

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	一般教養 I	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	1年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	一般教養として社会で求められる漢字能力を身に付けることを目的とする。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	訓読み・送り仮名①
	2	訓読み・送り仮名②
	3	熟語①
	4	熟語②
	5	熟語③
	6	異字同訓・同音異義
	7	誤字訂正①
	8	誤字訂正②・類義語
	9	反対語
	10	漢字の意味・使い方①
	11	漢字の意味・使い方②
	12	項目別模擬試験①
	13	項目別模擬試験②
	14	直前模擬試験①
	15	直前模擬試験②
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス教養 I	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	1年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
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	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	1年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	簿記入門 I	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	30 時間 (1 単位)	
授業コマ数	15 コマ (1 コマ 90 分)	
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 (基礎編)
	2	簿記一巡 I (基礎編)
	3	簿記一巡 II (基礎編)
	4	商品売買 (基礎編)
	5	決算整理 I (基礎編)
	6	精算表 (基礎編)
	7	現金および預金 (基礎編)
	8	手形 (基礎編)
	9	決算整理 II (基礎編)
	10	その他の債権および債務 (基礎編)
	11	有形固定資産 (基礎編)
	12	決算整理 III (基礎編)
	13	決算整理 IV (基礎編)
	14	株式会社の純資産 (基礎編)
	15	英米式決算法 (基礎編)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	事務キャリアデザイン I	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	事務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	事務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	事務職に適したスーツの着こなし
	2	事務職に適した身だしなみ
	3	敬語の使い方
	4	事務職で良く聞かれる質疑応答①
	5	事務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	事務キャリアデザインⅡ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	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	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	事務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	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	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	事務職職種研究①
	7	事務職職種研究②
	8	事務職職種研究③
	9	事務職職種研究④
	10	事務職職種研究⑤
	11	事務職への志望理由①
	12	事務職への志望理由②
	13	事務職への志望理由③
	14	事務職への志望理由④
	15	事務職への志望理由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	流通キャリアデザイン I	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	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(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	販売・接客・企画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	販売・接客・企画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	販売・接客・企画職に適したスーツの着こなし
	2	販売・接客・企画職に適した身だしなみ
	3	敬語の使い方
	4	販売・接客・企画職で良く聞かれる質疑応答①
	5	販売・接客・企画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% 実習への参加姿勢、実習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	流通キャリアデザインⅡ	
実務家教員	○	
学部・学科	経理本科	
履修年次	1年次	
開講学期	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	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）	
授業概要	販売・接客・企画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	販売・接客・企画職内定へ向けた志望理由を作れるようになる	
教科書	配布プリント・資料	
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
	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	販売・接客・企画職職種研究①
	7	販売・接客・企画職職種研究②
	8	販売・接客・企画職職種研究③
	9	販売・接客・企画職職種研究④
	10	販売・接客・企画職職種研究⑤
	11	販売・接客・企画職への志望理由①
	12	販売・接客・企画職への志望理由②
	13	販売・接客・企画職への志望理由③
	14	販売・接客・企画職への志望理由④
	15	販売・接客・企画職への志望理由⑤
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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	2級商業簿記基礎 I	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	60時間(2単位)	
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)	
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	総論(基礎編)
	2	収益と費用(基礎編)
	3	棚卸資産(基礎編)
	4	現金預金(基礎編)
	5	債権・債務等(基礎編)
	6	有価証券①(基礎編)
	7	有価証券②(基礎編)
	8	固定資産①(基礎編)
	9	固定資産②(基礎編)
	10	固定資産③(基礎編)
	11	固定資産④(基礎編)
	12	為替換算会計①(基礎編)
	13	為替換算会計②(基礎編)
	14	引当金(基礎編)
	15	法人税等①(基礎編)
	16	法人税等②(基礎編)
	17	株式会社の純資産(基礎編)
	18	企業結合(基礎編)
	19	確認テスト(第1回)
	20	株主資本等変動計算書(基礎編)
	21	連結会計①(基礎編)
	22	連結会計②(基礎編)
	23	連結会計③(基礎編)
	24	連結会計④(基礎編)
	25	連結会計⑤(基礎編)
	26	連結会計⑥(基礎編)
	27	本支店会計(基礎編)
	28	製造業を営む会社の決算処理
	29	伝票と帳簿(基礎編)
	30	確認テスト(第2回)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	2級工業簿記基礎 I	
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	60時間(2単位)	
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)	
授業概要	工企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	伝統的な個別原価計算および総合原価計算を学び、一部、原価計算の基礎についても習熟することを目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	工業簿記の基礎(基礎編)
	2	個別原価計算の手続き(基礎編)
	3	材料費会計(基礎編)
	4	労務費会計(基礎編)
	5	経費会計(基礎編)
	6	製造間接費会計(基礎編)
	7	製造間接費差異の原因別分析(基礎編)
	8	単純個別原価計算Ⅰ(基礎編)
	9	単純個別原価計算Ⅱ(基礎編)
	10	工企業の財務諸表(基礎編)
	11	工業簿記総まとめ①(基礎編)
	12	部門別計算Ⅰ(基礎編)
	13	部門別計算Ⅱ(基礎編)
	14	確認テスト(第1回)
	15	工業簿記総まとめ②(基礎編)
	16	総合原価計算の手続き(基礎編)
	17	単純総合原価計算(基礎編)
	18	減損および仕損(基礎編)
	19	工程別総合原価計算(基礎編)
	20	組別総合原価計算(基礎編)
	21	等級別総合原価計算(基礎編)
	22	標準原価計算Ⅰ(基礎編)
	23	標準原価計算Ⅱ(基礎編)
	24	標準原価計算Ⅲ(基礎編)
	25	工業簿記総まとめ③(基礎編)
	26	CVP分析Ⅰ(基礎編)
	27	CVP分析Ⅱ(基礎編)
	28	直接原価計算(基礎編)
	29	工業簿記総まとめ④(基礎編)
	30	確認テスト(第2回)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級簿記総合 I
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	90時間(3単位)
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)
授業概要	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学び、本支店会計、連結会計、原価計算の基礎も学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記2級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 商業簿記総まとめ①(基礎編)
	2 商業簿記総まとめ②(基礎編)
	3 商業簿記総まとめ③(基礎編)
	4 商業簿記総まとめ④(基礎編)
	5 商業簿記総まとめ⑤(基礎編)
	6 商業簿記総まとめ⑥(基礎編)
	7 商業簿記総まとめ⑦(基礎編)
	8 商業簿記総まとめ⑧(基礎編)
	9 商業簿記総まとめ⑨(基礎編)
	10 商業簿記総まとめ⑩(基礎編)
	11 商業簿記総まとめ⑪(基礎編)
	12 商業簿記総まとめ⑫(基礎編)
	13 商業簿記総まとめ⑬(基礎編)
	14 商業簿記総まとめ⑭(基礎編)
	15 商業簿記総まとめ⑮(基礎編)
	16 工業簿記総まとめ①(基礎編)
	17 工業簿記総まとめ②(基礎編)
	18 工業簿記総まとめ③(基礎編)
	19 工業簿記総まとめ④(基礎編)
	20 工業簿記総まとめ⑤(基礎編)
	21 工業簿記総まとめ⑥(基礎編)
	22 工業簿記総まとめ⑦(基礎編)
	23 工業簿記総まとめ⑧(基礎編)
	24 工業簿記総まとめ⑨(基礎編)
	25 工業簿記総まとめ⑩(基礎編)
	26 工業簿記総まとめ⑪(基礎編)
	27 工業簿記総まとめ⑫(基礎編)
	28 工業簿記総まとめ⑬(基礎編)
	29 工業簿記総まとめ⑭(基礎編)
	30 工業簿記総まとめ⑮(基礎編)
	31 総合問題演習①(テスト形式_基礎編)
	32 総合問題演習②(テスト形式_基礎編)
	33 総合問題演習③(テスト形式_基礎編)
	34 総合問題演習④(テスト形式_基礎編)
	35 総合問題演習⑤(テスト形式_基礎編)
36 総合問題演習⑥(テスト形式_基礎編)	
37 総合問題演習⑦(テスト形式_基礎編)	
38 総合問題演習⑧(テスト形式_基礎編)	
39 総合問題演習⑨(テスト形式_基礎編)	
40 総合問題演習⑩(テスト形式_基礎編)	
41 総合問題演習⑪(テスト形式_基礎編)	
42 総合問題演習⑫(テスト形式_基礎編)	
43 総合問題演習⑬(テスト形式_基礎編)	
44 総合問題演習⑭(テスト形式_基礎編)	
45 総合問題演習⑮(テスト形式_基礎編)	
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	3級商業簿記基礎
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	90時間(3単位)
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原則、簿記の基本原則を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理、企業取引に対する会計処理、報告書類の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 簿記の目的 2 簿記一巡 3 株式会社の資本 4 商品売買Ⅰ(商品売買、3分法、売掛金・買掛金) 5 商品売買Ⅱ(返品、分記法) 6 商品売買Ⅲ(仕入諸掛・販売諸掛、前受金・前払金、受取商品券) 7 決算①(繰越商品および仕入の決算整理) 8 決算②(決算整理後残高試算表) 9 決算③(精算表) 10 現金および預金Ⅰ(現金、普通預金、当座預金) 11 現金および預金Ⅱ(複数口座の管理、当座借越) 12 手形および電子記録債権・債務 13 確認テスト(第1回) 14 商業簿記総まとめ① 15 決算④(受取手形および売掛金の決算整理) 16 有形固定資産 17 決算⑤(有形固定資産の決算整理) 18 その他の債権および債務Ⅰ(未収入金・未払金) 19 その他の債権および債務Ⅱ(クレジット売掛金、手形貸付金・借入金) 20 その他の債権および債務Ⅲ(仮払金・仮受金、差入保証金) 21 その他の収益および費用 22 決算⑥(費用および収益の決算整理) 23 税金 24 決算⑦(その他の決算整理) 25 その他の勘定および訂正仕訳 26 損益計算書および貸借対照表Ⅰ 27 損益計算書および貸借対照表Ⅱ 28 確認テスト(第2回) 29 主要簿と補助簿 30 現金出納帳および当座預金出納帳 31 仕入帳・売上帳 32 商品有高帳 33 手形記入帳 34 試算表の作成 35 伝票会計① 36 伝票会計② 37 確認テスト(第3回) 38 商業簿記総まとめ② 39 商業簿記総まとめ③ 40 商業簿記総まとめ④ 41 商業簿記総まとめ⑤ 42 商業簿記総まとめ⑥ 43 商業簿記総まとめ⑦ 44 商業簿記総まとめ⑧ 45 商業簿記総まとめ⑨
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	3級商業簿記総合
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	120時間(4単位)
授業コマ数	60コマ(1コマ90分)
授業概要	基礎レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記3級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 商業簿記総まとめ①(基礎編)
	2 商業簿記総まとめ②(基礎編)
	3 商業簿記総まとめ③(基礎編)
	4 商業簿記総まとめ④(基礎編)
	5 商業簿記総まとめ⑤(基礎編)
	6 商業簿記総まとめ⑥(基礎編)
	7 商業簿記総まとめ⑦(基礎編)
	8 商業簿記総まとめ⑧(基礎編)
	9 商業簿記総まとめ⑨(基礎編)
	10 商業簿記総まとめ⑩(基礎編)
	11 商業簿記総まとめ⑪(基礎編)
	12 商業簿記総まとめ⑫(基礎編)
	13 商業簿記総まとめ⑬(基礎編)
	14 商業簿記総まとめ⑭(基礎編)
	15 商業簿記総まとめ⑮(基礎編)
	16 商業簿記総まとめ①(応用編)
	17 商業簿記総まとめ②(応用編)
	18 商業簿記総まとめ③(応用編)
	19 商業簿記総まとめ④(応用編)
	20 商業簿記総まとめ⑤(応用編)
	21 商業簿記総まとめ⑥(応用編)
	22 商業簿記総まとめ⑦(応用編)
	23 商業簿記総まとめ⑧(応用編)
	24 商業簿記総まとめ⑨(応用編)
	25 商業簿記総まとめ⑩(応用編)
	26 商業簿記総まとめ⑪(応用編)
	27 商業簿記総まとめ⑫(応用編)
	28 商業簿記総まとめ⑬(応用編)
	29 商業簿記総まとめ⑭(応用編)
	30 商業簿記総まとめ⑮(応用編)
	31 総合問題対策①
	32 総合問題対策②
	33 総合問題対策③
	34 総合問題対策④
	35 総合問題対策⑤
	36 総合問題対策⑥
	37 総合問題対策⑦
	38 総合問題対策⑧
	39 総合問題対策⑨
	40 総合問題対策⑩
	41 総合問題対策⑪
	42 総合問題対策⑫
	43 総合問題対策⑬
	44 総合問題対策⑭
	45 総合問題対策⑮
	46 総合問題演習①
	47 総合問題演習②
	48 総合問題演習③
	49 総合問題演習④
	50 総合問題演習⑤
	51 総合問題演習⑥
	52 総合問題演習⑦
	53 総合問題演習⑧
	54 総合問題演習⑨
	55 総合問題演習⑩
	56 総合問題演習⑪
	57 総合問題演習⑫
	58 総合問題演習⑬
	59 総合問題演習⑭
	60 総合問題演習⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス行動論	
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	講義及び演習	
授業時間	60時間(2単位)	
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)	
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		
授業計画	1	必要とされる条件①
	2	必要とされる条件②
	3	社会常識①
	4	社会常識②
	5	従業要件①
	6	従業要件②
	7	サービス知識①
	8	サービス知識②
	9	従業知識①
	10	従業知識②
	11	人間関係①
	12	人間関係②
	13	接遇知識①
	14	接遇知識②
	15	話し方①
	16	話し方②
	17	服装①
	18	服装②
	19	問題処理①
	20	問題処理②
	21	環境整備①
	22	環境整備②
	23	金品管理①
	24	金品管理②
	25	金品搬送①
	26	金品搬送②
	27	社交業務①
	28	社交業務②
	29	問題演習①
	30	問題演習②
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	簿記初級 I	
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	講義及び演習	
授業時間	60 時間 (2 単位)	
授業コマ数	30 コマ (1 コマ 90 分)	
授業概要	簿記の基本原理および企業の日常業務における実践的な簿記の知識を習得する	
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	簿記の基本用語や複式簿記の仕組みを理解することができる	
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ	
特記		
授業計画	1	簿記の基本原理 (基礎概念)
	2	簿記の基本原理 (取引①)
	3	簿記の基本原理 (取引②)
	4	簿記の基本原理 (勘定①)
	5	簿記の基本原理 (勘定②)
	6	簿記の基本原理 (帳簿①)
	7	簿記の基本原理 (帳簿②)
	8	簿記の基本原理 (証ひょうと伝票①)
	9	簿記の基本原理 (証ひょうと伝票②)
	10	期中取引の処理 (現金預金①)
	11	期中取引の処理 (現金預金②)
	12	期中取引の処理 (売掛金と買掛金)
	13	期中取引の処理 (その他の債権と債務①)
	14	期中取引の処理 (その他の債権と債務②)
	15	期中取引の処理 (手形①)
	16	期中取引の処理 (手形②)
	17	期中取引の処理 (商品①)
	18	期中取引の処理 (商品②)
	19	期中取引の処理 (固定資産①)
	20	期中取引の処理 (固定資産②)
	21	期中取引の処理 (純資産)
	22	期中取引の処理 (収益と費用①)
	23	期中取引の処理 (収益と費用②)
	24	期中取引の処理 (税金①)
	25	期中取引の処理 (税金②)
	26	月次の集計①
	27	月次の集計②
	28	月次の集計③
	29	月次の集計④
	30	月次の集計⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	簿記初級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	講義及び演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	簿記の基本原理と合わせて企業の日常業務及び月次の集計業務における実践的な簿記の知識を習得する	
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	簿記の基本用語や複式簿記の仕組みを理解し、業務に利活用することができる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	簿記初級総まとめ①
	2	簿記初級総まとめ②
	3	簿記初級総まとめ③
	4	簿記初級総まとめ④
	5	簿記初級総まとめ⑤
	6	簿記初級総まとめ⑥
	7	簿記初級総まとめ⑦
	8	簿記初級総まとめ⑧
	9	簿記初級総まとめ⑨
	10	簿記初級総まとめ⑩
	11	簿記初級試験対策①
	12	簿記初級試験対策②
	13	簿記初級試験対策③
	14	簿記初級試験対策④
	15	簿記初級試験対策⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	原価計算初級 I	
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	講義及び演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	簿記の学習の有無を問わず原価計算の基本を学ぶ	
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	原価計算の基本用語や原価と利益の関係を分析・理解することができる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	原価計算の基礎概念①
	2	原価計算の基礎概念②
	3	原価計算の基礎概念③
	4	原価計算の基礎概念④
	5	原価計算の基礎概念⑤
	6	原価計算の基礎概念⑥
	7	原価計算の基礎概念⑦
	8	原価計算の基礎概念⑧
	9	原価計算の基礎概念⑨
	10	原価計算の基礎概念⑩
	11	利益の計画と統制①
	12	利益の計画と統制②
	13	利益の計画と統制③
	14	利益の計画と統制④
	15	利益の計画と統制⑤
	16	利益の計画と統制⑥
	17	利益の計画と統制⑦
	18	利益の計画と統制⑧
	19	利益の計画と統制⑨
	20	利益の計画と統制⑩
	21	製品別(サービス別) 期間損益計算①
	22	製品別(サービス別) 期間損益計算②
	23	製品別(サービス別) 期間損益計算③
	24	製品別(サービス別) 期間損益計算④
	25	製品別(サービス別) 期間損益計算⑤
	26	製品別(サービス別) 期間損益計算⑥
	27	製品別(サービス別) 期間損益計算⑦
	28	製品別(サービス別) 期間損益計算⑧
	29	製品別(サービス別) 期間損益計算⑨
	30	製品別(サービス別) 期間損益計算⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	原価計算初級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	講義及び演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	原価計算の基本原理および企業の日常業務における実践的な原価計算の知識を	
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	原価計算の基本用語や原価と利益の関係を分析・理解し、業務に利活用することができる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	原価計算初級総まとめ①
	2	原価計算初級総まとめ②
	3	原価計算初級総まとめ③
	4	原価計算初級総まとめ④
	5	原価計算初級総まとめ⑤
	6	原価計算初級総まとめ⑥
	7	原価計算初級総まとめ⑦
	8	原価計算初級総まとめ⑧
	9	原価計算初級総まとめ⑨
	10	原価計算初級総まとめ⑩
	11	原価計算初級試験対策①
	12	原価計算初級試験対策②
	13	原価計算初級試験対策③
	14	原価計算初級試験対策④
	15	原価計算初級試験対策⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	1級会计学入門Ⅰ
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	90時間(3単位)
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)
授業概要	資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	現行基準の理論体系の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 財務諸表(入門編) 2 有価証券(入門編) 3 デリバティブ取引・ヘッジ会計(入門編) 4 有形固定資産①(入門編) 5 有形固定資産②(入門編) 6 割引現在価値(入門編) 7 リース取引①(入門編) 8 リース取引②(入門編) 9 研究開発費とソフトウェア(入門編) 10 固定資産の減損①(入門編) 11 固定資産の減損②(入門編) 12 繰延資産(入門編) 13 社債(入門編) 14 貸倒引当金(入門編) 15 退職給付①(入門編) 16 退職給付②(入門編) 17 資産除去債務①(入門編) 18 資産除去債務②(入門編) 19 純資産①(入門編) 20 純資産②(入門編) 21 純資産③(入門編) 22 新株予約権と新株予約権付社債(入門編) 23 ストック・オプション①(入門編) 24 ストック・オプション②(入門編) 25 税効果会計①(入門編) 26 税効果会計②(入門編) 27 税効果会計③(入門編) 28 外貨建取引①(入門編) 29 外貨建取引②(入門編) 30 外貨建取引③(入門編) 31 商品売買等①(入門編) 32 商品売買等②(入門編) 33 商品売買等③(入門編) 34 本支店会計①(入門編) 35 本支店会計②(入門編) 36 本支店会計③(入門編) 37 連結財務諸表総論①(入門編) 38 連結財務諸表総論②(入門編) 39 資本連結①(入門編) 40 資本連結②(入門編) 41 資本連結③(入門編) 42 資本連結④(入門編) 43 成果連結①(入門編) 44 成果連結②(入門編) 45 成果連結③(入門編)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	1級原価計算入門 I
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	90時間(3単位)
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)
授業概要	伝統的な工業簿記および原価計算の基本的な内容を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	工企業を前提とする会計処理の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 工業簿記と原価計算(入門編) 2 費目別計算①(入門編) 3 費目別計算②(入門編) 4 部門別計算①(入門編) 5 部門別計算②(入門編) 6 部門別計算③(入門編) 7 部門別計算④(入門編) 8 部門別計算⑤(入門編) 9 部門別計算⑥(入門編) 10 個別原価計算①(入門編) 11 個別原価計算②(入門編) 12 個別原価計算③(入門編) 13 総合原価計算④(入門編) 14 総合原価計算⑤(入門編) 15 総合原価計算⑥(入門編) 16 総合原価計算⑦(入門編) 17 総合原価計算⑧(入門編) 18 標準原価計算①(入門編) 19 標準原価計算②(入門編) 20 標準原価計算③(入門編) 21 標準原価計算④(入門編) 22 標準原価計算⑤(入門編) 23 直接原価計算(入門編) 24 短期利益計画①(入門編) 25 短期利益計画②(入門編) 26 短期利益計画③(入門編) 27 予算管理①(入門編) 28 予算管理②(入門編) 29 予算管理③(入門編) 30 業務的意思決定①(入門編) 31 業務的意思決定②(入門編) 32 業務的意思決定③(入門編) 33 業務的意思決定④(入門編) 34 業務的意思決定⑤(入門編) 35 業務的意思決定⑥(入門編) 36 構造的意思決定①(入門編) 37 構造的意思決定②(入門編) 38 構造的意思決定③(入門編) 39 構造的意思決定④(入門編) 40 構造的意思決定⑤(入門編) 41 構造的意思決定⑥(入門編) 42 戦略的原価計算①(入門編) 43 戦略的原価計算②(入門編) 44 戦略的原価計算③(入門編) 45 戦略的原価計算④(入門編)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	1級会計学基礎 I	
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	講義及び演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計の基礎について学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	会計知識の習得および計算技術を身に付けることを目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	持分法①(基礎編)
	2	持分法②(基礎編)
	3	連結税効果①(基礎編)
	4	連結税効果②(基礎編)
	5	包括利益(基礎編)
	6	在外子会社(基礎編)
	7	企業結合①(基礎編)
	8	企業結合②(基礎編)
	9	事業分離①(基礎編)
	10	事業分離②(基礎編)
	11	キャッシュフロー計算書①(基礎編)
	12	キャッシュフロー計算書②(基礎編)
	13	連結キャッシュフロー計算書①(基礎編)
	14	連結キャッシュフロー計算書②(基礎編)
	15	会計上の変更及び誤謬の訂正(基礎編)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	1級原価計算基礎 I	
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	講義及び演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	伝統的な工業簿記および原価計算の基礎および経営戦略の基本的な内容を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	最新の原価管理理論の基礎の習得および計算技術の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	個別原価計算(基礎編)
	2	部門別計算(基礎編)
	3	総合原価計算①(基礎編)
	4	総合原価計算②(基礎編)
	5	標準原価計算①(基礎編)
	6	標準原価計算②(基礎編)
	7	標準原価計算③(基礎編)
	8	予算管理(基礎編)
	9	業務的意思決定①(基礎編)
	10	業務的意思決定②(基礎編)
	11	構造的意意思決定①(基礎編)
	12	構造的意意思決定②(基礎編)
	13	戦略的原価計算(基礎編)
	14	事業部制①(基礎編)
	15	事業部制②(基礎編)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	1級会計学総合 I
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	90時間(3単位)
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)
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・会計学総まとめ①
	2 商業簿記・会計学総まとめ②
	3 商業簿記・会計学総まとめ③
	4 商業簿記・会計学総まとめ④
	5 商業簿記・会計学総まとめ⑤
	6 商業簿記・会計学総まとめ⑥
	7 商業簿記・会計学総まとめ⑦
	8 商業簿記・会計学総まとめ⑧
	9 商業簿記・会計学総まとめ⑨
	10 商業簿記・会計学総まとめ⑩
	11 商業簿記・会計学総まとめ⑪
	12 商業簿記・会計学総まとめ⑫
	13 商業簿記・会計学総まとめ⑬
	14 商業簿記・会計学総まとめ⑭
	15 商業簿記・会計学総まとめ⑮
	16 商業簿記・会計学総まとめ⑯
	17 商業簿記・会計学総まとめ⑰
	18 商業簿記・会計学総まとめ⑱
	19 商業簿記・会計学総まとめ⑲
	20 商業簿記・会計学総まとめ⑳
	21 商業簿記・会計学総まとめ?
	22 商業簿記・会計学総まとめ?
	23 商業簿記・会計学総まとめ?
	24 商業簿記・会計学総まとめ?
	25 商業簿記・会計学総まとめ?
	26 総合問題対策①(テスト形式の問題解説)
	27 総合問題対策②(テスト形式の問題解説)
	28 総合問題対策③(テスト形式の問題解説)
	29 総合問題対策④(テスト形式の問題解説)
	30 総合問題対策⑤(テスト形式の問題解説)
	31 総合問題対策⑥(テスト形式の問題解説)
	32 総合問題対策⑦(テスト形式の問題解説)
	33 総合問題対策⑧(テスト形式の問題解説)
	34 総合問題対策⑨(テスト形式の問題解説)
	35 総合問題対策⑩(テスト形式の問題解説)
	36 総合問題対策⑪(テスト形式の問題解説)
	37 総合問題対策⑫(テスト形式の問題解説)
	38 総合問題対策⑬(テスト形式の問題解説)
	39 総合問題対策⑭(テスト形式の問題解説)
	40 総合問題対策⑮(テスト形式の問題解説)
	41 総合問題対策⑯(テスト形式の問題解説)
	42 総合問題対策⑰(テスト形式の問題解説)
	43 総合問題対策⑱(テスト形式の問題解説)
	44 総合問題対策⑲(テスト形式の問題解説)
	45 総合問題対策⑳(テスト形式の問題解説)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	1級原価計算総合 I
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	90時間(3単位)
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)
授業概要	原価計算基準の理論体系、多様化する製造過程に対する会計処理、経営戦略について、より詳細に学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記1級検定合格程度の原価計算知識および計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 工業簿記・原価計算総まとめ①
	2 工業簿記・原価計算総まとめ②
	3 工業簿記・原価計算総まとめ③
	4 工業簿記・原価計算総まとめ④
	5 工業簿記・原価計算総まとめ⑤
	6 工業簿記・原価計算総まとめ⑥
	7 工業簿記・原価計算総まとめ⑦
	8 工業簿記・原価計算総まとめ⑧
	9 工業簿記・原価計算総まとめ⑨
	10 工業簿記・原価計算総まとめ⑩
	11 工業簿記・原価計算総まとめ⑪
	12 工業簿記・原価計算総まとめ⑫
	13 工業簿記・原価計算総まとめ⑬
	14 工業簿記・原価計算総まとめ⑭
	15 工業簿記・原価計算総まとめ⑮
	16 工業簿記・原価計算総まとめ⑯
	17 工業簿記・原価計算総まとめ⑰
	18 工業簿記・原価計算総まとめ⑱
	19 工業簿記・原価計算総まとめ⑲
	20 工業簿記・原価計算総まとめ⑳
	21 工業簿記・原価計算総まとめ?
	22 工業簿記・原価計算総まとめ?
	23 工業簿記・原価計算総まとめ?
	24 工業簿記・原価計算総まとめ?
	25 工業簿記・原価計算総まとめ?
	26 総合問題対策①(テスト形式の問題解説)
	27 総合問題対策②(テスト形式の問題解説)
	28 総合問題対策③(テスト形式の問題解説)
	29 総合問題対策④(テスト形式の問題解説)
	30 総合問題対策⑤(テスト形式の問題解説)
	31 総合問題対策⑥(テスト形式の問題解説)
	32 総合問題対策⑦(テスト形式の問題解説)
	33 総合問題対策⑧(テスト形式の問題解説)
	34 総合問題対策⑨(テスト形式の問題解説)
	35 総合問題対策⑩(テスト形式の問題解説)
	36 総合問題対策⑪(テスト形式の問題解説)
	37 総合問題対策⑫(テスト形式の問題解説)
	38 総合問題対策⑬(テスト形式の問題解説)
	39 総合問題対策⑭(テスト形式の問題解説)
	40 総合問題対策⑮(テスト形式の問題解説)
	41 総合問題対策⑯(テスト形式の問題解説)
	42 総合問題対策⑰(テスト形式の問題解説)
	43 総合問題対策⑱(テスト形式の問題解説)
	44 総合問題対策⑲(テスト形式の問題解説)
	45 総合問題対策⑳(テスト形式の問題解説)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級商業簿記基礎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	90時間(3単位)
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)
授業概要	試算表、精算表、財務報告書など他の会計書類の関連性について体系的に学び、財務報告書類の作成方法・株式会社会計を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	商企業を前提とした、伝票会計、帳簿組織などの記帳技術を習得しつつ、報告書類の理解、企業取引に対する会計処理の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 総論①(基礎編)
	2 総論②(基礎編)
	3 収益と費用(基礎編)
	4 棚卸資産①(基礎編)
	5 棚卸資産②(基礎編)
	6 棚卸資産③(基礎編)
	7 現金預金①(基礎編)
	8 現金預金②(基礎編)
	9 債権・債務等(基礎編)
	10 有価証券①(基礎編)
	11 有価証券②(基礎編)
	12 有価証券③(基礎編)
	13 有価証券④(基礎編)
	14 有価証券⑤(基礎編)
	15 有価証券⑥(基礎編)
	16 固定資産①(基礎編)
	17 固定資産②(基礎編)
	18 固定資産③(基礎編)
	19 固定資産④(基礎編)
	20 固定資産⑤(基礎編)
	21 固定資産⑥(基礎編)
	22 為替換算会計①(基礎編)
	23 為替換算会計②(基礎編)
	24 為替換算会計③(基礎編)
	25 引当金①(基礎編)
	26 引当金②(基礎編)
	27 引当金③(基礎編)
	28 法人税等①(基礎編)
	29 法人税等②(基礎編)
	30 法人税等③(基礎編)
	31 株式会社の純資産①(基礎編)
	32 株式会社の純資産②(基礎編)
	33 株式会社の純資産③(基礎編)
	34 企業結合(基礎編)
	35 株主資本等変動計算書①(基礎編)
	36 株主資本等変動計算書②(基礎編)
	37 連結会計①(基礎編)
	38 連結会計②(基礎編)
	39 連結会計③(基礎編)
	40 連結会計④(基礎編)
	41 連結会計⑤(基礎編)
	42 連結会計⑥(基礎編)
	43 連結会計⑦(基礎編)
	44 連結会計⑧(基礎編)
	45 連結会計⑨(基礎編)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級工業簿記基礎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	90時間(3単位)
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)
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 工業簿記の基礎
	2 工業簿記の記帳体系(個別原価計算)
	3 材料費会計①
	4 材料費会計②
	5 労務費会計①
	6 労務費会計②
	7 経費会計
	8 製造間接費会計①
	9 製造間接費会計②
	10 単純個別原価計算①
	11 単純個別原価計算②
	12 単純個別原価計算③
	13 部門別計算①
	14 部門別計算②
	15 部門別計算③
	16 確認テスト(第1回)
	17 工企業の財務諸表①
	18 工企業の財務諸表②
	19 工業簿記の記帳体系(総合原価計算)
	20 総合原価計算①
	21 総合原価計算②
	22 総合原価計算③
	23 総合原価計算④
	24 総合原価計算⑤
	25 総合原価計算⑥
	26 工程別総合原価計算①
	27 工程別総合原価計算②
	28 組別総合原価計算
	29 等級別総合原価計算①
	30 等級別総合原価計算②
	31 標準原価計算①
	32 標準原価計算②
	33 標準原価計算③
	34 原価・営業量・利益関係の分析①
	35 原価・営業量・利益関係の分析②
	36 工場会計の独立
	37 直接原価計算①
	38 直接原価計算②
	39 確認テスト(第2回)
	40 工業簿記総まとめ①
	41 工業簿記総まとめ②
	42 工業簿記総まとめ③
	43 工業簿記総まとめ④
	44 工業簿記総まとめ⑤
	45 工業簿記総まとめ⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級商業簿記応用 I
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	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	商企業の会計処理に関する全体の関連性について体系的に学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	日々の取引、決算整理に関する一連の流れおよび財務諸表の作成について、上場企業レベルの資料を作成することができることを目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 本支店会計①(応用編)
	2 本支店会計②(応用編)
	3 本支店会計③(応用編)
	4 製造業を営む会社の決算処理①(応用編)
	5 製造業を営む会社の決算処理②(応用編)
	6 製造業を営む会社の決算処理③(応用編)
	7 伝票①(応用編)
	8 伝票②(応用編)
	9 伝票③(応用編)
	10 商業簿記総まとめ①
	11 商業簿記総まとめ②
	12 商業簿記総まとめ③
	13 商業簿記総まとめ④
	14 商業簿記総まとめ⑤
	15 商業簿記総まとめ⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級工業簿記応用 I
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	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
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 費目別計算①(応用編)
	2 費目別計算②(応用編)
	3 単純個別原価計算①(応用編)
	4 単純個別原価計算②(応用編)
	5 部門別計算①(応用編)
	6 部門別計算②(応用編)
	7 工企業の財務諸表(応用編)
	8 単純総合原価計算①(応用編)
	9 単純総合原価計算②(応用編)
	10 工程別総合原価計算(応用編)
	11 組別総合原価計算、等級別総合原価計算(応用編)
	12 標準原価計算①(応用編)
	13 標準原価計算②(応用編)
	14 原価・営業量・利益関係の分析(応用編)
	15 直接原価計算(応用編)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級簿記総合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
授業方法	演習
授業時間	90時間(3単位)
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)
授業概要	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学習し、総合問題の基礎も学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記2級の基礎的な会計知識と計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 商業簿記総まとめ①(中級編)
	2 商業簿記総まとめ②(中級編)
	3 商業簿記総まとめ③(中級編)
	4 商業簿記総まとめ④(中級編)
	5 商業簿記総まとめ⑤(中級編)
	6 商業簿記総まとめ⑥(中級編)
	7 商業簿記総まとめ⑦(中級編)
	8 商業簿記総まとめ⑧(中級編)
	9 商業簿記総まとめ⑨(中級編)
	10 商業簿記総まとめ⑩(中級編)
	11 商業簿記総まとめ⑪(中級編)
	12 商業簿記総まとめ⑫(中級編)
	13 商業簿記総まとめ⑬(中級編)
	14 商業簿記総まとめ⑭(中級編)
	15 商業簿記総まとめ⑮(中級編)
	16 工業簿記総まとめ①(中級編)
	17 工業簿記総まとめ②(中級編)
	18 工業簿記総まとめ③(中級編)
	19 工業簿記総まとめ④(中級編)
	20 工業簿記総まとめ⑤(中級編)
	21 工業簿記総まとめ⑥(中級編)
	22 工業簿記総まとめ⑦(中級編)
	23 工業簿記総まとめ⑧(中級編)
	24 工業簿記総まとめ⑨(中級編)
	25 工業簿記総まとめ⑩(中級編)
	26 工業簿記総まとめ⑪(中級編)
	27 工業簿記総まとめ⑫(中級編)
	28 総合問題演習①(テスト形式_中級編)
	29 総合問題演習①(テスト形式_中級編)
	30 総合問題演習①(テスト形式_中級編)
	31 総合問題演習②(テスト形式_中級編)
	32 総合問題演習②(テスト形式_中級編)
	33 総合問題演習②(テスト形式_中級編)
	34 総合問題演習③(テスト形式_中級編)
	35 総合問題演習③(テスト形式_中級編)
	36 総合問題演習③(テスト形式_中級編)
	37 総合問題演習④(テスト形式_中級編)
	38 総合問題演習④(テスト形式_中級編)
	39 総合問題演習④(テスト形式_中級編)
	40 総合問題演習⑤(テスト形式_中級編)
	41 総合問題演習⑤(テスト形式_中級編)
	42 総合問題演習⑤(テスト形式_中級編)
	43 総合問題演習⑥(テスト形式_中級編)
	44 総合問題演習⑥(テスト形式_中級編)
	45 総合問題演習⑥(テスト形式_中級編)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級簿記総合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	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	90時間(3単位)
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)
授業概要	株式会社の会計処理を問題演習、総合問題の演習を通じて学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記2級の応用的な会計知識と計算技術の習得を目的とし、かつ、有価証券報告書を読み取ることができることを目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	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 工業簿記総まとめ①(応用編)
	17 工業簿記総まとめ②(応用編)
	18 工業簿記総まとめ③(応用編)
	19 工業簿記総まとめ④(応用編)
	20 工業簿記総まとめ⑤(応用編)
	21 工業簿記総まとめ⑥(応用編)
	22 工業簿記総まとめ⑦(応用編)
	23 工業簿記総まとめ⑧(応用編)
	24 工業簿記総まとめ⑨(応用編)
	25 工業簿記総まとめ⑩(応用編)
	26 工業簿記総まとめ⑪(応用編)
	27 工業簿記総まとめ⑫(応用編)
	28 総合問題演習①(テスト形式_応用編)
	29 総合問題演習①(テスト形式_応用編)
	30 総合問題演習①(テスト形式_応用編)
	31 総合問題演習②(テスト形式_応用編)
	32 総合問題演習②(テスト形式_応用編)
	33 総合問題演習②(テスト形式_応用編)
	34 総合問題演習③(テスト形式_応用編)
	35 総合問題演習③(テスト形式_応用編)
	36 総合問題演習③(テスト形式_応用編)
	37 総合問題演習④(テスト形式_応用編)
	38 総合問題演習④(テスト形式_応用編)
	39 総合問題演習④(テスト形式_応用編)
	40 総合問題演習⑤(テスト形式_応用編)
	41 総合問題演習⑤(テスト形式_応用編)
	42 総合問題演習⑤(テスト形式_応用編)
	43 総合問題演習⑥(テスト形式_応用編)
	44 総合問題演習⑥(テスト形式_応用編)
	45 総合問題演習⑥(テスト形式_応用編)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容			
授業科目	情報処理基礎			
実務家教員				
学部・学科	経理本科			
履修年次	1年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択			
授業方法	講義			
授業時間	120時間(4単位)			
授業コマ数	60コマ(1コマ90分)			
授業概要	情報技術の基礎となる考え方・仕組み・専門用語を理解する			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	社会人として必要な情報リテラシの基礎を身に付ける			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	基礎理論①	31	セキュリティ⑤
	2	基礎理論②	32	企業活動①
	3	基礎理論③	33	企業活動②
	4	アルゴリズムとプログラミング①	34	企業活動③
	5	アルゴリズムとプログラミング②	35	法務①
	6	アルゴリズムとプログラミング③	36	法務②
	7	アルゴリズムとプログラミング④	37	法務③
	8	コンピュータ構成要素、システム構成要素①	38	経営戦略マネジメント①
	9	コンピュータ構成要素、システム構成要素②	39	経営戦略マネジメント②
	10	コンピュータ構成要素、システム構成要素③	40	経営戦略マネジメント③
	11	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①	41	技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ①
	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	42	技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ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	43	技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ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	44	技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ④
	15	マルチメディア、データベース①	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	46	システム戦略、システム企画②
	17	マルチメディア、データベース③	47	システム戦略、システム企画③
	18	マルチメディア、データベース④	48	システム戦略、システム企画④
	19	マルチメディア、データベース⑤	49	システム開発技術、ソフトウェア開発管理技術①
	20	マルチメディア、データベース⑥	50	システム開発技術、ソフトウェア開発管理技術②
	21	ネットワーク①	51	システム開発技術、ソフトウェア開発管理技術③
	22	ネットワーク②	52	システム開発技術、ソフトウェア開発管理技術④
	23	ネットワーク③	53	プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント①
	24	ネットワーク④	54	プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント②
	25	ネットワーク⑤	55	プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント③
	26	ネットワーク⑥	56	プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント④
	27	セキュリティ①	57	システム監査①
	28	セキュリティ②	58	システム監査②
	29	セキュリティ③	59	システム監査③
	30	セキュリティ④	60	システム監査④
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト			
備考				

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	Power Point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	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	60時間(2単位)	
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)	
授業概要	PCの基礎操作並びにPowerPoint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	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	スライドの並び替え、グループ化①
	9	スライドの並び替え、グループ化②
	10	スライドの並び替え、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	テキストの挿入、書式設定③
	20	図形・テキストボックスの挿入・書式設定①
	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③
	23	図の挿入、書式設定①
	24	図の挿入、書式設定②
	25	図の挿入、書式設定③
	26	図の挿入、書式設定④
	27	図形の並び替え、グループ化①
	28	図形の並び替え、グループ化②
	29	図形の並び替え、グループ化③
	30	図形の並び替え、グループ化④
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	Power Point応用	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	PCの基礎操作並びにPowerPoint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 PowerPoint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	1	表の挿入、設定
	2	グラフの挿入、書式設定①
	3	グラフの挿入、書式設定②
	4	SmartArtの挿入、書式設定①
	5	SmartArtの挿入、書式設定②
	6	メディアの挿入、管理①
	7	メディアの挿入、管理②
	8	画面切り替えの設定①
	9	画面切り替えの設定②
	10	アニメーションの設定①
	11	アニメーションの設定②
	12	複数のコンテンツの結合①
	13	複数のコンテンツの結合②
	14	プレゼンテーションの保護、共有①
	15	プレゼンテーションの保護、共有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	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	
授業時間	60時間(2単位)	
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)	
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	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③
	16	文章の印刷、保存④
	17	文字列・段落の挿入①
	18	文字列・段落の挿入②
	19	文字列・段落の挿入③
	20	文字列・段落の挿入④
	21	文字列・段落の書式設定①
	22	文字列・段落の書式設定②
	23	文字列・段落の書式設定③
	24	文字列・段落の書式設定④
	25	文字列・段落の書式設定⑤
	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③
	29	文字列・段落の並び替え、グループ化④
	30	文字列・段落の並び替え、グループ化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	Word応用	
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	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
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	1	表の作成
	2	表の変更①
	3	表の変更②
	4	リストの作成、変更①
	5	リストの作成、変更②
	6	参照のための情報・記号の作成、管理①
	7	参照のための情報・記号の作成、管理②
	8	標準の参考資料作成、管理①
	9	標準の参考資料作成、管理②
	10	グラフィック要素の挿入①
	11	グラフィック要素の挿入②
	12	グラフィック要素の書式設定①
	13	グラフィック要素の書式設定②
	14	SmartArtの挿入、書式設定①
	15	SmartArtの挿入、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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	経営管理入門	
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	60時間(2単位)	
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)	
授業概要	社会の基本的な成り立ちや考え方・専門用語を理解する	
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	
達成目標	社会人として必要な会社の仕組み・専門用語を身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	企業のライフステージ①
	2	企業のライフステージ②
	3	経営理念と経営戦略①
	4	経営理念と経営戦略②
	5	経営企画の必要性、事業承継①
	6	経営企画の必要性、事業承継②
	7	中小企業の資金調達①
	8	中小企業の資金調達②
	9	企業を取り巻くリスク①
	10	企業を取り巻くリスク②
	11	外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析①
	12	外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析②
	13	外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析③
	14	外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析④
	15	外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析⑤
	16	外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析⑥
	17	利益管理、予算管理①
	18	利益管理、予算管理②
	19	企業形態としての会社、株式会社の機関①
	20	企業形態としての会社、株式会社の機関②
	21	株式の譲渡と相続、株主総会①
	22	株式の譲渡と相続、株主総会②
	23	取締役、代表取締役、取締役会①
	24	取締役、代表取締役、取締役会②
	25	会社の事業の拡大と整理①
	26	会社の事業の拡大と整理②
	27	コンプライアンス経営の実践①
	28	コンプライアンス経営の実践②
	29	募集・採用、勤怠管理、退職・解雇①
	30	募集・採用、勤怠管理、退職・解雇②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス実務入門	
実務家教員		
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	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	働くうえで備えておくべき基本的な心構えや一般知識を理解する	
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
達成目標	基本的な職場常識・職務の知識を身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	職場での心構え①
	2	職場の心構え②
	3	職場に必要な能力①
	4	職場に必要な能力②
	5	職場の役割と機能①
	6	職場の役割と機能②
	7	秘書の職務①
	8	秘書の職務②
	9	企業の基礎知識①
	10	企業の基礎知識②
	11	企業組織の活動①
	12	企業組織の活動②
	13	社会常識①
	14	社会常識②
	15	社会常識③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス実務応用	
実務家教員		
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	60時間(2単位)	
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)	
授業概要	職場でのマナー・技能を理解する	
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
達成目標	職場での電話応対・来客対応、ビジネス文書作成の知識を身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	人間関係と話し方・聞き方①
	2	人間関係と話し方・聞き方②
	3	人間関係と話し方・聞き方③
	4	人間関係と話し方・聞き方④
	5	敬語と接遇用語①
	6	敬語と接遇用語②
	7	敬語と接遇用語③
	8	敬語と接遇用語④
	9	電話応対①
	10	電話応対②
	11	電話応対③
	12	電話応対④
	13	来客応対①
	14	来客応対②
	15	来客応対③
	16	交際業務①
	17	交際業務②
	18	ビジネス文書の作成①
	19	ビジネス文書の作成②
	20	ビジネス文書の作成③
	21	ビジネス文書の作成④
	22	文書・資料管理①
	23	文書・資料管理②
	24	文書・資料管理③
	25	日程管理①
	26	日程管理②
	27	日程管理③
	28	日程管理④
	29	環境整備①
	30	環境整備②
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	秘書検定総合
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	秘書としての考え方、職務知識、マナー・接遇について体系的に学ぶ
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	秘書検定に合格できるレベルの理論・実技の知識を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 社会人に必要な自覚と心構え、秘書に求められる人柄
	2 秘書に求められる能力
	3 秘書の役割・機能、職務内容
	4 一般知識
	5 報告・説明の仕方
	6 敬語の用法
	7 電話応対①
	8 電話応対②
	9 来客応対①
	10 来客応対②
	11 社内文章・社外文章①
	12 社内文章・社外文章②
	13 メール・郵便・書類整理の知識①
	14 メール・郵便・書類整理の知識②
	15 出張の注意点・オフィスの環境作り
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	販売知識基礎	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	90時間(3単位)	
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)	
授業概要	仕入れ在庫管理・接客マナー・企画立案、マネジメントの知識を理解する	
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
達成目標	モノやサービスが売れる仕組みについての知識を身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 販売員の役割① 2 販売員の役割② 3 販売員の役割③ 4 販売員の法廷知識① 5 販売員の法廷知識② 6 販売員の法廷知識③ 7 小売業の計数管理① 8 小売業の計数管理② 9 小売業の計数管理③ 10 店舗管理① 11 店舗管理② 12 店舗管理③ 13 店舗管理④ 14 店舗管理⑤ 15 店舗管理⑥ 16 流通における小売業① 17 流通における小売業② 18 流通における小売業③ 19 流通における小売業④ 20 流通における小売業⑤ 21 流通における小売業⑥ 22 組織形態別小売業① 23 組織形態別小売業② 24 組織形態別小売業③ 25 店舗形態別小売業① 26 店舗形態別小売業② 27 店舗形態別小売業③ 28 商業集積① 29 商業集積② 30 商業集積③	31 商業集積④ 32 商業集積⑤ 33 商業集積⑥ 34 小売業のマーケティング① 35 小売業のマーケティング② 36 小売業のマーケティング③ 37 小売業のマーケティング④ 38 小売業のマーケティング⑤ 39 小売業のマーケティング⑥ 40 顧客満足経営① 41 顧客満足経営② 42 顧客満足経営③ 43 顧客満足経営④ 44 顧客満足経営⑤ 45 顧客満足経営⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	販売知識応用	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	90時間(3単位)	
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)	
授業概要	小売業について体系的に学び、実務的なビジネスの知識を理解する	
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
達成目標	リテールマーケティング検定3級レベルの知識を理解し身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 証券の設定と出店① 2 証券の設定と出店② 3 証券の設定と出店③ 4 リージョナルプロモーション① 5 リージョナルプロモーション② 6 リージョナルプロモーション③ 7 顧客志向型売り場づくり① 8 顧客志向型売り場づくり② 9 顧客志向型売り場づくり③ 10 ストアオペレーション① 11 ストアオペレーション② 12 ストアオペレーション③ 13 ストアオペレーション④ 14 ストアオペレーション⑤ 15 ストアオペレーション⑥ 16 梱包技術① 17 梱包技術② 18 梱包技術③ 19 ディ스플레이① 20 ディ스플레이② 21 ディ스플레이③ 22 商品① 23 商品② 24 商品③ 25 マーチャンダイジング① 26 マーチャンダイジング② 27 マーチャンダイジング③ 28 マーチャンダイジング④ 29 マーチャンダイジング⑤ 30 マーチャンダイジング⑥	31 商品計画① 32 商品計画② 33 商品計画③ 34 販売計画及び仕入れ計画① 35 販売計画及び仕入れ計画② 36 販売計画及び仕入れ計画③ 37 価格設定① 38 価格設定② 39 価格設定③ 40 在庫管理① 41 在庫管理② 42 在庫管理③ 43 販売管理① 44 販売管理② 45 販売管理③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	Excel基礎	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
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(2単位)	
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)	
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	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	関数を使用するデータの集計①
	9	関数を使用するデータの集計②
	10	関数を使用するデータの集計③
	11	関数を使用する条件付き計算④
	12	関数を使用する条件付き計算⑤
	13	関数を使用する条件付き計算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	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	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	60時間(2単位)	
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)	
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	1	ビジネスショップのビジネス環境①
	2	ビジネスショップのビジネス環境②
	3	ビジネスショップのビジネス環境③
	4	ビジネスショップのビジネス環境④
	5	ビジネスショップのビジネス環境⑤
	6	小売業の分類と特徴①
	7	小売業の分類と特徴②
	8	小売業の分類と特徴③
	9	小売業の分類と特徴④
	10	小売業の分類と特徴⑤
	11	ネットショップの位置づけ①
	12	ネットショップの位置づけ②
	13	ネットショップの位置づけ③
	14	ネットショップの位置づけ④
	15	ネットショップの位置づけ⑤
	16	ネットショップの動向①
	17	ネットショップの動向②
	18	ネットショップの動向③
	19	ネットショップの動向④
	20	ネットショップの動向⑤
	21	ネットショップの出店形態と特徴①
	22	ネットショップの出店形態と特徴②
	23	ネットショップの出店形態と特徴③
	24	ネットショップの出店形態と特徴④
	25	ネットショップの出店形態と特徴⑤
	26	ネットショップ事務の共通知識①
	27	ネットショップ事務の共通知識②
	28	ネットショップ事務の共通知識③
	29	ネットショップ事務の共通知識④
	30	ネットショップ事務の共通知識⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	簿記論基礎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(4単位)
授業コマ数	60コマ(1コマ90分)
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
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 簿記の概要Ⅰ①(入門編)
	2 簿記の概要Ⅰ②(入門編)
	3 簿記の概要Ⅰ③(入門編)
	4 簿記の概要Ⅰ④(入門編)
	5 現金預金Ⅰ①(入門編)
	6 現金預金Ⅰ②(入門編)
	7 現金預金Ⅰ③(入門編)
	8 債権債務Ⅰ①(入門編)
	9 債権債務Ⅰ②(入門編)
	10 商品売買Ⅰ①(入門編)
	11 商品売買Ⅰ②(入門編)
	12 商品売買Ⅰ③(入門編)
	13 給料等Ⅰ①(入門編)
	14 給料等Ⅰ②(入門編)
	15 給料等Ⅰ③(入門編)
	16 固定資産Ⅰ①(入門編)
	17 固定資産Ⅰ②(入門編)
	18 固定資産Ⅰ③(入門編)
	19 固定資産Ⅰ④(入門編)
	20 固定資産Ⅰ⑤(入門編)
	21 固定資産Ⅰ⑥(入門編)
	22 固定資産Ⅰ⑦(入門編)
	23 固定資産Ⅰ⑧(入門編)
	24 固定資産Ⅰ⑨(入門編)
	25 固定資産Ⅰ⑩(入門編)
	26 ソフトウェアⅠ①(入門編)
	27 ソフトウェアⅠ②(入門編)
	28 債権債務Ⅰ①(入門編)
	29 債権債務Ⅰ②(入門編)
	30 債権債務Ⅰ③(入門編)
	31 貸倒れⅠ①(入門編)
	32 貸倒れⅠ②(入門編)
	33 貸倒れⅠ③(入門編)
	34 退職給付会計Ⅰ①(入門編)
	35 退職給付会計Ⅰ②(入門編)
	36 退職給付会計Ⅰ③(入門編)
	37 退職給付会計Ⅰ④(入門編)
	38 退職給付会計Ⅰ⑤(入門編)
	39 退職給付会計Ⅰ⑥(入門編)
	40 退職給付会計Ⅰ⑦(入門編)
	41 退職給付会計Ⅰ⑧(入門編)
	42 税金Ⅰ①(入門編)
	43 税金Ⅰ②(入門編)
	44 税金Ⅰ③(入門編)
	45 税金Ⅰ④(入門編)
	46 社債Ⅰ①(入門編)
	47 社債Ⅰ②(入門編)
	48 社債Ⅰ③(入門編)
	49 社債Ⅰ④(入門編)
	50 社債Ⅰ⑤(入門編)
	51 社債Ⅰ⑥(入門編)
	52 純資産会計Ⅰ①(入門編)
	53 純資産会計Ⅰ②(入門編)
	54 純資産会計Ⅰ③(入門編)
	55 純資産会計Ⅰ④(入門編)
	56 有価証券Ⅰ①(入門編)
	57 有価証券Ⅰ②(入門編)
	58 有価証券Ⅰ③(入門編)
	59 有価証券Ⅰ④(入門編)
	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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	財務諸表論基礎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	講義及び演習
授業時間	120時間(4単位)
授業コマ数	60コマ(1コマ90分)
授業概要	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
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 ガイダンス・財務諸表の基礎(入門・基礎)
	2 個別注記表(入門・基礎)
	3 現金及び預金(入門・基礎)
	4 債権債務(入門・基礎)
	5 関係会社概念(入門・基礎)
	6 売上原価の算定(入門・基礎)
	7 貸倒れ(入門・基礎)
	8 給料等(入門・基礎)
	9 その他の引当金(入門・基礎)
	10 退職給付会計(入門・基礎)
	11 有形固定資産(入門・基礎)
	12 無形固定資産(入門・基礎)
	13 株主資本(入門・基礎)
	14 財務諸表論の基礎概念(入門・基礎)
	15 売買目的有価証券(入門・基礎)
	16 満期保有目的の債券(入門・基礎)
	17 子会社株式・関連会社株式(入門・基礎)
	18 その他有価証券(入門・基礎)
	19 ソフトウェア(入門・基礎)
	20 法人税等・追徴還付(入門・基礎)
	21 現在価値計算(入門・基礎)
	22 社債(入門・基礎)
	23 利益剰余金(入門・基礎)
	24 自己株式(入門・基礎)
	25 配当(入門・基礎)
	26 外形基準・租税公課(入門・基礎)
	27 源泉所得税、社会保険料(入門・基礎)
	28 税効果会計(入門・基礎)
	29 税効果注記(入門・基礎)
	30 源泉所得税、社会保険料(入門・基礎)
	31 株主資本等変動計算書(入門・基礎)
	32 減損会計(入門・基礎)
	33 配当を受けた株主の処理(入門・基礎)
	34 圧縮記帳(入門・基礎)
	35 外貨建取引(入門・基礎)
	36 退職給付会計簡便法(入門・基礎)
	37 繰延資産(入門・基礎)
	38 為替予約(入門・基礎)
	39 仕入・売上げの計上基準(入門・基礎)
	40 消費税等(入門・基礎)
	41 他勘定振替(入門・基礎)
	42 外貨建有価証券(入門・基礎)
	43 リース会計(入門・基礎)
	44 証券投資信託(入門・基礎)
	45 ゴルフ会員権(入門・基礎)
	46 売価還元法(入門・基礎)
	47 製造業会計(入門・基礎)
	48 研究開発費(入門・基礎)
	49 新株予約権(入門・基礎)
	50 キャッシュ・フロー計算書(入門・基礎)
	51 損益計算書総論(入門・基礎)
	52 貸借対照表総論(入門・基礎)
	53 資産総論(入門・基礎)
	54 棚卸資産に関する会計基準(入門・基礎)
	55 連続意見書(入門・基礎)
	56 引当金(入門・基礎)
	57 会計観(入門・基礎)
	58 金融商品(入門・基礎)
	59 収益性の低下(入門・基礎)
	60 確認テスト(理論)
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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	コミュニケーション概論	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
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(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
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	グループフィットネス理論			
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			
科目区分	選択			
授業方法	講義及び演習（実務経験のある教員による授業科目です）			
授業時間	90時間（3単位）			
授業コマ数	45コマ（1コマ90分）			
授業概要	グループフィットネスに必要な基礎知識の定着を図る			
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	グループフィットネスにおける基礎理論の習得			
教科書	テキスト及び参考書			
特記				
授業計画	1	エクササイズ・トレーニングの一般原則	31	解剖学とキネシオロジーⅡ 関節の動きと筋
	2	健康・フィットネスの構成要素	32	けがの予防と処置、安全対策Ⅰ 慢性障害
	3	健康・フィットネストレーニングに関する推奨事項	33	けがの予防と処置、安全対策Ⅱ 急性外傷
	4	プロフェッショナルとしての責任	34	けがの予防と処置、安全対策Ⅲ 急性外傷の応急処置
	5	プロフェッショナルとしての考慮	35	けがの予防と処置、安全対策Ⅳ インストラクターのための救急法
	6	エクササイズ評価	36	けがの予防と処置、安全対策Ⅴ けがの予防対策
	7	グループエクササイズのクラス構成	37	けがの予防と処置、安全対策Ⅵ 安全対策ガイドライン
	8	クラスの構成要素	38	けがの予防と処置、安全対策Ⅶ レジスタンス・トレーニング安全ガイドライン
	9	運動生理学Ⅰ エアロビクスとアナロビクス	39	栄養学と身体組成Ⅰ 栄養素
	10	運動生理学Ⅱ 運動のエネルギー源	40	栄養学と身体組成Ⅱ 摂取目安
	11	運動生理学Ⅲ 3つのエネルギー代謝	41	栄養学と身体組成Ⅲ 栄養障害
	12	運動生理学Ⅳ 糖質と脂肪のエネルギー代謝の関係	42	栄養学と身体組成Ⅳ エネルギーバランス
	13	運動生理学Ⅴ 呼吸循環器の役割	43	栄養学と身体組成Ⅴ 体型
	14	運動生理学Ⅵ 呼吸循環器の運動時の変化	44	栄養学と身体組成Ⅵ 体脂肪
	15	運動生理学Ⅶ 運動と酸素	45	グループフィットネス理論 まとめ
	16	運動生理学Ⅷ 最大酸素摂取量と無酸素性作業閾値		
	17	運動生理学Ⅸ トレーニング原則		
	18	運動生理学Ⅹ トレーニング効果と超回復		
	19	運動生理学Ⅺ 推奨トレーニングガイドライン		
	20	解剖学とキネシオロジーⅠ 神経の分類		
	21	解剖学とキネシオロジーⅡ 伸張反射		
	22	解剖学とキネシオロジーⅢ 骨の役割と特徴		
	23	解剖学とキネシオロジーⅣ 骨格		
	24	解剖学とキネシオロジーⅤ 身体軸		
	25	解剖学とキネシオロジーⅥ 役割		
	26	解剖学とキネシオロジーⅦ 筋肉の分類		
	27	解剖学とキネシオロジーⅧ 筋繊維のタイプ		
	28	解剖学とキネシオロジーⅨ 筋収縮様式と作用		
	29	解剖学とキネシオロジーⅩ レジスタンストレーニングに使われる用語		
	30	解剖学とキネシオロジーⅪ 関節の構造		
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	グループフィットネス演習		
実務家教員	○		
学部・学科	経理本科		
履修年次	1年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	講義及び演習（実務経験のある教員による授業科目です）		
授業時間	60時間（2単位）		
授業コマ数	30コマ（1コマ90分）		
授業概要	グループフィットネスに必要な実技知識の定着を図る		
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ		
達成目標	グループフィットネスにおける実技および指導力の習得		
教科書	テキスト及び参考書		
特記			
授業計画	1	ガイダンス・オリエンテーション	
	2	指導テクニック	
	3	プレゼンテーションスキル	
	4	キューイング	
	5	クラス開始時のコメント	
	6	筋力、筋持久力向上トレーニングⅠ	主働筋と生体力学
	7	筋力、筋持久力向上トレーニングⅡ	基本姿勢とアライメント
	8	筋力、筋持久力向上トレーニングⅢ	胸と上背部の筋群
	9	筋力、筋持久力向上トレーニングⅣ	肩と腕の筋群
	10	筋力、筋持久力向上トレーニングⅤ	股関節周囲筋群と臀部の筋群
	11	筋力、筋持久力向上トレーニングⅥ	脚部前側と脚部後ろ側の筋群
	12	筋力、筋持久力向上トレーニングⅦ	体幹部前側と体幹部後ろ側の筋群
	13	柔軟性トレーニングⅠ	内容と強度
	14	柔軟性トレーニングⅡ	上半身のストレッチ
	15	柔軟性トレーニングⅢ	下半身のストレッチ
	16	カーディオトレーニングⅠ	内容と強度
	17	カーディオトレーニングⅡ	動き
	18	カーディオトレーニングⅢ	フォーム・アライメント
	19	カーディオトレーニングⅣ	レッスン構成案作成
	20	カーディオトレーニングⅤ	レッスン構成案作成
	21	ウォームアップⅠ	内容・構成要素・強度
	22	ウォームアップⅡ	動き
	23	ウォームアップⅢ	フォーム・アライメント
	24	ウォームアップⅣ	レッスン構成案作成
	25	ウォームアップⅤ	レッスン構成案作成
	26	クラスの最終パート	
	27	模擬レッスンⅠ	筋強化と柔軟性
	28	模擬レッスンⅡ	ウォームアップ・カーディオパート
	29	模擬レッスンⅢ 45分間レッスン	
	30	グループフィットネス演習 まとめ	
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	グループフィットネス実践
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
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	60時間（2単位）
授業コマ数	30コマ（1コマ90分）
授業概要	グループフィットネスに必要な実技知識を実践的に学ぶ
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	グループフィットネスにおける実技および指導力の習得
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 グループフィットネス業界Ⅰ フィットネスの利点 2 グループフィットネス業界Ⅱ グループエクササイズメソッド 3 グループフィットネス業界Ⅲ グループエクササイズの様式 4 総合的フィットネスⅠ 概要 5 総合的フィットネスⅡ 構成要素 6 総合的フィットネスⅢ 応用フィットネスの原則 7 指導基本Ⅰ 運動計画の考慮点・クラスの流れ 8 指導基本Ⅱ 一般的なクラス構成の運動要素 9 マルチトレーニング指導とエクササイズ方法Ⅰ マルチトレーニング概論 10 マルチトレーニング指導とエクササイズ方法Ⅱ 強化エクササイズ 11 マルチトレーニング指導とエクササイズ方法Ⅲ 心肺機能エクササイズ 12 マルチトレーニング指導とエクササイズ方法Ⅳ ヨガベースエクササイズ 13 マルチトレーニング指導とエクササイズ方法Ⅴ サイクルベースのエクササイズ 14 クラスの指導計画と準備Ⅰ 指導計画の重要性 15 クラスの指導計画と準備Ⅱ エクササイズ手法と用具の検討事項 16 クラスの指導計画と準備Ⅲ モディフィケーション動作の指導計画 17 クラスの指導計画と準備Ⅳ クラスのリハーサル 18 クラス動態への適応Ⅰ クラス動態概論・クラス前の準備 19 クラス動態への適応Ⅱ 参加者の配置・現場での検討事項・モニタリング 20 クラス動態への適応Ⅲ 動作の質と評価と保証 21 クラス動態への適応Ⅳ 全体的な安全の検討事項・緊急事態対応の概論 22 クラス動態への適応Ⅴ エクササイズの種類・リスク管理 23 コミュニケーションと学習スタイルⅠ グループでのコミュニケーションの理解 24 コミュニケーションと学習スタイルⅡ 指導 25 特別対象者のための包括的指導Ⅰ 包括的指導の概論・慢性疾患 26 特別対象者のための包括的指導Ⅱ 特別な対象者 27 クラスの結びつきとモチベーションⅠ 人間行動の影響・行動変容モデル 28 クラスの結びつきとモチベーションⅡ ブランドの確立とフィットネスコミュニティ 29 プロフェSSIONナルと法的責任Ⅰ プロフェSSIONナルの責任 30 プロフェSSIONナルと法的責任Ⅱ 法的そして倫理的配慮
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	救急法・蘇生法	
実務家教員	○	
学部・学科	経理本科	
履修年次	1年次	
開講学期	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	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）	
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		
授業計画	1	手当の基本
	2	一次救命処置Ⅰ（手順・心肺蘇生法とは）
	3	一次救命処置Ⅱ（気道確保・人工呼吸・心臓マッサージ）
	4	一次救命処置Ⅲ（AEDを用いた除細動）
	5	運動と医学Ⅰ 救急処置法＜実習＞
	6	けがに対する応急手当の基礎知識
	7	傷の手当（止血）傷の手当（包帯）
	8	運動と医学Ⅱ 救急処置法＜実習＞
	9	骨折の手当Ⅰ（固定の効果と方法）
	10	骨折の手当Ⅱ（上肢）（下肢）
	11	運動と医学Ⅲ 救急処置法＜実習＞
	12	救急搬送の基礎知識
	13	救急搬送（一人・複数人での搬送、災害時の対応）
	14	急病対応
	15	運動と医学Ⅳ 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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	スポーツ指導論基礎
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
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	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	スポーツ指導における基礎理論・知識の習得
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 健康管理概論 指導者の役割Ⅰ(国内のトレーニング指導者に対するニーズ) 2 健康管理概論 指導者の役割Ⅱ(トレーニング指導者の役割と業務) 3 健康管理概論 指導者の役割Ⅲ(競技スポーツ分野における状況に応じた活動) 4 解剖学 I 上肢 5 解剖学 II 上肢 動作確認 6 解剖学 III 脊柱と胸郭 7 解剖学 IV 脊柱と胸郭 動作確認 8 解剖学 V 下肢 9 解剖学 VI 下肢 動作確認 10 運動処方 体力の概念 11 運動処方 体力の要素と体力モデル 12 バイオメカニクス 基礎理論Ⅰ(運動の記述) 13 バイオメカニクス 基礎理論Ⅱ(運動の分析) 14 運動生理学 呼吸循環系と運動 15 運動生理学 エネルギー代謝と運動 16 運動生理学 骨格筋の形態と機能 17 運動生理学 筋力発揮のメカニズム 18 運動生理学 呼吸循環器の運動時の変化 19 運動生理学 内分泌系と運動Ⅰ(内分泌器官とホルモン) 20 運動生理学 内分泌系と運動Ⅱ(レジスタンストレーニングとホルモン分泌) 21 スポーツ栄養学 運動と栄養に関する基礎理論Ⅰ(五大栄養素の役割) 22 スポーツ栄養学 運動と栄養に関する基礎理論Ⅱ(身体組成とエネルギー代謝) 23 スポーツ栄養学 運動と栄養に関する基礎理論Ⅲ(スポーツ栄養マネジメント) 24 スポーツ栄養学 健康増進と栄養の基礎知識Ⅰ(健康に関する目標と食事摂取基準) 25 スポーツ栄養学 健康増進と栄養の基礎知識Ⅱ(バランスガイドを活用した食事指導) 26 スポーツ心理学 運動と心理の基礎理論Ⅰ(心理面のかかわり・心理面を考慮した指導法) 27 スポーツ心理学 運動と心理の基礎理論Ⅱ(選手のメンタル面の強化、モチベーションの向上) 28 スポーツ心理学 運動と心理の基礎理論Ⅲ(指導者の考え方) 29 スポーツ医学 外傷、創傷の応急処置(RICE処置の重要性、留意点、止血法) 30 スポーツ指導論基礎まとめ
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	スポーツ指導論応用
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	講義及び演習
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	運動の基礎的な知識を学び対象に合わせた、体に考慮した指導がどのように実践されているのかを理解する
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	運動指導における基礎理論・知識の習得
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 バイオメカニクス I (スポーツ動作:歩動作、走動作、跳動作) 2 バイオメカニクス II (スポーツ動作:投動作、打動作、蹴動作) 3 バイオメカニクス III (スポーツ動作:滑走動作、泳動作など) 4 バイオメカニクス IV (トレーニング動作) 5 スポーツ栄養学 スポーツ選手の競技力向上と栄養 I (種目特性の分類と食事) 6 スポーツ栄養学 スポーツ選手の競技力向上と栄養 II (トレーニングスケジュールと食事) 7 スポーツ栄養学 スポーツ選手の競技力向上と栄養 III (栄養・食事計画の立案と食事管理) 8 スポーツ栄養学 スポーツ選手の競技力向上と栄養 IV (まとめ) 9 スポーツ心理学 運動と心理のスポーツ選手への活用 I (メンタルトレーニング) 10 スポーツ心理学 運動と心理のスポーツ選手への活用 II (練習前の心理的準備、目標設定) 11 スポーツ心理学 運動と心理のスポーツ選手への活用 III (試合に向けた心理的準備、イメトレ) 12 スポーツ心理学 運動と心理のスポーツ選手への活用 IV (まとめ) 13 スポーツ心理学 運動と心理の一般人の健康増進への活用 I (各種スポーツとメンタルヘルス) 14 スポーツ心理学 運動と心理の一般人の健康増進への活用 II (メンタルヘルスとスポーツ傷害) 15 スポーツ心理学 運動と心理の一般人の健康増進への活用 III (カウンセリング) 16 スポーツ心理学 運動と心理の一般人の健康増進への活用 IV (まとめ) 17 スポーツ医学 スポーツ傷害 I (足部、足関節、下腿部、膝関節) 18 スポーツ医学 スポーツ傷害 II (大腿部、腰部、肩、肘、手関節) 19 スポーツ医学 生活習慣病とその予防 (健康づくりのための身体活動基準) 20 スポーツ医学 肥満に対する理解と運動指導 I (肥満とは) 21 スポーツ医学 肥満に対する理解と運動指導 II (減量、運動指導) 22 スポーツ医学 糖尿病に対する理解と運動指導 I (糖尿病とは) 23 スポーツ医学 糖尿病に対する理解と運動指導 II (運動指導) 24 スポーツ医学 脂質異常症に対する理解と運動指導 I (脂質異常症とは) 25 スポーツ医学 脂質異常症に対する理解と運動指導 II (運動指導) 26 スポーツ医学 高血圧症に対する理解と運動指導 I (高血圧症とは) 27 スポーツ医学 高血圧症に対する理解と運動指導 II (運動指導) 28 発育発達論 運動指導の科学 I (動作の成り立ち、神経系の発達) 29 発育発達論 運動指導の科学 II (動作の習得と練習方法) 30 スポーツ指導論応用まとめ
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	運動プログラム概論基礎
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
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	<ol style="list-style-type: none"> 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Ⅲ(フィットネス-疲労理論) 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Ⅴ(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Ⅵ(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Ⅶ(ピリオダイゼーション) 8 運動処方 筋力強化のプログラム作成Ⅰ(筋力トレーニングの効果) 9 運動処方 筋力強化のプログラム作成Ⅱ(プログラムの構成要素) 10 運動処方 筋力強化のプログラム作成Ⅲ(エクササイズの種類・配列) 11 運動処方 筋力強化のプログラム作成Ⅳ(負荷の設定) 12 運動処方 筋力強化のプログラム作成Ⅴ(目的に応じた条件設定) 13 運動処方 筋力強化のプログラム作成Ⅵ(プログラム作成例) 14 運動処方 パワー向上のプログラム作成Ⅰ(パワーの基本概念) 15 運動処方 パワー向上のプログラム作成Ⅱ(パワーの測定と評価) 16 運動処方 パワー向上のプログラム作成Ⅲ(プログラム戦略) 17 運動処方 パワー向上のプログラム作成Ⅳ(プログラム変数:種類) 18 運動処方 パワー向上のプログラム作成Ⅴ(プログラム変数:配列) 19 運動処方 パワー向上のプログラム作成Ⅵ(プログラム変数:強度) 20 運動処方 持久力向上のプログラム作成Ⅰ(持久力に関する基礎理論) 21 運動処方 持久力向上のプログラム作成Ⅱ(有酸素性持久力に対する基本的な適応) 22 運動処方 持久力向上のプログラム作成Ⅲ(無酸素性持久力に関する基礎理論) 23 運動処方 スピード向上のプログラム作成Ⅰ(スピードを向上させる要因) 24 運動処方 スピード向上のプログラム作成Ⅱ(基礎筋力、最大筋力、パワーの向上) 25 運動処方 スピード向上のプログラム作成Ⅲ(動作テクニックの獲得) 26 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) 27 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) 28 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) 29 スポーツ社会学 トレーニング機器・器具の理解 30 運動プログラム概論基礎まとめ
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	運動プログラム概論応用
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	講義及び演習
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
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	<ol style="list-style-type: none"> 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Ⅰ(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(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Ⅳ(フィットネス分野のトレーニング) 8 運動処方 持久力向上のプログラム作成応用Ⅰ(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Ⅰ(アジリティの強化) 11 運動処方 スピード向上のプログラム作成応用Ⅱ(オープンスキルアジリティの強化) 12 運動処方 スピード向上のプログラム作成応用Ⅲ(プログラムデザイン、変数) 13 運動処方 柔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) 14 運動処方 特別な対象のためのプログラム作成Ⅰ(メタボリックシンドロームとは) 15 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) 16 運動処方 特別な対象のためのプログラム作成Ⅲ(2型糖尿病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Ⅳ(脂質異常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Ⅵ(高齢者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Ⅶ(妊婦に対するプログラム) 21 運動処方 特別な対象のためのプログラム作成Ⅷ(子供に対するプログラム) 22 運動処方 アスレティックリハビリテーション概論 23 運動処方 アスリハにおける評価 24 運動処方 アスリハのプログラム作成Ⅰ(治癒過程、物理療法等の理解) 25 運動処方 アスリハのプログラム作成Ⅱ(各種強化訓練) 26 運動処方 アスリハのプログラム作成Ⅲ(段階的アスリハ) 27 スポーツ社会学 トレーニング環境 28 スポーツ社会学 リスクマネジメント 29 スポーツ社会学 運動指導のための情報収集と活用 30 運動プログラム概論応用まとめ
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	トレーニング指導演習 I	
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	演習及び実習	
授業時間	60時間(2単位)	
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)	
授業概要	筋力トレーニングに必要な実技知識の定着を図る	
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	筋力トレーニングにおける実技および指導力の習得	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	トレーニング実践 筋力トレーニング I 実施に当たって
	2	トレーニング実践 筋力トレーニング II ベンチプレス
	3	トレーニング実践 筋力トレーニング III スクワット
	4	トレーニング実践 筋力トレーニング IV デッドリフト
	5	トレーニング実践 筋力トレーニング V 胸部・背部・肩部のエクササイズ
	6	トレーニング実践 筋力トレーニング VI 上腕部・前腕部のエクササイズ
	7	トレーニング実践 筋力トレーニング VII 大腿部及び股関節周辺部のエクササイズ
	8	トレーニング実践 筋力トレーニング VIII 下腿部のエクササイズ
	9	トレーニング実践 筋力トレーニング IX 体幹のエクササイズ
	10	トレーニング実践 筋力トレーニングのプログラム作成 I 筋力トレーニングの効果
	11	トレーニング実践 筋力トレーニングのプログラム作成 II プログラムの条件設定
	12	トレーニング実践 筋力トレーニングのプログラム作成 III 一般人を対象としたプログラム作成
	13	トレーニング実践 筋力トレーニングのプログラム作成 IV スポーツ選手を対象としたプログラム作成
	14	トレーニング実践 パワー向上トレーニング I クイックリフト(クリーン)
	15	トレーニング実践 パワー向上トレーニング II クイックリフト(ジャーク)
	16	トレーニング実践 パワー向上トレーニング III クイックリフト(スナッチ)
	17	トレーニング実践 パワー向上トレーニング IV ジャンプ系エクササイズ
	18	トレーニング実践 パワー向上トレーニング V 上肢・下肢のプライオメトリクス
	19	トレーニング実践 パワー向上トレーニング VI 体幹のプライオメトリクス
	20	トレーニング実践 パワー向上トレーニング VII 複合動作のプライオメトリクス
	21	トレーニング実践 パワー向上トレーニング VIII フィットネス分野でのパワートレーニング
	22	トレーニング実践 パワー向上トレーニング IX プログラム作成
	23	トレーニング実践 パワー向上トレーニングのプログラム作成 I パワーの基本概念
	24	トレーニング実践 パワー向上トレーニングのプログラム作成 II プログラム戦略・プログラム変数
	25	体力測定の評価 測定と評価委の意義と目的
	26	体力測定の評価 測定の一般的留意点
	27	体力測定の評価 測定データの準備
	28	体力測定の評価 得点化と評価法
	29	体力測定の評価 統計的仮説検定の基礎
	30	トレーニング指導者演習 I まとめ
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	トレーニング指導演習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	演習及び実習
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	トレーニングプログラム作成・指導
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 ガイダンス・オリエンテーション 2 トレーニング実践 持久力向上トレーニングⅠ 安全に関するガイドライン 3 トレーニング実践 持久力向上トレーニングⅡ ウォームアップとクールダウン 4 トレーニング実践 持久力向上トレーニングⅢ ウォーキング・ランニング 5 トレーニング実践 持久力向上トレーニングⅣ トレッドミル・自転車エルゴメータ 6 トレーニング実践 持久力向上トレーニングⅤ 持続性トレーニング 7 トレーニング実践 持久力向上トレーニングⅥ レペティショントレーニング 8 トレーニング実践 持久力向上トレーニングⅦ デイトレーニング・オーバートレーニング 9 トレーニング実践 持久力向上トレーニングⅧ レジスタンストレーニング・プリオメトリクス 10 トレーニング実践 持久力向上トレーニングのプログラム作成Ⅰ 持久力に関する基礎理論 11 トレーニング実践 持久力向上トレーニングのプログラム作成Ⅱ 有酸素持久力向上トレーニング 12 トレーニング実践 持久力向上トレーニングのプログラム作成Ⅲ 無酸素性持久力向上トレーニング 13 トレーニング実践 持久力向上トレーニングのプログラム作成Ⅳ プログラム作成の基本 14 トレーニング実践 持久力向上トレーニングのプログラム作成Ⅴ 健康保持を目的としたプログラム 15 トレーニング実践 持久力向上トレーニングのプログラム作成Ⅵ 年齢に応じたトレーニングプログラム 16 トレーニング実践 持久力向上トレーニングのプログラム作成Ⅶ アスリートの競技力向上のためのプログラム 17 トレーニング実践 スピード向上トレーニングⅠ スピードの概念 18 トレーニング実践 スピード向上トレーニングⅡ 基本動作 19 トレーニング実践 スピード向上トレーニングⅢ 基本動作を習得するドリル 20 トレーニング実践 スピード向上トレーニングⅣ エクササイズレベル分けと分類、選定 21 トレーニング実践 スピード向上トレーニングのプログラム作成Ⅰ スピードを向上させる要因 22 トレーニング実践 スピード向上トレーニングのプログラム作成Ⅱ 動作テクニックの獲得 23 トレーニング実践 スピード向上トレーニングのプログラム作成Ⅲ アジリティ・オープンスキルアジリティの強化 24 トレーニング実践 スピード向上トレーニングのプログラム作成Ⅳ トレーニング変数 25 ストレッチングの理論と実際 柔軟性向上トレーニングⅠ スタティックストレッチ 26 ストレッチングの理論と実際 柔軟性向上トレーニングⅡ パートナーストレッチ 27 ストレッチングの理論と実際 柔軟性向上トレーニングⅢ ダイナミックストレッチ 28 ストレッチングの理論と実際 柔軟性向上トレーニングのプログラム作成Ⅰ ウォームアップとクールダウン 29 ストレッチングの理論と実際 柔軟性向上トレーニングのプログラム作成Ⅱ ウォームアップのプログラム作成 30 トレーニング指導演習Ⅱ まとめ
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	スタジオエクササイズ基礎実習	
実務家教員	○	
学部・学科	経理本科	
履修年次	1年次	
開講学期	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	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）	
授業概要	グループフィットネスに必要な実技・技術の定着を図る	
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
達成目標	初心者向けのグループエクササイズのプログラム作成と実演スキルを身に付ける	
教科書	特に使用はしない	
特記		
授業計画	1	エアロビクスダンス指導 インストラクターとは（役割）
	2	エアロビクス運動の理論 有酸素運動の強度の設定と評価
	3	スタジオエクササイズ論Ⅰ（効果的で安全なプログラム作成）
	4	スタジオエクササイズ論Ⅱ（プログラムの基本構成）
	5	スタジオエクササイズ論Ⅲ（強度変化スキル）
	6	エアロビクス運動の理論 低強度・中強度・高強度の各種エクササイズ
	7	スタジオエクササイズ論Ⅳ（動きの展開）
	8	スタジオエクササイズ論Ⅴ（コリオグラフィーの作り方）
	9	エアロビクスダンス指導Ⅰ（良い姿勢・運動中の動き・動きの注意点）
	10	エアロビクスダンス指導Ⅱ（上肢・下肢の動き、上肢、下肢の組み合わせ）
	11	エアロビクスダンス指導Ⅲ（全体運動としてのバランス）
	12	エアロビクスダンス指導Ⅳ（指導者の向き、立ち位置）
	13	エアロビクス運動の理論 キューイングスキル（ビジュアル・バーバル）
	14	デモレッスンの体験Ⅰ
	15	デモレッスンの体験Ⅱ
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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	スタジオレッスン実習
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	1年次
開講学期	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	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	グループフィットネスに必要な実技・技術を実践的に学ぶ
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	初心者向けの各種エクササイズプログラムの作成と実演スキルを身に付ける
教科書	特に使用はしない
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 施設利用ガイダンス 2 エアロビクスダンス アクアスポーツ基礎Ⅰ（水中ウォーキング・アクアビクス） 3 エアロビクスダンス アクアスポーツ基礎Ⅱ（水中ウォーキング・アクアビクス） 4 アクアスポーツ演習Ⅰ（水中ウォーキング・アクアビクス基本動作習得） 5 アクアスポーツ演習Ⅱ（アクアビクス体験） 6 エアロビクスダンス 格闘技エクササイズ基礎Ⅰ（ボクササイズ） 7 エアロビクスダンス 格闘技エクササイズ演習Ⅰ（ボクササイズ基本動作習得） 8 格闘技エクササイズ演習Ⅱ（ボクササイズ体験） 9 エアロビクスダンス ダンスエクササイズ基礎Ⅰ（エアロビクス・ズンバ） 10 ダンスエクササイズ演習Ⅰ（エアロビクス体験） 11 ダンスエクササイズ演習Ⅱ（ズンバ体験） 12 チームスポーツ演習Ⅰ（チームスポーツ計画の作成） 13 チームスポーツ演習Ⅱ（チームスポーツ計画の実践・評価・修正） 14 チームスポーツ演習Ⅲ（チームスポーツ計画の作成） 15 チームスポーツ演習Ⅳ（チームスポーツ計画の実践・評価）
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	インターンシップ
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	実習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	60時間（2単位）
授業コマ数	30コマ（1コマ90分）
授業概要	事前研修、インターン実習、事後研修による実務経験
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	各企業よるインターン実習における高評価
教科書	特に使用はしない
特記	
授業計画	1 初日ガイダンス 2 インターン実習1 業界の基礎知識学習 3 インターン実習2 スポーツ業界におけるビジネスマナー 4 インターン実習3 ストアオペレーション基礎知識 5 インターン実習4 ディ스플레이基礎知識 6 インターン実習5 健康についての専門知識と実践技能の取得 7 インターン実習6 健康支援についての専門知識と実践技能の取得 8 インターン実習7 スポーツ業界をヒト・モノ・カネ・情報という運営資源の側面からマネジメント 9 インターン実習8 接客業or小売業の専門知識について 10 インターン実習9 接客販売の心得 11 インターン実習10 状況別の店内接客 12 インターン実習11 敬語・クッション言葉・状況に応じた対応 13 インターン実習12 報告・連絡・相談について 14 インターン実習13 日誌 作成方法と振り返り方法 15 インターン実習14 スポーツイベントの現状歴史について 16 インターン実習15 スポーツ業界経済効果について 17 インターン実習16 パートナーシップ、スポンサー、PRについて 18 インターン実習17 企画立案・プレゼンテーションⅠ 19 インターン実習18 企画立案・プレゼンテーションⅡ 20 インターン実習19 企画立案・プレゼンテーションⅢ 21 インターン実習20 ストアオペレーション応用知識Ⅰ 22 インターン実習21 ストアオペレーション応用知識Ⅱ 23 インターン実習22 ディ스플레이応用知識Ⅰ 24 インターン実習23 ディ스플레이応用知識Ⅱ 25 インターン実習24 地域マーケティングⅠ 26 インターン実習25 地域マーケティングⅡ 27 インターン実習26 地域マーケティングⅢ 28 インターン実習27 エリアマーケティングⅠ 29 インターン実習28 エリアマーケティングⅡ 30 インターン実習29 エリアマーケティングⅢ
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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	専門コンディショニング	
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	実習（実務経験のある教員による授業科目です）	
授業時間	30時間（2単位）	
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）	
授業概要	テーピング、ストレッチ、リラクゼーションの基礎知識・スキルを学ぶ	
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	テーピング、ストレッチ、リラクゼーションの基礎知識・スキルの定着	
教科書	特に使用はしない	
特記		
授業計画	1	テーピング法の知識と基本テクニック
	2	テーピング法Ⅰ（大腿部・下腿部）
	3	テーピング法Ⅱ（上背部・肩部・腰部）
	4	テーピング法Ⅲ（前腕部・上腕部・手首）
	5	ストレッチ法の知識と基本テクニック
	6	ストレッチ法Ⅰ（上半身可動性）
	7	ストレッチ法Ⅱ（下半身可動性）
	8	ストレッチ法Ⅲ（リラクゼーション）
	9	スポーツマッサージ法の知識と基本テクニック
	10	スポーツマッサージ法Ⅰ（手技・手法）
	11	スポーツマッサージ法Ⅱ（実技）
	12	スポーツマッサージ法Ⅲ（応用）
	13	スポーツ栄養学Ⅰ（食教育・食環境）
	14	スポーツ栄養学Ⅱ（コンディショニング管理・増量・減量）
	15	スポーツ栄養学Ⅲ（サプリメント）
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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	マシントレーニング実習	
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	
授業方法	実習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	トレーニングマシンの安全、且つ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	
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	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	特に使用はしない	
特記		
授業計画	1	トレーニングの基礎・原理・準備について学ぶ
	2	パワーポイント・スティッキングポイントの理解
	3	マシントレーニングの特性について学ぶ
	4	マシントレーニング 1RM測定方法・最大拳上回数と安全性について学ぶ
	5	ストレッチングの効果と留意点
	6	フリーウェイトトレーニングのトレーニング原理について学ぶ
	7	フリーウェイトトレーニング 関節可動域の理解を学ぶ
	8	レジスタンストレーニングⅠ 骨格筋の構造
	9	レジスタンストレーニングⅡ 筋収縮メカニズム
	10	ピリオダイゼーションのトレーニング原理について学ぶ
	11	サーキットトレーニングのトレーニング原理について学ぶ
	12	体力の分類やフィジカルテストの評価を学ぶ
	13	トレーニングの計画方法について学ぶ
	14	トレーニングの計画から実践
	15	トレーニングの計画の改善・修正
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	ダイビング実習
実務家教員	○
学部・学科	経理本科
履修年次	1年次
開講学期	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	60時間（2単位）
授業コマ数	30コマ（1コマ90分）
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
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	NAUIスクーバダイバー認定
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 ガイダンス・オリエンテーション 2 ダイビングの基礎知識・器材 3 物理Ⅰ（大気圧・水圧） 4 物理Ⅱ（圧力と体積） 5 物理Ⅲ（水中での空気の消費） 6 水中での身体Ⅰ（傷害） 7 水中での身体Ⅱ（対処法） 8 環境Ⅰ（水の性質） 9 環境Ⅱ（水中の生物） 10 自然保護 11 潜水時間の計画Ⅰ（ダイブテーブルの用語と使い方） 12 潜水時間の計画Ⅱ（反復潜水の計画） 13 ダイブ・コンピュータ 14 器材の使い方Ⅰ（スクーバシステムの組み立て・取り外し） 15 器材の使い方Ⅱ（浮力コントロール） 16 ダイビングの安全Ⅰ（ダイビングの計画） 17 ダイビングの安全Ⅱ（ダイビングのトラブル） 18 海洋実習Ⅰ（器材の確認） 19 海洋実習Ⅱ（スクーバシステムの組み立て・取り外し） 20 海洋実習Ⅲ（器材の使い方） 21 海洋実習Ⅳ（浮力コントロール） 22 海洋実習Ⅴ（マスククリア） 23 海洋実習Ⅵ（圧平衡） 24 海洋実習Ⅶ（潜降） 25 海洋実習Ⅷ（浮上） 26 海洋実習Ⅸ（器材の脱着） 27 海洋実習Ⅹ（水中でのコミュニケーション） 28 海洋実習Ⅺ（トラブル時の対応） 29 海洋実習Ⅻ（ダイビングの記録） 30 ダイビング実習まとめ
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	キャンプ実習	
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	
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	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）	
授業概要	事前講習、現場実技によるキャンプスキルの習得	
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	
達成目標	キャンプ実習インストラクター認定	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	キャンプの特性Ⅰ（キャンプの意義と目的）
	2	キャンプの特性Ⅱ（キャンプの組織と種類、キャンプのルールとマナー）
	3	キャンプの対象（人間と自然の関係）
	4	キャンプの指導（コミュニケーションスキル）
	5	キャンプの安全（キャンプにおける安全の考え方）
	6	キャンプの基本装備（個人装備、団体装備）
	7	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、キャンプ道具）
	8	キャンプの生活技術Ⅱ（ロープワーク、キャンプと天気）
	9	さまざまなアクティビティⅠ（冒険プログラム）
	10	さまざまなアクティビティⅡ（オリエンテーリング活動）
	11	さまざまなアクティビティⅢ（地域学習・生活文化体験）
	12	さまざまなアクティビティⅣ（キャンプファイアー）
	13	さまざまなアクティビティⅤ（荒天時の活動）
	14	キャンプの安全Ⅰ（事故対応マニュアル）
	15	キャンプの安全Ⅱ（危険予知とその対処）
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	スキー基礎技術論	
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	実習（実務経験のある教員による授業科目です）	
授業時間	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）	
授業概要	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	
達成目標	スキー検定認定	
教科書	特に使用はしない	
特記		
授業計画	1	初歩動作から一人すべり スキーの楽しさ知る・安全の確保・マナー
	2	八の字から連続回転
	3	連続回転からパラレル
	4	パラレルターンⅠ リズム・タイミング・コース取り（大回り）
	5	パラレルターンⅡ リズム・タイミング・コース取り（小回り）
	6	八の字と平行を組み合わせるⅠ 基礎技能の強化
	7	八の字と平行を組み合わせるⅡ パラレルターンの基礎
	8	八の字と平行を組み合わせるⅢ パラレルターンの応用
	9	八の字と平行を組み合わせるⅣ パラレルターンの習得
	10	スキーを揃えて滑るⅠ 整地・コブ斜面（小回り・大回り）
	11	スキーを揃えて滑るⅡ 整地・コブ斜面 応用技能の強化
	12	リズム変化 状況対応能力の強化
	13	リズム変化 斜度変化
	14	リズム変化 スピード・不整地の対応
	15	バッジテスト
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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	スノーボード基礎技術論	
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	実習（実務経験のある教員による授業科目です）	
授業時間	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）	
授業概要	現場実技によるスノーボードスキルの習得	
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	
達成目標	スノーボード検定認定	
教科書	特に使用はしない	
特記		
授業計画	1	初歩動作から一人すべり スノーボードの楽しさ知る・安全の確保・マナー
	2	ノーズドロップからの停止（ターンと停止）
	3	ターンの形、サイズ変更Ⅰ ミドルターン
	4	ターンの形、サイズ変更Ⅱ ロングターン
	5	ターンの形、サイズ変更Ⅲ ショートターン
	6	ターンの形、サイズ変更Ⅳ カービングターンロング
	7	ターンの形、サイズ変更Ⅴ カービングターンショート
	8	ターンの形、サイズ変更Ⅵ ベーシックカーブロング
	9	ターンの形、サイズ変更Ⅶ フリーライディング
	10	ターンの形、サイズ変更の応用 ベーシックカーブショート
	11	ターンの形、サイズ変更の応用 ベーシックカーブロング
	12	ターンの形、サイズ変更の応用 フリーライディング
	13	リズム変化 斜度変化
	14	リズム変化 スピード・不整地の対応
	15	バッジテスト
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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	スポーツビジネスキャリアデザイン I	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	1年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	スポーツ系販売・接客・営業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	スポーツ系販売・接客・営業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	スポーツ系販売・接客・営業職に適したスーツの着こなし
	2	スポーツ系販売・接客・営業職に適した身だしなみ
	3	敬語の使い方
	4	スポーツ系販売・接客・営業職で良く聞かれる質疑応答①
	5	スポーツ系販売・接客・営業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	スポーツビジネスキャリアデザインⅡ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	1年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	スポーツ系販売・接客・営業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	スポーツ系販売・接客・営業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
	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	スポーツ系販売・接客・営業職職種研究①
	7	スポーツ系販売・接客・営業職職種研究②
	8	スポーツ系販売・接客・営業職職種研究③
	9	スポーツ系販売・接客・営業職職種研究④
	10	スポーツ系販売・接客・営業職職種研究⑤
	11	スポーツ系販売・接客・営業職への志望理由①
	12	スポーツ系販売・接客・営業職への志望理由②
	13	スポーツ系販売・接客・営業職への志望理由③
	14	スポーツ系販売・接客・営業職への志望理由④
	15	スポーツ系販売・接客・営業職への志望理由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	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	1年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
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①
	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% 実習への参加姿勢、実習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	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	1年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
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	配布プリント・資料	
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
	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	スポーツ系接客職種研究①
	7	スポーツ系接客職種研究②
	8	スポーツ系接客職種研究③
	9	スポーツ系接客職種研究④
	10	スポーツ系接客職種研究⑤
	11	スポーツ系接客職への志望理由①
	12	スポーツ系接客職への志望理由②
	13	スポーツ系接客職への志望理由③
	14	スポーツ系接客職への志望理由④
	15	スポーツ系接客職への志望理由⑤
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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	一般教養Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	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	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	ビジネスで使用される基本的な熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。基礎編の位置付けで実施する。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	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(基礎編) 2 訓読み・送り仮名②(基礎編) 3 熟語①(基礎編) 4 熟語②(基礎編) 5 熟語③(基礎編) 6 異字同訓・同音異義(基礎編) 7 誤字訂正①(基礎編) 8 誤字訂正②・類義語(基礎編) 9 反対語(基礎編) 10 漢字の意味・使い方①(基礎編) 11 漢字の意味・使い方②(基礎編) 12 項目別模擬試験①(基礎編) 13 項目別模擬試験②(基礎編) 14 直前模擬試験①(基礎編) 15 直前模擬試験②(基礎編)
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	ビジネス教養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	必修
授業方法	演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
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。基礎編の位置付けで実施する。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	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(基礎編) 2 電卓演習①(基礎編) 3 電卓演習②(基礎編) 4 電卓演習③(基礎編) 5 電卓演習④(基礎編) 6 電卓演習⑤(基礎編) 7 電卓演習⑥(基礎編) 8 電卓演習⑦(基礎編) 9 電卓演習⑧(基礎編) 10 電卓演習⑨(基礎編) 11 電卓演習⑩(基礎編) 12 電卓演習⑪(基礎編) 13 電卓演習⑫(基礎編) 14 電卓演習⑬(基礎編) 15 確認テスト(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	経理実務
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	選択必修1
授業方法	講義（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	60時間（2単位）
授業コマ数	30コマ（1コマ90分）
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 経理・総務の年間カリキュラム 2 小切手・手形の実務上のポイント 3 入出金伝票と現金出納帳 4 当座預金出納帳と手形記入帳 5 交際費、福利厚生費及び会議費用の区分 6 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理① 7 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理② 8 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理③ 9 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理④ 10 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑤ 11 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑥ 12 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務① 13 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務② 14 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務③ 15 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）① 16 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）② 17 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）③ 18 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）① 19 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）② 20 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）③ 21 個人住民税の徴収及び納付① 22 個人住民税の徴収及び納付② 23 印紙税の基礎知識 24 受取利息の会計処理 25 消費税法の概要① 26 消費税法の概要② 27 消費税の会計処理 28 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）① 29 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）② 30 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	給与計算実務
実務家教員	○
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1
授業方法	講義（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 所得税の基礎知識① 2 所得税の基礎知識② 3 所得税の基礎知識③ 4 年末調整のしかた① 5 年末調整のしかた② 6 年末調整のしかた③ 7 法定調書の流れ① 8 法定調書の流れ② 9 法定調書の流れ③ 10 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出① 11 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出② 12 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出③ 13 労働保険の概要及び会計処理① 14 労働保険の概要及び会計処理② 15 労働保険の概要及び会計処理③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	マーケティング概論
実務家教員	○
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2
授業方法	講義（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	マーケティングの必要性和目的を学習する
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① 2 顧客満足② 3 マーケティングの必要性① 4 マーケティングの必要性② 5 情報収集と分析① 6 情報収集と分析② 7 流通チャネル① 8 流通チャネル② 9 プロモーション① 10 プロモーション② 11 財務知識① 12 財務知識② 13 事例研究① 14 事例研究② 15 事例研究③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	マーケティング基礎
実務家教員	○
学部・学科	経理本科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修2
授業方法	講義（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	60時間（2単位）
授業コマ数	30コマ（1コマ90分）
授業概要	事例研究を通じてマーケティングを演習する
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	マーケティングの具体的な手法を理解する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 店舗データの理解① 2 店舗データの理解② 3 マーケティングの流れ① 4 マーケティングの流れ② 5 売上構成分析① 6 売上構成分析② 7 来店客分析① 8 来店客分析② 9 商品分析① 10 商品分析② 11 費用分析① 12 費用分析② 13 課題抽出① 14 課題抽出② 15 アンケート調査分析① 16 アンケート調査分析② 17 企画作成① 18 企画作成② 19 企画作成③ 20 企画作成④ 21 様々なマーケティング① 22 様々なマーケティング② 23 プレ卒業研究① 24 プレ卒業研究② 25 プレ卒業研究③ 26 プレ卒業研究④ 27 プレ卒業研究⑤ 28 プレ卒業研究⑥ 29 プレ卒業研究⑦ 30 プレ卒業研究⑧
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Excel基礎
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
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 関数を使用するデータの集計① 9 関数を使用するデータの集計② 10 関数を使用するデータの集計③ 11 関数を使用する条件付き計算④ 12 関数を使用する条件付き計算⑤ 13 関数を使用する条件付き計算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	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	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
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。基礎編の位置付けで実施する。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	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(基礎編)
	2	入退室の仕方(基礎編)
	3	スーツの着こなし、身嗜み確認(基礎編)
	4	自己PR作成①(基礎編)
	5	自己PR作成②(基礎編)
	6	自己PR作成③(基礎編)
	7	面接質問項目①(基礎編)
	8	面接質問項目②(基礎編)
	9	面接質問項目③(基礎編)
	10	会計事務所・企業研究①(基礎編)
	11	会計事務所・企業研究②(基礎編)
	12	模擬面接練習①(基礎編)
	13	模擬面接練習②(基礎編)
	14	模擬面接練習③(基礎編)
	15	模擬面接試験(基礎編)
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	キャリアデザイン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	講義及び演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	社会人マナー
	2	冠婚葬祭マナー
	3	贈答マナー
	4	会食マナー
	5	時事研究・グループ討議①
	6	時事研究・グループ討議②
	7	時事研究・グループ討議③
	8	時事研究・グループ討議④
	9	時事研究・グループ討議⑤
	10	時事研究・グループ討議⑥
	11	時事研究・グループ討議⑦
	12	時事研究・グループ討議⑧
	13	時事研究・グループ討議⑨
	14	発表①
	15	発表②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	実務会計基礎	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
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	120時間(4単位)	
授業コマ数	60コマ(1コマ90分)	
授業概要	財務諸表を理解し、会計の構造を学習する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	会計上・税務上のポイントを捉え経理・財務の基礎的な業務知識を身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 売掛債権管理① 2 売掛債権管理② 3 売掛債権管理③ 4 売掛債権管理④ 5 買掛債務管理① 6 買掛債務管理② 7 買掛債務管理③ 8 買掛債務管理④ 9 在庫管理① 10 在庫管理② 11 在庫管理③ 12 在庫管理④ 13 固定資産① 14 固定資産② 15 固定資産③ 16 固定資産④ 17 ソフトウェア管理① 18 ソフトウェア管理② 19 ソフトウェア管理③ 20 ソフトウェア管理④ 21 原価管理① 22 原価管理② 23 原価管理③ 24 原価管理④ 25 経費管理① 26 経費管理② 27 経費管理③ 28 経費管理④ 29 月次業務管理① 30 月次業務管理②	31 月次業務管理③ 32 月次業務管理④ 33 税効果計算業務① 34 税効果計算業務② 35 税効果計算業務③ 36 税効果計算業務④ 37 税効果計算業務⑤ 38 税効果計算業務⑥ 39 税効果計算業務⑦ 40 消費税申告業務① 41 消費税申告業務② 42 消費税申告業務③ 43 消費税申告業務④ 44 消費税申告業務⑤ 45 消費税申告業務⑥ 46 消費税申告業務⑦ 47 法人税申告業務① 48 法人税申告業務② 49 法人税申告業務③ 50 法人税申告業務④ 51 法人税申告業務⑤ 52 法人税申告業務⑥ 53 法人税申告業務⑦ 54 税務調査対応① 55 税務調査対応② 56 税務調査対応③ 57 税務調査対応④ 58 税務調査対応⑤ 59 税務調査対応⑥ 60 税務調査対応⑦
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	実務会計応用
実務家教員	
学部・学科	経理本科
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	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	決算書の構図を理解し、経営活動との関係性を学習する
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	経理・財務スキル検定ランクCレベルの知識を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 現金出納帳管理 2 手形・小切手管理 3 有価証券管理 4 財務保証管理 5 貸付金業務 6 借入金業務 7 社債管理 8 デリバティブ取引管理 9 外貨建取引管理 10 資金管理 11 単年決算業務 12 連結決算管理 13 中長期軽々管理 14 年次予算管理① 15 年次予算管理②
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	VBA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	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 4 マクロとVBA① 5 マクロとVBA② 6 マクロとVBA③ 7 マクロの基本操作① 8 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③ 13 オブジェクト操作① 14 オブジェクト操作② 15 オブジェクト操作③ 16 セル操作① 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④ 23 VBAの基本構文⑤ 24 VBA関数① 25 VBA関数② 26 VBA関数③ 27 VBA関数④ 28 VBA関数⑤ 29 VBA関数⑥ 30 VBA関数⑦
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	Power Point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	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	PCの基礎操作並びにPowerPoint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 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 スライドの並び替え、グループ化① 9 スライドの並び替え、グループ化② 10 スライドの並び替え、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 テキストの挿入、書式設定③ 20 図形・テキストボックスの挿入・書式設定① 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③ 23 図の挿入、書式設定① 24 図の挿入、書式設定② 25 図の挿入、書式設定③ 26 図の挿入、書式設定④ 27 図形の並び替え、グループ化① 28 図形の並び替え、グループ化② 29 図形の並び替え、グループ化③ 30 図形の並び替え、グループ化④
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	Power Point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	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	PCの基礎操作並びにPowerPoint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 PowerPoint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 表の挿入、設定 2 グラフの挿入、書式設定① 3 グラフの挿入、書式設定② 4 SmartArtの挿入、書式設定① 5 SmartArtの挿入、書式設定② 6 メディアの挿入、管理① 7 メディアの挿入、管理② 8 画面切り替えの設定① 9 画面切り替えの設定② 10 アニメーションの設定① 11 アニメーションの設定② 12 複数のコンテンツの結合① 13 複数のコンテンツの結合② 14 プレゼンテーションの保護、共有① 15 プレゼンテーションの保護、共有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	ネットビジネス応用	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	60時間(2単位)	
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)	
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	ネットショップ事業の準備③
	4	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③
	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③
	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
	20	問題演習①
	21	問題演習②
	22	問題演習③
	23	問題演習④
	24	総合演習①
	25	総合演習②
	26	総合演習③
	27	総合演習④
	28	検定対策①
	29	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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	Excel応用	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
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	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
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	関数を使用しての条件付き計算③
	10	関数を使用した文字列の整形や変更①
	11	関数を使用した文字列の整形や変更②
	12	グラフの作成①
	13	グラフの作成②
	14	グラフの書式設定
	15	オブジェクトの挿入や書式設定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	英会話入門
実務家教員	
学部・学科	経理本科
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	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	日常生活での簡単な英会話を事例をもとに学習する
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	日常生活での簡単な英会話を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 出会った時のあいさつ 2 初対面の人と話す 3 人を紹介する 4 別れる時のあいさつ 5 お礼を言う 6 おわびをする 7 依頼する 8 許可を求める 9 賛成・同意する 10 反対・否定する 11 聞き返す 12 あいづちをうつ 13 発話① 14 発話② 15 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	経営法務入門																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科																														
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	30時間(1単位)																														
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)																														
授業概要	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習																														
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る																														
達成目標	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習による知識の習得																														
教科書	テキスト及び参考書																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>国際社会に関する基礎用語</td></tr> <tr><td>2</td><td>国際社会に関する事例学習①</td></tr> <tr><td>3</td><td>国際社会に関する事例学習②</td></tr> <tr><td>4</td><td>経済に関する基礎用語</td></tr> <tr><td>5</td><td>経済に関する事例学習</td></tr> <tr><td>6</td><td>労働環境に関する基礎用語</td></tr> <tr><td>7</td><td>労働環境に関する事例学習</td></tr> <tr><td>8</td><td>経営に関する基礎用語</td></tr> <tr><td>9</td><td>経営に関する事例学習①</td></tr> <tr><td>10</td><td>経営に関する事例学習②</td></tr> <tr><td>11</td><td>IT社会に関する基礎用語</td></tr> <tr><td>12</td><td>IT社会に関する事例学習①</td></tr> <tr><td>13</td><td>IT社会に関する事例学習②</td></tr> <tr><td>14</td><td>AIに関する基礎用語</td></tr> <tr><td>15</td><td>AIに関する事例学習</td></tr> </table>	1	国際社会に関する基礎用語	2	国際社会に関する事例学習①	3	国際社会に関する事例学習②	4	経済に関する基礎用語	5	経済に関する事例学習	6	労働環境に関する基礎用語	7	労働環境に関する事例学習	8	経営に関する基礎用語	9	経営に関する事例学習①	10	経営に関する事例学習②	11	IT社会に関する基礎用語	12	IT社会に関する事例学習①	13	IT社会に関する事例学習②	14	AIに関する基礎用語	15	AIに関する事例学習
1	国際社会に関する基礎用語																														
2	国際社会に関する事例学習①																														
3	国際社会に関する事例学習②																														
4	経済に関する基礎用語																														
5	経済に関する事例学習																														
6	労働環境に関する基礎用語																														
7	労働環境に関する事例学習																														
8	経営に関する基礎用語																														
9	経営に関する事例学習①																														
10	経営に関する事例学習②																														
11	IT社会に関する基礎用語																														
12	IT社会に関する事例学習①																														
13	IT社会に関する事例学習②																														
14	AIに関する基礎用語																														
15	AIに関する事例学習																														
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度																														
備考																															

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	英会話基礎
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	基本的な日常会話や場面別の簡単な英会話を事例をもとに学習する
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	場面別の簡単な英会話を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 基本の英会話① 2 基本の英会話② 3 基本の英会話③ 4 基本の英会話④ 5 基本の英会話⑤ 6 基本の英会話⑥ 7 覚えて便利な日常会話フレーズ① 8 覚えて便利な日常会話フレーズ② 9 覚えて便利な日常会話フレーズ③ 10 覚えて便利な日常会話フレーズ④ 11 覚えて便利な日常会話フレーズ⑤ 12 場面別英会話① 13 場面別英会話② 14 場面別英会話③ 15 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	コミュニケーション実践
実務家教員	
学部・学科	経理本科
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	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る
達成目標	グループワークの手法について基礎的な知識を身に付ける
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 グループディスカッションとは 2 グループディスカッションの役割 3 抽象テーマ型グループディスカッション① 4 抽象テーマ型グループディスカッション② 5 抽象テーマ型グループディスカッション③ 6 課題解決型グループディスカッション① 7 課題解決型グループディスカッション② 8 課題解決型グループディスカッション③ 9 資料読み取り型グループディスカッション① 10 資料読み取り型グループディスカッション② 11 資料読み取り型グループディスカッション③ 12 フェルミ推定 13 KJ法 14 その他特殊型① 15 その他特殊型②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要(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																														
履修年次	2年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	実習																														
授業時間	30時間(1単位)																														
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)																														
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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>文書の作成と管理①</td></tr> <tr><td>2</td><td>文書の作成と管理②</td></tr> <tr><td>3</td><td>文書の作成と管理③</td></tr> <tr><td>4</td><td>一般的なビジネス文書の作成①</td></tr> <tr><td>5</td><td>一般的なビジネス文書の作成②</td></tr> <tr><td>6</td><td>一般的なビジネス文書の作成③</td></tr> <tr><td>7</td><td>シンプルなレポートや報告書の作成①</td></tr> <tr><td>8</td><td>シンプルなレポートや報告書の作成②</td></tr> <tr><td>9</td><td>シンプルなレポートや報告書の作成③</td></tr> <tr><td>10</td><td>表、画像、図形を使った文書の作成(1)①</td></tr> <tr><td>11</td><td>表、画像、図形を使った文書の作成(1)②</td></tr> <tr><td>12</td><td>表、画像、図形を使った文書の作成(1)③</td></tr> <tr><td>13</td><td>表、画像、図形を使った文書の作成(1)④</td></tr> <tr><td>14</td><td>表、画像、図形を使った文書の作成(1)⑤</td></tr> <tr><td>15</td><td>表、画像、図形を使った文書の作成(1)⑥</td></tr> </table>	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
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	ビジネスマナー
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	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
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	接遇ビジネスマナー	
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	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	企業内で必要とされる接遇に関する基本的なルールの学習をする	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	企業内での接遇に関する基本的な所作を演習し、習得する	
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ	
特記		
授業計画	1	接遇マナーとは
	2	接遇の心構え
	3	お茶の入れ方、出し方
	4	お見送り
	5	後片付け
	6	接遇の流れ①
	7	接遇の流れ②
	8	演習①
	9	演習②
	10	演習③
	11	演習④
	12	演習⑤
	13	演習⑥
	14	効果測定①
	15	効果測定②
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要(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
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	Word、Excelを操作し簡単な文書の作成、表やグラフを用いてレイアウトや見栄えの調節を行うためのスキルを身につける実習
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	タブやインデント、表やグラフを効果的に使用し見栄えの良い資料作成をすることができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 文章の作成と管理① 2 文章の作成と管理② 3 文章の作成と管理③ 4 表作成の基本操作① 5 表作成の基本操作② 6 表作成の基本操作③ 7 表、画像、図形を使った文書の作成(2)① 8 表、画像、図形を使った文書の作成(2)② 9 表、画像、図形を使った文書の作成(2)③ 10 見やすく使いやすい表にする編集操作① 11 見やすく使いやすい表にする編集操作② 12 見やすく使いやすい表にする編集操作③ 13 見やすく使いやすい表にする編集操作④ 14 見やすく使いやすい表にする編集操作⑤ 15 見やすく使いやすい表にする編集操作⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(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
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	Word:長文を効率良く編集するためのスキルを習得する実習 Excel:目的に沿った編集を効率的に行うためのスキルを習得する実習
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	Word:段落やセクションを効果的に区切り、長文を効率良く編集できる Excel:複雑な関数や複数のシートを使ってのデータ集計や抽出を行い、目的に沿った編集ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<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 数式・関数を活用した集計表の作成① 5 数式・関数を活用した集計表の作成② 6 数式・関数を活用した集計表の作成③ 7 ワークシート間の集計① 8 ワークシート間の集計② 9 ワークシート間の集計③ 10 グラフの基本① 11 グラフの基本② 12 グラフの基本③ 13 目的に応じたグラフの作成と編集① 14 目的に応じたグラフの作成と編集② 15 目的に応じたグラフの作成と編集③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	パソコン実習Ⅳ
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
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	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	実習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	会計ソフトを使って基礎的な入力処理を行い、試算表や決算書を作成するスキルを身につける実習
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	会計ソフトを使って日常取引および決算手続きの入力操作を行い、決算書の作成ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 振替伝票の入力操作 2 入出金伝票の入力操作 3 仕訳帳の入力操作 4 売掛帳・買掛帳の入力操作 5 現金出納帳・預金出納帳の入力操作 6 勘定科目の追加登録 7 付箋機能 8 決算手続きの操作① 9 決算手続きの操作② 10 決算手続きの操作③ 11 決算手続きの操作④ 12 決算書の作成① 13 決算書の作成② 14 決算書の作成③ 15 翌期繰越処理
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	事務職ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	ビジネス電話対応、接遇に関する実践的な学習をする
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	電話対応、接遇に関する実践的な演習をし、習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 事務職の1日の流れ 2 電話対応応用① 3 電話対応応用② 4 電話対応応用③ 5 接遇の流れ① 6 接遇の流れ② 7 接遇の流れ③ 8 演習(ロールプレイング)① 9 演習(ロールプレイング)② 10 演習(ロールプレイング)③ 11 演習(ロールプレイング)④ 12 演習(ロールプレイング)⑤ 13 演習(ロールプレイング)⑥ 14 効果測定① 15 効果測定②
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	財務会計	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	90時間(3単位)	
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)	
授業概要	財務諸表の作成に関する知識と技術を身につけ、財務会計の意義や制度についての理解を深めるための講義	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	財務会計の意義や制度を深く理解し、財務諸表の作成及び会計情報を提供・活用できる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 外貨建会計① 2 外貨建会計② 3 外貨建会計③ 4 外貨建会計④ 5 リース取引① 6 リース取引② 7 リース取引③ 8 リース取引④ 9 キャッシュ・フロー計算書① 10 キャッシュ・フロー計算書② 11 キャッシュ・フロー計算書③ 12 キャッシュ・フロー計算書④ 13 キャッシュ・フロー計算書⑤ 14 キャッシュ・フロー計算書⑥ 15 税効果会計① 16 税効果会計② 17 税効果会計③ 18 税効果会計④ 19 税効果会計⑤ 20 税効果会計⑥ 21 退職給付会計① 22 退職給付会計② 23 退職給付会計③ 24 退職給付会計④ 25 退職給付会計⑤ 26 消費税法① 27 消費税法② 28 消費税法③ 29 消費税法④ 30 消費税法⑤	31 消費税法⑥ 32 消費税法⑦ 33 消費税法⑧ 34 消費税法⑨ 35 消費税法⑩ 36 法人税法① 37 法人税法② 38 法人税法③ 39 法人税法④ 40 法人税法⑤ 41 法人税法⑥ 42 法人税法⑦ 43 法人税法⑧ 44 法人税法⑨ 45 法人税法⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	販売仕入管理
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	販売、仕入に関する店舗運営上の管理業務に関する知識を習得する講義
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	販売、仕入の事務手続きについて流れを理解し、証憑書類の記入や代金決済状況の管理ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 売上事務の流れ 2 納品書の作成と売上計上① 3 納品書の作成と売上計上② 4 請求書の作成と代金回収管理① 5 請求書の作成と代金回収管理② 6 請求書の作成と代金回収管理③ 7 複数の得意先との取引① 8 複数の得意先との取引② 9 複数の得意先との取引③ 10 仕入事務の流れ 11 仕入管理の記帳① 12 仕入管理の記帳② 13 仕入代金の支払いと買掛金管理① 14 仕入代金の支払いと買掛金管理② 15 仕入代金の支払いと買掛金管理③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	時事	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	現代社会における主要な時事の基本用語を理解し、自分の考えや意見を持つための学習	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	主要な時事の基本用語が理解できている 自ら時事に関する情報収集を行い、自分の考えや意見を伝えることができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	用語知識①
	2	用語知識②
	3	用語知識③
	4	用語知識④
	6	考え方①
	7	考え方②
	8	考え方③
	9	考え方④
	10	発表①
	11	発表②
	12	発表③
	13	個人研究①
	14	個人研究②
	15	個人研究③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	文化リテラシーⅢ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	日本文化を理解する(知る)	
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	
達成目標	他国の文化や簡単な言語の習得	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	自己紹介
	2	時事研究①
	3	時事研究②
	4	時事研究③
	5	時事研究④
	6	グループディスカッション①
	7	グループディスカッション②
	8	グループディスカッション③
	9	グループディスカッション④
	10	発表・ディベート①
	11	発表・ディベート②
	12	発表・ディベート③
	13	発表・ディベート④
	14	発表・ディベート⑤
	15	発表・ディベート⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	卒業研究	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	180時間(6単位)	
授業コマ数	90コマ(1コマ90分)	
授業概要	実店舗を題材にして、課題に対する改善案を提案し発表する	
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	
達成目標	マーケティングの知識を活かし、現状に即した企画案を作成する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 業界分析① 2 業界分析② 3 業界分析③ 4 業界分析④ 5 情報収集① 6 情報収集② 7 情報収集③ 8 情報収集④ 9 情報収集⑤ 10 情報収集⑥ 11 情報収集⑦ 12 情報収集⑧ 13 店舗分析① 14 店舗分析② 15 店舗分析③ 16 店舗分析④ 17 店舗分析⑤ 18 店舗分析⑥ 19 店舗分析⑦ 20 店舗分析⑧ 21 店舗見学① 22 店舗見学② 23 店舗見学③ 24 店舗見学④ 25 店舗見学⑤ 26 店舗見学⑥ 27 店舗見学⑦ 28 店舗見学⑧ 29 課題抽出① 30 課題抽出② 31 課題抽出③ 32 課題抽出④ 33 課題抽出⑤ 34 課題抽出⑥ 35 課題抽出⑦ 36 課題抽出⑧ 37 仮説① 38 仮説② 39 仮説③ 40 仮説④ 41 仮説⑤ 42 仮説⑥ 43 仮説⑦ 44 仮説⑧ 45 調査・検証①	46 調査・検証② 47 調査・検証③ 48 調査・検証④ 49 調査・検証⑤ 50 調査・検証⑥ 51 調査・検証⑦ 52 調査・検証⑧ 53 調査・検証⑨ 54 調査・検証⑩ 55 企画案作成① 56 企画案作成② 57 企画案作成③ 58 企画案作成④ 59 企画案作成⑤ 60 企画案作成⑥ 61 企画案作成⑦ 62 企画案作成⑧ 63 企画案作成⑨ 64 企画案作成⑩ 65 中間発表① 66 中間発表② 67 中間発表③ 68 中間発表④ 69 中間発表⑤ 70 再検証① 71 再検証② 72 再検証③ 73 再検証④ 74 再検証⑤ 75 再検証⑥ 76 再検証⑦ 77 再検証⑧ 78 再検証⑨ 79 再検証⑩ 80 最終発表① 81 最終発表② 82 最終発表③ 83 最終発表④ 84 最終発表⑤ 85 代表によるコンテストの実施① 86 代表によるコンテストの実施② 87 代表によるコンテストの実施③ 88 代表によるコンテストの実施④ 89 代表によるコンテストの実施⑤ 90 代表によるコンテストの実施⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	販売職ビジネスマナー	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	90時間(3単位)	
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)	
授業概要	接客に関する実践的な学習をする	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	接客に関する実践的な演習を通じて、習得する	
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ	
特記		
授業計画	1 接客販売、営業マナーとは① 2 接客販売、営業マナーとは② 3 接客販売、営業マナーとは③ 4 接客販売の心得① 5 接客販売の心得② 6 接客販売の心得③ 7 お客様の心理① 8 お客様の心理② 9 お客様の心理③ 10 店内接客の基本① 11 店内接客の基本② 12 店内接客の基本③ 13 演習① 14 演習② 15 演習③ 16 営業の心得① 17 営業の心得② 18 営業の心得③ 19 営業の心得④ 20 訪問の流れ① 21 訪問の流れ② 22 訪問の流れ③ 23 訪問の流れ④ 24 演習① 25 演習② 26 演習③ 27 商談の進め方① 28 商談の進め方② 29 商談の進め方③ 30 商談の進め方④	31 商品説明① 32 商品説明② 33 商品説明③ 34 商品説明④ 35 商品説明⑤ 36 演習① 37 演習② 38 演習③ 39 演習④ 40 総合演習① 41 総合演習② 42 総合演習③ 43 効果測定① 44 効果測定② 45 効果測定③
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	プレゼンテーション	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	企画から発表までの一連の流れ	
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	
達成目標	プレゼンテーションに必要な要素の理解、演習	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	プレゼンテーションとは何か
	2	プレゼンテーションの種類
	3	企画①
	4	企画②
	5	企画③
	6	情報収集①
	7	情報収集②
	8	情報収集③
	9	シナリオ作成①
	10	シナリオ作成②
	11	シナリオ作成③
	12	コンテンツ作成①
	13	コンテンツ作成②
	14	話し方
	15	発表
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	簿記論応用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	講義
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 税効果会計Ⅰ①(入門編) 2 税効果会計Ⅰ②(入門編) 3 税効果会計Ⅰ③(入門編) 4 現在価値計算Ⅰ①(入門編) 5 現在価値計算Ⅰ②(入門編) 6 保険金Ⅰ①(入門編) 7 保険金Ⅰ②(入門編) 8 新株予約権付社債Ⅰ①(入門編) 9 新株予約権付社債Ⅰ②(入門編) 10 減損会計Ⅰ①(入門編) 11 減損会計Ⅰ②(入門編) 12 資産除去債務Ⅰ①(入門編) 13 資産除去債務Ⅰ②(入門編) 14 外貨建会計Ⅰ①(入門編) 15 外貨建会計Ⅰ②(入門編) 16 外貨建会計Ⅰ③(入門編) 17 リース会計Ⅰ①(入門編) 18 リース会計Ⅰ②(入門編) 19 試用販売Ⅰ①(入門編) 20 試用販売Ⅰ②(入門編) 21 試用販売Ⅰ③(入門編) 22 割賦販売Ⅰ①(入門編) 23 割賦販売Ⅰ②(入門編) 24 割賦販売Ⅰ③(入門編) 25 未着品販売Ⅰ①(入門編) 26 未着品販売Ⅰ②(入門編) 27 未着品販売Ⅰ③(入門編) 28 委託販売・受託販売Ⅰ①(入門編) 29 委託販売・受託販売Ⅰ②(入門編) 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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	財務諸表論応用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	講義及び演習
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	会社法の入門・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
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 会計上の変更及び誤謬の訂正①(入門・基礎) 2 会計上の変更及び誤謬の訂正②(入門・基礎) 3 分配可能額①(入門・基礎) 4 分配可能額②(入門・基礎) 5 スtock・オプション①(入門・基礎) 6 スtock・オプション②(入門・基礎) 7 セール&リースバック①(入門・基礎) 8 セール&リースバック②(入門・基礎) 9 財務諸表等規則①(入門・基礎) 10 財務諸表等規則②(入門・基礎) 11 負債①(入門・基礎) 12 負債②(入門・基礎) 13 負債③(入門・基礎) 14 純資産会計①(入門・基礎) 15 純資産会計②(入門・基礎) 16 純資産会計③(入門・基礎) 17 企業結合会計①(入門・基礎) 18 企業結合会計②(入門・基礎) 19 企業結合会計③(入門・基礎) 20 事業分離会計①(入門・基礎) 21 事業分離会計②(入門・基礎) 22 事業分離会計③(入門・基礎) 23 四半期財務諸表①(入門・基礎) 24 四半期財務諸表②(入門・基礎) 25 ヘッジ会計①(入門・基礎) 26 ヘッジ会計②(入門・基礎) 27 包括利益①(入門・基礎) 28 包括利益②(入門・基礎) 29 包括利益③(入門・基礎) 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(理論)100%
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	簿記論総合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	講義
授業時間	180時間(6単位)
授業コマ数	90コマ(1コマ90分)
授業概要	問題演習により効率的な得点ができるように、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	
	1 本支店会計Ⅰ①(入門編) 2 本支店会計Ⅰ②(入門編) 3 本支店会計Ⅰ③(入門編) 4 本支店会計Ⅰ④(入門編) 5 本支店会計Ⅰ⑤(入門編) 6 本支店会計Ⅰ⑥(入門編) 7 組織再編会計Ⅰ①(入門編) 8 組織再編会計Ⅰ②(入門編) 9 組織再編会計Ⅰ③(入門編) 10 組織再編会計Ⅰ④(入門編) 11 建設業会計Ⅰ①(入門編) 12 建設業会計Ⅰ②(入門編) 13 連結会計Ⅰ①(入門編) 14 連結会計Ⅰ②(入門編) 15 連結会計Ⅰ③(入門編) 16 連結会計Ⅰ④(入門編) 17 製造業会計Ⅰ①(入門編) 18 製造業会計Ⅰ②(入門編) 19 製造業会計Ⅰ③(入門編) 20 製造業会計Ⅰ④(入門編) 21 キャッシュ・フロー計算書Ⅰ①(入門編) 22 キャッシュ・フロー計算書Ⅰ②(入門編) 23 キャッシュ・フロー計算書Ⅰ③(入門編) 24 キャッシュ・フロー計算書Ⅰ④(入門編) 25 繰延資産Ⅰ①(入門編) 26 繰延資産Ⅰ②(入門編) 27 圧縮記憶Ⅰ①(入門編) 28 圧縮記憶Ⅰ②(入門編) 29 ストック・オプションⅠ①(入門編) 30 ストック・オプションⅠ②(入門編) 31 現金預金Ⅱ①(入門編) 32 債権債務Ⅱ①(入門編) 33 商品売買Ⅱ①(入門編) 34 商品売買Ⅱ②(入門編) 35 商品売買Ⅱ③(入門編) 36 固定資産Ⅱ①(入門編) 37 固定資産Ⅱ②(入門編) 38 退職給付会計Ⅱ①(入門編) 39 退職給付会計Ⅱ②(入門編) 40 債権債務Ⅱ①(入門編) 41 債権債務Ⅱ②(入門編) 42 税金Ⅱ①(入門編) 43 社債Ⅱ①(入門編) 44 社債Ⅱ②(入門編) 45 純資産会計Ⅱ①(入門編) 46 純資産会計Ⅱ②(入門編) 47 有価証券Ⅱ①(入門編) 48 有価証券Ⅱ②(入門編) 49 外貨建会計Ⅱ①(入門編) 50 外貨建会計Ⅱ②(入門編) 51 リース会計Ⅱ①(入門編) 52 リース会計Ⅱ②(入門編) 53 試用販売Ⅱ①(入門編) 54 試用販売Ⅱ②(入門編) 55 割賦販売Ⅱ①(入門編) 56 割賦販売Ⅱ②(入門編) 57 未着品販売Ⅱ①(入門編) 58 未着品販売Ⅱ②(入門編) 59 委託販売・委託販売Ⅱ①(入門編) 60 委託販売・委託販売Ⅱ②(入門編) 61 本支店会計Ⅱ①(入門編) 62 本支店会計Ⅱ②(入門編) 63 組織再編会計Ⅱ①(入門編) 64 組織再編会計Ⅱ②(入門編) 65 連結会計Ⅱ①(入門編) 66 連結会計Ⅱ②(入門編) 67 キャッシュ・フロー計算書Ⅱ①(入門編) 68 キャッシュ・フロー計算書Ⅱ②(入門編) 69 項目別答練①(入門編) 70 項目別答練②(入門編) 71 項目別答練③(入門編) 72 項目別答練④(入門編) 73 項目別答練⑤(入門編) 74 項目別答練⑥(入門編) 75 基礎答練①(入門編) 76 基礎答練②(入門編) 77 基礎答練③(入門編) 78 応用答練①(入門編) 79 応用答練②(入門編) 80 応用答練③(入門編) 81 過去問演習①(入門編) 82 過去問演習②(入門編) 83 過去問演習③(入門編) 84 過去問演習④(入門編) 85 過去問演習⑤(入門編) 86 問題演習実践①(入門編) 87 問題演習実践②(入門編) 88 問題演習実践③(入門編) 89 問題演習実践④(入門編) 90 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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	財務諸表論総合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	講義及び演習
授業時間	180時間(6単位)
授業コマ数	90コマ(1コマ90分)
授業概要	財務諸表作成の入門・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
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 財務諸表論総合まとめ①(入門・基礎)
	2 財務諸表論総合まとめ①(入門・基礎)
	3 財務諸表論総合まとめ②(入門・基礎)
	4 財務諸表論総合まとめ②(入門・基礎)
	5 財務諸表論総合まとめ③(入門・基礎)
	6 財務諸表論総合まとめ③(入門・基礎)
	7 財務諸表論総合まとめ④(入門・基礎)
	8 財務諸表論総合まとめ④(入門・基礎)
	9 財務諸表論総合まとめ⑤(入門・基礎)
	10 財務諸表論総合まとめ⑤(入門・基礎)
	11 財務諸表論総合まとめ⑥(入門・基礎)
	12 財務諸表論総合まとめ⑥(入門・基礎)
	13 財務諸表論総合まとめ⑦(入門・基礎)
	14 財務諸表論総合まとめ⑦(入門・基礎)
	15 財務諸表論総合まとめ⑧(入門・基礎)
	16 財務諸表論総合まとめ⑧(入門・基礎)
	17 財務諸表論総合まとめ⑨(入門・基礎)
	18 財務諸表論総合まとめ⑨(入門・基礎)
	19 財務諸表論総合まとめ⑩(入門・基礎)
	20 財務諸表論総合まとめ⑩(入門・基礎)
	21 財務諸表論総合まとめ⑪(入門・基礎)
	22 財務諸表論総合まとめ⑪(入門・基礎)
	23 財務諸表論総合まとめ⑫(入門・基礎)
	24 財務諸表論総合まとめ⑫(入門・基礎)
	25 財務諸表論総合まとめ⑬(入門・基礎)
	26 財務諸表論総合まとめ⑬(入門・基礎)
	27 財務諸表論総合まとめ⑭(入門・基礎)
	28 財務諸表論総合まとめ⑭(入門・基礎)
	29 財務諸表論総合まとめ⑮(入門・基礎)
	30 財務諸表論総合まとめ⑮(入門・基礎)
	31 財務諸表論総合まとめ⑯(入門・基礎)
	32 財務諸表論総合まとめ⑯(入門・基礎)
	33 財務諸表論総合まとめ⑰(入門・基礎)
	34 財務諸表論総合まとめ⑰(入門・基礎)
	35 財務諸表論総合まとめ⑱(入門・基礎)
	36 財務諸表論総合まとめ⑱(入門・基礎)
	37 財務諸表論総合まとめ⑲(入門・基礎)
	38 財務諸表論総合まとめ⑲(入門・基礎)
	39 財務諸表論総合まとめ⑳(入門・基礎)
	40 財務諸表論総合まとめ㉑(入門・基礎)
	41 総合問題対策①(入門・基礎)
	42 総合問題対策①(入門・基礎)
	43 総合問題対策②(入門・基礎)
	44 総合問題対策②(入門・基礎)
	45 総合問題対策③(入門・基礎)
	46 総合問題対策③(入門・基礎)
	47 総合問題対策④(入門・基礎)
	48 総合問題対策④(入門・基礎)
	49 総合問題対策⑤(入門・基礎)
	50 総合問題対策⑤(入門・基礎)
	51 総合問題対策⑥(入門・基礎)
	52 総合問題対策⑥(入門・基礎)
	53 総合問題対策⑦(入門・基礎)
	54 総合問題対策⑦(入門・基礎)
	55 総合問題対策⑧(入門・基礎)
	56 総合問題対策⑧(入門・基礎)
	57 総合問題対策⑨(入門・基礎)
	58 総合問題対策⑨(入門・基礎)
	59 総合問題対策⑩(入門・基礎)
	60 総合問題対策⑩(入門・基礎)
	61 総合問題対策⑪(入門・基礎)
	62 総合問題対策⑪(入門・基礎)
	63 総合問題対策⑫(入門・基礎)
	64 総合問題対策⑫(入門・基礎)
	65 総合問題対策⑬(入門・基礎)
	66 総合問題対策⑬(入門・基礎)
	67 総合問題対策⑭(入門・基礎)
	68 総合問題対策⑭(入門・基礎)
	69 総合問題対策⑮(入門・基礎)
	70 総合問題対策⑮(入門・基礎)
	71 総合問題対策⑯(入門・基礎)
	72 総合問題対策⑯(入門・基礎)
	73 総合問題対策⑰(入門・基礎)
	74 総合問題対策⑰(入門・基礎)
	75 総合問題対策⑱(入門・基礎)
	76 総合問題対策⑱(入門・基礎)
	77 総合問題対策⑲(入門・基礎)
	78 総合問題対策⑲(入門・基礎)
	79 総合問題対策⑳(入門・基礎)
	80 総合問題対策⑳(入門・基礎)
	81 総合問題対策㉑(入門・基礎)
	82 総合問題対策㉑(入門・基礎)
	83 総合問題対策㉒(入門・基礎)
	84 総合問題対策㉒(入門・基礎)
	85 総合問題対策㉓(入門・基礎)
	86 総合問題対策㉓(入門・基礎)
	87 総合問題対策㉔(入門・基礎)
	88 総合問題対策㉔(入門・基礎)
	89 模擬試験(計算)
	90 模擬試験(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験(理論)100%
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	簿記論速習基礎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	講義
授業時間	120時間(4単位)
授業コマ数	60コマ(1コマ90分)
授業概要	簿記の応用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	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 簿記の概要Ⅰ①(応用編) 2 簿記の概要Ⅰ②(応用編) 3 簿記の概要Ⅰ③(応用編) 4 簿記の概要Ⅰ④(応用編) 5 現金預金Ⅰ①(応用編) 6 現金預金Ⅰ②(応用編) 7 現金預金Ⅰ③(応用編) 8 現金預金Ⅰ④(応用編) 9 債権債務Ⅰ①(応用編) 10 債権債務Ⅰ②(応用編) 11 債権債務Ⅰ③(応用編) 12 債権債務Ⅰ④(応用編) 13 商品売買Ⅰ①(応用編) 14 商品売買Ⅰ②(応用編) 15 商品売買Ⅰ③(応用編) 16 商品売買Ⅰ④(応用編) 17 商品売買Ⅰ⑤(応用編) 18 給料等Ⅰ①(応用編) 19 給料等Ⅰ②(応用編) 20 給料等Ⅰ③(応用編) 21 給料等Ⅰ④(応用編) 22 固定資産Ⅰ①(応用編) 23 固定資産Ⅰ②(応用編) 24 固定資産Ⅰ③(応用編) 25 固定資産Ⅰ④(応用編) 26 固定資産Ⅰ⑤(応用編) 27 ソフトウェアⅠ①(応用編) 28 ソフトウェアⅠ②(応用編) 29 ソフトウェアⅠ③(応用編) 30 ソフトウェアⅠ④(応用編) 31 債権債務Ⅰ⑤(応用編) 32 債権債務Ⅰ⑥(応用編) 33 債権債務Ⅰ⑦(応用編) 34 債権債務Ⅰ⑧(応用編) 35 貸倒れⅠ①(応用編) 36 貸倒れⅠ②(応用編) 37 貸倒れⅠ③(応用編) 38 貸倒れⅠ④(応用編) 39 退職給付会計Ⅰ①(応用編) 40 退職給付会計Ⅰ②(応用編) 41 退職給付会計Ⅰ③(応用編) 42 退職給付会計Ⅰ④(応用編) 43 退職給付会計Ⅰ⑤(応用編) 44 税金Ⅰ①(応用編) 45 税金Ⅰ②(応用編) 46 税金Ⅰ③(応用編) 47 税金Ⅰ④(応用編) 48 社債Ⅰ①(応用編) 49 社債Ⅰ②(応用編) 50 社債Ⅰ③(応用編) 51 社債Ⅰ④(応用編) 52 純資産会計Ⅰ①(応用編) 53 純資産会計Ⅰ②(応用編) 54 純資産会計Ⅰ③(応用編) 55 純資産会計Ⅰ④(応用編) 56 有価証券Ⅰ①(応用編) 57 有価証券Ⅰ②(応用編) 58 有価証券Ⅰ③(応用編) 59 有価証券Ⅰ④(応用編) 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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	簿記論速習応用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	講義
授業時間	120時間(4単位)
授業コマ数	60コマ(1コマ90分)
授業概要	特殊商品売買・金融商品の応用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Ⅰ①(応用編) 2 税効果会計Ⅰ②(応用編) 3 税効果会計Ⅰ③(応用編) 4 税効果会計Ⅰ④(応用編) 5 税効果会計Ⅰ⑤(応用編) 6 税効果会計Ⅰ⑥(応用編) 7 税効果会計Ⅰ⑦(応用編) 8 税効果会計Ⅰ⑧(応用編) 9 現在価値計算Ⅰ①(応用編) 10 現在価値計算Ⅰ②(応用編) 11 現在価値計算Ⅰ③(応用編) 12 保険金Ⅰ①(応用編) 13 保険金Ⅰ②(応用編) 14 保険金Ⅰ③(応用編) 15 新株予約権付社債Ⅰ①(応用編) 16 新株予約権付社債Ⅰ②(応用編) 17 新株予約権付社債Ⅰ③(応用編) 18 新株予約権付社債Ⅰ④(応用編) 19 新株予約権付社債Ⅰ⑤(応用編) 20 新株予約権付社債Ⅰ⑥(応用編) 21 減損会計Ⅰ①(応用編) 22 減損会計Ⅰ②(応用編) 23 減損会計Ⅰ③(応用編) 24 減損会計Ⅰ④(応用編) 25 資産除去債務Ⅰ①(応用編) 26 資産除去債務Ⅰ②(応用編) 27 外貨建会計Ⅰ①(応用編) 28 外貨建会計Ⅰ②(応用編) 29 外貨建会計Ⅰ③(応用編) 30 外貨建会計Ⅰ④(応用編) 31 外貨建会計Ⅰ⑤(応用編) 32 外貨建会計Ⅰ⑥(応用編) 33 リース会計Ⅰ①(応用編) 34 リース会計Ⅰ②(応用編) 35 リース会計Ⅰ③(応用編) 36 リース会計Ⅰ④(応用編) 37 リース会計Ⅰ⑤(応用編) 38 リース会計Ⅰ⑥(応用編) 39 試用販売Ⅰ①(応用編) 40 試用販売Ⅰ②(応用編) 41 試用販売Ⅰ③(応用編) 42 試用販売Ⅰ④(応用編) 43 試用販売Ⅰ⑤(応用編) 44 試用販売Ⅰ⑥(応用編) 45 割賦販売Ⅰ①(応用編) 46 割賦販売Ⅰ②(応用編) 47 割賦販売Ⅰ③(応用編) 48 割賦販売Ⅰ④(応用編) 49 割賦販売Ⅰ⑤(応用編) 50 割賦販売Ⅰ⑥(応用編) 51 未着品販売Ⅰ①(応用編) 52 未着品販売Ⅰ②(応用編) 53 未着品販売Ⅰ③(応用編) 54 未着品販売Ⅰ④(応用編) 55 委託販売・受託販売Ⅰ①(応用編) 56 委託販売・受託販売Ⅰ②(応用編) 57 委託販売・受託販売Ⅰ③(応用編) 58 委託販売・受託販売Ⅰ④(応用編) 59 委託販売・受託販売Ⅰ⑤(応用編) 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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	簿記論速習総合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	120時間(4単位)
授業コマ数	60コマ(1コマ90分)
授業概要	総合問題論点の応用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 本支店会計Ⅰ①(応用編)
	2 本支店会計Ⅰ②(応用編)
	3 本支店会計Ⅰ③(応用編)
	4 本支店会計Ⅰ④(応用編)
	5 本支店会計Ⅰ⑤(応用編)
	6 本支店会計Ⅰ⑥(応用編)
	7 組織再編会計Ⅰ①(応用編)
	8 組織再編会計Ⅰ②(応用編)
	9 組織再編会計Ⅰ③(応用編)
	10 組織再編会計Ⅰ④(応用編)
	11 組織再編会計Ⅰ⑤(応用編)
	12 組織再編会計Ⅰ⑥(応用編)
	13 組織再編会計Ⅰ⑦(応用編)
	14 建設業会計Ⅰ①(応用編)
	15 建設業会計Ⅰ②(応用編)
	16 建設業会計Ⅰ③(応用編)
	17 建設業会計Ⅰ④(応用編)
	18 建設業会計Ⅰ⑤(応用編)
	19 建設業会計Ⅰ⑥(応用編)
	20 建設業会計Ⅰ⑦(応用編)
	21 連結会計Ⅰ①(応用編)
	22 連結会計Ⅰ②(応用編)
	23 連結会計Ⅰ③(応用編)
	24 連結会計Ⅰ④(応用編)
	25 連結会計Ⅰ⑤(応用編)
	26 連結会計Ⅰ⑥(応用編)
	27 連結会計Ⅰ⑦(応用編)
	28 製造業会計Ⅰ①(応用編)
	29 製造業会計Ⅰ②(応用編)
	30 製造業会計Ⅰ③(応用編)
	31 製造業会計Ⅰ④(応用編)
	32 製造業会計Ⅰ⑤(応用編)
	33 製造業会計Ⅰ⑥(応用編)
	34 製造業会計Ⅰ⑦(応用編)
	35 キャッシュ・フロー計算書Ⅰ①(応用編)
	36 キャッシュ・フロー計算書Ⅰ②(応用編)
	37 キャッシュ・フロー計算書Ⅰ③(応用編)
	38 キャッシュ・フロー計算書Ⅰ④(応用編)
	39 キャッシュ・フロー計算書Ⅰ⑤(応用編)
	40 繰延資産Ⅰ①(応用編)
	41 繰延資産Ⅰ②(応用編)
	42 圧縮記帳Ⅰ①(応用編)
	43 圧縮記帳Ⅰ②(応用編)
	44 スtock・オプションⅠ(応用編)
	45 商品売買Ⅱ①(応用編)
	46 商品売買Ⅱ②(応用編)
	47 固定資産Ⅱ①(応用編)
	48 固定資産Ⅱ②(応用編)
	49 退職給付会計Ⅱ①(応用編)
	50 退職給付会計Ⅱ②(応用編)
	51 試用販売Ⅱ①(応用編)
	52 試用販売Ⅱ②(応用編)
	53 割賦販売Ⅱ①(応用編)
	54 割賦販売Ⅱ②(応用編)
	55 本支店会計Ⅱ①(応用編)
	56 本支店会計Ⅱ②(応用編)
	57 組織再編会計Ⅱ①(応用編)
	58 組織再編会計Ⅱ②(応用編)
	59 連結会計Ⅱ①(応用編)
	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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	簿記論速習総合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
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	120時間(4単位)
授業コマ数	60コマ(1コマ90分)
授業概要	問題演習により効率的な得点ができるように、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	<ol style="list-style-type: none"> 1 項目別答練①(入門編) 2 項目別答練②(入門編) 3 項目別答練③(入門編) 4 項目別答練④(入門編) 5 項目別答練⑤(入門編) 6 項目別答練⑥(入門編) 7 項目別答練⑦(入門編) 8 項目別答練⑧(入門編) 9 基礎答練①(入門編) 10 基礎答練②(入門編) 11 基礎答練③(入門編) 12 基礎答練④(入門編) 13 基礎答練⑤(入門編) 14 基礎答練⑥(入門編) 15 基礎答練⑦(入門編) 16 基礎答練⑧(入門編) 17 基礎答練⑨(入門編) 18 基礎答練⑩(入門編) 19 基礎答練⑪(入門編) 20 基礎答練⑫(入門編) 21 基礎答練⑬(入門編) 22 応用答練①(入門編) 23 応用答練②(入門編) 24 応用答練③(入門編) 25 応用答練④(入門編) 26 応用答練⑤(入門編) 27 応用答練⑥(入門編) 28 応用答練⑦(入門編) 29 応用答練⑧(入門編) 30 応用答練⑨(入門編) 31 応用答練⑩(入門編) 32 応用答練⑪(入門編) 33 応用答練⑫(入門編) 34 応用答練⑬(入門編) 35 過去問演習①(入門編) 36 過去問演習②(入門編) 37 過去問演習③(入門編) 38 過去問演習④(入門編) 39 過去問演習⑤(入門編) 40 過去問演習⑥(入門編) 41 過去問演習⑦(入門編) 42 過去問演習⑧(入門編) 43 過去問演習⑨(入門編) 44 過去問演習⑩(入門編) 45 過去問演習⑪(入門編) 46 過去問演習⑫(入門編) 47 過去問演習⑬(入門編) 48 問題演習実践①(入門編) 49 問題演習実践②(入門編) 50 問題演習実践③(入門編) 51 問題演習実践④(入門編) 52 問題演習実践⑤(入門編) 53 問題演習実践⑥(入門編) 54 問題演習実践⑦(入門編) 55 問題演習実践⑧(入門編) 56 問題演習実践⑨(入門編) 57 問題演習実践⑩(入門編) 58 問題演習実践⑪(入門編) 59 問題演習実践⑫(入門編) 60 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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	簿記論入門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	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
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Ⅰ①(基礎編) 2 簿記の概要Ⅰ②(基礎編) 3 簿記の概要Ⅰ③(基礎編) 4 簿記の概要Ⅰ④(基礎編) 5 現金預金Ⅰ①(基礎編) 6 現金預金Ⅰ②(基礎編) 7 現金預金Ⅰ③(基礎編) 8 債権債務Ⅰ①(基礎編) 9 債権債務Ⅰ②(基礎編) 10 商品売買Ⅰ①(基礎編) 11 商品売買Ⅰ②(基礎編) 12 商品売買Ⅰ③(基礎編) 13 給料等Ⅰ①(基礎編) 14 給料等Ⅰ②(基礎編) 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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	財務諸表論入門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	講義及び演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 ガイダンス・財務諸表の基礎(基礎) 2 個別注記表(基礎) 3 現金及び預金(基礎) 4 債権債務(基礎) 5 関係会社概念(基礎) 6 売上原価の算定(基礎) 7 貸倒れ(基礎) 8 給料等(基礎) 9 その他の引当金(基礎) 10 退職給付会計(基礎) 11 有形固定資産(基礎) 12 無形固定資産(基礎) 13 株主資本(基礎) 14 財務諸表論の基礎概念(基礎) 15 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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	消費税法入門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	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	売上取引を中心とした消費税の可否区分の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		
授業計画	1	ガイダンス
	2	課税の対象①(初級編)
	3	課税の対象②(初級編)
	4	課税の対象③(初級編)
	5	課税の対象④(初級編)
	6	非課税①(初級編)
	7	非課税②(初級編)
	8	非課税③(初級編)
	9	非課税④(初級編)
	10	輸出免税等①(初級編)
	11	輸出免税等②(初級編)
	12	輸出免税等③(初級編)
	13	輸出免税等④(初級編)
	14	資産の譲渡等の時期(初級編)
	15	確認テスト(理論)
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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	相続税法入門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	講義及び演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	相続税および贈与税の概要基礎を学ぶ
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	相続税および贈与税の概要を理解する(基礎)
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 ガイダンス 2 相続税法の概要(基礎) 3 相続税法と民法(基礎) 4 相続人、代襲相続(基礎) 5 養子の子の取扱い(基礎) 6 相続の承認と放棄(基礎) 7 相続分(法定相続分、代襲相続分)(基礎) 8 遺言による財産の取得(基礎) 9 相続税の納税義務者(基礎) 10 生命保険金等(基礎) 11 相続税の非課税財産(基礎) 12 相続税額の計算方法(基礎) 13 生命保険金等の非課税金額(基礎) 14 退職手当金等、退職手当金等の非課税金額(基礎) 15 確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論)100%
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	法人税法入門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	30時間(1単位)																														
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)																														
授業概要	法人税法の計算体系、仕組み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要を知る																														
達成目標	基本的な部分の学習を行い、中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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>ガイダンス(中級)</td></tr> <tr><td>2</td><td>納税義務者(中級)</td></tr> <tr><td>3</td><td>課税所得の範囲(中級)</td></tr> <tr><td>4</td><td>交際費等の損金不算入Ⅰ(中級)</td></tr> <tr><td>5</td><td>減価償却Ⅰ(中級)</td></tr> <tr><td>6</td><td>減価償却Ⅱ(中級)</td></tr> <tr><td>7</td><td>減価償却Ⅲ(中級)</td></tr> <tr><td>8</td><td>受取配当等の益金不算入Ⅰ(中級)</td></tr> <tr><td>9</td><td>寄附金の損金不算入Ⅰ(中級)</td></tr> <tr><td>10</td><td>租税公課等(中級)</td></tr> <tr><td>11</td><td>納税充当金Ⅰ(中級)</td></tr> <tr><td>12</td><td>納税充当金Ⅱ(中級)</td></tr> <tr><td>13</td><td>別表四の作成(中級)</td></tr> <tr><td>14</td><td>事業年度(中級)</td></tr> <tr><td>15</td><td>確認テスト(理論)</td></tr> </table>	1	ガイダンス(中級)	2	納税義務者(中級)	3	課税所得の範囲(中級)	4	交際費等の損金不算入Ⅰ(中級)	5	減価償却Ⅰ(中級)	6	減価償却Ⅱ(中級)	7	減価償却Ⅲ(中級)	8	受取配当等の益金不算入Ⅰ(中級)	9	寄附金の損金不算入Ⅰ(中級)	10	租税公課等(中級)	11	納税充当金Ⅰ(中級)	12	納税充当金Ⅱ(中級)	13	別表四の作成(中級)	14	事業年度(中級)	15	確認テスト(理論)
1	ガイダンス(中級)																														
2	納税義務者(中級)																														
3	課税所得の範囲(中級)																														
4	交際費等の損金不算入Ⅰ(中級)																														
5	減価償却Ⅰ(中級)																														
6	減価償却Ⅱ(中級)																														
7	減価償却Ⅲ(中級)																														
8	受取配当等の益金不算入Ⅰ(中級)																														
9	寄附金の損金不算入Ⅰ(中級)																														
10	租税公課等(中級)																														
11	納税充当金Ⅰ(中級)																														
12	納税充当金Ⅱ(中級)																														
13	別表四の作成(中級)																														
14	事業年度(中級)																														
15	確認テスト(理論)																														
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																															

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	簿記論基礎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	120時間(4単位)
授業コマ数	60コマ(1コマ90分)
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Ⅰ①(基礎編) 2 税効果会計Ⅰ②(基礎編) 3 税効果会計Ⅰ③(基礎編) 4 税効果会計Ⅰ④(基礎編) 5 税効果会計Ⅰ⑤(基礎編) 6 税効果会計Ⅰ⑥(基礎編) 7 税効果会計Ⅰ⑦(基礎編) 8 税効果会計Ⅰ⑧(基礎編) 9 現在価値計算Ⅰ①(基礎編) 10 現在価値計算Ⅰ②(基礎編) 11 現在価値計算Ⅰ③(基礎編) 12 保険金Ⅰ①(基礎編) 13 保険金Ⅰ②(基礎編) 14 保険金Ⅰ③(基礎編) 15 新株予約権付社債Ⅰ①(基礎編) 16 新株予約権付社債Ⅰ②(基礎編) 17 新株予約権付社債Ⅰ③(基礎編) 18 新株予約権付社債Ⅰ④(基礎編) 19 新株予約権付社債Ⅰ⑤(基礎編) 20 新株予約権付社債Ⅰ⑥(基礎編) 21 減損会計Ⅰ①(基礎編) 22 減損会計Ⅰ②(基礎編) 23 減損会計Ⅰ③(基礎編) 24 減損会計Ⅰ④(基礎編) 25 資産除去債務Ⅰ①(基礎編) 26 資産除去債務Ⅰ②(基礎編) 27 外貨建会計Ⅰ①(基礎編) 28 外貨建会計Ⅰ②(基礎編) 29 外貨建会計Ⅰ③(基礎編) 30 外貨建会計Ⅰ④(基礎編) 31 外貨建会計Ⅰ⑤(基礎編) 32 外貨建会計Ⅰ⑥(基礎編) 33 リース会計Ⅰ①(基礎編) 34 リース会計Ⅰ②(基礎編) 35 リース会計Ⅰ③(基礎編) 36 リース会計Ⅰ④(基礎編) 37 リース会計Ⅰ⑤(基礎編) 38 リース会計Ⅰ⑥(基礎編) 39 試用販売Ⅰ①(基礎編) 40 試用販売Ⅰ②(基礎編) 41 試用販売Ⅰ③(基礎編) 42 試用販売Ⅰ④(基礎編) 43 試用販売Ⅰ⑤(基礎編) 44 試用販売Ⅰ⑥(基礎編) 45 割賦販売Ⅰ①(基礎編) 46 割賦販売Ⅰ②(基礎編) 47 割賦販売Ⅰ③(基礎編) 48 割賦販売Ⅰ④(基礎編) 49 割賦販売Ⅰ⑤(基礎編) 50 割賦販売Ⅰ⑥(基礎編) 51 未着品販売Ⅰ①(基礎編) 52 未着品販売Ⅰ②(基礎編) 53 未着品販売Ⅰ③(基礎編) 54 未着品販売Ⅰ④(基礎編) 55 委託販売・受託販売Ⅰ①(基礎編) 56 委託販売・受託販売Ⅰ②(基礎編) 57 委託販売・受託販売Ⅰ③(基礎編) 58 委託販売・受託販売Ⅰ④(基礎編) 59 委託販売・受託販売Ⅰ⑤(基礎編) 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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	財務諸表論基礎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	120時間(4単位)
授業コマ数	60コマ(1コマ90分)
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 売買目的有価証券(基礎) 2 満期保有目的の債券(基礎) 3 子会社株式・関連会社株式(基礎) 4 その他有価証券(基礎) 5 ソフトウェア(基礎) 6 法人税等・追徴還付(基礎) 7 現在価値計算(基礎) 8 社債(基礎) 9 利益剰余金(基礎) 10 自己株式(基礎) 11 配当(基礎) 12 外形基準、租税公課(基礎) 13 源泉所得税、社会保険料(基礎) 14 税効果会計(基礎) 15 税効果注記(基礎) 16 源泉所得税、社会保険料(基礎) 17 株主資本等変動計算書(基礎) 18 減損会計(基礎) 19 配当を受けた株主の処理(基礎) 20 圧縮記帳(基礎) 21 外貨建取引(基礎) 22 退職給付会計簡便法(基礎) 23 繰延資産(基礎) 24 為替予約(基礎) 25 仕入・売上げの計上基準(基礎) 26 消費税等(基礎) 27 他勘定振替(基礎) 28 外貨建有価証券(基礎) 29 リース会計(基礎) 30 証券投資信託(基礎) 31 ゴルフ会員権(基礎) 32 売価還元法(基礎) 33 製造業会計(基礎) 34 研究開発費(基礎) 35 新株予約権(基礎) 36 キャッシュ・フロー計算書(基礎) 37 損益計算書総論(基礎) 38 貸借対照表総論(基礎) 39 資産総論(基礎) 40 棚卸資産に関する会計基準(基礎) 41 連続意見書(基礎) 42 引当金(基礎) 43 会計観(基礎) 44 金融商品(基礎) 45 純資産会計①(基礎) 46 純資産会計②(基礎) 47 純資産会計③(基礎) 48 純資産会計④(基礎) 49 純資産会計⑤(基礎) 50 企業結合会計①(基礎) 51 企業結合会計②(基礎) 52 企業結合会計③(基礎) 53 企業結合会計④(基礎) 54 企業結合会計⑤(基礎) 55 事業分離会計①(基礎) 56 事業分離会計②(基礎) 57 事業分離会計③(基礎) 58 事業分離会計④(基礎) 59 事業分離会計⑤(基礎) 60 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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	消費税法基礎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	120時間(4単位)
授業コマ数	60コマ(1コマ90分)
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	
授業計画	1 控除対象仕入税額①(初級編) 2 控除対象仕入税額②(初級編) 3 控除対象仕入税額③(初級編) 4 控除対象仕入税額④(初級編) 5 控除対象仕入税額⑤(初級編) 6 控除対象仕入税額⑥(初級編) 7 売上げに係る対価の返還等①(初級編) 8 売上げに係る対価の返還等②(初級編) 9 貸倒れが生じた場合①(初級編) 10 貸倒れが生じた場合②(初級編) 11 課税仕入れの範囲①(初級編) 12 課税仕入れの範囲②(初級編) 13 課税仕入れの範囲③(初級編) 14 課税仕入れの範囲④(初級編) 15 課税仕入れ等の時期①(初級編) 16 課税仕入れ等の時期②(初級編) 17 課税仕入れ等の時期③(初級編) 18 課税仕入れ等の時期④(初級編) 19 課税売上割合①(初級編) 20 課税売上割合②(初級編) 21 課税売上割合③(初級編) 22 課税売上割合④(初級編) 23 課税売上割合⑤(初級編) 24 課税売上割合⑥(初級編) 25 課税期間における課税売上高①(初級編) 26 課税期間における課税売上高②(初級編) 27 課税売上割合に準ずる割合①(初級編) 28 課税売上割合に準ずる割合②(初級編) 29 仕入れに係る対価の返還等①(初級編) 30 仕入れに係る対価の返還等②(初級編) 31 納税義務の免除①(初級編) 32 納税義務の免除②(初級編) 33 納税義務の免除③(初級編) 34 納税義務の免除④(初級編) 35 納税義務の免除⑤(初級編) 36 国境を越えた役務の提供①(初級編) 37 国境を越えた役務の提供②(初級編) 38 国境を越えた役務の提供③(初級編) 39 国境を越えた役務の提供④(初級編) 40 国境を越えた役務の提供⑤(初級編) 41 中間申告に係る納付税額の計算①(初級編) 42 中間申告に係る納付税額の計算②(初級編) 43 課税仕入れ等の分類①(初級編) 44 課税仕入れ等の分類②(初級編) 45 課税仕入れ等の分類③(初級編) 46 課税仕入れ等の分類④(初級編) 47 課税仕入れ等の分類⑤(初級編) 48 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(初級編) 49 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(初級編) 50 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(初級編) 51 調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整①(初級編) 52 調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整②(初級編) 53 調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整③(初級編) 54 調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整④(初級編) 55 納税義務の免除の特例①(初級編) 56 納税義務の免除の特例②(初級編) 57 納税義務の免除の特例③(初級編) 58 納税義務の免除の特例④(初級編) 59 納税義務の免除の特例⑤(初級編) 60 確認テスト(理論)
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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	相続税法基礎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	講義及び演習
授業時間	120時間(4単位)
授業コマ数	60コマ(1コマ90分)
授業概要	相続税、贈与税の基礎的な問題の理解
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基礎的な問題を解き、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	<ol style="list-style-type: none"> 1 贈与税の概要(基礎)、贈与税の納税義務者(基礎) 2 弔慰金等(基礎)、債務控除(基礎) 3 相続時精算課税制度の概要及び贈与税額の計算(基礎) 4 相続時精算課税適用財産(基礎)、生前贈与加算相続税の総額(基礎) 5 算出相続税額の計算(基礎)、相続税額の加算(基礎) 6 贈与税額控除(暦年)(基礎)、配偶者の税額軽減(基礎) 7 未成年者控除(基礎)、障害者控除(基礎) 8 確認テスト①(理論) 9 特定納税義務者(基礎) 10 特定納税義務者の債務控除(基礎)、特定納税義務者の障害者控除(基礎) 11 贈与税額控除(精算)(基礎) 12 自用土地(評価方式・路線価方式・倍率方式)(基礎) 13 自用家屋(基礎)、家屋と構造上一体となっている設備(基礎) 14 特別養子制度(基礎)、生命保険契約に関する権利(基礎) 15 被保険者でない保険契約者が死亡した場合(基礎) 16 法定相続人の数(基礎)、本来の財産(基礎) 17 自用土地(路線に2以上の路線価が付されている宅地)(基礎) 18 地区区分の異なる宅地(基礎) 19 側方路線等に宅地の一部が接している場合(基礎) 20 普通借地権(自用借地権)(基礎)、貸家借地(基礎)、貸家建付地(基礎) 21 貸家建付借地権(基礎)、貸家(基礎) 22 一般動産(基礎)、たな卸商品等(基礎) 23 書画骨とう品(基礎)、預貯金(基礎) 24 上場株式(基礎)、構築物(基礎) 25 貸付金債権等(基礎)、受取手形等(基礎) 26 間口が狭小な宅地等(基礎)、角切り宅地の間口距離(基礎) 27 確認テスト②(理論) 28 使用貸借により借り受けた宅地等(基礎) 29 使用貸借により貸し付けられた宅地等(基礎) 30 使用貸借により貸し付けられた家屋(基礎) 31 小規模宅地等の減額①(基礎) 32 小規模宅地等の減額②(基礎) 33 小規模宅地等の減額③(基礎) 34 小規模宅地等の減額④(基礎) 35 小規模宅地等の減額⑤(基礎) 36 小規模宅地等の減額⑥(基礎) 37 確認テスト③(理論) 38 取引相場のない株式①(基礎) 39 取引相場のない株式②(基礎) 40 取引相場のない株式③(基礎) 41 取引相場のない株式④(基礎) 42 取引相場のない株式⑤(基礎) 43 取引相場のない株式⑥(基礎) 44 取引相場のない株式⑦(基礎) 45 取引相場のない株式⑧(基礎) 46 取引相場のない株式⑨(基礎) 47 取引相場のない株式⑩(基礎) 48 取引相場のない株式⑪(基礎) 49 取引相場のない株式⑫(基礎) 50 取引相場のない株式⑬(基礎) 51 利用区分が異なる建物の敷地のように供されている宅地等(基礎) 52 相当の地代を受け取っている場合の貸家借地(基礎) 53 相当の地代を支払っている場合の借地権(基礎) 54 土地の無償返還に関する届出書が提出されている場合の宅地(基礎) 55 利用区分が異なる建物(基礎)、建築中の家屋(基礎) 56 不整形地(基礎)、地積規模の大きな宅地(基礎) 57 がけ地等を有する宅地(基礎)、旗竿状の宅地等(基礎) 58 容積率の異なる宅地(基礎) 59 都市計画道路予定地の区域内にある宅地(基礎) 60 確認テスト④(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論) 4回分の平均点100%
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	法人税法基礎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	120時間(4単位)
授業コマ数	60コマ(1コマ90分)
授業概要	欠損金の設定方法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	
授業計画	1 貸倒損失Ⅰ(基礎) 2 貸倒損失Ⅱ(基礎) 3 貸倒引当金Ⅰ(基礎) 4 貸倒引当金Ⅱ(基礎) 5 欠損金Ⅰ(基礎) 6 欠損金Ⅱ(基礎) 7 外貨建取引Ⅰ(基礎) 8 外貨建取引Ⅱ(基礎) 9 有価証券Ⅰ(基礎) 10 有価証券Ⅱ(基礎) 11 収用等Ⅰ(基礎) 12 収用等Ⅱ(基礎) 13 所得税額控除Ⅰ(基礎) 14 所得税額控除Ⅱ(基礎) 15 国庫補助金等Ⅰ(基礎) 16 国庫補助金等Ⅱ(基礎) 17 別表五(一)の作成Ⅰ(基礎) 18 別表五(一)の作成Ⅱ(基礎) 19 圧縮記帳Ⅰ(基礎) 20 圧縮記帳Ⅱ(基礎) 21 役員判定Ⅰ(基礎) 22 役員判定Ⅱ(基礎) 23 役員給与Ⅰ(基礎) 24 役員給与Ⅱ(基礎) 25 使用人給与Ⅰ(基礎) 26 使用人給与Ⅱ(基礎) 27 特定資産の買換えⅠ(基礎) 28 特定資産の買換えⅡ(基礎) 29 外国税額控除Ⅰ(基礎) 30 外国税額控除Ⅱ(基礎) 31 外国子会社から受ける配当等の益金不算入Ⅰ(基礎) 32 外国子会社から受ける配当等の益金不算入Ⅱ(基礎) 33 みなし配当金Ⅰ(基礎) 34 みなし配当金Ⅱ(基礎) 35 資本等取引Ⅰ(基礎) 36 資本等取引Ⅱ(基礎) 37 交換差益Ⅰ(基礎) 38 交換差益Ⅱ(基礎) 39 交換差益Ⅲ(基礎) 40 別表五(二)Ⅰ(基礎) 41 別表五(二)Ⅱ(基礎) 42 別表五(二)Ⅲ(基礎) 43 別表五(二)Ⅳ(基礎) 44 リース取引Ⅰ(基礎) 45 リース取引Ⅱ(基礎) 46 リース取引Ⅲ(基礎) 47 リース取引Ⅳ(基礎) 48 繰延資産Ⅰ(基礎) 49 繰延資産Ⅱ(基礎) 50 繰延資産Ⅲ(基礎) 51 繰延資産Ⅳ(基礎) 52 確定決算型Ⅰ(基礎) 53 確定決算型Ⅱ(基礎) 54 確定決算型Ⅲ(基礎) 55 確定決算型Ⅳ(基礎) 56 グループ法人税制Ⅰ(基礎) 57 グループ法人税制Ⅱ(基礎) 58 資産の評価損益(基礎) 59 保険料(基礎) 60 確認テスト(理論)
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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	簿記論基礎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	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
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(基礎編) 2 固定資産Ⅰ②(基礎編) 3 ソフトウェアⅠ①(基礎編) 4 債権債務Ⅰ①(基礎編) 5 貸倒れⅠ①(基礎編) 6 退職給付会計Ⅰ①(基礎編) 7 退職給付会計Ⅰ②(基礎編) 8 税金Ⅰ①(基礎編) 9 社債Ⅰ①(基礎編) 10 社債Ⅰ②(基礎編) 11 純資産会計Ⅰ①(基礎編) 12 純資産会計Ⅰ②(基礎編) 13 有価証券Ⅰ①(基礎編) 14 有価証券Ⅰ②(基礎編) 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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	財務諸表論基礎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	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 会計上の変更及び誤謬の訂正①(基礎) 2 会計上の変更及び誤謬の訂正②(基礎) 3 会計上の変更及び誤謬の訂正③(基礎) 4 会計上の変更及び誤謬の訂正④(基礎) 5 会計上の変更及び誤謬の訂正⑤(基礎) 6 分配可能額①(基礎) 7 分配可能額②(基礎) 8 分配可能額③(基礎) 9 分配可能額④(基礎) 10 分配可能額⑤(基礎) 11 ストック・オプション①(基礎) 12 ストック・オプション②(基礎) 13 ストック・オプション③(基礎) 14 ストック・オプション④(基礎) 15 ストック・オプション⑤(基礎) 16 セール&リースバック①(基礎) 17 セール&リースバック②(基礎) 18 セール&リースバック③(基礎) 19 セール&リースバック④(基礎) 20 セール&リースバック⑤(基礎) 21 財務諸表等規則①(基礎) 22 財務諸表等規則②(基礎) 23 財務諸表等規則③(基礎) 24 財務諸表等規則④(基礎) 25 財務諸表等規則⑤(基礎) 26 負債①(基礎) 27 負債②(基礎) 28 負債③(基礎) 29 負債④(基礎) 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(理論)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	消費税法基礎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	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	課税標準や簡易課税制度を中心とした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	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 合併があった場合の中間申告に係る納付税額の計算(初級編) 2 棚卸資産に係る仕入税額控除の調整①(初級編) 3 棚卸資産に係る仕入税額控除の調整②(初級編) 4 課税標準①(初級編) 5 課税標準②(初級編) 6 課税標準③(初級編) 7 課税標準④(初級編) 8 簡易課税制度①(初級編) 9 簡易課税制度②(初級編) 10 簡易課税制度③(初級編) 11 簡易課税制度④(初級編) 12 簡易課税制度⑤(初級編) 13 簡易課税制度⑥(初級編) 14 簡易課税制度⑦(初級編) 15 確認テスト(理論)
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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	相続税法基礎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	講義及び演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	相続税、贈与税の基礎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基礎的な問題を解き、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	<ol style="list-style-type: none"> 1 私道の用に供されている宅地(基礎)、セットバックを必要とする宅地(2 上場株式(権利落)(基礎)、株式の割り当てを受ける権利(基礎) 3 宅地等の評価単位(基礎)、契約者貸付金等がある場合の保険金(基礎) 4 純農地、中間農地、純山林、中間山林(基礎) 5 市街地周辺農地、市街地農地、市街地山林(基礎) 6 立木、立木の評価減(基礎)、配当期待権(基礎) 7 贈与税が課税される場合(基礎)、相続税が課税される場合(基礎) 8 負担付遺贈・贈与(基礎)、贈与税の非課税財産(基礎) 9 直系尊属から教育資金の一括贈与を受けた場合の贈与税の非課税(基礎) 10 住宅取得等資金の贈与を受けた場合の相続時精算課税の特例(基礎) 11 直系尊属から住宅取得等資金の贈与を受けた場合の贈与税の非課税(基礎) 12 証券投資信託受益証券(基礎)、ゴルフ会員権(基礎) 13 不動産投資信託証券(基礎)、措法70の非課税(基礎) 14 権利義務の承継(基礎)、贈与税の配偶者控除(基礎) 15 確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論)100%
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	法人税法基礎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	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	組織再編税制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	各項目の応用的な部分を学び、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	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 設立事業年度(応用) 2 組織再編税制(応用) 3 工事の請負(応用) 4 修正申告(応用) 5 税効果会計(応用) 6 貸上げ・投資促進税制(応用) 7 スピンオフ税制(応用) 8 特定同族会社の特別税率(応用) 9 適用除外事業者(応用) 10 地方法人税(応用) 11 外国子会社配当(応用) 12 借地権等(応用) 13 償還差損益(応用) 14 未収還付税金(応用) 15 確認テスト(理論)
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	

授業概要(シラバス)

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
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
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定着を図る
達成目標	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	<ol style="list-style-type: none"> 1 be動詞・動詞・熟語① 2 be動詞・動詞・熟語② 3 疑問文・感嘆文・熟語① 4 疑問文・感嘆文・熟語② 5 過去形・現在進行形・熟語① 6 過去形・現在進行形・熟語② 7 現在完了・過去完了・熟語① 8 現在完了・過去完了・熟語② 9 長文読解・熟語① 10 長文読解・熟語② 11 長文読解・熟語③ 12 英会話入門①「出会った時のあいさつ」 13 英会話入門②「初対面の人と話す」 14 英会話入門③「人を紹介する」 15 英会話入門④「別れる時のあいさつ」 16 英会話入門⑤「お礼を言う」 17 英会話入門⑥「おわびをする」 18 英会話入門⑦「依頼をする」 19 英会話入門⑧「許可を求める」 20 英会話入門⑨「賛成・同意する」 21 英会話入門⑩「反対・否定する」 22 英会話入門⑪「聞き返す」 23 英会話入門⑫「あいづちをうつ」 24 英会話入門⑬「発話①」 25 基本の英会話① 26 基本の英会話② 27 覚えて便利な日常会話フレーズ① 28 覚えて便利な日常会話フレーズ② 29 場面別英会話① 30 場面別英会話②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	体育
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義・実習
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 オリエンテーション 2 各種競技のウォーミングアップのプログラム作成と動作練習① 3 各種競技のウォーミングアップのプログラム作成と動作練習② 4 各種競技のウォーミングアップのプログラム作成と動作練習③ 5 各種競技のウォーミングアップのプログラムの指導練習① 6 各種競技のウォーミングアップのプログラムの指導練習② 7 各種競技のウォーミングアップのプログラムの指導練習③ 8 各種競技のウォーミングアップのプログラムの実践① 9 各種競技のウォーミングアップのプログラムの実践② 10 各種競技のウォーミングアップのプログラムの実践③ 11 実技テスト①、ウォーミングアップのプログラムのまとめ 12 各種競技のクールダウンのプログラム作成と動作練習① 13 各種競技のクールダウンのプログラム作成と動作練習② 14 各種競技のクールダウンのプログラム実践① 15 各種競技のクールダウンのプログラム実践② 16 実技テスト②、クールダウンのプログラムのまとめ 17 転倒予防体操教室(立位編)のプログラム作成と動作練習① 18 転倒予防体操教室(立位編)のプログラム作成と動作練習② 19 転倒予防体操教室(立位編)のプログラム指導練習① 20 転倒予防体操教室(立位編)のプログラム指導練習② 21 転倒予防体操教室(立位編)のプログラム実践① 22 転倒予防体操教室(立位編)のプログラム実践② 23 実技テスト③、転倒予防体操教室(立位編)のプログラムのまとめ 24 転倒予防体操教室(座位編)のプログラム作成と動作練習① 25 転倒予防体操教室(座位編)のプログラム作成と動作練習② 26 転倒予防体操教室(座位編)のプログラム指導練習① 27 転倒予防体操教室(座位編)のプログラム指導練習② 28 転倒予防体操教室(座位編)のプログラム実践① 29 転倒予防体操教室(座位編)のプログラム実践② 30 実技テスト⑤、転倒予防体操教室(座位編)のプログラムのまとめ
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	経営学総論
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
授業方法	講義
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	経営学に関する基礎的な内容を広く学習する 経営学のモノの見方を学ぶ
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	経営学の基礎的な内容について、主要なキーワード、概念について説明することができる 経営学としてのモノの見方を意識し、日常生活の現象を経営学の観点から説明することができる
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 企業経営とは何か 2 経営学の全体像 3 株式会社とは何か 4 現代の働き方 5 組織マネジメントとは 6 組織マネジメントの現代的課題 7 組織マネジメントの現代的課題 8 組織文化 9 組織開発 10 人材マネジメント概要 11 人材マネジメントの現代的課題 12 就職活動と採用活動 13 人材育成の現代的課題と論点 14 人材育成の現代的課題と論点 15 経営戦略 16 経営戦略 17 競争戦略 18 失敗事例 19 マーケティングの定義 20 マーケティング・ミックス 21 マーケティング・ミックス 22 インサイト 23 ファイナンス 24 ファイナンス 25 大企業と中小企業 26 大企業と中小企業 27 ベンチャー企業 28 ベンチャー企業 29 NPO 30 NPO
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容					
授業科目	マーケティング研究					
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					
授業方法	講義					
授業時間	240時間（8単位）					
授業コマ数	120コマ（1コマ90分）					
授業概要	事例研究を通じてマーケティングを演習する					
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る					
達成目標	マーケティングの具体的な手法を理解する					
教科書	テキスト及び参考書					
特記						
授業計画	1	店舗データの理解①	41	費用分析①	81	様々なマーケティング①
	2	店舗データの理解②	42	費用分析②	82	様々なマーケティング②
	3	店舗データの理解③	43	費用分析③	83	様々なマーケティング③
	4	店舗データの理解④	44	費用分析④	84	様々なマーケティング④
	5	店舗データの理解⑤	45	費用分析⑤	85	様々なマーケティング⑤
	6	店舗データの理解⑥	46	費用分析⑥	86	様々なマーケティング⑥
	7	店舗データの理解⑦	47	費用分析⑦	87	様々なマーケティング⑦
	8	店舗データの理解⑧	48	費用分析⑧	88	様々なマーケティング⑧
	9	マーケティングの流れ①	49	課題抽出①	89	様々なマーケティング⑨
	10	マーケティングの流れ②	50	課題抽出②	90	様々なマーケティング⑩
	11	マーケティングの流れ③	51	課題抽出③	91	様々なマーケティング⑪
	12	マーケティングの流れ④	52	課題抽出④	92	様々なマーケティング⑫
	13	マーケティングの流れ⑤	53	課題抽出⑤	93	様々なマーケティング⑬
	14	マーケティングの流れ⑥	54	課題抽出⑥	94	様々なマーケティング⑭
	15	マーケティングの流れ⑦	55	課題抽出⑦	95	様々なマーケティング⑮
	16	マーケティングの流れ⑧	56	課題抽出⑧	96	様々なマーケティング⑯
	17	売上構成分析①	57	アンケート調査分析①	97	ブレ卒業研究①
	18	売上構成分析②	58	アンケート調査分析②	98	ブレ卒業研究②
	19	売上構成分析③	59	アンケート調査分析③	99	ブレ卒業研究③
	20	売上構成分析④	60	アンケート調査分析④	100	ブレ卒業研究④
	21	売上構成分析⑤	61	アンケート調査分析⑤	101	ブレ卒業研究⑤
	22	売上構成分析⑥	62	アンケート調査分析⑥	102	ブレ卒業研究⑥
	23	売上構成分析⑦	63	アンケート調査分析⑦	103	ブレ卒業研究⑦
	24	売上構成分析⑧	64	アンケート調査分析⑧	104	ブレ卒業研究⑧
	25	来店客分析①	65	企画作成①	105	ブレ卒業研究⑨
	26	来店客分析②	66	企画作成②	106	ブレ卒業研究⑩
	27	来店客分析③	67	企画作成③	107	ブレ卒業研究⑪
	28	来店客分析④	68	企画作成④	108	ブレ卒業研究⑫
	29	来店客分析⑤	69	企画作成⑤	109	ブレ卒業研究⑬
	30	来店客分析⑥	70	企画作成⑥	110	ブレ卒業研究⑭
	31	来店客分析⑦	71	企画作成⑦	111	ブレ卒業研究⑮
	32	来店客分析⑧	72	企画作成⑧	112	ブレ卒業研究⑯
	33	商品分析①	73	企画作成⑨	113	ブレ卒業研究⑰
	34	商品分析②	74	企画作成⑩	114	ブレ卒業研究⑱
	35	商品分析③	75	企画作成⑪	115	ブレ卒業研究⑲
	36	商品分析④	76	企画作成⑫	116	ブレ卒業研究⑳
	37	商品分析⑤	77	企画作成⑬	117	ブレ卒業研究㉑
	38	商品分析⑥	78	企画作成⑭	118	ブレ卒業研究㉒
	39	商品分析⑦	79	企画作成⑮	119	ブレ卒業研究㉓
	40	商品分析⑧	80	企画作成⑯	120	ブレ卒業研究㉔
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	パーソナルトレーナー理論
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
科目区分	選択
授業方法	講義（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	60時間（2単位）
授業コマ数	30コマ（1コマ90分）
授業概要	様々な対象の人に対してのトレーニング知識を高めパーソナル指導の知識を身に付ける
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	パーソナル指導の技能知識のスキルを高める
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 トレーニングの原則 2 科学的なトレーニング 3 運動の強度と量の表し方 4 力（ちから）を規定する要因とそのトレーニング方法 5 有酸素運動とその効果 6 持久力を規定する要因とそのトレーニング方法 7 パワー、バネを規定する要因とそのトレーニング方法 8 スピードを規定する要因とそのトレーニング方法 9 スピード・パワーのトレーニングⅠ（垂直方向のプライオメトリックトレーニング） 10 スピード・パワーのトレーニングⅡ（水平方向のプライオメトリックトレーニング） 11 レジスタンス運動とその効果 12 レジスタンストレーニングの効果・筋肥大と筋力向上のプログラムの違い 13 トレーニングと疲労（超回復現象の生化学的意味） 14 運動処方時の安全管理 15 健康づくりの施策と運動習慣の形成 16 科学の有効性と限界 科学的なトレーニングの具体例 17 柔軟性のトレーニングⅠ 18 柔軟性のトレーニングⅡ 19 コンディショニングの理論と実際 20 コンディショニングⅠ 21 コンディショニングⅡ 22 スポーツ選手における体力要素の捉え方 23 スポーツ選手の疲労・疲労研究の歴史・疲労の定義 24 ドーピングについてⅠ（語源・定義の変遷・歴史） 25 ドーピングについてⅡ（分類・禁止される理由・検査） 26 アンチ・ドーピングⅠ（大学生のドーピングに対する考え方の分析から） 27 アンチ・ドーピングⅡ（ドーピングについて考えておく必要のある注意事項） 28 プライオメトリックトレーニングの理論と実際 29 総合的体力トレーニングⅠ 30 総合的体力トレーニングⅡ
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	パーソナルトレーナー実習
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	演習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	60時間（2単位）
授業コマ数	30コマ（1コマ90分）
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	有識者の指導を基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外部施設で行う
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 レジスタンストレーニングⅣ（ウエイトトレーニングプログラムを体験しよう。アイソメトリックトレーニングを体験しよう） 2 レジスタンストレーニングⅤ（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） 3 疲労に関する諸原則・疲労の現れ方・環境条件と疲労 4 疲労度の分類・疲労の検査法 5 持久力トレーニングの特異性 6 持久力のトレーニングⅠ（持久力の評価とその処方） 7 持久力のトレーニングⅡ（持久力トレーニングの強度体験） 8 骨密度を高める運動とその効果 9 パワートレーニングの特異性 10 スピード・パワーのトレーニングⅠ（反応スピード・動作スピードのトレーニング） 11 スピード・パワーのトレーニングⅡ（スプリントパワーのトレーニング） 12 スピード・パワーのトレーニングⅢ（フットワークのトレーニング） 13 バランス運動とその効果 14 レジスタンストレーニングⅠ（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） 15 レジスタンストレーニングⅡ（ウエイトトレーニングのやり方を知ろう②：上半身系種目の動作習得） 16 レジスタンストレーニングⅢ（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） 17 適性な運動強度・量・頻度とその実施期間 18 体組成について 19 柔軟運動とその効果 20 柔軟性のトレーニングⅠ 21 柔軟性のトレーニングⅡ 22 コンディショニングⅢ 23 コンディショニングⅣ 24 ペリオダイゼーションの理論と実際 25 運動処方とは 26 様々な対象に応じた運動処方 27 各種トレーニングを組み合わせた複合トレーニングの効果 28 総合的体力トレーニングⅠ（サーキット・トレーニングの測定） 29 総合的体力トレーニングⅡ（サーキット・トレーニングの体験） 30 総合的体力トレーニングⅢ
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	パーソナルトレーニング指導実践	
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	実習（実務経験のある教員による授業科目です）	
授業時間	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）	
授業概要	1対1のパーソナルトレーニングに必要な、トレーニング方法、留意点など知識と指導スキルを学ぶ	
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	パーソナル指導を外部施設で行う	
教科書	特に使用はしない	
特記		
授業計画	1	トレーニング理論とその方法Ⅰ（スピードトレーニング）
	2	トレーニング理論とその方法Ⅱ（筋力トレーニング）
	3	トレーニング理論とその方法Ⅲ（パワートレーニング）
	4	トレーニング理論とその方法Ⅳ（筋持久力・持久力トレーニング）
	5	トレーニング指導とその方法Ⅰ（説明、試技）
	6	トレーニング指導とその方法Ⅱ（実施、確認）
	7	トレーニング計画の立案とその方法Ⅰ（プログラム設計）
	8	トレーニング計画の立案とその方法Ⅱ（疲労・回復）
	9	トレーニング計画の立案とその方法Ⅲ（環境整備など）
	10	トレーニング指導演習Ⅰ-①（トレーニング計画の作成）
	11	トレーニング指導演習Ⅰ-②（指導演習）
	12	トレーニング指導演習Ⅰ-③（トレーニング計画の評価・修正）
	13	トレーニング指導演習Ⅱ-①（トレーニング計画再考）
	14	トレーニング指導演習Ⅱ-②（指導演習）
	15	トレーニング指導演習Ⅲ-③（トレーニング計画の評価）
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
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	フィットネス理論
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
科目区分	選択
授業方法	講義（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	60時間（2単位）
授業コマ数	30コマ（1コマ90分）
授業概要	スポーツや健康運動の指導者として必要な各種トレーニングの方法および指導の際の注意点や安全管理の方法等を修得する
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	各種トレーニングのプログラム作成及び指導する際のチェックポイントを理解することである
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 ガイダンス・オリエンテーション 2 運動生理学Ⅰ（エネルギー代謝：3つの代謝経路） 3 運動生理学Ⅱ（有酸素運動と無酸素運動） 4 運動生理学Ⅲ（トレーニング原則） 5 運動生理学Ⅳ（トレーニングガイドライン） 6 怪我の予防と処置、安全対策Ⅰ（インストラクターのための救急法） 7 怪我の予防と処置、安全対策Ⅱ（怪我の予防対策） 8 怪我の予防と処置、安全対策Ⅲ（安全対策ガイドライン） 9 ボディアライメントの理論 10 キューイング法の理論 11 エアロビクス概論Ⅰ（基本動作） 12 エアロビクス概論Ⅱ（危険な兆候・ウォームアップ・クールダウン） 13 プログラム作成Ⅰ（作成方法） 14 プログラム作成Ⅱ（ステップアップスキル） 15 プログラム作成Ⅲ（カーディオトレーニング） 16 プログラム作成Ⅳ（定常状態トレーニング・インターバル） 17 プログラム作成Ⅴ（インターミッテント・サーキット） 18 クラスの最終パートの理論（柔軟性トレーニング） 19 プログラム演習Ⅰ（カーディオトレーニング計画作成） 20 プログラム演習Ⅱ（カーディオトレーニング計画作成） 21 プログラム演習Ⅲ（カーディオトレーニング計画作成） 22 プログラム演習Ⅳ（カーディオトレーニング計画発表） 23 プログラム演習Ⅴ（クラス最終パート計画作成） 24 プログラム演習Ⅵ（クラス最終パート計画作成） 25 プログラム演習Ⅶ（クラス最終パート計画発表） 26 プログラム演習まとめⅠ（レッスン計画作成） 27 プログラム演習まとめⅡ（レッスン計画作成） 28 プログラム演習まとめⅢ（レッスン計画発表） 29 プログラム演習まとめⅣ（レッスン計画発表） 30 フィットネス実習まとめ
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	フィットネス実習
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	演習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	60時間（2単位）
授業コマ数	30コマ（1コマ90分）
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
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	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	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 ガイダンス・オリエンテーション 2 指導テクニックⅠ（プレゼンテーションスキル） 3 指導テクニックⅡ（キューイングスキル） 4 カルディオトレーニングⅠ（内容・強度・動き） 5 カルディオトレーニングⅡ（フォーム・アライメント） 6 カルディオトレーニングⅢ（レッスン構成案作成） 7 カルディオトレーニングⅣ（レッスン構成案作成） 8 ウォームアップⅠ（内容・構成要素・強度） 9 ウォームアップⅡ（フォーム・アライメント） 10 ウォームアップⅢ（レッスン構成案作成） 11 ウォームアップⅣ（レッスン構成案作成） 12 クラス開始・最終パート 13 模擬レッスンⅠ（計画の立案） 14 模擬レッスンⅡ（実践） 15 模擬レッスンⅢ（実践） 16 模擬レッスンⅣ（実践） 17 模擬レッスンⅤ（計画の評価・修正、計画の立案） 18 模擬レッスンⅥ（実践） 19 模擬レッスンⅦ（実践） 20 模擬レッスンⅧ（実践） 21 模擬レッスンⅨ（計画の評価・修正、計画の立案） 22 模擬レッスンⅩ（実践） 23 模擬レッスンⅪ（実践） 24 模擬レッスンⅫ（実践） 25 実技考査Ⅰ（45分間レッスン実践） 26 実技考査Ⅱ（45分間レッスン実践） 27 実技考査Ⅲ（45分間レッスン実践） 28 実技考査Ⅳ（45分間レッスン実践） 29 実技考査Ⅴ（45分間レッスン実践） 30 フィットネス実習まとめ
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	スポーツケア実習
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	実習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	体づくりのためのケア特性を理解し、対象者に応じた指導方法の理論と実践を学ぶ
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	健康やケアに必要な知識を理解し、ストレッチングの理論と方法を理解し、対象及び安全を配慮した指導ができる
教科書	特に使用はしない
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 テーピング法の基本テクニック 2 テーピング法実践Ⅰ（大腿部・下腿部） 3 テーピング法実践Ⅱ（上背部・肩部・腰部） 4 テーピング法実践Ⅲ（前腕部・上腕部・手首） 5 ストレッチ法の基本テクニック 6 ストレッチ法実践Ⅰ（上半身可動性） 7 ストレッチ法実践Ⅱ（下半身可動性） 8 ストレッチ法実践Ⅲ（リラクゼーション） 9 スポーツマッサージ法の基本テクニック 10 スポーツマッサージ法実践Ⅰ（手技・手法） 11 スポーツマッサージ法実践Ⅱ（実技） 12 スポーツマッサージ法実践Ⅲ（応用） 13 スポーツ栄養学Ⅰ（コンディション管理計画） 14 スポーツ栄養学Ⅱ（コンディション管理計画の作成） 15 スポーツ栄養学Ⅲ（コンディション管理計画の評価・修正） 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
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	スタジオエクササイズ応用実習	
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	実習（実務経験のある教員による授業科目です）	
授業時間	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）	
授業概要	エアロビクスをはじめとした様々なエアロビクトレーニングの実習を通し、エアロビクスの理論と方法を学習する	
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
達成目標	有酸素運動について理解を深め、自らが指導できるスキルを身に付ける	
教科書	特に使用はしない	
特記		
授業計画	1	インストラクターの役割Ⅰ（指導法）
	2	インストラクターの役割Ⅱ（安全管理）
	3	スタジオエクササイズのプログラム作成Ⅰ（効果的で安全なプログラム）
	4	スタジオエクササイズのプログラム作成Ⅱ（プログラムの基本構成）
	5	スタジオエクササイズのプログラム作成Ⅲ（強度変化スキル）
	6	スタジオエクササイズのプログラム作成Ⅳ（動きの展開）
	7	スタジオエクササイズのプログラム作成Ⅴ（コリオグラフィーの作り方）
	8	スタジオエクササイズの応用の動きⅠ（良い姿勢・運動中の動き・動きの注意点）
	9	スタジオエクササイズの応用の動きⅡ（上肢・下肢の動き、上肢、下肢の組み合わせ）
	10	スタジオエクササイズの応用の動きⅢ（全体運動としてのバランス）
	11	スタジオエクササイズの応用の動きⅣ（指導者の向き、（対面、背面）立ち位置）
	12	キューイングテクニックスキル
	13	コンビネーションデモレッスンの作成Ⅰ（個別作成）
	14	コンビネーションデモレッスンの作成Ⅱ（再修正・チェック）
	15	コンビネーションデモレッスンの作成Ⅲ（特異性を持った対象者への変換）
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
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	スタジオエクササイズ指導実践	
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	実習（実務経験のある教員による授業科目です）	
授業時間	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）	
授業概要	エアロビクスをはじめとした様々なスタジオトレーニングの実践を通し、スタジオレッスンの理論と方法を学習する	
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
達成目標	有酸素運動について理解を深め、その効果を評価し、最大限に引き出す指導を学び実践する	
教科書	特に使用はしない	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション
	2	基本動作確認・カウント、キューイングについて
	3	基本動作チェック・キューイングテクニックまとめ
	4	強度変換要素確認・リニアデモレッスン・リニア作成
	5	コンビネーションデモレッスンⅠ（ローインパクト）
	6	コンビネーションデモレッスンⅡ（ローインパクト）
	7	コンビネーションデモレッスンⅠ（ハイインパクト）
	8	コンビネーションデモレッスンⅡ（ハイインパクト）
	9	W-up解説・デモ、W-upグループ作成
	10	ベーシッククラスデモレッスン
	11	C-DOWN解説・デモ、C-DOWNグループ作成
	12	プレゼンテーション、インストラクションテクニック
	13	作成したプログラムの見直し・チェック
	14	レッスン最終シミュレーションⅠ
	15	レッスン最終シミュレーションⅡ
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	マシントレーニング実習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
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	トレーニングマシンの安全、且つ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
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	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	特に使用はしない
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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Ⅰ 5 レジスタンストレーニング総論Ⅱ 6 ウェイトトレーニング各論Ⅰ(主要トレーニング) 7 ウェイトトレーニング各論Ⅱ(補助トレーニング) 8 ペリオダイゼーションとは 9 ペリオダイゼーションの実際 10 トレーニング計画Ⅰ-①: トレーニング計画の立案 11 トレーニング計画Ⅰ-②: トレーニング計画の実践 12 トレーニング計画Ⅰ-③: トレーニング計画の改善・修正 13 トレーニング計画Ⅱ-①: トレーニング計画の立案・実践 14 トレーニング計画Ⅱ-②: トレーニング計画の改善・修正 15 トレーニング評価 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
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	スポーツ運動学
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（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	問題演習を通じ、解剖学・生理学・栄養学・心理学を学ぶ
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	スポーツ運動学における幅広い知識の習得
教科書	特に使用はしない
特記	
授業計画	1 スポーツ解剖学Ⅰ 機能解剖上肢・下肢 骨 2 スポーツ解剖学Ⅱ 機能解剖上肢・下肢 筋肉 3 スポーツ解剖学Ⅲ 機能解剖脊柱・胸郭 骨 4 スポーツ解剖学Ⅳ 機能解剖脊柱・胸郭 筋肉 5 スポーツ生理学Ⅰ 運動と呼吸循環器系 6 スポーツ生理学Ⅱ トレーニングと呼吸循環器系 7 スポーツ生理学Ⅲ 運動とエネルギー代謝 8 スポーツ生理学Ⅳ トレーニングとエネルギー代謝 9 スポーツ栄養学Ⅰ 栄養素の吸収について 10 スポーツ栄養学Ⅱ 栄養素の機能と代謝 11 スポーツ栄養学Ⅲ スポーツ選手の栄養教育 12 スポーツ栄養学Ⅳ スポーツ選手の食事教育 13 スポーツ心理学Ⅰ メンタルトレーニングの方法 14 スポーツ心理学Ⅱ スポーツ障害と心理 15 スポーツ心理学Ⅲ スポーツとメンタルヘルス 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
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	スポーツビジネスキャリアデザイン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	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	スポーツ系販売・接客・営業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	スポーツ系販売・接客・営業職内定へ向けた志望理由を作れるようになる
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 スポーツ系販売・接客・営業職で良く聞かれる質疑応答① 2 スポーツ系販売・接客・営業職で良く聞かれる質疑応答② 3 筆記試験とは(一般常識試験) 4 筆記試験とは(適性検査試験) 5 作文の実践テクニック① 6 作文の実践テクニック② 7 作文の実践テクニック③ 8 スポーツ系販売・接客・営業職職種研究① 9 スポーツ系販売・接客・営業職職種研究② 10 スポーツ系販売・接客・営業職職種研究③ 11 スポーツ系販売・接客・営業職職種研究④ 12 スポーツ系販売・接客・営業職への志望理由① 13 スポーツ系販売・接客・営業職への志望理由② 14 スポーツ系販売・接客・営業職への志望理由③ 15 スポーツ系販売・接客・営業職への志望理由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	スポーツビジネスキャリアデザイン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	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	会社などの組織を理解し、スポーツ系販売・接客・営業職として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、スポーツ系販売・接客・営業職として最低限身につけなければならないスキルの習得	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	働くとは
	2	業界研究
	3	企業研究①
	4	企業研究②
	5	スポーツ系販売・接客・営業職の志望動機の作り方①
	6	スポーツ系販売・接客・営業職の志望動機の作り方②
	7	スポーツ系販売・接客・営業職の志望動機の作り方③
	8	スポーツ系販売・接客・営業職の志望動機の作り方④
	9	スポーツ系販売・接客・営業職の志望動機の作り方⑤
	10	書類送付方法
	11	ビジネス電話
	12	ビジネスメール
	13	内定後学習①
	14	内定後学習②
	15	内定後学習③
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	スポーツキャリアデザイン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	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
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	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	スポーツ系接客職で良く聞かれる質疑応答①
	2	スポーツ系接客職で良く聞かれる質疑応答②
	3	筆記試験とは(一般常識試験)
	4	筆記試験とは(適性検査試験)
	5	作文の実践テクニック①
	6	作文の実践テクニック②
	7	作文の実践テクニック③
	8	スポーツ系接客職職種研究①
	9	スポーツ系接客職職種研究②
	10	スポーツ系接客職職種研究③
	11	スポーツ系接客職職種研究④
	12	スポーツ系接客職への志望理由①
	13	スポーツ系接客職への志望理由②
	14	スポーツ系接客職への志望理由③
	15	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% 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	スポーツキャリアデザイン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	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	会社などの組織を理解し、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として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、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として最低限身につけなければならないスキルの習得	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	働くとは
	2	業界研究
	3	企業研究①
	4	企業研究②
	5	スポーツ系接客職の志望動機の作り方①
	6	スポーツ系接客職の志望動機の作り方②
	7	スポーツ系接客職の志望動機の作り方③
	8	スポーツ系接客職の志望動機の作り方④
	9	スポーツ系接客職の志望動機の作り方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		