

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	インターンシップ実習 I	担当教員 (実務の経験)	大森 弘美 佐藤 美枝 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	演習	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	実習を通して、仕事理解自己理解を深め、また職場のマナーを理解する。社会人として身に付けておくべき態度や知識を実践を通して身に付ける。		
到達目標	実習先企業の業界・職種を理解し情報発信ができる。能動的に行動することができる。マナーを理解し実践できる。		
使用教材等	インターンシップの手引き(プリント)		
授業計画			
第1週	事前指導①目的とスケジュールの説明 参加企業の説明		
第2週	事前指導②企業研究・申込書の作成 (参加企業をネットで調べて、実習日数が3日間以上となるように設定する)		
第3週	事前指導③誓約書、企業研究シート の記入		
第4週	事前指導④ビジネスマナー(電話、メールで企業と連絡の仕方)		
第5週	事前指導⑤ビジネスマナー(挨拶、服装、職場でのマナー) インターンシップの注意点(守秘義務、マナー全般)		
第6週	インターンシップの実施(計18時間)		
第7週	インターンシップの実施(計18時間)		
第8週	インターンシップの実施(計18時間)		
第9週	インターンシップの実施(計18時間)		
第10週	インターンシップの実施(計18時間)		
第11週	インターンシップの実施(計18時間)		
第12週	事後指導①お礼状の作成、インターンシップ日誌の提出		
第13週	事後指導②アンケート記入、インターンシップレポート作成		
第14週	事後指導②インターンシップ発表会用原稿の作成		
第15週	事後指導②インターンシップ発表会(プレゼンテーション)		
第16週			
成績評価の方法	インターンシップの実施50点、各種レポートの提出50点 合計100点で評価。		
学生へのメッセージ	自分に合わせた目標を持って臨んでください。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	オフィスソフト実習 I	担当教員 (実務の経験)	星田 弘美 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・実習	単位数・時間	6単位・90時間
授業の概要	社内文書や社外文書の作成をするにあたって、Wordを使用するスキルは必須である。そこで、実際にPCを使用した文書作成を通してWordの機能を理解・習得し、Word Office Specialist Word 2019の取得を目指して学習を進めていく。		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・Microsoft Office Specialist Word 2019 を取得する。 ・入力の基礎を学び、タッチングタイピングスキルを習得する。 ・ビジネス文書の作成を通して、Wordno機能の使用方法を習得する。 		
使用教材等	<ul style="list-style-type: none"> ・30時間でマスター Word 2019(実教出版) ・MOS Word 2019対策テキスト&問題集(MOS出版) 		
授業計画			
第1週	ガイダンス: 学習の進め方と検定試験の概要について理解する。PC操作の基礎や入力・変換の仕方を学習し、短文のタイピングの練習を行う。		
第2週	訂正の仕方、記号や特殊文字の入力の仕方を学習し、長文のタイピングの練習を行う。		
第3週	文字の揃え方・箇条書き・フォント変更・表作成・画像・テキストボックスの挿入、編集の仕方とう学習する。		
第4週	ワードアート・図形描画・スクリーンショット・スマートアートの挿入、編集の仕方を学習する。		
第5週	文書の作成・文書内の移動・書式の説定・表示・印刷・保存の仕方を学習する。実習ファイルや確認問題を通して、文書の作成と管理ができるようになる。		
第6週	文字列の検索置換・段落の書式の説定・並べ替えの仕方を学習する。実習ファイルや確認問題を通して、段落やセクションの書式設定ができるようにする。		
第7週	文字列の表への変換やデータ並べ替え、段落番号や箇条書きリストの作成の仕方を学習する。実習ファイルや確認問題を通して、表やリストの作成と管理ができるようにす		
第8週	参照のための情報や記号の作成・管理の仕方を学習する。実習ファイルや確認問題を通して、参考資料の作成と管理ができるようにする。		
第9週	図形の挿入・スクリーニングショット・アート効果・スマートアートの挿入、編集の仕方を学習する。実習ファイルや確認問題を通して、グラフィック要素の挿入と書式設定がで		
第10週	模擬試験を実施し、検定試験ん対応できる力を身につける。		
第11週	模擬試験を実施し、検定試験ん対応できる力を身につける。		
第12週	模擬試験を実施し、検定試験ん対応できる力を身につける。		
第13週	文書作成を通して、今までに学習したWordの機能の利用方法を確認し、使いこなすことができるようになる。		
第14週	期末試験(模擬試験プログラムより実施)		
第15週	レイアウトを自身で考え、工夫し、見やすい文書を作成できるようになる。		
第16週			
成績評価の方法	期末考査(60%)、提出物(30%)、授業参加態度(10%)		
学生へのメッセージ	2021年7月下旬にMOS(Word)検定試験を受験予定。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	キャリアデザイン I	担当教員	大森 弘美
		(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	演習・講義	単位数・時間	4単位・60時間
授業の概要	自己理解・仕事理解を通して自分自身のキャリア(仕事を通してどう生きていくか)を考える。 ワークショップ形式。		
到達目標	1. 自己を理解する。仕事を理解する。 2. グループワークで自分の立ち位置を理解する。		
使用教材等	未来ノート ペン字練習帳 時事問題に強くなる本		
授業計画			
第1週	導入 時事常識・業界研究		
第2週	私の国 時事常識・業界研究		
第3週	過去を振り返ろう 時事常識・業界研究		
第4週	未来カード、未来に向けて 時事常識・業界研究		
第5週	チーム学習のヒント 時事常識・業界研究		
第6週	マインドマップ 時事常識・業界研究		
第7週	メルヘン大会 時事常識・業界研究		
第8週	4つの窓 時事常識・業界研究		
第9週	適職診断 時事常識・業界研究		
第10週	仕事の根っこ 時事常識・業界研究		
第11週	自己PR 時事常識・業界研究		
第12週	なぜ働くの 時事常識・業界研究		
第13週	私の大切なもの 時事常識・業界研究		
第14週	自己理解 時事常識・業界研究		
第15週	まとめ		
第16週			
成績評価の方法	・授業参加状況(35%) ・期末テスト(30%) ・提出物(35%) 100点満点で評価		
学生へのメッセージ	自分に合わせた目標を持って臨んでください。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	タックスプランニング I	担当教員 (実務の経験)	岡部 睦美 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	ファイナンシャルプランナーの項目の一つであるタックスプランニングについての基本的知識を習得する。FP3級の範囲である所得税について税額を算出するまでの一連の流れを理解する。		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・FP3級取得(2021年9月) ・FP2級(2022年1月)を取得するための基礎固め 		
使用教材等	<ul style="list-style-type: none"> ・みんなが欲しかった!FPの教科書2級(TAC) ・みんなが欲しかった!FPの問題集3級(TAC) ・過去問題、教員作成資料 		
授業計画			
第1週	導入、所得税の基本、給与所得		
第2週	退職所得、利子所得、配当所得、不動産所得		
第3週	事業所得、山林所得		
第4週	譲渡所得、一時所得、雑所得		
第5週	課税標準の計算		
第6週	基礎控除、配偶者控除、配偶者特別控除		
第7週	扶養控除、障害者控除、寡婦控除、勤労学生控除		
第8週	社会保険料控除、生命保険料控除、地震保険料控除		
第9週	小規模企業共済等掛金控除、医療費控除		
第10週	雑損控除、寄附金控除、税額の計算		
第11週	税額控除、所得税の申告と納付、個人住民税、個人事業税		
第12週	練習問題		
第13週	過去問題、予想問題		
第14週	過去問題、予想問題		
第15週	過去問題、予想問題		
第16週			
成績評価の方法	期末試験(50%)、提出物・小テスト(30%)、参加度(20%)		
学生へのメッセージ	社会人になってからも役に立つ知識を学びます。将来自分が納める税金をイメージしながら授業に臨んでください。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	ビジネス実務 I	担当教員	佐藤 美枝 渡辺 久美子
		(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	これから社会人になるにあたり、社会人としての常識やマナー、ビジネスに関する基礎的な知識などを学習する。知識のみでなく、即戦力となる人材として社会に出ていけるよう技術を身に付ける。		
到達目標	ジョブパス3級を取得する。社会人としての常識やマナー、ビジネスに関する基礎的な知識をしっかりと身に付け、2級受験へ向けての足掛りとする。		
使用教材等	ビジネス能力ジョブパス3級公式テキスト・公式問題集		
授業計画			
第1週	ガイダンス:学習の進め方について理解する。ジョブパスの必要性や学生と社会人との違いを知る。		
第2週	1-1 キャリアと仕事へのアプローチ(働く意識、仕事への取り組み方、会社の基本とルール)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第3週	1-2 仕事の基本となる8つの意識(顧客・品質・納期・時間・目標・協調・改善・コスト)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第4週	1-3 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や身だしなみ、あいさつ)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第5週	1-4 指示の受け方と報告・連絡・相談(ホウレンソウ)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第6週	1-5 話し方と聞き方のポイント(ビジネスにふさわしい話し方や言葉遣い、敬語)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第7週	1-6 来客応対と訪問の基本マナー(来客応対、面談、名刺交換)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第8週	1-7 会社関係でのつきあい(会食、冠婚葬祭)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第9週	2-1 仕事への取り組み方(定型業務と非定型業務、スケジュール管理)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第10週	2-2 ビジネス文書の基本(ビジネス文書、社内文書、社外文書、電子メールの書き方)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第11週	2-3 電話応対(電話の受け方、かけ方、取り次ぎ方)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第12週	2-4 統計・データの読み方・まとめ方(表とグラフの作り方、読み方)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第13週	2-5 情報収集とメディアの活用(情報の集め方、取捨選択の方法)を習得する。合わせ情報リテラシーやWEBサイト構築・ホームページ作成の手順を学びます。		
第14週	2-6 会社を取り巻く環境と経済の基本(日本経済や環境の基本構造と変化・求められる人材の変化)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第15週	前期末試験(3級レベル)及びその解説。		
第16週			
成績評価の方法	前期末試験60%、小テスト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	2021年12月5日にジョブパス3級検定試験を受けます。合格できるようがんばりましょう。		
実務経験	渡辺 久美子氏は、株式会社アシスト社長として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 2021年度シラバス

科目名	メンタルヘルス I	担当教員	松井 定子 大森 弘美
		(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	演習	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	本物のビジネスパーソンとして、心身の健康を意識し、心と体と頭のバランスを考え健康管理に気を配って働ける、自己管理ができる社会人になる土台作りを目的とする。専門家によるストレッチ、筋力トレーニング・華道・マインドマップの学習を進めていく。		
到達目標	1. 心身の健康を意識し、心と体と頭のバランスを考える。 2. 華道小原流初等科の資格取得。 3. マインドマップが作成できるようなる。		
使用教材等	ヨガマット、ストレッチポール、小原流テキスト、ノート、花		
授業計画			
第1週	ガイダンス:学習の進め方について理解する。目標の設定。 ストレッチヨガの目的を理解する。マットレス、ストレッチポールの使用方法について理		
第2週	ガイダンス:学習の進め方について理解する。華道を学ぶ目的を理解する。はさみが使えるようになる。華道の歴史、立てるかたちについて学び、花器剣山に生けることができ		
第3週	マットレス、ストレッチポールの使用方法について理解する。関節をリセットして、正しい姿勢を身に付けられるように筋肉を整える。ストレッチポールを使用して肩甲骨をほぐし		
第4週	立てるかたちについて更に理解を深め、花器剣山にスムーズに生けることができるようになる。花の名前を知る。		
第5週	ストレッチポールの使用方法について理解する。関節をリセットして正しい姿勢を保つように筋肉を整える。ストレッチポールを使用して背骨を意識し、骨盤股関節を中心に体		
第6週	立てるかたちについて更に理解を深め、自分なりのアレンジメントを加味して花器剣山にスムーズに生けることができるようになる。花の名前を知る。振り返りをする。		
第7週	マットレス、ストレッチポールの使用方法について理解を深める。関節をリセットして、正しい姿勢を身に付けられるように筋肉を整える。ストレッチポールを使用して肩甲骨をほ		
第8週	立てるかたちについてのまとめ。振り返りをする。自宅や会社の玄関先・部屋に飾りたいと思ってもらえるような作品をつくる。		
第9週	マットレス、ストレッチポールの使用方法について理解を深める。関節をリセットして、正しい姿勢を保つように筋肉を整える。ストレッチポールを使用して肩甲骨をほぐし体幹を		
第10週	傾けるかたちについて学び、花器剣山に生けることができるようになる。花の名前を知る。		
第11週	マットレス、ストレッチポールの使用方法について理解を深め、関節をリセットして正しい姿勢を保つように筋肉を整える。ストレッチポールを使用して肩甲骨をほぐし体幹を整		
第12週	傾けるかたちについて更に理解を深め、花器剣山にスムーズに生けることができるようになる。花の名前を知る。		
第13週	傾けるかたちについて更に理解を深め、自分なりのアレンジメントを加味して花器剣山にスムーズに生けることができるようになる。花の名前を知る。振り返りをする。		
第14週	傾けるかたちについてのまとめ。振り返りをする。自宅や会社の玄関先・部屋に飾りたいと思ってもらえるような作品をつくる。		
第15週	資格を取得する。小原流初等科。		
第16週			
成績評価の方法	・授業参加状況(60%) ・提出物(40%) 100点満点で評価		
学生へのメッセージ	自分に合わせた目標を持って臨んでください。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	ライフプランニング・資金計画 I	担当教員	大森 弘美
		(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	演習・講義	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	ファイナンシャル・プランニング技能士3級取得、ファイナンシャル・プランニング技能士2級への導入。真のファイナンシャル・プランナーとは何かを考えながらライフプランニング・資金計画の全体像を学習する。		
到達目標	1. 健全で質の高いファイナンシャル・プランナーを目指す。 2. 技能士3級取得。		
使用教材等	FPの教科書(TAC出版)・問題集3級(TAC出版)		
授業計画			
第1週	FPと倫理		
第2週	ライフプランニングの手法		
第3週	教育資金計画		
第4週	住宅取得資金計画		
第5週	社会保険		
第6週	リタイアメントプランニングの基本		
第7週	公的年金の全体像		
第8週	公的年金の給付		
第9週	企業年金等		
第10週	中小法人の資金計画		
第11週	カード等		
第12週	まとめ		
第13週	答案練習		
第14週	答案練習		
第15週	資格を取得する。FP技能士3級。		
第16週			
成績評価の方法	試験(70%)授業参加状況(20%)提出物(10%) 100点満点で評価		
学生へのメッセージ	仕事で活用するイメージを持って受講してください。また、目標を持って臨んでください。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	リスクマネジメント I	担当教員 (実務の経験)	吉田 雅彦 <input checked="" type="checkbox"/> 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	企業が、総合ビジネス学科の学生に求める資格の一つに「FP技能士」がある。最終的に「2級FP技能士」取得を目標に、FPに関する最低限の知識を習得し、企業のニーズに応えられるように努める。		
到達目標	2021年9月に実施される3級FP技能士試験に合格し、 2022年1月に実施される2級FP技能士試験に合格する。		
使用教材等	テキスト等：みんなが欲しかった！FPの教科書・2級(TAC出版)、FP技能士試験過去問 他		
授業計画			
第1週	ガイダンス:学習の進め方の説明および授業のゴールの共有をする		
第2週	セクション01:保険の基本		
第3週	セクション02:生命保険の基本と商品 生命保険のしくみ・生命保険商品		
第4週	セクション02:生命保険の基本と商品 生命保険商品・主な特約・その他の保険		
第5週	セクション03:生命保険契約		
第6週	セクション04:生命保険と税金 個人の生命保険と税金		
第7週	セクション04:生命保険と税金 法人契約の生命保険と税金		
第8週	セクション05:損害保険の基本と商品 損害保険のしくみ・損害保険商品		
第9週	セクション05:損害保険の基本と商品 損害保険商品		
第10週	セクション06:損害保険と税金		
第11週	セクション07:第三分野の保険		
第12週	前期末試験		
第13週	過去問(3級FP技能士試験)演習		
第14週	過去問(3級FP技能士試験)演習		
第15週	過去問(3級FP技能士試験)演習		
第16週			
成績評価の方法	前期末試験(80%) + 平常点(10%) + 参加度(10%)の100点満点で評価する		
学生へのメッセージ	即、企業(実社会)で通用する授業を行います。 自分の考えを自分の言葉で伝えられるような人間になりましょう。 FP技能士試験合格は必達です。		
実務経験	平成6年より生命保険・損害保険募集人として、保険業務全般に従事している。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	金融資産運用 I	担当教員	長尾 由芳
		(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	ファイナンシャルプランナーの項目の一つ金融資産運用についての基礎知識を習得する。金融資産の種類やその運用方法、運用するための指標に関する計算を理解する。FP3級の取得を目指して学習を進めていく。		
到達目標	FP3級を取得するとともに、FP2級受験のための基礎固めをする。		
使用教材等	テキスト:FPの教科書2級・問題集3級(TAC出版)、その他 過去問題		
授業計画			
第1週	ガイダンス:学習の進め方について理解する。日本の金融商品運用の実情を把握する。1-1金融経済の基本(経済・景気の指標)を理解する。		
第2週	1-2金融経済の基本(金融市場と金利の変動)を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。		
第3週	2.セーフティネットと関連法規を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。小テストにより、前回の授業の復習をする。		
第4週	3.貯蓄型金融商品(金利の計算方法と預金)を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。小テストにより前回の授業の復習をする。		
第5週	4.債券(債券の基本・利回りの計算方法・国債・リスク)を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。小テストにより前回の授業の復習をする。		
第6週	5.株式(取引の基本・信用取引・株式の指標)を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。小テストにより前回の授業の復習をする。		
第7週	6.投資信託(投資信託の基本・種類・取引方法)を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。小テストにより前回の授業の復習をする。		
第8週	7.外貨建て金融商品(外貨建ての金融商品の種類や取引方法)を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。小テストにより前回の授業の復習をする。		
第9週	8.その他の商品 9.ポートフォリオ 10.金融商品と税金 を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。小テストにより前回の授業の復習をする。		
第10週	問題集を使用し、学科問題を行う。苦手なところはもう一度テキストに戻り復習を行う。		
第11週	問題集を使用し、実技問題を行う。実技ならではの解き方や問題の見方を身に付ける。		
第12週	問題集を使用し、実技問題を行う。実技ならではの解き方や問題の見方を身に付ける。		
第13週	過去問題を解き、本番同様時間内に全問題を解き終えるよう、練習を行う。合格点を目指す。		
第14週	過去問題を解き、本番同様時間内に全問題を解き終えるよう、練習を行う。合格点を目指す。		
第15週	前期末試験(FP3級レベル)及びその解説。		
第16週			
成績評価の方法	前期末試験60%、小テスト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	2021年9月12日(日)の金財FP3級の検定試験を受けます。FP2級を受験するための必須資格になりますので、合格できるようがんばりましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	相続・事業承継 I	担当教員 (実務の経験)	長尾 由芳 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	ファイナンシャルプランナーの項目の一つ相続・事業承継についての基礎知識を習得する。相続や贈与に関する全体像を理解し、それに絡む税金の算出方法を学ぶ。FP3級の取得を目指して学習を進めていく。		
到達目標	FP3級を取得するとともに、FP2級受験のための基礎固めをする。		
使用教材等	テキスト:FPの教科書2級・問題集3級(TAC出版)、その他 過去問題		
授業計画			
第1週	ガイダンス:学習の進め方について理解する。相続に関する日本の現状を把握し、実際にどのように必要とされているかを知る。		
第2週	1-1.相続の基本(法定相続人、実子と養子、代襲相続、相続分)を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。		
第3週	1-2.相続の基本(遺産分割、遺言、遺留分、成年後見制度)を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。小テストにより前回の授業の復習をする。		
第4週	2-1.相続税(計算の流れ、課税価格の計算方法)を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。小テストにより前回の授業の復習をする。		
第5週	2-2.相続税(相続税の総額、各人の税額の計算、税額控除、申告と納税)を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。小テストにより前回の授業の復習をする。		
第6週	3.贈与税(贈与税の基本、贈与税の特例、申告と納付)を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。小テストにより前回の授業の復習をする。		
第7週	4.財産の評価(土地の評価、土地の評価の特例、それ以外の財産の評価)を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。小テストにより前回の授業の復習をする。		
第8週	5.相続・事業承継対策(円滑な相続のための方法)を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。小テストにより前回の授業の復習をする。		
第9週	問題集を使用し、学科問題を行う。苦手なところはもう一度テキストに戻り復習を行う。		
第10週	問題集を使用し、学科問題を行う。苦手なところはもう一度テキストに戻り復習を行う。		
第11週	問題集を使用し、実技問題を行う。実技ならではの解き方や問題の見方を身に付ける。		
第12週	問題集を使用し、実技問題を行う。実技ならではの解き方や問題の見方を身に付ける。		
第13週	過去問題を解き、本番同様時間内に全問題を解き終えるよう、練習を行う。合格点を目指す。		
第14週	過去問題を解き、本番同様時間内に全問題を解き終えるよう、練習を行う。合格点を目指す。		
第15週	前期末試験(FP3級レベル)及びその解説。		
第16週			
成績評価の方法	前期末試験60%、小テスト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	2021年9月12日(日)の金財FP3級の検定試験を受けます。FP2級を受験するための必須資格になりますので、合格できるようがんばりましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	不動産 I	担当教員 (実務の経験)	佐藤 伸弘 ○・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し、実務の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。 また、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		
第14週	・不動産と税金		
第15週	・不動産の有効利用		
第16週			
成績評価の方法	期末テスト60% 単元テスト30% 授業参加度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	佐藤 伸弘氏は、エール行政書士法務事務所代表。行政書士の資格を持ち、事務所を開業し会社の設立・許認可・相続等の各種申請書類等を作成している。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	簿記 I	担当教員	長尾 由芳 田浦 学
		(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	4単位・60時間
授業の概要	簿記の基本であるルールから学び、仕訳や記帳方法を習得し、最終的には財務諸表を作成できるよう学習を進める。検定試験の合格を目指すことのみならず、社会人になるにあたり簿記の知識をどう活かすかも習得する。		
到達目標	日商簿記検定3級を取得する。 社会人になるにあたり、簿記会計の知識を身に付けた有用な人材となる。		
使用教材等	日商簿記3級 合格テキスト・合格トレーニング ver.11 (TAC出版) 日商簿記3級 模擬試験問題集 (TAC出版)		
授業計画			
第1週	ガイダンス:学習の進め方について理解する。 1.簿記の基礎(簿記について)を理解する。		
第2週	2.簿記の基礎(日常の手続き)を理解する。例題や問題集を使用し、簿記のルールや手続き方法を身に付ける。		
第3週	3.商品売買 I (基本的な商品売買の取引)を理解する。例題や問題集を使用し、仕訳方法や計算方法を身に付ける。		
第4週	4.商品売買 II (進んだ商品売買の取引)を理解する。例題や問題集を使用し、仕訳方法や計算方法を身に付ける。		
第5週	5.現金、預金(現金・当座預金)6.小口現金を理解する。例題や問題集を使用し、仕訳方法や計算方法を身に付ける。		
第6週	7.クレジット売掛金 8.手形取引 10.電子記録債券債務 を理解する。例題や問題集を使用し、仕訳方法や計算方法を身に付ける。		
第7週	11.その他の取引(貸付金、借入金) 12.その他の取引(有形固定資産) 13.その他の取引(仮払金、仮受金) を理解する。例題や問題集を使用し、仕訳方法や計算方法を身に付ける。		
第8週	試算表や決算処理方法を理解する。問題集を使用し、基本的な諸表を作成できるようになる。		
第9週	全経簿記検定3級の検定試験に向け、過去問題解く。全問題を解き終えるよう、時間配分に注意する。		
第10週	全経簿記検定3級の検定試験に向け、過去問題解く。全問題を解き終えるよう、時間配分に注意する。		
第11週	14.訂正仕訳 16.決算整理を理解する。問題集を使用し、決算書類の作成方法を身に付ける。		
第12週	17.現金過不足 18.貯蔵品、当座借越 19.売上原価 20.貸倒れを理解する。問題集を使用し、決算書類の作成方法や計算方法を身に付ける。		
第13週	21.減価償却 を理解する。問題集を使用し、決算書類の作成方法や計算方法を身に付ける。		
第14週	22.経過勘定項目を理解する。問題集を使用し、決算書類の作成方法や計算方法を身に付ける。		
第15週	前期末試験(日商3級レベル)及びその解説。		
第16週			
成績評価の方法	前期末試験60%、小テスト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	2021年11月21日(日)の日商簿記検定試験3級を受けます。最終目標である日商2級へ向けて大切な試験です。合格できるようがんばりましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	工業簿記 I	担当教員	田浦 学
		(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	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	製造業における原価計算及び会計処理に関する知識と技術を習得させ、原価計算から得られる情報を活用し、企業の経済活動に役立てる知識を身につける。		
到達目標	日商簿記2級の合格。全経簿記2級工業簿記の合格。		
使用教材等	合格テキスト 日商簿記2級工業簿記(TAC出版) 合格トレーニング 日商簿記2級工業簿記(TAC出版)		
授業計画			
第1週	工業簿記の基礎 工業簿記と原価計算、原価とは、製造原価の分類、個別原価計算と総合原価計算		
第2週	工業簿記の勘定連絡 工業簿記の勘定連絡図 材料費(I) 材料費とは、勘定連絡図、材料費の分類		
第3週	材料費(I) 材料の購入(購入原価の計算)、材料副費の予定計算(予定配賦) 材料費(II) 材料の消費(材料費の計算)、予定消費単価を用いた場合(予定価格)		
第4週	材料費(II) 月末材料の管理(棚卸減耗費の計算) 労務費(I) 労務費とは、勘定連絡図、労務費の分類、賃金の支払い(支払額の計)		
第5週	労務費(II) 賃金の消費(労務費の計算)、予定消費賃率を用いる計算 経費 経費とは、勘定連絡図、経費の分類、経費の消費、経費の仕訳と勘定記入		
第6週	個別原価計算(I) 個別原価計算、勘定連絡図(計算手続)、製造直接費の賦課(直課)、製造間接費の実際配賦、原価計算表(総括表)と仕掛品勘定		
第7週	個別原価計算(I) 個別原価計算における仕損 個別原価計算(II) 製造間接費の予定配賦、製造間接費配賦差異の分析		
第8週	個別原価計算(II) 基準操業度、製造間接費予算 部門別個別原価計算(I) 部門別個別原価計算、原価部門		
第9週	部門別個別原価計算(I) 部門別個別原価計算の手続き、勘定連絡図、各製造部門と補助部門への集計(第1次集計)、補助部門費の各製造部門への配賦(第2次集計)		
第10週	部門別個別原価計算(II) 製造部門費の実際配賦、製造部門費の予定配賦 総合原価計算(I) 個別原価計算と総合原価計算、総合原価計算の勘定連絡図		
第11週	総合原価計算(I) 単純総合原価計算とは、総合原価計算の手続き、月末仕掛品原価の計算(月末仕掛品の評価)、原価計算表と仕掛品勘定		
第12週	総合原価計算(II) 月初仕掛品がある場合の計算、直接材料の投入方法、加工費の予定配賦		
第13週	総合原価計算(III) 仕損、正常仕損費の処理(仕損品の評価額がない場合)、月初仕掛品がある場合の正常仕損費の処理(平均法・先入先出法)		
第14週	総合原価計算(III) 正常仕損費の処理(仕損品の評価額がある場合)、総合原価計算における減損、副産物		
第15週	総合原価計算(IV) 工程別総合原価計算の手続き、勘定連絡図、半製品 総合原価計算(V) 組別総合原価計算、等級別総合原価計算		
第16週			
成績評価の方法	期末試験(60%)、単元テスト(20%)、参加度(20%)		
学生へのメッセージ	原価計算の基本的な計算方法を理解し、適切な原価管理ができるようになるとともに、工業簿記の基礎知識を身につけてください。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	FP演習	担当教員	岡部 睦美
		(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	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	演習	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	2021年5月FP技能検定に向けて過去問題、予想問題を繰り返し解き、理解を深める。		
到達目標	2021年5月、2021年9月にFP技能検定3級・2級合格		
使用教材等	2021年5月試験をあてるTAC直前予想FP技能士3級(TAC) 2021年5月試験をあてるTAC直前予想FP技能士2級(TAC) 過去問題		
授業計画			
第1週	過去問題・予想問題演習		
第2週	過去問題・予想問題演習		
第3週	過去問題・予想問題演習		
第4週	過去問題・予想問題演習		
第5週	過去問題・予想問題演習		
第6週	過去問題・予想問題演習		
第7週	過去問題・予想問題演習		
第8週	過去問題・予想問題演習		
第9週	過去問題・予想問題演習		
第10週	過去問題・予想問題演習		
第11週	過去問題・予想問題演習		
第12週	過去問題・予想問題演習		
第13週	過去問題・予想問題演習		
第14週	過去問題・予想問題演習		
第15週	過去問題・予想問題演習		
第16週			
成績評価 の方法	前期末試験50%、提出物30%、授業参加度20%		
学生への メッセージ	全員FP技能検定2級合格を目指して頑張りましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	インターンシップ実習Ⅱ	担当教員 (実務の経験)	岡部 睦美 佐藤 美枝 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	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義、実習	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	実習を通して、職業の理解や職場のマナーを理解する。また挨拶・書類の郵送方法などを実習を通して身に付ける。		
到達目標	実習先企業の業界・職種が説明できる。企業にメールや電話で問い合わせができる。お礼状が書ける。		
使用教材等	インターンシップの手引き		
授業計画			
第1週	事前指導①目的とスケジュールの説明 参加企業の説明		
第2週	事前指導②企業研究・申込書の作成 (参加企業をネットで調べて、実習日数が3日間以上となるように設定する)		
第3週	事前指導③誓約書、企業研究シート の記入		
第4週	事前指導④ビジネスマナー(電話、メールで企業と連絡の仕方)		
第5週	事前指導⑤ビジネスマナー(挨拶、服装、職場でのマナー) インターンシップの注意点(守秘義務、マナー全般)		
第6週	インターンシップの実施(計18時間)		
第7週	インターンシップの実施(計18時間)		
第8週	インターンシップの実施(計18時間)		
第9週	インターンシップの実施(計18時間)		
第10週	インターンシップの実施(計18時間)		
第11週	インターンシップの実施(計18時間)		
第12週	事後指導①お礼状の作成、インターンシップ日誌の提出		
第13週	事後指導②アンケート記入、インターンシップレポート作成		
第14週	事後指導②インターンシップ発表会用原稿の作成		
第15週	事後指導②インターンシップ発表会(プレゼン)		
第16週			
成績評価の方法	インターンシップの実施50%、提出物50%		
学生へのメッセージ	働くうえでの正しいマナーを身に付け、真剣に取り組んでください。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	キャリアデザインⅢ	担当教員	岡部 睦美 佐藤 美枝
		(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	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	実習	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	履歴書やエントリーシートなどの提出書類の作成、面接練習を行う。企業研究や企業説明会の参加を通して自身のやりたい仕事を明らかにし、ミスマッチを防ぐ。		
到達目標	自己理解を深め希望の企業から内定を得る		
使用教材等	就職活動の手引き、就活NAVIノート		
授業計画			
第1週	履歴書、エントリーシート作成 面接練習		
第2週	履歴書、エントリーシート作成 面接練習		
第3週	グループディスカッション		
第4週	グループディスカッション		
第5週	グループワーク		
第6週	グループワーク		
第7週	履歴書、エントリーシート作成 面接練習		
第8週	履歴書、エントリーシート作成 面接練習		
第9週	筆記試験対策 面接対策		
第10週	筆記試験対策 面接対策		
第11週	筆記試験対策 面接対策		
第12週	筆記試験対策 面接対策		
第13週	内定後に必要な知識①		
第14週	内定後に必要な知識②		
第15週	内定後に必要な知識③		
第16週			
成績評価の方法	就職活動状況50%、提出物25%、参加度25%		
学生へのメッセージ	主体的に活動し、希望する企業に就職できるよう真剣に取り組んでください。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	ビジネス実務Ⅲ	担当教員	佐藤 美枝 渡辺 久美子
		(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	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	社会人になるにあたり、社会人としての常識やマナー、ビジネスに関する高度な知識などを学習する。知識のみでなく、即戦力となる人材として社会に出ていけるよう技術を身に付ける。		
到達目標	ジョブパス2級を取得する。社会人としての心構えや知識・立ち振る舞いを修得する。		
使用教材等	ビジネス能力ジョブパス2級公式テキスト・公式試験問題集		
授業計画			
第1週	第2編 第1章 仕事の進め方 情報社会との上手な情報の活用方法や仕事の計画の立て方、スケジュール化の方法を学ぶ。問題を解き、身に付ける。		
第2週	第2章 ビジネス文書の基本 議事録・報告書・企画書の各ビジネス文書の基本と作成方法を学ぶ。		
第3週	第3章 統計データの読み方、まとめ方 統計やデータの活用方法や読み方、まとめ方を学ぶ。そのデータを利用した将来の予測をする。問題を解き、身に付ける。		
第4週	第4章 情報収集とメディアの活用 インターネット・新聞・その他のメディアからの情報収集の方法や注意点などを学ぶ。問題を解き、身に付ける。		
第5週	第5章 会社数字の読み方 利益の大切さとコスト意識を学び、売上・コスト・利益の仕組みを理解する		
第6週	第6章 ビジネスと法律・税金知識 民法や労働基準法などの法律がどのようなものか理解する。また、社会保障制度や税金の基礎知識を学ぶ。問題を解き、身に付ける。		
第7週	第7章 産業と経済の基礎知識 日本や世界のこれまでの経済の変化について学ぶ。問題を解き、身に付ける。		
第8週	特別講義 問題が発生したときにどのように、その問題を解決していくのかその方法を学ぶ。財務諸表や給与明細の見方を理解する。問題を解き、身に付ける。		
第9週	検定試験に向け、過去問題を解く。問題文の読み方や解答方法を身に付ける。		
第10週	時間内に解き終えるよう、時間配分に考慮しながら、過去問題を解く。		
第11週	時間内に解き終えるよう、時間配分に考慮しながら、過去問題を解く。		
第12週	時間内に解き終えるよう、時間配分に考慮しながら、過去問題を解く。		
第13週	受験した問題をもう一度解きなおす。答え合わせ、見直しをする。		
第14週	実践的な講義を中心とし、新社会人として実務に直結できるよう、話し方やコミュニケーション能力、来客対応などを身に付ける。		
第15週	前期末試験およびその解説。		
第16週			
成績評価の方法	前期末試験60%、検定試験結果20%、授業参加度20%		
学生へのメッセージ	2021年7月4日にジョブパス2級を受験します。 合格できるようがんばりましょう！		
実務経験	渡辺 久美子氏は、株式会社アシスト社長として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 2021年度シラバス

科目名	プレゼンテーション I	担当教員	岡部 睦美
		(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	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	聞き手に情報を的確に伝達するプレゼンテーションスキルは社会人に求められているスキルの一つである。そこで、プレゼンテーションの作成を通じてPowerPointの機能を理解し、Microsoft Office Specialist PowerPoint 365&2019の取得を目指して学習を進めていく。		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・Microsoft Office Specialist PowerPoint 365&2019を取得する。 ・プレゼンテーションの作成を通じて、基本的なPowerPointの機能の使用方法を習得する。 		
使用教材等	・MOS PowerPoint 365&2019対策テキスト&問題集(FOM出版)		
授業計画			
第1週	ガイダンス:学習の進め方と検定試験の概要について理解する。 PowerPointの基礎操作を学習する。		
第2週	プレゼンテーションの作成・スライドの挿入・ノートの変更の仕方を学習する。		
第3週	スライドの並べ替え・オプションや表示の変更・印刷・スライドショーの設定、実行の仕方を学習する。		
第4週	テキストの挿入や書式設定の仕方を学習する。		
第5週	図形やテキストボックスの挿入や書式設定・図形の並べ替えやグループ化の仕方を学習する。		
第6週	表やグラフ、SmartArt、メディアの挿入・書式設定の仕方を学習する。		
第7週	画面切り替えやアニメーションの適用の仕方を学習する。		
第8週	複数のプレゼンテーションの管理の仕方を学習する。		
第9週	プレゼンテーションの保護・検査・校正などの仕上げを学習する。		
第10週	模擬試験を実施し、検定試験に対応できる力を身につける。		
第11週	模擬試験を実施し、検定試験に対応できる力を身につける。		
第12週	模擬試験を実施し、検定試験に対応できる力を身につける。		
第13週	プレゼンテーションの作成を通して今までに学習したPowerPointの機能の利用方法を確認し、使いこなすことができるようになる。		
第14週	期末試験(模擬試験プログラムより実施)		
第15週	プレゼンテーションの作成・発表を行うことで、よりわかりやすく説得力のある資料づくりができるようになる。		
第16週			
成績評価の方法	期末考査(60%)、提出物(30%)、授業参加度(10%)		
学生へのメッセージ	2021年7月下旬にMOS(PowerPoint)検定試験を受けます。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	メンタルヘルスⅢ	担当教員	伊藤 俊司 大森 弘美
		(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	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	演習	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	1. 心身の健康を意識し、心と体と頭のバランスを考える。 2. 華道小原流本科の資格取得。 3. マインドマップが作成できるようなる。		
到達目標	1. 心身の健康を意識し、心と体と頭のバランスを考える。 2. 華道小原流本科の資格取得。 3. マインドマップが作成できるようなる。		
使用教材等	ヨガマット、ストレッチポール、小原流テキスト、ノート、花		
授業計画			
第1週	ガイダンス:学習の進め方について理解する。目標の設定。ストレッチ、筋力トレーニングの目的を理解する。マットレス、ストレッチポールの使用方法を再確認する。		
第2週	ガイダンス:学習の進め方、目的をについて理解する。華道の歴史、かたちについて復習し、花器剣山の他、瓶に生けることができるようになる。回るかたちを学ぶ。		
第3週	用具の使用方法を確認する。関節をリセットして、正しい姿勢を身に付けられるように筋肉を整える。ストレッチポールを使用して肩甲骨をほぐし体幹を整える。		
第4週	回るかたちについて更に理解を深め、花器剣山にスムーズに生けることができるようになる。花の名前を知る。		
第5週	用具の使用方法を確認する。関節をリセット、正しい姿勢になるように筋肉を付ける。ストレッチポールで背骨を意識し、骨盤股関節を中心に体幹を整える。		
第6週	回るかたちについてのまとめ。振り返りをする。自宅や会社の玄関先・部屋に飾りたいと思ってもらえるような作品をつくる。		
第7週	用具の使用方法を確認する。関節をリセット、正しい姿勢になるように筋肉を付ける。ストレッチポールで背骨を意識し、骨盤股関節を中心に体幹を整える。		
第8週	立てるかたちについて学び、瓶に生けることができるようになる。花の名前を知る。マインドマップ作成		
第9週	用具の使用方法を確認する。関節をリセット、正しい姿勢になるように筋肉を付ける。ストレッチポールで背骨を意識し、骨盤股関節を中心に体幹を整える。		
第10週	立てるかたちについて学び、瓶に生けることができるようになる。花の名前を知る。マインドマップ作成		
第11週	用具の使用方法を確認する。関節をリセット、正しい姿勢になるように筋肉を付ける。ストレッチポールで背骨を意識し、骨盤股関節を中心に体幹を整える。		
第12週	立てるかたちについて更に理解を深め、瓶にスムーズに生けることができるようになる。花の名前を知る。		
第13週	用具の使用方法を確認する。関節をリセット、正しい姿勢になるように筋肉を付ける。ストレッチポールで背骨を意識し、骨盤股関節を中心に体幹を整える。		
第14週	瓶花についての振り返りをする。自宅や会社の玄関先・部屋に飾りたいと思ってもらえるような作品をつくる。		
第15週	前期の振り返り。関節をリセット、正しい姿勢になるように筋肉を付ける。ストレッチポールで背骨を意識し、骨盤股関節を中心に体幹を整える。		
第16週			
成績評価の方法	・授業参加状況(60%) ・提出物(40%) 100点満点で評価		
学生へのメッセージ	自分に合わせた目標を持って臨んでください。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021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)	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	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		
使用教材等	販売士ハンドブック<基礎編>、リテールマーケティング3級問題集(一ツ橋書店)		
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」		
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		
第5週	ストアオペレーションにおける「ディスプレイの基本」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「作業割り当て」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」の知識を復習する。		
第7週	「小売業のマーケティングの基本」について理解する。問題集・小テストなどで、ストアオペレーションにおける「作業割り当て」の知識を復習する。		
第8週	マーケティングにおける「顧客満足経営の基本知識」「顧客維持政策の基本知識」について理解する。問題集・小テストなどで、「小売業のマーケティングの基本」の知識を復習する。		
第9週	マーケティングにおける「フリーイベント・ショッパーズ・プログラム」について理解する。問題集・小テストなどで、「顧客満足経営の基本知識」「顧客維持政策の基本知識」を復習す		
第10週	マーケティングにおける「商圈の基本知識」「立地条件の基本知識」について理解する。問題集・小テストなどで、「フリーイベント・ショッパーズ・プログラム」の知識を復習する。		
第11週	マーケティングにおける「競争店調査」「出店」「マーケティングリサーチ」の基本知識について理解する。問題集・小テストなどで、「商圈の基本知識」「立地条件の基本知識」の知識を復習		
第12週	マーケティングにおける「リージョナルプロモーションの体系」について理解する。問題集・小テストなどで、「競争店調査」「出店」「マーケティングリサーチ」の基本知識を復習す		
第13週	マーケティングにおける「リージョナルプロモーションの概要」について理解する。問題集・小テストなどで、「リージョナルプロモーションの体系」の基本知識を復習する。		
第14週	マーケティングにおける「顧客志向型売場づくりの基本」について理解する。問題集・小テストなどで、「リージョナルプロモーションの概要」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	①マーチャンダイジングの科目では電卓を使います。 ②2022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	大卒卒業後、ローカルテレビ局で番組広報制作、イベントマーケティングなどの仕事に携わる。その後、リビング新聞社にて記事編集・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。販売士資格更新会講師。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	一般教養	担当教員 (実務の経験)	三島 和弘 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	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	就職試験(教養試験、SPI)に対応できるよう講義、基本演習等を通して確認し、理解していく。特に、学生の苦手としている非言語系に得点できるようにする。演習の時間もうける。特に、昨年どの学習を確認しつつ、より実践的な学習をする。		
到達目標	就職試験試験(教養試験:SPI)の能力を身につける。得点能力を高める。また、社会人としての基礎教養を身につける。また、演習を多く取り入れる。		
使用教材等	SPIクリア問題集 (成美堂出版)		
授業計画			
第1週	SPI試験 非言語系・言語系の内容の理解をする。基礎能力の確認と理解をすすめる		
第2週	N進数 …… 解法の説明・例題の確認、問題演習		
第3週	集合 …… 解法の説明・例題の確認、問題演習		
第4週	角度 …… 解法の説明・例題の確認、問題演習		
第5週	面積 …… 解法の説明・例題の確認、問題演習		
第6週	体積 …… 解法の説明・例題の確認、問題演習		
第7週	集合 …… 解法の説明・例題の確認、問題演習		
第8週	鶴亀算 …… 解法の説明・例題の確認、問題演習		
第9週	展開図 …… 解法の説明・例題の確認、問題演習		
第10週	仕事算 …… 解法の説明・例題の確認、問題演習		
第11週	速さ・時間・距離 …… 解法の説明・例題の確認、問題演習		
第12週	損益算 …… 解法の説明・例題の確認、問題演習		
第13週	ブラックボックス …… 解法の説明・例題の確認、問題演習		
第14週	物の流れ …… 解法の説明・例題の確認、問題演習		
第15週	新傾向問題 …… 解法の説明・例題の確認、問題演習		
第16週			
成績評価の方法	期末テスト 70%、各章終了後の小テスト 20%、授業参加度 10%		
学生へのメッセージ	昨年度学習した内容の確認と実践問題の解法を学習します。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2021年度シラバス

科目名	商業簿記 I	担当教員	岡部 睦美 長尾 由芳
		(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	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義、演習	単位数・時間	6単位・90時間
授業の概要	財務諸表に関する知識と技術を習得させ、財務会計の意義や制度について理解させるとともに、会計情報を提供し、活用する能力と態度を育てる。		
到達目標	高度な商業簿記を習得し、財務諸表の数字から経営内容を把握できる。		
使用教材等	みんなが欲しかった!簿記の教科書 日商2級商業簿記(TAC) 合格トレーニング 日商簿記2級(TAC) 2021年6月検定対策合格するための過去問題集日商簿記2級(TAC)		
授業計画			
第1週	簿記の流れ、株式の発行		
第2週	商品売買		
第3週	手形と電子記録債権(債務)等		
第4週	剰余金の配当と処分		
第5週	株主資本の計数変動、税金		
第6週	銀行勘定調整表		
第7週	固定資産		
第8週	リース取引		
第9週	研究開発費と無形固定資産		
第10週	有価証券、引当金		
第11週	収益・費用		
第12週	外貨建取引		
第13週	伝票と仕訳日計表、精算表と財務諸表		
第14週	税効果会計		
第15週	本支店会計		
第16週			
成績評価の方法	期末考査(60%)、確認テスト(30%)、授業参加度(10%)		
学生へのメッセージ	2021年11月に日商簿記検定2級を受験します。		
実務経験			