授業計画（シラバス）

ビジネス学科

■科目	マーケティングⅠ	■講師名	淺田　典男

1　年　　30 コマ（1コマ90分授業）　総時間　60 時間　講義　4 単位

■学修概要

多様化したマーケティングの基本的な考え方と全体像を把握。売れるモノづくりの仕組みを理解し、様々なビジネスについて、考える力を培う。

■授業目的、到達目標

メーカーと小売業のマーケティングの取り組み方は異なるが、消費者ニーズ最優先の考え方は変わらない。価格設定などの4P理論、店舗拠点の3P戦略、パレードの法則など、基本的で重要なノウハウを学び、ビジネス感覚を身に付ける。

■授業方法

講義、演習。

■教科書（書籍名・出版社）

「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」（実教出版）。
メーカーのマクロ・マーケティング対策では、自作教材を使う。

■成績評価・講義上の注意

定期試験、課題提出、出席率、授業態度で総合判断。
単位認定要件は、授業出席数が2/3以上あること。

■実務経験

旅客が接客の良しあしを判定する時間は「15秒」とか。赤字に悩む航空会が年間1千万人超の利用客を分析し、導き出した「真実の瞬間」理論で示された。ビジネス分野には様々な実践理論があり、奥深い。
米国時代を含む３０余年の記者・デスク経験を活かして、新たな面白さを探り、学び合いたい。

■授業計画（講義の流れ）

1	マーケティングとは。売れるモノの仕組みづくり
2	マーケティングの進め方：R → S・T・P → 4P
3	STP①セグメンテーション（市場の細分化）＝４つの手法
4	〃②ターゲティング（ターゲットの客層は？）＝POSとワン・to・ワン
5	〃③ポジショニング（どんな価値をアピールする？）
6	４P①プロダクト＝製品ライフサイクル
7	〃②プロモーション＝AIDSなど
8	〃③プライス＝値段は誰が決める？
9	〃④プレイス＝メーカーの流通チャネル・小売業の立地
10	コトラーの４つの競争地位
11	BCGマトリックス
12	SWOT分析＝強みと弱み
13	課題①
14	〃　②
15	前 期 試 験
16	リテールマーケティング　４Pの小売業展開 ＆ストア・コンパリゾン
17	価格設定 ＆主な価格政策
18	顧客維持政策 ＆顧客満足の３原則
19	FSP（フリークエント・ショッパーズ・プログラム）
20	商圏の種類と設定方法
21	立地条件、決定要因 ＆選定手順
22	出店戦略の進め方
23	リージョナルポロモーションの体系
24	３P戦略の取り組み方
25	インバウンドで応用する　S・T・Pと４P展開
26	顧客志向型の売場づくり ＆ディスプレイ効果
27	売上高、利益などの計数管理
28	演習①
29	〃　②
30	後 期 試 験

授業計画（シラバス）

ビジネス学科

■科目	人体のしくみ	■講師名	樅山徹

1　年　　15 コマ（1コマ90分授業）　　総時間　30 時間　　講義　2 単位

■学修概要

薬の専門家である登録販売者で必要な基本知識に加え、人体の構造、薬の仕組み、医薬品を使用したことによる主作用等を学ぶ。

■授業目的、到達目標

医薬関係者としての基本的な知識の習得に加え、薬の専門家として、医薬品に関する薬理学領域以外の範囲を学習する。

■授業方法

講義形式

■教科書（書籍名・出版社）

登録販売者テキスト＆問題集：株式会社KADOKAWA

■成績評価・講義上の注意

出席日数、授業態度、確認テスト結果等、総合的に評価

■実務経験

講師は、講師としての10年間の勤務経験を活かし、医療事務等の実務者の観点から講義を行う。

■授業計画（講義の流れ）

1	人体の構造と働き（消化器系1）
2	人体の構造と働き（消化器系2）
3	人体の構造と働き（呼吸器系）
4	人体の構造と働き（循環器系）
5	人体の構造と働き（泌尿器系）
6	人体の構造と働き（感覚器系）
7	人体の構造と働き（運動器官系）
8	人体の構造と働き（神経器官系）
9	薬の働く仕組み（ADME）
10	薬の働く仕組み（剤型）
11	症状からみた主な副作用（全身的）
12	症状からみた主な副作用（精神神経系）
13	症状からみた主な副作用（局所的）
14	症状からみた主な副作用（その他）
15	定期試験

授業計画（シラバス）

ビジネス学科

■科目	キャリアデザインⅠ	■講師名	山口　隆正

1　年　　30 コマ（1コマ90分授業）　　総時間　60 時間　講義　4 単位

■学修概要

『学生のための社会人入門』『日本語総まとめ』Ｎ２語彙をテキストとして、日本語力の向上を図り、総合的に日本語力の語学力を身に着ける。

■授業目的、到達目標

使える日本力ならびに　日本社会で生活する上での語彙力の定着
日本語力はＪＬＰＴ2級レベルの実力を養い、合格を目指す。

■授業方法

対面形式をとり、言語四技能を駆使した授業展開を進める。

■教科書（書籍名・出版社）

『学生のための社会人入門』技術評論社　柴岡信一郎ほか
『日本語総まとめ』Ｎ２　語彙　佐々木仁子ほか

■成績評価・講義上の注意

授業中の課題及び定期試験の結果で成績評価を行う。
出席が全体の3/2以下の場合は成績評価の対象外となる。

■実務経験

大学で学部生・大学院生・中国帰国者・日本語教師養成講座で30数年に亘り教鞭をとる。主に、文章表現法・日本語教育史・言語政策・総合日本語などを担当する。この間、中国で1年間、日本語教育歴をもつ。サマースクールも実施。日本語テキスト6冊を上梓。

■授業計画（講義の流れ）

1	オリエンテーション			
2	1−1　キャリアの行程①	Ｎ２	アパートを探しています①	
3	1−1　キャリアの行程②	Ｎ２	アパートを探しています②	
4	1−2　就職活動と社会常識①	Ｎ２	引っ越しは大変です　①	
5	1−2　就職活動と社会常識②	Ｎ２	引っ越しは大変です　②	
6	1−3　分け隔てない対応　①	Ｎ２	友人を招きました　①	
7	1−3　分け隔てない対応　②	Ｎ２	友人を招きました　②	
8	1−4　採用担当者の声　①	Ｎ２	家事・育児は大変です　①	
9	1−4　採用担当者の声　②	Ｎ２	家事・育児は大変です　②	
10	1−5　面接・書類選考　①	Ｎ２	夏休みを海で過ごしています　①	
11	1−5　面接・書類選考　②	Ｎ２	夏休みを海で過ごしています　②	
12	1−6　面接・書類選考　会話①	Ｎ２	お金を使いすぎました　①	
13	1−6　面接・書類選考　会話②	Ｎ２	お金を使いすぎました　②	
14	1−7　伸びる社会人　①	Ｎ２	仕事を探しています　①	
15	前期定期試験			
16	1−7　伸びる社会人　②	Ｎ２	仕事を探しています　②	（前期復習）
17	1−8　リーダーシップ　①	Ｎ２	仕事をしています１　①	
18	1−8　リーダーシップ　②	Ｎ２	仕事をしています１　②	
19	1−9　人前での話し方　①	Ｎ２	仕事をしています２　①	
20	1−9　人前での話し方　②	Ｎ２	仕事をしています２　②	
21	1−10　雑音の排除　①	Ｎ２	パソコンを使っています１　①	
22	1−10　雑音の排除　②	Ｎ２	パソコンを使っています１　②	
23	1−11　間　①	Ｎ２	パソコンを使っています２　①	
24	1−11　間　②	Ｎ２	パソコンを使っています２　②	
25	1−12　箇条書き話法　①	Ｎ２	パソコンを使っています３　①	
26	1−12　箇条書き話法　②	Ｎ２	パソコンを使っています３　②	
27	1−13　キャッチフレーズ　①	Ｎ２	どんな人ですか？　①	
28	1−13　キャッチフレーズ　②	Ｎ２	どんな人ですか？　②	
29	前期・後期全体の振り返りと復習			
30	後期定期試験			

授業計画（シラバス）

ビジネス学科

■科目	ITパスポート対策Ⅰ	■講師名	丸山東人
1　年	45 コマ（1コマ90分授業）	総時間	90 時間　講義　6 単位

■学修概要

この授業では、IT社会における基礎知識と応用力を養成する。コンピュータシステムやネットワーク技術、セキュリティ技術をはじめ、企業の戦略や法令遵守について学ぶ。学生の社会的実践力を高めることを目的とし、最終的には、ITパスポート試験の合格を視野に入れる。

■授業目的、到達目標

・コンピュータシステムやネットワーク、セキュリティなどのIT基礎技術を理解する。
・ITを活用したビジネス戦略と業務効率化の手法を説明できる。
・法令やルールを遵守し、社会的責任を果たす視点を持つ。

■授業方法

講義と演習

■教科書（書籍名・出版社）

令和07年ITパスポートの新よくわかる教科書、原山麻美子(著)、技術評論社、2024

■成績評価・講義上の注意

授業中の課題及び定期試験の結果で成績評価を行う。
出席が全体の3/2以下の場合は成績評価の対象外となる。

■実務経験

講師は、教育学（AIやICT機器の利活用を含む）を専門に研究活動をしてきた経験を活かし授業を行う。

■授業計画（講義の流れ）

1	ガイダンス
2	コンピュータシステム
3	コンピュータシステム
4	コンピュータシステム
5	情報処理の基礎知識
6	情報処理の基礎知識
7	情報処理の基礎知識
8	情報処理の基礎知識
9	情報処理の基礎知識
10	ITを支える各種の技術
11	ITを支える各種の技術
12	ITを支える各種の技術
13	ITを支える各種の技術
14	ネットワーク技術
15	ネットワーク技術
16	ネットワーク技術
17	ネットワーク技術
18	セキュリティ技術
19	セキュリティ技術
20	セキュリティ技術
21	セキュリティ技術
22	システムの開発
23	システムの開発
24	システムの開発
25	システムの開発
26	システムの運用管理
27	システムの運用管理
28	システムの運用管理
29	システムの運用管理
30	振り返り①
31	振り返り②
32	企業の業務活動
33	企業の業務活動
34	企業の業務活動
35	業務システムとITビジネス
36	業務システムとITビジネス
37	業務システムとITビジネス
38	法令やルールの遵守
39	法令やルールの遵守
40	法令やルールの遵守
41	試験対策
42	試験対策
43	試験対策
44	試験対策
45	試験

授業計画（シラバス）

ビジネス学科

■科目	ビジネスコミュニケーションI	■講師名	山口紘

1	年			30	コマ（1コマ90分授業）	総時間	60	時間	講義	4	単位

■学修概要

日本社会で仕事をするにあたって必要な知識を、情報技術と日本文化の関係に焦点を当てながら学習する。

■授業目的、到達目標

情報技術と関係する日本文化について学び、日本で就職するにあたって必要な知識を身につける。

■授業方法

講義、演習

■教科書（書籍名・出版社）

参考書籍を適宜コピーして参照する。
また、映像資料も適宜活用する。

■成績評価・講義上の注意

出席日数、授業態度、作成物で総合的に評価

■実務経験

大学別科で留学生に日本文化を講義した経験を活かし、日本の社会人として必要な文化の
基礎を身に付けられるような授業を行う。

■授業計画（講義の流れ）

1	オリエンテーション
2	日本の近代史1
3	日本の近代史2
4	日本の近代史3
5	日本の近代史4
6	日本の近代史5
7	日本の「家」1
8	日本の「家」2
9	日本の「家」3
10	日本の会社1
11	日本の会社2
12	日本の会社3
13	前期の復習1
14	前期の復習2
15	前期試験
16	日本人のコミュニケーション1
17	日本人のコミュニケーション2
18	日本人のコミュニケーション3
19	日本人のコミュニケーション4
20	日本の文化芸術1
21	日本の文化芸術2
22	日本の文化芸術3
23	日本の文化芸術4
24	日本の文化芸術5
25	日本の就職1
26	日本の就職2
27	日本の就職3
28	後期の復習1
29	後期の復習2
30	後期試験

授業計画（シラバス）

ビジネス学科

■科目	ビジネスマナーⅠ	■講師名	丸山東人

1　年	30 コマ（1コマ90分授業）	総時間	60 時間	講義	4 単位

■学修概要

本授業では、日本のビジネス環境で求められる基本的なマナーやスキルを学ぶ。お辞儀や挨拶、コミュニケーションの基本をはじめ、名刺交換や訪問時の対応、電話応対、会食のマナーなど、実践的な場面を想定した内容を取り扱う。

■授業目的、到達目標

授業目的：日本のビジネスマナーを学び、異文化理解と効果的なコミュニケーション力を養う。
到達目標：1. 基本的なビジネスマナーの理解と実践、2. 実務で役立つ具体的なスキルの習得

■授業方法

講義と演習

■教科書（書籍名・出版社）

2025年版ビジネス能力検定ジョブパス３級公式テキスト

■成績評価・講義上の注意

授業中の課題及び定期試験の結果で成績評価を行う。
出席が全体の3/2以下の場合は成績評価の対象外となる。

■実務経験

講師は、大学と専門学校で保育士・幼稚園教諭・学校教員の養成に携わってきた経験や、教育学を専門に研究活動をしてきた経験を活かし授業を行う。

■授業計画（講義の流れ）

1	ガイダンス
2	コミュニケーションの基本
3	円滑なコミュニケーションのために
4	コミュニケーションを支えるビジネスマナー
5	コミュニケーションスキルの向上と自己啓発
6	感じのよいあいさつ
7	お辞儀の基本
8	仕事中の態度
9	社会人としての健康管理
10	指示を受けるポイント
11	報告・連絡・相談の仕方
12	忠告の受け方
13	面談の基本マナー（準備）
14	面談の基本マナー（来客対応）
15	訪問の基本マナー（アポイントと準備）
16	訪問の基本マナー（取引先の訪問と事後処理）
17	前半のまとめ
18	情報収集とメディアの活用
19	敬語を学ぼう（丁寧語、謙譲語）
20	敬語を学ぼう（尊敬語）
21	敬語を学ぼう（尊敬語）
22	敬語を学ぼう（間違えやすい尊敬語）
23	会食のマナーと食事中のコミュニケーション
24	会食のマナーと食事中のコミュニケーション（テーブルマナー）
25	業務終了後のつき合いと冠婚葬祭の基本
26	電話対応の重要性、電話のかけ方
27	電話の取りつぎと携帯電話のマナー
28	社会を取り巻く環境と経済の基本
29	総まとめ
30	試験

授業計画（シラバス）

ビジネス学科

■科目	ビジネス英語Ⅰ	■講師名	森山繁

1　年	30 コマ（1コマ90分授業）	総時間	60 時間	講義	4 単位

■学修概要

英文法の基礎を中心にビジネスの現場での使用が想定される語彙も含めて学習する。

■授業目的、到達目標

基礎的な英文法のマスターと英語で使用される音声を知る。

■授業方法

音声教材を使用してコミュニカティブな演習と同時にテーママイの文法学習を段階的に進める。

■教科書（書籍名・出版社）

TOEIC受験対策で用いられる教材

■成績評価・講義上の注意

出席日数、授業態度、作成物で総業的に評価

■実務経験

講師は、10年間の海外留学、10年以上国内での大使館勤務、通訳者(NHK、民法各社)の実績を踏まえ、通訳や国際交流活動の実務者の観点から講義を行う。
文化交流を目的とした団体「非営利活動法人南アジア文化協会」理事長。

■授業計画（講義の流れ）

1	英文法基礎1
2	英文法基礎2
3	英文法基礎3
4	英文法基礎4
5	英文法基礎5
6	英文法基礎6
7	英文法基礎7
8	英文法基礎8
9	英文法基礎9
10	英文法基礎10
11	英文法基礎11
12	英文法基礎12
13	前期の復習1
14	前期の復習2
15	前期試験
16	英文法基礎13
17	英文法基礎14
18	英文法基礎15
19	英文法基礎16
20	英文法基礎17
21	英文法基礎18
22	英文法基礎19
23	英文法基礎20
24	英文法基礎21
25	英文法基礎22
26	英文法基礎23
27	英文法基礎24
28	後期の復習1
29	後期の復習2
30	年間の復習

授業計画（シラバス）

ビジネス学科

■科目	ビジネス実務	■講師名	森山繁

1　年	30 コマ（1コマ90分授業）	総時間　60 時間	講義　4 単位

■学修概要

ビジネス検定ジョブパス3級合格程度の学習を行う。ビジネスマナーとコミュニケーションを基本、仕事の基本とビジネス文書の理解と作成。検定対策のみならずアルバイト先でも活用できるように授業を行う。

■授業目的、到達目標

ビジネス検定ジョブパス3級合格

■授業方法

講義・演習・確認テスト

■教科書（書籍名・出版社）

ビジネス能力検定ジョブパス3級：日本能率協会マネジメントセンター

■成績評価・講義上の注意

成績評価：授業中の課題及び定期試験での結果で成績評価を行う。なお、出席が全体の2/3以下の場合は成績評価の対象外となる。

■実務経験

講師は、10年間の海外留学、10年以上国内での大使館勤務、通訳者(NHK、民法各社)の実績を踏まえ、通訳や国際交流活動の実務者の観点から講義を行う。
文化交流を目的とした団体「非営利活動法人南アジア文化協会」理事長。

■授業計画（講義の流れ）

1	オリエンテーション、ビジネス検定受験対策1
2	ビジネス検定受験対策2
3	ビジネス検定受験対策3
4	ビジネス検定受験対策4
5	ビジネス検定受験対策5
6	ビジネス検定受験対策6
7	ビジネス検定受験対策7
8	ビジネス検定受験対策8
9	ビジネス検定受験対策9
10	ビジネス検定受験対策10
11	ビジネス検定受験対策11
12	ビジネス検定受験対策12
13	ビジネス検定受験対策13
14	ビジネス検定受験対策14
15	前期試験
16	ビジネス検定受験対策15
17	ビジネス検定受験対策16
18	ビジネス検定受験対策17
19	ビジネス検定受験対策18
20	ビジネス検定受験対策19
21	ビジネス検定受験対策20
22	ビジネス検定受験対策21
23	ビジネス検定受験対策22
24	ビジネス検定受験対策23
25	ビジネス検定受験対策24
26	ビジネス検定受験対策25
27	ビジネス検定受験対策26
28	ビジネス検定受験対策27
29	ビジネス検定受験対策28
30	年間復習、後期試験

授業計画（シラバス）

ビジネス学科

■科目	ビジネス文書Ⅰ	■講師名	中川秀太

1　年　　15 コマ（1コマ90分授業）　　総時間　30 時間　　講義　　2 単位

■学修概要

日本語の運用能力を高めるために、教科書の問題を解き、教員との質疑応答を行う。

■授業目的、到達目標

日本語能力試験のN2の取得を目指す。

■授業方法

講義

■教科書（書籍名・出版社）

一発合格　日本語能力試験　完全攻略　テキスト＆実践問題集：ナツメ社
ISBN：978-4-8163-5032-0

■成績評価・講義上の注意

授業中の課題及び定期試験の結果で成績評価を行う。
出席が全体の3/2以下の場合は成績評価の対象外となる。

■実務経験

大学で日本語学を指導する。
日本語検定の問題作成委員を務める。
以上の経験をもとに、学生たちが洗練された日本語を身につけられるように促す。

■授業計画（講義の流れ）

1	ガイダンス。教科書の説明。
2	文字・語彙1
3	文字・語彙2
4	文字・語彙3
5	文法1
6	文法2
7	文法3
8	読解1
9	読解2
10	読解3
11	聴解1
12	聴解2
13	模擬試験1
14	模擬試験2
15	まとめ。

授業計画（シラバス）

ビジネス学科

■科目	ビジネス文書Ⅰ	■講師名	丸山東人

1　年　　15 コマ（1コマ90分授業）　　総時間　30 時間　　講義　　2 単位

■学修概要

ビジネス文書の基礎を学ぶ。基本的なルール、敬語の使い方、典型的な文例、メールのマナー等を解説し、何度も演習をしてゆく。

■授業目的、到達目標

・ビジネス文書の基礎的なルールを身につけ、使えるようになる。

■授業方法

講義と演習（ノートを用意すること）

■教科書（書籍名・出版社）

2025年版ビジネス能力検定ジョブパス３級公式テキスト（留学生向けふりがな付き）、日本能率協会マネジメントセンター

■成績評価・講義上の注意

授業中の課題及び定期試験の結果で成績評価を行う。
出席が全体の3/2以下の場合は成績評価の対象外となる。

■実務経験

講師は、大学と専門学校で保育士・幼稚園教諭・学校教員の養成に携わってきた経験や、教育学を専門に研究活動をしてきた経験を活かし授業を行う。

■授業計画（講義の流れ）

1	ガイダンス
2	ビジネス文書の役割と書き方
3	ビジネス文書の種類
4	社内文書の種類と作成例（例題の解説）
5	社内文書の種類と作成例（トレーニング）
6	社内文書の種類と作成例（トレーニング）
7	社内文書の種類と作成例（トレーニング）
8	社外文書の種類と作成例（例題の解説）
9	社外文書の種類と作成例（トレーニング）
10	社外文書の種類と作成例（トレーニング）
11	社外文書の種類と作成例（トレーニング）
12	電子メール（Eメール）の書き方（例題の解説とトレーニング）
13	電子メール（Eメール）の書き方（例題の解説とトレーニング）
14	まとめ
15	試験

授業計画（シラバス）

ビジネス学科

■科目	異文化コミュニケーション	■講師名	森山繁

1　年	30 コマ（1コマ90分授業）	総時間	60 時間	講義	4 単位

■学修概要

文化の差異を原因とした障害を少なくするための異文化コミュニケーションの方法を学ぶ。

■授業目的、到達目標

日本社会の仕組み、日本人の考え方の理解を目標としつつ異文化間の交流で起こり得る事象を知り、各自の実生活に適用できるようにする。

■授業方法

学生が経験するであろう文化衝突の原因と解決法を実例を見ながら編集方式で学習する。

■教科書（書籍名・出版社）

市販のテキストは使用せず、作成したテキスト使用

■成績評価・講義上の注意

出席日数、授業態度、作成物で総業的に評価

■実務経験

講師は、10年間の海外留学、10年以上国内での大使館勤務、通訳者(NHK、民法各社)の実績を踏まえ、通訳や国際交流活動の実務者の観点から講義を行う。
文化交流を目的とした団体「非営利活動法人南アジア文化協会」理事長。

■授業計画（講義の流れ）

1	異文化コミュニケーション演習1
2	異文化コミュニケーション演習2
3	異文化コミュニケーション演習3
4	異文化コミュニケーション演習4
5	異文化コミュニケーション演習5
6	異文化コミュニケーション演習6
7	異文化コミュニケーション演習7
8	異文化コミュニケーション演習8
9	異文化コミュニケーション演習9
10	異文化コミュニケーション演習10
11	前期復習、まとめ1
12	前期復習、まとめ2
13	前期復習、まとめ3
14	前期復習、まとめ4
15	前期試験
16	異文化コミュニケーション演習11
17	異文化コミュニケーション演習12
18	異文化コミュニケーション演習13
19	異文化コミュニケーション演習14
20	異文化コミュニケーション演習15
21	異文化コミュニケーション演習16
22	異文化コミュニケーション演習17
23	異文化コミュニケーション演習18
24	異文化コミュニケーション演習19
25	異文化コミュニケーション演習20
26	後期復習、まとめ1
27	後期復習、まとめ2
28	後期復習、まとめ3
29	後期復習、まとめ4
30	年間復習、まとめ

授業計画（シラバス）

ビジネス学科

■科目	情報処理Ⅰ	■講師名	楳村　麻里子

1　年	30 コマ（1コマ90分授業）	総時間	60 時間	講義	4 単位

■学修概要

パソコンを用いた文書作成、情報収集、表計算、プレゼンテーション等、
社会人として必要な文書作成に関する素養を高める。

■授業目的、到達目標

Wordの操作技術と基本的なビジネス文書の構成を習得し、文書の起案作成力を高めることを
目的とする。またExcelでは、計算、関数を習得して基礎的な表計算能力を養う。

■授業方法

講義、演習

■教科書（書籍名・出版社）

FOM出版　よくわかるWord2019&Excel2019&PowerPoint2019

■成績評価・講義上の注意

出席日数、授業態度、作成物で総業的に評価

■実務経験

大学と専門学校で、情報処理・パソコン講師勤務経験を活かし、社会人
として必要なパソコンスキル取得のための授業を行う。

■授業計画（講義の流れ）

1	ガイダンス/PC教室の環境と教室の利用方法
2	Wordの基本操作/タイピング
3	文章の入力練習/タイピング
4	ビジネス文書の基本構成と作成ポイント
5	ビジネス文書作成（1）
6	ビジネス文書作成（2）
7	ビジネス文書編集（1）
8	ビジネス文書編集（2）
9	グラフィック機能（1）
10	グラフィック機能（2）
11	表の作成（1）
12	表の作成（2）
13	総合演習/プレテスト
14	前期テスト
15	試験の振り返り
16	Excelの基本操作/四則演算（1）
17	Excelの基本操作/四則演算（2）
18	Excelの基本操作/四則演算（3）
19	Excelの基本操作/絶対参照（1）
20	Excelの基本操作/絶対参照（2）
21	Excelの基本操作/関数（1）
22	Excelの基本操作/関数（2）
23	Excelの基本操作/関数（3）
24	Excelの基本操作/関数（4）
25	グラフの作成（1）
26	グラフの作成（2）
27	グラフの作成（3）
28	プレテスト
29	期末テスト
30	期末テスト振り返り

授業計画（シラバス）

ビジネス学科

■科目	情報処理Ⅱ	■講師名	丸山東人

1	年		15	コマ（1コマ90分授業）	総時間	30	時間	演習	2	単位

■学修概要

日本社会で仕事をするにあたって必要な知識を、
情報技術と日本文化の関係に焦点を当てながら学習する。

■授業目的、到達目標

情報技術と関係する日本文化について学び、日本で就職するにあたって
必要な知識を身につける。

■授業方法

講義、演習

■教科書（書籍名・出版社）

参考書籍を適宜コピーして参照する。
また、映像資料も適宜活用する。

■成績評価・講義上の注意

授業中の課題及び定期試験の結果で成績評価を行う。

■実務経験

講師は、大学と専門学校で保育士・幼稚園教諭・学校教員の養成に携わってきた経験や、
教育学を専門に研究活動をしてきた経験を活かし授業を行う。

■授業計画（講義の流れ）

1	オリエンテーション
2	日本人のコミュニケーション1
3	日本人のコミュニケーション2
4	日本人のコミュニケーション3
5	日本人のコミュニケーション4
6	日本の文化芸術とテクノロジー1
7	日本の文化芸術とテクノロジー2
8	日本の文化芸術とテクノロジー3
9	日本の文化芸術とテクノロジー4
10	日本の文化芸術とテクノロジー5
11	日本の就職1
12	日本の就職2
13	復習1
14	復習2
15	試験

授業計画（シラバス）

ビジネス学科

■科目	情報処理Ⅱ	■講師名	山口紘

1	年			15	コマ（1コマ90分授業）	総時間	30	時間	講義	2	単位

■学修概要

日本社会で仕事をするにあたって必要となる情報処理技術について、基礎を学習する。

■授業目的、到達目標

日本で就職するにあたって必要な情報処理力の基礎を身につける。

■授業方法

演習、講義

■教科書（書籍名・出版社）

各種資料を適宜コピーして参照する。

■成績評価・講義上の注意

出席日数、授業態度、作成物で総合的に評価

■実務経験

実務で使用する情報処理力を活かし、社会人として十分な情報処理の基礎を身に付けられるような授業を行う。

■授業計画（講義の流れ）

1	オリエンテーション
2	情報処理とは1
3	情報処理とは2
4	情報処理とは3
5	情報処理とは4
6	情報処理とは5
7	情報処理演習-基礎1
8	情報処理演習-基礎2
9	情報処理演習-基礎3
10	情報処理演習-基礎4
11	情報処理演習-基礎5
12	情報処理演習-基礎6
13	復習1
14	復習2
15	試験

授業計画（シラバス）

ビジネス学科

■科目	登録販売者概論	■講師名	樅山徹

1　年	15 コマ（1コマ90分授業）	総時間　30 時間	講義　2 単位

■学修概要

医薬品、副作用、情報の入手と提供の概要について学習する。
あわせて、ドラックストアの内容を理解する。

■授業目的、到達目標

登録販売者合格に向け、医薬品に共通する特性と基本的知識を学び、ドラックストアでの接客の流れを理解する。

■授業方法

講義・演習

■教科書（書籍名・出版社）

登録販売者テキスト＆問題集：株式会社KADOKAWA

■成績評価・講義上の注意

出席日数、授業態度、確認テスト結果等、総合的に評価

■実務経験

講師は、講師としての10年間の勤務経験を活かし、医療事務等の実務者の観点から講義を行う。

■授業計画（講義の流れ）

1	医薬品の本質（副作用、医薬品の効能効果）
2	医薬品のリスク評価
3	健康食品とは
4	医薬品の効き目や安全性に影響を与える要因
5	副作用が疑われたときの対処法
6	他の医薬品や食品との相互作用、飲み合わせ
7	一般用医薬品と食品との相互作用
8	小児、高齢者等への医薬品を資料とする場合の注意点
9	妊婦から胎児への影響を考える
10	プラセボ効果とは
11	適切な医薬品選択と受診推奨
12	販売時のコミュニケーション
13	お薬手帳とは
14	薬害の歴史
15	定期試験

授業計画（シラバス）

ビジネス学科

■科目	登録販売対策Ⅰ	■講師名	樅山徹

1　年　　30 コマ（1コマ90分授業）　　総時間　60 時間　　講義　　4 単位

■学修概要

医薬品、副作用、情報の入手と提供の概要について学習する。
あわせて、ドラックストアの内容を理解する。

■授業目的、到達目標

登録販売者合格に向け、医薬品に共通する特性と基本的知識を学び、ドラックストアでの接客の流れを理解する。

■授業方法

講義・演習

■教科書（書籍名・出版社）

登録販売者テキスト＆問題集：株式会社KADOKAWA

■成績評価・講義上の注意

出席日数、授業態度、確認テスト結果等、総合的に評価

■実務経験

講師は、講師としての10年間の勤務経験を活かし、医療事務等の実務者の観点から講義を行う。

■授業計画（講義の流れ）

1	かぜ薬、解熱鎮痛剤
2	眠気を促す・防ぐ薬、鎮暈薬、小児鎮痛薬
3	鎮咳去痰薬、口腔咽頭薬、含嗽薬
4	胃に作用する薬
5	腸に作用する薬
6	高コレステロール改善薬、強心薬、貧血用薬、その他の循環器用薬
7	痔核用薬、婦人薬、アレルギー薬
8	殺菌消毒薬、外皮用薬、口内に用いる薬
9	滋養強壮促進薬、公衆衛生用薬、一般用検査薬
10	定期試験
11	医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律の目的等
12	医薬品の分類・取扱い等１
13	医薬品の分類・取扱い等２
14	医薬品の分類・取扱い等３
15	医薬品の販売業の許可1
16	医薬品の販売業の許可2
17	医薬品の販売業の許可3
18	医薬品販売に関する法令順守1
19	医薬品販売に関する法令順守2
20	定期試験
21	医薬品の適正使用情報1
22	医薬品の適正使用情報2
23	医薬品の安全対策
24	医薬品の副作用等による健康被害の救済
25	一般用医薬品に関する主な安全対策
26	医薬品の適正使用のための啓発活動
27	主な使用上の注意の記載とその対象成分・薬効群等1
28	主な使用上の注意の記載とその対象成分・薬効群等2
29	企業からの副作用等の報告
	定期試験

授業計画（シラバス）

ビジネス学科

■科目	販売士対策Ⅰ	■講師名	新井 千鶴子

1　年　30 コマ（1コマ90分授業）　総時間　60 時間　講義　4 単位

■学修概要

小売店舗運営の基本的なしくみを理解し、販売員としての基礎的な知識と技術を身につけ、販売業務を行う人材となる。

■授業目的、到達目標

日商リテールマーケティング（販売士）検定３級合格。

■授業方法

座学にてテキストに基づいた講義および演習問題を実施する。

■教科書（書籍名・出版社）

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』
上岡史郎　実教出版　2022年12月

■成績評価・講義上の注意

授業態度、出席率、定期試験にて総合的に評価する。
注意）授業態度、出席率は重視します。

■実務経験

高級ホテル内ブライダルサロン立ち上げから携わり、商品の選定、ディスプレイから結納品・引き出物の販売まで多岐にわたる経験を生かし講義を行います。
他科目ではあるが職業訓練校および専門学校での指導経験あり。

■授業計画（講義の流れ）

1	オリエンテーション
2	流通における小売業の基本①　「小売業とは何か」
3	流通における小売業の基本②　「中小小売業の現状と役割」
4	組織形態別小売業の基本①　「組織小売業の種類と特徴」
5	組織形態別小売業の基本②　「チェーンストアの基本的役割」
6	組織形態別小売業の基本③　「販売形態の種類と特徴」
7	組織形態別小売業の基本④　「インターネット社会と小売業」
8	店舗形態別小売業の基本的役割①　「小売業態の基本」
9	店舗形態別小売業の基本的役割②　「店舗形態別小売業の基本」
10	商業集積の基本①　「商店街の現状と特徴」
11	商業集積の基本②　「ショッピングセンターの現状と特徴」
12	商品の基本①　「商品とは何か」
13	商品の基本②　「商品の分類」
14	商品の基本③　「商品の本体要素」
15	前期まとめ
16	マーチャンダイジングの基本①　「基本的な考え方」
17	マーチャンダイジングの基本②　「コンビニエンスストアに見るおもな機能」
18	商品計画の基本①　「商品計画の基本」
19	販売計画及び仕入計画などの基本①　「販売計画策定」
20	販売計画及び仕入計画などの基本②　「仕入計画策定」
21	販売計画及び仕入計画などの基本③　「仕入業務の基本」
22	販売計画及び仕入計画などの基本④　「ディスプレイの基本」
23	販売計画及び仕入計画などの基本⑤　「物流の基本」
24	価格設定の基本①　「価格の設定要因と政策」
25	価格設定の基本②　「売価設定の基本」
26	価格設定の基本③　「利益の構造」
27	在庫管理の基本①　「在庫管理の基本」
28	販売管理の基本①　「販売管理の基本」
29	販売管理の基本②　「POSシステムおよびバーコード」
30	後期まとめ

授業計画（シラバス）

ビジネス学科

■科目	簿記Ⅰ	■講師名	樅山　徹

1　年　　15 コマ（1コマ90分授業）　　総時間　30 時間　　講義　　2 単位

■学修概要

基本的な商業簿記を習得し、小規模企業における企業活動や会計実務を踏まえ、
経理関連書類の適切な処理を行う能力を身に付ける。

■授業目的、到達目標

日本商工会議所主催「日商簿記検定3級」の合格を目指す。

■授業方法

講義、演習問題

■教科書（書籍名・出版社）

勘定科目と仕訳がこれ1冊でしっかりわかる本・技術評論社

■成績評価・講義上の注意

授業中の課題及び定期試験の結果で成績評価を行う。
出席が全体の3/2以下の場合は成績評価の対象外となる。

■実務経験

パソコンスクールおよび専門学校においてインストラクター兼教員として
20年以上の勤務経験を活かし、ITパスポート合格のための授業を行う。
10年以上会社を経営し、会計や決算処理などを行う。

■授業計画（講義の流れ）

1	簿記の基礎　簿記について
2	簿記の基礎　財務諸表と簿記の5要素
3	日常の手続き　記帳のルール
4	日常の手続き　仕訳と勘定記入
5	日常の手続き　記帳手続
6	日常の手続き　合計・残高
7	日常の手続き　試算表の作成
8	日常の手続き　日常手続きのまとめ
9	日常の手続き　簿記一巡の手続き
10	商品売買Ⅰ　三分法による記帳
11	商品売買Ⅰ　掛け、手付金など
12	商品売買Ⅱ　返品、商品の移動にかかる支払い
13	商品売買Ⅱ　商品有高帳
14	現金・預金　当座借越契約
15	試験