

# シラバス

---

2021年度 授業の概要と授業計画

## ビジネスマネジメント科 2年

## ビジネスマネジメント科 2021年度 教職員および担当科目

| 担当者                     | 科目名              | 1年 | 2年 |
|-------------------------|------------------|----|----|
| 大石 卓司<br>1年主担当<br>2年副担当 | 商業簿記Ⅰ            | ○  |    |
|                         | 商業簿記Ⅱ            | ○  |    |
|                         | 消費税法             | ○  |    |
|                         | 経営シミュレーション演習     | ○  |    |
|                         | 就職支援Ⅰ            | ○  |    |
|                         | ホームルーム           | ○  |    |
|                         | キャリア開発Ⅰ          | ○  |    |
|                         | インターンシップ         | ○  |    |
|                         | コンピュータ会計演習Ⅰ      | ○  |    |
|                         | コンピュータ会計演習Ⅱ      |    | ○  |
|                         | コンピュータ会計資格       |    | ○  |
|                         | プレゼン演習           |    | ○  |
|                         | 卒業研究             |    | ○  |
| 小野 真衣<br>1年副担当<br>2年主担当 | 商業簿記Ⅰ            | ○  |    |
|                         | 工業簿記Ⅱ            | ○  |    |
|                         | 経営シミュレーション演習     | ○  |    |
|                         | パソコン資格Ⅰ          | ○  |    |
|                         | オフィスソフト活用演習Ⅰ     | ○  |    |
|                         | オフィスソフト活用演習Ⅱ     |    | ○  |
|                         | 就職支援Ⅰ            |    | ○  |
|                         | ホームルーム           |    | ○  |
|                         | キャリア開発Ⅱ          |    | ○  |
|                         | プレゼン演習           |    | ○  |
|                         | 卒業研究             |    | ○  |
| 大島 加奈子                  | ファイナンシャル・プランニングⅠ | ○  |    |
|                         | ファイナンシャル・プランニングⅡ | ○  |    |
|                         | ファイナンシャル・プランニングⅢ |    | ○  |
|                         | パソコン資格Ⅱ          |    | ○  |
|                         | ビジネス実務法務         |    | ○  |
| 佐々木 啓子                  | キャリア開発Ⅰ          | ○  |    |

## 2021年度 資格試験一覧

(ビジネスマネジメント科)

| 資格名                                              | 試験日      | レベル   | 検定料金                                             | 取得ポイント                       |
|--------------------------------------------------|----------|-------|--------------------------------------------------|------------------------------|
| 日本商工会議所主催<br>簿記検定試験<br>(日商簿記)                    | 6/13(日)  | 1～3級  | 1級 7,850円<br>2級 4,720円<br>3級 2,850円              | 1級 7<br>2級 5<br>3級 2         |
|                                                  | 11/21(日) |       |                                                  |                              |
|                                                  | 2/27(日)  |       |                                                  |                              |
| 日本FP協会主催<br>ファイナンシャル・プランニング<br>技能士検定試験           | 5/23(日)  | 2・3級  | 2級 8,700円<br>3級 6,000円<br>(学科・実技含む)              | 2級 4<br>3級 2                 |
|                                                  | 9/12(日)  |       |                                                  |                              |
|                                                  | 1/23(日)  |       |                                                  |                              |
| 東京商工会議所主催<br>ビジネス実務法務検定                          | 12/5(日)  | 3級    | 3級 4,400円                                        | 3級 2                         |
| 全国経理教育協会主催<br>消費税法能力検定試験<br>(全経税務)               | 10/31(日) | 2～3級  | 2級 2,700円<br>3級 2,300円                           | 2級 2<br>3級 1                 |
|                                                  | 2/6(日)   |       |                                                  |                              |
| 全国経理教育協会主催<br>電卓計算能力検定試験<br>(全経電卓)               | 7/17(土)  | 段位～3級 | 段位 3,000円<br>1級 2,000円<br>2級 1,800円<br>3級 1,500円 | 段位 4<br>1級 3<br>2級 2<br>3級 1 |
|                                                  | 12/4(土)  |       |                                                  |                              |
| サーティファイ<br>ソフトウェア活用能力認定委員会主催<br>Word文書処理技能認定試験   | 随時       | 1～3級  | 1級 6,500円<br>2級 5,200円<br>3級 4,200円              | 1級 4<br>2級 2<br>3級 1         |
| サーティファイ<br>ソフトウェア活用能力認定委員会主催<br>Excel表計算処理技能認定試験 | 随時       | 1～3級  | 1級 6,500円<br>2級 5,200円<br>3級 4,200円              | 1級 4<br>2級 2<br>3級 1         |
| 全国経理教育協会主催<br>文書処理能力検定<br>(全経WP)                 | 7/3(土)   | 1～3級  | 1級 5,200円<br>2級 4,200円<br>3級 3,200円              | 1級 4<br>2級 2<br>3級 1         |
|                                                  | 11/6(土)  |       |                                                  |                              |
|                                                  | 2/5(土)   |       |                                                  |                              |
| 全国経理教育協会主催<br>コンピュータ会計検定<br>(全経コンピュータ会計)         | 7/24(土)  | 2～3級  | 2級 6,200円<br>3級 3,700円                           | 2級 2<br>3級 1                 |
|                                                  | 12/11(土) |       |                                                  |                              |

# ビジネスマネジメント科 2年

1. 商業実務科目 [演習]
  - (1) コンピュータ会計演習Ⅱ
  - (2) コンピュータ会計資格
2. リテラシー科目 [演習]
  - (1) パソコン資格Ⅱ
  - (2) オフィスソフト活用演習Ⅱ
3. ビジネス実務科目 [講義]
  - (1) ビジネス実務法務
4. 金融財政科目 [講義]
  - (1) ファイナンシャル・プランニングⅢ
5. 一般教養科目 [講義]
  - (1) 就職支援Ⅱ
  - (2) ホームルーム
  - (3) キャリア開発Ⅱ
6. 総合課題 [演習]
  - (1) プレゼン演習
  - (2) 卒業研究



ビジネスマネジメント科 科目関連図

| 分類     | 基礎科目                                         | 応用科目                                          | 高度専門科目 | 実践科目         | 関連する資格、活動など                                      |
|--------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------|--------------|--------------------------------------------------|
| 簿記会計   | 1 商業簿記 I                                     | 1 商業簿記 II<br>1 工業簿記 II                        |        |              | 日本商工会議所主催 簿記検定<br>全国経理教育協会主催 簿記検定                |
| 税務会計   | 1 消費税法                                       |                                               |        |              | 全国経理教育協会主催 消費税法                                  |
| 商業実務   | 1 経営シミュレーション演習<br>1 コンピュータ会計演習 I<br>1 電卓計算演習 | 2 コンピュータ会計演習 II                               |        | 2 コンピュータ会計資格 | 全国経理教育協会主催 コンピュータ会計検定<br>全国経理教育協会主催 電卓検定         |
| リテラシー  | 1 パソコン資格 I<br>1 オフィスソフト活用演習 I                | 2 パソコン資格 II<br>2 オフィスソフト活用演習 II               |        |              | サーティファイ Word検定試験<br>サーティファイ Excel検定試験<br>パソコン講習会 |
| 金融財政   | 1 ファイナンシャル・プランニング I                          | 1 ファイナンシャル・プランニング II<br>2 ファイナンシャル・プランニング III |        | 2 卒業研究       | 日本FP協会主催 FP技能士検定<br>卒業研究発表                       |
| ビジネス実務 | 2 ビジネス実務法務                                   |                                               |        | 2 卒業研究       | 東京商工会議所主催 ビジネス実務法務検定<br>卒業研究発表                   |
| キャリア開発 | 1 キャリア開発 I<br>1 インターンシップ<br>1 就職支援 I         | 2 キャリア開発 II<br>2 就職支援 II                      |        |              | 就職活動                                             |
| 総合課題   | 2 プレゼン演習                                     |                                               |        | 2 卒業研究       | ビジネスプロデュースコンペティション<br>卒業研究発表                     |

|        |                                                                                           |      |                  |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------|
| 科目名    | コンピュータ会計演習Ⅱ                                                                               | 期間   | 前期               |
| 対象     | ビジネスマネジメント科2年                                                                             | 授業回数 | 15               |
| 授業方法   | 演習                                                                                        | 単位数  | 1                |
| 教員名    | 大石 卓司                                                                                     | 分類   | 実務<br>(税理士事務所勤務) |
| 目標     | 全国経理教育協会主催 コンピュータ会計能力検定試験2級の合格を目標とする。                                                     |      |                  |
| 概要     | 会計ソフト「弥生会計」の操作方法、取引の入力、帳表出力および消費税に関する基本的な知識および消費税を考慮した会計処理を学習する。                          |      |                  |
| 評価方法   | 出席状況、授業態度および検定試験の成績などの総合評価                                                                |      |                  |
| 授業計画   | 1 コンピュータ会計能力検定試験2級について<br>2 消費税の会計処理<br>3～15 過去問題練習                                       |      |                  |
| 使用教材等  | ・コンピュータ会計能力検定試験 最新過去問題集2級（全国経理教育協会）                                                       |      |                  |
| 履修上の注意 | 簿記で学んだ仕訳や帳表の知識を活用し、会計ソフトの活用方法を身につけること。また、実際の取引であることを意識し、税金などの処理を考慮し、入力ミスのないように注意して取り組むこと。 |      |                  |

|        |                                                                    |      |                  |
|--------|--------------------------------------------------------------------|------|------------------|
| 科目名    | コンピュータ会計資格                                                         | 期間   | 後期               |
| 対象     | ビジネスマネジメント科2年                                                      | 授業回数 | 15               |
| 授業方法   | 演習                                                                 | 単位数  | 1                |
| 教員名    | 大石 卓司                                                              | 分類   | 実務<br>(税理士事務所勤務) |
| 目標     | 全国経理教育協会主催 コンピュータ会計能力検定試験2級の合格を目標とする。                              |      |                  |
| 概要     | 過去問題の反復練習を行い、合格できるレベルを目指す。                                         |      |                  |
| 評価方法   | 出席状況、授業態度および検定試験の成績などの総合評価                                         |      |                  |
| 授業計画   | <p>1～12 過去問題練習</p> <p>13～15 検定試験対策</p>                             |      |                  |
| 使用教材等  | ・コンピュータ会計能力検定試験 最新過去問題集2級（全国経理教育協会）                                |      |                  |
| 履修上の注意 | 検定試験を意識して問題に取り組むこと。また、実際の取引であることを意識し、税金などの処理を考慮し、入力ミスのないように注意すること。 |      |                  |



|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |                      |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------|
| 科目名    | パソコン資格Ⅱ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 期間   | 通年                   |
| 対象     | ビジネスマネジメント科2年                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 授業回数 | 80                   |
| 授業方法   | 演習                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 単位数  | 5                    |
| 教員名    | 大島 加奈子                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 分類   | 実務<br>(パソコンインストラクター) |
| 目標     | 全国経理教育協会主催 文書処理能力検定1級または2級合格を目指す。<br>後期目標のExcel検定1級または2級に向けた応用操作を身につける。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |                      |
| 概要     | ビジネス文書の形式に慣れ実務に役立てられるよう学習する。<br>上級レベルに必要な関数や操作の応用について学習する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |                      |
| 評価方法   | 出席状況、授業態度、課題提出および検定試験の成績などの総合評価とする。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |      |                      |
| 授業計画   | <p><b>【Word】</b></p> <p>1 ～ 3 タイピング練習<br/>箇条書き・段落番号<br/>インデント設定・行間について</p> <p>4 ～ 7 図形描画、SmartArt<br/>段組み設定</p> <p>8 ～ 10 セクション区切り<br/>Excel データの利用<br/>高度な表作成</p> <p>11 ～ 15 報告書、回覧、稟議書等の作成<br/>タブとリーダー</p> <p>16 ～ 27 文書処理能力検定対策（1級・2級）<br/>ビジネス文書作成ルール<br/>ワープロ技能の基礎知識と国語力<br/>入力（10分500字～700字）</p> <p>28 ～ 30 差し込み印刷、ラベル印刷<br/>ページ番号設定</p> <p>31 ～ 40 ビジネス文書作成練習</p> <p><b>【Excel】</b></p> <p>41 ～ 42 データベース・並べ替え・検索と置換・抽出</p> <p>43 ～ 44 条件の書き方・データの集計</p> <p>45 ～ 49 応用操作<br/>順位づけ<br/>行列の検索</p> <p>50 ～ 56 文字列検索・条件付き集計・シート間集計<br/>ピボットテーブル<br/>複合グラフ<br/>マクロ機能・データ分析</p> <p>57 ～ 70 表計算処理技能認定試験対策<br/>テーマ別知識問題<br/>実技練習問題</p> <p>71 ～ 80 実務にむけた、データの作成</p> |      |                      |
| 使用教材等  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書処理能力検定試験 過去問題集2級（全国経理教育協会）</li> <li>・30時間でマスターExcel2016 応用編（実教出版）</li> <li>・Excel表計算処理技能認定試験1・2級 2016対応問題集（ウィネット）</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |                      |
| 履修上の注意 | 正確に入力できるようタイピング練習をすること。効率の良い機能を習得すること。試験に向けた基本操作を身につけ、関数を理解し操作できるようにすること。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |                      |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |    |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|
| 科目名    | オフィスソフト活用演習Ⅱ                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 期間   | 通年 |
| 対象     | ビジネスマネジメント科2年                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 授業回数 | 60 |
| 授業方法   | 演習                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 単位数  | 4  |
| 教員名    | 小野 真衣                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 分類   | 一般 |
| 目標     | パソコン講習会の企画・実施などを通じて、就職活動や社会人に必要なコミュニケーション能力や主体性、積極性を向上させる。                                                                                                                                                                                                                                               |      |    |
| 概要     | パソコン講習会を企画し、ポスター作成・電話対応などの準備から実施までをグループワークで実践する。                                                                                                                                                                                                                                                         |      |    |
| 評価方法   | 出席状況、授業態度、課題の提出、メンバーとしてグループへの積極的な関わり、意欲的な取り組み、などの総合評価                                                                                                                                                                                                                                                    |      |    |
| 授業計画   | <p>1 ～ 2 チーム編成と役割分担</p> <p>3 ～ 5 講習内容の決定</p> <p>6 ～ 16 テキストの内容確認、練習問題の作成</p> <p>17 ～ 18 ポスター作成とポスター掲示の依頼</p> <p>19 ～ 30 講習のインストラクション練習</p> <p>31 ～ 32 受講者に対する電話連絡</p> <p>33 ～ 40 講習の最終リハーサル</p> <p>41 ～ 44 講習の実施</p> <p>45 ～ 47 反省会</p> <p>48 ～ 53 テキストの内容確認、練習問題の作成</p> <p>48 ～ 60 1年生のサポート（1年生と合同）</p> |      |    |
| 使用教材等  | ・プリント                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |    |
| 履修上の注意 | 各段階における期限を守ること。「ホウレンソウ」を心掛けること。欠課した場合、ほかのメンバーに迷惑がかかることを意識すること。                                                                                                                                                                                                                                           |      |    |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |                      |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------|
| 科目名    | ビジネス実務法務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 期間   | 通年                   |
| 対象     | ビジネスマネジメント科 2年                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 授業回数 | 56                   |
| 授業方法   | 講義                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 単位数  | 6                    |
| 教員名    | 大島 加奈子                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 分類   | 実務<br>(企業営業、総務、人事担当) |
| 目標     | 東京商工会議所主催 ビジネス実務法務検定試験 3級の合格                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |                      |
| 概要     | ビジネスにおける業務上のリスクを未然に察知し、法的にチェックし、問題を解決するための基礎的な法律知識を学び合格を目指す。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |                      |
| 評価方法   | 出席状況、授業態度、課題提出および検定試験の成績などの総合評価                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |                      |
| 授業計画   | <p>1 ～ 6 ビジネス実務法務の法体系<br/>ビジネスを取り巻くリスクと法律<br/>企業活動の根底にある法理念<br/>法律の基礎知識</p> <p>7 ～ 12 取引を行う主体<br/>権利・義務の主体・会社のしくみ</p> <p>13 ～ 18 法人取引の法務<br/>ビジネスに関する法律関係<br/>取引の決済、契約によらない債権・債務の発生<br/>ビジネス文書の保存・管理</p> <p>19 ～ 24 法人財産の管理と法律<br/>法人の財産取得にかかわる法律<br/>法人財産の管理と法律、知的財産権</p> <p>25 ～ 30 債権の管理と回収<br/>通常債権の管理、債権の担保<br/>緊急時の債権の回収</p> <p>31 ～ 36 企業活動に関する法規制<br/>取引に関する各種の規制<br/>ビジネスと犯罪</p> <p>37 ～ 42 法人と従業員の関係<br/>従業員の雇用と労働関係<br/>職場内の男女雇用にかかわる問題<br/>派遣労働における労働形態</p> <p>43 ～ 48 ビジネスに関連する家族法<br/>取引と家族関係、相続</p> <p>49 ～ 56 模擬問題</p> |      |                      |
| 使用教材等  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネス実務法務検定試験 3級公式テキスト 2021年度版（東京商工会議所）</li> <li>・ビジネス実務法務検定試験 3級公式問題集 2021年度版（東京商工会議所）</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |                      |
| 履修上の注意 | 法律用語に慣れ、長文を読解する力が必要。わからない部分は何度も読み返して自分の言葉に置き換えて理解をすることが必要となる。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |                      |

|        |                                                                                                                                                                                                                               |      |                      |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------|
| 科目名    | ファイナンシャル・プランニングⅢ                                                                                                                                                                                                              | 期間   | 前期                   |
| 対象     | ビジネスマネジメント科2年                                                                                                                                                                                                                 | 授業回数 | 80                   |
| 授業方法   | 講義                                                                                                                                                                                                                            | 単位数  | 10                   |
| 教員名    | 大島 加奈子                                                                                                                                                                                                                        | 分類   | 実務<br>(企業営業、総務、人事担当) |
| 目標     | 日本ファイナンシャル・プランナー協会主催 FP 技能検定 2 級の合格                                                                                                                                                                                           |      |                      |
| 概要     | 生活設計を中心に教育・住宅・老後資金・社会保険・公的年金<br>保険・金融資産・税金・不動産・相続について学習し、合格を目指す。                                                                                                                                                              |      |                      |
| 評価方法   | 出席状況、授業態度、課題提出および検定試験の成績などの総合評価                                                                                                                                                                                               |      |                      |
| 授業計画   | <p>1 ～ 10 ライフプランニングと資金計画</p> <p>11 ～ 20 リスク管理</p> <p>21 ～ 30 金融資産運用</p> <p>31 ～ 40 タックスプランニング</p> <p>41 ～ 50 不動産</p> <p>51 ～ 60 相続・事業承継</p> <p>61 ～ 67 試験対策 (学科・実技)</p> <p>68 ～ 74 模擬問題 (学科対策)</p> <p>75 ～ 80 模擬問題 (実技対策)</p> |      |                      |
| 使用教材等  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・うかる！FP2 級・AFP 王道テキスト (日本経済新聞出版社)</li> <li>・うかる！FP2 級・AFP 王道問題集 (日本経済新聞出版社)</li> <li>・5 月試験をあてる TAC 直前予想 (TAC 出版)</li> </ul>                                                           |      |                      |
| 履修上の注意 | テキストで学習した個所を、問題集で繰り返し復習すること                                                                                                                                                                                                   |      |                      |

|        |                                                                                                                                                                                                                                           |      |                |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------|
| 科目名    | キャリア開発Ⅱ                                                                                                                                                                                                                                   | 期間   | 通年             |
| 対象     | 2年全学科                                                                                                                                                                                                                                     | 授業回数 | 15             |
| 授業方法   | 講義                                                                                                                                                                                                                                        | 単位数  | 2              |
| 教員名    | クラス担任 他                                                                                                                                                                                                                                   | 分類   | 実務<br>(企業人事担当) |
| 目標     | 自らのキャリアを主体的に捉え、働くために必要な能力について意識し、社会人、企業人として求められる人材能力を高める。                                                                                                                                                                                 |      |                |
| 概要     | 地域や社会で活躍する企業担当者・卒業生等を講師に迎え、社会人・企業人にとって必要なコミュニケーションスキルを、実践を通して身につける。                                                                                                                                                                       |      |                |
| 評価方法   | 出席状況、授業態度（参加度）、実践演習などの総合評価                                                                                                                                                                                                                |      |                |
| 授業計画   | 1～4 人間関係を作るためのトレーニング（1）<br>・意思疎通 ・協調性 ・自己表現能力<br>4～6 人間関係を作るためのトレーニング（2）<br>・コミュニケーション ・チームワーク<br>7～10 人間関係を作るためのトレーニング（3）<br>・職業人講話 ・自己表現能力<br>11～12 人間関係を作るためのトレーニング（4）<br>・意思疎通 ・協調性 ・自己表現能力<br>13～15 人間関係を作るためのトレーニング（5）<br>・伝達、傾聴、評価 |      |                |
| 使用教材等  | ・プリント等                                                                                                                                                                                                                                    |      |                |
| 履修上の注意 | 主体的な行動を心掛けること                                                                                                                                                                                                                             |      |                |

|        |                                                                                                                                                                                           |      |                  |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------|
| 科目名    | プレゼン演習                                                                                                                                                                                    | 期間   | 通年               |
| 対象     | ビジネスマネジメント科2年                                                                                                                                                                             | 授業回数 | 30               |
| 授業方法   | 演習                                                                                                                                                                                        | 単位数  | 2                |
| 教員名    | 大石 卓司 他                                                                                                                                                                                   | 分類   | 実務<br>(税理士事務所勤務) |
| 目標     | 全国専門学校情報教育協会主催 「ビジネスプロデュースコンペティション」で入賞を目指す。                                                                                                                                               |      |                  |
| 概要     | 新しいビジネスモデルを企画し、その内容についてプレゼンテーションを行う。                                                                                                                                                      |      |                  |
| 評価方法   | 出席状況、授業態度、グループワークおよび課題提出などの総合評価                                                                                                                                                           |      |                  |
| 授業計画   | 1        ビジネスプロデュースコンペティションとは<br>2～ 6   情報収集<br>①個人作業 ②情報交換 ③まとめ<br>7～10   ビジネスモデルの企画立案<br>11～15   ビジネスモデルの損益計算<br>16～20   ビジネスモデルの資料作成<br>21～25   プレゼンテーション資料の作成<br>26～30   プレゼンテーションの練習 |      |                  |
| 使用教材等  | なし                                                                                                                                                                                        |      |                  |
| 履修上の注意 | 現代社会の状況を踏まえ新しいビジネスモデルを企画するので、常にニュースやネット等の情報に目を配ること。また自分が起業家になったつもりで、企画に取り組むこと。                                                                                                            |      |                  |

|        |                                                                                                                                  |      |                  |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------|
| 科目名    | 卒業研究                                                                                                                             | 期間   | 後期               |
| 対象     | ビジネスマネジメント科2年                                                                                                                    | 授業回数 | 30               |
| 授業方法   | 演習                                                                                                                               | 単位数  | 2                |
| 教員名    | 大石 卓司 他                                                                                                                          | 分類   | 実務<br>(税理士事務所勤務) |
| 目標     | 2年間の学習成果の総括として、テーマに基づきグループ単位での研究発表を行う。                                                                                           |      |                  |
| 概要     | 研究を進めていく中で、ポイントを良く理解しながら、アドバイスと支援を行う。                                                                                            |      |                  |
| 評価方法   | 出席状況、授業態度および卒業研究発表会におけるプレゼンテーションなどの総合評価                                                                                          |      |                  |
| 授業計画   | 1～ 2 研究テーマの模索<br>3～ 4 研究テーマの決定<br>5～ 9 研究テーマについての資料およびデータの収集<br>10～19 考察・検討・討論<br>20～24 発表資料作成<br>25～29 発表練習<br>30 プレゼン（卒業研究発表会） |      |                  |
| 使用教材等  | なし                                                                                                                               |      |                  |
| 履修上の注意 | テーマに沿ってグループ内で良く話し合い、協力しながら積極的に取り組むこと。                                                                                            |      |                  |