

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	簿記原理
実務家教員	○
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	1学期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	簿記の基礎である初歩的な会計理論を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と基礎的な問題演習
達成目標	複式簿記の基本原則を学ぶことで、簿記の基本原則を理解することを目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 簿記の目的①（基礎編） 2 簿記の目的②（基礎編） 3 簿記の目的③（基礎編） 4 簿記の目的④（基礎編） 5 簿記の目的⑤（基礎編） 6 簿記一巡①（基礎編） 7 簿記一巡②（基礎編） 8 簿記一巡③（基礎編） 9 簿記一巡④（基礎編） 10 簿記一巡⑤（基礎編） 11 商品売買①（基礎編） 12 商品売買②（基礎編） 13 商品売買③（基礎編） 14 商品売買④（基礎編） 15 現金および預金（基礎編） 16 手形および電子記録債権・債務①（基礎編） 17 手形および電子記録債権・債務②（基礎編） 18 有形固定資産（基礎編） 19 その他の債権および債務①（基礎編） 20 その他の債権および債務②（基礎編）
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	簿記通論	
実務家教員	○	
学部・学科	経理本科 2 年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講学期	1 学期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	40 時間	
授業コマ数	20 コマ	
授業概要	一般的な商取引に対する会計処理を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と基礎的な問題演習	
達成目標	簿記の基本原理の理解と、株式会社を前提とした会計処理の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	株式会社の資本①（基礎編）
	2	株式会社の資本②（基礎編）
	3	株式会社の資本③（基礎編）
	4	株式会社の資本④（基礎編）
	5	税金①（基礎編）
	6	税金②（基礎編）
	7	その他の勘定および訂正仕訳①（基礎編）
	8	その他の勘定および訂正仕訳②（基礎編）
	9	決算①（基礎編）
	10	決算②（基礎編）
	11	決算③（基礎編）
	12	決算④（基礎編）
	13	その他の決算整理①（基礎編）
	14	その他の決算整理②（基礎編）
	15	その他の決算整理③（基礎編）
	16	その他の決算整理④（基礎編）
	17	その他の決算整理⑤（基礎編）
	18	その他の決算整理⑥（基礎編）
	19	その他の決算整理⑦（基礎編）
	20	その他の決算整理⑧（基礎編）
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	商業簿記論
実務家教員	○
学部・学科	経理本科 2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	1学期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	80時間
授業コマ数	40コマ
授業概要	商企業を前提とした決算整理を中心に会計処理及び報告書類作成方法を学ぶ
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	株式会社を前提とした基本的な財務報告書類の作成方法の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト・問題集
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 商業簿記総合問題対策①（基礎編） 2 商業簿記総合問題対策②（基礎編） 3 商業簿記総合問題対策③（基礎編） 4 商業簿記総合問題対策④（基礎編） 5 商業簿記総合問題対策⑤（基礎編） 6 商業簿記項目別問題対策①（固定資産） 7 商業簿記項目別問題対策②（有価証券） 8 商業簿記項目別問題対策③（純資産、引当金） 9 商業簿記項目別問題対策④（リース取引） 10 商業簿記項目別問題対策⑤（現金預金） 11 商業簿記項目別問題対策⑥（税金、手形） 12 商業簿記項目別問題対策⑦（本支店会計） 13 商業簿記項目別問題対策⑧（為替換算会計） 14 商業簿記項目別問題対策⑨（商品売買） 15 商業簿記項目別問題対策⑩（連結会計） 16 商業簿記総まとめ①（精算表） 17 商業簿記総まとめ②（損益計算書） 18 商業簿記総まとめ③（貸借対照表） 19 商業簿記総まとめ④（連結精算表） 20 商業簿記総まとめ⑤（連結財務諸表） 21 商業簿記問題別対策①（個別仕訳） 22 商業簿記問題別対策②（個別仕訳） 23 商業簿記問題別対策③（個別仕訳） 24 商業簿記問題別対策④（個別仕訳） 25 商業簿記問題別対策⑤（個別仕訳） 26 商業簿記問題別対策⑥（勘定記入） 27 商業簿記問題別対策⑦（株主資本等変動計算書） 28 商業簿記問題別対策⑧（銀行勘定調整表） 29 商業簿記問題別対策⑨（試算表） 30 商業簿記問題別対策⑩（伝票会計） 31 商業簿記問題別対策⑪（決算整理後残高試算表） 32 商業簿記問題別対策⑫（精算表） 33 商業簿記問題別対策⑬（損益計算書） 34 商業簿記問題別対策⑭（貸借対照表） 35 商業簿記問題別対策⑮（連結会計） 36 商業簿記総合問題対策⑥（応用編） 37 商業簿記総合問題対策⑦（応用編） 38 商業簿記総合問題対策⑧（応用編） 39 商業簿記総合問題対策⑨（応用編） 40 商業簿記総合問題対策⑩（応用編）
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	会社会計論	
実務家教員	○	
学部・学科	経理本科 2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	1学期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	株式会社会計の基本理解を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	総論
	2	現金預金①
	3	現金預金②
	4	債権債務
	5	商品売買①
	6	商品売買②
	7	商品売買③
	8	有価証券
	9	固定資産①
	10	固定資産②
	11	固定資産③
	12	固定資産④
	13	固定資産⑤
	14	債務保証等①
	15	債務保証等②
	16	引当金
	17	収益と費用①
	18	収益と費用②
	19	為替換算会計①
	20	為替換算会計②
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	電卓技能	
実務家教員	-	
学部・学科	経理本科 2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	2学期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	電卓技能検定に合格する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	電卓の基礎知識
	2	姿勢・数字の書き方
	3	各部の機能
	4	キータッチの練習
	5	応用練習①
	6	応用練習②
	7	加減算のやり方
	8	加減算演習①
	9	加減算演習②
	10	見取り算のやり方
	11	見取り算演習①
	12	見取り算演習②
	13	乗除算のやり方
	14	乗除算演習①
	15	乗除算演習②
	16	伝票算のやり方
	17	伝票算演習
	18	電卓実践演習①
	19	電卓実践演習②
	20	電卓実践演習③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	一般常識
実務家教員	—
学部・学科	経理本科 2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	3学期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	就職試験に出題される一般常識対策を行う
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	就職模擬試験に出題される知識を身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 数学①（数の計算・式の計算） 2 数学②（方程式・不等式） 3 数学③（関数とグラフ・整数値問題） 4 数学④（確率・図形） 5 数学⑤（文章題） 6 国語①（四字熟語・慣用句） 7 国語②（ことわざ・故事成語） 8 国語③（文法） 9 国語④（長文読解） 10 国語⑤（文学史） 11 英語①（基本単語） 12 英語②（語彙） 13 英語③（基本熟語） 14 英語④（基本文法） 15 英語⑤（ことわざ・会話表現） 16 社会①（地理） 17 社会②（政治） 18 社会③（経済） 19 社会④（日本史） 20 社会⑤（世界史）
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネス行動論
実務家教員	—
学部・学科	経理本科 2 年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	1 年次
開講学期	3 学期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	4 0 時間
授業コマ数	2 0 コマ
授業概要	就職活動の基礎的な面接対策
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	面接試験における所作や正しい言葉遣い、自己表現ができるようになる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 面接試験のねらい・面接試験の心構え 2 服装身だしなみ・印象について 3 面接試験の形態 4 面接試験における質問研究 1 自己PR, 志望動機① 5 面接試験における質問研究 1 自己PR, 志望動機② 6 面接試験における質問研究 1 自己PR, 志望動機③ 7 面接試験における質問研究 2 希望する職種、学生生活① 8 面接試験における質問研究 2 希望する職種、学生生活② 9 面接試験における質問研究 2 希望する職種、学生生活③ 10 就職試験に実際に出た質問対策 1 アルバイト・部活 11 就職試験に実際に出た質問対策 2 時事・将来のビジョン 12 就職試験に実際に出た質問対策 3 進学理由・学生時代に力を入れたこと 13 就職試験に実際に出た質問対策 4 資格・学校生活 14 就職試験に実際に出た質問対策 5 入社後やりたい仕事・最近興味を持っていること 15 就職試験に実際に出た質問対策 6 希望業界・職種 16 集団面接のポイント 17 集団面接練習① 18 集団面接練習② 19 集団面接練習③ 20 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	オフィス基礎	
実務家教員	-	
学部・学科	経理本科 2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	3学期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	80時間	
授業コマ数	40コマ	
授業概要	Wordの基本的な機能や操作方法を学習する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	基本的かつ総合的なWordのスキルの養成を目的とする	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	文書の作成
	2	文書内の移動
	3	文書の書式設定①
	4	文書の書式設定②
	5	文書の書式設定③
	6	文書のオプションと表示をカスタマイズ①
	7	文書のオプションと表示をカスタマイズ②
	8	文書のオプションと表示をカスタマイズ②
	9	文書の印刷、保存
	10	文字列や段落の挿入
	11	文字列や段落の書式設定①
	12	文字列や段落の書式設定②
	13	文字列や段落の並べ替え、グループ化
	14	表を作成する①
	15	表を作成する②
	16	表を変更する
	17	リストの作成、変更
	18	参照のための情報や記号の作成、管理①
	19	参照のための情報や記号の作成、管理②
	20	標準の参考資料の作成、管理①
	21	標準の参考資料の作成、管理②
	22	標準の参考資料の作成、管理③
	23	グラフィック要素の挿入①
	24	グラフィック要素の挿入②
	25	グラフィック要素の書式設定①
	26	グラフィック要素の書式設定②
	27	SmartArtの挿入、書式設定①
	28	SmartArtの挿入、書式設定②
	29	SmartArtの挿入、書式設定③
	30	MO Sプログラムの練習モード①
	31	MO Sプログラムの練習モード②
	32	MO Sプログラムの練習モード③
	33	MO Sプログラムの練習モード④
	34	MO Sプログラムの練習モード⑤
	35	MO Sプログラムの本番モード①
	36	MO Sプログラムの本番モード②
	37	MO Sプログラムの本番モード③
	38	MO Sプログラムの本番モード④
	39	MO Sプログラムの本番モード⑤
	40	MO Sプログラムの本番モード⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	オフィス活用
実務家教員	—
学部・学科	経理本科 2 年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	1 年次
開講学期	3 学期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	8 0 時間
授業コマ数	4 0 コマ
授業概要	スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	MOS (Word) 試験に向けた実技能力向上を目的とする
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 項目別問題演習① (文書の作成と管理) 2 項目別問題演習② (文書の作成と管理) 3 項目別問題演習③ (文書の作成と管理) 4 項目別問題演習④ (文書、段落、セクションの書式設定) 5 項目別問題演習⑤ (文書、段落、セクションの書式設定) 6 項目別問題演習⑥ (文書、段落、セクションの書式設定) 7 項目別問題演習⑦ (表とリストの作成) 8 項目別問題演習⑧ (表とリストの作成) 9 項目別問題演習⑨ (表とリストの作成) 10 項目別問題演習⑩ (参考資料の適用) 11 項目別問題演習⑪ (参考資料の適用) 12 項目別問題演習⑫ (参考資料の適用) 13 項目別問題演習⑬ (オブジェクトの挿入と書式設定) 14 項目別問題演習⑭ (オブジェクトの挿入と書式設定) 15 項目別問題演習⑮ (オブジェクトの挿入と書式設定) 16 模擬試験問題演習① (新規文書の作成) 17 模擬試験問題演習② (新規文書の作成) 18 模擬試験問題演習③ (文書の編集) 19 模擬試験問題演習④ (文書の編集) 20 模擬試験問題演習⑤ (保存と印刷) 21 模擬試験問題演習⑥ (保存と印刷) 22 模擬試験問題演習⑦ (表の作成と編集) 23 模擬試験問題演習⑧ (表の作成と編集) 24 模擬試験問題演習⑨ (画像の挿入) 25 模擬試験問題演習⑩ (画像の挿入) 26 模擬試験問題演習⑪ (長文作成機能) 27 模擬試験問題演習⑫ (長文作成機能) 28 模擬試験問題演習⑬ (オブジェクトの挿入) 29 模擬試験問題演習⑭ (オブジェクトの挿入) 30 模擬試験問題演習⑮ (参考資料の作成) 31 模擬試験問題演習⑯ (参考資料の作成) 32 模擬試験問題演習⑰ (文書のプロパティ) 33 模擬試験問題演習⑱ (文書のプロパティ) 34 模擬試験問題演習⑲ (アクセシビリティ) 35 模擬試験問題演習⑳ (アクセシビリティ) 36 総合演習① 37 総合演習② 38 総合演習③ 39 総合演習④ 40 総合演習⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習	
実務家教員	-	
学部・学科	経理本科 2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	3学期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	文章の作成①
	2	文章の作成②
	3	文章内の移動①
	4	文章内の移動②
	5	文章の書式設定①
	6	文章の書式設定②
	7	オプションの設定、表示のカスタマイズ①
	8	オプションの設定、表示のカスタマイズ②
	9	文章の印刷、保存①
	10	文章の印刷、保存②
	11	文字列・段落の挿入①
	12	文字列・段落の挿入②
	13	文字列・段落の書式設定①
	14	文字列・段落の書式設定②
	15	文字列・段落の書式設定③
	16	文字列・段落の書式設定④
	17	文字列・段落の並び替え、グループ化①
	18	文字列・段落の並び替え、グループ化②
	19	文字列・段落の並び替え、グループ化③
	20	文字列・段落の並び替え、グループ化④
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	3級総合
実務家教員	—
学部・学科	経理本科 2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	1学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	80時間
授業コマ数	40コマ
授業概要	入門レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	簿記3級検定合格程度の計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト・問題集
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 項目別問題対策①（商品売買、現金預金） 2 項目別問題対策②（商品売買、現金預金） 3 項目別問題対策③（債権債務、有形固定資産） 4 項目別問題対策④（債権債務、有形固定資産） 5 項目別問題対策⑤（債権債務、有形固定資産） 6 項目別問題対策⑥（債権債務、有形固定資産） 7 項目別問題対策⑦（その他の債権・債務、資本、税金） 8 項目別問題対策⑧（その他の債権・債務、資本、税金） 9 項目別問題対策⑨（その他の収益・費用、訂正仕訳） 10 項目別問題対策⑩（その他の収益・費用、訂正仕訳） 11 項目別問題対策⑪（伝票会計、決算整理） 12 項目別問題対策⑫（伝票会計、決算整理） 13 商業簿記総まとめ①（精算表） 14 商業簿記総まとめ②（精算表） 15 商業簿記総まとめ③（精算表） 16 商業簿記総まとめ④（損益計算書） 17 商業簿記総まとめ⑤（損益計算書） 18 商業簿記総まとめ⑥（損益計算書） 19 商業簿記総まとめ⑦（貸借対照表） 20 商業簿記総まとめ⑧（貸借対照表） 21 商業簿記総まとめ⑨（貸借対照表） 22 総合問題対策①（仕訳） 23 総合問題対策②（仕訳） 24 総合問題対策③（仕訳） 25 総合問題対策④（勘定記入） 26 総合問題対策⑤（勘定記入） 27 総合問題対策⑥（補助簿、その他） 28 総合問題対策⑦（補助簿、その他） 29 総合問題対策⑧（試算表） 30 総合問題対策⑨（試算表） 31 総合問題対策⑩（試算表） 32 総合問題対策⑪（財務諸表） 33 総合問題対策⑫（財務諸表） 34 総合問題対策⑬（財務諸表） 35 総合問題対策⑭（財務諸表） 36 総合問題対策⑮（財務諸表） 37 総合問題演習①（模擬試験） 38 総合問題演習②（模擬試験） 39 総合問題演習③（模擬試験） 40 総合問題演習④（模擬試験）
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合原価計算論	
実務家教員	-	
学部・学科	経理本科 2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	1学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	伝統的な総合原価計算の会計処理を中心に学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	工企業を前提とする会計処理の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	工業簿記の記帳体系（総合原価計算）
	2	単純総合原価計算①
	3	単純総合原価計算②
	4	単純総合原価計算③
	5	工程別総合原価計算
	6	組別総合原価計算
	7	等級別総合原価計算
	8	減損および仕損①
	9	減損および仕損②
	10	減損および仕損③
	11	標準原価計算①
	12	標準原価計算②
	13	標準原価計算③
	14	標準原価計算④
	15	標準原価計算⑤
	16	標準原価計算⑥
	17	原価・営業量・利益関係の分析①
	18	原価・営業量・利益関係の分析②
	19	直接原価計算①
	20	直接原価計算②
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	2級総合
実務家教員	—
学部・学科	経理本科 2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	1学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学ぶ
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	簿記2級検定程度の会計知識と計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 商業簿記総合問題対策①（仕訳問題） 2 商業簿記総合問題対策②（仕訳問題） 3 工業簿記総合問題対策①（費目別計算） 4 工業簿記総合問題対策②（費目別計算） 5 工業簿記総合問題対策④（個別原価計算） 6 工業簿記総合問題対策⑤（個別原価計算） 7 商業簿記総合問題対策④（個別論点） 8 商業簿記総合問題対策⑤（個別論点） 9 工業簿記総合問題対策④（総合原価計算） 10 工業簿記総合問題対策⑤（総合原価計算） 11 工業簿記総合問題対策⑦（利益計画） 12 商業簿記総合問題対策⑦（精算表、財務諸表） 13 商業簿記総合問題対策⑧（精算表、財務諸表） 14 商業簿記・工業簿記まとめ対策① 15 商業簿記・工業簿記まとめ対策② 16 総合問題演習①（模擬試験） 17 総合問題演習②（模擬試験） 18 総合問題演習③（模擬試験） 19 総合問題演習④（模擬試験） 20 総合問題演習⑤（模擬試験）
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	帳簿組織論	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講学期	1 学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	1 6 0 時間	
授業コマ数	8 0 コマ	
授業概要	試算表、精算表、財務報告書など他の会計書類の関連性について体系的に学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と基礎的な問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	商企業を前提とした、伝票会計、帳簿組織などの記帳技術を習得することを目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 有形固定資産① 2 有形固定資産② 3 有形固定資産③ 4 建設仮勘定 5 有形固定資産の割賦購入 6 法人税上の減価償却 7 圧縮記帳① 8 圧縮記帳② 9 有形固定資産の除却・滅失 10 リース取引① 11 リース取引② 12 リース取引③ 13 ソフトウェア① 14 ソフトウェア② 15 投資その他の資産① 16 投資その他の資産② 17 投資その他の資産③ 18 長期前払費用 19 債務保証 20 貸倒引当金 21 商品（製品）保証引当金 22 退職給付引当金① 23 退職給付引当金② 24 退職給付引当金③ 25 退職給付引当金④ 26 退職給付引当金⑤ 27 役員収益・役員費用① 28 役員収益・役員費用② 29 役員収益・役員費用③ 30 将来の期間に影響する特定の費用 31 外貨建取引① 32 外貨建取引② 33 外貨建取引③ 34 為替予約① 35 為替予約② 36 株式会社の純資産① 37 株式会社の純資産② 38 剰余金の配当等 39 株主資本の係数の変動 40 企業結合①	41 企業結合② 42 企業結合③ 43 消費税・法人税等 44 税効果会計① 45 税効果会計② 46 税効果会計③ 47 税効果会計④ 48 税効果会計④ 49 税効果会計④ 50 税効果会計④ 51 税効果会計④ 52 英米式決算法① 53 英米式決算法② 54 英米式決算法③ 55 本支店会計① 56 本支店会計② 57 本支店会計③ 58 本支店会計④ 59 本支店会計⑤ 60 連結会計① 61 連結会計② 62 連結会計③ 63 連結会計④ 64 連結会計⑤ 65 連結会計⑥ 66 連結会計⑦ 67 連結会計⑧ 68 連結会計⑨ 69 連結会計⑩ 70 連結会計⑪ 71 連結会計⑫ 72 連結会計⑬ 73 連結会計⑭ 74 連結会計⑮ 75 連結会計⑯ 76 総まとめ① 77 総まとめ② 78 総まとめ③ 79 模擬試験 80 模擬試験 解説
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	個別原価計算論	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科 2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	2学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	160時間	
授業コマ数	80コマ	
授業概要	伝統的な個別原価計算の会計処理を中心に学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	工企業を前提とする会計処理の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 工業簿記の基礎① 2 工業簿記の基礎② 3 工業簿記の基礎③ 4 工業簿記の基礎④ 5 工業簿記の記帳体系（個別原価計算）① 6 工業簿記の記帳体系（個別原価計算）② 7 工業簿記の記帳体系（個別原価計算）③ 8 材料費会計① 9 材料費会計② 10 材料費会計③ 11 材料費会計④ 12 材料費会計⑤ 13 材料費会計⑥ 14 材料費会計⑦ 15 材料費会計⑧ 16 材料費会計⑨ 17 材料費会計⑩ 18 労務費会計① 19 労務費会計② 20 労務費会計③ 21 労務費会計④ 22 労務費会計⑤ 23 労務費会計⑥ 24 労務費会計⑦ 25 労務費会計⑧ 26 労務費会計⑨ 27 労務費会計⑩ 28 経費会計① 29 経費会計② 30 経費会計③ 31 経費会計④ 32 経費会計⑤ 33 経費会計⑥ 34 経費会計⑦ 35 経費会計⑧ 36 経費会計⑨ 37 経費会計⑩ 38 製造間接費会計① 39 製造間接費会計② 40 製造間接費会計③	41 製造間接費会計④ 42 製造間接費会計⑤ 43 製造間接費会計⑥ 44 製造間接費会計⑦ 45 製造間接費会計⑧ 46 製造間接費会計⑨ 47 製造間接費会計⑩ 48 部門別会計① 49 部門別会計② 50 部門別会計③ 51 部門別会計④ 52 部門別会計⑤ 53 部門別会計⑥ 54 部門別会計⑦ 55 部門別会計⑧ 56 部門別会計⑨ 57 工場会計① 58 工場会計② 59 工場会計③ 60 工場会計④ 61 工場会計⑤ 62 工場会計⑥ 63 工場会計⑦ 64 工場会計⑧ 65 単純個別原価計算① 66 単純個別原価計算② 67 単純個別原価計算③ 68 単純個別原価計算④ 69 単純個別原価計算⑤ 70 単純個別原価計算⑥ 71 単純個別原価計算⑦ 72 単純個別原価計算⑧ 73 単純個別原価計算⑨ 74 単純個別原価計算⑩ 75 工企業の財務諸表① 76 工企業の財務諸表② 77 工企業の財務諸表③ 78 工企業の財務諸表④ 79 工企業の財務諸表⑤ 80 工企業の財務諸表⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	2級総合Ⅱ
実務家教員	—
学部・学科	経理本科 2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	2学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	80時間
授業コマ数	40コマ
授業概要	商企業および工企業の複雑な会計処理を問題演習を通じて学ぶ
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	簿記2級検定合格程度の会計知識と計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 商業簿記総合問題対策①（仕訳） 2 商業簿記総合問題対策②（仕訳） 3 商業簿記総合問題対策③（仕訳） 4 商業簿記総合問題対策④（個別論点） 5 商業簿記総合問題対策⑤（個別論点） 6 商業簿記総合問題対策⑥（個別論点） 7 商業簿記総合問題対策⑦（個別論点） 8 商業簿記総合問題対策⑧（個別論点） 9 商業簿記総合問題対策⑨（財務諸表） 10 商業簿記総合問題対策⑩（財務諸表） 11 商業簿記総合問題対策⑪（財務諸表） 12 工業簿記総合問題対策①（個別原価計算） 13 工業簿記総合問題対策②（個別原価計算） 14 工業簿記総合問題対策③（個別原価計算） 15 工業簿記総合問題対策④（総合原価計算） 16 工業簿記総合問題対策⑤（総合原価計算） 17 工業簿記総合問題対策⑥（総合原価計算） 18 工業簿記総合問題対策③（利益計画） 19 工業簿記総合問題対策④（利益計画） 20 工業簿記総合問題対策⑤（利益計画） 21 総合問題演習①（模擬試験） 22 総合問題演習①（模擬試験の問題解説） 23 総合問題演習②（模擬試験） 24 総合問題演習②（模擬試験の問題解説） 25 総合問題演習③（模擬試験） 26 総合問題演習③（模擬試験の問題解説） 27 総合問題演習④（模擬試験） 28 総合問題演習④（模擬試験の問題解説） 29 総合問題演習⑤（模擬試験） 30 総合問題演習⑤（模擬試験の問題解説） 31 総合問題演習⑥（模擬試験） 32 総合問題演習⑥（模擬試験の問題解説） 33 総合問題演習⑦（模擬試験） 34 総合問題演習⑦（模擬試験の問題解説） 35 総合問題演習⑧（模擬試験） 36 総合問題演習⑧（模擬試験の問題解説） 37 総合問題演習⑨（模擬試験） 38 総合問題演習⑨（模擬試験の問題解説） 39 総合問題演習⑩（模擬試験） 40 総合問題演習⑩（模擬試験の問題解説）
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	高等商業簿記論
実務家教員	—
学部・学科	経理本科 2 年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	1 年次
開講学期	1 学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	8 0 時間
授業コマ数	4 0 コマ
授業概要	古くから存在する会計基準から最新の基準まで、幅広く学習することで変遷を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	現行基準の基礎となる会社会計の変遷を理解することを目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 財務諸表 2 有価証券① 3 有価証券② 4 有価証券③ 5 デリバティブ取引・ヘッジ会計等① 6 デリバティブ取引・ヘッジ会計等② 7 有形固定資産① 8 有形固定資産② 9 有形固定資産③ 10 割引現在価値 11 リース取引① 12 リース取引② 13 リース取引③ 14 リース取引④ 15 研究開発費 16 ソフトウェア 17 固定資産の減損① 18 固定資産の減損② 19 繰延資産 20 社債① 21 社債② 22 引当金① 23 引当金② 24 退職給付① 25 退職給付② 26 資産除去債務① 27 資産除去債務② 28 純資産① 29 純資産② 30 純資産③ 31 純資産④ 32 純資産⑤ 33 純資産⑥ 34 新株予約権 35 新株予約権付社債 36 ストックオプション① 37 ストックオプション② 38 税効果会計① 39 税効果会計② 40 税効果会計③
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	会計学
実務家教員	—
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	2学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	80時間
授業コマ数	40コマ
授業概要	会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計の基礎について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	会計知識の習得および計算技術を身に付けることを目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 外貨建取引① 2 外貨建取引② 3 外貨建取引③ 4 外貨建取引④ 5 商品売買等① 6 商品売買等② 7 商品売買等③ 8 商品売買等④ 9 商品売買等⑤ 10 商品売買等⑥ 11 工事契約① 12 工事契約② 13 連結財務諸表総論 14 資本連結① 15 資本連結② 16 資本連結③ 17 資本連結④ 18 成果連結① 19 成果連結② 20 成果連結③ 21 成果連結④ 22 持分法 23 連結税効果会計 24 包括利益 25 在外子会社 26 企業結合① 27 企業結合② 28 企業結合③ 29 事業分離① 30 事業分離② 31 本支店会計① 32 本支店会計② 33 本支店会計③ 34 キャッシュフロー計算書① 35 キャッシュフロー計算書② 36 キャッシュフロー計算書③ 37 キャッシュフロー計算書④ 38 キャッシュフロー計算書⑤ 39 連結キャッシュフロー計算書 40 会計上の変更及び誤謬の訂正
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	高等工業会計論	
実務家教員	-	
学部・学科	経理本科 2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	2学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	80時間	
授業コマ数	40コマ	
授業概要	多様化する製造過程に対する様々な会計処理を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	現行の工企業の記帳技術の知識を身につけることを目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	工業簿記の概要
	2	原価計算の目的
	3	材料費会計
	4	労務費会計
	5	経費会計
	6	製造間接費会計①
	7	製造間接費会計②
	8	部門別計算①（総論）
	9	部門別計算②（実際配賦）
	10	部門別計算③（正常配賦）
	11	部門別計算④（補助部門費の配賦基準）
	12	部門別計算⑤（補助部門費の配賦金額）
	13	個別原価計算①（総論）
	14	個別原価計算②（単純個別原価計算）
	15	個別原価計算③（部門別個別原価計算）
	16	個別原価計算④（個別原価計算における仕損の処理）
	17	総合原価計算①（総論）
	18	総合原価計算②（単純総合原価計算）
	19	総合原価計算③（月末仕掛品の計算）
	20	総合原価計算④（正常仕損・正常減損の処理）
	21	総合原価計算⑤（副産物の処理）
	22	総合原価計算⑥（異常仕損・異常減損の処理）
	23	総合原価計算⑦（工程別総合原価計算）
	24	総合原価計算⑧（累加法）
	25	総合原価計算⑨（追加原材料）
	26	総合原価計算⑩（組別総合原価計算）
	27	総合原価計算⑪（等級別総合原価計算）
	28	総合原価計算⑫（連産品）
	29	標準原価計算①（総論）
	30	標準原価計算②（標準原価の決定）
	31	標準原価計算③（製品の原価計算）
	32	標準原価計算④（原価差異の計算）
	33	標準原価計算⑤（原価差異の原因分析）
	34	標準原価計算⑥（原価差異の把握方法）
	35	標準原価計算⑦（勘定記入方法）
	36	標準原価計算⑧（原価差異の会計処理）
	37	標準原価計算⑨（仕損・減損が生じる場合）
	38	標準原価計算⑩（標準原価カードの諸類型）
	39	標準原価計算⑪（配合差異と歩留差異）
	40	標準原価計算⑫（工程別標準原価計算）
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	高等原価計算論
実務家教員	—
学部・学科	経理本科 2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	2学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	80時間
授業コマ数	40コマ
授業概要	原価企画や活動原価計算など最新の原価管理方法を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	最新の原価管理理論の知識を身につけることを目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 短期利益計画①（短期利益計画の基礎） 2 短期利益計画②（CVP分析の意義） 3 短期利益計画③（損益分岐点） 4 短期利益計画④（目標営業利益） 5 短期利益計画⑤（CVP分析の応用） 6 短期利益計画⑥（原価分解） 7 直接原価計算①（総論） 8 直接原価計算②（直接実際原価計算の意義） 9 直接原価計算③（直接実際原価計算による損益計算書） 10 直接原価計算④（固定費調整） 11 直接原価計算⑤（直接標準原価計算の意義） 12 直接原価計算⑥（直接標準原価計算による損益計算書） 13 直接原価計算⑦（生産・販売量と営業利益の関係整理） 14 直接原価計算⑧（セグメント別損益計算書） 15 予算管理①（予算管理の基礎） 16 予算管理②（予算編成） 17 予算管理③（予算統制） 18 予算管理④（予算実績差異分析の意義と手続き） 19 予算管理⑤（予算実績比較損益計算書の作成） 20 予算管理⑥（予算実績再分析の詳細） 21 意思決定会計①（意思決定会計の基礎） 22 意思決定会計②（特殊原価概念） 23 意思決定会計③（差額原価収益分析） 24 意思決定会計④（業務的意思決定の基礎） 25 意思決定会計⑤（最適プロダクト・ミックス） 26 意思決定会計⑥（受注可否・追加加工・部品の自製か購入か） 27 意思決定会計⑦（在庫材料・経済的発注量） 28 意思決定会計⑧（構造的意決定の基礎） 29 意思決定会計⑨（プロジェクトの評価方法） 30 意思決定会計⑩（キャッシュフローの把握） 31 事業部制①（事業部制組織） 32 事業部制②（業績評価・内部振替価格） 33 戦略的原価計算①（ライフサイクル・コストニングの意義） 34 戦略的原価計算②（ライフサイクル・コストニングの効果） 35 戦略的原価計算③（品質原価計算の意義） 36 戦略的原価計算④（PAFアプローチ） 37 戦略的原価計算⑤（トレード・オフ関係） 38 戦略的原価計算⑥（原価企画の意義） 39 戦略的原価計算⑦（原価企画の流れ） 40 戦略的原価計算⑧（活動基準原価計算）
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	1級総合Ⅱ
実務家教員	—
学部・学科	経理本科 2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	2学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	80時間
授業コマ数	40コマ
授業概要	原価計算基準の理論体系、多様化する製造過程に対する会計処理、経営戦略について、より詳細に学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記1級検定合格程度の原価計算知識および計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 実際単純個別原価計算 2 部門別計算 3 部門別個別原価計算 4 実際工程別総合原価計算① 5 実際工程別総合原価計算② 6 連産品原価の計算および追加加工の意思決定 7 標準総合原価計算（仕損費の処理） 8 標準総合原価計算（配合差異・歩留差異） 9 標準総合原価計算（原価差異の追加配賦） 10 標準個別原価計算 11 実際全部直接工程別総合原価計算 12 実際全部直接部門別個別原価計算 13 CVP分析 14 直接標準総合原価計算（総合予算編成 四半期現金収支） 15 直接標準総合原価計算（総合予算編成 資金調達） 16 予算統制（予定財務諸表作成） 17 直接標準原価計算（営業利益の差異分析） 18 事業部の業績測定 19 業務的意思決定（原価分解、最適セールスマックス、新規注文の引受可否） 20 業務的意思決定（部品の自製か購入か、優劣分岐点分析、経済的発注量） 21 構造的意意思決定（各種評価方法、取替投資、拡張投資） 22 構造的意意思決定（差額キャッシュフローの計算） 23 戦略的原価計算（損益・優劣分岐点、無限反復投資） 24 戦略的原価計算（原価企画・原価維持・原価改善、品質原価計算） 25 戦略的原価計算（ライフサイクルコストニング） 26 戦略的原価計算（活動基準原価計算） 27 工業簿記・原価計算 総合問題演習①（模擬試験） 28 工業簿記・原価計算 総合問題演習①（模擬試験の問題解説） 29 工業簿記・原価計算 総合問題演習②（模擬試験） 30 工業簿記・原価計算 総合問題演習②（模擬試験の問題解説） 31 工業簿記・原価計算 総合問題演習③（模擬試験） 32 工業簿記・原価計算 総合問題演習③（模擬試験の問題解説） 33 工業簿記・原価計算 総合問題演習④（模擬試験） 34 工業簿記・原価計算 総合問題演習④（模擬試験の問題解説） 35 工業簿記・原価計算 総合問題演習⑤（模擬試験） 36 工業簿記・原価計算 総合問題演習⑤（模擬試験の問題解説） 37 工業簿記・原価計算 総合問題演習⑥（模擬試験） 38 工業簿記・原価計算 総合問題演習⑥（模擬試験の問題解説） 39 工業簿記・原価計算 総合問題演習⑦（模擬試験） 40 工業簿記・原価計算 総合問題演習⑦（模擬試験の問題解説）
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	コンピュータ基礎知識	
実務家教員	-	
学部・学科	経理本科 2 年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講学期	1 学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	80 時間	
授業コマ数	40 コマ	
授業概要	企業活動や経営、システム戦略の基礎的手法、コンピュータの構成、ネットワーク、データベース、セキュリティ等の技術、システムの開発技術やプロジェクトのマネジメント方法、情報技術に携わる業務知識や担当業務に関する全般的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	職業人が備えておくべき情報技術に関する知識の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	企業活動
	2	法務
	3	問題演習
	4	経営戦略マネジメント
	5	技術戦略マネジメント
	6	問題演習
	7	ビジネスインダストリ
	8	システム戦略
	9	システム企画
	10	問題演習
	11	基礎理論
	12	アルゴリズムとプログラミング
	13	コンピュータ構成要素
	14	システム構成要素
	15	ソフトウェア
	16	ハードウェア・ヒューマンインタフェース
	17	マルチメディア
	18	データベース
	19	ネットワーク
	20	セキュリティ
	21	システム開発技術
	22	ソフトウェア開発管理技術
	23	問題演習
	24	プロジェクトマネジメント
	25	サービスマネジメント
	26	システム監査
	27	問題演習
	28	実力判定テスト①
	29	実力判定テスト②
	30	実力判定テスト③
	31	直前対策問題演習（ストラテジ）
	32	直前対策問題演習（ストラテジ）
	33	直前対策問題演習（ストラテジ）
	34	直前対策問題演習（マネジメント）
	35	直前対策問題演習（マネジメント）
	36	直前対策問題演習（マネジメント）
	37	直前対策問題演習（テクノロジー）
	38	直前対策問題演習（テクノロジー）
	39	直前対策問題演習（テクノロジー）
	40	直前対策問題演習（テクノロジー）
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	OA概論基礎	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	2学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	120時間	
授業コマ数	60コマ	
授業概要	業務上必要とされるOAの基礎的な知識習得を目的とする。パソコンの基礎知識やインターネットやメールの基礎知識、VDT安全対策を学ぶ。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	社会人として必要な情報リテラシの基礎を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 基礎理論① 2 基礎理論② 3 基礎理論③ 4 基礎理論④ 5 基礎理論⑤ 6 基礎理論⑥ 7 基礎理論⑦ 8 基礎理論⑧ 9 基礎理論⑨ 10 基礎理論⑩ 11 アルゴリズムとプログラミング① 12 アルゴリズムとプログラミング② 13 アルゴリズムとプログラミング③ 14 アルゴリズムとプログラミング④ 15 アルゴリズムとプログラミング⑤ 16 アルゴリズムとプログラミング⑥ 17 アルゴリズムとプログラミング⑦ 18 アルゴリズムとプログラミング⑧ 19 コンピュータ構成要素、システム構成要素① 20 コンピュータ構成要素、システム構成要素② 21 コンピュータ構成要素、システム構成要素③ 22 コンピュータ構成要素、システム構成要素④ 23 コンピュータ構成要素、システム構成要素⑤ 24 コンピュータ構成要素、システム構成要素⑥ 25 ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース① 26 ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース② 27 ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース③ 28 ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース④ 29 ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース⑤ 30 ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース⑥	31 マルチメディア、データベース① 32 マルチメディア、データベース② 33 マルチメディア、データベース③ 34 マルチメディア、データベース④ 35 マルチメディア、データベース⑤ 36 マルチメディア、データベース⑥ 37 マルチメディア、データベース⑦ 38 マルチメディア、データベース⑧ 39 マルチメディア、データベース⑨ 40 マルチメディア、データベース⑩ 41 企業活動① 42 企業活動② 43 企業活動③ 44 企業活動④ 45 企業活動⑤ 46 企業活動⑥ 47 経営戦略マネジメント① 48 経営戦略マネジメント② 49 経営戦略マネジメント③ 50 経営戦略マネジメント④ 51 経営戦略マネジメント⑤ 52 経営戦略マネジメント⑥ 53 技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ① 54 技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ② 55 技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ③ 56 技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ④ 57 技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ⑤ 58 技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ⑥ 59 技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ⑦ 60 技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ⑧
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	コンピュータ実習基礎	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	2学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	120時間	
授業コマ数	80コマ	
授業概要	Officeソフトの基本操作を身に付けることを目的とする。Word・Excelの操作方法の復習と他のソフトの基本操作について学ぶ。	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	Word：段落やセクションを効果的に区切り、長文を効率良く編集できる Excel：複雑な関数や複数のシートを使ってのデータ集計や抽出を行い、目的に沿った編集ができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 Word基礎演習① 2 Word基礎演習② 3 Word基礎演習③ 4 Word基礎演習④ 5 Excel基礎演習① 6 Excel基礎演習② 7 Excel基礎演習③ 8 Excel基礎演習④ 9 文書の作成と管理① 10 文書の作成と管理② 11 文書の作成と管理③ 12 文書の作成と管理④ 13 文書の作成と管理⑤ 14 文書の作成と管理⑥ 15 表作成の基本操作① 16 表作成の基本操作② 17 表作成の基本操作③ 18 数式・関数を活用した集計表の作成① 19 数式・関数を活用した集計表の作成② 20 数式・関数を活用した集計表の作成③ 21 数式・関数を活用した集計表の作成④ 22 数式・関数を活用した集計表の作成⑤ 23 数式・関数を活用した集計表の作成⑥ 24 ワークシート間の集計① 25 ワークシート間の集計② 26 ワークシート間の集計③ 27 ワークシート間の集計④ 28 ワークシート間の集計⑤ 29 ワークシート間の集計⑥ 30 グラフの基本① 31 グラフの基本② 32 グラフの基本③ 33 グラフの基本④ 34 グラフの基本⑤ 35 グラフの基本⑥ 36 目的に応じたグラフの作成と編集① 37 目的に応じたグラフの作成と編集② 38 目的に応じたグラフの作成と編集③ 39 目的に応じたグラフの作成と編集④ 40 目的に応じたグラフの作成と編集⑤	41 目的に応じたグラフの作成と編集⑥ 42 データベース機能の利用① 43 データベース機能の利用② 44 データベース機能の利用③ 45 データベース機能の利用④ 46 データベース機能の利用⑤ 47 データベース機能の利用⑥ 48 データの抽出① 49 データの抽出② 50 データの抽出③ 51 データの抽出④ 52 データの抽出⑤ 53 データの抽出⑥ 54 ピボットテーブル① 55 ピボットテーブル② 56 ピボットテーブル③ 57 ピボットテーブル④ 58 ピボットテーブル⑤ 59 ピボットテーブル⑥ 60 マクロによる作業の自動化① 61 マクロによる作業の自動化② 62 マクロによる作業の自動化③ 63 マクロによる作業の自動化④ 64 マクロによる作業の自動化⑤ 65 マクロによる作業の自動化⑥ 66 表、画像、図形を使った文書の作成① 67 表、画像、図形を使った文書の作成② 68 表、画像、図形を使った文書の作成③ 69 見やすく使いやすい表にする編集操作① 70 見やすく使いやすい表にする編集操作② 71 見やすく使いやすい表にする編集操作③ 72 見やすく使いやすい表にする編集操作④ 73 見やすく使いやすい表にする編集操作⑤ 74 見やすく使いやすい表にする編集操作⑥ 75 社内文書作成演習① 76 社内文書作成演習② 77 社内文書作成演習③ 78 社外文書作成演習① 79 社外文書作成演習② 80 社外文書作成演習③
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	オフィスソフト実習
実務家教員	-
学部・学科	経理本科 2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	2学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	80時間
授業コマ数	40コマ
授業概要	PowerPointの基本的な機能や操作方法を学習する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	基本的かつ総合的なPowerPointのスキルの養成を目的とする
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 プレゼンテーションの作成① 2 プレゼンテーションの作成② 3 スライド挿入、書式設定① 4 スライド挿入、書式設定② 5 スライド、配布資料、ノートの変更① 6 スライド、配布資料、ノートの変更② 7 スライドの並べ替え、グループ化① 8 スライドの並べ替え、グループ化② 9 印刷するためのプレゼンテーションを設定① 10 印刷するためのプレゼンテーションを設定② 11 プレゼンテーションのオプションや表示変更① 12 プレゼンテーションのオプションや表示変更② 13 スライドショーの設定、実行① 14 スライドショーの設定、実行② 15 テキストの挿入、書式設定① 16 テキストの挿入、書式設定② 17 図形やテキストボックスの挿入、書式設定① 18 図形やテキストボックスの挿入、書式設定② 19 図の挿入、書式設定① 20 図の挿入、書式設定② 21 図形の並べ替え、グループ化① 22 図形の並べ替え、グループ化② 23 表の挿入、書式設定① 24 表の挿入、書式設定② 25 グラフの挿入、書式設定① 26 グラフの挿入、書式設定② 27 SmartArtの挿入、書式設定① 28 SmartArtの挿入、書式設定② 29 メディアの挿入、管理① 30 メディアの挿入、管理② 31 画面切り替えの適用① 32 画面切り替えの適用② 33 スライドのコンテンツにアニメーションを設定① 34 スライドのコンテンツにアニメーションを設定② 35 画面切り替えとアニメーションのタイミングを設定① 36 画面切り替えとアニメーションのタイミングを設定② 37 複数のプレゼンテーションのコンテンツを結合① 38 複数のプレゼンテーションのコンテンツを結合② 39 プレゼンテーションの保護、共有① 40 プレゼンテーションの保護、共有②
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	一般常識	
実務家教員	-	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	1学期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	就職試験に出題される筆記試験対策を行う	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	就職試験に出題される知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	WEB試験対策①（非言語：速度算）
	2	WEB試験対策②（非言語：順列・組み合わせ）
	3	WEB試験対策③（非言語：フローチャート）
	4	WEB試験対策④（非言語：集合）
	5	WEB試験対策⑤（非言語：割合）
	6	WEB試験対策⑥（非言語：濃度算）
	7	WEB試験対策⑦（非言語：仕事算）
	8	WEB試験対策⑧（非言語：流水算）
	9	WEB試験対策⑨（非言語：論理）
	10	WEB試験対策⑩（非言語：関数）
	11	WEB試験対策⑪（非言語：判断推理）
	12	WEB試験対策⑫（非言語：物理）
	13	WEB試験対策⑬（言語：熟語とその意味）
	14	WEB試験対策⑭（言語：同意語・反意語）
	15	WEB試験対策⑮（言語：漢字の正しい使い方）
	16	WEB試験対策⑯（言語：長文理解）
	17	WEB試験対策⑰（言語：ことわざ）
	18	WEB試験対策⑱（言語：論理）
	19	WEB試験対策⑲（言語：四字熟語）
	20	WEB試験対策⑳（言語：対義語）
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	時事対策
実務家教員	-
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	1学期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	自然科学から国際問題まで幅広いジャンルの社会時事を学ぶ
授業の進め方	重要な時事ワードを軸にその内容を解説し、問題演習まで行う
達成目標	現代社会の幅広い知識を身につける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 時事（政治編1） 2 時事（政治編2） 3 時事（政治編3） 4 時事（経済編1） 5 時事（経済編2） 6 時事（経済編3） 7 時事（社会・文化編1） 8 時事（社会・文化編2） 9 時事（社会・文化編3） 10 時事（科学・自然編1） 11 時事（科学・自然編2） 12 時事（科学・自然編3） 13 時事（国際編1） 14 時事（国際編2） 15 時事（国際編3） 16 時事（最新用語1） 17 時事（最新用語2） 18 時事（最新用語3） 19 総合問題1 20 総合問題2
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	電卓技能	
実務家教員	-	
学部・学科	経理本科 2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	1学期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	電卓技能検定に合格する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	電卓の基礎知識
	2	姿勢・数字の書き方
	3	各部の機能
	4	キータッチの練習
	5	応用練習①
	6	応用練習②
	7	加減算のやり方
	8	加減算演習①
	9	加減算演習②
	10	見取り算のやり方
	11	見取り算演習①
	12	見取り算演習②
	13	乗除算のやり方
	14	乗除算演習①
	15	乗除算演習②
	16	伝票算のやり方
	17	伝票算演習
	18	電卓実践演習①
	19	電卓実践演習②
	20	電卓実践演習③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	マナー接遇基礎
実務家教員	—
学部・学科	経理本科 2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	1学期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	接客・販売・営業に関する実践的な学習をする
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	接客・販売・営業に関する実践的な演習を通じて、習得する
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 接客販売のプロとして 2 演習（ロールプレイング） 3 店内接客の基本 4 演習（ロールプレイング） 5 効果測定 6 営業職のマナーとは 7 訪問のマナー 8 商談の進め方 9 効果測定 10 説明内容に関する知識① 11 説明内容に関する知識② 12 商品説明の準備① 13 商品説明の準備② 14 好感を持たれる商品説明 15 効果測定 16 クレームとは 17 クレーム対応方法 18 電話でのクレーム対応 19 店内でのクレーム対応 20 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネスマナー
実務家教員	-
学部・学科	経理本科 2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	1学期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	80時間
授業コマ数	40コマ
授業概要	社会人としての基本的なビジネスマナーを習得する
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な実技演習
達成目標	模擬試験における得点、80点以上を目標とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 郵便物と荷物の種類① 2 郵便物と荷物の種類② 3 郵便物の特殊取扱い 4 大型郵便物の発送方法 5 ファックス送信状の作成方法 6 慶事のマナー（招待状・案内状の返信方法）① 7 慶事のマナー（招待状・案内状の返信方法）② 8 慶事のマナー（祝電の送り方）① 9 慶事のマナー（祝電の送り方）② 10 慶事のマナー（服装）① 11 慶事のマナー（服装）② 12 慶事のマナー（受付） 13 慶事のマナー（結婚式） 14 慶事のマナー（披露宴） 15 弔事のマナー（参列時） 16 弔事のマナー（弔電） 17 弔事のマナー（服装） 18 弔事のマナー（受付） 19 弔事のマナー（拝礼） 20 弔事のマナー（通夜、告別式の参列後） 21 弔事のマナー（法要の基礎知識） 22 贈答のマナー 23 表書き・水引の知識 24 お見舞いのマナー① 25 お見舞いのマナー② 26 お返しのマナー① 27 お返しのマナー② 28 テーブルマナーとは① 29 テーブルマナーとは② 30 和食・洋食のマナー① 31 和食・洋食のマナー② 32 立食パーティー 33 お酒の飲み方 34 職場でのNG行動（始業・身だしなみ・勤務態度）① 35 職場でのNG行動（始業・身だしなみ・勤務態度）② 36 職場でのNG行動（書類の取り扱い・情報セキュリティ）① 37 職場でのNG行動（書類の取り扱い・情報セキュリティ）② 38 ビジネスマナーの基本用語 1 39 ビジネスマナーの基本用語 2 40 模擬試験
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	マナー接遇応用
実務家教員	—
学部・学科	経理本科 2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	1学期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	80時間
授業コマ数	40コマ
授業概要	臨機応変な電話応対や接客スキル、PC操作を習得する
授業の進め方	反復練習と効果測定による実践的な知識とスキルの習得
達成目標	効果測定における得点、80点以上を目標とする
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 仮想オフィス実習—接遇編 1 2 仮想オフィス実習—接遇編 2 3 仮想オフィス実習—接遇編 3 4 仮想オフィス実習—接遇編 4 5 仮想オフィス実習—接遇編 5 6 仮想オフィス実習—電話応対編 1 7 仮想オフィス実習—電話応対編 2 8 仮想オフィス実習—電話応対編 3 9 仮想オフィス実習—電話応対編 4 10 仮想オフィス実習—電話応対編 5 11 仮想オフィス実習—PC操作編 1 12 仮想オフィス実習—PC操作編 2 13 仮想オフィス実習—PC操作編 3 14 仮想オフィス実習—PC操作編 4 15 仮想オフィス実習—PC操作編 5 16 仮想オフィス実習—業務指示編 1 17 仮想オフィス実習—業務指示編 2 18 仮想オフィス実習—業務指示編 3 19 仮想オフィス実習—業務報告編 1 20 仮想オフィス実習—業務報告編 2 21 仮想オフィス実習—業務報告編 3 22 仮想オフィス実習—接遇（応用）編 1 23 仮想オフィス実習—接遇（応用）編 2 24 仮想オフィス実習—接遇（応用）編 3 25 仮想オフィス実習—接遇（応用）編 4 26 仮想オフィス実習—電話応対（応用）編 1 27 仮想オフィス実習—電話応対（応用）編 2 28 仮想オフィス実習—電話応対（応用）編 3 29 仮想オフィス実習—電話応対（応用）編 4 30 仮想オフィス実習—事務処理編 1 31 仮想オフィス実習—事務処理編 2 32 仮想オフィス実習—事務処理編 3 33 仮想オフィス実習—事務処理編 4 34 仮想オフィス実習—事務処理編 5 35 仮想オフィス実習—総合 1 36 仮想オフィス実習—総合 2 37 仮想オフィス実習—総合 3 38 仮想オフィス実習—総合 4 39 仮想オフィス実習—総合 5 40 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	オフィス基礎	
実務家教員	-	
学部・学科	経理本科 2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	1学期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	MOSWord試験に合格するための実践知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と一部実践的なPC実習	
達成目標	MOSWord試験に合格するための実践知識を習得する	
教科書	日経BP社 攻略問題集	
特記		
授業計画	1	文書の書式を設定する
	2	文書のオプションと表示をカスタマイズする
	3	文字列や段落を挿入する
	4	文字列や段落の書式を設定する
	5	表を作成する
	6	リストを作成する
	7	参照のための情報や記号を作成する、管理する
	8	標準の参考資料を作成する、管理する
	9	グラフィック要素を挿入する
	10	SmartArtを挿入する、書式を設定する
	11	模擬試験① 実習・解説
	12	模擬試験② 実習・解説
	13	模擬試験③ 実習・解説
	14	模擬試験④ 実習・解説
	15	模擬試験⑤ 実習・解説
	16	模擬試験⑥ 実習・解説
	17	模擬試験⑦ 実習・解説
	18	模擬試験⑧ 実習・解説
	19	模擬試験⑨ 実習・解説
	20	模擬試験⑩ 実習・解説
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	オフィス活用
実務家教員	—
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	1学期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	80時間
授業コマ数	40コマ
授業概要	MOSExcel試験に合格するための実践知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部実践的なPC実習
達成目標	MOSExcel試験に合格するための実践知識を習得する
教科書	日経BP社 攻略問題集
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 ワークシートやブックの書式を設定する① 2 ワークシートやブックの書式を設定する② 3 ワークシートやブックのオプションと表示のカスタマイズする① 4 ワークシートやブックのオプションと表示のカスタマイズする② 5 セルやセル範囲にデータを挿入する① 6 セルやセル範囲にデータを挿入する② 7 セルやセル範囲の書式を設定する① 8 セルやセル範囲の書式を設定する② 9 テーブルを作成する、管理する① 10 テーブルを作成する、管理する② 11 テーブルのスタイルと設定オプションを管理する① 12 テーブルのスタイルと設定オプションを管理する② 13 関数を使用してデータを集計する① 14 関数を使用してデータを集計する② 15 関数を使用して文字列を整形する、変更する① 16 関数を使用して文字列を整形する、変更する② 17 グラフを作成する① 18 グラフを作成する② 19 オブジェクトを挿入する、書式を設定する① 20 オブジェクトを挿入する、書式を設定する② 21 模擬試験① 実習・解説 22 模擬試験② 実習・解説 23 模擬試験③ 実習・解説 24 模擬試験④ 実習・解説 25 模擬試験⑤ 実習・解説 26 模擬試験⑥ 実習・解説 27 模擬試験⑦ 実習・解説 28 模擬試験⑧ 実習・解説 29 模擬試験⑨ 実習・解説 30 模擬試験⑩ 実習・解説 31 模擬試験⑪ 実習・解説 32 模擬試験⑫ 実習・解説 33 模擬試験⑬ 実習・解説 34 模擬試験⑭ 実習・解説 35 模擬試験⑮ 実習・解説 36 模擬試験⑯ 実習・解説 37 模擬試験⑰ 実習・解説 38 模擬試験⑱ 実習・解説 39 模擬試験⑲ 実習・解説 40 模擬試験⑳ 実習・解説
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習	
実務家教員	-	
学部・学科	経理本科 2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	1学期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	80時間	
授業コマ数	40コマ	
授業概要	社会で求められる一般的及び応用的なレベルのWORDとEXCEL及びPowerPointの操作方法を学ぶ	
授業の進め方	基本的なレクチャーを受けながら実際に端末を操作する	
達成目標	社会人として求められる一般的なレベル及び応用PCスキルを身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	WORDの基本操作①
	2	WORDの基本操作②
	3	WORDの基本操作③
	4	WORDの基本操作④
	5	WORDの基本操作⑤
	6	WORDの応用操作⑥
	7	WORDの応用操作⑦
	8	WORDの応用操作⑧
	9	WORDの応用操作⑨
	10	WORD効果測定
	11	EXCEL基本操作①
	12	EXCEL基本操作②
	13	EXCEL基本操作③
	14	EXCEL基本操作④
	15	EXCEL基本操作⑤
	16	EXCEL応用操作⑥
	17	EXCEL応用操作⑦
	18	EXCEL応用操作⑧
	19	EXCEL応用操作⑨
	20	EXCEL効果測定
	21	パワーポイントの基本操作①
	22	パワーポイントの基本操作②
	23	パワーポイントの基本操作③
	24	パワーポイントの基本操作④
	25	パワーポイントの基本操作⑤
	26	パワーポイントの基本操作⑥
	27	パワーポイントの基本操作⑦
	28	パワーポイントの基本操作⑧
	29	パワーポイントの基本操作⑨
	30	効果測定①
	31	パワーポイントの応用操作①
	32	パワーポイントの応用操作②
	33	パワーポイントの応用操作③
	34	パワーポイントの応用操作④
	35	パワーポイントの応用操作⑤
	36	パワーポイントの応用操作⑥
	37	パワーポイントの応用操作⑦
	38	パワーポイントの応用操作⑧
	39	パワーポイントの応用操作⑨
	40	効果測定②
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	アプリケーションソフト実習
実務家教員	—
学部・学科	経理本科 2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	1学期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	システム設計のプロセスを学習し、演習によって設計手法を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と基礎から応用までの実習
達成目標	システム開発工程全体など総合的なシステム作成の専門知識の習得をする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 実習の目的と学習手順 2 基本設計：現状分析と現状分析のドキュメント化 3 基本設計：システム構想・開発スケジュール 4 基本設計：システム構成・開発費用 5 基本設計：システムの信頼性・今後の課題 6 外部設計：システム構造図・システムフロー 7 外部設計：ER図・データベース関連図 8 外部設計：テーブル管理表・テーブル項目管理図 9 内部設計：プロセス概要・画面遷移図 10 内部設計：画面レイアウト 11 テスト：モジュールテスト・結合テスト 12 テスト：総合テスト・運用テスト 13 インターネットの概要 14 HTMLの記述方法 15 PHPの記述方法 16 フォーム 17 リンク 18 クッキー 19 セッション 20 データベース操作
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	マーケティング概論	
実務家教員	○	
学部・学科	経理本科 2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	2学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	マーケティングの必要性と目的を学習する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	マーケティングの知識を体系的に習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記	スポーツ業界で実務経験のある先生による講義	
授業計画	1	マーケティングと顧客満足
	2	マーケティングと会社の目的
	3	財務知識という武器を手に入れよう
	4	決算書
	5	損益計算書
	6	損益計算書で経営成績
	7	利益率を使って分析しよう
	8	販売費及び一般管理費を見てみよう
	9	営業外収益&営業外費用を見てみよう
	10	特別利益&特別損失を見てみよう
	11	社員1人当たりの利益を見てみよう
	12	事例研究①
	13	事例研究②
	14	事例研究③
	15	貸借対照表
	16	どちらが良い会社
	17	流動比率は、倒産比率
	18	固定比率が高いとは固定資産が多いこと
	19	同業企業における比較
	20	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	マーケティング研究
実務家教員	○
学部・学科	経理本科 2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	2学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	事例研究を通じてマーケティングを演習する
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	マーケティングの具体的な手法を理解する
教科書	テキスト及び参考書
特記	スポーツ業界で実務経験のある先生による講義
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 マーケティングの必要性 2 マーケティングの4P・4C分析①（店舗設計） 3 マーケティングの4P・4C分析②（製品開発） 4 マーケティングの4P・4C分析③（繁盛店の商品・サービス） 5 マーケティング対象 6 マーケティングに必要な知識①（欲求5段階説） 7 マーケティングに必要な知識②（法則） 8 マーケティングに必要な知識③（顧客の分類方法） 9 製品、商品、サービスの知識①（購買行動による分類） 10 製品、商品、サービスの知識②（価格の決定方法） 11 製品、商品、サービスの知識③（製品戦略） 12 流通チャンネル①（ブランド研究） 13 流通チャンネル②（パッケージ研究） 14 流通チャンネル③（戦略） 15 プロモーション戦略①（事例研究） 16 プロモーション戦略②（事例研究） 17 プロモーション戦略③（事例研究） 18 様々なマーケティング手法①（3C分析・SWOT分析） 19 様々なマーケティング手法②（STP分析・PEST分析） 20 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	マーケティング実習	
実務家教員	○	
学部・学科	経理本科 2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	3学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	160時間	
授業コマ数	80コマ	
授業概要	事例研究を通じてマーケティングを演習する	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	マーケティングの具体的な手法を理解する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記	スポーツ業界で実務経験のある先生による講義	
授業計画	1 ガイダンス・業界分析 2 情報収集・店舗分析① 3 情報収集・店舗分析② 4 情報収集・店舗分析③ 5 情報収集・店舗分析④ 6 店舗見学①（事前準備） 7 店舗見学②（見学実施） 8 店舗見学③（事後処理） 9 問題点・課題抽出① 10 問題点・課題抽出② 11 仮説の作成① 12 仮説の作成② 13 調査・検証① 14 調査・検証② 15 企画立案① 16 企画立案② 17 企画書の作成①（個人研究） 18 企画書の作成②（個人研究） 19 企画書の作成③（個人研究） 20 企画書の作成④（グループワーク） 21 企画書の作成⑤（グループワーク） 22 企画書の作成⑥（グループワーク） 23 企画書の作成⑦（グループワーク） 24 企画書の作成⑧（グループワーク） 25 企画書の作成⑨（グループワーク） 26 企画書の作成⑩（グループワーク） 27 中間発表準備・練習① 28 中間発表準備・練習② 29 中間発表準備・練習③ 30 中間発表準備④ 31 中間発表準備⑤ 32 中間発表① 33 中間発表後検証① 34 中間発表後検証② 35 中間発表後検証③ 36 中間発表準備・練習⑥ 37 中間発表準備・練習⑦ 38 中間発表準備・練習⑧ 39 中間発表準備・練習⑨ 40 中間発表準備・練習⑩	41 中間発表② 42 中間発表後検証④ 43 中間発表後検証⑤ 44 中間発表後検証⑥ 45 校内発表会準備・練習① 46 校内発表会準備・練習② 47 校内発表会準備・練習③ 48 校内発表会準備・練習④ 49 校内発表会準備・練習⑤ 50 校内発表会準備・練習⑥ 51 校内発表会準備・練習⑦ 52 校内発表会準備・練習⑧ 53 校内発表会準備・練習⑨ 54 校内発表会準備・練習⑩ 55 校内大会発表会 56 校内発表会後振り返り① 57 校内発表会後振り返り② 58 校内発表会後振り返り③ 59 学外発表代表者選考会準備・練習① 60 学外発表代表者選考会準備・練習② 61 学外発表代表者選考会準備・練習③ 62 学外発表代表者選考会準備・練習④ 63 学外発表代表者選考会準備・練習⑤ 64 学外発表代表者選考会準備・練習⑥ 65 学外発表代表者選考会準備・練習⑦ 66 学外発表代表者選考会準備・練習⑧ 67 学外発表代表者選考会準備・練習⑨ 68 学外発表代表者選考会準備・練習⑩ 69 学外発表代表者選考会 70 学外発表会準備・練習① 71 学外発表会準備・練習② 72 学外発表会準備・練習③ 73 学外発表会準備・練習④ 74 学外発表会準備・練習⑤ 75 学外発表会準備・練習⑥ 76 学外発表会準備・練習⑦ 77 学外発表会準備・練習⑧ 78 学外発表会準備・練習⑨ 79 学外発表会準備・練習⑩ 80 学外発表会
成績評価方法 （試験実施方法）	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	経理事務総合	
実務家教員	○	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	2学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	120時間	
授業コマ数	60コマ	
授業概要	商業実務分野の実務において、経理職および事務職に求められる、基礎知識（各種社会保険料の算定、源泉所得税算定、年末調整方法等）および事務手続きを、企業等との連携により、より実践的に修得することを目的として講義・演習を行なう。演習においては、証憑書類・帳簿・申告書等の作成を中心に行う。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	所得税・住民税の納付税額を算定することができる 年末調整事務で必要となる所得税源泉徴収簿の記入ができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記	個人事務所を開設している税理士による講義	
授業計画	1 税理士による税務に関する基礎知識講義 2 所得税の基礎知識① 3 所得税の基礎知識② 4 所得税の基礎知識③ 5 所得税の基礎知識④ 6 所得税の基礎知識⑤ 7 所得税の基礎知識⑥ 8 所得税の基礎知識⑦ 9 所得税の基礎知識⑧ 10 所得税の基礎知識⑨ 11 所得税の基礎知識⑩ 12 年末調整のしかた① 13 年末調整のしかた② 14 年末調整のしかた③ 15 年末調整のしかた④ 16 年末調整のしかた⑤ 17 年末調整のしかた⑥ 18 年末調整のしかた⑦ 19 年末調整のしかた⑧ 20 年末調整のしかた⑨ 21 年末調整のしかた⑩ 22 年末調整のしかた⑪ 23 年末調整のしかた⑫ 24 法定調書の流れ① 25 法定調書の流れ② 26 法定調書の流れ③ 27 法定調書の流れ④ 28 法定調書の流れ⑤ 29 法定調書の流れ⑥ 30 法定調書の流れ⑦	31 法定調書の流れ⑧ 32 法定調書の流れ⑨ 33 法定調書の流れ⑩ 34 法定調書の流れ⑪ 35 法定調書の流れ⑫ 36 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出① 37 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出② 38 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出③ 39 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出④ 40 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑤ 41 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑥ 42 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑦ 43 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑧ 44 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑨ 45 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑩ 46 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑪ 47 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑫ 48 労働保険の概要及び会計処理① 49 労働保険の概要及び会計処理② 50 労働保険の概要及び会計処理③ 51 労働保険の概要及び会計処理④ 52 労働保険の概要及び会計処理⑤ 53 労働保険の概要及び会計処理⑥ 54 労働保険の概要及び会計処理⑦ 55 労働保険の概要及び会計処理⑧ 56 労働保険の概要及び会計処理⑨ 57 労働保険の概要及び会計処理⑩ 58 労働保険の概要及び会計処理⑪ 59 労働保険の概要及び会計処理⑫ 60 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習応用	
実務家教員	-	
学部・学科	経理本科 2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	2学期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	Word：応用的な機能を活用し、効率的に正確なビジネス文書を作成するスキルを習得する Excel：複雑なデータ集計を行うことやマクロ機能を用い、より効率的に編集を行うスキルを習得する	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	Word：アウトライン機能や校閲機能を用い、効率的に正確なビジネス文章を作成することができる Excel：ピボットテーブルを使用して複雑なデータ集計を行うことができ、かつ、マクロ機能を使用して自動処理化することができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	シンプルなレポートや報告書の作成
	2	練習問題演習
	3	表、画像、図形を使った文書の作成①
	4	練習問題演習
	5	表、画像、図形を使った文書の作成②
	6	練習問題演習
	7	表、画像、図形を使った文書の作成③
	8	練習問題演習
	9	表、画像、図形を使った文書の作成④
	10	練習問題演習
	11	表作成の基本操作
	12	練習問題演習
	13	数式・関数を活用した集計表の作成
	14	練習問題演習
	15	見やすく使いやすい表にする編集操作
	16	練習問題演習
	17	グラフの基本
	18	練習問題演習
	19	目的に応じたグラフの作成と編集
	20	練習問題演習
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	経理実務実習
実務家教員	○
学部・学科	経理本科 2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	2学期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	実務で必要とされる事務処理を身に付けることを目的とする。消費税処理、伝票処理、給与処理などを中心に学ぶ。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	経理実務の年間業務スケジュールを理解し、特に所得税・住民税・社会保険料に関する基本的な理解ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	個人事務所を開設している税理士による講義
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 経理・総務の年間カリキュラム 2 小切手・手形の実務上のポイント 3 入出金伝票と現金出納帳 4 当座預金出納帳と手形記入帳 5 交際費、福利厚生費及び会議費用の区分① 6 交際費、福利厚生費及び会議費用の区分② 7 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理① 8 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理② 9 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務 10 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎） 11 個人住民税の徴収及び納付① 12 個人住民税の徴収及び納付② 13 印紙税の基礎知識 14 受取利息の会計処理 15 消費税法の概要 16 消費税の会計処理 17 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）① 18 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）② 19 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）③ 20 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財務会計ソフト実習	
実務家教員	○	
学部・学科	経理本科 2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	2学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	財務会計ソフトにおける基本的な操作スキルを習得する	
授業の進め方	パソコンによる実践的な問題演習	
達成目標	効果測定における得点、80点以上を目標とする	
教科書	配布プリント	
特記	個人事務所を開設している税理士による講義	
授業計画	1	日常取引の操作
	2	振替伝票の入力操作
	3	入出金伝票の入力操作
	4	仕訳帳の入力操作
	5	売掛帳・買掛帳の入力操作および付箋機能
	6	現金出納帳・預金出納帳の入力操作
	7	勘定科目の追加登録
	8	決算手続の操作
	9	決算書の作成
	10	翌期繰越処理
	11	問題演習 1
	12	問題演習 2
	13	問題演習 3
	14	問題演習 4
	15	問題演習 5
	16	問題演習 6
	17	問題演習 7
	18	問題演習 8
	19	問題演習 9
	20	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	接遇マナー実践
実務家教員	—
学部・学科	経理本科 2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	3学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	80時間
授業コマ数	40コマ
授業概要	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。電話対応、接客、接遇などの実践的なトレーニングを行う。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	企業内での接遇に関する基本的な所作を演習し、習得する
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 接遇マナーとは 2 尊敬語と謙譲語① 3 尊敬語と謙譲語② 4 接遇の心構え① 5 接遇の心構え② 6 接遇の心構え③ 7 接遇の心構え④ 8 接遇の心構え⑤ 9 お茶の入れ方、出し方① 10 お茶の入れ方、出し方② 11 お茶の入れ方、出し方③ 12 お茶の入れ方、出し方④ 13 お茶の入れ方、出し方⑤ 14 お見送り① 15 お見送り② 16 後片付け 17 接遇の流れ① 18 接遇の流れ② 19 接遇の流れ③ 20 接遇の流れ④ 21 演習① 22 演習② 23 演習③ 24 演習④ 25 演習⑤ 26 演習⑥ 27 演習⑦ 28 演習⑧ 29 演習⑨ 30 演習⑩ 31 演習⑪ 32 演習⑫ 33 演習⑬ 34 演習⑭ 35 演習⑮ 36 演習⑯ 37 演習⑰ 38 演習⑱ 39 効果測定① 40 効果測定②
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅱ	
実務家教員	-	
学部・学科	経理本科 2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	2学期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	80時間	
授業コマ数	40コマ	
授業概要	Word、Exce、PowerPoint1を操作し簡単な文書の作成、表やグラフを用いてレイアウトや見栄えの調節を行うためのスキルを身につける実習	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	タブやインデント、表やグラフを効果的に使用し見栄えの良い資料作成をすることができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	ワークシートやブックの作成と管理①
	2	ワークシートやブックの作成と管理②
	3	セルやセル範囲のデータの管理①
	4	セルやセル範囲のデータの管理②
	5	テーブルの作成①
	6	テーブルの作成②
	7	テーブルの作成③
	8	数式や関数を使用した演算の実行①
	9	数式や関数を使用した演算の実行②
	10	数式や関数を使用した演算の実行③
	11	数式や関数を使用した演算の実行④
	12	グラフのオブジェクトの作成①
	13	グラフのオブジェクトの作成②
	14	文書の作成と管理①
	15	文書の作成と管理②
	16	文字、段落、セクションの書式設定①
	17	文字、段落、セクションの書式設定②
	18	表やリストの作成①
	19	表やリストの作成②
	20	表やリストの作成③
	21	参考資料の作成と管理①
	22	参考資料の作成と管理②
	23	グラフィック要素の挿入と書式設定①
	24	グラフィック要素の挿入と書式設定②
	25	プレゼンテーションの作成と管理①
	26	プレゼンテーションの作成と管理②
	27	プレゼンテーションの作成と管理③
	28	プレゼンテーションの作成と管理④
	29	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定①
	30	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定②
	31	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定③
	32	表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入①
	33	表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入②
	34	表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入③
	35	画面切り替えやアニメーションの適用①
	36	画面切り替えやアニメーションの適用②
	37	画面切り替えやアニメーションの適用③
	38	複数のプレゼンテーションの管理①
	39	複数のプレゼンテーションの管理②
	40	複数のプレゼンテーションの管理③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実務会計実習
実務家教員	○
学部・学科	経理本科 2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	2学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、特に納税等で用いる帳票書類についての知識を習得するための講義
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	経理実務の年間業務スケジュールを理解し、特に所得税・住民税・社会保険料に関する基本的な理解ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	個人事務所を開設している税理士による講義
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 売上事務の流れ 2 納品書の作成と売上計上① 3 納品書の作成と売上計上② 4 納品書の作成と売上計上③ 5 請求書の作成と代金回収管理① 6 請求書の作成と代金回収管理② 7 請求書の作成と代金回収管理③ 8 複数の得意先との取引① 9 複数の得意先との取引② 10 複数の得意先との取引③ 11 仕入事務の流れ 12 仕入管理の記帳① 13 仕入管理の記帳② 14 仕入管理の記帳③ 15 仕入代金の支払いと買掛金管理① 16 仕入代金の支払いと買掛金管理② 17 仕入代金の支払いと買掛金管理③ 18 各種書類の作成演習① 19 各種書類の作成演習② 20 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	総合演習（接遇論マナー実践）
実務家教員	—
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	3学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	80時間
授業コマ数	40コマ
授業概要	ビジネス電話対応、接遇に関する実践的な学習をする
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	電話対応、接遇に関する実践的な演習をし、習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 学校と職場の違い① 2 学校と職場の違い② 3 学校と職場の違い③ 4 職場のマナー① 5 職場のマナー② 6 職場のマナー③ 7 職場のマナー④ 8 仕事の進め方① 9 仕事の進め方② 10 仕事の進め方③ 11 「ほう・れん・そう」とは 12 挨拶の種類① 13 挨拶の種類② 14 挨拶の種類③ 15 笑顔・お辞儀① 16 笑顔・お辞儀② 17 笑顔・お辞儀③ 18 正しい敬語の使い方① 19 正しい敬語の使い方② 20 正しい敬語の使い方③ 21 正しい敬語の使い方④ 22 正しい敬語の使い方⑤ 23 正しい敬語の使い方⑥ 24 対応の基本① 25 対応の基本② 26 対応の基本③ 27 対応の基本④ 28 対応の基本⑤ 29 実技演習① 30 実技演習② 31 実技演習③ 32 実技演習④ 33 実技演習⑤ 34 実技演習⑥ 35 実技演習⑦ 36 実技演習⑧ 37 実技演習⑨ 38 実技演習⑩ 39 効果測定① 40 効果測定②
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	