タイトル	内容		
授業科目	会計学		
実務家教員			
学部・学科	<u> </u>		
履修年次	1年次		
開講学期	前期		
科目区分	必修		
授業方法	講義		
授業時間	3 0 時間		
授業コマ数	15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	簿記の基本原理の理解する		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1 簿記の目的 簿記一巡 商品売買 I 商品売買 I 商品売買 I 1 商品売買 II 5 決算整理 6 精算表 7 現金および預金 手形 9 有形固定資産の決算整理 10 その他の債権および債務 11 その他の勘定および訂正仕訳 12 有形固定資産の決算整理 13 費用および収益の決算整理 14 株式会社の純資産 英米式決算法 英米式決算法		
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			

タイトル	内容		
授業科目	一般教養		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	1年次		
開講学期	前期・後期		
科目区分	必修		
授業方法	演習		
授業時間	3 0 時間		
授業コマ数	1577		
授業概要	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	一般教養として社会で求められる漢字能力を身に付けることを目的とする。		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1 訓読み・送り仮名① 2 訓読み・送り仮名② 3 熟語① 4 熟語② 5 熟語③ 6 異字同訓・同音異義 7 誤字訂正① 8 誤字訂正②・類義語 9 反対語 10 漢字の意味・使い方① 11 漢字の意味・使い方② 12 項目別模擬試験① 13 項目別模擬試験② 14 直前模擬試験② 15 直前模擬試験②		
成績評価方法	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況		
(試験実施方法) 備考			

タイトル	内容		
授業科目	総合演習Ⅲ(計算技能)		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	1年次		
開講学期	前期・後期		
科目区分	必修		
授業方法	演習		
授業時間	3 0 時間		
授業コマ数	1577		
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	 電卓の使い方、端数の取り扱い 電卓演習② 4 電卓演習③ 5 電卓演習⑥ 6 電卓演習⑥ 8 電卓演習⑦ 9 電卓演習⑧ 10 電卓演習⑩ 12 電卓演習⑩ 12 電卓演習⑪ 13 電卓演習⑪ 14 電卓演習⑪ 15 確認テスト 		
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト		
備考			

タイトル	内容		
授業科目	総合演習XⅢ (特別活動)		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	1年次		
開講学期	前期・後期		
科目区分	必修		
授業方法	演習		
授業時間	3 0 時間		
授業コマ数	15コマ		
授業概要	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ		
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る		
達成目標	グループワークの手法について基礎的な知識を身に付ける		
教科書	配布プリント・資料		
特記			
授業計画	1 グループディスカッションとは① 2 グループディスカッションとは② 3 グループディスカッションの役割① 4 グループディスカッションの役割② 5 抽象テーマ型グループディスカッション② 6 抽象テーマ型グループディスカッション② 7 抽象テーマ型グループディスカッション③ 8 課題解決型グループディスカッション① 9 課題解決型グループディスカッション② 10 課題解決型グループディスカッション③ 11 KJ法① 12 KJ法② 13 資料読み取り型グループディスカッション② 15 資料読み取り型グループディスカッション③		
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度		
備考			

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			
学部・学科	経理本科		
履修年次	1年次		
開講学期	前期・後期		
科目区分	必修		
授業方法	演習		
授業時間	3 0 時間		
授業コマ数	15コマ		
授業概要	面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	面接の入退室および自己PRができるようになる		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1 面接の基本 2 入退室の仕方 3 スーツの着こなし、身嗜み確認 4 自己PR作成① 5 自己PR作成② 6 自己PR作成③ 7 面接質問項目① 8 面接質問項目② 9 面接質問項目③ 10 会計事務所・企業研究① 11 会計事務所・企業研究① 12 模擬面接練習① 13 模擬面接練習② 14 模擬面接練習③ 15 模擬面接試験		
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定		
備考			

タイトル	内容		
授業科目	簿記 帳簿組織論		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	1年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	3 0 時間		
授業コマ数	1577		
授業概要	基本的な取引を基に、仕訳や帳簿への記入方法を学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	会計処理、勘定形式の報告書類の理解、企業取引に対する会計処理の理解を 目的とする		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1 簿記一巡の手続きと財務諸表 2 現金預金 3 債権・債務 4 棚卸資産 5 有価証券① 6 有価証券② 7 固定資産① 8 固定資産② 9 固定資産④ 11 債務保証 12 引当金 13 収益と費用 14 為替換算会計 15 確認テスト		
成績評価方法	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト		
(試験実施方法) 備考			

タイトル	内容		
授業科目	簿記 会社会計原論		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	1年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	3 0 時間		
授業コマ数	1577		
授業概要	基本的な財務報告書類の作成方法・株式会社会計の基礎を学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	決算整理を中心とした会計処理、勘定形式の報告書類の理解、企業取引に対 する会計処理の理解を目的とする		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1 株式会社の純資産 2 企業結合 3 税金① 4 税金② 5 伝票と帳簿 6 決算① 7 決算② 8 本支店会計① 9 本支店会計② 10 連結会計② 11 連結会計③ 12 連結会計④ 14 連結会計⑤ 15 確認テスト		
成績評価方法	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト		
(試験実施方法)	REPUTATION AT LITE D WAY G DAVE A SALAR LANGE A SALAR LANGE A SALAR LANGE AND A SALA		
備考			

タイトル	内容		
授業科目	簿記 初等原価計算論		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	1年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	6 0 時間		
 授業コマ数	3027		
授業概要	工企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ		
 授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	伝統的な個別原価計算および総合原価計算を学び、一部、原価計算の基礎に ついても習熟することを目的とする		
教科書	オリジナルテキスト		
—————————————————————————————————————			
授業計画	1 工業簿記の基礎 2 個別原価計算における工業簿記の記帳体系 3 材料費会計 4 労務費会計 5 経費会計 6 製造間接費差異の原因別分析 8 単純個別原価計算 9 工企業の財務諸表 10 確認テスト(第1回) 11 部門別計算① 12 部門別計算② 13 総合原価計算における工業簿記の記帳体系 14 単純総合原価計算 15 工程別総合原価計算 16 組別総合原価計算 17 等級別総合原価計算 18 減損および仕損 19 標準原価計算① 20 標準原価計算② 21 標準原価計算② 21 標準原価計算② 22 CVP分析① 23 CVP分析② 24 直接原価計算		

	25	工業簿記総まとめ①
	26	
	27	工業簿記総まとめ③
	28	
	29	工業簿記総まとめ⑤
	30	確認テスト (第2回)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認	ステスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考		

タイトル	内容		
授業科目	簿記 2級総合		
実務家教員			
学部・学科			
履修年次	1年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	演習		
授業時間	9 0 時間		
授業コマ数	4577		
授業概要	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学び、本支店会計、連結 会計、原価計算の基礎も学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	簿記2級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
	2 商業簿記総まとめ② 商業簿記総まとめ③ 布業簿記総まとめ⑤ 商業簿記総まとめ⑥ 商業簿記総まとめ⑥ 商業簿記総まとめ⑥ 商業簿記総まとめ⑨ 商業簿記総まとめ⑩ 商業簿記総まとめ⑩ 商業簿記総まとめ⑪ 商業簿記総まとめ⑪ 百業簿記総まとめ⑪ 古業簿記総まとめ⑪ 古業簿記総まとめ⑪ 五業簿記・原価計算総まとめ② 工業簿記・原価計算総まとめ② 工業簿記・原価計算総まとめ③ 工業簿記・原価計算総まとめ⑥ 工業簿記・原価計算総まとめ⑥ 北業簿記・原価計算総まとめ⑥ 江業簿記・原価計算総まとめ⑥ 北後合問題対策①(商業簿記と工業簿記) 総合問題対策②(商業簿記と工業簿記)		
授業計画	22総合問題対策④ (商業簿記と工業簿記)23総合問題対策⑤ (商業簿記と工業簿記)24総合問題対策⑥ (商業簿記と工業簿記)		

	25 総合問題対策⑦ (商業簿記と工業簿記)
	26 総合問題対策⑧ (商業簿記と工業簿記)
	27 総合問題対策⑨ (商業簿記と工業簿記)
	28 商業簿記総合問題演習① (テスト形式)
	29 工業簿記総合問題演習① (テスト形式)
	30 商業簿記総合問題演習②(テスト形式)
	31 工業簿記総合問題演習②(テスト形式)
	32 商業簿記総合問題演習③ (テスト形式)
	33 工業簿記総合問題演習③(テスト形式)
	34 商業簿記総合問題演習④(テスト形式)
	35 工業簿記総合問題演習④ (テスト形式)
	36 商業簿記総合問題演習⑤ (テスト形式)
	37 工業簿記総合問題演習⑤ (テスト形式)
	38 商業簿記総合問題演習⑥ (テスト形式)
	39 工業簿記総合問題演習⑥ (テスト形式)
	40 直前模試①
	41 直前模試②
	42 直前模試③
	43 直前模試④
	44 直前模試⑤
	45 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	

タイトル	内容		
授業科目	簿記 簿記原理		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	1年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	3 0 時間		
授業コマ数	1577		
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	株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理の理解を目的とす る		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	 1 簿記の目的 2 簿記一巡 3 株式会社の資本①(意義、資本、発行) 4 株式会社の資本②(剰余金の配当) 5 商品売買①(商品売買、3分法、売掛金・買掛金) 6 商品売買②(返品、分記法) 7 商品売買③(仕入諸掛・販売諸掛、前受金・前払金、受取商品券) 8 決算①(決算) 9 決算②(決算整理) 10 決算③(繰越商品および仕入の決算整理) 11 決算④(決算整理後残高試算表) 12 決算⑤(精算表) 13 現金および預金①(現金、普通預金、当座預金) 14 現金および預金②(複数口座の管理、当座借越) 15 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			

タイトル	内容		
授業科目	簿記 簿記通論		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	1年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	3 0 時間		
授業コマ数	1577		
授業概要	株式会社における複式簿記の財務諸表作成までの流れを学習する。		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	株式会社を前提とした企業取引に対する会計処理、報告書類の理解を目的と する		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1 受取手形および売掛金の決算整理 2 有形固定資産 3 現金過不足および現金、貯蔵品の決算整理 4 その他の債権および債務①(債権・債務、未収入金・未払金) 5 その他の債権および債務②(クレジット売掛金、手形貸付金・借入金) 6 その他の債権および債務③(仮払金・仮受金、差入保証金) 7 その他の勘定および訂正仕訳 8 その他の収益および費用 9 費用および収益の決算整理 10 税金 11 消費税および法人税等の決算整理 12 訂正仕訳 13 財務諸表の作成①(損益計算書) 14 財務諸表の作成②(貸借対照表) 15 確認テスト		
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト		
備考			

タイトル	内容
授業科目	簿記 簿記概論
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1577
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原理、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	株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理、企業取引に対する会計処理、報告書類の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 財務諸表の作成③(貸借対照表①) 2 財務諸表の作成④(貸借対照表②) 3 手形および電子記録債権・債務 4 主要簿と補助簿 5 現金出納帳および当座預金出納帳 6 小口現金出納帳 7 仕入帳と売上帳 8 売掛金元帳と買掛金元帳 9 商品有高帳 10 手形記入帳 11 固定資産台帳 12 試算表の作成 13 伝票会計① 14 伝票会計② 15 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

タイトル	内容		
授業科目	簿記 商業簿記論		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	1年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	演習		
授業時間	3 0 時間		
授業コマ数	1577		
授業概要	基礎レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	簿記3級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	 商業簿記総まとめ① 商業簿記総まとめ③ 商業簿記総まとめ④ 商業簿記総まとめ⑤ 商業簿記総まとめ⑥ 7 商業簿記総まとめ⑥ 8 商業簿記総まとめ⑨ 9 商業簿記総まとめ⑩ 10 商業簿記総まとめ⑩ 11 商業簿記総まとめ⑪ 12 商業簿記総まとめ⑪ 13 商業簿記総まとめ⑪ 14 商業簿記総まとめ⑪ 15 確認テスト 		
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト		
備考			

タイトル	内容					
授業科目	簿記 3級総合					
実務家教員						
学部・学科	経理本科					
履修年次	1年次					
開講学期	前期					
科目区分	選択					
授業方法	演習					
授業時間	9 0 時間					
授業コマ数	4577					
授業概要	やや難しい会計処理を問題演習を通じ	て3級の範囲をマスターする。				
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				
	簿記3級レベルの会計知識と計算技術の	習得を目的とする				
教科書	オリジナルテキスト					
特記						
授業計画	1 商業簿記総まとめの(応用編) 5 商業簿記総まととめの(応用編) 6 商業簿記総まととめの(応用編) 7 商業簿記総まととめの(応用編) 7 商業簿記総まととめの(応用編) 8 商業簿記総まととめの(応用編) 9 商業簿記総まととめの(応用編) 10 商業簿記総まととめの(応用編) 11 商業簿記総まととめの(応用編) 12 商業簿記総まととめの(応用編) 13 商業簿記総まととめの(応用編) 14 商業簿記総まととめの(応用編) 15 商業簿記総まととめの(応用編) 16 総合問問題対策の(応用編) 17 総合合問問題対策の(応用編) 18 総合合問問題対策の(応用編) 19 総合合問問題対策の(22 総合問題対策の) 21 総合問問題対策の(23 総合問題対策の) 22 総合問題対策の(23 総合問題対策の)	24 総合問題対策⑪ 26 総合問題対策⑪ 27 総合問題対策⑫ 28 総合問題対策⑬ 29 総合問題対策⑮ 30 総合問題対策⑯ 31 総合問題演習② 33 総合問題演習③ 34 総合問題演習④ 35 総合問題演習⑥ 36 総合問題演習⑥ 37 総合問題演習⑥ 37 総合問題演習⑥ 38 総合問題演習の 40 総合問題演習⑪ 41 総合問題演習⑪ 41 総合問題演習⑫ 42 総合問題演習⑫ 43 総合問題演習⑫ 44 総合問題演習⑫ 45 に問題演習⑫ 46 に問題演習⑫ 47 総合問題演習⑫ 48 総合問題演習⑫				
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						

タイトル	内容				
授業科目	簿記 会計学Ⅲ				
実務家教員					
学部・学科	経理本科				
履修年次	1年次				
開講学期	前期				
科目区分	選択				
	講義				
授業時間	120時間				
授業コマ数	6077				
授業概要	資産負債中心観を主体とした理論体系 のみならず適用指針など実務に直結す	系を学び現行基準との整合性、会計基準 トる基礎について学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により)、知識の定着を図る			
達成目標	現行基準の理論体系の理解と、会計を ことを目的とする	現行基準の理論体系の理解と、会計知識の習得および計算技術を身に付けることを目的とする			
教科書	オリジナルテキスト				
特記					
授業計画	2 有価証券 3 デリバティブ取引・ヘッジ会計 4 有形固定資産 5 割引現在価値 6 リース取引① 7 リース取引② 8 固定資産の減損 9 研究開発費とソフトウェア 10 繰延資産 11 社債 12 引当金② 14 退職給付① 15 退職給付② 16 資産除去債務 17 純資産 18 新株予約権と新株予約権付社債 19 ストック・オプション 20 税効果会計② 21 税効果会計② 22 外貨建取引①	31 資本連結 32 成果連結 33 持分法 34 連結税効果会計 35 包括利益 36 在外子会社 37 企業結合 38 事業分離 39 C/F計算書① 40 C/F計算書② 41 連結C/F計算書② 42 連結C/F計算書② 43 連結C/F計算書③ 44 有価証券(基礎編) 45 有形固定資産(基礎編) 46 リース取引(基礎編) 47 固定資産の減損(基礎編) 47 固定資産の減損(基礎編) 48 退職給付(基礎編) 49 純資産(基礎編) 50 新株予約権と新株予約権付社債(基礎編) 51 ストック・オプション(基礎編) 51 ストック・オプション(基礎編) 52 税効果会計(基礎編)			

	24	商品売買等①	54	商品売買等(基礎編)
	25	商品売買等②	55	資本連結 (基礎編)
	26	商品売買等③	56	連結税効果会計(基礎編)
	27	工事契約	57	在外子会社、事業分離(基礎編)
	28	本支店会計①	58	C/F計算書(基礎編)
	29	本支店会計②	59	連結C/F計算書(基礎編)
	30	連結財務諸表総論	60	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認	ステスト100% 科目習熟度を測定す	つるう	テスト
備考				

タイトル	内容		
授業科目	簿記 高等工業会計論		
 実務家教員			
学部・学科			
	1 年次		
開講学期	 前期		
科目区分			
	講義		
	120時間		
授業コマ数	6077		
授業概要	伝統的な工業簿記および原価計算 を学ぶ	の基本的な内容と経営戦略の基本的な内容	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習に	より、知識の定着を図る	
達成目標	工企業を前提とする会計処理と最新の原価管理理論の基礎の習得および計算 技術の習得を目的とする		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	2 費目別計算② 4 部門別計算② 6 部門別計算③ 7 個別別所価計算② 9 個別原価計算② 9 個別原価計算② 10 総合原価計算② 11 総合原価計算② 12 総合原価計算② 12 総合原価計算④ 14 標準原価計算④ 14 標準原価計算② 16 標準原価計算② 16 標準原価計算③ 17 標準原価計算④ 18 標準原価計算⑥ 20 直接期利益計画①	32 意思決定会計® 33 意思決定会計® 34 工業簿記と原価計算まとめ② 35 工業簿記と原価計算まとめ③ 36 工業簿記と原価計算まとめ⑤ 37 工業簿記と原価計算まとめ⑥ 38 工業簿記と原価計算まとめ⑥ 40 工業簿記と原価計算まとめ⑥ 41 工業簿記と原価計算まとめ⑥ 42 工業簿記と原価計算まとめ⑥ 43 工業簿記と原価計算まとめ⑥ 44 工業簿記と原価計算まとめ⑥ 45 工業簿記と原価計算まとめ⑥ 46 個別原価計算(基礎編) 47 部門別計算(基礎編) 48 総合原価計算(基礎編) 49 標準原価計算(基礎編) 50 直接原価計算(基礎編) 51 短期利益計画(基礎編)	

	24	予算管理②		業務的意思決定①(基礎編)
	25	予算管理③	55	業務的意思決定②(基礎編)
	26	意思決定会計①	56	構造的意思決定①(基礎編)
	27	意思決定会計②	57	構造的意思決定②(基礎編)
	28	意思決定会計③	58	構造的意思決定③(基礎編)
	29	意思決定会計④	59	戦略的原価計算(基礎編)
	30	意思決定会計⑤	60	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認	ステスト100% 科目習熟度を測定	する	テスト
備考				

タイトル	内容		
授業科目	簿記 高等商業簿記論		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	1年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択		
授業方法	演習		
授業時間	6 0 時間		
授業コマ数	3077		
授業概要	会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計について、より詳細に学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	簿記1級検定の会計知識および計算技術の習得を目的とする		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1 現金預金、債権の譲渡、デリバティブ取引、有価証券、リース取引 貸倒引当金、ヘッジ会計、減損会計、社債、退職給付会計 資産除去債務、セール・アンド・リースバック取引、ストック・オプション 自己株式、為替予約、外貨建有価証券、圧縮記帳 売価還元原価法、転換社債 電子記録債権、特別目的会社、剰余金の配当、固定資産 連結会計 ************************************		

	24	理論対策:語群選択問題、正誤判定および穴埋め問題、記述問題⑥
	25	項目別問題対策①(テスト形式の問題解説)
	26	項目別問題対策②(テスト形式の問題解説)
	27	項目別問題対策③(テスト形式の問題解説)
	28	項目別問題対策④(テスト形式の問題解説)
	29	項目別問題対策⑤(テスト形式の問題解説)
	30	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認	ステスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考		

タイトル	内容		
授業科目	簿記 高等原価計算論		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	1年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択		
授業方法	演習		
授業時間	6 0 時間		
授業コマ数	3077		
授業概要	原価計算基準の理論体系、多様化する製造過程に対する会計処理、経営戦略 について、より詳細に学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	簿記1級検定の原価計算知識および計算技術の習得を目的とする		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	2 寒際単純個別原価計算 3 部門別個別原価計算 4 実際工程別総合原価計算① 5 実際工程別総合原価計算②		

	25 項目別問題対策① (テスト形式の問題解説) 26 項目別問題対策② (テスト形式の問題解説) 27 項目別問題対策③ (テスト形式の問題解説) 28 項目別問題対策④ (テスト形式の問題解説) 29 項目別問題対策⑤ (テスト形式の問題解説) 30 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	

タイトル	内容		
授業科目	簿記 1級総合		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	1年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択		
授業方法	演習		
授業時間	6 0 時間		
授業コマ数	3077		
授業概要	会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計について、より詳細に 学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	簿記1級検定合格程度の会計知識および計算技術の習得を目的とする		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	 1 商業簿記 総合問題演習①(テスト形式_基礎編) 2 工業簿記 総合問題演習②(テスト形式_基礎編) 6 工業簿記 総合問題演習③(テスト形式_基礎編) 6 工業簿記 総合問題演習③(テスト形式_基礎編) 7 商業簿記 総合問題演習④(テスト形式_基礎編) 8 工業簿記 総合問題演習④(テスト形式_基礎編) 9 商業簿記 総合問題演習⑤(テスト形式_基礎編) 10 工業簿記 総合問題演習⑤(テスト形式_基礎編) 11 商業簿記 総合問題演習⑥(テスト形式_基礎編) 12 工業簿記 総合問題演習⑥(テスト形式_基礎編) 13 商業簿記 総合問題演習⑥(テスト形式_広用編) 14 工業簿記 総合問題演習①(テスト形式_応用編) 15 商業簿記 総合問題演習②(テスト形式_応用編) 16 工業簿記 総合問題演習②(テスト形式_応用編) 17 商業簿記 総合問題演習②(テスト形式_応用編) 18 工業簿記 総合問題演習③(テスト形式_応用編) 19 商業簿記 総合問題演習③(テスト形式_応用編) 20 工業簿記 総合問題演習④(テスト形式_応用編) 21 商業簿記 総合問題演習⑥(テスト形式_応用編) 22 工業簿記 総合問題演習⑥(テスト形式_応用編) 23 商業簿記 総合問題演習⑥(テスト形式_応用編) 24 工業簿記 総合問題演習⑥(テスト形式_応用編) 		

	25直前模試① (テスト形式_直前模試)26直前模試② (テスト形式_直前模試)
	27 直前模試③ (テスト形式_直前模試) 28 直前模試④ (テスト形式_直前模試)
	29 直前模試⑤ (テスト形式_直前模試)
	30 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	

タイトル	内容		
授業科目	簿記 会社会計論		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	1年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
	講義		
授業時間	9 0 時間		
授業コマ数	4577		
授業概要	試算表、精算表、財務報告書など他の会計書類の関連性について体系的に学 び、財務報告書類の作成方法・株式会社会計を学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	商企業を前提とした記帳技術を習得しつつ、報告書類の理解、企業取引に対する会計処理の理解を目的とする		
—————————————————————————————————————	オリジナルテキスト		
———————————— 特記			
	2 簿記一巡の手続、財務諸表 3 現金預金、銀行勘定調整表 4 債権・債務 5 棚卸資産 6 有価証券①(有価証券の分類) 7 有価証券②(売買目的有価証券、満期保有目的債券) 8 有価証券③(子会社株式、関連会社株式) 9 有価証券④(その他有価証券、端数利息) 10 固定資産①(有形固定資産の取得、減価償却の方法、建設仮勘定) 11 固定資産②(有形固定資産の割賦購入、修繕費および改良費) 12 固定資産③(法人税法上の減価償却、圧縮記帳) 13 固定資産④(有形固定資産の売却、買換え、除却、滅失) 14 固定資産⑥(リース会計、無形固定資産) 15 固定資産⑥(ソフトウェア、投資その他資産) 16 債務保証 17 引当金①(貸倒引当金) 18 引当金②(貸倒引当金発生時の会計処理) 19 引当金③(その他の引当金) 20 収益と費用 21 為替換算会計①(外貨建取引)		
授業計画	22 為替換算会計② (為替予約) 23 株式会社の純資産① (意義、純資産)		

	24 株式会社の純資産②(株式の発行、剰余金の配当等)
	25 株式会社の純資産③ (株主資本の係数の変動)
	26 企業結合
	27 税金① (消費税)
	28 税金②(法人税等)
	29 税金③ (税効果会計)
	30 帳簿組織
	31 伝票会計
	32 決算① (決算整理、帳簿決算手続き)
	33 決算②(財務諸表、精算表)
	34 製造業を営む会社の決算処理
	35 本支店会計① (意義、目的、本支店間取引、支店相互間取引)
	36 本支店会計②(決算)
	37 連結会計① (財務諸表)
	38 連結会計②(支配獲得日の連結手続き)
	39 連結会計③ (支配獲得後の連結手続き)
	40 連結会計④(連結会社相互間取引の相殺消去)
	41 連結会計⑤ (未実現利益の控除)
	42 連結会計⑥(連結株主資本等変動計算書)
	43 連結会計⑦(連結第1年度、連結第2年度)
	44 確認テスト (第1回)
	45 確認テスト (第2回)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

タイトル	内容		
授業科目	簿記 総合原価計算論		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	1年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	9 0 時間		
授業コマ数	4577		
授業概要	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	工企業の原価計算手法である個別原価計算および総合原価計算を学び、かつ、原価計算に関する知識習得を目的とする		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
	2 工業簿記の記帳体系① (徳別原価計算) 3 工業簿記の記帳体系② (決算) 4 材料費会計① (材料の購入、返品、消費、棚卸減耗) 5 材料費会計② (予定消費価格による材料費の計算と記帳) 6 労務費会計② (支払額の計算と記帳) 7 労務費会計② (消費額の計算と記帳) 8 労務費会計③ (予定消費賃率による消費額の計算と記帳) 9 経費会計 10 製造間接費会計① (実際配賦と予定配賦) 11 製造間接費会計② (差異の原因別分析) 12 単純個別原価計算② (仕損の処理) 13 単純個別原価計算② (在損の処理) 14 部門別計算② (部門個別費と部門共通費) 15 部門別計算② (補助部門費の配賦②) 16 部門別計算④ (補助部門費の配賦②) 17 部門別計算⑤ (仕掛品の計算) 19 部門別計算⑥ (差異の原因別分析) 20 工企業の財務諸表① (製造原価報告書) 21 工企業の財務諸表② (損益計算書、貸借対照表)		
授業計画	22 工業簿記の記帳体系(総合原価計算) 23 総合原価計算①(単純総合原価計算) 24 総合原価計算②(月末仕掛品原価の評価)		

	, ,
	25 総合原価計算③ (材料の投入形態)
	26 総合原価計算④(損益計算書の作成)
	27 総合原価計算⑤ (減損の処理)
	28 総合原価計算⑥ (仕損の処理)
	29 工程別総合原価計算① (月末仕掛品原価の計算)
	30 工程別総合原価計算②(半製品の処理)
	31 組別総合原価計算
	32 等級別総合原価計算① (完成品総合原価に等価係数を用いる方法)
	33 等級別総合原価計算② (当月製造費用に等価係数を用いる方法)
	34 標準原価計算① (月末仕掛品および完成品原価の計算)
	35 標準原価計算② (原価差異の計算)
	36 標準原価計算③ (仕掛品勘定の記帳方法)
	37 標準原価計算④ (直接材料費差異および直接労務費差異の原因別分析)
	38 標準原価計算⑤ (製造間接費差異の原因別分析①)
	39 標準原価計算⑥ (製造間接費差異の原因別分析②)
	40 原価・営業量・利益関係の分析
	41 直接原価計算① (直接原価計算)
	42 直接原価計算② (固定費調整)
	43 工場会計の独立
	44 確認テスト (第1回)
	45 確認テスト (第2回)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

タイトル	内容		
授業科目	簿記 会計学Ⅱ		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	1年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	6 0 時間		
授業コマ数	3077		
授業概要	商企業の会計処理に関する全体の関連性について体系的に学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	日々の取引、決算整理に関する一連の流れ、財務諸表の作成について、上場 企業レベルの処理をすることができることを目的とする		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1 現金預金 2 債権・債務、棚卸資産 3 有価証券 4 固定資産① (応用編①) 5 固定資産② (応用編②) 6 固定資産③ (応用編③) 7 債務保証、引当金 収益と費用、為替換算会計 9 株式会社の純資産 10 企業結合、税金 11 決算 12 本支店会計 13 連結会計① (応用編①) 14 連結会計② (応用編②) 15 商業簿記総まとめ② (中級編) 16 商業簿記総まとめ③ (中級編) 17 商業簿記総まとめ④ (中級編) 18 商業簿記総まとめ④ (中級編) 19 商業簿記総まとめ⑥ (中級編) 19 商業簿記総まとめ⑥ (中級編) 20 商業簿記総まとめ⑥ (中級編) 21 商業簿記総まとめ⑦ (中級編)		

	22	商業簿記総まとめ⑧(中級編)
	23	商業簿記総まとめ⑨(中級編)
	24	商業簿記総まとめ⑩(中級編)
	25	商業簿記総まとめ⑪ (中級編)
	26	商業簿記総まとめ⑫ (中級編)
	27	商業簿記総まとめ③(中級編)
	28	商業簿記総まとめ⑭(中級編)
	29	商業簿記総まとめ⑤(中級編)
	30	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		

タイトル	内容		
授業科目	### ### ### ### ### ### ### ### ### ##		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	1年次		
開講学期	前期・後期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	6 0 時間		
授業コマ数	3077		
授業概要	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	工企業の原価計算手法である個別原価計算および総合原価計算を学び、か つ、原価計算に関する知識習得を目的とする		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1 工業簿記の記帳体系 2 材料費会計 3 労務費会計 4 経費会計、製造間接費会計 5 単純個別原価計算 6 部門別計算① (応用編①) 7 部門別計算② (応用編②) 8 工企業の財務諸表、総合原価計算 9 工程別総合原価計算 10 組別総合原価計算、等級別総合原価計算 11 標準原価計算② (応用編②) 12 標準原価計算② (応用編②) 13 原価・営業量・利益関係の分析 14 直接原価計算 15 工業簿記・原価計算総まとめ① (中級編) 16 工業簿記・原価計算総まとめ③ (中級編) 17 工業簿記・原価計算総まとめ④ (中級編) 19 工業簿記・原価計算総まとめ⑥ (中級編) 20 工業簿記・原価計算総まとめ⑥ (中級編)		

I	
	22 工業簿記・原価計算総まとめ⑧(中級編)
	23 工業簿記・原価計算総まとめ⑨ (中級編)
	24 工業簿記・原価計算総まとめ⑩ (中級編)
	25 工業簿記・原価計算総まとめ⑪ (中級編)
	26 工業簿記・原価計算総まとめ⑫ (中級編)
	27 工業簿記・原価計算総まとめ③ (中級編)
	28 工業簿記・原価計算総まとめ⑭ (中級編)
	29 工業簿記・原価計算総まとめ⑤ (中級編)
	30 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	

タイトル	内容		
授業科目	簿記 2級総合 Ⅱ		
実務家教員			
学部•学科	経理本科		
履修年次	1年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択履修必須		
授業方法	演習		
授業時間	60時間		
授業コマ数	30コマ		
授業概要	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学習し、 総合問題の基礎も学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	簿記2級の基礎的な会計知識と計算技術の習得を目的とする		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1 総合問題対策①(商業簿記と工業簿記_中級編) 総合問題対策②(商業簿記と工業簿記_中級編) 総合問題対策③(商業簿記と工業簿記_中級編) 総合問題対策③(商業簿記と工業簿記_中級編) 総合問題対策⑥(商業簿記と工業簿記_中級編) 総合問題対策⑥(商業簿記と工業簿記_中級編) 総合問題対策⑥(商業簿記と工業簿記_中級編) 総合問題対策⑨(商業簿記と工業簿記_中級編) 総合問題対策⑩(商業簿記と工業簿記_中級編) 総合問題対策⑩(商業簿記と工業簿記_中級編) 総合問題演習①(テスト形式_中級編) 総合問題演習②(テスト形式_中級編) 総合問題演習③(テスト形式_中級編) 総合問題演習④(テスト形式_中級編) 総合問題演習④(テスト形式_中級編) 総合問題演習⑥(テスト形式_中級編) 総合問題演習⑥(テスト形式_応用編) 総合問題演習①(テスト形式_応用編) 総合問題演習②(テスト形式_応用編) 総合問題演習③(テスト形式_応用編) 総合問題演習④(テスト形式_応用編) 総合問題演習④(テスト形式_応用編) 総合問題演習④(テスト形式_応用編) 総合問題演習⑥(テスト形式_応用編) 総合問題演習⑥(テスト形式_応用編) 総合問題演習⑥(テスト形式_応用編) 総合問題演習⑥(テスト形式_応用編) 総合問題演習⑥(テスト形式_応用編)		

	26 27 28 29	総合問題演習①(テスト形式_直前模試) 総合問題演習②(テスト形式_直前模試) 総合問題演習③(テスト形式_直前模試) 総合問題演習④(テスト形式_直前模試) 総合問題演習⑤(テスト形式_直前模試) 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		

タイトル	内容			
授業科目	秘書実務			
実務家教員				
学部・学科	経理本科	経理本科		
履修年次	1年次			
開講学期	後期			
科目区分	選択			
授業方法	講義及び演習			
授業時間	120時間			
授業コマ数	6027			
授業概要		働くうえで備えておくべき基本的な心構えや一般知識の理解。電話応対・来客対応、 ビジネス文書作成の知識の修得。問題演習と解説に加え、復習講義により高度な知識 定着を図る。		
授業の進め方	マナーに関する実践的な知識を学ぶ			
達成目標	基本的な職場常識・職務の知識と技	術を身に付ける		
教科書	テキスト及び参考書			
特記				
	1 職場での心構え①	31 交際業務①		
	2 職場の心構え②	32 交際業務②		
	3 職場に必要な能力①	33 ビジネス文書の作成①		
	4 職場に必要な能力②	34 ビジネス文書の作成②		
	5 職場の役割と機能①	35 ビジネス文書の作成③		
	6 職場の役割と機能②	36 ビジネス文書の作成④		
	7 秘書の職務①	37 文書・資料管理①		
	8 秘書の職務②	38 文書・資料管理②		
	9 企業の基礎知識①	39 文書・資料管理③		
	10 企業の基礎知識②	40 日程管理①		
	11 企業組織の活動①	41 日程管理②		
	12 企業組織の活動②	42 日程管理③		
	13 社会常識①	43 日程管理④		
	14 社会常識②	44 環境整備①		
極来計画	15 社会常識③	45 環境整備②		
授業計画	16 人間関係と話し方・聞き方①	46 社会人に必要な自覚と心構え、人柄		
	17 人間関係と話し方・聞き方②	47 秘書に求められる能力		
	18 人間関係と話し方・聞き方③	48 秘書の役割・機能、職務内容		
	19 人間関係と話し方・聞き方④	49 一般知識		
	20 敬語と接遇用語①	50 報告・説明の仕方		
	21 敬語と接遇用語②	51 敬語の用法		
	22 敬語と接遇用語③	52 電話応対①		
	23 敬語と接遇用語④	53 電話応対②		
	24 電話応対①	54 来客応対①		
1	1 1	I I		

	25	電話応対②	55	来客応対②
	26	電話応対③	56	社内文章・社外文章①
	27	電話応対④	57	社内文章・社外文章②
	28	来客応対①	58	メール・郵便・書類整理の知識
	29	来客応対②	59	出張の注意点・オフィスの環境作り
	30	来客応対③	60	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認	テスト100% 科目習熟度を測定するテ	スト	
備考				

内容		
オフィスExcel基礎		
経理本科		
1年次又は2年次		
1年次:後期,2年次:前期		
選択		
講義及び実習		
6 0 時間		
3037		
Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する		
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		
MOS Excelレベルの操作を習得する		
テキスト及び参考書		
1 ワークシートやブックの作成と管理② 3 セルやセル範囲のデータの管理① 4 セルやセル範囲のデータの管理② 5 テーブルの作成② 7 テーブルの作成③ 8 関数を使用してのデータ集計① 9 関数を使用してのデータ集計② 10 関数を使用してのデータ集計③ 11 関数を使用しての条件付き計算④ 12 関数を使用しての条件付き計算⑥ 13 関数を使用した文字列の整形や変更① 15 関数を使用した文字列の整形や変更② 16 関数を使用した文字列の整形や変更② 17 グラフの作成① グラフの作成② グラフの作成② グラフの書式設定① グラフの書式設定② グラフの書式設定③ グラフの書式設定③ グラフの書式設定④ イブジェクトの挿入や書式設定② オブジェクトの挿入や書式設定② フィブジェクトの挿入や書式設定② フィブジェクトの挿入や書式設定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		

タイトル	P	内容
授業科目	情報処理概論	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
	講義	
授業時間	120時間	
授業コマ数	6077	
授業概要	情報技術の基礎となる考え方・仕組み・専門	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、知詞	哉の定着を図る
達成目標	社会人として必要な情報リテラシの基礎を身	身に付ける
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	12 ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース② 13 ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース③ 14 ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース④ 15 マルチメディア、データベース①	39 経営戦略マネジメント② 40 経営戦略マネジメント③ 41 技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ① 42 技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ② 43 技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ③ 44 技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ④ 45 システム戦略、システム企画①
	16 マルチメディア、データベース② 17 マルチメディア、データベース③ 18 マルチメディア、データベース④ 19 マルチメディア、データベース⑥ 20 マルチメディア、データベース⑥ 21 ネットワーク① 22 ネットワーク② 23 ネットワーク③ 24 ネットワーク⑥ 25 ネットワーク⑥ 27 セキュリティ① 28 セキュリティ② 29 セキュリティ③ 30 セキュリティ④	46 システム戦略、システム企画② 47 システム戦略、システム企画③ 48 システム戦略、システム企画④ 49 システム開発技術、ソフトウェア開発管理技術① 50 システム開発技術、ソフトウェア開発管理技術③ 51 システム開発技術、ソフトウェア開発管理技術④ 53 プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント① 54 プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント③ 55 プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント③ 56 プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント④ 57 システム監査① 58 システム監査② 59 システム監査③ 60 確認テスト

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

タイトル	内	容
授業科目	オフィスソフト実習	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	1年次又は2年次	
開講学期	1年次:前期,2年次:前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び実習	
授業時間	9 0 時間	
授業コマ数	4577	
授業概要	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎と応	用操作を理解する
授業の進め方	テキストによる講義と演習により、知識と	:技術の定着を図る
達成目標	テキストを確認しながら練習問題を解くこ	とが出来る操作力を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 プレゼンテーションの作成① 2 プレゼンテーションの作成② 3 スライドの挿入、書式設定① 4 スライドの挿入、書式設定② 5 配布資料、ノートの変更① 6 配布資料、ノートの変更② 7 配布資料、ノートの変更③ 8 スライドの並べ替え、グループ化① 9 スライドの並べ替え、グループ化③ 11 オプションの変更① 12 オプションの変更② 13 オプションの変更② 14 スライドショーの設定、実行① 15 スライドショーの設定、実行② 16 スライドショーの設定、実行③ 17 テキストの挿入、書式設定① 18 テキストの挿入、書式設定② 19 テキストがックスの挿入・書式設定② 21 図形・テキストボックスの挿入・書式設定② 22 図形・テキストボックスの挿入・書式設定②	23図の挿入、書式設定①24図の挿入、書式設定②25図の挿入、書式設定④27図形の並び替え、グループ化①28図形の並び替え、グループ化③30図形の並び替え、グループ化④31表の挿入、書式設定①32グラフの挿入、書式設定②34SmartArtの挿入、書式設定②35SmartArtの挿入、管理②36メディアの挿入、管理②37メディアの挿入、管理②38画面切り替えの設定①39画面切り替えの設定②40アニメーションの設定②41アニメーションの設定②42複数のコンテンツの結合②43複数のコンテンツの結合②44プレゼンテーションの保護、共有
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	45 効果測定
備考		

タイトル	内容
授業科目	オフィスWord基礎
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び実習
授業時間	6 0 時間
授業コマ数	3077
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
—————————————————————————————————————	
授業計画	1 文章の作成① 2 文章の作成② 3 文章内の移動① 4 文章内の移動② 5 文章の書式設定① 6 文章の書式設定② 7 文章の書式設定③ 8 文章の書式設定④ 9 オプションの設定、表示のカスタマイズ① 11 オプションの設定、表示のカスタマイズ② 12 オプションの設定、表示のカスタマイズ③ 13 文章の印刷、保存① 14 文章の印刷、保存② 15 文章の印刷、保存④ 17 文字列・段落の挿入② 19 文字列・段落の挿入② 20 文字列・段落の書式設定① 21 文字列・段落の書式設定② 22 文字列・段落の書式設定③ 24 文字列・段落の書式設定③ 25 文字列・段落の書式設定⑥ 26 文字列・段落の書式設定⑥ 26 文字列・段落の並び替え、グループ化① 27 文字列・段落の並び替え、グループ化② 28 文字列・段落の並び替え、グループ化④ 29 文字列・段落の並び替え、グループ化④ 30 効果測定

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

タイトル	内容		
授業科目	オフィスWord活用		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	1年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択		
授業方法	演習		
授業時間	3 0 時間		
授業コマ数	15コマ		
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する		
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	MOS Wordレベルの操作を習得する		
教科書	テキスト及び参考書		
特記			
授業計画	 表の作成 表の変更① 表の変更② リストの作成、変更① 参照のための情報・記号の作成、管理① 参照のための情報・記号の作成、管理② 標準の参考資料作成、管理② 標準の参考資料作成、管理② グラフィック要素の挿入① グラフィック要素の挿入② グラフィック要素の書式設定① グラフィック要素の書式設定① グラフィック要素の書式設定② SmartArtの挿入、書式設定 効果測定 		
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定		
備考			

タイトル	内容		
授業科目	コンピュータ会計実習		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	1年次		
開講学期	後期		
 科目区分	選択		
	実習		
授業時間	6 0 時間		
授業コマ数	3077		
授業概要	簡単な実務の会計処理の学習と、会計ソフトへの入力及び各種機能の学習を行う		
授業の進め方	講義と実習により、実務スキルを身に付ける		
達成目標	簡単な実務の会計処理と、会計ソフトによる入力スキルを身に付ける		
教科書	テキスト		
———————————— 特記			
授業計画	 証憑書類からの会計処理② 証憑書類からの会計処理④ 証憑書類からの会計処理⑥ 証憑書類からの会計処理⑥ 証憑書類からの会計処理⑥ 証憑書類からの会計処理⑦ 証憑書類からの会計処理⑨ 証憑書類からの会計処理⑩ 期中取引入力⑥ 期中取引入力⑥ 期中取引入力② 期中取引入力② 期中取引入力③ 決算処理⑥ 決算処理⑥ 決算処理⑥ 決算処理⑥ 決算処理⑥ 決算処理⑥ 決算処理√力② 決算処理入力⑥ 按算処理入力⑥ 按算処理入力⑥ 按原処理の入力⑥ 修正処理の入力⑥ 修正処理の入力② 修正処理の入力② 修正処理の入力② 修正処理の入力② 修正処理の入力② 修正処理の入力② 修正処理の入力② 修正処理の入力② 修正処理の入力② 終合演習⑥ 総合演習② 		

	30 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	

タイトル	内容		
授業科目	ネットワーク概論		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	1年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	6 0 時間		
授業コマ数	3077		
授業概要	ネットショップ事務の共通知識、制作・運用に必要な知識を理解する		
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	eコマース業界における全体像の基本的な知識を身に付ける		
教科書	テキスト及び参考書		
特記			
授業計画	2 ビジネスショップのビジネス環境② ビジネスショップのビジネス環境③ ビジネスショップのビジネス環境⑤ 小売業の分類と特徴① 小売業の分類と特徴③ 小売業の分類と特徴⑤ 北ットショップの位置づけ① ネットショップの位置づけ② ネットショップの位置づけ④ ネットショップの位置づけ⑥ ネットショップの位置づけ⑥ ネットショップの位置づけ⑥ ネットショップの動向① ネットショップの動向② ネットショップの動向⑥ ネットショップの助向⑥ ネットショップの出店形態と特徴① ネットショップの出店形態と特徴② ネットショップの出店形態と特徴⑥ ネットショップの出店形態と特徴⑥ ネットショップの出店形態と特徴⑥ ネットショップの出店形態と特徴⑥ ネットショップの出店形態と特徴⑥ ネットショップの出店形態と特徴⑥ ネットショップの出店形態と特徴⑥ ネットショップ事務の共通知識① ネットショップ事務の共通知識② ネットショップ事務の共通知識② ネットショップ事務の共通知識②		

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

タイトル	内容		
授業科目	総合演習XI (官庁・企業研究)		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	1 年次		
開講学期	前期・後期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	3 0 時間		
授業コマ数	15コマ		
授業概要	就職活動に向け、敬語、筆記試験、業界研究の仕方を学ぶ		
授業の進め方	演習により、知識の定着と業界の把握をする		
達成目標	内定へ向けた一般的に必要な知識を身に付ける		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	 社会人に適したスーツの着こなし 社会人に適した身だしなみ 敬語の使い方 就職活動で良く聞かれる質疑応答② 筆記試験とは(一般常識試験)① 筆記試験とは(一般常識試験)② 筆記試験とは(適性検査試験)① 筆記試験とは(適性検査試験)② 作文の目的・形式と内容① 作文の目的・形式と内容② 業界研究① 業界研究② 業界研究③ 業界研究④ 業界研究④ 		
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度		
備考			

タイトル	内容		
授業科目	総合演習XⅡ (時事研究)		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	1年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択		
授業方法	演習		
授業時間	3 0 時間		
授業コマ数	15コマ		
授業概要	職種研究と職種に関連する時事の研究方法について学ぶ		
授業の進め方	問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	内定へ向けた志望理由を作れるようになる		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1 仕事選びの基準 2 求人票からの情報収集① 3 会社四季報、新聞からの情報収集② 5 総合職と一般職 6 職種研究① 7 職種研究② 8 職種研究③ 9 職種研究⑤ 11 職種に関する時事研究① 12 職種に関する時事研究② 13 職種に関する時事研究③ 14 職種に関する時事研究④ 15 職種に関する時事研究⑤		
成績評価方法	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度		
(試験実施方法) 備考			

タイトル	内容		
授業科目	簿記論Ⅰ・Ⅱ		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	1年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	120時間		
授業コマ数	6077		
授業概要	特殊商品売買・金融商品の入門る。	月知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答す	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習	目により、知識の定着を図る	
達成目標	的確な解法で問題を解き、答え	とを導き出す。	
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1 簿簿 I ① 簿簿 I ② 3 簿簿 I ② 3 簿簿 I ② 4 簿簿 I ② 7 現金 I ② 7 現金 I ③ 8 債債 情 長 元 売 長 I ② 10 商商 商品 品 料 等 I ② 12 12 12 13 13 13 14 給 料 定 定 定 定 定 定 定 定 定 定 定 定 定 定 定 定 定 定	31 貸倒れ I ① 32 貸倒れ I ② 33 貸倒れ I ② 34 退職給付会計 I ② 35 退職給付会計 I ③ 36 退職給付会計 I ④ 38 退職給付会計 I ⑥ 38 退職給付会計 I ⑥ 40 退職給付会計 I ⑦ 41 退職給付会計 I ⑦ 41 退職給付会計 I ⑦ 42 税金 I ① 43 税金 I ② 44 税金 I ③ 45 確認テスト 46 社債 I ① 47 社債 I ② 48 社債 I ④ 49 社債 I ④ 50 社債 I ⑥ 51 社債 I ⑥ 52 純資産会計 I ② 53 純資産会計 I ② 54 純資産会計 I ④	

	28 債権債務 I ①	58 有価証券 I ③	
	29 債権債務 I ②	59 有価証券 I ④	
	30 債権債務 I ③	60 確認テスト	
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト第1問の得点100% 科目習熟度を測定するテスト		
備考			

タイトル	内容		
授業科目	財務諸表論Ⅰ・Ⅱ		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	1年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	1 2 0 時間		
授業コマ数	6077		
	会計学の入門・基礎を学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により	、知識の定着を図る	
	的確な解法で問題を解き、答えを導き	出す。	
教科書	オリジナルテキスト		
—————————————————————————————————————			
授業計画	1 ガイダンス表 3 現金及務 4 債権会社(の) 5 関係会性(の) 6 売上倒れ 8 給そのの引き金 10 退務を有いの引きを 11 有形形質を産 12 無形質を産 13 株主資産 14 財務諸長のを 15 売買保有性(の) 16 満男保有は、 17 子ののトウ等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	31 株主の処理 32 減計 (表記) (

	29 税効果注記30 源泉所得税、社会保険料		収益性の低下 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論)100% 科目習熟度を測	定す	るテスト
備考			

タイトル	内容		
授業科目	販売サービス実習		
実務家教員			
学部・学科	経理本科 (2年制)		
履修年次	1年次		
開講学期	前期・後期		
科目区分	選択		
授業方法	講義・演習		
授業時間	6 0 時間		
授業コマ数	3077		
授業概要	接客に関する実践的な学習をする		
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、基本的な知識を学ぶ		
達成目標	接客に関する実践的な演習を通じて、習得する		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1 接客販売、営業マナーとは① 2 接客販売、営業マナーとは② 3 接客販売の心得① 5 接客販売の心得② 6 接客販売の心得② 7 お客様の心理② 9 お客様の心理② 10 店内接客の基本② 11 店内接客の基本② 12 店内接客の基本③ 13 営業の心得② 15 営業の心得② 15 営業の心得② 15 営業の心得③ 16 対抗① 18 訪問の流れ① 18 訪問の流れ② 19 訪問の流れ② 10 訪問の流れ② 10 訪問の流れ② 11 商談の進め方① 12 商談の進め方① 13 商談の進め方② 14 商談の進め方② 15 商品説明① 16 商品説明② 17 商品説明② 18 商品説明③ 18 商品説明③ 19 商品説明③ 19 商品説明③ 10 商品説明③ 10 商品説明③ 11 商品説明③ 12 商品説明③ 13 商品説明③ 15 商品説明③ 16 商品説明② 17 商品説明② 18 商品説明③ 18 商品説明③		
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定		
備考			

タイトル	内容		
授業科目	サービス接遇 I ・Ⅱ		
実務家教員			
学部・学科	経理本科(2年制)		
履修年次	1年次		
開講学期	前期・後期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	6 0 時間		
授業コマ数	3027		
授業概要	サービス・接遇の基本的知識を理解する		
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	サービス接遇検定2級レベルのサービスと接遇の知識について理解する		
教科書	オリジナルテキスト		
特記	1 必要とされる条件①		
授業計画	2 必要とされる条件② 社会常識② 社会常識② 従業要件② サービス知識② 従業理(力) 従業理(力) 従業理(力) 従業理(力) 従業理(力) 従業理(力) 従業理(力) 従業理(力) 従業理(力) は で で で で で で		
成績評価方法 (試験実施方法)	30 問題演習② 平常点100% 授業への参加姿勢、知識の習熟状況		
備考			

タイトル	内容		
授業科目	販売知識基礎		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	1年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	6 0 時間		
授業コマ数	3077		
授業概要	仕入れ在庫管理・接客マナー・企	と画立案、マネジメントの知識を理解する	
授業の進め方	小売に関する実践的な知識を学ぶ		
達成目標	モノやサービスが売れる仕組みについての知識を身に付ける		
教科書	テキスト及び参考書		
特記			
授業計画	1 販売員の役割① 2 販売員の役割② 3 販売員の役割③ 4 販売員の法廷知識① 5 販売員の法廷知識② 6 販売員の法廷知識③ 7 小売業の計数管理① 8 小売業の計数管理② 9 小売業での計数管理③ 10 店舗管理② 11 店舗管理③ 13 店舗管理④ 14 店舗管理⑥	16 流通における小売業① 17 流通における小売業② 18 流通における小売業③ 19 流通における小売業④ 20 流通における小売業⑤ 21 流通における小売業⑥ 22 組織形態別小売業① 23 組織形態別小売業② 24 組織形態別小売業③ 25 組織形態別小売業④ 26 店舗形態別小売業① 27 店舗形態別小売業② 28 店舗形態別小売業② 28 店舗形態別小売業③ 30 確認テスト	
成績評価方法	15 15		
(試験実施方法) 備考			

内容			
販売知識応用			
経理本科			
1年次			
後期			
	こビジネスの知識を理解する		
	C C V V V V V V I I I I I I I I I I I I I		
小売に関する実践的な知識を字ぶ 			
リテールマーケティング検定3級レベル	の知識を理解し身に付ける		
テキスト及び参考書			
2 商業集積② 3 商業集積③ 4 小小売業業集のマーケティング② 6 小売業業ののマーケテティング⑤ 7 小売業業ののマーケテティング⑥ 10 顧顧を営② 11 顧顧を営③ 11 顧顧を営③ 12 顧顧を対し、 11 顧問を対し、 11 顧問を対し、 12 個別を対し、 12 個別を対し、 13 問題を対し、 14 問題を対し、 15 には、 16 には、 17 には、 18 には、 19 リリージョーション(② 21 リリージョー・ション(② 22 には、 23 には、 24 顧問を対し、 25 ストアオペレーション(④ 27 ストアオペレーション(④ 28 スストアオペレーション(④ 28 スストアオペレーション(④ 28 スストアオペレーション(④	16 梱包技術② 18 梱包技術③ 19 ディスプレイ② 21 ディスプレイ③ 22 商品② 24 商品② 24 商品③ 25 マーチャンダイジング① 26 マーチャンダイジング④ 27 マーチャンダイジング⑤ 30 マーチャンダイジング⑥ 46 商品計画② 48 商品計画② 48 商品計画③ 49 販売計画及び仕入れ計画② 50 販売計画及び仕入れ計画② 51 価格設定② 54 価格設定② 54 価格設定③ 55 在庫管理② 57 在庫管理③ 58 販売管理①		
	経理本科 1 年次 後期 選択 講義 1 2 0 時間 6 0 コマ 小売業について体系的に学び、実務的な 小売に関する実践的な知識を学ぶ リテールマーケティング検定3級レベル テキスト及び参考書 1 商業集積① 商業集積② 3 商業集積② 3 商業集積③ 4 小売業のマーケティング② 6 小売業のマーケティング③ 7 小売業のマーケティング⑤ 9 小売業のマーケティング⑥ 10 顧客満足経営① 11 顧客満足経営② 12 顧客満足経営② 12 顧客満足経営③ 13 顧客満足経営③ 14 顧客満足経営⑤ 15 顧な声と出店① 15 証券の設定と出店② 16 証券の設定と出店② 17 記券の設定と出店③ 19 リージョナルプロモーション② 21 リージョナルプロモーション② 21 リージョナルプロモーション② 21 関係客志向型売り場づくり② 22 顧客本向型売り場づくり② 23 顧客本向型売り場づくり② 24 顧不といーション② 25 ストアオペレーション② 27 ストアオペレーション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	

授業科目 ネットビジネス基礎 実務家教員 学部・学科 経理本科 履修年次 1年次 開講学期 後期 科目区分 選択	
学部・学科 経理本科 履修年次 1年次 開講学期 後期	
履修年次 1年次 開講学期 後期	
開講学期 後期	
科目区分 選択	
授業方法 講義	
授業時間 6 0 時間	
授業コマ数 30コマ	
授業概要 ネットショップ事務の共通知識、制作・運用に必要な知識を理解する	
授業の進め方 テキストによる講義と課題演習により、知識の定着を図る。	
達成目標 eコマース業界における全体像の基本的な知識を身に付ける	
教科書 テキスト及び参考書	
特記	
1 ビジネスショップのビジネス環境② 16 ネットショップの動向① 2 ビジネスショップのビジネス環境③ 18 ネットショップの動向③ 4 ビジネスショップのビジネス環境④ 19 ネットショップの動向④ 5 ビジネスショップのビジネス環境⑤ 20 ネットショップの動向⑥ 6 小売業の分類と特徴① 21 ネットショップの出店形態と特徴 7 小売業の分類と特徴③ 23 ネットショップの出店形態と特徴 9 小売業の分類と特徴⑥ 24 ネットショップの出店形態と特徴 10 小売業の分類と特徴⑥ 25 ネットショップの出店形態と特徴 11 ネットショップの位置づけ① 26 ネットショップ事務の共通知識② 12 ネットショップの位置づけ② 27 ネットショップ事務の共通知識③ 14 ネットショップの位置づけ④ 29 ネットショップ事務の共通知識③ 14 ネットショップの位置づけ⑥ 29 ネットショップ事務の共通知識④	數② 數③ 數⑤ 〕 ② ③
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u>ຍ</u>
(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	

タイトル	内	
	スポーツ実習	
実務家教員	0	
学部・学科	経理本科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習 (実務経験のある教員による授業科目です)	
授業時間	160時間	
***************************************	8027	
授業コマ数	0027	
授業概要	事前講習、現場実技によるスクーバダイビングの習得事前講習、現場実技によるキャンプスキルの習得現場実技によるスノーボードスキルの習得現場実技によるスキースキルの習得	
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
	NAUIスクーバダイバー認定 キャンプ実習インストラクター認定	
達成目標	スノーボード(JSBA)検定認定	
	スキー(SAJ)検定認定	
教科書	テキスト及び参考書	
特記	各団体認定の指導者	
授業計画	2 ダイビングの基礎知識・器材 3 物理 (大気圧・水圧) 4 物理 (圧力と体積) 5 物理 (水中での空気の消費) 6 水中での身体 (傷害) 7 水中での身体 (対処法) 8 環境 (水の性質) 9 環境 (水中の生物) 10 自然保護 11 潜水時間の計画 (ダイブテーブルの用語と使い方) 12 潜水時間の計画 (反復潜水の計画) 13 ダイブ・コンピュータ 14 器材の使い方 (アカコントロール) 15 器材の使い方 (アカコントロール) 16 ダイビングの安全 (ダイビングの計画) 17 ダイビングの安全 (ダイビングのトラブル) 18 海洋実習 (器材の確認) 19 海洋実習 (器材の使い方) 20 海洋実習 (器材の使い方) 21 海洋実習 (器材の使い方) 22 海洋実習 (アスククリア) 23 海洋実習 (アスククリア) 23 海洋実習 (アスククリア) 24 海洋実習 (アルール) 25 海洋実習 (アルール) 26 海洋実習 (アルール)	42 キャンプの生活技術 I (テントの設営、アウトドアクッキング、キャンプ直具) 43 キャンプの生活技術 II (ロープワーク、キャンプと天気) 44 さまざまなアクティビティ I (冒険プログラム) 45 さまざまなアクティビティ II (オリエンテーリング活動) 46 さまざまなアクティビティ III (地域学習・生活文化体験) 47 さまざまなアクティビティ IV (キャンプファイアー) 48 さまざまなアクティビティ IV (荒天時の活動) 49 キャンプの安全 I (危険予知とその対処) 51 初歩動作から―人すべり スノーボードの楽しさ知る・安全の確保・マナー 52 ノーズドロップからの停止 (ターンと停止) 53 ターンの形、サイズ変更 II ロングターン 54 ターンの形、サイズ変更 II ロングターン 55 ターンの形、サイズ変更 II ショートターン 56 ターンの形、サイズ変更 IV カービングターンレングターンの形、サイズ変更 IV カービングターンロングターンの形、サイズ変更 IV カービングターンコングターンの形、サイズ変更 IV ブリーライディングターンの形、サイズ変更 IV ブリーライディングターンの形、サイズ変更の応用 ベーシックカーブロングターンの形、サイズ変更の応用 ベーシックカーブロングターンの形、サイズ変更の応用 ベーシックカーブロンクイン・フェート A アンの形、サイズ変更の応用 ブリーライディングの対している I メニンの形、サイズ変更の応用 ブリーライディングのインの形、サイズ変更の応用 ブリーライディングのイン・アン・アン・アン・アン・アン・アン・アン・アン・アン・アン・アン・アン・アン

1	36 キャンプの対象 (人間の理解)	76 スキーを揃えて滑る 整地・コブ斜面 応用技能の強化
	37 キャンプの対象(自然の理解)	77 リズム変化 状況対応能力の強化
	38 キャンプの指導(コミュニケーションスキル)	78 リズム変化 斜度変化
	39 キャンプの指導(キャンパーの観察と記録)	79 リズム変化 スピード・不整地の対応
	40 キャンプの安全(キャンプにおける安全の考え方)	80 バッジテスト
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 平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

タイトル	内容
授業科目	救急処理法
実務家教員	0
学部・学科	経理本科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	実習 (実務経験のある教員による授業科目です)
授業時間	20時間
授業コマ数	107
授業概要	CPR (心肺蘇生法) ・AEDの技術の習得・応急手当
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	救急法認定
教科書	テキスト及び参考書
特記	日本赤十字社から依頼をされた救急員指導者
授業計画	1 手当の基本 一次救命処置 (手順・心肺蘇生法とは) 一次救命処置 (気道確保・人工呼吸・心臓マッサージ・AEDを用いた除細動) 運動と医学 救急処置法<実習 >
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

タイトル	内容
授業科目	スポーツビジネス研究
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	2 0 時間
授業コマ数	1077
授業概要	トレーニングにおける企画からビジネス全般に対しての企画運営を学び、大会等の企画運営、ビジネスにおける集 客など多角的なビジネスを学ぶ。
授業の進め方	テキストによる講義と課題演習により、知識の定着を図る。
達成目標	
教科書	JATIトレーニング指導者テキスト【実践編】
特記	
授業計画	1 トレーニングの運営 トレーニング機器・器具(フリーウエイト・トレーニングマシン) 3 トレーニング環境(施設設計ガイドライン) 4 機器・器具のメンテナンス方法 5 リスクマネジメント(事故防止・事故時の対応) ハラスメントに対する知識・対策 運動指導のための情報収集と活用 情報の種類 情報の活用 10 情報の取り扱い 11 12 13 14 15
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目別得点で評価
備考	

タイトル	内容
授業科目	トレーニング理論
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	1年次
開講学期	前期・後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	2 0 時間
授業コマ数	1077
授業概要	トレーニング立案及びプログラム作成
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	トレーニング立案及びプログラム作成し指導を行う
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 運動処方 トレーニング計画の立案 I (原理と原則) 2 運動処方 トレーニング計画の立案 II (超回復) 3 運動処方 トレーニング計画の立案 IV (トレーニングの効果) 4 運動処方 トレーニング計画の立案 IV (トレーニングの効果) 5 運動処方 トレーニング計画の立案 IV (トレーニングプログラムの作成手順) 6 運動処方 トレーニング計画の立案 IV (プログラム変数の操作) 7 運動処方 トレーニング計画の立案 IV (プログラム変数の操作) 8 ストレッチングの理論と実際 柔軟性向上のプログラム作成 (ストレッチング基礎理論) 9 ストレッチングの理論と実際 ウォームアップのプログラム作成 I (ウォームアップの効果、分類) 10 ストレッチングの理論と実際 ウォームアップのプログラム作成 II (一般的なウォームアップの例) 11 12 13 14 15
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

タイトル	内容
授業科目	スポーツ生理学
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	2 0 時間
授業コマ数	1027
授業概要	生命を維持するために、運動を行うために、我々の身体は常に働いている。そして我々の身体は、さまざまなメカニズムによって緻密にコントロールされている。本講義ではこれらの体内メカニズムのうち、呼吸系、循環系、エネルギー代謝、骨格筋の構造と機能、筋活動の神経支配、およびに運動に対する内分泌系の応答について解説する。これらの体内の基礎的なメカニズムを正確に理解することは、運動時における身体の適応変化を理解する上で非常に重要である。また、基礎的な生理学の情報は、アスリートに対して有意義なトレーニングプログラムを作成するために不可欠である。本講義では特に、運動に関する情報を中心に解説する。
授業の進め方	テキストによる講義と課題演習により、知識の定着を図る。
達成目標	体内の基礎的なメカニズムを正確に理解することや、運動時における身体の適応変化を理解する
教科書	JATIトレーニング指導者テキスト【理論編】
特記	
授業計画	1呼吸循環系の基礎的情報2運動と呼吸循環系3トレーニングと呼吸循環系4エネルギー代謝の基礎的情報5運動とエネルギー代謝6トレーニングとエネルギー代謝7骨格筋の形態と機能8筋力発揮のメカニズム9筋・神経系に対するトレーニング効果10内分泌器官とホルモン111213141515
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目別得点で評価
備考	

タイトル	内容
授業科目	スポーツ医学
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	20時間
授業コマ数	1077
授業概要	スポーツ現場で傷害が発生した際には、素早く応急処置を施さなければならない。的確な応急処置を行うことで、 傷害の重症度を必要最小限に抑え、早期回復を図ることができる。スポーツ傷害は外傷と障害に分けることができ、スポーツ現場ではさまざまな傷害が発生する。そのため、スポーツ現場でみられる外傷およびに障害についての正確な知識と対処方法を身につけておくことが必要である。さらに近年問題となっている生活習慣病は、運動や身体活動量との関連性が高く、これらの予防についてもトレーニングの専門家として指導できることが望ましい。本講義ではこれらのスポーツ医学に関する知識と対処方法、指導方法について学び、習得することを目的とする。
授業の進め方	テキストによる講義と課題演習により、知識の定着を図る。
達成目標	スポーツ医学に関する知識と対処方法、指導方法について学び、習得する
教科書	JATIトレーニング指導者テキスト【理論編】
特記	
授業計画	1 外傷の応急処置(皮膚などに傷のないケガの処置) 2 創傷の応急処置(皮膚などに傷のあるケガの処置) 3 緊急時の一次救命処置(BLS) 項頸部外傷時の救急処置 5 スポーツ傷害とは 6 足部・足関節・下腿部・膝関節・大腿部の傷害 腰部の傷害 7 腰部の傷害 9 生活習慣病予防と身体活動・運動 10 肥満・糖尿病・脂質異常症・高血圧症について 11 12 13 14 15
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目別得点で評価
備考	

タイトル	内容
授業科目	スポーツと栄養
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	2 0 時間
授業コマ数	1077
授業概要	ヒトは食品からエネルギーや栄養素を摂取し、生命維持や身体活動を行っている。特に運動やトレーニングにより、普段より多くのエネルギーや栄養素を消費する場合には、栄養摂取についてより厳密に考える必要がある。また現在社会問題でもある栄養摂取の過多や偏りについて、正確な知識と指導法を理解しておくことも重要である。トレーニング指導者はこれら栄養摂取に関して、関係者と協力して指導を行わなければならない。本講義では基礎的な栄養摂取に関する知識に加え、栄養アセスメントや栄養指導についても学習し、状況に応じたアドバイスやサポートを行える能力を習得することを目的とする。
授業の進め方	テキストによる講義と課題演習により、知識の定着を図る。
達成目標	基礎的な栄養摂取に関する知識に加え、栄養アセスメントや栄養指導について学び、状況に応じたアドバイスやサポートを行える能力を習得する
教科書	JATIトレーニング指導者テキスト【理論編】
特記	
授業計画	1五大栄養素の役割2身体組成とエネルギー代謝3スポーツ栄養マネジメント4種目特性の分類と食事5トレーニングスケジュールと食事6グリコーゲン補給と回復のための食事7栄養・食事計画の立案8目的別の食事管理9健康日本21(第二次)における具体的な目標10食事バランスガイドを活用した食事指導・食育1112131415
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目別得点で評価
備考	

タイトル	内容
授業科目	スポーツ解剖学
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	2 0 時間
授業コマ数	1077
授業概要	スポーツやトレーニングなどを含む身体運動は、筋の収縮により関節によって結ばれた骨格を動かすことによって生じる。そのため、解剖学的な特徴がその機能を規定する。つまりは、身体運動を正確に理解するためには、人類に共通する基本的な身体構造を理解しなければならない。またそれらの構造が身体運動の際にどのように働き、機能するかについても理解しておくことが重要である。本講義では骨格、関節、筋肉の構造的・機能的特性について理解し、それらの知識を身につけることを目的とする。
授業の進め方	テキストによる講義と課題演習により、知識の定着を図る。
達成目標	骨格、関節、筋肉の構造的・機能的特性について理解し、それらの知識を身につける
教科書	JATIトレーニング指導者テキスト【理論編】
特記	
授業計画	1 上肢の骨 2 上肢の筋肉 4 上肢の神経・血管 5 脊柱と胸郭の骨 6 脊柱と胸郭の筋肉 7 下肢の骨 9 下肢の関節 10 下肢の筋肉・神経と動脈 11 12 13 14 15
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目別得点で評価
備考	

タイトル	内容
授業科目	トレーナー基礎理論・実技
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	4 0 時間
授業コマ数	2027
授業概要	指導者の基礎的な知識を学び、指導者の役割についての理解を深める
授業の進め方	テキストによる講義と課題演習により、知識の定着を図る。
達成目標	運動指導における基礎理論・知識の習得
教科書	JATIトレーニング指導者テキスト【実践編】
特記	
授業計画	1 トレーニング指導者とは 2 国内のトレーニング指導者に対するニーズ 3 トレーニング指導者の役割と業務 競技スポーツ分野における状況に応じた活動 5 トレーニング指導者の資質 6 トレーニング指導者の行動と倫理 8 トレーニング計画の立案(総論) 9 トレーニングとは 10 トレーニングの原理と原則 11 トレーニングの原理的モデル 12 トレーニングの原則 14 トレーニング計画の立案 15 トレーニング計画の立案 16 トレーニング目標の設定・プログラムの作成 17 トレーニングの時間構造と中・長期計画 18 ピリオダイゼーションの必然性 19 ピリオダイゼーションの基本モデル 20 さまざまなピリオダイゼーション
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目別得点で評価
備考	

タイトル	内容	
授業科目	トレーニング論・実技	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義・演習	
授業時間	4 0 時間	
授業コマ数	2027	
授業概要	指導者の基礎的な知識を学び、指導者の役割についての理解を深める	
授業の進め方	テキストによる講義と課題演習により、知識の定着を図る。	
達成目標	トレーニングにおける実技および指導力の習得	
教科書	JATI トレーニング指導者テキスト 【実践編】	
特記		
授業計画	 1 筋カトレーニングのプログラム作成 2 筋カトレーニングの効果 3 筋カトレーニングのプログラムの条件設定 4 パワー向上トレーニングの理論とプログラム作成 5 持久力向上トレーニングの理論とプログラム作成 7 柔軟性向上トレーニング及びウォームアップとクールダウンの理論とプログラム作成 8 特別な対象のためのトレーニングプログラム 9 メタボリックシンドロームに対するトレーニングプログラム 10 高齢者に対するトレーニングプログラム 11 妊婦に対するトレーニングプログラム 12 子どもに対するトレーニングプログラム 13 傷害の受傷から復帰までのトレーニングとプログラム作成 14 アスレティックリハビリテーション概論 15 アスリハにおける評価の流れ 16 筋カトレーニングの実際 17 パワー向上トレーニングの実際 18 自給力向上トレーニングの実際 19 スピード向上トレーニングの実際 20 柔軟性向上トレーニング及びウォームアップの実際 	
成績評価方法 (試験実施方法)	複擬試験100% 模擬試験における科目別得点で評価	
備考		

タイトル	内容	
授業科目	スポーツマッサージ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義・演習	
授業時間	20時間	
授業コマ数	1027	
授業概要	各種ストレッチ法を含むマッサージに対しての理解を深める	
授業の進め方	テキストによる講義と課題演習により、知識の定着を図る。	
達成目標	安全で効果的なマッサージの方法を理解し、実践できるようになることを目的とする。	
教科書	JATIトレーニング指導者テキスト【実践編】	
特記		
授業計画	1 柔軟性向上トレーニング及びウォームアップの実際 2 スタティックストレッチング 3 パートナーストレッチング 4 ダイナミックストレッチング 5 器具を使用したストレッチング 6 マッサージの基本 7 手技別のマッサージ(軽擦法:さする)(揉捏法:もむ) 8 手技別のマッサージ(強擦法:もみくだく)(振戦法:ふるわせる) 9 手技別のマッサージ(叩打法:たたく)(伸展法:伸ばす) 10 セルフマッサージ	
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目別得点で評価	
備考		

タイトル	内容
授業科目	テーピング論・実技
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	2 0 時間
授業コマ数	1027
授業概要	ホワイトテーピング、キネシオテーピングの実技指導により、障害による応急処置と予防法を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と課題演習により、知識・技術の定着を図る。
達成目標	テーピングの目的や効果を理解し、各部位のテーピング技術を実践できるようになる。
教科書	JATIトレーニング指導者テキスト【実践編】
特記	
授業計画	1 救急処置法 2 テーピングの基礎知識 3 部位別テーピング(足首) 4 部位別テーピング(所) 6 部位別テーピング(層) 7 部位別テーピング(腰) 8 部位別テーピング(膝・脛) (ふくらはぎ・アキレス腱) 10 部位別テーピング(足の指・足の裏) 11 12 13 14 15
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目別得点で評価
備考	

タイトル	内容	
	スポーツ心理学	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	2 0 時間	
授業コマ数	1077	
授業概要	トレーニング指導現場では、単にトレーニングプログラムの提供や指導を行えば良いというわけではない。トレーニング効果やパフォーマンスなどを向上させる要因として、心理面の関与はとても大きい。トレーニング指導者は心・技・体を総合的に考え、心理面のサポートや指導を行うことが重要である。また、そのなかで目的に応じた好ましい動機づけを行うことで、高いモチベーションを維持させ、指導者が側にいないときでも質の高いトレーニングを行えるよう指導していく必要がある。本講義ではそのために必要となる心理学の基礎知識や指導現場での応用方法について学び、習得することを目的とする。	
授業の進め方	テキストによる講義と課題演習により、知識の定着を図る。	
達成目標	心理学の基礎知識や指導現場での応用方法について学び、習得する	
教科書	JATIトレーニング指導者テキスト【理論編】	
特記		
授業計画	1 運動やスポーツと心理面の関わり・発育発達に関する心理的側面 2 心理面を考慮した指導法・選手のメンタル面の強化動機づけ・選手のやる気を高める方法 3 スポーツの技能を向上させるための心理面チームワークや人間関係に関する心理的側面心の健康・指導者の考え方 4 心理的サポートとメンタルトレーニングメンタルトレーニングの専門家・練習前の心理的準備 5 目標設定・心理的準備と練習日誌 集中力・プラス思考・セルフトーク・試合中の気持ちの切り替え 選手を取り巻く人たちに対して 7 各種スポーツとメンタルヘルス・メンタルヘルスと運動・スポーツ 8 メンタルヘルスとスポーツ障害・青少年スポーツと女性のダイエット社会生活とメンタルヘルス 9 カウンセリング・体育/スポーツの指導者 10 11 12 13 14 15	
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目別得点で評価	
備考		

タイトル	内容	
授業科目	健康管理概論	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	4 0 時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	個別のクライアントに向けたトレーニング立案及びプログラム作成	
授業の進め方	テキストによる講義と課題演習により、知識の定着を図る。	
達成目標	トレーニング立案及びプログラム作成し指導を行う	
教科書	JATIトレーニング指導者テキスト【理論編】	
特記		
授業計画	1 運動処方 トレーニングプログラム 基礎の確認 2 運動処方 筋力強化のプログラム作成応用 I (特殊なセットの組み方) 3 運動処方 筋力強化のプログラム作成応用 II (特殊なトレーニングシステム) 4 運動処方 パワー向上のプログラム作成応用 II (反動動作における生理学的基礎) 5 運動処方 パワー向上のプログラム作成応用 II (プライオメトリクスの変数) 6 運動処方 パワー向上のプログラム作成応用 III (プライオメトリクスの変数) 7 運動処方 パワー向上のプログラム作成応用 III (長期的な計画) 7 運動処方 パワー向上のプログラム作成応用 II (プログラム作成の基本) 9 運動処方 持久力向上のプログラム作成応用 II (プログラム作成の実際) 10 運動処方 スピード向上のプログラム作成応用 II (プログラム作成の実際) 11 運動処方 スピード向上のプログラム作成応用 II (プログラムデザイン、変数) 12 運動処方 素軟性向上のプログラム作成応用 (ストレッチングとスポーツ傷害) 13 運動処方 特別な対象のためのプログラム作成 II (メタボリックシンドロームとは) 14 運動処方 特別な対象のためのプログラム作成 II (内臓脂肪型肥満に対するプログラム) 15 運動処方 特別な対象のためのプログラム作成 IV (N臓脂肪型肥満に対するプログラム) 16 運動処方 特別な対象のためのプログラム作成 IV (脂質異常症に対するプログラム) 17 運動処方 特別な対象のためのプログラム作成 V (高血圧症に対するプログラム) 18 運動処方 特別な対象のためのプログラム作成 V (高血圧症に対するプログラム) 19 運動処方 特別な対象のためのプログラム作成 VII (気齢者に対するプログラム) 19 運動処方 特別な対象のためのプログラム作成 VIII (妊婦に対するプログラム) 20 運動処方 特別な対象のためのプログラム作成 VIII (妊婦に対するプログラム)	
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目別得点で評価	
備考		

タイトル	内容	
授業科目	スポーツ指導論	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	4 0 時間	
授業コマ数	2077	
授業概要	人間の動作は、反射、自律的運動、そして随意運動から成り立っている。本講義ではこれらの動作習得に関する知識を身につけ、適切な指導方法や内容を学ぶ。また、トレーニング指導者は対象者や目的に応じた科学的根拠に基づく適切な身体運動のトレーニングプログラムを作成し、これを効果的に指導・運営する専門家である。したがって、指導するための知識と技能を習得し、その役割と業務について理解することを目的とする。	
授業の進め方	テキストによる講義と課題演習により、知識の定着を図る。	
達成目標	動作習得に関する知識を身につけ、適切な指導方法や内容を作り出す能力を習得する	
教科書	JATIトレーニング指導者テキスト【理論編】【実践編】	
特記		
授業計画	1 動作の成り立ち② 3 動作の成り立ち③ 4 動作の成り立ち④ 5 神経系の発達① 6 神経系の発達② 7 神経系の発達② 7 神経系の発達④ 9 指導の対象① 11 指導の対象② 11 指導の対象③ 12 動作の習得・練習方法と内容① 13 動作の習得・練習方法と内容② 14 動作の習得・練習方法と内容③ 15 動作の習得・練習方法と内容④ 16 トレーニング指導者の資質・身につけるべき能力① 17 トレーニング指導者の資質・身につけるべき能力② 18 トレーニング指導者の行動と倫理① 19 トレーニング指導者の行動と倫理① 19 トレーニング指導者の行動と倫理② 20 確認テスト	
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目別得点で評価	
備考		

タイトル	内容	
授業科目	スポーツ運動学	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	4 0 時間	
授業コマ数	2027	
授業概要	トレーニング指導現場では、単にトレーニングプログラムの提供や指導を行えば良いというわけではない。トレーニング効果やパフォーマンスなどを向上させる要因として、心理面の関与はとても大きい。トレーニング指導者は心・技・体を総合的に考え、心理面のサポートや指導を行うことが重要である。また、そのなかで目的に応じた好ましい動機づけを行うことで、高いモチベーションを維持させ、指導者が側にいないときでも質の高いトレーニングを行えるよう指導していく必要がある。本講義ではそのために必要となる心理学の基礎知識や指導現場での応用方法について学び、習得することを目的とする。	
授業の進め方	テキストによる講義と課題演習により、知識の定着を図る。	
達成目標	心理学の基礎知識や指導現場での応用方法について学び、習得する	
教科書	JATIトレーニング指導者テキスト【理論編】	
特記		
授業計画	1 運動やスポーツと心理面の関わり・発育発達に関する心理的側面 心理面を考慮した指導法・選手のメンタル面の強化動機づけ・選手のやる気を高める方法 スポーツの技能を向上させるための心理面チームワークや人間関係に関する心理的側面心の健康・指導者の考え方 心理的サポートとメンタルトレーニングメンタルトレーニングの専門家・練習前の心理的準備① 心理的サポートとメンタルトレーニングメンタルトレーニングの専門家・練習前の心理的準備② 目標設定・心理的準備と練習日誌① 目標設定・心理的準備と練習日誌② 目標設定・心理的準備と練習日誌③ 集中力・プラス思考・セルフトーク・試合中の気持ちの切り替え 選手を取り巻く人たちに対して① 集中力・プラス思考・セルフトーク・試合中の気持ちの切り替え 選手を取り巻く人たちに対して② 集中力・プラス思考・セルフトーク・試合中の気持ちの切り替え 選手を取り巻く人たちに対して② 集中力・プラス思考・セルフトーク・試合中の気持ちの切り替え 選手を取り巻く人たちに対して② 集中力・プラス思考・セルフトーク・試合中の気持ちの切り替え 選手を取り巻く人たちに対して② な種スポーツとメンタルヘルス・メンタルヘルスと運動・スポーツ① 各種スポーツとメンタルヘルス・メンタルヘルスと運動・スポーツ② メンタルヘルスとスポーツ障害 青少年スポーツと女性のダイエット社会生活とメンタルヘルス カウンセリング・体育/スポーツの指導者② ワークノート 模擬テスト	
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目別得点で評価	
備考		

授業科目	内容	
汉未行口	一般トレーニング実技	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	選択	
	講義・演習	
授業時間	6 0 時間	
授業コマ数	3077	
授業概要	一般健康成人を対象として主要トレーニングおよび使用部位のストレッチを学ぶ	
授業の進め方	動作と指導練習により、確実な知識とスキルの定着を図る 主要トレーニングおよび使用部位のストレッチを習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
	1大胸筋のレジスタンストレーニング・ベンチプレス2大胸筋のレジスタンストレーニング・プッシュアップ・チェストプレス(マシン)3大腿四頭筋のレジスタンストレーニング・レッグプレス(マシン)4大腿四頭筋のレジスタンストレーニング・レッチ・ラットプルダウン(マシン)5広背筋のレジスタンストレーニングとストレッチ・チンニング7ハムストリングのレジスタンストレーニング・スティフレッグド8ハムストリングのレジスタンストレーニング・デッドリフト9腹直筋のレジスタンストレーニング・クランチ10腹直筋のレジスタンストレーニング・ニーレイズ11外腹斜筋、内腹斜筋のレジスタンストレーニング・サイドベント13三角筋のレジスタンストレーニング・サイドレイズ14上腕二頭筋のストレングストレーニング・アームカール	

備考	

授業科目 レクリエーション概論 実務家教員 学部・学科 経理本科 履修年次 1年次 開講学期 後期 科目区分 選択 授業方法 講義・演習 授業時間 4 0時間 授業コマ数 2 0 コマ	
学部・学科 経理本科 履修年次 1年次 開講学期 後期 科目区分 選択 授業方法 講義・演習 授業時間 4 0時間	
履修年次 1年次 開講学期 後期 科目区分 選択 授業方法 講義・演習 授業時間 40時間	
開講学期 後期 科目区分 選択 授業方法 講義・演習 授業時間 4 0 時間	
科目区分 選択 授業方法 講義・演習 授業時間 4 0 時間	
授業方法 講義・演習 授業時間 4 0 時間	
授業時間 4 0 時間	
2226-919 10-4	
授業コマ数 20コマ	
レクリエーションの発展過程を見据えながら目標と理念、レクリエーションの展開方法などを理解する。 授業概要 齢者や障害者に対するレクリエーションの与える影響などを踏まえたうえで、生きがい支援やリハビリラ としてのレクリエーション計画・実施・評価の方法や安全管理について学習する。	また、高 テーション
授業の進め方 テキストによる講義と課題演習により、知識の定着を図る。	
達成目標 「レクリエーションの基礎理論」、「レクリエーション支援論」、「レクリエーション事業論」、それる目のねらい」が達成されている。	ぞれの「科
教科書 公益財団法人 日本レクリエーション協会編 「楽しさをとおした心の元気づくりレクリエーション支援の基本理論と方法」	
特記	
1	
成績評価方法 (試験実施方法) 出席と模擬試験により評価する。	
備考	

タイトル	内容	
授業科目	レクリエーション指導法	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義・演習	
授業時間	4 0 時間	
授業コマ数	2077	
授業概要	ホスピタリティートレーニングやアイスブレーキングとは何かを理解して、コミュニケーション能力と促進方法を 身につける学習とする。また、目的にあわせたアクティビティを選択、展開、引き出し方法と活用、更に、対象に あわせたアレンジ方法も学習する。学習した内容をもとにアクティビティ体験と指導体験にて、実践力を身につけ 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	「コミュニケーション・ワーク」、「目的にあわせたレクリエーション・ワーク」、「対象にあわせたレクリエーション・ワーク」、「演習 2」、それぞれの「科目のねらい」が達成されている。	
教科書	公益財団法人 日本レクリエーション協会編 「楽しさをとおした心の元気づくりレクリエーション支援の基本理論と方法」	
特記		
授業計画	 1 コミュニケーション・ワーク①(コミュニケーション・ワーク :ホスピタリティとは) 2 コミュニケーション・ワーク②(コミュニケーション・ワーク :ホスピタリティの示し方) 3 コミュニケーション・ワーク③(コミュニケーション・ワーク : アイスブレーキングとは) 4 コミュニケーション・ワーク④(コミュニケーション・ワーク : アイスブレーキング方法) 5 目的にあわせたレクリエーション・ワーク①(目的に沿ったアクティビティの選択) 6 目的にあわせたレクリエーション・ワーク②(アクティピティの展開方法) 7 目的にあわせたレクリエーション・ワーク③(相互作用の活用方法②) 8 目的にあわせたレクリエーション・ワーク④(指導演習1-1) 10 目的にあわせたレクリエーション・ワーク⑥(指導演習1-2) 対象にあわせたレクリエーション・ワーク②(対象にあわせたアレンジ方法②) 対象にあわせたレクリエーション・ワーク②(対象にあわせたアレンジ方法②) 対象にあわせたレクリエーション・ワーク③(指導演習2-1) 対象にあわせたレクリエーション・ワーク④(指導演習2-2) 演習 1 (演習1-1) 演習 2 (演習1-2) 演習 3 (演習1-3) 演習 4 (演習1-4) 演習 5 (演習1-5) 変とめ 	
成績評価方法 (試験実施方法)	出席と模擬試験により評価する。	
備考		

タイトル	内容
授業科目	一般教養
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	1年次・2年次
開講学期	前期・後期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1577
授業概要	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	一般教養として社会で求められる漢字能力を身に付けることを目的とする。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 訓読み・送り仮名① 2 訓読み・送り仮名② 3 熟語① 4 熟語② 5 熟語③ 6 異字同訓・同音異義 7 誤字訂正① 8 誤字訂正②・類義語 9 反対語 10 漢字の意味・使い方① 11 漢字の意味・使い方② 12 項目別模擬試験① 13 項目別模擬試験② 14 直前模擬試験② 15 直前模擬試験②
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況
備考	

タイトル	内容		
授業科目	総合演習 Ⅲ (計算技能)		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	1年次・2年次		
開講学期	前期・後期		
科目区分	必修		
授業方法	演習		
授業時間	3 0 時間		
授業コマ数	1527		
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	 電卓の使い方、端数の取り扱い 電卓演習② 電卓演習③ 電卓演習④ 電卓演習⑤ 電卓演習⑥ 電卓演習⑦ 電卓演習③ 電卓演習③ 電卓演習③ 電卓演習③ 電卓演習② 電卓演習② 電車演習② 電車演習② 電車演習② 電車演習② 電車演習② 電車演習② 電車演習② 電車演習② 電車演習③ 電車演習③ 電車演習③ 電車演習③ 電車演習③ 電車演習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			

タイトル	内容		
授業科目	経理実務		
実務家教員	0		
学部・学科	経理本科		
履修年次	2年次		
 開講学期	後期		
—————————————————————————————————————	選択必修		
授業方法	講義		
授業時間	6 0 時間		
授業コマ数	3077		
授業概要	経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、特に納税等で用いる帳票書類につい ての知識を習得するための講義		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	経理実務の年間業務スケジュールを理解し、特に所得税・住民税・社会保険料に関する基本的な理解ができる		
教科書	テキスト及び参考書		
特記			
授業計画	テキスト及び参考書 A 経理・総務の年間カリキュラム 小切手・手形の実務上のポイント 入出金伝票と現金出納帳 当座預金出納帳と手形記入帳 交際費、福利厚生費及び会議費用の区分 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理① 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理② 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理③ 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理③ 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理④ 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑥ 減泉所得稅(給与)の徴収・納付事務② 13 減泉所得稅(給与)の徴収・納付事務② 14 減泉所得稅(執針)の徴収・納付事務③ 15 減泉所得稅(報酬)の徴収・納付事務③ 16 減泉所得稅(報酬)の徴収・納付事務 (基礎)② 17 減泉所得稅(報酬)の徴収・納付事務 (基礎)② 18 減泉所得稅(報酬)の徴収・納付事務 (基礎)② 19 減泉所得稅(報酬)の徴収・納付事務 (基礎)② 10 減泉所得稅(報酬)の徴収・納付事務 (基礎)③ 11 減泉所得稅(報酬)の徴収・納付事務 (応用)④ 12 減泉所得稅(報酬)の徴収・納付事務 (応用)④ 13 減泉所得稅(報酬)の徴収・納付事務 (応用)④ 14 (世民稅の徴収及び納付① 14 (世民稅の徴収及び納付① 14 (世民稅の徴収及び納付② 14 (世民稅の概要② 14 (世民稅の概要③ 14 (世民稅の概要② 14 (世民稅の概要③ 14 (世民稅の概要③ 14 (世民稅の概要③ 14 (世民稅の成事○ 14 (世民稅の概要③ 14 (世民稅の概要③ 14 (世民稅の成事○ 14 (世界稅及成事○ 14 (世界稅及成事內養の成事○ 14 (世界稅及成事○ 14 (世界稅及成事內養の成事內養の研事內養の成事の成事の成事の成事の成事の成事の成事の成事の成事の成事の成事の成事の成事の		

	30 原則的な日々の記帳から決算までの流れ (記帳入門) ③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

タイトル	内容		
授業科目	経理実務実習		
実務家教員	0		
学部・学科	経理本科		
履修年次	2年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択必修		
授業方法	講義		
授業時間	6 0 時間		
	3077		
授業概要	所得税・住民税の基礎知識を体系的に理解し、特に年末調整事務を行うために必要な知識を習得する講義		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	所得税・住民税の納付税額を算定することができる 年末調整事務で必要となる所得税源泉徴収簿の記入ができる		
教科書	テキスト及び参考書		
特記			
授業計画	1 所得税の基礎知識① 16 法定調書の流れ④ 17 法定調書の流れ④ 17 法定調書の流れ⑤ 18 法定調書の流れ⑥ 18 法定調書の流れ⑥ 18 法定調書の流れ⑥ 19 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書のお 5 所得税の基礎知識⑥ 20 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書のお 20 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書のお 21 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書のお 22 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書のお 23 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書のお 24 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書のお 24 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書のお 25 労働保険の概要及び会計処理① 11 年末調整のしかた⑥ 25 労働保険の概要及び会計処理② 25 労働保険の概要及び会計処理② 26 労働保険の概要及び会計処理② 27 労働保険の概要及び会計処理③ 3 法定調書の流れ① 28 労働保険の概要及び会計処理④ 29 労働保険の概要及び会計処理④	提出② 提出③ 提出④ 提出⑤	
成績評価方法	15 法定調書の流れ③ 30 労働保険の概要及び会計処理⑥ 31 32 33 34 34 34 34 34 34		
(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			

タイトル	内容		
授業科目	マーケティング概論		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	2年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択必修		
授業方法	講義		
授業時間	3 0 時間		
授業コマ数	15コマ		
授業概要	マーケティングの必要性と目的を学習する		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	マーケティングの知識を体系的に習得する		
教科書	テキスト及び参考書		
特記			
授業計画	1顧客満足①2顧客満足②3マーケティングの必要性①4マーケティングの必要性②5情報収集と分析②7流通チャネル①8流通チャネル②9プロモーション①10プロモーション②11財務知識①12財務知識②13事例研究②14事例研究②15事例研究③		
成績評価方法 (試験実施方法)	15 事例切える		
備考			

タイトル	内容		
授業科目	マーケティング研究		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	2年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択必修		
授業方法	講義		
授業時間	6 0 時間		
授業コマ数	3077		
授業概要	事例研究を通じてマーケティングを演習する		
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る		
達成目標	マーケティングの具体的な手法を理解する		
教科書	テキスト及び参考書		
特記			
授業計画	2 店舗データの理解② 3 マーケティングの流れ① 4 マーケティングの流れ② 5 売上構成分析① 6 売上構成分析② 7 来店客分析① 8 来店客分析② 9 商品分析① 10 商品分析② 11 費用分析② 11 費用分析② 13 課題抽出① 14 課題抽出② アンケート調查分析① 16 アンケート調查分析② 17 企画作成③ 2 企画作成③ 2 企画作成③ 20 企画作成③ 20 企画作成④ 21 様々なマーケティング① 22 様々なマーケティング② 23 ブレ卒業研究① 24 プレ卒業研究② 25 プレ卒業研究③ 26 プレ卒業研究④ 27 プレ卒業研究⑥		

成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100%	授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考		

タイトル	内容			
授業科目	マーケティング実習	マーケティング実習		
実務家教員	0			
学部・学科				
	2年次			
開講学期	後期			
科目区分	選択必修			
授業方法	演習			
授業時間	180時間			
授業コマ数	9077			
授業概要	実店舗を題材にして、課題に	こ対する改善案を提案し発表する		
授業の進め方	各種資料による講義とディス	スカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る		
達成目標	マーケティングの知識を活力	いし、現状に即した企画案を作成する		
教科書	テキスト及び参考書			
特記				
	1 業界分析①	46 調査・検証②		
	2 業界分析②	47 調査・検証③		
	3 業界分析③	48 調査・検証④		
	4 業界分析④	49 調査・検証⑤		
	5 情報収集①	50 調査・検証⑥		
	6 情報収集②	51 調査・検証⑦		
	7 情報収集③	52 調査・検証8		
	8 情報収集④	53 調査・検証⑨		
	9 情報収集⑤	54 調査・検証⑩		
	10 情報収集⑥	55 企画案作成①		
	11 情報収集⑦	56 企画案作成②		
	12 情報収集⑧	57 企画案作成③		
	13 店舗分析①	58 企画案作成④		
	14 店舗分析②	59 企画案作成⑤		
	15 店舗分析③	59 在画条作成⑤ 60 企画案作成⑥		
	16 店舗分析④	61 企画案作成⑦		
	17 店舗分析⑤	62 企画案作成®		
	18 店舗分析⑥	63 企画案作成⑨		
	19 店舗分析⑦	64 企画案作成⑩		
	20 店舗分析⑧	65 中間発表①		
	21 店舗見学①	66 中間発表②		
ि नार जार ज 1 → 1	22 店舗見学②	67 中間発表③		
授業計画	23 店舗見学③	68 中間発表④		
	24 店舗見学④	69 中間発表⑤		
	25 店舗見学⑤	70 再検証①		
	26 店舗見学⑥	71 再検証②		
	27 店舗見学⑦	72 再検証③		
	28 店舗見学⑧	73 再検証④		
	29 課題抽出①	74 再検証⑤		
	30 課題抽出②	75 再検証⑥		

	31 課題抽出③	76 再検証⑦
	32 課題抽出④	77 再検証⑧
	33 課題抽出⑤	78 再検証⑨
	34 課題抽出⑥	79 再検証⑩
	35 課題抽出⑦	80 最終発表①
	36 課題抽出⑧	81 最終発表②
	37 仮説①	82 最終発表③
	38 仮説②	83 最終発表④
	39 仮説③	84 最終発表⑤
	40 仮説④	85 代表によるコンテストの実施①
	41 仮説⑤	86 代表によるコンテストの実施②
	42 仮説⑥	87 代表によるコンテストの実施③
	43 仮説⑦	88 代表によるコンテストの実施④
	44 仮説⑧	89 代表によるコンテストの実施⑤
	45 調査・検証①	90 代表によるコンテストの実施⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキ	ルの習熟状況
備考		

タイトル	内容			
授業科目	実務会計実習			
実務家教員				
学部・学科	経理本科			
履修年次	2年次			
 開講学期	前期			
科目区分	選択			
	講義			
	150時間			
	7 5 コマ			
	財務諸表を理解し、会計の	 		
授業概要				
授業の進め方		演習により、知識の定着を図る		
達成目標		を捉え経理・財務の基礎的な美	業務知識を身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書			
特記				
授業計画	2 売掛債権管理② 売掛債権管理④ 5 売掛債権管理④ 5 買掛債務管理① 6 買掛債務管理② 7 買掛債務管理③ 8 買掛債務管理④ 9 在庫管理② 11 在庫管理② 11 在庫管理④ 13 固定資資産② 14 固定資資産④ 17 ソフトウウェアで管理③ 16 固プトウウェア管理④ 17 ソフトウウェア管理④ 18 ソフトウウェア管理④ 19 ソフトウェア管理④ 19 ソフトウェア管理④ 11 原価管理② 21 原価管理② 22 原価管理③	27 経費管理③ 28 程費管理④ 29 月次業務管理① 30 月次業務管理② 31 月次業務管理② 31 月次業務管理④ 32 月次業務管理④ 33 税効果計算業務② 34 税効果計算業務③ 36 税効果計算業務⑤ 38 税効果計算業務⑥ 39 税効果計算業務⑥ 39 税效果計算業務⑥ 39 税效果計算業務⑥ 40 消費税申告業務② 41 消費税申告業務② 42 消費税申告業務③ 43 消費税申告業務⑥ 44 消費税申告業務⑥ 45 消費税申告業務⑥ 46 消費税申告業務⑥ 47 法人税申告業務⑥	52 法人税申告業務⑥ 53 法人税申告業務⑦ 54 税務調査対応② 65 税務調査対応② 66 税務調査対応⑤ 60 税務調査対応⑥ 60 税務調査対応⑥ 60 税務調査対応⑥ 60 税務調査対応⑦ 61 現金出小小管理 62 手形・証券管理 63 有価証券管理 64 財務保業務 66 借入金業務 67 社債管理 68 デリバティリ管理 70 資金管理 70 資金管理 71 単年決算管理 71 単年決算管理 73 中長期軽	
	24 原価管理④ 25 経費管理①	49 法人税申告業務③ 50 法人税申告業務④	74 年次予算管理① 75 年次予算管理②	
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習			
備考				

タイトル	内容		
授業科目	総合演習XI (官庁・企業研究)		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	2年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	講義及び演習		
授業時間	3 0 時間		
授業コマ数	1527		
授業概要	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの学習		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの習得		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1 働くとは 業界研究 3 企業研究① 4 企業研究② 5 志望動機の作り方① 6 志望動機の作り方② 7 志望動機の作り方③ 8 志望動機の作り方⑤ 10 書類送付方法 11 ビジネス電話 12 ビジネスメール 13 内定後学習① 14 内定後学習② 15 内定後学習③		
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度		
備考			

タイトル	内容		
授業科目	総合演習XⅡ (時事研究)		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	2年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	講義及び演習		
授業時間	3 0 時間		
授業コマ数	15コマ		
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	 社会人マナー 短婚葬祭マナー 贈答マナー 会食マナー 時事研究・グループ討議① 時事研究・グループ討議② 市事研究・グループ討議③ 時事研究・グループ討議⑤ 時事研究・グループ討議⑥ 時事研究・グループ討議⑥ 時事研究・グループ討議⑦ 時事研究・グループ討議® 時事研究・グループ討議® 時事研究・グループ討議® お表① 発表① 発表② 		
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度		
備考			

タイトル	内容	
授業科目	キャリア教育 I	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間	
授業コマ数	1577	
授業概要	内定に向けた面接試験の基礎である自己PRを作成する	
授業の進め方	講義及び教員との面談により自己分析を行い自身の強みと弱みの発見し表現する	
達成目標	内定に向けた面接試験の基礎である自己PRを作成する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1面接試験の意味2教員面談3セールスポイントの洗い出し②4セールスポイントの洗い出し③5セールスポイントの作成①7セールスポイントの作成②8セールスポイントの作成③9短所の洗い出し①10短所の洗い出し①11短所の洗い出し①12短所の改善方法②13短所の改善方法②14短所の改善方法③15面接形式における実践	
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、自己分析レポートの完成度	
備考		

タイトル	内容	
授業科目	キャリア教育Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	内定に向け、面接試験の一連の流れを実践する	
授業の進め方	講義及び教員との面談により自己分析を行い自身の強みと弱みの発見し表現する	
達成目標	面接試験の一連の流れをスムーズにできるようにする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 身だしなみの確認 2 敬語の使い方 3 入室、着席、退室の仕方 4 質問応対のポイント① 5 質問応対のポイント② 6 質問応対のポイント③ 7 質問応対のポイント④ 8 質問応対のポイント⑤ 9 面接練習① 10 面接練習② 11 面接練習③ 12 面接練習④ 13 面接練習⑥ 14 面接練習⑥	
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、面接動作の完成度	
備考		

タイトル	内容	
授業科目	キャリア教育Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	内定先の業務理解度を高め、必要なスキルの向上を図る	
授業の進め方	講義及び教員との面談により自己分析を行い自身の強みと弱みの発見し表現する	
達成目標	理解度向上のためのレポートの作成による報告書作成スキルの向上とその他業務スキル向上の学習の実施	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	 1 レポートの作り方 2 内定企業レポートの作成① 3 内定企業レポートの作成② 4 内定企業レポートの作成③ 5 内定企業レポートの作成⑤ 7 内定企業レポートの作成⑥ 8 内定企業レポートの作成⑥ 9 内定企業レポートの作成⑥ 10 業務スキル向上練習① 11 業務スキル向上練習② 12 業務スキル向上練習③ 13 業務スキル向上練習④ 14 業務スキル向上練習⑤ 	
成績評価方法	15 業務スキル向上練習⑥ 平常点100% 授業への参加姿勢、内定企業レポートの完成度	
(試験実施方法) 備考		

タイトル	内容		
授業科目	総合演習XⅢ (特別活動)		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	2年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	演習		
授業時間	3 0 時間		
授業コマ数	1577		
授業概要	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ		
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る		
達成目標	グループワークの手法について基礎的な知識を身に付ける		
 教科書	配布プリント・資料		
特記			
授業計画	1 グループディスカッションとは 2 グループディスカッションの役割 3 抽象テーマ型グループディスカッション② 4 抽象テーマ型グループディスカッション③ 5 抽象アーマ型グループディスカッション① 7 課題解決型グループディスカッション② 8 課題解決型グループディスカッション③ 9 資料読み取り型グループディスカッション② 10 資料読み取り型グループディスカッション② 11 資料読み取り型グループディスカッション③ 12 フェルミ推定 13 KJ法 14 その他特殊型① 15 その他特殊型②		
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度		
備考			

タイトル	内容	
授業科目	販売事務管理	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間	
授業コマ数	15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	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを 図る	
達成目標	販売、仕入の事務手続きについて流れを理解し、証憑書類の記入や代金決済状況の管 理ができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	 売上事務の流れ 納品書の作成と売上計上① 納品書の作成と売上計上② 請求書の作成と代金回収管理① 請求書の作成と代金回収管理② 請求書の作成と代金回収管理③ 複数の得意先との取引① 複数の得意先との取引② 複数の得意先との取引② 位入事務の流れ 仕入管理の記帳① 仕入管理の記帳② 仕入代金の支払いと買掛金管理① 仕入代金の支払いと買掛金管理② 	
	15 仕入代金の支払いと買掛金管理③ 確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
(試験実施方法)	推車が / ハ 100 70 作日 自然及 を 側 た り る / ハ ト	
備考		

タイトル	内容	
授業科目	マナー接遇基礎	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	6 0 時間	
授業コマ数	3 0 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	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	企業内で必要とされる基本的なマナーを習得する	
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ	
特記		
授業計画	2 学校と職場の違い② 3 学校と職場の違い③ 4 職場のマナー① 5 職場のマナー② 6 職場のマナー③ 7 仕事の進め方① 8 仕事の進め方② 9 仕事の進め方③ 10 報告、連絡、相談① 11 報告、連絡、相談② 12 報告、連絡、相談③ 13 挨拶① 14 挨拶② 15 挨拶③ 16 笑顔、お辞儀② 笑顔、お辞儀② 笑顔、お辞儀③ 19 敬語① 20 敬語② 21 乾部③ 22 応対の基本② 23 応対の基本② 24 応対の基本③ 25 電話応対① 26 電話応対② 27 電話応対② 28 効果測定② 30 効果測定② 30 効果測定② 30 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		

タイトル	内容	内容		
授業科目	パソコン実習I			
実務家教員				
学部・学科				
履修年次	2年次			
開講学期	後期			
科目区分	選択			
授業方法	演習			
授業時間	6 0 時間			
授業コマ数	3077			
授業概要	Wordを操作するための基礎的な知識を身に	こつける実習		
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識。	とスキルの定着を図る		
達成目標	基本的な入力操作や書式設定、画像や表の	の挿入、関数の使用方法を理解する		
教科書	テキスト及び参考書			
特記				
授業計画	1 文書の作成と管理① 2 文書の作成と管理② 3 文書の作成と管理③ 4 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 文章の作成と管理⑥ 7 文章の作成と管理⑦ 8 文章の作成と管理⑦ 9 文章の作成と管理⑨ 10 文章の作成と管理⑩ 11 一般的なビジネス文書の作成② 12 一般的なビジネス文書の作成③ 14 一般的なビジネス文書の作成④	16 一般的なビジネス文書の作成⑥ 17 一般的なビジネス文書の作成⑦ 18 一般的なビジネス文書の作成⑨ 19 一般的なビジネス文書の作成⑩ 20 一般的なビジネス文書の作成⑩ 21 シンプルなレポートや報告書の作成⑪ 22 シンプルなレポートや報告書の作成② 23 シンプルなレポートや報告書の作成④ 24 シンプルなレポートや報告書の作成⑥ 25 シンプルなレポートや報告書の作成⑥ 26 シンプルなレポートや報告書の作成⑥ 27 シンプルなレポートや報告書の作成⑥ 28 シンプルなレポートや報告書の作成⑦ 28 シンプルなレポートや報告書の作成⑦		
成績評価方法	15 一般的なビジネス文書の作成⑤	30 シンプルなレポートや報告書の作成⑩		
(試験実施方法)	推成 / ヘト100 /0 村日百 村田 八 八 日日 日日 八 日日 日日 八 日日 日 日日 日日			
備考				

タイトル	内容			
授業科目	パソコン実習Ⅱ			
実務家教員				
学部・学科	経理本科			
履修年次	2年次			
開講学期	前期・後期			
科目区分	選択			
授業方法	演習			
授業時間	6 0 時間			
授業コマ数	3077			
授業概要	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 ができる	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 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 表作成の基本操作⑤ 6 表作成の基本操作⑥ 7 見やすく使いやすい表にする編集操作① 8 見やすく使いやすい表にする編集操作② 9 見やすく使いやすい表にする編集操作③ 10 見やすく使いやすい表にする編集操作③ 11 見やすく使いやすい表にする編集操作⑥ 12 表、画像、図形を使った文書の作成① 13 表、画像、図形を使った文書の作成② 14 表、画像、図形を使った文書の作成③	23 ワークシート間の集計② 24 ワークシート間の集計③ 25 グラフの基本① 26 グラフの基本② 27 グラフの基本③ 28 目的に応じたグラフの作成と編集① 29 目的に応じたグラフの作成と編集②		
成績評価方法	15 表、画像、図形を使った文書の作成④ 30 目的に応じたグラフの作成と編集③ 確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト			
(試験実施方法) 備考		/ / 1		

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習応用	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	演習	
授業コマ数	1577	
授業概要	Word:応用的な機能を活用し、効率的に正確なビジネス文書を作成するスキル習得のための実習 Excel:複雑なデータ集計を行うことやマクロ機能を用い、より効率的に編集を行うスキル習得のための実習	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	Word:アウトライン機能や校閲機能を用い、効率的に正確なビジネス文章を作成することができる Excel:ピボットテーブルを使用して複雑なデータ集計を行うことができ、かつ、マクロ機能を使用して自動処理化することができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 文書の作成と管理① 2 文書の作成と管理② 3 文書の作成と管理③ 4 データベース機能の利用② 5 データベース機能の利用③ 7 データの抽出① 8 データの抽出② 9 データの抽出③ 10 ピボットテーブル① 11 ピボットテーブル② 12 ピボットテーブル③ 13 マクロによる作業の自動化① 14 マクロによる作業の自動化② 15 マクロによる作業の自動化③	
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

タイトル	内容	
授業科目	プレゼンテーション実習	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	時事研究から発表までの一連の流れ	
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	
達成目標	プレゼンテーションに必要な要素の理解、演習	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 プレゼンテーションとは何か 2 プレゼンテーションの種類 3 企画② 5 企画③ 6 情報収集① 7 情報収集② 8 情報収集③ 9 シナリオ作成② 11 シナリオ作成③ 12 コンテンツ作成① 13 コンテンツ作成② 14 話し方 15 発表	
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

タイトル	内容	
授業科目	税務会計実務	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	税務の知識と技術を身につけ、税務の意義や制度についての理解を深めるための講義	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図 る	
達成目標	税務の意義や制度を深く理解し、申告書の作成及び税務情報を提供・活用できる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 消費税法① 2 消費税法② 3 消費税法③ 4 消費税法⑤ 5 消費税法⑥ 7 法人税法① 8 法人税法② 9 法人税法③ 10 法人税法③ 11 法人税法⑥ 11 法人税法⑥ 12 法人税法⑥ 13 法人税法⑥ 14 法人税法⑧ 15 法人税法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		

タイトル	内容			
授業科目	ビジネスマナー			
実務家教員				
 学部・学科	 経理本科			
	2年次			
開講学期	後期			
科目区分	選択			
授業方法	演習			
	9 0 時間			
授業コマ数	4577			
授業概要	ビジネス電話対応、接遇、オフィンな対応スキルを向上させる	ビジネス電話対応、接遇、オフィス内での振舞等、1日のオフィスワークを想定した柔軟		
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により	0、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る		
達成目標	電話応対、接遇に関する実践的な流	寅習をし、習得する		
教科書	テキスト及び参考書			
特記				
授業計画	1 敬語の使い方② 3 敬語の使い方③ 4 敬語の使い方④ 5 敬語の使い方⑤ 6 電話応対の復習② 電話応対の復習③ 9 電話応対の復習③ 9 電話応対の復習③ 10 電話応対の復習③ 11 伝言復唱練習② 13 伝言復唱練習③ 14 伝言復唱練習④ 15 伝言復唱練習④ 15 伝言復唱練習⑤ 電話における道案内① 17 電話における道案内④ 18 電話における道案内④ 19 電話における道案内④ 20 電話応対実践練習③ 21 電話応対実践練習③ 22 電話応対実践練習④ 25 電話応対実践練習⑤	26 電話応対実践練習⑥ 27 電話応対実践練習⑦ 電話応対実践練習⑨ 30 電話応対実践練習⑩ 31 オフィスワーク実践練習② 33 オフィスワーク実践練習② 34 オフィスワーク実践練習③ 34 オフィスワーク実践練習⑤ 35 オフィスワーク実践練習⑥ 37 オフィスワーク実践練習⑥ 37 オフィスワーク実践練習⑦ 38 オフィスワーク実践練習⑦ 38 オフィスワーク実践練習⑨ 40 オフィスワーク実践練習⑩ 41 校内コンテスト① 42 校内コンテスト② 43 効果測定① 44 効果測定② 45 効果測定③		
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測	定		
備考				

タイトル	内容		
授業科目	マナー接遇応用		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	2年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択		
授業方法	演習		
授業時間	6 0 時間		
授業コマ数	3027		
授業概要	応対に関する実践的な学習をする		
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る		
達成目標	応対に関する実践的な演習を通じて、習得する		
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ		
特記			
授業計画	1 接遇・接客マナーとは① 16 電話マナー① 2 接遇・接客マナーとは② 17 電話マナー② 3 接遇・接客マナーとは③ 18 電話マナー④ 19 電話マナー④ 5 接遇・接客の心得② 20 電話マナー⑤ 6 接遇・接客の心得③ 21 演習① 7 お客様の心理① 22 演習② 23 演習③ 3 お客様の心理② 23 演習④ 24 演習④ 25 総合演習① 26 総合演習① 27 総合演習② 27 総合演習② 12 受付・店内接客の基本② 27 総合演習② 13 受付・店内接客の演習① 28 効果測定① 14 受付・店内接客の演習② 29 効果測定② 15 受付・店内接客の演習③ 30 効果測定③ 30 効果測定③		
成績評価方法	効果測定100% 実技による効果測定		
(試験実施方法) 備考			

タイトル		内容		
授業科目	財務分析			
実務家教員				
学部・学科	経理本科			
履修年次	2年次			
開講学期	後期			
科目区分	選択			
授業方法	講義			
授業時間	6 0 時間			
	3077			
授業概要	財務諸表の作成に関する知識と技術を を深めるための講義	■ 財務諸表の作成に関する知識と技術を身につけ、財務会計の意義や制度についての理解		
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る			
達成目標	財務会計の意義や制度を深く理解し、	財務諸表の作成及び会計情報を提供・活用でき		
教科書	テキスト及び参考書			
特記				
授業計画	1 外貨建会計① 2 外貨建会計② 3 外貨建会計③ 4 外貨建会計⑤ 6 リース取引① 7 リース取引② 8 リース取引③ 9 リース取引⑥ 10 リース取引⑤ 11 キャッシュ・フロー計算書① 12 キャッシュ・フロー計算書② 13 キャッシュ・フロー計算書④ 14 キャッシュ・フロー計算書④	16 キャッシュ・フロー計算書⑥ 17 キャッシュ・フロー計算書⑦ 18 税効果会計① 19 税効果会計② 20 税効果会計③ 21 税効果会計⑥ 22 税効果会計⑥ 23 税効果会計⑥ 24 税効果会計⑦ 25 退職給付会計① 26 退職給付会計② 27 退職給付会計③ 28 退職給付会計④ 29 退職給付会計⑤		
-	15 キャッシュ・フロー計算書⑤	30 退職給付会計⑥		
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定で	するテスト 		

タイトル	内容		
授業科目	財務会計ソフト実習		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	2年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択		
授業方法	演習		
授業時間	3 0 時間		
授業コマ数	1527		
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 5 現金出納帳・預金出納帳の入力操作 6 勘定科目の追加登録 7 付箋機能 8 決算手続きの操作① 9 決算手続きの操作② 10 決算手続きの操作③ 11 決算手続きの操作④ 12 決算書の作成① 13 決算書の作成② 14 決算書の作成② 15 翌期繰越処理		
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト		
備考			

タイトル	内容		
授業科目	ビジネスアプリケーション実習		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	2年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	講義及び演習		
授業時間	6 0 時間		
授業コマ数	3077		
授業概要	Excelの操作に関する実践的な知識を身に付ける学習		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	Excelの実践的な関数、マクロ・VBAの基礎知識を身に付ける		
教科書	テキスト及び参考書		
特記			
授業計画	1 関数を使用してのデータ検索① 2 関数を使用してのデータ検索② 3 日付と時刻の関数を適用 マクロとVBA① マクロとVBA② 7 マクロとVBA③ 7 マクロの基本操作② 9 マクロの基本操作③ 10 マクロ記録の活用① 11 マクロ記録の活用② 12 マクロ記録の活用② 12 マクロ記録の活用② 14 オブジェクト操作② 15 オブジェクト操作② 16 セル操作② 17 セル操作② 18 セル操作③ 19 VBAの基本構文① 20 VBAの基本構文② 21 VBAの基本構文③ 22 VBAの基本構文③ 24 VBA例数本② 24 VBA関数① 25 VBA関数③ 26 VBA関数④ 28 VBA関数⑥ 30 VBA関数⑥ 30 VBA関数⑥		

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

タイトル	内容			
授業科目	オフィスソフト実習			
実務家教員				
学部・学科	経理本科			
履修年次	1年次又は2年次			
開講学期	1年次:前期,2年次:前期			
科目区分	選択			
授業方法	講義及び演習			
授業時間	90時間			
授業コマ数	4577			
授業概要	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎と応	5用操作を理解する		
授業の進め方	テキストによる講義と演習により、知識と	: 技術の定着を図る		
達成目標	テキストを確認しながら練習問題を解くこ	とが出来る操作力を身に付ける		
教科書	テキスト及び参考書			
特記				
授業計画	1 プレゼンテーションの作成① 2 プレゼンテーションの作成② 3 スライドの挿入、書式設定① 4 スライドの挿入、書式設定② 5 配布資料、ノートの変更① 6 配布資料、ノートの変更② 7 配布資料、ノートの変更③ 8 スライドの並べ替え、グループ化① 9 スライドの並べ替え、グループ化② 10 スライドの並べ替え、グループ化③ 11 オプションの変更① 12 オプションの変更② 13 オプションの変更② 13 オプションの変更③ 14 スライドショーの設定、実行① 15 スライドショーの設定、実行② 16 スライドショーの設定、実行② 17 テキストの挿入、書式設定① 18 テキストの挿入、書式設定① 20 図形・テキストボックスの挿入・書式設定② 21 図形・テキストボックスの挿入・書式設定②	23図の挿入、書式設定①24図の挿入、書式設定②25図の挿入、書式設定④26図の挿入、書式設定④27図形の並び替え、グループ化②28図形の並び替え、グループ化③30図形の並び替え、グループ化④31表の挿入、設定32グラフの挿入、書式設定①33グラフの挿入、書式設定②34SmartArtの挿入、書式設定②35SmartArtの挿入、管理①37メディアの挿入、管理②38画面切り替えの設定①39画面切り替えの設定②40アニメーションの設定②41アニメーションの設合①42複数のコンテンツの結合②43複数のコンテンツの結合②44プレゼンテーションの保護、共有①		
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	45 プレゼンテーションの保護、共有②		
備考				

タイトル	内容		
授業科目	ネットワーク演習		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	2年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	講義及び演習		
授業時間	6 0 時間		
授業コマ数	3 0 コマ		
授業概要	ネットショップ検定(レベル1)		
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	ネットビジネスの環境を理解し、実践できる知識を身につける		
教科書	テキスト及び参考書		
特記			
授業計画	1 ネットショップ事業の準備① 2 ネットショップ事業の準備② 3 ネットショップの製作① 5 ネットショップの製作② 6 ネットショップの製作③ 7 ネットショップの製作④ 8 ネットショップのプロモーション① 9 ネットショップのプロモーション② 10 ネットショップのプロモーション④ 11 ネットショップのプロモーション④ 12 ネットショップの運用① 13 ネットショップの運用② 14 ネットショップの運用② 15 ネットショップの運用④ 16 社会人としての基礎知識① 17 社会人としての基礎知識② 18 社会人としての基礎知識③ 19 社会人としての基礎知識④ 1回題演習② 問題演習② 問題演習③ 問題演習② 22 問題演習④ 24 総合演習② 26 総合演習② 26 総合演習② 27 総合演習④ 28 検定対策② 30 検定対策② 30 検定対策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	

タイトル	内容		
授業科目	オフィスExcel基礎		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	1年次又は2年次		
 開講学期	1年次:後期,2年次:前期		
科目区分	選択		
授業方法	講義及び演習		
授業時間	6 0 時間		
授業コマ数	3077		
授業概要	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する		
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る		
達成目標	MOS Excel レベルの操作を習得する		
教科書	テキスト及び参考書		
特記	1 ワークシートやブックの作成と管理①		
授業計画	2 ワークシートやブックの作成と管理② 3 セルやセル範囲のデータの管理① 4 セルやセル範囲のデータの管理② 5 テーブルの作成② 7 テーブルの作成② 7 テーブルの作成③ 8 関数を使用してのデータ集計① 9 関数を使用してのデータ集計③ 11 関数を使用しての条件付き計算④ 12 関数を使用しての条件付き計算⑥ 13 関数を使用しての条件付き計算⑥ 14 関数を使用した文字列の整形や変更① 15 関数を使用した文字列の整形や変更② 16 関数を使用した文字列の整形や変更② 17 グラフの作成① 18 グラフの作成② 20 グラフの書式設定① 21 グラフの書式設定② 22 グラフの書式設定③ 23 グラフの書式設定⑥ 24 グラフの書式設定⑥ 25 オブジェクトの挿入や書式設定② 27 オブジェクトの挿入や書式設定② 28 オブジェクトの挿入や書式設定③ 29 オブジェクトの挿入や書式設定③ 20 オブジェクトの挿入や書式設定③ 21 オブジェクトの挿入や書式設定③ 22 オブジェクトの挿入や書式設定③ 23 オブジェクトの挿入や書式設定③ 25 オブジェクトの挿入や書式設定⑥ 26 オブジェクトの挿入や書式設定⑥ 27 オブジェクトの挿入や書式設定⑥ 28 オブジェクトの挿入や書式設定⑥ 30 オブジェクトの挿入や書式設定⑥		

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

タイトル	内容		
授業科目	オフィスExcel活用		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	2年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	演習		
授業時間	3 0 時間		
授業コマ数	15コマ		
授業概要	MOS Excel試験に合格するために必要な操作に関する総合的な知識を身につけるための 演習		
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る		
達成目標	Excelの主な機能を利用して、複数のシートを含むブックの作成・編集、データの抽出や並べ替え、数式の作成、関数の使用、グラフを利用したデータの視覚的表現、印刷設定など、さまざまな目的や状況に応じて数値データを扱うことができる		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1 ワークシートやブックの作成と管理 2 セルやセル範囲のデータの管理 3 テーブルの作成 4 テーブルの作成 5 関数を使用してのデータ集計① 6 関数を使用してのデータ集計② 7 関数を使用しての条件付き計算① 8 関数を使用しての条件付き計算② 9 関数を使用した文字列の整形や変更① 11 関数を使用した文字列の整形や変更② 12 グラフの作成① 13 グラフの作成② 14 グラフの書式設定 15 オブジェクトの挿入や書式設定		
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定		
備考			

タイトル	内容	
授業科目	簿記論Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	6 0 時間	
授業コマ数	3077	
授業概要	総合問題論点の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	
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	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
	2 本支店会計 I ② 3 本支店会計 I ③ 4 本支店会計 I ⑥ 5 本支店会計 I ⑥ 6 本支店会計 I ⑥ 7 組織再編会計 I ② 8 組織再編会計 I ② 9 組織再編会計 I ② 10 組織再編会計 I ② 12 建設業会計 I ② 13 連結会計 I ③ 16 連結会計 I ④ 17 製造業会計 I ② 19 製造業会計 I ④ 20 製造業会計 I ④ 21 キャッシュ・フロー計算書 I ② 23 キャッシュ・フロー計算書 I ③ 24 キャッシュ・フロー計算書 I ④ 25 繰延資産 I ①	

	27 28 29	繰延資産 I ② 圧縮記帳 I ① 圧縮記帳 I ② ストック・オプション I 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認	Bテストの得点100% 科目習熟度を測定するテスト
備考		

タイトル	内容						
授業科目	簿記論総合演習						
実務家教員							
学部・学科	経理本科	经理本科					
履修年次	2 年次						
 開講学期	前期						
 科目区分							
授業方法	演習						
授業時間	120時間						
授業コマ数	6027						
授業概要	問題演習により効率的な得点がで	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・					
	テキストによる講義と問題演習に						
	合格に必要な得点ができるように						
	オリジナルテキスト	- 7 ° 2 ° °					
特記	1 HAZEAT()	31 割賦販売Ⅱ②					
	1 現金預金Ⅱ① 2 債権債務Ⅱ①	31 割賦販売Ⅱ② 32 割賦販売Ⅱ③					
	3 商品売買Ⅱ①	33 未着品販売Ⅱ①					
	4 商品売買Ⅱ②	34 未着品販売Ⅱ②					
	5 商品売買Ⅱ③	35 水省間級光田					
	6 固定資産Ⅱ①						
	7 固定資産Ⅱ②	37 本支店会計 II ①					
	8 固定資産Ⅱ③	38 本支店会計Ⅱ②					
	9 退職給付会計Ⅱ①	39 組織再編会計Ⅱ①					
	10 退職給付会計Ⅱ②	40 組織再編会計Ⅱ②					
	11 退職給付会計Ⅱ③	41 連結会計Ⅱ①					
	12 債権債務Ⅱ①	42 連結会計Ⅱ②					
	13 債権債務Ⅱ②	43 キャッシュ・フロー計算書Ⅱ①					
	14 税金Ⅱ①	44 キャッシュ・フロー計算書Ⅱ②					
授業計画	15 社債Ⅱ①	45 項目別答練①					
1人人们 四	16 社債Ⅱ②	46 項目別答練②					
	17 社債Ⅱ③	47 項目別答練③					
	18 純資産会計Ⅱ①	48 項目別答練④					
	19 純資産会計Ⅱ②	49 項目別答練⑤					
	20 純資産会計Ⅱ③	50 項目別答練⑥					
	21 有価証券Ⅱ①	51 基礎答練①					
	22 有価証券Ⅱ②	52 基礎答練②					
	23 有価証券Ⅱ③	53 基礎答練③					
	24 外貨建会計Ⅱ①	54 基礎答練④					
	25 外貨建会計Ⅱ②	55 基礎答練⑤					
	26 リース会計Ⅱ①	56 基礎答練⑥					
	27 リース会計 II ②	57 基礎答練⑦					
	28 試用販売Ⅱ①	58 基礎答練®					
	+ 1/1/2/2 H &	ET WE HIND					

L		30 割賦販売Ⅱ①	60	基礎答練⑩
	成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目角	答状》	元
	備考			

タイトル	内容
授業科目	簿記論応用演習
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	60時間
授業コマ数	3077
授業概要	問題演習により効率的な得点ができるように、応用問題を解答する。
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	合格に必要な得点ができるようにする。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	 □ 応用答練① □ 応用答練② □ 応用答練④ □ 応用答練⑥ □ 応用答練⑥ □ 応用答練⑥ □ 応用答練⑩ □ 応用答練⑩ □ 過去問演習② □ 過去問演習③ □ 過去問演習⑥ □ 過去問演習⑤ □ 過去問演習⑤ □ 過去問演習⑥ □ 問題演習実践② □ 問題演習実践② □ 問題演習実践③ □ 問題演習実践③ □ 問題演習実践④ □ 問題演習実践③ □ 問題演習実践④

	25	問題演習実践⑤
	26	問題演習実践⑥
	27	問題演習実践⑦
	28	問題演習実践⑧
	29	問題演習実践⑨
	30	模擬試験
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬	試験100% 模擬試験における科目解答状況
備考		

タイトル	内容			
授業科目	財務諸表論Ⅲ			
実務家教員				
学部・学科	怪理本科			
履修年次	2年次			
開講学期	前期			
科目区分	^即			
授業方法	講義			
授業時間	6 0 時間			
授業コマ数	307			
授業概要	会社法の概要入門を学ぶ			
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	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	2 金利スワップ② 3 金利スワップ③ 4 金利スワップ⑤ 5 金利スワップ⑤ 6 資産及び負債の貸借対照表能力① 7 資産及び負債の貸借対照表能力② 8 資産及び負債の貸借対照表能力③ 9 資産及び負債の貸借対照表能力⑥ 10 資産及び負債の貸借対照表能力⑥ 11 投資のリスクからの解放① 12 投資のリスクからの解放② 13 投資のリスクからの解放③ 14 投資のリスクからの解放⑥ 16 配分と評価① 17 配分と評価② 18 配分と評価③ 19 配分と評価⑥ 20 収益認識① 収益認識② 収益認識② 収益認識② 収益認識③ 24 収益認識④			

	26	組織再①
	27	組織再②
	28	組織再③
	29	組織再④
	30	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認	Bテスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考		

タイトル		内容					
授業科目	財務諸表論総合演習						
実務家教員							
学部・学科	経理本科						
履修年次	2年次						
開講学期	前期						
科目区分	選択						
授業方法	演習						
	120時間						
 授業コマ数	6077						
授業概要	財務諸表作成の入門概要を学ぶ						
授業の進め方	問題演習により、合格レベルへの引	き上げを図る					
達成目標	ー ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	き出す。					
	オリジナルテキスト	.					
14 HG		31 財務諸表論総まとめ 31					
	2 財務諸表論総まとめ 2	32 財務諸表論総まとめ 32					
	3 財務諸表論総まとめ 3	33 財務諸表論総まとめ 33					
	4 財務諸表論総まとめ 4	34 財務諸表論総まとめ 34					
	5 財務諸表論総まとめ 5	35 財務諸表論総まとめ 35					
	6 財務諸表論総まとめ 6	36 財務諸表論総まとめ 36					
	7 財務諸表論総まとめ 7	37 財務諸表論総まとめ 37					
	8 財務諸表論総まとめ 8	38 財務諸表論総まとめ 38					
	9 財務諸表論総まとめ 9	39 財務諸表論総まとめ 39					
	10 財務諸表論総まとめ 10	40 財務諸表論総まとめ 40					
	11 財務諸表論総まとめ 11	41 総合問題対策①					
	12 財務諸表論総まとめ 12	42 総合問題対策②					
	13 財務諸表論総まとめ 13	43 総合問題対策③					
	14 財務諸表論総まとめ 14	44 総合問題対策④					
	15 財務諸表論総まとめ 15	45 総合問題対策⑤					
授業計画	16 財務諸表論総まとめ 16	46 総合問題対策⑥					
		47 総合問題対策⑦					
	19 財務諸表論総まとめ 19	49 総合問題対策⑨					
	20 財務諸表論総まとめ 20	50 総合問題対策⑩					
	21 財務諸表論総まとめ 21	51 総合問題対策①					
	22 財務諸表論総まとめ 22	52 総合問題対策②					
	23 財務諸表論総まとめ 23	53 総合問題対策③					
	24 財務諸表論総まとめ 24	54 総合問題対策④					
	25 財務諸表論総まとめ 25	55 総合問題対策⑤					
	26 財務諸表論総まとめ 26	56 総合問題対策⑩					
	27 財務諸表論総まとめ 27	57 総合問題対策①					
	28 財務諸表論総まとめ 28	58 総合問題対策®					
	29 財務諸表論総まとめ 29	59 総合問題対策⑩					

	30 財務諸表論総まとめ 30 総合問題対策②
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験(理論)100%
備考	

タイトル	内容
授業科目	財務諸表論応用演習
実務家教員	
学部•学科	経理本科
履修年次	2年次
 開講学期	前期
科目区分	選択
	演習
授業時間	6 0 時間
	3077
授業概要	財務諸表作成の入門概要を学ぶ
授業の進め方	問題演習により、合格レベルへの引き上げを図る
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
	 □ 応用問題対策 2 □ 応用問題対策 3 □ 応用問題対策 4 □ 応用問題対策 5 □ 応用問題対策 7 □ 応用問題対策 8 □ 応用問題対策 9 □ 応用問題対策 10 □ 応用問題対策 11 □ 応用問題対策 12 □ 応用問題対策 12 □ 応用問題対策 13 □ 応用問題対策 14 □ 応用問題対策 15 □ 応用問題対策 16 □ 応用問題対策 17 □ 応用問題対策 18 □ 応用問題対策 19 □ 応用問題対策 20 □ 応用問題対策 21 □ 応用問題対策 22 □ 応用問題対策 23 □ 応用問題対策 24

	26	応用問題対策 26
	27	応用問題対策 27
	28	応用問題対策 28
	29	模擬試験(計算)
	30	模擬試験(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬	試験100%
備考		

タイトル	内容			
授業科目	簿記論IV			
実務家教員				
学部・学科	経理本科			
履修年次	2年次			
開講学期	前期・後期			
科目区分	選択			
授業方法	講義			
授業時間	9 0 時間			
授業コマ数	4577			
授業概要	簿記一巡・商品の流れの入門知識	及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習	目により、知識の定着を図る		
達成目標	的確な解法で問題を解き、答え	を導き出す。		
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1 簿記の概要 I ① 2 簿記の概要 I ② 3 簿記の概要 I ③ 4 簿記の概要 I ④ 5 現金預金 I ① 6 現金預金 I ② 7 現金預金 I ③ 8 債権債務 I ① 9 債権債務 I ② 10 商品売買 I ① 11 商品売買 I ② 12 商品売買 I ③ 13 給料等 I ① 14 給料等 I ② 15 税効果会計 I ①	24 現在価値計算 I ② 25 現在価値計算 I ③ 26 保険金 I ① 27 保険金 I ② 28 保険金 I ③ 29 新株予約権付社債 I ① 30 新株予約権付社債 I ② 31 新株予約権付社債 I ③ 32 新株予約権付社債 I ④ 33 新株予約権付社債 I ⑥ 35 減損会計 I ① 36 減損会計 I ② 37 減損会計 I ③		

L		23 現在価値計算 I ①	
	成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの得点100% 科目習熟度を測定するテスト	
Ī	備考		

タイトル	内容	
授業科目	簿記論 V	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	特殊商品売買及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	
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	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 試用販売 I ① 2 試用販売 I ② 3 試用販売 I ④ 5 割賦販売 I ① 6 割賦販売 I ② 7 割賦販売 I ③ 8 割賦販売 I ④ 9 未着品販売 I ① 10 未着品販売 I ② 11 未着品販売 I ③ 12 委託販売・受託販売 I ① 13 委託販売・受託販売 I ② 14 委託販売・受託販売 I ③	
成績評価方法 (試験実施方法)	15 確認テスト 確認テスト 確認テスト第1問の得点100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

タイトル	内容		
授業科目	簿記論VI		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	2年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	3 0 時間		
授業コマ数	1577		
授業概要	固定資産・有価証券の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。		
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	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1 固定資産I① 2 固定資産I② 3 ソフトウェアI① 4 債権債務I① 5 貸倒れI① 6 退職給付会計I② 7 退職給付会計I② 8 税金I① 9 社債I② 10 社債I② 11 純資産会計I① 12 純資産会計I② 13 有価証券I① 14 有価証券I② 15 確認テスト		
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト第1問の得点100% 科目習熟度を測定するテスト		
備考			

	内容			
授業科目	財務諸表論IV			
実務家教員				
学部・学科	経理本科			
履修年次	2年次			
開講学期	前期・後期			
科目区分	選択			
授業方法	講義			
授業時間	9 0 時間			
授業コマ数	4577			
授業概要	会計学の基礎を学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習によ	り、知識の定着を図る		
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導	き出す。		
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	2 個別注記表 3 現金及び預金 4 債権債務 5 関係会社概念 6 売上原価の算定 7 貸倒れ 8 給料等 9 その他の引当金 10 退職給付会計 11 有形固定資産 12 無形固定資産 12 無形固定資産 13 株主資本(基礎) 14 財務諸表論の基礎概念	25 配当 26 外形基準、租税公課 27 源泉所得税、社会保険料 28 税効果会計 29 税効果注記 30 源泉所得税、社会保険料 31 ゴルフ会員権 32 売価還元法 33 製造業会計 34 研究開発費 35 新株予約権 36 キャッシュ・フロー計算書		

	23 利益剰余金
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	

タイトル	内容		
授業科目	財務諸表論V		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	2年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	3 0 時間		
授業コマ数	15コマ		
授業概要	会計基準の基礎を学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1 純資産会計① 2 純資産会計② 3 純資産会計③ 4 純資産会計④ 5 企業結合会計① 6 企業結合会計② 7 企業結合会計③ 8 企業結合会計⑤ 10 事業分離会計⑤ 11 事業分離会計③ 13 事業分離会計⑥ 14 事業分離会計⑥ 15 確認テスト		
成績評価方法	15 確認テスト 確認テスト 確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト		
(試験実施方法) 備考			

タイトル	内容		
授業科目	財務諸表論VI		
実務家教員			
学部・学科	怪理本科		
履修年次	2年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	3 0 時間		
授業コマ数	15コマ		
授業概要	金融商品取引法の基礎を学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	 1 会計上の変更及び誤謬の訂正① 2 会計上の変更及び誤謬の訂正② 3 会計上の変更及び誤謬の訂正③ 4 分配可能額① 5 分配可能額② 6 ストック・オプション① 7 ストック・オプション② 8 ストック・オプション③ 9 セール&リースバック① 10 セール&リースバック② 11 財務諸表等規則① 12 財務諸表等規則② 13 負債① 14 負債② 		
成績評価方法 (試験実施方法)	15 確認テスト(理論) 確認テスト(理論) 100% 科目習熟度を測定するテスト		
備考			

タイトル	内容			
授業科目	消費税法 I	消費税法 I		
実務家教員				
学部・学科	経理本科	経理本科		
履修年次	2年次	2年次		
開講学期	前期・後期	 前期・後期		
科目区分	選択			
授業方法	講義			
授業時間	9 0 時間			
授業コマ数	4577			
授業概要	売上取引を中心とした消費税の可			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習に	こより、知識の定着を図る		
	─ ┃ 「消費税法」「租税特別措置法」	の法律等の知識習得を目的とする。		
教科書	オリジナルテキスト			
 特記				
授業計画	2 課税の対象② 4 課税の対象③ 5 課税の対象④ 6 非課税④ 7 非課税④ 10 輸出免税等③ 11 輸出出免税等④ 12 輸出出免税等④ 14 資除対象化人税額② 15 控除対象化入税額③ 16 控除対象化入税額④ 17 控除対象化入税額④ 18 控除対象化入税額⑤ 20 控除対象化入税額⑥ 21 控除対象化入税額⑥ 21 控除対象化入税額⑥ 22 売上げに係る対価の返還等(24 貸倒れが生じた場合①			
 成績評価方法	25 貸倒れが生じた場合② 確認テスト100% 科目習熟度を			
試験実施方法)		別化 ナ 句 ノ グ ド		

タイトル	内容		
授業科目	消費税法Ⅱ		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	2年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	3 0 時間		
授業コマ数	15コマ		
授業概要	控除税額や納税義務の有無の判定を中心に処理方法を学習する。		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	「消費税法」「租税特別措置法」の法律等の知識習得を目的とする。		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
	1 仕入れに係る対価の返還等① 2 仕入れに係る対価の返還等② 3 納税義務の免除① 4 納税義務の免除② 5 納税義務の免除③ 6 納税義務の免除⑤ 8 国境を越えた役務の提供① 9 国境を越えた役務の提供② 10 国境を越えた役務の提供④ 11 国境を越えた役務の提供④ 12 国境を越えた役務の提供⑤ 13 中間申告に係る納付税額の計算① 14 中間申告に係る納付税額の計算② 15 確認テスト		
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト		
備考			

タイトル	内容		
授業科目	消費税法Ⅲ		
実務家教員			
学部・学科	圣理本科		
履修年次	2年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	3 0 時間		
授業コマ数	15コマ		
授業概要	控除税額や納税義務の有無の判定を中心に処理方法を学習する。		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	「消費税法」「租税特別措置法」の法律等の知識習得を目的とする。		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
	1 課税仕入れ等の分類①(初級編) 2 課税仕入れ等の分類②(初級編) 3 課税仕入れ等の分類③(初級編) 4 課税仕入れ等の分類④(初級編) 5 非課税資産の輸出等を行った場合の仕入税額控除の特例① 6 非課税資産の輸出等を行った場合の仕入税額控除の特例② 7 非課税資産の輸出等を行った場合の仕入税額控除の特例③ 8 調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整① 9 調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整② 10 調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整② 11 納税義務の免除の特例① 12 納税義務の免除の特例② 13 納税義務の免除の特例② 14 納税義務の免除の特例④ 15 確認テスト		
成績評価方法	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト		
備考			

タイトル	内容		
授業科目	法人税法 I		
実務家教員			
学部・学科	经 理本科		
履修年次	2年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	9 0 時間		
授業コマ数	4577		
授業概要	法人税法の計算体系の理解を目的と	する。	
授業の進め方	テキストを中心とした講義により概	任要を知る	
達成目標	基本的な部分の学習を行い、初級問	題の解法を習得する。	
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1 ガイダンス 2 納税義務者 3 課税所得の範囲 4 交際費等の損金不算入 I 5 減価償却 I 6 減価償却 II 7 減価償却 II 8 受取合の損金不算入 I 9 寄附金の損金不算入 I 10 租税公課等 11 納税充当金 I 12 納税充当金 I 13 別表四の作成 14 事業年度 15 貸倒損失 II 17 貸倒損失 II 17 貸倒引力当金 II 20 貸倒引当金 II 21 貸倒引当金 II 21 貸倒引当金 II	24 欠損金Ⅲ 25 欠損金Ⅲ 26 有価証券 I 27 有価証券 I 28 有価証券 I 29 有価証券 I 30 収用等 I 31 収用等 II 32 収用等 II 33 収用等 II 35 所得税額控除 I 36 所得税額控除 II 36 所得税額控除 II 37 所得税額控除 II 38 国庫補助金等 II 40 国庫補助金等 II 40 国庫補助金等 II 41 国庫補助金等 II 41 別表五 (→ の作成 II 43 別表五 (→ の作成 II 44 別表五 (→ の作成 II 44 別表五 (→ の作成 II 44 別表五 (→ の作成 II	

	23 欠損金 I	
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	るテスト
備考		

タイトル	内容		
授業科目	法人税法Ⅱ		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	2年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	3 0 時間		
授業コマ数	1527		
授業概要	外貨建取引、圧縮記帳など法人税法の体系を学ぶ。		
授業の進め方	テキストを中心とした講義により概要を知る		
達成目標	各項目の基礎的な部分を学び、各体系の解法を習得する。		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
	1 外貨建取引 II 2 外貨建取引 II 3 外貨建取引 II 4 外貨建取引 IV 5 外貨建取引 VI 6 外貨建取引 VI 7 圧縮記帳 I 8 圧縮記帳 II 9 圧縮記帳 II 10 圧縮記帳 IV 11 圧縮記帳 VI 11 圧縮記帳 VI 12 圧縮記帳 VI 13 圧縮記帳 VI 14 圧縮記帳 VIII 15 確認 元 ス ト (理論)		
成績評価方法	15 確認テスト (理論) (TTA) (TTA)		
(試験実施方法)	確認テスト(理論)100% 科目習熟度を測定するテスト 		
備考			

タイトル	内容		
授業科目	法人税法Ⅲ		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	2年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	3 0 時間		
授業コマ数	1577		
授業概要	役員判定、役員給与を中心とした法人税法の体系を学ぶ。		
授業の進め方	テキストを中心とした講義により概要を知る		
達成目標	各項目の入門部分を学び、各体系の解法を習得する		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	 2 役員判定 I 2 役員判定 II 3 役員給与 I 4 役員給与 II 5 使用人給与 II 7 特定資産の買換え I 8 特定資産の買換え II 9 外国税額控除 I 10 外国税額控除 II 11 外国子会社から受ける配当等の益金不算入 I 12 外国子会社から受ける配当等の益金不算入 II 13 みなし配当金 I 14 みなし配当金 II 60 確認示 7 k (研究) 		
成績評価方法 (試験実施方法)			
備考			

タイトル	内容		
授業科目	相続税法I		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	2年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択		
	講義		
授業時間	9 0 時間		
授業コマ数	4577		
授業概要	相続税および贈与税の概要入門を学ぶ		
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	相続税および贈与税の概要を理解する		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
	1 ガイダンス	26 未成年者控除	
	2 相続税法の概要	27 障害者控除	
	3 相続税法と民法	28 確認テスト①	
	4 相続人、代襲相続	29 特定納税義務者	
	5 養子の子の取扱い	30 特定納税義務者の債務控除	
	6 相続の承認と放棄	31 特定納税義務者の障害者控除	
	7 相続分(法定相続分、代襲相続分)	32 贈与税額控除 (精算)	
	8 遺言による財産の取得	33 自用地(評価方式・路線価方式・倍率方式	
	9 相続税の納税義務者(34 自用家屋	
	10 生命保険金等	35 137 35	
	11 相続税の非課税財産	36 特別養子制度	
	12 相続税額の計算方法	37 生命保険契約に関する権利	
授業計画			
1文未訂 四	13 生命保険金等の非課税金額	38 被保険者でない保険契約者が死亡した場合	
	14 退職手当金等の非課税金額	39 法定相続人の数	
	15 贈与税の概要(入門)	40 本来の財産	
	16 贈与税の納税義務者(入門)	41 自用地(2以上の路線価が付されている宅地	
	17 弔慰金等 (入門)	42 地区区分の異なる宅地	
	18 債務控除 (入門)	43 側方路線等に宅地の一部が接している場合	
	19 相続時精算課税制度の贈与税額の計算		
	20 相続時精算課税適用財産	45 確認テスト②	
	21 生前贈与加算相続税の総額		
	22 算出相続税額の計算		
	23 相続税額の加算		
	24 贈与税額控除(暦年)		
	25 配偶者の税額軽減		

成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100%
備考	

タイトル	内容		
授業科目	相続税法Ⅱ		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	2年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	3 0 時間		
授業コマ数	1527		
授業概要	資産評価等の入門的な問題の理解		
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	相続税法に基づいた入門的な問題を解き、答えを導き出す		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
	1 貸宅地 2 貸家建付地 3 貸家建付借地権 4 貸家 5 一般動産 6 たな卸商品等 書画骨とう品 8 預貯金 9 上場株式 10 構築物 11 貸付金債権等 12 受取手形等 13 間口が狭小な宅地等 14 角切り宅地の間口距離		
成績評価方法	15 確認テスト 確認テスト 確認テスト100% であっている ではる であっている であっている であっている であっている であっている でする でする		
(試験実施方法)	東田 中		
備考			

タイトル	内容		
授業科目	相続税法Ⅲ		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	2年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	3 0 時間		
授業コマ数	1577		
授業概要	相続税、贈与税の入門的な知識を網羅し文章問題を解答する。		
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	相続税法に基づいた入門的な問題を解き、答えを導き出す		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1使用貸借により貸し付けられた宅地等2使用貸借により貸し付けられた家屋4小規模宅地等の減額①5小規模宅地等の減額③7小規模宅地等の減額④8小規模宅地等の減額⑥9小規模宅地等の減額⑥10小規模宅地等の減額⑦11取引相場のない株式①12取引相場のない株式②13取引相場のない株式③14取引相場のない株式④		
成績評価方法	15 確認テスト(理論) 確認テスト(理論)100%		
(試験実施方法)			
備考			

タイトル	内容		
授業科目	簿記論 基礎		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	2年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	6 0 時間		
授業コマ数	3077		
授業概要	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。		
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	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	 1 税効果会計 I ① 2 税効果会計 I ② 3 税効果会計 I ④ 5 税効果会計 I ① 7 リース会計 I ② 8 リース会計 I ② 10 試用販売 I ② 11 試用販売 I ④ 12 試用販売 I ⑥ 13 試用販売 I ⑥ 14 試用販売 I ⑥ 15 割賦販売 I ② 16 割試販売 I ② 17 割試販売 I ③ 18 割試販売 I ③ 19 割試販売 I ⑥ 20 割試販売 I ⑥ 21 未着品販売 I ⑥ 22 未着品販売 I ② 23 未着品販売 I ② 24 未着品販売 I ② 25 未着品販売 I ② 		

	25 委託販売・受託販売 I ① 26 委託販売・受託販売 I ② 27 委託販売・受託販売 I ③ 28 委託販売・受託販売 I ④ 29 委託販売・受託販売 I ⑤ 30 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト第1問の得点100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

タイトル	内容		
授業科目	簿記論 応用		
実務家教員			
学部・学科	経理本科 2年次 後期		
履修年次			
開講学期			
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	3 0 時間		
授業コマ数	1577		
授業概要	固定資産・有価証券の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。		
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	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1 固定資産I① 2 固定資産I② 3 ソフトウェアI① 4 債権債務I① 5 貸倒れI① 6 退職給付会計I② 7 退職給付会計I② 8 税金I① 9 社債I② 10 社債I② 11 純資産会計I① 12 純資産会計I② 13 有価証券I② 14 有価証券I② 15 確認テスト		
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト第1間の得点100% 科目習熟度を測定するテスト		
備考			

タイトル	内容		
授業科目	財務諸表論 基礎		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	2年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	6 0 時間		
授業コマ数	3077		
授業概要	会計基準の基礎を学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			

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

タイトル	内容	
授業科目	財務諸表論 応用	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間	
授業コマ数	1527	
授業概要	金融商品取引法の応用を学ぶ	
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	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 会計上の変更及び誤謬の訂正① 2 会計上の変更及び誤謬の訂正② 3 会計上の変更及び誤謬の訂正④ 4 会計上の変更及び誤謬の訂正⑤ 5 会計上の変更及び誤謬の訂正⑤ 6 分配可能額① 7 分配可能額② 8 分配可能額③ 9 分配可能額⑤ 11 ストック・オプション① 12 ストック・オプション② 13 ストック・オプション③ 14 ストック・オプション④	
成績評価方法	15 確認テスト(理論) 確認テスト100%(理論) 科目習熟度を測定するテスト	
(試験実施方法) 備考		

タイトル	内容	
授業科目	一般トレーニング実技	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	1年次・2年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義・演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	2027	
授業概要	一般健康成人を対象として主要トレーニングおよび使用部位のストレッチを学ぶ	
授業の進め方	動作と指導練習により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	主要トレーニングおよび使用部位のストレッチを習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 大胸筋のレジスタンストレーニング・ベンチプレス・プッシュアップ・チェストプレス(マシン) 2 大腿四頭筋のレジスタンストレーニング・スクワット・レッグプレス(マシン)・チンニング 4 ハムストリングのレジスタンストレーニング・スティフレッグド・デッドリフト 5 腹直筋のレジスタンストレーニング・クランチ・ニーレイズ 外腹斜筋、内腹斜筋のレジスタンストレーニング・ツイストクランチ・サイドベント 三角筋のレジスタンストレーニング・アームカール 9 上腕三頭筋のストレングストレーニング・キックバック・プレスダウン 10 脊柱起立筋のストレングストレーニング・ホックエクステンション 11 下腿三頭筋のストレングストレーニング・カーフレイズ・シーテッドカーフレイズ 12 僧帽筋のレジスタンストレーニング・カーフレイズ・シーテッドカーフレイズ 13 大胸筋のレジスタンストレーニング・シュラッグ 15 広背筋のレジスタンストレーニング・フライ(フリー&マシン) 16 三角筋のレジスタンストレーニングとストレッチ・ベントオーバーローイング・ワンハンドローイング 16 三角筋のレジスタンストレーニングとストレッチ・ショルダープレス(フリー&マシン) 17 大腿四頭筋、ハムストリングのレジスタンストレーニングとストレッチ・フレンチプレス・ディップス 19 大腿四頭筋のレジスタンストレーニングとストレッチ・フレンチプレス・ディップス 19 大腿四頭筋のレジスタンストレーニングとストレッチ・ブレンチプレス・ディップス 20 脚部のレジスタンストレーニングとストレッチ・デッドリフト	
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		

タイトル	内容	
授業科目	スポーツ実習Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	4 0 時間	
授業コマ数	2077	
授業概要	トレーニングマシンの安全で効果的な使用方法を学び、器具を使用したプログラムスキルを学ぶ マシントレーニングを中心に、一般健康成人を対象としてトレーニングを計画し、 測定、評価、対象者へのフィードバックまでを学ぶ	
授業の進め方	実習により実践的な知識を学ぶ	
達成目標	トレーニング器具を使用した安全で効果的なプログラムを作成するスキルを身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 体力の構成要素とマシントレーニングの種類 2 マシントレーニングの特性・安全性 3 ストレッチングの効果・留意点 4 レジスタンストレーニング総論① 5 レジスタンストレーニング総論② 6 ウェイトトレーニング各論 I -① (主要トレーニング) 7 ウェイトトレーニング各論 I -② (主要トレーニング) 8 ウェイトトレーニング各論 II -② (補助トレーニング) 9 ウェイトトレーニング各論 II -② (補助トレーニング) 10 ピリオダイゼーションとは 11 ピリオダイゼーションの実際 12 トレーニング計画 I -②: トレーニング計画の立案 13 トレーニング計画 I -②: トレーニング計画の評価 15 トレーニング計画 I -④: トレーニング計画の改善 16 トレーニング計画 II -④: トレーニング計画の改善 17 トレーニング計画 II -④: トレーニング計画の実践 18 トレーニング計画 II -②: トレーニング計画の評価 19 トレーニング計画 II -③: トレーニング計画の評価 19 トレーニング計画 II -④: トレーニング計画の評価 19 トレーニング計画 II -④: トレーニング計画の改善 20 トレーニング評価	
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		

タイトル	内容	
授業科目	スポーツキャリアデザインI	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義・演習	
授業時間	3 0 時間	
授業コマ数	157	
授業概要	スポーツトレーナーやスポーツクラブインストラクターなどの スポーツ系の接客職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	スポーツトレーナーやスポーツクラブインストラクターなどの スポーツ系の接客職内定へ向けた一般的に必要な知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 スポーツ系接客職に適したスーツの着こなし 2 スポーツ系接客職に適した身だしなみ 3 敬語の使い方 4 スポーツ系接客職で良く聞かれる質疑応答② 5 スポーツ系接客職で良く聞かれる質疑応答② 6 筆記試験とは(一般常識試験)① 7 筆記試験とは(一般常識試験)② 8 筆記試験とは(適性検査試験)① 9 筆記試験とは(適性検査試験)② 10 作文の目的・形式と内容② 11 作文の目的・形式と内容② 12 作文の実践テクニック① 13 作文の実践テクニック② 14 作文の実践テクニック③ 15 作文の実践テクニック④	
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 実習への参加姿勢、実習内レポートの完成度	
備考		

タイトル	内容	
授業科目	スポーツキャリアデザインⅡ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義・演習	
授業時間	3 0 時間	
授業コマ数	1577	
授業概要	スポーツトレーナーやスポーツクラブインストラクターなどの スポーツ系の接客職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	スポーツトレーナーやスポーツクラブインストラクターなどの スポーツ系の接客職内定へ向けた志望理由を作れるようになる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 仕事選びの基準 求人票からの情報収集 会社四季報、新聞からの情報収集① 会社四季報、新聞からの情報収集② 総合職と一般職 るポーツ系接客職職種研究① スポーツ系接客職職種研究② スポーツ系接客職職種研究② スポーツ系接客職職種研究④ スポーツ系接客職職種研究④ スポーツ系接客職職種研究⑤ スポーツ系接客職職種研究⑤ スポーツ系接客職への志望理由① スポーツ系接客職への志望理由② スポーツ系接客職への志望理由② スポーツ系接客職への志望理由③ スポーツ系接客職への志望理由④ スポーツ系接客職への志望理由④ スポーツ系接客職への志望理由④	
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 実習への参加姿勢、実習内レポートの完成度	
備考		

タイトル	内容	
授業科目	スポーツマーケティング論	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義・演習	
授業時間	3 0 時間	
授業コマ数	1577	
授業概要	マーケテイング概論で学んだ内容を基礎として、スポーツ業界のマーケティングを学ぶ	
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	スポーツ業界のマーケティングを学ぶ	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 マーケティングとは/マーケティングの原則 2 スポーツマーケティングの基礎知識 3 スポーツマーケティングの基礎知識課題と今後の方向性 4 スポーツ市場の現状・環境分析 5 競争の分析、スポーツ商品のマネジメント 6 価格のマネジメント 7 顧客マネジメント 8 流通チャネルのマネジメント 9 プロモーションのマネジメント 10 プロモーションの実例研究 11 インターネットのマーケティング 12 アカウンティングマネジメント 13 スポーツ業界におけるマーケティングマネジメント 14 スポーツマーケティング活動の留意点/市場調査・商品計画 15 レポート作成、発表	
成績評価方法 (試験実施方法)	研究発表100% 研究成果のプレゼンテーションに対する有識者の講評	
備考		

タイトル	内容	
授業科目	パーソナルトレーナー実習	
実務家教員	7/// 1 / //	
学部・学科	経理本科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	6 0 時間	
授業コマ数	307	
授業概要	様々な対象の人に対してのトレーニングを実践的に学ぶ	
授業の進め方	実習により実践的な知識を学ぶ	
達成目標	パーソナル指導の技能知識のスキルの啓発を行う	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 レジスタンストレーニングⅣ (ウエイトトレーニングラムを体験しよう。アイソメトリックトレーニング を検験しよう) とジスタンストレーニング (マシーンの使い方を知ろう。ウエイトトレーニングの技能を評価する) 疲労に関する諸原則・疲労の現れ方・環境条件と疲労 接労度の分類・疲労の検査法 持久力トレーニングの特異性 持久力のトレーニング [(持久力トレーニングの強度体験) 特密度を高める運動とその効果 パワートレーニングの特異性 スピード・パワーのトレーニング [(反応スピード・動作スピードのトレーニング) スピード・パワーのトレーニング [(反応スピード・動作スピードのトレーニング) スピード・パワーのトレーニング [(フットワークのトレーニング) スピード・パワーのトレーニング [(フットワークのトレーニング) バランス運動とその効果 レジスタンストレーニング [(ウエイトトレーニングのやり方を知ろう①:全身パワー系種目の動作習得) レジスタンストレーニング [(ウエイトトレーニングのやり方を知ろう②:下半身系種目の動作習得) レジスタンストレーニング [(ウエイトトレーニングのやり方を知ろう③:下半身系種目の動作習得) 適性な運動強度・最・頻度とその実施期間 体組成について 柔軟性のトレーニング [(フットワーク [センディショニング [
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		

a Z Lai	内容	
タイトル	内容	
授業科目	フィットネス実習	
実務家教員	(27H+4)	
学部・学科	経理本科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	6 0 時間	
授業コマ数	3027	
授業概要	健康づくり、体力づくりのための様々な運動を経験し、 身体運動の効果を体験し実技指導を行う	
授業の進め方	実習により実践的な知識を学ぶ	
達成目標	安全で効果的なトレーニング強度とトレーニング量を設定し、適切な指導実践が行える	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	オリジナルテキスト	
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		

タイトル		内容		
授業科目	英語			
実務家教員				
学部・学科	経理本科			
* *	2年次			
開講学期	前期・後期			
科目区分	選択			
授業方法	講義・演習			
授業時間	120時間			
授業コマ数	6027			
授業概要	基礎的な英文法を学習する 基本的な日常会話や場面別の簡単な英会話を事例を	基礎的な英文法を学習する 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	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習 反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習 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	スポーツ業界で求められる基礎的な英語力を身に付ける 日常生活・場面別の簡単な英会話を習得する			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	2 be動詞・動詞・熟語② 3 be動詞・動詞・熟語③ 4 疑問文・感嘆文・熟語② 6 疑問文・感嘆文・熟語③ 7 過去形・現在進行形・熟語② 8 過去形・現在進行形・熟語③ 9 過去形・現在進行形・熟語③ 10 現在完了・過去完了・熟語③ 11 現在完了・過去完了・熟語③ 12 現文読解・熟語② 長文読解・熟語④ 長文読解・熟語⑤ 長文読解・熟語⑥ 長文読解・熟語⑥ 19 長文読解・熟語⑥ 20 長文読解・熟語⑥ 21 長文読解・熟語⑥ 22 表文読解・熟語⑥ 23 効果測定① 24 英会話入門②「人を紹介する」 25 英会話入門③「人を紹介する」 26 英会話入門③「おれを言う」 27 英会話入門⑥「おわびをする」	32 英会話入門⑩「賛成・同意する」 33 英会話入門⑪「聞き返す」 35 英会話入門⑫「あいづちをうつ」 36 英会話入門⑫「多話①」 37 英会話入門⑬「発話②」 38 英会話入門⑬「発話③」 39 英会話入門⑬「発話④」 40 効果測定② 41 基本の英会話① 42 基本の英会話② 43 基本の英会話③ 44 基本の英会話③ 45 基本の英会話⑥ 47 基本の英会話⑥ 47 基本の英会話⑥ 48 並入て便利な日常会話フレーズ⑥ 50 覚えて便利な日常会話フレーズ⑥ 51 覚えて便利な日常会話フレーズ⑥ 52 覚えて便利な日常会話フレーズ⑥ 53 覚えて便利な日常会話フレーズ⑥ 54 場面別英会話⑥ 55 場面別英会話⑥ 56 場面別英会話⑥ 57 場面別英会話⑥ 59 場面別英会話⑥		
成績評価方法 (試験実施方法)	30 英会話入門①「依頼をする」 60 効果測定③ 平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況			
備考				

タイトル	内容	
授業科目	体育(実技)	
実務家教員	F (天汉)	
学部・学科	経理本科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義・演習	
授業時間	6 0 時間	
授業コマ数	3027	
汉朱二、弘		
授業概要	現代は運動に対して二極化しており、各世代で体力や健康意識の低下が問題となっている。 高齢社会を自立し、健康的な生活を送るためにも幼児期より体を動かす楽しさや喜びを味わう必要性があり、これ が運動習慣の定着に繋がる。本講座ではこれまで学習した健康や運動に対する知識やスキルを活かし、安全で効果 的な運動プログラムを作成し、指導することを目的とする。	
授業の進め方	動作と指導練習により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	各世代の身体特徴をとらえながら、安全で効果的な運動プログラムを作成し、指導ができるようになる。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 オリエンテーション	
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		