

# 授業計画 (シラバス)

## 総合ビジネス学科

### 2年

クリックすると該当のページへジャンプします

- ・商品・流通の基礎Ⅰ (留)
- ・商品・流通の基礎Ⅱ (留)
- ・ビジネス社会の基礎Ⅰ (留)
- ・ビジネス社会の基礎Ⅱ (留)
- ・企業と財務の基礎Ⅰ (留)
- ・企業と財務の基礎Ⅱ (留)
- ・ゼミナールⅡ (小森)
- ・ゼミナールⅡ (船越)
- ・ゼミナールⅡ (飯塚)
- ・ゼミナールⅡ (田口)
- ・ゼミナールⅡ (伊藤)
- ・ゼミナールⅡ (山形)
- ・ゼミナールⅡ (大塚)
- ・ゼミナールⅡ (石崎)
- ・ゼミナールⅡ (美藤)
- ・ゼミナールⅢ (小森)
- ・ゼミナールⅢ (船越)
- ・ゼミナールⅢ (飯塚)
- ・ゼミナールⅢ (田口)
- ・ゼミナールⅢ (伊藤)
- ・ゼミナールⅢ (山形)
- ・ゼミナールⅢ (大塚)
- ・ゼミナールⅢ (石崎)
- ・ゼミナールⅢ (美藤)
- ・ゼミナールⅢ (熊谷)
- ・文書作成演習 B
- ・交通ビジネス論
- ・情報システム
- ・ビジネス会計論
- ・初級販売士総論Ⅰ B
- ・初級販売士総論Ⅱ B
- ・ショップ企業論
- ・外国書購読Ⅰ
- ・外国書購読Ⅱ
- ・人事のしくみ
- ・現代ビジネス事情
- ・ビジネスゲーム
- ・データ分析演習
- ・VBA 演習
- ・MOS 演習
- ・中級簿記
- ・上級簿記
- ・工業簿記
- ・原価計算論
- ・コンピュータ会計
- ・所得税法と会計
- ・FP 実践Ⅰ
- ・FP 実践Ⅱ
- ・マーケティング論
- ・マーケティング戦略論
- ・消費者行動論
- ・広告デザイン論
- ・商品・販売企画論
- ・流通地域開発論
- ・中級販売士総論
- ・ビジネス文書演習
- ・異文化コミュニケーション論
- ・オフィスワーク演習Ⅱ
- ・オフィスプレゼンテーション
- ・情報プレゼンテーションの応用
- ・現代社会コミュニケーション論
- ・組織心理学
- ・観光概論 (留)
- ・観光産業企業論
- ・観光ビジネス論
- ・ホスピタリティ論
- ・ホテルマネジメント
- ・CALL 演習Ⅰ
- ・CALL 演習Ⅱ
- ・オーストラリア研究Ⅰ
- ・観光地理
- ・観光関連法規
- ・旅行実務論

科目名 (英語名)	商品・流通の基礎 I		科目コード	(ふりがな) 担当者	おおたけ ひでお 大竹 英雄	専任・非常勤
	Commercial Science I		265250			非常勤
2単位	開講期	前期	授業方法	講義		
[履修条件、準備等] 特に無い。プリントは忘れずに持参のこと。						
[授業の具体的到達目標] ①商品・流通の基礎的用語や知識を学び、それらの具体的な内容を習得すること。 ②商品・流通の仕組みを学び、実践的な知識を習得すること。						
[授業の概要] 私たちの生活は、メーカーが生産する商品や、サービス業の提供するサービスの購入・消費に依存し成り立っています。景気の変動は消費者のお金の使い方に影響を与えます。経済のグローバル化や諸外国との関係、金利の変化や外国為替相場などは日々動いています。そしてビジネスはこれらの様々な要因によって影響を受けています。この授業では、基礎科目として、経済の全体像、商品のとらえ方と消費者、メーカー・卸売・小売・物流などによる流通の機能を学びますが、同時に日本の輸出入や環境・資源問題などにも触れて、経済社会の全体像を、より具体的に理解できるようにし、併せてビジネスに関する基礎的用語の語彙力も高めたいと考えます。						
[授業計画]						[担当]
1回	ガイダンス、経済活動における取引の意味、商業の歴史					
2回	戦後の日本経済の構造変化をみる					
3回	商業と流通の概念 商品とサービス					
4回	商品の基本知識、経済の中の消費者の位置					
5回	流通の機能					
6回	流通機構					
7回	独占的競争とマーケティング					
8回	メーカーの流通への参入 (メーカーのチャネル政策)					
9回	大規模小売業の展開、就職先と小売業、接客販売のやりがい					
10回	卸売業 (商社) について					
11回	小売業の機能と基本的役割					
12回	わが国の小売業の特徴と構造変化、業種と業態					
13回	店舗形態別小売業					
14回	各種の有店舗小売業と組織的多店舗展開					
15回	模擬試験答え合わせ まとめ					
試験等	試験 D判定者には再試験あり					
[成績評価] 試験 (65%)、提出物、受講態度など (35%) による総合評価						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] この科目は、メーカーを含むあらゆる産業の商取引(ビジネス)が、どのように行われているかを学ぶ科目であり、新聞やテレビの経済関連ニュースに日頃から接することが理解を助け、深めることにつながります。同時に就職活動の準備をする点でも意味のあるものとなります。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	資料プリント					
参考文献	「日経MJトレンド情報源」2016	日経MJ編集部	日本経済新聞出版社			
	「日経シェア調査」最新版	日経産業新聞	日本経済新聞出版社			
	「日経キーワード2016-2017」	日経HR編集部	日経HR			
[備考] オフィスアワー (授業後 4F 研究室)						

科目名 (英語名)	商品・流通の基礎Ⅱ Commercial ScienceⅡ		科目コード 265060	(ふりがな) 担当者	おおたけ ひでお 大竹 英雄	専任・非常勤 非常勤
	2単位	開講期	後期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 特に無い。プリントは忘れずに持参のこと。						
[授業の具体的到達目標] ①商品・流通の基礎的用語や知識を学び、それらの具体的な内容を習得すること。 ②商品・流通の仕組みを学び、実践的な知識を習得すること。						
[授業の概要] 私たちの生活は、メーカーが生産する商品や、サービス業の提供するサービスの購入・消費に依存し成り立っています。景気の変動は消費者のお金の使い方に影響を与えます。経済のグローバル化や諸外国との関係、金利の変化や外国為替相場などは日々動いています。そしてビジネスはこれらの様々な要因によって影響を受けています。この授業では、基礎科目として、経済の全体像、商品のとらえ方と消費者、メーカー・卸売・小売・物流などによる流通の機能を学びますが、同時に日本の輸出入や環境・資源問題などにも触れて、経済社会の全体像を、より具体的に理解できるようにし、併せてビジネスに関する基礎的用語の語彙力も高めたいと考えます。						
[授業計画]						[担当]
1回	ガイダンス					
2回	レギュラーチェーン・フランチャイズチェーン					
3回	商業集積(商店街・ショッピングセンター・モール)と大規模小売店舗立地法					
4回	卸売業の機能1					
5回	卸売業の機能2 就職先と商社(卸売業)					
6回	物的流通とは(輸送、保管、包装、荷役)					
7回	物的流通の実際と近代化					
8回	物的流通の合理化・システム化					
9回	流通と情報1 電子商取引					
10回	流通と情報2 (POS,EOS,SCM など)					
11回	決済手段(小切手・手形・電子マネーなど)、外国為替					
12回	貿易取引、流通と国際化(TPP)					
13回	環境問題とリサイクル流通、円相場とリサイクル業					
14回	サービスと品質					
15回	ホスピタリティ産業と就職 まとめ					
試験等	試験あり D判定者には再試験あり					
[成績評価] 試験(65%)、提出物、受講態度など(35%)による総合評価						
[準備学習(予習・復習等)の内容] この科目は、メーカーを含むあらゆる産業の商取引(ビジネス)が、どのように行われているかを学ぶ科目であり、新聞やテレビの経済関連ニュースに日頃から接することが理解を助け、深めることにつながります。同時に就職活動の準備をする点でも意味のあるものとなります。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	資料プリント					
参考文献	「日経MJトレンド情報源」2016	日経MJ編集部	日本経済新聞出版社			
	「日経シェア調査」最新版	日経産業新聞	日本経済新聞出版社			
	「日経キーワード2016-2017」	日経HR編集部	日経HR			
[備考] オフィスアワー(授業後 4F 研究室)						

科目名 (英語名)	ビジネス社会の基礎 I (留)		科目コード	(ふりがな) 担当者	いしざき たくや 石崎 琢也	専任・非常勤
	Business Society I		234070			専任
2単位	開講期	前期	授業方法	講義		
[履修条件、準備等] 授業では、グループワークや個人での思考作業を行います。経済や社会、企業に対して関心を持つと同時に、授業へ積極的に関与する人の受講を望みます。						
[授業の具体的到達目標] 会社の役割やしぐみを考えることを通じて、ビジネス社会の構造を知り、皆さんが将来社会に出て活躍するための基礎的な知識や能力を身に付けます。						
[授業の概要] 会社とはどういうものであり、会社を経営するとはいったいどういったことを指すのか、会社の成り立ちやお金の動きなど、この授業ではビジネス社会の中心となる会社の基本的なしぐみを学びます。						
[授業計画]						[担当]
1回	授業ガイダンス					
2回	会社のしぐみⅠ：会社を経営すること					
3回	会社のしぐみⅡ：経営に必要な資源とは					
4回	会社のしぐみⅢ：事業運営のプロセス					
5回	会社の形態Ⅰ：個人事業と法人事業					
6回	会社の形態Ⅱ：株式の売買システム					
7回	会社の形態Ⅲ：所有と経営の分離					
8回	大企業と中小企業Ⅰ：規模の違い					
9回	大企業と中小企業Ⅱ：働くうえでの特徴					
10回	大企業と中小企業Ⅲ：ベンチャー企業					
11回	会社の消滅					
12回	会社の再生・再建Ⅰ					
13回	会社の再生・再建Ⅱ					
14回	ケース分析：社長って何様？					
15回	まとめ					
試験等	レポートを予定					
[成績評価] 授業態度 15%、発表・発言 35%、レポート 50%						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 授業は毎回、復習から始まります。授業開始前までに必ず前回授業の配布資料に目を通し、重要事項を確認して臨んでください。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	プリントを配布					
参考文献	経験から学ぶ経営学入門	上林憲雄ほか	有斐閣			
[備考] オフィスアワーを設定します。時間を研究室扉に張るので、質問・相談があれば気軽に来てください。						

科目名 (英語名)	ビジネス社会の基礎Ⅱ (留)		科目コード	(ふりがな) 担当者	いしざき たくや 石崎 琢也	専任・非常勤
	Business Society II		234075			専任
2単位	開講期	後期	授業方法	講義		
[履修条件、準備等] 経済や社会に対して関心を持ち、授業へ積極的に関与して下さい。またグループ発表は、パワーポイントでの報告となります。パソコンのスキル向上も同時に心がけてください。						
[授業の具体的到達目標] 会社の役割やしくみを考えることを通じて、ビジネス社会の構造を知り、皆さんが将来社会に出て活躍するための基礎的な知識や能力を身に付けます。						
[授業の概要] 前期授業をベースに、この授業前半では、会社内部の組織的特徴・マネジメントについて学びます。そのうえで後半は、個々の会社が存続し、成長していくためにどのような行動をとっているのか、事例を挙げながら学びます。						
[授業計画]						[担当]
1回	授業ガイダンス：会社の業績を考える					
2回	会社の製品・市場戦略Ⅰ：経営理念					
3回	会社の製品・市場戦略Ⅱ：事業ドメイン					
4回	会社の製品・市場戦略Ⅲ：コストリーダーシップ戦略					
5回	会社の製品・市場戦略Ⅳ：差別化戦略					
6回	会社の製品・市場戦略Ⅴ：コスト集中戦略					
7回	会社の製品・市場戦略Ⅵ：差別化集中戦略					
8回	発表の準備					
9回	発表の準備					
10回	グループ発表・討論：コストリーダーシップ戦略					
11回	グループ発表・討論：差別化戦略					
12回	グループ発表・討論：コスト集中戦略					
13回	グループ発表・討論：差別化集中戦略					
14回	会社の戦略と人事					
15回	まとめ					
試験等	期末レポートを実施					
[成績評価] 授業態度 15%、発表・発言 35%、レポート 50%						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] 授業は毎回、復習から始まります。授業開始前までに必ず前回授業の配布資料に目を通し、重要事項を確認して臨んでください。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	プリントを配布					
参考文献	経験から学ぶ経営学入門	上林憲雄ほか	有斐閣			
[備考] オフィスアワーを設定します。時間を研究室扉に張るので、質問・相談があれば気軽に来てください。						

科目名 (英語名)	企業と財務の基礎 I (留)		科目コード	(ふりがな) 担当者	おおつかりょうじ 大塚 良治	専任・非常勤
	Introduction to Business Analysis & Corporate Finance I		234077			専任
2単位	開講期	前期	授業方法	講義		
[履修条件、準備等] 普段から新聞・テレビの企業・経済ニュースをチェックする習慣をつけて下さい。計算問題を解いてもらいますので、電卓を持参して下さい。						
[授業の具体的到達目標] 就職活動に臨むために必要な企業研究を行うための基礎知識の修得を目標とします。本授業を通じて、株式会社の基本的な仕組みを知ることができるとともに、企業活動と財務の関わりに関する知識および財務諸表読解能力を身に付けることができます。						
[授業の概要] 株式会社の仕組みに関する基本的な解説からスタートして、企業活動と財務のかかわりについて学習します。本授業では、教員の解説にとどまらず、問題演習や解答発表を通して、「会社」とは何か、および企業活動と財務の関係について学びます。						
[授業計画]						[担当]
1回	ガイダンス					
2回	会社とは1					
3回	会社とは2					
4回	会社が儲けた金額を読む1					
5回	会社が儲けた金額を読む2					
6回	会社が儲けた金額を読む3					
7回	会社が儲けた金額を読む4					
8回	会社が持つ資産と負債の金額を読む1					
9回	会社が持つ資産と負債の金額を読む2					
10回	会社が持つ資産と負債の金額を読む3					
11回	会社が持つ資産と負債の金額を読む4					
12回	キャッシュ・フローマネジメント					
13回	財務を取り巻く制度と意義					
14回	財務3表のおさらい					
15回	総括					
試験等	平常小テスト+提出課題で評価					
[成績評価] 小テスト 60%、提出課題 (レポート) 40%の割合で評価します。						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] 適宜小テストを実施しますので、前回の授業内容を復習しておいて下さい。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	レジュメ配布					
参考文献	特になし					
[備考] 毎回パワーポイントにより進行します。毎回レジュメを配布します。オフィスアワーを設定します。時間を研究室扉に貼り出します。相談に来て下さい。なお、受講生の理解度に応じて、授業計画は変更される場合があります。						

科目名 (英語名)	企業と財務の基礎Ⅱ (留)		科目コード	(ふりがな) 担当者	おおつかりょうじ 大塚 良治	専任・非常勤
	Introduction to Business Analysis & Corporate Finance Ⅱ		234079			専任
2単位	開講期	後期	授業方法	講義		
[履修条件、準備等] 普段から新聞・テレビの企業・経済ニュースをチェックする習慣をつけて下さい。計算問題を解いてもらいますので、電卓を持参して下さい。						
[授業の具体的到達目標] 就職活動に臨むために必要な企業研究を行うための応用能力の修得を目標とします。「企業と財務の基礎Ⅰ」で学んだ知識を土台に、より深く企業社会を考える知識を身に付けることができます。						
[授業の概要] 「企業と財務の基礎Ⅰ」で身に付けた知識を再確認した上で、企業研究・業界研究を実際に受講者自身に行ってもらいます。また、企業の決算書を読み解くテクニック、および社会において決算書がどのように活用されているのかについて学習します。						
[授業計画]						[担当]
1回	ガイダンス					
2回	財務3表の復習					
3回	企業・業界研究の考え方					
4回	証券取引所のコーポレートガバナンスコード					
5回	機関投資家のスチュワードシップコード					
6回	内部統制					
7回	財務諸表と会計監査					
8回	統合報告書1					
9回	統合報告書2					
10回	会社の経営活動を数字で読むテクニック1					
11回	会社の経営活動を数字で読むテクニック2					
12回	会社の経営活動を数字で読むテクニック3					
13回	会社の経営活動を数字で読むテクニック4					
14回	企業・業界研究の実際					
15回	総括					
試験等	平常小テスト+提出課題で評価					
[成績評価] 小テスト60%、提出課題(レポート)40%の割合で評価します。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 適宜小テストを実施しますので、前回の授業内容を復習しておいて下さい。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	レジュメ配布					
参考文献	特になし					
[備考] 毎回パワーポイントにより進行します。毎回レジュメを配布します。オフィスアワーを設定します。時間を研究室扉に貼り出します。相談に来て下さい。なお、受講生の理解度に応じて、授業計画は変更される場合があります。						

科目名 (英語名)	ゼミナールII Seminar II		科目コード 224105	(ふりがな) 担当者	こもり きよし 小森 潔	専任・非常勤 専任
	1 単位	開講期	前期	授業方法	演習	
[履修条件、準備等] ゼミの諸活動に積極的に取り組むこと。						
[授業の具体的到達目標] 1. 多様なジャンルにわたる対象を「メディア論」的な角度から調査・分析する能力が身に付きます。 2. 自分の考えを他者にわかりやすく伝える能力が身に付きます。						
[授業の概要] はじめに映像と音楽の関係を考察する方法を実践的に学びます。その後、ゼミ生全員が各自の興味に従ってテーマを設定しプレゼンテーション（各回2名）を行います。皆で意見交換をすることを通して、各自がゼミ論（卒業論文）のテーマを定めていきます。						
[授業計画]						[担当]
1 回	メディア論的分析1：映像と音楽①					
2 回	メディア論的分析2：映像と音楽②					
3 回	メディア論的分析3：映像と音楽③					
4 回	プレゼンテーションに向けて					
5 回	プレゼンテーション1					
6 回	プレゼンテーション2					
7 回	プレゼンテーション3					
8 回	プレゼンテーション4					
9 回	プレゼンテーション5					
10 回	プレゼンテーション6					
11 回	プレゼンテーション7					
12 回	プレゼンテーション8					
13 回	プレゼンテーション9					
14 回	プレゼンテーション10					
15 回	プレゼンテーション11					
試験等	レポート					
[成績評価] 毎回のコメントシート（学習への意欲、受講態度を含む）30%、プレゼンテーション50%、学年末試験（レポート）20%の比率で総合的に評価する。						
[準備学習（予習・復習等）の内容] 翌週の授業内容を伝えるので、指示された予習をした上で授業に臨むこと。						
	書 名	著 者		出 版 社		
テキスト	特になし					
参考文献	特になし					
[備考] 書画カメラ・パワーポイント・DVDの映像等を用いた授業です。 オフィスアワーを設定します。時間を研究室扉に貼り出します。質問・相談に来てください。						

科目名 (英語名)	ゼミナールII SEMINAR II		科目コード 224105	(ふりがな) 担当者	ふなこし ひろゆき 船越 洋之	専任・非常勤 専任
	1 単位	開講期	前期	授業方法	演習	
[履修条件、準備等] テキストを購入すること、2人ないし3人のグループ(株式学習ゲーム用)を作っておくこと。 簿記検定等各種検定(計算実務やコンピュータ会計)については、サブゼミで授業します。						
[授業の具体的到達目標] ①東京証券取引所提供の株式学習ゲームに参加するための基礎知識を習得できます。(株式投資の基礎知識) ②投資対象となる企業の現状を把握できるようになります。(企業の財務分析の基礎知識) ③勘やネットの噂だけで判断しないよう、会社分析シートを必ず作成します。						
[授業の概要] 春休みに東京証券取引所に見学に行きましたが、その経験を踏まえ、株式学習ゲームに参加できるだけの基礎知識をテキストに従って学習していきます。その後、株式学習ゲームに参加しますが、投資対象となる企業の分析もできるように学習します。下記テキストの他に東証から贈られる会社四季報の抜粋と株式学習ゲームのテキストも使います。						
[授業計画]						[担当]
1 回	ガイダンス、履修登録確認、就職活動についての注意					
2 回	株式学習ゲームについて、チーム編成、ガイダンスビデオ視聴					
3 回	勝率を上げる株式投資の新常識					
4 回	銘柄選び、売買タイミング、ロスカット					
5 回	買うべき銘柄の見極め方(会社四季報、PER、PBRなど)					
6 回	チャートによる売買タイミングの基本					
7 回	「買い」のタイミングと「売り」のタイミングの見極め方					
8 回	株式投資成功のケーススタディー					
9 回	株式学習ゲームへの参加①					
10 回	株式学習ゲームへの参加②					
11 回	株式学習ゲームへの参加③					
12 回	株式学習ゲームへの参加④					
13 回	株式学習ゲームへの参加⑤					
14 回	株式学習ゲームへの参加⑥					
15 回	株式学習ゲームへの参加⑤、中間報告					
試験等	株式学習ゲームの中間報告レポート提出による(ゼミ論の基礎資料になる)					
[成績評価] 中間報告レポート提出70%とゲームへの取組度等平常点30%で評価する。ゼミへの積極的貢献や就職内定があれば加算する。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] ①テキストの予習と復習は必ず行うこと。 ②授業以外でも、世の中の動き(ニュース)に注目し、適宜株式学習ゲームを行うこと。						
	書 名		著 者		出 版 社	
テキスト	図解 はじめての実践! 株 勝ちワザ62		足立武志		学研パブリッシング	
参考文献	超速! 決算書「分析」入門(2016)		佐伯良隆		朝日新聞出版	
	株式投資の学校・ファンダメンタルズ分析編		ファイナンシャルアカデミー		ダイヤモンド社	
	はじめての株式投資		福沢隆雄		金融財政事情研究会	
[備考] オフィスアワーの時間は研究室横の掲示板に指示するので、活用してください。 就職活動報告・連絡・相談は随時受け付けます。						

科目名 (英語名)	ゼミナールⅡ Seminar Ⅱ		科目コード 224105	(ふりがな) 担当者	いづか じゅんいち 飯塚 順一	専任・非常勤 専任
	1 単位	開講期	前期	授業方法	演習	
[履修条件、準備等] 「ゼミナールⅠ」で学んだ内容を基盤に進めていくので、テキストの内容を随時確認しておくことが求められます。						
[授業の具体的到達目標] ・論文テーマを探求し、コミュニケーション分野における自分の興味や関心を明確にする。 ・各自分担による授業の実施により、テーマをまとめる力とプレゼンテーション能力を向上させる。						
[授業の概要] 「ゼミナールⅡ」においては、各自の論文テーマ探しを兼ねて、学生が一人ずつ20分間の授業を行なっていきます。コミュニケーションに関連のあるテーマであればどのような内容でも大丈夫です。例年、優れた内容でメンバー間の温かい気持ちを通じ合う授業が展開され、同時に他のメンバーのテーマについても理解が深まります。						
[授業計画]						[担当]
1 回	オリエンテーション ～2年のスタートにあたって					
2 回	学生による授業と教員の解説					
3 回	〃					
4 回	〃					
5 回	〃					
6 回	〃					
7 回	〃					
8 回	〃					
9 回	〃					
10 回	〃					
11 回	〃					
12 回	〃					
13 回	〃					
14 回	論文作成について					
15 回	まとめ					
試験等	定期試験に代わるレポートを出題予定					
[成績評価] 授業への参加度、提出物等の平常点で80%、期末レポート20%で総合評価します。						
[準備学習（予習・復習等）の内容] 授業で取り上げた題材について、その後の日常生活の中で“考える”習慣を身に付けましょう。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	コミュニケーション学	末田清子・福田浩子	松柏社			
参考文献	特になし					
[備考] オフィスアワー（研究室前に提示）以外でも随時相談を受け付けます。						

科目名 (英語名)	ゼミナールII Seminar II		科目コード 224105	(ふりがな) 担 当 者	たぐち ゆみこ 田口 由美子	専任・非常勤 専任
	1 単位	開講期	前期	授業方法	演習	
[履修条件、準備等] 期日を意識しながら自主的にかつ早めに取り組んでください。イベント企画実施の際には積極的に互いにコミュニケーション（連絡・報告・相談）をとり、分担・協力などして進めてください。						
[授業の具体的到達目標] 1. 会社研究（テーマ「従業員の仕事と生活の両立支援を大切にしている会社」）。2. 納得がいくような進路決定できるようにする。3. 湘北祭などイベント企画・準備をします。MOS2013 取得を目指します（希望者のみ）。						
[授業の概要] 1. 企業研究の資料収集・整理し期末レポートとしてまとめる。2. 就職活動で効率よく業界研究するために定期的に各自の就職状況をメンバーに報告します。また個別に面談（面接、エントリーシート対策、等）します。3. 全員一人一人が、アイデアを出し、当日までの活動に携わります。各自の都合でMOS2013 試験を勉強します。						
[授業計画]						[担当]
1 回	ガイダンスーゼミのスケジュール確認					
2 回	企業研究のための情報収集、就職活動状況報告など					
3 回	企業研究のための情報収集、就職活動状況報告など					
4 回	企業研究のための情報収集、就職活動状況報告など					
5 回	企業研究のための情報収集、就職活動状況報告など					
6 回	企業研究のための情報収集、就職活動状況報告など					
7 回	企業研究のための情報収集、就職活動状況報告など					
8 回	企業研究のための情報収集、就職活動状況報告など					
9 回	企業研究のための情報収集、就職活動状況報告など					
10 回	情報検索の方法の勉強（図書館、予定）					
11 回	情報検索の方法の勉強（図書館、予定）					
12 回	企業研究のための情報収集、就職活動状況報告など					
13 回	企業研究のための情報収集、就職活動状況報告など					
14 回	企業研究のための情報収集、就職活動状況報告など					
15 回	企業研究のための情報収集、就職活動状況報告など					
試験等	期末レポートを実施					
[成績評価] 毎回のコメントシート（受講態度含む）60%、課題提出20%、ゼミへの貢献度20%、の比率で総合的に評価します。						
[準備学習（予習・復習等）の内容] イベント企画・準備ではできるかぎり全員が無理なく参加して楽しくなるようなものを心がけて下さい。緊急なことでメール連絡をすることがある。受け取ったら確認のために必ず返信をしてください。						
	書 名	著 者	出 版 社			
テキスト	特になし					
参考文献	よくわかるマスター MOS Word2013 改定版	富士通エフ・オー・エム株式会社	FOM 出版			
	よくわかるマスター MOS Excel2013 改定版	富士通エフ・オー・エム株式会社	FOM 出版			
[備考] 相談等は個別に対応します。オフィスアワーも活用してください。オフィスアワーの時間を研究室扉に貼りだします。						

科目名 (英語名)	ゼミナールII SEMINAR II		科目コード	(ふりがな) 担当者	いとう よしたか 伊藤 善隆	専任・非常勤
			224105			非常勤
1 単位	開講期	前期	授業方法	演習		
[履修条件、準備等] さまざまなことに興味を持ち、考えをめぐらせることが好きな人、自分で考えたことをもとに、レポートを書いたり、プレゼンテーションをしたりすることに興味のある人の受講を希望します。						
[授業の具体的到達目標] 文章力・表現力・読解力を身につける学習を通じて、社会人・仕事人にふさわしい「知的好奇心」を養う。						
[授業の概要] ①自分の興味のある問題（あるいは指定された課題）を取り上げ、②さまざまな文献や資料を参照し、③多くの文章を書き、④人の意見を求め、⑤自分の考えをまとめる、という文章作成のプロセスをこの授業で経験しましょう。「書く」ことによって新しい世界がだんだんと自分の眼前に広がっていく快感を味わってください。						
[授業計画]						[担当]
1 回	ガイダンス					
2 回	映像資料を見て、ゼミの仲間と意見交換をする。—その1—					
3 回	映像資料を見て、ゼミの仲間と意見交換をする。—その2—					
4 回	映像資料を見て、ゼミの仲間と意見交換をする。—その3—					
5 回	映像資料を見て、ゼミの仲間と意見交換をする。—その4—					
6 回	映像資料を見て、ゼミの仲間と意見交換をする。—その5—					
7 回	最近の出来事を題材に、ゼミの仲間自分の意見を発表する。—その1—					
8 回	最近の出来事を題材に、ゼミの仲間自分の意見を発表する。—その2—					
9 回	最近の出来事を題材に、ゼミの仲間自分の意見を発表する。—その3—					
10 回	最近の出来事を題材に、ゼミの仲間自分の意見を発表する。—その4—					
11 回	最近の出来事を題材に、ゼミの仲間自分の意見を発表する。—その5—					
12 回	卒論にむけ、興味のあるテーマを、書籍や雑誌などの資料を探して見つける。—その1—					
13 回	卒論にむけ、興味のあるテーマを、書籍や雑誌などの資料を探して見つける。—その2—					
14 回	卒論にむけ、興味のあるテーマを、書籍や雑誌などの資料を探して見つける。—その3—					
15 回	まとめ					
試験等	提出物・平常点					
[成績評価] 授業への取り組み（50%）、提出物（50%）。						
[準備学習（予習・復習等）の内容] 卒論の作成に当たっては、授業時間を有効に使えるよう、事前（予習）と事後（復習）の作業を計画的に行うこと。						
	書	名	著	者	出 版 社	
テキスト	特になし					
参考文献	特になし					
[備考] 授業終了後、教室または非常勤講師室で質問を受け付けます。						

科目名 (英語名)	ゼミナールII Seminar II		科目コード 224105	(ふりがな) 担当者	やまがた としゆき 山形 俊之	専任・非常勤 専任
	1単位	開講期	前期	授業方法	演習	
[履修条件、準備等] テキスト・配布プリントを必ず持参すること。						
[授業の具体的到達目標] TOEIC Test の高得点取得を目標とします (点数目標 400~600 点。)						
[授業の概要] この授業では、とにかく多くの問題を解き、問題傾向と時間配分を意識しながら、解答テクニックを身につける。また、特に苦手な学生の多い文法事項を集中的に学び、弱点を克服していくことにも焦点を当てる。						
[授業計画]						[担当]
1回	Unit 7	機能疑問文を聞き取る①				
2回	Unit 7	機能疑問文を聞き取る①				
3回	Unit 8	動詞の時制を見極める①				
4回	Unit 8	動詞の時制を見極める②				
5回	Unit 9	接続詞 vs. 前置詞 ①				
6回	Unit 9	接続詞 vs. 前置詞 ②				
7回	Unit 10	ダブルパッセージの攻略 ①				
8回	Unit 10	ダブルパッセージの攻略 ②				
9回	Unit 11	接続副詞に強くなる ①				
10回	Unit 11	接続副詞に強くなる ②				
11回	Unit 12	NOT 型設問解答のコツ ①				
12回	Unit 12	NOT 型設問解答のコツ ②				
13回	TOEIC 模擬試験①					
14回	TOEIC 模擬試験②					
15回	TOEIC 模擬試験③					
試験等	TOEIC TEST を受験する					
[成績評価] 小テスト (20%) および6月と1月に行われる学内TOEICテストの点数、学外で受験したTOEICテストの点数の伸び率(80%)により評価します。						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] 次の授業までに、学習した内容を復習すること。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	Level-Up Trainer for the TOEIC TEST	Ayako Yokogawa, Tony Cook	Cengage Language			
参考文献	特になし					
[備考] 2名以上の複数担当者、マルチメディアの利用、オフィスアワー等 授業時間以外はオフィスアワーです。わからない部分は、早めに聞きに来てください。						

科目名 (英語名)	ゼミナールⅡ Seminar Ⅱ		科目コード 224105	(ふりがな) 担当者	おおつかりょうじ 大塚 良治	専任・非常勤 専任
	1 単位	開講期	前期	授業方法	演習	
[履修条件、準備等] ゼミ活動に積極的に取り組んで下さい。						
[授業の具体的到達目標] 1. 旅行ビジネス・交通ビジネスの考え方を身に付けること。 2. ゼミ論作成に必要な考え方やルールを理解すること。						
[授業の概要] 旅行ビジネス・交通ビジネスをテーマとしたブレインストーミングをグループごとに行います。さらに、ブレインストーミングで出されたアイデアを企画書という形でまとめます。そして、後期「ゼミナールⅢ」でのゼミ論作成に向けた基本的なルールや考え方について学びます。						
[授業計画]						[担当]
1 回	ガイダンス					
2 回	旅行ビジネス・交通ビジネスのブレインストーミング 1					
3 回	旅行ビジネス・交通ビジネスのブレインストーミング 2					
4 回	旅行ビジネス・交通ビジネスのブレインストーミング 3					
5 回	旅行ビジネス・交通ビジネスのブレインストーミング 4					
6 回	旅行ビジネス・交通ビジネスのブレインストーミング 5					
7 回	旅行ビジネス・交通ビジネスのブレインストーミング 6					
8 回	ビジネスプラン作成 1					
9 回	ビジネスプラン作成 2					
10 回	ビジネスプラン作成 3					
11 回	ゼミ論の書き方					
12 回	ゼミ論テーマ選定 1					
13 回	ゼミ論テーマ選定 2					
14 回	ゼミ論テーマ選定 3					
15 回	総括					
試験等	提出課題で評価					
[成績評価] 提出課題（企画書）80%、ミニレポート20%の割合で評価します。						
[準備学習（予習・復習等）の内容] 前回の授業内容を復習して当日の授業に臨んで下さい。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	レジュメ配布					
参考文献	特になし					
[備考] 適宜レジュメを配布します。オフィスアワーを設定します。時間を研究室扉に貼り出します。相談に来て下さい。なお、受講生の理解度に応じて、授業計画は変更される場合があります。						

科目名 (英語名)	ゼミナールII Seminar II		科目コード	(ふりがな) 担当者	いしぎ たくや 石崎 琢也	専任・非常勤
			224105			専任
1 単位	開講期	前期	授業方法	演習		
[履修条件、準備等] ゼミ参加に意欲的で、何事に対しても前向きな人の参加を望みます。						
[授業の具体的到達目標] ビジネス能力検定試験の2級へ合格すること。この試験勉強を通じて、社会・経済におけるさまざまな現象を理解するための基礎的な知識を習得します。そのうえで、組織や集団のマネジメントに関する専門的知識を学びます。						
[授業の概要] ビジネス能力検定試験(2級)の合格に向けて、各自で勉強に取り組みます。試験終了後(7月)は、卒業論文執筆に向けてテーマの探索、調査を行います。						
[授業計画]						[担当]
1回	ガイダンス					
2回	個人面接対策/ビジネス能力検定試験対策					
3回	集団面接対策/ビジネス能力検定試験対策					
4回	時事問題対策/ビジネス能力検定試験対策					
5回	時事問題対策/ビジネス能力検定試験対策					
6回	時事問題対策/ビジネス能力検定試験対策					
7回	湘北祭準備(チーム分け・事前協議)					
8回	湘北祭準備(プレゼン資料作り)					
9回	湘北祭準備(プレゼン→決定)					
10回	ビジネス能力検定試験対策					
11回	ビジネス能力検定試験対策					
12回	ビジネス能力検定試験対策					
13回	卒業論文執筆の準備					
14回	卒業論文執筆の準備					
15回	まとめ(事務連絡、希望者面談)					
試験等	とくに実施しない					
[成績評価] 授業態度15%、課題(グループ発表・発言40%、提出物45%)により総合的に評価する。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 自宅での積極的な自習(ビジネス能力検定試験問題集のコピーを配布予定)を期待します。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	プリントを配布する					
参考文献	特になし					
[備考] オフィスアワーを設定します。時間を研究室扉に張るので、質問・相談があれば気軽に来てください。						

科目名 (英語名)	ゼミナールⅡ Seminar Ⅱ		科目コード	(ふりがな) 担当者	みとう しんや 美藤 信也	専任・非常勤
			224105			専任
1単位	開講期	前期	授業方法	演習		
[履修条件、準備等] ゼミの諸活動に積極的に参加する人を希望します。						
[授業の具体的到達目標] ①日本経済新聞社が発行している記事及び雑誌等の輪読、解説及び討論を行い、流通・マーケティングに関する最新のビジネス事情を習得することができます。そして企業研究、業界研究及び就職活動に役立ちます。②グループワークやグループ発表を行い、プレゼンテーション及びコミュニケーション力を高めることができます。						
[授業の概要] 日本経済新聞社が発行している流通・マーケティングに関する記事及び雑誌等の輪読、解説及び討論を行います。さらに、流通・マーケティングに関する内容のグループワークを行い、最後にパワーポイントを用いたグループ発表を行います。						
[授業計画]						[担当]
1回	ガイダンス					
2回	流通・マーケティングに関連する日経の記事及び雑誌等の輪読、解説及び討論①					
3回	流通・マーケティングに関する内容のグループワーク①					
4回	流通・マーケティングに関連する日経の記事及び雑誌等の輪読、解説及び討論②					
5回	流通・マーケティングに関する内容のグループワーク②					
6回	流通・マーケティングに関連する日経の記事及び雑誌等の輪読、解説及び討論③					
7回	流通・マーケティングに関する内容のグループワーク③					
8回	流通・マーケティングに関連する日経の記事及び雑誌等の輪読、解説及び討論④					
9回	流通・マーケティングに関する内容のグループワーク④					
10回	流通・マーケティングに関連する日経の記事及び雑誌等の輪読、解説及び討論⑤					
11回	グループ発表①					
12回	グループ発表②					
13回	グループ発表③					
14回	グループ発表④					
15回	まとめ					
試験等	レポートを中心とした提出課題					
[成績評価] ゼミでの発表及び受講態度 (60%)、授業中に出した課題 (40%)						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] 授業で学んだ日本経済新聞社が発行している流通・マーケティングに関する記事及び雑誌等の内容をしっかりと復習し、企業研究、業界研究及び就職活動に活かせるようにすること。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	資料・プリントを配布					
参考文献	特になし					
[備考] 質問がある場合は授業終了後等に教室で受け付けます。						

科目名 (英語名)	ゼミナールII Seminar II		科目コード 224105	(ふりがな) 担当者	くまがい まや 熊谷 摩耶	専任・非常勤 専任
	1 単位	開講期	前期	授業方法	演習	
[履修条件、準備等] ゼミの諸活動に積極的に取り組むこと。						
[授業の具体的到達目標] 映画の背景にある各国の文化事情などを分析する技術を身につける。またプレゼンテーションやディスカッションを行うことで、自分の意見を相手に明確に伝える能力や、資料を読むことで自分の考えを深めることを目標とする。また、プレゼンテーションの技法や、レジュメの作成を通して思考力を高める。						
[授業の概要] ゼミナールIに引き続き、映画作品を取り上げ、作品の背景にある各国の文化事情などを分析し、各国の文化について学ぶと共に、歴史背景が作品へ与える影響を同時に検討する。グループ発表(2回)、個人発表も引き続き行うが、より具体的に建設的な意見交換を行うための下準備を行っていく。						
[授業計画]						[担当]
1 回	オリエンテーション					
2 回	授業でとりあげる映画作品の説明(映画については学生と相談の上決定)					
3 回	映画鑑賞①					
4 回	映画鑑賞②、ディスカッション					
5 回	映画の分析					
6 回	グループワーク①(テーマ決定、資料収集)					
7 回	グループワーク②(資料分析、パワーポイント、レジュメ作成)					
8 回	グループ発表					
9 回	授業でとりあげる映画作品の説明(映画については学生と相談の上決定)					
10 回	映画鑑賞①					
11 回	映画鑑賞②、ディスカッション					
12 回	映画の分析					
13 回	グループワーク①(テーマ決定、資料収集)					
14 回	グループワーク②(資料分析、パワーポイント、レジュメ作成)					
15 回	グループ発表、まとめ					
試験等	期末レポート					
[成績評価] プレゼンテーション 40%、学期末レポート 40%、授業への参加態度(提出物、課題) 20%						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 復習を兼ねた課題が課されたときは、必ず行うこと。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	プリントを配布					
参考文献	特になし					
[備考] オフィスアワー以外の時間も随時質問および相談を受け付けます。						

科目名 (英語名)	ゼミナールⅢ Seminar Ⅲ		科目コード	(ふりがな) 担当者	こもり きよし 小森 潔	専任・非常勤
			224110			専任
1 単位	開講期	後期	授業方法	演習		
[履修条件、準備等] ゼミの諸活動に積極的に取り組むこと。						
[授業の具体的到達目標] 1. 授業で学んだ知識と技能を湘北祭の出店に活かす工夫を通して、「企画力」「実践力」「共同作業を円滑に進める力」などが身に付きます。また、様々な社会現象を深く考察する能力が向上します。 2. ゼミナールでの学習のまとめとして「ゼミ論 (卒業論文)」を作成します。						
[授業の概要] 5回目まではメディアとビジネスの関連を考察します。同時に、その学びを活かしつつ湘北祭への出店に取り組みます。6回目からは授業進行時に社会で話題になっているメディア関連の事象を演習形式で分析・批評します。また、ゼミ論作成のための個別指導、ゼミ論の中間発表も行います。						
[授業計画]						[担当]
1 回	メディアとビジネス 1 (湘北祭出店に向けての準備を含む)					
2 回	メディアとビジネス 2 (湘北祭出店に向けての準備を含む)					
3 回	メディアとビジネス 3 (湘北祭出店に向けての準備を含む)					
4 回	メディアとビジネス 4 (湘北祭出店に向けての準備を含む)					
5 回	メディアとビジネス 5 (湘北祭出店の総括を含む)					
6 回	演習 1					
7 回	演習 2					
8 回	演習 3					
9 回	演習 4					
10 回	ゼミ論中間発表 1					
11 回	ゼミ論中間発表 2					
12 回	演習 5					
13 回	演習 6					
14 回	演習 7					
15 回	まとめ					
試験等	ゼミ論を試験とします					
[成績評価] 毎回のコメントシート (学習への意欲、受講態度を含む) 40%、ゼミ論 60%の比率で評価する。						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] 翌週の授業内容を伝えるので、指示された予習をした上で授業に臨むこと。						
	書	名	著	者	出 版 社	
テキスト	特になし					
参考文献	特になし					
[備考] 書画カメラ・パワーポイント・DVDの映像等を用いた授業です。 オフィスアワーを設定します。時間を研究室扉に貼り出します。質問・相談に来てください。						

科目名 (英語名)	ゼミナールⅢ SEMINAR Ⅲ		科目コード 224110	(ふりがな) 担当者	ふなこしひろゆき 船越 洋之	専任・非常勤 専任
	1 単位	開講期	後期	授業方法	演習	
[履修条件、準備など] 株式学習ゲームへの参加、ゼミ論作成のための基礎資料の収集 簿記検定については、引き続きサブゼミで行います。						
[授業の具体的到達目標] 東証・株式学習ゲームに参加することで、現実の経済や社会の動きを肌で感じることができます。今まで学習したことが実際の社会でどのように活かされているのか理解できます。なお、優勝チームは表彰されます。 株式学習ゲームの総まとめとして、ゼミ論をチーム別に完成します。						
[授業の概要] 前期に引き続き、仮想所持金(1,000万円)をもとに、どの銘柄を売買するのか議論しながら、実際の株価(終値)に基づいて株式の模擬売買を行う。これを通じて、株価変動の背景となっている現実の経済・社会の動きに敏感になり、企業情報の収集や投資に対するリスクを学べる。最終的に、奮戦記(会社分析を含む)をゼミ論としてまとめる。						
[授業計画]						[担当]
1 回	株式学習ゲーム・第1週					
2 回	株式学習ゲーム・第2週					
3 回	株式学習ゲーム・第3週					
4 回	株式学習ゲーム・第4週					
5 回	株式学習ゲーム・第5週					
6 回	中間報告会(チームごとに株式学習ゲームの成果をプレゼンする)					
7 回	株式学習ゲーム・第6週					
8 回	株式学習ゲーム・第7週					
9 回	株式学習ゲーム・第8週					
10 回	株式学習ゲーム・第9週					
11 回	株式学習ゲーム・第10週					
12 回	株式学習ゲーム結果、ゼミ論作成①					
13 回	ゼミ論作成②					
14 回	ゼミ論作成③					
15 回	ゼミ論作成④、総まとめ					
試験等	定期試験は実施せず、ゼミ論の提出で評価する。					
[成績評価] 株式学習ゲームの結果40%、ゼミ論40%、ゼミへの貢献度・授業態度20%で評価する。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 授業以外でも、世の中の動き(ニュース)に注目し、適宜株式学習ゲームを行うこと。						
	書 名			著 者	出 版 社	
テキスト	※前期と同じテキスト使用					
参考文献	株を買うなら最低限知っておきたい株価チャートの教科書			足立武志	ダイヤモンド社	
	はじめての株価チャート1年生			三井・中村	明日香出版社	
	ど素人が読める株価チャートの本			福永博之	翔泳社	
[備考] オフィスアワーの時間は研究室横の掲示板に指示するので、活用してください。						

科目名 (英語名)	ゼミナールⅢ Seminar Ⅲ		科目コード 224110	(ふりがな) 担当者	いいつか じゅんいち 飯塚 順一	専任・非常勤 専任
	1 単位	開講期	後期	授業方法	演習	
[履修条件、準備等] 人間関係で悩む人から「〇〇さんならきっといいアドバイスをしてくれる!」と言われる“コミュ達”(コミュニケーションの達人)を目指します。						
[授業の具体的到達目標] ・「コミュニケーションとは何か」という問いに、明確な答えを見出すことができるようになる。 ・卒業後、どのようなタイプの人に対しても、上手くこなしていける人間力を身に付ける。						
[授業の概要] 論文執筆の準備に取り掛かります。前期の「ゼミナールⅡ」での授業経験が活きて、スムーズに進めることができます。湘北祭にも出店参加し、1年生とのコミュニケーションも上手にこなせるようになっていきます。						
[授業計画]						[担当]
1 回	オリエンテーション ～卒業まで半年のスタートにあたって					
2 回	論文テーマ研究					
3 回	〃					
4 回	論文概要作成					
5 回	〃					
6 回	論文構成作成					
7 回	〃					
8 回	中間報告					
9 回	〃					
10 回	論文執筆報告					
11 回	〃					
12 回	〃					
13 回	〃					
14 回	論文提出					
15 回	まとめ ～ゼミでの1年半を振り返って					
試験等	定期試験に代わるレポートを出題予定					
[成績評価] 授業への参加度、提出物等の平常点で50%、論文50%で総合評価します。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 授業で取り上げた題材について、その後の日常生活の中で“考える”習慣を身に付けましょう。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	コミュニケーション学	末田清子・福田浩子	松柏社			
参考文献	特になし					
[備考] オフィスアワー(研究室前に提示)以外でも随時相談を受け付けます。						

科目名 (英語名)	ゼミナールⅢ Seminar Ⅲ		科目コード 224110	(ふりがな) 担当者	たぐち ゆみこ 田口 由美子	専任・非常勤 専任
	1 単位	開講期	後期	授業方法	演習	
[履修条件、準備等] 期日を意識しながら自主的にかつ早めに取り組んでください。イベント企画実施の際には積極的に互いにコミュニケーション（連絡・報告・相談）をとり、分担・協力などして進めてください。悩んだら早めに相談してください。						
[授業の具体的到達目標] 1. 論文作成により、他人に自分の意見を文章として適切に伝える力が身につきます。あるいはMOS 取得を目指します。 2. 進路決定（就職内定）を目指します。3. 湘北祭参加等イベント準備・実行で協調性、コミュニケーション能力、思考力、行動力が高められます。						
[授業の概要] 1. 論文作成は、複数の企業を取り上げ比較検討し、進捗状況について中間発表を行い、最後に論文を作成します。あるいはMOS 試験の勉強をします（受験は必須）。2. 就職活動の意見交換、個別の進路相談（エントリーシート作成、面接練習）等を行います。3. 湘北祭準備を行います。						
[授業計画]						[担当]
1 回	企業選定（テーマ決定）					
2 回	選定した企業の情報収集、整理					
3 回	選定した企業の情報収集、整理					
4 回	選定した企業の情報収集、整理					
5 回	選定した企業の情報収集、整理					
6 回	中間発表の準備					
7 回	中間発表					
8 回	目次（論文の構成）の提出					
9 回	論文の執筆					
10 回	論文の執筆					
11 回	論文の執筆					
12 回	論文の執筆					
13 回	粗稿提出（冬休み前のゼミ）					
14 回	論文の加筆、修正					
15 回	論文の加筆、修正					
試験等	完成論文提出（MOS 試験の場合は、各自でMOS 試験受験）					
[成績評価] 毎回のコメントシート（受講態度含む）30%、課題提出20%、論文状況（MOS の受験状況）30%、ゼミへの貢献度20%、の比率で総合的に評価します。						
[準備学習（予習・復習等）の内容] イベント企画・準備ではできるかぎり全員が無理なく参加して楽しくなるようなものを心がけて下さい。緊急なことでメール連絡をすることがある。受け取ったら確認のために必ず返信をしてください。						
	書	名	著	者	出 版 社	
テキスト	特になし					
参考文献	よくわかるマスター MOS Word2013 改定版		富士通エフ・オー・エム株式会社		FOM 出版	
	よくわかるマスター MOS Excel2013 改定版		富士通エフ・オー・エム株式会社		FOM 出版	
[備考] 相談等は個別に対応します。オフィスアワーも活用してください。オフィスアワーの時間を研究室扉に貼りだします。						

科目名 (英語名)	ゼミナールⅢ SEMINAR Ⅲ		科目コード 224110	(ふりがな) 担当者	いとう よしたか 伊藤 善隆	専任・非常勤 非常勤
	1 単位	開講期	後期	授業方法	演習	
[履修条件、準備等] さまざまなことに興味を持ち、考えをめぐらせることが好きな人、自分で考えたことをもとに、レポートを書いたり、プレゼンテーションをしたりすることに興味のある人の受講を希望します。						
[授業の具体的到達目標] 文章力・表現力・読解力を身につける学習を通じて、社会人・仕事人にふさわしい「知的好奇心」を養う。						
[授業の概要] ①自分の興味のある問題（あるいは指定された課題）を取り上げ、②さまざまな文献や資料を参照し、③多くの文章を書き、④人の意見を求め、⑤自分の考えをまとめる、という文章作成のプロセスをこの授業で経験しましょう。「書く」ことによって新しい世界がだんだんと自分の眼前に広がっていく快感を味わってください。						
[授業計画]						[担当]
1 回	ガイダンス					
2 回	卒論のテーマについて、いろいろなものを調べ、理解を深める。—その1—					
3 回	卒論のテーマについて、いろいろなものを調べ、理解を深める。—その2—					
4 回	卒論のテーマについて、いろいろなものを調べ、理解を深める。—その3—					
5 回	卒論のテーマについて、ゼミの仲間に自分の意見を発表する。—その1—					
6 回	卒論のテーマについて、ゼミの仲間に自分の意見を発表する。—その2—					
7 回	卒論のテーマについて、ゼミの仲間に自分の意見を発表する。—その3—					
8 回	卒論のテーマについて、ゼミの仲間に自分の意見を発表する。—その4—					
9 回	卒論のテーマについて、ゼミの仲間に自分の意見を発表する。—その5—					
10 回	卒論の仕上げ—その1—					
11 回	卒論の仕上げ—その2—					
12 回	卒論の仕上げ—その3—					
13 回	卒論報告会—その1—					
14 回	卒論報告会—その2—					
15 回	卒論報告会—その3—					
試験等	提出物・平常点					
[成績評価] 授業への取り組み（50%）、提出物（50%）。						
[準備学習（予習・復習等）の内容] 卒論の作成に当たっては、授業時間を有効に使えるよう、事前（予習）と事後（復習）の作業を計画的に行うこと。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	特になし					
参考文献	特になし					
[備考] 授業終了後、教室または非常勤講師室で質問を受け付けます。なお、ゼミで湘北祭に参加する場合は、その企画・準備のためのコミュニケーション活動に時間を使用する場合があります。						

科目名 (英語名)	ゼミナールⅢ Seminar Ⅲ		科目コード 224110	(ふりがな) 担当者	やまがた としゆき 山形 俊之	専任・非常勤 専任
	1 単位	開講期	後期	授業方法	演習	
[履修条件、準備等] テキスト・配布プリントを必ず持参すること。						
[授業の具体的到達目標] TOEIC Test の高得点取得を目標とします (点数目標 400～600 点。)						
[授業の概要] この授業では、とにかく多くの問題を解き、問題傾向と時間配分を意識しながら、文法や語彙を定着させる。また、パート7 対策として読解力の強化を行うとともに、速読力を身につける。						
[授業計画]						[担当]
1 回	精読トレーニング①					
2 回	精読トレーニング②					
3 回	精読トレーニング③					
4 回	スキヤニング①					
5 回	スキヤニング②					
6 回	スキヤニング③					
7 回	スキヤニング④					
8 回	テーマ別対策①					
9 回	テーマ別対策②					
10 回	テーマ別対策③					
11 回	パラフレーズ①					
12 回	パラフレーズ②					
13 回	TOEIC 模擬試験①					
14 回	TOEIC 模擬試験②					
15 回	TOEIC 模擬試験③					
試験等	TOEIC TEST を受験する					
[成績評価] 小テスト (20%) および6月と1月に行われる学内 TOEIC テストの点数、学外で受験した TOEIC テストの点数の伸び率 (80%) により評価します。						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] 次の授業までに、学習した内容を復習すること。その際には解説用のノートをまとめ、わからなかったところを次回に必ず質問すること。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	ハンドアウトを配布					
参考文献	特になし					
[備考] 2名以上の複数担当者、マルチメディアの利用、オフィスアワー等 授業時間以外はオフィスアワーです。気軽に研究室を訪ねてください。						

科目名 (英語名)	ゼミナールⅢ Seminar Ⅲ		科目コード	(ふりがな) 担当者	おおつかりょうじ 大塚 良治	専任・非常勤
			224110			専任
1 単位	開講期	後期	授業方法	演習		
[履修条件、準備等] 調べ物を欠かさず行うこと。ゼミ論の中間報告をしてもらいます。						
[授業の具体的到達目標] ゼミ論の作成を目標とします。ゼミ論作成を通じて、筋道をたてた物事の考え方を身に付けることができます。						
[授業の概要] 各自設定したゼミ論のテーマについて自分で調べ、中間報告の形で報告してもらいます。受講生は教員のアドバイスを受けながら、ゼミ論を作成・完成させます。						
[授業計画]						[担当]
1 回	ガイダンス					
2 回	ゼミ論執筆の進め方					
3 回	ゼミ論章建て					
4 回	ゼミ論作成のための情報収集					
5 回	ゼミ論作成のための文献検索					
6 回	ゼミ論作成 1					
7 回	ゼミ論作成 2					
8 回	ゼミ論作成 3					
9 回	ゼミ論作成 4					
10 回	ゼミ論作成 5					
11 回	中間報告					
12 回	ゼミ論作成 6					
13 回	ゼミ論作成 7					
14 回	ゼミ論作成 8					
15 回	ゼミ論作成 9					
試験等	提出されたゼミ論で評価					
[成績評価] ゼミ論 80%、中間報告提出課題 20%の割合で評価します。						
[準備学習（予習・復習等）の内容] 中間報告に向けて、ゼミ論の内容に関する研究を進めて下さい。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	レジュメ配布					
参考文献	特になし					
[備考] 適宜レジュメを配布します。オフィスアワーを設定します。時間を研究室扉に貼り出します。相談に来て下さい。なお、受講生の理解度に応じて、授業計画は変更される場合があります。						

科目名 (英語名)	ゼミナールⅢ Seminar Ⅲ		科目コード 224110	(ふりがな) 担当者	いしざき たくや 石崎 琢也	専任・非常勤 専任
	1単位	開講期	後期	授業方法	演習	
[履修条件、準備等] ゼミ参加に意欲的で、何事に対しても前向きな人の参加を望みます。						
[授業の具体的到達目標] マネジメントに関する基礎的・専門的知識の習得を通じて、社会人として不可欠な教養と思考能力を身につけます。また卒業論文の執筆を通じて、思考能力、表現能力、情報探索能力の向上を目指します。						
[授業の概要] 前半は、卒業論文のテーマ決定ならびに執筆のための情報収集を行います。また並行して、湘北祭参加に向けて準備活動を行います。後半は、卒業論文のテーマ・内容報告とともに、執筆してもらいます。						
[授業計画]						[担当]
1回	ガイダンス					
2回	卒業論文テーマ・情報探索/学園祭出店計画の話し合い					
3回	卒業論文テーマ・情報探索/学園祭出店計画の話し合い					
4回	卒業論文テーマ・情報探索/学園祭出店計画の話し合い					
5回	卒業論文テーマ・情報探索/学園祭出店計画の話し合い					
6回	卒業論文テーマ・情報探索/学園祭出店計画の話し合い					
7回	卒業論文テーマ・内容報告					
8回	卒業論文テーマ・内容報告					
9回	卒業論文テーマ・内容報告					
10回	卒業論文の執筆					
11回	卒業論文の執筆					
12回	卒業論文(初稿)の提出					
13回	卒業論文の校正					
14回	卒業論文の校正					
15回	卒業論文(最終稿)の提出					
試験等	卒業論文を試験とする					
[成績評価] 授業態度 15%、課題(グループ発表・発言 25%、提出物 60%)により総合的に評価する。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 自宅での積極的な自習(卒業論文の執筆)を期待します。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	プリントを配布する					
参考文献	特になし					
[備考] オフィスアワーを設定します。時間を研究室扉に張るので、質問・相談があれば気軽に来てください。						

科目名 (英語名)	ゼミナールⅢ Seminar Ⅲ		科目コード 224110	(ふりがな) 担当者	みとう しんや 美藤 信也	専任・非常勤 専任
	1単位	開講期	後期	授業方法	演習	
[履修条件、準備等] ゼミの諸活動に積極的に参加する人を希望します。						
[授業の具体的到達目標] 卒業論文の執筆及び湘北祭出店の準備を通じて、情報収集力、企画力、コミュニケーション力、実行力、文章作成力及び表現力を習得することができます。						
[授業の概要] 各ゼミ生が、卒業論文のテーマを決定し、その情報収集を行います。そして、卒業論文を執筆及び報告会を行い、卒業論文を提出します。 また、湘北祭の出店準備にも取り組みます。						
[授業計画]						[担当]
1回	ガイダンス					
2回	卒業論文の書き方					
3回	卒業論文のテーマ決定と情報収集①					
4回	卒業論文のテーマ決定と情報収集②					
5回	卒業論文のテーマ決定と情報収集③					
6回	卒業論文のテーマ決定と情報収集④					
7回	中間報告①					
8回	中間報告②					
9回	卒業論文の執筆①					
10回	卒業論文の執筆②					
11回	卒業論文の執筆③					
12回	卒業論文の執筆④					
13回	卒業論文の報告会① (卒業論文の修正等を含む)					
14回	卒業論文の報告会② (卒業論文の修正等を含む)					
15回	卒業論文の提出					
試験等	卒業論文の提出で評価					
[成績評価] 卒業論文の提出 (60%)、ゼミでの発表及び受講態度 (40%)						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] 卒業論文に関するテーマ決定、情報収集、報告及び執筆を積極的に行うこと。						
	書名	著者		出版社		
テキスト	資料・プリントを配布					
参考文献	特になし					
[備考] 質問がある場合は授業終了後等に教室で受け付けます。						

科目名 (英語名)	ゼミナールⅢ Seminar Ⅲ		科目コード 224110	(ふりがな) 担当者	くまがい まや 熊谷 摩耶	専任・非常勤 専任
	1 単位	開講期	後期	授業方法	演習	
[履修条件、準備等] ゼミの諸活動に積極的に取り組むこと。						
[授業の具体的到達目標] 調査および分析を独力で行い、筋道をたてて論を展開できるようになることを目標とする。また、これまでの本授業でのまとめとしての卒業論文の執筆を目指す。						
[授業の概要] 卒業論文執筆に向けて、それぞれがテーマを選び執筆を始める。卒業論文執筆に向けて、個人指導、中間発表、卒業論文報告会も行う。						
[授業計画]						[担当]
1 回	オリエンテーション					
2 回	卒業論文テーマについての資料探し、整理					
3 回	卒業論文テーマについての資料探し、整理					
4 回	卒業論文テーマについての資料探し、テーマ決定					
5 回	論文執筆の準備、資料の読み込み作業①					
6 回	論文執筆の準備、資料の読み込み作業②					
7 回	論文執筆の準備、資料の読み込み作業、中間発表の準備					
8 回	中間発表①					
9 回	卒業論文の執筆①					
10 回	卒業論文の執筆②					
11 回	途中経過の報告、講評					
12 回	卒業論文の執筆、推敲①					
13 回	卒業論文の執筆、推敲②					
14 回	卒業論文発表①					
15 回	卒業論文発表②、まとめ					
試験等	卒業論文					
[成績評価] 卒業論文 70%、発表 20%、授業への参加態度（提出物、課題） 10%などを総合的に判断する。						
[準備学習（予習・復習等）の内容] 復習を兼ねた課題が課されたときは、必ず行うこと。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	プリントを配布					
参考文献	特になし					
[備考] オフィスアワー以外の時間も随時質問および相談を受け付けます。						

科目名 (英語名)	文書作成演習 B Practice of making documentation on PC		科目コード 224120	(ふりがな) 担当者	せお えみこ 瀬尾 栄美子	専任・非常勤 非常勤
	1 単位	開講期	前期	授業方法	演習	
[履修条件、準備等] 履修者は日本語ワープロ検定の受験を目指します。テキスト、USB メモリを用意すること。テキストは各自の受験級にあった検定問題集を購入する。パソコン台数などの都合上、履修者の制限を行うことがある。(教室の PC 台数を超える場合または 40 名を超える場合は、ビジネス情報フィールドの学生を優先とし、それ以外は抽選とする)						
[授業の具体的到達目標] ワープロ操作能力を証明するための検定 (日本情報処理検定協会主催・日本語ワープロ検定) の上級取得 (準 2 級以上) を目指すとともに、基本的なビジネス文書を作成できるようにする。						
[授業の概要] 1 回目の授業で、各人のレベルを確認し、受験級 (準 2 級以上) を決める。毎回、タイピング練習を行い、制限時間で問題を解き、各自で採点を行う。ミスした箇所や操作方法がよくわからない点などについての質問を受け、その都度解説を行う。検定試験は 7 月を予定している。						
[授業計画]						[担当]
1 回	ガイダンス、日本語ワープロ検定の概要、現在のレベル確認と目標とする受験級の決定					
2 回	日本語ワープロ検定の問題演習 1					
3 回	日本語ワープロ検定の問題演習 2					
4 回	日本語ワープロ検定の問題演習 3					
5 回	日本語ワープロ検定の問題演習 4					
6 回	日本語ワープロ検定の問題演習 5					
7 回	日本語ワープロ検定の問題演習 6					
8 回	日本語ワープロ検定の問題演習 7					
9 回	日本語ワープロ検定の問題演習 8					
10 回	日本語ワープロ検定の問題演習 9					
11 回	日本語ワープロ検定の問題演習 10					
12 回	日本語ワープロ検定の問題演習 11					
13 回	日本語ワープロ検定の問題演習 12					
14 回	日本語ワープロ検定の問題演習 13					
15 回	到達度確認テスト					
試験等	日本語ワープロ検定同等試験の実施					
[成績評価] 【授業態度、提出物、到達度確認テスト 40%】、【検定試験の受験、期末試験の結果 60%】にて総評価する。						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] Microsoft Word の基本操作について、「情報リテラシー」で学習した内容を復習しておくこと。毎回の練習問題でミスした箇所を復習し、同じミスを繰り返さないよう各自努力すること。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	日本語ワープロ検定試験問題集	日本情報処理検定協会	日本情報処理検定協会			
	(受験級問題集を 2 回目授業までに各自用意)					
参考文献	Office2013 で学ぶコンピュータリテラシー	小野目如快	実教出版			
[備考] 授業以外でもタッチタイピング練習をより多く行うようにする。毎回受講生全員で時間を計って一斉に問題を解くので、遅刻厳禁。検定試験は学内で定期的に行われる時に各自申し込み、受験して結果を報告すること。質問がある場合には、授業終了後に教室にて受け付ける。						

科目名 (英語名)	交通ビジネス論 Public Transport Business		科目コード 244155	(ふりがな) 担当者	おおつかりょうじ 大塚 良治	専任・非常勤 専任
	2単位	開講期	前期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 普段鉄道やバスに乗る際に、車両の特徴や乗車率、駅やバス停の構造や構内にある表示類などを観察する習慣を身に付けて下さい。また、新聞やニュースで交通関連のニュースをチェックするよう心掛けて下さい。						
[授業の具体的到達目標] この授業では「交通」を題材として、交通業界の就職に役立つビジネスセンスを修得することを目標とします。公共交通活性化プランの作成を行うことで、交通業界のみならず、広く就職活動に役立つ企画力を身に付けることができます。						
[授業の概要] 「交通」を経営学の視点から学習します。公共交通の現状について学習した後で、これらの公共交通が直面する課題について考え、公共交通を活性化させる方策を受講者全員で考えます。また、時刻表の読み方・JRの運賃計算について学習し、鉄道に対する理解を深めます。JRの運賃計算は、国内旅行業務取扱管理者試験「国内旅行実務」対策にも役立ちます。						
[授業計画]						[担当]
1回	ガイダンス—交通業界でいま何が起きているのか？					
2回	交通とは何か—公共交通としての鉄道、バス・航空・船舶・タクシー					
3回	交通における運賃・料金の規制—総括原価方式のしくみ					
4回	高速道路無料化の帰結—マイカーに乗る人が増えるるとどのような影響があるのか？					
5回	交通企業の経営戦略—鉄道 vs 航空 vs 高速バス					
6回	鉄道業界総論					
7回	JR 旅客会社と JR 貨物—JR は私鉄？					
8回	整備新幹線と並行在来線問題					
9回	深刻化する地域鉄道の経営問題					
10回	公共交通とまちづくり 1—公共交通を基盤としたまちづくりとは？					
11回	公共交通とまちづくり 2—公共交通活性化プラン作成					
12回	駅ナカビジネスの実際					
13回	JR 運賃計算のしくみ 1					
14回	JR 運賃計算のしくみ 2					
15回	総括					
試験等	平常小テスト+提出課題で評価					
[成績評価] 小テスト 60%、提出課題（レポート） 40%の割合で評価します。						
[準備学習（予習・復習等）の内容] 毎回授業冒頭に小テストを実施しますので、前回の授業内容を復習しておいて下さい。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	JR 時刻表（最新号）	交通新聞社	交通新聞社			
参考文献	特になし					
[備考] 毎回パワーポイントにより進行します。毎回レジュメを配布します。オフィスアワーを設定します。時間を研究室扉に貼り出します。相談に来て下さい。なお、受講生の理解度に応じて、授業計画は変更される場合があります。						

科目名 (英語名)	情報システム Management Information System		科目コード 224175	(ふりがな) 担当者	たぐち ゆみこ 田口 由美子	専任・非常勤 専任
	2単位	開講期	前期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 情報科学をすでに履修済みであることが望ましいです。授業運営上人数制限することがあります。人数制限の場合、ビジネス情報F、ビジネス実務士取得を目指す学生、情報科学をすでに取得済みの方を優先します。配布資料はテキスト代わりとなるため毎回持参してください。						
[授業の具体的到達目標] 実際のビジネス活動でITが活用されていること(情報システム)の存在や目的、その効果や問題点を理解することで、情報技術のビジネスで活用についての知識を高められます。						
[授業の概要] ビジネス活動とは何か、情報システムとは何か、情報システムの事例、情報システムを適切に利用するための考え方(情報セキュリティ)を理解します。情報システムの事例は新聞やビジネス雑誌の資料や動画を使って紹介します。また、より理解を高めるために情報システム開発側など実務家による講演会を実施する予定です。						
[授業計画]						[担当]
1回	ガイダンス - 授業の進め方					
2回	ビジネス活動とは					
3回	ビジネス活動で発生する情報					
4回	情報システムとは(意味・目的、仕組み、など)					
5回	身近にある情報システムを考える					
6回	情報システムの事例1 - 人事業務のための情報システム					
7回	情報システムの事例2 - 製造業務のための情報システム					
8回	情報システムの事例3 - 販売業務のための情報システム					
9回	情報システムの事例4 - 会計業務のための情報システム					
10回	情報システムの事例5 - サービス業務のための情報システム					
11回	外部講師による講演1					
12回	外部講師による講演2					
13回	情報セキュリティの意味、情報セキュリティ問題					
14回	情報セキュリティ対策					
15回	まとめ					
試験等	期末レポートを実施					
[成績評価] 毎回のコメントシート(受講態度含む)30%、課題30%、期末レポート40%、の比率で総合的に評価します。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 配布資料は、期末レポートの題材になるため、紛失しないようにして下さい。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	資料を配付する					
参考文献	特になし					
[備考] オフィスアワーを設定します。時間を研究室扉に貼りだします。						

科目名 (英語名)	ビジネス会計論 Business Accounting Theory		科目コード 264200	(ふりがな) 担当者	いわさき いさお 岩崎 功	専任・非常勤 非常勤
	2単位	開講期	前期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] テキストとA4版ノートを必ず購入し、事前に用意され渡されたプリントで予習し、実際の講義で先生の解説を聞くことで理解を深め、小テストのためなどに忘れないように復習しましょう。とにかく楽しく授業ができればと思っています。						
[授業の具体的到達目標] この授業では「企業と財務の基礎Ⅰ・Ⅱ」で学んだ知識を土台にして、会計学の理論と制度についてさらに深く勉強し企業の経営戦力・事業戦略を分析するために財務諸表を自由自在に読みこなせる能力を身に付けます。						
[授業の概要] 財務諸表は、企業を取り巻く関係者（出資者、債権者、取引先、消費者、一般消費者、就職先と考えているあなたなど）に一定期間の経営成績や一定時点の財政状態などを報告する書類です。この講義では、財務諸表の構造や読み方を基礎から学び、最終的に企業の経営状況の良否が判断できるような分析手法を考えます。						
[授業計画]						[担当]
1回	ガイダンス					
2回	会計学の基礎知識を学ぶ					
3回	貸借対照表の構成と基本的前提を学ぶ					
4回	貸借対照表をより具体的に学ぶ					
5回	貸借対照表の「資産」を学ぶ（その1）					
6回	貸借対照表の「資産」を学ぶ（その2）					
7回	貸借対照表の「負債」を学ぶ					
8回	貸借対照表の「純資産」を学ぶ					
9回	損益計算書の構成と収益を学ぶ					
10回	費用と損益計算書を学ぶ					
11回	キャッシュ・フロー計算書を学ぶ（その1）					
12回	キャッシュ・フロー計算書を学ぶ（その2）					
13回	財務諸表の分析を学ぶ（その1）					
14回	財務諸表の分析を学ぶ（その2）					
15回	総括					
試験等	平常小テスト+提出課題(ノート)で評価					
[成績評価] 小テスト（ほぼ毎回の小テストとなります）60%、提出課題(ノート)25%、質問等に対する答えることなどの授業積極参加度15%の割合で総合評価します						
[準備学習（予習・復習等）の内容] ①必ずA4版ノートとのりを購入し、持参してください。②ノートには、事前予習用に渡したプリントをその場で貼り付けるためのものです。③ノートに貼り付けたプリントから毎回の講義内容が事前に分ります。④貼り付けたプリントは、語句穴埋め式なので、テキスト見ながら答えを書き込むことができることになっているので、予習としての役目をもっています。⑤このノートは成績評価のための提出課題の一つとなります。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	テキスト現代会計学の基礎一三訂版	岩崎功	五絃舎			
参考文献	特になし					
[備考] 質問がある場合には授業終了後などに教室で受け付けます。 ●受講生の皆さんの理解度に応じて、授業計画を大幅に変更する場合があります。						

科目名 (英語名)	初級販売士総論 I B ELEMENTARY SELLER I B		科目コード 254310	(ふりがな) 担当者	こくぶん えつこ 国分 悦子	専任・非常勤 非常勤
	2単位	開講期	前期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 7月に実施されるリテールマーケティング（販売士）検定試験3級を受験します。授業は厚木商工会議所の養成講習会に該当します。5月末に科目免除試験を行います。出席率が悪いと受験できませんので、欠席しないこと。						
[授業の具体的到達目標] リテールマーケティング（販売士）検定試験3級合格を目指します。売れる商品を企画・営業するプロフェッショナルを目指します。						
[授業の概要] 小売業の実践的な専門知識を身につけます。販売技術や接客技術 在庫管理 マーケティング 労務 経営管理と幅広く学習します。授業はテキストに沿って進めて行きます。後半は練習問題を中心に試験対策をします。						
[授業計画]						[担当]
1回	オリエンテーション リテールマーケティング（販売士）検定試験について					
2回	流通経路の基本的役割					
3回	店舗形態別小売業の基本的役割					
4回	商品の基本知識 マーチャンダイジングの基本					
5回	在庫管理 販売管理					
6回	販売員の基本業務・法令					
7回	売場の人間関係					
8回	ストアオペレーションの基本的役割					
9回	作業割当の基本的役割					
10回	小売業のマーケティングの基本的考え方					
11回	商圏の設定と出店の基本的考え方					
12回	小売業の類型のまとめ					
13回	マーチャンダイジングのまとめ					
14回	ストアオペレーションのまとめ					
15回	マーケティングのまとめ					
試験等	5月実施の科目免除試験 7月実施のリテールマーケティング（販売士）検定試験3級					
[成績評価] 7月実施の検定試験の成績90% 授業態度10%						
[準備学習（予習・復習等）の内容] 毎回検定試験の問題を解いてもらうので、繰り返し復習すること。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	販売士養成講習会3級テキスト	日本商工会議所・全国商工会連合会	(株)キャリアック			
参考文献	特になし					
[備考] 質問がある場合には授業終了後などに教室で受け付けます。						

科目名 (英語名)	初級販売士総論ⅡB ELEMENTARY SELLER ⅡB		科目コード 254315	(ふりがな) 担当者	こくぶん えつこ 国分悦子	専任・非常勤 非常勤
	2単位	開講期	前期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 7月に実施されるリテールマーケティング(販売士)検定試験3級を受験します。授業は厚木商工会議所の養成講習会に該当します。5月末に科目免除試験を行います。出席率が悪いと受験できませんので、欠席しないこと。						
[授業の具体的到達目標] リテールマーケティング(販売士)検定試験3級合格を目指します。売れる商品を企画・営業するプロフェッショナルを目指します。						
[授業の概要] 小売業の実践的な専門知識を身につけます。販売技術や接客技術 在庫管理 マーケティング 労務 経営管理と幅広く学習します。授業はテキストに沿って進めて行きます。後半は練習問題を中心に試験対策をします。						
[授業計画]						[担当]
1回	小売業の基本的役割					
2回	形態別小売業の基本的役割					
3回	チェーンストアの基本的役割					
4回	商品計画 販売計画 仕入計画					
5回	価格設定・利益追求の基本知識					
6回	販売事務と計数管理					
7回	店舗管理の基本的役割					
8回	ディスプレイの基本的役割					
9回	人的販売の基本的考え方					
10回	顧客管理 販売促進の基本的役割					
11回	売場づくりの基本的考え方					
12回	小売業の類型のまとめ					
13回	マーチャндаイジングのまとめ					
14回	ストアオペレーションのまとめ					
15回	マーケティングのまとめ					
試験等	5月実施の科目免除試験 7月実施のリテールマーケティング(販売士)検定試験3級					
[成績評価] 7月実施の検定試験の成績90% 授業態度10%						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 毎回検定試験の問題を解いてもらうので、繰り返し復習すること。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	販売士養成講習会3級テキスト	日本商工会議所・全国商工会連合会	(株)キャリアック			
参考文献	特になし					
[備考] 質問がある場合には授業終了後などに教室で受け付けます。						

科目名 (英語名)	ショップ企業論		科目コード	(ふりがな) 担当者	おおたけ ひでお 大竹 英雄	専任・非常勤
	Trendy shop management		224345			非常勤
1 単位	開講期	前期	授業方法	講義		
[履修条件、準備等] マーケティングを学んでいることが望ましい。						
[授業の具体的到達目標] これまで学んだショップマネジメントフィールドの専門科目をベースに、企業戦略の現実を理解すること。 小売業を中心として、販売職に就くために知っておくべきポイントを企業の方から学ぶ。 更に、小売業を中心に株式会社就職活動でのアピールポイントなども学ぶ。						
[授業の概要] 企業の方の講演の前に、小売業と販売職、販売に必要な知識・技能、販売職のマインドとクレーム対応、VMD、販売職の仕事と就職活動などの事前知識を学ぶ。企業の方からは現実の販売戦略や競争社会、そしてマーケティングの考え方を話していただきますが、同時に将来ショップやネット通販などで働く際、どのような考え方が必要なのかも学びたい。多くの講師の方が人事担当ですから、就職活動のアドバイスもいただけます。						
[授業計画]						[担当]
1 回	ガイダンス 講師の詳細や日程は後日揭示。日程調整のため講義予定は変更されることがある。					大竹・美藤
2 回	小売業と販売職					大竹
3 回	小売業を前提とする就職活動、企業研究					大竹
4 回	販売職に必要な知識・技能					大竹
5 回	販売職のマインドと接客クレーム対応					大竹
6 回	陳列と照明					大竹
7 回	ショップとVMD①					大竹
8 回	ショップとVMD②					大竹
9 回	過去にお願いした企業5～6社に依頼					大竹・美藤
10 回	株式会社ナルミヤインターナショナル、					大竹・美藤
11 回	株式会社オンワード樫山、HOYA株式会社					大竹・美藤
12 回	株式会社イオン、株式会社ノジマ					大竹・美藤
13 回	アライ電機産業株式会社					大竹・美藤
14 回	ソニーマーケティング株式会社					大竹・美藤
15 回	まとめ VMDのレポート作成のため、ミロードを見学					大竹・美藤
試験等	感想文や、レポートなどで評価を行う。					大竹・美藤
[成績評価] 各企業の講演に対するレポート、その他のレポート (60%)、授業態度など (40%) の総合						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] 小売業の業界研究 講演企業を含む就職先企業の企業研究						
	書名	著者	出版社			
テキスト	プリント					
	各企業が用意したパンフレットなど					
参考文献	ありがとうと言われる販売員がしている6つの習慣	柴田昌孝	同文館			
	「愛される店長」がしている8つのルール	柴田昌孝	同文館			
	ファッション販売員 プロの常識BOOK	ファッション販売編集部	商業界			
[備考] 質問がある場合には授業終了後などに教室で受け付けます。						

科目名 (英語名)	外国書講読 I English Reading I		科目コード 224525	(ふりがな) 担当者	くまがい まや 熊谷 摩耶	専任・非常勤 専任
	1 単位	開講期	前期	授業方法	演習	
[履修条件、準備等] テキストおよび英和辞書を持参すること。						
[授業の具体的到達目標] 様々なテーマを取り上げた英語のテキストを多く読むことで、教養を身につけると同時に、英文を読むにあたって不可欠な基礎的な英文法、訳読方法を身につける。また、多くの英文を読むことで、英語を読むことへの抵抗を減らし、より速く、正確に英文の読解を行うことを目的とする。						
[授業の概要] 短いエッセイや、新聞記事などを読むにあたって、そのテーマの背景知識を有していないとその面白さは完全には理解しきれない。そこで、本授業では、事実に基づいた内容を取り扱い、多様な話題に関心を向けることで英文を深く理解することを目的とする。						
[授業計画]						[担当]
1 回	オリエンテーション					
2 回	Chapter 1 “The Man Who Made Snoopy”					
3 回	”					
4 回	”					
5 回	Chapter 3 “Gold Fever”					
6 回	”					
7 回	”					
8 回	Chapter 5 “Cats—Gods or Devils?”					
9 回	”					
10 回	”					
11 回	Chapter 7 “Who Really Discovered America?”					
12 回	”					
13 回	”					
14 回	”					
15 回	総復習					
試験等	期末試験					
[成績評価] 学期末試験 50%、小テスト 30%、受講態度（提出物、発言など） 20%						
[準備学習（予習・復習等）の内容] 毎回、予習は必須。また、前回の復習を兼ねた小テストを行う。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	<i>Cross-Cultural Fantasia I</i>	Kenneth Kendrick, Brian Powle	南雲堂			
参考文献	特になし					
[備考] オフィスアワー以外の時間も、随時質問および相談を受け付けます。						

科目名 (英語名)	外国書講読Ⅱ English Reading Ⅱ		科目コード 224530	(ふりがな) 担当者 くまがい まや 熊谷 摩耶	専任・非常勤 専任
	1 単位	開講期	後期	授業方法	演習
[履修条件、準備等] テキストおよび英和辞書を持参すること。					
[授業の具体的到達目標] 様々なテーマを取り上げた英語のテキストを多く読むことで、教養を身につけると同時に、英文を読むにあたって不可欠な基礎的な英文法、訳読方法を身につける。また、多くの英文を読むことで、英語を読むことへの抵抗を減らし、より速く、正確に英文の読解を行うことを目的とする。					
[授業の概要] 短いエッセイや、新聞記事などを読むにあたって、そのテーマの背景知識を有していないとその面白さは完全には理解しきれない。そこで、本授業では、事実に基づいた内容を取り扱い、多様な話題に関心を向けることで英文を深く理解することを目的とする。					
[授業計画]					[担当]
1 回	Chapter9 “Marie Antoinette—the Queen of Versailles”				
2 回	”				
3 回	”				
4 回	Chapter11 “English—Your Window to the World”				
5 回	”				
6 回	”				
7 回	Chapter13 “The Pearl King”				
8 回	”				
9 回	”				
10 回	Chapter15 “Earthquakes and the Ring of Fire”				
11 回	”				
12 回	”				
13 回	Chapter17 “The Secret of Silk”				
14 回	”				
15 回	”				
試験等	期末試験				
[成績評価] 学期末試験 50%、小テスト 30%、受講態度（提出物、発言など） 20%					
[準備学習（予習・復習等）の内容] 毎回、予習は必須。また、前回の復習を兼ねた小テストを行う。					
	書名	著者	出版社		
テキスト	<i>Cross-Cultural Fantasia I</i>	Kenneth Kendrick, Brian Powle	南雲堂		
参考文献	特になし				
[備考] オフィスアワー以外の時間も、随時質問および相談を受け付けます。					

科目名 (英語名)	人事のしくみ Personal Management System			科目コード 224145	(ふりがな) 担当者	いしざき たくや 石崎 琢也	専任・非常勤 専任
	2単位	開講期	前期	授業方法	講義		
[履修条件、準備等] 授業では、グループワークや個人での思考作業を行います。経済や社会、企業に対して関心を持つと同時に、授業へ積極的に関与する人の受講を望みます。							
[授業の具体的到達目標] 仕事や報酬を管理するしくみを学ぶことを通じて、将来企業で働くことになる皆さんが、自らのキャリアを自分で考え、自分でつくっていくための基礎を習得します。							
[授業の概要] 企業は何を目的に、どのような仕組みをつくり、それがどのように機能しているかという人事管理の実際と、その背景にある構造、およびその構造の捉え方について学びます。							
[授業計画]							[担当]
1回	授業ガイダンス：人事とは？						
2回	人はなぜ働くのかⅠ：経済人モデル						
3回	人はなぜ働くのかⅡ：社会人モデル						
4回	人はなぜ働くのかⅢ：自己実現人モデル						
5回	採用と配置						
6回	採用面接（コンピテンシー面接）						
7回	会社が求める人材Ⅰ						
8回	会社が求める人材Ⅱ						
9回	人事異動：昇進・昇格、出向・転籍、部署移動						
10回	給与のしくみⅠ：日米欧の給与システム						
11回	給与のしくみⅡ：日本と欧米の違いから働き方を考える						
12回	人事評価のしくみ：会社で人はどのように評価されるのか						
13回	退職のしくみ：人はどのようなとき会社を辞めるのか						
14回	多様な雇用形態：非正規雇用について考える（『ハケンの品格』視聴）						
15回	多様な雇用形態：非正規雇用について考える						
試験等	期末レポート						
[成績評価] 授業態度 15%、発表・発言 15%、小レポート 30%、レポート 40%により総合的に評価する。							
[準備学習（予習・復習等）の内容] 授業は毎回、復習から始まります。授業開始前までに必ず前回授業の配布資料に目を通し、重要事項を確認して臨んでください。							
	書名	著者		出版社			
テキスト	プリントを配布						
参考文献	人事管理入門	今野浩一郎・佐藤博樹		日本経済新聞社			
[備考] オフィスアワーを設定します。時間を研究室扉に張るので、質問・相談があれば気軽に来てください。							

科目名 (英語名)	現代ビジネス事情 Current Business Circumstances		科目コード 224150	(ふりがな) 担当者	いしざき たくや 石崎 琢也	専任・非常勤 専任
	2単位	開講期	後期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 経営学に関連する科目をすでに履修済みであることが望ましい。また授業では、グループワークや個人作業を行います。自発的な発表・発言等、積極的な参加を求めます。						
[授業の具体的到達目標] 現代企業が、どのように戦略を策定し実行しているのか、その企業行動に対する学習を通じて、最終的に個人が分析・戦略立案能力を身につけることを目指します。						
[授業の概要] なぜある企業の業績は良いのに、別の企業の業績は悪いのでしょうか。この一見素朴な問いを念頭に、現代企業の活動のなかでも、戦略の策定とその実行について事例とともに説明します。						
[授業計画]						[担当]
1回	授業ガイダンス					
2回	競争戦略の分析軸：企業組織の「内」と「外」、「静」と「動」					
3回	ポジショニング・アプローチⅠ：魅力的な市場、環境／参入障壁／移動障壁					
4回	ポジショニング・アプローチⅡ：5つの競争圧力					
5回	ポジショニング・アプローチⅢ：5つの競争圧力／具体事例の説明					
6回	資源依存アプローチⅠ：競争優位を生み出す経営資源					
7回	資源依存アプローチⅡ：競争優位を生み出す経営資源の条件					
8回	資源依存アプローチⅢ：経営理念／事業ドメイン／具体事例の説明					
9回	学習アプローチⅠ：競争優位を生み出す経営資源の創出					
10回	学習アプローチⅡ：学習の「場」の選択／学習の方法／反省の重視					
11回	学習アプローチⅢ：学習アプローチⅢ					
12回	ゲームアプローチⅠ：魅力的な市場・環境の創出					
13回	ゲームアプローチⅡ：具体事例の説明					
14回	ゲームアプローチⅢ：協調と競争／価値の創造					
15回	まとめ					
試験等	レポートを予定					
[成績評価] 授業態度 15%、発表・発言 15%、小レポート 30%、期末レポート 40%から総合的に判断する。						
[準備学習（予習・復習等）の内容] 授業は毎回、復習から始まります。授業開始前までに必ず前回授業の配布資料に目を通し、重要事項を確認して臨んでください。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	プリントを配布する					
参考文献	競争戦略論	青島矢一・加藤俊彦	東洋経済新報社			
[備考] オフィスアワーを設定します。時間を研究室扉に張るので、質問・相談があれば気軽に来てください。						

科目名 (英語名)	ビジネスゲーム		科目コード	(ふりがな) 担当者	たぐち ゆみこ 田口 由美子	専任・非常勤
	Business game		224160			専任
1 単位	開講期	後期	授業方法	演習		
[履修条件、準備等] テキストを配布します。テキストは毎回持参し、紛失しないようにしてください。グループで演習するため、積極的に互いにコミュニケーションをとりながら各自の役割を遂行し、互いに協力し、取り組んでください。						
[授業の具体的到達目標] グループ単位で仮想の小売業の会社を設立し、各社で利益を競い合いながら会社経営を模擬的に体験すること（ビジネスゲーム）で、計画立案による決定・判断力、実績を振り返ることによる分析力、活動報告（株主総会）によるプレゼンテーション能力を高めます。						
[授業の概要] 次の4つのステップを複数回行います。1. 注文の予想をしながら仕入れ、販売価格、広告費など計画します。2) その計画を実施します。3. 得られた業績を分析します。4. 活動報告の報告会を行います。						
[授業計画]						[担当]
1 回	ガイダンスー 授業の進め方、グループ編成、会社設立、等					
2 回	ゲームの理解1ー最終目標、ルールの確認、会社設立説明会の準備					
3 回	ゲームの理解2ー会社説明会、計画の手順					
4 回	ゲームの理解3ー計画に基づく実行の仕組み、練習Ⅰ期の計画					
5 回	ゲームの理解4ー練習Ⅰ期の結果確認、分析					
6 回	ゲームの理解5ー練習Ⅱ期の計画・実行・分析					
7 回	ゲームの理解6ー練習の振り返り					
8 回	本番Ⅰ期の計画・実行・分析					
9 回	本番Ⅱ期の計画・実行・分析					
10 回	中間報告の準備（Ⅰ・Ⅱ期の活動報告資料の作成）					
11 回	中間報告会					
12 回	本番Ⅲ期の計画・結果確認・分析					
13 回	本番Ⅳ期の計画・結果確認・分析					
14 回	株主総会の準備（Ⅲ・Ⅳ期の活動報告資料の作成など）、株主総会					
15 回	まとめ					
試験等	期末レポートを実施する					
[成績評価] 毎回のコメントシート（受講態度含む）60%、発表20%、期末レポート20%、の比率で総合的に評価します。						
[準備学習（予習・復習等）の内容] 聞き慣れない用語を使います。配付資料（テキスト）には、その用語（ゲームで使うことば、ルール、など）まとめられています。復習が望ましいです。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	資料を配付する					
参考文献	特になし					
[備考] オフィスアワーを設定します。時間を研究室扉に貼りだします。						

科目名 (英語名)	データ分析演習 Data analysis Practice		科目コード 224170	(ふりがな) 担当者	たぐち ゆみこ 田口 由美子	専任・非常勤 専任
	1単位	開講期	前期	授業方法	演習	
[履修条件、準備等] グループで演習に取り組むため互いに協力しながら進めてください。配付資料はテキストの代わりになるため、毎回持参し紛失しないようにしてください。						
[授業の具体的到達目標] 活きたデータを使って職場で利用できるデータ分析の方法を身に付けます。データ分析とはすでに用意されたデータベース(数多くのデータが整理されていてすぐに再利用できる状態)の中から状況に応じて必要なデータを選び、集計などしながら、データの特徴を見つけていくことです。						
[授業の概要] 前半の授業では、データ分析に役立つ表計算ソフトの使い方・機能を学びます。後半の授業では、ペアで考えたテーマや分析目的について実際にアンケート調査を実施し、回答データをデータベース化し、そのデータベースで分析に取り組みます。						
[授業計画]						[担当]
1回	ガイダンスー 授業の進め方、グループ編成、等					
2回	レコードの検索、並べ替え、抽出					
3回	集計					
4回	ピボットテーブル 1					
5回	ピボットテーブル 2					
6回	アンケート調査の方法の理解、アンケートテーマ・分析目的(仮説)の決定					
7回	質問方法・質問項目の決定					
8回	アンケート調査票の作成1					
9回	アンケート調査票の作成2					
10回	アンケート調査の実施					
11回	アンケート調査データの入力					
12回	アンケート調査データの分析 1					
13回	アンケート調査データの分析 2					
14回	アンケートの分析結果にもとづくレポート作成 1					
15回	アンケートの分析結果にもとづくレポート作成 2					
試験等	期末レポートを実施					
[成績評価] 毎回のコメントシート(受講態度含む)30%、課題30%、期末レポート40%、の比率で総合的に評価します。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 毎回の授業は、前回の内容がベースになっているため、欠席すると理解が難しくなります。欠席した場合は、まず他のメンバーに積極的にコミュニケーションをとり欠席回の内容を確認してから、取り組んでください。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	資料を配布する					
参考文献	特になし					
[備考] オフィスアワーを設定します。時間を研究室扉に貼りだします。						

科目名 (英語名)	VBA演習 Information use Practice		科目コード 254180	(ふりがな) 担当者	たかはし ゆうこ 高橋 木綿子	専任・非常勤 非常勤
	1単位	開講期	前期	授業方法	演習	
[履修条件、準備等] Windows 及び Excel の基本操作を習得していることが必要です。 演習中心のため、欠席、遅刻が多いとは追いつくことが困難な場合があります。毎回演習で使用したファイルを課題として提出してもらいます。USB メモリ等の保存用デバイスが必要です。						
[授業の具体的到達目標] 本授業では一般企業で多く利用されている Excel を、より便利に、高度に利用していくための演習を行います。 VBA の基本を学ぶことで、論理的な思考力を身につけます。						
[授業の概要] Excel の VBA 基礎を体験します。情報を上手に加工し、必要な情報を正確に、早く抽出する方法、アプリケーションプログラミングを学びます。難易度は高いですが、根気良く取り組めば、基礎を身につけ応用力も養うことができる内容です。						
[授業計画]						[担当]
1回	ガイダンス、VBA とは					
2回	プログラミングを書く準備 1					
3回	プログラミングを書く準備 2					
4回	プログラミングを書く準備 3					
5回	VBA の基本文法を覚えよう 1					
6回	VBA の基本文法を覚えよう 2					
7回	VBA の基本文法を覚えよう 3					
8回	VBA : 基本文法の演習 1					
9回	VBA : 基本文法の演習 2					
10回	関数と配列の基本 1					
11回	関数と配列の基本 2					
12回	オブジェクト操作と既存関数 1					
13回	オブジェクト操作と既存関数 2					
14回	まとめと総合演習 1					
15回	まとめと総合演習 2					
試験等	期末試験					
[成績評価] 受講態度 (30%)、提出物 (50%)、期末試験 (20%) の成績を総合的に判断して評価します。						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] 用語を覚えることも大切です。テキスト内容を熟読してください。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	よくわかる Microsoft Excel 2013 マクロ/VBA	富士通エフ・オー・エム株式会社	富士通オフィス機器			
参考文献	VBA エキスパート公式テキスト Excel VBA ベーシック	田中亨	(株)オデッセイ コミュニケーションズ			
[備考] 質問がある場合には授業終了後などに教室で受け付けます。						

科目名 (英語名)	MOS演習 Microsoft Office Specialist		科目コード 254185	(ふりがな) 担当者	たかはし ゆうこ 高橋 木綿子	専任・非常勤 非常勤
	1単位	開講期	後期	授業方法	演習	
[履修条件、準備等] Windows 及び Word、Excel の基本操作を習得していることが必要です。 演習中心のため、欠席、遅刻が多いとは追いつくことが困難な場合があります。模擬試験を行いますので、毎回の点数を しっかり保存してください。						
[授業の具体的到達目標] 本授業ではスキルを客観的に証明できる Microsoft Office Specialist の取得を目指します。						
[授業の概要] MOS は就職活動でもスキルのアピールに効果的な世界共通の国際資格です。資格取得とともに対策学習による実務力を取得 でき、仕事に役立つ応用力も養います。						
[授業計画]						[担当]
1回	文書の共有と管理					
2回	コンテンツの書式設定					
3回	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回	図や画像の挿入					
5回	文書の校正、参考資料とハイパーリンクの適用、差し込み印刷の実行					
6回	Word MOS 対策まとめ					
7回	模擬試験 模擬演習、復習					
8回	セルデータの作成・セルやワークシートの書式設定					
9回	数式や関数の適用・データの分析と整理					
10回	数式や関数による計算、データの抽出や並べ替えについて解説					
11回	視覚的なデータの表示・Excel 環境の管理					
12回	グラフ・図・画像の使用、印刷、ファイル処理					
13回	ワークシートやブックの管理・ワークシートのデータの共有					
14回	ExcelMOS 対策まとめ					
15回	模擬試験 模擬演習、復習					
試験等	期末試験					
[成績評価] 受講態度 (30%)、提出物 (50%)、期末試験 (20%) の成績を総合的に判断して評価します。						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] 用語を覚えることも大切です。テキスト内容を熟読してください。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	よくわかるマスター MOS Word 2013 対策テキスト& 問題集 よくわかるマスター MOS Excel 2013 対策テキスト& 問題集	富士通エフ・オー・エム株式会社	富士通オフィス機器			
参考文献	特になし					
[備考] 質問がある場合には授業終了後などに教室で受け付けます。						

科目名 (英語名)	中級簿記 INTERMEDIATE BOOKKEEPING		科目コード 224245	(ふりがな) 担当者	ふなこし ひろゆき 船越 洋之	専任・非常勤 専任
	2単位	開講期	前期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 日商簿記検定2級に合格したいと強く思っている学生を対象にする。11月以降の検定を受験すること。 2級受験希望者は、中級簿記、工業簿記、上級簿記、原価計算論をセットで履修すること。						
[授業の具体的到達目標] 日商簿記検定2級・商業簿記の範囲のうち、主に個別取引の仕訳と伝票制度をマスターします。残りの論点は後期の上級簿記で学習します。全経簿記2級の範囲でやり残した論点もマスターすること。 5月に全経簿記2級を受験し、合格することができます(未合格者のみ)。						
[授業の概要] テキストに従って、取引の概念と仕訳を学習したのち、問題集でトレーニングを行う形式をとる。足りない箇所については、補助プリントを配付する。 最初は全経簿記2級対策を行う。5月の検定がダメなら7月も受験する。						
[授業計画]						[担当]
1回	全経簿記2級対策①(仕訳の復習と計算問題)					
2回	全経簿記2級対策②(新しい論点)					
3回	全経簿記2級対策③(新しい論点)					
4回	日商簿記2級商業簿記対策(個別取引の仕訳)					
5回	日商簿記2級商業簿記対策(個別取引の仕訳)					
6回	日商簿記2級商業簿記対策(個別取引の仕訳)					
7回	日商簿記2級商業簿記対策(個別取引の仕訳)					
8回	日商簿記2級商業簿記対策(個別取引の仕訳)					
9回	日商簿記2級商業簿記対策(個別取引の仕訳)					
10回	日商簿記2級商業簿記対策(個別取引の仕訳)					
11回	3伝票と仕訳日計表					
12回	個別論点を基にした転記問題					
13回	決算整理と精算表・財務諸表①					
14回	決算整理と精算表・財務諸表②					
15回	決算整理と精算表・財務諸表③					
試験等	定期試験実施					
[成績評価] 定期試験70%、全経簿記2級結果(2月ないし5月分)20%、ミニテスト10%で評価する。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] テキストの予習と、問題集による復習を心がけること。						
	書名			著者	出版社	
テキスト	合格テキスト 日商簿記2級 商業簿記 Ver. 10.0				TAC 出版	
	合格トレーニング 日商簿記2級 商業簿記 Ver. 10.0				TAC 出版	
参考文献	合格するための過去問題集 日商簿記2級 '16年11月検定対策				TAC 出版	
[備考] オフィスアワーの時間は研究室横の掲示板に指示するので、活用してください。						

科目名 (英語名)	上級簿記 ADVANCED BOOKKEEPING		科目コード 244247	(ふりがな) 担当者	ふなこしひろゆき 船越 洋之	専任・非常勤 専任
	2単位	開講期	後期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 日商簿記検定2級に合格したいと強く思っている学生を対象にする。11月以降の検定を受験すること。 中級簿記、工業簿記、上級簿記、原価計算論をセットで履修すること。 11月に全国大学対抗簿記大会に参加すること。						
[授業の具体的到達目標] 日商簿記検定2級・商業簿記の範囲のうち、中級簿記で扱わなかった本支店会計、特殊論点、新範囲などをマスターし、問題演習を通じて実力向上を図り、日商簿記2級に合格することができます。						
[授業の概要] テキストに従って、新しい論点について学習したのち、問題集でトレーニングを行う形式をとる。足りない箇所については、補助プリントを配付する。希望があればもう1コマ追加で補講する。						
[授業計画]						[担当]
1回	2級で出題される個別取引仕訳と決算整理仕訳の復習					
2回	新しい範囲の内容①					
3回	新しい範囲の内容②					
4回	本支店会計					
5回	特殊論点①					
6回	特殊論点②					
7回	11月検定試験向け問題演習①					
8回	11月検定試験向け問題演習②					
9回	11月検定試験向け問題演習③					
10回	11月検定試験向け問題演習④					
11回	11月検定試験向け問題演習⑤					
12回	全国大学対抗簿記大会参加(於:大原簿記学校町田校、参加費;300円)					
13回	2月検定試験向け問題演習①					
14回	2月検定試験向け問題演習②					
15回	2月検定試験向け問題演習③					
試験等	検定試験に不合格の者のみ定期試験実施					
[成績評価] 日商簿記検定結果60%、全国大学対抗簿記大会結果20%、受講態度等平常点20%で評価する。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 常に問題集等で問題を解く習慣をつけること。						
	書名			著者		出版社
テキスト	日商簿記検定模擬試験問題集2級			実教出版編修部		実教出版
	※中級簿記で使用した教材も使用					
参考文献	日商簿記2級直前模試144回用					英光社
[備考] オフィスアワーの時間は研究室横の掲示板に指示するので、活用してください。						

科目名 (英語名)	工業簿記 INDUSTRIAL BOOKKEEPING		科目コード 224235	(ふりがな) 担当者	ふなこしひろゆき 船越 洋之	専任・非常勤 専任
	2単位	開講期	前期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 日商簿記検定2級に合格したいと強く思っている学生を対象にする。11月以降の検定を受験すること。 2級受験希望者は、中級簿記、工業簿記、上級簿記、原価計算論をセットで履修すること。						
[授業の具体的到達目標] 日商簿記検定2級・工業簿記の範囲のうち、主に基礎概念、費目別計算、個別原価計算、部門別計算、総合原価計算をマスターできます。残りの論点は後期の原価計算論で学習します。						
[授業の概要] テキストに従って、製造業の簿記である工業簿記の基本概念を学習したのち、問題集でトレーニングを行う形式をとる。足りない箇所については、補助プリントを配付する。時々抜き打ちで、知識習得の確認としてミニテストを実施します。						
[授業計画]						[担当]
1回	工業簿記の基礎①					
2回	工業簿記の基礎②					
3回	材料費の計算と仕訳					
4回	労務費の計算と仕訳					
5回	経費の計算と仕訳					
6回	製造間接費の配賦					
7回	個別原価計算					
8回	原価の部門別計算①					
9回	原価の部門別計算②					
10回	総合原価計算の基礎					
11回	単純総合原価計算					
12回	仕損・減損の処理					
13回	工程別総合原価計算					
14回	組別総合原価計算					
15回	等級別総合原価計算					
試験等	定期試験実施					
[成績評価] 期末試験の結果80%、ミニテスト20%で評価する。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] テキストの予習と、問題集による復習を心がけること。						
	書 名			著 者		出 版 社
テキスト	合格テキスト 日商簿記2級 工業簿記 Ver. 8.0					TAC 出版
	合格トレーニング 日商簿記2級 工業簿記 Ver. 8.0					TAC 出版
参考文献						
[備考] オフィスアワーの時間は研究室横の掲示板に指示するので、活用してください。						

科目名 (英語名)	原価計算論 COST ACCOUNTING		科目コード 224240	(ふりがな) 担当者	ふなこしひろゆき 船越 洋之	専任・非常勤 専任
	2単位	開講期	後期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 日商簿記検定2級に合格したいと強く思っている学生を対象にする。11月以降の検定を受験すること。 中級簿記、工業簿記、上級簿記、原価計算論をセットで履修すること。 11月に全国大学対抗簿記大会に参加すること。						
[授業の具体的到達目標] 日商簿記検定2級・工業簿記の範囲のうち、工業簿記で扱わなかった製造業の財務諸表、本社工場会計、標準原価計算、直接原価計算などをマスターし、問題演習を通じて実力向上を図り、日商簿記2級に合格することができます。						
[授業の概要] テキストに従って、新しい論点について学習したのち、問題集でトレーニングを行う形式をとる。足りない箇所については、補助プリントを配付する。						
[授業計画]						[担当]
1回	材料副費の予定計算、製造間接費配賦差異の分析、固定予算による差異分析					
2回	製造業の財務諸表①					
3回	製造業の財務諸表②、本社工場会計					
4回	標準原価計算①					
5回	標準原価計算②					
6回	直接原価計算の構造					
7回	CVP分析、原価分解(高低点法)					
8回	11月検定試験向け問題演習①					
9回	11月検定試験向け問題演習②					
10回	11月検定試験向け問題演習③					
11回	11月検定試験向け問題演習④					
12回	全国大学対抗簿記大会参加(於:大原簿記学校町田校、参加費;300円)					
13回	2月検定試験向け問題演習①					
14回	2月検定試験向け問題演習②					
15回	2月検定試験向け問題演習③					
試験等	検定試験に不合格の者のみ定期試験実施					
[成績評価] 日商簿記検定結果60%、全国大学対抗簿記大会結果20%、受講態度等等平常点20%で評価する。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 常に問題集等で問題を解く習慣をつけること。						
	書名			著者		出版社
テキスト	無敵の簿記2級第144回直前総まとめ					TAC出版
	※工業簿記で使用した教材も使用					
参考文献	合格するための過去問題集 日商簿記2級					TAC出版
[備考] オフィスアワーの時間は研究室横の掲示板上に指示するので、活用してください。						

科目名 (英語名)	コンピュータ会計 COMPUTER ACCOUNTING		科目コード 254200	(ふりがな) 担当者	ふなこし ひろゆき 船越 洋之	専任・非常勤 専任
	2単位	開講期	前期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 簿記の基礎をマスターしていること。初級簿記Ⅱの単位を修得していること。真摯な態度で臨むこと。 検定試験受験(受験料; 3,700円が発生する)を承諾すること。						
[授業の具体的到達目標] 会計ソフト(弥生会計)の基本的操作法を習得できるようになります。また、技能習得の証として、全経コンピュータ会計能力検定3級に合格することができます。						
[授業の概要] 弥生会計ソフトの使い方を、徹底した演習を通じて身につけるとともに、全経コンピュータ会計能力検定3級を受験することでその成果を試す。なお、操作法だけでなく、会計実務や弥生会計のしくみに関する知識の習得も大切である。検定実施時期との関係で、何回か前倒して補講を行う可能性がある。						
[授業計画]						[担当]
1回	イントロダクション、企業活動と会計処理、弥生会計の起動・終了					
2回	弥生会計の復元・バックアップ、日常取引の入力操作					
3回	企業の業務システムと会計処理①					
4回	企業の業務システムと会計処理②					
5回	企業の業務システムと会計処理③、税金に関する業務と会計処理①					
6回	税金に関する業務と会計処理②、決算に関する業務と会計処理					
7回	前半のまとめ(入力練習と基礎知識の確認); 知識に関するミニテスト					
8回	検定問題形式の会計データの入力練習と残高チェック					
9回	検定問題形式の月次決算処理と決算書作成及び会計情報の活用①					
10回	検定問題形式の月次決算処理と決算書作成及び会計情報の活用②					
11回	検定過去問題による問題練習①					
12回	検定過去問題による問題練習②					
13回	検定過去問題による問題練習③					
14回	検定過去問題による問題練習④					
15回	模擬試験実施					
試験等	全経コンピュータ会計能力検定3級試験実施(定期試験期間中実施予定)					
[成績評価] 検定試験の結果70%、模擬試験・ミニテスト30%で評価する。私語や内職(無断でインターネット閲覧、ゲーム実行等)については大幅減点とする。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] テキスト・問題集を用いた予習と授業で学習したことを次の週までに確実に身につける努力をすること。						
	書名			著者	出版社	
テキスト	28年度版 コンピュータ会計 基本				実教出版	
	28年度版 コンピュータ会計 基本 問題集				実教出版	
参考文献	特になし					
[備考] オフィスアワーの時間は研究室横の掲示板に指示するので、活用してください。 出欠関係と検定申し込みはすべてアシスタントの小川さんが行います。						

科目名 (英語名)	所得税法と会計 INCOME TAX LAW AND ACCOUNTING		科目コード 254210	(ふりがな) 担当者	えがしら さちよ 江頭 幸代	専任・非常勤 非常勤
	2単位	開講期	後期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 所得税や確定申告に興味を持つ学生を対象にします。「初級簿記Ⅱ」の単位認定を受けた学生を対象とします。2月実施の検定試験を受験します。毎回電卓を使用しますので、電卓を持参すること。						
[授業の具体的到達目標] この授業は、全経税務会計能力検定(所得税法)3級の合格を目指し、学生諸君が将来社会に出て活躍するための基礎を取得することを目的とします。経理実務士補資格取得に必須の授業です。						
[授業の概要] この授業では、様々な税金の中でも所得税を中心にその仕組みを学習します。最終的には、確定申告の計算ができるようになります。給与計算では、必ず所得税の計算が出てきますので、将来、事務職に就きたい人にはオススメです。2月に実施される全経税務会計能力検定(所得税法)3級の合格対策も兼ね、経理実務士補資格取得の手続きを最後に行います。取得希望者は、申請時に必要なため、それまで取得した検定の実施回、実施時期をまとめておくこと。						
[授業計画]						[担当]
1回	ガイダンス、税金の基礎知識、経理実務士補資格について					
2回	所得税の概要					
3回	利子所得、配当所得					
4回	不動産所得					
5回	事業所得①					
6回	事業所得②					
7回	給与所得、退職所得					
8回	山林所得、譲渡所得					
9回	一時所得、雑所得					
10回	所得の種類に関するミニテスト、課税標準					
11回	課税所得金額(所得控除)					
12回	納付税額の計算					
13回	確定申告、青色申告など申告制度					
14回	検定対策①					
15回	検定対策②、経理実務士補資格申請受付					
試験等	全経税務会計能力検定(所得税法)3級受験(定期試験は実施しない)					
[成績評価] 2月実施の検定試験結果90%、ミニテスト・受講態度等平常点10%で評価します。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 前回分の授業の見直しをすること。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	所得税法・テキスト	岩崎功	英光社			
	平成28年度・所得税法3級直前模試		英光社			
参考文献	特になし					
[備考] 授業終了後にオフィスアワーを設けます。非常勤講師控室に来てください。						

科目名 (英語名)	F P実践 I FP exercise with practice I		科目コード 254280	(ふりがな) 担当者	たかはら かずゆき 高原 和之	専任・非常勤 非常勤
	2単位	開講期	前期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等]						
① 「3級F P (ファイナンシャル・プランナー) 技能検定」の取得を希望する学生						
② 銀行・証券・保険会社、不動産会社、会計事務所等への就職を希望する学生						
[授業の具体的到達目標]						
「3級F P技能検定」の出題範囲のうち、「ライフプランニングと資金計画」「リスクマネジメント」「金融資産運用」について、合格レベルの知識を修得することができます。						
[授業の概要]						
① 演習中心の授業です。演習を徹底的に繰り返すことにより、理解不足の箇所を明確にします。						
② 演習で分からなかった点は、講義により解説します。						
③ 初学者の方やこれまでの3級F Pの勉強に不安がある方も、基礎から講義しますので、安心してください。						
[授業計画]						[担当]
1回	「3級F P技能検定」の全体像					
2回	ライフプランニングと資金計画①					
3回	リスクマネジメント①					
4回	金融資産運用①					
5回	2回～4回の演習+解説					
6回	ライフプランニングと資金計画②					
7回	リスクマネジメント②					
8回	金融資産運用②					
9回	6回～8回の演習+解説					
10回	ライフプランニングと資金計画③					
11回	リスクマネジメント③					
12回	金融資産運用③					
13回	10回～12回の演習+解説					
14回	総合演習+解説					
15回	総合演習+解説					
試験等	前期末試験：「3級F P技能検定」の過去問・予想問題から出題					
[成績評価]						
前期末試験 (80%)、授業での態度 (20%) で評価します。						
[準備学習 (予習・復習等) の内容]						
① 分からない点は、次の授業までに解消するよう復習をしっかりとすること。						
② 問題を繰り返し解くこと。間違えた事項は、テキストでチェックをしておくこと						
	書名	著者	出版社			
テキスト	みんなが欲しかった! F Pの教科書 3級	滝澤ななみ	TAC出版			
	みんなが欲しかった! F Pの問題集 3級	滝澤ななみ	TAC出版			
参考文献	特になし					
[備考]						
メールで、質問を受け付けます。メールアドレス : kztakaha@imail.plala.or.jp						

科目名 (英語名)	F P実践Ⅱ FP exercise with practice Ⅱ		科目コード 254285	(ふりがな) 担当者	たかはら かずゆき 高原 和之	専任・非常勤 非常勤
	2単位	開講期	前期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等]						
① 「3級F P (ファイナンシャル・プランナー) 技能検定」の取得を希望する学生 ② 銀行・証券・保険会社、不動産会社、会計事務所等への就職を希望する学生						
[授業の具体的到達目標]						
「3級F P技能検定」の出題範囲のうち、「タックスプランニング」「不動産」「相続・事業承継」について、合格レベルの知識を修得することができます。						
[授業の概要]						
① 演習中心の授業です。演習を徹底的に繰り返すことにより、理解不足の箇所を明確にします。 ② 演習で分からなかった点は、講義により解説します。 ③ 初学者の方やこれまでの3級F Pの勉強に不安がある方も、基礎から講義しますので、安心してください。						
[授業計画]						[担当]
1回	「3級F P技能検定」の全体像					
2回	タックスプランニング①					
3回	不動産①					
4回	相続・事業承継①					
5回	2回～4回の演習+解説					
6回	タックスプランニング②					
7回	不動産②					
8回	相続・事業承継②					
9回	6回～8回の演習+解説					
10回	タックスプランニング③					
11回	不動産③					
12回	相続・事業承継③					
13回	10回～12回の演習+解説					
14回	総合演習+解説					
15回	総合演習+解説					
試験等	前期末試験：「3級F P技能検定」の過去問・予想問題から出題					
[成績評価]						
前期末試験 (80%)、授業での態度 (20%) で評価します。						
[準備学習 (予習・復習等) の内容]						
① 分からない点は、次の授業までに解消するよう復習をしっかりとすること。 ② 問題を繰り返し解くこと。間違えた事項は、テキストでチェックをしておくこと						
	書名	著者	出版社			
テキスト	みんなが欲しかった! F Pの教科書 3級	滝澤ななみ	TAC出版			
	みんなが欲しかった! F Pの問題集 3級	滝澤ななみ	TAC出版			
参考文献	特になし					
[備考]						
メールで、質問を受け付けます。メールアドレス : kztakaha@imail.plala.or.jp						

科目名 (英語名)	マーケティング論 Marketing		科目コード 224325	(ふりがな) 担当者	みとう しんや 美藤 信也	専任・非常勤 専任
	2単位	開講期	前期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 配布プリントを持参すること。						
[授業の具体的到達目標] ①マーケティングの基礎的用語や知識を学び、それらの具体的な内容を習得します。 ②マーケティングの実践的な知識が身に付きます。						
[授業の概要] 本授業では、マーケティングの基礎にスポットを当てます。特に、実際の企業及びビジネスの具体的な事例を活用し、日常的な事実と関連させてマーケティングを学ぶため、マーケティングの理論と実際が習得できます。企業研究、業界研究及び就職活動にも役立ちます。						
[授業計画]						[担当]
1回	ガイダンス					
2回	マーケティングの視点と体系					
3回	マーケティング環境の分析① (マクロ環境分析)					
4回	マーケティング環境の分析② (ミクロ環境分析)					
5回	マーケティングリサーチ① (マーケティングリサーチとは)					
6回	マーケティングリサーチ② (マーケティングリサーチのプロセスと事例研究)					
7回	市場の細分化とターゲティング① (市場セグメントの明確化と事例研究)					
8回	市場の細分化とターゲティング② (ターゲット市場の選定と事例研究)					
9回	ポジショニング					
10回	製品戦略の基礎① (さまざまな製品と事例研究)					
11回	製品戦略の基礎② (製品のライフサイクルと事例研究)					
12回	価格戦略の基礎 (価格設定の基本と事例研究)					
13回	流通チャネル戦略の基礎 (流通チャネルの性質と事例研究)					
14回	コミュニケーション戦略の基礎 (コミュニケーションツールと事例研究)					
15回	まとめ					
試験等	レポートを中心とした提出課題					
[成績評価] 期末レポート (50%)、授業中に出した課題 (30%)、受講態度 (20%)						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] 日頃から新聞及びニュース等で取り扱われるマーケティングに関する内容を見て、現在のトピックスや現実の動きに注視すること。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	資料・プリントを配布					
参考文献	特になし					
[備考] 質問がある場合は授業終了後等に教室で受け付けます。						

科目名 (英語名)	マーケティング戦略論 Marketing Strategy		科目コード 264300	(ふりがな) 担当者	みとう しんや 美藤 信也	専任・非常勤 専任
	2単位	開講期	後期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 配布プリントを持参すること。						
[授業の具体的到達目標] ①マーケティング戦略の基礎的用語や知識を学び、それらの具体的な内容が身に付きます。 ②マーケティング戦略の実践的な知識を習得することができます。						
[授業の概要] 本授業では、マーケティングの応用（マーケティング・ミックスと戦略）にスポットを当てます。実際の企業事例を活用し、日常的な事実と関連させてマーケティング戦略を学ぶため、マーケティングの理論と実際が習得できます。さらに企業研究、業界研究及び就職活動にも役立ちます。						
[授業計画]						[担当]
1回	ガイダンス					
2回	製品戦略①（製品戦略の基礎と事例）					
3回	製品戦略②（製品ミックスと事例研究）					
4回	製品戦略③（新製品開発と事例研究）					
5回	製品戦略④（ブランド戦略と事例研究）					
6回	価格戦略①（価格戦略の基礎と事例）					
7回	価格戦略②（新商品及びさまざまな価格設定と事例研究）					
8回	価格戦略③（価格の調整戦略と事例研究）					
9回	流通チャネル戦略①（流通チャネルの基礎と事例）					
10回	流通チャネル戦略②（流通チャネルの選択と事例研究）					
11回	流通チャネル戦略③（流通チャネルの管理と事例研究）					
12回	コミュニケーション戦略①（コミュニケーション戦略の基礎と事例）					
13回	コミュニケーション戦略②（広告宣伝と事例研究）					
14回	コミュニケーション戦略③（セールスプロモーションと事例研究）					
15回	まとめ					
試験等	レポートを中心とした提出課題					
[成績評価] 期末レポート（50%）、授業中に出した課題（30%）、受講態度（20%）						
[準備学習（予習・復習等）の内容] 日頃から新聞及びニュース等で取り扱われるマーケティング戦略に関する内容を見て、現在のトピックスや現実の動きに注視すること。						
	書名	著者		出版社		
テキスト	資料・プリントを配布					
参考文献	特になし					
[備考] 質問がある場合は授業終了後等に教室で受け付けます。						

科目名 (英語名)	消費者行動論 Consumer Behavior		科目コード 254385	(ふりがな) 担当者	みとう しんや 美藤 信也	専任・非常勤 専任
	2単位	開講期	前期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 配布プリントを持参すること。						
[授業の具体的到達目標] ①消費者行動に関する基本的な用語や知識を習得することができます。 ②私たちの身近にある消費者行動や購買行動の原因について考察することができます。						
[授業の概要] 最初に、現在の消費者行動の変化と多様化について学びます。その後、私たちの身近にある消費者行動や購買行動がどのような仕組みで行われるのかについて具体的な事例を活用し、日常的な事実と関連させて学習します。						
[授業計画]						[担当]
1回	ガイダンス					
2回	現代社会における消費と購買（日常生活の消費と購買）					
3回	消費者行動とマーケティング①（標的市場と消費者）					
4回	消費者行動とマーケティング②（マーケティング競争と消費者選択）					
5回	現在の消費者行動の変化と多様化①（消費者を取り巻く環境変化）					
6回	現在の消費者行動の変化と多様化②（消費の個性化、多様化及び二極化）					
7回	現在の消費者行動の変化と多様化③（体験消費とコト消費）					
8回	消費者行動の分析視角①（消費者行動の分析）					
9回	消費者行動の分析視角②（購買行動の分析）					
10回	消費者の情報処理①（消費者における商品の認知）					
11回	消費者の情報処理②（消費者における商品の選択）					
12回	購買意思決定と情報処理①（消費者における商品の購買と評価：購買前）					
13回	購買意思決定と情報処理②（消費者における商品の購買と評価：購買時）					
14回	購買意思決定と情報処理③（消費者における商品の購買と評価：購買後）					
15回	まとめ					
試験等	レポートを中心とした提出課題					
[成績評価] 期末レポート（50%）、授業中に出した課題（30%）、受講態度（20%）						
[準備学習（予習・復習等）の内容] 日頃から新聞及びニュース等で取り扱われる消費者行動に関する内容を見て、現在のトピックスや現実の動きに注視すること。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	資料・プリントを配布					
参考文献	特になし					
[備考] 質問がある場合は授業終了後等に教室で受け付けます。						

科目名 (英語名)	広告デザイン論 Advertising design		科目コード 224360	(ふりがな) 担当者	たむら しんご 田村 新吾	専任・非常勤 非常勤
	2単位	開講期	後期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 人前で話をするのが比較的苦手、それを直したい人。社会に出るのが不安で、それを直したい人。直すためには、我慢と勇気をもって先生と接する努力をする人。絵や歌や作文など表現が大好きな人は大歓迎です。必ずB5ノート準備のこと。ノート作りを基本にしますから忘れないこと。						
[授業の具体的到達目標] 明るく楽しい社会人になるための自己表現力を、広告作りをしながら身に付けることができる。						
[授業の概要] 楽しい会社員生活ができる方法を先生と一緒に考える。今までの皆さんは、商品やサービスを買うお客様。反対に、会社では商品やサービスを制作して売ります。売る人になったつもりで、売る工夫、盛り上げる工夫を自分の頭で考える実演型授業をやります。						
[授業計画]						[担当]
1回	なぜ会社に入るのか？	楽しい会社生活のヒケツと秘密のノート。	<授業指針>			
2回	上司があなたに期待する事。	会社の仕組みと採用基準。	<事業理解>			
3回	お金がなくても生活できるか。	物々交換から貨幣まで (DVD)	<貨幣理解>			
4回	100金で買い物しよう。	商品価値自覚と購入理由表作成。	<商品価値理解>			
5回	お母さんも発明する。	売れる商品名と売れない製品名の自覚。	<ネーミング理解>			
6回	商品発想を体験しよう。	“ひらめき”を“ときめきに”。	<商品企画理解>			
7回	商品の物語を作ろう。	商品企画書作成演習。	<商品企画体験>			
8回	あなたも商品です。	自己分析と動物占いによる自分魅力発見。	<愛称理解>			
9回	ペット (あなた) を売り込もう。	動物名刺作りと相手好みの売込みDVD	<PR理解>			
10回	商品 (ペット) が買われるまで。	AIDMA とPR 4法。	<広告宣伝理解>			
11回	広告宣伝ツール作り。	カタログ、ポスター、CM、スマホ、チラシ	<広告体験>			
12回	広告宣伝ツール完成。					
13回	先輩に学ぶ。	先輩をゲストに呼び、不安、心配、楽しさ質問。	<会社生活理解>			
14回	プロの広告実例紹介。		<広告デザイン総集編>			
15回	コンペと総集編。	相互評価演習と自分ノート完成				
試験等	日常成績 (小課題) と広告宣伝ツール作品評価					
[成績評価] 学びと理解を自分ノート (自分のための保存版) に整理する。個性のあるノートの完成度60%、 広告宣伝作品評価 (理解と個性) 30%、授業態度 (出席数60%を含む) 10%。期末試験は行わない。						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] ポスター、CM、チラシを、日頃より親しみ、自分の意見を持つ癖をつけておくこと。 授業中、意見を聞くことが多いので、意見を話す心の準備をしておくこと。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	特になし					
参考文献	特になし					
[備考] 質問がある場合には授業終了後などに教室で受け付けます。						

科目名 (英語名)	商品・販売企画論 Goods・Sales Plan		科目コード 274310	(ふりがな) 担当者	こくぶん えつこ 国分悦子	専任・非常勤 非常勤
	2単位	開講期	後期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 今話題になっている店舗 人気の商品 サービスなどに興味があること。						
[授業の具体的到達目標] 小売業を取り巻く環境を理解できます。世の中の動きによって「こういう商品が必要」という考えやアイデアを身につけることができます。						
[授業の概要] 世の中の変化に対応したお店とは何か 商品とは何か を考える授業です。授業中に課題を出します。 「私ならこうしたい」という自分の考えを書いて提出してもらいます。						
[授業計画]						[担当]
1回	ガイダンス					
2回	小売業を取り巻く環境					
3回	商品 接客 価格の関係					
4回	商品のブランド					
5回	商品の付加価値					
6回	楽しい売り場づくり					
7回	販売促進のアイデア1					
8回	販売促進のアイデア2					
9回	買物を楽しくさせるディスプレイ					
10回	ネットショップと店舗					
11回	イベントの企画					
12回	消費者への責任					
13回	企画づくりのアイデア1					
14回	企画づくりのアイデア2					
15回	まとめ					
試験等	レポート					
[成績評価] レポート 90% 授業中に出した課題 10%						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] 日頃から新聞やテレビなどのニュースに関心を持ってください。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	プリント使用					
参考文献	特になし					
[備考] 質問がある場合には授業終了後などに教室で受け付けます。						

科目名 (英語名)	流通・地域開発論		科目コード	(ふりがな) 担当者	おおたけ ひでお 大竹 英雄	専任・非常勤
	Learning ability to attract customers		264320			非常勤
2単位	開講期	後期	授業方法	講義		
[履修条件、準備等] 独学であれ、マーケティングを学んでいることが望ましい。日々の生活の中で特定の商品について良い点三つと改善すべきこと一つを考えること。また売れるか売れないかを自分で評価してみる。						
[授業の具体的到達目標] 観光ではマイナーな厚木エリアの活性化を課題として、いかに集客するかをテーマに、様々な観点から地域を理解し、魅力あるツアープランとお土産企画・開発をグループ活動で行う。このような企画・制作を通して、マーケティングによる課題解決の方法を学び、マーケティングセンスを磨きます。						
[授業の概要] 授業は、講義とグループワークで進めます。 これまで、夏季休暇終了直前、スクールバスで宮ヶ瀬湖・大山阿夫利神社を調査・見学してきました。(授業時間振替) マーケティングや、その他の勉強を活かしながら「地元への集客」「地元産食材を使った土産」の企画を行います。 ①厚木を中心とする地元への集客やお土産の実態把握 ②グラフの読み方を学び、消費者の余暇活動に対するニーズや動向を把握し、マーケットのセグメントを行う。 ③上記を踏まえ、的確に顧客ターゲットを絞り込み、集客力のあるツアープランと商品企画を考える。 ④グループ(3名)による企画・制作で課題解決能力を高め、併せて皆の役に立とうとする気持ちを身に付けます。						
[授業計画]						[担当]
1回	ガイダンス 地域開発・地域振興について					大竹
2回	26年度まで宮ヶ瀬湖・大山豆腐料理・大山ケーブルカー・阿夫利神社下社などを見学・調査した。 (夏期休暇中)					大竹
3回	2・3回目の見学・調査は、履修者数が40人以下の場合実施する。それより多い時は、マーケティングを理解すると共に、企画の前提として知っておくべきマーケットセグメンテーションについて講義する。					大竹
4回	観光資源の理解。厚木市およびその周辺(厚木市・愛川町・清川村・伊勢原市など丹沢周辺)					大竹
5回	観光資源の理解。厚木市およびその周辺(厚木市・愛川町・清川村・伊勢原市など丹沢周辺)					大竹
6回	文献・資料を使い、余暇市場のデータから消費者行動を読み解く。丹沢の環境と生態系について。					大竹
7回	〃 観光資源としてのお土産・特産品など					大竹
8回	グループごとに厚木を中心とする観光スポット・お土産・特産品などの観光資源を把握する。					大竹
9回	グループごとにツアープラン、およびお土産、加工食品の企画案づくり開始					大竹
10回	魅力ある特産品開発、(加工特産品開発のポイントと基本を解説)					大竹
11回	魅力ある特産品開発、( 〃 )					大竹
12回	魅力ある特産品開発。品質表示について。厚木エリアの農産資源および加工食品とお土産					大竹
13回	グループごとにお土産、加工食品の企画、ツアープラン企画の検討を行う。					大竹
14回	グループごとにプレゼン用お土産、加工食品の企画をまとめる。ツアープランの最終調整。					大竹
15回	グループごとにプレゼン用のデータをまとめ、パワーポイントでプレゼンテーションの準備をする					大竹
試験等	なし レポート等 <グループごとに企画案のプレゼンテーションと、他グループ評価を行う>					大竹
[成績評価] グループによる企画とそのプレゼンテーション(40%)、レポート作成(30%)、授業中の態度など(30%)の総合。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 資料は事前に配布するので、グラフや表を読みその変化の背景を想像することでマーケティングセンスを高める						
	書名	著者	出版社			
テキスト	プリント使用					
参考文献	「加工特産品のつくり方、売り方」	鳥巢研二	出版文化社			
	「レジャー白書」最新版		日本生産性本部			
	「地域からのエコツーリズム」	高木 晴光	学芸出版社			
[備考] 質問がある場合には授業終了後などに教室で受け付けます。						

科目名 (英語名)	中級販売士総論 Intermediate Seller		科目コード 274390	(ふりがな) 担当者	すがはら じゅんいち 菅原 潤一	専任・非常勤 非常勤
	2単位	開講期	前期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] ショップマネジメント・フィールドの学生対象。日本商工会議所主催の「第78回2級リテールマーケティング(販売士)検定試験」の合格を目指す。検定試験の問題に取り組みながら、流通業界の課題について理解し、解決策を模索する。						
[授業の具体的到達目標] 販売・経営管理やマーケティングなど流通業・サービス業の管理者としてのノウハウをマスターする。主として、販売、経営およびマーケティングに関する専門的な知識を身につけ、ある程度の管理業務を遂行し、かつ部下の指導・養成が出来る。2級リテールマーケティング(販売士)検定試験を受験しない場合でも、社会人としての一般的かつ基本的知識を習得出来る。						
[授業の概要] 実際の過去の問題などの演習を重ねて、理解度を深める。なお、この科目は、追加の「2級リテールマーケティング(販売士)検定試験受験講座」の特別講座(計6回)を実施することで、厚木商工会議所との共催で行われる2級販売士養成講習会の条件を満たす講義授業時間数となり、特典として、1科目(販売・経営管理)が科目免除試験の合格によって、本試験で免除される。						
[授業計画]						[担当]
1回	オリエンテーション					
2回	小売業の類型(流通と小売業の役割、流通経路政策、組織形態別小売業の運営特性等)					
3回	小売業の類型(店舗形態別小売業の運営特性、商業集積の運営特性等)					
4回	マーチャンダイジング(マーチャンダイジングの戦略的展開、商品計画の戦略的立案等)					
5回	マーチャンダイジング(販売計画の戦略的立案、仕入計画の立案と仕入活動の戦略的展開等)					
6回	マーチャンダイジング(販売政策の戦略的展開、販売管理政策の戦略的展開、物流政策等)					
7回	ストアオペレーション(戦略的ストアオペレーションの展開視点、店舗運営サイクル等)					
8回	ストアオペレーション(戦略的ディスプレイの実施方法、LSPの役割と仕組み、人的販売等)					
9回	マーケティング(小売業のマーケティング戦略の考え方、マーケティング戦略の方法等)					
10回	マーケティング(マーケティング・リサーチの実施方法、顧客戦略の展開方法、販売促進等)					
11回	販売・経営管理(販売管理者の基本業務、販売管理者の法令知識等)					
12回	販売・経営管理(販売・事務管理に求められる経営分析等)					
13回	販売・経営管理(店舗組織体制と従業員管理、店舗施設の維持管理)、検定試験予備テスト					
14回	検定試験予備テスト(予備時間)、まとめ					
15回	まとめ、リテールマーケティング(販売士)検定試験受験上の注意					
試験等	随時、検定試験過去問題、オリジナル問題およびミニテストを実施予定					
[成績評価] 検定試験予備テストの成績70%、ミニテスト20%、授業態度10%						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 予習、復習を行うこと。特に、2級リテールマーケティング(販売士)検定試験受験予定者は、重要な個所をまとめておくこと。また、過去問題の傾向を学習し、対策を講じておくのが望ましい。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	U-Canの販売士2級検定速習レッスン	ユーキャン販売士検定試験研究会	株式会社 ユーキャン学び出版			
参考文献	2級販売士ハンドブック	日本商工会議所・全国商工会連合会	株式会社 カリアック			
	2級販売士過去問題集	TAC販売士研究会	TAC出版			
[備考] 質問がある場合には授業終了後などに教室で受け付けます。 今年度は、7月9日が試験日となり、6月末までに、15回の講座+6回の特別講座を完了する予定。 4月、5月、6月の多くが、週2回の講座になる模様。						

科目名 (英語名)	ビジネス文書演習 Business Document		科目コード 224425	(ふりがな) 担当者	せお えみこ 瀬尾 栄美子	専任・非常勤 非常勤
	1単位	開講期	前期	授業方法	演習	
[履修条件、準備等]						
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワード基本操作(入力・図形描画機能操作)が可能であること</li> <li>・日商PC検定「文書作成」3級 or 2級取得を目的とする方</li> </ul>						
[授業の具体的到達目標]						
<ul style="list-style-type: none"> <li>・企業実務に必要とされる実践的なビジネス文書の作成能力や業務データの処理能力の習得を目標とします。</li> <li>・就活時にも対応できる敬語、メール作成などの対応力も強化します。</li> <li>・日商PC検定「文書作成」3・2級取得を目標とします。</li> </ul>						
[授業の概要]						
ワード基本操作の習得後は、企業ニーズに十分応えられる実践的スキルとして、ビジネス文書作成能力の強化を行います。就職にも強い日商PC検定「文書作成」の3・2級対策テキストを交互使用し知識習得と共に課題作成を行い実践に強い文書作成能力を効率的に学習します。毎授業の課題提出にeラーニングを使用します。						
[授業計画]						[担当]
1回	ガイダンス・ビジネス文書 ① (社内文書・社外文書)					
2回	ビジネス文書② (社内文書・社外文書)					
3回	ビジネス文書 確認・練習					
4回	ビジネス文書のライティング技術 ①(日本語の基本・文章表現・文章校正・敬語)					
5回	ビジネス文書のライティング技術 ② (用字・用語・段落・箇条書き)					
6回	ビジネス文書のライティング技術 確認・練習					
7回	電子メールのライティング技術					
8回	文章のビジュアル表現・カラー化					
9回	ビジネス図解の基本 ①					
10回	ビジネス図解の応用 ②					
11回	プレゼンテーション					
12回	ビジネス文書の管理 ①					
13回	ビジネス文書の管理 ②					
14回	試験対策 ① 実技科目問題					
15回	試験対策 ② 実技科目問題					
試験等	日商PC検定2～3級想定 期末試験実施					
[成績評価]						
・[各回の課題到達度(40%)、[期末試験点数(60%)]で総合的に評価します。						
[準備学習(予習・復習等)の内容]						
・毎回授業の初めにタイピング(10分)を練習します。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	日商PC検定3級公式テキスト		FOM出版			
	日商PC検定2級公式テキスト		FOM出版			
参考文献	日商PC検定2級完全マスター 問題集 文書作成2010対応		FOM出版			
	ネット社会のデジタル仕事術		日本商工会議所			
[備考] 質問がある場合には授業終了後などに教室で受け付けます。						
<ul style="list-style-type: none"> <li>・習得度により授業進行の変更もあります。</li> <li>・湘北eラーニング(課題提出)を使用します。</li> </ul>						

科目名 (英語名)	異文化コミュニケーション論 Intercultural Communication		科目コード 224435	(ふりがな) 担当者	いのうえ みさ 井上 美砂	専任・非常勤 非常勤
	2単位	開講期	前期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 初回の授業に参加すること。毎回授業の最後に配布される「振り返りシート」に、意見や感想を記入し提出することで出席とします。講義だけでなくグループディスカッションなどを通して学んでいく授業なので、積極的に学ぶ気持ちを持ち、自分の意見を発信していくことが求められます。						
[授業の具体的到達目標] 文化背景の異なる人々とのコミュニケーションにおいて生じる誤解や摩擦の原因を探求し、それらを自らの経験や社会問題と結びつけて捉えること。また他者の異なる意見を理解した上で、自分の意見を主張できるコミュニケーション能力を身につけること。						
[授業の概要] 異文化コミュニケーションに関する基本的な理論や概念を学び、それらを身近な人間関係で起こり得るさまざまな諸問題に結びつけて検討し、その原因や解決策についてグループディスカッションを通して考えていきます。						
[授業計画]						[担当]
1回	コースガイダンス：授業内容の説明とコーススケジュール					
2回	文化って何だろう					
3回	コミュニケーションって何だろう					
4回	自己とアイデンティティ					
5回	ステレオタイプと偏見・差別					
6回	価値観と文化的特徴：見えない文化					
7回	言語コミュニケーション					
8回	コミュニケーション・スタイル					
9回	非言語コミュニケーション①：身体動作・接触行動					
10回	非言語コミュニケーション②：時間感覚・対人距離					
11回	異文化適応：カルチャーショック					
12回	DVD視聴（小レポート課題）					
13回	異文化適応プロセス					
14回	異文化理解：異なる文化のとらえ方・接し方					
15回	総括：復習とまとめ					
試験等	期末試験					
[成績評価] 授業への貢献度を含めた平常点30%、提出物（小レポート・振り返りシート）20%、学期末試験50% 注意：出席していれば単位が修得できるものではありません。出席した上で、上記の基準に基づいて評価します。						
[準備学習（予習・復習等）の内容] 授業で取り上げられた各テーマについて深く考え、日常生活での経験と結びつけて考える習慣を身につけること。 授業テーマに関する小レポート課題あり。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	適宜資料を配布する					
参考文献	はじめて学ぶ異文化コミュニケーション	石井敏ほか	有斐閣選書			
	異文化コミュニケーション・ワークブック	八代京子ほか	三修社			
[備考] 質問や相談のある学生は、授業のあと、非常勤講師控室（1号館1階）に来てください。						

科目名 (英語名)	オフィスワーク演習Ⅱ Office Work Training II		科目コード	(ふりがな) 担当者	いいつか じゅんいち 飯塚 順一	専任・非常勤
			224440			専任
1 単位	開講期	前期	授業方法	演習		
[履修条件、準備等] 「オフィスワーク演習Ⅰ」を履修し、単位取得済であることが条件です。オフィスワーク系演習の総仕上げに該当する科目で、中途半端な態度で臨むことは認めません。						
[授業の具体的到達目標] ・オフィスで起こり得るあらゆる状況に対応できる応用力を身に付ける。 ・傾聴、観察、共感等、オフィスワークで必要となる、より高度なスキルを習得する。						
[授業の概要] この授業では、ビジネスにおけるコミュニケーション技法の応用トレーニングを行います。ビジネスマナーにとどまらず、組織人としてどのように業務を進めるべきか、コミュニケーションのルールや自己表現等もより高度な段階までマスターします。						
[授業計画]						[担当]
1 回	オリエンテーション/ビジネスコミュニケーションスキルを学ぶ					
2 回	ビジネスコミュニケーションの要素					
3 回	情報収集のスキル					
4 回	傾聴と観察のスキル					
5 回	熟考、関連・優先順位付けのスキル					
6 回	反射・言い換えのスキル					
7 回	共感のスキル					
8 回	質問のスキル					
9 回	確認のスキル					
10 回	説明のスキル					
11 回	報告のスキル					
12 回	依頼のスキル					
13 回	応用プレゼンテーションのスキル1					
14 回	応用プレゼンテーションのスキル2					
15 回	まとめ					
試験等	定期試験に代わるレポートを出題予定					
[成績評価] 授業への参加度、提出物等の平常点で80%、期末レポート20%で総合評価します。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 授業で取り上げた題材について、その後の日常生活の中で“考える”習慣を身に付けましょう。						
	書 名		著 者		出 版 社	
テキスト	ワークで学ぶコミュニケーション・スキル		中村健壽 編		西文社	
参考文献	特になし					
[備考] オフィスアワー(研究室前に提示)以外でも随時相談を受け付けます。						

科目名 (英語名)	オフィスプレゼンテーション Presentation Training		科目コード 224445	(ふりがな) 担当者	いいつか じゅんいち 飯塚 順一	専任・非常勤 専任
	1 単位	開講期	前期	授業方法	演習	
[履修条件、準備等] 人前で話すことをトレーニングする授業です。思い切って挑戦する姿勢が求められます。						
[授業の具体的到達目標] ・プレゼンテーションに関する知識を習得し、理解を深める。 ・さまざまな場面にふさわしいプレゼンテーションができるようになる。						
[授業の概要] ビジネスの世界では、毎日が「人に何かを伝えること」の連続です。一方的に自分の言いたいことを主張するのではなく、まず相手の状況を理解し、次に自分の主張が相手に受け入れられるよう工夫することが重要です。単に知識を得るだけでなく、演習を通じてプレゼンテーションにおける自己表現力と対人能力を習得できます。						
[授業計画]						[担当]
1 回	オリエンテーション/プレゼンテーションとは何か					
2 回	プレゼンテーションの特性					
3 回	「自分」と「相手」を知る					
4 回	目的(テーマ)を明確にする					
5 回	プレゼンテーションのための情報収集 1					
6 回	プレゼンテーションのための情報収集 2					
7 回	シナリオを作成する 1					
8 回	シナリオを作成する 2					
9 回	発表資料の作成とシナリオの統合 1					
10 回	発表資料の作成とシナリオの統合 2					
11 回	効果的に伝える					
12 回	プレゼンテーションのリハーサル					
13 回	プレゼンテーションの実施					
14 回	プレゼンテーションの振り返り					
15 回	まとめ					
試験等	定期試験に代わるレポートを出題予定					
[成績評価] 授業への参加度、プレゼンテーション等の平常点で80%、期末レポート20%で総合評価します。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 授業で取り上げた題材について、その後の日常生活の中で“考える”習慣を身に付けましょう。						
	書 名			著 者		出 版 社
テキスト	説明・提案・説得のワーク プレゼンテーションの基礎			中村健壽 編		西文社
参考文献	特になし					
[備考] オフィスアワー(研究室前に提示)以外でも随時相談を受け付けます。						

科目名 (英語名)	情報プレゼンテーションの応用 Visual Presentation		科目コード	(ふりがな) 担当者	はらよしえ 原良恵	専任・非常勤
			264400			非常勤
1単位	開講期	後期	授業方法	演習		
[履修条件、準備等] ・Power Point の操作ができること						
[授業の具体的到達目標] ・コミュニケーション、プレゼンテーションへの理解を深めます。 ・プレゼンテーションで選ばれるための設計手順を学びます。						
[授業の概要] 人前で話すことが苦手だという方にも安心して話せる環境を用意いたします。恥ずかしさやつまずきの経験は最高の学びです。個人ワークやグループワークの経験を通して、自信を持ってビジネスシーンへと進めるよう、プレゼンテーションの核となるコンセプト設計スキル、シナリオ設計スキル、スタイル設計スキルを学びます。						
[授業計画]						[担当]
1回	効果的なコミュニケーション 相手を理解するインプロアクティビティ					
2回	プレゼンテーションマインド1「自己紹介」準備					
3回	プレゼンテーションマインド2「自己紹介」発表					
4回	コンセプト設計 ターゲット、価値、コンセプトを見極める CM分析、オリジナル設計					
5回	シナリオ設計 サンドイッチフォーマットで構造化する CM分析、オリジナル設計					
6回	スタイル設計1 言語・非言語表現について学ぶ (TED 視聴)					
7回	スタイル設計2 効果的なPowerPoint デザインを学ぶ					
8回	課題①「異なる見方で価値を高める」準備					
9回	課題①「異なる見方で価値を高める」発表・フィードバック					
10回	課題②「オリンピックに訪れる外国人に伝えたい日本の観光地」コンセプト設計、シナリオ設計					
11回	課題②「オリンピックに訪れる外国人に伝えたい日本の観光地」スタイル設計					
12回	課題②「オリンピックに訪れる外国人に伝えたい日本の観光地」表・フィードバック					
13回	課題③「学校の魅力を最大限に伝える」コンセプト設計、シナリオ設計					
14回	課題③「学校の魅力を最大限に伝える」スタイル設計					
15回	課題③「学校の魅力を最大限に伝える」発表・フィードバック					
試験等	プレゼンテーション					
[成績評価] 平常点 (課題への取り組み姿勢、課題発表など) が7割、試験 (課題③のプレゼンテーション) 3割						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] 課題は、事前に検討してきた内容をもとにグループで話し合ってください。 CMや広告等から聞き手の行動変容を促すための戦略・手法について考える習慣を身に付けましょう。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	プリントを配布します					
参考文献	これだけ！プレゼンの本質	野村尚義	すばる舎			
	15秒で口説くエレベーターピッチの達人	美月あき子	祥伝社			
	世界一やさしい問題解決の授業	渡辺健介	ダイヤモンド社			
[備考] 質問がある場合には授業終了後などに教室で受け付けます。						

科目名 (英語名)	現代社会コミュニケーション論 Communication Study		科目コード 264455	(ふりがな) 担当者	いいつか じゅんいち 飯塚 順一	専任・非常勤 専任
	2単位	開講期	前期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 現代社会における生き方や働き方、男性と女性の考え方の相違等に関心を持つことが大切です。						
[授業の具体的到達目標] ・現代社会を象徴するテーマでのディスカッションを通じて、社会を分析する視点を養う。 ・思考力、判断力、さらには現代社会を精神的に強く生き抜く力を身に付ける。						
[授業の概要] 現代社会において発生する諸問題をコミュニケーション論及び組織心理学等の視点から分析及び考察します。テキスト全15回の事例に沿って進めていきますが、常に「考える」ことを最重視し、個人ワークとグループワークを含めた授業を行ないます。						
[授業計画]						[担当]
1回	オリエンテーション/男性と女性、仕事に関する考え方は?					
2回	あなたが働く?私が働く?それとも二人とも?					
3回	ベビーカーを脇に談笑する若い父親達					
4回	お互いに理解し合うためには~どうしてわかってもらえないのだろう					
5回	自分ひとりが頑張ってみても...					
6回	相互の感情を左右するものは何か					
7回	相手の心に語りかけるには					
8回	「マナー」とは何だろう					
9回	確かにそう聞いたはずなのに...					
10回	メールを使う?使わない?					
11回	企業社会で生きる~組織内コミュニケーション					
12回	自分らしく生きることとは					
13回	自分だったらどうする?					
14回	どうして英語で話しかけてしまうのだろう?					
15回	これからの生き方~「考える」ということ					
試験等	定期試験に代わるレポートを出題予定					
[成績評価] 授業への参加度、提出物等の平常点で80%、期末レポート20%で総合評価します。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 授業で取り上げた題材について、その後の日常生活の中で“考える”習慣を身に付けましょう。						
	書名		著者		出版社	
テキスト	ワークで考える現代社会コミュニケーション		飯塚順一 編		西文社	
参考文献	特になし					
[備考] オフィスアワー(研究室前に提示)以外でも随時相談を受け付けます。						

科目名 (英語名)	組織心理学 Organizational Psychology		科目コード 234465	(ふりがな) 担当者	いいつか じゅんいち 飯塚 順一	専任・非常勤 専任
	2単位	開講期	後期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 組織内外及び組織間コミュニケーションに関心のある人を対象とします。						
[授業の具体的到達目標] ・組織内外の人間関係を心理学的に分析して、冷静に考える力を養う。 ・卒業後、どのような組織で働くことになっても、人間関係の問題で安易に退職したりしない人間力を身に付ける。						
[授業の概要] 組織形成、集団と文化、組織における問題解決等に関する多くの事例を取り上げながら、個人ワークとグループワークを含めて進めていきます。						
[授業計画]						[担当]
1回	オリエンテーション／人はなぜ群がるのか					
2回	集団が形成される要因					
3回	集団と文化					
4回	組織の成立要素					
5回	組織活動を効果的に行う諸条件					
6回	生産性とコミュニケーション					
7回	組織ダイナミックス					
8回	コンフリクト～葛藤、対立、軋轢					
9回	問題解決の姿勢が与える影響					
10回	交渉とは					
11回	分配型交渉					
12回	統合型交渉					
13回	創造的問題解決型交渉					
14回	ミディエーション					
15回	まとめ					
試験等	定期試験に代わるレポートを出題予定					
[成績評価] 授業への参加度、提出物等の平常点で80%、期末レポート20%で総合評価します。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 授業で取り上げた題材について、その後の日常生活の中で“考える”習慣を身に付けましょう。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	資料を配布します。					
参考文献	特になし					
[備考] オフィスアワー(研究室前に提示)以外でも随時相談を受け付けます。						

科目名 (英語名)	観光概論(留)		科目コード	(ふりがな) 担当者	さかい せいじ 坂井 清次	専任・非常勤
	Introduction to Tourism		224475			非常勤
2単位	開講期	後期	授業方法	講義		
<p>[履修条件、準備等] 継続する円安や、インフラ整備等による訪日外客の、27年度1,900万人越えて、政府の「観光立国」宣言も着実に数字を伸ばし、地方財政の一助となっています。新幹線延伸や、リニア新設に加え、今後オリンピックやパラリンピックも控えており、観光関連の産業も上昇機運です。観光業や、運輸、宿泊関連企業等に興味ある方々の履修を、是非期待します。</p>						
<p>[授業の具体的到達目標] 観光産業は「情報産業」とも「ホスピタリティ産業」とも言われます。裾野の広い観光産業に従事する者に必要な発想力や、企画力・応用力を身につけ、その産業の現状や仕組みについても判り易く学び、観光産業に働く人に求められる基礎知識やスキルも習得していきます。そして、その習得したものが、社会に出て早い時期に役立つように履修していきます。</p>						
<p>[授業の概要] 観光産業についての「構成と特性」「現状と課題」「新しい流れや、後発企業の台頭」等、具体的に学び、国や地域(地方)経済にとって、経済面や文化面からもその産業自体が不可欠である所以を学び、理解を広めていきます。特に、観光産業以外でも、如何にこの業界と関連性が深いのか、リンクしているか、事例を挙げて履修していきます。</p>						
[授業計画]						[担当]
1回	現代社会との関わりと観光の広がり&その効果					
2回	観光の基本的仕組み					
3回	観光資源と観光対象(自然遺産、世界遺産等)					
4回	観光産業の構成と特徴					
5回	観光ビジネス①-1・・・旅行業(ネット販売と有人店舗販売/個人向けと団体向け)					
6回	観光ビジネス①-2・・・旅行業(目的別商品と、専門特化/旅行業の現在と未来)					
7回	観光ビジネス②-1・・・宿泊業(ホテル・旅館の運営/経営母体の系列化と変化)					
8回	観光ビジネス②-2・・・宿泊業(世界のホテルチェーン系列化と変化/宿泊業の未来)					
9回	観光ビジネス③-1・・・交通運輸業(海・陸・空の体系/顧客層の区分化)					
10回	観光ビジネス③-2・・・交通運輸業(クルーズとLCC/輸送手段の変化)					
11回	観光ビジネス④・・・テーマランド&テーマパーク					
12回	観光と情報(AI SASの法則)/演習					
13回	観光政策と観光行政(法規制と振興策/ご当地検定・ご当地キャラ・これらの地域経済との関連)					
14回	観光のマーケティング(市場細分化に対応する必要性)					
15回	旅の歴史とこれからの旅行					
試験等	期末試験実施					
<p>[成績評価] 期末試験70%、レポート10%、受講態度20%で総合評価。</p>						
<p>[準備学習(予習・復習等)の内容] 教科書を使いますが、ほぼ毎回補足の為の資料も配布します。テキストの当該箇所を読んで不明点や疑問点を把握し、講義中に理解するようにして下さい。復習は不可欠です。社会にでてから即役に立つ、お得な科目です。</p>						
	書名	著者	出版社			
テキスト	観光学基礎(6版)	羽田耕治編著	(株)JTB能力開発			
参考文献	観光白書	国土交通省編				
	新観光立国論	寺島実郎	(一般財団法人)日本総合研究所			
	ときめきの観光学	澤渡貞男	言視舎			
<p>[備考] 質問がある場合には授業終了後などに教室で受け付けます。</p>						

科目名 (英語名)	観光産業企業論 Hospitality Industry		科目コード 274480	(ふりがな) 担当者	やまがた としゆき 山形 俊之	専任・非常勤 専任
	2単位	開講期	前期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 真摯な受講態度。講義中はノートを取り、講義後は質問をする積極性を要求します。						
[授業の具体的到達目標] 観光関連産業の仕組みや仕事について理解することができます。進路選択にも役立ちます。						
[授業の概要] 観光関連産業（ホテル、旅行会社、テーマパーク等）の第一線で活躍されている方を招き、講義していただきます。講義受講の事前課題として業界・企業研究レポートの提出、講義当日にはその講義に対するコメントシート記入、同一業界の講義終了後には感想レポートの提出を課します。 外部講師の都合により、下記予定は変更されることがあります。						
[授業計画]						[担当]
1回	イントロダクション					山形・黒崎
2回	ホテル業 横浜ロイヤルパークホテル①					黒崎
3回	ホテル業 横浜ロイヤルパークホテル②（コンシェルジュ）					黒崎
4回	ホテル業 山のホテル					黒崎
5回	ホテル業 横浜ベイホテル東急					黒崎
6回	外食産業 デニーズジャパン					黒崎
7回	地方自治体 厚木市産業振興部					黒崎
8回	テーマパーク オリエンタルランド（東京ディズニーランド）					黒崎
9回	テーマパーク 横浜・八景島シーパラダイス					黒崎
10回	旅行業 ジェイティービー					黒崎
11回	旅行業 近畿日本ツーリスト					黒崎
12回	旅行業 ツーリスト・エクスパート					黒崎
13回	旅行業 エイチ・イ・エス					黒崎
14回	旅行業 小田急トラベル①					黒崎
15回	旅行業 小田急トラベル②					山形・黒崎
試験等	特に実施しない					
[成績評価] 感想レポート50%、業界・企業研究レポート/コメントシート30%、受講態度20%の比率で総合的に評価する。						
[準備学習（予習・復習等）の内容] ・講義受講の事前課題として、その業界・企業の研究レポートを提出してもらいます。 ・講義受講後は、業界ごとに感想レポートを提出してもらいます。						
	書	名	著	者	出版 社	
テキスト	特になし					
参考文献	特になし					
[備考] ころさき まゆみ ・上記以外の担当者（黒崎 真由美）→授業日の14:00～15:00をオフィスアワーとします。非常勤講師控室に来てください。						

科目名 (英語名)	観光ビジネス論 Introduction To Tourism Business		科目コード 224495	(ふりがな) 担当者	さかい せいじ 坂井 清次	専任・非常勤 非常勤
	2単位	開講期	後期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 観光業界は、おもてなしの心を必要とする業種が多く、ホスピタリティ産業の色合いは、オリンピックも近づくにつれ、増々強くなってきています。自己の将来の夢を実現する為に、特にこの業界に興味を持っている学生の、真剣な履修を期待します。						
[授業の具体的到達目標] 観光業界に進もうと思う学生が、社会にでて自己の役に立つように、ビジネス社会の仕組み・構造を学びながら、その世界で生き抜いていける基礎的知識や、考え方を身につけます。更にはその業界で、いかに自身が舵取りをする事で、レベルを上げていけるか、自身が活躍できる場を探す力をつける事も、学んでいきます。						
[授業の概要] 観光立国宣言をし、外旅誘致を更に目指す現在の日本の観光戦略は、日本経済再興の最重要戦略の一つ、と、位置づけられています。「観光」という立場で、ビジネスの可能性・重要性を各業界別に、ビジネスモデル、及び、現在の経済状況から読み解き、社会に出てこの業界がいかにリンクしあって大事で、重要な産業であるかを理解しつつ、自己の目指す分野や、得意分野を早期に知る一助となる事を目指します。						
[授業計画]						[担当]
1回	序章・・・観光とは何? 観光ビジネスとは何?					
2回	観光の現状とその経済的効果/インバウンド・アウトバウンド・為替変動					
3回	観光ビジネスとその商品・ビジネスモデルと企業 (CT, KNT, JTB, HIS, 楽天, ジャラン)					
4回	旅行業のビジネス・・・①業界を取り巻く環境変化・旅行商品の企画から販売迄					
5回	旅行業のビジネス・・・②旅行会社とサプライヤーとのビジネス					
6回	航空産業のビジネス・・・①発生の生い立ちから、現在の市場特性					
7回	航空産業のビジネス・・・②規制緩和の展開、現状と今後の課題・展開					
8回	鉄道会社のビジネス・・・鉄道会社の観光戦略と、各社の取り組み (クルーズトレイン他)					
9回	船舶会社のビジネス・・・船舶会社の現状と、今後の課題 (観光資源としての船舶他)					
10回	ホテル旅館業のビジネス・経営の実態 (現実と未来)、伸びている企業&系列化					
11回	テーマパークのビジネス・経営の実態と、これからの経営は?					
12回	メディア戦略・・・①観光情報と各種メディア、地方創生の為の戦略					
13回	メディア戦略・・・②シニア層の取り込みと若年層の取り込み、WEB戦略について					
14回	マイスビジネス・・・コンベンションと都市戦略・ブランディング戦略					
15回	持続可能な共生社会を目指す観光戦略/地域社会とニューツーリズムの関係&事業他					
試験等	期末試験実施					
[成績評価] 期末試験得点70%、レポート10%、受講態度20% (遅刻は減点します)、以上の総合評価						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] 最低、教科書・配布プリントは読み返してください。(復習する事で、理解が進みます。)						
	書名	著者	出版社			
テキスト	観光ビジネス論	谷口知司編著	ミネルヴァ書房			
参考文献	月刊ホテル旅館		柴田書店			
	観光白書		国土交通省			
	会社四季報業界地図		東洋経済新報社			
[備考] 勉学中の不明点や質問事項は、講義中でも、講義終了後でも結構ですので、質問して下さい。可能な限り時間を取ります。						

科目名 (英語名)	ホスピタリティ論 Study on Hospitality		科目コード	(ふりがな) 担当者	おおたけ ひでお 大竹英雄	専任・非常勤
			224500			非常勤
2単位	開講期	前期	授業方法	講義		
[履修条件、準備等]						
履修条件は特にないが、既に就職試験は始まっているので、自宅で必ず復習を行い、スキルを身につけて就職活動に活かしてほしい。また社会人(職業人)となるための必要条件をしっかりと考えて授業を受けてください。						
[授業の具体的到達目標]						
日常生活やサービス業やビジネスの現場で必要となるマナーや敬語や顧客対応などの様々な人的サービスのノウハウを身につけますが、ホスピタリティを実現するために、それ以上に重要なのがお客様に対するマインドの理解です。皆さんの社会適性に対する理解を深めたいと考えます。「サービス接客検定」3級2級レベルは合格できるはずで						
[授業の概要]						
将来サービス業や営業・販売職で働きたい学生が、お客様を相手にする際に必要とされる「もてなしの心」を前提に「その行動や対応」についてトレーニングしますが、テキストに出ている敬語は確実なものにしたい。社会に出ると、小・中・高校時代に先生や保護者から当たり前のように「していただいて」きた立場から、「してさしあげる」という逆の立場になります。マインドをチェンジし、就職の面接などでの的確な対応をしてください。						
[授業計画]						[担当]
1回	1、サービスとホスピタリティについて お客様ビジネスのやりがいについて					大竹
2回	2、サービス職のホスピタリティマインドと、サービス品質					大竹
3回	3、基本的接客マナーとスキル ①第一印象を決める身だしなみ、ボイストレーニングや挨拶の角度などのトレーニング					大竹
4回	②サービスに必要な言葉づかい。笑顔。敬語訓練1 発声・笑顔のトレーニング					大竹
5回	③敬語訓練2、発声・笑顔のトレーニング					大竹
6回	④立ち居振る舞い、名刺受け方・渡し方と紹介のしかた。					大竹
7回	⑤電話応対(受け方、かけ方)					大竹
8回	⑥セールスでの接客応対と心遣い(受付カウンター、商品説明、お茶のサービス方法)					大竹
9回	⑦お客様のご案内方法					大竹
10回	⑧個人宅や企業などへの訪問のマナー					大竹
11回	⑨車椅子のお客様への対応					大竹
12回	⑩クレーム対応とアフターフォロー					大竹
13回	⑪サービスと安全管理(避難誘導の知識)					大竹
14回	4、「プロのサービス」をめざすために(サービスレベル向上)					大竹
15回	まとめ					大竹
試験等	試験あり、D判定者には再試験あり					大竹
[成績評価] 筆記試験(70%)、平常点(30%-授業の際の態度等)の総合評価						
[準備学習(予習・復習等)の内容]						
既に就職活動が始まっており、ビジネスマナーや、相手に聞こえる大きな声は緊急課題。スキルを高めるには、友達と互いにチェックしながら行くと効果的。自宅では洗面所の鏡の前で行うこと。敬語は日常生活にゲームとして取り込むと自然にできるようになる。敬語は何度もテストを実施してレベルを高める。サービス接客検定2級は合格しやすい検定なので受験を勧めたい。						
	書名		著者		出版社	
テキスト	Service Training Manual		Marketing Office		Marketing Office	
参考文献	「最高のサービスを実現するリーダーシップ」 リッツカールトンの流儀		エドウィン・D. フラー他		日本経済新聞出版社	
	「ホスピタリティコーチング」		清水均		日経BP出版センター	
	「伊勢丹に学ぶおもてなし」		国友隆一		日本実業出版社	
[備考]						

科目名 (英語名)	ホテル マネジメント HOTEL MANAGEMENT		科目コード 224505	(ふりがな) 担当者	おうちとしひで 大内 利英	専任・非常勤 非常勤
	2単位	開講期	前期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 将来、ホテル業を含む観光事業全般に興味があり、志望される方を優先する。						
[授業の具体的到達目標] ホテルの歴史から発展推移及び現況把握、今日の社会的役割を学び、ホテルの主要商品の機能、役割、仕事内容を理解し、更に、現在注目されている日本の観光業を分析し、将来を予測する。						
[授業の概要] 観光立国を目指している日本におけるホテルの位置づけをグローバルな視点で分析、把握し、ホスピタリティ産業の中核としての社会的役割をテキスト、参考資料、講師実体験談を基に講義を進める。						
[授業計画]						[担当]
1回	ホテル概論 ①	講師プロフィール、講座概要説明				
2回	ホテル概論 ②	欧米、日本のホテルの歴史及び現況				
3回	ホテル概論 ③	ホテルの経営と組織				
4回	宿泊部門 ①	特色と役割				
5回	宿泊部門 ②	各部署の仕事内容と組織				
6回	宿泊部門 ③	重要指標とVIP TREATMENT				
7回	料理飲料部門 ①	特色と役割				
8回	料理飲料部門 ②	レストラン・バーの仕事内容と組織				
9回	料理飲料部門 ③	宴会の仕事内容と組織				
10回	営業部門 ①	特色と役割				
11回	営業部門 ②	国内セールス業務内容				
12回	営業部門 ③	国際セールス業務内容				
13回	ホスピタリティ マネジメント	ホスピタリティとプロトコール				
14回	社会情勢とホテル業	国内外政治・経済動向とホスピタリティ産業				
15回	ホテル業界の展望と課題	今後の日本の観光業の動向予測				
試験等	期末筆記試験					
[成績評価] 学期末試験 (70%)、出席状況・受講態度 (30%)、を総合判断して評価する。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 事前に講座内容課題を提案するので、教科書内の課題関連箇所を把握した上で授業に臨むこと。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	わかりやすいホテルの サービス実務 (昨年と同様)	高月 璋介	柴田書店			
	基本ホテル経営教本	鈴木 博、大庭 棋一郎	柴田書店			
参考文献						
[備考] 質問がある場合には授業終了後などに教室で受け付ける。						

科目名 (英語名)	CALL 演習 I Computer Assisted Language Learning I		科目コード	(ふりがな) 担当者	やまがた としゆき 山形 俊之	専任・非常勤
			224515			専任
1 単位	開講期	前期	授業方法	演習		
[履修条件、準備等] テキストを必ず持参すること。 ノートを持参すること。 ※CALL 演習 II も合わせて受講すること。						
[授業の具体的到達目標] 英語によるプレゼンテーションの基礎を学ぶことを目的とする。						
[授業の概要] これまで学んできた英語をベースに、あるテーマについて発表するという「プロジェクト」を経験しながら、効果的に情報伝達ができる英語力を養い、プレゼンテーション力を身につける。英語による企画力と発表力を同時に養っていく。ペースが速くなるので、集中して授業に臨んでほしい。						
[授業計画]						[担当]
1 回	Introduction Basics of the English Presentation					
2 回	Project 1 Introducing Yourself ①					
3 回	Project 1 Introducing Yourself ②					
4 回	Project 1 Introducing Yourself ③					
5 回	Presentation for Project 1 ①					
6 回	Presentation for Project 1 ②					
7 回	Project 2 News Digest ①					
8 回	Project 2 News Digest ②					
9 回	Project 2 News Digest ③					
10 回	Presentation for Project 2					
11 回	Project 3 Promoting Your Vacation Plans ①					
12 回	Project 3 Promoting Your Vacation Plans ②					
13 回	Project 3 Promoting Your Vacation Plans ③					
14 回	Project 3 Promoting Your Vacation Plans ③					
15 回	Presentation for Project 3					
試験等	各プレゼンテーションを試験とする					
[成績評価] Presentation (60%)、プレゼンテーション原稿の内容 (20%)、パワーポイントの内容 (20%) で評価する。						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] DVD を見ながらテキストの復習を必ず行うこと。 各ユニットでの自分の担当箇所を必ず準備して授業に臨むこと。						
	書 名	著 者	出 版 社			
テキスト	Presentation to Go	松岡昇、立野貴之、三宅ひろ子	Cengage Learning			
	～はじめての英語プレゼンテーション～					
参考文献	特になし					
[備考] 2 名以上の複数担当者、マルチメディアの利用、オフィスアワー等 授業時間以外はオフィスアワーです。わからない部分は、早めに聞きに来てください。						

科目名 (英語名)	CALL 演習Ⅱ Computer Assisted Language Learning II		科目コード 224520	(ふりがな) 担当者	やまがた としゆき 山形 俊之	専任・非常勤 専任
	1 単位	開講期	後期	授業方法	演習	
[履修条件、準備等] テキストを必ず持参すること。 ノートを持参すること。 ※CALL 演習Ⅰも合わせて受講すること。						
[授業の具体的到達目標] 英語によるプレゼンテーションの基礎を学ぶことを目的とする。						
[授業の概要] あるテーマについて発表するという「プロジェクト」を経験しながら、効果的に情報伝達ができる英語力を養い、プレゼンテーション力を身につける。英語による企画力と発表力を同時に養っていく。 ペースが速くなるので、集中して授業に臨んでほしい。						
[授業計画]						[担当]
1 回	Project 4 Introducing Japan ①					
2 回	Project 4 Introducing Japan ②					
3 回	Project 4 Introducing Japan ③					
4 回	Project 4 Introducing Japan ④					
5 回	Presentation for Project 4					
6 回	Project 5 Discussing Social Issues ①					
7 回	Project 5 Discussing Social Issues ②					
8 回	Project 5 Discussing Social Issues ③					
9 回	Project 5 Discussing Social Issues ④					
10 回	Presentation for Project 5					
11 回	Project 6 Talking about your Future Plan ①					
12 回	Project 6 Talking about your Future Plan ②					
13 回	Project 6 Talking about your Future Plan ③					
14 回	Presentation for Project 6 ①					
15 回	Presentation for Project 6 ②					
試験等	各プレゼンテーションを試験とする					
[成績評価] Presentation (60%)、プレゼンテーション原稿の内容 (20%)、パワーポイントの内容 (20%) で評価する。						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] DVD を見ながらテキストの復習を必ず行うこと。 各ユニットでの自分の担当箇所を必ず準備して授業に臨むこと。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	Presentation to Go	松岡昇、立野貴之、三宅ひろ子	Cengage Learning			
	～はじめての英語プレゼンテーション～					
参考文献	特になし					
[備考] 2 名以上の複数担当者、マルチメディアの利用、オフィスアワー等 授業時間以外はオフィスアワーです。わからない部分は、早めに聞きに来てください。						

科目名 (英語名)	オーストラリア研究 I		科目コード	(ふりがな) 担当者	リビー カラハン Libby Calaghan	専任・非常勤
	Australian Study I		224540			非常勤
2 単位	開講期	前期	授業方法	演習		
[履修条件、準備等] Requirements for Students Pen, highlighter, paper, folder Small notebook for new vocabulary Dictionary						
[授業の具体的到達目標] The purpose of this class is to understand Australian culture and life style.						
[授業の概要] In this class, students will learn Australian culture from various points of view in English.						
[授業計画]						[担当]
1 回	Australia - overview - States/Cities/Population/Newcastle					
2 回	Australian Aboriginal culture & Aboriginal people					
3 回	Australian Animals					
4 回	Australian celebrations and festivals					
5 回	Talking about Family					
6 回	Leisure Activities					
7 回	Talking about Sport					
8 回	Australian Meals and Food					
9 回	Australian Education System					
10 回	Australian Slang					
11 回	The Australian Bush					
12 回	Coastal Australia and Beach Culture					
13 回	Student Presentations					
14 回	Travel in Australia (Queensland and the Gold Coast)					
15 回	Revision- Past Papers					
試験等	Final Exam					
[成績評価] Assessment: Week 13 - Group Oral presentations on a topic covered in the course - 5 minutes maximum Week 16 - Final assessment test (or date to be decided by Shohoku)						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] The students will be given a KWL chart to complete for each weekly topic. Before class, they will enter what they already know about the weekly topic, including any vocabulary (K), and what they would like to know (W). After the class, they will reflect on their learning and record what they have learnt (L). Each student will keep their KWL charts in a folder for use during presentation preparation and exam revision.						
	書	名	著	者	出版社	
テキスト	Handout					
参考文献	None					
[備考] 2名以上の複数担当者、マルチメディアの利用、オフィスアワー等 Students feel free to come to my office.						

科目名 (英語名)	観光地理 Tourism Geography		科目コード 224555	(ふりがな) 担当者	まちだ ひとし 町田 仁	専任・非常勤 非常勤
	2単位	開講期	前期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] ○日本の「観光資源」を中心とした地理学習なので、高校での地理の履修の有無は問いません。 ○日本の観光地を国内外に発信することは「観光立国」を目指す我が国では極めて重要なことです。又、2015年の訪日外国人旅行者は1900万人に迫ろうとしています。この増大するインバウンドマーケットの活発な求人に対応すべく、観光産業のみならず流通業への就職を視野に入れる学生にも学んで欲しいカリキュラムです。						
[授業の具体的到達目標] 旅行業やホテル業などの「ツーリズム産業」への就職を志望する場合、日本の観光地を知ることは基本的なスキルです。日本は四季の変化に富む景観、数多くの歴史的建造物や3千を超える温泉地があります。これら多くの日本の観光地の魅力を学び、就活に活かすため国家資格である「国内旅行業務取扱管理者」の資格の取得を目指します。						
[授業の概要] テキストに準拠し、日本列島を北から南に47都道府県のメジャー観光資源を学びます。後半2回の授業では国家試験での出題が多い、日本の世界遺産(19物件)及び温泉地に加え、パワーポイントを使いビジュアルな講義展開をします。						
[授業計画]						[担当]
1回	オリエンテーション。47都道府県の白地図記入。国内旅行業務管理者試験の概要説明。					
2回	☆都道府県別の観光資源の学習 ※北海道から東北①					
3回	同上 ※東北②から関東①					
4回	同上 ※関東②					
5回	同上 ※中部①・北陸					
6回	同上 ※中部②					
7回	同上 ※近畿①					
8回	同上 ※近畿②					
9回	同上 ※中国①					
10回	同上 ※中国②から四国①					
11回	同上 ※四国②					
12回	同上 ※九州①					
13回	同上 ※九州②・沖縄					
14回	☆カテゴリー別の観光資源の学習 ※日本の世界遺産					
15回	同上 ※温泉地					
試験等	前期筆記試験					
[成績評価] 筆記試験(70%)・ワーク(宿題)・授業態度(出席状況含)(10%)で評価						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 各方面別講義が終了時にワーク(宿題)を課し、暗記力の向上を図ります。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	国内観光資源		JTB総合研究所			
参考文献	特になし					
[備考] 質問がある場合には授業終了後などに教室で受け付けます。						

科目名 (英語名)	観光関連法規 Law and Regulations related to Tourism and Travel		科目コード 224560	(ふりがな) 担当者	かげやま まさみち 陰山 雅道	専任・非常勤 非常勤
	2単位	開講期	前期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 旅行関連の業界への就職を希望する学生。 旅行者、利用者の視点で旅行に関連する法律を理解することに関心を持っている学生						
[授業の具体的到達目標] ビジネスや社会生活を営む上で必要なルールや人としての倫理観を身に付けてもらい、日常生活における様々な法律への関心を持ち、理解を深めるための基礎能力を習得する						
[授業の概要] 講義、演習、事例研究による 法文、法律用語に馴染んでもらうと同時に、法律の適用を利用者の立場から具体的に考察する						
[授業計画]						[担当]
1回	オリエンテーション、観光関連法規の沿革、観光行政と法令					
2回	旅行業法解説					
3回	旅行業法解説					
4回	旅行業法解説					
5回	旅行業法解説					
6回	旅行業法解説					
7回	旅行業約款解説					
8回	旅行業約款解説					
9回	旅行業約款解説					
10回	旅行業約款解説					
11回	出入国関係法令解説					
12回	宿泊約款解説					
13回	運送約款解説(航空、鉄道、自動車、船舶他)					
14回	消費者契約法、景品表示法、個人情報保護法、著作権法等の解説					
15回	観光立国実現にむけたアクションプログラム、まとめ					
試験等	期末試験					
[成績評価] 受講態度(30%)、小テスト(20%)、期末試験(50%)						
[準備学習(予習・復習等)の内容] 予習: テキストの該当箇所の精読 復習: 授業の3回に1回の割合で計5回授業内容の理解度確認のための小テストを実施する						
	書名	著者	出版社			
テキスト	旅行業法関係法令集	一般社団法人 日本旅行業協会	一般社団法人 日本旅行業協会			
参考文献	適宜プリントを配布					
[備考] 質問がある場合には授業終了後などに教室で受け付けます。						

科目名 (英語名)	旅行実務論 Practical Travel Business		科目コード	(ふりがな) 担当者	かげやま まさみち 陰山 雅道	専任・非常勤
			224565			非常勤
2単位	開講期	後期	授業方法	講義		
[履修条件、準備等] 旅行関連業界に関心がある学生、販売や接客に関心がある学生、旅行が好きな学生						
[授業の具体的到達目標] サービス業としての旅行業の業務全般を学ぶ事を通して、旅行業務の基礎的な知識を身に付けるのみならず、サービス業務一般の社会人としての心構えを身に付ける						
[授業の概要] 1) 旅行を構成する諸々の要素や関連業務の理解 2) 旅行業における諸々の業務の理解 (商品の企画立案、マーケティング、宣伝、渉外営業、添乗、他) 3) 旅行業の社会や経済との関わり						
[授業計画]						[担当]
1回	オリエンテーション、旅行業の歴史、社会的な役割					
2回	旅行を構成する各要素					
3回	旅行形態及び販売形態 (団体旅行、個人旅行、業務渡航、他)					
4回	目的・テーマ別旅行 (ニューツーリズム、コンセプトツーリズム)					
5回	バリアフリー旅行					
6回	ホスピタリティとは					
7回	添乗業務					
8回	旅行情報の入手方法					
9回	新聞記事やニュースから読み取る旅行営業の素材、顧客のニーズ (課題発表)					
10回	インバウンドツアー (訪日観光における観光資源と地域おこし)					
11回	クレームへの対応					
12回	旅行関連法規					
13回	旅行費用の構成要素と販売代金の算出					
14回	旅行プランの作成 (課題発表)					
15回	旅行業界の課題と展望					
試験等	期末試験					
[成績評価] 受講態度 (20%)、小テスト (20%)、課題発表 (10%)、期末試験 (50%)						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] 配布テキストや資料の精読による講義内容の予習復習をすること。また、3回に一度の割合で計5回に渡り講義内容の理解度を確保する為の小テスト及び与えられたテーマに対する受講者の考え方をプレゼンする課題発表を実施する						
	書名	著者	出版社			
テキスト	プリント、資料の配布					
参考文献	観光白書	国土交通省				
	週刊トラベルジャーナル		トラベルジャーナル社			
[備考] 質問がある場合には授業終了後などに教室で受け付ける						