

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	総合ビジネス学科(2年制)
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
授業コマ数	15コマ
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	総合ビジネス学科(2年制)
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
授業コマ数	15コマ
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を実施する
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	<ol style="list-style-type: none"> 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	コミュニケーション概論
実務家教員	
学部・学科	総合ビジネス学科 (2年制)
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
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	キャリアデザイン I
実務家教員	
学部・学科	総合ビジネス学科 (2年制)
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
授業コマ数	15コマ
授業概要	面接試験で求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ
授業の進め方	座学を基に実技練習を行い、効果測定を行う
達成目標	面接時の入退室及び自己PRを習得する
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 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 業界研究① 11 業界研究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	一般教養Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	総合ビジネス学科(2年制)
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
授業コマ数	15コマ
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	総合ビジネス学科 (2年制)
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
授業コマ数	15コマ
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	簿記入門 I
実務家教員	
学部・学科	総合ビジネス学科 (2年制)
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	30 時間
授業コマ数	15 コマ
授業概要	株式会社における複式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	簿記の基本原則の理解する
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 I (基礎編) 3 簿記一巡 II (基礎編) 4 商品売買 (基礎編) 5 決算整理 I (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 決算整理 II (基礎編) 10 その他の債権および債務 (基礎編) 11 有形固定資産 (基礎編) 12 決算整理 III (基礎編) 13 決算整理 IV (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	3級商業簿記基礎
実務家教員	
学部・学科	総合ビジネス学科 (2年制)
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	90時間
授業コマ数	45コマ
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	総合ビジネス学科 (2年制)
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 (実務経験のある教員による授業科目です)
授業時間	120時間
授業コマ数	60コマ
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	各種法人代表格による講義を基にした演習
	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)

授業計画	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	簿記初級 I
実務家教員	
学部・学科	総合ビジネス学科（2年制）
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
授業コマ数	30コマ
授業概要	簿記の基本原理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	1 簿記の基本原理（基礎概念） 2 簿記の基本原理（取引①） 3 簿記の基本原理（取引②） 4 簿記の基本原理（勘定①） 5 簿記の基本原理（勘定②） 6 簿記の基本原理（帳簿①） 7 簿記の基本原理（帳簿②） 8 簿記の基本原理（証ひょうと伝票①） 9 簿記の基本原理（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	総合ビジネス学科（2年制）																														
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	30時間																														
授業コマ数	15コマ																														
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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>簿記初級総まとめ①</td></tr> <tr><td>2</td><td>簿記初級総まとめ②</td></tr> <tr><td>3</td><td>簿記初級総まとめ③</td></tr> <tr><td>4</td><td>簿記初級総まとめ④</td></tr> <tr><td>5</td><td>簿記初級総まとめ⑤</td></tr> <tr><td>6</td><td>簿記初級総まとめ⑥</td></tr> <tr><td>7</td><td>簿記初級総まとめ⑦</td></tr> <tr><td>8</td><td>簿記初級総まとめ⑧</td></tr> <tr><td>9</td><td>簿記初級総まとめ⑨</td></tr> <tr><td>10</td><td>簿記初級総まとめ⑩</td></tr> <tr><td>11</td><td>簿記初級試験対策①</td></tr> <tr><td>12</td><td>簿記初級試験対策②</td></tr> <tr><td>13</td><td>簿記初級試験対策③</td></tr> <tr><td>14</td><td>簿記初級試験対策④</td></tr> <tr><td>15</td><td>簿記初級試験対策⑤</td></tr> </table>	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
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	総合ビジネス学科（2年制）
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
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	総合ビジネス学科（2年制）
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
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	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	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	Excel基礎
実務家教員	
学部・学科	総合ビジネス学科 (2年制)
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
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
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	<ol style="list-style-type: none"> 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	言語知識（日本語）Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	総合ビジネス学科（2年制）
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	180時間
授業コマ数	90コマ
授業概要	日本語の言語知識(文字、語彙、文法)を学び、コミュニケーション能力(読解、聴解)を養います。
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	ビジネスに必要な日本語コミュニケーション能力の基礎が身に付いている。
教科書	テキスト及び参考書
特記	
	1 文字・語彙・文法問題演習1
	2 文字・語彙・文法問題演習2
	3 文字・語彙・文法問題演習3
	4 文字・語彙・文法問題演習4
	5 文字・語彙・文法問題演習5
	6 文字・語彙・文法問題演習6
	7 文字・語彙・文法問題演習7
	8 文字・語彙・文法問題演習8
	9 文字・語彙・文法問題演習9
	10 文字・語彙・文法問題演習10
	11 文字・語彙・文法問題演習11
	12 文字・語彙・文法問題演習12
	13 文字・語彙・文法問題演習13
	14 文字・語彙・文法問題演習14
	15 文字・語彙・文法問題演習15
	16 聴解 実戦練習(課題理解・ポイント理解・概要理解、即時応答、統合理解)1
	17 聴解 実戦練習(課題理解・ポイント理解・概要理解、即時応答、統合理解)2
	18 聴解 実戦練習(課題理解・ポイント理解・概要理解、即時応答、統合理解)3
	19 聴解 実戦練習(課題理解・ポイント理解・概要理解、即時応答、統合理解)4
	20 聴解 実戦練習(課題理解・ポイント理解・概要理解、即時応答、統合理解)5
	21 聴解 実戦練習(課題理解・ポイント理解・概要理解、即時応答、統合理解)6
	22 聴解 実戦練習(課題理解・ポイント理解・概要理解、即時応答、統合理解)7
	23 聴解 実戦練習(課題理解・ポイント理解・概要理解、即時応答、統合理解)8
	24 聴解 実戦練習(課題理解・ポイント理解・概要理解、即時応答、統合理解)9
	25 聴解 実戦練習(課題理解・ポイント理解・概要理解、即時応答、統合理解)10
	26 聴解 実戦練習(課題理解・ポイント理解・概要理解、即時応答、統合理解)11
	27 聴解 実戦練習(課題理解・ポイント理解・概要理解、即時応答、統合理解)12

授業計画

28	聴解	実戦練習(課題理解・ポイント理解・概要理解、即時応答、統合理解)	13
29	聴解	実戦練習(課題理解・ポイント理解・概要理解、即時応答、統合理解)	14
30	聴解	実戦練習(課題理解・ポイント理解・概要理解、即時応答、統合理解)	15
31	読解	内容理解・短文1	
32	読解	内容理解・短文2	
33	読解	内容理解・短文3	
34	読解	内容理解・短文4	
35	読解	内容理解・短文5	
36	読解	内容理解・中文1	
37	読解	内容理解・中文2	
38	読解	内容理解・中文3	
39	読解	内容理解・中文4	
40	読解	内容理解・中文5	
41	読解	統合理解1	
42	読解	統合理解2	
43	読解	統合理解3	
44	読解	統合理解4	
45	読解	統合理解5	
46	読解	主張理解1	
47	読解	主張理解2	
48	読解	主張理解3	
49	読解	主張理解4	
50	読解	主張理解5	
51	読解	情報検索1	
52	読解	情報検索2	
53	読解	情報検索3	
54	読解	情報検索4	
55	模試第1回	言語知識・読解	
56	模試第1回	聴解、言語知識解説	
57	模試第2回	言語知識・読解	
58	模試第2回	聴解、言語知識解説	
59	模試第3回	言語知識・読解	
60	模試第3回	聴解、言語知識解説	
61	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語1	
62	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語2	
63	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語3	
64	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語4	
65	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語5	
66	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語6	
67	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語7	
68	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語8	
69	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語9	
70	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語10	
71	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語11	
72	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語12	
73	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語13	
74	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語14	
75	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語15	

	76	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語16
	77	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語17
	78	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語18
	79	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語19
	80	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語20
	81	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語21
	82	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語22
	83	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語23
	84	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語24
	85	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語25
	86	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語26
	87	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語27
	88	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語28
	89	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語29
	90	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語30
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	言語知識（日本語）Ⅱ																																																																																	
実務家教員																																																																																		
学部・学科	総合ビジネス学科（2年制）																																																																																	
履修年次	1年次																																																																																	
開講学期	後期																																																																																	
科目区分	選択																																																																																	
授業方法	講義及び演習																																																																																	
授業時間	180時間																																																																																	
授業コマ数	90コマ																																																																																	
授業概要	日本語の言語知識(文字、語彙、文法)を学び、コミュニケーション能力(読解、聴解)を養います。																																																																																	
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	ビジネスに必要な日本語コミュニケーション能力の基礎が身に付いている。																																																																																	
教科書	テキスト及び参考書																																																																																	
特記																																																																																		
	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>語彙</td><td>実力養成1</td></tr> <tr><td>2</td><td>語彙</td><td>実力養成2</td></tr> <tr><td>3</td><td>語彙</td><td>実力養成3</td></tr> <tr><td>4</td><td>語彙</td><td>実力養成4</td></tr> <tr><td>5</td><td>語彙</td><td>実力養成5</td></tr> <tr><td>6</td><td>語彙</td><td>実力養成6</td></tr> <tr><td>7</td><td>語彙</td><td>実力養成7</td></tr> <tr><td>8</td><td>語彙</td><td>実力養成8</td></tr> <tr><td>9</td><td>語彙</td><td>実力養成9</td></tr> <tr><td>10</td><td>語彙</td><td>実力養成10</td></tr> <tr><td>11</td><td>語彙</td><td>実力養成11</td></tr> <tr><td>12</td><td>語彙</td><td>実力養成12</td></tr> <tr><td>13</td><td>語彙</td><td>実力養成13</td></tr> <tr><td>14</td><td>語彙</td><td>実力養成14</td></tr> <tr><td>15</td><td>語彙</td><td>実力養成15</td></tr> <tr><td>16</td><td>文法</td><td>実力養成1</td></tr> <tr><td>17</td><td>文法</td><td>実力養成2</td></tr> <tr><td>18</td><td>文法</td><td>実力養成3</td></tr> <tr><td>19</td><td>文法</td><td>実力養成4</td></tr> <tr><td>20</td><td>文法</td><td>実力養成5</td></tr> <tr><td>21</td><td>文法</td><td>実力養成6</td></tr> <tr><td>22</td><td>文法</td><td>実力養成7</td></tr> <tr><td>23</td><td>文法</td><td>実力養成8</td></tr> <tr><td>24</td><td>文法</td><td>実力養成9</td></tr> <tr><td>25</td><td>文法</td><td>実力養成10</td></tr> <tr><td>26</td><td>文法</td><td>実力養成11</td></tr> <tr><td>27</td><td>文法</td><td>実力養成12</td></tr> </tbody> </table>	1	語彙	実力養成1	2	語彙	実力養成2	3	語彙	実力養成3	4	語彙	実力養成4	5	語彙	実力養成5	6	語彙	実力養成6	7	語彙	実力養成7	8	語彙	実力養成8	9	語彙	実力養成9	10	語彙	実力養成10	11	語彙	実力養成11	12	語彙	実力養成12	13	語彙	実力養成13	14	語彙	実力養成14	15	語彙	実力養成15	16	文法	実力養成1	17	文法	実力養成2	18	文法	実力養成3	19	文法	実力養成4	20	文法	実力養成5	21	文法	実力養成6	22	文法	実力養成7	23	文法	実力養成8	24	文法	実力養成9	25	文法	実力養成10	26	文法	実力養成11	27	文法	実力養成12
1	語彙	実力養成1																																																																																
2	語彙	実力養成2																																																																																
3	語彙	実力養成3																																																																																
4	語彙	実力養成4																																																																																
5	語彙	実力養成5																																																																																
6	語彙	実力養成6																																																																																
7	語彙	実力養成7																																																																																
8	語彙	実力養成8																																																																																
9	語彙	実力養成9																																																																																
10	語彙	実力養成10																																																																																
11	語彙	実力養成11																																																																																
12	語彙	実力養成12																																																																																
13	語彙	実力養成13																																																																																
14	語彙	実力養成14																																																																																
15	語彙	実力養成15																																																																																
16	文法	実力養成1																																																																																
17	文法	実力養成2																																																																																
18	文法	実力養成3																																																																																
19	文法	実力養成4																																																																																
20	文法	実力養成5																																																																																
21	文法	実力養成6																																																																																
22	文法	実力養成7																																																																																
23	文法	実力養成8																																																																																
24	文法	実力養成9																																																																																
25	文法	実力養成10																																																																																
26	文法	実力養成11																																																																																
27	文法	実力養成12																																																																																

授業計画

28	文法	実力養成13	
29	文法	実力養成14	
30	文法	実力養成15	
31	聴解	実力養成1	
32	聴解	実力養成2	
33	聴解	実力養成3	
34	聴解	実力養成4	
35	聴解	実力養成5	
36	聴解	実力養成6	
37	聴解	実力養成7	
38	聴解	実力養成8	
39	聴解	実力養成9	
40	聴解	実力養成10	
41	聴解	実力養成11	
42	聴解	実力養成12	
43	聴解	実力養成13	
44	聴解	実力養成14	
45	聴解	実力養成15	
46	読解	実力養成1	
47	読解	実力養成2	
48	読解	実力養成3	
49	読解	実力養成4	
50	読解	実力養成5	
51	読解	実力養成6	
52	読解	実力養成7	
53	読解	実力養成8	
54	読解	実力養成9	
55	読解	実力養成10	
56	読解	実力養成11	
57	読解	実力養成12	
58	読解	実力養成13	
59	読解	実力養成14	
60	読解	実力養成15	
61	模試第1回	言語知識・読解	
62	模試第1回	聴解、言語知識解説	
63	模試第2回	言語知識・読解	
64	模試第2回	聴解、言語知識解説	
65	模試第3回	言語知識・読解	
66	模試第3回	聴解、言語知識解説	
67	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成		上級日本語1
68	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成		上級日本語2
69	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成		上級日本語3
70	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成		上級日本語4
71	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成		上級日本語5
72	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成		上級日本語6
73	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成		上級日本語7
74	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成		上級日本語8
75	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成		上級日本語9

	76	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語10
	77	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語11
	78	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語12
	79	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語13
	80	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語14
	81	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語15
	82	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語16
	83	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語17
	84	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語18
	85	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語19
	86	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語20
	87	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語21
	88	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語22
	89	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語23
	90	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成	上級日本語24
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	総合ビジネス学科 (2年制)
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
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	
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		
学部・学科	総合ビジネス学科 (2年制)	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
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		
授業計画		各企業での実習 1 企業実習Ⅰ (笑顔・挨拶) 2 企業実習Ⅰ (笑顔・挨拶) 3 企業実習Ⅱ (店舗形態別小売業の基本知識) 4 企業実習Ⅱ (店舗形態別小売業の基本知識) 5 企業実習Ⅲ (組織小売業の種類と特徴) 6 企業実習Ⅲ (組織小売業の種類と特徴) 7 企業実習Ⅳ (ディスプレイ) 8 企業実習Ⅳ (ディスプレイ) 9 企業実習Ⅴ (接客対応) 10 企業実習Ⅴ (接客対応) 11 企業実習Ⅵ (実習企業での活動) 12 企業実習Ⅵ (実習企業での活動) 13 企業実習Ⅶ (実習振り返り) 14 企業実習Ⅶ (実習振り返り) 15 レポート作成
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	販売知識基礎	
実務家教員		
学部・学科	総合ビジネス学科 (2年制)	
履修年次	2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	
授業コマ数	45コマ	
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	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
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	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

	29	商業集積②		
	30	商業集積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	販売知識応用	
実務家教員		
学部・学科	総合ビジネス学科 (2年制)	
履修年次	2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	
授業コマ数	45コマ	
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	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
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	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

	29	マーチャンダイジング⑤		
	30	マーチャンダイジング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	Excel応用	
実務家教員		
学部・学科	総合ビジネス学科 (2年制)	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
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	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	関数を使用してのデータ集計①
	6	関数を使用してのデータ集計②
	7	関数を使用しての条件付き計算①
	8	関数を使用しての条件付き計算②
	9	関数を使用しての条件付き計算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	総合ビジネス学科 (2年制)	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
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	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	キャリアデザインⅢ
実務家教員	
学部・学科	総合ビジネス学科 (2年制)
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習
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	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 社会人マナー 2 冠婚葬祭マナー 3 贈答マナー 4 会食マナー 5 時事研究・グループ討議① 6 時事研究・グループ討議② 7 時事研究・グループ討議③ 8 時事研究・グループ討議④ 9 時事研究・グループ討議⑤ 10 時事研究・グループ討議⑥ 11 時事研究・グループ討議⑦ 12 時事研究・グループ討議⑧ 13 時事研究・グループ討議⑨ 14 発表① 15 発表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	Power Point基礎
実務家教員	
学部・学科	総合ビジネス学科 (2年制)
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
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	<ol style="list-style-type: none"> 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	総合ビジネス学科 (2年制)
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
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	流通キャリアデザインⅢ	
実務家教員		
学部・学科	総合ビジネス学科 (2年制)	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	
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	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	挨拶の種類・笑顔、お辞儀
	2	正しい敬語の使い方
	3	状況に応じた言葉遣い
	4・5	演習
	6・7	効果測定
	8	応対の基本
	9	名刺交換
	10・11	演習
	12・13	総合演習
	14・15	効果測定
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	流通キャリアデザインⅣ
実務家教員	
学部・学科	総合ビジネス学科 (2年制)
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習
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	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける
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 接客販売の心得 2 お客様の心理理解 3 接客用語 4 状況別の店内接客 5 状況別の店内接客 6 演習 7 演習 8 電話対応での問い合わせ 9 演習 10 演習 11 総合演習 12 総合演習 13 総合演習 14 効果測定 15 効果測定
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	流通キャリアデザインV
実務家教員	
学部・学科	総合ビジネス学科 (2年制)
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習
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	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける
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 営業職のマナー① 2 営業職のマナー② 3 訪問のマナー① 4 訪問のマナー② 5 演習 6 演習 7 商談の進め方① 8 商談の進め方② 9 演習 10 演習 11 総合演習 12 総合演習 13 総合演習 14 効果測定 15 効果測定
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	コミュニケーション実践
実務家教員	
学部・学科	総合ビジネス学科 (2年制)
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
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	Word基礎
実務家教員	
学部・学科	総合ビジネス学科 (2年制)
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
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	Word応用
実務家教員	
学部・学科	総合ビジネス学科 (2年制)
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	PCの基礎操作並びにWord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 Word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 表の作成 2 表の変更① 3 表の変更② 4 リストの作成、変更① 5 リストの作成、変更② 6 参照のための情報・記号の作成、管理① 7 参照のための情報・記号の作成、管理② 8 標準の参考資料作成、管理① 9 標準の参考資料作成、管理② 10 グラフィック要素の挿入① 11 グラフィック要素の挿入② 12 グラフィック要素の書式設定① 13 グラフィック要素の書式設定② 14 SmartArtの挿入、書式設定① 15 SmartArtの挿入、書式設定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	ビジネスマナー
実務家教員	○
学部・学科	総合ビジネス学科 (2年制)
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習 (実務経験のある教員による授業科目です)
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
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	企業のマネジメント経験のある実務家による講義を基にした演習
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 電話応対① 26 電話応対② 27 電話応対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	接客ビジネスマナー	
実務家教員		
学部・学科	総合ビジネス学科 (2年制)	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	企業内で必要とされる接客に関する基本的なルールの学習をする	
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	企業内での接客に関する基本的な所作を演習し、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	接客マナーとは
	2	接客の心構え
	3	お茶の入れ方、出し方
	4	お見送り
	5	後片付け
	6~7	接客の流れ
	8~13	演習
	14~15	効果測定
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	販売仕入管理
実務家教員	○
学部・学科	総合ビジネス学科 (2年制)
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義 (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
授業コマ数	15コマ
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	各種法人代表格による講義
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	総合ビジネス学科 (2年制)	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
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	流通キャリアデザインVI	
実務家教員		
学部・学科	総合ビジネス学科 (2年制)	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	
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	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	商品説明知識
	2	好感を持たれる商品説明
	3	演習
	4	演習
	5	クレームとは
	6	電話でのクレーム対応方法
	7	演習
	8	演習
	9	店内でのクレーム対応方法
	10	演習
	11	演習
	12	総合演習
	13	総合演習
	14	効果測定
	15	効果測定
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	マーケティング概要
実務家教員	
学部・学科	総合ビジネス学科 (2年制)
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
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	
授業計画	1 顧客満足① 2 顧客満足② 3 マーケティングの必要性① 4 マーケティングの必要性② 5 情報収集と分析① 6 情報収集と分析② 7 流通チャネル① 8 流通チャネル② 9 プロモーション① 10 プロモーション② 11 財務知識① 12 財務知識② 13 事例研究① 14 事例研究② 15 確認テスト①
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	総合ビジネス学科 (2年制)
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
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	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	総合ビジネス学科 (2年制)	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	90時間	
授業コマ数	45コマ	
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	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

	28	商品説明①		
	29	商品説明②		
	30	商品説明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	総合ビジネス学科 (2年制)
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
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・情報収集・シナリオ作成 4 企画・情報収集・シナリオ作成 5 企画・情報収集・シナリオ作成 6 企画・情報収集・シナリオ作成 7 企画・情報収集・シナリオ作成 8 企画・情報収集・シナリオ作成 9 企画・情報収集・シナリオ作成 10 企画・情報収集・シナリオ作成 11 企画・情報収集・シナリオ作成 12 企画・情報収集・シナリオ作成 13 コンテンツ作成 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	

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	総合ビジネス学科 (2年制)	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	180時間	
授業コマ数	90コマ	
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	1～69	業界分析・情報収集・店舗分析・店舗見学・課題抽出・仮説・調査・検証・企画案作成
	70～74	中間発表
	75～79	再検証
	80～84	最終発表
	85～90	代表によるコンテストの実施
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	言語知識（日本語）Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	総合ビジネス学科（2年制）	
履修年次	2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	180時間	
授業コマ数	90コマ	
授業概要	日本語の言語知識(文字、語彙、文法)を学び、コミュニケーション能力(読解、聴解)を養います。	
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	ビジネスに必要な日本語コミュニケーション能力が幅広く身に付いている。	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
	1	語彙 実力演習1
	2	語彙 実力演習2
	3	語彙 実力演習3
	4	語彙 実力演習4
	5	語彙 実力演習5
	6	語彙 実力演習6
	7	語彙 実力演習7
	8	語彙 実力演習8
	9	語彙 実力演習9
	10	語彙 実力演習10
	11	文法 実力演習1
	12	文法 実力演習2
	13	文法 実力演習3
	14	文法 実力演習4
	15	文法 実力演習5
	16	文法 実力演習6
	17	文法 実力演習7
	18	文法 実力演習8
	19	文法 実力演習9
	20	文法 実力演習10
	21	聴解 実力演習1
	22	聴解 実力演習2
	23	聴解 実力演習3
	24	聴解 実力演習4
	25	聴解 実力演習5
	26	聴解 実力演習6
	27	聴解 実力演習7
	28	聴解 実力演習8

授業計画

29	聴解	実力演習9	
30	聴解	実力演習10	
31	読解	実力演習1	
32	読解	実力演習2	
33	読解	実力演習3	
34	読解	実力演習4	
35	読解	実力演習5	
36	読解	実力演習6	
37	読解	実力演習7	
38	読解	実力演習8	
39	読解	実力演習9	
40	読解	実力演習10	
41	復習演習1		
42	復習演習2		
43	復習演習3		
44	復習演習4		
45	復習演習5		
46	模試第1回	言語知識・読解	
47	模試第1回	聴解、言語知識解説	
48	模試第2回	言語知識・読解	
49	模試第2回	聴解、言語知識解説	
50	模試第3回	言語知識・読解	
51	模試第3回	聴解、言語知識解説	
52	模試第4回	言語知識・読解	
53	模試第4回	聴解、言語知識解説	
54	模試第5回	言語知識・読解	
55	模試第5回	聴解、言語知識解説	
56	模試第6回	言語知識・読解	
57	模試第6回	聴解、言語知識解説	
58	復習演習6		
59	復習演習7		
60	復習演習8		
61	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成1		日本語の世界
62	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成2		日本語の世界
63	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成3		日本語の世界
64	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成4		日本の文化
65	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成5		日本の文化
66	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成6		日本の文化
67	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成7		日本人の行動様式
68	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成8		日本人の行動様式
69	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成9		日本人の行動様式
70	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成10		言語とコミュニケーション
71	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成11		言語とコミュニケーション
72	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成12		言語とコミュニケーション
73	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成13		環境と人間
74	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成14		環境と人間
75	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成15		環境と人間
76	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成16		ITと情報社会
77	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成17		ITと情報社会
78	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成18		ITと情報社会

	79	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成19	生物と自然
	80	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成20	生物と自然
	81	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成21	生物と自然
	82	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成22	心理と哲学
	83	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成23	心理と哲学
	84	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成24	心理と哲学
	85	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成25	教育と学び
	86	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成26	教育と学び
	87	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成27	教育と学び
	88	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成28	報道とマスコミ
	89	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成29	報道とマスコミ
	90	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成30	報道とマスコミ
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	言語知識（日本語）Ⅳ																																																								
実務家教員																																																									
学部・学科	総合ビジネス学科（2年制）																																																								
履修年次	2年次																																																								
開講学期	後期																																																								
科目区分	選択																																																								
授業方法	講義及び演習																																																								
授業時間	180時間																																																								
授業コマ数	90コマ																																																								
授業概要	日本語の言語知識(文字、語彙、文法)を学び、コミュニケーション能力(読解、聴解)を養います。																																																								
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	ビジネスに必要な日本語コミュニケーション能力が幅広く身に付いている。																																																								
教科書	テキスト及び参考書																																																								
特記																																																									
	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>文字・語彙・文法上級演習1</td></tr> <tr><td>2</td><td>文字・語彙・文法上級演習2</td></tr> <tr><td>3</td><td>文字・語彙・文法上級演習3</td></tr> <tr><td>4</td><td>文字・語彙・文法上級演習4</td></tr> <tr><td>5</td><td>文字・語彙・文法上級演習5</td></tr> <tr><td>6</td><td>文字・語彙・文法上級演習6</td></tr> <tr><td>7</td><td>文字・語彙・文法上級演習7</td></tr> <tr><td>8</td><td>文字・語彙・文法上級演習8</td></tr> <tr><td>9</td><td>文字・語彙・文法上級演習9</td></tr> <tr><td>10</td><td>文字・語彙・文法上級演習10</td></tr> <tr><td>11</td><td>文字・語彙・文法上級演習11</td></tr> <tr><td>12</td><td>文字・語彙・文法上級演習12</td></tr> <tr><td>13</td><td>文字・語彙・文法上級演習13</td></tr> <tr><td>14</td><td>文字・語彙・文法上級演習14</td></tr> <tr><td>15</td><td>文字・語彙・文法上級演習15</td></tr> <tr><td>16</td><td>文字・語彙・文法上級演習16</td></tr> <tr><td>17</td><td>文字・語彙・文法上級演習17</td></tr> <tr><td>18</td><td>文字・語彙・文法上級演習18</td></tr> <tr><td>19</td><td>文字・語彙・文法上級演習19</td></tr> <tr><td>20</td><td>文字・語彙・文法上級演習20</td></tr> <tr><td>21</td><td>聴解 上級演習1</td></tr> <tr><td>22</td><td>聴解 上級演習2</td></tr> <tr><td>23</td><td>聴解 上級演習3</td></tr> <tr><td>24</td><td>聴解 上級演習4</td></tr> <tr><td>25</td><td>聴解 上級演習5</td></tr> <tr><td>26</td><td>聴解 上級演習6</td></tr> <tr><td>27</td><td>聴解 上級演習7</td></tr> <tr><td>28</td><td>聴解 上級演習8</td></tr> </tbody> </table>	1	文字・語彙・文法上級演習1	2	文字・語彙・文法上級演習2	3	文字・語彙・文法上級演習3	4	文字・語彙・文法上級演習4	5	文字・語彙・文法上級演習5	6	文字・語彙・文法上級演習6	7	文字・語彙・文法上級演習7	8	文字・語彙・文法上級演習8	9	文字・語彙・文法上級演習9	10	文字・語彙・文法上級演習10	11	文字・語彙・文法上級演習11	12	文字・語彙・文法上級演習12	13	文字・語彙・文法上級演習13	14	文字・語彙・文法上級演習14	15	文字・語彙・文法上級演習15	16	文字・語彙・文法上級演習16	17	文字・語彙・文法上級演習17	18	文字・語彙・文法上級演習18	19	文字・語彙・文法上級演習19	20	文字・語彙・文法上級演習20	21	聴解 上級演習1	22	聴解 上級演習2	23	聴解 上級演習3	24	聴解 上級演習4	25	聴解 上級演習5	26	聴解 上級演習6	27	聴解 上級演習7	28	聴解 上級演習8
1	文字・語彙・文法上級演習1																																																								
2	文字・語彙・文法上級演習2																																																								
3	文字・語彙・文法上級演習3																																																								
4	文字・語彙・文法上級演習4																																																								
5	文字・語彙・文法上級演習5																																																								
6	文字・語彙・文法上級演習6																																																								
7	文字・語彙・文法上級演習7																																																								
8	文字・語彙・文法上級演習8																																																								
9	文字・語彙・文法上級演習9																																																								
10	文字・語彙・文法上級演習10																																																								
11	文字・語彙・文法上級演習11																																																								
12	文字・語彙・文法上級演習12																																																								
13	文字・語彙・文法上級演習13																																																								
14	文字・語彙・文法上級演習14																																																								
15	文字・語彙・文法上級演習15																																																								
16	文字・語彙・文法上級演習16																																																								
17	文字・語彙・文法上級演習17																																																								
18	文字・語彙・文法上級演習18																																																								
19	文字・語彙・文法上級演習19																																																								
20	文字・語彙・文法上級演習20																																																								
21	聴解 上級演習1																																																								
22	聴解 上級演習2																																																								
23	聴解 上級演習3																																																								
24	聴解 上級演習4																																																								
25	聴解 上級演習5																																																								
26	聴解 上級演習6																																																								
27	聴解 上級演習7																																																								
28	聴解 上級演習8																																																								

授業計画

29	聴解	上級演習9
30	聴解	上級演習10
31	読解	上級演習1
32	読解	上級演習2
33	読解	上級演習3
34	読解	上級演習4
35	読解	上級演習5
36	読解	上級演習6
37	読解	上級演習7
38	読解	上級演習8
39	読解	上級演習9
40	読解	上級演習10
41	復習演習	1
42	復習演習	2
43	復習演習	3
44	復習演習	4
45	復習演習	5
46	模試第1回	言語知識・読解
47	模試第1回	聴解、言語知識解説
48	模試第2回	言語知識・読解
49	模試第2回	聴解、言語知識解説
50	模試第3回	言語知識・読解
51	模試第3回	聴解、言語知識解説
52	模試第4回	言語知識・読解
53	模試第4回	聴解、言語知識解説
54	模試第5回	言語知識・読解
55	模試第5回	聴解、言語知識解説
56	模試第6回	言語知識・読解
57	模試第6回	聴解、言語知識解説
58	復習演習	6
59	復習演習	7
60	復習演習	8
61	模試第1回	言語知識・読解
62	模試第1回	聴解、言語知識解説
63	模試第2回	言語知識・読解
64	模試第2回	聴解、言語知識解説
65	模試第3回	言語知識・読解
66	模試第3回	聴解、言語知識解説
67	模試第4回	言語知識・読解
68	模試第4回	聴解、言語知識解説
69	模試第5回	言語知識・読解
70	模試第5回	聴解、言語知識解説
71	模試第6回	言語知識・読解
72	模試第6回	聴解、言語知識解説
73	模試第7回	言語知識・読解
74	模試第7回	聴解、言語知識解説
75	模試第8回	言語知識・読解
76	模試第8回	聴解、言語知識解説

	77	模試第9回 言語知識・読解	
	78	模試第9回 聴解、言語知識解説	
	79	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成1	科学と技術
	80	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成2	科学と技術
	81	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成3	科学と技術
	82	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成4	現代の社会
	83	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成5	現代の社会
	84	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成6	現代の社会
	85	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成7	余暇と娯楽
	86	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成8	余暇と娯楽
	87	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成9	余暇と娯楽
	88	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成10	まとめ
	89	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成11	まとめ
	90	言語の4技能とコミュニケーション能力の養成12	まとめ
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			