タイトル	内容
	パソコン実習 I
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	実習
授業時間	3 0 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)④ 15 表、画像、図形を使った文書の作成(1)⑤
成績評価方法	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
(試験実施方法) 備考	

タイトル	内容
授業科目	一般教養I
実務家教員	
学部•学科	ビジネス学科
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	3 0 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基礎的な問題演習
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	

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	ビジネス学科
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	3 0 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⑤ 7 電卓演習⑥ 8 電卓演習⑦ 9 電卓演習⑧ 10 電卓演習⑩ 11 電卓演習⑪ 12 電卓演習⑪ 13 電卓演習⑪ 14 電卓演習⑪ 15 確認テスト
成績評価方法	15 確認テスト
(試験実施方法) 備考	

タイトル	内容
授業科目	ビジネス文書理解 I
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科
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	3 0 時間 (1 単位)
授業回数	15回
授業概要	ビジネス文書、評論、エッセイなど様々な文章に触れ、読解力の向上を図る
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	200字~1000字の文章を速くかつ正確に読み取る
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1読む工夫2情報検索3短文読解4統合理解5中文読解6長文読解7クラス内ビブリオバトル8クラス内ビブリオバトル9クラス対抗ビブリオバトル10クラス対抗ビブリオバトル11情報検索12短文読解13統合理解14中文読解15長文読解
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験
備考	

タイトル	内容
授業科目	ビジネス文書表現実践 I
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科
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	3 0 時間 (1 単位)
授業回数	15回
授業概要	幅広い場面で使われる日本語を理解する
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	日本語能力試験N1に合格する
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 漢字 2 漢字 3 語彙 4 語彙 5 文法 7 文法 8 読解 9 読解 10 読解 11 読解 12 聴解 12 聴解 13 聴解 14 聴解 15 聴解
成績評価方法	13 15 15 15 15 15 15 15
(試験実施方法) 備考	A STATE OF THE STA
加州石	

タイトル	内容
授業科目	簿記入門Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間 (1 単位)
授業回数	15回
授業概要	ビジネスの基本知識としての簿記初級の知識を学習する。
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	日商簿記検定初級合格レベル
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 簿記の目的 2 簿記一巡① 3 簿記一巡② 4 簿記一巡③ 5 商品売買 I 6 商品売買 I 7 現金及び預金 8 手形および電子記録債権・債務 9 有形固定資産 10 その他の債権及び債務① 11 その他の債権及び債務② 12 税金 13 その他勘定 14 試算表の作成 15 伝票
成績評価方法	で
(試験実施方法) 備考	

タイトル	内容
授業科目	会話力基礎
実務家教員	
学部·学科	ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間 (1 単位)
授業回数	15回
授業概要	口頭練習と談話練習を重ね、基礎的な会話力を身につける
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	基本的なビジネス場面における会話のスキルアップを図る
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1ガイダンス2自己紹介3自己紹介4敬語5敬語6面接を受ける8報告・連絡・相談の手法9報告・連絡・相談の手法10報告・連絡・相談の実践11報告・連絡・相談の実践12ビジネスの場面における会話13ビジネスの場面における会話14ビジネスの場面における会話15ビジネスの場面における会話
成績評価方法	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
(試験実施方法) 備考	THAMESON TO THE STATE OF THE ST

タイトル	内容
授業科目	ビジネス文書表現実践Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	6 0 時間 (2 単位)
授業回数	3 0 回
授業概要	日本語能力試験N1を題材として、幅広い場面で使われる日本語を理解する
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	日本語能力試験N1に合格する
教科書	テキスト及び参考書
特記	1 漢字
授業計画	1 漢字 2 漢字 3 語彙 4 語彙 5 文法 6 文法 7 文法 8 読解 1 読解 1
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験
備考	

実務家教員	プロジェクトワーク
学部・学科ビ	
	ジネス学科
履修年次 1年	年 次
開講学期後	期
科目区分 必	修
授業方法	[껍
授業時間 6	0 時間(2 単位)
授業回数 3	0回
授業概要	°レゼンテーションを通じてIT・情報発信スキルに触れ、協調性を養う
	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]る
達成目標プ	プレゼンテーション発表会
教科書特	に使用はしない
特記	
授業計画	1 プレゼンテーションとは 2 企画内容ディスカッション 4 企画内容ディスカッション 5 企画内容ディスカッション 6 企画内容ディスカッション 7 企画内内容ディスカッション 9 企画内内容でディスカッション 11 企画内内容でディスカッショコン 12 企画画内内容でディスカッショコン 12 企画書作成 14 企画書作成 15 企画書作成 16 企画書作成 17 企画書作成 18 企のリプト作成 20 スクリプト作成 21 スクリプト作成 22 スクリプト作成 23 プレゼンテーションデータ作成 24 プレゼンテーションデータ作成 25 プレゼンテーションデータ作成 27 スピーチ練習 28 スピーチ練習 28 スピーチ練習 28 スピーチを表会 30 プレゼンテーション発表会
成績評価方法 (試験実施方法)	学常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

タイトル	内容
	一般教養 II
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科
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	3 0 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	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% 模擬試験における科目解答状況
備考	

タイトル	内容
授業科目	キャリアデザインIV
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科
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	3 0 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実力を養う
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	個人の希望に合った進路先を決定する
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 キャリアイメージ① 2 キャリアイメージ② 3 求められる人材とは 4 面接の基本 5 入退室の仕方 6 入退室の仕方 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 面接質問項目④ 11 面接質問項目⑤ 12 エントリーシート① 13 エントリーシート② 14 模擬面接練習①
成績評価方法	15 模擬面接練習② 平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
(試験実施方法) 備考	

タイトル	内容
授業科目	時事入門
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科
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	3 0 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	時事に関する主要な基本用語を理解できるようにするため、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 ガイダンス 2 時事用語① 3 考方① 4 時事用語② 6 考方② 7 時事用語③ 8 考え方③ 9 時事用語④ 10 考え方④ 11 時事用語⑤ 12 考表方⑤ 13 発表① 14 発表② 15 発表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	

タイトル	
	ビジネス文書表現基礎 I
授業科目	こン个へ入音&先左帳 I
実務家教員	ビジネス学科
学部・学科	1 年次
履修年次	通年
開講学期	必修
科目区分	
授業方法	講義 6 0 時間 (2 単位)
授業時間	
授業回数	30回 日本語能力試験N1レベルの文法力を養い、日本語運用力を高める
授業概要	日本譜形月試験NIレベルの文法月を養い、日本譜連用月を高める
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	日本語能力試験N1に合格する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 N2・N3復習 2 N2・N3復習 3 N2・N3復習 4 N2・N3復習 5 N2・N3復習 6 N2・N3復習 7 N2・N3復習 7 N2・N3復習 10 N2・N3復習 11 N2・N3復習 11 N2・N3復習 12 N2・N3復習 12 N2・N3復習 13 N1文型 14 N1文型 15 N1文型 16 N1文型 17 N1文型 18 N1文型 19 N1文型 19 N1文型 20 N1文型 21 N1文型 21 N1文型 22 N1文型 23 N1文型 24 N1文型 25 N1文型 26 N1文型 27 問題複演習 28 問題複演習 29 問題複演習 29 問題複演習
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験
備考	

授業科目 ビジネス文書表現基礎	タイトル	内容
実務家教員 学部・学科 ビジネス学科 履修年次 1年次 開講学期 通年 村目区分 必修 授業方法 講義 授業時間 6 0 時間(2 単位) 授業の趣め方 七店場面や日本文化に関する語彙を学ぶ 授業成目標 場面や日本文化に関する語彙を学ぶ 授業の進め方 全図る 達成目標 場面で文脈に応じて適切な語彙・表現を選ぶ能力を身につける 教科書 テキスト及び参考書 特記 1 期間(精神、行為) 4 動詞の 接触に動き) 3 動詞の 接化、動き) 5 動詞の 変化、動き) 6 動詞の 変化、動き) 7 動詞の する動詞) 10 複合動詞 11 複合動詞 11 複合動詞 12 複合動詞 12 複合動詞 13 長女問題 2 名詞(社会について) 16 名詞(社会について) 16 名詞(社会について) 2 名詞(社会について) 19 名詞(社会について) 2 名詞(社会について) 2 名詞(社会にも) 2 名詞(社会について) 2 名詞(社会について) 2 名詞(社会についで) 2 名詞(社会についで) 2 名詞(社会についで) 2 名詞(本会社、自然) 2 表別の(本会社、自然) 2 日本のの条子) 2 形容詞(特神・八為) 2 形容詞(物事の條子) 2 形容詞(特神・八為) 2 日本の条子) 2 形容詞(物事の		ビジネス文書表現基礎Ⅱ
学部・学科 ビジネス学科 履修年次 1年次 開議学期 適年 科目区分 必修 授業の博 名の四 授業所間 名の四 授業所関 名の四 授業概要 生活場面や日本文化に関する語彙を学ぶ 安未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 を図る 数面や文脈に応じて適切な語彙・表現を選ぶ能力を身につける 教科書 テキスト及び参考書 特記 1		
展修年次 1年次 頭車 三年次 三年の 三年の		<u></u> ビジネス学科
開議学期 通年 科目区分 必修 授業方法 講義 授業時間 6 0 時間 (2 単位) 授業便数 3 0 回 授業概要 生活場面や日本文化に関する語彙を学ぶ テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアッを図る 達成目標 場面や文脈に応じて適切な語彙・表現を選ぶ能力を身につける 教科書 テキスト及び参考書 特記 動詞(精神、行為) 3 動詞(精神、行為) 3 動詞(複化、動き) 5 動詞(変化、動き) 5 動詞(変化、動き) 6 動詞(変化、動き) 6 動詞(する動詞) 8 動詞(する動詞) 9 動詞(する動詞) 10 複合動詞 11 複合動詞 12 複合動詞 13 長文問題 14 名詞(人間について) 16 名詞(抽象的な物事) 17 名詞(抽象的な物事) 17 名詞(社会について) 19 名詞(社会について) 19 名詞(社会について) 20 名詞(衣食住、自然) 21 名詞(衣食住、自然) 22 長文問題 23 形容詞(物事の終子) 25 形容詞(物事の終子) 26 形容詞 (物事の終子) 26 形容詞 (物事の條子)		
科目区分 必修 授業方法 講義 授業時間 6 0 時間 (2 単位) 授業阿數 3 0 回 授業概要 生活場面や日本文化に関する語彙を学ぶ 授業の進め方 デキスト議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 を図る 達成目標 場面や文脈に応じて適切な語彙・表現を選ぶ能力を身につける 教科書 デキスト及び参考書 特記 動詞(精神、行為) 動詞(精神、行為) 動詞(変化、動き) 動詞(変化、動き) 動詞(変化、動き) 動詞(変化、動き) 動詞(変化、動き) 動詞(変化、動き) 動詞(変化動語) 10 複合動詞 12 複合動詞 12 複合動詞 12 複合動詞 14 名詞(人間について) 16 名詞(抽象的な物事) 18 名詞(社会について) 19 名詞(社会会について) 19 名詞(社会会について) 19 名詞(社会会会について) 19 名詞(社会		
授業方法 講義 授業時間 6 0 時間 (2 単位) 授業回数 3 0 回 授業概要 生活場面や日本文化に関する語彙を学ぶ 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 を図る 参加目標 参加を受験に応じて適切な語彙・表現を選ぶ能力を身につける 教科書 テキスト及び参考書 特記 動詞(精神、行為) 動詞(精神、行為) 動詞(著神、行為) 動詞(変化、動き) 動詞(変化、動き) 動詞(変化、動き) 動詞(変化、動き) 動詞(する動詞) 複合動詞 10 複合動詞 12 複合動詞 12 複合動詞 14 名詞(社会のして) 15 名詞(出象的な物事) 16 名詞(抽象的な物事) 17 名詞(社会について) 18 名詞(社会について) 19 名詞(社会について) 10 名詞(法会について) 11 名詞(社会について) 12 名詞(社会について) 13 名詞(社会について) 14 名詞(社会について) 15 名詞(社会について) 16 名詞(社会について) 17 名詞(社会について) 18 名詞(社会について) 18 名詞(社会について) 18 名詞(社会について) 19 名詞(社会について) 19 名詞(社会について) 10 名詞(本食住、自然) 11 表記(本食住、自然) 12 形容詞 (物事の様子) 13 名		
授業時間 6 0 時間 (2 単位) 授業 回数 3 0 回 授業 概要 生活場面や日本文化に関する語彙を学ぶ デ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 を図る 遠成目標 場面や文脈に応じて適切な語彙・表現を選ぶ能力を身につける 教科書 デキスト及び参考書 特記 1		T 17
授業便要 生活場面や日本文化に関する語彙を学ぶ		
接業概要 生活場面や日本文化に関する語彙を学ぶ		
接業の進め方		
接来の連め方 を図る 達成目標	1文未似安	
特記		を図る
特記 1 動詞(精神、行為) 2 動詞(精神、行為) 3 動詞(精神、行為) 4 動詞(変化、動き) 5 動詞(変化、動き) 5 動詞(変化、動き) 7 動詞(する動詞) 8 動詞(する動詞) 10 複合動詞 11 複合動詞 12 複合動詞 12 複合動詞 14 名詞(人間について) 15 名詞(人間について) 16 名詞(抽象的な物事) 17 名詞(社会について) 18 名詞(社会について) 19 名詞(社会について) 20 名詞(社会について) 20 名詞(衣食住、自然) 21 名詞(衣食住、自然) 22 長文問題 23 形容詞(精神、行為) 24 形容詞(精神、行為) 24 形容詞(精神、行為) 25 形容詞(物事の様子)		
1 動詞(精神、行為) 動詞(精神、行為) 動詞(変化、動き) 動詞(変化、動き) 動詞(変化、動き) 動詞(変化、動き) 動詞(変化、動き) 動詞(する動詞) 8 動詞(する動詞) 10 複合動詞 12 複合動詞 12 複合動詞 14 名詞(人間について) 4 名詞(人間について) 4 名詞(人間について) 6 名詞(抽象的な物事) 17 名詞(社会について) 18 名詞(社会について) 20 名詞(衣食住、自然) 21 長文問題 形容詞(精神、行為) 形容詞(特事の様子) 形容詞(物事の様子)		テキスト及び参考書
2 動詞(精神、行為) 動詞(精神、行為) 動詞(変化、動き) 5 動詞(変化、動き) 6 動詞(変化、動き) 7 動詞(する動詞) 動詞(する動詞) 動詞(する動詞) 10 複合動詞 11 複合動詞 12 複合動詞 13 長文問題 4 名詞(人間について) 4 名詞(人間について) 4 名詞(抽象的な物事) 17 名詞(抽象的な物事) 18 名詞(社会について) 4 名詞(社会について) 4 名詞(社会について) 4 名詞(社会について) 4 名詞(衣食住、自然) 21 名詞(衣食住、自然) 22 長文問題 23 形容詞(精神、行為) 形容詞(物事の様子) 形容詞(物事の様子)	特記	
28 副詞 29 副詞 30 長文問題	授業計画	3 動詞(精神、行為) 4 動詞(変化、動き) 5 動詞(変化、動き) 6 動詞(変化、動き) 7 動詞(する動詞) 8 動詞(する動詞) 9 動詞(する動詞) 10 複合動詞 11 複合動詞 12 複合動詞 13 長文問題 14 名詞(人間について) 4 名詞(出象的な物事) 4 名詞(抽象的な物事) 8 名詞(社会について) 18 名詞(社会について) 19 名詞(社会について) 20 名詞(社会住、自然) 21 名詞(太食住、自然) 22 長文問題 23 形容詞(精神、行為) 24 形容詞(物事の様子) 25 形容詞(物事の様子) 26 形容詞(物事の様子) 27 長文問題 28 副詞 29 副詞
成績評価方法 (試験実施方法) 定期試験100% 基本的な知識を測定する試験		·
備考		

タイトル	内容
授業科目	ビジネスマナー基礎
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科
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	3 0 時間 (1 単位)
授業回数	15回
授業概要	ビジネスで必要とされるマナーの習得
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	ビジネスで必要とされるマナーが状況に応じて実践できる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 マナーとは・挨拶・お辞儀 2 敬語① 3 敬語② 4 公共の場でのマナー① 5 公共の場でのマナー② 6 冠婚葬祭のマナー 7 贈答品のマナー② 8 会食のマナー 9 訪問のマナー② 11 入退室 12 電話応対・電話の受け方・電話のかけ方効果測定 14 模擬試験① 15 模擬試験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	

タイトル	内容
授業科目	国際文化基礎
実務家教員	
学部•学科	ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	必修
授業方法	実習
授業時間	3 0 時間 (1 単位)
授業回数	15回
授業概要	文化の多様性に気付き、異文化理解に対する意識を高めるとともに、協同作業を通じてコミュニケーション力向上を図る。
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	異文化理解に対する高い意識をもつとともに、積極的に自国以外の学生との 交流を図ることができる。
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 日本文化と世界の文化① 2 日本文化と世界の文化② 3 日本文化と世界の文化③ 4 協同作業① 5 日本文化と世界の文化④ 6 日本文化と世界の文化⑤ 7 日本文化と世界の文化⑥ 8 協同作業② 9 日本文化と世界の文化⑦ 10 日本文化と世界の文化⑧ 11 日本文化と世界の文化⑨ 12 協同作業③ 13 日本文化と世界の文化⑪ 14 日本文化と世界の文化⑪ 15 日本文化と世界の文化⑫
成績評価方法	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
(試験実施方法) 備考	

タイトル	内容
授業科目	文化リテラシー I
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科
履修年次	1年次
 開講学期	通年
科目区分	必修
	講義
授業時間	6 0 時間 (2 単位)
授業回数	3 0 回
授業概要	====================================
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	聞き手との関係に注意し、それにふさわしい談話構成能力を身につける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 異文化での気づき 2 異文化での気づき 3 経験からの学び 国際交流 異文化コニーケーション インタビューに見るプロ意識 インタビューに見るプロ意識 インタビュー記事 大切なもの 10 温泉事情 11 小説・エッセイを通じて考える愛 12 小説・エッセイを通じて考える愛 13 小説や映画のレビュー 14 ある日のできごと ベットに関する社会事情 16 データから考える社会 17 データから考える社会 18 データから考える社会 17 データから考える社会 18 データから考える社会 19 学生生活 20 格差社会 21 言葉の裏にあるもの 22 言葉の裏にあるもの 23 日本語と母語の違い 24 コミュニケーションスタイル 若者のコミュニケーション 26 発想の転換 小論文 27 へや社会とのつながり 30 求められる人材
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	

タイトル	内容
授業科目	文書実務
実務家教員	
学部·学科	ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	必修
授業方法	実習
授業時間	3 0 時間 (1 単位)
授業回数	15回
授業概要	ビジネス文書の仕組みや種類を理解する
授業の進め方	テキストによる講義と基礎的な問題演習
達成目標	ビジネス文書を自力で作成することができる
教科書	オリジナルテキストおよび問題集
特記	
授業計画	1 敬語2 分かりやすい文書①3 分かりやすい文書②4 表・グラフ5 エチケット6 受発信事務7 機密扱い文書8 エチケット9 著作権10 文書校正11 問題演習12 問題演習13 問題演習14 問題演習15 問題演習
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

タイトル	内容
授業科目	文書作成
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科
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	3 0 時間 (1 単位)
授業回数	15回
授業概要	ビジネス文書を作成する
授業の進め方	テキストによる講義と基礎的な問題演習
達成目標	ビジネス文書をパソコンや手書きで作成することができる
教科書	オリジナルテキストおよび問題集
特記	
授業計画	1 手紙の用語 2 敬称 3 社内文書 4 社外文書 5 メール文書 6 問題演習 7 問題演習 8 問題演習 9 問題演習 10 問題演習 11 問題演習 11 問題演習 12 問題演習 13 問題演習 14 問題演習 15 問題演習
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業科目 ビジネスコミュニケーション論 実務家教員 ビジネスコミュニケーション論 実務家教員 空部・学科 ビジネス学科 履修年次 1 年次 開稿学期 適年 科目区分 巡修 授業申請 6 0 時間 (2 単位) 授業申請 3 0 回 授業申請 3 0 回 授業和要 2 ②本ス日本語の基本語彙の習得と場面ごとに必要な説解、聴解練習を重ね 2 ②本ス場面におけまままままままままままままままままままままままままままままままままままま	技术可凹音(ブ	<i></i>
実務家教員 学部・学科 原修年次 1年次 開落学別 適年 科目区分 必修 授業方法 接案時間 6 0時間 (2単位) 授業回数 3 0回 授業便要 ビジネス日本語の基本語彙の習得と場面ごとに必要な読解、聴解練習を重ねる が業成日標 ビジネス日本語の基本語彙の習得と場面ごとに必要な読解、聴解練習を重ねる を できまり、知識の定着を図る 達成日標 ビジネス場面における日本語コミュニケーション能力を身につける 教科書 テキスト及び参考書 特記 1 電話応対の基本 2 電話応対の基本 3 電話応対の基本 4 電話応対の基本 5 報告の仕方 6 報告の仕方 7 相談の仕方 8 相談の仕方 9 ビジネスメール 11 敬称 13 電話応対の応用 17 他ご紹介 18 他已紹介 19 順場のマナー 21 職場のマナー 21 職場のマナー 21 職場のマナー 21 職場のマナー 21 職場のマナー 22 職場のマナー 21 職場のマナー 22 職場のマナー 21 職場のマナー 22 職場のマナー 21 職場のマナー 22 職場のマナー 22 職場のマナー 23 スケジュール管理 24 スケジュール管理 24 スケジュール管理 25 TPO 26 TPO 27 場所の説明 28 場所の説明 28 場所の説明 28 場所の説明 28 場所の説明 28 場所の説明 29 電話応対総合 30 電話応対総合 30 電話応対総合	タイトル	内容
学部・学科 ビジネス学科 履修年次 1 年次 調達学期 通年 科目区分 と修 授業方法 读習 授業時間 6 0 時間 (2 単位) 授業回数 3 0 回 授業 概要 ビジネス日本語の基本語彙の習得と場面ごとに必要小誌解、聴解練習を重ねる 5 年入トによる講義と問題演習により、知識の定着を図る 達成日標 ビジネス場面における日本語コミュニケーション能力を身につける 教科書 テネスト及び参考書 特記 1 電話応対の基本 電話応対の基本 電話応対の基本 8 相談の仕方 6 報告の仕方 7 相談の仕方 8 相談の仕方 9 ビジネスメール 10 ビジネスメール 10 ビジネスメール 11 敬称 12 敬称 12 セジネスメール 11 敬称 12 セジョン・ル 2 を 12 を 13 を 14 電話応対の応用 15 アポイントの取り方 17 アポイントの取り方 17 世紀紹介 19 職場のマナー 20 職場のマナー 21 職場のマナー 22 職場のマナー 22 機場のマナー 21 職場のマナー 22 機場のマナー 21 職局の・フ・コー 22 機局の・フ・コー 22 機局の・フ・コー 22 機局の・フ・コー 22 機局の・フ・コー 23 スケジュール管理 24 スケジュール管理 24 スケジュール管理 25 下の 170 第 170 元 可能の説明 28 場所の説明 28 場所の説明 29 電話応対総合 6 (試験実施方法) 確認アスト100% 科目習熟度を測定するテスト	授業科目	ビジネスコミュニケーション論
腰修年次 1 年次	実務家教員	
開議学期 通年 科目区分	学部・学科	ビジネス学科
採業方法 漢智 接業方法 漢智 接業時間 6 0 時間 (2 単位) 接業時間 6 0 時間 (2 単位) 接業 接業 接業 接妻 接妻 接妻 接妻 接妻	履修年次	1年次
接業時間 6 0 時間 (2 単位) 接業回数 3 0 回 接業販要 3 0 回 接業販要 3 0 回 接業販要 2 デキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る 逆成目標 ビジネス場面における日本語コミュニケーション能力を身につける 教科書 デキスト及び参考書 特記 1 電話応対の基本 3 電話応対の基本 4 電話応対の基本 5 報告の仕方 6 報告の仕方 7 相談の仕方 9 ビジネスメール 10 ビジネスメール 11 敬称 13 電話応対の応用 14 電話応対の応用 14 電話応対の応用 15 デポイントの取り方 16 アポイントの取り方 16 アポイントの取り方 17 他己紹介 18 他已紹介 19 職場のマナー 21 職場のマナー 21 職場のマナー 21 職場のマナー 21 職場のマナー 21 職場のでナー 21 職員のでナー 21 職員のでける 30 電話応対総合 21 電話応対総合 22 電話応対総合 21 電話応対総合 22 電話応対能の 22 電話応対能の 22 電話応対能の 22 電話応対応 22 電話を 22 電話応対応 22 電話を 22 電話応対応 22 電話応対応 22 電話応応 22 電話を 22 電話を 22 電話応応 22 電話を 22 電話を 22 電話を 22 電話を 22	開講学期	通年
接業回数 30回 接業何要 30回 接業概要 ビジネス日本語の基本語彙の習得と場面ごとに必要な読解、聴解練習を重ねる	科目区分	必修
授業	授業方法	演習
授業概要	授業時間	6 0 時間 (2 単位)
技術の進め方 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 ビジネス場面における日本語コミュニケーション能力を身につける 教科書 テキスト及び参考書 特記 電話応対の基本 電話応対の基本 電話応対の基本 電話応対の基本 1	授業回数	30回
達成目標 ビジネス場面における日本語コミュニケーション能力を身につける 教科書 テキスト及び参考書 特記 1 電話応対の基本 電話応対の基本 電話応対の基本 も 報告の仕方 6 報告の仕方 7 相談の仕方 8 相談の仕方 9 ビジネスメール 10 ビジネスメール 11 敬称 12 敬称 13 電話応対の応用 14 電話応対の応用 15 アポイントの取り方 16 アポイントの取り方 17 他己紹介 18 他己紹介 19 職場のマナー 20 職場のマナー 21 職場のマナー 22 職場のマナー 22 職場のマナー 23 スケジュール管理 24 スケジュール管理 24 スケジュール管理 24 スケジュール管理 24 スケジュール管理 24 スケジュール管理 25 TPO 26 TPO 27 場所の説明 28 場所が説明 28 場所が説明 29 電話応対総合 成績評価方法 (試験実施方法) 成績評価方法 (試験実施方法)	授業概要	ビジネス日本語の基本語彙の習得と場面ごとに必要な読解、聴解練習を重ね る
教科書 テキスト及び参考書 特記 電話応対の基本 電話応対の基本 電話応対の基本 電話応対の基本 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
特記 1 電話応対の基本 電話応対の基本 電話応対の基本 4 電話応対の基本 5 報告の仕方 6 報告の仕方 7 相談の仕方 8 相談の仕方 11 電話応対の応用 12 敬称 12 敬称 13 電話応対の応用 15 アポイントの取り方 16 アポイントの取り方 17 他己紹介 18 他己紹介 19 職場のマナー 20 職場のマナー 21 職場のマナー 21 職場のマナー 21 職場のマナー 22 財務のマナー 23 スケジュール管理 24 スケジュール管理 24 スケジュール管理 25 TPO 26 TPO 27 場所の説明 28 場所の説明 29 電話応対総合 成績評価方法 (武験実施方法) 確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	達成目標	ビジネス場面における日本語コミュニケーション能力を身につける
電話応対の基本 電話応対の基本 電話応対の基本 電話応対の基本 を報告の仕方 を報告の仕方 を報告の仕方 を報告の仕方 を認めて方 を認めて方 を認めて方 を認めて方 を認めて方 を認めて方 を認めて方 を認めて方 を認めて方 を記がするでは、 を認めてするです。 を認めてするでは、 を認めてするです。 を認めてするです。 を認めてするです。 を認めてするです。 を認めてするでは、 を認めては、 を認めているとは、 を認めては、 を認めては、 を認めては、 を認めているとは、 を認めては、 を認めているでは、 を述	教科書	テキスト及び参考書
2 電話応対の基本 3 電話応対の基本 5 報告の仕方 6 報告の仕方 7 相談の仕方 8 相談の仕方 9 ビジネスメール 10 ビジネスメール 11 敬称 12 敬称 13 電話応対の応用 14 電話応対の応用 15 アポイントの取り方 16 アポイントの取り方 17 他己紹介 19 職場のマナー 20 職場のマナー 21 職場のマナー 22 職場のマナー 22 職場のマナー 23 スケジュール管理 24 スケジュール管理 24 スケジュール管理 24 スケジュール管理 25 TPO 26 TPO 27 場所の説明 28 場所の説明 28 場所の説明 29 電話応対総合 30 電話応対総合 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	特記	
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	授業計画	2 電話応対の基本 3 電話応対の基本 4 電話応対の基本 5 報告の仕方 6 報告の仕方 7 相談の仕方 9 ビジネスメール 10 ビジネスメール 11 敬称 12 敬称 13 電話応対の応用 電話応対の応用 7 ポイントの取り方 16 アポイントの取り方 17 他己紹介 18 他己紹介 19 職場のマナー 20 職場のマナー 21 職場のマナー 21 職場のマナー 22
備考		確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト

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	ビジネス学科
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	3 0 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	 小数点以下の取り扱い諸注意 電卓実践演習 2 電卓実践演習 3 電卓実践演習 5 電卓実践演習 6 電卓実践演習 7 電卓実践演習 8 電卓実践演習 9 電卓実践演習 1 0 電卓実践演習 1 2 電卓実践演習 1 3 電卓実践演習 1 4
成績評価方法	10 電手天政領目 1 4 模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況
(試験実施方法) 備考	

タイトル	内容
授業科目	簿記入門Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間 (1 単位)
授業回数	15回
授業概要	ビジネスの基本知識としての財務分析を学習する。
授業の進め方	テキストによる講義と基礎的な問題演習
達成目標	財務諸表の見方や初歩的な財務分析を理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 マーケティングと会社の目的 2 損益計算書 3 利益率 4 事例研究① 5 事例研究② 6 利益を出すための方法 7 貸借対照表 8 流動比率 9 固定比率 10 事例研究③ 11 事例研究④ 12 事例研究⑤ 13 損益分岐分析 14 損益分岐分析 15 損益分岐分析
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	

タイトル	内容
授業科目	一般教養V
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科
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	3 0 時間 (1 単位)
授業回数	15回
授業概要	現代社会の範囲を学ぶ
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	現代社会を通じて思考力、論理的能力を身につける学習
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 日本の歴史① 2 日本の歴史② 3 日本の歴史③ 4 環境問題① 5 環境問題② 6 環境問題③ 7 産業構造と経済① 8 産業構造と経済② 9 産業構造と経済③ 10 政治と憲法① 11 政治と憲法② 12 政治と憲法③ 13 多文化共生社会① 14 多文化共生社会② 15 多文化共生社会③
成績評価方法	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験
(試験実施方法)	NC / YIE MAY I O / O AD / THIS OF INJ NC J A PONDY
備考	

タイトル	内容
	一般教養Ⅷ
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科
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	3 0 時間 (1 単位)
授業回数	15回
授業概要	地理を学ぶ
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	地理の学習を通じて思考力、論理的能力を身につける学習
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 日本の国土① 2 日本の国土② 3 日本の国土③ 4 都市と地方① 5 都市と地方② 6 都市と地方③ 7 交通と旅① 8 交通と旅② 9 交通と旅③ 10 地域の食文化① 11 地域の食文化② 12 地域の食文化③ 13 年中行事① 14 年中行事② 15 年中行事③
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験
備考	

タイトル	内容
授業科目	経理実務
実務家教員	-
学部•学科	ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	6 0 時間 (2 単位)
授業回数	30回
授業概要	経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、特に納税等で用いる帳票書類についての 知識を習得するための講義
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	経理実務の年間業務スケジュールを理解し、特に所得税・住民税・社会保険料に関する基本的な理解ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 経理・総務の年間カリキュラム 2 小切手・手形の実務上のポイント 3 入出金伝票と現金出納帳 4 当座預金出納帳と手形記入帳 5 交際費、福利厚生費及び会議費用の区分 6 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理① 7 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理② 9 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理③ 9 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理④ 10 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑥ 11 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑥ 12 源泉所得稅(給与)の徴収・納付事務② 14 源泉所得稅(給与)の徴収・納付事務② 15 源泉所得稅(報酬)の徴収・納付事務(基礎)② 17 源泉所得稅(報酬)の徴収・納付事務(基礎)③ 18 源泉所得稅(報酬)の徴収・納付事務(応用)① 19 源泉所得稅(報酬)の徴収・納付事務(応用)② 20 源泉所得稅(報酬)の徴収・納付事務(応用)② 21 個人住民稅の徴収及び納付① 22 個人住民稅の徴収及び納付① 22 間入住民稅の徴収及び納付② 23 印紙稅の基礎知識 24 受取利息の会計処理 25 消費稅法の概要② 27 消費稅公会計処理 28 原則的な日々の記帳から決算までの流れ(記帳入門)② 30 原則的な日々の記帳から決算までの流れ(記帳入門)② 30 原則的な日々の記帳から決算までの流れ(記帳入門)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	

タイトル	内容
授業科目	給与計算実務
実務家教員	_
学部•学科	ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間 (1 単位)
授業回数	1 5回
授業概要	所得税・住民税の基礎知識を体系的に理解し、特に年末調整事務を行うために必要な知識 を習得する講義
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	所得税・住民税の納付税額を算定することができる 年末調整事務で必要となる所得税源泉徴収簿の記入ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	 所得税の基礎知識② 所得税の基礎知識③ 年末調整のしかた① 年末調整のしかた③ 法定調書の流れ① 法定調書の流れ② 法定調書の流れ② 法定調書の流れ③ 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出② 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出② 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出② 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出② が働保険の概要及び会計処理① 労働保険の概要及び会計処理② 労働保険の概要及び会計処理② 労働保険の概要及び会計処理② 労働保険の概要及び会計処理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	

タイトル	内容
授業科目	事務職ビジネスマナー
実務家教員	_
学部・学科	ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間 (1 単位)
授業回数	15回
授業概要	ビジネス電話対応、接遇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	電話応対、接遇に関する実践的な演習をし、習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 社内におけるビジネス電話応対① 2 社内におけるビジネス電話応対② 3 社内におけるビジネス電話応対③ 4 社内におけるビジネス電話応対④ 5 社内におけるビジネス電話応対⑤ 6 効果測定① 7 社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー① 8 社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー② 9 社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー④ 11 社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー⑥ 12 社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー⑥ 13 社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー⑥ 14 社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー⑥ 15 効果測定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	

タイトル	内容
授業科目	マーケティング概論
実務家教員	0
学部・学科	ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	6 0 時間 (2 単位)
授業回数	30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	担当教員は、前職にて販売・流通業務に携わり、コンサルティング営業やマーケティング を経験しており、プロモーションや市場分析などの経験がある。これまでの経験を活か し、実務に沿った講義や演習を行う。
授業計画	1 顧客満足① 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 情報収集と分析② 6 情報収集と分析② 7 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 財務知識② 事例研究② 14 事例研究② 14 事例研究② 16 成功事例から学ぶマーケティング 17 成功事例から学ぶマーケティング 18 成功事例から学ぶマーケティング 18 成功事例から学ぶマーケティング 19 成功事例から学ぶマーケティング 10 成功事例から学ぶマーケティング
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	

接業科目 マーケティング基礎	タイトル	内容
学部・学科	授業科目	マーケティング基礎
関係年次 1年次 19年次 19	実務家教員	0
通年 操設 操送 操送 接談 接談 接談 接談 接談 接談 接談 接	学部・学科	ビジネス学科
辞目区分 連根 接線及び演習 接線及び演習 接線回数 30回	履修年次	1年次
接案方法	開講学期	通年
授業時間 6 0 時間 (2 単位) 授業極要 第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 達成日標 マーケティングの具体的な手法を理解する 教科書 テキスト及び参考者 担当教員は、前職にて販売・流通業務に携わり、コンサルティング管案やマーケティングを経験しており、プロモーションや市場分析などの経験がある。これまでの経験を活かし、実務に沿った講義を演習を行う。 日前継データの理解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 元 上構成分析① 6 元 上構成分析① 7 末店客分析① 8 末店客分析① 10 商品分析② 11 費用分析① 12 費用分析① 12 費用分析① 12 費用分析① 12 費用分析② 13 課題抽出① 14 課題抽出① 14 課題抽出② 15 アンケート調查分析② 17 企画作成② 20 企画作成② 20 企画作成③ 20 企画作成③ 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 ブレ卒業研究③ 24 ブレ卒業研究③ 25 ブレ卒業研究⑤ 25 ブレ卒業研究⑤ 27 ブレ卒業研究⑤ 28 ブレ卒業研究⑤ 29 ブレ卒業研究⑥ 29 ブレ卒業研究⑥ 29 ブレ卒業研究⑥ 20 ブレ卒業研究⑥ 20 ブレ卒業研究⑥ 20 ブレ卒業研究⑥ 20 ブレ卒業研究⑥ 20 ブレ卒業研究⑥ 21 秋季なア・ケティング② 22 本の主要研究⑥ 21 大中工業研究⑥ 22 本の主要研究⑥ 22 本の主要研究⑥ 25 ブレ卒業研究⑥ 25 ブレ衆養研究⑥ 25 ブレ衆養研究⑥ 25 ブレ卒業研究⑥ 25 ブレ衆養研究⑥ 25 ブレ衆養研究の変別の対域が応覚が応覚が応覚が応覚が応覚が応覚が応覚が応覚が応覚が応覚が応覚が応覚が応覚が	科目区分	選択
授業側数 事例研究を通じてマーケティングを演習する 授業機要 事例研究を通じてマーケティングを演習する 投業の進め方 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 マーケティングの具体的な手法を理解する 教科書 至本入及び参考書 担当数員は、前職にて販売・流通業務に携わり、コンサルティング営業やマーケティングを経験しており、プロモーションや市場分析などの経験がある。これまでの経験を活かし、大変的に沿った講義や演習を行う。 日は論データの理解② マーケティングの流れ② 大上構成分析② 技能が予りの選れ② マーケティングの流れ② 大上構成分析② 移工機成分析② 移工機成分析② 将工機な分析② 将工機な分析② 将工機な分析② 将工機な分析② 将工機な分析② 11 押目分析① 12 費用分析① 12 費用分析① 14 課題抽出① 14 課題抽出① 14 課題抽出① 14 課題抽出② 16 アンケート調査分析② 17 企画作成③ 20 企画作成③ 20 企画作成③ 20 企画作成③ 21 様々なマーケティング③ 22 本で本業研究② 25 プレ卒業研究② 25 プレ卒業研究② 27 プレ卒業研究③ 27 プレ卒業研究⑤ 28 プレ卒業研究⑤ 29 プレ卒業研究⑥ 27 プレ卒業研究⑤ 29 プレ卒業研究⑥ 27 ア本業研究⑥ 27 ア本業研究⑥ 27 アースの参加姿勢、授業内レポートの完成度	授業方法	講義及び演習
授業極要 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 問題演習と解認に加え、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 達成日標 マーケティングの具体的な手法を理解する 教科書 デキスト及び参考書 担当教員は、前職にて販売・流通業務に携わり、コンサルティング営業やマーケティング 在経験しており、プロモーションや市場分析などの経験がある。これまでの経験を活かし、実務に治った講義や演習を行う。 1 匠舗データの理解① 2 店舗データの理解② 3 マーケティングの流れ② 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① 8 来店客分析② 9 商品分析① 10 商品分析① 10 商品分析② 11 世用分析① 12 費用分析② 13 課題抽出① 14 課題抽出② 15 アンケート調查分析② 17 企画作成② 19 企画作成③ 10 企画作成④ 11 技々なマーケティング① 12 操なマーケティング② 23 ブレ卒業研究③ 26 ブレ卒業研究③ 27 ブレ卒業研究⑥ 29 ブレ卒業研究⑥ 20 ブレ卒業研究⑥ 20 ブレ卒業研究⑥ 21 22 接々なマーケティング② 22 技々なマーケティング② 23 ブレ卒業研究③ 25 ブレ卒業研究⑥ 27 ブレネーレー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	授業時間	6 0 時間 (2 単位)
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	授業回数	30回
達成目標	授業概要	事例研究を通じてマーケティングを演習する
教科書 テキスト及び参考書 担当教員は、前職にて販売・流通業務に携わり、コンサルティング管業やマーケティングを経験しており、プロモーションや市場分析などの経験がある。これまでの経験を活かし、実務に沿った講義や演習を行う。 1	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
特記 担当教員は、前職にて販売・流通業務に携わり、コンサルティング を経験しており、プロモーションや市場分析などの経験がある。これまでの経験を活かし、実務に沿った講義や演習を行う。 1 店舗データの理解② 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② 6 売上構成分析② 7 来店客分析① 8 来店客分析① 10 商品分析② 11 費用分析① 10 商品分析② 11 費用分析① 11 費用分析① 12 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② 20 企画作成② 20 企画作成③ 20 企画作成③ 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 ブレ卒業研究③ 24 ブレ卒業研究④ 27 ブレ卒業研究③ 27 ブレ卒業研究③ 28 ブレ卒業研究⑤ 28 ブレ卒業研究⑤ 28 ブレ卒業研究⑤ 28 ブレ卒業研究⑥ 27 ブレ卒業研究⑥ 27 ブレ卒業研究⑥ 28 ブレ卒業研究⑥ 27 ブレ卒業研究⑥ 28 ブレ卒業研究⑥ 27 ブレ卒業研究⑥ 27 ブレ卒業研究⑥ 28 ブレ卒業研究⑥ 27 ブレ卒業研究⑥ 27 ブレ卒業研究⑥ 28 ブレ卒業研究⑥ 27 ブレ卒業研究⑥ 28 ブレ卒業研究⑥ 27 ブレ卒業研究⑥	達成目標	マーケティングの具体的な手法を理解する
特記 を経験しており、プロモーションや市場分析などの経験がある。これまでの経験を活かし、実務に沿った講義や演習を行う。 1 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② 6 売上構成分析② 7 来店客分析① 8 来店客分析① 8 来店客分析② 9 商品分析② 10 商品分析② 11 費用分析① 12 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② 16 アンケート調査分析② 17 企画作成② 19 企画作成② 19 企画作成② 20 企画作成③ 20 企画作成③ 21 様々なマーケティング② 23 ブレ卒業研究③ 26 ブレ卒業研究④ 27 ブレ卒業研究④ 27 ブレ卒業研究④ 27 ブレ卒業研究⑤ 28 ブレ卒業研究⑤ 28 ブレ卒業研究⑤ 28 ブレ卒業研究⑥ 28 ブレ卒業研究⑥ 27 ブレ卒業研究⑥ 27 ブレ卒業研究⑥ 28 ブレ卒業研究⑥ 28 ブレ卒業研究⑥ 27 ブレ卒業研究⑥ 28 ブレ卒業研究⑥ 27 ブレ卒業研究⑥ 28 ブレ卒業研究⑥ 28 ブレ卒業研究⑥ 27 ブレ卒業研究⑥ 28 ブレ卒業研究⑥ 27 ブレ卒業研究⑥ 28 ブレ卒業研究⑥ 27 ブレ卒業研究⑥ 28 ブレ卒業研究⑥	教科書	テキスト及び参考書
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② 6 売上構成分析② 7 来店客分析① 8 来店客分析① 10 商品分析② 11費用分析① 112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 2 企画作成③ 2 企画作成③ 2 企画作成③ 2 12 様々なマーケティング① 2 接々なマーケティング② 2 オレ卒業研究② 2 ブレ卒業研究③ 2 た ブレ卒業研究③ 2 だ 文卒業研究③ 2 アンケー等の③ 2 だ 文字業研究③ 2 ブレ卒業研究③ 2 ブレ卒業研究④ 2 ブレ卒業研究④ 2 ブレ卒業研究④ 2 ブレ卒業研究⑥ 2 プレ卒業研究⑥ 2 プレ卒業研究⑥ 3 ブレ卒業研究⑥	特記	を経験しており、プロモーションや市場分析などの経験がある。これまでの経験を活か
(試験実施方法) 平 品点100% 技業への参加姿勢、技業内レホートの元成及	授業計画	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② 20 企画作成③ 20 企画作成④ 21 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 ブレ卒業研究③ 27 プレ卒業研究④ 27 プレ卒業研究⑥ 27 プレ卒業研究⑥ 27 プレ卒業研究⑥ 27 プレ卒業研究⑥
		平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度