

【添付書類 1】実務経験のある教員等による授業科目の一覧表

学科・コース	科目	時数
行政事務学科 国家初級・地方初級コース	簿記	84時間
	手話	28時間
	計	112時間
行政事務学科 警察官・消防官・自衛官コース	簿記	84時間
	手話	28時間
	計	112時間
行政マネジメント学科 国家初級・地方初級コース	簿記	84時間
	手話	28時間
	ビジネス実務 I -1	30時間
	ビジネス実務 I -2	30時間
	計	172時間
行政マネジメント学科 警察官・消防官・自衛官コース	簿記	84時間
	手話	28時間
	ビジネス実務 I -1	30時間
	ビジネス実務 I -2	30時間
	計	172時間
公務員上級学科	行政法 I	60時間
	行政法 II	60時間
	計	120時間
総合ビジネス学科	不動産 I	30時間
	不動産 II	30時間
	リテールマーケティング I	60時間
	リテールマーケティング II	60時間
	計	180時間

【添付書類 2】実務経験のある教員等による授業科目の授業計画(シラバス)

学科	科目	備考
行政事務学科	簿記	2023年度後期シラバス
	手話	2023年度後期シラバス
行政マネジメント学科(1年)	ビジネス実務 I-1	2023年度前期シラバス
	ビジネス実務 I-2	2023年度後期シラバス
行政マネジメント学科(2年)	簿記	2023年度後期シラバス
	手話	2023年度後期シラバス
公務員上級学科	行政法 I	2023年度前期シラバス
	行政法 II	2023年度後期シラバス
総合ビジネス学科(1年)	不動産 I	2023年度前期シラバス
	不動産 II	2023年度後期シラバス
	リテールマーケティング I	2023年度前期シラバス
	リテールマーケティング II	2023年度後期シラバス

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2023年度シラバス

科目名	簿記	担当教員	熊田 耕治、小林 英二
		実務の経験)	(有)・無
対象学科 学年 コース	行政事務学科 コース共通	学期・区分	後期 必修
		授業週数	14週
授業の形式	講義 演習	単位数 時間	6単位 84時間
授業の概要	問題集を使用して、過去に学んだ簿記を思い出しながら学習を進めるとともに、さらに深い知識を修得する。目標とする検定試験に向けて、模擬問題や過去問題に取り組み、合格を目指す。		
到達目標	日商簿記検定3級に合格する。 社会人として必要な経理の仕組みを身に付ける。		
使用教材等	合格テキスト3級、合格トレーニング3級、合格するための試験問題集（TAC出版）		
授業計画			
第1週	合格テキストテーマ01～05簿記の基礎、日常の手続き、商品売買、現金 預金について学ぶ。		
第2週	テーマ06～10小口現金、クレジット売掛金、手形取引、電子記録債権 債務、さまざまな帳簿の関係について学ぶ。		
第3週	テーマ11～15その他の取引、訂正仕訳、試算表について学ぶ。		
第4週	テーマ16～20決算、決算整理について学ぶ。		
第5週	テーマ21～25決算整理、決算整理後残高試算表、精算表、帳簿の締め切りについて学ぶ。		
第6週	テーマ26～30損益計算書と貸借対照表、株式の発行、剰余金の配当と処分、税金、証ひょうと伝票について学ぶ。		
第7週	過去問題を繰り返し解くことにより 検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終わるよう練習をする。		
第8週	過去問題を繰り返し解くことにより 検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終わるよう練習をする。		
第9週	過去問題を繰り返し解くことにより 検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終わるよう練習をする。		
第10週	過去問題を繰り返し解くことにより 検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終わるよう練習をする。		
第11週	過去問題を繰り返し解くことにより 検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終わるよう練習をする。		
第12週	過去問題を繰り返し解くことにより 検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終わるよう練習をする。		
第13週	過去問題を繰り返し解くことにより 検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終わるよう練習をする。		
第14週	卒業試験及びその解説。		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	卒業試験60%、提出物30%、授業参加態度10%として100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	日商簿記検定試験が行われます。合格できるようがんばりましょう。		
実務経験	熊田 耕治氏は、熊田耕治税理士事務所所長。税理士の資格を持ち、昭和61年より地域企業の会計処理や税務支援に関わっている。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2023年度シラバス

科目名	手話	担当教員	山中沙織 滝田真紀
		実務の経験)	(有)・無
対象学科 学年 コース	行政事務学科 コース共通	学期・区分	後期 必修
		授業週数	14週
授業の形式	講義 実技	単位数 時間	2単位 28時間
授業の概要	手話を学び、聴覚障害者とのコミュニケーションについて理解する。		
到達目標	社会にでてから出会うであろう者と簡単な手話で会話ができることを目的する。		
使用教材等	手話入門講座テキスト 手話で学ぼう（一般社団法人福島県聴覚障害者協会）		
授業計画			
第1週	DVD「わたしの大切な家族」をみて感想を書く。第1講義 伝えあってみましょう 講義 聴覚障害者とのコミュニケーション方法（p33）		
第2週	第2講座 名前を紹介しましょう 指文字の学習		
第3週	第3講座 家族を紹介しましょう 講義 聴覚障害者の生活		
第4週	第4講座 数字を覚えましょう 講義 聴覚障害者がこまること		
第5週	第5講座 趣味について話しましょう 講義 P11の囲み		
第6週	第6講座 仕事について話しましょう 講義 P13の囲み		
第7週	第7講座 住所を紹介しましょう		
第8週	第8講座 まとめ 自己紹介		
第9週	第9講座 時制について話しましょう		
第10週	第10講座 会話してみましょ①		
第11週	第11講座 会話してみましょ②		
第12週	試験対策 復習		
第13週	試験 筆記 実技)		
第14週	第12講座 会話してみましょ③ 劇発表		
第15週			
第16週			
成績評価 の方法	筆記試験 実技試験95%、授業参加度5%として100点満点		
学生への メッセージ	オンラインの授業の場合、講師に顔が見えるようカメラ位置を設定すること。 対面の生徒はマスク着用ではあるが、表情も意識し、手話表現をすること。		
実務経験	滝田 真紀氏は、一般社団法人福島県聴覚障害者協会に登録手話通訳者として所属。手話通訳として実務に長年携わっている。福島県認定手話通訳者、手話通訳士の資格を持つ。山中 沙織氏は、一般社団法人福島県聴覚障害者協会に所属。聴覚に障害を持ち、手話で日常会話を行っている。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2023年度シラバス

科目名	簿記	担当教員	三部 吉久、小林 英二
		実務の経験)	(有)・無
対象学科 学年 コース	行政マネジメント学科 2年 コース共通	学期 区分	後期 必修
		授業週数	14週
授業の形式	講義 演習	単位数 時間	6単位 84時間
授業の概要	問題集を使用して、過去に学んだ簿記を思い出しながら学習を進めるとともに、さらに深い知識を修得する。目標とする検定試験に向けて、模擬問題や過去問題に取り組み、合格を目指す。		
到達目標	日商簿記検定3級に合格する。 社会人として必要な経理の仕組みを身に付ける。		
使用教材等	合格テキスト3級、合格トレーニング3級、合格するための試験問題集（TAC出版）		
授業計画			
第1週	合格テキストテーマ01～05簿記の基礎、日常の手続き、商品売買、現金 預金について学ぶ。		
第2週	テーマ06～10小口現金、クレジット売掛金、手形取引、電子記録債権 債務、さまざまな帳簿の関係について学ぶ。		
第3週	テーマ11～15その他の取引、訂正仕訳、試算表について学ぶ。		
第4週	テーマ16～20決算、決算整理について学ぶ。		
第5週	テーマ21～25決算整理、決算整理後残高試算表、精算表、帳簿の締め切りについて学ぶ。		
第6週	テーマ26～30損益計算書と貸借対照表、株式の発行、剰余金の配当と処分、税金、証ひょうと伝票について学ぶ。		
第7週	過去問題を繰り返し解くことにより 検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終わるよう練習をする。		
第8週	過去問題を繰り返し解くことにより 検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終わるよう練習をする。		
第9週	過去問題を繰り返し解くことにより 検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終わるよう練習をする。		
第10週	過去問題を繰り返し解くことにより 検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終わるよう練習をする。		
第11週	過去問題を繰り返し解くことにより 検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終わるよう練習をする。		
第12週	過去問題を繰り返し解くことにより 検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終わるよう練習をする。		
第13週	過去問題を繰り返し解くことにより 検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終わるよう練習をする。		
第14週	卒業試験及びその解説。		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	卒業試験60%、提出物30%、授業参加態度10%として100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	日商簿記検定試験が行われます。合格できるようがんばりましょう。		
実務経験	三部 吉久氏は、税理士法人三部会計事務所所長。税理士・中小企業診断士等の資格を持ち会計事務所所長として税務支援や事業承継支援などに関わっている。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2023年度シラバス

科目名	手話	担当教員	渡辺リツ 富山里美
		実務の経験)	○有・無
対象学科 学年 コース	行政マネジメント学科 2年 コース共通	学期 区分	後期 必修
		授業週数	14週
授業の形式	講義 実技	単位数 時間	2単位 28時間
授業の概要	簡単な手話が理解でき、手話でのあいさつや自己紹介程度の会話ができるようになること。		
到達目標	手話で伝え合う楽しさを知り、社会に出てから出会うであろうろう者に積極的に話しかけられるようになること。		
使用教材等	手話入門講座テキスト 手話で学ぼう 一般社団法人福島県聴覚障害者協会		
授業計画			
第1週	DVD わたしの大切な家族 をみて感想を書く 講義 聴覚障害者とのコミュニケーション方法 第1講座 伝え合ってみましょう		
第2週	第2講座 名前を紹介しましょう 指文字の表現		
第3週	第3講座 家族を紹介しましょう 講義 聴覚障害者の生活 家族に聞こえない家族がいる場合の例		
第4週	第4講座 数字を覚えましょう 講義 聴覚障害者が困ること		
第5週	第5講座 趣味について話しましょう 講義 ろう者の趣味について P11の囲み		
第6週	第6講座 仕事について話しましょう 講義 ろう者の仕事について P13の囲み		
第7週	第7講座 住所を紹介しましょう		
第8週	第8講座 まとめ 自己紹介		
第9週	第9講座 時制について話しましょう		
第10週	第10講座 会話してみましよう①		
第11週	第11講座 会話してみましよう② 講義 手話通訳制度について		
第12週	試験対策 復習		
第13週	試験 筆記 実技		
第14週	第12講座 会話してみましよう③ 講義 聴覚支援学校について		
第15週	第13講座 会話してみましよう④ 講義 ろう者の仕事について		
第16週	筆記試験 実技試験95%、授業参加度5%として100点満点		
成績評価 の方法	オンラインの授業でも講師にきちんと表情が見えるようカメラ位置を設定。 対面の生徒はマスク着用となるが表情も意識しながら授業を受けること。		
学生への メッセージ			
実務経験	富山 里美氏は、一般社団法人福島県聴覚障害者協会に登録手話通訳者として所属。 手話通訳として実務に長年携わっている。福島県認定手話通訳者、手話通訳士の資格を持つ。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2023年度シラバス

科目名	ビジネス実務 I-1	担当教員 (実務の経験)	星 勉 渡辺 久美子 (有) ・無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科1年 コース共通	学期・区分	前期・必修
授業の形式	講義・演習	授業週数	15週
授業の概要	ビジネスマナーに関する基本を学習する。働くことの意義を考察し、仕事への取り組みについて理解する。話し方や聞き方などのコミュニケーション技法を学ぶ。ビジネス用語についての知識を身につける。		
到達目標	検定ジョブパス3級の試験に合格する。社会人として必要なビジネスマナーやスキルを習得する。時事問題などへの関心を深め、用語などを理解し社会生活のための準備をする。		
使用教材等	・ ビジネス検定ジョブパス3級 テキスト・問題集(JMAM)		
授業計画			
第1週	<ul style="list-style-type: none"> ・ イントロダクション:ジョブパス3級試験の概要 ・ 「期待される社会人、職業人を目指して」レポート・発表 		
第2週	<ul style="list-style-type: none"> ・ テキスト第1編第1章 キャリアと仕事へのアプローチ ・ ビジネス用語の基本 		
第3週	テキスト第1編第2章 仕事の基本となる8つの意識		
第4週	テキスト第1編第3章 コミュニケーションとビジネスマナーの基本 「コミュニケーションとは何か」(グループ討論)		
第5週	テキスト第1編第3章 コミュニケーションとビジネスマナーの基本 お辞儀の仕方、あいさつの練習		
第6週	テキスト第1編第4章 指示の受け方と報告、連絡、相談		
第7週	<ul style="list-style-type: none"> ・ テキスト第1編第5章 話し方と聞き方のポイント ・ 敬語・尊敬語 		
第8週	<ul style="list-style-type: none"> ・ テキスト第1編第6章 来客対応と訪問の基本マナー ・ ビジネス用語の基本 敬語テスト ・ 名刺交換の実習 		
第9週	<ul style="list-style-type: none"> ・ テキスト第1編第6章 来客対応と訪問の基本マナー ・ 紹介の順序、エレベーターや部屋、車での席順の基本(講義と演習) 		
第10週	<ul style="list-style-type: none"> ・ テキスト第1編第7章 会社関係の付き合い ・ 会食や冠婚葬祭でのマナー 		
第11週	<ul style="list-style-type: none"> ・ テキスト第2編第1章 仕事への取り組み方 ・ 効率的・合理的な仕事の進め方 		
第12週	<ul style="list-style-type: none"> ・ スケジューリングの技法について ・ Eメールの活用とマナー 		
第13週	・ テキスト第2編第2章 ビジネス文書の基本 社内文書、社外文書の種類と書き方		
第14週	・ テキスト第2編第3章 対応 電話の受け方、かけ方		
第15週	・ 前期末試験		
第16週			
成績評価の方法	前期末試験(60%) ミニテスト(30%) 課題・レポートの提出(10%)		
学生へのメッセージ	12月3日(日)にジョブパス3級の検定試験を受験します。		
実務経験	渡辺久美子氏は株式会社アシスト社長。司会業やマナー講座を業務として行っている。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2023年度シラバス

科目名	ビジネス実務 I-2	担当教員	星 勉 渡辺 久美子
		実務の経験)	(有)・無
対象学科 学年 コース	行政マネジメント学科 1年 コース共通	学期・区分	後期 必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義、演習	単位数・時間	2単位 30時間
授業の概要	ビジネスマナーに関する基本を学習する。働くことの意義を考察し、仕事への取り組みについて理解する。話し方と聞き方などコミュニケーションの技法を学ぶ。ビジネス用語についての知識を身につける。		
到達目標	ビジネス検定ジョブパス3級の試験に合格する。社会人として必要なビジネスのマナーやスキルを習得し、社会生活のための実践的な準備をする。		
使用教材等	ビジネス検定ジョブパス3級 テキスト・問題集 JM AM 出版		
授業計画			
第1週	テキスト第2編 第1章 仕事への取り組み方 講義と問題演習		
第2週	テキスト第2編 第2章 ビジネス文書の基本 講義と問題演習		
第3週	テキスト第2編 第3章 統計・データの読み方・まとめ 講義と問題演習		
第4週	テキスト第2編 第4章 情報収集とメディアの活用 講義と問題演習		
第5週	テキスト第2編 第6章 社会を取り巻く環境と経済の基本 講義と問題演習		
第6週	ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解説		
第7週	ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解説		
第8週	ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解説		
第9週	ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解説		
第10週	ビジネスコミュニケーション演習 ビジネス文書作成等		
第11週	ビジネスコミュニケーション演習 ビジネス文書作成等		
第12週	ビジネスコミュニケーション演習 来客対応と訪問のマナー演習		
第13週	ビジネスコミュニケーション演習 電話対応等		
第14週	ビジネスコミュニケーション演習 ビジネスシーンに関するロールプレイング		
第15週	後期末試験		
第16週			
成績評価の方法	ジョブパス検定3級の成績 50% 後期末試験 40% 演習等の成績 10%		
学生へのメッセージ	ジョブパス3級の検定試験を受験します。		
実務経験	渡辺久美子氏は株式会社アシスト社長。司会業やマナー講座を業務として行っている。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2023年度シラバス

科目名	行政法Ⅰ	担当教員	佐藤 伸弘
		実務の経験)	(有)・無
対象学科 学年 コース	公務員上級学科	学期・区分	前期 必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	4単位・60時間
授業の概要	行政法は、①行政組織法、②行政作用法、③行政救済法に分類される。国・地方公共団体)と国民(住民)との関係について、講学上の概念、条文、判例のポイント及び横断的な学習を図る。		
到達目標	公務員試験の出題実績を踏まえ、判例の骨子(キーワード)、条文及び講学上の概念を的確に指導する。また、単元テストを通じ確実な知識の定着を図り、公務員試験において安定的な得点が取れるようになる。		
使用教材等	公務員Vテキスト行政法(TAC出版) 本気で合格!過去問解きまくり!行政法(LEC東京リーガルマインド) ポケット六法2023(有斐閣)		
授業計画			
第1週	行政法全体像の把握(プリントを使用) 行政法総論		
第2週	行政法全体像の把握(プリントを使用) 行政法総論		
第3週	行政法作用(行政行為①) 過去問演習、単元テスト		
第4週	行政法作用(行政行為②) 過去問演習、単元テスト		
第5週	行政法作用(行政上の強制措置) 過去問演習、単元テスト		
第6週	行政法作用(行政手続法①) 過去問演習、単元テスト		
第7週	行政法作用(行政手続法②) 過去問演習、単元テスト		
第8週	行政法作用(行政機関情報公開法) 過去問演習、単元テスト		
第9週	行政救済(損失補償) 過去問演習、単元テスト		
第10週	行政救済(国家賠償法①) 過去問演習、単元テスト		
第11週	行政救済(国家賠償法②) 過去問演習、単元テスト		
第12週	行政救済(行政不服審査法①) 過去問演習、単元テスト		
第13週	行政救済(行政不服審査法②) 過去問演習、単元テスト		
第14週	行政救済(行政事件訴訟法①) 過去問演習、単元テスト		
第15週	行政救済(行政事件訴訟法②) 過去問演習、単元テスト		
第16週			
成績評価の方法	期末テスト60% 単元(条文)テスト30% 授業態度 10%により総合的に評価		
学生へのメッセージ	テキスト、問題集、ポケット六法を準備ください。		
実務経験	平成22年8月に行政書士事務所を開業し、行政機関への許認可申請業務を受任しております。具体的な事例を活用しながら公務員試験合格に必要な知識を養います。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2023年度シラバス

科目名	行政法Ⅱ	担当教員 (実務の経験)	佐藤 伸弘 有 無
対象学科・学年 コース	公務員上級学科	学期・区分	後期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義、演習	単位数・時間	4単位・60時間
授業の概要	行政法は、①行政組織法、②行政作用法、③行政救済法に分類されます。国(地方公共団体)と国民(住民)との関係について、講学上の概念、条文、判例のポイント及び横断的な学習を図ります。		
到達目標	公務員試験の出題実績を踏まえ、判例の骨子(キーワード)、条文及び講学上の概念を的確に指導します。また、単元テストを通じ、確実な知識の定着を図ります。		
使用教材等	公務員Vテキスト行政法(TAC出版) 2023-24年公務員試験対策 本気で合格！過去問解きまくり！行政法(LEC出版) ポケット六法2023(有斐閣)		
授業計画			
第1週	・行政法全体像の把握(プリントを使用) ・行政法総論		
第2週	・行政法全体像の把握(プリントを使用) ・行政法総論		
第3週	・行政法作用(行政行為①) ・過去問演習、単元テスト		
第4週	・行政法作用(行政行為②) ・過去問演習、単元テスト		
第5週	・行政法作用(行政上の強制措置) ・過去問演習、単元テスト		
第6週	・行政法作用(行政手続法①) ・過去問演習、単元テスト		
第7週	・行政法作用(行政手続法②) ・過去問演習、単元テスト		
第8週	・行政法作用(情報公開法) ・過去問演習、単元テスト		
第9週	・行政救済(損失補償) ・過去問演習、単元テスト		
第10週	・行政救済(国家賠償法①) ・過去問演習、単元テスト		
第11週	・行政救済(国家賠償法②) ・過去問演習、単元テスト		
第12週	・行政救済(行政不服審査法①) ・過去問演習、単元テスト		
第13週	・行政救済(行政不服審査法②) ・過去問演習、単元テスト		
第14週	・行政救済(行政事件訴訟法①) ・過去問演習、単元テスト		
第15週	・行政救済(行政事件訴訟法②) ・過去問演習、単元テスト		
第16週			
成績評価の方法	期末テスト60% 単元(条文)テスト30% 授業態度10%により総合的に評価します。		
学生へのメッセージ	テキスト、ポケット六法を準備ください。		
実務経験	平成22年8月に行政書士事務所を開業し、行政機関への許認可申請業務を受任をしています。具体的な事例を活用しながら公務員試験合格に必要な知識を養います。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2023年度シラバス

科目名	不動産 I	担当教員	佐藤 伸弘
		(実務の経験)	○有・無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科1年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	不動産(土地及び建物)を基本、調査、取引、関係法令、税金、有効活用等多角的に捉え、複雑な法体系を分かりやすく説明する。また、実務経験等を通じ、将来の相談業務に有能な人材を育成する。		
到達目標	FP技能士3級不動産分野の合格点到達を目指す。 FP技能士2級合格への導入を図り、より確実な知識を修得する。		
使用教材等	FPの教科書2級AFP(TAC出版) FPの問題集2級AFP(TAC出版)		
授業計画			
第1週	・不動産の見方・取引① ・知識の確認テスト		
第2週	・不動産の見方・取引② ・知識の確認テスト		
第3週	・不動産に関する法令上の制限① ・知識の確認テスト		
第4週	・不動産に関する法令上の制限② ・知識の確認テスト		
第5週	・不動産の取得・保有にかかる税金① ・知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第6週	・不動産の取得・保有にかかる税金② ・知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第7週	・譲渡にかかる税金等① ・知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第8週	・譲渡にかかる税金等② ・知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第9週	・不動産の有効活用① ・知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第10週	・不動産の有効活用② ・知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第11週	・2級FP技能士試験の導入① ・不動産に関する法律知識		
第12週	・2級FP技能士試験の導入② ・不動産に関する法律知識		
第13週	・不動産の調査、売買契約書の見方(総まとめ)		
第14週	・不動産と税金(総まとめ)		
第15週	・不動産の有効利用(総まとめ)		
第16週			
成績評価 の方法	期末テスト60% 単元テスト30% 授業態度10%により総合的に評価		
学生への メッセージ	テキスト、問題集を準備ください。		
実務経験	平成22年8月に行政書士事務所を開業し、民事法務(不動産に関する売買・賃貸借契約書の作成及び相談業務等)を受任をしています。具体的な事例を活用しながら、FP技能士2級合格に必要な知識を養います。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2023年度シラバス

科目名	不動産Ⅱ	担当教員	佐藤 伸弘
		実務の経験)	有)・無
対象学科 学年 コース	総合ビジネス学科1年	学期 区分	後期 必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義、演習	単位数 時間	2単位 30時間
授業の概要	前期で学んだ不動産分野の基礎知識を確認した上で、より実践的な演習を中心とした深い学習へ発展させます。また、複雑な法体系を分かりやすく説明し、実務の経験を通じ将来の相談業務等に有能な人材を育成します。		
到達目標	FP技能士 2級不動産分野の合格点到達を目指します。		
使用教材等	FPの教科書 2級AFP(TAC出版) FPの問題集 2級AFP(TAC出版) 配布プリント		
授業計画			
第1週	・不動産の見方・取引① 過去問演習及び知識の確認テスト		
第2週	・不動産の見方・取引② 過去問演習及び知識の確認テスト		
第3週	・不動産に関する法令上の制限① 過去問演習及び知識の確認テスト		
第4週	・不動産に関する法令上の制限② 過去問演習及び知識の確認テスト		
第5週	・不動産の取得・保有にかかる税金① 過去問演習及び知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第6週	・不動産の取得・保有にかかる税金② 過去問演習及び知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第7週	・譲渡にかかる税金等① 過去問演習及び知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第8週	・譲渡にかかる税金等② 過去問演習及び知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第9週	・不動産の有効活用① 過去問演習及び知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第10週	・不動産の有効活用② 過去問演習及び知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第11週	・不動産に関する法律知識の確認、試験対策(模擬試験等)		
第12週	・不動産に関する法律知識の確認、試験対策(模擬試験等)		
第13週	・不動産の調査、売買契約書の見方、試験対策(模擬試験等)		
第14週	・不動産と税金、試験対策(模擬試験等)		
第15週	・不動産の有効利用、試験対策(模擬試験等)		
第16週			
成績評価の方法	期末テスト60% 単元テスト30% 授業態度 10%により総合的に評価します。		
学生へのメッセージ	テキスト、問題集を準備ください。		
実務経験	平成22年8月に行政書士事務所を開業し、民事法務(不動産に関する売買・賃貸借契約書の作成及び相談業務等)を受任をしています。具体的な事例を活用しながら、FP技能士2級合格に必要な知識を養います。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2023年度シラバス

科目名	リテールマーケティング I	担当教員	高橋 恭子
		(実務の経験)	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科2年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	4単位・60時間
授業の概要	仕事をするには必ず顧客目線が大事になります。相手が何を欲しがっていて、それをどのように提供すれば結果に結びつくのか。どんな仕事にも必要となるマーケティングの基礎を、販売士3級の資格試験合格を目指しながら、身につけます。		
到達目標	1販売士3級を取得する 2流通業の特性、在庫管理などのマーチャンダイジング、店舗運営方法の実務、マーケティング、経営管理などの知識を体系的に理解することができるようになる。		
使用教材等	販売士ハンドブック<基礎編>、スイスイ受かる販売士3級問題集(TAC)		
授業計画			
第1週	流通業とは何か、流通の仕組みを理解する		
第2週	ストアオペレーションにおける「開店準備の業務」「日常の運営管理」について理解する。問題集・小テストなどで、「流通の仕組み」の知識を復習する。		
第3週	ストアオペレーションにおける「メンテナンス業務」「チェックアウト業務」「ミーティング」について理解する。問題集・小テストなどで、「開店準備の業務」「日常の運営管理」の知識を復習する。		
第4週	ストアオペレーションにおける「包装技術の基本」について理解する。問題集・小テストなどで、「メンテナンス業務」「チェックアウト業務」「ミーティング」の知識を復習する。		
第5週	ストアオペレーションにおける「和進物包装」を理解する。問題集・小テストなどで、「包装技術の基本」の知識を復習する。		
第6週	ストアオペレーションにおける「ディスプレイの目的と役割」について理解する。問題集・小テストなどで、「和進物包装」の知識を復習する。		
第7週	ストアオペレーションにおける「ディスプレイの基本的パターン」について理解する。問題集・小テストなどで、「ディスプレイの目的と役割」の知識を復習する。		
第8週	ストアオペレーションにおける「販売方法の特徴によるディスプレイ」について理解する。問題集・小テストなどで、「ディスプレイの基本的パターン」の知識を復習する。		
第9週	ストアオペレーションにおける「ファッション衣料業界のディスプレイ」について理解する。問題集・小テストなどで、「販売方法の特徴によるディスプレイ」の知識を復習する。		
第10週	小売業の類型における「流通における小売業の基本」を理解する。問題集・小テストなどで「ファッション衣料業界のディスプレイ」の知識を復習する		
第11週	小売業の類型における「組織形態別小売業の基本」を理解する。問題集・小テストなどで、「流通における小売業の基本」の知識を復習する。		
第12週	小売業の類型における「店舗形態別小売業の基本的役割」を理解する。問題集・小テストなどで、「組織形態別小売業の基本」の知識を復習する。		
第13週	小売業の類型における「店舗形態別小売業の基本的役割2」を理解する。問題集・小テストなどで、「店舗形態別小売業の基本的役割」の知識を復習する。		
第14週	小売業の類型における「商業集積の基本」を理解する。問題集・小テストなどで、「店舗形態別小売業の基本的役割2」の知識を復習する。		
第15週	期末試験及びその解説。		
第16週			
成績評価の方法	期末試験60%、その他小テストの結果、授業への参加度などの評価40%		
学生へのメッセージ	2024年2月にリテールマーケティング3級検定試験を受験します		
実務経験	大学卒業後、ローカルテレビ局及びタブロイド紙等で番組広報制作、イベントマーケティング、記事編集・企画プランニングなどの業務を経験。現在は、郡山商工会議所・専門家派遣事業の専門相談委員。郡山販売士会会長。1級販売士・日本販売士協会登録講師		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2023年度シラバス

科目名	リテールマーケティングⅡ	担当教員	高橋恭子
		実務の経験)	有・無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科 2年	学期・区分	後期 必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義 演習	単位数 時間	4単位 60時間
授業の概要	仕事をするには必ず顧客目線が大事になります。相手が何を欲しがっていて、それをどのように提供すれば結果に結びつくのか。どんな仕事にも必要となるマーケティングの基礎を、販売士3級の資格試験合格を目指しながら、身につけます。		
到達目標	1販売士3級を取得する 2流通業の特性、在庫管理などのマーチャンダイジング、店舗運営方法の実務、マーケティング、経営管理などの知識を体系的に理解することができるようになる。		
使用教材等	販売士ハンドブック3級対応、販売士リテールマーケティング検定3級問題集 税務経理協会)		
授業計画			
第1週	小売業の類型における 流通における小売業の基本」を理解する。		
第2週	小売業の類型における 組織形態別小売業の基本」を理解する。 問題集 小テストなどで、流通における小売業の基本」の知識を復習する。		
第3週	小売業の類型における 店舗形態別小売業の基本的役割」を理解する。 問題集 小テストなどで、組織形態別小売業の基本」の知識を復習する。		
第4週	小売業の類型における 店舗形態別小売業の基本的役割 2」を理解する。 問題集 小テストなどで、店舗形態別小売業の基本的役割」の知識を復習する。		
第5週	小売業の類型における 商業集積の基本」を理解する。 問題集 小テストなどで、店舗形態別小売業の基本的役割 2」の知識を復習する。		
第6週	マーチャンダイジングにおける 商品の基本」を理解する。 問題集 小テストなどで、商業集積の基本」の知識を復習する。		
第7週	「マーチャンダイジングの基本」を理解する。 問題集 小テストなどで、商品の基本」の知識を復習する。		
第8週	マーチャンダイジングにおける 商品計画の基本」を理解する。 問題集 小テストなどで、「マーチャンダイジングの基本」の知識を復習する。		
第9週	マーチャンダイジングにおける 販売計画 仕入計画などの基本」を理解する。 問題集 小テストなどで、商品計画の基本」の知識を復習する。		
第10週	マーチャンダイジングにおける 価格設置の基本」を理解する。 問題集 小テストなどで、販売計画 仕入計画などの基本」の知識を復習する。		
第11週	マーチャンダイジングにおける 在庫管理 販売管理の基本」を理解する。 問題集 小テストなどで、価格設定の基本」の知識を復習する。		
第12週	販売経営管理における 販売員の役割・法令知識」を理解する。 問題集 小テストなどで、在庫管理 販売管理の基本」の知識を復習する。		
第13週	販売経営管理における 計数管理・店舗管理の基本」を理解する。 問題集 小テストなどで、販売員の役割・法令知識」の知識を復習する。		
第14週	問題集 小テストなどで、計数管理・店舗管理」の知識を復習する。 販売経営管理の予備試験実施。		
第15週	過去問を理解する。 過去問対策及びその解説。		
第16週	期末試験及びその解説。		
成績評価の方法	期末試験60%、その他小テストの結果、授業への参加度などの評価40%		
学生へのメッセージ	①マーチャンダイジングの科目では電卓を使います。 ②リテールマーケティング3級検定試験を受験します。		
実務経験	大学卒業後、ローカルテレビ局及びタブロイド紙等で番組広報制作、イベントマーケティング、記事編集、企画プランニングなどの業務を経験。現在は、郡山商工会議所専門家派遣事業の専門相談委員。郡山市販売士会会長。1級販売士日本販売士協会登録講師。		