

授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	HTML・CSS基礎	
担当教員の実務経験	インターネット関連事業に従事	
対象学生	情報システム科1年、ビジネス専攻科1年、経営情報科3年	
授業時間数・単位数	12コマ ・ 1単位	
授業方法	講 義 [] ・ 演 習 [] ・ 実 習 [○]	
授業の概要	HTML・CSSを使用したWebページの作成とWebサーバによるインターネットへの公開を行います。	
授業の到達目標	HTMLとCSSの基本的な操作と体系的な知識の修得を目標とします。	
成績評価方法と基準	成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(40点未満)とし、提出された課題及び平常点によって評価します。	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書	これからはじめるHTML&CSSの本（技術評論社）	
授業上の注意点	TeraPad、FFFTPを使用します。	
	授業計画（内容）	コマ数
	(1)ウェブページについて知ろう	2
	(2)HTMLの基本を理解しよう	1
	(3)ウェブページを作ろう	1
	(4)サブページを作ろう	1
	(5)CSSの基本を理解しよう	1
	(6)CSSでレイアウトしよう	1
	(7)テキストをデザインしよう	1
	(8)背景、影、枠線を付けよう	1
	(9)モバイル・SNS対応して公開しよう	1
	(10)ウェブサーバにアップロードして、インターネットで公開しよう	2
	合計	12
	授業単位数	1

授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	商業簿記基礎	
実務経験	税理士事務所を経営し各企業への経営コンサルタントを行っている。	
対象学生	総合ビジネス科1年/総合ビジネス科2年/ビジネス専攻科1年/情報システム科2年/経営情報科3年	
授業時間数・単位数	60コマ ・4単位	
授業方法	講 義 [○] ・ 演 習 [○] ・ 実 習 []	
授業の概要	小規模な株式会社が営む商品売買業を前提とする商業簿記の基礎を学習する。	
授業の到達目標	商業簿記の基礎を理解し、日常取引の仕訳ができる。また、各種帳票の記入および財務諸表の作成ができる。日商簿記検定3級の合格。	
成績評価方法と基準	成績評価基準は、A（80点以上）・B（60点以上）・C（40点以上）・D（40点未満）とする。試験結果、出席率等を総合的に判断して評価	
準備学習・時間外学習	授業で行った例題を復習し、トレーニング問題で理解を深めること。	
使用教科書・教材・参考書	TAC よくわかる簿記シリーズ 日商簿記3級合格テキスト・合格トレーニング TAC 直前答練、問題プリント他	
授業上の注意点	欠席しないこと。	
授業計画（内容）		コマ数
簿記の基礎		2
日常の手続き		1
商品売買		3
現金・預金・小口現金		2
クレジット売掛金		1
手形取引		1
さまざまな帳簿の関係		1
電子記録債権・債務		1
その他の取引		3
試算表		5
決算		1
決算整理		10
精算表		2
帳簿の締め切り		2
損益計算書と貸借対照表		1
株式の発行・剰余金の配当と処分		1
税金		1
証ひょうと伝票		2
問題演習		10
模擬試験		10
	合計	60
	授業単位数	4

授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	就職実務 I	
担当教員の実務経験	ファイナンシャルプランナー、コンサルティング会社経営	
対象学生	総合ビジネス科、情報システム科、経営情報科	
授業時間数・単位数	15コマ	1単位
授業方法	講義 [O] ・ 演習 [] ・ 実習 [O]	
授業の概要	就職活動に向けてのモチベーションを高めていく	
授業の到達目標	講義、実習、模擬面接を通して今後の就職活動に生かしていくことができる	
成績評価方法と基準	成績評価基準は、A（80点以上）・B（60点以上）・C（40点以上）・D（40点未満）とする。試験結果、出席率、提出物等を総合的に判断して評価する。	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書		
授業上の注意点		
	授業計画（内容）	コマ数
	社会人としてのモチベーションの保ち方（事例も交えて）	1
	コミュニケーションの取り方（コミュニケーションアップの4段階）	1
	ペーシングの実践	1
	社会人としての心構え	1
	自己分析の仕方、自己PRの仕方	1
	ジョハリの窓～実践～	1
	会社組織を考える	1
	社会人基礎力とは？	1
	対人不安の克服の仕方	1
	働き方を考える。上司とのコミュニケーションの取り方	1
	社会人に必要な法律知識	1
	クレジットカードの仕組みとカード社会の光と影～模擬面接～	1
	面接に向けての配慮事項～模擬面接～	1
	～模擬面接～	1
	～模擬面接～ 総評	1
	合計	15
	授業単位数	1

授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	ビジネス概論	
対象学生	情報システム科1年、総合ビジネス科1年、経営情報科3年、ビジネス専攻科1年	
授業時間数・単位数	13コマ ・ 1単位	
授業方法	講 義 [○] ・ 演 習 [] ・ 実 習 []	
授業の概要	経済・金融・企業活動と労働者の権利に関する基礎を学び、これらに関する時事問題に関心をもって接することができるようにする。難解で興味を失いがちな分野であるので、できるだけ時事問題を題材に、その背景を研ぎほぐすことを通じて、ビジネスの基礎を学べるようにする。	
授業の到達目標	経済ニュースに関心を持つことができる。株式会社のしくみを説明でき、簡単な財務諸表が読める。会社と従業員の契約関係を説明でき、会社が負う法的義務を説明できる。マーケティングを説明できる。	
成績評価方法と基準	成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(40点未満)とし、最終回に実施する試験と平常点によって評価します。	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書	ビジネス概論(SCC:学習ノート)	
授業上の注意点		
	授業計画(内容)	コマ数
	(1)会社とは	1
	(2)株式会社の設立	1
	(3)株式会社の組織	1
	(4)株式のしくみ	1
	(5)株式会社の財務会計	1
	(6)経営分析	1
	(7)損益分岐点売上、株式会社の税務	1
	(8)源泉徴収制度、会社の人事労務	1
	(9)経営戦略	1
	(10)マーケティング	1
	(11)景気の変動と為替相場	1
	(12)会社の法的責任	1
	(13)会社の倒産と会社更生	1
	合計	13
	授業単位数	1

授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	ビジネスマナーと文書技法	
対象学生	情報システム科1年、総合ビジネス科1年、経営情報科3年、ビジネス専攻科1年	
授業時間数・単位数	13コマ・1単位	
授業方法	講 義 [○] ・ 演 習 [] ・ 実 習 [○]	
授業の概要	「常識ある社会人」「常識ある職業人」となるための知識を身に付け、次の項目について実践できるようになることを目標とします。(1) 社会や職場のルール理解と適用(2) 社会人としての最低限のビジネスマナーの習得(3) 基本的な電話対応と来客対応マナーの習得	
授業の到達目標	「常識ある社会人」「常識ある職業人」となるための知識と実践力の習得を目標とします。	
成績評価方法と基準	成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(40点未満)とし、講義の最終回に実施する試験と平常点によって評価します。	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書	表現技法 ビジネスマナーと文章技法 第4版 (S C C)	
授業上の注意点		
授業計画 (内容)		コマ数
コミュニケーション力を高めるために		1
お辞儀、敬語の基礎		1
敬語の実践		1
職場のマナー		1
執務上のマナー		1
電話の受け方		1
電話のかけ方		1
電話対応の応用、名刺交換		1
来客対応、客先訪問		1
席次		1
ビジネスシーンの「話す」と「書く」		1
ビジネスメールの基礎知識		1
身だしなみ		1
合計		13
授業単位数		1

授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	実践ビジネス文書	
対象学生	情報システム科1年、総合ビジネス科1年、経営情報科3年、ビジネス専攻科1年	
授業時間数・単位数	13コマ・1単位	
授業方法	講 義 [○] ・ 演 習 [] ・ 実 習 [○]	
授業の概要	社会で通用する、一般的な書式に沿ったビジネスメール、ビジネス文書の作成について学びます。	
授業の到達目標	社会で通用するビジネスメール、ビジネス文書について学び、一般的な書式に沿って適切なビジネスメール、ビジネス文書を作成できるようになることを目標とします。	
成績評価方法と基準	成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(40点未満)とし、提出課題と平常点によって評価します。	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書	表現技法 ビジネスマナーと文章技法 第4版 (S C C)	
授業上の注意点		
	授業計画 (内容)	コマ数
	電子メールとは ～LINEじゃないよ！ メールだよ！	1
	ビジネスメールの出し方 ～ちゃんと出したのに...	1
	ビジネスメールの書き方 ～ルールとかマナーとか	1
	ビジネス社内メールの作成演習	1
	ビジネス社外メールの作成演習	1
	ビジネス社内文書の書き方 ～社内宛でもルールとマナー	1
	ビジネス社内文書の作成演習(1)	1
	ビジネス社内文書の作成演習(2)	1
	ビジネス社外文書の注意点 ～え？ これって非常識？	1
	ビジネス社外文書の表現 ～こんな日本語、知ってる？	1
	ビジネス社外文書の書き方 ～もちろん必要！ ルールとマナー	1
	ビジネス社外文書の作成演習(1)	1
	ビジネス社外文書の作成演習(2)	1
	合計	13
	授業単位数	1

授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	就職対策Ⅰ	
対象学生	情報システム科1年、ビジネス専攻科1年、経営情報科3年	
授業時間数・単位数	75コマ・5単位（左記を標準とし、個々の学生の状況により変更あり）	
授業方法	講 義 [○] ・ 演 習 [○5] ・ 実 習 []	
授業の概要	自己分析、職種・業種・企業研究、企業選択、受験準備、会社訪問、採用試験など、就職活動における一連の流れに沿った知識やマナーを修得し、受講者が各場面において活かすことができるよう、就職活動の準備を行います。	
授業の到達目標	自己分析、職種・業種・企業研究、企業選択、受験準備、会社訪問、採用試験などの就職活動の各場面において必要となる知識やマナーを修得し、活かすことができるようになることを目標とします。	
成績評価方法と基準	成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(40点未満)とし、講義中・期末に実施する試験、平常点によって評価します。	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書	・就職対策学習ノート ・就職試験サポートドリル、SPI対策問題集（実務教育出版） ほか	
授業上の注意点		
	授業計画（内容）	コマ数
	・就職対策(PINE-NET)	15
	(1)学生から社会人となる心構え、自分自身の就職環境	
	(2)企業選択時、面接時に活かすための自己分析の意味を知る	
	(3)企業選択時の参考となる業界動向を把握する	
	(4)企業選択、業種選択時の情報入手の方法とその活用方法を知る	
	(5)採用試験の受験準備として、事務手続き上の必要事項を知る	
	(6)採用試験に向けての提出書類の準備と注意事項を知る	
	(7)履歴書類の書き方の一般的な注意事項、志望動機、自己PRについて知識を得る	
	(8)会社訪問、会社説明会参加時の一般的な注意事項について知る	
	(9)就職活動における服装や身だしなみ、その他のマナーについて知る	
	(10)面接試験対策としての挨拶、受け応え、所作について知る	
	(11)面接試験時の志望動機、自己PRなど定番質問に対する回答を考える	
	(12)筆記試験対策としての、時事問題のポイントを知る	
	(13)筆記試験対策としての、論作文作成練習を行う	
	(14)就職先内定後について、知識を得る	
	・就職筆記対策	15
	・就職指導（履歴書作成・添削、面接練習など）	15
	・マナー講座、就職活動に関するセミナーなど	30
	合計	75
	授業単位数	5

授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	ソフトウェアエンジニアリング	
対象学生	経営情報科	
授業時間数・単位数	15 コマ	1 単位
授業方法	講 義 [] ・ 演 習 [○] ・ 実 習 []	
授業の概要	ソフトウェアの開発では、「スピード・コスト・品質」の3つの課題の解決のため、部品化と再利用が進んでいる。その要素技術である、オブジェクト指向技術、クリーンルーム手法、リポジトリを中心に学習する。	
授業の到達目標	ソフトウェア開発の課題と解決の方向について理解し、その手法とそれらの関係性についても理解する。	
成績評価方法と基準	出席状況、授業への参加意欲、及び科目試験の成績により評価する。 A:80～ B:60～79 C:40～59 D:40未満	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書	IT Text ソフトウェア工学演習 伊藤 潔、富士 隆 他 オーム社	
授業上の注意点		
授業計画（内容）		コマ数
ソフトウェア開発の課題		1
オブジェクト指向と再利用アプローチ		1
責任主導型設計とCRCカード		1
MVCモデルとクラスの発見		1
UMLと開発方法論の関係		1
クリーンルーム手法の概要		1
クリーンルーム手法：仕様・設計プロセス		1
クリーンルーム手法：検証プロセス（1）—検証プロセスの位置づけ 他—		1
クリーンルーム手法：検証プロセス（2）—関数的等価性に基づく検証 他—		1
クリーンルーム手法：品質保証プロセス		1
リポジトリ		1
クラウドコンピューティングとソフトウェア開発		1
まとめ		1
問題演習		2
合計		15
授業単位数		1

授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	医学医療	
対象学生	経営情報科	
授業時間数・単位数	15 コマ	1 単位
授業方法	講 義 [] ・ 演 習 [○] ・ 実 習 []	
授業の概要	過食や運動不足による糖尿病や肥満などの生活習慣病、また高齢化による認知症の増加などがある現状に対し、健康寿命の延伸が急務とされており、内臓肥満を基盤に発症するメタボリックシンドロームへの対策など予防医学に国全体として取り組んでいる。医療の質を損なうことなく、医療費の増大を抑制する手段としてIT（情報技術）を活用することなど医療情報へ注目が集まっていることを学習する。	
授業の到達目標	その改革の担い手である医療情報学の見地から、医学医療の基礎的な分野である医療制度論、解剖生理学から病気と治療についての臨床医学について学ぶことを目標とする。	
成績評価方法と基準	出席状況、授業への参加意欲、及び科目試験の成績により評価する。 A:80～ B:60～79 C:40～59 D:40未満	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書	新版 医療情報 医学・医療編（第2版） 日本医療情報学会医療情報技師育成部会 篠原出版新社	
授業上の注意点		
授業計画（内容）		コマ数
医療管理（1）		1
医療管理（2）		1
人体の構造（1）		1
人体の構造（2） 疾病の原因と分類		1
脳・神経系、循環器系機能と疾患		1
呼吸器系、消化器系機能と疾患		1
代謝・内分泌の機能と疾患、筋骨格系		1
皮膚、耳鼻咽喉系、眼および付属器、泌尿器系		1
生殖器系、乳房、新生児疾患・奇形、小児科、精神、口腔、救急災害医療		1
臨床看護、先進医療		1
臨床検査（1）		1
臨床検査（2）		1
医療画像診断		1
医薬品		1
診療プロセス、介護プロセス、診療ガイドライン		1
	合計	15
	授業単位数	1

授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	医療制度と医療情報システム	
対象学生	経営情報科	
授業時間数・単位数	15 コマ	1 単位
授業方法	講 義 [] ・ 演 習 [○] ・ 実 習 []	
授業の概要	我が国の既存の医療制度について学ぶと同時に、高齢化に伴う多くの課題についての解決策についても学ぶ。解決策の一つとして期待される情報技術を基盤にした医療情報システム（電子カルテ、病院情報システム、遠隔医療など）の導入を学ぶ。	
授業の到達目標	医療と情報を融合した新たな分野について理解を深めることを目標とする。	
成績評価方法と基準	出席状況、授業への参加意欲、及び科目試験の成績により評価する。 A:80～ B:60～79 C:40～59 D:40未満	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書	新版 医療情報 医学・医療編（第2版）日本医療情報学会医療情報技師育成部会 篠原出版新社	
授業上の注意点		
授業計画（内容）		コマ数
医学・医療総論（1）		1
医学・医療総論（2）		1
医療制度と社会医学（1）		1
医療制度と社会医学（2）		1
医療制度と社会医学（3）		1
社会保障制度と社会福祉制度		1
社会福祉と医療・看護		1
医療管理（1）		1
医療連携の背景と意義・目的		1
処置・治療		1
医療管理（2）		1
医療情報の特性と個人情報保護		1
病院情報システムの概要		1
病院情報システム		1
地域社会で扱われる情報		1
	合計	15
	授業単位数	1

授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	各種検定試験対策	
対象学生	情報システム科2年、経営情報科3・4年	
授業時間数・単位数	135コマ ・ 9単位（左記を標準とし、個々の学生の状況により変更あり）	
授業方法	講 義 [] ・ 演 習 [○] ・ 実 習 []	
授業の概要	就職等に有益な検定試験について、本科カリキュラムに関連する授業がない場合など、学生各自が目標とする検定試験を選定し、学習方法やスケジュールを教員と相談の上、テキスト学習や過去問題等の演習を行います。	
授業の到達目標	選定した検定試験の合格を目標とします。	
成績評価方法と基準	成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(40点未満)とし、検定試験合否や模擬試験の結果、平常点等を総合的に判断して評価	
準備学習・時間外学習	授業時間だけでは学習が不足する場合は、授業時間外での学習が必要です。	
使用教科書・教材・参考書	選定した検定試験のテキスト・問題集等	
授業上の注意点		
	授業計画（内容）	コマ数
	検定試験選定・学習計画立案	3
	学習活動(テキスト学習、問題演習)	132
	※関連するカリキュラムが他の科にある場合は、極力その授業計画に沿って受講する。	
	合計	135
	授業単位数	9

授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	戦略MGマネジメントゲーム	
対象学生	経営情報科、情報システム科、医療福祉ビジネス科、総合ビジネス科、ビジネス専攻科	
授業時間数・単位数	15コマ・1 単位（左記を標準とし、個々の学生の状況により変更あり）	
授業方法	講 義 [○] ・ 演 習 [○] ・ 実 習 []	
授業の概要	ボードゲームの戦略MGマネジメントゲームを使用し、模擬会社経営を行う。 参加者は製造業の会社の社長となり、市場において自己資本の増加額を競う。	
授業の到達目標	経営者視点で企業経営を考えられるようになること、簿記会計の知識を実践的に活用できる能力を修得することを目標とする。	
成績評価方法と基準	成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(40点未満)とし、出席状況及び提出物によって評価する。	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書	戦略MGボード盤 一式	
授業上の注意点		
	授業計画（内容）	コマ数
	(1) 授業の説明、第0期ゲーム実施、決算書作成、戦略策定	4
	(2) 第1期ゲーム実施、決算書作成、財務分析、戦略策定	4
	(3) 第2期ゲーム実施、決算書作成、財務分析、戦略策定、	4
	(4) 第3期ゲーム実施、決算書作成、財務分析、表彰	3
	合計	15
	授業単位数	1

授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	総合実践Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ	
対象学生	経営情報科 1・2・3・4年	
授業時間数・単位数	2コマ・30単位（左記を標準とし、個々の学生の状況により変更あり）	
授業方法	講 義 [] ・ 演 習 [] ・ 実 習 [○]	
授業の概要	球技大会や学園祭、校外研修などの行事、及び各カリキュラムの総合的な実践・学習を行います。	
授業の到達目標	充実した学生生活を送るとともに、社会人となるにあたって協調性・積極性・計画性などを養います	
成績評価方法と基準	成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(40点未満)とし、活動状況や出席状況、平常点によって評価します。	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書		
授業上の注意点		
	授業計画（内容）	コマ数
	(1) 球技大会	4
	(2) 学園祭	4
	(3) その他学校行事など	22
	合計	30
	授業単位数	2

授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	大学科目補講	
対象学生	経営情報科 1・2・3・4年	
授業時間数・単位数	120コマ・8単位（左記を標準とし、個々の学年・学生の状況により変更あり）	
授業方法	講義 [] ・ 演習 [○] ・ 実習 [○]	
授業の概要	経営情報科の併修先「北海道情報大学通信教育部」の大学科目履修のために必要となる学習を各学生が個々に計画を立てて行います。	
授業の到達目標	各大学科目の単位修得を目標とします。	
成績評価方法と基準	成績評価基準は、A（80点以上）・B（60点以上）・C（40点以上）・D（40点未満）とし、学習態度、出席率、成果（達成目標）を総合的に判断し評価します。	
準備学習・時間外学習	学習に遅延が発生しそうな場合は、授業時間外にも学習を行う必要があります。	
使用教科書・教材・参考書	各大学科目の教科書、北海道情報大学通信教育部レポート集、学習用プリント他	
授業上の注意点		
授業計画（内容）		
授業オリエンテーション		コマ数 1
学習計画立案		2
学習活動		117
合計		120
授業単位数		8

授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	知的所有権論	
対象学生	経営情報科	
授業時間数・単位数	15 コマ	1 単位
授業方法	講 義 [] ・ 演 習 [○] ・ 実 習 []	
授業の概要	知的財産権のうち、代表的な特許法と著作権法を中心に学習する。不正競争防止法、商標法についても学ぶ。	
授業の到達目標	知的財産権の基本的考え方の習得する。特に、特許法、著作権法について法律の基本的な考え方を理解することを目標とする。	
成績評価方法と基準	出席状況、授業への参加意欲、及び科目試験の成績により評価する。 A:80～ B:60～79 C:40～59 D:40未満	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書	『入門 知的財産法』（第2 版） 平嶋竜太、宮脇正晴、蘆立順美 有斐閣	
授業上の注意点		
授業計画（内容）		コマ数
知的財産法総論		1
特許法(1)－特許法総論、特許要件		1
特許法(2)－特許要件、特許権の帰属		1
特許法(3)－特許権侵害訴訟①（特許権の権利範囲、均等論、間接侵害）		1
特許法(4)－特許権侵害訴訟②（特許権侵害の主張に対する抗弁、存続期間、特許権侵害の効果）		1
特許法(5)－特許の活用（標準必須特許やFRAND 宣言含む）		1
著作権法(1)－著作権法総論、著作者・著作権者の確定		1
著作権法(2)－著作権の権利範囲、支分権の内容		1
著作権法(3)－著作権侵害の主体論、著作権の制限(1)		1
著作権法(4)－著作権の制限(2)、著作者人格権、著作権侵害等の効果		1
著作権法(5)－ 著作権の存続期間、著作権の利用		1
営業秘密の保護		1
標識法(1)－不正競争防止法2 条1 項1 号・2 号		1
標識法(2)－商標法(1)（総論、登録要件を中心に）		1
標識法(3)－商標法(2)（商標権の範囲を中心に）		1
合計		15
授業単位数		1

授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	販売士 I	
対象学生	総合ビジネス科、経営情報科	
授業時間数・単位数	30コマ	2単位
授業方法	講 義 [O] ・ 演 習 [] ・ 実 習 []	
授業の概要	小売業についての店舗形態、マーチャンダイジング、店舗実務、マーケティング、小売に関する法制度を理解し、リテールマーケティング検定3級の合格を目指す	
授業の到達目標	リテールマーケティング検定3級の合格を目指す	
成績評価方法と基準	出席と授業態度（50%）、小テスト試験（30%）、試験（20%）	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書	販売士養成講習会3級テキスト	
授業上の注意点	提出課題は期限を守る	
授業計画（内容）		コマ数
流通における小売業の基本		1
組織小売形態別小売業の基本		1
店舗形態別小売業の基本的役割		2
商業集積の基本		1
小テスト		1
商品の基本、マーチャンダイジングの基本、商品計画の基本		1
販売計画および仕入計画の基本		1
価格設定の基本的考え方		1
在庫管理の基本、販売管理の基本		1
ストアオペレーションの基本		1
包装技術の基本、ディスプレイの基本		1
作業割当の基本		1
小売のマーケティングの基本		1
顧客満足度経営の基本		1
商圈の設定と出店の基本		1
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		1
販売員の役割の基本、販売員の法令知識		1
計数管理の基本、店舗管理の基本		2
予備試験		2
試験対策		8
	合計	30
	授業単位数	2