

営業販売学科

2019年度2年生シラバス

マーケットリサーチ実務

授業期間：2年次 4月～10月

単位・時間数：3単位・45時間

担当者：工藤 貴子（実務経験者）

（職務内容）

複数の企業で勤務経験があり、商品企画やOEM企画などの企画業務を10年間、また、百貨店でマーチャンダイザー職を2年間担当

（指導内容）

商品企画に必要なマーケティング技法を実務経験に基づき指導する。

講義の目的および概要：

市場・顧客の分析とマーケティング戦略の立案のための知識の習得と、リサーチの実践方法について学習。ビジネスプランと連動した新規事業プランのためのマーケティング戦略策定を行う。

講義方法：

市場ニーズを分析するための情報の種類、収集方法、分析、活用までのマーケティングプロセスを講義と演習課題を行い習得していく。

授業計画：

1. 経済とマーケティングの役割
2. マーケティング意義と実践方法
3. 新聞からの情報
4. 消費者視点のミクロ分析
5. ターゲット分析
6. マーケットセグメンテーション
7. マーケティング企画立案について
8. スポーツビジネスの可能性
9. マーケティングリサーチの基本知識
10. マーケティング実習
11. マーケティング結果の分析
12. マーケティング結果の報告

到達目標：

マーケティング戦略に必要な情報を収集、分析しマーケティング戦略を立案できる。

目標検定・受験時期：

なし

試験・成績評価：

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 定期テスト | 50% |
| 2. 授業レポート | 30% |
| 3. 授業態度・出席状況 | 20% |

テキスト：

- ・「マーケティング用語図鑑」 新星出版社
- ・「経済用語イラスト図鑑」 新星出版社
- ・独自の資料をパワーポイントのスライドや、プリント使って行う。

参考文献：

- 「新版 MBA マーケティング グロービス・マネジメント・インスティテュート」(著) ダイヤモンド社
- 「マーケティングの基本」日本実業出版社

学習に行うにあたり：

- ・マーケティングを知るには、新聞、雑誌、テレビ、インターネットなどの情報に敏感になること、また、実際の売り場を見て「今市場で起こっていること」に興味を持ち、自分の目と耳で確認してほしい。

市場調査においては、実際の企業や現場で調査を行うため、ルールを守り周囲を気遣った行動を心掛ける。

ビジネスプラン

授業期間：2年次 11月～1月
単位・時間数：1単位・15時間
担当者：工藤 貴子（実務経験者）
（職務内容）

複数の企業で勤務経験があり、商品企画やOEM企画などの企画業務を10年間、また、百貨店のマーチャンダイザー職を2年間担当

（指導内容）

商品の企画、生産、販売までの流通経済のしくみと実践方法を実務経験に基づき指導する。

講義の目的および概要：

学生ビジネスプランコンテスト応募のためのプランづくり。時代のニーズにあった新サービスのビジネスプランを企画する。

講義方法：

これまでにない技術やサービスを軸にビジネスを展開するため、マーケットリサーチ、販売士演習Ⅲと連動した情報の収集、分析結果をビジネスプランに取り入れてアイデアを具現化していく。

授業計画：

1. 新ビジネスとアイデアの具現化について
2. 社会的背景と着想点、ミッションについて
3. プランの優位性
4. 市場性
5. 事業計画書
6. 事業後の見通し
7. プレゼンテーション

到達目標：

事業化提案のために必要な計画書の作成方法を習得し、発表を行う。

目標検定・受験時期：

なし

試験・成績評価：

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 課題提出 | 50% |
| 2. 授業レポート | 30% |
| 3. 授業態度・出席状況 | 20% |

テキスト：

独自の資料をパワーポイントのスライドや、プリント使っている。

参考文献：

1. 「実践ビジネスプラン事業創造の基礎力を鍛える 第2版」中央経済社
2. 「管理会計の基本」日本実業出版社

学習を行うにあたり：

・我が国そして世界を取り巻く環境は大きな変革期にあるといえる。新たな価値で経済発展と社会的課題の解決を両立させるため、新規事業の提案が求められている。身近にある問題を分析し、事業プランに役立てて欲しい。

ビジネス法務

授業期間：2年次 8月～1月
単位・時間数：3単位・45時間
担当者：友兼 昭

講義の目的および概要：

ビジネスにおいて業務上のリスクを未然に察知し、法的にチェック、そして問題点を解決に導く法律知識はすべてのビジネスパーソンに必要不可欠です。

その基を養うべく、ケーススタディを通してビジネスに係わる基礎的な法律知識や社会規範を網羅的に学びます。

講義方法：

テキスト他を通して、業務に係わる法律の基礎を学びます。更に、民法及び商法等を正しく法解釈ができるよう、具体的なケースを通して法律解釈や正しい社会規範の感覚を養います。

授業計画：

1. 民法の概要
2. 商取引に関する法律
3. 知的財産権に係わる法律
4. 企業活動に関する法律
5. その他のビジネス法務

到達目標：

- ・基礎的な民法及び特別法を理解している、或いは理解できる。
- ・ビジネスにおける法的思考力や法的知識の理解を深める。

目標検定・受験時期：

なし

試験・成績評価：

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 提出物他 | 60% |
| 2. 試験 | 20% |
| 3. 出席率・授業態度他 | 20% |

テキスト：

「この1冊でわかる! 「改正民法」要点のすべて」
（日本実業出版社）

参考文献：

- 「ビジネス実務法務検定試験3級公式テキスト」
「民法他各種法律書」
「特定商取引ガイド」
「特許庁 知的財産権制度入門」
「STORIA 法律事務所」
「経営者なら押さえておくべき法律知識」
（ビジネス法律 AtoZ）」
「企業コンプライアンス」(BiZ Hint HR)
「クーリングオフ」(法律用語解説塾) 他
国民生活センター、消費生活センター作成資料など

学習を行うにあたり：

- ・日頃から、新聞等でビジネスにかかわる記事を読み、当該企業が取るべき対処法を考えてみましょう。

販売士演習Ⅲ

授業期間：2年次 6月～1月
単位・時間数：8単位・120時間
担当者：徳田 智恵子・工藤 貴子

講義の目的および概要：

サービス業をはじめ、多くの企業で顧客満足やサービスの質が重視される昨今、単純にサービスを提供するのではなく、おもてなしの心をもって接することが重要視されています。

顧客心理を理解した、応対技術、会話、接客態度をロールプレイングを取り入れ実践的に学びます。

講義方法：

1. サービス接客検定2級取得を目指し、座学と接客ロールプレイングを行う。
2. ミステリーショッピングリサーチにおいて実店舗の接客調査を実施し、企業の抱える課題や改善策を考察します。

授業計画：

1. サービススタッフの資質
2. 専門知識
3. 一般知識
4. 対人技能
5. 実務技能
6. 試験対策
7. 接客調査（ミステリーショッピングリサーチ）
8. レポートプレゼンテーション

到達目標：

・相手に対してただ丁寧に接するだけでなく、相手を思いやり、もてなす気持ちを持って対応することができる。言葉遣いや立ち居振る舞いなど、直接お客様と関わりあった際の対応である“サービス”で、お客様に安心感や信頼感、心地良さを与える人材を目指す。

目標検定・受験時期：

サービス接客検定2級・11月

試験・成績評価：

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 定期試験 | 60% |
| 2. 提出物 | 20% |
| 3. 出席状況・授業態度 | 20% |

*サービス接客検定2級取得が前提となる。

テキスト：

1. 「サービス接客検定2級+準1級集中レッスン&問題集」
(ナツメ社)
2. 「サービス接客検定 実問題集1-2級編」
(早稲田教育出版)

参考文献：

「サービス接客検定試験合格テキスト&問題集」
(誠文堂新光社)

学習を行うにあたり：

・課外授業を行うにあたり、交通費が掛ります。店舗リサーチにおいては、実施内容を把握して調査にあたること。理由なく授業を欠席し授業内容を理解していない学生については実習を許可しない場合があります。

商業簿記Ⅱ

授業期間：2年次 4月～6月
単位・時間数：5単位・75時間
担当者：徳田 智恵子

講義の目的および概要：

日商簿記検定3級受験に向けて、受験に係る知識の不足を補うと共に、過去問題、模擬問題及び予想問題を通して試験対策を行い、検定取得を目指します。

講義方法：

日商簿記検定3級受験に向け、試験対策として各種問題を通じた知識の定着を図ると共に、効率よく解答できるよう受験テクニックの向上を図ります。

授業計画：

1. 日商簿記3級受験に必須の知識補間
2. 過去問題による答案練習
3. 予想問題による受験対策

到達目標：

- ・日商簿記検定3級合格レベル
- ・基本的な商業簿記を修得と、経理関連書類の作成等、初歩的な実務がある程度できる。

目標検定・受験時期：

日商簿記検定3級・6月

試験・成績評価：

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 定期テスト | 60% |
| 2. 確認テスト他 | 20% |
| 3. 出席状況・授業態度 | 20% |

*検定試験の点数が定期試験以上であれば、得点を最終評価に加味

テキスト：

「よく分かる簿記シリーズ 合格するための過去問題集」
(TAC出版)

参考文献：

商工会議所簿記検定試験出題区分表「商業簿記3級」
(平成29年2月2日最終改定版)
「受験対策 日商簿記3級無敵の総仕上げセット最新版」
(TAC出版)
「日商簿記3級直前対策セット最新版」
(ネットスクール)
「日商簿記検定模擬試験問題集3級 商業簿記」
(実教出版)

学習を行うにあたり：

- ・1年次商業簿記Ⅰを履修し、理解していること。

プレゼンテーション技法

授業期間：2年次 4月～1月

単位・時間数：4単位・60時間

担当者：工藤 貴子（実務経験者）

複数の企業で勤務経験があり、商品企画やOEM企画などの企画業務を10年間、また、百貨店でマーチャンダイザー職を2年間担当

（指導内容）

企画提案に必要なプレゼン技法について実務経験に基づき指導する。

講義の目的および概要：

プレゼンテーションの目的は、単に資料を説明することではなく、最終的に相手にアクションを起こさせることである。新規ビジネスの決済やリーダーとしての評価、その後のキャリアまでがプレゼンで決まると言っても過言ではない。コミュニケーションを取りながら、最終的には意図することが提案できるプレゼンテーション技法を習得する。

講義方法：

ワークショップ（導入、演習、振り返り）を中心に自分の考えや意見を発表し、コミュニケーションへの気付き、スキルアップのための練習を繰り返して行います。

授業計画：

1. プレゼンテーションの目的と緊張のメカニズム
2. ラポール（共感づくり）
3. NLP（神経言語プログラミング）について
4. 傾聴練習
5. 説得（プリフレーム リフレーミング）
6. 情報整理と論理的な説明
7. ピッチについて
8. コミュニケーション戦略（地域町おこしのためのPR）
9. 広告媒体プラン作成（ポスター・フライヤー・SNS・パブリシティ）
10. プレゼンデータの作成
11. 配布資料の作成
12. プレゼンテーションの実施

到達目標：

聞き手が欲しい情報を提供するための、分析、メッセージ構築、スライド構成、伝え方の工夫ができ、建設的な議論を促す質疑応答ができるプレゼンテーション技法を習得する。

目標検定・受験時期：

なし

試験・成績評価：

- | | |
|-------------------|-----|
| 1. 課題提出とプレゼンテーション | 50% |
| 2. 授業内プリント | 30% |
| 3. 出席状況と授業態度 | 20% |

テキスト：

講師独自の資料をパワーポイントのスライドを使って行う。スライド資料をテキストとして配布

参考文献：

「世界最高のリーダー育成機関で幹部候補生だけに教えられているプレゼンの基本」田口カ(著)KADOKAWA

学習に行うにあたり：

- ・発想、思考力を養いたいため WEB に頼りすぎないようにしてほしい。

カラーコーディネート

授業期間：2年次4月～12月

単位・時間数：4単位・60時間

担当者：工藤 貴子（実務経験者）

複数の企業で勤務経験があり、商品企画やOEM企画などの企画業務を10年間、また、百貨店でマーチャンダイザー職を2年間担当

（指導内容）

企画提案に必要なプレゼン技法について実務経験に基づき指導する。

講義の目的および概要：

ファッション、流通、印刷、建築など様々なビジネスシーンで生かされる色彩知識と配色技法の習得を目的とします。

講義方法：

「カラーコーディネーター検定試験®」3級公式テキストに基づいた、講師独自の資料スライドを使い色彩の理論を講義する。

配色カードと演習シートによる実践的な配色練習を行う。

授業計画：

1. 色のしくみ
2. 色を表し伝える方法
3. 色の心理
4. 視覚のしくみ
5. 色覚の多様性
6. 色が見える仕組み
7. 配色システム
8. CIとカラー計画
9. 色と文化
10. インダストリアルデザイン
11. 流行色と商品
12. 照明と色
13. ディスプレイ
14. インテリア
15. パーソナルカラーと色彩心理学

到達目標：

色彩についての理論を理解し、企画書やプレゼン資料の作成、商品陳列やインテリア配色など幅広いシーンで活躍できるカラーコーディネートスキルを習得する。

目標検定・受験時期：

東京商工会議所主催カラーコーディネーター検定試験®
3級・12月（任意）

試験・成績評価：

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 定期テスト | 50% |
| 2. 授業レポート | 30% |
| 3. 授業態度・出席状況 | 20% |

テキスト：

講師独自の資料をパワーポイントのスライドを使って行う。スライド資料をテキストとして配布

参考文献：

1. 「カラーコーディネーター検定試験®3級公式テキスト 第4版 カラーコーディネーションの基礎」
2. 「日本色研 新配色カード199b」

学習を行うにあたり：

- 配色演習のために、はさみ、カッター、のりを持参すること。目標検定の受験は任意ではあるが、商工会議所が主体の検定となり、学術的・工業的な分野に強く、専門職へのキャリアアップとなる検定のため受験が望ましい。

POP広告

授業期間：2年次 9月～1月
単位・時間数：2単位・30時間
担当者：木村 弘美（実務経験者）

（職務内容）

流通企業（GMS）にて、ディスプレイインストラクター職でVMDを担当

（指導内容）

POP実技を通じて、社会の中のVMDの役割、また、コミュニケーション手段のひとつとして、表現力を身に付けることを目標として指導する。

講義の目的および概要：

商業におけるPOP広告は、販売促進に直接結びつく最も身近な手段であり、また表現するコミュニケーションツールでもあります。その方法、文字の描き方、カラー、レイアウト、コピー作成など、技法の基礎、「伝える」という事の役割を実技で学びます。

講義方法：

実践的なオリジナルのテキストを配布し、教材のPOPマーカーを使い実習を行います。

授業計画：

1. 文字の基本：角ペンの使い方／直線、円、ひらがなカタカナ、数字、漢字
2. レイアウトの基本：価格POP
3. カラーの基本：ポスター作成
4. コピーの作り方：オリジナルPOPの作成／自分のイチオシPOP作成
5. 販売促進プランの立案と各種販売ツールの作成

到達目標：

POPの作り方を学び、表現する事の役割を考え、個々の表現力のレベルアップを図る。

目標検定・受験時期：

なし

試験・成績評価方法：

1. 定期試験 70%
2. 課題提出物 30%

テキスト：

「オリジナルプリント教材」

学習を行うにあたり：

- ・お店のPOPをよく観察すること。

販売資料作成演習

授業期間：2年次 4月～1月
単位・時間数：5単位・75時間
担当者：工藤 貴子（実務経験者）

（職務内容）

複数の企業で勤務経験があり、商品企画やOEM企画などの企画業務を10年間、また、百貨店でマーチャンダイザー職を2年間担当

（指導内容）

CGを使用した企画書の制作方法を実務経験に基づき指導する。

講義の目的および概要：

ビジネスプランの資料制作や、販促物の制作のために必要なCGスキルの習得。主にAdobe Illustrator・Adobe Photoshopの操作を中心に、DTP（印刷）やWebの制作に必要な知識を確認しながら、実践的なデザイン演習を行う。

講義方法：

グラフィックソフトの基本操作レクチャーと演習課題の制作。

授業計画：

1. Illustratorの基本操作レクチャーと演習課題1
2. Illustratorの基本操作レクチャーと演習課題2
3. Illustratorの基本操作レクチャーと演習課題3
4. Photoshopの基本操作レクチャーと演習課題1
5. Photoshopの基本操作レクチャーと演習課題2
6. 写真撮影（人物）
7. 写真撮影（商品）
8. カタログ制作
9. Webページ制作
10. ビジネスプラン企画書制作 Power Point

到達目標：

- ・グラフィックソフトを使用した実習により、デジタルデザインワークの基礎知識・応用力を習得し販売資料として活用できる。

目標検定・受験時期：

なし

試験・成績評価：

1. 定期試験（実技・学科） 50%
2. 課題提出 30%
2. 出席状況・授業態度 20%

テキスト：

講師独自の資料をパワーポイントのスライドを使って行う。スライド資料をテキストとして配布

学習を行うにあたり：

- ・授業時間の前半で操作についてのレクチャーを行うため、遅刻欠席すると演習課題を行うことが困難となる。課題を実践することで技術習得となるため、遅刻欠席の無いように受講すること。

広告戦略論

授業期間：2年次 4月～8月

単位・時間数：2単位・30単位

担当者：工藤 貴子（実務経験者）

複数の企業で勤務経験があり、商品企画やOEM企画などの企画業務を10年間、また、百貨店でマーチャンダイザー職を2年間担当

（指導内容）

商品の販促企画について実務経験に基づき指導する。

講義の目的および概要：

広告は企業のマーケティング活動をコミュニケーションの側から支援し、経営戦略そのものに関わる重要な要素である。また、近年ではICT利用促進により電子メディアを通じたプロモーションへと進化している。広告業界の変遷から現代広告の戦略について学びます。

講義方法：

授業前半は広告業界の変遷と広告ビジネスの構造、役割をなど事例をあげてスライドを使用した講義を中心に行う。後半では、企業のCI戦略を研究し、広告媒体のプランを作成する演習を行います。

授業計画：

1. 広告の定義 日本の広告費
2. 広告媒体TVCM
3. 広告場板プロモーションメディア
4. 広告媒体WEB
5. 販促とマーケティング
6. 広告費用効果測定
7. 広告と法律
8. 小売店の販促
9. 変化する流通業界
10. 広告企画演習

到達目標：

- ・「経営」「マーケティング」と「広告」の関係を理解し、説明できる。
- ・広告の機能/役割について理解し、説明できる。
- ・広告戦略/広告計画の立案手順を理解し、説明できる。
- ・広告ビジネスの構造や、関連企業の役割について理解し、説明できる。

目標検定・受験時期：

なし

試験・成績評価：

1. 定期試験（実技・学科） 50%
2. 課題提出 30%
3. 出席状況・授業態度 20%

テキスト：

講師独自の資料をパワーポイントのスライドを使って行う。スライド資料をテキストとして配布。

学習に行うにあたり：

- ・授業後半では、ビジネスプランと連動した広告のプランを作成する。興味関心のある企業の新聞/テレビ/雑誌/ラジオ/インターネット等の広告に関心を持って情報収集をしておくこと。

文書デザイン

授業期間：2年次 4月～1月

単位・時間数：2単位・30時間（営業販売）

担当者：工藤 貴子（実務経験者）

複数の企業で勤務経験があり、商品企画やOEM企画などの企画業務を10年間、また、百貨店でマーチャンダイザー職を2年間担当

（指導内容）

ビジネスの現場に必要な文章作成について実務経験に基づき指導する。

講義の目的および概要：

Wordの応用機能を使用して、さまざまなデザインを取り入れた文書作成を学びます。

講義方法：

文書デザインに必要なWordの応用機能や編集を検定問題の演習を通して習得します。

検定後は、実務で役立つWordの活用技術を身につけます。

授業計画：

1. 日検WP検定対策演習
2. 文書デザイン作成に必要な機能と編集
（ページレイアウト、段落機能、図形描画、写真加工など）
3. 文書デザイン検定対策演習
4. Wordの応用機能（段組み、グラフの挿入、差し込み印刷など）

到達目標：

日検WP検定上位級の取得を目指す。

日検文書デザイン検定3級以上の取得を目指します。

目標検定・受験時期：

日検WP検定上位級・6月

日検文書デザイン検定3級以上・10月

試験・成績評価：

1. 定期試験及び検定試験 80%
2. 授業態度・出席状況 20%

テキスト：

「ワードの基礎&応用」（オリジナル教材）

参考文献：

「文書デザイン模擬問題集1級～3級」

（日本情報処理検定協会）

学習を行うにあたり：

- ・授業でわからないことをそのままにしないこと。
- ・授業時間の前半で操作についてのレクチャーを行うため、遅刻欠席すると演習課題を行うことが困難となる。課題を実践することで技術習得となるため、遅刻欠席の無いように受講すること。

表計算演習Ⅱ

授業期間：2年次 4月～6月

単位・時間数：1単位・15時間

担当者：森 夏節（実務経験者）

（職務内容）

損害保険会社の支社にて、保険証券発行までのOA業務に従事

（指導内容）

企業で一般的に使用されているオフィスソフトの演習を通じて、各種ソフトウェアの基本的な活用技術と技術取得レベルの目安となるオフィスソフトの資格取得を目標に指導する。

講義の目的および概要：

1年次に学習する「表計算演習Ⅰ」のステップアップ授業であり、実務に役立つExcelの活用技術を学びます。

講義方法：

実務問題を多く取り入れたExcelの応用関数、機能や編集をテキスト中心に学びます。また、7月からのAccessの授業に繋げていきます。

授業計画：

1. EXCEL 応用関数
（入れ子 論理関数 統計関数 日付の関数など）
2. EXCEL 応用機能
（シート操作 集計機能など）

到達目標：

さまざまな応用機能を学び、実務につながる応用力を身につけます。

目標検定・受験時期：

なし

試験・成績評価：

1. 定期試験 50%
2. 提出物及び小テスト 30%
3. 平常点その他（出席状況） 20%

テキスト：

「エクセルの応用」（オリジナル教材）

学習を行うにあたり：

- ・授業でわからないことをそのままにしないこと。
- ・予習よりも復習を行い、知識を確かなものにする。
- ・欠席した授業の課題を提出すること。

データベース演習

授業期間：2年次 7月～1月
単位・時間数：3単位・45時間
担当者：森 夏節（実務経験者）

（職務内容）

損害保険会社の支社にて、保険証券発行までの
OA業務に従事

（指導内容）

企業で一般的に使用されているオフィスソフト
の演習を通じて、各種ソフトウェアの基本的な
活用技術と技術取得レベルの目安となるオフィ
スソフトの資格取得を目標に指導する。

講義の目的および概要：

実社会においてコンピュータは必要不可欠なツールの一つです。1年次にWordの基礎とExcelの基礎を習得し、2年次ではデータベース（Access）の機能と操作方法を学びます。更にデータベースの資格取得に役立てます。

講義方法：

Accessの基本機能と操作方法をテキスト中心に学びます。練習問題を反復練習することで知識を確実なものにし、検定取得を目指します。

授業計画：

1. 基礎知識（ファイル操作など）
2. テーブルの作成
（フィールド操作、主キーの設定など）
3. クエリの作成（抽出、並べ替え、パラメータなど）
4. 演算と集計クエリの作成（式ビルダーなど）
5. 検索とソート
（オートフィルターの設定、選択フィルターなど）
6. データの検索と置換
7. フォームの作成
（作成方法、プロパティ、ビューの切り替えなど）
8. レポートの作成
（作成方法、プロパティ、ビューの切り替えなど）
9. 3級検定試験対策演習

到達目標：

Accessの基本操作ができ、サーティファイ データベース検定3級の取得を目指します。

目標検定・受験時期：

サーティファイ データベース検定試験3級・11月

試験・成績評価法：

- | | |
|-----------------|-----|
| 1. 検定試験 | 50% |
| 2. 提出物及び小テスト | 30% |
| 3. 平常点その他（出席状況） | 20% |

テキスト：

「アクセスの基礎&応用」（CAオリジナル教材）

参考文献：

「データベース検定1級～3級問題集」（サーティファイ）

学習を行うにあたり：

- ・授業でわからないことをそのままにしないこと。
- ・予習よりも復習を行い、知識を確かなものにする。
- ・欠席した授業の課題を提出すること。

ビジネス能力Ⅱ

授業期間：2年次 4月～7月
単位・時間数：2単位・30時間
担当者：徳田 智恵子

講義の目的および概要：

仕事を行う上で専門知識とともに、知っておかなければならない知識や仕事への取り組み方、情報の取得の仕方などビジネスの知識を広く習得します。

講義方法：

ビジネス能力検定ジョブパス3級公式問題集を使い、広くビジネスの知識を習得します。

授業計画：

1. ビジネスとコミュニケーションの基本
2. 仕事の実践とビジネスツール
3. 問題演習

到達目標：

ビジネスや社会人としての行動・マナーの基礎的知識習得とビジネス能力検定ジョブパス3級の取得を目指します。

目標検定・受験時期：

ビジネス能力検定ジョブパス3級・7月

試験・成績評価：

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 定期試験・小テスト | 60% |
| 2. 提出物 | 20% |
| 3. 出席状況・授業態度 | 20% |

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」

「ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト」

※（1年次配布）

学習を行うにあたり：

- ・自分が仕事をすることを具体的にイメージすることが大切。仕事へ対するより具体的なイメージがこの学習のモチベーションを高める事に繋がります。

企業講話Ⅱ

授業期間：2年次 4月～1月

単位・時間数：1単位・15時間

担当者：企業経営者等（実務経験者）

（職務内容）

北海道で活躍する企業経営者や実務者

（指導内容）

北海道で活躍する企業経営者や実務者からの講話をして頂く授業となっている。北海道経済のこれからを考えることができる人材の育成を目指す。

講義の目的および概要：

札幌を代表する企業経営者が教壇に立ち、社会人として活躍するための秘訣や心構え、企業経営に関する話（成功談や失敗談）を聞き、将来に活かしてもらいます。

講義方法：

視聴覚機器等を使用した、講演会形式での授業
年15回程度

授業計画：

学科の特性に合わせ、年度ごとに講話企業を決定

到達目標：

社会人として活躍するための秘訣や心構え、企業経営に関わる内容が、将来の仕事などに活用できること。

目標検定・受験時期：

なし

試験・成績評価：

必要授業時間数を満たした科目に適用するS評価とする。

テキスト：

企業により講話レジュメ有

学習に行うにあたり：

- ・事前に企業研究を行うこと。
- ・日常生活において挨拶・お辞儀を実践すること。

就職指導

授業期間：2年次 4月～1月

単位・時間数：1単位・15時間

担当者：徳田 智恵子

講義の目的および概要：

求人に関わる情報の提供、履歴書などの応募書類の作成・添削、個人面談などにより就職活動を活性化させます。

講義方法：

就職活動に対する全体指導及び個別指導を行います。

授業計画：

1. 求人情報の提供
2. 企業研究
3. 応募書類の作成・添削
4. 個別面談指導

到達目標：

自ら考えて積極的に就職活動を行い、希望する企業から就職内定を得ること。

目標検定・受験時期：

なし

試験・成績評価：

必要授業時間数を満たした科目に適用するS評価とする。

テキスト：

「就職活動ガイドブック」（オリジナル教材）

学習に行うにあたり：

- ・入学時から就職に対する意識を持ち、学校生活を送ること。
- ・学校求人やインターネットの就職サイトを活用して、企業研究を行うこと。
- ・日常生活において挨拶・お辞儀を実践すること。

文章表現法

授業期間：2年次 4月～1月
単位・時間数：2単位・30時間
担当者：須摩 守

講義の目的および概要：

「読む・話す・書く・聞く」の言語活動を通し、社会人への能力をつけ、ビジネスマンとしての知識をたかめる。

講義方法：

一斉授業・学生の主体的な活動を重視する。
課題学習・教科書演習・プリント補助教材使用

授業計画：

1. 就職に関する新聞記事より読解
2. 自己PR・志望動機の書き方
3. 敬語表現の仕方
4. ビジネス文書(メール・社内外文書)の書き方
5. 小論文の書き方
6. ビジネスでの言葉遣い・表現法
7. 漢字演習(準2級程度)

到達目標：

社会人としての基礎的な知識と対応力を付ける。

(ビジネスマンとして表現力・答える・書く力・話す力を身につけていく)

面接試験・漢字検定・小論文が必要な就職試験を受験する学生がそれらに対応できるようにする。

目標検定・受験時期：

なし

試験・成績評価：

1. 定期試験 60%
2. 小テスト 20%
3. 出席状況 20%

テキスト：

1. 「実践国語表現」(おうふう出版)
2. 「常用漢字マスター」(文理)

参考文献：

- ・正しい敬語(タクト&アクト)
- ・文章表現力基本テキスト(JMAM)
- ・ビジネスのマナー・文書・実務の基礎知識(ぎょうせい)

学習を行うにあたり：

- ・漢字を再認識：実践国語表現・漢字検定3級ピタリ予想模試の漢字のよみ書きの意味を事前に調べておく。
- ・ことばを再認識：平素のメディアで見る「ことば」を調べることに1を繋げる。
- ・平常、出会う文書表現を注目し、意識を深める。

時事経済Ⅱ

授業期間：2年次 4月～8月
単位・時間数：1単位・15時間
担当者：日下部 憲和

講義の目的および概要：

就職試験の筆記テストや面接で国内外のニュースが出題されることが多い。本講義では最新のニュースや時事問題を解説し、その背景を読み解き、知識や見識を身につけることを目的とします。

特に、現代日本の重要課題である震災復興やエネルギー問題、食糧、増税、財政問題、東アジアの外交問題については、学生が独自の見識を持ち、自分の意見を発言したり、論述できるようにします。

講義方法：

教科書「図解まるわかり時事用語」のほかに自作資料レジュメ、新聞記事、社説などを使用して、難しい時事問題をできるだけ分かりやすく解説して理解を深めるようにします。

授業計画：

1. オリエンテーション&ガイダンス
2. テキスト・新聞記事・社説などを使用し、その時期に起きた内容を取り上げる。

到達目標：

就職試験の筆記テストや面接で時事問題が出題された時に対応できる知識や能力を身に付け、常に世の中の動きや、国際情報にも関心を持つ社会人となることを目指したい。また、集団討論などによりプレゼン能力を高めたい。

目標検定・受験時期：

なし

成績評価：

1. 定期試験 70%
2. 課題 10%
3. 授業態度・出席状況 20%

テキスト：

1. 「図解まるわかり時事用語」(新星出版社)
2. 「オリジナルプリント教材」(新聞記事・社説など)

学習を行うにあたり：

- ・本講義により時事経済に関する幅広い知識や情報を習得し、就活に活用して社会人としての第一歩を踏み出させたい。
- ・新聞、テレビ、インターネットなど情報の洪水の中から批判的に読み解くメディア・リテラシーの力を養い、ものの見方、考え方を学んでもらいたい。

中国語講座

授業期間：2年次 6月～1月
単位・時間数：2単位・30時間
担当者：云 肖梅

講義の目的および概要：

北海道は中国、台湾および香港からの観光客数は圧倒的に多く、中国語の習得はサービス向上に直接に繋がっています。『中国語講座』では、基礎的な発音、四声およびあいさつなどの基本的な中国語を学びます。

講義方法：

まずは中国語発音表記ピンイン、四声を理解する。その上、『もてなし中国語』に沿って、基本文型を学習する。発音練習や会話を中心として授業を展開します。

授業計画：

1. 中国語基礎 四声 発音
2. あいさつ
3. 自己紹介
4. 指示代名詞
5. 所在の表現
6. 数字の表現

到達目標：

ピンインの構造を理解した上、四声を含めて正しく読むことができる。
文法の基本構成を理解し、基礎的な文型を学びます。

目標検定・受験時期：
なし

試験・成績評価：

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 定期試験 | 60% |
| 2. 課題・小テスト | 20% |
| 3. 授業参加・授業態度 | 20% |

テキスト：

「もてなし中国語」(CAオリジナル教材)

学習に行うにあたり：

- ・中国文化や時事情勢にも関心を持って授業に臨んでほしい。

体育Ⅱ

授業期間：2年次4月～1月
単位・時間数：2単位・30時間
担当者：川村 和憲

講義の目的および概要：

体育実技を行うことで、自主性・協調性や何事も最後までやり遂げる強い気持ちを育てる。なお、挨拶、身だしなみ、礼儀、マナーを身につけることで、社会人としての基本を育てることができる。

講義方法：

実技を通して実施

授業計画：

実技(卓球、バドミントン、バスケットボール、バレーボール、フットサル)

到達目標：

- ・自主性・協調性を育成する。
- ・何事も最後までやり遂げる強い気持ちを持つ人物の育成
- ・挨拶、身だしなみ、礼儀、マナー、言動、規則の遵守などの育成

目標検定・受験時期：
なし

試験・成績評価：

- | | |
|--------------------|-----|
| 1. 活動参加状況 | 20% |
| 2. 自主性・協調性 | 30% |
| 3. 出席状況 | 20% |
| 4. 挨拶・礼儀・言動・規則等の遵守 | 30% |

テキスト：

なし

学習に行うにあたり：

- ・自主性・協調性、道徳心、礼儀、マナー規則の遵守など社会人としての基本的知識をみにつけておく。
- ・健康な社会生活を送るうえでの基本的姿勢を身に付けておく。

接遇講座

授業期間：2年次 10月～1月

単位・時間数：1単位・15時間

担当者：江口 ちひろ（実務経験者）

（職務内容）

企業や病院で働く方達へマナーやコミュニケーションについての研修に従事（12年間）

（指導内容）

接遇やコミュニケーションのワークを通じて、社会人になるための必要な基本のマナーを指導する。

講義の目的および概要：

基本のビジネスマナーを学び、職場や社会でのコミュニケーションを円滑にするための実践的なマナーを身につけることで、信頼される社会人となることを目指します。

講義方法：

オリジナルの基本マナーテキストを毎回配布し、座学・ロールプレイングを混ぜながらビジネスマナーの基本を学びます。

授業計画：

1. 社会人としての心構え/ビジネスマナーの必要性
2. 好印象の挨拶/立ち居振る舞い
3. シネスの言葉遣いの基本
4. 好印象の言葉遣い
5. 訪問のマナー/名刺交換
6. 来客対応のマナー
- 7～10. 電話対応のマナー
 - ・名乗り方/基本の受け方/取次ぎ対応の練習
 - ・担当者不在の電話対応/基本のかけ方
11. ホウレンソウのマナー
12. 冠婚葬祭のマナー
13. コミュニケーションワークとまとめ

到達目標：

社会人になるためのビジネスマナーの基本をおさえ、普段の生活の中でも、活用できるものは積極的に取り入れる。マナーを心がけることを習慣にすることができる。

目標検定・受験時期：

なし

試験・成績評価：

1. 定期テスト 60%
2. 課題 20%
3. 授業態度 20%

テキスト：

「オリジナルプリント教材」

参考文献：

- ・ビジネスマナーの基本ルール（成美堂出版）
- ・シーン別正しい敬語実例&フレーズ（秀和システム）
- ・大人のマナー講座（PHP研究所）
- ・仕事に差がつく ビジネス電話の教科書（草思社）
- ・文部科学省HPより 敬語指針

学習に行うにあたり：

- ・日々のマナーについて振り返ってみること。
- ・毎授業後に、取り組むマナーを決めて実践し、1週間後の授業時に結果を確認する。