授業計画（シラバス）

ビジネス学科

■科目	ITパスポート対策Ⅱ	■講師名	伊藤敏朗

2　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

基本的ITスキル（MicroOfficeほか）、なかでも日本語によるPower Pointの作成方法を中心に学ぶ。画像・動画像データの効果的な活用方法を実践的に習得する。

■授業目的、到達目標

日本での就業に際し身につけておくべきビジネススキルの基礎的な能力であるPowerPointを駆使できる力を身につけ、自らの意志や意見をグラフィカルかつ論理的にアピールできるようになる。

■授業方法

1人1台のパソコン環境のもと、演示にならって基本操作を学ぶ。各人にテーマを与えてプレゼンテーションをおこなってもらい、全員で講評・討議することで内実を高めていく。

■教科書（書籍名・出版社）

特になし

■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

（講師の実務経験）学会発表・公開講座において動画を含めた演示を永年実施してきた。
（学生の実務経験）PC操作の基礎的能力（日本語変換入力やディレクトリ）があること。

■授業計画（講義の流れ）

1	ビジネススキルとしてのPowerPoint（日本語変換入力・ディレクトリー管理等）①
2	ビジネススキルとしてのPowerPoint（日本語変換入力・ディレクトリー管理等）②
3	スライドショーの実行（テキストボックス・スライド順序・画面切替等）
4	図形の挿入（図形の書式設定・グループ化・合成と切り抜き・スマートアート等）
5	図形でキャラクターや国旗を描く
6	静止画像の挿入（静止画像の書式設定・３D効果等）
7	動画と音声の挿入（アニメーションと動画）①
8	動画と音声の挿入（アニメーションと動画）②
9	変形によるアニメーション１（MAPを描いてみる等）①
10	変形によるアニメーション１（MAPを描いてみる等）②
11	変形によるアニメーション２（動きのあるプレゼンテーションをつくる等）①
12	変形によるアニメーション２（動きのあるプレゼンテーションをつくる等）②
13	グラフの挿入（数値の視覚化・グラフの図形化・グラフのアニメーション化等）①
14	グラフの挿入（数値の視覚化・グラフの図形化・グラフのアニメーション化等）②
15	前期振り返り
16	ハイパーリンク（ハイパーリンクの基本操作・クイズを作る）①
17	ハイパーリンク（ハイパーリンクの基本操作・クイズを作る）②
18	習得スキルの統合と活用（これまでの学びのふりかえり等）①
19	習得スキルの統合と活用（これまでの学びのふりかえり等）②
20	プレゼンテーション準備
21	プレゼンテーション準備
22	プレゼンテーション１：　発表と講評
23	プレゼンテーション２：　発表と講評
24	後期振り返り①
25	後期振り返り②
26	PowerPointのより高度な表現のためのスキルアップ
27	PowerPointのより高度な表現のためのスキルアップ
28	PowerPointのより高度な表現のためのスキルアップ
29	PowerPointのより高度な表現のためのスキルアップ
30	校内試験：　PowerPointの操作技法の理解度・習熟度をはかる

授業計画（シラバス）

ビジネス学科

■科目	キャリアデザインII	■講師名	三枝まり

2　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

就職活動に必要な心構え、マナー、一般常識、履歴書の書き方等について解説する。
常識問題等の演習や履歴書の作成も試みる等、実践を交えて進める。

■授業目的、到達目標

正しい職業観の醸成と、人生百年時代を見据えた「社会人基礎力」に謳われたスキルの習得を目標とする。また、授業を通して「働く」意味等、社会人として必要な基本的な職業遂行能力と社会の仕組み・ルールも習得する。

■授業方法

講義・演習

■教科書（書籍名・出版社）

『社会人になるためのキャリア情報リテラシー』技術評論社、2021
『学生のための社会人入門～人、社会・仕事、異文化との関わりを学ぶ』技術評論社、2024

■成績評価・講義上の注意

平常点（出席日数、授業態度）及び提出物の内容、試験の３点から総合的に評価する。
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する。

■実務経験

外資系金融機関や教員養成機関に勤務してきた教員が、その経験を活かして授業を行う。

■授業計画（講義の流れ）

1	オリエンテーション
2	自己紹介シートの作成、発表
3	自分が大切にしている価値観を探す（自分の特性を把握する）
4	自分の将来を考える
5	日本で就職するということ
6	就職活動の文化の違い
7	キャリアを考える
8	自分史の分析
9	社会の常識、社会が求める人材とは
10	情報リテラシー（Word編）
11	情報リテラシー（Exel編）
12	求められる外国人の人材とは（人手と人材、在留資格）
13	求められる外国人の人材とは（就職活動と情報収集）
14	魅力ある人材とは
15	定期試験
16	就職活動の進め方（インターンシップ～企業エントリー）
17	就職活動の進め方（選考～入社）
18	業界を調べる
19	企業の調査、企業間の比較
20	企業研究と志望理由
21	履歴書とエントリーシート
22	エントリーシート対策
23	エントリーシートの作成
24	面接から採用への準備（面接、グループディスカッション）
25	面接対策（身だしなみ編、敬語編）
26	面接対策（電話のマナー）
27	面接の手順とマナー
28	模擬面接
29	就活サイトへのエントリー
30	定期試験

授業計画（シラバス）

ビジネス学科

■科目	コミュニケーション論Ⅱ	■講師名	山口紘

2	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となる日本語でのコミュニケーションについて、基礎から応用まで学習する。

■授業目的、到達目標

日本で就職するにあたって必要なコミュニケーションの基礎と応用力を身につける。

■授業方法

演習、講義

■教科書（書籍名・出版社）

各種日本語コミュニケーションについての書籍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

大学別科で留学生に日本語の授業をした経験を活かし、日本の社会人として必要なコミュニケーションの基礎から応用まで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	日本語コミュニケーション1
3	日本語コミュニケーション2
4	日本語コミュニケーション3
5	日本語コミュニケーション4
6	日本語コミュニケーション5
7	日本語コミュニケーション6
8	日本語コミュニケーション7
9	日本語コミュニケーション8
10	日本語コミュニケーション9
11	日本語コミュニケーション10
12	日本語コミュニケーション11
13	前期の復習1
14	前期の復習2
15	前期試験
16	日本語コミュニケーション12
17	日本語コミュニケーション13
18	日本語コミュニケーション14
19	日本語コミュニケーション15
20	日本語コミュニケーション16
21	日本語コミュニケーション17
22	日本語コミュニケーション18
23	日本語コミュニケーション19
24	日本語コミュニケーション20
25	日本語コミュニケーション21
26	日本語コミュニケーション22
27	日本語コミュニケーション23
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II	■講師名	淺田　典男

2　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

ビジネス上のマナーや知識のレベルアップを図り、様々なシーンでの対応力を磨く。
グローバルな時事問題なども理解し、教養とコミュニケーション力のアップを目指す。

■授業目的、到達目標

就職活動を念頭に、TPOに応じた身だしなみや話し方、電話応対、接客態度などを習得する。
新聞・インターネットを活用し、世界の情勢や、就職情報をチェックする習慣を身に付ける。

■授業方法

講義、演習。

■教科書（書籍名・出版社）

テキストは「イラストでまるわかり！入社１年目ビジネスマナーの教科書（プレジデント社）
G検２～３級レベルの過去問・演習問題を多用する。

■成績評価・講義上の注意

定期試験、課題、出席日数、授業態度で総合評価。
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

日本記者クラブ会員。共著２冊。取材で時々「タタミゼ」と出会う。タタミゼは日本びいきのフランス人。日本語を学ぶほど柔和になり、日本人っぽくなる、という研究成果もある。日本人の礼儀正しさは、今や世界の共通認識。米国時代を含む３０余年の記者・デスク経験を生かし、日本文化の吸収を促したい。

■授業計画（講義の流れ）

1	接遇①第一印象と身だしなみ　&演習
2	〃　②表情と目線、あいさつ　&演習
3	〃　③姿勢と動作、物の受け渡し　&演習
4	〃　④「残心」と「間」&演習
5	コミュニケーション①話し方と聴き方、クッション言葉　&演習
6	〃　②命令形を依頼形に、否定形を丁寧に　&演習
7	〃　③空間管理　&演習
8	敬語①尊敬語・謙譲語・丁寧語　&演習
9	〃　②ウチとソト、間違えやすい敬語　&演習
10	クレーム対応①グッドマンの法則　&演習
11	〃　②お客さま心理の理解、傾聴と共感　&演習
12	異文化適応力①異文化理解　&非言語コミュニケーション　&演習
13	〃　②ハイ／ロー　コンテクスト文化　&演習
14	〃　③和の精神・おもてなし　&演習
15	後 期 試 験

授業計画（シラバス）

ビジネス学科

■科目	ビジネス英語Ⅱ	■講師名	及川 えり子
2 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

国際化が進み、英語の使用は国内でも不可欠なものになりつつある現状を踏まえて、
より実践的な英語を学習する。

■授業目的、到達目標

英文法、聴解、読解、会話、TOEIC対策と、総合的に学習する。

■授業方法

会話や聴解は映像を用いて学習する。単語や文法練習はノートに書いて学ぶ。

■教科書（書籍名・出版社）

PDF教材と、『公式TOEIC Linstening & Reading問題集10』

■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

アメリカ、カナダ、シンガポールなどの海外の大学へ進学する生徒さんたちを指導する傍ら、企業のコンサルティングも行っていたので、それらの経験を活かし、講義を進めていく。

■授業計画（講義の流れ）

1	Listening&Leading①→TOEIC Test2①→Grammer①→Conversation1①
2	Listening&Leading②→TOEIC Test2②→Grammer②→Conversation1②
3	Listening&Leading③→TOEIC Test2③→Grammer③→Conversation1③
4	Listening&Leading④→TOEIC Test2④→Grammer④→Conversation1④
5	Listening&Leading⑤→TOEIC Test2⑤→Grammer⑤→Conversation1⑤
6	Listening&Leading⑥→TOEIC Test2⑥→Grammer⑥→Conversation1⑥
7	Listening&Leading⑦→TOEIC Test2⑦→Grammer⑦→Conversation1⑦
8	Listening&Leading⑧→TOEIC Test2⑧→Grammer⑧→Conversation1⑧
9	Listening&Leading⑨→TOEIC Test2⑨→Grammer⑨→Conversation1⑨
10	Listening&Leading⑩→TOEIC Test2⑩→Grammer⑩→Conversation1⑩
11	Listening&Leading⑪→TOEIC Test2⑪→Grammer⑪→Conversation1⑪
12	Listening&Leading⑫→TOEIC Test2⑫→Grammer⑫→Conversation1⑫
13	前期復習１
14	前期復習２
15	前期試験
16	Listening&Leading⑬→TOEIC Test2⑬→Grammer⑬→Conversation1⑬
17	Listening&Leading⑭→TOEIC Test2⑭→Grammer⑭→Conversation1⑭
18	Listening&Leading⑮→TOEIC Test2⑮→Grammer⑮→Conversation1⑮
19	Listening&Leading⑯→TOEIC Test2⑯→Grammer⑯→Conversation1⑯
20	Listening&Leading⑰→TOEIC Test2⑰→Grammer⑰→Conversation1⑰
21	Listening&Leading⑱→TOEIC Test2⑱→Grammer⑱→Conversation1⑱
22	Listening&Leading⑲→TOEIC Test2⑲→Grammer⑲→Conversation1⑲
23	Listening&Leading⑳→TOEIC Test2⑳→Grammer⑳→Conversation1⑳
24	Listening&Leading㉑→TOEIC Test2㉑→Grammer㉑→Conversation1㉑
25	Listening&Leading㉒→TOEIC Test2㉒→Grammer㉒→Conversation1㉒
26	Listening&Leading㉓→TOEIC Test2㉓→Grammer㉓→Conversation1㉓
27	Listening&Leading㉔→TOEIC Test2㉔→Grammer㉔→Conversation1㉔
28	後期復習１
29	後期復習２
30	後期試験

授業計画（シラバス）

ビジネス学科

■科目	ビジネス文書II	■講師名	浅田　典男

2　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

ビジネス現場で生かせる文書づくりに力点を置き、就職活動の自主性、積極性を培う。
演習を通して書く習慣を身に付け、論理性と表現力のアップを目指す。

■授業目的、到達目標

社外・社内文書などのビジネス文書の知識を深め、就職活動にも必要な文章の筆力を身に付ける。
自己分析ノート作りや「一日１行日記」を通して自分自身を見つめ、仕事について考える。
世界に目を向けた、マクロの視点で就職情報を収集する視野を養う。

■授業方法

講義、演習。

■教科書（書籍名・出版社）

「2024年版B検 ビジネス能力検定ジョブパス３級公式テキスト」。自作教材も使う。

■成績評価・講義上の注意

定期試験、課題、出席日数、授業態度で総合評価。
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

日本記者クラブ会員、元読売新聞記者。共著２冊。取材で時々「タタミゼ」と出会う。タタミゼは日本びいきのフランス人。日本語を学ぶほど柔和になり、日本人っぽくなる、という研究もある。日本人の礼儀正しさは、今や、世界の共通認識。米国時代を含む３０余年の記者・デスク経験を生かし、日本文化の吸収を促したい。

■授業計画（講義の流れ）

1	ビジネス文書① 基本形と慣用句 レビュー ＆演習
2	〃　② 社外・社内文書の特徴 ＆演習
3	〃　③ 書き方・まとめ方１０のポイント ＆演習
4	メール文書①ひな型と慣用句 ＆演習
5	〃　②書き方１０のポイント ＆演習
6	〃　③種類と特徴 ＆演習
7	ビジネス現場の慣用的表現①
8	〃　②
9	〃　③
10	〃　④
11	自分史づくり①過去・現在の自己分析
12	〃　② 演 習
13	〃　③ 演 習
14	〃　④ 演 習
15	前 期 試 験
16	手紙文①書き方
17	〃　①出し方
18	ビジネス文例　演習①
19	〃　演習②
20	〃　演習③
21	〃　演習④
22	〃　演習⑤
23	〃　演習⑥
24	〃　演習⑦
25	〃　演習⑧
26	〃　演習⑨
27	〃　演習⑩
28	〃　演習⑪
29	〃　演習⑫
30	後 期 試 験

授業計画（シラバス）

ビジネス学科

■科目	ホスピタリティ概論	■講師名	樅山　徹

2　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

ホスピタリティーの具体的な日常生活から体験したことを、その場面での実際を掴み、
考察する。

■授業目的、到達目標

今後、日本で生活する学生各人が、文化・言葉の違いからホスピタリティーと接する
ことにより、実践できるスキルを身につける。

■授業方法

教室での講義後、ペアワーク／発表なども随所に取り入れ、授業参加型を目指す。

■教科書（書籍名・出版社）

教員が毎時間用意するハンドアウトで行う。

■成績評価・講義上の注意

授業態度40%、提出物20%、出席率20%、定期試験20%の総合評価とする。

■実務経験

講師は、病院勤務及び登録販売士としての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	ガイダンス　ホスピタリティーとは
2	ホスピタリティーとマナー、おもてなしの違い
3	ホスピタリティー可能な場面での実際（ペアワーク・発表）
4	ホスピタリティー基礎編　１基礎マナー
5	ホスピタリティー基礎編　２服装　身だしなみ
6	ホスピタリティー基礎編　３ことばづかい
7	ホスピタリティー基礎編　４電話対応
8	ホスピタリティー基礎編　５上座・下座
9	ホスピタリティー基礎編　６最初のあいさつ
10	ホスピタリティー基礎編　７表情
11	ホスピタリティー応用編　１コミュニケーションと気配り
12	ホスピタリティー応用編　２アイコンタクト
13	ホスピタリティー応用編　３誉め方
14	ホスピタリティー応用編　４普通と上級のあいさつの違い
15	前期のまとめ＆前期定期試験
16	ホスピタリティー実践編　１心配りとホスピタリティー
17	ホスピタリティー実践編　２パーソナルサービスとは
18	ホスピタリティー実践編　３先読み力
19	ホスピタリティーマインド力　１相手への気持ち
20	ホスピタリティーマインド力　２身につけ方
21	ホスピタリティーマインド力　３医療現場で
22	ホスピタリティーマインド力　４ホテルで
23	ホスピタリティーマインド力　５レストランで
24	ホスピタリティーマインド力　６デパートで
25	会社での位置関係　　社長から部下へ
26	会社での位置関係　　社員として　同僚／社長へ
27	文化の違い　　各国事情１　　ペアワーク発表
28	文化の違い　　各国事情２　　ペアワーク発表
29	文化の違い　　日本事情　　討論
30	後期のまとめ＆後期定期試験

授業計画（シラバス）

ビジネス学科

■科目	マーケティングII	■講師名	浅田　典男

2　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

メーカーと小売業のマーケティングの違いを正しく把握。顧客の満足度をいかに高めるか---など共通課題の解決に向けて、両者の実践的なノウハウと幅広い知識を身につけ、商品計画づくりや、会社・店舗の運営などに取り組む、経営感覚を培う。

■授業目的、到達目標

モノと情報があふれ、簡単に売れなくなって久しい。製品ライフサイクルも短くなった。
新製品を継続的に開発するメーカーの製品化計画、小売業の品ぞろえ政策等は、重要度をましている。
授業では、販売士２級テキストの内容も取り入れ、販売士検定の過去問をこなして、窮地に陥っても
アイデアを出し、乗り切る方策を探る。

■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）。
メーカーのマーケティング 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

記者時代、明治の新聞創刊号から最新号までの記事データベースを、世界で初めて商品化し、大学の図書館情報学の講義で実際に活用して、売れるモノづくりの経験を重ねた。米国時代を含む３０余年の記者・デスク経験も生かして、他社の製品開発の事例も織り交ぜ、常に変わる消費メカニズムをひも解いていく。

■授業計画（講義の流れ）

1	マーケティング・レビュー。メーカーと小売業の違い
2	S・T・P&４P ／スタバの成功例
3	チェーンストアの特徴&課題　／ユニクロの成功例
4	フランチャイズなど３チェーンの現状&課題　／無印食品の成功例
5	コンビニの現状&課題　／米ウォルマートの事例
6	総合品ぞろえスーパーの現状&課題　／イオンの事例
7	デパート・専門店の現状&課題　／ニトリの事例
8	ドラッグストアなどの現状&課題　／ダイソーの事例
9	メーカーと小売業の４P理論①
10	〃　４P理論②
11	〃　４P理論③
12	〃　４P理論④
13	顧客管理 CRM
14	FSP ＆ワンtoワン
15	前 期 試 験
16	３P理論① Pull
17	〃　② Push
18	〃　③ Put
19	POSシステムの活用
20	売上&利益向上
21	発注&在庫管理
22	人時生産性
23	経営の計算実務
24	従業員管理
25	取引&商品に関する法律
26	演習①
27	〃 ②
28	〃 ③
29	〃 ④
30	後 期 試 験

授業計画（シラバス）

ビジネス学科

■科目	就職研究	■講師名	丸山東人

2　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

社会人として活躍するための素養を培う授業である。具体的には、社会とは、社会が求める人材とは、人間力や人間力とは、会社の仕組み、職業の種類、就職活動時の注意点、ビジネスの基本、等について説明する。国際的に通じる、汎用性の高い内容をお伝えする。

■授業目的、到達目標

・社会や会社の仕組み、求められる人材、について理解する。
・人間性や人間力、社会人基礎力を理解し、常時、自己分析と人生設計ができるようになる。
・基礎的なビジネスマナーを理解し実践できるようになる。

■授業方法

講義と演習

■教科書（書籍名・出版社）

学生のための社会人入門、柴岡信一郎、技術評論社（購入済み）

■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　社会の常識、社会が求める人材とは
2	就職活動で知っておきたいこと
3	変革期における就職活動
4	会社とは
5	良い人材とは
6	人間性と人間力を知る①人間力とは、人間力を構成する３つの要素
7	人間性と人間力を知る②仕事をするために必要な「社会人基礎力」
8	企業が惹かれる人材とは
9	就職活動の進め方
10	履歴書作成のポイント
11	面接時のポイント
12	職業の種類
13	演習：自己分析
14	まとめ
15	試験

授業計画（シラバス）

ビジネス学科

■科目	就職研究	■講師名	中川秀太

2　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

社会人として活躍するための素養を培う授業である。具体的には、社会とは、社会が求める人材とは、人間力や人間力とは、会社の仕組み、職業の種類、就職活動時の注意点、ビジネスの基本、等について説明する。国際的に通じる、汎用性の高い内容をお伝えする。

■授業目的、到達目標

・社会や会社の仕組み、求められる人材、について理解する。
・人間性や人間力、社会人基礎力を理解し、常時、自己分析と人生設計ができるようになる。
・基礎的なビジネスマナーを理解し実践できるようになる。

■授業方法

講義と演習

■教科書（書籍名・出版社）

社会人になるためのキャリア情報リテラシー，柴岡信一郎（監著），技術評論社，2021
外国人留学生のための就活ガイド2025，日本学生支援機構

■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2/3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　社会の常識、社会が求める人材とは
2	就職活動で知っておきたいこと
3	変革期における就職活動
4	会社とは
5	良い人材とは
6	人間性と人間力を知る①人間力とは、人間力を構成する３つの要素
7	人間性と人間力を知る②仕事をするために必要な「社会人基礎力」
8	企業が惹かれる人材とは
9	就職活動の進め方
10	履歴書作成のポイント
11	面接時のポイント
12	職業の種類
13	演習：自己分析
14	まとめ
15	試験

授業計画（シラバス）

ビジネス学科

■科目	情報処理Ⅲ	■講師名	山口紘

2　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となる情報処理技術について、基礎から応用まで学習する。

■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および応用力を身につける。

■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から応用までを
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	情報処理演習-基礎1
3	情報処理演習-基礎2
4	情報処理演習-基礎3
5	情報処理演習-基礎4
6	情報処理演習-応用1
7	情報処理演習-応用2
8	情報処理演習-応用3
9	情報処理演習-応用4
10	情報処理演習-応用5
11	情報処理演習-応用6
12	情報処理演習-応用7
13	情報処理演習-応用8
14	情報処理演習-応用9
15	情報処理演習-応用10
16	情報処理と社会1
17	情報処理と社会2
18	情報処理と社会3
19	情報処理と社会4
20	情報処理と社会5
21	情報処理の歴史1
22	情報処理の歴史2
23	情報処理の歴史3
24	情報処理の歴史4
25	情報処理と文化1
26	情報処理と文化2
27	情報処理と文化3
28	復習1
29	復習2
30	試験

授業計画（シラバス）

ビジネス学科

■科目	情報処理Ⅳ	■講師名	樅山徹
2　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

パソコンを用いた文書作成、情報収集、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目的とする。

■授業方法

講義、演習

■教科書（書籍名・出版社）

技術評論社　留学生のためのWord/Excel/PowerPoint2019入門

■成績評価・講義上の注意

出席日数、授業態度、制作物で総合的に評価

■実務経験

講師は、病院勤務及び登録販売士としての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	オリエンテーション/PC教室の環境と教室の利用方法/Windows操作
2	Wordの基本操作/文字入力/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
5	ビジネス文書の作成ポイント
6	ビジネス文書作成（1）
7	ビジネス文書作成（2）
8	就職に必要な文書作成と注意事項
9	表作成の基本と編集
10	ビジネス文書作成（3）
11	ビジネス文書作成（4）
12	図形を用いた効果的な文書、掲示物の作成（1）
13	図形を用いた効果的な文書、掲示物の作成（2）
14	総合演習
15	テスト

授業計画（シラバス）

ビジネス学科

■科目	情報処理Ⅳ	■講師名	山口紘

2　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、応用を学習する。

■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応用を身につける。

■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力の応用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	情報処理と現代社会1
3	情報処理と現代社会2
4	情報処理と現代社会3
5	情報処理と現代社会4
6	情報処理と現代社会5
7	情報処理と新技術1
8	情報処理と新技術2
9	情報処理と新技術3
10	情報処理と現代芸術1
11	情報処理と現代芸術2
12	情報処理と現代芸術3
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	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	登録販売士対策Ⅱ	■講師名	樅山徹

2　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、病院勤務及び登録販売士としての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
30	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II	■講師名	淺田　典男

2　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

リテールマーケティング（販売士）検定試験 に対応した、知識・スキルの習得を目指す。
この受験対策を通して、JLPT・N１～N２ レベルの日本語力を身に付け、ビジネスセンスを磨く。

■授業目的、到達目標

実践的に多くの過去問・演習問題を解き、専門用語の理解力や読解力を身に付ける。
ビジネス現場の理解を深め、職業観を培って、コミュニケーション能力を高める。

■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）
過去問・演習問題は、独自に用意する。

■成績評価・講義上の注意

出席率、演習・授業中の態度、定期試験で総合評価。
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

顧客は商品棚前に立った瞬間の「３～７秒」で、買うか否か、判断するという、調査研究の成果は興味深い。
買い物客ウォッチする習慣をつけ、市場ニーズを先取りすることの重要性がにじむ。そこがビジネスの
面白さであり、米国時代を含む30余年の記者・デスク経験を生かし、新たな魅力を求めて学び合いたい。

■授業計画（講義の流れ）

1	小売業の類型	演習①販売士の仕事 &現状と課題
2	〃	演習②組織形態別の小売業 チェーンストア３形態の特徴
3	〃	演習③店舗形態別小売業　スーパー、コンビニ、ドラッグストアなど &現状と課題
4	〃	演習④商店街とショッピングセンター &現状と課題
5	マーチャンダイジング	演習①商品の種類 と分類 &現状と課題
6	〃	演習②商品計画 &商品構成
7	〃	演習③販売計画と仕入計画
8	〃	演習④価格設定 &価格政策
9	〃	演習⑤利益の構造、POSシステム &バーコード
10	ストアオペレーション	演習①店舗運営の基本 &開店～閉店サイクル
11	〃	演習②日常の運営業務 &発注システム
12	〃	演習③ディスプレイのいろいろ
13	マーケティング	演習①４P メーカー・小売業の違い
14	〃	演習②顧客満足経営、FSPの仕組み
15	前 期 試 験	
16	マーケティング	演習③商圏の設定・出店の基本
17	〃	演習④３P リージョナルプロモーション
18	〃	演習⑤顧客志向型の売場づくり
19	販売・経営管理	演習①販売員の役割
20	〃	演習②販売員の法令知識
21	〃	演習③商品 &販売促進に関する法規
22	〃	演習④小売業の計数管理
23	〃	演習⑤店舗管理の基本
24	過去問・演習①	
25	〃	②
26	〃	③
27	〃	④
28	〃	⑤
29	〃	⑥
30	後 期 試 験	

授業計画（シラバス）

ビジネス学科

■科目	簿記Ⅱ	■講師名	樅山徹
2　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

講師は、病院勤務及び登録販売士としての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	決算　決算とは
2	決算　決算整理
3	決算　決算整理後残高試算表
4	決算　精算表
5	決算　財務諸表の作成
6	決算整理Ⅰ　現金過不足の処理（期中取引）
7	決算整理Ⅰ　現金過不足の処理（決算整理）
8	決算整理Ⅱ　租税公課
9	決算整理Ⅱ　貯蔵品
10	決算整理Ⅱ　当座繰越
11	決算整理Ⅲ　三分法の記帳
12	決算整理Ⅲ　売上原価の算定
13	決算整理Ⅳ　貸倒れの見積もり①
14	決算整理Ⅳ　貸倒れの見積もり②
15	試験