

年間教授計画 2026年度 (4月～2月)

科目	対象	担当	教科書	授業数	年間授業時間	単位数
秘書理論・実務Ⅱ	クラス: 2年 F組 学科: ビジネス科 コース: 全コース	伊達	講師作成レジュメ	2 時間/週	30 時間	2 単位

授業概要 販売スタッフが身に付けるべきマナー、販売・接客の基本や仕入れ・在庫管理やマーケティング、関連法規などについて講義と演習により授業を行う。

最終到達目標 販売スタッフが備えておくべき、販売・接客の基本、商品の陳列、在庫管理などの知識を身に付ける。

月	週	単元	内容および授業方法
前期 (4月～9月)	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
後期 (10月～2月)	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7	販売員の基本	小売業に関する基礎知識の吸収と業種・業態別事業特性の把握(講義・演習) 【事例研究】近年の小売市場の変貌と成長市場をけん引する新業態の登場
	8	基本法規 ①	小売業の事業分野別許認可、各種規制と販売員として必要な商品知識と保有資格(講義・演習) 【事例研究】薬剤師、管理薬剤師、管理栄養士、調理士等 資格取得と活用
	9	基本法規 ②	マーケティングとマーチャンダイジング(MD)の重要性。ストアオペレーションへの反映(講義・演習) 【演習】マーケティングとは、ターゲット設定とは何か。MDと販促、対顧客マナー・エチケットの実務
	10	基本法規 ③	小売業の買手保護と売り手規制。消費者保護法、不正競争防止法、食品安全衛生法等の実際(講義・演習) 【事例研究】クーリングオフ制度。消費者保護法、不正競争防止法、食品衛生法等の適用について
	11	販売事務の基本①	日常業務としての「商品仕入れ」「値入」「販売」「在庫管理」のグループ別模擬実習(講義・演習) 【演習】顧客(ターゲット)には何を(商品)を何円(仕入価格)で仕入れて、何円(値入)で販売すれば売れるか。—実際の小売り店舗を想定した要件を整備して演習課題を作成—
	12	販売事務の基本②	上記演習結果(売れたケースと売れ残ったケース)のグループ討議とポイント解説(講義・演習) 【演習】各グループの発表とグループ意見交換 ※売れる店づくりのための販促手段の検討
	13	経理事務	小売業の日常業務と会計処理(講義・演習) 【演習】金銭出納帳、売上元帳等への記載。商品ロス先減策の検討等
	14	職場のコミュニケーション	職場におけるマナー・エチケットの役割とコミュニケーション力の発揮(講義・演習) 【演習】クレーム発生時の対応や「報・連・相」の実践
	15	まとめ	総まとめ(講義・演習) 【演習】「一日店長」になったつもりでの小売店舗運営の実践
成績評価方法	項目 ※1	授業内試験	小テスト 課題内容 出欠状況 授業態度 その他 ( )
	割合	前期	
		後期	45% 45% 10%
備考 ※2			

※1 授業内試験:期間内の総まとめの試験/小テスト:単元ごとのテスト等/課題内容:課題提出および課題の出来具合  
その他:( )に具体的内容を記載。(例)外部実習評価

※2 備考については、資格取得に対する加点、学習に当たっての留意事項等、上記以外の項目に記載すべきものがある場合に記入。