

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	ビジネス学科	
履修年次	1年次	
開講区分	前期	
科目区分	必修	
授業方法	実習	
単位数	1 単位	
授業回数	1 5 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
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	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	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	
開講区分	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
単位数	1 単位	
授業回数	1 5 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
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
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	ビジネス学科	
履修年次	1年次	
開講区分	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
単位数	1 単位	
授業回数	1 5 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
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	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	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	
開講区分	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
単位数	2単位	
授業回数	30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	ウォーミングアップ①
	2	ウォーミングアップ②
	3	ウォーミングアップ③
	4	ウォーミングアップ④
	5	ウォーミングアップ⑤
	6	ウォーミングアップ⑥
	7	短文を読み取る①
	8	短文を読み取る②
	9	短文を読み取る③
	10	短文を読み取る④
	11	短文を読み取る⑤
	12	図表を読み取る①
	13	図表を読み取る②
	14	図表を読み取る③
	15	図表を読み取る④
	16	図表を読み取る⑤
	17	復習
	18	中文を読み取る①
	19	中文を読み取る②
	20	中文を読み取る③
	21	中文を読み取る④
	22	中文を読み取る⑤
	23	中文を読み取る⑥
	24	復習
	25	長文を読み取る①
	26	長文を読み取る②
	27	長文を読み取る③
	28	長文を読み取る④
	29	長文を読み取る⑤
	30	復習
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		

授業概要（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	
開講区分	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
単位数	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
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
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		

授業概要（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	
開講区分	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
単位数	2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
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
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	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	
開講区分	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
単位数	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
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
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	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	
開講区分	後期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
単位数	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		

授業概要（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	
開講区分	後期	
科目区分	必修	
授業方法	実習	
単位数	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	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
	3	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	企画内容ディスカッション
	8	企画内容ディスカッション
	9	企画内容ディスカッション
	10	企画内容ディスカッション
	11	企画内容ディスカッション
	12	企画内容ディスカッション
	13	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	企画書作成
	19	スクリプト作成
	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
	26	スピーチ練習
	27	スピーチ練習
	28	スピーチ練習
	29	プレゼンテーション発表会
	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)	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	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	
開講区分	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
単位数	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
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
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	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	
開講区分	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
単位数	2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
	15	模擬面接練習②
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
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	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	
開講区分	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
単位数	2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	
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	考え方①
	4	時事用語②
	5	考え方②
	6	時事用語③
	7	考え方③
	8	時事用語④
	9	考え方④
	10	時事用語⑤
	11	考え方⑤
	12	発表①
	13	発表②
	14	発表③
	15	発表④
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
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	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	
開講区分	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
単位数	2単位	
授業回数	30回	
授業概要	ビジネスにおける文書表現力を身につける	
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	場面や文脈に応じて適切な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	事実の理由や目的
	2	順番・手段・付帯状況
	3	品詞の修飾
	4	文の接続①
	5	考えを伝える表現
	6	継続と瞬間
	7	意志表現・無意志表現
	8	否定の意志・状況
	9	場所
	10	比較・客観性
	11	強調
	12	名詞修飾
	13	終助詞による表現の変化
	14	間接受身
	15	指示・命令／許可・放任
	16	誘発
	17	働きかけ
	18	自分の意志と他人の意志
	19	感情・思考
	20	感謝
	21	依頼・許可
	22	意志の有無
	23	過去の習慣
	24	状況の説明
	25	様子や状況を受ける・話題の提示
	26	発見・きっかけ
	27	過去の出来事
	28	事情の説明
	29	主体と対象の距離
	30	敬語表現
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		

授業概要（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	
開講区分	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	日常の場面とビジネスの場面で使用する語彙の違いを学ぶ	
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	行為
	2	変化、動き
	3	動詞化
	4	開始、完了
	5	長文問題
	6	人間
	7	抽象
	8	社会
	9	衣食住、自然
	10	長文問題
	11	精神
	12	物事の様子
	13	長文問題
	14	状態、程度
	15	長文問題
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
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		

授業概要（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	
開講区分	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
単位数	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	オリジナルテキスト	
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
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
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		

授業概要（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	
開講区分	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
単位数	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	1	電話対応の基本
	2	電話対応の基本
	3	電話対応の基本
	4	電話対応の基本
	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	電話対応の応用
	14	電話対応の応用
	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
	23	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	電話対応総合
	30	電話対応総合
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	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	
開講区分	通年	
科目区分	必修	
授業方法	実習	
単位数	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	
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	
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
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
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	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	
開講区分	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
単位数	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	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
	4	国際交流
	5	異文化コミュニケーション
	6	インタビューに見るプロ意識
	7	インタビューに見るプロ意識
	8	インタビュー記事
	9	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
	15	ペ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	データ分析
	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
	25	若者のコミュニケーション
	26	発想の転換
	27	発想の転換
	28	小論文
	29	人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		

授業概要（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	
開講区分	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
単位数	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
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	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	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	
開講区分	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
単位数	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
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	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	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	
開講区分	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
単位数	2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Ⅱ
	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
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
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	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
単位数	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
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
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	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
開講区分	通年
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
単位数	2単位
授業回数	20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、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と業務内容の理解ができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	経理業務、税務業務の実務に精通している企業（税理士法人）から実務家を招き、実務に必要な知識を講義を行い、演習を通じて知識の定着を図る
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
	8 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務①
	9 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務②
	10 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）①
	11 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）②
	12 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）①
	13 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）②
	14 個人住民税の徴収及び納付
	15 印紙税の基礎知識
	16 受取利息の会計処理
	17 消費税法の概要
	18 消費税の会計処理
	19 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）
	20 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（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
開講区分	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
単位数	2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・住民税額を算定し、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	オリジナルテキスト
特記	経理業務、税務業務の実務に精通している企業（税理士法人）から実務家を招き、実務に必要な知識を講義を行い、演習を通じて知識の定着を図る
授業計画	1 所得税の基礎知識①
	2 所得税の基礎知識②
	3 所得税の基礎知識③
	4 年末調整のしかた①
	5 年末調整のしかた②
	6 年末調整のしかた③
	7 法定調書の流れ①
	8 法定調書の流れ②
	9 法定調書の流れ③
	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
	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
	12 労働保険の概要及び会計処理①
	13 労働保険の概要及び会計処理②
	14 労働保険の概要及び会計処理③
	15 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財務会計	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科	
履修年次	1年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
単位数	2単位	
授業回数	20回	
授業概要	財務諸表の作成に関する知識と技術を身につけ、財務会計の意義や制度を理解するための講義	
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「身につく」へステップアップを図る	
達成目標	財務会計の意義や制度を深く理解し、財務諸表の作成及び会計情報を提供・活用できる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	外貨建会計①
	2	外貨建会計②
	3	外貨建会計③
	4	リース取引①
	5	リース取引②
	6	リース取引③
	7	キャッシュ・フロー計算書①
	8	キャッシュ・フロー計算書②
	9	キャッシュ・フロー計算書③
	10	税効果会計①
	11	税効果会計②
	12	税効果会計③
	13	退職給付会計①
	14	退職給付会計②
	15	退職給付会計③
	16	消費税法①
	17	消費税法②
	18	法人税法①
	19	法人税法②
	20	確認テスト
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
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	
開講区分	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
単位数	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	オリジナルテキスト、外販テキスト	
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	1	マーケティングと顧客満足
	2	マーケティング分析方法①
	3	マーケティング分析方法②
	4	マーケティングと財務知識①
	5	マーケティングと財務知識②
	6	マーケティングと財務知識③
	7	マーケティングと財務知識④
	8	マーケティング手法①
	9	マーケティング手法②
	10	確認テスト
	11	事例から学ぶマーケティング①
	12	事例から学ぶマーケティング②
	13	事例から学ぶマーケティング③
	14	事例から学ぶマーケティング④
	15	事例から学ぶマーケティング⑤
	16	事例から学ぶマーケティング⑥
	17	事例から学ぶマーケティング⑦
	18	事例から学ぶマーケティング⑧
	19	事例から学ぶマーケティング⑨
	20	事例から学ぶマーケティング⑩
	21	マーケティング演習①
	22	マーケティング演習②
	23	マーケティング演習③
	24	マーケティング演習④
	25	マーケティング演習⑤
	26	マーケティング演習⑥
	27	マーケティング演習⑦
	28	マーケティング演習⑧
	29	マーケティング演習⑨
	30	マーケティング演習⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
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	ビジネス学科	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
単位数	3単位	
授業回数	30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つける	
教科書	外販テキスト	
特記		
授業計画	1	販売員の役割①
	2	販売員の役割②
	3	販売員の法廷知識①
	4	販売員の法廷知識②
	5	販売員の法廷知識③
	6	小売業の計数管理①
	7	小売業の計数管理②
	8	小売業の計数管理③
	9	店舗管理①
	10	店舗管理②
	11	店舗管理③
	12	流通における小売業①
	13	流通における小売業②
	14	流通における小売業③
	15	組織形態別小売業①
	16	組織形態別小売業②
	17	組織形態別小売業③
	18	店舗形態別小売業①
	19	店舗形態別小売業②
	20	店舗形態別小売業③
	21	商業集積①
	22	商業集積②
	23	商業集積③
	24	小売業のマーケティング①
	25	小売業のマーケティング②
	26	小売業のマーケティング③
	27	顧客満足経営①
	28	顧客満足経営②
	29	顧客満足経営③
	30	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
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	ビジネス学科			
履修年次	1年次			
開講区分	後期			
科目区分	選択			
授業方法	講義及び演習			
単位数	3単位			
授業回数	25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つける			
教科書	外販テキスト			
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	リージョナルプロモーション①		
	4	リージョナルプロモーション②		
	5	顧客志向型売り場づくり①		
	6	顧客志向型売り場づくり②		
	7	ストアオペレーション①		
	8	ストアオペレーション②		
	9	梱包技術①		
	10	梱包技術②		
	11	ディスプレイ①		
	12	ディスプレイ②		
	13	商品①		
	14	商品②		
	15	マーチャンダイジング①		
	16	マーチャンダイジング②		
	17	マーチャンダイジング③		
	18	商品計画①		
	19	商品計画②		
	20	販売計画及び仕入れ計画①		
	21	販売計画及び仕入れ計画②		
	22	価格設定①		
	23	在庫管理①		
	24	販売管理①		
	25	確認テスト		
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	卒業前特別講座	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科	
履修年次	1年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	社会人として必要な考え方やスキルを学ぶ	
授業の進め方	様々な業界の方からの講演を聞く	
達成目標	講演、講座、研修を通じて、自身の将来の姿をイメージすることができる	
教科書	レジュメ	
特記		
授業計画	1	キャリア講演会①
	2	敬語講座①
	3	ビジネスマナー研修①
	4	キャリア講演会②
	5	キャリア講演会③
	6	敬語講座②
	7	ビジネスマナー研修②
	8	キャリア講演会④
	9	キャリア講演会⑤
	10	敬語講座③
	11	ビジネスマナー研修③
	12	キャリア講演会⑥
	13	キャリア講演会⑦
	14	敬語講座④
	15	振り返り
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	卒業研究・発表	
実務家教員	○	
学部・学科	ビジネス学科	
履修年次	1年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
単位数	2単位	
授業回数	30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	オリジナルテキスト、外販テキスト	
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習得する	
授業計画	1	企画作成①
	2	企画作成②
	3	企画作成③
	4	企画作成④
	5	企画作成⑤
	6	中間発表①
	7	中間発表②
	8	企画のブラッシュアップ①
	9	企画のブラッシュアップ②
	10	企画のブラッシュアップ③
	11	企画のブラッシュアップ④
	12	企画のブラッシュアップ⑤
	13	企画のブラッシュアップ⑥
	14	企画のブラッシュアップ⑦
	15	企画のブラッシュアップ⑧
	16	オンラインプレゼン方法①
	17	オンラインプレゼン方法②
	18	オンラインプレゼン方法③
	19	企画のブラッシュアップ⑨
	20	企画のブラッシュアップ⑩
	21	企画のブラッシュアップ⑪
	22	企画のブラッシュアップ⑫
	23	企画のブラッシュアップ⑬
	24	企画のブラッシュアップ⑭
	25	企画のブラッシュアップ⑮
	26	企画のブラッシュアップ⑯
	27	企画発表（校内）①
	28	企画発表（校内）②
	29	企画発表（企業向け）①
	30	企画発表（企業向け）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		