

科目	講師	講義区分	授業方法
IT実務I	渡部 綾子	必須科目	講義
対象学科	対象年次	授業時間	単位 (一般・専門)
全学科	<input checked="" type="checkbox"/> 1年前期 <input type="checkbox"/> 1年後期 <input type="checkbox"/> 2年前期 <input type="checkbox"/> 2年後期	90分	1コマ/ 週
実務経験	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	複数の企業での実務経験計7年。大学、短大、専門学校での教育指導を20年以上。	

到達目標	・プレゼンテーションの場において、表現したいポイントを相手にわかりやすく伝えるため、基本的な編集機能、図形描画機能、グラフ作成機能を中心にPowerPointの操作機能を身につける。		
授業計画	週	内 容	
	1	<u>第1部 プレゼンテーション概論</u> <u>第2部 PowerPointの基本操作</u> Chapter1 PowerPointの基礎知識	
	2	Chapter2 プレゼンテーションの作成	
	3	Chapter3 プレゼンテーションの構成とデザイン	
	4	Chapter4 文字の編集 Chapter5 オブジェクトの作成	
	5	Chapter6 表示効果とハイパーリンク	
	6	Chapter7 スライドショーの実行	
	7	復習	
	8	<u>第3部 アプリケーション活用編</u> Chapter1 テーマのカスタマイズと既存データの活用	
	9	Chapter2 SmartArtの活用	
	10	期末試験	
	11	アプリケーションの活用	
	12	アプリケーションの活用	
	13	アプリケーションの活用	
	14	アプリケーションの活用	
15	期末試験		
成績評価方法	1. 期末試験結果 (70%) 2. 課題の成績、学習態度等の平常点 3. 出席率		
テキスト	「PowerPoint2016 クイックマスター」(ウイネット)		
備考			

科目	講師	講義区分	授業方法
I T実務Ⅱ	渡部 綾子	必須科目	講義
対象学科	対象年次	授業時間	単位(一般・専門)
全学科	<input type="checkbox"/> 1年前期 <input checked="" type="checkbox"/> 1年後期 <input type="checkbox"/> 2年前期 <input type="checkbox"/> 2年後期	90分 1コマ/週	2(専門)
実務経験	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	複数の企業での実務経験計7年。大学、短大、専門学校での教育指導を20年以上。	

到達目標	ビジュアルプログラミング「Scratch」を使ってプログラムを作成する。 設定した目標を達成するためには何を、どのようにするか。また問題があった時にはどのように解決するかを考えることによって、実社会における目標設定、問題解決の方法を学ぶ。		
授業計画	週	内容	
	1	前期の復習	
	2	1章正多角形を自動でかいてみよう	
	3	2章自動翻訳マシンを作ろう	
	4	3章じゃんけんゲームを改造しよう	
	5	4章画面に広がる打ち上げ花火を作ろう	
	6	5章シューティングゲーム「アリクイ・ウォーズ」を作ろう	
	7	応用課題(1)	
	8	応用課題(2)	
	9	応用課題(3)	
	10	グループに分かれてプログラムを作成(1)	
	11	グループに分かれてプログラムを作成(2)	
	12	グループごとに作品を発表するための準備 PowerPoint 他	
	13	グループごとに作品を発表	
	14	グループごとに作品を発表	
15	期末試験		
成績評価方法	1. 期末試験結果(70%) 2. 課題の成績、学習態度等の平常点 3. 出席率		
テキスト	「ゆび1本ではじめる Scratch3.0 かんたんプログラミング [応用編]」 (Jam House)		
備考			

科目	講師	講義区分	授業方法
IT 実務Ⅲ	渡部 綾子	必須科目	講義
対象学科	対象年次	授業時間	単位(一般・専門)
全学科	<input type="checkbox"/> 1年前期 <input type="checkbox"/> 1年後期 <input checked="" type="checkbox"/> 2年前期 <input type="checkbox"/> 2年後期	90分 1コマ/週	2(専門)
実務経験	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	複数の企業での実務経験計7年。大学、短大、専門学校での教育指導を20年以上。	

到達目標	・プレゼンテーションの場において、表現したいポイントを相手にわかりやすく伝えるため、基本的な編集機能、図形描画機能、グラフ作成機能を中心に PowerPoint の操作機能を身につける。		
授業計画	週		内 容
	1		<u>第1部</u> プレゼンテーション概論 <u>第2部</u> PowerPoint の基本操作 Chapter1 PowerPoint の基礎知識
	2		Chapter2 プレゼンテーションの作成
	3		Chapter3 プレゼンテーションの構成とデザイン
	4		Chapter4 文字の編集 Chapter5 オブジェクトの作成
	5		Chapter6 表示効果とハイパーリンク
	6		Chapter7 スライドショーの実行
	7		復習
	8		<u>第3部</u> アプリケーション活用編 Chapter1 テーマのカスタマイズと既存データの活用
	9		Chapter2 SmartArt の活用
	10		Chapter3 グラフの追加と図の加工 Chapter4 プレゼンテーションの動作と設定
	11		プレゼンテーションの作成
	12		プレゼンテーションの作成
	13		プレゼンテーションの作成
	14		プレゼンテーション実施
	15		期末試験
成績評価方法	1. 期末試験結果 (70%) 2. 課題の成績、学習態度等の平常点 3. 出席率		
テキスト	「PowerPoint2016 クイックマスター」(ウイネット)		
備考			

科目	講師	講義区分	授業方法
I T実務IV	渡部 綾子	必須科目	講義
対象学科	対象年次	授業時間	単位(一般・専門)
全学科	<input type="checkbox"/> 1年前期 <input type="checkbox"/> 1年後期 <input type="checkbox"/> 2年前期 <input checked="" type="checkbox"/> 2年後期	90分 1コマ/週	2(専門)
実務経験	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	複数の企業での実務経験計7年。大学、短大、専門学校での教育指導を20年以上。	

到達目標	ビジュアルプログラミング「Scratch」を使ってプログラムを作成する。設定した目標を達成するためには何を、どのようにするか。また問題があった時にはどのように解決するかを考えることによって、実社会における目標設定、問題解決の方法を学ぶ。		
授業計画	週	内容	
	1	前期の復習	
	2	1章正多角形を自動でかいてみよう	
	3	2章自動翻訳マシンを作ろう	
	4	3章じゃんけんゲームを改造しよう	
	5	4章画面に広がる打ち上げ花火を作ろう	
	6	5章シューティングゲーム「アライクイ・ウォーズ」を作ろう	
	7	応用課題(1)	
	8	応用課題(2)	
	9	応用課題(3)	
	10	グループに分かれてプログラムを作成(1)	
	11	グループに分かれてプログラムを作成(2)	
	12	グループごとに作品を発表するための準備 PowerPoint 他	
	13	グループごとに作品を発表	
	14	グループごとに作品を発表	
15	期末試験		
成績評価方法	1. 期末試験結果 (70%) 2. 課題の成績、学習態度等の平常点 3. 出席率		
テキスト	「ゆび1本ではじめる Scratch3.0 かんたんプログラミング [応用編]」 (Jam House)		
備考			

科目	講師	講義区分		授業方法
デザイン思考演習	臼井 克幸	必須科目		授業
対象学科	対象年次	授業時間		単位(一般・専門)
<input checked="" type="checkbox"/> グローバルビジネス <input checked="" type="checkbox"/> 起業実践	<input checked="" type="checkbox"/> 1年前期 <input type="checkbox"/> 1年後期 <input type="checkbox"/> 2年前期 <input type="checkbox"/> 2年後期	90分	1コマ/週	2(専門)
実務経験	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	大手レコード会社勤務20年以上。宣伝部、販促部、制作部の管理職歴任。のちに自社を設立。その他、人材育成の講師等を歴任。		

到達目標	皆が同じテーマについて、意見を交わし自分の考えるアイデアをまとめて企画書又は商品企画書を作成し発表する。		
授業計画	週		内容
	1		インバウンドビジネスとは
	2		外国人旅行者を増やす為には?
	3		外国人旅行者の滞在期間を増やすには?
	4		インバウンド施策アイデア(観光・食事・宿泊)
	5		インバウンド施策アイデア(日本文化・体験)
	6		インバウンド施策アイデア(言葉・IT活用等)
	7		インバウンド施策アイデア(交通機関・お土産他)
	8		自分のアイデアシート作成
	9		グループにて発表し、意見を交わし情報を得る
	10		自分の考えるインバウンド施策の企画書作成1
	11		自分の考えるインバウンド施策の企画書作成2
	12		企画書発表1
	13		企画書発表2
	14		企画書発表3
15		期末試験	
成績評価方法	1. 期末試験結果(70%) 2. 課題の成績、学習態度等の平常点 3. 出席点(30%) ※5回以上欠席すると、出席点がつきません。		
テキスト	配布するプリントのみ		
備考			

科 目	講 師	講義区分	授業方法
ビジネスケースメソッドⅠ	成田 恒陽	必須科目	講義
対象学科	対象年次	授業時間	単位(一般・専門)
<input checked="" type="checkbox"/> グローバルビジネス <input checked="" type="checkbox"/> 起業実践	<input type="checkbox"/> 1年前期 <input type="checkbox"/> 1年後期 <input checked="" type="checkbox"/> 2年前期 <input type="checkbox"/> 2年後期	90分 1コマ/週	2(専門)
実務経験	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	外資系を含む大手金融機関に計15年以上勤務。他に、コンサルタント、管理職研修の講師など数多くの講演会実績がある。	

到達目標 授業の概要	ビジネスケースメソッドを通じて実践力、考える力、リーダーシップを身につける。ビジネスにおける業界の実情を学習し、現状のビジネス業界を知る。		
授業計画	週		内 容
	1		ビジネスケースメソッドとは何か？授業の目的と内容説明
	2		経営理念の重要性
	3		マーケティングの基礎
	4		財務会計の基礎
	5		ホテルのクレームとトラブル
	6		日本のホテル・旅館のホスピタリティとインバウンド
	7		自動車メーカーのリコール
	8		コンビニエンスストアのイノベーション
	9		PC が普及しないと国際化は進まないのか？
	10		E コマース
	11		家電量販店の業界構造変化
	12		家具業界における大塚家具
	13		期末試験内容&まとめ
	14		期末試験内容&まとめ
15		期末試験	
成績評価方法	1. 期末試験結果(70%) 2. 課題の成績、学習態度等の平常点 3. 出席率		
テキスト			
備 考			

科 目	講 師	講義区分	授業方法
ビジネス・ケースメソッドⅡ	成田 恒陽	必須科目	授業
対象学科	対象年次	授業時間	単位(一般・専門)
<input checked="" type="checkbox"/> グローバルビジネス <input checked="" type="checkbox"/> 起業実践	<input type="checkbox"/> 1年前期 <input type="checkbox"/> 1年後期 <input type="checkbox"/> 2年前期 <input checked="" type="checkbox"/> 2年後期	90分 1コマ/週	2(専門)
実務経験	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	外資系を含む大手金融機関に計15年以上勤務。他に、コンサルタント、管理職研修の講師など数多くの講演会実績がある。	

到達目標 授業の概要	ケースメソッドの授業を通じて、経営者が環境の変化を察知し、迅速な意思決定を行うことが如何に重要であるかを理解する。各業界の成功事例を学ぶ。		
授業計画	週		内 容
	1		授業の目的、目標、各回の内容、評価についての説明
	2		マーケティングの基礎知識
	3		経営理念・企業理念の考察
	4		ビジネスに必要なフレームワーク
	5		ビジネスに必要な会計の知識
	6		ケース1 三和酒類～いいちこ・下町のナポレオン～
	7		ケース2 西洋和菓子 明月堂
	8		ケース3 ヤマト運輸
	9		ケース4 トリンプ・インターナショナル・ジャパン
	10		ケース5 聖路加国際病院
	11		ケース6 TOTO
	12		ケース7 オイシックスラ大地
	13		ケース8 明太子の福さ屋
	14		まとめ
	15		期末試験
成績評価方法	1. 期末試験結果(70%) 2. 課題の成績、学習態度等の平常点 3. 出席率		
テキスト	なし		
備 考			

科目	講師	講義区分	授業方法
ビジネスマナー I	石井 晴美	必須科目	講義
対象学科	対象年次	授業時間	単位(一般・専門)
必須科目	<input checked="" type="checkbox"/> 1年前期 <input type="checkbox"/> 1年後期 <input type="checkbox"/> 2年前期 <input type="checkbox"/> 2年後期	90分 1コマ/週	2(専門)
実務経験	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	大学、専門学校の総合職、管理部門等として計10年以上勤務。その後、マナー教育に15年以上従事。企業研修等の講師など数多くの指導実績がある。	

到達目標 授業の概要	<p>グローバルなビジネス環境では、異なる国籍や文化、思想を持つ人々が共に働く。その中で仕事を円滑に進めるためには、自分の固定的な価値観で相手を判断しない異文化理解力と高いコミュニケーション能力が必要である。そこでこの授業では、各国の文化的背景や価値観に配慮したコミュニケーション力を養う。特に、日系企業で働く上で必要な日本の価値観やビジネスマナーの特徴を知り、顧客ニーズも理解できるようにする。知識習得からロールプレイングまで実践的に学習し、「知っている」ではなく「実践できる」レベルを目指す。前期は、社会人としての基本的ビジネスマナーと言葉遣い、来客応対を中心に学習する。「分かる」だけでなく「出来る」までを目指す。</p>		
授業計画	週	日付	内容
	1		オリエンテーション
	2		第1章 1.仕事に取り組む心構え
	3		第2章 基本動作 表情・姿勢・お辞儀・椅子の立ち座り等
	4		第3章 言葉遣いの基本 1.話の仕方聞き方 2.敬語の基本
	5		第3章 言葉遣いの基本 敬語の実際
	6		第3章 言葉遣いの基本 3.間違いやすい敬語
	7		第4章 来客応対 1.接遇とは 2.お客様を受け付ける
	8		第4章 来客応対 3.名刺の取り扱い方
	9		第4章 来客応対 4.取り次ぎの仕方
	10		第4章 来客応対 5.面会を断る
	11		第4章 来客応対 6.案内の要領 上座下座
	12		第1章 2.指示の受け方
	13		第1章 2.報告の仕方 3.人間関係
	14		総復習・総合練習
15		期末試験	
成績評価方法	1. 期末試験結果 (70%) 2. 課題の成績、学習態度等の平常点 3. 出席率		
テキスト	「社会でいきる実践ビジネスマナー」 ウイネット		
備考			

科目	講師	講義区分	講義
ビジネスマナーⅡ	鴨頭 順子	必須科目	講義
対象学科	対象年次	授業時間	単位 (一般・専門)
<input checked="" type="checkbox"/> グローバルビジネス <input checked="" type="checkbox"/> 起業実践	<input type="checkbox"/> 1年前期 <input checked="" type="checkbox"/> 1年後期 <input type="checkbox"/> 2年前期 <input type="checkbox"/> 2年後期	90分	1コマ/ 週
実務経験	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	大手航空会社に15年以上勤務。日本語教育を含め、外国人教育を含む教育実績がある。	

到達目標 授業の概要	正しい敬語の定着を図り、各場面で相手に誤解を受けないような立ち居振る舞いを身につける。円滑なコミュニケーション(言語と言語以外両方)スキルを身につける。 フルコースのテーブルマナーについての学習		
授業計画	週		内 容
	1		シラバス説明、今学期の目標とテーブルマナー研修の概要説明
	2		10(サービスの敬語) P94の意見交換、P97暗記・発表
	3		13(面接を受ける) P117,118表現確認、P119暗記・発表
	4		4(お願いする) 内容確認、演習、暗記・発表
	5		5(断る) 内容確認、演習、暗記・発表
	6		テーブルマナー研修準備
	7		テーブルマナー研修準備
	8		テーブルマナー研修準備
	9		テーブルマナー研修準備
	10		10・13・4・5総復習
	11		場面設定ロールプレイング(小テスト)
	12		9(予約を受ける) 内容確認、演習、暗記・発表
	13		7(お詫びをする)、P168ロールカードで演習
	14		総復習(敬語)、立ち居振る舞い、コミュニケーション確認
15		期末試験	
成績評価方法	1. 期末試験結果(70%) 2. 課題の成績、学習態度等の平常点 3. 出席率		
テキスト	「社会でいきる実践ビジネスマナー」(ウイネット) 「初級が終わったら始めようにはんご敬語トレーニング」(ASK)(副教材。学生購入なし)		
備考			

科目	講師	講義区分	授業方法
ビジネスマナーⅢ	石井 晴美	必須科目	講義
対象学科	対象年次	授業時間	単位（一般・専門）
全学科	<input type="checkbox"/> 1年前期 <input type="checkbox"/> 1年後期 <input checked="" type="checkbox"/> 2年前期 <input type="checkbox"/> 2年後期	90分	1コマ/ 週
実務経験	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	大学、専門学校の総合職、管理部門等として計10年以上勤務。その後、マナー教育に15年以上従事。企業研修等の講師など数多くの指導実績がある。	

到達目標 授業の概要	<p>初めての就職活動は、各企業での就活の違いに不安を感じる人も多いだろう。また、企業研究、履歴書などの書類作成、会社説明会・面接と一体何をどう準備するのか分からない人も多い。しかしその選考過程の中で、もっとも大きなウエイトを占めるのが面接試験である。そこでこの授業では、面接にフォーカスして、「説明会及び面接時のマナー」、また具体的な「面接試験の受け答え」や「自分を表現するための方法」等をレクチャーと実技を通して学ぶ。真の自分を素直に表現でき、面接官とのコミュニケーションをうまくとる為にも対策が必要となる。1人ではなかなか難しい面接対策。この授業で自信をつけ面接試験突破を目指す。</p>		
授業計画	週		内 容
	1		オリエンテーション 時間・服装・身だしなみ・書類持ち物
	2		面接試験のマナー 受付・控室・その他気を付けること
	3		面接試験のマナー 第一印象 入退室と自己紹介
	4		面接の実際 受け答え・面接官の視点 説明会参加の仕方
	5		模擬面接 Part 1
	6		模擬面接 Part 1
	7		模擬面接 Part 2
	8		模擬面接 Part 2
	9		集団模擬面接+筆記試験
	10		集団模擬面接+筆記試験
	11		就活のマナー 電話のかけ方・受け方
	12		就活のマナー お礼状・封筒の書き方
	13		総復習
	14		総復習
15		期末試験	
成績評価方法	1. 期末試験結果（70%） 2. 課題の成績、学習態度等の平常点 3. 出席率		
テキスト	なし（必要に応じてプリント配布）		
備考			

科目	講師	講義区分	授業方法
ビジネスマナーⅣ	石井 晴美	必須科目	講義
対象学科	対象年次	授業時間	単位(一般・専門)
全学科	<input type="checkbox"/> 1年前期 <input type="checkbox"/> 1年後期 <input type="checkbox"/> 2年前期 <input checked="" type="checkbox"/> 2年後期	90分 1コマ/週	2(専門)
実務経験	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	大学、専門学校の総合職、管理部門等として計10年以上勤務。その後、マナー教育に15年以上従事。企業研修等の講師など数多くの指導実績がある。	

到達目標 授業の概要	<p>就職活動の終盤を迎え、学生の多くはまだ自分に自信がなかったり、就職活動に戸惑ったりしている人も多い。そこで、この授業では、もう一度就職に対しての自分の夢や目標に真剣に向き合うためのワンポイントレッスンと共に、これまで学習してきたビジネスマナーを振り返る。そのうえで実際にアルバイトや日系企業において必要とされるお客様や上司、同僚との円滑なコミュニケーションが出来るようになることを目指します。</p>		
授業計画	週		内 容
	1		「キャリアを考える」 オリエンテーション
	2		「求人をチェックしよう」 社会人としての心構え
	3		「自分を知ろう」 コミュニケーション・敬語
	4		「人から見た自分は」 伝える・話す・聞く
	5		「何がしたい」 断る・日本独特のコミュニケーション
	6		「企業を知ろう」 ほうれんそう・PDCA・優先順位
	7		「エントリーシート&履歴書」 来客対応
	8		「説明会をチェックしよう」 電話応対
	9		「説明会・面接会で何をやる」 アポイントメント・訪問
	10		「面接のポイントは」 Eメール・クレーム対応
	11		「これからの自分」 会議・面接
	12		模擬試験
	13		模擬試験
	14		総復習
15		期末試験	
成績評価方法	1. 期末試験結果(70%) 2. 課題の成績、学習態度等の平常点 3. 出席率		
テキスト	「PJC 実践日本語コミュニケーション検定ガイドブック」 ウイネット出版		
備 考			

Subject	講師	講義区分	講義方法	
ビジネス翻訳	Yukiko Suenaga	必須科目	講義	
対象学科	Students Attendance Year and Semester	Lesson Time		単位
全学科	<input type="checkbox"/> 1 st Year 1 st Semester <input type="checkbox"/> 1 st Year 2 nd Semester <input checked="" type="checkbox"/> 2 nd Year 1 st Semester <input type="checkbox"/> 2 nd Year 2 nd Semester	90 minutes	1 コマ/ 週	2 (専門)
実務経験	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	大手金融機関勤務。語学事業会社勤務。英語教育を含め教育事業に10年以上従事。		

Objectives Aims and Goals Outline	Students should acquaint themselves with both Japanese and English so that they can meet the demand of the business world. The main aim of this class is to be able to translate from English to Japanese vice versa. Students will be able to use both languages skills in various business situations. From English to Japanese. From Japanese to English		
Lesson Outline	Times of Lesson		Lessons Main Contents
	1		Syllabus hand out and course explanatory. Mini-test will be held to measure students' English ability. After considering the results, the following plan may be different.
	2		品詞の転換 (change in word's part of speech)
	3		Inanimate subject p. 36 exercises
	4		日本語のフレーズを意識した訳 (follow Japanese general usage: idiomatic expression)
	5		Participial construction
	6		Relative clauses p.46 exercises
	7		Appositional phrases and inserted phrases p. 50 exercises
	8		Review: Students read Japanese answers of the questions above, and change them into English orally (interpretation)
	9		冠詞 (articles)
	10		前置詞 (prepositions)
	11		長い修飾語句 (long modifying phrases)
	12		無生物主語構文 p. 108 exercises
	13		Review: Students read English answers of the question above, and change them into Japanese orally (interpretation)
	14		Review
15		期末試験	
Evaluation and Grading	1. Final Examination Mark (70%) 2. Assignments Marks, Attitude during the lesson will considered as overall class contribution Mark (0-20) 3. Attendance Mark (30%)		
Textbook	プロが教える基礎からの翻訳スキル、三修社		
Note			

科目	講師	講義区分		授業方法
マーケティング	小林 敦	必須科目		講義
対象学科	対象年次	授業時間		単位
グローバルビジネス学科	<input type="checkbox"/> 1年前期 <input type="checkbox"/> 1年後期 <input checked="" type="checkbox"/> 2年前期 <input type="checkbox"/> 2年後期	90分	2コマ/ 週	2
実務経験	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	大手金融機関勤務。20年以上、金融コンサルティング、投資顧問等歴任。金融に関する各学会所属。大学・大学院にて教鞭を執る。		

到達目標 授業の概要	将来的に、マーケティング部門での企画担当を担える人材を育成する。 企画のコンセプト、戦略、具体案、プロモーション、プレゼンテーションまで、企画づくりについて実践的に学ぶ。		
授業計画	週		内 容
	1		企画づくりの準備運動、企画ワーク 01 (序章)
	2		アナロジー思考 (序章)
	3		企画発想の方法とフレームワーク①： アイデア・トリニティ・スプリングボード (第1章)
	4		企画ワーク 02、03、04、05 (第1章)
	5		企画発想の方法とフレームワーク②： 漢字コンセプトピラミッド、企画ワーク 06 (第2章)
	6		戦略ルートマップ、企画ワーク 07 (第3章)
	7		第5回～第6回の復習 (企業実習2年生のフォローアップ)
	8		企画書の構造①： 外部コンテキスト、内部コンテキスト、製品コンセプト、事業領域、競争優位性、企画ワーク 08 (第4章)
	9		企画書の構造②： セールスブレイクダウン、製品デザイン、プロモーション、予算、組織体制、スケジュール (第4章)
	10		ハイブリッドプロモーション企画ワーク 09、10 (第5章)
	11		プレゼンテーションのための要約編集 企画ワーク 11 (第6章)
	12		企画書作成&プレゼンテーション演習①
	13		企画書作成&プレゼンテーション演習②
	14		まとめ
15		期末試験	
成績評価方法	1. 期末試験結果 (70%) 2. 課題の成績、学習態度等の平常点 3. 出席率		
テキスト	原尻淳一 (2015) 『企画の作り方』 日経文庫		
備考			

科目	講師	講義区分	授業方法
起業シミュレーション I	臼井 克幸	必須科目	講義
対象学科	対象年次	授業時間	単位(一般・専門)
<input checked="" type="checkbox"/> グローバルビジネス <input checked="" type="checkbox"/> 起業実践	<input checked="" type="checkbox"/> 1年前期 <input type="checkbox"/> 1年後期 <input type="checkbox"/> 2年前期 <input type="checkbox"/> 2年後期	90分 1コマ/週	2(専門)
実務経験	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	大手レコード会社勤務 20 年以上。宣伝部、販促部、制作部の管理職歴任。のちに自社を設立。その他、人材育成の講師等を歴任。	

到達目標 授業の概要	自分の夢を実現する為の、具体的な行動を示す事業計画書、収支計画書を作成。頭の中に描いている起業のイメージを具体的にまとめてみる。 事業計画の作成にあたっての考え方と事業計画の作り方		
授業計画	週		内 容
	1		夢を実現する起業をイメージする
	2		起業家として必要な資質と準備
	3		起業のアイデア
	4		事業計画書の作り方 1 事業構想 (パン屋さんを開業する)
	5		事業計画書の作り方 2 事業内容 (パン屋さんを開業する)
	6		事業計画書の作り方 3 資金計画 (パン屋さんを開業する)
	7		事業計画書の作り方 4 収支計画 (パン屋さんを開業する)
	8		自分の事業構想を書き出して見る
	9		自分の具体的な事業内容を作成する
	10		自分の資金計画表を作成する
	11		自分の収支計画表を作成する
	12		プレゼンテーション 1
	13		プレゼンテーション 2
	14		プレゼンテーション 3
15		期末試験	
成績評価方法	1. 期末試験結果 (70%) 2. 課題の成績、学習態度等の平常点 3. 出席率		
テキスト	「夢を実現する創業」(中小企業庁)		
備考			

科 目	講 師	講義区分	授業方法
起業シミュレーションⅡ	臼井 克幸	必須科目	講義
対象学科	対象年次	授業時間	単位(一般・専門)
<input checked="" type="checkbox"/> グローバルビジネス <input checked="" type="checkbox"/> 起業実践	<input type="checkbox"/> 1年前期 <input checked="" type="checkbox"/> 1年後期 <input type="checkbox"/> 2年前期 <input type="checkbox"/> 2年後期	90分 1コマ/週	2(専門)
実務経験	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	大手レコード会社勤務20年以上。宣伝部、販促部、制作部の管理職歴任。のちに自社を設立。その他、人材育成の講師等を歴任。	

到達目標 授業の概要	グループで起業する。活発な意見交換により事業計画書を作成する。 事業計画書の作成完成とプレゼンテーションの方法を学ぶ。 グループで起業をするための事業計画とプレゼンテーション方法を学ぶ。		
授業計画	週		内 容
	1		グループ編成。チームワークを高める課題。
	2		グループで起業するアイデアを全員で出し合い検討。
	3		グループで起業する事業決定！！
	4		株式会社などの名称、役割分担を決定
	5		グループで事業計画書作成(1)
	6		グループで事業計画書作成(2)
	7		グループで事業計画書作成(3)
	8		グループで資金計画書作成
	9		グループで収支計画書作成
	10		プレゼンテーションと質疑応答(1)
	11		プレゼンテーションと質疑応答(2)
	12		プレゼンテーションと質疑応答(3)
	13		プレゼンテーションと質疑応答(4)
	14		プレゼンテーションと質疑応答(5)
15		期末試験	
成績評価方法	1. 期末試験結果(70%) 2. 課題の成績、学習態度等の平常点 3. 出席率		
テキスト	「夢を実現する創業」(中小企業庁)		
備 考			

科目	講師	講義区分		授業方法
簿記 I	今井 敏郎	必須科目		講義
対象学科	対象年次	授業時間		単位(一般・専門)
必須科目	<input checked="" type="checkbox"/> 1 年前期 <input type="checkbox"/> 1 年後期 <input type="checkbox"/> 2 年前期 <input type="checkbox"/> 2 年後期	90 分	1 コマ/週	2 (専門)
実務経験	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	簿記業務 2 年。簿記教育に 15 年以上従事。その他、大学でも教鞭をとる。		

到達目標 授業の概要	お店や会社の立場から会計の大切さを知る！ 所業簿記の概要と実際の商業実務を学ぶ。		
授業計画	週		内 容
	1		商業簿記：損益計算書と貸借対照表の作成
	2		商業簿記：仕訳、勘定への転記
	3		商業簿記：仕入・売上に関する取引・記帳 ①
	4		商業簿記：仕入・売上に関する取引・記帳 ②
	5		商業簿記：現金預金、手形等に関する取引・記帳
	6		商業簿記：仕訳確認テスト
	7		商業簿記：その他の債権・債務に関する取引・記帳 ①
	8		商業簿記：その他の債権・債務に関する取引・記帳 ②
	9		商業簿記：固定資産に関する取引・記帳
	1 0		商業簿記：純資産（資本）、収益・費用に該当する勘定科目
	1 1		商業簿記：試算表の作成 ①
	1 2		商業簿記：試算表の作成 ②
	1 3		商業簿記：期末試験対策
	1 4		商業簿記：期末試験対策
1 5		期末試験	
成績評価方法	1. 期末試験結果（70%） 2. 課題の成績、学習態度等の平常点 3. 出席点（30%）※5回以上欠席すると、出席点がつきません。		
テキスト	土日で合格る（うかる）日商簿記初級		
備 考			

科目	講師	講義区分	授業方法
簿記Ⅱ	今井 敏郎	必須科目	講義
対象学科	対象年次	授業時間	単位(一般・専門)
<input checked="" type="checkbox"/> グローバルビジネス <input checked="" type="checkbox"/> 起業実践	<input type="checkbox"/> 1年前期 <input checked="" type="checkbox"/> 1年後期 <input type="checkbox"/> 2年前期 <input type="checkbox"/> 2年後期	90分 1コマ/週	2(専門)
実務経験	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	簿記業務2年。簿記教育に15年以上従事。その他、大学でも教鞭をとる。	

到達目標 授業の概要	日商簿記初級と原価計算初級の知識を習得する。 商業簿記における仕分けを学習する。		
授業計画	週		内 容
	1		商業簿記：前期の復習
	2		商業簿記：固定資産
	3		商業簿記：純資産（資本）
	4		商業簿記：収益と費用、試算表
	5		商業簿記：本試験シミュレーション①
	6		商業簿記：本試験シミュレーション②
	7		原価計算：原価とは・CVP分析
	8		原価計算：収益の管理、製造原価の分類
	9		原価計算：材料費、労務費、経費の計算
	10		原価計算：製造間接費・完成品原価の計算
	11		原価計算：売上原価の計算・損益計算書
	12		原価計算：原価計算の記録
	13		原価計算：本試験シミュレーション①
	14		原価計算：本試験シミュレーション②
	15		期末試験
成績評価方法	1. 期末試験結果（70%） 2. 課題の成績、学習態度等の平常点 3. 出席率		
テキスト	「土日で合格（うか）る日商簿記初級、土日で合格（うか）る原価計算初級」（中央経済社）		
備考			