

## 2022年度 授業計画 (シラバス)

学科	情報経理科	コース	ビジネス・プロ	年次	2	必修選択	必修
科目名	簿記Ⅱ			担当教員	林ゆかり	時期	通年
単位数	9	総授業時間数	306	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	簿記Ⅰで学習した知識を使い、コンピュータによる会計処理方法を学ぶ。 工業簿記における原価計算の方法を理解し、製造業の会計処理を学ぶ。 簿記の知識を深める。						
授業の概要	全経コンピュータ会計能力試験初級 ・ 全経工業簿記2級合格を目指す						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。 出欠状況と授業態度及び定期試験						
使用教材	コンピュータ会計 初級 テキスト・問題集 (CD-ROM付) 弥生会計20プロフェッショナル、コンピュータ会計能力検定試験過去問題集3級、日商2級工業簿記 (合格テキスト・トレーニング) (TAC)、消費税法問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
前期				後期			
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1～4回	コンピュータ会計 基礎	弥生会計操作方法		第73～77回	工業簿記製品受払	製品の受け払い	
第5～8回	コンピュータ会計 会計処理	弥生会計による会計処理方法		第78～82回	工業簿記仕訳演習	仕訳問題の演習	
第9～12回	コンピュータ会計 演習	過去問題第3問演習		第83～87回	全経工業簿記 1級2級試験対策	全経工業簿記1級2級過去問題	
第13～16回	コンピュータ会計 演習	過去問題第4問演習		第88～92回	全経工業簿記 1級2級試験対策	全経工業簿記1級2級過去問題	
第17～20回	全経商業簿記 1級2級試験対策	全経商業簿記1級2級過去問題		第93～97回	全経工業簿記 1級2級試験対策	全経工業簿記1級2級過去問題	
第21～24回	全経商業簿記 1級2級試験対策	全経商業簿記1級2級過去問題		第98～102回	全経工業簿記 1級2級試験対策	全経工業簿記1級2級過去問題	
第25～28回	日商簿記 2級3級試験対策	日商簿記2級3級問題演習		第103～107回	日商簿記 2級3級試験対策	日商簿記2級3級問題演習	
第29～32回	コンピュータ会計 演習	過去問題第3問第4問演習		第108～112回	日商簿記 2級3級試験対策	直前対策	
第33～36回	コンピュータ会計 初級対策	コンピュータ会計初級過去問題		第113～117回	全経工業簿記 1級2級試験対策	直前対策	
第37～40回	コンピュータ会計 初級対策	コンピュータ会計初級過去問題		第118～122回	消費税法の概要	税金について・簡易課税制度	
第41～44回	コンピュータ会計 初級対策	コンピュータ会計初級過去問題		第123～127回	消費税法解説	課税対象・非課税取引	
第45～48回	コンピュータ会計 初級対策	コンピュータ会計初級過去問題		第128～132回	消費税法解説	輸出免税・資産の譲渡・税率	
第49～52回	コンピュータ会計 初級対策	コンピュータ会計初級過去問題		第133～137回	税法検定消費税法 試験対策	税法検定消費税法過去問	
第53～56回	コンピュータ会計 初級対策	コンピュータ会計初級過去問題		第138～142回	税法検定消費税法 試験対策	税法検定消費税法過去問	
第57～60回	コンピュータ会計 初級対策	コンピュータ会計初級過去問題		第143～147回	税法検定消費税法 試験対策	税法検定消費税法過去問	
第61～64回	工業簿記仕訳	費用区分・仕訳		第148～152回	税法検定消費税法 試験対策	税法検定消費税法過去問	
第65～68回	工業簿原価計算	原価計算		第153～157回	税法検定消費税法 試験対策	税法検定消費税法過去問	
第69～72回	工業簿記記帳	各勘定への記帳		第158～162回	税法検定消費税法 試験対策	直前対策	

## 2022年度 授業計画 (シラバス)

学科	情報経理科	コース	ビジネス・プロ	年次	2	必修選択	必修
科目名	パソコン演習II			担当教員	中島直美	時期	通年
単位数	7	総授業時間数	238	授業形式	演習	授業場所	パソコン教室
実務教員	○	実務経験	WordおよびExcelの解説書等の書籍を出版。また検定作問にも関わっていた教員が、その経験を活かしてが担当する。				
授業の到達目標	Word・Excelの応用的な操作法を身につけ、実務で活用することができる						
授業の概要	テキストで基本的な操作法を身に付け、MOS Expert資格取得を目指す						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。 出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	MOS Microsoft Word 365&2019 Expert対策テキスト & 問題集 / MOS Microsoft Excel 365&2019 Expert対策テキスト & 問題集 / MOS PwerPonit 365&2019 対策テキスト & 問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
前期				後期			
	単元	内容			単元	内容	
第1回	Word復習	複雑な表や図表を含む文書を作成、1年次の学習内容を復習する		第43～45回	ユーザー定義の表示形式②	詳細な条件付き書式やフィルターを適用する	
第2～3回	文書のオプションと設定の管理①	文書とテンプレートの管理を理解する		第46～48回	ユーザー定義の表示形式③	ユーザー設定のブックの要素を作成する、変更する	
第4～5回	文書のオプションと設定の管理①	文書の変更の管理について理解する		第49～51回	ユーザー定義の表示形式④	ほかの言語に対応したブックを準備する	
第6～7回	文書のオプションと設定の管理①	校閲用に文書を準備する		第52～54回	高度な機能を使用した数式の作成①	名前付き範囲とオブジェクトを定義する	
第8～9回	高度な機能を使用した文書のデザイン①	高度な編集や書式設定を理解する		第55～56回	高度な機能を使用した数式の作成②	数式に関数を適用する	
第10～11回	高度な機能を使用した文書のデザイン②	スタイルの作成を履修する		第57～58回	高度な機能を使用した数式の作成③	関数を使用してデータを検索する	
第12～13回	高度な機能を使用した文書のデザイン①	索引を作成、管理する		第59～60回	高度な機能を使用した数式の作成④	高度な日付と時刻の関数を適用する	
第14～15回	高度な機能を使用した文書のデザイン②	参考資料を作成、管理する		第61～62回	高度な機能を使用した数式の作成⑤	データ分析、ビジネス分析を行う	
第16～17回	高度な機能を使用した文書のデザイン③	フォーム、フィールド、差し込み印刷を理解する		第63～64回	高度な機能を使用した数式の作成⑥	数式のトラブルシューティングを行う	
第18～19回	ユーザー設定のWord要素の作成①	文書パーツ、マクロ、コントロールを作成する、変更する		第65～67回	高度な機能を用いたグラフ・テーブル①	高度な機能を使用したグラフの作成	
第20回	ユーザー設定のWord要素の作成②	ユーザー設定のスタイルセットとテンプレートを理解する		第68～70回	高度な機能を用いたグラフ・テーブル②	ピボットテーブルを作成する、管理する	
第21回	ユーザー設定のWord要素の作成③	ほかの言語やユーザー補助機能に対応した文書を準備する		第71～73回	高度な機能を用いたグラフ・テーブル③	ピボットグラフを作成する、管理する	
第22回	MOS-Word概要	MOS模擬問題の解き方、検定対策の進め方について		第74回	MOS-Excel概要	MOS模擬問題の解き方、検定対策の進め方について	
第23～36回	MOS-Word検定対策	MOS模擬問題の履修		第75～94回	MOS-Excel検定対策	MOS模擬問題の履修	
第37～38回	Excel復習	作表・関数を含む計算・グラフ、1年次の学習内容を復習する		第95回～100回	ビジネス実践編 Word	Wordスキルアップ問題	
第39回	ブックのオプションと設定の管理①	ブックの管理を理解する		第101回～108回	ビジネス実践編 Excel	Excelスキルアップ問題	
第40回	ブックのオプションと設定の管理②	ブックの校閲を管理する					
第41～42回	ユーザー定義の表示形式①	ユーザー定義の表示形式と入力規則をデータに適用する					

## 2022年度 授業計画 (シラバス)

学科	情報経理科	コース	ビジネス・プロ	年次	2	必修選択	必修
科目名	ビジネス実務演習			担当教員	菱川容子	時期	通年
単位数	4	総授業時間数	136	授業形式	演習	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	職場で必要となるビジネス知識、技能、マナー等を身につけ、秘書検定3級または上位級の資格取得を目指す。						
授業の概要	テキストで知識を身につけ、実技を織り交ぜながら技能を習得する。問題を繰り返し解くことで定着させる。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。 出席状況、授業態度、定期試験と秘書検定資格取得状況による						
使用教材	「秘書検定クイックマスター」「秘書検定実問題集」「完全図解いちばんわかりやすいビジネスマナー」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	オリエンテーション	学習の目的と進め方		第26回	問題演習⑤	「技能」	
第2回～3回	社会人の心構え	社会人としての自覚と心構え 身だしなみ		第27回～38回	問題演習	過去問題演習と解説	
第4回	問題演習①	「必要とされる資質」		第39回～40回	検定模試	秘書検定模擬試験	
第5回～6回	秘書業務	秘書の機能と役割 効率的な仕事の進め方		第41回～42回	ビジネス会話	よく使う言い回し クッション言葉など	
第7回	問題演習②	「職務知識」		第43回	名刺交換	名刺交換の練習 紹介の仕方の練習	
第8回～9回	企業・人事	企業の目的、形態、種類 人事と労務、会計と財務		第44回	来客対応	お出迎えとお見送り 案内の作法、茶菓の出し方練習	
第10回	マーケティング	マーケティングとは		第45回～48回	電話対応	電話対応をロールプレイングで練習	
第11回～12回	基礎用語	社会常識としての基礎用語 常識としてのカタカナ語		第49回～52回	ビジネス文書	文書の書き方 メールとFAXの基本ルール	
第13回	問題演習③	「一般知識」		第53回～56回	ビジネスマナー	出張のマナー、食事のマナー ゴルフと茶道の基礎知識	
第14回～15回	敬語	敬語の種類 敬語を使った練習		第57回	コンプライアンス	実際の事例からコンプライアンスについて学ぶ	
第16回	情報伝達	報告の仕方、指示の受け方		第58回～60回	情報リテラシー	ネット社会と情報、 マスメディアについて学ぶ	
第17回	電話対応	電話のマナー、かけ方と受け方		第61回～62回	法律	個人情報保護法、労働三法 就業規則について	
第18回～19回	接遇	接遇の心構え 慶弔マナー		第63回～64回	ビジネス会話	雑談力と会話テクニック 依頼、接客の会話テクニック	
第20回	問題演習④	「マナー・接遇」		第65回～66回	クレーム対応	クレーム対応について学び、ロールプレイングで練習	
第21回	会議	会議の目的と種類 会議の準備		第67回～68回	表現	1年次に学習した自己表現を復習 発声、表情、姿勢など	
第22回～24回	文書・資料管理	ビジネス文書の種類と形式 文書管理、名刺管理		第69回～71回	スピーチ	朝礼や自己紹介などの場面を想定し、 スピーチの練習	
第25回	日程管理と環境整備	日程管理と予定表 快適なオフィスづくり		第72回	学習のまとめ	1年間の学びのまとめ	



## 2022年度 授業計画 (シラバス)

学科	情報経理科	コース	ビジネス・プロ	年次	2	必修選択	必須
科目名	マーケティングII			担当教員	中島直美	時期	前期
単位数	4	総授業時間数	136	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員	○	実務経験	食品卸売業の仕入・販売・管理の業務で培った経験や、スポーツショップの勤務経験でフロアレイアウトやディスプレイを任されていた教員が、その経験を活かしてが担当する				
授業の到達目標	日本商工会議所主催リテールマーケティング3級合格を目指しながら、流通・販売の知識を深め実践につながる学習を進める。また、フィールドワークによる研究を実施し知行合一を図る。						
授業の概要	テキストで基本的な用語や理論を理解し、模擬問題の履修により合格を目指す。試験終了後フィールドワークを実施する。						
成績評価方法	出席状況および授業態度。検定合格状況および研究結果による。						
使用教材	レクチャー&トレーニング日商リテールマーケティング(販売士)検定試験3級 1回で合格!リテールマーケティング(販売士)検定3級過去問題集 '22年版						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1～2回	小売業の類型①	流通における小売業の基本を理解する		第37～47回	過去問題	問題趣の履修を行いこれまでの学習内容を復習する	
第3～4回	小売業の類型②	組織形態別小売業の基本を理解する		第48～50回	模擬問題	配布資料などを基に検定試験に備える	
第5～6回	小売業の類型③	店舗別形態別小売業の基本的役割と商業集積の基本を理解する		第51～52回	検定対策	弱点強化を図る	
第7～8回	マーチャンダイジング①	商品の基本とマーチャンダイジングの基本を理解する		第53回	フィールドワーク①	テーマの決定	
第9～10回	マーチャンダイジング②	商品計画の基本と販売計画及び仕入計画などの基本を理解する		第54回	フィールドワーク②	行動スケジュールの作成	
第11～12回	マーチャンダイジング③	価格設定の基本と在庫管理の基本を理解する		第55～65回	フィールドワーク③	校外視察・現場検証・データ収集	
第13～14回	マーチャンダイジング④	販売管理の基本を理解する		第66～70回	資料作成	現場の検証～資料のまとめおよび発表資料の作成を行う	
第15～16回	ストアオペレーション①	ストアオペレーションを理解する		第71回	発表	プレゼンテーション	
第17～18回	ストアオペレーション②	包装技術の基本を理解する		第72回	総括	これまでの学習の振り返り、まとめを行う	
第19～20回	ストアオペレーション③	ディスプレイの基本を理解する					
第21～22回	ストアオペレーション④	作業割当の基本を理解する					
第23～24回	マーケティング①	小売業のマーケティングの基本と顧客満足経営の基本を理解する					
第25～26回	マーケティング②	商圈の設定と出店の基本および商圈の設定と出店の基本を理解する					
第27～28回	マーケティング③	ワークショールフローの基本と顧客志向型売り場づくりの基本を理解する					
第29～30回	販売・経営管理①	販売員の役割の基本を理解する					
第31～32回	販売・経営管理②	販売員の法令知識を理解する					
第33～34回	販売・経営管理③	計数管理の基本を理解する					
第35～36回	販売・経営管理④	店舗管理の基本を理解する					

## 2022年度 授業計画 (シラバス)

学科	情報経理科	コース	ビジネス・プロ	年次	2	必修選択	必須
科目名	ビジネスデザイン演習			担当教員	山崎大輝	時期	通年
単位数	3	総授業時間数	102	授業形式	演習	授業場所	PC教室
実務教員	○	実務経験	デザイン会社で広告、ロゴ、チラシ、ポスター、Webサイトなどの制作を行っていた教員が担当する。				
授業の到達目標	レイアウトやデザインの持つ力とは、ビジネスにおいて重要なコミュニケーションツールであることを認識する。カスタマーサティスファクションを意識し、それに応じる発想力と具現化のための表現力を身につける。						
授業の概要	図版表現としてPhotoshop & Illustrator を習得。Web表現としてHTML・CSSの習得。卒業研究の内容に合わせ、動画編集技術やDTP応用知識も習得していく。コンテストなどがあれば応募し実際に制作し実践力をつけていく。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。 出席状況および授業態度と制作物の評価。各期末試験結果による。						
使用教材	Illustrator & Photoshopデザインの作り方 アイデア図鑑						
履修上の注意事項							
授業内容							
前期				後期			
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	デザインの応用	ビジネスデザイン基礎で学んだことを再確認し、応用知識を学ぶ		第37回	HTMLの基本	HTMLとWWWサーバー、タグの基本と改行	
第2～8回	Illustratorの基礎操作	Illustratorソフトの操作、ツールや用語について学ぶ		第38回	見出し・文字装飾	見出しと段落の設定、太字・斜体・取り消し線など	
第9～10回	Illustratorの応用技術	ショートカットキーを覚える		第39回	画像の掲載とリンク	画像ファイルの拡張子、画像の配置、リンクの作成	
第11～12回	レイアウト①	余白や空間を活かし、視線を考えたレイアウトを学ぶ		第40回	CSSの基本①	CSSとは、記載のルール、指定方法	
第9～10回	レイアウト②	イラストの使い方や見せ方を考えたレイアウトを学ぶ		第41回	CSSの基本②	CSSの定義、クラス、IDの定義	
第11～12回	レイアウト③	画像の切り抜きやジャンプ率を考えたレイアウトを学ぶ		第42回	文字書式	文字サイズ、色指定、車体文字装飾、行間、文字間隔の設定	
第13～14回	ロゴの作成	レイヤースタイルの活用、ワーブテキスト、文字マスクツールなど		第43回	色指定・画像指定	16進数、RGB、背景色の指定、背景画像の指定	
第15～16回	確認練習課題	Illustrator機能の総合練習を行いこれまでの学習内容を確認する。		第44回	サイズと枠線・余白	サイズの指定、余白の設定、ボックスのCSSまとめ	
第17～18回	photoshopの基礎操作	Photoshopソフトの操作、ツールや用語について学ぶ		第45回	角丸、影、半透明、div・span	角丸の指定、影の指定、半透明の指定、divタグとspanタグ	
第19～20回	オブジェクトの塗りと線	塗りと線のカラー操作、線の形状、グラデーション		第46回	回り込みとリンクのCSS	回り込みの指定と解除、要素の配置、リンクの書式設定	
第21～22回	オブジェクトの編集	オブジェクトの選択、重ね、グループ化、レイヤーなど		第47回	CSSのまとめ	CSSの指定方法、文字書式、背景、ボックス、角丸、リンクなど	
第23～24回	オブジェクトの装飾	透明・描画モードの設定、ぼかしやドロップシャドウの設定など		第48回	表の作成	HTMLの作成方法とCSSの指定	
第25～26回	イラストの作成	ペンツールでの描画、グラデーションメッシュの基本		第49回	グループ化とセル結合・レイアウト	行や列のグループ化、表を活用したレイアウト	
第27～28回	文字の入力	文字の入力と編集、長い文章の入力		第50回	リストの作成と活用	リストの作成、番号付きリスト、リストの階層化	
第29～30回	ロゴの作成	パスファインダを使ったロゴ、文字が変形したロゴ、写真入りなど		第51回	ページレイアウト	ページをウィンドウ中央に配置する、ヘッダーの作成	
第31～32回	シンボルマークの作成	立体的な星、桜や虹のマーク作成など		第52～54回	Webページ作成	フリー・テーブルドを活用し、オリジナルのWebページを作成完成させる	
第33～34回	地図の作成	簡単な地図の作成、下図から地図を作成する					
第35～36回	実習	名刺やポスターなどの制作を実践する					



## 2022年度 授業計画 (シラバス)

学科	総合ビジネス科	コース	-	年次	1	必修選択	必修
科目名	簿記Ⅰ			担当教員	中島直美	時期	通年
単位数	9	総授業時間数	306	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	簿記の仕組みを理解し、仕訳・勘定記入・各帳簿の作成・決算手続きを経て財務諸表の作成を学ぶ。 簿記の知識を深める。						
授業の概要	全経簿記検定3級および商簿2級 ・ 日商簿記検定3級合格を目指す						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。 出欠状況と授業態度及び定期試験						
使用教材	日商3級合格パック (合格テキスト・トレーニング・ドリル) (TAC) / 全経簿記検定試験PAST 3級商簿 (英光社) / 2022年度版 日商簿記3級 まるっと完全予想問題集 / 合格するための本試験問題集 日商簿記3級						
履修上の注意事項							
授業内容							
前期				後期			
	単元	内容			単元	内容	
第1~4回	簿記基礎	簿記の5要素・仕訳・総勘定元帳・合計残高試算表・B/S・P/L		第73~77回	日商3級演習	精算表・残高試算表の作成	
第5~8回	商品売買	商品売買・掛け取引		第78~82回	日商3級演習	精算表・残高試算表の作成	
第9~12回	現金	現金・当座預金		第83~87回	日商3級演習	精算表・残高試算表の作成	
第13~16回	手形	小口現金出納帳・約束手形・クレジット売掛金・電子記録債務債権		第88~92回	日商3級対策	2問4問対策	
第17~20回	固定資産	貸付金・固定資産・訂正仕訳		第93~97回	日商3級対策	1問2問4問対策	
第21~24回	精算表	残高試算表・精算表		第98~102回	日商3級対策	1問2問4問対策	
第25~28回	精算表	精算表の作成		第103~107回	日商3級対策	直前対策	
第29~32回	全経3級対策	全経3級過去問題		第108~112回	日商3級対策	直前対策	
第33~36回	全経3級対策	全経3級過去問題		第113~117回	日商3級対策	直前対策	
第37~40回	全経3級対策	全経3級過去問題		第118~122回	全経2級演習	精算表	
第41~44回	全経3級対策	全経3級過去問題		第123~127回	本支店会計	本支店会計	
第45~48回	全経3級対策	全経3級過去問題		第128~132回	本支店会計	本支店会計	
第49~52回	全経3級対策	全経3級過去問題		第133~137回	手形	手形の更改・不渡手形・建設仮勘定・商品保証引当金	
第53~56回	全経3級対策	全経3級過去問題		第138~142回	純資産	株式の発行・剰余金・税金・帳簿の記帳	
第57~60回	決算整理	決算整理仕訳		第143~147回	全経2級対策	全経2級過去問題	
第61~64回	日商3級演習	精算表の作成		第148~152回	全経2級対策	全経2級過去問題	
第65~68回	日商3級演習	精算表の作成		第153~157回	全経2級対策	全経2級過去問題	
第69~72回	日商3級演習	精算表の作成		第158~162回	全経2級対策	全経2級過去問題	



## 2022年度 授業計画 (シラバス)

学科	総合ビジネス科	コース	-	年次	1	必修選択	必修
科目名	パソコン演習Ⅰ			担当教員	林ゆかり	時期	通年
単位数	8	総授業時間数	272	授業形式	演習	授業場所	パソコン教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	Word・Excelの基本的な操作法を身につけ、活用することができる						
授業の概要	テキストで基本的な操作法を身に付け、全経 文書処理能力検定試験・MOS資格取得を目指す						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。 出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	30時間アカデミック情報基礎Word&Excel2019、 MOS Microsoft Word 2019対策テキスト&問題集、MOS Microsoft Excel 2019対策テキスト&問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
前期				後期			
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1～4回	タッチタイピング	タッチタイピングの習得		第73～76回	文書処理検定対策	2級 3 級問題解説	
第5～8回	タッチタイピング	タッチタイピングの習得		第77～80回	文書処理検定対策	1級問題解説	
第9～12回	Windows基礎	Windows操作		第81～84回	文書処理検定対策	文書検定過去問題実施	
第13～16回	Word基礎	ビジネス文書の作成		第85～88回	文書処理検定対策	文書検定過去問題実施	
第17～20回	Word応用	表の作成		第89～92回	文書処理検定対策	文書検定過去問題実施	
第21～24回	Word応用	長文作成		第93～96回	表の編集と絶対参照	文書検定過去問題実施	
第25～28回	Wordの基本スキル	MOS Microsoft Word 解説		第97～100回	Excelの基本スキル	文書検定過去問題実施	
第29～32回	Wordの基本スキル	MOS Microsoft Word 解説		第101～104回	Excelの基本スキル	文書検定過去問題実施	
第33～36回	MOS Word対策	MOS Microsoft Word模擬試験実施		第105～108回	Excelの基本スキル	MOS Microsoft Excel 解説	
第37～40回	MOS Word対策	MOS Microsoft Word模擬試験実施		第109～112回	Excelの基本スキル	MOS Microsoft Excel 解説	
第41～44回	MOS Word対策	MOS Microsoft Word模擬試験実施		第113～116回	Excelの基本スキル	MOS Microsoft Excel 解説	
第45～48回	MOS Word対策	MOS Microsoft Word模擬試験実施		第117～120回	MOS Excel対策	MOS Microsoft Excel模擬試験実施	
第49～52回	MOS Word対策	MOS Microsoft Word模擬試験実施		第121～124回	MOS Excel対策	MOS Microsoft Excel模擬試験実施	
第53～56回	MOS Word対策	MOS Microsoft Word模擬試験実施		第125～128回	MOS Excel対策	MOS Microsoft Excel模擬試験実施	
第57～60回	Excel基礎	データ入力 絶対参照		第129～132回	MOS Excel対策	MOS Microsoft Excel模擬試験実施	
第61～64回	Excel基礎	グラフの作成 関数基礎		第133～136回	MOS Excel対策	MOS Microsoft Excel模擬試験実施	
第65～68回	Excel応用	関数の応用 データベースの利用		第139～140回	MOS Excel対策	MOS Microsoft Excel模擬試験実施	
第69～72回	Excel応用	差し込み文書		第141～144回	MOS Excel対策	MOS Microsoft Excel模擬試験実施	

## 2022年度 授業計画 (シラバス)

学科	総合ビジネス科	コース	-	年次	1	必修選択	必修
科目名	ITリテラシー			担当教員	山崎大輝	時期	後期
単位数	1	総授業時間数	34	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	情報化社会で必要なリテラシーを習得し、社会人としての基礎教養をつける。						
授業の概要	情報化社会で必要なリテラシーの習得（ネットワーク・セキュリティ・基本的なIT技術）。企業活動・経営戦略など、会社組織の知識、社会常識として知っておきたいことを学ぶ						
成績評価方法	出欠状況と授業態度及び定期試験						
使用教材	よくわかるマスター ITパスポート試験 書いて覚える学習ドリル シラバスVer3.0準拠（FOM出版） <改訂3版>情報モラル&情報セキュリティ（FOM出版）						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	情報モラル	情報化社会のモラルとセキュリティ		第19回	開発技術	ソフトウェア開発管理技術	
第2回	情報モラル	情報化社会のモラルとセキュリティ		第20回	プロジェクトマネジメント	プロジェクトマネジメント	
第3回	個人情報	個人情報の取り扱い		第21回	サービスマネジメント	サービスマネジメント	
第4回	著作権	デジタル時代の著作権		第22回	基礎理論	基礎理論	
第5回	ネット社会に潜む危険と対策	ウイルス対策		第23回	基礎理論	基礎理論	
第6回	ネット社会に潜む危険と対策	パスワードの重要性		第24回	基礎理論	アルゴリズムとプログラミング	
第7回	電子メール	ビジネスメールの書き方		第25回	コンピュータシステム	コンピュータ構成要素	
第8回	Webコミュニケーション	SNSで情報発信するメリットと注意点		第26回	コンピュータシステム	システム構成要素	
第9回	モバイル機器の活用と管理	モバイル機器のルール違反・セキュリティ		第27回	コンピュータシステム	ソフトウェア	
第10回	企業と法務	企業活動		第28回	技術要素	ヒューマンインタフェース	
第11回	企業と法務	法務		第29回	技術要素	マルチメディア	
第12回	経営戦略	経営戦略マネジメント		第30回	技術要素	データベース	
第13回	経営戦略	技術戦略マネジメント		第31回	技術要素	データベース	
第14回	経営戦略	ビジネスインダストリ		第32回	技術要素	ネットワーク	
第15回	システム戦略	システム戦略		第33回	技術要素	ネットワーク	
第16回	システム戦略	システム戦略		第34回	技術要素	セキュリティ	
第17回	システム戦略	システム企画		第35回	技術要素	セキュリティ	
第18回	開発技術	システム開発技術		第36回	まとめ	まとめ	

## 2022年度 授業計画 (シラバス)

学科	総合ビジネス科	コース	-	年次	1	必修選択	必修
科目名	ビジネス基礎演習			担当教員	丸山めぐみ 甘利 賢一	時期	前期
単位数	4	総授業時間数	136	授業形式	演習	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	漢字読み書き+文章力、電卓操作、仕事に必要な実務的計算方法等を習得し、それぞれの検定試験(3級以上)合格を目指す。また、グループワークを通じて「株式会社」や「金融」のしくみについて学び理解を深め、社会の仕組みを知る。						
授業の概要	ビジネスの場において、社会人として身につけておきたい基礎的な知識・技術について幅広く学習する。						
成績評価方法	出欠状況 授業態度 検定結果						
使用教材	電卓計算能力検定試験練習問題集・伝票計算問題集(全経)、漢字学習ステップ、計算実務直前模試、ゼロから始める文章教室(ナツメ社)						
履修上の注意事項	検定試験の合否や結果も成績に加味されるので、欠席をしないこと。						
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1~2回	電卓 漢字	電卓の基礎・操作方法① 受験級決め過去問題①		第36~37回	数学対策①	濃度、はじき、図形	
第3~4回	電卓	電卓の基礎・操作方法②③		第38~39回	経済③④	株式会社をつくろう (グループワーク)	
第5~6回	漢字	受験級決め過去問題②③		第40~41回	数学対策②	割合、確率	
第7~8回	電卓	乗算		第42~43回	電卓	セット計算	
第9~10回	電卓・漢字	見取計算・漢字テキスト		第44~45回	時事問題①	用語の解説・発表	
第11回	電卓	除算・複合算		第46~47回	電卓	セット計算	
第12~14回	電卓・漢字	伝票計算・漢字テキスト		第48~49回	時事問題②	用語の解説・発表	
第15~16回	電卓	セット計算		第50~51回	計算実務	「直前模試」を使って 解き方の説明	
第17~18回	電卓	セット計算 (5月中旬電卓検定受験対策)		第52~53回	電卓	セット計算 (7月中旬電卓検定受験)	
第19~20回	文章の書き方	第1・2章		第54~55回	電卓	セット計算	
第21~22回	漢字検定対策	過去問題・書き取り		第56~57回	計算実務	直前模試	
第23~24回	文章の書き方	第3・4章		第58~59回	電卓	セット計算	
第25~26回	漢字検定対策	過去問題・書き取り		第60回	計算実務	直前模試	
第27~28回	文章の書き方	第5・6章		第61~62回	計算実務	直前模試	
第29~30回	漢字検定対策	過去問題・書き取り		第63~64回	電卓	セット計算 (10月中旬電卓検定受験対策)	
第31回	文章の書き方	第7章・まとめ		第65~66回	計算実務	直前模試	
第32~33回	漢字テスト	6月中旬漢字検定受験対策		第67~68回	計算実務	直前模試	
第34~35回	経済①②	株式会社をつくろう (グループワーク)		第69~72回	計算実務	直前模試	

## 2022年度 授業計画 (シラバス)

学科	総合ビジネス科	コース	-	年次	1	必修選択	必修
科目名	一般教養			担当教員	荻原千波	時期	通年
単位数	2	総授業時間数	68	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	企業・社会のしくみと一般的な社会常識を理解し、仕事に必要な知識やビジネスマナーを学び、人間関係を良好に保つためのコミュニケーション能力を習得する。社会人常識マナー検定2級、3級取得を目指す。						
授業の概要	テキストで一般的な社会常識、ビジネスマナー、コミュニケーションについて学ぶ。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。 出欠状況と授業態度および検定試験						
使用教材	社会人常識マナー検定テキスト2・3級、過去問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回～第4回	第1編 第1章 社会と組織	社会人としての自覚 組織と役割 社会の変化		第29回	第6章 会議	会議の種類・形式・用語 準備から後始末まで	
第5回	第2章 仕事と成果	仕事と目標 主体性と組織運営		第30回	第7章 ファイリング・他	文書類の保管 秘文書の取り扱い 日程管理	
第4回～第5回	第3章 一般知識	社会常識 ビジネスの基礎用語		第31回～第36回	過去問題	過去問題を解いて、検定試験対策をする。	
第6回～第7回	第4章 ビジネス計算	計算センスを磨く					
第8回～第10回	第2編 コミュニケーション	ビジネスコミュニケーション 敬語 ビジネス文書					
第11回	第3編 第1章 職場のマナー	組織の一員として					
第12回	第2章 来客応対	おもてなし 状況に応じた応対					
第13回	第3章 電話応対	電話の受け方 かけ方					
第14回	第4章 交際業務	慶事のマナー 弔辞のマナー					
第15回	第5章 文書類について	受発信文書の取り扱い					
第16回～第18回	過去問題	過去問題を解いて、検定試験対策をする。					
第19回	第1編 第1章 社会と組織	キャリアを形成する 社会変化とその対応					
第20回	第2章 仕事と成果	仕事と成長 企業の社会的責任					
第21回	第3章 一般知識	四文字熟語とことわざ・慣用語 欧文略語					
第22回～第24回	第2編 コミュニケーション	社会人にふさわしい言葉遣い ビジネス文書の活用					
第25回～第26回	第3編 第2章 来客応対	面談、訪問、紹介のマナー					
第27回	第3章 電話応対	電話を掛ける 携帯電話の利用					
第28回	第4章 交際業務	パーティーのマナー 贈り物と上書き					

## 2022年度 授業計画 (シラバス)

学科	総合ビジネス科	コース	-	年次	1	必修選択	必修
科目名	キャリアプランニング			担当教員	丸山めぐみ	時期	通年
単位数	3	総授業時間数	102	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員	実務経験						
授業の到達目標	自己分析、業界・企業研究の仕方や就職するために必要なスキルを身につけ、自らが積極的に就職活動を行うための準備をする。また、なぜ働くのか、働くにあたって大切にすべきことは何かを考え、企業に必要とされる「人財」を目指す。						
授業の概要	社会人常識マナー検定試験出題範囲の一部を検定対策として学ぶ。(都道府県・カタカナ用語・コミュニケーション分野) 当校オリジナルテキストを使用して就職活動のノウハウ(やり方)と心構え(あり方)を学ぶ。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。 授業態度、課題・課題提出状況						
使用教材	社会人常識マナー検定テキスト2・3級(全経)、就職活動テキストNo.1+No.2						
履修上の注意事項							
授業内容							
前期				後期			
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	オリエンテーション	就職までの流れ、授業のルール		第19~21回	履歴書	書き方レクチャー	
第2回	就職対策授業①	ココロの授業		第22~23回	履歴書	清書(美文字講座)	
第3回	一般教養 日本を知る	日本地図、県庁所在地		第24~25回	職業適性	仕事の選び方、求人票の見方	
第4回	一般教養 日本を知る	各県の観光地、名物、読み方確認		第26~27回	メール	ビジネスメール	
第5回	就職準備	なぜ働くのか?話し合いまとめ 就職に向けての決意		第28~29回	就職対策授業④	ココロの授業	
第6回	就職対策授業②	ココロの授業		第30~32回	履歴書	添え状の書き方	
第7回	自己分析	自分の特徴を知る		第33~34回	履歴書	封筒のあて名書き	
第8回	自己分析	自分の特徴を知る		第35~36回	履歴書	清書	
第9回	就職対策授業③	ココロの授業		第37~39回	面接	就職面接試験対策	
第10回	就職活動	活動を始めるにあたって(心得)		第40~43回	面接	就職面接試験対策	
第11回	一般教養	社会人常識マナー検定3級対策 ビジネスコミュニケーション		第44回	就職対策授業⑤	ココロの授業	
第12回	一般教養	社会人常識マナー検定3級対策 ビジネスコミュニケーション		第45~46回	ラリー	説明	
第13回	一般教養	社会人常識マナー検定3級対策 ビジネスコミュニケーション		第47~48回	ラリー	準備	
第14回	一般教養	社会人常識マナー検定3級対策 ビジネスコミュニケーション		第49~50回	ラリー	まとめ(グループワーク)	
第15回	一般教養	コミュニケーションまとめ		第51回	エントリー	就職サイトについて	
第16回	自己分析	ジョハリの窓		第52回	電話	ビジネス電話	
第17回	履歴書	書き方レクチャー		第53回	校内手続き	学内書類手続き、報告書作成方法など	
第18回	履歴書	書き方レクチャー		第54回	ウエナビ	使用方法レクチャー	

## 2022年度 授業計画 (シラバス)

学科	総合ビジネス科	コース	-	年次	1	必修選択	必修
科目名	自己表現			担当教員	菱川容子	時期	通年
単位数	2	総授業時間数	68	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員	○	実務経験	テレビ局でのアナウンサー経験を活かし、思いを伝えるのための発声や呼吸法等の指導を行う。				
授業の到達目標	「伝える力」を培い、あらゆる場面で役立つ表現力を身につける。						
授業の概要	基礎となる発声や呼吸法の練習のほか、あがり症克服のメンタルトレーニング、スピーチの基礎を織り交ぜながら、プレゼンテーションや面接など、場面を想定して練習を行う。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。 出席状況と授業態度による						
使用教材	プリント						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	オリエンテーション	授業の目的・進め方など		第19回	伝える・聴く	伝える力と聴く力を育む 絵並べゲーム①	
第2回	あがり症	あがりのメカニズム アイスブレイク		第20回	伝える・聴く	伝える力と聴く力を育む 絵並べゲーム②	
第3回	腹式呼吸	腹式呼吸とは 腹式呼吸練習		第21回	伝える・聴く	伝える力と聴く力を育む リレー物語づくり	
第4回	発声と発音	発声のしくみと発声練習 正しい発音と発音練習		第22回	間・静と動	朗読により間をとる練習	
第5回	発声と発音	喉の開け方トレーニング		第23回	スピード	朗読でスピードコントロール練習	
第6回	表情と姿勢	表情筋トレーニング 姿勢チェック		第24回	音域	朗読で音域を広げる意識づけ	
第7回	自己紹介	自己紹介とは、伝え方について 原稿を考えグループ内で発表		第25回	言葉を紡ぐ	アウトプットの練習 与えられた題材からスピーチ	
第8回	自己紹介	クラスで発表		第26回	言葉を紡ぐ		
第9回	朗読	朗読でこれまでの学びの実践		第27回	即答力	シャッフルスピーチで練習	
第10回	朗読	①腹式呼吸		第28回	即答力		
第11回	朗読	②姿勢 ③視線 ④強い発声		第29回	朗読		
第12回	身体	言葉を届ける身体トレーニング		第30回	朗読	朗読で学びを定着させる	
第13回	スピーチ	伝わるスピーチの学びと実践 与えられたテーマで原稿作成・発表		第31回	朗読	呼吸、発声、滑舌、間、スピード、 音域、表情、姿勢、視線など	
第14回	スピーチ	①語尾 ②スピード ③間		第32回	面接	面接を想定し、姿勢、視線、表情、強い発声を主軸に練習	
第15回	質問力	相手の話を聴くコミュニケーション		第33回	面接		
第16回	友人紹介	前回を受けて友人紹介の実践		第34回	スピーチ	各自のテーマでスピーチ発表	
第17回	説明力・図形	説明する力と聴く力を育む 図形の説明で実践		第35回	スピーチ		
第18回	説明力・図形	説明する力と聴く力を育む 地図の説明で実践		第36回	学習まとめ		

## 2022年度 授業計画 (シラバス)

学科	総合ビジネス科	コース	-	年次	1	必修選択	必修
科目名	言葉力			担当教員	山極学	時期	半期
単位数	1	総授業時間数	34	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	「言葉は心に届いて初めて言葉」を目標に、読書によって得た美しい言葉を、自分の経験と重ねて「自分の言葉」にする。						
授業の概要	読み手の気持ちを考慮しつつ、相手に伝わる正しい文章を書く練習を重ねながら、自信を持って文章を書く力を養う。						
成績評価方法	出席状況と授業態度による						
使用教材	プリント						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	文章を書く目的	読み手を意識した文章の書き方		第10回	修飾語と被修飾語	修飾語と修飾される言葉の距離	
第2回	映像を言葉へ	映像を読み手と共感する文章		第11回	文末の統一	「です・ます」と「である・だ」の違い	
第3回	書くための準備	考える習慣を持つことの大切さ		第12回	読点・接続語・助詞	正しい使い方で文章をわかりやすくする	
第4回	情報と知識	情報と知識の違いを理解する		第13回	指示語	「あれ」「これ」「それ」の違い	
第5回	構成メモ	文章の設計図「構成メモ」		第14回	話し言葉	話し言葉やら抜き言葉を使った文章	
第6回	文章の構成	様々な構成法を活用する		第15回	文章の長さ	一文の長さや改行を意識した文章	
第7回	時系列	時間の流れにそって書く文章		第16回	抽象と具体	抽象的な文章と具体的な文章の違い	
第8回	マクロからミクロ	大きな視点から小さな視点へ		第17回	説得力のある文章	根拠と具体例を加えた文章	
第9回	主語と述語	主語と述語の関係を意識する		第18回	まとめ	自分の言葉で伝える文章	

## 2022年度 授業計画 (シラバス)

学科	総合ビジネス科	コース	-	年次	1	必修選択	必修
科目名	プレゼンテーションⅠ			担当教員	丸山めぐみ	時期	通年
単位数	4	総授業時間数	136	授業形式	演習	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	自らが自分の考えを持ち、それを伝えるための手段や方法を身に付け、様々なプレゼンテーション演習を通して説明する力や相手を納得させることができる表現力の向上を目指す。						
授業の概要	プレゼンテーションの必要性やテクニックを理解し、実際に発表する機会を数多く体験することで上達を目指す。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。 授業態度、発表態度、作品完成度						
使用教材	見やすい資料のデザイン図鑑 (インプレス)						
履修上の注意事項	1 2月に行われる合同プレゼン大会での発表が進級課題となる。						
授業内容							
前期				後期			
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	オリエンテーション	授業の目的、到達目標、流れについて		第37～41回	課題4 (個人)	PowerPointを使って個人発表準備	
第2回	講義 1	プレゼンテーションとは 聞き手の階層構造とは		第42～43回	課題4 (個人)	発表会	
第 3 回	講義 2	論理的アプローチと感情的アプローチ の違い		第44回	課題4 (個人)	振り返り・まとめ	
第4回	講義 3	わかりやすいプレゼンテーション 情報伝達のコツ		第45～54回	課題5 (グループ)	合同プレゼン発表会準備・製作	
第5～6回	マインドマップ	自己分析・グループ内発表		第55回	課題5 (グループ)	全コース合同プレゼン発表会	
第7回	講義 4	話しの構成 序論～本論～結論		第56回	課題5 (グループ)	振り返り・まとめ	
第8回	課題 1 (個人)	話しの構成ルールに従い準備		第57～61回	課題5 (グループ・個人)	グループ発表内容をA3用紙1枚にまとめる	
第9回	課題 1 (個人)	発表会		第62～68回	課題6 (個人)	PowerPointを使って個人発表準備・製作	
第10～11回	講義 5	KJ法とは? アイデア出しやグループ話し合い練習		第69～70回	課題6 (個人)	発表会	
第12～19回	課題 2 (グループ)	グループ発表準備・製作		第71回	課題6 (個人)	振り返り・まとめ	
第20回	課題 2 (グループ)	発表会		第72回	講義 7 まとめ	1年間の総まとめ	
第21回	課題 2 (グループ)	振り返り・まとめ					
第22～26回	講義 6 PowerPoint	操作説明・操作練習					
第27～33回	課題 3 (個人)	PowerPointを使って個人発表準備・製作					
第34～35回	課題 3 (個人)	発表会					
第36回	課題 3 (個人)	振り返り・まとめ					



## 2022年度 授業計画 (シラバス)

学科	総合ビジネス科	コース	-	年次	1	必修選択	必須
科目名	ビジネスデザイン基礎			担当教員	山崎大輝	時期	通年
単位数	3	総授業時間数	102	授業形式	演習	授業場所	パソコン教室
実務教員	○	実務経験	総合デザイン会社で広告、ロゴ、チラシ、ポスター、Webサイトなどの制作を行っていた教員が担当する。				
授業の到達目標	レイアウトやデザインの基本を理解し、訴求力のある販促物を作成できる力を身につける。その上で必要とされる、基礎技能として写真加工技能とWordの図形機能テクニックを習得する。						
授業の概要	レイアウトの基本と写真加工技能を学習する。また、Wordを活用したビジュアル表現を習得する。具体的な例題の作成を通じ販売活動に使える広告デザインやチラシ、POPの作成を行う。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。 出席状況および授業態度と制作物の評価。各期末試験結果による。文書デザインコンテストの評価も含める。						
使用教材	伝わるデザインの基本 増補改訂3版 よい資料を作るためのレイアウトのルール Photoshop よくばり入門 CC対応 (できるよくばり入門)						
履修上の注意事項							
授業内容							
前期				後期			
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	Word図形基礎	Wordにおける図形機能の基本を学習する		第36回	レイアウトデザイン③	フォント・文字の理解。Word・Photoshopによるチラシの作成	
第2回	Word図形応用	Wordにおける図形機能の応用技能を学習する		第37回	レイアウトデザイン④	線幅を揃える意味の理解。Word・Photoshopによるチラシの作成	
第3～5回	書体の基礎知識	媒体や用途に合わせた書体選び、フリーフォントについて学習する		第38回	レイアウトデザイン⑤	枠を想定することの意味の理解。 Word・Photoshopによるチラシの作成	
第6～8回	文章と箇条書きの法則	文字の配置やレイアウト、行間・文字間、強調の仕方などを学習する		第39回	レイアウトデザイン⑥	余白の重要性の理解。Word・Photoshopによるチラシの作成	
第9～11回	図とグラフ・表の法則	図解や写真、グラフ、表の効果的な使い方を学習する		第40回	レイアウトデザイン⑦	ムーブメントの重要性の理解。 Word・Photoshopによるチラシの作成	
第12～15回	レイアウトと配色の法則	見やすいレイアウトや配色の選び方について学習する		第41回	レイアウトデザイン⑧	切り抜きの活用技法。Word・Photoshopによるチラシの作成	
第11～12回	グラデーション効果	DMはがきの作成を通して、小さい紙面づくりのテクニックを学ぶ		第42～43回	応用ソフトの活用	GIMP、動画編集ソフト等の無料で使用できるソフトを学習。	
第13～14回	DTP用語	DTPやデザインに関する用語を学習し、実践へと繋げる。		第44～47回	立体POP	クラフト紙やコルクボードなどを活用し立体的なPOPを作成する。	
第15回	実践①	Wordの実践力と応用力を確認する課題を作成		第48～54回	文書デザインコンテスト	第15回文書デザインコンテストに応募し、テーマに沿ったチラシを作成。総合的な復習や演習	
第16回	実践②	実践①の反省を踏まえ、新たな課題を作成					
第17～18回	画像の補正①	Photoshopによる画像補正を学習する					
第19～20回	画像の補正②	画像の補正の履修課題の作成					
第21～24回	イラストを描く	レイヤー機能を活用し、ドロー機能の学習					
第25～28回	ロゴ作成	図形およびテキスト機能を活用によるロゴ作成の学習					
第29～30回	チラシ作成	WordとPhotoshopを活用したA4サイズのチラシ作成					
第31～32回	ポストカード	合成機能を活用したポストカードの作成					
第33～34回	レイアウトデザイン①	情報の整理・並びと区隔の演出および整列の理解。Word・Photoshopによるチラシの作成					
第35回	レイアウトデザイン②	直線や曲線の活用。Word・Photoshopによるチラシの作成					

## 2022年度 授業計画 (シラバス)

学科	総合ビジネス科	コース	-	年次	1	必修選択	必須
科目名	マーケティングⅠ			担当教員	中島直美	時期	後期
単位数	1	総授業時間数	34	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員	○	実務経験	食品卸売業に3年間従事し、仕入・販売・管理の業務に携わる。また、スポーツショップに勤務経験があり、フロアレイアウトやディスプレイを任されていた教員が担当する				
授業の到達目標	日本商工会議所主催リテールマーケティング3級取得を目標とし、地域の流通・販売に興味関心を持つ。						
授業の概要	ストアオペレーションを中心にテキストで基本的な用語や理論を理解します。フィールドワークを通し地域の流通販売の実態調査を行う。						
成績評価方法	出席状況および授業態度。期末試験結果による。						
使用教材	レクチャー&トレーニング日商リテールマーケティング(販売士)検定試験3級						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	ストアオペレーション・サイクル	ストアオペレーションの基本を理解する					
第2回	開店準備の業務	クリンリネス、レジ操作の準備、朝礼、服装・身だしなみ					
第3回	日常の運營業務	荷受・検収、保管と商品の値付け、補充、補充発注、発注システム					
第4回	メンテナンス業務	POP広告、棚ラベル、欠品品薄状況、店内表示物・売価表示のチェック					
第5回	チェックアウト業務	レジ業務の役割、レジでの接客					
第6回	ミーティング	ミーティングの目的					
第7回	包装の意義と目的	包装の意義を理解する					
第8回	包装の種類と方法	包装の基本、慶弔時の包装、特殊な形の商品の包装					
第9回	ひものかけ方、リボンの作り方	ひものかけ方、リボンの作り方					
第10回	和式進物包装	和式進物包装の基本					
第11回	ディスプレイの目的と基本的役割	ディスプレイの基本と評価基準、見やすさと触れやすさの範囲					
第12回	ディスプレイの基本的パターン	ディスプレイの基本的パターン、陳列器具の形状や販売方法の特徴によるディスプレイの基本的パターン					
第13回	ファッション業界のディスプレイ技術	ファッション衣料のディスプレイ、パターンの関連用語と什器備品					
第14回	ワークスケジューリングの基本知識	ワークスケジューリング人時生産性、作業割当作成					
第15回	アルバイトの活用	貴重な戦力としてのパートタイマーとアルバイト、活用のしくみづくり					
第16回	フィールドワーク①	ディスプレイの実態を調査					
第17回	フィールドワーク②	調査報告書・発表資料の作成					
第18回	発表・総括	発表・まとめ					