

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	簿記入門 I
実務家教員	—
学部・学科	経理本科 2 年制学科 経理ビジネスコース
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	必修
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	株式会社における複式簿記の基本原理を学ぶ
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	簿記の基本原理の理解する
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 (基礎編) 2 簿記一巡 (基礎編) 3 商品売買 I (基礎編) 4 商品売買 II (基礎編) 5 決算整理 (基礎編) 6 精算表 (基礎編) 7 現金および預金 (基礎編) 8 手形 (基礎編) 9 有形固定資産の決算整理 (基礎編) 10 その他の債権および債務 (基礎編) 11 その他の勘定および訂正仕訳 (基礎編) 12 有形固定資産の決算整理 (基礎編) 13 費用および収益の決算整理 (基礎編) 14 株式会社の純資産 (基礎編) 15 英米式決算法 (基礎編)
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	2級商業簿記基礎 I
実務家教員	—
学部・学科	経理本科 2年制学科 経理ビジネスコース
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	基本的な財務報告書類の作成方法・株式会社会計の基礎を学ぶ
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	決算整理を中心とした会計処理、勘定形式の報告書類の理解、企業取引に対する会計処理の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 簿記一巡の手続きと財務諸表(基礎編) 2 現金預金(基礎編) 3 債権・債務(基礎編) 4 棚卸資産(基礎編) 5 有価証券①(基礎編) 6 有価証券②(基礎編) 7 固定資産①(基礎編) 8 固定資産②(基礎編) 9 固定資産③(基礎編) 10 固定資産④(基礎編) 11 債務保証(基礎編) 12 引当金(基礎編) 13 収益と費用(基礎編) 14 為替換算会計(基礎編) 15 株式会社の純資産(基礎編) 16 企業結合(基礎編) 17 確認テスト(第1回) 18 税金①(基礎編) 19 税金②(基礎編) 20 伝票と帳簿(基礎編) 21 決算①(基礎編) 22 決算②(基礎編) 23 本支店会計①(基礎編) 24 本支店会計②(基礎編) 25 連結会計①(基礎編) 26 連結会計②(基礎編) 27 連結会計③(基礎編) 28 連結会計④(基礎編) 29 連結会計⑤(基礎編) 30 確認テスト(第2回)
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	2級工業簿記基礎 I
実務家教員	—
学部・学科	経理本科 2年制学科 経理ビジネスコース
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	工企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ
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	伝統的な個別原価計算および総合原価計算を学び、一部、原価計算の基礎についても習熟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 工業簿記の基礎(基礎編) 2 個別原価計算における工業簿記の記帳体系(基礎編) 3 材料費会計(基礎編) 4 労務費会計(基礎編) 5 経費会計(基礎編) 6 製造間接費会計(基礎編) 7 製造間接費差異の原因別分析(基礎編) 8 単純個別原価計算(基礎編) 9 工企業の財務諸表(基礎編) 10 確認テスト(第1回) 11 部門別計算①(基礎編) 12 部門別計算②(基礎編) 13 総合原価計算における工業簿記の記帳体系(基礎編) 14 単純総合原価計算(基礎編) 15 工程別総合原価計算(基礎編) 16 組別総合原価計算(基礎編) 17 等級別総合原価計算(基礎編) 18 減損および仕損(基礎編) 19 標準原価計算①(基礎編) 20 標準原価計算②(基礎編) 21 標準原価計算③(基礎編) 22 CVP分析①(基礎編) 23 CVP分析②(基礎編) 24 直接原価計算(基礎編) 25 工業簿記総まとめ①(基礎編) 26 工業簿記総まとめ②(基礎編) 27 工業簿記総まとめ③(基礎編) 28 工業簿記総まとめ④(基礎編) 29 工業簿記総まとめ⑤(基礎編) 30 確認テスト(第2回)
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	2級簿記総合 I
実務家教員	—
学部・学科	経理本科 2 年制学科 経理ビジネスコース
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	90 時間 (3 単位)
授業回数	4 5 回
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び、本支店会計、連結会計、原価計算の基礎も学ぶ
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2級レベル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	1 商業簿記総まとめ① (基礎編) 2 商業簿記総まとめ② (基礎編) 3 商業簿記総まとめ③ (基礎編) 4 商業簿記総まとめ④ (基礎編) 5 商業簿記総まとめ⑤ (基礎編) 6 商業簿記総まとめ⑥ (基礎編) 7 商業簿記総まとめ⑦ (基礎編) 8 商業簿記総まとめ⑧ (基礎編) 9 商業簿記総まとめ⑨ (基礎編) 10 商業簿記総まとめ⑩ (基礎編) 11 商業簿記総まとめ⑪ (基礎編) 12 商業簿記総まとめ⑫ (基礎編) 13 工業簿記・原価計算総まとめ① (基礎編) 14 工業簿記・原価計算総まとめ② (基礎編) 15 工業簿記・原価計算総まとめ③ (基礎編) 16 工業簿記・原価計算総まとめ④ (基礎編) 17 工業簿記・原価計算総まとめ⑤ (基礎編) 18 工業簿記・原価計算総まとめ⑥ (基礎編) 19 総合問題対策① (商業簿記と工業簿記_基礎編) 20 総合問題対策② (商業簿記と工業簿記_基礎編) 21 総合問題対策③ (商業簿記と工業簿記_基礎編) 22 総合問題対策④ (商業簿記と工業簿記_基礎編) 23 総合問題対策⑤ (商業簿記と工業簿記_基礎編) 24 総合問題対策⑥ (商業簿記と工業簿記_基礎編) 25 総合問題対策⑦ (商業簿記と工業簿記_基礎編) 26 総合問題対策⑧ (商業簿記と工業簿記_基礎編) 27 総合問題対策⑨ (商業簿記と工業簿記_基礎編) 28 総合問題演習① (テスト形式_基礎編) 29 総合問題演習① (テスト形式_基礎編) 30 総合問題演習① (テスト形式_基礎編) 31 総合問題演習② (テスト形式_基礎編) 32 総合問題演習② (テスト形式_基礎編) 33 総合問題演習② (テスト形式_基礎編) 34 総合問題演習③ (テスト形式_基礎編)

タイトル	内容
	35 総合問題演習③ (テスト形式_基礎編) 36 総合問題演習③ (テスト形式_基礎編) 37 総合問題演習④ (テスト形式_基礎編) 38 総合問題演習④ (テスト形式_基礎編) 39 総合問題演習④ (テスト形式_基礎編) 40 総合問題演習⑤ (テスト形式_基礎編) 41 総合問題演習⑤ (テスト形式_基礎編) 42 総合問題演習⑥ (テスト形式_基礎編) 43 総合問題演習⑥ (テスト形式_基礎編) 44 総合問題演習⑦ (テスト形式_基礎編) 45 総合問題演習⑦ (テスト形式_基礎編)
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	3級商業簿記基礎
実務家教員	—
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース
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	90時間(3単位)
授業回数	45回
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原則、簿記の基本原則を学ぶ
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	株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理、企業取引に対する会計処理、報告書類の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 簿記の目的 2 簿記一巡 3 株式会社の資本①(意義、資本、発行) 4 株式会社の資本②(剰余金の配当) 5 商品売買①(商品売買、3分法、売掛金・買掛金) 6 商品売買②(返品、分記法) 7 商品売買③(仕入諸掛・販売諸掛、前受金・前払金、受取商品券) 8 決算①(決算) 9 決算②(決算整理) 10 決算③(繰越商品および仕入の決算整理) 11 決算④(決算整理後残高試算表) 12 決算⑤(精算表) 13 現金および預金①(現金、普通預金、当座預金) 14 現金および預金②(複数口座の管理、当座借越) 15 手形および電子記録債権・債務 16 受取手形および売掛金の決算整理 17 有形固定資産 18 現金過不足および現金、貯蔵品の決算整理 19 その他の債権および債務①(債権・債務、未収入金・未払金) 20 その他の債権および債務②(クレジット売掛金、手形貸付金・借入金) 21 その他の債権および債務③(仮払金・仮受金、差入保証金) 22 その他の勘定および訂正仕訳 23 その他の収益および費用 24 費用および収益の決算整理 25 税金 26 消費税および法人税等の決算整理 27 訂正仕訳 28 財務諸表の作成①(損益計算書①) 29 財務諸表の作成②(損益計算書②) 30 財務諸表の作成③(貸借対照表①) 31 財務諸表の作成④(貸借対照表②) 32 主要簿と補助簿 33 現金出納帳および当座預金出納帳 34 小口現金出納帳

タイトル	内容
	35 仕入帳と売上帳 36 売掛金元帳と買掛金元帳 37 商品有高帳 38 手形記入帳 39 固定資産台帳 40 試算表の作成 41 伝票会計① 42 伝票会計② 43 確認テスト (第1回) 44 確認テスト (第2回) 45 確認テスト (第3回)
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	3級簿記総合
実務家教員	—
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース
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	120時間(4単位)
授業回数	60回
授業概要	基礎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	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3級レベル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	1 商業簿記総まとめ①(基礎編) 2 商業簿記総まとめ②(基礎編) 3 商業簿記総まとめ③(基礎編) 4 商業簿記総まとめ④(基礎編) 5 商業簿記総まとめ⑤(基礎編) 6 商業簿記総まとめ⑥(基礎編) 7 商業簿記総まとめ⑦(基礎編) 8 商業簿記総まとめ⑧(基礎編) 9 商業簿記総まとめ⑨(基礎編) 10 商業簿記総まとめ⑩(基礎編) 11 商業簿記総まとめ⑪(基礎編) 12 商業簿記総まとめ⑫(基礎編) 13 商業簿記総まとめ⑬(基礎編) 14 商業簿記総まとめ⑭(基礎編) 15 商業簿記総まとめ⑮(基礎編) 16 商業簿記総まとめ①(応用編) 17 商業簿記総まとめ②(応用編) 18 商業簿記総まとめ③(応用編) 19 商業簿記総まとめ④(応用編) 20 商業簿記総まとめ⑤(応用編) 21 商業簿記総まとめ⑥(応用編) 22 商業簿記総まとめ⑦(応用編) 23 商業簿記総まとめ⑧(応用編) 24 商業簿記総まとめ⑨(応用編) 25 商業簿記総まとめ⑩(応用編) 26 商業簿記総まとめ⑪(応用編) 27 商業簿記総まとめ⑫(応用編) 28 商業簿記総まとめ⑬(応用編) 29 商業簿記総まとめ⑭(応用編) 30 商業簿記総まとめ⑮(応用編) 31 総合問題対策① 32 総合問題対策② 33 総合問題対策③ 34 総合問題対策④

タイトル	内容
	35 総合問題対策⑤ 36 総合問題対策⑥ 37 総合問題対策⑦ 38 総合問題対策⑧ 39 総合問題対策⑨ 40 総合問題対策⑩ 41 総合問題対策⑪ 42 総合問題対策⑫ 43 総合問題対策⑬ 44 総合問題対策⑭ 45 総合問題対策⑮ 46 総合問題演習① 47 総合問題演習② 48 総合問題演習③ 49 総合問題演習④ 50 総合問題演習⑤ 51 総合問題演習⑥ 52 総合問題演習⑦ 53 総合問題演習⑧ 54 総合問題演習⑨ 55 総合問題演習⑩ 56 総合問題演習⑪ 57 総合問題演習⑫ 58 総合問題演習⑬ 59 総合問題演習⑭ 60 総合問題演習⑮
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	1級会計学入門 I
実務家教員	—
学部・学科	経理本科 2年制学科 経理ビジネスコース
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	90時間(3単位)
授業回数	45回
授業概要	資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ
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	現行基準の理論体系の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 財務諸表(入門編) 2 有価証券(入門編) 3 デリバティブ取引・ヘッジ会計(入門編) 4 有形固定資産(入門編) 5 割引現在価値(入門編) 6 リース取引①(入門編) 7 リース取引②(入門編) 8 固定資産の減損(入門編) 9 研究開発費とソフトウェア(入門編) 10 繰延資産(入門編) 11 社債(入門編) 12 引当金①(入門編) 13 引当金②(入門編) 14 退職給付①(入門編) 15 退職給付②(入門編) 16 資産除去債務(入門編) 17 純資産(入門編) 18 新株予約権と新株予約権付社債(入門編) 19 ストック・オプション(入門編) 20 税効果会計①(入門編) 21 税効果会計②(入門編) 22 外貨建取引①(入門編) 23 外貨建取引②(入門編) 24 商品売買等①(入門編) 25 商品売買等②(入門編) 26 商品売買等③(入門編) 27 工事契約(入門編) 28 本支店会計①(入門編) 29 本支店会計②(入門編) 30 連結財務諸表総論(入門編) 31 資本連結(入門編) 32 成果連結(入門編) 33 持分法(入門編) 34 連結税効果会計(入門編)

タイトル	内容
	35 包括利益（入門編） 36 在外子会社（入門編） 37 企業結合（入門編） 38 事業分離①（入門編） 39 事業分離②（入門編） 40 キャッシュフロー計算書①（入門編） 41 キャッシュフロー計算書②（入門編） 42 キャッシュフロー計算書③（入門編） 43 連結キャッシュフロー計算書①（入門編） 44 連結キャッシュフロー計算書②（入門編） 45 連結キャッシュフロー計算書③（入門編）
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	1級原価計算入門 I
実務家教員	—
学部・学科	経理本科 2年制学科 経理ビジネスコース
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	90時間(3単位)
授業回数	45回
授業概要	伝統的な工業簿記および原価計算の基本的な内容を学ぶ
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	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 工業簿記と原価計算(入門編) 2 費目別計算①(入門編) 3 費目別計算②(入門編) 4 部門別計算①(入門編) 5 部門別計算②(入門編) 6 部門別計算③(入門編) 7 個別原価計算①(入門編) 8 個別原価計算②(入門編) 9 個別原価計算③(入門編) 10 総合原価計算①(入門編) 11 総合原価計算②(入門編) 12 総合原価計算③(入門編) 13 総合原価計算④(入門編) 14 標準原価計算①(入門編) 15 標準原価計算②(入門編) 16 標準原価計算③(入門編) 17 標準原価計算④(入門編) 18 標準原価計算⑤(入門編) 19 標準原価計算⑥(入門編) 20 直接原価計算(入門編) 21 短期利益計画①(入門編) 22 短期利益計画②(入門編) 23 予算管理①(入門編) 24 予算管理②(入門編) 25 予算管理③(入門編) 26 意思決定会計①(入門編) 27 意思決定会計②(入門編) 28 意思決定会計③(入門編) 29 意思決定会計④(入門編) 30 意思決定会計⑤(入門編) 31 意思決定会計⑥(入門編) 32 意思決定会計⑦(入門編) 33 意思決定会計⑧(入門編) 34 工業簿記と原価計算まとめ①(入門編)

タイトル	内容
	35 工業簿記と原価計算まとめ② (入門編) 36 工業簿記と原価計算まとめ③ (入門編) 37 工業簿記と原価計算まとめ④ (入門編) 38 工業簿記と原価計算まとめ⑤ (入門編) 39 工業簿記と原価計算まとめ⑥ (入門編) 40 工業簿記と原価計算まとめ⑦ (入門編) 41 工業簿記と原価計算まとめ⑧ (入門編) 42 工業簿記と原価計算まとめ⑨ (入門編) 43 工業簿記と原価計算まとめ⑩ (入門編) 44 工業簿記と原価計算まとめ⑪ (入門編) 45 工業簿記と原価計算まとめ⑫ (入門編)
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	1級会計学基礎 I	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科 2年制学科 経理ビジネスコース	
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	1	有価証券 (基礎編)
	2	有形固定資産 (基礎編)
	3	リース取引 (基礎編)
	4	固定資産の減損 (基礎編)
	5	退職給付 (基礎編)
	6	純資産 (基礎編)
	7	新株予約権と新株予約権付社債 (基礎編)
	8	ストック・オプション (基礎編)
	9	税効果会計 (基礎編)
	10	外貨建取引 (基礎編)
	11	商品売買等 (基礎編)
	12	資本連結 (基礎編)
	13	連結税効果会計 (基礎編)
	14	在外子会社、事業分離 (基礎編)
	15	キャッシュフロー計算書、連結キャッシュフロー計算書 (基礎編)
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	1級原価計算基礎 I
実務家教員	—
学部・学科	経理本科 2年制学科 経理ビジネスコース
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	伝統的な工業簿記および原価計算の基礎および経営戦略の基本的な内容を学ぶ
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基礎の習得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 個別原価計算(基礎編) 2 部門別計算(基礎編) 3 総合原価計算(基礎編) 4 標準原価計算(基礎編) 5 直接原価計算(基礎編) 6 短期利益計画(基礎編) 7 予算管理(基礎編) 8 事業部制(基礎編) 9 業務的意思決定①(基礎編) 10 業務的意思決定②(基礎編) 11 構造的意意思決定①(基礎編) 12 構造的意意思決定②(基礎編) 13 構造的意意思決定③(基礎編) 14 戦略的原価計算①(基礎編) 15 戦略的原価計算②(基礎編)
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	1級会計学総合 I
実務家教員	—
学部・学科	経理本科 2 年制学科 経理ビジネスコース
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	90 時間 (3 単位)
授業回数	4 5 回
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級検定合格程度の会計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 現金預金、債権の譲渡、デリバティブ取引、有価証券、リース取引 2 貸倒引当金、ヘッジ会計、減損会計、社債、退職給付会計 3 資産除去債務、セール・アンド・リースバック取引、ストック・オプション 4 自己株式、為替予約、外貨建有価証券、圧縮記帳 5 売価還元原価法、転換社債 6 電子記録債権、特別目的会社、剰余金の配当、固定資産 7 連結会計 8 キャッシュフロー計算書、企業結合 9 返品調整引当金、外貨建有価証券(減損)、ヘッジ会計 10 本支店会計総合問題(在外支店) 11 本支店会計総合問題(決算整理後合併残高試算表) 12 決算整理後残高試算表作成(会計上の変更) 13 決算整理後残高試算表作成(委託販売) 14 損益計算書作成(各種財務諸表金額算定) 15 損益計算書作成(財務諸表の注記に関する金額算定) 16 連結損益計算書 17 連結貸借対照表 18 会計上の変更 19 包括利益 20 理論対策: 語群選択問題、正誤判定および穴埋め問題、記述問題① 21 理論対策: 語群選択問題、正誤判定および穴埋め問題、記述問題② 22 理論対策: 語群選択問題、正誤判定および穴埋め問題、記述問題③ 23 理論対策: 語群選択問題、正誤判定および穴埋め問題、記述問題④ 24 理論対策: 語群選択問題、正誤判定および穴埋め問題、記述問題⑤ 25 理論対策: 語群選択問題、正誤判定および穴埋め問題、記述問題⑥ 26 総合問題対策①(テスト形式の問題解説_基礎編) 27 総合問題対策①(テスト形式の問題解説_基礎編) 28 総合問題対策②(テスト形式の問題解説_基礎編) 29 総合問題対策②(テスト形式の問題解説_基礎編) 30 総合問題対策③(テスト形式の問題解説_基礎編) 31 総合問題対策③(テスト形式の問題解説_基礎編) 32 総合問題演習①(テスト形式_基礎編) 33 総合問題演習①(テスト形式_基礎編)

タイトル	内容
	34 総合問題演習② (テスト形式_基礎編) 35 総合問題演習② (テスト形式_基礎編) 36 総合問題演習③ (テスト形式_基礎編) 37 総合問題演習③ (テスト形式_基礎編) 38 総合問題演習④ (テスト形式_基礎編) 39 総合問題演習④ (テスト形式_基礎編) 40 総合問題演習⑤ (テスト形式_基礎編) 41 総合問題演習⑤ (テスト形式_基礎編) 42 総合問題演習⑥ (テスト形式_基礎編) 43 総合問題演習⑥ (テスト形式_基礎編) 44 総合問題演習⑦ (テスト形式_基礎編) 45 総合問題演習⑦ (テスト形式_基礎編)
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	1級原価計算総合 I
実務家教員	—
学部・学科	経理本科 2 年制学科 経理ビジネスコース
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	90 時間 (3 単位)
授業回数	4 5 回
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 実際直接工程別総合原価計算 12 実際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 (予算財務諸表作成) 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、取換投資、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、活動基準原価計算) 26 総合問題対策① (テスト形式の問題解説_基礎編) 27 総合問題対策① (テスト形式の問題解説_基礎編) 28 総合問題対策② (テスト形式の問題解説_基礎編) 29 総合問題対策② (テスト形式の問題解説_基礎編) 30 総合問題対策③ (テスト形式の問題解説_基礎編) 31 総合問題対策③ (テスト形式の問題解説_基礎編) 32 総合問題演習① (テスト形式_基礎編) 33 総合問題演習① (テスト形式_基礎編) 34 総合問題演習② (テスト形式_基礎編)

タイトル	内容
	35 総合問題演習② (テスト形式_基礎編) 36 総合問題演習③ (テスト形式_基礎編) 37 総合問題演習③ (テスト形式_基礎編) 38 総合問題演習④ (テスト形式_基礎編) 39 総合問題演習④ (テスト形式_基礎編) 40 総合問題演習⑤ (テスト形式_基礎編) 41 総合問題演習⑤ (テスト形式_基礎編) 42 総合問題演習⑥ (テスト形式_基礎編) 43 総合問題演習⑥ (テスト形式_基礎編) 44 総合問題演習⑦ (テスト形式_基礎編) 45 総合問題演習⑦ (テスト形式_基礎編)
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	2級商業簿記基礎Ⅱ
実務家教員	—
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース
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	90時間(3単位)
授業回数	45回
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び、財務報告書類の作成方法・株式会社会計を学ぶ
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	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しつつ、報告書類の理解、企業取引に対する会計処理の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 総論 2 簿記一巡の手続、財務諸表 3 現金預金、銀行勘定調整表 4 債権・債務 5 棚卸資産 6 有価証券①(有価証券の分類) 7 有価証券②(売買目的有価証券、満期保有目的債券) 8 有価証券③(子会社株式、関連会社株式) 9 有価証券④(その他有価証券、端数利息) 10 固定資産①(有形固定資産の取得、減価償却の方法、建設仮勘定) 11 固定資産②(有形固定資産の割賦購入、修繕費および改良費) 12 固定資産③(法人税法上の減価償却、圧縮記帳) 13 固定資産④(有形固定資産の売却、買換え、除却、滅失) 14 固定資産⑤(リース会計、無形固定資産) 15 固定資産⑥(ソフトウェア、投資その他資産) 16 債務保証 17 引当金①(貸倒引当金) 18 引当金②(貸倒引当金発生時の会計処理) 19 引当金③(その他の引当金) 20 収益と費用 21 為替換算会計①(外貨建取引) 22 為替換算会計②(為替予約) 23 株式会社の純資産①(意義、純資産) 24 株式会社の純資産②(株式の発行、剰余金の配当等) 25 株式会社の純資産③(株主資本の係数の変動) 26 企業結合 27 税金①(消費税) 28 税金②(法人税等) 29 税金③(税効果会計) 30 帳簿組織 31 伝票会計 32 決算①(決算整理、帳簿決算手続き) 33 決算②(財務諸表、精算表)

タイトル	内容
	34 製造業を営む会社の決算処理 35 本支店会計①（意義、目的、本支店間取引、支店相互間取引） 36 本支店会計②（決算） 37 連結会計①（財務諸表） 38 連結会計②（支配獲得日の連結手続き） 39 連結会計③（支配獲得後の連結手続き） 40 連結会計④（連結会社相互間取引の相殺消去） 41 連結会計⑤（未実現利益の控除） 42 連結会計⑥（連結株主資本等変動計算書） 43 連結会計⑦（連結第1年度、連結第2年度） 44 確認テスト（第1回） 45 確認テスト（第2回）
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	2級工業簿記基礎Ⅱ
実務家教員	—
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース
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	90時間(3単位)
授業回数	45回
授業概要	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ
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	工企業の原価計算手法である個別原価計算および総合原価計算を学び、かつ、原価計算に関する知識習得を目的とする
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 工業簿記の基礎 2 工業簿記の記帳体系①(個別原価計算) 3 工業簿記の記帳体系②(決算) 4 材料費会計①(材料の購入、返品、消費、棚卸減耗) 5 材料費会計②(予定消費価格による材料費の計算と記帳) 6 労務費会計①(支払額の計算と記帳) 7 労務費会計②(消費額の計算と記帳) 8 労務費会計③(予定消費賃率による消費額の計算と記帳) 9 経費会計 10 製造間接費会計①(実際配賦と予定配賦) 11 製造間接費会計②(差異の原因別分析) 12 単純個別原価計算①(単純個別原価計算) 13 単純個別原価計算②(仕損の処理) 14 部門別計算①(部門別計算の手続きと記帳体系) 15 部門別計算②(部門個別費と部門共通費) 16 部門別計算③(補助部門費の配賦①) 17 部門別計算④(補助部門費の配賦②) 18 部門別計算⑤(仕掛品の計算) 19 部門別計算⑥(差異の原因別分析) 20 工企業の財務諸表①(製造原価報告書) 21 工企業の財務諸表②(損益計算書、貸借対照表) 22 工業簿記の記帳体系(総合原価計算) 23 総合原価計算①(単純総合原価計算) 24 総合原価計算②(月末仕掛品原価の評価) 25 総合原価計算③(材料の投入形態) 26 総合原価計算④(損益計算書の作成) 27 総合原価計算⑤(減損の処理) 28 総合原価計算⑥(仕損の処理) 29 工程別総合原価計算①(月末仕掛品原価の計算) 30 工程別総合原価計算②(半製品の処理) 31 組別総合原価計算 32 等級別総合原価計算①(完成品総合原価に等価係数を用いる方法) 33 等級別総合原価計算②(当月製造費用に等価係数を用いる方法) 34 標準原価計算①(月末仕掛品および完成品原価の計算)

タイトル	内容
	35 標準原価計算②（原価差異の計算） 36 標準原価計算③（仕掛品勘定の記帳方法） 37 標準原価計算④（直接材料費差異および直接労務費差異の原因別分析） 38 標準原価計算⑤（製造間接費差異の原因別分析①） 39 標準原価計算⑥（製造間接費差異の原因別分析②） 40 原価・営業量・利益関係の分析 41 直接原価計算①（直接原価計算） 42 直接原価計算②（固定費調整） 43 工場会計の独立 44 確認テスト（第1回） 45 確認テスト（第2回）
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	2級商業簿記応用 I
実務家教員	—
学部・学科	経理本科 2 年制学科 経理ビジネスコース
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	商企業の会計処理に関する全体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問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	日々の取引、決算整理に関する一連の流れおよび財務諸表の作成について、上場企業レベルの資料を作成することができ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 現金預金 2 債権・債務、棚卸資産 3 有価証券 4 固定資産① (応用編①) 5 固定資産② (応用編②) 6 固定資産③ (応用編③) 7 債務保証、引当金 8 収益と費用、為替換算会計 9 株式会社の純資産 10 企業結合、税金 11 決算 12 本支店会計 13 連結会計① (応用編①) 14 連結会計② (応用編②) 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	2級工業簿記応用 I
実務家教員	—
学部・学科	経理本科 2 年制学科 経理ビジネスコース
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	3 0 時間 (1 単位)
授業回数	1 5 回
授業概要	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ
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	工企業の原価計算手法である個別原価計算および総合原価計算を学び、かつ、原価計算に関する知識習得を目的とする
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 工業簿記の記帳体系 2 材料費会計 3 労務費会計 4 経費会計、製造間接費会計 5 単純個別原価計算 6 部門別計算① (応用編①) 7 部門別計算② (応用編②) 8 工企業の財務諸表、総合原価計算 9 工程別総合原価計算 10 組別総合原価計算、等級別総合原価計算 11 標準原価計算① (応用編①) 12 標準原価計算② (応用編②) 13 原価・営業量・利益関係の分析 14 直接原価計算 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	2級簿記総合Ⅱ
実務家教員	—
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース
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	90時間(3単位)
授業回数	45回
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習し、総合問題の基礎も学ぶ
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2級の基礎的な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	1 商業簿記総まとめ①(中級編) 2 商業簿記総まとめ②(中級編) 3 商業簿記総まとめ③(中級編) 4 商業簿記総まとめ④(中級編) 5 商業簿記総まとめ⑤(中級編) 6 商業簿記総まとめ⑥(中級編) 7 商業簿記総まとめ⑦(中級編) 8 商業簿記総まとめ⑧(中級編) 9 商業簿記総まとめ⑨(中級編) 10 商業簿記総まとめ⑩(中級編) 11 商業簿記総まとめ⑪(中級編) 12 商業簿記総まとめ⑫(中級編) 13 工業簿記・原価計算総まとめ①(中級編) 14 工業簿記・原価計算総まとめ②(中級編) 15 工業簿記・原価計算総まとめ③(中級編) 16 工業簿記・原価計算総まとめ④(中級編) 17 工業簿記・原価計算総まとめ⑤(中級編) 18 工業簿記・原価計算総まとめ⑥(中級編) 19 総合問題対策①(商業簿記と工業簿記_中級編) 20 総合問題対策②(商業簿記と工業簿記_中級編) 21 総合問題対策③(商業簿記と工業簿記_中級編) 22 総合問題対策④(商業簿記と工業簿記_中級編) 23 総合問題対策⑤(商業簿記と工業簿記_中級編) 24 総合問題対策⑥(商業簿記と工業簿記_中級編) 25 総合問題対策⑦(商業簿記と工業簿記_中級編) 26 総合問題対策⑧(商業簿記と工業簿記_中級編) 27 総合問題対策⑨(商業簿記と工業簿記_中級編) 28 総合問題演習①(テスト形式_中級編) 29 総合問題演習①(テスト形式_中級編) 30 総合問題演習①(テスト形式_中級編) 31 総合問題演習②(テスト形式_中級編) 32 総合問題演習②(テスト形式_中級編) 33 総合問題演習②(テスト形式_中級編) 34 総合問題演習③(テスト形式_中級編)

タイトル	内容
	35 総合問題演習③ (テスト形式_中級編) 36 総合問題演習③ (テスト形式_中級編) 37 総合問題演習④ (テスト形式_中級編) 38 総合問題演習④ (テスト形式_中級編) 39 総合問題演習④ (テスト形式_中級編) 40 総合問題演習⑤ (テスト形式_中級編) 41 総合問題演習⑤ (テスト形式_中級編) 42 総合問題演習⑥ (テスト形式_中級編) 43 総合問題演習⑥ (テスト形式_中級編) 44 総合問題演習⑦ (テスト形式_中級編) 45 総合問題演習⑦ (テスト形式_中級編)
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	2級簿記総合Ⅲ
実務家教員	—
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース
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	90時間(3単位)
授業回数	45回
授業概要	株式会社の会計処理を問題演習、総合問題の演習を通じて学ぶ
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	簿記2級の応用的な会計知識と計算技術の習得を目的とし、かつ、有価証券報告書を読み取ることができ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 商業簿記総まとめ①(応用編) 2 商業簿記総まとめ②(応用編) 3 商業簿記総まとめ③(応用編) 4 商業簿記総まとめ④(応用編) 5 商業簿記総まとめ⑤(応用編) 6 商業簿記総まとめ⑥(応用編) 7 商業簿記総まとめ⑦(応用編) 8 商業簿記総まとめ⑧(応用編) 9 商業簿記総まとめ⑨(応用編) 10 商業簿記総まとめ⑩(応用編) 11 商業簿記総まとめ⑪(応用編) 12 商業簿記総まとめ⑫(応用編) 13 工業簿記・原価計算総まとめ①(応用編) 14 工業簿記・原価計算総まとめ②(応用編) 15 工業簿記・原価計算総まとめ③(応用編) 16 工業簿記・原価計算総まとめ④(応用編) 17 工業簿記・原価計算総まとめ⑤(応用編) 18 工業簿記・原価計算総まとめ⑥(応用編) 19 総合問題対策①(商業簿記と工業簿記_応用編) 20 総合問題対策②(商業簿記と工業簿記_応用編) 21 総合問題対策③(商業簿記と工業簿記_応用編) 22 総合問題対策④(商業簿記と工業簿記_応用編) 23 総合問題対策⑤(商業簿記と工業簿記_応用編) 24 総合問題対策⑥(商業簿記と工業簿記_応用編) 25 総合問題対策⑦(商業簿記と工業簿記_応用編) 26 総合問題対策⑧(商業簿記と工業簿記_応用編) 27 総合問題対策⑨(商業簿記と工業簿記_応用編) 28 総合問題演習①(テスト形式_応用編) 29 総合問題演習①(テスト形式_応用編) 30 総合問題演習①(テスト形式_応用編) 31 総合問題演習②(テスト形式_応用編) 32 総合問題演習②(テスト形式_応用編) 33 総合問題演習②(テスト形式_応用編) 34 総合問題演習③(テスト形式_応用編)

タイトル	内容
	35 総合問題演習③ (テスト形式_応用編) 36 総合問題演習③ (テスト形式_応用編) 37 総合問題演習④ (テスト形式_応用編) 38 総合問題演習④ (テスト形式_応用編) 39 総合問題演習④ (テスト形式_応用編) 40 総合問題演習⑤ (テスト形式_応用編) 41 総合問題演習⑤ (テスト形式_応用編) 42 総合問題演習⑥ (テスト形式_応用編) 43 総合問題演習⑥ (テスト形式_応用編) 44 総合問題演習⑦ (テスト形式_応用編) 45 総合問題演習⑦ (テスト形式_応用編)
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	ビジネス実務入門
実務家教員	後藤 幸 (ごとう ゆき)
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース
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	働くうえで備えておくべき基本的な心構えや一般知識を理解する
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	基本的な職場常識・職務の知識を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	担当教員は役員秘書(証券会社)、社員マナー研修担当(投資信託銀行など)の経験を活かし、社会人マナーとは何かを企業側からの視点で講義する。
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 職場での心構え① 2 職場の心構え② 3 職場に必要な能力① 4 職場に必要な能力② 5 職場の役割と機能① 6 職場の役割と機能② 7 秘書の職務① 8 秘書の職務② 9 企業の基礎知識① 10 企業の基礎知識② 11 企業組織の活動① 12 企業組織の活動② 13 社会常識① 14 社会常識② 15 社会常識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	ビジネス実務応用
実務家教員	後藤 幸 (ごとう ゆき)
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース
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 (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	職場でのマナー・技能を理解する
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	職場での電話応対・来客対応、ビジネス文書作成の知識を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	担当教員は役員秘書(証券会社)、社員マナー研修担当(投資信託銀行など)の経験を活かし、社会人マナーとは何かを企業側からの視点で講義する。
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 人間関係と話し方・聞き方① 2 人間関係と話し方・聞き方② 3 人間関係と話し方・聞き方③ 4 人間関係と話し方・聞き方④ 5 敬語と接遇用語① 6 敬語と接遇用語② 7 敬語と接遇用語③ 8 敬語と接遇用語④ 9 電話応対① 10 電話応対② 11 電話応対③ 12 電話応対④ 13 来客応対① 14 来客応対② 15 来客応対③ 16 交際業務① 17 交際業務② 18 ビジネス文書の作成① 19 ビジネス文書の作成② 20 ビジネス文書の作成③ 21 ビジネス文書の作成④ 22 文書・資料管理① 23 文書・資料管理② 24 文書・資料管理③ 25 日程管理① 26 日程管理② 27 日程管理③ 28 日程管理④ 29 環境整備① 30 環境整備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	秘書検定総合
実務家教員	—
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース
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	秘書としての考え方、職務知識、マナー・接遇について体系的に学ぶ
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	秘書検定に合格できるレベルの理論・実技の知識を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 社会人に必要な自覚と心構え、秘書に求められる人柄 2 秘書に求められる能力 3 秘書の役割・機能、職務内容 4 一般知識 5 報告・説明の仕方 6 敬語の用法 7 電話応対① 8 電話応対② 9 来客応対① 10 来客応対② 11 社内文章・社外文章① 12 社内文章・社外文章② 13 メール・郵便・書類整理の知識① 14 メール・郵便・書類整理の知識② 15 出張の注意点・オフィスの環境作り
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	販売知識基礎	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科 2年制学科 経理ビジネスコース	
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	仕入れ在庫管理・接客マナー・企画立案、マネジメントの知識を理解する	
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
達成目標	モノやサービスが売れる仕組みについての知識を身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 販売員の役割① 2 販売員の役割② 3 販売員の役割③ 4 販売員の法廷知識① 5 販売員の法廷知識② 6 販売員の法廷知識③ 7 小売業の計数管理① 8 小売業の計数管理② 9 小売業の計数管理③ 10 店舗管理① 11 店舗管理② 12 店舗管理③ 13 店舗管理④ 14 店舗管理⑤ 15 店舗管理⑥ 16 流通における小売業① 17 流通における小売業② 18 流通における小売業③ 19 流通における小売業④ 20 流通における小売業⑤ 21 流通における小売業⑥ 22 組織形態別小売業① 23 組織形態別小売業② 24 組織形態別小売業③ 25 店舗形態別小売業① 26 店舗形態別小売業② 27 店舗形態別小売業③ 28 商業集積① 29 商業集積② 30 商業集積③	31 商業集積④ 32 商業集積⑤ 33 商業集積⑥ 34 小売業のマーケティング① 35 小売業のマーケティング② 36 小売業のマーケティング③ 37 小売業のマーケティング④ 38 小売業のマーケティング⑤ 39 小売業のマーケティング⑥ 40 顧客満足経営① 41 顧客満足経営② 42 顧客満足経営③ 43 顧客満足経営④ 44 顧客満足経営⑤ 45 顧客満足経営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	販売知識応用	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科 2年制学科 経理ビジネスコース	
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	小売業について体系的に学び、実務的なビジネスの知識を理解する	
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
達成目標	リテールマーケティング検定3級レベルの知識を理解し身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 証券の設定と出店① 2 証券の設定と出店② 3 証券の設定と出店③ 4 リージョナルプロモーション① 5 リージョナルプロモーション② 6 リージョナルプロモーション③ 7 顧客志向型売り場づくり① 8 顧客志向型売り場づくり② 9 顧客志向型売り場づくり③ 10 ストアオペレーション① 11 ストアオペレーション② 12 ストアオペレーション③ 13 ストアオペレーション④ 14 ストアオペレーション⑤ 15 ストアオペレーション⑥ 16 梱包技術① 17 梱包技術② 18 梱包技術③ 19 ディ스플레이① 20 ディ스플레이② 21 ディ스플레이③ 22 商品① 23 商品② 24 商品③ 25 マーチャンダイジング① 26 マーチャンダイジング② 27 マーチャンダイジング③ 28 マーチャンダイジング④ 29 マーチャンダイジング⑤ 30 マーチャンダイジング⑥	31 商品計画① 32 商品計画② 33 商品計画③ 34 販売計画及び仕入れ計画① 35 販売計画及び仕入れ計画② 36 販売計画及び仕入れ計画③ 37 価格設定① 38 価格設定② 39 価格設定③ 40 在庫管理① 41 在庫管理② 42 在庫管理③ 43 販売管理① 44 販売管理② 45 販売管理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2年制学科 経理ビジネスコース
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	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"> 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 関数を使用してのデータ集計① 9 関数を使用してのデータ集計② 10 関数を使用してのデータ集計③ 11 関数を使用しての条件付き計算④ 12 関数を使用しての条件付き計算⑤ 13 関数を使用しての条件付き計算⑥ 14 関数を使用した文字列の整形や変更① 15 関数を使用した文字列の整形や変更② 16 関数を使用した文字列の整形や変更③ 17 グラフの作成① 18 グラフの作成② 19 グラフの作成③ 20 グラフの書式設定① 21 グラフの書式設定② 22 グラフの書式設定③ 23 グラフの書式設定④ 24 グラフの書式設定⑤ 25 オブジェクトの挿入や書式設定① 26 オブジェクトの挿入や書式設定② 27 オブジェクトの挿入や書式設定③ 28 オブジェクトの挿入や書式設定④ 29 オブジェクトの挿入や書式設定⑤ 30 オブジェクトの挿入や書式設定⑥
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	一般教養 I	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科 経理ビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	必修	
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問題演習により、知識の定着を図る	
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)	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	ビジネス教養 I
実務家教員	—
学部・学科	経理本科 2 年制学科 経理ビジネスコース
履修年次	1 年次
開講学期	前期・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	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問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	電卓技能の向上を目的とする。
教科書	オリジナルテキスト
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% 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	コミュニケーション概論	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期・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	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	1	グループディスカッションとは①
	2	グループディスカッションとは②
	3	グループディスカッションの役割①
	4	グループディスカッションの役割②
	5	抽象テーマ型グループディスカッション①
	6	抽象テーマ型グループディスカッション②
	7	抽象テーマ型グループディスカッション③
	8	課題解決型グループディスカッション①
	9	課題解決型グループディスカッション②
	10	課題解決型グループディスカッション③
	11	KJ法①
	12	KJ法②
	13	資料読み取り型グループディスカッション①
	14	資料読み取り型グループディスカッション②
	15	資料読み取り型グループディスカッション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 I	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科 経理ビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期・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	面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ	
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	面接の入退室および自己PR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	1	面接の基本
	2	入退室の仕方
	3	スーツの着こなし、身嗜み確認
	4	自己PR作成①
	5	自己PR作成②
	6	自己PR作成③
	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	会計事務所・企業研究①
	11	会計事務所・企業研究②
	12	模擬面接練習①
	13	模擬面接練習②
	14	模擬面接練習③
	15	模擬面接試験
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	Excel応用
実務家教員	—
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース
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	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"> 1 ワークシートやブックの作成と管理 2 セルやセル範囲のデータの管理 3 テーブルの作成 4 テーブルの作成 5 関数を使用してのデータ集計① 6 関数を使用してのデータ集計② 7 関数を使用しての条件付き計算① 8 関数を使用しての条件付き計算② 9 関数を使用しての条件付き計算③ 10 関数を使用した文字列の整形や変更① 11 関数を使用した文字列の整形や変更② 12 グラフの作成① 13 グラフの作成② 14 グラフの書式設定 15 オブジェクトの挿入や書式設定
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2年制学科 経理ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	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2年制学科 経理ビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	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 2年制学科 経理ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	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2年制学科 経理ビジネスコース
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	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	英会話入門
実務家教員	—
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース
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	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	<ol style="list-style-type: none"> 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2年制学科 経理ビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	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	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 経理ビジネスコース
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"> 1 グループディスカッションとは 2 グループディスカッションの役割 3 抽象テーマ型グループディスカッション① 4 抽象テーマ型グループディスカッション② 5 抽象テーマ型グループディスカッション③ 6 課題解決型グループディスカッション① 7 課題解決型グループディスカッション② 8 課題解決型グループディスカッション③ 9 資料読み取り型グループディスカッション① 10 資料読み取り型グループディスカッション② 11 資料読み取り型グループディスカッション③ 12 フェルミ推定 13 KJ法 14 その他特殊型① 15 その他特殊型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	パソコン実習 I	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科 経理ビジネスコース	
履修年次	2 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	ビジネスマナー
実務家教員	—
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	必修
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"> 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 仕事の進め方① 8 仕事の進め方② 9 仕事の進め方③ 10 報告、連絡、相談① 11 報告、連絡、相談② 12 報告、連絡、相談③ 13 挨拶① 14 挨拶② 15 挨拶③ 16 笑顔、お辞儀① 17 笑顔、お辞儀② 18 笑顔、お辞儀③ 19 敬語① 20 敬語② 21 敬語③ 22 応対の基本① 23 応対の基本② 24 応対の基本③ 25 電話対応① 26 電話対応② 27 電話対応③ 28 効果測定① 29 効果測定② 30 効果測定③
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2年制学科 経理ビジネスコース
履修年次	2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	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	<ol style="list-style-type: none"> 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	一般教養Ⅱ
実務家教員	—
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース
履修年次	2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	ビジネス教養Ⅱ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース	
履修年次	2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	
授業回数	15回	
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	問題集に基づき、指定された範囲の問題を電卓にて計算する	
達成目標	電卓技能検定1・2級に合格する	
教科書	検定対策テキストおよび問題集	
特記		
授業計画	1	小数点以下の取り扱い諸注意
	2	電卓実践演習1
	3	電卓実践演習2
	4	電卓実践演習3
	5	電卓実践演習4
	6	電卓実践演習5
	7	電卓実践演習6
	8	電卓実践演習7
	9	電卓実践演習8
	10	電卓実践演習9
	11	電卓実践演習10
	12	電卓実践演習11
	13	電卓実践演習12
	14	電卓実践演習13
	15	電卓実践演習14
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	文化リテラシーⅢ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
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	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 経理ビジネスコース
履修年次	2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	<ol style="list-style-type: none"> 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2年制学科 経理ビジネスコース	
履修年次	2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2年制学科 経理ビジネスコース
履修年次	2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	<ol style="list-style-type: none"> 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2年制学科 経理ビジネスコース
履修年次	2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"> 1 振替伝票の入力操作 2 入出金伝票の入力操作 3 仕訳帳の入力操作 4 売掛帳・買掛帳の入力操作 5 現金出納帳・預金出納帳の入力操作 6 勘定科目の追加登録 7 付箋機能 8 決算手続きの操作① 9 決算手続きの操作② 10 決算手続きの操作③ 11 決算手続きの操作④ 12 決算書の作成① 13 決算書の作成② 14 決算書の作成③ 15 翌期繰越処理
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2年制学科 経理ビジネスコース
履修年次	2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 電話対応応用① 3 電話対応応用② 4 電話対応応用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2年制学科 経理ビジネスコース
履修年次	2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"> 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 6 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理① 7 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理② 8 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理③ 9 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理④ 10 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑤ 11 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑥ 12 源泉所得税 (給与) の徴収・納付事務① 13 源泉所得税 (給与) の徴収・納付事務② 14 源泉所得税 (給与) の徴収・納付事務③ 15 源泉所得税 (報酬) の徴収・納付事務 (基礎) ① 16 源泉所得税 (報酬) の徴収・納付事務 (基礎) ② 17 源泉所得税 (報酬) の徴収・納付事務 (基礎) ③ 18 源泉所得税 (報酬) の徴収・納付事務 (応用) ① 19 源泉所得税 (報酬) の徴収・納付事務 (応用) ② 20 源泉所得税 (報酬) の徴収・納付事務 (応用) ③ 21 個人住民税の徴収及び納付① 22 個人住民税の徴収及び納付② 23 印紙税の基礎知識 24 受取利息の会計処理 25 消費税法の概要① 26 消費税法の概要② 27 消費税の会計処理 28 原則的な日々の記帳から決算までの流れ (記帳入門) ① 29 原則的な日々の記帳から決算までの流れ (記帳入門) ② 30 原則的な日々の記帳から決算までの流れ (記帳入門) 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	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2年制学科 経理ビジネスコース
履修年次	2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"> 1 所得税の基礎知識① 2 所得税の基礎知識② 3 所得税の基礎知識③ 4 年末調整のしかた① 5 年末調整のしかた② 6 年末調整のしかた③ 7 法定調書の流れ① 8 法定調書の流れ② 9 法定調書の流れ③ 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 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 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 13 労働保険の概要及び会計処理① 14 労働保険の概要及び会計処理② 15 労働保険の概要及び会計処理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2年制学科 経理ビジネスコース	
履修年次	2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	30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2年制学科 経理ビジネスコース
履修年次	2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"> 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 請求書の作成と代金回収管理① 5 請求書の作成と代金回収管理② 6 請求書の作成と代金回収管理③ 7 複数の得意先との取引① 8 複数の得意先との取引② 9 複数の得意先との取引③ 10 仕入事務の流れ 11 仕入管理の記帳① 12 仕入管理の記帳② 13 仕入代金の支払いと買掛金管理① 14 仕入代金の支払いと買掛金管理② 15 仕入代金の支払いと買掛金管理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2年制学科 経理ビジネスコース
履修年次	2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	マーケティング概論
実務家教員	○ 企業・団体
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース
履修年次	2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	販売・流通関係の企業から実務家を招き、実務に必要な知識を講義する
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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	マーケティング基礎
実務家教員	—
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	後期
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	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	
授業計画	1 店舗データの理解① 2 店舗データの理解② 3 マーケティングの流れ① 4 マーケティングの流れ② 5 売上構成分析① 6 売上構成分析② 7 来店客分析① 8 来店客分析② 9 商品分析① 10 商品分析② 11 費用分析① 12 費用分析② 13 課題抽出① 14 課題抽出② 15 アンケート調査分析① 16 アンケート調査分析② 17 企画作成① 18 企画作成② 19 企画作成③ 20 企画作成④ 21 様々なマーケティング① 22 様々なマーケティング② 23 プレ卒業研究① 24 プレ卒業研究② 25 プレ卒業研究③ 26 プレ卒業研究④ 27 プレ卒業研究⑤ 28 プレ卒業研究⑥ 29 プレ卒業研究⑦ 30 プレ卒業研究⑧
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	販売職ビジネスマナー	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科 2年制学科 経理ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	90時間(3単位)	
授業回数	30回	
授業概要	接客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	1 接客販売、営業マナーとは① 2 接客販売、営業マナーとは② 3 接客販売、営業マナーとは③ 4 接客販売の心得① 5 接客販売の心得② 6 接客販売の心得③ 7 お客様の心理① 8 お客様の心理② 9 お客様の心理③ 10 店内接客の基本① 11 店内接客の基本② 12 店内接客の基本③ 13 演習① 14 演習② 15 演習③ 16 営業の心得① 17 営業の心得② 18 営業の心得③ 19 営業の心得④ 20 訪問の流れ① 21 訪問の流れ② 22 訪問の流れ③ 23 訪問の流れ④ 24 演習① 25 演習② 26 演習③ 27 商談の進め方① 28 商談の進め方② 29 商談の進め方③ 30 商談の進め方④	31 商品説明① 32 商品説明② 33 商品説明③ 34 商品説明④ 35 商品説明⑤ 36 演習① 37 演習② 38 演習③ 39 演習④ 40 総合演習① 41 総合演習② 42 総合演習③ 43 効果測定① 44 効果測定② 45 効果測定③
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	プレゼンテーション
実務家教員	—
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース
履修年次	2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	企画から発表までの一連の流れ
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に必要な要素の理解、演習
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 プレゼンテーションとは何か 2 プレゼンテーションの種類 3 企画① 4 企画② 5 企画③ 6 情報収集① 7 情報収集② 8 情報収集③ 9 シナリオ作成① 10 シナリオ作成② 11 シナリオ作成③ 12 コンテンツ作成① 13 コンテンツ作成② 14 話し方 15 発表
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	卒業研究	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科 2年制学科 経理ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	180時間(6単位)	
授業回数	90回	
授業概要	実店舗を題材にして、課題に対する改善案を提案し発表する	
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	マーケティングの知識を活かし、現状に即した企画案を作成する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 業界分析① 2 業界分析② 3 業界分析③ 4 業界分析④ 5 情報収集① 6 情報収集② 7 情報収集③ 8 情報収集④ 9 情報収集⑤ 10 情報収集⑥ 11 情報収集⑦ 12 情報収集⑧ 13 店舗分析① 14 店舗分析② 15 店舗分析③ 16 店舗分析④ 17 店舗分析⑤ 18 店舗分析⑥ 19 店舗分析⑦ 20 店舗分析⑧ 21 店舗見学① 22 店舗見学② 23 店舗見学③ 24 店舗見学④ 25 店舗見学⑤ 26 店舗見学⑥ 27 店舗見学⑦ 28 店舗見学⑧ 29 課題抽出① 30 課題抽出② 31 課題抽出③ 32 課題抽出④ 33 課題抽出⑤	46 調査・検証② 47 調査・検証③ 48 調査・検証④ 49 調査・検証⑤ 50 調査・検証⑥ 51 調査・検証⑦ 52 調査・検証⑧ 53 調査・検証⑨ 54 調査・検証⑩ 55 企画案作成① 56 企画案作成② 57 企画案作成③ 58 企画案作成④ 59 企画案作成⑤ 60 企画案作成⑥ 61 企画案作成⑦ 62 企画案作成⑧ 63 企画案作成⑨ 64 企画案作成⑩ 65 中間発表① 66 中間発表② 67 中間発表③ 68 中間発表④ 69 中間発表⑤ 70 再検証① 71 再検証② 72 再検証③ 73 再検証④ 74 再検証⑤ 75 再検証⑥ 76 再検証⑦ 77 再検証⑧ 78 再検証⑨

タイトル	内容	
	34 課題抽出⑥ 35 課題抽出⑦ 36 課題抽出⑧ 37 仮説① 38 仮説② 39 仮説③ 40 仮説④ 41 仮説⑤ 42 仮説⑥ 43 仮説⑦ 44 仮説⑧ 45 調査・検証①	79 再検証⑩ 80 最終発表① 81 最終発表② 82 最終発表③ 83 最終発表④ 84 最終発表⑤ 85 代表によるコンテストの実施① 86 代表によるコンテストの実施② 87 代表によるコンテストの実施③ 88 代表によるコンテストの実施④ 89 代表によるコンテストの実施⑤ 90 代表によるコンテストの実施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、実践スキルの習熟状況	
備考		