

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	簿記入門Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース
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則を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記の基本原則の理解する
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	一般教養 I	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
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	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）	
授業概要	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	一般教養として社会で求められる漢字能力を身に付けることを目的とする。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	訓読み・送り仮名①
	2	訓読み・送り仮名②
	3	熟語①
	4	熟語②
	5	熟語③
	6	異字同訓・同音異義
	7	誤字訂正①
	8	誤字訂正②・類義語
	9	反対語
	10	漢字の意味・使い方①
	11	漢字の意味・使い方②
	12	項目別模擬試験①
	13	項目別模擬試験②
	14	直前模擬試験①
	15	直前模擬試験②
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス教養 I	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
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	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）	
授業概要	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	電卓技能の向上を目的とする。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	電卓の使い方、端数の取り扱い
	2	電卓演習①
	3	電卓演習②
	4	電卓演習③
	5	電卓演習④
	6	電卓演習⑤
	7	電卓演習⑥
	8	電卓演習⑦
	9	電卓演習⑧
	10	電卓演習⑨
	11	電卓演習⑩
	12	電卓演習⑪
	13	電卓演習⑫
	14	電卓演習⑬
	15	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	キャリアデザイン I
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース
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	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 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 P R 作成①
	5 自己 P R 作成②
	6 自己 P R 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 企業研究①
	11 企業研究②
	12 模擬面接練習①
	13 模擬面接練習②
	14 模擬面接練習③
	15 模擬面接試験
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																																																												
授業科目	2級商業簿記基礎 I																																																												
実務家教員																																																													
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース																																																												
履修年次	1 年次																																																												
開講学期	前期																																																												
科目区分	選択																																																												
授業方法	講義																																																												
授業時間	6 0 時間（2 単位）																																																												
授業コマ数	3 0 コマ（1 コマ 9 0 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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>簿記一巡の手続きと財務諸表（基礎編）</td></tr> <tr><td>2</td><td>現金預金（基礎編）</td></tr> <tr><td>3</td><td>債権・債務（基礎編）</td></tr> <tr><td>4</td><td>棚卸資産（基礎編）</td></tr> <tr><td>5</td><td>有価証券①（基礎編）</td></tr> <tr><td>6</td><td>有価証券②（基礎編）</td></tr> <tr><td>7</td><td>固定資産①（基礎編）</td></tr> <tr><td>8</td><td>固定資産②（基礎編）</td></tr> <tr><td>9</td><td>固定資産③（基礎編）</td></tr> <tr><td>10</td><td>固定資産④（基礎編）</td></tr> <tr><td>11</td><td>債務保証（基礎編）</td></tr> <tr><td>12</td><td>引当金（基礎編）</td></tr> <tr><td>13</td><td>収益と費用（基礎編）</td></tr> <tr><td>14</td><td>為替換算会計（基礎編）</td></tr> <tr><td>15</td><td>株式会社の純資産（基礎編）</td></tr> <tr><td>16</td><td>企業結合（基礎編）</td></tr> <tr><td>17</td><td>確認テスト（第1回）</td></tr> <tr><td>18</td><td>税金①（基礎編）</td></tr> <tr><td>19</td><td>税金②（基礎編）</td></tr> <tr><td>20</td><td>伝票と帳簿（基礎編）</td></tr> <tr><td>21</td><td>決算①（基礎編）</td></tr> <tr><td>22</td><td>決算②（基礎編）</td></tr> <tr><td>23</td><td>本支店会計①（基礎編）</td></tr> <tr><td>24</td><td>本支店会計②（基礎編）</td></tr> <tr><td>25</td><td>連結会計①（基礎編）</td></tr> <tr><td>26</td><td>連結会計②（基礎編）</td></tr> <tr><td>27</td><td>連結会計③（基礎編）</td></tr> <tr><td>28</td><td>連結会計④（基礎編）</td></tr> <tr><td>29</td><td>連結会計⑤（基礎編）</td></tr> <tr><td>30</td><td>確認テスト（第2回）</td></tr> </table>	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）
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	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	6 0 時間 (2 単位)
授業コマ数	3 0 コマ (1 コマ 9 0 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	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	9 0 時間（3 単位）	
授業コマ数	4 5 コマ（1 コマ 9 0 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、専支店会計、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）	31 総合問題演習②（テスト形式_基礎編）
	2 商業簿記総まとめ②（基礎編）	32 総合問題演習②（テスト形式_基礎編）
	3 商業簿記総まとめ③（基礎編）	33 総合問題演習②（テスト形式_基礎編）
	4 商業簿記総まとめ④（基礎編）	34 総合問題演習③（テスト形式_基礎編）
	5 商業簿記総まとめ⑤（基礎編）	35 総合問題演習③（テスト形式_基礎編）
	6 商業簿記総まとめ⑥（基礎編）	36 総合問題演習③（テスト形式_基礎編）
	7 商業簿記総まとめ⑦（基礎編）	37 総合問題演習④（テスト形式_基礎編）
	8 商業簿記総まとめ⑧（基礎編）	38 総合問題演習④（テスト形式_基礎編）
	9 商業簿記総まとめ⑨（基礎編）	39 総合問題演習④（テスト形式_基礎編）
	10 商業簿記総まとめ⑩（基礎編）	40 総合問題演習⑤（テスト形式_基礎編）
	11 商業簿記総まとめ⑪（基礎編）	41 総合問題演習⑤（テスト形式_基礎編）
	12 商業簿記総まとめ⑫（基礎編）	42 総合問題演習⑥（テスト形式_基礎編）
	13 工業簿記・原価計算総まとめ①（基礎編）	43 総合問題演習⑥（テスト形式_基礎編）
	14 工業簿記・原価計算総まとめ②（基礎編）	44 総合問題演習⑦（テスト形式_基礎編）
	15 工業簿記・原価計算総まとめ③（基礎編）	45 総合問題演習⑦（テスト形式_基礎編）
	16 工業簿記・原価計算総まとめ④（基礎編）	46
	17 工業簿記・原価計算総まとめ⑤（基礎編）	47
	18 工業簿記・原価計算総まとめ⑥（基礎編）	48
	19 総合問題対策①（商業簿記と工業簿記_基礎編）	49
	20 総合問題対策②（商業簿記と工業簿記_基礎編）	50
	21 総合問題対策③（商業簿記と工業簿記_基礎編）	51
	22 総合問題対策④（商業簿記と工業簿記_基礎編）	52
	23 総合問題対策⑤（商業簿記と工業簿記_基礎編）	53
	24 総合問題対策⑥（商業簿記と工業簿記_基礎編）	54
	25 総合問題対策⑦（商業簿記と工業簿記_基礎編）	55
	26 総合問題対策⑧（商業簿記と工業簿記_基礎編）	56
	27 総合問題対策⑨（商業簿記と工業簿記_基礎編）	57
	28 総合問題演習①（テスト形式_基礎編）	58
	29 総合問題演習①（テスト形式_基礎編）	59
	30 総合問題演習①（テスト形式_基礎編）	60
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	3級商業簿記基礎	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	90時間（3単位）	
授業コマ数	45コマ（1コマ90分）	
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原理、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	31 財務諸表の作成④（貸借対照表②）
	2 簿記一巡	32 主要簿と補助簿
	3 株式会社の資本①（意義、資本、発行）	33 現金出納帳および当座預金出納帳
	4 株式会社の資本②（剰余金の配当）	34 小口現金出納帳
	5 商品売買①（商品売買、3分法、売掛金・買掛金）	35 仕入帳と売上帳
	6 商品売買②（返品、分記法）	36 売掛金元帳と買掛金元帳
	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）	37 商品有高帳
	8 決算①（決算）	38 手形記入帳
	9 決算②（決算整理）	39 固定資産台帳
	10 決算③（繰越商品および仕入の決算整理）	40 試算表の作成
	11 決算④（決算整理後残高試算表）	41 伝票会計①
	12 決算⑤（精算表）	42 伝票会計②
	13 現金および預金①（現金、普通預金、当座預金）	43 確認テスト（第1回）
	14 現金および預金②（複数口座の管理、当座借越）	44 確認テスト（第2回）
	15 手形および電子記録債権・債務	45 確認テスト（第3回）
	16 受取手形および売掛金の決算整理	46
	17 有形固定資産	47
	18 現金過不足および現金、貯蔵品の決算整理	48
	19 その他の債権および債務①（債権・債務、未収入金・未払金）	49
	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）	50
	21 その他の債権および債務③（仮払金・仮受金、差入保証金）	51
	22 その他の勘定および訂正仕訳	52
	23 その他の収益および費用	53
	24 費用および収益の決算整理	54
	25 税金	55
	26 消費税および法人税等の決算整理	56
	27 訂正仕訳	57
	28 財務諸表の作成①（損益計算書①）	58
	29 財務諸表の作成②（損益計算書②）	59
	30 財務諸表の作成③（貸借対照表①）	60
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	3級簿記総合			
実務家教員				
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース			
履修年次	1年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択			
授業方法	演習			
授業時間	120時間（4単位）			
授業コマ数	60コマ（1コマ90分）			
授業概要	基礎レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	簿記3級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	商業簿記総まとめ①（基礎編）	31	総合問題対策①
	2	商業簿記総まとめ②（基礎編）	32	総合問題対策②
	3	商業簿記総まとめ③（基礎編）	33	総合問題対策③
	4	商業簿記総まとめ④（基礎編）	34	総合問題対策④
	5	商業簿記総まとめ⑤（基礎編）	35	総合問題対策⑤
	6	商業簿記総まとめ⑥（基礎編）	36	総合問題対策⑥
	7	商業簿記総まとめ⑦（基礎編）	37	総合問題対策⑦
	8	商業簿記総まとめ⑧（基礎編）	38	総合問題対策⑧
	9	商業簿記総まとめ⑨（基礎編）	39	総合問題対策⑨
	10	商業簿記総まとめ⑩（基礎編）	40	総合問題対策⑩
	11	商業簿記総まとめ⑪（基礎編）	41	総合問題対策⑪
	12	商業簿記総まとめ⑫（基礎編）	42	総合問題対策⑫
	13	商業簿記総まとめ⑬（基礎編）	43	総合問題対策⑬
	14	商業簿記総まとめ⑭（基礎編）	44	総合問題対策⑭
	15	商業簿記総まとめ⑮（基礎編）	45	総合問題対策⑮
	16	商業簿記総まとめ①（応用編）	46	総合問題演習①
	17	商業簿記総まとめ②（応用編）	47	総合問題演習②
	18	商業簿記総まとめ③（応用編）	48	総合問題演習③
	19	商業簿記総まとめ④（応用編）	49	総合問題演習④
	20	商業簿記総まとめ⑤（応用編）	50	総合問題演習⑤
	21	商業簿記総まとめ⑥（応用編）	51	総合問題演習⑥
	22	商業簿記総まとめ⑦（応用編）	52	総合問題演習⑦
	23	商業簿記総まとめ⑧（応用編）	53	総合問題演習⑧
	24	商業簿記総まとめ⑨（応用編）	54	総合問題演習⑨
	25	商業簿記総まとめ⑩（応用編）	55	総合問題演習⑩
	26	商業簿記総まとめ⑪（応用編）	56	総合問題演習⑪
	27	商業簿記総まとめ⑫（応用編）	57	総合問題演習⑫
	28	商業簿記総まとめ⑬（応用編）	58	総合問題演習⑬
	29	商業簿記総まとめ⑭（応用編）	59	総合問題演習⑭
	30	商業簿記総まとめ⑮（応用編）	60	総合問題演習⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	1級会計学入門 I	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	9 0 時間（3 単位）	
授業コマ数	4 5 コマ（1 コマ 9 0 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）	31 資本連結（入門編）
	2 有価証券（入門編）	32 成果連結（入門編）
	3 デリバティブ取引・ヘッジ会計（入門編）	33 持分法（入門編）
	4 有形固定資産（入門編）	34 連結税効果会計（入門編）
	5 割引現在価値（入門編）	35 包括利益（入門編）
	6 リース取引①（入門編）	36 在外子会社（入門編）
	7 リース取引②（入門編）	37 企業結合（入門編）
	8 固定資産の減損（入門編）	38 事業分離①（入門編）
	9 研究開発費とソフトウェア（入門編）	39 事業分離②（入門編）
	10 繰延資産（入門編）	40 キャッシュフロー計算書①（入門編）
	11 社債（入門編）	41 キャッシュフロー計算書②（入門編）
	12 引当金①（入門編）	42 キャッシュフロー計算書③（入門編）
	13 引当金②（入門編）	43 連結キャッシュフロー計算書①（入門編）
	14 退職給付①（入門編）	44 連結キャッシュフロー計算書②（入門編）
	15 退職給付②（入門編）	45 連結キャッシュフロー計算書③（入門編）
	16 資産除去債務（入門編）	46
	17 純資産（入門編）	47
	18 新株予約権と新株予約権付社債（入門編）	48
	19 ストック・オプション（入門編）	49
	20 税効果会計①（入門編）	50
	21 税効果会計②（入門編）	51
	22 外貨建取引①（入門編）	52
	23 外貨建取引②（入門編）	53
	24 商品売買等①（入門編）	54
	25 商品売買等②（入門編）	55
	26 商品売買等③（入門編）	56
	27 工事契約（入門編）	57
	28 本支店会計①（入門編）	58
	29 本支店会計②（入門編）	59
	30 連結財務諸表総論（入門編）	60
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	1級原価計算入門Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	90時間（3単位）	
授業コマ数	45コマ（1コマ90分）	
授業概要	伝統的な工業簿記および原価計算の基本的な内容を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	工企業を前提とする会計処理の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 工業簿記と原価計算（入門編）	31 意思決定会計⑥（入門編）
	2 費目別計算①（入門編）	32 意思決定会計⑦（入門編）
	3 費目別計算②（入門編）	33 意思決定会計⑧（入門編）
	4 部門別計算①（入門編）	34 工業簿記と原価計算まとめ①（入門編）
	5 部門別計算②（入門編）	35 工業簿記と原価計算まとめ②（入門編）
	6 部門別計算③（入門編）	36 工業簿記と原価計算まとめ③（入門編）
	7 個別原価計算①（入門編）	37 工業簿記と原価計算まとめ④（入門編）
	8 個別原価計算②（入門編）	38 工業簿記と原価計算まとめ⑤（入門編）
	9 個別原価計算③（入門編）	39 工業簿記と原価計算まとめ⑥（入門編）
	10 総合原価計算①（入門編）	40 工業簿記と原価計算まとめ⑦（入門編）
	11 総合原価計算②（入門編）	41 工業簿記と原価計算まとめ⑧（入門編）
	12 総合原価計算③（入門編）	42 工業簿記と原価計算まとめ⑨（入門編）
	13 総合原価計算④（入門編）	43 工業簿記と原価計算まとめ⑩（入門編）
	14 標準原価計算①（入門編）	44 工業簿記と原価計算まとめ⑪（入門編）
	15 標準原価計算②（入門編）	45 工業簿記と原価計算まとめ⑫（入門編）
	16 標準原価計算③（入門編）	46
	17 標準原価計算④（入門編）	47
	18 標準原価計算⑤（入門編）	48
	19 標準原価計算⑥（入門編）	49
	20 直接原価計算（入門編）	50
	21 短期利益計画①（入門編）	51
	22 短期利益計画②（入門編）	52
	23 予算管理①（入門編）	53
	24 予算管理②（入門編）	54
	25 予算管理③（入門編）	55
	26 意思決定会計①（入門編）	56
	27 意思決定会計②（入門編）	57
	28 意思決定会計③（入門編）	58
	29 意思決定会計④（入門編）	59
	30 意思決定会計⑤（入門編）	60
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	1級会計学基礎 I	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 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	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 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	構造的意意思決定①（基礎編）
	12	構造的意意思決定②（基礎編）
	13	構造的意意思決定③（基礎編）
	14	戦略的原価計算①（基礎編）
	15	戦略的原価計算②（基礎編）
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	1級会計学総合 I		
実務家教員			
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース		
履修年次	1 年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択		
授業方法	演習		
授業時間	9 0 時間（3 単位）		
授業コマ数	4 5 コマ（1 コマ9 0 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	31 総合問題対策③（テスト形式の問題解説_基礎編）
	2	貸倒引当金、ヘッジ会計、減損会計、社債、退職給付会計	32 総合問題演習①（テスト形式_基礎編）
	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	33 総合問題演習①（テスト形式_基礎編）
	4	自己株式、為替予約、外貨建有価証券、圧縮記帳	34 総合問題演習②（テスト形式_基礎編）
	5	売価還元原価法、転換社債	35 総合問題演習②（テスト形式_基礎編）
	6	電子記録債権、特別目的会社、剰余金の配当、固定資産	36 総合問題演習③（テスト形式_基礎編）
	7	連結会計	37 総合問題演習③（テスト形式_基礎編）
	8	キャッシュフロー計算書、企業結合	38 総合問題演習④（テスト形式_基礎編）
	9	返品調整引当金、外貨建有価証券（減損）、ヘッジ会計	39 総合問題演習④（テスト形式_基礎編）
	10	本支店会計総合問題（在外支店）	40 総合問題演習⑤（テスト形式_基礎編）
	11	本支店会計総合問題（決算整理後合併残高試算表）	41 総合問題演習⑤（テスト形式_基礎編）
	12	決算整理後残高試算表作成（会計上の変更）	42 総合問題演習⑥（テスト形式_基礎編）
	13	決算整理後残高試算表作成（委託販売）	43 総合問題演習⑥（テスト形式_基礎編）
	14	損益計算書作成（各種財務諸表金額算定）	44 総合問題演習⑦（テスト形式_基礎編）
	15	損益計算書作成（財務諸表の注記に関する金額算定）	45 総合問題演習⑦（テスト形式_基礎編）
	16	連結損益計算書	46
	17	連結貸借対照表	47
	18	会計上の変更	48
	19	包括利益	49
	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	50
	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	51
	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	52
	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	53
	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	54
	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	55
	26	総合問題対策①（テスト形式の問題解説_基礎編）	56
	27	総合問題対策①（テスト形式の問題解説_基礎編）	57
	28	総合問題対策②（テスト形式の問題解説_基礎編）	58
	29	総合問題対策②（テスト形式の問題解説_基礎編）	59
	30	総合問題対策③（テスト形式の問題解説_基礎編）	60
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100％ 科目習熟度を測定するテスト		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル		内容	
授業科目		1級原価計算総合Ⅰ	
実務家教員			
学部・学科		経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次		1年次	
開講学期		後期	
科目区分		選択	
授業方法		演習	
授業時間		90時間（3単位）	
授業コマ数		45コマ（1コマ90分）	
授業概要		原価計算基準の理論体系、多様化する製造過程に対する会計処理、経営戦略について、より詳細に学ぶ	
授業の進め方		テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標		簿記1級検定合格程度の原価計算知識および計算技術の習得を目的とする	
教科書		オリジナルテキスト	
特記			
授業計画	1	実際単純個別原価計算	31 総合問題対策③（テスト形式の問題解説_基礎編）
	2	部門別計算	32 総合問題演習①（テスト形式_基礎編）
	3	部門別個別原価計算	33 総合問題演習①（テスト形式_基礎編）
	4	実際工程別総合原価計算①	34 総合問題演習②（テスト形式_基礎編）
	5	実際工程別総合原価計算②	35 総合問題演習②（テスト形式_基礎編）
	6	連産品原価の計算および追加加工の意思決定	36 総合問題演習③（テスト形式_基礎編）
	7	標準総合原価計算（仕損費の処理）	37 総合問題演習③（テスト形式_基礎編）
	8	標準総合原価計算（配合差異・歩留差異）	38 総合問題演習④（テスト形式_基礎編）
	9	標準総合原価計算（原価差異の追加配賦）	39 総合問題演習④（テスト形式_基礎編）
	10	標準個別原価計算	40 総合問題演習⑤（テスト形式_基礎編）
	11	実際直接工程別総合原価計算	41 総合問題演習⑤（テスト形式_基礎編）
	12	実際直接部門別個別原価計算	42 総合問題演習⑥（テスト形式_基礎編）
	13	CVP分析	43 総合問題演習⑥（テスト形式_基礎編）
	14	直接標準総合原価計算（総合予算編成 四半期現金収支）	44 総合問題演習⑦（テスト形式_基礎編）
	15	直接標準総合原価計算（総合予算編成 資金調達）	45 総合問題演習⑦（テスト形式_基礎編）
	16	予算統制（予算財務諸表作成）	46
	17	直接標準原価計算（営業利益の差異分析）	47
	18	事業部の業績測定	48
	19	業務的意思決定（原価分解、最適セールスマックス、新規注文の引受可否）	49
	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）	50
	21	構造的意​​思決定（各種評価方法、取換投資、拡張投資）	51
	22	構造的意​​思決定（差額キャッシュフローの計算）	52
	23	戦略的​​原価計算（損益・優劣分岐点、無限反復投資）	53
	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）	54
	25	戦略的​​原価計算（ライフサイクルコスト​​	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	2級商業簿記基礎Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	9 0 時間（3 単位）	
授業コマ数	4 5 コマ（1 コマ 9 0 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	31 伝票会計
	2 簿記一巡の手続、財務諸表	32 決算①（決算整理、帳簿決算手続き）
	3 現金預金、銀行勘定調整表	33 決算②（財務諸表、精算表）
	4 債権・債務	34 製造業を営む会社の決算処理
	5 棚卸資産	35 本支店会計①（意義、目的、本支店間取引、支店相互間取引）
	6 有価証券①（有価証券の分類）	36 本支店会計②（決算）
	7 有価証券②（売買目的有価証券、満期保有目的債券）	37 連結会計①（財務諸表）
	8 有価証券③（子会社株式、関連会社株式）	38 連結会計②（支配獲得日の連結手続き）
	9 有価証券④（その他有価証券、端数利息）	39 連結会計③（支配獲得後の連結手続き）
	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）	40 連結会計④（連結会社相互間取引の相殺消去）
	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）	41 連結会計⑤（未実現利益の控除）
	12 固定資産③（法人税法上の減価償却、圧縮記帳）	42 連結会計⑥（連結株主資本等変動計算書）
	13 固定資産④（有形固定資産の売却、買換え、除却、減失）	43 連結会計⑦（連結第1年度、連結第2年度）
	14 固定資産⑤（リース会計、無形固定資産）	44 確認テスト（第1回）
	15 固定資産⑥（ソフトウェア、投資その他資産）	45 確認テスト（第2回）
	16 債務保証	46
	17 引当金①（貸倒引当金）	47
	18 引当金②（貸倒引当金発生時の会計処理）	48
	19 引当金③（その他の引当金）	49
	20 収益と費用	50
	21 為替換算会計①（外貨建取引）	51
	22 為替換算会計②（為替予約）	52
	23 株式会社の純資産①（意義、純資産）	53
	24 株式会社の純資産②（株式の発行、剰余金の配当等）	54
	25 株式会社の純資産③（株主資本の係数の変動）	55
	26 企業結合	56
	27 税金①（消費税）	57
	28 税金②（法人税等）	58
	29 税金③（税効果会計）	59
	30 帳簿組織	60
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100％ 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	2級工業簿記基礎Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	90時間（3単位）	
授業コマ数	45コマ（1コマ90分）	
授業概要	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	工企業の原価計算手法である個別原価計算および総合原価計算を学び、かつ、原価計算に関する知識習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 工業簿記の基礎	31 組別総合原価計算
	2 工業簿記の記帳体系①（個別原価計算）	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）
	3 工業簿記の記帳体系②（決算）	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）
	4 材料費会計①（材料の購入、返品、消費、棚卸減耗）	34 標準原価計算①（月末仕掛品および完成品原価の計算）
	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）	35 標準原価計算②（原価差異の計算）
	6 労務費会計①（支払額の計算と記帳）	36 標準原価計算③（仕掛品勘定の記帳方法）
	7 労務費会計②（消費額の計算と記帳）	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）
	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）	38 標準原価計算⑤（製造間接費差異の原因別分析①）
	9 経費会計	39 標準原価計算⑥（製造間接費差異の原因別分析②）
	10 製造間接費会計①（実際配賦と予定配賦）	40 原価・営業量・利益関係の分析
	11 製造間接費会計②（差異の原因別分析）	41 直接原価計算①（直接原価計算）
	12 単純個別原価計算①（単純個別原価計算）	42 直接原価計算②（固定費調整）
	13 単純個別原価計算②（仕損の処理）	43 工場会計の独立
	14 部門別計算①（部門別計算の手続きと記帳体系）	44 確認テスト（第1回）
	15 部門別計算②（部門個別費と部門共通費）	45 確認テスト（第2回）
	16 部門別計算③（補助部門費の配賦①）	46
	17 部門別計算④（補助部門費の配賦②）	47
	18 部門別計算⑤（仕掛品の計算）	48
	19 部門別計算⑥（差異の原因別分析）	49
	20 工企業の財務諸表①（製造原価報告書）	50
	21 工企業の財務諸表②（損益計算書、貸借対照表）	51
	22 工業簿記の記帳体系（総合原価計算）	52
	23 総合原価計算①（単純総合原価計算）	53
	24 総合原価計算②（月末仕掛品原価の評価）	54
	25 総合原価計算③（材料の投入形態）	55
	26 総合原価計算④（損益計算書の作成）	56
	27 総合原価計算⑤（減損の処理）	57
	28 総合原価計算⑥（仕損の処理）	58
	29 工程別総合原価計算①（月末仕掛品原価の計算）	59
	30 工程別総合原価計算②（半製品の処理）	60
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	2級商業簿記応用 I																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義																														
授業時間	3 0 時間（1 単位）																														
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>現金預金</td></tr> <tr><td>2</td><td>債権・債務、棚卸資産</td></tr> <tr><td>3</td><td>有価証券</td></tr> <tr><td>4</td><td>固定資産①（応用編①）</td></tr> <tr><td>5</td><td>固定資産②（応用編②）</td></tr> <tr><td>6</td><td>固定資産③（応用編③）</td></tr> <tr><td>7</td><td>債務保証、引当金</td></tr> <tr><td>8</td><td>収益と費用、為替換算会計</td></tr> <tr><td>9</td><td>株式会社の純資産</td></tr> <tr><td>10</td><td>企業結合、税金</td></tr> <tr><td>11</td><td>決算</td></tr> <tr><td>12</td><td>本支店会計</td></tr> <tr><td>13</td><td>連結会計①（応用編①）</td></tr> <tr><td>14</td><td>連結会計②（応用編②）</td></tr> <tr><td>15</td><td>確認テスト</td></tr> </table>	1	現金預金	2	債権・債務、棚卸資産	3	有価証券	4	固定資産①（応用編①）	5	固定資産②（応用編②）	6	固定資産③（応用編③）	7	債務保証、引当金	8	収益と費用、為替換算会計	9	株式会社の純資産	10	企業結合、税金	11	決算	12	本支店会計	13	連結会計①（応用編①）	14	連結会計②（応用編②）	15	確認テスト
1	現金預金																														
2	債権・債務、棚卸資産																														
3	有価証券																														
4	固定資産①（応用編①）																														
5	固定資産②（応用編②）																														
6	固定資産③（応用編③）																														
7	債務保証、引当金																														
8	収益と費用、為替換算会計																														
9	株式会社の純資産																														
10	企業結合、税金																														
11	決算																														
12	本支店会計																														
13	連結会計①（応用編①）																														
14	連結会計②（応用編②）																														
15	確認テスト																														
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト																														
備考																															

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	2級工業簿記応用 I																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義																														
授業時間	3 0 時間（1 単位）																														
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>工業簿記の記帳体系</td></tr> <tr><td>2</td><td>材料費会計</td></tr> <tr><td>3</td><td>労務費会計</td></tr> <tr><td>4</td><td>経費会計、製造間接費会計</td></tr> <tr><td>5</td><td>単純個別原価計算</td></tr> <tr><td>6</td><td>部門別計算①（応用編①）</td></tr> <tr><td>7</td><td>部門別計算②（応用編②）</td></tr> <tr><td>8</td><td>工企業の財務諸表、総合原価計算</td></tr> <tr><td>9</td><td>工程別総合原価計算</td></tr> <tr><td>10</td><td>組別総合原価計算、等級別総合原価計算</td></tr> <tr><td>11</td><td>標準原価計算①（応用編①）</td></tr> <tr><td>12</td><td>標準原価計算②（応用編②）</td></tr> <tr><td>13</td><td>原価・営業量・利益関係の分析</td></tr> <tr><td>14</td><td>直接原価計算</td></tr> <tr><td>15</td><td>確認テスト</td></tr> </table>	1	工業簿記の記帳体系	2	材料費会計	3	労務費会計	4	経費会計、製造間接費会計	5	単純個別原価計算	6	部門別計算①（応用編①）	7	部門別計算②（応用編②）	8	工企業の財務諸表、総合原価計算	9	工程別総合原価計算	10	組別総合原価計算、等級別総合原価計算	11	標準原価計算①（応用編①）	12	標準原価計算②（応用編②）	13	原価・営業量・利益関係の分析	14	直接原価計算	15	確認テスト
1	工業簿記の記帳体系																														
2	材料費会計																														
3	労務費会計																														
4	経費会計、製造間接費会計																														
5	単純個別原価計算																														
6	部門別計算①（応用編①）																														
7	部門別計算②（応用編②）																														
8	工企業の財務諸表、総合原価計算																														
9	工程別総合原価計算																														
10	組別総合原価計算、等級別総合原価計算																														
11	標準原価計算①（応用編①）																														
12	標準原価計算②（応用編②）																														
13	原価・営業量・利益関係の分析																														
14	直接原価計算																														
15	確認テスト																														
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	2級簿記総合Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	90時間（3単位）	
授業コマ数	45コマ（1コマ90分）	
授業概要	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学習し、総合問題の基礎も学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	簿記2級の基礎的な会計知識と計算技術の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 商業簿記総まとめ①（中級編）	31 総合問題演習②（テスト形式_中級編）
	2 商業簿記総まとめ②（中級編）	32 総合問題演習②（テスト形式_中級編）
	3 商業簿記総まとめ③（中級編）	33 総合問題演習②（テスト形式_中級編）
	4 商業簿記総まとめ④（中級編）	34 総合問題演習③（テスト形式_中級編）
	5 商業簿記総まとめ⑤（中級編）	35 総合問題演習③（テスト形式_中級編）
	6 商業簿記総まとめ⑥（中級編）	36 総合問題演習③（テスト形式_中級編）
	7 商業簿記総まとめ⑦（中級編）	37 総合問題演習④（テスト形式_中級編）
	8 商業簿記総まとめ⑧（中級編）	38 総合問題演習④（テスト形式_中級編）
	9 商業簿記総まとめ⑨（中級編）	39 総合問題演習④（テスト形式_中級編）
	10 商業簿記総まとめ⑩（中級編）	40 総合問題演習⑤（テスト形式_中級編）
	11 商業簿記総まとめ⑪（中級編）	41 総合問題演習⑤（テスト形式_中級編）
	12 商業簿記総まとめ⑫（中級編）	42 総合問題演習⑥（テスト形式_中級編）
	13 工業簿記・原価計算総まとめ①（中級編）	43 総合問題演習⑥（テスト形式_中級編）
	14 工業簿記・原価計算総まとめ②（中級編）	44 総合問題演習⑦（テスト形式_中級編）
	15 工業簿記・原価計算総まとめ③（中級編）	45 総合問題演習⑦（テスト形式_中級編）
	16 工業簿記・原価計算総まとめ④（中級編）	46
	17 工業簿記・原価計算総まとめ⑤（中級編）	47
	18 工業簿記・原価計算総まとめ⑥（中級編）	48
	19 総合問題対策①（商業簿記と工業簿記_中級編）	49
	20 総合問題対策②（商業簿記と工業簿記_中級編）	50
	21 総合問題対策③（商業簿記と工業簿記_中級編）	51
	22 総合問題対策④（商業簿記と工業簿記_中級編）	52
	23 総合問題対策⑤（商業簿記と工業簿記_中級編）	53
	24 総合問題対策⑥（商業簿記と工業簿記_中級編）	54
	25 総合問題対策⑦（商業簿記と工業簿記_中級編）	55
	26 総合問題対策⑧（商業簿記と工業簿記_中級編）	56
	27 総合問題対策⑨（商業簿記と工業簿記_中級編）	57
	28 総合問題演習①（テスト形式_中級編）	58
	29 総合問題演習①（テスト形式_中級編）	59
	30 総合問題演習①（テスト形式_中級編）	60
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	2級簿記総合Ⅲ			
実務家教員				
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース			
履修年次	1 年次			
開講学期	後期			
科目区分	選択			
授業方法	演習			
授業時間	9 0 時間（ 3 単位）			
授業コマ数	4 5 コマ（ 1 コマ 9 0 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）	31	総合問題演習②（テスト形式_応用編）
	2	商業簿記総まとめ②（応用編）	32	総合問題演習②（テスト形式_応用編）
	3	商業簿記総まとめ③（応用編）	33	総合問題演習②（テスト形式_応用編）
	4	商業簿記総まとめ④（応用編）	34	総合問題演習③（テスト形式_応用編）
	5	商業簿記総まとめ⑤（応用編）	35	総合問題演習③（テスト形式_応用編）
	6	商業簿記総まとめ⑥（応用編）	36	総合問題演習③（テスト形式_応用編）
	7	商業簿記総まとめ⑦（応用編）	37	総合問題演習④（テスト形式_応用編）
	8	商業簿記総まとめ⑧（応用編）	38	総合問題演習④（テスト形式_応用編）
	9	商業簿記総まとめ⑨（応用編）	39	総合問題演習④（テスト形式_応用編）
	10	商業簿記総まとめ⑩（応用編）	40	総合問題演習⑤（テスト形式_応用編）
	11	商業簿記総まとめ⑪（応用編）	41	総合問題演習⑤（テスト形式_応用編）
	12	商業簿記総まとめ⑫（応用編）	42	総合問題演習⑥（テスト形式_応用編）
	13	工業簿記・原価計算総まとめ①（応用編）	43	総合問題演習⑥（テスト形式_応用編）
	14	工業簿記・原価計算総まとめ②（応用編）	44	総合問題演習⑦（テスト形式_応用編）
	15	工業簿記・原価計算総まとめ③（応用編）	45	総合問題演習⑦（テスト形式_応用編）
	16	工業簿記・原価計算総まとめ④（応用編）	46	
	17	工業簿記・原価計算総まとめ⑤（応用編）	47	
	18	工業簿記・原価計算総まとめ⑥（応用編）	48	
	19	総合問題対策①（商業簿記と工業簿記_応用編）	49	
	20	総合問題対策②（商業簿記と工業簿記_応用編）	50	
	21	総合問題対策③（商業簿記と工業簿記_応用編）	51	
	22	総合問題対策④（商業簿記と工業簿記_応用編）	52	
	23	総合問題対策⑤（商業簿記と工業簿記_応用編）	53	
	24	総合問題対策⑥（商業簿記と工業簿記_応用編）	54	
	25	総合問題対策⑦（商業簿記と工業簿記_応用編）	55	
	26	総合問題対策⑧（商業簿記と工業簿記_応用編）	56	
	27	総合問題対策⑨（商業簿記と工業簿記_応用編）	57	
	28	総合問題演習①（テスト形式_応用編）	58	
	29	総合問題演習①（テスト形式_応用編）	59	
	30	総合問題演習①（テスト形式_応用編）	60	
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100％ 科目習熟度を測定するテスト			
備考				

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Power Point基礎
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 プレゼンテーションの作成①
	2 プレゼンテーションの作成②
	3 スライドの挿入、書式設定①
	4 スライドの挿入、書式設定②
	5 配布資料、ノートの変更①
	6 配布資料、ノートの変更②
	7 配布資料、ノートの変更③
	8 スライドの並び替え、グループ化①
	9 スライドの並び替え、グループ化②
	10 スライドの並び替え、グループ化③
	11 オプションの変更①
	12 オプションの変更②
	13 オプションの変更③
	14 スライドショーの設定、実行①
	15 スライドショーの設定、実行②
	16 スライドショーの設定、実行③
	17 テキストの挿入、書式設定①
	18 テキストの挿入、書式設定②
	19 テキストの挿入、書式設定③
	20 図形・テキストボックスの挿入・書式設定①
	21 図形・テキストボックスの挿入・書式設定②
	22 図形・テキストボックスの挿入・書式設定③
	23 図の挿入、書式設定①
	24 図の挿入、書式設定②
	25 図の挿入、書式設定③
	26 図の挿入、書式設定④
	27 図形の並び替え、グループ化①
	28 図形の並び替え、グループ化②
	29 図形の並び替え、グループ化③
	30 図形の並び替え、グループ化④
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	Power Point応用																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択																														
授業方法	演習																														
授業時間	3 0 時間（1 単位）																														
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>表の挿入、設定</td></tr> <tr><td>2</td><td>グラフの挿入、書式設定①</td></tr> <tr><td>3</td><td>グラフの挿入、書式設定②</td></tr> <tr><td>4</td><td>SmartArtの挿入、書式設定①</td></tr> <tr><td>5</td><td>SmartArtの挿入、書式設定②</td></tr> <tr><td>6</td><td>メディアの挿入、管理①</td></tr> <tr><td>7</td><td>メディアの挿入、管理②</td></tr> <tr><td>8</td><td>画面切り替えの設定①</td></tr> <tr><td>9</td><td>画面切り替えの設定②</td></tr> <tr><td>10</td><td>アニメーションの設定①</td></tr> <tr><td>11</td><td>アニメーションの設定②</td></tr> <tr><td>12</td><td>複数のコンテンツの結合①</td></tr> <tr><td>13</td><td>複数のコンテンツの結合②</td></tr> <tr><td>14</td><td>プレゼンテーションの保護、共有①</td></tr> <tr><td>15</td><td>プレゼンテーションの保護、共有②</td></tr> </table>	1	表の挿入、設定	2	グラフの挿入、書式設定①	3	グラフの挿入、書式設定②	4	SmartArtの挿入、書式設定①	5	SmartArtの挿入、書式設定②	6	メディアの挿入、管理①	7	メディアの挿入、管理②	8	画面切り替えの設定①	9	画面切り替えの設定②	10	アニメーションの設定①	11	アニメーションの設定②	12	複数のコンテンツの結合①	13	複数のコンテンツの結合②	14	プレゼンテーションの保護、共有①	15	プレゼンテーションの保護、共有②
1	表の挿入、設定																														
2	グラフの挿入、書式設定①																														
3	グラフの挿入、書式設定②																														
4	SmartArtの挿入、書式設定①																														
5	SmartArtの挿入、書式設定②																														
6	メディアの挿入、管理①																														
7	メディアの挿入、管理②																														
8	画面切り替えの設定①																														
9	画面切り替えの設定②																														
10	アニメーションの設定①																														
11	アニメーションの設定②																														
12	複数のコンテンツの結合①																														
13	複数のコンテンツの結合②																														
14	プレゼンテーションの保護、共有①																														
15	プレゼンテーションの保護、共有②																														
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定																														
備考																															

授業概要(シラバス)

タイトル	内容			
授業科目	情報処理基礎			
実務家教員				
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース			
履修年次	1 年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択			
授業方法	講義			
授業時間	1 2 0 時間（ 4 単位）			
授業コマ数	6 0 コマ（ 1 コマ 9 0 分）			
授業概要	情報技術の基礎となる考え方・仕組み・専門用語を理解する			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	社会人として必要な情報リテラシの基礎を身に付ける			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	基礎理論①	31	セキュリティ⑤
	2	基礎理論②	32	企業活動①
	3	基礎理論③	33	企業活動②
	4	アルゴリズムとプログラミング①	34	企業活動③
	5	アルゴリズムとプログラミング②	35	法務①
	6	アルゴリズムとプログラミング③	36	法務②
	7	アルゴリズムとプログラミング④	37	法務③
	8	コンピュータ構成要素、システム構成要素①	38	経営戦略マネジメント①
	9	コンピュータ構成要素、システム構成要素②	39	経営戦略マネジメント②
	10	コンピュータ構成要素、システム構成要素③	40	経営戦略マネジメント③
	11	ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース①	41	技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ①
	12	ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース②	42	技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ②
	13	ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース③	43	技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ③
	14	ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース④	44	技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ④
	15	マルチメディア、データベース①	45	システム戦略、システム企画①
	16	マルチメディア、データベース②	46	システム戦略、システム企画②
	17	マルチメディア、データベース③	47	システム戦略、システム企画③
	18	マルチメディア、データベース④	48	システム戦略、システム企画④
	19	マルチメディア、データベース⑤	49	システム開発技術、ソフトウェア開発管理技術①
	20	マルチメディア、データベース⑥	50	システム開発技術、ソフトウェア開発管理技術②
	21	ネットワーク①	51	システム開発技術、ソフトウェア開発管理技術③
	22	ネットワーク②	52	システム開発技術、ソフトウェア開発管理技術④
	23	ネットワーク③	53	プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント①
	24	ネットワーク④	54	プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント②
	25	ネットワーク⑤	55	プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント③
	26	ネットワーク⑥	56	プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント④
	27	セキュリティ①	57	システム監査①
	28	セキュリティ②	58	システム監査②
	29	セキュリティ③	59	システム監査③
	30	セキュリティ④	60	システム監査④
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト			
備考				

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	Word基礎	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	60時間(2単位)	
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)	
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	文章の作成①
	2	文章の作成②
	3	文章内の移動①
	4	文章内の移動②
	5	文章の書式設定①
	6	文章の書式設定②
	7	文章の書式設定③
	8	文章の書式設定④
	9	オプションの設定、表示のカスタマイズ①
	11	オプションの設定、表示のカスタマイズ②
	12	オプションの設定、表示のカスタマイズ③
	13	文章の印刷、保存①
	14	文章の印刷、保存②
	15	文章の印刷、保存③
	16	文章の印刷、保存④
	17	文字列・段落の挿入①
	18	文字列・段落の挿入②
	19	文字列・段落の挿入③
	20	文字列・段落の挿入④
	21	文字列・段落の書式設定①
	22	文字列・段落の書式設定②
	23	文字列・段落の書式設定③
	24	文字列・段落の書式設定④
	25	文字列・段落の書式設定⑤
	26	文字列・段落の並び替え、グループ化①
	27	文字列・段落の並び替え、グループ化②
	28	文字列・段落の並び替え、グループ化③
	29	文字列・段落の並び替え、グループ化④
	30	文字列・段落の並び替え、グループ化⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	Word応用																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	演習																														
授業時間	3 0 時間（1 単位）																														
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）																														
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する																														
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る																														
達成目標	MOS Wordレベルの操作を習得する																														
教科書	テキスト及び参考書																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>表の作成</td></tr> <tr><td>2</td><td>表の変更①</td></tr> <tr><td>3</td><td>表の変更②</td></tr> <tr><td>4</td><td>リストの作成、変更①</td></tr> <tr><td>5</td><td>リストの作成、変更②</td></tr> <tr><td>6</td><td>参照のための情報・記号の作成、管理①</td></tr> <tr><td>7</td><td>参照のための情報・記号の作成、管理②</td></tr> <tr><td>8</td><td>標準の参考資料作成、管理①</td></tr> <tr><td>9</td><td>標準の参考資料作成、管理②</td></tr> <tr><td>10</td><td>グラフィック要素の挿入①</td></tr> <tr><td>11</td><td>グラフィック要素の挿入②</td></tr> <tr><td>12</td><td>グラフィック要素の書式設定①</td></tr> <tr><td>13</td><td>グラフィック要素の書式設定②</td></tr> <tr><td>14</td><td>SmartArtの挿入、書式設定①</td></tr> <tr><td>15</td><td>SmartArtの挿入、書式設定②</td></tr> </table>	1	表の作成	2	表の変更①	3	表の変更②	4	リストの作成、変更①	5	リストの作成、変更②	6	参照のための情報・記号の作成、管理①	7	参照のための情報・記号の作成、管理②	8	標準の参考資料作成、管理①	9	標準の参考資料作成、管理②	10	グラフィック要素の挿入①	11	グラフィック要素の挿入②	12	グラフィック要素の書式設定①	13	グラフィック要素の書式設定②	14	SmartArtの挿入、書式設定①	15	SmartArtの挿入、書式設定②
1	表の作成																														
2	表の変更①																														
3	表の変更②																														
4	リストの作成、変更①																														
5	リストの作成、変更②																														
6	参照のための情報・記号の作成、管理①																														
7	参照のための情報・記号の作成、管理②																														
8	標準の参考資料作成、管理①																														
9	標準の参考資料作成、管理②																														
10	グラフィック要素の挿入①																														
11	グラフィック要素の挿入②																														
12	グラフィック要素の書式設定①																														
13	グラフィック要素の書式設定②																														
14	SmartArtの挿入、書式設定①																														
15	SmartArtの挿入、書式設定②																														
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定																														
備考																															

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																																																												
授業科目	経営管理入門																																																												
実務家教員																																																													
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース																																																												
履修年次	1 年次																																																												
開講学期	後期																																																												
科目区分	選択																																																												
授業方法	演習																																																												
授業時間	6 0 時間 (2 単位)																																																												
授業コマ数	3 0 コマ (1 コマ 9 0 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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>企業のライフステージ①</td></tr> <tr><td>2</td><td>企業のライフステージ②</td></tr> <tr><td>3</td><td>経営理念と経営戦略①</td></tr> <tr><td>4</td><td>経営理念と経営戦略②</td></tr> <tr><td>5</td><td>経営企画の必要性、事業承継①</td></tr> <tr><td>6</td><td>経営企画の必要性、事業承継②</td></tr> <tr><td>7</td><td>中小企業の資金調達①</td></tr> <tr><td>8</td><td>中小企業の資金調達②</td></tr> <tr><td>9</td><td>企業を取り巻くリスク①</td></tr> <tr><td>10</td><td>企業を取り巻くリスク②</td></tr> <tr><td>11</td><td>外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析①</td></tr> <tr><td>12</td><td>外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析②</td></tr> <tr><td>13</td><td>外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析③</td></tr> <tr><td>14</td><td>外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析④</td></tr> <tr><td>15</td><td>外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析⑤</td></tr> <tr><td>16</td><td>外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析⑥</td></tr> <tr><td>17</td><td>利益管理、予算管理①</td></tr> <tr><td>18</td><td>利益管理、予算管理②</td></tr> <tr><td>19</td><td>企業形態としての会社、株式会社の機関①</td></tr> <tr><td>20</td><td>企業形態としての会社、株式会社の機関②</td></tr> <tr><td>21</td><td>株式の譲渡と相続、株主総会①</td></tr> <tr><td>22</td><td>株式の譲渡と相続、株主総会②</td></tr> <tr><td>23</td><td>取締役、代表取締役、取締役会①</td></tr> <tr><td>24</td><td>取締役、代表取締役、取締役会②</td></tr> <tr><td>25</td><td>会社の事業の拡大と整理①</td></tr> <tr><td>26</td><td>会社の事業の拡大と整理②</td></tr> <tr><td>27</td><td>コンプライアンス経営の実践①</td></tr> <tr><td>28</td><td>コンプライアンス経営の実践②</td></tr> <tr><td>29</td><td>募集・採用、勤怠管理、退職・解雇①</td></tr> <tr><td>30</td><td>募集・採用、勤怠管理、退職・解雇②</td></tr> </table>	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
1	企業のライフステージ①																																																												
2	企業のライフステージ②																																																												
3	経営理念と経営戦略①																																																												
4	経営理念と経営戦略②																																																												
5	経営企画の必要性、事業承継①																																																												
6	経営企画の必要性、事業承継②																																																												
7	中小企業の資金調達①																																																												
8	中小企業の資金調達②																																																												
9	企業を取り巻くリスク①																																																												
10	企業を取り巻くリスク②																																																												
11	外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析①																																																												
12	外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析②																																																												
13	外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析③																																																												
14	外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析④																																																												
15	外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析⑤																																																												
16	外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析⑥																																																												
17	利益管理、予算管理①																																																												
18	利益管理、予算管理②																																																												
19	企業形態としての会社、株式会社の機関①																																																												
20	企業形態としての会社、株式会社の機関②																																																												
21	株式の譲渡と相続、株主総会①																																																												
22	株式の譲渡と相続、株主総会②																																																												
23	取締役、代表取締役、取締役会①																																																												
24	取締役、代表取締役、取締役会②																																																												
25	会社の事業の拡大と整理①																																																												
26	会社の事業の拡大と整理②																																																												
27	コンプライアンス経営の実践①																																																												
28	コンプライアンス経営の実践②																																																												
29	募集・採用、勤怠管理、退職・解雇①																																																												
30	募集・採用、勤怠管理、退職・解雇②																																																												
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度																																																												
備考																																																													

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ビジネス実務入門 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 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	実践的な知識を学ぶ
達成目標	基本的な職場常識・職務の知識を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 職場での心構え①
	2 職場の心構え②
	3 職場に必要な能力①
	4 職場に必要な能力②
	5 職場の役割と機能①
	6 職場の役割と機能②
	7 秘書の職務①
	8 秘書の職務②
	9 企業の基礎知識①
	10 企業の基礎知識②
	11 企業組織の活動①
	12 企業組織の活動②
	13 社会常識①
	14 社会常識②
	15 社会常識③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ビジネス実務応用 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	6 0 時間（2 単位）
授業コマ数	3 0 コマ（1 コマ 9 0 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	実践的な知識を学ぶ
達成目標	職場での電話応対・来客対応、ビジネス文書作成の知識を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 人間関係と話し方・聞き方①
	2 人間関係と話し方・聞き方②
	3 人間関係と話し方・聞き方③
	4 人間関係と話し方・聞き方④
	5 敬語と接遇用語①
	6 敬語と接遇用語②
	7 敬語と接遇用語③
	8 敬語と接遇用語④
	9 電話応対①
	10 電話応対②
	11 電話応対③
	12 電話応対④
	13 来客応対①
	14 来客応対②
	15 来客応対③
	16 交際業務①
	17 交際業務②
	18 ビジネス文書の作成①
	19 ビジネス文書の作成②
	20 ビジネス文書の作成③
	21 ビジネス文書の作成④
	22 文書・資料管理①
	23 文書・資料管理②
	24 文書・資料管理③
	25 日程管理①
	26 日程管理②
	27 日程管理③
	28 日程管理④
	29 環境整備①
	30 環境整備②
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	秘書検定総合																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスクース																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間（1 単位）																														
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>社会人に必要な自覚と心構え、秘書に求められる人柄</td></tr> <tr><td>2</td><td>秘書に求められる能力</td></tr> <tr><td>3</td><td>秘書の役割・機能、職務内容</td></tr> <tr><td>4</td><td>一般知識</td></tr> <tr><td>5</td><td>報告・説明の仕方</td></tr> <tr><td>6</td><td>敬語の用法</td></tr> <tr><td>7</td><td>電話応対①</td></tr> <tr><td>8</td><td>電話応対②</td></tr> <tr><td>9</td><td>来客応対①</td></tr> <tr><td>10</td><td>来客応対②</td></tr> <tr><td>11</td><td>社内文章・社外文章①</td></tr> <tr><td>12</td><td>社内文章・社外文章②</td></tr> <tr><td>13</td><td>メール・郵便・書類整理の知識①</td></tr> <tr><td>14</td><td>メール・郵便・書類整理の知識②</td></tr> <tr><td>15</td><td>出張の注意点・オフィスの環境作り</td></tr> </table>	1	社会人に必要な自覚と心構え、秘書に求められる人柄	2	秘書に求められる能力	3	秘書の役割・機能、職務内容	4	一般知識	5	報告・説明の仕方	6	敬語の用法	7	電話応対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
1	社会人に必要な自覚と心構え、秘書に求められる人柄																														
2	秘書に求められる能力																														
3	秘書の役割・機能、職務内容																														
4	一般知識																														
5	報告・説明の仕方																														
6	敬語の用法																														
7	電話応対①																														
8	電話応対②																														
9	来客応対①																														
10	来客応対②																														
11	社内文章・社外文章①																														
12	社内文章・社外文章②																														
13	メール・郵便・書類整理の知識①																														
14	メール・郵便・書類整理の知識②																														
15	出張の注意点・オフィスの環境作り																														
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト																														
備考																															

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	販売知識基礎	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	9 0 時間 （3 単位）	
授業コマ数	4 5 コマ （1 コマ 9 0 分）	
授業概要	仕入れ在庫管理・接客マナー・企画立案、マネジメントの知識を理解する	
授業の進め方	実践的な知識を学ぶ	
達成目標	モノやサービスが売れる仕組みについての知識を身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 販売員の役割①	31 商業集積④
	2 販売員の役割②	32 商業集積⑤
	3 販売員の役割③	33 商業集積⑥
	4 販売員の法廷知識①	34 小売業のマーケティング①
	5 販売員の法廷知識②	35 小売業のマーケティング②
	6 販売員の法廷知識③	36 小売業のマーケティング③
	7 小売業の計数管理①	37 小売業のマーケティング④
	8 小売業の計数管理②	38 小売業のマーケティング⑤
	9 小売業の計数管理③	39 小売業のマーケティング⑥
	10 店舗管理①	40 顧客満足経営①
	11 店舗管理②	41 顧客満足経営②
	12 店舗管理③	42 顧客満足経営③
	13 店舗管理④	43 顧客満足経営④
	14 店舗管理⑤	44 顧客満足経営⑤
	15 店舗管理⑥	45 顧客満足経営⑥
	16 流通における小売業①	46
	17 流通における小売業②	47
	18 流通における小売業③	48
	19 流通における小売業④	49
	20 流通における小売業⑤	50
	21 流通における小売業⑥	51
	22 組織形態別小売業①	52
	23 組織形態別小売業②	53
	24 組織形態別小売業③	54
	25 店舗形態別小売業①	55
	26 店舗形態別小売業②	56
	27 店舗形態別小売業③	57
	28 商業集積①	58
	29 商業集積②	59
	30 商業集積③	60
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容		
授業科目	販売知識応用		
実務家教員			
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース		
履修年次	1年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	90時間（3単位）		
授業コマ数	45コマ（1コマ90分）		
授業概要	小売業について体系的に学び、実務的なビジネスの知識を理解する		
授業の進め方	実践的な知識を学ぶ		
達成目標	リテールマーケティング検定3級レベルの知識を理解し身に付ける		
教科書	テキスト及び参考書		
特記			
授業計画	1	証券の設定と出店①	31 商品計画①
	2	証券の設定と出店②	32 商品計画②
	3	証券の設定と出店③	33 商品計画③
	4	リージョナルプロモーション①	34 販売計画及び仕入れ計画①
	5	リージョナルプロモーション②	35 販売計画及び仕入れ計画②
	6	リージョナルプロモーション③	36 販売計画及び仕入れ計画③
	7	顧客志向型売り場づくり①	37 価格設定①
	8	顧客志向型売り場づくり②	38 価格設定②
	9	顧客志向型売り場づくり③	39 価格設定③
	10	ストアオペレーション①	40 在庫管理①
	11	ストアオペレーション②	41 在庫管理②
	12	ストアオペレーション③	42 在庫管理③
	13	ストアオペレーション④	43 販売管理①
	14	ストアオペレーション⑤	44 販売管理②
	15	ストアオペレーション⑥	45 販売管理③
	16	梱包技術①	46
	17	梱包技術②	47
	18	梱包技術③	48
	19	ディスプレイ①	49
	20	ディスプレイ②	50
	21	ディスプレイ③	51
	22	商品①	52
	23	商品②	53
	24	商品③	54
	25	マーチャンダイジング①	55
	26	マーチャンダイジング②	56
	27	マーチャンダイジング③	57
	28	マーチャンダイジング④	58
	29	マーチャンダイジング⑤	59
	30	マーチャンダイジング⑥	60
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト		
備考			

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Excel基礎
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	MOS Excelレベルの操作を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 ワークシートやブックの作成と管理①
	2 ワークシートやブックの作成と管理②
	3 セルやセル範囲のデータの管理①
	4 セルやセル範囲のデータの管理②
	5 テーブルの作成①
	6 テーブルの作成②
	7 テーブルの作成③
	8 関数を使用してのデータ集計①
	9 関数を使用してのデータ集計②
	10 関数を使用してのデータ集計③
	11 関数を使用しての条件付き計算④
	12 関数を使用しての条件付き計算⑤
	13 関数を使用しての条件付き計算⑥
	14 関数を使用した文字列の整形や変更①
	15 関数を使用した文字列の整形や変更②
	16 関数を使用した文字列の整形や変更③
	17 グラフの作成①
	18 グラフの作成②
	19 グラフの作成③
	20 グラフの書式設定①
	21 グラフの書式設定②
	22 グラフの書式設定③
	23 グラフの書式設定④
	24 グラフの書式設定⑤
	25 オブジェクトの挿入や書式設定①
	26 オブジェクトの挿入や書式設定②
	27 オブジェクトの挿入や書式設定③
	28 オブジェクトの挿入や書式設定④
	29 オブジェクトの挿入や書式設定⑤
	30 オブジェクトの挿入や書式設定⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ネットビジネス基礎
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	ネットショップ事務の共通知識、制作・運用に必要な知識を理解する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	eコマース業界における全体像の基本的な知識を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 ビジネスショップのビジネス環境①
	2 ビジネスショップのビジネス環境②
	3 ビジネスショップのビジネス環境③
	4 ビジネスショップのビジネス環境④
	5 ビジネスショップのビジネス環境⑤
	6 小売業の分類と特徴①
	7 小売業の分類と特徴②
	8 小売業の分類と特徴③
	9 小売業の分類と特徴④
	10 小売業の分類と特徴⑤
	11 ネットショップの位置づけ①
	12 ネットショップの位置づけ②
	13 ネットショップの位置づけ③
	14 ネットショップの位置づけ④
	15 ネットショップの位置づけ⑤
	16 ネットショップの動向①
	17 ネットショップの動向②
	18 ネットショップの動向③
	19 ネットショップの動向④
	20 ネットショップの動向⑤
	21 ネットショップの出店形態と特徴①
	22 ネットショップの出店形態と特徴②
	23 ネットショップの出店形態と特徴③
	24 ネットショップの出店形態と特徴④
	25 ネットショップの出店形態と特徴⑤
	26 ネットショップ事務の共通知識①
	27 ネットショップ事務の共通知識②
	28 ネットショップ事務の共通知識③
	29 ネットショップ事務の共通知識④
	30 ネットショップ事務の共通知識⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	事務キャリアデザイン I
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）
授業概要	事務職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	事務職内定へ向けた一般的に必要な知識を身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 事務職に適したスーツの着こなし
	2 事務職に適した身だしなみ
	3 敬語の使い方
	4 事務職で良く聞かれる質疑応答①
	5 事務職で良く聞かれる質疑応答②
	6 筆記試験とは（一般常識試験）①
	7 筆記試験とは（一般常識試験）②
	8 筆記試験とは（適性検査試験）①
	9 筆記試験とは（適性検査試験）②
	10 作文の目的・形式と内容①
	11 作文の目的・形式と内容②
	12 作文の実践テクニック①
	13 作文の実践テクニック②
	14 作文の実践テクニック③
	15 作文の実践テクニック④
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	事務キャリアデザインⅡ
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）
授業概要	事務職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	事務職内定へ向けた志望理由を作れるようになる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 仕事選びの基準
	2 求人票からの情報収集
	3 会社四季報、新聞からの情報収集①
	4 会社四季報、新聞からの情報収集②
	5 総合職と一般職
	6 事務職職種研究①
	7 事務職職種研究②
	8 事務職職種研究③
	9 事務職職種研究④
	10 事務職職種研究⑤
	11 事務職への志望理由①
	12 事務職への志望理由②
	13 事務職への志望理由③
	14 事務職への志望理由④
	15 事務職への志望理由⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	流通キャリアデザインⅠ
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	販売・接客・企画職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	販売・接客・企画職内定へ向けた一般的に必要な知識を身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 販売・接客・企画職に適したスーツの着こなし
	2 販売・接客・企画職に適した身だしなみ
	3 敬語の使い方
	4 販売・接客・企画職で良く聞かれる質疑応答①
	5 販売・接客・企画職で良く聞かれる質疑応答②
	6 筆記試験とは(一般常識試験)①
	7 筆記試験とは(一般常識試験)②
	8 筆記試験とは(適性検査試験)①
	9 筆記試験とは(適性検査試験)②
	10 作文の目的・形式と内容①
	11 作文の目的・形式と内容②
	12 作文の実践テクニック①
	13 作文の実践テクニック②
	14 作文の実践テクニック③
	15 作文の実践テクニック④
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 実習への参加姿勢、実習内レポートの完成度
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	流通キャリアデザインⅡ
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	販売・接客・企画職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	販売・接客・企画職内定へ向けた志望理由を作れるようになる
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 仕事選びの基準
	2 求人票からの情報収集
	3 会社四季報、新聞からの情報収集①
	4 会社四季報、新聞からの情報収集②
	5 総合職と一般職
	6 販売・接客・企画職職種研究①
	7 販売・接客・企画職職種研究②
	8 販売・接客・企画職職種研究③
	9 販売・接客・企画職職種研究④
	10 販売・接客・企画職職種研究⑤
	11 販売・接客・企画職への志望理由①
	12 販売・接客・企画職への志望理由②
	13 販売・接客・企画職への志望理由③
	14 販売・接客・企画職への志望理由④
	15 販売・接客・企画職への志望理由⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 実習への参加姿勢、実習内レポートの完成度
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	一般教養Ⅱ																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース																														
履修年次	2年次																														
開講学期	前期・後期																														
科目区分	必修																														
授業方法	演習																														
授業時間	30時間(1単位)																														
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)																														
授業概要	ビジネスで使用される基本的な熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。基礎編の位置付けで実施する。																														
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る																														
達成目標	一般教養として社会で求められる漢字能力を身に付けることを目的とする。																														
教科書	オリジナルテキスト																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>訓読み・送り仮名①(基礎編)</td></tr> <tr><td>2</td><td>訓読み・送り仮名②(基礎編)</td></tr> <tr><td>3</td><td>熟語①(基礎編)</td></tr> <tr><td>4</td><td>熟語②(基礎編)</td></tr> <tr><td>5</td><td>熟語③(基礎編)</td></tr> <tr><td>6</td><td>異字同訓・同音異義(基礎編)</td></tr> <tr><td>7</td><td>誤字訂正①(基礎編)</td></tr> <tr><td>8</td><td>誤字訂正②・類義語(基礎編)</td></tr> <tr><td>9</td><td>反対語(基礎編)</td></tr> <tr><td>10</td><td>漢字の意味・使い方①(基礎編)</td></tr> <tr><td>11</td><td>漢字の意味・使い方②(基礎編)</td></tr> <tr><td>12</td><td>項目別模擬試験①(基礎編)</td></tr> <tr><td>13</td><td>項目別模擬試験②(基礎編)</td></tr> <tr><td>14</td><td>直前模擬試験①(基礎編)</td></tr> <tr><td>15</td><td>直前模擬試験②(基礎編)</td></tr> </table>	1	訓読み・送り仮名①(基礎編)	2	訓読み・送り仮名②(基礎編)	3	熟語①(基礎編)	4	熟語②(基礎編)	5	熟語③(基礎編)	6	異字同訓・同音異義(基礎編)	7	誤字訂正①(基礎編)	8	誤字訂正②・類義語(基礎編)	9	反対語(基礎編)	10	漢字の意味・使い方①(基礎編)	11	漢字の意味・使い方②(基礎編)	12	項目別模擬試験①(基礎編)	13	項目別模擬試験②(基礎編)	14	直前模擬試験①(基礎編)	15	直前模擬試験②(基礎編)
1	訓読み・送り仮名①(基礎編)																														
2	訓読み・送り仮名②(基礎編)																														
3	熟語①(基礎編)																														
4	熟語②(基礎編)																														
5	熟語③(基礎編)																														
6	異字同訓・同音異義(基礎編)																														
7	誤字訂正①(基礎編)																														
8	誤字訂正②・類義語(基礎編)																														
9	反対語(基礎編)																														
10	漢字の意味・使い方①(基礎編)																														
11	漢字の意味・使い方②(基礎編)																														
12	項目別模擬試験①(基礎編)																														
13	項目別模擬試験②(基礎編)																														
14	直前模擬試験①(基礎編)																														
15	直前模擬試験②(基礎編)																														
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト第1問の得点100% 科目習熟度を測定するテスト																														
備考																															

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ビジネス教養Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	前期・後期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う。基礎編の位置付けで実施する。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	電卓技能の向上を目的とする。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 電卓の使い方、端数の取り扱い（基礎編）
	2 電卓演習①（基礎編）
	3 電卓演習②（基礎編）
	4 電卓演習③（基礎編）
	5 電卓演習④（基礎編）
	6 電卓演習⑤（基礎編）
	7 電卓演習⑥（基礎編）
	8 電卓演習⑦（基礎編）
	9 電卓演習⑧（基礎編）
	10 電卓演習⑨（基礎編）
	11 電卓演習⑩（基礎編）
	12 電卓演習⑪（基礎編）
	13 電卓演習⑫（基礎編）
	14 電卓演習⑬（基礎編）
	15 確認テスト（基礎編）
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	キャリアデザインⅡ																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース																														
履修年次	2年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	必修																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	30時間(1単位)																														
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)																														
授業概要	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの学習																														
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る																														
達成目標	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの習得																														
教科書	オリジナルテキスト																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>働くとは</td></tr> <tr><td>2</td><td>業界研究</td></tr> <tr><td>3</td><td>企業研究①</td></tr> <tr><td>4</td><td>企業研究②</td></tr> <tr><td>5</td><td>志望動機の作り方①</td></tr> <tr><td>6</td><td>志望動機の作り方②</td></tr> <tr><td>7</td><td>志望動機の作り方③</td></tr> <tr><td>8</td><td>志望動機の作り方④</td></tr> <tr><td>9</td><td>志望動機の作り方⑤</td></tr> <tr><td>10</td><td>書類送付方法</td></tr> <tr><td>11</td><td>ビジネス電話</td></tr> <tr><td>12</td><td>ビジネスメール</td></tr> <tr><td>13</td><td>内定後学習①</td></tr> <tr><td>14</td><td>内定後学習②</td></tr> <tr><td>15</td><td>内定後学習③</td></tr> </table>	1	働くとは	2	業界研究	3	企業研究①	4	企業研究②	5	志望動機の作り方①	6	志望動機の作り方②	7	志望動機の作り方③	8	志望動機の作り方④	9	志望動機の作り方⑤	10	書類送付方法	11	ビジネス電話	12	ビジネスメール	13	内定後学習①	14	内定後学習②	15	内定後学習③
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																															

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	キャリアデザインⅢ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）	
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	社会人マナー
	2	冠婚葬祭マナー
	3	贈答マナー
	4	会食マナー
	5	時事研究・グループ討議①
	6	時事研究・グループ討議②
	7	時事研究・グループ討議③
	8	時事研究・グループ討議④
	9	時事研究・グループ討議⑤
	10	時事研究・グループ討議⑥
	11	時事研究・グループ討議⑦
	12	時事研究・グループ討議⑧
	13	時事研究・グループ討議⑨
	14	発表①
	15	発表②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	英会話入門	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	日常生活での簡単な英会話を事例をもとに学習する	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	日常生活での簡単な英会話を習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	出会った時のあいさつ
	2	初対面の人と話す
	3	人を紹介する
	4	別れる時のあいさつ
	5	お礼を言う
	6	おわびをする
	7	依頼する
	8	許可を求める
	9	賛成・同意する
	10	反対・否定する
	11	聞き返す
	12	あいづちをうつ
	13	発話①
	14	発話②
	15	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	コミュニケーション実践																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース																														
履修年次	2年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	必修																														
授業方法	演習																														
授業時間	30時間(1単位)																														
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)																														
授業概要	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ																														
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る																														
達成目標	グループワークの手法について基礎的な知識を身に付ける																														
教科書	配布プリント・資料																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>グループディスカッションとは</td></tr> <tr><td>2</td><td>グループディスカッションの役割</td></tr> <tr><td>3</td><td>抽象テーマ型グループディスカッション①</td></tr> <tr><td>4</td><td>抽象テーマ型グループディスカッション②</td></tr> <tr><td>5</td><td>抽象テーマ型グループディスカッション③</td></tr> <tr><td>6</td><td>課題解決型グループディスカッション①</td></tr> <tr><td>7</td><td>課題解決型グループディスカッション②</td></tr> <tr><td>8</td><td>課題解決型グループディスカッション③</td></tr> <tr><td>9</td><td>資料読み取り型グループディスカッション①</td></tr> <tr><td>10</td><td>資料読み取り型グループディスカッション②</td></tr> <tr><td>11</td><td>資料読み取り型グループディスカッション③</td></tr> <tr><td>12</td><td>フェルミ推定</td></tr> <tr><td>13</td><td>KJ法</td></tr> <tr><td>14</td><td>その他特殊型①</td></tr> <tr><td>15</td><td>その他特殊型②</td></tr> </table>	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
1	グループディスカッションとは																														
2	グループディスカッションの役割																														
3	抽象テーマ型グループディスカッション①																														
4	抽象テーマ型グループディスカッション②																														
5	抽象テーマ型グループディスカッション③																														
6	課題解決型グループディスカッション①																														
7	課題解決型グループディスカッション②																														
8	課題解決型グループディスカッション③																														
9	資料読み取り型グループディスカッション①																														
10	資料読み取り型グループディスカッション②																														
11	資料読み取り型グループディスカッション③																														
12	フェルミ推定																														
13	KJ法																														
14	その他特殊型①																														
15	その他特殊型②																														
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度																														
備考																															

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	パソコン実習 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	実習
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）
授業概要	Word、Excelを操作するための基礎的な知識を身につける実習
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	基本的な入力操作や書式設定、画像や表の挿入、関数の使用方法を理解する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 文書の作成と管理①
	2 文書の作成と管理②
	3 文書の作成と管理③
	4 一般的なビジネス文書の作成①
	5 一般的なビジネス文書の作成②
	6 一般的なビジネス文書の作成③
	7 シンプルなレポートや報告書の作成①
	8 シンプルなレポートや報告書の作成②
	9 シンプルなレポートや報告書の作成③
	10 表、画像、図形を使った文書の作成（1）①
	11 表、画像、図形を使った文書の作成（1）②
	12 表、画像、図形を使った文書の作成（1）③
	13 表、画像、図形を使った文書の作成（1）④
	14 表、画像、図形を使った文書の作成（1）⑤
	15 表、画像、図形を使った文書の作成（1）⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	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 効果測定①
	29 効果測定②
	30 効果測定③
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	接遇ビジネスマナー	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	実習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	企業内で必要とされる接遇に関する基本的なルールの学習をする	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	企業内での接遇に関する基本的な所作を演習し、習得する	
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ	
特記		
授業計画	1	接遇マナーとは
	2	接遇の心構え
	3	お茶の入れ方、出し方
	4	お見送り
	5	後片付け
	6	接遇の流れ①
	7	接遇の流れ②
	8	演習①
	9	演習②
	10	演習③
	11	演習④
	12	演習⑤
	13	演習⑥
	14	効果測定①
	15	効果測定②
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	文化リテラシーⅢ																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース																														
履修年次	2年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	必修																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	30時間(1単位)																														
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)																														
授業概要	世界の文化(主としてアジア・欧米諸国)について理解する(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	アジア・欧米諸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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>自己紹介</td></tr> <tr><td>2</td><td>時事研究①</td></tr> <tr><td>3</td><td>時事研究②</td></tr> <tr><td>4</td><td>時事研究③</td></tr> <tr><td>5</td><td>時事研究④</td></tr> <tr><td>6</td><td>グループディスカッション①</td></tr> <tr><td>7</td><td>グループディスカッション②</td></tr> <tr><td>8</td><td>グループディスカッション③</td></tr> <tr><td>9</td><td>グループディスカッション④</td></tr> <tr><td>10</td><td>発表・ディベート①</td></tr> <tr><td>11</td><td>発表・ディベート②</td></tr> <tr><td>12</td><td>発表・ディベート③</td></tr> <tr><td>13</td><td>発表・ディベート④</td></tr> <tr><td>14</td><td>発表・ディベート⑤</td></tr> <tr><td>15</td><td>発表・ディベート⑥</td></tr> </table>	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
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	VBA基礎
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	Excelの操作に関する実践的な知識を身に付ける学習
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	Excelの実践的な関数、マクロ・VBAの基礎知識を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 関数を使用してのデータ検索①
	2 関数を使用してのデータ検索②
	3 日付と時刻の関数を適用
	4 マクロとVBA①
	5 マクロとVBA②
	6 マクロとVBA③
	7 マクロの基本操作①
	8 マクロの基本操作②
	9 マクロの基本操作③
	10 マクロ記録の活用①
	11 マクロ記録の活用②
	12 マクロ記録の活用③
	13 オブジェクト操作①
	14 オブジェクト操作②
	15 オブジェクト操作③
	16 セル操作①
	17 セル操作②
	18 セル操作③
	19 VBAの基本構文①
	20 VBAの基本構文②
	21 VBAの基本構文③
	22 VBAの基本構文④
	23 VBAの基本構文⑤
	24 VBA関数①
	25 VBA関数②
	26 VBA関数③
	27 VBA関数④
	28 VBA関数⑤
	29 VBA関数⑥
	30 VBA関数⑦
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Power Point基礎
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 プレゼンテーションの作成①
	2 プレゼンテーションの作成②
	3 スライドの挿入、書式設定①
	4 スライドの挿入、書式設定②
	5 配布資料、ノートの変更①
	6 配布資料、ノートの変更②
	7 配布資料、ノートの変更③
	8 スライドの並び替え、グループ化①
	9 スライドの並び替え、グループ化②
	10 スライドの並び替え、グループ化③
	11 オプションの変更①
	12 オプションの変更②
	13 オプションの変更③
	14 スライドショーの設定、実行①
	15 スライドショーの設定、実行②
	16 スライドショーの設定、実行③
	17 テキストの挿入、書式設定①
	18 テキストの挿入、書式設定②
	19 テキストの挿入、書式設定③
	20 図形・テキストボックスの挿入・書式設定①
	21 図形・テキストボックスの挿入・書式設定②
	22 図形・テキストボックスの挿入・書式設定③
	23 図の挿入、書式設定①
	24 図の挿入、書式設定②
	25 図の挿入、書式設定③
	26 図の挿入、書式設定④
	27 図形の並び替え、グループ化①
	28 図形の並び替え、グループ化②
	29 図形の並び替え、グループ化③
	30 図形の並び替え、グループ化④
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	Power Point応用																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース																														
履修年次	2年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択																														
授業方法	演習																														
授業時間	30時間(1単位)																														
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)																														
授業概要	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な操作を習得する																														
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る																														
達成目標	MOS PowerPointレベルの操作を習得する																														
教科書	テキスト及び参考書																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>表の挿入、設定</td></tr> <tr><td>2</td><td>グラフの挿入、書式設定①</td></tr> <tr><td>3</td><td>グラフの挿入、書式設定②</td></tr> <tr><td>4</td><td>SmartArtの挿入、書式設定①</td></tr> <tr><td>5</td><td>SmartArtの挿入、書式設定②</td></tr> <tr><td>6</td><td>メディアの挿入、管理①</td></tr> <tr><td>7</td><td>メディアの挿入、管理②</td></tr> <tr><td>8</td><td>画面切り替えの設定①</td></tr> <tr><td>9</td><td>画面切り替えの設定②</td></tr> <tr><td>10</td><td>アニメーションの設定①</td></tr> <tr><td>11</td><td>アニメーションの設定②</td></tr> <tr><td>12</td><td>複数のコンテンツの結合①</td></tr> <tr><td>13</td><td>複数のコンテンツの結合②</td></tr> <tr><td>14</td><td>プレゼンテーションの保護、共有①</td></tr> <tr><td>15</td><td>プレゼンテーションの保護、共有②</td></tr> </table>	1	表の挿入、設定	2	グラフの挿入、書式設定①	3	グラフの挿入、書式設定②	4	SmartArtの挿入、書式設定①	5	SmartArtの挿入、書式設定②	6	メディアの挿入、管理①	7	メディアの挿入、管理②	8	画面切り替えの設定①	9	画面切り替えの設定②	10	アニメーションの設定①	11	アニメーションの設定②	12	複数のコンテンツの結合①	13	複数のコンテンツの結合②	14	プレゼンテーションの保護、共有①	15	プレゼンテーションの保護、共有②
1	表の挿入、設定																														
2	グラフの挿入、書式設定①																														
3	グラフの挿入、書式設定②																														
4	SmartArtの挿入、書式設定①																														
5	SmartArtの挿入、書式設定②																														
6	メディアの挿入、管理①																														
7	メディアの挿入、管理②																														
8	画面切り替えの設定①																														
9	画面切り替えの設定②																														
10	アニメーションの設定①																														
11	アニメーションの設定②																														
12	複数のコンテンツの結合①																														
13	複数のコンテンツの結合②																														
14	プレゼンテーションの保護、共有①																														
15	プレゼンテーションの保護、共有②																														
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定																														
備考																															

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ネットビジネス応用
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	ネットショップ検定(レベル1)
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	ネットビジネスの環境を理解し、実践できる知識を身につける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 ネットショップ事業の準備①
	2 ネットショップ事業の準備②
	3 ネットショップ事業の準備③
	4 ネットショップの製作①
	5 ネットショップの製作②
	6 ネットショップの製作③
	7 ネットショップの製作④
	8 ネットショップのプロモーション①
	9 ネットショップのプロモーション②
	10 ネットショップのプロモーション③
	11 ネットショップのプロモーション④
	12 ネットショップの運用①
	13 ネットショップの運用②
	14 ネットショップの運用③
	15 ネットショップの運用④
	16 社会人としての基礎知識①
	17 社会人としての基礎知識②
	18 社会人としての基礎知識③
	19 社会人としての基礎知識④
	20 問題演習①
	21 問題演習②
	22 問題演習③
	23 問題演習④
	24 総合演習①
	25 総合演習②
	26 総合演習③
	27 総合演習④
	28 検定対策①
	29 検定対策②
	30 検定対策③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Excel基礎
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	MOS Excelレベルの操作を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 ワークシートやブックの作成と管理①
	2 ワークシートやブックの作成と管理②
	3 セルやセル範囲のデータの管理①
	4 セルやセル範囲のデータの管理②
	5 テーブルの作成①
	6 テーブルの作成②
	7 テーブルの作成③
	8 関数を使用してのデータ集計①
	9 関数を使用してのデータ集計②
	10 関数を使用してのデータ集計③
	11 関数を使用しての条件付き計算④
	12 関数を使用しての条件付き計算⑤
	13 関数を使用しての条件付き計算⑥
	14 関数を使用した文字列の整形や変更①
	15 関数を使用した文字列の整形や変更②
	16 関数を使用した文字列の整形や変更③
	17 グラフの作成①
	18 グラフの作成②
	19 グラフの作成③
	20 グラフの書式設定①
	21 グラフの書式設定②
	22 グラフの書式設定③
	23 グラフの書式設定④
	24 グラフの書式設定⑤
	25 オブジェクトの挿入や書式設定①
	26 オブジェクトの挿入や書式設定②
	27 オブジェクトの挿入や書式設定③
	28 オブジェクトの挿入や書式設定④
	29 オブジェクトの挿入や書式設定⑤
	30 オブジェクトの挿入や書式設定⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）	
授業概要	Word、Excelを操作し簡単な文書の作成、表やグラフを用いてレイアウトや見栄えの調節を行うためのスキルを身につける実習	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	タブやインデント、表やグラフを効果的に使用し見栄えの良い資料作成をすることができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	文章の作成と管理①
	2	文章の作成と管理②
	3	文章の作成と管理③
	4	表作成の基本操作①
	5	表作成の基本操作②
	6	表作成の基本操作③
	7	表、画像、図形を使った文書の作成（2）①
	8	表、画像、図形を使った文書の作成（2）②
	9	表、画像、図形を使った文書の作成（2）③
	10	見やすく使いやすい表にする編集操作①
	11	見やすく使いやすい表にする編集操作②
	12	見やすく使いやすい表にする編集操作③
	13	見やすく使いやすい表にする編集操作④
	14	見やすく使いやすい表にする編集操作⑤
	15	見やすく使いやすい表にする編集操作⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	パソコン実習Ⅲ																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース																														
履修年次	2年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	実習																														
授業時間	30時間(1単位)																														
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)																														
授業概要	Word: 長文を効率良く編集するためのスキルを習得する実習 Excel: 目的に沿った編集を効率的に行うためのスキルを習得する実習																														
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る																														
達成目標	Word: 段落やセクションを効果的に区切り、長文を効率良く編集できる Excel: 複雑な関数や複数のシートを使つてのデータ集計や抽出を行い、目的に沿った編集ができる																														
教科書	テキスト及び参考書																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>文書の作成と管理①</td></tr> <tr><td>2</td><td>文書の作成と管理②</td></tr> <tr><td>3</td><td>文書の作成と管理③</td></tr> <tr><td>4</td><td>数式・関数を活用した集計表の作成①</td></tr> <tr><td>5</td><td>数式・関数を活用した集計表の作成②</td></tr> <tr><td>6</td><td>数式・関数を活用した集計表の作成③</td></tr> <tr><td>7</td><td>ワークシート間の集計①</td></tr> <tr><td>8</td><td>ワークシート間の集計②</td></tr> <tr><td>9</td><td>ワークシート間の集計③</td></tr> <tr><td>10</td><td>グラフの基本①</td></tr> <tr><td>11</td><td>グラフの基本②</td></tr> <tr><td>12</td><td>グラフの基本③</td></tr> <tr><td>13</td><td>目的に応じたグラフの作成と編集①</td></tr> <tr><td>14</td><td>目的に応じたグラフの作成と編集②</td></tr> <tr><td>15</td><td>目的に応じたグラフの作成と編集③</td></tr> </table>	1	文書の作成と管理①	2	文書の作成と管理②	3	文書の作成と管理③	4	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
1	文書の作成と管理①																														
2	文書の作成と管理②																														
3	文書の作成と管理③																														
4	数式・関数を活用した集計表の作成①																														
5	数式・関数を活用した集計表の作成②																														
6	数式・関数を活用した集計表の作成③																														
7	ワークシート間の集計①																														
8	ワークシート間の集計②																														
9	ワークシート間の集計③																														
10	グラフの基本①																														
11	グラフの基本②																														
12	グラフの基本③																														
13	目的に応じたグラフの作成と編集①																														
14	目的に応じたグラフの作成と編集②																														
15	目的に応じたグラフの作成と編集③																														
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト																														
備考																															

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	パソコン実習Ⅳ																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース																														
履修年次	2年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	実習																														
授業時間	30時間(1単位)																														
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)																														
授業概要	Word: 応用的な機能を活用し、効率的に正確なビジネス文書を作成するスキル習得のための実習 Excel: 複雑なデータ集計を行うことやマクロ機能を用い、より効率的に編集を行うスキル習得のための実習																														
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る																														
達成目標	Word: アウトライン機能や校閲機能を用い、効率的に正確なビジネス文章を作成することができる Excel: ピボットテーブルを使用して複雑なデータ集計を行うことができ、かつ、マクロ機能を使用して自動処理化することができる																														
教科書	テキスト及び参考書																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>文書の作成と管理①</td></tr> <tr><td>2</td><td>文書の作成と管理②</td></tr> <tr><td>3</td><td>文書の作成と管理③</td></tr> <tr><td>4</td><td>データベース機能の利用①</td></tr> <tr><td>5</td><td>データベース機能の利用②</td></tr> <tr><td>6</td><td>データベース機能の利用③</td></tr> <tr><td>7</td><td>データの抽出①</td></tr> <tr><td>8</td><td>データの抽出②</td></tr> <tr><td>9</td><td>データの抽出③</td></tr> <tr><td>10</td><td>ピボットテーブル①</td></tr> <tr><td>11</td><td>ピボットテーブル②</td></tr> <tr><td>12</td><td>ピボットテーブル③</td></tr> <tr><td>13</td><td>マクロによる作業の自動化①</td></tr> <tr><td>14</td><td>マクロによる作業の自動化②</td></tr> <tr><td>15</td><td>マクロによる作業の自動化③</td></tr> </table>	1	文書の作成と管理①	2	文書の作成と管理②	3	文書の作成と管理③	4	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
1	文書の作成と管理①																														
2	文書の作成と管理②																														
3	文書の作成と管理③																														
4	データベース機能の利用①																														
5	データベース機能の利用②																														
6	データベース機能の利用③																														
7	データの抽出①																														
8	データの抽出②																														
9	データの抽出③																														
10	ピボットテーブル①																														
11	ピボットテーブル②																														
12	ピボットテーブル③																														
13	マクロによる作業の自動化①																														
14	マクロによる作業の自動化②																														
15	マクロによる作業の自動化③																														
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト																														
備考																															

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	会計ソフト実習																														
実務家教員	○																														
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスクース																														
履修年次	2年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	実習																														
授業時間	30時間(1単位)																														
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)																														
授業概要	会計ソフトを使って基礎的な入力処理を行い、試算表や決算書を作成するスキルを身につける実習																														
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る																														
達成目標	会計ソフトを使って日常取引および決算手続きの入力操作を行い、決算書の作成ができる																														
教科書	テキスト及び参考書																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>振替伝票の入力操作</td></tr> <tr><td>2</td><td>入出金伝票の入力操作</td></tr> <tr><td>3</td><td>仕訳帳の入力操作</td></tr> <tr><td>4</td><td>売掛帳・買掛帳の入力操作</td></tr> <tr><td>5</td><td>現金出納帳・預金出納帳の入力操作</td></tr> <tr><td>6</td><td>勘定科目の追加登録</td></tr> <tr><td>7</td><td>付箋機能</td></tr> <tr><td>8</td><td>決算手続きの操作①</td></tr> <tr><td>9</td><td>決算手続きの操作②</td></tr> <tr><td>10</td><td>決算手続きの操作③</td></tr> <tr><td>11</td><td>決算手続きの操作④</td></tr> <tr><td>12</td><td>決算書の作成①</td></tr> <tr><td>13</td><td>決算書の作成②</td></tr> <tr><td>14</td><td>決算書の作成③</td></tr> <tr><td>15</td><td>翌期繰越処理</td></tr> </table>	1	振替伝票の入力操作	2	入出金伝票の入力操作	3	仕訳帳の入力操作	4	売掛帳・買掛帳の入力操作	5	現金出納帳・預金出納帳の入力操作	6	勘定科目の追加登録	7	付箋機能	8	決算手続きの操作①	9	決算手続きの操作②	10	決算手続きの操作③	11	決算手続きの操作④	12	決算書の作成①	13	決算書の作成②	14	決算書の作成③	15	翌期繰越処理
1	振替伝票の入力操作																														
2	入出金伝票の入力操作																														
3	仕訳帳の入力操作																														
4	売掛帳・買掛帳の入力操作																														
5	現金出納帳・預金出納帳の入力操作																														
6	勘定科目の追加登録																														
7	付箋機能																														
8	決算手続きの操作①																														
9	決算手続きの操作②																														
10	決算手続きの操作③																														
11	決算手続きの操作④																														
12	決算書の作成①																														
13	決算書の作成②																														
14	決算書の作成③																														
15	翌期繰越処理																														
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト																														
備考																															

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	事務職ビジネスマナー																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース																														
履修年次	2年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	30時間(1単位)																														
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)																														
授業概要	ビジネス電話対応、接遇に関する実践的な学習をする																														
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る																														
達成目標	電話対応、接遇に関する実践的な演習をし、習得する																														
教科書	テキスト及び参考書																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>事務職の1日の流れ</td></tr> <tr><td>2</td><td>電話応対応用①</td></tr> <tr><td>3</td><td>電話応対応用②</td></tr> <tr><td>4</td><td>電話応対応用③</td></tr> <tr><td>5</td><td>接遇の流れ①</td></tr> <tr><td>6</td><td>接遇の流れ②</td></tr> <tr><td>7</td><td>接遇の流れ③</td></tr> <tr><td>8</td><td>演習(ロールプレイング)①</td></tr> <tr><td>9</td><td>演習(ロールプレイング)②</td></tr> <tr><td>10</td><td>演習(ロールプレイング)③</td></tr> <tr><td>11</td><td>演習(ロールプレイング)④</td></tr> <tr><td>12</td><td>演習(ロールプレイング)⑤</td></tr> <tr><td>13</td><td>演習(ロールプレイング)⑥</td></tr> <tr><td>14</td><td>効果測定①</td></tr> <tr><td>15</td><td>効果測定②</td></tr> </table>	1	事務職の1日の流れ	2	電話応対応用①	3	電話応対応用②	4	電話応対応用③	5	接遇の流れ①	6	接遇の流れ②	7	接遇の流れ③	8	演習(ロールプレイング)①	9	演習(ロールプレイング)②	10	演習(ロールプレイング)③	11	演習(ロールプレイング)④	12	演習(ロールプレイング)⑤	13	演習(ロールプレイング)⑥	14	効果測定①	15	効果測定②
1	事務職の1日の流れ																														
2	電話応対応用①																														
3	電話応対応用②																														
4	電話応対応用③																														
5	接遇の流れ①																														
6	接遇の流れ②																														
7	接遇の流れ③																														
8	演習(ロールプレイング)①																														
9	演習(ロールプレイング)②																														
10	演習(ロールプレイング)③																														
11	演習(ロールプレイング)④																														
12	演習(ロールプレイング)⑤																														
13	演習(ロールプレイング)⑥																														
14	効果測定①																														
15	効果測定②																														
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定																														
備考																															

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	経理実務 I
実務家教員	○
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	6 0 時間（2 単位）
授業コマ数	3 0 コマ（1 コマ 9 0 分）
授業概要	経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、特に納税等で用いる帳票書類についての知識を習得するための講義
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	経理実務の年間業務スケジュールを理解し、特に所得税・住民税・社会保険料に関する基本的な理解ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 経理・総務の年間カリキュラム 2 小切手・手形の実務上のポイント 3 入出金伝票と現金出納帳 4 当座預金出納帳と手形記入帳 5 交際費、福利厚生費及び会議費用の区分 6 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理① 7 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理② 8 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理③ 9 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理④ 10 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑤ 11 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑥ 12 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務① 13 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務② 14 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務③ 15 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）① 16 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）② 17 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）③ 18 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）① 19 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）② 20 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）③ 21 個人住民税の徴収及び納付① 22 個人住民税の徴収及び納付② 23 印紙税の基礎知識 24 受取利息の会計処理 25 消費税法の概要① 26 消費税法の概要② 27 消費税の会計処理 28 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）① 29 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）② 30 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	給与計算実務 I																														
実務家教員	○																														
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース																														
履修年次	2年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義																														
授業時間	30時間(1単位)																														
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)																														
授業概要	所得税・住民税の基礎知識を体系的に理解し、特に年末調整事務を行うために必要な知識を習得する講義																														
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る																														
達成目標	所得税・住民税の納付税額を算定することができる 年末調整事務で必要となる所得税源泉徴収簿の記入ができる																														
教科書	テキスト及び参考書																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>所得税の基礎知識①</td></tr> <tr><td>2</td><td>所得税の基礎知識②</td></tr> <tr><td>3</td><td>所得税の基礎知識③</td></tr> <tr><td>4</td><td>年末調整のしかた①</td></tr> <tr><td>5</td><td>年末調整のしかた②</td></tr> <tr><td>6</td><td>年末調整のしかた③</td></tr> <tr><td>7</td><td>法定調書の流れ①</td></tr> <tr><td>8</td><td>法定調書の流れ②</td></tr> <tr><td>9</td><td>法定調書の流れ③</td></tr> <tr><td>10</td><td>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</td></tr> <tr><td>11</td><td>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</td></tr> <tr><td>12</td><td>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</td></tr> <tr><td>13</td><td>労働保険の概要及び会計処理①</td></tr> <tr><td>14</td><td>労働保険の概要及び会計処理②</td></tr> <tr><td>15</td><td>労働保険の概要及び会計処理③</td></tr> </table>	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
1	所得税の基礎知識①																														
2	所得税の基礎知識②																														
3	所得税の基礎知識③																														
4	年末調整のしかた①																														
5	年末調整のしかた②																														
6	年末調整のしかた③																														
7	法定調書の流れ①																														
8	法定調書の流れ②																														
9	法定調書の流れ③																														
10	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出①																														
11	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出②																														
12	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出③																														
13	労働保険の概要及び会計処理①																														
14	労働保険の概要及び会計処理②																														
15	労働保険の概要及び会計処理③																														
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト																														
備考																															

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	財務会計	
実務家教員	○	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	90時間（3単位）	
授業コマ数	45コマ（1コマ90分）	
授業概要	財務諸表の作成に関する知識と技術を身につけ、財務会計の意義や制度についての理解を深めるための講義	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	財務会計の意義や制度を深く理解し、財務諸表の作成及び会計情報を提供・活用できる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 外貨建会計①	31 消費税法⑥
	2 外貨建会計②	32 消費税法⑦
	3 外貨建会計③	33 消費税法⑧
	4 外貨建会計④	34 消費税法⑨
	5 リース取引①	35 消費税法⑩
	6 リース取引②	36 法人税法①
	7 リース取引③	37 法人税法②
	8 リース取引④	38 法人税法③
	9 キャッシュ・フロー計算書①	39 法人税法④
	10 キャッシュ・フロー計算書②	40 法人税法⑤
	11 キャッシュ・フロー計算書③	41 法人税法⑥
	12 キャッシュ・フロー計算書④	42 法人税法⑦
	13 キャッシュ・フロー計算書⑤	43 法人税法⑧
	14 キャッシュ・フロー計算書⑥	44 法人税法⑨
	15 税効果会計①	45 法人税法⑩
	16 税効果会計②	46
	17 税効果会計③	47
	18 税効果会計④	48
	19 税効果会計⑤	49
	20 税効果会計⑥	50
	21 退職給付会計①	51
	22 退職給付会計②	52
	23 退職給付会計③	53
	24 退職給付会計④	54
	25 退職給付会計⑤	55
	26 消費税法①	56
	27 消費税法②	57
	28 消費税法③	58
	29 消費税法④	59
	30 消費税法⑤	60
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	販売仕入管理																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース																														
履修年次	2年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義																														
授業時間	30時間(1単位)																														
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)																														
授業概要	販売、仕入に関する店舗運営上の管理業務に関する知識を習得する講義																														
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る																														
達成目標	販売、仕入の事務手続きについて流れを理解し、証憑書類の記入や代金決済状況の管理ができる																														
教科書	テキスト及び参考書																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>売上事務の流れ</td></tr> <tr><td>2</td><td>納品書の作成と売上計上①</td></tr> <tr><td>3</td><td>納品書の作成と売上計上②</td></tr> <tr><td>4</td><td>請求書の作成と代金回収管理①</td></tr> <tr><td>5</td><td>請求書の作成と代金回収管理②</td></tr> <tr><td>6</td><td>請求書の作成と代金回収管理③</td></tr> <tr><td>7</td><td>複数の得意先との取引①</td></tr> <tr><td>8</td><td>複数の得意先との取引②</td></tr> <tr><td>9</td><td>複数の得意先との取引③</td></tr> <tr><td>10</td><td>仕入事務の流れ</td></tr> <tr><td>11</td><td>仕入管理の記帳①</td></tr> <tr><td>12</td><td>仕入管理の記帳②</td></tr> <tr><td>13</td><td>仕入代金の支払いと買掛金管理①</td></tr> <tr><td>14</td><td>仕入代金の支払いと買掛金管理②</td></tr> <tr><td>15</td><td>仕入代金の支払いと買掛金管理③</td></tr> </table>	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
1	売上事務の流れ																														
2	納品書の作成と売上計上①																														
3	納品書の作成と売上計上②																														
4	請求書の作成と代金回収管理①																														
5	請求書の作成と代金回収管理②																														
6	請求書の作成と代金回収管理③																														
7	複数の得意先との取引①																														
8	複数の得意先との取引②																														
9	複数の得意先との取引③																														
10	仕入事務の流れ																														
11	仕入管理の記帳①																														
12	仕入管理の記帳②																														
13	仕入代金の支払いと買掛金管理①																														
14	仕入代金の支払いと買掛金管理②																														
15	仕入代金の支払いと買掛金管理③																														
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト																														
備考																															

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	時事	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	現代社会における主要な時事の基本用語を理解し、自分の考えや意見を持つための学習	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	主要な時事の基本用語が理解できている 自ら時事に関する情報収集を行い、自分の考えや意見を伝えることができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	用語知識①
	2	用語知識②
	3	用語知識③
	4	用語知識④
	5	用語知識⑤
	6	考え方①
	7	考え方②
	8	考え方③
	9	考え方④
	10	発表①
	11	発表②
	12	発表③
	13	個人研究①
	14	個人研究②
	15	個人研究③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	マーケティング概論
実務家教員	○
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	マーケティングの必要性和目的を学習する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	マーケティングの知識を体系的に習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 顧客満足①
	2 顧客満足②
	3 マーケティングの必要性①
	4 マーケティングの必要性②
	5 情報収集と分析①
	6 情報収集と分析②
	7 流通チャネル①
	8 流通チャネル②
	9 プロモーション①
	10 プロモーション②
	11 財務知識①
	12 財務知識②
	13 事例研究①
	14 事例研究②
	15 事例研究③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																																																												
授業科目	マーケティング基礎																																																												
実務家教員	○																																																												
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース																																																												
履修年次	2年次																																																												
開講学期	後期																																																												
科目区分	選択																																																												
授業方法	講義																																																												
授業時間	60時間(2単位)																																																												
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)																																																												
授業概要	事例研究を通じてマーケティングを演習する																																																												
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る																																																												
達成目標	マーケティングの具体的な手法を理解する																																																												
教科書	テキスト及び参考書																																																												
特記																																																													
授業計画	<table> <tr><td>1</td><td>店舗データの理解①</td></tr> <tr><td>2</td><td>店舗データの理解②</td></tr> <tr><td>3</td><td>マーケティングの流れ①</td></tr> <tr><td>4</td><td>マーケティングの流れ②</td></tr> <tr><td>5</td><td>売上構成分析①</td></tr> <tr><td>6</td><td>売上構成分析②</td></tr> <tr><td>7</td><td>来店客分析①</td></tr> <tr><td>8</td><td>来店客分析②</td></tr> <tr><td>9</td><td>商品分析①</td></tr> <tr><td>10</td><td>商品分析②</td></tr> <tr><td>11</td><td>費用分析①</td></tr> <tr><td>12</td><td>費用分析②</td></tr> <tr><td>13</td><td>課題抽出①</td></tr> <tr><td>14</td><td>課題抽出②</td></tr> <tr><td>15</td><td>アンケート調査分析①</td></tr> <tr><td>16</td><td>アンケート調査分析②</td></tr> <tr><td>17</td><td>企画作成①</td></tr> <tr><td>18</td><td>企画作成②</td></tr> <tr><td>19</td><td>企画作成③</td></tr> <tr><td>20</td><td>企画作成④</td></tr> <tr><td>21</td><td>様々なマーケティング①</td></tr> <tr><td>22</td><td>様々なマーケティング②</td></tr> <tr><td>23</td><td>プレ卒業研究①</td></tr> <tr><td>24</td><td>プレ卒業研究②</td></tr> <tr><td>25</td><td>プレ卒業研究③</td></tr> <tr><td>26</td><td>プレ卒業研究④</td></tr> <tr><td>27</td><td>プレ卒業研究⑤</td></tr> <tr><td>28</td><td>プレ卒業研究⑥</td></tr> <tr><td>29</td><td>プレ卒業研究⑦</td></tr> <tr><td>30</td><td>プレ卒業研究⑧</td></tr> </table>	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
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	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	90時間(3単位)	
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)	
授業概要	接客に関する実践的な学習をする	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	接客に関する実践的な演習を通じて、習得する	
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ	
特記		
授業計画	1 接客販売、営業マナーとは①	31 商品説明①
	2 接客販売、営業マナーとは②	32 商品説明②
	3 接客販売、営業マナーとは③	33 商品説明③
	4 接客販売の心得①	34 商品説明④
	5 接客販売の心得②	35 商品説明⑤
	6 接客販売の心得③	36 演習①
	7 お客様の心理①	37 演習②
	8 お客様の心理②	38 演習③
	9 お客様の心理③	39 演習④
	10 店内接客の基本①	40 総合演習①
	11 店内接客の基本②	41 総合演習②
	12 店内接客の基本③	42 総合演習③
	13 演習①	43 効果測定①
	14 演習②	44 効果測定②
	15 演習③	45 効果測定③
	16 営業の心得①	46
	17 営業の心得②	47
	18 営業の心得③	48
	19 営業の心得④	49
	20 訪問の流れ①	50
	21 訪問の流れ②	51
	22 訪問の流れ③	52
	23 訪問の流れ④	53
	24 演習①	54
	25 演習②	55
	26 演習③	56
	27 商談の進め方①	57
	28 商談の進め方②	58
	29 商談の進め方③	59
	30 商談の進め方④	60
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

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