・選択 必修	
<p>【授業の目的・ねらい】</p> <p>プレゼンテーションソフト「Microsoft PowerPoint」による実習を通じてプレゼンテーションソフトの操作スキル、プレゼンテーションの準備から発表までに必要な知識を習得する。</p> <p>【授業期間全体を通じた授業の進め方】</p> <p>プレゼンテーションの重要性や準備、発表それぞれの段階で必要とされる知識を座学で習得し、PowerPointを用いたスライドの作成や発表時のオペレーションに必要な操作スキルを実習で習得する。</p> <p>【授業修了時の達成課題（到達目標）】</p> <p>就職後、職場において必要とされるプレゼンテーション能力をとして、情報収集やシナリオ作成等の準備からスライド作成、発表までをスムーズに行うことができる知識・スキルを取得する。</p>				
<p>【授業の内容】</p> <p>1        プレゼンテーションとは</p> <p>2～5    PowerPoint の基本操作</p> <p>6～7    プレゼンテーション資料の作成</p> <p>8～11   プレゼンテーションのテクニック</p> <p>12～13   プレゼンテーション発表に向けての実習</p> <p>14～15   プレゼンテーションの発表、評価試験</p>				
<p>【準備学習の具体的な内容】</p> <p>特になし</p>				
<p>【使用テキスト・参考文献】</p> <p>30 時間でマスター プレゼンテーション+PowerPoint2021</p>		<p>【成績評価の方法・基準】</p> <p>評価試験（実技試験、プレゼンテーション発表 100 点満点）</p> <p>優…80 点以上、良…60 点以上、可…40 点以上</p> <p>不可…40 点未満</p>		

# 授 業 概 要

I D	授業のタイトル	授業の方法	担当教員	実務経験
10	P C 実習応用 (表計算)	(実習)	浜道尚弘他	無
授業回数 75	授業時間 150	配当学年・時期 1 学年・後期	必修・選択 必修	
<p><b>【授業の目的・ねらい】</b> 表計算ソフト「Microsoft Excel」による実習を通じて表計算ソフトの操作スキル、関数やグラフ、データベースの知識を習得する。</p> <p><b>【授業期間全体を通じた授業の進め方】</b> 関数の使用方法、グラフの作成方法、データベース機能の活用方法など、より応用的な学習をする。</p> <p><b>【授業修了時の達成課題（到達目標）】</b> 表計算アプリケーションを高度に活用する知識とスキルの習得。操作能力の証明として Excel 表計算処理技能認定試験 2 級を取得する。</p>				
<p><b>【授業の内容】</b></p> <p>1～6 ワークシートの活用            7～12 グラフ            13～18 データベース            19～36 Excel の応用            37～54 2 級筆記試験対策            55～63 2 級実技試験対策            64～74 2 級模擬試験演習            75 評価試験</p>				
<p><b>【準備学習の具体的な内容】</b> 特になし</p>				
<p><b>【使用テキスト・参考文献】</b> 30 時間でマスター Excel 2021 Excel® 表計算処理技能認定試験 1・2 級問題集(2021 対応)</p>		<p><b>【成績評価の方法・基準】</b> 評価試験 (100 点満点) 優…80 点以上、良…60 点以上、可…40 点以上 不可…40 点未満</p>		

# 授 業 概 要

I D 11	授業のタイトル ビジネス実務実習	授業の方法 (実習)	担当教員 浜道尚弘他	実務経験 無
授業回数 15	授業時間 30	配当学年・時期 1 学年・後期	必修・選択 必修	
<p>【授業の目的・ねらい】  連携企業においてさまざまな職種（接客、販売、在庫管理等）の実習を体験する事により、業務の流れ、職種毎の仕事内容の理解を深めます。</p> <p>【授業期間全体を通じた授業の進め方】  連携企業の業務内容を理解し、職場実習を体験し実習報告書を作成します。</p> <p>【授業修了時の達成課題（到達目標）】  連携企業の業務の概要を理解する。  職種毎の仕事内容を理解する。</p>				
<p>【授業の内容】</p> <p>1 連携企業の企業理解、実習内容の説明と注意事項、敬語、挨拶の確認</p> <p>2～13 連携企業における実習(具体的な実習内容については、連携企業と打ち合わせの上、決定)</p> <p>14～15 評価試験（実習報告書の作成、実習振り返り）</p>				
<p>【準備学習の具体的な内容】  特になし</p>				
<p>【使用テキスト・参考文献】  自作プリント</p>		<p>【成績評価の方法・基準】  評価試験（企業評価 60 点、報告書 40 点）  優…80 点以上、良…60 点以上、可…40 点以上  不可…40 点未満</p>		

# 授 業 概 要

I D 12	授業のタイトル 電卓演習	授業の方法 (講義・演習)	担当教員 浜道尚弘他	実務経験 無
授業回数 8	授業時間 16	配当学年・時期 1 学年・前期	必修・選択 必修	
<p>【授業の目的・ねらい】 素早く正確に電卓を打つ能力を高め、簿記の学習や就職後の業務に活かす。</p> <p>【授業期間全体を通じた授業の進め方】 電卓の機能や打ち方の説明し、実際に操作をする。答案練習を行い正確さとスピードを高めていく。</p> <p>【授業終了時の達成課題（到達目標）】 電卓技能検定試験 2 級以上</p>				
<p>【授業の内容】</p> <p>1 電卓の基礎知識、キータッチの練習 2 加減算、見取算 3～4 乗除算 5 伝票算 6～8 演習問題</p> <p>検定試験をもって評価試験とする</p>				
<p>【準備学習の具体的な内容】 特になし</p>				
<p>【使用テキスト・参考文献】 電卓マスター講座、日本電卓技能検定協会 1・2 級問題集、日本電卓技能検定協会 1・2 級伝票</p>		<p>【成績評価の方法・基準】 評価試験（100 点換算） 優…80 点以上、良…60 点以上、可…40 点以上 不可…40 点未満</p>		

# 授 業 概 要

I D 13	授業のタイトル 就職対策 I	授業の方法 (講義・演習・実習)	担当教員 浜道尚弘他	実務経験 無
授業回数 25	授業時間 50	配当学年・時期 1 学年・前後期	必修・選択 必修	
<p>【授業の目的・ねらい】</p> <p>社会人として必須のビジネス知識を学び計画的に適切な就職活動を進めるため</p> <p>【授業期間全体を通じた授業の進め方】</p> <p>I T 活用力、協調行動力、自己管理能力を学ぶとともに、ガイダンス等により就職活動の心構えなどを点検する。また、筆記試験対策、面接試験対策を課題学習、模擬試験、ロールプレイングで学習します。</p> <p>【授業終了時の達成課題（到達目標）】</p> <p>社会人 1 年目として必要なビジネスマナーと就職活動スケジュールの理解</p>				
<p>【授業の内容】</p> <p>1～10 iPad の各種設定、基本操作の練習、各種アプリの活用、活用のマナーなど I T 活用力評価試験</p> <p>11～13 組織の基礎知識、個人行動センス（言葉遣い、身だしなみ、立ち居振る舞いなど）          集団行動センス（必要性、率先行動と協調発言、職場組織と人間関係など） 協調行動力評価試験</p> <p>14～16 スケジュール管理、自己管理の必要性・重要性、自己管理法の理論体系と工夫の方法          先輩達の実践方法を学ぶ、自己管理応用法、自分流計画シートの作成、手帳記入と評価          自己管理能力評価試験</p> <p>17・18 就職ガイダンス…就職準備スタート、就職の心構え</p> <p>19～22 就職適性検査（P S - P 性格検査）</p> <p>23・24 集団面接入退室のロールプレイング</p> <p>25 統一模擬面接…集団面接対策</p>				
<p>【準備学習の具体的な内容】</p> <p>次の授業項目について指示した問題・作業等を実施すること</p>				
<p>【使用テキスト・参考文献】</p> <p>就職ガイドブック、就職ノートブック          学生手帳</p>		<p>【成績評価の方法・基準】</p> <p>取り組み状況、出席状況、課題提出状況等を考慮し総合評価</p>		



# 授 業 概 要

I D 14	授業のタイトル ビジネスマナー演習	授業の方法 (講義・演習)	担当教員 真田明人他	実務経験 無
授業回数 15	授業時間 30	配当学年・時期 1 学年後期	必修・選択 必修	
<p><b>【授業の目的・ねらい】</b>            職場でのルール・マナーや立ち居振る舞い、電話応対など社会人として必要なビジネスマナーを身につける。</p> <p><b>【授業期間全体を通じた授業の進め方】</b>            社会人としての心構えをはじめ、個人または集団での仕事の進め方、報告・連絡・相談の必要性を理解する。また、電話のかけ方をロールプレイング形式で繰り返し練習し修得する。</p> <p><b>【授業修了時の達成課題（到達目標）】</b>            職場のマナー、挨拶と敬語、電話応対、接遇マナーを身につけている。</p>				
<p><b>【授業の内容】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 PCP（入社前実習）についての説明、挨拶の種類</li> <li>2 顔の表情（笑顔）、お辞儀のしかた、電話応対のマナー</li> <li>3～5 発声練習、電話のかけ方（状況設定シート 1～7 全体練習）</li> <li>6～8 電話のかけ方（状況シート 1. 2. 3、全体・ペア練習）、個別チェック</li> <li>9 入退室、挨拶、身だしなみチェック、効果測定について、全体・ペア練習、個別チェック</li> <li>10～12 プレ効果測定</li> <li>13～15 評価試験（効果測定）</li> </ol>				
<p><b>【準備学習の具体的内容】</b>            立ち居振舞いや正しい敬語、身だしなみは学習しただけでは身につかない。授業以外の日常生活においても学習したビジネスマナーを実践し確実なものとする。</p>				
<p><b>【使用テキスト・参考文献】</b>            PCP ビジネスマナー（就職活動編）テキスト</p>			<p><b>【成績評価の方法・基準】</b>            評価試験（効果測定）            優…90 点以上、良…70 点以上、可…40 点以上            不可…40 点未満</p>	



- 37 社交業務 冠婚葬祭、熨斗紙と上書きの知識
- 38～39 社交業務 用語確認小テスト  
 社交上のしきたりや文化への心配りと的確な対応について考える
- 40～42 対人技能ロールプレイング 贈り物相談の接客対応
- 43～45 評価試験

【準備学習の具体的な内容】

次の授業項目についてテキストを読んてくること。また、授業後に指定した問題を解くこと。

【使用テキスト・参考文献】

自作プリント

【成績評価の方法・基準】

評価試験（100点満点）

優…80点以上、良…60点以上、可…40点以上

不可…40点未満

# 授 業 概 要

ID 16	授業のタイトル プレゼンテーション技法	授業の方法 (講義、演習)	担当教員 真田明人他	実務経験 無
授業回数 15	授業時間 30	配当学年・時期 2 学年前期	必修・選択 必修	
<p>【授業の目的・ねらい】 コミュニケーション力を高めるために「ロジカルコミュニケーション」、「プレゼンテーション」を軸とした、実践的なテーマ別演習にて習得します。</p> <p>【授業期間全体を通じた授業の進め方】 講義とロールプレイングを用いる</p> <p>【授業修了時の達成課題（到達目標）】 就職活動の面接試験で試されるプレゼンテーション技能の習得と、論理的かつ多角的思考の修得。</p>				
<p>【授業の内容】</p> <p>1        イントロダクション    学習目的、目標の確認とグラドルールの説明               ロジカルシンキング    物事の根拠と結論に矛盾がないよう筋道を立てる論理的思考の理解</p> <p>2～3    ロジカルコミュニケーション    分かりやすく伝える技術演習</p> <p>4        プレゼンテーション    プレゼン面接での発表ポイントと資料作成方法の理解</p> <p>5～7    プレゼンテーション    資料作成演習</p> <p>8～9    プレゼンテーション    中間報告</p> <p>10～12 プレゼンテーション    資料作成演習</p> <p>13～15 評価試験    実技演習</p>				
<p>【準備学習の具体的な内容】 次の授業項目についてテキストを読んてくること。また、授業後に指定した問題を解くこと。</p>				
<p>【使用テキスト・参考文献】 自作プリント</p>		<p>【成績評価の方法・基準】 取り組み状況、出席状況、課題提出状況等を考慮し総合評価</p>		

# 授 業 概 要

I D 17	授業のタイトル 就職対策Ⅱ	授業の方法 (講義・演習・実習)	担当教員 真田明人他	実務経験 無
授業回数 45	授業時間 90	配当学年・時期 2 学年・前期	必修・選択 必修	
<p>【授業の目的・ねらい】 社会人として必須のビジネス知識を学び計画的に適切な就職活動を進めるため</p> <p>【授業期間全体を通じた授業の進め方】 筆記試験対策演習、ロールプレイングによる面接試験対策、作文対策、企業へのアポイントメント、応募書類準備・エントリーシートなど講義と個別指導により内定に向け学んでいきます。</p> <p>【授業修了時の達成課題（到達目標）】 希望業界、希望職種の内定獲得</p>				
<p>【授業の内容】 1～90 筆記試験対策演習、作文、アポイントメント、応募書類準備・エントリーシート・書類の送付方法、スケジュール管理とトラブル対応、内定、書類作成、自己PR作成、エントリーシート作成、面接ロールプレイング</p>				
<p>【準備学習の具体的な内容】 次の授業項目について指示した問題・作業等を実施すること</p>				
<p>【使用テキスト・参考文献】 就職ガイドブック、就職ノートブック 学生手帳</p>		<p>【成績評価の方法・基準】 取り組み状況、出席状況、課題提出状況等を考慮し総合評価</p>		

# 授 業 概 要

I D	授業のタイトル	授業の種類	担当教員	実務経験
18	PC実習基礎 (データベース)	(実習)	沖山貴裕他	無
授業回数	授業時間	配当学年・時期	必修・選択	
30	60	2 学年・前期	必修	
<p><b>【授業の目的・ねらい】</b>            近年、多くの企業において顧客管理等にデータベースが活用されています。データベースの基礎知識とクライアントソフト ( Access ) の基本操作、クエリの作成、フォームの作成、レポートの作成等の基本操作を習得します。</p> <p><b>【授業全体の内容の概要】</b>            データベースの基礎知識は講義、演習            データベースの基本操作は、演習、実習</p> <p><b>【授業修了時の達成課題 (到達目標)】</b>            データベースの基礎知識、基本操作の習得            Access 検定試験 3 級合格</p>				
<p><b>【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】</b></p> <p>1～3 Access の基本操作            4～6 データベースのデータ編集            7～10 テーブル操作            11～16 データベースの設計 (リレーションシップ、クエリ)            17～20 フォームの作成、レポートの作成            21～22 総合演習            23～29 問題演習            30 評価試験</p>				
<p><b>準備学習の具体的な内容】</b>            次の授業項目について指示した問題・作業等を実施すること</p>				
<p><b>【使用テキスト・参考文献】</b>            Access 2021 クイックマスター            Access ビジネスデータベース技能認定試験問題集</p>		<p><b>【成績評価の方法・基準】</b>            評価試験 100 点満点            優…80 点以上、良…60 点以上、可…40 点以上            不可…40 点未満</p>		

# 授 業 概 要

I D 19	授業のタイトル マーケティング	授業の種類 (講義)	担当教員 真田明人他	実務経験 無
授業回数 75	授業時間 150	配当学年・時期 2 学年・前期	必修・選択 必修	
<p><b>【授業の目的・ねらい】</b>            マーケティングの基本的な考え方や流通・小売業に必要な基礎知識・技能を理解する。接客や売場づくりなど、販売担当として必要な知識・技術を身につけた人材を目指します。最終的には販売士試験 3 級の合格を目指します。</p> <p><b>【授業全体の内容の概要】</b>            マーケティングの考え方、基礎知識 講義</p> <p><b>【授業修了時の達成課題（到達目標）】</b>            マーケティングの基礎知識、技能を修得し、販売士試験の資格取得を目指す。</p>				
<p><b>【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】</b></p> <p>1～10 小売業の種類（流通の役割と機能、小売業の構造）</p> <p>11～20 マーチャンダイジング（商品コンセプトとマーチャンダイジング、マーチャンダイジング・サイクル）</p> <p>21～30 ストアオペレーション（顧客満足度を向上させるストアオペレーション、売上と利益向上のためのストアオペレーションフォームの作成）</p> <p>31～40 マーケティング（小売業の 4 P 理論、商圈の設定と分析、販売促進策）</p> <p>41～50 販売・経営管理（販売員の基本的な職務と役割、売場の管理とクレーム対応、関連法規）</p> <p>51～75 過去問題演習</p>				
<p><b>準備学習の具体的な内容】</b>            次の授業項目について指示した問題・作業等を実施すること</p>				
<p><b>【使用テキスト・参考文献】</b>            レクチャー&amp;トレーニング 日商リテールマーケティング（販売士）検定試験 3 級            検定対策問題集            模擬試験</p>			<p><b>【成績評価の方法・基準】</b>            評価試験 100 点満点（成果物、発表）            優…80 点以上、良…60 点以上、可…40 点以上            不可…40 点未満</p>	

# 授 業 概 要

I D 20	授業のタイトル ビジネスマナー（基礎）	授業の種類 （講義、演習、実習）	担当教員 鷺巣禎江他	実務経験 無
授業回数 30	授業時間 60	配当学年・時期 2 学年・後期	必修・選択 必修	
<p><b>【授業の目的・ねらい】</b> 就職内定先の職種に応じた、即戦力になりうるための実務能力を身に付ける。</p> <p><b>【授業全体の内容の概要】</b> 社会人としての心構えをはじめ、電話対応（受け方）の基本講義とロールプレイングを通して、実務能力を身につける。单元ごとに効果測定（評価試験）を行い、学生にフィードバックをする。</p> <p><b>【授業修了時の達成課題（到達目標）】</b> 入社時に即戦力となりうる、実務能力を身につける。</p>				
<p><b>【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】</b></p> <p>1～2 社会人としての心構え 職場のマナー、仕事の進め方、「ほうれんそう」</p> <p>3～7 社会人マナー 郵便の知識、冠婚葬祭のマナー（慶事弔事）、贈答のマナー、会食のマナー</p> <p>8～11 あいさつと敬語 正しい敬語の使い方、来客対応、名刺交換、名刺交換の練習、敬語の基本（筆記テスト）</p> <p>12～13 クレーム対応</p> <p>14～17 電話対応のマナー 受け方の基本、伝言メモ、道案内（実習）</p> <p>18～19 電話の掛け方 掛け方の基本、演習例から練習</p> <p>20～29 状況別の電話対応 電話対応の練習、伝言の復習、状況別の電話対応（筆記テスト）</p> <p>30 評価試験</p>				
<p><b>【準備学習の具体的な内容】</b> 单元ごとにペーパーテストを実施するので復習を行うこと。</p>				
<p><b>【使用テキスト・参考文献】</b> ビジネスマナーテキスト 他</p>		<p><b>【成績評価の方法・基準】</b> 評価試験 100 点満点（効果測定） 優…80 点以上、良…60 点以上、可…40 点以上 不可…40 点未満</p>		



# 授 業 概 要

I D 21	授業のタイトル ビジネスマナー（販売接客）	授業の種類 （講義、演習、実習）	担当教員 真田明人他	実務経験 無
授業回数 15	授業時間 30	配当学年・時期 2 学年・後期	必修・選択 選択	
<p>【授業の目的・ねらい】</p> <p>お客様が希望される商品を把握すべく「聴く力」とニーズに合った商品を提案する「話す力」の強化を図り接客マナーも身につけます。</p> <p>【授業全体の内容の概要】</p> <p>接客販売の心得をはじめ、店内接客の基本講義とロールプレイングを通して、実務能力を身につける。单元ごとに効果測定（評価試験）を行い、学生にフィードバックをする。</p> <p>【授業修了時の達成課題（到達目標）】</p> <p>入社時に即戦力となりうる、実務能力を身につける。</p>				
<p>【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】</p> <p>1            接客販売の心得               お客様の心理を理解する（AIDMA の法則、AISAS の法則とアプローチのタイミング）</p> <p>2～4        店内接客の基本               接客用語</p> <p>5～6        店内接客の練習（ロールプレイング）</p> <p>7～9        店内でのクレーム対応・ロールプレイング</p> <p>10～14      状況別の店内接客の練習（ロールプレイング）               電話での問い合わせ</p> <p>15           評価試験</p>				
<p>【準備学習の具体的な内容】</p> <p>单元ごとにペーパーテストを実施するので復習を行うこと。</p>				
<p>【使用テキスト・参考文献】</p> <p>ビジネスマナーテキスト    他</p>			<p>【成績評価の方法・基準】</p> <p>評価試験 100 点満点（効果測定）</p> <p>優…80 点以上、良…60 点以上、可…40 点以上</p> <p>不可…40 点未満</p>	

# 授 業 概 要

I D 22	授業のタイトル ビジネスマナー（営業）	授業の種類 （講義、実習）	担当教員 真田明人他	実務経験 無
授業回数 15	授業時間 30	配当学年・時期 2 学年・後期	必修・選択 選択	
<p>【授業の目的・ねらい】 就職内定先の職種に応じた、即戦力になりうるための実務能力を身に付ける。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 営業職としてみにつけておくべきマインドと、基本スキルを学ぶ。單元ごとに（評価試験）を行い、学生にフィードバックをする。</p> <p>【授業修了時の達成課題（到達目標）】 入社時に即戦力となりうる、実務能力を身につける。</p>				
<p>【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】</p> <p>1～2 営業職のマナーとは 営業職の仕事、訪問の仕事、基本フレーズ</p> <p>3～5 訪問のマナー アポイントメント、訪問当日までの準備、受付・応接室でのポイント</p> <p>6～9 商談の進め方 会話の始め方、応酬話法、訪問後のフォロー</p> <p>10～14 予約訪問の練習（ロールプレイング）</p> <p>15 評価試験</p>				
<p>【準備学習の具体的な内容】 單元ごとにペーパーテストを実施するので復習を行うこと。</p>				
<p>【使用テキスト・参考文献】 ビジネスマナーテキスト 他</p>			<p>【成績評価の方法・基準】 評価試験 100 点満点（効果測定） 優…80 点以上、良…60 点以上、可…40 点以上 不可…40 点未満</p>	

# 授 業 概 要

I D 23	授業のタイトル ビジネスマナー（応用）	授業の方法 （講義、実習）	担当教員 鷲巣禎江	実務経験 有
授業回数 15	授業時間 30	配当学年・時期 2 学年・後期	必修・選択 選択	
<p>【授業の目的・ねらい】 就職内定先の職種に応じた、即戦力になりうるための実務能力を身に付ける。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 社会人に必要な接遇の心や来客応対側の基本スキルを学ぶ。單元ごとに（評価試験）を行い、学生にフィードバックをする。</p> <p>【授業修了時の達成課題（到達目標）】 入社時に即戦力となりうる、実務能力を身につける。</p>				
<p>【授業の内容】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 接遇の心構え</li> <li>2 お茶の入れ方</li> <li>3～4 お茶の出し方（実習）</li> <li>5～6 お見送り、後片付け（演習DVD）</li> <li>7～8 接遇の流れ（演習DVD）</li> <li>9～14 受付応対練習（実習） 予約がある場合、予約がない場合</li> <li>15 評価試験</li> </ol>				
<p>【教員の経歴と授業内容への反映方法】 企業において役員秘書として従事。秘書業務および接遇マナーについて対応している。 担当授業時間数：30 時間</p>				
<p>【準備学習の具体的な内容】 毎授業ごとの復習を行うこと。</p>				
<p>【使用テキスト・参考文献】 ビジネスマナー</p>		<p>【成績評価の方法・基準】 評価試験 100 点満点（効果測定） 優…80 点以上、良…60 点以上、可…40 点以上 不可…40 点未満</p>		

# 授 業 概 要

I D 24	授業のタイトル ビジネスマナー（総合）	授業の方法 （講義、実習）	担当教員 鷺巣禎江	実務経験 有																				
授業回数 30	授業時間 60	配当学年・時期 2 学年・後期	必修・選択 選択																					
<p>【授業の目的・ねらい】 就職内定先の職種に応じた、即戦力になりうるための実務能力を身に付ける。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 複雑な内容の電話連絡に対応できるような技能を身につけるとともに、予約あり／なしの来客対応が臨機応変にできるようロールプレイングを行う。單元ごとに（評価試験）を行い、学生にフィードバックをする。</p> <p>【授業修了時の達成課題（到達目標）】 入社時に即戦力となりうる、実務能力を身につける。</p>																								
<p>【授業の内容】</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td style="width: 10%;">1～4</td><td>道案内（電話編）</td></tr> <tr><td>5～8</td><td>商品問い合わせ（電話編）</td></tr> <tr><td>9～12</td><td>内線電話対応（電話編）</td></tr> <tr><td>13～16</td><td>クレーム対応（電話編）</td></tr> <tr><td>17～20</td><td>予約あり来客対応（受付編）</td></tr> <tr><td>21～24</td><td>予約無し来客対応（受付編）</td></tr> <tr><td>25～27</td><td>来客取次から来客案内（受付編）</td></tr> <tr><td>28</td><td>宛名書き</td></tr> <tr><td>29</td><td>電話、受付、案内ロールプレイング練習</td></tr> <tr><td>30</td><td>評価試験</td></tr> </table>					1～4	道案内（電話編）	5～8	商品問い合わせ（電話編）	9～12	内線電話対応（電話編）	13～16	クレーム対応（電話編）	17～20	予約あり来客対応（受付編）	21～24	予約無し来客対応（受付編）	25～27	来客取次から来客案内（受付編）	28	宛名書き	29	電話、受付、案内ロールプレイング練習	30	評価試験
1～4	道案内（電話編）																							
5～8	商品問い合わせ（電話編）																							
9～12	内線電話対応（電話編）																							
13～16	クレーム対応（電話編）																							
17～20	予約あり来客対応（受付編）																							
21～24	予約無し来客対応（受付編）																							
25～27	来客取次から来客案内（受付編）																							
28	宛名書き																							
29	電話、受付、案内ロールプレイング練習																							
30	評価試験																							
<p>【教員の経歴と授業内容への反映方法】 企業において役員秘書として従事。秘書業務および接客マナーについて対応している。 担当授業時間数：60 時間</p>																								
<p>【準備学習の具体的な内容】 毎授業ごとの復習を行うこと。</p>																								
<p>【使用テキスト・参考文献】 ビジネスマナー</p>		<p>【成績評価の方法・基準】 評価試験 100 点満点（効果測定） 優…80 点以上、良…60 点以上、可…40 点以上 不可…40 点未満</p>																						

# 授 業 概 要

I D 25	授業のタイトル P C演習 I	授業の種類 (実習)	担当教員 沖山貴裕他	実務経験 無
授業回数 45	授業時間 90	配当学年・時期 2 学年・後期	必修・選択 必修	
<p>【授業の目的・ねらい】</p> <p>オフィスで使われる Word、Excel の基本操作の習得を目指す。</p> <p>【授業全体の内容の概要】</p> <p>Word、Excel の各授業はすべて実習形式。          单元ごとに（評価試験）を行い、学生にフィードバックをする。</p> <p>【授業修了時の達成課題（到達目標）】</p> <p>ビジネスで活用できるレベルを習得。</p>				
<p>【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】</p> <p>1～2        Word の画面について、タイピング練習</p> <p>3～7        文書作成と管理（基本操作）</p> <p>8～13      一般的なビジネス文書の作成（社内文書、社外文書）</p> <p>14～18     問題演習（ビジネス文書）</p> <p>19～22     シンプルなレポートや報告書の作成</p> <p>23～26     表、画像、図形を使った文書の作成</p> <p>27～30     問題演習（表、画像、図形を使ったビジネス文書）</p> <p>31          効果測定    ビジネス文書の知識</p> <p>32～35     表の編集、SmartArt の作成方法</p> <p>36～44     総合問題演習</p> <p>45          評価試験</p>				
<p>【準備学習の具体的な内容】</p> <p>適宜課題を提出するので指定日までに行うこと。</p>				
<p>【使用テキスト・参考文献】</p> <p>パソコン実習</p>		<p>【成績評価の方法・基準】</p> <p>評価試験 100 点満点          優…80 点以上、良…60 点以上、可…40 点以上          不可…40 点未満</p>		

# 授 業 概 要

I D 26	授業のタイトル P C 演習 II	授業の種類 (実習)	担当教員 沖山貴裕他	実務経験 無																
授業回数 15	授業時間 30	配当学年・時期 2 学年・後期	必修・選択 選択																	
<p>【授業の目的・ねらい】 オフィスで使われる Excel の応用操作の習得を目指す。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 Excel の各授業はすべて実習形式。 单元ごとに（評価試験）を行い、学生にフィードバックをする。</p> <p>【授業修了時の達成課題（到達目標）】 ビジネスで活用できるレベルを習得。</p>																				
<p>【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td>Excel 数式・関数を活用した集計表の作成 相対参照、絶対参照等</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2～3</td> <td>問題演習</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4～5</td> <td>表の調整、編集操作</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6～8</td> <td>問題演習</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9</td> <td>効果測定</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10～12</td> <td>グラフの作成と編集</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">13～14</td> <td>数式・関数を活用した集計表の作成 AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, ROUND, IF 関数, IF 関数のネスト</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15</td> <td>評価試験</td> </tr> </table>					1	Excel 数式・関数を活用した集計表の作成 相対参照、絶対参照等	2～3	問題演習	4～5	表の調整、編集操作	6～8	問題演習	9	効果測定	10～12	グラフの作成と編集	13～14	数式・関数を活用した集計表の作成 AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, ROUND, IF 関数, IF 関数のネスト	15	評価試験
1	Excel 数式・関数を活用した集計表の作成 相対参照、絶対参照等																			
2～3	問題演習																			
4～5	表の調整、編集操作																			
6～8	問題演習																			
9	効果測定																			
10～12	グラフの作成と編集																			
13～14	数式・関数を活用した集計表の作成 AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, ROUND, IF 関数, IF 関数のネスト																			
15	評価試験																			
<p>【準備学習の具体的な内容】 適宜課題を提出するので指定日までに行うこと。</p>																				
<p>【使用テキスト・参考文献】 パソコン実習</p>		<p>【成績評価の方法・基準】 評価試験 100 点満点 優…80 点以上、良…60 点以上、可…40 点以上 不可…40 点未満</p>																		

# 授 業 概 要

I D 27	授業のタイトル 時事	授業の種類 演習・実習	担当教員 真田明人他	実務経験 無
授業回数 15	授業時間 30	配当学年・時期 2 学年・後期	必修・選択 必修	
<p>【授業の目的・ねらい】</p> <p>時事に興味を持ち、情報収集を行い自分の考えを持って仕事に活かすことができるようにする。</p> <p>【授業全体の内容の概要】</p> <p>旬なテーマを選定し、情報収集を行い自分の意見をプレゼンテーションを行う。 単元ごとに筆記および発表を課し評価試験を行う。</p> <p>【授業修了時の達成課題（到達目標）】</p> <p>ビジネスで活用できるレベルを習得。</p>				
<p>【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】</p> <p>1            ガイダンス</p> <p>2～3        時事用語の知識</p> <p>4～5        興味のある旬なテーマの選定</p> <p>6～8        情報収集・分析確認</p> <p>9～12      プレゼンシート作成</p> <p>13          プレゼンテーションのレクチャ</p> <p>14～15     評価試験（プレゼンテーション）</p>				
<p>【準備学習の具体的な内容】</p> <p>適宜課題を提出するので指定日までに行うこと。</p>				
<p>【使用テキスト・参考文献】</p> <p>プレゼンテーション</p>			<p>【成績評価の方法・基準】</p> <p>評価試験 100 点満点</p> <p>優…80 点以上、良…60 点以上、可…40 点以上</p> <p>不可…40 点未満</p>	

# 授 業 概 要

I D 28	授業のタイトル 商品説明	授業の種類 講義・実習	担当教員 真田明人他	実務経験 無														
授業回数 15	授業時間 30	配当学年・時期 2 学年・後期	必修・選択 必修															
<p>【授業の目的・ねらい】 商品説明に関する知識をしっかりと身につけ、お客様に好感がもたれる説明ができるようにする。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 単元ごとに効果測定（評価試験）を行い、学生にフィードバックをする。</p> <p>【授業終了時の達成課題（到達目標）】 ビジネスで活用できるレベルを習得。</p>																		
<p>【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 5%;">1</td><td>ガイダンス</td></tr> <tr><td>2～3</td><td>好感をもたれる商品説明とは</td></tr> <tr><td>4～5</td><td>コミュニケーションの三要素</td></tr> <tr><td>6～7</td><td>商品説明知識</td></tr> <tr><td>8～12</td><td>商品説明の準備（シナリオ作成）</td></tr> <tr><td>13～14</td><td>商品説明ロールプレイング（練習）</td></tr> <tr><td>15</td><td>評価試験</td></tr> </table>					1	ガイダンス	2～3	好感をもたれる商品説明とは	4～5	コミュニケーションの三要素	6～7	商品説明知識	8～12	商品説明の準備（シナリオ作成）	13～14	商品説明ロールプレイング（練習）	15	評価試験
1	ガイダンス																	
2～3	好感をもたれる商品説明とは																	
4～5	コミュニケーションの三要素																	
6～7	商品説明知識																	
8～12	商品説明の準備（シナリオ作成）																	
13～14	商品説明ロールプレイング（練習）																	
15	評価試験																	
<p>【準備学習の具体的な内容】 適宜課題を提出するので指定日までに行うこと。</p>																		
<p>【使用テキスト・参考文献】 ビジネスマナー</p>		<p>【成績評価の方法・基準】 評価試験 100 点満点 優…80 点以上、良…60 点以上、可…40 点以上 不可…40 点未満</p>																



# 授 業 概 要

I D	授業のタイトル	授業の種類	担当教員	実務経験
29	ビジネス実務（販売接客）	講義・実習	沖山貴裕他	無
	授業回数	授業時間	配当学年・時期	必修・選択
	90	180	2 学年・後期	選択
<p>【授業の目的・ねらい】</p> <p>就職内定先の職種に応じた、即戦力になりうるための実務能力を身に付ける。</p> <p>【授業全体の内容の概要】</p> <p>単元ごとに効果測定（評価試験）を行い、学生にフィードバックをする。</p> <p>【授業修了時の達成課題（到達目標）】</p> <p>ビジネスで活用できるレベルを習得。</p>				
<p>【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 (販売・仕入管理) 売上事務の流れ・納品書の作成と売上計上</li> <li>2 (販売・仕入管理) 請求書の発行と代金回収管理</li> <li>3 (販売・仕入管理) 複数の取引先との取引</li> <li>4 (販売・仕入管理) 仕入事務の流れ・仕入管理の記帳</li> <li>5 (販売・仕入管理) 仕入代金の支払いと買掛金管理</li> <li>6 (販売・仕入管理) 総復習問題</li> <li>7 (販売・仕入管理) 評価試験</li> <li>8 (マーケティング) マーケティングと顧客満足</li> <li>9 (マーケティング) お客様とは、製品・商品・サービス</li> <li>10 (マーケティング) 流通チャネル、プロモーション戦略、単元テスト</li> <li>11 (マーケティング) マーケティングと会社の目的、財務知識</li> <li>12 (マーケティング) 利益率、販売費および一般管理費、営業外収益・営業外費用</li> <li>13 (マーケティング) 事例研究 1～3</li> <li>14 (マーケティング) 貸借対照表、流動比率、倒産比率</li> <li>15 (マーケティング) 固定比率、同業企業との比較、貸借対照表の診断結果</li> <li>16 (マーケティング) 単元テスト（効果測定）</li> <li>17 (マーケティング) SS におけるマーケティング</li> <li>18 (マーケティング) 売上の構成要素、収益力をあげるためには、来店客分析</li> <li>19 (マーケティング) 商品分析、費用分析</li> <li>20 (マーケティング) 収益 UP の方法（企画）、アンケート調査、集計結果</li> <li>21 (マーケティング) 企画発表会、VTR 鑑賞</li> <li>22 (マーケティング) マーケティング手法の種類、エリアマーケティングの進め方、情報収集やり方</li> <li>23 (マーケティング) 情報分析の手法①（3C 分析・SWOT 分析）、実践練習</li> <li>24 (マーケティング) 情報分析の手法②（STP 分析・PEST 分析）、実践練習</li> <li>25 (マーケティング) プレ卒業研究①</li> </ol>				

- 26 (マーケティング) プレ卒業研究②
- 27 (卒業研究) ガイダンス、業界分析
- 28 (卒業研究) 業界・店舗情報収集
- 29～31 (卒業研究) 店舗分析
- 32 (卒業研究) 店舗見学事前準備
- 33 (卒業研究) 店舗見学
- 34 (卒業研究) 店舗見学 報告書作成
- 35 (卒業研究) 課題・問題点抽出
- 36～37 (卒業研究) 仮説の作成
- 38～39 (卒業研究) 調査・検証、情報収集
- 40 (卒業研究) 企画作成
- 41～42 (卒業研究) 企画案にまとめる
- 43～53 (卒業研究) 企画作成 (検証、具体的内容を作成、パワーポイント、ストーリー展開)
- 54 (卒業研究) 中間発表準備
- 55～56 (卒業研究) 中間発表
- 57～60 (卒業研究) 企画の見直し
- 61～88 (卒業研究) 発表会準備 (パワーポイント、シナリオ、配布資料の作成)、発表練習
- 89～90 (卒業研究) 学校大会 (評価試験)

**【準備学習の具体的な内容】**

適宜課題を提出するので指定日までに行うこと。

**【使用テキスト・参考文献】**

販売仕入管理、マーケティング、パワーポイント

**【成績評価の方法・基準】**

評価試験 100 点満点

優…80 点以上、良…60 点以上、可…40 点以上

不可…40 点未満

# 授 業 概 要

I D	授業のタイトル	授業の種類	担当教員	実務経験
30	ビジネス実務（営業）	講義・実習	真田明人他	無
	授業回数	授業時間	配当学年・時期	必修・選択
	90	180	2 学年・後期	選択
<p>【授業の目的・ねらい】</p> <p>就職内定先の職種に応じた、即戦力になりうるための実務能力を身に付ける。</p> <p>【授業全体の内容の概要】</p> <p>單元ごとに効果測定（評価試験）を行い、学生にフィードバックをする。</p> <p>【授業修了時の達成課題（到達目標）】</p> <p>ビジネスで活用できるレベルを習得。</p>				
<p>【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 (販売・仕入管理) 売上事務の流れ・納品書の作成と売上計上</li> <li>2 (販売・仕入管理) 請求書の発行と代金回収管理</li> <li>3 (販売・仕入管理) 複数の取引先との取引</li> <li>4 (販売・仕入管理) 仕入事務の流れ・仕入管理の記帳</li> <li>5 (販売・仕入管理) 仕入代金の支払いと買掛金管理</li> <li>6 (販売・仕入管理) 総復習問題</li> <li>7 (販売・仕入管理) 評価試験</li> <li>8 (マーケティング) マーケティングと顧客満足</li> <li>9 (マーケティング) お客様とは、製品・商品・サービス</li> <li>10 (マーケティング) 流通チャネル、プロモーション戦略、單元テスト</li> <li>11 (マーケティング) マーケティングと会社の目的、財務知識</li> <li>12 (マーケティング) 利益率、販売費および一般管理費、営業外収益・営業外費用</li> <li>13 (マーケティング) 事例研究 1～3</li> <li>14 (マーケティング) 貸借対照表、流動比率、倒産比率</li> <li>15 (マーケティング) 固定比率、同業企業との比較、貸借対照表の診断結果</li> <li>16 (マーケティング) 單元テスト（効果測定）</li> <li>17 (マーケティング) SS におけるマーケティング</li> <li>18 (マーケティング) 売上の構成要素、収益力をあげるためには、来店客分析</li> <li>19 (マーケティング) 商品分析、費用分析</li> <li>20 (マーケティング) 収益 UP の方法（企画）、アンケート調査、集計結果</li> <li>21 (マーケティング) 企画発表会、VTR 鑑賞</li> <li>22 (マーケティング) マーケティング手法の種類、エリアマーケティングの進め方、情報収集やり方</li> <li>23 (マーケティング) 情報分析の手法①（3C 分析・SWOT 分析）、実践練習</li> <li>24 (マーケティング) 情報分析の手法②（STP 分析・PEST 分析）、実践練習</li> <li>25 (マーケティング) プレ卒業研究①</li> </ol>				

- 26 (マーケティング) プレ卒業研究②
- 27 (卒業研究) ガイダンス、業界分析
- 28 (卒業研究) 業界・店舗情報収集
- 29～31 (卒業研究) 店舗分析
- 32 (卒業研究) 店舗見学事前準備
- 33 (卒業研究) 店舗見学
- 34 (卒業研究) 店舗見学 報告書作成
- 35 (卒業研究) 課題・問題点抽出
- 36～37 (卒業研究) 仮説の作成
- 38～39 (卒業研究) 調査・検証、情報収集
- 40 (卒業研究) 企画作成
- 41～42 (卒業研究) 企画案にまとめる
- 43～53 (卒業研究) 企画作成 (検証、具体的内容を作成、パワーポイント、ストーリー展開)
- 54 (卒業研究) 中間発表準備
- 55～56 (卒業研究) 中間発表
- 57～60 (卒業研究) 企画の見直し
- 61～88 (卒業研究) 発表会準備 (パワーポイント、シナリオ、配布資料の作成)、発表練習
- 89～90 (卒業研究) 学校大会 (評価試験)

**【準備学習の具体的な内容】**

適宜課題を提出するので指定日までに行うこと。

**【使用テキスト・参考文献】**

販売仕入管理、マーケティング、パワーポイント

**【成績評価の方法・基準】**

評価試験 100 点満点

優…80 点以上、良…60 点以上、可…40 点以上

不可…40 点未満

# 授 業 概 要

I D	授業のタイトル	授業の種類	担当教員	実務経験
31	ビジネス実務（事務）	講義	後藤浩也他	無
	授業回数 45	授業時間 90	配当学年・時期 2 学年・後期	必修・選択 選択
<p>【授業の目的・ねらい】 就職内定先の職種に応じた、即戦力になりうるための実務能力を身に付ける。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 単元ごとに効果測定（評価試験）を行い、学生にフィードバックをする。</p> <p>【授業修了時の達成課題（到達目標）】 ビジネスで活用できるレベルを習得。</p>				
<p>【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 (販売・仕入管理) 売上事務の流れ・納品書の作成と売上計上</li> <li>2 (販売・仕入管理) 請求書の発行と代金回収管理</li> <li>3 (販売・仕入管理) 複数の取引先との取引</li> <li>4 (販売・仕入管理) 仕入事務の流れ・仕入管理の記帳</li> <li>5 (販売・仕入管理) 仕入代金の支払いと買掛金管理</li> <li>6 (販売・仕入管理) 総復習問題</li> <li>7 (販売・仕入管理) 評価試験</li> <li>8 (経理実務) 小切手、手形の実務ポイント</li> <li>9 (経理実務) 入金伝票と現金出納帳、当座預金出納と手形記入帳</li> <li>10～11 (経理実務) 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理</li> <li>12 (経理実務) 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務</li> <li>13 (経理実務) 所得税の基礎知識</li> <li>14～17 (経理実務) 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）</li> <li>18～20 (経理事務) 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）</li> <li>21 (経理事務) 個人住民税の徴収及び納付</li> <li>22 (経理事務) 印紙税の基礎知識</li> <li>23 (経理事務) 受取利息の会計処理</li> <li>24 (経理事務) 消費税法の概要</li> <li>25 (経理事務) 消費税の会計処理</li> <li>26 (経理事務) 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）</li> <li>27 (経理事務) 決算の流れ</li> <li>28 (経理事務) 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）</li> <li>29 (経理事務) 年次決算と月次決算</li> <li>30 (経理実務) 決算対策①（法人の利益の圧縮）</li> </ol>				

- 31 (経理実務) 決算対策② (法人の損失の圧縮)
- 32 (経理実務) 経営分析の基礎知識 (経営分析とは、売上総利益率、売上高経常利益率、流動比率、当座比率、固定比率、自己資本比率、損益分岐点売上高)
- 33 (経理実務) 評価試験 (効果測定)
- 34 (経理実務Ⅱ) 所得税の基礎知識
- 35 (経理実務Ⅱ) 所得控除額、課税所得金額及び納付税額
- 36～38 (経理実務Ⅱ) 年末調整のしかた
- 39 (経理実務Ⅱ) 法定調書の流れ
- 40 (経理実務Ⅱ) 個人住民税の基礎知識
- 41 (経理実務Ⅱ) 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出
- 42 (経理実務Ⅱ) 労働保険の概要及び会計処理
- 43～44 (経理実務Ⅱ) 会計ソフト
- 45 (経理実務Ⅱ) 評価試験 (効果測定)

**【準備学習の具体的な内容】**

適宜課題を提出するので指定日までに行うこと。

**【使用テキスト・参考文献】**

販売仕入管理、経理実務、経理実務Ⅱ

**【成績評価の方法・基準】**

評価試験 100 点満点

優…80 点以上、良…60 点以上、可…40 点以上

不可…40 点未満

# 授 業 概 要

I D 32	授業のタイトル ビジネス実務（経理）	授業の種類 講義	担当教員 後藤浩也他	実務経験 無
授業回数 75	授業時間 150	配当学年・時期 2 学年・後期	必修・選択 選択	
<p>【授業の目的・ねらい】 就職内定先の職種に応じた、即戦力になりうるための実務能力を身に付ける。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 単元ごとに効果測定（評価試験）を行い、学生にフィードバックをする。</p> <p>【授業修了時の達成課題（到達目標）】 ビジネスで活用できるレベルを習得。</p>				
<p>【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 (販売・仕入管理) 売上事務の流れ・納品書の作成と売上計上</li> <li>2 (販売・仕入管理) 請求書の発行と代金回収管理</li> <li>3 (販売・仕入管理) 複数の取引先との取引</li> <li>4 (販売・仕入管理) 仕入事務の流れ・仕入管理の記帳</li> <li>5 (販売・仕入管理) 仕入代金の支払いと買掛金管理</li> <li>6 (販売・仕入管理) 総復習問題</li> <li>7 (販売・仕入管理) 評価試験</li> <li>8 (経理実務) 小切手、手形の実務ポイント</li> <li>9 (経理実務) 入出金伝票と現金出納帳、当座預金出納と手形記入帳</li> <li>10～11 (経理実務) 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理</li> <li>12 (経理実務) 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務</li> <li>13 (経理実務) 所得税の基礎知識</li> <li>14～17 (経理実務) 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）</li> <li>18～20 (経理事務) 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）</li> <li>21 (経理事務) 個人住民税の徴収及び納付</li> <li>22 (経理事務) 印紙税の基礎知識</li> <li>23 (経理事務) 受取利息の会計処理</li> <li>24 (経理事務) 消費税法の概要</li> <li>25 (経理事務) 消費税の会計処理</li> <li>26 (経理事務) 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）</li> <li>27 (経理事務) 決算の流れ</li> <li>28 (経理事務) 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）</li> <li>29 (経理事務) 年次決算と月次決算</li> <li>30 (経理実務) 決算対策①（法人の利益の圧縮）</li> </ol>				

- 31 (経理実務) 決算対策② (法人の損失の圧縮)
- 32 (経理実務) 経営分析の基礎知識 (経営分析とは、売上総利益率、売上高経常利益率、流動比率、当座比率、固定比率、自己資本比率、損益分岐点売上高)
- 33 (経理実務) 評価試験 (効果測定)
- 34 (経理実務Ⅱ) 所得税の基礎知識
- 35 (経理実務Ⅱ) 所得控除額、課税所得金額及び納付税額
- 36～38 (経理実務Ⅱ) 年末調整のしかた
- 39 (経理実務Ⅱ) 法定調書の流れ
- 40 (経理実務Ⅱ) 個人住民税の基礎知識
- 41 (経理実務Ⅱ) 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出
- 42 (経理実務Ⅱ) 労働保険の概要及び会計処理
- 43 (経理実務Ⅱ) 評価試験 (効果測定)
- 44～46 (経理実務Ⅲ) 消費税法の概要、納税義務者
- 47～49 (経理実務Ⅲ) 消費税法の基本税額計算、簡易課税制度他
- 50～52 (経理実務Ⅲ) 法人税法の総論、別表の作成
- 53～55 (経理実務Ⅲ) 法人事業税、法人住民税
- 56～58 (経理実務Ⅲ) 税務の総復習、認定試験
- 59～61 (財務会計) 外貨建て会計、リース取引、キャッシュフロー計算書
- 62～64 (財務会計) 税金、税効果会計
- 65～67 (財務会計) 退職給付会計
- 68～70 (財務会計) 連結会計、総復習
- 71～73 (会計ソフト法人会計) 法人会計ソフトの操作
- 74・75 (会計ソフト法人会計) 総復習、認定試験

**【準備学習の具体的な内容】**

適宜課題を提出するので指定日までに行うこと。

**【使用テキスト・参考文献】**

販売仕入管理、経理実務、経理実務Ⅱ、経理実務Ⅲ、  
財務会計、会計ソフト

**【成績評価の方法・基準】**

評価試験 100点満点  
優…80点以上、良…60点以上、可…40点以上  
不可…40点未満