

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2020年度
				科目コード	B-G03
授業科目名			授業形態		学科・コース
就活ゼミⅡ			演習		ビジネス科
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	前期	必修	30	1	立花 美生
授業の目的・目標					
“自分の人生”を前向きに捉えられる目標設定をする。能動的に就職活動に臨み仕事の進め方・ビジネスマナー等を体現。業界・年齢層を越えて関わられる社会人に向け、基礎的な知識習得、習慣化を目指す。					
授業の概要					
毎回2名の時事発表を実施。授業の準備力・話し方、論理的かを重視し「言う」から「伝える・伝わる」へのスキルアップを目指す。スーツ着用の身だしなみは、「社会人として」の視点で相互チェックをし、社会人へのマインドセットと、基礎的なスキルを身に着けた社会人の姿を実現する。書類添削・面接対策は適宜フォローする。就職は目標の1つであり、人生のスタートであること。特に1社目は長く3年は働き、辞め癖をつけないことを意識できるように就職後の心の持ち方やストレス発散、相談する大切さも触れる。					
成績評価の方法					
試験の得点、課題の他、時事発表の内容を含め授業全般を通し積極性、協調性を評価。公欠以外の遅刻、欠席他も評価の対象とする				期末試験	50%
				授業姿勢	50%
使用テキスト・教材					
<ul style="list-style-type: none"> ・オリジナルテキスト ・厚生労働省資料も適宜引用 					
授業内容・授業計画					
			時間数		
1. 1年の振り返り ビジネスマナーⅠ			2		
2. ビジネスマナーⅡ			2		
3. 敬語・自己PR			2		
4. 敬語・志望動機			2		
5. G面接1：一次試験 第一印象			2		
6. G面接2：面接官になる			2		
7. Gディスカッションとは			2		
8. 色々なGディスカッション・ワーク			2		
9. ニッチ面接・圧迫面接			2		
10. 仕事の進め方 指示の受け方			2		
11. 報告、連絡、相談 面接練習			2		
12. 報連相ケーススタディ 面接練習			2		
13. 名刺交換他 面接練習(グループワーク)			2		
14. ありがたい自分への総括			2		
15. 前期試験(文書)			2		
その他			関連科目		
※グループディスカッションやワークを度々実施する際、意見内容や周りとの関わり方も評価の一因とする ※航空業界中心に就職指導を行っている経験者が担当する科目である。					

シラバス (授業概要)				時間数は45分換算		年度	2020年度
						科目コード	B-G05
授業科目名			授業形態		学科・コース		
キャリアディベロップメントⅡ			演習		ビジネス科		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	前期	必修	30	1	池野 晴加		
授業の目的・目標							
社会生活を送る上での基本的なコミュニケーションスキルと態度・考え方を知る。							
授業の概要							
コミュニケーションの3つの基本的な考え方とスキルを訓練する。 コミュニケーションスキルの自己の強みと弱みを知る。							
成績評価の方法							
出欠席や積極性などで評価する					出欠席	80%	
					授業態度	20%	
使用テキスト・教材							
キャリアデザインワークショップⅡ							
授業内容・授業計画							
			時間数				時間数
1. 1年次の振り返り			2				
2. 社会人基礎力の応用 実行力			2				
3. 柔軟性			2				
4. 発信力			2				
5. 働きかけ力			2				
6. 状況は握力			2				
7. 計画力			2				
8. 主体性			2				
9. 想像力			2				
10. ストレスコントロール力			2				
11. 社会人基礎力診断			2				
12. グループワークによるコミュニケーションスキルアップ			8				
その他				関連科目			

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2020年度
				科目コード	B-G08
授業科目名		授業形態		学科・コース	
教養ゼミⅢ		演習		ビジネス科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	前期	必修	30	1	各担当
授業の目的・目標					
教養ゼミⅠは各科の専門科目・一般科目に関係なく、各学生の視野を広げるために、普段の学科の学習では学習できない教養を複数の講座を開講する。履修は学生の希望アンケート調査により決定する。学生はから選択し、身に着けることを目的に開講する。					
授業の概要					
各科の専門だけでなく幅広い教養を身に着け、学習の視野を広げることは、今後の社会に出たときにも役立つことが多いと思う。普段の授業ではできない教養を積極的に身に着けてほしい。					
成績評価の方法					
各講座により、試験、実技、提出物などで評価を行う。				期末試験 課題	
使用テキスト・教材					
教材は各講座により異なる（履修が決定後、連絡をする）					
授業内容・授業計画					
DTP お菓子作り パーソナルカラー 一般常識 英会話 イラスト入門 中国語 インタビュー 心理学 ワープロ実務（準一級） ワープロ実務（一級以上） POPデザイン ピアノ入門 フラダンス 体育Ⅰ		時間数 30	体育Ⅱ 運転と安全Ⅰ 演劇 インテリア植物の育て方		時間数
その他			関連科目		

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2020年度
				科目コード	B-G09
授業科目名		授業形態		学科・コース	
教養ゼミⅣ		演習		ビジネス科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	後期	必修	30	1	池野 晴加
授業の目的・目標					
論文の基本的な書き方を学び、卒業論文を作成する。					
授業の概要					
専門学校での学びの集大成である卒業論文を作成することで、文章表現力を養う。					
成績評価の方法					
課題 (卒業論文)				課題	100%
使用テキスト・教材					
なし					
授業内容・授業計画					
		時間数			時間数
1. 論文の書き方		2			
2. 卒業論文作成		28			
その他			関連科目		

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2020年度
				科目コード	B-G11
授業科目名			授業形態		学科・コース
コミュニケーション活動Ⅱ			演習		ビジネス科
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	通年	必修	90	1	池野 晴加
授業の目的・目標					
通常の科目の学習を越えたさまざまな学習活動を行う。					
授業の概要					
校外での集団活動も多く、チームワークなど教室の授業では得られない学習効果が期待できる。					
成績評価の方法					
授業中の状況					出欠席 100%
使用テキスト・教材					
なし					
授業内容・授業計画					
			時間数		
1. 始業式			2		
2. 春ハイキング			8		
3. 80周年式典			4		
4. 終業式			2		
5. 始業式			2		
6. 秋ハイキング			8		
7. 年末式			2		
8. 海外研修			60		
9. 年始式			2		
その他			関連科目		

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2020年度
				科目コード	B-G12
授業科目名			授業形態		学科・コース
英会話			演習		ビジネス科
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	後期	必修	30	1	森 麻里
授業の目的・目標					
英語に親しみ、基本的なあいさつ～旅行で使える英語までよく聞くフレーズを身につけ、簡単な会話が英語やジェスチャーで表現できるようになる。					
授業の概要					
ヒアリングとリスニングの時間を充実させ、英語に親しむ機会を増やす。よく使う短いフレーズを効率的にインプット+繰り返しアウトプットし、英語に慣れる。会話重視で進める。					
成績評価の方法					
授業中の態度、積極性、確認テスト、期末テストの総合評価で決定する				期末試験	50%
				授業内評価	50%
使用テキスト・教材					
プリント					
授業内容・授業計画					
			時間数		
1. フォニックス(発音)			8		
2. 定番のあいさつ&表現(日常会話)			10		
3. 旅行英語(シーン別)			10		
4. ネイティブの世界(豆知識)			2		
その他			関連科目		
90分の講義の中で全ての内容を含み、ヒアリングとリスニングを中心に行う。					

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2020年度
				科目コード	B-G14
授業科目名		心理学Ⅱ		授業形態	演習
				学科・コース	ビジネス科
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	前期	必修	30	1	後藤 充代
授業の目的・目標					
選択理論心理学を理解する。 心理学を学ぶことにより人間関係を良好にするための技術を身につける。					
授業の概要					
<ul style="list-style-type: none"> ・選択理論心理学を生活の中でどのように生かしていくかを学び、日々の生活を充実できるようサポートしていく。 ・コミュニケーション能力を深めるよう工夫する。 					
成績評価の方法					
出席日数、授業態度、試験の結果を総合的に判断する。				期末試験	50%
				授業態度・出欠席	50%
使用テキスト・教材					
「幸せを育む人間関係」 柿谷寿美江著					
授業内容・授業計画					
			時間数		
1. 自己紹介 授業の進め方等の説明			2		
2. 前年度の復習			4		
3. 教科書 基本的欲求 グループワーク 発表			2		
4. " 上質世界 "			2		
5. " 行動について "			2		
6. " 良い習慣について "			2		
7. 事例を考える 近所づき合い "			2		
8. " 親子関係 "			2		
9. " 上司と部下 "			2		
10. " 友人関係 "			2		
11. " 不登校 "			2		
12. " うつ症状 "			2		
13. まとめ			2		
14. 試験			2		
その他			関連科目		
※单元ごとと演習課題を実施する。 ※カウンセリング業務を行っていた経験者が担当する科目である。					

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2020年度
				科目コード	B-SR02
授業科目名			授業形態		学科・コース
ビジネス知識Ⅱ			演習		ビジネス科
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	通年	必修	60	2	小笹 隆一
授業の目的・目標					
主に金融関係での就職試験を意識し、計算力、文章読解の力をつけさせる。 また、経済学、経営学の基礎もあわせて指導していく。					
授業の概要					
金融機関の就職試験は、主に計算・読解。これは簡単に身につくものではないので、日頃からの訓練が必要である。					
成績評価の方法					
筆記試験で評価する。					期末試験 100%
使用テキスト・教材					
SPI問題 一般知能 (文章理解) 一般知識 (経済) など					
授業内容・授業計画					
			時間数		時間数
1. 計算	現文内容把握		2	16. 市場	文章理解 2
2. 方程式	現文内容把握		2	17. 企業	計算問題 2
3. 連立方程式	現文内容把握		2	18. 国民所得と景気変動	文章理解 4
4. 不等式	現文内容把握		2	19. 金融の仕組み	計算問題 4
5. 速さ	現文部分解釈		4	20. 財政の仕組み	文章理解 4
6. 割合	現文部分解釈		2	21. 日本経済の発展	計算問題 4
7. 覆面算	現文部分解釈		2	22. 国際経済	文章理解 4
8. 数列	現文空欄補充		2	23. 地域的経済統合	計算問題 4
9. 平面図形	現文空欄補充		2		
10. 円	現文空欄補充		2		
11. 立体図形	現文空欄補充		2		
12. 順列	現文文章整序		2		
13. 組合せ	現文文章整序		2		
14. 確率	現文文章整序		2		
15. 需要と供給、経済学説	計算問題		2		
その他			関連科目		

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2020年度
				科目コード	B-SR04
授業科目名			授業形態		学科・コース
秘書Ⅱ			演習		ビジネス科
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	通年	必修	90	3	荻田 友紀子
授業の目的・目標					
秘書検定の学習をとおして、社会常識や実践的なビジネスマナーを学び、よりよい社会人生活を送るためのスキルを身につけましょう。2年生では2級取得を目指します。					
授業の概要					
6月の検定に向けて、前半は検定試験対策、後半は演習に取り組みます。グループ演習では仲間と話し合い、協力しあう中で、いろいろな発見があることでしょう。					
成績評価の方法					
講義への出席回数、期末試験結果、提出物、演習などへの取り組み、検定結果などを総合的に評価します。				期末試験	50%
				検定・その他	50%
使用テキスト・教材					
秘書検定 パーフェクトマスター2級 改訂新版 秘書検定 実問題集2級 2020年度版 検定対策問題、資料プリントあり					
授業内容・授業計画					
			時間数		
1. ガイダンス 自己啓発			2	15. 検定対策	
2. 1章領域 解説			4		
3. 2章領域 解説			4		
4. 3章領域 解説			4		
5. 4章領域 解説			4		
6. 5章領域 解説			4		
7. 言葉づかい(言葉と人間関係、敬語 他)			6		
8. 出張業務演習(計画、旅程表、精算書作成)			6		
9. ビジネス文書実務(基礎知識、慣用表現、各種帳票作成)			10		
10. 電話応対(ビジネス電話応対、表現 他)			4		
11. 接遇演習(アポイントメント、訪問、湯茶の接待)			6		
12. 人間関係の理解			4		
13. 交際のマナー(冠婚葬祭、慶事、弔辞、祝儀・不祝儀、見舞い、贈答 他)			4		
14. 秘書総合演習(慶事のマナーをとおしての実践)			10		
				18	
その他			関連科目		
※内容により実習室、ラウンジを使用します。					
※企業で就業経験がある経験者が担当する科目である。					

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2020年度
				科目コード	B-SR06
授業科目名			授業形態		学科・コース
コンピュータ会計			演習		ビジネス科
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	通年	必修	90	2	村松 芳博
授業の目的・目標					
コンピュータ会計能力検定初級・3級合格を目標とする					
授業の概要					
就職試験にプラス					
成績評価の方法					
検定結果、授業中の状況				検定結果	20%
				授業態度	80%
使用テキスト・教材					
コンピュータ会計基本 テキスト・問題集					
授業内容・授業計画					
			時間数		
1. 基本 第1章 企業活動と会計処理			2	16. 第7章	
2. 第2章 会計ソフトの操作			2	17. 第8章	
3. 第3章 基幹業務と会計処理			2	18. 3級 第33回—37回解説	
4. 第4章 税金に関連する業務			2	19. 3級過去問 練習	
5. 第5章 会計データの入力処理と集計			2		
6. 第6章 月事決算に関連する業務			2		
7. 入力練習			2		
8. 初級 第33回—37回			14		
9. 基本問題集 第1章・2章			2		
10. 第3章			2		
11. 第3章			2		
12. 第4章			2		
13. 第5章			2		
14. 第5章			2		
15. 第6章			2		
その他			関連科目		
※单元ごと演習課題を実施する。					
※経理業務を行っていた経験者が担当する科目である。					

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2020年度	
				科目コード	B-SR08	
授業科目名			授業形態		学科・コース	
電子商取引			演習		ビジネス科	
履修学年	履修学期	必修・	時間数	単位数	担当教員	
2	通年	必修	60	2	石上 美季子	
授業の目的・目標						
<ul style="list-style-type: none"> ・ITの現状、これからについて、ビジネスの視点で考える ・インターネットショッピングのデモサイトを使い、管理側の流れについて知る 						
授業の概要						
<p>ITがビジネスに、生活にどんな変化をもたらしているのか、どんな可能性があるのか、自分でも考えてみましょう。</p> <p>ECデモサイトに触れることから、メリットやデメリットを実感してみましょう。</p>						
成績評価の方法						
レポートを主体とし、出欠席、授業態度を加味して評価					課題 80% 授業態度 20%	
使用テキスト・教材						
ECデモサイト						
授業内容・授業計画						
			時間数			時間数
1. 電子商取引とは			2	7. レポート		2
2. ペーパーレス、EDI IoT、ICT、fintech 事例・活用の広がり メリット・デメリット セキュリティ			20			
3. レポート			2			
4. ECサイト 基礎知識 デモサイト運営 電子商取引に関する法律 セキュリティ 著作権			18			
5. だんさい			8			
6. 電子商取引のまとめ			8			
その他			関連科目			
※電子商取引業務を行っていた経験者が担当する科目である。						

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2020年度
				科目コード	B-SR10
授業科目名			授業形態		学科・コース
ストア・オペレーションⅡ			演習		ビジネス科
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	通年	必修	90	3	中村 知枝美
授業の目的・目標					
効率的な店舗運営について理解する。 リテールマーケティング検定3級に合格する。					
授業の概要					
リテールマーケティング検定3級を取得するために小売業・マーチャндаイジング・ストアオペレーション・マーケティング・販売管理・経営管理を総合的に理解する。					
成績評価の方法					
毎時間の小テスト、授業中の過去の検定問題等				小テスト	40%
				課題	60%
使用テキスト・教材					
レクチャー&トレーニング日商リテールマーケティング検定試験3級、プリント					
授業内容・授業計画					
1. 小売業の種類 流通における小売業の基本 組織形態別小売業の基本 店舗形態別小売業の基本的役割 商業集積の基本		時間数 12	包装技術の基本 ディスプレイの基本 作業割り当ての基本		時間数
2. マーチャндаイジング 商品の基本 マーチャндаイジングの基本 商品計画の基本 販売計画・仕入計画の基本 価格設定の基本 在庫管理の基本 販売管理の基本		14	4. マーケティング 小売業のマーケティングの基本 顧客満足経営の基本 リージョナルプロモーションの基本 顧客志向型売り場づくりの基本		14
3. ストアオペレーション ストアオペレーションの基本		14	5. 販売・経営管理 販売員の役割の基本 販売員の法令知識 計数管理の基本 店舗管理の基本		14
			6. 過去の検定問題を解き解説		22
その他			関連科目		

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2020年度	
				科目コード	B-SR14	
授業科目名			授業形態		学科・コース	
ビジネスソフトⅡ			演習		ビジネス科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	通年	必修	120	2	山本 葉子	
授業の目的・目標						
MOS Power Point 2016 合格 MOS Access 2016 合格 WORD・Excelの実践に対応できるようにする。						
授業の概要						
MOS Power Point 2016, MOS Accessの合格を目指す 社会に通用するWORD・Excelを身につける。						
成績評価の方法						
MOSの結果・課題提出				期末試験	80%	
				課題	20%	
使用テキスト・教材						
MOS 攻略問題集 Power Point 2016 MOS 攻略問題集 Access 2016 よくわかる Word 2016 & Excel 2016 スキルアップ問題集 ビジネス実践編						
授業内容・授業計画						
			時間数			
MOS PPT					時間数	
1.	第1章	プレゼンテーションの作成と管理	2	12.	第4章 フォームの作成	4
2.	第2章	図形やスライドの挿入と書式設定	2	13.	第5章 レポートの作成	4
3.	第3章	スライドコンテンツの作成	2	14.	模擬テスト1~3	20
4.	第4章	画面切り替えやアニメーションの適用	2	15.	WORD・EXCEL 実践問題	26
5.	第5章	複数のプレゼンテーションの管理	2	仕事に役立つ模擬問題		
6.	模擬練習問題1・2		4	Smart Art・通信文・ポスター		
7.	模擬テスト1~5		16	葉書ウィザード・差し込み印刷		
8.	Access 概要 テーブル・リレーションシップ クエリ・フォーム・レポート		20	表作成・グラフ・データベースPPT		
MOS Access						
9.	第1章	データベースの作成と管理	6			
10.	第2章	テーブルの作成	4			
11.	第3章	クエリの作成	6			
関連科目						
※ビジネスソフトを使って事務業務を行っていた経験者が担当する科目である。						

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2020年度
				科目コード	B-SR16
授業科目名		授業形態		学科・コース	
プレゼンテーション技法Ⅱ		演習		ビジネス科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	後期	必修	30	1	井村 友美
授業の目的・目標					
「卒業研究」の課題発表					
授業の概要					
人前で自分の意見を発表する経験を複数回実施し、よりわかりやすいプレゼンの方法の習得を目指す。					
成績評価の方法					
発表内容、提出物（発表用資料）、授業中の状況				課題	100%
使用テキスト・教材					
卒研作品 各班2作品					
授業内容・授業計画					
		時間数			時間数
1.	プレゼンテーション鑑賞・批評	2			
2.	〃	2			
3.	プレゼン準備(SOHOしずおか)	2			
4.	〃	2			
5.	中間発表	2			
6.	プレゼン準備(SOHOしずおか)	2			
7.	作品発表	2			
8.	プレゼン準備(ビジネスプロデュースコンペティション)	2			
9.	〃	2			
10.	中間発表	2			
11.	プレゼン準備(ビジネスプロデュースコンペティション)	2			
12.	卒業研究 発表まとめ	2			
13.	卒業研究 発表まとめ	2			
14.	〃	2			
15.	〃	2			
その他			関連科目		
※業務でPowerPointを用いたプレゼンテーション経験のある経験者が担当する科目である。					

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2020年度
				科目コード	B-SR18
授業科目名			授業形態		学科・コース
卒業研究			実習		ビジネス科
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	通年	必修	90	3	池野 晴加
授業の目的・目標					
目標：ビジネスプランコンテスト本大会出場 ①SOHOしずおかビジネスプランコンテスト ②ビジネスプロデュースコンペティション ③卒業研究発表会					
授業の概要					
企画力・プレゼーション能力の育成を目的					
成績評価の方法					
課題提出				課題	80%
				授業態度	20%
使用テキスト・教材					
資料書籍					
授業内容・授業計画					
			時間数		
1. 会社をつくる			6		
2. ①SOHOしずおかビジネスプラン作成			15		
3. ①中間発表			4		
4. ①SOHOしずおかビジネスプラン作成			15		
5. ①審査用紙最終版作成			4		
6. ①発表			2		
7. ①審査用紙提出			2		
8. ②ビジネスプロデュースコン ペティション ビジネスプラン作成			15		
10. ②中間発表			4		
11. ②ビジネスプロデュースコン ペティション ビジネスプラン作成			15		
13. ②審査用紙最終版作成			4		
14. ②発表			2		
15. ②審査用紙提出			2		
その他			関連科目		

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2020年度
				科目コード	B-SS01
授業科目名			授業形態		学科・コース
ファイナンシャル・プランニングⅡ			演習		ビジネス科
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	通年	選択必修	120	4	池野 晴加
授業の目的・目標					
高齢化社会の到来と個人資産の増大などで、社会保障・生命保険や損害保険・金融商品・税金・不動産・相続などに関する知識が必要とされている。本講義では国家資格であるFP技能検定2級の取得を目指して学習をする。					
授業の概要					
FP技能検定3級に比べて難易度はかなり上がるが、その分就職を有利に進めることができる。					
成績評価の方法					
検定結果、授業中の状況				期末試験	70%
				検定結果	30%
使用テキスト・教材					
FP3級合格テキスト、配布資料					
授業内容・授業計画					
			時間数		
1. 計算ドリル			16		
2. 過去問題 (実技)			32		
3. 予想問題 (実技)			20		
4. 過去問題 (学科)			32		
5. 予想問題 (学科)			20		
その他			関連科目		
※金融業界で銀行業務を行っていた経験者が担当する科目である。					

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2020年度
				科目コード	B-SS02
授業科目名		授業形態		学科・コース	
サービス接遇		演習		ビジネス科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	通年	選択必修	120	4	荻田 友紀子
授業の目的・目標					
サービスとは何かを理解し、お客さまのことを第一に考えた行動を学びます。 6月に3級、11月に2級取得を目指して学習を進めます。					
授業の概要					
さまざまな事例の問題に対処し、正しいサービススタッフの在り方を学びます。 検定対策と並行して、演習にも積極的に取り組んでみましょう。					
成績評価の方法					
講義への出席回数、期末試験結果、提出物、演習などへの取り組み、 検定結果などを総合的に評価します。				期末試験	50%
				検定・その他	50%
使用テキスト・教材					
サービス接遇検定 2級公式テキスト サービス接遇検定 実問題集1-2級 (43~47回) 検定対策問題、資料プリントあり					
授業内容・授業計画					
		時間数			時間数
1.	ガイダンス、サービスの意義	2	16.	販売店模擬演習 (セールス、苦情処理)	10
2.	サービススタッフの資質	10	17.	3級検定対策	20
3.	従業要件	5	18.	2級検定対策	25
4.	用語理解	4			
5.	言葉づかい	4			
6.	記述問題対策 3級	4			
7.	記述問題対策 2級	6			
8.	適切な判断、状況観察、機転の利く応対	3			
9.	清潔感の意義、制服の心得	3			
10.	後輩指導、忠告の仕方	3			
11.	サービスの意義、種類、機能の理解	3			
12.	年中行事とセールス	2			
13.	金品管理のプロセス	2			
14.	顧客心理	4			
15.	電話セールス	4			
その他			関連科目		
※企業で就業経験がある経験者が担当する科目である。					