

情報・マネジメント学科
2021 年度入学生シラバス

経営学 I -A

授業期間：1 年次 4月～7月
単位・時間数：4単位・60 時間
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）

企業の商品企画の現場体験を活かし具体的な経営事例を示しながら授業を行う。

講義の目的および概要

会社経営の基本知識を学ぶ。企業が有するヒト・モノ・カネ・情報という経営資源を効果的に配分/活用方法を学ぶことを目的とする。

講義方法：

テキストに基づき経営の基礎知識を習得する。授業の中では、企業の経営事例を分析しながら、経営戦略や組織形態を実践的に学んでいく。

授業計画：

1. オリエンテーション 経営学とは
2. 会社経営の基本
3. 企業形態の原型と変遷
4. 組織形態の種類
5. 企業の成長戦略
6. 経営戦略
7. マーケティングと生産管理
8. 価格設定
9. 経営分析
10. グローバル経済と経営の情報化

到達目標：

授業で取り上げた経済現象、問題について自分の意見を述べることができる。

市場メカニズムの働きについて理解し、説明することができる。

目標検定・受験時期：

なし

試験・成績評価：

- | | |
|-------------|-----|
| 1.定期試験 | 50% |
| 2.授業内レポート提出 | 30% |
| 3.出席状況・授業態度 | 20% |

テキスト：

- ・わかる経営のしくみ ダイヤモンド社
- ・独自の資料（パワーポイント）プリントを使用して行う。

*授業レポート用紙を配布し、授業ごとに提出し、評価の対象とする。また、授業で配布したプリントは、各自で、ファイリングする事。

*価格設定、経営分析では計算機を使用する。

学習を行うにあたり

新聞等で報道される経済問題や企業動向を把握し、現代

企業が生き残りをかけてどのような戦略的行動をとろうとしているのかに興味を持って欲しい。

経営学 I -B

授業期間：1年次 10～12月
単位・時間数：2単位・30時間
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）

企業の商品企画の現場体験を活かし具体的な経営事例を示しながら授業を行う。

講義の目的および概要：

ケーススタディを通じて、企業経営に対し関心を持ち、マーケティングの理論と実務について理解することを目的とする。

*リテールマーケティング検定「マーケティング」科目を含む。

講義方法：

テキストに基づき、マーケティングを構成する諸活動について学ぶ。具体的な事例を提示しながら、マーケティング活動の認識が深まるように講義を進める。

授業計画：

1. オリエンテーション マーケティングの役割
2. マーケティングの意義と実践方法（STP分析）
3. 顧客満足経営（CRM）
4. 戦略的マーケティング（4P理論）
5. PLC理論
6. 3C分析
7. 広告の種類
8. プロモーション
9. CSRマーケティング
10. 演習

到達目標：

情報の分析手法を理解し、仮説をたて検証することができる。論理的な説明をすることができる。

*2年次のビジネスプラン作成のための基礎科目として重要である。

目標検定・受験時期：

リテールマーケティング検定3級 2月

試験・成績評価：

- 1.定期試験・検定試験 50%
- 2.授業内テスト 30%
- 3.出席状況・授業態度 20%

テキスト：

販売士ハンドブック（下巻） カリアック

講師独自の資料

*授業レポート用紙を配布し、授業ごとに提出し、評価の対象とする。また、授業で配布したプリントは、各自で、ファイリングする事。

参考文献：

マーケティングの基本 日本実業出版社

学習を行うにあたり

グループで与えられたテーマについて議論し結論を出すことが求められる。与えられたテーマについて、積極的な発言ができるよう、日ごろから、自分の意見を持つ習慣をつけましょう。

マーチャングイザ-A

授業期間：1年次 11月～2月

単位・時間数：3単位・45時間

担当者：徳田 智恵子

講義の目的および概要：

商品の基本知識から仕入計画・在庫管理・販売管理・価格設定など、マーチャングイザの仕組みや基礎的な店舗運営の手法について学ぶ。

*リテールマーケティング検定

「マーチャングイザ」「販売・経営管理」科目

講義方法：

リテールマーケティング検定3級及び、検定問題集を通じて講義と演習を行う。

授業計画：

1. ガイダンス 商品の基本
2. マーチャングイザの基本
3. 商品計画の基本
4. 販売計画および仕入計画などの基本
5. 価格設定の基本
6. 在庫管理の基本
7. 販売管理の基本
8. 販売員の役割
9. 販売員の役割の基本
10. 販売員の法令知識
11. 小売業の計数管理
12. 店舗管理の基本

到達目標：

販売員としての基礎的な知識・技術を習得できることを目指す。

目標検定・受験時期：

リテールマーケティング検定3級 2月

試験・成績評価：

1. 定期試験・検定試験 50%
2. 授業内テスト 30%
3. 出席状況・授業態度 20%

テキスト：

- ・販売士3級ハンドブック カリアック

参考文献：

必要に応じてプリント配布

学習に行うにあたり：

- ・普段の生活で小売業に対して関心を持ち、講義で得た知識を実際に確かめること。
- ・計算機使用

マーチャングイザ -B

授業期間：1年次 11月～2月

単位・時間数：2単位・30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）

企業の商品企画のためのマーケティング活動について実践的に指導する。

講義の目的および概要：

流通市場のしくみを学び、業種や店舗形態による品揃え、人的サービス、販売促進の実態を調査、分析を行う。

*リテールマーケティング検定「小売りの類型」「マーケティング」科目

講義方法：

市場のしくみを学習したのち、調査フォーマットに基づき市場調査を実施する。

PCを使用したレポート作成とプレゼンテーションを実施。

*レポートのまとめにはPC使用

授業計画：

1. ガイダンス 流通とは
2. 流通システムとSCM
3. 小売業態の種類
4. 小売業態と商圈範囲
5. 小売業の売場方式の違い
6. 売場づくりの基本
7. 照明計画
8. 色彩計画
9. 商品販売計画
10. 市場調査の方法
11. レポート作成とプレゼンテーション

到達目標：

市場のしくみを理解し、業種や店舗形態による品揃え、人的サービス、販売促進の実態を理解する。

目標検定・受験時期：

リテールマーケティング検定3級 2月

試験・成績評価：

- | | |
|-----------------|-----|
| 1. 定期試験・検定試験 | 50% |
| 2. 提出課題と授業内レポート | 30% |
| 3. 出席状況・授業態度 | 20% |

テキスト：

- ・販売士3級ハンドブック カリアック
- *授業レポート用紙を配布し、授業ごとに提出し、評価の対象とする。また、授業で配布したプリントは、各自で、ファイリングする事。

参考文献：

必要に応じてプリント配布

学習を行うにあたり：

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る。交通費は、各自負担とする。

ストアオペレーションⅠ-A

授業期間：1年次 9月～12月

単位・時間数：2単位・30時間

担当者：若杉 恭子（実務経験者）

（職務内容）

百貨店コーナーのディスプレイ指導、道内専門店
の指導担当（6年6か月）、販売促進部チーフ
コーディネーターとして店舗・売場の装飾計画及
び実施を担当（3年8か月）、ソフトライン営業
本部ディスプレイヤーとしてディスプレイ計画
と指導、社員教育を担当（7年間）

（指導内容）

ストアオペレーションの科目で店舗管理の基礎
を知識と技術演習を通して指導する。

講義の目的および概要：

店舗運営のための業務やディスプレイ、ラッピング技術
と、小売業に関する法令知識計数管理の基本を習得する
＊リテールマーケティング検定「ストアオペレーション」科目

講義方法：

リテールマーケティング検定 3級及び、検定問題集を通
じて講義と演習を行う。

パワーポイントを使いビジュアルで分かりやすい講義を
行う。

授業計画：

1. ガイダンス
2. ストアオペレーションの基本
（クリンリネス・レジ・補充発注）
3. 包装技術 1 （和式進物マナー）
4. 包装技術 2 （包装実習）
5. ディスプレイの基本1 （目的と役割）
6. ディスプレイの基本2 （基本的パターン）
7. ディスプレイの基本3 （店舗見学）
8. 店舗の色彩管理1 （商品コーディネート）
9. 店舗の色彩管理2 （店舗照明と色彩）
10. 店舗リサーチ

到達目標：

小売店舗の日常業務に必要な知識と技術を習得し、販売
担当として必要な知識・技術を身につけた人材を目指す。

目標検定・受験時期：

リテールマーケティング3級 2月

成績評価：

1. 定期試験 50%
2. 提出課題 30%
3. 出席状況・授業態度 20%

テキスト：

・販売士3級ハンドブック カリアック

学習に行うにあたり：

検定の知識だけでなく、実際に店舗リサーチをすること
で顧客満足のために必要な店舗運営について理解するこ
とでより実践的な知識を会得する。

ストアオペレーション-B

授業期間：1年次 11月～12月

単位・時間数：3単位・45時間

担当者：徳田 智恵子

講義の目的および概要：

店舗運営において、業務の優先順位や業務遂行の考え方
を習得する。

講義方法：

配布資料によって授業を進める。
個人や集団で問題解決に取り組む。

授業計画：

1. ガイダンス
2. 当事者意識
3. 誰に向かって仕事をするのか
4. 人材活用力
5. 誰に伝えるべきか
6. 問題発見力
7. 優先順位のつけ方
8. 対人関係
9. 指導力、意思決定力
10. 方針管理能力
11. コンプライアンス能力、労務管理
12. 交渉能力
13. 調整能力

到達目標

店舗運営に必要な知識をもとに適切な判断が行える。

目標検定・受験時期：

なし

成績評価：

1. 提出課題 80%
2. 出席状況・授業態度 20%

テキスト：

・適宜プリント配布

参考文献：

インバケット思考 WAVE 出版

学習に行うにあたり：

自分で判断する、考える力を身に着けるために日常のあ
らゆることに目を向け、疑問を持ってみる習慣をつけて
ください。

販売士演習 I

授業期間：1 年次 1～2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：
業種・業態に関わらず、小売・流通業の成り立ちや商品政策（マーチャンダイジング）から、店舗運営、マーケティングまで、販売に関する小売業

講義方法：
過去問題集やプリント教材を使用し、答案練習・解答解説を行う

授業計画：
1. 小売業の種類 答案練習・解答解説
2. マーチャンダイジング 答案練習・解答解説
3. ストアオペレーション 答案練習・解答解説
4. マーケティング 答案練習・解答解説
5. 販売・経営管理 答案練習・解答解説

到達目標：
小売業の運営の仕組みを理解し、販売員としての基本的な知識を身に付け、リテールマーケティング（販売士）検定 3 級合格を目指す。

目標検定・受験時期：
リテールマーケティング 3 級 2 月

試験・成績評価：
1. 演習課題 80%
2. 出席状況・授業態度 20%

テキスト・参考文献：
「1 回で合格！販売士検定 3 級過去問題集」（成美堂出版）

学習に行うにあたり：
リテールマーケティング検定範囲の知識を身に付けておくこと。

商業簿記

授業期間：1 年次 4月～6月
単位・時間数：11 単位・165 時間
担当者：徳田 智恵子

講義の目的および概要：
日本商工会議所主催「簿記検定 3 級」の取得に向けて、職種を問わずビジネスパーソンに必須の基礎知識とされる商業簿記の基本を学びます。

講義方法：
テキストと問題集を中心に、商業簿記の基本を習得し、演習問題を通して資格取得に向けた力をつけます。

授業計画：
1. ガイダンス
2. 簿記の基礎
3. 期中取引の仕訳・電卓検定試験対策
4. 決算（1）決算整理
5. 決算（2）精算表
6. 決算（3）帳簿の締め切り
7. 決算（4）損益計算書と貸借対照表の作成
8. 伝票
9. 日商簿記 3 級試験対策

到達目標：
簿記の基本から決算まで学び、小売業における会計処理及び日商簿記検定 3 級合格を目指します。

目標検定・受験時期：
全国経理学校協会電卓計算能力検定試験 3 級以上 5 月
日本商工会議所簿記検定 3 級 6 月

成績評価：
1. 定期試験 60%
2. 確認テスト他 20%
3. 出席状況・授業態度 20%

テキスト・参考文献：
よくわかる簿記シリーズ合格テキスト日商簿記 3 級 ver.12.0（TAC 出版）
よくわかる簿記シリーズ合格トレーニング日商簿記 3 級 ver.12.0（TAC 出版）

学習に行うにあたり：
・電卓での計算を習得しておくこと。

コンピュータシステム

授業期間：1年次6月～10月

単位・時間数：10単位・150時間

担当者：梅村 匡史/友兼 昭/小笠原 誠

講義の目的および概要：

ITを活用するすべての人に必要とされ、備えておくべき事柄の内、IT技術に関する基礎的知識を学びます。情報処理技術者試験「ITパスポート試験」の取得に向けて、テクノロジ系の分野について学び、合格を目指します。

講義方法：

テキストを中心に、授業計画に掲げた各分野ごとに学習し、確認テストを通して習熟度を上げていきます。

授業計画：

1. 基礎理論とアルゴリズム
2. コンピュータシステム
3. ハードウェア
4. ソフトウェア
5. データベース
6. ネットワーク
7. 情報セキュリティ
8. まとめ

到達目標：

情報処理技術者試験「ITパスポート試験」合格のためのテクノロジ系分野の技能と知識の習得

目標検定・受験時期：

情報処理技術者試験「ITパスポート試験」 10月

試験・成績評価：

- | | |
|-------------------|-----|
| 1. ITパスポート試験・定期試験 | 60% |
| 2. 分野ごとの小テスト | 20% |
| 3. 授業内での提出物 | 20% |

テキスト・参考文献：

いちばんやさしい ITパスポート絶対合格の教科書
SB・Creative
ITパスポート 過去問題集 技術評論社

学習に行うにあたり：

・時間を見つけてインターネットやYouTubeで関連情報を閲覧・視聴してください。
・分野ごとの小テスト、模擬テストで合格点に達しないものは課題・補講を実施します。時間の確保をお願いします。

IT戦略とマネジメント

授業期間：1年次 6月～10月

単位・時間数：8単位・120時間

担当者：梅村 匡史

講義の目的および概要：

ITを活用するすべての人に必要とされ、備えておくべき事柄の内、ITを利用した企業活動に関する基礎的知識を学びます。情報処理技術者試験「ITパスポート試験」の取得に向けて、ストラテジ系とマネジメント系の分野について学び、合格を目指します。

講義方法：

テキストを中心に、授業計画に掲げた各分野ごとに学習し、確認テストを通して習熟度を上げていきます。

授業計画：

1. 企業活動
2. 法務
3. 経営戦略マネジメント
4. 技術戦略マネジメント
5. システム戦略
6. 開発技術
7. プロジェクトマネジメント
8. サービスマネジメントとシステム監査
9. まとめ

到達目標：

情報処理技術者試験「ITパスポート試験」合格のためのストラテジ系とマネジメント系分野の技能と知識の習得

目標検定・受験時期：

情報処理技術者試験「ITパスポート試験」 10月

試験・成績評価：

- | | |
|-------------------|-----|
| 1. ITパスポート試験・定期試験 | 60% |
| 2. 分野ごとの小テスト | 20% |
| 3. 授業内での提出物 | 20% |

テキスト・参考文献：

いちばんやさしい ITパスポート絶対合格の教科書
SB・Creative
ITパスポート 過去問題集 技術評論社

学習に行うにあたり：

・時間を見つけてインターネットやYouTubeで関連情報を閲覧・視聴してください。
・分野ごとの小テスト、模擬テストで合格点に達しないものは課題・補講を実施します。時間の確保をお願いします。

情報総合演習

授業期間：1年次 2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）

企業の商品企画の現場体験を活かし具体的な経営事例を示しながら授業を行う。

講義の目的および概要：

経営および企業の仕組みと活動内容を理解するために、日本の代表的な企業(ソニー、シャープ、トヨタ、ユニクロ、ソフトバンクなど)のマネジメントを調べて、企業組織と経営における多様な機能を理解していく。

講義方法：

企業分析のフレームワークについて講義を行い、演習としてグループワークで企業研究を行う。情報の探し方や分析方法、レポートの書き方、プレゼンテーションなど、演習をとおして、企画書作成に必要とされる技術を習得する。完成した研究レポートは、プレゼンテーションを実施する。

授業計画：

1. ガイダンス 企業分析のフレームワーク
2. PEST 分析
3. 5フォース分析
4. アドバンテージマトリクス
5. 3C 分析
6. SWOT 分析
7. バリューチェーン分析
8. ロジカルシンキング（演繹法と帰納法）
9. パワーポイント演習
10. プレゼンテーション

到達目標：

企業分析のフレームワークを理解し、情報の活用ができる。
*2年次のビジネスプラン作成のための基礎演習とする。

目標検定・受験時期：

特になし

試験・成績評価：

- | | |
|-------------------|-----|
| 1. 提出課題とプレゼンテーション | 50% |
| 2. 授業内課題 | 30% |
| 3. 出席状況・授業態度 | 20% |

テキスト：

*授業レポート用紙を配布し、授業ごとに提出し、評価の対象とする。また、授業で配布したプリントは、各自で、ファイリングする事。

参考文献：

学習を行うにあたり：

グループで与えられたテーマについて議論し、結論を出すことが求められる。与えられたテーマについて、積極的な発言ができるよう、日ごろから自分の意見を持つ習慣をつけましょう。

マナー教育

授業期間： 1年次 4月～8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：

学生や社会人にとって必要な礼儀やマナーを学び、人間力を高める。学校内外でのコミュニケーションを円滑にし、相手との信頼関係を築くためのマナーを身につけます。

講義方法：

プリントならびにロールプレイングを通して身につけます。

授業計画：

1. マナーとは・自己紹介
2. 第一印象の重要性・好印象の挨拶
3. 身だしなみ・立ち居振る舞い（お辞儀）
4. 学生と社会人の違い
5. 社会人になるための基本用件
6. チームワークのためのマナー
7. 言葉遣いの基本
8. 間違いやすい言葉遣い
9. 社会人の訪問マナー
10. 分かりやすい話し方
11. 話の聴き方・質問の仕方
12. 電話対応の基本（名乗り方・受け方）
13. 電話対応の基本（かけ方）
14. 報告・連絡・相談の基本
15. 信頼関係を作るためのコミュニケーション

到達目標：

日常生活で実践することができ、インターンシップや就職活動時に自信を持って行動できるような礼儀やマナーなどを身につけることを目指します。

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 | 20% |
| 3. 出席状況・授業態度 | 20% |

テキスト・参考文献

CAオリジナル教材

参考文献：

- ・ビジネスマナーの基本ルール（成美堂出版）
- ・電話対応のマナー（ナツメ社）他

学習を行うにあたり：

- ・挨拶とお辞儀をしっかりと行い、聴く姿勢を整えること。
- ・授業で学んだマナーを継続的に続けること。

上級オフィスソフト演習

授業期間：1年次 4月～2月
単位・時間数：10単位・150時間
担当者：笹森 由美子（実務経験者）

（職務内容）

情報処理関連企業でプログラマとして、プログラム開発業務に従事

（指導内容）

広く情報処理及び情報技術を活用できる基礎的・基本的な知識とワープロ、エクセル、データベースなどのアプリケーションソフトを通じて、検定取得を目指した指導をする。

4月～7月の講義目的および概要：

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。アプリケーションソフトのWordとExcelを使用して基本の機能と操作方法を学び、基礎知識を身につけます。Excelは表計算検定3級の資格取得を目指します。

講義方法：

Wordは、正確な文字入力の向上と基本の文書作成に必要な機能や編集などコンピュータ操作を通して習得します。Excelは、3級検定範囲に必要な基本の関数や機能などテキストを中心に学び、さまざまな練習問題を反復することで知識を確実なものにします。

授業計画：

（Word）

1. 入力の基本（短文入力 ファンクションキーの使いかたなど）
2. 文書の編集（文字の訂正 範囲指定 書式設定など）
3. ビジネス文書の作成（ビジネス文章の構成要素 印刷など）
4. 表の作成（表の挿入 表の変更 結合 分割など）
5. 印刷（ページ設定 余白・行数の設定など）

（Excel）

1. 四則演算 罫線 書式設定
2. 関数（SUM AVERAGE MAX MIN COUNTなど）
3. グラフ（挿入 変更 編集など）
4. データベース（並べ替え 抽出・オートフィルターの設定など）
5. 印刷機能（ページ設定 印刷範囲 ヘッダー・フッターなど）
6. 検定対策演習（問題を反復練習）

到達目標：

Wordは、入力の向上とさまざまな文書の作成方法を身につけます。Excelは、サーティファイ表計算検定3級の取得を目指します。

目標検定・受験時期：

サーティファイ表計算検定試験3級（6月）
日検ワープロ検定試験3級以上（6月：任意受験）

試験・成績評価：

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 試験その他 | 50% |
| 2. 提出物及び小テスト | 30% |
| 3. 平常点その他 | 20% |

テキスト・参考文献：

「ワードの基礎&応用」（CAオリジナル教材）
「エクセルの基礎」（CAオリジナル教材）

「日本語ワープロ模擬問題集1級～3級」

（日本情報処理検定協会）

「表計算検定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。

8月～2月の講義目的および概要：

Wordは応用機能まで習得し、ワープロ検定3級以上の資格取得を目指します。Excelは応用知識について学び、表計算検定2級・1級の資格取得を目指します。

講義方法：

Word、Excelともに応用機能をテキスト中心に学び、さまざまな練習問題を反復することで知識を確実なものにします。さらに、表計算2・1級の検定対策を通して実務で役立つExcelの活用技術を学びます。

授業計画：

（Word）

1. 表の作成（応用機能など）
2. 図形の作成（図形の作成 編集 文字挿入 グループ化など）
3. 検定対策演習（各級ごとに問題を反復練習）

（Excel）

1. グラフ（複合グラフ 3-Dグラフ データの追加など）
2. 関数（入れ子 論理関数 統計関数 日付の関数など）
3. 入力規則 条件付書式 シートの保護
4. ピボットテーブル（挿入 変更 グラフの作成など）
5. 統合 ゴールシーク ソルバー機能 配列
6. マクロ（作成 実行 登録など）
7. 検定対策演習（問題を反復練習）

到達目標：

日検ワープロ検定3級以上の取得を目指します。
サーティファイ表計算検定2・1級の取得を目指します。
また、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：

日検ワープロ検定3級以上（12月）
サーティファイ表計算検定試験2級（10月）
サーティファイ表計算検定試験1級（2月）

試験・成績評価：

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 試験その他 | 50% |
| 2. 提出物及び小テスト | 30% |
| 3. 平常点その他 | 20% |

テキスト・参考文献：

「エクセルの応用」（CAオリジナル教材）

「日本語ワープロ模擬問題集 1 級～3 級」
(日本情報処理検定協会)
「表計算検定 1・2 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。

コミュニケーションアワー I

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

講義の目的および概要

- ・本校の校訓である「自主共生」を体現し、各種学校行事に向け学生主体でコミュニケーションを取り、模擬店等の企画立案をする。
- ・コミュニケーションの中で大切なものの 1 つとして身だしなみについて学び、日々実践できるようにする。

講義方法：

- ・就職活動に向けた準備や情報交換をクラス内で行う。
- ・クラスでの話し合いを行い、学校行事の計画を立てる。
- ・元ホテルスタッフによる社会人の身だしなみ講座を行う。

授業計画

1. 新入生オリエンテーション
2. 社会人の身だしなみ
3. 学校祭の企画立案・運営
4. クラスレクリエーション
5. フィールドワーク
6. スポーツ大会

到達目標：

- ・校訓の「自主共生」について理解し、自ら正しく判断できるようになり、クラス全員で協働することができるようになる。
- ・クラスでのコミュニケーションを取り、皆で協力する楽しさを学ぶ。
- ・就職活動が始まる前に社会人として最低限の身だしなみを整え、日々実践できるようになる。

目標検定・受験時期

なし

試験・成績評価：

S 評定

テキスト・参考文献

なし

学習を行うにあたり

- ・クラス皆と楽しい時間を過ごせるように気遣い・心遣いを忘れずにしてください。

企業講話 I

授業期間：1 年次 4 月～2 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 5～8 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：

S 評定

テキスト・参考文献

企業により講話レシユメ有

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。

インターンシップ

授業期間：1 年次 10 月～2 月
（研修期間は 1 月の 1 週間）

単位・時間数：6 単位・90 時間

担当者：工藤 貴子

研修先企業担当者（実務経験者）

講義の目的および概要

職業観を育成し、社会人としての基礎を実体験、習得できる場として活用し、働くことの意義、職業選択（業種・職種）時の参考、コミュニケーション能力の向上のため実施します。

講義方法：

「ワークで学ぶインターンシップリテラシー」のテキストを中心に、インターンシップとは何か、どのような心構えで参加すべきか、事前準備と実習中に注意すべきこと、終了後にすべきことについて学び、5 日間の職場体験を行います。

授業計画

9. インターンシップとは
10. 心に伝えるコミュニケーション・スキル
11. 業種や職種を調べよう
12. 体験談・事例研究から学ぶ
13. 履歴書の作成
14. 社会人としての自覚とコミュニケーション
15. 事前訪問の目的と注意点
16. 実習中の注意点
17. 職場体験（インターンシップ）
18. 終了後にすべきこと

到達目標：

社会の実験を体験し、職業観の育成と職業選択の判断力を養う。

目標検定・受験時期

なし

試験・成績評価：

1. 研修日誌 30%
2. 提出物の完成度・期日厳守 20%
3. 評価表 20%
4. 事後報告・レポート 20%
5. 礼状 10%

テキスト・参考文献

テキスト

「新編ワークで学ぶインターンシップ・リテラシー」
（西文社）

学習に行うにあたり

- ・目的をしっかりと持ち参加すること
- ・日常生活において挨拶・お辞儀を実践すること。
- ・自ら積極的にコミュニケーションをとること。
- ・ふさわしい敬語を使うこと。

体育 I

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

講義の目的および概要

体育実技を通して、自主性・協調性と何事にも最後まで成し遂げる強い精神力を育て、又挨拶・身だしなみ・礼儀・マナーなどを身に付け社会人としての基礎を学ばせる。

講義方法：

実技を通して実施

授業計画

実技（体操（ストレッチを含む）・集団行動・バレーボール・バドミントン・卓球・バスケット・フットサル）

到達目標：

自主性・協調性を育成する。

- ・何事も最後まで主体性を持ち責任ある行動の育成
- ・スポーツのルールを通じ正しい判断力と協調性の育成。

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・参考文献

なし

学習を行うにあたり

- ・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。
- ・社会人としての基本的なマナー知識を身に付けておく。

情報デザイン

授業期間：2年次 4月～12月

単位・時間数：6単位・90時間

担当者：工藤 貴子（予定）

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広告知識と、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. ガイダンス（広告について）
2. 広告媒体の種類
3. 販促コンペ
4. ウェブマーケティング
5. DTP（ショップカード、フライヤー）
6. 写真の知識
7. 画像編集（サイズ、レタッチ、トリミング）
6. 文字の配置
7. 印刷入稿データについて
8. ポスター制作（5回）イベント告知ポスター
9. タウン誌制作
10. ウェブページ制作

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・応用力を習得し企画書や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. 提出課題とプレゼンテーション 80%
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

学習に行うにあたり：

- 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。

経営学Ⅱ

授業期間：2年次 4月～12月

単位・時間数：7単位 105時間

担当者：工藤 貴子（実務経験者）（予定）

（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）

経営戦略について具体的事例を示し指導する。

講義の目的および概要：

企業の経営戦略や人材マネジメントのフレームワークを理解し、経営環境により有効なアプローチを選択できる。戦略経営のための基礎力を育成し、起業家視点を培う。

講義方法：

企業分析のフレームワークを用い、新たな事業創造のための問題意識を共有し、提供価値や顧客、チャンネル、コスト、収益計画を立案する方法について演習を行う。

授業計画：

1. オリエンテーション 起業家精神について
2. 経営理念とビジョン
3. 経営戦略のフレームワーク
4. 戦略の多様性
5. ビジネスモデルキャンバス作成演習
6. 組織マネジメントのフレームワーク
7. リーダーシップとマネジメント
8. 管理会計の視点
9. 創業計画書の作成
10. プレゼンテーション

到達目標：

経営戦略に関する基本概念及び基本理論を十分に理解し、応用事例において基本理論を使いこなして経営戦略の策定や分析を行うことができる。

目標検定・受験時期：

なし

試験・成績評価：

1. 定期試験 50%
2. 授業内レポート提出 30%
3. 出席状況・授業態度 20%

テキスト・参考文献：

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

参考文献

『MBA 経営戦略』グロービス・マネジメント・インスティテュート編
ダイヤモンド社

『経営戦略(新版)』有斐閣

『戦略経営のメカニズム』言視舎

『図解ビジネスモデル・ジェネレーションワークショップ』
翔泳社

『管理会計の基本』日本実業出版社

学習に行うにあたり：

講義内容を十分に理解するためには、日頃から新聞・インターネット等を活用し企業の経営活動や経営戦略に関心を持つことが必要である。

販売士演習Ⅱ

授業期間：2年次 4～8月
単位・時間数：2単位・30単位
担当者：徳田 智恵子（予定）

講義の目的および概要：
業種・業態に関わらず、小売・流通業の成り立ちや商品政策（マーチャンダイジング）から、店舗運営、マーケティングまで、販売に関する小売業

講義方法：
過去問題集やプリント教材を使用し、答案練習・解答解説を行う

授業計画：
1. 小売業の種類 答案練習・解答解説
2. マーチャンダイジング 答案練習・解答解説
3. ストアオペレーション 答案練習・解答解説
4. マーケティング 答案練習・解答解説
5. 販売・経営管理 答案練習・解答解説
6. 検定対策

到達目標：
小売業の運営の仕組みを理解し、販売員としての基本的な知識を身に付け、リテールマーケティング（販売士）検定3級合格を目指す。

目標検定・受験時期：
リテールマーケティング3級 7月（予定）

試験・成績評価：
1.演習課題 60%
2.小テスト 20%
3.出席状況・授業態度 20%

テキスト・参考文献：
「1回で合格！販売士検定3級過去問題集」（成美堂出版）

学習に行うにあたり：
リテールマーケティング検定範囲の知識を身に付けておくこと。

ビジネスデータ分析

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（予定）

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、ビジネスプランのための情報分析。勘や経験則に頼らず事実をとらえ、定量的に分析・立証する力を身につける。インターネットを通じて入手した情報の入手経路やデータの整理・集計・分析方法を学ぶ。

講義方法：
授業前半では、ビジネスで使用するデータ分析の基本知識について学び、販促コンペ企画作成のための、演習課題をとおして習得していく。
後半では、ビジネスプラン作成のための事業分析フレームワークを用いながら実践し習得していく。

授業計画：
1. オリエンテーション
2. 情報の種類と収集方法について
3. 事業環境分析（外部環境）
4. 事業環境分析（内部環境）
5. ビジネス定量分析
6. PEST分析（ビジネスプラン）
7. STP分析
8. SWOT分析
9. レポート制作
10. プレゼンテーション

到達目標：
分析に必要なフレームワークを使い、情報を収集、分析活用するためのノウハウを習得する。

目標検定・受験時期：
なし

試験・成績評価：
1. 定期試験 50%
2. 授業内レポート提出 30%
3. 出席状況・授業態度 20%

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

参考文献：
『マーケティング用語図鑑』新星出版社

学習に行うにあたり：
授業時課題作成やレポートの実施で、学習目標の達成を第一義とする。

プレゼンテーション-A

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：梅村 匡史（予定）

講義の目的および概要

プレゼンテーションは、自らの考えを適切な資料を作成し、自らの言葉で相手に適切に伝達することです。その目的は大きく分けて、情報を伝える、説明をする、説得をするの、3つに分類できます。本講義では、上記の3つの事項を単独あるいは複合的に学んでいきます。最終的には目的や課題を関係者と共有し、次の行動の意思決定に寄与するための提案できるプレゼンテーションのあり方を習得していきます。あわせて、適宜グループの活動を実施し、グループでの意思決定、役割分担についても学んでいきます。

講義方法：

複数の課題によるプレゼンテーションを個人、グループで実施することにより、プレゼンテーションスキルを身に付けていきます。課題の提示→伝達情報の精査→資料作成→プレゼンテーションの実施→相互評価→振り返り→（次の課題）とPDCAサイクルにより講義を展開していきます。

授業計画

1. プレゼンテーションの目的
2. 演習1（他己紹介）
伝達することに重点を置きます
3. 演習2（資料の説明）
説明することに重点を置きます
4. 演習3（おすすめ商品の紹介）
説得することに重点を置きます
5. 演習4（CA学科紹介）
3つの目的を複合的に実習します
6. 演習5（総合演習）
7. まとめ

到達目標：

- ・文章をまとめて、伝達できるようになる。
- ・自らの考えを正しく伝達できるようになる。
- ・アイデアを形にして、他人に伝達できるようになる。
- ・上記、達成のための多様な資料作成を出来るようになる。
- ・オーラル表現を正しく出来るようになる。

目標検定・受験時期

なし

試験・成績評価：

1. 課題・レポート…… 50%（グループ評価・個人評価）
2. 資料まとめ・中間発表…… 30%（個人評価）
3. 平常点その他…… 20%（授業への参加・出席）

テキスト

テキストは使用しません。必要な資料は講義時に提示します。

プレゼンテーションII-B

授業期間：2年次 9月～12月
単位・時間数：2単位・30時間
担当者：工藤 貴子（予定）

講義の目的および概要：

ビジネスコミュニケーションに必要な「書く、伝える、交渉」スキルを習得し、伝わるプレゼンテーション資料の作成やグラフィックスの基本について説明する。センスのよいプレゼン資料作成を学ぶ。

講義方法：

論理的思考のフレームワークを学び、基礎となる考え方から実践方法を学び、経営学Ⅱやビジネスプランで計画した企画案をプレゼン資料としてまとめ、プレゼンする。

授業計画：

1. 論理的思考と相手に伝わる文章作成
（ロジカルシンキング）
2. プレゼン資料の制作（配布資料）
読みやすい資料づくり
フォント、画像、グラフ配置について
3. プレゼン画面の制作（パワーポイント）
視覚に訴える画面構成について
色彩計画
画像処理
グラフ
アニメーション
動画・音楽挿入
4. プレゼンテーションの実施

到達目標：

パワーポイントを用いて、独自に調べた研究・調査を他人に分かりやすく発表できるようになること。
オリジナルのグラフィックスを作成できるようになること。

目標検定・受験時期：

なし

試験・成績評価：

1. 提出課題とプレゼンテーション50%
2. 授業内レポート 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
参考文献

学習に行うにあたり：

ピッチコンテストやビジネスコンテスト、TEDなどのプレゼン動画を参考にしてほしい。

ビジネスプラン

授業期間：2年次 9月～12月

単位・時間数：6単位・90時間

担当者：徳田 智恵子（予定）

講義の目的および概要

市場ニーズを分析したうえで、ビジネスモデルキャンバスを作成。日本政策金融公庫「創業計画書」のフォーマットに準じて新規事業計画書を完成させる。

講義方法：

新規事業プラン立案を行う。マネジメントプランでは、「経営学」情報分析では、「ビジネスデータ分析」、企画資料の制作は「プレゼンテーション B」の授業と連動する。完成した資料をもとに、発表審査会を実施する。

*PCを使用する

授業計画

1. ビジネスモデルキャンバス
(既存ビジネスの検証)
2. イノベーションワーク
3. 新規ビジネスの企画
4. 新規ビジネスの課題分析
5. 新規ビジネスのBMG
6. SWOT分析
7. 創業計画書

到達目標：

新規事業を立案する過程を理解し、仮説構築力、論理的な説明ができる。

目標検定・受験時期

なし

試験・成績評価：

1. 提出課題とプレゼンテーション 50%
2. 授業内レポート 30%
3. 出席状況・授業態度 20%

テキスト

独自の資料を使用した講義を行う。

授業内レポートを配布授業ごとに提出が必要

参考資料

『18歳からのビジネスプラン』

経済産業省・日本ベンチャー学会

『図解ビジネスモデル・ジェネレーション ワークショップ』

翔泳社

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ほしい。

コンテスト応募

CVG キャンパスベンチャーグランプリ（日刊工業新聞社）

ビジネスプロデュースコンペティション

（一般社団法人全国専門学校情報教育協会）

接遇講座

授業期間：2年次 4月～12月

単位・時間数：2単位・30時間

担当者：江口 ちひろ（実務経験者）（予定）

（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、信頼される社会人になるための第一歩を目指します。

講義方法：

オリジナルの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. ビジ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. 報連相のマナー
12. 顧客満足を考える
13. 冠婚葬祭、食事のマナー
14. コミュニケーションを考える
 - ・伝達力向上ワーク/傾聴ワーク
 - ・アサーションワーク

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、積極的に取り入れ活用できるようになることを目指す。

試験・成績評価：

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

テキスト・参考文献

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）
- ・仕事に差がつく ビジネス電話の教科書（草思社）

他

学習を行うにあたり

- ・挨拶をしっかりと行い、聴く姿勢を整える
- ・復習としてマナーを実践してみる。

金融資産管理

授業期間：2年次 4月～12月

単位・時間数：6単位・90時間

担当者：中谷先生（実務経験者）（予定）

（職務内容）

FP事務所にてFP技能士として各種相談業務並びに検定受験講座を開講（17年間）

（指導内容）

ファイナンシャル・プランナー技能士の検定を目指す科目において、テキストで覚えた知識だけでなく「実務で使える知識」になるよう指導する。

横井先生（実務経験者）

（職務内容）

ファイナンシャルプランニング業務に従事、家計相談や行政から依頼され、学生の修学支援相談業務に従事（12年間）

（指導内容）

ファイナンシャル・プランナー技能士の資格取得に向け、試験科目について指導するほか、自立に向けてライフプランやお金に関する知識が身に付くよう指導する。

講義の目的および概要、

社会保険、資産形成、保険、税金、不動産などの基礎を学び、長期的かつ総合的な視点で自分や顧客のライフプラン・マネープランについて考えられる技能を身に付けます。

講義方法：

前期前半は日本FP協会発行「学生生活マネー&キャリアお役立ちハンドブック！」を元に、お金との付き合い方や、ライフプランの立て方、キャッシュフロー表の作成について学んでいきます。今後10年間のライフイベントを立て、キャッシュフロー表上で色々な可能性を試していきます。

前期後半と後期は講義形式で「FPの学校3級きほんテキスト」のテキストと問題集を中心に、ファイナンシャル・プランニング技能検定3級に必要な知識を習得します。小テスト等で習熟度を高め、資格取得に向けた力をつけます。

授業計画：

1. オリエンテーリング
2. マネープランを考える
3. がんライフから考える社会保険
4. 消費者トラブル
5. 自分のキャッシュフロー表作成
6. ライフプランニングと資金計画
7. リスク管理
8. 金融資産運用
9. タックスプランニング
10. 不動産
11. 相続・事業継承

到達目標：

10年先の自分のライフプラン・マネープランを考えることができるようになることと、国家資格のファイナンシャル・プランニング技能検定3級を取得すること。

目標検定・受験時期：

ファイナンシャル・プランニング技能検定3級
（2022年1月23日（日）午前・午後）

試験・成績評価：

＜前期＞

- ・キャッシュフロー表作成・完成 60%
- ・小テスト 20%
- ・授業態度・出席状況 20%

＜後期＞

- ・定期試験 50%
- ・小テスト 30%
- ・授業態度・出席状況 20%

テキスト・参考文献：

＜テキスト＞

「学生生活マネー&キャリアお役立ちハンドブック！」
「全国銀行協会シリーズ教材お金のキホン動画」

「がん晴れる道しるべ」（一般社団法人がんライフアドバイザー協会）

「これであなたもひとり立ち」（金融広報中央委員会）

「FPの学校3級きほんのテキスト」（ユーキャン）

「みんなが欲しかった! FPの問題集3級」

（TAC出版）

学習に行うにあたり：

- ・自分自身のライフイベント・キャッシュフロー表を作成し、夢や目標を実現するにはどうしたら良いか考えていきましょう
- ・ほぼ毎回小テストがあるので授業内容の復習として活用し、提出をすること。
- ・日々の生活の中で、授業で学んでいることに関係していることを探しながら生活をしていきましょう。

上級オフィスソフト演習Ⅱ

授業期間：2年次 4月～12月

単位・時間数：7単位・105時間

担当者：近藤 直美（実務経験者）（予定）

（職務内容）

社内のパソコンの設置及び教育を担当（3年間）
アプリケーションソフトを活用したシステム開発と営業のサポート業務に従事（3年間）

（指導内容）

オフィスソフト演習を通じて、各種ソフトウェアの基本的な活用技術とワープロ、エクセル、データベース検定の取得を目標とする科目を指導する。

4月から7月の講義目的および概要：

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。データベース（Access）の機能と操作方法を身につけ、資格取得に役立てます。

講義方法：

データベースの機能と操作方法をテキスト中心に習得し、練習問題を反復練習することで知識を確かなものにします。

授業計画

1. データベースのしくみ
2. Accessの基本操作
3. データベースファイルの作成
4. テーブル
5. クエリ
6. フォーム
7. レポート
8. 3級検定試験対策演習
9. リレーションシップ
10. マクロ
11. 2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2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3級 6月

サーティファイ データベース検定2級 9月

試験・成績評価法

1. 定期試験・検定試験 50%
2. 授業内テスト 30%
3. 出席状況・授業態度 20%

テキスト・参考文献

テキスト

「Access クイックマスター」（ウイネット）
「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こと。
- ・欠席した授業の課題を提出すること。

9月～12月の講義目的および概要

データベースの応用機能についての知識と技術を身につけ、資格取得に役立てる。

講義方法：

データベースの機能や編集について、テキストを中心に学び、実習を通して高度な活用技術を身につけて使用できる能力を付けます。

授業計画

1. アクションクエリの作成
2. マクロの作成
3. 関数の応用
4. 1級検定問題対策演習
5. データベースの設計

到達目標：

データベースの機能や編集について、高度な活用技術を身につけて、サーティファイ データベース1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1級・11月

試験・成績評価法

1. 定期試験及び検定試験 50%
2. 提出物及び小テスト 30%
3. 出席状況・授業態度 20%

テキスト・参考文献

テキスト

「Access クイックマスター」（ウイネット）
「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こと。
- ・欠席した授業の課題を提出すること。

コミュニケーション

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：David Wright / Winnie Kayelu（予定）

講義の目的および概要

グローバル経済にとって外国語は必要不可欠なものになっている。ビジネスに必要な日常英語の表現や使い方を学ぶ。

講義方法：

英語能力を高めるためプリントで文法の基礎を学び、コミュニケーションができるための英会話テキストやドリル・ロールプレイ・ゲームなどを行う。

授業計画

1. ガイダンス・自己紹介
2. 英会話に必要な文法
3. 日常生活の英会話
4. 販売に必要な英会話
5. 飲食業に必要な英会話
6. 宿泊業に必要な英会話
7. 交通サービスに必要な英会話
8. ロールプレイング

到達目標：

簡単なフレーズで表現する英語力を習得する。状況や意図を理解し、必要なサービスを行える基本的なおもてなし英語力をつける。

目標検定・受験時期：

試験・成績評価：

1. 定期テスト……………80%
2. レポート・課題……………20%

テキスト

Side by Side 1

文書処理概論

授業期間：2年次 4月～12月
単位・時間数：2単位・30時間
担当者：笹森 由美子（予定）

講義の目的および概要

ビジネス文書を中心とした実務能力を育成する。また、文書の取扱いや保管方法などの基本的な知識として理解を深める。

講義方法：

座学にてビジネス文書の作成方法を詳細に学び、パソコンを使用して各種文書の課題を作成していく。

授業計画

1. ビジネス文書の役割・種類
2. 効率よく伝わる文書をつくる（簡潔・明快・正確）
 - I. 標記技能（用字、用語、書式について）
 - II. 表現技能（正確な文章、わかりやすい文章、礼儀正しい文章について）
3. 社内文書の作成（部署内連絡、上司へ報告などを伝える文書、帳票など）
4. 演習①（報告書、回覧文、案内文、企画書、議事録など）
5. 社外文書の作成（取引上の文書、社交や儀礼のための文書など）
6. 演習①（通知書、依頼書、挨拶状、案内状など）
7. ビジネスメールの基本知識（メールのマナー、社内と社外メールの違いなど）
8. 文書の取扱い（発信方法、保管方法、ファイル管理など）
9. 演習①新聞を読み、内容を短く纏める
10. 演習②読んだ内容を自分の言葉で置き換える

到達目標：

ビジネス文書作成に必要な基礎的な知識や技能を身につける。簡潔で説得力ある文書を作成することが出来る。

目標検定・受験時期

なし

試験・成績評価：

1. 定期試験 50%
2. 課題 30%
3. 授業態度・出席状況 20%

テキスト・参考文献

できる！ビジネス文書のつくり方が身につく本
（高橋書店）
ていねいで「短いメール」のお手本（宝島社）

学習を行うにあたり

1. 日頃から新聞などを読み、ビジネス社会全般に関心をもつこと。
2. 座学と実技を関連付けてとらえること。
3. 課題を期限までに提出すること。

コミュニケーションアワーⅡ

授業期間：2年次 4月～12月

単位・時間数：2単位・30時間

担当者：工藤 貴子（予定）

講義の目的および概要：

本校の校訓である「自主共生」を体現し、学校生活を楽しく過ごす活動をする。また、就職活動に関する指導を実施し、卒業までに就職内定をできるようにする。

講義方法：

- ・就職活動に向けた準備や情報交換をクラス内で行う。
- ・クラスでの話し合いを行い、学校行事の計画を立てる。
- ・クラスでのコミュニケーションを取りする。

授業計画

1. 新年度ガイダンス・オリエンテーション
2. 就職に関する指導
3. 学校祭
4. クラスレクリエーション
5. フィールドワーク
6. スポーツ大会

目標検定・受験時期

- ・なし

到達目標：

- ・校訓の「自主共生」について理解し、自ら正しく判断できるようになり、クラス全員で協働することができるようになるようにします。
- ・就職活動における基本的な知識を身に着ける。

試験・成績評価法

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・参考文献

なし

学習を行うにあたり

- ・クラス皆と楽しい時間を過ごせるように気遣い・心遣いを忘れずにしてください。

企業講話Ⅱ

授業期間：2年次 4月～12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5～8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：

S 評価

テキスト・参考文献

企業により講話レジュメ有

学習を行うにあたり

- ・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。

体育Ⅱ

授業期間：2年次 4月～12月

単位・時間数：2単位・30時間

担当者：平島 仁志（予定）

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・参考文献：

なし

学習を行うにあたり：

- ・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。