

シラバス（授業計画書）

商業実務専門課程 医薬ビジネス科 1年

科目名	簿記会計（801）			教科区分	一般教育科目
担当教員	栗田 孝義			必須/選択	必須
連絡先	1号館職員室			単位数	6
実務経験内容					
科目のねらい・到達目標					
経営管理の基礎である簿記会計について、株式会社（小規模企業）の経理担当者または管理者として、複式簿記の仕組みを理解し、商業取引の仕訳、管理のための基本的な帳簿作成、会社の資産・負債勘定の基本的決算整理、ならびに営業費用の決算整理ができ、損益計算書、貸借対照表を作成できる能力を身につけます。能力の証明として、全経簿記能力検定試験の合格を目指します。					
授業方法	講義	教室	ホームルーム	補助教員	なし
留意事項	簿記会計の学習には、繰り返しの練習が不可欠です。問題集、復習プリントを活用していきます。この科目を通して経営センスを身に付けましょう。				
教科書教材	全経簿記能力検定試験公式テキスト3級（ネットスクール）、全経簿記能力検定試験公式問題集3級（ネットスクール）、簿記能力検定試験過去問題集 3級 商業簿記（全国経理教育協会）、電卓				

授業計画・内容	
前期 （4月～9月）	1. 簿記会計とは（身の回りの簿記を考えてみよう）
	2. 仕訳と転記の基本
	・勘定と転記
	・仕訳帳、総勘定元帳の記入
	3. 決算の基本と試算表の作成
	4. 現金・預金（当座預金とは）
	5. 商品売買取引
	・三分法とは（仕入、売上、繰越商品）
	・掛取引（売掛金、買掛金）
	・商品返品
	・商品売買に係る帳簿の作成（仕入帳、買掛金元帳、売上帳、売掛金元帳、商品有高帳）
	6. 費用の支払いと収益の受け取り
	前期のまとめ（問題演習）
前期末試験	
後期 （10月～2月）	7. 約束手形の仕組みと仕訳、約束手形による金銭貸借
	8. その他の債権債務
	・未収金と未払金、前払金と前受金、仮払金と仮受金、立替金と預り金
	9. 現金過不足とその処理
	10. 税金に関する取引
	・消費税の処理
	・引出金と税金
	11. 有価証券と有形固定資産
	12. 会社設立時の株式の発行
	13. 決算手続き
	14. 精算表、財務諸表の作成
	15. 伝票と試算表の作成
	過去問題演習
学年末試験	
評価方法	100点満点で評価し60点以上を合格とする。定期試験については100点満点のうち出席点を20点とし、試験成績80点との合計点で評価する。追試験については出席点を含めず試験成績を100点満点として評価する。前期末および後期末にそれぞれ定期試験を実施し、それらの平均点を評定の成績とする。追試験については、前期末および学年末に実施し60点以上を合格とする。その場合の評定は60点とする。 出席点：1コマの欠課で2点減点。1コマあたりの遅刻・早退1回で1点減点。

シラバス（授業計画書）

商業実務専門課程 医薬ビジネス科1年

科目名	アプリケーション実習Ⅰ（861）			教科区分	一般教育科目
担当教員	茂山 智子			必須/選択	必須
連絡先	1号館職員室			単位数	6
実務経験内容					
科目のねらい・到達目標					
Microsoft Word、PowerPointを基礎から学び、社会人として必須ツールとなっているアプリケーションソフトを使いこなす技術を身につけ、Microsoft Office Specialist Word、PowerPointの取得を目指します。					
授業方法	実習	教室	コンピュータ実習室	補助教員	伊藤 恭子
留意事項					
教科書教材	よくわかるマスター MOS Word 365 対策テキスト & 問題集（FOM出版） よくわかるマスター MOS PowerPoint 365 対策テキスト & 問題集（FOM出版）				

授業計画・内容	
前期 （4月～9月）	<Word>
	・ Wordの基本操作
	・ 文書の作成と管理
	・ 文字、段落、セクションの書式設定
	・ 表やリストの作成
	・ 参考資料の作成と管理
	・ 確認問題と模擬試験
	前期末試験
後期 （10月～2月）	<PowerPoint>
	・ PowerPointの基本操作
	・ PowerPoint環境の管理
	・ プレゼンテーションのスライドの作成
	・ グラフィックやマルチメディア要素の操作
	・ グラフや表の作成
	・ 画面切り替えやアニメーションの適用
	・ プレゼンテーションの共同作業
	・ プレゼンテーションの配布準備
	・ プレゼンテーションの配布
・ 確認問題と模擬試験	
・ Microsoft Office Specialist の受験前の確認	
学年末試験	
評価方法	<p>100点満点で評価し60点以上を合格とする。前期末および後期末に年2回評価を算出する。100点満点のうち出席点を20点とし、授業時間内における筆記試験、実技実習、作品・課題などの評価点80点との合計点で評価する。前期末および後期末の評価点の平均点を評定の成績とする。不合格の場合、出席点を含めず追課題などを100点満点で評価し、60点以上を合格とする。その場合の評定は60点とする。</p> <p>出席点：前期は1コマの欠課で1点減点。1コマあたりの遅刻・早退1回で0.5点減点。後期は1コマの欠課で2点減点。1コマあたりの遅刻・早退1回で1点減点。</p>

シラバス（授業計画書）

商業実務専門課程 医薬ビジネス科1年

科目名	キャリアデザイン (870)			教科区分	一般教育科目
担当教員	粥川 暁仁			必須/選択	必須
連絡先	1号館職員室			単位数	4
実務経験内容					
科目のねらい・到達目標					
医薬業界での就職を目指し、業界研究や自己分析、履歴書・エントリーシートの書き方、面接試験の対応まで幅広く学ぶ。1年次後半から始まる就職活動への準備を行なう。					
授業方法	演習	教室	ホームルーム	補助教員	なし
留意事項	就職試験のためだけに学習するのではなく、医薬業界で働くための意識を高めてほしい。				
教科書教材	プリント				

授業計画・内容			
前期 (4月～9月)	<ul style="list-style-type: none"> ・医薬業界研究 医薬業界の現状と動向 医薬業界の業務内容 医薬業界で求められる人材 必要な資格とスキル ・自己分析 自分の強み、弱み、価値観、興味関心などを洗い出し 		
	前期末試験		
	後期 (10月～2月)	<ul style="list-style-type: none"> ・自己分析 自分の強み、弱み、価値観、興味関心などを洗い出し ・自己PR ・履歴書作成、写真 ・エントリーシートの記入方法 ・面接試験対策 立ち居振る舞い、マナー、身だしなみ 模擬面接 ・就職情報サイトの使い方、活用 	
		学年末試験	
		評価方法	<p>100点満点で評価し60点以上を合格とする。前期末および後期末に年2回評価を算出する。100点満点のうち出席点を20点とし、授業時間内における筆記試験、課題などの評価点80点との合計点で評価する。前期末および後期末の評価点の平均点を評定の成績とする。不合格の場合、出席点を含めず追課題などを100点満点で評価し、60点以上を合格とする。その場合の評定は60点とする。</p> <p>出席点：前期は1コマの欠課で4点減点。1コマあたりの遅刻・早退1回で2点減点。後期は1コマの欠課で2点減点。1コマあたりの遅刻・早退1回で1点減点。</p>

シラバス（授業計画書）

商業実務専門課程 医薬ビジネス科 1年

科目名	リテールマーケティング I (622)			教科区分	専門教育科目
担当教員	田原 雅彦			必須/選択	必須
連絡先	1号館職員室			単位数	4
実務経験内容	流通業界での業務経験のある中小企業診断士による授業。その経験から流通業の歴史や変革、業態の違いや特色を営業面、商品面から伝えていく。				
科目のねらい・到達目標					
リテールマーケティング(販売士)検定3級合格に向けての授業です。 この販売実務 I は5科目中①小売業の種類、②マーチャングデザインの内容を行います。					
授業方法	講義	教室	ホームルーム	補助教員	なし
留意事項	常に売り場ではどうなるか問題意識を持って学んでほしい。				
教科書教材	販売士3級ハンドブック（キャリアック）				

授業計画・内容

前期 (4月～9月)	『小売業の種類』	
	第1章 流通における小売業の基本	第3章 店舗形態別小売業の基本的役割
	第1節 小売業とは何か	第1節 小売業態の基本知識
	第2節 日本の小売業の構造と変化	第2節 店舗形態別小売業の基本知識〔専門店〕
	第3節 流通機構における小売業の役割	第3節 店舗形態別小売業の基本知識〔百貨店〕
	第4節 中小小売業の現状と役割	第4節 店舗形態別小売業の基本知識〔GMS〕
	第2章 組織形態別小売業の基本	第5節 店舗形態別小売業の基本知識〔SM〕
	第1節 組織小売業の種類と特徴	第6節 店舗形態別小売業の基本知識〔HC〕
	第2節 チェーンストアの基本的役割	第7節 店舗形態別小売業の基本知識〔DgS〕
	第3節 販売形態の種類と特徴	第8節 店舗形態別小売業の基本知識〔CVS〕
		第9節 店舗形態別小売業の基本知識
		第4章 商業集積の基本
		第1節 商店街の現状と特徴
		第2節 ショッピングセンター（SC）の定義と変遷
	前期末試験	
後期 (10月～2月)	『マーチャングデザイン』	
	第1章 商品の基本	第4章 販売計画および仕入計画などの基本
	第1節 商品とは何か	第1節 販売計画策定の基本知識
	第2節 商品の分類	第2節 仕入計画策定の基本知識
	第3節 商品の本体要素	第3節 仕入業務の基本知識
	第2章 マーチャングデザインの基本	第4節 棚割とディスプレイの基本知識
	第1節 マーチャングデザインの基本的考え方	第5章 価格設定の基本
	第2節 コンビニエンスストア・チェーンにおける主な機能	第1節 価格の設定要因と価格政策
	第3節 仕入業務の基本知識	第2節 売価設定の基本 第3節 利益の構造
	第3章 商品計画の基本	第6章 在庫管理の基本
	第1節 商品計画の基本知識	第1節 在庫管理の基本知識 第2節 データによる在庫管理
	第2節 店舗形態別にみた商品構成の特徴	第3節 商品ロス的基本的原因
		第7章 販売管理の基本
		POSシステムによる販売データの活用
	学年末試験	
評価方法	100点満点で評価し60点以上を合格とする。定期試験については100点満点のうち出席点を20点とし、試験成績80点との合計点で評価する。追試験については出席点を含めず試験成績を100点満点として評価する。前期末および後期末にそれぞれ定期試験を実施し、それらの平均点を評定の成績とする。追試験については、前期末および学年末に実施し60点以上を合格とする。その場合の評定は60点とする。 出席点：1コマの欠課で2点減点。1コマあたりの遅刻・早退1回で1点減点。	

シラバス（授業計画書）

商業実務専門課程 医薬ビジネス科1年

科目名	リテールマーケティングⅡ（623）			教科区分	専門教育科目
担当教員	鈴置 貞治			必須/選択	必須
連絡先	1号館職員室			単位数	4
実務経験内容	流通業界での業務経験のある経営コンサルタントによる授業。その経験からストアオペレーション、マーケティングの実務について伝えていく。				
科目のねらい・到達目標					
リテールマーケティング(販売士)検定3級合格に向けての授業です。 この販売実務Ⅰは5科目中③ストアオペレーション④マーケティング⑤販売・経営管理の内容を行います。					
授業方法	講義	教室	ホームルーム	補助教員	なし
留意事項	常に売り場ではどうなるか問題意識を持って学んでほしい。				
教科書教材	販売士3級ハンドブック（上巻・下巻）（キャリアック）、				

授業計画・内容					
前期 （4月～9月）	『ストアオペレーション』				
	第1章 スタアオペレーションの基本	第3章 ディスプレイの基本			
	第1節 スタアオペレーション・サイクル	第1節 ディスプレイの目的と基本的役割			
	第2節 開店準備の業務	第2節 ディスプレイの基本的パターン			
	第3節 日常の運営業務	第3節 ファッション衣料品業界のディスプレイ			
	第4節 メンテナンス業務	第4章 作業割当の基本			
	第5節 チェックアウト業務	第1節 ワークスケジューリングの基本知識			
	第2章 包装技術の基本	第2節 パートタイマー・アルバイトの活用方法			
	第1節 包装の意義と目的	『販売・経営管理』			
	第2節 包装の種類と方法	第1章 販売員の役割の基本			
	第3節 ひものかけ方、リボンのつくり方	第2章 販売員の法令知識			
	第4節 和式進物包装	第3章 計数管理の基本			
		第4章 店舗管理の基本			
		※養成講習会科目認定試験実施			前期末試験
後期 （10月～2月）	『マーケティング』				
	第1章 小売業のマーケティングの基本	第4章 リージョナルプロモーション（売場起点の狭域型購買促進）			
	第1節 小売業のマーケティングの基本知識	第1節 リージョナルプロモーションの体系			
	第2節 4P理論の小売業への適用	第2節 リージョナルプロモーション（3P戦略）の概要			
	第2章 顧客満足経営の基本	第5章 顧客志向型売場づくりの基本			
	第1節 顧客満足経営の基本知識	第1節 売場づくりの基本知識			
	第2節 顧客維持政策の基本知識	第2節 店舗照明の基本知識			
	第3節 フロント・ショップ・プログラムの	第3節 光源の種類と特徴			
	第3章 商圏の設定と出店の基本	第4節 ディスプレイ効果を高める色彩の活用			
	第1節 商圏の基本知識				
	第2節 立地条件の基本知識				
	第3節 競争店調査の基本知識				
	第4節 出店の基本知識				
	第5節 マーケティングリサーチの基本知識			学年末試験	
評価方法	100点満点で評価し60点以上を合格とする。定期試験については100点満点のうち出席点を20点とし、試験成績80点との合計点で評価する。追試験については出席点を含めず試験成績を100点満点として評価する。前期末および後期末にそれぞれ定期試験を実施し、それらの平均点を評定の成績とする。追試験については、前期末および学年末に実施し60点以上を合格とする。その場合の評定は60点とする。 出席点：1コマの欠課で2点減点。1コマあたりの遅刻・早退1回で1点減点。				

シラバス（授業計画書）

商業実務専門課程 医薬ビジネス科1年

科目名	登録販売者対策講座Ⅰ（626）			教科区分	専門教育科目
担当教員	水野 由佳			必須/選択	必須
連絡先	1号館職員室			単位数	12
実務経験内容					
科目のねらい・到達目標					
医薬品に共通する特性、人体の働き、医薬品とその作用について学習する。また薬機法などの関連法と制度、医薬品の適正使用・安全対策についても学習します。登録販売者の資格試験合格を目指します。					
授業方法	講義	教室	ホームルーム	補助教員	なし
留意事項					
教科書教材	登録販売者試験合格テキスト&問題集（ナツメ社） 登録販売者試験対策問題【パターン分析&模試2回分】手引き（薬事日報）				

授業計画・内容					
前期 （4月～9月）	第1章 医薬品に共通する特性と基本知識	第3章 主な医薬品とその作用			
	・医薬品の概論	・精神神経、呼吸器官、胃腸に作用する薬			
	・医薬品の効き目や安全性に影響を与える要因	・心臓などの器官や血液に作用する薬			
	・適切な医薬品選択と受診勧奨	・排泄にかかわる部位に作用する薬			
	・薬害の歴史	・婦人薬、眼科用薬			
	第2章 人体の働きと医薬品	・鼻、皮膚、歯、口中に用いる薬			
	・人体の構造と働き	・禁煙補助剤			
	・薬が働くしくみ	・滋養強壮保健薬			
	・症状からみた主な副作用	・公衆衛生用薬、一般用検査薬			
		前期末試験			
後期 （10月～2月）	第4章 薬事関係法規・制度	第3章 主な医薬品とその作用			
	・医薬品の販売業の許可	・漢方処方製剤・生薬製剤			
	・医薬品の取扱い				
	・医薬品販売に関する法令遵守				
	第5章 医薬品の適正使用・安全対策				
	・医薬品の適正使用情報				
	・医薬品の安全対策				
	・医薬品の副作用等による健康被害の救済				
	・一般用医薬品に関する主な安全対策				
	・医薬品の適正使用のための啓発活動				
	学年末試験				
評価方法	100点満点で評価し60点以上を合格とする。定期試験については100点満点のうち出席点を20点とし、試験成績80点との合計点で評価する。追試験については出席点を含めず試験成績を100点満点として評価する。前期末および後期末にそれぞれ定期試験を実施し、それらの平均点を評定の成績とする。追試験については、前期末および学年末に実施し60点以上を合格とする。その場合の評定は60点とする。 出席点：1コマの欠課で1点減点。1コマあたりの遅刻・早退1回で0.5点減点。				

シラバス（授業計画書）

商業実務専門課程 医薬ビジネス科 1年

科目名	調剤事務演習（631）			教科区分	専門教育科目
担当教員	岩城 美香子			必須/選択	必須
連絡先	1号館職員室			単位数	8
実務経験内容					
科目のねらい・到達目標					
調剤報酬請求事務専門士検定協会主催「調剤報酬請求事務専門士」の合格を目指すとともに、就職後、即戦力となる人材となれるよう業務知識を習得する。なお、「調剤0A実習」科目と連携しており、この科目では試験範囲の「学科」範囲について学ぶ。					
授業方法	演習	教室	ホームルーム	補助教員	なし
留意事項	高度化・複雑化する医療、多様化する患者さんのニーズ。これらに対応できる医薬従事者になれるよう他の科目と関連づけて知識を増やす意識をもって臨んでもらいたい。				
教科書教材	『調剤報酬請求事務専門士公式テキスト（調剤報酬請求事務専門士協会）』				

授業計画・内容	
前期 （4月～9月）	第1節 医薬品の分類
	(1) 医薬品の分類
	新医薬品、後発医薬品、希少疾病用医薬品、一般用医薬品、要指導医薬品
	第2節 医薬品関連法規
	(1) 医薬品・医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律
	(医薬部外品、化粧品、医療機器、再生医療等製品の定義)
	(2) 特殊医薬品の取り扱いの規制
	(毒薬、劇薬、麻薬、処方箋医薬品)
	(3) 薬の基礎知識
	(経口投与する製剤、口腔内に適用する製剤、注射剤、透析製剤)
	(4) 薬物の相互作用
	(薬の服用に関する注意事項)
	(5) 処方箋の流れ
	(形式、種類、記載上の注意事項)
前期末試験	
後期 （10月～2月）	第3節 医療保険制度
	(1) 医療保険の種類
	(国民健康保険法、退職者医療制度、高齢者医療制度)
	(2) 高額療養費
	(算出方法、申請方法)
	(3) 介護保険法
	(要介護認定の区分、介護サービスの流れ、住宅改修、負担割合)
	(4) 労災保険医療
	(指定薬局、アフターケアの請求、第三者行為による疾病等)
	第4節 保険薬局と保険調剤
(1) 保険薬局の役割	
(かかりつけ薬剤師・かかりつけ薬局、突合再審査)	
(2) 調剤録(療養給付、記載事項、保管)	
学年末試験	
評価方法	100点満点で評価し60点以上を合格とする。前期末および後期末に年2回評価を算出する。100点満点のうち出席点を20点とし、授業時間内における筆記試験、課題などの評価点80点との合計点で評価する。前期末および後期末の評価点の平均点を評定の成績とする。不合格の場合、出席点を含めず追課題などを100点満点で評価し、60点以上を合格とする。その場合の評定は60点とする。 出席点：1コマの欠課で1点減点。1コマあたりの遅刻・早退1回で0.5点減点。

シラバス（授業計画書）

商業実務専門課程 医薬ビジネス科1年

科目名	接客マナー（640）			教科区分	専門教育科目
担当教員	伊藤 彩乃			必須/選択	必須
連絡先	1号館職員室			単位数	4
実務経験内容	登録販売者としてドラッグストアでの勤務経験のある講師による演習。具体的な店舗における業務について指導する。				
科目のねらい・到達目標					
ドラッグストアでの業務経験につながる実務実習をスムーズにスタートさせるための準備を整えることを第一の狙いとする。履歴書の作成、面接・筆記試験対策を実施する。併せて接客マナーについても学び、「サービス接客検定」合格を目指す。					
授業方法	演習	教室	医薬実習室	補助教員	なし
留意事項	実務実習は、単なるインターンシップとは違って「報酬型」であり、求められるレベルも高いものとなる。企業の期待に応えられる知識・技能を身につけるということを強く意識してもらいたい。				
教科書教材	サービス接客検定実問題集3級（早稲田教育出版）				

授業計画・内容

前期 （4月～9月）	第1節 接客マナー
	(1) サービス業の心構え (仕事をうまく進めるために、売り場でのエチケット、第一印象について)
	(2) 接客の基本マナー (接客用語・態度・動作、接客8大用語、話し方と言葉遣い)
	第2節 サービス接客検定
	(1) 必要とされる要件(明るさ、誠実さ、身だしなみなど)
	(2) 従業要件(良識をもち、適切な行動、素直な態度が取れる)
	第3節 売場管理、まとめ
	(1) 接客ロールプレイング
	(2) 売場管理 (売上アップのために、売上高構造公式、売価・原価値入率)
	前期末試験
	後期 （10月～2月）
評価方法	100点満点で評価し60点以上を合格とする。前期末に評価を算出する。100点満点のうち出席点を20点とし、授業時間内における筆記試験、課題などの評価点80点との合計点で評価する。その得点を評定の成績とする。不合格の場合、出席点を含めず追課題などを100点満点で評価し、60点以上を合格とする。その場合の評定は60点とする。 出席点：1コマの欠課で1点減点。1コマあたりの遅刻・早退1回で0.5点減点。

シラバス（授業計画書）

商業実務専門課程 医薬ビジネス科1年

科目名	実務実習（644）			教科区分	専門教育科目
担当教員	粥川 暁仁			必須/選択	必須
連絡先	1号館職員室			単位数	4
実務経験内容					
科目のねらい・到達目標					
ドラッグストアや調剤薬局での報酬型インターンシップを通じて、接客やストアオペレーション実務を学び医薬品知識の定着と実務を学ぶ。なお、1920時間以上の実務経験を得ることで、将来「管理登録販売者」としての要件を満たすことが出来る。					
授業方法	実習	教室	実習先	補助教員	なし
留意事項	各社の方針に従うこと				
教科書教材	各社マニュアル、プリント				

授業計画・内容	
前期 （4月～9月）	
後期 （10月～2月）	・ストアオペレーション（レジ業務・金銭授受等）の理解
	・履歴書等書類作成指導
	・面接指導
	・報酬型インターンシップ 採用試験受験
	・実習開始後のフォローアップ
	・評価
	学年末試験
評価方法	100点満点で評価し60点以上を合格とする。後期末に評価を算出する。100点満点のうち出席点を20点とし、授業時間内における筆記試験、実技実習、作品・課題などの評価点80点との合計点で評価する。その得点を評定の成績とする。不合格の場合、出席点を含めず追課題などを100点満点で評価し、60点以上を合格とする。その場合の評定は60点とする。 出席点：1コマの欠課で1点減点。1コマあたりの遅刻・早退1回で0.5点減点。

シラバス（授業計画書）

商業実務専門課程 医薬ビジネス科1年

科目名	ライセンス取得講座（893）			教科区分	専門教育科目
担当教員	粥川 暁仁			必須/選択	必須
連絡先	1号館職員室			単位数	4
実務経験内容					
科目のねらい・到達目標					
一般マナーであるビジネス文書検定の取得を目指します。					
授業方法	演習	教室	ホームルーム	補助教員	なし
留意事項					
教科書教材	ビジネス文書検定受験ガイド3級（早稲田教育出版）		ビジネス文書検定実問題集3級（早稲田教育出版）		

授業計画・内容	
前期 （4月～9月）	【ビジネス文書実務検定3級】
	・ビジネス文書実務検定概要
	・表記技能
	・表現技能
	・総合
	・用字
	・用語
	・書式
	・表現技能
	・正確な文章
・分かりやすい文章	
前期末試験	
後期 （10月～2月）	【ビジネス文書検定3級】
	・実務技能
	・社内文書
	・社外文書
	・文書の取扱い
	・検定対策
	学年末試験
評価方法	100点満点で評価し60点以上を合格とする。前期末および後期末に年2回評価を算出する。100点満点のうち出席点を20点とし、授業時間内における筆記試験、課題などの評価点80点との合計点で評価する。前期末および後期末の評価点の平均点を評定の成績とする。不合格の場合、出席点を含めず追課題などを100点満点で評価し、60点以上を合格とする。その場合の評定は60点とする。 出席点：1コマの欠課で2点減点。1コマあたりの遅刻・早退1回で1点減点。

シラバス（授業計画書）

商業実務専門課程 医薬ビジネス科1年

科目名	POP広告制作（911）			教科区分	専門教育科目
担当教員	高山 雅恵			必須/選択	必須
連絡先	1号館職員室			単位数	4
実務経験内容	POP広告事業を展開する講師による授業。販売促進ツールとしてのPOPについて、その経験に基づいて実技指導を行う。				
科目のねらい・到達目標					
店舗における販売促進ツールのPOP広告制作を手書きで行うための技術を学びます。 売り場におけるPOP広告の役割、売上に直結するPOP広告作りを基礎から、販売に関する専門的知識まで学び、POP広告クリエイター技能審査試験の取得を目指します。					
授業方法	実習	教室	ホームルーム	補助教員	なし
留意事項					
教科書教材	POP広告クリエイター技能審査試験・学科テキスト（公開経営指導協会）				

授業計画・内容

前期 （4月～9月）	・POP広告の基本理論
	・手書き文字の基本ー丸芯/角芯
	・装飾文字
	・イラスト・装飾
	・ショーカード・プライスカード
	前期末試験
後期 （10月～2月）	・色彩・配色
	・ポスター風POP
	・検定対策ーテキスト・実技復習
	学年末試験
評価方法	100点満点で評価し60点以上を合格とする。前期末および後期末に年2回評価を算出する。100点満点のうち出席点を20点とし、授業時間内における筆記試験、実技実習、作品・課題などの評価点80点との合計点で評価する。前期末および後期末の評価点の平均点を評定の成績とする。不合格の場合、出席点を含めず追課題などを100点満点で評価し、60点以上を合格とする。その場合の評定は60点とする。 出席点：1コマの欠課で2点減点。1コマあたりの遅刻・早退1回で1点減点。

シラバス（授業計画書）

商業実務専門課程 医薬ビジネス科 2年

科目名	アプリケーション実習Ⅱ（869）			教科区分	一般教育科目
担当教員	茂山 智子			必須/選択	必須
連絡先	1号館職員室			単位数	4
実務経験内容					
科目のねらい・到達目標					
Microsoft Excelを基礎から学び、社会人として必須ツールとなっているアプリケーションソフトを使いこなす技術を身につけ、Microsoft Office Specialist Excelの取得を目指します。					
授業方法	実習	教室	コンピュータ実習室	補助教員	なし
留意事項					
教科書教材	よくわかるマスター MOS Excel 365 対策テキスト & 問題集（FOM出版）				

授業計画・内容	
前期 （4月～9月）	
	・Excelの基本機能
	・スキルとタスクの実習（文字列、グラフィック、図表の挿入と編集）
	・スキルとタスクの実習（ワークシートの書式設定と印刷/ブックの変更/グラフの作成）
	・グループ作業の機能利用
	・データの分析
	・並べ替え、データの抽出
	・確認問題と模擬試験
	前期末試験
後期 （10月～2月）	・前期までの復習、確認問題
	・スキルとタスク（基本的な関数）
	・確認問題と模擬問題
	・検定試験対策
	・Microsoft Office Specialist の受験前の確認
	学年末試験
評価方法	100点満点で評価し60点以上を合格とする。前期末および後期末に年2回評価を算出する。100点満点のうち出席点を20点とし、授業時間内における筆記試験、実技実習、作品・課題などの評価点80点との合計点で評価する。前期末および後期末の評価点の平均点を評定の成績とする。不合格の場合、出席点を含めず追課題などを100点満点で評価し、60点以上を合格とする。その場合の評定は60点とする。 出席点：1コマの欠課で2点減点。1コマあたりの遅刻・早退1回で1点減点。

シラバス (授業計画書)

商業実務専門課程 医薬ビジネス科 2年

科目名	キャリアデザイン (870)	教科区分	一般教育科目
担当教員	粥川 暁仁	必須/選択	必須
連絡先	1号館職員室	単位数	2
実務経験内容			
科目のねらい・到達目標			
1年次の末から、就職活動を本格的に迎えますが、面接の練習で場数をこなすことによって、本番に生きてくるかと思えます。この授業の目標としては、各自の納得できる就職先の内定ですので、それに向けてエントリーシートの添削、模擬面接を中心に組みます。			
授業方法	演習	教室	ホームルーム 補助教員 なし
留意事項	授業と並行して、採用試験を受験していきますので、各自の就職活動も詳細に担当教諭へ伝え、余裕をもって対応するように心がけてください。		
教科書教材	レポート用紙、筆記用具		

授業計画・内容	
前期 (4月～9月)	【前期】 就職活動についての学習
	・自己分析の再点検
	・合同説明会などの情報収集
	・模擬面接指導
	・お礼状の書き方、入社前心構え
	前期末試験
後期 (10月～2月)	
評価方法	100点満点で評価し60点以上を合格とする。前期末に評価を算出する。100点満点のうち出席点を20点とし、授業時間内における筆記試験、課題などの評価点80点との合計点で評価する。その得点を評定の成績とする。不合格の場合、出席点を含めず追課題などを100点満点で評価し、60点以上を合格とする。その場合の評定は60点とする。 出席点：1コマの欠課で2点減点。1コマあたりの遅刻・早退1回で1点減点。

シラバス（授業計画書）

商業実務専門課程 医薬ビジネス科 2年

科目名	リテールマーケティング I (622)			教科区分	専門教育科目
担当教員	鈴置 貞治			必須/選択	必須
連絡先	1号館職員室			単位数	4
実務経験内容	流通業界での業務経験のある経営コンサルタントによる授業。その経験から実務的な販売戦略について伝えていく。				
科目のねらい・到達目標					
リテールマーケティング(販売士)検定2級合格に向けての授業です。 この販売実務1は5科目中①小売業の類型②マーチャンドライジングの内容を行います。 マーケティング、マーチャンドライジングをはじめとする流通・小売業における高度な専門知識を身につけ、販売促進の企画・実行をリードし、店舗・売場を包括的にマネジメントする人材を目指す。					
授業方法	講義	教室	ホームルーム	補助教員	なし
留意事項	消費者としての観点ではなく、企業人として売場や組織がどうあるべきかを常に考えて欲しい。				
教科書教材	販売士2級ハンドブック（上巻・下巻）（キャリアック）				

授業計画・内容

前期 (4月～9月)	『小売業の類型』
	第1章 流通と小売業の役割
	第2章 組織形態別小売業の運営特性
	第3章 店舗形態別小売業の運営特性
	第4章 中小小売業の課題と商業集積の方向性
	『マーチャンドライジング』
	第1章 マーチャンドライジングの戦略的展開
	第2章 商品計画の戦略的立案
	前期末試験
	後期 (10月～2月)
第3章 販売計画の戦略的立案	
第4章 仕入計画の策定と仕入活動の戦略的展開	
第5章 販売政策の戦略的展開	
第6章 商品管理政策の戦略的展開	
第7章 物流政策の戦略的展開	
学年末試験	
評価方法	100点満点で評価し60点以上を合格とする。定期試験については100点満点のうち出席点を20点とし、試験成績80点との合計点で評価する。追試験については出席点を含めず試験成績を100点満点として評価する。前期末および後期末にそれぞれ定期試験を実施し、それらの平均点を評定の成績とする。追試験については、前期末および学年末に実施し60点以上を合格とする。その場合の評定は60点とする。 出席点：1コマの欠課で2点減点。1コマあたりの遅刻・早退1回で1点減点。

シラバス（授業計画書）

商業実務専門課程 医薬ビジネス科 2年

科目名	登録販売者対策講座Ⅱ（627）			教科区分	専門教育科目
担当教員	水野 由佳			必須/選択	必須
連絡先	1号館職員室			単位数	10
実務経験内容					
科目のねらい・到達目標					
医薬品に共通する特性、人体の働き、医薬品とその作用について学習する。また薬機法などの関連法と制度、医薬品の適正使用・安全対策についても学習します。登録販売者の資格試験合格を目指します。 日常的に使用する化粧品（スキンケア、メイクアップ）について学び、資格合格を目指します。					
授業方法	講義	教室	ホームルーム	補助教員	なし
留意事項					
教科書教材	登録販売者試験合格テキスト&問題集（ナツメ社）、全国登録販売者試験過去問正解（薬事日報）、日本化粧品検定2級対策テキスト コスメの教科書 A5版（日本化粧品検定協会）				

授業計画・内容	
前期 （4月～9月）	登録販売者過去問題演習 （全国過去問題・年度別）
	前期末試験
	日本化粧品検定
	・スキンケアの基本
	・UVケアの基本
	・メイクアップの基本
	・ボディケア、ハンドケアの基本
	・ヘアケアの基本
	・ネイルケアの基本
	登録販売者試験の復習
後期 （10月～2月）	学年末試験
評価方法	100点満点で評価し60点以上を合格とする。定期試験については100点満点のうち出席点を20点とし、試験成績80点との合計点で評価する。追試験については出席点を含めず試験成績を100点満点として評価する。前期末および後期末にそれぞれ定期試験を実施し、それらの平均点を評定の成績とする。追試験については、前期末および学年末に実施し60点以上を合格とする。その場合の評定は60点とする。 出席点：1コマの欠課で1点減点。1コマあたりの遅刻・早退1回で0.5点減点。

シラバス（授業計画書）

商業実務専門課程 医薬ビジネス科 2年

科目名	調剤事務演習（631）			教科区分	専門教育科目
担当教員	岩城 美香子			必須/選択	必須
連絡先	1号館職員室			単位数	4
実務経験内容					
科目のねらい・到達目標					
<p>保険薬局のスタッフとして薬局事務業務における1日、1ヶ月の流れに沿って仕事内容を学ぶ。 1年次に学習した調剤報酬請求事務の算定についてより深く理解し、月初におこなう保険請求業務（レセプト請求）のための知識も学んでいく。</p>					
授業方法	演習	教室	ホームルーム	補助教員	なし
留意事項	高度化・複雑化する医療、多様化する患者さんのニーズ。これらに対応できる医薬従事者になれるよう他の科目と関連づけて知識を増やす意識をもって臨んでもらいたい。				
教科書教材	『調剤報酬請求事務専門士公式テキスト(調剤報酬請求事務専門士協会)』				

授業計画・内容

前期 (4月～9月)	【前期】 保険薬局の事務の仕事を理解する。
	保険薬局と保険薬剤師、医療保障制度
	調剤報酬の算定方法の復習
	調剤基本料と加算
	調剤料と加算、特別な薬剤の調剤料
	薬剤料と加算、特定保険医療材料料
	前期末試験
後期 (10月～2月)	【後期】 12月の調剤報酬請求検定2級を目指す。
	薬学管理料
	検定対策
	返戻について
	総括業務
	学年末試験
評価方法	<p>100点満点で評価し60点以上を合格とする。前期末および後期末に年2回評価を算出する。100点満点のうち出席点を20点とし、授業時間内における筆記試験、課題などの評価点80点との合計点で評価する。前期末および後期末の評価点の平均点を評定の成績とする。不合格の場合、出席点を含めず追課題などを100点満点で評価し、60点以上を合格とする。その場合の評定は60点とする。</p> <p>出席点：1コマの欠課で2点減点。1コマあたりの遅刻・早退1回で1点減点。</p>

シラバス（授業計画書）

商業実務専門課程 医薬ビジネス科2年

科目名	ヘルスケアとくすり（633）			教科区分	専門教育科目
担当教員	伊藤 彩乃			必須/選択	必須
連絡先	1号館職員室			単位数	6
実務経験内容	登録販売者としてドラッグストアでの勤務経験のある講師による演習。店舗における具体的な相談業務、商品説明についてその経験をもとに指導する。				
科目のねらい・到達目標					
ヘルスケアに関する基礎知識(体の構造と働き・医薬品・栄養・食生活等)、ヘルスケアに関する実践知識(補完医療・妊娠・育児・介護・応急処置等)、ドラッグストアの応対に関する知識を学習します。 ヘルスケアアドバイザー認定試験の合格を目指す。					
授業方法	演習	教室	ホームルーム	補助教員	なし
留意事項					
教科書教材	ヘルスケアアドバイザー養成講座テキスト				

授業計画・内容	
前期 (4月～9月)	【前期】
	関係法規・制度
	病気とヘルスケア
	薬とヘルスケア
	病態生理
	前期末試験
後期 (10月～2月)	【後期】
	自己責任とセルフケア
	体の症状とヘルスケア
	こころとヘルスケア
	代替・補助医療
	妊娠・出産・育児
	介護
	応急処置
	応対に関する知識
	ドラッグストアに関する知識
学年末試験	
評価方法	<p>100点満点で評価し60点以上を合格とする。前期末および後期末に年2回評価を算出する。100点満点のうち出席点を20点とし、授業時間内における筆記試験、課題などの評価点80点との合計点で評価する。前期末および後期末の評価点の平均点を評定の成績とする。不合格の場合、出席点を含めず追課題などを100点満点で評価し、60点以上を合格とする。その場合の評定は60点とする。</p> <p>出席点：前期は、1コマの欠課で2点減点。1コマあたりの遅刻・早退1回で1点減点。後期は、1コマの欠課で1点減点。1コマあたりの遅刻・早退1回で0.5点減点。</p>

シラバス（授業計画書）

商業実務専門課程 医薬ビジネス科 2年

科目名	食と栄養（634）			教科区分	専門教育科目
担当教員	伊藤 彩乃			必須/選択	必須
連絡先	1号館職員室			単位数	4
実務経験内容					
科目のねらい・到達目標					
<p>（豊食→飽食→崩食）と変化してきた食生活。今日の多様化する食生活の中で健康を維持していくためには栄養面だけでなく運動や休養についても考えていかなければならない。健康志向とともに、急速に普及してきたサプリメントや健康食品にも関心が高まっており、栄養学の基礎を学ぶことにより、栄養補助食品等の上手な取り入れ方、正しいダイエット、アンチエイジングなどについて学習します。また、自分自身の健康状態や健康管理にも関心を持てるようにわかりやすく解説します。これらの学習をもとに社会で役立つ知識を身につける事を目標とします。</p>					
授業方法	講義	教室	ホームルーム	補助教員	なし
留意事項					
教科書教材	ヘルスケアアドバイザー養成講座テキスト				

授業計画・内容					
前期 （4月～9月）	【前期】栄養と健康 栄養学の基礎知識				
	健康とは 健康を維持するための3大要素（運動・休養・栄養）				
	運動の必要性と種類 休養の意味				
	栄養と栄養素				
	五大栄養素と機能				
	代謝と消化吸収				
	ホルモンの話 食生活と生体リズムについて				
	食品成分表について				
	簡単なエネルギー計算（自分の摂取エネルギー量を知ろう）				
	生活習慣病（メタボとは？・主な病気の症状と食事の留意点）				
	アレルギーについて				
	前期末試験				
後期 （10月～2月）	【後期】応用				
	食品表示を見てみよう				
	衛生管理（食中毒とその予防）				
	ライフステージに合わせた食事・各自の食生活を見てみよう				
	サプリメントの基礎知識と上手な摂取の仕方				
	正しいダイエット・アンチエイジングについて（カラダの中から健康的に美しく）				
	免疫力を高めよう				
	フィトケミカルにつて まとめ				
	学年末試験				
評価方法	<p>100点満点で評価し60点以上を合格とする。定期試験については100点満点のうち出席点を20点とし、試験成績80点との合計点で評価する。追試験については出席点を含めず試験成績を100点満点として評価する。前期末および後期末にそれぞれ定期試験を実施し、それらの平均点を評定の成績とする。追試験については、前期末および学年末に実施し60点以上を合格とする。その場合の評定は60点とする。</p> <p>出席点：1コマの欠課で2点減点。1コマあたりの遅刻・早退1回で1点減点。</p>				

シラバス（授業計画書）

商業実務専門課程 医薬ビジネス科2年

科目名	ホスピタリティサービス（639）			教科区分	専門教育科目
担当教員	林 久實			必須/選択	必須
連絡先	1号館職員室			単位数	2
実務経験内容					
科目のねらい・到達目標					
より良い接客サービスを行うために、各種サービス業でのホスピタリティ事例を検証する。 「基本的な介助技術」「相手の立場を知る」「自分の心のあり方を見つめ直す」ことを目標とし、ドラッグストアでの接客接遇を学ぶ。					
授業方法	演習	教室	ホームルーム	補助教員	なし
留意事項	すべての人に「おもてなしの心」と「介助技術」を伝えていきたい				
教科書教材	日本ケアフィット共有機構 指定教材使用				

授業計画・内容

前期 （4月～9月）	【前期】
後期 （10月～2月）	【後期】
	・ホスピタリティとは
	・ジェロントロジーとは
	・ノーマライゼーションの必要性
	・障害の社会モデル
	・高齢者への理解と接遇
	・高齢者疑似体験
	・車いす使用者への接遇と介助
	・視覚障害者、聴覚障害者への接遇と介助
	・身体障害者補助犬、ユニバーサルデザイン
・円滑なコミュニケーション	
・総合ロールプレイ	
評価方法	100点満点で評価し60点以上を合格とする。後期末に評価を算出する。100点満点のうち出席点を20点とし、授業時間内における筆記試験、実技実習、作品・課題などの評価点80点との合計点で評価する。その得点を評定の成績とする。不合格の場合、出席点を含めず追課題などを100点満点で評価し、60点以上を合格とする。その場合の評定は60点とする。 出席点：1コマの欠課で2点減点。1コマあたりの遅刻・早退1回で1点減点。

シラバス（授業計画書）

商業実務専門課程 医薬ビジネス科1年

科目名	実務実習（644）			教科区分	専門教育科目
担当教員	粥川 暁仁			必須/選択	必須
連絡先	1号館職員室			単位数	8
実務経験内容					
科目のねらい・到達目標					
ドラッグストアや調剤薬局での報酬型インターンシップを通じて、接客やストアオペレーション実務を学び医薬品知識の定着と実務を学ぶ。なお、1920時間以上の実務経験を得ることで、将来「管理登録販売者」としての要件を満たすことが出来る。					
授業方法	実習	教室	実習先	補助教員	なし
留意事項	各社の方針に従うこと				
教科書教材	各社マニュアル				

授業計画・内容	
前期 (4月～9月)	・報酬型インターンシップ 採用試験受験
	・実習開始後のフォローアップ
	・評価
後期 (10月～2月)	・フォローアップ
	・評価
評価方法	100点満点で評価し60点以上を合格とする。前期末および後期末に年2回評価を算出する。100点満点のうち出席点を20点とし、授業時間内における筆記試験、実技実習、作品・課題などの評価点80点との合計点で評価する。前期末および後期末の評価点の平均点を評定の成績とする。不合格の場合、出席点を含めず追課題などを100点満点で評価し、60点以上を合格とする。その場合の評定は60点とする。 出席点：1コマの欠課で1点減点。1コマあたりの遅刻・早退1回で0.5点減点。

シラバス（授業計画書）

商業実務専門課程 医薬ビジネス科 2年

科目名	ライセンス取得講座（893）			教科区分	専門教育科目
担当教員	小野原 一隆			必須/選択	必須
連絡先	1号館職員室			単位数	4
実務経験内容					
科目のねらい・到達目標					
社会人になってからの業務に必要な知識、技術を身につける。ビジネス実務関連の検定より「サービス接客検定」のさらに上級の2級の取得を目指す。					
授業方法	演習	教室	ホームルーム	補助教員	なし
留意事項	社会人として現場で働くうえで、いろいろな場面に遭遇することから、その場その場での対応の仕方、考え方をイメージしながら理解してほしい。				
教科書教材	「サービス接客検定実問題集1・2級」（早稲田教育出版）				

授業計画・内容	
前期 (4月～9月)	[サービス接客検定] サービススタッフの資質、専門知識、一般知識、対人技能、実務技能について学ぶ
	・52回 サービス接客検定2級
	・53回 サービス接客検定2級
	・54回 サービス接客検定2級
	・55回 サービス接客検定2級
	・56回 サービス接客検定2級
	前期末試験
後期 (10月～2月)	[サービス接客検定] サービススタッフの資質、専門知識、一般知識、対人技能、実務技能について学ぶ
	・57回 サービス接客検定2級
	・58回 サービス接客検定2級
	11月の検定に向けて、数多くの過去問の問題演習を繰り返す
	学年末試験
評価方法	100点満点で評価し60点以上を合格とする。前期末および後期末に年2回評価を算出する。100点満点のうち出席点を20点とし、授業時間内における筆記試験、課題などの評価点80点との合計点で評価する。前期末および後期末の評価点の平均点を評定の成績とする。不合格の場合、出席点を含めず追課題などを100点満点で評価し、60点以上を合格とする。その場合の評定は60点とする。 出席点：1コマの欠課で2点減点。1コマあたりの遅刻・早退1回で1点減点。

シラバス（授業計画書）

商業実務専門課程 医薬ビジネス科 2年

科目名	POP広告制作（911）			教科区分	専門教育科目
担当教員	高山 雅恵			必須/選択	必須
連絡先	1号館職員室			単位数	4
実務経験内容	POP広告事業を展開する講師による授業。販売促進ツールとしてのPOPについて、その経験に基づいて実技指導を行う。				
科目のねらい・到達目標					
店舗内におけるPOP広告や販促チラシなどをパソコン（Power Point）を利用して作成する知識、技術を学ぶ。読みやすく、美しいデザインやレイアウトなどを実践を通して学習する。					
授業方法	実習	教室	コンピュータ実習室	補助教員	なし
留意事項					
教科書 教材					

授業計画・内容					
前期 （4月～9月）	・パワーポイントの基本操作				
	・作成の手順とポイント				
	・レイアウト				
	・図形ツールの活用				
	・ショーカード・プライスカード				
		前期末試験			
後期 （10月～2月）	・販売促進ツール				
	・卒業作品の制作				
	・卒業制作発表会				
		学年末試験			
評価方法	100点満点で評価し60点以上を合格とする。前期末および後期末に年2回評価を算出する。100点満点のうち出席点を20点とし、授業時間内における筆記試験、実技実習、作品・課題などの評価点80点との合計点で評価する。前期末および後期末の評価点の平均点を評定の成績とする。不合格の場合、出席点を含めず追課題などを100点満点で評価し、60点以上を合格とする。その場合の評定は60点とする。 出席点：1コマの欠課で2点減点。1コマあたりの遅刻・早退1回で1点減点。				

シラバス（授業計画書）

商業実務専門課程 医薬ビジネス科 2年

科目名	課題研究 (918)			教科区分	専門教育科目
担当教員	林 久實			必須/選択	必須
連絡先	1号館職員室			単位数	4
実務経験内容					
科目のねらい・到達目標					
2年間の集大成として、チームごとに販売に関するテーマを決めさせ、チームごとにプレゼン作品を作成させ、卒業研究発表会で発表させる。					
授業方法	演習	教室	コンピュータ実習室	補助教員	なし
留意事項					
教科書教材	プリント				

授業計画・内容	
前期 (4月～9月)	・卒業研究の趣旨説明、チーム決め
	・チームごとにテーマの決定
	・発表原稿、スライド作成
	・情報収集、アンケート作成
	・情報収集のデータ集計、分析
	・中間報告（7月・9月）
後期 (10月～2月)	・発表原稿、スライド作成
	・情報収集、アンケート作成
	・情報収集のデータ集計、分析
	・中間報告、助言、修正（10月・11月）
	・卒業研究発表会リハーサル（12月）
	・卒業研究発表会（1月）
評価方法	100点満点で評価し60点以上を合格とする。学年末に評価を算出する。100点満点のうち出席点を20点とし、授業時間内における筆記試験、課題などの評価点80点との合計点で評価する。その得点を評定の成績とする。不合格の場合、出席点を含めず追課題などを100点満点で評価し、60点以上を合格とする。その場合の評定は60点とする。 出席点：1コマの欠課で2点減点。1コマあたりの遅刻・早退1回で1点減点。