

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
就職実務 I	必修	86
対象学科・学年		
販売スペシャリスト学科・1年／ビジネスライセンス学科・1年／調剤薬局・登録販売者1年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
成田千里	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
自動車ディーラーでの接客、販売	

(3) 授業概要

<p>就職試験対策として、基礎学力の向上(全経社会人常識マナー検定対策) 就職活動開始に向けた心構え、活動方法などの伝授 自己分析、自己PRの作成、業界研究、希望業種・職種の絞り込み、面接練習など</p>
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>全経社会人常識マナー検定合格 求職登録面接の合格、面接スキル向上、業界理解の向上 企業受験の準備</p>

(5) 成績評価方法・基準

出席、検定結果、授業への取り組み姿勢、各種提出物の内容、積極性などを総合的に評価
--

(6) 使用教材・教具

動画で学ぶ就活ナビ、全経社会人常識マナー検定テキスト、オリジナルプリント等

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

 科目名 就職実務 I

W	時間	授業内容	授業方法
前1	1	概要説明、各種説明、設定等オリエンテーション続き	説明、回収他
前2	2	PCアカウント設定、願書記入等	説明、各自作業のための指示出し
前3	3	ライフデザインナビ1、敬語(挨拶マナー研修振り返り)	各自で回答、講義
前6	4	長所、短所(各25)	個人作業→講義
前7	5	万代地区清掃	清掃
前8	6	あいさつ当番に関する説明	講義
前10	7	weclassインストール	PCに各自インストール
前11	8	動画教材	動画視聴、ワークシート作成
前12	9	動画教材	動画視聴、ワークシート作成
前 14	10	社会人常識マナー検定対策	演習→確認テスト
	11	自己分析ワークシート	記入
	12	自己分析ワークシート	記入
前 15	13	社会人常識マナー検定対策	演習→確認テスト
	14	動画教材	動画視聴、ワークシート作成
	15	動画教材	動画視聴、ワークシート作成
前 16	16	社会人常識マナー検定対策	演習→確認テスト
	17	動画教材	動画視聴、ワークシート作成
	18	動画教材	動画視聴、ワークシート作成
前 17	19	社会人常識マナー検定対策	演習→確認テスト
	20	動画教材	動画視聴、ワークシート作成
	21	動画教材	動画視聴、ワークシート作成
後1	22	万代地区清掃	清掃
後2	23	動画教材	動画視聴、ワークシート作成
後 3	24	社会人常識マナー検定対策	演習→確認テスト
	25	動画教材	動画視聴、ワークシート作成
	26	動画教材	動画視聴、ワークシート作成
後 4	27	社会人常識マナー検定対策	演習→確認テスト
	28	動画教材	動画視聴、ワークシート作成
	29	動画教材	動画視聴、ワークシート作成
後6	30	社会人常識マナー検定対策	演習→確認テスト

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 就職実務 I

W	時間	授業内容	授業方法
後 6	31	動画教材	動画視聴、ワークシート作成
	32	動画教材	動画視聴、ワークシート作成
後 7	33	社会人常識マナー検定対策	演習→確認テスト
	34	万代地区清掃	清掃
	35	動画教材	動画視聴、ワークシート作成
後 8	36	社会人常識マナー検定対策	演習→確認テスト
	37	動画教材	動画視聴、ワークシート作成
	38	動画教材	動画視聴、ワークシート作成
後 9	39	社会人常識マナー検定対策	演習→確認テスト
	40	業界を知る	講義、各自リサーチ
	41	業界を知る	講義、各自リサーチ
後 10	42	社会人常識マナー検定対策	演習→確認テスト
	43	業界を知る	講義、各自リサーチ
	44	業界を知る	講義、各自リサーチ
後 11	45	社会人常識マナー検定対策	演習→確認テスト
	46	自己PR	サンプル使用、ディスカッション
	47	自己PR	サンプル使用、ディスカッション
後 12	48	社会人常識マナー検定対策	演習→確認テスト
	49	自己PR	サンプル使用、ディスカッション
	50	自己PR	サンプル使用、ディスカッション
後 13	51	社会人常識マナー検定対策	答案練習
	52	社会人常識マナー検定対策	答案練習
	53	社会人常識マナー検定対策	答案練習
	54	社会人常識マナー検定対策	答案練習
	55	社会人常識マナー検定対策	答案練習
	56	社会人常識マナー検定対策	答案練習
後 14	57	社会人常識マナー検定対策	答案練習
	58	社会人常識マナー検定対策	答案練習
	59	社会人常識マナー検定対策	答案練習
	60	社会人常識マナー検定対策	答案練習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 就職実務 I

W	時間	授業内容	授業方法
後 14	61	社会人常識マナー検定対策	答案練習
	62	社会人常識マナー検定対策	答案練習
	63	社会人常識マナー検定対策	答案練習
	64	社会人常識マナー検定対策	答案練習
	65	社会人常識マナー検定対策	答案練習
後 15	66	求職登録対策	求職票作成、面接練習
	67	求職登録対策	求職票作成、面接練習
	68	求職登録対策	求職票作成、面接練習
	69	求職登録対策	求職票作成、面接練習
	70	求職登録対策	求職票作成、面接練習
	71	求職登録対策	求職票作成、面接練習
	72	求職登録対策	求職票作成、面接練習
	73	求職登録対策	求職票作成、面接練習
後 16	74	求職登録対策	求職票作成、面接練習
	75	求職登録対策	求職票作成、面接練習
	76	求職登録対策	求職票作成、面接練習
	77	求職登録対策	求職票作成、面接練習
	78	求職登録対策	求職票作成、面接練習
	79	求職登録対策	求職票作成、面接練習
	80	求職登録対策	求職票作成、面接練習
	81	求職登録対策	求職票作成、面接練習
	82	求職登録対策	求職票作成、面接練習
	83	求職登録対策	求職票作成、面接練習
	84	求職登録対策	求職票作成、面接練習
	85	求職登録対策	求職票作成、面接練習
	86	求職登録対策	求職票作成、面接練習

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
小売業の類型	必修	46
対象学科・学年		
販売スペシャリスト学科・1年／ビジネスライセンス学科・1年／調剤薬局・登録販売者学科・2年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
成田 千里	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
自動車業界で販売経験9年	

(3) 授業概要

<p>テキストに沿って授業を進める。流通構造の理解、チェーンストアの仕組みの理解、小売業従事者として必要な基本用語の習得などを目的とする。講義のあとには問題演習を行い、アウトプットの機会を早い段階からできるだけ多めに設け、理解を深めるようにする。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>リテールマーケティング(販売士)検定3級合格:目標合格率90.0%(27/30名合格)</p>
--

(5) 成績評価方法・基準

<p>出席、授業態度、確認テスト結果、検定結果を総合的に判断する。(検定不合格はB以下)</p>
--

(6) 使用教材・教具

<p>販売士ハンドブック(基礎編)①小売業の類型、補助プリント(自作)</p>

(7) 授業にあたっての留意点

<p></p>

(8) その他

<p></p>

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 小売業の種類

W	時間	授業内容	授業方法
前期 1	1	授業の動機付け、検定科目の概要説明 テキストp.8～13	講義
	2		講義
前期 2	3	テキストp.13～29 VCの説明途中まで	講義
	4		講義
	5		講義
前期 3	6	テキストp.28～33、37～43 (VC、FC、RCについて)	講義
	7		講義
	8		講義
前期 4	9	確認テスト1(範囲学習→テスト→答え合わせ) テキストp. 33～37 COOP テキストp.p.44～47 チェーンストア	範囲の指示⇒各自での学習⇒テスト
	10		範囲の指示⇒各自での学習⇒テスト
	11		講義
前期 5	12	テキスト48～58、テスト前勉強⇒確認テスト	講義
	13		各自でのテスト前学習
	14		テスト、答え合わせ、間違い直し
前期 6	15	テキストp.60～75 業種、業態、専門店 百貨店(キーワード抽出⇒ポイント解説)	講義
	16		講義
	17		講義
前期 7	18	テキストp.76-88 GMS、SM、HC	講義
	19		講義
	20		講義
前期 8	21	確認テスト3(範囲学習→テスト) テキストp.89-100 DgS,CVS,DS,100円ショップ,アウトレットストア,セレクトショップ	範囲の指示⇒各自での学習⇒テスト
	22		範囲の指示⇒各自での学習⇒テスト
	23		講義
前期 9	24	確認テスト4(範囲学習→テスト) テキストp.102-113 商業集積(商店街、ショッピングセンター)	範囲の指示⇒各自での学習⇒テスト
	25		範囲の指示⇒各自での学習⇒テスト
	26		講義
前期 10	27	商業集積(商店街)について再説明 確認テスト5(範囲学習⇒テスト) 実力アップテストPart1	講義
	28		範囲の指示⇒各自での学習⇒テスト
	29		範囲の指示⇒各自での学習⇒テスト

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
マーチャンダイジング	必修	38
対象学科・学年		
販売スペシャリスト学科・1年／ビジネスライセンス学科・1年／調剤薬局・登録販売者学科・2年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
成田 千里	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
自動車業界で販売経験9年	

(3) 授業概要

<p>テキストに沿って授業を進める。小売業の商品化政策(マーチャンダイジング)の理解を目的とする。講義のあとには問題演習を行い、アウトプットの機会を早い段階からできるだけ多めに設け、理解を深めるようにする。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>リテールマーケティング(販売士)検定3級合格:目標合格率90.0%(27/30名合格)</p>
--

(5) 成績評価方法・基準

<p>出席、授業態度、確認テスト結果、検定結果を総合的に判断する。(検定不合格はB以下)</p>
--

(6) 使用教材・教具

<p>販売士ハンドブック(基礎編)②マーチャンダイジング、補助プリント(自作)</p>

(7) 授業にあたっての留意点

<p></p>

(8) その他

<p></p>

【別紙】

授業計画書

科目名 マーチャンダイジング

W	時間	授業内容	授業方法
1	1	授業の概要説明 第1章 商品の基本 p.8~15 機能・性能まで	講義
	2		講義
	3		講義
2	4	テキストp. 20~26、40~52 ※p. 27~38(CVS関連)は後に回す。	講義
	5		講義
	6		講義
3	7	テキストp. 54~61、72~78	講義
	8		講義
	9		講義
5	10	テキストp.79~86、62~65⇒確認テスト2のテスト前学習 ※③SOの時間を1コマ使用してテスト	範囲提示⇒各自学習⇒テスト
	11		範囲提示⇒各自学習⇒テスト
	12		範囲提示⇒各自学習⇒テスト
6	13	小売業の類型確認テスト2 テキストp.88~97	範囲提示⇒各自学習⇒テスト
	14		講義
	15		講義
7	16	確認テスト3(範囲学習⇒テスト)／テキストp.104-108(POSシステム)	範囲提示⇒各自学習⇒テスト
	17		範囲提示⇒各自学習⇒テスト
	18		講義
8	19	テキストp.109-114/バーコード／確認テスト5／計算問題対策プリント	講義
	20		範囲提示⇒各自学習⇒テスト
	21		計算問題解説
9	22	テキストp.66-69 物流／確認テスト4(範囲学習⇒テスト)／ テキストp.27-37 CVSチェーンにみるMDの主な機能／確認 テスト6(範囲学習⇒テスト)	講義
	23		範囲提示⇒各自学習⇒テスト
	24		範囲提示⇒各自学習⇒テスト
10	25	キーワードから問題作成	各自による作業
	26		各自による作業
	27		各自による作業
11	28	実力アップテスト1(範囲学習⇒テスト⇒直し) キーワードから問題作成の続き	答案練習
	29		答案練習
	30		答案練習

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
ストアオペレーション	必修	37
対象学科・学年		
販売スペシャリスト学科・1年／ビジネスライセンス学科・1年／調剤薬局・登録販売者学科・2年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
成田 千里	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
自動車業界で販売経験9年	

(3) 授業概要

<p>テキストに沿って授業を進める。店舗運営に関する基本知識、特に様々なディスプレイのパターンを重点的に学んでいく。講義のあとには問題演習を行い、アウトプットの機会を早い段階からできるだけ多く設けることで理解を深める。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>リテールマーケティング(販売士)検定3級合格:目標合格率90.0%(27/30名合格)</p>
--

(5) 成績評価方法・基準

<p>出席、授業態度、確認テスト結果、検定結果を総合的に判断する。(検定不合格はB以下)</p>
--

(6) 使用教材・教具

<p>販売士ハンドブック(基礎編)③ストアオペレーション、補助プリント(自作)</p>

(7) 授業にあたっての留意点

<p></p>

(8) その他

<p></p>

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 ストアオペレーション

W	時間	授業内容	授業方法
1	1	科目の概要説明／テキストp.8～24	講義
	2		講義
	3		講義
2	4	テキストp.24～31	講義
	5		講義
	6		講義
3	7	テキストp.32～35	講義
	8		講義
	9		講義
4	10	テキストp.38～69	講義
	11		講義
	12		講義
5	13	確認テスト1(範囲学習⇒テスト) テキストp.72～74(5箇所抜き)	範囲提示⇒各自学習⇒テスト
	14		範囲提示⇒各自学習⇒テスト
	15		講義
6	16	テキストp.74-106(ディスプレイ) フィールドワーク(万代のディスプレイを見に行く)	講義
	17		フィールドワーク
	18		フィールドワーク
7	19	計算問題対策プリント(②MD)の続きを1コマ／テキストp.107-113/ フィールドワーク2回目	講義
	20		フィールドワーク
	21		フィールドワーク
9	22	テキストp.116-120 ワークスケジューリング	講義
	23		講義
	24		講義
10	25	テキストp.121～124 パート・アルバイトの活用 確認テスト(範囲学習⇒テスト)	講義
	26		範囲提示⇒各自学習⇒テスト
	27		範囲提示⇒各自学習⇒テスト
11	28	トレーニング問題(②MD 問題7～11) 範囲学習⇒テスト⇒直し トレーニング問題(③SO 問題1～6)範囲学習、次回テスト	範囲提示⇒各自学習⇒テスト
	29		範囲提示⇒各自学習⇒テスト
	30		範囲提示⇒各自学習⇒テスト

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
マーケティング	必修	38
対象学科・学年		
販売スペシャリスト学科・1年／ビジネスライセンス学科・1年／調剤薬局・登録販売者学科・2年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
大滝 勇一	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
OA機器メーカー、販売会社にて、営業職・サービス促進業務経験 20年	

(3) 授業概要

検定テキスト(ハンドブック基礎編)と重要項目をまとめたレジュメを使用し、授業を進める。マーケティングの理論および考え方が、実際の企業でどのように活用されているか実例を紹介し、学生に理解してもらう。授業の進捗に伴い、過去問題による演習と解説を行ない、販売士3級検定合格を目指す。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

リテールマーケティング(販売士)検定3級合格: 目標合格率90.0%(27/30名合格)

(5) 成績評価方法・基準

出席、授業態度、確認テスト結果、検定結果を総合的に判断する。(検定不合格はB以下)

(6) 使用教材・教具

販売士ハンドブック(基礎編)④マーケティング、補助プリント(自作)

(7) 授業にあたっての留意点

理論(テキスト内容)と実践(事例)について、わかりやすく説明する。

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 マーケティング

W	時間	授業内容	授業方法
前期 1	1	検定科目の概要説明、マーケティング理論について テキスト 第1章 P7~11 メーカーと小売業のマーケティングの違い	講義
	2		講義
	3		講義
前期 2	4	テキスト 第1章・2章 P12~23 小売業のマーケティング、顧客満足経営 演習問題・解説・理解度確認	講義
	5		講義
	6		演習・解説
前期 3	7	テキスト 第2章 P24~30 顧客維持政策、フリークエント・ショッパーズ・プログラム 顧客管理手法について 演習問題・解説・理解度確認	講義
	8		講義
	9		演習・解説
前期 4	10	テキスト 第3章 P32~41 商圈、立地条件について	講義
	11		講義
	12		講義
前期 5	13	テキスト 第3章 P42~50 競争店調査、出店の基礎知識、マーケティング・リサーチ 演習問題・解説・理解度確認	講義
	14		講義
	15		演習・解説
前期 6	16	テキスト 第4章 P52~60 リージョナル・プロモーションの体系、戦略の概要について	講義
	17		講義
	18		講義
前期 7	19	テキスト 第4章 P61~65 インスタ・プロモーションの基礎知識、戦略について 演習問題・解説・理解度確認	講義
	20		講義
	21		演習・解説
前期 8	22	テキスト 第5章 P68~72 売場づくりの基礎知識について	講義
	23		講義
	24		講義
前期 9	25	テキスト 第5章 P73~94 店舗照明、色彩計画の基礎知識について 演習問題・解説・理解度確認	講義
	26		講義
	27		演習・解説
前期 10	28	テキスト 第1章~2章 重要ポイントまとめ 演習問題・解説・理解度確認	演習・解説
	29		演習・解説
	30		演習・解説

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
販売・経営管理	必修	41
対象学科・学年		
販売スペシャリスト学科・1年／ビジネスライセンス学科・1年／調剤薬局・登録販売者学科・2年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
大滝 勇一	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
OA機器メーカー、販売会社にて、営業職・サービス促進業務経験 20年	

(3) 授業概要

検定テキスト(ハンドブック基礎編)と重要項目をまとめたレジュメを使用し、授業を進める。小売業経営における販売管理・経営管理について、法令遵守、計数管理、店舗施設管理等のポイントを学生に理解してもらう。授業の進捗に伴い、過去問題による演習と解説を行ない、販売士3級検定合格を目指す。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

リテールマーケティング(販売士)検定3級合格:目標合格率90.0%(27/30名合格)

(5) 成績評価方法・基準

出席、授業態度、確認テスト結果、検定結果を総合的に判断する。(検定不合格はB以下)

(6) 使用教材・教具

販売士ハンドブック(基礎編)⑤販売・経営管理、補助プリント(自作)

(7) 授業にあたっての留意点

理論(テキスト内容)と実践(事例)について、わかりやすく説明する。

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 販売・経営管理

W	時間	授業内容	授業方法
前期 1	1	検定科目の概要説明、販売管理・経営管理について テキスト 第1章 P8～22 販売員の役割の基本	講義
	2		講義
	3		講義
前期 2	4	テキスト 第2章 P27～38 小売業に関する主な法規（許認可・販売活動） 演習問題・解説・理解度確認	講義
	5		講義
	6		演習・解説
前期 3	7	テキスト 第2章 P39～47 小売業に関する主な法規（商品・販売促進活動） 演習問題・解説・理解度確認	講義
	8		講義
	9		演習・解説
前期 4	10	テキスト 第3章 P67～71 小売業における計数管理	講義
	11		講義
	12		講義
前期 5	13	テキスト 第3章 P72～79 小売業における決算データ（決算書の仕組み、売買 損益計算）	講義
	14		講義
	15		演習・解説
前期 6	16	テキスト 第4章 P82～87 店舗管理の基本 金券の種類、金銭管理の基本	講義
	17		講義
	18		講義
前期 7	19	テキスト 第4章 P88～96 万引防止対策、衛生管理の基本	講義
	20		講義
	21		演習・解説
前期 8	22	テキスト 第4章 P97～106 店舗施設の保守・管理	講義
	23		講義
	24		演習・解説
前期 9	25	テキスト 第1章 重要ポイントまとめ 演習問題・解説・理解度確認	演習・解説
	26		演習・解説
	27		演習・解説
前期 10	28	テキスト 第2章 重要ポイントまとめ 演習問題・解説・理解度確認	演習・解説
	29		演習・解説
	30		演習・解説

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
サービス接遇 I	必修	42
対象学科・学年		
販売スペシャリスト学科・1年／ビジネスライセンス学科・1年／調剤薬局・登録販売者学科・1年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
佐々木 由美子	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

過去問題を中心に進める。サービス接遇実務について、初歩的な理解を持ち、基本的なサービスを行うのに必要な知識習得を目指す。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

サービス接遇検定3級合格：目標合格率89.7%(26/29名合格)

(5) 成績評価方法・基準

出席、授業態度、確認テスト結果を総合的に判断する。

(6) 使用教材・教具

サービス接遇検定公式テキスト3級

(7) 授業にあたっての留意点

記述問題については、一人一人見て回り、チェックする。言葉遣いに関しては、何故間違いなのかその都度指導をし、定着を図る。

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 サービス接遇 I

W	時間	授業内容	授業方法
前期	1	検定概要説明 社交業務 P123~127	講義
	2	社交業務	講義
	3	敬語と接遇用語 P89~93	講義→問題→解説
前期	4	話し方 第42回記述問題	講義→問題→解説
	5	身だしなみ・態度と振る舞い P20~23	講義→問題→解説
	6	第42回択一問題	問題→解説
	7	〃	問題→解説
	8	〃	問題→解説
前期	9	第41回択一	問題→解説
	10	〃	問題→解説
	11	苦情対応 P19~21	講義
前期	12	第41回 記述	問題→解説
	13	第40回択一	問題→解説
	14	〃	問題→解説
	15	記述 第40回 39回	問題→解説
	16	第39回択一	問題→解説
	17	〃	問題→解説
前期	18	第38回 記述	問題→解説
	19	〃 択一	問題→解説
	20	〃 択一	問題→解説
	21	復習問題	問題→解説
	22	〃	問題→解説
前期	23	第37回	問題→解説
	24	〃	問題→解説
	25	第36回	問題→解説
	26	〃	問題→解説
	27	記述	問題→解説
前期	28	検定直前対策	答案練習
	29	検定直前対策	答案練習
	30	検定直前対策	答案練習

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
計算実務	必修	50
対象学科・学年		
販売スペシャリスト学科・1年／調剤薬局・登録販売者学科・1年 / ビジネスライセンス学科・1年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
木了 礼子	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

電卓検定対策

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

全経電卓検定合格、電卓の基本操作の習得

(5) 成績評価方法・基準

検定結果および授業態度

(6) 使用教材・教具

全経電卓検定過去問題

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

登録販売者^士計算実務

W	時間	授業内容	授業方法
前期	1	検定説明、電卓機能説明、各計算方法	講義
	10	2 検定説明、電卓機能説明、各計算方法	実技練習
11	3	模擬問題 126回	実技練習
	4	模擬問題 126回	実技練習
12	5	模擬問題127回	実技練習
	6	模擬問題127回	実技練習
14	7	模擬問題128回	実技練習
	8	模擬問題128回	実技練習
	9	模擬問題128回	実技練習
	10	模擬問題129回	実技練習
	11	模擬問題129回	実技練習
15	12	模擬問題130回	実技練習
	13	模擬問題130回	実技練習
	14	模擬問題130回	実技練習
	15	模擬問題131回	模擬試験時間計測
	16	模擬問題131回	模擬試験時間計測
	17	模擬問題131回	模擬試験時間計測
16	18	模擬問題132回	模擬試験時間計測
	19	模擬問題132回	模擬試験時間計測
	20	模擬問題132回	模擬試験時間計測
17	21	模擬問題133回	模擬試験時間計測
	22	模擬問題133回	模擬試験時間計測
	23	模擬問題134回	模擬試験時間計測
	24	模擬問題134回	模擬試験時間計測
	25	模擬問題134回	模擬試験時間計測
18	26	模擬問題135回	模擬試験時間計測
	27	模擬問題135回	模擬試験時間計測
	28	模擬問題135回	模擬試験時間計測
後期	29	模擬問題136回	模擬試験時間計測
	1	30 模擬問題136回	模擬試験時間計測

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
会計実務	必修	90
対象学科・学年		
販売スペシャリスト学科1年／ビジネスライセンス学科・1年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
成田 千里	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

<ul style="list-style-type: none"> ・仕訳と転記 ・商品売買 ・現金(2)(現金過不足、小口現金) ・株式の発行 	<ul style="list-style-type: none"> ・決算の手続き(1) ・その他の収益と費用 ・現金(1)と当座預金(基本処理) ・手形の処理 ・税金・引当金 ・精算表 	<ul style="list-style-type: none"> ・現金(1)と当座預金(基本処理) ・その他の債権債務 ・有価証券、有形固定資産 ・伝票会計
---	--	---

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>①小規模株式会社の経理担当者ないし管理者として、小売業や卸売業における管理のための基本的な帳簿を作成でき、かつ、照合機能を中心とした複式簿記の仕組みを理解し、家計と会社を分離する会計を認識し、会社の資産負債(実態勘定)の基本的決算整理ならびに、営業費用の決算整理(簡単な見越し繰延べの処理)ができ、これによる損益計算書と貸借対照表を作成できる。</p> <p>②全経簿記検定3級の合格</p>

(5) 成績評価方法・基準

本試験結果／授業内テスト／授業態度／出席状況 による総合評価

(6) 使用教材・教具

「全経簿記能力検定試験公式テキスト3級 第3版」／ 補助プリント ／ 最新過去問題集
--

(7) 授業にあたっての留意点

説明資料をプロジェクトに投影しながら授業を行う場合がある

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

1年／ビジネス会計実務

W	時間	授業内容	授業方法
前15	1	Chapter1 身の回りの簿記	資産、負債、純資産について(簿記のルール)
	2	"	費用、収益について(簿記のルール)
	3	"	B/S、P/Lの説明と作成
	4	Chapter2 仕訳と転記	仕訳とは何か？
	5	"	仕訳練習①
	6	"	仕訳練習②
前16	7	"	転記とは何か？仕訳⇒転記の練習
	8	"	仕訳帳と総勘定元帳の書き方
	9	"	仕訳帳と総勘定元帳の記入練習
前17	10	Chapter3 決算の手続き(1)	決算とは 合計試算表の作成
	11	"	残高試算表、合計残高試算表の作成
	12	"	問題演習
	13	Chapter4 現金(1)と当座預金(基本の処理)	簿記上の現金とは
	14	"	現金取引の仕訳練習
	15	"	現金出納帳の作成
前18	16	"	当座預金とは
	17	"	当座取引の仕訳練習
	18	"	当座預金出納帳の作成
	19	Chapter5 商品売買	三分法による商品売買 仕訳練習
	20	"	掛取引 仕訳練習
	21	"	返品と値引き 仕訳練習
後1	22	"	仕入帳と買掛金元帳の作成方法の説明
	23	"	売上帳と売掛金元帳の作成方法の説明
	24	"	練習問題
	25	"	商品有高帳の作成方法の説明
	26	"	練習問題
	27	"	"
後2	28	Chapter6 その他の費用と収益	費用の支払いと収益の受け取り
	29	Chapter6 約束手形	受取手形と支払手形 仕訳練習
	30	"	手形貸付金と手形借入金 仕訳練習

【別紙】

授 業 計 画 書

1年/ビジネス会計実務

W	時間	授業内容	授業方法
後2	31	Chapter8 その他の債権債務	未収金と未払金 前払金と前受金
	32	〃	仮払金と借受金 立替金と預り金
	33	〃	仕訳練習
後3	34	Chapter9 現金(2)(現金過不足、小口現金)	現金過不足の処理
	35	〃	小口現金の処理
	36	〃	仕訳練習
	37	〃	小口現金出納帳の作成方法
	38	〃	問題演習
	39	〃	〃
後4	40	Chapter10 税金・引出金	消費税の処理(仮受消費税、仮払消費税)
	41	〃	引出金の処理、租税公課の処理
	42	〃	仕訳練習
	43	Chapter11 有価証券と有形固定資産	有価証券とは、株式や公社債の処理
	44	〃	有形固定資産の処理、減価償却の説明
	45	〃	仕訳練習
後5	46	Chapter12 株式の発行	株式会社の資本構成
	47	〃	株式を発行した際の処理
	48	〃	仕訳練習
	49	Chapter13 決算の手続き(2)	決算整理記入とは ①売上原価の計算
	50	〃	②貸倒引当金の見積り ③減価償却費の処理
	51	〃	④現金過不足の処理 ⑤費用の見越しと繰延べ
後6	52	Chapter14 精算表・財務諸表	決算整理仕訳の練習
	53	〃	精算表の作成①
	54	〃	精算表の作成②
	55	全経簿記3級(第2問対策)	Tフォームの穴埋め問題 解説と演習
	56	〃	資産・負債、売上、仕入データから求める方法 解説と演習
	57	〃	表形式の穴埋め問題 解説と演習
後7	58	全経簿記3級(第3問、第4問対策)	仕訳帳、仕入帳・買掛金元帳
	59	〃	売上帳・売掛金元帳
	60	〃	伝票⇒Tフォーム転記

【別紙】

授 業 計 画 書

1年／ビジネス会計実務

W	時間	授業内容	授業方法
後7	61	クラス分けテスト前の勉強会	過去問題(1回分)
	62	クラス分けテストの実施	
	63	〃	A組、B組の2クラスによる能力別クラス編成
後8	64	全経簿記3級 答案作成練習	①第191回、②第190回 3級過去問題
	65	〃	〃
	66	〃	〃
	67	〃	③第189回、④第188回 3級過去問題
	68	〃	〃
	69	〃	〃
	70	〃	⑤第187回、⑥第186回 3級過去問題
	71	〃	〃
	72	〃	〃
	後9	73	〃
74		〃	〃
75		〃	〃
76		〃	⑨第183回、⑩第182回 3級過去問題
77		〃	〃
78		〃	〃
79		〃	⑪第181回、⑫第180回 3級過去問題
80		〃	〃
81		〃	〃
後10		82	〃
	83	〃	〃
	84	〃	〃
	85	〃	⑮予想問題C-1、⑯予想問題C-2
	86	〃	〃
	87	〃	〃
	88	〃	⑰予想問題A-2、⑱予想問題B-2
	89	〃	〃
	90	〃	〃

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
接客応対コンテスト	必修	48
対象学科・学年		
販売スペシャリスト学科・1年／ビジネスライセンス学科・1年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
清野 和雄	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
新潟市内の商業施設で帽子専門店を複数経営する。現在も自ら売り場に立ち、スタッフのみならず商業施設内の他店スタッフの接客指導も行っている。	

(3) 授業概要

対面販売における接客技術向上を目的とした授業。アパレルのセレクトショップを想定した販売実習室を使用し、販売員役とお客様役にわかれた反復練習をロールプレイング形式で行う。効果を高めるため、学内でのコンテスト形式とし、本選では外部から接客経験者、接客業従事者を招聘し、専門的観点での審査を行う。授業の一環として、現役の販売員が参加する外部の接客ロールプレイング見学なども行う。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

授業の集大成である「NBC接客応対コンテスト」出場のための学内予選通過、本選での上位入賞が履修学生にとっての目標となる。広義には、そのプロセスを通して販売スタッフとして必要なコミュニケーション能力や接客スキルの向上を目的とし、販売の現場で即戦力となるようなレベルを目指す。

(5) 成績評価方法・基準

コンテスト(予選、本選)の結果、日常の授業態度、担当教員から見た各学生のスキルなどを総合的に判断する。

(6) 使用教材・教具

筆記用具、科目担当教員作成のプリント等

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

【別紙】

接客応対コンテスト

・1年/ビジネス接客コンテスト

W	時間	授業内容	授業方法
前期 16	1	授業内容説明	授業の目的、全工程の説明
	2	自己紹介	自己紹介カードに記入後発表
	3	接客の必要性	接客の必要性についての説明
前期 17	4	接客の基礎知識	接客の基礎知識を資料の穴埋めで解いていき
	5	接客の基礎知識	知識を身につけるとともに深める
	6	接客の基礎知識	
前期 18	7	プロの販売員から接客を受ける1	万代地区(伊勢丹・ビルボード・ラブラ等)を散策し
	8	プロの販売員から接客を受ける1	プロの販売員の接客を受ける
	9	プロの販売員から接客を受ける1(フィードバック)	フィードバック(整理、記入・発表)
後期 1	10	理想の接客	接客をするにあたって理想を思い描けていると
	11	理想の接客	目標を設定しやすい為、自分の理想とする接客を
	12	理想の接客(フィードバック)	考える。フィードバック(整理、記入・発表)
後期 2	13	DVD鑑賞	万代地区三館合同ロールプレイングコンテストの
	14	DVD鑑賞	DVD鑑賞。イメージ作りのため。
	15	DVD鑑賞(フィードバック)	フィードバック(整理、記入・発表)
後期 4	16	ロールプレイングコンテスト練習	2人1グループに分かれて模擬接客を行う
	17	ロールプレイングコンテスト練習	1人がお客様役で1人がスタッフ役を行う
	18	ロールプレイングコンテスト練習(フィードバック)	1回終わったらフィードバックを行う
後期 5	19	ロールプレイングコンテスト練習	3人1グループに分かれて模擬接客を行う
	20	ロールプレイングコンテスト練習	1人がお客様役で1人がスタッフ役を行う
	21	ロールプレイングコンテスト練習(フィードバック)	1回終わったらフィードバックを行う
後期 6	22	DVD鑑賞予選	万代地区三館合同ロールプレイングコンテストの
	23	DVD鑑賞予選	DVD鑑賞。イメージ作りのため。
	24	DVD鑑賞予選(フィードバック)	フィードバック(整理、記入・発表)
後期 7	25	プロの販売員から接客を受ける2	万代地区(伊勢丹・ビルボード・ラブラ等)を散策し
	26	プロの販売員から接客を受ける2	プロの販売員の接客を受ける
	27	プロの販売員から接客を受ける2(フィードバック)	フィードバック(整理、記入・発表)
後期 8	28	ロールプレイングコンテスト練習	4人1グループに分かれて模擬接客を行う
	29	ロールプレイングコンテスト練習	1人がお客様役で1人がスタッフ役を行う
	30	ロールプレイングコンテスト練習	1回終わったらフィードバックを行う

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 _____

W	時間	授業内容	授業方法
	61		
	62		
	63		
	64		
	65		
	66		
	67		
	68		
	69		
	70		
	71		
	72		
	73		
	74		
	75		
	76		
	77		
	78		
	79		
	80		
	81		
	82		
	83		
	84		
	85		
	86		
	87		
	88		
	89		
	90		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
ラッピング実習	必修	39
対象学科・学年		
販売スペシャリスト学科・1年／調剤薬局・登録販売者学科・1年／ビジネスライセンス学科・1年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
大沼 久子	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
商品装飾展示技能士として25年	

(3) 授業概要

見本をもとにラッピングをする→提出→採点(毎時間後)
 基本～応用～梱包までを学ぶ
 手早く完成度を上げるために、後半にタイム計測→結果貼り出す

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

ラッピングの基本～応用
 梱包～風呂敷
 手早く正確に包めるように、就業時の即戦力を養う

(5) 成績評価方法・基準

出席、授業態度、課題の提出状況、ラッピング技術を総合的に評価。

(6) 使用教材・教具

ラッピング練習用ボックス、包装紙、ラッピング用リボン等

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

・登録販売者 ラッピング実習

W	時間	授業内容	授業方法
前期	1	斜め斜め掛け	基本の包み、基本の結び
	16	2 キャラメル①十文字 大・小	〃
	3	キャラメル②十文字	〃
前期	4	斜め斜め掛け	〃
	17	5 キャラメル①・②十文字 大・小	〃
	6	スクエア、リボン、カーリング	〃
前期	7	キャラメル十文字	〃
	18	8 キャラメルカーリング	〃
	9	リボン結びの基本、紙袋	〃
後期	10	ネクタイBOX斜め包み、ウェーブボウ	カーリング、応用包み、リボンバリエ
	1	11 ボウの種類と表現	〃
	12	キャラメル② ポンポンボウ	〃
後期	13	V字、タケノコ包み	〃
	2	14 円柱(筒)、ポンポン	〃
	15	リボン5種バリエ、ビニ袋	〃
後期	16	コンケイブ、重ねボウ	やわらかいもの
	3	17 2枚はぎ	やわらかい紙で包む
	18	ジャバラカーリング、紙袋2種	方向のある包装紙
後期	19	タオルでキャンディ包み(リボン、カーリング)	〃
	4	20 4枚はぎ、あみこみ	〃
	21	方向のある包装紙	〃
後期	22	立ち上げ包み、梱包(キャンドルホルダー)	梱包、風呂敷包み
	5	23 梱包(コップ)	〃
	24	〃	〃
後期	25	フロシキ花(円筒)	〃
	6	26 スクエア・キャラメル①、キャラメル②、包み分け	〃
	27	〃	〃
後期	28	お弁当包み(真結び)、三面包装	紙取り、タイム計測、まとめ
	7	29 紙取り、ネクタイ、商品券、スクエア、シャツ	〃
	30	〃	〃

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
異文化研究	必修	58
対象学科・学年		
全学科・1年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
各コース(シドニー／シンガポール／台湾)の引率担当者	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

<p>上記3コースの中から学生が選択した都市への訪問が主目的となる。訪問する国や都市に関して事前に情報収集を行い、滞在中の行動計画もグループ単位で作成する。また、所属する学科と関連するテーマをグループごとに設定し、事前研究や現地でのリサーチを行う。帰国後は振り返りを行い、その内容を発表する。</p>
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>当校の運営理念である「世界的視野を持った学生の輩出」が目標となる。</p>
--

(5) 成績評価方法・基準

<p>出席率、授業態度(現地滞在中の行動も含む)、グループワークへの貢献度、提出課題や発表の内容などを総合的に判断する。</p>
--

(6) 使用教材・教具

<p>NBC作成の独自教材、業者から配布される資料等</p>

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 異文化研究

W	時間	授業内容	授業方法
後1	1	異文化研究、海外研修の目的、概要など	講義(引率担当者による説明)
後2	2	国の概要調べ	グループワーク
後3	3	名所調べ、学科別テーマ検討	グループワーク
後4	4	名所調べ、学科別テーマ検討	グループワーク
後5	5	行動計画作成	グループワーク
後6	6	行動計画作成	グループワーク
後7	7	行動計画作成	グループワーク
後8	8	レンタル品、保険に関して	レンタル業者、保険代理店によるプレゼン
後9	9	会話の基礎	グループワーク
後10	10	留学生交流会	ゲスト(留学生)との会話
後11	11	旅行会社担当者あいさつ・注意事項確認	旅行会社の添乗担当者による説明
後12	12	行動計画最終詰め、出発前最終確認	講義(引率担当者による説明)
海 外 研 修 週	13	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	14	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	15	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	16	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	17	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	18	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	19	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	20	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	21	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	22	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	23	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	24	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	25	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	26	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	27	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	28	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	29	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	30	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 異文化研究

W	時間	授業内容	授業方法
海外 研 修 週	31	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	32	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	33	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	34	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	35	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	36	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	37	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	38	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	39	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	40	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	41	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	42	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	43	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	44	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	45	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	46	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	47	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	48	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	49	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	50	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	51	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	52	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	53	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	54	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	55	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
後14	56	グループ発表の準備	グループワーク
後15	57	グループ発表の準備	グループワーク
後16	58	振り返り授業(グループ発表)	学生によるプレゼンテーション

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
課外研修活動 I	必修	52
対象学科・学年		
販売スペシャリスト学科・1年／調剤薬局・登録販売者学科・1年／ビジネスライセンス学科・1年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
成田 千里	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

1年次に学校内外で実施される各種研修、イベント等を包括的に一つの科目とみなし、単位認定する。
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

学校運営理念である「誠実、明朗、進取の精神をもった、チャレンジ精神旺盛な社会人を育成する」ことを到達目標とし、実施される研修、イベントのすべてがその土台となるものとする。

(5) 成績評価方法・基準

出席を最も重要視し、各内容への貢献度、参加姿勢などを加味して評価する。

(6) 使用教材・教具

--

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 課外研修活動 I

W	時間	授業内容	授業方法
オリテ	1	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	2	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	3	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	4	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	5	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	6	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	7	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	8	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	9	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	10	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	11	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	12	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	13	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
前1	14	実践行動学	講義、グループワーク等
	15	実践行動学	講義、グループワーク等
	16	実践行動学	講義、グループワーク等
	17	実践行動学	講義、グループワーク等
	18	実践行動学	講義、グループワーク等
	19	実践行動学	講義、グループワーク等
前2	20	避難訓練	避難経路、避難場所確認
前13	21	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
	22	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
	23	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
	24	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
	25	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
	26	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
	27	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
	28	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
前14	29	国内研修	TDRでホスピタリティ研修、現地視察
	30	国内研修	TDRでホスピタリティ研修、現地視察

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
店舗運営実習	必修	107
対象学科・学年		
販売スペシャリスト学科・1年／ビジネスライセンス学科・1年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
成田 千里	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
自動車業界で販売経験9年	

(3) 授業概要

企業での実習(インターンシップ)。実習先の選定、事前指導、事後の振り返りも含む。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

学校での授業が実務の中でどのように活かされていくのかを、実務を通して経験する。現場実習を通して、接客スキルの向上を図る。また、社会人としての心構えを学ぶことも目的の一つである。

(5) 成績評価方法・基準

インターンシップレポートの企業評価、企業担当者からのヒアリング内容、事前指導や事後指導の取り組み姿勢を総合的に評価する。

(6) 使用教材・教具

(7) 授業にあたっての留意点

実習期間は学生によって異なるため、振り返りは4月に実施する。

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

1年／ビジネス店舗運営実習

W	時間	授業内容	授業方法
前期 16	1	インターンシップの概要説明	講義
	2	実習先検討、業界研究	講義、各自でのリサーチ
	3	実習先検討、業界研究	講義、各自でのリサーチ
前期 17	4	実習先検討、業界研究	企業研究シート作成
	5	実習先検討、業界研究	企業研究シート作成
	6	実習先検討、業界研究	企業研究シート作成
後期 9	7	インターンシップレポートに関して	講義、過去のレポート回覧
	8	インターンシップレポートに関して	講義、過去のレポート回覧
	9	インターンシップレポートに関して	講義、過去のレポート回覧
後期 10	10	インターンシップレポートに関して	日報の作成練習
	11	インターンシップレポートに関して	日報の作成練習
	12	インターンシップレポートに関して	日報の作成練習
後期 11	13	業界研究、自己紹介シート	書類作成指導、各自でのリサーチ
	14	業界研究、自己紹介シート	書類作成指導、各自でのリサーチ
	15	業界研究、自己紹介シート	書類作成指導、各自でのリサーチ
後期 13	16	企業による講演	講義
	17	企業による講演	講義
	18	企業による講演	講義
後期 14	19	実習先企業業界等、リサーチ	研究シート作成
	20	実習先企業業界等、リサーチ	研究シート作成
	21	実習先企業業界等、リサーチ	研究シート作成
後期 15	22	インターンシップ開始前最終調整	企業との打ち合わせ内容を個別に説明
	23	インターンシップ開始前最終調整	企業との打ち合わせ内容を個別に説明
	24	インターンシップ開始前最終調整	企業との打ち合わせ内容を個別に説明
後期 16	25	インターンシップ開始前最終調整	企業との打ち合わせ内容を個別に説明
	26	インターンシップ開始前最終調整	企業との打ち合わせ内容を個別に説明
	27	インターンシップ開始前最終調整	企業との打ち合わせ内容を個別に説明
後期 17	28	インターンシップ	企業での実習
	29	インターンシップ	企業での実習
	30	インターンシップ	企業での実習

【別紙】

授 業 計 画 書

・1年／ビジネス店舗運営実習

W	時間	授業内容	授業方法
後期 17	31	インターンシップ	企業での実習
	32	インターンシップ	企業での実習
	33	インターンシップ	企業での実習
	34	インターンシップ	企業での実習
	35	インターンシップ	企業での実習
	36	インターンシップ	企業での実習
	37	インターンシップ	企業での実習
	38	インターンシップ	企業での実習
	39	インターンシップ	企業での実習
	40	インターンシップ	企業での実習
	41	インターンシップ	企業での実習
	42	インターンシップ	企業での実習
	43	インターンシップ	企業での実習
	44	インターンシップ	企業での実習
	45	インターンシップ	企業での実習
	46	インターンシップ	企業での実習
	47	インターンシップ	企業での実習
	48	インターンシップ	企業での実習
	49	インターンシップ	企業での実習
	50	インターンシップ	企業での実習
	51	インターンシップ	企業での実習
	52	インターンシップ	企業での実習
	53	インターンシップ	企業での実習
	54	インターンシップ	企業での実習
	55	インターンシップ	企業での実習
	56	インターンシップ	企業での実習
	57	インターンシップ	企業での実習
	58	インターンシップ	企業での実習
	59	インターンシップ	企業での実習
	60	インターンシップ	企業での実習

【別紙】

授 業 計 画 書

・1年／ビジネス店舗運営実習

W	時間	授業内容	授業方法
後期 17	61	インターンシップ	企業での実習
	62	インターンシップ	企業での実習
	63	インターンシップ	企業での実習
	64	インターンシップ	企業での実習
	65	インターンシップ	企業での実習
	66	インターンシップ	企業での実習
	67	インターンシップ	企業での実習
後期 18	68	インターンシップ	企業での実習
	69	インターンシップ	企業での実習
	70	インターンシップ	企業での実習
	71	インターンシップ	企業での実習
	72	インターンシップ	企業での実習
	73	インターンシップ	企業での実習
	74	インターンシップ	企業での実習
	75	インターンシップ	企業での実習
	76	インターンシップ	企業での実習
	77	インターンシップ	企業での実習
	78	インターンシップ	企業での実習
	79	インターンシップ	企業での実習
	80	インターンシップ	企業での実習
	81	インターンシップ	企業での実習
	82	インターンシップ	企業での実習
	83	インターンシップ	企業での実習
	84	インターンシップ	企業での実習
	85	インターンシップ	企業での実習
	86	インターンシップ	企業での実習
	87	インターンシップ	企業での実習
	88	インターンシップ	企業での実習
	89	インターンシップ	企業での実習
	90	インターンシップ	企業での実習

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
Excel実習 I	必修	96
対象学科・学年		
officeスペシャリスト学科1年、ビジネス秘書・事務学科1年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
窪田 浩	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

Excelの操作技術を基本から応用まで身に付け、あらゆる操作技術を身につけるための授業。Excelの基本的な使い方はもちろん、グラフや関数、テーブルの作成などを幅広く習得していく。
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

MOS(Excel2016)エキスパートの合格

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%を前提として、課題ファイルが提出され、その完成度を含めて評価する

(6) 使用教材・教具

ノートパソコン

(7) 授業にあたっての留意点

特になし

(8) その他

特になし

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Excel実習 I

W	時間	授業内容	授業方法
	1	ブックのオプションと設定の管理	
	2	〃	
	3	〃	
	4	〃	
	5	〃	
	6	〃	
	7	〃	
	8	〃	
	9	〃	
	10	ユーザー定義のデータ表示形式やレイアウトの適用	
	11	〃	
	12	〃	
	13	〃	
	14	〃	
	15	〃	
	16	〃	
	17	〃	
	18	〃	
	19	〃	
	20	〃	
	21	〃	
	22	高度な機能を使用した数式の作成	
	23	〃	
	24	〃	
	25	〃	
	26	〃	
	27	〃	
	28	〃	
	29	〃	
	30	〃	

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Excel実習 I

W	時間	授業内容	授業方法
	31	高度な機能を使用した数式の作成	
	32	〃	
	33	〃	
	34	〃	
	35	〃	
	36	〃	
	37	〃	
	38	〃	
	39	〃	
	40	高度な機能を使用したグラフやテーブルの作成	
	41	〃	
	42	〃	
	43	〃	
	44	〃	
	45	〃	
	46	〃	
	47	〃	
	48	〃	
	49	〃	
	50	〃	
	51	〃	
	52	模擬問題1	
	53	〃	
	54	〃	
	55	〃	
	56	〃	
	57	〃	
	58	模擬問題2	
	59	〃	
	60	〃	

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Excel実習 I

W	時間	授業内容	授業方法
	61	模擬問題2	
	62	〃	
	63	〃	
	64	模擬問題3	
	65	〃	
	66	〃	
	67	〃	
	68	〃	
	69	〃	
	70	模擬問題4	
	71	〃	
	72	〃	
	73	〃	
	74	〃	
	75	〃	
	76	模擬問題5	
	77	〃	
	78	〃	
	79	〃	
	80	〃	
	81	〃	
	82	苦手な模擬問題の練習	
	83	〃	
	84	〃	
	85	〃	
	86	〃	
	87	〃	
	88	〃	
	89	〃	
	90	〃	

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
PowerPoint実習	必修	54
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科1年、ビジネス秘書・事務学科1年、 イベントビジネス学科1年、事業創造学科1年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
吉井 大基	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
メーカー・新規事業開発部門でデザイナー・プログラマーとして勤務経験あり。	

(3) 授業概要

<p>プレゼンテーション資料作成ソフトの世界標準であるMicrosoft PowerPointの操作方法を学ぶ。</p>
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>Microsoft PowerPointを使いこなせることを証明する国際ライセンスである “Microsoft Office Specialist PowerPoint 2016” 合格</p>
--

(5) 成績評価方法・基準

<p>科目総時間数の80%以上の出席を前提とし、普段の授業の取り組み姿勢、検定結果を総合的に判断し、 評価する。</p>
--

(6) 使用教材・教具

<p>日経BP社 MOS攻略問題集Word2016エキスパート、PC</p>
--

(7) 授業にあたっての留意点

<p></p>

(8) その他

<p></p>

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 PowerPoint実習

W	時間	授業内容	授業方法
	1	ガイダンス:授業の進め方、評価方法など説明	PowerPointによる講義
	2	Microsoft PowerPointとは? MOSとは?	PowerPointによる講義
	3	Wordの基本操作	演習(個人作業)
	4	新規プレゼンテーションの作成と編集①	PowerPointによる講義
	5	- 新規作成、スライド挿入、書式設定	演習(個人作業)
	6	他のプレゼンテーションからスライドを挿入	演習(個人作業)
	7	新規プレゼンテーションの作成と編集②	PowerPointによる講義
	8	- テーマの適用、背景変更、ページ番号、	演習(個人作業)
	9	スライドの複製、削除、非表示	演習(個人作業)
	10	新規プレゼンテーションの作成と編集③	PowerPointによる講義
	11	- スライドのサイズ変更、並べ替え、グループ化	演習(個人作業)
	12	マスターのテーマ、コンテンツの変更	演習(個人作業)
	13	テキスト、図形、画像の挿入と編集①	PowerPointによる講義
	14	- テキストを挿入、段落の書式、段組み	演習(個人作業)
	15	ワードアート、ハイパーリンク	演習(個人作業)
	16	テキスト、図形、画像の挿入と編集②	PowerPointによる講義
	17	- 図形やテキストボックスの挿入、サイズ変更	演習(個人作業)
	18	図の挿入、トリミング、スタイルや効果の適用	演習(個人作業)
	19	表、グラフの挿入と設定	PowerPointによる講義
	20	- スタイル適用、表・データのインポート	演習(個人作業)
	21	表、グラフの要素を変更する	演習(個人作業)
	22	SmartArt、メディアの挿入と設定	PowerPointによる講義
	23	- 箇条書きをSmartArtに挿入、スタイル適用	演習(個人作業)
	24	ビデオやサウンドを挿入、開始・終了時間設定	演習(個人作業)
	25	特殊効果の設定とスライドショー	PowerPointによる講義
	26	- アニメーションを設定、画面切り替え設定	演習(個人作業)
	27	スライドショーの実行	演習(個人作業)
	28	プレゼンテーションの管理	PowerPointによる講義
	29	- コメントを挿入、コメントをレビュー	演習(個人作業)
	30	2つのプレゼンテーションを比較する	演習(個人作業)

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 PowerPoint実習

W	時間	授業内容	授業方法
	31	プレゼンテーションの印刷と仕上げ	PowerPointによる講義
	32	- 印刷するためにプレゼンテーションを設定	演習(個人作業)
	33	ファイルのプロパティ設定	演習(個人作業)
	34	模擬試験	演習
	35	模擬試験	解答解説
	36	模擬試験	解答解説
	37	模擬試験	演習
	38	模擬試験	解答解説
	39	模擬試験	解答解説
	40	模擬試験	演習
	41	模擬試験	解答解説
	42	模擬試験	解答解説
	43	模擬試験	演習
	44	模擬試験	解答解説
	45	模擬試験	解答解説
	46	模擬試験	演習
	47	模擬試験	解答解説
	48	模擬試験	演習
	49	模擬試験	演習
	50	模擬試験	解答解説
	51	模擬試験	演習
	52	模擬試験	演習
	53	模擬試験	解答解説
	54	模擬試験	演習
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		

シラバス

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
PowerPoint実習	必修	54
対象学科・学年		
イベントビジネス学科1年、事業創造学科1年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
吉井 大基	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
メーカー・新規事業開発部門でデザイナー・プログラマーとして勤務経験あり。	

(3) 授業概要

<p>プレゼンテーション資料作成ソフトの世界標準であるMicrosoft PowerPointの操作方法を学ぶ。</p>
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>Microsoft PowerPointを使いこなせることを証明する国際ライセンスである "Microsoft Office Specialist PowerPoint 2016" 合格</p>
--

(5) 成績評価方法・基準

<p>科目総時間数の80%以上の出席を前提とし、普段の授業の取り組み姿勢、検定結果を総合的に判断し、評価する。</p>

(6) 使用教材・教具

<p>日経BP社 MOS攻略問題集Word2016エキスパート、PC</p>
--

(7) 授業にあたっての留意点

<p></p>

(8) その他

<p></p>

【別紙】

授業計画書

科目名 PowerPoint実習

W	時間	授業内容	授業方法
	1	ガイダンス:授業の進め方、評価方法など説明	PowerPointによる講義
	2	Microsoft PowerPointとは? MOSとは?	PowerPointによる講義
	3	Wordの基本操作	演習(個人作業)
	4	新規プレゼンテーションの作成と編集①	PowerPointによる講義
	5	- 新規作成、スライド挿入、書式設定	演習(個人作業)
	6	他のプレゼンテーションからスライドを挿入	演習(個人作業)
	7	新規プレゼンテーションの作成と編集②	PowerPointによる講義
	8	- テーマの適用、背景変更、ページ番号、	演習(個人作業)
	9	スライドの複製、削除、非表示	演習(個人作業)
	10	新規プレゼンテーションの作成と編集③	PowerPointによる講義
	11	- スライドのサイズ変更、並べ替え、グループ化	演習(個人作業)
	12	マスターのテーマ、コンテンツの変更	演習(個人作業)
	13	テキスト、図形、画像の挿入と編集①	PowerPointによる講義
	14	- テキストを挿入、段落の書式、段組み	演習(個人作業)
	15	ワードアート、ハイパーリンク	演習(個人作業)
	16	テキスト、図形、画像の挿入と編集②	PowerPointによる講義
	17	- 図形やテキストボックスの挿入、サイズ変更	演習(個人作業)
	18	図の挿入、トリミング、スタイルや効果の適用	演習(個人作業)
	19	表、グラフの挿入と設定	PowerPointによる講義
	20	- スタイル適用、表・データのインポート	演習(個人作業)
	21	表、グラフの要素を変更する	演習(個人作業)
	22	SmartArt、メディアの挿入と設定	PowerPointによる講義
	23	- 箇条書きをSmartArtに挿入、スタイル適用	演習(個人作業)
	24	ビデオやサウンドを挿入、開始・終了時間設定	演習(個人作業)
	25	特殊効果の設定とスライドショー	PowerPointによる講義
	26	- アニメーションを設定、画面切り替え設定	演習(個人作業)
	27	スライドショーの実行	演習(個人作業)
	28	プレゼンテーションの管理	PowerPointによる講義
	29	- コメントを挿入、コメントをレビュー	演習(個人作業)
	30	2つのプレゼンテーションを比較する	演習(個人作業)

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 PowerPoint実習

W	時間	授業内容	授業方法
	31	プレゼンテーションの印刷と仕上げ	PowerPointによる講義
	32	- 印刷するためにプレゼンテーションを設定	演習(個人作業)
	33	ファイルのプロパティ設定	演習(個人作業)
	34	模擬試験	演習
	35	模擬試験	解答解説
	36	模擬試験	解答解説
	37	模擬試験	演習
	38	模擬試験	解答解説
	39	模擬試験	解答解説
	40	模擬試験	演習
	41	模擬試験	解答解説
	42	模擬試験	解答解説
	43	模擬試験	演習
	44	模擬試験	解答解説
	45	模擬試験	解答解説
	46	模擬試験	演習
	47	模擬試験	解答解説
	48	模擬試験	演習
	49	模擬試験	演習
	50	模擬試験	解答解説
	51	模擬試験	演習
	52	模擬試験	演習
	53	模擬試験	解答解説
	54	模擬試験	演習
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
WEB基礎	必修	54時間
対象学科・学年		
イベント・ビジネス学科・1年 事業創造学科・1年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
皆川 博	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
プランナー、デザイナー: デザイン会社における販促ツールのプランニング、渉外、ディレクション、 ヴィジュアル(デザインコンテンツ)の企画、作成、アートディレクションなど	

(3) 授業概要

<ul style="list-style-type: none"> ・現状の様々なWEBを活用したサービスや、eコマースをリサーチし、WEBの全体像を概観する。 ・WEBサービス・WEBサイトの制作における、基礎的な概念や制作業務の工程を学ぶ。 ・WEBリテラシーをマスターするため、HTML/CSSを学びホームページを制作する。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<ul style="list-style-type: none"> ・WEBサービス、WEBサイトの担当者としての業務を行うことができるようになることが目標。 企画、作業工程管理や各種業者とのやり取り、必要な書類・法律などについて学ぶ。 ・WEBリテラシーをマスターするため、HTML/CSSを学び、ある程度のホームページが制作できるようになることが目標。 ・現状の様々なWEBを活用したサービスや、eコマースをリサーチし、WEBの長所・短所を学ぶ。

(5) 成績評価方法・基準

科目総時間数の80%以上の出席を前提とし、 個人、グループでの制作物のクオリティ:90% 日頃の授業態度:10%

(6) 使用教材・教具

各自のノートPC

(7) 授業にあたっての留意点

先端分野のため、授業内外に関わらず、WEB情勢についてアンテナを張るようにする。
--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 WEB基礎

W	時間	授業内容	授業方法
	1	授業の内容、目的など概要について	講義:事例を通して、Webと社会の関連性を説明
	2	世の中の「なぜ」を調べる	リサーチをする
	3	世の中の「なぜ」を調べる	リサーチをする
	4	パラダイムシフトの事例を調べる	リサーチをする
	5	パラダイムシフトの事例を調べる	リサーチをする
	6	プレゼンテーション	上記の内容についてプレゼンする
	7	WEBを活用したサービスについてリサーチ	リサーチをする
	8	WEBを活用したサービスについてリサーチ	リサーチをする
	9	プレゼンテーション	上記の内容についてプレゼンする
	10	eコマースについてリサーチ	リサーチをする
	11	eコマースについてリサーチ	リサーチをする
	12	プレゼンテーション	上記の内容についてプレゼンする
	13	WEBサイトの仕組み	講義
	14	WEBサイト制作の流れ	講義
	15	WEBサイト制作の流れ	講義
	16	WEB制作方法-プログラミング	講習(HTML)
	17	WEB制作方法-プログラミング	講習(HTML)
	18	WEB制作方法-プログラミング	講習(HTML)
	19	WEB制作方法-プログラミング	講習(HTML)
	20	WEB制作方法-プログラミング	講習(HTML)
	21	WEB制作方法-プログラミング	講習(HTML,CSS)
	22	WEB制作方法-プログラミング	講習(HTML,CSS)
	23	WEB制作方法-プログラミング	講習(HTML,CSS)
	24	WEB制作方法-プログラミング	講習(HTML,CSS)
	25	WEB制作方法-コンテンツ	講習(映像)
	26	WEB制作方法-コンテンツ	講習(映像)
	27	WEB制作方法-コンテンツ	講習(映像)
	28	WEB制作方法-見せ方	講習(グラフィック)
	29	WEB制作方法-見せ方	講習(グラフィック)
	30	WEB制作方法-見せ方	講習(グラフィック)

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 WEB基礎

W	時間	授業内容	授業方法
	31	WEB制作方法－見せ方	講習(グラフィック)
	32	WEB制作方法－見せ方	講習(グラフィック)
	33	WEB制作方法－見せ方	講習(グラフィック)
	34	SNSの現状について	講義
	35	SNSの活用方法について	グループ・ディスカッション
	36	SNSの活用方法について	グループ・ディスカッション
	37	WEBサイト制作体験-企画	グループ制作-ブレスト
	38	WEBサイト制作体験-企画(ターゲティング)	グループ制作-企画立案
	39	WEBサイト制作体験-企画(ユーザー行動)	グループ制作-企画立案
	40	WEBサイト制作体験-企画(キーワード選定)	グループ制作-企画立案
	41	WEBサイト制作体験-企画(RFP)	グループ制作-RFP制作
	42	WEBサイト制作体験-ガントチャート	グループ制作-ガントチャート制作
	43	WEBサイト制作体験-ガントチャート	グループ制作-ガントチャート制作
	44	WEBサイト制作体験-見積もり	グループ制作-見積もり制作
	45	WEBサイト制作体験-見積もり	グループ制作-見積もり制作
	46	WEBサイト制作体験-コンテンツ	グループ制作-コンテンツ制作
	47	WEBサイト制作体験-ページネーション	グループ制作-ページネーション制作
	48	WEBサイト制作体験-ビジュアル	グループ制作-ビジュアル制作
	49	WEBサイト制作体験-ビジュアル	グループ制作-ビジュアル制作
	50	WEBサイト制作体験-ビジュアル	グループ制作-ビジュアル制作
	51	プレゼンテーション&ディスカッション	グループごとにプレゼン、全体でディスカッション
	52	プレゼンテーション&ディスカッション	グループごとにプレゼン、全体でディスカッション
	53	WEBサイト制作体験-修正	グループ制作-修正
	54	WEBサイト制作体験-修正	グループ制作-修正
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		

シラバス

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
Word実習	必修	90
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科1年、ビジネス秘書・事務学科1年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
吉井 大基	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
メーカー・新規事業開発部門でデザイナー・プログラマーとして勤務経験あり。	

(3) 授業概要

ドキュメント作成ソフトの世界標準であるMicrosoft Wordの操作方法を学ぶ。
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

Microsoft Wordを使いこなせることを証明する国際ライセンスである "Microsoft Office Specialist Word 2016 Expert" 合格

(5) 成績評価方法・基準

科目総時間数の80%以上の出席を前提とし、普段の授業の取り組み姿勢、検定結果を総合的に判断し、評価する。
--

(6) 使用教材・教具

日経BP社 MOS攻略問題集Word2016エキスパート、PC

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Word実習

W	時間	授業内容	授業方法
	1	ガイダンス:授業の進め方、評価方法など説明	PowerPointによる講義
	2	Microsoft Wordとは?MOSとは?	PowerPointによる講義
	3	Wordの基本操作	演習(個人作業)
	4	Wordの基本操作	PowerPointを用いた講義
	5	Wordの基本操作	演習(個人作業)
	6	Wordの基本操作	演習(個人作業)
	7	Wordの基本操作	PowerPointを用いた講義
	8	Wordの基本操作	演習(個人作業)
	9	Wordの基本操作	演習(個人作業)
	10	Wordの基本操作	PowerPointを用いた講義
	11	Wordの基本操作	演習(個人作業)
	12	Wordの基本操作	演習(個人作業)
	13	スタイルを作成する	テキスト、PowerPointを用いた講義
	14	- 段落や文字のスタイル作成、変更	テキスト、PowerPointを用いた講義
	15	演習問題	演習(個人作業)
	16	高度な編集や書式設定①	テキスト、PowerPointを用いた講義
	17	- ワイルドカード、特殊文字、文字列を検索・置換	演習(個人作業)
	18	ハイフネーション、テキストにリンク生成	演習(個人作業)
	19	高度な編集や書式設定②	テキスト、PowerPointを用いた講義
	20	- ページ設定のオプション、改ページ位置の自動	演習(個人作業)
	21	修正オプション、スタイルの不具合解消	演習(個人作業)
	22	文書とテンプレートを管理する①	テキスト、PowerPointを用いた講義
	23	- テンプレートの変更、非表示のリボンタブ表示	演習(個人作業)
	24	ユーザー設定のスタイル、文書パーツ	演習(個人作業)
	25	文書とテンプレートを管理する②	テキスト、PowerPointを用いた講義
	26	- 文書のバージョン管理、複数の文書比較、組込	演習(個人作業)
	27	外部コンテンツにリンク、既定のフォント変更	演習(個人作業)
	28	文書の変更を管理する	テキスト、PowerPointを用いた講義
	29	- 変更履歴を設定、管理、	演習(個人作業)
	30	コメントを追加、管理	演習(個人作業)

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Word実習

W	時間	授業内容	授業方法
	31	ユーザー設定のスタイルセット・テンプレート	テキスト、PowerPointを用いた講義
	32	- ユーザー設定の配色・フォント・テーマ	演習(個人作業)
	33	スタイルセットを作成	演習(個人作業)
	34	データの活用	テキスト、PowerPointを用いた講義
	35	- 文書パーツの作成、管理、	演習(個人作業)
	36	他のテンプレートにコピーする	演習(個人作業)
	37	差し込み印刷、フィールドとコントロール	テキスト、PowerPointを用いた講義
	38	- 差し込み印刷の実行、宛先リストの作成	演習(個人作業)
	39	フィールド、コンテンツコントロールを挿入、設定	演習(個人作業)
	40	長文作成機能	テキスト、PowerPointを用いた講義
	41	- 目次、索引を作成、管理	演習(個人作業)
	42	参考資料を作成、管理	演習(個人作業)
	43	文書を配布するための準備	テキスト、PowerPointを用いた講義
	44	- 他の言語や、ユーザー補助機能に対応した	演習(個人作業)
	45	文書を準備、校閲用に文書を準備	演習(個人作業)
	46	マクロ機能	テキスト、PowerPointを用いた講義
	47	- 文書中のマクロを有効にする	演習(個人作業)
	48	簡単なマクロを作成、変更	演習(個人作業)
	49	模擬試験	演習
	50	模擬試験	解説
	51	模擬試験	解説
	52	模擬試験	演習
	53	模擬試験	解答解説
	54	模擬試験	解答解説
	55	模擬試験	演習
	56	模擬試験	解答解説
	57	模擬試験	解答解説
	58	模擬試験	演習
	59	模擬試験	解答解説
	60	模擬試験	解答解説

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Word実習

W	時間	授業内容	授業方法
	61	模擬試験	演習
	62	模擬試験	解答解説
	63	模擬試験	解答解説
	64	模擬試験	演習
	65	模擬試験	解答解説
	66	模擬試験	解答解説
	67	模擬試験	演習
	68	模擬試験	解答解説
	69	模擬試験	解答解説
	70	模擬試験	演習
	71	模擬試験	解答解説
	72	模擬試験	解答解説
	73	模擬試験	演習
	74	模擬試験	解答解説
	75	模擬試験	解答解説
	76	模擬試験	演習
	77	模擬試験	解答解説
	78	模擬試験	演習
	79	模擬試験	演習
	80	模擬試験	解答解説
	81	模擬試験	演習
	82	模擬試験	演習
	83	模擬試験	解答解説
	84	模擬試験	演習
	85	模擬試験	演習
	86	模擬試験	解答解説
	87	模擬試験	演習
	88	模擬試験	演習
	89	模擬試験	解答解説
	90	模擬試験	演習

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
Word実習	必修	90
対象学科・学年		
イベントビジネス学科1年、事業創造学科1年、ビジネスライセンス学科1年(経営ビジネスコース)		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
窪田 浩	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

<p>Wordの操作技術の基本を身に付け、おおよそビジネスで必要とされる基本的操作を身につけるための授業。Excelの基本的な使い方はもちろん、表、画像、オブジェクトの挿入など基本的なことを習得していく。</p>
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

MOS(Word2016)の合格

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%を前提として、確認テストや模擬問題の得点とその完成度を含めて評価する

(6) 使用教材・教具

MOS攻略問題集Word2016、ノートパソコン

(7) 授業にあたっての留意点

ノートパソコンには、Windows10及びOffice2016の日本語版がインストールされていること
--

(8) その他

特に無し

【別紙】

授業計画書

科目名 Word実習

W	時間	授業内容	授業方法
	1	ノートパソコンへOfficeをインストールする	Office365の個人のアカウントにてインストール
	2	〃	〃
	3	〃	〃
	4	タッチタイピング練習	Webアプリを使用してタイピング練習
	5	〃	〃
	6	〃	〃
	7	Wordの使い方の概要説明、リボンの構成	プロジェクター投影と説明にて実施
	8	第1章 文書を作成する	プロジェクターに投影し、実際に作成手順を一緒に行う
	9	第1章 文書を移動する	〃
	10	第1章 文書の書式を設定する	〃
	11	第1章 文書のオプションと表示をカスタマイズする	〃
	12	第1章 文書を印刷する、保存する	〃
	13	第2章 文字列や段落を挿入する	〃
	14	〃	〃
	15	第2章 文字列や段落の書式を設定する	〃
	16	〃	〃
	17	第2章 文字列や段落を並べ替える、グループかする	〃
	18	〃	〃
	19	第3章 表を作成する	〃
	20	〃	〃
	21	第3章 表を変更する	〃
	22	〃	〃
	23	第3章 リストを作成する、変更する	〃
	24	〃	〃
	25	第4章 参照のための情報や記号を作成する、管理する	〃
	26	〃	〃
	27	〃	〃
	28	第4章 標準の参考資料を作成する、管理する	〃
	29	〃	〃
	30	〃	〃

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Word実習

W	時間	授業内容	授業方法
	31	第5章 グラフィック要素を挿入する	プロジェクターに投影し、実際に作成手順を一緒に行う
	32	〃	〃
	33	第5章 グラフィック要素を書式設定する	〃
	34	〃	〃
	35	〃	〃
	36	第5章 SmartArtを挿入する、書式設定する	〃
	37	模擬練習問題1でのトレーニング	個人トレーニング、巡回しながら不明点の指導
	38	〃	〃
	39	〃	〃
	40	〃	〃
	41	〃	〃
	42	〃	〃
	43	模擬練習問題2でのトレーニング	〃
	44	〃	〃
	45	〃	〃
	46	〃	〃
	47	〃	〃
	48	〃	〃
	49	模擬練習問題3でのトレーニング	〃
	50	〃	〃
	51	〃	〃
	52	〃	〃
	53	〃	〃
	54	〃	〃
	55	模擬練習問題4でのトレーニング	〃
	56	〃	〃
	57	〃	〃
	58	〃	〃
	59	〃	〃
	60	〃	〃

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Word実習

W	時間	授業内容	授業方法
	61	模擬練習問題5でのトレーニング	個人トレーニング、巡回しながら不明点の指導
	62	〃	〃
	63	〃	〃
	64	〃	〃
	65	〃	〃
	66	〃	〃
	67	実力判定テスト	〃
	68	〃	〃
	69	〃	〃
	70	〃	〃
	71	〃	〃
	72	〃	〃
	73	FOM問題集 模擬テスト1	〃
	74	〃	〃
	75	〃	〃
	76	FOM問題集 模擬テスト2	〃
	77	〃	〃
	78	〃	〃
	79	FOM問題集 模擬テスト3	〃
	80	〃	〃
	81	〃	〃
	82	FOM問題集 模擬テスト4	〃
	83	〃	〃
	84	〃	〃
	85	FOM問題集 模擬テスト5	〃
	86	〃	〃
	87	〃	〃
	88	実力テスト	〃
	89	〃	〃
	90	〃	〃

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
ケーススタディ	選択	93
対象学科・学年		
事業創造学科1年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
吉井 大基	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
メーカー・新規事業開発部門でデザイナー・プログラマーとして勤務経験あり。	

(3) 授業概要

音楽と髭達への出店・運営を通して、事業計画や損益計算など、経営に必要な知識・スキルを体系的に学ぶ。 また、様々な成功事例、失敗事例、時事ニュースなども取り上げながら、起業家理念を養う。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

経営の体系的な知識・スキルを「経験」を通して身につける

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、①各種成果物 ②意欲、授業態度 を総合的に評価する。

(6) 使用教材・教具

--

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授業計画書

 科目名 ケーススタディ

W	時間	授業内容	授業方法
	1	ガイダンス:授業の進め方、評価方法など説明	PowerPointによる講義
	2	音楽と髭達とは？音楽フェスとは？	PowerPointによる講義
	3	過去の実績鑑賞	グループワーク
	4	メンバーの役割決め	PowerPointによる講義
	5	メンバーの役割決め	グループワーク
	6	メンバーの役割決め	グループワーク
	7	スケジュール感の策定	PowerPointによる講義
	8	スケジュール感の策定	グループワーク
	9	スケジュール感の策定	グループワーク
	10	当日までにすべきこととは	PowerPointによる講義
	11	当日までにすべきこととは	グループワーク
	12	当日までにすべきこととは	グループワーク
	13	商品選定	PowerPointによる講義
	14	商品選定	グループワーク
	15	商品選定	グループワーク
	16	商品選定	グループワーク
	17	商品選定	グループワーク
	18	商品選定	グループワーク
	19	商品選定	グループワーク
	20	商品選定	グループワーク
	21	商品選定	グループワーク
	22	目標損益計算書の作成(食品, ドリンク)	PowerPointによる講義
	23	目標損益計算書の作成(食品, ドリンク)	グループワーク
	24	目標損益計算書の作成(食品, ドリンク)	グループワーク
	25	目標損益計算書の作成(食品, ドリンク)	グループワーク
	26	目標損益計算書の作成(食品, ドリンク)	グループワーク
	27	目標損益計算書の作成(食品, ドリンク)	グループワーク
	28	目標損益計算書の作成(販管費)	PowerPointによる講義
	29	目標損益計算書の作成(販管費)	グループワーク
	30	目標損益計算書の作成(販管費)	グループワーク

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 ケーススタディ

W	時間	授業内容	授業方法
	31	目標損益計算書の作成(販管費)	グループワーク
	32	目標損益計算書の作成(販管費)	グループワーク
	33	目標損益計算書の作成(販管費)	グループワーク
	34	販売戦略の策定	PowerPointによる講義
	35	販売戦略の策定	グループワーク
	36	販売戦略の策定	グループワーク
	37	販売戦略の策定	グループワーク
	38	販売戦略の策定	グループワーク
	39	販売戦略の策定	グループワーク
	40	事業計画書の作成	PowerPointによる講義
	41	事業計画書の作成	グループワーク
	42	事業計画書の作成	グループワーク
	43	事業計画の発表	プレゼンテーション
	44	事業計画の発表	プレゼンテーション
	45	事業計画の発表	フィードバック
	46	事業計画の修正	PowerPointによる講義
	47	事業計画の修正	グループワーク
	48	事業計画の修正	グループワーク
	49	食材・備品調達	PowerPointによる講義
	50	食材・備品調達	グループワーク
	51	食材・備品調達	グループワーク
	52	食材・備品調達	PowerPointによる講義
	53	食材・備品調達	グループワーク
	54	食材・備品調達	グループワーク
	55	運営・調理マニュアル作成	PowerPointによる講義
	56	運営・調理マニュアル作成	グループワーク
	57	運営・調理マニュアル作成	グループワーク
	58	最終確認	PowerPointによる講義
	59	最終確認	グループワーク
	60	最終確認	グループワーク

【別紙】

授 業 計 画 書

 科目名 ケーススタディ

W	時間	授業内容	授業方法
	61	音髭振り返り	PowerPointによる講義
	62	音髭振り返り	グループワーク
	63	音髭振り返り	グループワーク
	64	事例研究の進め方	PowerPointによる講義
	65	事例研究の進め方	調査
	66	事例研究の進め方	プレゼンテーション
	67	ケーススタディ: 指定テーマから調査, プレゼン	PowerPointによる講義
	68	ケーススタディ: 指定テーマから調査, プレゼン	調査
	69	ケーススタディ: 指定テーマから調査, プレゼン	プレゼンテーション
	70	ケーススタディ: 指定テーマから調査, プレゼン	PowerPointによる講義
	71	ケーススタディ: 指定テーマから調査, プレゼン	調査
	72	ケーススタディ: 指定テーマから調査, プレゼン	プレゼンテーション
	73	ケーススタディ: 指定テーマから調査, プレゼン	PowerPointによる講義
	74	ケーススタディ: 指定テーマから調査, プレゼン	調査
	75	ケーススタディ: 指定テーマから調査, プレゼン	プレゼンテーション
	76	ケーススタディ: 指定テーマから調査, プレゼン	PowerPointによる講義
	77	ケーススタディ: 指定テーマから調査, プレゼン	調査
	78	ケーススタディ: 指定テーマから調査, プレゼン	プレゼンテーション
	79	ケーススタディ: 指定の題材についてディスカッション	PowerPointによる講義
	80	ケーススタディ: 指定の題材についてディスカッション	ディスカッション
	81	ケーススタディ: 指定の題材についてディスカッション	プレゼンテーション
	82	ケーススタディ: 指定の題材についてディスカッション	PowerPointによる講義
	83	ケーススタディ: 指定の題材についてディスカッション	ディスカッション
	84	ケーススタディ: 指定の題材についてディスカッション	プレゼンテーション
	85	ケーススタディ: 指定の題材についてディスカッション	PowerPointによる講義
	86	ケーススタディ: 指定の題材についてディスカッション	ディスカッション
	87	ケーススタディ: 指定の題材についてディスカッション	プレゼンテーション
	88	ケーススタディ: 指定の題材についてディスカッション	PowerPointによる講義
	89	ケーススタディ: 指定の題材についてディスカッション	ディスカッション
	90	ケーススタディ: 指定の題材についてディスカッション	プレゼンテーション

【別紙】

授 業 計 画 書

 科目名 ケーススタディ

W	時間	授業内容	授業方法
	91	ケーススタディ: 指定の題材についてディスカッション	PowerPointによる講義
	92	ケーススタディ: 指定の題材についてディスカッション	ディスカッション
	93	ケーススタディ: 指定の題材についてディスカッション	プレゼンテーション
	94		
	95		
	96		
	97		
	98		
	99		
	100		
	101		
	102		
	103		
	104		
	105		
	106		
	107		
	108		
	109		
	110		
	111		
	112		
	113		
	114		
	115		
	116		
	117		
	118		
	119		
	120		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
コミュニケーション	必修	51時間
対象学科・学年		
イベント・ビジネス学科・1年 事業創造学科・1年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
皆川 博	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
プランナー、デザイナー: デザイン会社における販促ツールのプランニング、渉外、ディレクション、ヴィジュアル(デザインコンテンツ)の企画、作成、アートディレクションなど	

(3) 授業概要

<p>コミュニケーション検定 公式ガイドブック&問題集に基づき、コミュニケーションを学ぶ。 ビジネスに必要なコミュニケーションはもちろん、学生間の学生生活において円滑にコミュニケーションが取れるように、具体例なども交えながら、クラス内でディスカッションも含めコミュニケーションについて考察する。 過去問題も取り組み、検定試験に備える。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>コミュニケーション検定 合格 ビジネスに必要なコミュニケーション力、円滑に学生生活を送るために必要なコミュニケーション力の習得。</p>
--

(5) 成績評価方法・基準

<p>科目総時間数の80%以上の出席を前提とし、習熟度:90% 日頃の授業態度:10%</p>

(6) 使用教材・教具

<p>テキスト(コミュニケーション検定 公式ガイドブック&問題集)</p>

(7) 授業にあたっての留意点

<p>すでに学生自身が理解している点も多いが、ビジネスにおいてコミュニケーションは非常に重要なため、改めてその重要性を認識し、より高いコミュニケーションを身に付けて欲しい。</p>
--

(8) その他

<p></p>

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 コミュニケーション

W	時間	授業内容	授業方法
	1	コミュニケーションの持つ力について	講義と演習
	2	コミュニケーションの持つ力について	講義と演習
	3	コミュニケーションの持つ力について	講義と演習
	4	レクリエーション 不特定多数とのコミュニケーション	講義と演習
	5	コミュニケーションを考える	講義と演習
	6	コミュニケーションを考える	講義と演習
	7	レクリエーション 不特定多数とのコミュニケーション	レクリエーションの説明 実践
	8	聞く力 目的に即して聴く	講義と演習
	9	聞く力 目的に即して聴く	講義と演習
	10	レクリエーション 不特定多数とのコミュニケーション	レクリエーションの説明 実践
	11	聞く力 傾聴・質問する	講義と演習
	12	聞く力 傾聴・質問する	講義と演習
	13	レクリエーション 不特定多数とのコミュニケーション	レクリエーションの説明 実践
	14	話す力 目的を意識する	講義と演習
	15	話す力 目的を意識する	講義と演習
	16	レクリエーション 不特定多数とのコミュニケーション	レクリエーションの説明 実践
	17	話す力 話を組み立てる	講義と演習
	18	話す力 話を組み立てる	講義と演習
	19	レクリエーション 不特定多数とのコミュニケーション	レクリエーションの説明 実践
	20	話す力 ことばを選び抜く	講義と演習
	21	話す力 ことばを選び抜く	講義と演習
	22	レクリエーション 不特定多数とのコミュニケーション	レクリエーションの説明 実践
	23	話す力 表現・伝達する	講義と演習
	24	話す力 表現・伝達する	講義と演習
	25	レクリエーション 不特定多数とのコミュニケーション	レクリエーションの説明 実践
	26	コミュニケーション・プラクティス 来客応対	講義と演習
	27	コミュニケーション・プラクティス 電話応対	講義と演習
	28	レクリエーション 不特定多数とのコミュニケーション	レクリエーションの説明 実践
	29	コミュニケーション・プラクティス アポイント	講義と演習
	30	コミュニケーション・プラクティス 訪問。挨拶	講義と演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 コミュニケーション

W	時間	授業内容	授業方法
	31	レクリエーション 不特定多数とのコミュニケーション	レクリエーションの説明 実践
	32	コミュニケーション・プラクティス 情報共有	講義と演習
	33	コミュニケーション・プラクティス 訪問。挨拶	講義と演習
	34	レクリエーション 不特定多数とのコミュニケーション	レクリエーションの説明 実践
	35	コミュニケーション・プラクティス チーム	講義と演習
	36	応用 接客・営業	講義と演習
	37	レクリエーション 不特定多数とのコミュニケーション	レクリエーションの説明 実践
	38	応用 接客・営業	講義と演習
	39	応用 クレーム対応	講義と演習
	40	レクリエーション 不特定多数とのコミュニケーション	レクリエーションの説明 実践
	41	応用 会議・取材・ヒアリング	講義と演習
	42	応用 面接	講義と演習
	43	試験対策 過去問題	過去問題に取り組む
	44	試験対策 過去問題	過去問題に取り組む
	45	試験対策 過去問題	過去問題に取り組む
	46	試験対策 過去問題	過去問題に取り組む
	47	試験対策 過去問題	過去問題に取り組む
	48	試験対策 過去問題	過去問題に取り組む
	49	試験対策 過去問題	過去問題に取り組む
	50	試験対策 過去問題	過去問題に取り組む
	51	試験対策 過去問題	過去問題に取り組む
	52		
	53		
	54		
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
ビジネスプラン作成 I	必修	36
必修・選択		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
山田俊郎・非常勤講師	有り
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
創業者のパートナー・起業支援、内部監査人、MBA教員(中小企業財務・BP作成)	

(3) 授業概要

目の前が、グローバルでダイバーシティ、デジタルでビッグデータ・AI・IoT・電子マネーのネットワークとイノベーション、そしてパーソナルでシェアリング・・の経済社会であること、そして、その先をどう見通し、どう生きるかを考える機会がいずれ来ることを確認する。身の回りの経済社会の中で、自身と家計・企業活動・金融・政府の関係を確認する。顧客が求める価値を創造する企業のビジネスモデル・儲けのしくみが、金融の信用創得意欲を誘い、経済社会が成り立つという経済循環の知識修得と思考を深める。また、企業は顧客価値となる資源を効率・効果的に調達・開発するため、経営戦略・マーケティング・HRM・生産管理・財務管理のフレームワークがあることを事例で知る。儲けのしくみ・ビジネスモデル案を作成・プレゼンテーションする知識・能力を、卒業後の経済社会(就社・就職・転社・転職・企業内新規事業化・事業立て直し・事業承継などの機会)で活用できるよう醸成し、プランが予測であるため必然的に内在する不確実性を理解し説明しつつ実現可能に近づける力を醸成する。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

ビジネスの本質とともに、ビジネスプランの中にある仮説と不確実性を理解すること。

(5) 成績評価方法・基準

事業計画や企画を立案し、その実現性・有効性についてプレゼンテーションと質疑応答、少なくとも既存案を評価するレポートの提出

(6) 使用教材・教具

授業中に配布する資料と板書(場合によりOHP)、メール

(7) 授業にあたっての留意点

企業活動に社長・社員・アルバイトとしてかかわる人、これから志す人

(8) その他

プランをすでに持つ人には、授業と別に相談にのる

【別紙】

授業計画書

科目名 ビジネスプラン作成 I

W	時間	授業内容	授業方法
	1-2	社会の今と将来、グローバル・ダイバーシティ・デジタル・ビッグデータ・AI・IoT・ものからコトへ・電子マネー・ネットワーク社会、そしてパーソナルでシェアリングなどの説明、事例となぜ？ 今後は？を議論する	講義・事例研究・議論
	3-4	明日と未来の社会がどうなるか、その社会の一員の自分に何が求められ何ができるか、先輩・先駆者の事例や行動を知り、議論する	講義・事例研究・議論
	5-6	見えない社会の先をどう見通し、どう生きる？ 思いでなく志として、自分の生き方・稼ぎ方・家計の立て方・これから3年を見通し、進路と行動・習慣を議論する	講義・事例研究・議論
	7-8	日常ニュースから経済社会のプレイヤー、家計・企業活動・金融・政府の関係、そして今の自分と将来の自分を想像し、その先輩・先駆者を知り議論する	講義・事例研究・議論
	9-10	経済の循環図、とくに企業の顧客価値創造と金融の信用創造の関係を歴史(ユダヤ民族・数字・複式簿記・金利・為替など)を交え修得し、今と将来の自分がその循環のどこにいるか議論する	講義・事例研究・議論
	11-12	既存企業の顧客価値創造のさまざまな仕組み・ビジネスモデル・儲けのしくみを類型化、顧客が求める価値の変遷・価値提供の仕組みの変遷を議論し、ビジネスモデルキャンバスやインフルエンスダイアグラム・要因結果関連図を使うビジネスモデルの描き方を演習する	講義・事例研究・議論・演習
	13-14	顧客価値資源を効率・効果的に調達・開発・加工し、提供する企業活動の戦略構築・マーケティング・HRM・生産／流通管理・キャッシュフローを含む3表と財務／管理会計など主なフレームワークと事例とともに、競合と顧客そして社内間のダイナミクスを知る	講義・事例研究・演習
	15-16	卒業後の新規起業・就職・転職そして企業内新規事業化・事業立て直し・事業後継などキャリア構築と、先駆者の事例を確認する	講義・事例研究・議論
	17-18	ビジネスプラン(計画)とビジネスレポート(実績の報告)の違い、PDCAプロセスの必要性和問題点、プランのプレゼンテーションとその評価基準を議論する	講義・事例研究・議論
	19-21	プランに潜む不確実性・実現可能性の計測のためプランニングプロセスを分解し評価する意義、プラン内容とプレゼンテーションを区別し、主観や感情・あいまいさを排除する意義を議論する	講義・事例研究・議論
	22-24	期待や仮説と結果の区別、儲けを生む要因と結果の関連図・インフルエンスダイアグラムを使いプラン内の仮説を分解、おのおの仮説がもつプレ幅の積み上げが利益がプレ幅となり、プランの実現可能性評価となることを理解し、作成と評価の演習をする	講義・事例研究・演習
	25-27	プランの不確実性・実現可能性評価にやってみる・がベストながらセカンドベストとして、エクセル等を使った机上演習(ケーススタディ)・シミュレーションがあり、各損益項目のプレ幅から最終損益のプレ幅を評価するWHAT-IF分析、最終損益への各損益項目の影響度合いを比較・対策順位を決める感度分析、不確実性をプレ幅だけでなく発生頻度と形状(パラツキ具合、分散か集中・偏りか)から計測するモンテカルロシミュレーションを知る	講義・事例研究・議論
	28-30	プランの利益(儲けのしくみ／儲ける力)のばらつき(不確実性)の認識と把握、金融・信用創造側との交渉プロセス、お金を価値に換える事業と価値をお金で測る金融の間での(囚人)のジレンマを知る	講義・事例研究・議論
	31-33	ビジネス課題発見から、ビジネスプラン作成・プレゼンテーション・実現可能性(不確実性)評価までのプロセスを演習で経験、振り返り、レポート提出	実習・レポート作成
	34-36	起業した人・インキュベーター・メンター・ファンダーの事例を交えた経験を聞き、あるプランの発端とその事業経緯と結果を知り、レポート提出	実習・レポート作成

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
ビジネス実習 I	必修	72
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科1年、ビジネス秘書・事務学科1年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
吉井 大基	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
メーカー・新規事業開発部門でデザイナー・プログラマーとして勤務経験あり。	

(3) 授業概要

企業における文書作成能力を身につける

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

全国経理教育協会 文書処理能力検定 2級 合格

(5) 成績評価方法・基準

科目総時間数の80%以上の出席を前提とし、普段の授業の取り組み姿勢、検定結果を総合的に判断し、評価する。
--

(6) 使用教材・教具

PC

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 ビジネス実習 I

W	時間	授業内容	授業方法
	1	ガイダンス:授業の進め方、評価方法など説明	PowerPointによる講義
	2	文書処理能力検定とは	PowerPointによる講義
	3	Wordの基本操作	演習(個人作業)
	4	タイピングの基礎, 重要性	PowerPointによる講義
	5	タイピング演習	演習
	6	タイピング演習	演習
	7	技術常識:パソコンの基礎知識, 用語解説	PowerPointによる講義
	8	技術常識:パソコンの基礎知識, 用語解説	演習
	9	講義内容小テスト	小テスト
	10	ビジネス文書作成の基本:雛形	PowerPointによる講義&演習
	11	ビジネス文書作成の基本:よく使うWordの機能	PowerPointによる講義&演習
	12	講義内容小テスト	小テスト
	13	小テスト(技術常識, 国語, 入力)	小テスト
	14	小テスト解説&復習	PowerPointによる講義&演習
	15	ビジネス文書作成演習&解説	PowerPointによる講義&演習
	16	小テスト(技術常識, 国語, 入力)	小テスト
	17	小テスト解説&復習	PowerPointによる講義&演習
	18	ビジネス文書作成演習&解説	PowerPointによる講義&演習
	19	小テスト(技術常識, 国語, 入力)	小テスト
	20	小テスト解説&復習	PowerPointによる講義&演習
	21	ビジネス文書作成演習&解説	PowerPointによる講義&演習
	22	小テスト(技術常識, 国語, 入力)	小テスト
	23	小テスト解説&復習	PowerPointによる講義&演習
	24	ビジネス文書作成演習&解説	PowerPointによる講義&演習
	25	小テスト(技術常識, 国語, 入力)	小テスト
	26	小テスト解説&復習	PowerPointによる講義&演習
	27	ビジネス文書作成演習&解説	PowerPointによる講義&演習
	28	小テスト(技術常識, 国語, 入力)	小テスト
	29	小テスト解説&復習	PowerPointによる講義&演習
	30	ビジネス文書作成演習&解説	PowerPointによる講義&演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 ビジネス実習 I

W	時間	授業内容	授業方法
	31	小テスト(技術常識, 国語, 入力)	小テスト
	32	小テスト解説&復習	PowerPointによる講義&演習
	33	ビジネス文書作成演習&解説	PowerPointによる講義&演習
	34	小テスト(技術常識, 国語, 入力)	小テスト
	35	小テスト解説&復習	PowerPointによる講義&演習
	36	ビジネス文書作成演習&解説	PowerPointによる講義&演習
	37	小テスト(技術常識, 国語, 入力)	小テスト
	38	小テスト解説&復習	PowerPointによる講義&演習
	39	ビジネス文書作成演習&解説	PowerPointによる講義&演習
	40	小テスト(技術常識, 国語, 入力)	小テスト
	41	小テスト解説&復習	PowerPointによる講義&演習
	42	ビジネス文書作成演習&解説	PowerPointによる講義&演習
	43	小テスト(技術常識, 国語, 入力)	小テスト
	44	小テスト解説&復習	PowerPointによる講義&演習
	45	ビジネス文書作成演習&解説	PowerPointによる講義&演習
	46	小テスト(技術常識, 国語, 入力)	小テスト
	47	小テスト解説&復習	PowerPointによる講義&演習
	48	ビジネス文書作成演習&解説	PowerPointによる講義&演習
	49	小テスト(技術常識, 国語, 入力)	小テスト
	50	小テスト解説&復習	PowerPointによる講義&演習
	51	ビジネス文書作成演習&解説	PowerPointによる講義&演習
	52	小テスト(技術常識, 国語, 入力)	小テスト
	53	小テスト解説&復習	PowerPointによる講義&演習
	54	ビジネス文書作成演習&解説	PowerPointによる講義&演習
	55	模擬試験	演習
	56	模擬試験	演習
	57	模擬試験	解答解説
	58	模擬試験	演習
	59	模擬試験	演習
	60	模擬試験	解答解説

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 ビジネス実習 I

W	時間	授業内容	授業方法
	61	模擬試験	演習
	62	模擬試験	演習
	63	模擬試験	解答解説
	64	模擬試験	演習
	65	模擬試験	演習
	66	模擬試験	解答解説
	67	模擬試験	演習
	68	模擬試験	演習
	69	模擬試験	解答解説
	70	模擬試験	演習
	71	模擬試験	演習
	72	模擬試験	解答解説
	73		
	74		
	75		
	76		
	77		
	78		
	79		
	80		
	81		
	82		
	83		
	84		
	85		
	86		
	87		
	88		
	89		
	90		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
マーケティング	必修	30
対象学科・学年		
イベントビジネス学科・事業創造学科、オフィスビジネス学科 1年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
五月女 政義	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
メーカーから流通・サービス業に至るまで幅広い分野で戦略ビジョン、中期計画、中長期事業戦略/ビジネスモデル革新、新規事業戦略などに関する戦略コンサルティングを行っている。	

(3) 授業概要

本講義ではマーケティングの基本概念、フレームワークを理解するとともに、普段、日常生活で接している商品・サービスなどの具体的な事例を通じて、「何故、この商品・サービスは売れたのか」「何故、この商品は短命に終わったのか」など、日常生活や社会の中で、どのような形でマーケティングの考え方が活用されているか、身近な問題をマーケティング的な発想から解き明かしていく。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

マーケティングの基礎を学び、どのような形でマーケティングの考え方が活用されているか、マーケティング的な思考やものの見方を通じて、マーケティングに関する理解と応用力を深めることを目的とする。

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、①最終テスト ②意欲、授業態度 を5:5の比率で総合的に評価する。

(6) 使用教材・教具

補助プリント、筆記用具

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 マーケティング

W	時間	授業内容	授業方法
	1	ヒット商品ランキングの変遷と得られる示唆	補助プリント使った講義
	2	マーケティングの目的と基本構造	補助プリント使った講義
	3	マーケティングの進化と市場セグメンテーション	補助プリント使った講義
	4	ターゲティングとマーケティングアプローチ	補助プリント使った講義
	5	ポジショニングと顧客データ活用事例	補助プリント使った講義
	6	マーケティングリサーチとマーケティングデータ	補助プリント使った講義
	7	製品政策と新製品開発アプローチ	補助プリント使った講義
	8	製品選択における消費者行動モデル	補助プリント使った講義・ワーク
	9	ブラインドテストと活用方法	缶コーヒーテイスティングを使った実習
	10	価格政策と価格設定アプローチ	補助プリント使った講義
	11	プライシングと損益分岐点分析	補助プリント使った講義・ワーク
	12	日本の流通構造の特徴と業種・業態	補助プリント使った講義・ワーク
	13	流通政策の基本的な考え方	補助プリント使った講義
	14	小売業と出店政策	補助プリント使った講義
	15	消費者行動②とコミュニケーション政策	補助プリント使った講義・ワーク
	16	プロモーション政策とクロスメディア	補助プリント使った講義
	17	マーケティングケーススタディ	補助プリント使ったケーススタディ・ワーク
	18	マーケティングケーススタディ解説	補助プリント使ったケーススタディ解説
	19	消費者採用プロセスと製品の普及	補助プリント使った講義
	20	プロダクトライフサイクルとマーケティングミックス	補助プリント使った講義
	21	製品市場マトリックスと成長戦略	補助プリント使った講義
	22	競争の基本戦略	補助プリント使った講義
	23	逆転の競争戦略	補助プリント使った講義
	24	顧客満足の構造とマーケティング	補助プリント使った講義
	25	付加価値構造の変化とブランド戦略	補助プリント使った講義
	26	ブランドエクイティとブランドマネジメント	補助プリント使った講義
	27	不確実性の時代のマーケティング	補助プリント使った講義
	28	価値共創、ユーザーイノベーション	補助プリント使った講義
	29	最終テスト	プリントによるテスト
	30	最終テスト	プリントによるテスト

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
異文化研究	必修	58
対象学科・学年		
全学科・1年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
各コース(シドニー/シンガポール/台湾)の引率担当者	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

<p>上記3コースの中から学生が選択した都市への訪問が主目的となる。訪問する国や都市に関して事前に情報収集を行い、滞在中の行動計画もグループ単位で作成する。また、所属する学科と関連するテーマをグループごとに設定し、事前研究や現地でのリサーチを行う。帰国後は振り返りを行い、その内容を発表する。</p>
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>当校の運営理念である「世界的視野を持った学生の輩出」が目標となる。</p>
--

(5) 成績評価方法・基準

<p>出席率、授業態度(現地滞在中の行動も含む)、グループワークへの貢献度、提出課題や発表の内容などを総合的に判断する。</p>
--

(6) 使用教材・教具

<p>NBC作成の独自教材、業者から配布される資料等</p>

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 異文化研究

W	時間	授業内容	授業方法
後1	1	異文化研究、海外研修の目的、概要など	講義(引率担当者による説明)
後2	2	国の概要調べ	グループワーク
後3	3	名所調べ、学科別テーマ検討	グループワーク
後4	4	名所調べ、学科別テーマ検討	グループワーク
後5	5	行動計画作成	グループワーク
後6	6	行動計画作成	グループワーク
後7	7	行動計画作成	グループワーク
後8	8	レンタル品、保険に関して	レンタル業者、保険代理店によるプレゼン
後9	9	会話の基礎	グループワーク
後10	10	留学生交流会	ゲスト(留学生)との会話
後11	11	旅行会社担当者あいさつ・注意事項確認	旅行会社の添乗担当者による説明
後12	12	行動計画最終詰め、出発前最終確認	講義(引率担当者による説明)
海 外 研 修 週	13	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	14	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	15	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	16	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	17	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	18	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	19	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	20	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	21	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	22	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	23	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	24	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	25	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	26	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
27	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動	
28	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動	
29	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動	
30	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動	

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 異文化研究

W	時間	授業内容	授業方法
海 外 研 修 週	31	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	32	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	33	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	34	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	35	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	36	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	37	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	38	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	39	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	40	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	41	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	42	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	43	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	44	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	45	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	46	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	47	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	48	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	49	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	50	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	51	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
52	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動	
53	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動	
54	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動	
55	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動	
後14	56	グループ発表の準備	グループワーク
後15	57	グループ発表の準備	グループワーク
後16	58	振り返り授業(グループ発表)	学生によるプレゼンテーション

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
異文化研究	必修	58
対象学科・学年		
全学科・1年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
各コース(シドニー／シンガポール／台湾)の引率担当者	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

<p>上記3コースの中から学生が選択した都市への訪問が主目的となる。訪問する国や都市に関して事前に情報収集を行い、滞在中の行動計画もグループ単位で作成する。また、所属する学科と関連するテーマをグループごとに設定し、事前研究や現地でのリサーチを行う。帰国後は振り返りを行い、その内容を発表する。</p>
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>当校の運営理念である「世界的視野を持った学生の輩出」が目標となる。</p>
--

(5) 成績評価方法・基準

<p>出席率、授業態度(現地滞在中の行動も含む)、グループワークへの貢献度、提出課題や発表の内容などを総合的に判断する。</p>
--

(6) 使用教材・教具

<p>NBC作成の独自教材、業者から配布される資料等</p>

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 異文化研究

W	時間	授業内容	授業方法
後1	1	異文化研究、海外研修の目的、概要など	講義(引率担当者による説明)
後2	2	国の概要調べ	グループワーク
後3	3	名所調べ、学科別テーマ検討	グループワーク
後4	4	名所調べ、学科別テーマ検討	グループワーク
後5	5	行動計画作成	グループワーク
後6	6	行動計画作成	グループワーク
後7	7	行動計画作成	グループワーク
後8	8	レンタル品、保険に関して	レンタル業者、保険代理店によるプレゼン
後9	9	会話の基礎	グループワーク
後10	10	留学生交流会	ゲスト(留学生)との会話
後11	11	旅行会社担当者あいさつ・注意事項確認	旅行会社の添乗担当者による説明
後12	12	行動計画最終詰め、出発前最終確認	講義(引率担当者による説明)
海外 研 修 週	13	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	14	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	15	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	16	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	17	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	18	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	19	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	20	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	21	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	22	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	23	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	24	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	25	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	26	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	27	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	28	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	29	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	30	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 異文化研究

W	時間	授業内容	授業方法
海 外 研 修 週	31	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	32	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	33	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	34	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	35	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	36	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	37	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	38	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	39	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	40	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	41	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	42	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	43	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	44	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	45	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	46	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	47	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	48	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	49	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	50	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
51	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動	
52	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動	
53	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動	
54	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動	
55	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動	
後14	56	グループ発表の準備	グループワーク
後15	57	グループ発表の準備	グループワーク
後16	58	振り返り授業(グループ発表)	学生によるプレゼンテーション

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
課外研修活動 I	必修	52
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科1年／ビジネス秘書・事務学科1年／ビジネスライセンス学科1年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
中島 由紀子	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
事務(小口処理業務、仕入れ業務、納品書・請求書作成業務等)、パソコンインストラクター、プログラマー	

(3) 授業概要

1年次に学校内外で実施される各種研修、イベント等を包括的に一つの科目とみなし、単位認定する。
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

学校運営理念である「誠実、明朗、進取の精神をもった、チャレンジ精神旺盛な社会人を育成する」ことを到達目標とし、実施される研修、イベントのすべてがその土台となるものとする。

(5) 成績評価方法・基準

出席を最も重要視し、各内容への貢献度、参加姿勢などを加味して評価する。

(6) 使用教材・教具

--

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 課外研修活動 I

W	時間	授業内容	授業方法
オリテ	1	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	2	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	3	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	4	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	5	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	6	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	7	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	8	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	9	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	10	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	11	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	12	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	13	実践行動学 Part1	講義、グループワーク等
	14	実践行動学 Part1	講義、グループワーク等
	15	実践行動学 Part1	講義、グループワーク等
	16	実践行動学 Part1	講義、グループワーク等
	17	実践行動学 Part1	講義、グループワーク等
	18	実践行動学 Part1	講義、グループワーク等
	19	夏フェス	グループ校合同の学園祭
	20	夏フェス	グループ校合同の学園祭
	21	夏フェス	グループ校合同の学園祭
	22	夏フェス	グループ校合同の学園祭
	23	夏フェス	グループ校合同の学園祭
	24	夏フェス	グループ校合同の学園祭
	25	実践行動学 Part1 振り返り	講義、グループワーク等
	26	実践行動学 Part1 振り返り	講義、グループワーク等
	27	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	28	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	29	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	30	スポーツ大会	球技、チームスポーツ

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 課外研修活動 I

W	時間	授業内容	授業方法
	31	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	32	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	33	実践行動学 Part2	講義、グループワーク等
	34	実践行動学 Part2	講義、グループワーク等
	35	実践行動学 Part2	講義、グループワーク等
	36	実践行動学 Part2	講義、グループワーク等
	37	実践行動学 Part2	講義、グループワーク等
	38	実践行動学 Part2	講義、グループワーク等
	39	大運動会	トラック、フィールド競技
	40	大運動会	トラック、フィールド競技
	41	大運動会	トラック、フィールド競技
	42	大運動会	トラック、フィールド競技
	43	大運動会	トラック、フィールド競技
	45	大運動会	トラック、フィールド競技
	46	実践行動学 Part2振り返り	講義、グループワーク等
	47	実践行動学 Part2振り返り	講義、グループワーク等
	48	実践行動学 Part3	講義、グループワーク等
	49	実践行動学 Part3	講義、グループワーク等
	50	実践行動学 Part3	講義、グループワーク等
	50	実践行動学 Part3	講義、グループワーク等
	51	実践行動学 Part3	講義、グループワーク等
	52	実践行動学 Part3	講義、グループワーク等

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
課外研修活動 I	必修	52
対象学科・学年		
イベントビジネス学科・1年／事業創造学科・1年／ビジネスライセンス学科・1年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
窪田 浩	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

1年次に学校内外で実施される各種研修、イベント等を包括的に一つの科目とみなし、単位認定する。
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

学校運営理念である「誠実、明朗、進取の精神をもった、チャレンジ精神旺盛な社会人を育成する」ことを到達目標とし、実施される研修、イベントのすべてがその土台となるものとする。

(5) 成績評価方法・基準

出席を最も重要視し、各内容への貢献度、参加姿勢などを加味して評価する。

(6) 使用教材・教具

--

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 課外研修活動 I

W	時間	授業内容	授業方法
オリテ	1	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	2	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	3	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	4	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	5	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	6	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	7	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	8	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	9	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	10	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	11	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	12	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	13	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
前1	14	実践行動学	講義、グループワーク等
	15	実践行動学	講義、グループワーク等
	16	実践行動学	講義、グループワーク等
	17	実践行動学	講義、グループワーク等
	18	実践行動学	講義、グループワーク等
	19	実践行動学	講義、グループワーク等
前2	20	避難訓練	避難経路、避難場所確認
前13	21	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
	22	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
	23	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
	24	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
	25	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
	26	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
	27	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
	28	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
前14	29	国内研修	TDRでホスピタリティ研修、現地視察
	30	国内研修	TDRでホスピタリティ研修、現地視察

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
企業研究	必修	30
対象学科・学年		
事業創造学科1年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
谷内田 真理	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

<p>12月中旬にインターンシップ実習を行うための企業研究・応募書類・自己理解に関する授業 実際にインターンシップへ行った後の振り返り</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>インターンシップへの応募・参加・振り返りを通じて、企業様とのやりとりに必要な事柄を実践的に学び、就活に活かすことができる。 自己理解・企業理解を進め、目指す方向性を見つける一助とする。</p>

(5) 成績評価方法・基準

出席率、授業態度、インターンシップ先企業からの評価

(6) 使用教材・教具

自己理解ツール等(株式会社マナーズにて用意)

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

 科目名 インターンシップ実習

W	時間	授業内容	授業方法
1	1	インターンシップとは ・インターンシップの意義と就活への活かし方 ・自己分析について	・グループワーク ・自己分析ワークから強みを見つけ、言語化する
	2		
2	3	固定企業の発表 固定企業の企業研究	・固定企業をグループ別に分析 ・自分の強みをどのように実習で活かせるか検討
	4		
3	5	ES書き方講座(添削スタッフ同行します)	・提出書類の確認とポイント説明 ・各自ES作成し、スタッフへ添削してもらう
	6		
4	7	インターンシップ前ビジネスマナー講座	・インターン中に気を付けたいビジネスマナー ・メールの書き方 ・電話対応
	8		
5	9	1日目	企業にてインターンシップ実習
	10		
	11		
	12		
6	13	2日目	企業にてインターンシップ実習
	14		
	15		
	16		
7	17	ふりかえり	・振り返りシートを用いて実習での学びや発見等をグループで共有 ・就活に向けて、各自取り組むべきことの確認
	18		
	19	ディスカッション1	業界について理解できたこと
	20	ディスカッション2	企業について理解できたこと
	21	ディスカッション3	職種について理解できたこと
	22	ディスカッション4	入社後の自分の行動について
	23	レポート作成	
	24	〃	
	25	〃	
	26	〃	
	27	〃	
	28	〃	
	29	〃	
30	レポート提出		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
企業実習	必修	18時間
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科1年、ビジネス秘書・事務学科1年、ビジネスライセンス学科1年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
谷内田 真理	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
法人営業職、ウェディングプランナー、インターンシップコーディネーター	

(3) 授業概要

<p>12月中旬にインターンシップ実習を行うための企業研究・応募書類・自己理解に関する授業 実際にインターンシップへ行った後の振り返り</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>インターンシップへの応募・参加・振り返りを通じて、企業様とのやりとりに必要な事柄を実践的に学び、就活に活かすことができる。 自己理解・企業理解を進め、目指す方向性を見つける一助とする。</p>

(5) 成績評価方法・基準

出席率、授業態度、インターンシップ先企業からの評価

(6) 使用教材・教具

自己理解ツール等(株式会社マナーズにて用意)

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 企業実習

W	時間	授業内容	授業方法
1	1	インターンシップとは ・インターンシップの意義と就活への活かし方 ・自己分析について ・実習先の企業研究	・自己分析ワークから強みを見つけ、言語化する ・固定企業をグループ別に分析 ・自分の強みをどのように実習で活かせるか検討
	2		
	3		
2	4	ES書き方講座(添削スタッフ同行します)	・提出書類の確認とポイント説明 ・各自ES作成し、スタッフへ添削してもらう ・インターン中に気を付けたいビジネスマナー
	5		
	6	インターンシップ前ビジネスマナー講座(45分)	・メールの書き方 ・電話応対
3	7	1日目	企業にてインターンシップ実習 1日目
	8		
	9		
	10		
	11	2日目	企業にてインターンシップ実習 2日目
	12		
	13		
	14		
15			
16			
4	17	振り返り	・振り返りシートを用いて実習での学びや発見等をグループで共有 ・就活に向けて、各自取り組むべきことの確認
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
経営学概論	選択	90
対象学科・学年		
事業創造学科 1年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
窪田 浩	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

経営やマネジメントの歴史や現状を学び、 経営の基本的な在り方や、進め方、発展のさせ方を身に着ける

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

経営学検定初級の合格

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、①検定結果 ②意欲、授業態度 を6:4の比率で総合的に評価する。

(6) 使用教材・教具

経営学検定初級公式テキスト、問題集、筆記用具

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 経営学概論

W	時間	授業内容	授業方法
	1	経営とは？	講義
	2	経営とは？	講義
	3	経営学検定の説明	講義
	4	企業システム:経営戦略の体系と理論	テキストを使った講義
	5	〃	テキストを使った講義
	6	企業システム:全社戦略	テキストを使った講義
	7	〃	テキストを使った講義
	8	企業システム:事業戦略	テキストを使った講義
	9	〃	テキストを使った講義
	10	企業システム:機能別戦略	テキストを使った講義
	11	〃	テキストを使った講義
	12	企業システム:経営戦略の策定とコントロール	テキストを使った講義
	13	〃	テキストを使った講義
	14	企業システム:まとめ	テキストを使った講義
	15	〃	テキストを使った講義
	16	経営戦略:企業・会社の諸形態	テキストを使った講義
	17	〃	テキストを使った講義
	18	経営戦略:所有・経営・支配	テキストを使った講義、事例研究
	19	〃	テキストを使った講義、事例研究
	20	経営戦略:経営目的	テキストを使った講義、事例研究
	21	〃	テキストを使った講義、事例研究
	22	経営戦略:会社機関	テキストを使った講義、事例研究
	23	〃	テキストを使った講義、事例研究
	24	経営戦略:コーポレートガバナンス	テキストを使った講義、事例研究
	25	〃	テキストを使った講義、事例研究
	26	経営戦略:日本経営システム	テキストを使った講義、事例研究
	27	〃	テキストを使った講義、事例研究
	28	経営組織:組織に関する基礎理論	テキストを使った講義、事例研究
	29	〃	テキストを使った講義、事例研究
	30	経営組織:経営組織の基本形態	テキストを使った講義、事例研究

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 経営学概論

W	時間	授業内容	授業方法
	31	経営組織:経営組織の基本形態、企業組織の諸形態	テキストを使った講義、事例研究
	32	〃	テキストを使った講義、事例研究
	33	経営組織:企業組織の諸形態	テキストを使った講義、事例研究
	34	〃	テキストを使った講義、事例研究
	35	経営組織:組織の制度・管理・文化等	テキストを使った講義、事例研究
	36	〃	テキストを使った講義、事例研究
	37	経営組織:まとめ	テキストを使った講義、事例研究
	38	〃	テキストを使った講義、事例研究
	39	経営管理:経営管理の基礎理論	テキストを使った講義、事例研究
	40	〃	テキストを使った講義、事例研究
	41	経営管理:経営機能と管理機能	テキストを使った講義、事例研究
	42	〃	テキストを使った講義、事例研究
	43	経営管理:経営計画、コントロール	テキストを使った講義、事例研究
	44	〃	テキストを使った講義、事例研究
	45	経営課題:M&Aと企業買収	テキストを使った講義、事例研究
	46	〃	テキストを使った講義、事例研究
	47	経営課題:経営のグローバル化	テキストを使った講義、事例研究
	48	〃	テキストを使った講義、事例研究
	49	経営課題:企業経営と情報化	テキストを使った講義、事例研究
	50	〃	テキストを使った講義、事例研究
	51	経営課題:企業の社会的責任と企業倫理	テキストを使った講義、事例研究
	52	〃	テキストを使った講義、事例研究
	53	経営課題:環境経営	テキストを使った講義、事例研究
	54	〃	テキストを使った講義、事例研究
	55	経営課題:まとめ	テキストを使った講義、事例研究
	56	〃	テキストを使った講義、事例研究
	57	〃	テキストを使った講義、事例研究
	58	第11回過去問題	過去問題による答案作成練習
	59	〃	過去問題による答案作成練習
	60	解説	過去問題による答案作成練習

【別紙】

授 業 計 画 書

 科目名 経営学概論

W	時間	授業内容	授業方法
	61	第12回過去問題	過去問題による答案作成練習
	62	〃	過去問題による答案作成練習
	63	解説	過去問題による答案作成練習
	64	第13回過去問題	過去問題による答案作成練習
	65	〃	過去問題による答案作成練習
	66	解説	過去問題による答案作成練習
	67	第14回過去問題	過去問題による答案作成練習
	68	〃	過去問題による答案作成練習
	69	解説	過去問題による答案作成練習
	70	第15回過去問題	過去問題による答案作成練習
	71	〃	過去問題による答案作成練習
	72	解説	過去問題による答案作成練習
	73	第11回過去問題	過去問題による答案作成練習
	74	〃	過去問題による答案作成練習
	75	解説	過去問題による答案作成練習
	76	第16回過去問題	過去問題による答案作成練習
	77	〃	過去問題による答案作成練習
	78	解説	過去問題による答案作成練習
	79	第17回過去問題	過去問題による答案作成練習
	80	〃	過去問題による答案作成練習
	81	解説	過去問題による答案作成練習
	82	第18回過去問題	過去問題による答案作成練習
	83	〃	過去問題による答案作成練習
	84	解説	過去問題による答案作成練習
	85	第19回過去問題	過去問題による答案作成練習
	86	〃	過去問題による答案作成練習
	87	解説	過去問題による答案作成練習
	88	第20回過去問題	過去問題による答案作成練習
	89	〃	過去問題による答案作成練習
	90	解説	過去問題による答案作成練習

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
計算実務	必修	78
対象学科・学年		
ビジネス秘書・事務学科 1年、オフィスビジネス学科 1年、ビジネスライセンス学科 オフィス事務コース 1年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
大野 麻衣子	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

<p>全経電卓計算能力検定の取得を目指し、解き方をマスター、タイム計測を行う。電卓の機能もマスターし、実務でも活用できるようにする。</p>
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>電卓検定取得、その他、計算速度、集中力、正確性を身に着ける。</p>

(5) 成績評価方法・基準

<p>科目総時間数の80%以上の出席を前提とし、普段の授業の取り組み姿勢、検定結果を総合的に判断し、評価する。</p>

(6) 使用教材・教具

<p>電卓検定過去問題、伝票、電卓</p>

(7) 授業にあたっての留意点

<p>学生自身のレベルにより、2級→1級→段位と挑戦していく。</p>

(8) その他

<p></p>

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 計算実務

W	時間	授業内容	授業方法
	1	動機付け 電卓の機能紹介	M+やGTの機能を使って実施
	2	複合算の解き方	講義・演習
	3	乗算・除算の解き方	講義・演習
	4	各自練習	講義・演習
	5	タイム計測1	電卓検定2級の問題を使用 伝票算以外
	6	採点・見直し	演習
	7	伝票算の解き方	演習
	8	タイム計測2	演習
	9	採点・見直し	演習
	10	各自練習	演習
	11	タイム計測3	演習
	12	採点・見直し	演習
	13	各自練習	演習
	14	タイム計測4	演習 ※各自、1級、段位の問題に
	15	採点・見直し	演習
	16	各自練習	演習
	17	タイム計測5	演習
	18	採点・見直し	演習
	19	各自練習	演習
	20	タイム計測6	演習
	21	採点・見直し	演習
	22	各自練習	演習
	23	タイム計測7	演習
	24	採点・見直し	演習
	25	各自練習	演習
	26	タイム計測8	演習
	27	採点・見直し	演習
	28	各自練習	演習
	29	タイム計測9	演習
	30	採点・見直し	演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 計算実務

W	時間	授業内容	授業方法
	31	各自練習	演習
	32	タイム計測10	演習
	33	採点・見直し	演習
	34	各自練習	演習
	35	タイム計測11	演習
	36	採点・見直し	演習
	37	各自練習	演習
	38	タイム計測12	演習
	39	採点・見直し	演習
	40	各自練習	演習
	41	タイム計測13	演習
	42	採点・見直し	演習
	43	各自練習	演習
	44	タイム計測14	演習
	45	採点・見直し	演習
	46	各自練習	演習
	47	タイム計測15	演習
	48	採点・見直し	演習
	49	各自練習	演習
	50	タイム計測16	演習
	51	採点・見直し	演習
	52	各自練習	演習
	53	タイム計測17	演習
	54	採点・見直し	演習
	55	各自練習	演習
	56	タイム計測18	演習
	57	採点・見直し	演習
	58	各自練習	演習
	59	タイム計測19	演習
	60	採点・見直し	演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 計算実務

W	時間	授業内容	授業方法
	61	各自練習	演習
	62	タイム計測20	演習
	63	採点・見直し	演習
	64	各自練習	演習
	65	タイム計測21	演習
	66	採点・見直し	演習
	67	各自練習	演習
	68	タイム計測22	演習
	69	採点・見直し	演習
	70	各自練習	演習
	71	タイム計測23	演習
	72	採点・見直し	演習
	73	各自練習	演習
	74	タイム計測24	演習
	75	採点・見直し	演習
	76	各自練習	演習
	77	タイム計測25	演習
	78	採点・見直し	演習
	79		
	80		
	81		
	82		
	83		
	84		
	85		
	86		
	87		
	88		
	89		
	90		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
就職実務 I	必修	118
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科1年、ビジネス秘書・事務学科1年、ビジネスライセンス学科1年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
中島 由紀子	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
事務(小口処理業務、仕入れ業務、納品書・請求書作成業務等)、パソコンインストラクター、プログラマー	

(3) 授業概要

<p>社会人としての心構えから始まり、就職活動スタートに向けての準備をしていく。就職動画教材を中心として、アウトプットとしてのワークを活用して理解と体得を目指す。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>就職活動スタートまでに準備を整える。ディスカッションやワークを通して自己の考え方に他者目線を取り入れて成長を促し、求職登録合格を目指す。</p>

(5) 成績評価方法・基準

<p>当授業への出席率80%を前提として、レポートとしてワークシートの提出と求職登録の可否により評価</p>
--

(6) 使用教材・教具

<p>筆記用具、ノートPC</p>

(7) 授業にあたっての留意点

<p></p>

(8) その他

<p></p>

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 就職実務 I

W	時間	授業内容	授業方法
	1	社会人としての心構え	
	2	学生との違いの理解	
	3	コミュニケーション能力の必要性理解	
	4	就職動画教材「これから、どう生きていくのか」	動画教材
	5		ディスカッションシート
	6	就職動画教材「一生でどのくらい稼げるか」	動画教材
	7		ディスカッションシート
	8	就職動画教材「どんな生活を送りたいか」	動画教材
	9		ディスカッションシート
	10	就職動画教材「社会はどんな人材を求めているか」	動画教材
	11		ディスカッションシート
	12	就職動画教材「チャンスを逃さない」	動画教材
	13		ディスカッションシート
	14	就職動画教材「働く理由を考える」	動画教材
	15		ディスカッションシート
	16	就職動画教材「BtoBとBtoCの違いを知る」	動画教材
	17		ワークシート
	18	就職動画教材「業種について考える」	動画教材
	19		ワークシート
	20	就職動画教材「職種について考える」	動画教材
	21		ワークシート
	22	就職動画教材「企業研究の仕方」	動画教材
	23		ワークシート
	24	就職動画教材「伝わる文章の書き方」	動画教材
	25		ワークシート
	26	就職動画教材「相手を納得させる論理力」	動画教材
	27		ワークシート
	28	就職動画教材「構成を考える」	動画教材
	29		ワークシート
	30	就職動画教材「自己PRネタを探す」	動画教材

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 就職実務 I

W	時間	授業内容	授業方法
	31	就職動画教材「自己PRネタを探す」	ワークシート
	32		ワークシート
	33		ワークシート
	34		ワークシート
	35	就職動画教材「自己PRの骨格をつくる」	動画教材
	36		ワークシート
	37		ワークシート
	38	就職動画教材「説得力のある自己PRをつくる」	動画教材
	39		ワークシート
	40		ワークシート
	41		ワークシート
	42	就職動画教材「志望動機をつくる」	動画教材
	43		ワークシート
	44	就職動画教材「履歴書・エントリーシートの書き方」	動画教材
	45		ワークシート
	46		ワークシート
	47	就職動画教材「コミュニケーションは「きく」から始まる」	動画教材
	48		ワークシート
	49	就職動画教材「「話す」は「全身表現」」	動画教材
	50		ワークシート
	51	就職動画教材「日本語の発声法」	動画教材
	52		ワークシート
	53	就職動画教材「緊張は友達」	動画教材
	54		ワークシート
	55	就職動画教材「リズムカルに話す」	動画教材
	56		ワークシート
	57	求職登録の説明と求職登録の流れ	講義
	58		講義
	59	就職動画教材「身だしなみ」	動画教材
	60		ワークシート

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 就職実務 I

W	時間	授業内容	授業方法
	61	就職動画教材「面接のマナー」	動画教材
	62		ワークシート
	63	就職動画教材「面接試験対策」	動画教材
	64		ワークシート
	65	就職動画教材「ディスカッションの基礎」	動画教材
	66		ワークシート
	67	グループディスカッション	演習
	68	グループディスカッション	演習
	69	グループディスカッション	演習
	70	グループディスカッション	演習
	71	グループディスカッション	演習
	72	グループディスカッション	演習
	73	求人票の見方、業種、職種について	講義
	74	自己PR作成	講義・演習
	75	自己PR作成	講義・演習
	76	自己PR作成	講義・演習
	77	自己PR作成	講義・演習
	78	自己PR作成	講義・演習
	79	自己PR作成	講義・演習
	80	自己PR作成	講義・演習
	81	自己PR作成	講義・演習
	82	求職票・履歴書作成	講義・演習
	83	求職票・履歴書作成	講義・演習
	84	求職票・履歴書作成	講義・演習
	85	求職票・履歴書作成	講義・演習
	86	求職票・履歴書作成	講義・演習
	87	求職票・履歴書作成	講義・演習
	88	求職票・履歴書作成	講義・演習
	89	求職票・履歴書作成	講義・演習
	90	求職票・履歴書作成	講義・演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 就職実務 I

W	時間	授業内容	授業方法
	91	面接練習	見本を見る
	92	面接練習	グループに分かれて実施
	93	面接練習	グループに分かれて実施
	94	面接練習	グループに分かれて実施
	95	面接練習	グループに分かれて実施
	96	面接練習	グループに分かれて実施
	97	面接練習	グループに分かれて実施
	98	面接練習	グループに分かれて実施
	99	面接練習	グループに分かれて実施
	100	面接練習	グループに分かれて実施
	101	面接練習	グループに分かれて実施
	102	面接練習	グループに分かれて実施
	103	面接練習	グループに分かれて実施
	104	面接練習	グループに分かれて実施
	105	面接練習	グループに分かれて実施
	106	面接練習	グループに分かれて実施
	107	模擬面接	実践形式の面接練習
	108	模擬面接	実践形式の面接練習
	109	模擬面接	実践形式の面接練習
	110	模擬面接	実践形式の面接練習
	111	模擬面接	実践形式の面接練習
	112	模擬面接	実践形式の面接練習
	113	模擬面接	実践形式の面接練習
	114	模擬面接	実践形式の面接練習
	115	模擬面接	実践形式の面接練習
	116	模擬面接	実践形式の面接練習
	117	模擬面接	実践形式の面接練習
	118	模擬面接	実践形式の面接練習

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
秘書実務 I	必修	153
対象学科・学年		
ビジネス秘書・事務学科 1年、ビジネスライセンス学科 オフィス事務コース 1年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
中島 由紀子	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
事務(小口処理業務、仕入れ業務、納品書・請求書作成業務等)、パソコンインストラクター、プログラマー	

(3) 授業概要

<p>ビジネスマナーの基礎から学び、社会人としての常識や上司の補佐の仕方等を学ぶ。 また、立ち居振る舞いやおじぎの仕方などの実技も身に付ける。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>秘書検定 準1級取得</p>

(5) 成績評価方法・基準

<p>科目総時間数の80%以上の出席を前提とし、普段の授業の取り組み姿勢、検定結果を総合的に判断し、評価する。</p>

(6) 使用教材・教具

<p>秘書ハンドブック、秘書検定準1級実問題集</p>

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 秘書実務 I

W	時間	授業内容	授業方法
	1	秘書検定の説明、評価基準、科目目標等説明	講義
	2	敬語の基礎	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	3	敬語の基礎	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	4	敬語の基礎	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	5	敬語の基礎	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	6	敬語の基礎	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	7	I 必要とされる資質	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	8	I 必要とされる資質	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	9	I 必要とされる資質	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	10	I 必要とされる資質	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	11	II 職務知識	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	12	II 職務知識	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	13	III 一般知識	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	14	III 一般知識	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	15	III 一般知識	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	16	I 必要とされる資質 上位級問題演習	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	17	I 必要とされる資質 上位級問題グループ演習	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	18	I 必要とされる資質 上位級問題グループ演習	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	19	II 職務知識 上位級問題演習	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	20	II 職務知識 上位級問題グループ演習	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	21	III 一般知識 上位級問題演習	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	22	IV マナー・接遇	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	23	IV マナー・接遇	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	24	IV マナー・接遇	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	25	IV マナー・接遇	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	26	IV マナー・接遇	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	27	IV マナー・接遇	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	28	IV マナー・接遇	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	29	IV マナー・接遇	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	30	IV マナー・接遇	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 秘書実務 I

W	時間	授業内容	授業方法
	31	IVマナー・接遇	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	32	IVマナー・接遇	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	33	IVマナー・接遇	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	34	IVマナー・接遇	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	35	IVマナー・接遇	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	36	IVマナー・接遇	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	37	V技能	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	38	V技能	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	39	V技能	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	40	V技能	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	41	V技能	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	42	V技能	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	43	V技能	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	44	V技能	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	45	V技能	テキスト、プリントを使用しての講義・練習問題
	46	問題演習	問題演習
	47	問題演習	問題演習
	48	問題演習	問題の解答・解説
	49	問題演習	問題演習
	50	問題演習	問題演習
	51	問題演習	問題の解答・解説
	52	問題演習	グループワーク
	53	問題演習	グループワーク
	54	問題演習	問題の解答・解説
	55	問題演習	グループワーク
	56	問題演習	グループワーク
	57	問題演習	問題の解答・解説
	58	問題演習	グループワーク
	59	問題演習	グループワーク
	60	問題演習	問題の解答・解説

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 秘書実務 I

W	時間	授業内容	授業方法
	61	問題演習	問題演習
	62	問題演習	問題演習
	63	問題演習	問題の解答・解説
	64	問題演習	問題演習
	65	問題演習	問題演習
	66	問題演習	問題の解答・解説
	67	問題演習	問題演習
	68	問題演習	問題演習
	69	問題演習	問題の解答・解説
	70	問題演習	問題演習
	71	問題演習	問題演習
	72	問題演習	問題の解答・解説
	73	問題演習	問題演習
	74	問題演習	問題演習
	75	問題演習	問題の解答・解説
	76	問題演習	問題演習
	77	問題演習	問題演習
	78	問題演習	問題の解答・解説
	79	接遇用語対策	プリントを使用しての練習問題・解説
	80	接遇用語対策	プリントを使用しての練習問題・解説
	81	接遇用語対策	プリントを使用しての練習問題・解説
	82	記述問題対策	プリントを使用しての練習問題・解説
	83	記述問題対策	プリントを使用しての練習問題・解説
	84	記述問題対策	プリントを使用しての練習問題・解説
	85	記述問題対策	プリントを使用しての練習問題・解説
	86	記述問題対策	プリントを使用しての練習問題・解説
	87	記述問題対策	プリントを使用しての練習問題・解説
	88	記述問題対策	プリントを使用しての練習問題・解説
	89	記述問題対策	プリントを使用しての練習問題・解説
	90	記述問題対策	プリントを使用しての練習問題・解説

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 秘書実務 I

W	時間	授業内容	授業方法
	91	問題演習	問題演習
	92	問題演習	問題演習
	93	問題演習	解答・解説
	94	問題演習	問題演習
	95	問題演習	問題演習
	96	問題演習	解答・解説
	97	問題演習	問題演習
	98	問題演習	問題演習
	99	問題演習	解答・解説
	100	問題演習	問題演習
	101	問題演習	問題演習
	102	問題演習	解答・解説
	103	一般知識対策	問題演習
	104	一般知識対策	問題演習
	105	一般知識対策	解答・解説
	106	一般知識対策	プリントを使用しての練習問題
	107	一般知識対策	学習アプリを使用して問題出題
	108	一般知識対策	学習アプリを使用して問題出題
	109	問題演習	問題演習
	110	問題演習	問題演習
	111	問題演習	解答・解説
	112	問題演習	問題演習
	113	問題演習	問題演習
	114	問題演習	解答・解説
	115	問題演習	問題演習
	116	問題演習	問題演習
	117	問題演習	解答・解説
	118	問題演習	問題演習
	119	問題演習	問題演習
	120	問題演習	解答・解説

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 秘書実務 I

W	時間	授業内容	授業方法
	121	問題演習	問題演習
	122	問題演習	問題演習
	123	問題演習	解答・解説
	124	問題演習	問題演習
	125	問題演習	問題演習
	126	問題演習	解答・解説
	127	問題演習	問題演習
	128	問題演習	問題演習
	129	問題演習	解答・解説
	130	面接練習	問題集を使用してのロールプレイング
	131	面接練習	問題集を使用してのロールプレイング
	132	面接練習	問題集を使用してのロールプレイング
	133	面接練習	問題集を使用してのロールプレイング
	134	面接練習	問題集を使用してのロールプレイング
	135	面接練習	問題集を使用してのロールプレイング
	136	面接練習	問題集を使用してのロールプレイング
	137	面接練習	問題集を使用してのロールプレイング
	138	面接練習	問題集を使用してのロールプレイング
	139	面接練習	問題集を使用してのロールプレイング
	140	面接練習	問題集を使用してのロールプレイング
	141	面接練習	問題集を使用してのロールプレイング
	142	面接練習	ロールプレイング
	143	面接練習	ロールプレイング
	144	面接練習	ロールプレイング
	145	面接練習	ロールプレイング
	146	面接練習	ロールプレイング
	147	面接練習	ロールプレイング
	148	面接練習	ロールプレイング
	149	面接練習	ロールプレイング
	150	面接練習	ロールプレイング

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 秘書実務 I

W	時間	授業内容	授業方法
	151	面接練習	ロールプレイング
	152	面接練習	ロールプレイング
	153	面接練習	ロールプレイング
	154		
	155		
	156		
	157		
	158		
	159		
	160		
	161		
	162		
	163		
	164		
	165		
	166		
	167		
	168		
	169		
	170		
	171		
	172		
	173		
	174		
	175		
	176		
	177		
	178		
	179		
	180		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
簿記実務Ⅰ	必修	78
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科1年、ビジネス秘書・事務学科1年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
窪田 浩	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

<p>企業会計における基本的な財務知識となる簿記を学ぶことで企業経営につなげていく。また、計算能力を高めることにより、経営力につなげていく。検定試験合格を目指していく。</p>
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>全国経理教育協会主催 簿記能力検定試験3級 合格</p>

(5) 成績評価方法・基準

<p>当授業への出席率80%を前提として、①検定試験の結果、②模擬試験結果を踏まえて総合的に評価していく。</p>

(6) 使用教材・教具

<p>全経公認簿記能力検定試験テキスト・問題集、筆記用具、電卓</p>

(7) 授業にあたっての留意点

<p>特になし</p>

(8) その他

<p>特になし</p>

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記実務 I

W	時間	授業内容	授業方法
	1	資産、負債、純資産について(簿記のルール)	
	2	費用、収益について(簿記のルール)	
	3	B/S、P/Lの説明と作成	
	4	仕訳とは何か？	
	5	仕訳練習①	
	6	仕訳練習②	
	7	転記とは何か？仕訳⇒転記の練習	
	8	仕訳帳と総勘定元帳の書き方	
	9	仕訳帳と総勘定元帳の記入練習	
	10	決算とは 合計試算表の作成	
	11	残高試算表、合計残高試算表の作成	
	12	問題演習	
	13	簿記上の現金とは	
	14	現金取引の仕訳練習	
	15	現金出納帳の作成	
	16	当座預金とは	
	17	当座取引の仕訳練習	
	18	当座預金出納帳の作成	
	19	三分法による商品売買 仕訳練習	
	20	掛取引 仕訳練習	
	21	返品と値引き 仕訳練習	
	22	仕入帳と買掛金元帳の作成方法の説明	
	23	売上帳と売掛金元帳の作成方法の説明	
	24	練習問題	
	25	商品有高帳の作成方法の説明	
	26	練習問題	
	27	〃	
	28	費用の支払いと収益の受け取り	
	29	受取手形と支払手形 仕訳練習	
	30	手形貸付金と手形借入金 仕訳練習	

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記実務 I

W	時間	授業内容	授業方法
	31	未収金と未払金 前払金と前受金	
	32	仮払金と借受金 立替金と預り金	
	33	仕訳練習	
	34	現金過不足の処理	
	35	小口現金の処理	
	36	仕訳練習	
	37	小口現金出納帳の作成方法	
	38	問題演習	
	39	〃	
	40	消費税の処理(仮受消費税、仮払消費税)	
	41	引出金の処理、租税公課の処理	
	42	仕訳練習	
	43	有価証券とは、株式や公社債の処理	
	44	有形固定資産の処理、減価償却の説明	
	45	仕訳練習	
	46	株式会社の資本構成	
	47	株式を発行した際の処理	
	48	仕訳練習	
	49	決算整理記入とは ①売上原価の計算	
	50	②貸倒引当金の見積り ③減価償却費の処理	
	51	④現金過不足の処理 ⑤費用の見越しと繰延べ	
	52	決算整理仕訳の練習	
	53	精算表の作成①	
	54	精算表の作成②	
	55	Tフォームの穴埋め問題 解説と演習	
	56	資産・負債、売上、仕入データから求める方法 解説と演習	
	57	表形式の穴埋め問題 解説と演習	
	58	仕訳帳、仕入帳・買掛金元帳	
	59	売上帳・売掛金元帳	
	60	伝票⇒Tフォーム転記	

【別紙】

授業計画書

科目名 簿記実務 I

W	時間	授業内容	授業方法
	61	3級過去問題(2回分)	
	62	〃	
	63	〃	
	64	3級過去問題(2回分)	
	65	〃	
	66	〃	
	67	3級過去問題(2回分)	
	68	〃	
	69	〃	
	70	3級過去問題(2回分)	
	71	〃	
	72	〃	
	73	3級過去問題(2回分)	
	74	〃	
	75	〃	
	76	3級過去問題(予想問題)	
	77	〃	
	78	〃	

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
簿記実務Ⅱ	必修	102
対象学科・学年		
オフィスビジネス学科1年、ビジネス秘書・事務学科1年、ビジネスライセンス学科1年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
山田 崇志	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

<p>企業会計における基本的な財務ツールとなる簿記を学ぶことで企業経営につなげていく。また、計算能力を高めることにより、経営力につなげていく。検定試験合格を目指していく。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>全国経理教育協会主催 簿記能力検定試験2級商業簿記 合格</p>

(5) 成績評価方法・基準

<p>当授業への出席率80%を前提として、①検定試験の結果、②模擬試験結果を踏まえて総合的に評価していく。</p>

(6) 使用教材・教具

<p>全経公認簿記能力検定試験テキスト・問題集、筆記用具、電卓</p>

(7) 授業にあたっての留意点

<p>特になし</p>

(8) その他

<p>特になし</p>

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記実務Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	1	3級と2級の違いと意義	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	2	2級・割戻の処理	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	3	2級・仕入諸掛	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	4	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	5	2級・クレジット売掛金	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	6	2級・当座借越	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	7	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	8	2級・外貨預金	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	9	2級・手形の割引、裏書き	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	10	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	11	2級・手形の更改	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	12	2級・手形の不渡り	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	13	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	14	2級・電子記録債権、電子記録債務	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	15	2級・売買目的有価証券の評価替え	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	16	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	17	2級・固定資産の処理	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	18	2級・建設時の処理	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	19	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	20	2級・期中売却	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	21	2級・投資不動産	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	22	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	23	2級・貸倒引当金	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	24	2級・その他の引当金	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	25	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	26	2級・株式会社の資本構成	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	27	2級・株式の発行	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	28	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	29	2級・剰余金の配当	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	30	2級・税金の処理	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記実務Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	31	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	32	2級・売上原価の算定と損益勘定	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	33	2級・期末商品の評価	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	34	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	35	2級・収益・費用の繰り延べ	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	36	2級・収益・費用の見越し	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	37	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	38	2級・精算表	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	39	2級・精算表	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	40	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	41	2級・精算表	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	42	2級・精算表	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	43	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	44	2級・財務諸表	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	45	2級・財務諸表	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	46	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	47	2級・財務諸表	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	48	2級・財務諸表	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	49	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	50	2級・本支店会計	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	51	2級・本支店会計	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	52	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	53	2級・合併財務諸表の作成	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	54	2級・合併財務諸表の作成	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	55	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	56	2級・合併財務諸表の作成	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	57	2級・合併財務諸表の作成	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	58	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	59	2級・精算表の作成(本支店)	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	60	2級・精算表の作成(本支店)	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記実務Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	61	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	62	2級・帳簿対策	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	63	2級・帳簿対策	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	64	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	65	2級・帳簿対策	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	66	2級・帳簿対策	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	67	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	68	2級・伝票会計	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	69	2級・伝票会計	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	70	確認テスト	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	71	2級・伝票会計	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	72	2級・伝票会計	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	73	総復習	プリントを使用した問題演習
	74	総復習	プリントを使用した問題演習
	75	総復習	プリントを使用した問題演習
	76	総復習	プリントを使用した問題演習
	77	総復習	プリントを使用した問題演習
	78	総復習	プリントを使用した問題演習
	79	総復習	プリントを使用した問題演習
	80	総復習	プリントを使用した問題演習
	81	総復習	プリントを使用した問題演習
	82	答案練習会①	プリントを使用した模擬問題演習
	83		プリントを使用した模擬問題演習
	84		プリントを使用した模擬問題演習
	85	答案練習会②	プリントを使用した模擬問題演習
	86		プリントを使用した模擬問題演習
	87		プリントを使用した模擬問題演習
	88	答案練習会③	プリントを使用した模擬問題演習
	89		プリントを使用した模擬問題演習
	90		プリントを使用した模擬問題演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記実務Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	91	答案練習会④	プリントを使用した模擬問題演習
	92		プリントを使用した模擬問題演習
	93		プリントを使用した模擬問題演習
	94	答案練習会⑤	プリントを使用した模擬問題演習
	95		プリントを使用した模擬問題演習
	96		プリントを使用した模擬問題演習
	97	答案練習会⑥	プリントを使用した模擬問題演習
	98		プリントを使用した模擬問題演習
	99		プリントを使用した模擬問題演習
	100	答案練習会⑦	プリントを使用した模擬問題演習
	101		プリントを使用した模擬問題演習
	102		プリントを使用した模擬問題演習

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
接客コミュニケーション	選択	45
対象学科・学年		
販売スペシャリスト学科 接客サービスコース・1年 / ビジネスライセンス学科・1年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
成田 千里	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
自動車業界で販売、接客経験9年	

(3) 授業概要

接客業従事者に必須のコミュニケーション能力向上のためトレーニング、ケーススタディを多用しながらスキルを身につけていく。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

接客に必要なコミュニケーション能力の向上を目的とする。

(5) 成績評価方法・基準

出席、授業態度、課題提出状況、学生の論理的思考力を総合的に判断する。

(6) 使用教材・教具

担当教員作成の独自教材

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

ビスコース・1 接客コミュニケーション

W	時間	授業内容	授業方法
前期 16	1	偏愛マップコミュニケーション	プレストーリーミング
	2	偏愛マップコミュニケーション	マップを交換して会話
	3	基本姿勢、お辞儀(会釈、敬礼、最敬礼)	トレーニング
前期 17	4	発声、接客用語、活舌	トレーニング
	5	立ち姿、お辞儀の再確認	トレーニング
	6	落ち着き(臍下の一点)、パーソナルスペース	トレーニング
前期 18	7	発声、接客用語、活舌	トレーニング
	8	ホスピタリティに関して(リッツカールトンの事例)	グループワーク
	9	ホスピタリティに関して(リッツカールトンの事例)	グループワーク
後期 1	10	発声、接客用語、活舌	トレーニング
	11	早口言葉(究極)	練習
	12	会話トレーニング(誉めことば)	ペアワーク
後期 2	13	発声、接客用語、活舌	トレーニング
	14	会話トレーニング(誉めことば、質問)	ペアワーク
	15	会話トレーニング(誉めことば、質問)	ペアワーク
後期 3	16	発声、接客用語、活舌	トレーニング
	17	接客用語(お客様に言う言い方)	練習とテスト(口頭)
	18	接客用語(お客様に言う言い方)	練習とテスト(口頭)
後期 4	19	発声、接客用語、活舌	トレーニング
	20	接客用語(お客様に言う言い方)	練習とテスト(口頭)
	21	接客用語(お客様に言う言い方)	練習とテスト(口頭)
後期 5	22	発声、接客用語、活舌	トレーニング
	23	接客用語(お客様に言う言い方)	練習とテスト(口頭)
	24	接客用語(お客様に言う言い方)	練習とテスト(口頭)
後期 6	25	発声、接客用語、活舌	トレーニング
	26	トラブル対応力	ケーススタディ、実演
	27	トラブル対応力	ケーススタディ、実演
後期 7	28	発声、接客用語、活舌	トレーニング
	29	トラブル対応力	ケーススタディ、実演
	30	トラブル対応力	ケーススタディ、実演

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
論理カトレーニング	選択	45
対象学科・学年		
販売スペシャリスト学科 接客サービスコース・1年／ビジネスライセンス学科・1年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
成田 千里	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

問題解決に必要な論理的思考力を、様々な方法を取り入れながら高めていく。講義に加え、グループワークを多用する。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

対お客様という前提で、分かりやすい説明、伝わりやすい説明ができるようになることを目標とし、論理的思考力の向上がその能力向上に寄与するものとする。

(5) 成績評価方法・基準

出席、授業態度、課題提出状況、学生の論理的思考力を総合的に判断する。

(6) 使用教材・教具

担当教員作成の独自教材

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

【別紙】

授業計画書

ビスコース・1 論理カトレーニング

W	時間	授業内容	授業方法
前期	1	コース別授業の意義説明	講義
	2	そもそも論理的とはどういうことか	講義
	3	演繹法(三段論法)	講義
前期	4	演繹法(三段論法)	表を使ったトレーニング
	5	演繹法(三段論法)	表を使ったトレーニング
	6	演繹法(三段論法)	表を使ったトレーニング
前期	7	グループワーク(試合に間に合わせて)	グループワーク
	8	グループワーク(試合に間に合わせて)	グループワーク
	9	グループワーク(試合に間に合わせて)	グループワーク
後期	10	連想ゲーム	グループ別対決
	11	連想ゲーム	グループ別対決
	12	連想ゲーム	グループ別対決
後期	13	ブレインストーミング、KJ法	グループワーク
	14	ブレインストーミング、KJ法	グループワーク
	15	ブレインストーミング、KJ法	グループワーク
後期	16	ブレインストーミング、KJ法	グループワーク
	17	ブレインストーミング、KJ法	グループワーク
	18	ブレインストーミング、KJ法	グループワーク
後期	19	ロジックツリー	各自作業、グループワーク
	20	ロジックツリー	各自作業、グループワーク
	21	ロジックツリー	各自作業、グループワーク
後期	22	ロジックツリー	各自作業、グループワーク
	23	ロジックツリー	各自作業、グループワーク
	24	ロジックツリー	各自作業、グループワーク
後期	25	論理的思考力テスト	思考力測定テスト
	26	論理的思考力テスト	思考力測定テスト
	27	論理的思考力テスト	思考力測定テスト
後期	28	ハイコンテキスト⇔ローコンテキスト	講義
	29	「砂漠に落ちた飛行機」	グループディスカッション
	30	「砂漠に落ちた飛行機」	グループディスカッション

