

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	経理本科 1 年制学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30 時間 (1 単位)	
授業回数	15 コマ	
授業概要	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と基礎的な問題演習	
達成目標	一般教養として社会で求められる漢字能力を身に付けることを目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	訓読み・送り仮名①
	2	訓読み・送り仮名②
	3	熟語①
	4	熟語②
	5	熟語③
	6	異字同訓・同音異義
	7	誤字訂正①
	8	誤字訂正②・類義語
	9	反対語
	10	漢字の意味・使い方①
	11	漢字の意味・使い方②
	12	項目別模擬試験①
	13	項目別模擬試験②
	14	直前模擬試験①
	15	直前模擬試験②
成績評価方法 (試験実施方法)	直前模擬試験2回分の平均点平均点100%	
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、70点～79点「良」、60点～69点「可」、60点未満は「不可」の5段階評価とする。	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	一般教養Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科1年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15コマ	
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	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、70点～79点「良」、60点～69点「可」、60点未満は「不可」の5段階評価とする。	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	簿記入門Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科1年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15コマ	
授業概要	ビジネスの基本知識としての簿記初級の知識を学習する	
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	日商簿記検定初級合格レベル	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	簿記の目的
	2	簿記一巡①
	3	簿記一巡②
	4	簿記一巡③
	5	商品売買Ⅰ
	6	商品売買Ⅱ
	7	現金及び預金
	8	手形および電子記録債権・債務
	9	有形固定資産
	10	その他の債権及び債務①
	11	その他の債権及び債務②
	12	税金
	13	その他勘定
	14	試算表の作成
	15	伝票
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	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、70点～79点「良」、60点～69点「可」、60点未満は「不可」の5段階評価とする。	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	文書実務	
実務家教員	○	
学部・学科	経理本科1年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15コマ	
授業概要	ビジネス文書の仕組みや種類を理解する	
授業の進め方	テキストによる講義と基礎的な問題演習	
達成目標	ビジネス文書を自力で作成することができる	
教科書	オリジナルテキストおよび問題集	
特記	一般企業にて文書作成業務に従事した経験のある教員が、実務を紹介しながら授業を行う	
授業計画	1	敬語
	2	分かりやすい文書①
	3	分かりやすい文書②
	4	表・グラフ
	5	エチケット
	6	受発信事務
	7	機密扱い文書
	8	エチケット
	9	著作権
	10	文書校正
	11	問題演習
	12	問題演習
	13	問題演習
	14	問題演習
	15	問題演習
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況	
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、70点～79点「良」、60点～69点「可」、60点未満は「不可」の5段階評価とする。	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	文書作成
実務家教員	○
学部・学科	経理本科1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間(1単位)
授業回数	15コマ
授業概要	ビジネス文書を作成する
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	一般企業にて文書作成業務に従事した経験のある教員が、実務を紹介しながら授業を行う
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 手紙の用語 2 敬称 3 社内文書 4 社外文書 5 メール文書 6 問題演習 7 問題演習 8 問題演習 9 問題演習 10 問題演習 11 問題演習 12 問題演習 13 問題演習 14 問題演習 15 問題演習
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、70点～79点「良」、60点～69点「可」、60点未満は「不可」の5段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習 I	
実務家教員		
学部・学科	経理本科1年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	実習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15コマ	
授業概要	Word、Excelを操作するための基礎的な知識を身につける実習	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	基本的な入力操作や書式設定、画像や表の挿入、関数の使用方法を理解する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	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	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、70点～79点「良」、60点～69点「可」、60点未満は「不可」の5段階評価とする。	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ビジネス教養 I
実務家教員	○
学部・学科	経理本科 1 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	30 時間 (1 単位)
授業回数	15 コマ
授業概要	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う
授業の進め方	テキストによる講義と基礎的な問題演習
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および問題集
特記	一般企業にて専ら経理業務を担当していた教員が、社会経験に基づき授業を行う。
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%
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、70点～79点「良」、60点～69点「可」、60点未満は「不可」の5段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネスマナー基礎	
実務家教員	○	
学部・学科	経理本科1年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15コマ	
授業概要	ビジネスで必要とされるマナーの習得	
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	ビジネスで必要とされるマナーが状況に応じて実践できる	
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ	
特記	一般企業にて専ら経理業務を担当していた教員が、社会経験に基づき授業を行う	
授業計画	1	マナーとは・挨拶・お辞儀
	2	敬語①
	3	敬語②
	4	公共の場でのマナー①
	5	公共の場でのマナー②
	6	冠婚葬祭のマナー
	7	贈答品のマナー
	8	会食のマナー
	9	訪問のマナー①
	10	訪問のマナー②
	11	入退室効果測定
	12	電話対応・電話の受け方・電話のかけ方
	13	電話の受け方・電話のかけ方効果測定
	14	模擬試験①
	15	模擬試験②
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況	
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、70点～79点「良」、60点～69点「可」、60点未満は「不可」の5段階評価とする。	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	プロジェクトワーク
実務家教員	
学部・学科	経理本科1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	実習
授業時間	60時間(2単位)
授業回数	30コマ
授業概要	プレゼンテーションを通じてIT・情報発信スキルに触れ、協調性を養う
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る
達成目標	プレゼンテーション発表会
教科書	特に使用はしない
特記	
授業計画	1 プレゼンテーションとは 2 企画内容ディスカッション 3 企画内容ディスカッション 4 企画内容ディスカッション 5 企画内容ディスカッション 6 企画内容ディスカッション 7 企画内容ディスカッション 8 企画内容ディスカッション 9 企画内容ディスカッション 10 企画内容ディスカッション 11 企画内容ディスカッション 12 企画内容ディスカッション 13 企画書作成 14 企画書作成 15 企画書作成 16 企画書作成 17 企画書作成 18 企画書作成 19 スクリプト作成 20 スクリプト作成 21 スクリプト作成 22 スクリプト作成 23 プレゼンテーションデータ作成 24 プレゼンテーションデータ作成 25 プレゼンテーションデータ作成 26 スピーチ練習 27 スピーチ練習 28 スピーチ練習 29 プレゼンテーション発表会 30 プレゼンテーション発表会
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	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、70点～79点「良」、60点～69点「可」、60点未満は「不可」の5段階評価とする。

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Ⅳ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科1年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15コマ	
授業概要	面接試験において求められる実力を養う	
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	
達成目標	個人の希望に合った進路先を決定する	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	キャリアイメージ①
	2	キャリアイメージ②
	3	求められる人材とは
	4	面接の基本
	5	入退室の仕方
	6	入退室の仕方
	7	面接質問項目①
	8	面接質問項目②
	9	面接質問項目③
	10	面接質問項目④
	11	面接質問項目⑤
	12	エントリーシート①
	13	エントリーシート②
	14	模擬面接練習①
	15	模擬面接練習②
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、70点～79点「良」、60点～69点「可」、60点未満は「不可」の5段階評価とする。	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	時事	
実務家教員		
学部・学科	経理本科1年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	講義および演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15コマ	
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	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、70点～79点「良」、60点～69点「可」、60点未満は「不可」の5段階評価とする。	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	3級商業簿記基礎	
実務家教員		
学部・学科	経理本科1年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	90時間(3単位)	
授業コマ数	45コマ	
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原則、簿記の基本原則を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理、企業取引に対する会計処理、報告書類の理解を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	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	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、70点～79点「良」、60点～69点「可」、60点未満は「不可」の5段階評価とする。	

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		
学部・学科	経理本科1年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	120時間(4単位)	
授業コマ数	60コマ	
授業概要	基礎レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	簿記3級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 商業簿記総まとめ①(基礎編) 2 商業簿記総まとめ②(基礎編) 3 商業簿記総まとめ③(基礎編) 4 商業簿記総まとめ④(基礎編) 5 商業簿記総まとめ⑤(基礎編) 6 商業簿記総まとめ⑥(基礎編) 7 商業簿記総まとめ⑦(基礎編) 8 商業簿記総まとめ⑧(基礎編) 9 商業簿記総まとめ⑨(基礎編) 10 商業簿記総まとめ⑩(基礎編) 11 商業簿記総まとめ⑪(基礎編) 12 商業簿記総まとめ⑫(基礎編) 13 商業簿記総まとめ⑬(基礎編) 14 商業簿記総まとめ⑭(基礎編) 15 商業簿記総まとめ⑮(基礎編) 16 商業簿記総まとめ①(応用編) 17 商業簿記総まとめ②(応用編) 18 商業簿記総まとめ③(応用編) 19 商業簿記総まとめ④(応用編) 20 商業簿記総まとめ⑤(応用編) 21 商業簿記総まとめ⑥(応用編) 22 商業簿記総まとめ⑦(応用編) 23 商業簿記総まとめ⑧(応用編) 24 商業簿記総まとめ⑨(応用編) 25 商業簿記総まとめ⑩(応用編) 26 商業簿記総まとめ⑪(応用編) 27 商業簿記総まとめ⑫(応用編) 28 商業簿記総まとめ⑬(応用編) 29 商業簿記総まとめ⑭(応用編) 30 商業簿記総まとめ⑮(応用編)	31 総合問題対策① 32 総合問題対策② 33 総合問題対策③ 34 総合問題対策④ 35 総合問題対策⑤ 36 総合問題対策⑥ 37 総合問題対策⑦ 38 総合問題対策⑧ 39 総合問題対策⑨ 40 総合問題対策⑩ 41 総合問題対策⑪ 42 総合問題対策⑫ 43 総合問題対策⑬ 44 総合問題対策⑭ 45 総合問題対策⑮ 46 総合問題演習① 47 総合問題演習② 48 総合問題演習③ 49 総合問題演習④ 50 総合問題演習⑤ 51 総合問題演習⑥ 52 総合問題演習⑦ 53 総合問題演習⑧ 54 総合問題演習⑨ 55 総合問題演習⑩ 56 総合問題演習⑪ 57 総合問題演習⑫ 58 総合問題演習⑬ 59 総合問題演習⑭ 60 総合問題演習⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、70点～79点「良」、60点～69点「可」、60点未満は「不可」の5段階評価とする。	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	Word基礎	
実務家教員		
学部・学科	経理本科1年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義および演習	
授業時間	60時間(2単位)	
授業コマ数	30コマ	
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	文章の作成①
	2	文章の作成②
	3	文章内の移動①
	4	文章内の移動②
	5	文章の書式設定①
	6	文章の書式設定②
	7	文章の書式設定③
	8	文章の書式設定④
	9	オプションの設定、表示のカスタマイズ①
	10	オプションの設定、表示のカスタマイズ②
	11	オプションの設定、表示のカスタマイズ③
	12	オプションの設定、表示のカスタマイズ④
	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	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、70点～79点「良」、60点～69点「可」、60点未満は「不可」の5段階評価とする。	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	Word応用	
実務家教員		
学部・学科	経理本科1年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	MOS Wordレベルの操作を習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	表の作成
	2	表の変更①
	3	表の変更②
	4	リストの作成、変更①
	5	リストの作成、変更②
	6	参照のための情報・記号の作成、管理①
	7	参照のための情報・記号の作成、管理②
	8	標準の参考資料作成、管理①
	9	標準の参考資料作成、管理②
	10	グラフィック要素の挿入①
	11	グラフィック要素の挿入②
	12	グラフィック要素の書式設定①
	13	グラフィック要素の書式設定②
	14	SmartArtの挿入、書式設定①
	15	SmartArtの挿入、書式設定②
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、70点～79点「良」、60点～69点「可」、60点未満は「不可」の5段階評価とする。	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	Excel応用	
実務家教員		
学部・学科	経理本科1年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15コマ	
授業概要	MOS Excel試験に合格するために必要な操作に関する総合的な知識を身につけるための演習	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	Excelの主な機能を利用して、複数のシートを含むブックの作成・編集、データの抽出や並べ替え、数式の作成、関数の使用、グラフを利用したデータの視覚的表現、印刷設定など、さまざまな目的や状況に応じて数値データを扱うことができる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	ワークシートやブックの作成と管理
	2	セルやセル範囲のデータの管理
	3	テーブルの作成
	4	テーブルの作成
	5	関数を使用してのデータ集計①
	6	関数を使用してのデータ集計②
	7	関数を使用しての条件付き計算①
	8	関数を使用しての条件付き計算②
	9	関数を使用しての条件付き計算③
	10	関数を使用した文字列の整形や変更①
	11	関数を使用した文字列の整形や変更②
	12	グラフの作成①
	13	グラフの作成②
	14	グラフの書式設定
	15	オブジェクトの挿入や書式設定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、70点～79点「良」、60点～69点「可」、60点未満は「不可」の5段階評価とする。	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	Excel基礎	
実務家教員		
学部・学科	経理本科1年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義および演習	
授業時間	60時間(2単位)	
授業回数	30コマ	
授業概要	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	MOS Excelレベルの操作を習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	ワークシートやブックの作成と管理①
	2	ワークシートやブックの作成と管理②
	3	セルやセル範囲のデータの管理①
	4	セルやセル範囲のデータの管理②
	5	テーブルの作成①
	6	テーブルの作成②
	7	テーブルの作成③
	8	関数を使用してのデータ集計①
	9	関数を使用してのデータ集計②
	10	関数を使用してのデータ集計③
	11	関数を使用しての条件付き計算④
	12	関数を使用しての条件付き計算⑤
	13	関数を使用しての条件付き計算⑥
	14	関数を使用した文字列の整形や変更①
	15	関数を使用した文字列の整形や変更②
	16	関数を使用した文字列の整形や変更③
	17	グラフの作成①
	18	グラフの作成②
	19	グラフの作成③
	20	グラフの書式設定①
	21	グラフの書式設定②
	22	グラフの書式設定③
	23	グラフの書式設定④
	24	グラフの書式設定⑤
	25	オブジェクトの挿入や書式設定①
	26	オブジェクトの挿入や書式設定②
	27	オブジェクトの挿入や書式設定③
	28	オブジェクトの挿入や書式設定④
	29	オブジェクトの挿入や書式設定⑤
	30	オブジェクトの挿入や書式設定⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、70点～79点「良」、60点～69点「可」、60点未満は「不可」の5段階評価とする。	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	Power Point基礎	
実務家教員		
学部・学科	経理本科1年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義および演習	
授業時間	60時間(2単位)	
授業コマ数	30コマ	
授業概要	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する	
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	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、70点～79点「良」、60点～69点「可」、60点未満は「不可」の5段階評価とする。	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	Power Point応用	
実務家教員		
学部・学科	経理本科1年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な操作を習得する	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	MOS PowerPointレベルの操作を習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	表の挿入、設定
	2	グラフの挿入、書式設定①
	3	グラフの挿入、書式設定②
	4	SmartArtの挿入、書式設定①
	5	SmartArtの挿入、書式設定②
	6	メディアの挿入、管理①
	7	メディアの挿入、管理②
	8	画面切り替えの設定①
	9	画面切り替えの設定②
	10	アニメーションの設定①
	11	アニメーションの設定②
	12	複数のコンテンツの結合①
	13	複数のコンテンツの結合②
	14	プレゼンテーションの保護、共有①
	15	プレゼンテーションの保護、共有②
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、70点～79点「良」、60点～69点「可」、60点未満は「不可」の5段階評価とする。	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	簿記入門Ⅱ	
実務家教員授業		
学部・学科	経理本科1年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15コマ	
授業概要	ビジネスの基本知識としての財務分析を学習する	
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	財務諸表の見方や初歩的な財務分析を理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	マーケティングと会社の目的
	2	損益計算書
	3	利益率
	4	事例研究①
	5	事例研究②
	6	利益を出すための方法
	7	貸借対照表
	8	流動比率
	9	固定比率
	10	事例研究③
	11	事例研究④
	12	事例研究⑤
	13	損益分岐分析
	14	損益分岐分析
	15	損益分岐分析
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験	
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、70点～79点「良」、60点～69点「可」、60点未満は「不可」の5段階評価とする。	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス教養Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科1年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15コマ	
授業概要	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う	
授業の進め方	テキストによる講義と基礎的な問題演習	
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および問題集	
特記		
授業計画	1	電卓演習①
	2	電卓演習②
	3	電卓演習③
	4	電卓演習④
	5	電卓演習⑤
	6	電卓演習⑥
	7	電卓演習⑦
	8	電卓演習⑧
	9	電卓演習⑨
	10	電卓演習⑩
	11	電卓演習⑪
	12	電卓演習⑫
	13	電卓演習⑬
	14	電卓演習⑭
	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	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、70点～79点「良」、60点～69点「可」、60点未満は「不可」の5段階評価とする。	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス文書理解 I	
実務家教員		
学部・学科	経理本科 1 年制学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30 時間 (1 単位)	
授業回数	15 コマ	
授業概要	ビジネス文書、評論、エッセイなど様々な文章に触れ、読解力の向上を図る	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	200字～1000字の文章を速くかつ正確に読み取る	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	読む工夫
	2	情報検索
	3	短文読解
	4	統合理解
	5	中文読解
	6	長文読解
	7	クラス内ビブリオバトル
	8	クラス内ビブリオバトル
	9	クラス対抗ビブリオバトル
	10	クラス対抗ビブリオバトル
	11	情報検索
	12	短文読解
	13	統合理解
	14	中文読解
	15	長文読解
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験	
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、70点～79点「良」、60点～69点「可」、60点未満は「不可」の5段階評価とする。	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス文書表現基礎 I	
実務家教員		
学部・学科	経理本科 1 年制学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	60 時間 (2 単位)	
授業回数	30 コマ	
授業概要	日本語能力試験N1レベルの文法力を養い、日本語運用力を高める	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	日本語能力試験N1に合格する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	助詞・助詞
	2	接続詞・敬語
	3	N2・N3復習
	4	N2・N3復習
	5	N2・N3復習
	6	N1文型
	7	N1文型
	8	N1文型
	9	N1文型
	10	N1文型
	11	N1文型
	12	N1文型
	13	N1文型
	14	N1文型
	15	言葉をつなぐ練習
	16	言葉をつなぐ練習
	17	言葉をつなぐ練習
	18	言葉をつなぐ練習
	19	言葉をつなぐ練習
	20	文をつなぐ練習
	21	文をつなぐ練習
	22	文に合う言葉を選ぶ練習
	23	文章の展開をつかむ練習
	24	文章の展開をつかむ練習
	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)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験	
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、70点～79点「良」、60点～69点「可」、60点未満は「不可」の5段階評価とする。	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス文書表現基礎Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科1年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	60時間(2単位)	
授業回数	30コマ	
授業概要	生活場面や日本文化に関する語彙を学ぶ	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	文脈に応じて適切な語彙・表現を選ぶ能力を身につける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	料理
	2	料理
	3	料理
	4	病気・症状
	5	病気・症状
	6	病気・症状
	7	服選び
	8	服選び
	9	服選び
	10	性格
	11	性格
	12	性格
	13	家探し
	14	家探し
	15	家探し
	16	結婚
	17	結婚
	18	結婚
	19	季節
	20	季節
	21	季節
	22	慣用句・ことわざ
	23	慣用句・ことわざ
	24	慣用句・ことわざ
	25	世界遺産・名所紹介
	26	世界遺産・名所紹介
	27	世界遺産・名所紹介
	28	グラフ
	29	グラフ
	30	グラフ
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験	
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、70点～79点「良」、60点～69点「可」、60点未満は「不可」の5段階評価とする。	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス文書表現実践 I	
実務家教員		
学部・学科	経理本科 1 年制学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	30 時間 (1 単位)	
授業回数	15 コマ	
授業概要	幅広い場面で使われる日本語を理解する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	日本語能力試験N1に合格する	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	漢字
	2	漢字
	3	語彙
	4	語彙
	5	文法
	6	文法
	7	文法
	8	読解
	9	読解
	10	読解
	11	読解
	12	聴解
	13	聴解
	14	聴解
	15	聴解
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況	
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、70点～79点「良」、60点～69点「可」、60点未満は「不可」の5段階評価とする。	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス文書表現実践Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科1年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	60時間(2単位)	
授業回数	30コマ	
授業概要	日本語能力試験N1を題材として、幅広い場面で使われる日本語を理解する	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	日本語能力試験N1に合格する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	漢字
	2	漢字
	3	語彙
	4	語彙
	5	文法
	6	文法
	7	文法
	8	読解
	9	読解
	10	読解
	11	読解
	12	聴解
	13	聴解
	14	聴解
	15	聴解
	16	漢字
	17	漢字
	18	語彙
	19	語彙
	20	文法
	21	文法
	22	文法
	23	読解
	24	読解
	25	読解
	26	読解
	27	聴解
	28	聴解
	29	聴解
	30	聴解
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況	
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、70点～79点「良」、60点～69点「可」、60点未満は「不可」の5段階評価とする。	

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 I	
実務家教員		
学部・学科	経理本科 1 年制学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	60 時間 (2 単位)	
授業回数	30 コマ	
授業概要	言語知識の習得や読解に発表を組み合わせ、総合的な日本語力を養う	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	聞き手との関係に注意し、それにふさわしい談話構成能力を身につける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	自己紹介と本当の自分
	2	自己紹介と本当の自分
	3	自己紹介と本当の自分
	4	自己紹介と本当の自分
	5	自己紹介と本当の自分
	6	若者の自己評価
	7	若者の自己評価
	8	若者の自己評価
	9	若者の自己評価
	10	若者の自己評価
	11	ジェンダーを考える
	12	ジェンダーを考える
	13	ジェンダーを考える
	14	ジェンダーを考える
	15	ジェンダーを考える
	16	ことばと文化
	17	ことばと文化
	18	ことばと文化
	19	ことばと文化
	20	ことばと文化
	21	働くということ
	22	働くということ
	23	働くということ
	24	働くということ
	25	働くということ
	26	環境のためにできること
	27	環境のためにできること
	28	環境のためにできること
	29	環境のためにできること
	30	環境のためにできること
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験	
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、70点～79点「良」、60点～69点「可」、60点未満は「不可」の5段階評価とする。	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	国際文化基礎	
実務家教員		
学部・学科	経理本科1年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15コマ	
授業概要	日本文化と世界各国の文化を対比し、理解を深める	
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	電卓技能の向上を目的とする	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	日本文化と世界の文化①
	2	日本文化と世界の文化②
	3	日本文化と世界の文化③
	4	日本文化と世界の文化④
	5	日本文化と世界の文化⑤
	6	日本文化と世界の文化⑥
	7	日本文化と世界の文化⑦
	8	日本文化と世界の文化⑧
	9	日本文化と世界の文化⑨
	10	日本文化と世界の文化⑩
	11	日本文化と世界の文化⑪
	12	日本文化と世界の文化⑫
	13	日本文化と世界の文化⑬
	14	日本文化と世界の文化⑭
	15	日本文化と世界の文化⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、70点～79点「良」、60点～69点「可」、60点未満は「不可」の5段階評価とする。	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	コミュニケーション実践
実務家教員	
学部・学科	経理本科1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間(1単位)
授業回数	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 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	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、70点～79点「良」、60点～69点「可」、60点未満は「不可」の5段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネスコミュニケーション論	
実務家教員		
学部・学科	経理本科1年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	60時間(2単位)	
授業回数	30回	
授業概要	ビジネス日本語の基本語彙の習得と場面ごとに必要な読解、聴解練習を重ねる	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	ビジネス場面における日本語コミュニケーション能力を身につける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	メールの基本
	2	ビジネス文書の基本
	3	社内一斉メール
	4	会議準備
	5	電話とお詫び
	6	電話とお詫び/お知らせ文書
	7	お知らせ文書
	8	キャッチコピー
	9	同僚との雑談
	10	値下げ交渉
	11	営業
	12	営業/売り上げ
	13	売り上げ
	14	売り上げ/個人情報
	15	個人情報
	16	個人情報/顧客満足度調査
	17	顧客満足度調査
	18	出張
	19	出張/販売員増員の提案
	20	販売員増員の提案/パッケージ案
	21	パッケージ案/インタビュー
	22	インタビュー
	23	インタビュー
	24	日程調整
	25	衣料品業界
	26	展示会
	27	業務フローチャート
	28	表現を覚えよう
	29	表現を覚えよう
	30	表現を覚えよう
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、70点～79点「良」、60点～69点「可」、60点未満は「不可」の5段階評価とする。	