

2 0 2 4 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 2 1

【 ビジネス学科 】

昼間部

ビジネス専門課程

ビジネス学科[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			就職ゼミナール	演習			80	4	80	4
3		選択必修	PowerPoint演習	演習	40	2			40	2
4			Word演習	演習	40	2			40	2
5			Excel演習	演習	40	2			40	2
6			Word演習	演習			40	2	40	2
7			PowerPoint演習	演習			40	2	40	2
8			Excel演習	演習			40	2	40	2
9			経済学	講義			40	2	40	2
10			パソコン演習Ⅰ	演習			40	2	40	2
11			パソコン演習Ⅱ	演習			40	2	40	2
12			秘書知識	講義	40	2			40	2
13			秘書実務	講義	80	4			80	4
14			秘書知識	講義			40	2	40	2
15			秘書実務	講義			80	4	80	4
16	専門科目	必修	卒業研究	演習			160	8	160	8
17		選択必修	インターンシップⅠ	実習	35	1			35	1
18			インターンシップⅡ	実習	35	1			35	1
19			カラーコーディネートⅠ	講義	40	2			40	2
20			カラーコーディネートⅡ	講義	40	2			40	2
21			カラーコーディネート演習Ⅰ	演習	40	2			40	2
22			工業簿記Ⅰ	講義	80	4			80	4
23			工業簿記演習Ⅰ	演習	80	4			80	4
24			小売業の類型Ⅰ	講義	20	1			20	1
25			小売業の類型Ⅱ	講義	40	2			40	2
26			サービス接遇Ⅰ	講義	20	1			20	1
27			サービス接遇Ⅱ	講義	40	2			40	2
28			サービス接遇知識	講義	40	2			40	2
29			サービス接遇実技	講義	20	1			20	1
30			商業簿記Ⅰ	講義	80	4			80	4
31			商業簿記Ⅱ	講義	80	4			80	4
32			商業簿記Ⅲ	講義	80	4			80	4
33			商業簿記演習Ⅰ	演習	80	4			80	4
34			商業簿記演習Ⅱ	演習	80	4			80	4
35			商業簿記演習Ⅲ	演習	80	4			80	4
36			ショップ企画制作Ⅰ	演習	40	2			40	2
37			所得税法	講義	20	1			20	1
38			消費税法	講義	20	1			20	1
39			ストアオペレーションⅠ	講義	20	1			20	1
40			ストアオペレーションⅡ	講義	40	2			40	2
41			デザインⅠ	講義	40	2			40	2
42			デザインⅡ	講義	40	2			40	2
43			デザイン演習Ⅰ	演習	40	2			40	2
44			デザイン演習Ⅱ	演習	40	2			40	2
45			販売経営管理Ⅰ	講義	20	1			20	1
46			販売経営管理Ⅱ	講義	40	2			40	2
47			ファッションコーディネートⅠ	演習	40	2			40	2
48			ファッションコーディネートⅡ	演習	40	2			40	2
49			プレゼンテーション技法Ⅰ	演習	40	2			40	2
50			マーケティングⅠ	講義	20	1			20	1
51			マーケティングⅡ	講義	40	2			40	2
52			マーチャンダイジングⅠ	講義	20	1			20	1
53			マーチャンダイジングⅡ	講義	40	2			40	2
54			POPディスプレイ技術	演習			40	2	40	2
55			インターンシップⅢ	実習			35	1	35	1
56			カラーコーディネートⅠ	講義			40	2	40	2
57			カラーコーディネートⅡ	講義			40	2	40	2
58			カラーコーディネート演習Ⅰ	演習			40	2	40	2
59			業界研究Ⅰ	演習			80	4	80	4
60			業界研究Ⅱ	演習			80	4	80	4

61	工業簿記Ⅱ	講義			80	4	80	4
62	工業簿記演習Ⅱ	演習			80	4	80	4
63	小売業の類型Ⅰ	講義			20	1	20	1
64	小売業の類型Ⅱ	講義			40	2	40	2
65	サービス接遇Ⅰ	講義			20	1	20	1
66	サービス接遇Ⅱ	講義			40	2	40	2
67	サービス接遇知識	講義			40	2	40	2
68	サービス接遇実技	講義			20	1	20	1
69	商業計算	講義			20	1	20	1
70	商業簿記Ⅳ	講義			80	4	80	4
71	商業簿記演習Ⅳ	演習			80	4	80	4
72	ショップ企画制作Ⅱ	演習			40	2	40	2
73	所得税法	講義			20	1	20	1
74	消費税法	講義			20	1	20	1
75	ストアオペレーションⅠ	講義			20	1	20	1
76	ストアオペレーションⅡ	講義			40	2	40	2
77	相続税法	講義			20	1	20	1
78	帳票計算	講義			20	1	20	1
79	電卓計算	講義			20	1	20	1
80	デザインⅢ	講義			40	2	40	2
81	デザインⅣ	講義			40	2	40	2
82	デザインⅤ	講義			20	1	20	1
83	デザイン演習Ⅲ	演習			40	2	40	2
84	デザイン演習Ⅳ	演習			40	2	40	2
85	デザイン演習Ⅴ	演習			20	1	20	1
86	パーソナルカラーⅠ	講義			80	4	80	4
87	パーソナルカラーⅡ	講義			40	2	40	2
88	販売経営管理Ⅰ	講義			20	1	20	1
89	販売経営管理Ⅱ	講義			40	2	40	2
90	ビジネス能力	講義			80	4	80	4
91	ファッションスタイリングⅠ	演習			40	2	40	2
92	ファッションスタイリングⅡ	演習			40	2	40	2
93	ファッションスタイリングⅢ	演習			40	2	40	2
94	ファッションビジネス造形知識Ⅰ	講義			40	2	40	2
95	ファッションビジネス知識Ⅰ	講義			40	2	40	2
96	プレゼンテーション技法Ⅱ	演習			40	2	40	2
97	プロトコールマナー	講義			40	2	40	2
98	法人税法	講義			20	1	20	1
99	マーケティングⅠ	講義			20	1	20	1
100	マーケティングⅡ	講義			40	2	40	2
101	マーチャンダイジングⅠ	講義			20	1	20	1
102	マーチャンダイジングⅡ	講義			40	2	40	2
103	レタリング/POP	演習			20	1	20	1
必修科目合計時数				40		240		280
選択必修科目合計時数				1850		2335		4185
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 種類：一般科目 授業方法：講義 担当教員：本学職員	単位数：2 分類：必修
[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的とする。 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目指す。		
[講義・演習項目]		
1. 割合 割合、仕事算、比の計算、料金	2. 文字式 鶴亀算、年齢算、売買損益	
3. 文字式 濃度、速さ	4. 表で解く 特典分布表、資料解釈	
5. 図で解く 集合、図点分布	6. 感覚で解く 推理、命題、ブラックボックス	
7. 公式で解く 順列・組合せ、確率	8. 理科問題 投げ上げ、滑車、電気回路	
9. 模擬試験問題①	10. 模擬試験問題	
.		
[テキスト]		
SPI 基礎テキスト、SPI 問題集、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、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	単位数：4
	種類：一般科目	分類：必修
	授業方法：演習	
	担当教員：本学職員	
[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のものとする意識の高揚を目指す。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. ビデオ等による事例研究	
9. 面接練習	10. レポート作成	
[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、期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名：PowerPoint 演習	開講年次：1 年 種類：一般科目 授業方法：演習 担当教員：本学職員														
【講義主要目標及び講義概要】 プレゼンテーションソフト「PowerPoint」を使用し、スライドへの入力・修正・編集などの基本操作から効果的な操作方法を学ぶ。また、Microsoft Office Specialist (MOS) 合格を目標にむけて、試験の評価基準である①環境管理、②スライドの作成、③グラフィックやマルチメディア要素の操作、④グラフや表の作成、⑤画面切り替えやアニメーションの適用、⑥共同作業、⑦プレゼンテーションの配布準備、⑧プレゼンテーションの配布 の8項目について演習する。															
【講義・演習項目】 <table border="0"> <tr> <td>1. PowerPoint 環境の管理</td><td>2. プレゼンテーションのスライド作成</td></tr> <tr> <td>3. グラフィックやマルチメディア要素の操作</td><td>4. グラフや表の作成</td></tr> <tr> <td>5. 画面切り替えやアニメーションの適用</td><td>6. プレゼンテーションの共同作業</td></tr> <tr> <td>7. プレゼンテーションの配布基準</td><td>8. プレゼンテーションの配布</td></tr> <tr> <td>9. 模擬試験問題 1 回</td><td>10. 模擬試験問題 2 回</td></tr> <tr> <td>11. 模擬試験問題 3 回</td><td>12. 模擬試験問題 4 回</td></tr> <tr> <td>13. 模擬試験問題 5 回</td><td></td></tr> </table>		1. PowerPoint 環境の管理	2. プレゼンテーションのスライド作成	3. グラフィックやマルチメディア要素の操作	4. グラフや表の作成	5. 画面切り替えやアニメーションの適用	6. プレゼンテーションの共同作業	7. プレゼンテーションの配布基準	8. プレゼンテーションの配布	9. 模擬試験問題 1 回	10. 模擬試験問題 2 回	11. 模擬試験問題 3 回	12. 模擬試験問題 4 回	13. 模擬試験問題 5 回	
1. PowerPoint 環境の管理	2. プレゼンテーションのスライド作成														
3. グラフィックやマルチメディア要素の操作	4. グラフや表の作成														
5. 画面切り替えやアニメーションの適用	6. プレゼンテーションの共同作業														
7. プレゼンテーションの配布基準	8. プレゼンテーションの配布														
9. 模擬試験問題 1 回	10. 模擬試験問題 2 回														
11. 模擬試験問題 3 回	12. 模擬試験問題 4 回														
13. 模擬試験問題 5 回															
【テキスト】 よくわかるマスター MOS PowerPoint2016 対策テキスト&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：Word 演習	開講年次：1 年 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：本学職員												
[講義主要目標及び講義概要] ワープロソフト「Word」を使用し、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。また、Microsoft Office Specialist (MOS) 合格を目標にむけて、試験の評価基準である①文書の共有管理、②書式設定、③ページのレイアウト、④図・画像の挿入、⑤文章の構成、⑥参考資料の適用、⑦差し込み印刷、の 7 項目について演習する													
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 文書の共有と管理</td><td>2. コンテンツの書式設定</td></tr> <tr> <td>3. ページのレイアウトと再利用可能なコンテンツの適用</td><td>4. 図や画像の挿入</td></tr> <tr> <td>5. 文書の校正</td><td>6. 参考資料とハイパーリンクの適用</td></tr> <tr> <td>7. 差し込み印刷の実行</td><td>8. 模擬試験問題 1 回</td></tr> <tr> <td>9. 模擬試験問題 2 回</td><td>10. 模擬試験問題 3 回</td></tr> <tr> <td>11. 模擬試験問題 4 回</td><td>12. 模擬試験問題 5 回</td></tr> </table>		1. 文書の共有と管理	2. コンテンツの書式設定	3. ページのレイアウトと再利用可能なコンテンツの適用	4. 図や画像の挿入	5. 文書の校正	6. 参考資料とハイパーリンクの適用	7. 差し込み印刷の実行	8. 模擬試験問題 1 回	9. 模擬試験問題 2 回	10. 模擬試験問題 3 回	11. 模擬試験問題 4 回	12. 模擬試験問題 5 回
1. 文書の共有と管理	2. コンテンツの書式設定												
3. ページのレイアウトと再利用可能なコンテンツの適用	4. 図や画像の挿入												
5. 文書の校正	6. 参考資料とハイパーリンクの適用												
7. 差し込み印刷の実行	8. 模擬試験問題 1 回												
9. 模擬試験問題 2 回	10. 模擬試験問題 3 回												
11. 模擬試験問題 4 回	12. 模擬試験問題 5 回												
[テキスト] よくわかるマスター MOS Word2016 対策テキスト&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：Excel 演習	開講年次：1 年 種類：一般科目 授業方法：演習 担当教員：本学職員
単位数：2 分類：選択必修 [講義主要目標及び講義概要] 表計算ソフト「Excel」を使用し、表計算への入力・修正・編集などの基本操作から効果的な操作方法を学ぶ。また、Microsoft Office Specialist (MOS) 合格を目標にむけて、試験の評価基準である①環境管理、②セルデータの作成、③セルやワークシートの書式設定、④ワークシート・ブックの管理、⑤数式や関数の適用、⑥視覚的なデータの表示、⑦ワークシートのデータ共有、⑧データの分析・整理 の8項目について演習する。	
[講義・演習項目] 1. Excel 環境の管理 2. セルデータの作成 3. セルやワークシートの書式設定 4. ワークシートやブックの管理 5. 数式や関数の適用 6. 視覚的なデータの表示 7. ワークシートのデータの共有 8. データの分析と整理 9. 模擬試験問題 1 回 10. 模擬試験問題 2 回 11. 模擬試験問題 3 回 12. 模擬試験問題 4 回 13. 模擬試験問題 5 回	
[テキスト] よくわかるマスター MOS Excel2016 対策テキスト&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：Word 演習	開講年次：2 年 種類：一般科目 授業方法：演習 担当教員：本学職員												
[講義主要目標及び講義概要] ワープロソフト「Word」を使用し、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。また、Microsoft Office Specialist (MOS) 合格を目標にむけて、試験の評価基準である①文書の共有管理、②書式設定、③ページのレイアウト、④図・画像の挿入、⑤文章の構成、⑥参考資料の適用、⑦差し込み印刷、の 7 項目について演習する													
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 文書の共有と管理</td><td>2. コンテンツの書式設定</td></tr> <tr> <td>3. ページのレイアウトと再利用可能なコンテンツの適用</td><td>4. 図や画像の挿入</td></tr> <tr> <td>5. 文書の校正</td><td>6. 参考資料とハイパーリンクの適用</td></tr> <tr> <td>7. 差し込み印刷の実行</td><td>8. 模擬試験問題 1 回</td></tr> <tr> <td>9. 模擬試験問題 2 回</td><td>10. 模擬試験問題 3 回</td></tr> <tr> <td>11. 模擬試験問題 4 回</td><td>12. 模擬試験問題 5 回</td></tr> </table>		1. 文書の共有と管理	2. コンテンツの書式設定	3. ページのレイアウトと再利用可能なコンテンツの適用	4. 図や画像の挿入	5. 文書の校正	6. 参考資料とハイパーリンクの適用	7. 差し込み印刷の実行	8. 模擬試験問題 1 回	9. 模擬試験問題 2 回	10. 模擬試験問題 3 回	11. 模擬試験問題 4 回	12. 模擬試験問題 5 回
1. 文書の共有と管理	2. コンテンツの書式設定												
3. ページのレイアウトと再利用可能なコンテンツの適用	4. 図や画像の挿入												
5. 文書の校正	6. 参考資料とハイパーリンクの適用												
7. 差し込み印刷の実行	8. 模擬試験問題 1 回												
9. 模擬試験問題 2 回	10. 模擬試験問題 3 回												
11. 模擬試験問題 4 回	12. 模擬試験問題 5 回												
[テキスト] よくわかるマスター MOS Word2016 対策テキスト&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：PowerPoint 演習	開講年次：2 年 種類：一般科目 授業方法：演習 担当教員：本学職員														
[講義主要目標及び講義概要] プレゼンテーションソフト「PowerPoint」を使用し、スライドへの入力・修正・編集などの基本操作から効果的な操作方法を学ぶ。また、Microsoft Office Specialist (MOS) 合格を目標にむけて、試験の評価基準である①環境管理、②スライドの作成、③グラフィックやマルチメディア要素の操作、④グラフや表の作成、⑤画面切り替えやアニメーションの適用、⑥共同作業、⑦プレゼンテーションの配布準備、⑧プレゼンテーションの配布 の8項目について演習する。															
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. PowerPoint 環境の管理</td><td>2. プレゼンテーションのスライド作成</td></tr> <tr> <td>3. グラフィックやマルチメディア要素の操作</td><td>4. グラフや表の作成</td></tr> <tr> <td>5. 画面切り替えやアニメーションの適用</td><td>6. プレゼンテーションの共同作業</td></tr> <tr> <td>7. プレゼンテーションの配布基準</td><td>8. プレゼンテーションの配布</td></tr> <tr> <td>9. 模擬試験問題 1 回</td><td>10. 模擬試験問題 2 回</td></tr> <tr> <td>11. 模擬試験問題 3 回</td><td>12. 模擬試験問題 4 回</td></tr> <tr> <td>13. 模擬試験問題 5 回</td><td></td></tr> </table>		1. PowerPoint 環境の管理	2. プレゼンテーションのスライド作成	3. グラフィックやマルチメディア要素の操作	4. グラフや表の作成	5. 画面切り替えやアニメーションの適用	6. プレゼンテーションの共同作業	7. プレゼンテーションの配布基準	8. プレゼンテーションの配布	9. 模擬試験問題 1 回	10. 模擬試験問題 2 回	11. 模擬試験問題 3 回	12. 模擬試験問題 4 回	13. 模擬試験問題 5 回	
1. PowerPoint 環境の管理	2. プレゼンテーションのスライド作成														
3. グラフィックやマルチメディア要素の操作	4. グラフや表の作成														
5. 画面切り替えやアニメーションの適用	6. プレゼンテーションの共同作業														
7. プレゼンテーションの配布基準	8. プレゼンテーションの配布														
9. 模擬試験問題 1 回	10. 模擬試験問題 2 回														
11. 模擬試験問題 3 回	12. 模擬試験問題 4 回														
13. 模擬試験問題 5 回															
[テキスト] よくわかるマスター MOS PowerPoint2016 対策テキスト&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：Excel 演習	開講年次：2 年 種類：一般科目 授業方法：演習 担当教員：本学職員														
[講義主要目標及び講義概要] 表計算ソフト「Excel」を使用し、表計算への入力・修正・編集などの基本操作から効果的な操作方法を学ぶ。また、Microsoft Office Specialist (MOS) 合格を目標にむけて、試験の評価基準である①環境管理、②セルデータの作成、③セルやワークシートの書式設定、④ワークシート・ブックの管理、⑤数式や関数の適用、⑥視覚的なデータの表示、⑦ワークシートのデータ共有、⑧データの分析・整理 の8項目について演習する。															
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. Excel 環境の管理</td><td>2. セルデータの作成</td></tr> <tr> <td>3. セルやワークシートの書式設定</td><td>4. ワークシートやブックの管理</td></tr> <tr> <td>5. 数式や関数の適用</td><td>6. 視覚的なデータの表示</td></tr> <tr> <td>7. ワークシートのデータの共有</td><td>8. データの分析と整理</td></tr> <tr> <td>9. 模擬試験問題 1 回</td><td>10. 模擬試験問題 2 回</td></tr> <tr> <td>11. 模擬試験問題 3 回</td><td>12. 模擬試験問題 4 回</td></tr> <tr> <td>13. 模擬試験問題 5 回</td><td></td></tr> </table>		1. Excel 環境の管理	2. セルデータの作成	3. セルやワークシートの書式設定	4. ワークシートやブックの管理	5. 数式や関数の適用	6. 視覚的なデータの表示	7. ワークシートのデータの共有	8. データの分析と整理	9. 模擬試験問題 1 回	10. 模擬試験問題 2 回	11. 模擬試験問題 3 回	12. 模擬試験問題 4 回	13. 模擬試験問題 5 回	
1. Excel 環境の管理	2. セルデータの作成														
3. セルやワークシートの書式設定	4. ワークシートやブックの管理														
5. 数式や関数の適用	6. 視覚的なデータの表示														
7. ワークシートのデータの共有	8. データの分析と整理														
9. 模擬試験問題 1 回	10. 模擬試験問題 2 回														
11. 模擬試験問題 3 回	12. 模擬試験問題 4 回														
13. 模擬試験問題 5 回															
[テキスト] よくわかるマスター MOS Excel2016 対策テキスト&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：経済学	開講年次：2年 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：本学職員												
[講義主要目標及び講義概要] 経済の基本的なしくみを学び、経済と産業、政治、金融との関係についての理解を目指す。日本の世界とのつながりを確認しつつ近代社会における景気、不景気の波、株式会社の仕組みと株とはなんなのかといったことから株式投資や外貨投資について社会に出るにあたり、最低限の事を学ぶ。													
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 景気がいい、景気が悪い 景気、為替、景気と需要</td><td>2. 景気対策 金融政策、日銀の政策</td></tr> <tr> <td>3. 景気対策への税金の使い方 財政政策</td><td>4. 近年の経済政策 日本経済と最近の政策</td></tr> <tr> <td>5. 円高と円安 為替と貿易</td><td>6. インフレとデフレ 物価</td></tr> <tr> <td>7. 現在の日本状況① 国債</td><td>8. 現在の日本状況② 税金と社会保障</td></tr> <tr> <td>9. 投資</td><td>10. 株式投資</td></tr> <tr> <td>11. 外貨投資</td><td></td></tr> </table>		1. 景気がいい、景気が悪い 景気、為替、景気と需要	2. 景気対策 金融政策、日銀の政策	3. 景気対策への税金の使い方 財政政策	4. 近年の経済政策 日本経済と最近の政策	5. 円高と円安 為替と貿易	6. インフレとデフレ 物価	7. 現在の日本状況① 国債	8. 現在の日本状況② 税金と社会保障	9. 投資	10. 株式投資	11. 外貨投資	
1. 景気がいい、景気が悪い 景気、為替、景気と需要	2. 景気対策 金融政策、日銀の政策												
3. 景気対策への税金の使い方 財政政策	4. 近年の経済政策 日本経済と最近の政策												
5. 円高と円安 為替と貿易	6. インフレとデフレ 物価												
7. 現在の日本状況① 国債	8. 現在の日本状況② 税金と社会保障												
9. 投資	10. 株式投資												
11. 外貨投資													
[テキスト] 「最新版 今までで一番やさしい経済の教科書」													
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、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 I	開講年次：2 年 種類：一般科目 授業方法：演習 担当教員：本学職員		
[講義主要目標及び講義概要] スタイル機能や目次・索引作成などの長文機能、他のアプリケーションソフトからのデータ取り込みなど、Word での高度な機能を習得できるように演習する。			
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td data-bbox="300 651 794 786"> 1. Word オプション設定 3. Word フォントの高度な適応 </td><td data-bbox="847 651 1342 786"> 2. Word テンプレート適用 4. Word マクロの操作 </td></tr> </table>		1. Word オプション設定 3. Word フォントの高度な適応	2. Word テンプレート適用 4. Word マクロの操作
1. Word オプション設定 3. Word フォントの高度な適応	2. Word テンプレート適用 4. Word マクロの操作		
[テキスト] よくわかるマスター MOS Word 2016 Expert 対策テキスト&問題集			
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、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Ⅱ	開講年次：2年	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：本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
ピボットテーブルなどのデータ分析、条件付き書式や入力規則の設定、マクロの作成・編集など、Excelでの高度な機能を習得できるように演習する。		
[講義・演習項目]		
1. Excel ブックの設定	2. Excel 高度なグラフ機能	
3. Excel マクロの作成	4. Excel マクロの操作	
[テキスト]		
よくわかるマスター MOS Excel 2016 Expert 対策テキスト&問題集		
[成績評価]		
授業期間中に実施される種々のテスト、期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名：秘書知識	開講年次：1 年 種類：一般科目 授業方法：講義 担当教員：本学職員												
[講義主要目標及び講義概要] 秘書の資質、マナー・接遇について学習し、基礎的な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知識、理解を目指す。また、接客サービスの現場で活躍できる知識についても学ぶ。													
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. サービススタッフの資質</td><td>2. 専門知識</td></tr> <tr> <td>3. 一般知識</td><td>4. 対人技能</td></tr> <tr> <td>5. 実務技能</td><td>6. 秘書の資質</td></tr> <tr> <td>7. 職務知識</td><td>8. マナー接遇</td></tr> <tr> <td>9. 技能</td><td>10. ロールプレイング① 挨拶、言葉遣い</td></tr> <tr> <td>11. ロールプレイング② 接客販売</td><td></td></tr> </table>		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. 秘書の資質	7. 職務知識	8. マナー接遇	9. 技能	10. ロールプレイング① 挨拶、言葉遣い	11. ロールプレイング② 接客販売	
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. 秘書の資質												
7. 職務知識	8. マナー接遇												
9. 技能	10. ロールプレイング① 挨拶、言葉遣い												
11. ロールプレイング② 接客販売													
[テキスト] サービス接遇検定受験ガイド 2 級 3 級 一回で合格する秘書検定 2 級・準 1 級													
[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	開講年次：1 年 単位数：4 種類：一般科目 分類：選択必修 授業方法：講義 担当教員：本学職員																		
[講義主要目標及び講義概要] 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。また、ビジネスマナーに必要な一般知識、冠婚葬祭のマナー、時候の挨拶等も学ぶことにより秘書技能検定の合格レベルまでの知識を習得する。																			
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 秘書の資質</td><td>2. 職務知識</td></tr> <tr> <td>3. 一般知識①</td><td>4. 秘書分野知識編問題演習</td></tr> <tr> <td>5. マナー接遇</td><td>6. 技能</td></tr> <tr> <td>7. 秘書分野実技編問題演習</td><td>8. 秘書分野記述分野問題演習</td></tr> <tr> <td>9. サービススタッフの資質</td><td>10. 専門知識</td></tr> <tr> <td>11. 一般知識②</td><td>12. サービス分野知識編問題演習</td></tr> <tr> <td>13. 対人技能</td><td>14. 実務技能</td></tr> <tr> <td>15. サービス分野実技編問題演習</td><td>16. サービス分野記述分野問題演習</td></tr> <tr> <td>17. 過去問演習①</td><td>18. 過去問演習②</td></tr> </table>		1. 秘書の資質	2. 職務知識	3. 一般知識①	4. 秘書分野知識編問題演習	5. マナー接遇	6. 技能	7. 秘書分野実技編問題演習	8. 秘書分野記述分野問題演習	9. サービススタッフの資質	10. 専門知識	11. 一般知識②	12. サービス分野知識編問題演習	13. 対人技能	14. 実務技能	15. サービス分野実技編問題演習	16. サービス分野記述分野問題演習	17. 過去問演習①	18. 過去問演習②
1. 秘書の資質	2. 職務知識																		
3. 一般知識①	4. 秘書分野知識編問題演習																		
5. マナー接遇	6. 技能																		
7. 秘書分野実技編問題演習	8. 秘書分野記述分野問題演習																		
9. サービススタッフの資質	10. 専門知識																		
11. 一般知識②	12. サービス分野知識編問題演習																		
13. 対人技能	14. 実務技能																		
15. サービス分野実技編問題演習	16. サービス分野記述分野問題演習																		
17. 過去問演習①	18. 過去問演習②																		
[テキスト] 一回で合格する秘書検定 2 級・準 1 級 サービス接遇検定受験ガイド 3 級																			
[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：秘書知識	開講年次：2 年	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：本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
秘書の資質、マナー・接遇について学習し、基礎的な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知識、理解を目指す。また、接客サービスの現場で活躍できる知識についても学ぶ。		
[講義・演習項目]		
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. 秘書の資質	
7. 職務知識	8. マナー接遇	
9. 技能	10. ロールプレイング① 挨拶、言葉遣い	
11. ロールプレイング② 接客販売		
[テキスト]		
サービス接遇検定受験ガイド 2 級 3 級 一回で合格する秘書検定 2 級・準 1 級		
[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	開講年次：2年 種類：一般科目 授業方法：講義 担当教員：本学職員																		
単位数：4 分類：選択必修																			
[講義主要目標及び講義概要] 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。また、ビジネスマナーに必要な一般知識、冠婚葬祭のマナー、時候の挨拶等も学ぶことにより秘書技能検定の合格レベルまでの知識を習得する。 [講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 秘書の資質</td><td>2. 職務知識</td></tr> <tr> <td>3. 一般知識①</td><td>4. 秘書分野知識編問題演習</td></tr> <tr> <td>5. マナー接遇</td><td>6. 技能</td></tr> <tr> <td>7. 秘書分野実技編問題演習</td><td>8. 秘書分野記述分野問題演習</td></tr> <tr> <td>9. サービススタッフの資質</td><td>10. 専門知識</td></tr> <tr> <td>11. 一般知識②</td><td>12. サービス分野知識編問題演習</td></tr> <tr> <td>13. 対人技能</td><td>14. 実務技能</td></tr> <tr> <td>15. サービス分野実技編問題演習</td><td>16. サービス分野記述分野問題演習</td></tr> <tr> <td>17. 過去問演習①</td><td>18. 過去問演習②</td></tr> </table>		1. 秘書の資質	2. 職務知識	3. 一般知識①	4. 秘書分野知識編問題演習	5. マナー接遇	6. 技能	7. 秘書分野実技編問題演習	8. 秘書分野記述分野問題演習	9. サービススタッフの資質	10. 専門知識	11. 一般知識②	12. サービス分野知識編問題演習	13. 対人技能	14. 実務技能	15. サービス分野実技編問題演習	16. サービス分野記述分野問題演習	17. 過去問演習①	18. 過去問演習②
1. 秘書の資質	2. 職務知識																		
3. 一般知識①	4. 秘書分野知識編問題演習																		
5. マナー接遇	6. 技能																		
7. 秘書分野実技編問題演習	8. 秘書分野記述分野問題演習																		
9. サービススタッフの資質	10. 専門知識																		
11. 一般知識②	12. サービス分野知識編問題演習																		
13. 対人技能	14. 実務技能																		
15. サービス分野実技編問題演習	16. サービス分野記述分野問題演習																		
17. 過去問演習①	18. 過去問演習②																		
[テキスト] 一回で合格する秘書検定 2 級・準 1 級 サービス接遇検定受験ガイド 3 級																			
[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：卒業研究	開講年次：2年	単位数：8
	種類：専門科目	分類：必修
	授業方法：演習	
	担当教員：本学職員	
[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、授業科目・就職先の業界研究など学生がテーマを考えて論文を作成する。論文を作成するにあたりテーマに沿った情報収集方法や論文の書き方を学びながら作成する。		
[講義・演習項目]		
1. 卒業研究概要	2. テーマの研究	
3. 情報収集	4. 情報のまとめ	
5. 構成	6. 下書き作成・修正	
7. 清書作成・修正①	8. 清書作成・修正①	
9. 本文以外の項目の作成	10. 製本	
[テキスト]		
各科目のテキストや各業界資料および業界に関する書籍を各自購入する		
[成績評価]		
出席および作成した論文を総合して判断する。		

科目名：インターンシップ I	開講年次：1 年 単位数：1 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：実習 実務経験者授業 担当教員：実務経験のある教員（各業界 における実務家）及び本学 職員										
[講義主要目標及び講義概要] 各講義、及び実習で習得した知識を接客業の現場、販売業の現場、サービス産業の各現場内で就業体験の場で実践することを目的とする。また、教室で学ぶ知識と現場で起こることとのギャップを学び、臨機応変の対応が求められるということを学び、失敗経験、成功体験を通してその後の学生生活に活かす。											
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. インターンシップ先の見学 他店舗との違いの確認</td><td>2. レポート作成</td></tr> <tr> <td>3. 来店するお客様の特徴の確認</td><td>4. 接客している店員の特徴の確認</td></tr> <tr> <td>5. 業界で求められる人材について</td><td>6. 業界で必要な知識、技術について</td></tr> <tr> <td>7. インターンシップ先での実習基礎</td><td>8. インターンシップ先での実習応用</td></tr> <tr> <td>9. 実習を終えてのレポート作成</td><td>10. 反省と次回への改善点</td></tr> </table>		1. インターンシップ先の見学 他店舗との違いの確認	2. レポート作成	3. 来店するお客様の特徴の確認	4. 接客している店員の特徴の確認	5. 業界で求められる人材について	6. 業界で必要な知識、技術について	7. インターンシップ先での実習基礎	8. インターンシップ先での実習応用	9. 実習を終えてのレポート作成	10. 反省と次回への改善点
1. インターンシップ先の見学 他店舗との違いの確認	2. レポート作成										
3. 来店するお客様の特徴の確認	4. 接客している店員の特徴の確認										
5. 業界で求められる人材について	6. 業界で必要な知識、技術について										
7. インターンシップ先での実習基礎	8. インターンシップ先での実習応用										
9. 実習を終えてのレポート作成	10. 反省と次回への改善点										
[テキスト] 各種プリント配布											
[成績評価] 実習期間中及び実習後に作成するレポート、企業からの評価表等を総合して判断する。											

科目名：インターンシップ II	開講年次：1 年 種類：専門科目 授業方法：実習 担当教員：実務経験のある教員（各業界における実務家）及び本学職員
[講義主要目標及び講義概要] 各講義、及び実習で習得した知識を接客業の現場、販売業の現場、サービス産業の各現場内で就業体験の場で実践することを目的とする。また、インターンシップ I での反省と改善点を活かす。また、教室で学ぶ知識と現場で起きることとのギャップを学び、臨機応変の対応が求められるということを学び、失敗経験、成功体験を通してその後の学生生活に活かす。	
[講義・演習項目] 1. インターンシップ先の見学 他店舗との違いの確認 3. 来店するお客様の特徴の確認 5. 業界で求められる人材について 7. インターンシップ先での実習基礎 9. 実習を終えてのレポート作成 2. レポート作成 4. 接客している店員の特徴の確認 6. 業界で必要な知識、技術について 8. インターンシップ先での実習応用 10. 反省と次回への改善点	
[テキスト] 各種プリント配布	
[成績評価] 実習期間中及び実習後に作成するレポート、企業からの評価表等を総合して判断する。	

科目名：カラーコーディネートⅠ	開講年次：1年	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：本学職員											
[講義主要目標及び講義概要]												
ファッション、インテリア等は色の使い方により評価が決まる場合がある。特にデザインの色彩は意図したとおりの効果のあるカラーコーディネーションを行うために色の性質を考え色の本質を理解しなくてはならない。また、理論だけでなく実際にカラーコーディネーションの基礎であるファッションとインテリアの配色を学ぶ。												
[講義・演習項目]												
<table><tr><td>1. 色のはたらき</td><td>2. 光と色 眼・照明・混色</td></tr><tr><td>3. 色の表示 分類と三属性・PCCS</td><td>4. 色彩心理 心理的效果・視覚効果</td></tr><tr><td>5. 色彩調和 色相からの配色トーンからの配色</td><td>6. 色彩効果</td></tr><tr><td>7. 色彩と生活</td><td>8. ファッション ファッションと色彩</td></tr><tr><td>9. インテリア インテリアと色彩</td><td>10. 過去問演習</td></tr></table>			1. 色のはたらき	2. 光と色 眼・照明・混色	3. 色の表示 分類と三属性・PCCS	4. 色彩心理 心理的效果・視覚効果	5. 色彩調和 色相からの配色トーンからの配色	6. 色彩効果	7. 色彩と生活	8. ファッション ファッションと色彩	9. インテリア インテリアと色彩	10. 過去問演習
1. 色のはたらき	2. 光と色 眼・照明・混色											
3. 色の表示 分類と三属性・PCCS	4. 色彩心理 心理的效果・視覚効果											
5. 色彩調和 色相からの配色トーンからの配色	6. 色彩効果											
7. 色彩と生活	8. ファッション ファッションと色彩											
9. インテリア インテリアと色彩	10. 過去問演習											
[テキスト]												
AFT 色彩検定 公式テキスト 3級編												
[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：カラーコーディネートⅡ	開講年次：1 年	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：本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
カラーコーディネートⅠの知識を踏まえ、「生活と色」で身の回りの色の見え方についての知識、「色の表示」でマンセル表色系と JIS 表色系を使い色の表示の知識について学ぶ。また、ビジュアル、ファッション、プロダクト、インテリア、エクステリア環境についての環境の基礎について学び、カラーコーディネーションによる配色技法における配色についても学ぶ。また、色彩を単独の色だけではなく、複数の色を組み合わせた時の対比や、配色の応用例を、実習を通じて学習する。		
[講義・演習項目]		
1. 生活と色	2. 光と色	
	視覚系の構造と色・照明	
3. 色の表示	4. 色彩調和	
マンセル表色系・色名	自然の秩序からの色彩調和・配色技法	
5. 配色イメージ	6. ビジュアル	
7. ファッション	8. プロダクト	
9. インテリア	10. エクステリア環境	
11. 過去問演習		
[テキスト]		
AFT 色彩検定 公式テキスト 2 級編		
[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：カラーコーディネート演習Ⅰ	開講年次：1年	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：本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
色彩検定の公式テキストにそって「テーマごと」に厳選した模擬問題を要点を押さえながら演習する。基本的な問題も、少し応用を加えた問題にも対処できる実力がつくように演習する。		
[講義・演習項目]		
1. 色のはたらき	2. 光と色	
3. 色の表示	4. 色彩心理	
5. 色彩調和	6. 色彩と生活	
7. ファッション	8. インテリア	
9. 生活と色	10. 光と色	
11. 色の表示	12. 色彩調和	
13. ビジュアル、プロダクト	14. ファッション	
15. インテリア	16. エクステリア	
17. 過去問演習		
[テキスト]		
色彩検定2・3級問題集		
[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：工業簿記Ⅰ	開講年次：1年 種類：専門科目 授業方法：講義 担当教員：本学職員																
[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、工業簿記技能の修得を目指す。また、日商簿記検定2級を合格するための演習も行う。																	
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 工業簿記の特色</td><td>2. 原価と原価計算</td></tr> <tr> <td>3. 工業簿記の構造</td><td>4. 材料費勘定の仕訳・転記</td></tr> <tr> <td>5. 労務費勘定の仕訳・転記</td><td>6. 経費勘定の仕訳・転記</td></tr> <tr> <td>7. 製造間接費勘定の仕訳・転記</td><td>8. 個別原価計算①</td></tr> <tr> <td>9. 個別原価計算②</td><td>10. 部門別原価計算①</td></tr> <tr> <td>11. 部門別原価計算②</td><td>12. 総合原価計算①</td></tr> <tr> <td>13. 総合原価計算②</td><td>14. 総合原価計算③</td></tr> <tr> <td>15. 製造原価報告書</td><td>16. 工企業の財務諸表</td></tr> </table>		1. 工業簿記の特色	2. 原価と原価計算	3. 工業簿記の構造	4. 材料費勘定の仕訳・転記	5. 労務費勘定の仕訳・転記	6. 経費勘定の仕訳・転記	7. 製造間接費勘定の仕訳・転記	8. 個別原価計算①	9. 個別原価計算②	10. 部門別原価計算①	11. 部門別原価計算②	12. 総合原価計算①	13. 総合原価計算②	14. 総合原価計算③	15. 製造原価報告書	16. 工企業の財務諸表
1. 工業簿記の特色	2. 原価と原価計算																
3. 工業簿記の構造	4. 材料費勘定の仕訳・転記																
5. 労務費勘定の仕訳・転記	6. 経費勘定の仕訳・転記																
7. 製造間接費勘定の仕訳・転記	8. 個別原価計算①																
9. 個別原価計算②	10. 部門別原価計算①																
11. 部門別原価計算②	12. 総合原価計算①																
13. 総合原価計算②	14. 総合原価計算③																
15. 製造原価報告書	16. 工企業の財務諸表																
[テキスト] 本学園の「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：1年 種類：専門科目 授業方法：演習 担当教員：本学職員																
[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、工業簿記技能の修得を目指す。また、日商簿記検定2級を合格するためにむけて工業簿記Ⅰで得た知識を活かして演習を中心におこなう。そのために各種、問題集、過去問集等を利用する。																	
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 工業簿記の特色</td><td>2. 原価と原価計算</td></tr> <tr> <td>3. 工業簿記の構造</td><td>4. 材料費勘定の仕訳・転記 問題演習</td></tr> <tr> <td>5. 労務費勘定の仕訳・転記 問題演習</td><td>6. 経費勘定の仕訳・転記 問題演習</td></tr> <tr> <td>7. 製造間接費勘定の仕訳・転記 問題演習</td><td>8. 個別原価計算① 問題演習</td></tr> <tr> <td>9. 個別原価計算② 問題演習</td><td>10. 部門別原価計算① 問題演習</td></tr> <tr> <td>11. 部門別原価計算② 問題演習</td><td>12. 総合原価計算① 問題演習</td></tr> <tr> <td>13. 総合原価計算② 問題演習</td><td>14. 総合原価計算③ 問題演習</td></tr> <tr> <td>15. 製造原価報告書 問題演習</td><td>16. 工企業の財務諸表 問題演習</td></tr> </table>		1. 工業簿記の特色	2. 原価と原価計算	3. 工業簿記の構造	4. 材料費勘定の仕訳・転記 問題演習	5. 労務費勘定の仕訳・転記 問題演習	6. 経費勘定の仕訳・転記 問題演習	7. 製造間接費勘定の仕訳・転記 問題演習	8. 個別原価計算① 問題演習	9. 個別原価計算② 問題演習	10. 部門別原価計算① 問題演習	11. 部門別原価計算② 問題演習	12. 総合原価計算① 問題演習	13. 総合原価計算② 問題演習	14. 総合原価計算③ 問題演習	15. 製造原価報告書 問題演習	16. 工企業の財務諸表 問題演習
1. 工業簿記の特色	2. 原価と原価計算																
3. 工業簿記の構造	4. 材料費勘定の仕訳・転記 問題演習																
5. 労務費勘定の仕訳・転記 問題演習	6. 経費勘定の仕訳・転記 問題演習																
7. 製造間接費勘定の仕訳・転記 問題演習	8. 個別原価計算① 問題演習																
9. 個別原価計算② 問題演習	10. 部門別原価計算① 問題演習																
11. 部門別原価計算② 問題演習	12. 総合原価計算① 問題演習																
13. 総合原価計算② 問題演習	14. 総合原価計算③ 問題演習																
15. 製造原価報告書 問題演習	16. 工企業の財務諸表 問題演習																
[テキスト] 本学園の「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：小売業の類型Ⅰ	開講年次：1年 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：本学職員								
[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。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] <table border="0"> <tr> <td>1. 流通における小売業の基本的役割</td><td>2. 業界別流通経路の基本的役割</td></tr> <tr> <td>3. 形態別小売業の基本的役割</td><td>4. 店舗形態別小売業の基本的役割</td></tr> <tr> <td>5. チェーンストアの基本的役割</td><td>6. 商業集積の基本役割としくみ</td></tr> <tr> <td>7. 過去問演習①</td><td>8. 過去問演習②</td></tr> </table>		1. 流通における小売業の基本的役割	2. 業界別流通経路の基本的役割	3. 形態別小売業の基本的役割	4. 店舗形態別小売業の基本的役割	5. チェーンストアの基本的役割	6. 商業集積の基本役割としくみ	7. 過去問演習①	8. 過去問演習②
1. 流通における小売業の基本的役割	2. 業界別流通経路の基本的役割								
3. 形態別小売業の基本的役割	4. 店舗形態別小売業の基本的役割								
5. チェーンストアの基本的役割	6. 商業集積の基本役割としくみ								
7. 過去問演習①	8. 過去問演習②								
[テキスト] 「販売士ハンドブック」									
[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Ⅱ	開講年次：1 年	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：本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
小売業の類型Ⅰを踏まえて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応用的に理解する。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 2 級の合格を目標にする。		
[講義・演習項目]		
1. 流通と小売業の役割	2. 流通経路政策	
3. 組織形態別小売業の運営特性	4. 店舗形態別小売業の運営特性	
5. チェーンストアの目的と運営	6. 中小小売業の課題と方向性	
7. 商業集積の運営特性	8. 3 級範囲の確認	
9. 過去問演習①	10. 過去問演習②	
[テキスト]		
「販売士ハンドブック」。		
[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：サービス接遇Ⅰ	開講年次：1年 種類：専門科目 授業方法：講義 担当教員：本学職員										
【講義主要目標及び講義概要】 職場生活でのルールを理解し、社会人としての自覚を認識するとともに、営業、接客業務に必要なものの考え方、「サービス」が相手に満足を提供することであるということを学び一般的な営業、サービスを行うのに必要な実技を学ぶ。また、サービス接遇検定の準1級の面接対策をすることにより、接客業に必要な愛想のよさが何かを学ぶ。											
【講義・演習項目】 <table border="0"> <tr> <td>1. 仕事の基本となる8つの意識</td><td>2. ビジネスマナーの基本</td></tr> <tr> <td>3. コミュニケーションの基本</td><td>4. 指示の受け方と報告、連絡・相談</td></tr> <tr> <td>5. 話し方の基本と聞き方の基本</td><td>6. 敬語の使い方</td></tr> <tr> <td>7. 会議への出席</td><td>8. 電話応対</td></tr> <tr> <td>9. 来客応対</td><td>10. 面談の基本マナー</td></tr> </table>		1. 仕事の基本となる8つの意識	2. ビジネスマナーの基本	3. コミュニケーションの基本	4. 指示の受け方と報告、連絡・相談	5. 話し方の基本と聞き方の基本	6. 敬語の使い方	7. 会議への出席	8. 電話応対	9. 来客応対	10. 面談の基本マナー
1. 仕事の基本となる8つの意識	2. ビジネスマナーの基本										
3. コミュニケーションの基本	4. 指示の受け方と報告、連絡・相談										
5. 話し方の基本と聞き方の基本	6. 敬語の使い方										
7. 会議への出席	8. 電話応対										
9. 来客応対	10. 面談の基本マナー										
【テキスト】 「サービス接遇検定テキスト」 「ビジネス能力検定ジョブパステキスト」											
【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：サービス接遇Ⅱ	開講年次：1 年 種類：専門科目 授業方法：講義 担当教員：本学職員												
【講義主要目標及び講義概要】 職場生活でのルールを理解し、社会人としての自覚を認識するとともに、営業、接客業務に必要なものの考え方、「サービス」が相手に満足を提供することであるということを学び一般的な営業、サービスを行うのに必要な知識・技能を学ぶ。サービス接遇検定の2級の知識、技能分野の合格をめざしサービス接遇Ⅰの実技分野の理解とあわせて準1級の合格をめざす。													
【講義・演習項目】 <table border="0"> <tr> <td>1. 仕事の基本となる8つの意識</td><td>2. ビジネスマナーとコミュニケーションの基本</td></tr> <tr> <td>3. 指示の受け方と報告、連絡・相談</td><td>4. 話し方の基本と聞き方の基本</td></tr> <tr> <td>5. 敬語の使い方、会議への出席 電話応対</td><td>6. 来客応対と面談の基本マナー</td></tr> <tr> <td>7. サービススタッフの資質</td><td>8. 専門知識</td></tr> <tr> <td>9. 一般知識</td><td>10. 対人技能</td></tr> <tr> <td>11. 実務技能</td><td>12. 対人技能、実務技能記述対策</td></tr> </table>		1. 仕事の基本となる8つの意識	2. ビジネスマナーとコミュニケーションの基本	3. 指示の受け方と報告、連絡・相談	4. 話し方の基本と聞き方の基本	5. 敬語の使い方、会議への出席 電話応対	6. 来客応対と面談の基本マナー	7. サービススタッフの資質	8. 専門知識	9. 一般知識	10. 対人技能	11. 実務技能	12. 対人技能、実務技能記述対策
1. 仕事の基本となる8つの意識	2. ビジネスマナーとコミュニケーションの基本												
3. 指示の受け方と報告、連絡・相談	4. 話し方の基本と聞き方の基本												
5. 敬語の使い方、会議への出席 電話応対	6. 来客応対と面談の基本マナー												
7. サービススタッフの資質	8. 専門知識												
9. 一般知識	10. 対人技能												
11. 実務技能	12. 対人技能、実務技能記述対策												
【テキスト】 「サービス接遇検定テキスト」 「ビジネス能力検定ジョブパステキスト」													
【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：サービス接客知識	開講年次：1年 種類：専門科目 授業方法：講義 担当教員：本学職員	単位数：2 分類：選択必修												
[講義主要目標及び講義概要] 職場生活でのルールを理解し、社会人としての自覚を認識するとともに、営業、接客業務に必要なものの考え方、「サービス」が相手に満足を提供することであるということ学び一般的な営業、サービスを行うのに必要な知識・技能を学ぶ。サービス接客検定の2級の知識、技能分野の合格をめざしサービス接客Ⅰの実技分野の理解とあわせて準1級の合格をめざす。														
[講義・演習項目] <table><tr><td>1. 仕事の基本となる8つの意識</td><td>2. ビジネスマナーとコミュニケーションの基本</td></tr><tr><td>3. 指示の受け方と報告、連絡・相談</td><td>4. 話し方の基本と聞き方の基本</td></tr><tr><td>5. 敬語の使い方、会議への出席 電話応対</td><td>6. 来客応対と面談の基本マナー</td></tr><tr><td>7. サービススタッフの資質</td><td>8. 専門知識</td></tr><tr><td>9. 一般知識</td><td>10. 対人技能</td></tr><tr><td>11. 実務技能</td><td>12. 対人技能、実務技能記述対策</td></tr></table>			1. 仕事の基本となる8つの意識	2. ビジネスマナーとコミュニケーションの基本	3. 指示の受け方と報告、連絡・相談	4. 話し方の基本と聞き方の基本	5. 敬語の使い方、会議への出席 電話応対	6. 来客応対と面談の基本マナー	7. サービススタッフの資質	8. 専門知識	9. 一般知識	10. 対人技能	11. 実務技能	12. 対人技能、実務技能記述対策
1. 仕事の基本となる8つの意識	2. ビジネスマナーとコミュニケーションの基本													
3. 指示の受け方と報告、連絡・相談	4. 話し方の基本と聞き方の基本													
5. 敬語の使い方、会議への出席 電話応対	6. 来客応対と面談の基本マナー													
7. サービススタッフの資質	8. 専門知識													
9. 一般知識	10. 対人技能													
11. 実務技能	12. 対人技能、実務技能記述対策													
[テキスト] 「サービス接客検定テキスト」 「ビジネス能力検定ジョブパステキスト」														
[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：サービス接客実技	開講年次：1年 種類：専門科目 授業方法：講義 担当教員：本学職員										
単位数：1 分類：選択必修											
【講義主要目標及び講義概要】 職場生活でのルールを理解し、社会人としての自覚を認識するとともに、営業、接客業務に必要なものの考え方、「サービス」が相手に満足を提供することであるということを学び一般的な営業、サービスを行うのに必要な実技を学ぶ。また、サービス接客検定の準1級の面接対策をすることにより、接客業に必要な愛想のよさが何かを学ぶ。 【講義・演習項目】 <table border="0"> <tr> <td>1. 仕事の基本となる8つの意識</td><td>2. ビジネスマナーの基本</td></tr> <tr> <td>3. コミュニケーションの基本</td><td>4. 指示の受け方と報告、連絡・相談</td></tr> <tr> <td>5. 話し方の基本と聞き方の基本</td><td>6. 敬語の使い方</td></tr> <tr> <td>7. 会議への出席</td><td>8. 電話応対</td></tr> <tr> <td>9. 来客応対</td><td>10. 面談の基本マナー</td></tr> </table>		1. 仕事の基本となる8つの意識	2. ビジネスマナーの基本	3. コミュニケーションの基本	4. 指示の受け方と報告、連絡・相談	5. 話し方の基本と聞き方の基本	6. 敬語の使い方	7. 会議への出席	8. 電話応対	9. 来客応対	10. 面談の基本マナー
1. 仕事の基本となる8つの意識	2. ビジネスマナーの基本										
3. コミュニケーションの基本	4. 指示の受け方と報告、連絡・相談										
5. 話し方の基本と聞き方の基本	6. 敬語の使い方										
7. 会議への出席	8. 電話応対										
9. 来客応対	10. 面談の基本マナー										
【テキスト】 「サービス接客検定テキスト」 「ビジネス能力検定ジョブパステキスト」											
【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：商業簿記Ⅰ	開講年次：1年 種類：専門科目 授業方法：講義 担当教員：本学職員																		
[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する。また、実務的な能力と簿記技能の修得をめざす。また、各種演習問題をこなすことにより日商簿記検定3級の合格を目指す。																			
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 簿記の目的・種類</td><td>2. 資産勘定の仕訳・転記</td></tr> <tr> <td>3. 負債勘定の仕訳・転記</td><td>4. 資本勘定の仕訳・転記</td></tr> <tr> <td>5. 貸借対照表の仕組み</td><td>6. 収益勘定の仕訳・転記</td></tr> <tr> <td>7. 費用勘定の仕訳・転記</td><td>8. 損益計算書の仕組み</td></tr> <tr> <td>9. 商品売買の仕訳・転記</td><td>10. 試算表① 合計試算表</td></tr> <tr> <td>11. 試算表② 残高試算表</td><td>12. 試算表③ 合計残高試算表</td></tr> <tr> <td>13. 決算①</td><td>14. 決算②</td></tr> <tr> <td>15. 損益計算書の作成</td><td>16. 貸借対照表の作成</td></tr> <tr> <td>17. 精算表</td><td>18. 伝票</td></tr> </table>		1. 簿記の目的・種類	2. 資産勘定の仕訳・転記	3. 負債勘定の仕訳・転記	4. 資本勘定の仕訳・転記	5. 貸借対照表の仕組み	6. 収益勘定の仕訳・転記	7. 費用勘定の仕訳・転記	8. 損益計算書の仕組み	9. 商品売買の仕訳・転記	10. 試算表① 合計試算表	11. 試算表② 残高試算表	12. 試算表③ 合計残高試算表	13. 決算①	14. 決算②	15. 損益計算書の作成	16. 貸借対照表の作成	17. 精算表	18. 伝票
1. 簿記の目的・種類	2. 資産勘定の仕訳・転記																		
3. 負債勘定の仕訳・転記	4. 資本勘定の仕訳・転記																		
5. 貸借対照表の仕組み	6. 収益勘定の仕訳・転記																		
7. 費用勘定の仕訳・転記	8. 損益計算書の仕組み																		
9. 商品売買の仕訳・転記	10. 試算表① 合計試算表																		
11. 試算表② 残高試算表	12. 試算表③ 合計残高試算表																		
13. 決算①	14. 決算②																		
15. 損益計算書の作成	16. 貸借対照表の作成																		
17. 精算表	18. 伝票																		
[テキスト] 本学「商業簿記」テキスト、日商簿記検定3級過去問題集、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Ⅱ	開講年次：1 年 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：本学職員																
[講義主要目標及び講義概要] 商業簿記Ⅰで学んだ知識を発展させ、簿記の目的や意味を理解し、企業の仕組みと合わせて学習する。また、実務的な能力と簿記技能の修得をめざす。また、各種演習問題をこなすことにより日商簿記検定３級の合格を目指す。																	
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 資産勘定の仕訳・転記</td><td>2. 負債勘定の仕訳・転記</td></tr> <tr> <td>3. 資本勘定の仕訳・転記</td><td>4. 収益勘定の仕訳・転記</td></tr> <tr> <td>5. 費用勘定の仕訳・転記</td><td>6. 商品売買の仕訳・転記</td></tr> <tr> <td>7. 試算表① 合計試算表</td><td>8. 試算表② 残高試算表</td></tr> <tr> <td>9. 試算表③ 合計残高試算表</td><td>10. 決算</td></tr> <tr> <td>11. 損益計算書の作成</td><td>12. 貸借対照表の作成</td></tr> <tr> <td>13. 精算表</td><td>14. 本支店会計</td></tr> <tr> <td>15. 伝票・修正仕訳</td><td>16. 各種帳簿記入</td></tr> </table>		1. 資産勘定の仕訳・転記	2. 負債勘定の仕訳・転記	3. 資本勘定の仕訳・転記	4. 収益勘定の仕訳・転記	5. 費用勘定の仕訳・転記	6. 商品売買の仕訳・転記	7. 試算表① 合計試算表	8. 試算表② 残高試算表	9. 試算表③ 合計残高試算表	10. 決算	11. 損益計算書の作成	12. 貸借対照表の作成	13. 精算表	14. 本支店会計	15. 伝票・修正仕訳	16. 各種帳簿記入
1. 資産勘定の仕訳・転記	2. 負債勘定の仕訳・転記																
3. 資本勘定の仕訳・転記	4. 収益勘定の仕訳・転記																
5. 費用勘定の仕訳・転記	6. 商品売買の仕訳・転記																
7. 試算表① 合計試算表	8. 試算表② 残高試算表																
9. 試算表③ 合計残高試算表	10. 決算																
11. 損益計算書の作成	12. 貸借対照表の作成																
13. 精算表	14. 本支店会計																
15. 伝票・修正仕訳	16. 各種帳簿記入																
[テキスト] 本学「商業簿記」テキスト、日商簿記検定３級過去問題集、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Ⅲ	開講年次：1 年 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：本学職員																
[講義主要目標及び講義概要] 商業簿記Ⅰ、Ⅱで学んだ知識を発展させ、簿記の目的や意味を理解し、企業の仕組みと合わせて学習する。また、実務的な能力と簿記技能の修得をめざす。また、各種演習問題をこなすことにより日商簿記検定２級の合格を目指す。																	
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 資産勘定の仕訳・転記</td><td>2. 負債勘定の仕訳・転記</td></tr> <tr> <td>3. 資本勘定の仕訳・転記</td><td>4. 収益勘定の仕訳・転記</td></tr> <tr> <td>5. 費用勘定の仕訳・転記</td><td>6. 商品売買の仕訳・転記</td></tr> <tr> <td>7. 試算表① 合計試算表</td><td>8. 試算表② 残高試算表</td></tr> <tr> <td>9. 試算表③ 合計残高試算表</td><td>10. 決算</td></tr> <tr> <td>11. 損益計算書の作成</td><td>12. 貸借対照表の作成</td></tr> <tr> <td>13. 精算表</td><td>14. 本支店会計</td></tr> <tr> <td>15. 伝票・修正仕訳</td><td>16. 各種帳簿記入</td></tr> </table>		1. 資産勘定の仕訳・転記	2. 負債勘定の仕訳・転記	3. 資本勘定の仕訳・転記	4. 収益勘定の仕訳・転記	5. 費用勘定の仕訳・転記	6. 商品売買の仕訳・転記	7. 試算表① 合計試算表	8. 試算表② 残高試算表	9. 試算表③ 合計残高試算表	10. 決算	11. 損益計算書の作成	12. 貸借対照表の作成	13. 精算表	14. 本支店会計	15. 伝票・修正仕訳	16. 各種帳簿記入
1. 資産勘定の仕訳・転記	2. 負債勘定の仕訳・転記																
3. 資本勘定の仕訳・転記	4. 収益勘定の仕訳・転記																
5. 費用勘定の仕訳・転記	6. 商品売買の仕訳・転記																
7. 試算表① 合計試算表	8. 試算表② 残高試算表																
9. 試算表③ 合計残高試算表	10. 決算																
11. 損益計算書の作成	12. 貸借対照表の作成																
13. 精算表	14. 本支店会計																
15. 伝票・修正仕訳	16. 各種帳簿記入																
[テキスト] 本学「商業簿記」テキスト、日商簿記検定過去問題集、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Ⅰ	開講年次：1年 種類：専門科目 授業方法：演習 担当教員：本学職員																		
[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する。また、実務的な能力と簿記技能の修得をめざす。また、商業簿記Ⅰで学んだ知識を各種問題集、過去問題の演習を行うことにより日商簿記検定3級の合格を目指す。																			
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 簿記の目的・種類</td><td>2. 資産勘定の仕訳・転記</td></tr> <tr> <td>3. 負債勘定の仕訳・転記</td><td>4. 資本勘定の仕訳・転記</td></tr> <tr> <td>5. 貸借対照表の仕組み</td><td>6. 収益勘定の仕訳・転記</td></tr> <tr> <td>7. 費用勘定の仕訳・転記</td><td>8. 損益計算書の仕組み</td></tr> <tr> <td>9. 商品売買の仕訳・転記</td><td>10. 試算表① 合計試算表</td></tr> <tr> <td>11. 試算表② 残高試算表</td><td>12. 試算表③ 合計残高試算表</td></tr> <tr> <td>13. 決算①</td><td>14. 決算②</td></tr> <tr> <td>15. 損益計算書の作成</td><td>16. 貸借対照表の作成</td></tr> <tr> <td>17. 精算表</td><td>18. 伝票</td></tr> </table>		1. 簿記の目的・種類	2. 資産勘定の仕訳・転記	3. 負債勘定の仕訳・転記	4. 資本勘定の仕訳・転記	5. 貸借対照表の仕組み	6. 収益勘定の仕訳・転記	7. 費用勘定の仕訳・転記	8. 損益計算書の仕組み	9. 商品売買の仕訳・転記	10. 試算表① 合計試算表	11. 試算表② 残高試算表	12. 試算表③ 合計残高試算表	13. 決算①	14. 決算②	15. 損益計算書の作成	16. 貸借対照表の作成	17. 精算表	18. 伝票
1. 簿記の目的・種類	2. 資産勘定の仕訳・転記																		
3. 負債勘定の仕訳・転記	4. 資本勘定の仕訳・転記																		
5. 貸借対照表の仕組み	6. 収益勘定の仕訳・転記																		
7. 費用勘定の仕訳・転記	8. 損益計算書の仕組み																		
9. 商品売買の仕訳・転記	10. 試算表① 合計試算表																		
11. 試算表② 残高試算表	12. 試算表③ 合計残高試算表																		
13. 決算①	14. 決算②																		
15. 損益計算書の作成	16. 貸借対照表の作成																		
17. 精算表	18. 伝票																		
[テキスト] 本学「商業簿記」テキスト、日商簿記検定3級過去問題集、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 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：本学職員																
[講義主要目標及び講義概要] 商業簿記Ⅰ、Ⅱ、商業簿記演習Ⅰで学んだ知識を発展させ、簿記の目的や意味を理解し、企業の仕組みと合わせて学習する。また、実務的な能力と簿記技能の修得をめざす。また、各種演習問題をこなすことにより日商簿記検定3級の合格を目指す。																	
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 資産勘定の仕訳・転記</td><td>2. 負債勘定の仕訳・転記</td></tr> <tr> <td>3. 資本勘定の仕訳・転記</td><td>4. 収益勘定の仕訳・転記</td></tr> <tr> <td>5. 費用勘定の仕訳・転記</td><td>6. 商品売買の仕訳・転記</td></tr> <tr> <td>7. 試算表① 合計試算表</td><td>8. 試算表② 残高試算表</td></tr> <tr> <td>9. 試算表③ 合計残高試算表</td><td>10. 決算</td></tr> <tr> <td>11. 損益計算書の作成</td><td>12. 貸借対照表の作成</td></tr> <tr> <td>13. 精算表</td><td>14. 本支店会計</td></tr> <tr> <td>15. 伝票・修正仕訳</td><td>16. 各種帳簿記入</td></tr> </table>		1. 資産勘定の仕訳・転記	2. 負債勘定の仕訳・転記	3. 資本勘定の仕訳・転記	4. 収益勘定の仕訳・転記	5. 費用勘定の仕訳・転記	6. 商品売買の仕訳・転記	7. 試算表① 合計試算表	8. 試算表② 残高試算表	9. 試算表③ 合計残高試算表	10. 決算	11. 損益計算書の作成	12. 貸借対照表の作成	13. 精算表	14. 本支店会計	15. 伝票・修正仕訳	16. 各種帳簿記入
1. 資産勘定の仕訳・転記	2. 負債勘定の仕訳・転記																
3. 資本勘定の仕訳・転記	4. 収益勘定の仕訳・転記																
5. 費用勘定の仕訳・転記	6. 商品売買の仕訳・転記																
7. 試算表① 合計試算表	8. 試算表② 残高試算表																
9. 試算表③ 合計残高試算表	10. 決算																
11. 損益計算書の作成	12. 貸借対照表の作成																
13. 精算表	14. 本支店会計																
15. 伝票・修正仕訳	16. 各種帳簿記入																
[テキスト] 本学「商業簿記」テキスト、日商簿記検定3級過去問題集、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：1 年 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：本学職員																
[講義主要目標及び講義概要] 商業簿記Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、商業簿記演習Ⅰ、Ⅱで学んだ知識を発展させ、簿記の目的や意味を理解し、企業の仕組みと合わせて学習する。また、実務的な能力と簿記技能の修得をめざす。また、各種演習問題をこなすことにより日商簿記検定２級の合格を目指す。																	
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 資産勘定の仕訳・転記</td><td>2. 負債勘定の仕訳・転記</td></tr> <tr> <td>3. 資本勘定の仕訳・転記</td><td>4. 収益勘定の仕訳・転記</td></tr> <tr> <td>5. 費用勘定の仕訳・転記</td><td>6. 商品売買の仕訳・転記</td></tr> <tr> <td>7. 試算表① 合計試算表</td><td>8. 試算表② 残高試算表</td></tr> <tr> <td>9. 試算表③ 合計残高試算表</td><td>10. 決算</td></tr> <tr> <td>11. 損益計算書の作成</td><td>12. 貸借対照表の作成</td></tr> <tr> <td>13. 精算表</td><td>14. 本支店会計</td></tr> <tr> <td>15. 伝票・修正仕訳</td><td>16. 各種帳簿記入</td></tr> </table>		1. 資産勘定の仕訳・転記	2. 負債勘定の仕訳・転記	3. 資本勘定の仕訳・転記	4. 収益勘定の仕訳・転記	5. 費用勘定の仕訳・転記	6. 商品売買の仕訳・転記	7. 試算表① 合計試算表	8. 試算表② 残高試算表	9. 試算表③ 合計残高試算表	10. 決算	11. 損益計算書の作成	12. 貸借対照表の作成	13. 精算表	14. 本支店会計	15. 伝票・修正仕訳	16. 各種帳簿記入
1. 資産勘定の仕訳・転記	2. 負債勘定の仕訳・転記																
3. 資本勘定の仕訳・転記	4. 収益勘定の仕訳・転記																
5. 費用勘定の仕訳・転記	6. 商品売買の仕訳・転記																
7. 試算表① 合計試算表	8. 試算表② 残高試算表																
9. 試算表③ 合計残高試算表	10. 決算																
11. 損益計算書の作成	12. 貸借対照表の作成																
13. 精算表	14. 本支店会計																
15. 伝票・修正仕訳	16. 各種帳簿記入																
[テキスト] 本学「商業簿記」テキスト、日商簿記検定過去問題集、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：ショップ企画制作 I	開講年次：1 年 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（ものづくりの業界またはファッション業界における実務家）及び本学職員
【講義主要目標及び講義概要】 会社・店舗での 1 日の仕事の流れを理解し、会社運営・店舗運営の基礎を学ぶ。接客販売のみならず実際の商品に触れることで取扱商品についての知識を深め、簡単な商品の作成手順を実際に作成することで学ぶ。終了後に活動の振り返りグループディスカッションを通じ反省点や改善点をレポートにまとめる。	
【講義・演習項目】 1. 店舗運営の流れ 2. 店舗に必要なマーケティング 3. 商品知識・業界知識 4. 就業中のマナー・接客マナー 5. 工芸作品の製作実習① 6. 工芸作品の製作実習② 7. 接客の方法と手段、検討事項 8. 活動の振り返り、ディスカッション 9. レポート作成 10. プレゼンテーション準備 11. プレゼンテーション	
【テキスト】 「ショップ運営基本テキスト」、必要に応じてプリントを配布する。	
【成績評価】 授業期間中に課題作品の提出、出席等を総合して判断する。	

科目名：所得税法	開講年次：1 年 種類：専門科目 授業方法：講義 担当教員：本学職員	単位数：1 分類：選択必修
[講義主要目標及び講義概要]		
所得税の体系、法概念及び基本的税額算定方式方法について習得することにより、各所得の金額および総所得の計算、所得控除学および課税総所得金額の計算までの基礎的な算定方法を学ぶ。		
[講義・演習項目]		
1. 利子所得	2. 配当所得	
3. 不動産所得	4. 事業所得	
5. 給与所得	6. 譲渡所得	
7. 一時所得	8. 雑所得	
9. 非課税	10. 医療費控除	
11. 社会保険料控除	12. 生命保険料控除	
13. 地震保険控除	14. 障害者控除	
15. 配偶者控除	16. 扶養控除 一般・特定・老人	
[テキスト]		
本学「所得税 3 級」テキスト、「所得税法能力検定過去問題集」		
[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：消費税法	開講年次：1 年 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：本学職員												
[講義主要目標及び講義概要] 消費税の体系、法概念及び基本的税額算定方式方法について習得することにより、課税標準にたいする消費税額の計算、控除税額の計算、納付税額計算までの基礎的な算定方法を学ぶ。													
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 課税項目</td><td>2. 非課税項目</td></tr> <tr> <td>3. 仕入に係わる消費税額の簡易課税制度</td><td>4. 課税標準額における消費税額の計算</td></tr> <tr> <td>5. 控除税額の計算</td><td>6. 納付税額の計算</td></tr> <tr> <td>7. 理論対策 定義</td><td>8. 理論対策 通則</td></tr> <tr> <td>9. 理論対策 課税標準</td><td>10. 理論対策 税額控除等</td></tr> <tr> <td>11. 理論対策 申告・納税</td><td></td></tr> </table>		1. 課税項目	2. 非課税項目	3. 仕入に係わる消費税額の簡易課税制度	4. 課税標準額における消費税額の計算	5. 控除税額の計算	6. 納付税額の計算	7. 理論対策 定義	8. 理論対策 通則	9. 理論対策 課税標準	10. 理論対策 税額控除等	11. 理論対策 申告・納税	
1. 課税項目	2. 非課税項目												
3. 仕入に係わる消費税額の簡易課税制度	4. 課税標準額における消費税額の計算												
5. 控除税額の計算	6. 納付税額の計算												
7. 理論対策 定義	8. 理論対策 通則												
9. 理論対策 課税標準	10. 理論対策 税額控除等												
11. 理論対策 申告・納税													
[テキスト] 本学「消費税 3 級」テキスト、「消費税法能力検定過去問題集」													
[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：ストアオペレーションⅠ	開講年次：1年 種類：専門科目 授業方法：講義 担当教員：本学職員												
[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] <table border="0"> <tr> <td>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</td><td>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</td></tr> <tr> <td>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</td><td>4. ディスプレイの基本的役割 目的・基本的パターン</td></tr> <tr> <td>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</td><td>6. 作業割当の基本的役割 ワークスケジューリングの基本</td></tr> <tr> <td>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</td><td>8. 人的販売の基本的考え方 顧客の購買心理 接客技術</td></tr> <tr> <td>9. 人的販売の基本的考え方 推奨販売の基本</td><td>10. 過去問演習①</td></tr> <tr> <td>11. 過去問演習②</td><td></td></tr> </table>		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	
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] 「販売士ハンドブック」													
[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Ⅱ	開講年次：1 年	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：本学職員	
[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）の応用的役割を理解し、受発注業務および包装、ワークスケジューリング等の応用的知識を学ぶ。また、売場の効率化、注目率の高まる売場の作り方、販売員の資質向上を目指す教育についても学ぶ。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 2 級の合格を目標にする。		
[講義・演習項目]		
1. 店舗運営サイクルの実践と管理 朝礼・発注・前出し作業 3. 戦略的購買促進の実施方法 インストアマーチャンダイジング 5. 戦略的ディスプレイの実施方法 目的・補充型陳列・展示型陳列 7. レイバースケジューリングプログラムの役割と仕組み 9. 人的販売の実践と管理 専門店販売の接客技術 11. 3 級範囲の確認 13. 過去問演習② 2. 店舗運営サイクルの実践と管理 補充・売場管理・レジ業務 4. 戦略的購買促進の実施方法 売場の効率化 6. 戦略的ディスプレイの実施方法 注目率の高まる売場作りの手順 8. 人的販売の実践と管理 販売員の役割・資質向上 10. 人的販売の実践と管理 職場における販売員管理 販売員の教育訓練 12. 過去問演習①		
[テキスト]		
「販売士ハンドブック」		
[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：デザイン I	開講年次：1 年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必須 授業方法：講義 担当教員：実務経験のある教員 デザイン会社を経営するデザイナーによる授業を展開
[講義主要目標及び講義概要] ファッション業界は日々進化しその変化についていかななくてはならない。本科目では、ファッション商品の基礎知識から商品化までの基礎を学び、作品をイメージできるデザインを学ぶ。	
[講義・演習項目] 1. ファッション基礎知識 3. 着まわしコーディネートマップ作成 ・アイテム別の切り抜き① 5. 着まわしコーディネート作成 ・ディティールの切り抜き① 7. デッサン画について① 9. デッサン画作成① 11. 反省点と改善点 2. ファッション商品とトレンド 4. 着まわしコーディネートマップ作成 ・アイテム別の切り抜き② 6. 着まわしコーディネート作成 ・ディティールの切り抜き② 8. デッサン画について② 10. デッサン画作成②	
[テキスト] 各種プリント配布	
[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：デザインⅡ	開講年次：1年 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：実務経験のある教員 デザイン会社を運営するデザイナーによる授業を展開
[講義主要目標及び講義概要] デザインⅠの基礎を踏まえ、ファッション商品の企画制作を目的とする。商品のマップを作成することで簡単なプレゼンテーション技法も学び課題作品を製作する基礎知識を学ぶ。	
[講義・演習項目] 1. ヒット商品の研究 3. ヒット商品研究・マップ作成 5. プレゼンテーション準備① 7. デザイン画作成 9. プレゼンテーション準備② 11. 反省点と改善点 2. 定番商品の研究 4. プレゼンテーション技法 反省点・改善点のポイント 6. プレゼンテーション① 8. プレゼンテーション技法 注目度の高まる話し方 10. プレゼンテーション②	
[テキスト] 各種プリント配布。	
[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：デザイン演習Ⅰ	開講年次：1年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 実務経験者授業 担当教員：実務経験のある教員（ファッション業界における実務家）及び本学職員
[講義主要目標及び講義概要] デザインの授業で学んだものを実際に製作する。作業はファッションに関するものとし、簡単なジャケット等や店舗で使うラッピング用品、アクセサリなど課題を決めて作成する。作成後に作品の写真撮影、プレゼンテーションを行い、改善点、反省点も確認する。	
[講義・演習項目] 1. ファッション商品の企画 3. 作品のガイドラインの説明と製作 ジャケット・Tシャツ 5. 作品のガイドラインの説明と製作 簡単なアクセサリ・紙袋 7. 作品のガイドラインの説明と製作 雑貨を使ったアレンジ 9. 作品写真撮影 プレゼンテーション 2. デザイン画の作成 4. 作品のガイドラインの説明と製作 ラッピング用品・ポストカード 6. 作品のガイドラインの説明と製作 ネームボード・ウェルカムボード 8. 作品のガイドラインの説明と製作 布、革を使った小物、アクセサリ 10. 反省・改善点・まとめ	
[テキスト] 各種プリント配布	
[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：デザイン演習Ⅱ	開講年次：1年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 実務経験者授業 担当教員：実務経験のある教員（ファッション業界における実務家）及び本学職員
[講義主要目標及び講義概要] デザインの授業で学んだものを実際に製作する。制作するのはデザイン演習Ⅰで製作しなかったものとし、作品の製作前、製作後にプレゼンテーションを行い、改善点、反省点も確認する。	
[講義・演習項目] 1. ファッション商品の企画 3. プレゼンテーション 5. 作品のガイドラインの説明と製作 革のアクセサリー・小物製作 7. 作品のガイドラインの説明と製作 ジャケット・Tシャツ 9. 作品のガイドラインの説明と製作 簡単なアクセサリー・紙袋 11. 作品のガイドラインの説明と製作 雑貨を使ったアレンジ 13. 作品写真撮影・プレゼンテーション 2. デザイン画・マップボード等の製作 4. 作品のガイドラインの説明と製作 オリジナル時計製作 6. 作品のガイドラインの説明と製作 銀のアクセサリー製作 8. 作品のガイドラインの説明と製作 ラッピング用品・ポストカード 10. 作品のガイドラインの説明と製作 ネームボード・ウェルカムボード 12. 作品のガイドラインの説明と製作 布、革を使った小物、アクセサリー 14. 反省・改善点・まとめ	
[テキスト] 各種プリント配布	
[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：販売経営管理Ⅰ	開講年次：1年 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：本学職員												
[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] <table border="0"> <tr> <td>1. 販売員の基本業務</td><td>2. 販売員の法令知識</td></tr> <tr> <td>3. 販売事務と計数管理の基本的知識 販売事務</td><td>4. 問題演習①</td></tr> <tr> <td>5. 販売事務と計数管理の基本的知識 計数管理</td><td>6. 問題演習②</td></tr> <tr> <td>7. 売場の人間関係</td><td>8. 店舗管理の基本的役割</td></tr> <tr> <td>9. 問題演習③</td><td>10. 過去問演習①</td></tr> <tr> <td>11. 過去問演習②</td><td></td></tr> </table>		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	
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] 「販売士ハンドブック」													
[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Ⅱ	開講年次：1 年 種類：専門科目 授業方法：講義 担当教員：本学職員												
単位数：2 分類：選択必修 【講義主要目標及び講義概要】 販売経営管理Ⅰを踏まえて販売員の基本業務のほかに店舗の関係する法令知識、販売事務に関する事項、店舗組織体制と従業員管理、店舗施設管理について学ぶ。販売員の基本業務では販売管理者の基本業務、売場管理のポイント、クレームの対応方法、法令知識は仕入れに関する法知識と、販売に関する法知識、商標法、不正競争防止法、景表法、まちづくり 3 法を学ぶ。店舗組織体制と従業員管理では組織の基本原則、就業管理、パートタイマーの活用にも触れ、店舗施設管理では防犯対策、付帯施設管理、テナントの管理業務について学ぶ。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 2 級の合格を目標にする。													
【講義・演習項目】 <table border="0"> <tr> <td>1. 3 級範囲の確認</td><td>2. 販売管理者の基本業務</td></tr> <tr> <td>3. 販売管理者の法令知識①</td><td>4. 販売管理者の法令知識①</td></tr> <tr> <td>5. 販売事務管理に求められる経営分析</td><td>6. 問題演習①</td></tr> <tr> <td>7. 店舗組織体制と従業員管理 店舗組織</td><td>8. 店舗組織体制と従業員管理 従業員管理</td></tr> <tr> <td>9. 店舗施設の維持管理</td><td>10. 問題演習②</td></tr> <tr> <td>11. 過去問演習①</td><td>12. 過去問演習②</td></tr> </table>		1. 3 級範囲の確認	2. 販売管理者の基本業務	3. 販売管理者の法令知識①	4. 販売管理者の法令知識①	5. 販売事務管理に求められる経営分析	6. 問題演習①	7. 店舗組織体制と従業員管理 店舗組織	8. 店舗組織体制と従業員管理 従業員管理	9. 店舗施設の維持管理	10. 問題演習②	11. 過去問演習①	12. 過去問演習②
1. 3 級範囲の確認	2. 販売管理者の基本業務												
3. 販売管理者の法令知識①	4. 販売管理者の法令知識①												
5. 販売事務管理に求められる経営分析	6. 問題演習①												
7. 店舗組織体制と従業員管理 店舗組織	8. 店舗組織体制と従業員管理 従業員管理												
9. 店舗施設の維持管理	10. 問題演習②												
11. 過去問演習①	12. 過去問演習②												
【テキスト】 「販売士ハンドブック」													
【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：ファッションコーディネートⅠ	開講年次：1年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 実務経験者授業 担当教員：実務経験のある教員（ファッション業界における実務家）及び本学職員										
[講義主要目標及び講義概要] デザインⅠで学んだ知識、実際に作成した作品（商品）のPRすべき点、工夫した点、さらに、制作していく過程において気が付いた改善点や反省点をまとめ、次回に活用できるように簡単なプレゼンテーションをすることにより他の作品のいいところや欠点を見つける目を養う。											
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 作品の仕上げ</td><td>2. 作品の特徴の把握</td></tr> <tr> <td>3. 作品の改善点の把握</td><td>4. プレゼンテーションする内容と時間の確認</td></tr> <tr> <td>5. プレゼンテーション準備</td><td>6. プレゼンテーション①</td></tr> <tr> <td>7. 反省と改善点</td><td>8. プレゼンテーション②</td></tr> <tr> <td>9. 次回への反省点と課題の確認</td><td>10. レポート作成</td></tr> </table>		1. 作品の仕上げ	2. 作品の特徴の把握	3. 作品の改善点の把握	4. プレゼンテーションする内容と時間の確認	5. プレゼンテーション準備	6. プレゼンテーション①	7. 反省と改善点	8. プレゼンテーション②	9. 次回への反省点と課題の確認	10. レポート作成
1. 作品の仕上げ	2. 作品の特徴の把握										
3. 作品の改善点の把握	4. プレゼンテーションする内容と時間の確認										
5. プレゼンテーション準備	6. プレゼンテーション①										
7. 反省と改善点	8. プレゼンテーション②										
9. 次回への反省点と課題の確認	10. レポート作成										
[テキスト] 各種プリント配布											
[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：ファッションコーディネートⅡ	開講年次：1年 種類：専門科目 授業方法：演習 担当教員：実務経験のある教員（ファッション業界における実務家）及び本学職員 単位数：2 分類：選択必修 実務経験者授業										
[講義主要目標及び講義概要] デザインⅡで学んだ知識、実際に作成した作品（商品）のPRすべき点、工夫した点、さらに、制作していく過程において気が付いた改善点や反省点をまとめ、次回に活用できるように簡単なプレゼンテーションをすることにより他の作品のいいところや欠点を見つける目を養う。											
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 作品の仕上げ</td><td>2. 作品の特徴の把握</td></tr> <tr> <td>3. 作品の改善点の把握</td><td>4. プレゼンテーションする内容と時間の確認</td></tr> <tr> <td>5. プレゼンテーション準備</td><td>6. プレゼンテーション①</td></tr> <tr> <td>7. 反省と改善点</td><td>8. プレゼンテーション②</td></tr> <tr> <td>9. 次回への反省点と課題の確認</td><td>10. レポート作成</td></tr> </table>		1. 作品の仕上げ	2. 作品の特徴の把握	3. 作品の改善点の把握	4. プレゼンテーションする内容と時間の確認	5. プレゼンテーション準備	6. プレゼンテーション①	7. 反省と改善点	8. プレゼンテーション②	9. 次回への反省点と課題の確認	10. レポート作成
1. 作品の仕上げ	2. 作品の特徴の把握										
3. 作品の改善点の把握	4. プレゼンテーションする内容と時間の確認										
5. プレゼンテーション準備	6. プレゼンテーション①										
7. 反省と改善点	8. プレゼンテーション②										
9. 次回への反省点と課題の確認	10. レポート作成										
[テキスト] 各種プリント配布											
[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：プレゼンテーション技法Ⅰ	開講年次：1年	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：本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
ショップ企画制作の発表等を通して、社会に出てからも必要とされる自己表現能力を身につける。就職活動の場でも役に立つ表現能力の基礎として抑揚をつける話し方の基本である間の取り方や、感情表現を実際に簡単なプレゼンテーションを行うことにより学ぶ。		
[講義・演習項目]		
1. 表現技術 アイコンタクト 声・間・スピード	2. 表現技術 感情表現	
3. 内容構成 全体像の作成.	4. 内容構成 導入部分	
5. 内容構成 中心部分	6. 内容構成 結論部分	
7. プレゼンテーション①	8. 内容構成 話し手、聞き手からの内容の修正	
9. プレゼンテーション②	10. 反省とまとめ	
[テキスト]		
「ショップ運営基本テキスト」		
[成績評価]		
授業期間中に実際に行なわれるショップ企画制作の発表、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：1年 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：本学職員										
【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】 <table border="0"> <tr> <td>1. 小売業のマーケティングの基本的考え方</td><td>2. 顧客管理の基本的役割</td></tr> <tr> <td>3. 販売促進の基本的役割</td><td>4. 商圏の設定と出店の基本的考え方 商圏の考え方</td></tr> <tr> <td>5. 商圏の設定と出店の基本的考え方 出店の考え方</td><td>6. 売場づくりの基本的考え方</td></tr> <tr> <td>7. ビジュアルマーチャндаイジング</td><td>8. 専門用語の確認</td></tr> <tr> <td>9. 過去問演習①</td><td>10. 過去問演習②</td></tr> </table>		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нда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
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нда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】 「販売士ハンドブック」											
【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Ⅱ	開講年次：1 年 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：本学職員
[講義主要目標及び講義概要] マーケティングⅠを踏まえて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、販売促進の応用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 2 級の合格を目標にする。	
[講義・演習項目] 1. 消費スタイルの変化に伴うマーケティング機能の強化 3. マイクロ・マーケティングの展開方法 5. マーケティング・リサーチの実施方法 7. 出店戦略の立案と実施方法 9. 業態開発の手順と実践 11. 過去問演習① 2. 小売業のマーケティング・ミックスの実践 4. マーケティング戦略の方法 6. 商圏分析の立案と実施方法 8. 販売促進策の企画と実践 10. 3 級範囲の確認 12. 過去問演習②	
[テキスト] 「販売士ハンドブック」	
[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：1年 種類：専門科目 授業方法：講義 担当教員：本学職員										
【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】 <table border="0"> <tr> <td>1. 商品の基本知識</td><td>2. マーチャンダイジングの基本</td></tr> <tr> <td>3. 商品計画の基本</td><td>4. 販売計画および仕入計画の基本的役割</td></tr> <tr> <td>5. 在庫管理の基本的役割</td><td>6. 販売管理の基本的役割</td></tr> <tr> <td>7. 価格設定の基本的考え方</td><td>8. 利益追求の基本知識</td></tr> <tr> <td>9. 過去問演習①</td><td>10. 過去問演習②</td></tr> </table>		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
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】 「販売士ハンドブック」											
【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Ⅱ	開講年次：1 年 種類：専門科目 授業方法：講義 担当教員：本学職員	単位数：2 分類：選択必修												
[講義主要目標及び講義概要] マーチャンダイジングⅠを踏まえて商品の構成、評価、ブランド、サービスについての応用的な知識および、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 2 級の合格を目標にする。														
[講義・演習項目] <table><tr><td>1. 経営環境変化と進化するマーチャ ンダイジング</td><td>2. 商品知識の活用方法</td></tr><tr><td>3. 仕入計画の立案と運用システム</td><td>4. 戦略的商品計画の立案</td></tr><tr><td>5. 価格設定の方法</td><td>6. 商品管理の実際</td></tr><tr><td>7. 販売計画の立案と管理</td><td>8. 小売業の物流システム</td></tr><tr><td>9. 3 級範囲の確認</td><td>10. 過去問演習①</td></tr><tr><td>11. 過去問演習②</td><td></td></tr></table>			1. 経営環境変化と進化するマーチャ ンダイジング	2. 商品知識の活用方法	3. 仕入計画の立案と運用システム	4. 戦略的商品計画の立案	5. 価格設定の方法	6. 商品管理の実際	7. 販売計画の立案と管理	8. 小売業の物流システム	9. 3 級範囲の確認	10. 過去問演習①	11. 過去問演習②	
1. 経営環境変化と進化するマーチャ ンダイジング	2. 商品知識の活用方法													
3. 仕入計画の立案と運用システム	4. 戦略的商品計画の立案													
5. 価格設定の方法	6. 商品管理の実際													
7. 販売計画の立案と管理	8. 小売業の物流システム													
9. 3 級範囲の確認	10. 過去問演習①													
11. 過去問演習②														
[テキスト] 「販売士ハンドブック」														
[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：POP ディスプレイ技術	開講年次：2 年	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：本学職員													
[講義主要目標及び講義概要]														
店舗運営時の値札（POP、ポップ）を実際に作成することを目標とする。実際の POP 作品製作を通じ、必要な創造性、創作への意欲を高め基礎的な造形力を習得する。具体的な POP 製作にあたっては完成度の高さだけでなく、個性、作品への取り組み方、アイデアなども重要視する。														
[講義・演習項目]														
<table><tr><td>1. 和文指定書体表現 （書体不指定で 3～4 字）</td><td>2. 欧文指定書体表現 （3～4 字）</td></tr><tr><td>3. 書体造形および構成</td><td>4. 高度な書体造形</td></tr><tr><td>5. 高度な書体表現</td><td>6. 文字の色彩表現</td></tr><tr><td>7. 角ゴシック体を書くためのキホン ストローク</td><td>8. 角ゴシック体の漢字</td></tr><tr><td>9. 角ゴシック体のひらがなとアルファベット</td><td>10. 角ゴシック体のカタカナ・数字</td></tr><tr><td>11. 丸ゴシック体</td><td>12. 装飾文字</td></tr></table>			1. 和文指定書体表現 （書体不指定で 3～4 字）	2. 欧文指定書体表現 （3～4 字）	3. 書体造形および構成	4. 高度な書体造形	5. 高度な書体表現	6. 文字の色彩表現	7. 角ゴシック体を書くためのキホン ストローク	8. 角ゴシック体の漢字	9. 角ゴシック体のひらがなとアルファベット	10. 角ゴシック体のカタカナ・数字	11. 丸ゴシック体	12. 装飾文字
1. 和文指定書体表現 （書体不指定で 3～4 字）	2. 欧文指定書体表現 （3～4 字）													
3. 書体造形および構成	4. 高度な書体造形													
5. 高度な書体表現	6. 文字の色彩表現													
7. 角ゴシック体を書くためのキホン ストローク	8. 角ゴシック体の漢字													
9. 角ゴシック体のひらがなとアルファベット	10. 角ゴシック体のカタカナ・数字													
11. 丸ゴシック体	12. 装飾文字													
[テキスト]														
「実戦レタリング」「POP 広告実技ワークブック」 「POP 広告実践技能講座学科テキスト」														
[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：インターンシップ III	開講年次：2年 単位数：1 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：実習 実務経験者授業 担当教員：実務経験のある教員（各業界における実務家）及び本学職員
[講義主要目標及び講義概要] 各講義、及び実習で習得した知識を接客業の現場、販売業の現場、サービス産業の各現場内で就業体験の場で実践することを目的とする。また、インターンシップ I、II での反省と改善点を活かし社会人への就職活動に役立つ知識と技術を身につける。また、教室で学ぶ知識と現場で起きることとのギャップを学び、臨機応変の対応が求められるということを知り、失敗経験、成功体験を通してその後の学生生活に活かす。	
[講義・演習項目] 1. インターンシップ先の見学 他店舗との違いの確認 3. 来店するお客様の特徴の確認 5. 業界で求められる人材について 7. インターンシップ先での実習基礎 9. 実習を終えてのレポート作成 2. レポート作成 4. 接客している店員の特徴の確認 6. 業界で必要な知識、技術について 8. インターンシップ先での実習応用 10. 反省と改善点	
[テキスト] 各種プリント配布	
[成績評価] 実習期間中及び実習後に作成するレポート、企業からの評価表等を総合して判断する。	

科目名：カラーコーディネート I	開講年次：2 年 種類：専門科目 授業方法：講義 担当教員：本学職員
単位数：2 分類：選択必修 [講義主要目標及び講義概要] ファッション、インテリア等は色の使い方により評価が決まる場合がある。特にデザインの色彩は意図したとおりの効果のあるカラーコーディネーションを行うために色の性質を考え色の本質を理解しなくてはならない。また、理論だけでなく実際にカラーコーディネーションの基礎であるファッションとインテリアの配色を学ぶ。	
[講義・演習項目] 1. 色のはたらき 3. 色の表示 分類と三属性・PCCS 5. 色彩調和 色相からの配色 トーンからの配色 7. 色彩と生活 9. インテリア インテリアと色彩 2. 光と色 眼・照明・混色 4. 色彩心理 心理的效果・視覚効果 6. 色彩効果 8. ファッション ファッションと色彩 10. 過去問演習	
[テキスト] AFT 色彩検定 公式テキスト 3 級編	
[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：カラーコーディネートⅡ	開講年次：2 年	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：本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
カラーコーディネートⅠの知識を踏まえ、「生活と色」で身の回りの色の見え方についての知識、「色の表示」でマンセル表色系と JIS 表色系を使い色の表示の知識について学ぶ。また、ビジュアル、ファッション、プロダクト、インテリア、エクステリア環境についての環境の基礎について学び、カラーコーディネーションによる配色技法における配色についても学ぶ。また、色彩を単独の色だけではなく、複数の色を組み合わせた時の対比や、配色の応用例を、実習を通じて学習する。		
[講義・演習項目]		
1. 生活と色	2. 光と色	
	視覚系の構造と色・照明	
3. 色の表示	4. 色彩調和	
マンセル表色系・色名	自然の秩序からの色彩調和・配色技法	
5. 配色イメージ	6. ビジュアル	
7. ファッション	8. プロダクト	
9. インテリア	10. エクステリア環境	
11. 過去問演習		
[テキスト]		
AFT 色彩検定 公式テキスト 2 級編		
[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：カラーコーディネート演習Ⅰ	開講年次：2年	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：本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
色彩検定の公式テキストにそって「テーマごと」に厳選した模擬問題を要点を押さえながら演習する。基本的な問題も、少し応用を加えた問題にも対処できる実力がつくように演習する。		
[講義・演習項目]		
1. 色のはたらき	2. 光と色	
3. 色の表示	4. 色彩心理	
5. 色彩調和	6. 色彩と生活	
7. ファッション	8. インテリア	
9. 生活と色	10. 光と色	
11. 色の表示	12. 色彩調和	
13. ビジュアル、プロダクト	14. ファッション	
15. インテリア	16. エクステリア	
17. 過去問演習		
[テキスト]		
色彩検定2・3級問題集		
[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：業界研究Ⅰ	開講年次：2年 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：本学職員												
[講義主要目標及び講義概要] 産業構造の変化や技術革新などにより、より多様化した形態をとっている小売業界において形態別小売業の役割、特徴と問題点を学び、また、チェーンストアの基本的役割と商業集積の基本的役割についても学ぶ。また、簡単まとめとしてレポートの作成とプレゼンテーションまで行い、理解を含める。													
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 組織小売業の種類と特徴</td><td>2. 販売形態の種類と特徴</td></tr> <tr> <td>3. チェーンストア組織</td><td>4. 中小小売業の現状と役割</td></tr> <tr> <td>5. 商業集積の変遷</td><td>6. 商業集積の種類と特徴</td></tr> <tr> <td>7. 商業集積の課題</td><td>8. レポート作成</td></tr> <tr> <td>9. プレゼンテーション準備</td><td>10. プレゼンテーション</td></tr> <tr> <td>11. 反省点と改善点の確認</td><td></td></tr> </table>		1. 組織小売業の種類と特徴	2. 販売形態の種類と特徴	3. チェーンストア組織	4. 中小小売業の現状と役割	5. 商業集積の変遷	6. 商業集積の種類と特徴	7. 商業集積の課題	8. レポート作成	9. プレゼンテーション準備	10. プレゼンテーション	11. 反省点と改善点の確認	
1. 組織小売業の種類と特徴	2. 販売形態の種類と特徴												
3. チェーンストア組織	4. 中小小売業の現状と役割												
5. 商業集積の変遷	6. 商業集積の種類と特徴												
7. 商業集積の課題	8. レポート作成												
9. プレゼンテーション準備	10. プレゼンテーション												
11. 反省点と改善点の確認													
[テキスト] 「販売士ハンドブック」小売業の類型とプリントで対応する。													
[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：業界研究Ⅱ	開講年次：2年	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：本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
流通業界の中での店舗形態別の小売業の基本知識について、専門店、百貨店、総合品そろえスーパー、スーパーマーケット、ホームセンター、ドラッグストア、コンビニエンスストア、スーパーセンター、その他の店舗形態に分けて学ぶ。また、簡単まとめとしてレポートの作成とプレゼンテーションまで行い、理解を含める。		
[講義・演習項目]		
1. 百貨店	2. スーパーチェーン	
3. 専門店	4. 量販店	
5. ディスカウントストア	6. ホームセンター	
7. コンビニエンスストア	8. ボランタリーチェーン	
9. フランチャイズチェーン	10. 生協	
11. ショッピングセンター	12. 無店舗販売	
13. レポート作成	14. プレゼンテーション準備	
15. プレゼンテーション	16. 反省点と改善点の確認	
[テキスト]		
「販売士ハンドブック」小売業の類型とプリントで対応する。		
[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 種類：専門科目 授業方法：講義 担当教員：本学職員														
[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、工業簿記技能の修得を目指す。また、日商簿記検定2級、全経簿記能力検定1級原価計算・工業簿記を合格するための演習も行う。															
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 工業簿記の特色</td><td>2. 原価と原価計算</td></tr> <tr> <td>3. 工業簿記の構造</td><td>4. 材料費勘定の仕訳・転記</td></tr> <tr> <td>5. 労務費勘定の仕訳・転記</td><td>6. 経費勘定の仕訳・転記</td></tr> <tr> <td>7. 製造間接費勘定の仕訳・転記</td><td>8. 個別原価計算</td></tr> <tr> <td>9. 部門別原価計算</td><td>10. 総合原価計算</td></tr> <tr> <td>11. 製造原価報告書の仕組み</td><td>12. 工企業の損益計算書</td></tr> <tr> <td>13. 工企業の貸借対照表の仕組み</td><td>13. 過去問演習</td></tr> </table>		1. 工業簿記の特色	2. 原価と原価計算	3. 工業簿記の構造	4. 材料費勘定の仕訳・転記	5. 労務費勘定の仕訳・転記	6. 経費勘定の仕訳・転記	7. 製造間接費勘定の仕訳・転記	8. 個別原価計算	9. 部門別原価計算	10. 総合原価計算	11. 製造原価報告書の仕組み	12. 工企業の損益計算書	13. 工企業の貸借対照表の仕組み	13. 過去問演習
1. 工業簿記の特色	2. 原価と原価計算														
3. 工業簿記の構造	4. 材料費勘定の仕訳・転記														
5. 労務費勘定の仕訳・転記	6. 経費勘定の仕訳・転記														
7. 製造間接費勘定の仕訳・転記	8. 個別原価計算														
9. 部門別原価計算	10. 総合原価計算														
11. 製造原価報告書の仕組み	12. 工企業の損益計算書														
13. 工企業の貸借対照表の仕組み	13. 過去問演習														
[テキスト] 本学園の「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	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：本学職員	
[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修得を目指す。また、日商簿記検定 2 級、全経簿記能力検定 1 級原価計算・工業簿記を合格するための演習も行う。		
[講義・演習項目]		
1. 原価と原価計算	2. 材料費勘定の仕訳・転記	
3. 労務費勘定の仕訳・転記	4. 経費勘定の仕訳・転記	
5. 製造間接費勘定の仕訳・転記	6. 個別原価計算	
7. 部門別原価計算	8. 総合原価計算	
9. 製造原価報告書の仕組み	10. 過去問演習	
[テキスト]		
本学園の「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：小売業の類型Ⅰ	開講年次：2年 種類：専門科目 授業方法：講義 担当教員：本学職員								
[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。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] <table border="0"> <tr> <td>1. 流通における小売業の基本的役割</td><td>2. 業界別流通経路の基本的役割</td></tr> <tr> <td>3. 形態別小売業の基本的役割</td><td>4. 店舗形態別小売業の基本的役割</td></tr> <tr> <td>5. チェーンストアの基本的役割</td><td>6. 商業集積の基本役割としくみ</td></tr> <tr> <td>7. 過去問演習①</td><td>8. 過去問演習②</td></tr> </table>		1. 流通における小売業の基本的役割	2. 業界別流通経路の基本的役割	3. 形態別小売業の基本的役割	4. 店舗形態別小売業の基本的役割	5. チェーンストアの基本的役割	6. 商業集積の基本役割としくみ	7. 過去問演習①	8. 過去問演習②
1. 流通における小売業の基本的役割	2. 業界別流通経路の基本的役割								
3. 形態別小売業の基本的役割	4. 店舗形態別小売業の基本的役割								
5. チェーンストアの基本的役割	6. 商業集積の基本役割としくみ								
7. 過去問演習①	8. 過去問演習②								
[テキスト] 「販売士ハンドブック」									
[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Ⅱ	開講年次：2年 種類：専門科目 授業方法：講義 担当教員：本学職員										
単位数：2 分類：選択必修											
【講義主要目標及び講義概要】 小売業の類型Ⅰを踏まえて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応用的に理解する。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２級の合格を目標にする。 【講義・演習項目】 <table border="0"> <tr> <td>1. 流通と小売業の役割</td><td>2. 流通経路政策</td></tr> <tr> <td>3. 組織形態別小売業の運営特性</td><td>4. 店舗形態別小売業の運営特性</td></tr> <tr> <td>5. チェーンストアの目的と運営</td><td>6. 中小小売業の課題と方向性</td></tr> <tr> <td>7. 商業集積の運営特性</td><td>8. 3級範囲の確認</td></tr> <tr> <td>9. 過去問演習①</td><td>10. 過去問演習②</td></tr> </table>		1. 流通と小売業の役割	2. 流通経路政策	3. 組織形態別小売業の運営特性	4. 店舗形態別小売業の運営特性	5. チェーンストアの目的と運営	6. 中小小売業の課題と方向性	7. 商業集積の運営特性	8. 3級範囲の確認	9. 過去問演習①	10. 過去問演習②
1. 流通と小売業の役割	2. 流通経路政策										
3. 組織形態別小売業の運営特性	4. 店舗形態別小売業の運営特性										
5. チェーンストアの目的と運営	6. 中小小売業の課題と方向性										
7. 商業集積の運営特性	8. 3級範囲の確認										
9. 過去問演習①	10. 過去問演習②										
【テキスト】 「販売士ハンドブック」。											
【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：サービス接遇Ⅰ	開講年次：2年 種類：専門科目 授業方法：講義 担当教員：本学職員										
【講義主要目標及び講義概要】 職場生活でのルールを理解し、社会人としての自覚を認識するとともに、営業、接客業務に必要なものの考え方、「サービス」が相手に満足を提供することであるということを学び一般的な営業、サービスを行うのに必要な実技を学ぶ。また、サービス接遇検定の準1級の面接対策をすることにより、接客業に必要な愛想のよさが何かを学ぶ。											
【講義・演習項目】 <table border="0"> <tr> <td>1. 仕事の基本となる8つの意識</td><td>2. ビジネスマナーの基本</td></tr> <tr> <td>3. コミュニケーションの基本</td><td>4. 指示の受け方と報告、連絡・相談</td></tr> <tr> <td>5. 話し方の基本と聞き方の基本</td><td>6. 敬語の使い方</td></tr> <tr> <td>7. 会議への出席</td><td>8. 電話応対</td></tr> <tr> <td>9. 来客応対</td><td>10. 面談の基本マナー</td></tr> </table>		1. 仕事の基本となる8つの意識	2. ビジネスマナーの基本	3. コミュニケーションの基本	4. 指示の受け方と報告、連絡・相談	5. 話し方の基本と聞き方の基本	6. 敬語の使い方	7. 会議への出席	8. 電話応対	9. 来客応対	10. 面談の基本マナー
1. 仕事の基本となる8つの意識	2. ビジネスマナーの基本										
3. コミュニケーションの基本	4. 指示の受け方と報告、連絡・相談										
5. 話し方の基本と聞き方の基本	6. 敬語の使い方										
7. 会議への出席	8. 電話応対										
9. 来客応対	10. 面談の基本マナー										
【テキスト】 「サービス接遇検定テキスト」 「ビジネス能力検定ジョブパステキスト」											
【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：サービス接遇Ⅱ	開講年次：2年 種類：専門科目 授業方法：講義 担当教員：本学職員												
【講義主要目標及び講義概要】 職場生活でのルールを理解し、社会人としての自覚を認識するとともに、営業、接客業務に必要なものの考え方、「サービス」が相手に満足を提供することであるということを学び一般的な営業、サービスを行うのに必要な知識・技能を学ぶ。サービス接遇検定の2級の知識、技能分野の合格をめざしサービス接遇Ⅰの実技分野の理解とあわせて準1級の合格をめざす。													
【講義・演習項目】 <table border="0"> <tr> <td>1. 仕事の基本となる8つの意識</td><td>2. ビジネスマナーとコミュニケーションの基本</td></tr> <tr> <td>3. 指示の受け方と報告、連絡・相談</td><td>4. 話し方の基本と聞き方の基本</td></tr> <tr> <td>5. 敬語の使い方、会議への出席 電話応対</td><td>6. 来客応対と面談の基本マナー</td></tr> <tr> <td>7. サービススタッフの資質</td><td>8. 専門知識</td></tr> <tr> <td>9. 一般知識</td><td>10. 対人技能</td></tr> <tr> <td>11. 実務技能</td><td>12. 対人技能、実務技能記述対策</td></tr> </table>		1. 仕事の基本となる8つの意識	2. ビジネスマナーとコミュニケーションの基本	3. 指示の受け方と報告、連絡・相談	4. 話し方の基本と聞き方の基本	5. 敬語の使い方、会議への出席 電話応対	6. 来客応対と面談の基本マナー	7. サービススタッフの資質	8. 専門知識	9. 一般知識	10. 対人技能	11. 実務技能	12. 対人技能、実務技能記述対策
1. 仕事の基本となる8つの意識	2. ビジネスマナーとコミュニケーションの基本												
3. 指示の受け方と報告、連絡・相談	4. 話し方の基本と聞き方の基本												
5. 敬語の使い方、会議への出席 電話応対	6. 来客応対と面談の基本マナー												
7. サービススタッフの資質	8. 専門知識												
9. 一般知識	10. 対人技能												
11. 実務技能	12. 対人技能、実務技能記述対策												
【テキスト】 「サービス接遇検定テキスト」 「ビジネス能力検定ジョブパステキスト」													
【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：サービス接客知識	開講年次：2年 種類：専門科目 授業方法：講義 担当教員：本学職員												
[講義主要目標及び講義概要] 職場生活でのルールを理解し、社会人としての自覚を認識するとともに、営業、接客業務に必要なものの考え方、「サービス」が相手に満足を提供することであるということを学び一般的な営業、サービスを行うのに必要な知識・技能を学ぶ。サービス接客検定の2級の知識、技能分野の合格をめざしサービス接客Ⅰの実技分野の理解とあわせて準1級の合格をめざす。													
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 仕事の基本となる8つの意識</td><td>2. ビジネスマナーとコミュニケーションの基本</td></tr> <tr> <td>3. 指示の受け方と報告、連絡・相談</td><td>4. 話し方の基本と聞き方の基本</td></tr> <tr> <td>5. 敬語の使い方、会議への出席 電話応対</td><td>6. 来客応対と面談の基本マナー</td></tr> <tr> <td>7. サービススタッフの資質</td><td>8. 専門知識</td></tr> <tr> <td>9. 一般知識</td><td>10. 対人技能</td></tr> <tr> <td>11. 実務技能</td><td>12. 対人技能、実務技能記述対策</td></tr> </table>		1. 仕事の基本となる8つの意識	2. ビジネスマナーとコミュニケーションの基本	3. 指示の受け方と報告、連絡・相談	4. 話し方の基本と聞き方の基本	5. 敬語の使い方、会議への出席 電話応対	6. 来客応対と面談の基本マナー	7. サービススタッフの資質	8. 専門知識	9. 一般知識	10. 対人技能	11. 実務技能	12. 対人技能、実務技能記述対策
1. 仕事の基本となる8つの意識	2. ビジネスマナーとコミュニケーションの基本												
3. 指示の受け方と報告、連絡・相談	4. 話し方の基本と聞き方の基本												
5. 敬語の使い方、会議への出席 電話応対	6. 来客応対と面談の基本マナー												
7. サービススタッフの資質	8. 専門知識												
9. 一般知識	10. 対人技能												
11. 実務技能	12. 対人技能、実務技能記述対策												
[テキスト] 「サービス接客検定テキスト」 「ビジネス能力検定ジョブパステキスト」													
[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：サービス接遇実技	開講年次：2年 種類：専門科目 授業方法：講義 担当教員：本学職員										
【講義主要目標及び講義概要】 職場生活でのルールを理解し、社会人としての自覚を認識するとともに、営業、接客業務に必要なものの考え方、「サービス」が相手に満足を提供することであるということを学び一般的な営業、サービスを行うのに必要な実技を学ぶ。また、サービス接遇検定の準1級の面接対策をすることにより、接客業に必要な愛想のよさが何かを学ぶ。											
【講義・演習項目】 <table border="0"> <tr> <td>1. 仕事の基本となる8つの意識</td><td>2. ビジネスマナーの基本</td></tr> <tr> <td>3. コミュニケーションの基本</td><td>4. 指示の受け方と報告、連絡・相談</td></tr> <tr> <td>5. 話し方の基本と聞き方の基本</td><td>6. 敬語の使い方</td></tr> <tr> <td>7. 会議への出席</td><td>8. 電話応対</td></tr> <tr> <td>9. 来客応対</td><td>10. 面談の基本マナー</td></tr> </table>		1. 仕事の基本となる8つの意識	2. ビジネスマナーの基本	3. コミュニケーションの基本	4. 指示の受け方と報告、連絡・相談	5. 話し方の基本と聞き方の基本	6. 敬語の使い方	7. 会議への出席	8. 電話応対	9. 来客応対	10. 面談の基本マナー
1. 仕事の基本となる8つの意識	2. ビジネスマナーの基本										
3. コミュニケーションの基本	4. 指示の受け方と報告、連絡・相談										
5. 話し方の基本と聞き方の基本	6. 敬語の使い方										
7. 会議への出席	8. 電話応対										
9. 来客応対	10. 面談の基本マナー										
【テキスト】 「サービス接遇検定テキスト」 「ビジネス能力検定ジョブパステキスト」											
【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：商業計算	開講年次：2年 種類：専門科目 授業方法：講義 担当教員：本学職員	単位数：1 分類：選択必修
[講義主要目標及び講義概要]		
一般的なビジネスシーンや私生活に欠かせない計算（積和、積差、商和、商差）能力を高めるだけでなく、正確さや速さも身に付けられるように演習する。		
[講義・演習項目]		
1. 割合の計算 %、割分厘毛、記号	2 歩合算 元高、歩合高、合計高	
3. 損益の計算 利益率、値引率、諸掛	4 利息の計算 元金、利率、期間、利息	
5. 問題演習		
[テキスト]		
計算実務能力検定試験過去問題集		
[成績評価]		
授業期間中に実施される種々のテスト、期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名：商業簿記Ⅳ	開講年次：2年 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：本学職員																
[講義主要目標及び講義概要] 商業簿記Ⅰ、Ⅱ、Ⅲで学んだ知識を発展させ、簿記の目的や意味を理解し、企業の仕組みと合わせて学習する。また、実務的な能力と簿記技能の修得をめざす。また、各種演習問題をこなすことにより日商簿記検定2級、全経簿記能力検定1級商業簿記・会計学の合格を目指す。																	
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 資産勘定の仕訳・転記</td><td>2. 負債勘定の仕訳・転記</td></tr> <tr> <td>3. 資本勘定の仕訳・転記</td><td>4. 収益勘定の仕訳・転記</td></tr> <tr> <td>5. 費用勘定の仕訳・転記</td><td>6. 商品売買の仕訳・転記</td></tr> <tr> <td>7. 試算表① 合計試算表</td><td>8. 試算表② 残高試算表</td></tr> <tr> <td>9. 試算表③ 合計残高試算表</td><td>10. 決算</td></tr> <tr> <td>11. 損益計算書の作成</td><td>12. 貸借対照表の作成</td></tr> <tr> <td>13. 精算表</td><td>14. 本支店会計</td></tr> <tr> <td>15. 伝票・修正仕訳</td><td>16. 各種帳簿記入</td></tr> </table>		1. 資産勘定の仕訳・転記	2. 負債勘定の仕訳・転記	3. 資本勘定の仕訳・転記	4. 収益勘定の仕訳・転記	5. 費用勘定の仕訳・転記	6. 商品売買の仕訳・転記	7. 試算表① 合計試算表	8. 試算表② 残高試算表	9. 試算表③ 合計残高試算表	10. 決算	11. 損益計算書の作成	12. 貸借対照表の作成	13. 精算表	14. 本支店会計	15. 伝票・修正仕訳	16. 各種帳簿記入
1. 資産勘定の仕訳・転記	2. 負債勘定の仕訳・転記																
3. 資本勘定の仕訳・転記	4. 収益勘定の仕訳・転記																
5. 費用勘定の仕訳・転記	6. 商品売買の仕訳・転記																
7. 試算表① 合計試算表	8. 試算表② 残高試算表																
9. 試算表③ 合計残高試算表	10. 決算																
11. 損益計算書の作成	12. 貸借対照表の作成																
13. 精算表	14. 本支店会計																
15. 伝票・修正仕訳	16. 各種帳簿記入																
[テキスト] 本学「商業簿記」テキスト、日商簿記検定過去問題集、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Ⅳ	開講年次：2年 種類：専門科目 授業方法：演習 担当教員：本学職員																
[講義主要目標及び講義概要] 商業簿記Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、商業簿記演習Ⅰ、Ⅱ、Ⅲで学んだ知識を発展させ、簿記の目的や意味を理解し、企業の仕組みと合わせて学習する。また、実務的な能力と簿記技能の修得をめざす。また、各種演習問題をこなすことにより日商簿記検定2級、全経簿記能力検定1級商業簿記・会計学の合格を目指す。																	
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 資産勘定の仕訳・転記</td><td>2. 負債勘定の仕訳・転記</td></tr> <tr> <td>3. 資本勘定の仕訳・転記</td><td>4. 収益勘定の仕訳・転記</td></tr> <tr> <td>5. 費用勘定の仕訳・転記</td><td>6. 商品売買の仕訳・転記</td></tr> <tr> <td>7. 試算表① 合計試算表</td><td>8. 試算表② 残高試算表</td></tr> <tr> <td>9. 試算表③ 合計残高試算表</td><td>10. 決算</td></tr> <tr> <td>11. 損益計算書の作成</td><td>12. 貸借対照表の作成</td></tr> <tr> <td>13. 精算表</td><td>14. 本支店会計</td></tr> <tr> <td>15. 伝票・修正仕訳</td><td>16. 各種帳簿記入</td></tr> </table>		1. 資産勘定の仕訳・転記	2. 負債勘定の仕訳・転記	3. 資本勘定の仕訳・転記	4. 収益勘定の仕訳・転記	5. 費用勘定の仕訳・転記	6. 商品売買の仕訳・転記	7. 試算表① 合計試算表	8. 試算表② 残高試算表	9. 試算表③ 合計残高試算表	10. 決算	11. 損益計算書の作成	12. 貸借対照表の作成	13. 精算表	14. 本支店会計	15. 伝票・修正仕訳	16. 各種帳簿記入
1. 資産勘定の仕訳・転記	2. 負債勘定の仕訳・転記																
3. 資本勘定の仕訳・転記	4. 収益勘定の仕訳・転記																
5. 費用勘定の仕訳・転記	6. 商品売買の仕訳・転記																
7. 試算表① 合計試算表	8. 試算表② 残高試算表																
9. 試算表③ 合計残高試算表	10. 決算																
11. 損益計算書の作成	12. 貸借対照表の作成																
13. 精算表	14. 本支店会計																
15. 伝票・修正仕訳	16. 各種帳簿記入																
[テキスト] 本学「商業簿記」テキスト、日商簿記検定過去問題集、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：ショップ企画制作Ⅱ	開講年次：2年 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（ものづくりの業界またはファッション業界における実務家）及び本学職員												
【講義主要目標及び講義概要】 ショップ企画制作Ⅰを通じ、コンセプトに合った店作りに必要な創造性、創作への意欲を高め基礎的な造形力を習得する。具体的な作品製作にあたっては完成度の高さを追い求めるだけでなく、個性、作品への取り組み方、アイデアなども重要視する。													
【講義・演習項目】 <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 店舗運営の流れ</td><td style="width: 50%;">2. 店舗に必要なマーケティング</td></tr> <tr> <td>3. 商品知識・業界知識</td><td>4. 就業中のマナー・接客マナー</td></tr> <tr> <td>5. 工芸作品の製作実習①</td><td>6. 工芸作品の製作実習②</td></tr> <tr> <td>7. 接客の方法と手段、検討事項</td><td>8. 活動の振り返り、ディスカッション</td></tr> <tr> <td>9. レポート作成</td><td>10. プレゼンテーション準備</td></tr> <tr> <td>11. プレゼンテーション</td><td></td></tr> </table>		1. 店舗運営の流れ	2. 店舗に必要なマーケティング	3. 商品知識・業界知識	4. 就業中のマナー・接客マナー	5. 工芸作品の製作実習①	6. 工芸作品の製作実習②	7. 接客の方法と手段、検討事項	8. 活動の振り返り、ディスカッション	9. レポート作成	10. プレゼンテーション準備	11. プレゼンテーション	
1. 店舗運営の流れ	2. 店舗に必要なマーケティング												
3. 商品知識・業界知識	4. 就業中のマナー・接客マナー												
5. 工芸作品の製作実習①	6. 工芸作品の製作実習②												
7. 接客の方法と手段、検討事項	8. 活動の振り返り、ディスカッション												
9. レポート作成	10. プレゼンテーション準備												
11. プレゼンテーション													
【テキスト】 「ショップ運営基本テキスト」、必要に応じてプリントを配布する。													
【成績評価】 授業期間中に課題作品の提出、出席等を総合して判断する。													

科目名：所得税法	開講年次：2年 種類：専門科目 授業方法：講義 担当教員：本学職員																
[講義主要目標及び講義概要] 所得税の体系、法概念及び基本的税額算定方式方法について習得することにより、各所得の金額および総所得の計算、所得控除および課税総所得金額の計算までの基礎的な算定方法を学ぶ。																	
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 利子所得</td><td>2. 配当所得</td></tr> <tr> <td>3. 不動産所得</td><td>4. 事業所得</td></tr> <tr> <td>5. 給与所得</td><td>6. 譲渡所得</td></tr> <tr> <td>7. 一時所得</td><td>8. 雑所得</td></tr> <tr> <td>9. 非課税</td><td>10. 医療費控除</td></tr> <tr> <td>11. 社会保険料控除</td><td>12. 生命保険料控除</td></tr> <tr> <td>13. 地震保険控除</td><td>14. 障害者控除</td></tr> <tr> <td>15. 配偶者控除</td><td>16. 扶養控除 一般・特定・老人</td></tr> </table>		1. 利子所得	2. 配当所得	3. 不動産所得	4. 事業所得	5. 給与所得	6. 譲渡所得	7. 一時所得	8. 雑所得	9. 非課税	10. 医療費控除	11. 社会保険料控除	12. 生命保険料控除	13. 地震保険控除	14. 障害者控除	15. 配偶者控除	16. 扶養控除 一般・特定・老人
1. 利子所得	2. 配当所得																
3. 不動産所得	4. 事業所得																
5. 給与所得	6. 譲渡所得																
7. 一時所得	8. 雑所得																
9. 非課税	10. 医療費控除																
11. 社会保険料控除	12. 生命保険料控除																
13. 地震保険控除	14. 障害者控除																
15. 配偶者控除	16. 扶養控除 一般・特定・老人																
[テキスト] 本学「所得税3級」テキスト、「所得税法能力検定過去問題集」																	
[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：消費税法	開講年次：2 年 種類：専門科目 授業方法：講義 担当教員：本学職員	単位数：1 分類：選択必修
[講義主要目標及び講義概要]		
消費税の体系、法概念及び基本的税額算定方式方法について習得することにより、課税標準にたいする消費税額の計算、控除税額の計算、納付税額計算までの基礎的な算定方法を学ぶ。		
[講義・演習項目]		
1. 課税項目	2. 非課税項目	
3. 仕入に係わる消費税額の簡易課税制度	4. 課税標準額における消費税額の計算	
5. 控除税額の計算	6. 納付税額の計算	
7. 理論対策 定義	8. 理論対策 通則	
9. 理論対策 課税標準	10. 理論対策 税額控除等	
11. 理論対策 申告・納税		
[テキスト]		
本学「消費税 3 級」テキスト、「消費税法能力検定過去問題集」		
[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：ストアオペレーションⅠ	開講年次：2年 種類：専門科目 授業方法：講義 担当教員：本学職員	単位数：1 分類：選択必修
[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]		
「販売士ハンドブック」		
[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Ⅱ	開講年次：2年 種類：専門科目 授業方法：講義 担当教員：本学職員														
【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）の応用的役割を理解し、受発注業務および包装、ワークスケジューリング等の応用的知識を学ぶ。また、売場の効率化、注目率の高まる売場の作り方、販売員の資質向上を目指す教育についても学ぶ。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2級の合格を目標にする。															
【講義・演習項目】 <table border="0"> <tr> <td>1. 店舗運営サイクルの実践と管理 朝礼・発注・前出し作業</td><td>2. 店舗運営サイクルの実践と管理 補充・売場管理・レジ業務</td></tr> <tr> <td>3. 戦略的購買促進の実施方法 インストアマーチャンダイジング</td><td>4. 戦略的購買促進の実施方法 売場の効率化</td></tr> <tr> <td>5. 戦略的ディスプレイの実施方法 目的・補充型陳列・展示型陳列</td><td>6. 戦略的ディスプレイの実施方法 注目率の高まる売場作りの手順</td></tr> <tr> <td>7. レイバースケジューリングプログラムの役割と仕組み</td><td>8. 人的販売の実践と管理 販売員の役割・資質向上</td></tr> <tr> <td>9. 人的販売の実践と管理 専門店販売の接客技術</td><td>10. 人的販売の実践と管理 職場における販売員管理 販売員の教育訓練</td></tr> <tr> <td>11. 3級範囲の確認</td><td>12. 過去問演習①</td></tr> <tr> <td>13. 過去問演習②</td><td></td></tr> </table>		1. 店舗運営サイクルの実践と管理 朝礼・発注・前出し作業	2. 店舗運営サイクルの実践と管理 補充・売場管理・レジ業務	3. 戦略的購買促進の実施方法 インストアマーチャンダイジング	4. 戦略的購買促進の実施方法 売場の効率化	5. 戦略的ディスプレイの実施方法 目的・補充型陳列・展示型陳列	6. 戦略的ディスプレイの実施方法 注目率の高まる売場作りの手順	7. レイバースケジューリングプログラムの役割と仕組み	8. 人的販売の実践と管理 販売員の役割・資質向上	9. 人的販売の実践と管理 専門店販売の接客技術	10. 人的販売の実践と管理 職場における販売員管理 販売員の教育訓練	11. 3級範囲の確認	12. 過去問演習①	13. 過去問演習②	
1. 店舗運営サイクルの実践と管理 朝礼・発注・前出し作業	2. 店舗運営サイクルの実践と管理 補充・売場管理・レジ業務														
3. 戦略的購買促進の実施方法 インストアマーチャンダイジング	4. 戦略的購買促進の実施方法 売場の効率化														
5. 戦略的ディスプレイの実施方法 目的・補充型陳列・展示型陳列	6. 戦略的ディスプレイの実施方法 注目率の高まる売場作りの手順														
7. レイバースケジューリングプログラムの役割と仕組み	8. 人的販売の実践と管理 販売員の役割・資質向上														
9. 人的販売の実践と管理 専門店販売の接客技術	10. 人的販売の実践と管理 職場における販売員管理 販売員の教育訓練														
11. 3級範囲の確認	12. 過去問演習①														
13. 過去問演習②															
【テキスト】 「販売士ハンドブック」															
【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：相続税法	開講年次：2年	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：本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
相続税法の概要や民法の基礎知識を学ぶ。また、相続税額や贈与税額、生前贈与加算の計算までの基礎的な算定方法を学ぶ。		
[講義・演習項目]		
1. 相続税法の概要	2. 民法の基礎知識 相続人、相続分	
3. 相続税額の計算 課税価格、寄付税制、特例	4. 贈与税額の計算 課税財産の範囲、課税価格	
5. 生前贈与加算 生前贈与加算、贈与税額控除		
[テキスト]		
相続税法能力検定試験公式テキスト		
[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：帳票計算	開講年次：2年	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：本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
経理職での一般的な計算能力を高める講義と、正確さや速さも身に付けられるように演習する。		
[講義・演習項目]		
1. 主要簿 仕訳帳、総勘定元帳	2 補助記入帳 現金出納帳、当座預金出納帳、 売上帳、仕入帳	
3. 補助元帳 得意先元帳、仕入先元帳	4 伝票計算 入金伝票、出金伝票	
5. 問題演習		
.		
[テキスト]		
計算実務能力検定試験過去問題集		
[成績評価]		
授業期間中に実施される種々のテスト、期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名：電卓計算	開講年次：2 年	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：本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
一般的なビジネスシーンや私生活に欠かせない計算（積和、積差、商和、商差）能力を高め、電卓の機能を駆使した計算方法を身に付ける。また、正確さや速さも身に付けられるように演習する。		
[講義・演習項目]		
1. 乗算 整数、小数、帯小数、名数	2 除算 整数、小数、帯小数、名数	
3. 見取り算 加算、加減算	4 複合算 積和、積差、商和、商差	
5. 伝票算	6 問題演習	
.		
[テキスト]		
電卓計算能力検定試験公式テキスト		
[成績評価]		
授業期間中に実施される種々のテスト、期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名：デザインⅢ	開講年次：2年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：講義 実務経験者授業 担当教員：実務経験のある教員（ファッション業界における実務家）及び本学職員
[講義主要目標及び講義概要] デザインⅠ・Ⅱで学んだ知識から、個人のブランドを企画し商品化まで行う。作品（商品）を作っていく過程を学ぶとともに、効率の良い作業方法の向上を目指す。また、プレゼンテーション技法の質の向上も目指す。	
[講義・演習項目] 1. ファッションブランド基礎 2. ブランド立案 3. ブランドロゴ・概要設定 4. ブランドロゴデザイン製作 5. ブランドマークの製作 6. ブランド商品の企画 7. デザイン画作成 8. プレゼンテーション準備 9. プレゼンテーション 10. 反省点と改善点	
[テキスト] 各種プリント配布	
[成績評価] 授業期間中における課題作品の提出、出席等を総合して判断する。	

科目名：デザインⅣ	開講年次：2年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：講義 実務経験者授業 担当教員：実務経験のある教員（ファッション業界における実務家）及び本学職員
[講義主要目標及び講義概要] デザインⅢで立案したブランドを元に更なる応用を図る。設定する商品設定の枠を広げ、その商品が市場のニーズに合っているかなどの分析を行う。また、今までに学習したブランド商品の企画をさらに発展させる。また、プレゼンテーション技法の質の向上を目指す。	
[講義・演習項目] 1. ブランド商品の企画 3. デザイン画作成 工夫・改善・ 5. ブランド商品プレゼンテーション 準備 7. 市場分析 まとめ 9. 市場分析プレゼンテーション 2. デザイン画作成 4. ブランド商品製作 6. ブランド商品プレゼンテーション 8. 市場分析プレゼンテーション準備 10. 反省点と改善点	
[テキスト] 各種プリント配布	
[成績評価] 授業期間中における課題作品の提出、出席等を総合して判断する。	

科目名：デザインⅤ	開講年次：2年 単位数：1 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：講義 実務経験者授業 担当教員：実務経験のある教員（ファッション業界における実務家）及び本学職員
[講義主要目標及び講義概要] デザインⅢで立案したブランドを元に設定する商品設定の枠を広げる。また、今までに企画した商品との関連を考えながら市場のニーズについて学ぶ。また、プレゼンテーション技法の質の向上も目指す。	
[講義・演習項目] 1. ブランド商品の企画 2. デザイン画作成① 3. デザイン画作成 4. デザイン画作成 工夫・改善点の確認 5. ブランド商品製作① 6. ブランド商品製作② 7. ブランド商品プレゼンテーション 8. ブランド商品プレゼンテーション 工夫・改善点の確認 9. 市場分析 10. レポート作成	
[テキスト] 各種プリント配布	
[成績評価] 授業期間中における課題作品の提出、出席等を総合して判断する。	

科目名：デザイン演習Ⅲ	開講年次：2年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 実務経験者授業 担当教員：実務経験のある教員（ファッション業界における実務家）及び本学職員																		
【講義主要目標及び講義概要】 デザインの授業で学んだ知識でオリジナルブランドを作成する。各自で自分の興味のあるジャンルから企業を設立することを想定しブランドイメージを確立させる。そのブランドイメージから企業ロゴ等を作成し、デザイン演習Ⅰ、Ⅱで製作しなかったものを製作する。																			
【講義・演習項目】 <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. ファッションブランド基礎</td><td style="width: 50%;">2. ブランド立案</td></tr> <tr> <td>3. ブランドロゴ・概要設定</td><td>4. ブランドマークの製作</td></tr> <tr> <td>5. 作品のガイドラインの説明と製作 フェルトの小物製作</td><td>6. 作品のガイドラインの説明と製作 和紙のランプシェード製作</td></tr> <tr> <td>7. 作品のガイドラインの説明と製作 オリジナル時計製作</td><td>8. 作品のガイドラインの説明と製作 革のアクセサリー・小物製作</td></tr> <tr> <td>9. 作品のガイドラインの説明と製作 銀のアクセサリー製作</td><td>10. 作品のガイドラインの説明と製作 ジャケット・Tシャツ</td></tr> <tr> <td>11. 作品のガイドラインの説明と製作 ラッピング用品・ポストカード</td><td>12. 作品のガイドラインの説明と製作 簡単なアクセサリー・紙袋</td></tr> <tr> <td>13. 作品のガイドラインの説明と製作 ネームボード・ウェルカムボード</td><td>14. 作品のガイドラインの説明と製作 雑貨を使ったアレンジ</td></tr> <tr> <td>15. 作品のガイドラインの説明と製作 布、革を使った小物、アクセサリー</td><td>16. 作品写真撮影 プレゼンテーション</td></tr> <tr> <td>17. 反省・改善点・まとめ</td><td></td></tr> </table>		1. ファッションブランド基礎	2. ブランド立案	3. ブランドロゴ・概要設定	4. ブランドマークの製作	5. 作品のガイドラインの説明と製作 フェルトの小物製作	6. 作品のガイドラインの説明と製作 和紙のランプシェード製作	7. 作品のガイドラインの説明と製作 オリジナル時計製作	8. 作品のガイドラインの説明と製作 革のアクセサリー・小物製作	9. 作品のガイドラインの説明と製作 銀のアクセサリー製作	10. 作品のガイドラインの説明と製作 ジャケット・Tシャツ	11. 作品のガイドラインの説明と製作 ラッピング用品・ポストカード	12. 作品のガイドラインの説明と製作 簡単なアクセサリー・紙袋	13. 作品のガイドラインの説明と製作 ネームボード・ウェルカムボード	14. 作品のガイドラインの説明と製作 雑貨を使ったアレンジ	15. 作品のガイドラインの説明と製作 布、革を使った小物、アクセサリー	16. 作品写真撮影 プレゼンテーション	17. 反省・改善点・まとめ	
1. ファッションブランド基礎	2. ブランド立案																		
3. ブランドロゴ・概要設定	4. ブランドマークの製作																		
5. 作品のガイドラインの説明と製作 フェルトの小物製作	6. 作品のガイドラインの説明と製作 和紙のランプシェード製作																		
7. 作品のガイドラインの説明と製作 オリジナル時計製作	8. 作品のガイドラインの説明と製作 革のアクセサリー・小物製作																		
9. 作品のガイドラインの説明と製作 銀のアクセサリー製作	10. 作品のガイドラインの説明と製作 ジャケット・Tシャツ																		
11. 作品のガイドラインの説明と製作 ラッピング用品・ポストカード	12. 作品のガイドラインの説明と製作 簡単なアクセサリー・紙袋																		
13. 作品のガイドラインの説明と製作 ネームボード・ウェルカムボード	14. 作品のガイドラインの説明と製作 雑貨を使ったアレンジ																		
15. 作品のガイドラインの説明と製作 布、革を使った小物、アクセサリー	16. 作品写真撮影 プレゼンテーション																		
17. 反省・改善点・まとめ																			
【テキスト】 各種プリント配布																			
【成績評価】 授業期間中に課題作品の提出、出席等を総合して判断する。																			

科目名：デザイン演習Ⅳ	開講年次：2年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 実務経験者授業 担当教員：実務経験のある教員（ファッション業界における実務家）及び本学職員
[講義主要目標及び講義概要] デザインの授業で学んだ知識からオリジナルブランドを作成する。製作するのはデザイン演習Ⅰ、Ⅱ、Ⅲで製作しなかったものを製作するが、以前に製作した物との組み合わせを考えたものを製作する。	
[講義・演習項目] 1. 作品のガイドラインの説明と製作 フェルトの小物製作 3. 作品のガイドラインの説明と製作 オリジナル時計製作 5. 作品のガイドラインの説明と製作 銀のアクセサリー製作 7. 作品のガイドラインの説明と製作 ラッピング用品・ポストカード 9. 作品のガイドラインの説明と製作 ネームボード・ウェルカムボード 11. 作品のガイドラインの説明と製作 布、革を使った小物、アクセサリー 13. 反省・改善点・まとめ 2. 作品のガイドラインの説明と製作 和紙のランプシェード製作 4. 作品のガイドラインの説明と製作 革のアクセサリー・小物製作 6. 作品のガイドラインの説明と製作 ジャケット・Tシャツ 8. 作品のガイドラインの説明と製作 簡単なアクセサリー・紙袋 10. 作品のガイドラインの説明と製作 雑貨を使ったアレンジ 12. 作品写真撮影 プレゼンテーション	
[テキスト] 各種プリント配布	
[成績評価] 授業期間中における課題作品の提出、出席等を総合して判断する。	

科目名：デザイン演習Ⅴ	開講年次：2年 単位数：1 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 実務経験者授業 担当教員：実務経験のある教員（ファッション業界における実務家）及び本学職員
[講義主要目標及び講義概要] デザインの授業で学んだ知識からオリジナルブランドを作成する。製作するものはデザイン演習Ⅰ、Ⅱ、Ⅲで製作しなかったものを製作するが、以前に製作した物との組み合わせを考えたものを製作する。	
[講義・演習項目] 1. 作品のガイドラインの説明と製作 フェルトの小物製作 3. 作品のガイドラインの説明と製作 オリジナル時計製作 5. 作品のガイドラインの説明と製作 銀のアクセサリー製作 7. 作品のガイドラインの説明と製作 ・ラッピング用品・ポストカード 9. 作品のガイドラインの説明と製作 ネームボード・ウェルカムボード 11. 作品のガイドラインの説明と製作 布、革を使った小物、アクセサリー 2. 作品のガイドラインの説明と製作 和紙のランプシェード製作 4. 作品のガイドラインの説明と製作 革のアクセサリー・小物製作 6. 作品のガイドラインの説明と製作 ジャケット・Tシャツ 8. 作品のガイドラインの説明と製作 簡単なアクセサリー・紙袋 10. 作品のガイドラインの説明と製作 雑貨を使ったアレンジ 12. 作品写真撮影 プレゼンテーション・反省・改善点	
[テキスト] 各種プリント配布	
[成績評価] 授業期間中における課題作品の提出、出席等を総合して判断する。	

科目名：パーソナルカラーⅠ	開講年次：2 年	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：本学職員													
[講義主要目標及び講義概要]														
その人の持っている色・似合う色をみつけて提案していく色彩のプロ・カラーコーディネーターを目標に、色彩の基本的な知識や配色技能を身につける。パーソナルカラー検定3級の合格を目指す。また、1年次に学ぶ色彩検定とは異なる配色理論やファッション理論もあらたに学び、色彩学の向上をめざす。														
[講義・演習項目]														
<table><tr><td>1. 色彩検定との違いと パーソナルカラリスト検定の特徴</td><td>2. 色彩と文化</td></tr><tr><td>3. 色彩理論 色のしくみ・CUS 表色系</td><td>4. 色彩理論 色の三属性と対比現象</td></tr><tr><td>5. 色彩理論 色の感情効果・CUS 配色効果</td><td>6. 色彩とファッション</td></tr><tr><td>7. パーソナルカラー</td><td>8. パーソナルシーズンカラー</td></tr><tr><td>9. 問題演習</td><td>10. 過去問演習①</td></tr><tr><td>11. 過去問演習②</td><td></td></tr></table>			1. 色彩検定との違いと パーソナルカラリスト検定の特徴	2. 色彩と文化	3. 色彩理論 色のしくみ・CUS 表色系	4. 色彩理論 色の三属性と対比現象	5. 色彩理論 色の感情効果・CUS 配色効果	6. 色彩とファッション	7. パーソナルカラー	8. パーソナルシーズンカラー	9. 問題演習	10. 過去問演習①	11. 過去問演習②	
1. 色彩検定との違いと パーソナルカラリスト検定の特徴	2. 色彩と文化													
3. 色彩理論 色のしくみ・CUS 表色系	4. 色彩理論 色の三属性と対比現象													
5. 色彩理論 色の感情効果・CUS 配色効果	6. 色彩とファッション													
7. パーソナルカラー	8. パーソナルシーズンカラー													
9. 問題演習	10. 過去問演習①													
11. 過去問演習②														
[テキスト]														
パーソナルカラー検定3級公式テキスト														
[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：パーソナルカラーⅡ	開講年次：2年 種類：専門科目 授業方法：講義 担当教員：本学職員
単位数：2 分類：選択必修 [講義主要目標及び講義概要] その人の持っている色・似合う色をみつけて提案していく色彩のプロ・カラーコーディネーターを目標に、色彩の基本的な知識や配色技能を身につける。パーソナルカラー検定3級の復習も行い2級の合格を目指す。また、1年次に学ぶ色彩検定とは異なる配色理論やファッション理論もあらたに学び、色彩学の向上をめざす。	
[講義・演習項目] 1. 3級範囲の復習 2. 色彩と文化 3. 色彩理論 混色・照明と色 4. 色彩理論 色の知覚効果・配色テクニック 5. C U S 配色調和理論 6. 問題演習 7. 色彩を活かすテクニック 8. パーソナルカラー 9. パーソナルシーズンカラー 10. 過去問演習① 11. 過去問演習②	
[テキスト] パーソナルカラー2級公式テキスト	
[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：販売経営管理Ⅰ	開講年次：2年 種類：専門科目 授業方法：講義 担当教員：本学職員												
[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] <table border="0"> <tr> <td>1. 販売員の基本業務</td><td>2. 販売員の法令知識</td></tr> <tr> <td>3. 販売事務と計数管理の基本的知識 販売事務</td><td>4. 問題演習①</td></tr> <tr> <td>5. 販売事務と計数管理の基本的知識 計数管理</td><td>6. 問題演習②</td></tr> <tr> <td>7. 売場の人間関係</td><td>8. 店舗管理の基本的役割</td></tr> <tr> <td>9. 問題演習③</td><td>10. 過去問演習①</td></tr> <tr> <td>11. 過去問演習②</td><td></td></tr> </table>		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	
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] 「販売士ハンドブック」													
[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Ⅱ	開講年次：2年	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：本学職員													
[講義主要目標及び講義概要]														
販売経営管理Ⅰを踏まえて販売員の基本業務のほかに店舗の関係する法令知識、販売事務に関する事項、店舗組織体制と従業員管理、店舗施設管理について学ぶ。販売員の基本業務では販売管理者の基本業務、売場管理のポイント、クレームの対応方法、法令知識は仕入れに関する法知識と、販売に関する法知識、商標法、不正競争防止法、景表法、まちづくり3法を学ぶ。店舗組織体制と従業員管理では組織の基本原則、就業管理、パートタイマーの活用にも触れ、店舗施設管理では防犯対策、付帯施設管理、テナントの管理業務について学ぶ。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2級の合格を目標にする。														
[講義・演習項目]														
<table><tr><td>1. 3級範囲の確認</td><td>2. 販売管理者の基本業務</td></tr><tr><td>3. 販売管理者の法令知識①</td><td>4. 販売管理者の法令知識①</td></tr><tr><td>5. 販売事務管理に求められる経営分析</td><td>6. 問題演習①</td></tr><tr><td>7. 店舗組織体制と従業員管理 店舗組織</td><td>8. 店舗組織体制と従業員管理 従業員管理</td></tr><tr><td>9. 店舗施設の維持管理</td><td>10. 問題演習②</td></tr><tr><td>11. 過去問演習①</td><td>12. 過去問演習②</td></tr></table>			1. 3級範囲の確認	2. 販売管理者の基本業務	3. 販売管理者の法令知識①	4. 販売管理者の法令知識①	5. 販売事務管理に求められる経営分析	6. 問題演習①	7. 店舗組織体制と従業員管理 店舗組織	8. 店舗組織体制と従業員管理 従業員管理	9. 店舗施設の維持管理	10. 問題演習②	11. 過去問演習①	12. 過去問演習②
1. 3級範囲の確認	2. 販売管理者の基本業務													
3. 販売管理者の法令知識①	4. 販売管理者の法令知識①													
5. 販売事務管理に求められる経営分析	6. 問題演習①													
7. 店舗組織体制と従業員管理 店舗組織	8. 店舗組織体制と従業員管理 従業員管理													
9. 店舗施設の維持管理	10. 問題演習②													
11. 過去問演習①	12. 過去問演習②													
[テキスト]														
「販売士ハンドブック」														
[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：ビジネス能力	開講年次：2年 種類：専門科目 授業方法：講義 担当教員：本学職員												
[講義主要目標及び講義概要] 社会人としての常識、マナーに関する基礎的な知識を学習することで学生生活と企業での生活の違いを認識し、今後求められる知識や技術がどのようなものなのか知り、日々の業務で必要なビジネスマナーについて学ぶ。													
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. キャリアと仕事のアプローチ</td><td>2. 会社活動の基本</td></tr> <tr> <td>3. 仕事の基本となる8つの意識</td><td>4. ビジネスマナーとコミュニケーションの基本</td></tr> <tr> <td>5. 就業中のマナーと職場のコミュニケーション</td><td>6. 指示の受け方と報告、連絡・相談</td></tr> <tr> <td>7. 話し方の基本と聞き方の基本</td><td>8. 敬語の使い方、会議への出席 電話応対</td></tr> <tr> <td>9. 来客応対と面談の基本マナー</td><td>10. 訪問のマナー 冠婚葬祭マナー</td></tr> <tr> <td>11. 対人技能</td><td>12. 実務技能</td></tr> </table>		1. キャリアと仕事のアプローチ	2. 会社活動の基本	3. 仕事の基本となる8つの意識	4. ビジネスマナーとコミュニケーションの基本	5. 就業中のマナーと職場のコミュニケーション	6. 指示の受け方と報告、連絡・相談	7. 話し方の基本と聞き方の基本	8. 敬語の使い方、会議への出席 電話応対	9. 来客応対と面談の基本マナー	10. 訪問のマナー 冠婚葬祭マナー	11. 対人技能	12. 実務技能
1. キャリアと仕事のアプローチ	2. 会社活動の基本												
3. 仕事の基本となる8つの意識	4. ビジネスマナーとコミュニケーションの基本												
5. 就業中のマナーと職場のコミュニケーション	6. 指示の受け方と報告、連絡・相談												
7. 話し方の基本と聞き方の基本	8. 敬語の使い方、会議への出席 電話応対												
9. 来客応対と面談の基本マナー	10. 訪問のマナー 冠婚葬祭マナー												
11. 対人技能	12. 実務技能												
[テキスト] 「ビジネス能力検定ジョブパステキスト」 各種秘書検定テキスト 各種サービス接遇検定テキスト													
[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：ファッションスタイリングⅠ	開講年次：2年 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 デザイン会社を経営するデザイナーによる授業を展開										
[講義主要目標及び講義概要] デザインⅢで学んだ知識、実際に作成した作品（商品）のPRすべき点、工夫した点、さらに、制作していく過程において気が付いた改善点や反省点をまとめ、次回に活用できるように簡単なプレゼンテーションをすることにより他の作品のいいところや欠点を見つける目を養う。											
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 作品の仕上げ</td><td>2. 作品の特徴の把握</td></tr> <tr> <td>3. 作品の改善点の把握</td><td>4. プレゼンテーションする内容と時間の確認</td></tr> <tr> <td>5. プレゼンテーション準備</td><td>6. プレゼンテーション①</td></tr> <tr> <td>7. 反省と改善点</td><td>8. プレゼンテーション②</td></tr> <tr> <td>9. 次回への反省点と課題の確認</td><td>10. レポート作成</td></tr> </table>		1. 作品の仕上げ	2. 作品の特徴の把握	3. 作品の改善点の把握	4. プレゼンテーションする内容と時間の確認	5. プレゼンテーション準備	6. プレゼンテーション①	7. 反省と改善点	8. プレゼンテーション②	9. 次回への反省点と課題の確認	10. レポート作成
1. 作品の仕上げ	2. 作品の特徴の把握										
3. 作品の改善点の把握	4. プレゼンテーションする内容と時間の確認										
5. プレゼンテーション準備	6. プレゼンテーション①										
7. 反省と改善点	8. プレゼンテーション②										
9. 次回への反省点と課題の確認	10. レポート作成										
[テキスト] 各種プリント配布											
[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：ファッションスタイリングⅡ	開講年次：2年 種類：専門科目 授業方法：演習 担当教員：実務経験のある教員 デザイン会社を経営するデザイナー による授業を展開										
[講義主要目標及び講義概要] デザインⅣで学んだ知識、実際に作成した作品（商品）のPRすべき点、工夫した点、さらに、制作していく過程において気が付いた改善点や反省点をまとめ、次回に活用できるように簡単なプレゼンテーションをすることにより他の作品のいいところや欠点を見つける目を養う。											
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 作品の仕上げ</td><td>2. 作品の特徴の把握</td></tr> <tr> <td>3. 作品の改善点の把握</td><td>4. プレゼンテーションする内容と時間の確認</td></tr> <tr> <td>5. プレゼンテーション準備</td><td>6. プレゼンテーション①</td></tr> <tr> <td>7. 反省と改善点</td><td>8. プレゼンテーション②</td></tr> <tr> <td>9. 次回への反省点と課題の確認</td><td>10. レポート作成</td></tr> </table>		1. 作品の仕上げ	2. 作品の特徴の把握	3. 作品の改善点の把握	4. プレゼンテーションする内容と時間の確認	5. プレゼンテーション準備	6. プレゼンテーション①	7. 反省と改善点	8. プレゼンテーション②	9. 次回への反省点と課題の確認	10. レポート作成
1. 作品の仕上げ	2. 作品の特徴の把握										
3. 作品の改善点の把握	4. プレゼンテーションする内容と時間の確認										
5. プレゼンテーション準備	6. プレゼンテーション①										
7. 反省と改善点	8. プレゼンテーション②										
9. 次回への反省点と課題の確認	10. レポート作成										
[テキスト] 各種プリント配布											
[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：ファッションスタイリングⅢ	開講年次：2年 種類：専門科目 授業方法：演習 担当教員：実務経験のある教員（ファッション業界における実務家）及び本学職員 単位数：2 分類：選択必修 実務経験者授業										
[講義主要目標及び講義概要] デザインⅤで学んだ知識、実際に作成した作品（商品）のPRすべき点、工夫した点、さらに、制作していく過程において気が付いた改善点や反省点をまとめ、次回に活用できるように簡単なプレゼンテーションをすることにより他の作品のいいところや欠点を見つける目を養う。											
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 作品の仕上げ</td><td>2. 作品の特徴の把握</td></tr> <tr> <td>3. 作品の改善点の把握</td><td>4. プレゼンテーションする内容と時間の確認</td></tr> <tr> <td>5. プレゼンテーション準備</td><td>6. プレゼンテーション①</td></tr> <tr> <td>7. 反省と改善点</td><td>8. プレゼンテーション②</td></tr> <tr> <td>9. 次回への反省点と課題の確認</td><td>10. レポート作成</td></tr> </table>		1. 作品の仕上げ	2. 作品の特徴の把握	3. 作品の改善点の把握	4. プレゼンテーションする内容と時間の確認	5. プレゼンテーション準備	6. プレゼンテーション①	7. 反省と改善点	8. プレゼンテーション②	9. 次回への反省点と課題の確認	10. レポート作成
1. 作品の仕上げ	2. 作品の特徴の把握										
3. 作品の改善点の把握	4. プレゼンテーションする内容と時間の確認										
5. プレゼンテーション準備	6. プレゼンテーション①										
7. 反省と改善点	8. プレゼンテーション②										
9. 次回への反省点と課題の確認	10. レポート作成										
[テキスト] 各種プリント配布											
[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：ファッションビジネス造形知識Ⅰ	開講年次：2年 種類：専門科目 授業方法：講義 担当教員：本学職員										
【講義主要目標及び講義概要】 ファッションのデザインの定義、ファッションコーディネート基礎的な知識と服種・アイテムの分類に関する知識を学び、販売時におけるサイズ、素材のについて学び、ファッションビジネスの場で活躍できる人材育成を目指す。											
【講義・演習項目】 <table border="0"> <tr> <td>1. デザインの定義と特性 衣服の流れ</td><td>2. ファッションコーディネート基礎知識</td></tr> <tr> <td>3. ファッションコーディネート ファッション・スタイリング</td><td>4. ファッションコーディネート ファッション企業のスタイリング</td></tr> <tr> <td>5. ファッション商品知識 アパレル商品知識</td><td>6. ファッション商品知識 シルエットの知識</td></tr> <tr> <td>7. ファッション商品知識 ディテールの知識</td><td>8. ファッション商品知識 サイズの知識</td></tr> <tr> <td>9. ファッション商品知識 繊維・糸の知識</td><td>10. ファッション商品知識 造形</td></tr> </table>		1. デザインの定義と特性 衣服の流れ	2. ファッションコーディネート基礎知識	3. ファッションコーディネート ファッション・スタイリング	4. ファッションコーディネート ファッション企業のスタイリング	5. ファッション商品知識 アパレル商品知識	6. ファッション商品知識 シルエットの知識	7. ファッション商品知識 ディテールの知識	8. ファッション商品知識 サイズの知識	9. ファッション商品知識 繊維・糸の知識	10. ファッション商品知識 造形
1. デザインの定義と特性 衣服の流れ	2. ファッションコーディネート基礎知識										
3. ファッションコーディネート ファッション・スタイリング	4. ファッションコーディネート ファッション企業のスタイリング										
5. ファッション商品知識 アパレル商品知識	6. ファッション商品知識 シルエットの知識										
7. ファッション商品知識 ディテールの知識	8. ファッション商品知識 サイズの知識										
9. ファッション商品知識 繊維・糸の知識	10. ファッション商品知識 造形										
【テキスト】 「ファッションビジネス（Ⅰ）」											
【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：ファッションビジネス知識Ⅰ	開講年次：2年 種類：専門科目 授業方法：講義 担当教員：本学職員										
単位数：2 分類：選択必修 【講義主要目標及び講義概要】 ファッションビジネスの業界に必要な基本的な知識・技術を学ぶために、繊維産業の流れ、お客様の購買行動、アパレル産業の概要と小売業の概要とマーケティングの基礎知識とマーチャンダイジングの基礎知識について学ぶ。また、ビジネス基礎知識として目標達成率、適正な在庫管理ができる係数知識についても学習する。											
【講義・演習項目】 <table border="0"> <tr> <td>1. ファッションビジネスの概要</td><td>2. ファッション消費と消費者行動</td></tr> <tr> <td>3. アパレル産業と小売業</td><td>4. ファッションマーケティング</td></tr> <tr> <td>5. ファッションマーチャンダイジング</td><td>6. ビジュアルマーチャンダイジング</td></tr> <tr> <td>7. ファッション流通</td><td>8. ビジネス基礎知識</td></tr> <tr> <td>9. 在庫管理における係数知識</td><td>10. 発注業務における係数知識</td></tr> </table>		1. ファッションビジネスの概要	2. ファッション消費と消費者行動	3. アパレル産業と小売業	4. ファッションマーケティング	5. ファッションマーチャンダイジング	6. ビジュアルマーチャンダイジング	7. ファッション流通	8. ビジネス基礎知識	9. 在庫管理における係数知識	10. 発注業務における係数知識
1. ファッションビジネスの概要	2. ファッション消費と消費者行動										
3. アパレル産業と小売業	4. ファッションマーケティング										
5. ファッションマーチャンダイジング	6. ビジュアルマーチャンダイジング										
7. ファッション流通	8. ビジネス基礎知識										
9. 在庫管理における係数知識	10. 発注業務における係数知識										
【テキスト】 ファッションビジネス（Ⅰ）											
【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Ⅱ	開講年次：2年 種類：専門科目 授業方法：演習 担当教員：本学職員										
[講義主要目標及び講義概要] ショップ企画制作の発表の場を通して、社会に出てから必要とされる自己表現能力を身につけ、コミュニケーション能力の向上を目的とする。また、PowerPoint の利用することにより簡単なスライドを利用したプレゼンテーション方法を学ぶ。											
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. プレゼンテーションの準備 発表原稿の基本</td><td>2. プレゼンテーションの文書作成</td></tr> <tr> <td>3. PowerPoint の利用 スライドの作成</td><td>4. PowerPoint の利用 グラフ、表、図、アニメ、映像、写真の組み込み</td></tr> <tr> <td>5. PowerPoint の利用 効果の活用</td><td>6. プレゼンテーション準備</td></tr> <tr> <td>7. PowerPoint の利用 プレゼンテーション①</td><td>8. PowerPoint の利用 全体の修正・リハーサル</td></tr> <tr> <td>9. PowerPoint の利用 プレゼンテーション②</td><td>10. PowerPoint の利用 反省・改善点・まとめ</td></tr> </table>		1. プレゼンテーションの準備 発表原稿の基本	2. プレゼンテーションの文書作成	3. PowerPoint の利用 スライドの作成	4. PowerPoint の利用 グラフ、表、図、アニメ、映像、写真の組み込み	5. PowerPoint の利用 効果の活用	6. プレゼンテーション準備	7. PowerPoint の利用 プレゼンテーション①	8. PowerPoint の利用 全体の修正・リハーサル	9. PowerPoint の利用 プレゼンテーション②	10. PowerPoint の利用 反省・改善点・まとめ
1. プレゼンテーションの準備 発表原稿の基本	2. プレゼンテーションの文書作成										
3. PowerPoint の利用 スライドの作成	4. PowerPoint の利用 グラフ、表、図、アニメ、映像、写真の組み込み										
5. PowerPoint の利用 効果の活用	6. プレゼンテーション準備										
7. PowerPoint の利用 プレゼンテーション①	8. PowerPoint の利用 全体の修正・リハーサル										
9. PowerPoint の利用 プレゼンテーション②	10. PowerPoint の利用 反省・改善点・まとめ										
[テキスト] 「ショップ運営基本テキスト」「MOS PowerPoint2016」対策テキスト											
[成績評価] 授業期間中に実際に行なわれるショップ企画制作の発表、出席等を総合して判断する。											

科目名：プロトコールマナー	開講年次：2年 種類：専門科目 授業方法：講義 担当教員：本学職員										
【講義主要目標及び講義概要】 ホテル・ブライダルなど接客業に必要なマナーや国際儀礼について知識と技能を身につける。国際化が進んでいる現代において国際交流の場などにおいて必要不可欠なマナー・プロトコールについて学ぶ。											
【講義・演習項目】 <table border="0"> <tr> <td>1. マナーとは何か マナーの歴史と意味</td><td>2. 国際人としてのプロトコール</td></tr> <tr> <td>3. 社会人に必要なマナー</td><td>4. ビジネスシーンのマナー</td></tr> <tr> <td>5. 食事・お酒のマナー</td><td>6. 冠婚葬祭のしきたり① 冠</td></tr> <tr> <td>7. 冠婚葬祭のしきたり② 婚</td><td>8. 冠婚葬祭のしきたり③ 葬</td></tr> <tr> <td>9. 冠婚葬祭のしきたり④ 祭</td><td></td></tr> </table>		1. マナーとは何か マナーの歴史と意味	2. 国際人としてのプロトコール	3. 社会人に必要なマナー	4. ビジネスシーンのマナー	5. 食事・お酒のマナー	6. 冠婚葬祭のしきたり① 冠	7. 冠婚葬祭のしきたり② 婚	8. 冠婚葬祭のしきたり③ 葬	9. 冠婚葬祭のしきたり④ 祭	
1. マナーとは何か マナーの歴史と意味	2. 国際人としてのプロトコール										
3. 社会人に必要なマナー	4. ビジネスシーンのマナー										
5. 食事・お酒のマナー	6. 冠婚葬祭のしきたり① 冠										
7. 冠婚葬祭のしきたり② 婚	8. 冠婚葬祭のしきたり③ 葬										
9. 冠婚葬祭のしきたり④ 祭											
【テキスト】 「マナー&プロトコールの基礎知識」											
【成績評価】 授業期間中に実際に行なわれるショップ企画制作の発表、出席等を総合して判断する。											

科目名：法人税法	開講年次：2 年 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：本学職員												
[講義主要目標及び講義概要] 法人税の体系、法概念及び基本的税額算定方式方法について習得することにより、所得金額の計算、納付すべき法人税額までの基礎的な算定方法を学び、別表 4 と別表 1 の記入方法を学びながら簡単な総合問題と理論問題を解けるようにする。													
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 法人税の概要</td><td>2. 所得金額の計算</td></tr> <tr> <td>3. 益金の額の計算</td><td>4. 損金の額の計算</td></tr> <tr> <td>5. 同族会社</td><td>6. 法人税の申告と納税</td></tr> <tr> <td>7. 減価償却超過額・認容額</td><td>8. 貸倒引当金の繰入限度超過額</td></tr> <tr> <td>9. 寄付金の損金不算入額</td><td>10. 交際費の損金不算入額</td></tr> <tr> <td>11. 受取配当等の益金不算入額</td><td></td></tr> </table>		1. 法人税の概要	2. 所得金額の計算	3. 益金の額の計算	4. 損金の額の計算	5. 同族会社	6. 法人税の申告と納税	7. 減価償却超過額・認容額	8. 貸倒引当金の繰入限度超過額	9. 寄付金の損金不算入額	10. 交際費の損金不算入額	11. 受取配当等の益金不算入額	
1. 法人税の概要	2. 所得金額の計算												
3. 益金の額の計算	4. 損金の額の計算												
5. 同族会社	6. 法人税の申告と納税												
7. 減価償却超過額・認容額	8. 貸倒引当金の繰入限度超過額												
9. 寄付金の損金不算入額	10. 交際費の損金不算入額												
11. 受取配当等の益金不算入額													
[テキスト] 本学「法人税 3 級」テキスト、「法人費税法能力検定過去問題集」													
[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：マーケティングⅠ	開講年次：2年 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：本学職員										
【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】 <table border="0"> <tr> <td>1. 小売業のマーケティングの基本的考え方</td><td>2. 顧客管理の基本的役割</td></tr> <tr> <td>3. 販売促進の基本的役割</td><td>4. 商圏の設定と出店の基本的考え方 商圏の考え方</td></tr> <tr> <td>5. 商圏の設定と出店の基本的考え方 出店の考え方</td><td>6. 売場づくりの基本的考え方</td></tr> <tr> <td>7. ビジュアルマーチャンダイジング</td><td>8. 専門用語の確認</td></tr> <tr> <td>9. 過去問演習①</td><td>10. 過去問演習②</td></tr> </table>		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
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】 「販売士ハンドブック」											
【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Ⅱ	開講年次：2年 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：本学職員												
【講義主要目標及び講義概要】 マーケティングⅠを踏まえて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、販売促進の応用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2級の合格を目標にする。													
【講義・演習項目】 <table border="0"> <tr> <td>1. 消費スタイルの変化に伴うマーケティング機能の強化</td><td>2. 小売業のマーケティング・ミックスの実践</td></tr> <tr> <td>3. マイクロ・マーケティングの展開方法</td><td>4. マーケティング戦略の方法</td></tr> <tr> <td>5. マーケティング・リサーチの実施方法</td><td>6. 商圈分析の立案と実施方法</td></tr> <tr> <td>7. 出店戦略の立案と実施方法</td><td>8. 販売促進策の企画と実践</td></tr> <tr> <td>9. 業態開発の手順と実践</td><td>10. 3級範囲の確認</td></tr> <tr> <td>11. 過去問演習①</td><td>12. 過去問演習②</td></tr> </table>		1. 消費スタイルの変化に伴うマーケティング機能の強化	2. 小売業のマーケティング・ミックスの実践	3. マイクロ・マーケティングの展開方法	4. マーケティング戦略の方法	5. マーケティング・リサーチの実施方法	6. 商圈分析の立案と実施方法	7. 出店戦略の立案と実施方法	8. 販売促進策の企画と実践	9. 業態開発の手順と実践	10. 3級範囲の確認	11. 過去問演習①	12. 過去問演習②
1. 消費スタイルの変化に伴うマーケティング機能の強化	2. 小売業のマーケティング・ミックスの実践												
3. マイクロ・マーケティングの展開方法	4. マーケティング戦略の方法												
5. マーケティング・リサーチの実施方法	6. 商圈分析の立案と実施方法												
7. 出店戦略の立案と実施方法	8. 販売促進策の企画と実践												
9. 業態開発の手順と実践	10. 3級範囲の確認												
11. 過去問演習①	12. 過去問演習②												
【テキスト】 「販売士ハンドブック」													
【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 種類：専門科目 授業方法：講義 担当教員：本学職員										
【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】 <table border="0"> <tr> <td>1. 商品の基本知識</td><td>2. マーチャンダイジングの基本</td></tr> <tr> <td>3. 商品計画の基本</td><td>4. 販売計画および仕入計画の基本的役割</td></tr> <tr> <td>5. 在庫管理の基本的役割</td><td>6. 販売管理の基本的役割</td></tr> <tr> <td>7. 価格設定の基本的考え方</td><td>8. 利益追求の基本知識</td></tr> <tr> <td>9. 過去問演習①</td><td>10. 過去問演習②</td></tr> </table>		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
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】 「販売士ハンドブック」											
【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ндаイジングⅡ	開講年次：2年 種類：専門科目 授業方法：講義 担当教員：本学職員												
【講義主要目標及び講義概要】 マーチャндаイジングⅠを踏まえて商品の構成、評価、ブランド、サービスについての応用的な知識および、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2級の合格を目標にする。													
【講義・演習項目】 <table border="0"> <tr> <td>1. 経営環境変化と進化するマーチャндаイジング</td><td>2. 商品知識の活用方法</td></tr> <tr> <td>3. 仕入計画の立案と運用システム</td><td>4. 戦略的商品計画の立案</td></tr> <tr> <td>5. 価格設定の方法</td><td>6. 商品管理の実際</td></tr> <tr> <td>7. 販売計画の立案と管理</td><td>8. 小売業の物流システム</td></tr> <tr> <td>9. 3級範囲の確認</td><td>10. 過去問演習①</td></tr> <tr> <td>11. 過去問演習②</td><td></td></tr> </table>		1. 経営環境変化と進化するマーチャндаイジング	2. 商品知識の活用方法	3. 仕入計画の立案と運用システム	4. 戦略的商品計画の立案	5. 価格設定の方法	6. 商品管理の実際	7. 販売計画の立案と管理	8. 小売業の物流システム	9. 3級範囲の確認	10. 過去問演習①	11. 過去問演習②	
1. 経営環境変化と進化するマーチャндаイジング	2. 商品知識の活用方法												
3. 仕入計画の立案と運用システム	4. 戦略的商品計画の立案												
5. 価格設定の方法	6. 商品管理の実際												
7. 販売計画の立案と管理	8. 小売業の物流システム												
9. 3級範囲の確認	10. 過去問演習①												
11. 過去問演習②													
【テキスト】 「販売士ハンドブック」													
【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：レタリング/POP	開講年次：2年 種類：専門科目 授業方法：演習 担当教員：本学職員																		
[講義主要目標及び講義概要] 店舗運営時に必要になってくる、値札の記入やPOPの作成を行なうための文字製作の基礎的な造形力を習得する。具体的な文字製作にあたっては一定の時間内で最も要領よく（速く）完成できる手順を学び演習していく。																			
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. フリーハンドによる字体視写</td><td>2. 和文基本書体の拡大視写</td></tr> <tr> <td>3. 欧文基本書体の拡大視写 (基本書体 1～2 字)</td><td>4. フリーハンドによる字体表現</td></tr> <tr> <td>5. 和文基本書体表現① (明朝体かゴシック体で 1～2 字)</td><td>6. 欧文基本書体の拡大視写① (曲線を含む基本書体 2～3 字)</td></tr> <tr> <td>7. 和文基本書体表現② (明朝体かゴシック体で 6～8 字)</td><td>8. 欧文基本書体の拡大視写② (曲線を含む基本書体 6～8 字)</td></tr> <tr> <td>9. 角ゴシック体を書くためのキホン ストローク</td><td>10. 角ゴシック体の漢字</td></tr> <tr> <td>11. 角ゴシック体のひらがなとアルファベット</td><td>12. 角ゴシック体のカタカナ・数字</td></tr> <tr> <td>13. 丸ゴシック体</td><td>14. 装飾文字</td></tr> <tr> <td>15. レイアウトの基本</td><td>16. ショーカードの作成</td></tr> <tr> <td>17. プライスカード POP の作成</td><td>18. ポスター的 POP の作成</td></tr> </table>		1. フリーハンドによる字体視写	2. 和文基本書体の拡大視写	3. 欧文基本書体の拡大視写 (基本書体 1～2 字)	4. フリーハンドによる字体表現	5. 和文基本書体表現① (明朝体かゴシック体で 1～2 字)	6. 欧文基本書体の拡大視写① (曲線を含む基本書体 2～3 字)	7. 和文基本書体表現② (明朝体かゴシック体で 6～8 字)	8. 欧文基本書体の拡大視写② (曲線を含む基本書体 6～8 字)	9. 角ゴシック体を書くためのキホン ストローク	10. 角ゴシック体の漢字	11. 角ゴシック体のひらがなとアルファベット	12. 角ゴシック体のカタカナ・数字	13. 丸ゴシック体	14. 装飾文字	15. レイアウトの基本	16. ショーカードの作成	17. プライスカード POP の作成	18. ポスター的 POP の作成
1. フリーハンドによる字体視写	2. 和文基本書体の拡大視写																		
3. 欧文基本書体の拡大視写 (基本書体 1～2 字)	4. フリーハンドによる字体表現																		
5. 和文基本書体表現① (明朝体かゴシック体で 1～2 字)	6. 欧文基本書体の拡大視写① (曲線を含む基本書体 2～3 字)																		
7. 和文基本書体表現② (明朝体かゴシック体で 6～8 字)	8. 欧文基本書体の拡大視写② (曲線を含む基本書体 6～8 字)																		
9. 角ゴシック体を書くためのキホン ストローク	10. 角ゴシック体の漢字																		
11. 角ゴシック体のひらがなとアルファベット	12. 角ゴシック体のカタカナ・数字																		
13. 丸ゴシック体	14. 装飾文字																		
15. レイアウトの基本	16. ショーカードの作成																		
17. プライスカード POP の作成	18. ポスター的 POP の作成																		
[テキスト] 「実戦レタリング」「POP 広告実技ワークブック」 「POP 広告実践技能講座学科テキスト」																			
[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。																			