

## 授業計画書(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	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	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		

## 授業計画書(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	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	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	

## 授業計画書(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	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	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	

## 授業計画書(シラバス)

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	30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	

## 授業計画書(シラバス)

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	30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
	6	文法
	7	文法
	8	読解
	9	読解
	10	読解
	11	読解
	12	聴解
	13	聴解
	14	聴解
	15	聴解
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		

## 授業計画書(シラバス)

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	30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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 簿記の目的</li> <li>2 簿記一巡①</li> <li>3 簿記一巡②</li> <li>4 簿記一巡③</li> <li>5 商品売買Ⅰ</li> <li>6 商品売買Ⅱ</li> <li>7 現金及び預金</li> <li>8 手形および電子記録債権・債務</li> <li>9 有形固定資産</li> <li>10 その他の債権及び債務①</li> <li>11 その他の債権及び債務②</li> <li>12 税金</li> <li>13 その他勘定</li> <li>14 試算表の作成</li> <li>15 伝票</li> </ol>
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	

## 授業計画書(シラバス)

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	30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 7 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 (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	

## 授業計画書(シラバス)

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	60時間(2単位)
授業回数	30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	
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 9 読解 10 読解 11 読解 12 聴解 13 聴解 14 聴解 15 聴解 16 漢字 17 漢字 18 語彙 19 語彙 20 文法 21 文法 22 文法 23 読解 24 読解 25 読解 26 読解 27 聴解 28 聴解 29 聴解 30 聴解
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	



## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	プロジェクトワーク
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	実習
授業時間	60時間(2単位)
授業回数	30回
授業概要	プ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
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発表会
教科書	特に使用はしない
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 プレゼンテーションとは</li> <li>2 企画内容ディスカッション</li> <li>3 企画内容ディスカッション</li> <li>4 企画内容ディスカッション</li> <li>5 企画内容ディスカッション</li> <li>6 企画内容ディスカッション</li> <li>7 企画内容ディスカッション</li> <li>8 企画内容ディスカッション</li> <li>9 企画内容ディスカッション</li> <li>10 企画内容ディスカッション</li> <li>11 企画内容ディスカッション</li> <li>12 企画内容ディスカッション</li> <li>13 企画書作成</li> <li>14 企画書作成</li> <li>15 企画書作成</li> <li>16 企画書作成</li> <li>17 企画書作成</li> <li>18 企画書作成</li> <li>19 スクリプト作成</li> <li>20 スクリプト作成</li> <li>21 スクリプト作成</li> <li>22 スクリプト作成</li> <li>23 プレゼンテーションデータ作成</li> <li>24 プレゼンテーションデータ作成</li> <li>25 プレゼンテーションデータ作成</li> <li>26 スピーチ練習</li> <li>27 スピーチ練習</li> <li>28 スピーチ練習</li> <li>29 プレゼンテーション発表会</li> <li>30 プレゼンテーション発表会</li> </ol>
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	

## 授業計画書(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	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	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	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	

## 授業計画書(シラバス)

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	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 キャリアイメージ①</li> <li>2 キャリアイメージ②</li> <li>3 求められる人材とは</li> <li>4 面接の基本</li> <li>5 入退室の仕方</li> <li>6 入退室の仕方</li> <li>7 面接質問項目①</li> <li>8 面接質問項目②</li> <li>9 面接質問項目③</li> <li>10 面接質問項目④</li> <li>11 面接質問項目⑤</li> <li>12 エントリーシート①</li> <li>13 エントリーシート②</li> <li>14 模擬面接練習①</li> <li>15 模擬面接練習②</li> </ol>
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	

## 授業計画書(シラバス)

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	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	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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>ガイダンス</td></tr> <tr><td>2</td><td>時事用語①</td></tr> <tr><td>3</td><td>考え方①</td></tr> <tr><td>4</td><td>時事用語②</td></tr> <tr><td>6</td><td>考え方②</td></tr> <tr><td>7</td><td>時事用語③</td></tr> <tr><td>8</td><td>考え方③</td></tr> <tr><td>9</td><td>時事用語④</td></tr> <tr><td>10</td><td>考え方④</td></tr> <tr><td>11</td><td>時事用語⑤</td></tr> <tr><td>12</td><td>考え方⑤</td></tr> <tr><td>13</td><td>発表①</td></tr> <tr><td>14</td><td>発表②</td></tr> <tr><td>15</td><td>発表③</td></tr> </table>	1	ガイダンス	2	時事用語①	3	考え方①	4	時事用語②	6	考え方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	考え方⑤	13	発表①	14	発表②	15	発表③
1	ガイダンス																												
2	時事用語①																												
3	考え方①																												
4	時事用語②																												
6	考え方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	考え方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																													

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス文書表現基礎 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	
授業時間	60時間(2単位)	
授業回数	30回	
授業概要	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
	8	N2・N3復習
	9	N2・N3復習
	10	N2・N3復習
	11	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
	20	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	問題演習
	28	問題演習
	29	問題演習
	30	問題演習
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		

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ビジネス文書表現基礎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
授業時間	60時間(2単位)
授業回数	30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」へステップアップを図る
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	
授業計画	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) 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) 15 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) 18 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(精神、行為) 24 形容詞(精神、行為) 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 30 長文問題
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	

## 授業計画書(シラバス)

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	30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
	8	会食のマナー
	9	訪問のマナー①
	10	訪問のマナー②
	11	入退室
	12	電話対応・電話の受け方・電話のかけ方
	13	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		

## 授業計画書(シラバス)

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	30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⑩ 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 (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	



## 授業計画書(シラバス)

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
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	言語知識の習得や読解に発表を組み合わせ、総合的な日本語力を養う
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 異文化での気づき</li> <li>2 異文化での気づき</li> <li>3 経験からの学び</li> <li>4 国際交流</li> <li>5 異文化コミュニケーション</li> <li>6 インタビューに見るプロ意識</li> <li>7 インタビューに見るプロ意識</li> <li>8 インタビュー記事</li> <li>9 大切なもの</li> <li>10 温泉事情</li> <li>11 小説・エッセイを通じて考える愛</li> <li>12 小説・エッセイを通じて考える愛</li> <li>13 小説や映画のレビュー</li> <li>14 ある日のできごと</li> <li>15 ペットに関する社会事情</li> <li>16 データから考える社会</li> <li>17 データから考える社会</li> <li>18 データ分析</li> <li>19 学生生活</li> <li>20 格差社会</li> <li>21 言葉の裏にあるもの</li> <li>22 言葉の裏にあるもの</li> <li>23 日本語と母語の違い</li> <li>24 コミュニケーションスタイル</li> <li>25 若者のコミュニケーション</li> <li>26 発想の転換</li> <li>27 発想の転換</li> <li>28 小論文</li> <li>29 人や社会とのつながり</li> <li>30 求められる人材</li> </ol>
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	

## 授業計画書(シラバス)

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	30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① 3 分かりやすい文書② 4 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	

## 授業計画書(シラバス)

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	30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 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	

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ビジネスコミュニケーション論
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	60時間(2単位)
授業回数	30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な読解、聴解練習を重ねる
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	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	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 電話対応の基本</li> <li>2 電話対応の基本</li> <li>3 電話対応の基本</li> <li>4 電話対応の基本</li> <li>5 報告の仕方</li> <li>6 報告の仕方</li> <li>7 相談の仕方</li> <li>8 相談の仕方</li> <li>9 ビジネスメール</li> <li>10 ビジネスメール</li> <li>11 敬称</li> <li>12 敬称</li> <li>13 電話対応の応用</li> <li>14 電話対応の応用</li> <li>15 アポイントの取り方</li> <li>16 アポイントの取り方</li> <li>17 他己紹介</li> <li>18 他己紹介</li> <li>19 職場のマナー</li> <li>20 職場のマナー</li> <li>21 職場のマナー</li> <li>22 職場のマナー</li> <li>23 スケジュール管理</li> <li>24 スケジュール管理</li> <li>25 TPO</li> <li>26 TPO</li> <li>27 場所の説明</li> <li>28 場所の説明</li> <li>29 電話対応総合</li> <li>30 電話対応総合</li> </ol>
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	

## 授業計画書(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	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	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% 模擬試験における科目解答状況
備考	

## 授業計画書(シラバス)

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	30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		

## 授業計画書(シラバス)

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	30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 (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		

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	一般教養Ⅶ	
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	30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		



## 授業計画書(シラバス)

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	60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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 経理・総務の年間カリキュラム</li> <li>2 小切手・手形の実務上のポイント</li> <li>3 入出金伝票と現金出納帳</li> <li>4 当座預金出納帳と手形記入帳</li> <li>5 交際費、福利厚生費及び会議費用の区分</li> <li>6 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理①</li> <li>7 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理②</li> <li>8 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理③</li> <li>9 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理④</li> <li>10 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑤</li> <li>11 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑥</li> <li>12 源泉所得税(給与)の徴収・納付事務①</li> <li>13 源泉所得税(給与)の徴収・納付事務②</li> <li>14 源泉所得税(給与)の徴収・納付事務③</li> <li>15 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(基礎)①</li> <li>16 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(基礎)②</li> <li>17 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(基礎)③</li> <li>18 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(応用)①</li> <li>19 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(応用)②</li> <li>20 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(応用)③</li> <li>21 個人住民税の徴収及び納付①</li> <li>22 個人住民税の徴収及び納付②</li> <li>23 印紙税の基礎知識</li> <li>24 受取利息の会計処理</li> <li>25 消費税法の概要①</li> <li>26 消費税法の概要②</li> <li>27 消費税の会計処理</li> <li>28 原則的な日々の記帳から決算までの流れ(記帳入門)①</li> <li>29 原則的な日々の記帳から決算までの流れ(記帳入門)②</li> <li>30 原則的な日々の記帳から決算までの流れ(記帳入門)③</li> </ol>
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	

## 授業計画書(シラバス)

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	30時間(1単位)
授業回数	15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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 所得税の基礎知識①</li> <li>2 所得税の基礎知識②</li> <li>3 所得税の基礎知識③</li> <li>4 年末調整のしかた①</li> <li>5 年末調整のしかた②</li> <li>6 年末調整のしかた③</li> <li>7 法定調書の流れ①</li> <li>8 法定調書の流れ②</li> <li>9 法定調書の流れ③</li> <li>10 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出①</li> <li>11 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</li> <li>12 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出③</li> <li>13 労働保険の概要及び会計処理①</li> <li>14 労働保険の概要及び会計処理②</li> <li>15 労働保険の概要及び会計処理③</li> </ol>
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	

## 授業計画書(シラバス)

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	30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	電話対応、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対応①
	2	社内におけるビジネス電話対応②
	3	社内におけるビジネス電話対応③
	4	社内におけるビジネス電話対応④
	5	社内におけるビジネス電話対応⑤
	6	効果測定①
	7	社内における電話対応、受付、接遇などの総合マナー①
	8	社内における電話対応、受付、接遇などの総合マナー②
	9	社内における電話対応、受付、接遇などの総合マナー③
	10	社内における電話対応、受付、接遇などの総合マナー④
	11	社内における電話対応、受付、接遇などの総合マナー⑤
	12	社内における電話対応、受付、接遇などの総合マナー⑥
	13	社内における電話対応、受付、接遇などの総合マナー⑦
	14	社内における電話対応、受付、接遇などの総合マナー⑧
	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		

## 授業計画書(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	○
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	60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和目的を学習する
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 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 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 19 成功事例から学ぶマーケティング 20 成功事例から学ぶマーケティング 21 成功事例から学ぶマーケティング 22 成功事例から学ぶマーケティング 23 成功事例から学ぶマーケティング 24 成功事例から学ぶマーケティング 25 成功事例から学ぶマーケティング 26 成功事例から学ぶマーケティング 27 成功事例から学ぶマーケティング 28 成功事例から学ぶマーケティング 29 成功事例から学ぶマーケティング 30 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	

## 授業計画書(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	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	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	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 店舗データの理解①</li> <li>2 店舗データの理解②</li> <li>3 マーケティングの流れ①</li> <li>4 マーケティングの流れ②</li> <li>5 売上構成分析①</li> <li>6 売上構成分析②</li> <li>7 来店客分析①</li> <li>8 来店客分析②</li> <li>9 商品分析①</li> <li>10 商品分析②</li> <li>11 費用分析①</li> <li>12 費用分析②</li> <li>13 課題抽出①</li> <li>14 課題抽出②</li> <li>15 アンケート調査分析①</li> <li>16 アンケート調査分析②</li> <li>17 企画作成①</li> <li>18 企画作成②</li> <li>19 企画作成③</li> <li>20 企画作成④</li> <li>21 様々なマーケティング①</li> <li>22 様々なマーケティング②</li> <li>23 プレ卒業研究①</li> <li>24 プレ卒業研究②</li> <li>25 プレ卒業研究③</li> <li>26 プレ卒業研究④</li> <li>27 プレ卒業研究⑤</li> <li>28 プレ卒業研究⑥</li> <li>29 プレ卒業研究⑦</li> <li>30 プレ卒業研究⑧</li> </ol>
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	