

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	一般教養Ⅰ		
実務家教員授業			
学部・学科	情報処理工学		
履修年次	1年次		
科目区分	必修		
授業方法	演習		
授業時間	30時間		
授業コマ数	15回		
授業概要	漢字検定に合格する為の学習をおこなう		
授業の進め方	問題演習による試験対策		
達成目標	漢字検定の合格		
教科書	検定協会発刊の対策問題集		
特記			
授業計画	1	漢字 基礎演習	31
	2	漢字 基礎演習	32
	3	漢字 基礎演習	33
	4	漢字 基礎演習	34
	5	漢字 基礎演習	35
	6	漢字 項目別問題演習	36
	7	漢字 項目別問題演習	37
	8	漢字 項目別問題演習	38
	9	漢字 項目別問題演習	39
	10	漢字 項目別問題演習	40
	11	漢字 試験直前問題演習	41
	12	漢字 試験直前問題演習	42
	13	漢字 試験直前問題演習	43
	14	漢字 試験直前問題演習	44
	15	漢字 試験直前問題演習	45
	16		46
	17		47
	18		48
	19		49
	20		50
	21		51
	22		52
	23		53
	24		54
	25		55
	26		56
	27		57
	28		58
	29		59
	30		60
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 授業内でのチェックテストで評価		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル		内容	
授業科目	ITキャリアデザインⅠ		
実務家教員授業			
学部・学科	情報処理科		
履修年次	1年次		
科目区分	選択		
授業方法	演習		
授業時間	30時間		
授業コマ数	15回		
授業概要	就職活動の準備として、自己分析・自己PR作成に取り組む		
授業の進め方	テキストによる講義と演習		
達成目標	自己分析を完了させ、自己PRを作成する		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1	就職の心構え	31
	2	自己分析	32
	3	自己分析	33
	4	自己分析	34
	5	自己分析	35
	6	自己分析	36
	7	自己PR作成	37
	8	自己PR作成	38
	9	自己PR作成	39
	10	自己PR作成	40
	11	自己PR作成	41
	12	自己PR作成	42
	13	筆記試験対策	43
	14	SPI対策	44
	15	CAB対策	45
	16		46
	17		47
	18		48
	19		49
	20		50
	21		51
	22		52
	23		53
	24		54
	25		55
	26		56
	27		57
	28		58
	29		59
	30		60
成績評価方法 (試験実施方法)	提出物評価100% 授業内で取り組む提出課題で評価		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル		内容		
授業科目	ITキャリアデザインII			
実務家教員授業				
学部・学科	情報処理科			
履修年次	1年次			
科目区分	選択			
授業方法	演習			
授業時間	90時間			
授業コマ数	45回			
授業概要	就職活動に必要な準備を一通り完了させ、適性試験や面接試験のトレーニングをおこなう			
授業の進め方	テキストによる講義と演習			
達成目標	就職活動に必要な準備を一通り完了させ、模擬面接でアピールできるようになる			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	履歴書作成	31	電子メールでの連絡方法
	2	履歴書作成	32	電子メールでの連絡演習
	3	履歴書作成	33	電話でのアポイントメント
	4	業界研究	34	電話でのアポイントメント演習
	5	業界研究	35	就職活動における自己管理
	6	業界研究	36	就職活動システムの利用方法
	7	職種研究	37	SPI対策
	8	職種研究	38	SPI対策
	9	職種研究	39	SPI対策
	10	企業研究シート作成	40	CAB対策
	11	企業研究シート作成	41	CAB対策
	12	企業研究シート作成	42	CAB対策
	13	志望動機作成	43	面接トレーニング
	14	志望動機作成	44	面接トレーニング
	15	志望動機作成	45	効果測定
	16	入退室方法の確認	46	
	17	面接トレーニング	47	
	18	面接トレーニング	48	
	19	面接トレーニング	49	
	20	面接トレーニング	50	
	21	面接トレーニング	51	
	22	面接試験における質問研究	52	
	23	面接試験における質問研究	53	
	24	面接試験における質問研究	54	
	25	面接トレーニング	55	
	26	面接トレーニング	56	
	27	面接トレーニング	57	
	28	エントリーシート作成	58	
	29	エントリーシート作成	59	
	30	エントリーシート作成	60	
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 効果測定(模擬面接)の得点で評価			
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		
実務家教員授業			
学部・学科	情報処理科		
履修年次	1年次		
科目区分	選択		
授業方法	演習		
授業時間	30時間		
授業コマ数	15回		
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	31
	2	入退室の仕方	32
	3	スーツの着こなし、身嗜み確認	33
	4	自己PR作成①	34
	5	自己PR作成②	35
	6	自己PR作成③	36
	7	面接質問項目①	37
	8	面接質問項目②	38
	9	面接質問項目③	39
	10	会計事務所・企業研究①	40
	11	会計事務所・企業研究①	41
	12	模擬面接練習①	42
	13	模擬面接練習②	43
	14	模擬面接練習③	44
	15	模擬面接試験	45
	16		46
	17		47
	18		48
	19		49
	20		50
	21		51
	22		52
	23		53
	24		54
	25		55
	26		56
	27		57
	28		58
	29		59
	30		60
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	事務キャリアデザインⅠ
実務家教員	
学部・学科	情報処理工学
履修年次	1年次
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間
授業コマ数	15回
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	<ol style="list-style-type: none"> 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	情報処理工学
履修年次	1年次
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間
授業コマ数	15回
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 仕事選びの基準 2 求人票からの情報収集 3 会社四季報、新聞からの情報収集① 4 会社四季報、新聞からの情報収集② 5 総合職と一般職 6 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	ビジネス教養Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	情報処理学科	
履修年次	1年次	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15回	
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	コミュニケーション概論
実務家教員	
学部・学科	情報処理工学科
履修年次	1年次
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15回
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	IT基礎知識Ⅰ			
実務家教員授業				
学部・学科	情報処理工学			
履修年次	1年次			
科目区分	選択			
授業方法	講義			
授業時間	90時間			
授業コマ数	45回			
授業概要	IT基礎知識（テクノロジー分野・マネジメント分野・ストラテジ分野）について学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と演習			
達成目標	IT基礎全般において基本的な理解を深める			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	ハードウェアⅠ	31	セキュリティ、システム構成要素
	2	基礎理論	32	システム構成要素
	3	問題演習	33	問題演習
	4	基礎理論	34	システム構成要素
	5	基礎理論	35	マルチメディア
	6	問題演習	36	問題演習
	7	ハードウェアⅡ	37	システム開発
	8	ハードウェアⅡ	38	システム開発
	9	問題演習	39	問題演習
	10	ハードウェアⅡ	40	マネジメント
	11	ソフトウェア	41	マネジメント
	12	問題演習	42	問題演習
	13	ソフトウェア	43	ストラテジ
	14	ソフトウェア	44	ストラテジ
	15	問題演習	45	問題演習
	16	ソフトウェア、アルゴリズム	46	
	17	アルゴリズム	47	
	18	問題演習	48	
	19	アルゴリズム	49	
	20	データベース	50	
	21	問題演習	51	
	22	データベース	52	
	23	データベース	53	
	24	問題演習	54	
	25	ネットワーク	55	
	26	ネットワーク	56	
	27	問題演習	57	
	28	ネットワーク、セキュリティ	58	
	29	セキュリティ	59	
	30	問題演習	60	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 授業内でのチェックテストで評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	IT基礎知識Ⅱ			
実務家教員授業				
学部・学科	情報処理工学			
履修年次	1年次			
科目区分	選択			
授業方法	演習			
授業時間	90時間			
授業コマ数	45回			
授業概要	IT基礎知識（テクノロジ分野・マネジメント分野・ストラテジ分野）について学ぶ			
授業の進め方	問題演習による試験対策			
達成目標	IT基礎全般において基本的な理解を深め、基本情報技術者試験の午前試験問題に正答できる			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	項目別問題演習	31	試験直前問題演習
	2	項目別問題演習	32	試験直前問題演習
	3	項目別問題演習	33	試験直前問題演習
	4	項目別問題演習	34	試験直前問題演習
	5	項目別問題演習	35	試験直前問題演習
	6	項目別問題演習	36	試験直前問題演習
	7	項目別問題演習	37	試験直前問題演習
	8	項目別問題演習	38	試験直前問題演習
	9	項目別問題演習	39	試験直前問題演習
	10	項目別問題演習	40	試験直前問題演習
	11	項目別問題演習	41	試験直前問題演習
	12	項目別問題演習	42	試験直前問題演習
	13	項目別問題演習	43	試験直前問題演習
	14	項目別問題演習	44	試験直前問題演習
	15	項目別問題演習	45	試験直前問題演習
	16	総合問題演習	46	
	17	総合問題演習	47	
	18	総合問題演習	48	
	19	総合問題演習	49	
	20	総合問題演習	50	
	21	総合問題演習	51	
	22	総合問題演習	52	
	23	総合問題演習	53	
	24	総合問題演習	54	
	25	総合問題演習	55	
	26	総合問題演習	56	
	27	総合問題演習	57	
	28	総合問題演習	58	
	29	総合問題演習	59	
	30	総合問題演習	60	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 授業内でのチェックテストで評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容					
授業科目	IT基礎知識Ⅲ					
実務家教員授業						
学部・学科	情報処理工学					
履修年次	1年次					
科目区分	選択					
授業方法	講義					
授業時間	90時間					
授業コマ数	45回					
授業概要	IT基礎知識の学習：テクノロジー系、マネジメント系、ストラテジ系					
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					
達成目標	基本情報技術者試験の午後科目試験の基礎問題に正答できる					
教科書	オリジナルテキスト					
特記						
授業計画	1	アルゴリズム	1	31	知識の応用	1
	2	アルゴリズム	1	32	知識の応用	1
	3	問題演習		33	問題演習	
	4	アルゴリズム	2	34	知識の応用	2
	5	アルゴリズム	2	35	知識の応用	2
	6	問題演習		36	問題演習	
	7	アルゴリズム	3	37	知識の応用	3
	8	アルゴリズム	3	38	知識の応用	3
	9	問題演習		39	問題演習	
	10	アルゴリズム	4	40	知識の応用	4
	11	アルゴリズム	4	41	知識の応用	4
	12	問題演習		42	問題演習	
	13	CASLⅡ	1	43	知識の応用	5
	14	CASLⅡ	1	44	知識の応用	5
	15	問題演習		45	問題演習	
	16	CASLⅡ	2	46		
	17	CASLⅡ	2	47		
	18	問題演習		48		
	19	CASLⅡ	3	49		
	20	CASLⅡ	3	50		
	21	問題演習		51		
	22	CASLⅡ	4	52		
	23	CASLⅡ	4	53		
	24	問題演習		54		
	25	CASLⅡ	5	55		
	26	CASLⅡ	5	56		
	27	問題演習		57		
	28	CASLⅡ	6	58		
	29	CASLⅡ	6	59		
	30	問題演習		60		
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得点で評価					
備考						

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	IT基礎知識Ⅳ			
実務家教員授業				
学部・学科	情報処理学科			
履修年次	1年次			
科目区分	選択			
授業方法	演習			
授業時間	120時間			
授業コマ数	60回			
授業概要	IT基礎知識の学習：テクノロジ系、マネジメント系、ストラテジ系			
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義			
達成目標	基本情報技術者試験の午後科目試験に合格できるレベルに達する			
教科書	答案作成練習問題			
特記				
授業計画	1	項目別問題演習 1	31	項目別問題演習 9
	2	項目別問題演習 1	32	項目別問題演習 9
	3	項目別問題演習 1	33	項目別問題演習 9
	4	項目別問題演習 2	34	項目別問題演習 10
	5	項目別問題演習 2	35	項目別問題演習 10
	6	項目別問題演習 2	36	項目別問題演習 10
	7	項目別問題演習 3	37	項目別問題演習 11
	8	項目別問題演習 3	38	項目別問題演習 11
	9	項目別問題演習 3	39	項目別問題演習 11
	10	復習・検証問題演習	40	復習・検証問題演習
	11	復習・検証問題演習	41	復習・検証問題演習
	12	復習・検証問題演習	42	復習・検証問題演習
	13	項目別問題演習 4	43	過去問題演習 1
	14	項目別問題演習 4	44	過去問題演習 1
	15	項目別問題演習 4	45	過去問題演習 1
	16	項目別問題演習 5	46	過去問題演習 2
	17	項目別問題演習 5	47	過去問題演習 2
	18	項目別問題演習 5	48	過去問題演習 2
	19	項目別問題演習 6	49	過去問題演習 3
	20	項目別問題演習 6	50	過去問題演習 3
	21	項目別問題演習 6	51	過去問題演習 3
	22	項目別問題演習 7	52	過去問題演習 4
	23	項目別問題演習 7	53	過去問題演習 4
	24	項目別問題演習 7	54	過去問題演習 4
	25	項目別問題演習 8	55	過去問題演習 5
	26	項目別問題演習 8	56	過去問題演習 5
	27	項目別問題演習 8	57	過去問題演習 5
	28	復習・検証問題演習	58	公開模擬試験
	29	復習・検証問題演習	59	公開模擬試験
	30	復習・検証問題演習	60	公開模擬試験
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	コンピュータリテラシー		
実務家教員授業			
学部・学科	情報処理科		
履修年次	1年次		
科目区分	選択		
授業方法	実習		
授業時間	30時間		
授業コマ数	15回		
授業概要	Officeソフト（Word・Excel・PowerPoint）の操作について学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と実習		
達成目標	Word、Excel、PowerPointの基本的な操作方法を身につける		
教科書	情報利活用基本演習		
特記			
授業計画	1	コンピューターの基本操作	31
	2	一般的なビジネス文書の作成	32
	3	シンプルなレポートや報告書の作成	33
	4	表・画像・図形を使った文書の作成	34
	5	効果測定	35
	6	プレゼンテーションの企画	36
	7	わかりやすいストーリー構成	37
	8	センスアップするレイアウトデザイン	38
	9	イメージを伝えるイラスト・写真活用	39
	10	効果測定	40
	11	表作成の基本操作	41
	12	見やすく使いやすい表にする編集操作	42
	13	数式・関数を活用した集計表の作成	43
	14	グラフの基本	44
	15	効果測定	45
	16		46
	17		47
	18		48
	19		49
	20		50
	21		51
	22		52
	23		53
	24		54
	25		55
	26		56
	27		57
	28		58
	29		59
	30		60
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 効果測定(実習課題)の得点で評価		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル		内容	
授業科目	HTML/CSS		
実務家教員授業			
学部・学科	情報処理科		
履修年次	1年次		
科目区分	選択		
授業方法	実習		
授業時間	30時間		
授業コマ数	15回		
授業概要	HTMLとCSSを使ったホームページの作成について学ぶ		
授業の進め方	有識者の指導による講義と実習		
達成目標	HTMLとCSSを使用してWebページの作成ができる		
教科書	いちばんやさしいHTML5&CSS3の教本		
特記			
授業計画	1	Webサイト作成準備	31
	2	HTMLの基本	32
	3	HTML文書の設計	33
	4	共通ページから個別ページの作成	34
	5	共通ページから個別ページの作成	35
	6	CSSの基本	36
	7	CSSの基本	37
	8	CSS 共通部分のデザイン	38
	9	CSS 共通部分のデザイン	39
	10	コンテンツのデザイン整形	40
	11	コンテンツのデザイン整形	41
	12	スマートフォンへの対応	42
	13	スマートフォンへの対応	43
	14	Webサイトの公開・機能追加	44
	15	効果測定	45
	16		46
	17		47
	18		48
	19		49
	20		50
	21		51
	22		52
	23		53
	24		54
	25		55
	26		56
	27		57
	28		58
	29		59
	30		60
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 効果測定(実習課題)の得点で評価		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	JavaScript		
実務家教員授業			
学部・学科	情報処理科		
履修年次	1年次		
科目区分	選択		
授業方法	実習		
授業時間	60時間		
授業コマ数	30回		
授業概要	JavaScriptを基礎から学びWebページを作成する		
授業の進め方	有識者の指導による講義と実習		
達成目標	JavaScriptを使用した動的なWebページの作成ができる		
教科書	3ステップでしっかり学ぶJavaScript入門		
特記			
授業計画	1	JavaScriptの基礎知識	31
	2	プログラミングの基礎	32
	3	プログラミングの基礎	33
	4	変数と演算	34
	5	変数と演算	35
	6	条件分岐	36
	7	条件分岐	37
	8	繰り返し	38
	9	繰り返し	39
	10	ユーザ定義関数の作成	40
	11	オブジェクトの操作	41
	12	オブジェクトの操作	42
	13	オブジェクトの操作	43
	14	配列の基礎	44
	15	配列の操作	45
	16	効果測定	46
	17	Webブラウザのオブジェクト	47
	18	Webブラウザのオブジェクト	48
	19	Webブラウザのオブジェクト	49
	20	デジタル時計の作成	50
	21	イメージの操作	51
	22	ユーザ定義オブジェクト	52
	23	DOMの操作	53
	24	DOMの操作	54
	25	DOMの操作	55
	26	Ajax	56
	27	Ajax	57
	28	Ajax	58
	29	Ajax	59
	30	効果測定	60
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 効果測定(実習課題)の得点で評価		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	データベース		
実務家教員授業			
学部・学科	情報処理科		
履修年次	1年次		
科目区分	選択		
授業方法	実習		
授業時間	30時間		
授業コマ数	15回		
授業概要	SQLの基本文法とリレーショナルデータベースの設計と実装について学ぶ		
授業の進め方	有識者の指導による講義と実習		
達成目標	リレーショナルデータベースの設計とデータベースに対するSQLの実装ができる		
教科書	スッキリわかる SQL入門		
特記			
授業計画	1	SQLの基礎	31
	2	基本文法と4大命令	32
	3	操作する行の絞り込み	33
	4	操作する行の絞り込み	34
	5	検索結果の加工	35
	6	式と関数	36
	7	集計とグループ化	37
	8	副問い合わせ	38
	9	複数テーブルの問い合わせ	39
	10	トランザクション	40
	11	テーブルの作成	41
	12	さまざまな支援機能	42
	13	テーブルの設計	43
	14	テーブルの設計	44
	15	効果測定	45
	16		46
	17		47
	18		48
	19		49
	20		50
	21		51
	22		52
	23		53
	24		54
	25		55
	26		56
	27		57
	28		58
	29		59
	30		60
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 効果測定(実習課題)の得点で評価		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	Python			
実務家教員授業				
学部・学科	情報処理科			
履修年次	1年次			
科目区分	選択			
授業方法	実習			
授業時間	90時間			
授業コマ数	45回			
授業概要	Pythonの基本文法とプログラムの実装について学ぶ			
授業の進め方	有識者の指導による講義と実習			
達成目標	CUIベースのプログラムをPythonで実装できる			
教科書	新・明解 Python入門			
特記				
授業計画	1	Pythonの特徴	31	クラス
	2	画面への表示とキーボード入力	32	クラス
	3	制御・条件分岐	33	クラス変数とクラスメソッド
	4	制御・条件分岐	34	継承
	5	制御・条件分岐	35	継承
	6	プログラムの構成要素	36	例外処理
	7	制御・繰り返し	37	例外処理
	8	制御・繰り返し	38	ファイル処理の基礎
	9	制御・繰り返し	39	ファイル処理の基礎
	10	オブジェクトと型	40	バイナリファイル
	11	オブジェクトと型	41	総合実習
	12	文字列の基礎	42	総合実習
	13	文字列の操作	43	総合実習
	14	文字列の書式化	44	総合実習
	15	効果測定	45	効果測定
	16	リスト	46	
	17	リスト	47	
	18	リスト	48	
	19	リスト	49	
	20	タプル	50	
	21	辞書	51	
	22	集合	52	
	23	関数の基礎	53	
	24	関数の基礎	54	
	25	文書化文字列とアノテーション	55	
	26	名前空間とスコープ	56	
	27	高階関数とラムダ式	57	
	28	モジュール	58	
	29	パッケージ	59	
	30	効果測定	60	
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 効果測定(実習課題)の得点で評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	オブジェクト指向分析設計		
実務家教員授業			
学部・学科	情報処理学科		
履修年次	1年次		
科目区分	選択		
授業方法	実習		
授業時間	60時間		
授業コマ数	30回		
授業概要	ユースケース駆動設計によるオブジェクト指向分析・設計について学ぶ		
授業の進め方	有識者の指導による講義と実習		
達成目標	分析から設計・実装までのソフトウェアライフサイクルに対応できる		
教科書	システムの分析と設計 図解とUMLによるアプローチ		
特記			
授業計画	1	各種ツールの準備と実習	31
	2	システム分析の本質	32
	3	図解技法の応用	33
	4	実習	34
	5	実習	35
	6	システム分析・設計の手順	36
	7	UMLの基本	37
	8	UMLの基本	38
	9	システム分析の事例実習	39
	10	システム分析の事例実習	40
	11	システム分析の事例実習	41
	12	システム分析の事例実習	42
	13	システム分析の事例実習	43
	14	システム分析の事例実習	44
	15	効果測定	45
	16	システム分析の事例実習	46
	17	システム分析の事例実習	47
	18	システム分析の事例実習	48
	19	UMLを用いたシステム設計の基礎	49
	20	システム設計の事例実習	50
	21	システム設計の事例実習	51
	22	システム設計の事例実習	52
	23	総合実習	53
	24	総合実習	54
	25	総合実習	55
	26	総合実習	56
	27	総合実習	57
	28	総合実習	58
	29	総合実習	59
	30	効果測定	60
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 効果測定(実習課題)の得点で評価		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	アジャイルソフトウェア開発		
実務家教員授業			
学部・学科	情報処理科		
履修年次	1年次		
科目区分	選択		
授業方法	実習		
授業時間	30時間		
授業コマ数	15回		
授業概要	アジャイルの概要とアジャイルを適用したユースケース駆動設計について学ぶ		
授業の進め方	有識者の指導による講義と実習		
達成目標	アジャイル開発体制に適應できる		
教科書	アジャイル開発への道案内		
特記			
授業計画	1	アジャイル開発の現状と課題	31
	2	アジャイル開発の概要	32
	3	アジャイル開発の特徴	33
	4	アジャイル開発のプロセス	34
	5	アジャイル開発の効果とリスク	35
	6	上流工程を組み込んだ拡張アジャイル開発	36
	7	アジャイル開発の事例	37
	8	実習	38
	9	事例を用いたアジャイルユースケース駆動設計	39
	10	事例を用いたアジャイルユースケース駆動設計	40
	11	事例を用いたアジャイルユースケース駆動設計	41
	12	事例を用いたアジャイルユースケース駆動設計	42
	13	事例を用いたアジャイルユースケース駆動設計	43
	14	事例を用いたアジャイルユースケース駆動設計	44
	15	効果測定	45
	16		46
	17		47
	18		48
	19		49
	20		50
	21		51
	22		52
	23		53
	24		54
	25		55
	26		56
	27		57
	28		58
	29		59
	30		60
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 効果測定(実習課題)の得点で評価		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	Java			
実務家教員授業	○ 企業（日本コンピュータシステム株式会社）			
学部・学科	情報処理学科			
履修年次	1年次			
科目区分	選択			
授業方法	実習			
授業時間	120時間			
授業コマ数	60回			
授業概要	Javaの基本文法とオブジェクト指向プログラミングについて学ぶ			
授業の進め方	有識者の指導による講義と実習			
達成目標	オブジェクト指向プログラミングをベースとした各種プログラムをJavaで実装できる			
教科書	新・明解Java入門、Java8問題集			
実務家教員の紹介	実務家教員は、エンジニアとして長く業務に携わっており、銀行系システムや後払い決済システムに関するシステム等において、Java言語を使用した開発と設計からテストまでの業務フローを深く理解されている			
授業計画	1	Javaの特徴	31	抽象クラス
	2	変数	32	抽象クラス
	3	制御構文・分岐、if文	33	インタフェース
	4	制御構文・分岐、if文	34	インタフェース
	5	制御構文・分岐、switch文 キーワード・識別子・演算子	35	実習
	6	制御構文・繰り返し do-while文	36	文字と文字列
	7	制御構文・繰り返し while文	37	文字と文字列
	8	制御構文・繰り返し for文	38	例外処理
	9	制御構文・繰り返し	39	例外処理
	10	基本型と演算	40	効果測定
	11	配列	41	総合実習 基礎
	12	配列	42	総合実習 基礎
	13	配列	43	総合実習 基本的なプログラムの構造
	14	実習	44	総合実習 コンピュータで扱うデータ表現
	15	効果測定	45	総合実習 変数/定数と型
	16	メソッド	46	総合実習 演算と演算子
	17	メソッド	47	総合実習 配列の宣言・生成
	18	メソッド	48	総合実習 配列の宣言・生成
	19	クラスの基本	49	総合実習 制御文
	20	クラスの基本	50	総合実習 制御文
	21	日付クラスの作成	51	総合実習 クラスとオブジェクト
	22	日付クラスの作成	52	総合実習 クラスとオブジェクト
	23	クラス変数とクラスメソッド	53	総合実習 クラスの関係
	24	クラス変数とクラスメソッド	54	総合実習 クラスの関係
	25	クラス変数とクラスメソッド	55	総合実習 クラスの継承
	26	パッケージ	56	総合実習 クラスの継承
	27	クラスの派生と多相性	57	総合実習 例外処理
	28	クラスの派生と多相性	58	総合実習 例外処理
	29	クラスの派生と多相性	59	総合実習
	30	効果測定	60	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 効果測定(実習課題)の得点で評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	フロントエンドフレームワーク			
実務家教員授業				
学部・学科	情報処理科			
履修年次	1年次			
科目区分	選択			
授業方法	実習			
授業時間	90時間			
授業コマ数	45回			
授業概要	Vue.jsの基本文法とシングルページアプリケーションの作成について学ぶ			
授業の進め方	有識者の指導による講義と実習			
達成目標	Vue.jsを使用してシングルページアプリケーションの作成ができる			
教科書	動かして学ぶ！Vue.js開発入門			
特記				
授業計画	1	Vue.jsの概要	31	アニメーションの表示
	2	Vue.jsのインストール	32	アニメーションの表示
	3	データの表示	33	実習
	4	属性の指定	34	Vue.jsでのToDoリスト
	5	実習	35	Vue.jsでのToDoリスト
	6	ユーザの入力	36	実習
	7	ユーザの入力	37	部品にまとめる：コンポーネント
	8	ユーザの入力	38	部品にまとめる：コンポーネント
	9	ユーザの入力	39	部品にまとめる：コンポーネント
	10	実習	40	部品にまとめる：コンポーネント
	11	ユーザの操作	41	実習
	12	ユーザの操作	42	JSONデータの表示
	13	ユーザの操作	43	JSONデータの表示
	14	実習	44	JSONデータの表示
	15	効果測定	45	効果測定
	16	条件と繰り返し	46	
	17	条件と繰り返し	47	
	18	条件と繰り返し	48	
	19	条件と繰り返し	49	
	20	実習	50	
	21	Google Chartsとの連動	51	
	22	データの変化の監視	52	
	23	データの変化の監視	53	
	24	実習	54	
	25	データの変化の監視	55	
	26	データの変化の監視	56	
	27	実習	57	
	28	Markdownエディタ	58	
	29	総合実習	59	
	30	効果測定	60	
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 効果測定(実習課題)の得点で評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	サーバサイドフレームワーク			
実務家教員授業				
学部・学科	情報処理学科			
履修年次	1年次			
科目区分	選択			
授業方法	実習			
授業時間	90時間			
授業コマ数	45回			
授業概要	Laravelを使用したサーバサイドアプリケーションの作成について学ぶ			
授業の進め方	有識者の指導による講義と実習			
達成目標	Laravelを使用してサーバサイドWebアプリケーションの作成ができる			
教科書	PHPフレームワークLaravel入門			
特記				
授業計画	1	Laravelの概要と準備	31	Restfulサービス
	2	ルーティングとコントローラ	32	Restfulサービス
	3	ルーティングとコントローラ	33	効果測定
	4	ルーティングとコントローラ	34	サーバサイドアプリ構築実習
	5	実習	35	サーバサイドアプリ構築実習
	6	ビューとテンプレート	36	サーバサイドアプリ構築実習
	7	ビューとテンプレート	37	サーバサイドアプリ構築実習
	8	ビューとテンプレート	38	サーバサイドアプリ構築実習
	9	ビューとテンプレート	39	サーバサイドアプリ構築実習
	10	実習	40	サーバサイドアプリ構築実習
	11	リクエスト・レスポンスの補完	41	サーバサイドアプリ構築実習
	12	リクエスト・レスポンスの補完	42	サーバサイドアプリ構築実習
	13	リクエスト・レスポンスの補完	43	サーバサイドアプリ構築実習
	14	リクエスト・レスポンスの補完	44	サーバサイドアプリ構築実習
	15	リクエスト・レスポンスの補完	45	効果測定
	16	効果測定	46	
	17	データベースの利用	47	
	18	データベースの利用	48	
	19	データベースの利用	49	
	20	データベースの利用	50	
	21	実習	51	
	22	Eloquent ORM	52	
	23	Eloquent ORM	53	
	24	Eloquent ORM	54	
	25	Eloquent ORM	55	
	26	Eloquent ORM	56	
	27	実習	57	
	28	Restfulサービス	58	
	29	Restfulサービス	59	
	30	Restfulサービス	60	
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 効果測定(実習課題)の得点で評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	IoTシステム基礎			
実務家教員授業				
学部・学科	情報処理科			
履修年次	1年次			
科目区分	選択			
授業方法	実習			
授業時間	90時間			
授業コマ数	45回			
授業概要	IoTの仕組みを学びPythonおよびIoT関連ライブラリを使用したシステム実装について学ぶ			
授業の進め方	有識者の指導による講義と実習			
達成目標	IoTの仕組みの理解およびIoT関連ライブラリを使用したシステムの実装を理解する			
教科書	Pythonで動かして学ぶ！あたらしいIoTの教科書			
特記				
授業計画	1	IoTの概要	31	実習
	2	IoTの仕組み	32	実習
	3	Raspberry Piのセットアップ	33	IoTとAI
	4	Raspberry Piの初期化	34	IoTとAI
	5	Raspberry Piへのリモートアクセス	35	IoTとAI
	6	Raspberry Piへのリモートアクセス	36	IoTとAI
	7	Raspberry PiでのLED	37	実習
	8	Raspberry PiでのLED	38	実習
	9	実習	39	実習
	10	実習	40	IoTとセキュリティ
	11	実習	41	IoTとセキュリティ
	12	センサーによるデータの取得	42	実習
	13	センサーによるデータの取得	43	実習
	14	実習	44	実習
	15	実習	45	効果測定
	16	実習	46	
	17	クラウドストレージへのデータ保存	47	
	18	クラウドストレージへのデータ保存	48	
	19	実習	49	
	20	実習	50	
	21	実習	51	
	22	効果測定	52	
	23	IoTとデータの可視化	53	
	24	IoTとデータの可視化	54	
	25	実習	55	
	26	実習	56	
	27	実習	57	
	28	IoTとアクチュエーターの遠隔操作	58	
	29	IoTとアクチュエーターの遠隔操作	59	
	30	実習	60	
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 効果測定(実習課題)の得点で評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	MOS対策実習			
実務家教員授業				
学部・学科	情報処理科			
履修年次	1年次			
科目区分	選択			
授業方法	実習			
授業時間	90時間			
授業コマ数	45回			
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する 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	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 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	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	31	関数を使用した文字列の整形や変更①
	2	文章の作成②	32	関数を使用した文字列の整形や変更②
	3	文章内の移動①	33	模擬試験①（1回目）
	4	文章内の移動②	34	模擬試験②（1回目）
	5	文章の書式設定①	35	模擬試験③（1回目）
	6	文章の書式設定②	36	模擬試験④（1回目）
	7	文章の書式設定③	37	模擬試験⑤（1回目）
	8	オプションの設定、表示のカスタマイズ①	38	模擬試験復習
	9	オプションの設定、表示のカスタマイズ②	39	模擬試験①（2回目）
	10	オプションの設定、表示のカスタマイズ③	40	模擬試験②（2回目）
	11	文章の印刷、保存①	41	模擬試験③（2回目）
	12	文章の印刷、保存②	42	模擬試験④（2回目）
	13	文章の印刷、保存③	43	模擬試験⑤（2回目）
	14	文字列・段落の挿入①	44	模擬試験復習
	15	文字列・段落の挿入②	45	効果測定
	16	文字列・段落の挿入③	46	
	17	文字列・段落の書式設定①	47	
	18	文字列・段落の書式設定②	48	
	19	文字列・段落の書式設定③	49	
	20	文字列・段落の並び替え、グループ化①	50	
	21	文字列・段落の並び替え、グループ化②	51	
	22	文字列・段落の並び替え、グループ化③	52	
	23	ワークシートやブックの作成と管理①	53	
	24	ワークシートやブックの作成と管理②	54	
	25	セルやセル範囲のデータの管理①	55	
	26	セルやセル範囲のデータの管理②	56	
	27	テーブル作成①	57	
	28	テーブル作成②	58	
	29	テーブル作成③	59	
	30	関数を使用してのデータ集計①	60	
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 効果測定(実習課題)の得点で評価			
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	情報処理学科	
履修年次	1年次	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	60時間	
授業コマ数	30回	
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	情報処理工学科																														
履修年次	1年次																														
科目区分	選択																														
授業方法	演習																														
授業時間	30時間																														
授業コマ数	15回																														
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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>表の挿入、設定</td></tr> <tr><td>2</td><td>グラフの挿入、書式設定①</td></tr> <tr><td>3</td><td>グラフの挿入、書式設定②</td></tr> <tr><td>4</td><td>SmartArtの挿入、書式設定①</td></tr> <tr><td>5</td><td>SmartArtの挿入、書式設定②</td></tr> <tr><td>6</td><td>メディアの挿入、管理①</td></tr> <tr><td>7</td><td>メディアの挿入、管理②</td></tr> <tr><td>8</td><td>画面切り替えの設定①</td></tr> <tr><td>9</td><td>画面切り替えの設定②</td></tr> <tr><td>10</td><td>アニメーションの設定①</td></tr> <tr><td>11</td><td>アニメーションの設定②</td></tr> <tr><td>12</td><td>複数のコンテンツの結合①</td></tr> <tr><td>13</td><td>複数のコンテンツの結合②</td></tr> <tr><td>14</td><td>プレゼンテーションの保護、共有①</td></tr> <tr><td>15</td><td>プレゼンテーションの保護、共有②</td></tr> </table>	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
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	情報処理基礎			
実務家教員				
学部・学科	情報処理工学			
履修年次	1年次			
科目区分	選択			
授業方法	講義			
授業時間	120時間			
授業コマ数	60回			
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	Word基礎	
実務家教員		
学部・学科	情報処理学科	
履修年次	1年次	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	60時間	
授業コマ数	30回	
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	情報処理学科																														
履修年次	1年次																														
科目区分	選択																														
授業方法	演習																														
授業時間	30時間																														
授業コマ数	15回																														
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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>表の作成</td></tr> <tr><td>2</td><td>表の変更①</td></tr> <tr><td>3</td><td>表の変更②</td></tr> <tr><td>4</td><td>リストの作成、変更①</td></tr> <tr><td>5</td><td>リストの作成、変更②</td></tr> <tr><td>6</td><td>参照のための情報・記号の作成、管理①</td></tr> <tr><td>7</td><td>参照のための情報・記号の作成、管理②</td></tr> <tr><td>8</td><td>標準の参考資料作成、管理①</td></tr> <tr><td>9</td><td>標準の参考資料作成、管理②</td></tr> <tr><td>10</td><td>グラフィック要素の挿入①</td></tr> <tr><td>11</td><td>グラフィック要素の挿入②</td></tr> <tr><td>12</td><td>グラフィック要素の書式設定①</td></tr> <tr><td>13</td><td>グラフィック要素の書式設定②</td></tr> <tr><td>14</td><td>SmartArtの挿入、書式設定①</td></tr> <tr><td>15</td><td>SmartArtの挿入、書式設定②</td></tr> </table>	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
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	情報処理工学
履修年次	1年次
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	60時間
授業コマ数	30回
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	Excel基礎	
実務家教員		
学部・学科	情報処理学科	
履修年次	1年次	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	60時間	
授業コマ数	30回	
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	関数を使用時のデータ集計①
	9	関数を使用時のデータ集計②
	10	関数を使用時のデータ集計③
	11	関数を使用時の条件付き計算④
	12	関数を使用時の条件付き計算⑤
	13	関数を使用時の条件付き計算⑥
	14	関数を使用した文字列の整形や変更①
	15	関数を使用した文字列の整形や変更②
	16	関数を使用した文字列の整形や変更③
	17	グラフの作成①
	18	グラフの作成②
	19	グラフの作成③
	20	グラフの書式設定①
	21	グラフの書式設定②
	22	グラフの書式設定③
	23	グラフの書式設定④
	24	グラフの書式設定⑤
	25	オブジェクトの挿入や書式設定①
	26	オブジェクトの挿入や書式設定②
	27	オブジェクトの挿入や書式設定③
	28	オブジェクトの挿入や書式設定④
	29	オブジェクトの挿入や書式設定⑤
	30	オブジェクトの挿入や書式設定⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																																																												
授業科目	ビジネス文書																																																												
実務家教員																																																													
学部・学科	情報処理学科																																																												
履修年次	1年次																																																												
科目区分	選択																																																												
授業方法	実習																																																												
授業時間	60時間																																																												
授業コマ数	30回																																																												
授業概要	ビジネス文書を作成しビジネス文書の仕組みや種類を理解する																																																												
授業の進め方	テキストによる講義と基礎的な問題演習																																																												
達成目標	ビジネス文書を自力でパソコンや手書きで作成することができる																																																												
教科書	オリジナルテキストおよび問題集																																																												
特記																																																													
授業計画	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>敬語</td></tr> <tr><td>2</td><td>分かりやすい文書①</td></tr> <tr><td>3</td><td>分かりやすい文書②</td></tr> <tr><td>4</td><td>表・グラフ</td></tr> <tr><td>5</td><td>エチケット</td></tr> <tr><td>6</td><td>受発信事務</td></tr> <tr><td>7</td><td>機密扱い文書</td></tr> <tr><td>8</td><td>エチケット</td></tr> <tr><td>9</td><td>著作権</td></tr> <tr><td>10</td><td>文書校正</td></tr> <tr><td>11</td><td>問題演習</td></tr> <tr><td>12</td><td>問題演習</td></tr> <tr><td>13</td><td>問題演習</td></tr> <tr><td>14</td><td>問題演習</td></tr> <tr><td>15</td><td>問題演習</td></tr> <tr><td>16</td><td>手紙の用語</td></tr> <tr><td>17</td><td>敬称</td></tr> <tr><td>18</td><td>社内文書</td></tr> <tr><td>19</td><td>社外文書</td></tr> <tr><td>20</td><td>メール文書</td></tr> <tr><td>21</td><td>問題演習</td></tr> <tr><td>22</td><td>問題演習</td></tr> <tr><td>23</td><td>問題演習</td></tr> <tr><td>24</td><td>問題演習</td></tr> <tr><td>25</td><td>問題演習</td></tr> <tr><td>26</td><td>問題演習</td></tr> <tr><td>27</td><td>問題演習</td></tr> <tr><td>28</td><td>問題演習</td></tr> <tr><td>29</td><td>問題演習</td></tr> <tr><td>30</td><td>問題演習</td></tr> </tbody> </table>	1	敬語	2	分かりやすい文書①	3	分かりやすい文書②	4	表・グラフ	5	エチケット	6	受発信事務	7	機密扱い文書	8	エチケット	9	著作権	10	文書校正	11	問題演習	12	問題演習	13	問題演習	14	問題演習	15	問題演習	16	手紙の用語	17	敬称	18	社内文書	19	社外文書	20	メール文書	21	問題演習	22	問題演習	23	問題演習	24	問題演習	25	問題演習	26	問題演習	27	問題演習	28	問題演習	29	問題演習	30	問題演習
1	敬語																																																												
2	分かりやすい文書①																																																												
3	分かりやすい文書②																																																												
4	表・グラフ																																																												
5	エチケット																																																												
6	受発信事務																																																												
7	機密扱い文書																																																												
8	エチケット																																																												
9	著作権																																																												
10	文書校正																																																												
11	問題演習																																																												
12	問題演習																																																												
13	問題演習																																																												
14	問題演習																																																												
15	問題演習																																																												
16	手紙の用語																																																												
17	敬称																																																												
18	社内文書																																																												
19	社外文書																																																												
20	メール文書																																																												
21	問題演習																																																												
22	問題演習																																																												
23	問題演習																																																												
24	問題演習																																																												
25	問題演習																																																												
26	問題演習																																																												
27	問題演習																																																												
28	問題演習																																																												
29	問題演習																																																												
30	問題演習																																																												
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況																																																												
備考																																																													

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	ビジネス実務入門Ⅰ																														
実務家教員																															
学部・学科	情報処理工学																														
履修年次	1年次																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義																														
授業時間	30時間																														
授業コマ数	15回																														
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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>職場での心構え①</td></tr> <tr><td>2</td><td>職場の心構え②</td></tr> <tr><td>3</td><td>職場に必要な能力①</td></tr> <tr><td>4</td><td>職場に必要な能力②</td></tr> <tr><td>5</td><td>職場の役割と機能①</td></tr> <tr><td>6</td><td>職場の役割と機能②</td></tr> <tr><td>7</td><td>秘書の職務①</td></tr> <tr><td>8</td><td>秘書の職務②</td></tr> <tr><td>9</td><td>企業の基礎知識①</td></tr> <tr><td>10</td><td>企業の基礎知識②</td></tr> <tr><td>11</td><td>企業組織の活動①</td></tr> <tr><td>12</td><td>企業組織の活動②</td></tr> <tr><td>13</td><td>社会常識①</td></tr> <tr><td>14</td><td>社会常識②</td></tr> <tr><td>15</td><td>社会常識③</td></tr> </table>	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
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Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	情報処理学科	
履修年次	1年次	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	60時間	
授業コマ数	30回	
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	来客対応①
	14	来客対応②
	15	来客対応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	情報処理工学科																														
履修年次	1年次																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	30時間																														
授業コマ数	15回																														
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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>社会人に必要な自覚と心構え、秘書に求められる人柄</td></tr> <tr><td>2</td><td>秘書に求められる能力</td></tr> <tr><td>3</td><td>秘書の役割・機能、職務内容</td></tr> <tr><td>4</td><td>一般知識</td></tr> <tr><td>5</td><td>報告・説明の仕方</td></tr> <tr><td>6</td><td>敬語の用法</td></tr> <tr><td>7</td><td>電話対応①</td></tr> <tr><td>8</td><td>電話対応②</td></tr> <tr><td>9</td><td>来客対応①</td></tr> <tr><td>10</td><td>来客対応②</td></tr> <tr><td>11</td><td>社内文章・社外文章①</td></tr> <tr><td>12</td><td>社内文章・社外文章②</td></tr> <tr><td>13</td><td>メール・郵便・書類整理の知識①</td></tr> <tr><td>14</td><td>メール・郵便・書類整理の知識②</td></tr> <tr><td>15</td><td>出張の注意点・オフィスの環境作り</td></tr> </table>	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	電話対応①	8	電話対応②	9	来客対応①	10	来客対応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
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	電話対応①																														
8	電話対応②																														
9	来客対応①																														
10	来客対応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	ネットビジネス基礎	
実務家教員		
学部・学科	情報処理工学	
履修年次	1年次	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	60時間	
授業コマ数	30回	
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	簿記入門Ⅰ																														
実務家教員																															
学部・学科	情報処理学科																														
履修年次	1年次																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義																														
授業時間	30時間																														
授業コマ数	15回																														
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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>簿記の概要Ⅰ①（入門編）</td></tr> <tr><td>2</td><td>簿記の概要Ⅰ②（入門編）</td></tr> <tr><td>3</td><td>簿記の概要Ⅰ③（入門編）</td></tr> <tr><td>4</td><td>簿記の概要Ⅰ④（入門編）</td></tr> <tr><td>5</td><td>現金預金Ⅰ①（入門編）</td></tr> <tr><td>6</td><td>現金預金Ⅰ②（入門編）</td></tr> <tr><td>7</td><td>現金預金Ⅰ③（入門編）</td></tr> <tr><td>8</td><td>債権債務Ⅰ①（入門編）</td></tr> <tr><td>9</td><td>債権債務Ⅰ②（入門編）</td></tr> <tr><td>10</td><td>商品売買Ⅰ①（入門編）</td></tr> <tr><td>11</td><td>商品売買Ⅰ②（入門編）</td></tr> <tr><td>12</td><td>商品売買Ⅰ③（入門編）</td></tr> <tr><td>13</td><td>給料等Ⅰ①（入門編）</td></tr> <tr><td>14</td><td>給料等Ⅰ②（入門編）</td></tr> <tr><td>15</td><td>確認テスト</td></tr> </table>	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	確認テスト
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	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	2級商業簿記基礎Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	情報処理工学科
履修年次	1年次
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間
授業コマ数	30回
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 簿記一巡の手続きと財務諸表（基礎編）
	2 現金預金（基礎編）
	3 債権・債務（基礎編）
	4 棚卸資産（基礎編）
	5 有価証券①（基礎編）
	6 有価証券②（基礎編）
	7 固定資産①（基礎編）
	8 固定資産②（基礎編）
	9 固定資産③（基礎編）
	10 固定資産④（基礎編）
	11 債務保証（基礎編）
	12 引当金（基礎編）
	13 収益と費用（基礎編）
	14 為替換算会計（基礎編）
	15 株式会社の純資産（基礎編）
	16 企業結合（基礎編）
	17 確認テスト（第1回）
	18 税金①（基礎編）
	19 税金②（基礎編）
	20 伝票と帳簿（基礎編）
	21 決算①（基礎編）
	22 決算②（基礎編）
	23 本支店会計①（基礎編）
	24 本支店会計②（基礎編）
	25 連結会計①（基礎編）
	26 連結会計②（基礎編）
	27 連結会計③（基礎編）
	28 連結会計④（基礎編）
	29 連結会計⑤（基礎編）
	30 確認テスト（第2回）
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

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	情報処理工学	
履修年次	1年次	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	60時間	
授業コマ数	30回	
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	個別原価計算における工業簿記の記帳体系（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（基礎編）
	9	工企業の財務諸表（基礎編）
	10	確認テスト（第1回）
	11	部門別計算①（基礎編）
	12	部門別計算②（基礎編）
	13	総合原価計算における工業簿記の記帳体系（基礎編）
	14	単純総合原価計算（基礎編）
	15	工程別総合原価計算（基礎編）
	16	組別総合原価計算（基礎編）
	17	等級別総合原価計算（基礎編）
	18	減損および仕損（基礎編）
	19	標準原価計算①（基礎編）
	20	標準原価計算②（基礎編）
	21	標準原価計算③（基礎編）
	22	CVP分析①（基礎編）
	23	CVP分析②（基礎編）
	24	直接原価計算（基礎編）
	25	工業簿記総まとめ①（基礎編）
	26	工業簿記総まとめ②（基礎編）
	27	工業簿記総まとめ③（基礎編）
	28	工業簿記総まとめ④（基礎編）
	29	工業簿記総まとめ⑤（基礎編）
	30	確認テスト（第2回）
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

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	情報処理学科																																																								
履修年次	1年次																																																								
科目区分	選択																																																								
授業方法	演習																																																								
授業時間	90時間																																																								
授業コマ数	45回																																																								
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	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>商業簿記総まとめ①（基礎編）</td></tr> <tr><td>2</td><td>商業簿記総まとめ②（基礎編）</td></tr> <tr><td>3</td><td>商業簿記総まとめ③（基礎編）</td></tr> <tr><td>4</td><td>商業簿記総まとめ④（基礎編）</td></tr> <tr><td>5</td><td>商業簿記総まとめ⑤（基礎編）</td></tr> <tr><td>6</td><td>商業簿記総まとめ⑥（基礎編）</td></tr> <tr><td>7</td><td>商業簿記総まとめ⑦（基礎編）</td></tr> <tr><td>8</td><td>商業簿記総まとめ⑧（基礎編）</td></tr> <tr><td>9</td><td>商業簿記総まとめ⑨（基礎編）</td></tr> <tr><td>10</td><td>商業簿記総まとめ⑩（基礎編）</td></tr> <tr><td>11</td><td>商業簿記総まとめ⑪（基礎編）</td></tr> <tr><td>12</td><td>商業簿記総まとめ⑫（基礎編）</td></tr> <tr><td>13</td><td>工業簿記・原価計算総まとめ①（基礎編）</td></tr> <tr><td>14</td><td>工業簿記・原価計算総まとめ②（基礎編）</td></tr> <tr><td>15</td><td>工業簿記・原価計算総まとめ③（基礎編）</td></tr> <tr><td>16</td><td>工業簿記・原価計算総まとめ④（基礎編）</td></tr> <tr><td>17</td><td>工業簿記・原価計算総まとめ⑤（基礎編）</td></tr> <tr><td>18</td><td>工業簿記・原価計算総まとめ⑥（基礎編）</td></tr> <tr><td>19</td><td>総合問題対策①（商業簿記と工業簿記_基礎編）</td></tr> <tr><td>20</td><td>総合問題対策②（商業簿記と工業簿記_基礎編）</td></tr> <tr><td>21</td><td>総合問題対策③（商業簿記と工業簿記_基礎編）</td></tr> <tr><td>22</td><td>総合問題対策④（商業簿記と工業簿記_基礎編）</td></tr> <tr><td>23</td><td>総合問題対策⑤（商業簿記と工業簿記_基礎編）</td></tr> <tr><td>24</td><td>総合問題対策⑥（商業簿記と工業簿記_基礎編）</td></tr> <tr><td>25</td><td>総合問題対策⑦（商業簿記と工業簿記_基礎編）</td></tr> <tr><td>26</td><td>総合問題対策⑧（商業簿記と工業簿記_基礎編）</td></tr> <tr><td>27</td><td>総合問題対策⑨（商業簿記と工業簿記_基礎編）</td></tr> <tr><td>28</td><td>総合問題演習①（テスト形式_基礎編）</td></tr> </tbody> </table>	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	工業簿記・原価計算総まとめ①（基礎編）	14	工業簿記・原価計算総まとめ②（基礎編）	15	工業簿記・原価計算総まとめ③（基礎編）	16	工業簿記・原価計算総まとめ④（基礎編）	17	工業簿記・原価計算総まとめ⑤（基礎編）	18	工業簿記・原価計算総まとめ⑥（基礎編）	19	総合問題対策①（商業簿記と工業簿記_基礎編）	20	総合問題対策②（商業簿記と工業簿記_基礎編）	21	総合問題対策③（商業簿記と工業簿記_基礎編）	22	総合問題対策④（商業簿記と工業簿記_基礎編）	23	総合問題対策⑤（商業簿記と工業簿記_基礎編）	24	総合問題対策⑥（商業簿記と工業簿記_基礎編）	25	総合問題対策⑦（商業簿記と工業簿記_基礎編）	26	総合問題対策⑧（商業簿記と工業簿記_基礎編）	27	総合問題対策⑨（商業簿記と工業簿記_基礎編）	28	総合問題演習①（テスト形式_基礎編）
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	工業簿記・原価計算総まとめ①（基礎編）																																																								
14	工業簿記・原価計算総まとめ②（基礎編）																																																								
15	工業簿記・原価計算総まとめ③（基礎編）																																																								
16	工業簿記・原価計算総まとめ④（基礎編）																																																								
17	工業簿記・原価計算総まとめ⑤（基礎編）																																																								
18	工業簿記・原価計算総まとめ⑥（基礎編）																																																								
19	総合問題対策①（商業簿記と工業簿記_基礎編）																																																								
20	総合問題対策②（商業簿記と工業簿記_基礎編）																																																								
21	総合問題対策③（商業簿記と工業簿記_基礎編）																																																								
22	総合問題対策④（商業簿記と工業簿記_基礎編）																																																								
23	総合問題対策⑤（商業簿記と工業簿記_基礎編）																																																								
24	総合問題対策⑥（商業簿記と工業簿記_基礎編）																																																								
25	総合問題対策⑦（商業簿記と工業簿記_基礎編）																																																								
26	総合問題対策⑧（商業簿記と工業簿記_基礎編）																																																								
27	総合問題対策⑨（商業簿記と工業簿記_基礎編）																																																								
28	総合問題演習①（テスト形式_基礎編）																																																								

29	総合問題演習① (テスト形式_基礎編)
30	総合問題演習① (テスト形式_基礎編)
31	総合問題演習② (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② (テスト形式_基礎編)
34	総合問題演習③ (テスト形式_基礎編)
35	総合問題演習③ (テスト形式_基礎編)
36	総合問題演習③ (テスト形式_基礎編)
37	総合問題演習④ (テスト形式_基礎編)
38	総合問題演習④ (テスト形式_基礎編)
39	総合問題演習④ (テスト形式_基礎編)
40	総合問題演習⑤ (テスト形式_基礎編)
41	総合問題演習⑤ (テスト形式_基礎編)
42	総合問題演習⑥ (テスト形式_基礎編)
43	総合問題演習⑥ (テスト形式_基礎編)
44	総合問題演習⑦ (テスト形式_基礎編)
45	総合問題演習⑦ (テスト形式_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	3級商業簿記基礎																																																								
実務家教員																																																									
学部・学科	情報処理学科																																																								
履修年次	1年次																																																								
科目区分	選択																																																								
授業方法	講義																																																								
授業時間	90時間																																																								
授業コマ数	45回																																																								
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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>簿記の目的</td></tr> <tr><td>2</td><td>簿記一巡</td></tr> <tr><td>3</td><td>株式会社の資本①（意義、資本、発行）</td></tr> <tr><td>4</td><td>株式会社の資本②（剰余金の配当）</td></tr> <tr><td>5</td><td>商品売買①（商品売買、3分法、売掛金・買掛金）</td></tr> <tr><td>6</td><td>商品売買②（返品、分記法）</td></tr> <tr><td>7</td><td>商品売買③（仕入諸掛・販売諸掛、前受金・前払金、受取商品券）</td></tr> <tr><td>8</td><td>決算①（決算）</td></tr> <tr><td>9</td><td>決算②（決算整理）</td></tr> <tr><td>10</td><td>決算③（繰越商品および仕入の決算整理）</td></tr> <tr><td>11</td><td>決算④（決算整理後残高試算表）</td></tr> <tr><td>12</td><td>決算⑤（精算表）</td></tr> <tr><td>13</td><td>現金および預金①（現金、普通預金、当座預金）</td></tr> <tr><td>14</td><td>現金および預金②（複数口座の管理、当座借越）</td></tr> <tr><td>15</td><td>手形および電子記録債権・債務</td></tr> <tr><td>16</td><td>受取手形および売掛金の決算整理</td></tr> <tr><td>17</td><td>有形固定資産</td></tr> <tr><td>18</td><td>現金過不足および現金、貯蔵品の決算整理</td></tr> <tr><td>19</td><td>その他の債権および債務①（債権・債務、未収入金・未払金）</td></tr> <tr><td>20</td><td>その他の債権および債務②（クレジット売掛金、手形貸付金・借入金）</td></tr> <tr><td>21</td><td>その他の債権および債務③（仮払金・仮受金、差入保証金）</td></tr> <tr><td>22</td><td>その他の勘定および訂正仕訳</td></tr> <tr><td>23</td><td>その他の収益および費用</td></tr> <tr><td>24</td><td>費用および収益の決算整理</td></tr> <tr><td>25</td><td>税金</td></tr> <tr><td>26</td><td>消費税および法人税等の決算整理</td></tr> <tr><td>27</td><td>訂正仕訳</td></tr> <tr><td>28</td><td>財務諸表の作成①（損益計算書①）</td></tr> </table>	1	簿記の目的	2	簿記一巡	3	株式会社の資本①（意義、資本、発行）	4	株式会社の資本②（剰余金の配当）	5	商品売買①（商品売買、3分法、売掛金・買掛金）	6	商品売買②（返品、分記法）	7	商品売買③（仕入諸掛・販売諸掛、前受金・前払金、受取商品券）	8	決算①（決算）	9	決算②（決算整理）	10	決算③（繰越商品および仕入の決算整理）	11	決算④（決算整理後残高試算表）	12	決算⑤（精算表）	13	現金および預金①（現金、普通預金、当座預金）	14	現金および預金②（複数口座の管理、当座借越）	15	手形および電子記録債権・債務	16	受取手形および売掛金の決算整理	17	有形固定資産	18	現金過不足および現金、貯蔵品の決算整理	19	その他の債権および債務①（債権・債務、未収入金・未払金）	20	その他の債権および債務②（クレジット売掛金、手形貸付金・借入金）	21	その他の債権および債務③（仮払金・仮受金、差入保証金）	22	その他の勘定および訂正仕訳	23	その他の収益および費用	24	費用および収益の決算整理	25	税金	26	消費税および法人税等の決算整理	27	訂正仕訳	28	財務諸表の作成①（損益計算書①）
1	簿記の目的																																																								
2	簿記一巡																																																								
3	株式会社の資本①（意義、資本、発行）																																																								
4	株式会社の資本②（剰余金の配当）																																																								
5	商品売買①（商品売買、3分法、売掛金・買掛金）																																																								
6	商品売買②（返品、分記法）																																																								
7	商品売買③（仕入諸掛・販売諸掛、前受金・前払金、受取商品券）																																																								
8	決算①（決算）																																																								
9	決算②（決算整理）																																																								
10	決算③（繰越商品および仕入の決算整理）																																																								
11	決算④（決算整理後残高試算表）																																																								
12	決算⑤（精算表）																																																								
13	現金および預金①（現金、普通預金、当座預金）																																																								
14	現金および預金②（複数口座の管理、当座借越）																																																								
15	手形および電子記録債権・債務																																																								
16	受取手形および売掛金の決算整理																																																								
17	有形固定資産																																																								
18	現金過不足および現金、貯蔵品の決算整理																																																								
19	その他の債権および債務①（債権・債務、未収入金・未払金）																																																								
20	その他の債権および債務②（クレジット売掛金、手形貸付金・借入金）																																																								
21	その他の債権および債務③（仮払金・仮受金、差入保証金）																																																								
22	その他の勘定および訂正仕訳																																																								
23	その他の収益および費用																																																								
24	費用および収益の決算整理																																																								
25	税金																																																								
26	消費税および法人税等の決算整理																																																								
27	訂正仕訳																																																								
28	財務諸表の作成①（損益計算書①）																																																								

	29	財務諸表の作成②（損益計算書②）
	30	財務諸表の作成③（貸借対照表①）
	31	財務諸表の作成④（貸借対照表②）
	32	主要簿と補助簿
	33	現金出納帳および当座預金出納帳
	34	小口現金出納帳
	35	仕入帳と売上帳
	36	売掛金元帳と買掛金元帳
	37	商品有高帳
	38	手形記入帳
	39	固定資産台帳
	40	試算表の作成
	41	伝票会計①
	42	伝票会計②
	43	確認テスト（第1回）
	44	確認テスト（第2回）
	45	確認テスト（第3回）
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	3級簿記総合			
実務家教員授業				
学部・学科	情報処理学科			
履修年次	1年次			
科目区分	選択			
授業方法	演習			
授業時間	120時間			
授業コマ数	60回			
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）	31	総合問題対策①
	2	商業簿記総まとめ②（基礎編）	32	総合問題対策②
	3	商業簿記総まとめ③（基礎編）	33	総合問題対策③
	4	商業簿記総まとめ④（基礎編）	34	総合問題対策④
	5	商業簿記総まとめ⑤（基礎編）	35	総合問題対策⑤
	6	商業簿記総まとめ⑥（基礎編）	36	総合問題対策⑥
	7	商業簿記総まとめ⑦（基礎編）	37	総合問題対策⑦
	8	商業簿記総まとめ⑧（基礎編）	38	総合問題対策⑧
	9	商業簿記総まとめ⑨（基礎編）	39	総合問題対策⑨
	10	商業簿記総まとめ⑩（基礎編）	40	総合問題対策⑩
	11	商業簿記総まとめ⑪（基礎編）	41	総合問題対策⑪
	12	商業簿記総まとめ⑫（基礎編）	42	総合問題対策⑫
	13	商業簿記総まとめ⑬（基礎編）	43	総合問題対策⑬
	14	商業簿記総まとめ⑭（基礎編）	44	総合問題対策⑭
	15	商業簿記総まとめ⑮（基礎編）	45	総合問題対策⑮
	16	商業簿記総まとめ①（応用編）	46	総合問題演習①
	17	商業簿記総まとめ②（応用編）	47	総合問題演習②
	18	商業簿記総まとめ③（応用編）	48	総合問題演習③
	19	商業簿記総まとめ④（応用編）	49	総合問題演習④
	20	商業簿記総まとめ⑤（応用編）	50	総合問題演習⑤
	21	商業簿記総まとめ⑥（応用編）	51	総合問題演習⑥
	22	商業簿記総まとめ⑦（応用編）	52	総合問題演習⑦
	23	商業簿記総まとめ⑧（応用編）	53	総合問題演習⑧
	24	商業簿記総まとめ⑨（応用編）	54	総合問題演習⑨
	25	商業簿記総まとめ⑩（応用編）	55	総合問題演習⑩
	26	商業簿記総まとめ⑪（応用編）	56	総合問題演習⑪
	27	商業簿記総まとめ⑫（応用編）	57	総合問題演習⑫
	28	商業簿記総まとめ⑬（応用編）	58	総合問題演習⑬
	29	商業簿記総まとめ⑭（応用編）	59	総合問題演習⑭
	30	商業簿記総まとめ⑮（応用編）	60	総合問題演習⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																																																						
授業科目	1級会計学入門Ⅰ																																																						
実務家教員																																																							
学部・学科	情報処理学科																																																						
履修年次	1年次																																																						
科目区分	選択																																																						
授業方法	講義																																																						
授業時間	90時間																																																						
授業コマ数	45回																																																						
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、課題を学ぶ																																																						
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る																																																						
達成目標	現行基準の理論体系の理解を目的とする																																																						
教科書	オリジナルテキスト																																																						
特記																																																							
授業計画	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>財務諸表（入門編）</td></tr> <tr><td>2</td><td>有価証券（入門編）</td></tr> <tr><td>3</td><td>デリバティブ取引・ヘッジ会計（入門編）</td></tr> <tr><td>4</td><td>有形固定資産（入門編）</td></tr> <tr><td>5</td><td>割引現在価値（入門編）</td></tr> <tr><td>6</td><td>リース取引①（入門編）</td></tr> <tr><td>7</td><td>リース取引②（入門編）</td></tr> <tr><td>8</td><td>固定資産の減損（入門編）</td></tr> <tr><td>9</td><td>研究開発費とソフトウェア（入門編）</td></tr> <tr><td>10</td><td>繰延資産（入門編）</td></tr> <tr><td>11</td><td>社債（入門編）</td></tr> <tr><td>12</td><td>引当金①（入門編）</td></tr> <tr><td>13</td><td>引当金②（入門編）</td></tr> <tr><td>14</td><td>退職給付①（入門編）</td></tr> <tr><td>15</td><td>退職給付②（入門編）</td></tr> <tr><td>16</td><td>資産除去債務（入門編）</td></tr> <tr><td>17</td><td>純資産（入門編）</td></tr> <tr><td>18</td><td>新株予約権と新株予約権付社債（入門編）</td></tr> <tr><td>19</td><td>ストック・オプション（入門編）</td></tr> <tr><td>20</td><td>税効果会計①（入門編）</td></tr> <tr><td>21</td><td>税効果会計②（入門編）</td></tr> <tr><td>22</td><td>外貨建取引①（入門編）</td></tr> <tr><td>23</td><td>外貨建取引②（入門編）</td></tr> <tr><td>24</td><td>商品売買等①（入門編）</td></tr> <tr><td>25</td><td>商品売買等②（入門編）</td></tr> <tr><td>26</td><td>商品売買等③（入門編）</td></tr> <tr><td>27</td><td>工事契約（入門編）</td></tr> </tbody> </table>	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（入門編）	5	割引現在価値（入門編）	6	リース取引①（入門編）	7	リース取引②（入門編）	8	固定資産の減損（入門編）	9	研究開発費とソフトウェア（入門編）	10	繰延資産（入門編）	11	社債（入門編）	12	引当金①（入門編）	13	引当金②（入門編）	14	退職給付①（入門編）	15	退職給付②（入門編）	16	資産除去債務（入門編）	17	純資産（入門編）	18	新株予約権と新株予約権付社債（入門編）	19	ストック・オプション（入門編）	20	税効果会計①（入門編）	21	税効果会計②（入門編）	22	外貨建取引①（入門編）	23	外貨建取引②（入門編）	24	商品売買等①（入門編）	25	商品売買等②（入門編）	26	商品売買等③（入門編）	27	工事契約（入門編）
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（入門編）																																																						
5	割引現在価値（入門編）																																																						
6	リース取引①（入門編）																																																						
7	リース取引②（入門編）																																																						
8	固定資産の減損（入門編）																																																						
9	研究開発費とソフトウェア（入門編）																																																						
10	繰延資産（入門編）																																																						
11	社債（入門編）																																																						
12	引当金①（入門編）																																																						
13	引当金②（入門編）																																																						
14	退職給付①（入門編）																																																						
15	退職給付②（入門編）																																																						
16	資産除去債務（入門編）																																																						
17	純資産（入門編）																																																						
18	新株予約権と新株予約権付社債（入門編）																																																						
19	ストック・オプション（入門編）																																																						
20	税効果会計①（入門編）																																																						
21	税効果会計②（入門編）																																																						
22	外貨建取引①（入門編）																																																						
23	外貨建取引②（入門編）																																																						
24	商品売買等①（入門編）																																																						
25	商品売買等②（入門編）																																																						
26	商品売買等③（入門編）																																																						
27	工事契約（入門編）																																																						

	28	本支店会計①（入門編）
	29	本支店会計②（入門編）
	30	連結財務諸表総論（入門編）
	31	資本連結（入門編）
	32	成果連結（入門編）
	33	持分法（入門編）
	34	連結税効果会計（入門編）
	35	包括利益（入門編）
	36	在外子会社（入門編）
	37	企業結合（入門編）
	38	事業分離①（入門編）
	39	事業分離②（入門編）
	40	キャッシュフロー計算書①（入門編）
	41	キャッシュフロー計算書②（入門編）
	42	キャッシュフロー計算書③（入門編）
	43	連結キャッシュフロー計算書①（入門編）
	44	連結キャッシュフロー計算書②（入門編）
	45	連結キャッシュフロー計算書③（入門編）
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	1級原価計算入門Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	情報処理学科
履修年次	1年次
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	90時間
授業コマ数	45回
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	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 個別原価計算①（入門編）
	8 個別原価計算②（入門編）
	9 個別原価計算③（入門編）
	10 総合原価計算①（入門編）
	11 総合原価計算②（入門編）
	12 総合原価計算③（入門編）
	13 総合原価計算④（入門編）
	14 標準原価計算①（入門編）
	15 標準原価計算②（入門編）
	16 標準原価計算③（入門編）
	17 標準原価計算④（入門編）
	18 標準原価計算⑤（入門編）
	19 標準原価計算⑥（入門編）
	20 直接原価計算（入門編）
	21 短期利益計画①（入門編）
	22 短期利益計画②（入門編）
	23 予算管理①（入門編）
	24 予算管理②（入門編）
	25 予算管理③（入門編）
	26 意思決定会計①（入門編）
	27 意思決定会計②（入門編）

28	意思決定会計③（入門編）
29	意思決定会計④（入門編）
30	意思決定会計⑤（入門編）
31	意思決定会計⑥（入門編）
32	意思決定会計⑦（入門編）
33	意思決定会計⑧（入門編）
34	工業簿記と原価計算まとめ①（入門編）
35	工業簿記と原価計算まとめ②（入門編）
36	工業簿記と原価計算まとめ③（入門編）
37	工業簿記と原価計算まとめ④（入門編）
38	工業簿記と原価計算まとめ⑤（入門編）
39	工業簿記と原価計算まとめ⑥（入門編）
40	工業簿記と原価計算まとめ⑦（入門編）
41	工業簿記と原価計算まとめ⑧（入門編）
42	工業簿記と原価計算まとめ⑨（入門編）
43	工業簿記と原価計算まとめ⑩（入門編）
44	工業簿記と原価計算まとめ⑪（入門編）
45	工業簿記と原価計算まとめ⑫（入門編）
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	1級会計学基礎Ⅰ																														
実務家教員																															
学部・学科	情報処理工学																														
履修年次	1年次																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	30時間																														
授業コマ数	15回																														
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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>有価証券（基礎編）</td></tr> <tr><td>2</td><td>有形固定資産（基礎編）</td></tr> <tr><td>3</td><td>リース取引（基礎編）</td></tr> <tr><td>4</td><td>固定資産の減損（基礎編）</td></tr> <tr><td>5</td><td>退職給付（基礎編）</td></tr> <tr><td>6</td><td>純資産（基礎編）</td></tr> <tr><td>7</td><td>新株予約権と新株予約権付社債（基礎編）</td></tr> <tr><td>8</td><td>ストック・オプション（基礎編）</td></tr> <tr><td>9</td><td>税効果会計（基礎編）</td></tr> <tr><td>10</td><td>外貨建取引（基礎編）</td></tr> <tr><td>11</td><td>商品売買等（基礎編）</td></tr> <tr><td>12</td><td>資本連結（基礎編）</td></tr> <tr><td>13</td><td>連結税効果会計（基礎編）</td></tr> <tr><td>14</td><td>在外子会社、事業分離（基礎編）</td></tr> <tr><td>15</td><td>キャッシュフロー計算書、連結キャッシュフロー計算書（基礎編）</td></tr> </table>	1	有価証券（基礎編）	2	有形固定資産（基礎編）	3	リース取引（基礎編）	4	固定資産の減損（基礎編）	5	退職給付（基礎編）	6	純資産（基礎編）	7	新株予約権と新株予約権付社債（基礎編）	8	ストック・オプション（基礎編）	9	税効果会計（基礎編）	10	外貨建取引（基礎編）	11	商品売買等（基礎編）	12	資本連結（基礎編）	13	連結税効果会計（基礎編）	14	在外子会社、事業分離（基礎編）	15	キャッシュフロー計算書、連結キャッシュフロー計算書（基礎編）
1	有価証券（基礎編）																														
2	有形固定資産（基礎編）																														
3	リース取引（基礎編）																														
4	固定資産の減損（基礎編）																														
5	退職給付（基礎編）																														
6	純資産（基礎編）																														
7	新株予約権と新株予約権付社債（基礎編）																														
8	ストック・オプション（基礎編）																														
9	税効果会計（基礎編）																														
10	外貨建取引（基礎編）																														
11	商品売買等（基礎編）																														
12	資本連結（基礎編）																														
13	連結税効果会計（基礎編）																														
14	在外子会社、事業分離（基礎編）																														
15	キャッシュフロー計算書、連結キャッシュフロー計算書（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	1級原価計算基礎Ⅰ																														
実務家教員																															
学部・学科	情報処理学科																														
履修年次	1年次																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	30時間																														
授業コマ数	15回																														
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	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>個別原価計算（基礎編）</td></tr> <tr><td>2</td><td>部門別計算（基礎編）</td></tr> <tr><td>3</td><td>総合原価計算（基礎編）</td></tr> <tr><td>4</td><td>標準原価計算（基礎編）</td></tr> <tr><td>5</td><td>直接原価計算（基礎編）</td></tr> <tr><td>6</td><td>短期利益計画（基礎編）</td></tr> <tr><td>7</td><td>予算管理（基礎編）</td></tr> <tr><td>8</td><td>事業部制（基礎編）</td></tr> <tr><td>9</td><td>業務的意思決定①（基礎編）</td></tr> <tr><td>10</td><td>業務的意思決定②（基礎編）</td></tr> <tr><td>11</td><td>構造的意意思決定①（基礎編）</td></tr> <tr><td>12</td><td>構造的意意思決定②（基礎編）</td></tr> <tr><td>13</td><td>構造的意意思決定③（基礎編）</td></tr> <tr><td>14</td><td>戦略的原価計算①（基礎編）</td></tr> <tr><td>15</td><td>戦略的原価計算②（基礎編）</td></tr> </tbody> </table>	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（基礎編）	4	標準原価計算（基礎編）	5	直接原価計算（基礎編）	6	短期利益計画（基礎編）	7	予算管理（基礎編）	8	事業部制（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	構造的意意思決定③（基礎編）	14	戦略的原価計算①（基礎編）	15	戦略的原価計算②（基礎編）
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（基礎編）																														
4	標準原価計算（基礎編）																														
5	直接原価計算（基礎編）																														
6	短期利益計画（基礎編）																														
7	予算管理（基礎編）																														
8	事業部制（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	構造的意意思決定③（基礎編）																														
14	戦略的原価計算①（基礎編）																														
15	戦略的原価計算②（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	1級会計学総合Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	情報処理学科
履修年次	1年次
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	90時間
授業コマ数	45回
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 現金預金、債権の譲渡、デリバティブ取引、有価証券、リース取引
	2 貸倒引当金、ヘッジ会計、減損会計、社債、退職給付会計
	3 資産除去債務、セール・アンド・リースバック取引、ストック・オプション
	4 自己株式、為替予約、外貨建有価証券、圧縮記帳
	5 売価還元原価法、転換社債
	6 電子記録債権、特別目的会社、剰余金の配当、固定資産
	7 連結会計
	8 キャッシュフロー計算書、企業結合
	9 返品調整引当金、外貨建有価証券（減損）、ヘッジ会計
	10 本支店会計総合問題（在外支店）
	11 本支店会計総合問題（決算整理後合併残高試算表）
	12 決算整理後残高試算表作成（会計上の変更）
	13 決算整理後残高試算表作成（委託販売）
	14 損益計算書作成（各種財務諸表金額算定）
	15 損益計算書作成（財務諸表の注記に関する金額算定）
	16 連結損益計算書
	17 連結貸借対照表
	18 会計上の変更
	19 包括利益
	20 理論対策：語群選択問題、正誤判定および穴埋め問題、記述問題①
	21 理論対策：語群選択問題、正誤判定および穴埋め問題、記述問題②
	22 理論対策：語群選択問題、正誤判定および穴埋め問題、記述問題③
	23 理論対策：語群選択問題、正誤判定および穴埋め問題、記述問題④
	24 理論対策：語群選択問題、正誤判定および穴埋め問題、記述問題⑤
	25 理論対策：語群選択問題、正誤判定および穴埋め問題、記述問題⑥
	26 総合問題対策①（テスト形式の問題解説_基礎編）
	27 総合問題対策①（テスト形式の問題解説_基礎編）
	28 総合問題対策②（テスト形式の問題解説_基礎編）

29	総合問題対策② (テスト形式の問題解説_基礎編)
30	総合問題対策③ (テスト形式の問題解説_基礎編)
31	総合問題対策③ (テスト形式の問題解説_基礎編)
32	総合問題演習① (テスト形式_基礎編)
33	総合問題演習① (テスト形式_基礎編)
34	総合問題演習② (テスト形式_基礎編)
35	総合問題演習② (テスト形式_基礎編)
36	総合問題演習③ (テスト形式_基礎編)
37	総合問題演習③ (テスト形式_基礎編)
38	総合問題演習④ (テスト形式_基礎編)
39	総合問題演習④ (テスト形式_基礎編)
40	総合問題演習⑤ (テスト形式_基礎編)
41	総合問題演習⑤ (テスト形式_基礎編)
42	総合問題演習⑥ (テスト形式_基礎編)
43	総合問題演習⑥ (テスト形式_基礎編)
44	総合問題演習⑦ (テスト形式_基礎編)
45	総合問題演習⑦ (テスト形式_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	1級原価計算総合Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	情報処理学科
履修年次	1年次
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	90時間
授業コマ数	45回
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 実際単純個別原価計算 2 部門別計算 3 部門別個別原価計算 4 実際工程別総合原価計算① 5 実際工程別総合原価計算② 6 連産品原価の計算および追加加工の意思決定 7 標準総合原価計算（仕損費の処理） 8 標準総合原価計算（配合差異・歩留差異） 9 標準総合原価計算（原価差異の追加配賦） 10 標準個別原価計算 11 実際直接工程別総合原価計算 12 実際直接部門別個別原価計算 13 CVP分析 14 直接標準総合原価計算（総合予算編成 四半期現金収支） 15 直接標準総合原価計算（総合予算編成 資金調達） 16 予算統制（予算財務諸表作成） 17 直接標準原価計算（営業利益の差異分析） 18 事業部の業績測定 19 業務的意思決定（原価分解、最適セールスマックス、新規注文の引受可否） 20 業務的意思決定（部品の自製か購入か、優劣分岐点分析、経済的発注量） 21 構造的意意思決定（各種評価方法、取換投資、拡張投資） 22 構造的意意思決定（差額キャッシュフローの計算） 23 戦略的原価計算（損益・優劣分岐点、無限反復投資） 24 戦略的原価計算（原価企画・原価維持・原価改善、品質原価計算） 25 戦略的原価計算（ライフサイクルコストニング、活動基準原価計算） 26 総合問題対策①（テスト形式の問題解説_基礎編） 27 総合問題対策①（テスト形式の問題解説_基礎編） 28 総合問題対策②（テスト形式の問題解説_基礎編）

29	総合問題対策② (テスト形式の問題解説_基礎編)
30	総合問題対策③ (テスト形式の問題解説_基礎編)
31	総合問題対策③ (テスト形式の問題解説_基礎編)
32	総合問題演習① (テスト形式_基礎編)
33	総合問題演習① (テスト形式_基礎編)
34	総合問題演習② (テスト形式_基礎編)
35	総合問題演習② (テスト形式_基礎編)
36	総合問題演習③ (テスト形式_基礎編)
37	総合問題演習③ (テスト形式_基礎編)
38	総合問題演習④ (テスト形式_基礎編)
39	総合問題演習④ (テスト形式_基礎編)
40	総合問題演習⑤ (テスト形式_基礎編)
41	総合問題演習⑤ (テスト形式_基礎編)
42	総合問題演習⑥ (テスト形式_基礎編)
43	総合問題演習⑥ (テスト形式_基礎編)
44	総合問題演習⑦ (テスト形式_基礎編)
45	総合問題演習⑦ (テスト形式_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	2級商業簿記基礎Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	情報処理工学科
履修年次	1年次
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	90時間
授業コマ数	45回
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 総論 2 簿記一巡の手続、財務諸表 3 現金預金、銀行勘定調整表 4 債権・債務 5 棚卸資産 6 有価証券①（有価証券の分類） 7 有価証券②（売買目的有価証券、満期保有目的債券） 8 有価証券③（子会社株式、関連会社株式） 9 有価証券④（その他有価証券、端数利息） 10 固定資産①（有形固定資産の取得、減価償却の方法、建設仮勘定） 11 固定資産②（有形固定資産の割賦購入、修繕費および改良費） 12 固定資産③（法人税法上の減価償却、圧縮記帳） 13 固定資産④（有形固定資産の売却、買換え、除却、滅失） 14 固定資産⑤（リース会計、無形固定資産） 15 固定資産⑥（ソフトウェア、投資その他資産） 16 債務保証 17 引当金①（貸倒引当金） 18 引当金②（貸倒引当金発生時の会計処理） 19 引当金③（その他の引当金） 20 収益と費用 21 為替換算会計①（外貨建取引） 22 為替換算会計②（為替予約） 23 株式会社の純資産①（意義、純資産） 24 株式会社の純資産②（株式の発行、剰余金の配当等） 25 株式会社の純資産③（株主資本の係数の変動） 26 企業結合 27 税金①（消費税） 28 税金②（法人税等）

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

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	情報処理学科
履修年次	1年次
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	90時間
授業コマ数	45回
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 工業簿記の基礎 2 工業簿記の記帳体系①（個別原価計算） 3 工業簿記の記帳体系②（決算） 4 材料費会計①（材料の購入、返品、消費、棚卸減耗） 5 材料費会計②（予定消費価格による材料費の計算と記帳） 6 労務費会計①（支払額の計算と記帳） 7 労務費会計②（消費額の計算と記帳） 8 労務費会計③（予定消費賃率による消費額の計算と記帳） 9 経費会計 10 製造間接費会計①（実際配賦と予定配賦） 11 製造間接費会計②（差異の原因別分析） 12 単純個別原価計算①（単純個別原価計算） 13 単純個別原価計算②（仕損の処理） 14 部門別計算①（部門別計算の手続きと記帳体系） 15 部門別計算②（部門個別費と部門共通費） 16 部門別計算③（補助部門費の配賦①） 17 部門別計算④（補助部門費の配賦②） 18 部門別計算⑤（仕掛品の計算） 19 部門別計算⑥（差異の原因別分析） 20 工企業の財務諸表①（製造原価報告書） 21 工企業の財務諸表②（損益計算書、貸借対照表） 22 工業簿記の記帳体系（総合原価計算） 23 総合原価計算①（単純総合原価計算） 24 総合原価計算②（月末仕掛品原価の評価） 25 総合原価計算③（材料の投入形態） 26 総合原価計算④（損益計算書の作成） 27 総合原価計算⑤（減損の処理） 28 総合原価計算⑥（仕損の処理）

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

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	情報処理工学科																														
履修年次	1年次																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義																														
授業時間	30時間																														
授業コマ数	15回																														
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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>現金預金</td></tr> <tr><td>2</td><td>債権・債務、棚卸資産</td></tr> <tr><td>3</td><td>有価証券</td></tr> <tr><td>4</td><td>固定資産①（応用編①）</td></tr> <tr><td>5</td><td>固定資産②（応用編②）</td></tr> <tr><td>6</td><td>固定資産③（応用編③）</td></tr> <tr><td>7</td><td>債務保証、引当金</td></tr> <tr><td>8</td><td>収益と費用、為替換算会計</td></tr> <tr><td>9</td><td>株式会社の純資産</td></tr> <tr><td>10</td><td>企業結合、税金</td></tr> <tr><td>11</td><td>決算</td></tr> <tr><td>12</td><td>本支店会計</td></tr> <tr><td>13</td><td>連結会計①（応用編①）</td></tr> <tr><td>14</td><td>連結会計②（応用編②）</td></tr> <tr><td>15</td><td>確認テスト</td></tr> </table>	1	現金預金	2	債権・債務、棚卸資産	3	有価証券	4	固定資産①（応用編①）	5	固定資産②（応用編②）	6	固定資産③（応用編③）	7	債務保証、引当金	8	収益と費用、為替換算会計	9	株式会社の純資産	10	企業結合、税金	11	決算	12	本支店会計	13	連結会計①（応用編①）	14	連結会計②（応用編②）	15	確認テスト
1	現金預金																														
2	債権・債務、棚卸資産																														
3	有価証券																														
4	固定資産①（応用編①）																														
5	固定資産②（応用編②）																														
6	固定資産③（応用編③）																														
7	債務保証、引当金																														
8	収益と費用、為替換算会計																														
9	株式会社の純資産																														
10	企業結合、税金																														
11	決算																														
12	本支店会計																														
13	連結会計①（応用編①）																														
14	連結会計②（応用編②）																														
15	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	2級工業簿記応用Ⅰ																														
実務家教員																															
学部・学科	情報処理学科																														
履修年次	1年次																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義																														
授業時間	30時間																														
授業コマ数	15回																														
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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>工業簿記の記帳体系</td></tr> <tr><td>2</td><td>材料費会計</td></tr> <tr><td>3</td><td>労務費会計</td></tr> <tr><td>4</td><td>経費会計、製造間接費会計</td></tr> <tr><td>5</td><td>単純個別原価計算</td></tr> <tr><td>6</td><td>部門別計算①（応用編①）</td></tr> <tr><td>7</td><td>部門別計算②（応用編②）</td></tr> <tr><td>8</td><td>工企業の財務諸表、総合原価計算</td></tr> <tr><td>9</td><td>工程別総合原価計算</td></tr> <tr><td>10</td><td>組別総合原価計算、等級別総合原価計算</td></tr> <tr><td>11</td><td>標準原価計算①（応用編①）</td></tr> <tr><td>12</td><td>標準原価計算②（応用編②）</td></tr> <tr><td>13</td><td>原価・営業量・利益関係の分析</td></tr> <tr><td>14</td><td>直接原価計算</td></tr> <tr><td>15</td><td>確認テスト</td></tr> </table>	1	工業簿記の記帳体系	2	材料費会計	3	労務費会計	4	経費会計、製造間接費会計	5	単純個別原価計算	6	部門別計算①（応用編①）	7	部門別計算②（応用編②）	8	工企業の財務諸表、総合原価計算	9	工程別総合原価計算	10	組別総合原価計算、等級別総合原価計算	11	標準原価計算①（応用編①）	12	標準原価計算②（応用編②）	13	原価・営業量・利益関係の分析	14	直接原価計算	15	確認テスト
1	工業簿記の記帳体系																														
2	材料費会計																														
3	労務費会計																														
4	経費会計、製造間接費会計																														
5	単純個別原価計算																														
6	部門別計算①（応用編①）																														
7	部門別計算②（応用編②）																														
8	工企業の財務諸表、総合原価計算																														
9	工程別総合原価計算																														
10	組別総合原価計算、等級別総合原価計算																														
11	標準原価計算①（応用編①）																														
12	標準原価計算②（応用編②）																														
13	原価・営業量・利益関係の分析																														
14	直接原価計算																														
15	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	2級簿記総合Ⅱ																																																								
実務家教員																																																									
学部・学科	情報処理学科																																																								
履修年次	1年次																																																								
科目区分	選択																																																								
授業方法	演習																																																								
授業時間	90時間																																																								
授業コマ数	45回																																																								
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	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>商業簿記総まとめ①（中級編）</td></tr> <tr><td>2</td><td>商業簿記総まとめ②（中級編）</td></tr> <tr><td>3</td><td>商業簿記総まとめ③（中級編）</td></tr> <tr><td>4</td><td>商業簿記総まとめ④（中級編）</td></tr> <tr><td>5</td><td>商業簿記総まとめ⑤（中級編）</td></tr> <tr><td>6</td><td>商業簿記総まとめ⑥（中級編）</td></tr> <tr><td>7</td><td>商業簿記総まとめ⑦（中級編）</td></tr> <tr><td>8</td><td>商業簿記総まとめ⑧（中級編）</td></tr> <tr><td>9</td><td>商業簿記総まとめ⑨（中級編）</td></tr> <tr><td>10</td><td>商業簿記総まとめ⑩（中級編）</td></tr> <tr><td>11</td><td>商業簿記総まとめ⑪（中級編）</td></tr> <tr><td>12</td><td>商業簿記総まとめ⑫（中級編）</td></tr> <tr><td>13</td><td>工業簿記・原価計算総まとめ①（中級編）</td></tr> <tr><td>14</td><td>工業簿記・原価計算総まとめ②（中級編）</td></tr> <tr><td>15</td><td>工業簿記・原価計算総まとめ③（中級編）</td></tr> <tr><td>16</td><td>工業簿記・原価計算総まとめ④（中級編）</td></tr> <tr><td>17</td><td>工業簿記・原価計算総まとめ⑤（中級編）</td></tr> <tr><td>18</td><td>工業簿記・原価計算総まとめ⑥（中級編）</td></tr> <tr><td>19</td><td>総合問題対策①（商業簿記と工業簿記_中級編）</td></tr> <tr><td>20</td><td>総合問題対策②（商業簿記と工業簿記_中級編）</td></tr> <tr><td>21</td><td>総合問題対策③（商業簿記と工業簿記_中級編）</td></tr> <tr><td>22</td><td>総合問題対策④（商業簿記と工業簿記_中級編）</td></tr> <tr><td>23</td><td>総合問題対策⑤（商業簿記と工業簿記_中級編）</td></tr> <tr><td>24</td><td>総合問題対策⑥（商業簿記と工業簿記_中級編）</td></tr> <tr><td>25</td><td>総合問題対策⑦（商業簿記と工業簿記_中級編）</td></tr> <tr><td>26</td><td>総合問題対策⑧（商業簿記と工業簿記_中級編）</td></tr> <tr><td>27</td><td>総合問題対策⑨（商業簿記と工業簿記_中級編）</td></tr> <tr><td>28</td><td>総合問題演習①（テスト形式_中級編）</td></tr> </tbody> </table>	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	工業簿記・原価計算総まとめ①（中級編）	14	工業簿記・原価計算総まとめ②（中級編）	15	工業簿記・原価計算総まとめ③（中級編）	16	工業簿記・原価計算総まとめ④（中級編）	17	工業簿記・原価計算総まとめ⑤（中級編）	18	工業簿記・原価計算総まとめ⑥（中級編）	19	総合問題対策①（商業簿記と工業簿記_中級編）	20	総合問題対策②（商業簿記と工業簿記_中級編）	21	総合問題対策③（商業簿記と工業簿記_中級編）	22	総合問題対策④（商業簿記と工業簿記_中級編）	23	総合問題対策⑤（商業簿記と工業簿記_中級編）	24	総合問題対策⑥（商業簿記と工業簿記_中級編）	25	総合問題対策⑦（商業簿記と工業簿記_中級編）	26	総合問題対策⑧（商業簿記と工業簿記_中級編）	27	総合問題対策⑨（商業簿記と工業簿記_中級編）	28	総合問題演習①（テスト形式_中級編）
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	工業簿記・原価計算総まとめ①（中級編）																																																								
14	工業簿記・原価計算総まとめ②（中級編）																																																								
15	工業簿記・原価計算総まとめ③（中級編）																																																								
16	工業簿記・原価計算総まとめ④（中級編）																																																								
17	工業簿記・原価計算総まとめ⑤（中級編）																																																								
18	工業簿記・原価計算総まとめ⑥（中級編）																																																								
19	総合問題対策①（商業簿記と工業簿記_中級編）																																																								
20	総合問題対策②（商業簿記と工業簿記_中級編）																																																								
21	総合問題対策③（商業簿記と工業簿記_中級編）																																																								
22	総合問題対策④（商業簿記と工業簿記_中級編）																																																								
23	総合問題対策⑤（商業簿記と工業簿記_中級編）																																																								
24	総合問題対策⑥（商業簿記と工業簿記_中級編）																																																								
25	総合問題対策⑦（商業簿記と工業簿記_中級編）																																																								
26	総合問題対策⑧（商業簿記と工業簿記_中級編）																																																								
27	総合問題対策⑨（商業簿記と工業簿記_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⑥ (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⑦ (テスト形式_中級編)
45	総合問題演習⑦ (テスト形式_中級編)
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	2級簿記総合Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	情報処理学科
履修年次	1年次
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	90時間
授業コマ数	45回
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 工業簿記・原価計算総まとめ①（応用編）
	14 工業簿記・原価計算総まとめ②（応用編）
	15 工業簿記・原価計算総まとめ③（応用編）
	16 工業簿記・原価計算総まとめ④（応用編）
	17 工業簿記・原価計算総まとめ⑤（応用編）
	18 工業簿記・原価計算総まとめ⑥（応用編）
	19 総合問題対策①（商業簿記と工業簿記_応用編）
	20 総合問題対策②（商業簿記と工業簿記_応用編）
	21 総合問題対策③（商業簿記と工業簿記_応用編）
	22 総合問題対策④（商業簿記と工業簿記_応用編）
	23 総合問題対策⑤（商業簿記と工業簿記_応用編）
	24 総合問題対策⑥（商業簿記と工業簿記_応用編）
	25 総合問題対策⑦（商業簿記と工業簿記_応用編）
	26 総合問題対策⑧（商業簿記と工業簿記_応用編）
	27 総合問題対策⑨（商業簿記と工業簿記_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⑥ (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⑦ (テスト形式_応用編)
45	総合問題演習⑦ (テスト形式_応用編)
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	ITキャリアデザインⅢ		
実務家教員授業			
学部・学科	情報処理科		
履修年次	2年次		
科目区分	選択		
授業方法	演習		
授業時間	60時間		
授業コマ数	30回		
授業概要	志望業界の時事について情報収集をおこない、就職活動に活かす		
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッション		
達成目標	時事に対する興味関心を持ち、自身の考えを相手に伝える		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1	IT業界時事テーマの決定 1	31
	2	情報収集	32
	3	情報収集	33
	4	ディスカッション	34
	5	ディスカッション	35
	6	まとめレポート作成	36
	7	SPI対策	37
	8	SPI対策	38
	9	CAB対策	39
	10	CAB対策	40
	11	IT業界時事テーマの決定 2	41
	12	情報収集	42
	13	情報収集	43
	14	ディスカッション	44
	15	ディスカッション	45
	16	まとめレポート作成	46
	17	SPI対策	47
	18	SPI対策	48
	19	CAB対策	49
	20	CAB対策	50
	21	IT業界時事テーマの決定 3	51
	22	情報収集	52
	23	情報収集	53
	24	ディスカッション	54
	25	ディスカッション	55
	26	まとめレポート作成	56
	27	SPI対策	57
	28	SPI対策	58
	29	CAB対策	59
	30	CAB対策	60
成績評価方法 (試験実施方法)	提出物評価100% 授業内で取り組む提出課題で評価		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	ITキャリアデザインⅣ		
実務家教員授業			
学部・学科	情報処理工学		
履修年次	2年次		
科目区分	選択		
授業方法	演習		
授業時間	60時間		
授業コマ数	30回		
授業概要	就職活動に必要な準備・対策をおこなう		
授業の進め方	テキストによる講義と演習		
達成目標	希望している企業からの早期内々定獲得		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1	企業研究	31
	2	企業別志望動機作成	32
	3	面接試験における質問研究	33
	4	面接トレーニング	34
	5	SPI対策	35
	6	CAB対策	36
	7	企業研究	37
	8	企業別志望動機作成	38
	9	面接試験における質問研究	39
	10	面接トレーニング	40
	11	SPI対策	41
	12	CAB対策	42
	13	企業研究	43
	14	企業別志望動機作成	44
	15	面接試験における質問研究	45
	16	面接トレーニング	46
	17	SPI対策	47
	18	CAB対策	48
	19	企業研究	49
	20	企業別志望動機作成	50
	21	面接試験における質問研究	51
	22	面接トレーニング	52
	23	SPI対策	53
	24	CAB対策	54
	25	企業研究	55
	26	企業別志望動機作成	56
	27	面接試験における質問研究	57
	28	効果測定	58
	29	SPI対策	59
	30	CAB対策	60
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 効果測定(模擬面接)の得点で評価		
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Ⅰ		
実務家教員授業			
学部・学科	情報処理科		
履修年次	2年次		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	30時間		
授業コマ数	15回		
授業概要	社会人に必要なビジネスマナーについて学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と演習		
達成目標	ビジネスマナーについて理解し状況別の電話応対ができる		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1	学校と職場の違い	31
	2	職場のマナー	32
	3	仕事の進め方	33
	4	「ほう・れん・そう」とは	34
	5	挨拶の種類	35
	6	笑顔・お辞儀	36
	7	正しい敬語の使い方	37
	8	応対の基本	38
	9	電話応対のマナー	39
	10	電話の受け方	40
	11	電話のかけ方	41
	12	状況別の電話応対	42
	13	状況別の電話応対	43
	14	総合演習	44
	15	効果測定	45
	16		46
	17		47
	18		48
	19		49
	20		50
	21		51
	22		52
	23		53
	24		54
	25		55
	26		56
	27		57
	28		58
	29		59
	30		60
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 効果測定(電話応対)の得点で評価		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	AI基礎プログラミング			
実務家教員授業				
学部・学科	情報処理科			
履修年次	2年次			
科目区分	選択			
授業方法	実習			
授業時間	90時間			
授業コマ数	45回			
授業概要	Pythonを使用した第1世代・第2世代・第3世代AIプログラミングについて学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と演習			
達成目標	Python・ライブラリ・フレームワークを使用したAIプログラムの実装ができる			
教科書	Python人工知能プログラミング			
特記				
授業計画	1	関数型スタイル	31	自立行動と追跡
	2	関数型スタイル	32	実習
	3	再帰的プログラミング	33	Kerasによる機械学習
	4	再帰的プログラミング	34	Kerasによる機械学習
	5	実習	35	実習
	6	フラクタルカーブ	36	ディープラーニング
	7	フラクタルカーブ	37	ディープラーニング
	8	ハノイの塔	38	ディープラーニング
	9	ハノイの塔	39	ディープラーニング
	10	実習	40	ディープラーニング
	11	解の探索とバックトラッキング	41	ディープラーニング
	12	解の探索とバックトラッキング	42	実習
	13	実習	43	総合実習
	14	論理パズル	44	総合実習
	15	論理パズル	45	効果測定
	16	実習	46	
	17	ゲーム木理論	47	
	18	ゲーム木理論	48	
	19	ゲーム木理論	49	
	20	実習	50	
	21	効果測定	51	
	22	推論と知識ベース	52	
	23	推論と知識ベース	53	
	24	実習	54	
	25	人工生命とNPC	55	
	26	人工生命とNPC	56	
	27	人工生命とNPC	57	
	28	実習	58	
	29	自立行動と追跡	59	
	30	自立行動と追跡	60	
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 効果測定(実習課題)の得点で評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	PHP			
実務家教員授業	○ 渡部夏世			
学部・学科	情報処理工学			
履修年次	2年次			
科目区分	選択			
授業方法	実習			
授業時間	90時間			
授業コマ数	45回			
授業概要	PHP基本文法とサーバサイドアプリケーションの設計と実装について学ぶ			
授業の進め方	有識者の指導による講義と実習			
達成目標	サーバサイドアプリケーションをPHPで実装できる			
教科書	詳細！PHP7 + MySQL 入門ノート			
特記	実務家教員は、エンジニアとして4年間IT企業に所属して基幹システムをメインとして開発に携わっていた。また、データベース操作の経験も豊富でMySQLをはじめ、Oracle、MariaDBなどの幅広い知識・経験のある教員			
授業計画	1	PHPの概要と準備	31	ファイルの読み込みと書き出し
	2	変数	32	ファイルの読み込みと書き出し
	3	演算子	33	phpMyAdminの使い方
	4	制御構造・分岐文	34	phpMyAdminの使い方
	5	制御構造・繰り返し文	35	MySQLの操作
	6	関数	36	MySQLの操作
	7	関数	37	MySQLの操作
	8	文字列操作	38	MySQLの操作
	9	文字列操作	39	総合実習
	10	文字列操作	40	総合実習
	11	配列	41	総合実習
	12	配列	42	総合実習
	13	配列	43	総合実習
	14	効果測定	44	総合実習
	15	オブジェクト指向プログラミング	45	効果測定
	16	オブジェクト指向プログラミング	46	
	17	オブジェクト指向プログラミング	47	
	18	オブジェクト指向プログラミング	48	
	19	フォーム処理の基本	49	
	20	フォーム処理の基本	50	
	21	フォーム処理の基本	51	
	22	各種フォームの使用	52	
	23	各種フォームの使用	53	
	24	各種フォームの使用	54	
	25	各種フォームの使用	55	
	26	セッションとクッキー	56	
	27	セッションとクッキー	57	
	28	セッションとクッキー	58	
	29	効果測定	59	
	30	ファイルの読み込みと書き出し	60	
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 効果測定(実習課題)の得点で評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	クラウドコンピューティング			
実務家教員授業				
学部・学科	情報処理科			
履修年次	2年次			
科目区分	選択			
授業方法	実習			
授業時間	90時間			
授業コマ数	45回			
授業概要	AWSを利用したクラウドコンピューティングの実装について学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と演習			
達成目標	クラウド環境で高可用性を実現するWeb開発環境の実装ができる			
教科書	AWS Academyテキスト			
特記				
授業計画	1	オンプレミス環境の構築 基礎	31	Auto Scaling
	2	オンプレミス環境の構築 基礎	32	負荷分散とScalingの実装
	3	オンプレミス環境の構築 基礎	33	負荷分散とScalingの実装
	4	オンプレミス環境の構築 応用	34	クラウドのセキュリティ
	5	オンプレミス環境の構築 応用	35	IAMロールとポリシー
	6	オンプレミス環境の構築 応用	36	ベストプラクティスとコンプライアンス
	7	オンプレミスとクラウドの比較	37	AWSセキュリティ実装
	8	クラウドコンピューティングの概要	38	AWSセキュリティ実装
	9	クラウドエコノミクス	39	クラウドアーキテクチャの設計
	10	AWSインフラストラクチャと主要なサービス	40	クラウドアーキテクチャの設計
	11	コンピューティングサービス	41	クラウドの請求とサポートサービス
	12	Amazon EC2 コンピューティング実習	42	総合実習
	13	ストレージサービス:EBS	43	総合実習
	14	EBS ストレージ構築・活用実習	44	総合実習
	15	ストレージサービス:Amazon S3	45	効果測定
	16	Amazon S3 ストレージ構築・活用実習	46	
	17	ストレージサービス: EFS・Glacier概要	47	
	18	AWS VPC概要	48	
	19	AWS セキュリティグループ	49	
	20	VPC+Webサーバ構築実習	50	
	21	AWS Cloud Front概要	51	
	22	Amazon RDS	52	
	23	RDS環境構築実習	53	
	24	Amazon DynamoDB	54	
	25	DynamoDB環境構築実習	55	
	26	Redshift/Aurora 概要	56	
	27	高可用性DB 構築実習	57	
	28	高可用性DB 構築実習	58	
	29	Elastic Load Balancing (ELB)	59	
	30	Amazon CloudWatch	60	
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 効果測定(実習課題)の得点で評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	クラウドネイティブ開発			
実務家教員授業				
学部・学科	情報処理科			
履修年次	2年次			
科目区分	選択			
授業方法	実習			
授業時間	90時間			
授業コマ数	45回			
授業概要	AWS Lambdaを使用したクラウドネイティブシステムの基礎を学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と演習			
達成目標	AWS Lambdaを通じてクラウドネイティブシステム構築の基礎を理解する			
教科書	AWS Lambda実践ガイド			
特記				
授業計画	1	Lambda で実現するサーバーレスシステム	31	メールの送信
	2	サンプル用 Lambda 関数の仕様	32	クロスオリジンの注意点
	3	Lambda の利用に必要なアクセス権	33	実習
	4	Lambda 関数の作成	34	実習
	5	Lambda 関数の実行	35	実習
	6	実習	36	実習
	7	実習	37	SQS と SNS トピックのイベント事例
	8	実習	38	DynamoDB テーブルによるメールアドレス管理
	9	イベントの発生とLambda 関数	39	S3 バケットとSQS の構成
	10	Lambda コンテナ	40	SQS からメッセージを取り出してメール送信
	11	Lambda 関数の実行	41	バウンスメールの処理
	12	Lambda 関数を呼び出すイベントソース	42	総合実習
	13	定期的に Lambda 関数を実行する例	43	総合実習
	14	実習	44	総合実習
	15	実習	45	効果測定
	16	実習	46	
	17	S3 のイベント事例	47	
	18	S3 バケットの作成	48	
	19	バケットに対するイベント	49	
	20	ライブラリ込みの Lambda 関数の作成	50	
	21	実習	51	
	22	実習	52	
	23	実習	53	
	24	効果測定	54	
	25	API Gateway のイベント事例	55	
	26	API Gateway と Lambda 関数の組合せ	56	
	27	API Gateway から実行される Lambda 関数	57	
	28	DynamoDB の基本	58	
	29	Lambda 関数でのDynamoDBアクセス	59	
	30	署名付きURLの発行	60	
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 効果測定(実習課題)の得点で評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル		内容	
授業科目	卒業研究開発Ⅰ		
実務家教員授業			
学部・学科	情報処理工学		
履修年次	2年次		
科目区分	選択		
授業方法	実習		
授業時間	90時間		
授業コマ数	45回		
授業概要	システム開発における企画立案、ユースケース図の作成について学ぶ		
授業の進め方	職員による指導と実習		
達成目標	企画立案をおこなってユースケース図を完成させる		
教科書	なし		
特記			
授業計画	1	卒業研究とは	31 ユースケースモデリング分析
	2	業界研究	32 ユースケースモデリング分析
	3	業界研究	33 ユースケースモデリング分析
	4	業界研究	34 ユースケースモデリング分析
	5	企画立案	35 ユースケースモデリング分析
	6	企画立案	36 ユースケースモデリング分析
	7	企画立案	37 ユースケースモデリング分析
	8	企画立案	38 ユースケースモデリング分析
	9	企画立案	39 要求レビューの理論
	10	企画立案	40 要求レビューの実践
	11	企画書の作成	41 要求レビュー
	12	企画書の作成	42 要求レビュー
	13	企画書の作成	43 要求レビュー
	14	企画書の作成	44 要求レビュー
	15	中間発表準備	45 要求レビュー
	16	中間発表準備	46
	17	中間発表準備	47
	18	中間発表準備	48
	19	ドメインモデリングの理論	49
	20	ドメインモデリングの実践	50
	21	ドメインモデリング分析	51
	22	ドメインモデリング分析	52
	23	ユースケースモデリングの理論	53
	24	ユースケースモデリングの実践	54
	25	ユースケースモデリング分析	55
	26	ユースケースモデリング分析	56
	27	ユースケースモデリング分析	57
	28	ユースケースモデリング分析	58
	29	ユースケースモデリング分析	59
	30	ユースケースモデリング分析	60
成績評価方法 (試験実施方法)	提出物評価100% 授業内で取り組む提出課題で評価		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル		内容		
授業科目	卒業研究開発 II			
実務家教員授業				
学部・学科	情報処理工学			
履修年次	2年次			
科目区分	選択			
授業方法	実習			
授業時間	90時間			
授業コマ数	45回			
授業概要	システム開発におけるロバストネス図の作成とシーケンス図の作成について学ぶ			
授業の進め方	職員による指導と実習			
達成目標	ロバストネス図を完成させる			
教科書	なし			
特記				
授業計画	1	中間発表準備	31	シーケンス図作成
	2	中間発表準備	32	シーケンス図作成
	3	中間発表準備	33	シーケンス図作成
	4	中間発表準備	34	シーケンス図作成
	5	中間発表準備	35	シーケンス図作成
	6	ロバストネス分析の理論	36	シーケンス図作成
	7	ロバストネス分析の実践	37	シーケンス図作成
	8	ロバストネス分析	38	シーケンス図作成
	9	ロバストネス分析	39	シーケンス図作成
	10	ロバストネス分析	40	シーケンス図作成
	11	ロバストネス分析	41	シーケンス図作成
	12	ロバストネス分析	42	シーケンス図作成
	13	ロバストネス分析	43	シーケンス図作成
	14	ロバストネス分析	44	シーケンス図作成
	15	ロバストネス分析	45	シーケンス図作成
	16	予備設計レビューの理論	46	
	17	予備設計レビューの実践	47	
	18	予備設計レビュー	48	
	19	予備設計レビュー	49	
	20	予備設計レビュー	50	
	21	予備設計レビュー	51	
	22	予備設計レビュー	52	
	23	予備設計レビュー	53	
	24	予備設計レビュー	54	
	25	予備設計レビュー	55	
	26	テクニカルアーキテクチャの理論	56	
	27	テクニカルアーキテクチャの実践	57	
	28	シーケンス図作成の理論	58	
	29	シーケンス図作成の実践	59	
	30	シーケンス図作成	60	
成績評価方法 (試験実施方法)	提出物評価100% 授業内で取り組む提出課題で評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル		内容		
授業科目	卒業研究開発Ⅲ			
実務家教員授業				
学部・学科	情報処理科			
履修年次	2年次			
科目区分	選択			
授業方法	実習			
授業時間	90時間			
授業コマ数	45回			
授業概要	システム開発におけるシーケンス図の作成とソースコードの作成について学ぶ			
授業の進め方	職員による指導と実習			
達成目標	シーケンス図を完成させる			
教科書	なし			
特記				
授業計画	1	シーケンス図作成	31	プログラミング(開発)
	2	シーケンス図作成	32	プログラミング(開発)
	3	シーケンス図作成	33	プログラミング(開発)
	4	シーケンス図作成	34	プログラミング(開発)
	5	シーケンス図作成	35	プログラミング(開発)
	6	シーケンス図作成	36	プログラミング(開発)
	7	シーケンス図作成	37	プログラミング(開発)
	8	シーケンス図作成	38	プログラミング(開発)
	9	シーケンス図作成	39	プログラミング(開発)
	10	シーケンス図作成	40	プログラミング(開発)
	11	シーケンス図作成	41	プログラミング(開発)
	12	シーケンス図作成	42	プログラミング(開発)
	13	シーケンス図作成	43	プログラミング(開発)
	14	シーケンス図作成	44	プログラミング(開発)
	15	シーケンス図作成	45	プログラミング(開発)
	16	シーケンス図作成	46	
	17	詳細設計レビューの理論	47	
	18	詳細設計レビューの実践	48	
	19	詳細設計レビュー	49	
	20	詳細設計レビュー	50	
	21	詳細設計レビュー	51	
	22	詳細設計レビュー	52	
	23	詳細設計レビュー	53	
	24	詳細設計レビュー	54	
	25	詳細設計レビュー	55	
	26	詳細設計レビュー	56	
	27	詳細設計レビュー	57	
	28	詳細設計レビュー	58	
	29	詳細設計からコードへ	59	
	30	実装の実践	60	
成績評価方法 (試験実施方法)	課題制作100% 有識者による講評で評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル		内容		
授業科目	卒業研究開発Ⅳ			
実務家教員授業				
学部・学科	情報処理工学			
履修年次	2年次			
科目区分	選択			
授業方法	実習			
授業時間	120時間			
授業コマ数	60回			
授業概要	システム開発におけるソースコードの作成を進める			
授業の進め方	職員による指導と実習			
達成目標	ソースコードの作成（最終目標の50%まで）			
教科書	なし			
特記				
授業計画	1	プログラミング(開発)	31	プログラミング(開発)
	2	プログラミング(開発)	32	プログラミング(開発)
	3	プログラミング(開発)	33	プログラミング(開発)
	4	プログラミング(開発)	34	プログラミング(開発)
	5	プログラミング(開発)	35	プログラミング(開発)
	6	プログラミング(開発)	36	プログラミング(開発)
	7	プログラミング(開発)	37	プログラミング(開発)
	8	プログラミング(開発)	38	プログラミング(開発)
	9	プログラミング(開発)	39	プログラミング(開発)
	10	プログラミング(開発)	40	プログラミング(開発)
	11	プログラミング(開発)	41	プログラミング(開発)
	12	プログラミング(開発)	42	プログラミング(開発)
	13	プログラミング(開発)	43	プログラミング(開発)
	14	プログラミング(開発)	44	プログラミング(開発)
	15	プログラミング(開発)	45	プログラミング(開発)
	16	プログラミング(開発)	46	プログラミング(開発)
	17	プログラミング(開発)	47	プログラミング(開発)
	18	プログラミング(開発)	48	プログラミング(開発)
	19	プログラミング(開発)	49	プログラミング(開発)
	20	プログラミング(開発)	50	プログラミング(開発)
	21	プログラミング(開発)	51	プログラミング(開発)
	22	プログラミング(開発)	52	プログラミング(開発)
	23	プログラミング(開発)	53	プログラミング(開発)
	24	プログラミング(開発)	54	プログラミング(開発)
	25	プログラミング(開発)	55	プログラミング(開発)
	26	プログラミング(開発)	56	プログラミング(開発)
	27	プログラミング(開発)	57	プログラミング(開発)
	28	プログラミング(開発)	58	プログラミング(開発)
	29	プログラミング(開発)	59	プログラミング(開発)
	30	プログラミング(開発)	60	プログラミング(開発)
成績評価方法 (試験実施方法)	課題制作100% 有識者による講評で評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	卒業研究開発Ⅴ			
実務家教員授業				
学部・学科	情報処理工学			
履修年次	2年次			
科目区分	選択			
授業方法	実習			
授業時間	120時間			
授業コマ数	60回			
授業概要	システム開発におけるソースコードを完成させてテストを実践する			
授業の進め方	職員による指導と実習			
達成目標	ソースコードの完成およびテストの実践			
教科書	なし			
特記				
授業計画	1	卒業研究発表会(校内大会)準備	31	設計駆動テストの理論
	2	卒業研究発表会(校内大会)準備	32	設計駆動テストの実践
	3	卒業研究発表会(校内大会)準備	33	テストの実践
	4	卒業研究発表会(校内大会)準備	34	テストの実践
	5	卒業研究発表会(校内大会)準備	35	テストの実践
	6	プログラミング(開発)	36	テストの実践
	7	プログラミング(開発)	37	テストの実践
	8	プログラミング(開発)	38	テストの実践
	9	プログラミング(開発)	39	テストの実践
	10	プログラミング(開発)	40	テストの実践
	11	プログラミング(開発)	41	テストの実践
	12	プログラミング(開発)	42	テストの実践
	13	プログラミング(開発)	43	テストの実践
	14	プログラミング(開発)	44	テストの実践
	15	プログラミング(開発)	45	テストの実践
	16	プログラミング(開発)	46	テストの実践
	17	プログラミング(開発)	47	テストの実践
	18	プログラミング(開発)	48	テストの実践
	19	プログラミング(開発)	49	テストの実践
	20	プログラミング(開発)	50	テストの実践
	21	プログラミング(開発)	51	テストの実践
	22	プログラミング(開発)	52	プログラミングコンテスト(首都圏大会)準備
	23	プログラミング(開発)	53	プログラミングコンテスト(首都圏大会)準備
	24	プログラミング(開発)	54	プログラミングコンテスト(首都圏大会)準備
	25	プログラミング(開発)	55	プログラミングコンテスト(首都圏大会)準備
	26	プログラミング(開発)	56	プログラミングコンテスト(首都圏大会)準備
	27	プログラミング(開発)	57	プログラミングコンテスト(首都圏大会)準備
	28	プログラミング(開発)	58	プログラミングコンテスト(首都圏大会)準備
	29	プログラミング(開発)	59	プログラミングコンテスト(首都圏大会)準備
	30	プログラミング(開発)	60	卒業研究振り返り
成績評価方法 (試験実施方法)	課題制作100% 有識者による講評で評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	IT基礎知識Ⅴ		
実務家教員授業			
学部・学科	情報処理工学		
履修年次	2年次		
科目区分	選択		
授業方法	演習		
授業時間	60時間		
授業コマ数	30回		
授業概要	IT基礎知識の学習：テクノロジ系、マネジメント系、ストラテジ系		
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義		
達成目標	基本情報技術者試験の午後科目試験に合格できるレベルに達する		
教科書	答案作成練習問題		
特記			
授業計画	1	総合答案練習問題 1	31
	2	総合答案練習問題 1	32
	3	総合答案練習問題 1	33
	4	総合答案練習問題 2	34
	5	総合答案練習問題 2	35
	6	総合答案練習問題 2	36
	7	総合答案練習問題 3	37
	8	総合答案練習問題 3	38
	9	総合答案練習問題 3	39
	10	総合答案練習問題 4	40
	11	総合答案練習問題 4	41
	12	総合答案練習問題 4	42
	13	総合答案練習問題 5	43
	14	総合答案練習問題 5	44
	15	総合答案練習問題 5	45
	16	総合答案練習問題 6	46
	17	総合答案練習問題 6	47
	18	総合答案練習問題 6	48
	19	総合答案練習問題検証	49
	20	総合答案練習問題検証	50
	21	総合答案練習問題検証	51
	22	直前答案練習問題 1	52
	23	直前答案練習問題 1	53
	24	直前答案練習問題 1	54
	25	直前答案練習問題 2	55
	26	直前答案練習問題 2	56
	27	直前答案練習問題 2	57
	28	直前答案練習問題検証	58
	29	直前答案練習問題検証	59
	30	直前答案練習問題検証	60
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価		
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	情報処理学科																																								
履修年次	2年次																																								
科目区分	選択																																								
授業方法	講義及び演習																																								
授業時間	30時間																																								
授業コマ数	15回																																								
授業概要	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの学習																																								
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る																																								
達成目標	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの習得																																								
教科書	オリジナルテキスト																																								
特記																																									
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>働くとは</td></tr> <tr><td>2</td><td>業界研究</td></tr> <tr><td>3</td><td>企業研究①</td></tr> <tr><td>4</td><td>企業研究②</td></tr> <tr><td>5</td><td>志望動機の作り方①</td></tr> <tr><td>6</td><td>志望動機の作り方②</td></tr> <tr><td>7</td><td>志望動機の作り方③</td></tr> <tr><td>8</td><td>志望動機の作り方④</td></tr> <tr><td>9</td><td>志望動機の作り方⑤</td></tr> <tr><td>10</td><td>書類送付方法</td></tr> <tr><td>11</td><td>ビジネス電話</td></tr> <tr><td>12</td><td>ビジネスメール</td></tr> <tr><td>13</td><td>内定後学習①</td></tr> <tr><td>14</td><td>内定後学習②</td></tr> <tr><td>15</td><td>内定後学習③</td></tr> <tr><td>16</td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td></td></tr> <tr><td>19</td><td></td></tr> <tr><td>20</td><td></td></tr> </table>	1	働くとは	2	業界研究	3	企業研究①	4	企業研究②	5	志望動機の作り方①	6	志望動機の作り方②	7	志望動機の作り方③	8	志望動機の作り方④	9	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	16		17		18		19		20	
1	働くとは																																								
2	業界研究																																								
3	企業研究①																																								
4	企業研究②																																								
5	志望動機の作り方①																																								
6	志望動機の作り方②																																								
7	志望動機の作り方③																																								
8	志望動機の作り方④																																								
9	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																																								
16																																									
17																																									
18																																									
19																																									
20																																									
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	キャリアデザインⅢ
実務家教員	
学部・学科	情報処理学科
履修年次	2年次
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15回
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	ネットビジネス応用	
実務家教員		
学部・学科	情報処理学科	
履修年次	2年次	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	60時間	
授業コマ数	30回	
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基礎	
実務家教員		
学部・学科	情報処理学科	
履修年次	2年次	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	60時間	
授業コマ数	30回	
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	関数を使用時のデータ集計①
	9	関数を使用時のデータ集計②
	10	関数を使用時のデータ集計③
	11	関数を使用時の条件付き計算④
	12	関数を使用時の条件付き計算⑤
	13	関数を使用時の条件付き計算⑥
	14	関数を使用した文字列の整形や変更①
	15	関数を使用した文字列の整形や変更②
	16	関数を使用した文字列の整形や変更③
	17	グラフの作成①
	18	グラフの作成②
	19	グラフの作成③
	20	グラフの書式設定①
	21	グラフの書式設定②
	22	グラフの書式設定③
	23	グラフの書式設定④
	24	グラフの書式設定⑤
	25	オブジェクトの挿入や書式設定①
	26	オブジェクトの挿入や書式設定②
	27	オブジェクトの挿入や書式設定③
	28	オブジェクトの挿入や書式設定④
	29	オブジェクトの挿入や書式設定⑤
	30	オブジェクトの挿入や書式設定⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	Excel応用	
実務家教員		
学部・学科	情報処理学科	
履修年次	2年次	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15回	
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	関数を使用するデータの集計①
	6	関数を使用するデータの集計②
	7	関数を使用する条件付き計算①
	8	関数を使用する条件付き計算②
	9	関数を使用する条件付き計算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	情報処理学科																														
履修年次	2年次																														
科目区分	選択																														
授業方法	演習																														
授業時間	30時間																														
授業コマ数	15回																														
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	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>出会った時のあいさつ</td></tr> <tr><td>2</td><td>初対面の人と話す</td></tr> <tr><td>3</td><td>人を紹介する</td></tr> <tr><td>4</td><td>別れる時のあいさつ</td></tr> <tr><td>5</td><td>お礼を言う</td></tr> <tr><td>6</td><td>おわびをする</td></tr> <tr><td>7</td><td>依頼する</td></tr> <tr><td>8</td><td>許可を求める</td></tr> <tr><td>9</td><td>賛成・同意する</td></tr> <tr><td>10</td><td>反対・否定する</td></tr> <tr><td>11</td><td>聞き返す</td></tr> <tr><td>12</td><td>あいづちをうつ</td></tr> <tr><td>13</td><td>発話①</td></tr> <tr><td>14</td><td>発話②</td></tr> <tr><td>15</td><td>効果測定</td></tr> </tbody> </table>	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
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	情報処理学科																														
履修年次	2年次																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	30時間																														
授業コマ数	15回																														
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"> <tbody> <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> </tbody> </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	情報処理学科	
履修年次	2年次	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15回	
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	情報処理学科	
履修年次	2年次	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15回	
授業概要	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ	
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	
達成目標	グループワークの手法について基礎的な知識を身に付ける	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	グループディスカッションとは
	2	グループディスカッションの役割
	3	抽象テーマ型グループディスカッション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	情報処理学科	
履修年次	2年次	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15回	
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	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	情報処理学科
履修年次	2年次
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間
授業コマ数	30回
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	情報処理学科																														
履修年次	2年次																														
科目区分	選択																														
授業方法	実習																														
授業時間	30時間																														
授業コマ数	15回																														
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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>接遇マナーとは</td></tr> <tr><td>2</td><td>接遇の心構え</td></tr> <tr><td>3</td><td>お茶の入れ方、出し方</td></tr> <tr><td>4</td><td>お見送り</td></tr> <tr><td>5</td><td>後片付け</td></tr> <tr><td>6</td><td>接遇の流れ①</td></tr> <tr><td>7</td><td>接遇の流れ②</td></tr> <tr><td>8</td><td>演習①</td></tr> <tr><td>9</td><td>演習②</td></tr> <tr><td>10</td><td>演習③</td></tr> <tr><td>11</td><td>演習④</td></tr> <tr><td>12</td><td>演習⑤</td></tr> <tr><td>13</td><td>演習⑥</td></tr> <tr><td>14</td><td>効果測定①</td></tr> <tr><td>15</td><td>効果測定②</td></tr> </table>	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
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	一般教養Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	情報処理学科	
履修年次	2年次	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15回	
授業概要	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識まで身につける	
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の確認テストを実施する	
達成目標	日本ビジネス技能検定協会漢字検定1級に合格する	
教科書	問題集・プリント	
特記		
授業計画	1	訓読み・送り仮名・熟語1
	2	訓読み・送り仮名・熟語2
	3	同音異義・異字同訓
	4	誤字訂正、類義語・反対語
	5	漢字の意味・使い方1
	6	漢字の意味・使い方2
	7	漢字の意味・使い方3
	8	ことわざ・故事成語・慣用句 1
	9	ことわざ・故事成語・慣用句 2
	10	特殊な漢字の読み書き 1
	11	特殊な漢字の読み書き 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% 模擬試験における得点で評価	
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	情報処理学科	
履修年次	2年次	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15回	
授業概要	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う	
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の問題を電卓にて計算する	
達成目標	電卓技能検定1・2級に合格する	
教科書	検定対策テキストおよび問題集	
特記		
授業計画	1	小数点以下の取り扱い諸注意
	2	電卓実践演習1
	3	電卓実践演習2
	4	電卓実践演習3
	5	電卓実践演習4
	6	電卓実践演習5
	7	電卓実践演習6
	8	電卓実践演習7
	9	電卓実践演習8
	10	電卓実践演習9
	11	電卓実践演習10
	12	電卓実践演習11
	13	電卓実践演習12
	14	電卓実践演習13
	15	電卓実践演習14
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価	
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	情報処理学科	
履修年次	2年次	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15回	
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	パソコン実習 II	
実務家教員		
学部・学科	情報処理学科	
履修年次	2年次	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15回	
授業概要	Word、Excelを操作し簡単な文書の作成、表やグラフを用いてレイアウトや見栄えの調節を行うためのスキルを身につける実習	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	タブやインデント、表やグラフを効果的に使用し見栄えの良い資料作成をすることができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	文章の作成と管理①
	2	文章の作成と管理②
	3	文章の作成と管理③
	4	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
16		
17		
18		
19		
20		
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	情報処理学科	
履修年次	2年次	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15回	
授業概要	Word：長文を効率良く編集するためのスキルを習得する実習 Excel：目的に沿った編集を効率的に行うためのスキルを習得する実習	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	Word：段落やセクションを効果的に区切り、長文を効率良く編集できる Excel：複雑な関数や複数のシートを使ってのデータ集計や抽出を行い、目的に沿った編集ができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	文書の作成と管理①
	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	情報処理学科	
履修年次	2年次	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15回	
授業概要	Word：応用的な機能を活用し、効率的に正確なビジネス文書を作成するスキル習得のための実習 Excel：複雑なデータ集計を行うことやマクロ機能を用い、より効率的に編集を行うスキル習得のための実習	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	Word：アウトライン機能や校閲機能を用い、効率的に正確なビジネス文章を作成することができる Excel：ピボットテーブルを使用して複雑なデータ集計を行うことができ、かつ、マクロ機能を使用して自動処理化することができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	文書の作成と管理①
	2	文書の作成と管理②
	3	文書の作成と管理③
	4	データベース機能の利用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	情報処理学科	
履修年次	2年次	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15回	
授業概要	会計ソフトを使って基礎的な入力処理を行い、試算表や決算書を作成するスキルを身につける実習	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	会計ソフトを使って日常取引および決算手続きの入力操作を行い、決算書の作成ができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	振替伝票の入力操作
	2	入出金伝票の入力操作
	3	仕訳帳の入力操作
	4	売掛帳・買掛帳の入力操作
	5	現金出納帳・預金出納帳の入力操作
	6	勘定科目の追加登録
	7	付箋機能
	8	決算手続きの操作①
	9	決算手続きの操作②
	10	決算手続きの操作③
	11	決算手続きの操作④
	12	決算書の作成①
	13	決算書の作成②
	14	決算書の作成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	情報処理学科																														
履修年次	2年次																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	30時間																														
授業コマ数	15回																														
授業概要	ビジネス電話対応、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	電話対応、接客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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>事務職の1日の流れ</td></tr> <tr><td>2</td><td>電話対応応用①</td></tr> <tr><td>3</td><td>電話対応応用②</td></tr> <tr><td>4</td><td>電話対応応用③</td></tr> <tr><td>5</td><td>接客の流れ①</td></tr> <tr><td>6</td><td>接客の流れ②</td></tr> <tr><td>7</td><td>接客の流れ③</td></tr> <tr><td>8</td><td>演習（ロールプレイング）①</td></tr> <tr><td>9</td><td>演習（ロールプレイング）②</td></tr> <tr><td>10</td><td>演習（ロールプレイング）③</td></tr> <tr><td>11</td><td>演習（ロールプレイング）④</td></tr> <tr><td>12</td><td>演習（ロールプレイング）⑤</td></tr> <tr><td>13</td><td>演習（ロールプレイング）⑥</td></tr> <tr><td>14</td><td>効果測定①</td></tr> <tr><td>15</td><td>効果測定②</td></tr> </table>	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	接客の流れ①	6	接客の流れ②	7	接客の流れ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
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	接客の流れ①																														
6	接客の流れ②																														
7	接客の流れ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	経理実務Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	情報処理学科
履修年次	2年次
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間
授業コマ数	30回
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	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Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	情報処理学科	
履修年次	2年次	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15回	
授業概要	所得税・住民税の基礎知識を体系的に理解し、特に年末調整事務を行うために必要な知識を習得する講義	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	所得税・住民税の納付税額を算定することができる 年末調整事務で必要となる所得税源泉徴収簿の記入ができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	所得税の基礎知識①
	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	財務会計			
実務家教員				
学部・学科	情報処理学科			
履修年次	2年次			
科目区分	選択			
授業方法	講義			
授業時間	90時間			
授業コマ数	45回			
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	31	消費税法⑥
	2	外貨建会計②	32	消費税法⑦
	3	外貨建会計③	33	消費税法⑧
	4	外貨建会計④	34	消費税法⑨
	5	リース取引①	35	消費税法⑩
	6	リース取引②	36	法人税法①
	7	リース取引③	37	法人税法②
	8	リース取引④	38	法人税法③
	9	キャッシュ・フロー計算書①	39	法人税法④
	10	キャッシュ・フロー計算書②	40	法人税法⑤
	11	キャッシュ・フロー計算書③	41	法人税法⑥
	12	キャッシュ・フロー計算書④	42	法人税法⑦
	13	キャッシュ・フロー計算書⑤	43	法人税法⑧
	14	キャッシュ・フロー計算書⑥	44	法人税法⑨
	15	税効果会計①	45	法人税法⑩
	16	税効果会計②	46	
	17	税効果会計③	47	
	18	税効果会計④	48	
	19	税効果会計⑤	49	
	20	税効果会計⑥	50	
	21	退職給付会計①	51	
	22	退職給付会計②	52	
	23	退職給付会計③	53	
	24	退職給付会計④	54	
	25	退職給付会計⑤	55	
	26	消費税法①	56	
	27	消費税法②	57	
	28	消費税法③	58	
	29	消費税法④	59	
	30	消費税法⑤	60	
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	情報処理学科
履修年次	2年次
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間
授業コマ数	15回
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	情報処理学科	
履修年次	2年次	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15回	
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	マーケティング概論																														
実務家教員																															
学部・学科	情報処理学科																														
履修年次	2年次																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義																														
授業時間	30時間																														
授業コマ数	15回																														
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	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>顧客満足①</td></tr> <tr><td>2</td><td>顧客満足②</td></tr> <tr><td>3</td><td>マーケティングの必要性①</td></tr> <tr><td>4</td><td>マーケティングの必要性②</td></tr> <tr><td>5</td><td>情報収集と分析①</td></tr> <tr><td>6</td><td>情報収集と分析②</td></tr> <tr><td>7</td><td>流通チャネル①</td></tr> <tr><td>8</td><td>流通チャネル②</td></tr> <tr><td>9</td><td>プロモーション①</td></tr> <tr><td>10</td><td>プロモーション②</td></tr> <tr><td>11</td><td>財務知識①</td></tr> <tr><td>12</td><td>財務知識②</td></tr> <tr><td>13</td><td>事例研究①</td></tr> <tr><td>14</td><td>事例研究②</td></tr> <tr><td>15</td><td>事例研究③</td></tr> </tbody> </table>	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
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	情報処理学科
履修年次	2年次
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間
授業コマ数	30回
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	販売職ビジネスマナー	
実務家教員		
学部・学科	情報処理学科	
履修年次	2年次	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	90時間	
授業コマ数	45回	
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	31 商品説明①
	2 接客販売、営業マナーとは②	32 商品説明②
	3 接客販売、営業マナーとは③	33 商品説明③
	4 接客販売の心得①	34 商品説明④
	5 接客販売の心得②	35 商品説明⑤
	6 接客販売の心得③	36 演習①
	7 お客様の心理①	37 演習②
	8 お客様の心理②	38 演習③
	9 お客様の心理③	39 演習④
	10 店内接客の基本①	40 総合演習①
	11 店内接客の基本②	41 総合演習②
	12 店内接客の基本③	42 総合演習③
	13 演習①	43 効果測定①
	14 演習②	44 効果測定②
	15 演習③	45 効果測定③
	16 営業の心得①	46
	17 営業の心得②	47
	18 営業の心得③	48
	19 営業の心得④	49
	20 訪問の流れ①	50
	21 訪問の流れ②	51
	22 訪問の流れ③	52
	23 訪問の流れ④	53
	24 演習①	54
	25 演習②	55
	26 演習③	56
	27 商談の進め方①	57
	28 商談の進め方②	58
	29 商談の進め方③	59
	30 商談の進め方④	60
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	情報処理学科	
履修年次	2年次	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15回	
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	卒業研究	
実務家教員		
学部・学科	情報処理工学科	
履修年次	2年次	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	180時間	
授業コマ数	90回	
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	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

	38 仮説②	83 最終発表④
	39 仮説③	84 最終発表⑤
	40 仮説④	85 代表によるコンテストの実施①
	41 仮説⑤	86 代表によるコンテストの実施②
	42 仮説⑥	87 代表によるコンテストの実施③
	43 仮説⑦	88 代表によるコンテストの実施④
	44 仮説⑧	89 代表によるコンテストの実施⑤
	45 調査・検証①	90 代表によるコンテストの実施⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		