

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	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験			
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1-2級実問題集・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					過去問題のやり直し	
	12	過去問題・解説(第45回)				過去問題のやり直し	
	13					過去問題のやり直し	
	14	理解度テスト・解説(第43回~41回)				過去問題のやり直し	
15	過去問題のやり直し						
評価方法	(1)定期試験の点数 (2)確認テストの点数 (3)態度・意欲・出席 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(筆記試験)	○	◎				60%
	確認テスト	○	◎				20%
	態度・意欲・出席				◎		20%
履修上の注意	授業で学んだことは、アルバイトなど、日常生活の中で実践すること 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	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	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験			
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就職活動の面接練習につなげていく						
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1-2級実問題集・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)定期試験の点数 (2)ロールプレイング模擬試験の点数 (3)態度・意欲・出席以上を下記の観点・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%
	ロールプレイング模擬試験		○	◎			20%
	態度・意欲・出席				◎		20%
履修上の注意	授業で学んだことは、アルバイトなど、日常生活の中で実践すること各テストで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	田中 陽子		
実施年度	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験			
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)授業の中で評価テスト(実技試験)を実施する。(2)授業の中で確認テスト(実技試験)を2回実施する。(3)授業の中で課題を作成し提出を行う。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
	評価テスト		◎				60%
	確認テスト		○				20%
	課題提出		○		○		20%
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	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験	企業の経理事務として経理業務に従事		
対象学科・学年	情報ビジネス科1年						
授業概要	商業簿記Ⅰ、商業簿記Ⅱで得た基礎力を小規模企業における企業活動(取引という)を具体的にとらえ、会計処理の実務能力に高めることを目的とする。						
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	
	○					企業活動を具体的にとらえ仕訳ができる	
	○					企業の実態を知る財務諸表の作成に至るまでの一連の作業を円滑に行うことができる	
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・過去問題集日商簿記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/試算表の作成解説練習				試算表作成の復習をしておくこと	
	5-6	試算表の作成練習					
	7-8	決算整理事項の仕訳解説練習/決算整理後試算表の作成解説練習				決算整理仕訳の復習をしておくこと/ 決算整理後試算表作成の復習をしておくこと	
	9-10	決算整理後試算表の作成練習/精算表の作成解説練習				精算表作成の復習をしておくこと	
	11-12	精算表の作成練習					
	13-14	財務諸表の作成解説練習/財務諸表の作成練習				財務諸表作成の復習をしておくこと	
	15-16	財務諸表の作成練習/帳票作成解説練習				帳票作成の復習をしておくこと	
	17-18	帳票作成練習				過去問題を解く	
	19-20	模擬問題練習①				過去問題を解く	
	21-22	模擬問題練習②/確認テスト①				過去問題を解く	
	23-24	模擬問題練習③				過去問題を解く	
	25-26	模擬問題練習④/確認テスト②				過去問題を解く	
	27-28	模擬問題練習⑤				過去問題を解く	
29-30	定期試験/模擬問題練習⑥				過去問題を解く		
評価方法	(1)授業中に定期試験を実施し、70%の評価とする。(2)確認テストは、6割以上の仕上りで10%の評価とする。 (3)過去問題集は検定試験終了後提出。6割以上の仕上りで5%の評価とする。 (4)授業への取り組みは、携帯注意6回まで、居眠り注意6回まで、私語注意6回までで5%評価とする。 (5)出席状況は、欠席が6回まで、忘れ物が6回までで10%評価とする 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%
	確認テスト		○				10%
	過去問提出		○				5%
	授業への取り組み				○		5%
	出席状況				○		10%
履修上の注意	過去問題を何度も解くことが成果につながる。						

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	田中 陽子		
実施年度	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験			
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で表やグラフが作成できる	
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)授業の中で評価テスト(実技試験)を実施する。(2)授業の中で課題を作成し提出を行う。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
	評価テスト		◎				60%
	課題提出		○		○		40%
履修上の注意							

科目名	商業簿記Ⅳ						
科目名(英)	Book-Keeping						
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	稲永 千代美		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験	企業の経理事務として経理業務に従事		
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実務者レベルで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	
	○					実務者レベルでの仕訳ができる	
	○					企業の実態を知る財務諸表の作成に至るまでの一連の作業を実務者レベルで行うことができる	
テキスト・教材 参考図書	最新過去問題集全経簿記2級・電卓						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1-2	精算表の修正仕訳確認・作成練習			過去問題を解く		
	3-4	本支店合併貸借対照表作成解説/本支店合併貸借対照表作成練習			過去問題を解く		
	5-6	本支店合併損益計算書作成解説/本支店合併損益計算書作成練習			過去問題を解く		
	7-8	伝票集計転記解説練習/伝票作成集計転記解説練習			過去問題を解く		
	9-10	商品有高帳(移動平均法)作成解説練習			過去問題を解く		
	11-12	簿記用語の確認/貸借対照表等式、損益計算書等式による計算問題解説練習			過去問題を解く		
	13-14	クレジット売掛金、電子記録債権債務、当座、割戻、償却債権取立益の仕訳解説練習/引当金、手形の仕訳解説練習					
	15-16	建設仮勘定、固定資産売却、営業手形、投資不動産の仕訳解説練習/株、繰越利益剰余金、税金の仕訳解説練習					
	17-18	再振替、本支店の仕訳解説練習/総合問題C解説練習					
	19-20	総合問題C確認/総合問題C確認テスト①			総合問題C確認テストに向け復習をしておく		
	21-22	総合問題B解説連取/総合問題B練習			総合問題C確認テストに向け復習をしておく		
	23-24	総合問題B確認テスト②/総合問題A解説練習					
	25-26	総合問題A練習/総合問題A確認テスト③			総合問題C確認テストに向け復習をしておく		
27-28	定期試験対策						
29-30	定期試験対策						
評価方法	(1)定期試験を実施する。70%の評価とする。 (2)確認テストは、6割以上の仕上りで10%の評価とする。 (3)授業への取り組みは、携帯注意4回まで、居眠り注意4回まで、私語注意4回までで10%の評価とする。 (4)出席状況は、欠席4回まで、忘れ物4回までで10%の評価とする。 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%
	確認テスト		○				10%
	授業への取り組み				○		10%
	出席状況				○		10%
履修上の注意	過去問題を何度も解くことが実力となる。						

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	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験			
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。(3)課題・レポートを数回実施する。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	○					20%
	課題・レポート				○		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	南 玲子		
実施年度	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験			
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「小売業の類型」、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「小売業の類型」「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		
	1-2	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		
	3-4	組織形態別小売業の基本(種類と特徴、ボランティアチェーン、COOP、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)、販			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	5-6	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		
	7-8	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		
	9-10	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		
	11-13	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		
	13-15	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		
	15-17	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		
	17-19	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		
	19-21	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		
	21-23	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		
	23-25	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		
25-27	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			
27-29	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-	作業割当の基本(ワークスケジュールの基本知識、パートタイマー・アルバイトの活用方法)			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと			
評価方法	(1)定期試験(2)復習テスト3回の平均点 (3)各章毎に行う単語テストの平均点 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。 再試験は実施しない						
		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	○	◎				30%
	復習テスト	○	◎				60%
	単語テスト	○	◎				10%
履修上の注意	各テストで70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	販売士Ⅱ						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	南 玲子		
実施年度	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験			
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	
	2	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	
	3	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	
	4	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	
	5	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	
	6	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	
	7	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・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	
	8	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	
	9	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、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)				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	10	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	
	11	過去問・解説					
	12	過去問・解説					
	13	過去問・解説					
	14	過去問・解説					
15	過去問・解説						
評価方法	(1)定期試験(2)復習テスト3回の平均点 (3)各章毎に行う単語テストの平均点 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。 再試験は実施しない						
		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	○	◎				30%
	復習テスト	○	◎				60%
	単語テスト	○	◎				10%
履修上の注意	各テストで70点以上得点できるよう、必ず授業の復習を行うこと。						