

科目名	ビジネスマナーⅡ						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	姫嶋 幸子		
実施年度	2019年度	実施時期	後期	実務家教員 担当科目	航空会社において 客室乗務員として勤務		
対象学科・学年	情報ビジネス科・1年						
授業概要	サービス接客検定2級(筆記)・準1級(実技)の学習を通じ、目上の方やお客様に対し、社会人として相応しい敬語・感じのよさ・立ち居振る舞いができるようになることを目指す。						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標	
	○	○				社会人に求められる資質、敬語、社会常識について正しい答えを選択することができる。	
		○				社会人に求められる対人技能、実務処理について正しい答えを選択することができる。	
		○	○			社会人に求められる話し方・態度・物腰を用いて、接客応答を行うことができる。	
テキスト・教材 参考図書	サービス接客検定実問題集、プリント						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	導入・Ⅰ サービススタッフとしての資質					
	2	敬語の理解度チェック(尊敬語)				敬語テストに向けた復習	
	3	敬語の理解度チェック(謙譲語)					
	4	Ⅱ 専門知識/過去問題・解説(第41~43)					
	5	Ⅲ 一般知識/過去問題・解説(第41~43)					
	6	Ⅳ 対人技能(人間関係)/過去問題・解説				過去問題のやり直し	
	7	Ⅳ 対人技能(顧客心理)/過去問題・解説				過去問題のやり直し	
	8	Ⅴ 実務技能(クレーム対応)/過去問題・解説					
	9	Ⅴ 実務技能(社交儀礼)/過去問題・解説					
	10	過去問題・解説(第44回)				過去問題のやり直し	
	11						
	12	過去問題・解説(第45回)				過去問題のやり直し	
	13						
	14	理解度テスト・解説(第43回~41回)				過去問題のやり直し	
15							
評価方法	(1)理解度テスト2回の平均点 (2)検定結果 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	理解度テスト(筆記試験)	○	◎	○			80%
	検定結果		◎	○			20%
履修上の注意	各テストで60点以上得点できるよう、必ず授業の復習を行うこと。						

科目名	Excel演習						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	下仮屋 珠美		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目	○		
対象学科・学年	情報ビジネス科1年						
授業概要	複数のシートを含むブックの作成・編集、データの抽出や並べ替え、数式の作成、関数の使用、グラフを利用したデータの視覚的表現、印刷設定など、さまざまな目的や状況に応じて数値データを扱えるスキルを身に付ける						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標	
		○				ブック、ワークシート、セルに書式を設定することができる	
		○				関数を使用して計算を行うことができる	
		○				グラフの作成、オブジェクトの挿入ができる	
テキスト・教材 参考図書	Microsoft Excel 2016 対策テキスト& 問題集(FOM出版)						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1-2	ワークシートやブックの書式設定をする					
	3-4	ワークシートやブックのオプションの設定を、確認問題				書式設定を理解しておくこと	
	5-6	セルやセル範囲にデータを挿入する					
	7-8	セルやセル範囲の書式設定をする、確認問題				データの挿入を理解しておくこと	
	9-10	テーブルの作成					
	11-12	レコードの抽出、並べ替えをする、確認問題				テーブル作成を理解しておくこと	
	13-14	数式や関数を使用してデータを集計する					
	15-16	関数を使用して条件付きの計算を実行する、確認問題				関数を理解しておくこと	
	17-18	グラフを作成する					
	19-20	オブジェクトの挿入、書式設定をする、確認問題				グラフ作成を理解しておくこと	
	21-22	第1回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説					
	23-24	第2回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説					
	25-26	第3回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説					
27-28	第4回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説						
29-30	第5回模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説						
評価方法	(1)MOSの点数を100点満点に換算して評価 (2)授業内で評価テストを実施する 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	MOS(検定)		◎				60%
	評価テスト		○				40%
履修上の注意							

科目名	Office総合演習						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	下仮屋 珠美		
実施年度	2019年度	実施時期	後期	実務家教員 担当科目	○		
対象学科・学年	情報ビジネス科1年						
授業概要	ビジネス文書やチラシ、ポスター作成、表、グラフ、マクロを作成しながらWord、Excelのスキルを定着する。						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標	
		○				Wordでビジネス文書が作成できる	
		○				Excelで表、グラフ、マクロが作成できる	
テキスト・教材 参考図書	よくわかる Microsoft Word 2016 ドリル(FOM出版) よくわかる Microsoft Excel 2016 ドリル(FOM出版)						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1-2	ビジネス文書作成(Word)					
	3-4	表作成(Word)				作成した課題を見直しておくこと	
	5-6	文書の編集(Word)				作成した課題を見直しておくこと	
	7-8	チラシ作成(Word)				作成した課題を見直しておくこと	
	9-10	ポスター作成(Word)				作成した課題を見直しておくこと	
	11-12	図形や図表を使った文書作成(Word)				作成した課題を見直しておくこと	
	13-14	写真を使った文書作成(Word)				作成した課題を見直しておくこと	
	15-16	差し込み印刷を使った文書作成(Word)				作成した課題を見直しておくこと	
	17-18	表作成(Excel)				作成した課題を見直しておくこと	
	19-20	数式作成(Excel)				作成した課題を見直しておくこと	
	21-22	表の印刷(Excel)				作成した課題を見直しておくこと	
	23-24	グラフ作成(Excel)				作成した課題を見直しておくこと	
	25-26	データベース作成(Excel)				作成した課題を見直しておくこと	
27-28	関数の利用(Excel)				作成した課題を見直しておくこと		
29-30	グラフの活用(Excel)				作成した課題を見直しておくこと		
評価方法	(1)授業内で確認テストを実施する。(2)毎時間作成した課題を提出する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	確認テスト		◎				80%
	課題提出状況		○				20%
履修上の注意							

科目名	ビジネスマナーⅢ						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	姫嶋 幸子		
実施年度	2019年度	実施時期	後期	実務家教員 担当科目			
対象学科・学年	情報ビジネス科・1年						
授業概要	サービス接客検定準1級(実技)の学習を通じ、目上の方やお客様に対し、社会人として相応しい敬語・感じのよさ・立ち居振る舞いができるようになることを目指す。						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○	○				社会人に求められる資質、敬語、社会常識について正しい答えを選択することができる。	
		○				社会人に求められる対人技能、実務処理について正しい答えを選択することができる。	
		○	○			社会人に求められる話し方・態度・物腰を用いて、接客応答を行うことができる。	
テキスト・教材 参考図書	サービス接客検定実問題集、プリント						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	導入・I サービススタッフとしての資質					
	2	ロールプレイング説明・あいさつ・基本言動				ロールプレイング模擬試験に向けた練習	
	3	客応答・接客対応				ロールプレイング模擬試験に向けた練習	
	4	ロールプレイング模擬試験①(受験者役・面接官役)				ロールプレイング模擬試験に向けた練習	
	5	ロールプレイング模擬試験②(受験者役・面接官役)					
	6	ロールプレイング模擬試験③(受験者役・面接官役)					
	7	グループワーク(物品販売の練習)					
	8	ロールプレイング模擬試験⑤(受験者役・面接官役)					
	9	ロールプレイング模擬試験⑥(受験者役・面接官役)					
	10	ロールプレイング模擬試験⑦(受験者役・面接官役)					
	11	グループワーク(調理法の伝え方)					
	12	ロールプレイング模擬試験⑨(受験者役・面接官役)					
	13	模擬面接①					
	14	模擬面接②					
15	理解度テスト・解説(第40回～39回)						
評価方法	(1)理解度テスト2回の平均点 (2)ロールプレイング模擬試験の点数 (3)検定結果 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	理解度テスト(筆記試験)	○	◎				60%
	ロールプレイング模擬試験		○	◎			20%
	検定結果		◎	◎			20%
履修上の注意	各テストで60点以上得点できるよう、必ず授業の復習を行うこと。						

科目名	就職実務Ⅱ(筆記対策)						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	百合野 薫		
実施年度	2019年度	実施時期	後期	実務家教員 担当科目			
対象学科・学年	情報ビジネス科1年、経理科1年、経営ビジネス科1年						
授業概要	就職試験に臨むためのSPI(非言語・言語)の内容を学ぶ。論理的思考を養う数学を主教科、読解力を強化する為の国語を副教科とする。						
授業形式	講義:	○	演習:		実習:		
					実技:		
	※ 主たる方法:○ その他:△						
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標	
	○					非言語能力問題(損益・仕事・鶴亀・速度等)ができる	
	○					言語能力問題(二語関係・文法・語句・長文理解)ができる	
テキスト・教材 参考図書	SPIクリア問題集(成美堂出版)						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	損益算(原価、利益、定価の算出)、二語関係					
	2	損益算(原価、利益、定価の算出)、二語関係				損益算の復習をしておく	
	3	仕事算(単位量の捉え方)、二語関係					
	4	仕事算(単位量の捉え方)、文法				仕事算の復習をしておく	
	5	鶴亀算(連立方程式への導入)、文法					
	6	鶴亀算(連立方程式への導入)、語句の意味				鶴亀算の復習をしておく	
	7	速さ・時間・距離(公式の使い方)、語句の意味					
	8	速さ・時間・距離(公式の使い方)、短文の穴埋め				速さ・時間・距離問題の復習をしておく	
	9	場合の数(条件分けの理解)、短文の穴埋め					
	10	確率、文章整序					
	11	グラフの領域(式とグラフの識別)、文章整序					
	12	グラフの領域(式とグラフの識別)、空欄補充				グラフの問題を復習しておく	
	13	図表の読み取り、空欄補充					
	14	新傾向問題(思考力を養う実践的計算)					
15	新傾向問題(思考力を養う長文読解)						
評価方法	(1)定期試験(筆記)を実施する。(2)授業の中で確認テストを実施する。以上を下記の観点・割合で評価する。成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	◎					60%
	確認テスト	○					40%
履修上の注意							

科目名	商業簿記Ⅲ						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	稲永 千代美		
実施年度	2019年度	実施時期	後期	実務家教員 担当科目			
対象学科・学年	情報ビジネス科1年						
授業概要	小規模企業における企業活動や会計実務を踏まえ、経理関連書類の適切な処理を行うスキルを身に付ける。						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標	
	○					簿記の基本として、仕訳ができそれを集計し表にまとめることができる	
	○					仕訳、計算問題、精算表の作成ができる	
テキスト・教材 参考図書	合格テキスト日商簿記3級・合格トレーニング日商簿記3級・電卓						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1-2	基本仕訳復習					
	3-4	基本仕訳復習				前回の内容を復習しておくこと	
	5-6	精算表修正事項(引出金)					
	7-8	精算表修正事項(現金過不足)					
	9-10	決算関連仕訳(消耗品、売上原価)					
	11-12	精算表作成(仕訳練習)					
	13-14	精算表作成(仕訳解説)				前回の内容を復習しておくこと	
	15-16	精算表作成(過去問題解説)					
	17-18	仕訳、精算表確認テスト・解説				前回の内容を復習しておくこと	
	19-20	財務諸表作成(財務諸表仕訳)					
	21-22	財務諸表作成(財務諸表解説)					
	23-24	財務諸表作成(過去問題解説)					
	25-26	仕訳、財務諸表確認テスト・解説				前回の内容を復習しておくこと	
27-28	試算表作成(作成練習)						
29-30	試算表作成(過去問題解説)				前回の内容を復習しておくこと		
評価方法	(1)定期試験を実施する。(2)授業中に確認テストを実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験		◎				80%
	確認テスト		○				20%
履修上の注意							

科目名	商業簿記Ⅳ						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	稲永 千代美		
実施年度	2019年度	実施時期	後期	実務家教員 担当科目			
対象学科・学年	情報ビジネス科1年						
授業概要	小規模企業における企業活動や会計実務を踏まえ、経理関連書類の適切な処理を行うスキルを身に付ける。						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標	
	○					簿記の基本として、仕訳ができそれを集計表にまとめることができる	
	○					仕訳、計算問題、精算表の作成ができる	
テキスト・教材 参考図書	合格テキスト日商簿記3級・合格トレーニング日商簿記3級・電卓						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1-2	商品有高帳、先入先出方、移動平均法					
	3-4	売掛金(買掛金)元帳、手形記入帳他					
	5-6	補助簿記入、勘定記入					
	7-8	伝票作成、勘定記入(決算)					
	9-10	模擬問題練習・解説				前回の内容を復習しておくこと	
	11-12	修正仕訳・精算表作成					
	13-14	本支店合併貸借対照表・損益計算書作成					
	15-16	伝票作成、集計表作成、T勘定転記					
	17-18	商品有高帳(移動平均法)作成					
	19-20	計算問題(貸借対照表等式、損益計算書等式から設問)					
	21-22	仕訳(クレジット売掛金、電子記録債権債務、仕入割戻、売上割戻)					
	23-24	仕訳(手形裏書・割引・不渡・書き換え、建設仮勘定)				前回の内容を復習しておくこと	
	25-26	仕訳(固定資産売却、営業外手形、投資不動産、資本準備金)				前回の内容を復習しておくこと	
27-28	仕訳(繰越利益剰余金処分、税金)				前回の内容を復習しておくこと		
29-30	定期試験対策				これまでの内容を復習しておくこと		
評価方法	(1)定期試験を実施する。(2)授業中に確認テストを実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験		◎				80%
	確認テスト		○				20%
履修上の注意							

科目名	販売士 I						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	島田 英也		
実施年度	2019年度	実施時期	後期	実務家教員 担当科目			
対象学科・学年	情報ビジネス科1年						
授業概要	リテールマーケティング(販売士)3級検定科目のうち、メーカー・卸売業・小売業・消費者に関連する流通の概要である「小売業の種類」、商品の定義や品揃えに関する「マーチャンダイジング」、店舗の運営管理実務を学ぶ「ストアオペレーション」を学習する。						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○					メーカー・卸・小売の各段階の特徴や仕組みを説明できること。	
	○					チェーンの種類や特徴、店舗形態別の特徴を説明できること。	
	○					商品の定義やマーチャンダイジングサイクルの流れや意味を説明できること。	
テキスト・教材 参考図書	販売士養成講習会3級テキスト「小売業の種類」「マーチャンダイジング」「ストアオペレーション」						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	小売業の基本(小売業の定義、構造と変化、役割、中小小売業の現状と役割)			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	4	組織形態別小売業の基本(種類と特徴、ボランタリーチェーン、COO P、フランチャイズチェーン、レギュラーチェーン、コーポレートチェーン)			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	6	店舗形態別小売業の基本的役割(業種と業態の違い、専門店・百貨店・総合スーパー・スーパーマーケット・ホームセンター・ドラッグストア・コンビニエンスストア等)			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	8	商業集積の基本(商店街の現状と特徴、ショッピングセンター(SC)の定義と変遷)			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	10~11	商品の基本(商品の定義・分類・本体要素)			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	12~13	マーチャンダイジングの基本(マーチャンダイジングサイクル、コンビニエンスストア・チェーンを例にしたマーチャンダイジングサイクル)			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	14	商品計画の基本(商品計画の基本知識、顧客からみた"豊富な品ぞろえ"、店舗形態別商品構成の特徴)			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	15~16	販売計画および仕入計画(販売計画策定の基本知識、仕入計画策定の基本知識、棚割とディスプレイの基本知識、物流の基本知識)			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	17~18	価格設定の基本(価格の設定要因と価格政策、利益の構造)			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	19~20	在庫管理の基本(在庫管理の基本知識、データによる在庫管理、商品ロスの基本的原因)			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	21~22	販売管理の基本(販売管理の基本知識、POSシステム、バーコードの基本知識)			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	23~24	ストアオペレーションの基本(ストアオペレーションサイクル、開店準備の業務、日常の運営業務、メンテナンス業務、チェックアウト業務、ミーティング)			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	25~26	包装技術の基本(包装の意義と目的、心構え、種類と方法、特殊な形の商品、ひものかけ方、リボンのつくり方、和式進物包装)			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	27~28	ディスプレイの基本(ディスプレイの目的と基本的役割、基本的パターン、ファッション衣料品業界のディスプレイ)			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	29~30	作業割当の基本(ワークスケジュールリングの基本知識、ハートタイム・アルバイットの活用方法)			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
評価方法	(1)授業の中で理解度確認テストを3回以上実施する。(2)参加意欲を出席数で評価する。(3)定期試験(筆記)を実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	◎	○				70%
	理解度確認テスト	◎	○				20%
	参加意欲				◎		10%
履修上の注意	出席が16回に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。						

科目名	販売士Ⅱ						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	島田英也		
実施年度	2019年度	実施時期	後期	実務家教員 担当科目			
対象学科・学年	情報ビジネス科1年						
授業概要	リテールマーケティング(販売士)3級検定科目のうち、販売促進や売場作りに関する「マーケティング」や、販売員の役割や法令、計数管理や店舗管理についての「販売経営管理」科目を学習する。「販売経営管理」科目は学内で予備試験を行い、合格者は検定本試験の科目免除が受けられる。						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○					マーケティングの定義、メーカーと小売業のマーケティングの違いについて説明できる。	
	○					商圏の定義やリージョナルプロモーションの体系、売場作りの基礎、店舗照明・色彩効果を説明できる。	
	○					販売員の基本知識である接客マナー・法令・計数管理・店舗管理について説明できる。	
	○	○				販売経営管理予備試験に合格する。	
テキスト・教材 参考図書	販売士養成講習会3級テキスト「マーケティング」「販売経営管理」						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	小売業のマーケティングの基本(マーケティングとは何か、メーカーと小売業のマーケティングの違い、小売業のマーケティング)			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	4	顧客満足経営の基本(顧客志向とは、顧客管理の必要性・背景・狙い、フリークエント・ショッパーズ・プログラムの基本知識)			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	6	商圏の設定と出店の基本(商圏の基本知識、立地条件の基本知識、競争店調査の基本知識、出店の基本知識、マーケティングリサーチの基本知識)			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	8	リージョナルプロモーション(売場起点の狭域型購買促進の基本、リージョナルプロモーションの体系・概要)			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	10~11	顧客志向型売場づくりの基本(売場づくりの基本知識、店舗照明の基本知識、ディスプレイ効果を高める色彩の活用)			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	12~13	顧客志向型売場づくりの基本(売場づくりの基本知識、店舗照明の基本知識、ディスプレイ効果を高める色彩の活用)			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	14	販売員の役割の基本(販売員の目的と役割、接客マナー、クレームや返品への対応)			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	15~16	販売員の役割の基本(販売員の目的と役割、接客マナー、クレームや返品への対応)			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	17~18	販売員の法令知識(小売業の適正確保・事業の許認可・販売活動)			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	19~20	商品・販売促進に関する法規、消費者基本法と個人情報保護法、環境問題と消費生活)			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	21~22	計数管理の基本(小売店経営における計数管理の必要性、販売に求められる決算データ)			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	23~24	計数管理の基本(小売店経営における計数管理の必要性、販売に求められる決算データ)			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	25~26	店舗管理の基本(金券類の扱いと金銭管理の基本知識、万引防止対策の基本知識)			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
27~28	万引防止のセキュリティシステム、食中毒防止の3原則と商品管理、店舗施設の保守・管理)			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと			
29~30	販売経営管理科目免除予備試験			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと			
評価方法	(1)授業の中で理解度確認テストを2回以上実施する。(2)参加意欲を出席数で評価する。(3)定期試験(筆記)を実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	◎	○				70%
	理解度確認テスト	◎	○				10%
	販売経営管理予備試験	◎	○				10%
				◎		10%	
履修上の注意	出席が16回に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。						