

# 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 通 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ケーション型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、作成物で総合的に評価			
■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	<b>情報処理 I</b>	■講師名	<b>榎村麻里子</b>
1 年 通 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、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、文書の起案作成能力を目的とする。またPowerPointを使用して伝えることを習得する。			
■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、システム会社2年間勤務後、パソコン講師として約20年の勤務経験を活かし、社会人として必要な文書作成が出来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/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	前期テスト		
16	Excelの基本操作/四則演算 (1)		
17	Excelの基本操作/四則演算 (1)		
18	Excelの基本操作/四則演算 (2)		
19	Excelの基本操作/四則演算 (2)		
20	Excelの基本操作/関数 (1)		
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 (2)		
24	Excelの基本操作/関数 (3)		
25	Excelの基本操作/関数 (3)		
26	Excelの基本操作/グラフ (1)		
27	Excelの基本操作/グラフ (2)		
28	総合演習 (1) 就職に必要なファイル作成		
29	総合演習 (2) 就職に必要なファイル作成		
30	後期テスト		

# 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年通	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	ビジネスマナーI	■講師名	浅田 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			
ビジネス社会のルールとマナーを理解し、効率よく仕事を進める知識とスキルを身に付ける。日本の習慣や伝統文化の理解を深め、コミュニケーション力を高める。			
■授業目的、到達目標			
身だしなみの大切さを始め、挨拶の仕方や話し方、敬語の使い方などを習得する。基本的なビジネス用語・表現の意味と使い方をマスターし、職業観を培う。			
■授業方法			
講義、演習。			
■教科書（書籍名・出版社）			
「グローバル人材ビジネス実務検定 接遇編（G検）4級」 (グローバル人材キャリア支援協会)			
■成績評価・講義上の注意			
定期試験、授業態度、演習時の応対力、出席日数で総合評価。			
■実務経験			
米国時代を含む30余年の記者生活と、新人教育や採用試験に携わった経験、ビジネス専門学校などで進路指導にも従事した実績を踏まえ、社会への適応力・折れない心を育む。			
■授業計画（講義の流れ）			
1	ビジネスマナー 100問テスト。心構え・日本語力チェック。		
2	接遇の基本①第一印象		
3	〃 ②身だしなみ		
4	〃 ③表情		
5	〃 ④目線		
6	〃 ⑤あいさつ・おじぎ		
7	〃 ⑥姿勢・動作		
8	接遇の基本 演習問題		
9	コミュニケーション①話し方と聞き方		
10	〃 ②接遇の言葉づかい		
11	〃 ③接客英語		
12	〃 ④会話の方法		
13	コミュニケーション 演習問題		
14	前半の総合演習		
15	定期試験		
16	前半の復習		
17	社会人としての心構え①職場のルールとマナー		
18	〃 ②企業内コミュニケーション		
19	〃 ③環境整備（5S）		
20	社会人としての心構え 演習問題		
21	異文化適応力①異文化理解3つのステップ		
22	〃 ②日本のコミュニケーションの特徴		
23	〃 ③日本人が大切にしていること		
24	〃 ④和の精神		
25	〃 ⑤言葉づかいは 心づかい		
26	〃 ⑥日本のおもてなし		
27	異文化適応力 演習問題		
28	総合演習①		
29	総合演習②		
30	定期試験		

## 授業計画（シラバス）

ビジネス学科

<b>■科目</b>	<b>人体のしくみ</b>	<b>■講師名</b>	<b>樋山徹</b>
1 年 前 期	15 コマ (1コマ90分授業)	総時間	30 時間 講義 2 単位
<b>■学修概要</b> 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。			
<b>■授業目的、到達目標</b> 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。			
<b>■授業方法</b> 講義形式			
<b>■教科書（書籍名・出版社）</b> 登録販売者テキスト&問題集：株式会社KADOKAWA			
<b>■成績評価・講義上の注意</b> 出席日数、授業態度、確認テスト結果等、総合的に評価			
<b>■実務経験</b> 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。			
<b>■授業計画（講義の流れ）</b>			
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	ビジネス文書I	■講師名	浅田 典男
1 年 通 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			
ビジネス文書の基本的な知識を身に付け、様々な文書の作成方法を習得する。 文書の課題に取り組み、事実を客観的・簡潔に伝える書き方を学ぶ。			
■授業目的、到達目標			
ビジネス文書の役割、種類と特徴、基本文型などをマスターする。 課題を通して文章の添削、フィードバック、リライトを繰り返し、表現方法を身に付ける。			
■授業方法			
講義、演習。			
■教科書（書籍名・出版社）			
市販のテキストは使わない。職業教育・キャリア教育財団 監修のテキストや新聞記事を活用し、独自の教材を用意する。			
■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。			
■実務経験			
日本記者クラブ会員、元読売新聞記者。共著2冊。30余年の記者生活とデスク経験を生かし、自分の言葉で簡潔に書くよう、実践的に指導する。			
■授業計画（講義の流れ）			
1	ビジネス文書の役割。「言葉」との違い。		
2	ビジネス文書の基本形式、書き方と留意点。		
3	ビジネス文書の種類、社内文書・社外文書・Eメール。		
4	〃 文例①社内文書		
5	〃 文例②社外文書		
6	〃 文例③メール文		
7	社内文書の基本型。		
8	〃 種類と特徴①		
9	〃 種類と特徴②		
10	社外文書の基本型（頭語と結語、時候のあいさつ）。		
11	〃 種類と特徴①		
12	〃 種類と特徴②		
13	〃 種類と特徴③		
14	演習①		
15	定期試験		
16	社外文書の出し方、封筒・はがき		
17	メール文書の基本型、重要ワード。		
18	〃 書き方10のポイント。		
19	〃 種類と特徴①		
20	〃 種類と特徴②		
21	ビジネス現場で使う表現①		
22	〃 表現②		
23	〃 表現③		
24	ビジネス用語①		
25	〃 ②		
26	〃 ③		
27	〃 ④		
28	演習②		
29	演習③		
30	定期試験		

# 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年通年	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	登録販売者概論	■講師名	樅山徹
1 年 前 期	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、ドラッグ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、ドラッグ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	妊娠から胎児への影響を考える		
10	placebo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

<b>■科目</b>	<b>登録販売対策 I</b>	<b>■講師名</b>	<b>樅山徹</b>
1 年 後 期	30 コマ (1コマ90分授業)	総時間	60 時間 講義 4 単位
<b>■学修概要</b>			
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、ドラッグストアの内容を理解する。			
<b>■授業目的、到達目標</b>			
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、ドラッグストアでの接客の流れを理解する。			
<b>■授業方法</b>			
講義・演習			
<b>■教科書（書籍名・出版社）</b>			
登録販売者テキスト&問題集：株式会社KADOKAWA			
<b>■成績評価・講義上の注意</b>			
出席日数、授業態度、確認テスト結果等、総合的に評価			
<b>■実務経験</b>			
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。			
<b>■授業計画（講義の流れ）</b>			
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・葉効群等1		
28	主な使用上の注意の記載とその対象成分・葉効群等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	マーケティングI	■講師名	浅田 典男
1年 通 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			
企業と小売業のマーケティングの取り組み方は異なるが、消費者ニーズ優先の考え方は変わらない。価格設定などの4P、売場の3P戦略など様々な実践的ノウハウを学び、経営感覚を身に付ける。			
■授業方法			
講義、演習。			
■教科書（書籍名・出版社）			
企業のマクロ・マーケティングは、独自教材とプリントで対応。小売業の方は「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）を使			
■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。			
■実務経験			
30余年間の記者生活と、創刊号から最新号までの新聞記事データベースを世界で初めて商品化し、公私立図書館に活用方法を提案した販促活動などの経験を生かして、分かりやすい授業を行			
■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 &概念の変遷。		
2	マーケティングの進め方：市場調査とSTP／4P。企業と小売業の違い。		
3	STP①セグメンテーション（市場の細分化）=4つの分け方。		
4	〃②ターゲティング（誰に買ってもらうか）=POSとワン・to・ワンマーケティング。		
5	〃③ポジショニング（どんな価値をアピールするか）=競争戦略パターン。		
6	4P①プロダクト=製品ライフサイクル、製品開発。		
7	〃②プロモーション=AIDSなど。		
8	〃③プライス=損益分岐点、値段の付け方。		
9	〃④プレイス=メーカーと小売業の流通チャネル。		
10	製品ライフサイクル &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	定期試験		
16	リテールマーケティング 4P理論の小売業展開 &ストア・コンパリゾン。		
17	顧客満足経営、顧客満足の3原則。		
18	顧客維持政策の狙い &仕組み。		
19	FSP（フリークエント・ショッパーズ・プログラム）の取り組み方。		
20	商圈の種類と設定方法。		
21	立地条件、決定要因と選定手順。		
22	出店戦略の進め方。		
23	リージョナルショッピングの体系。		
24	3P戦略の取り組み方。		
25	インバウンド。		
26	顧客志向型の売場づくり・販売方式。		
27	店舗照明の機能と要件、演出方法。		
28	ディスプレイ効果を高める色彩計画。		
29	総合演習		
30	定期試験		

# 授業計画（シラバス）

ビジネス学科

■科目	<b>販売士対策 I</b>	■講師名	<b>平山実</b>
1 年 通	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			
流通業界の専門的資格（販売士）として、「小売業の類型」「マーチャンダイジング」「ストアオペレーション」「マーケティング」「販売・経営管理」を学ぶ。			
■授業目的、到達目標			
販売士3級に合格する。			
■授業方法			
座学中心で、説明後、問題演習を実施する。			
■教科書（書籍名・出版社）			
上岡史郎『リテールマーケティング検定テキスト&問題集』成美堂出版、2022年1月			
■成績評価・講義上の注意			
平常点（50点）、出席率（30点）、定期試験（20点）を総合的に評価する。			
■実務経験			
講師は、20年の防衛省勤務経験を活かし、財務関係の実績を踏まえ、実務者の観点から講義を行う。			
■授業計画（講義の流れ）			
1	導入		
2	①小売業、中小小売業、組織小売業、フランチャイズ、チェーンストア		
3	②販売形態、インターネット社会、ネットショップ、業種・業態、顧客主体		
4	③高級品、総合品揃えスーパー、スーパーマーケット、ホームセンター、ドラッグストア		
5	④コンビニエンスストア、店舗形態、COOP、商店街、商圈		
6	⑤ショッピングセンター		
7	⑥商品の品質3要素、商品の分類、マーチャンダイジング、商品計画と仕入計画、在庫管理		
8	⑦商品計画、品揃え計画、販売計画、棚割り、仕入方法		
9	⑧小売業、価格設定、価格政策、利益の構造、在庫管理		
10	⑨販売管理、POSシステム、バーコード		
11	⑩開店準備、レジ係、レジ業務、リーダー、荷受・検収・補充		
12	⑪発注、メンテナンス業務、顧客満足度、和式進物包装、ディスプレイ		
13	⑫ディスプレイ（陳列器具）、ディスプレイ（販売方法）、ディスプレイ技術		
14	⑬マーケティング、顧客満足度経営、顧客医事政策、フリークエント・ショッパーズ・PG		
15	⑭商圏、立地条件、出店、リージョナルプロモーション、インバウンド		
16	⑮売り場づくり、証明、色彩		
17	⑯マナー、敬語、クレーム、小売業、販売活動		
18	⑰販売促進、消費者と環境問題		
19	⑱計数管理、消費税、代金支払い、万引き、衛生管理		
20	問題演習1		
21	問題演習2		
22	問題演習3		
23	問題演習4		
24	問題演習5		
25	問題演習6		
26	問題演習7		
27	問題演習8		
28	問題演習9		
29	問題演習10		
30	まとめ		

# 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I	■講師名	山口紘
1年通	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の基礎となる日本語でのコミュニケーションについて学習する。			
■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考する。			
■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を身に付けられるような授業を行う。			
作曲家、音響家の10年以上携わり、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		
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	キャリアデザインⅠ	■講師名	山口紘
1 年 通	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の基礎となる日本文化について学習する。			
■授業目的、到達目標			
日本で就職するにあたって必要な日本文化とコミュニケーションの基礎を身につける。			
■授業方法			
講義、演習			
■教科書（書籍名・出版社）			
「タテ社会の人間関係」（中根千枝・講談社現代新書）など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を身に付けられるような授業を行う。 作曲家、音響家の10年以上携わり、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		
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	<b>簿記 I</b>	■講師名 <b>齊藤 学</b>
1 年 後 期	30 コマ (1コマ90分授業)	総時間 30 時間 講義 2 単位
<b>■学修概要</b>		
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。		
<b>■授業目的、到達目標</b>		
日本商工会議所主催「日商簿記検定3級」の合格を目指す。		
<b>■授業方法</b>		
講義、演習問題		
<b>■教科書（書籍名・出版社）</b>		
勘定科目と仕訳がこれ1冊でしっかりとわかる本・技術評論社		
<b>■成績評価・講義上の注意</b>		
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。		
<b>■実務経験</b>		
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。		
<b>■授業計画（講義の流れ）</b>		
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 前期試験		
16 現金・預金 普通預金と定期預金		
17 小口現金 小口現金制度		
18 クレジット売掛金		
19 手形取引 約束手形		
20 電子記録債権・債務		
21 さまざまな帳簿の関係		
22 その他の取引 I 貸付金・借入金		
23 その他の取引 I 各種貸付金		
24 その他の取引 II 有形固定資産		
25 その他の取引 II 未収入金・未払い金		
26 その他の取引 III 仮払金・借受金		
27 その他の取引 III 給与、諸会費		
28 訂正仕分け		
29 試算表とは		
30 後期試験		

# 授業計画（シラバス）

ビジネス学科

■科目	<b>情報処理Ⅱ</b>	■講師名	<b>西貝雅人</b>
1 年 通 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			
プログラミング言語の学習を通じてITリテラシーの向上を図る。			
■授業目的、到達目標			
JABA基本文法を使いwebアプリケーションソフトを作成する			
■授業方法			
講義と演習を組み合わせた方法をとる。			
■教科書（書籍名・出版社）			
高校生から始めるプログラミング 吉村総一郎 KADOKAWA ; 改訂版 (2021/7/2)			
■成績評価・講義上の注意			
出席と試験、授業への貢献を勘案し、総合的に評価する			
■実務経験			
学校法人東京農業大学 東京情報大学 元助教 合同会社GlobalEdutech 代表、海外特派員として10年間実務経験をいかす			
■授業計画（講義の流れ）			
1	オリエンテーション		
2	パソコンの基本操作1 パソコンの仕組みやファイルの操作について確認する		
3	パソコンの基本操作1 パソコンの仕組みやファイルの操作について確認する		
4	パソコンの基本操作1 パソコンの仕組みやファイルの操作について確認する		
5	パソコンの基本操作2 プログラミングと開発環境について理解する		
6	パソコンの基本操作2 プログラミングと開発環境について理解する		
7	プログラミング基礎1 Javascriptとは		
8	プログラミング基礎1 Javascriptとは		
9	プログラミング基礎2 四則演算文字列の表示		
10	プログラミング基礎2 四則演算文字列の表示		
11	プログラミング基礎3 ファイルの作成と実行		
12	プログラミング基礎3 ファイルの作成と実行		
13	プログラミング基礎4 プログラミングの3つの基本		
14	プログラミング基礎4 プログラミングの3つの基本		
15	プログラミング基礎5 変数とデータ型		
16	プログラミング基礎5 変数とデータ型		
17	プログラミング基礎6 条件分岐1		
18	プログラミング基礎6 条件分岐1		
19	プログラミング基礎7 条件分岐2		
20	プログラミング基礎7 条件分岐2		
21	プログラミング基礎8 繰り返し処理1		
22	プログラミング基礎8 繰り返し処理1		
23	プログラミング基礎9 繰り返し処理2		
24	プログラミング基礎9 繰り返し処理2		
25	プログラミング基礎10 関数1		
26	プログラミング基礎10 関数1		
27	プログラミング基礎11 関数2		
28	プログラミング基礎11 関数2		
29	プログラミング基礎12 総合まとめ		
30	プログラミング基礎12 総合まとめ		

# 授業計画（シラバス）

ビジネス学科

<b>■科目</b>	<b>ITパスポート対策 I</b>	<b>■講師名</b>	<b>齊藤 学</b>
1 年 通 年	30 コマ (1コマ90分授業)	総時間	90 時間 講義 6 単位
<b>■学修概要</b>			
①テクノロジ系 コンピュータに関する用語や概念、システムの安全性についても学ぶ。 ②マネジメント系 システム開発やプロジェクトマネジメントの用語・概念を学ぶ。			
<b>■授業目的、到達目標</b>			
経済産業省認定国家資格「ITパスポート試験」の合格を目指す。			
<b>■授業方法</b>			
講義、演習問題			
<b>■教科書（書籍名・出版社）</b>			
ITパスポートのよくわかる教科書・技術評論社			
<b>■成績評価・講義上の注意</b>			
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。			
<b>■実務経験</b>			
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。			
<b>■授業計画（講義の流れ）</b>			
1	コンピュータシステム ハードウェア		
2	コンピュータシステム CPUとメモリ		
3	コンピュータシステム デバイスとインターフェース規格		
4	コンピュータシステム ソフトウェア		
5	コンピュータシステム ソフトウェアの分類と特徴		
6	コンピュータシステム システム構成		
7	コンピュータシステム 目的に合わせたシステム構成		
8	情報処理の基礎知識 2進数の演算と単位の換算		
9	情報処理の基礎知識 データ処理に使われる演算の基礎		
10	情報処理の基礎知識 プログラミング基礎		
11	情報処理の基礎知識 擬似言語プログラム		
12	情報処理の基礎知識 表計算ソフトの計算式		
13	ITを支える各種の技術 マルチメディア		
14	ITを支える各種の技術 情報のデジタル化とマルチメディア		
15	前期試験		
16	ITを支える各種の技術 データベース		
17	ITを支える各種の技術 関係データベースの仕組み		
18	ITを支える各種の技術 データベースの操作		
19	ITを支える各種の技術 DBMSの管理・制御機能		
20	ネットワーク技術 ネットワークの仕組み		
21	ネットワーク技術 インターネットの仕組み		
22	ネットワーク技術 LANと通信の仕組み		
23	ネットワーク技術 インターネットのサービス		
24	ネットワーク技術 電子メールとWebページの機能		
25	ネットワーク技術 ネット接続のための通信サービス		
26	セキュリティ技術 攻撃を防ぐ対策		
27	セキュリティ技術 不正アクセスを防ぐ技術		
28	セキュリティ技術 暗号化技術		
29	セキュリティ技術 暗号化を使ったセキュリティ対策		
30	後期試験		