タイトル	内容
授業科目	簿記原理
実務家教員	-
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科
履修年次	1年次
開講学期	1学期
科目区分	必須
授業方法	講義
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原理を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	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	 7
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

タイトル	内容
授業科目	簿記通論
実務家教員	-
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科
履修年次	1年次
開講学期	1学期
科目区分	必須
授業方法	講義
授業時間	40時間
授業コマ数	2027
授業概要	株式会社における複式簿記の財務諸表作成までの流れを学習する
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	株式会社を前提とした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 その他の債権および債務③(仮払金・仮受金、差入保証金) 2 その他の勘定および訂正仕訳 3 その他の収益および費用 4 費用および収益の決算整理 5 消費税および法人税等の決算整理 6 訂正仕訳 7 財務諸表の作成①(損益計算書) 8 財務諸表の作成②(貸借対照表) 9 手形および電子記録債権・債務 10 主要簿と補助簿 11 現金出納帳および当座預金出納帳 12 小口現金出納帳 13 仕入帳と売上帳 14 売掛金元帳と買掛金元帳 15 商品有高帳 16 手形記入帳 17 固定資産台帳 18 試算表の作成 19 伝票会計 20 確認テスト
成績評価方法	20
(試験実施方法) 備考	

	タイトル
実務家教員 一 学部・学科 0Aビジネス学科2年制 OAビジネス科 履修年次 1年次 開議学期 1 学期 科目区分 必須 授業時間 8 0 時間 授業中間 8 0 時間 授業の進め方 芸まりによる講義と問題演習を通じて学ぶ 達成目標 審記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 1 項目別演習① 2 項目別演習② 項目別演習③ 4 項目別演習③ 項目別演習③ 6 項目別演習③ 項目別演習③ 9 項目別演習③ 項目別演習③ 11 項目別演習④ 12 項目別演習④ 12 項目別演習④ 13 項目別演習④ 15 項目別演習④ 15 項目別演習過 16 項目別演習過 16 項目別演習過 17 項目別演習過 16 項目別演習過 18 関目別演習過 19 項目別演習過 19 項目別演習過 10 項目別演習過 10 項目別演習過 10 項目別演習過	
学部・学科 服修年次 用藤学朝 1 学期 科目区分 授業方法 授業方法 授業方法 授業の世 8 0時間 授業コマ数 4 0 コマ 授業低要 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 審記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 1 項目別演習① 2 項目別演習② 3 項目別演習③ 4 項目別演習③ 6 項目別演習③ 9 項目別演習③ 9 項目別演習③ 9 項目別演習③ 11 項目別演習③ 11 項目別演習③ 12 項目別演習③ 11 項目別演習③ 11 項目別演習③ 12 項目別演習③ 11 項目別演習③	
履修年次 1年次	
開講学期 1 学期 1 学期 1 学期 1 学期 1 学業 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	
科目区分 必須 接業方法 演習 接業方法 演習 接業申間 接 名の時間 接業可求数 40 コマ 接業概要 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 接業の進め方 デキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
授業方法 演習 接 9 時間 9 時間	
授業ので数	
接業概要 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 接業の進め方 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 薄記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 項目別演習① 2 項目別演習② 3 項目別演習② 3 項目別演習③ 4 項目別演習③ 5 項目別演習③ 7 項目別演習③ 7 項目別演習③ 7 項目別演習③ 9 項目別演習③ 10 項目別演習③ 11 項目別演習③ 11 項目別演習④ 11 項目別演習④ 11 項目別演習④ 12 項目別演習④ 13 項目別演習④ 14 項目別演習⑥ 15 項目別演習⑥ 16 項目別演習⑥ 16 項目別演習⑥ 17 項目別演習⑥ 18 項目別演習⑥ 18 項目別演習⑥ 19 項目別演習⑥ 19 項目別演習⑥ 10 項目別演習⑥ 11 項目別演習⑥ 12 項目別演習⑧ 13 項目別演習⑩ 14 項目別演習⑩ 15 項目別演習⑩ 16 項目別演習⑩ 17 項目別演習⑩ 18 項目別演習⑩ 19 項目別演習⑩ 10 可言 日間意思からないまた。 10 では、	授業時間
接業の進め方 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	授業コマ数
達成目標	授業概要
教科書 オリジナルテキスト 特記 項目別演習① 2 項目別演習② 3 項目別演習③ 4 項目別演習③ 4 項目別演習③ 6 項目別演習⑤ 7 項目別演習⑥ 7 項目別演習⑥ 9 項目別演習⑥ 9 項目別演習⑥ 9 項目別演習⑥ 10 項目別演習⑩ 11 項目別演習⑪ 11 項目別演習⑫ 11 項目別演習⑫ 13 項目別演習⑫ 14 項目別演習⑬ 14 項目別演習⑬ 14 項目別演習⑬ 15 項目別演習⑬ 16 項目別演習⑬ 17 項目別演習⑬ 18 項目別演習⑬ 19 項目別演習⑬ 19 項目別演習⑬ 19 項目別演習⑬ 19 項目別演習⑬ 19 項目別演習⑪ 19 可用別演習⑪ 19 可用別演習⑩ 19 可用別演習⑩ 10 可用別演習⑪ 10 可用別述別述別述別述別述別述別述別述別述別述別述別述別述別述別述別述別述別述別述	授業の進め方
特記 1 項目別演習① 2 項目別演習② 3 項目別演習③ 4 項目別演習③ 5 項目別演習⑤ 6 項目別演習⑥ 7 項目別演習⑥ 9 項目別演習⑥ 10 項目別演習⑩ 11 項目別演習⑪ 11 項目別演習⑪ 12 項目別演習⑪ 13 項目別演習⑫ 14 項目別演習⑫ 15 項目別演習⑫ 16 項目別演習⑭ 17 項目別演習⑭ 18 項目別演習⑭ 19 項目別演習⑪	達成目標
1 項目別演習① 2 項目別演習② 3 項目別演習③ 4 項目別演習③ 5 項目別演習⑤ 6 項目別演習⑥ 7 項目別演習③ 8 項目別演習③ 9 項目別演習③ 10 項目別演習③ 11 項目別演習③	教科書
2 項目別演習② 項目別演習③ 4 項目別演習③ 5 項目別演習③ 6 項目別演習③ 7 項目別演習③ 7 項目別演習③ 9 項目別演習③ 10 項目別演習④ 11 項目別演習⑪ 11 項目別演習⑪ 12 項目別演習⑪ 13 項目別演習⑬ 14 項目別演習⑬ 15 項目別演習⑬ 17 項目別演習⑬ 18 項目別演習⑬ 18 項目別演習⑬ 19 項目別演習⑬	特記
日本学年 日本学年	
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	成績評価方法 (試験実施方法)
備考	

タイトル	内容
授業科目	会社会計論
実務家教員	_
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科
履修年次	1年次
開講学期	1 学期
科目区分	必須
授業方法	講義
授業時間	4 0 時間
授業コマ数	2077
授業概要	基本的な取引を基に、仕訳や帳簿への記入方法から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	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、 決算整理を中心とした会計処理、勘定形式の報告書類の理解、企業取引に対 する会計処理の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 簿記一巡の手続きと財務諸表 2 現金預金 3 債権・債務 4 棚卸資産 5 有価証券① 6 有価証券② 7 固定資産① 8 固定資産② 9 債務保証 10 引当金 11 収益と費用 12 為替換算会計 13 株式会社の純資産 企業結合 15 税金 16 伝票と帳簿 17 決算 18 本支店会計 19 連結会計 20 確認テスト
成績評価方法	20
(試験実施方法) 備考	

タイトル	内容
授業科目	電卓技能
実務家教員	-
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	40時間
授業コマ数	2027
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	電卓の使い方、端数の取り扱い 電卓演習 2 電卓演習 3 電卓演習 5 電卓演習 6 電車演習 7 電車演習 8 10 電卓演習 1 0 12 電卓演習 1 1 13 電卓演習 1 2 14 電卓演習 1 3 15 電卓演習 1 5 17 電卓演習 1 6 18 電卓演習 1 7 19 電卓演習 1 8
成績評価方法	20 確認テスト
(試験実施方法) 備考	

タイトル	内容
授業科目	一般教養
実務家教員	_
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	4 0 時間
授業コマ数	207
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 9 類義語 10 反対語② 11 反対語② 12 漢字の意味・使い方② 13 漢字の意味・使い方② 14 漢字の意味・使い方③ 15 項目別模擬試験② 16 項目別模擬試験② 17 項目別模擬試験③ 18 直前模擬試験② 20 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	

タイトル	内容
授業科目	3級総合
実務家教員	_
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科
履修年次	1年次
開講学期	1 学期
科目区分	選択
	演習
授業時間	8 0 時間
授業コマ数	4077
授業概要	やや難しい会計処理を問題演習を通じて3級の範囲をマスターする
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記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	1 商業簿記総まとめ① (応用編) 21 総合問題対策⑥
授業計画	2 商業簿記総まとめ②(応用編) 22 総合問題対策⑦ 3 商業簿記総まとめ③(応用編) 23 総合問題対策③ 4 商業簿記総まとめ④(応用編) 24 総合問題対策⑩ 5 商業簿記総まとめ⑥(応用編) 25 総合問題対策⑪ 6 商業簿記総まとめ⑥(応用編) 26 総合問題演習① 7 商業簿記総まとめ⑥(応用編) 27 総合問題演習② 8 商業簿記総まとめ⑥(応用編) 28 総合問題演習③ 9 商業簿記総まとめ⑩(応用編) 29 総合問題演習④ 10 商業簿記総まとめ⑪(応用編) 30 総合問題演習⑥ 11 商業簿記総まとめ⑪(応用編) 31 総合問題演習⑥ 12 商業簿記総まとめ⑭(応用編) 32 総合問題演習⑥ 13 商業簿記総まとめ⑭(応用編) 34 総合問題演習⑩ 16 総合問題対策① 36 総合問題演習⑪ 16 総合問題対策② 37 総合問題演習⑪ 18 総合問題対策② 37 総合問題演習⑫ 18 総合問題対策③ 38 総合問題演習⑫ 19 総合問題対策③ 39 総合問題演習⑭
	20 総合問題対策⑤ 40 確認テスト 確認テスト 確認テスト では では では では では では では で
備考	

タイトル	内容
	総合原価計算論
実務家教員	_
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科
履修年次	1年次
開講学期	1学期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	4 0 時間
授業コマ数	2027
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 2 個別原価計算における工業簿記の記帳体系 3 材料費会計 4 労務費会計 5 経費会計 6 製造間接費会計 7 製造間接費差異の原因別分析 8 単純個別原価計算 9 工企業の財務諸表 10 部門別計算 11 総合原価計算における工業簿記の記帳体系 12 単純総合原価計算 13 工程別総合原価計算 14 組別総合原価計算 15 等級別総合原価計算 16 減損および仕損 17 標準原価計算 18 CVP分析 19 直接原価計算 20 確認テスト
成績評価方法	20
(試験実施方法) 備考	

タイトル	内容
授業科目	2級総合
	_
	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科
	1年次
開講学期	1学期
—————————————————————————————————————	選択
	演習
	4 0 時間
授業コマ数	2027
授業概要	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学び、本支店会計、連結 会計、原価計算の基礎も学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記2級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	 商業簿記総まとめ① 商業簿記総まとめ③ 商業簿記総まとめ④ 商業簿記総まとめ⑤ 工業簿記・原価計算総まとめ② 工業簿記・原価計算総まとめ② 工業簿記・原価計算総まとめ③ 総合問題対策①(商業簿記と工業簿記) 総合問題対策②(商業簿記と工業簿記) 総合問題対策④(商業簿記と工業簿記) 総合問題対策④(商業簿記と工業簿記) 総合問題対策④(商業簿記と工業簿記) 総合問題対策⑤(商業簿記と工業簿記) 総合問題対策⑥(方スト形式) 商業簿記総合問題演習②(テスト形式) 西業簿記総合問題演習②(テスト形式) 直前模試① 直前模試② 直前模試② 直前模試③
成績評価方法 (試験実施方法)	20 確認テスト確認テスト100%科目習熟度を測定するテスト
備考	

技業概要(ンプ/	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
タイトル	内容
授業科目	コンピュータの基礎知識Ⅱ
実務家教員授業	_
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科
履修年次	1年次
開講学期	1学期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	40時間
授業コマ数	2027
授業概要	コンピュータの構成、ネットワーク、データベース、セキュリティ等の技術を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	職業人が備えておくべき情報技術に関する知識の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 基礎理論 2 アルゴリズムとプログラミング 3 コンピュータ構成要素 4 システム構成要素 5 ソフトウェア① 6 ソフトウェア② 7 ソフトウェア③ 8 ハードウェア・ヒューマンインタフェース 9 マルチメディア① 10 マルチメディア② 11 マルチメディア③ 12 データベース① 13 データベース② 14 データベース③ 15 ネットワーク① 16 ネットワーク② 17 ネットワーク③ 18 セキュリティ① 19 セキュリティ② 20 セキュリティ③
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価
MIN 2	

タイトル	内容
授業科目	アプリケーション基礎知識
実務家教員	_
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科
履修年次	1年次
開講学期	2学期
科目区分	選択
授業方法	講義および演習
授業時間	4 0 時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	Officeソフト: Word、Excel、PowerPointの操作学習
授業の進め方	テキストによる講義と基礎的な実習
達成目標	Officeソフトの基本的な操作方法を身につける
教科書	情報利活用 基本演習
特記	
授業計画	1 コンピューターの基本操作 2 一般的なビジネス文書の作成 3 シンプルなレポートや報告書の作成 4 表、画像、図形を使った文書の作成 5 効果測定 文書作成 6 プレゼンテーションの企画① 7 プレゼンテーションの企画② 8 わかりやすいストーリー構成 9 センスアップするレイアウトデザイン① 10 センスアップするレイアウトデザイン② 11 イメージを伝えるイラスト・写真活用① 12 イメージを伝えるイラスト・写真活用② 13 表作成の基本操作① 14 表作成の基本操作② 15 見やすく使いやすい表にする編集操作① 16 見やすく使いやすい表にする編集操作② 17 数式・関数を活用した集計表の作成② 19 グラフの基本
成績評価方法 (試験実施方法)	20 効果測定 効果測定100% 実技による効果測定
備考	

タイトル	内容
	ビジネスコミュニケーション
実務家教員	_
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科
履修年次	1年次
開講学期	2学期
科目区分	選択
授業方法	講義および演習
授業時間	4 0 時間
授業コマ数	2077
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 仕事の進め方② 8 報告、連絡、相談① 9 報告、連絡、相談② 10 挨拶② 11 挨拶② 12 笑顔、お辞儀② 14 敬語② 16 応対の基本① 17 応対の基本② 18 電話応対① 19 電話応対② 20 効果測定
成績評価方法	20 別不例だ 効果測定100% 実技による効果測定
(試験実施方法) 備考	

タイトル	内容
授業科目	OA基礎知識
実務家教員授業	_
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科
履修年次	1年次
開講学期	1学期
科目区分	選択
授業方法	講義および演習
授業時間	8 0 時間
授業コマ数	4077
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	立立の作成 文章の書式設定① 女章の書式設定② 大章の書式設定③ オプションの設定、表示のカスタマイズ② オプションの設定、表示のカスタマイズ③ オプションの設定、表示のカスタマイズ③ 文章の印刷、保存① 10 文章の印刷、保存② 11 文字列・段落の挿入③ 12 文字列・段落の挿入② 13 文字列・段落の書式設定② 文字列・段落の書式設定③ 文字列・段落の書式設定③ 17 文字列・段落の書式設定③ 17 文字列・段落の書式設定② 文字列・段落の書式設定② 文字列・段落の書式設定② 18 文字列・段落の書式設定② 19 文字列・段落の並び替え、グループ化③ 20 タイピング演習③ 21 タイピング演習③ 22 タイピング演習③ 23 タイピング演習③ 24 タイピング演習③ 25 タイピング演習③ 26 タイピング演習③ 27 タイピング演習③ 28 タイピング演習③ 29 タイピング演習③ 20 月イピング演習③ 31 問題演習③ 11 問題演習③ 11 問題演習③ 12 問題演習③ 13 問題演習③ 14 問題演習③ 15 問題演習③ 16 問題演習③ 17 問題演習③ 18 問題演習③ 18 問題演習③ 18 問題演習③ 18 問題演習③ 18 問題演習③ 18 問題演習③
	39 問題演習⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	

タイトル	内容	
	パソコン実習 I	
実務家教員	_	
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科	
履修年次	1年次	
開講学期	2学期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	120時間	
授業コマ数	6077	
授業概要	Wordを操作するための基礎的な知識を身に	こつける実習
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		
	1 基本操作①	31 一般的なビジネス文書の作成②
授業計画	2 基本作② 3 基本操作③ 4 基本操作⑥ 5 基本操作⑥ 6 基本操作⑥ 7 基基本操作⑥ 7 基基本操作⑥ 10 基基本操作⑩ 11 基基本操作⑪ 12 基本本操作⑪ 13 基基本操作⑪ 14 基基本操作⑪ 15 文文章の作成と管理② 17 文章の作成と管理③ 18 文章の作成と管理④ 19 文章の作成と管管理⑥ 20 文章の作成と管管理⑥ 21 文章の作成と管管理⑩ 22 文章の作成と管管理⑩ 23 文章の作成と管管理⑩ 24 文章の作成と管管理⑩ 25 文章の作成と管管理⑩ 26 文章の作成と管管理⑫ 27 文章の作成と管理⑫ 28 文章の作成と管理⑫	32 一般的なビジネス文書の作成④ 34 一般的なビジネス文書の作成⑤ 35 一般的なビジネス文書の作成⑥ 36 一般的なビジネス文書の作成⑥ 36 一般的なビジネス文書の作成⑥ 37 一般的なビジネス文書の作成⑥ 38 一般的なビジネス文書の作成⑥ 39 一般的なビジネス文書の作成⑥ 40 一般的なビジネス文書の作成⑥ 41 一般的なビジネス文書の作成⑥ 42 一般的なビジネス文書の作成⑥ 44 一般的なビジネス文書の作成⑥ 45 シンプルなレポートや報告書の作成⑥ 47 シンプルなレポートや報告書の作成⑥ 50 シンプルなレポートや報告書の作成⑥ 51 シンプルなレポートや報告書の作成⑥ 52 シンプルなレポートや報告書の作成⑥ 53 シンプルなレポートや報告書の作成⑥ 54 シンプルなレポートや報告書の作成⑥ 55 シンプルなレポートや報告書の作成⑥ 56 シンプルなレポートや報告書の作成⑥ 57 シンプルなレポートや報告書の作成⑥ 58 シンプルなレポートや報告書の作成⑥ 59 シンプルなレポートや報告書の作成⑥ 50 シンプルなレポートや報告書の作成⑥ 51 シンプルなレポートや報告書の作成⑥ 52 シンプルなレポートや報告書の作成⑥ 53 シンプルなレポートや報告書の作成⑥ 54 シンプルなレポートや報告書の作成⑥ 55 シンプルなレポートや報告書の作成⑥ 56 シンプルなレポートや報告書の作成⑥ 57 シンプルなレポートや報告書の作成⑥ 58 シンプルなレポートや報告書の作成⑥ 59 シンプルなレポートや報告書の作成⑥
成績評価方法	30 一般的なビジネス文書の作成① 確認テスト100% 科目習熟度を測定する	60 確認テスト
(試験実施方法)	PEPD / ハ 100 /0 竹口自然及を例足りる	/ /\ i'
備考		

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	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科	
履修年次	1年次	
開講学期	2 学期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	8 0 時間	
授業コマ数	4077	
授業概要	Excelを操作し簡単な文書の作成、表やグラ 行うためのスキルを身につける実習	テフを用いてレイアウトや見栄えの調節を
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ができる	使用し見栄えの良い資料作成をすること
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 表作成の基本操作① 表作成の基本操作② 表作成の基本操作③ 表作成の基本操作⑤ 5 表作成の基本操作⑥ 6 表作成の基本操作⑥ 7 見やすく使いやすい表にする編集操作② 9 見やすく使いやすい表にする編集操作③ 10 見やすく使いやすい表にする編集操作③ 10 見やすく使いやすい表にする編集操作③ 11 見やすく使いやすい表にする編集操作⑥ 12 表、画像、図形を使った文書の作成① 13 表、画像、図形を使った文書の作成③ 14 表、画像、図形を使った文書の作成③ 15 表、画像、図形を使った文書の作成⑥ 16 表、画像、図形を使った文書の作成⑥ 17 表、画像、図形を使った文書の作成⑥ 18 数式・関数を活用した集計表の作成② 20 数式・関数を活用した集計表の作成③	33グラフの基本⑤34目的に応じたグラフの作成と編集①35目的に応じたグラフの作成と編集②36目的に応じたグラフの作成と編集③37目的に応じたグラフの作成と編集④38目的に応じたグラフの作成と編集⑤39目的に応じたグラフの作成と編集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ラ	
備考		

タイトル	内容
授業科目	医療請求事務I
実務家教員授業	_
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科
履修年次	1年次
開講学期	1 学期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	8 0 時間

授業コマ数	4 0 コマ 外車は (トゥー) > nu(m キ () トポー) ナルトラフェルの甘葉はよい(************************************
授業概要	診療録 (カルテ) から明細書 (レセプト) を作成するための基礎的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	診療報酬における請求事務の基礎を理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
	1 医療保険制度、医療保険の給付①
	2 医療保険制度、医療保険の給付②
	3 医療事務の仕事、カルテ・レセプトの上書き① 4 医療事務の仕事、カルテ・レセプトの上書き②
	4 医療事務の仕事、カルテ・レセプトの上書き② 5 初診料①
	6 初診料②
	7 初診料③
	8 初診料レセプト記載法
	9 再診料①
	10 再診料②
	11 再診料③ 12 再診料レセプト記載法
	13 医学管理等
	14 医学管理等レセプト記載法
	15 投薬料①
	16 投薬料②
	17 投薬料③
	18 投薬料レセプト記載法
	19 注射料① 20 注射料②
授業計画	21 注射料③
	22 注射料レセプト記載法
	23 処置料①
	24 処置料②
	25 処置料レセプト記載法
	26 手術料①
	27 手術料② 28 手術料③
	29 手術料レセプト記載法
	30 検査料①
	31 検査料②
	32 検査料③
	33 検査料レセプト記載法
	34 画像診断料①
	35 画像診断料② 36 画像診断料③
	30 画像診断料レセプト記載法①
	38 画像診断料レセプト記載法②
	39 処方せん料、処方せん料レセプト記載法①
	40 処方せん料、処方せん料レセプト記載法②
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

タイトル	内容	
授業科目	医療秘書概論	
実務家教員授業	_	
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科	
履修年次	1年次	
開講学期	1学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	4 0 時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	受付での患者応対マナーや対応方法を身に付ける	
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	患者だけでなく、その家族や来客に適切な対応ができるようになる	
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン (医学通信社) 配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1 身だしなみ (メイク)、挨拶 3 訊く、質問、メモの取り方 4 他己紹介、メモの取り方 5 指示アドバイスを受ける 6 報告・連絡・相談 7 電話応対 (内線) 8 個人情報への配慮 9 守秘義務規定 10 医療機関での個人情報にあたる書類の確認 11 医療費の支払いに関する配慮 12 お釣りの計算 13 会計受付 14 会計受付ロールプレイング 15 再診受付 16 再診受付ロールプレイング 17 再診・会計実技演習① 18 再診・会計実技演習② 19 再診・会計別表別定①	
成績評価方法 (試験実施方法)	20 再診・会計効果測定② 効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

タイトル	内容
授業科目	医学基礎知識
実務家教員授業	_
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科
履修年次	1年次
開講学期	1学期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	40時間
授業コマ数	2027
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための知識を学ぶ
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	基礎医学の知識を深める
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	 □ 医学基礎知識② □ 医学基礎知識③ □ 医学基礎知識④ □ 医学基礎演習② □ 医学基礎演習③ □ 医学基礎演習⑤ □ 医学基礎演習⑥ □ 医学基礎演習⑥ □ 医学基礎演習⑦ □ 医学直前演習② □ 医学直前演習③ □ 医学直前演習⑥ □ 医学检合演習⑦ □ 医学総合演習② □ 医学総合演習②
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

タイトル	内容
授業科目	病院管理論I
実務家教員授業	一
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科
履修年次	1年次
開講学期	2学期
	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
科目区分	講義
授業方法	80時間
授業時間	
授業コマ数	40コマ
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための基礎的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	医療秘書における基礎的な知識を理解する
教科書 	- <u>弱</u> 院のマネジメント (建帛社)
特記	1 病院の目的と機能①
授業計画	2 病院の目的と機能② 3 病院の目的と機能③ 4 診療部門② 5 診療部門③ 7 看護部門③ 7 看護部門② 9 看護部門② 9 看護部門③ 10 副診療技術部門① 11 副診療技術部門② 12 副影療技術部門② 13 薬剤部門③ 14 薬薬剤・部門② 15 菜養・給食食部門② 16 栄養・給食食部門② 17 栄養・給食食部門③ 19 臨床試験センター① 20 臨床試験センター② 21 臨床試験センター② 22 人間関係のマネジメント① 23 人間関係のマネジメント② 24 人間関係のマネジメント③ カウンセリング部門③ 25 カウンセリング部門③ 26 カウンセリング部門③ 27 カウンセリング部門③ 3 事務部門門③ 31 総合演習② 33 総合演習③ 34 総合演習⑤ 35 総合演習⑤ 36 総合演習⑥ 37 総合資習⑥ 37 総合意言の公司
	L. A. J 6
	38 総合演習⑧
	39 総合演習⑨
成績評価方法 (試験実施方法)	

タイトル	内容
	医療保障
実務家教員授業	_
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科
履修年次	1年次
開講学期	2学期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	4 0 時間
授業コマ数	2027
授業概要	保険の基礎的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	医療現場における様々な保険知識の理解をする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	 1 医療保険について① 2 医療保険について② 3 後期高齢者医療制度② 5 公費① 6 公費② 7 公費③ 8 介護保険② 10 介護保険③ 11 自動車損害賠償保障法② 13 自動車損害賠償保障法② 13 自動車損害賠償保険法③ 14 労働者災害補償保険法② 15 労働者災害補償保険法② 16 労働者災害補償保険法③ 17 レセプト点検・総括① 18 レセプト点検・総括② 19 レセプト点検・総括③ 20 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	20 効果測定 授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

タイトル	内容
授業科目	コミュニケーション概論 I
	_
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科
履修年次	1年次
開講学期	2学期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	40時間
授業コマ数	2027
授業概要	受付での患者応対マナーや実技的な対応方法を身に付ける
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	患者だけでなく、その家族や来客に適切な対応ができるようになる
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン (医学通信社) 配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 会計受付 2 会計受付ロールプレイング① 3 会計受付ロールプレイング② 4 会計受付ロールプレイング③ 5 再診受付 6 再診受付ロールプレイング① 7 再診受付ロールプレイング② 8 再診受付ロールプレイング③ 9 再診・会計実技演習① 10 再診・会計実技演習② 11 再診・会計実技演習③ 12 初診・再診② 14 初診・再診② 14 初診・再診③ 15 初診・再診実技演習② 17 初診・再診実技演習③ 18 初診・再診実技演習④ 19 初診・再診実技演習④
成績評価方法	20 患者コミュニケーション効果測定 効果測定100% 実技による効果測定
(試験実施方法)	MANNACION NO ALCO NO MANNICAL
備考	

7 7 1 3	内容
タイトル	内容
授業科目	病院実習 I
実務家教員授業	0
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科
履修年次	1年次
開講学期	3学期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	8 0 時間
授業コマ数	4077
授業概要	病院にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	病院内で行う医療事務の職業内容を理解する
教科書	病院実習報告書
特記	実務家教員は、保険医療機関等で勤務している現役医療事務員
1746	1 現場実習 (院内オリエンテーション) ①
	2 現場実習 (院内オリエンテーション) ②
	3 現場実習(病院概要)①
	4 現場実習(病院概要)②
	5 現場実習(病院概要)③
	6 現場実習(病院概要)④ 7 現場実習(患者案内)①
	8 現場実習(患者案内)②
	9 現場実習(患者案内)③
	10 現場実習 (患者案内) ④
	11 現場実習(患者案内)⑤
	12 現場実習 (患者案内) ⑥
	13 現場実習(カルテ管理) ① 14 現場実習(カルテ管理) ②
	15 現場実習 (カルテ管理) ③
	16 現場実習 (カルテ管理) ④
	17 現場実習 (カルテ管理) ⑤
	18 現場実習 (カルテ管理) ⑥
	19 現場実習(医事課業務)①
授業計画	20 現場実習 (医事課業務) ② 21 現場実習 (医事課業務) ③
	22 現場実習 (医事課業務) ④
	23 現場実習(医事課業務)⑤
	24 現場実習(医事課業務)⑥
	25 現場実習 (総合受付) ①
	26 現場実習 (総合受付) ② 27 現場実習 (総合受付) ③
	28 現場実習 (総合受付) ④
	29 現場実習 (総合受付) ⑤
	30 現場実習(総合受付)⑥
	31 現場実習(総合受付)⑦
	32 現場実習 (総合受付) ⑧
	33 現場実習(外来クラーク)① 34 現場実習(外来クラーク)②
	35 現場実習(外来クラーク)③
	36 現場実習 (外来クラーク) ④
	37 現場実習 (外来クラーク) ⑤
	38 現場実習 (外来クラーク) ⑥
	39 現場実習 (外来クラーク) ⑦
成績評価方法	40 現場実習(外来クラーク)⑧
(試験実施方法)	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する
備考	
2112 3	

タイトル	内容
授業科目	患者看護論
実務家教員授業	_
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科
履修年次	1年次
開講学期	2学期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	4 0 時間
授業コマ数	2077
授業概要	患者看護、接遇に必要な知識・スキルを身に付ける
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	患者だけでなく、その家族や来客に適切な対応ができるようになる
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	2 病院業務 聞く姿勢 言葉遣い 5 質問・メモの取り方 6 自分からの行動 7 指示・アドバイスを受ける 8 トラブル応対① 9 トラブル応対② 10 受付応対② 2 医事コンピューターの使い方① 11 医事コンピューターの使い方② 12 医事コンピューターの使い方② 電話応対① 電話応対② 16 病院研究① 17 病院研究② 18 病院見学 19 病院での一日の流れ 20 効果測定
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	

タイトル	内容	
	臨床医学の知識I	
実務家教員授業	_	
 学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科	
	1年次	
 開講学期	2学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	40時間	
	2077	
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
	医療秘書における応用的な知識、特に医学知識について理解する	
教科書	DMT (株式会社 薬ゼミ情報教育センター)	
特記		
授業計画	1 呼吸器系の疾患 3 消化器系の疾患 3 消化器系の性組み 4 消化器系の疾患 5 骨格・筋系疾患 7 代謝・内分泌系の性組み 8 代謝・内分泌系疾患 9 体液・血液系の仕組み 10 体液・血液系疾患 11 脳の仕組み 12 脳の疾患 13 神経系の疾患 13 神経系の疾患 15 循環器系の仕組み② 16 循環器系の会患① 17 循環器系の疾患② 19 皮膚の疾患 20 皮膚の疾患	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

タイトル	内容		
	薬理学知識		
実務家教員授業			
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科		
履修年次	1年次		
開講学期	3学期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	4 0 時間		
授業コマ数	20コマ		
授業概要	医薬品の取り扱いに関する基礎的な知識を学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	医薬品の種類、保管方法等について理解する		
教科書	調剤指針(薬事日報社)		
特記			
授業計画	調剤の概念		
成績評価方法	20 医薬品の在庫・品質管理② 授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況		
(試験実施方法) 備考			

タイトル	内容		
授業科目	手話実践		
実務家教員授業			
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科		
履修年次	1年次		
開講学期	3 学期		
科目区分	選択		
授業方法	演習		
授業時間	4 0 時間		
授業コマ数	20コマ		
授業概要	実技演習を通し、基礎的な手話を学ぶ		
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ		
達成目標	患者対応における手話の基礎を理解する		
教科書	配布プリント・資料		
特記			
授業計画	1		
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			

タイトル	内容		
授業科目	医事コンピュータ実習		
実務家教員授業	_		
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科		
履修年次	1年次		
開講学期	3学期		
科目区分	選択		
授業方法	講義・演習		
授業時間	4 0 時間		
授業コマ数	2077		
授業概要	医事コンピュータの基礎的な操作方法取得を目的とする		
授業の進め方	医事コンピュータを使用しながら講義、演習		
達成目標	診療録から医事コンピュータを使用して明細書を作成できるようになる		
教科書	配布プリント		
特記			
授業計画	 基本的な機能・操作① 基本的な機能・操作② 医事コンピュータ入力(医療機関情報) 医事コンピュータ入力(診察) 医事コンピュータ入力(医学管理) 医事コンピュータ入力(投薬) 医事コンピュータ入力(投薬) 医事コンピュータ入力(注射) 医事コンピュータ入力(連射) 総合演習① 総合演習② 総合演習③ 総合演習④ 総合演習⑥ の対果測定 		
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			

タイトル	内容		
授業科目	パソコン実習		
実務家教員	_		
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科		
履修年次	1年次		
開講学期	3学期		
科目区分	選択		
授業方法	実習		
授業時間	4 0 時間		
授業コマ数	207		
授業概要	Word:応用的な機能を活用し、効率的に正確なビジネス文書を作成するスキル習得のための実習 Excel:複雑なデータ集計を行うことやマクロ機能を用い、より効率的に編集を行うスキル 習得のための実習		
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る		
達成目標	Word:アウトライン機能や校閲機能を用い、効率的に正確なビジネス文章を作成することができる Excel:ピボットテーブルを使用して複雑なデータ集計を行うことができ、かつ、マクロ機能を使用して自動処理化することができる		
教科書	テキスト及び参考書		
特記			
授業計画	1 文書の作成と管理① 2 文書の作成と管理② 3 文書の作成と管理③ 4 データベース機能の利用① 5 データベース機能の利用② 6 データの抽出① 8 データの抽出② 9 データの抽出④ 11 ピボットテーブル① 12 ピボットテーブル② 13 ピボットテーブル③ 14 ピボットテーブル④ 15 ピボットテーブル⑤ 16 マクロによる作業の自動化① 17 マクロによる作業の自動化② 19 マクロによる作業の自動化④		
成績評価方法 (試験実施方法)	20 確認テスト 確認テスト 確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト		

タイトル	内容		
授業科目	高等商業簿記論		
実務家教員	_		
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科		
履修年次	1年次		
開講学期	1学期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	8 0 時間		
授業コマ数	407		
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	2 負倒引当金、依権の譲渡、デリバティブ取引、有価証券、リース取引 負倒引当金、ベッジ会計、減損会計、社債、退職給付会計 資産除去債務、セール・アンド・リースパッ少取引、ストック・オプション 自己株式、為替予約、外貨建有価証券、圧縮記帳 電子記録債権、特別目的会社、 剩余金の配当、固定資産 連結会計 2 キャッシュフロー計算書 企業結合計 2 表記書整引当金、外貨建有価証券(減損) ペッジ会計 4 支方会計総合問題(在外支店) 本支店会計総合問題(在外支店) 本支店会計総合問題(在外支店) 4 支方会計総合問題(大貨票整理後合併残高試算表) 決算整理後残高試算表作成① (決算整理後残高試算表作成② 損益計算書作成(各種財務諸表金額算定) 損益計算書作成(財務諸表の注記に関する金額算定) 連結資債が限表② 会計上の変更 2 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 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 2 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 理論対策:話群選択問題、正誤判定および穴埋め問題、記述問題③ 理論対策:話群選択問題、正誤判定および穴埋め問題、記述問題③ 理論対策:話群選択問題、正誤判定および穴埋め問題、記述問題③ 理論対策:話群選択問題、正誤判定および穴埋め問題、記述問題③ 理論対策:話群選択問題、正誤判定および穴埋め問題。 記述問題③ 理論対策:記述問題対策:記述問題④ 理論対策:記述問題分類② (テスト形式の問題解説) 項目別問題対策③(テスト形式の問題解説) 項目別問題対策③(テスト形式の問題解説) 項目別問題対策③(テスト形式の問題解説) 項目別問題対策③(テスト形式の問題解説) 項目別問題対策③(テスト形式の問題解説) 項目別問題対策③(テスト形式の問題解説) 項目別問題対策③(テスト形式の問題解説) 項目別問題対策③(テスト形式の問題解説) 項目別問題対策③(テスト形式の問題解説) 項目別問題対策③(テスト形式の問題解説) 項目別問題対策③(テスト形式の問題解説) 項目別問題対策③(テスト形式の問題解説) 項目別問題対策③(テスト形式の問題解説) 項目別問題対策③(テスト形式の問題解説) 項目別問題対策③(テスト形式の問題解説) 項目別問題対策③(テスト形式の問題解説) 項目別問題対策③(テスト形式の問題解説) 日間別題対策③(テスト形式の問題解説) 項目別問題対策③(テスト形式の問題解説) 項目別問題対策③(テスト形式の問題解説) 項目別問題対策③(テスト形式の問題解説) 日間別述の問題が可能の記述の問題を記述の問題が同意の記述の問題を記述の問題を記述の問題を記述の問題を記述の問題を記述の問題を記述の問題を記述の問題を記述の問題を記述の問題を記述の問題を記述の言述の言述の言述の言述の言述の言述の言述の言述の言述の言述の言述の言述の言述		
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			

タイトル	内容		
授業科目	会計学		
実務家教員	_		
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科		
履修年次	1年次		
開講学期	2学期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	8 0 時間		
授業コマ数	4077		
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、会計基準のみならず適用 指針など実務に直結する基礎について学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、	印識の定着を図る	
達成目標	現行基準の理論体系の理解と、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 財務諸表 2 有価証券 3 デリバティブ取引・ヘッジ会計 4 有形固定資産 5 割引現在価値 6 リース取引 7 固定資産の減損 8 研究開発費とソフトウェア 9 繰延資産 10 社債 11 引当金① 12 引当金② 13 退職給付① 14 退職給付② 15 資産除去債務 16 純資産 17 新株予約権と新株予約権付社債 18 ストック・オプション 19 税効果会計①	21 外貨建取引① 22 外貨建取引② 23 商品売買等① 24 商品売買等② 25 商品売買等③ 26 工事契約 27 本支店会計① 28 本支店会計② 29 連結財務諸表 30 資本連結 31 成果連結 31 成果連結 32 持分法 33 連結税効果会計 34 包括利益 35 在外子会社 36 企業結合 37 事業分離 38 C/F計算書 39 連結C/F計算書	
成績評価方法 (試験実施方法)	20税効果会計②確認テスト100%科目習熟度を測定する	40 確認テスト テスト	
備考			

タイトル	内容		
授業科目	高等工業会計論		
実務家教員	_		
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科		
履修年次	1年次		
開講学期	2 学期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
	8 0 時間		
授業コマ数	4037		
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と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	工企業を前提とする会計処理と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目的とする		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	2 費目別計算① 3 費目別計算② 4 部門別計算② 5 部門別計算② 6 部門別計算③ 7 個別原価計算② 8 個別原価計算② 9 個別原価計算③ 10 総合原価計算② 11 総合原価計算③ 12 総合原価計算③ 13 総合原価計算④ 14 標準原価計算④ 15 標準原価計算② 16 標準原価計算③ 17 標準原価計算④ 18 標準原価計算④	22 短期利益計画②	
	19 標準原価計算⑥ 20 直接原価計算	39 工業簿記と原価計算まとめ⑥ 40 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			

	カ☆		
タイトル	内容		
授業科目	高等原価計算論		
実務家教員			
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科		
履修年次	1年次		
開講学期	2学期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	8 0 時間 4 0 コマ		
授業コマ数			
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	1 実際単純個別原価計算		
授業計画	1 実際単純働別原価計算 2 部門別開別原価計算 4 実際工程別総合原価計算① 5 実際工程別総合原価計算② 6 連産品原価の計算および追加加工の意思決定 7 標準総合原価計算(任損費の処理) 標準総合原価計算(配合差異・歩留差異) 標準総合原価計算(原価差異の追加配賦) 標準個別原価計算② 10 標準個別原価計算② 12 実際直接工程別総合原価計算① 12 実際直接工程別総合原価計算② 13 実際直接工程別総合原価計算③ 15 実際直接工程別総合原価計算③ 16 CVP分析① 17 CVP分析② 18 直接標準総合原価計算(総合予算編成 四半期現金収支) 直接標準総合原価計算(総合予算編成 資金調達) 2 予算統制(子算財務諸表作成) 12 直接標準総合原価計算(総合予算編成 資金調達) 2 予算統制(子算財務諸表作成) 12 直接標準総合原価計算(総合予算編成 資金調達) 2 予算統制(子算財務諸表作成) 12 直接標準にの計算(営業利益の差異分析) 2 事業部の業績測定 2 事業部の業裁測定 2 素務的意思決定(原価分解) 2 業務的意思決定(最適セールスミックス、新規注文の引受可否) 2 業務的意思決定(定面合定の計算) 3 業務的意思決定(差額キャッシュフローの計算) 3 業務的原価計算(損益・優多分較点) 3 職略的原価計算(順価改善、品質原価計算) 3 職略的原価計算(原価企画・原価維持) 3 職略的原価計算(原価改善、品質原価計算) 3 職略的原価計算(原価改善、品質原価計算) 3 項目別問題対策③(テスト形式の問題解説)		
成績評価方法	40 確認テスト		
(試験実施方法) 備考	The state of the s		
)/H ⁻ /5			

タイトル	内容		
	1級総合		
実務家教員			
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科		
履修年次	1年次		
開講学期	2学期		
科目区分	選択		
授業方法	演習		
授業時間	8 0 時間		
授業コマ数	407		
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	4727777171		
JA 11C	1 商業簿記 総合問題演習① (テスト形式_基礎編)		
	2 工業簿記 総合問題演習① (テスト形式_基礎編)		
	3 商業簿記 総合問題演習② (テスト形式_基礎編)		
	4 工業簿記 総合問題演習②(テスト形式_基礎編)		
	5 商業簿記 総合問題演習③ (テスト形式_基礎編) 6 工業簿記 総合問題演習③ (テスト形式 基礎編)		
	7 商業簿記 総合問題演習④ (テスト形式 基礎編)		
	8 工業簿記 総合問題演習④ (テスト形式_基礎編)		
	9 商業簿記 総合問題演習⑤ (テスト形式_基礎編)		
	10 工業簿記 総合問題演習⑤(テスト形式_基礎編)		
	11 商業簿記 総合問題演習⑥ (テスト形式_基礎編) 12 工業簿記 総合問題演習⑥ (テスト形式_基礎編)		
	12 工来海北 総合問題演習① (アスト形式_宏幌柵) 13 商業簿記 総合問題演習① (テスト形式_応用編)		
	14 工業簿記 総合問題演習① (テスト形式_応用編)		
	15 商業簿記 総合問題演習② (テスト形式_応用編)		
	16 工業簿記 総合問題演習②(テスト形式_応用編)		
	17 商業簿記 総合問題演習③(テスト形式_応用編) 18 工業簿記 総合問題演習③(テスト形式_応用編)		
	19 商業簿記 総合問題演習④ (テスト形式_応用編)		
授業計画	20 工業簿記 総合問題演習④ (テスト形式_応用編)		
汉朱时四	21 商業簿記 総合問題演習⑤ (テスト形式_応用編)		
	22 工業簿記 総合問題演習⑤ (テスト形式_応用編) 23 商業簿記 総合問題演習⑥ (テスト形式 応用編)		
	23 同来海北 総合問題演習⑥ (テスト形式 応用編) 24 工業簿記 総合問題演習⑥ (テスト形式 応用編)		
	25 商業簿記 総合問題演習⑦ (テスト形式_応用編)		
	26 工業簿記 総合問題演習⑦(テスト形式_応用編)		
	27 商業簿記 総合問題演習® (テスト形式_応用編) 28 工業簿記 総合問題演習® (テスト形式 応用編)		
	28 工業簿記 総合问題便省(9 (アスト形式_応用編) 29 直前模試(1) (テスト形式_直前模試)		
	30 直前模試② (テスト形式 直前模試)		
	31 直前模試③ (テスト形式_直前模試)		
	32 直前模試④ (テスト形式_直前模試)		
	33 直前模試⑤ (テスト形式_直前模試) 34 直前模試⑥ (テスト形式_直前模試)		
	34 直前模試(6) (テスト形式_直前模試) 35 直前模試(7) (テスト形式_直前模試)		
	36 直前模試⑧ (テスト形式 直前模試)		
	37 直前模試⑨ (テスト形式_直前模試)		
	38 直前模試⑪(テスト形式_直前模試)		
	39 直前模試① (テスト形式_直前模試) 40 確認テスト		
成績評価方法 (試験実施方法)	平価方法 確認テスト100% 科目翌熟度を測定するテスト		
備考			

タイトル	,	内容	
	F7-47 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		
授業科目	胶得組織調		
実務家教員			
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科		
履修年次	1年次		
開講学期	1学期・2学期		
科目区分	選択 講義		
授業方法			
授業時間	160時間 80コマ		
授業コマ数		and whicher the shoulder of the D. L. N	
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		41 為替換算会計① (外貨建取引)	
授業計画	2 線記一巡の手続 3 財務諸表① 3 財務諸表② 3 現金預金② 7 現金預金② 8 銀行勘定調整表① 9 銀行勘定調整表② 10 銀行勘定調整表③ 11 債権・債務③ 12 (債権・債務③ 13 債権・債務③ 14 棚卸資産産① 16 棚卸資産産③ 17 棚卸資産産③ 17 棚卸資産金② 16 棚卸資産金② 17 棚卸資産金③ 18 有価証券3 (不同目的有価証券) 20 有価証券3 (不同目的有価証券) 21 有価証券3 (子会社株式、関連会社株式) 22 有価証券3 (その他有価証券) 23 有価証券6 (端数利品) 24 固定資産②(有形固定資産の取得、減価償却の方法、建設仮勘定) 25 固定資産④(有形固定資産の取得、減価償却の方法、建設仮勘定) 26 固定資産④(有形固定資産の取得、減価償却の方法、建設仮勘定) 27 固定資産④(有形固定資産の売却) 18 固定資産⑥(作形固定資産の売却) 19 固定資産⑥(保却、減失) 21 固定資産⑥(保証、減失) 22 固定資産⑥(保証、減失) 33 固定資産⑩(無形固定資産の売却) 34 固定資産⑩(製入 35 固定資産⑩(ソフトウェア) 36 債務保証 37 引当金②(貸倒引当金) 37 引当金②(貸倒引当金) 39 引当金②(貸倒引当金の計処理) 39 引当金③(その他の引当金)	42 為替換算会計②(為替予約) 43 株式会社の純資産②(株式の発行) 45 株式会社の純資産③(無介金の配当等) 46 株式会社の純資産④(株主資本の係数の変動) 47 企業結合① 48 企業結合② 62 業結合③ 62 企業結合③ 62 企業結合⑤ 51 企業結合⑥ 52 税金①(消費税) 53 税金②(法人税等) 54 税金③(税効果会計一1) 55 税金④(税効果会計一2) 56 帳簿組織① 57 帳簿組織② 58 伝票会計② 60 決算①(辨算整理) 61 決算②(帳簿決算手続き) 52 決算④(精算表) 64 製造業を営む会社の決算処理 65 本支店会計②(茂藻会計) 66 本支店会計②(茂藻等) 67 連結会計①(定義、目的、本支店間取引、支店相互間取引) 66 本支店会計②(決算) 67 連結会計③(支配獲得日の連結手続き) 69 連結会計③(支配獲得日の連結手続き) 69 連結会計③(支配獲得日の連結手続き) 70 連結会計③(支配獲得後の連結手続き) 71 連結会計③(連結会社和互間取引の相殺消去) 72 連結会計③(連結等上資本等変動計算書) 73 連結会計③(連結第1年度一1) 74 連結会計④(連結第1年度一2) 75 連結会計⑪(連結第2年度一2) 76 連結会計⑪(連結第2年度一2) 77 連結会計⑪(連結第2年度一2) 78 連結会計⑪(連結第2年度一2) 79 確認テスト(第1回)	
成績評価方法	40 収益と費用 確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	80 確認テスト (第2回)	
(試験実施方法) 備考			

タイトル		内容	
	加山西州治,原弘	1411	
授業科目	個別原価計算論		
実務家教員	_		
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科		
履修年次	1年次		
開講学期	2 学期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	160時間		
授業コマ数	8027		
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			
	1 工業簿記の基礎	41 工企業の財務諸表① (製造原価報告書)	
	2 工業簿記の記帳体系① (個別原価計算)	42 工企業の財務諸表②(損益計算書)	
	3 工業簿記の記帳体系②(決算)	43 工企業の財務諸表③(貸借対照表)	
	4 材料費会計①(材料の購入、返品、消費、棚卸減耗①) 5 材料費会計②(材料の購入、返品、消費、棚卸減耗②)	44 工業簿記の記帳体系① (総合原価計算①) 45 工業簿記の記帳体系① (総合原価計算②)	
	6 材料費会計③(予定消費価格による材料費の計算と記帳①)	46 総合原価計算①(単純総合原価計算)	
	7 材料費会計④ (予定消費価格による材料費の計算と記帳②)	47 総合原価計算② (月末仕掛品原価の評価)	
	8 材料費会計(5) (まとめ)	48 総合原価計算③(材料の投入形態)	
	9 労務費会計① (支払額の計算と記帳①)	49 総合原価計算④ (損益計算書の作成)	
	10 労務費会計② (支払額の計算と記帳②)	50 総合原価計算⑤ (減損の処理)	
	11 労務費会計③ (消費額の計算と記帳①)	51 総合原価計算⑥ (仕損の処理)	
	12 労務費会計④ (消費額の計算と記帳②)	52 総合原価計算⑦ (まとめ)	
	13 労務費会計⑤ (予定消費賃率による消費額の計算と記帳①)	53 工程別総合原価計算① (月末仕掛品原価の計算)	
	14 労務費会計⑥ (予定消費賃率による消費額の計算と記帳②)	54 工程別総合原価計算②(半製品の処理)	
	15 労務費会計⑦ (予定消費賃率による消費額の計算と記帳②) 16 労務費会計⑧ (まとめ)	55 工程別総合原価計算③ (まとめ) 56 組別総合原価計算①	
	16 万務資会計③ (まとめ) 17 経費会計①	50 組別総合原価計算① 57 組別総合原価計算②	
	18 経費会計②	58 組別総合原価計算③ (まとめ)	
	19 経費会計③ (まとめ)	59 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)	
145 445 A T T T T	20 製造間接費会計① (実際配賦と予定配賦①)	60 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)	
授業計画	21 製造間接費会計② (実際配賦と予定配賦②)	61 等級別総合原価計算③ (まとめ)	
	22 製造間接費会計③ (実際配賦と予定配賦③)	62 標準原価計算① (月末仕掛品および完成品原価の計算)	
	23 製造間接費会計④ (実際配賦と予定配賦④)	63 標準原価計算② (原価差異の計算)	
	24 製造間接費会計③ (差異の原因別分析①)	64 標準原価計算③ (仕掛品勘定の記帳方法)	
	25 製造間接費会計④(差異の原因別分析②)	65 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)	
	26 製造間接費会計③ (差異の原因別分析③) 27 単純個別原価計算① (単純個別原価計算①)	66 標準原価計算⑤ (製造間接費差異の原因別分析①) 67 標準原価計算⑥ (製造間接費差異の原因別分析②)	
	28 単純個別原価計算②(単純個別原価計算②)	68 標準原価計算⑦(製造間接費差異の原因別分析③)	
	29 単純個別原価計算③(仕損の処理①)	69 標準原価計算⑧ (まとめ)	
	30 単純個別原価計算④ (仕損の処理②)	70 原価・営業量・利益関係の分析①	
	31 部門別計算① (部門別計算の手続きと記帳体系①)	71 原価・営業量・利益関係の分析②	
	32 部門別計算② (部門別計算の手続きと記帳体系②)	72 原価・営業量・利益関係の分析③ (まとめ)	
	33 部門別計算③ (部門個別費と部門共通費①)	73 直接原価計算①(直接原価計算)	
	34 部門別計算④ (部門個別費と部門共通費②)	74 直接原価計算②(固定費調整)	
	35 部門別計算⑤(補助部門費の配賦①)	75 直接原価計算③ (まとめ)	
	36 部門別計算⑥ (補助部門費の配賦②) 37 部門別計算⑦ (仕掛品の計算①)	76 工場会計の独立① 77 工場会計の独立②	
	37 部門別計算② (仕掛品の計算②)	78 工場会計の独立② (まとめ)	
	39 部門別計算③ (差異の原因別分析①)	79 確認テスト (第1回)	
	40 部門別計算⑩ (差異の原因別分析②)	80 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			
畑石			

タイトル	内容		
授業科目	2級総合Ⅱ		
実務家教員	-		
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科		
履修年次	1年次		
開講学期	2 学期		
科目区分	選択		
授業方法	演習		
授業時間	80時間		
授業コマ数	40 ==		
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			
	1 総合問題対策①(商業簿記と工業簿記_中級編)	21 総合問題演習①(テスト形式_中級編)	
	2 総合問題対策②(商業簿記と工業簿記_中級編)	22 総合問題演習②(テスト形式_中級編)	
	3 総合問題対策③(商業簿記と工業簿記_中級編)	23 総合問題演習③(テスト形式_中級編)	
	4 総合問題対策④ (商業簿記と工業簿記_中級編)	24 総合問題演習④(テスト形式_中級編)	
	5 総合問題対策⑤ (商業簿記と工業簿記_中級編)	25 総合問題演習⑤ (テスト形式_中級編)	
	6 総合問題対策⑥(商業簿記と工業簿記_中級編)	26 総合問題演習⑥ (テスト形式_中級編)	
	7 総合問題対策⑦ (商業簿記と工業簿記_中級編)	27 総合問題演習① (テスト形式_応用編)	
	8 総合問題対策⑧ (商業簿記と工業簿記_中級編)	28 総合問題演習② (テスト形式_応用編)	
	9 総合問題対策⑨(商業簿記と工業簿記_中級編)	29 総合問題演習③ (テスト形式_応用編)	
	10 総合問題対策⑩(商業簿記と工業簿記_中級編)	30 総合問題演習④ (テスト形式_応用編)	
授業計画	11 総合問題対策⑪(商業簿記と工業簿記_中級編)	31 総合問題演習⑤(テスト形式_応用編)	
	12 総合問題対策⑫(商業簿記と工業簿記_中級編)	32 総合問題演習⑥(テスト形式_応用編)	
	 13 総合問題対策(B) (商業簿記と工業簿記_中級編)	33 総合問題演習⑦(テスト形式_応用編)	
	14 総合問題対策44 (商業簿記と工業簿記 中級編)	34 総合問題演習(8) (テスト形式 応用編)	
	15 総合問題対策⑤ (商業簿記と工業簿記_中級編)	35 総合問題演習① (テスト形式_直前模試)	
	16 総合問題対策⑥ (商業簿記と工業簿記_中級編)	36 総合問題演習②(テスト形式_直前模試)	
	17 総合問題対策⑦(商業簿記と工業簿記_中級編)		
		37 総合問題演習③(テスト形式_直前模試)	
	18 総合問題対策® (商業簿記と工業簿記 中級編)	38 総合問題演習④ (テスト形式_直前模試)	
	19 総合問題対策(明) (商業簿記と工業簿記_中級編)	39 総合問題演習⑤ (テスト形式_直前模試)	
ally designate from 1 and	20 総合問題対策② (商業簿記と工業簿記_中級編)	40 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			

技業概要 (ンプ	/\^)
タイトル	内容
授業科目	オフィスWord基礎
実務家教員	_
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科
履修年次	1年次
開講学期	3学期
科目区分	選択
授業方法	講義・実習
授業時間	40時間
授業コマ数	2077
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	
	1 文章の作成① 2 文章の作成②
	2 文章の作成② 3 文章の作成③ 3 文章の作成③ 3 文章の作成③ 3 3 3 3 3 3 3 3 3
	4 文章内の移動①
	5 文章内の移動②
	6 文章内の移動③
	7 文章内の移動④
	8 文章の書式設定① 9 文章の書式設定②
	11 文章の書式設定③ 11
	12 文章の書式設定④
	13 文章の書式設定⑤
	14 オプションの設定、表示のカスタマイズ①
	15 オプションの設定、表示のカスタマイズ② 16 オプションの設定、表示のカスタマイズ③
	17 オプションの設定、表示のカスタマイズ④
	18 オプションの設定、表示のカスタマイズ⑤
	19 文章の印刷、保存①
極業計画	20 文章の印刷、保存②
授業計画	21 文章の印刷、保存③ 22 文章の印刷、保存④
	23 文章の印刷、保存(5)
	24 文字列・段落の挿入①
	25 文字列・段落の挿入②
	26 文字列・段落の挿入③
	27 文字列・段落の挿入④ 28 文字列・段落の挿入⑤
	29 文字列・段落の書式設定①
	30 文字列・段落の書式設定②
	31 文字列・段落の書式設定③
	32 文字列・段落の書式設定④ 33 文字列・段落の書式設定⑤
	34 文字列・段落の書式設定⑥
	35 文字列・段落の並び替え、グループ化①
	36 文字列・段落の並び替え、グループ化②
	37 文字列・段落の並び替え、グループ化③
	38 文字列・段落の並び替え、グループ化④ 39 文字列・段落の並び替え、グループ化⑤
	40 効果測定
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	

	タイトル	内容
空部・字科 0Aビジネス学科2年期 0Aビジネス科 服修字次 1年次 3字期 3字 3字	授業科目	オフィスWord活用
環修年次 1 年次	実務家教員	-
解議学期 3 学期 科目区分 選択 授業方法 実習 授業報要 8 0時間 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、より高度な知識定者を図る 連成目標 約58 Wordレベルの職件を習得する 教科書	学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科
接来方法 実習	履修年次	1年次
授業方法 実習	開講学期	3学期
授業時間 8 0 時間 授業コマ数 4 0 コマ 授業優要 PCの基礎機作並びにWordの応用的な機作を習得する 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 テネスト及び参考書 特配 1	科目区分	選択
接業概要 PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する 提業の進め方 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レベルの機作を習得する 教科書 テキスト及び参考書 特記 1	授業方法	実習
授業側要 PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する 接案の進め方	授業時間	8 0 時間
接来の進め方	授業コマ数	4077
達成日標	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
特記 おの作成① 表の作成② 表の作成② 表の作成③ 表の作成③ 表の作成③ 表の作成⑤ 表の作成⑤ 表の変更② 表の変更② 表の変更② 表の変更③ 表の変更③ 表の変更③ 表の変更③ 11 リストの作成、変更① 12 リストの作成、変更② 13 リストの作成、変更③ リストの作成、変更③ リストの作成、変更④ 16 参照のための情報・記号の作成、管理② 参照のための情報・記号の作成、管理② 参照のための情報・記号の作成、管理③ 参照のための情報・記号の作成、管理④ 参照の方との情報・記号の作成、管理④ 参照の参考資料作成、管理④ 授理○ 標準の参考資料作成、管理④ 授理○ 標準の参考資料作成、管理④ グラフィック要素の挿入⑥ グラフィック要素の挿入⑥ グラフィック要素の挿入⑥ グラフィック要素の書式設定⑥ 30 グラフィック要素の書式設定⑥ 31 グラフィック要素の書式設定⑥ 32 グラフィック要素の書式設定⑥ 33 グラフィック要素の書式設定⑥ 34 グラフィック要素の書式設定⑥ 36 SmartArtの挿入、書式設定② 37 SmartArtの挿入、書式設定② 38 SmartArtの挿入、書式設定② 39 SmartArtの挿入、書式設定② 39 SmartArtの挿入、書式設定② 30 SmartArtの挿入、書式設定② 31 SmartArtの挿入、書式設定② 32 SmartArtの挿入、書式設定② 33 SmartArtの挿入、書式設定② 34 大型・企業を使用 24 大型・企業の書式設定② 35 MartArtの挿入、書式設定② 36 SmartArtの挿入、書式設定② 37 SmartArtの挿入、書式設定② 38 SmartArtの挿入、書式設定② 39 SmartArtの挿入、書式設定② 30 SmartArtの挿入、書式設定② 30 SmartArtの挿入、書式設定② 31 大型・企業を使用 32 SmartArtの挿入、書式設定② 32 SmartArtの挿入、書式設定② 33 SmartArtの挿入、書式設定② 34 大型・企業を使用 34 SmartArtの挿入、書式設定② 34 大型・企業を使用 35 SmartArtの挿入、書式設定② 36 SmartArtの挿入、書式設定② 37 SmartArtの挿入、書式設定② 38 SmartArtの挿入、書式設定② 38 SmartArtの挿入、書式設定② 38 SmartArtの挿入、書式設定② 38 SmartArtの挿入、書式設定② 38 SmartArtの挿入、書式設定② 38 SmartArtの手入 37 SmartArtの様式を使用 38 Sm	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
特記 1 表の作成① 2 表の作成② 3 表の作成③ 4 表の作成③ 5 表の作成③ 6 表の変更① 7 表の変更② 8 表の変更② 9 表の変更③ 10 女の変更③ 11 リストの作成、変更② 11 リストの作成、変更③ 12 リストの作成、変更③ 14 リストの作成、変更③ 15 リストの作成、変更③ 16 参照のための情報・記号の作成、管理① 17 参照のための情報・記号の作成、管理② 18 参照のための情報・記号の作成、管理③ 19 参照のための情報・記号の作成、管理② 参照のための情報・記号の作成、管理③ 18 参照のための情報・記号の作成、管理③ 18 参照のための情報・記号の作成、管理④ 20 参照のための情報・記号の作成、管理④ 21 標準の参考資料作成、管理④ 22 標準の参考資料作成、管理④ 24 標準の参考資料作成、管理④ 25 標準の参考資料作成、管理⑤ 26 グラフィック要素の挿入② 27 グラフィック要素の挿入② 28 グラフィック要素の挿入② 29 グラフィック要素の挿入② 30 グラフィック要素の挿入② 30 グラフィック要素の書式設定① 31 グラフィック要素の書式設定① 32 グラフィック要素の書式設定② 33 グラフィック要素の書式設定② 34 グラフィック要素の書式設定② 35 グラフィック要素の書式設定② 36 SmartArtの挿入、書式設定② 37 SmartArtの挿入、書式設定② 38 SmartArtの挿入、書式設定② 39 SmartArtの挿入、書式設定② 39 SmartArtの挿入、書式設定② 39 SmartArtの挿入、書式設定② 30 SmartArtの挿入、書式設定② 31 SmartArtの挿入、書式設定② 32 SmartArtの挿入、書式設定② 33 SmartArtの挿入、書式設定② 34 が表記を② 35 SmartArtの挿入、書式設定② 36 SmartArtの挿入、書式設定② 37 SmartArtの挿入、書式設定② 38 SmartArtの挿入、書式設定② 39 SmartArtの挿入、書式設定② 30 SmartArtの手入、書式設定②	達成目標	MOS Wordレベルの操作を習得する
表の作成① 表の作成② 表の作成② 表の作成③ 表の作成③ 表の作成⑤ 表の変更① 表の変更② 表の変更③ 表の変更③ 表の変更⑤ 11 リストの作成、変更⑥ 12 リストの作成、変更⑥ 14 リストの作成、変更⑥ 15 リストの作成、変更⑥ 16 参照のための情報・記号の作成、管理⑥ 17 参照のための情報・記号の作成、管理⑥ 18 参照のための情報・記号の作成、管理⑥ 18 参照のための情報・記号の作成、管理⑥ 18 参照のための情報・記号の作成、管理⑥ 19 参照のための情報・記号の作成、管理⑥ 20 参照のための情報・記号の作成、管理⑥ 21 標準の参考資料作成、管理⑥ 22 標準の参考資料作成、管理⑥ 22 標準の参考資料作成、管理⑥ 24 標準の参考資料作成、管理⑥ 25 グラフィック要素の挿入⑥ 27 グラフィック要素の挿入⑥ 27 グラフィック要素の挿入⑥ 27 グラフィック要素の挿入⑥ 30 グラフィック要素の書式設定⑥ 30 グラフィック要素の書式設定⑥ 31 グラフィック要素の書式設定⑥ 32 グラフィック要素の書式設定⑥ 33 グラフィック要素の書式設定⑥ 34 グラフィック要素の書式設定⑥ 35 グラフィック要素の書式設定⑥ 36 SmartArtの挿入、書式設定⑥ 37 SmartArtの挿入、書式設定⑥ 38 SmartArtの挿入、書式設定⑥ 38 SmartArtの挿入、書式設定⑥ 39 SmartArtの挿入、書式設定⑥ 39 SmartArtの挿入、書式設定⑥ 39 SmartArtの挿入、書式設定⑥ 30 SmartArtの挿入、書式設定⑥ 30 SmartArtの挿入、書式設定⑥ 31 対象形容 32 SmartArtの挿入。書式設定⑥ 33 SmartArtの挿入、書式設定⑥ 34 JmartArtの挿入、書式設定⑥ 35 SmartArtの挿入、書式設定⑥ 36 SmartArtの挿入、書式設定⑥ 37 SmartArtの挿入、書式設定⑥ 38 SmartArtの挿入、書式設定⑥ 38 SmartArtの挿入、書式設定⑥ 38 SmartArtの挿入。書式設定⑥ 38 SmartArtの種類、事式設定⑥ 38 SmartArtの例。 38 SmartA	教科書	テキスト及び参考書
2 表の作成② 3 表の作成③ 4 表の作成④ 5 表の作成⑤ 6 表の変更① 7 表の変更② 8 表の変更③ 8 表の変更③ 9 表の変更④ 10 表の変更④ 11 リストの作成、変更④ 12 リストの作成、変更④ 13 リストの作成、変更④ 14 リストの作成、変更④ 15 リストの作成、変更⑤ 16 参照のための情報・記号の作成、管理① 17 参照のための情報・記号の作成、管理② 18 参照のための情報・記号の作成、管理③ 19 参照のための情報・記号の作成、管理④ 20 標準の参考資料作成、管理④ 21 標準の参考資料作成、管理④ 22 標準の参考資料作成、管理④ 22 標準の参考資料作成、管理④ 24 標準の参考資料作成、管理④ 25 標準の参考資料作成、管理④ 25 標準の参考資料作成、管理④ 26 グラフィック要素の挿入⑥ 27 グラフィック要素の挿入⑥ 27 グラフィック要素の挿入⑥ 30 グラフィック要素の挿入⑥ 31 グラフィック要素の挿入⑥ 30 グラフィック要素の挿入⑥ 31 グラフィック要素の書式設定⑥ 33 グラフィック要素の書式設定⑥ 34 グラフィック要素の書式設定⑥ 35 グラフィック要素の書式設定⑥ 36 SmartArtの挿入、書式設定⑥ 37 SmartArtの挿入、書式設定⑥ 38 SmartArtの挿入、書式設定⑥ 39 SmartArtの挿入、書式設定⑥ 38 SmartArtの挿入、書式設定⑥ 39 SmartArtの挿入、書式設定⑥	特記	
	授業計画	表の作成③ 表の作成④ 表の作成⑤ 表の変更① 表の変更② 表の変更③ 多表の変更⑤ 11 リストの作成、変更③ 12 リストの作成、変更③ 13 リストの作成、変更③ 14 リストの作成、変更④ 15 リストの作成、変更④ 16 参照のための情報・記号の作成、管理① 参照のための情報・記号の作成、管理② 参照のための情報・記号の作成、管理② 参照のための情報・記号の作成、管理② 参照のための情報・記号の作成、管理④ 20 参照のための情報・記号の作成、管理④ 21 標準の参考資料作成、管理① 22 標準の参考資料作成、管理③ 23 標準の参考資料作成、管理③ 24 標準の参考資料作成、管理③ 24 標準の参考資料作成、管理⑤ 25 グラフィック要素の挿入⑥ 27 グラフィック要素の挿入⑥ 30 グラフィック要素の挿入⑥ 30 グラフィック要素の書式設定① 32 グラフィック要素の書式設定② 33 グラフィック要素の書式設定② 33 グラフィック要素の書式設定② 34 グラフィック要素の書式設定② 35 グラフィック要素の書式設定② 36 SmartArtの挿入、書式設定② 37 SnartArtの挿入、書式設定② 38 SmartArtの挿入、書式設定② 38 SmartArtの挿入、書式設定②
成績評価方法 効果測定100% 宝技による効果測定		

タイトル	内容
授業科目	オフィスExcel基礎
実務家教員	_
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科
履修年次	1年次
開講学期	3 学期
科目区分	選択
授業方法	講義・実習
授業時間	4 0 時間
授業コマ数	2027
	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② 7 関数を使用してのデータ集計① 8 関数を使用してのデータ集計② 9 関数を使用しての条件付き計算① 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 13 グラフの作成① 14 グラフの作成② 15 グラフの作成② 16 グラフの書式設定① 17 グラフの書式設定② 18 オブジェクトの挿入や書式設定② 19 オブジェクトの挿入や書式設定②
成績評価方法	20 効果測定
(試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

タイトル	内容
授業科目	オフィスExcel活用
実務家教員	_
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科
履修年次	1年次
開講学期	3学期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	8 0 時間
授業コマ数	4077
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 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、データのオや並べ替え、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	2 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② 5 セルやセル範囲のデータの管理③ 6 テーブルの作成① 7 テーブルの作成③ 8 テーブルの作成④ 8 テーブルの作成④ 9 関数を使用してのデータ集計① 11 関数を使用してのデータ集計③ 13 関数を使用してのデータ集計③ 14 関数を使用してのデータ集計③ 15 関数を使用しての条件付き計算① 16 関数を使用しての条件付き計算② 17 関数を使用しての条件付き計算③ 18 関数を使用しての条件付き計算④ 19 関数を使用しての条件付き計算⑤ 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④ 22 関数を使用した文字列の整形や変更④ 23 関数を使用した文字列の整形や変更④ 24 関数を使用した文字列の整形や変更④ 25 グラフの作成⑥ グラフの作成⑥ グラフの作成⑥ グラフの作成⑥ グラフの書式設定⑥ 30 グラフの書式設定⑥ 31 グラフの書式設定⑥ 32 グラフの書式設定⑥ 33 グラフの書式設定⑥ 34 ブジェクトの挿入や書式設定② 35 オブジェクトの挿入や書式設定② 37 オブジェクトの挿入や書式設定⑥ 38 オブジェクトの挿入や書式設定⑥ 39 オブジェクトの挿入や書式設定⑥ 31 オブジェクトの挿入や書式設定⑥ 32 オブジェクトの挿入や書式設定⑥ 33 オブジェクトの挿入や書式設定⑥ 34 オブジェクトの挿入や書式設定⑥ 35 オブジェクトの挿入や書式設定⑥ 36 オブジェクトの挿入や書式設定⑥
h Abore	40 効果測定
成績評価方法	効果測定100% 実技による効果測定

授業計画書 (シラバス)

タイトル	内容
授業科目	時事対策
実務家教員	_
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科
履修年次	2年次
開講学期	1学期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	4 0 時間
授業回数	2077
授業概要	現代社会における主要な時事の基本用語を理解し、自分の考えや意見を持つための学習
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	主要な時事の基本用語が理解できている 自ら時事に関する情報取集を行い、自分の考えや意見を伝えることができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	 用語知識② 用語知識③ 用語知識④ 相語知識⑤ 考え方① 考え方② 考え方③ 考え方④ 発表① 発表② 発表③ 発表④ 発表⑥ (個人研究① (個人研究② (個人研究④ (日人研究④ (日人研究④
成績評価方法	20 個人研究⑤ 確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
(試験実施方法)	
備考	

タイトル	内容
授業科目	一般教養
実務家教員	_
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	4 0 時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、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 9 類義語 10 反対語② 11 反対語② 12 漢字の意味・使い方② 13 漢字の意味・使い方② 14 漢字の意味・使い方③ 15 項目別模擬試験② 16 項目別模擬試験② 17 項目別模擬試験③ 18 直前模擬試験② 20 直前模擬試験②
成績評価方法 (試験実施方法)	20 直前模擬試験③ 模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況
備考	

授業計画書 (シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ビジネスコミュニケーション
実務家教員	_
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科
履修年次	2年次
開講学期	1学期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	4 0 時間
授業回数	2 0 コマ
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
	グループワークの手法について基礎的な知識を身に付ける
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 グループディスカッションとは② 3 グループディスカッションの役割① 5 グループディスカッションの役割② 6 グループディスカッションの役割③ 7 抽象テーマ型グループディスカッション② 9 抽象テーマ型グループディスカッション③ 10 抽象テーマ型グループディスカッション④ 11 課題解決型グループディスカッション① 12 課題解決型グループディスカッション② 13 課題解決型グループディスカッション④ KJ法① KJ法② KJ法② KJ法③ 17 KJ法③ 資料読み取り型グループディスカッション②
成績評価方法	20 資料読み取り型グループディスカッション③ 平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
(試験実施方法)	
備考	

授業概要(シ	ラバス)
タイトル	内容
授業科目	文書実務技能
実務家教員	_
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科
履修年次	2年次
開講学期	1学期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	8 0 時間
授業コマ数	4077
授業概要	就職活動に必要な応募書類を記入内容・方法などを学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と実技的な演習
達成目標	応募書類を準備できるようにする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
лу на	1 応募書類の準備
	2 履歴書作成①
	3 履歴書作成②
	4 履歴書作成③
	5 履歴書作成④
	6 履歴書作成⑤
	7 履歴書作成⑥
	8 履歴書作成⑦
	9 履歴書作成⑧
	10 履歴書作成⑨
	11 履歴書作成⑩
	12 エントリーシート作成①
	13 エントリーシート作成②
	14 エントリーシート作成③
	15 エントリーシート作成④
	16 エントリーシート作成⑤
	17 エントリーシート作成⑥
	18 エントリーシート作成⑦
	19 エントリーシート作成®
	20 エントリーシート作成⑨
授業計画	21 エントリーシート作成⑩
	22 エントリーシート作成①
	23 エントリーシート作成⑫
	24 エントリーシート作成®
	25 エントリーシート作成風
	26 エントリーシート作成⑮
	27 エントリーシート作成®
	28 エントリーシート作成団
	29 エントリーシート作成®
	30 エントリーシート作成®
	31 エントリーシート作成®
	32 作文演習①
	33 作文演習②
	34 作文演習③
	35 作文演習④
	36 作文演習⑤
	37 作文演習⑥
	38 作文演習⑦
	39 封筒の作成
	40 送り状の作成
成績評価方法	効果測定100% 実技による効果測定で評価
(試験実施方法) 備考	
湘石	<u> </u>

タイトル	内容
授業科目	文書実務技能Ⅱ
実務家教員	_
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科
履修年次	2年次
開講学期	1学期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	8 0 時間
授業コマ数	4077
授業概要	就職試験に出題される適性検査対策を行う
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	就職適性試験で出題される知識を身に付ける
教科書	テキスト及び問題集
特記	
	1 SPI対策問題集 非言語初級①
	2 SPI対策問題集 非言語初級②
	3 SPI対策問題集 非言語初級③
	4 SPI対策問題集 非言語初級④
	5 SPI対策問題集 非言語初級⑤
	6 SPI対策問題集 非言語初級⑥
	7 SPI対策問題集 非言語初級⑦
	8 SPI対策問題集 非言語初級®
	9 SPI対策問題集 非言語初級⑨
	10 SPI対策問題集 非言語初級⑩
	11 SPI対策問題集 非言語初級⑪
	12 SPI対策問題集 非言語初級⑫
	13 SPI対策問題集 非言語初級⑬
	14 SPI対策問題集 非言語初級④
	15 SPI対策問題集 非言語初級⑤
	16 SPI対策問題集 言語① 17 SPI対策問題集 言語②
	17 SPI対策問題集 言語② 18 SPI対策問題集 言語③
	19 SPI対策問題集 言語④
	20 SPI対策問題集 言語⑤
授業計画	21 SPI対策問題集 言語⑥
	22 SPI対策問題集 言語⑦
	23 SPI対策問題集 言語®
	24 SPI対策問題集 言語⑨
	25 SPI対策問題集 言語⑩
	26 SPI対策問題集 言語⑪
	27 SPI対策問題集 言語⑫
	28 SPI対策問題集 言語⑬
	29 SPI対策問題集 言語⑭
	30 SPI対策問題集 言語⑤
	31 SPI対策問題集 非言語①
	32 SPI対策問題集 非言語②
	33 SPI対策問題集 非言語③
	34 SPI対策問題集 非言語④
	35 SPI対策問題集 非言語⑤
	36 SPI対策問題集 非言語⑥
	37 SPI対策問題集 非言語⑦
	38 SPI対策問題集 非言語⑧
	39 SPI対策問題集 非言語① 40 SPI対策問題集 非言語⑪
比 捷莎伍士计	40 011 以 界 内 回 起 未 ・ 力 日 前 世 日 市 世 日 市 世 日 市 世 日 市 世 日 市 世 日 市 世 日 市 世 日 市 田 日 市 田 日 市 田 日 市 田 日 市 日 市 田 日 市 日 市 田 日 市 日 市 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日
成績評価方法 (試験実施方法)	就職適性試験100%
備考	

授業計画書(シラバス)

接業科田	タイトル	内容
学部、学科	授業科目	ワープロOA実習 I
展落年改 2年次	実務家教員	_
開講学期	 学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科
辞目区分 選択 接来 接来 接来 接来 技楽 表密 接来 表密 接来 表密 表密 表密 表密 表密 表密 表密 表		2年次
接業時間 4 0 時間 接業回数 2 0 コマ 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	開講学期	1学期
授業時間	科目区分	選択
授業回数 2 0 コマ	·	実習
Rord: 広月的な機能を活用し、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		4 0 時間
Rord: 広月的な機能を活用し、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	授業回数	2037
Word:アウトライン機能や校園機能を用い、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:ビ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 大きの作成と管理① 文書の作成と管理② 文書の作成と管理③ 4 データベース機能の利用② データベース機能の利用② データベース機能の利用② データベース機能の利用② データベース機能の利用② ジェットテーブル② 北ットテーブル② 北ットテーブル② 北ットテーブル② 北ットテーブル③ はボットテーブル③ な者に表作業の自動化① マクロによる作業の自動化② マクロによる作業の自動化② マクロによる作業の自動化③ マクロによる作業の自動化③	授業概要	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
達成目標 Excel: ビ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	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
特記 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② 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 9 データの抽出② 10 データの抽出② 10 データの抽出② 11 ビボットテーブル① 12 ビボットテーブル② 13 ビボットテーブル③ 14 ビボットテーブル④ 15 ビボットテーブル⑤ 16 マクロによる作業の自動化① 17 マクロによる作業の自動化② 19 マクロによる作業の自動化② 19 マクロによる作業の自動化③ 19 マクロによる作業の自動化③ 19 マクロによる作業の自動化③	達成目標	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
文書の作成と管理① 文書の作成と管理② 文書の作成と管理② 文書の作成と管理③ イ データベース機能の利用② データベース機能の利用② データベース機能の利用④ データの抽出① データの抽出② データの抽出② ジータの抽出② ピボットテーブル② ピボットテーブル② ピボットテーブル③ ピボットテーブル④ ピボットテーブル⑤ 15 ピボットテーブル⑤ 16 マクロによる作業の自動化② 17 マクロによる作業の自動化② 18 マクロによる作業の自動化③ 19 マクロによる作業の自動化③ 19 マクロによる作業の自動化④ 20 マクロによる作業の自動化④ 20 マクロによる作業の自動化④ 20 マクロによる作業の自動化④ 20 マクロによる作業の自動化④ 20 マクロによる作業の自動化⑤ 成績評価方法 旅野テスト100% 科目翌朝度を測定するテスト	教科書	テキスト及び参考書
文書の作成と管理② 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 データベース機能の利用④ 8 データの抽出② 10 データの抽出③ 11 ピボットテーブル② 12 ピボットテーブル② 13 ビボットテーブル③ 14 ビボットテーブル④ 15 ビボットテーブル④ 15 ビボットテーブル⑤ 16 マクロによる作業の自動化① 17 マクロによる作業の自動化③ 19 マクロによる作業の自動化③ 19 マクロによる作業の自動化④ アクロによる作業の自動化④ アクロによる作業の自動化⑥ アクロによる作業の自動化 アクロによる作業の自動化 アクロによる作業の自動化 アクロによる作業の自動化 アクロによる作業の自動化 アクロによる作業の自動化 アクロによる作業の自動化 アクロによる作業の自動化 アクロによるの用性化 アクロによるの用性化性化 アクロによるの用性化性化性化性化性化性化性化性化性化性化性化性化性化性化性化性化性化性化性化	特記	
成績評価方法 確認テスト100% 利日羽熟度を測定するテスト	授業計画	2 文書の作成と管理② 文書の作成と管理③ イ データベース機能の利用② データベース機能の利用② データベース機能の利用③ データの加出① データの抽出② データの抽出② ドータの抽出③ ピボットテーブル① ピボットテーブル③ ピボットテーブル④ ピボットテーブル⑤ マクロによる作業の自動化③ マクロによる作業の自動化③ マクロによる作業の自動化④ マクロによる作業の自動化④
(試験実施方法)		<u> </u>
	(試験実施方法)	H世郎5/ /・ 100/0 竹口日常は又では以たりのノハコ
備考	備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
	ワープロOA実習Ⅱ
実務家教員	_
	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科
履修年次	2年次
開講学期	2学期
	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	8 0 時間
授業回数	4077
授業概要	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作から応用的な操作を習得する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習・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	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、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	プレゼンテーションの作成② スライドの挿入、書式設定② 配布資料、ノートの変更② 配布資料、ノートの変更③ おスライドの並べ替え、グループ化③ カプ・ドの並べ替え、グループ化③ オプションの変更③ オプションの変更③ オプションの変更③ オプションの変更③ オプションの変更③ カライドショーの設定、実行① スライドショーの設定、実行② スライドショーの設定、実行③ スライドショーの設定、実行③ アキストの挿入、書式設定② 図形・テキストボックスの挿入・書式設定③ 図形・テキストボックスの挿入・書式設定③ 図が挿入、書式設定② 図が挿入、書式設定② 図の挿入、書式設定② コープレープ化③ コープレープ化③ コープレープ化③ コープレーブ化④ コープレーブ化④ コープレーブル④ コーブレーブル④ コーブレーブル④ コーブレーブル④ コーブレーブル④ コーブレーブル④ コーブレーブル④ コーブレーブル④ コーブレーブル● コーブレーブルー コーブレーブルー コーブレーブルー コーブレーブルー コーブレーブルー コーブレーブルー コーブレーブルー コーブレーブルー コーブルー
成績評価方法 (試験実施方法)	40 プレゼンテーションの保護、共有② 効果測定100% 実技による効果測定
備考	

タイトル	内容
授業科目	電卓技能
実務家教員	_
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	4 0 時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、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	電卓の使い方、端数の取り扱い 電卓演習 2 電車演習 3 電車演習 4 電車演習 5 電車演習 6 電車演習 8 電車演習 9 11 電車演習 1 0 12 電車演習 1 1 13 電車演習 1 2 14 電車演習 1 3 15 電車演習 1 5 17 電車演習 1 6 18 電車演習 1 7 19 電車演習 1 7 19 電車演習 1 8 20 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	

タイトル	内容		
授業科目	医療請求事務Ⅱ		
実務家教員授業	_		
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科		
履修年次	2年次		
開講学期	1学期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	80時間		
授業回数	4027		
授業概要	学科知識、レセプト知識を学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識	の定着を図る	
	診療報酬における請求事務(外来・入院)の	学科知識、レセプト知識を理解する	
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	2 医学管理料 (学科対策) 3 在宅医療料 (学科対策) 4 検査料 (学科対策) 5 その他 (学科対策) 6 初・再診料 (レセプト問題①) 7 初・再診料 (レセプト問題②) 8 初・再診料 (レセプト問題③) 9 初・再診料 (レセプト総合問題①) 10 初・再診料 (レセプト総合問題②) 11 初・再診料 (レセプト総合問題③) 12 医学管理料 (レセプト問題①) 13 医学管理料 (レセプト問題②) 14 医学管理料 (レセプト問題③) 15 医学管理料 (レセプト問題③) 16 医学管理料 (レセプト総合問題②) 17 医学管理料 (レセプト総合問題②) 18 学科・レセプト応用問題① 19 学科・レセプト応用問題②	22 リハビリテーション料 (学科対策) 23 精神科専門療法料 (学科対策) 24 総合実技演習① (外来レセプト) 25 処置料 (学科対策) 26 手術・麻酔料 (学科対策) 27 総合実技演習② (外来レセプト) 28 放射線治療 (学科対策) 29 入院料等 (学科対策) 30 総合実技演習③ (入院レセプト) 31 過去問対策① 32 過去問対策② 33 過去問対策② 34 過去問対策③ 34 過去問対策⑥ 37 過去問対策⑥ 37 過去問対策⑥ 38 過去問対策⑥ 39 過去問対策⑨	
成績評価方法 (試験実施方法)	20 学科・レセプト応用問題③ 40 過去問対策⑩ 授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況		
備考			

タイトル	内容		
授業科目	医療関連法規		
実務家教員授業			
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科		
履修年次	2年次		
開講学期	1学期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	40時間		
授業コマ数	20コマ		
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための基礎から応用的な知識を学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	医療秘書における応用的な知識を理解する		
教科書	改訂 医療関連法規(建帛社)		
特記			
授業計画	1 社会保障制度 2 医療保障制度 3 医療関連法規の分類 4 医療施設関係法規 5 医療法 6 医療従事者関係各法 7 年金制度 8 介護保険制度 9 公費負担医療制度 10 医師法、歯科医師法 11 薬剤師法 12 保健師助産師看護師法 13 診療放射線技師法 14 臨床検査技師等に関する法律 15 その他各種制度 16 直前演習① 17 直前演習② 18 直前演習③ 19 直前演習④ 20 最終確認問題		
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況		
備考			

タイトル	内容		
授業科目	病院管理論Ⅱ		
実務家教員授業			
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科		
履修年次	2年次		
開講学期	1学期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	40時間		
授業回数	20コマ		
授業概要	病院を的確に維持、運営していくうえで重要な項目について基礎的な知識や医療機関がとっている医療安全対策の基本要項を理解する		
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	さまざまな医療専門職を有効に結びつけるために医療管理の必要性を理解し、実際に 現場で活動するための知識を身につける		
教科書	診療情報管理Ⅲ、診療情報管理士教育問題集(一般社団法人日本病院会)		
特記			
授業計画	1 病院の経営管理① 病院経営管理 2 病院の経営管理② 組織と機能・管理と組織 3 病院の経営管理③ 財務・経営・人事・労務・施設管理 4 医療管理① 医療・診療・看護部門 5 医療管理② 教育研究・診療情報管理・事務部門 6 医療管理② 教育研究・診療情報管理・事務部門 6 医療管理③ 施設・機器維持管理・労働安全衛生部門 7 チーム医療② チーム医療とは 8 チーム医療② チーム医療の主な活動・チーム医療の推進 9 安全管理① 医療安全概論・医療におけるリスクマネジメント 10 安全管理② ヒューマンエラー・医療事故と医療過誤、医事紛争 11 医療の質管理① 医療の質と保証・チーム医療における診療情報共有 12 医療の質管理② 医療のマネジメントシステム・医療の質の評価と公表 13 医療保険制度① 医療保険の種類と保険給付・保険給付外 14 医療保険制度② 診療報酬制度 15 医療保険制度② 診療報酬制度 16 で療保険制度の概要 17 診療情報管理における診療報酬請求データの活用① 医療マーケティング 18 診療情報管理における診療報酬請求データの活用② 診療情報管理におけるデータの活用 19 診療情報管理における診療報酬請求データの活用③ 電子カルテと医事会計データ 20 診療情報管理における診療報酬請求データの活用④ 診療情報管理における診療報酬請求データの活用④ 診療情報管理における診療報酬請求データの活用④		
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況		
備考			

タイトル	内容		
授業科目	検査学知識		
実務家教員授業			
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科		
履修年次	2年次		
開講学期	2学期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	40時間		
授業回数	2027		
授業概要	病院受付でも患者対応できるように医学的な基礎的知識を学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	医学の基礎を理解する		
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ		
特記			
授業計画	1 生活習慣病 2 脂質異常症 3 高血圧症 4 動脈硬化症 5 狭心症 6 心筋梗塞 7 脳梗塞 8 脳出血 9 夕モ膜下出血 10 感冒症候群 11 扁桃炎 12 肺炎 13 気管支炎 14 胃炎 15 胃・十二指腸潰瘍 16 胃癌 17 肝炎 18 肝硬変・肝癌 19 胆石症・膵炎 20 効果測定		
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況		
備考			

タイトル	内容		
授業科目	公費負担医療知識		
実務家教員授業	-		
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科		
履修年次	2年次		
開講学期	2学期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	4 0 時間		
	2027		
授業概要	保険の基礎的な知識を学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	医療現場における様々な保険知識の理解をする		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	 1 医療保険について① 2 医療保険について② 3 後期高齢者医療制度① 4 後期高齢者医療制度② 5 公費① 6 公費② 7 公費③ 8 介護保険① 9 介護保険③ 11 自動車損害賠償保障法① 12 自動車損害賠償保障法② 13 自動車損害賠償保障法③ 14 労働者災害補償保険法② 15 労働者災害補償保険法② 16 労働者災害補償保険法③ 17 レセプト点検・総括① 18 レセプト点検・総括② 19 レセプト点検・総括③ 20 効果測定 		
成績評価方法	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況		
(試験実施方法) 備考			

タイトル	内容		
授業科目	病院実習Ⅱ		
実務家教員授業	0		
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科		
履修年次	2年次		
開講学期	1学期		
科目区分	選択		
	実習		
	80時間		
授業時間	4 () コマ		
授業回数			
授業概要	保険医療機関等で医療事務員として必要な患者応対を学ぶ		
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ		
達成目標	医療事務員としての役割、業務内容を理解し、患者に対し、適切な言葉遣いで対応する		
教科書	病院実習報告書		
特記	実務家教員は、保険医療機関等で勤務している現役医療事務員		
	1 現場実習Ⅱ (院内オリエンテーション) ①		
	2 現場実習Ⅱ (院内オリエンテーション)②		
	3 現場実習Ⅱ (病院概要) ①		
	4 現場実習Ⅱ (病院概要) ②		
	5 現場実習Ⅱ(病院概要)③		
	6 現場実習Ⅱ(病院概要)④		
	7 現場実習Ⅱ(病院概要)⑤		
	8 現場実習Ⅱ(病院概要)⑥		
	9 現場実習Ⅱ(病院概要)⑦ 10 現場実習Ⅱ(病院概要)⑧		
	10 現場実習 II (病院概要) (8) 11 現場実習 II (患者案内) ①		
	12 現場実習Ⅱ (患者案内) ②		
	13 現場実習Ⅱ (患者案内) ③		
	14 現場実習Ⅱ (患者案内) ④		
授業計画	15 現場実習 II (患者案内) ⑤		
1文未司四	16 現場実習 II (患者案内) ⑥		
	17 現場実習Ⅱ (患者案内) ⑦		
	18 現場実習Ⅱ (患者案内) ⑧		
	19 現場実習Ⅱ(患者案内)⑨		
	20 現場実習Ⅱ(患者案内)⑩		
	21 現場実習Ⅱ (各診療科受付) ① 22 現場実習Ⅱ (各診療科受付) ②		
	22 円物美自 II (谷砂原件支付) ② 23 現場実習 II (各診療科受付) ③		
	24 現場実習Ⅱ (各診療科受付) ④		
	25 現場実習Ⅱ(各診療科受付)⑤		
	26 現場実習Ⅱ(各診療科受付)⑥		
	27 現場実習Ⅱ (各診療科受付) ⑦		
	28 現場実習Ⅱ(各診療科受付)⑧		
	29 現場実習Ⅱ(各診療科受付)⑨		
	30 現場実習Ⅱ(各診療科受付)⑩		
	31 現場実習Ⅱ (病棟クラーク) ① □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □		
	32 現場実習Ⅱ (病棟クラーク)② 32 現場実習Ⅱ (病棟クラーク)②		
	33 現場実習 II (病棟クラーク) ③ 34 現場実習 II (病棟クラーク) ④		
	34 現場実習Ⅱ (病棟クラーク) (5) 現場実習Ⅱ (病棟クラーク) (5)		
	35 現場実習Ⅱ (病棟クラーク) ⑤ 36 現場実習Ⅲ (病棟クラーク) ⑥		
	37 現場実習Ⅱ (病棟クラーク) ⑦		
	38 現場実習Ⅱ (病棟クラーク) ⑧		
	39 現場実習 II (病棟クラーク) ⑨		
	40 現場実習Ⅱ (病棟クラーク) ⑩		
成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する。		
(武腴天旭万伝)			

技業			
タイトル	内容		
授業科目	救急法実習		
実務家教員	_		
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科		
履修年次	2年次		
開講学期	1 学期		
科目区分	選択		
授業方法	講義および演習		
授業時間	4 0 時間		
授業コマ数	2027		
授業概要	CPR(心肺蘇生法)・AEDの技術の習得・応急手当		
授業の進め方	実践的な知識を学ぶ		
達成目標	救急法認定		
教科書	テキスト及び参考書		
特記			
授業計画	手当の基本 一次救命処置 I (手順・心肺蘇生法とは) 一次救命処置 II (気道確保・人工呼吸・心臓マッサージ) 一次救命処置 II (気道確保・人工呼吸・心臓マッサージ) 一次救命処置 II (AEDを用いた除細動) 運動と医学 I 救急処置法 けがに対する応急手当の基礎知識 傷の手当 (止血) 傷の手当 (包帯) 運動と医学 II 救急処置法 骨折の手当 I (固定の効果と方法) 骨折の手当 I (固定の効果と方法) 骨折の手当 II (上肢) (下肢) 運動と医学 III 救急処置法 救急機送の基礎知識 急病対応・救急搬送 (一人・複数人での搬送、災害時の対応) 運動と医学 IV 救急処置法① 運動と医学 IV 救急処置法② 運動と医学 IV 救急処置法② 運動と医学 IV 救急処置法③ 運動と医学 IV 救急処置法④ 運動と医学 IV 救急処置法④ 運動と医学 IV 救急処置法④ 運動と医学 IV 救急処置法④		
成績評価方法	20 運動と医学IV 救急処置法⑥ 平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況		
(試験実施方法)			
備考			

受業概要(シラ	バス)	
タイトル		内容
授業科目	プログラミングⅢ	
実務家教員授業	_	
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科	
履修年次	2年次	
開講学期	2 学期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	160時間	
授業コマ数	80 = 7	
授業概要	システム開発における修正や仕様変更の実施方法につ	いて学ぶ
授業の進め方	実習	
達成目標	改修及びテストを行い、システムを完成させる	
教科書	なし	
特記		
	1 プログラミング(改修)	41 プログラミング(改修)
	2 プログラミング(改修)	42 プログラミング(改修)
	3 プログラミング(改修)	43 プログラミング(改修)
	4 プログラミング(改修)	44 プログラミング(改修)
	5 プログラミング(改修)	45 プログラミング(改修)
	6 プログラミング(改修)	46 プログラミング(改修)
	7 プログラミング(改修)	47 プログラミング(改修)
	8 プログラミング(改修)	48 プログラミング(改修)
	9 プログラミング(改修)	49 プログラミング(改修)
	10 プログラミング(改修)	50 プログラミング(改修)
	11 プログラミング(改修)	51 プログラミング(改修)
	12 プログラミング(改修)	52 プログラミング(改修)
	13 プログラミング(改修)	53 プログラミング(改修)
	14 プログラミング(改修)	54 プログラミング(改修)
	15 プログラミング(改修)	55 プログラミング(改修)
	16 プログラミング(改修)	56 プログラミング(改修)
	17 プログラミング(改修)	57 プログラミング(改修)
	18 プログラミング(改修)	58 プログラミング(改修)
	19 プログラミング(改修)	59 プログラミング(改修)
授業計画	20 プログラミング(改修)	60 テストの実施
及来叫西	21 プログラミング(改修)	61 テストの実施
	22 プログラミング(改修)	62 テストの実施
	23 プログラミング(改修)	63 テストの実施
	24 プログラミング(改修)	64 テストの実施
	25 プログラミング(改修)	65 テストの実施
	26 プログラミング(改修)	66 テストの実施
	27 プログラミング(改修)	67 テストの実施
	28 プログラミング(改修)	68 テストの実施
	29 プログラミング(改修)	69 テストの実施
	30 プログラミング(改修)	70 テストの実施
	31 プログラミング(改修)	71 テストの実施
	32 プログラミング(改修)	72 テストの実施
	33 プログラミング(改修)	73 テストの実施
	34 プログラミング(改修)	74 テストの実施
	35 プログラミング(改修)	75 テストの実施
	36 プログラミング(改修)	76 テストの実施
	37 プログラミング(改修)	77 テストの実施
	38 プログラミング(改修)	78 テストの実施
	39 プログラミング(改修)	79 テストの実施
	40 プログラミング(改修)	80 確認テスト
LL Cat See From 1 51	10 7 - 7 / (0/18)	OO PERO / AT
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	00 MBB07 AT

授業概要(シラ	バス)		
タイトル		内容	
授業科目	プログラミング演習		
実務家教員授業	_		
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科		
	2年次		
履修年次			
開講学期	2学期		
科目区分	選択		
授業方法	実習		
授業時間	160時間		
授業コマ数	80 コマ		
授業概要	システム開発における実装及びテストについ	って学ぶ	
授業の進め方	実習		
達成目標	テストの完了及びシステムを完成させる		
教科書	なし		
特記			
	1 プログラミング(開発)	41 テストの実施	
	2 プログラミング (開発)	42 テストの実施	
	3 プログラミング(開発)	43 テストの実施	
	4 プログラミング (開発)	44 テストの実施	
	5 プログラミング (開発)	45 テストの実施	
		46 テストの実施	
	7 プログラミング (開発)	47 テストの実施	
	8 プログラミング (開発)	48 テストの実施	
	9 プログラミング(開発)	49 テストの実施	
	10 プログラミング (開発)	50 テストの実施	
	11 プログラミング (開発)	51 テストの実施	
	12 プログラミング(開発)	52 テストの実施	
	13 プログラミング (開発)	53 テストの実施	
	14 プログラミング(開発)	54 テストの実施	
	15 プログラミング(開発)	55 テストの実施	
	16 プログラミング(開発)	56 テストの実施	
	17 プログラミング(開発)	57 テストの実施	
	18 プログラミング(開発)	58 テストの実施	
	19 プログラミング (開発)	59 テストの実施	
	20 プログラミング (開発)	60 テストの実施	
授業計画	21 プログラミング(開発)	61 テストの実施	
	22 プログラミング (開発)	62 テストの実施	
	23 プログラミング (開発)	63 アストの実施	
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
	25 プログラミング (開発)	65 テストの実施	
	26 プログラミング(開発)	66 テストの実施	
	27 プログラミング(開発)	67 テストの実施	
	28 プログラミング(開発)	68 テストの実施	
	29 プログラミング(開発)	69 テストの実施	
	30 プログラミング(開発)	70 テストの実施	
	31 プログラミング(開発)	71 テストの実施	
	32 プログラミング (開発)	72 テストの実施	
	33 プログラミング(開発)	73 テストの実施	
	34 プログラミング(開発)	74 テストの実施	
	35 プログラミング(開発)	75 テストの実施	
	36 プログラミング(開発)	76 テストの実施	
	37 プログラミング (開発)	77 テストの実施	
	38 プログラミング (開発)	78 テストの実施	
	39 プログラミング (開発)	79 テストの実施	
	40 プログラミング (開発)	80 確認テスト	
_b ý≠⇒≈ /= -1->-1-	10 / F / / ハマノ (内)元/	OO 対形的の / マルド	
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			
C∵ tilV			

タイトル	内容		
	システム設計演習		
実務家教員授業	0		
学部・学科	- OAビジネス学科2年制 OAビジネス科		
履修年次	2年次		
開講学期	3学期		
科目区分	選択		
授業方法	実習		
授業時間	8 0 時間		
授業コマ数	40 = 7		
授業概要	システム開発における企画立案、ユース	スケース図及びロバストネス図の作成について学ぶ	
授業の進め方	実習		
達成目標	企画立案をおこない、ユースケース図と	ロバストネス図を完成させる	
教科書	オリジナルテキスト		
特記		oり、設計工程からプログラミングを経験しており、 でするUMLの知識がある。実務での経験に沿った実習を行う	
	1 卒業研究とは	21 ユースケースモデリング分析	
	2 企画立案の留意点	22 ユースケースモデリング分析	
	3 業界研究	23 ユースケースモデリング分析	
	4 業界研究	24 ユースケースモデリング分析	
	5 業界研究	25 ユースケースモデリング分析	
	6 企画立案	26 ユースケースモデリング分析	
	7 企画立案	27 ユースケースモデルレビュー	
	8 企画立案	28 ユースケースモデルレビュー	
	9 企画立案	29 ユースケースモデルレビュー	
	10 企画立案	30 ロバストネス分析の理論	
授業計画	11 企画立案	31 ロバストネス分析の実践	
	12 企画立案	32 ロバストネス分析	
	13 企画書レビュー	33 ロバストネス分析	
	14 企画書レビュー	34 ロバストネス分析	
	15 企画書レビュー	35 ロバストネス分析	
	16 ドメインモデリングの理論	36 ロバストネス分析	
	17 ドメインモデリングの実践	37 ロバストネス分析	
	18 ドメインモデリング分析	38 ロバストネス図レビュー	
	19 ユースケースモデリングの理論	39 ロバストネス図レビュー	
	20 ユースケースモデリングの実践	40 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			

受業概要(シラ	7バス)	
タイトル		内容
授業科目	システム開発演習	
実務家教員授業	_	
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科	
履修年次	2年次	
開講学期	3学期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	160時間	
授業コマ数	8077	
授業概要	システム開発における各種設計書や仕様書に	こついて学ぶ
授業の進め方	実習	
達成目標	シーケンス図とクラス図を作成し、テーブル	設計書や画面レイアウトを完成させる
教科書	なし	
特記		
	1 シーケンス図作成の理論	41 テーブル設計書の作成
	2 シーケンス図作成の実践	42 テーブル設計書の作成
	3 シーケンス図作成	43 テーブル設計書の作成
	4 シーケンス図作成	44 テーブル設計書の作成
	5 シーケンス図作成	45 テーブル設計書の作成
	6 シーケンス図作成	46 テーブル設計書の作成
	7 シーケンス図作成	47 テーブル設計書の作成
	8 シーケンス図作成	48 テーブル設計書のレビュー
	9 シーケンス図作成	49 テーブル設計書のレビュー
	10 シーケンス図作成	50 テーブル設計書のレビュー
	11 シーケンス図作成	51 テーブル設計書の修正
	12 シーケンス図作成	52 テーブル設計書の修正
	13 シーケンス図作成	53 画面レイアウト設計の理論
	14 シーケンス図作成	54 画面レイアウト設計の実践
	15 シーケンス図レビュー	55 画面レイアウトの作成
	16 シーケンス図レビュー	56 画面レイアウトの作成
	17 シーケンス図レビュー	57 画面レイアウトの作成
	18 シーケンス図の修正	58 画面レイアウトの作成
	19 シーケンス図の修正	59 画面レイアウトの作成
	20 クラス図作成の理論	60 画面レイアウトの作成
授業計画	21 クラス図作成の実践	61 画面レイアウトの作成
	22 クラス図作成	62 画面レイアウトの作成
	23 クラス図作成	63 画面レイアウトのレビュー
	24 クラス図作成	64 画面レイアウトのレビュー
	25 クラス図作成	65 画面レイアウトのレビュー
	26 クラス図作成	66 画面レイアウトの修正
	27 クラス図作成	67 画面レイアウトの修正
	28 クラス図作成	68 画面レイアウトの修正
	29 クラス図作成	69 テストの理論
	30 クラス図作成	70 テスト仕様書の作成
	31 クラス図作成	71 テスト仕様書の作成
	32 クラス図作成	72 テスト仕様書の作成
	33 クラス図作成	73 テスト仕様書の作成
	34 クラス図レビュー	74 テスト仕様書の作成
	35 クラス図レビュー	75 テスト仕様書のレビュー
	36 クラス図レビュー	76 テスト仕様書のレビュー
	37 クラス図の修正	77 テスト仕様書のレビュー
	38 クラス図の修正	78 テスト仕様書の修正
	39 データベース設計の理論	79 テスト仕様書の修正
	40 デュカベーフ=和=Lの中中	ON 100 = N = 7 1
	40 データベース設計の実践	80 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	1	
ل س۱		

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	○ OAビジネス学科2年制 OAビジネス科		
履修年次	2年次		
	2学期		
開講学期	選択		
科目区分	講義および演習		
授業方法			
授業時間	4 0 時間		
授業コマ数	2027		
授業概要	マーケティングの必要性と目的を学習する		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	マーケティングの知識を体系的に習得する		
教科書	テキスト及び参考書		
特記	担当教員は、前職にて販売・流通業務に携わり、コンサルティング営業やマーケティングを経験しており、プロモーションや市場分析などの経験がある。これまでの経験を活かし、実務に沿った講義や演習を行う。		
授業計画	 ■ 顧客満足① 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 情報収集と分析③ 8 流通チャネル① 9 流通チャネル② 10 流通チャネル② 11 プロモーション① 12 プロモーション② 13 プロモーション③ 14 財務知識① 15 財務知識② 16 財務知識③ 17 事例研究① 18 事例研究② 19 事例研究③ 20 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			

タイトル	内容		
授業科目	マーケティング研究		
実務家教員	0		
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科		
履修年次	2年次		
開講学期	2学期		
科目区分	選択		
授業方法	講義および演習		
授業時間	40時間		
授業コマ数	20コマ		
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	担当教員は、前職にて販売・流通業務に携わり、コンサルティング営業やマーケティングを経験しており、プロモーションや市場分析などの経験がある。これまでの経験を活かし、実務に沿った講義や演習を行う。		
授業計画			
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			

タイトル	内容	
	マーケテイング演習	
	_	
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科	
履修年次	2年次	
開講学期	2学期・3学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	3 2 0 時間	
授業コマ数	1607	
授業概要	マーケティングの必要性と目的を学習し、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	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し、具体的な手法を理解する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 顧客満足 マーケティングの必要性 情報収集と分析 流通チャネル プロモーション 財務知識 店舗データの理解 マーケティングの流れ 売上構成分析 来店客分析 商品分析 80 費用分析 問題抽出 店舗データの理解 マーケティングの流れ 売上構成分析 来店客分析 商品分析 課題抽出 たが、来店客分析 商品分析 来店客分析 商品分析 表上構成分析 来店客分析 商品分析	
成績評価方法 (試験実施方法)	120 プレ卒業研究 確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

タイトル	内容	
	接遇マナー実践	
実務家教員	_	
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科	
履修年次	2年次	
開講学期	2学期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	8 0 時間	
授業コマ数	4077	
授業概要	応対に関する実践的な学習をする	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図 る	
達成目標	応対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 接遇・接客マナーとは① 21 電話マナー① 電話マナー② 3 接遇・接客マナーとは③ 23 電話マナー④ 24 電話マナー④ 3 接遇・接客マナーとは④ 24 電話マナー④ 電話マナー⑥ 接遇・接客の心得② 26 電話マナー⑥ 電話マナー⑥ 電話マナー⑥ 接遇・接客の心得② 27 電話マナー⑥ 電話マナー⑥ 28 電話マナー⑥ 15 を様の心理② 30 演習② 31 演習③ 32 演習④ 33 受付・店内接客の基本② 35 総合演習② 36 総合演習② 37 総合演習② 37 総合演習② 38 効果測定① 39 効果測定② 39 効果測定② 30 受付・店内接客の演習④ 39 効果測定② 30 険円・店内接客の演習④ 30 対果測定③ 30 対果測定③ 30 対果測定② 30 受付・店内接客の演習④ 40 効果測定③	
成績評価方法 (試験実施方法)	20 気利・店内接各の傾首性 40 効未側足し 30 効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業計画書 (シラバス)

タイトル	内容	
	パソコン実習Ⅲ	
実務家教員	_	
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科	
履修年次	2年次	
開講学期	2学期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	4 0 時間	
授業回数	2077	
授業概要	Word:長文を効率良く編集するためのスキルを習得する実習 Excel:目的に沿った編集を効率的に行うためのスキルを習得する実習	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	Word:段落やセクションを効果的に区切り、長文を効率良く編集できる Excel:複雑な関数や複数のシートを使ってのデータ集計や抽出を行い、目的に沿った編集ができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	文書の作成と管理② 文書の作成と管理② 文書の作成と管理③ 数式・関数を活用した集計表の作成② 数式・関数を活用した集計表の作成③ 数式・関数を活用した集計表の作成④ 数式・関数を活用した集計表の作成⑤ 9 ワークシート間の集計① 10 ワークシート間の集計③ 12 ワークシート間の集計④ 13 グラフの基本① 14 グラフの基本② 15 グラフの基本③ 16 目的に応じたグラフの作成と編集① 17 目的に応じたグラフの作成と編集② 18 目的に応じたグラフの作成と編集③ 19 目的に応じたグラフの作成と編集④	
成績評価方法 (試験実施方法)	20 目的に応じたグラフの作成と編集⑤ 確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

タイトル	内容	
	実務会計実習	
 学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科	
履修年次	2年次	
開講学期	2学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	40時間	
授業コマ数	2077	
授業概要	財務諸表を理解し、会計の構造を学習する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
	会計上・税務上のポイントを捉え経理・財務の基礎的な業務知識を身に付ける	
	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	 売掛債権管理 買掛債務管理 在庫管理 固定資産 ソフトウェア管理 原価管理 経費管理 月次業務管理 税効果計算業務 消費税申告業務 起税務調査対応 現金出納帳管理 手形・小切手管理 有価証券管理 財務保証管理 付管を・借入金業務 社債管理 外貨建取引管理 今金管理 単年決算業務 連結決算管理 中長期軽々管理 年次予算管理 確認テスト 	
成績評価方法	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
(試験実施方法) 備考		
備考		

タイトル	р	内容	
授業科目			
実務家教員	-		
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科		
履修年次	2年次		
開講学期	2 学期		
科目区分	選択		
授業方法	講義および演習		
授業時間	120時間		
	1 2 0 時間 6 0 コマ		
授業コマ数	8074		
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	
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	ত	
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	2 小切手・手形の実務上のポイント① 小切手・手形の実務上のポイント② 入出金伝票と現金出納帳① 入出金伝票と現金出納帳② 当座預金出納帳と手形記入帳① 空際費、福利厚生費及び会議費用の区分① 交際費、福利厚生費及び会議費用の区分② 交際費、福利厚生費及び会議費用の区分③ 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理② 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理③ 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理④ 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理④ 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑥ はまず、原泉所得税(給与)の徴収・納付事務⑥ 源泉所得税(給与)の徴収・納付事務⑥ 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(基礎)② 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(基礎)② 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(基礎)③ 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(基礎)③ 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(基礎)③	32 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(応用)② 33 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(応用)③ 34 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(応用)④ 35 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(応用)⑤ 36 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(応用)⑥ 37 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(応用)⑥ 38 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(応用)⑥ 39 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(応用)⑩ 40 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(応用)⑪ 41 個人住民税の徴収及び納付① 42 個人住民税の徴収及び納付③ 44 個人住民税の徴収及び納付④ 45 個人住民税の徴収及び納付⑤ 中紙税の基礎知識 47 受取利息の会計処理 48 消費税法の概要② 50 消費税の会計処理① 51 消費税の会計処理② 52 消費税の会計処理② 53 消費税の会計処理② 54 消費税の会計処理③ 55 原則的な日々の記帳から決算までの流れ(記帳入門)② 原則的な日々の記帳から決算までの流れ(記帳入門)③ 原則的な日々の記帳から決算までの流れ(記帳入門)④ 58 原則的な日々の記帳から決算までの流れ(記帳入門)④ 59 原則的な日々の記帳から決算までの流れ(記帳入門)④	
成績評価方法	30 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(基礎)⑤ (60 確認テスト	
(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			

タイトル	·		
	内容		
授業科目	パソコン実習応用		
実務家教員			
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科		
履修年次	2年次		
開講学期	3学期		
科目区分	選択		
授業方法	実習 8 0 時間		
授業時間 授業コマ数	4 0 コマ		
授業コマ数	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		
授業概要	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:ビ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	立書の作成と管理② 文書の作成と管理③ 文書の作成と管理④ 文書の作成と管理④ 文書の作成と管理④ 方でタベース機能の利用① データベース機能の利用② データベース機能の利用③ データへは機能の利用③ データの抽出① データの抽出③ データの抽出③ データの抽出③ データの抽出③ データの抽出⑤ データの抽出⑤ データの抽出⑥ データの抽出⑥ データの抽出⑥ ジークの抽出⑥ ジークのは、シーテーブル⑥ とボットテーブル⑥ とボットテーブル⑥ とボットテーブル⑥ とボットテーブル⑥ シービボットテーブル⑥ シービボットテーブル⑥ シービボットテーブル⑥ シーによる作業の自動化⑥ コール・シーによる作業の自動化⑥		
成績評価方法	40		
(試験実施方法) 備考			

タイトル		内容	
授業科目	経理実務実習		
実務家教員	_		
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科	ł	
履修年次	2年次		
開講学期	3 学期		
科目区分	選択		
	講義および演習		
授業時間	8 0 時間		
授業コマ数	407		
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		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習によ	り、知識の定着を図る	
達成目標	所得税・住民税の納付税額を算定することができる 年末調整事務で必要となる所得税源泉徴収簿の記入ができる		
教科書	テキスト及び参考書		
特記			
授業計画	1 所得税の基礎知識① 所得税の基礎知識② 所得税の基礎知識③ 4 所得税の基礎知識④ 5 所得税の基礎知識⑤ 6 所得税の基礎知識⑥ 7 所得税の基礎知識⑥ 7 所得税の基礎知識⑥ 7 所得税の基礎知識⑥ 9 所得税の基礎知識⑨ 10 年末調整のしかた① 11 年末調整のしかた② 12 年末調整のしかた⑤ 15 年末調整のしかた⑥ 16 法定調整のしかた⑥ 16 法定調書の流れ① 17 法定調書の流れ② 18 法定調書の流れ③ 19 法定調書の流れ④	21 法定調書の流れ⑥ 22 法定調書の流れ⑦ 23 法定調書の流れ⑧ 24 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 26 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 27 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出④ 28 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑥ 29 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑥ 30 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑥ 31 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑥ 31 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑥ 32 労働保険の概要及び会計処理① 33 労働保険の概要及び会計処理② 34 労働保険の概要及び会計処理③ 35 労働保険の概要及び会計処理③ 36 労働保険の概要及び会計処理⑥ 37 労働保険の概要及び会計処理⑥ 38 労働保険の概要及び会計処理⑥ 39 労働保険の概要及び会計処理⑦ 39 労働保険の概要及び会計処理⑦	
成績評価方法 (試験実施方法)	20法定調書の流れ⑤40確認テスト確認テスト100%科目習熟度を測定するテスト		
備考			

タイトル		内容	
授業科目	財務会計ソフト実習	財務会計ソフト実習	
実務家教員	_		
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科		
履修年次	2年次		
開講学期	3学期		
科目区分	選択		
授業方法	実習		
授業時間	8 0 時間		
授業コマ数	4077		
授業概要	会計ソフトを使って基礎的な入力処理を行い、	試算表や決算書を作成するスキルを身につける実習	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキ	ルの定着を図る	
達成目標	会計ソフトを使って日常取引および決算手続き	の入力操作を行い、決算書の作成ができる	
教科書	テキスト及び参考書		
特記			
授業計画	1 振替伝票の入力操作① 2 振替伝票の入力操作② 3 振替伝票の入力操作③ 4 入出金伝票の入力操作① 5 入出金伝票の入力操作② 6 入出金伝票の入力操作③ 7 仕訳帳の入力操作③ 8 仕訳帳の入力操作② 9 仕訳帳の入力操作③ 10 売掛帳・買掛帳の入力操作① 11 売掛帳・買掛帳の入力操作② 12 売掛帳・買掛帳の入力操作③ 13 現金出納帳・預金出納帳の入力操作① 14 現金出納帳・預金出納帳の入力操作② 15 現金出納帳・預金出納帳の入力操作② 16 勘定科目の追加登録① 17 勘定科目の追加登録② 18 勘定科目の追加登録③ 19 付箋機能①	1 決算手続きの操作① 2 決算手続きの操作② 3 決算手続きの操作③ 4 決算手続きの操作⑤ 5 決算手続きの操作⑥ 6 決算手続きの操作⑥ 7 決算手続きの操作⑦ 8 決算手続きの操作⑨ 10 決算手続きの操作⑩ 11 決算書の作成① 12 決算書の作成② 13 決算書の作成③ 14 決算書の作成⑥ 15 決算書の作成⑥ 17 決算書の作成⑥ 17 決算書の作成⑦ 18 決算書の作成⑧ 19 翌期の繰り越し処理	
成績評価方法 (試験実施方法)	20 付箋機能② 確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	20 確認テスト	
備考			

タイトル	内容		
授業科目	総合演習IV		
実務家教員	_		
学部・学科	OAビジネス学科2年制 OAビジネス科		
履修年次	2年次		
開講学期	3学期		
科目区分	選択		
授業方法	講義および演習		
授業時間	4 0 時間		
授業コマ数	207		
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の理解。電話応対・来客対応、ビジネス文書作成の知識の修得。問題演習と解説に加え、復習講義により高度な知識定着を図る。		
授業の進め方	マナーに関する実践的な知識を学ぶ		
達成目標	基本的な職場常識・職務の知識と技術を身に付ける		
教科書	テキスト及び参考書		
特記			
授業計画	 職場での心構え 職場に必要な能力 職場の役割と機能 秘書の職務 企業の基礎知識 企業組織の活動 社会常識 人間関係と話し方・聞き方 敬語と接遇用語 電話応対 来客応対 交際業務 ビジネス文書の作成 女書・資料管理 日程管理 環境整備 一般知識 社内文章・社外文章 メール・郵便・書類整理の知識 		
成績評価方法 (試験実施方法)	20 確認テスト 確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト		
備考			