

コース	年次	必修選択の別	科目名	単位数	授業時間(分)	講師	実務教員授業
Business Mnagement	1	必修	ホスピタリティⅠ	2	30	丸山 直美	
Business Mnagement	1	必修	ホスピタリティⅡ	2	30	丸山 直美	
Business Mnagement	1	必修	マーケティングⅠ	2	30	藤重 武三	○
Business Mnagement	1	必修	マーケティングⅡ	2	30	藤重 武三	○
Business Mnagement	1	必修	経営学Ⅰ	2	30	高屋 政一	○
Business Mnagement	1	必修	経営学Ⅱ	2	30	高屋 政一	○
Business Mnagement	1	必修	ビジネスマナーⅠ	2	30	丸山 直美	
Business Mnagement	1	必修	ビジネスマナーⅡ	2	30	丸山 直美	
Business Mnagement	1	必修	プレゼンテーションⅠ	2	30	高谷 俊祐	
Business Mnagement	1	必修	プレゼンテーションⅡ	2	30	高谷 俊祐	
Business Mnagement	1	必修	外国語Ⅰ	2	30	Joseph	
Business Mnagement	1	必修	外国語Ⅱ	2	30	Joseph	
Business Mnagement	1	必修	外国語演習Ⅰ	2	30	Erika	
Business Mnagement	1	必修	外国語演習Ⅱ	2	30	Erika	
Business Mnagement	1	選択	簿記Ⅰ	2	30	山本 美穂	
Business Mnagement	1	選択	簿記Ⅱ	2	30	山本 美穂	
Business Mnagement	1	選択	情報処理Ⅰ	2	30	川島 美晴	
Business Mnagement	1	選択	情報処理Ⅱ	2	30	川島 美晴	
Business Mnagement	1	選択	異文化コミュニケーションⅠ	2	30	Joseph	
Business Mnagement	1	選択	異文化コミュニケーションⅡ	2	30	Joseph	
Business Mnagement	1	選択	時事研究Ⅰ	2	30	高屋 政一	○
Business Mnagement	1	選択	時事研究Ⅱ	2	30	高屋 政一	○
Business Mnagement	1	選択	ビジネス検定対策Ⅰ	2	30	山口 美奈子	
Business Mnagement	1	選択	ビジネス検定対策Ⅱ	2	30	山口 美奈子	
Business Mnagement	1	選択	課程演習Ⅰ	2	30	山口 美奈子	
Business Mnagement	1	選択	課程演習Ⅱ	2	30	山本 美穂	
Business Mnagement	1	選択	特別演習Ⅰ	2	30	高屋 政一	
Business Mnagement	1	選択	特別演習Ⅱ	2	30	山本 美穂	
Business Mnagement	1	選択	財務分析Ⅰ(国際経営学科)	2	30	垣月 是人	
専門必修科目合計				28	420		
専門選択科目合計				30	450		
合計				58	870		

年度	2024	学期	前期
科目名	ホスピタリティ I	単位	2 単位
学科コース	Business Management course		
講師名	丸山 直美		

講義概要

通常講義で学習した、日本社会の秩序及び、学生と社会人の違いを意識し信頼を得られるように基本的なビジネスマナー全般について復習をする。気遣いや心配りができ、協調性を持ち自分の意見をきちんと伝えられるように、グループディスカッション等を行いコミュニケーション力を養う。

達成目標

感じの良い印象が得られるようビジネススーツを正しく着こなす笑顔や挨拶など礼儀を学び、社会人としての基本が身につくようになる。社会に出て必要な言葉や、敬語を理解して使えるようになる。会社組織や基本的な電話対応が理解でき実践できるようにする。

学修成果

ビジネスの基本が理解できるようになり、相手を敬う気持ちや立ち居振る舞いができる。思いやりのあるコミュニケーションが取れ敬意を表す方法を身につけ実践できるようになる。

事前学習

毎週授業後の Google form の課題を解き、授業始めの 10 分間テストに備える

事後学習

授業で覚えた語彙 10 個をノートに書きその日のうちに書けるようになる

授業計画

回	授業計画
第 1 回	ガイダンス 学習計画と目標確認 なぜビジネスマナーを学ぶのか
第 2 回	【復習】社会人と学生の違い 5 つの観点比較。グループディスカッション、発表と発表の仕方を学ぶ
第 3 回	【復習】印象-1 第一印象の大切さ、3 種類のお辞儀：挨拶とは何かを考え印象の重要性を学ぶ（メラビアンの法則）
第 4 回	【復習】印象-2 社会人の身だしなみ（おしゃれとの違い）身だしなみ効果を考える。（面接当日や手入れの仕方等）
第 5 回	【復習】印象-3 立ち振る舞い（物の受け渡し・指し示し・入退室）椅子の入れ方・立ち・座り方、日本の気遣いを学ぶ
第 6 回	【復習】会社組織と仕事への取り組み 職場マナーとコンプライアンス、入社から退社までと休暇ルール
第 7 回	【復習】ビジネスに相応しい話し方・言葉遣い 8 大接客用語と社会人の基本用語
第 8 回	【復習】指示の受け方と「報告・相談・連絡」仕事の基本 課題のグループミーティング後ロールプレイ演習
第 9 回	【復習】敬語の種類と必要性 ビジネス会話の基本敬語一会話演習
第 10 回	【復習】社内・社外の敬語の使い方 グループ演習 話の聞き方
第 11 回	【復習】仕事とは何かを作文にする 作文をグループ内発表し代表発表者を決め全体で話す。感想を述べる
第 12 回	【復習】電話対応-1 電話対応の重要性 電話の受け方・かけ方
第 13 回	【復習】電話対応-2 電話の取次（シーンを設定し演習）メモの書き方電話を受けながらメモをとり指定人に渡す演習
第 14 回	総括
第 15 回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	植木香・木下由紀子・藤井美音子／一般財団法人グローバル人材キャリア支援協会
タイトル	『伸ばす！就活能力・ビジネス日本語力』 / 『すぐに使える G 検場面学習』
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	ホスピタリティⅡ	単位	2単位
学科コース	Business Management course		
講師名	丸山 直美		

講義概要

通常講義で学習した、基本的なビジネスマナー及び、社会人としての気遣いや心配り全般について復習をする。電話対応の基本と来客対応など基本動作や言葉遣いをロールプレイやグループワークによって体験的に学ぶことで「わかる」から「できる」さらに「身に付く」ようになる。

達成目標

自信を持って社会へ進出できるようビジネスの基本となるナーや礼儀を習得する。幅広い年齢層の方々と失礼のないコミュニケーションが取れる。社会人常識マナー検定 Japan Basic 取得を目指す

学修成果

基本的な職場のマナーを意識し「相手に寄り添いながらの振る舞い居いができる」相手の気持ちを考えながら「伝える」から「伝わる」話し方ができるようになる。基本的な文書・メール作成ができる。

事前学習

毎週授業後の Google form の課題を解き、授業始めの 10 分間テストに備える

事後学習

授業で覚えた語彙 10 個をノートに書きその日のうちに書けるようになる

授業計画

回	授業計画
第 1 回	学習計画と目標確認 学習目標の達成度を確認 後期 目標計画をし発表
第 2 回	【復習】電話対応の復習 社会人常識マナー検定 Japan basic 問題を解く 解説
第 3 回	【復習】来客対応 1 受付の心得 訪問の仕方（基本編）受付での名刺交換 訪問マナーを学ぶ
第 4 回	【復習】来客対応 2 ご案内の仕方 席次の基本 来客予定の事前準備
第 5 回	【復習】面接の立ち居振る舞い 面接に臨む注意点 演習 身だしなみについて復習
第 6 回	【復習】接遇：ホスピタリティの重要性 課題をグループで考え発表
第 7 回	【復習】接遇：対人心理を理解する 寄り添う話し方
第 8 回	【復習】職場の常套句：社会でよく使われる言葉を使って演習
第 9 回	【復習】社会人常識マナー検定 Japan basic 日本行事（節句）
第 10 回	【復習】履歴書 自分の目標をまとめる 自己 PR を考える
第 11 回	【復習】ビジネス文書の種類（社内・社外）文書の形式を理解する
第 12 回	【復習】ビジネス E-mail の書き方 送信の注意点
第 13 回	【復習】社会人マナー 慶事と弔事を日本の慣習を理解
第 14 回	総括
第 15 回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	植木香・木下由紀子・藤井美音子／一般財団法人グローバル人材キャリア支援協会
タイトル	『伸ばす！就活能力・ビジネス日本語力』 / 『すぐに使える G 検場面学習』
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	マーケティング I	単位	2 単位
学科コース	Business Management course		
講師名	藤重 武三		

講義概要

- ・ 戦略立案の基本のフレームワークである「3C 分析」「SWOT 分析」「マイケル・ポーターの競争戦略」「STP 分析」について、多くの事例を含めて分かりやすい講義にする
- ・ 毎回教材を配布し、教材には演習問題や空欄問題を設けて、一方通行でない双方向の質疑応答を重視する

達成目標

- ・ 企業における戦略の全体像及びそれに関連する企業活動の内容を理解する
- ・ 各戦略フレームワークの相関関係を理解する
- ・ 理論の応用を身近な具体例で考えることで理解を深める

学修成果

- ・ 各戦略フレームワークの手法を理解して、基本的な戦略立案ができるようになる
- ・ 戦略的な思考法を身につける事で、企業の課題発見と発見した課題の解決に寄与できるようになる

事前学習

前回講義の復習

事後学習

演習問題

授業計画

回	授業計画
第 1 回	・ 授業ルールの説明 ・ 戦略とは？ ・ 企業の活動目的
第 2 回	・ 売上、原価、粗利等 ・ 3C 分析（顧客） ・ 顧客ニーズとは？
第 3 回	・ 3C 分析（競合分析） ・ 戦略キャンパス
第 4 回	・ 3C 分析（自社） ・ VRIO 分析 ・ SWOT 分析
第 5 回	・ SWOT 分析（機会） ・ 機会の各事例について
第 6 回	・ SWOT 分析の事例研究 ・ 競争戦略（低価格戦略）
第 7 回	・ 低価格戦略の事例 ・ 低価格戦略のリスク
第 8 回	・ 競争戦略（差別化戦略） ・ 差別化戦略の事例
第 9 回	・ ブルー・オーシャン戦略 ・ プロセス・エコノミー
第 10 回	・ 集中戦略 ・ 集中戦略の事例 ・ ニッチ戦略 ・ 集中戦略のリスク
第 11 回	・ STP 分析 セグメンテーション、ターゲティング
第 12 回	・ ターゲティングの根拠 ・ ターゲティングの事例研究
第 13 回	3C 分析、SWOT 分析、競争戦略、STP 分析 総合
第 14 回	総復習
第 15 回	試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	マーケティングⅡ	単位	2単位
学科コース	Business Management course		
講師名	藤重 武三		

講義概要

- ・ 戦略立案の基本のフレームワークである「PEST分析」「GCS分析」「5 Force分析」について講義する
- ・ 戦略立案に重要な要素である「プロダクト・ライフ・サイクル」とそのステージ別戦略について講義する
- ・ 講義は、理論と共に多くの事例を含めて、分かりやすい内容にする
- ・ 毎回教材を配布し、教材には演習問題や空欄問題を設けて、一方通行でない双方向の質疑応答を重視する

達成目標

- ・ 企業における戦略の全体像及びそれに関連する企業活動の内容を理解する
- ・ 各戦略フレームワークの相関関係や製品戦略の基礎を理解する
- ・ 理論の応用を身近な具体例で考えることで理解を深める

学修成果

- ・ 各戦略フレームワークの手法を理解して、基本的な戦略立案ができるようになる
- ・ 戦略的な思考法を身につける事で、企業の課題発見と発見した課題の解決に寄与できるようになる

事前学習

前回講義の復習

事後学習

演習問題

授業計画

回	授業計画
第1回	・ PEST分析 ・ PEST分析とGCS分析
第2回	・ 5 Force分析
第3回	・ バリューチェーン分析 ・ バリューチェーンと企業戦略 ・ 垂直統合と水平分業
第4回	・ プロダクト・ライフ・サイクル ・ 導入期の戦略
第5回	・ 成長期の戦略 ・ ネットワーク効果
第6回	・ 成熟期の戦略 ・ 競争地位別の戦略
第7回	・ 競争地位別の戦略（リーダー）
第8回	・ 競争地位別の戦略（チャレンジャー、フォロワー）
第9回	・ 競争地位別の戦略（ニッチャー）
第10回	・ 衰退期の戦略 ・ イノベーション
第11回	・ イノベーションとAI ・ AIとは？
第12回	・ 複合戦略 ・ 企業のビジョン
第13回	戦略策定総合
第14回	総復習
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	経営学 I	単位	2 単位
学科コース	Business Management course		
講師名	高屋 政一		

講義概要

本講義では、経営学の基本を学びます。経営学の知見を体系的・網羅的に学習できるようにします。1. 経営とは何か（企業論）、2. どうすれば企業は目標を達成できるか（経営戦略論）、3. どのように戦略を実行に移すか（機能別戦略）、4. 人と組織をいかにマネジメントするか（人的資源管理論・組織構造論）、5. マネジメント理論はどう発展してきたか（経営管理論・経営組織論）について取り組みます。

達成目標

企業における経営資源の考え方や企業活動の仕組み等を理解する。マネジメントに関する各分野の専門的知識や経営管理手法を体系的に学び、自らのキャリア形成に活かせるようにする。

学修成果

本講義のもとになっている教科書は、マネジメン検定試験公式テスト III 級のための教科書です。検定試験を目指すのに役立ちます。企業の在り方や戦略、マネジメントに関する基礎的な知識は、今後社会に出て働く際に、よままた、キャリア形成に役立ちます。

事前学習

特になし

事後学習

特になし

授業計画

回	授業計画
第 1 回	株式会社とは(1)：会社形態の種類と変遷
第 2 回	株式会社とは(2)：企業の巨大化、出資・経営の分離
第 3 回	株式会社とは(3)：企業の社会的責任、企業の調べ方
第 4 回	経営学の誕生：20 世紀初頭の状況と新たな学問への要請
第 5 回	科学的管理法：テイラーの科学的実験と標準化
第 6 回	人間関係論：ホーソン実験と欲求・非公式集団の発見
第 7 回	伝統的管理論：ファヨールから管理過程学派へ
第 8 回	チーム発表：プレゼンテーション(テーマ未定)
第 9 回	独占・寡占行動(1)：特許、商標、紳士協定、談合による独占
第 10 回	独占・寡占行動(2)：合併・買収、系列による独占
第 11 回	独占・寡占行動(3)：財閥、トラストによる独占
第 12 回	コーポレートガバナンス(1)：目的と概要、株主総会
第 13 回	コーポレートガバナンス(2)：取締役会、代表取締役、強化策
第 14 回	期末試験準備：前回までの授業の振り返り・総括
第 15 回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	プリントを配布
出版社	

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	経営学Ⅱ	単位	2単位
学科コース	Business Management course		
講師名	高屋 政一		

講義概要

前期で学習した経営学の基本・基礎をベースに、重要項目について詳しく学習する講義です。経営学で知っておくべきと14項目について整理した内容です。組織経営論、経営戦略論の中から選ばれたものです。組織経営論お腹から、経営管理論の始まりから学習し、意思決定、組織デザイン、組織論、モチベーション、リーダーについて学習します。次に経営戦略論の中から、経営戦略、全社戦略、事業戦略、競争戦略と戦略の展開を学び、その上で個別戦略であるアウトソーシング、マーケティング、カスタマー、国際経営について学習します。

達成目標

本講義を学習することにより、企業社会の中で良き市民として生きていくためのヒントを得る。

学修成果

本講義を学習することにより、企業社会の中で良き市民として生きていくためのヒントを得る。

事前学習

各回のテーマについてテキストの該当箇所を精読しておく。60分程度

事後学習

各回の学習内容について復習する

授業計画

回	授業計画
第1回	経営管理の始まり
第2回	意思決定
第3回	組織デザイン
第4回	マクロ組織論
第5回	モチベーション
第6回	リーダー
第7回	経営戦略
第8回	全社戦略
第9回	競争戦略
第10回	事業戦略
第11回	アウトソーシング
第12回	マーケティング
第13回	カスタマー
第14回	国際経営
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	高橋 伸夫
タイトル	大学4年間の経営学が10時間でざっと学べる
出版社	角川文庫

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	ビジネスマナー I	単位	2 単位
学科コース	Business Management course		
講師名	丸山 直美		

講義概要

日本で仕事をする上で社会の秩序を理解し、学生と社会人の違いを意識し信頼を得られるように基本的なビジネスマナーとルールを学ぶ。気遣いや心配りができ、協調性を持ち自分の意見をきちんと伝えられるように、グループディスカッション等を行いコミュニケーション力を養う。

達成目標

感じの良い印象が得られるようビジネススーツを正しく着こなし笑顔や挨拶など礼儀を学び、社会人としての基本が身につくようにする。社会に出て必要な言葉や、敬語を理解して使えるようにする。会社組織や基本的な電話応対が理解でき実践できるようにする。

学修成果

ビジネスの基本が理解できるようになり、相手を敬う気持ちや立ち居振る舞いができる。思いやりのあるコミュニケーションが取れ敬意を表す方法を身につけ実践できるようになる。

事前学習

毎週授業後の Google form の課題を解き、授業始めの 10 分間テストに備える

事後学習

授業で覚えた語彙 10 個をノートに書きその日のうちに書けるようになる

授業計画

回	授業計画
第 1 回	前期ガイダンス 前期学習計画と目標確認、自己紹介 なぜビジネスマナーを学ぶのか
第 2 回	社会人と学生の違い 5 つの観点比較。グループディスカッション、発表と発表の仕方を学ぶ
第 3 回	印象-1 第一印象の大切さ、3 種類のお辞儀：挨拶とは何かを考え印象の重要性を学ぶ（メラビアンの法則）
第 4 回	印象-2 社会人の身だしなみ（おしゃれとの違い）身だしなみ効果を考える。（面接当日や手入れの仕方等）
第 5 回	印象-3 立ち振る舞い（物の受け渡し・指し示し・入退室）椅子の入れ方・立ち・座り方、日本の気遣いを学ぶ
第 6 回	会社組織と仕事への取り組み 職場マナーとコンプライアンス、入社から退社までと休暇ルール
第 7 回	ビジネスに相応しい話し方・言葉遣い 8 大接客用語と社会人の基本用語
第 8 回	指示の受け方と「報告・相談・連絡」仕事の基本 課題のグループミーティング後ロールプレイ演習
第 9 回	敬語の種類と必要性 ビジネス会話の基本敬語一会話演習
第 10 回	社内・社外の敬語の使い方 グループ演習 話の聞き方
第 11 回	仕事とは何かを作文にする 作文をグループ内発表し代表発表者を決め全体で話す。 感想を述べる
第 12 回	電話応対-1 電話応対の重要性 電話の受け方・かけ方
第 13 回	電話応対-2 電話の取次（シーンを設定し演習）メモの書き方電話を受けながらメモをとり指定人に渡す演習
第 14 回	前期総括
第 15 回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	資料配布
出版社	

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	ビジネスマナーⅡ	単位	2単位
学科コース	Business Management course		
講師名	丸山 直美		

講義概要

基本的なビジネスマナーの定着ができ、社会人としての気遣いや心配りが自然に行えるようになる。電話対応の基本と来客対応など基本動作や言葉遣いをロールプレイやグループワークによって体験的に学ぶことで「わかる」から「できる」さらに「身に付く」ようになる。

達成目標

自信を持って社会へ進出できるようビジネスの基本となるナーや礼儀を習得する。幅広い年齢層の方々と失礼のないコミュニケーションが取れる。社会人常識マナー検定 Japan Basic 取得を目指す

学修成果

基本的な職場のマナーを意識し「相手に寄り添いながらの振る舞い居いができる」相手の気持ちを考えながら「伝える」から「伝わる」話し方ができるようになる。基本的な文書・メール作成ができる。

事前学習

毎週授業後の Google form の課題を解き、授業始めの 10 分間テストに備える

事後学習

授業で覚えた語彙 10 個をノートに書きその日のうちに書けるようになる

授業計画

回	授業計画
第 1 回	前期学習計画と目標確認 前期学習目標の達成度を確認 後期 目標計画をし発表
第 2 回	電話対応の復習 社会人常識マナー検定 Japan basic 問題を解く 解説
第 3 回	来客対応 1 受付の心得 訪問の仕方 (基本編) 受付での名刺交換 訪問マナーを学ぶ
第 4 回	来客対応 2 ご案内の仕方 席次の基本 来客予定の事前準備
第 5 回	面接の立ち居振る舞い 面接に臨む注意点 演習 身だしなみについて復習
第 6 回	接遇: ホスピタリティの重要性 課題をグループで考え発表
第 7 回	接遇: 対人心理を理解する 寄り添う話し方
第 8 回	職場の常套句 : 社会でよく使われる言葉を使って演習
第 9 回	社会人常識マナー検定 Japan basic 日本行事 (節句)
第 10 回	履歴書 自分の目標をまとめる 自己 PR を考える
第 11 回	ビジネス文書の種類 (社内・社外) 文書の形式を理解する
第 12 回	ビジネス E-mail の書き方 送信の注意点
第 13 回	社会人マナー 慶事と弔事を日本の慣習を理解
第 14 回	後期総括
第 15 回	期末試験

評価方法 定期試験 : 70% 小テスト・課題等 : 30%

教科書

著者名	
タイトル	資料配布
出版社	

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	プレゼンテーション I	単位	2 単位
学科コース	Business Management course		
講師名	高谷 俊祐		

講義概要

実社会では、会議等の場面において、人前で自分の意見を論理的に説明しなければいけない場面が多々発生する。この講義ではスピーチの基本である、Informative Speech について学び実践する事で、スピーチを準備し実施することの難しさについて学ぶ。

達成目標

メラビアンの法則等の非言語的な要素について留意しながら、Power Point 等の視覚教材を使用し、人前でプレゼンテーションが行えるようになることを目標とする。

学修成果

プレゼンテーションにおける非言語要素の重要性について理解し、スライド等の視覚教材を使用してプレゼンテーションが行えるようになる。また多数の聴衆を相手に、緊張せずにプレゼンテーションを行えるようになる。

事前学習

スライドの準備及びスピーチのリハーサルを実施

事後学習

自身のスピーチの改善点について反省

授業計画

回	授業計画
第 1 回	スピーチにおける非言語的要素／メラビアンの法則について 30 秒スピーチ（自己紹介）実施
第 2 回	40 秒スピーチ（私の趣味）実施 Informative Speech 課題発表及び準備
第 3 回	スピーチ課題：Who's your favorite musician? グループ①実施
第 4 回	スピーチ課題：Who's your favorite musician? グループ②実施
第 5 回	スピーチ課題：Who's your favorite musician? グループ③実施
第 6 回	スピーチ課題：Who's your favorite musician? グループ④実施
第 7 回	スピーチ課題：Who's your favorite musician? グループ⑤実施
第 8 回	スピーチ総評及び Informative Speech 課題発表
第 9 回	スピーチ課題：Where do you recommend traveling? グループ①実施
第 10 回	スピーチ課題：Where do you recommend traveling? グループ②実施
第 11 回	スピーチ課題：Where do you recommend traveling? グループ③実施
第 12 回	スピーチ課題：Where do you recommend traveling? グループ④実施
第 13 回	スピーチ課題：Where do you recommend traveling? グループ⑤実施
第 14 回	スピーチ総評及び期末試験について
第 15 回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	プレゼンテーションⅡ	単位	2単位
学科コース	Business Management course		
講師名	高谷 俊祐		

講義概要

前期通常講義で学習した、Informative Speech を発展させ、聴衆の考え方や行動を変える為のスピーチである、Persuasive Speech の手法について学習し、実践する。また上記スピーチを実践する為の、正しいデータ収集方法についても学習する。

達成目標

スピーチの準備を通じ、批判的思考力や物事を多角的に捉える力を身につける。また正確なデータを効果的にスピーチに盛り込む事で、聴衆の考え方や行動を変える事が出来る。

学修成果

信頼性の高い機関から情報を収集し発表する事が出来る。また収集したデータを効果的にスライド上にまとめ、より多くの聴衆を惹きつけ、説得及び納得させる事が出来る。

事前学習

スライドの準備及びスピーチのリハーサルを実施

事後学習

自身のスピーチの改善点について反省

授業計画

回	授業計画
第1回	前期通常講義の内容について復習
第2回	Persuasive Speech 課題発表及び準備
第3回	Persuasive Speech グループ①実施
第4回	Persuasive Speech グループ②実施
第5回	Persuasive Speech グループ③実施
第6回	Persuasive Speech グループ④実施
第7回	Persuasive Speech グループ⑤実施
第8回	スピーチ総評及び Informative Persuasive Speech 課題発表
第9回	Informative Persuasive Speech グループ①実施
第10回	Informative Persuasive Speech グループ②実施
第11回	Informative Persuasive Speech グループ③実施
第12回	Informative Persuasive Speech グループ④実施
第13回	Informative Persuasive Speech グループ⑤実施
第14回	スピーチ総評及び期末試験について
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	外国語 I	単位	2 単位
学科コース	Business Management course		
講師名	Joseph		

講義概要

This class focuses on reading and writing and develops critical thinking skills essential for communication in English.

達成目標

Students can acquire not only linguistic skills but also non-cognitive skills.

学修成果

Students can use the expressions and language they learn in real work situations.

事前学習

Prepare the vocabulary and grammar items to be studied

事後学習

Review the studied vocabulary and grammar items

授業計画

回	授業計画
第 1 回	Unit1-1: Sociology
第 2 回	Unit1-2: Sociology
第 3 回	Unit1-3: Sociology
第 4 回	Unit2-1: Nutritional Science
第 5 回	Unit2-2: Nutritional Science
第 6 回	Unit2-3: Nutritional Science
第 7 回	Unit3-1: Information Technology
第 8 回	Unit3-2: Information Technology
第 9 回	Unit3-3: Information Technology
第 10 回	Unit4-1: Marketing
第 11 回	Unit4-2: Marketing
第 12 回	Unit4-3: Marketing
第 13 回	Review: Unit1-Unit2
第 14 回	Review: Unit3-Unit4
第 15 回	Term-end Test

評価方法 定期試験 : 70% 小テスト・課題等 : 30%

教科書

著者名	Colin S. Ward, Margot F. Gramer
タイトル	Q Skills for Success: Reading and Writing - Level3
出版社	Oxford University Press

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	外国語Ⅱ	単位	2単位
学科コース	Business Management course		
講師名	Joseph		

講義概要

This class focuses on reading and writing and develops critical thinking skills essential for communication in English.

達成目標

Students can acquire not only linguistic skills but also non-cognitive skills.

学修成果

Students can use the expressions and language they learn in real work situations.

事前学習

Prepare the vocabulary and grammar items to be studied

事後学習

Review the studied vocabulary and grammar items

授業計画

回	授業計画
第1回	Unit5-1: Psychology
第2回	Unit5-2: Psychology
第3回	Unit5-3: Psychology
第4回	Unit6-1: Neurology
第5回	Unit6-2: Neurology
第6回	Unit6-3: Neurology
第7回	Unit7-1: Economics
第8回	Unit7-2: Economics
第9回	Unit7-3: Economics
第10回	Unit8-1: Behavioral Studies
第11回	Unit8-2: Behavioral Studies
第12回	Unit8-3: Behavioral Studies
第13回	Review: Unit5-Unit6
第14回	Review: Unit7-Unit8
第15回	Term-end Test

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	Colin S. Ward, Margot F. Gramer
タイトル	Q Skills for Success: Reading and Writing - Level3
出版社	Oxford University Press

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	外国語演習 I	単位	2 単位
学科コース	Business Management course		
講師名	Erika		

講義概要

This class focuses on speaking and listening and develops critical thinking skills essential for communication in English.

達成目標

Students can acquire not only linguistic skills but also non-cognitive skills.

学修成果

Students can use the expressions and language they learn in real work situations.

事前学習

Prepare the vocabulary and grammar items to be studied

事後学習

Review the studied vocabulary and grammar items

授業計画

回	授業計画
第 1 回	Unit1-1: Sociology
第 2 回	Unit1-2: Sociology
第 3 回	Unit1-3: Sociology
第 4 回	Unit2-1: Nutritional Science
第 5 回	Unit2-2: Nutritional Science
第 6 回	Unit2-3: Nutritional Science
第 7 回	Unit3-1: Information Technology
第 8 回	Unit3-2: Information Technology
第 9 回	Unit3-3: Information Technology
第 10 回	Unit4-1: Marketing
第 11 回	Unit4-2: Marketing
第 12 回	Unit4-3: Marketing
第 13 回	Review: Unit1-Unit2
第 14 回	Review: Unit3-Unit4
第 15 回	Term-end Test

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	Miles Cravan, Kristin Donnalley Sherman
タイトル	Q Skills for Success: Listening and Speaking - Level3
出版社	Oxford University Press

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	外国語演習Ⅱ	単位	2単位
学科コース	Business Management course		
講師名	Erika		

講義概要

This class focuses on speaking and listening and develops critical thinking skills essential for communication in English.

達成目標

Students can acquire not only linguistic skills but also non-cognitive skills.

学修成果

Students can use the expressions and language they learn in real work situations.

事前学習

Prepare the vocabulary and grammar items to be studied

事後学習

Review the studied vocabulary and grammar items

授業計画

回	授業計画
第1回	Unit5-1: Behavioral Science
第2回	Unit5-2: Behavioral Science
第3回	Unit5-3: Behavioral Science
第4回	Unit6-1: Neurology
第5回	Unit6-2: Neurology
第6回	Unit6-3: Neurology
第7回	Unit7-1: Economics
第8回	Unit7-2: Economics
第9回	Unit7-3: Economics
第10回	Unit8-1: Behavioral Science
第11回	Unit8-2: Behavioral Science
第12回	Unit8-3: Behavioral Science
第13回	Review: Unit5-Unit6
第14回	Review: Unit7-Unit8
第15回	Term-end Test

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	Miles Cravan, Kristin Donnalley Sherman
タイトル	Q Skills for Success: Listening and Speaking - Level3
出版社	Oxford University Press

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	簿記 I	単位	2 単位
学科コース	Business Management course		
講師名	山本 美穂		

講義概要

本講義では、企業の経営活動を一定の記帳方法に従って、帳簿に記録し、計算し、整理する方法を学ぶ。まず、現金取引、預金取引、三分法による商品売買（掛け取引、返品）、売上原価対立法について学び、次に収益の受取り、費用の支払いについても学ぶ。また決算予備手続として試算表の作成についても学ぶ。

達成目標

簿記上の取引の仕訳ができる。五要素（資産、負債、純資産、収益、費用）の結合関係が理解できる。各種帳簿が理解でき、小口現金出納帳、商品有高帳の記帳ができる。試算表を作成し記入ミスを確認できる。

学修成果

「仕訳」を学んだことで得た一つの取引を二つの側面で捉えられる能力により、日々の事象や物事に対しても両方向で考察できるようになる。また、企業の資金の流れを捉えられる能力により、自身のお金の出入りを管理できるようになる。

事前学習

各回、学習予定の内容について、テキストを読んでくる。30分程度

事後学習

各回、学習を終えた内容について、問題を解いて理解しておく。30分程度

授業計画

回	授業計画
第1回	簿記とは、なにか？簿記を学んだらどんな役に立つのか？貸借対照表と損益計算者を作ろう！
第2回	仕訳ってなに？
第3回	勘定と転記、仕訳帳と総勘定元帳
第4回	現金と預金（現金出納帳）、当座預金
第5回	小口現金（小口現金の処理、小口現金出納帳①）
第6回	小口現金（小口現金出納帳②）
第7回	商品売買（三分法、掛取引）
第8回	商品売買（返品）、売上原価対立法
第9回	商品売買に係わる帳簿①（仕入帳・買掛金元帳の作成）
第10回	商品売買に係わる帳簿②（売上帳・売掛金元帳の作成）
第11回	商品売買に係わる帳簿③（商品有高帳）
第12回	その他の収益と費用
第13回	決算手続き（1）決算とは？試算表の作成
第14回	講義のまとめ（期末試験前の振り返り）
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	新田忠誓 監修
タイトル	全経 簿記能力検定試験 公式テキスト・問題集 3級商業簿記
出版社	ネットスクール株式会社 出版

参考書

著者名	公益社団法人 全国経理教育協会
タイトル	簿記能力検定試験 第206回～第213回 過去問題集 3級商業簿記
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	簿記Ⅱ	単位	2単位
学科コース	Business Management course		
講師名	山本 美穂		

講義概要

本講義では、まず、有価証券と有形固定資産、株式の発行について学ぶ。つぎに、決算にあたって修正が必要な事項（決算整理事項）を処理する方法を学び、精算表の作成を学ぶ。また、ある会計期間の決算日にその年度の経営成績を明らかにするための当期純損益を計算する手続きと、決算日の財政状態を明らかにするための資産・負債・純資産（資本）の残高を計算する手続きを学ぶ。

達成目標

簿記上の取引の仕訳ができる。決算整理記入が行え、精算表が作成できる。損益計算書と貸借対照表が作成できる。決算振替記入と帳簿の締切りができる。簿記の基礎的な技能、知識が身につく。全経3級に合格する。

学修成果

基礎的な会計知識が身につくだけでなく、決算書類を読み解く能力、すなわち一会計期間における企業の経営成績がわかり、決算日における企業の財政状態がわかる能力が身につくことにより、基礎的な経営管理や分析力が養われる。

事前学習

各回、学習予定の内容について、テキストを読んでくる。30分程度

事後学習

各回、学習を終えた内容について、問題を解いて理解しておく。30分程度

授業計画

回	授業計画
第1回	有価証券
第2回	有形固定資産
第3回	株式の発行、株式会社の資本構成
第4回	決算手続き（2）決算整理記入、売上原価の計算
第5回	決算手続き（2）貸倒れの見積もり
第6回	決算手続き（2）消耗品費の処理、費用の繰延べ・見越し
第7回	精算表①決算整理仕訳と修正記入
第8回	精算表②
第9回	精算表③
第10回	損益計算書と貸借対照表①
第11回	損益計算書と貸借対照表②
第12回	帳簿の締切り
第13回	全経 過去問題
第14回	講義のまとめ（期末試験前の振り返り）
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	新田忠誓 監修
タイトル	全経 簿記能力検定試験 公式テキスト・問題集 3級商業簿記
出版社	ネットスクール株式会社 出版

参考書

著者名	公益社団法人 全国経理教育協会
タイトル	簿記能力検定試験 第206回～第213回 過去問題集 3級商業簿記
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	情報処理 I	単位	2 単位
学科コース	Business Management course		
講師名	川島 美晴		

講義概要

PC についての基礎知識の座学
 データ管理の実習 タッチタイピング練習
 Microsoft Word の実技演習、課題提出、創作
 プレゼンテーションの手法・マナーについて座学

達成目標

Microsoft Word・操作を、基礎から応用操作まで習得する。
 プレゼンテーション能力を身につける。MOS Word 検定に合格する。

学修成果

PC 及び Microsoft Word・PowerPoint 技能を習得し、学業の進行を潤滑にする。
 就職活動のアピールポイントとする。職場でのコミュニケーションに役立てる。
 就職後の業務に役立てる。

事前学習

無

事後学習

各回の課題を提出、理解する

授業計画

回	授業計画
第 1 回	「ガイダンス・コンピュータの基礎」 コンピュータのしくみ、入力方法
第 2 回	「日本語入力」 ローマ字による日本語入力方法
第 3 回	「フォントの設定 1」 フォント種、サイズ等の設定、文字揃えの設定
第 4 回	「フォントの設定 2」 フォントの色、インデント、あいさつ文
第 5 回	「行と段落」 行間の設定、段落設定
第 6 回	「リスト」 箇条書きの作成、段落番号の作成
第 7 回	「小テスト」 小テストと解説
第 8 回	「テーマ、スタイル」 テーマの変更、スタイルの設定
第 9 回	「クリップボード・検索と置換」 コピー・移動、検索、置換
第 10 回	「クリップボード・検索と置換」 コピー・移動、検索、置換
第 11 回	「目次、用紙設定」 目次の追加、用紙・余白等の設定
第 12 回	「表の作成 1」 表の作成、デザイン変更
第 13 回	「表の作成 2」 表のレイアウト設定
第 14 回	「総復習」 これまでの学習の総復習・問題練習
第 15 回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	FOM 出版
タイトル	Microsoft Word 365 対策テキスト& 問題集
出版社	FOM 出版

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	情報処理Ⅱ	単位	2単位
学科コース	Business Management course		
講師名	川島 美晴		

講義概要

データ管理の応用実習 データ形式の学習 Microsoft Excel の実技演習、課題提出
 外部データの活用 データベースの概念、利用 アプリケーション互換機能の利用
 関連法（著作権法・個人情報保護法・民法）の学習

達成目標

Microsoft Excel の基礎から応用操作まで習得する。 MOS 検定に合格する。
 インターネットの適切な利用ができるようにする。情報倫理・マナーを身に付ける。

学修成果

PC 及び Microsoft Excel 技能を習得し、学業の進行を潤滑にする。
 インターネットを適正に活用できる。
 就職活動において、メールやインターネットを活用する。
 就職後の業務に役立てる。

事前学習

無

事後学習

各回の課題を提出、理解する

授業計画

回	授業計画
第1回	「Excel の基礎」 Excel の画面説明、新規作成・保存方法
第2回	「セルの扱い」 セルの基本操作、オートフィルによるコピー
第3回	「四則演算」 セル参照による演算、絶対参照・相対参照
第4回	「四則演算」 セル参照による演算、複合参照
第5回	「表の作成・画面操作」 罫線の設定、塗りつぶし、セルの結合
第6回	「小テスト」 小テストと解説
第7回	「オートSUM」 基本的な関数（SUM・AVERAGE など）
第8回	「COUNT 関数」 COUNT 関連の関数（COUNTA・COUNTBLANK など）
第9回	「条件付き関数」 SUMIF・AVERAGEIF、COUNTIF
第10回	「IF 関数」 IF、IF のネスト、AND、OR
第11回	「文字列操作」 LEFT・RIGHT・MID
第12回	「並べ替え・フィルタ」 データの並べ替え、フィルタ（絞込み）
第13回	「入力規則」 データの入力規則の操作
第14回	「総復習」 これまでの学習の総復習・問題練習
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	FOM 出版
タイトル	Microsoft Excel 365 対策テキスト& 問題集
出版社	FOM 出版

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	異文化コミュニケーション I	単位	2 単位
学科コース	Business Management course		
講師名	Joseph		

講義概要

This class focuses on reading and writing and develops critical thinking skills essential for communication in English.
Reviewing the content in general is the goal of this semester.

達成目標

Students can acquire not only linguistic skills but also non-cognitive skills.

学修成果

Students can use the expressions and language they learn in real work situations.

事前学習

Prepare the vocabulary and grammar items to be studied

事後学習

Review the studied vocabulary and grammar items

授業計画

回	授業計画
第 1 回	[Review] Unit1-1: Sociology
第 2 回	[Review] Unit1-2: Sociology
第 3 回	[Review] Unit1-3: Sociology
第 4 回	[Review] Unit2-1: Nutritional Science
第 5 回	[Review] Unit2-2: Nutritional Science
第 6 回	[Review] Unit2-3: Nutritional Science
第 7 回	[Review] Unit3-1: Information Technology
第 8 回	[Review] Unit3-2: Information Technology
第 9 回	[Review] Unit3-3: Information Technology
第 10 回	[Review] Unit4-1: Marketing
第 11 回	[Review] Unit4-2: Marketing
第 12 回	[Review] Unit4-3: Marketing
第 13 回	Review: Unit1-Unit2
第 14 回	Review: Unit3-Unit4
第 15 回	期末試験

評価方法 定期試験 : 70% 小テスト・課題等 : 30%

教科書

著者名	Colin S. Ward, Margot F. Gramer
タイトル	Q Skills for Success: Reading and Writing - Level3
出版社	Oxford University Press

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	異文化コミュニケーションⅡ	単位	2単位
学科コース	Business Management course		
講師名	Joseph		

講義概要

This class focuses on speaking and listening and develops critical thinking skills essential for communication in English. Reviewing the content in general is the goal of this semester

達成目標

Students can acquire not only linguistic skills but also non-cognitive skills.

学修成果

Students can use the expressions and language they learn in real work situations.

事前学習

Prepare the vocabulary and grammar items to be studied

事後学習

Review the studied vocabulary and grammar items

授業計画

回	授業計画
第1回	[Review] Unit5-1: Behavioral Science
第2回	[Review] Unit5-2: Behavioral Science
第3回	[Review] Unit5-3: Behavioral Science
第4回	[Review] Unit6-1: Neurology
第5回	[Review] Unit6-2: Neurology
第6回	[Review] Unit6-3: Neurology
第7回	[Review] Unit7-1: Economics
第8回	[Review] Unit7-2: Economics
第9回	[Review] Unit7-3: Economics
第10回	[Review] Unit8-1: Behavioral Science
第11回	[Review] Unit8-2: Behavioral Science
第12回	[Review] Unit8-3: Behavioral Science
第13回	Review: Unit5-Unit6
第14回	Review: Unit7-Unit8
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	Miles Cravan, Kristin Donnalley Sherman
タイトル	Q Skills for Success: Listening and Speaking - Level3
出版社	Oxford University Press

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	時事研究 I	単位	2 単位
学科コース	Business Management course		
講師名	高屋 政一		

講義概要

通常講義で学んだ、経営学の基本全般について復習をします。経営学の知見を体系的・網羅的に学習できるようにします。1. 経営とは何か（企業論）、2. どうすれば企業は目標を達成できるか（経営戦略論）、3. どのように戦略を実行に移すか（機能別戦略）、4. 人と組織をいかにマネジメントするか（人的資源管理論・組織構造論）、5. マネジメント理論はどう発展してきたか（経営管理論・経営組織論）について取り組みます。

達成目標

企業における経営資源の考え方や企業活動の仕組み等を理解する。マネジメントに関する各分野の専門的知識や経営管理手法を体系的に学び、自らのキャリア形成に活かせるようにする。

学修成果

本講義のもとになっている教科書は、マネジメン検定試験公式テスト III 級のための教科書です。検定試験を目指すのに役立ちます。企業の在り方や戦略、マネジメントに関する基礎的な知識は、今後社会に出て働く際に、よままた、キャリア形成に役立ちます。

事前学習

各回のテーマについてテキストの該当箇所を精読しておく。60 分程度

事後学習

各回の学習内容について復習する

授業計画

回	授業計画
第 1 回	【復習】経営学から何を学ぶか
第 2 回	【復習】企業のかたち 株式会社・合同会社等
第 3 回	【復習】大規模な株式会社における企業統治 日本型企业システム①
第 4 回	【復習】大規模な株式会社における企業統治 日本型企业システム②
第 5 回	【復習】企業経営と会社戦略 全社戦略としての成長戦略
第 6 回	【復習】全社的な資源の配分 事業ごとの競争戦略 経営戦略の時代的変遷
第 7 回	【復習】マーケティング戦略の基礎
第 8 回	【復習】研究開発戦略と生産戦略の基礎
第 9 回	【復習】財務戦略の基礎
第 10 回	【復習】人と組織のマネジメント 組織経営の形態
第 11 回	【復習】伝統的な管理論
第 12 回	【復習】伝統的な管理論
第 13 回	【復習】行動科学にもとづく動機付けとリーダーシップの理論
第 14 回	【復習】 比較的新しい組織論の分野
第 15 回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	経営能力開発センター
タイトル	経営学検定試験公式テキスト
出版社	中央経済社

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	時事研究Ⅱ	単位	2単位
学科コース	Business Management course		
講師名	高屋 政一		

講義概要

通常講義で学習した、経営学の基本・基礎、重要項目全般について復習をします。経営学で知っておくべきと14項目について整理した内容です。組織経営論、経営戦略論の中からえらばれたものです。組織経営論お腹から、経営管理論の始まりから学習し、意思決定、組織デザイン、組織論、モチベーション、リーダーについて学習します。次に経営戦略論の中から、経営戦略、全社戦略、事業戦略、競争戦略と戦略の展開を学び、その上で個別戦略であるアウトソーシング、マーケティング、カスタマー、国際経営について学習します。

達成目標

本講義を学習することにより、企業社会の中で良き市民として生きていくためのヒントを得る。

学修成果

本講義を学習することにより、企業社会の中で良き市民として生きていくためのヒントを得る。

事前学習

各回のテーマについてテキストの該当箇所を精読しておく。60分程度

事後学習

各回の学習内容について復習する

授業計画

回	授業計画
第1回	【復習】経営管理の始まり
第2回	【復習】意思決定
第3回	【復習】組織デザイン
第4回	【復習】マクロ組織論
第5回	【復習】モチベーション
第6回	【復習】リーダー
第7回	【復習】経営戦略
第8回	【復習】全社戦略
第9回	【復習】競争戦略
第10回	【復習】事業戦略
第11回	【復習】アウトソーシング
第12回	【復習】マーケティング
第13回	【復習】カスタマー
第14回	【復習】 比較的新しい組織論の分野
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	経営能力開発センター
タイトル	経営学検定試験公式テキスト
出版社	中央経済社

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	ビジネス検定対策 I	単位	2 単位
学科コース	Business Management course		
講師名	山口 美奈子		

講義概要

ビジネスの現場ですぐに役立つ会話表現を主にロールプレイで学ぶ。日本のビジネス文化なども確認しながら、段階を追ってそれぞれのビジネスシーンにふさわしい場면을体感する。さらに、最低限必要なメールの書き方や、将来遭遇すると予想される状況場面の聴解・聴読解の学習で、リアルな日本でのビジネスシーンをイメージする。

達成目標

外国人としての立ち位置を理解した上で、日本のマナーに基づくビジネス文化における場面にふさわしい会話表現を使ってある程度流暢に話したり、メール表現で伝えたいことを適切に過不足なく書いたりすることができる。

学修成果

日本のビジネス文化を正しく理解することで、ビジネス場面はもちろん様々なシーンで、コミュニケーションのブレークダウンを起こさずに、日本人との円滑なコミュニケーションが成り立つことが期待される。

事前学習

学習する課の全体に目を通し、わからない語彙等、表現等事前に調べておくこと。

事後学習

各回の学習内容について必ず復習し、自分の言葉で述べたり書いたりできるようにしておくこと。

授業計画

回	授業計画
第1回	オリエンテーション／ビジネスのための日本語 第1課 STAGE 1／オールインワン A 社内一斉メール
第2回	ビジネスのための日本語第1課 紹介 STAGE2／オールインワン A 社内一斉メール
第3回	ビジネスのための日本語第1課 紹介 STAGE3／オールインワン A 社内一斉メール
第4回	ビジネスのための日本語第1課 紹介 STAGE4／オールインワン A 社内一斉メール
第5回	ビジネスのための日本語 第2課 あいさつ STAGE1／オールインワン B 会議準備
第6回	ビジネスのための日本語 第2課 あいさつ STAGE2／オールインワン B 会議準備
第7回	ビジネスのための日本語 第2課 あいさつ STAGE3／オールインワン B 会議準備
第8回	ビジネスのための日本語 第2課 あいさつ STAGE4／オールインワン B 会議準備
第9回	ビジネスのための日本語 第3課 許可 STAGE 1／オールインワン C 電話とお詫び
第10回	ビジネスのための日本語 第3課 許可 STAGE 2／オールインワン C 電話とお詫び
第11回	ビジネスのための日本語 第3課 許可 STAGE 3／オールインワン C 電話とお詫び
第12回	ビジネスのための日本語 第3課 許可 STAGE 4／オールインワン C 電話とお詫び
第13回	ビジネスのための日本語 第4課 依頼 STAGE 1／オールインワン D お知らせ文書
第14回	ビジネスのための日本語 第4課 依頼 STAGE 2／オールインワン D お知らせ文書
第15回	ビジネスのための日本語 第4課 依頼 STAGE 3／オールインワン D お知らせ文書

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	米田隆介・藤井和子・重野美枝・池田広子 共著
タイトル	新装版『ビジネスのための日本語』初中級
出版社	スリーエーネットワーク

参考書

著者名	小野塚若菜・篠崎佳子・島恭子・吉沢由香里 著
タイトル	ビジネス日本語 オール・イン・ワン問題集 中上級者向け
出版社	The Japan Times

年度	2024	学期	後期
科目名	ビジネス検定対策Ⅱ	単位	2単位
学科コース	Business Management course		
講師名	山口 美奈子		

講義概要

ビジネスの現場ですぐに役立つ会話表現を主にロールプレイで学ぶ。日本のビジネス文化なども確認しながら、段階を追ってそれぞれのビジネスシーンにふさわしい場面を体感する。さらに、最低限必要なメールの書き方や、将来遭遇すると予想される状況場面の聴解・聴読解の学習で、リアルな日本でのビジネスシーンをイメージする。

達成目標

外国人としての立ち位置を理解した上で、日本のマナーに基づくビジネス文化における場面にふさわしい会話表現を使ってある程度流暢に話したり、メール表現で伝えたいことを適切に過不足なく書いたりすることができる。

学修成果

日本のビジネス文化を正しく理解することで、ビジネス場面はもちろん様々なシーンで、コミュニケーションのブレイクダウンを起こさずに、日本人との円滑なコミュニケーションが成り立つことが期待される。

事前学習

学習する課の全体に目を通し、わからない語彙等、表現等事前に調べておくこと。

事後学習

各回の学習内容について必ず復習し、自分の言葉で述べたり書いたりできるようにしておくこと。

授業計画

回	授業計画
第1回	オリエンテーション／ビジネスのための日本語 第5課 STAGE1／オールインワンE キャッチコピー
第2回	ビジネスのための日本語第5課 誘い STAGE2／オールインワンE キャッチコピー
第3回	ビジネスのための日本語第5課 誘い STAGE3／オールインワンE キャッチコピー
第4回	ビジネスのための日本語第5課 誘い STAGE4／オールインワンE キャッチコピー
第5回	ビジネスのための日本語 第6課 電話 STAGE1／オールインワンF 同僚との雑談
第6回	ビジネスのための日本語 第6課 電話 STAGE2／オールインワンF 同僚との雑談
第7回	ビジネスのための日本語 第6課 電話 STAGE3／オールインワンF 同僚との雑談
第8回	ビジネスのための日本語 第6課 電話 STAGE4／オールインワンF 同僚との雑談
第9回	進度調整
第10回	ビジネスのための日本語 第7課 アポイント STAGE2／オールインワン J 個人情報
第11回	ビジネスのための日本語 第7課 アポイント STAGE3／オールインワン J 個人情報
第12回	ビジネスのための日本語 第7課 アポイント STAGE4／オールインワン J 個人情報
第13回	ビジネスのための日本語 第7課 アポイント STAGE5／オールインワン J 個人情報
第14回	ビジネスのための日本語 第8課 提案・申し出 STAGE1, 2
第15回	ビジネスのための日本語 第8課 提案・申し出 STAGE3, 4 /総まとめ

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	米田隆介・藤井和子・重野美枝・池田広子 共著
タイトル	新装版『ビジネスのための日本語』初中級
出版社	スリーエーネットワーク

参考書

著者名	小野塚若菜・篠崎佳子・島恭子・吉沢由香里 著
タイトル	ビジネス日本語 オール・イン・ワン問題集 中上級者向け
出版社	The Japan Times

年度	2024	学期	前期
科目名	課程演習 I	単位	2 単位
学科コース	Business Management course		
講師名	山口 美奈子		

講義概要

通常講義で学習した、ビジネスの現場ですぐに役立つ会話表現全般について復習を行う。日本のビジネス文化なども確認しながら、段階を迫ってそれぞれのビジネスシーンにふさわしい場面を体感する。さらに、最低限必要なメールの書き方や、将来遭遇すると予想される状況場面の聴解・聴読解の学習で、リアルな日本でのビジネスシーンをイメージする。

達成目標

外国人としての立ち位置を理解した上で、日本のマナーに基づくビジネス文化における場面にふさわしい会話表現を使ってある程度流暢に話したり、メール表現で伝えたいことを適切に過不足なく書いたりすることができる。

学修成果

日本のビジネス文化を正しく理解することで、ビジネス場面はもちろん様々なシーンで、コミュニケーションのブレイクダウンを起こさずに、日本人との円滑なコミュニケーションが成り立つことが期待される。

事前学習

学習する課の全体に目を通し、わからない語彙等、表現等事前に調べておくこと。

事後学習

各回の学習内容について必ず復習し、自分の言葉で述べたり書いたりできるようにしておくこと。

授業計画

回	授業計画
第1回	【復習】ビジネスのための日本語 第1課 STAGE 1 / オールインワン A 社内一斉メール
第2回	【復習】ビジネスのための日本語第1課 紹介 STAGE2 / オールインワン A 社内一斉メール
第3回	【復習】ビジネスのための日本語第1課 紹介 STAGE3 / オールインワン A 社内一斉メール
第4回	【復習】ビジネスのための日本語第1課 紹介 STAGE4 / オールインワン A 社内一斉メール
第5回	【復習】ビジネスのための日本語 第2課 あいさつ STAGE1 / オールインワン B 会議準備
第6回	【復習】ビジネスのための日本語 第2課 あいさつ STAGE2 / オールインワン B 会議準備
第7回	【復習】ビジネスのための日本語 第2課 あいさつ STAGE3 / オールインワン B 会議準備
第8回	【復習】ビジネスのための日本語 第2課 あいさつ STAGE4 / オールインワン B 会議準備
第9回	【復習】ビジネスのための日本語 第3課 許可 STAGE 1 / オールインワン C 電話とお詫び
第10回	【復習】ビジネスのための日本語 第3課 許可 STAGE 2 / オールインワン C 電話とお詫び
第11回	【復習】ビジネスのための日本語 第3課 許可 STAGE 3 / オールインワン C 電話とお詫び
第12回	【復習】ビジネスのための日本語 第3課 許可 STAGE 4 / オールインワン C 電話とお詫び
第13回	【復習】ビジネスのための日本語 第4課 依頼 STAGE 1 / オールインワン D お知らせ文書
第14回	【復習】ビジネスのための日本語 第4課 依頼 STAGE 2 / オールインワン D お知らせ文書
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	米田隆介・藤井和子・重野美枝・池田広子 共著
タイトル	新装版『ビジネスのための日本語』初中級
出版社	スリーエーネットワーク

参考書

著者名	小野塚若菜・篠崎佳子・島恭子・吉沢由香里 著
タイトル	ビジネス日本語 オール・イン・ワン問題集 中上級者向け
出版社	The Japan Times

年度	2024	学期	後期
科目名	課程演習Ⅱ	単位	2単位
学科コース	Business Management course		
講師名	山本 美穂		

講義概要

集中講義では、企業の経営活動を一定の記帳方法に従って、帳簿に記録し、計算し、整理する方法を復習します。まず、現金取引、預金取引、三分法による商品売買（掛け取引、返品）、売上原価対立法について復習をし、次に収益の受取り、費用の支払いについても学ぶ。また決算予備手続として試算表の作成についても復習をします。

達成目標

簿記上の取引の仕訳ができる。五要素（資産、負債、純資産、収益、費用）の結合関係が理解できる。各種帳簿が理解でき、小口現金出納帳、商品有高帳の記帳ができる。試算表を作成し記入ミスを確認できる。

学修成果

「仕訳」を学んだことで得た一つの取引を二つの側面で捉えられる能力により、日々の事象や物事に対しても両方向で考察できるようになる。また、企業の資金の流れを捉えられる能力により、自身のお金の出入りを管理できるようになる。

事前学習

各回、学習予定の内容について、テキストを読んでくる。30分程度

事後学習

各回、学習を終えた内容について、問題を解いて理解しておく。30分程度

授業計画

回	授業計画
第1回	【復習】簿記とは、なにか？簿記を学んだらどんな役に立つのか？貸借対照表と損益計算者を作ろう！
第2回	【復習】仕訳ってなに？
第3回	【復習】勘定と転記、仕訳帳と総勘定元帳
第4回	【復習】現金と預金（現金出納帳）、当座預金
第5回	【復習】小口現金（小口現金の処理、小口現金出納帳①）
第6回	【復習】小口現金（小口現金出納帳②）
第7回	【復習】商品売買（三分法、掛取引）
第8回	【復習】商品売買（返品）、売上原価対立法
第9回	【復習】商品売買に係わる帳簿①（仕入帳・買掛金元帳の作成）
第10回	【復【復習】習】商品売買に係わる帳簿②（売上帳・売掛金元帳の作成）
第11回	【復習】商品売買に係わる帳簿③（商品有高帳）
第12回	【復習】その他の収益と費用
第13回	【復習】決算手続き（1）決算とは？試算表の作成
第14回	講義のまとめ（小テスト前の振り返り）
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	新田忠誓 監修
タイトル	全経 簿記能力検定試験 公式テキスト・問題集 3級商業簿記
出版社	ネットスクール株式会社 出版

参考書

著者名	公益社団法人 全国経理教育協会
タイトル	簿記能力検定試験 第206回～第213回 過去問題集 3級商業簿記
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	特別演習 I	単位	2 単位
学科コース	Business Management course		
講師名	高屋 政一		

講義概要

通常講義で学習した、経営学の基本・基礎、重要項目全般について復習をします。経営学で知っておくべきと 14 項目について整理した内容です。組織経営論、経営戦略論の中からえらばれたものです。組織経営論お腹から、経営管理論の始まりから学習し、意思決定、組織デザイン、組織論、モチベーション、リーダーについて学習します。次に経営戦略論の中から、経営戦略、全社戦略、事業戦略、競争戦略と戦略の展開を学び、その上で個別戦略であるアウトソーシング、マーケティング、カスタマー、国際経営について学習します。

達成目標

本講義を学習することにより、企業社会の中で良き市民として生きていくためのヒントを得る。

学修成果

本講義を学習することにより、企業社会の中で良き市民として生きていくためのヒントを得る。

事前学習

各回のテーマについてテキストの該当箇所を精読しておく。60 分程度

事後学習

各回の学習内容について復習する

授業計画

回	授業計画
第 1 回	【復習】 経営管理の始まり
第 2 回	【復習】 意思決定
第 3 回	【復習】 組織デザイン
第 4 回	【復習】 マクロ組織論
第 5 回	【復習】 モチベーション
第 6 回	【復習】 リーダー
第 7 回	【復習】 経営戦略
第 8 回	【復習】 全社戦略
第 9 回	【復習】 競争戦略
第 10 回	【復習】 事業戦略
第 11 回	【復習】 アウトソーシング
第 12 回	【復習】 マーケティング
第 13 回	【復習】 カスタマー
第 14 回	【復習】 比較的新しい組織論の分野
第 15 回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	経営能力開発センター
タイトル	経営学検定試験公式テキスト
出版社	中央経済社

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	特別演習Ⅱ	単位	2単位
学科コース	Business Management course		
講師名	山本 美穂		

講義概要

通常講義で学んだ、有価証券と有形固定資産、株式の発行全般について復習します。つぎに、決算にあたって修正が必要な事項（決算整理事項）を処理する方法、精算表の作成について復習をします。また、ある会計期間の決算日にその年度の経営成績を明らかにするための当期純損益を計算する手続きと、決算日の財政状態を明らかにするための資産・負債・純資産（資本）の残高を計算する手続きも復習します。

達成目標

簿記上の取引の仕訳ができる。決算整理記入が行え、精算表が作成できる。損益計算書と貸借対照表が作成できる。決算振替記入と帳簿の締切りができる。簿記の基礎的な技能、知識が身につく。全経3級に合格する。

学修成果

基礎的な会計知識が身につくだけでなく、決算書類を読み解く能力、すなわち一会計期間における企業の経営成績がわかり、決算日における企業の財政状態がわかる能力が身につくことにより、基礎的な経営管理や分析力が養われる。

事前学習

各回のテーマについてテキストの該当箇所を精読しておく。60分程度

事後学習

各回の学習内容について復習する

授業計画

回	授業計画
第1回	【復習】有価証券
第2回	【復習】有形固定資産
第3回	【復習】株式の発行、株式会社の資本構成
第4回	【復習】決算手続き（2）決算整理記入、売上原価の計算
第5回	【復習】決算手続き（2）貸倒れの見積もり
第6回	【復習】決算手続き（2）消耗品費の処理、費用の繰延べ・見越し
第7回	【復習】精算表①決算整理仕訳と修正記入
第8回	【復習】精算表②
第9回	【復習】精算表③
第10回	【復習】損益計算書と貸借対照表①
第11回	【復習】損益計算書と貸借対照表②
第12回	【復習】帳簿の締切り
第13回	全経 過去問題
第14回	講義のまとめ（小テスト前の振り返り）
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	新田忠誓 監修
タイトル	全経 簿記能力検定試験 公式テキスト・問題集 3級商業簿記
出版社	ネットスクール株式会社 出版

参考書

著者名	公益社団法人 全国経理教育協会
タイトル	簿記能力検定試験 第206回～第213回 過去問題集 3級商業簿記
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	財務分析 I	単位	2 単位
学科コース	Business Management course		
講師名	塩月 是人		

講義概要

財務諸表分析の関係者、基本体系や分析結果の判断、基礎データを知り財務諸表分析の基本を学習する。特に、成長性及び伸び率、安全性・収益性・キャッシュフロー・一株当り・一人当り分析を詳細に学び、かつ単なる財務諸表分析の暗記や抽象的解釈にならないように図解や例題問題を交えて学習理解を深める。また、理解度の確認のために質疑応答による双方向の講義進行に努める。

達成目標

財務諸表3表の成長性及び伸び率、安全性、収益性、キャッシュフロー、一株当り、一人当りの分析の意義と計算方法を学ぶことで、実際の日本の業界・企業ごとの優劣を比較することや将来予測の手法を身に付けることができる。

学修成果

財務3表の分析の意義と計算方法を学ぶことで、様々な業界、企業における「会計実務」に役立つと同時に、財務・会計の基本知識の習得で「ビジネス会計検定試験3級」の資格獲得に生かせる。

事前学習

講義内容にある財務分析の用語理解とテキスト内の計算式の練習 (0.5h)

事後学習

講義内容で学んだ財務分析の用語理解とテキスト内の計算式の練習 (1h)

授業計画

回	授業計画
第1回	第1・2節 財務分析とは、財務諸表分析の関係者と対象
第2回	第3・4節 財務諸表分析の基本体系、分析結果の判断のための基準
第3回	第5・6節 基本分析：百分比財務表分析、分析のための基礎データ
第4回	第7節 成長性および伸び率の分析 会社は伸びているか①
第5回	第7節 成長性および伸び率の分析 会社は伸びているか②
第6回	第7節 成長性および伸び率の分析 会社は伸びているか③
第7回	第8節 安全性の分析 支払い能力を算定しよう①
第8回	第8節 安全性の分析 支払い能力を算定しよう②
第9回	第8節 安全性の分析 支払い能力を算定しよう③
第10回	第8節 安全性の分析 支払い能力を算定しよう④
第11回	第10節 収益性の分析 利益を稼ぐ能力はどうか①
第12回	第10節 収益性の分析 利益を稼ぐ能力はどうか②
第13回	第10節 収益性の分析 利益を稼ぐ能力はどうか③
第14回	第10節 収益性の分析 利益を稼ぐ能力はどうか④
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	大阪商工会議所
タイトル	ビジネス会計検定試験 公式テキスト3級
出版社	中央経済社

著者名	大阪商工会議所
タイトル	ビジネス会計検定試験 公式過去問題集3級
出版社	中央経済社