授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	一般常識
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	通年
科目区分	必修
授業方法	実習
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
授業概要	一般教養をバランスよく身に付ける
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	一般教養として社会で求められる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 非言語演習①（四則演算） 2 非言語演習②（分数の計算） 3 非言語演習③（割合） 4 確認テスト① 5 非言語演習④（仕事算） 6 非言語演習⑤（比） 7 非言語演習⑥（鶴亀算） 8 確認テスト② 9 非言語演習⑦（売買損益） 10 非言語演習⑧（濃度） 11 非言語演習⑨（速さ） 12 確認テスト③ 13 言語①（二語の関係） 14 言語②（ことわざ） 15 確認テスト④ 16 言語③（熟語） 17 言語④（四字熟語） 18 確認テスト⑤ 19 言語⑤（長文読解） 20 確認テスト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	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	時事対策
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	通年
科目区分	必修
授業方法	演習・講義
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
授業概要	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
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	世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。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 時事用語知識① 2 時事用語知識② 3 時事用語知識③ 4 時事用語知識④ 5 時事用語知識⑤ 6 時事用語知識⑥ 7 時事用語知識⑦ 8 時事用語知識⑧ 9 時事用語知識⑨ 10 時事用語知識⑩ 11 時事用語知識⑪ 12 時事用語知識⑫ 13 時事用語知識⑬ 14 時事用語知識⑭ 15 時事用語知識⑮ 16 時事用語知識⑯ 17 時事用語知識⑰ 18 時事用語知識⑱ 19 時事用語知識⑲ 20 時事用語知識⑳
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100％　科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	電卓技能
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	通年
科目区分	必修
授業方法	実習・講義
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
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 電卓演習⑭ 16 電卓演習⑮ 17 電卓演習⑯ 18 電卓演習⑰ 19 電卓演習⑱ 20 確認テスト
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100％　科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	マナー接遇基礎
実務家教員授業	○
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	１・２学期
科目区分	必修
授業方法	演習・講義
授業時間	８０単位時間
授業コマ数	４０コマ
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	流通業界にて接客・販売業務に３年間携わっていた者が、実例を交えながら講義を実施
授業計画	1 接遇マナーとは① 2 接遇マナーとは② 3 接遇マナーとは③ 4 接遇マナーとは④ 5 接遇マナーとは⑤ 6 接遇の心構え① 7 接遇の心構え② 8 接遇の心構え③ 9 接遇の心構え④ 10 接遇の心構え⑤ 11 お茶の入れ方、出し方① 12 お茶の入れ方、出し方② 13 お茶の入れ方、出し方③ 14 お茶の入れ方、出し方④ 15 お茶の入れ方、出し方⑤ 16 お見送り① 17 お見送り② 18 お見送り③ 19 お見送り④ 20 お見送り⑤ 21 後片付け① 22 後片付け② 23 後片付け③ 24 接遇の流れ① 25 接遇の流れ② 26 接遇の流れ③ 27 接遇の流れ④ 28 接遇の流れ⑤ 29 演習① 30 演習② 31 演習③ 32 演習④ 33 演習⑤ 34 演習⑥ 35 演習⑦ 36 演習⑧ 37 演習⑨ 38 演習⑩ 39 効果測定① 40 効果測定②
成績評価方法 （試験実施方法）	効果測定100%　実技による効果測定
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	ビジネスマナー			
実務家教員授業				
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制			
履修年次	１年次			
開講学期	１・２学期			
科目区分	必修			
授業方法	講義			
授業時間	８０単位時間			
授業コマ数	４０コマ			
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	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	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	1	学校と職場の違い①	21	笑顔、お辞儀②
	2	学校と職場の違い②	22	笑顔、お辞儀③
	3	学校と職場の違い③	23	笑顔、お辞儀④
	4	学校と職場の違い④	24	敬語①
	5	職場のマナー①	25	敬語②
	6	職場のマナー②	26	敬語③
	7	職場のマナー③	27	敬語④
	8	職場のマナー④	28	応対の基本①
	9	仕事の進め方①	29	応対の基本②
	10	仕事の進め方②	30	応対の基本③
	11	仕事の進め方③	31	電話応対①
	12	仕事の進め方④	32	電話応対②
	13	報告、連絡、相談①	33	電話応対③
	14	報告、連絡、相談②	34	電話応対④
	15	報告、連絡、相談③	35	電話応対⑤
	16	挨拶①	36	効果測定①
	17	挨拶②	37	効果測定②
	18	挨拶③	38	効果測定③
	19	挨拶④	39	効果測定④
	20	笑顔、お辞儀①	40	効果測定⑤
成績評価方法 （試験実施方法）	効果測定100%　実技による効果測定			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	マナー接遇応用			
実務家教員授業				
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制			
履修年次	１年次			
開講学期	２学期			
科目区分	必修			
授業方法	実習			
授業時間	８０単位時間			
授業コマ数	４０コマ			
授業概要	企業内で必要とされる接遇に関する基本的なルールの学習をする			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	企業内での接遇に関する基本的な所作を演習し、習得する			
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ			
特記				
授業計画	1	接遇マナーとは	21	後片付け②
	2	接遇の心構え①	22	後片付け③
	3	接遇の心構え②	23	後片付け④
	4	接遇の心構え③	24	接遇の流れ①
	5	接遇の心構え④	25	接遇の流れ②
	6	接遇の心構え⑤	26	接遇の流れ③
	7	接遇の心構え⑥	27	接遇の流れ④
	8	接遇の心構え⑦	28	接遇の流れ⑤
	9	お茶の入れ方、出し方①	29	演習①
	10	お茶の入れ方、出し方②	30	演習②
	11	お茶の入れ方、出し方③	31	演習③
	12	お茶の入れ方、出し方④	32	演習④
	13	お茶の入れ方、出し方⑤	33	演習⑤
	14	お茶の入れ方、出し方⑥	34	演習⑥
	15	お茶の入れ方、出し方⑦	35	演習⑦
	16	お見送り①	36	演習⑧
	17	お見送り②	37	演習⑨
	18	お見送り③	38	演習⑩
	19	お見送り④	39	効果測定①
	20	後片付け①	40	効果測定②
成績評価方法 （試験実施方法）	効果測定100%　実技による効果測定			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	カラーコーディネート基礎知識
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	２学期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
授業概要	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	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
教科書	テキスト、問題集
特記	
授業計画	1 色のはたらき① 2 色のはたらき② 3 色の表示①（色の分類、三属性） 4 色の表示②（PCCS、言葉による色表示） 5 光と色① 6 光と色② 7 光と色③ 8 光と色④ 9 光と色⑤ 10 色彩心理① 11 色彩心理② 12 色彩心理③ 13 色彩調和①（配色の基本的な考え方） 14 色彩調和②（トーンから配色を考える） 15 ファッション（ファッションと色彩）① 16 色彩研究① 17 色彩研究② 18 色彩研究③ 19 色彩研究④ 20 色彩研究⑤
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100％　科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	アプリケーションソフト実習
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	１・２学期
科目区分	選択
授業方法	実習・講義
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
授業概要	表計算ソフトの用語・機能・関数を学ぶ
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	表計算ソフトの基本を理解し、ﾋﾞｼﾞﾈｽで利用される表が作成できる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 表作成の基本操作① 2 表作成の基本操作② 3 表作成の基本操作③ 4 表作成の基本操作④ 5 数式・関数を活用した集計① 6 数式・関数を活用した集計② 7 数式・関数を活用した集計③ 8 数式・関数を活用した集計④ 9 グラフの基本① 10 グラフの基本② 11 グラフの基本③ 12 グラフの基本④ 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 16 目的に応じたグラフの作成と編集④ 17 数式・関数の応用① 18 数式・関数の応用② 19 数式・関数の応用③ 20 数式・関数の応用④
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100%　科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	簿記原理
実務家教員授業	
学部・学科	情報ビジネス学科
履修年次	１年次
開講学期	１学期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
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	簿記の基本用語や複式簿記の仕組みを理解することができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	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） 16 演習① 17 演習② 18 演習③ 19 演習④ 20 演習⑤
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100％　科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	オフィス基礎
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	１学期
科目区分	選択
授業方法	演習・講義
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
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講義・演習
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	基本的な入力操作や書式設定を理解する
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 文章の作成と管理④ 5 文章の作成と管理⑤ 6 文章の作成と管理⑥ 7 社内文書作成演習① 8 社内文書作成演習② 9 社外文書作成演習③ 10 社外文書作成演習④ 11 社外文書作成演習⑤ 12 社外文書作成演習⑥ 13 社外文書作成演習⑦ 14 表作成の基本操作① 15 表作成の基本操作② 16 表作成の基本操作③ 17 表作成の基本操作④ 18 表作成の基本操作⑤ 19 表作成の基本操作⑥ 20 表作成の基本操作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	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	オフィス活用
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	１学期
科目区分	選択
授業方法	演習・講義
授業時間	８０単位時間
授業コマ数	４０コマ
授業概要	Word、Excelを操作するための応用的な知識を身につける講義・演習
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	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	見やすく使いやすい表にする編集操作①	21	表作成の基本操作及び集計⑦
2	見やすく使いやすい表にする編集操作②	22	表作成の基本操作及び集計⑧
3	見やすく使いやすい表にする編集操作③	23	表作成の基本操作及び集計⑨
4	見やすく使いやすい表にする編集操作④	24	表作成の基本操作及び集計⑩
5	見やすく使いやすい表にする編集操作⑤	25	表作成の基本操作及び集計⑪
6	見やすく使いやすい表にする編集操作⑥	26	表作成の基本操作及び集計⑫
7	見やすく使いやすい表にする編集操作⑦	27	表作成の基本操作及び集計⑬
8	見やすく使いやすい表にする編集操作⑧	28	グラフの作成演習①
9	見やすく使いやすい表にする編集操作⑨	29	グラフの作成演習②
10	見やすく使いやすい表にする編集操作⑩	30	グラフの作成演習③
11	見やすく使いやすい表にする編集操作⑪	31	グラフの作成演習④
12	見やすく使いやすい表にする編集操作⑫	32	グラフの作成演習⑤
13	見やすく使いやすい表にする編集操作⑬	33	グラフの作成演習⑥
14	見やすく使いやすい表にする編集操作⑭	34	グラフの作成演習⑦
15	表作成の基本操作及び集計①	35	グラフの作成演習⑧
16	表作成の基本操作及び集計②	36	グラフの作成演習⑨
17	表作成の基本操作及び集計③	37	グラフの作成演習⑩
18	表作成の基本操作及び集計④	38	グラフの作成演習⑪
19	表作成の基本操作及び集計⑤	39	グラフの作成演習⑫
20	表作成の基本操作及び集計⑥	40	グラフの作成演習⑬

成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100％　科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	パソコン実習
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	１学期
科目区分	選択
授業方法	実習・講義
授業時間	８０単位時間
授業コマ数	４０コマ
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	21	ワークシート間の集計⑤
2	文書の作成と管理②	22	ワークシート間の集計⑥
3	文書の作成と管理③	23	ワークシート間の集計⑦
4	文書の作成と管理④	24	ワークシート間の集計⑧
5	文書の作成と管理⑤	25	グラフの基本①
6	文書の作成と管理⑥	26	グラフの基本②
7	文書の作成と管理⑦	27	グラフの基本③
8	文書の作成と管理⑧	28	グラフの基本④
9	数式・関数を活用した集計表の作成①	29	グラフの基本⑤
10	数式・関数を活用した集計表の作成②	30	グラフの基本⑥
11	数式・関数を活用した集計表の作成③	31	グラフの基本⑦
12	数式・関数を活用した集計表の作成④	32	グラフの基本⑧
13	数式・関数を活用した集計表の作成⑤	33	目的に応じたグラフの作成と編集①
14	数式・関数を活用した集計表の作成⑥	34	目的に応じたグラフの作成と編集②
15	数式・関数を活用した集計表の作成⑦	35	目的に応じたグラフの作成と編集③
16	数式・関数を活用した集計表の作成⑧	36	目的に応じたグラフの作成と編集④
17	ワークシート間の集計①	37	目的に応じたグラフの作成と編集⑤
18	ワークシート間の集計②	38	目的に応じたグラフの作成と編集⑥
19	ワークシート間の集計③	39	目的に応じたグラフの作成と編集⑦
20	ワークシート間の集計④	40	目的に応じたグラフの作成と編集⑧

成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100%　科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	金融商品論
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	２・３学期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
授業概要	お金の知識を総合的に身に付ける
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	2級ＦＰ技能士の学習を通じてお金の知識を総合的に身に付ける
教科書	オリジナル教材
特記	
授業計画	1 ライフプランニングと資金計画① 2 ライフプランニングと資金計画② 3 ライフプランニングと資金計画③ 4 ライフプランニングと資金計画④ 5 リスク管理① 6 リスク管理② 7 リスク管理③ 8 金融資産運用① 9 金融資産運用② 10 金融資産運用③ 11 金融資産運用④ 12 タックスプランニング① 13 タックスプランニング② 14 タックスプランニング③ 15 タックスプランニング④ 16 不動産① 17 不動産② 18 相続・事業承継① 19 相続・事業承継② 20 相続・事業承継③
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100％　演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	金融概論
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	２・３学期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
授業概要	お金の知識を総合的に身に付ける
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	3級ＦＰ技能士の合格
教科書	オリジナル教材
特記	
授業計画	1 ライフプランニングと資金計画① 2 ライフプランニングと資金計画② 3 ライフプランニングと資金計画③ 4 リスク管理① 5 リスク管理② 6 リスク管理③ 7 金融資産運用① 8 金融資産運用② 9 金融資産運用③ 10 金融資産運用④ 11 タックスプランニング① 12 タックスプランニング② 13 タックスプランニング③ 14 不動産① 15 不動産② 16 相続・事業承継① 17 相続・事業承継② 18 問題演習① 19 問題演習② 20 問題演習③
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100％　演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	相続税法概論
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	２・３学期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
授業概要	テキストを使用し、相続税に関する法令の学習ならびに関連する他の法令の定める関係事項についての概要を学ぶ
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	税理士試験受験に必要な理論問題対策の土台となる相続税法令の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト、問題集
特記	
授業計画	1 相続税法の概要、相続税法と民法 2 納税義務者、生命保険等 3 退職手当等、生命保険契約に関する権利 4 定期預金に関する権利、保証期間付き定期金に関する権利 5 契約に基づかない定期金に関する権利、低額譲受等 6 非課税財産、相続時精算課税適用財産 7 債務控除、生前贈与加算 8 相続税額の計算、相続税額の加算 9 税額控除、贈与税 10 納税猶予、未分割財産 11 効果測定、宅地 12 宅地の上に存する権利、農地 13 山林、立木 14 家屋及び家屋の上に存する権利、構築物 15 動産、たな卸商品等 16 預貯金等、公社債 17 受益証券、上場株式 18 取引相場のない株式（一般の評価会社の株式）、取引相場のない株式（特定評価会社の株式） 19 株価等の修正、小規模宅地等の相続税の課税価格の計算の特例 20 特定計画山林の相続税の課税価格の計算の特例、効果測定
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100％　科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	所得税法基礎論
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	３学期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
授業概要	所得税法の基礎を学ぶ
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	基礎的な所得税法の知識を習得
教科書	オリジナルテキスト、問題集
特記	
授業計画	1 所得税法の概要、課税標準の計算 2 納付税額の計算、給与所得、退職所得 3 業務と事業、青色申告制度 4 減価償却①、不動産所得 5 減価償却②、一時所得 6 減価償却③、雑所得、公的年金等 7 確認テスト①、特定支出の控除の特例 8 減価償却④、事業所得、損益通算 9 棚卸資産等の自家消費・贈与等、売上原価 10 必要経費① 11 資産損失、貸倒損失、取得した保険金・損害賠償金等 12 貸倒引当金 13 必要経費② 14 不動産所得に係る損益通算の特例、住宅借入金等を有する場合 15 確認テスト②、純損失の繰越控除 16 所得控除の概要、雑損控除、基礎控除 17 医療費控除、社会保険料控除、生命保険料控除等 18 寄付金控除、障害者控除、配偶者控除等 19 譲渡所得、取得費、みなし譲渡 20 山林所得、確認テスト③
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100％　演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	社会保険基礎論
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	２学期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
授業概要	採用から退職までの「労働・社会保険に関する諸問題」や「年金の相談」などの学習
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	労働及び社会保険に関する法令の円滑な実施に寄与できるように知識を習得
教科書	オリジナルテキスト、問題集
特記	
授業計画	1 労働基準法とは 2 労働契約締結時の規則・労使協定① 3 労働契約締結時の規則・労使協定② 4 賃金 5 労働時間、休憩及び休日① 6 労働時間、休憩及び休日② 7 労働時間、休憩及び休日③ 8 労働時間、休憩及び休日④ 9 労働時間、休憩及び休日⑤ 10 年次有給休暇① 11 年次有給休暇② 12 年少者 13 妊産婦等 14 災害補償 15 就業規則 16 労働契約終了時の規則 17 適用の特例・寄宿舎その他① 18 適用の特例・寄宿舎その他② 19 適用の特例・寄宿舎その他③ 20 適用の特例・寄宿舎その他④
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100％　演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	商業英語
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	２学期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
授業概要	ビジネスで使用される一般的な英語知識を養う
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	一般教養として社会で求められる英語力を身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 名詞① 2 まとめ問題① 3 名詞② 4 まとめ問題② 5 動詞、基本副詞 6 まとめ問題③ 7 語彙：同意語、反意語、派生語 8 まとめ問題④ 9 基本熟語 10 まとめ問題⑤ 11 基本文法：文の種類、基本時制、進行形 12 まとめ問題⑥ 13 基本文法：完了形、受動態、助動詞、数量形容詞 14 まとめ問題⑦ 15 基本文法：疑問詞、関係代名詞、関係副詞、比較 16 まとめ問題⑧ 17 基本文法：不定詞、原形不定詞、動名詞、HAVEとGET 18 まとめ問題⑨ 19 分詞、前置詞、ことわざ、会話表現 20 まとめ問題⑩
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100％　演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	英文会計
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	２学期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
授業概要	英語による基本的及び応用的な会計用語及び会計処理を学ぶ
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	基本的及び応用的な英文による問題文の読解力の習得
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 IFRSとその概念フレームワーク 2 財務諸表 3 公正価値測定 4 現金と売上債権 5 棚卸資産 6 有形固定資産 7 無形資産 8 有形固定資産及び無形資産の減損 9 リース 10 セール・アンド・リースバック 11 投資不動産 12 金融資産 13 デリバティブ 14 ヘッジ 15 金融負債 16 引当金、偶発負債及び偶発資産 17 資本 18 収益認識 19 従業員給付 20 法人所得税
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100%　科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	英文会計Ⅱ
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	２・３学期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
授業概要	英語による基本的及び応用的な会計用語及び会計処理を学ぶ、基本的及び応用的な問題の演習による基礎力の確認及び応用力養成
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、応用的な計算力を高める
達成目標	基本的及び応用的な英文による問題文の読解力の習得、基本的及び応用的な英文による問題を正確に解答できる
教科書	テキスト及び参考書、問題集
特記	
授業計画	1 キャッシュ・フロー計算書 2 企業結合と連結(取得法) 3 企業結合と連結(連結財務諸表) 4 企業結合と連結(内部取引と内部利益) 5 外貨建取引 6 会計方針、会計上の見積りの変更 7 1株当たり利益 8 期中財務報告 9 事業セグメント 10 貨幣の時間価値 11 個別応用問題① 12 個別応用問題② 13 個別応用問題③ 14 個別応用問題④ 15 個別応用問題⑤ 16 個別応用問題⑥ 17 個別応用問題⑦ 18 個別応用問題⑧ 19 個別応用問題⑨ 20 個別応用問題⑩
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100％　演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	英語Ⅰ
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	１・２学期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
授業概要	日常生活での簡単な英会話を事例をもとに学習する
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	日常生活での簡単な英会話を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 出会った時のあいさつ① 2 出会った時のあいさつ② 3 初対面の人と話す① 4 初対面の人と話す② 5 人を紹介する① 6 人を紹介する② 7 別れる時のあいさつ① 8 別れる時のあいさつ② 9 お礼を言う① 10 お礼を言う② 11 おわびをする 12 依頼する 13 許可を求める 14 賛成・同意する 15 反対・否定する 16 聞き返す 17 あいづちをうつ 18 発話① 19 発話② 20 効果測定
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100％　演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	英語Ⅱ
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	１・２学期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
授業概要	基本的な日常会話や場面別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	場面別の簡単な英会話を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 基本の英会話① 2 基本の英会話② 3 基本の英会話③ 4 基本の英会話④ 5 基本の英会話⑤ 6 基本の英会話⑥ 7 覚えて便利な日常会話フレーズ① 8 覚えて便利な日常会話フレーズ② 9 覚えて便利な日常会話フレーズ③ 10 覚えて便利な日常会話フレーズ④ 11 覚えて便利な日常会話フレーズ⑤ 12 覚えて便利な日常会話フレーズ⑥ 13 場面別英会話① 14 場面別英会話② 15 場面別英会話③ 16 場面別英会話④ 17 場面別英会話⑤ 18 場面別英会話⑥ 19 場面別英会話⑦ 20 効果測定
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100％　演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	文字語彙Ⅰ
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	１学期
科目区分	選択
授業方法	演習・講義
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
授業概要	日常的な場面で使われる日本語の理解、より幅広い場面で使われる日本語をある程度理解する
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	一つ一つの言葉の意味を覚えるだけでなく、その使い方や他の言葉との関連性を踏まえ、言葉のネットワークの構築をする
教科書	N2語彙スピードマスター
特記	
授業計画	1 時間・家 2 お金・数・量 3 国・社会・産業・技術 4 自然・体・健康 5 交通・位置・方向 6 趣味・活動・学校・学問 7 仕事 8 能力・評価・パソコン・プリンター 9 表・グラフ・どんな気持ち？ 10 人と人・言葉のいろいろな形 11 意味が似ている言葉 12 反対の意味の言葉など・音が同じ言葉 13 同じ漢字を持つ言葉・副詞 14 形容詞・動詞 15 いろいろな意味のある動詞 16 「～する」の形の動詞・カタカナの言葉 17 慣用句・擬音語・擬態語 18 つなぐ言葉 19 短い言葉 20 その他いろいろ
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100％　演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	日本語総合Ⅰ
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	１学期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
授業概要	日常的な場面を含めた幅広い場面で必要な日本語能力の修得
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	日本語能力試験N2合格
教科書	合格できる日本語能力試験N2
特記	
授業計画	1 言語知識：文字　漢字の読み 2 言語知識：文字　表記 3 言語知識：語彙　語形成・文脈規定 4 言語知識：語彙　言い換え類義 5 言語知識：語彙　用法 6 言語知識：文法　文法形式の判断 7 言語知識：文法　文の組み立て 8 言語知識：文法　文章の文法 9 読解：内容理解① 10 読解：内容理解② 11 読解：統合理解 12 読解：主張理解 13 読解：情報検索 14 聴解：課題理解 15 聴解：ポイント理解 16 聴解：概要理解 17 聴解：即時応答 18 聴解：統合理解 19 総復習問題：言語知識・読解 20 総復習問題：聴解
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100％　演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実用英語
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	１・２学期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
授業概要	英単語＆英熟語、Dictation Testの実施、Listening section、Reading section実践講義
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	TOEICの総合的な得点アップ
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 TOEIC 必須英単語＆英熟語 ① 2 Dictation Test ① 3 単語＆熟語テスト①、TOEIC 必須英単語＆英熟語 ② 4 Dictation Test ② 5 単語＆熟語テスト②、TOEIC 必須英単語＆英熟語 ③ 6 Dictation Test ③ 7 単語＆熟語テスト③、TOEIC 必須英単語＆英熟語 ④ 8 Dictation Test ④ 9 単語＆熟語テスト④、TOEIC 必須英単語＆英熟語 ⑤ 10 Dictation Test ⑤ 11 単語＆熟語テスト⑤、TOEIC 必須英単語＆英熟語 ⑥ 12 Dictation Test ⑥ 13 単語＆熟語テスト⑥、TOEIC 必須英単語＆英熟語 ⑦ 14 Dictation Test ⑦ 15 単語＆熟語テスト⑦、英文法解説① 16 英文法解説② 17 英文法解説③ 18 模擬試験① 19 模擬試験② 20 模擬試験③
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100％　演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	時事研究
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	１・２学期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
授業概要	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
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	世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。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 時事用語知識① 2 時事用語知識② 3 時事用語知識③ 4 時事用語知識④ 5 時事用語知識⑤ 6 時事用語知識⑥ 7 時事用語知識⑦ 8 時事用語知識⑧ 9 時事用語知識⑨ 10 時事用語知識⑩ 11 時事用語知識⑪ 12 時事用語知識⑫ 13 時事用語知識⑬ 14 時事用語知識⑭ 15 時事用語知識⑮ 16 時事個人研究① 17 時事個人研究② 18 時事個人研究③ 19 時事個人研究④ 20 時事個人研究⑤
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100%　科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	数学
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	３学期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
授業概要	ビジネスで使用される一般的な数学知識を養う
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	一般教養として社会で求められる数学力を身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 数の計算 2 まとめ問題① 3 式の計算 4 まとめ問題② 5 方程式 6 まとめ問題③ 7 不等式 8 まとめ問題④ 9 関数とグラフ 10 まとめ問題⑤ 11 整数値問題 12 まとめ問題⑥ 13 確率 14 まとめ問題⑦ 15 図形 16 まとめ問題⑧ 17 文章題 18 まとめ問題⑨ 19 まとめ問題⑩ 20 まとめ問題⑪
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100％　科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	文書表現基礎Ⅰ
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	１・２学期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
授業概要	「書く力」「話す力」「伝える力」を習得する
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	言葉をただ使えればいいのではなく、より美しく適切に使えるようになる
教科書	日本語表現＆コミュニケーション 社会を生きるための21のワーク
特記	
授業計画	1 書く力：読みやすく漢字を交えよう 2 書く力：句読点のはたらきを知ろう 3 書く力：和語・漢語・外来語を使いわけよう 4 書く力：言葉をグループでとらえよう 5 書く力：書いた文を見直そう 6 書く力：別の言い方を考えよう 7 書く力：改まった表現で書こう 8 書く力：手紙の基本をマスターしよう 9 書く力：手書きで書いてみよう 10 話す力：しっかりとあいさつをしよう 11 話す力：自己紹介をしよう 12 話す力：改まった話し方をしてみよう 13 話す力：敬語の役割に気づこう 14 話す力：敬語を使って書こう 15 話す力：敬語を使って話そう 16 伝える力：話を聞く 17 伝える力：わかりやすく伝える 18 伝える力：キーワード説明する 19 伝える力：根拠と出典を示す 20 伝える力：表やグラフを読む・描く
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100％　演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	介護日本語Ⅰ
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	１学期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
授業概要	①読みと意味を知る②ことばと例文から介護全体のイメージを形づくる③介護の場面での使用が意識できる
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	学習を通して介護全体のイメージができ、どんな場面で使用するのかが考えられるようになる。
教科書	介護の日本語　基本のことば
特記	
授業計画	1 施設のことば　関係する職種の人たち 2 施設のことば　利用する人たち 3 施設のことば　施設・設備・備品 4 施設のことば　居室 5 施設のことば　救急用品等 6 施設のことば　病院・診療科 7 施設のことば　練習問題① 8 施設のことば　練習問題② 9 体・体調のことば　体の部位 10 体・体調のことば　体の内部① 11 体・体調のことば　体の内部② 12 体・体調のことば　骨・筋肉 13 体・体調のことば　体質 14 体・体調のことば　病気・怪我・症状① 15 体・体調のことば　病気・怪我・症状② 16 体・体調のことば　病気・怪我・症状③ 17 体・体調のことば　治療 18 体・体調のことば　薬 19 体・体調のことば　練習問題① 20 体・体調のことば　練習問題②
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100％　演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	介護日本語Ⅱ
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	１学期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
授業概要	①読みと意味を知る②ことばと例文から介護全体のイメージを形づくる③介護の場面での使用が意識できる
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	学習を通して介護全体のイメージができ、どんな場面で使用するのかが考えられるようになる。
教科書	介護の日本語　基本のことば
特記	
授業計画	1 介護のことば　体位 2 介護のことば　移動・移乗介助 3 介護のことば　排泄介助 4 介護のことば　食事介助 5 介護のことば　入浴介助 6 介護のことば　整容 7 介護のことば　睡眠 8 介護のことば　洗濯 9 介護のことば　掃除 10 介護のことば　リハビリテーション 11 介護のことば　日常業務・報告 12 介護のことば　衣服 13 介護のことば　利用者の日常 14 介護のことば　介護過程 15 介護のことば　オノマトペ 16 介護のことば　練習問題 17 制度のことば　法律・制度 18 制度のことば　保険・年金 19 制度のことば　練習問題 20 まとめの問題
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100％　演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	プログラム言語論			
実務家教員授業				
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制			
履修年次	１年次			
開講学期	１・２学期			
科目区分	選択			
授業方法	講義・演習			
授業時間	２００単位時間			
授業コマ数	１００コマ			
授業概要	プログラミング言語の基礎となる考え方・仕組み・専門用語を理解する			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	プログラミング言語全般において、基本的な理解を深める			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	基本的な構成	26	アドレスの指定
	2	フリーフォーマット	27	演習問題
	3	書式の統一	28	演習問題
	4	作成から実行	29	演習問題
	5	printf関数と文字	30	演習問題
	6	変数と型	31	構造体
	7	書式制御文字列	32	共用体
	8	入力とscanf関数	33	ポインタ
	9	算術演算子	34	ポインタと配列
	10	代入演算子	35	ポインタ配列
	11	複合代入演算子	36	ファイル処理
	12	論理演算子	37	自作関数
	13	シフト演算子	38	関数間のデータの受け渡し
	14	ビット演算子	39	構造体と関数
	15	キャスト演算子	40	関数ポインタ
	16	二分岐	41	プリプロセッサ
	17	多分岐	42	ライブラリ関数
	18	while文	43	クライアントサーバ通信
	19	do～while文	44	スレッドの生成
	20	for文	45	スレッドプログラムの利用
	21	break文とcontinue文	46	送信専用スレッド
	22	一次元配列	47	受診専用スレッド
	23	二次元配列	48	サーバ特有の問題
	24	文字列とは	49	リスト処理の利用
	25	文字列の入力	50	切断クライアントのソケット管理
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100%　演習授業内におけるチェックテストの解答状況			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	プログラム言語論
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	１・２学期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	２００単位時間
授業コマ数	１００コマ
授業概要	プログラミング言語の基礎となる考え方・仕組み・専門用語を理解する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	プログラミング言語全般において、基本的な理解を深める
教科書	オリジナルテキスト
特記	

授業計画

51	Javaの概要（１）	76	Javaの言語仕様（２）演習
52	Javaの概要（２）	77	クラス（１）演習
53	Javaの言語仕様（１）	78	クラス（２）演習
54	Javaの言語仕様（２）	79	クラスと継承（１）演習
55	クラス（１）	80	クラスと継承（２）演習
56	クラス（２）	81	クラスライブラリ（１）演習
57	クラスと継承（１）	82	クラスライブラリ（２）演習
58	クラスと継承（２）	83	クラスライブラリ（３）演習
59	クラスライブラリ（１）	84	例外処理（１）演習
60	クラスライブラリ（２）	85	例外処理（２）演習
61	例外処理（１）	86	例外処理（３）演習
62	例外処理（２）	87	入出力処理（１）演習
63	入出力処理（１）	88	入出力処理（２）演習
64	入出力処理（２）	89	入出力処理（３）演習
65	マルチスレッド（１）	90	マルチスレッド（１）演習
66	マルチスレッド（２）	91	マルチスレッド（２）演習
67	ジェネリクス・ラムダ式（１）	92	マルチスレッド（３）演習
68	ジェネリクス・ラムダ式（２）	93	ジェネリクス・ラムダ式（１）演習
69	Swing（１）	94	ジェネリクス・ラムダ式（２）演習
70	Swing（２）	95	Swing（１）演習
71	DB接続（１）	96	Swing（２）演習
72	DB接続（２）	97	Swing（３）演習
73	Javaの概要（１）演習	98	DB接続（１）演習
74	Javaの概要（２）演習	99	DB接続（２）演習
75	Javaの言語仕様（１）演習	100	DB接続（３）演習

成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100%　演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	システム設計開発論
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	２・３学期
科目区分	選択
授業方法	実習・講義
授業時間	２００単位時間
授業コマ数	１００コマ
授業概要	システム開発能力を身に付けることを目的とする。連携企業からの指示に基づき、設計開発および企業へのプレゼンテーションまで実施する。
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	システム設計開発全般において、基本的な理解を深める
教科書	オリジナルテキスト・問題集
特記	

授業計画

1	企画書の作成１	26	要求レビュー１
2	企画書の作成２	27	要求レビュー２
3	企画書の作成３	28	要求レビュー３
4	企画書の作成４	29	要求レビュー４
5	中間発表準備１	30	要求レビュー５
6	中間発表準備２	31	中間発表準備１
7	中間発表準備３	32	中間発表準備２
8	中間発表１	33	中間発表準備３
9	ドメインモデリングの理論	34	中間発表準備４
10	ドメインモデリングの実践	35	中間発表
11	ドメインモデリング分析１	36	ロバストネス分析の理論
12	ドメインモデリング分析２	37	ロバストネス分析の実践
13	ユースケースモデリングの理論	38	ロバストネス分析１
14	ユースケースモデリングの実践	39	ロバストネス分析２
15	ユースケースモデリング分析１	40	ロバストネス分析３
16	ユースケースモデリング分析２	41	ロバストネス分析４
17	ユースケースモデリング分析３	42	ロバストネス分析５
18	ユースケースモデリング分析４	43	ロバストネス分析６
19	ユースケースモデリング分析５	44	ロバストネス分析７
20	ユースケースモデリング分析６	45	ロバストネス分析８
21	ユースケースモデリング分析７	46	ロバストネス分析９
22	ユースケースモデリング分析８	47	ロバストネス分析１０
23	ユースケースモデリング分析９	48	ロバストネス分析１１
24	要求レビューの理論	49	予備設計レビューの理論
25	要求レビューの実践	50	予備設計レビューの実践

成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100％　演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	システム設計開発論
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	２・３学期
科目区分	選択
授業方法	実習・講義
授業時間	２００単位時間
授業コマ数	１００コマ
授業概要	システム開発能力を身に付けることを目的とする。連携企業からの指示に基づき、設計開発および企業へのプレゼンテーションまで実施する。
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	システム設計開発全般において、基本的な理解を深める
教科書	オリジナルテキスト・問題集
特記	

授業計画

51	予備設計レビュー１	76	シーケンス図作成１１
52	予備設計レビュー２	77	シーケンス図作成１２
53	予備設計レビュー３	78	シーケンス図作成１３
54	予備設計レビュー４	79	シーケンス図作成１４
55	予備設計レビュー５	80	シーケンス図作成１５
56	予備設計レビュー６	81	シーケンス図作成１６
57	予備設計レビュー７	82	詳細設計レビューの理論
58	予備設計レビュー８	83	詳細設計レビューの実践
59	予備設計レビュー９	84	詳細設計レビュー１
60	予備設計レビュー１０	85	詳細設計レビュー２
61	予備設計レビュー１１	86	詳細設計レビュー３
62	テクニカルアーキテクチャの理論	87	詳細設計レビュー４
63	テクニカルアーキテクチャの実践	88	詳細設計レビュー５
64	シーケンス図作成の理論	89	詳細設計レビュー６
65	シーケンス図作成の実践	90	詳細設計レビュー７
66	シーケンス図作成１	91	詳細設計レビュー８
67	シーケンス図作成２	92	詳細設計レビュー９
68	シーケンス図作成３	93	詳細設計レビュー１０
69	シーケンス図作成４	94	詳細設計レビュー１１
70	シーケンス図作成５	95	詳細設計レビュー１２
71	シーケンス図作成６	96	詳細設計レビュー１３
72	シーケンス図作成７	97	詳細設計からコードへ
73	シーケンス図作成８	98	実装の実践
74	シーケンス図作成９	99	プログラミングコンテスト①
75	シーケンス図作成１０	100	プログラミングコンテスト②

成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100％　演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	接遇マナー実践			
実務家教員授業				
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制			
履修年次	１年次			
開講学期	３学期			
科目区分	必修			
授業方法	講義・実習			
授業時間	８０単位時間			
授業コマ数	４０コマ			
授業概要	企業内で必要とされる接遇に関する基本的なルールの学習をする			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	企業内での接遇に関する基本的な所作を演習し、習得する			
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ			
特記				
授業計画	1	接遇マナーとは	21	後片付け①
	2	接遇の心構え①	22	後片付け②
	3	接遇の心構え②	23	後片付け③
	4	接遇の心構え③	24	接遇の流れ①
	5	接遇の心構え④	25	接遇の流れ②
	6	接遇の心構え⑤	26	接遇の流れ③
	7	接遇の心構え⑥	27	接遇の流れ④
	8	接遇の心構え⑦	28	接遇の流れ⑤
	9	お茶の入れ方、出し方①	29	演習①
	10	お茶の入れ方、出し方①	30	演習②
	11	お茶の入れ方、出し方②	31	演習③
	12	お茶の入れ方、出し方③	32	演習④
	13	お茶の入れ方、出し方④	33	演習⑤
	14	お茶の入れ方、出し方⑤	34	演習⑥
	15	お茶の入れ方、出し方⑥	35	演習⑦
	16	お茶の入れ方、出し方⑦	36	演習⑧
	17	お見送り①	37	演習⑨
	18	お見送り②	38	演習⑩
	19	お見送り③	39	効果測定①
	20	お見送り④	40	効果測定②
成績評価方法 （試験実施方法）	効果測定100%　実技による効果測定			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	パソコン実習Ⅱ
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	２学期
科目区分	選択
授業方法	演習・講義
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
授業概要	Word：応用的な機能を活用し、効率的に正確なビジネス文書を作成するスキル習得のための実習 Excel：複雑なデータ集計を行うことやマクロ機能を用い、より効率的に編集を行うスキル習得のための実習
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	Word：アウトライン機能や校閲機能を用い、効率的に正確なビジネス文章を作成することができる Excel：ピボットテーブルを使用して複雑なデータ集計を行うことができ、かつ、マクロ機能を使用して自動処理化することができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 文書の作成と管理① 2 文書の作成と管理② 3 文書の作成と管理③ 4 文書の作成と管理④ 5 データベース機能の利用① 6 データベース機能の利用② 7 データベース機能の利用③ 8 データベース機能の利用④ 9 データの抽出① 10 データの抽出② 11 データの抽出③ 12 データの抽出④ 13 ピボットテーブル① 14 ピボットテーブル② 15 ピボットテーブル③ 16 ピボットテーブル④ 17 マクロによる作業の自動化① 18 マクロによる作業の自動化② 19 マクロによる作業の自動化③ 20 マクロによる作業の自動化④
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100％　科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実務会計実習
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	３学期
科目区分	選択
授業方法	演習・講義
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
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・演習
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	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	1 売上事務の流れ 2 納品書の作成と売上計上① 3 納品書の作成と売上計上② 4 納品書の作成と売上計上③ 5 請求書の作成と代金回収管理① 6 請求書の作成と代金回収管理② 7 請求書の作成と代金回収管理③ 8 複数の得意先との取引① 9 複数の得意先との取引② 10 複数の得意先との取引③ 11 仕入事務の流れ 12 仕入管理の記帳① 13 仕入管理の記帳② 14 仕入管理の記帳③ 15 仕入代金の支払いと買掛金管理① 16 仕入代金の支払いと買掛金管理② 17 仕入代金の支払いと買掛金管理③ 18 各種書類の作成演習① 19 各種書類の作成演習② 20 各種書類の作成演習③
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100％　科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	日本事情Ⅰ
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	１・２学期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
授業概要	地理・現代の経済分野の学習
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	世界と日本とのさまざまな問題いついて考える力を身につける
教科書	ハイレベル総合科目
特記	
授業計画	1 地理　地球儀と地図 2 地理　世界の地理的環境 3 地理　世界の国々 4 地理　世界の資源と産業 5 地理　人口と都市・村落 6 地理　世界の生活・文化・宗教 7 地理　自然環境と災害・防災 8 地理　日本の国土と環境 9 地理　日本の産業と貿易 10 現代の経済　経済体制 11 現代の経済　経済循環と現代の企業 12 現代の経済　市場と価格 13 現代の経済　国民所得と景気変動 14 現代の経済　金融政策 15 現代の経済　財政政策 16 現代の経済　日本経済の歩み 17 現代の経済　日本経済の諸問題 18 現代の経済　国際経済① 19 現代の経済　国際経済② 20 確認テスト
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100％　演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	日本事情Ⅱ
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	２・３学期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
授業概要	現代の政治・国際社会・現代の社会分野の学習
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	世界と日本とのさまざまな問題いついて考える力を身につける
教科書	ハイレベル総合科目
特記	
授業計画	1 現代の政治　民主主義の基本原理 2 現代の政治　世界の政治制度 3 現代の政治　日本国憲法 4 現代の政治　日本の統治機構 5 現代の政治　政党と政党政治 6 現代の政治　現代政治の諸問題 7 国際社会　国際連合と国際機構 8 国際社会　国際平和と国際協力 9 国際社会　南北問題 10 国際社会　民族問題 11 国際社会　地球環境問題 12 現代の社会　現代社会の特質 13 現代の社会　日本の人口と少子・高齢社会 14 現代の社会　社会保障制度 15 現代の社会　多文化理解 16 現代の社会　生命倫理 17 現代の社会　不平等の是正 18 現代の社会　食料・エネルギー・環境問題 19 確認テスト① 20 確認テスト②
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100％　演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	文法Ⅰ
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	８０単位時間
授業コマ数	４０コマ
授業概要	純粋に文法を問う問題だけでなく、読解や聴解の基礎をなす部分として文法を習得する
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	日本語能力試験N2、N1に出題される文法をマスターする
教科書	N2文法総まとめ、N1文法必修パターン
特記	

授業計画

1	N2 において、際、最中に、次第、たび他	21	N1 基礎編：N2・N3文型③
2	N2 てからでないと、末に、きり、つつ、にしたがって他	22	N1 基礎編：N2・N3文型④
3	N2 に応じて、反面、については、にこたえて、もかまわず他	23	N1 対策編：N1文型①
4	N2 にとっては、からいうと、ことから、とおりに、のもとで他	24	N1 対策編：N1文型②
5	N2 次第で、かりぎは、わりに、ほど、こそ他	25	N1 対策編：N1文型③
6	N2 にきまっている、に違いない、ないことはない、まい、気味他	26	N1 対策編：N1文型④
7	N2 やら、をはじめとして、ばかりか、以上、おかげで他	27	N1 対策編：N1文型⑤
8	N2 わけがない、ことか、ことに、もの、ものだから他	28	N1 対策編：N1文型⑥
9	N2 てしょうがない、得る、をきっかけに、に加えて、尊敬語他	29	N1 対策編：言葉をつなぐ練習①
10	N2 確認テスト	30	N1 対策編：言葉をつなぐ練習②
11	N1 基礎編・助詞①	31	N1 対策編：文をつなぐ練習①
12	N1 基礎編・助詞②	32	N1 対策編：文をつなぐ練習②
13	N1 基礎編・副詞①	33	N1 対策編：問題5に挑戦①
14	N1 基礎編・副詞②	34	N1 対策編：問題5に挑戦②
15	N1 基礎編・接続詞①	35	N1 対策編：問題6に挑戦①
16	N1 基礎編・接続詞②	36	N1 対策編：問題6に挑戦②
17	N1 基礎編・敬語①	37	N1 対策編：問題7に挑戦①
18	N1 基礎編・敬語②	38	N1 対策編：問題7に挑戦②
19	N1 基礎編：N2・N3文型①	39	N1 対策編：問題7に挑戦③
20	N1 基礎編：N2・N3文型②	40	模擬試験

成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100％　演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	作文Ⅰ
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
授業概要	読み手に伝わるように文の構成、まとまりを意識して書く作文技術を身に付ける
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	対話力の基礎となっている伝える力『論文力』を養う
教科書	日本語の論文力練習帳
特記	
授業計画	1 アカデミック・ライティングの基礎 2 実践練習① 3 実践練習② 4 実践練習③ 5 記述：400字～500字で述べる 6 実践練習① 7 実践練習② 8 実践練習③ 9 小論文：800字～1000字で述べる 10 実践練習① 11 実践練習② 12 実践練習③ 13 アカデミック・ライティングの実例 14 実践練習① 15 実践練習② 16 実践練習③ 17 アカデミック・スピーキング 18 実践練習① 19 実践練習② 20 実践練習③
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100％　演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	日本語総合Ⅱ
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	２・３学期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
授業概要	高度で実践的な日本語能力の修得
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	日本語能力試験N1合格
教科書	合格できる日本語能力試験N1
特記	
授業計画	1 言語知識：文字　漢字の読み 2 言語知識：語彙　文脈に合う語 3 言語知識：語彙　言葉の言い換え 4 言語知識：語彙　語の使い方 5 言語知識：文法　正しい文法形式 6 言語知識：文法　文の組み立て 7 言語知識：文法　文章に沿った文法形式 8 読解：文章の内容を理解する① 9 読解：文章の内容を理解する② 10 読解：文章の内容を理解する③ 11 読解：複数の文章を比べる 12 読解：筆者の主張をつかむ 13 読解：必要な情報を拾う 14 聴解：課題は何か 15 聴解：必要な情報を拾う 16 聴解：話の流れをつかむ 17 聴解：すばやく応える 18 聴解：複数の情報を組み合わせて理解する 19 総復習問題：言語知識・読解 20 総復習問題：聴解
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100％　演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	会話Ⅰ
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義・実習
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
授業概要	実際の会話の音やリズムに慣れる。表現のバリエーションを増やす
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	日常会話の修得、場面に応じた会話ができるようになる
教科書	にほんご会話トレーニング
特記	
授業計画	1 会話練習（こんなとき、どう話す）：電車に乗る 2 会話練習（こんなとき、どう話す）：道や場所を尋ねる 3 会話練習（こんなとき、どう話す）：買い物 4 会話練習（こんなとき、どう話す）：郵便局、レストラン 5 会話練習（こんなとき、どう話す）：病院 6 会話練習（これが言いたい）：電話をかける 7 会話練習（これが言いたい）：待ち合わせ 8 会話練習（これが言いたい）：物を贈る、忘れ物 9 会話練習（これが言いたい）：故障・トラブル 10 会話練習（これが言いたい）：あいさつ 11 会話練習（これが言いたい）：頼む・お願いする 12 会話練習（これが言いたい）：お礼を言う・謝る 13 会話練習（これが言いたい）：誘う・断る 14 会話練習（これが言いたい）：希望を述べる 15 会話練習（これが言いたい）：申し出る・提案する 16 会話練習（これが言いたい）：相談する 17 会話練習（これが言いたい）：許可・禁止・注意 18 場面応じた会話：天気・季節、出身、家族、住んでいるところ 19 場面応じた会話：仕事・アルバイト、休日の過ごし方 20 場面応じた会話：食べ物、気持ち・感情、感想・評価
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	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	文書表現技能Ⅱ
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	２・３学期
科目区分	選択
授業方法	講義・実習
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
授業概要	言葉の知識、表現力を身に付ける
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	日常生活の中で、自分の意思を明確に伝えたり、相手の意思を明確に理解できる
教科書	日本語表現法
特記	
授業計画	1 知識編：漢字の読み方と言葉の意味① 2 知識編：漢字の読み方と言葉の意味② 3 知識編：同音・同訓異義語の使い分け① 4 知識編：同音・同訓異義語の使い分け② 5 知識編：類義語・対義語の使い方 6 知識編：定型表現・慣用句・ことわざ 7 知識編：四字熟語・仮名づかい・送り仮名の使い方 8 知識編：領域別 言葉の知識① 9 知識編：領域別 言葉の知識② 10 技能編：話し言葉と書き言葉 11 技能編：書き言葉の技能 基礎① 12 技能編：書き言葉の技能 基礎② 13 技能編：書き言葉の技能 基礎③ 14 技能編：書き言葉の技能 応用 15 技能編：書き言葉の技能 発展 16 技能編：話し言葉の技能 基礎① 17 技能編：話し言葉の技能 基礎② 18 技能編：話し言葉の技能 応用 19 技能編：総合応用① 20 技能編：総合応用②
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100％　演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	マーケティング研究
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	２・３学期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	２４０単位時間
授業コマ数	１２０コマ
授業概要	マーケティングの知識・運用知識の習得を目的とする。連携企業からの指示に基づき、各種マーケティング手法を活用した経営企画案を作成。連携企業に対し企画発表会を実施、その後フィードバックをする。
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	マーケティングの必要性①	31	売上構成分析①
2	マーケティングの必要性②	32	売上構成分析②
3	顧客満足とは①	33	売上構成分析③
4	顧客満足とは②	34	来店客分析①
5	顧客満足とは③	35	来店客分析②
6	マーケティングの4P、4C　①	36	来店客分析③
7	マーケティングの4P、5C　②	37	商品分析①
8	製品、商品、サービスの違い	38	商品分析②
9	流通チャネル戦略、プロモーション戦略①	39	商品分析③
10	流通チャネル戦略、プロモーション戦略②	40	費用分析①
11	マーケティングと会社の目的	41	費用分析②
12	財務知識①（決算書）	42	費用分析③
13	財務知識②（決算書）	43	課題抽出
14	財務知識③（損益計算書、貸借対照表）	44	アンケート調査分析①
15	財務知識④（損益計算書、貸借対照表）	45	アンケート調査分析②
16	財務知識⑤（損益計算書、貸借対照表）	46	企画作成①
17	企業分析①	47	企画作成②
18	企業分析②	48	企画作成③
19	企業分析③	49	企画作成④
20	事例研究①	50	企画作成⑤
21	事例研究②	51	様々なマーケティング①
22	事例研究③	52	様々なマーケティング②
23	SSにおけるマーケティング	53	様々なマーケティング③
24	演習①（来店客分析）	54	様々なマーケティング④
25	演習②（商品分析）	55	様々なマーケティング⑤
26	演習③（企画立案）	56	プレ卒業研究①
27	まとめ	57	プレ卒業研究②
28	店舗データの理解	58	プレ卒業研究③
29	マーケティングの流れ①	59	プレ卒業研究④
30	マーケティングの流れ②	60	プレ卒業研究⑤

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	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	マーケティング研究
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	２・３学期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	２４０単位時間
授業コマ数	１２０コマ
授業概要	マーケティングの知識・運用知識の習得を目的とする。連携企業からの指示に基づき、各種マーケティング手法を活用した経営企画案を作成。連携企業に対し企画発表会を実施、その後フィードバックをする。
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				
	61	業界分析①	91	調査・検証①
	62	業界分析②	92	調査・検証②
	63	業界分析③	93	調査・検証③
	64	情報収集①	94	調査・検証④
	65	情報収集②	95	調査・検証⑤
	66	情報収集③	96	調査・検証⑥
	67	店舗分析①	97	企画案作成①
	68	店舗分析②	98	企画案作成②
	69	店舗分析③	99	企画案作成③
	70	店舗分析④	100	企画案作成④
	71	店舗分析⑤	101	企画案作成⑤
	72	店舗見学①	102	企画案作成⑥
	73	店舗見学②	103	企画案作成⑦
	74	店舗見学③	104	企画案作成⑧
	75	店舗見学④	105	企画案作成⑨
	76	店舗見学⑤	106	企画案作成⑩
	77	店舗見学⑥	107	中間発表①
	78	店舗見学⑦	108	中間発表②
	79	課題抽出①	109	中間発表③
	80	課題抽出②	110	再検証①
	81	課題抽出③	111	再検証②
	82	課題抽出④	112	再検証③
	83	課題抽出⑤	113	最終発表①
	84	課題抽出⑥	114	最終発表②
	85	課題抽出⑦	115	プレゼンテーション①
	86	課題抽出⑧	116	プレゼンテーション②
	87	仮説①	117	プレゼンテーション③
	88	仮説②	118	プレゼンテーション④
	89	仮説③	119	マーケティングコンテスト①
	90	仮説④	120	マーケティングコンテスト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、実践スキルの習熟状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	経理事務総合
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	２・３学期
科目区分	選択
授業方法	演習・講義
授業時間	１２０単位時間
授業コマ数	６０コマ
授業概要	商業実務分野の実務において、経理職および事務職に求められる、基礎知識（各種社会保険料の算定、源泉所得税算定、年末調整方法等）および事務手続きを、企業等との連携により、より実践的に修得することを目的として講義・演習を行なう。演習においては、証憑書類・帳簿・申告書等の作成を中心に行う。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	所得税・住民税の納付税額を算定することができる 年末調整事務で必要となる所得税源泉徴収簿の記入ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	

授業計画

1	税理士による税務に関する基礎知識講義	31	所得税の基礎知識①
2	経理・総務の年間カリキュラム	32	所得税の基礎知識②
3	小切手・手形の実務上のポイント	33	所得税の基礎知識③
4	入出金伝票と現金出納帳	34	所得税の基礎知識④
5	当座預金出納帳と手形記入帳	35	所得税の基礎知識⑤
6	交際費、福利厚生費及び会議費用の区分	36	所得税の基礎知識⑥
7	健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理①	37	年末調整のしかた①
8	健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理②	38	年末調整のしかた②
9	健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理③	39	年末調整のしかた③
10	健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理④	40	年末調整のしかた④
11	健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑤	41	年末調整のしかた⑤
12	源泉所得税（給与）の徴収・納付事務①	42	年末調整のしかた⑥
13	源泉所得税（給与）の徴収・納付事務②	43	法定調書の流れ①
14	源泉所得税（給与）の徴収・納付事務③	44	法定調書の流れ②
15	源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）①	45	法定調書の流れ③
16	源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）②	46	法定調書の流れ④
17	源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）③	47	法定調書の流れ⑤
18	源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）①	48	法定調書の流れ⑥
19	源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）②	49	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
20	源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）③	50	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
21	個人住民税の徴収及び納付①	51	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
22	個人住民税の徴収及び納付②	52	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出④
23	印紙税の基礎知識	53	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑤
24	受取利息の会計処理	54	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑥
25	消費税法の概要①	55	労働保険の概要及び会計処理①
26	消費税法の概要②	56	労働保険の概要及び会計処理②
27	消費税の会計処理	57	労働保険の概要及び会計処理③
28	原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）①	58	労働保険の概要及び会計処理④
29	原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）②	59	労働保険の概要及び会計処理⑤
30	原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）③	60	労働保険の概要及び会計処理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	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	パソコン実習応用
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	３学期
科目区分	選択
授業方法	実習・講義
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
授業概要	Word、Excelを操作し簡単な文書の作成、表やグラフを用いてレイアウトや見栄えの調節を行うためのスキルを身につける実習
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	タブやインデント、表やグラフを効果的に使用し見栄えの良い資料作成をすることができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 文章の作成と管理① 2 文章の作成と管理② 3 文章の作成と管理③ 4 文章の作成と管理④ 5 表作成の基本操作① 6 表作成の基本操作② 7 表作成の基本操作③ 8 表作成の基本操作④ 9 表作成の基本操作⑤ 10 表、画像、図形を使った文書の作成① 11 表、画像、図形を使った文書の作成② 12 表、画像、図形を使った文書の作成③ 13 表、画像、図形を使った文書の作成④ 14 表、画像、図形を使った文書の作成⑤ 15 見やすく使いやすい表にする編集操作① 16 見やすく使いやすい表にする編集操作② 17 見やすく使いやすい表にする編集操作③ 18 見やすく使いやすい表にする編集操作④ 19 見やすく使いやすい表にする編集操作⑤ 20 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	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	経理実務実習
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	２・３学期
科目区分	選択
授業方法	演習・講義
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
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・演習
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	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	1 売上事務の流れ 2 納品書の作成と売上計上① 3 納品書の作成と売上計上② 4 納品書の作成と売上計上③ 5 請求書の作成と代金回収管理① 6 請求書の作成と代金回収管理② 7 請求書の作成と代金回収管理③ 8 複数の得意先との取引① 9 複数の得意先との取引② 10 複数の得意先との取引③ 11 仕入事務の流れ 12 仕入管理の記帳① 13 仕入管理の記帳② 14 仕入管理の記帳③ 15 仕入代金の支払いと買掛金管理① 16 仕入代金の支払いと買掛金管理② 17 仕入代金の支払いと買掛金管理③ 18 各種書類の作成演習① 19 各種書類の作成演習② 20 各種書類の作成演習③
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100％　科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	財務会計ソフト演習
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	３学期
科目区分	選択
授業方法	実習・講義
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
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	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① 5 売掛帳・買掛帳の入力操作② 6 現金出納帳・預金出納帳の入力操作① 7 現金出納帳・預金出納帳の入力操作② 8 勘定科目の追加登録 9 付箋機能 10 決算手続きの操作① 11 決算手続きの操作② 12 決算手続きの操作③ 13 決算手続きの操作④ 14 決算手続きの操作⑤ 15 決算書の作成① 16 決算書の作成② 17 決算書の作成③ 18 決算書の作成④ 19 決算書の作成⑤ 20 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	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	総合演習IX（接遇論マナー実践）
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	３学期
科目区分	選択
授業方法	実習・講義
授業時間	８０単位時間
授業コマ数	４０コマ
授業概要	企業内で必要とされる接遇に関する基本的なルールの学習をする
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	企業内での接遇に関する基本的な所作を演習し、習得する
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	

授業計画

1	接遇マナーとは①	21	後片付け①
2	接遇マナーとは②	22	後片付け②
3	接遇マナーとは③	23	後片付け③
4	接遇マナーとは④	24	接遇の流れ①
5	接遇マナーとは⑤	25	接遇の流れ②
6	接遇の心構え①	26	接遇の流れ③
7	接遇の心構え②	27	接遇の流れ④
8	接遇の心構え③	28	接遇の流れ⑤
9	接遇の心構え④	29	演習①
10	接遇の心構え⑤	30	演習②
11	お茶の入れ方、出し方①	31	演習③
12	お茶の入れ方、出し方②	32	演習④
13	お茶の入れ方、出し方③	33	演習⑤
14	お茶の入れ方、出し方④	34	演習⑥
15	お茶の入れ方、出し方⑤	35	演習⑦
16	お見送り①	36	演習⑧
17	お見送り②	37	演習⑨
18	お見送り③	38	演習⑩
19	お見送り④	39	効果測定①
20	お見送り⑤	40	効果測定②

成績評価方法 （試験実施方法）	効果測定100%　実技による効果測定
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	読解Ⅰ
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	演習・講義
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
授業概要	文章を速く、正確に、たくさん読む力をつける
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	どんな読み方をすればいいかを見つけること、そして自分で読む力をつける
教科書	にほんご速読チャレンジ100
特記	
授業計画	1 ステップ1：短文① 2 ステップ1：短文② 3 ステップ1：中文① 4 ステップ1：中文② 5 ステップ1：中文③ 6 ステップ1：長文① 7 ステップ1：長文② 8 ステップ1：長文③ 9 ステップ1：情報検索① 10 ステップ1：情報検索② 11 ステップ2：短文① 12 ステップ2：短文② 13 ステップ2：中文① 14 ステップ2：中文② 15 ステップ2：中文③ 16 ステップ2：長文① 17 ステップ2：長文② 18 ステップ2：長文③ 19 ステップ2：情報検索① 20 ステップ2：情報検索②
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100％　演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	聴解Ⅰ
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	演習・講義
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
授業概要	聴解力を伸ばすための基礎的な力を養う
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	日本語母語話者に近い聞き方ができる
教科書	聴解トレーニングN2、N1
特記	
授業計画	1 N2 課題理解:音の聞き取り、語彙・表現 2 N2 課題理解:予測、情報の整理 3 N2 ポイント理解:音の聞き取り、語彙・表現 4 N2 ポイント理解:予測、話者の心情を考える 5 N2 概要理解:音の聞き取り、語彙・表現 6 N2 課題理解:予測、情報の整理 7 N2 即時応答:語彙・表現、話者の心情を考える 8 N2 統合理解:語彙・表現、予測 9 N2 統合理解:情報の整理、まとめの問題 10 N2 実践問題 11 N1 課題理解:音の聞き取り、語彙・表現 12 N1 課題理解:予測、情報の整理 13 N1 ポイント理解:音の聞き取り、語彙・表現 14 N1 ポイント理解:予測、話者の心情を考える 15 N1 概要理解:音の聞き取り、語彙・表現 16 N1 課題理解:予測、情報の整理 17 N1 即時応答:語彙・表現、話者の心情を考える 18 N1 統合理解:語彙・表現、予測 19 N1 統合理解:情報の整理、まとめの問題 20 N1 実践問題
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100％　演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	文字語彙Ⅱ
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	２・３学期
科目区分	選択
授業方法	演習・講義
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
授業概要	幅広い場面で使われる日本語を理解できる
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	一つ一つの言葉の意味を覚えるだけでなく、その使い方や他の言葉との関連性を踏まえ、言葉のネットワークの構築をする
教科書	N1語彙スピードマスター
特記	
授業計画	1 外見・性格・様子、感情・気持ち 2 動作・感覚、人と人 3 体調・健康・治療、意見・考え 4 意志・態度、読む・書く・聞く・話す 5 文化・芸術、スポーツ 6 衣食住、評価 7 ものの様子・変化、国と社会 8 経済・産業、商品・サービス 9 仕事・ビジネス、教育・研究・科学 10 職業・身分・立場、事件・犯罪・裁判 11 事故・安全、自然 12 色・形・場所、時間 13 副詞、形容詞 14 動詞、する動詞 15 複合動詞、いろいろな意味を持つ言葉 16 名詞、類義語 17 対義語、カタカナ語 18 擬音語・擬態語、前に付く語・後ろに付く語 19 自動詞・他動詞、漢語と和語 20 熟語・慣用句、慣用句
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100％　演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	介護日本語Ⅲ
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	２学期
科目区分	選択
授業方法	講義・実習
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
授業概要	介護施設などの現場でよく使われている用語を抽出し、短文読解ができるようになる
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	専門用語の意味解釈とともにそれに関係する知識を学ぶ
教科書	介護の専門用語
特記	
授業計画	1 施設に関することば① 2 施設に関することば② 3 施設に関することば③ 4 施設に関することば④ 5 施設に関することば⑤ 6 体・体調に関することば① 7 体・体調に関することば② 8 体・体調に関することば③ 9 体・体調に関することば④ 10 体・体調に関することば⑤ 11 体・体調に関することば⑥ 12 介護に関することば① 13 介護に関することば② 14 介護に関することば③ 15 介護に関することば④ 16 介護に関することば⑤ 17 介護に関することば⑥ 18 介護に関することば⑦ 19 制度に関することば① 20 制度に関することば②
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100％　演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	介護日本語Ⅳ
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	２学期
科目区分	選択
授業方法	講義・実習
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
授業概要	日本の社会、季節、年中行事、生活上のマナーやルールなどの日本事情を学ぶ
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	日本の生活知識を身に付ける
教科書	介護の生活知識とコミュニケーション
特記	
授業計画	1 日本の高齢社会① 2 日本の高齢社会② 3 日本の高齢社会③ 4 日本の家族構成① 5 日本の家族構成② 6 日本の家族構成③ 7 日本の季節と年中行事① 8 日本の季節と年中行事② 9 日本の季節と年中行事③ 10 日本の春① 11 日本の春② 12 日本の夏① 13 日本の夏② 14 日本の秋① 15 日本の秋② 16 日本の冬① 17 日本の冬② 18 日本の食事・介護職① 19 日本の食事・介護職② 20 日本の食事・介護職③
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100％　演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	介護日本語Ⅴ
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネス専攻学科１年制
履修年次	１年次
開講学期	３学期
科目区分	選択
授業方法	講義・実習
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
授業概要	介護業務の中の必要となるコミュニケーションを職員間との連携と利用者とのコミュニケーションに分けてそれぞれの技術を取り上げる
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	介護現場での利用者との円滑なコミュニケーション、実務で役に立てる知識習得
教科書	介護の生活知識とコミュニケーション
特記	
授業計画	1 介護福祉士の一日 2 申し送りとは 3 申し送りを聞く／する 4 介護記録について① 5 介護記録について② 6 声かけに必要な技法「SOLER」① 7 声かけに必要な技法「SOLER」② 8 声かけに必要な技法「共感」① 9 声かけに必要な技法「共感」② 10 声かけに必要な技法「提案」「促し」「同意」① 11 声かけに必要な技法「提案」「促し」「同意」② 12 声かけに必要な技法「閉じられた質問」「開かれた質問」① 13 声かけに必要な技法「閉じられた質問」「開かれた質問」② 14 声かけに必要な技法の活用① 15 声かけに必要な技法の活用② 16 敬意表現① 17 敬意表現② 18 レクリエーション① 19 レクリエーション② 20 レクリエーション③
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100％　演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	