

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス教養 I	
実務家教員	—	
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
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	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	電卓技能の向上を目的とする。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	電卓の使い方、端数の取り扱い
	2	電卓演習①
	3	電卓演習②
	4	電卓演習③
	5	電卓演習④
	6	電卓演習⑤
	7	電卓演習⑥
	8	電卓演習⑦
	9	電卓演習⑧
	10	電卓演習⑨
	11	電卓演習⑩
	12	電卓演習⑪
	13	電卓演習⑫
	14	電卓演習⑬
	15	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	キャリアデザイン I	
実務家教員	—	
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
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	30時間 (1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	面接の入退室および自己PRができるようになる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	面接の基本
	2	入退室の仕方
	3	スーツの着こなし、身嗜み確認
	4	自己PR作成①
	5	自己PR作成②
	6	自己PR作成③
	7	面接質問項目①
	8	面接質問項目②
	9	面接質問項目③
	10	会計事務所・企業研究①
	11	会計事務所・企業研究①
	12	模擬面接練習①
	13	模擬面接練習②
	14	模擬面接練習③
	15	模擬面接試験
成績評価方法 (試験実施方法)	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	簿記入門 I	
実務家教員	—	
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	30時間 (1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原理を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	簿記の基本原理の理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	簿記の目的(基礎編)
	2	簿記一巡 I (基礎編)
	3	簿記一巡 II (基礎編)
	4	商品売買(基礎編)
	5	決算整理 I (基礎編)
	6	精算表(基礎編)
	7	現金および預金(基礎編)
	8	手形(基礎編)
	9	決算整理 II (基礎編)
	10	その他の債権および債務(基礎編)
	11	有形固定資産(基礎編)
	12	決算整理 III (基礎編)
	13	決算整理 IV (基礎編)
	14	株式会社の純資産(基礎編)
	15	英米式決算法(基礎編)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	キャリアデザインⅡ	
実務家教員	—	
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの学習	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの習得	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	働くとは
	2	業界研究
	3	企業研究①
	4	企業研究②
	5	志望動機の作り方①
	6	志望動機の作り方②
	7	志望動機の作り方③
	8	志望動機の作り方④
	9	志望動機の作り方⑤
	10	書類送付方法
	11	ビジネス電話
	12	ビジネスメール
	13	内定後学習①
	14	内定後学習②
	15	内定後学習③
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	一般教養 I	
実務家教員	—	
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	一般教養として社会で求められる漢字能力を身に付けることを目的とする。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	訓読み・送り仮名①
	2	訓読み・送り仮名②
	3	熟語①
	4	熟語②
	5	熟語③
	6	異字同訓・同音異義
	7	誤字訂正①
	8	誤字訂正②・類義語
	9	反対語
	10	漢字の意味・使い方①
	11	漢字の意味・使い方②
	12	項目別模擬試験①
	13	項目別模擬試験②
	14	直前模擬試験①
	15	直前模擬試験②
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況	
備考		

授業計画書(シラバス)

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

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級商業簿記基礎 I
実務家教員	—
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択履修必須 1
授業方法	講義
授業時間	60時間 (2単位)
授業回数	30回
授業概要	基本的な財務報告書類の作成方法・株式会社会計の基礎を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	決算整理を中心とした会計処理、勘定形式の報告書類の理解、企業取引に対する会計処理の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 総論(基礎編) 2 収益と費用(基礎編) 3 棚卸資産(基礎編) 4 現金預金(基礎編) 5 債権・債務等(基礎編) 6 有価証券①(基礎編) 7 有価証券②(基礎編) 8 固定資産①(基礎編) 9 固定資産②(基礎編) 10 固定資産③(基礎編) 11 固定資産④(基礎編) 12 為替換算会計①(基礎編) 13 為替換算会計②(基礎編) 14 引当金(基礎編) 15 法人税等①(基礎編) 16 法人税等②(基礎編) 17 株式会社の純資産(基礎編) 18 企業結合(基礎編) 19 確認テスト(第1回) 20 株主資本等変動計算書(基礎編) 21 連結会計①(基礎編) 22 連結会計②(基礎編) 23 連結会計③(基礎編) 24 連結会計④(基礎編) 25 連結会計⑤(基礎編) 26 連結会計⑥(基礎編) 27 本支店会計(基礎編) 28 製造業を営む会社の決算処理 29 伝票と帳簿(基礎編) 30 確認テスト(第2回)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級工業簿記基礎 I
実務家教員	—
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択履修必須 1
授業方法	講義
授業時間	60 時間 (2 単位)
授業回数	30 回
授業概要	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(基礎編) 2 個別原価計算の手続き(基礎編) 3 材料費会計(基礎編) 4 労務費会計(基礎編) 5 経費会計(基礎編) 6 製造間接費会計(基礎編) 7 製造間接費差異の原因別分析(基礎編) 8 単純個別原価計算 I (基礎編) 9 単純個別原価計算 II (基礎編) 10 工企業の財務諸表(基礎編) 11 工業簿記総まとめ①(基礎編) 12 部門別計算 I (基礎編) 13 部門別計算 II (基礎編) 14 確認テスト(第1回) 15 工業簿記総まとめ②(基礎編) 16 総合原価計算の手続き(基礎編) 17 単純総合原価計算(基礎編) 18 減損および仕損(基礎編) 19 工程別総合原価計算(基礎編) 20 組別総合原価計算(基礎編) 21 等級別総合原価計算(基礎編) 22 標準原価計算 I (基礎編) 23 標準原価計算 II (基礎編) 24 標準原価計算 III (基礎編) 25 工業簿記総まとめ③(基礎編) 26 CVP分析 I (基礎編) 27 CVP分析 II (基礎編) 28 直接原価計算(基礎編) 29 工業簿記総まとめ④(基礎編) 30 確認テスト(第2回)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級簿記総合 I
実務家教員	—
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択履修必須 1
授業方法	演習
授業時間	90時間 (3単位)
授業回数	45回
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(基礎編) 2 商業簿記総まとめ②(基礎編) 3 商業簿記総まとめ③(基礎編) 4 商業簿記総まとめ④(基礎編) 5 商業簿記総まとめ⑤(基礎編) 6 商業簿記総まとめ⑥(基礎編) 7 商業簿記総まとめ⑦(基礎編) 8 商業簿記総まとめ⑧(基礎編) 9 商業簿記総まとめ⑨(基礎編) 10 商業簿記総まとめ⑩(基礎編) 11 商業簿記総まとめ⑪(基礎編) 12 商業簿記総まとめ⑫(基礎編) 13 商業簿記総まとめ⑬(基礎編) 14 商業簿記総まとめ⑭(基礎編) 15 商業簿記総まとめ⑮(基礎編) 16 工業簿記総まとめ①(基礎編) 17 工業簿記総まとめ②(基礎編) 18 工業簿記総まとめ③(基礎編) 19 工業簿記総まとめ④(基礎編) 20 工業簿記総まとめ⑤(基礎編) 21 工業簿記総まとめ⑥(基礎編) 22 工業簿記総まとめ⑦(基礎編) 23 工業簿記総まとめ⑧(基礎編) 24 工業簿記総まとめ⑨(基礎編) 25 工業簿記総まとめ⑩(基礎編) 26 工業簿記総まとめ⑪(基礎編) 27 工業簿記総まとめ⑫(基礎編) 28 工業簿記総まとめ⑬(基礎編) 29 工業簿記総まとめ⑭(基礎編) 30 工業簿記総まとめ⑮(基礎編) 31 総合問題演習①(テスト形式_基礎編) 32 総合問題演習②(テスト形式_基礎編) 33 総合問題演習③(テスト形式_基礎編) 34 総合問題演習④(テスト形式_基礎編) 35 総合問題演習⑤(テスト形式_基礎編) 36 総合問題演習⑥(テスト形式_基礎編) 37 総合問題演習⑦(テスト形式_基礎編) 38 総合問題演習⑧(テスト形式_基礎編) 39 総合問題演習⑨(テスト形式_基礎編) 40 総合問題演習⑩(テスト形式_基礎編) 41 総合問題演習⑪(テスト形式_基礎編) 42 総合問題演習⑫(テスト形式_基礎編) 43 総合問題演習⑬(テスト形式_基礎編) 44 総合問題演習⑭(テスト形式_基礎編) 45 総合問題演習⑮(テスト形式_基礎編)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	3級商業簿記基礎
実務家教員	—
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択履修必須2
授業方法	講義
授業時間	90時間(3単位)
授業回数	45回
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原則、簿記の基本原則を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理、企業取引に対する会計処理、報告書類の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<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 4 商品売買Ⅰ(商品売買、3分法、売掛金・買掛金) 5 商品売買Ⅱ(返品、分記法) 6 商品売買Ⅲ(仕入諸掛・販売諸掛、前受金・前払金、受取商品券) 7 決算①(繰越商品および仕入の決算整理) 8 決算②(決算整理後残高試算表) 9 決算③(精算表) 10 現金および預金Ⅰ(現金、普通預金、当座預金) 11 現金および預金Ⅱ(複数口座の管理、当座借越) 12 手形および電子記録債権・債務 13 確認テスト(第1回) 14 商業簿記総まとめ① 15 決算④(受取手形および売掛金の決算整理) 16 有形固定資産 17 決算⑤(有形固定資産の決算整理) 18 その他の債権および債務Ⅰ(未収入金・未払金) 19 その他の債権および債務Ⅱ(クレジット売掛金、手形貸付金・借入金) 20 その他の債権および債務Ⅲ(仮払金・仮受金、差入保証金) 21 その他の収益および費用 22 決算⑥(費用および収益の決算整理) 23 税金 24 決算⑦(その他の決算整理) 25 その他の勘定および訂正仕訳 26 損益計算書および貸借対照表Ⅰ 27 損益計算書および貸借対照表Ⅱ 28 確認テスト(第2回) 29 主要簿と補助簿 30 現金出納帳および当座預金出納帳 31 仕入帳・売上帳 32 商品有高帳 33 手形記入帳 34 試算表の作成 35 伝票会計① 36 伝票会計② 37 確認テスト(第3回) 38 商業簿記総まとめ② 39 商業簿記総まとめ③ 40 商業簿記総まとめ④ 41 商業簿記総まとめ⑤ 42 商業簿記総まとめ⑥ 43 商業簿記総まとめ⑦ 44 商業簿記総まとめ⑧ 45 商業簿記総まとめ⑨
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業計画書(シラバス)

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

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	1級会計学入門 I
実務家教員	—
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	90時間(3単位)
授業回数	45回
授業概要	資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	現行基準の理論体系の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 財務諸表(入門編) 2 有価証券(入門編) 3 デリバティブ取引・ヘッジ会計(入門編) 4 有形固定資産①(入門編) 5 有形固定資産②(入門編) 6 割引現在価値(入門編) 7 リース取引①(入門編) 8 リース取引②(入門編) 9 研究開発費とソフトウェア(入門編) 10 固定資産の減損①(入門編) 11 固定資産の減損②(入門編) 12 繰延資産(入門編) 13 社債(入門編) 14 貸倒引当金(入門編) 15 退職給付①(入門編) 16 退職給付②(入門編) 17 資産除去債務①(入門編) 18 資産除去債務②(入門編) 19 純資産①(入門編) 20 純資産②(入門編) 21 純資産③(入門編) 22 新株予約権と新株予約権付社債(入門編) 23 ストック・オプション①(入門編) 24 ストック・オプション②(入門編) 25 税効果会計①(入門編) 26 税効果会計②(入門編) 27 税効果会計③(入門編) 28 外貨建取引①(入門編) 29 外貨建取引②(入門編) 30 外貨建取引③(入門編) 31 商品売買等①(入門編) 32 商品売買等②(入門編) 33 商品売買等③(入門編) 34 本支店会計①(入門編) 35 本支店会計②(入門編) 36 本支店会計③(入門編) 37 連結財務諸表総論①(入門編) 38 連結財務諸表総論②(入門編) 39 資本連結①(入門編) 40 資本連結②(入門編) 41 資本連結③(入門編) 42 資本連結④(入門編) 43 成果連結①(入門編) 44 成果連結②(入門編) 45 成果連結③(入門編)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	1級原価計算入門 I
実務家教員	—
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	90時間(3単位)
授業回数	45回
授業概要	伝統的な工業簿記および原価計算の基本的な内容を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	工企業を前提とする会計処理の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 工業簿記と原価計算(入門編) 2 費目別計算①(入門編) 3 費目別計算②(入門編) 4 部門別計算①(入門編) 5 部門別計算②(入門編) 6 部門別計算③(入門編) 7 部門別計算④(入門編) 8 部門別計算⑤(入門編) 9 部門別計算⑥(入門編) 10 個別原価計算①(入門編) 11 個別原価計算②(入門編) 12 個別原価計算③(入門編) 13 総合原価計算④(入門編) 14 総合原価計算⑤(入門編) 15 総合原価計算⑥(入門編) 16 総合原価計算⑦(入門編) 17 総合原価計算⑧(入門編) 18 標準原価計算①(入門編) 19 標準原価計算②(入門編) 20 標準原価計算③(入門編) 21 標準原価計算④(入門編) 22 標準原価計算⑤(入門編) 23 直接原価計算(入門編) 24 短期利益計画①(入門編) 25 短期利益計画②(入門編) 26 短期利益計画③(入門編) 27 予算管理①(入門編) 28 予算管理②(入門編) 29 予算管理③(入門編) 30 業務的意思決定①(入門編) 31 業務的意思決定②(入門編) 32 業務的意思決定③(入門編) 33 業務的意思決定④(入門編) 34 業務的意思決定⑤(入門編) 35 業務的意思決定⑥(入門編) 36 構造的意決定①(入門編) 37 構造的意決定②(入門編) 38 構造的意決定③(入門編) 39 構造的意決定④(入門編) 40 構造的意決定⑤(入門編) 41 構造的意決定⑥(入門編) 42 戦略的原価計算①(入門編) 43 戦略的原価計算②(入門編) 44 戦略的原価計算③(入門編) 45 戦略的原価計算④(入門編)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	1級会計学基礎 I	
実務家教員	—	
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間 (1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計の基礎について学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	会計知識の習得および計算技術を身に付けることを目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	持分法① (基礎編)
	2	持分法② (基礎編)
	3	連結税効果① (基礎編)
	4	連結税効果② (基礎編)
	5	包括利益 (基礎編)
	6	在外子会社 (基礎編)
	7	企業結合① (基礎編)
	8	企業結合② (基礎編)
	9	事業分離① (基礎編)
	10	事業分離② (基礎編)
	11	キャッシュフロー計算書① (基礎編)
	12	キャッシュフロー計算書② (基礎編)
	13	連結キャッシュフロー計算書① (基礎編)
	14	連結キャッシュフロー計算書② (基礎編)
	15	会計上の変更及び誤謬の訂正 (基礎編)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	1級原価計算基礎 I	
実務家教員	—	
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間 (1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	伝統的な工業簿記および原価計算の基礎および経営戦略の基本的な内容を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	最新の原価管理理論の基礎の習得および計算技術の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	個別原価計算 (基礎編)
	2	部門別計算 (基礎編)
	3	総合原価計算① (基礎編)
	4	総合原価計算② (基礎編)
	5	標準原価計算① (基礎編)
	6	標準原価計算② (基礎編)
	7	標準原価計算③ (基礎編)
	8	予算管理 (基礎編)
	9	業務的意思決定① (基礎編)
	10	業務的意思決定② (基礎編)
	11	構造的意意思決定① (基礎編)
	12	構造的意意思決定② (基礎編)
	13	戦略的原価計算 (基礎編)
	14	事業部制① (基礎編)
	15	事業部制② (基礎編)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	1級会計学総合 I
実務家教員	—
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	90時間(3単位)
授業回数	45回
授業概要	会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計について、より詳細に学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記1級検定合格程度の会計知識および計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 商業簿記・会計学総まとめ① 2 商業簿記・会計学総まとめ② 3 商業簿記・会計学総まとめ③ 4 商業簿記・会計学総まとめ④ 5 商業簿記・会計学総まとめ⑤ 6 商業簿記・会計学総まとめ⑥ 7 商業簿記・会計学総まとめ⑦ 8 商業簿記・会計学総まとめ⑧ 9 商業簿記・会計学総まとめ⑨ 10 商業簿記・会計学総まとめ⑩ 11 商業簿記・会計学総まとめ⑪ 12 商業簿記・会計学総まとめ⑫ 13 商業簿記・会計学総まとめ⑬ 14 商業簿記・会計学総まとめ⑭ 15 商業簿記・会計学総まとめ⑮ 16 商業簿記・会計学総まとめ⑯ 17 商業簿記・会計学総まとめ⑰ 18 商業簿記・会計学総まとめ⑱ 19 商業簿記・会計学総まとめ⑲ 20 商業簿記・会計学総まとめ⑳ 21 商業簿記・会計学総まとめ㉑ 22 商業簿記・会計学総まとめ㉒ 23 商業簿記・会計学総まとめ㉓ 24 商業簿記・会計学総まとめ㉔ 25 商業簿記・会計学総まとめ㉕ 26 総合問題対策①(テスト形式の問題解説) 27 総合問題対策②(テスト形式の問題解説) 28 総合問題対策③(テスト形式の問題解説) 29 総合問題対策④(テスト形式の問題解説) 30 総合問題対策⑤(テスト形式の問題解説) 31 総合問題対策⑥(テスト形式の問題解説) 32 総合問題対策⑦(テスト形式の問題解説) 33 総合問題対策⑧(テスト形式の問題解説) 34 総合問題対策⑨(テスト形式の問題解説) 35 総合問題対策⑩(テスト形式の問題解説) 36 総合問題対策⑪(テスト形式の問題解説) 37 総合問題対策⑫(テスト形式の問題解説) 38 総合問題対策⑬(テスト形式の問題解説) 39 総合問題対策⑭(テスト形式の問題解説) 40 総合問題対策⑮(テスト形式の問題解説) 41 総合問題対策⑯(テスト形式の問題解説) 42 総合問題対策⑰(テスト形式の問題解説) 43 総合問題対策⑱(テスト形式の問題解説) 44 総合問題対策⑲(テスト形式の問題解説) 45 総合問題対策⑳(テスト形式の問題解説)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	1級原価計算総合 I
実務家教員	—
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	90時間(3単位)
授業回数	45回
授業概要	原価計算基準の理論体系、多様化する製造過程に対する会計処理、経営戦略について、より詳細に学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記1級検定合格程度の原価計算知識および計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 工業簿記・原価計算総まとめ① 2 工業簿記・原価計算総まとめ② 3 工業簿記・原価計算総まとめ③ 4 工業簿記・原価計算総まとめ④ 5 工業簿記・原価計算総まとめ⑤ 6 工業簿記・原価計算総まとめ⑥ 7 工業簿記・原価計算総まとめ⑦ 8 工業簿記・原価計算総まとめ⑧ 9 工業簿記・原価計算総まとめ⑨ 10 工業簿記・原価計算総まとめ⑩ 11 工業簿記・原価計算総まとめ⑪ 12 工業簿記・原価計算総まとめ⑫ 13 工業簿記・原価計算総まとめ⑬ 14 工業簿記・原価計算総まとめ⑭ 15 工業簿記・原価計算総まとめ⑮ 16 工業簿記・原価計算総まとめ⑯ 17 工業簿記・原価計算総まとめ⑰ 18 工業簿記・原価計算総まとめ⑱ 19 工業簿記・原価計算総まとめ⑲ 20 工業簿記・原価計算総まとめ⑳ 21 工業簿記・原価計算総まとめ㉑ 22 工業簿記・原価計算総まとめ㉒ 23 工業簿記・原価計算総まとめ㉓ 24 工業簿記・原価計算総まとめ㉔ 25 工業簿記・原価計算総まとめ㉕ 26 総合問題対策①(テスト形式の問題解説) 27 総合問題対策②(テスト形式の問題解説) 28 総合問題対策③(テスト形式の問題解説) 29 総合問題対策④(テスト形式の問題解説) 30 総合問題対策⑤(テスト形式の問題解説) 31 総合問題対策⑥(テスト形式の問題解説) 32 総合問題対策⑦(テスト形式の問題解説) 33 総合問題対策⑧(テスト形式の問題解説) 34 総合問題対策⑨(テスト形式の問題解説) 35 総合問題対策⑩(テスト形式の問題解説) 36 総合問題対策⑪(テスト形式の問題解説) 37 総合問題対策⑫(テスト形式の問題解説) 38 総合問題対策⑬(テスト形式の問題解説) 39 総合問題対策⑭(テスト形式の問題解説) 40 総合問題対策⑮(テスト形式の問題解説) 41 総合問題対策⑯(テスト形式の問題解説) 42 総合問題対策⑰(テスト形式の問題解説) 43 総合問題対策⑱(テスト形式の問題解説) 44 総合問題対策⑲(テスト形式の問題解説) 45 総合問題対策⑲(テスト形式の問題解説)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級商業簿記基礎Ⅱ
実務家教員	—
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	90時間(3単位)
授業回数	45回
授業概要	試算表、精算表、財務報告書など他の会計書類の関連性について体系的に学び、財務報告書類の作成方法・株式会社会計を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	商企業を前提とした、伝票会計、帳簿組織などの記帳技術を習得しつつ、報告書類の理解、企業取引に対する会計処理の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 総論①(基礎編) 2 総論②(基礎編) 3 収益と費用(基礎編) 4 棚卸資産①(基礎編) 5 棚卸資産②(基礎編) 6 棚卸資産③(基礎編) 7 現金預金①(基礎編) 8 現金預金②(基礎編) 9 債権・債務等(基礎編) 10 有価証券①(基礎編) 11 有価証券②(基礎編) 12 有価証券③(基礎編) 13 有価証券④(基礎編) 14 有価証券⑤(基礎編) 15 有価証券⑥(基礎編) 16 固定資産①(基礎編) 17 固定資産②(基礎編) 18 固定資産③(基礎編) 19 固定資産④(基礎編) 20 固定資産⑤(基礎編) 21 固定資産⑥(基礎編) 22 為替換算会計①(基礎編) 23 為替換算会計②(基礎編) 24 為替換算会計③(基礎編) 25 引当金①(基礎編) 26 引当金②(基礎編) 27 引当金③(基礎編) 28 法人税等①(基礎編) 29 法人税等②(基礎編) 30 法人税等③(基礎編) 31 株式会社の純資産①(基礎編) 32 株式会社の純資産②(基礎編) 33 株式会社の純資産③(基礎編) 34 企業結合(基礎編) 35 株主資本等変動計算書①(基礎編) 36 株主資本等変動計算書②(基礎編) 37 連結会計①(基礎編) 38 連結会計②(基礎編) 39 連結会計③(基礎編) 40 連結会計④(基礎編) 41 連結会計⑤(基礎編) 42 連結会計⑥(基礎編) 43 連結会計⑦(基礎編) 44 連結会計⑧(基礎編) 45 連結会計⑨(基礎編)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級工業簿記基礎Ⅱ
実務家教員	—
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	90時間(3単位)
授業回数	45回
授業概要	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	工企業の原価計算手法である個別原価計算および総合原価計算を学び、かつ、原価計算に関する知識習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 工業簿記の基礎 2 工業簿記の記帳体系(個別原価計算) 3 材料費会計① 4 材料費会計② 5 労務費会計① 6 労務費会計② 7 経費会計 8 製造間接費会計① 9 製造間接費会計② 10 単純個別原価計算① 11 単純個別原価計算② 12 単純個別原価計算③ 13 部門別計算① 14 部門別計算② 15 部門別計算③ 16 確認テスト(第1回) 17 工企業の財務諸表① 18 工企業の財務諸表② 19 工業簿記の記帳体系(総合原価計算) 20 総合原価計算① 21 総合原価計算② 22 総合原価計算③ 23 総合原価計算④ 24 総合原価計算⑤ 25 総合原価計算⑥ 26 工程別総合原価計算① 27 工程別総合原価計算② 28 組別総合原価計算 29 等級別総合原価計算① 30 等級別総合原価計算② 31 標準原価計算① 32 標準原価計算② 33 標準原価計算③ 34 原価・営業量・利益関係の分析① 35 原価・営業量・利益関係の分析② 36 工場会計の独立 37 直接原価計算① 38 直接原価計算② 39 確認テスト(第2回) 40 工業簿記総まとめ① 41 工業簿記総まとめ② 42 工業簿記総まとめ③ 43 工業簿記総まとめ④ 44 工業簿記総まとめ⑤ 45 工業簿記総まとめ⑥
成績評価方法(試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	2級商業簿記応用 I	
実務家教員	—	
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	商企業の会計処理に関する全体の関連性について体系的に学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	日々の取引、決算整理に関する一連の流れおよび財務諸表の作成について、上場企業レベルの資料を作成することができることを目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	本支店会計①(応用編)
	2	本支店会計②(応用編)
	3	本支店会計③(応用編)
	4	製造業を営む会社の決算処理①(応用編)
	5	製造業を営む会社の決算処理②(応用編)
	6	製造業を営む会社の決算処理③(応用編)
	7	伝票①(応用編)
	8	伝票②(応用編)
	9	伝票③(応用編)
	10	商業簿記総まとめ①
	11	商業簿記総まとめ②
	12	商業簿記総まとめ③
	13	商業簿記総まとめ④
	14	商業簿記総まとめ⑤
	15	商業簿記総まとめ⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	2級工業簿記応用 I	
実務家教員	—	
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	工企業の原価計算手法である個別原価計算および総合原価計算を学び、かつ、原価計算に関する知識習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	費目別計算①(応用編)
	2	費目別計算②(応用編)
	3	単純個別原価計算①(応用編)
	4	単純個別原価計算②(応用編)
	5	部門別計算①(応用編)
	6	部門別計算②(応用編)
	7	工企業の財務諸表(応用編)
	8	単純総合原価計算①(応用編)
	9	単純総合原価計算②(応用編)
	10	工程別総合原価計算(応用編)
	11	組別総合原価計算、等級別総合原価計算(応用編)
	12	標準原価計算①(応用編)
	13	標準原価計算②(応用編)
	14	原価・営業量・利益関係の分析(応用編)
	15	直接原価計算(応用編)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級簿記総合Ⅱ
実務家教員	—
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	90時間(3単位)
授業回数	45回
授業概要	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学習し、総合問題の基礎も学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記2級の基礎的な会計知識と計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 商業簿記総まとめ①(中級編) 2 商業簿記総まとめ②(中級編) 3 商業簿記総まとめ③(中級編) 4 商業簿記総まとめ④(中級編) 5 商業簿記総まとめ⑤(中級編) 6 商業簿記総まとめ⑥(中級編) 7 商業簿記総まとめ⑦(中級編) 8 商業簿記総まとめ⑧(中級編) 9 商業簿記総まとめ⑨(中級編) 10 商業簿記総まとめ⑩(中級編) 11 商業簿記総まとめ⑪(中級編) 12 商業簿記総まとめ⑫(中級編) 13 商業簿記総まとめ⑬(中級編) 14 商業簿記総まとめ⑭(中級編) 15 商業簿記総まとめ⑮(中級編) 16 工業簿記総まとめ①(中級編) 17 工業簿記総まとめ②(中級編) 18 工業簿記総まとめ③(中級編) 19 工業簿記総まとめ④(中級編) 20 工業簿記総まとめ⑤(中級編) 21 工業簿記総まとめ⑥(中級編) 22 工業簿記総まとめ⑦(中級編) 23 工業簿記総まとめ⑧(中級編) 24 工業簿記総まとめ⑨(中級編) 25 工業簿記総まとめ⑩(中級編) 26 工業簿記総まとめ⑪(中級編) 27 工業簿記総まとめ⑫(中級編) 28 総合問題演習①(テスト形式_中級編) 29 総合問題演習①(テスト形式_中級編) 30 総合問題演習①(テスト形式_中級編) 31 総合問題演習②(テスト形式_中級編) 32 総合問題演習②(テスト形式_中級編) 33 総合問題演習②(テスト形式_中級編) 34 総合問題演習③(テスト形式_中級編) 35 総合問題演習③(テスト形式_中級編) 36 総合問題演習③(テスト形式_中級編) 37 総合問題演習④(テスト形式_中級編) 38 総合問題演習④(テスト形式_中級編) 39 総合問題演習④(テスト形式_中級編) 40 総合問題演習⑤(テスト形式_中級編) 41 総合問題演習⑤(テスト形式_中級編) 42 総合問題演習⑤(テスト形式_中級編) 43 総合問題演習⑥(テスト形式_中級編) 44 総合問題演習⑥(テスト形式_中級編) 45 総合問題演習⑥(テスト形式_中級編)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級簿記総合Ⅲ
実務家教員	—
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	90時間(3単位)
授業回数	45回
授業概要	株式会社の会計処理を問題演習、総合問題の演習を通じて学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記2級の応用的な会計知識と計算技術の習得を目的とし、かつ、有価証券報告書を読み取ることができることを目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 商業簿記総まとめ①(応用編) 2 商業簿記総まとめ②(応用編) 3 商業簿記総まとめ③(応用編) 4 商業簿記総まとめ④(応用編) 5 商業簿記総まとめ⑤(応用編) 6 商業簿記総まとめ⑥(応用編) 7 商業簿記総まとめ⑦(応用編) 8 商業簿記総まとめ⑧(応用編) 9 商業簿記総まとめ⑨(応用編) 10 商業簿記総まとめ⑩(応用編) 11 商業簿記総まとめ⑪(応用編) 12 商業簿記総まとめ⑫(応用編) 13 商業簿記総まとめ⑬(応用編) 14 商業簿記総まとめ⑭(応用編) 15 商業簿記総まとめ⑮(応用編) 16 工業簿記総まとめ①(応用編) 17 工業簿記総まとめ②(応用編) 18 工業簿記総まとめ③(応用編) 19 工業簿記総まとめ④(応用編) 20 工業簿記総まとめ⑤(応用編) 21 工業簿記総まとめ⑥(応用編) 22 工業簿記総まとめ⑦(応用編) 23 工業簿記総まとめ⑧(応用編) 24 工業簿記総まとめ⑨(応用編) 25 工業簿記総まとめ⑩(応用編) 26 工業簿記総まとめ⑪(応用編) 27 工業簿記総まとめ⑫(応用編) 28 総合問題演習①(テスト形式_応用編) 29 総合問題演習①(テスト形式_応用編) 30 総合問題演習①(テスト形式_応用編) 31 総合問題演習②(テスト形式_応用編) 32 総合問題演習②(テスト形式_応用編) 33 総合問題演習②(テスト形式_応用編) 34 総合問題演習③(テスト形式_応用編) 35 総合問題演習③(テスト形式_応用編) 36 総合問題演習③(テスト形式_応用編) 37 総合問題演習④(テスト形式_応用編) 38 総合問題演習④(テスト形式_応用編) 39 総合問題演習④(テスト形式_応用編) 40 総合問題演習⑤(テスト形式_応用編) 41 総合問題演習⑤(テスト形式_応用編) 42 総合問題演習⑤(テスト形式_応用編) 43 総合問題演習⑥(テスト形式_応用編) 44 総合問題演習⑥(テスト形式_応用編) 45 総合問題演習⑥(テスト形式_応用編)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ITパスポート基礎	
実務家教員	—	
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	90時間(3単位)	
授業回数	45回	
授業概要	情報技術の基礎となる考え方・仕組み・専門用語を理解する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	社会人として必要な情報技術の専門用語の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 企業活動① 2 企業活動② 3 法務① 4 法務② 5 経営戦略マネジメント① 6 経営戦略マネジメント② 7 技術戦略マネジメント① 8 技術戦略マネジメント② 9 ビジネスインダストリ① 10 ビジネスインダストリ② 11 システム戦略① 12 システム戦略② 13 システム企画① 14 システム企画② 15 システム開発技術① 16 システム開発技術② 17 ソフトウェア開発管理技術① 18 ソフトウェア開発管理技術② 19 プロジェクトマネジメント① 20 サービスマネジメント① 21 サービスマネジメント② 22 システム監査① 23 システム監査② 24 基礎理論① 25 基礎理論② 26 アルゴリズムとプログラミング① 27 アルゴリズムとプログラミング② 28 コンピュータ構成要素① 29 コンピュータ構成要素② 30 システム構成要素①	31 ソフトウェア① 32 ソフトウェア② 33 ハードウェア① 34 ヒューマンインターフェース① 35 マルチメディア① 36 データベース① 37 データベース② 38 データベース③ 39 ネットワーク① 40 ネットワーク② 41 ネットワーク③ 42 セキュリティ① 43 セキュリティ② 44 セキュリティ③ 45 セキュリティ④
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ITパスポート応用	
実務家教員	—	
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	情報技術の考え方・仕組み・専門用語を問題演習を通じて学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	ITパスポートレベルの情報技術知識の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	ITパスポート総まとめ①
	2	ITパスポート総まとめ②
	3	ITパスポート総まとめ③
	4	ITパスポート総まとめ④
	5	ITパスポート総まとめ⑤
	6	ITパスポート総合問題対策①
	7	ITパスポート総合問題対策②
	8	ITパスポート総合問題対策③
	9	ITパスポート総合問題対策④
	10	ITパスポート総合問題対策⑤
	11	ITパスポート総合問題対策⑥
	12	ITパスポート総合問題対策⑦
	13	ITパスポート総合問題対策⑧
	14	ITパスポート総合問題対策⑨
	15	ITパスポート総合問題対策⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ITリテラシ	
実務家教員	—	
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	ネットワーク、セキュリティの知識とコンピュータの基本操作を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	社会人として必要な情報リテラシの基礎を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	コンピュータシステムの構成①
	2	コンピュータシステムの構成②
	3	コンピュータシステムの構成③
	4	ネットワークテクノロジー①
	5	ネットワークテクノロジー②
	6	ネットワークテクノロジー③
	7	ネットワークの構築と運用①
	8	ネットワークの構築と運用②
	9	ネットワークの構築と運用③
	10	ネットワークの構築と運用④
	11	情報セキュリティ①
	12	情報セキュリティ②
	13	情報セキュリティ③
	14	情報セキュリティ④
	15	情報セキュリティ⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業計画書(シラバス)

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

授業計画書(シラバス)

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

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Excel応用
実務家教員	—
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	60時間(2単位)
授業回数	30回
授業概要	MOS Excelエキスパートレベルの知識・操作に関する総合的な学習
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	MOS Excelエキスパートレベルの操作を習得する
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 ブックの管理 2 ブックの校閲管理 3 ユーザー定義の表示形式と入力規則の適用 4 詳細な条件付き書式やフィルダーの適用 5 ユーザー設定のブックの要素を作成、変更 6 ほかの言語に対応したブックの準備 7 関数の適用 8 関数をしようしたデータ検索 9 高度な日付と時刻の関数 10 データ分析、ビジネス分析 11 数式のトラブルシューティング 12 名前付き範囲とオブジェクトの定義 13 高度な機能を使用したグラフの作成 14 ピボットテーブルの作成、管理 15 ピボットグラフの作成、管理 16 総合問題対策① 17 総合問題対策② 18 総合問題対策③ 19 総合問題対策④ 20 総合問題対策⑤ 21 総合問題対策⑥ 22 総合問題対策⑦ 23 総合問題対策⑧ 24 総合問題対策⑨ 25 総合問題対策⑩ 26 総合問題対策⑪ 27 総合問題対策⑫ 28 総合問題対策⑬ 29 総合問題対策⑭ 30 総合問題対策⑮
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	Word基礎	
実務家教員	—	
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	60時間(2単位)	
授業回数	30回	
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	文章の作成①
	2	文章の作成②
	3	文章内の移動①
	4	文章内の移動②
	5	文章の書式設定①
	6	文章の書式設定②
	7	文章の書式設定③
	8	文章の書式設定④
	9	オプションの設定、表示のカスタマイズ①
	11	オプションの設定、表示のカスタマイズ②
	12	オプションの設定、表示のカスタマイズ③
	13	文章の印刷、保存①
	14	文章の印刷、保存②
	15	文章の印刷、保存③
	16	文章の印刷、保存④
	17	文字列・段落の挿入①
	18	文字列・段落の挿入②
	19	文字列・段落の挿入③
	20	文字列・段落の挿入④
	21	文字列・段落の書式設定①
	22	文字列・段落の書式設定②
	23	文字列・段落の書式設定③
	24	文字列・段落の書式設定④
	25	文字列・段落の書式設定⑤
	26	文字列・段落の並び替え、グループ化①
	27	文字列・段落の並び替え、グループ化②
	28	文字列・段落の並び替え、グループ化③
	29	文字列・段落の並び替え、グループ化④
	30	文字列・段落の並び替え、グループ化⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ビジネス実務入門
実務家教員	—
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間(1単位)
授業回数	15回
授業概要	働くうえで備えておくべき基本的な心構えや一般知識を理解する
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	基本的な職場常識・職務の知識を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 職場での心構え① 2 職場の心構え② 3 職場に必要な能力① 4 職場に必要な能力② 5 職場の役割と機能① 6 職場の役割と機能② 7 秘書の職務① 8 秘書の職務② 9 企業の基礎知識① 10 企業の基礎知識② 11 企業組織の活動① 12 企業組織の活動② 13 社会常識① 14 社会常識② 15 社会常識③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ビジネス実務応用
実務家教員	—
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	60時間(2単位)
授業回数	30回
授業概要	職場でのマナー・技能を理解する
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	職場での電話応対・来客対応、ビジネス文書作成の知識を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 人間関係と話し方・聞き方① 2 人間関係と話し方・聞き方② 3 人間関係と話し方・聞き方③ 4 人間関係と話し方・聞き方④ 5 敬語と接遇用語① 6 敬語と接遇用語② 7 敬語と接遇用語③ 8 敬語と接遇用語④ 9 電話応対① 10 電話応対② 11 電話応対③ 12 電話応対④ 13 来客応対① 14 来客応対② 15 来客応対③ 16 来客応対④ 17 交際業務① 18 交際業務② 19 ビジネス文書の作成① 20 ビジネス文書の作成② 21 ビジネス文書の作成③ 22 ビジネス文書の作成④ 23 文書・資料管理① 24 文書・資料管理② 25 日程管理① 26 日程管理② 27 日程管理③ 28 日程管理④ 29 環境整備① 30 環境整備②
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業計画書(シラバス)

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

授業計画書(シラバス)

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

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	販売知識基礎	
実務家教員	—	
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	90時間(3単位)	
授業回数	45回	
授業概要	仕入れ在庫管理・接客マナー・企画立案、マネジメントの知識を理解する	
授業の進め方	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	モノやサービスが売れる仕組みについての知識を身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 販売員の役割① 2 販売員の役割② 3 販売員の役割③ 4 販売員の法廷知識① 5 販売員の法廷知識② 6 販売員の法廷知識③ 7 小売業の計数管理① 8 小売業の計数管理② 9 小売業の計数管理③ 10 店舗管理① 11 店舗管理② 12 店舗管理③ 13 店舗管理④ 14 店舗管理⑤ 15 店舗管理⑥ 16 流通における小売業① 17 流通における小売業② 18 流通における小売業③ 19 流通における小売業④ 20 流通における小売業⑤ 21 流通における小売業⑥ 22 組織形態別小売業① 23 組織形態別小売業② 24 組織形態別小売業③ 25 店舗形態別小売業① 26 店舗形態別小売業② 27 店舗形態別小売業③ 28 商業集積① 29 商業集積② 30 商業集積③	31 商業集積④ 32 商業集積⑤ 33 商業集積⑥ 34 小売業のマーケティング① 35 小売業のマーケティング② 36 小売業のマーケティング③ 37 小売業のマーケティング④ 38 小売業のマーケティング⑤ 39 小売業のマーケティング⑥ 40 顧客満足経営① 41 顧客満足経営② 42 顧客満足経営③ 43 顧客満足経営④ 44 顧客満足経営⑤ 45 顧客満足経営⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	販売知識応用	
実務家教員	—	
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	90時間(3単位)	
授業回数	45回	
授業概要	小売業について体系的に学び、実務的なビジネスの知識を理解する	
授業の進め方	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	リテールマーケティング検定3級レベルの知識を理解し身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 証券の設定と出店① 2 証券の設定と出店② 3 証券の設定と出店③ 4 リージョナルプロモーション① 5 リージョナルプロモーション② 6 リージョナルプロモーション③ 7 顧客志向型売り場づくり① 8 顧客志向型売り場づくり② 9 顧客志向型売り場づくり③ 10 ストアオペレーション① 11 ストアオペレーション② 12 ストアオペレーション③ 13 ストアオペレーション④ 14 ストアオペレーション⑤ 15 ストアオペレーション⑥ 16 梱包技術① 17 梱包技術② 18 梱包技術③ 19 ディ스플레이① 20 ディ스플레이② 21 ディ스플레이③ 22 商品① 23 商品② 24 商品③ 25 マーチャンダイジング① 26 マーチャンダイジング② 27 マーチャンダイジング③ 28 マーチャンダイジング④ 29 マーチャンダイジング⑤ 30 マーチャンダイジング⑥	31 商品計画① 32 商品計画② 33 商品計画③ 34 販売計画及び仕入れ計画① 35 販売計画及び仕入れ計画② 36 販売計画及び仕入れ計画③ 37 価格設定① 38 価格設定② 39 価格設定③ 40 在庫管理① 41 在庫管理② 42 在庫管理③ 43 販売管理① 44 販売管理② 45 販売管理③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業計画書(シラバス)

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

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	事務キャリアデザインⅡ	
実務家教員	—	
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	事務職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	事務職内定へ向けた志望理由を作れるようになる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	仕事選びの基準
	2	求人票からの情報収集
	3	会社四季報、新聞からの情報収集①
	4	会社四季報、新聞からの情報収集②
	5	総合職と一般職
	6	事務職職種研究①
	7	事務職職種研究②
	8	事務職職種研究③
	9	事務職職種研究④
	10	事務職職種研究⑤
	11	事務職への志望理由①
	12	事務職への志望理由②
	13	事務職への志望理由③
	14	事務職への志望理由④
	15	事務職への志望理由⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	流通キャリアデザイン I
実務家教員	○
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	30時間(1単位)
授業回数	15回
授業概要	事前研修、インターン実習、事後研修による実務経験
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	各企業によるインターン実習における高評価
教科書	配布プリント・資料
特記	各企業に依頼して実施。各企業と事前確認を行い明確な課題を設けながらインターンシップ実習を行う。
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 小売業とはなにか 2 販売形態の種類と特徴 3 ビジネスマナー 4 ストアオペレーションの重要性 5 挨拶 6 笑顔・お辞儀 7 敬語 8 店舗形態別小売業の基本知識 9 組織小売業の種類と特徴 10 接客販売のプロとして 11 ディ스플레이 12 ロールプレイング 13 業界研究 14 職種研究 15 商品研究
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 実習への参加姿勢、レポートの完成度
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	流通キャリアデザインⅡ
実務家教員	○
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	30時間(1単位)
授業回数	15回
授業概要	事前研修、インターン実習、事後研修による実務経験
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	各企業よるインターン実習における高評価
教科書	配布プリント・資料
特記	各企業に依頼して実施。各企業と事前確認を行い明確な課題を設けながらインターンシップ実習を行う。
授業計画	<p>各企業での実習</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 企業実習Ⅰ(笑顔・挨拶) 2 企業実習Ⅰ(笑顔・挨拶) 3 企業実習Ⅱ(店舗形態別小売業の基本知識) 4 企業実習Ⅱ(店舗形態別小売業の基本知識) 5 企業実習Ⅲ(組織小売業の種類と特徴) 6 企業実習Ⅲ(組織小売業の種類と特徴) 7 企業実習Ⅳ(ディスプレイ) 8 企業実習Ⅳ(ディスプレイ) 9 企業実習Ⅴ(接客対応) 10 企業実習Ⅴ(接客対応) 11 企業実習Ⅵ(実習企業での活動) 12 企業実習Ⅵ(実習企業での活動) 13 企業実習Ⅶ(実習振り返り) 14 企業実習Ⅶ(実習振り返り) 15 レポート作成
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 実習への参加姿勢、レポートの完成度
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス教養Ⅱ	
実務家教員	—	
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
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	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う	
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の問題を電卓にて計算する	
達成目標	電卓技能検定1・2級に合格する	
教科書	検定対策テキストおよび問題集	
特記		
授業計画	1	小数点以下の取り扱い諸注意
	2	電卓実践演習1
	3	電卓実践演習2
	4	電卓実践演習3
	5	電卓実践演習4
	6	電卓実践演習5
	7	電卓実践演習6
	8	電卓実践演習7
	9	電卓実践演習8
	10	電卓実践演習9
	11	電卓実践演習10
	12	電卓実践演習11
	13	電卓実践演習12
	14	電卓実践演習13
	15	電卓実践演習14
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価	
備考		

授業計画書(シラバス)

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

授業計画書(シラバス)

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

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	一般教養Ⅱ	
実務家教員	—	
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
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	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識まで身につける	
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の確認テストを実施する	
達成目標	一般社会生活で使用される頻度の高い常用漢字の読み書きができる	
教科書	問題集・プリント	
特記		
授業計画	1	訓読み・送り仮名・熟語 1
	2	訓読み・送り仮名・熟語 2
	3	同音異義・異字同訓
	4	誤字訂正、類義語・反対語
	5	漢字の意味・使い方 1
	6	漢字の意味・使い方 2
	7	漢字の意味・使い方 3
	8	ことわざ・故事成語・慣用句 1
	9	ことわざ・故事成語・慣用句 2
	10	特殊な漢字の読み書き 1
	11	特殊な漢字の読み書き 2
	12	項目別模擬試験 1
	13	項目別模擬試験 2
	14	直前模擬試験 1
	15	直前模擬試験 2
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価	
備考		

授業計画書(シラバス)

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

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	経営法務入門	
実務家教員	—	
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習	
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	
達成目標	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習による知識の習得	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	国際社会に関する基礎用語
	2	国際社会に関する事例学習①
	3	国際社会に関する事例学習②
	4	経済に関する基礎用語
	5	経済に関する事例学習
	6	労働環境に関する基礎用語
	7	労働環境に関する事例学習
	8	経営に関する基礎用語
	9	経営に関する事例学習①
	10	経営に関する事例学習②
	11	IT社会に関する基礎用語
	12	IT社会に関する事例学習①
	13	IT社会に関する事例学習②
	14	AIに関する基礎用語
	15	AIに関する事例学習
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業計画書(シラバス)

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

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習 I	
実務家教員	—	
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	実習	
授業時間	30時間 (1単位)	
授業回数	15回	
授業概要	Word、Excelを操作するための基礎的な知識を身につける実習	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	基本的な入力操作や書式設定、画像や表の挿入、関数の使用方法を理解する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	文書の作成と管理①
	2	文書の作成と管理②
	3	文書の作成と管理③
	4	一般的なビジネス文書の作成①
	5	一般的なビジネス文書の作成②
	6	一般的なビジネス文書の作成③
	7	シンプルなレポートや報告書の作成①
	8	シンプルなレポートや報告書の作成②
	9	シンプルなレポートや報告書の作成③
	10	表、画像、図形を使った文書の作成 (1) ①
	11	表、画像、図形を使った文書の作成 (1) ②
	12	表、画像、図形を使った文書の作成 (1) ③
	13	表、画像、図形を使った文書の作成 (1) ④
	14	表、画像、図形を使った文書の作成 (1) ⑤
	15	表、画像、図形を使った文書の作成 (1) ⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業計画書(シラバス)

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

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅳ	
実務家教員	—	
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	実習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15回	
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	データベース機能の利用③
	7	データの抽出①
	8	データの抽出②
	9	データの抽出③
	10	ピボットテーブル①
	11	ピボットテーブル②
	12	ピボットテーブル③
	13	マクロによる作業の自動化①
	14	マクロによる作業の自動化②
	15	マクロによる作業の自動化③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		