

経理本科学科

科目名	簿記原理
科目コード	T31
担当教員	本学教員
履修年次	1年次
授業時間数	講義:38時間、演習:2時間
授業の目的	日商簿記3級の学習を通じ、簿記の目的(企業の財産管理・経営成績や財政状態の明確化)を理解し、具体的な複式簿記の処理を学ぶ。
授業内容	特定の経済主体が営む経営活動を、主として貨幣額によって測定し、記録し、報告する一連のプロセスを学ぶ。簿記原理では商店や中小企業の経営事務に役立つような財務担当者必須の基本知識を身に付ける。
授業計画	1回 簿記の目的1 2回 簿記の目的2 3回 簿記一巡1 4回 簿記一巡2 5回 簿記一巡3 6回 商品売買1 7回 商品売買2 8回 商品売買3 9回 現金および預金1 10回 現金および預金2 11回 手形1 12回 手形2 13回 その他の勘定および訂正仕訳1 14回 その他の勘定および訂正仕訳2 15回 その他の勘定および訂正仕訳3 16回 その他の勘定および訂正仕訳4 17回 その他の決算整理1 18回 その他の決算整理2 19回 その他の決算整理3 20回 効果測定
授業時間外の学習	なし
成績評価方法	授業内にて定期試験を行う。 (試験70%、出席点30%)
テキスト	3級商業簿記(テキスト・問題集・解答集)
参考文献	中央経済者 検定簿記講義
その他	なし
注意事項	なし

経理本科学科

科目名	簿記通論	
科目コード	T32	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:38時間、演習:2時間	
授業の目的	日商簿記3級の学習を通じ、簿記の目的(企業の財産管理・経営成績や財政状態の明確化)を理解し、具体的な複式簿記の処理を学ぶ。	
授業内容	特定の経済主体が営む経営活動を、主として貨幣額によって測定し、記録し、報告する一連のプロセスを学ぶ。簿記通論では商店や中小企業の経営事務に役立つような財務担当者必須の基本知識を身に付ける。	
授業計画	1回	簿記の目的
	2回	仕訳の法則
	3回	勘定記入
	4回	商品売買1
	5回	商品売買2
	6回	合計試算表作成
	7回	残高試算表作成
	8回	合計残高試算表作成1
	9回	合計残高試算表作成2
	10回	合計残高試算表作成3
	11回	固定資産の購入
	12回	その他の債権・債務
	13回	決算整理仕訳1
	14回	決算整理仕訳2
	15回	決算整理仕訳3
	16回	決算整理仕訳4
	17回	3級商業簿記 本科統一模試1
	18回	解説及び直し
	19回	3級商業簿記 本科統一模試2
	20回	解説及び直し
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にて定期試験を行う。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	3級商業簿記(テキスト・問題集・解答集)	
参考文献	中央経済者 検定簿記講義	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	計算実務																														
科目コード	T6K																														
担当教員	本学教員																														
履修年次	1年次																														
授業時間数	演習:30時間																														
授業の目的	電卓に関する基礎知識の習得と、使用法を学び、技術向上に努める事を目的とする。また、電卓検定に向け、日々電卓の練習を重ね、検定試験合格を目的とする。																														
授業内容	電卓の機能について学び、得た知識を演習を通して実践する。演習を重ねる事で自身と向き合い、より高度な段位・級を取得できるよう電卓に取り組む。																														
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1回</td><td>電卓検定対策</td></tr> <tr><td>2回</td><td>電卓検定対策</td></tr> <tr><td>3回</td><td>電卓検定対策</td></tr> <tr><td>4回</td><td>電卓検定対策</td></tr> <tr><td>5回</td><td>電卓検定対策</td></tr> <tr><td>6回</td><td>電卓検定対策</td></tr> <tr><td>7回</td><td>電卓検定対策</td></tr> <tr><td>8回</td><td>電卓検定対策</td></tr> <tr><td>9回</td><td>電卓検定対策</td></tr> <tr><td>10回</td><td>電卓検定対策</td></tr> <tr><td>11回</td><td>電卓検定対策</td></tr> <tr><td>12回</td><td>電卓検定対策</td></tr> <tr><td>13回</td><td>電卓検定対策</td></tr> <tr><td>14回</td><td>電卓検定対策</td></tr> <tr><td>15回</td><td>電卓検定対策</td></tr> </table>	1回	電卓検定対策	2回	電卓検定対策	3回	電卓検定対策	4回	電卓検定対策	5回	電卓検定対策	6回	電卓検定対策	7回	電卓検定対策	8回	電卓検定対策	9回	電卓検定対策	10回	電卓検定対策	11回	電卓検定対策	12回	電卓検定対策	13回	電卓検定対策	14回	電卓検定対策	15回	電卓検定対策
1回	電卓検定対策																														
2回	電卓検定対策																														
3回	電卓検定対策																														
4回	電卓検定対策																														
5回	電卓検定対策																														
6回	電卓検定対策																														
7回	電卓検定対策																														
8回	電卓検定対策																														
9回	電卓検定対策																														
10回	電卓検定対策																														
11回	電卓検定対策																														
12回	電卓検定対策																														
13回	電卓検定対策																														
14回	電卓検定対策																														
15回	電卓検定対策																														
授業時間外の学習	定期的に課題を出すため、採点済み答案を提出すること																														
成績評価方法	電卓検定対策での得点集計結果、電卓検定試験での結果を総合的に見て評価																														
テキスト	電卓マスター講座/電卓検定対策問題集・伝票																														
参考文献	なし																														
その他	各自、電卓検定対策問題集を準備すること。																														
注意事項	他の学習項目時にも電卓検定対策を実施する場合あり。																														

経理本科学科

科目名	一般教養	
科目コード	T6U	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:30時間	
授業の目的	人文科学、社会科学、自然科学に関する一般教養をバランスよく身に付ける。広く一般的に知っておくべき内容に触れることで、自身で探求するきっかけとする。	
授業内容	主要5科目の基礎講義を行う。自然科学系であれば、四則演算、仕事算、濃度の基礎的な問題から授業を行う。また授業内で問題演習時間を設けるため、問題演習を繰り返し行い、一般教養を養う。	
授業計画	1回	非言語演習1(四則演算)
	2回	非言語演習2分数の計算
	3回	非言語演習3(割合)
	4回	非言語演習4(仕事算)
	5回	非言語演習5(比)
	6回	非言語演習6(鶴亀算)
	7回	非言語演習7(年齢算)
	8回	非言語演習8(売買損益)
	9回	非言語演習9(濃度)
	10回	非言語演習10(速さ)
	11回	言語1(二語の関係)
	12回	言語2(ことわざ)
	13回	言語3(熟語)
	14回	言語4(四字熟語)
	15回	言語5(長文読解)
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にて定期試験を行う。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	オリジナルテキスト	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	ビジネスマナー	
科目コード	T6V	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:26時間、演習:4時間	
授業の目的	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。	
授業内容	電話対応、接客、接遇などの基本ルールを学ぶ。 (内定職種等に応じた学習を行う)	
授業計画	1回	マナーの必要性
	2回	OB・OGの声
	3回	学校と職場の違い
	4回	職場のマナー
	5回	仕事の進め方
	6回	「ほう・れん・そう」とは
	7回	挨拶の種類
	8回	笑顔・お辞儀
	9回	正しい敬語の使い方
	10回	対応の基本
	11回	電話対応のマナー
	12回	電話の受け方
	13回	電話のかけ方
	14回	電話練習
	15回	効果測定(敬語の基本)
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にて効果測定を行う。 (効果測定70%、出席点30%)	
テキスト	オリジナル 就職ガイドブック	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	時事研究																														
科目コード	TGP																														
担当教員	本学教員																														
履修年次	1年次																														
授業時間数	講義20時間、演習:10時間																														
授業の目的	世の中の身近な問題に触れ、研究することで、自分なりの物事の捉え方、これから先起こることを予測し、自身の日常生活、キャリアに活かす知識、分析力を身に付ける。																														
授業内容	最新の時事問題をテーマに、各自が情報収集し、レポート用紙に、まとめる。授業後半では、発表の機会も設け、多くの意見を参考に思考していく。																														
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1回</td><td>時事用語知識1</td></tr> <tr><td>2回</td><td>時事用語知識2</td></tr> <tr><td>3回</td><td>時事用語知識3</td></tr> <tr><td>4回</td><td>時事用語知識4</td></tr> <tr><td>5回</td><td>時事用語知識5</td></tr> <tr><td>6回</td><td>時事用語知識6</td></tr> <tr><td>7回</td><td>時事用語知識7</td></tr> <tr><td>8回</td><td>時事用語知識8</td></tr> <tr><td>9回</td><td>時事用語知識9</td></tr> <tr><td>10回</td><td>時事用語知識10</td></tr> <tr><td>11回</td><td>時事個人研究1</td></tr> <tr><td>12回</td><td>時事個人研究2</td></tr> <tr><td>13回</td><td>時事個人研究3</td></tr> <tr><td>14回</td><td>時事個人研究4</td></tr> <tr><td>15回</td><td>時事個人研究5</td></tr> </table>	1回	時事用語知識1	2回	時事用語知識2	3回	時事用語知識3	4回	時事用語知識4	5回	時事用語知識5	6回	時事用語知識6	7回	時事用語知識7	8回	時事用語知識8	9回	時事用語知識9	10回	時事用語知識10	11回	時事個人研究1	12回	時事個人研究2	13回	時事個人研究3	14回	時事個人研究4	15回	時事個人研究5
1回	時事用語知識1																														
2回	時事用語知識2																														
3回	時事用語知識3																														
4回	時事用語知識4																														
5回	時事用語知識5																														
6回	時事用語知識6																														
7回	時事用語知識7																														
8回	時事用語知識8																														
9回	時事用語知識9																														
10回	時事用語知識10																														
11回	時事個人研究1																														
12回	時事個人研究2																														
13回	時事個人研究3																														
14回	時事個人研究4																														
15回	時事個人研究5																														
授業時間外の学習	個人研究では、情報収集が必要なため、授業時間外に行う。																														
成績評価方法	授業内にて定期試験を行う。 (試験70%、出席点30%)																														
テキスト	オリジナル 時事用語編																														
参考文献	なし																														
その他	なし																														
注意事項	なし																														

経理本科学科

科目名	漢字演習	
科目コード	T05	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	演習:30時間	
授業の目的	日本ビジネス技能検定協会主催漢字能力検定試験1級～3級程度の漢字の書き取り、読み取り能力を身に付ける事を目的とする。	
授業内容	日本ビジネス技能検定協会主催漢字能力検定試験1級～3級程度の内容を、項目毎に書き取り、読み取りの練習を重ねる。また、授業後半では問題演習時間を多く確保する。	
授業計画	1回	訓読み1
	2回	訓読み2
	3回	送り仮名1
	4回	送り仮名2
	5回	熟語1
	6回	熟語2
	7回	同音異義語1
	8回	同音異義語2
	9回	異口同音1
	10回	異口同音1
	11回	ことわざ1
	12回	ことわざ2
	13回	誤字訂正1
	14回	誤字訂正2
	15回	効果測定
授業時間外の学習	授業の都度、確認テストを実施するため、自宅学習が必要である。	
成績評価方法	漢字検定、本試験結果を評価基準とする。100点満点。	
テキスト	漢字能力検定試験 対策問題集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	企業研究	
科目コード	T50	
担当教員	実務経験非常勤/株式会社での人事担当者として経験を活かし、採用ノウハウ駆使しながら、多方面に行う必要がある就職対策について、企業研究のポイントを中心に講義を展開する。	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:2時間、演習28時間	
授業の目的	企業の理念や活動状況を研究し各業界の概要に関する知識習得を目的とする。就職活動や実務において必要とされる基礎知識や用語を学ぶ。	
授業内容	実例を用いながら、研究方法を学ぶ。情報収集のために必要なツールを紹介し、実際に企業の情報集を行い、情報をまとめる演習を繰り返す。	
授業計画	1回	業界研究方法について
	2回	業界研究演習1(情報収集及び、企業研究シートの作成)
	3回	業界研究演習2(情報収集及び、企業研究シートの作成)
	4回	業界研究演習3(情報収集及び、企業研究シートの作成)
	5回	業界研究演習4(情報収集及び、企業研究シートの作成)
	6回	業界研究演習5(情報収集及び、企業研究シートの作成)
	7回	業界研究演習6(情報収集及び、企業研究シートの作成)
	8回	業界研究演習7(情報収集及び、企業研究シートの作成)
	9回	業界研究演習8(情報収集及び、企業研究シートの作成)
	10回	業界研究演習9(情報収集及び、企業研究シートの作成)
	11回	業界研究演習10(情報収集及び、企業研究シートの作成)
	12回	業界研究演習11(情報収集及び、企業研究シートの作成)
	13回	業界研究演習12(情報収集及び、企業研究シートの作成)
	14回	企業研究発表会準備
	15回	企業研究発表会
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	企業研究シートの提出70%、出席点30%で評価	
テキスト	就職ガイドブック	
参考文献	業界地図、就職四季報、各企業HP	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	適性検査演習	
科目コード	TGU	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	演習:30時間	
授業の目的	就職試験において必要とされる適性能力を身に付けることを目的とする。一般に出題される言語・非言語項目の他、クレペリン、性格検査について演習を行う。	
授業内容	過去の実務教育出版の就職模試試験で対策を行う。国語、自然科学、英語、社会、時事など、幅広い学習をする。	
授業計画	1回	一般常識模試対策1 国語
	2回	一般常識模試対策2 国語
	3回	一般常識模試対策3 自然科学
	4回	一般常識模試対策4 自然科学
	5回	一般常識模試対策5 英語
	6回	一般常識模試対策6 英語
	7回	一般常識模試対策7 社会
	8回	一般常識模試対策8 社会
	9回	一般常識模試対策9 時事
	10回	一般常識模試対策10 時事
	11回	一般常識模試対策11 時事
	12回	一般常識模試対策12 時事
	13回	一般常識模試対策13 時事
	14回	一般常識模試対策14 時事
	15回	模試実施
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	模試結果70%、出席点30%で評価	
テキスト	オリジナルテキスト	
参考文献	なし	
その他	授業内に実務教育出版の就職模試試験対策プリントを配付する。	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	ペン字	
科目コード	TEB	
担当教員	非常勤／筆文字デザイン・筆耕・書道講座など豊富な実務経験を有した実務家による「美しい文字」の書き方を学ぶ講義を展開する。	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義：8時間、演習：22時間	
授業の目的	硬筆書写の一種であるペン字の上達を目的とし、就職活動時の履歴書記載は勿論の事、日常生活の場においても綺麗な字が書けるようにする。	
授業内容	ペンの特徴を理解する事と共に、字を綺麗に書くために必要な要素を分解し、練習を重ね、自分らしい字が書けるよう、段階的に上達するような授業展開をする。	
授業計画	1回	履歴書作成の基本事項
	2回	履歴書をバランスよく作成するポイント
	3回	ひらがな練習
	4回	カタカナ練習
	5回	数字の書き方
	6回	アルファベットの書き方
	7回	漢字練習1
	8回	漢字練習2
	9回	漢字練習3
	10回	漢字練習4
	11回	漢字練習5
	12回	履歴書作成演習1(氏名記入の練習)
	13回	履歴書作成演習2(学歴欄記入の練習)
	14回	履歴書作成演習3(資格欄記入の練習)
	15回	履歴書作成演習4(自己紹介欄記入の練習)
授業時間外の学習	授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内にて担当より指示)。繰り返し字を書く練習をすることで、字を丁寧かつ綺麗に書ける習慣を身につける。	
成績評価方法	課題提出、出席点を加味し総合的に評価	
テキスト	なし	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	商業簿記論	
科目コード	T26	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:74時間、演習6時間	
授業の目的	日商簿記3級の学習を通じ、簿記の目的(企業の財産管理・経営成績や財政状態の明確化)を理解し、具体的な複式簿記の処理を学ぶ。	
授業内容	特定の経済主体が営む経営活動を、主として貨幣額によって測定し、記録し、報告する一連のプロセスを学ぶ。商業簿記論では商店や中小企業の経営事務に役立つような財務担当者必須の基本知識を身に付けるため、簿記原理の再確認を行う。	
授業計画	1回	簿記の目的
	2回	簿記一巡1
	3回	商品売買1
	4回	商品売買2
	5回	簿記一巡2
	6回	簿記一巡3
	7回	現金および預金
	8回	手形
	9回	第1回 確認テスト
	10回	解説及び直し
	11回	その他の勘定および訂正仕訳1
	12回	その他の決算整理1
	13回	その他の勘定および訂正仕訳2
	14回	その他の収益および費用
	15回	その他の勘定および訂正仕訳3
	16回	その他の決算整理2
	17回	その他の勘定および訂正仕訳4
	18回	損益計算書および貸借対照表
	19回	第2回 確認テスト
	20回	解説及び直し
	21回	商品売買3
	22回	商品売買4
	23回	試算表の作成
	24回	伝票
	25回	項目別1(仕訳・伝票・勘定記入)
	26回	項目別2(仕訳・精算表)
	27回	項目別3(仕訳・伝票・勘定記入)
	28回	項目別4(仕訳・精算表)
	29回	項目別5(仕訳・帳簿)
	30回	項目別6(仕訳・精算表)
	31回	項目別7(仕訳・帳簿)
	32回	項目別8(勘定記入・精算表)
	33回	項目別9(商品有高帳)
	34回	項目別10(精算表)
	35回	総まとめ1(仕訳・試算表・精算表)
	36回	総まとめ2(財務諸表・勘定記入・補助簿)
	37回	総まとめ3(仕訳・試算表・精算表)
	38回	総まとめ4(財務諸表・勘定記入・補助簿)
	39回	演習答練1
	40回	演習答練2
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にて定期試験を行う。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	3級商業簿記項目別(問題集・解答集)	

参考文献	中央経済者 検定簿記講義
その他	なし
注意事項	なし

経理本科学科

科目名	簿記3級総合	
科目コード	T33	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	演習:80時間	
授業の目的	日商簿記3級の学習を通じ、簿記の目的(企業の財産管理・経営成績や財政状態の明確化)を理解し、具体的な複式簿記の処理を学ぶ。	
授業内容	本試験に対応するため、過去の出題実績だけではなく、応用論点や未出題項目も学習する。本試験の時間的な制約を意識しつつ、アウトプットの練習を進めるため、「計測⇔解説」といった形で学習する。	
授業計画	1回	日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習1
	2回	解説及び直し
	3回	日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習2
	4回	解説及び直し
	5回	日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習3
	6回	解説及び直し
	7回	日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習4
	8回	解説及び直し
	9回	日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習5
	10回	解説及び直し
	11回	日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習6
	12回	解説及び直し
	13回	日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習7
	14回	解説及び直し
	15回	日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習8
	16回	解説及び直し
	17回	日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習9
	18回	解説及び直し
	19回	日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習10
	20回	解説及び直し
	21回	日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習11
	22回	解説及び直し
	23回	日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習12
	24回	解説及び直し
	25回	日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習13
	26回	解説及び直し
	27回	日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習14
	28回	解説及び直し
	29回	日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習15
	30回	解説及び直し
	31回	日本商工会議所主催 3級商業簿記 公開模試
	32回	解説及び直し
	33回	日本商工会議所主催 3級商業簿記 直前答案練習1
	34回	解説及び直し
	35回	日本商工会議所主催 3級商業簿記 直前答案練習2
	36回	解説及び直し
	37回	日本商工会議所主催 3級商業簿記 直前答案練習3
	38回	解説及び直し
	39回	日本商工会議所主催 3級商業簿記 直前答案練習4
	40回	解説及び直し
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にて定期試験を行う。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	直前答案練習のレジュメを各回で配付する	
参考文献	なし	

その他	なし
注意事項	なし

経理本科学科

科目名	会社会計原論	
科目コード	T21	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:40時間	
授業の目的	日商簿記2級の学習で商業簿記と工業簿記の違いを理解する。また、財務諸表を読む力をつける事で企業の経営状況を把握し、株式会社の経営管理に役立てる。	
授業内容	会社会計原論では日商簿記2級の商業簿記を中心に学習する。商業簿記では特定の経済主体が営む経営活動を、主として貨幣額によって測定し、記録し、報告する一連のプロセスを学ぶ。	
授業計画	1回	総論
	2回	現金預金
	3回	債権・債務
	4回	棚卸資産
	5回	有価証券1
	6回	有価証券2
	7回	有価証券3
	8回	有価証券4
	9回	固定資産1
	10回	固定資産2
	11回	固定資産3
	12回	固定資産4
	13回	固定資産5
	14回	債務保証
	15回	引当金1
	16回	引当金2
	17回	収益と費用
	18回	為替換算会計
	19回	株式会社の純資産1
	20回	株式会社の純資産2
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にて定期試験を行う。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	2級商業簿記項目別(問題集・解答集)	
参考文献	中央経済者 検定簿記講義	
その他	なし	
注意事項	なし	

なし

経理本科学科

科目名	帳簿組織論
科目コード	T22
担当教員	本学教員
履修年次	1年次
授業時間数	演習:40時間
授業の目的	日商簿記2級の学習で商業簿記と工業簿記の違いを理解する。また、財務諸表を読む力をつける事で企業の経営状況を把握し、株式会社の経営管理に役立てる。
授業内容	特定の経済主体が営む経営活動を、主として貨幣額によって測定し、記録し、報告する一連のプロセスを学ぶ。会社法や税法、金融商品取引法の一部も理解していく。
授業計画	1回 日本ビジネス技能検定主催 2級商業簿記 過去問題1 2回 日本商工会議所主催 2級商業簿記対策 総まとめ1 3回 日本ビジネス技能検定主催 2級商業簿記 過去問題2 4回 日本商工会議所主催 2級商業簿記対策 総まとめ2 5回 日本ビジネス技能検定主催 2級商業簿記 過去問題3 6回 日本商工会議所主催 2級商業簿記対策 総まとめ3 7回 演習 8回 日本商工会議所主催 2級商業簿記対策 総まとめ4 9回 演習 10回 日本商工会議所主催 2級商業簿記対策 総まとめ5 11回 日本ビジネス技能検定主催 2級商業簿記 過去問題4 12回 演習答練1 13回 日本ビジネス技能検定主催 2級商業簿記 過去問題5 14回 演習答練2 15回 日本ビジネス技能検定主催 2級商業簿記 過去問題6 16回 演習答練3 17回 日本ビジネス技能検定主催 2級商業簿記 過去問題7 18回 演習答練4 19回 日本ビジネス技能検定主催 2級商業簿記 過去問題8 20回 演習答練5
授業時間外の学習	なし
成績評価方法	授業内にて定期試験を行う。 (試験70%、出席点30%)
テキスト	2級商業簿記直前対策講義、日商簿記過去問題集
参考文献	中央経済者 検定簿記講義
その他	なし
注意事項	なし

経理本科学科

科目名	初等工業会計論	
科目コード	T28	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:32時間、演習8時間	
授業の目的	日商簿記2級の学習で商業簿記と工業簿記の違いを理解する。また、財務諸表を読む力をつける事で企業の経営状況を把握し、株式会社の経営管理に役立てる。	
授業内容	初等工業会計論では日商簿記2級の学習を中心としながら、工業簿記の特徴を理解する。また、工業簿記では企業内部で行われる製造活動を記録・計算の対象とすることから、原価計算の必要性和具体的な処理について学習する。	
授業計画	1回	工業簿記の基礎
	2回	工業簿記の記帳体系
	3回	材料費会計1
	4回	材料費会計2
	5回	労務費会計1
	6回	労務費会計2
	7回	経費会計
	8回	製造間接費会計
	9回	単純個別原価計算1
	10回	単純個別原価計算2
	11回	部門別計算1
	12回	部門別計算2
	13回	部門別計算3
	14回	部門別計算4
	15回	第1回確認テスト
	16回	解説及び直し
	17回	工業簿記の基礎と工業簿記の記帳体系
	18回	総合原価計算
	19回	第2回確認テスト
	20回	解説及び直し
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にて定期試験を行う。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	2級工業簿記(テキスト・問題集)	
参考文献	中央経済者 検定簿記講義	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	初等原価計算論																																								
科目コード	T27																																								
担当教員	本学教員																																								
履修年次	1年次																																								
授業時間数	講義:40時間																																								
授業の目的	日商簿記2級の学習で商業簿記と工業簿記の違いを理解する。また、財務諸表を読む力をつける事で企業の経営状況を把握し、株式会社の経営管理に役立てる。																																								
授業内容	工業簿記・原価計算の処理を過去の出題実績や出題傾向を踏まえながら、学習していく。また、原価計算基準の一部についても理解を深めていくことになる。																																								
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1回</td><td>簿記一巡・材料費会計</td></tr> <tr><td>2回</td><td>労務費会計</td></tr> <tr><td>3回</td><td>経費会計</td></tr> <tr><td>4回</td><td>製造間接費会計</td></tr> <tr><td>5回</td><td>個別原価計算1</td></tr> <tr><td>6回</td><td>個別原価計算2</td></tr> <tr><td>7回</td><td>部門別計算1</td></tr> <tr><td>8回</td><td>部門別計算2</td></tr> <tr><td>9回</td><td>部門別計算3</td></tr> <tr><td>10回</td><td>財務諸表1</td></tr> <tr><td>11回</td><td>財務諸表2</td></tr> <tr><td>12回</td><td>工場独立会計</td></tr> <tr><td>13回</td><td>総合一巡・単純総合原価計算1</td></tr> <tr><td>14回</td><td>単純総合原価計算2</td></tr> <tr><td>15回</td><td>単純総合原価計算3</td></tr> <tr><td>16回</td><td>単純総合原価計算4</td></tr> <tr><td>17回</td><td>工程別総合原価計算1</td></tr> <tr><td>18回</td><td>工程別総合原価計算2</td></tr> <tr><td>19回</td><td>組別総合原価計算</td></tr> <tr><td>20回</td><td>等級別総合原価計算</td></tr> </table>	1回	簿記一巡・材料費会計	2回	労務費会計	3回	経費会計	4回	製造間接費会計	5回	個別原価計算1	6回	個別原価計算2	7回	部門別計算1	8回	部門別計算2	9回	部門別計算3	10回	財務諸表1	11回	財務諸表2	12回	工場独立会計	13回	総合一巡・単純総合原価計算1	14回	単純総合原価計算2	15回	単純総合原価計算3	16回	単純総合原価計算4	17回	工程別総合原価計算1	18回	工程別総合原価計算2	19回	組別総合原価計算	20回	等級別総合原価計算
1回	簿記一巡・材料費会計																																								
2回	労務費会計																																								
3回	経費会計																																								
4回	製造間接費会計																																								
5回	個別原価計算1																																								
6回	個別原価計算2																																								
7回	部門別計算1																																								
8回	部門別計算2																																								
9回	部門別計算3																																								
10回	財務諸表1																																								
11回	財務諸表2																																								
12回	工場独立会計																																								
13回	総合一巡・単純総合原価計算1																																								
14回	単純総合原価計算2																																								
15回	単純総合原価計算3																																								
16回	単純総合原価計算4																																								
17回	工程別総合原価計算1																																								
18回	工程別総合原価計算2																																								
19回	組別総合原価計算																																								
20回	等級別総合原価計算																																								
授業時間外の学習	なし																																								
成績評価方法	授業内にて定期試験を行う。 (試験70%、出席点30%)																																								
テキスト	2級工業簿記(テキスト・問題集)																																								
参考文献	中央経済者 検定簿記講義																																								
その他	なし																																								
注意事項	なし																																								

なし

経理本科学科

科目名	簿記2級総合	
科目コード	T25	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	演習:80時間	
授業の目的	日商簿記2級の学習で商業簿記と工業簿記の違いを理解する。また、財務諸表を読む力をつける事で企業の経営状況を把握し、株式会社の経営管理に役立てる。	
授業内容	本試験に対応するため、過去の出題実績だけではなく、応用論点や未出題項目も学習する。本試験の時間的な制約を意識しつつ、アウトプットの練習を進めるため、「計測⇔解説」といった形で学習する。	
授業計画	1回	日本ビジネス技能検定主催 2級商業簿記 直前答案練習1
	2回	解説及び直し
	3回	日本ビジネス技能検定主催 2級商業簿記 直前答案練習2
	4回	解説及び直し
	5回	日本ビジネス技能検定主催 2級商業簿記 直前答案練習3
	6回	解説及び直し
	7回	日本ビジネス技能検定主催 2級商業簿記 直前最終確認
	8回	解説及び直し
	9回	日本商工会議所主催 2級商業簿記 公開模試
	10回	解説及び直し
	11回	日本商工会議所主催 2級商業簿記 直前答案練習1
	12回	解説及び直し
	13回	日本商工会議所主催 2級商業簿記 直前答案練習2
	14回	解説及び直し
	15回	日本商工会議所主催 2級商業簿記 直前答案練習3
	16回	解説及び直し
	17回	日本商工会議所主催 2級商業簿記 直前答案練習4
	18回	解説及び直し
	19回	日本商工会議所主催 2級商業簿記 直前答案練習5
	20回	解説及び直し
	21回	日本商工会議所主催 2級商業簿記 直前答案練習6
	22回	解説及び直し
	23回	直前対策講義演習1
	24回	直前対策講義演習2
	25回	直前対策講義演習3
	26回	直前対策講義演習4
	27回	直前対策講義演習5
	28回	直前対策講義演習6
	29回	直前対策講義演習7
	30回	直前対策講義演習8
	31回	直前対策講義演習9
	32回	直前対策講義演習10
	33回	直前対策講義演習11
	34回	直前対策講義演習12
	35回	直前対策講義演習13
	36回	直前対策講義演習14
	37回	直前対策講義演習15
	38回	直前対策講義演習16
	39回	直前対策講義演習17
	40回	直前対策講義演習18
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にて定期試験を行う。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	直前答案練習のレジュメを各回で配付する	

参考文献	なし
その他	なし
注意事項	なし

経理本科学科

科目名	簿記2級総合Ⅱ	
科目コード	T29	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	演習:80時間	
授業の目的	日商簿記2級の学習で商業簿記と工業簿記の違いを理解する。また、財務諸表を読む力をつける事で企業の経営状況を把握し、株式会社の経営管理に役立てる。	
授業内容	本試験に対応するため、過去の出題実績だけではなく、応用論点や未出題項目も学習する。本試験の時間的な制約を意識しつつ、アウトプットの練習を進めるため、「計測⇔解説」といった形で学習する。	
授業計画	1回	日本ビジネス技能検定主催 2級工業簿記 直前答案練習1
	2回	解説及び直し
	3回	日本ビジネス技能検定主催 2級工業簿記 直前答案練習2
	4回	解説及び直し
	5回	日本ビジネス技能検定主催 2級工業簿記 直前答案練習3
	6回	解説及び直し
	7回	日本ビジネス技能検定主催 2級工業簿記 直前最終確認
	8回	解説及び直し
	9回	日本商工会議所主催 2級工業簿記 公開模試
	10回	解説及び直し
	11回	日本商工会議所主催 2級工業簿記 直前答案練習1
	12回	解説及び直し
	13回	日本商工会議所主催 2級工業簿記 直前答案練習2
	14回	解説及び直し
	15回	日本商工会議所主催 2級工業簿記 直前答案練習3
	16回	解説及び直し
	17回	日本商工会議所主催 2級工業簿記 直前答案練習4
	18回	解説及び直し
	19回	日本商工会議所主催 2級工業簿記 直前答案練習5
	20回	解説及び直し
	21回	日本商工会議所主催 2級工業簿記 直前答案練習6
	22回	解説及び直し
	23回	日本商工会議所主催 2級工業簿記 過去問題演習1
	24回	日本商工会議所主催 2級工業簿記 過去問題演習2
	25回	日本商工会議所主催 2級工業簿記 過去問題演習3
	26回	日本商工会議所主催 2級工業簿記 過去問題演習4
	27回	日本商工会議所主催 2級工業簿記 過去問題演習5
	28回	日本商工会議所主催 2級工業簿記 過去問題演習6
	29回	日本商工会議所主催 2級工業簿記 過去問題演習7
	30回	日本商工会議所主催 2級工業簿記 過去問題演習8
	31回	日本商工会議所主催 2級工業簿記 過去問題演習9
	32回	日本商工会議所主催 2級工業簿記 過去問題演習10
	33回	日本商工会議所主催 2級工業簿記 過去問題演習11
	34回	日本商工会議所主催 2級工業簿記 過去問題演習12
	35回	日本商工会議所主催 2級工業簿記 過去問題演習13
	36回	日本商工会議所主催 2級工業簿記 過去問題演習14
	37回	日本商工会議所主催 2級工業簿記 過去問題演習15
	38回	日本商工会議所主催 2級工業簿記 過去問題演習16
	39回	日本商工会議所主催 2級工業簿記 過去問題演習17
	40回	日本商工会議所主催 2級工業簿記 過去問題演習18
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にて定期試験を行う。 (試験70%、出席点30%)	

テキスト	直前答案練習レジュメ、日ビ2級工業簿記過去問題集
参考文献	なし
その他	なし
注意事項	なし

経理本科学科

科目名	パソコン実習 I	
科目コード	T8キ	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:8時間、実習:52時間	
授業の目的	日本ビジネス技能検定協会主催ワープロ検定3級程度の文書作成知識及び、文書作成、入力技術を身に付ける。	
授業内容	Word機能の基礎知識や、文書作成の基本、タイピング能力向上のための練習を行う。制限時間内に与えられた文書作成問題、入力問題を終わらせる練習を継続的に行う。	
授業計画	1回	文書実務1(文書実務概要、手紙の用語、数字・句読点)
	2回	文書実務2(わかりやすい文書、社内文書、社外文書)
	3回	文書実務3(エチケット、用紙)
	4回	技術知識(編集・校正・記号)
	5回	実技1(タイピング 五十音練習、ホームポジションの確認)
	6回	実技2(タイピング 五十音練習、ブラインドタッチの練習)
	7回	実技3(タイピング 五十音練習、ビジネス文書作成)
	8回	実技4(タイピング、ビジネス文書作成演習)
	9回	実技5(タイピング、ビジネス文書作成演習)
	10回	実技6(タイピング、ビジネス文書作成演習)
	11回	実技7(タイピング、ビジネス文書作成演習)
	12回	実技8(タイピング、ビジネス文書作成演習)
	13回	実技9(タイピング、ビジネス文書作成演習)
	14回	実技10(タイピング、ビジネス文書作成演習)
	15回	実技11(タイピング、ビジネス文書作成演習)
	16回	実技12(タイピング、ビジネス文書作成演習)
	17回	基礎実習1
	18回	基礎実習2
	19回	基礎実習3
	20回	基礎実習4
	21回	基礎実習5
	22回	基礎実習6
	23回	基礎実習7
	24回	基礎実習8
	25回	基礎実習9
	26回	基礎実習10
	27回	基礎実習11
	28回	基礎実習12
	29回	基礎実習13
	30回	基礎実習14
	授業時間外の学習	課題の提出
成績評価方法	授業内の定期試験と課題の提出で評価する (試験50% 出席点25% 提出物25%)	
テキスト	日ビワープロ検定テキスト	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	パソコン実習Ⅱ	
科目コード	TDQ	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	実習:60時間	
授業の目的	実務で必要とされる書類作成技術を身に付けることを目的とする。	
授業内容	校内のPCを利用し、商品の発注・受注から納品・請求までの一連の事務手続きに必要な書類作成技術を学ぶ。	
授業計画	1回	Excel総合実習1
	2回	Excel総合実習2
	3回	Excel総合実習3
	4回	Excel総合実習4
	5回	Excel総合実習5
	6回	Excel総合実習6
	7回	Excel総合実習7
	8回	Excel総合実習8
	9回	Excel総合実習9
	10回	Excel総合実習10
	11回	Excel総合実習11
	12回	Excel総合実習12
	13回	Excel総合実習13
	14回	Excel総合実習14
	15回	Excel総合実習15
	16回	Excel総合実習16
	17回	Excel総合実習17
	18回	Excel総合実習18
	19回	Excel総合実習19
	20回	Excel総合実習20
	21回	効果測定1
	22回	Excel総合実習21
	23回	Excel総合実習22
	24回	Excel総合実習23
	25回	Excel総合実習24
	26回	Excel総合実習25
	27回	Excel総合実習26
	28回	Excel総合実習27
	29回	Excel総合実習28
	30回	効果測定2
授業時間外の学習	課題の提出	
成績評価方法	授業内の定期試験と課題の提出で評価する (試験50% 出席点25% 提出物25%)	
テキスト	MOS攻略問題集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	オフィスWord基礎	
科目コード	TW4	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	演習:60時間	
授業の目的	実務力向上を目的とする。 試験で学習した内容について、実務で活用できるよう取り組む。	
授業内容	出題範囲に挙げられているすべての機能や操作方法を学習し、基本的かつ総合的なWordのスキル養成を図る。	
授業計画	1回	MOSの取得について
	2回	文書の作成と管理
	3回	文書の書式を設定する1
	4回	文書の書式を設定する2
	5回	文書のオプションと表示をカスタマイズする1
	6回	文書のオプションと表示をカスタマイズする2
	7回	文書を印刷する、保存する1
	8回	文字、段落、セクションの書式設定
	9回	文字列や段落の書式を設定する1
	10回	文字列や段落の書式を設定する2
	11回	文字列や段落を並び替える、グループ化する
	12回	表やリストの作成
	13回	表を変更する
	14回	リストを作成する、変更する
	15回	参考資料の作成と管理1
	16回	参考資料の作成と管理2
	17回	グラフィック要素の挿入と書式設定1
	18回	グラフィック要素の挿入と書式設定2
	19回	SmartArtを挿入する、書式設定する1
	20回	SmartArtを挿入する、書式設定する1
	21回	練習問題1
	22回	練習問題2
	23回	練習問題3
	24回	練習問題4
	25回	練習問題5
	26回	練習モードまたはセクション分析1
	27回	練習モードまたはセクション分析2
	28回	練習モードまたはセクション分析3
	29回	練習モードまたはセクション分析4
	30回	練習モードまたはセクション分析5
授業時間外の学習	課題の提出	
成績評価方法	授業内の定期試験と課題の提出で評価する (試験50% 出席点25% 提出物25%)	
テキスト	MOS攻略問題集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	オフィスWord活用
科目コード	TW5
担当教員	本学教員
履修年次	1年次
授業時間数	演習:60時間
授業の目的	実務力向上を目的とする。試験で学習した内容について、実務でスピードと正確性を保ちつつ、活用できるよう取り組む。
授業内容	出題範囲に挙げられているすべての機能や操作方法を学習し、基本的かつ総合的なWordのスキル養成を図る。オフィスWord活用では本番を想定し、「計測⇔解説」といった形で学習する。
授業計画	1回 模擬テスト1 2回 模擬テスト2 3回 模擬テスト3 4回 模擬テスト4 5回 模擬テスト5 6回 模擬テスト6 7回 模擬テスト7 8回 模擬テスト8 9回 模擬テスト9 10回 模擬テスト10 11回 模擬テスト11 12回 模擬テスト12 13回 模擬テスト13 14回 模擬テスト14 15回 模擬テスト15 16回 模擬テスト16 17回 模擬テスト17 18回 模擬テスト18 19回 模擬テスト19 20回 模擬テスト20 21回 模擬テスト21 22回 模擬テスト22 23回 模擬テスト23 24回 模擬テスト24 25回 模擬テスト25 26回 模擬テスト26 27回 模擬テスト27 28回 模擬テスト28 29回 模擬テスト29 30回 模擬テスト30
授業時間外の学習	なし
成績評価方法	授業内にて模擬試験を行う。 (試験70%、出席点30%)
テキスト	MOS攻略問題集
参考文献	なし
その他	なし
注意事項	なし

経理本科学科

科目名	スポーツ経営学	
科目コード	TJC	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:32時間、演習:8時間	
授業の目的	プロスポーツチームの財政状態を知ることと、スポーツと金銭の関係性を近代オリンピックを題材に理解を深め、基本的なスポーツ経営の考え方を習得する。	
授業内容	スポーツの歴史、変遷を学ぶ。また、スポーツが商業化するきっかけとなった近代オリンピックを事例として取り上げ、オリンピックがもたらす経済効果、主催者の経営方法を学び、分析していく。	
授業計画	1回	現代社会におけるスポーツの経済的役割1
	2回	現代社会におけるスポーツの経済的役割2
	3回	スポーツビジネスの発祥2
	4回	スポーツビジネスの発祥3
	5回	レポート作成1
	6回	欧州におけるプロスポーツチームの誕生
	7回	アマチュアリズムと経済の関係性
	8回	レポート作成2
	9回	近代オリンピックにおけるスポーツの商業化、ソフト化
	10回	マーケティング事例1
	11回	マーケティング事例2
	12回	マーケティング事例3
	13回	レポート作成3
	14回	オリンピックとFIFAワールドカップの経済1
	15回	オリンピックとFIFAワールドカップの経済2
	16回	オリンピックとFIFAワールドカップの経済3
	17回	アメリカプロスポーツリーグとNPBの経済1
	18回	アメリカプロスポーツリーグとNPBの経済2
	19回	アメリカプロスポーツリーグとNPBの経済3
	20回	レポート作成4
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	レポート期限内提出で70点、ディスカッションでの貢献度30点、計100点満点で評価。	
テキスト	オリジナルレジュメ	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	スポーツ社会学	
科目コード	TK8	
担当教員	実務経験非常勤／担当者はフィットネス業界に長年身を置き、日本のフィットネス産業に多大な貢献をしている。日本のみならず、海外の動向にも着目し、最先端のフィットネス市場に精通する実務家による、「スポーツとは何か」を追求する講義を展開する。	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義：36時間、演習：4時間	
授業の目的	スポーツを取り巻く環境は歴史を重ねるごとに、変化を遂げている。プロスポーツとアマチュアスポーツを対比させ、スポーツの変遷を辿り、スポーツへの理解を深める。	
授業内容	スポーツの語源から学ぶ。スポーツの発祥、競技としてのスポーツ、プロスポーツとアマチュアスポーツの時代的变化を学ぶ。	
授業計画	1回	スポーツの語源
	2回	スポーツの発祥1
	3回	スポーツの発祥2
	4回	スポーツの教育的考え方1
	5回	スポーツの教育的考え方2
	6回	スポーツの教育的考え方3
	7回	スポーツの教育的考え方4
	8回	レポート作成1
	9回	アマチュアスポーツとは1
	10回	アマチュアスポーツとは2
	11回	アマチュアスポーツとは3
	12回	プロスポーツとは1
	13回	プロスポーツとは2
	14回	プロスポーツとは3
	15回	プロスポーツとは4
	16回	プロスポーツとは5
	17回	近代オリンピックから見る、スポーツの考え方1
	18回	近代オリンピックから見る、スポーツの考え方2
	19回	近代オリンピックから見る、スポーツの考え方3
	20回	レポート作成2
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内で提出するレポート及び、出席点を総合的に判断し評価	
テキスト	オリジナルレジュメ	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	スポーツビジネス研究	
科目コード	TPT	
担当教員	実務経験非常勤／プロスポーツチームで観客動員数の向上のために企画立案、試合運営に携わる実務家に担当頂き、現状手掛けているプロジェクトの話を織り交ぜたりアリティある講義を展開する。	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:20時間、演習:10時間	
授業の目的	スポーツとお金の関係は時代と共に変化を遂げている。スポーツビジネスの起源に遡り、現代におけるスポーツビジネスの基礎的な考え方を身に付ける事を目的とする。	
授業内容	スポーツの起源に遡り、スポーツがビジネスとして成り立つようになった経緯を知ると共に、現代スポーツにおける様々なビジネス戦略を学ぶ。また、学生が主体となりグループでマーケティング戦略を考え、プレゼンテーションする。	
授業計画	1回	スポーツとは何か
	2回	身近なスポーツビジネスについて
	3回	スポーツの商業化を加速させた歴史的背景とは
	4回	スポーツビジネス成功例を研究する
	5回	スポーツビジネスとマーケティングについて
	6回	マーケティング戦略について
	7回	マーケティング調査、分析方法について1
	8回	マーケティング調査、分析方法について2
	9回	STP理論概論
	10回	4P分析
	11回	プロスポーツチームの集客向上に向けた企画立案1
	12回	プロスポーツチームの集客向上に向けた企画立案2
	13回	プロスポーツチームの集客向上に向けた企画立案3
	14回	企画発表1
	15回	企画発表2
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内のディスカッション貢献度、出席点を総合的に評価 (出席点70%、ディスカッション30%)	
テキスト	オリジナルレジュメ	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	レクリエーション概論	
科目コード	TMA	
担当教員	非常勤／アウトドアを通じた教育に力を注ぐ経験豊富な実務家。レクリエーションがもたらす教育的効果を、理論、実体験に基づく講義及び実習を展開する。	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義：26時間、実習：4時間	
授業の目的	レクリエーションの基本知識を習得することを目的とする。対象別・環境別のレクリエーション運営方法を学習する。	
授業内容	オーガナイズド・キャンプを主に、対象年齢に応じた各種レクリエーション方法を学ぶ。また、各レクリエーションの目的、得られる効果、狙いを学ぶ。	
授業計画	1回	キャンプの特性、対象、指導、安全
	2回	キャンプの基本装備1
	3回	キャンプの基本装備2
	4回	キャンプの基本装備3
	5回	キャンプの生活技術1
	6回	キャンプの生活技術2
	7回	キャンプの生活技術3
	8回	レポート作成
	9回	さまざまなアクティビティ1
	10回	さまざまなアクティビティ2
	11回	さまざまなアクティビティ3
	12回	キャンプの安全1
	13回	キャンプの安全2
	14回	キャンプの安全3
	15回	効果測定
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業時間内で効果測定を行う。筆記、実技を総合的に判断し評価	
テキスト	1回目の授業時に配布。	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	救急救命法	
科目コード	TV9	
担当教員	実務経験非常勤／東京防災救急協会に所属する元消防官等による救命法を講義として学ぶ。	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:18時間、実習:2時間	
授業の目的	人命救助では、初期対応の早さで生死やその後の後遺症に大きく関わる。本授業では、怪我、意識不明の方への適切な対応方法を身に付ける事を目的とする。	
授業内容	人命救助で重要な基礎知識をテキストを使いながら確認する。また、授業後半では、マネキンや人に協力してもらい、AED使用方法、救命、応急処置の訓練を行う。	
授業計画	1回	応急手当の重要性
	2回	心肺蘇生法
	3回	止血法
	4回	心肺蘇生法に関する知識の確認(筆記試験)
	5回	心肺蘇生法に関する実技の評価(実技試験)
	6回	傷病者の管理法
	7回	外傷の手当要領
	8回	搬送法
	9回	予備日
	10回	実技試験
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	筆記試験、実技試験、出席点で評価 (筆記試験40点 実技試験40点 出席点20点)	
テキスト	身につけよう応急手当 上級救命講習テキスト	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	O・A概論基礎	
科目コード	TD4	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義：20時間	
授業の目的	業務上必要とされるOAの基礎的な知識習得とコンピュータに関する基礎的な知識習得を目的とする。	
授業内容	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安全対策の理解を行う。また、コンピュータ内部の論理演算・動作についても概略を学ぶ。	
授業計画	1回	テクノロジー1
	2回	テクノロジー2
	3回	テクノロジー3
	4回	テクノロジー4
	5回	テクノロジー5
	6回	テクノロジー6
	7回	テクノロジー7
	8回	テクノロジー8
	9回	テクノロジー9
	10回	テクノロジー10
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にてまとめ試験を行う。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	ITパスポート 合格テキスト&例題	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	O・A概論応用	
科目コード	TDC	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	演習：20時間	
授業の目的	業務上必要とされるOAの基礎的な知識習得とコンピュータに関する基礎的な知識習得をしつつ、情報処理検定3級の合格も目指す。	
授業内容	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安全対策の理解を行う。また、コンピュータ内部の論理演算・動作についても概略を学ぶ。O・A概論応用では本番を想定し、「計測⇔解説」といった形で学習を進める。	
授業計画	1回	本試験過去問題1
	2回	解説及び直し
	3回	本試験過去問題2
	4回	解説及び直し
	5回	本試験過去問題3
	6回	解説及び直し
	7回	本試験過去問題4
	8回	解説及び直し
	9回	本試験過去問題5
	10回	解説及び直し
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にてまとめ試験を行う。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	各回、過去問題を配布	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	ビジネス行動論	
科目コード	T51	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:12時間、演習:48時間	
授業の目的	サービススタッフ(接客、販売、営業)における、望ましい行動とは何かを考え、一定の知識を持ち合わせている事が保障されるサービス接客検定合格を目的とする。	
授業内容	サービス接客検定合格に向けた学習を行う。サービススタッフの資質に関することや、対人技能についての学習をする。	
授業計画	1回	オリエンテーション(検定案内)、サービススタッフの資質、一般常識
	2回	専門知識1(サービスの基礎)
	3回	専門知識2(従業知識)
	4回	専門知識3
	5回	実務技能
	6回	問題演習1
	7回	問題演習2
	8回	問題演習3
	9回	問題演習4
	10回	問題演習5
	11回	問題演習6
	12回	問題演習7
	13回	問題演習8
	14回	問題演習9
	15回	問題演習10
	16回	問題演習11
	17回	問題演習12
	18回	問題演習13
	19回	問題演習14
	20回	効果測定1
	21回	対人技能
	22回	問題演習15
	23回	問題演習16
	24回	問題演習17
	25回	問題演習18
	26回	問題演習19
	27回	問題演習20
	28回	問題演習21
	29回	問題演習22
	30回	効果測定2
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にて効果測定を行う。 (効果測定70%、出席点30%)	
テキスト	サービス接客検定2級公式テキスト	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	カラーコーディネート基礎知識	
科目コード	TUA	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:16時間、演習44時間	
授業の目的	色彩検定試験合格を目標に、検定試験で問われる基礎知識を習得する。色のはたらき、色の分類と三属性といった基礎からの知識を習得する。	
授業内容	色の三属性、光と色の関係、色が人に与える心理的効果など、実生活でも想像が付きやすい内容の学習を行う。	
授業計画	1回	色のはたらき
	2回	色の表示1(色の分類、三属性)
	3回	色の表示2(PCCS、言葉による色表示)
	4回	問題演習1
	5回	問題演習2
	6回	問題演習3
	7回	問題演習4
	8回	問題演習5
	9回	光と色
	10回	色彩心理
	11回	問題演習6
	12回	問題演習7
	13回	問題演習8
	14回	問題演習9
	15回	問題演習10
	16回	色彩調和1(配色の基本的な考え方)
	17回	色彩調和2(トーンから配色を考える)
	18回	問題演習11
	19回	問題演習12
	20回	問題演習13
	21回	問題演習14
	22回	問題演習15
	23回	問題演習16
	24回	問題演習17
	25回	ファッション(ファッションと色彩)
	26回	問題演習
	27回	問題演習
	28回	問題演習
	29回	問題演習
	30回	効果測定
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	効果測定結果、出席点を総合的に判断し評価	
テキスト	A・F・T色彩検定公式テキスト3級編	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	カラーコーディネート応用	
科目コード	TUI	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	演習60時間	
授業の目的	色彩検定試験合格を目的に行う。基礎知識が付いている前提で授業が進行し、問題演習時間を通して、知識の整理を行う。	
授業内容	色彩検定試験の基礎学習が終わっている事が条件で、本番の試験を想定した問題演習を行っていく。苦手項目、得意項目の判断をしながら、本試験まで演習を行う。	
授業計画	1回	基礎演習1
	2回	基礎演習2
	3回	基礎演習3
	4回	基礎演習4
	5回	基礎演習5
	6回	基礎演習6
	7回	基礎演習7
	8回	基礎演習8
	9回	基礎演習9
	10回	基礎演習10
	11回	基礎演習11
	12回	基礎演習12
	13回	基礎演習13
	14回	基礎演習14
	15回	基礎演習15
	16回	直前演習1
	17回	直前演習2
	18回	直前演習3
	19回	直前演習4
	20回	直前演習5
	21回	直前演習6
	22回	直前演習7
	23回	直前演習8
	24回	直前演習9
	25回	直前演習10
	26回	直前演習11
	27回	直前演習12
	28回	直前演習13
	29回	直前演習14
	30回	直前演習15
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	本試験結果、出席点をもとに評価	
テキスト	各回、演習問題を配布	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	販売事務管理	
科目コード	TA9	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:30時間、演習:30時間	
授業の目的	商品受発注に必要な、伝票作成、納品書作成などの書類作成方法を学び、実際に書類作成が出来るようになる事を目的とする。	
授業内容	商品受発注に必要な、伝票作成、納品書作成などの書類の種類と特徴を学び、時間内に正確に各種伝票が起票できるように実践演習を積み重ねる。	
授業計画	1回	売上事務の流れ、納品書の作成と売上計上1
	2回	売上事務の流れ、納品書の作成と売上計上2
	3回	売上事務の流れ、納品書の作成と売上計上3
	4回	請求書の発行と代金回収管理1
	5回	請求書の発行と代金回収管理2
	6回	請求書の発行と代金回収管理3
	7回	問題演習1
	8回	問題演習2
	9回	問題演習3
	10回	複数の取引先との取引1
	11回	複数の取引先との取引2
	12回	複数の取引先との取引3
	13回	仕入事務の流れ1
	14回	仕入事務の流れ2
	15回	仕入事務の流れ3
	16回	仕入代金の支払いと買掛金管理1
	17回	仕入代金の支払いと買掛金管理2
	18回	仕入代金の支払いと買掛金管理3
	19回	問題演習4
	20回	問題演習5
	21回	問題演習6
	22回	問題演習7
	23回	問題演習8
	24回	総復習問題1
	25回	総復習問題2
	26回	総復習問題3
	27回	総復習問題4
	28回	総復習問題5
	29回	総復習問題6
	30回	効果測定
授業時間外の学習	復習は各自行うこと。	
成績評価方法	効果測定で評価を行う。100点満点。	
テキスト	リテールマーケティング検定 3級ハンドブック	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	販売事務・商品知識	
科目コード	TA5	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:24時間、演習36時間	
授業の目的	小売業に必要な法令知識や管理方法習得を目的とする。	
授業内容	在庫管理や売上管理、衛生管理などを学ぶ。	
授業計画	1回	流通における小売業の基本1
	2回	流通における小売業の基本2
	3回	流通における小売業の基本3
	4回	組織形態別小売業の基本1
	5回	組織形態別小売業の基本2
	6回	組織形態別小売業の基本3
	7回	店舗形態別小売業の基本的役割1
	8回	店舗形態別小売業の基本的役割2
	9回	店舗形態別小売業の基本的役割3
	10回	商業集積の基本1
	11回	商業集積の基本2
	12回	商業集積の基本3
	13回	基礎演習1
	14回	基礎演習2
	15回	基礎演習3
	16回	基礎演習4
	17回	基礎演習5
	18回	基礎演習6
	19回	基礎演習7
	20回	基礎演習8
	21回	直前演習1
	22回	直前演習2
	23回	直前演習3
	24回	直前演習4
	25回	直前演習5
	26回	直前演習6
	27回	直前演習7
	28回	直前演習8
	29回	直前演習9
	30回	直前演習10
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にて定期試験を行う。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	リテールマーケティング検定 3級ハンドブック	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	仕入技術・管理	
科目コード	T6S	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:32時間、演習28時間	
授業の目的	販売業に必要な接客技術を習得することを目的とする。	
授業内容	接客に必要な心構えや資質、購買心理に応じた接客対応、レジ業務や包装技術などを学ぶ。	
授業計画	1回	ストアオペレーションの基本1
	2回	ストアオペレーションの基本2
	3回	ストアオペレーションの基本3
	4回	ストアオペレーションの基本4
	5回	包装技術の基本1
	6回	包装技術の基本2
	7回	包装技術の基本3
	8回	包装技術の基本4
	9回	ディスプレイの基本1
	10回	ディスプレイの基本2
	11回	ディスプレイの基本3
	12回	ディスプレイの基本4
	13回	作業割り当ての基本1
	14回	作業割り当ての基本2
	15回	作業割り当ての基本3
	16回	作業割り当ての基本4
	17回	問題演習1
	18回	問題演習2
	19回	問題演習3
	20回	問題演習4
	21回	基礎演習1
	22回	基礎演習2
	23回	基礎演習3
	24回	基礎演習4
	25回	基礎演習5
	26回	直前演習1
	27回	直前演習2
	28回	直前演習3
	29回	直前演習4
	30回	直前演習5
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にて定期試験を行う。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	リテールマーケティング検定 3級ハンドブック	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	販売技術	
科目コード	TIK	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:12時間、演習28時間	
授業の目的	本授業は人的販売に焦点を当て、顧客対応の基礎である、敬語、お辞儀の角度、笑顔などの立ち居振る舞いから、商品紹介、金銭授受といった販売の一連の流れが理解され、実践できることを目的に授業を行う。	
授業内容	販売員として必要な顧客対応に関する基礎知識、販売員としての求められる接客マインドを学ぶ。敬語が使いこなせ、顧客心理を理解した、気持ちのこもった対応が出来るよう、ロールプレイングを重ねる。	
授業計画	1回	小売業とは何か
	2回	ストアオペレーションの重要性
	3回	店舗形態別小売業の基本知識
	4回	ディスプレイとは
	5回	小売業の種類 ビジネスマナー
	6回	ストアオペレーション・接客マナー
	7回	接客マナー ロールプレイング1
	8回	接客マナー ロールプレイング2
	9回	接客マナー ロールプレイング3
	10回	接客マナー ロールプレイング4
	11回	接客マナー ロールプレイング5
	12回	効果測定 筆記試験、実技試験、面接試験1
	13回	効果測定 筆記試験、実技試験、面接試験2
	14回	業界研究1
	15回	業界研究2
	16回	業界研究3
	17回	職種研究1
	18回	職種研究2
	19回	商品研究1
	20回	商品研究2
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	筆記試験、面接試験、実技試験、出席点を総合的に判断し評価 (筆記試験25点 面接試験25点 実技試験25点 出席点25点)	
テキスト	リテールマーケティング検定 3級ハンドブック	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	OA実務演習 I	
科目コード	TAF	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	演習:40時間	
授業の目的	実務力向上を目的とする。試験で学習した内容について、実務でスピードと正確性を保ちつつ、それを活用できるよう取り組む。	
授業内容	出題範囲に挙げられているすべての機能や操作方法を学習し、基本的かつ総合的なPowerPointのスキル養成を図る。	
授業計画	1回	MOSの取得について
	2回	プレゼンテーションの作成と管理
	3回	スライド、配付資料、ノート
	4回	オプションや表示の変更
	5回	印刷について
	6回	スライドショーの設定
	7回	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定1
	8回	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定2
	9回	図の挿入と書式設定1
	10回	図の挿入と書式設定2
	11回	表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入
	12回	グラフの挿入と書式設定
	13回	SmartArtの挿入と書式設定
	14回	メディアの挿入と管理
	15回	画面切り替えやアニメーションの適用1
	16回	画面切り替えやアニメーションの適用2
	17回	画面切り替えとアニメーションのタイミング設定1
	18回	画面切り替えとアニメーションのタイミング設定2
	19回	複数のプレゼンテーションの管理1
	20回	複数のプレゼンテーションの管理2
授業時間外の学習	課題の提出	
成績評価方法	授業内の定期試験と課題の提出で評価する (試験50% 出席点25% 提出物25%)	
テキスト	MOS攻略問題集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	OA実務演習Ⅱ	
科目コード	TAG	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	演習:40時間	
授業の目的	実務力向上を目的とする。試験で学習した内容について、実務でスピードと正確性を保ちつつ、活用できるよう取り組む。	
授業内容	出題範囲に挙げられているすべての機能や操作方法を学習し、基本的かつ総合的なWordのスキル養成を図る。OA実務演習Ⅱでは本番を想定し、「計測⇔解説」といった形で学習する。	
授業計画	1回	模擬テスト1
	2回	模擬テスト2
	3回	模擬テスト3
	4回	模擬テスト4
	5回	模擬テスト5
	6回	模擬テスト6
	7回	模擬テスト7
	8回	模擬テスト8
	9回	模擬テスト9
	10回	模擬テスト10
	11回	模擬テスト11
	12回	模擬テスト12
	13回	模擬テスト13
	14回	模擬テスト14
	15回	模擬テスト15
	16回	模擬テスト16
	17回	模擬テスト17
	18回	模擬テスト18
	19回	模擬テスト19
	20回	模擬テスト20
授業時間外の学習	課題の提出	
成績評価方法	授業内の定期試験と課題の提出で評価する (試験50% 出席点25% 提出物25%)	
テキスト	MOS攻略問題集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	パソコン実習	
科目コード	TDP	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:24時間、実習:56時間	
授業の目的	Wordを使用し、PCの基本知識の習得、PCに備え付けられている基本動作を使いこなし、自分一人で基礎的なビジネス文書作成が出来る事を目的とする。	
授業内容	テキストを用いて、Wordに関する基礎知識の習得、機能の理解をする。身についた知識と機能を使い、基礎的なビジネス文書作成能力を演習を通して向上させる。	
授業計画	1回	Wordの画面について(ボタン等の名称を覚える)
	2回	文書の作成と管理(基本操作の確認)
	3回	一般的なビジネス文書の作成(基本ルールの確認)
	4回	社外文書作成に関する基礎知識(作成上の手順・操作、書式設定を覚える)
	5回	社外文書作成演習1(指定された文書を時間内に作成し完成させる)
	6回	社外文書作成演習2(指定された文書を体裁を整え時間内に作成する)
	7回	社外文書作成に関する基礎知識(作成上の手順・操作を覚える)
	8回	社外文書作成演習1(指定された文書を時間内に作成し完成させる)
	9回	社外文書作成演習2(指定された文書を体裁を整え時間内に作成する)
	10回	効果測定(ビジネス文書知識)
	11回	図、表、画像を使った文書作成1(表の編集、ワードアートの作成方法を学ぶ)
	12回	図、表、画像を使った文書作成2(図形の編集、SmartArtの作成方法を学ぶ)
	13回	実習1
	14回	実習2
	15回	実習3
	16回	実習4
	17回	実習5
	18回	実習6
	19回	実習7
	20回	実習8
	21回	実習9
	22回	実習10
	23回	実習11
	24回	実習12
	25回	実習13
	26回	実習14
	27回	実習15
	28回	実習16
	29回	実習17
	30回	実習18
	31回	実習19
	32回	実習20
	33回	実習21
	34回	実習22
	35回	実習23
	36回	実習24
	37回	実習25
	38回	実習26
	39回	実習27
	40回	効果測定(全授業分の総合問題)
授業時間外の学習	課題の提出	
成績評価方法	授業内の効果測定と課題の提出で評価する (効果測定50% 出席点25% 提出物25%)	
テキスト	オリジナルテキスト	
参考文献	なし	

その他	なし
注意事項	なし

経理本科学科

科目名	文書実務技能	
科目コード	T6X	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:28時間、演習:2時間	
授業の目的	実務ではword等を用いてビジネス文書作成をするため、その基礎となる知識を身に付ける。	
授業内容	頭語・結語や時候のあいさつ等、ビジネスマナーとパソコン特有の用語を理解しながら、自分一人でビジネス文書作成を行えるようにする。	
授業計画	1回	総合
	2回	手紙の用語
	3回	数字・句読点
	4回	分かりやすい文書
	5回	社内文書
	6回	社外文書
	7回	エチケット
	8回	用紙の種類
	9回	総合問題
	10回	記号について
	11回	PC用語1
	12回	PC用語2
	13回	PC用語3
	14回	PC用語4
	15回	復習日
授業時間外の学習	課題の提出	
成績評価方法	授業内の定期試験と課題の提出で評価する (試験50% 出席点25% 提出物25%)	
テキスト	ワープロ検定対策用教材	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	オフィスExcel基礎	
科目コード	TW6	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	演習:60時間	
授業の目的	PC操作の基本 特にエクセルの基本操作を身に付けることを目的とする。	
授業内容	校内のPCを利用し、基本操作に関するトレーニングを行う。	
授業計画	1回	ワークシートやブックの作成と管理
	2回	セルやセル範囲のデータ管理
	3回	テーブルの作成
	4回	ピボットテーブル作成
	5回	数式や関数を使用した演算の実行1
	6回	数式や関数を使用した演算の実行2
	7回	数式や関数を使用した演算の実行3
	8回	数式や関数を使用した演算の実行4
	9回	数式や関数を使用した演算の実行5
	10回	数式や関数を使用した演算の実行6
	11回	グラフやオブジェクトの作成1
	12回	グラフやオブジェクトの作成2
	13回	グラフやオブジェクトの作成3
	14回	グラフやオブジェクトの作成4
	15回	問題演習1
	16回	問題演習2
	17回	問題演習3
	18回	問題演習4
	19回	問題演習5
	20回	問題演習6
	21回	問題演習7
	22回	問題演習8
	23回	問題演習9
	24回	問題演習10
	25回	問題演習11
	26回	問題演習12
	27回	問題演習13
	28回	問題演習14
	29回	問題演習15
	30回	問題演習16
	授業時間外の学習	課題の提出
成績評価方法	授業内の定期試験と課題の提出で評価する (試験50% 出席点25% 提出物25%)	
テキスト	MOS攻略問題集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	オフィスExcel活用	
科目コード	TW7	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	演習:60時間	
授業の目的	ビジネスで活用できる操作能力を身に付けることを目的とする。会計データ作成などより実務に役立つ能力を身に付ける。	
授業内容	MOS Excel2016合格に向けた、演習が主な授業内容。	
授業計画	1回	MOS攻略問題集Excel2016 演習1
	2回	MOS攻略問題集Excel2016 演習2
	3回	MOS攻略問題集Excel2016 演習3
	4回	MOS攻略問題集Excel2016 演習4
	5回	MOS攻略問題集Excel2016 演習5
	6回	MOS攻略問題集Excel2016 演習6
	7回	MOS攻略問題集Excel2016 演習7
	8回	MOS攻略問題集Excel2016 演習8
	9回	MOS攻略問題集Excel2016 演習9
	10回	MOS攻略問題集Excel2016 演習10
	11回	MOS攻略問題集Excel2016 演習11
	12回	MOS攻略問題集Excel2016 演習12
	13回	MOS攻略問題集Excel2016 演習13
	14回	MOS攻略問題集Excel2016 演習14
	15回	MOS攻略問題集Excel2016 演習15
	16回	模擬試験1
	17回	模擬試験2
	18回	模擬試験3
	19回	模擬試験4
	20回	模擬試験5
	21回	模擬試験6
	22回	模擬試験7
	23回	模擬試験8
	24回	模擬試験9
	25回	模擬試験10
	26回	模擬試験11
	27回	模擬試験12
	28回	模擬試験13
	29回	模擬試験14
	30回	模擬試験15
	授業時間外の学習	課題の提出
成績評価方法	授業内の定期試験と課題の提出で評価する (試験50% 出席点25% 提出物25%)	
テキスト	MOS攻略問題集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	パソコン実習	
科目コード	TDP	
担当教員	本学教員	
設置学期	2年次	
授業時間数	講義:24時間、実習:36時間	
授業の目的	Wordを使用し、PCの基本知識の習得、PCに備え付けられている基本動作を使いこなし、自分一人で基礎的なビジネス文書作成が出来る事を目的とする。	
授業内容	テキストを用いて、Wordに関する基礎知識の習得、機能の理解をする。身についた知識と機能を使い、基礎的なビジネス文書作成能力を演習を通して向上させる。	
授業計画	1回	Wordの画面について(ボタン等の名称を覚える)
	2回	文書の作成と管理(基本操作の確認)
	3回	一般的なビジネス文書の作成(基本ルールの確認)
	4回	社外文書作成に関する基礎知識(作成上の手順・操作、書式設定を覚える)
	5回	社外文書作成演習1(指定された文書を時間内に作成し完成させる)
	6回	社外文書作成演習2(指定された文書を体裁を整え時間内に作成する)
	7回	社内文書作成に関する基礎知識(作成上の手順・操作を覚える)
	8回	社外文書作成演習1(指定された文書を時間内に作成し完成させる)
	9回	社内文書作成演習2(指定された文書を体裁を整え時間内に作成する)
	10回	効果測定(ビジネス文書知識)
	11回	図、表、画像を使った文書作成1(表の編集、ワードアートの作成方法を学ぶ)
	12回	図、表、画像を使った文書作成2(図形の編集、SmartArtの作成方法を学ぶ)
	13回	問題実習1
	14回	問題実習2
	15回	問題実習3
	16回	問題実習4
	17回	問題実習5
	18回	問題実習6
	19回	問題実習7
	20回	問題実習8
	21回	問題実習9
	22回	問題実習10
	23回	問題実習11
	24回	問題実習12
	25回	問題実習13
	26回	問題実習14
	27回	問題実習15
	28回	問題実習16
	29回	問題実習17
	30回	効果測定(全授業分の総合問題)
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にて効果測定を行う。 (効果測定70%、出席点30%)	
テキスト	オリジナル パソコン実習	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	パソコン実習Ⅱ	
科目コード	TDQ	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	実習:60時間	
授業の目的	実務で必要とされる書類作成技術を身に付けることを目的とする。	
授業内容	校内のPCを利用し、商品の発注・受注から納品・請求までの一連の事務手続きに必要な書類作成技術を学ぶ。	
授業計画	1回	Excel総合実習1
	2回	Excel総合実習2
	3回	Excel総合実習3
	4回	Excel総合実習4
	5回	Excel総合実習5
	6回	Excel総合実習6
	7回	Excel総合実習7
	8回	Excel総合実習8
	9回	Excel総合実習9
	10回	Excel総合実習10
	11回	Excel総合実習11
	12回	Excel総合実習12
	13回	Excel総合実習13
	14回	Excel総合実習14
	15回	効果測定1
	16回	Excel総合実習15
	17回	Excel総合実習16
	18回	Excel総合実習17
	19回	Excel総合実習18
	20回	Excel総合実習19
	21回	Excel総合実習20
	22回	Excel総合実習21
	23回	Excel総合実習22
	24回	Excel総合実習23
	25回	Excel総合実習24
	26回	Excel総合実習25
	27回	Excel総合実習26
	28回	Excel総合実習27
	29回	Excel総合実習28
	30回	効果測定2
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にて効果測定を行う。 (効果測定70%、出席点30%)	
テキスト	オリジナル パソコン実習	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	マネジメントOA実習	
科目コード	TD7	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:10時間、実習:50時間	
授業の目的	現代社会において、PC操作が出来るだけでは、有益な人材とは言えなくなっている。そこでPC機能の理解、各種資料作成、作成目的を理解し、技術向上を図る。	
授業内容	基本操作は理解している前提で授業を開始する。演習時間が大半で授業ごとに資料作成課題を提示。時間内に正確かつ、体裁が整った書類作成を行う。	
授業計画	1回	データベース機能の利用
	2回	ワークシート間の集計
	3回	数式、関数を活用した集計表の作成
	4回	データ抽出
	5回	ピボットテーブル
	6回	問題実習1
	7回	問題実習2
	8回	問題実習3
	9回	問題実習4
	10回	問題実習5
	11回	問題実習6
	12回	問題実習7
	13回	問題実習8
	14回	問題実習9
	15回	問題実習10
	16回	問題実習11
	17回	問題実習12
	18回	問題実習13
	19回	問題実習14
	20回	問題実習15
	21回	問題実習16
	22回	問題実習17
	23回	問題実習18
	24回	問題実習19
	25回	問題実習20
	26回	問題実習21
	27回	問題実習22
	28回	問題実習23
	29回	問題実習24
	30回	効果測定2
	授業時間外の学習	なし
成績評価方法	授業内にて効果測定を行う。 (効果測定70%、出席点30%)	
テキスト	オリジナル パソコン実習	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	基礎教養	
科目コード	T6M	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	演習90時間	
授業の目的	就職活動時の筆記試験通過率向上のため。	
授業内容	幅広い視野と、多様な価値観を養うための初期段階として、数学、英語、国語の基礎を取り扱った、授業展開をしていく。合わせて一般常識などの就職試験対策も行う。	
授業計画	1回	マイナビ筆記対策1
	2回	マイナビ筆記対策2
	3回	マイナビ筆記対策3
	4回	マイナビ筆記対策4
	5回	マイナビ筆記対策5
	6回	マイナビ筆記対策6
	7回	マイナビ筆記対策7
	8回	マイナビ筆記対策8
	9回	マイナビ筆記対策9
	10回	マイナビ筆記対策10
	11回	マイナビ筆記対策11
	12回	マイナビ筆記対策12
	13回	マイナビ筆記対策13
	14回	マイナビ筆記対策14
	15回	マイナビ筆記対策15
	16回	マイナビ筆記対策16
	17回	マイナビ筆記対策17
	18回	マイナビ筆記対策18
	19回	マイナビ筆記対策19
	20回	マイナビ筆記対策20
	21回	マイナビ筆記対策21
	22回	マイナビ筆記対策22
	23回	マイナビ筆記対策23
	24回	マイナビ筆記対策24
	25回	マイナビ筆記対策25
	26回	マイナビ筆記対策26
	27回	マイナビ筆記対策27
	28回	マイナビ筆記対策28
	29回	マイナビ筆記対策29
	30回	マイナビ筆記対策30
	31回	マイナビ筆記対策31
	32回	マイナビ筆記対策32
	33回	マイナビ筆記対策33
	34回	マイナビ筆記対策34
	35回	マイナビ筆記対策35
	36回	マイナビ筆記対策36
	37回	マイナビ筆記対策37
	38回	マイナビ筆記対策38
	39回	マイナビ筆記対策39
	40回	マイナビ筆記対策40
	41回	マイナビ筆記対策41
	42回	マイナビ筆記対策42
	43回	マイナビ筆記対策43
	44回	マイナビ筆記対策44
	45回	マイナビ筆記対策45
	授業時間外の学習	なし

成績評価方法	授業内にてまとめ試験を行う。 (試験70%、出席点30%)
テキスト	オリジナルテキスト
参考文献	なし
その他	なし
注意事項	なし

経理本科学科

科目名	一般教養基礎知識	
科目コード	T3C	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:30時間、演習60時間	
授業の目的	就職活動の筆記試験で問われる、基礎的な教養を学ぶ。特に、数学(非言語)、言語(国語)の基礎を重点的に学び、教養を身につける。	
授業内容	中学、高校程度の主要5科目の内、非言語、言語の基礎から学ぶ。授業を受けるだけではなく、授業内で小テスト、確認テストを行い、習熟度の確認も行う。	
授業計画	1回	非言語演習1(四則演算)
	2回	非言語演習2(分数の計算)
	3回	非言語演習3(割合)
	4回	非言語演習4(仕事算)
	5回	非言語演習5(比)
	6回	非言語演習6(鶴亀算)
	7回	非言語演習7(年齢算)
	8回	非言語演習8(売買損益)
	9回	非言語演習9(濃度)
	10回	非言語演習10(速さ)
	11回	言語1(二語の関係)
	12回	言語2(ことわざ)
	13回	言語3(熟語)
	14回	言語4(四字熟語)
	15回	言語5(長文読解)
	16回	問題演習1
	17回	問題演習2
	18回	問題演習3
	19回	問題演習4
	20回	問題演習5
	21回	問題演習6
	22回	問題演習7
	23回	問題演習8
	24回	問題演習9
	25回	問題演習10
	26回	問題演習11
	27回	問題演習12
	28回	問題演習13
	29回	問題演習14
	30回	問題演習15
	31回	問題演習16
	32回	問題演習17
	33回	問題演習18
	34回	問題演習19
	35回	問題演習20
	36回	問題演習21
	37回	問題演習22
	38回	問題演習23
	39回	問題演習24
	40回	問題演習25
	41回	問題演習26
	42回	問題演習27
	43回	問題演習28
	44回	問題演習29
	45回	効果測定
	授業時間外の学習	なし

成績評価方法	授業内にてまとめ試験を行う。 (試験70%、出席点30%)
テキスト	一般教養数学 一般教養国語
参考文献	なし
その他	なし
注意事項	なし

経理本科学科

科目名	マナー基礎知識	
科目コード	T3A	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義56時間、演習64時間	
授業の目的	社会人として身につけておくべき、電話マナーを知識として習得する。また、電話対応の演習を重ね、社会で即戦力となる電話対応スキルを身に付ける。	
授業内容	電話のかけ方、電話の受け方のマナーに関する知識を学ぶ。また、学んだ知識が実践出来るように、電話の受け答え、伝言、引継ぎの演習を重ねる。ロールプレイングが主となる授業である。	
授業計画	1回	正しい敬語の使い方
	2回	電話対応のマナー1(基本的な電話対応、基本フレーズ)
	3回	電話対応のマナー2(基本的な電話対応、基本フレーズ)
	4回	電話対応のマナー3(基本的な電話対応、基本フレーズ)
	5回	電話対応のマナー4(基本的な電話対応、基本フレーズ)
	6回	電話対応のマナー5(基本的な電話対応、基本フレーズ)
	7回	電話対応マナー演習1
	8回	電話対応マナー演習2
	9回	電話対応マナー演習3
	10回	電話対応マナー演習4
	11回	電話対応マナー演習5
	12回	電話対応マナー演習6
	13回	電話対応マナー演習7
	14回	電話対応マナー演習8
	15回	効果測定1(敬語の基本、電話対応の基本)
	16回	電話対応の受け方1(受け方の基本、受け方の例、伝言メモ、道案内)
	17回	電話対応の受け方2(受け方の基本、受け方の例、伝言メモ、道案内)
	18回	電話対応の受け方3(受け方の基本、受け方の例、伝言メモ、道案内)
	19回	電話対応の受け方4(受け方の基本、受け方の例、伝言メモ、道案内)
	20回	電話対応の受け方5(受け方の基本、受け方の例、伝言メモ、道案内)
	21回	電話対応の受け方6(受け方の基本、受け方の例、伝言メモ、道案内)
	22回	電話対応の受け方7(受け方の基本、受け方の例、伝言メモ、道案内)
	23回	電話対応の受け方8(受け方の基本、受け方の例、伝言メモ、道案内)
	24回	電話対応の受け方演習1
	25回	電話対応の受け方演習2
	26回	電話対応の受け方演習3
	27回	電話対応の受け方演習4
	28回	電話対応の受け方演習5
	29回	電話対応の受け方演習6
	30回	効果測定2(敬語の基本、状況別電話対応の)
	31回	電話のかけ方1(かけ方の基本、かけ方の例)
	32回	電話のかけ方2(かけ方の基本、かけ方の例)
	33回	電話のかけ方3(かけ方の基本、かけ方の例)
	34回	電話のかけ方4(かけ方の基本、かけ方の例)
	35回	電話のかけ方5(かけ方の基本、かけ方の例)
	36回	電話のかけ方6(かけ方の基本、かけ方の例)
	37回	電話のかけ方演習1
	38回	電話のかけ方演習2
	39回	電話のかけ方演習3
	40回	電話のかけ方演習4
	41回	電話のかけ方演習5
	42回	電話のかけ方演習6
	43回	電話のかけ方演習7
	44回	電話のかけ方演習8
	45回	効果測定3(電話対応実技)
	46回	状況別の電話対応1(状況別の対応方法、電話対応の練習、伝言復唱)
	47回	状況別の電話対応2(状況別の対応方法、電話対応の練習、伝言復唱)

	48回	状況別の電話応対3(状況別の応対方法、電話応対の練習、伝言復唱)
	49回	状況別の電話応対4(状況別の応対方法、電話応対の練習、伝言復唱)
	50回	状況別の電話応対5(状況別の応対方法、電話応対の練習、伝言復唱)
	51回	状況別の電話応対6(状況別の応対方法、電話応対の練習、伝言復唱)
	52回	状況別の電話応対7(状況別の応対方法、電話応対の練習、伝言復唱)
	53回	状況別の電話応対8(状況別の応対方法、電話応対の練習、伝言復唱)
	54回	状況別の電話応対演習1
	55回	状況別の電話応対演習2
	56回	状況別の電話応対演習3
	57回	状況別の電話応対演習4
	58回	状況別の電話応対演習5
	59回	状況別の電話応対演習6
	60回	効果測定4(電話応対実技応用)
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内に筆記試験と実技試験を行う。 (実技40% 筆記40% 出席点20%)	
テキスト	オリジナル ビジネスマナー	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	電卓																																																												
科目コード	T67																																																												
担当教員	本学教員																																																												
履修年次	2年次																																																												
授業時間数	講義:2時間、演習:58時間																																																												
授業の目的	電卓に関する基礎知識の習得と、使用法を学び、技術向上に努める事を目的とする。また、電卓検定に向け、日々電卓の練習を重ね、検定試験合格を目的とする。																																																												
授業内容	電卓の機能について学び、得た知識を演習を通して実践する。演習を重ねる事で自身と向き合い、より高度な段位・級を取得できるよう電卓に取り組む。																																																												
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1回</td><td>電卓機能について</td></tr> <tr><td>2回</td><td>演習1人差し指の使い方</td></tr> <tr><td>3回</td><td>演習2中指の使い方</td></tr> <tr><td>4回</td><td>演習3薬指の使い方</td></tr> <tr><td>5回</td><td>演習4親指の使い方</td></tr> <tr><td>6回</td><td>演習5見取り算</td></tr> <tr><td>7回</td><td>演習6乗算</td></tr> <tr><td>8回</td><td>演習7除算</td></tr> <tr><td>9回</td><td>演習8伝票算</td></tr> <tr><td>10回</td><td>電卓検定対策1</td></tr> <tr><td>11回</td><td>電卓検定対策2</td></tr> <tr><td>12回</td><td>電卓検定対策3</td></tr> <tr><td>13回</td><td>電卓検定対策4</td></tr> <tr><td>14回</td><td>電卓検定対策5</td></tr> <tr><td>15回</td><td>電卓検定対策6</td></tr> <tr><td>16回</td><td>電卓検定対策7</td></tr> <tr><td>17回</td><td>電卓検定対策8</td></tr> <tr><td>18回</td><td>電卓検定対策9</td></tr> <tr><td>19回</td><td>電卓検定対策10</td></tr> <tr><td>20回</td><td>電卓検定対策11</td></tr> <tr><td>21回</td><td>電卓検定対策12</td></tr> <tr><td>22回</td><td>電卓検定対策13</td></tr> <tr><td>23回</td><td>電卓検定対策14</td></tr> <tr><td>24回</td><td>電卓検定対策15</td></tr> <tr><td>25回</td><td>電卓検定対策16</td></tr> <tr><td>26回</td><td>電卓検定対策17</td></tr> <tr><td>27回</td><td>電卓検定対策18</td></tr> <tr><td>28回</td><td>電卓検定対策19</td></tr> <tr><td>29回</td><td>電卓検定対策20</td></tr> <tr><td>30回</td><td>電卓検定対策21</td></tr> </table>	1回	電卓機能について	2回	演習1人差し指の使い方	3回	演習2中指の使い方	4回	演習3薬指の使い方	5回	演習4親指の使い方	6回	演習5見取り算	7回	演習6乗算	8回	演習7除算	9回	演習8伝票算	10回	電卓検定対策1	11回	電卓検定対策2	12回	電卓検定対策3	13回	電卓検定対策4	14回	電卓検定対策5	15回	電卓検定対策6	16回	電卓検定対策7	17回	電卓検定対策8	18回	電卓検定対策9	19回	電卓検定対策10	20回	電卓検定対策11	21回	電卓検定対策12	22回	電卓検定対策13	23回	電卓検定対策14	24回	電卓検定対策15	25回	電卓検定対策16	26回	電卓検定対策17	27回	電卓検定対策18	28回	電卓検定対策19	29回	電卓検定対策20	30回	電卓検定対策21
1回	電卓機能について																																																												
2回	演習1人差し指の使い方																																																												
3回	演習2中指の使い方																																																												
4回	演習3薬指の使い方																																																												
5回	演習4親指の使い方																																																												
6回	演習5見取り算																																																												
7回	演習6乗算																																																												
8回	演習7除算																																																												
9回	演習8伝票算																																																												
10回	電卓検定対策1																																																												
11回	電卓検定対策2																																																												
12回	電卓検定対策3																																																												
13回	電卓検定対策4																																																												
14回	電卓検定対策5																																																												
15回	電卓検定対策6																																																												
16回	電卓検定対策7																																																												
17回	電卓検定対策8																																																												
18回	電卓検定対策9																																																												
19回	電卓検定対策10																																																												
20回	電卓検定対策11																																																												
21回	電卓検定対策12																																																												
22回	電卓検定対策13																																																												
23回	電卓検定対策14																																																												
24回	電卓検定対策15																																																												
25回	電卓検定対策16																																																												
26回	電卓検定対策17																																																												
27回	電卓検定対策18																																																												
28回	電卓検定対策19																																																												
29回	電卓検定対策20																																																												
30回	電卓検定対策21																																																												
授業時間外の学習	なし																																																												
成績評価方法	出席点、電卓検定対策での得点集計結果、電卓検定試験での結果を総合的に評価																																																												
テキスト	電卓マスター講座 問題集																																																												
参考文献	なし																																																												
その他	各自、電卓検定対策問題集を準備すること。																																																												
注意事項	なし																																																												

経理本科学科

科目名	漢字演習	
科目コード	T05	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	演習:60時間	
授業の目的	日本ビジネス技能検定協会主催漢字能力検定試験1級～3級程度の漢字の書き取り、読み取り能力を身に付ける事を目的とする。	
授業内容	日本ビジネス技能検定協会主催漢字能力検定試験1級～3級程度の内容を、項目毎に書き取り、読み取りの練習を重ねる。また、授業後半では問題演習時間を多く確保する。	
授業計画	1回	訓読み1
	2回	訓読み2
	3回	送り仮名1
	4回	送り仮名2
	5回	熟語1
	6回	熟語2
	7回	同音異義語1
	8回	同音異義語2
	9回	異口同音1
	10回	異口同音2
	11回	ことわざ1
	12回	ことわざ2
	13回	誤字訂正1
	14回	誤字訂正2
	15回	項目別答練1
	16回	項目別答練2
	17回	項目別答練3
	18回	項目別答練4
	19回	項目別答練5
	20回	項目別答練6
	21回	項目別答練7
	22回	直前答練1
	23回	直前答練2
	24回	直前答練3
	25回	直前答練4
	26回	直前答練5
	27回	直前答練6
	28回	直前答練7
	29回	直前答練8
	30回	直前答練9
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	出席点と本試験結果を総合的に評価	
テキスト	漢字検定対策問題集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	時事研究																																																												
科目コード	TGP																																																												
担当教員	本学教員																																																												
履修年次	2年次																																																												
授業時間数	講義:30時間、演習:30時間																																																												
授業の目的	世の中の身近な問題に触れ、研究することで、自分なりの物事の捉え方、これから先起こることを予測し、自身の日常生活、キャリアに活かす知識、分析力を身に付ける。																																																												
授業内容	最新の時事問題をテーマに、各自が情報収集し、レポート用紙に、まとめる。授業後半では、発表の機会も設け、多くの意見を参考に思考していく。																																																												
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1回</td><td>時事用語知識1</td></tr> <tr><td>2回</td><td>時事用語知識2</td></tr> <tr><td>3回</td><td>時事用語知識3</td></tr> <tr><td>4回</td><td>時事用語知識4</td></tr> <tr><td>5回</td><td>時事用語知識5</td></tr> <tr><td>6回</td><td>時事用語知識6</td></tr> <tr><td>7回</td><td>時事用語知識7</td></tr> <tr><td>8回</td><td>時事用語知識8</td></tr> <tr><td>9回</td><td>時事用語知識9</td></tr> <tr><td>10回</td><td>時事用語知識10</td></tr> <tr><td>11回</td><td>時事用語知識11</td></tr> <tr><td>12回</td><td>時事用語知識12</td></tr> <tr><td>13回</td><td>時事用語知識13</td></tr> <tr><td>14回</td><td>時事用語知識14</td></tr> <tr><td>15回</td><td>時事用語知識15</td></tr> <tr><td>16回</td><td>時事個人研究1</td></tr> <tr><td>17回</td><td>時事個人研究2</td></tr> <tr><td>18回</td><td>時事個人研究3</td></tr> <tr><td>19回</td><td>時事個人研究4</td></tr> <tr><td>20回</td><td>時事個人研究5</td></tr> <tr><td>21回</td><td>時事個人研究6</td></tr> <tr><td>22回</td><td>時事個人研究7</td></tr> <tr><td>23回</td><td>時事個人研究8</td></tr> <tr><td>24回</td><td>時事個人研究9</td></tr> <tr><td>25回</td><td>時事個人研究10</td></tr> <tr><td>26回</td><td>時事個人研究11</td></tr> <tr><td>27回</td><td>時事個人研究12</td></tr> <tr><td>28回</td><td>時事個人研究13</td></tr> <tr><td>29回</td><td>時事個人研究14</td></tr> <tr><td>30回</td><td>時事個人研究15</td></tr> </table>	1回	時事用語知識1	2回	時事用語知識2	3回	時事用語知識3	4回	時事用語知識4	5回	時事用語知識5	6回	時事用語知識6	7回	時事用語知識7	8回	時事用語知識8	9回	時事用語知識9	10回	時事用語知識10	11回	時事用語知識11	12回	時事用語知識12	13回	時事用語知識13	14回	時事用語知識14	15回	時事用語知識15	16回	時事個人研究1	17回	時事個人研究2	18回	時事個人研究3	19回	時事個人研究4	20回	時事個人研究5	21回	時事個人研究6	22回	時事個人研究7	23回	時事個人研究8	24回	時事個人研究9	25回	時事個人研究10	26回	時事個人研究11	27回	時事個人研究12	28回	時事個人研究13	29回	時事個人研究14	30回	時事個人研究15
1回	時事用語知識1																																																												
2回	時事用語知識2																																																												
3回	時事用語知識3																																																												
4回	時事用語知識4																																																												
5回	時事用語知識5																																																												
6回	時事用語知識6																																																												
7回	時事用語知識7																																																												
8回	時事用語知識8																																																												
9回	時事用語知識9																																																												
10回	時事用語知識10																																																												
11回	時事用語知識11																																																												
12回	時事用語知識12																																																												
13回	時事用語知識13																																																												
14回	時事用語知識14																																																												
15回	時事用語知識15																																																												
16回	時事個人研究1																																																												
17回	時事個人研究2																																																												
18回	時事個人研究3																																																												
19回	時事個人研究4																																																												
20回	時事個人研究5																																																												
21回	時事個人研究6																																																												
22回	時事個人研究7																																																												
23回	時事個人研究8																																																												
24回	時事個人研究9																																																												
25回	時事個人研究10																																																												
26回	時事個人研究11																																																												
27回	時事個人研究12																																																												
28回	時事個人研究13																																																												
29回	時事個人研究14																																																												
30回	時事個人研究15																																																												
授業時間外の学習	毎回の授業で時事用語確認テストを行うため、それに向けた学習が必要である。また、個人研究では、事前に情報収集が必要なため、授業時間外に行う事。																																																												
成績評価方法	授業内にてまとめ試験を行う。 (試験70% 出席点30%)																																																												
テキスト	オリジナル 時事用語編																																																												
参考文献	なし																																																												
その他	なし																																																												
注意事項	なし																																																												

経理本科学科

科目名	経理事務総合	
科目コード	TIN	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:52時間、演習8時間	
授業の目的	経理職に求められるより専門的で、実践的な知識を身に付けることを目的とし、消費税法、法人税法の概要を掴み、各種書類(届出書や申告書)の理解を深める。	
授業内容	税法の基礎知識を付け、消費税法における申告書や法人税法における別表四、別表一の作成を学ぶ。	
授業計画	1回	消費税法の概要
	2回	納税義務者1
	3回	納税義務者2
	4回	課税対象取引1
	5回	課税対象取引2
	6回	非課税取引・免税取引1
	7回	非課税取引・免税取引2
	8回	基本税額計算1
	9回	基本税額計算2
	10回	簡易課税制度1
	11回	簡易課税制度2
	12回	申告・納付
	13回	法人税法総論1
	14回	法人税法総論2
	15回	別表四の作成1
	16回	別表四の作成2
	17回	別表一の作成1
	18回	別表一の作成1
	19回	法人事業税及び地方法人特別税の基礎知識1
	20回	法人事業税及び地方法人特別税の基礎知識2
	21回	法人事業税及び地方法人特別税の基礎知識3
	22回	法人事業税及び地方法人特別税の基礎知識4
	23回	法人住民税の基礎知識1
	24回	法人住民税の基礎知識2
	25回	法人住民税の基礎知識3
	26回	法人住民税の基礎知識4
	27回	復習日
	28回	復習日
	29回	税務 効果測定1
	30回	税務 効果測定2
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にて効果測定を行う。 (効果測定70%、出席点30%)	
テキスト	オリジナル 経理実務	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	総合経理実務演習	
科目コード	T6Q	
担当教員	実務経験非常勤／現役税理士による授業。実務経験を基に、財務分析や特殊会社会計等に関する内容を、実践的かつ具体的な講義を展開する。	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義：36時間、演習4時間	
授業の目的	経理職に求められるより専門的で、実践的な知識を身に付けることを目的とする。	
授業内容	日々の取引・決算処理・納税を中心に、財務分析の手法や、特殊会社会計についても学んでいく。	
授業計画	1回	経理・総務の年間カリキュラム
	2回	小切手・手形の実務上のポイント
	3回	入出金伝票と現金出納帳
	4回	当座預金出納長と手形記入帳
	5回	健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理1
	6回	健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理2
	7回	源泉所得税(給与)の徴収・納付事務1
	8回	源泉所得税(給与)の徴収・納付事務2
	9回	源泉所得税(給与)の徴収・納付事務3
	10回	所得税の基礎知識
	11回	源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(基礎)1
	12回	厳正所得税(報酬)の徴収・納付事務(基礎)2
	13回	厳正所得税(報酬)の徴収・納付事務(応用)1
	14回	厳正所得税(報酬)の徴収・納付事務(応用)2
	15回	個人住民税の徴収及び納付事務
	16回	印紙税の基礎知識1
	17回	印紙税の基礎知識2
	18回	印紙税の基礎知識3
	19回	実務 効果測定1
	20回	実務 効果測定2
授業時間外の学習	授業内で復習に必要な課題を指示。 (別途、担当より補助問題の配付あり)	
成績評価方法	授業内にて効果測定を行う。 (効果測定70%、出席点30%)	
テキスト	オリジナル 経理実務	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	ビジネスマナー	
科目コード	T6V	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:80時間、演習:40時間	
授業の目的	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。	
授業内容	電話対応、接客、接遇などの基本ルールを学ぶ。 (内定職種等に応じた学習を行う)	
授業計画	1回	マナーの必要性
	2回	OB・OGの声
	3回	学校と職場の違い
	4回	職場のマナー
	5回	仕事の進め方
	6回	「ほう・れん・そう」とは
	7回	挨拶の種類
	8回	笑顔・お辞儀
	9回	正しい敬語の使い方
	10回	対応の基本
	11回	電話対応のマナー
	12回	電話の受け方
	13回	電話のかけ方
	14回	電話練習
	15回	効果測定1(敬語の基本)
	16回	効果測定2(電話対応の基本)
	17回	状況別の電話対応
	18回	電話練習
	19回	効果測定3(敬語の基本)
	20回	効果測定4(状況別の電話対応)
	21回	電話練習
	22回	効果測定5(電話対応実技)
	23回	電話練習
	24回	効果測定6(電話対応実技応用)
	25回	接遇の心構え
	26回	お茶の入れ方・出し方
	27回	お見送り・後片付け
	28回	接遇の流れ
	29回	接遇練習1
	30回	接遇練習2
	31回	接遇練習3
	32回	効果測定7(接遇マナー)
	33回	接客販売のプロとして
	34回	お客様の心理を理解しよう
	35回	店内接客の基本
	36回	状況別の店内接客
	37回	接客練習
	38回	効果測定8(接客マナー)
	39回	営業職のマナーとは
	40回	営業職の仕事
	41回	訪問のマナー
	42回	訪問後のフォロー
	43回	商談の進め方
	44回	応酬話法
	45回	営業練習
	46回	効果測定9(営業マナー)
	47回	商品説明とは

	48回	聞き上手は成功する
	49回	商品知識
	50回	お客様にとってのメリットを語る
	51回	説明に必要な資料の用意
	52回	話しの組み立て方
	53回	好感を持たれる商品説明
	54回	距離と位置
	55回	商品説明の速度
	56回	コミュニケーションの3要素
	57回	商品説明練習
	58回	効果測定10(商品説明)
	59回	クレーム対応
	60回	電話でのクレーム・店内でのクレーム
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にて効果測定を行う。 (効果測定70%、出席点30%)	
テキスト	オリジナル ビジネスマナー	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	販売事務管理	
科目コード	TA9	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:38時間、演習22時間	
授業の目的	商品受発注に必要な、伝票作成、納品書作成などの書類作成方法を学び、実際に書類作成が出来るようになる事を目的とする。	
授業内容	商品受発注に必要な、伝票作成、納品書作成などの書類の種類と特徴を学び、時間内に正確に各種伝票が起票できるように実践演習を積み重ねる。	
授業計画	1回	売上事務の流れ、納品書の作成と売上計上1
	2回	売上事務の流れ、納品書の作成と売上計上2
	3回	売上事務の流れ、納品書の作成と売上計上3
	4回	請求書の発行と代金回収管理1
	5回	請求書の発行と代金回収管理2
	6回	請求書の発行と代金回収管理3
	7回	複数の取引先との取引1
	8回	複数の取引先との取引2
	9回	複数の取引先との取引3
	10回	複数の取引先との取引4
	11回	複数の取引先との取引5
	12回	仕入事務の流れ1
	13回	仕入事務の流れ2
	14回	仕入事務の流れ3
	15回	仕入事務の流れ4
	16回	仕入代金の支払いと買掛金管理1
	17回	仕入代金の支払いと買掛金管理2
	18回	仕入代金の支払いと買掛金管理3
	19回	仕入代金の支払いと買掛金管理4
	20回	総復習問題1
	21回	総復習問題2
	22回	総復習問題3
	23回	総復習問題4
	24回	総復習問題5
	25回	総復習問題6
	26回	総復習問題7
	27回	総復習問題8
	28回	総復習問題9
	29回	総復習問題10
	30回	効果測定
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にて効果測定を行う。 (効果測定70%、出席点30%)	
テキスト	オリジナル 販売仕入管理	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	給与計算実務
科目コード	T60
担当教員	本学教員
履修年次	2年次
授業時間数	講義:36時間、演習24時間
授業の目的	経理職に求められるより専門的で、実践的な知識を身に付けることを目的とする。
授業内容	給与計算のみならず、付随する所得税、年末調整、個人住民税等の理解を深め、会計ソフトでの実践も行う。
授業計画	1回 所得税の基礎知識1 2回 所得税の基礎知識2 3回 所得控除額 4回 課税所得金額及び納付税額 5回 年末調整のしかた1 6回 年末調整のしかた2 7回 年末調整のしかた3 8回 年末調整のしかた4 9回 年末調整のしかた5 10回 年末調整のしかた6 11回 法定調書の流れ1 12回 法定調書の流れ2 13回 個人住民税の基礎知識1 14回 個人住民税の基礎知識2 15回 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 16回 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 17回 労働保険の概要及び会計処理1 18回 労働保険の概要及び会計処理2 19回 会計ソフト演習1 20回 会計ソフト演習2 21回 会計ソフト演習3 22回 会計ソフト演習4 23回 会計ソフト演習5 24回 会計ソフト演習6 25回 会計ソフト演習7 26回 会計ソフト演習8 27回 復習日 28回 復習日 29回 給与計算 効果測定1 30回 給与計算 効果測定2
授業時間外の学習	なし
成績評価方法	授業内にて効果測定を行う。 (効果測定70%、出席点30%)
テキスト	オリジナル 給与計算実務
参考文献	なし
その他	なし
注意事項	なし

経理本科学科

科目名	総合演習Ⅸ(接遇マナー実践)	
科目コード	TEZ	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	演習:120時間	
授業の目的	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。	
授業内容	ケース別の実践的なロールプレイングを行い、より実践的なトレーニングを行う。	
授業計画	1回	状況別挨拶練習1
	2回	状況別挨拶練習2
	3回	状況別挨拶練習3
	4回	状況別挨拶練習4
	5回	状況別挨拶練習5
	6回	電話対応ロールプレイング1
	7回	電話対応ロールプレイング2
	8回	電話対応ロールプレイング3
	9回	電話対応ロールプレイング4
	10回	電話対応ロールプレイング5
	11回	伝言記述練習1
	12回	伝言記述練習2
	13回	伝言記述練習3
	14回	伝言記述練習4
	15回	伝言記述練習5
	16回	電話対応ロールプレイング6
	17回	電話対応ロールプレイング7
	18回	電話対応ロールプレイング8
	19回	電話対応ロールプレイング9
	20回	電話対応ロールプレイング10
	21回	伝言復唱練習1
	22回	伝言復唱練習2
	23回	伝言復唱練習3
	24回	伝言復唱練習4
	25回	伝言復唱練習5
	26回	伝言復唱練習6
	27回	伝言復唱練習7
	28回	伝言復唱練習8
	29回	伝言復唱練習9
	30回	伝言復唱練習10
	31回	電話対応ロールプレイング11
	32回	電話対応ロールプレイング12
	33回	電話対応ロールプレイング13
	34回	電話対応ロールプレイング14
	35回	電話対応ロールプレイング15
	36回	電話対応ロールプレイング16
	37回	電話対応ロールプレイング17
	38回	電話対応ロールプレイング18
	39回	電話対応ロールプレイング19
	40回	電話対応ロールプレイング20
	41回	状況別挨拶練習1
	42回	状況別挨拶練習2
	43回	状況別挨拶練習3
	44回	状況別挨拶練習4
	45回	状況別挨拶練習5
	46回	電話対応ロールプレイング21
	47回	電話対応ロールプレイング22

	48回	電話対応ロールプレイング23
	49回	電話対応ロールプレイング24
	50回	電話対応ロールプレイング25
	51回	内線電話対応1
	52回	内線電話対応2
	53回	内線電話対応3
	54回	内線電話対応4
	55回	内線電話対応5
	56回	電話対応総まとめ1
	57回	電話対応総まとめ2
	58回	電話対応総まとめ3
	59回	電話対応総まとめ4
	60回	効果測定
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にて効果測定を行う。 (効果測定70%、出席点30%)	
テキスト	オリジナル ビジネスマナー	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	卒業研究	
科目コード	TH2	
担当教員	実務経験非常勤／大手企業におけるマーケティング事業部での実務経験を持つ担当者による授業。企画立案までの過程を論理的かつ実践的に講じて頂く。	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義：2時間、演習38時間	
授業の目的	実践的なマーケティング思考を養う事と、複数名で組むチームでメンバーと協力しながら、互いの知識、閃きを実現可能性も考えながら形にすることを目的とする。	
授業内容	イオンリテール株式会社の売上向上に関する企画の立案から、提案までを資料作成も含め4人～6人程度のチームを編成し、マーケティング戦略を考えていく。受講者、教員の前でプレゼンテーションも行い評価を受ける。	
授業計画	1回	オリエンテーション
	2回	情報収集1(配布資料、インターネットを通じた情報収集)
	3回	情報収集2(配布資料、インターネットを通じた情報収集)
	4回	情報収集3(配布資料、競合店、商圈に関する情報収集)
	5回	情報収集4(店舗調査、競合店調査)
	6回	情報収集5(店舗調査、競合店調査)
	7回	情報分析1(店舗分析、競合店分析)
	8回	情報分析2(店舗分析、競合店分析)
	9回	情報分析3(店舗分析、競合店分析)
	10回	情報分析4(店舗分析、競合店分析)
	11回	情報分析5(店舗分析、競合店分析)
	12回	情報分析6(店舗分析、競合店分析)
	13回	情報分析7(店舗分析、競合店分析)
	14回	企画立案1(分析結果から仮説を立てる)
	15回	企画立案2(分析結果から仮説を立てる)
	16回	企画立案3(分析結果から仮説を立てる)
	17回	企画立案4(仮説立証のための情報収集)
	18回	プレゼンテーション練習1
	19回	プレゼンテーション練習1
	20回	企画発表会
授業時間外の学習	企画立案時に必要な情報収集、企画書作成、PP作成が授業時間内に終わらなかった場合は、授業時間外での準備が必要。	
成績評価方法	企画発表会での評価、ディスカッション時の貢献度、授業取り組み姿勢を総合的に判断する。	
テキスト	必要に応じて、資料を配布する。	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	マネジメントシュミレーション	
科目コード	TIB	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:38時間、演習:2時間	
授業の目的	企業経営に関わる数値は様々あるが、業界に応じた分析が必要である。そこで、マネジメントシュミレーションでは企業の主たる活動の収益向上に焦点を当てる。	
授業内容	主たる活動の収益向上には業界や市場規模等、様々な条件を考慮したマーケティングが必要になる。そこで、様々なマーケティング手法を学ぶ。	
授業計画	1回	マス・マーケティング1
	2回	マス・マーケティング2
	3回	マス・マーケティング3
	4回	マス・マーケティング4
	5回	ワン・トゥ・ワン・マーケティング1
	6回	ワン・トゥ・ワン・マーケティング2
	7回	ワン・トゥ・ワン・マーケティング3
	8回	ワン・トゥ・ワン・マーケティング4
	9回	エリア・マーケティング1
	10回	エリア・マーケティング2
	11回	フィールド・マーケティング1
	12回	フィールド・マーケティング2
	13回	ダイレクト・マーケティング1
	14回	ダイレクト・マーケティング2
	15回	テレ・マーケティング1
	16回	テレ・マーケティング2
	17回	インターネット・マーケティング
	18回	パーミッション・マーケティング
	19回	バイラル・マーケティング
	20回	復習日
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	出席点及びレポート内容を総合的に判断し評価	
テキスト	オリジナル マーケティング	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	マーケティング概論	
科目コード	TA1	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:20時間、演習20時間	
授業の目的	マーケティングとは何かを、定義だけではなく、STP理論や4P、7P分析、3C、SWOT分析等の各理論、分析方法の概要に触れながら、マーケティングへの理解を深めていくことを目的とする。	
授業内容	各協会が提言するマーケティングの定義を学び、基本的なマーケティング知識を養う。また、過去に行われたマーケティング手法を実例を用いながら、マーケティングとは何かについての理解を進める。学生個々での事例研究も行う。	
授業計画	1回	マーケティングの必要性
	2回	顧客満足とは
	3回	マーケティングの4P、4C
	4回	製品、商品、サービスの違い
	5回	流通チャネル戦略、プロモーション戦略
	6回	マーケティングと会社の目的
	7回	財務知識1(決算書)
	8回	財務知識2(損益計算書、貸借対照表)
	9回	企業分析1
	10回	事例研究1
	11回	事例研究2
	12回	事例研究3
	13回	企業分析2
	14回	企業分析3
	15回	事例研究
	16回	SSIにおけるマーケティング
	17回	演習1(来店客分析)
	18回	演習2(商品分析)
	19回	演習3(企画立案)
	20回	授業のまとめ
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にて効果測定を行う。 (効果測定70%、出席点30%)	
テキスト	オリジナル マーケティング	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	マーケティング研究	
科目コード	TA0	
担当教員	実務経験非常勤／マーケティング本部で数多の企画立案に携わる経験をされた担当者による授業。実例を基にしたリアリティのある講義を展開する。	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:6時間、演習34時間	
授業の目的	マーケティングに関する知識を、実践を通して形にしていくことを目的とする。各分析手法を用い、企画立案までの過程と、企画書作成までのプロセスを学ぶ。	
授業内容	マーケティングの主目的である、利益向上のために必要な、顧客と企業のWIN-WINな関係作りとは何かを学び、各自企業、商品を取り上げ、分析を行う。また、実際に企画立案までの過程を経験する。	
授業計画	1回	サービスステーション(SS)におけるマーケティング
	2回	分析1(来店客分析)
	3回	分析2(商品分析)
	4回	企画立案1(収益向上案)
	5回	企画立案2(収益向上案)
	6回	企画立案3(収益向上案)
	7回	企画立案4(収益向上案)
	8回	企画立案5(収益向上案)
	9回	企画立案6(収益向上案)
	10回	企画立案7(収益向上案)
	11回	企画立案8(収益向上案)
	12回	企画立案9(収益向上案)
	13回	企画立案10(収益向上案)
	14回	企画立案11(収益向上案)
	15回	企画立案12(収益向上案)
	16回	企画立案13(収益向上案)
	17回	企画立案14(収益向上案)
	18回	企画立案15(収益向上案)
	19回	企画立案16(収益向上案)
	20回	企画発表
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	出席点、企画発表内容を総合的に判断し評価	
テキスト	オリジナル マーケティング	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	販売戦略																																								
科目コード	TIE																																								
担当教員	本学教員																																								
履修年次	2年次																																								
授業時間数	講義:22時間、演習:18時間																																								
授業の目的	販売戦略を練る上で重要なのが、利益感覚、情報収集である。市場、顧客、チャネル、競合、土地、経済、法律と様々な角度から情報収集、分析し、利益を上げるための戦略的思考を身に付ける事を目的とする。																																								
授業内容	スマートフォン、SNSが発達している現代社会では緻密な戦略が練られていないと、商品を販売することが出来ない。実例を用いて市場分析、顧客分析、チャネル分析を行い、最終的には自分で戦略立案をする。																																								
授業計画	<table border="1"> <tr> <td>1回</td> <td>オリエンテーション</td> </tr> <tr> <td>2回</td> <td>業界、店舗分析及び情報収集1</td> </tr> <tr> <td>3回</td> <td>業界、店舗分析及び情報収集2</td> </tr> <tr> <td>4回</td> <td>業界、店舗分析及び情報収集3</td> </tr> <tr> <td>5回</td> <td>業界、店舗分析及び情報収集4</td> </tr> <tr> <td>6回</td> <td>業界、店舗分析及び情報収集5</td> </tr> <tr> <td>7回</td> <td>業界、店舗分析及び情報収集6</td> </tr> <tr> <td>8回</td> <td>業界、店舗分析及び情報収集7</td> </tr> <tr> <td>9回</td> <td>業界、店舗分析及び情報収集8</td> </tr> <tr> <td>10回</td> <td>業界、店舗分析及び情報収集9</td> </tr> <tr> <td>11回</td> <td>業界、店舗分析及び情報収集10</td> </tr> <tr> <td>12回</td> <td>店舗見学事前準備</td> </tr> <tr> <td>13回</td> <td>店舗見学1</td> </tr> <tr> <td>14回</td> <td>店舗見学2</td> </tr> <tr> <td>15回</td> <td>問題点の抽出</td> </tr> <tr> <td>16回</td> <td>仮説の作成1</td> </tr> <tr> <td>17回</td> <td>仮説の作成2</td> </tr> <tr> <td>18回</td> <td>調査・検証1</td> </tr> <tr> <td>19回</td> <td>調査・検証2</td> </tr> <tr> <td>20回</td> <td>まとめ</td> </tr> </table>	1回	オリエンテーション	2回	業界、店舗分析及び情報収集1	3回	業界、店舗分析及び情報収集2	4回	業界、店舗分析及び情報収集3	5回	業界、店舗分析及び情報収集4	6回	業界、店舗分析及び情報収集5	7回	業界、店舗分析及び情報収集6	8回	業界、店舗分析及び情報収集7	9回	業界、店舗分析及び情報収集8	10回	業界、店舗分析及び情報収集9	11回	業界、店舗分析及び情報収集10	12回	店舗見学事前準備	13回	店舗見学1	14回	店舗見学2	15回	問題点の抽出	16回	仮説の作成1	17回	仮説の作成2	18回	調査・検証1	19回	調査・検証2	20回	まとめ
1回	オリエンテーション																																								
2回	業界、店舗分析及び情報収集1																																								
3回	業界、店舗分析及び情報収集2																																								
4回	業界、店舗分析及び情報収集3																																								
5回	業界、店舗分析及び情報収集4																																								
6回	業界、店舗分析及び情報収集5																																								
7回	業界、店舗分析及び情報収集6																																								
8回	業界、店舗分析及び情報収集7																																								
9回	業界、店舗分析及び情報収集8																																								
10回	業界、店舗分析及び情報収集9																																								
11回	業界、店舗分析及び情報収集10																																								
12回	店舗見学事前準備																																								
13回	店舗見学1																																								
14回	店舗見学2																																								
15回	問題点の抽出																																								
16回	仮説の作成1																																								
17回	仮説の作成2																																								
18回	調査・検証1																																								
19回	調査・検証2																																								
20回	まとめ																																								
授業時間外の学習	なし																																								
成績評価方法	出席点、授業内で行うディスカッションの貢献度を総合的に評価																																								
テキスト	レジュメ、各種資料を配布する。																																								
参考文献	なし																																								
その他	なし																																								
注意事項	なし																																								

経理本科学科

科目名	プレゼンテーション基礎知識	
科目コード	T3B	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:40時間	
授業の目的	プレゼンテーション能力は、現代社会では必須能力になってきている。本授業ではプレゼンテーションに関する基礎的な考え方を身に付ける事を目的とする。	
授業内容	プレゼンテーションとは何を指すか、どのような場面で必要になるか、何を意識する必要があるか等、プレゼンテーションに関する基本的な考え方を講義形式で行っていく。授業内ではグループディスカッションも行う。	
授業計画	1回	プレゼンテーションとは
	2回	プレゼンテーションの目的
	3回	プレゼンテーションの種類
	4回	身近にあるプレゼンテーションの機会
	5回	ターゲット 聞き手は誰かを考える
	6回	表現方法 聞き手に合った言葉使いとは
	7回	より伝わる具体例の導き方
	8回	共感が人を動かす
	9回	聞き手を飽きさせない技術1(間の取り方)
	10回	聞き手を飽きさせない技術2(間の取り方)
	11回	聞き手を飽きさせない技術3(発声方法、トーン)
	12回	聞き手を飽きさせない技術4(発声方法、トーン)
	13回	聞き手を飽きさせない技術5(表情、ボディランゲージ)
	14回	聞き手を飽きさせない技術6(表情、ボディランゲージ)
	15回	聞き手を飽きさせない技術7(面白いネタを入れる)
	16回	聞き手を飽きさせない技術8(面白いネタを入れる)
	17回	聞き手を飽きさせない技術9(面白いネタを入れる)
	18回	聞き手を飽きさせない技術10(面白いネタを入れる)
	19回	聞き手を飽きさせない技術11(まとめ)
	20回	授業のまとめ
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内でのプレゼンテーション発表を2回行う。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	オリジナル プレゼンテーション	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	プレゼンテーション演習	
科目コード	TAM	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:10時間、演習:30時間	
授業の目的	現代社会の社会人にとってプレゼンテーション能力は、必須能力と言っても過言ではない。社会人として身に付けておくべきプレゼンテーション力を数多くの演習を通して向上させ、人前で話すことに慣れ、伝えるべきことを明確かつ的確に相手に届ける力を身に付ける事を目的とする。	
授業内容	授業ごとにテーマを掲げ、そのテーマについて、事前準備を行い、人前でプレゼンテーションを行う。また、人を惹き付けるためのテクニックも学び、実際に自信のプレゼンテーションについてどう感じたかをディカッション形式で意見交換を行う。	
授業計画	1回	プレゼンテーションは何のために行うか
	2回	プレゼンテーションとコミュニケーションの違いとは
	3回	相手の心を動かすとはどういうことか
	4回	聞き手の立場に立つ
	5回	プレゼンテーションテーマを決める
	6回	事前準備について1(情報収集)
	7回	事前準備について2(話の構成)
	8回	事前準備について3(原稿作成)
	9回	プレゼンテーション リーサル
	10回	プレゼンテーション1 意見交換
	11回	プレゼンテーション2 意見交換
	12回	プレゼンテーション3 意見交換
	13回	プレゼンテーション4 意見交換
	14回	プレゼンテーション5 意見交換
	15回	プレゼンテーション6 意見交換
	16回	プレゼンテーション7 意見交換
	17回	プレゼンテーション8 意見交換
	18回	プレゼンテーション9 意見交換
	19回	プレゼンテーション10 意見交換
	20回	授業のまとめ
授業時間外の学習	プレゼンテーションをするにあたり、各自必要な資料、情報収集を授業時間外で行う。	
成績評価方法	出席点、プレゼンテーション発表内容、ディスカッションでの貢献度を総合的に判断し評価	
テキスト	オリジナル プレゼンテーション	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	コミュニケーション論	
科目コード	TAN	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:2時間、演習:38時間	
授業の目的	コミュニケーションの本質である、自身の考えを、相手に理解してもらうために必要な力を養う事を目時とする。	
授業内容	時事テーマについて、情報収集し、自身の考えをまとめる。まとめた情報を相手に伝え、相手とディスカッションを行うことで、自身の物事の捉え方の幅を広げていく。	
授業計画	1回	オリエンテーション
	2回	時事テーマを決める
	3回	情報収集1
	4回	情報収集2
	5回	情報収集3
	6回	資料作成1
	7回	資料作成2
	8回	資料作成3
	9回	発表練習1
	10回	発表練習2
	11回	発表練習3
	12回	発表練習4
	13回	発表練習5
	14回	発表1
	15回	発表2
	16回	発表3
	17回	発表4
	18回	発表5
	19回	発表6
	20回	発表7
授業時間外の学習	時事発表に向けた、情報収集および資料作成。	
成績評価方法	出席点、発表内容、作成した資料の内容をもとに評価	
テキスト	なし	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	プログラミング	
科目コード	T7C	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:70時間	
授業の目的	WEBシステムの開発の基礎となるHTML・CSS・JAVASCRIPTを利用しサーバー上で稼働するシステムの構築を学ぶ	
授業内容	HTML・CSS・JAVASCRIPTの基本命令から行い3つの言語を組み合わせWEBアプリケーションの構築を段階的に行う	
授業計画	1回	Webシステムの概要
	2回	クライアントサイドのプログラミング概要
	3回	サーバーサイドのプログラミング概要
	4回	HTMLの基礎知識 構造タグ 使用する文字について
	5回	HTMLの基礎知識 見出しと本文 よく使うタグ
	6回	HTMLの基礎知識 テーブルの例題 よく使うタグ
	7回	HTMLの基礎知識 見出しと本文 ハイパーリンク
	8回	HTMLの基礎知識 イメージ フォーム
	9回	HTMLの基礎知識 その他のタグ チェッカー
	10回	スタイルシート 使用例 働き 指定方法
	11回	スタイルシート 指定方法 スタイル指定の形式
	12回	スタイルシート セレクタ
	13回	スタイルシート divとspan
	14回	スタイルシート 主なCSSのプロパティ
	15回	JavaScriptの基礎知識 基本 定数 変数
	16回	JavaScriptの基礎知識 配列 関数 読みやすく書く
	17回	JavaScriptの基礎知識 算術演算子 文字列連結演算子
	18回	JavaScriptの基礎知識 代入演算子 比較演算子 論理演算子 演算子一覧
	19回	JavaScriptの基礎知識 制御文 判断 繰り返し エラー処理
	20回	JavaScriptの基礎知識 最大値のプログラム ソートのプログラム
	21回	オブジェクトとは JavaScriptのオブジェクト
	22回	プロパティの参照と更新 オブジェクトを作る
	23回	for-in文(繰り返し)
	24回	Browser Object Model(BOM)
	25回	Document Object Model(DOM)
	26回	jQuery
	27回	Webストレージ
	28回	canvas
	29回	グラフィックスのプログラム マウスの軌跡
	30回	グラフィックスのプログラム ドラゴン曲線
	31回	グラフィックスのプログラム シェルピンスキーの三角形
	32回	グラフィックスのプログラム アニメーション
	33回	電卓のプログラム 仕様を考える
	34回	電卓のプログラム 手順を考える
	35回	電卓のプログラム プログラムを書く
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にてまとめ試験を行う。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	はじめてのHTML・CSS・Javascript	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	プログラミングⅡ	
科目コード	TWY	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	演習:40時間	
授業の目的	HTML・PHPを使いショッピングサイトを構築できる	
授業内容	HTMLの構文・PHPの構文を学びショッピングサイトに必要な技術を学ぶ	
授業計画	1回	インターネットの概要 ホームページとは ホームページ配信の仕組み
	2回	インターネットの概要 サーバサイドプログラミング
	3回	HTMLの記述方法 HTMLの構成(1)~(2)
	4回	HTMLの記述方法 HTMLの構成(3)~(4)
	5回	スタイルシートの構成
	6回	PHPの文法
	7回	制御構造
	8回	配列
	9回	配列のループ処理
	10回	フォームの作成
	11回	リンクの作成
	12回	クッキー
	13回	セッション
	14回	PHPからMySQLへの接続
	15回	ショッピングサイトの開発①
	16回	ショッピングサイトの開発②
	17回	ショッピングサイトの開発③
	18回	クラス定義
	19回	PDOクラスを利用したデータベース接続
	20回	Webシステム開発検証
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にてまとめ試験を行う。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	オリジナル WEBシステム開発	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	システム開発演習	
科目コード	TAV	
担当教員	実務経験非常勤/IT企業でSEとして働かれている方に担当頂く。学生の作成しているプログラムを評価いただき、アドバイスをいただく。	
履修年次	2年次	
授業時間数	演習:40時間	
授業の目的	システム開発を演習で行い、開発に必要な知識を活かせる	
授業内容	システム開発をグループワークで進め、個々の役割を發揮し作成を進めていく	
授業計画	1回	チーム編成, ユニット編成, 開発計画
	2回	仕様策定, 仕様策定,
	3回	外部設計書の作成, 開発スケジュールの見積もり
	4回	発注用プレゼン資料の作成
	5回	内部設計書の作成
	6回	内部設計書の作成
	7回	テスト仕様書作成
	8回	テスト仕様書作成
	9回	外製部およびその内部設計書の受領
	10回	統合実装
	11回	統合実装
	12回	テスト実施
	13回	作成したチーム活動資料の整理
	14回	成果発表用プレゼン資料の作成1
	15回	成果発表用プレゼン資料の作成2
	16回	成果発表用プレゼン資料の作成3
	17回	成果発表用プレゼン資料の作成4
	18回	成果発表用プレゼン資料の作成5
	19回	成果発表用プレゼン資料の作成6
	20回	アプリケーションの機能の成果発表
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にてまとめ試験を行う。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	オリジナル JAVA演習	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	OA実務演習 I	
科目コード	TAF	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	演習:40時間	
授業の目的	実務力向上を目的とする。試験で学習した内容について、実務でスピードと正確性を保ちつつ、活用できるよう取り組む。	
授業内容	出題範囲に挙げられているすべての機能や操作方法を学習し、基本的かつ総合的なPowerPointのスキル養成を図る。	
授業計画	1回	MOSの取得について
	2回	プレゼンテーションの作成と管理
	3回	スライド、配付資料、ノート
	4回	オプションや表示の変更
	5回	印刷について
	6回	スライドショーの設定
	7回	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定①
	8回	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定②
	9回	図の挿入と書式設定①
	10回	図の挿入と書式設定②
	11回	表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入
	12回	グラフの挿入と書式設定
	13回	SmartArtの挿入と書式設定
	14回	メディアの挿入と管理
	15回	画面切り替えやアニメーションの適用①
	16回	練習問題1
	17回	練習問題2
	18回	練習問題3
	19回	練習問題4
	20回	練習問題5
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にてまとめ試験を行う。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	MOS攻略問題集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	OA実務演習Ⅱ	
科目コード	TAG	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	演習:40時間	
授業の目的	実務力向上を目的とする。試験で学習した内容について、実務でスピードと正確性を保ちつつ、活用できるよう取り組む。	
授業内容	出題範囲に挙げられているすべての機能や操作方法を学習し、基本的かつ総合的なWordのスキル養成を図る。OA実務演習Ⅱでは本番を想定し、「計測⇔解説」といった形で学習する。	
授業計画	1回	模擬テスト1
	2回	模擬テスト2
	3回	模擬テスト3
	4回	模擬テスト4
	5回	模擬テスト5
	6回	模擬テスト6
	7回	模擬テスト7
	8回	模擬テスト8
	9回	模擬テスト9
	10回	模擬テスト10
	11回	模擬テスト11
	12回	模擬テスト12
	13回	模擬テスト13
	14回	模擬テスト14
	15回	模擬テスト15
	16回	模擬テスト16
	17回	模擬テスト17
	18回	模擬テスト18
	19回	模擬テスト19
	20回	模擬テスト20
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にてまとめ試験を行う。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	MOS攻略問題集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	プログラミング技法	
科目コード	TAS	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:30時間、演習:10時間	
授業の目的	仕様書を元にユーザーインターフェイスを意識したウィンドウズ設計ができる	
授業内容	GUI環境の特徴・エンドユーザーの特長によるインターフェイスの考慮を学び、インターフェイスを構築できるように実習する	
授業計画	1回	ユーザーインタフェースの考慮点 コーディング規約
	2回	アプレットとは アプレットのライフサイクル 色の設定
	3回	Eclipseの操作説明 演習問題
	4回	グラフィックス 例題
	5回	イメージの表示 HTMLパラメータ
	6回	演習問題
	7回	AWTとは レイアウトマネージャ
	8回	AWTコンポーネント1
	9回	AWTコンポーネント2
	10回	AWTイベントモデル
	11回	イベント処理
	12回	演習問題
	13回	Windowsアプリケーション
	14回	メニュー 演習問題
	15回	スレッド
	16回	演習問題1,2
	17回	UML
	18回	開発モデル
	19回	システム開発の概要
	20回	総合演習
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にてまとめ試験を行う。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	オリジナル システム開発	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	プログラミング演習	
科目コード	T7D	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	演習:120時間	
授業の目的	JAVAを利用してオブジェクト指向プログラミング技術とオブジェクト指向を学ぶ	
授業内容	JAVAの環境開発から基本的な命令、ウインドウズのアプリケーション開発まで行う	
授業計画	1回	Javaの概要・Javaの開発環境
	2回	Javaの概要・Javaの特徴
	3回	Javaの概要・Javaの文法
	4回	Javaの言語仕様・データ型
	5回	Javaの言語仕様・配列
	6回	Javaの言語仕様・制御構造①
	7回	Javaの言語仕様・制御構造②
	8回	クラスとオブジェクト
	9回	オブジェクトの生成
	10回	メソッドとフィールド
	11回	メソッドのオーバーロード
	12回	コンストラクタ
	13回	アクセス修飾子
	14回	継承とは
	15回	メソッドのオーバーライド
	16回	修飾子
	17回	アクセス制御と変数のスコープ
	18回	抽象クラスと抽象メソッド
	19回	インタフェース
	20回	Javaのクラスライブラリ
	21回	パッケージ
	22回	StringとStringBuffer
	23回	便利なクラス
	24回	Javaの例外処理
	25回	例外を発生させる方法
	26回	チェック例外と非チェック例外の処理方法
	27回	ストリーム
	28回	テキストファイルの入出力
	29回	キーボードから入力
	30回	コマンドラインから入力
	31回	スレッドとは
	32回	Threadクラス
	33回	Runnableインタフェース
	34回	Threadクラスのメソッド
	35回	コレクションとは
	36回	コレクション・フレームワークの利用
	37回	ジェネリクス
	38回	ラムダ式
	39回	データベースアプリケーション
	40回	Java MySQL用のJDBCドライバを入手する方法
	41回	JDBCの接続確認
	42回	JDBCによるデータアクセス
	43回	条件指定によるデータの取出し
	44回	PreparedStatementの利用
	45回	Androidの概要
	46回	Androidアプリケーションの開発環境
	47回	Androidアプリケーションの実行

	48回	アクティビティのライフサイクル
	49回	文字を表示
	50回	ボタンを表示したアプリを作成
	51回	EditTextを利用したアプリを作成
	52回	Swing コンテナとコンポーネント
	53回	Swing コンポーネントの追加
	54回	Swing ボタン・ラベル・レイアウトマネジャー
	55回	Swing メニュー
	56回	Swing テキストフィールドとテキストエリア
	57回	Swing イベント処理
	58回	Swing マウスイベント
	59回	Swing コンボボックス
	60回	Swing ファイルダイアログ
授業時間外の学習		なし
成績評価方法		授業内にてまとめ試験を行う。 (試験70%、出席点30%)
テキスト		オリジナル JAVA 教材
参考文献		なし
その他		なし
注意事項		なし

経理本科学科

科目名	コンピュータ会計実習	
科目コード	T79	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:20時間、実習:20時間	
授業の目的	一般的な会計ソフトの利用技術を身に付ける。	
授業内容	会計ソフト「MJSかんたん! 法人会計」を利用し、会計ソフトの基本構造、利用方法を学んでいく。	
授業計画	1回	日常取引の操作
	2回	勘定科目の追加登録
	3回	その他の付随機能
	4回	決算手続の操作1
	5回	決算手続の操作2
	6回	決算書の作成1
	7回	決算書の作成2
	8回	決算書の作成3
	9回	翌期繰越処理1
	10回	翌期繰越処理2
	11回	実習1
	12回	実習2
	13回	実習3
	14回	実習4
	15回	実習5
	16回	実習6
	17回	実習7
	18回	実習8
	19回	実習9
	20回	効果測定
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にてまとめ試験を行う。 (効果測定70%、出席点30%)	
テキスト	授業時に必要な資料を配布	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科2年制学科

科目名	文書実務技能	
科目コード	T6X	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:22時間、演習:18時間	
授業の目的	実務ではword等を用いてビジネス文書作成をするため、その基礎となる知識を身に付ける。	
授業内容	頭語・結語や時候のあいさつ等、ビジネスマナーとパソコン特有の用語を理解しながら、自分一人でビジネス文書作成を行えるようにする。	
授業計画	1回	総合
	2回	手紙の用語
	3回	数字・句読点
	4回	分かりやすい文書
	5回	社内文書
	6回	社外文書
	7回	エチケット
	8回	用紙の種類
	9回	総合問題
	10回	記号について
	11回	PC用語
	12回	実務演習1
	13回	実務演習2
	14回	実務演習3
	15回	実務演習4
	16回	実務演習5
	17回	実務演習6
	18回	実務演習7
	19回	実務演習8
	20回	復習日
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にてまとめ試験を行う。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	オリジナル パソコン実習	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科2年制学科

科目名	オフィスExcel基礎	
科目コード	TW6	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	演習:60時間	
授業の目的	PC操作の基本 特にエクセルの基本操作を身に付けることを目的とする。	
授業内容	校内のPCを利用し、基本操作に関するトレーニングを行う。	
授業計画	1回	ワークシートやブックの作成と管理1
	2回	ワークシートやブックの作成と管理2
	3回	ワークシートやブックの作成と管理3
	4回	ワークシートやブックの作成と管理4
	5回	セルやセル範囲のデータ管理1
	6回	セルやセル範囲のデータ管理2
	7回	テーブルの作成1
	8回	テーブルの作成2
	9回	テーブルの作成3
	10回	テーブルの作成4
	11回	テーブルの作成5
	12回	テーブルの作成6
	13回	テーブルの作成7
	14回	数式や関数を使用した演算の実行1
	15回	数式や関数を使用した演算の実行2
	16回	数式や関数を使用した演算の実行3
	17回	数式や関数を使用した演算の実行4
	18回	数式や関数を使用した演算の実行5
	19回	数式や関数を使用した演算の実行6
	20回	数式や関数を使用した演算の実行7
	21回	数式や関数を使用した演算の実行8
	22回	グラフやオブジェクトの作成1
	23回	グラフやオブジェクトの作成2
	24回	グラフやオブジェクトの作成3
	25回	グラフやオブジェクトの作成4
	26回	グラフやオブジェクトの作成5
	27回	グラフやオブジェクトの作成6
	28回	グラフやオブジェクトの作成7
	29回	グラフやオブジェクトの作成8
	30回	授業のまとめ
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にてまとめ試験を行う。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	オリジナル パソコン実習	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科2年制学科

科目名	オフィスExcel活用	
科目コード	TW7	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	演習:60時間	
授業の目的	ビジネスで活用できる操作能力を身に付けることを目的とする。会計データ作成などより実務に役立つ能力を身に付ける。	
授業内容	MOS Excel2016合格に向けた、演習が主な授業内容。	
授業計画	1回	MOS攻略問題集Excel2016 演習1
	2回	MOS攻略問題集Excel2016 演習2
	3回	MOS攻略問題集Excel2016 演習3
	4回	MOS攻略問題集Excel2016 演習4
	5回	MOS攻略問題集Excel2016 演習5
	6回	MOS攻略問題集Excel2016 演習6
	7回	MOS攻略問題集Excel2016 演習7
	8回	MOS攻略問題集Excel2016 演習8
	9回	MOS攻略問題集Excel2016 演習9
	10回	MOS攻略問題集Excel2016 演習10
	11回	問題演習1
	12回	問題演習2
	13回	問題演習3
	14回	問題演習4
	15回	問題演習5
	16回	問題演習6
	17回	問題演習7
	18回	問題演習8
	19回	問題演習9
	20回	問題演習10
	21回	問題演習11
	22回	問題演習12
	23回	問題演習13
	24回	問題演習14
	25回	問題演習15
	26回	問題演習16
	27回	問題演習17
	28回	問題演習18
	29回	問題演習19
	30回	効果測定
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にてまとめ試験を行う。 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	MOS攻略問題集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	