

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	簿記原理
実務家教員	—
学部・学科	情報処理学科2年制 情報公務員科
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 簿記の目的 2 簿記一巡 3 株式会社の資本①（意義、資本、発行） 4 株式会社の資本②（剰余金の配当） 5 商品売買①（商品売買、3分法、売掛金・買掛金） 6 商品売買②（返品、分記法） 7 商品売買③（仕入諸掛・販売諸掛、前受金・前払金、受取商品券） 8 決算①（決算） 9 決算②（決算整理） 10 決算③（繰越商品および仕入の決算整理） 11 決算④（決算整理後残高試算表） 12 決算⑤（精算表） 13 現金および預金①（現金、普通預金、当座預金） 14 現金および預金②（複数口座の管理、当座借越） 15 受取手形および売掛金の決算整理 16 有形固定資産 17 現金過不足および現金、貯蔵品の決算整理 18 その他の債権および債務①（債権・債務、未収入金・未払金） 19 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） 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	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	簿記通論
実務家教員	—
学部・学科	情報処理学科2年制 情報公務員科
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 (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	商業簿記論
実務家教員	—
学部・学科	情報処理科2年制 情報公務員科
履修年次	1年次
開講学期	2学期
科目区分	必須
授業方法	演習
授業時間	80時間
授業コマ数	40コマ
授業概要	基礎レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記3級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 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④ 5 項目別演習⑤ 6 項目別演習⑥ 7 項目別演習⑦ 8 項目別演習⑧ 9 項目別演習⑨ 10 項目別演習⑩ 11 項目別演習⑪ 12 項目別演習⑫ 13 項目別演習⑬ 14 項目別演習⑭ 15 項目別演習⑮ 16 項目別演習⑯ 17 項目別演習⑰ 18 項目別演習⑱ 19 項目別演習⑲ 20 項目別演習⑳ 21 商業簿記総まとめ① 22 商業簿記総まとめ② 23 商業簿記総まとめ③ 24 商業簿記総まとめ④ 25 商業簿記総まとめ⑤ 26 商業簿記総まとめ⑥ 27 商業簿記総まとめ⑦ 28 商業簿記総まとめ⑧ 29 商業簿記総まとめ⑨ 30 商業簿記総まとめ⑩ 31 商業簿記総まとめ⑪ 32 商業簿記総まとめ⑫ 33 商業簿記総まとめ⑬ 34 商業簿記総まとめ⑭ 35 商業簿記総まとめ⑮ 36 商業簿記総まとめ⑯ 37 総合演習① 38 総合演習② 39 総合演習③ 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	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	会社会計論	
実務家教員	－	
学部・学科	情報処理学科2年制 情報公務員科	
履修年次	1年次	
開講学期	2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	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
	14	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 (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	総合原価計算論
実務家教員	—
学部・学科	情報処理学科2年制 情報公務員科
履修年次	1年次
開講学期	3学期
科目区分	必須
授業方法	演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 (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級総合
実務家教員	—
学部・学科	情報処理学科2年制 情報公務員科
履修年次	1年次
開講学期	3学期
科目区分	必須
授業方法	演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 商業簿記総まとめ① 2 商業簿記総まとめ② 3 商業簿記総まとめ③ 4 商業簿記総まとめ④ 5 商業簿記総まとめ⑤ 6 工業簿記・原価計算総まとめ① 7 工業簿記・原価計算総まとめ② 8 工業簿記・原価計算総まとめ③ 9 総合問題対策①（商業簿記と工業簿記） 10 総合問題対策②（商業簿記と工業簿記） 11 総合問題対策③（商業簿記と工業簿記） 12 総合問題対策④（商業簿記と工業簿記） 13 総合問題対策⑤（商業簿記と工業簿記） 14 工業簿記総合問題演習①（テスト形式） 15 商業簿記総合問題演習②（テスト形式） 16 工業簿記総合問題演習②（テスト形式） 17 直前模試① 18 直前模試② 19 直前模試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	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	電卓技能
実務家教員	—
学部・学科	情報処理科2年制 情報公務員科
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	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	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 電卓演習 14 16 電卓演習 15 17 電卓演習 16 18 電卓演習 17 19 電卓演習 18 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	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	一般教養
実務家教員	—
学部・学科	情報処理学科2年制 情報公務員科
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	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	<ol style="list-style-type: none"> 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① 11 反対語② 12 漢字の意味・使い方① 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① 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① 19 直前模擬試験② 20 直前模擬試験③
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	基礎言語（国語総合）	
実務家教員	－	
学部・学科	情報処理学科2年制 情報公務員科	
履修年次	1年次	
開講学期	2学期	
科目区分	必修	
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	基本的な四字熟語やことわざ、文法について学ぶ	
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	
達成目標	社会人として求められる基礎的な国語力を身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	四字熟語 1
	2	四字熟語 2
	3	四字熟語 3
	4	四字熟語 4
	5	ことわざ 1
	6	ことわざ 2
	7	ことわざ 3
	8	ことわざ 4
	9	文法基礎 1
	10	文法基礎 2
	11	文法基礎 3
	12	文法基礎 4
	13	文法基礎 5
	14	文法基礎 6
	15	敬語 1
	16	敬語 2
	17	敬語 3
	18	敬語 4
	19	敬語 5
	20	敬語 6
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100%	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎言語Ⅱ（文章読解）	
実務家教員	－	
学部・学科	情報処理学科2年制 情報公務員科	
履修年次	1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	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	要旨把握や内容合致を中心とした問題を解けるようにする	
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習	
達成目標	社会人として求められる基礎的な読解力を身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	要旨把握の解法
	2	要旨把握 1
	3	要旨把握 2
	4	要旨把握 3
	5	要旨把握 4
	6	要旨把握 5
	7	内容合致の解法
	8	内容合致 1
	9	内容合致 2
	10	内容合致 3
	11	内容合致 4
	12	内容合致 5
	13	文章整序の解法
	14	文書整序 1
	15	文書整序 2
	16	文書整序 3
	17	空欄補充の解法
	18	空欄補充 1
	19	空欄補充 2
	20	空欄補充 3
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100%	
備考		

授業概要 (シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	基礎数学 I (数的推理)	
実務家教員	-	
学部・学科	情報処理科2年制 情報公務員科	
履修年次	1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	80時間	
授業コマ数	40コマ	
授業概要	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	題意を理解し解答することで、論理的思考力と数的処理力を養う	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	数と文字式の計算 1
	2	数と文字式の計算 2
	3	方程式 (方程式) 1
	4	方程式 (方程式) 2
	5	方程式 (不等式)
	6	方程式 (過不足算)
	7	方程式 (平均算)
	8	方程式 (年齢算)、
	9	整数・計算パズル (約数と倍数) 1
	10	整数・計算パズル (約数と倍数) 2
	11	整数・計算パズル (約数と倍数) 3
	12	整数・計算パズル (割り算の余り)
	13	整数・計算パズル (整数の性質)
	14	整数・計算パズル (カレンダー)
	15	整数・計算パズル (数列)
	16	整数・計算パズル (魔法陣)
	17	整数・計算パズル (虫食算)
	18	整数・計算パズル (覆面算)
	19	整数・計算パズル (n進法)
	20	割合と比 (割合)
	21	割合と比 (比)
	22	割合と比 (売買算)
	23	割合と比 (濃度)
	24	速さ (速さ)
	25	速さ (旅人算)
	26	速さ (通過算)
	27	速さ (流水算)
	28	速さ (時計算)
	29	仕事算 (仕事算) 1
	30	仕事算 (仕事算) 2
	31	仕事算 (給排水算)
	32	仕事算 (ニュートン算)
	33	場合の数 (場合の数)
	34	場合の数 (順列) 1
	35	場合の数 (順列) 2
	36	場合の数 (組合せ)
	37	場合の数 (道順)
	38	確率 (事象と確率)
	39	確率 (赤玉白玉、くじ引き)
	40	確率 (赤玉白玉、くじ引き、サイコロ・コイン)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 10題の基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎数学Ⅱ（判断推理）	
実務家教員	－	
学部・学科	情報処理工学科2年制 情報公務員科	
履修年次	1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	80時間	
授業コマ数	40コマ	
授業概要	数学的な基礎知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	論理（対偶）
	2	論理（三段論法）
	3	論理（確定条件）
	4	論理（複合命題の分解）
	5	集合の要素の個数（2つのベン図）
	6	集合の要素の個数（3つのベン図）
	7	集合の要素の個数（キャロル図）
	8	順序の決定（順序の決定）1
	9	順序の決定（順序の決定）2
	10	順序の決定（順序の決定）3
	11	順序の決定（順序の変動）1
	12	順序の決定（順序の変動）2
	13	順序の決定（順序の数値条件）1
	14	順序の決定（順序の数値条件）2
	15	対応（対応関係）1
	16	対応（対応関係）2
	17	対応（対応の数値条件）
	18	対応（スケジュール）1
	19	対応（スケジュール）2
	20	位置と方位（位置）1
	21	位置と方位（位置）2
	22	位置と方位（議長席）
	23	位置と方位（円卓）
	24	位置と方位（道をへだてて）
	25	位置と方位（方位）
	26	勝ち負け（トーナメント戦）
	27	勝ち負け（リーグ戦）
	28	カードゲーム（カード）
	29	カードゲーム（ゲーム）
	30	ウソの発言（該当者）
	31	ウソの発言（半分ウソ半分ホント）1
	32	ウソの発言（半分ウソ半分ホント）2
	33	ウソの発言（グループ分け）1
	34	ウソの発言（グループ分け）2
	35	推理・手順（推理）1
	36	推理・手順（推理）2
	37	推理・手順（手順）1
	38	推理・手順（手順）2
	39	暗号
	40	家系図
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100% 10題の基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎数学Ⅲ（空間把握）
実務家教員	—
学部・学科	情報処理工学科2年制 情報公務員科
履修年次	1年次
開講学期	2学期
科目区分	必修
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	数学的な基礎知識や空間把握能力を基に、問題を解答する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	図形（平面・立体ともに）から物体の形状を正しく読み解く力を養う
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 折り紙 2 回転の軌跡 3 正多面体・展開図（正多面体） 4 正多面体・展開図（展開図） 5 平面図形の構成（平面図形中の図形の数、平面図形の合成） 6 サイコロ（サイコロの一致、重ねたサイコロ、サイコロを転がす） 7 見取図と投影図・積木 8 立体の切断・回転体（立体の切断） 9 立体の切断・回転体（回転体）、一筆書き 10 平面図形の計量（平方根の計算、三平方の定理） 11 平面図形の計量（相似比） 12 平面図形の計量（面積比） 13 平面図形の計量（角度、円） 14 平面図形の計量（円） 15 平面図形の計量（扇形と移動図形） 16 立体図形の計量（立体の体積） 17 立体図形の計量（立体の表面積・断面積） 18 立体図形の計量（立体の体積比） 19 空間把握総復習 20 平面図形・立体図形総復習
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 10題の基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎数学Ⅳ（資料解釈）
実務家教員	—
学部・学科	情報処理学科2年制 情報公務員科
履修年次	1年次
開講学期	3学期
科目区分	必修
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	数学的な基礎知識や、表やグラフを読み解く力を基に、問題を解答する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	資料（表・グラフ）を理解し、そこから正しく読み解く力を養う
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 実数・割合 1 2 実数・割合 2 3 実数・割合 3 4 実数・割合 4 5 実数・割合 5 6 構成比 1 7 構成比 2 8 構成比 3 9 構成比 4 10 指数 1 11 指数 2 12 指数 3 13 指数 4 14 増加率 1 15 増加率 2 16 増加率 3 17 増加率 4 18 いろいろな資料 1 19 いろいろな資料 2 20 いろいろな資料 3
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100% 10題の基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎社会（政治）
実務家教員	－
学部・学科	情報処理科2年制 情報公務員科
履修年次	1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	80時間
授業コマ数	40コマ
授業概要	基本的人権や統治機構など憲法の基礎知識を学ぶ
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
達成目標	公務に必要な憲法の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 政治の基本概念（政治と権力） 2 政治の基本概念（国家論） 3 政治の基本概念（国家の諸問題） 4 政治制度論（社会契約説） 5 政治制度論（三権分立） 6 政治制度論（イギリス・日本） 7 政治制度論（アメリカ） 8 政治制度論（フランス・ドイツ） 9 日本国憲法の特徴 10 基本的人権総論（歴史） 11 基本的人権総論（分類） 12 基本的人権総論（公共の福祉と国民の義務） 13 幸福追求権 1 14 幸福追求権 2 15 平等権 1 16 平等権 2 17 自由権 1 18 自由権 2 19 自由権 3 20 社会権 1 21 社会権 2 22 受益権 23 憲法改正の手続き 24 国会の機構と運営 1 25 国会の機構と運営 2 26 国会の機構と運営 3 27 国会の機構と運営 4 28 内閣の機構と運営 1 29 内閣の機構と運営 2 30 内閣の機構と運営 3 31 裁判所の機構と運営 1 32 裁判所の機構と運営 2 33 裁判所の機構と運営 3 34 地方自治 1 35 地方自治 2 36 政治過程論（選挙制度） 1 37 政治過程論（選挙制度） 2 38 政治の基本概念 1 39 政治の基本概念 2 40 政治の基本概念 3
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% ○×50題の基本的な知識を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎社会Ⅱ（経済）
実務家教員	－
学部・学科	情報処理科2年制 情報公務員科
履修年次	1年次
開講学期	2学期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	80時間
授業コマ数	40コマ
授業概要	金融政策・財政政策・外国為替など、経済の基礎知識を学ぶ
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
達成目標	公務に必要な経済の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 経済社会の変容（経済社会のしくみ） 2 経済社会の変容（経済体制） 3 経済社会の変容（経済理論） 4 現代の企業（企業の形態） 5 現代の企業（企業の巨大化） 6 現代の企業（中小企業の現状） 7 現代の市場（市場メカニズム） 1 8 現代の市場（市場メカニズム） 2 9 現代の市場（寡占市場） 1 10 現代の市場（寡占市場） 2 11 現代の市場（市場の失敗） 12 国民所得（国民所得と国富） 13 国民所得（国民経済計算） 14 経済成長 1 15 経済成長 2 16 景気循環 1 17 景気循環 2 18 経済成長と景気循環（インフレーションとデフレーション） 19 通貨制度と金融政策 1 20 通貨制度と金融政策 2 21 通貨制度と金融政策 3 22 通貨制度と金融政策 4 23 通貨制度と金融政策 5 24 財政制度と財政政策 1 25 財政制度と財政政策 2 26 財政制度と財政政策 3 27 日本経済の動向 1 28 日本経済の動向 2 29 日本経済の動向 3 30 日本経済の動向 4 31 日本経済の動向 5 32 貿易と外国為替 1 33 貿易と外国為替 2 34 貿易と外国為替 3 35 貿易と外国為替 4 36 国際経済の動向 1 37 国際経済の動向 2 38 国際経済の動向 3 39 国際経済の動向 4 40 国際経済の動向 5
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% ○×50題の基本的な知識を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎社会Ⅲ（日本史）	
実務家教員	－	
学部・学科	情報処理学科2年制 情報公務員科	
履修年次	1年次	
開講学期	2学期	
科目区分	必修	
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	大和政権から昭和までの日本史を学ぶ	
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	
達成目標	一般教養として必要な日本史の基礎知識を習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	大和政権と大化の改新
	2	平安時代
	3	平安時代の文化
	4	鎌倉時代
	5	室町時代
	6	鎌倉時代の文化
	7	室町時代の文化
	8	封建社会の確立
	9	江戸時代（武断政治）
	10	江戸時代（文治政治）
	11	江戸時代（三大改革）
	12	江戸時代（幕末）
	13	明治維新
	14	立憲体制の確立 1
	15	立憲体制の確立 2
	16	近代文化の発展 1
	17	大正時代 1
	18	大正時代 2
	19	昭和時代 1
	20	昭和時代 3
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% ○×50題の基本的な知識を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎社会Ⅳ（世界史）	
実務家教員	－	
学部・学科	情報処理学科2年制 情報公務員科	
履修年次	1年次	
開講学期	3学期	
科目区分	必修	
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	古代、西洋、東洋の歴史および第2次世界大戦以降の世界史を学ぶ	
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	
達成目標	一般教養として必要な歴史の基礎知識を習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	四大文明
	2	古代ギリシャ・古代ローマ
	3	中世ヨーロッパ
	4	ルネサンス・大航海時代
	5	宗教改革・絶対主義
	6	イギリス市民革命
	7	アメリカ独立革命
	8	フランス革命・ウィーン体制
	9	19世紀のヨーロッパ
	10	第一次世界大戦
	11	殷、周、秦、漢
	12	魏晉南北朝、隋、唐
	13	宋、元
	14	明、清
	15	清の崩壊
	16	ヴェルサイユ体制
	17	第二次世界大戦1
	18	第二次世界大戦2
	19	第二次世界大戦後の世界1
	20	第二次世界大戦後の世界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得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎社会VI（地理）	
実務家教員	－	
学部・学科	情報処理学科2年制 情報公務員科	
履修年次	1年次	
開講学期	3学期	
科目区分	必修	
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	気候、地形、世界各国の産業など地理の基礎知識を学ぶ	
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	
達成目標	一般教養として必要な地理の基礎知識を習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	自然環境と地図（地形）
	2	自然環境と地図（気候）
	3	自然環境と地図（植生・土壌）
	4	自然環境と地図（地図の特色と利用）
	5	資源と産業（食糧の生産と消費）
	6	資源と産業（エネルギー資源・鉱産資源）
	7	資源と産業（工業化と工業地域）
	8	生活と地域（村落と都市）
	9	生活と地域（人口の地域的特色）
	10	生活と地域（国土と住民）
	11	生活と地域（交通・通信と貿易）
	12	生活と地域（世界の環境問題）
	13	日本の地理（国土・人口）
	14	日本の地理（産業・諸地域）
	15	世界の国々（東アジア・東南アジア）
	16	世界の国々（南アジア・西アジア）
	17	世界の国々（アフリカ）
	18	世界の国々（ヨーロッパ・ロシア）
	19	世界の国々（アングロアメリカ・ラテンアメリカ）
	20	世界の国々（オセアニア）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% ○×50題の基本的な知識を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	OA基礎知識	
実務家教員授業	—	
学部・学科	情報処理学科2年制 情報公務員科	
履修年次	1年次	
開講学期	3学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義および演習	
授業時間	80時間	
授業コマ数	40コマ	
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	文章の作成
	2	文章内の移動
	3	文章の書式設定①
	4	文章の書式設定②
	5	文章の書式設定③
	6	オプションの設定、表示のカスタマイズ①
	7	オプションの設定、表示のカスタマイズ②
	8	オプションの設定、表示のカスタマイズ③
	9	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①
	12	文字列・段落の挿入②
	13	文字列・段落の挿入③
	14	文字列・段落の書式設定①
	15	文字列・段落の書式設定②
	16	文字列・段落の書式設定③
	17	文字列・段落の並び替え、グループ化①
	18	文字列・段落の並び替え、グループ化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①
	21	タイピング演習②
	22	タイピング演習③
	23	タイピング演習④
	24	タイピング演習⑤
	25	タイピング演習⑥
	26	タイピング演習⑦
	27	タイピング演習⑧
	28	タイピング演習⑨
	29	タイピング演習⑩
	30	問題演習①
	31	問題演習②
	32	問題演習③
	33	問題演習④
	34	問題演習⑤
	35	問題演習⑥
	36	問題演習⑦
	37	問題演習⑧
	38	問題演習⑨
	39	問題演習⑩
	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		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	一般教養
実務家教員	—
学部・学科	情報処理学科2年制 情報公務員科
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	40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	<ol style="list-style-type: none"> 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① 11 反対語② 12 漢字の意味・使い方① 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① 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① 19 直前模擬試験② 20 直前模擬試験③
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	電卓技能
実務家教員	—
学部・学科	情報処理学科2年制 情報公務員科
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	40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	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 電卓演習 14 16 電卓演習 15 17 電卓演習 16 18 電卓演習 17 19 電卓演習 18 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	

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	情報処理科2年制 情報公務員科	
履修年次	2年次	
開講学期	2学期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	40時間	
授業回数	20コマ	
授業概要	現代社会における主要な時事の基本用語を理解し、自分の考えや意見を持つための学習	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	主要な時事の基本用語が理解できている 自ら時事に関する情報収集を行い、自分の考えや意見を伝えることができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	用語知識①
	2	用語知識②
	3	用語知識③
	4	用語知識④
	6	用語知識⑤
	7	考え方①
	8	考え方②
	9	考え方③
	10	考え方④
	11	発表①
	12	発表②
	13	発表③
	14	発表④
	15	発表⑤
	16	個人研究①
	17	個人研究②
	18	個人研究③
	19	個人研究④
	20	個人研究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	基礎言語演習（文章読解）	
実務家教員	—	
学部・学科	情報処理学科2年制 情報公務員科	
履修年次	2年次	
開講学期	1学期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	本試験レベルの実践的な問題を解く	
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う	
達成目標	社会人として求められる読解力を身につける	
教科書	スタンダード問題集	
特記		
授業計画	1	要旨把握 1
	2	要旨把握 2
	3	要旨把握 3
	4	要旨把握 4
	5	要旨把握 5
	6	要旨把握 6
	7	内容合致 1
	8	内容合致 2
	9	内容合致 3
	10	内容合致 4
	11	内容合致 5
	12	文書整序 1
	13	文書整序 2
	14	文書整序 3
	15	文書整序 4
	16	文書整序 5
	17	文章の穴埋め 1
	18	文章の穴埋め 2
	19	文章の穴埋め 3
	20	文章の穴埋め 4
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100%	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎数学演習Ⅱ（数的推理）	
実務家教員	—	
学部・学科	情報処理学科2年制 情報公務員科	
履修年次	2年次	
開講学期	1学期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	数的推理の基礎知識をアウトプットすることで定着を図る	
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う	
達成目標	身についた解法や公式を基に、答えを導き出すことが出来る	
教科書	スタンダード問題集	
特記	<ol style="list-style-type: none"> 1 方程式（方程式、不等式、過不足算） 2 方程式（平均算、年齢算） 3 整数・計算パズル（約数と倍数、割り算の余り） 4 整数・計算パズル（整数の性質、カレンダー） 5 整数・計算パズル（数列、魔法陣） 6 整数・計算パズル（虫食算、覆面算、n進法） 7 割合と比（割合） 8 割合と比（比） 9 割合と比（売買算） 10 割合と比（濃度） 11 速さ（速さ） 12 速さ（旅人算） 13 速さ（通過算、流水算） 14 速さ（時計算）、仕事算（仕事算） 15 仕事算（給排水算、ニュートン算） 16 場合の数（場合の数） 17 場合の数（順列） 18 場合の数（組合せ） 19 場合の数（道順）、確率（事象と確率） 20 確率（赤玉白玉、くじ引き、サイコロ・コイン） 	
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 問題演習による習熟度を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎数学演習Ⅲ（判断推理）	
実務家教員	—	
学部・学科	情報処理学科2年制 情報公務員科	
履修年次	2年次	
開講学期	1学期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	判断推理の基礎知識をアウトプットすることで定着を図る	
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う	
達成目標	身についた解法や公式を基に、答えを導き出すことが出来る	
教科書	スタンダード問題集	
特記		
授業計画	1	論理（対偶、三段論法）
	2	論理（確定条件、複合命題の分解）
	3	集合の要素の個数（2つのベン図）
	4	集合の要素の個数（3つのベン図、キャロル図）
	5	順序の決定（順序の決定、順序の変動）
	6	順序の決定（順序の数値条件）
	7	対応（対応関係）
	8	対応（対応関係、対応の数値条件）
	9	対応（スケジュール）
	10	位置と方位（位置、議長席）
	11	位置と方位（円卓）
	12	位置と方位（道をへだてて）
	13	位置と方位（方位）
	14	勝ち負け（トーナメント戦）
	15	勝ち負け（リーグ戦）
	16	カードゲーム（カード、ゲーム）
	17	ウソの発言（該当者）
	18	ウソの発言（半分ウソ半分ホント、グループ分け）
	19	推理・手順（推理、手順）
	20	暗号、家系図
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 問題演習による習熟度を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎数学演習Ⅳ（空間把握）	
実務家教員	—	
学部・学科	情報処理学科2年制 情報公務員科	
履修年次	2年次	
開講学期	1学期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	空間把握の基礎知識をアウトプットすることで定着を図る	
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う	
達成目標	身についた解法や公式を基に、答えを導き出すことが出来る	
教科書	スタンダード問題集	
特記		
授業計画	1	折り紙、回転の軌跡
	2	正多面体・展開図
	3	平面図形の構成（平面図形中の図形の数、平面図形の合成）
	4	サイコロ（サイコロの一致、重ねたサイコロ、サイコロを転がす）
	5	見取図と投影図・積木
	6	立体の切断
	7	立体の回転体、一筆書き
	8	平面図形の計量（平方根の計算）
	9	平面図形の計量（三平方の定理）
	10	平面図形の計量（相似比）
	11	平面図形の計量（面積比）
	12	平面図形の計量（角度）
	13	平面図形の計量（円）
	14	平面図形の計量（扇形と移動図形）
	15	立体図形の計量（立体の体積）
	16	立体図形の計量（立体の表面積）
	17	立体図形の計量（断面積）
	18	立体図形の計量（立体の体積比）
	19	空間把握総復習
	20	平面図形・立体図形総復習
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 問題演習による習熟度を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎社会演習 I（歴史）	
実務家教員	—	
学部・学科	情報処理学科2年制 情報公務員科	
履修年次	2年次	
開講学期	1学期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	歴史の基礎知識をアウトプットすることで定着を図る	
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う	
達成目標	一般教養として必要な歴史の基礎知識を定着させる	
教科書	スタンダード問題集	
特記		
授業計画	1	大和政権と大化の改新
	2	平安時代
	3	鎌倉時代
	4	室町時代
	5	封建社会の確立
	6	江戸時代（武断政治、文治政治、三大改革）
	7	江戸時代（幕末）、明治維新
	8	立憲体制の確立
	9	近代文化の発展
	10	大正、昭和
	11	中国史 1（殷～漢）
	12	中国史 2（魏晋南北朝～隋、唐）
	13	中国史 3（宋、元）
	14	中国史 4（明、清）
	15	中国史 5（清の崩壊、中華民国）
	16	西洋史 1（古代ローマ、ギリシア）
	17	西洋史 2（十字軍、ルネサンス、大航海時代）
	18	西洋史 3（絶対主義、市民革命、産業革命）
	19	西洋史 4（帝国主義、第一次世界大戦）
	20	西洋史 5（第二次世界大戦）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 問題演習による習熟度を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎社会演習Ⅲ（地理）	
実務家教員	—	
学部・学科	情報処理学科2年制 情報公務員科	
履修年次	2年次	
開講学期	1学期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	地理の基礎知識をアウトプットすることで定着を図る	
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う	
達成目標	一般教養として必要な地理の基礎知識を定着させる	
教科書	スタンダード問題集	
特記		
授業計画	1	世界の地形 1
	2	世界の地形 2
	3	世界の気候 1
	4	世界の気候 2
	5	世界の農業 1
	6	世界の農業 2
	7	世界の資源 1
	8	世界の資源 2
	9	世界の工業 1
	10	世界の工業 2
	11	地図の特色と利用
	12	生活と地域
	13	日本地誌 1
	14	日本地誌 2
	15	日本地誌 3
	16	世界地誌（アジア）
	17	世界地誌（アフリカ）
	18	世界地誌（ヨーロッパ）
	19	世界地誌（南北アメリカ）
	20	世界地誌（オセアニア）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 問題演習による習熟度を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎社会演習Ⅳ（政治経済）
実務家教員	—
学部・学科	情報処理学科2年制 情報公務員科
履修年次	2年次
開講学期	1学期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	政治・経済の基礎知識をアウトプットすることで定着を図る
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う
達成目標	公務に必要な社会科学分野の基礎知識を定着させる
教科書	スタンダード問題集
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 政治の基本理念、政治制度論 2 基本的人権 1 3 基本的人権 2 4 基本的人権 3 5 国会の機構と運営 1 6 国会の機構と運営 2 7 内閣の機構と運営 1 8 内閣の機構と運営 2 9 裁判所の機構と運営 1 10 裁判所の機構と運営 2 11 地方自治、選挙制度 12 現代の企業、現代の市場 13 国民所得 14 通貨制度と金融政策 1 15 通貨制度と金融政策 2 16 財政制度と財政政策 1 17 財政制度と財政政策 2 18 貿易と外国為替 1 19 貿易と外国為替 2 20 国際経済の動向
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 問題演習による習熟度を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎自然科学演習 I（生物・化学）	
実務家教員	－	
学部・学科	情報処理学科2年制 情報公務員科	
履修年次	2年次	
開講学期	1学期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	生物・化学の基礎知識をアウトプットすることで知識の定着を図る	
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う	
達成目標	一般教養として必要な自然科学分野の基礎知識を定着させる	
教科書	スタンダード問題集	
特記		
授業計画	1	生体の構造
	2	生体内の代謝 1
	3	生体内の代謝 2
	4	生体内の代謝 3
	5	生殖と発生
	6	遺伝と変異 1
	7	遺伝と変異 2
	8	刺激の受容と反応 1
	9	刺激の受容と反応 2
	10	内部環境の恒常性と調整 1
	11	内部環境の恒常性と調整 2
	12	生物の集団
	13	生物の進化と系統
	14	物質の構造
	15	化学結合
	16	物質の状態
	17	酸化と還元
	18	無機化合物
	19	有機化合物
	20	生活と環境の化学
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 問題演習による習熟度を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	プログラミングⅢ	
実務家教員授業	—	
学部・学科	情報処理学科2年制 情報公務員科	
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コマ	
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		
授業計画	1 プログラミング(改修) 2 プログラミング(改修) 3 プログラミング(改修) 4 プログラミング(改修) 5 プログラミング(改修) 6 プログラミング(改修) 7 プログラミング(改修) 8 プログラミング(改修) 9 プログラミング(改修) 10 プログラミング(改修) 11 プログラミング(改修) 12 プログラミング(改修) 13 プログラミング(改修) 14 プログラミング(改修) 15 プログラミング(改修) 16 プログラミング(改修) 17 プログラミング(改修) 18 プログラミング(改修) 19 プログラミング(改修) 20 プログラミング(改修) 21 プログラミング(改修) 22 プログラミング(改修) 23 プログラミング(改修) 24 プログラミング(改修) 25 プログラミング(改修) 26 プログラミング(改修) 27 プログラミング(改修) 28 プログラミング(改修) 29 プログラミング(改修) 30 プログラミング(改修) 31 プログラミング(改修) 32 プログラミング(改修) 33 プログラミング(改修) 34 プログラミング(改修) 35 プログラミング(改修) 36 プログラミング(改修) 37 プログラミング(改修) 38 プログラミング(改修) 39 プログラミング(改修) 40 プログラミング(改修)	41 プログラミング(改修) 42 プログラミング(改修) 43 プログラミング(改修) 44 プログラミング(改修) 45 プログラミング(改修) 46 プログラミング(改修) 47 プログラミング(改修) 48 プログラミング(改修) 49 プログラミング(改修) 50 プログラミング(改修) 51 プログラミング(改修) 52 プログラミング(改修) 53 プログラミング(改修) 54 プログラミング(改修) 55 プログラミング(改修) 56 プログラミング(改修) 57 プログラミング(改修) 58 プログラミング(改修) 59 プログラミング(改修) 60 テストの実施 61 テストの実施 62 テストの実施 63 テストの実施 64 テストの実施 65 テストの実施 66 テストの実施 67 テストの実施 68 テストの実施 69 テストの実施 70 テストの実施 71 テストの実施 72 テストの実施 73 テストの実施 74 テストの実施 75 テストの実施 76 テストの実施 77 テストの実施 78 テストの実施 79 テストの実施 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		

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	情報処理学科2年制 情報公務員科			
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				
授業計画	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
	6	プログラミング(開発)	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
	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	テストの実施
	24	プログラミング(開発)	64	テストの実施
	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
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	システム設計演習	
実務家教員授業	○	
学部・学科	情報処理学科2年制 情報公務員科	
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	80時間	
授業コマ数	40コマ	
授業概要	システム開発における企画立案、ユースケース図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	担当教員は前職にてシステム開発に関わり、設計工程からプログラミングを経験しており、システムの振る舞いや構造をモデリングするUMLの知識がある。実務での経験に沿った実習を行う	
授業計画	1 卒業研究とは 2 企画立案の留意点 3 業界研究 4 業界研究 5 業界研究 6 企画立案 7 企画立案 8 企画立案 9 企画立案 10 企画立案 11 企画立案 12 企画立案 13 企画書レビュー 14 企画書レビュー 15 企画書レビュー 16 ドメインモデリングの理論 17 ドメインモデリングの実践 18 ドメインモデリング分析 19 ユースケースモデリングの理論 20 ユースケースモデリングの実践	21 ユースケースモデリング分析 22 ユースケースモデリング分析 23 ユースケースモデリング分析 24 ユースケースモデリング分析 25 ユースケースモデリング分析 26 ユースケースモデリング分析 27 ユースケースモデルレビュー 28 ユースケースモデルレビュー 29 ユースケースモデルレビュー 30 ロバストネス分析の理論 31 ロバストネス分析の実践 32 ロバストネス分析 33 ロバストネス分析 34 ロバストネス分析 35 ロバストネス分析 36 ロバストネス分析 37 ロバストネス分析 38 ロバストネス図レビュー 39 ロバストネス図レビュー 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		

授業概要（シラバス）

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	情報処理科2年制 情報公務員科	
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	80コマ	
授業概要	システム開発における各種設計書や仕様書について学ぶ	
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		
授業計画	1 シーケンス図作成の理論 2 シーケンス図作成の実践 3 シーケンス図作成 4 シーケンス図作成 5 シーケンス図作成 6 シーケンス図作成 7 シーケンス図作成 8 シーケンス図作成 9 シーケンス図作成 10 シーケンス図作成 11 シーケンス図作成 12 シーケンス図作成 13 シーケンス図作成 14 シーケンス図作成 15 シーケンス図レビュー 16 シーケンス図レビュー 17 シーケンス図レビュー 18 シーケンス図の修正 19 シーケンス図の修正 20 クラス図作成の理論 21 クラス図作成の実践 22 クラス図作成 23 クラス図作成 24 クラス図作成 25 クラス図作成 26 クラス図作成 27 クラス図作成 28 クラス図作成 29 クラス図作成 30 クラス図作成 31 クラス図作成 32 クラス図作成 33 クラス図作成 34 クラス図レビュー 35 クラス図レビュー 36 クラス図レビュー 37 クラス図の修正 38 クラス図の修正 39 データベース設計の理論 40 データベース設計の実践	41 テーブル設計書の作成 42 テーブル設計書の作成 43 テーブル設計書の作成 44 テーブル設計書の作成 45 テーブル設計書の作成 46 テーブル設計書の作成 47 テーブル設計書の作成 48 テーブル設計書のレビュー 49 テーブル設計書のレビュー 50 テーブル設計書のレビュー 51 テーブル設計書の修正 52 テーブル設計書の修正 53 画面レイアウト設計の理論 54 画面レイアウト設計の実践 55 画面レイアウトの作成 56 画面レイアウトの作成 57 画面レイアウトの作成 58 画面レイアウトの作成 59 画面レイアウトの作成 60 画面レイアウトの作成 61 画面レイアウトの作成 62 画面レイアウトの作成 63 画面レイアウトのレビュー 64 画面レイアウトのレビュー 65 画面レイアウトのレビュー 66 画面レイアウトの修正 67 画面レイアウトの修正 68 画面レイアウトの修正 69 テストの理論 70 テスト仕様書の作成 71 テスト仕様書の作成 72 テスト仕様書の作成 73 テスト仕様書の作成 74 テスト仕様書の作成 75 テスト仕様書のレビュー 76 テスト仕様書のレビュー 77 テスト仕様書のレビュー 78 テスト仕様書の修正 79 テスト仕様書の修正 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		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	マーケティング概論
実務家教員	○
学部・学科	情報処理学科2年制 情報公務員科
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	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	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	<ol style="list-style-type: none"> 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 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③ 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	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	マーケティング研究
実務家教員	○
学部・学科	情報処理学科2年制 情報公務員科
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 様々なマーケティング① 20 様々なマーケティング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	マーケティング演習	
実務家教員	—	
学部・学科	情報処理学科2年制 情報公務員科	
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	320時間	
授業コマ数	160コマ	
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
	80	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
	81	費用分析 課題抽出 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 費用分析
	120	課題抽出 アンケート調査分析 企画作成 様々なマーケティング プレ卒業研究
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	接遇マナー実践	
実務家教員	—	
学部・学科	情報処理学科2年制 情報公務員科	
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	80時間	
授業コマ数	40コマ	
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 2 接遇・接客マナーとは② 3 接遇・接客マナーとは③ 4 接遇・接客マナーとは④ 5 接遇・接客の心得① 6 接遇・接客の心得② 7 接遇・接客の心得③ 8 接遇・接客の心得④ 9 お客様の心理① 10 お客様の心理② 11 お客様の心理③ 12 お客様の心理④ 13 受付・店内接客の基本① 14 受付・店内接客の基本② 15 受付・店内接客の基本③ 16 受付・店内接客の基本④ 17 受付・店内接客の演習① 18 受付・店内接客の演習② 19 受付・店内接客の演習③ 20 受付・店内接客の演習④	21 電話マナー① 22 電話マナー② 23 電話マナー③ 24 電話マナー④ 25 電話マナー⑤ 26 電話マナー⑥ 27 電話マナー⑦ 28 電話マナー⑧ 29 演習① 30 演習② 31 演習③ 32 演習④ 33 演習⑤ 34 演習⑥ 35 総合演習① 36 総合演習② 37 総合演習③ 38 効果測定① 39 効果測定② 40 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		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅲ	
実務家教員	－	
学部・学科	情報処理科2年制 情報公務員科	
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	40時間	
授業回数	20コマ	
授業概要	Word：長文を効率良く編集するためのスキルを習得する実習 Excel：目的に沿った編集を効率的に行うためのスキルを習得する実習	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	Word：段落やセクションを効果的に区切り、長文を効率良く編集できる Excel：複雑な関数や複数のシートを使ってのデータ集計や抽出を行い、目的に沿った編集ができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	文書の作成と管理①
	2	文書の作成と管理②
	3	文書の作成と管理③
	4	数式・関数を活用した集計表の作成①
	5	数式・関数を活用した集計表の作成②
	6	数式・関数を活用した集計表の作成③
	7	数式・関数を活用した集計表の作成④
	8	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②
	11	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
	20	目的に応じたグラフの作成と編集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	実務会計実習
実務家教員	－
学部・学科	情報処理学科2年制 情報公務員科
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	20コマ
授業概要	財務諸表を理解し、会計の構造を学習する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	会計上・税務上のポイントを捉え経理・財務の基礎的な業務知識を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 売掛債権管理 2 買掛債務管理 3 在庫管理 4 固定資産 5 ソフトウェア管理 6 原価管理 7 経費管理 8 月次業務管理 9 税効果計算業務 10 消費税申告業務 11 法人税申告業務 12 税務調査対応 13 現金出納帳管理 14 手形・小切手管理 15 有価証券管理 16 財務保証管理 17 貸付金・借入金業務 18 社債管理 19 外貨建取引管理 20 資金管理 21 単年決算業務 22 連結決算管理 23 中長期軽々管理 24 年次予算管理 25 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	経理実務総合	
実務家教員	-	
学部・学科	情報処理科2年制 情報公務員科	
履修年次	2年次	
開講学期	2学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	120時間	
授業コマ数	60コマ	
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① 3 小切手・手形の実務上のポイント② 4 入出金伝票と現金出納帳① 5 入出金伝票と現金出納帳② 6 当座預金出納帳と手形記入帳① 7 当座預金出納帳と手形記入帳② 8 交際費、福利厚生費及び会議費用の区分① 9 交際費、福利厚生費及び会議費用の区分② 10 交際費、福利厚生費及び会議費用の区分③ 11 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理① 12 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理② 13 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理③ 14 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理④ 15 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑤ 16 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑥ 17 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑦ 18 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑧ 19 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑨ 20 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑩ 21 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務① 22 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務② 23 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務③ 24 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務④ 25 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務⑤ 26 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）① 27 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）② 28 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）③ 29 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）④ 30 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）⑤	31 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）① 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）⑦ 38 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）⑧ 39 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）⑨ 40 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）⑩ 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② 43 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 46 印紙税の基礎知識 47 受取利息の会計処理 48 消費税法の概要① 49 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③ 53 消費税の会計処理④ 54 消費税の会計処理⑤ 55 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）① 56 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）② 57 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）③ 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）⑤ 60 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	パソコン実習応用
実務家教員	—
学部・学科	情報処理学科2年制 情報公務員科
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	80時間
授業コマ数	40コマ
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 文書の作成と管理④ 5 文書の作成と管理⑤ 6 データベース機能の利用① 7 データベース機能の利用② 8 データベース機能の利用③ 9 データベース機能の利用④ 10 データベース機能の利用⑤ 11 データの抽出① 12 データの抽出② 13 データの抽出③ 14 データの抽出④ 15 データの抽出⑤ 16 データの抽出⑥ 17 データの抽出⑦ 18 データの抽出⑧ 19 データの抽出⑨ 20 ピボットテーブル① 21 ピボットテーブル② 22 ピボットテーブル③ 23 ピボットテーブル④ 24 ピボットテーブル⑤ 25 ピボットテーブル⑥ 26 ピボットテーブル⑦ 27 ピボットテーブル⑧ 28 ピボットテーブル⑨ 29 ピボットテーブル⑩ 30 マクロによる作業の自動化① 31 マクロによる作業の自動化② 32 マクロによる作業の自動化③ 33 マクロによる作業の自動化④ 34 マクロによる作業の自動化⑤ 35 マクロによる作業の自動化⑥ 36 マクロによる作業の自動化⑦ 37 マクロによる作業の自動化⑧ 38 マクロによる作業の自動化⑨ 39 マクロによる作業の自動化⑩ 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	

授業概要（シラバス）

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	情報処理学科2年制 情報公務員科	
履修年次	2年次	
開講学期	3学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	80時間	
授業コマ数	40コマ	
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 2 所得税の基礎知識② 3 所得税の基礎知識③ 4 所得税の基礎知識④ 5 所得税の基礎知識⑤ 6 所得税の基礎知識⑥ 7 所得税の基礎知識⑦ 8 所得税の基礎知識⑧ 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③ 13 年末調整のしかた④ 14 年末調整のしかた⑤ 15 年末調整のしかた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 20 法定調書の流れ⑤	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① 25 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⑤ 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⑦ 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⑧ 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④ 36 労働保険の概要及び会計処理⑤ 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⑦ 39 労働保険の概要及び会計処理⑧ 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		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財務会計ソフト実習	
実務家教員	－	
学部・学科	情報処理学科2年制 情報公務員科	
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	80時間	
授業コマ数	40コマ	
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① 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③ 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 20 付箋機能②	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④ 5 決算手続きの操作⑤ 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⑧ 9 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④ 15 決算書の作成⑤ 16 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 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		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合演習Ⅳ	
実務家教員	—	
学部・学科	情報処理学科2年制 情報公務員科	
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・演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
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	1	職場での心構え
	2	職場に必要な能力
	3	職場の役割と機能
	4	秘書の職務
	5	企業の基礎知識
	6	企業組織の活動
	7	社会常識
	8	人間関係と話し方・聞き方
	9	敬語と接遇用語
	10	電話応対
	11	来客対応
	12	交際業務
	13	ビジネス文書の作成
	14	文書・資料管理
	15	日程管理
	16	環境整備
	17	一般知識
	18	社内文章・社外文章
	19	メール・郵便・書類整理の知識
	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		