

2022 年度 シラバス (講義計画)

学校法人 立志舎
専門学校

日本鉄道&スポーツビジネスカレッジ
【ビジネス総合学科】

昼間部

ビジネス専門課程

ビジネス総合学科[2年制]

頁数	科目区分	必修 選択	授業科目	授業 形態	第一学年		第二学年		授業時 数 合計	単位数 合計
					授業時 数	単位数	授業時 数	単位数		
1	一般科目	必修	一般教養講座	講義	40	2			40	2
2			ビジネスマナー実務Ⅰ	演習			80	4	80	4
3			就職ゼミナール	演習			80	4	80	4
4		選択必修	一般教養Ⅰ	講義	40	2			40	2
5			一般教養Ⅱ	講義	40	2			40	2
6			一般教養演習	演習	40	2			40	2
7			論文Ⅰ	演習			40	2	40	2
8			論文Ⅱ	演習			40	2	40	2
9			論文研究Ⅰ	演習			40	2	40	2
10			文章研究	演習	40	2			40	2
11			就職セミナーⅠ	演習	20	1			20	1
12			企業研究Ⅰ	演習	20	1			20	1
13			企業研究Ⅱ	演習			20	1	20	1
14	専門科目	必修	商業簿記Ⅰ	講義	80	4			80	4
15			ビジネスマナーⅠ	講義	80	4			80	4
16			パソコン演習	演習	40	2			40	2
17			コーポレートガバナンスⅠ	演習	20	1			20	1
18			卒業研究	演習			160	8	160	8
19		選択必修	商業簿記演習Ⅰ	演習	80	4			80	4
20			コンピュータシステムⅠ	講義	40	2			40	2
21			商業簿記Ⅱ	講義	80	4			80	4
22			商業簿記演習Ⅱ	演習	40	2			40	2
23			コンピュータシステムⅡ	演習	80	4			80	4
24			ビジネスマナーⅡ	演習	80	4			80	4
25			ホテル実務料飲	講義	40	2			40	2
26			秘書実務Ⅰ	講義	80	4			80	4
27			所得税法Ⅰ	講義	40	2			40	2
28			所得税法演習Ⅰ	演習	40	2			40	2
29			コンピュータ演習Ⅰ	演習	40	2			40	2
30			時事研究Ⅰ	講義	40	2			40	2
31			情報リテラシーⅠ	講義	80	4			80	4
32			英会話Ⅰ	演習	40	2			40	2
33			情報リテラシーⅡ	講義	80	4			80	4
34			英会話Ⅱ	演習	40	2			40	2
35			漢字能力	演習	80	4			80	4
36			文章研究Ⅰ	演習	40	2			40	2
37			文章研究Ⅱ	演習	40	2			40	2
38			国内観光知識Ⅰ	講義	80	4			80	4
39			税務会計Ⅰ	講義	40	2			40	2
40			マーチャンダイジングⅠ	講義			40	2	40	2
41			ストアオペレーションⅠ	講義			20	1	20	1
42			マーケティングⅠ	講義			40	2	40	2
43			販売経営管理Ⅰ	講義			20	1	20	1
44			ビジネス実務法務	講義			40	2	40	2
45			ビジネス実務法務演習	演習			20	1	20	1
46			秘書実務Ⅱ	講義			80	4	80	4
47			コンピュータ演習Ⅱ	演習			40	2	40	2
48			消費税法Ⅰ	講義			80	4	80	4
49			経済学	講義			40	2	40	2
50			プレゼンテーション技法Ⅰ	演習			40	2	40	2
51			コンピュータ演習Ⅲ	演習			40	2	40	2
52			工業簿記Ⅰ	講義			80	4	80	4
53			工業簿記演習Ⅰ	演習			40	2	40	2
54			商業簿記Ⅲ	講義			80	4	80	4
55			商業簿記演習Ⅲ	講義			40	2	40	2
56			経営戦略Ⅰ	講義			80	4	80	4
57			ITストラテジⅠ	演習			40	2	40	2
58			英語演習Ⅰ	演習			40	2	40	2
59			英語演習Ⅱ	演習			40	2	40	2
60			文章研究演習Ⅰ	演習			40	2	40	2
61			税務会計Ⅱ	講義			40	2	40	2
62			税務会計演習	演習			40	2	40	2
63			工業簿記Ⅱ	演習			40	2	40	2
64			工業簿記演習Ⅱ	演習			40	2	40	2
65			小売業の類型Ⅰ	講義			40	2	40	2
66			就職基礎能力講座	演習			40	2	40	2

67		国内観光知識Ⅱ	講義			40	2	40	2
68		海外旅行事情Ⅰ	講義			40	2	40	2
69		ビジネス文書	演習			40	2	40	2
70		ホスピタリティサービス論	講義			80	4	80	4
71		ホテル実務宿泊	講義			40	2	40	2
72		IT業界研究Ⅰ	演習			20	1	20	1
73		ビジネスマナー実務Ⅱ	演習			40	2	40	2
74		情報分析演習	演習			40	2	40	2
75		卒業研究Ⅰ	演習			80	4	80	4
76		卒業研究Ⅱ	演習			80	4	80	4
	必修科目合計時数				260		320		580
	選択必修科目合計時数				1400		1860		3260
	選択科目合計時数				0		0		0
	卒業に必要な総授業時数				920		800		1720

(注) 選択必修科目から57単位以上取得する

科目名：一般教養講座	開講年次：1年	授業時数：40	単位数：2
	種類：一般科目	分類：必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
就職試験で実施されるSPIを見据え、各種基礎能力を高めることを目標とする。			
非言語分野である一般的な計算（文章題）・図形・空間把握・判断推理を学び、数的処理能力向上を図る。			
[講義・演習項目]			
1. 非言語分野① 割合	2. 非言語分野② 文字式		
3. 非言語分野③ 表を読む	4. 非言語分野④ 集合 図点分布		
5. 非言語分野⑤ 推理・命題・ブラックボックス	6. 非言語分野⑥ 順列・組み合わせ・確率		
7. 非言語分野⑦ 投げ上げ 滑車 電気回路	8. 言語分野 2語の関係 同意語 反意語		
9. 言語分野 長文読解	10. 時事問題		
[テキスト]			
「SPI基礎」・「SPI問題集」、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：ビジネスマナー実務 I	開講年次：2 年	授業時数：80	単位数：4
	種類：一般科目	分類：必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
社会人として職場で活躍できる即戦力になれるために必要なビジネスマナーの知識を身につけることを目標とする。職場での言動や行動、電話や来客応対について学び、ビジネスシーンで必要となる知識やマナーの向上を図る。			
[講義・演習項目]			
1. 職場の人間関係	2. 就業中のマナー		
3. 挨拶とお辞儀	4. 服装・身だしなみ		
5. 話し方の基本	6. 言葉遣い		
7. 上司・来客との話し方・聞き方	8. 電話応対		
9. 来客応対	10. 名刺交換と紹介		
11. 面談	12. 冠婚葬祭のマナー		
[テキスト]			
ビジネスマナーに関する標準的テキスト、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：就職ゼミナール	開講年次：2年	授業時数：80	単位数：4
	種類：一般科目	分類：必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
卒業後の進路選択を考える前段階として、日々の学生生活を有意義なものとする意識の高揚を目標とする。特に、社会人として必要とされる基本的なものの見方や考え方・行動の仕方について理解を深め、礼儀・マナーの修得、面接演習を重視する。			
[講義・演習項目]			
1. 職業についての考え方	2. 就職を取り巻く社会状況の分析		
3. 就職活動の予備知識	4. 企業研究の仕方		
5. 自己分析の仕方	6. 礼儀・マナーの知識		
7. 敬語表現	8. 動画等による事例研究		
9. 面接練習	10. コミュニケーションの取り方		
[テキスト]			
必要に応じプリントを配布する。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：一般教養 I	開講年次：1 年	授業時数：40	単位数：2
	種類：一般科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
就職試験で実施される S P I を見据え、各種基礎能力を高めることを目標とする。			
本講座に置いては非言語分野である一般的な計算（文章題）・図形・空間把握・判断推理を学び、数的処理能力向上を目指す。			
[講義・演習項目]			
1. 比の計算	2. 鶴亀算		
3. 料金計算	4. 速さ		
5. 濃度	6. 売買損益		
7. 年齢算	8. 仕事算		
9. 記号問題	10. 割合		
[テキスト]			
「S P I 基礎」・「S P I 問題集」、セリエテキスト」、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：一般教養Ⅱ	開講年次：1年	授業時数：40	単位数：2
	種類：一般科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
就職試験で実施される SPI 試験を見据え、各種基礎能力を高めることを目標とする。 非言語分野である、流水算、フローチャート等の一般的な文章問題を通して数的処理能力向上を目指す。 又、併せて言語分野（語句の意味、二語の関係、同意語 反意語 長文読解）及び時事問題の理解を深める。			
[講義・演習項目]			
1. 流水算	2. 集合		
3. 資料解釈	4. フローチャート		
5. 物の流れと比率	6. 不等式と領域		
7. 条件と領域	8. 語句の意味		
9. 二語の関係	10. 長文読解		
[テキスト]			
「SPI基礎」・「SPI問題集」、「セリエテキスト」、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：一般教養演習	開講年次：1年	授業時数：40	単位数：2
	種類：一般科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
就職試験で実施される SPI 試験を見据え、各種基礎能力を高めることを目標とする。			
一般教養Ⅰおよび一般教養Ⅱで学んだ項目の理解を深めるとともに、問題を解くスピードを上げるために総合問題の演習を中心に行う。			
また、時事問題についても理解を深め、社会情勢に目を向けさせる。			
[講義・演習項目]			
1. 二語の関係	2. 同意語・反意語		
3. 長文読解	4. 文章題		
5. 図形・空間把握	6. 判断推理		
7. 時事問題①	8. 時事問題②		
9. 総合問題演習①	10. 総合問題演習②		
[テキスト]			
「SPI基礎」・「SPI問題集」、「セリエテキスト」種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：論作文Ⅰ	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：一般科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
論作文とは何かを学び、論作文試験が出題された時の評価の基準を知ること为目标とする。課題に対する理解力および文章の構成力・表現力などをチェックする試験で、五肢択一でははかれない「人柄」「生活環境」「基礎学力（国語力）」などを見ようとするものであることを理解する。			
[講義・演習項目]			
1. 課題を常識的に解釈する能力を身に付ける重要性を学ぶ	2. 自分の意見を伝える重要性を学ぶ		
3. 社会情勢や世相などの情報収集の重要性を学ぶ	4. 論拠を明確に伝える重要性を学ぶ		
5. 本や新聞を読むことの重要性を学ぶ	6. 論文と作文の違いを学ぶ		
7. 論文に求められているものを理解する	8. 日ごろから問題意識を持って生活することの重要性を学ぶ		
9. 知識や経験の積み重ねが必要であることとを学ぶ	10. 課題の背景を読み取ることの重要性を学ぶ		
[テキスト]			
作文の書き方に関するレジュメをはじめとし、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：論作文Ⅱ	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：一般科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
論作文の書き方や書く上でのルールを学び、読む側の立場に立った作文を書くことを目標とする。 様々なテーマの課題によって文章の構成力・表現力などを養いながら、作成上の基本的なルールを 学び、論作文作成に必要な能力の向上を図る。			
[講義・演習項目]			
1. 原稿用紙の使い方を学ぶ			
2. 丁寧な書き方を理解する。			
3. 減点対象となる書き方を知る			
4. 文章の構成を学ぶ			
5. 文法や用字法、語彙の正確な知識を学ぶ			
6. 文体の統一を学ぶ			
7. 読みやすい句読点・カッコ付けを学ぶ			
8. 適切な文字数でまとめることを学ぶ			
9. 仮名と漢字を正しく使うことを学ぶ			
10. 簡潔に分かりやすい文章でまとめること を学ぶ			
[テキスト]			
作文の書き方に関するレジュメをはじめとし、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：論作文研究Ⅰ	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：一般科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
論作文試験の試験対策だけ終わらず、仕事をする際に活かせる知識を身につけることを目標とする。論作文試験では、仕事を行う際に必要となる能力・資質を見るため、スピードと正確さ、さらに加えて応用力（総合的な国語力）が要求されることを理解する。			
[講義・演習項目]			
1. 読み手に対する配慮ができていないか確認 することを学ぶ	2. 特定の問題に深入りせず意見をまとめる ことを学ぶ		
3. 人権や差別的な事柄に気を付けることを 学ぶ	4. テーマ出題者の意図を読み取ることを 学ぶ		
5. テーマに対する的確に自分の意見をまと めることを学ぶ	6. 序論・本論・結論の配分を決め、構想を 練ることを学ぶ		
7. 内容が一貫しているか確認することを 学ぶ	8. さまざまな表現を学ぶ		
9. 抽象的や一般論でなく主張ある文章に することを学ぶ	10. 結論に向けて説得力の高さが重要である ことを学ぶ		
[テキスト]			
作文の書き方に関するレジュメをはじめとし、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：文章研究	開講年次：1年	授業時数：40	単位数：2
	種類：一般科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
日常的な話題についての文章の具体的な内容や表現方法を理解することを目標とする。日常的な場面で目にするやや難易度の高い文章は言い換え表現で要旨を理解できる能力を身に付ける。			
[講義・演習項目]			
1. 漢字の読み・表記を理解する	2. 語彙を理解する		
3. 文脈規定を理解する	4. 物事の表現方法を学習する		
5. 言い換え類義表現を学習する	6. 出題語が文章の中でどのように使われているか考える		
7. ニュースを文章におこす	8. 同意のさまざまな表現を知る		
9. 作者の主張を捉える	10. 文章内容の主旨をつかむ		
[テキスト]			
文章作成に関する関連資料、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：就職セミナーⅠ	開講年次：1年	授業時数：20	単位数：1
	種類：一般科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：実務経験のある教員（企業の新入社員研修を実施している企業担当者であり、実務経験に基づいて職業意識に関する授業を行う）		
[講義主要目標及び講義概要]			
卒業後の進路選択を考える前段階として、日々の学生生活を有意義なものとする意識の高揚を目標とする。社会人として必要とされる基本的なものの見方や考え方・行動の仕方について理解を深め、礼儀・マナーの修得、面接演習等を重視する。			
[講義・演習項目]			
1. 職業についての考え方	2. 就職を取り巻く社会状況の分析		
3. 就職活動の予備知識	4. 企業研究の方法		
5. 自己分析の仕方	6. 礼儀・マナーの知識		
7. 敬語表現	8. 動画等による事例研究		
9. 面接練習	10. コミュニケーションの取り方		
[テキスト]			
必要に応じプリント、動画等を中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：企業研究Ⅰ	開講年次：1年	授業時数：20	単位数：1
	種類：一般科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：実務経験のある教員（企業の新入社員研修を実施している企業担当者であり、実務経験に基づいて職業意識に関する授業を行う）		
[講義主要目標及び講義概要]			
就職活動に伴う企業研究として、実際の仕事概要等を深く理解することにより、今後の就職活動に向けて自ら考え、行動する力を養成することを目標とする。実際に活躍している各業界を代表する企業の人事担当者より、会社の特徴や仕事内容、採用試験、企業の求める人物像などについて学ぶ。			
[講義・演習項目]			
1. 企業研究の目的	2. 企業研究の方法		
3. 各業界を研究する	4. IR 情報での企業分析方法		
5. 参加する企業について概要を調べる	6. 参加企業と他社を比較し違いを分析する		
7. 参加企業の現状と課題・将来性	8. 各企業の人事担当者ご講演		
9. 参加した企業の事後研究・まとめ	10. 参加企業で自分に何が出来るかを考える		
[テキスト]			
各企業が準備するパンフレットおよび種々の資料を中心とする。			
[成績評価]			
各企業による説明会の前後に提出するレポート内容や出席等を総合して判断する。			

科目名：企業研究Ⅱ	開講年次：2年	授業時数：20	単位数：1
	種類：一般科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：実務経験のある教員（企業の新入社員研修を実施している企業担当者であり、実務経験に基づいて職業意識に関する授業を行う）		
[講義主要目標及び講義概要]			
就職活動に伴う企業研究として、実際の仕事概要等を深く理解することにより、就職活動において必要になる実践的な知識の習得を目標とする。実際に活躍している各業界を代表する企業の人事担当者より、会社の特徴や仕事内容、採用試験、企業の求める人物像などについて学ぶ。			
[講義・演習項目]		[講義・演習項目]	
1. 企業研究の目的		2. 企業研究の方法	
3. 各業界を研究する		4. IR 情報での企業分析方法	
5. 参加する企業について概要を調べる		6. 参加企業と他社を比較し違いを分析する	
7. 参加企業の現状と課題・将来性		8. 各企業の人事担当者ご講演	
9. 参加した企業の事後研究・まとめ		10. 参加企業で自分に何が出来るかを考える	
[テキスト]			
各企業が準備するパンフレットおよび種々の資料を中心とする。			
[成績評価]			
各企業による説明会の前後に提出するレポート内容や出席等を総合して判断する。			

科目名：商業簿記Ⅰ	開講年次：１年	授業時数：80	単位数：４
	種類：専門科目	分類：必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
簿記の目的や意味を理解し、企業の仕組みと合わせて複式簿記の基礎を学習し、実務的な能力と簿記技能の習得を目標とする。仕訳・勘定記入・財務諸表の作成を学び、簿記の一連の流れに必要な知識を身につける。			
[講義・演習項目]			
１． 簿記の目的・ルール	２． 簿記の要素・仕組み		
３． 現金預金の会計処理	４． 商品売上の会計処理		
５． 有価証券の会計処理	６． 固定資産の会計処理		
７． 収益・費用の会計処理	８． 試算表の作成		
９． 決算整理事項	１０． 精算表の作成		
[テキスト]			
本学教材「商業簿記」テキスト・問題集、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：ビジネスマナーⅠ	開講年次：1年	授業時数：80	単位数：4
	種類：専門科目	分類：必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
社会人になるにあたり必要なマナー、特に企業で働くうえで知っておきたい常識について学び、働くことに対する意識を高めることを目標とする。職場でのコミュニケーション、文書作成、データ処理について学び、ビジネスシーンで必要となる知識やマナーの向上を図る。			
[講義・演習項目]			
1. キャリアと仕事へのアプローチ	2. 仕事の基本となる8つの意識		
3. コミュニケーションとビジネスマナーの 基本	4. 指示の受け方と報告、連絡、相談		
5. 話し方と聞き方のポイント	6. 来客応対と訪問の基本マナー		
7. 会社関係での付き合い	8. 仕事への取り組み方		
9. ビジネス文書の基本	10. 電話応対		
11. 統計・データの読み方・まとめ方	12. 情報収集とメディアの活用		
13. 会社を取り巻く環境と経済の基本			
[テキスト]			
ビジネス能力検定公式テキスト、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：パソコン演習	開講年次：1年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
職場で必要となる文書作成能力とワープロソフト「W o r d」でのオペレーションの習得を目標とする。文字の入力・修正・編集などの基本操作から効果的なビジネス文書の作成技法を学ぶ。			
[講義・演習項目]			
1. W o r d の特徴	2. 文章の入力・保存・読み込み		
3. 複写・移動・削除	4. 文章の編集		
5. 表の挿入	6. 図やイラストの挿入		
7. 社内文書	8. 表計算ソフトのデータの利用		
9. 差込印刷	10. ワードアートの利用等		
[テキスト]			
WORDの一般的なテキストと模擬問題集、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：コーポレートガバナンスⅠ	開講年次：1年	授業時数：20	単位数：1
	種類：専門科目	分類：必修	
	授業方法：演習		
担当教員：実務経験のある教員(JIPDEC プライバシーマーク審査員であり,実務経験に基づいて個人情報や情報セキュリティに関する人的意識などコーポレートガバナンスに関する授業を行う。)			
[講義主要目標及び講義概要]			
企業と連携して、社会人として必要とされる情報セキュリティに関する技術の習得と個人情報保護に関する人的意識の重要性について理解を深めることを目標とする。組織形態の基礎からリスクマネジメントやセキュリティ、個人情報について学ぶ。			
[講義・演習項目]			
1. ITマネジメント	2. 情報化戦略		
3. 組織と人員	4. リスクマネジメント		
5. 企業が保有する情報資産に対する脅威を把握	6. 脅威に対する技術的セキュリティ対策を習得		
7. 脅威に対する人的セキュリティ対策を習得	8. 個人情報保護法の理解		
9. 個人情報保護に関する事例研究	10. 個人情報に関する人的意識の重要性を理解		
[テキスト]			
企業が用意するプリント			
[成績評価]			
成績評価は、連携する企業と事前に打ち合わせを行って取り交わした方法と、授業期間中に提出されたレポート及び報告書、出席等を総合して判断する。			

科目名：卒業研究	開講年次：2年	授業時数：160	単位数：8
	種類：専門科目	分類：必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
学校での学習の集大成として、就職先の業界研究などにより、自分の進路についての深い知識を習得することを目標とする。学生がテーマを考え論文を作成することで、それに伴う業界研究・企業研究から分析することで深い知識を身につける。			
[講義・演習項目]			
1. 卒論とレポートの違い	2. 卒業研究概要		
3. 問題意識の分析	4. 目的とテーマの決定		
5. 情報収集	6. 情報分析		
7. 文章作成	8. 論文の構成		
9. 清書作成	10. 製本		
[テキスト]			
学生が収集した卒業研究に関する資料を中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：商業簿記演習Ⅰ	開講年次：1年	授業時数：80	単位数：4
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
簿記の目的や意味を理解し、複式簿記の基礎について演習することでより深い理解を目標とする。 会計期間中におけるさまざまな取引の仕訳や計算方法を学び、企業における試算表作成までを中心に演習する			
[講義・演習項目]			
1. 現金・預金の会計処理	2. 商品売上の会計処理		
3. 債権・債務の会計処理	4. 有価証券の会計処理		
5. 消耗品の会計処理	6. 固定資産の会計処理		
7. 収益・費用の会計処理	8. 試算表の作成		
9. 決算整理事項	10. 精算表の作成		
[テキスト]			
本学教材「商業簿記」テキスト・問題集、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：コンピュータシステムⅠ	開講年次：1年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
パーソナルコンピュータ・各種情報機器の役割および応用ソフトウェアの種類と機能についての基本知識と簡単な事例に対して操作・活用することを目標とする。OS・ネットワークアプリケーションの基礎について学び、エンドユーザとして必要な知識を習得する。			
[講義・演習項目]			
1. 情報と情報の利用	2. パソコンの基本システム		
3. ファイルの管理	4. 情報関連機器		
5. マルチメディア	6. ネットワーク		
7. アプリケーションソフトの機能	8. アプリケーションソフトの役割		
9. エンドユーザコンピューティング	10. 情報化社会への対応		
[テキスト]			
「情報活用試験3級 公式テキスト・問題集」、「ITワールド」、「IT戦略とマネジメント」種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：商業簿記Ⅱ	開講年次：1年	授業時数：80	単位数：4
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
決算の流れについて学習し、精算表や損益計算書・貸借対照表等の財務諸表の作成に必要な知識の習得を目標とする。			
財務諸表の作成の基礎、帳簿の体系や伝票会計の流れについて学習し、財務諸表・主要簿・補助簿や伝票の作成に必要な知識を学ぶ。			
[講義・演習項目]			
1. 決算の流れと決算整理事項	2. 財務諸表の種類		
3. 8桁精算表の作成	4. 貸借対照表の作成		
5. 勘定式損益計算書の作成	6. 伝票会計（伝票と帳票）		
7. 帳簿の体系	8. 本支店会計		
9. 特殊仕訳帳制度	10. 補助元帳		
[テキスト]			
本学教材「商業簿記」テキスト・問題集、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：商業簿記演習Ⅱ	開講年次：1年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
決算の流れについて精算表や損益計算書・貸借対照表等の財務諸表の作成によって理解を深めることを目標とする。			
決算整理事項におけるさまざまな取引の仕訳や計算方法を学び、企業の決算手続きと財務諸表の作成、帳簿の体系や伝票会計の演習を行う。			
[講義・演習項目]			
1. 試算表の作成	2. 決算整理仕訳		
3. 精算表の作成	4. 勘定式の損益計算書の作成		
5. 勘定式の貸借対照表の作成	6. 本支店合併手続き		
7. 伝票会計（伝票と帳票）	8. 特殊仕訳帳の作成		
9. 総勘定元帳の記入	10. 補助簿の記帳		
[テキスト]			
本学教材「商業簿記」テキスト・問題集、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：コンピュータシステムⅡ	開講年次：1年	授業時数：80	単位数：4
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
応用ソフトウェアの種類と機能についての基本知識と簡単な事例に対して操作・活用することを目 標とする。パーソナルコンピュータ・各種情報機器の役割およびネットワークの基礎について学ぶ。			
[講義・演習項目]			
1. ネットワークの進展		2. ネットワークに関する基本的な用語	
3. O S I		4. T C P / I P	
5. イーサネットシステムの活用 L A N		6. インターネットサービス	
7. ネットワーク運用管理		8. ネットワークの実際と活用	
9. ネットワークの展望		10. 情報化社会への対応	
[テキスト]			
「情報活用試験3級 公式テキスト・問題集」、「I Tワールド」、「IT 戦略とマネジメント」種々の プリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：ビジネスマナーⅡ	開講年次：1 年	授業時数：80	単位数：4
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
社会人になるにあたり必要なマナー、特に企業で働くうえで知っておきたい常識について学び、働くことに対する意識を高めることを目標とする。業務への取り組み、文書作成について学び実践的なマナーを習得する。			
[講義・演習項目]			
1. 会社の仕組み			
2. 会社の組織、規律			
3. 仕事に対する基本姿勢			
4. 業務の実際			
5. 指示と報告			
6. ビジネス文書の作成			
7. 社内文書の書き方			
8. 図表・グラフの書き方			
9. 通信事務			
10. 情報と社会常識			
11. 業種・業界知識の基本			
[テキスト]			
B検公式テキスト、種々のプリントを中心とする			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：ホテル実務料飲	開講年次：１年	授業時数：40	単位数：２
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
ホテル産業の社会的意義や存在理由を正しく理解するとともに、ホテル業界の魅力や料飲の業務およびサービスに関する基本的知識を学ぶ。			
[講義・演習項目]			
１． 料飲部門の概要	２． 什器・食器・備品類の知識、メニュー		
３． 西洋料理の基礎知識・朝食の基礎	４． 日本料理・中国料理の基礎知識		
５． レストラン概要、レストランサービス	６． サービス技術、ルームサービス		
７． レストラン運営の基本	８． 宴会部門概要、宴会予約		
９． 宴会サービス・婚礼サービスと慶弔の知識	10． バーラウンジの概要		
11． 酒・カクテルの基礎知識	12． ワインの基礎知識・ソムリエ		
[テキスト]			
「ホテルテキスト料飲Ⅰ・Ⅱ」および種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：秘書実務Ⅰ	開講年次：1年	授業時数：80	単位数：4
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
秘書実務を通じてビジネスシーンで必要となる知識やマナーの習得を目標とする。秘書の資質、マナー・接遇について学習し、秘書に必要な条件や能力、人柄および話し方や聞き方、電話の応対等についての理解を目指す。			
[講義・演習項目]			
1. 秘書の心構え	2. 秘書に必要な要件		
3. 秘書の役割と機能	4. スケジュール管理		
5. 電話応対と言葉遣い	6. 資料整理の手法		
7. 社会常識	8. マナー		
9. 言葉づかい・接遇	10. 文書作成		
[テキスト]			
現役審査委員が教える秘書検定 3級・2級 テキスト&問題集、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：所得税法Ⅰ	開講年次：１年	授業時数：40	単位数：２
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
所得税法の仕組みから確定申告までの所得税法全般の基礎的な理解を目標とする。申告書の作成と通して各種の所得金額の算定から税額算定までの仕組みを学ぶ。			
[講義・演習項目]			
1. 所得税法の仕組み	2. 各種所得の分類		
3. 総所得金額の計算の概要	4. 所得控除の種類と控除額の計算の概要		
5. 所得税額の計算	6. 源泉徴収制度の概要		
7. 確定申告および中間申告	8. 税法用語		
9. 予定納税制度	10. 青色申告制度		
[テキスト]			
本学教材「所得税法」テキスト、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：所得税法演習Ⅰ	開講年次：1年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
各所得の分類と計算方法から総所得金額の計算と所得税額までの計算につき演習により理解を深めることを目標とする。			
各種所得の分類から課税所得、源泉徴収制度の内容、税法用語についても演習により理解を深める。			
[講義・演習項目]			
1. 各種所得の分類	2. 各所得金額の計算		
3. 課税標準の計算	4. 課税所得金額の計算		
5. 各所得控除の範囲	6. 各所得控除額の計算		
7. 所得税額の計算	8. 配当控除額の計算		
9. 源泉徴収額の計算	10. 税法用語		
[テキスト]			
本学教材「所得税法」テキスト、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：コンピュータ演習Ⅰ	開講年次：1年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
職場での文書作成に必要な知識について演習によってより理解を深めることを目標とする。ワープロソフトのWordで、文書の作成の基本的なことから学び、書式設定やページレイアウトなどの操作を行う。また図や画像の挿入、ハイパーリンクの適用などの操作も学ぶ			
[講義・演習項目]			
1. 基本的な文書の作成	2. 文書の書式設定		
3. ページレイアウトの設定	4. ク文書の印刷と保存		
5. 段落・セクションの設定	6. 表の作成・変更		
7. リストの作成・変更	8. 参考資料の作成		
9. グラフィック要素の設定	10. 模擬問題演習		
[テキスト]			
「よくわかるマスターMOS－Word2016対策テキスト&問題集」、模擬問題			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：時事研究Ⅰ	開講年次：１年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
就職対策としてだけでなく、社会人として必要な社会的知識の習得を目標とする。新聞またはニュースから最新の情報を吸収するとともにそれを分析し、学生自身の考え方と対比させ、社会情勢を把握する。			
[講義・演習項目]			
1. 情報収集の手段	2. 情報の分析手法		
3. 新聞紙面の構成	4. 国内ニュースの研究		
5. 国際ニュースの研究	6. 情報分析		
7. 情報分析結果の発表と相互講評	8. グループディスカッション		
9. グループごとの発表と講評	10. 時事キーワード		
[テキスト]			
時事問題に関する標準的テキストおよび種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、グループディスカッションの評価、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：情報リテラシーⅠ	開講年次：１年	授業時数：80	単位数：４
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
情報および情報手段を主体的に選択して活用していくための、個人の基礎的資質を育成することを目標とする。インターネットやセキュリティ、知的財産権など情報化社会への対応方法を学ぶ。			
[講義・演習項目]			
１．情報化とコンピュータの利用形態	２．情報機器の活用方法		
３．インターネットの活用方法	４．表計算ソフトの基本機能		
５．オペレーションズリサーチ	６．業務分析		
７．労働関連法規	８．知的財産権		
９．コンプライアンス	１０．情報セキュリティ関連法規		
[テキスト]			
「ITワールド」および「情報戦略とマネジメント」テキスト、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：英会話 I	開講年次：1 年 授業時数：40 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：実務経験のある教員（外国語指導員を派遣する企業に登録する外国人英会話講師であり、小学校をはじめ様々な学校でALTとしてネイティブな英会話を指導している。）												
[講義主要目標及び講義概要] ネイティブの発音を通じ、国際人として必要不可欠な英会話の基礎を学ぶことを目標とする。外国人英会話講師との対話によって会話能力だけでなく世界常識についても考える													
[講義・演習項目] <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 機内での英会話（出国編）</td><td style="width: 50%;">2. 入国審査での英会話</td></tr> <tr> <td>3. 自分を紹介する英会話</td><td>4. ホームステイでの英会話</td></tr> <tr> <td>5. 両替所での英会話</td><td>6. 薬局での英会話</td></tr> <tr> <td>7. 観光案内所での英会話</td><td>8. 街中での英会話</td></tr> <tr> <td>9. 郵便局での英会話</td><td>10. 警察署での英会話</td></tr> <tr> <td>11. 運賃等支払時の英会話</td><td>12. 帰国時の英会話</td></tr> </table>		1. 機内での英会話（出国編）	2. 入国審査での英会話	3. 自分を紹介する英会話	4. ホームステイでの英会話	5. 両替所での英会話	6. 薬局での英会話	7. 観光案内所での英会話	8. 街中での英会話	9. 郵便局での英会話	10. 警察署での英会話	11. 運賃等支払時の英会話	12. 帰国時の英会話
1. 機内での英会話（出国編）	2. 入国審査での英会話												
3. 自分を紹介する英会話	4. ホームステイでの英会話												
5. 両替所での英会話	6. 薬局での英会話												
7. 観光案内所での英会話	8. 街中での英会話												
9. 郵便局での英会話	10. 警察署での英会話												
11. 運賃等支払時の英会話	12. 帰国時の英会話												
[テキスト] 「Passport 2nd Edition student book」テキスト													
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。													

科目名：情報リテラシーⅡ	開講年次：１年	授業時数：80	単位数：４
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
情報および情報手段を主体的に選択して活用していくための、個人の基礎的資質を育成することを目標とする。応用数学や問題分析、問題解決を図る方法を学ぶ。			
[講義・演習項目]			
１．業務の流れと業務改善	２．組織形態		
３．企業活動と会計情報	４．応用数学		
５．オペレーションズリサーチ	６．ＱＣ手法		
７．問題発見／データ収集技法	８．問題発見／データ分析技法		
９．問題発見／データ整理技法	１０．問題解決技法		
[テキスト]			
「ＩＴワールド」および「情報戦略とマネジメント」テキスト、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：英会話Ⅱ	開講年次：１年 授業時数：４０ 単位数：２ 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：実務経験のある教員（外国語指導員を派遣する企業に登録する外国人英会話講師であり、小学校をはじめ様々な学校でALTとしてネイティブな英会話を指導している。）										
[講義主要目標及び講義概要] ネイティブの発音を通じ、英会話Ⅰをもとに国際人として必要不可欠な英会話の実践を学ぶことを目標とする。日常生活の中の様々な設定で使われる会話について外国人英会話講師との対話から学ぶ。											
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>１． 買い物での英会話</td><td>２． ホテルでの英会話</td></tr> <tr> <td>３． 食事での英会話</td><td>４． 病院での英会話</td></tr> <tr> <td>５． 書店での英会話</td><td>６． スーパーでの英会話</td></tr> <tr> <td>７． 駅での英会話</td><td>８． 空港カウンターでの英会話</td></tr> <tr> <td>９． 道に迷った時の英会話</td><td>１０． 助けを求める時の英会話</td></tr> </table>		１． 買い物での英会話	２． ホテルでの英会話	３． 食事での英会話	４． 病院での英会話	５． 書店での英会話	６． スーパーでの英会話	７． 駅での英会話	８． 空港カウンターでの英会話	９． 道に迷った時の英会話	１０． 助けを求める時の英会話
１． 買い物での英会話	２． ホテルでの英会話										
３． 食事での英会話	４． 病院での英会話										
５． 書店での英会話	６． スーパーでの英会話										
７． 駅での英会話	８． 空港カウンターでの英会話										
９． 道に迷った時の英会話	１０． 助けを求める時の英会話										
[テキスト] 「Passport 2nd Edition student book」テキスト											
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。											

科目名：漢字能力	開講年次：1 年	授業時数：80	単位数：4
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要] 学習漢字を理解し、文章の中で漢字が果たしている役割に対する知識を深め、漢字を文章の中で適切に使えるようにすることを目標とする。様々な文章からその中で使用される漢字について学び、意味や使い方について理解を深める。			
[講義・演習項目] 1. 音読みと訓読みを理解する 2. 熟字訓、当て字を理解する 3. 対義語、類義語を理解する 4. 同音・同訓異字を理解する 5. 熟語の構成、四字熟語を理解する 6. 送り仮名や仮名遣いに注意して書く 7. 漢字の部首を理解する 8. 漢字の書き順を理解する 9. 漢字の特殊な読み方を理解する 10. 漢字の成り立ちを理解する			
[テキスト] 漢字検定テキスト、漢字検定対策問題、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：文章研究Ⅰ	開講年次：１年	授業時数：40	単位数：２
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
新聞の見出しなどから情報の概要をつかみ、日常的な場面で使われる用語をある程度理解することを目標とする。様々な文章からそこで使われる言葉や漢字についてその意味を理解し、日本語についての表現方法を学ぶ。			
[講義・演習項目]			
1. 話の具体的な内容を理解する			
2. 話の内容と登場人物との関係を理解する			
3. 文の内容に合った文章形式かどうかを判			
断する			
4. 文の組み立てが総合的に正しいかどうか判定する			
5. 話の内容を時系列にまとめる			
6. 話の流れや表現意図を理解する			
7. 物事の変った表現方法を知る			
8. 擬音語や擬態語の効果的な使い方を知る			
9. 日本語と外国語の表現の違いを知る			
10. 日本特有の表現方法を理解する			
[テキスト]			
文章作成に関する関連資料、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：文章研究Ⅱ	開講年次：1年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
日常的な場面で使われる日本語の理解に加え、様々な話題について書かれた新聞や雑誌の記事などを用い、より幅広い場面で使われる用語を理解することを目標とする。様々な文章からその構成や内容、表現方法について理解を深める。			
[講義・演習項目]			
1. 文章の言いたいことを明らかにする	2. 順序よく意見が述べられているか判断する		
3. 話の流れや細かい表現意図を理解する	4. 文章から物事の長所や短所を理解する		
5. 文章内容の要旨をつかむ	6. 文章を要約しまとめる		
7. 登場人物の関係性を理解する	8. 文章内容の理論構成を理解する		
9. 話の裏に隠された事実や思いを読み取る	10. より深みのある文章を読み込む		
[テキスト]			
文章作成に関する関連資料、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：国内観光知識Ⅰ	開講年次：１年	授業時数：80	単位数：４
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
添乗業務やカウンター業務において必要とされる知識である各都道府県の観光ポイントについての知識の習得を目標とする。日本各地を地方ごとの観光地、各鉄道の駅やその周辺、空港やその空港へのアクセス等について学んでいく。			
[講義・演習項目]			
１．北海道・東北・関東	２．中部・近畿・中国		
３．四国・九州	４．温泉・祭り		
５．山・川	６．島・自然公園		
７．神社・寺	８．庭園		
９．郷土料理	１０．名産品		
[テキスト]			
国内観光地理に関する標準的なテキスト及び種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：税務会計Ⅰ	開講年次：1年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
申告書の作成を通して法人税法全般の基礎的な理解を目標とする。課税の仕組みから納付税額までの計算と基本的な法人税法用語および税法用語を学ぶ。			
[講義・演習項目]			
1. 法人税法の定める法人とは	2. 法人税と所得税の違い		
3. 法人税法の仕組み	4. 課税所得金額と計算法		
5. 益金の額と損金の額	6. 税務調整		
7. 法人税額の計算順序	8. 所得税額の控除		
9. 法人税の申告	10. 税法用語		
[テキスト]			
本学教材「法人税法」テキスト、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：マーチャンダイジングⅠ	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
商品の構成、評価、ブランド、サービスについての基礎的な知識および、販売員と商品知識の関係について学ぶ。また、日本商工会議所の行うリテールマーケティング（販売士）検定3級の合格を目標にする。			
[講義・演習項目]			
1. 商品の基本知識	2. マーチャンダイジングの基本		
3. 商品計画の基本	4. 販売計画および仕入計画の基本的役割		
5. 在庫管理の基本的役割	6. 販売管理の基本的役割		
7. 価格設定の基本的考え方	8. 利益追求の基本知識		
9. 過去問演習①	10. 過去問演習②		
[テキスト]			
「リテールマーケティング（販売士）」テキスト、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：ストアオペレーションⅠ	開講年次：2年	授業時数：20	単位数：1
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
店舗運営（ストアオペレーション）の基本的役割を理解し、受発注業務および包装、ワークスケジュールリング等の基本的知識を学ぶ。また、接客業の中心である推奨販売についても学ぶ。また、日本商工会議所の行うリテールマーケティング（販売士）検定3級の合格を目標にする。			
[講義・演習項目]			
1. スストアオペレーションの基本的役割 開店準備・発注・荷受	2. スストアオペレーションの基本的役割 補充・売場確認・ミーティング		
3. スストアオペレーションの基本的役割 レジ業務・包装技術	4. ディスプレイの基本的役割 目的・基本的パターン		
5. ディスプレイの基本的役割 ファッション業界のディスプレイ	6. 作業割当の基本的役割 ワークスケジュールリングの基本		
7. 作業割当の基本的役割 パートタイマー・アルバイトの活用	8. 人的販売の基本的考え方 顧客の購買心理 接客技術		
9. 人的販売の基本的考え方 推奨販売の基本	10. 過去問演習①		
11. 過去問演習②			
[テキスト]			
「リテールマーケティング（販売士）」テキスト、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：マーケティングⅠ	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
マーケティング活動における販売情報とその活用について学び、また、販売促進の原理とその展開についても学ぶ。また、日本商工会議所の行うリテールマーケティング（販売士）検定3級の合格を目標にする。			
[講義・演習項目]			
1. 小売業のマーケティングの基本的考え方			
2. 顧客管理の基本的役割			
3. 販売促進の基本的役割			
4. 商圏の設定と出店の基本的考え方 商圏の考え方			
5. 商圏の設定と出店の基本的考え方 出店の考え方			
6. 売場づくりの基本的考え方			
7. ビジュアルマーチャンダイジング			
8. 専門用語の確認			
9. 過去問演習①			
10. 過去問演習②			
[テキスト]			
「リテールマーケティング（販売士）」テキスト、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：販売経営管理Ⅰ	開講年次：2年	授業時数：20	単位数：1
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
販売員の基本業務、法令知識、販売事務に関する事項を理解する。基本業務では販売員の目的、役割、接客マナー、クレーム処理、法令知識では小売業に関するもののほかに消費者基本法と個人情報保護法、環境問題と消費生活、販売事務では販売事務の基本、計数管理の基本、販売に求められる決算データについて学ぶ。また、日本商工会議所の行うリテールマーケティング（販売士）検定3級の合格を目標にする。			
[講義・演習項目]			
1. 販売員の基本業務	2. 販売員の法令知識		
3. 販売事務と計数管理の基本的知識 販売事務	4. 問題演習①		
5. 販売事務と計数管理の基本的知識 計数管理	6. 問題演習②		
7. 売場の人間関係	8. 店舗管理の基本的役割		
9. 問題演習③	10. 過去問演習①		
11. 過去問演習②			
[テキスト]			
「リテールマーケティング（販売士）」テキスト、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：ビジネス実務法務	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
ビジネス実務と法律との関わりについて学び、法を遵守しながら、それにとどまらず社会のニーズに答えられるような知識の取得および業務を行うのに必要な知識・技能の習得を目指す。			
[講義・演習項目]			
1. ビジネス実務法務の法体系	2. ビジネスを取り巻くリスク		
3. 企業活動の根底にある法理念	4. 企業取引（特に契約）について		
5. 債権管理と回収	6. 企業財産の管理と法律		
7. 企業活動に関する法規制	8. 会社の仕組み		
9. 企業と従業員の関係	10. ビジネスに関連する家族法		
[テキスト]			
「ビジネス実務法務検定試験®公式テキスト、公式問題集、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：ビジネス実務法務演習	開講年次：2年	授業時数：20	単位数：1
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
ビジネス実務と法律との関わりについて学び、法を遵守しながら、それにとどまらず社会のニーズに答えられるような知識の取得および業務を行うのに必要な知識・技能を習得しビジネス実務法務検定試験®3級の合格を目指す。			
[講義・演習項目]			
1. ビジネス実務法務の法体系	2. 企業取引の法務		
3. 債権の管理と回収	4. 企業財産の管理と法律		
5. 企業活動に関する法規制	6. 企業と会社の仕組み		
7. 企業と従業員の関係	8. ビジネスに関連する家族法		
9. 総合問題演習	10. 過去問題演習		
[テキスト]			
「情報活用試験3級 公式テキスト・問題集」、「ITワールド」、「IT戦略とマネジメント」種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：秘書実務Ⅱ	開講年次：2年	授業時数：80	単位数：4
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
秘書実務を通して社会人に必要な知識やマナーについて学び、理解を深めることを目標とする。会議における注意事項や文書作成、資料管理や環境整備など、秘書としての技能を身につける。			
[講義・演習項目]			
1. 会議の形式	2. 会議の準備とスケジュールリング		
3. 会場設営について	4. 文書の受発信と郵便知識		
5. 議事録の作成と取扱いについて	6. 資料管理について		
7. オフィス機器について	8. 経営に関する知識		
9. 交際の業務	10. ファイリング・資料管理		
[テキスト]			
現役審査委員が教える秘書検定 3級・2級 テキスト&問題集、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：コンピュータ演習Ⅱ	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
ビジネスで必要となるデータ処理や文書作成に必要な知識の習得を目標とする。表計算ソフトのE x c e lでワークシートの作成の基本から学ぶとともに数式や関数、グラフを用いた応用的なワークシートが作成できるまでの操作方法を学ぶ。			
[講義・演習項目]			
1. セルデータの作成	2. セルやワークシートの書式設定		
3. ワークシートやブックの管理	4. テーブルの作成		
5. 関数を使用したデータの集計	6. 関数を使用した条件付きの計算		
7. 関数を使用した書式設定	8. グラフの作成		
9. オブジェクトの作成	10. 模擬問題演習		
[テキスト]			
「よくわかるマスターMOS－E x c e l 2 0 1 6 対策テキスト&問題集」、模擬問題			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：消費税法Ⅰ	開講年次：2年	授業時数：80	単位数：4
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
課税の仕組みから納付税額まで消費税法全般の基礎的な理解を目標とする。申告書の作成を通して課税標準の計算、簡易課税や税額控除などの基本的な消費税法用語および税法用語を学ぶ。			
[講義・演習項目]			
1. 消費税法の仕組み	2. 国内取引の課税対象の範囲		
3. 輸入取引の課税対象の範囲	4. 課税標準および税率		
5. 仕入税額控除	6. 売上に係る対価の返還		
7. 貸倒れにかかる税額控除	8. 簡易課税制度		
9. 確定申告および中間申告	10. 税法用語		
[テキスト]			
本学教材「消費税法」テキスト、種々のプリントを中心とする			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：経済学	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
経済のつながりとその理論を理解することによって、日本の未来を予測し社会に貢献することのできる人材となることを目標とする。経済を学ぶ上で必要な景気や外貨、株式や国債、投資等について演習していく。			
[講義・演習項目]			
1. 為替	2. 景気		
3. 物価	4. 株式		
5. 日本銀行	6. 景気対策		
7. 金融政策と財政政策	8. 日本経済の発展と労働問題		
9. 財政のしくみと税の分類	10. 日本経済と外国経済		
[テキスト]			
経済学テキスト及び種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：プレゼンテーション技法 I	開講年次：2 年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
プレゼンテーション技法の基礎と PowerPoint の使用方法を学び、効果的なプレゼンテーションに必要な知識の習得を目標とする。PowerPoint の操作を通してスライド作成、プレゼンテーションの構成、表現方法などを学ぶ。			
[講義・演習項目]			
1. プレゼンテーションの意義と目的	2. プレゼンテーション能力		
3. 効果的なプレゼンテーション	4. 本論・主題の展開法		
5. 原稿作りの基本	6. スライド構成		
7. スライド作成	8. プレゼンテーションの話し方・態度		
9. 説明法	10. PowerPoint の効果的な使い方		
[テキスト]			
「よくわかるマスターPowerPoint 2016 対策テキスト&問題集」、模擬問題			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			
また、ボランティア等に参加した場合には、終了時におけるレポートにより総合的に判断する。			

科目名：コンピュータ演習Ⅲ	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
プレゼンテーションソフトの PowerPoint を使用し、プレゼンテーションを効果的にするためのスライド作成が行えるようになることを目標とする。テーマを与えてスライドの作成を行い、そのスライドに沿ったプレゼンテーションを行いながら学習する。			
[講義・演習項目]			
1. PowerPoint の基本	2. プレゼンテーションの作成		
3. スライドの挿入・書式設定	4. スライドショーの設定・実行		
5. 配布資料・ノートの作成	6. テキスト・図の挿入と書式設定		
7. 表の挿入と書式設定	8. グラフの挿入と書式設定		
9. 画面の切り替えとアニメーションの設定	10. 模擬問題演習		
[テキスト]			
「よくわかるマスターMOS－PowerPoint2016対策テキスト&問題集」、模擬問題			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：工業簿記Ⅰ	開講年次：2年	授業時数：80	単位数：4
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
工業簿記の勘定体系、費目別計算、部門別計算の内容を学習し、工業簿記の基礎的な特徴および原価の概念についての理解を目標とする。工業簿記の基礎として勘定体系、各費目別の処理、製造間接費の部門別計算を学ぶ。			
[講義・演習項目]			
1. 工業簿記の特色	2. 原価の概念		
3. 原価の分類	4. 勘定科目の流れ		
5. 材料費勘定の仕訳・転記	6. 労務費勘定の仕訳・転記		
7. 経費勘定の仕訳・転記	8. 製造間接費勘定の仕訳・転記		
9. 予定価格法	10. 部門別計算		
[テキスト]			
本学教材「工業簿記」テキスト、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：工業簿記演習Ⅰ	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
製造業を営む工企業における製造活動の仕組みを学習し、経営者が経営計画の意思決定等を行うための基礎資料作成を中心に、工業簿記技能の習得を目標とする。工企業の財務諸表作成を通して各種原価計算に必要となる知識を学ぶ。			
[講義・演習項目]			
1. 工業簿記の基礎	2. 原価と原価計算		
3. 工業簿記の構造	4. 個別原価計算		
5. 部門別原価計算	6. 総合原価計算		
7. 製造原価報告書の仕組み	8. 工企業の損益計算書		
9. 工企業の貸借対照表の仕組み	10. 精算表		
[テキスト]			
本学教材「工業簿記問題集」テキスト、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：商業簿記Ⅲ	開講年次：2年	授業時数：80	単位数：4
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
企業の財政状態や経営成績を利害関係者に報告するための財務諸表の作成に必要な株式会社の会計を中心に学習し、その会計処理の習得を目標とする。繰延資産、固定資産、投資その他の資産について学習し、財務諸表の作成を通して必要な知識を学ぶ。			
[講義・演習項目]			
1. 財務諸表の体系		2. 株式の発行	
3. 剰余金の会計処理		4. 繰延資産会計	
5. 保証債務		6. 固定資産の会計処理	
7. 合併と買収の会計処理		8. 税金の分類と会計処理	
9. 報告式損益計算書の作成		10. 勘定式貸借対照表の作成	
[テキスト]			
本学教材「商業簿記」テキスト・問題集、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：商業簿記演習Ⅲ	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
株式会社の期中取引において、特別な会計処理を行う項目について、その処理方法の習得を目標とする。簿記の目的である財政状態および経営成績を明らかにするための貸借対照表や損益計算書など財務諸表作成を演習する。			
[講義・演習項目]			
1. 株式の発行と剰余金の会計処理	2. 繰延資産の会計処理		
3. 銀行勘定調整表	4. 保証債務		
5. 償却原価法の会計処理	6. 固定資産の会計処理		
7. 合併と買収の会計処理	8. 税金の分類と会計処理		
9. 報告式損益計算書の作成	10. 勘定式貸借対照表の作成		
[テキスト]			
本学教材「商業簿記」テキスト・問題集、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：経営戦略Ⅰ	開講年次：2年	授業時数：80	単位数：4
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
I Tが企業の経営戦略に重要な影響を与えることの意義を説明できることを目標とする。代表的な経営情報分析手法について学習し、経営戦略に関する基本的な考え方を理解する。			
[講義・演習項目]			
1. 経営戦略の区分 (全社戦略、競争戦略、企業提携)	2. 調査分析手法の概要		
3. マーケティング戦略	4. ビジネス戦略		
5. バランススコアカードの考え方	6. 技術開発戦略（戦略的分析、技術戦略の立案、実行計画の策定、実行）		
7. ビジネスシステムの種類	8. エンジニアリングシステムの種類		
9. e - ビジネスの種類	10. 民生機器と産業機器		
[テキスト]			
「I T戦略とマネジメント」テキスト、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：I Tストラテジ I	開講年次：2 年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
今日の I T 社会を支えている情報システムを中心とした、ビジネスにおける戦略の概要についての理解を目標とする。経営資源や業務をより効果的に運用・展開し、外部環境に適応事業を成功させるための経営戦略について学ぶ。			
[講義・演習項目]			
1. 企業活動	2. 企業会計		
3. O R（オペレーションズリサーチ）	4. Q C（品質管理）手法		
5. 知的財産権	6. コンプライアンス		
7. 経営戦略手法	8. ビジネス戦略と目標・評価		
9. 技術戦略マネジメント	10. ビジネスインダストリ		
[テキスト]			
「I T 戦略とマネジメント」「ここから始める I T パスポート」、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：英語演習Ⅰ	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
国際人として必要不可欠な英会話の基礎を身に付けるため、基本的な言語機能や文法構造について習得することを目標とする。関係代名詞や不定詞、関係副詞や、基本的な言語機能や文法構造について演習する。			
[講義・演習項目]			
1. 基本的な言語機能	2. 文構造		
3. 不定詞の用法	4. 関係代名詞の用法		
5. 関係副詞	6. 代名詞		
7. 動詞の時制	8. 受け身		
9. 仮定法	10. 分詞構文		
[テキスト]			
観光英語に関する標準的なテキスト及び英語テキスト、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：英語演習Ⅱ	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
国際人として必要不可欠な英会話の基礎を身に付けるため、基本的な英語のリーディング、ライティング、リスニング能力の向上を目標とする。ニュースや映画など日常生活にある物を題材としてリーディングやリスニングに必要な会話力の養う。			
[講義・演習項目]			
1. 文脈に合う適切な語句の判定			
2. 会話文中の適切な文や語句の判定			
3. 長文の内容を考える			
4. 質問に対する回答を英文で答える			
5. 会話の内容に対する質問に答える			
6. 身近なものを英語で表現する			
7. 音楽を用いた英語の聞き取り			
8. ニュースを用いた英語の聞き取り			
9. 映画を用いた英語の聞き取り			
10. 聞き取った英語を書き取る			
[テキスト]			
観光英語に関する標準的なテキスト及び英語テキスト、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：文章研究演習Ⅰ	開講年次：2年 種類：専門科目 授業方法：演習 担当教員：本学教員	授業時数：40 分類：選択必修	単位数：2
[講義主要目標及び講義概要] 日常生活で必要となる日本語力の向上のため新聞や小説などの内容を理解することを目標とする。様々な分野の様々な話題の文章を理解する。また、新聞の論説や評論など理論構成がやや複雑な文章や抽象的な内容の文章を読むことで文章の構成や内容を理解する			
[講義・演習項目] 1. 演習①新聞紙面を読む 2. 演習②新聞論説を読む 3. 演習③政治小説を読む 4. 演習④経済小説を読む 5. 演習⑤推理小説を読む 6. 演習⑥歴史小説を読む 7. 演習⑦青春小説を読む 8. 演習⑧ライトノベルを読む 9. 演習⑨実用書を読む 10. 演習⑩専門書を読む			
[テキスト] 文章作成に関する関連資料、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：税務会計Ⅱ	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
法人税額の計算と税額控除額について演習を通じて理解を深めることを目標とする。			
税務調整の項目である、損金算入・損金不算入・益金算入・益金不算入項目について演習を通じて理解を深め課税所得金額の計算を学習する。			
[講義・演習項目]			
1. 益金の額と損金の額	2. 税務調整における加算項目と減算項目		
3. 収益費用の認識基準	4. 益金算入項目・益金不算入項目		
5. 損金算入項目と損金不算入項目	6. 課税所得金額の計算		
7. 税額の計算順序	8. 確定申告および中間申告		
9. 税制	10. 税法用語		
[テキスト]			
本学教材「法人税法」テキスト、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：税務会計演習	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
消費税の課税対象から多段階課税の仕組みについて演習を通じて理解を深めることを目標とする。 申告書の作成を通して課税標準及び税率と税額控除の対象と計算方法を演習により学ぶ。また基本的な簡易課税制度についても学ぶ。			
[講義・演習項目]			
1. 国内取引の判定と課税標準、非課税取引			
2. 輸入取引の判定と課税標準、非課税取引			
3. 課税標準に係る消費税額の計算			
4. 全額控除における控除対象仕入税額			
5. 売上に係る対価の返還等に係る消費税額			
6. 貸倒れに係る消費税額			
7. 税額の計算順序			
8. 確定申告の方法			
9. 中間申告の方法			
10. 税法用語			
[テキスト]			
本学教材「消費税法」テキスト、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：工業簿記Ⅱ	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
工業簿記の製品別計算、決算書類作成、本社工場会計の内容を学習し、各種原価計算の修得および決算手続について理解を深めることを目標とする。各種原価計算、本支店会計、財務諸表作成について演習し、必要な知識について理解を深める。			
[講義・演習項目]			
1. 原価計算の目的	2. 個別原価計算		
3. 総合原価計算	4. 標準原価計算		
5. 直接原価計算	6. 決算手続		
7. 財務諸表の作成	8. 本社と工場の取引		
9. 本社工場会計	10. 本社工場の決算手続き		
[テキスト]			
本学教材「工業簿記」テキスト、種々のプリントを中心とする			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：工業簿記演習Ⅱ	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
製造業を営む工企業における製造活動の仕組みを学習し、経営者が経営計画の意思決定等を行うための基礎資料作成を中心に、基礎的な工業簿記技能の習得を目標とする。各費目別の計算から原価計算、製造原価報告書の作成を演習し必要な知識の理解を深める。			
[講義・演習項目]			
1. 原価と原価計算	2. 勘定体系		
3. 材料費勘定の仕訳・転記	4. 労務費勘定の仕訳・転記		
5. 経費勘定の仕訳・転記	6. 製造間接費勘定の仕訳・転記		
7. 個別原価計算	8. 部門別原価計算		
9. 総合原価計算	10. 製造原価報告書の仕組み		
[テキスト]			
本学教材「工業簿記問題集」テキスト、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：小売業の類型Ⅰ	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
流通における小売業の役割、形態別の小売業の役割やチェーンストア等の仕組みについて理解することを目標とする。現在の小売業における組織形態について学び、各形態別の特徴や役割を学ぶ。また現在の商業集積の構造変化についても学ぶ。			
[講義・演習項目]			
1. 流通における小売業の基本		2. 小売業の構造変化	
3. 組織形態別小売業の種類と特徴		4. チェーンストアの基本的役割	
5. 販売形態の種類と特徴		6. 小売業態の基本知識	
7. 店舗形態別小売業の基本		8. 店舗形態別小売業の特徴	
9. 商業集積の基本		10. ショッピングセンター	
[テキスト]			
「リテールマーケティング（販売士）」テキスト、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：就職基礎能力講座	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
一般教養項目の他に、就職試験で出題が予想される標準的な一般常識（アルファベット略語、祝日、都道府県庁所在地、各国の首都など）を確認し、社会人としての常識を身に付けることを目標とする。			
また、同じく就職試験で出題が予想される適性能力試験に備え、事務処理能力の基本である文書作成・集計・照合・転記・分類・整理といった各作業を、速くかつ正確に行うことを目標として適性演習を行う。			
[講義・演習項目]			
1. 標準的な一般常識	2. 適性：四則演算		
3. 適性：計算・分類	4. 適性：照合・分類		
•			
5. 適性：置き換え・図形把握の形式	6. 適性：クレペリン検査		
7. 適性：性格検査	8. 適性：GAB 検査		
9. 適性：YG 検査	10. 適性：SCOA 検査		
[テキスト]			
一般常識は必要に応じプリントを配布する。			
適性試験は独自に作成したプリント教材を適時配布。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：国内観光知識Ⅱ	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
「国内観光知識Ⅰ」を踏まえ、添乗業務やカウンター業務において必要とされる知識である各都道府県の観光ポイントについてさらに詳しく学ぶ事を目標とする。観光ポイントについての知識のみならず、神社・仏閣や民謡・民芸品までの知識についても演習していく。			
[講義・演習項目]			
1. 北海道・東北・関東	2. 中部・近畿・中国		
3. 四国・九州	4. 湖・沼・高原・湿原		
5. 半島・岬・海岸	6. 鍾乳洞・洞窟		
7. 滝・峡谷・溪谷	8. 城・小京都		
9. 美術品・博物館	10. 民謡		
[テキスト]			
国内観光地理に関する標準的なテキスト及び種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：海外旅行事情Ⅰ	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
訪日外国人に対して国際感覚を持った上で対応できる人材を育成することを目標とする。主な世界の国の観光事情・交通・文化を学ぶことにより国際的な視野を待つことで就職先で接客に必要なとなる知識を習得する。			
[講義・演習項目]			
1. アジア	2. アメリカ		
3. カナダ	4. イギリス		
5. フランス	6. ドイツ		
7. イタリア	8. オーストラリア		
9. ニュージーランド	10. スイス		
[テキスト]			
海外地理テキスト、旅行会社のツアーパンフレットおよび種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：ビジネス文書	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
ビジネス分野で必要とされる文書について社会人として必要となる知識を習得することを目標とする。さまざまな文書の作成を通してその種類と意味及び電話対応、各種統計データの読み方、基本的なビジネス用語等を学ぶ。			
[講義・演習項目]			
1. 仕事への取り組み方	2. ビジネス文書の基本①		
3. ビジネス文書の基本②	4. 電話対応①		
5. 電話対応②	6. 統計・データの読み方・まとめ方		
7. 情報収集とメディアの活用	8. 会社を取り巻く環境と経済の基本		
9. ビジネス用語の基本①	10. ビジネス用語の基本②		
[テキスト]			
ビジネス能力検定ジョブパス3級テキスト、ビジネス能力検定ジョブパス3級公式試験問題集			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：ホスピタリティサービス論	開講年次：2年	授業時数：80	単位数：4
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
ビジネスの場でのサービス接遇というものの具体的な考え方、行動の仕方、口の利き方などを学ぶことで、相手に満足を提供する接客を目標とする。サービス接遇検定の試験対策を通して接客・来客応対に必要な知識を学ぶ。			
[講義・演習項目]			
1. サービススタッフの資質	2. サービス知識		
3. 社会常識	4. 従業知識		
5. 対人技能	6. マナー		
7. 話し方・接遇用語	8. 服装・身だしなみ		
9. 実務技能	10. コミュニケーション力		
[テキスト]			
「サービス接遇検定受験ガイド」、「接遇関連テキスト」及び種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：ホテル実務宿泊	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
ホテルを取り巻く関連業界の動向を理解するとともに、宿泊サービスに関する業務内容を理解し、ホテルスタッフとして言葉遣い、接客マナー、英会話などの接客技能を学ぶ。			
[講義・演習項目]			
1. フロントオフィス、客室の種類	2. リザーベーション業務		
3. レセプション業務	4. フロントキャッシャー業務		
5. インフォメーション業務	6. ドアマン		
7. ベルマン	8. クローク		
9. コンシェルジュ	10. ハウスキーピング		
[テキスト]			
「ホテルテキスト宿泊Ⅰ・Ⅱ」および種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：I T 業界研究 I	開講年次：2 年	授業時数：20	単位数：1
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員:実務経験のある教員(IT コーディネータとして IT 経営をコンサルティングする実務経験に基づいて, IT ベンダからユーザ部門まで幅広く IT 業界全体を研究する授業を行う。)		
[講義主要目標及び講義概要]			
ソフトウェア業界の現状と IT 技術者の仕事内容について理解し、コンプライアンスや内部統制など社会で働く意識や心構えについて学ぶことを目標とする。企業と連携した授業を行い、IT を活用した街づくりの事例やスマホアプリを利用した IoT 技術、電子決済事業について学ぶ。			
[講義・演習項目]			
1. ソフトウェア業界の現場		2. IT 技術者の仕事	
3. 仕様定義・要件定義		4. コンプライアンス	
5. 内部統制		6. 技術的セキュリティ対策について	
7. 人的セキュリティ対策について		8. 個人情報保護	
9. まちづくりと IT 活用		10. スマホアプリ×IoT 連携	
[テキスト]			
連携する企業が準備するプリント、プレゼンテーション資料			
[成績評価]			
成績評価は、連携する企業と事前に打ち合わせを行って取り交わした方法と、授業期間中に提出されたレポート及び報告書、出席等を総合して判断する。			

科目名：ビジネスマナー実務Ⅱ	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：実務経験のある教員（システム開発を受託している企業担当者であり、実務経験に基づいてビジネスマナーに関する授業を行う。）		
[講義主要目標及び講義概要]			
ビジネスマナーの基本的な知識とスキルを習得し、入社に向けての不安解消と入社後のイメージを明確にする。また、社会人と学生の違い、組織人としての自覚を醸成する。			
[講義・演習項目]			
1. ビジネスマナーとは	2. 社会人の心構え		
3. 社会のルール	4. ビジネスシーンでの言葉遣い		
5. ビジネス文書の作成	6. オフィスワーク		
7. ロジカルコミュニケーション	8. 実技・演習		
[テキスト]			
産学連携講座 ビジネスマナー			
[成績評価]			
成績評価は、連携する企業と事前に打ち合わせを行って取り交わした方法と、授業期間中に提出されたレポート及び報告書、出席等を総合して判断する。			

科目名：情報分析演習	開講年次：2年 授業時数：40 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：実務経験のある教員（システム開発を受託している企業担当者であり、実務経験に基づいてビジネスマナーに関する授業を行う。）										
[講義主要目標及び講義概要] 表計算ソフトの操作を効率的に進め、各機能を習得する。また、業務データを分析し、表やグラフを駆使した的確な報告書の作成およびプレゼンを実践する。											
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 表の作成</td><td>2. 表の編集</td></tr> <tr> <td>3. 絶対参照</td><td>4. 関数の利用</td></tr> <tr> <td>5. グラフの作成</td><td>6. 資料作成演習①</td></tr> <tr> <td>7. データベース機能操作</td><td>8. 資料作成演習②</td></tr> <tr> <td>9. 情報分析演習</td><td>10. 分析結果の報告と評価</td></tr> </table>		1. 表の作成	2. 表の編集	3. 絶対参照	4. 関数の利用	5. グラフの作成	6. 資料作成演習①	7. データベース機能操作	8. 資料作成演習②	9. 情報分析演習	10. 分析結果の報告と評価
1. 表の作成	2. 表の編集										
3. 絶対参照	4. 関数の利用										
5. グラフの作成	6. 資料作成演習①										
7. データベース機能操作	8. 資料作成演習②										
9. 情報分析演習	10. 分析結果の報告と評価										
[テキスト] 産学連携講座 情報分析演習											
[成績評価] 成績評価は、連携する企業と事前に打ち合わせを行って取り交わした方法と、授業期間中に提出されたレポート及び報告書、出席等を総合して判断する。											

科目名：卒業研究Ⅰ	開講年次：2年	授業時数：80	単位数：4
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
本学園での学習の集大成として、グループワークによる仮想店舗の立ち上げに必要な企画書の作成を行うことを目標とする。また、小売業界が実際に行っているマーケティング活動も調査し、マネジメント・ノウハウを習得する。			
[講義・演習項目]			
1. 企画書の作り方	2. 業界研究		
3. マーケティングリサーチ	4. 商圈とターゲットの選定		
5. 店舗構成決め	6. 商品展開の設定		
7. 企画書作成	8. 成果物に対する考察		
9. 成果物提出	10. 成果物評価		
[テキスト]			
学生が収集した卒業研究に関する資料を中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に提出された企画書、発表内容、出席等を総合して判断する。			

科目名：卒業研究Ⅱ	開講年次：2年	授業時数：80	単位数：4
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
本学園での学習の集大成として、卒業研究Ⅰで作成された企画書を基にグループワークにより調査を行い、その内容を発表することを目標とする。また、企業内においてはプレゼンテーションの機会が多いため、これまで学んだ PowerPoint の使用方法、効果的なプレゼンテーション技術を活かせる発表方法を練習する。			
[講義・演習項目]			
1. 主旨理解とプレゼンテーション技法			
2. 構成要素と話し方スキル			
3. 情報・資料収集			
4. 資料作成			
5. アウトライン作成			
6. プレゼンテーション準備			
7. レビュー			
8. プレゼンテーション実践			
9. 成果物に対する考察			
10. 成果物評価			
[テキスト]			
学生が収集した卒業研究に関する資料を中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に提出された企画書、発表内容、出席等を総合して判断する。			