

シラバス

科目名	接遇手話Ⅱ		担当者名	和田 みさ	
学 科	総合ビジネス科		授業方法	演習	
認定単位 開講学年	1単位 2学年	開 講 期 必・選	必選	授 業 時 間 数	36時間
授業目的	聴覚障がいについての理解を深める。 日常会話の基礎的な手話表現を習得する。				
授業目標 (ラーニング アウトカム)	日常会話の手話語彙を習得し、対人コミュニケーション力を高める 接遇手話の学習を通して、聴覚障がい者への対応技術を学ぶ。				
授業概要	聴覚障がい者に配慮したサービスのあり方などの座学。 日常会話や接遇手話の演習。 聴覚障がいの方を講師に招き手話での交流をはかる。				
授業計画表	授業内容			授業内容	
	1	理論「聞こえない・聞こえにくい人とのコミュニケーション」	19	会話文WS「外国へ行こう」	
	2	ワークシート「障がい者の生活を考える」	20	会話表現演習「ツアーデスク」	
	3	反対語で学ぶ手話単語① [テキストP9-P12]	21	会話表現演習「ホテルフロント」	
	4	数字① [テキストP16-P18]	22	「盲ろう」について	
	5	都道府県・区市の手話表現 [テキストP19-P20、プリント]	23	会話表現演習「デパート」	
	6	手話スピーチ「私の家族」 [テキストP21-P23]	24	会話表現演習「デパート」②	
	7	数字② 助数詞 [テキストP24-P26]	25	ゲスト講師準備として、講師の手話動画の読み取り練習	
	8	手話スピーチ「わたしの一週間」	26	聞こえないゲスト講師と手話で会話・交流	
	9	疑問文の表現 [テキストP32]	27	時節の手話語彙	
	10	読み取りテスト [テキストP33]	28	会話表現演習「レストラン」	
	11	手話スピーチ「ツアープランニング」	29	接遇手話単語のおさらい	
	12	レポート課題「聴覚障がいの理解」	30	手話スピーチ「将来設計」	
	13	「交通機関」の手話表現	31	説明文の手話表現「道案内」	
	14	反対語で学ぶ手話単語② [テキストP38-P39]	32	「緊急事態」の手話	
	15	前期学習のお祝い プレテスト	33	手話のおさらい	
	16	筆記・読み取り試験	34	筆記・読み取り試験	
	17	実技試験	35	実技試験	
18	テスト返却と解説	36	テストの返却と解説		
成績割合	テスト	30%	学習FB方法	授業態度と学習意欲・習熟度で評価	
	学習態度・出席率	60%			
	レポート	10%	成績評価		
	合計	100%			
P/R/A/G割合	P<<課題解決型学習>>20% R<<実働実践型学習>>40% A<<主体的参加型学習>>40% G<<海外体感型学習>>0%				
講師プロフィール	手話通訳士として、講演会・会議・その他日常生活における手話通訳活動や手話指導経験を積んでいる。 聴覚障害のみならず、盲ろう者向け通訳・介助、視覚障害者のガイドヘルパーなど、多様な資格を有する。 聞こえない人と美術館をつなぐNPO活動のほか、フリーランスでミュージアム・コミュニケーターをライフワークとする。				

シラバス

科目名	経営基礎		担当者名	羽瀨 信宏	
学 科	総合ビジネス科		授業方法	講義	
認定単位 開講学年	6単位 2学年	開 講 期 必・選	必選	授 業 時 間 数	108時間
授業目的	実学とその進化を目指しつつ、各自の天職の発見と実現努力に尽力する中で人間形成を達成する。				
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)	大学生としての最高目標は 天職が発見できれば、公認会計士 弁護士などの国試へのチャレンジである。これが 目標であり 夢でもある。				
授業概要	就活と企業実務に必修の資格も目指し 基礎から分かりやすくアクティブラーニング にチャレンジしよう。明るく楽しい人間関係に留意します。				
授 業 計 画 表	授業内容			授業内容	
	1	テキスト1章	19	テキスト5章	
	2	テキスト1章	20	テキスト5章	
	3	テキスト1章	21	テキスト5章	
	4	テキスト1章	22	テキスト5章	
	5	テキスト2章	23	テキスト6章	
	6	テキスト2章	24	テキスト6章	
	7	テキスト2章	25	テキスト6章	
	8	テキスト2章	26	テキスト6章	
	9	テキスト3章	27	テキスト7章	
	10	テキスト3章	28	テキスト7章	
	11	テキスト3章	29	テキスト7章	
	12	テキスト3章	30	テキスト7章	
	13	テキスト4章	31	テキスト復習	
	14	中間テスト	32	テキスト復習	
	15	まとめ	33	テキスト復習	
	16	テキスト4章	34	テキスト復習	
	17	テキスト4章	35	期末テスト	
18	テキスト4章	36	振り返り		
成績割合	テスト	70%	学習FB方法	後期 成績表送付	
	学習態度・出席率	30%			
	レポート		成績評価	出席率80%以上 S90~100 A80~89 B70~79 C60~69 D59以下は不合格	
	合計	100%			
P/R/A/G割合	P<<課題解決型学習>>45% R<<実働実践型学習>>20% A<<主体的参加型学習>>20% G<<海外体感型学習>>15%				
講師プロフィール	公認会計士試験まで40年間関わり、実務でも代表取締役社長を継続中です。社会 企業は計数管理。数字がよめる経営が解る！！ことを。心をこめて伝授します。				

シラバス

科目名	秘書各論		担当者名	池亀 満枝	
学 科	総合ビジネス科		授業方法	講義	
認定単位 開講学年	2単位 2学年	開 講 期 必・選	必選	授 業 時 間 数	36時間
授業目的	秘書実務の基本をふまえたうえで、スキルアップを目指し、実践に対応できる力を身に付ける。				
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)	セクレタリーシミュレーションにより、技能・能力を向上させる。				
授業概要	秘書実務の知識、ロールプレイングによる実務能力の習得、社会人として活躍するための準備を座学、実技形式で行う。				
授業 計画 表	授業内容			授業内容	
	1	社長室のレイアウト、机の上の備品	19	面談中の来客への取り次ぎ、携行品の準備、車の手配	
	2	稟議書作成、受付の備品、オフィス移転通知発送、月間予定表から週間予定表への転記	20	当日の準備、資料の送付、納期が遅れている苦情への対応	
	3	上司室と応接室の整備、お茶を出す・新聞を渡す・スケジュールの確認、アポイントメントを取る	21	出張先を知りたい友人への対応、アポイントメントを受ける	
	4	アポイントメントを取る、秘書室スケジュール表への転記、退社前の整理、常務会の準備からあとかたづけまで	22	上司からの電話、出張後の処理、グラフ作成	
	5	文書の受信・文書受発信簿の作成と記入、来客・電話応対、社内の人との応対	23	旅費の精算、締め切り間際の文書の処理	
	6	会議から戻った上司への対応、明日のスケジュールの確認、来客の受付からあとかたづけまで	24	上司会議中の電話応対、上司会議中の来客応対、会議の準備	
	7	電話を受ける、名刺の整理、ファクシミリの送り状の記入、車の手配、文書の受信と発信	25	知人の慶事、雨の日の対応と食事のサービス、契約書の訂正の仕方と押印	
	8	上司不在中にかかってきた電話の報告、議事録の作成、常務会資料の配布	26	知人の逝去、総会通知の受発信、会員権の勧誘	
	9	アポイントメントを取る・受ける・断る、得意先のパーティの対処	27	上司から遅刻の連絡、上司とコミュニケーションをはかる	
	10	銀行へ振り込み、来客の案内、祝儀袋の上書き・包み方	28	紹介を頼まれる、上司不在中の来客応対	
	11	上司不在中の予約客への応対、海外出張の準備	29	紹介を断る電話、アポイントメントを取る、取材を受ける	
	12	極秘資料のコピーと発送、予定の変更、名刺の紹介状	30	秘書付きの来客応対、上司宅からの連絡	
	13	書籍・雑誌の整理、往復はがきの書き方・同窓会の案内状作成、社内の人への連絡、恩師の米寿	31	新聞を渡す、自社の事故・出張手配・アポイントメントキャンセル	
	14	旅程表の作成・旅費の仮払い、知人の見舞い	32	他社訪問・御饞別、新聞の切り抜き、上司の指示を実行する	
	15	取引先の情報の収集、ファイリング	33	試験	
	16	試験	34	上司の指示を実行する、届いた見舞いの整理、廊下での来客応対	
	17	上司不在中の応対、上司不在中の来客訪問の報告	35	出張後の処理、会議の準備、伝言を受ける、会議の受付	
18	ホテルの予約を取る、アポイントメントの変更	36	まとめ		
成績割合	テスト	70%	学習FB方法	課題、レポート	
	学習態度・出席率	20%			
	レポート	10%	成績評価	S90～100点 A80～89 B70～79点 C60～69点 D59点以下は不合格	
	合計	100%			
P/R/A/G割合	P<<課題解決型学習>>50 R<<実働実践型学習>>30 A<<主体的参加型学習>>20 G<<海外体感型学習>>0				
講師プロフィール	文部科学省、国土交通省、政府関係機関等に役職者の秘書を長年務めた経験から現在に至る。				

シラバス

科目名	Webマーケティング		担当者名	内田 成	
学 科	総合ビジネス科		授業方法	講義	
認定単位 開講学年	4単位 2学年	開 講 期 必・選	必選	授 業 時 間 数	72時間
授業目的	前期においては、STPと4Pを中心にマーケティングの基本的な性格を里香宇すること。また、後期においては、前期で学んでマーケティングをベースとして、グローバルマーケティングの基本的な性格を理解すること				
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)	現代のマーケティングの基本的な特徴を理解し、それを使い現実の企業のマーケティングが理解できるようにすること。また、そのグローバル展開の形態であるグローバルマーケティングの基本的な考え方を事例を通じて身に着けること				
授業概要	ビジネスの世界での共通言語としてのマーケティングを体系的に基本から最新の理論までを字んでゆきます。マーケティングは、企業のどのような部署においても必須のものといえます。別の言葉で言えば、現実のビジネスにおけるパスポートといっても過言ではありません。またグローバルマーケティングの基礎ともなっています。グローバルマーケティングについては、事例を通じて、グローバル・マーケティングの基本的な特徴を学ぶ。視野を広く、そして、さまざまな日本の企業がグローバルマーケットで、どのようにして、多様な市場に参入していったのか理解すること				
授業計画表	授業内容			授業内容	
	1	マーケティングの概念と体系 マーケティングの歴史、コンセプトについて	19	デジタル社会におけるマーケティング アマゾン	
	2	企業成長のための市場需要の探索 アンゾフのマトリクス、ポートフォリオマネジメントなど	20	デジタル社会におけるマーケティング① アマゾン	
	3	事業機会の選択 市場需要の開拓、新事業探索のポイント	21	デジタル社会の消費者行動 食ベログ	
	4	企業アイデンティティの形成 企業ドメイン、企業イメージなど	22	デジタル社会のビジネスモデル メルカリ	
	5	成熟市場における市場細分化戦略 マスマーケティングから市場細分化へ	23	デジタル・マーケティングの基本概念 無印良品	
	6	マーケティングリサーチ 一次データと二次データ、データ収集の方法	24	デジタル・マーケティング戦略① アップル	
	7	消費者行動分析 消費者行動とマーケティング、主要な3つの分析方法 ポストモダン	25	デジタル・マーケティング戦略② レゴ	
	8	競争分析 競争構造、業界の競争構造分析	26	デジタル・マーケティング戦略 価格戦略① AANA	
	9	メーカーのチャネル戦略 わが国の流通構造の特徴と変化	27	デジタル・マーケティング戦略 価格戦略② エアビーアンドビー	
	10	製品戦略 新製品開発、製品のライフサイクル、ブランドマネジメントなど	28	デジタル・マーケティング戦略 チャネル戦略① ユニクロ	
	11	価格戦略 基本的な価格設定の考え方、新製品の価格設定、心理的価格設定	29	デジタル・マーケティング戦略 チャネル戦略② ウーバー	
	12	プロモーション戦略 コミュニケーションとしてのプロモーション、広告、人的販売、PR、セールスプロモーションについて	30	デジタル・マーケティング戦略 プロモーション戦略① ローソングル	
	13	流通戦略 チャネル戦略とチャネル管理、チャネル政策、	31	デジタル・マーケティング戦略 プロモーション戦略② トリップアドバイザー	
	14	競争優位のための戦略対応 ポーターの3つの基本戦略、競争地位別戦略など	32	デジタル・マーケティングのマネジメント デジタル社会のリサーチゲータール	
	15	サービス・マーケティング サービスとは何か、サービスの分類・特性など	33	デジタル・マーケティングのマネジメント デジタル社会のロジスティクス ヤマト運輸①	
	16	ソーシャルマーケティング 二つのソーシャルマーケティング、マネジリアルマーケティングとの統合	34	デジタル・マーケティングのマネジメント デジタル社会のロジスティクス ヤマト運輸②、ロジスティクス	
	17	関係性マーケティング 関係性マーケティングの誕生とその時代背景、製販同盟など	35	デジタル・マーケティングのマネジメント デジタル社会の情報システム セールスフォースドットコム	
18	デジタルマーケティング デジタル社会、デジタルコンシューマー	36	授業のまとめ		
成績割合	テスト	50%	学習FB方法	成績表送付	
	学習態度・出席率	30%			
	レポート	20%	成績評価	出席、授業態度、小テスト、定期テストなどによる総合評価	
	合計	100%			
P/R/A/G割合	P<課題解決型学習>25% R<実働実践型学習>25% A<主体的参加型学習>25% G<海外体感型学習>25%				
講師プロフィール	大学院経済学研究科博士課程修了後(単位取得満期退学 経済学修士)、マーケティング研究所、マーケティング会社などの勤務経験があります。取引先企業のマーケティング部や営業推進部との間で実践的なさまざまなテーマを経験してきました。また、短大、大学、大学院、専門学校でも教鞭をとり、25年以上の教育経験があります。				

シラバス

科目名	マーケティング		担当者名	内田 成	
学 科	総合ビジネス科		授業方法	講義	
認定単位 開講学年	4単位 2学年	開 講 期 必・選	必選	授 業 時 間 数	72時間
授業目的	前期においては、STPと4Pを中心にマーケティングの基本的な性格を里香宇すること。また、後期においては、前期で学んでマーケティングをベースとして、グローバルマーケティングの基本的な性格を理解すること				
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)	現代のマーケティングの基本的な特徴を理解し、それを使い現実の企業のマーケティングが理解できるようにすること。また、そのグローバル展開の形態であるグローバルマーケティングの基本的な考え方を事例を通じて身に着けること				
授業概要	ビジネスの世界での共通言語としてのマーケティングを体系的に基本から最新の理論までを字んでゆきます。マーケティングは、企業のどのような部署においても必須のものといえます。別の言葉で言えば、現実のビジネスにおけるパスポートといっても過言ではありません。またグローバルマーケティングの基礎ともなっています。グローバルマーケティングについては、事例を通じて、グローバル・マーケティングの基本的な特徴を学ぶ。視野を広く、そして、さまざまな日本の企業がグローバルマーケットで、どのようにして、多様な市場に参入していったのか理解すること				
授業計画表	授業内容			授業内容	
	1	マーケティングの概念と体系 マーケティングの歴史、コンセプトについて	19	デジタル社会におけるマーケティング アマゾン	
	2	企業成長のための市場需要の探索 アンゾフのマトリクス、ポートフォリオマネジメントなど	20	デジタル社会におけるマーケティング① アマゾン	
	3	事業機会の選択 市場需要の開拓、新事業探索のポイント	21	デジタル社会の消費者行動 食ベログ	
	4	企業アイデンティティの形成 企業ドメイン、企業イメージなど	22	デジタル社会のビジネスモデル メルカリ	
	5	成熟市場における市場細分化戦略 マスマーケティングから市場細分化へ	23	デジタル・マーケティングの基本概念 無印良品	
	6	マーケティングリサーチ 一次データと二次データ、データ収集の方法	24	デジタル・マーケティング戦略① アップル	
	7	消費者行動分析 消費者行動とマーケティング、主要な3つの分析方法 ポストモダン	25	デジタル・マーケティング戦略② レゴ	
	8	競争分析 競争構造、業界の競争構造分析	26	デジタル・マーケティング戦略 価格戦略① AANA	
	9	メーカーのチャネル戦略 わが国の流通構造の特徴と変化	27	デジタル・マーケティング戦略 価格戦略② エアビーアンドビー	
	10	製品戦略 新製品開発、製品のライフサイクル、ブランドマネジメントなど	28	デジタル・マーケティング戦略 チャネル戦略① ユニクロ	
	11	価格戦略 基本的な価格設定の考え方、新製品の価格設定、心理的価格設定	29	デジタル・マーケティング戦略 チャネル戦略② ウーバー	
	12	プロモーション戦略 コミュニケーションとしてのプロモーション、広告、人的販売、PR、セールスプロモーションについて	30	デジタル・マーケティング戦略 プロモーション戦略① ローソングル	
	13	流通戦略 チャネル戦略とチャネル管理、チャネル政策、	31	デジタル・マーケティング戦略 プロモーション戦略② トリップアドバイザー	
	14	競争優位のための戦略対応 ポーターの3つの基本戦略、競争地位別戦略など	32	デジタル・マーケティングのマネジメント デジタル社会のリサーチゲータール	
	15	サービス・マーケティング サービスとは何か、サービスの分類・特性など	33	デジタル・マーケティングのマネジメント デジタル社会のロジスティクス ヤマト運輸①	
	16	ソーシャルマーケティング 二つのソーシャルマーケティング、マネジリアルマーケティングとの統合	34	デジタル・マーケティングのマネジメント デジタル社会のロジスティクス ヤマト運輸②、ロジスティクス	
	17	関係性マーケティング 関係性マーケティングの誕生とその時代背景、製販同盟など	35	デジタル・マーケティングのマネジメント デジタル社会の情報システム セールスフォースドットコム	
18	デジタルマーケティング デジタル社会、デジタルコンシューマー	36	授業のまとめ		
成績割合	テスト	50%	学習FB方法	成績表送付	
	学習態度・出席率	30%			
	レポート	20%	成績評価	出席、授業態度、小テスト、定期テストなどによる総合評価	
	合計	100%			
P/R/A/G割合	P<課題解決型学習>25% R<実働実践型学習>25% A<主体的参加型学習>25% G<海外体感型学習>25%				
講師プロフィール	大学院経済学研究科博士課程修了後(単位取得満期退学 経済学修士)、マーケティング研究所、マーケティング会社などの勤務経験があります。取引先企業のマーケティング部や営業推進部との間で実践的なさまざまなテーマを経験してきました。また、短大、大学、大学院、専門学校でも教鞭をとり、25年以上の教育経験があります。				

シラバス

科目名	応用ゼミ		担当者名	野上 伴睦	
学 科	総合ビジネス科		授業方法	ゼミ	
認定単位	4単位	開 講 期		授 業 時 間 数	72時間
開講学年	2学年	必・選	必選		
授業目的	テーマ:経営に関わる上で最も大切な心構えとなる「ビジネスマインド」を体得する				
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)	1. 経営とは実践である。 2. 経営とは組織運営である。 3. これらを踏まえ、実際にチーム力を駆使し校内店舗運営を体験し、企業に向けて21世紀の店舗経営の構想を提案する				
授業概要	1. 授業は、学生が主体的な姿勢になるように、経営の要である人を起点とするグループワーク中心に行う。 2. 実際に経営構想をつくり、チームワークの仕上げとして法人等に提案する 3. そのための授業構成として①チームビルディング②実践と構想③提案と発表という3つの過程をふむ				
授業計画表		授業内容		授業内容	
	1	・ゼミ趣旨説明、学生自己紹介 自己紹介(好きなこと/卒後ビジョン/ゼミへの期待)	19	テクノス祭準備 役割確認と人材配置/スケジューリングとチーム運営	
	2	・授業の羅針盤を知る 経営は人が担うを前提に学生チームの編成 ・仕事の思想と報酬	20	テクノス祭準備 最終確認	
	3	時代潮流入門 ビジネスを取り巻く環境を知る ビジネスを取り巻く環境を考える	21	テクノス祭実践運営(初日) 目標確認と人材配置	
	4	プロジェクト入門 プロジェクト思考/プロジェクト私考	22	テクノス祭実践運営(2日目) 目標確認と人材配置	
	5	環境とビジネス SDG'sとGreen wash/100年の森とFSC認証	23	リフレクション(テクノス祭) 振り返り	
	6	場の経済 I 場の力(ビジネスパークとは何か/リアルとバーチャル)	24	ビジネス構想 I 時代認識を踏まえ未来のコンビニを企画立案	
	7	観察眼 現場では何を観察するのか/私の観察眼	25	店舗構想発表準備 構想ブラッシュアップ(ビジョンと理念/企画とは何か)	
	8	場の経済 II コンビニの構造と可能性を考えながら店舗運営の本質を見つめる	26	店舗構想発表準備 構想ブラッシュアップ(企画書と計画書の違い/顧客ストーリーとしての企画)	
	9	売り場の実学 I 販売のための店舗学 各チームごとの課題解決策を具現化	27	・店舗構想発表準備 構想ブラッシュアップ(学生企画会議) ・コンビニ構想発表	
	10	店舗経営に挑む テクノスコンビニ事業仮説設定と検証(テクノス祭を見据えて)	28	プレゼンテーションの極意 I プレゼンテーションとは何か ひとり一人がプレゼンターになる	
	11	店舗経営実践 I テクノスコンビニ事業仮説設定と検証(テクノス祭を見据えて)	29	店舗構想発表準備 構想ブラッシュアップ(各チーム発表練習)	
	12	店舗経営実践 II テクノスコンビニ事業仮説設定と検証(テクノス祭を見据えて)	30	店舗構想発表準備 構想ブラッシュアップ(TPOと事前準備/最終確認)	
	13	リフレクション テクノス祭構想/課題解決のための企画再考	31	店舗の構想発表 店舗運営会社にビジネス構想提案	
	14	準備 II テクノス祭とは何か/細部決め	32	1年間の振り返る 提案と経営視点の振り返り リフレクションを通して1年間の協働体験を振り返る	
	15	店舗経営構想IV テクノス祭準備(テーマ決め、店舗名決め/役割分担と連携)	33	振り返りを踏まえた上での改善策	
	16	店舗経営入門 コンビニの収支と利益(参加目的と売上目標)/仕入れと販売計画立案	34	改善策を具現化し、次年度に引き継ぐ	
	17	テクノス祭準備 販売促進(POPと広報/陳列と接客)	35	次年度さらに発展させるためのまとめ	
18	テクノス祭準備 集客と広報/課題と解決策	36	総評		
成績割合	テスト		%	学習FB方法	授業内にて実施
	学習態度・出席率				
	レポート		リフレクション 10%	成績評価	S 90~100点
	合計		100%		A 80~89点 B 70~79点 C 60~69点
P/R/A/G割合	P<<課題解決型学習>>20% R<<実働実践型学習>>30% A<<主体的参加型学習>>50% G<<海外体感型学習>>				
講師プロフィール	観光まちづくりアドバイザーとして地方公共団体、商工会議所、観光協会等50以上の組織運営や立ち上げに携わる。警察庁、防衛省、経済産業省、海上保安庁等の危機管理専門家ネットワークの構築メンバー。環境省低炭素地域づくり全国フォーラムコメントーター、経営情報学修士(MBA)。東京大学先端科学技術センター安全・安心スクール修了。15年間のメーカー、流通企業でのマネジメント経験を有する。				

シラバス

科目名	ビジネススキルⅡ		担当者名	齋藤 ゆき	
学 科	総合ビジネス科		授業方法	講義	
認定単位 開講学年	2単位 2学年	開 講 期 必・選	必修	授 業 時 間 数	36時間
授業目的	常識的な知識やルールを身に付け、社会人として恥ずかしくない人材となる。				
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)	社会人としてのビジネススキルと一般教養を身につける事を目標とする。				
授業概要	就職指導・グループワークを通して、実社会での常識・振る舞い・態度を体得する。				
授 業 計 画 表	授業内容			授業内容	
	1	就職活動の流れ確認/企業調査・業界研究	19	テクノス祭準備/情報共有	
	2	就職活動の流れ確認/企業調査・業界研究	20	テクノス祭準備/情報共有	
	3	就職用提出書類について/企業調査・業界研究	21	テクノス祭準備/情報共有	
	4	エントリーシートの書き方/企業調査・業界研究	22	テクノス祭準備/情報共有	
	5	エントリーシートの書き方/企業調査・業界研究	23	グループワーク	
	6	自己PRシートの書き方/企業調査・業界研究	24	グループワーク	
	7	就職試験(面接)でのポイント・ルール①	25	社会人人心構え	
	8	就職試験(面接)でのポイント・ルール②	26	社会人人心構え	
	9	My卒後vision作成(社会探求)	27	日本のビジネス慣習	
	10	My卒後vision作成(業界探求)	28	業界ごとのビジネスルール	
	11	My卒後vision作成(自身の将来像)	29	事務職としての円滑なコミュニケーションの取り方	
	12	My卒後vision作成(テクノスで学びたいこと)	30	無形商材の販売スキルとポイント①	
	13	グループワーク	31	無形商材の販売スキルとポイント②	
	14	グループワーク	32	無形商材の販売スキルとポイント③	
	15	グループワーク	33	テクノス展準備/情報共有	
	16	テクノス祭準備/情報共有	34	テクノス展準備/情報共有	
	17	テクノス祭準備/情報共有	35	テクノス展準備/情報共有	
18	テクノス祭準備/情報共有	36	振り返り		
成績割合	テスト	0%	学習FB方法	個人面談およびレポート返却によるFB	
	学習態度・出席率	100%			
	レポート	0%	成績評価	出席率80%以上 S90~100点 A80~89 B70~79点 C60~69点 D59点以下は不合格	
	合計	100%			
P/R/A/G割合	P<<課題解決型学習>>10% R<<実働実践型学習>>10% A<<主体的参加型学習>>80% G<<海外体感型学習>>0%				
講師プロフィール	ブライダル業界にてウエディングプランナー、人事業務に従事。 企業の採用担当としての視点を持った就活支援と、社内コミュニケーションのスキルを指導します。				

シラバス

科目名	Reading Program II		担当者名	齋藤 ゆき	
学 科	総合ビジネス科		授業方法	講義	
認定単位 開講学年	4単位 2学年	開 講 期 必・選	必選	授 業 時 間 数	72時間
授業目的	雑談の意義や効用、そして効果的な雑談の仕方を学び、雑談力を身に付ける				
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)	会話のなかで相手の情報を得ながら距離を縮め、信頼関係を築く				
授業概要	テキストを読み、その項目のレポートを提出する。				
授 業 計 画 表	授業内容			授業内容	
	1	ビジネスにおける雑談	19	相手の言葉に耳を傾ける	
	2	現代のコミュニケーション力	20	質問をする	
	3	ビジネスと雑談	21	相手に合わせるには	
	4	雑談をめぐる感じ方のギャップ	22	タイプ分類する	
	5	コミュニケーションに対する姿勢	23	話好きでない場合	
	6	ビジネスパーソンに求められる雑談	24	話好きの場合	
	7	マイナス・ゼロ・プラスの雑談	25	ビジネスに繋げる	
	8	プラスの雑談にするための5つのステップ	26	スムーズに本題に入る	
	9	ファーストコンタクト	27	本題を通じて	
	10	最初の一言	28	ケースで学ぶ雑談	
	11	自分から発信する	29	プレゼンテーション	
	12	自分を伝えて付き合いを深める	30	会話ロープレ①	
	13	直接的に伝える	31	会話ロープレ②	
	14	間接的に伝える	32	会話ロープレ③	
	15	前期まとめ	33	会話ロープレ④	
	16	発信力を高めるには	34	会話ロープレ⑤	
	17	相手から聞き出す	35	後期振り返り	
	18	聞く力を身につける	36	1年間の総評	
成績割合	テスト	0%	学習FB方法	前期・後期 成績表送付	
	学習態度・出席率	70%			
	レポート	30%	成績評価	出席率80%以上 S90~100点 A80~89 B70~79点 C60~69点 D59点以下は不合格 40%、10%、40%	
	合計	100%			
P/R/A/G割合	P<<課題解決型学習>>40% R<<実働実践型学習>>10% A<<主体的参加型学習>>40% G<<海外体感型学習>>0%				
講師プロフィール	前職はブライダル業界にてウエディングプランナー、人事を経験。 社内外の人とのコミュニケーション～会話のキャッチボールの応用を指導。				

シラバス

科目名	ビジネスマナー		担当者名	相川 奏恵	
学 科	総合ビジネス科		授業方法	講義	
認定単位 開講学年	2単位 2学年	開 講 期 必・選	必選	授 業 時 間 数	36時間
授業目的	社会で即戦力となる為にビジネスマナーを身につけ、社会人としての意識の持ち方、顧客満足度を向上させる応対力と仕事のすすめ方を習得する。				
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)	<ul style="list-style-type: none"> ■就活力を身につける ■ビジネスマナーとコミュニケーション力を身につけ、職場での即戦力を身につける ■幅広い視野を持ち、積極的なキャリア形成に役立てる 				
授業概要	コミュニケーション力を高める為の話し方・聞き方・ことば遣いを身につけ電話・来客・訪問の応対力を養う。社内・社外・社交文書の知識を身につける。会社組織を理解し、報連相を演習で学ぶ。配慮の必要な顧客への対応や心理を学び、顧客満足度を高める。自己啓発と自己管理の出来る社会人を目指す。				
授 業 計 画 表	授業内容			授業内容	
	1	オリエンテーション・授業目標・メールのマナー	19	電話応対③	
	2	就活・面接・企業研究シート	20	来客応対・名刺・紹介のマナー	
	3	自己分析・リフレーミング	21	バリアフリー①アシスト	
	4	GD攻略法・働く目的・世界の就活	22	バリアフリー②ハラスメント	
	5	敬語①	23	ビジネス文書①	
	6	敬語②	24	ビジネス文書②	
	7	敬語③	25	クレーム対応①	
	8	敬語テスト・解説	26	クレーム対応②	
	9	ソーシャルスキル①	27	顧客心理	
	10	ソーシャルスキル②	28	ストローク	
	11	文章上達①	29	知って得する社会のマナー	
	12	文章上達②	30	指示命令の受け方と報連相	
	13	創造力①	31	ビジネス文書①	
	14	創造力②	32	ビジネス文書②	
	15	創造力③	33	上手な仕事の進め方①	
	16	会社の使命・社員の役割	34	上手な仕事の進め方②	
	17	電話応対①	35	段取り力・8つの意識	
18	電話応対②	36	上手な指導の受け方・愛される社員になる		
成 績 割 合	テスト	80%	学習FB方法	討議・演習個別評価とアドバイス 定期テスト解説	
	学習態度・出席率	20%			
	レポート		成績評価	出席率80%以上 S90～100点 A80～89点 B70～79点 C60～69点 D59点以下は 不合格	
	合計	100%			
P/R/A/G割合	P<<課題解決型学習>>50% R<<実働実践型学習>>20% A<<主体的参加型学習>>20% G<<海外体感型学習>>10%				
講師プロフィール	エアーニッポン(株)にてCA業務及び教育訓練教官業務(新人・中堅社員研修、緊急保安訓練教育・マニュアル作成)を経験。現在は日本講師協会にて電話応対、課題解決、新入社員研修等を実施。実績は環境庁、東京都福祉保健局、各市役所、埼玉県産業振興公社・消費生活支援センター・日本旅行・りそな総研・みずほ不動産・三菱ビルテクノサービス・SEGA他				

シラバス

科目名	国内国際時事Ⅱ		担当者名	木花 章智	
学 科	総合ビジネス科		授業方法	講義	
認定単位 開講学年	2単位 2学年	開 講 期 必・選	必選	授 業 時 間 数	36時間
授業目的	時事問題を深く読み解くための応用力を養います。				
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)	初年度の授業で学習した制度や歴史に関する基礎的知識を前提として、問題をさらに深く・複眼的・構造的に把握できるようになることを目指します。 日々生起する諸問題は、観察する観点の違いによって、見え方や捉え方が異なることを理解し、それと同時に、問題を単独に生起したものとして見るのではなく、多くの場合、それらは深部において相互に関連しあう構造を有するものである				
授業概要	本年度から、時事の授業も対面授業に戻ります。授業では、テキストだけではなく、さまざまな映像資料などを用いて、政治や経済といった「とっつきにくい問題」も、できるだけ身近な問題として受け止められるように工夫していきます。				
授 業 計 画 表	授業内容			授業内容	
	1	ガイダンス	19	地球環境問題①	
	2	日本の人口動態①	20	地球環境問題②	
	3	日本の人口動態②	21	日本のエネルギー政策①	
	4	日本の少子化対策①	22	日本のエネルギー政策②	
	5	日本の少子化対策②	23	男女格差問題①	
	6	日本の社会保障制度①	24	男女格差問題②	
	7	日本の社会保障制度②	25	選択的夫婦別姓問題	
	8	日本の財政状況①	26	LGBTQ	
	9	日本の財政状況②	27	外国人労働者問題①	
	10	物価上昇と賃金①	28	外国人労働者問題②	
	11	物価上昇と賃金②	29	臓器移植と脳死問題	
	12	2021年衆議院選挙と2022年参議院選挙	30	ゲノム編集	
	13	日本の安全保障政策①	31	人工知能(AI)①	
	14	日本の安全保障政策②	32	人工知能(AI)②	
	15	憲法改正問題①	33	メタバース	
	16	憲法改正問題②	34	アルテミス計画	
	17	日本の経済安全保障政策①	35	暗号資産(仮想通貨)	
18	日本の経済安全保障政策②	36	総復習		
成 績 割 合	テスト	40%	学習FB方法	成績評価 出席、定期試験、課題提出によって評価します。	
	学習態度・出席率	40%			
	レポート	20%	成績評価		
	合計	100%			
P/R/A/G割合	P<課題解決型学習>80% R<実働実践型学習>70% A<主体的参加型学習>70% G<海外体感型学習>70%				
講師プロフィール	専門は政治学です。特に近代西欧政治思想史を研究しています。現在の日本が抱える問題について、若いみなさんと大いに議論したいと思います。よろしくお願ひします。				

シラバス

科目名	簿記会計Ⅱ		担当者名	吉富 泰利	
学 科	総合ビジネス科		授業方法	講義	
認定単位 開講学年	2単位 2学年	開 講 期 必・選	必選	授 業 時 間 数	36時間
授業目的	高度な商業簿記・工業簿記(原価計算を含む)を修得し、財務諸表の数字から経営内容を把握できるなど、企業活動や会計実務を踏まえ、適切な処理や分析を行うために求められるレベルに到達してもらう。可能であれば検定試験に合格してもらう				
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)	経営管理や財務の担当者は、企業の経営状態や財政状況を把握するための書類である「財務諸表」の数字を読み解く知識が必要不可欠です。また、経営企画部門での財務分析やコスト管理等の業務でも重要となります。日商簿記検定2級は、この「財務諸表」を読み解くために必要な知識を修得してもらう。				
授業概要	経営学の基礎には、簿記・会計の知識が必修事項となっている。日本商工会議所主催簿記検定試験2級のテキストを使用し、簿記簿記理論の習得など座学形式で授業する。なお、教科書に記載無い部分についてはプリントを配布する。年間数回のレポート(練習問題の課題)提出と期末試験対策の為の年間数回の小テストがあります。				
授業計画表		授業内容		授業内容	
	1	年間スケジュール・目的と意義何故、この授業が必要かについて	19	外貨建取引の応用『外貨建取引』為替予約	
	2	現金『銀行勘定調整表』為替取引の基本	20	決算手続き『勘定・帳簿の締め切り』	
	3	債権・債務『手形の不渡り』『手形の更改』『営業外手形』	21	決算手続き『月次決算①』	
	4	債権・債務『クレジット売掛金』『電子記録債権』『保証債務』	22	決算手続き『月次決算②』	
	5	債権・債務『クレジット売掛金』『電子記録債権』『保証債務』	23	決算手続き『財務諸表の作成』	
	6	商品売買『商品有高帳(総平均法)』『期末商品の評価』	24	本支店会計『本支店会計』『支店間取引』	
	7	有価証券『有価証券の分類』	25	本支店会計『本支店合併財務諸表の作成』	
	8	有価証券『売買目的有価証券』『端数利息』『満期保有目的債券』	26	連結会計『連結会計の概要』『投資と資本の相殺消去』『内部取引の相殺』『未実現利益の消去(ダウンストリーム)』	
	9	有価証券『子会社株式・関連会社株式』『その他有価証券』	27	連結会計『未実現利益の消去(アップストリーム)』『連結財務諸表の作成』	
	10	固定資産『建設仮勘定』『資本的支出・収益的支出』『有形固定資産の割賦購入』	28	各自、自習していた工業簿記の疑問点の確認と指導①	
	11	固定資産『有形固定資産と減価償却』『固定資産の買換え・除却・廃棄』『固定資産の滅失』『無形固定資産』『研究開発費』	29	各自、自習していた工業簿記の疑問点の確認と指導②	
	12	引当金『貸倒引当金』『退職給付引当金』『修繕引当金』『商品保証引当金』	30	試験対策	
	13	引当金『売上割戻引当金』『返品調整引当金』『賞与引当金』『役員賞与引当金』	31	試験対策	
	14	前期まとめ	32	試験対策	
	15	純資産『損失の処理』『株主資本等変動計算書』	33	試験対策	
	16	収益の認識『収益の認識基準』『サービス業の会計処理』	34	試験対策	
	17	税金『法人税、住民税及び事業税』『消費税』	35	試験対策	
18	税金『課税所得の算定・税効果会計』『圧縮記帳』	36	振り返り		
成績割合	テスト	前期末 筆記試験 成績70%	学習FB方法	成績評価	前期末末分50% 学年末分50% 合計100%
	学習態度・出席率	出席率10%			
	レポート	課題提出30%			
	合計	100%			
P/R/A/G割合	P<課題解決型学習> R<実働実践型学習> A<主体的参加型学習> G<海外体感型学習>				
講師プロフィール	1994年税理士事務所開業、 所長・代表税理士 東証一部上場企業保有会員制倶楽部財務分析担当としてコンサルティング□ 国際交流センター・都内シティホテルの建て替えプロジェクト参加。 都内ホテル財務分析担当として経営指導。海外コンサルティングを含む。□				

シラバス

科目名	パソコン実習Ⅱ		担当者名	千葉 輝子	
学 科	総合ビジネス科		授業方法	実習	
認定単位 開講学年	4単位 2学年	開 講 期 必・選	必修	授 業 時 間 数	144時間
授業目的	PowerPoint及びAccessの資格取得を目指すと同時に、実務で役立つ機能を身に付ける				
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)	Microsoft Office Specialist PowerPoint及び、Access合格を目標とする				
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・毎授業、タイピング練習の実施(2年次に習得したタイピング力のアップを図る) ・アプリケーションの基本操作を練習後、各自で問題を解く(自身の理解度をチェック) ・模擬問題を繰り返し練習(正解率90%以上を目指す) 				
授 業 計 画 表	授業内容			授業内容	
	1	ガイダンス	19	Microsoft Office Specialist Access 出題範囲1	
	2	Microsoft Office Specialist PowerPoint 出題範囲1	20	Microsoft Office Specialist Access 出題範囲1	
	3	Microsoft Office Specialist PowerPoint 出題範囲1	21	Microsoft Office Specialist Access 出題範囲1	
	4	Microsoft Office Specialist PowerPoint 出題範囲2	22	Microsoft Office Specialist Access 出題範囲2	
	5	Microsoft Office Specialist PowerPoint 出題範囲2	23	Microsoft Office Specialist Access 出題範囲2	
	6	Microsoft Office Specialist PowerPoint 出題範囲3	24	Microsoft Office Specialist Access 出題範囲2	
	7	Microsoft Office Specialist PowerPoint 出題範囲3	25	Microsoft Office Specialist Access 出題範囲3	
	8	Microsoft Office Specialist PowerPoint 出題範囲4	26	Microsoft Office Specialist Access 出題範囲3	
	9	Microsoft Office Specialist PowerPoint 出題範囲4	27	Microsoft Office Specialist Access 出題範囲3	
	10	Microsoft Office Specialist PowerPoint 出題範囲5	28	Microsoft Office Specialist Access 出題範囲4	
	11	Microsoft Office Specialist PowerPoint 出題範囲5	29	Microsoft Office Specialist Access 出題範囲4	
	12	模擬試験 第1回	30	Microsoft Office Specialist Access 出題範囲4	
	13	模擬試験 第2回	31	模擬試験 第2回	
	14	模擬試験 第3回	32	模擬試験 第2回	
	15	模擬試験 第4回	33	模擬試験 第3回	
	16	模擬試験 第5回	34	模擬試験 第4回	
	17	模擬試験 ランダム	35	模擬試験 第5回	
	18	後期試験(模擬試験問題)	36	後期試験(模擬試験問題)	
成績割合	テスト	70%	学習FB方法	前期・後期 成績表送付	
	学習態度・出席率	30%			
	レポート		成績評価	出席率80%以上 S90~100点 A80~89 B70~79点 C60~69点 D59点以下は不合格	
	合計	100%			
P/R/A/G割合	P<<課題解決型学習>>50% R<<実働実践型学習>> A<<主体的参加型学習>>50% G<<海外体感型学習>>				
講師プロフィール	商社にて国内営業のアシスタントとして、事務処理(商品の入出庫管理、見積書の作成、売上の月次処理など)の実務経験及び、新入社員研修など企業研修を行っている経験を活かし、実務で活かせるオフィス操作の指導を心掛けている。				

シラバス

科目名	秘書検定対策Ⅱ		担当者名	老川 香苗	
学 科	総合ビジネス科		授業方法	講義	
認定単位 開講学年	2単位 2学年	開 講 期 必・選	必修	授 業 時 間 数	36時間
授業目的	(1)「秘書技能検定 準1級合格」「秘書実務士取得」へと導く。 (2) 知的能力・対人関係能力・自己抑制力をバランスよく向上させ、人柄・人間力を育成する。				
授業目標 (ラーニング アウトカムズ)	(1)「秘書技能検定 準1級合格」「秘書実務士取得」へと導く。 (2) 秘書技能検定の学習を通し、社会人として必要な知識・マナー・常識、社会人基礎力の習得・体得				
授業概要	秘書技能検定合格に向け、次の合格メソッドを実施する。 〈合格メソッド〉 1.「レポート形式」合格学習サイクル: パワーポイント解説(要点・傾向と対策)→テキスト学習→確認テスト・過去問題・模擬試験実施(解答と解説) 2.「サポート体制」講座内で、講師が丁寧に指導・				
授業計画表	授業内容		授業内容		
	1	ガイダンス-1- (1)講座目標 (2)「秘書検定準1級」「秘書実務士」概要 (3)合格メソッド	19	第5章「技能」 SECTION1 会議1〈理論・問題練習〉	
	2	ガイダンス-2- 「秘書検定準1級 全領域実問題」実施・解説 -秘書検定 全体像の把握-	20	第5章「技能」 SECTION1 会議2〈理論・問題練習〉	
	3	「秘書検定 2級」総復習〈理解度確認テスト実施〉	21	第5章「技能」 SECTION2 文書の作成1〈理論・問題練習〉	
	4	第1章「秘書の資質」 SECTION1 上級秘書の資質と能力 〈理論・問題練習〉	22	第5章「技能」 SECTION2 文書の作成2〈理論・問題練習〉	
	5	第1章「秘書の資質」 SECTION2 対人関係の心得〈理論・問題練習〉	23	第5章「技能」 SECTION3 文書の取り扱い〈理論・問題練習〉	
	6	第2章「職務知識」 SECTION1 秘書の機能と役割 〈理論・問題練習〉	24	第5章「技能」 SECTION4 資料管理〈理論・問題練習〉	
	7	第2章「職務知識」 SECTION2 秘書の業務 〈理論・問題練習〉	25	第5章「技能」 SECTION5 日程管理・オフィス管理 〈理論・問題練習〉	
	8	第3章「一般知識」 SECTION1 企業と経営〈理論・問題練習〉	26	第5章「技能」まとめ 確認テスト-1-	
	9	第3章「一般知識」 SECTION2 社会常識・基本用語 〈理論・問題練習〉	27	第5章「技能」まとめ 確認テスト-2-	
	10	「理論編まとめ」 確認テスト	28	記述問題対策-1-〈テスト・解答解説〉	
	11	第4章「マナー・接遇」 SECTION1 人間関係と話し方〈理論・問題練習〉	29	記述問題対策-2-〈テスト・解答解説〉	
	12	第4章「マナー・接遇」 SECTION2 電話応対と接遇-1-〈理論・問題練習〉	30	模擬試験-1-〈テスト・解答解説〉	
	13	第4章「マナー・接遇」 SECTION2 電話応対と接遇-2-〈理論・問題練習〉	31	模擬試験-2-〈テスト・解答解説〉	
	14	第4章「マナー・接遇」 SECTION2 電話応対と接遇-3-〈理論・問題練習〉	32	秘書検定準1級 二次「面接試験」 理論・ロールプレーイング-1-	
	15	第4章「マナー・接遇」 SECTION3 交際-1-〈理論・問題練習〉	33	秘書検定準1級 二次「面接試験」 理論・ロールプレーイング-2-	
	16	第4章「マナー・接遇」 SECTION3 交際-2-〈理論・問題練習〉	34	秘書検定準1級 二次「面接試験」 理論・ロールプレーイング-3-	
	17	第4章「マナー・接遇」まとめ 確認テスト-1-	35	秘書検定準1級 二次「面接試験」 理論・ロールプレーイング-4-	
18	第4章「マナー・接遇」まとめ 確認テスト-2-	36	(1)「検定対策(秘書検定)」総まとめ (2) 秘書のキャリア形成		
成績割合	テスト	30%	学習FB方法	成績表	
	学習態度・出席率	20%			
	レポート	50%	成績評価		
	合計	100%			出席率80%以上 S90~100点 A80~89 B70~79点 C60~69点 D59点以下は不合格
P/R/A/G割合	P<<課題解決型学習>>50% R<<実働実践型学習>>10% A<<主体的参加型学習>>40% G<<海外体感型学習>>0%				
講師プロフィール	20年以上講師・研究者として、学校教育及び官公庁事業に従事している、且つマナーに関する上級資格を多数保持し、美しい心と知性・品性を習得した人材育成に向けた授業を展開する。 保有免許資格: 「女性学修士」「上級秘書実務士」「秘書技能検定1級優秀賞」「ビジネス実務マナー検定1級」「秘書教育担当者(秘書				