

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	一般教養Ⅱ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科1年制学科 ビジネス専攻コース	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識まで身につける	
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の確認テストを実施する	
達成目標	日本ビジネス技能検定協会漢字検定1級に合格する	
教科書	問題集・プリント	
特記		
授業計画	1	訓読み・送り仮名・熟語1
	2	訓読み・送り仮名・熟語2
	3	同音異義・異字同訓
	4	誤字訂正、類義語・反対語
	5	漢字の意味・使い方1
	6	漢字の意味・使い方2
	7	漢字の意味・使い方3
	8	ことわざ・故事成語・慣用句 1
	9	ことわざ・故事成語・慣用句 2
	10	特殊な漢字の読み書き1
	11	特殊な漢字の読み書き2
	12	項目別模擬試験1
	13	項目別模擬試験2
	14	直前模擬試験1
	15	直前模擬試験2
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価	
備考		

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	パソコン実習 I
実務家教員	—
学部・学科	経理本科 1 年制学科 ビジネス専攻コース
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	実習
授業時間	30 時間 (1 単位)
授業回数	15 回
授業概要	Word、Excelを操作するための基礎的な知識を身につける実習
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	基本的な入力操作や書式設定、画像や表の挿入、関数の使用方法を理解する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 文書の作成と管理① 2 文書の作成と管理② 3 文書の作成と管理③ 4 一般的なビジネス文書の作成① 5 一般的なビジネス文書の作成② 6 一般的なビジネス文書の作成③ 7 シンプルなレポートや報告書の作成① 8 シンプルなレポートや報告書の作成② 9 シンプルなレポートや報告書の作成③ 10 表、画像、図形を使った文書の作成 (1) ① 11 表、画像、図形を使った文書の作成 (1) ② 12 表、画像、図形を使った文書の作成 (1) ③ 13 表、画像、図形を使った文書の作成 (1) ④ 14 表、画像、図形を使った文書の作成 (1) ⑤ 15 表、画像、図形を使った文書の作成 (1) ⑥
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	

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス教養Ⅱ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科1年制学科 ビジネス専攻コース	
履修年次	1年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う。	
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	電卓技能の向上を目的とする。	
教科書	オリジナルテキストおよび問題集	
特記		
授業計画	1	電卓演習①
	2	電卓演習②
	3	電卓演習③
	4	電卓演習④
	5	電卓演習⑤
	6	電卓演習⑥
	7	電卓演習⑦
	8	電卓演習⑧
	9	電卓演習⑨
	10	電卓演習⑩
	11	電卓演習⑪
	12	電卓演習⑫
	13	電卓演習⑬
	14	電卓演習⑭
	15	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		

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	一般教養 I	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 1 年制学科 ビジネス専攻コース	
履修年次	1 年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	30 時間 (1 単位)	
授業回数	15 回	
授業概要	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。	
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	一般教養として社会で求められる漢字能力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	1	訓読み・送り仮名①
	2	訓読み・送り仮名②
	3	熟語①
	4	熟語②
	5	熟語③
	6	異字同訓・同音異義
	7	誤字訂正①
	8	誤字訂正②・類義語
	9	反対語
	10	漢字の意味・使い方①
	11	漢字の意味・使い方②
	12	項目別模擬試験①
	13	項目別模擬試験②
	14	直前模擬試験①
	15	直前模擬試験②
成績評価方法 (試験実施方法)	直前模擬試験2回分の平均点平均点100%	
備考		

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス教養 I	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科 1 年制学科 ビジネス専攻コース	
履修年次	1 年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	30 時間 (1 単位)	
授業回数	15 回	
授業概要	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う。	
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	電卓技能の向上を目的とする。	
教科書	オリジナルテキストおよび問題集	
特記		
授業計画	1	電卓の使い方、端数の取り扱い
	2	電卓演習①
	3	電卓演習②
	4	電卓演習③
	5	電卓演習④
	6	電卓演習⑤
	7	電卓演習⑥
	8	電卓演習⑦
	9	電卓演習⑧
	10	電卓演習⑨
	11	電卓演習⑩
	12	電卓演習⑪
	13	電卓演習⑫
	14	電卓演習⑬
	15	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト 100%	
備考		

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス文書表現実践 I	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科 1 年制学科 ビジネス専攻コース	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	30 時間 (1 単位)	
授業回数	15 回	
授業概要	幅広い場面で使われる日本語を理解する	
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	日本語能力試験N1に合格する	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	漢字
	2	漢字
	3	語彙
	4	語彙
	5	文法
	6	文法
	7	文法
	8	読解
	9	読解
	10	読解
	11	読解
	12	聴解
	13	聴解
	14	聴解
	15	聴解
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		

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	プロジェクトワーク
実務家教員	—
学部・学科	経理本科1年制学科 ビジネス専攻コース
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	60時間(2単位)
授業回数	30回
授業概要	プレゼンテーションを通じてIT・情報発信スキルに触れ、協調性を養う
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る
達成目標	プレゼンテーション発表会
教科書	特に使用はしない
特記	
授業計画	1 プレゼンテーションとは 2 企画内容ディスカッション 3 企画内容ディスカッション 4 企画内容ディスカッション 5 企画内容ディスカッション 6 企画内容ディスカッション 7 企画内容ディスカッション 8 企画内容ディスカッション 9 企画内容ディスカッション 10 企画内容ディスカッション 11 企画内容ディスカッション 12 企画内容ディスカッション 13 企画書作成 14 企画書作成 15 企画書作成 16 企画書作成 17 企画書作成 18 企画書作成 19 スクリプト作成 20 スクリプト作成 21 スクリプト作成 22 スクリプト作成 23 プレゼンテーションデータ作成 24 プレゼンテーションデータ作成 25 プレゼンテーションデータ作成 26 スピーチ練習 27 スピーチ練習 28 スピーチ練習 29 プレゼンテーション発表会 30 プレゼンテーション発表会
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	

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	キャリアデザインⅣ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科1年制学科 ビジネス専攻コース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	面接試験において求められる実力を養う	
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	
達成目標	個人の希望に合った進路先を決定する	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	キャリアイメージ①
	2	キャリアイメージ②
	3	求められる人材とは
	4	面接の基本
	5	入退室の仕方
	6	入退室の仕方
	7	面接質問項目①
	8	面接質問項目②
	9	面接質問項目③
	10	面接質問項目④
	11	面接質問項目⑤
	12	エントリーシート①
	13	エントリーシート②
	14	模擬面接練習①
	15	模擬面接練習②
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		



## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス文書表現基礎 I	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科1年制学科 ビジネス専攻コース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	60時間(2単位)	
授業回数	30回	
授業概要	日本語能力試験N1レベルの文法力を養い、日本語運用力を高める	
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	日本語能力試験N1に合格する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	助詞・助詞
	2	接続詞・敬語
	3	N2・N3復習
	4	N2・N3復習
	5	N2・N3復習
	6	N1文型
	7	N1文型
	8	N1文型
	9	N1文型
	10	N1文型
	11	N1文型
	12	N1文型
	13	N1文型
	14	N1文型
	15	言葉をつなぐ練習
	16	言葉をつなぐ練習
	17	言葉をつなぐ練習
	18	言葉をつなぐ練習
	19	言葉をつなぐ練習
	20	文をつなぐ練習
	21	文をつなぐ練習
	22	文に合う言葉を選ぶ練習
	23	文章の展開をつかむ練習
	24	文章の展開をつかむ練習
	25	問題演習
	26	問題演習
	27	問題演習
	28	問題演習
	29	問題演習
	30	問題演習
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験	
備考		

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス文書表現基礎Ⅱ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科1年制学科 ビジネス専攻コース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	60時間(2単位)	
授業回数	30回	
授業概要	生活場面や日本文化に関する語彙を学ぶ	
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	文脈に応じて適切な語彙・表現を選ぶ能力を身につける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	料理
	2	料理
	3	料理
	4	病気・症状
	5	病気・症状
	6	病気・症状
	7	服選び
	8	服選び
	9	服選び
	10	性格
	11	性格
	12	性格
	13	家探し
	14	家探し
	15	家探し
	16	結婚
	17	結婚
	18	結婚
	19	季節
	20	季節
	21	季節
	22	慣用句・ことわざ
	23	慣用句・ことわざ
	24	慣用句・ことわざ
	25	世界遺産・名所紹介
	26	世界遺産・名所紹介
	27	世界遺産・名所紹介
	28	グラフ
	29	グラフ
	30	グラフ
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験	
備考		

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネスマナー基礎	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科1年制学科 ビジネス専攻コース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	ビジネスで必要とされるマナーの習得	
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	ビジネスで必要とされるマナーが状況に応じて実践できる	
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ	
特記		
授業計画	1	マナーとは・挨拶・お辞儀
	2	敬語①
	3	敬語②
	4	公共の場でのマナー①
	5	公共の場でのマナー②
	6	冠婚葬祭のマナー
	7	贈答品のマナー
	8	会食のマナー
	9	訪問のマナー①
	10	訪問のマナー②
	11	入退室効果測定
	12	電話応対・電話の受け方・電話のかけ方
	13	電話の受け方・電話のかけ方効果測定
	14	模擬試験①
	15	模擬試験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		

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス文書理解 I	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科 1 年制学科 ビジネス専攻コース	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30 時間 (1 単位)	
授業回数	15 回	
授業概要	ビジネス文書、評論、エッセイなど様々な文章に触れ、読解力の向上を図る	
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	200字～1000字の文章を速くかつ正確に読み取る	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	読む工夫
	2	情報検索
	3	短文読解
	4	統合理解
	5	中文読解
	6	長文読解
	7	クラス内ビブリオバトル
	8	クラス内ビブリオバトル
	9	クラス対抗ビブリオバトル
	10	クラス対抗ビブリオバトル
	11	情報検索
	12	短文読解
	13	統合理解
	14	中文読解
	15	長文読解
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験	
備考		

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネスコミュニケーション論	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科1年制学科 ビジネス専攻コース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	60時間(2単位)	
授業回数	30回	
授業概要	ビジネス日本語の基本語彙の習得と場面ごとに必要な読解、聴解練習を重ねる	
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	ビジネス場面における日本語コミュニケーション能力を身につける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	メールの基本
	2	ビジネス文書の基本
	3	社内一斉メール
	4	会議準備
	5	電話とお詫び
	6	電話とお詫び/お知らせ文書
	7	お知らせ文書
	8	キャッチコピー
	9	同僚との雑談
	10	値下げ交渉
	11	営業
	12	営業/売り上げ
	13	売り上げ
	14	売り上げ/個人情報
	15	個人情報
	16	個人情報/顧客満足度調査
	17	顧客満足度調査
	18	出張
	19	出張/販売員増員の提案
	20	販売員増員の提案/パッケージ案
	21	パッケージ案/インタビュー
	22	インタビュー
	23	インタビュー
	24	日程調整
	25	衣料品業界
	26	展示会
	27	業務フローチャート
	28	表現を覚えよう
	29	表現を覚えよう
	30	表現を覚えよう
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		

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	コミュニケーション実践
実務家教員	—
学部・学科	経理本科2年制学科 経営ビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	30時間(1単位)
授業回数	15回
授業概要	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る
達成目標	グループワークの手法について基礎的な知識を身に付ける
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 グループディスカッションとは</li> <li>2 グループディスカッションの役割</li> <li>3 抽象テーマ型グループディスカッション①</li> <li>4 抽象テーマ型グループディスカッション②</li> <li>5 抽象テーマ型グループディスカッション③</li> <li>6 課題解決型グループディスカッション①</li> <li>7 課題解決型グループディスカッション②</li> <li>8 課題解決型グループディスカッション③</li> <li>9 資料読み取り型グループディスカッション①</li> <li>10 資料読み取り型グループディスカッション②</li> <li>11 資料読み取り型グループディスカッション③</li> <li>12 フェルミ推定</li> <li>13 KJ法</li> <li>14 その他特殊型①</li> <li>15 その他特殊型②</li> </ol>
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	

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	時事
実務家教員	—
学部・学科	経理本科1年制学科 ビジネス専攻コース
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間(1単位)
授業回数	15回
授業概要	現代社会における主要な時事の基本用語を理解し、自分の考えや意見を持つための学習
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	主要な時事の基本用語が理解できている 自ら時事に関する情報収集を行い、自分の考えや意見を伝えることができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 用語知識① 2 用語知識② 3 用語知識③ 4 用語知識④ 6 考え方① 7 考え方② 8 考え方③ 9 考え方④ 10 発表① 11 発表② 12 発表③ 13 個人研究① 14 個人研究② 15 個人研究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	

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	簿記入門Ⅱ	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科1年制学科 ビジネス専攻コース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	ビジネスの基本知識としての財務分析を学習する。	
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	財務諸表の見方や初歩的な財務分析を理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	マーケティングと会社の目的
	2	損益計算書
	3	利益率
	4	事例研究①
	5	事例研究②
	6	利益を出すための方法
	7	貸借対照表
	8	流動比率
	9	固定比率
	10	事例研究③
	11	事例研究④
	12	事例研究⑤
	13	損益分岐分析
	14	損益分岐分析
	15	損益分岐分析
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験	
備考		



## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	国際文化基礎	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科1年制学科 ビジネス専攻コース	
履修年次	1年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要		
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	
達成目標	電卓技能の向上を目的とする。	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	日本文化と世界の文化①
	2	日本文化と世界の文化②
	3	日本文化と世界の文化③
	4	日本文化と世界の文化④
	5	日本文化と世界の文化⑤
	6	日本文化と世界の文化⑥
	7	日本文化と世界の文化⑦
	8	日本文化と世界の文化⑧
	9	日本文化と世界の文化⑨
	10	日本文化と世界の文化⑩
	11	日本文化と世界の文化⑪
	12	日本文化と世界の文化⑫
	13	日本文化と世界の文化⑬
	14	日本文化と世界の文化⑭
	15	日本文化と世界の文化⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス文書表現実践Ⅱ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科1年制学科 ビジネス専攻コース	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	60時間(2単位)	
授業回数	30回	
授業概要	日本語能力試験N1を題材として、幅広い場面で使われる日本語を理解する	
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	日本語能力試験N1に合格する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	漢字
	2	漢字
	3	語彙
	4	語彙
	5	文法
	6	文法
	7	文法
	8	読解
	9	読解
	10	読解
	11	読解
	12	聴解
	13	聴解
	14	聴解
	15	聴解
	16	漢字
	17	漢字
	18	語彙
	19	語彙
	20	文法
	21	文法
	22	文法
	23	読解
	24	読解
	25	読解
	26	読解
	27	聴解
	28	聴解
	29	聴解
	30	聴解
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		

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Excel応用
実務家教員	—
学部・学科	経理本科1年制学科 ビジネス専攻コース
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間(1単位)
授業回数	15回
授業概要	MOS Excel試験に合格するために必要な操作に関する総合的な知識を身につけるための演習
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	Excelの主な機能を利用して、複数のシートを含むブックの作成・編集、データの抽出や並べ替え、数式の作成、関数の使用、グラフを利用したデータの視覚的表現、印刷設定など、さまざまな目的や状況に応じて数値データを扱うことができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 ワークシートやブックの作成と管理</li> <li>2 セルやセル範囲のデータの管理</li> <li>3 テーブルの作成</li> <li>4 テーブルの作成</li> <li>5 関数を使用してのデータ集計①</li> <li>6 関数を使用してのデータ集計②</li> <li>7 関数を使用しての条件付き計算①</li> <li>8 関数を使用しての条件付き計算②</li> <li>9 関数を使用しての条件付き計算③</li> <li>10 関数を使用した文字列の整形や変更①</li> <li>11 関数を使用した文字列の整形や変更②</li> <li>12 グラフの作成①</li> <li>13 グラフの作成②</li> <li>14 グラフの書式設定</li> <li>15 オブジェクトの挿入や書式設定</li> </ol>
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	

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	キャリアデザインⅡ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科1年制学科 ビジネス専攻コース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの学習	
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	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの習得	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	働くとは
	2	業界研究
	3	企業研究①
	4	企業研究②
	5	志望動機の作り方①
	6	志望動機の作り方②
	7	志望動機の作り方③
	8	志望動機の作り方④
	9	志望動機の作り方⑤
	10	書類送付方法
	11	ビジネス電話
	12	ビジネスメール
	13	内定後学習①
	14	内定後学習②
	15	内定後学習③
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		

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	キャリアデザインⅢ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科1年制学科 ビジネス専攻コース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	
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	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	社会人マナー
	2	冠婚葬祭マナー
	3	贈答マナー
	4	会食マナー
	5	時事研究・グループ討議①
	6	時事研究・グループ討議②
	7	時事研究・グループ討議③
	8	時事研究・グループ討議④
	9	時事研究・グループ討議⑤
	10	時事研究・グループ討議⑥
	11	時事研究・グループ討議⑦
	12	時事研究・グループ討議⑧
	13	時事研究・グループ討議⑨
	14	発表①
	15	発表②
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		

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	実務会計 基礎	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科1年制学科 ビジネス専攻コース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	120時間(4単位)	
授業回数	60回	
授業概要	財務諸表を理解し、会計の構造を学習する	
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	会計上・税務上のポイントを捉え経理・財務の基礎的な業務知識を身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 売掛債権管理① 2 売掛債権管理② 3 売掛債権管理③ 4 売掛債権管理④ 5 買掛債務管理① 6 買掛債務管理② 7 買掛債務管理③ 8 買掛債務管理④ 9 在庫管理① 10 在庫管理② 11 在庫管理③ 12 在庫管理④ 13 固定資産① 14 固定資産② 15 固定資産③ 16 固定資産④ 17 ソフトウェア管理① 18 ソフトウェア管理② 19 ソフトウェア管理③ 20 ソフトウェア管理④ 21 原価管理① 22 原価管理② 23 原価管理③ 24 原価管理④ 25 経費管理① 26 経費管理② 27 経費管理③ 28 経費管理④ 29 月次業務管理① 30 月次業務管理②	31 月次業務管理③ 32 月次業務管理④ 33 税効果計算業務① 34 税効果計算業務② 35 税効果計算業務③ 36 税効果計算業務④ 37 税効果計算業務⑤ 38 税効果計算業務⑥ 39 税効果計算業務⑦ 40 消費税申告業務① 41 消費税申告業務② 42 消費税申告業務③ 43 消費税申告業務④ 44 消費税申告業務⑤ 45 消費税申告業務⑥ 46 消費税申告業務⑦ 47 法人税申告業務① 48 法人税申告業務② 49 法人税申告業務③ 50 法人税申告業務④ 51 法人税申告業務⑤ 52 法人税申告業務⑥ 53 法人税申告業務⑦ 54 税務調査対応① 55 税務調査対応② 56 税務調査対応③ 57 税務調査対応④ 58 税務調査対応⑤ 59 税務調査対応⑥ 60 税務調査対応⑦
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		

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	実務会計応用	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科1年制学科 ビジネス専攻コース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	決算書の構図を理解し、経営活動との関係性を学習する	
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	経理・財務スキル検定ランクCレベルの知識を習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	現金出納帳管理
	2	手形・小切手管理
	3	有価証券管理
	4	財務保証管理
	5	貸付金業務
	6	借入金業務
	7	社債管理
	8	デリバティブ取引管理
	9	外貨建取引管理
	10	資金管理
	11	単年決算業務
	12	連結決算管理
	13	中長期軽々管理
	14	年次予算管理①
	15	年次予算管理②
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		

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Excel基礎
実務家教員	—
学部・学科	経理本科1年制学科 ビジネス専攻コース
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	60時間(2単位)
授業回数	30回
授業概要	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する
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	MOS Excelレベルの操作を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 ワークシートやブックの作成と管理①</li> <li>2 ワークシートやブックの作成と管理②</li> <li>3 セルやセル範囲のデータの管理①</li> <li>4 セルやセル範囲のデータの管理②</li> <li>5 テーブルの作成①</li> <li>6 テーブルの作成②</li> <li>7 テーブルの作成③</li> <li>8 関数を使用してのデータ集計①</li> <li>9 関数を使用してのデータ集計②</li> <li>10 関数を使用してのデータ集計③</li> <li>11 関数を使用しての条件付き計算④</li> <li>12 関数を使用しての条件付き計算⑤</li> <li>13 関数を使用しての条件付き計算⑥</li> <li>14 関数を使用した文字列の整形や変更①</li> <li>15 関数を使用した文字列の整形や変更②</li> <li>16 関数を使用した文字列の整形や変更③</li> <li>17 グラフの作成①</li> <li>18 グラフの作成②</li> <li>19 グラフの作成③</li> <li>20 グラフの書式設定①</li> <li>21 グラフの書式設定②</li> <li>22 グラフの書式設定③</li> <li>23 グラフの書式設定④</li> <li>24 グラフの書式設定⑤</li> <li>25 オブジェクトの挿入や書式設定①</li> <li>26 オブジェクトの挿入や書式設定②</li> <li>27 オブジェクトの挿入や書式設定③</li> <li>28 オブジェクトの挿入や書式設定④</li> <li>29 オブジェクトの挿入や書式設定⑤</li> <li>30 オブジェクトの挿入や書式設定⑥</li> </ol>
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	



## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	英会話入門	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科1年制学科 ビジネス専攻コース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	日常生活での簡単な英会話を事例をもとに学習する	
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	日常生活での簡単な英会話を習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	出会った時のあいさつ
	2	初対面の人と話す
	3	人を紹介する
	4	別れる時のあいさつ
	5	お礼を言う
	6	おわびをする
	7	依頼する
	8	許可を求める
	9	賛成・同意する
	10	反対・否定する
	11	聞き返す
	12	あいづちをうつ
	13	発話①
	14	発話②
	15	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	経営法務入門	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科1年制学科 ビジネス専攻コース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習	
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	
達成目標	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習による知識の習得	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	国際社会に関する基礎用語
	2	国際社会に関する事例学習①
	3	国際社会に関する事例学習②
	4	経済に関する基礎用語
	5	経済に関する事例学習
	6	労働環境に関する基礎用語
	7	労働環境に関する事例学習
	8	経営に関する基礎用語
	9	経営に関する事例学習①
	10	経営に関する事例学習②
	11	IT社会に関する基礎用語
	12	IT社会に関する事例学習①
	13	IT社会に関する事例学習②
	14	AIに関する基礎用語
	15	AIに関する事例学習
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		

## 授業計画書(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1年制学科 ビジネス専攻コース
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間(2単位)
授業回数	30回
授業概要	ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する
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	企業内で必要とされる基本的なマナーを習得する
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"> <li>1 学校と職場の違い①</li> <li>2 学校と職場の違い②</li> <li>3 学校と職場の違い③</li> <li>4 職場のマナー①</li> <li>5 職場のマナー②</li> <li>6 職場のマナー③</li> <li>7 仕事の進め方①</li> <li>8 仕事の進め方②</li> <li>9 仕事の進め方③</li> <li>10 報告、連絡、相談①</li> <li>11 報告、連絡、相談②</li> <li>12 報告、連絡、相談③</li> <li>13 挨拶①</li> <li>14 挨拶②</li> <li>15 挨拶③</li> <li>16 笑顔、お辞儀①</li> <li>17 笑顔、お辞儀②</li> <li>18 笑顔、お辞儀③</li> <li>19 敬語①</li> <li>20 敬語②</li> <li>21 敬語③</li> <li>22 応対の基本①</li> <li>23 応対の基本②</li> <li>24 応対の基本③</li> <li>25 電話対応①</li> <li>26 電話対応②</li> <li>27 電話対応③</li> <li>28 効果測定①</li> <li>29 効果測定②</li> <li>30 効果測定③</li> </ol>
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	

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	接遇ビジネスマナー	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科1年制学科 ビジネス専攻コース	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	企業内で必要とされる接遇に関する基本的なルールの学習をする	
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	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	1	接遇マナーとは
	2	接遇の心構え
	3	お茶の入れ方、出し方
	4	お見送り
	5	後片付け
	6	接遇の流れ①
	7	接遇の流れ②
	8	演習①
	9	演習②
	10	演習③
	11	演習④
	12	演習⑤
	13	演習⑥
	14	効果測定①
	15	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		

## 授業計画書(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1年制学科 ビジネス専攻コース	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	Word、Excel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	文章の作成と管理①
	2	文章の作成と管理②
	3	文章の作成と管理③
	4	表作成の基本操作①
	5	表作成の基本操作②
	6	表作成の基本操作③
	7	表、画像、図形を使った文書の作成(2)①
	8	表、画像、図形を使った文書の作成(2)②
	9	表、画像、図形を使った文書の作成(2)③
	10	見やすく使いやすい表にする編集操作①
	11	見やすく使いやすい表にする編集操作②
	12	見やすく使いやすい表にする編集操作③
	13	見やすく使いやすい表にする編集操作④
	14	見やすく使いやすい表にする編集操作⑤
	15	見やすく使いやすい表にする編集操作⑥
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		

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅲ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科1年制学科 ビジネス専攻コース	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	Word：長文を効率良く編集するためのスキルを習得する実習 Excel：目的に沿った編集を効率的に行うためのスキルを習得する実習	
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	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	文書の作成と管理①
	2	文書の作成と管理②
	3	文書の作成と管理③
	4	数式・関数を活用した集計表の作成①
	5	数式・関数を活用した集計表の作成②
	6	数式・関数を活用した集計表の作成③
	7	ワークシート間の集計①
	8	ワークシート間の集計②
	9	ワークシート間の集計③
	10	グラフの基本①
	11	グラフの基本②
	12	グラフの基本③
	13	目的に応じたグラフの作成と編集①
	14	目的に応じたグラフの作成と編集②
	15	目的に応じたグラフの作成と編集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		

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅳ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科1年制学科 ビジネス専攻コース	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
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習得のための実習 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習得のための実習	
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	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	文書の作成と管理①
	2	文書の作成と管理②
	3	文書の作成と管理③
	4	データベース機能の利用①
	5	データベース機能の利用②
	6	データベース機能の利用③
	7	データの抽出①
	8	データの抽出②
	9	データの抽出③
	10	ピボットテーブル①
	11	ピボットテーブル②
	12	ピボットテーブル③
	13	マクロによる作業の自動化①
	14	マクロによる作業の自動化②
	15	マクロによる作業の自動化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		

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	会計ソフト実習
実務家教員	—
学部・学科	経理本科1年制学科 ビジネス専攻コース
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	30時間(1単位)
授業回数	15回
授業概要	会計ソフトを使って基礎的な入力処理を行い、試算表や決算書を作成する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	会計ソフトを使って日常取引および決算手続きの入力操作を行い、決算書の作成ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 振替伝票の入力操作</li> <li>2 入出金伝票の入力操作</li> <li>3 仕訳帳の入力操作</li> <li>4 売掛帳・買掛帳の入力操作</li> <li>5 現金出納帳・預金出納帳の入力操作</li> <li>6 勘定科目の追加登録</li> <li>7 付箋機能</li> <li>8 決算手続きの操作①</li> <li>9 決算手続きの操作②</li> <li>10 決算手続きの操作③</li> <li>11 決算手続きの操作④</li> <li>12 決算書の作成①</li> <li>13 決算書の作成②</li> <li>14 決算書の作成③</li> <li>15 翌期繰越処理</li> </ol>
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	



## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	事務職ビジネスマナー	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科1年制学科 ビジネス専攻コース	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
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	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	事務職の1日の流れ
	2	電話応対応用①
	3	電話応対応用②
	4	電話応対応用③
	5	接遇の流れ①
	6	接遇の流れ②
	7	接遇の流れ③
	8	演習(ロールプレイング)①
	9	演習(ロールプレイング)②
	10	演習(ロールプレイング)③
	11	演習(ロールプレイング)④
	12	演習(ロールプレイング)⑤
	13	演習(ロールプレイング)⑥
	14	効果測定①
	15	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		

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	経理実務
実務家教員	富松 壱 (とみまつ はじめ)
学部・学科	経理本科1年制学科 ビジネス専攻コース
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義(実務経験のある教員による授業科目です)
授業時間	60時間(2単位)
授業回数	30回
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	担当教員は、経理業務を歴任後、会計コンサルタントとして独立し、アカウンティング会社の代表取締役となる。これまでの経験を活かし、実務に沿った講義をする
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 経理・総務の年間カリキュラム</li> <li>2 小切手・手形の実務上のポイント</li> <li>3 入出金伝票と現金出納帳</li> <li>4 当座預金出納帳と手形記入帳</li> <li>5 交際費、福利厚生費及び会議費用の区分</li> <li>6 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理①</li> <li>7 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理②</li> <li>8 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理③</li> <li>9 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理④</li> <li>10 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑤</li> <li>11 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑥</li> <li>12 源泉所得税(給与)の徴収・納付事務①</li> <li>13 源泉所得税(給与)の徴収・納付事務②</li> <li>14 源泉所得税(給与)の徴収・納付事務③</li> <li>15 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(基礎)①</li> <li>16 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(基礎)②</li> <li>17 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(基礎)③</li> <li>18 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(応用)①</li> <li>19 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(応用)②</li> <li>20 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(応用)③</li> <li>21 個人住民税の徴収及び納付①</li> <li>22 個人住民税の徴収及び納付②</li> <li>23 印紙税の基礎知識</li> <li>24 受取利息の会計処理</li> <li>25 消費税法の概要①</li> <li>26 消費税法の概要②</li> <li>27 消費税の会計処理</li> <li>28 原則的な日々の記帳から決算までの流れ(記帳入門)①</li> <li>29 原則的な日々の記帳から決算までの流れ(記帳入門)②</li> <li>30 原則的な日々の記帳から決算までの流れ(記帳入門)③</li> </ol>
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	

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	給与計算実務
実務家教員	富松 壱 (とみまつ はじめ)
学部・学科	経理本科1年制学科 ビジネス専攻コース
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義(実務経験のある教員による授業科目です)
授業時間	30時間(1単位)
授業回数	15回
授業概要	所得税・住民税の基礎知識を体系的に理解し、特に年末調整事務を行うために必要な知識を習得する講義
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	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	担当教員は、経理業務を歴任後、会計コンサルタントとして独立し、アカウンティング会社の代表取締役となる。これまでの経験を活かし、実務に沿った講義をする
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 所得税の基礎知識①</li> <li>2 所得税の基礎知識②</li> <li>3 所得税の基礎知識③</li> <li>4 年末調整のしかた①</li> <li>5 年末調整のしかた②</li> <li>6 年末調整のしかた③</li> <li>7 法定調書の流れ①</li> <li>8 法定調書の流れ②</li> <li>9 法定調書の流れ③</li> <li>10 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</li> <li>11 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</li> <li>12 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</li> <li>13 労働保険の概要及び会計処理①</li> <li>14 労働保険の概要及び会計処理②</li> <li>15 労働保険の概要及び会計処理③</li> </ol>
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	

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	財務会計	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科1年制学科 ビジネス専攻コース	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	90時間(3単位)	
授業回数	45回	
授業概要	財務諸表の作成に関する知識と技術を身につけ、財務会計の意義や制度についての理解を深めるための講義	
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	財務会計の意義や制度を深く理解し、財務諸表の作成及び会計情報を提供・活用できる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 外貨建会計① 2 外貨建会計② 3 外貨建会計③ 4 外貨建会計④ 5 リース取引① 6 リース取引② 7 リース取引③ 8 リース取引④ 9 キャッシュ・フロー計算書① 10 キャッシュ・フロー計算書② 11 キャッシュ・フロー計算書③ 12 キャッシュ・フロー計算書④ 13 キャッシュ・フロー計算書⑤ 14 キャッシュ・フロー計算書⑥ 15 税効果会計① 16 税効果会計② 17 税効果会計③ 18 税効果会計④ 19 税効果会計⑤ 20 税効果会計⑥ 21 退職給付会計① 22 退職給付会計② 23 退職給付会計③ 24 退職給付会計④ 25 退職給付会計⑤ 26 消費税法① 27 消費税法② 28 消費税法③ 29 消費税法④ 30 消費税法⑤	31 消費税法⑥ 32 消費税法⑦ 33 消費税法⑧ 34 消費税法⑨ 35 消費税法⑩ 36 法人税法① 37 法人税法② 38 法人税法③ 39 法人税法④ 40 法人税法⑤ 41 法人税法⑥ 42 法人税法⑦ 43 法人税法⑧ 44 法人税法⑨ 45 法人税法⑩
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		

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	販売仕入管理
実務家教員	—
学部・学科	経理本科1年制学科 ビジネス専攻コース
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間(1単位)
授業回数	15回
授業概要	販売、仕入に関する店舗運営上の管理業務に関する知識を習得する講義
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	販売、仕入の事務手続きについて流れを理解し、証憑書類の記入や代金決済状況の管理ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 売上事務の流れ</li> <li>2 納品書の作成と売上計上①</li> <li>3 納品書の作成と売上計上②</li> <li>4 請求書の作成と代金回収管理①</li> <li>5 請求書の作成と代金回収管理②</li> <li>6 請求書の作成と代金回収管理③</li> <li>7 複数の得意先との取引①</li> <li>8 複数の得意先との取引②</li> <li>9 複数の得意先との取引③</li> <li>10 仕入事務の流れ</li> <li>11 仕入管理の記帳①</li> <li>12 仕入管理の記帳②</li> <li>13 仕入代金の支払いと買掛金管理①</li> <li>14 仕入代金の支払いと買掛金管理②</li> <li>15 仕入代金の支払いと買掛金管理③</li> </ol>
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	

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	文化リテラシーⅢ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科1年制学科 ビジネス専攻コース	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	日本文化を理解する(知る)	
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	
達成目標	他国の文化や簡単な言語の習得	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	自己紹介
	2	時事研究①
	3	時事研究②
	4	時事研究③
	5	時事研究④
	6	グループディスカッション①
	7	グループディスカッション②
	8	グループディスカッション③
	9	グループディスカッション④
	10	発表・ディベート①
	11	発表・ディベート②
	12	発表・ディベート③
	13	発表・ディベート④
	14	発表・ディベート⑤
	15	発表・ディベート⑥
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		

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	コミュニケーション基礎	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科1年制学科 ビジネス専攻コース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	社会人として必要な聴解力を養うためにアカデミックな内容の長文を聴く	
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	談話の内容を踏まえ、その結果や帰結などを導き出すことができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	読解①
	2	聴解①
	3	聴解②
	4	読解②
	5	聴解③
	6	聴解④
	7	読解③
	8	聴解⑤
	9	聴解⑥
	10	読解④
	11	聴解⑦
	12	聴解⑧
	13	読解⑤
	14	聴解⑨
	15	聴解⑩
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		

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	コミュニケーション応用	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科1年制学科 ビジネス専攻コース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	社会人として必要な読解力、聴解力を養うためにアカデミックな内容の長文を聴く	
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	異なる形式で表現されている情報を比較・対照することができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	聴読解①
	2	読解①
	3	聴読解②
	4	聴読解③
	5	読解②
	6	聴読解④
	7	聴読解⑤
	8	読解③
	9	聴読解⑥
	10	聴読解⑦
	11	読解④
	12	聴読解⑧
	13	聴読解⑨
	14	読解⑤
	15	聴読解⑩
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		



## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス文書表現応用 I	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科 1 年制学科 ビジネス専攻コース	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30 時間 (1 単位)	
授業回数	15 回	
授業概要	レポートを正しい表記や文体を用いて書く練習を重ねる	
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	与えられた課題の指示に従い、自分自身の考えを根拠を挙げて筋道立てて書く	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	文体
	2	構成
	3	二項対立
	4	二項対立
	5	二項対立
	6	長所と短所
	7	長所と短所
	8	長所と短所
	9	問題と解決策
	10	問題と解決策
	11	問題と解決策
	12	未来予想
	13	未来予想
	14	様々なタイプの問題
	15	様々なタイプの問題
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		

## 授業計画書(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1年制学科 ビジネス専攻コース	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
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		
授業計画	1	顧客満足①
	2	顧客満足②
	3	マーケティングの必要性①
	4	マーケティングの必要性②
	5	情報収集と分析①
	6	情報収集と分析②
	7	流通チャネル①
	8	流通チャネル②
	9	プロモーション①
	10	プロモーション②
	11	財務知識①
	12	財務知識②
	13	事例研究①
	14	事例研究②
	15	事例研究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		

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	文化リテラシーⅡ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科1年制学科 ビジネス専攻コース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	60時間(2単位)	
授業回数	30回	
授業概要	言語知識の習得や読解に発表を組み合わせ、総合的な日本語力を養う	
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	聞き手との関係に注意し、それにふさわしい談話構成能力を身につける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	自己紹介と本当の自分
	2	自己紹介と本当の自分
	3	自己紹介と本当の自分
	4	自己紹介と本当の自分
	5	自己紹介と本当の自分
	6	若者の自己評価
	7	若者の自己評価
	8	若者の自己評価
	9	若者の自己評価
	10	若者の自己評価
	11	ジェンダーを考える
	12	ジェンダーを考える
	13	ジェンダーを考える
	14	ジェンダーを考える
	15	ジェンダーを考える
	16	ことばと文化
	17	ことばと文化
	18	ことばと文化
	19	ことばと文化
	20	ことばと文化
	21	働くということ
	22	働くということ
	23	働くということ
	24	働くということ
	25	働くということ
	26	環境のためにできること
	27	環境のためにできること
	28	環境のためにできること
	29	環境のためにできること
	30	環境のためにできること
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	簿記入門Ⅲ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科1年制学科 ビジネス専攻コース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	ビジネスの基本知識としての簿記初級の知識を学習する。	
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	日商簿記検定初級合格レベル	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	簿記の目的
	2	簿記一巡①
	3	簿記一巡②
	4	簿記一巡③
	5	商品売買Ⅰ
	6	商品売買Ⅱ
	7	現金及び預金
	8	手形および電子記録債権・債務
	9	有形固定資産
	10	その他の債権及び債務①
	11	その他の債権及び債務②
	12	税金
	13	その他勘定
	14	試算表の作成
	15	伝票
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		

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	コミュニケーション実践	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科1年制学科 ビジネス専攻コース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	口頭練習と談話練習を重ね、実践的な会話を習得する	
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	実際のビジネスの場面でスムーズなやり取りができるようになる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	新人を歓迎する
	2	新人を歓迎する
	3	新人を歓迎する
	4	新人を歓迎する
	5	取引先を訪問する
	6	取引先を訪問する
	7	取引先を訪問する
	8	面接を受ける
	9	面接を受ける
	10	面接を受ける
	11	面接を受ける
	12	営業報告会に出る
	13	営業報告会に出る
	14	営業報告会に出る
	15	営業報告会に出る
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		

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	文化リテラシー I	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科1年制学科 ビジネス専攻コース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	60時間(2単位)	
授業回数	30回	
授業概要	言語知識の習得や読解に発表を組み合わせ、総合的な日本語力を養う	
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	聞き手との関係に注意し、それにふさわしい談話構成能力を身につける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	自己紹介と本当の自分
	2	自己紹介と本当の自分
	3	自己紹介と本当の自分
	4	自己紹介と本当の自分
	5	自己紹介と本当の自分
	6	若者の自己評価
	7	若者の自己評価
	8	若者の自己評価
	9	若者の自己評価
	10	若者の自己評価
	11	ジェンダーを考える
	12	ジェンダーを考える
	13	ジェンダーを考える
	14	ジェンダーを考える
	15	ジェンダーを考える
	16	ことばと文化
	17	ことばと文化
	18	ことばと文化
	19	ことばと文化
	20	ことばと文化
	21	働くということ
	22	働くということ
	23	働くということ
	24	働くということ
	25	働くということ
	26	環境のためにできること
	27	環境のためにできること
	28	環境のためにできること
	29	環境のためにできること
	30	環境のためにできること
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験	
備考		

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	文書実務	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科1年制学科 ビジネス専攻コース	
履修年次	1年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	ビジネス文書の仕組みや種類を理解する	
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	ビジネス文書を自力で作成することができる	
教科書	オリジナルテキストおよび問題集	
特記		
授業計画	1	敬語
	2	分かりやすい文書①
	3	分かりやすい文書②
	4	表・グラフ
	5	エチケット
	6	受発信事務
	7	機密扱い文書
	8	エチケット
	9	著作権
	10	文書校正
	11	問題演習
	12	問題演習
	13	問題演習
	14	問題演習
	15	問題演習
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		

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	文書作成	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科1年制学科 ビジネス専攻コース	
履修年次	1年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	ビジネス文書を作成する	
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	ビジネス文書をパソコンや手書きで作成することができる	
教科書	オリジナルテキストおよび問題集	
特記		
授業計画	1	手紙の用語
	2	敬称
	3	社内文書
	4	社外文書
	5	メール文書
	6	問題演習
	7	問題演習
	8	問題演習
	9	問題演習
	10	問題演習
	11	問題演習
	12	問題演習
	13	問題演習
	14	問題演習
	15	問題演習
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		



## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	TOEIC対策	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科1年制学科 ビジネス専攻コース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	TOEICのスコアアップ対策	
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	TOEICのスコアアップ対策を通じ大学入試に対応した英語力を修得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	TOEIC リスニングセクション Part1①
	2	TOEIC リスニングセクション Part1②
	3	TOEIC リスニングセクション Part2①
	4	TOEIC リスニングセクション Part2②
	5	TOEIC リスニングセクション Part3①
	6	TOEIC リスニングセクション Part3②
	7	TOEIC リスニングセクション Part4①
	8	TOEIC リスニングセクション Part4②
	9	TOEIC リーディングセクション Part5①
	10	TOEIC リーディングセクション Part5②
	11	TOEIC リーディングセクション Part6①
	12	TOEIC リーディングセクション Part6②
	13	TOEIC リーディングセクション Part7①
	14	TOEIC リーディングセクション Part7②
	15	TOEIC 模擬試験
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		

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	一般教養Ⅲ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科1年制学科 ビジネス専攻コース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	数学Ⅰの範囲を学ぶ	
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	数学Ⅰの基礎的な学力を身につける学習	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	数と式
	2	2次関数①
	3	2次関数②
	4	三角比①
	5	三角比②
	6	正弦定理
	7	総合問題演習①
	8	総合問題演習②
	9	問題演習 関数
	10	問題演習 方程式
	11	問題演習 三角比
	12	問題演習 絶対値
	13	問題演習 因数分解
	14	問題演習 2次関数
	15	問題演習 三角比
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		

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	一般教養Ⅳ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科1年制学科 ビジネス専攻コース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	数学Aの範囲を学ぶ	
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	数学Aの基礎的な学力を身につける学習	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	図形の性質①
	2	図形の性質②
	3	図形の性質③
	4	順列と組合せ
	5	確率①
	6	確率②
	7	総合問題演習①
	8	総合問題演習②
	9	問題演習 n進法
	10	問題演習 確率①
	11	問題演習 確率②
	12	問題演習 図形の性質
	13	問題演習 整数の性質
	14	問題演習 場合の数
	15	問題演習 確率
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		

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	一般教養Ⅴ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科1年制学科 ビジネス専攻コース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	現代社会の範囲を学ぶ	
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	現代社会を通じて思考力、論理的能力を身につける学習	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	現代の社会①
	2	現代の社会②
	3	現代の経済①
	4	現代の経済②
	5	民主主義の原理
	6	議会と政府
	7	選挙と政治参加・憲法と人権
	8	中央と地方
	9	労働運動と社会保障
	10	現代の国際社会における時事問題プレゼン準備①
	11	現代の国際社会における時事問題プレゼン準備②
	12	現代の国際社会における時事問題プレゼン発表
	13	総合問題演習①
	14	総合問題演習②
	15	総合問題演習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		

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	一般教養VI	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科1年制学科 ビジネス専攻コース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	世界史の範囲を学ぶ	
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	世界史を通じて思考力、論理的能力を身につける学習	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	産業革命、アメリカ独立革命
	2	フランス革命、国民国家の形成
	3	帝国主義と植民地化
	4	日本の近代化とアジア①
	5	日本の近代化とアジア②、18～19世紀の重要事項まとめ
	6	第一次世界大戦とロシア革命
	7	世界恐慌
	8	第二次世界大戦と冷戦①
	9	第二次世界大戦と冷戦②、アジア・アフリカ諸国の独立
	10	石油危機から冷戦体制の崩壊①
	11	石油危機から冷戦体制の崩壊②
	12	20世紀の重要事項まとめ
	13	総合問題演習①
	14	総合問題演習②
	15	総合問題演習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		

## 授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	一般教養Ⅶ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科1年制学科 ビジネス専攻コース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	地理を学ぶ	
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	地理の学習を通じて思考力、論理的能力を身につける学習	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	世界の国名・河川など
	2	地球儀と地図、距離と方位
	3	空中写真と衛星画像、標準時と時差、地理情報
	4	気候①
	5	気候②
	6	地形、植生
	7	地理的スキルと世界の地理的環境まとめ
	8	国土と環境
	9	資源と産業①
	10	資源と産業②
	11	人口、交通と通信
	12	日本の国土と人々まとめ
	13	総合問題演習①
	14	総合問題演習②
	15	総合問題演習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		