

授業概要（シラバス）

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（1年制）	
履修年次	1年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15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	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	総合演習Ⅳ（ビジネス行動論）	
実務家教員		
学部・学科	経理本科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	ビジネス電話対応、接遇に関する実践的な学習をする	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	電話対応、接遇に関する実践的な演習をし、習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	電話対応のマナー
	2	電話の受け方①
	3	電話のかけ方②
	4	電話のかけ方①
	5	電話のかけ方②
	6	状況の電話対応①
	7	状況の電話対応②
	8	状況の電話対応③
	9	状況の電話対応④
	10	状況の電話対応⑤
	11	効果測定①
	12	効果測定②
	13	効果測定③
	14	効果測定④
	15	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	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（1年制）
履修年次	1年次
開講学期	前期・後期
科目区分	必修
授業方法	講義・実習
授業時間	30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	<ol style="list-style-type: none"> 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	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	総合演習Ⅹ（ビジネス文書実務）
実務家教員	
学部・学科	経理本科（1年制）
履修年次	1年次
開講学期	前期・後期
科目区分	必修
授業方法	講義・演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	就職活動に必要な応募書類を記入内容・方法などを学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と実技的な演習により知識の定着を図る
達成目標	応募書類を準備できるようにする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 応募書類の準備 2 応募書類の準備 3 履歴書作成① 4 履歴書作成② 5 履歴書作成③ 6 エントリーシート作成① 7 エントリーシート作成② 8 エントリーシート作成③ 9 作文演習 10 作文演習 11 作文演習 12 封筒の作成 13 送り状の作成 14 効果測定① 15 効果測定②
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要（シラバス）

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（1年制）
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	必須
授業方法	講義・演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	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	事務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	<ol style="list-style-type: none"> 1 仕事選びの基準 2 求人票からの情報収集 3 会社四季報、新聞からの情報収集① 4 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④ 10 職種研究⑤ 11 職種への志望理由① 12 職種への志望理由② 13 職種への志望理由③ 14 職種への志望理由④ 15 職種への志望理由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、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要（シラバス）

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（1年制）	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	実習	
授業時間	30時間	
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①
	6	抽象テーマ型グループディスカッション②
	7	抽象テーマ型グループディスカッション③
	8	課題解決型グループディスカッション①
	9	課題解決型グループディスカッション②
	10	課題解決型グループディスカッション③
	11	KJ法①
	12	KJ法②
	13	資料読み取り型グループディスカッション①
	14	資料読み取り型グループディスカッション②
	15	資料読み取り型グループディスカッション③
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

授業概要（シラバス）

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（1年制）
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・演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 訓読み・送り仮名① 2 訓読み・送り仮名② 3 熟語① 4 熟語② 5 熟語③ 6 異字同訓・同音異義 7 誤字訂正① 8 誤字訂正②・類義語 9 反対語 10 漢字の意味・使い方① 11 漢字の意味・使い方② 12 項目別模擬試験① 13 項目別模擬試験② 14 直前模擬試験① 15 直前模擬試験②
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況
備考	

授業概要（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	
学部・学科	経理本科（1年制）
履修年次	1年次
開講学期	前期・後期
科目区分	必須
授業方法	実習
授業時間	60時間
授業コマ数	30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	<ol style="list-style-type: none"> 1 学校と職場の違い① 2 学校と職場の違い② 3 学校と職場の違い③ 4 職場のマナー① 5 職場のマナー② 6 職場のマナー③ 7 仕事の進め方① 8 仕事の進め方② 9 仕事の進め方③ 10 報告、連絡、相談① 11 報告、連絡、相談② 12 報告、連絡、相談③ 13 挨拶① 14 挨拶② 15 挨拶③ 16 笑顔、お辞儀① 17 笑顔、お辞儀② 18 笑顔、お辞儀③ 19 敬語① 20 敬語② 21 敬語③ 22 応対の基本① 23 応対の基本② 24 応対の基本③ 25 電話応対① 26 電話応対② 27 電話応対③ 28 効果測定① 29 効果測定② 30 効果測定③
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要（シラバス）

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（1年制）
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間
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	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	<ol style="list-style-type: none"> 1 簿記の目的 2 簿記一巡 3 株式会社の資本①（意義、資本、発行） 4 株式会社の資本②（剰余金の配当） 5 商品売買①（商品売買、3分法、売掛金・買掛金） 6 商品売買②（返品、分記法） 7 商品売買③（仕入諸掛・販売諸掛、前受金・前払金、受取商品券） 8 決算①（決算） 9 決算②（決算整理） 10 決算③（繰越商品および仕入の決算整理） 11 決算④（決算整理後残高試算表） 12 決算⑤（精算表） 13 現金および預金①（現金、普通預金、当座預金） 14 現金および預金②（複数口座の管理、当座借越） 15 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	簿記 簿記通論
実務家教員	○
学部・学科	経理本科（1年制）
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間
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	<ol style="list-style-type: none"> 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	

授業概要（シラバス）

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（1年制）
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間
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則、簿記の基本原則を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理、企業取引に対する会計処理、報告書類の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 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	

授業概要（シラバス）

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（1年制）
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	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	基礎レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記3級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 商業簿記総まとめ①（基礎編） 2 商業簿記総まとめ②（基礎編） 3 商業簿記総まとめ③（基礎編） 4 商業簿記総まとめ④（基礎編） 5 商業簿記総まとめ⑤（基礎編） 6 商業簿記総まとめ⑥（基礎編） 7 商業簿記総まとめ⑦（基礎編） 8 商業簿記総まとめ⑧（基礎編） 9 商業簿記総まとめ⑨（基礎編） 10 商業簿記総まとめ⑩（基礎編） 11 商業簿記総まとめ⑪（基礎編） 12 商業簿記総まとめ⑫（基礎編） 13 商業簿記総まとめ⑬（基礎編） 14 商業簿記総まとめ⑭（基礎編） 15 商業簿記総まとめ⑮（基礎編）
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 3級総合
実務家教員	
学部・学科	経理本科（1年制）
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	90時間
授業コマ数	45コマ
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
達成目標	簿記3級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 商業簿記総まとめ①（応用編） 2 商業簿記総まとめ②（応用編） 3 商業簿記総まとめ③（応用編） 4 商業簿記総まとめ④（応用編） 5 商業簿記総まとめ⑤（応用編） 6 商業簿記総まとめ⑥（応用編） 7 商業簿記総まとめ⑦（応用編） 8 商業簿記総まとめ⑧（応用編） 9 商業簿記総まとめ⑨（応用編） 10 商業簿記総まとめ⑩（応用編） 11 商業簿記総まとめ⑪（応用編） 12 商業簿記総まとめ⑫（応用編） 13 商業簿記総まとめ⑬（応用編） 14 商業簿記総まとめ⑭（応用編） 15 商業簿記総まとめ⑮（応用編） 16 総合問題対策① 17 総合問題対策② 18 総合問題対策③ 19 総合問題対策④ 20 総合問題対策⑤ 21 総合問題対策⑥ 22 総合問題対策⑦ 23 総合問題対策⑧ 24 総合問題対策⑨ 25 総合問題対策⑩ 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⑭ 30 総合問題対策⑮ 31 総合問題演習① 32 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⑤ 36 総合問題演習⑥ 37 総合問題演習⑦ 38 総合問題演習⑧ 39 総合問題演習⑨ 40 総合問題演習⑩ 41 総合問題演習⑪ 42 総合問題演習⑫ 43 総合問題演習⑬ 44 総合問題演習⑭ 45 総合問題演習⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎文法 I	
実務家教員		
学部・学科	経理本科（1年制）	
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・演習	
授業時間	90時間	
授業コマ数	45コマ	
授業概要	日本語能力試験N3レベルの文法力を養い、日本語運用力を高める	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	日本語能力試験N3に合格できる力をつける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 N3文法 2 N3文法 3 N3文法 4 N3文法 5 N3文法 6 N3文法 7 N3文法 8 N3文法 9 N3文法 10 N3文法 11 N3文法 12 N3文法 13 N3文法 14 N3文法 15 N3文法 16 N3文法 17 N3文法 18 N3文法 19 N3文法 20 N3文法 21 N3文法 22 N3文法 23 N3文法 24 N3文法 25 N3文法 26 N3文法 27 N3文法 28 N3文法 29 N3文法 30 N3文法	31 言葉をつなぐ練習 32 言葉をつなぐ練習 33 言葉をつなぐ練習 34 言葉をつなぐ練習 35 文をつなぐ練習 36 文をつなぐ練習 37 文に合う言葉を選ぶ練習 38 文章の展開をつかむ練習 39 文章の展開をつかむ練習 40 問題演習 41 問題演習 42 問題演習 43 問題演習 44 問題演習 45 問題演習 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎聴解 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科（1年制）
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・演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	幅広い場面で使われる日本語を理解する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	全般的な聴解の力をつける/日本語能力試験N3に合格できる力をつける
教科書	テキスト・配布プリント
特記	
授業計画	1 課題理解 2 課題理解 3 課題理解 4 ポイント理解 5 ポイント理解 6 ポイント理解 7 概要理解 8 概要理解 9 概要理解 10 即時応答 11 即時応答 12 即時応答 13 統合理解 14 統合理解 15 統合理解
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎読解 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科（1年制）
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・演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	ビジネス文書、評論、エッセイなど様々な文章に触れ、読解力の向上を図る
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	200字～500字の文章を速くかつ正確に読み取る
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 読む工夫 2 情報検索 3 短文読解 4 統合理解 5 中文読解 6 長文読解 7 クラス内ビブリオバトル 8 クラス内ビブリオバトル 9 クラス対抗ビブリオバトル 10 クラス対抗ビブリオバトル 11 情報検索 12 短文読解 13 統合理解 14 中文読解 15 長文読解
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎文字語彙 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科（1年制）
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・演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	生活場面や日本文化に関する語彙を学ぶ
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	文脈に応じて適切な語彙・表現を選ぶ能力を身につける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 人間 2 生活 3 趣味・娯楽 4 旅行 5 教育・仕事 6 メディア 7 社会 8 科学 9 抽象概念 10 動詞・形容詞・名詞 11 副詞 12 類語 13 オノマトペ 14 慣用表現 15 語形成
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎文法 I	
実務家教員		
学部・学科	経理本科（1年制）	
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・演習	
授業時間	90時間	
授業コマ数	45コマ	
授業概要	日本語能力試験N2レベルの文法力を養い、日本語運用力を高める	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	日本語能力試験N2に合格できる力をつける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 助詞・助詞 2 接続詞・敬語 3 N3復習 4 N3復習 5 N3復習 6 N3復習 7 N3復習 8 N2文型 9 N2文型 10 N2文型 11 N2文型 12 N2文型 13 N2文型 14 N2文型 15 N2文型 16 N2文型 17 N2文型 18 N2文型 19 N2文型 20 N2文型 21 N2文型 22 N2文型 23 N2文型 24 N2文型 25 N2文型 26 N2文型 27 N2文型 28 N2文型 29 N2文型 30 N2文型	31 言葉をつなぐ練習 32 言葉をつなぐ練習 33 言葉をつなぐ練習 34 言葉をつなぐ練習 35 文をつなぐ練習 36 文をつなぐ練習 37 文に合う言葉を選ぶ練習 38 文章の展開をつかむ練習 39 文章の展開をつかむ練習 40 問題演習 41 問題演習 42 問題演習 43 問題演習 44 問題演習 45 問題演習 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	中級聴解 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科（1年制）
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・演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	幅広い場面で使われる日本語を理解する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	全般的な聴解の力をつける/日本語能力試験N2に合格できる力をつける
教科書	テキスト・配布プリント
特記	
授業計画	1 課題理解 2 課題理解 3 課題理解 4 ポイント理解 5 ポイント理解 6 ポイント理解 7 概要理解 8 概要理解 9 概要理解 10 即時応答 11 即時応答 12 即時応答 13 統合理解 14 統合理解 15 統合理解
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	中級読解 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科（1年制）
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・演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	ビジネス文書、評論、エッセイなど様々な文章に触れ、読解力の向上を図る
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	200字～900字の文章を速くかつ正確に読み取る
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 読む工夫 2 情報検索 3 短文読解 4 統合理解 5 中文読解 6 長文読解 7 クラス内ビブリオバトル 8 クラス内ビブリオバトル 9 クラス対抗ビブリオバトル 10 クラス対抗ビブリオバトル 11 情報検索 12 短文読解 13 統合理解 14 中文読解 15 長文読解
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	中級文字語彙 I	
実務家教員		
学部・学科	経理本科（1年制）	
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・演習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	生活場面や日本文化に関する応用語彙を学ぶ	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	文脈に応じて適切な語彙・表現を選ぶ能力を身につける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	人間
	2	生活
	3	趣味・娯楽
	4	旅行
	5	教育・仕事
	6	メディア
	7	社会
	8	科学
	9	抽象概念
	10	動詞・形容詞・名詞
	11	副詞
	12	類語
	13	オノマトペ
	14	慣用表現
	15	語形成
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	OA概論基礎
実務家教員	
学部・学科	経理本科（1年制）
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	30時間
授業コマ数	15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実習
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	基本的な入力操作や書式設定、画像や表の挿入、関数の使用方法を理解する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 文書の作成と管理① 2 文書の作成と管理② 3 文書の作成と管理③ 4 一般的なビジネス文書の作成① 5 一般的なビジネス文書の作成② 6 一般的なビジネス文書の作成③ 7 シンプルなレポートや報告書の作成① 8 シンプルなレポートや報告書の作成② 9 シンプルなレポートや報告書の作成③ 10 表、画像、図形を使った文書の作成（1）① 11 表、画像、図形を使った文書の作成（1）② 12 表、画像、図形を使った文書の作成（1）③ 13 表、画像、図形を使った文書の作成（1）④ 14 表、画像、図形を使った文書の作成（1）⑤ 15 表、画像、図形を使った文書の作成（1）⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	パソコン実習 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科（1年制）
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
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
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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 10 オプションの設定、表示のカスタマイズ② 11 オプションの設定、表示のカスタマイズ③ 12 文章の印刷、保存① 13 文章の印刷、保存② 14 文章の印刷、保存③ 15 文章の印刷、保存④ 16 文字列・段落の挿入① 17 文字列・段落の挿入② 18 文字列・段落の挿入③ 19 文字列・段落の挿入④ 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 23 文字列・段落の書式設定④ 24 文字列・段落の書式設定⑤ 25 文字列・段落の並び替え、グループ化① 26 文字列・段落の並び替え、グループ化② 27 文字列・段落の並び替え、グループ化③ 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⑤ 30 文字列・段落の並び替え、グループ化⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要（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	
学部・学科	経理本科（1年制）
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	MOS Excelレベルの操作を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 ワークシートやブックの作成と管理① 2 ワークシートやブックの作成と管理② 3 セルやセル範囲のデータの管理① 4 セルやセル範囲のデータの管理② 5 テーブルの作成① 6 テーブルの作成② 7 テーブルの作成③ 8 関数を使用してのデータ集計① 9 関数を使用してのデータ集計② 10 関数を使用してのデータ集計③ 11 関数を使用しての条件付き計算④ 12 関数を使用しての条件付き計算⑤ 13 関数を使用しての条件付き計算⑥ 14 関数を使用した文字列の整形や変更① 15 関数を使用した文字列の整形や変更② 16 関数を使用した文字列の整形や変更③ 17 グラフの作成① 18 グラフの作成② 19 グラフの作成③ 20 グラフの書式設定① 21 グラフの書式設定② 22 グラフの書式設定③ 23 グラフの書式設定④ 24 グラフの書式設定⑤ 25 オブジェクトの挿入や書式設定① 26 オブジェクトの挿入や書式設定② 27 オブジェクトの挿入や書式設定③ 28 オブジェクトの挿入や書式設定④ 29 オブジェクトの挿入や書式設定⑤ 30 オブジェクトの挿入や書式設定⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	60時間	
授業コマ数	30コマ	
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 スライドの並べ替え、グループ化① 8 スライドの並べ替え、グループ化② 9 オプションの変更① 10 オプションの変更② 11 スライドショーの設定、実行① 12 スライドショーの設定、実行② 13 テキストの挿入、書式設定① 14 テキストの挿入、書式設定② 15 図形・テキストボックスの挿入・書式設定①	16 図形・テキストボックスの挿入・書式設定② 17 図の挿入、書式設定① 18 図の挿入、書式設定② 19 図形の並び替え、グループ化① 20 図形の並び替え、グループ化② 21 表の挿入、設定 22 グラフの挿入、書式設定① 23 グラフの挿入、書式設定② 24 SmartArtの挿入、書式設定① 25 SmartArtの挿入、書式設定② 26 メディアの挿入、管理① 27 画面切り替えの設定① 28 アニメーションの設定① 29 複数のコンテンツの結合① 30 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	
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	
学部・学科	経理本科（1年制）
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	30時間
授業コマ数	15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	<ol style="list-style-type: none"> 1 文書の作成と管理① 2 文書の作成と管理② 3 文書の作成と管理③ 4 データベース機能の利用① 5 データベース機能の利用② 6 データベース機能の利用③ 7 データの抽出① 8 データの抽出② 9 データの抽出③ 10 ピボットテーブル① 11 ピボットテーブル② 12 ピボットテーブル③ 13 マクロによる作業の自動化① 14 マクロによる作業の自動化② 15 マクロによる作業の自動化③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	総合演習Ⅱ（漢字）
実務家教員	
学部・学科	経理本科（1年制）
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
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	<ol style="list-style-type: none"> 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① 10 反対語② 11 漢字の意味・使い方① 12 漢字の意味・使い方② 13 項目別模擬試験① 14 項目別模擬試験② 15 項目別模擬試験③
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	総合演習X I（官庁・企業研究）
実務家教員	
学部・学科	経理本科（1年制）
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・演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	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	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	<ol style="list-style-type: none"> 1 社会人に適したスーツの着こなし 2 社会人に適した身だしなみ 3 敬語の使い方 4 就職活動で良く聞かれる質疑応答① 5 就職活動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① 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% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合演習Ⅶ（卒業研究）	
実務家教員		
学部・学科	経理本科（1年制）	
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	90時間	
授業コマ数	45コマ	
授業概要	プレゼンテーションを通じてIT・情報発信スキルに触れ、協調性を養う	
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	
達成目標	プレゼンテーション発表会	
教科書	—	
特記		
授業計画	1 プレゼンテーションとは 2 企画内容ディスカッション 3 企画内容ディスカッション 4 企画内容ディスカッション 5 企画内容ディスカッション 6 企画内容ディスカッション 7 企画内容ディスカッション 8 企画内容ディスカッション 9 企画内容ディスカッション 10 企画内容ディスカッション 11 企画内容ディスカッション 12 企画内容ディスカッション 13 企画書作成 14 企画書作成 15 企画書作成 16 企画書作成 17 企画書作成 18 企画書作成 19 企画書作成 20 企画書作成 21 スクリプト作成 22 スクリプト作成 23 スクリプト作成 24 スクリプト作成 25 スクリプト作成 26 スクリプト作成 27 スクリプト作成 28 プレゼンテーションデータ作成 29 プレゼンテーションデータ作成 30 プレゼンテーションデータ作成	31 プレゼンテーションデータ作成 32 プレゼンテーションデータ作成 33 プレゼンテーションデータ作成 34 プレゼンテーションデータ作成 35 プレゼンテーションデータ作成 36 プレゼンテーションデータ作成 37 プレゼンテーションデータ作成 38 プレゼンテーションデータ作成 39 スピーチ練習 40 スピーチ練習 41 スピーチ練習 42 スピーチ練習 43 スピーチ練習 44 プレゼンテーション発表会 45 プレゼンテーション発表会 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60
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	適性検査演習																																													
実務家教員																																														
学部・学科	経理本科（1年制）																																													
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・演習																																													
授業時間	30時間																																													
授業コマ数	15コマ																																													
授業概要	就職試験に出題される適性検査対策を行う																																													
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	就職適性試験で出題される知識を身に付ける																																													
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ																																													
特記																																														
授業計画	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>SPI対策問題</td><td>WEB模擬テスト1</td></tr> <tr><td>2</td><td>SPI対策問題</td><td>WEB模擬テスト2</td></tr> <tr><td>3</td><td>SPI対策問題</td><td>WEB模擬テスト3</td></tr> <tr><td>4</td><td>SPI対策問題</td><td>WEB模擬テスト4</td></tr> <tr><td>5</td><td>SPI対策問題</td><td>WEB模擬テスト5</td></tr> <tr><td>6</td><td>SPI対策問題</td><td>WEB模擬テスト6</td></tr> <tr><td>7</td><td>SPI対策問題</td><td>WEB模擬テスト7</td></tr> <tr><td>8</td><td>SPI対策問題</td><td>WEB模擬テスト8</td></tr> <tr><td>9</td><td>SPI対策問題</td><td>WEB模擬テスト9</td></tr> <tr><td>10</td><td>SPI対策問題</td><td>WEB模擬テスト10</td></tr> <tr><td>11</td><td>SPI対策問題</td><td>WEB模擬テスト11</td></tr> <tr><td>12</td><td>SPI対策問題</td><td>WEB模擬テスト12</td></tr> <tr><td>13</td><td>SPI対策問題</td><td>WEB模擬テスト13</td></tr> <tr><td>14</td><td>SPI対策問題</td><td>WEB模擬テスト14</td></tr> <tr><td>15</td><td>SPI対策問題</td><td>WEB模擬テスト15</td></tr> </tbody> </table>	1	SPI対策問題	WEB模擬テスト1	2	SPI対策問題	WEB模擬テスト2	3	SPI対策問題	WEB模擬テスト3	4	SPI対策問題	WEB模擬テスト4	5	SPI対策問題	WEB模擬テスト5	6	SPI対策問題	WEB模擬テスト6	7	SPI対策問題	WEB模擬テスト7	8	SPI対策問題	WEB模擬テスト8	9	SPI対策問題	WEB模擬テスト9	10	SPI対策問題	WEB模擬テスト10	11	SPI対策問題	WEB模擬テスト11	12	SPI対策問題	WEB模擬テスト12	13	SPI対策問題	WEB模擬テスト13	14	SPI対策問題	WEB模擬テスト14	15	SPI対策問題	WEB模擬テスト15
1	SPI対策問題	WEB模擬テスト1																																												
2	SPI対策問題	WEB模擬テスト2																																												
3	SPI対策問題	WEB模擬テスト3																																												
4	SPI対策問題	WEB模擬テスト4																																												
5	SPI対策問題	WEB模擬テスト5																																												
6	SPI対策問題	WEB模擬テスト6																																												
7	SPI対策問題	WEB模擬テスト7																																												
8	SPI対策問題	WEB模擬テスト8																																												
9	SPI対策問題	WEB模擬テスト9																																												
10	SPI対策問題	WEB模擬テスト10																																												
11	SPI対策問題	WEB模擬テスト11																																												
12	SPI対策問題	WEB模擬テスト12																																												
13	SPI対策問題	WEB模擬テスト13																																												
14	SPI対策問題	WEB模擬テスト14																																												
15	SPI対策問題	WEB模擬テスト15																																												
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬テスト平均値																																													
備考																																														

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	マナー接客応用
実務家教員	
学部・学科	経理本科（1年制）
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	30時間
授業コマ数	15コマ
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 接遇・接客マナーとは① 2 接遇・接客マナーとは② 3 接遇・接客の心得① 4 接遇・接客の心得② 5 お客様の心理① 6 お客様の心理② 7 受付・店内接客の基本① 8 受付・店内接客の基本② 9 受付・店内接客の演習① 10 受付・店内接客の演習② 11 電話マナー① 12 電話マナー② 13 演習① 14 総合演習① 15 効果測定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
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	接客応対マナー
実務家教員	
学部・学科	経理本科（1年制）
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	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	ビジネス電話対応などの全般に関するルールを学習する
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	企業内で必要とされる基本的なマナーを習得する
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 接遇マナーとは 2 演習（ロールプレイング） 3 接客販売のプロとして 4 店内接客の基本 5 演習（ロールプレイング） 6 正しい敬語の使い方 7 演習（ロールプレイング） 8 営業職のマナーとは 9 訪問のマナー 10 商談の進め方 11 説明内容に関する知識 12 商品説明の準備 13 好感の持たれる商品説明 14 演習（ロールプレイング） 15 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	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネスコミュニケーション演習	
実務家教員		
学部・学科	経理本科（1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	実習	
授業時間	120時間	
授業コマ数	60コマ	
授業概要	ビジネス用語の習得と場面ごとに必要なコミュニケーション練習を重ねる	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	ビジネス場面におけるコミュニケーション能力を身につける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 メールの基本 1 2 メールの基本 2 3 ビジネス文書の基本 1 4 ビジネス文書の基本 2 5 社内一斉メール 1 6 社内一斉メール 2 7 会議準備 1 8 会議準備 2 9 電話とお詫び 1 10 電話とお詫び 2 11 お知らせ文書 1 12 お知らせ文書 2 13 キャッチコピー 1 14 キャッチコピー 2 15 同僚との雑談 1 16 同僚との雑談 2 17 値下げ交渉 1 18 値下げ交渉 2 19 営業 1 20 営業 2 21 営業 3 22 営業 4 23 販売 1 24 販売 2 25 販売 3 26 販売 4 27 販売 5 28 販売 6 29 顧客満足度調査 1 30 顧客満足度調査 2	31 顧客満足度調査 3 32 顧客満足度調査 4 33 出張 1 34 出張 2 35 販売員増員の提案 1 36 販売員増員の提案 2 37 販売員増員の提案 3 38 パッケージ案 1 39 パッケージ案 2 40 パッケージ案 3 41 インタビュー 1 42 インタビュー 2 43 インタビュー 3 44 インタビュー 4 45 日程調整 1 46 日程調整 2 47 衣料品業界 1 48 衣料品業界 2 49 展示会 1 50 展示会 2 51 業務フローチャート 1 52 業務フローチャート 2 53 業務フローチャート 3 54 業務フローチャート 4 55 表現を覚えよう 1 56 表現を覚えよう 2 57 表現を覚えよう 3 58 表現を覚えよう 4 59 表現を覚えよう 5 60 表現を覚えよう 6
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	企業実習・就職研修	
実務家教員		
学部・学科	経理本科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	120時間	
授業コマ数	60コマ	
授業概要	社会人になるために仕事のすべてを学ぶ	
授業の進め方	実践的な知識を学ぶ	
達成目標	本入社までにスムーズに働けるようになること	
教科書	—	
特記		
授業計画	1 現場実習・企業研修1 2 現場実習・企業研修2 3 現場実習・企業研修3 4 現場実習・企業研修4 5 現場実習・企業研修5 6 現場実習・企業研修6 7 現場実習・企業研修7 8 現場実習・企業研修8 9 現場実習・企業研修9 10 現場実習・企業研修10 11 現場実習・企業研修11 12 現場実習・企業研修12 13 現場実習・企業研修13 14 現場実習・企業研修14 15 現場実習・企業研修15 16 現場実習・企業研修16 17 現場実習・企業研修17 18 現場実習・企業研修18 19 現場実習・企業研修19 20 現場実習・企業研修20 21 現場実習・企業研修21 22 現場実習・企業研修22 23 現場実習・企業研修23 24 現場実習・企業研修24 25 現場実習・企業研修25 26 現場実習・企業研修26 27 現場実習・企業研修27 28 現場実習・企業研修28 29 現場実習・企業研修29 30 現場実習・企業研修30	31 現場実習・企業研修31 32 現場実習・企業研修32 33 現場実習・企業研修33 34 現場実習・企業研修34 35 現場実習・企業研修35 36 現場実習・企業研修36 37 現場実習・企業研修37 38 現場実習・企業研修38 39 現場実習・企業研修39 40 現場実習・企業研修40 41 現場実習・企業研修41 42 現場実習・企業研修42 43 現場実習・企業研修43 44 現場実習・企業研修44 45 現場実習・企業研修45 46 現場実習・企業研修46 47 現場実習・企業研修47 48 現場実習・企業研修48 49 現場実習・企業研修49 50 現場実習・企業研修50 51 現場実習・企業研修51 52 現場実習・企業研修52 53 現場実習・企業研修53 54 現場実習・企業研修54 55 現場実習・企業研修55 56 現場実習・企業研修56 57 現場実習・企業研修57 58 現場実習・企業研修58 59 現場実習・企業研修59 60 現場実習・企業研修60
成績評価方法 (試験実施方法)	企業評価と日誌、取り組む姿勢により評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	中級文法Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科（1年制）	
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	90時間	
授業コマ数	45コマ	
授業概要	日本語能力試験N2レベルの文法力を養い、日本語運用力を高める	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	日本語能力試験N2に合格できる力をつける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 助詞・助詞 2 接続詞・敬語 3 N3復習 4 N3復習 5 N3復習 6 N3復習 7 N3復習 8 N2文型 9 N2文型 10 N2文型 11 N2文型 12 N2文型 13 N2文型 14 N2文型 15 N2文型 16 N2文型 17 N2文型 18 N2文型 19 N2文型 20 N2文型 21 N2文型 22 N2文型 23 N2文型 24 N2文型 25 N2文型 26 N2文型 27 N2文型 28 N2文型 29 N2文型 30 N2文型	31 言葉をつなぐ練習 32 言葉をつなぐ練習 33 言葉をつなぐ練習 34 言葉をつなぐ練習 35 文をつなぐ練習 36 文をつなぐ練習 37 文に合う言葉を選ぶ練習 38 文章の展開をつかむ練習 39 文章の展開をつかむ練習 40 問題演習 41 問題演習 42 問題演習 43 問題演習 44 問題演習 45 問題演習 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	中級聴解Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	経理本科（1年制）
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	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	幅広い場面で使われる日本語を理解する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	全般的な聴解の力をつける/日本語能力試験N2に合格できる力をつける
教科書	テキスト・配布プリント
特記	
授業計画	1 課題理解 2 課題理解 3 課題理解 4 ポイント理解 5 ポイント理解 6 ポイント理解 7 概要理解 8 概要理解 9 概要理解 10 即時応答 11 即時応答 12 即時応答 13 統合理解 14 統合理解 15 統合理解
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	中級読解Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	経理本科（1年制）
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	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	ビジネス文書、評論、エッセイなど様々な文章に触れ、読解力の向上を図る
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	200字～900字の文章を速くかつ正確に読み取る
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 読む工夫 2 情報検索 3 短文読解 4 統合理解 5 中文読解 6 長文読解 7 クラス内ビブリオバトル 8 クラス内ビブリオバトル 9 クラス対抗ビブリオバトル 10 クラス対抗ビブリオバトル 11 情報検索 12 短文読解 13 統合理解 14 中文読解 15 長文読解
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	中級文字語彙Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科（1年制）	
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	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	生活場面や日本文化に関する応用語彙を学ぶ	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	文脈に応じて適切な語彙・表現を選ぶ能力を身につける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	人間
	2	生活
	3	趣味・娯楽
	4	旅行
	5	教育・仕事
	6	メディア
	7	社会
	8	科学
	9	抽象概念
	10	動詞・形容詞・名詞
	11	副詞
	12	類語
	13	オノマトペ
	14	慣用表現
	15	語形成
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	上級文法 I	
実務家教員		
学部・学科	経理本科（1年制）	
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	90時間	
授業コマ数	45コマ	
授業概要	日本語能力試験N1レベルの文法力を養い、日本語運用力を高める	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	日本語能力試験N1に合格できる力をつける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 助詞・助詞 2 接続詞・敬語 3 N2復習 4 N2復習 5 N2復習 6 N2復習 7 N2復習 8 N1文型 9 N1文型 10 N1文型 11 N1文型 12 N1文型 13 N1文型 14 N1文型 15 N1文型 16 N1文型 17 N1文型 18 N1文型 19 N1文型 20 N1文型 21 N1文型 22 N1文型 23 N1文型 24 N1文型 25 N1文型 26 N1文型 27 N1文型 28 N1文型 29 N1文型 30 N1文型	31 言葉をつなぐ練習 32 言葉をつなぐ練習 33 言葉をつなぐ練習 34 言葉をつなぐ練習 35 文をつなぐ練習 36 文をつなぐ練習 37 文に合う言葉を選ぶ練習 38 文章の展開をつかむ練習 39 文章の展開をつかむ練習 40 問題演習 41 問題演習 42 問題演習 43 問題演習 44 問題演習 45 問題演習 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	上級聴解 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科（1年制）
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	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	幅広い場面で使われる日本語を理解する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	全般的な聴解の力をつける/日本語能力試験N1に合格できる力をつける
教科書	テキスト・配布プリント
特記	
授業計画	1 課題理解 2 課題理解 3 課題理解 4 ポイント理解 5 ポイント理解 6 ポイント理解 7 概要理解 8 概要理解 9 概要理解 10 即時応答 11 即時応答 12 即時応答 13 統合理解 14 統合理解 15 統合理解
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	上級読解 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科（1年制）
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	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	ビジネス文書、評論、エッセイなど様々な文章に触れ、読解力の向上を図る
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	200字～1000字の文章を速くかつ正確に読み取る
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 読む工夫 2 情報検索 3 短文読解 4 統合理解 5 中文読解 6 長文読解 7 クラス内ビブリオバトル 8 クラス内ビブリオバトル 9 クラス対抗ビブリオバトル 10 クラス対抗ビブリオバトル 11 情報検索 12 短文読解 13 統合理解 14 中文読解 15 長文読解
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	上級文字語彙 I	
実務家教員		
学部・学科	経理本科（1年制）	
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	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	生活場面や日本文化に関する応用語彙を学ぶ	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	文脈に応じて適切な語彙・表現を選ぶ能力を身につける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	人間
	2	生活
	3	芸術・スポーツ
	4	教育
	5	仕事
	6	メディア
	7	社会
	8	科学
	9	抽象概念
	10	名詞・動詞
	11	副詞・形容詞
	12	漢語・和語
	13	オノマトペ
	14	慣用表現
	15	語形成
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	作文 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科（1年制）
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	ビジネス文書の仕組みや種類を理解する
授業の進め方	テキストによる講義と基礎的な問題演習
達成目標	ビジネス文書を自力で作成することができる
教科書	オリジナルテキストおよび問題集
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 敬語 2 分かりやすい文書① 3 分かりやすい文書② 4 表・グラフ 5 エチケット 6 受発信事務 7 機密扱い文書 8 エチケット 9 著作権 10 文書校正 11 問題演習 12 問題演習 13 問題演習 14 問題演習 15 問題演習
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	会話 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科（1年制）
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	口頭練習と談話練習を重ね、実践的な会話を習得する
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	実際のビジネスの場面でスムーズなやり取りができるようになる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 新人を歓迎する 2 新人を歓迎する 3 新人を歓迎する 4 新人を歓迎する 5 取引先を訪問する 6 取引先を訪問する 7 取引先を訪問する 8 面接を受ける 9 面接を受ける 10 面接を受ける 11 面接を受ける 12 営業報告会に出る 13 営業報告会に出る 14 営業報告会に出る 15 営業報告会に出る
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

