

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	簿記入門 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	30時間(1単位)
授業回数	15回
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原理を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記の基本原理の理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 簿記の目的(基礎編) 2 簿記一巡(基礎編) 3 商品売買Ⅰ(基礎編) 4 商品売買Ⅱ(基礎編) 5 決算整理(基礎編) 6 精算表(基礎編) 7 現金および預金(基礎編) 8 手形(基礎編) 9 有形固定資産の決算整理(基礎編) 10 その他の債権および債務(基礎編) 11 その他の勘定および訂正仕訳(基礎編) 12 有形固定資産の決算整理(基礎編) 13 費用および収益の決算整理(基礎編) 14 株式会社の純資産(基礎編) 15 英米式決算法(基礎編)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	一般教養 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間(1単位)
授業回数	15回
授業概要	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	一般教養として社会で求められる漢字能力を身に付けることを目的とする。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 訓読み・送り仮名① 2 訓読み・送り仮名② 3 熟語① 4 熟語② 5 熟語③ 6 異字同訓・同音異義 7 誤字訂正① 8 誤字訂正②・類義語 9 反対語 10 漢字の意味・使い方① 11 漢字の意味・使い方② 12 項目別模擬試験① 13 項目別模擬試験② 14 直前模擬試験① 15 直前模擬試験②
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ビジネス教養 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	30時間(1単位)
授業回数	15回
授業概要	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	電卓技能の向上を目的とする。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 電卓の使い方、端数の取り扱い 2 電卓演習① 3 電卓演習② 4 電卓演習③ 5 電卓演習④ 6 電卓演習⑤ 7 電卓演習⑥ 8 電卓演習⑦ 9 電卓演習⑧ 10 電卓演習⑨ 11 電卓演習⑩ 12 電卓演習⑪ 13 電卓演習⑫ 14 電卓演習⑬ 15 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	キャリアデザイン I	
実務家教員		
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	面接の入退室および自己PRができるようになる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	面接の基本
	2	入退室の仕方
	3	スーツの着こなし、身嗜み確認
	4	自己PR作成①
	5	自己PR作成②
	6	自己PR作成③
	7	面接質問項目①
	8	面接質問項目②
	9	面接質問項目③
	10	会計事務所・企業研究①
	11	会計事務所・企業研究②
	12	模擬面接練習①
	13	模擬面接練習②
	14	模擬面接練習③
	15	模擬面接試験
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	コミュニケーション概論
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	30時間(1単位)
授業回数	15回
授業概要	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る
達成目標	グループワークの手法について基礎的な知識を身に付ける
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 グループディスカッションとは① 2 グループディスカッションとは② 3 グループディスカッションの役割① 4 グループディスカッションの役割② 5 抽象テーマ型グループディスカッション① 6 抽象テーマ型グループディスカッション② 7 抽象テーマ型グループディスカッション③ 8 課題解決型グループディスカッション① 9 課題解決型グループディスカッション② 10 課題解決型グループディスカッション③ 11 KJ法① 12 KJ法② 13 資料読み取り型グループディスカッション① 14 資料読み取り型グループディスカッション② 15 資料読み取り型グループディスカッション③
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	情報処理基礎	
実務家教員		
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	120時間(4単位)	
授業回数	60回	
授業概要	情報技術の基礎となる考え方・仕組み・専門用語を理解する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	社会人として必要な情報リテラシの基礎を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 基礎理論① 2 基礎理論② 3 基礎理論③ 4 アルゴリズムとプログラミング① 5 アルゴリズムとプログラミング② 6 アルゴリズムとプログラミング③ 7 アルゴリズムとプログラミング④ 8 コンピュータ構成要素、システム構成要素① 9 コンピュータ構成要素、システム構成要素② 10 コンピュータ構成要素、システム構成要素③ 11 ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース① 12 ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース② 13 ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース③ 14 ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース④ 15 マルチメディア、データベース① 16 マルチメディア、データベース② 17 マルチメディア、データベース③ 18 マルチメディア、データベース④ 19 マルチメディア、データベース⑤ 20 マルチメディア、データベース⑥ 21 ネットワーク① 22 ネットワーク② 23 ネットワーク③ 24 ネットワーク④ 25 ネットワーク⑤ 26 ネットワーク⑥ 27 セキュリティ① 28 セキュリティ② 29 セキュリティ③ 30 セキュリティ④	31 セキュリティ⑤ 32 企業活動① 33 企業活動② 34 企業活動③ 35 法務① 36 法務② 37 法務③ 38 経営戦略マネジメント① 39 経営戦略マネジメント② 40 経営戦略マネジメント③ 41 技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ① 42 技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ② 43 技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ③ 44 技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ④ 45 システム戦略、システム企画① 46 システム戦略、システム企画② 47 システム戦略、システム企画③ 48 システム戦略、システム企画④ 49 システム開発技術、ソフトウェア開発管理技術① 50 システム開発技術、ソフトウェア開発管理技術② 51 システム開発技術、ソフトウェア開発管理技術③ 52 システム開発技術、ソフトウェア開発管理技術④ 53 プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント① 54 プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント② 55 プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント③ 56 プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント④ 57 システム監査① 58 システム監査② 59 システム監査③ 60 システム監査④
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Power Point基礎
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	60時間(2単位)
授業回数	30回
授業概要	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 プレゼンテーションの作成① 2 プレゼンテーションの作成② 3 スライドの挿入、書式設定① 4 スライドの挿入、書式設定② 5 配布資料、ノートの変更① 6 配布資料、ノートの変更② 7 配布資料、ノートの変更③ 8 スライドの並び替え、グループ化① 9 スライドの並び替え、グループ化② 10 スライドの並び替え、グループ化③ 11 オプションの変更① 12 オプションの変更② 13 オプションの変更③ 14 スライドショーの設定、実行① 15 スライドショーの設定、実行② 16 スライドショーの設定、実行③ 17 テキストの挿入、書式設定① 18 テキストの挿入、書式設定② 19 テキストの挿入、書式設定③ 20 図形・テキストボックスの挿入・書式設定① 21 図形・テキストボックスの挿入・書式設定② 22 図形・テキストボックスの挿入・書式設定③ 23 図の挿入、書式設定① 24 図の挿入、書式設定② 25 図の挿入、書式設定③ 26 図の挿入、書式設定④ 27 図形の並び替え、グループ化① 28 図形の並び替え、グループ化② 29 図形の並び替え、グループ化③ 30 図形の並び替え、グループ化④
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Power Point応用
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	30時間(1単位)
授業回数	15回
授業概要	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な操作を習得する
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	MOS PowerPointレベルの操作を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 表の挿入、設定 2 グラフの挿入、書式設定① 3 グラフの挿入、書式設定② 4 SmartArtの挿入、書式設定① 5 SmartArtの挿入、書式設定② 6 メディアの挿入、管理① 7 メディアの挿入、管理② 8 画面切り替えの設定① 9 画面切り替えの設定② 10 アニメーションの設定① 11 アニメーションの設定② 12 複数のコンテンツの結合① 13 複数のコンテンツの結合② 14 プレゼンテーションの保護、共有① 15 プレゼンテーションの保護、共有②
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	販売知識基礎	
実務家教員		
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	90時間(3単位)	
授業回数	45回	
授業概要	仕入れ在庫管理・接客マナー・企画立案、マネジメントの知識を理解する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	モノやサービスが売れる仕組みについての知識を身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 販売員の役割① 2 販売員の役割② 3 販売員の役割③ 4 販売員の法廷知識① 5 販売員の法廷知識② 6 販売員の法廷知識③ 7 小売業の計数管理① 8 小売業の計数管理② 9 小売業の計数管理③ 10 店舗管理① 11 店舗管理② 12 店舗管理③ 13 店舗管理④ 14 店舗管理⑤ 15 店舗管理⑥ 16 流通における小売業① 17 流通における小売業② 18 流通における小売業③ 19 流通における小売業④ 20 流通における小売業⑤ 21 流通における小売業⑥ 22 組織形態別小売業① 23 組織形態別小売業② 24 組織形態別小売業③ 25 店舗形態別小売業① 26 店舗形態別小売業② 27 店舗形態別小売業③ 28 商業集積① 29 商業集積② 30 商業集積③	31 商業集積④ 32 商業集積⑤ 33 商業集積⑥ 34 小売業のマーケティング① 35 小売業のマーケティング② 36 小売業のマーケティング③ 37 小売業のマーケティング④ 38 小売業のマーケティング⑤ 39 小売業のマーケティング⑥ 40 顧客満足経営① 41 顧客満足経営② 42 顧客満足経営③ 43 顧客満足経営④ 44 顧客満足経営⑤ 45 顧客満足経営⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	販売知識応用	
実務家教員		
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	90時間(3単位)	
授業回数	45回	
授業概要	小売業について体系的に学び、実務的なビジネスの知識を理解する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	リテールマーケティング検定3級レベルの知識を理解し身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 証券の設定と出店① 2 証券の設定と出店② 3 証券の設定と出店③ 4 リージョナルプロモーション① 5 リージョナルプロモーション② 6 リージョナルプロモーション③ 7 顧客志向型売り場づくり① 8 顧客志向型売り場づくり② 9 顧客志向型売り場づくり③ 10 ストアオペレーション① 11 ストアオペレーション② 12 ストアオペレーション③ 13 ストアオペレーション④ 14 ストアオペレーション⑤ 15 ストアオペレーション⑥ 16 梱包技術① 17 梱包技術② 18 梱包技術③ 19 ディ스플레이① 20 ディ스플레이② 21 ディ스플레이③ 22 商品① 23 商品② 24 商品③ 25 マーチャンダイジング① 26 マーチャンダイジング② 27 マーチャンダイジング③ 28 マーチャンダイジング④ 29 マーチャンダイジング⑤ 30 マーチャンダイジング⑥	31 商品計画① 32 商品計画② 33 商品計画③ 34 販売計画及び仕入れ計画① 35 販売計画及び仕入れ計画② 36 販売計画及び仕入れ計画③ 37 価格設定① 38 価格設定② 39 価格設定③ 40 在庫管理① 41 在庫管理② 42 在庫管理③ 43 販売管理① 44 販売管理② 45 販売管理③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Word基礎
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	60時間(2単位)
授業回数	30回
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 文章の作成① 2 文章の作成② 3 文章内の移動① 4 文章内の移動② 5 文章の書式設定① 6 文章の書式設定② 7 文章の書式設定③ 8 文章の書式設定④ 9 オプションの設定、表示のカスタマイズ① 11 オプションの設定、表示のカスタマイズ② 12 オプションの設定、表示のカスタマイズ③ 13 文章の印刷、保存① 14 文章の印刷、保存② 15 文章の印刷、保存③ 16 文章の印刷、保存④ 17 文字列・段落の挿入① 18 文字列・段落の挿入② 19 文字列・段落の挿入③ 20 文字列・段落の挿入④ 21 文字列・段落の書式設定① 22 文字列・段落の書式設定② 23 文字列・段落の書式設定③ 24 文字列・段落の書式設定④ 25 文字列・段落の書式設定⑤ 26 文字列・段落の並び替え、グループ化① 27 文字列・段落の並び替え、グループ化② 28 文字列・段落の並び替え、グループ化③ 29 文字列・段落の並び替え、グループ化④ 30 文字列・段落の並び替え、グループ化⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級商業簿記基礎 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間(2単位)
授業回数	30回
授業概要	基本的な財務報告書類の作成方法・株式会社会計の基礎を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	決算整理を中心とした会計処理、勘定形式の報告書類の理解、企業取引に対する会計処理の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 総論(基礎編) 2 収益と費用(基礎編) 3 棚卸資産(基礎編) 4 現金預金(基礎編) 5 債権・債務等(基礎編) 6 有価証券①(基礎編) 7 有価証券②(基礎編) 8 固定資産①(基礎編) 9 固定資産②(基礎編) 10 固定資産③(基礎編) 11 固定資産④(基礎編) 12 為替換算会計①(基礎編) 13 為替換算会計②(基礎編) 14 引当金(基礎編) 15 法人税等①(基礎編) 16 法人税等②(基礎編) 17 株式会社の純資産(基礎編) 18 企業結合(基礎編) 19 確認テスト(第1回) 20 株主資本等変動計算書(基礎編) 21 連結会計①(基礎編) 22 連結会計②(基礎編) 23 連結会計③(基礎編) 24 連結会計④(基礎編) 25 連結会計⑤(基礎編) 26 連結会計⑥(基礎編) 27 本支店会計(基礎編) 28 製造業を営む会社の決算処理 29 伝票と帳簿(基礎編) 30 確認テスト(第2回)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級工業簿記基礎 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間(2単位)
授業回数	30回
授業概要	工企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	伝統的な個別原価計算および総合原価計算を学び、一部、原価計算の基礎についても習熟することを目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 工業簿記の基礎(基礎編) 2 個別原価計算の手続き(基礎編) 3 材料費会計(基礎編) 4 労務費会計(基礎編) 5 経費会計(基礎編) 6 製造間接費会計(基礎編) 7 製造間接費差異の原因別分析(基礎編) 8 単純個別原価計算Ⅰ(基礎編) 9 単純個別原価計算Ⅱ(基礎編) 10 工企業の財務諸表(基礎編) 11 工業簿記総まとめ①(基礎編) 12 部門別計算Ⅰ(基礎編) 13 部門別計算Ⅱ(基礎編) 14 確認テスト(第1回) 15 工業簿記総まとめ②(基礎編) 16 総合原価計算の手続き(基礎編) 17 単純総合原価計算(基礎編) 18 減損および仕損(基礎編) 19 工程別総合原価計算(基礎編) 20 組別総合原価計算(基礎編) 21 等級別総合原価計算(基礎編) 22 標準原価計算Ⅰ(基礎編) 23 標準原価計算Ⅱ(基礎編) 24 標準原価計算Ⅲ(基礎編) 25 工業簿記総まとめ③(基礎編) 26 CVP分析Ⅰ(基礎編) 27 CVP分析Ⅱ(基礎編) 28 直接原価計算(基礎編) 29 工業簿記総まとめ④(基礎編) 30 確認テスト(第2回)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級簿記総合 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	90時間(3単位)
授業回数	45回
授業概要	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学び、 本文店会計、連結会計、原価計算の基礎も学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記2級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 商業簿記総まとめ①(基礎編) 2 商業簿記総まとめ②(基礎編) 3 商業簿記総まとめ③(基礎編) 4 商業簿記総まとめ④(基礎編) 5 商業簿記総まとめ⑤(基礎編) 6 商業簿記総まとめ⑥(基礎編) 7 商業簿記総まとめ⑦(基礎編) 8 商業簿記総まとめ⑧(基礎編) 9 商業簿記総まとめ⑨(基礎編) 10 商業簿記総まとめ⑩(基礎編) 11 商業簿記総まとめ⑪(基礎編) 12 商業簿記総まとめ⑫(基礎編) 13 商業簿記総まとめ⑬(基礎編) 14 商業簿記総まとめ⑭(基礎編) 15 商業簿記総まとめ⑮(基礎編) 16 工業簿記総まとめ①(基礎編) 17 工業簿記総まとめ②(基礎編) 18 工業簿記総まとめ③(基礎編) 19 工業簿記総まとめ④(基礎編) 20 工業簿記総まとめ⑤(基礎編) 21 工業簿記総まとめ⑥(基礎編) 22 工業簿記総まとめ⑦(基礎編) 23 工業簿記総まとめ⑧(基礎編) 24 工業簿記総まとめ⑨(基礎編) 25 工業簿記総まとめ⑩(基礎編) 26 工業簿記総まとめ⑪(基礎編) 27 工業簿記総まとめ⑫(基礎編) 28 工業簿記総まとめ⑬(基礎編) 29 工業簿記総まとめ⑭(基礎編) 30 工業簿記総まとめ⑮(基礎編) 31 総合問題演習①(テスト形式_基礎編) 32 総合問題演習②(テスト形式_基礎編) 33 総合問題演習③(テスト形式_基礎編) 34 総合問題演習④(テスト形式_基礎編) 35 総合問題演習⑤(テスト形式_基礎編) 36 総合問題演習⑥(テスト形式_基礎編) 37 総合問題演習⑦(テスト形式_基礎編) 38 総合問題演習⑧(テスト形式_基礎編) 39 総合問題演習⑨(テスト形式_基礎編) 40 総合問題演習⑩(テスト形式_基礎編) 41 総合問題演習⑪(テスト形式_基礎編) 42 総合問題演習⑫(テスト形式_基礎編) 43 総合問題演習⑬(テスト形式_基礎編) 44 総合問題演習⑭(テスト形式_基礎編) 45 総合問題演習⑮(テスト形式_基礎編)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	3級商業簿記基礎
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	90時間(3単位)
授業回数	45回
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原則、簿記の基本原則を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理、企業取引に対する会計処理、報告書類の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 簿記の目的 2 簿記一巡 3 株式会社の資本 4 商品売買Ⅰ(商品売買、3分法、売掛金・買掛金) 5 商品売買Ⅱ(返品、分記法) 6 商品売買Ⅲ(仕入諸掛・販売諸掛、前受金・前払金、受取商品券) 7 決算①(繰越商品および仕入の決算整理) 8 決算②(決算整理後残高試算表) 9 決算③(精算表) 10 現金および預金Ⅰ(現金、普通預金、当座預金) 11 現金および預金Ⅱ(複数口座の管理、当座借越) 12 手形および電子記録債権・債務 13 確認テスト(第1回) 14 商業簿記総まとめ① 15 決算④(受取手形および売掛金の決算整理) 16 有形固定資産 17 決算⑤(有形固定資産の決算整理) 18 その他の債権および債務Ⅰ(未収入金・未払金) 19 その他の債権および債務Ⅱ(クレジット売掛金、手形貸付金・借入金) 20 その他の債権および債務Ⅲ(仮払金・仮受金、差入保証金) 21 その他の収益および費用 22 決算⑥(費用および収益の決算整理) 23 税金 24 決算⑦(その他の決算整理) 25 その他の勘定および訂正仕訳 26 損益計算書および貸借対照表Ⅰ 27 損益計算書および貸借対照表Ⅱ 28 確認テスト(第2回) 29 主要簿と補助簿 30 現金出納帳および当座預金出納帳 31 仕入帳・売上帳 32 商品有高帳 33 手形記入帳 34 試算表の作成 35 伝票会計① 36 伝票会計② 37 確認テスト(第3回) 38 商業簿記総まとめ② 39 商業簿記総まとめ③ 40 商業簿記総まとめ④ 41 商業簿記総まとめ⑤ 42 商業簿記総まとめ⑥ 43 商業簿記総まとめ⑦ 44 商業簿記総まとめ⑧ 45 商業簿記総まとめ⑨
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	3級簿記総合
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	120時間(4単位)
授業回数	60回
授業概要	基礎レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記3級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 商業簿記総まとめ①(基礎編) 2 商業簿記総まとめ②(基礎編) 3 商業簿記総まとめ③(基礎編) 4 商業簿記総まとめ④(基礎編) 5 商業簿記総まとめ⑤(基礎編) 6 商業簿記総まとめ⑥(基礎編) 7 商業簿記総まとめ⑦(基礎編) 8 商業簿記総まとめ⑧(基礎編) 9 商業簿記総まとめ⑨(基礎編) 10 商業簿記総まとめ⑩(基礎編) 11 商業簿記総まとめ⑪(基礎編) 12 商業簿記総まとめ⑫(基礎編) 13 商業簿記総まとめ⑬(基礎編) 14 商業簿記総まとめ⑭(基礎編) 15 商業簿記総まとめ⑮(基礎編) 16 商業簿記総まとめ①(応用編) 17 商業簿記総まとめ②(応用編) 18 商業簿記総まとめ③(応用編) 19 商業簿記総まとめ④(応用編) 20 商業簿記総まとめ⑤(応用編) 21 商業簿記総まとめ⑥(応用編) 22 商業簿記総まとめ⑦(応用編) 23 商業簿記総まとめ⑧(応用編) 24 商業簿記総まとめ⑨(応用編) 25 商業簿記総まとめ⑩(応用編) 26 商業簿記総まとめ⑪(応用編) 27 商業簿記総まとめ⑫(応用編) 28 商業簿記総まとめ⑬(応用編) 29 商業簿記総まとめ⑭(応用編) 30 商業簿記総まとめ⑮(応用編) 31 総合問題対策① 32 総合問題対策② 33 総合問題対策③ 34 総合問題対策④ 35 総合問題対策⑤ 36 総合問題対策⑥ 37 総合問題対策⑦ 38 総合問題対策⑧ 39 総合問題対策⑨ 40 総合問題対策⑩ 41 総合問題対策⑪ 42 総合問題対策⑫ 43 総合問題対策⑬ 44 総合問題対策⑭ 45 総合問題対策⑮ 46 総合問題演習① 47 総合問題演習② 48 総合問題演習③ 49 総合問題演習④ 50 総合問題演習⑤ 51 総合問題演習⑥ 52 総合問題演習⑦ 53 総合問題演習⑧ 54 総合問題演習⑨ 55 総合問題演習⑩ 56 総合問題演習⑪ 57 総合問題演習⑫ 58 総合問題演習⑬ 59 総合問題演習⑭ 60 総合問題演習⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ビジネス行動論
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間(2単位)
授業回数	30回
授業概要	サービス・接遇の基本的知識を理解する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	サービス接遇検定2級レベルのサービスと接遇の知識について理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 必要とされる条件① 2 必要とされる条件② 3 社会常識① 4 社会常識② 5 従業要件① 6 従業要件② 7 サービス知識① 8 サービス知識② 9 従業知識① 10 従業知識② 11 人間関係① 12 人間関係② 13 接遇知識① 14 接遇知識② 15 話し方① 16 話し方② 17 服装① 18 服装② 19 問題処理① 20 問題処理② 21 環境整備① 22 環境整備② 23 金品管理① 24 金品管理② 25 金品搬送① 26 金品搬送② 27 社交業務① 28 社交業務② 29 問題演習① 30 問題演習②
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	簿記初級 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間(2単位)
授業回数	30回
授業概要	簿記の基本原則および企業の日常業務における実践的な簿記の知識を習得する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記の基本用語や複式簿記の仕組みを理解することができる
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 簿記の基本原則(基礎概念) 2 簿記の基本原則(取引①) 3 簿記の基本原則(取引②) 4 簿記の基本原則(勘定①) 5 簿記の基本原則(勘定②) 6 簿記の基本原則(帳簿①) 7 簿記の基本原則(帳簿②) 8 簿記の基本原則(証ひょうと伝票①) 9 簿記の基本原則(証ひょうと伝票②) 10 期中取引の処理(現金預金①) 11 期中取引の処理(現金預金②) 12 期中取引の処理(売掛金と買掛金) 13 期中取引の処理(その他の債権と債務①) 14 期中取引の処理(その他の債権と債務②) 15 期中取引の処理(手形①) 16 期中取引の処理(手形②) 17 期中取引の処理(商品①) 18 期中取引の処理(商品②) 19 期中取引の処理(固定資産①) 20 期中取引の処理(固定資産②) 21 期中取引の処理(純資産) 22 期中取引の処理(収益と費用①) 23 期中取引の処理(収益と費用②) 24 期中取引の処理(税金①) 25 期中取引の処理(税金②) 26 月次の集計① 27 月次の集計② 28 月次の集計③ 29 月次の集計④ 30 月次の集計⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	簿記初級Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間(1単位)
授業回数	15回
授業概要	簿記の基本原理と合わせて企業の日常業務及び月次の集計業務における実践的な簿記の知識を習得する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記の基本用語や複式簿記の仕組みを理解し、業務に利活用することができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 簿記初級総まとめ① 2 簿記初級総まとめ② 3 簿記初級総まとめ③ 4 簿記初級総まとめ④ 5 簿記初級総まとめ⑤ 6 簿記初級総まとめ⑥ 7 簿記初級総まとめ⑦ 8 簿記初級総まとめ⑧ 9 簿記初級総まとめ⑨ 10 簿記初級総まとめ⑩ 11 簿記初級試験対策① 12 簿記初級試験対策② 13 簿記初級試験対策③ 14 簿記初級試験対策④ 15 簿記初級試験対策⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	原価計算初級 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間(2単位)
授業回数	30回
授業概要	簿記の学習の有無を問わず原価計算の基本を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	原価計算の基本用語や原価と利益の関係を分析・理解することができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 原価計算の基礎概念① 2 原価計算の基礎概念② 3 原価計算の基礎概念③ 4 原価計算の基礎概念④ 5 原価計算の基礎概念⑤ 6 原価計算の基礎概念⑥ 7 原価計算の基礎概念⑦ 8 原価計算の基礎概念⑧ 9 原価計算の基礎概念⑨ 10 原価計算の基礎概念⑩ 11 利益の計画と統制① 12 利益の計画と統制② 13 利益の計画と統制③ 14 利益の計画と統制④ 15 利益の計画と統制⑤ 16 利益の計画と統制⑥ 17 利益の計画と統制⑦ 18 利益の計画と統制⑧ 19 利益の計画と統制⑨ 20 利益の計画と統制⑩ 21 製品別(サービス別)期間損益計算① 22 製品別(サービス別)期間損益計算② 23 製品別(サービス別)期間損益計算③ 24 製品別(サービス別)期間損益計算④ 25 製品別(サービス別)期間損益計算⑤ 26 製品別(サービス別)期間損益計算⑥ 27 製品別(サービス別)期間損益計算⑦ 28 製品別(サービス別)期間損益計算⑧ 29 製品別(サービス別)期間損益計算⑨ 30 製品別(サービス別)期間損益計算⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	原価計算初級Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間(1単位)
授業回数	15回
授業概要	原価計算の基本原理および企業の日常業務における実践的な原価計算の知識を
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	原価計算の基本用語や原価と利益の関係を分析・理解し、業務に利活用することができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 原価計算初級総まとめ① 2 原価計算初級総まとめ② 3 原価計算初級総まとめ③ 4 原価計算初級総まとめ④ 5 原価計算初級総まとめ⑤ 6 原価計算初級総まとめ⑥ 7 原価計算初級総まとめ⑦ 8 原価計算初級総まとめ⑧ 9 原価計算初級総まとめ⑨ 10 原価計算初級総まとめ⑩ 11 原価計算初級試験対策① 12 原価計算初級試験対策② 13 原価計算初級試験対策③ 14 原価計算初級試験対策④ 15 原価計算初級試験対策⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	流通キャリアデザイン I
実務家教員	○
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	実習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	30時間（1単位）
授業回数	15回
授業概要	事前研修、インターン実習、事後研修による実務経験
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	各企業よるインターン実習における高評価
教科書	配布プリント・資料
特記	各企業に依頼して実施。各企業と事前確認を行い明確な課題を設けながらインターンシップ実習を行う。
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 小売業とはなにか 2 販売形態の種類と特徴 3 ビジネスマナー 4 ストアオペレーションの重要性 5 挨拶 6 笑顔・お辞儀 7 敬語 8 店舗形態別小売業の基本知識 9 組織小売業の種類と特徴 10 接客販売のプロとして 11 ディ스플레이 12 ロールプレイング 13 業界研究 14 職種研究 15 商品研究
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 実習への参加姿勢、レポートの完成度
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	流通キャリアデザインⅡ
実務家教員	○ 学外によるインターンシップ実習
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	実習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	30時間（1単位）
授業回数	15回
授業概要	事前研修、インターン実習、事後研修による実務経験
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	各企業によるインターン実習における高評価
教科書	配布プリント・資料
特記	各企業に依頼して実施。各企業と事前確認を行い明確な課題を設けながらインターンシップ実習を行う。
授業計画	各企業での実習 企業実習Ⅰ（笑顔・挨拶） 企業実習Ⅱ（店舗形態別小売業の基本知識） 企業実習Ⅲ（組織小売業の種類と特徴） 企業実習Ⅳ（ディスプレイ） 企業実習Ⅴ（接客対応） 企業実習Ⅵ（実習企業での活動） 企業実習Ⅶ（実習振り返り）
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 実習への参加姿勢、レポートの完成度
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	キャンプ実習
実務家教員	○
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	実習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	30時間（1単位）
授業回数	15回
授業概要	事前講習、現場実技によるキャンプスキルの習得
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	キャンプ実習インストラクター認定
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 キャンプの特性Ⅰ（キャンプの意義と目的） 2 キャンプの特性Ⅱ（キャンプの組織と種類、キャンプのルールとマナー） 3 キャンプの対象（人間と自然の関係） 4 キャンプの指導（コミュニケーションスキル） 5 キャンプの安全（キャンプにおける安全の考え方） 6 キャンプの基本装備（個人装備、団体装備） 7 キャンプの生活技術Ⅰ（テントの設置、アウトドアクッキング、キャンプ道具） 8 キャンプの生活技術Ⅱ（ロープワーク、キャンプと天気） 9 さまざまなアクティビティⅠ（冒険プログラム） 10 さまざまなアクティビティⅡ（オリエンテーリング活動） 11 さまざまなアクティビティⅢ（地域学習・生活文化体験） 12 さまざまなアクティビティⅣ（キャンプファイアー） 13 さまざまなアクティビティⅤ（荒天時の活動） 14 キャンプの安全Ⅰ（事故対応マニュアル） 15 キャンプの安全Ⅱ（危険予知とその対処）
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	スキー基礎技術論	
実務家教員	○ 学外による実習	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習（実務経験のある教員による授業科目です）	
授業時間	30時間（1単位）	
授業回数	15回	
授業概要	現場実技によるスキー技術、使用用具や関連商品の知識を習得	
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
達成目標	スキー検定認定	
教科書	特に使用はしない	
特記	SAJ公認インストラクターによる、スクール指導などの経験を活かした事前講習及びゲレンデでの指導をおこなう。	
授業計画	<p style="text-align: center;"><u>事前講習 3時間</u></p> <p>ガイダンス・オリエンテーション スキーの基礎知識・用具</p>	<p style="text-align: center;"><u>現地実習・講習 27時間</u></p> <p>初歩動作から一人すべり スキーの楽しさ知る・安全の確保・マナー 八の字から連続回転 連続回転からパラレル パラレルターンⅠ リズム・タイミング・コース取り（大回り） パラレルターンⅡ リズム・タイミング・コース取り（小回り） 八の字と平行を組み合わせるⅠ 基礎技能の強化 八の字と平行を組み合わせるⅡ パラレルターンの基礎 八の字と平行を組み合わせるⅢ パラレルターンの応用 八の字と平行を組み合わせるⅣ パラレルターンの習得 スキーを揃えて滑るⅠ 整地・コブ斜面（小回り・大回り） スキーを揃えて滑るⅡ 整地・コブ斜面 応用技能の強化 リズム変化 状況対応能力の強化 リズム変化 斜度変化 リズム変化 スピード・不整地の対応 バッジテスト</p>
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	スノーボード基礎技術論	
実務家教員	○ 学外による実習	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習（実務経験のある教員による授業科目です）	
授業時間	30時間（1単位）	
授業回数	15回	
授業概要	現場実技によるスノーボードスキル、使用用具や関連商品の知識を習得	
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
達成目標	スノーボード検定認定	
教科書	特に使用はしない	
特記	JSBA公認インストラクターによる、スクール指導などの経験を活かした事前講習及びゲレンデでの指導をおこなう。	
授業計画	<p style="text-align: center;"><u>事前講習 3時間</u></p> <p>ガイダンス・オリエンテーション スノーボードの基礎知識・用具</p>	<p style="text-align: center;"><u>現地実習・講習 27時間</u></p> <p>初歩動作から一人すべり スノーボードの楽しさ知る・安全の確保・マナー ノーズドロップからの停止（ターンと停止） ターンの形、サイズ変更Ⅰ ミドルターン ターンの形、サイズ変更Ⅱ ロングターン ターンの形、サイズ変更Ⅲ ショートターン ターンの形、サイズ変更Ⅳ カービングターンロング ターンの形、サイズ変更Ⅴ カービングターンショート ターンの形、サイズ変更Ⅵ ベーシックカーブロング ターンの形、サイズ変更Ⅶ フリーライディング ターンの形、サイズ変更の応用 ベーシックカーブショート ターンの形、サイズ変更の応用 ベーシックカーブロング ターンの形、サイズ変更の応用 フリーライディング リズム変化 斜度変化 リズム変化 スピード・不整地の対応 バッジテスト</p>
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	卒業研究	
実務家教員	○	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	実習 (実務経験のある教員による授業科目です)	
授業時間	180時間(6単位)	
授業回数	90回	
授業概要	実店舗を題材にして、課題に対する改善案を提案し発表する	
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	
達成目標	マーケティングの知識を活かし、現状に即した企画案を作成する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 業界分析① 2 業界分析② 3 業界分析③ 4 業界分析④ 5 情報収集① 6 情報収集② 7 情報収集③ 8 情報収集④ 9 情報収集⑤ 10 情報収集⑥ 11 情報収集⑦ 12 情報収集⑧ 13 店舗分析① 14 店舗分析② 15 店舗分析③ 16 店舗分析④ 17 店舗分析⑤ 18 店舗分析⑥ 19 店舗分析⑦ 20 店舗分析⑧ 21 店舗見学① 22 店舗見学② 23 店舗見学③ 24 店舗見学④ 25 店舗見学⑤ 26 店舗見学⑥ 27 店舗見学⑦ 28 店舗見学⑧ 29 課題抽出① 30 課題抽出② 31 課題抽出③ 32 課題抽出④ 33 課題抽出⑤ 34 課題抽出⑥ 35 課題抽出⑦ 36 課題抽出⑧ 37 仮説① 38 仮説② 39 仮説③ 40 仮説④ 41 仮説⑤ 42 仮説⑥ 43 仮説⑦ 44 仮説⑧ 45 調査・検証①	46 調査・検証② 47 調査・検証③ 48 調査・検証④ 49 調査・検証⑤ 50 調査・検証⑥ 51 調査・検証⑦ 52 調査・検証⑧ 53 調査・検証⑨ 54 調査・検証⑩ 55 企画案作成① 56 企画案作成② 57 企画案作成③ 58 企画案作成④ 59 企画案作成⑤ 60 企画案作成⑥ 61 企画案作成⑦ 62 企画案作成⑧ 63 企画案作成⑨ 64 企画案作成⑩ 65 中間発表① 66 中間発表② 67 中間発表③ 68 中間発表④ 69 中間発表⑤ 70 再検証① 71 再検証② 72 再検証③ 73 再検証④ 74 再検証⑤ 75 再検証⑥ 76 再検証⑦ 77 再検証⑧ 78 再検証⑨ 79 再検証⑩ 80 最終発表① 81 最終発表② 82 最終発表③ 83 最終発表④ 84 最終発表⑤ 85 代表によるコンテストの実施① 86 代表によるコンテストの実施② 87 代表によるコンテストの実施③ 88 代表によるコンテストの実施④ 89 代表によるコンテストの実施⑤ 90 代表によるコンテストの実施⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Excel応用
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	30時間(1単位)
授業回数	15回
授業概要	MOS Excelエキスパートレベルの知識・操作に関する総合的な学習
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	Excelの主な機能を利用して、複数のシートを含むブックの作成・編集、データの抽出や並べ替え、数式の作成、関数の使用、グラフを利用したデータの視覚的表現、印刷設定など、さまざまな目的や状況に応じて数値データを扱うことができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 ワークシートやブックの作成と管理 2 セルやセル範囲のデータの管理 3 テーブルの作成 4 テーブルの作成 5 関数を使用するデータの集計① 6 関数を使用するデータの集計② 7 関数を使用する条件付き計算① 8 関数を使用する条件付き計算② 9 関数を使用する条件付き計算③ 10 関数を使用した文字列の整形や変更① 11 関数を使用した文字列の整形や変更② 12 グラフの作成① 13 グラフの作成② 14 グラフの書式設定 15 オブジェクトの挿入や書式設定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	キャリアデザインⅡ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの学習	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの習得	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 働くとは 2 業界研究 3 企業研究① 4 企業研究② 5 志望動機の作り方① 6 志望動機の作り方② 7 志望動機の作り方③ 8 志望動機の作り方④ 9 志望動機の作り方⑤ 10 書類送付方法 11 ビジネス電話 12 ビジネスメール 13 内定後学習① 14 内定後学習② 15 内定後学習③ 	
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ネットビジネス応用
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間(2単位)
授業回数	30回
授業概要	ネットショップ検定(レベル1)
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	ネットビジネスの環境を理解し、実践できる知識を身につける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 ネットショップ事業の準備① 2 ネットショップ事業の準備② 3 ネットショップ事業の準備③ 4 ネットショップの製作① 5 ネットショップの製作② 6 ネットショップの製作③ 7 ネットショップの製作④ 8 ネットショップのプロモーション① 9 ネットショップのプロモーション② 10 ネットショップのプロモーション③ 11 ネットショップのプロモーション④ 12 ネットショップの運用① 13 ネットショップの運用② 14 ネットショップの運用③ 15 ネットショップの運用④ 16 社会人としての基礎知識① 17 社会人としての基礎知識② 18 社会人としての基礎知識③ 19 社会人としての基礎知識④ 20 問題演習① 21 問題演習② 22 問題演習③ 23 問題演習④ 24 総合演習① 25 総合演習② 26 総合演習③ 27 総合演習④ 28 検定対策① 29 検定対策② 30 検定対策③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	Excel基礎	
実務家教員		
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	実習	
授業時間	60時間(2単位)	
授業回数	30回	
授業概要	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	MOS Excelレベルの操作を習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	ワークシートやブックの作成と管理①
	2	ワークシートやブックの作成と管理②
	3	セルやセル範囲のデータの管理①
	4	セルやセル範囲のデータの管理②
	5	テーブルの作成①
	6	テーブルの作成②
	7	テーブルの作成③
	8	関数を使用してのデータ集計①
	9	関数を使用してのデータ集計②
	10	関数を使用してのデータ集計③
	11	関数を使用しての条件付き計算④
	12	関数を使用しての条件付き計算⑤
	13	関数を使用しての条件付き計算⑥
	14	関数を使用した文字列の整形や変更①
	15	関数を使用した文字列の整形や変更②
	16	関数を使用した文字列の整形や変更③
	17	グラフの作成①
	18	グラフの作成②
	19	グラフの作成③
	20	グラフの書式設定①
	21	グラフの書式設定②
	22	グラフの書式設定③
	23	グラフの書式設定④
	24	グラフの書式設定⑤
	25	オブジェクトの挿入や書式設定①
	26	オブジェクトの挿入や書式設定②
	27	オブジェクトの挿入や書式設定③
	28	オブジェクトの挿入や書式設定④
	29	オブジェクトの挿入や書式設定⑤
	30	オブジェクトの挿入や書式設定⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	コミュニケーション実践
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	30時間(1単位)
授業回数	15回
授業概要	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る
達成目標	グループワークの手法について基礎的な知識を身に付ける
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 グループディスカッションとは 2 グループディスカッションの役割 3 抽象テーマ型グループディスカッション① 4 抽象テーマ型グループディスカッション② 5 抽象テーマ型グループディスカッション③ 6 課題解決型グループディスカッション① 7 課題解決型グループディスカッション② 8 課題解決型グループディスカッション③ 9 資料読み取り型グループディスカッション① 10 資料読み取り型グループディスカッション② 11 資料読み取り型グループディスカッション③ 12 フェルミ推定 13 KJ法 14 その他特殊型① 15 その他特殊型②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習 I	
実務家教員		
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	実習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	Word、Excelを操作するための基礎的な知識を身につける実習	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	基本的な入力操作や書式設定、画像や表の挿入、関数の使用方法を理解する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	文書の作成と管理①
	2	文書の作成と管理②
	3	文書の作成と管理③
	4	一般的なビジネス文書の作成①
	5	一般的なビジネス文書の作成②
	6	一般的なビジネス文書の作成③
	7	シンプルなレポートや報告書の作成①
	8	シンプルなレポートや報告書の作成②
	9	シンプルなレポートや報告書の作成③
	10	表、画像、図形を使った文書の作成(1)①
	11	表、画像、図形を使った文書の作成(1)②
	12	表、画像、図形を使った文書の作成(1)③
	13	表、画像、図形を使った文書の作成(1)④
	14	表、画像、図形を使った文書の作成(1)⑤
	15	表、画像、図形を使った文書の作成(1)⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間(2単位)
授業回数	30回
授業概要	ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	企業内で必要とされる基本的なマナーを習得する
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 学校と職場の違い① 2 学校と職場の違い② 3 学校と職場の違い③ 4 職場のマナー① 5 職場のマナー② 6 職場のマナー③ 7 仕事の進め方① 8 仕事の進め方② 9 仕事の進め方③ 10 報告、連絡、相談① 11 報告、連絡、相談② 12 報告、連絡、相談③ 13 挨拶① 14 挨拶② 15 挨拶③ 16 笑顔、お辞儀① 17 笑顔、お辞儀② 18 笑顔、お辞儀③ 19 敬語① 20 敬語② 21 敬語③ 22 応対の基本① 23 応対の基本② 24 応対の基本③ 25 電話対応① 26 電話対応② 27 電話対応③ 28 効果測定① 29 効果測定② 30 効果測定③
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	一般教養Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	30時間(1単位)
授業回数	15回
授業概要	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識まで身につける
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の確認テストを実施する
達成目標	一般社会生活で使用される頻度の高い常用漢字の読み書きができる
教科書	問題集・プリント
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 訓読み・送り仮名・熟語 1 2 訓読み・送り仮名・熟語 2 3 同音異義・異字同訓 4 誤字訂正、類義語・反対語 5 漢字の意味・使い方 1 6 漢字の意味・使い方 2 7 漢字の意味・使い方 3 8 ことわざ・故事成語・慣用句 1 9 ことわざ・故事成語・慣用句 2 10 特殊な漢字の読み書き 1 11 特殊な漢字の読み書き 2 12 項目別模擬試験 1 13 項目別模擬試験 2 14 直前模擬試験 1 15 直前模擬試験 2
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス教養Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う	
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の問題を電卓にて計算する	
達成目標	電卓技能検定1・2級に合格する	
教科書	検定対策テキストおよび問題集	
特記		
授業計画	1	小数点以下の取り扱い諸注意
	2	電卓実践演習1
	3	電卓実践演習2
	4	電卓実践演習3
	5	電卓実践演習4
	6	電卓実践演習5
	7	電卓実践演習6
	8	電卓実践演習7
	9	電卓実践演習8
	10	電卓実践演習9
	11	電卓実践演習10
	12	電卓実践演習11
	13	電卓実践演習12
	14	電卓実践演習13
	15	電卓実践演習14
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	実習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	Word、Excelを操作し簡単な文書の作成、表やグラフを用いてレイアウトや見栄えの調節を行うためのスキルを身につける実習	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	タブやインデント、表やグラフを効果的に使用し見栄えの良い資料作成をすることができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	文章の作成と管理①
	2	文章の作成と管理②
	3	文章の作成と管理③
	4	表作成の基本操作①
	5	表作成の基本操作②
	6	表作成の基本操作③
	7	表、画像、図形を使った文書の作成(2)①
	8	表、画像、図形を使った文書の作成(2)②
	9	表、画像、図形を使った文書の作成(2)③
	10	見やすく使いやすい表にする編集操作①
	11	見やすく使いやすい表にする編集操作②
	12	見やすく使いやすい表にする編集操作③
	13	見やすく使いやすい表にする編集操作④
	14	見やすく使いやすい表にする編集操作⑤
	15	見やすく使いやすい表にする編集操作⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	実習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	Word: 長文を効率良く編集するためのスキルを習得する実習 Excel: 目的に沿った編集を効率的に行うためのスキルを習得する実習	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	Word: 段落やセクションを効果的に区切り、長文を効率良く編集できる Excel: 複雑な関数や複数のシートを使ってのデータ集計や抽出を行い、目的に沿った編集ができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	文書の作成と管理①
	2	文書の作成と管理②
	3	文書の作成と管理③
	4	数式・関数を活用した集計表の作成①
	5	数式・関数を活用した集計表の作成②
	6	数式・関数を活用した集計表の作成③
	7	ワークシート間の集計①
	8	ワークシート間の集計②
	9	ワークシート間の集計③
	10	グラフの基本①
	11	グラフの基本②
	12	グラフの基本③
	13	目的に応じたグラフの作成と編集①
	14	目的に応じたグラフの作成と編集②
	15	目的に応じたグラフの作成と編集③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	パソコン実習Ⅳ
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	必修
授業方法	実習
授業時間	30時間(1単位)
授業回数	15回
授業概要	Word：応用的な機能を活用し、効率的に正確なビジネス文書を作成するスキル習得のための実習 Excel：複雑なデータ集計を行うことやマクロ機能を用い、より効率的に編集を行うスキル習得のための実習
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	Word：アウトライン機能や校閲機能を用い、効率的に正確なビジネス文章を作成することができる Excel：ピボットテーブルを使用して複雑なデータ集計を行うことができ、かつ、マクロ機能を使用して自動処理化することができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 文書の作成と管理① 2 文書の作成と管理② 3 文書の作成と管理③ 4 データベース機能の利用① 5 データベース機能の利用② 6 データベース機能の利用③ 7 データの抽出① 8 データの抽出② 9 データの抽出③ 10 ピボットテーブル① 11 ピボットテーブル② 12 ピボットテーブル③ 13 マクロによる作業の自動化① 14 マクロによる作業の自動化② 15 マクロによる作業の自動化③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	販売仕入管理
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	30時間(1単位)
授業回数	15回
授業概要	販売、仕入に関する店舗運営上の管理業務に関する知識を習得する講義
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	販売、仕入の事務手続きについて流れを理解し、証憑書類の記入や代金決済状況の管理ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 売上事務の流れ 2 納品書の作成と売上計上① 3 納品書の作成と売上計上② 4 請求書の作成と代金回収管理① 5 請求書の作成と代金回収管理② 6 請求書の作成と代金回収管理③ 7 複数の得意先との取引① 8 複数の得意先との取引② 9 複数の得意先との取引③ 10 仕入事務の流れ 11 仕入管理の記帳① 12 仕入管理の記帳② 13 仕入代金の支払いと買掛金管理① 14 仕入代金の支払いと買掛金管理② 15 仕入代金の支払いと買掛金管理③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	時事
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	30時間(1単位)
授業回数	15回
授業概要	現代社会における主要な時事の基本用語を理解し、自分の考えや意見を持つための学習
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	主要な時事の基本用語が理解できている 自ら時事に関する情報収集を行い、自分の考えや意見を伝えることができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 用語知識① 2 用語知識② 3 用語知識③ 4 用語知識④ 6 考え方① 7 考え方② 8 考え方③ 9 考え方④ 10 発表① 11 発表② 12 発表③ 13 個人研究① 14 個人研究② 15 個人研究③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	文化リテラシーⅢ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	日本文化を理解する(知る)	
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	
達成目標	他国の文化や簡単な言語の習得	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	自己紹介
	2	時事研究①
	3	時事研究②
	4	時事研究③
	5	時事研究④
	6	グループディスカッション①
	7	グループディスカッション②
	8	グループディスカッション③
	9	グループディスカッション④
	10	発表・ディベート①
	11	発表・ディベート②
	12	発表・ディベート③
	13	発表・ディベート④
	14	発表・ディベート⑤
	15	発表・ディベート⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	マーケティング概論
実務家教員	○ 企業・団体
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	30時間(1単位)
授業回数	15回
授業概要	マーケティングの必要性と目的を学習する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	マーケティングの知識を体系的に習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	販売・流通関係の企業から実務家を招き、実務に必要な知識を講義する
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 顧客満足 2 マーケティングの必要性 3 情報収集と分析 4 流通チャネル 5 プロモーション 6 財務知識 7 事例研究① 8 事例研究② 9 確認テスト 10 成功事例から学ぶマーケティング① 11 成功事例から学ぶマーケティング② 12 成功事例から学ぶマーケティング③ 13 プレ卒業研究① 14 プレ卒業研究② 15 プレ卒業研究③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	マーケティング基礎
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	60時間(2単位)
授業回数	30回
授業概要	事例研究を通じてマーケティングを演習する
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	マーケティングの具体的な手法を理解する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 店舗データの理解① 2 店舗データの理解② 3 マーケティングの流れ① 4 マーケティングの流れ② 5 売上構成分析① 6 売上構成分析② 7 来店客分析① 8 来店客分析② 9 商品分析① 10 商品分析② 11 費用分析① 12 費用分析② 13 課題抽出① 14 課題抽出② 15 アンケート調査分析① 16 アンケート調査分析② 17 企画作成① 18 企画作成② 19 企画作成③ 20 企画作成④ 21 様々なマーケティング① 22 様々なマーケティング② 23 プレ卒業研究① 24 プレ卒業研究② 25 プレ卒業研究③ 26 プレ卒業研究④ 27 プレ卒業研究⑤ 28 プレ卒業研究⑥ 29 プレ卒業研究⑦ 30 プレ卒業研究⑧
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	販売職ビジネスマナー	
実務家教員		
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	実習	
授業時間	90時間(3単位)	
授業回数	45回	
授業概要	接客に関する実践的な学習をする	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	接客に関する実践的な演習を通じて、習得する	
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ	
特記		
授業計画	1 接客販売、営業マナーとは① 2 接客販売、営業マナーとは② 3 接客販売、営業マナーとは③ 4 接客販売の心得① 5 接客販売の心得② 6 接客販売の心得③ 7 お客様の心理① 8 お客様の心理② 9 お客様の心理③ 10 店内接客の基本① 11 店内接客の基本② 12 店内接客の基本③ 13 演習① 14 演習② 15 演習③ 16 営業の心得① 17 営業の心得② 18 営業の心得③ 19 訪問の流れ① 20 訪問の流れ② 21 訪問の流れ③ 22 演習① 23 演習② 24 演習③ 25 商談の進め方① 26 商談の進め方② 27 商談の進め方③ 28 商品説明① 29 商品説明② 30 商品説明③	31 演習① 32 演習② 33 演習③ 34 接遇マナーとは① 35 接遇マナーとは② 36 接遇マナーとは③ 37 接遇の流れ① 38 接遇の流れ② 39 接遇の流れ③ 40 演習① 41 演習② 42 演習③ 43 効果測定① 44 効果測定② 45 効果測定③
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	プレゼンテーション
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	実習
授業時間	30時間(1単位)
授業回数	15回
授業概要	企画から発表までの一連の流れ
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る
達成目標	プレゼンテーションに必要な要素の理解、演習
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 プレゼンテーションとは何か 2 プレゼンテーションの種類 3 企画① 4 企画② 5 企画③ 6 情報収集① 7 情報収集② 8 情報収集③ 9 シナリオ作成① 10 シナリオ作成② 11 シナリオ作成③ 12 コンテンツ作成① 13 コンテンツ作成② 14 話し方 15 発表
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	