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	ビジネスコミュニケーション学科
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
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原理を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記の基本原理の理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 簿記の目的（基礎編） 2 簿記一巡（基礎編） 3 商品売買Ⅰ（基礎編） 4 商品売買Ⅱ（基礎編） 5 決算整理（基礎編） 6 精算表（基礎編） 7 現金および預金（基礎編） 8 手形（基礎編） 9 有形固定資産の決算整理（基礎編） 10 その他の債権および債務（基礎編） 11 その他の勘定および訂正仕訳（基礎編） 12 有形固定資産の決算整理（基礎編） 13 費用および収益の決算整理（基礎編） 14 株式会社の純資産（基礎編） 15 英米式決算法（基礎編）
成績評価方法 （試験実施方法）	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	ビジネス教養Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期・後期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	電卓技能の向上を目的とする。
教科書	検定対策テキストおよび問題集
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	一般教養Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期・後期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	一般教養として社会で求められる漢字能力を身に付けることを目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 訓読み▪送り仮名① 2 訓読み▪送り仮名② 3 熟語① 4 熟語② 5 熟語③ 6 異字同訓▪同音異義 7 誤字訂正① 8 誤字訂正②▪類義語 9 反対語 10 漢字の意味▪使い方① 11 漢字の意味▪使い方② 12 項目別模擬試験① 13 項目別模擬試験② 14 直前模擬試験① 15 直前模擬試験②
成績評価方法 （試験実施方法）	模擬試験100％　模擬試験における科目解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	3級商業簿記基礎
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	９０時間（３単位）
授業コマ数	４５コマ（１コマ９０分）
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原理、簿記の基本原理を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理、企業取引に対する会計処理、報告書類の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 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	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	１２０時間（４単位）
授業コマ数	６０コマ（１コマ９０分）
授業概要	基礎レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記３級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 商業簿記総まとめ①（基礎編） 2 商業簿記総まとめ②（基礎編） 3 商業簿記総まとめ③（基礎編） 4 商業簿記総まとめ④（基礎編） 5 商業簿記総まとめ⑤（基礎編） 6 商業簿記総まとめ⑥（基礎編） 7 商業簿記総まとめ⑦（基礎編） 8 商業簿記総まとめ⑧（基礎編） 9 商業簿記総まとめ⑨（基礎編） 10 商業簿記総まとめ⑩（基礎編） 11 商業簿記総まとめ①（基礎編） 12 商業簿記総まとめ②（基礎編） 13 商業簿記総まとめ③（基礎編） 14 商業簿記総まとめ④（基礎編） 15 商業簿記総まとめ⑤（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①（応用編） 27 商業簿記総まとめ②（応用編） 28 商業簿記総まとめ③（応用編） 29 商業簿記総まとめ④（応用編） 30 商業簿記総まとめ⑤（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	

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	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	基本的な財務報告書類の作成方法・株式会社会計の基礎を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	決算整理を中心とした会計処理、勘定形式の報告書類の理解、企業取引に対する会計処理の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 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	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	工企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	伝統的な個別原価計算および総合原価計算を学び、一部、原価計算の基礎についても習熟することを目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 工業簿記の基礎（基礎編） 2 個別原価計算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	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	９０時間（３単位）
授業コマ数	４５コマ（１コマ９０分）
授業概要	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学び、本支店会計、連結会計、原価計算の基礎も学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記２級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 商業簿記総まとめ①（基礎編） 2 商業簿記総まとめ②（基礎編） 3 商業簿記総まとめ③（基礎編） 4 商業簿記総まとめ④（基礎編） 5 商業簿記総まとめ⑤（基礎編） 6 商業簿記総まとめ⑥（基礎編） 7 商業簿記総まとめ⑦（基礎編） 8 商業簿記総まとめ⑧（基礎編） 9 商業簿記総まとめ⑨（基礎編） 10 商業簿記総まとめ⑩（基礎編） 11 商業簿記総まとめ⑪（基礎編） 12 商業簿記総まとめ⑫（基礎編） 13 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	1級会計学速習基礎
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	会計基準および適用指針など実務に直結する会計の基礎について短期間で学習し、問題演習は各自で行うことを原則とする
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	会計知識の習得および計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 財務諸表、有価証券（速習編） 2 デリバティブ取引・ヘッジ会計等、有形固定資産（速習編） 3 割引現在価値（速習編） 4 リース取引（速習編） 5 研究開発費とソフトウェア、固定資産の減損（速習編） 6 繰延資産、社債（速習編） 7 引当金（速習編） 8 退職給付（速習編） 9 資産除去債務（速習編） 10 純資産（速習編） 11 新株予約権と新株予約権付社債、ストック・オプション（速習編） 12 税効果会計①（課税所得、税効果会計の適用）（速習編） 13 税効果会計②（期間差異、評価差額、財務諸表上の表示）（速習編） 14 外貨建取引①（総論、外貨建取引の会計処理）（速習編） 15 外貨建取引②（外貨建有価証券、為替予約等の会計処理）（速習編） 16 商品売買等①（総論、原価率等、売価還元法、試用販売）（速習編） 17 商品売買等②（委託販売、割賦販売、未着品販売など）（速習編） 18 工事契約（速習編） 19 本支店会計（速習編） 20 連結財務諸表総論、資本連結①（財務諸表作成）（速習編） 21 資本連結②（段階取得、子会社株式の取得・売却）、成果連結（速習編） 22 持分法、連結税効果会計（速習編） 23 包括利益、在外子会社（速習編） 24 企業結合（速習編） 25 事業分離（速習編） 26 キャッシュフロー計算書①（営業活動によるキャッシュフロー）（速習編） 27 キャッシュフロー計算書②（投資・財務活動によるキャッシュフロー）（速習編） 28 連結キャッシュフロー（速習編） 29 会計上の変更および誤謬の訂正 30 確認テスト
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100％　科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	1級原価計算速習基礎	
実務家教員		
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	６０時間（２単位）	
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）	
授業概要	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について短期間で学習し、問題演習は各自で行うことを原則とする	
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	原価管理理論の基礎の習得および計算技術の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	総論、費目別計算（速習編）
	2	個別原価計算（速習編）
	3	部門別計算（速習編）
	4	総合原価計算①（単純総合原価計算）（速習編）
	5	総合原価計算②（追加原材料）（速習編）
	6	総合原価計算③（工程別総合原価計算、組別総合原価計算）（速習編）
	7	総合原価計算④（等級別総合原価計算、連産品、副産物）（速習編）
	8	標準原価計算①（総論）（速習編）
	9	標準原価計算②（仕損・減損の処理）（速習編）
	10	標準原価計算③（工程別標準原価計算）（速習編）
	11	短期利益計画（速習編）
	12	直接原価計算（速習編）
	13	意思決定会計①（総論、業務的意思決定①）（速習編）
	14	意思決定会計②（業務的意思決定②）（速習編）
	15	意思決定会計③（構造的意思決定①）（速習編）
	16	意思決定会計④（構造的意思決定②）（速習編）
	17	戦略的原価計算①（LCC・QC）（速習編）
	18	戦略的原価計算②（原価企画・ABC）（速習編）
	19	個別原価計算・部門別計算のまとめ①（速習編）
	20	個別原価計算・部門別計算のまとめ②（速習編）
	21	総合原価計算のまとめ①（速習編）
	22	総合原価計算のまとめ②（速習編）
	23	標準原価計算のまとめ①（速習編）
	24	標準原価計算のまとめ②（速習編）
	25	直接原価計算・短期利益計画のまとめ（速習編）
	26	短期利益計画・予算管理のまとめ、意思決定会計のまとめ①（速習編）
	27	意思決定会計のまとめ②（速習編）
	28	戦略的原価計算のまとめ（速習編）
	29	事業部制（速習編）
	30	確認テスト
成績評価方法（試験実施方法）	確認テスト100％　科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	1級簿記速習総合
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	９０時間（３単位）
授業コマ数	４５コマ（１コマ９０分）
授業概要	大企業を前提とした会計制度を学ぶ
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	より深い会計制度の知識習得および問題演習を通じて計算技術を習得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 商業簿記・会計学総まとめ①（速習編） 2 商業簿記・会計学総まとめ②（速習編） 3 商業簿記・会計学総まとめ③（速習編） 4 工業簿記・原価計算総まとめ①（速習編） 5 工業簿記・原価計算総まとめ②（速習編） 6 工業簿記・原価計算総まとめ③（速習編） 7 商業簿記・会計学総まとめ④（速習編） 8 商業簿記・会計学総まとめ⑤（速習編） 9 商業簿記・会計学総まとめ⑥（速習編） 10 工業簿記・原価計算総まとめ④（速習編） 11 工業簿記・原価計算総まとめ⑤（速習編） 12 工業簿記・原価計算総まとめ⑥（速習編） 13 商業簿記・会計学総まとめ⑦（速習編） 14 商業簿記・会計学総まとめ⑧（速習編） 15 商業簿記・会計学総まとめ⑨（速習編） 16 工業簿記・原価計算総まとめ⑦（速習編） 17 工業簿記・原価計算総まとめ⑧（速習編） 18 工業簿記・原価計算総まとめ⑨（速習編） 19 商業簿記・会計学総まとめ⑩（速習編） 20 商業簿記・会計学総まとめ⑪（速習編） 21 商業簿記・会計学総まとめ⑫（速習編） 22 工業簿記・原価計算総まとめ⑩（速習編） 23 工業簿記・原価計算総まとめ⑪（速習編） 24 工業簿記・原価計算総まとめ⑫（速習編） 25 総合問題対策①（商業簿記と工業簿記_速習編） 26 総合問題対策②（商業簿記と工業簿記_速習編） 27 総合問題対策③（商業簿記と工業簿記_速習編） 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	1級簿記速習演習
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	個別会計、結合会計などを通じて近年の企業再編等についても学ぶ
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１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 工業簿記・原価計算総まとめ①（基礎編） 8 工業簿記・原価計算総まとめ②（基礎編） 9 工業簿記・原価計算総まとめ③（基礎編） 10 総合問題対策①（商業簿記と工業簿記_基礎編） 11 総合問題対策②（商業簿記と工業簿記_基礎編） 12 総合問題対策③（商業簿記と工業簿記_基礎編） 13 総合問題演習①（テスト形式_基礎編） 14 総合問題演習①（テスト形式_基礎編） 15 総合問題演習①（テスト形式_基礎編） 16 総合問題演習②（テスト形式_基礎編） 17 総合問題演習②（テスト形式_基礎編） 18 総合問題演習②（テスト形式_基礎編） 19 総合問題演習③（テスト形式_基礎編） 20 総合問題演習③（テスト形式_基礎編） 21 総合問題演習③（テスト形式_基礎編） 22 総合問題演習④（テスト形式_基礎編） 23 総合問題演習④（テスト形式_基礎編） 24 総合問題演習④（テスト形式_基礎編） 25 総合問題演習⑤（テスト形式_基礎編） 26 総合問題演習⑤（テスト形式_基礎編） 27 総合問題演習⑥（テスト形式_基礎編） 28 総合問題演習⑥（テスト形式_基礎編） 29 総合問題演習⑦（テスト形式_基礎編） 30 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	全経簿記上級総合Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	１２０時間（４単位）
授業コマ数	６０コマ（１コマ９０分）
授業概要	大企業を前提とした会計制度、複雑な会計処理をより詳細に学ぶ
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	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 商業簿記・会計学総まとめ①（全経速習編） 2 商業簿記・会計学総まとめ②（全経速習編） 3 商業簿記・会計学総まとめ③（全経速習編） 4 工業簿記・原価計算総まとめ①（全経速習編） 5 工業簿記・原価計算総まとめ②（全経速習編） 6 工業簿記・原価計算総まとめ③（全経速習編） 7 商業簿記・会計学総まとめ④（全経速習編） 8 商業簿記・会計学総まとめ⑤（全経速習編） 9 商業簿記・会計学総まとめ⑥（全経速習編） 10 工業簿記・原価計算総まとめ④（全経速習編） 11 工業簿記・原価計算総まとめ⑤（全経速習編） 12 工業簿記・原価計算総まとめ⑥（全経速習編） 13 商業簿記・会計学総まとめ⑦（全経速習編） 14 商業簿記・会計学総まとめ⑧（全経速習編） 15 商業簿記・会計学総まとめ⑨（全経速習編） 16 工業簿記・原価計算総まとめ⑦（全経速習編） 17 工業簿記・原価計算総まとめ⑧（全経速習編） 18 工業簿記・原価計算総まとめ⑨（全経速習編） 19 商業簿記・会計学総まとめ⑩（全経速習編） 20 商業簿記・会計学総まとめ⑪（全経速習編） 21 商業簿記・会計学総まとめ⑫（全経速習編） 22 工業簿記・原価計算総まとめ⑩（全経速習編） 23 工業簿記・原価計算総まとめ⑪（全経速習編） 24 工業簿記・原価計算総まとめ⑫（全経速習編） 25 商業簿記・会計学総まとめ⑬（全経速習編） 26 商業簿記・会計学総まとめ⑭（全経速習編） 27 商業簿記・会計学総まとめ⑮（全経速習編） 28 工業簿記・原価計算総まとめ⑬（全経速習編） 29 工業簿記・原価計算総まとめ⑭（全経速習編） 30 工業簿記・原価計算総まとめ⑮（全経速習編） 31 総合問題対策①（全経速習編） 32 総合問題対策②（全経速習編） 33 総合問題対策③（全経速習編） 34 総合問題対策④（全経速習編） 35 総合問題対策⑤（全経速習編） 36 総合問題対策⑥（全経速習編） 37 総合問題対策⑦（全経速習編） 38 総合問題対策⑧（全経速習編） 39 総合問題対策⑨（全経速習編） 40 総合問題対策⑩（全経速習編） 41 総合問題対策⑪（全経速習編） 42 総合問題対策⑫（全経速習編） 43 総合問題対策⑬（全経速習編） 44 総合問題対策⑭（全経速習編） 45 総合問題対策⑮（全経速習編） 46 総合問題演習①（テスト形式） 47 総合問題演習①（テスト形式） 48 総合問題演習①（テスト形式） 49 総合問題演習②（テスト形式） 50 総合問題演習②（テスト形式） 51 総合問題演習②（テスト形式） 52 総合問題演習③（テスト形式） 53 総合問題演習③（テスト形式） 54 総合問題演習③（テスト形式） 55 総合問題演習④（テスト形式） 56 総合問題演習④（テスト形式） 57 総合問題演習④（テスト形式） 58 総合問題演習⑤（テスト形式） 59 総合問題演習⑤（テスト形式） 60 総合問題演習⑤（テスト形式）
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	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	９０時間（３単位）
授業コマ数	４５コマ（１コマ９０分）
授業概要	試算表、精算表、財務報告書など他の会計書類の関連性について体系的に学び、財務報告書類の作成方法・株式会社会計を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	商企業を前提とした、伝票会計、帳簿組織などの記帳技術を習得しつつ、報告書類の理解、企業取引に対する会計処理の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 総論 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	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	９０時間（３単位）
授業コマ数	４５コマ（１コマ９０分）
授業概要	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	工企業の原価計算手法である個別原価計算および総合原価計算を学び、かつ、原価計算に関する知識習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 工業簿記の基礎 2 工業簿記の記帳体系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	1級会計学入門Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	９０時間（３単位）
授業コマ数	４５コマ（１コマ９０分）
授業概要	資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ
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	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
授業科ヨ	1級原価計算入門Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	９０時間（３単位）
授業コマ数	４５コマ（１コマ９０分）
授業概要	伝統的な工業簿記および原価計算の基本的な内容を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	工企業を前提とする会計処理の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	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	Word基礎
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	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	MOS攻略問題集 Word 2016 出版社：日経BP社
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)	実技テスト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	Word応用
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	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	MOS攻略問題集 Word 2016 出版社：日経BP社
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）	実技テスト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
授業科ヨ	ビジネスマナー実践
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	９０時間（３単位）
授業コマ数	４５コマ（１コマ９０分）
授業概要	企業実習へ向けたビジネスマナー、電話応対、販売実践など総合的に学ぶ
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	企業実習へ向けて必要な知識を身に付け実践することができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 ビジネスマナー　職場のマナー 2 ビジネスマナー　挨拶と敬語 3 接客マナー　店内接客の基本 4 接客マナー　クレーム応対 5 ビジネスマナー　復習 6 接客マナー　復習 7 確認テスト ビジネスマナー・接客マナー 8 販売実践　店内案内 9 販売実践　お客様に求められる販売員とは 10 販売実践　商品説明に関する知識 11 販売実践　商品説明の準備 12 販売実践　商品説明 13 販売実践　商品の包装① 14 販売実践　商品の包装② 15 実技試験　販売実践 16 電話応対の基本 17 電話応対　ケースごとの基本フレーズとポイント 18 接客・営業電話の基本 19 実習先　事前電話連絡の準備① 20 実習先　事前電話連絡の準備② 21 実習先　事前電話連絡の準備③ 22 実習先　電話練習　注文の受け方 23 実習先　電話練習　社員への取次ぎ 24 実習先　電話練習　不在時の対応① 25 実習先　電話練習　不在時の対応② 26 実習先　電話練習　クレーム応対 27 電話応対　ロールプレイング① 28 電話応対　ロールプレイング② 29 電話応対　ロールプレイング③ 30 実技試験　電話応対 31 ペン字練習① 32 ペン字練習② 33 ペン字練習③ 34 自己分析① 35 自己分析② 36 自己分析③ 37 履歴書作成① 38 履歴書作成② 39 履歴書作成③ 40 実習先　企業・業界研究① 41 実習先　企業・業界研究② 42 実習先　企業・業界研究③ 43 実習レポートの記載方法① 44 実習レポートの記載方法② 45 実習レポートの記載方法③
成績評価方法 （試験実施方法）	実技テスト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	2級商業簿記応用Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	商企業の会計処理に関する全体の関連性について体系的に学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	日々の取引、決算整理に関する一連の流れおよび財務諸表の作成について、上場企業レベルの資料を作成することができることを目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 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	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	工企業の原価計算手法である個別原価計算および総合原価計算を学び、かつ、原価計算に関する知識習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 工業簿記の記帳体系 2 材料費会計 3 労務費会計 4 経費会計、製造間接費会計 5 単純個別原価計算 6 部門別計算①（応用編①） 7 部門別計算②（応用編②） 8 工企業の財務諸表、総合原価計算 9 工程別総合原価計算 10 組別総合原価計算、等級別総合原価計算 11 標準原価計算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	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	９０時間（３単位）
授業コマ数	４５コマ（１コマ９０分）
授業概要	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学習し、総合問題の基礎も学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記２級の基礎的な会計知識と計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 商業簿記総まとめ①（中級編） 2 商業簿記総まとめ②（中級編） 3 商業簿記総まとめ③（中級編） 4 商業簿記総まとめ④（中級編） 5 商業簿記総まとめ⑤（中級編） 6 商業簿記総まとめ⑥（中級編） 7 商業簿記総まとめ⑦（中級編） 8 商業簿記総まとめ⑧（中級編） 9 商業簿記総まとめ⑨（中級編） 10 商業簿記総まとめ⑩（中級編） 11 商業簿記総まとめ⑪（中級編） 12 商業簿記総まとめ⑫（中級編） 13 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	ビジネスコミュニケーション学科	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
授業時間	９０時間（３単位）	
授業コマ数	４５コマ（１コマ９０分）	
授業概要	株式会社の会計処理を問題演習、総合問題の演習を通じて学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	簿記２級の応用的な会計知識と計算技術の習得を目的とし、かつ、有価証券報告書を読み取ることができることを目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	商業簿記総まとめ①（応用編）
	2	商業簿記総まとめ②（応用編）
	3	商業簿記総まとめ③（応用編）
	4	商業簿記総まとめ④（応用編）
	5	商業簿記総まとめ⑤（応用編）
	6	商業簿記総まとめ⑥（応用編）
	7	商業簿記総まとめ⑦（応用編）
	8	商業簿記総まとめ⑧（応用編）
	9	商業簿記総まとめ⑨（応用編）
	10	商業簿記総まとめ⑩（応用編）
	11	商業簿記総まとめ⑪（応用編）
	12	商業簿記総まとめ⑫（応用編）
	13	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	1級会計学基礎Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計の基礎について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	会計知識の習得および計算技術を身に付けることを目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 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	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	伝統的な工業簿記および原価計算の基礎および経営戦略の基本的な内容を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	最新の原価管理理論の基礎の習得および計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 個別原価計算（基礎編） 2 部門別計算（基礎編） 3 総合原価計算（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 構造的意思決定①（基礎編） 12 構造的意思決定②（基礎編） 13 構造的意思決定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	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	９０時間（３単位）
授業コマ数	４５コマ（１コマ９０分）
授業概要	会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計について、より詳細に学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記１級検定合格程度の会計知識および計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 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	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	９０時間（３単位）
授業コマ数	４５コマ（１コマ９０分）
授業概要	原価計算基準の理論体系、多様化する製造過程に対する会計処理、経営戦略について、より詳細に学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記１級検定合格程度の原価計算知識および計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 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、最適セールスミックス、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 構造的意思決定（各種評価方法、取換投資、拡張投資） 22 構造的意思決定（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ティング、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	サービス接遇概論
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	ビジネスの場でのサービス接遇において具体的な考え方、行動の仕方を学ぶ
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	ビジネスの場において相手に満足を提供する行動を理解する
教科書	サービス接遇検定公式テキスト　出版社：早稲田教育出版
特記	
授業計画	1 サービススタッフの資質　必要とされる要件Ⅰ① 2 サービススタッフの資質　必要とされる要件Ⅰ② 3 サービススタッフの資質　必要とされる要件Ⅰ③ 4 サービススタッフの資質　従業要件Ⅰ① 5 サービススタッフの資質　従業要件Ⅰ② 6 サービススタッフの資質　従業要件Ⅰ③ 7 専門知識　サービス知識Ⅰ① 8 専門知識　サービス知識Ⅰ② 9 専門知識　従業知識Ⅰ① 10 専門知識　従業知識Ⅰ② 11 確認テストⅠ 12 一般常識　社会常識Ⅰ① 13 一般常識　社会常識Ⅰ② 14 対人技能　人間関係Ⅰ① 15 対人技能　接遇知識Ⅰ① 16 対人技能　接遇知識Ⅰ② 17 対人技能　接遇知識Ⅰ③ 18 対人技能　話し方Ⅰ① 19 対人技能　話し方Ⅰ② 20 対人技能　服装Ⅰ① 21 確認テストⅡ 22 実務技能　問題処理Ⅰ① 23 実務技能　問題処理Ⅰ② 24 実務技能　環境整備Ⅰ① 25 実務技能　環境整備Ⅰ② 26 実務技能　金品管理Ⅰ① 27 実務技能　金品管理Ⅰ② 28 実務技能　社交業務Ⅰ① 29 実務技能　社交業務Ⅰ② 30 確認テストⅢ
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	サービス接遇基礎
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	サービス・接遇の基本的知識を理解する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	ビジネスの場において相手に満足を提供する行動を理解し実践できる
教科書	サービス接遇検定公式テキスト　出版社：早稲田教育出版 サービス接遇検定　実問題集　　出版社：早稲田教育出版
特記	
授業計画	1 サービススタッフの資質　必要とされる要件Ⅱ① 2 サービススタッフの資質　必要とされる要件Ⅱ② 3 サービススタッフの資質　従業要件Ⅱ① 4 サービススタッフの資質　従業要件Ⅱ② 5 専門知識　サービス知識Ⅱ① 6 専門知識　サービス知識Ⅱ② 7 専門知識　従業知識Ⅱ① 8 専門知識　従業知識Ⅱ② 9 一般常識　社会常識Ⅱ① 10 一般常識　社会常識Ⅱ② 11 確認テストⅠ 12 対人技能　人間関係Ⅱ① 13 対人技能　接遇知識Ⅱ① 14 対人技能　接遇知識Ⅱ② 15 対人技能　接遇知識Ⅱ③ 16 対人技能　話し方Ⅱ① 17 対人技能　話し方Ⅱ② 18 対人技能　服装Ⅱ① 19 確認テストⅡ 20 実務技能　問題処理Ⅱ① 21 実務技能　問題処理Ⅱ② 22 実務技能　環境整備Ⅱ① 23 実務技能　環境整備Ⅱ② 24 実務技能　金品管理Ⅱ① 25 実務技能　金品管理Ⅱ② 26 実務技能　金品搬送Ⅱ① 27 実務技能　金品搬送Ⅱ② 28 実務技能　社交業務Ⅱ① 29 実務技能　社交業務Ⅱ② 30 確認テストⅢ
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	サービス接遇応用
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	サービス・接遇の基本的知識を理解する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	サービス接遇検定２級レベルのサービスと接遇の知識について理解する
教科書	サービス接遇検定公式テキスト　出版社：早稲田教育出版 サービス接遇検定　実問題集　　出版社：早稲田教育出版
特記	
授業計画	1 過去問演習① 2 過去問演習② 3 過去問演習③ 4 過去問演習④ 5 過去問演習⑤ 6 過去問演習⑥ 7 過去問演習⑦ 8 過去問演習⑧ 9 過去問演習⑨ 10 過去問演習⑩ 11 過去問演習⑪ 12 過去問演習⑫ 13 過去問演習⑬ 14 過去問演習⑭ 15 模擬試験
成績評価方法 （試験実施方法）	模擬試験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	販売サービス実習
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	販売員として必要なお客様応対から事務的な処理など総合的に学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	企業実習へ向けて必要な知識を身に付け実践することができること
教科書	
特記	
授業計画	1 販売サービス実習① 2 販売サービス実習② 3 販売サービス実習③ 4 販売サービス実習④ 5 販売サービス実習⑤ 6 販売サービス実習⑥ 7 販売サービス実習⑦ 8 販売サービス実習⑧ 9 販売サービス実習⑨ 10 販売サービス実習⑩ 11 販売サービス実習⑪ 12 販売サービス実習⑫ 13 販売サービス実習⑬ 14 販売サービス実習⑭ 15 販売サービス実習⑮
成績評価方法 （試験実施方法）	実習評価と日誌、取り組む姿勢により評価する。
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	プレゼンテーション実習
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	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	MOS攻略問題集PowerPoint 2016　出版社：日経ＢＰ社
特記	
授業計画	1 PowerPointの基本操作 2 プレゼンテーションの作成 3 スライドの挿入、書式設定 4 配布資料、ノートの変更 5 スライドの並べ替え、グループ化 6 オプションの変更 7 スライドショーの設定、実行 8 テキストの挿入、書式設定 9 図形・テキストボックスの挿入・書式設定 10 図の挿入、書式設定 11 図形の並び替え、グループ化 12 総合学習1 13 総合学習2 14 総合学習3 15 総合学習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、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	キャリアデザインⅠ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期・後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	面接の入退室および自己PRができるようになる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 面接の基本 2 入退室の仕方 3 スーツの着こなし、身嗜み確認 4 自己PR作成① 5 自己PR作成② 6 自己PR作成③ 7 面接質問項目① 8 面接質問項目② 9 面接質問項目③ 10 会計事務所・企業研究① 11 会計事務所・企業研究① 12 模擬面接練習① 13 模擬面接練習② 14 模擬面接練習③ 15 模擬面接試験
成績評価方法 （試験実施方法）	実技テスト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	ライフプランニング概論
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	１２０時間（４単位）
授業コマ数	６０コマ（１コマ９０分）
授業概要	資金に関する総合的な知識を身に付け、経済・社会を見る力を養う
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	ファイナンシャルプランニング技能士３級レベルの知識を理解し身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 FPの役割 2 教育・住宅取得資金計画Ⅰ① 3 教育・住宅取得資金計画Ⅰ② 4 教育・住宅取得資金計画Ⅰ③ 5 社会保険Ⅰ① 6 社会保険Ⅰ② 7 社会保険Ⅰ③ 8 社会保険Ⅰ④ 9 社会保険Ⅰ⑤ 10 公的年金制度Ⅰ① 11 公的年金制度Ⅰ② 12 確定拠出年金(DC)Ⅰ 13 自営業者のための年金制度Ⅰ 14 確認テストⅠ 15 リスクマネジメントと日本の保険制度Ⅰ 16 生命保険の概略Ⅰ① 17 生命保険の概略Ⅰ② 18 生命保険の概略Ⅰ③ 19 生命保険の概略Ⅰ④ 20 生命保険の概略Ⅰ⑤ 21 生命保険商品の種類と内容Ⅰ① 22 生命保険商品の種類と内容Ⅰ② 23 生命保険商品の種類と内容Ⅰ③ 24 生命保険商品の種類と内容Ⅰ④ 25 損害保険の概略Ⅰ 26 損害保険商品の種類と内容Ⅰ① 27 損害保険商品の種類と内容Ⅰ② 28 損害保険商品の種類と内容Ⅰ③ 29 損害保険商品の種類と内容Ⅰ④ 30 個人の保険契約に関する税金Ⅰ 31 法人の保険契約に関する税金と経理処理Ⅰ 32 第三分野の保険と共済Ⅰ 33 確認テストⅡ 34 マーケット環境の理解Ⅰ① 35 マーケット環境の理解Ⅰ② 36 マーケット環境の理解Ⅰ③ 37 マーケット環境の理解Ⅰ④ 38 預貯金Ⅰ 39 債券Ⅰ① 40 債券Ⅰ② 41 債券Ⅰ③ 42 債券Ⅰ④ 43 債券Ⅰ⑤ 44 株式Ⅰ① 45 株式Ⅰ② 46 株式Ⅰ③ 47 投資信託Ⅰ① 48 投資信託Ⅰ② 49 投資信託Ⅰ③ 50 投資信託Ⅰ④ 51 投資信託Ⅰ⑤ 52 外貨建て金融商品Ⅰ① 53 外貨建て金融商品Ⅰ② 54 金融派生商品Ⅰ 55 ポートフォリオ運用Ⅰ① 56 ポートフォリオ運用Ⅰ② 57 金融商品に関する税金Ⅰ 58 セーフティーネットⅠ 59 金融資産運用関連法規Ⅰ 60 確認テストⅢ
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	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	MOS Excelレベルの操作を習得する
教科書	MOS攻略問題集 Excel 2016 出版社：日経BP社
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)	実技テスト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	Excel応用
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	MOS Excel試験に合格するために必要な操作に関する総合的な知識を身につけるための演習
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	Excelの主な機能を利用して、複数のシートを含むブックの作成・編集、データの抽出や並べ替え、数式の作成、関数の使用、グラフを利用したデータの視覚的表現、印刷設定など、さまざまな目的や状況に応じて数値データを扱うことができる
教科書	MOS攻略問題集 Excel 2016 出版社：日経BP社
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）	実技テスト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	全経簿記上級総合Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	１２０時間（４単位）
授業コマ数	６０コマ（１コマ９０分）
授業概要	大企業を前提とした会計制度を学習し、複雑な会計処理をより詳細に学ぶ
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	有価証券報告書を理解することはもちろんのこと、会計基準、適用指針、結合会計など、実務に直結する会計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 商業簿記・会計学総まとめ①（全経総合編） 2 商業簿記・会計学総まとめ②（全経総合編） 3 商業簿記・会計学総まとめ③（全経総合編） 4 工業簿記・原価計算総まとめ①（全経総合編） 5 工業簿記・原価計算総まとめ②（全経総合編） 6 工業簿記・原価計算総まとめ③（全経総合編） 7 商業簿記・会計学総まとめ④（全経総合編） 8 商業簿記・会計学総まとめ⑤（全経総合編） 9 商業簿記・会計学総まとめ⑥（全経総合編） 10 工業簿記・原価計算総まとめ④（全経総合編） 11 工業簿記・原価計算総まとめ⑤（全経総合編） 12 工業簿記・原価計算総まとめ⑥（全経総合編） 13 商業簿記・会計学総まとめ⑦（全経総合編） 14 商業簿記・会計学総まとめ⑧（全経総合編） 15 商業簿記・会計学総まとめ⑨（全経総合編） 16 工業簿記・原価計算総まとめ⑦（全経総合編） 17 工業簿記・原価計算総まとめ⑧（全経総合編） 18 工業簿記・原価計算総まとめ⑨（全経総合編） 19 商業簿記・会計学総まとめ⑩（全経総合編） 20 商業簿記・会計学総まとめ⑪（全経総合編） 21 商業簿記・会計学総まとめ⑫（全経総合編） 22 工業簿記・原価計算総まとめ⑩（全経総合編） 23 工業簿記・原価計算総まとめ⑪（全経総合編） 24 工業簿記・原価計算総まとめ⑫（全経総合編） 25 商業簿記・会計学総まとめ⑬（全経総合編） 26 商業簿記・会計学総まとめ⑭（全経総合編） 27 商業簿記・会計学総まとめ⑮（全経総合編） 28 工業簿記・原価計算総まとめ⑬（全経総合編） 29 工業簿記・原価計算総まとめ⑭（全経総合編） 30 工業簿記・原価計算総まとめ⑮（全経総合編） 31 総合問題対策①（全経総合編） 32 総合問題対策②（全経総合編） 33 総合問題対策③（全経総合編） 34 総合問題対策④（全経総合編） 35 総合問題対策⑤（全経総合編） 36 総合問題対策⑥（全経総合編） 37 総合問題対策⑦（全経総合編） 38 総合問題対策⑧（全経総合編） 39 総合問題対策⑨（全経総合編） 40 総合問題対策⑩（全経総合編） 41 総合問題対策⑪（全経総合編） 42 総合問題対策⑫（全経総合編） 43 総合問題対策⑬（全経総合編） 44 総合問題対策⑭（全経総合編） 45 総合問題対策⑮（全経総合編） 46 総合問題演習①（テスト形式） 47 総合問題演習①（テスト形式） 48 総合問題演習①（テスト形式） 49 総合問題演習②（テスト形式） 50 総合問題演習②（テスト形式） 51 総合問題演習②（テスト形式） 52 総合問題演習③（テスト形式） 53 総合問題演習③（テスト形式） 54 総合問題演習③（テスト形式） 55 総合問題演習④（テスト形式） 56 総合問題演習④（テスト形式） 57 総合問題演習④（テスト形式） 58 総合問題演習⑤（テスト形式） 59 総合問題演習⑤（テスト形式） 60 総合問題演習⑤（テスト形式）
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Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	これまでの学習を総括し、再度、基本的な内容から確認し、基礎的な理論体系、現行基準との整合性を確認する
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	現行基準の基本的な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	1 財務諸表 2 有価証券 3 デリバティブ取引・ヘッジ会計 4 有形固定資産 5 割引現在価値 6 リース取引 7 固定資産の減損 8 研究開発費とソフトウェア 9 繰延資産、社債 10 引当金 11 退職給付 12 資産除去債務、純資産 13 新株予約権と新株予約権付社債、ストック・オプション 14 税効果会計 15 外貨建取引 16 商品売買等 17 工事契約 18 本支店会計 19 連結財務諸表総論 20 資本連結 21 成果連結 22 持分法 23 連結税効果会計 24 包括利益 25 在外子会社 26 企業結合 27 事業分離 28 キャッシュフロー計算書 29 連結キャッシュフロー計算書 30 確認テスト
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100%　科目習熟度を測定するテスト
備考	

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Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	これまでの学習を総括し、再度、基本的な内容から確認し、工業簿記および原価計算の関係性を学ぶ
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基本的な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 2 費目別計算① 3 費目別計算② 4 部門別計算① 5 部門別計算② 6 個別原価計算① 7 個別原価計算② 8 総合原価計算① 9 総合原価計算② 10 総合原価計算③ 11 標準原価計算① 12 標準原価計算② 13 標準原価計算③ 14 標準原価計算④ 15 標準原価計算⑤ 16 直接原価計算 17 短期利益計画 18 予算管理① 19 予算管理② 20 意思決定会計① 21 意思決定会計② 22 意思決定会計③ 23 意思決定会計④ 24 意思決定会計⑤ 25 意思決定会計⑥ 26 意思決定会計⑦ 27 意思決定会計⑧ 28 戦略的原価計算① 29 戦略的原価計算② 30 確認テスト
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100%　科目習熟度を測定するテスト
備考	

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	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期・後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	文化の視点から国際関係を分析し、現代の国際関係における文化の役割や扱いを理解する
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	文化とその重要性が国際社会に与える影響を理解する
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	

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	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	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　詳細は開講時に説明します
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	

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	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	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　詳細は開講時に説明します
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	

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	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	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　詳細は開講時に説明します
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	

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基礎
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	社会人として必要な聴解力を養うためにアカデミックな内容の長文を聴く
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	談話の内容を踏まえ、その結果や帰結などを導き出すことができる
教科書	テキスト及び参考書　詳細は開講時に説明します
特記	
授業計画	1 読解① 2 聴解① 3 聴解② 4 読解② 5 聴解③ 6 聴解④ 7 読解③ 8 聴解⑤ 9 聴解⑥ 10 読解④ 11 聴解⑦ 12 聴解⑧ 13 読解⑤ 14 聴解⑨ 15 聴解⑩
成績評価方法 （試験実施方法）	模擬試験100％　模擬試験における科目解答状況
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上級
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	口頭練習と談話練習を重ね、実践的な会話を習得する
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	実際のビジネスの場面でスムーズなやり取りができるようになる
教科書	テキスト及び参考書　詳細は開講時に説明します
特記	
授業計画	1 新人を歓迎する 2 新人を歓迎する 3 新人を歓迎する 4 新人を歓迎する 5 取引先を訪問する 6 取引先を訪問する 7 取引先を訪問する 8 面接を受ける 9 面接を受ける 10 面接を受ける 11 面接を受ける 12 営業報告会に出る 13 営業報告会に出る 14 営業報告会に出る 15 営業報告会に出る
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100％　演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

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	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	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　詳細は開講時に説明します
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	

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Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
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　詳細は開講時に説明します
特記	
授業計画	1 自己紹介と本当の自分（応用編） 2 自己紹介と本当の自分（応用編） 3 自己紹介と本当の自分（応用編） 4 自己紹介と本当の自分（応用編） 5 自己紹介と本当の自分（応用編） 6 若者の自己評価（応用編） 7 若者の自己評価（応用編） 8 若者の自己評価（応用編） 9 若者の自己評価（応用編） 10 若者の自己評価（応用編） 11 ジェンダーを考える（応用編） 12 ジェンダーを考える（応用編） 13 ジェンダーを考える（応用編） 14 ジェンダーを考える（応用編） 15 ジェンダーを考える（応用編） 16 ことばと文化（応用編） 17 ことばと文化（応用編） 18 ことばと文化（応用編） 19 ことばと文化（応用編） 20 ことばと文化（応用編） 21 働くということ（応用編） 22 働くということ（応用編） 23 働くということ（応用編） 24 働くということ（応用編） 25 働くということ（応用編） 26 環境のためにできること（応用編） 27 環境のためにできること（応用編） 28 環境のためにできること（応用編） 29 環境のためにできること（応用編） 30 環境のためにできること（応用編）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネスマナー応対
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	企業実習へ向けたビジネスマナー、電話応対など総合的に学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と知識の定着を図る
達成目標	企業実習へ向けて必要な知識を身に付け実践することができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 電話応対の基本（挨拶の種類） 2 電話応対の基本（笑顔・お辞儀） 3 電話応対の基本（入退室） 4 電話応対のマナー 5 電話の掛け方　状況設定シート・① 6 電話の掛け方　②・③ 7 電話の掛け方　④・⑤ 8 電話の掛け方　⑥・⑦ 9 電話応対　ロールプレイング① 10 電話応対　ロールプレイング② 11 電話応対　ロールプレイング③ 12 電話応対　ロールプレイング④ 13 電話応対　ロールプレイング⑤ 14 電話応対　ロールプレイング⑥ 15 実技試験
成績評価方法 (試験実施方法)	実技テスト100％　授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	パソコン・ワード演習
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	パソコンの基本操作とWord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	反復練習と演習により、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、画像や表の挿入方法を理解する
教科書	テキスト及び参考書　詳細は開講時に説明します
特記	
授業計画	1 パソコンの基本操作 2 タイピング 3 フォルダーやファイルの操作 4 wordの基本操作 5 wordのテンプレート、印刷 6 入力操作の基本 7 文字の検索・置換 8 書式設定 9 箇条書き、段組み 10 表作成 11 ワードアート 12 スマートアート 13 テキストボックス、図形 14 問題演習 15 問題演習
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	ビジネスコミュニケーション基礎
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	ビジネスで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	
授業計画	1 あいさつ 2 身だしなみ 3 入室・退室 4 整理整頓 5 携帯電話 6 社会人としてしてはいけないこと 7 社会人らしい行動と言葉遣い 8 名刺 9 接客・訪問 10 接待・会食 11 席次 12 ビジネスメール 13 指示を受ける 14 報告・連絡・相談 15 社内コミュニケーション
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100％　講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	日本社会とコミュニケーション基礎Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	幅広い場面で使われる日本語とその文化的背景を理解する
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	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 「外国語を勉強すること」について−関連語彙 2 「外国語を勉強すること」について−関連漢字 3 「外国語を勉強すること」について−関連文法 4 「外国語を勉強すること」について−関連文法 5 「外国語を勉強すること」について−関連読解 6 「外国語を勉強すること」について−関連読解 7 「外国語を勉強すること」について−関連聴解 8 「外国語を勉強すること」について−関連会話 9 「住んでいる(いた)町」について−関連語彙 10 「住んでいる(いた)町」について−関連漢字 11 「住んでいる(いた)町」について−関連文法 12 「住んでいる(いた)町」について−関連文法 13 「住んでいる(いた)町」について−関連読解 14 「住んでいる(いた)町」について−関連読解 15 「住んでいる(いた)町」について−関連聴解 16 「住んでいる(いた)町」について−関連会話 17 「食事の文化」について−関連語彙 18 「食事の文化」について−関連漢字 19 「食事の文化」について−関連文法 20 「食事の文化」について−関連文法 21 「食事の文化」について−関連読解 22 「食事の文化」について−関連読解 23 「食事の文化」について−関連聴解 24 「食事の文化」について−関連会話 25 「ことわざなど」について−関連語彙 26 「ことわざなど」について−関連漢字 27 「ことわざなど」について−関連文法 28 「ことわざなど」について−関連文法 29 「ことわざなど」について−関連読解 30 定期試験
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　基本的な知識を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	日本社会とコミュニケーション基礎Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	幅広い場面で使われる日本語とその文化的背景を理解する
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	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 「自分と違う文化風習」について−関連語彙 2 「自分と違う文化風習」について−関連漢字 3 「自分と違う文化風習」について−関連文法 4 「自分と違う文化風習」について−関連文法 5 「自分と違う文化風習」について−関連読解 6 「自分と違う文化風習」について−関連読解 7 「自分と違う文化風習」について−関連聴解 8 「自分と違う文化風習」について−関連会話 9 「ことばの使い方・伝わり方」について−関連語彙 10 「ことばの使い方・伝わり方」について−関連漢字 11 「ことばの使い方・伝わり方」について−関連文法 12 「ことばの使い方・伝わり方」について−関連文法 13 「ことばの使い方・伝わり方」について−関連読解 14 「ことばの使い方・伝わり方」について−関連読解 15 「ことばの使い方・伝わり方」について−関連聴解 16 「ことばの使い方・伝わり方」について−関連会話 17 「外見と中身」について−関連語彙 18 「外見と中身」について−関連漢字 19 「外見と中身」について−関連文法 20 「外見と中身」について−関連文法 21 「外見と中身」について−関連読解 22 「外見と中身」について−関連読解 23 「外見と中身」について−関連聴解 24 「外見と中身」について−関連会話 25 「思い込みということ」について−関連語彙 26 「思い込みということ」について−関連漢字 27 「思い込みということ」について−関連文法 28 「思い込みということ」について−関連文法 29 「思い込みということ」について−関連読解 30 定期試験
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　基本的な知識を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	日本社会とコミュニケーション基礎Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	幅広い場面で使われる日本語とその文化的背景を理解する
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	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 「インターネットの利用」について−関連語彙 2 「インターネットの利用」について−関連漢字 3 「インターネットの利用」について−関連文法 4 「インターネットの利用」について−関連文法 5 「インターネットの利用」について−関連読解 6 「インターネットの利用」について−関連読解 7 「インターネットの利用」について−関連聴解 8 「インターネットの利用」について−関連会話 9 「時間と生活」について−関連語彙 10 「時間と生活」について−関連漢字 11 「時間と生活」について−関連文法 12 「時間と生活」について−関連文法 13 「時間と生活」について−関連読解 14 「時間と生活」について−関連読解 15 「時間と生活」について−関連聴解 16 「時間と生活」について−関連会話 17 「友人や人間関係」について−関連語彙 18 「友人や人間関係」について−関連漢字 19 「友人や人間関係」について−関連文法 20 「友人や人間関係」について−関連文法 21 「友人や人間関係」について−関連読解 22 「友人や人間関係」について−関連読解 23 「友人や人間関係」について−関連聴解 24 「友人や人間関係」について−関連会話 25 「自分の性格」について−関連語彙 26 「自分の性格」について−関連漢字 27 「自分の性格」について−関連文法 28 「自分の性格」について−関連文法 29 「自分の性格」について−関連読解 30 定期試験
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　基本的な知識を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	日本社会とコミュニケーション基礎Ⅳ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	幅広い場面で使われる日本語とその文化的背景を理解する
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	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 「懐かしいことや思い出」について−関連語彙 2 「懐かしいことや思い出」について−関連漢字 3 「懐かしいことや思い出」について−関連文法 4 「懐かしいことや思い出」について−関連文法 5 「懐かしいことや思い出」について−関連読解 6 「懐かしいことや思い出」について−関連読解 7 「懐かしいことや思い出」について−関連聴解 8 「懐かしいことや思い出」について−関連会話 9 「言い伝え」について−関連語彙 10 「言い伝え」について−関連漢字 11 「言い伝え」について−関連文法 12 「言い伝え」について−関連文法 13 「言い伝え」について−関連読解 14 「言い伝え」について−関連読解 15 「言い伝え」について−関連聴解 16 「言い伝え」について−関連会話 17 「ふるさとの観光地など」について−関連語彙 18 「ふるさとの観光地など」について−関連漢字 19 「ふるさとの観光地など」について−関連文法 20 「ふるさとの観光地など」について−関連文法 21 「ふるさとの観光地など」について−関連読解 22 「ふるさとの観光地など」について−関連読解 23 「ふるさとの観光地など」について−関連聴解 24 「ふるさとの観光地など」について−関連会話 25 「元気になれること」について−関連語彙 26 「元気になれること」について−関連漢字 27 「元気になれること」について−関連文法 28 「元気になれること」について−関連文法 29 「元気になれること」について−関連読解 30 定期試験
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　基本的な知識を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	作文
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	幅広い場面で使われる日本語を理解し、基本的な文章を書く練習をする
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	日常における基本的な文章を書けるようになる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 物の考え方・見方 2 町の中で見たこと 3 食事で気を付けていること 4 ことわざ 5 地元文化と違うこと 6 好きな言葉 7 外見で影響すること 8 色とイメージ 9 個人情報について 10 生活の時間 11 人間関係 12 性格 13 懐かしいこと 14 言い伝え 15 お薦めの観光地
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	日本事情Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	日本の地理
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	日本の地理を学び各位置関係、伝統、特産品などから文化的背景の知識を身につける
教科書	テキスト及び参考書　詳細は開講時に説明します
特記	
授業計画	1 **時代の区分** 2 **地域の区分** 3 **九州地方** 4 **九州地方** 5 **中国四国地方** 6 **中国四国地方** 7 **近畿地方** 8 **近畿地方** 9 **中部地方** 10 **中部地方** 11 **関東地方** 12 **関東地方** 13 **東北地方** 14 **東北地方・北海道** 15 **定期試験**
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100%　基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	日本事情Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	日本の伝統文化
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	日本の伝統文化を学び、他国の文化との比較できる知識思考を持てるようになる。
教科書	テキスト及び参考書　詳細は開講時に説明します
特記	
授業計画	1 年中行事 2 年中行事 3 日本の国技 4 日本の国技 5 伝統文化 6 伝統文化 7 宗教 8 宗教 9 食事 10 食事 11 結婚儀式 12 生活習慣 13 生活習慣 14 観光地・名所 15 定期試験
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%　基本的な知識を測定する試験
備考	

授業計画書（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	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
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（１コマ９０分）
授業概要	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの学習
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの習得
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 働くとは 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
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	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	ITパスポート基礎			
実務家教員				
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科			
履修年次	１年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択必修			
授業方法	講義			
授業時間	９０時間（３単位）			
授業回数	４５コマ（１コマ９０分）			
授業概要	情報技術の基礎となる考え方・仕組み・専門用語を理解する			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	社会人として必要な情報技術の専門用語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 企業活動① 2 企業活動② 3 法務① 4 法務② 5 経営戦略マネジメント① 6 経営戦略マネジメント② 7 技術戦略マネジメント① 8 技術戦略マネジメント② 9 ビジネスインダストリ① 10 ビジネスインダストリ② 11 システム戦略① 12 システム戦略② 13 システム企画① 14 システム企画② 15 システム開発技術① 16 システム開発技術② 17 ソフトウェア開発管理技術① 18 ソフトウェア開発管理技術② 19 プロジェクトマネジメント① 20 サービスマネジメント① 21 サービスマネジメント② 22 システム監査① 23 システム監査② 24 基礎理論① 25 基礎理論② 26 アルゴリズムとプログラミング① 27 アルゴリズムとプログラミング② 28 コンピュータ構成要素① 29 コンピュータ構成要素② 30 システム構成要素①		31 ソフトウェア① 32 ソフトウェア② 33 ハードウェア① 34 ヒューマンインターフェース① 35 マルチメディア① 36 データベース① 37 データベース② 38 データベース③ 39 ネットワーク① 40 ネットワーク② 41 ネットワーク③ 42 セキュリティ① 43 セキュリティ② 44 セキュリティ③ 45 セキュリティ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				

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ITパスポート応用	
実務家教員		
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業回数	１５コマ（１コマ９０分）	
授業概要	情報技術の考え方・仕組み・専門用語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	ITパスポートレベルの情報技術知識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	ITパスポート総まとめ①
	2	ITパスポート総まとめ②
	3	ビジネスコミュニケーション学科
	4	ITパスポート総まとめ④
	5	ITパスポート総まとめ⑤
	6	ITパスポート総合問題対策①
	7	ITパスポート総合問題対策②
	8	ITパスポート総合問題対策③
	9	ITパスポート総合問題対策④
	10	ITパスポート総合問題対策⑤
	11	ITパスポート総合問題対策⑥
	12	ITパスポート総合問題対策⑦
	13	ITパスポート総合問題対策⑧
	14	ITパスポート総合問題対策⑨
	15	ITパスポート総合問題対策⑩
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100％　科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ITリテラシ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	３０時間（１単位）
授業回数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	ネットワーク、セキュリティの知識とコンピュータの基本操作を学ぶ
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	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 コンピュータシステムの構成① 2 コンピュータシステムの構成② 3 コンピュータシステムの構成③ 4 ネットワークテクノロジ① 5 ネットワークテクノロジ② 6 ネットワークテクノロジ③ 7 ネットワークの構築と運用① 8 ネットワークの構築と運用② 9 ネットワークの構築と運用③ 10 ネットワークの構築と運用④ 11 情報セキュリティ① 12 情報セキュリティ② 13 情報セキュリティ③ 14 情報セキュリティ④ 15 情報セキュリティ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	

授業計画書(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	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	６０時間（２単位）
授業回数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 プレゼンテーションの作成① 2 プレゼンテーションの作成② 3 スライドの挿入、書式設定① 4 スライドの挿入、書式設定② 5 配布資料、ノートの変更① 6 配布資料、ノートの変更② 7 配布資料、ノートの変更③ 8 スライドの並べ替え、グループ化① 9 スライドの並べ替え、グループ化② 10 スライドの並べ替え、グループ化③ 11 オプションの変更① 12 オプションの変更② 13 オプションの変更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	

授業計画書(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	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業回数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な操作を習得する
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	MOS PowerPointレベルの操作を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 表の挿入、設定 2 グラフの挿入、書式設定① 3 グラフの挿入、書式設定② 4 SmartArtの挿入、書式設定① 5 SmartArtの挿入、書式設定② 6 メディアの挿入、管理① 7 メディアの挿入、管理② 8 画面切り替えの設定① 9 画面切り替えの設定② 10 アニメーションの設定① 11 アニメーションの設定② 12 複数のコンテンツの結合① 13 複数のコンテンツの結合② 14 プレゼンテーションの保護、共有① 15 プレゼンテーションの保護、共有②
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100%　実技による効果測定
備考	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	色彩基礎
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義・演習
授業時間	６０時間（２単位）
授業回数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	色に関する幅広い知識の学習と技能の習得
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	色彩に関する基本的な事柄を理解する
教科書	テキスト及び問題集
特記	色彩検定3級合格を目指します
授業計画	1 色のはたらき 2 ファッションとは 3 インテリアと色彩 4 色彩と生活 5 色の表示① 6 色の表示② 7 光と色 8 色彩心理 9 色彩調和① 10 色彩調和② 11 ファッションとは色彩 12 インテリアのカラーコーディネーション 13 色彩と構成 14 問題演習１ 15 問題演習２ 16 問題演習３ 17 問題演習４ 18 問題演習５ 19 問題演習６ 20 問題演習７ 21 問題演習８ 22 問題演習９ 23 問題演習１０ 24 問題演習１１ 25 問題演習１２ 26 検定対策 27 検定対策 28 検定対策 29 検定対策 30 検定対策
成績評価方法 （試験実施方法）	効果測定100％　基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	一般教養Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	前期・後期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	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	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	前期・後期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	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	金融アドバイザー
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	資金に関する総合的な知識を身に付け、経済・社会を見る力を養う
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	ファイナンシャルプランニング技能士３級レベルの知識を理解し身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 税金の分類と計算体系Ⅰ 2 所得税の概要Ⅰ 3 各種所得の内容Ⅰ① 4 各種所得の内容Ⅰ② 5 各種所得の内容Ⅰ③ 6 課税標準の計算Ⅰ① 7 課税標準の計算Ⅰ② 8 課税標準の計算Ⅰ③ 9 所得控除Ⅰ① 10 所得控除Ⅰ② 11 所得控除Ⅰ③ 12 税額控除Ⅰ 13 確定申告Ⅰ 14 個人住民税と個人事業税Ⅰ 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	ファイナンシャルプランナー３級
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	資金に関する総合的な知識を身に付け、経済・社会を見る力を養う
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	ファイナンシャルプランニング技能士3級レベルの知識を理解し身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 不動産の見方 2 不動産の価格と鑑定評価の方法 3 不動産の取引 4 不動産に関する法令上の制限 5 不動産に係る税金 6 不動産の有効活用 7 確認テストⅠ 8 リスクマネジメントと日本の保険制度 9 保険制度全般 10 生命保険の概略 11 生命保険商品の種類と内容 12 損害保険の概略 13 損害保険商品の種類と内容 14 個人の保険契約に関する税金 15 法人の保険契約に関する税金 16 第三分野の保険と共済 17 確認テストⅡ 18 マーケット環境の理解 19 預貯金等 20 債券・株式・投資信託 21 外貨建て商品・金融派生商品 22 ポートフォリオ運用 23 金融商品と税金 24 セーフティーネット 25 関連法規 26 確認テストⅢ 27 項目別問題演習① 28 項目別問題演習② 29 問題演習① 30 問題演習②
成績評価方法 （試験実施方法）	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	オフィス基礎
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	WordおよびExcelの各機能を操作しながら基本的な演習を行う
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	WordおよびExcelの各機能について理解を深め実践することができる
教科書	Word2016クイックマスター<基本編> 出版社：株式会社ウィネット
特記	
授業計画	1 Wordの基本 2 文字の入力と編集の基本操作① 3 文字の入力と編集の基本操作② 4 文書の編集① 5 文書の編集② 6 文書の印刷 7 文書の作成① 8 文書の作成② 9 表を使った文書の作成① 10 表を使った文書の作成② 11 図形や画像を使った文書の作成① 12 図形や画像を使った文書の作成② 13 総合学習① 14 総合学習② 15 総合学習③ 16 Excelの基本 17 データの編集① 18 データの編集② 19 表の編集① 20 表の編集② 21 ブックの印刷 22 グラフと図形の作成① 23 グラフと図形の作成② 24 ブックの利用と管理 25 関数① 26 関数② 27 データベース機能① 28 データベース機能② 29 総合学習① 30 総合学習②
成績評価方法 （試験実施方法）	平常点100％　授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	1級簿記入門Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科	
履修年次	２年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）	
授業概要	会計基準および適用指針など実務に直結する会計の入門的な知識を短期間で学習する	
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	入門的な会計知識の習得および計算技術の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	財務諸表、有価証券、デリバティブ取引・ヘッジ会計等、有形固定資産（速習入門編）
	2	割引現在価値、リース取引（速習総合編）
	3	研究開発費とソフトウェア、固定資産の減損、繰延資産、社債（速習入門編）
	4	引当金、退職給付（速習入門編）
	5	資産除去債務、純資産（速習入門編）
	6	新株予約権と新株予約権付社債、ストック・オプション（速習入門編）
	7	税効果会計（速習入門編）
	8	外貨建取引（速習入門編）
	9	商品売買等（速習入門編）
	10	工事契約、本支店会計（速習入門編）
	11	連結財務諸表総論、資本連結（速習入門編）
	12	持分法、連結税効果、包括利益、在外子会社（速習入門編）
	13	企業結合、事業分離（速習入門編）
	14	キャッシュ・フロー計算書、連結キャッシュ・フロー計算書（速習入門編）
	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級会計学速習基礎Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	会計基準および適用指針など実務に直結する会計の基礎について短期間で学習する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、１級の内容の知識定着を図る
達成目標	会計知識の習得および計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 財務諸表、有価証券（速習総合編） 2 デリバティブ取引・ヘッジ会計等、有形固定資産（速習総合編） 3 割引現在価値（速習総合編） 4 リース取引（速習総合編） 5 研究開発費とソフトウェア、固定資産の減損（速習総合編） 6 繰延資産、社債（速習総合編） 7 引当金（速習総合編） 8 退職給付（速習総合編） 9 資産除去債務（速習総合編） 10 純資産（速習総合編） 11 新株予約権と新株予約権付社債、ストック・オプション（速習総合編） 12 税効果会計①（課税所得、税効果会計の適用）（速習総合編） 13 税効果会計②（期間差異、評価差額、財務諸表上の表示）（速習総合編） 14 外貨建取引①（総論、外貨建取引の会計処理）（速習総合編） 15 外貨建取引②（外貨建有価証券、為替予約等の会計処理）（速習総合編） 16 商品売買等①（総論、原価率等、売価還元法、試用販売）（速習総合編） 17 商品売買等②（委託販売、割賦販売、未着品販売など）（速習総合編） 18 工事契約（速習総合編） 19 本支店会計（速習総合編） 20 連結財務諸表総論、資本連結①（財務諸表作成）（速習総合編） 21 資本連結②（段階取得、子会社株式の取得・売却）、成果連結（速習総合編） 22 持分法、連結税効果会計（速習総合編） 23 包括利益、在外子会社（速習総合編） 24 企業結合（速習総合編） 25 事業分離（速習総合編） 26 キャッシュフロー計算書①（営業活動によるキャッシュフロー）（速習総合編） 27 キャッシュフロー計算書②（投資・財務活動によるキャッシュフロー）（速習総合編） 28 連結キャッシュフロー（速習総合編） 29 会計上の変更および誤謬の訂正 30 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100%　科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	1級原価計算速習基礎Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	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について短期間で学習する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、１級の知識定着を図る
達成目標	原価管理理論の基礎の習得および計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 総論、費目別計算（速習総合編） 2 個別原価計算（速習総合編） 3 部門別計算（速習総合編） 4 総合原価計算①（単純総合原価計算）（速習総合編） 5 総合原価計算②（追加原材料）（速習総合編） 6 総合原価計算③（工程別総合原価計算、組別総合原価計算）（速習総合編） 7 総合原価計算④（等級別総合原価計算、連産品、副産物）（速習総合編） 8 標準原価計算①（総論）（速習総合編） 9 標準原価計算②（仕損・減損の処理）（速習総合編） 10 標準原価計算③（工程別標準原価計算）（速習総合編） 11 短期利益計画（速習総合編） 12 直接原価計算（速習総合編） 13 意思決定会計①（総論、業務的意思決定①）（速習総合編） 14 意思決定会計②（業務的意思決定②）（速習総合編） 15 意思決定会計③（構造的意思決定①）（速習総合編） 16 意思決定会計④（構造的意思決定②）（速習総合編） 17 戦略的原価計算①（LCC・QC）（速習総合編） 18 戦略的原価計算②（原価企画・ABC）（速習総合編） 19 個別原価計算・部門別計算のまとめ①（速習総合編） 20 個別原価計算・部門別計算のまとめ②（速習総合編） 21 総合原価計算のまとめ①（速習総合編） 22 総合原価計算のまとめ②（速習総合編） 23 標準原価計算のまとめ①（速習総合編） 24 標準原価計算のまとめ②（速習総合編） 25 直接原価計算・短期利益計画のまとめ（速習総合編） 26 短期利益計画・予算管理のまとめ、意思決定会計のまとめ①（速習総合編） 27 意思決定会計のまとめ②（速習総合編） 28 戦略的原価計算のまとめ（速習総合編） 29 事業部制（速習総合編） 30 確認テスト
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100％　科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	1級簿記速習総合Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	９０時間（３単位）
授業コマ数	４５コマ（１コマ９０分）
授業概要	大企業を前提とした会計制度を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習及び過去問題演習により、１級の知識定着を図る
達成目標	より深い会計制度の知識習得および問題演習及び過去問題演習を通じて計算技術を習得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 商業簿記・会計学総まとめ①（速習総合編） 2 商業簿記・会計学総まとめ②（速習総合編） 3 商業簿記・会計学総まとめ③（速習総合編） 4 工業簿記・原価計算総まとめ①（速習総合編） 5 工業簿記・原価計算総まとめ②（速習総合編） 6 工業簿記・原価計算総まとめ③（速習総合編） 7 商業簿記・会計学総まとめ④（速習総合編） 8 商業簿記・会計学総まとめ⑤（速習総合編） 9 商業簿記・会計学総まとめ⑥（速習総合編） 10 工業簿記・原価計算総まとめ④（速習総合編） 11 工業簿記・原価計算総まとめ⑤（速習総合編） 12 工業簿記・原価計算総まとめ⑥（速習総合編） 13 商業簿記・会計学総まとめ⑦（速習総合編） 14 商業簿記・会計学総まとめ⑧（速習総合編） 15 商業簿記・会計学総まとめ⑨（速習総合編） 16 工業簿記・原価計算総まとめ⑦（速習総合編） 17 工業簿記・原価計算総まとめ⑧（速習総合編） 18 工業簿記・原価計算総まとめ⑨（速習総合編） 19 商業簿記・会計学総まとめ⑩（速習総合編） 20 商業簿記・会計学総まとめ⑪（速習総合編） 21 商業簿記・会計学総まとめ⑫（速習総合編） 22 工業簿記・原価計算総まとめ⑩（速習総合編） 23 工業簿記・原価計算総まとめ⑪（速習総合編） 24 工業簿記・原価計算総まとめ⑫（速習総合編） 25 総合問題対策①（商業簿記と工業簿記_速習総合編） 26 総合問題対策②（商業簿記と工業簿記_速習総合編） 27 総合問題対策③（商業簿記と工業簿記_速習総合編） 28 総合問題演習①（テスト形式_基礎総合編） 29 総合問題演習①（テスト形式_基礎総合編） 30 総合問題演習①（テスト形式_基礎総合編） 31 総合問題演習②（テスト形式_基礎総合編） 32 総合問題演習②（テスト形式_基礎総合編） 33 総合問題演習②（テスト形式_基礎総合編） 34 総合問題演習③（テスト形式_基礎総合編） 35 総合問題演習③（テスト形式_基礎総合編） 36 総合問題演習③（テスト形式_基礎総合編） 37 総合問題演習④（テスト形式_基礎総合編） 38 総合問題演習④（テスト形式_基礎総合編） 39 総合問題演習④（テスト形式_基礎総合編） 40 総合問題演習⑤（テスト形式_基礎総合編） 41 総合問題演習⑤（テスト形式_基礎総合編） 42 総合問題演習⑥（テスト形式_基礎総合編） 43 総合問題演習⑥（テスト形式_基礎総合編） 44 総合問題演習⑦（テスト形式_基礎総合編） 45 総合問題演習⑦（テスト形式_基礎総合編）
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	ビジネス教養
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	美しく正しい字を演習を通じて学び実践する
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	美しく正しい字を書けるようにする
教科書	テキスト及び参考書　詳細は開講時に説明します
特記	
授業計画	1 美しく正しい字を書くために 2 ひらがなの練習 3 カタカナの練習 4 漢字の練習（基本点画） 5 漢字の練習（字形のバランス） 6 漢字の練習（注意したい筆順） 7 漢字の練習（部首） 8 数字・アルファベットの練習 9 文章を美しく見せるための文字練習① 10 文章を美しく見せるための文字練習② 11 名前・地名の練習 12 日常の実例（封筒・宅配伝票の書き方）練習 13 日常の実例（年賀状・暑中見舞いの書き方）練習 14 日常の実例（結婚式の招待状の書き方）練習 15 日常の実例（熨斗袋の書き方）練習
成績評価方法 （試験実施方法）	平常点100％　授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	1級簿記速習演習Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	個別会計、結合会計などを通じて近年の企業再編等についても学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と難易度の高い問題演習及び過去問題演習により、より深い知識の定着を図る
達成目標	簿記１級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 商業簿記総まとめ①（応用編） 2 商業簿記総まとめ②（応用編） 3 商業簿記総まとめ③（応用編） 4 商業簿記総まとめ④（応用編） 5 商業簿記総まとめ⑤（応用編） 6 商業簿記総まとめ⑥（応用編） 7 工業簿記・原価計算総まとめ①（応用編） 8 工業簿記・原価計算総まとめ②（応用編） 9 工業簿記・原価計算総まとめ③（応用編） 10 総合問題対策①（商業簿記と工業簿記_応用編） 11 総合問題対策②（商業簿記と工業簿記_応用編） 12 総合問題対策③（商業簿記と工業簿記_応用編） 13 総合問題演習①（テスト形式_応用編） 14 総合問題演習①（テスト形式_応用編） 15 総合問題演習①（テスト形式_応用編） 16 総合問題演習②（テスト形式_応用編） 17 総合問題演習②（テスト形式_応用編） 18 総合問題演習②（テスト形式_応用編） 19 総合問題演習③（テスト形式_応用編） 20 総合問題演習③（テスト形式_応用編） 21 総合問題演習③（テスト形式_応用編） 22 総合問題演習④（テスト形式_応用編） 23 総合問題演習④（テスト形式_応用編） 24 総合問題演習④（テスト形式_応用編） 25 総合問題演習⑤（テスト形式_応用編） 26 総合問題演習⑤（テスト形式_応用編） 27 総合問題演習⑥（テスト形式_応用編） 28 総合問題演習⑥（テスト形式_応用編） 29 総合問題演習⑦（テスト形式_応用編） 30 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	全経簿記上級総合Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	１２０時間（４単位）
授業コマ数	６０コマ（１コマ９０分）
授業概要	大企業を前提とした会計制度を学習し、複雑な会計処理をより詳細に学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習及び過去問題演習により、より深い知識の定着を図る
達成目標	会計基準、適用指針など、実務に直結する会計知識を過去問題演習を通じて理解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 商業簿記・会計学総まとめ①（全経応用編） 2 商業簿記・会計学総まとめ②（全経応用編） 3 商業簿記・会計学総まとめ③（全経応用編） 4 工業簿記・原価計算総まとめ①（全経応用編） 5 工業簿記・原価計算総まとめ②（全経応用編） 6 工業簿記・原価計算総まとめ③（全経応用編） 7 商業簿記・会計学総まとめ④（全経応用編） 8 商業簿記・会計学総まとめ⑤（全経応用編） 9 商業簿記・会計学総まとめ⑥（全経応用編） 10 工業簿記・原価計算総まとめ④（全経応用編） 11 工業簿記・原価計算総まとめ⑤（全経応用編） 12 工業簿記・原価計算総まとめ⑥（全経応用編） 13 商業簿記・会計学総まとめ⑦（全経応用編） 14 商業簿記・会計学総まとめ⑧（全経応用編） 15 商業簿記・会計学総まとめ⑨（全経応用編） 16 工業簿記・原価計算総まとめ⑦（全経応用編） 17 工業簿記・原価計算総まとめ⑧（全経応用編） 18 工業簿記・原価計算総まとめ⑨（全経応用編） 19 商業簿記・会計学総まとめ⑩（全経応用編） 20 商業簿記・会計学総まとめ⑪（全経応用編） 21 商業簿記・会計学総まとめ⑫（全経応用編） 22 工業簿記・原価計算総まとめ⑩（全経応用編） 23 工業簿記・原価計算総まとめ⑪（全経応用編） 24 工業簿記・原価計算総まとめ⑫（全経応用編） 25 商業簿記・会計学総まとめ⑬（全経応用編） 26 商業簿記・会計学総まとめ⑭（全経応用編） 27 商業簿記・会計学総まとめ⑮（全経応用編） 28 工業簿記・原価計算総まとめ⑬（全経応用編） 29 工業簿記・原価計算総まとめ⑭（全経応用編） 30 工業簿記・原価計算総まとめ⑮（全経応用編） 31 総合問題対策①（全経応用編） 32 総合問題対策②（全経応用編） 33 総合問題対策③（全経応用編） 34 総合問題対策④（全経応用編） 35 総合問題対策⑤（全経応用編） 36 総合問題対策⑥（全経応用編） 37 総合問題対策⑦（全経応用編） 38 総合問題対策⑧（全経応用編） 39 総合問題対策⑨（全経応用編） 40 総合問題対策⑩（全経応用編） 41 総合問題対策⑪（全経応用編） 42 総合問題対策⑫（全経応用編） 43 総合問題対策⑬（全経応用編） 44 総合問題対策⑭（全経応用編） 45 総合問題対策⑮（全経応用編） 46 総合問題演習①（テスト形式） 47 総合問題演習①（テスト形式） 48 総合問題演習①（テスト形式） 49 総合問題演習②（テスト形式） 50 総合問題演習②（テスト形式） 51 総合問題演習②（テスト形式） 52 総合問題演習③（テスト形式） 53 総合問題演習③（テスト形式） 54 総合問題演習③（テスト形式） 55 総合問題演習④（テスト形式） 56 総合問題演習④（テスト形式） 57 総合問題演習④（テスト形式） 58 総合問題演習⑤（テスト形式） 59 総合問題演習⑤（テスト形式） 60 総合問題演習⑤（テスト形式）
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	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	企業内で必要とされる基本的なマナーを習得する
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	
授業計画	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 実技テスト① 29 実技テスト② 30 実技テスト③
成績評価方法 (試験実施方法)	実技テスト100%　授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	パソコン実習Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	Word、Excelを操作するための基礎的な知識を身につける実習
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	基本的な入力操作や書式設定、画像や表の挿入、関数の使用方法を理解する
教科書	オリジナルテキスト
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	パソコン実習Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	Word、Excelを操作し簡単な文書の作成、表やグラフを用いてレイアウトや見栄えの調節を行うためのスキルを身につける実習
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	タブやインデント、表やグラフを効果的に使用し見栄えの良い資料作成をすることができる
教科書	オリジナルテキスト
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
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	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	Word：長文を効率良く編集するためのスキルを習得する実習 Excel：目的に沿った編集を効率的に行うためのスキルを習得する実習
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	Word：段落やセクションを効果的に区切り、長文を効率良く編集できる Excel：複雑な関数や複数のシートを使ってのデータ集計や抽出を行い、目的に沿った編集ができる
教科書	オリジナルテキスト
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	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	Word：応用的な機能を活用し、効率的に正確なビジネス文書を作成するスキル習得のための実習 Excel：複雑なデータ集計を行うことやマクロ機能を用い、より効率的に編集を行うスキル習得のための実習
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	Word：アウトライン機能や校閲機能を用い、効率的に正確なビジネス文章を作成することができる Excel：ピボットテーブルを使用して複雑なデータ集計を行うことができ、かつ、マクロ機能を使用して自動処理化することができる
教科書	オリジナルテキスト
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	経理実務
実務家教員	○
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、特に納税等で用いる帳票書類についての知識を習得するための講義
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	経理実務の年間業務スケジュールを理解し、特に所得税・住民税・社会保険料に関する基本的な理解ができる
教科書	オリジナルテキスト
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
実務家教員	○
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	所得税・住民税の基礎知識を体系的に理解し、特に年末調整事務を行うために必要な知識を習得する講義
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	所得税・住民税の納付税額を算定することができる 年末調整事務で必要となる所得税源泉徴収簿の記入ができる
教科書	オリジナルテキスト
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	

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

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	販売仕入管理
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	販売、仕入に関する店舗運営上の管理業務に関する知識を習得する講義
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	販売、仕入の事務手続きについて流れを理解し、証憑書類の記入や代金決済状況の管理ができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	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	

授業計画書（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	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業回数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	ビジネス電話対応、接遇に関する実践的な学習をする
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	電話応対、接遇に関する実践的な演習をし、習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 社内におけるビジネス電話応対① 2 社内におけるビジネス電話応対② 3 社内におけるビジネス電話応対③ 4 社内におけるビジネス電話応対④ 5 社内におけるビジネス電話応対⑤ 6 効果測定① 7 社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー① 8 社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー② 9 社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー③ 10 社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー④ 11 社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー⑤ 12 社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー⑥ 13 社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー⑦ 14 社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー⑧ 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	時事総合
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	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取集を行い、自分の考えや意見を伝えることができる
教科書	オリジナルテキスト
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	マーケティング基礎
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	事例研究を通じてマーケティングを演習する
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	マーケティングの具体的な手法を理解する
教科書	オリジナルテキスト
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	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	９０時間（３単位）
授業コマ数	４５コマ（１コマ９０分）
授業概要	接客に関する実践的な学習をする
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	接客に関する実践的な演習を通じて、習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 接客販売、営業マナーとは① 2 接客販売、営業マナーとは② 3 接客販売、営業マナーとは③ 4 接客販売の心得① 5 接客販売の心得② 6 接客販売の心得③ 7 お客様の心理① 8 お客様の心理② 9 お客様の心理③ 10 店内接客の基本① 11 店内接客の基本② 12 店内接客の基本③ 13 演習① 14 演習② 15 演習③ 16 営業の心得① 17 営業の心得② 18 営業の心得③ 19 営業の心得④ 20 訪問の流れ① 21 訪問の流れ② 22 訪問の流れ③ 23 訪問の流れ④ 24 演習① 25 演習② 26 演習③ 27 商談の進め方① 28 商談の進め方② 29 商談の進め方③ 30 商談の進め方④ 31 商品説明① 32 商品説明② 33 商品説明③ 34 商品説明④ 35 商品説明⑤ 36 演習① 37 演習② 38 演習③ 39 演習④ 40 総合演習① 41 総合演習② 42 総合演習③ 43 実技テスト① 44 実技テスト② 45 実技テスト③
成績評価方法 （試験実施方法）	実技テスト100%　授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業計画書（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	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	１５０時間（５単位）
授業回数	７５コマ（１コマ９０分）
授業概要	実店舗を題材にして、課題に対する改善案を提案し発表する
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る
達成目標	マーケティングの知識を活かし、現状に即した企画案を作成する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 業界分析① 2 業界分析② 3 業界分析③ 4 業界分析④ 5 情報収集① 6 情報収集② 7 情報収集③ 8 情報収集④ 9 店舗分析① 10 店舗分析② 11 店舗分析③ 12 店舗分析④ 13 店舗見学① 14 店舗見学② 15 店舗見学③ 16 店舗見学④ 17 課題抽出① 18 課題抽出② 19 課題抽出③ 20 課題抽出④ 21 課題抽出⑤ 22 課題抽出⑥ 23 課題抽出⑦ 24 課題抽出⑧ 25 仮説① 26 仮説② 27 仮説③ 28 仮説④ 29 調査・検証① 30 調査・検証② 31 調査・検証③ 32 調査・検証④ 33 調査・検証⑤ 34 調査・検証⑥ 35 調査・検証⑦ 36 企画案作成① 37 企画案作成② 38 企画案作成③ 39 企画案作成④ 40 企画案作成⑤ 41 企画案作成⑥ 42 企画案作成⑦ 43 企画案作成⑧ 44 企画案作成⑨ 45 企画案作成⑩ 46 企画案作成⑪ 47 企画案作成⑫ 48 中間発表① 49 中間発表② 50 中間発表③ 51 中間発表④ 52 中間発表⑤ 53 中間発表⑥ 54 中間発表⑦ 55 中間発表⑧ 56 再検証① 57 再検証② 58 再検証③ 59 再検証④ 60 再検証⑤ 61 再検証⑥ 62 再検証⑦ 63 再検証⑧ 64 最終発表① 65 最終発表② 66 最終発表③ 67 最終発表④ 68 最終発表⑤ 69 最終発表⑥ 70 最終発表⑦ 71 最終発表⑧ 72 代表によるコンテストの実施① 73 代表によるコンテストの実施② 74 代表によるコンテストの実施③ 75 代表によるコンテストの実施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、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	企業実習・就職研修
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	１２０時間（４単位）
授業コマ数	６０コマ（１コマ９０分）
授業概要	正社員になるために内定先で必要な知識を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	本入社までにスムーズに働けるようになること
教科書	
特記	就職先の社員から入社後に必要な知識、技能を学ぶ
授業計画	1 企業実習・就職研修1 2 企業実習・就職研修2 3 企業実習・就職研修3 4 企業実習・就職研修4 5 企業実習・就職研修5 6 企業実習・就職研修6 7 企業実習・就職研修7 8 企業実習・就職研修8 9 企業実習・就職研修9 10 企業実習・就職研修10 11 企業実習・就職研修11 12 企業実習・就職研修12 13 企業実習・就職研修13 14 企業実習・就職研修14 15 企業実習・就職研修15 16 企業実習・就職研修16 17 企業実習・就職研修17 18 企業実習・就職研修18 19 企業実習・就職研修19 20 企業実習・就職研修20 21 企業実習・就職研修21 22 企業実習・就職研修22 23 企業実習・就職研修23 24 企業実習・就職研修24 25 企業実習・就職研修25 26 企業実習・就職研修26 27 企業実習・就職研修27 28 企業実習・就職研修28 29 企業実習・就職研修29 30 企業実習・就職研修30 31 企業実習・就職研修31 32 企業実習・就職研修32 33 企業実習・就職研修33 34 企業実習・就職研修34 35 企業実習・就職研修35 36 企業実習・就職研修36 37 企業実習・就職研修37 38 企業実習・就職研修38 39 企業実習・就職研修39 40 企業実習・就職研修40 41 企業実習・就職研修41 42 企業実習・就職研修42 43 企業実習・就職研修43 44 企業実習・就職研修44 45 企業実習・就職研修45 46 企業実習・就職研修46 47 企業実習・就職研修47 48 企業実習・就職研修48 49 企業実習・就職研修49 50 企業実習・就職研修50 51 企業実習・就職研修51 52 企業実習・就職研修52 53 企業実習・就職研修53 54 企業実習・就職研修54 55 企業実習・就職研修55 56 企業実習・就職研修56 57 企業実習・就職研修57 58 企業実習・就職研修58 59 企業実習・就職研修59 60 企業実習・就職研修60
成績評価方法 （試験実施方法）	企業評価と日誌、取り組む姿勢により評価する。
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	企業実習・就職研修Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	１２０時間（４単位）
授業コマ数	６０コマ（１コマ９０分）
授業概要	正社員になるために内定先で必要な知識を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	本入社までにスムーズに働けるようになること
教科書	
特記	就職先の社員から入社後に必要な知識、技能を学ぶ
授業計画	1 企業実習・就職研修1 2 企業実習・就職研修2 3 企業実習・就職研修3 4 企業実習・就職研修4 5 企業実習・就職研修5 6 企業実習・就職研修6 7 企業実習・就職研修7 8 企業実習・就職研修8 9 企業実習・就職研修9 10 企業実習・就職研修10 11 企業実習・就職研修11 12 企業実習・就職研修12 13 企業実習・就職研修13 14 企業実習・就職研修14 15 企業実習・就職研修15 16 企業実習・就職研修16 17 企業実習・就職研修17 18 企業実習・就職研修18 19 企業実習・就職研修19 20 企業実習・就職研修20 21 企業実習・就職研修21 22 企業実習・就職研修22 23 企業実習・就職研修23 24 企業実習・就職研修24 25 企業実習・就職研修25 26 企業実習・就職研修26 27 企業実習・就職研修27 28 企業実習・就職研修28 29 企業実習・就職研修29 30 企業実習・就職研修30 31 企業実習・就職研修31 32 企業実習・就職研修32 33 企業実習・就職研修33 34 企業実習・就職研修34 35 企業実習・就職研修35 36 企業実習・就職研修36 37 企業実習・就職研修37 38 企業実習・就職研修38 39 企業実習・就職研修39 40 企業実習・就職研修40 41 企業実習・就職研修41 42 企業実習・就職研修42 43 企業実習・就職研修43 44 企業実習・就職研修44 45 企業実習・就職研修45 46 企業実習・就職研修46 47 企業実習・就職研修47 48 企業実習・就職研修48 49 企業実習・就職研修49 50 企業実習・就職研修50 51 企業実習・就職研修51 52 企業実習・就職研修52 53 企業実習・就職研修53 54 企業実習・就職研修54 55 企業実習・就職研修55 56 企業実習・就職研修56 57 企業実習・就職研修57 58 企業実習・就職研修58 59 企業実習・就職研修59 60 企業実習・就職研修60
成績評価方法 （試験実施方法）	企業評価と日誌、取り組む姿勢により評価する。
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	企業実習・就職研修Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	１２０時間（４単位）
授業コマ数	６０コマ（１コマ９０分）
授業概要	正社員になるために内定先で必要な知識を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	本入社までにスムーズに働けるようになること
教科書	
特記	就職先の社員から入社後に必要な知識、技能を学ぶ
授業計画	1 企業実習・就職研修1 2 企業実習・就職研修2 3 企業実習・就職研修3 4 企業実習・就職研修4 5 企業実習・就職研修5 6 企業実習・就職研修6 7 企業実習・就職研修7 8 企業実習・就職研修8 9 企業実習・就職研修9 10 企業実習・就職研修10 11 企業実習・就職研修11 12 企業実習・就職研修12 13 企業実習・就職研修13 14 企業実習・就職研修14 15 企業実習・就職研修15 16 企業実習・就職研修16 17 企業実習・就職研修17 18 企業実習・就職研修18 19 企業実習・就職研修19 20 企業実習・就職研修20 21 企業実習・就職研修21 22 企業実習・就職研修22 23 企業実習・就職研修23 24 企業実習・就職研修24 25 企業実習・就職研修25 26 企業実習・就職研修26 27 企業実習・就職研修27 28 企業実習・就職研修28 29 企業実習・就職研修29 30 企業実習・就職研修30 31 企業実習・就職研修31 32 企業実習・就職研修32 33 企業実習・就職研修33 34 企業実習・就職研修34 35 企業実習・就職研修35 36 企業実習・就職研修36 37 企業実習・就職研修37 38 企業実習・就職研修38 39 企業実習・就職研修39 40 企業実習・就職研修40 41 企業実習・就職研修41 42 企業実習・就職研修42 43 企業実習・就職研修43 44 企業実習・就職研修44 45 企業実習・就職研修45 46 企業実習・就職研修46 47 企業実習・就職研修47 48 企業実習・就職研修48 49 企業実習・就職研修49 50 企業実習・就職研修50 51 企業実習・就職研修51 52 企業実習・就職研修52 53 企業実習・就職研修53 54 企業実習・就職研修54 55 企業実習・就職研修55 56 企業実習・就職研修56 57 企業実習・就職研修57 58 企業実習・就職研修58 59 企業実習・就職研修59 60 企業実習・就職研修60
成績評価方法 （試験実施方法）	企業評価と日誌、取り組む姿勢により評価する。
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	企業実習・就職研修Ⅳ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	１２０時間（４単位）
授業コマ数	６０コマ（１コマ９０分）
授業概要	正社員になるために内定先で必要な知識を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	本入社までにスムーズに働けるようになること
教科書	
特記	就職先の社員から入社後に必要な知識、技能を学ぶ
授業計画	1 企業実習・就職研修１ 2 企業実習・就職研修２ 3 企業実習・就職研修３ 4 企業実習・就職研修４ 5 企業実習・就職研修５ 6 企業実習・就職研修６ 7 企業実習・就職研修７ 8 企業実習・就職研修８ 9 企業実習・就職研修９ 10 企業実習・就職研修１０ 11 企業実習・就職研修１１ 12 企業実習・就職研修１２ 13 企業実習・就職研修１３ 14 企業実習・就職研修１４ 15 企業実習・就職研修１５ 16 企業実習・就職研修１６ 17 企業実習・就職研修１７ 18 企業実習・就職研修１８ 19 企業実習・就職研修１９ 20 企業実習・就職研修２０ 21 企業実習・就職研修２１ 22 企業実習・就職研修２２ 23 企業実習・就職研修２３ 24 企業実習・就職研修２４ 25 企業実習・就職研修２５ 26 企業実習・就職研修２６ 27 企業実習・就職研修２７ 28 企業実習・就職研修２８ 29 企業実習・就職研修２９ 30 企業実習・就職研修３０ 31 企業実習・就職研修３１ 32 企業実習・就職研修３２ 33 企業実習・就職研修３３ 34 企業実習・就職研修３４ 35 企業実習・就職研修３５ 36 企業実習・就職研修３６ 37 企業実習・就職研修３７ 38 企業実習・就職研修３８ 39 企業実習・就職研修３９ 40 企業実習・就職研修４０ 41 企業実習・就職研修４１ 42 企業実習・就職研修４２ 43 企業実習・就職研修４３ 44 企業実習・就職研修４４ 45 企業実習・就職研修４５ 46 企業実習・就職研修４６ 47 企業実習・就職研修４７ 48 企業実習・就職研修４８ 49 企業実習・就職研修４９ 50 企業実習・就職研修５０ 51 企業実習・就職研修５１ 52 企業実習・就職研修５２ 53 企業実習・就職研修５３ 54 企業実習・就職研修５４ 55 企業実習・就職研修５５ 56 企業実習・就職研修５６ 57 企業実習・就職研修５７ 58 企業実習・就職研修５８ 59 企業実習・就職研修５９ 60 企業実習・就職研修６０
成績評価方法 （試験実施方法）	企業評価と日誌、取り組む姿勢により評価する。
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネス文書表現実践Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	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	

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	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	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　詳細は開講時に説明します
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	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネス文書表現応用Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	レポートを正しい表記や文体を用いて書く練習を重ねる
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	与えられた課題の指示に従い、自分自身の考えを根拠を挙げて筋道立てて書く
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 文体 2 構成 3 二項対立 4 二項対立 5 二項対立 6 長所と短所 7 長所と短所 8 長所と短所 9 問題と解決策 10 問題と解決策 11 問題と解決策 12 未来予想 13 未来予想 14 様々なタイプの問題 15 様々なタイプの問題
成績評価方法 （試験実施方法）	模擬試験100％　模擬試験における科目解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	コミュニケーション応用
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	社会人として必要な読解力、聴解力を養うためにアカデミックな内容の長文を聴く
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	異なる形式で表現されている情報を比較・対照することができる
教科書	テキスト及び参考書　詳細は開講時に説明します
特記	
授業計画	1 聴読解① 2 読解① 3 聴読解② 4 聴読解③ 5 読解② 6 聴読解④ 7 聴読解⑤ 8 読解③ 9 聴読解⑥ 10 聴読解⑦ 11 読解④ 12 聴読解⑧ 13 聴読解⑨ 14 読解⑤ 15 聴読解⑩
成績評価方法 （試験実施方法）	模擬試験100%　模擬試験における科目解答状況
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	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	日本文化を理解する（知る）
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る
達成目標	他国の文化や簡単な言語の習得
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 自己紹介 2 時事研究① 3 時事研究② 4 時事研究③ 5 時事研究④ 6 グループディスカッション① 7 グループディスカッション② 8 グループディスカッション③ 9 グループディスカッション④ 10 発表・ディベート① 11 発表・ディベート② 12 発表・ディベート③ 13 発表・ディベート④ 14 発表・ディベート⑤ 15 発表・ディベート⑥
成績評価方法 （試験実施方法）	平常点100％　授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	給与計算演習
実務家教員	○
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	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	オリジナルテキスト
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 所得税の基礎知識④ 5 所得税の基礎知識⑤ 6 問題演習① 7 問題演習② 8 年末調整のしかた① 9 年末調整のしかた② 10 年末調整のしかた③ 11 年末調整のしかた④ 12 年末調整のしかた⑤ 13 年末調整のしかた⑥ 14 問題演習③ 15 問題演習④ 16 問題演習⑤ 17 法定調書の流れ① 18 法定調書の流れ② 19 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出 20 問題演習⑥ 21 問題演習⑦ 22 労働保険の概要及び会計処理① 23 労働保険の概要及び会計処理② 24 労働保険の概要及び会計処理③ 25 問題演習⑧ 26 問題演習⑨ 27 問題演習⑩ 28 問題演習⑪ 29 問題演習⑫ 30 確認テスト
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100％　科目習熟度を測定するテスト
備考	

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基礎
実務家教員	○
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	事務職に特化したビジネス電話応対に関する実践的な学習をする
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	電話応対に関する実践的な演習をし習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 電話応対応用①（伝言①） 2 電話応対応用②（道案内） 3 電話応対応用③（伝言②） 4 電話応対応用④（問い合わせ） 5 電話応対応用⑤（伝言③） 6 電話応対応用⑥（内線電話） 7 電話応対応用⑦（伝言④） 8 電話応対応用⑧（クレーム対応） 9 演習（ロールプレイング）① 10 演習（ロールプレイング）② 11 演習（ロールプレイング）③ 12 演習（ロールプレイング）④ 13 演習（ロールプレイング）⑤ 14 実技テスト① 15 実技テスト②
成績評価方法 （試験実施方法）	実技テスト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	事務職ビジネスマナー応用
実務家教員	○
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	電話対応、接遇に関する実践的な学習をする
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	電話応対、接遇に関する総合的な演習により完成度を高める
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 接遇応用の流れ 2 接遇応用（お茶の入れ方）① 3 接遇応用（お茶の入れ方）② 4 接遇応用演習（ロールプレイング）① 5 接遇応用演習（ロールプレイング）② 6 接遇応用演習（ロールプレイング）③ 7 接遇応用演習（ロールプレイング）④ 8 接遇応用演習（ロールプレイング）⑤ 9 接遇応用演習（ロールプレイング）⑥ 10 接遇応用演習（ロールプレイング）⑦ 11 接遇応用演習（ロールプレイング）⑧ 12 オフィスワーク演習① 13 オフィスワーク演習② 14 実技テスト① 15 実技テスト②
成績評価方法 （試験実施方法）	実技テスト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	財務会計演習
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	９０時間（３単位）
授業コマ数	４５コマ（１コマ９０分）
授業概要	財務諸表の作成に関する知識と技術を身につけ、財務会計の意義や制度の理解を深めるためとともに税務の知識を学ぶ
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	財務会計及び税務処理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	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 消費税法① 2 消費税法② 3 消費税法③ 4 消費税法④ 5 消費税法⑤ 6 消費税法⑥ 7 消費税法⑦ 8 消費税法⑧ 9 法人税法① 10 法人税法② 11 法人税法③ 12 法人税法④ 13 法人税法⑤ 14 法人税法⑥ 15 法人税法⑦ 16 法人税法⑧ 17 問題演習① 18 問題演習② 19 問題演習③ 20 確認テストⅠ 21 外貨建会計① 22 外貨建会計② 23 外貨建会計③ 24 リース取引① 25 リース取引② 26 リース取引③ 27 税効果会計① 28 税効果会計② 29 税効果会計③ 30 退職給付会計① 31 退職給付会計② 32 退職給付会計③ 33 キャッシュ・フロー計算書① 34 キャッシュ・フロー計算書② 35 キャッシュ・フロー計算書③ 36 問題演習④ 37 問題演習⑤ 38 問題演習⑥ 39 確認テストⅡ 40 会計ソフト演習①（伝票及び帳簿入力操作） 41 会計ソフト演習②（勘定科目の追加登録・付箋機能） 42 会計ソフト演習③（決算手続き操作） 43 会計ソフト演習④（決算書の作成①） 44 会計ソフト演習⑤（決算書の作成②） 45 確認テストⅢ
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	プレゼンテーション基礎
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	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プレゼンテーションの実践を通じ、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	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 プレゼンテーションとは何か① 2 企画①（個別指導） 3 企画②（個別指導） 4 企画②（個別指導） 5 プレゼンテーションとは何か② 6 シナリオ作成①（個別指導） 7 シナリオ作成②（個別指導） 8 シナリオ作成③（個別指導） 9 コンテンツ作成①（個別指導） 10 コンテンツ作成②（個別指導） 11 コンテンツ作成③（個別指導） 12 発表① 13 発表② 14 発表③ 15 発表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、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	ビジネス教養Ⅴ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	美しく正しい字を筆ペンを用いた演習を通じて学び実践する
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	様々なビジネスシーンで美しく正しい字を書けるようにする
教科書	テキスト及び参考書　詳細は開講時に説明します
特記	
授業計画	1 ひらがな.・カタカナの練習 2 漢字の基本 3 語句練習① 4 語句練習②（苗字・名前） 5 語句練習③（地名・住所） 6 日常の実例（封筒・宛名書き）練習 7 日常の実例（年賀状・寒中見舞いの書き方）練習 8 日常の実例（結婚式の招待状の書き方）練習 9 日常の実例（熨斗袋の書き方）練習 10 ビジネスシーンに合わせた素材の選び方 11 手紙の基本形式①（便箋） 12 手紙の基本形式②（一筆箋） 13 手紙の基本形式③（メッセージカード） 14 演習課題 15 演習課題
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	プレゼンテーション実践
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	ネットビジネスの知識を活用したプレゼンテーション資料の作成・発表
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	プレゼンテーションの準備、資料作成、発表ができることを目標とする
教科書	PowerPoint2016　クイックマスター 出版社：株式会社ウィネット
特記	
授業計画	1 PowerPointの基本操作① 2 PowerPointの基本操作② 3 プレゼンテーションの作成① 4 プレゼンテーションの作成② 5 文字やスライドの編集① 6 文字やスライドの編集② 7 オブジェクトの作成① 8 オブジェクトの作成② 9 表やグラフの作成① 10 表やグラフの作成② 11 表示効果とハイパーリンク① 12 表示効果とハイパーリンク② 13 スライドショーの実行① 14 スライドショーの実行② 15 プレゼンテーションのカスタマイズ① 16 プレゼンテーションのカスタマイズ② 17 SmartArtの活用 18 オブジェクトや表、グラフの活用① 19 オブジェクトや表、グラフの活用② 20 プレゼンテーションの動作の設定① 21 プレゼンテーションの動作の設定② 22 総合学習① 23 総合学習② 24 総合学習③ 25 総合学習④ 26 総合学習⑤ 27 プレゼンテーションの実践① 28 プレゼンテーションの実践② 29 プレゼンテーションの実践③ 30 プレゼンテーションの実践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、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	営業職ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	営業職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	営業職に関する実践的な演習を通じて習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 営業職のマナーとは① 2 営業職のマナーとは② 3 訪問のマナー① 4 演習① 5 訪問のマナー② 6 訪問のマナー③ 7 演習② 8 名刺交換 9 演習③ 10 商談の進め方 11 総合実技演習① 12 総合実技演習② 13 総合実技演習③ 14 総合実技演習④ 15 実技テスト
成績評価方法 （試験実施方法）	実技テスト100％　授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	販売･接客職ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	販売･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	販売･接客に関する実践的な演習を通じて習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 接客販売のプロとして① 2 接客販売のプロとして② 3 演習① 4 店内接客の基本① 5 店内接客の基本② 6 演習② 7 電話での問い合わせ① 8 電話での問い合わせ② 9 演習③ 10 演習④ 11 総合実技演習① 12 総合実技演習② 13 総合実技演習③ 14 総合実技演習④ 15 実技テスト
成績評価方法 （試験実施方法）	実技テスト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	営業･販売職共通ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	営業･販売･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	営業･販売･接客に関する実践的な演習を通じて習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 説明内容に関する知識① 2 説明内容に関する知識② 3 商品説明の準備① 4 商品説明の準備② 5 商品説明の準備③ 6 商品説明の準備④ 7 商品説明の準備⑤ 8 商品説明の準備⑥ 9 演習① 10 名刺交換① 11 名刺交換② 12 演習② 13 好感を持たれる商品説明 14 演習③ 15 演習④ 16 総合実技演習① 17 総合実技演習② 18 総合実技演習③ 19 総合実技演習④ 20 総合実技演習⑤ 21 総合実技演習⑥ 22 実技テスト① 23 実技テスト② 24 実技テスト③ 25 クレーム対応① 26 クレーム対応② 27 社会人マナー① 28 社会人マナー② 29 社会人マナー③ 30 社会人マナー④
成績評価方法 (試験実施方法)	実技テスト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	総合演習（就職対策）
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	１８０時間（６単位）
授業コマ数	９０コマ（１コマ９０分）
授業概要	就職試験において求められる対策を総合的に学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と実践により面接力などを向上させる
達成目標	就職対策を総合的に演習し、面接力などが向上する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）1 2 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）2 3 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）3 4 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）4 5 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）5 6 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）6 7 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）7 8 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）8 9 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）9 10 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）10 11 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）11 12 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）12 13 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）13 14 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）14 15 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）15 16 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）16 17 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）17 18 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）18 19 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）19 20 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）20 21 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）21 22 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）22 23 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）23 24 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）24 25 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）25 26 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）26 27 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）27 28 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）28 29 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）29 30 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）30 31 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）31 32 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）32 33 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）33 34 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）34 35 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）35 36 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）36 37 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）37 38 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）38 39 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）39 40 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）40 41 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）41 42 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）42 43 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）43 44 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）44 45 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）45 46 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）46 47 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）47 48 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）48 49 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）49 50 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）50 51 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）51 52 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）52 53 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）53 54 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）54 55 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）55 56 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）56 57 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）57 58 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）58 59 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）59 60 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）60 61 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）61 62 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）62 63 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）63 64 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）64 65 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）65 66 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）66 67 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）67 68 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）68 69 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）69 70 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）70 71 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）71 72 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）72 73 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）73 74 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）74 75 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）75 76 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）76 77 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）77 78 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）78 79 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）79 80 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）80 81 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）81 82 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）82 83 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）83 84 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）84 85 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）85 86 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）86 87 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）87 88 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）88 89 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）89 90 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）90
成績評価方法 （試験実施方法）	平常点100%　授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	パソコン・エクセル演習
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	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	反復練習と演習により、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　詳細は開講時に説明します
特記	
授業計画	1 excelの基本操作 2 セル操作の基本 3 表の作成 4 表のスタイル 5 合計の計算 6 相対参照 7 絶対参照 8 複合参照 9 円グラフ 10 棒グラフ 11 関数 12 IF関数 13 IFS関数 14 問題演習 15 問題演習
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	ビジネスコミュニケーション応用	
実務家教員		
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科	
履修年次	２年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	６０時間（２単位）	
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）	
授業概要	ビジネス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	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	日本の会社や会社で使う言葉について
	2	日本の会社や会社で使う言葉について
	3	入社や他社の人への挨拶
	4	入社や他社の人への挨拶
	5	入社や他社の人への挨拶
	6	入社や他社の人への挨拶
	7	休み、早退、お祝いなどについて
	8	休み、早退、お祝いなどについて
	9	休み、早退、お祝いなどについて
	10	休み、早退、お祝いなどについて
	11	電話応対
	12	電話応対
	13	電話応対
	14	電話応対
	15	依頼する、確認する、断る
	16	依頼する、確認する、断る
	17	依頼する、確認する、断る
	18	依頼する、確認する、断る
	19	社内・社外での許可を求める
	20	社内・社外での許可を求める
	21	社内・社外での許可を求める
	22	社内・社外での許可を求める
	23	アポイントを取る
	24	アポイントを取る
	25	アポイントを取る
	26	アポイントを取る
	27	訪問時のマナー
	28	訪問時のマナー
	29	訪問時のマナー
	30	定期試験
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　基本的な知識を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	日本社会とコミュニケーション基礎Ⅴ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	幅広い場面で使われる日本語とその文化的背景を理解する
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	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 「健康ということ」について−関連語彙 2 「健康ということ」について−関連漢字 3 「健康ということ」について−関連文法 4 「健康ということ」について−関連文法 5 「健康ということ」について−関連読解 6 「健康ということ」について−関連読解 7 「健康ということ」について−関連聴解 8 「健康ということ」について−関連会話 9 「少子高齢化」について−関連語彙 10 「少子高齢化」について−関連漢字 11 「少子高齢化」について−関連文法 12 「少子高齢化」について−関連文法 13 「少子高齢化」について−関連読解 14 「少子高齢化」について−関連読解 15 「少子高齢化」について−関連聴解 16 「少子高齢化」について−関連会話 17 「豊かであること、貧しいこと」について−関連語彙 18 「豊かであること、貧しいこと」について−関連漢字 19 「豊かであること、貧しいこと」について−関連文法 20 「豊かであること、貧しいこと」について−関連文法 21 「豊かであること、貧しいこと」について−関連読解 22 「豊かであること、貧しいこと」について−関連読解 23 「豊かであること、貧しいこと」について−関連聴解 24 「豊かであること、貧しいこと」について−関連会話 25 「覚えること、教えること」について−関連語彙 26 「覚えること、教えること」について−関連漢字 27 「覚えること、教えること」について−関連文法 28 「覚えること、教えること」について−関連文法 29 「覚えること、教えること」について−関連読解 30 定期試験
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　基本的な知識を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	日本社会とコミュニケーション応用Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	**後期**
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	幅広い場面で使われる日本語とその文化的背景を理解する
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	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 「初めて経験して見方が変わったこと」について−関連語彙 2 「初めて経験して見方が変わったこと」について−関連漢字 3 「初めて経験して見方が変わったこと」について−関連文法 4 「初めて経験して見方が変わったこと」について−関連文法 5 「初めて経験して見方が変わったこと」について−関連読解 6 「初めて経験して見方が変わったこと」について−関連読解 7 「初めて経験して見方が変わったこと」について−関連作文 8 「初めて経験して見方が変わったこと」について−関連作文 9 「初めて経験して見方が変わったこと」について−関連聴解 10 「初めて経験して見方が変わったこと」について−関連会話 11 「世間と人間関係」について−関連語彙 12 「世間と人間関係」について−関連漢字 13 「世間と人間関係」について−関連文法 14 「世間と人間関係」について−関連文法 15 「世間と人間関係」について−関連読解 16 「世間と人間関係」について−関連読解 17 「世間と人間関係」について−関連作文 18 「世間と人間関係」について−関連作文 19 「世間と人間関係」について−関連聴解 20 「世間と人間関係」について−関連会話 21 「外国語の使い方」について−関連語彙 22 「外国語の使い方」について−関連漢字 23 「外国語の使い方」について−関連文法 24 「外国語の使い方」について−関連文法 25 「外国語の使い方」について−関連読解 26 「外国語の使い方」について−関連読解 27 「外国語の使い方」について−関連作文 28 「外国語の使い方」について−関連作文 29 「外国語の使い方」について−関連聴解 30 定期試験
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　基本的な知識を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	日本社会とコミュニケーション応用Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	幅広い場面で使われる日本語とその文化的背景を理解する
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	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 「メディア」について−関連語彙 2 「メディア」について−関連漢字 3 「メディア」について−関連文法 4 「メディア」について−関連文法 5 「メディア」について−関連読解 6 「メディア」について−関連読解 7 「メディア」について−関連作文 8 「メディア」について−関連作文 9 「メディア」について−関連聴解 10 「メディア」について−関連会話 11 「裁判員」について−関連語彙 12 「裁判員」について−関連漢字 13 「裁判員」について−関連文法 14 「裁判員」について−関連文法 15 「裁判員」について−関連読解 16 「裁判員」について−関連読解 17 「裁判員」について−関連作文 18 「裁判員」について−関連作文 19 「裁判員」について−関連聴解 20 「裁判員」について−関連会話 21 「宗教」について−関連語彙 22 「宗教」について−関連漢字 23 「宗教」について−関連文法 24 「宗教」について−関連文法 25 「宗教」について−関連読解 26 「宗教」について−関連読解 27 「宗教」について−関連作文 28 「宗教」について−関連作文 29 「宗教」について−関連聴解 30 定期試験
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　基本的な知識を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	日本社会とコミュニケーション応用Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	幅広い場面で使われる日本語とその文化的背景を理解する
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	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 「医療制度」について-関連語彙 2 「医療制度」について-関連漢字 3 「医療制度」について-関連文法 4 「医療制度」について-関連文法 5 「医療制度」について-関連読解 6 「医療制度」について-関連読解 7 「医療制度」について-関連作文 8 「医療制度」について-関連作文 9 「医療制度」について-関連聴解 10 「医療制度」について-関連会話 11 「海外からの観光客」について-関連語彙 12 「海外からの観光客」について-関連漢字 13 「海外からの観光客」について-関連文法 14 「海外からの観光客」について-関連文法 15 「海外からの観光客」について-関連読解 16 「海外からの観光客」について-関連読解 17 「海外からの観光客」について-関連作文 18 「海外からの観光客」について-関連作文 19 「海外からの観光客」について-関連聴解 20 「海外からの観光客」について-関連会話 21 「住んでいる地域の社会・関心無関心」について-関連語彙 22 「住んでいる地域の社会・関心無関心」について-関連漢字 23 「住んでいる地域の社会・関心無関心」について-関連文法 24 「住んでいる地域の社会・関心無関心」について-関連文法 25 「住んでいる地域の社会・関心無関心」について-関連読解 26 「住んでいる地域の社会・関心無関心」について-関連読解 27 「住んでいる地域の社会・関心無関心」について-関連作文 28 「住んでいる地域の社会・関心無関心」について-関連作文 29 「住んでいる地域の社会・関心無関心」について-関連聴解 30 定期試験
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　基本的な知識を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	日本社会とコミュニケーション応用Ⅳ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	幅広い場面で使われる日本語とその文化的背景を理解する
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	文脈に応じて適切な語彙・表現を選ぶ能力を身につける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 「人生での選択」について-関連語彙 2 「人生での選択」について-関連漢字 3 「人生での選択」について-関連文法 4 「人生での選択」について-関連文法 5 「人生での選択」について-関連読解 6 「人生での選択」について-関連読解 7 「人生での選択」について-関連作文 8 「人生での選択」について-関連作文 9 「人生での選択」について-関連聴解 10 「人生での選択」について-関連会話 11 「日常生活での浪費」について-関連語彙 12 「日常生活での浪費」について-関連漢字 13 「日常生活での浪費」について-関連文法 14 「日常生活での浪費」について-関連文法 15 「日常生活での浪費」について-関連読解 16 「日常生活での浪費」について-関連読解 17 「日常生活での浪費」について-関連作文 18 「日常生活での浪費」について-関連作文 19 「日常生活での浪費」について-関連聴解 20 「日常生活での浪費」について-関連会話 21 「異文化・生活習慣」について-関連語彙 22 「異文化・生活習慣」について-関連漢字 23 「異文化・生活習慣」について-関連文法 24 「異文化・生活習慣」について-関連文法 25 「異文化・生活習慣」について-関連読解 26 「異文化・生活習慣」について-関連読解 27 「異文化・生活習慣」について-関連作文 28 「異文化・生活習慣」について-関連作文 29 「異文化・生活習慣」について-関連聴解 30 定期試験
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　基本的な知識を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	日本社会とコミュニケーション応用Ⅴ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	幅広い場面で使われる日本語とその文化的背景を理解する
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	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 「仕事をすること・将来の仕事」について-関連語彙 2 「仕事をすること・将来の仕事」について-関連漢字 3 「仕事をすること・将来の仕事」について-関連文法 4 「仕事をすること・将来の仕事」について-関連文法 5 「仕事をすること・将来の仕事」について-関連読解 6 「仕事をすること・将来の仕事」について-関連読解 7 「仕事をすること・将来の仕事」について-関連作文 8 「仕事をすること・将来の仕事」について-関連作文 9 「仕事をすること・将来の仕事」について-関連聴解 10 「仕事をすること・将来の仕事」について-関連会話 11 「健康に関すること」について-関連語彙 12 「健康に関すること」について-関連漢字 13 「健康に関すること」について-関連文法 14 「健康に関すること」について-関連文法 15 「健康に関すること」について-関連読解 16 「健康に関すること」について-関連読解 17 「健康に関すること」について-関連作文 18 「健康に関すること」について-関連作文 19 「健康に関すること」について-関連聴解 20 「健康に関すること」について-関連会話 21 「平和」について-関連語彙 22 「平和」について-関連漢字 23 「平和」について-関連文法 24 「平和」について-関連文法 25 「平和」について-関連読解 26 「平和」について-関連読解 27 「平和」について-関連作文 28 「平和」について-関連作文 29 「平和」について-関連聴解 30 定期試験
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　基本的な知識を測定する試験
備考	

授業計画書（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	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業回数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る
達成目標	グループワークの手法について基礎的な知識を身に付ける
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 グループディスカッションとは① 2 グループディスカッションとは② 3 グループディスカッションの役割① 4 グループディスカッションの役割② 5 抽象テーマ型グループディスカッション① 6 抽象テーマ型グループディスカッション② 7 抽象テーマ型グループディスカッション③ 8 課題解決型グループディスカッション① 9 課題解決型グループディスカッション② 10 課題解決型グループディスカッション③ 11 KJ法① 12 KJ法② 13 資料読み取り型グループディスカッション① 14 資料読み取り型グループディスカッション② 15 資料読み取り型グループディスカッション③
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100％　授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業計画書（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	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業回数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る
達成目標	グループワークの手法について基礎的な知識を身に付ける
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 グループディスカッションとは 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	

授業計画書（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	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
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（１コマ９０分）
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 社会人マナー 2 冠婚葬祭マナー 3 贈答マナー 4 会食マナー 5 時事研究・グループ討議① 6 時事研究・グループ討議② 7 時事研究・グループ討議③ 8 時事研究・グループ討議④ 9 時事研究・グループ討議⑤ 10 時事研究・グループ討議⑥ 11 時事研究・グループ討議⑦ 12 時事研究・グループ討議⑧ 13 時事研究・グループ討議⑨ 14 発表① 15 発表②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100％　授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業計画書（シラバス）

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

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実務会計応用
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業回数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	決算書の構図を理解し、経営活動との関係性を学習する
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	経理・財務スキル検定ランクCレベルの知識を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 **現金出納帳管理** 2 **手形･小切手管理** 3 **有価証券管理** 4 **財務保証管理** 5 **貸付金業務** 6 **借入金業務** 7 **社債管理** 8 **デリバティブ取引管理** 9 **外貨建取引管理** 10 **資金管理** 11 **単年決算業務** 12 **連結決算管理** 13 **中長期軽々管理** 14 **年次予算管理①** 15 **年次予算管理②**
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100%　科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業計画書（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	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業回数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	日常生活での簡単な英会話を事例をもとに学習する
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	日常生活での簡単な英会話を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	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	

授業計画書（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	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
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（１コマ９０分）
授業概要	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る
達成目標	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習による知識の習得
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	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)	確認テスト100%　科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネス実務入門
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	３０時間（１単位）
授業回数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	働くうえで備えておくべき基本的な心構えや一般知識を理解する
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	基本的な職場常識・職務の知識を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	担当教員は役員秘書（證券会社）、社員マナー研修担当（投資信託銀行など）の経験を活かし、社会人マナーとは何かを企業側からの視点で講義する。
授業計画	1 **職場での心構え①** 2 **職場の心構え②** 3 **職場に必要な能力①** 4 **職場に必要な能力②** 5 **職場の役割と機能①** 6 **職場の役割と機能②** 7 **秘書の職務①** 8 **秘書の職務②** 9 **企業の基礎知識①** 10 **企業の基礎知識②** 11 **企業組織の活動①** 12 **企業組織の活動②** 13 **社会常識①** 14 **社会常識②** 15 **社会常識③**
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100%　科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネス実務応用
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	６０時間（２単位）
授業回数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	職場でのマナー・技能を理解する
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	職場での電話応対・来客対応、ビジネス文書作成の知識を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	担当教員は役員秘書（證券会社）、社員マナー研修担当（投資信託銀行など）の経験を活かし、社会人マナーとは何かを企業側からの視点で講義する。
授業計画	1 人間関係と話し方・聞き方① 2 人間関係と話し方・聞き方② 3 人間関係と話し方・聞き方③ 4 人間関係と話し方・聞き方④ 5 敬語と接遇用語① 6 敬語と接遇用語② 7 敬語と接遇用語③ 8 敬語と接遇用語④ 9 電話応対① 10 電話応対② 11 電話応対③ 12 電話応対④ 13 来客応対① 14 来客応対② 15 来客応対③ 16 交際業務① 17 交際業務② 18 ビジネス文書の作成① 19 ビジネス文書の作成② 20 ビジネス文書の作成③ 21 ビジネス文書の作成④ 22 文書・資料管理① 23 文書・資料管理② 24 文書・資料管理③ 25 日程管理① 26 日程管理② 27 日程管理③ 28 日程管理④ 29 環境整備① 30 環境整備②
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100%　科目習熟度を測定するテスト
備考	

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

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

授業計画書（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	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	６０時間（２単位）
授業回数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	マーケティングの必要性と目的を学習する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	マーケティングの知識を体系的に習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	販売・流通関係の企業から実務家を招き、実務に必要な知識を講義する
授業計画	1 顧客満足① 2 顧客満足② 3 マーケティングの必要性① 4 マーケティングの必要性② 5 情報収集と分析① 6 情報収集と分析② 7 流通チャネル① 8 流通チャネル② 9 プロモーション① 10 プロモーション② 11 財務知識① 12 財務知識② 13 事例研究① 14 事例研究② 15 確認テスト① 16 成功事例から学ぶマーケティング 17 成功事例から学ぶマーケティング 18 成功事例から学ぶマーケティング 19 成功事例から学ぶマーケティング 20 成功事例から学ぶマーケティング 21 成功事例から学ぶマーケティング 22 成功事例から学ぶマーケティング 23 成功事例から学ぶマーケティング 24 成功事例から学ぶマーケティング 25 成功事例から学ぶマーケティング 26 成功事例から学ぶマーケティング 27 成功事例から学ぶマーケティング 28 成功事例から学ぶマーケティング 29 成功事例から学ぶマーケティング 30 成功事例から学ぶマーケティング
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	

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

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ビジネスデータ分析
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	３０時間（１単位）
授業回数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	データを活用するための基本的な知識とExcelを使用したデータ分析を学ぶ
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	仕事で使うデータの実践的なデータ分析手法を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 **平均値** 2 **中央値** 3 **最頻値** 4 **レンジ** 5 **標準偏差** 6 **外れ値の検出** 7 **度数分布表** 8 **標準化** 9 **移動平均** 10 **季節調整** 11 **集計** 12 **散布図** 13 **相関** 14 **回帰分析** 15 **最適化**
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	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Excel時短術
実務家教員	
学部・学科	ビジネスコミュニケーション学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	６０時間（２単位）
授業回数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	Excelの資料作成、作業スピードを向上するテクニックを習得する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	Excelの実践的なテクニックを習得することで、業務の時短に繋がる仕事術を身に着ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 時短に効くショートカットキー① 2 入力の時短① 3 入力の時短② 4 入力の時短③ 5 入力の時短④ 6 二度手間を防ぐ① 7 二度手間を防ぐ② 8 二度手間を防ぐ③ 9 集計作業効率化① 10 集計作業効率化② 11 集計作業効率化③ 12 関数による計算・判定① 13 関数による計算・判定② 14 関数による計算・判定③ 15 データの整理・集計① 16 データの整理・集計② 17 データの整理・集計③ 18 表の作成① 19 表の作成② 20 表の作成③ 21 グラフの作成・修正① 22 グラフの作成・修正② 23 グラフの作成・修正③ 24 印刷操作① 25 印刷操作② 26 印刷操作③ 27 実例演習① 28 実例演習② 29 実例演習③ 30 実例演習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	