授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	一般教養Ⅰ
実務家教員授業	
学部・学科	商業実務専門課程　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	４０時間（２単位）
授業コマ数	２０コマ（１コマ９０分）
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	テキスト及び参考書
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 訓読み･送り仮名③ 4 訓読み･送り仮名④ 5 熟語① 6 熟語② 7 熟語③ 8 熟語④ 9 熟語⑤ 10 異字同訓･同音異義 11 反対語 12 誤字訂正① 13 誤字訂正②･類義語 14 漢字の意味･使い方① 15 漢字の意味･使い方② 16 漢字の意味･使い方③ 17 項目別模擬試験① 18 項目別模擬試験② 19 直前模擬試験① 20 直前模擬試験②
成績評価方法 (試験実施方法)	直前模擬試験2回分の平均点平均点100％
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
実務家教員授業	
学部・学科	商業実務専門課程　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	演習
授業時間	２０時間（１単位）
授業コマ数	１０コマ（１コマ９０分）
授業概要	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	テキストによる講義と基礎的な問題演習
達成目標	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	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 訓読み･送り仮名･熟語 2 同音異義･異字同訓 3 誤字訂正･類義語･反対語 4 漢字の意味･使い方 5 ことわざ･故事成語･慣用句 6 特殊な漢字の読み書き 7 項目別模擬試験① 8 項目別模擬試験② 9 直前模擬試験① 10 直前模擬試験②
成績評価方法 (試験実施方法)	直前模擬試験2回分の平均点平均点100％
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	商業実務専門課程　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	４０時間（２単位）
授業コマ数	２０コマ（１コマ９０分）
授業概要	企業内で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基礎的な問題演習
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および問題集
特記	
授業計画	1 **電卓の基礎知識** 2 **キー操作練習** 3 **加減算練習** 4 **見取算練習** 5 **乗除算練習** 6 **伝票算練習** 7 **電卓総合演習①** 8 **電卓総合演習②** 9 **電卓総合演習③** 10 **電卓総合演習④** 11 **電卓総合演習⑤** 12 **電卓総合演習⑥** 13 **電卓総合演習⑦** 14 **電卓総合演習⑧** 15 **電卓総合演習⑨** 16 **電卓総合演習⑩** 17 **電卓総合演習⑪** 18 **電卓総合演習⑫** 19 **電卓総合演習⑬** 20 **電卓総合演習⑭**
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト　100%
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	商業実務専門課程　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	演習	
授業時間	４０時間（２単位）	
授業コマ数	２０コマ（１コマ９０分）	
授業概要	企業内で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基礎的な問題演習	
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	**電卓総合演習⑭**
	16	**電卓実践演習⑮**
	17	**電卓実践演習⑯**
	18	**電卓実践演習⑰**
	19	**電卓実践演習⑱**
	20	**電卓総合演習⑲**
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト　100%	
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	商業実務専門課程　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）	
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）	
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ができるようになる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	面接の基本
	2	入退室の仕方、身嗜みチェック
	3	初級面接効果測定
	4	自己分析①
	5	自己分析②
	6	自己分析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	志望動機①
	11	志望動機②
	12	志望動機③
	13	面接カードの作成
	14	中級面接効果測定
	15	模擬面接試験の検証
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	文書作成
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程　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	講義及び実習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
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	商業実務専門課程　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
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
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 分かりやすい文書① 2 分かりやすい文書② 3 挨拶分 4 挨拶分 5 表･グラフ 6 表･グラフ 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	商業実務専門課程　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	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
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 敬語③ 5 敬語④ 6 敬語効果測定 7 紹介① 8 紹介② 9 電話応対・電話の受け方・電話のかけ方① 10 電話応対・電話の受け方・電話のかけ方② 11 電話応対・電話の受け方・電話のかけ方③ 12 電話の受け方・電話のかけ方効果測定 13 後輩指導① 14 後輩指導② 15 他者への依頼① 16 他者への依頼② 17 上司の許可をもらう① 18 上司の許可をもらう② 19 アポイントをとる 20 訪問のマナー① 21 訪問のマナー② 22 訪問のマナー③ 23 来客応対① 24 来客応対② 25 来客応対③ 26 入退室効果測定 27 模擬試験① 28 模擬試験② 29 模擬試験③ 30 模擬試験④
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	商業実務専門課程　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	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
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	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	
授業計画	1 会話表現について 2 会話表現について 3 入社のあいさつ 4 入社のあいさつ 5 担当交代のあいさつ 6 担当交代のあいさつ 7 自社の人を紹介する 8 自社の人を紹介する 9 伝言の受け方 10 伝言の受け方 11 復唱 12 復唱 13 注意を受けた場合 14 注意を受けた場合 15 苦情を受けた場合 16 苦情を受けた場合 17 上司への依頼 18 上司への依頼 19 値段交渉 20 値段交渉 21 上司に許可をもらう 22 上司に許可をもらう 23 断り方 24 断り方 25 上司の都合を聞く 26 上司の都合を聞く 27 訪問日程の変更 28 訪問日程の変更 29 取次依頼 30 取次依頼
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	コミュニケーション実践
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程　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）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	口頭練習と談話練習を重ね、実践的な会話を習得する
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	実際のビジネスの場面でスムーズなやり取りができるようになる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 新人を歓迎する 2 新人を歓迎する 3 新人を歓迎する 4 新人を歓迎する 5 取引先を訪問する 6 取引先を訪問する 7 取引先を訪問する 8 面接を受ける 9 面接を受ける 10 面接を受ける 11 面接を受ける 12 営業報告会に出る 13 営業報告会に出る 14 営業報告会に出る 15 営業報告会に出る
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	ビジネス文書理解Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程　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	４０時間（２単位）
授業コマ数	２０コマ（１コマ９０分）
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 読む練習 2 読む練習 3 読む工夫 4 情報検索 5 短文読解 6 統合理解 7 中文読解 8 長文読解 9 クラス内ビブリオバトル 10 クラス内ビブリオバトル 11 情報検索 12 情報検索 13 短文読解 14 短文読解 15 統合理解 16 統合理解 17 中文読解 18 中文読解 19 長文読解 20 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	商業実務専門課程　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	４０時間（２単位）
授業コマ数	２０コマ（１コマ９０分）
授業概要	日本語能力試験N2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N2に合格する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 助詞･助詞 2 接続詞･敬語 3 N3復習 4 N3復習 5 N2文型 6 N2文型 7 N2文型 8 N2文型 9 N2文型 10 N2文型 11 N2文型 12 N2文型 13 言葉をつなぐ練習 14 言葉をつなぐ練習 15 文をつなぐ練習 16 文をつなぐ練習 17 文に合う言葉を選ぶ練習 18 文章の展開をつかむ練習 19 問題演習 20 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	商業実務専門課程　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	４０時間（２単位）
授業コマ数	２０コマ（１コマ９０分）
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	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 時間 2 家庭 3 金銭 4 数量 5 国際社会 6 産業・技術 7 自然科学 8 健康 9 交通 10 位置・方向 11 趣味・活動 12 学校・学問 13 仕事 14 仕事 15 能力・評価 16 電子機器 17 感情 18 コミュニケーション 19 表・グラフ 20 その他いろいろ
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	商業実務専門課程　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	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
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N2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 漢字 4 漢字 5 語彙 6 語彙 7 語彙 8 語彙 9 語彙 10 語彙 11 語彙 12 語彙 13 文法 14 文法 15 文法 16 文法 17 文法 18 文法 19 文法 20 文法 21 聴解 22 聴解 23 聴解 24 聴解 25 聴解 26 聴解 27 聴解 28 聴解 29 聴解 30 聴解
成績評価方法 （試験実施方法）	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	ビジネス文書表現実践Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程　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）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	日本語能力試験N2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N2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）	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	文化リテラシーⅠ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程　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
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	言語知識の習得や読解練習を通して、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 日常生活 2 日常生活 3 日常生活 4 日常生活 5 日常生活 6 ことばと文化 7 ことばと文化 8 ことばと文化 9 ことばと文化 10 ことばと文化 11 ジェンダーを考える 12 ジェンダーを考える 13 ジェンダーを考える 14 ジェンダーを考える 15 ジェンダーを考える 16 芸術文化 17 芸術文化 18 芸術文化 19 芸術文化 20 芸術文化 21 働くということ 22 働くということ 23 働くということ 24 働くということ 25 働くということ 26 環境のためにできること 27 環境のためにできること 28 環境のためにできること 29 環境のためにできること 30 環境のためにできること
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	国際文化基礎
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程　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	講義及び実習
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	日本文化の歴史を知り、世界文化との違いなどを学ぶ
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	日本文化の歴史を学び、日本独自の文化についての知識を身につける
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 日本文化の歴史① 2 日本文化の歴史② 3 日本文化の歴史③ 4 日本文化の歴史④ 5 日本文化の歴史⑤ 6 日本文化の歴史⑥ 7 日本文化の歴史⑦ 8 日本文化の歴史⑧ 9 日本文化の歴史⑨ 10 日本文化の歴史⑩ 11 日本文化の歴史⑪ 12 日本文化の歴史⑫ 13 日本文化の歴史⑬ 14 日本文化の歴史⑭ 15 日本文化の歴史⑮ 16 日本文化と世界の文化① 17 日本文化と世界の文化② 18 日本文化と世界の文化③ 19 日本文化と世界の文化④ 20 日本文化と世界の文化⑤ 21 日本文化と世界の文化⑥ 22 日本文化と世界の文化⑦ 23 日本文化と世界の文化⑧ 24 日本文化と世界の文化⑨ 25 日本文化と世界の文化⑩ 26 日本文化と世界の文化⑪ 27 日本文化と世界の文化⑫ 28 日本文化と世界の文化⑬ 29 日本文化と世界の文化⑭ 30 日本文化と世界の文化⑮
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	プロジェクトワーク
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程　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	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
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 企画書作成 6 企画書作成 7 企画書作成 8 スクリプト作成 9 スクリプト作成 10 スクリプト作成 11 プレゼンテーションデータ作成 12 プレゼンテーションデータ作成 13 スピーチ練習 14 スピーチ練習 15 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、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	簿記入門Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程　ビジネス学科	
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	３０時間（１単位）	
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）	
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原理を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	簿記の基本原理の理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	簿記の目的（基礎編）
	2	簿記一巡（基礎編）
	3	商品売買Ⅰ（基礎編）
	4	商品売買Ⅱ（基礎編）
	5	決算整理（基礎編）
	6	精算表（基礎編）
	7	現金および預金（基礎編）
	8	手形（基礎編）
	9	有形固定資産の決算整理（基礎編）
	10	その他の債権および債務（基礎編）
	11	その他の勘定および訂正仕訳（基礎編）
	12	有形固定資産の決算整理（基礎編）
	13	費用および収益の決算整理（基礎編）
	14	株式会社の純資産（基礎編）
	15	英米式決算法（基礎編）
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100%　科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程　ビジネス学科	
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	３０時間（１単位）	
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）	
授業概要	社会で求められる一般的なレベルのWORDとEXCELの操作方法を学ぶ	
授業の進め方	基本的なレクチャーを受けながら実際に端末を操作する	
達成目標	社会人として求められる一般的なレベルのPCスキルを身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	パソコンの基本操作①
	2	パソコンの基本操作②
	3	パソコンの基本操作③
	4	パソコンの基本操作④
	5	マイクロソフトオフィスの機能
	6	WORDの基本操作①
	7	WORDの基本操作②
	8	WORDの基本操作③
	9	WORDの基本操作④
	10	WORD効果測定
	11	EXCELの基本操作①
	12	EXCELの基本操作②
	13	EXCELの基本操作③
	14	EXCELの基本操作④
	15	EXCEL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	キャリアデザインⅡ	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程　ビジネス学科	
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（１単位）	
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）	
授業概要	面接試験に向けての準備作業や集団・個人での実践練習を行う	
授業の進め方	前半は座学中心になるが、後半は本番形式の模擬面接を実施する	
達成目標	自然な会話の中で好印象を与え、自分らしさを表現できる	
教科書	なし	
特記		
授業計画	1	エントリーシート・面接カード作成①
	2	エントリーシート・面接カード作成②
	3	エントリーシート・面接カード作成③
	4	エントリーシート・面接カード作成④
	5	エントリーシート・面接カード作成⑤
	6	職種研究①
	7	職種研究②
	8	職種研究③
	9	職種研究④
	10	面接効果測定準備
	11	上級面接効果測定
	12	模擬面接準備
	13	模擬面接①
	14	模擬面接②
	15	模擬面接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	ビジネス実務入門Ⅰ
実務家教員	○
学部・学科	商業実務専門課程　ビジネス学科
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	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	経理職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	経理職内定へ向けた一般的に必要な知識を身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 経理職に適したスーツの着こなし 2 経理職に適した身だしなみ 3 敬語の使い方 4 経理職で良く聞かれる質疑応答① 5 経理職で良く聞かれる質疑応答② 6 筆記試験とは（一般常識試験）① 7 筆記試験とは（一般常識試験）② 8 筆記試験とは（適性検査試験）① 9 筆記試験とは（適性検査試験）② 10 作文の目的・形式と内容① 11 作文の目的・形式と内容② 12 作文の実践テクニック① 13 作文の実践テクニック② 14 作文の実践テクニック③ 15 作文の実践テクニック④
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	ビジネス実務応用Ⅰ
実務家教員	○
学部・学科	商業実務専門課程　ビジネス学科
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	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	職場でのマナー・技能を理解する
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	職場での電話応対・来客対応、ビジネス文書作成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 人間関係と話し方・聞き方① 2 人間関係と話し方・聞き方② 3 人間関係と話し方・聞き方③ 4 人間関係と話し方・聞き方④ 5 敬語と接遇用語① 6 敬語と接遇用語② 7 敬語と接遇用語③ 8 敬語と接遇用語④ 9 電話応対① 10 電話応対② 11 電話応対③ 12 電話応対④ 13 来客応対① 14 来客応対② 15 来客応対③ 16 交際業務① 17 交際業務② 18 ビジネス文書の作成① 19 ビジネス文書の作成② 20 ビジネス文書の作成③ 21 ビジネス文書の作成④ 22 文書・資料管理① 23 文書・資料管理② 24 文書・資料管理③ 25 日程管理① 26 日程管理② 27 日程管理③ 28 日程管理④ 29 環境整備① 30 環境整備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	