科目名	シミュレーション（ビジネス実務）	科目分類	■専門科目群　□総合科目群		
			経済学科	□必修■選択	
			教職（高商）	■必修□選択	
英文表記	BUSINESS OPERATION STUDIES	開講年次	□１年 □２年 ■３年 □４年		
		開講期間	■前期 □後期 □通年 □集中		
ふりがな	あ べ と き お	実務家教員担当科目		修得単位	２　単位
担当者名	阿　部　時　男	実施方法	■対面のみ　□遠隔のみ □対隔併用		
授業のテーマ	経営管理実務の体験的学習 実際の企業経営管理とはどのように行なわれているのか、それに必要な生きた知識を模擬体験により学習する。				
到達目標	実際の企業の小型版を教室に展開し、学生諸君が実際の企業活動を擬似体験し具体的に企業活動や意思決定の方法とそのプロセスを学習する。体験学習を通して伝票や帳票の役割や使い方、企業内部や取引先との様々な業務、それに伴う意志決定のルールを学び、また、企業内のグループ活動を通してコミュニケーション能力を磨き生きた知識として獲得することができる。				
授業概要	授業概要は、まずプリントテキストにより通常授業形式で、卸売業とその役割を学習する。　次に食品卸売業をモデルにその会社概要と具体的な仕事内容について学習する。その後教室を実際の会社環境に見立て各自の所属部署を決める。　また、模擬的なオフィスを設定展開する。そして各部署に別れ具体的な業務について担当を決める。　各自の業務執行準備ができた段階で本番に見立て業務演習（シミュレーション）を行う。すべての部署（関連外部も含む）が準備できた段階で実務実習第１週を行う。この業務は１サイクル（１週間分）を４回繰り返し（一月分）一つの決算サイクルとし損益計算書等の統計書類を作成する。　また、月末会議ではそれらの統計資料を持ち合わせ全員で一月間の業務と業績について検討する。その会議の結果を鑑み、第２決算サイクルを開始する。なお、サイクルごとに担当業務や人員配置変更などの改善を行うことができる。				

授業計画	
第１回	実務実習入門（業務実習の説明、配布資料の説明）
第２回	プリントの説明（業務資料の説明）
第３回	机上実習の予行演習（資料の説明、各業務予行演習）
第４回	机上実習第１回（販売業務開始）
第５回	机上実習第２回（仕入業務開始）
第６回	机上実習第３回（商品管理の業務開始）
第７回	机上実習第４回（経理業務開始）
第８回	机上実習第５回（得意先業務開始）
第９回	実務実習の予行演習１（業務担当者の決定、教場の配置換え、担当業務の学習）
第10回	実務実習の予行演習２（教場の配置換え、事務用品の準備、各業務予行演習と確認）
第11回	実務実習第１回（年度第１週の業務開始）
第12回	実務実習第２回（年度第２週の業務開始）
第13回	実務実習第３回（年度第３週の業務開始）
第14回	実務実習第４回（年度第４週の業務開始）

第15回	実務実習第５回（期末の業務とその評価、期末試験の説明）
第16回	定期試験

授業時間外の学習	スーパーやコンビニなどに出かけた折に品揃えやその配列、また店員の販売や接客態度を観察しておくこと
履修条件 受講のルール	経営学関連科目を履修しておくこと、なお、履修者が３５名以上の場合は専攻分野等の履修制限を設ける。
テキスト	プリント教材
参考文献・資料	情報管理、経営管理、経営情報管理　簿記会計学等関連科目
成績評価の方法	実習態度、机上業務課題（中間試験とする）、業務理解度（全体、担当業務）、期末試験、 ※出席回数が規定に満たなかった場合及び授業料その他納入金等の全額を納めていない場合は試験を受けることができません。
オフィスアワー	毎週水・木曜日　午前中
成績評価基準	秀(100～90点)、優(89～80点)、良(79～70点)、可(69～60点)、不可(59点以下)
実務経験及び実務を活かした授業内容	
学生へのメッセージ	簿記基礎、経営管理関連科目を受講しておくこと。また欠席する場合は事前に所属チームの責任者に許可を得ておこなうこと。また、授業中に無許可で退出した場合は欠席とします。