

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	一般教養 I	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）	
授業概要	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		

ビジネス学科 授業概要 (シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス教養 I	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科 (2年制昼間部)	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間 (1単位)	
授業コマ数	15コマ (1コマ90分)	
授業概要	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		

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	キャリアデザイン I
実務家教員	○
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	民間企業就業経験のある教員による監修講義。社会で活躍できる人材育成をテーマに、基本的なビジネスマナーの習得、幅広い分野で役に立つコミュニケーションスキルの習得など、面接試験に必要な知識を身につける
授業の進め方	面接試験を想定した実践的な知識を学ぶ
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 志望動機書の作成① 8 志望動機書の作成② 9 面接質問項目① 10 面接質問項目② 11 面接質問項目③ 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	

ビジネス学科 授業概要 (シラバス)

タイトル	内容
授業科目	キャリアデザインⅡ
実務家教員	○
学部・学科	ビジネス学科 (2年制昼間部)
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	30時間 (1単位)
授業コマ数	15コマ (1コマ90分)
授業概要	民間企業就業経験のある教員による監修講義。社会で活躍できる人材育成をテーマに、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	即戦力になるための実践的な知識を学ぶ
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 働くとは 2 業界研究 ① 3 業界研究 ② 4 企業研究 ① 5 企業研究 ② 6 志望動機書の作り方 ① 7 志望動機書の作り方 ② 8 志望動機書の作り方 ③ 9 志望動機書の作り方 ④ 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	キャリアデザインⅠで学んだ内容をより深める

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	一般教養Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）	
授業概要	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	応用漢字の訓読み・送り仮名①
	2	応用漢字の訓読み・送り仮名②
	3	応用漢字の熟語①
	4	応用漢字の熟語②
	5	応用漢字の熟語③
	6	応用漢字の異字同訓・同音異義
	7	応用漢字の誤字訂正①
	8	応用漢字の誤字訂正②・類義語
	9	応用漢字の反対語
	10	応用漢字の意味・使い方①
	11	応用漢字の意味・使い方②
	12	応用漢字項目別模擬試験①
	13	応用漢字項目別模擬試験②
	14	応用漢字直前模擬試験①
	15	応用漢字直前模擬試験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		

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス教養Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	共通選択	
授業方法	演習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）	
授業概要	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	応用電卓演習①
	2	応用電卓演習②
	3	応用電卓演習③
	4	応用電卓演習④
	5	応用電卓演習⑤
	6	応用電卓演習⑥
	7	応用電卓演習⑦
	8	応用電卓演習⑧
	9	応用電卓演習⑨
	10	応用電卓演習⑩
	11	応用電卓演習⑪
	12	応用電卓演習⑫
	13	応用電卓演習⑬
	14	応用電卓演習⑭
	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		

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	キャリアデザインⅢ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	共通選択	
授業方法	演習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）	
授業概要	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
	6	グループ討議
	7	グループ討議
	8	グループ討議
	9	グループ討議
	10	グループ討議
	11	グループ討議
	12	グループ討議
	13	グループ討議
	14	グループ討議
	15	発表
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	共通選択
授業方法	演習
授業時間	60時間（2単位）
授業コマ数	30コマ（1コマ90分）
授業概要	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	<ol style="list-style-type: none"> 1 学校と職場の違い 2 学校と職場の違い 3 学校と職場の違い 4 職場のマナー 5 職場のマナー 6 職場のマナー 7 仕事の進め方 8 仕事の進め方 9 仕事の進め方 10 報告、連絡、相談 11 報告、連絡、相談 12 報告、連絡、相談 13 挨拶 14 挨拶 15 挨拶 16 笑顔、お辞儀 17 笑顔、お辞儀 18 笑顔、お辞儀 19 敬語 20 敬語 21 敬語 22 応対の基本 23 応対の基本 24 応対の基本 25 電話応対 26 電話応対 27 電話応対 28 効果測定 29 効果測定 30 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	

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習 I	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	共通選択	
授業方法	演習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）	
授業概要	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		

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	共通選択	
授業方法	演習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）	
授業概要	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		

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	Excel基礎
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	共通選択
授業方法	講義
授業時間	60時間（2単位）
授業コマ数	30コマ（1コマ90分）
授業概要	Excelの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	<ol style="list-style-type: none"> 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	

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	Word基礎
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	共通選択
授業方法	講義
授業時間	60時間（2単位）
授業コマ数	30コマ（1コマ90分）
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 Word操作方法の基礎① 2 Word操作方法の基礎② 3 Word操作方法の基礎③ 4 Word操作方法の基礎④ 5 Word操作方法の基礎⑤ 6 文章の作成① 7 文章の作成② 8 文章内の移動① 9 文章内の移動② 10 文章の書式設定① 11 文章の書式設定② 12 文章の書式設定③ 13 文章の書式設定④ 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 文章の印刷、保存① 18 文章の印刷、保存② 19 文章の印刷、保存③ 20 文字列・段落の挿入① 21 文字列・段落の挿入② 22 文字列・段落の書式設定① 23 文字列・段落の書式設定② 24 文字列・段落の書式設定③ 25 文字列・段落の並び替え、グループ化① 26 文字列・段落の並び替え、グループ化② 27 文字列・段落の並び替え、グループ化③ 28 文字列・段落の並び替え、グループ化④ 29 文字列・段落の並び替え、グループ化⑤ 30 実技による確認
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	

ビジネス学科 授業概要 (シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Power Point基礎
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科 (2年制昼間部)
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	共通選択
授業方法	演習
授業時間	60時間 (2単位)
授業コマ数	30コマ (1コマ90分)
授業概要	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	<ol style="list-style-type: none"> 1 プレゼンテーションの作成① 2 プレゼンテーションの作成② 3 スライドの挿入、書式設定① 4 スライドの挿入、書式設定② 5 配布資料、ノートの変更① 6 配布資料、ノートの変更② 7 配布資料、ノートの変更③ 8 スライドの並べ替え、グループ化① 9 スライドの並べ替え、グループ化② 10 スライドの並べ替え、グループ化③ 11 オプションの変更① 12 オプションの変更② 13 オプションの変更③ 14 スライドショーの設定、実行① 15 スライドショーの設定、実行② 16 スライドショーの設定、実行③ 17 テキストの挿入、書式設定① 18 テキストの挿入、書式設定② 19 テキストの挿入、書式設定③ 20 図形・テキストボックスの挿入・書式設定① 21 図形・テキストボックスの挿入・書式設定② 22 図形・テキストボックスの挿入・書式設定③ 23 図の挿入、書式設定① 24 図の挿入、書式設定② 25 図の挿入、書式設定③ 26 図の挿入、書式設定④ 27 図形の並び替え、グループ化① 28 図形の並び替え、グループ化② 29 図形の並び替え、グループ化③ 30 図形の並び替え、グループ化④
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	簿記入門 I
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原理を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記の基本原理の理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 簿記の目的（基礎編） 2 簿記一巡（基礎編） 3 商品売買Ⅰ（基礎編） 4 商品売買Ⅱ（基礎編） 5 決算整理（基礎編） 6 精算表（基礎編） 7 現金および預金（基礎編） 8 手形（基礎編） 9 有形固定資産の決算整理（基礎編） 10 その他の債権および債務（基礎編） 11 その他の勘定および訂正仕訳（基礎編） 12 有形固定資産の決算整理（基礎編） 13 費用および収益の決算整理（基礎編） 14 株式会社の純資産（基礎編） 15 英米式決算法（基礎編）
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
授業科目	3級商業簿記基礎	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修A	
授業方法	講義	
授業時間	90時間（3単位）	
授業コマ数	45コマ（1コマ90分）	
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原則、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	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 5 商品売買Ⅱ 6 商品売買Ⅲ 7 決算① 8 決算② 9 決算③ 10 現金および預金Ⅰ 11 現金および預金Ⅱ 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 16 有形固定資産 17 決算⑤ 18 その他の債権および債務Ⅰ 19 その他の債権および債務Ⅱ 20 その他の債権および債務Ⅲ 21 その他の収益および費用 22 決算⑥ 23 税金 24 決算⑦ 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	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)	定期テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

ビジネス学科 授業概要 (シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	3級簿記総合	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科 (2年制昼間部)	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修A	
授業方法	演習	
授業時間	120時間 (4単位)	
授業コマ数	60コマ (1コマ90分)	
授業概要	基礎レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	簿記3級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 商業簿記総まとめ① (基礎編) 2 商業簿記総まとめ② (基礎編) 3 商業簿記総まとめ③ (基礎編) 4 商業簿記総まとめ④ (基礎編) 5 商業簿記総まとめ⑤ (基礎編) 6 商業簿記総まとめ⑥ (基礎編) 7 商業簿記総まとめ⑦ (基礎編) 8 商業簿記総まとめ⑧ (基礎編) 9 商業簿記総まとめ⑨ (基礎編) 10 商業簿記総まとめ⑩ (基礎編) 11 商業簿記総まとめ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)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

ビジネス学科 授業概要 (シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級商業簿記基礎 I
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科 (2年制昼間部)
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修B
授業方法	講義
授業時間	60時間 (2単位)
授業コマ数	30コマ (1コマ90分)
授業概要	基本的な財務報告書類の作成方法・株式会社会計の基礎を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	決算整理を中心とした会計処理、勘定形式の報告書類の理解、企業取引に対する会計処理の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 簿記一巡の手続きと財務諸表 (基礎編) 2 現金預金 (基礎編) 3 債権・債務 (基礎編) 4 棚卸資産 (基礎編) 5 有価証券① (基礎編) 6 有価証券② (基礎編) 7 固定資産① (基礎編) 8 固定資産② (基礎編) 9 固定資産③ (基礎編) 10 固定資産④ (基礎編) 11 債務保証 (基礎編) 12 引当金 (基礎編) 13 収益と費用 (基礎編) 14 為替換算会計 (基礎編) 15 株式会社の純資産 (基礎編) 16 企業結合 (基礎編) 17 確認テスト (第1回) 18 税金① (基礎編) 19 税金② (基礎編) 20 伝票と帳簿 (基礎編) 21 決算① (基礎編) 22 決算② (基礎編) 23 本支店会計① (基礎編) 24 本支店会計② (基礎編) 25 連結会計① (基礎編) 26 連結会計② (基礎編) 27 連結会計③ (基礎編) 28 連結会計④ (基礎編) 29 連結会計⑤ (基礎編) 30 確認テスト (第2回)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	2級工業簿記基礎 I
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修B
授業方法	講義
授業時間	60時間（2単位）
授業コマ数	30コマ（1コマ90分）
授業概要	工企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	伝統的な個別原価計算および総合原価計算を学び、一部、原価計算の基礎についても習熟することを目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 工業簿記の基礎（基礎編） 2 個別原価計算における工業簿記の記帳体系（基礎編） 3 材料費会計（基礎編） 4 労務費会計（基礎編） 5 経費会計（基礎編） 6 製造間接費会計（基礎編） 7 製造間接費差異の原因別分析（基礎編） 8 単純個別原価計算（基礎編） 9 工企業の財務諸表（基礎編） 10 確認テスト（第1回） 11 部門別計算①（基礎編） 12 部門別計算②（基礎編） 13 総合原価計算における工業簿記の記帳体系（基礎編） 14 単純総合原価計算（基礎編） 15 工程別総合原価計算（基礎編） 16 組別総合原価計算（基礎編） 17 等級別総合原価計算（基礎編） 18 減損および仕損（基礎編） 19 標準原価計算①（基礎編） 20 標準原価計算②（基礎編） 21 標準原価計算③（基礎編） 22 CVP分析①（基礎編） 23 CVP分析②（基礎編） 24 直接原価計算（基礎編） 25 工業簿記総まとめ①（基礎編） 26 工業簿記総まとめ②（基礎編） 27 工業簿記総まとめ③（基礎編） 28 工業簿記総まとめ④（基礎編） 29 工業簿記総まとめ⑤（基礎編） 30 確認テスト（第2回）
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

ビジネス学科 授業概要 (シラバス)

タイトル	内 容	
授業科目	2級簿記総合 I	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科 (2年制昼間部)	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修 B	
授業方法	演習	
授業時間	90時間 (3単位)	
授業コマ数	45コマ (1コマ90分)	
授業概要	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学び、本支店会計、連結会計、原価計算の基礎も学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	簿記2級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 商業簿記総まとめ① (基礎編) 2 商業簿記総まとめ② (基礎編) 3 商業簿記総まとめ③ (基礎編) 4 商業簿記総まとめ④ (基礎編) 5 商業簿記総まとめ⑤ (基礎編) 6 商業簿記総まとめ⑥ (基礎編) 7 商業簿記総まとめ⑦ (基礎編) 8 商業簿記総まとめ⑧ (基礎編) 9 商業簿記総まとめ⑨ (基礎編) 10 商業簿記総まとめ⑩ (基礎編) 11 商業簿記総まとめ⑪ (基礎編) 12 商業簿記総まとめ⑫ (基礎編) 13 工業簿記・原価計算総まとめ① (基礎編) 14 工業簿記・原価計算総まとめ② (基礎編) 15 工業簿記・原価計算総まとめ③ (基礎編) 16 工業簿記・原価計算総まとめ④ (基礎編) 17 工業簿記・原価計算総まとめ⑤ (基礎編) 18 工業簿記・原価計算総まとめ⑥ (基礎編) 19 総合問題対策① (商業簿記と工業簿記_基礎編) 20 総合問題対策② (商業簿記と工業簿記_基礎編) 21 総合問題対策③ (商業簿記と工業簿記_基礎編) 22 総合問題対策④ (商業簿記と工業簿記_基礎編) 23 総合問題対策⑤ (商業簿記と工業簿記_基礎編) 24 総合問題対策⑥ (商業簿記と工業簿記_基礎編) 25 総合問題対策⑦ (商業簿記と工業簿記_基礎編) 26 総合問題対策⑧ (商業簿記と工業簿記_基礎編) 27 総合問題対策⑨ (商業簿記と工業簿記_基礎編) 28 総合問題演習① (テスト形式_基礎編) 29 総合問題演習① (テスト形式_基礎編) 30 総合問題演習① (テスト形式_基礎編)	31 総合問題演習② (テスト形式_基礎編) 32 総合問題演習② (テスト形式_基礎編) 33 総合問題演習② (テスト形式_基礎編) 34 総合問題演習③ (テスト形式_基礎編) 35 総合問題演習③ (テスト形式_基礎編) 36 総合問題演習③ (テスト形式_基礎編) 37 総合問題演習④ (テスト形式_基礎編) 38 総合問題演習④ (テスト形式_基礎編) 39 総合問題演習④ (テスト形式_基礎編) 40 総合問題演習⑤ (テスト形式_基礎編) 41 総合問題演習⑤ (テスト形式_基礎編) 42 総合問題演習⑥ (テスト形式_基礎編) 43 総合問題演習⑥ (テスト形式_基礎編) 44 総合問題演習⑦ (テスト形式_基礎編) 45 総合問題演習⑦ (テスト形式_基礎編)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

ビジネス学科 授業概要 (シラバス)

タイトル	内 容	
授業科目	2級商業簿記基礎Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科 (2年制昼間部)	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修C	
授業方法	講義	
授業時間	90時間 (3単位)	
授業コマ数	45コマ (1コマ90分)	
授業概要	試算表、精算表、財務報告書など他の会計書類の関連性について体系的に学び、財務報告書類の作成方法・株式会社会計を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	商企業を前提とした、伝票会計、帳簿組織などの記帳技術を習得しつつ、報告書類の理解、企業取引に対する会計処理の理解を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 総論 2 簿記一巡の手続、財務諸表 3 現金預金、銀行勘定調整表 4 債権・債務 5 棚卸資産 6 有価証券① (有価証券の分類) 7 有価証券② (売買目的有価証券、満期保有目的債券) 8 有価証券③ (子会社株式、関連会社株式) 9 有価証券④ (その他有価証券、端数利息) 10 固定資産① (有形固定資産の取得、減価償却の方法、建設仮勘定) 11 固定資産② (有形固定資産の割賦購入、修繕費および改良費) 12 固定資産③ (法人税法上の減価償却、圧縮記帳) 13 固定資産④ (有形固定資産の売却、買換え、除却、滅失) 14 固定資産⑤ (リース会計、無形固定資産) 15 固定資産⑥ (ソフトウェア、投資その他資産) 16 債務保証 17 引当金① (貸倒引当金) 18 引当金② (貸倒引当金発生時の会計処理) 19 引当金③ (その他の引当金) 20 収益と費用 21 為替換算会計① (外貨建取引) 22 為替換算会計② (為替予約) 23 株式会社の純資産① (意義、純資産) 24 株式会社の純資産② (株式の発行、剰余金の配当等) 25 株式会社の純資産③ (株主資本の係数の変動) 26 企業結合 27 税金① (消費税) 28 税金② (法人税等) 29 税金③ (税効果会計) 30 帳簿組織	31 伝票会計 32 決算① (決算整理、帳簿決算手続き) 33 決算② (財務諸表、精算表) 34 製造業を営む会社の決算処理 35 本支店会計① (意義、目的、本支店間取引、支店相互間取引) 36 本支店会計② (決算) 37 連結会計① (財務諸表) 38 連結会計② (支配獲得日の連結手続き) 39 連結会計③ (支配獲得後の連結手続き) 40 連結会計④ (連結会社相互間取引の相殺消去) 41 連結会計⑤ (未実現利益の控除) 42 連結会計⑥ (連結株主資本等変動計算書) 43 連結会計⑦ (連結第1年度、連結第2年度) 44 確認テスト (第1回) 45 確認テスト (第2回)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

ビジネス学科 授業概要 (シラバス)

タイトル	内 容	
授業科目	2級工業簿記基礎Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科 (2年制昼間部)	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修C	
授業方法	講義	
授業時間	90時間 (3単位)	
授業コマ数	45コマ (1コマ90分)	
授業概要	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	工企業の原価計算手法である個別原価計算および総合原価計算を学び、かつ、原価計算に関する知識習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 工業簿記の基礎 2 工業簿記の記帳体系① (個別原価計算) 3 工業簿記の記帳体系② (決算) 4 材料費会計① (材料の購入、返品、消費、棚卸減耗) 5 材料費会計② (予定消費価格による材料費の計算と記帳) 6 労務費会計① (支払額の計算と記帳) 7 労務費会計② (消費額の計算と記帳) 8 労務費会計③ (予定消費賃率による消費額の計算と記帳) 9 経費会計 10 製造間接費会計① (実際配賦と予定配賦) 11 製造間接費会計② (差異の原因別分析) 12 単純個別原価計算① (単純個別原価計算) 13 単純個別原価計算② (仕損の処理) 14 部門別計算① (部門別計算の手続きと記帳体系) 15 部門別計算② (部門個別費と部門共通費) 16 部門別計算③ (補助部門費の配賦①) 17 部門別計算④ (補助部門費の配賦②) 18 部門別計算⑤ (仕掛品の計算) 19 部門別計算⑥ (差異の原因別分析) 20 工企業の財務諸表① (製造原価報告書) 21 工企業の財務諸表② (損益計算書、貸借対照表) 22 工業簿記の記帳体系 (総合原価計算) 23 総合原価計算① (単純総合原価計算) 24 総合原価計算② (月末仕掛品原価の評価) 25 総合原価計算③ (材料の投入形態) 26 総合原価計算④ (損益計算書の作成) 27 総合原価計算⑤ (減損の処理) 28 総合原価計算⑥ (仕損の処理) 29 工程別総合原価計算① (月末仕掛品原価の計算) 30 工程別総合原価計算② (半製品の処理)	31 組別総合原価計算 32 等級別総合原価計算① (完成品総合原価に等価係数を用いる方法) 33 等級別総合原価計算② (当月製造費用に等価係数を用いる方法) 34 標準原価計算① (月末仕掛品および完成品原価の計算) 35 標準原価計算② (原価差異の計算) 36 標準原価計算③ (仕掛品勘定の記帳方法) 37 標準原価計算④ (直接材料費差異および直接労務費差異の原因別分析) 38 標準原価計算⑤ (製造間接費差異の原因別分析①) 39 標準原価計算⑥ (製造間接費差異の原因別分析②) 40 原価・営業量・利益関係の分析 41 直接原価計算① (直接原価計算) 42 直接原価計算② (固定費調整) 43 工場会計の独立 44 確認テスト (第1回) 45 確認テスト (第2回)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	2級商業簿記応用 I
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修C
授業方法	講義
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	商企業の会計処理に関する全体の関連性について体系的に学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	日々の取引、決算整理に関する一連の流れおよび財務諸表の作成について、上場企業レベルの資料を作成することができることを目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 現金預金 2 債権・債務、棚卸資産 3 有価証券 4 固定資産①（応用編①） 5 固定資産②（応用編②） 6 固定資産③（応用編③） 7 債務保証、引当金 8 収益と費用、為替換算会計 9 株式会社の純資産 10 企業結合、税金 11 決算 12 本支店会計 13 連結会計①（応用編①） 14 連結会計②（応用編②） 15 確認テスト
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	2級工業簿記応用 I
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修C
授業方法	講義
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	工企業の原価計算手法である個別原価計算および総合原価計算を学び、かつ、原価計算に関する知識習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 工業簿記の記帳体系 2 材料費会計 3 労務費会計 4 経費会計、製造間接費会計 5 単純個別原価計算 6 部門別計算①（応用編①） 7 部門別計算②（応用編②） 8 工企業の財務諸表、総合原価計算 9 工程別総合原価計算 10 組別総合原価計算、等級別総合原価計算 11 標準原価計算①（応用編①） 12 標準原価計算②（応用編②） 13 原価・営業量・利益関係の分析 14 直接原価計算 15 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

ビジネス学科 授業概要 (シラバス)

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

ビジネス学科 授業概要 (シラバス)

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

ビジネス学科 授業概要 (シラバス)

タイトル	内 容	
授業科目	1 級会計学入門 I	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科 (2 年制昼間部)	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修D	
授業方法	講義	
授業時間	90 時間 (3 単位)	
授業コマ数	45 コマ (1 コマ 90 分)	
授業概要	資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	現行基準の理論体系の理解を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 財務諸表 (入門編) 2 有価証券 (入門編) 3 デリバティブ取引・ヘッジ会計 (入門編) 4 有形固定資産 (入門編) 5 割引現在価値 (入門編) 6 リース取引① (入門編) 7 リース取引② (入門編) 8 固定資産の減損 (入門編) 9 研究開発費とソフトウェア (入門編) 10 繰延資産 (入門編) 11 社債 (入門編) 12 引当金① (入門編) 13 引当金② (入門編) 14 退職給付① (入門編) 15 退職給付② (入門編) 16 資産除去債務 (入門編) 17 純資産 (入門編) 18 新株予約権と新株予約権付社債 (入門編) 19 スtock・オプション (入門編) 20 税効果会計① (入門編) 21 税効果会計② (入門編) 22 外貨建取引① (入門編) 23 外貨建取引② (入門編) 24 商品売買等① (入門編) 25 商品売買等② (入門編) 26 商品売買等③ (入門編) 27 工事契約 (入門編) 28 本支店会計① (入門編) 29 本支店会計② (入門編) 30 連結財務諸表総論 (入門編)	31 資本連結 (入門編) 32 成果連結 (入門編) 33 持分法 (入門編) 34 連結税効果会計 (入門編) 35 包括利益 (入門編) 36 在外子会社 (入門編) 37 企業結合 (入門編) 38 事業分離① (入門編) 39 事業分離② (入門編) 40 キャッシュフロー計算書① (入門編) 41 キャッシュフロー計算書② (入門編) 42 キャッシュフロー計算書③ (入門編) 43 連結キャッシュフロー計算書① (入門編) 44 連結キャッシュフロー計算書② (入門編) 45 連結キャッシュフロー計算書③ (入門編)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

ビジネス学科 授業概要 (シラバス)

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

ビジネス学科 授業概要 (シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	1級会計学基礎 I	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科 (2年制昼間部)	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修D	
授業方法	講義	
授業時間	30時間 (1単位)	
授業コマ数	15コマ (1コマ90分)	
授業概要	会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計の基礎について学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	会計知識の習得および計算技術を身に付けることを目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	有価証券 (基礎編)
	2	有形固定資産 (基礎編)
	3	リース取引 (基礎編)
	4	固定資産の減損 (基礎編)
	5	退職給付 (基礎編)
	6	純資産 (基礎編)
	7	新株予約権と新株予約権付社債 (基礎編)
	8	ストック・オプション (基礎編)
	9	税効果会計 (基礎編)
	10	外貨建取引 (基礎編)
	11	商品売買等 (基礎編)
	12	資本連結 (基礎編)
	13	連結税効果会計 (基礎編)
	14	在外子会社、事業分離 (基礎編)
	15	キャッシュフロー計算書、連結キャッシュフロー計算書 (基礎編)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	1級原価計算基礎 I	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修D	
授業方法	講義	
授業時間	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）	
授業概要	伝統的な工業簿記および原価計算の基礎および経営戦略の基本的な内容を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	最新の原価管理理論の基礎の習得および計算技術の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	個別原価計算（基礎編）
	2	部門別計算（基礎編）
	3	総合原価計算（基礎編）
	4	標準原価計算（基礎編）
	5	直接原価計算（基礎編）
	6	短期利益計画（基礎編）
	7	予算管理（基礎編）
	8	事業部制（基礎編）
	9	業務的意思決定①（基礎編）
	10	業務的意思決定②（基礎編）
	11	構造的意意思決定①（基礎編）
	12	構造的意意思決定②（基礎編）
	13	構造的意意思決定③（基礎編）
	14	戦略的原価計算①（基礎編）
	15	戦略的原価計算②（基礎編）
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

ビジネス学科 授業概要 (シラバス)

タイトル	内 容	
授業科目	1 級会計学総合 I	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科 (2 年制昼間部)	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修 D	
授業方法	演習	
授業時間	90 時間 (3 単位)	
授業コマ数	45 コマ (1 コマ 90 分)	
授業概要	会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計について、より詳細に学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	簿記 1 級検定合格程度の会計知識および計算技術の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 現金預金、債権の譲渡、デリバティブ取引、有価証券、リース取引 2 貸倒引当金、ヘッジ会計、減損会計、社債、退職給付会計 3 資産除去債務、セール・アンド・リースバック取引、ストック・オプション 4 自己株式、為替予約、外貨建有価証券、圧縮記帳 5 売価還元原価法、転換社債 6 電子記録債権、特別目的会社、剰余金の配当、固定資産 7 連結会計 8 キャッシュフロー計算書、企業結合 9 返品調整引当金、外貨建有価証券 (減損)、ヘッジ会計 10 本支店会計総合問題 (在外支店) 11 本支店会計総合問題 (決算整理後合併残高試算表) 12 決算整理後残高試算表作成 (会計上の変更) 13 決算整理後残高試算表作成 (委託販売) 14 損益計算書作成 (各種財務諸表金額算定) 15 損益計算書作成 (財務諸表の注記に関する金額算定) 16 連結損益計算書 17 連結貸借対照表 18 会計上の変更 19 包括利益 20 理論対策：語群選択問題、正誤判定および穴埋め問題、記述問題① 21 理論対策：語群選択問題、正誤判定および穴埋め問題、記述問題② 22 理論対策：語群選択問題、正誤判定および穴埋め問題、記述問題③ 23 理論対策：語群選択問題、正誤判定および穴埋め問題、記述問題④ 24 理論対策：語群選択問題、正誤判定および穴埋め問題、記述問題⑤ 25 理論対策：語群選択問題、正誤判定および穴埋め問題、記述問題⑥ 26 総合問題対策① (テスト形式の問題解説_基礎編) 27 総合問題対策① (テスト形式の問題解説_基礎編) 28 総合問題対策② (テスト形式の問題解説_基礎編) 29 総合問題対策② (テスト形式の問題解説_基礎編) 30 総合問題対策③ (テスト形式の問題解説_基礎編)	31 総合問題対策③ (テスト形式の問題解説_基礎編) 32 総合問題演習① (テスト形式_基礎編) 33 総合問題演習① (テスト形式_基礎編) 34 総合問題演習② (テスト形式_基礎編) 35 総合問題演習② (テスト形式_基礎編) 36 総合問題演習③ (テスト形式_基礎編) 37 総合問題演習③ (テスト形式_基礎編) 38 総合問題演習④ (テスト形式_基礎編) 39 総合問題演習④ (テスト形式_基礎編) 40 総合問題演習⑤ (テスト形式_基礎編) 41 総合問題演習⑤ (テスト形式_基礎編) 42 総合問題演習⑥ (テスト形式_基礎編) 43 総合問題演習⑥ (テスト形式_基礎編) 44 総合問題演習⑦ (テスト形式_基礎編) 45 総合問題演習⑦ (テスト形式_基礎編)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト 100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

ビジネス学科 授業概要 (シラバス)

タイトル	内 容	
授業科目	1 級原価計算総合 I	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科 (2 年制昼間部)	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修 D	
授業方法	演習	
授業時間	90 時間 (3 単位)	
授業コマ数	45 コマ (1 コマ 90 分)	
授業概要	原価計算基準の理論体系、多様化する製造過程に対する会計処理、経営戦略について、より詳細に学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	簿記 1 級検定合格程度の原価計算知識および計算技術の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 実際単純個別原価計算 2 部門別計算 3 部門別個別原価計算 4 実際工程別総合原価計算① 5 実際工程別総合原価計算② 6 連産品原価の計算および追加加工の意思決定 7 標準総合原価計算 (仕損費の処理) 8 標準総合原価計算 (配合差異・歩留差異) 9 標準総合原価計算 (原価差異の追加配賦) 10 標準個別原価計算 11 実際直接工程別総合原価計算 12 実際直接部門別個別原価計算 13 CVP 分析 14 直接標準総合原価計算 (総合予算編成 四半期現金収支) 15 直接標準総合原価計算 (総合予算編成 資金調達) 16 予算統制 (予算財務諸表作成) 17 直接標準原価計算 (営業利益の差異分析) 18 事業部の業績測定 19 業務的意思決定 (原価分解、最適セールスマックス、新規注文の引受可否) 20 業務的意思決定 (部品の自製か購入か、優劣分岐点分析、経済的発注量) 21 構造的意意思決定 (各種評価方法、取換投資、拡張投資) 22 構造的意意思決定 (差額キャッシュフローの計算) 23 戦略的原価計算 (損益・優劣分岐点、無限反復投資) 24 戦略的原価計算 (原価企画・原価維持・原価改善、品質原価計算) 25 戦略的原価計算 (ライフサイクルコストリング、活動基準原価計算) 26 総合問題対策① (テスト形式の問題解説_基礎編) 27 総合問題対策① (テスト形式の問題解説_基礎編) 28 総合問題対策② (テスト形式の問題解説_基礎編) 29 総合問題対策② (テスト形式の問題解説_基礎編) 30 総合問題対策③ (テスト形式の問題解説_基礎編)	31 総合問題対策③ (テスト形式の問題解説_基礎編) 32 総合問題演習① (テスト形式_基礎編) 33 総合問題演習① (テスト形式_基礎編) 34 総合問題演習② (テスト形式_基礎編) 35 総合問題演習② (テスト形式_基礎編) 36 総合問題演習③ (テスト形式_基礎編) 37 総合問題演習③ (テスト形式_基礎編) 38 総合問題演習④ (テスト形式_基礎編) 39 総合問題演習④ (テスト形式_基礎編) 40 総合問題演習⑤ (テスト形式_基礎編) 41 総合問題演習⑤ (テスト形式_基礎編) 42 総合問題演習⑥ (テスト形式_基礎編) 43 総合問題演習⑥ (テスト形式_基礎編) 44 総合問題演習⑦ (テスト形式_基礎編) 45 総合問題演習⑦ (テスト形式_基礎編)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	経理実務 I
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修E
授業方法	演習
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、特に納税等で用いる帳票書類についての知識を習得するための講義
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	経理実務の年間業務スケジュールを理解し、特に所得税・住民税・社会保険料に関する基本的な理解ができる
教科書	オリジナルテキスト・参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 経理・総務の年間カリキュラム 2 小切手・手形の実務上のポイント 3 入出金伝票と現金出納帳 4 当座預金出納帳と手形記入帳 5 交際費、福利厚生費及び会議費用の区分 6 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理① 7 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務① 8 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）① 9 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）① 10 個人住民税の徴収及び納付① 11 印紙税の基礎知識 12 受取利息の会計処理 13 消費税法の概要① 14 消費税の会計処理 15 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）①
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	

ビジネス学科 授業概要 (シラバス)

タイトル	内容
授業科目	給与計算実務
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科 (2年制昼間部)
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修E
授業方法	講義
授業時間	30時間 (1単位)
授業コマ数	15コマ (1コマ90分)
授業概要	所得税・住民税の基礎知識を体系的に理解し、特に年末調整事務を行うために必要な知識を習得する講義
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	所得税・住民税の納付税額を算定することができる 年末調整事務で必要となる所得税源泉徴収簿の記入ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 所得税の基礎知識① 2 所得税の基礎知識② 3 所得税の基礎知識③ 4 年末調整のしかた① 5 年末調整のしかた② 6 年末調整のしかた③ 7 法定調書の流れ① 8 法定調書の流れ② 9 法定調書の流れ③ 10 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出① 11 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出② 12 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出③ 13 労働保険の概要及び会計処理① 14 労働保険の概要及び会計処理② 15 労働保険の概要及び会計処理③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

ビジネス学科 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	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修F
授業方法	演習
授業時間	60時間（2単位）
授業コマ数	30コマ（1コマ90分）
授業概要	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	講義・事案研究・店舗実習により知識の習得を図り、コンテストで客観的視点を学ぶ
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	企業と連携を行い店舗実習（インターンシップ）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 流通チャネル① 8 流通チャネル② 9 プロモーション① 10 プロモーション② 11 財務知識① 12 財務知識② 13 財務知識⑤ 14 事例研究① 15 事例研究② 16 店舗実習事前指導 17 店舗実習① 18 店舗実習② 19 店舗実習③ 20 マーケティング（課題抽出） 21 マーケティング（仮説立案） 22 マーケティング（企画立案①） 23 マーケティング（企画立案②） 24 研究中間発表 25 企画案再検証① 26 企画案再検証② 27 企画案再検証③ 28 代表者コンテスト① 29 代表者コンテスト② 30 代表者コンテスト③
成績評価方法 (試験実施方法)	店舗実習企業評価、学校評価、マーケティングコンテスト採点評価
備考	

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	マーケティング基礎
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修F
授業方法	講義
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	事例研究を通じてマーケティングを演習する
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	マーケティングの具体的な手法を理解する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 店舗データの理解 2 マーケティングの流れ 3 売上構成分析 4 来店客分析 5 商品分析 6 費用分析 7 課題抽出 8 アンケート調査分析 9 顧客満足 10 マーケティングの必要性 11 情報収集と分析 12 流通チャネル 13 プロモーション 14 財務知識 15 事例研究
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	

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	行政研究	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択必修G	
授業方法	演習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ（1コマ120分）	
授業概要	災害対策に関する講義を受け、研究および発表を通じて防災への理解を深める	
授業の進め方	講義で与えられた課題をグループで研究し、プレゼンテーションを行う	
達成目標	災害に関する基礎知識を身につけるだけでなく、組織での仕事の疑似体験をする	
教科書	なし	
特記	防衛省職員に講師を依頼	
授業計画	1	災害対策の枠組み（講義）
	2	課題研究1
	3	課題研究2
	4	課題研究3
	5	課題研究4
	6	課題研究5
	7	課題研究6
	8	課題研究7
	9	研究発表シナリオ作成1
	10	研究発表シナリオ作成2
	11	模擬プレゼンテーション準備
	12	模擬プレゼンテーション
	13	研究発表準備1
	14	研究発表準備2
	15	研究発表プレゼンテーション
成績評価方法 (試験実施方法)	プレゼンテーションの評価を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	法律研究
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修G
授業方法	演習
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ120分）
授業概要	法律に関する講義を受け、研究および発表を通じて法律の考え方を学ぶ
授業の進め方	講義で与えられた課題について研究し、研究レポートを作成する
達成目標	法律の基礎知識を身に付けるだけでなく、組織での仕事の疑似体験をする
教科書	なし
特記	トゥモロー法律事務所松本知朗弁護士による弁護士としての実践的知識を基にした講義と実習
授業計画	1 法律概論 2 民法①（講義） 3 民法課題研究 4 民法②（講義） 5 民法課題研究 6 憲法①（講義） 7 憲法②（講義） 8 憲法課題研究 9 行政法①（講義） 10 行政法②（講義） 11 行政法課題研究 12 刑法①（講義） 13 刑法課題研究 14 刑法②（講義） 15 刑法課題研究
成績評価方法 （試験実施方法）	研究成果をまとめたレポートの内容で評価
備考	

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
授業科目	FP基礎	
実務家教員授業		
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	共通選択	
授業方法	講義	
授業時間	120時間（4単位）	
授業コマ数	60コマ（1コマ90分）	
授業概要	日常生活に関わる様々な「お金」の知識を身につける	
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	FP3級の基礎知識を理解し、日常生活に関わる様々な「お金」の知識を身につけ、説明できるようになる。また、資産運用や管理、そのリスクについて簡単に説明できるようになる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 ライフプランニングと資金計画① 2 ライフプランニングと資金計画② 3 ライフプランニングと資金計画③ 4 ライフプランニングと資金計画④ 5 ライフプランニングと資金計画⑤ 6 ライフプランニングと資金計画⑥ 7 ライフプランニングと資金計画⑦ 8 ライフプランニングと資金計画⑧ 9 ライフプランニングと資金計画⑨ 10 ライフプランニングと資金計画⑩ 11 ライフプランニングと資金計画⑪ 12 ライフプランニングと資金計画⑫ 13 リスク管理① 14 リスク管理② 15 リスク管理③ 16 リスク管理④ 17 リスク管理⑤ 18 リスク管理⑥ 19 リスク管理⑦ 20 リスク管理⑧ 21 リスク管理⑨ 22 金融資産運用① 23 金融資産運用② 24 金融資産運用③ 25 金融資産運用④ 26 金融資産運用⑤ 27 金融資産運用⑥ 28 金融資産運用⑦ 29 金融資産運用⑧ 30 金融資産運用⑨	31 タックスプランニング① 32 タックスプランニング② 33 タックスプランニング③ 34 タックスプランニング④ 35 タックスプランニング⑤ 36 タックスプランニング⑥ 37 タックスプランニング⑦ 38 タックスプランニング⑧ 39 タックスプランニング⑨ 40 タックスプランニング⑩ 41 タックスプランニング⑪ 42 タックスプランニング⑫ 43 不動産① 44 不動産② 45 不動産③ 46 不動産④ 47 不動産⑤ 48 不動産⑥ 49 不動産⑦ 50 不動産⑧ 51 不動産⑨ 52 相続・事業承継① 53 相続・事業承継② 54 相続・事業承継③ 55 相続・事業承継④ 56 相続・事業承継⑤ 57 相続・事業承継⑥ 58 相続・事業承継⑦ 59 相続・事業承継⑧ 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		

ビジネス学科 授業概要 (シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	販売知識基礎	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科 (2年制昼間部)	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	共通選択	
授業方法	講義	
授業時間	90時間 (3単位)	
授業コマ数	45コマ (1コマ90分)	
授業概要	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	テキストおよび現場経験に基づく講義により、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	オリジナルテキスト・参考書	
特記	民間企業で販促の実務経歴を持つ教員による授業	
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 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	販売知識応用
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	共通選択
授業方法	講義
授業時間	30時間（3単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	小売業について体系的に学び、実務的なビジネスの知識を理解する
授業の進め方	テキストおよび現場経験に基づく講義により、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	オリジナルテキスト・参考書
特記	民間企業で販促の実務経験を持つ教員による授業
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 証券の設定と出店① 2 リージョナルプロモーション① 3 顧客志向型売り場づくり① 4 ストアオペレーション① 5 ストアオペレーション② 6 ストアオペレーション③ 7 梱包技術① 8 ディ스플레이① 9 商品① 10 マーチャンダイジング① 11 マーチャンダイジング② 12 マーチャンダイジング③ 13 商品計画① 14 販売計画及び仕入れ計画① 15 在庫管理①
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	販売知識基礎で学んだ内容をより深める

ビジネス学科 授業概要 (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	ビジネス学科 (2年制昼間部)	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	共通選択	
授業方法	講義	
授業時間	90時間 (3単位)	
授業コマ数	45コマ	
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		

ビジネス学科 授業概要 (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	ビジネス学科 (2年制昼間部)	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	共通選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間 (1単位)	
授業コマ数	15コマ (1コマ90分)	
授業概要	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	ネットワークテクノロジー④
	8	ネットワークの構築と運用①
	9	ネットワークの構築と運用②
	10	ネットワークの構築と運用③
	11	ネットワークの構築と運用④
	12	情報セキュリティ①
	13	情報セキュリティ②
	14	情報セキュリティ③
	15	情報セキュリティ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		

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	事務キャリアデザイン I
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	共通選択
授業方法	演習
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	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	民間企業で人材採用の実務経験を持つ教員による授業
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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	

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	事務キャリアデザインⅡ
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	共通選択
授業方法	演習
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	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	民間企業で人材採用の実務経歴を持つ教員による授業
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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	

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	流通キャリアデザイン I
実務家教員	○
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	共通選択
授業方法	演習
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	民間企業就業経験のある教員による監修講義。販売・接客・企画職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	販売・接客・企画職内定へ向けた一般的に必要な知識を身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 販売・接客・企画職に適したスーツの着こなし 2 販売・接客・企画職に適した身だしなみ 3 敬語の使い方 4 販売・接客・企画職で良く聞かれる質疑応答① 5 販売・接客・企画職で良く聞かれる質疑応答② 6 筆記試験とは（一般常識試験）① 7 筆記試験とは（一般常識試験）② 8 筆記試験とは（適性検査試験）① 9 筆記試験とは（適性検査試験）② 10 作文の目的・形式と内容① 11 作文の目的・形式と内容② 12 作文の実践テクニック① 13 作文の実践テクニック② 14 作文の実践テクニック③ 15 作文の実践テクニック④
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 実習への参加姿勢、実習内レポートの完成度
備考	

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	流通キャリアデザインⅡ
実務家教員	○
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	共通選択
授業方法	演習
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	民間企業就業経験のある教員による監修講義。販売・接客・企画職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	販売・接客・企画職内定へ向けた志望理由を作れるようになる
教科書	オリジナルテキスト・配布プリント
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 仕事選びの基準 2 求人票からの情報収集 3 会社四季報、新聞からの情報収集① 4 会社四季報、新聞からの情報収集② 5 総合職と一般職 6 販売・接客・企画職職種研究① 7 販売・接客・企画職職種研究② 8 販売・接客・企画職職種研究③ 9 販売・接客・企画職職種研究④ 10 販売・接客・企画職職種研究⑤ 11 販売・接客・企画職への志望理由① 12 販売・接客・企画職への志望理由② 13 販売・接客・企画職への志望理由③ 14 販売・接客・企画職への志望理由④ 15 販売・接客・企画職への志望理由⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 実習への参加姿勢、実習内レポートの完成度
備考	流通キャリアデザインⅠで学んだ内容をより深める

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

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

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	販売職ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	共通選択
授業方法	演習
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	接客に関する実践的な学習をする
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	接客に関する実践的な演習を通じて、習得する
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 接客販売、営業マナーとは① 2 接客販売の心得① 3 お客様の心理① 4 店内接客の基本① 5 演習① 6 演習② 7 営業の心得① 8 訪問の流れ① 9 演習① 10 商談の進め方① 11 商品説明① 12 演習① 13 総合演習① 14 総合演習② 15 効果測定①
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による考課測定
備考	

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
授業科目	FP総合	
実務家教員授業		
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	共通選択	
授業方法	演習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）	
授業概要	「お金」に関する総合的な知識を深め、経済社会との関係性を理解する	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	FP3級に合格できるレベルの知識を身につける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	ライフプランニングと資金計画①（応用編）
	2	ライフプランニングと資金計画②（応用編）
	3	ライフプランニングと資金計画③（応用編）
	4	リスク管理①（応用編）
	5	リスク管理②（応用編）
	6	金融資産運用①（応用編）
	7	金融資産運用②（応用編）
	8	タックスプランニング①（応用編）
	9	タックスプランニング②（応用編）
	10	タックスプランニング③（応用編）
	11	不動産①（応用編）
	12	不動産②（応用編）
	13	相続・事業承継①（応用編）
	14	相続・事業承継②（応用編）
	15	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ライフプランニング概論 I	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	共通選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）	
授業概要	健康保険や公的年金等に関する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ。	
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	専門用語、専門知識を身につけ、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	FPとライフプランニング
	2	教育・住宅取得資金計画
	3	社会保険①
	4	社会保険②
	5	公的年金制度の概要①
	6	公的年金制度の概要②
	7	老後の生活資金設計と公的年金①
	8	老後の生活資金設計と公的年金②
	9	公的年金における障害給付
	10	公的年金における遺族給付
	11	公的年金制度の共通事項
	12	企業年金・自営業者のための年金
	13	まとめ 総復習
	14	まとめ 総復習
	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		

ビジネス学科 授業概要 (シラバス)

タイトル	内容
授業科目	リスク管理概論 I
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科 (2年制昼間部)
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	共通選択
授業方法	講義
授業時間	30時間 (1単位)
授業コマ数	15コマ (1コマ90分)
授業概要	保険制度に関する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ。
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	専門用語、専門知識を身につけ、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	<ol style="list-style-type: none"> 1 保険制度全般 2 生命保険の概略① 3 生命保険の概略② 4 生命保険商品の種類と内容① 5 生命保険商品の種類と内容② 6 損害保険の概略 7 損害保険商品の種類と内容① 8 損害保険商品の種類と内容② 9 個人の契約に関する税金① 10 個人の契約に関する税金② 11 法人の契約に関する税金 12 第三分野の保険・共済 13 まとめ 総復習 14 まとめ 総復習 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	

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	金融資産運用設計概論 I	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	共通選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）	
授業概要	金融資産、経済等に関連する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ。	
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	専門用語、専門知識を身につけ、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	マーケット環境の理解①
	2	マーケット環境の理解②
	3	預貯金等
	4	債券①
	5	債券②
	6	株式①
	7	株式②
	8	投資信託①
	9	投資信託②
	10	金融派生商品、ポートフォリオ運用
	11	金融商品と税金、セーフティネット
	12	関連法規
	13	まとめ 総復習
	14	まとめ 総復習
	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		

ビジネス学科 授業概要 (シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	タックスプランニング概論 I	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科 (2年制昼間部)	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	共通選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間 (1単位)	
授業コマ数	15コマ (1コマ90分)	
授業概要	所得税を中心に専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ。	
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	専門用語、専門知識を身につけ、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	税金の分類と計算体系、所得税の仕組み
	2	各種所得の内容①
	3	各種所得の内容②
	4	各種所得の内容③
	5	各種所得の内容④
	6	各種所得の内容⑤
	7	課税標準の計算
	8	所得控除①
	9	所得控除②
	10	所得控除③
	11	税額控除
	12	確定申告、青色申告
	13	まとめ 総復習
	14	まとめ 総復習
	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		

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	不動産運用設計概論 I
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	共通選択
授業方法	講義
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	不動産に関連する法律や規制など専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ。
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	専門用語、専門知識を身につけ、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	<ol style="list-style-type: none"> 1 不動産の見方 2 不動産の取引① 3 不動産の取引② 4 不動産の取引③ 5 不動産に関する法令上の制限① 6 不動産に関する法令上の制限② 7 不動産に関する法令上の制限③ 8 不動産に関する法令上の制限④ 9 不動産に係る税金① 10 不動産に係る税金② 11 不動産に係る税金③、不動産の有効活用の方法 12 まとめ 総復習 13 まとめ 総復習 14 まとめ 総復習 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	

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	相続・事業継承設計概論 I
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	共通選択
授業方法	講義
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	相続・贈与等に関連する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ。
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	専門用語、専門知識を身につけ、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	<ol style="list-style-type: none"> 1 相続と法律① 2 相続と法律② 3 贈与と法律 4 贈与と税金① 5 贈与と税金② 6 相続と税金① 7 相続と税金② 8 相続と税金③ 9 財産の評価（不動産）① 10 財産の評価（不動産）② 11 財産の評価（不動産）③ 12 財産の評価（金融資産） 13 相続・事業承継対策 14 まとめ 総復習 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	

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

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

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	コミュニケーション概論	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	共通選択	
授業方法	演習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）	
授業概要	自己分析、自己PRの作成を通じての対人コミュニケーション能力を身に着ける	
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	自己分析、自己PRの完成及び発表	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	自己PRとは
	2	自己分析の方法・注意点
	3	自己分析作業
	4	自己分析作業
	5	自己分析作業
	6	自己PRの作り方
	7	自己PRの作成作業
	8	自己PRの作成作業
	9	自己PRの作成作業
	10	自己PRの作成作業
	11	自己PRの作成作業
	12	自己PR修正作業
	13	自己PR修正作業
	14	自己PR発表
	15	自己PR発表
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		

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	コミュニケーション実践	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	共通選択	
授業方法	演習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）	
授業概要	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		

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	販売仕入管理
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	共通選択
授業方法	講義
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	販売、仕入に関する店舗運営上の管理業務に関する知識を習得する講義
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	販売、仕入の事務手続きについて流れを理解し、証憑書類の記入や代金決済状況の管理ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 売上事務の流れ 2 納品書の作成と売上計上① 3 納品書の作成と売上計上② 4 請求書の作成と代金回収管理① 5 請求書の作成と代金回収管理② 6 請求書の作成と代金回収管理③ 7 複数の得意先との取引① 8 複数の得意先との取引② 9 複数の得意先との取引③ 10 仕入事務の流れ 11 仕入管理の記帳① 12 仕入管理の記帳② 13 仕入代金の支払いと買掛金管理① 14 仕入代金の支払いと買掛金管理② 15 仕入代金の支払いと買掛金管理③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

ビジネス学科 授業概要 (シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	卒業研究・発表	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科 (2年制昼間部)	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	共通選択	
授業方法	演習	
授業時間	90時間 (3単位)	
授業コマ数	45コマ (1コマ90分)	
授業概要	実店舗を題材にして、課題に対する改善案を提案し発表する	
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	
達成目標	マーケティングの知識を活かし、現状に即した企画案を作成する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 オリエンテーション① 2 オリエンテーション② 3 業界情報収集① 4 業界情報収集② 5 業界情報収集③ 6 業界情報収集④ 7 業界情報収集⑤ 8 業界分析① 9 業界分析② 10 業界分析③ 11 業界分析④ 12 業界分析⑤ 13 店舗実習事前指導① 14 店舗実習事前指導② 15 店舗研究① 16 店舗研究② 17 店舗実習① 18 店舗実習② 19 店舗実習③ 20 店舗実習④ 21 店舗実習⑤ 22 店舗実習⑥ 23 マーケティング (課題抽出①) 24 マーケティング (課題抽出②)	26 マーケティング (課題抽出③) 27 マーケティング (仮説立案①) 28 マーケティング (仮説立案②) 29 マーケティング (仮説立案③) 30 マーケティング (企画立案①) 31 マーケティング (企画立案②) 32 マーケティング (企画立案③) 33 マーケティング (企画立案④) 34 マーケティング (企画立案⑤) 35 研究結果中間発表① 36 研究結果中間発表② 37 研究結果中間発表③ 38 企画案再検証① 39 企画案再検証② 40 企画案再検証③ 41 企画案再検証④ 42 卒業研究発表① 43 卒業研究発表② 44 卒業研究発表③ 45 振返り
成績評価方法 (試験実施方法)	インターン企業評価、学校評価、マーケティングコンテスト採点評価	
備考		

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	言語知識（英会話基礎）Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	共通選択
授業方法	講義
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	外国人ネイティブ講師による講義
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	基本的な英会話の習得
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 英語基礎① 2 Self Introductions 3 Basic Conversation and Responses 4 英語基礎② 5 Everyday Conversation 6 Expressing Feelings 7 英語基礎③ 8 Emotions, Reactions, and Wh- Questions 9 Daily Life 10 英語基礎④ 11 Daily Life 2: Hospitality 12 Daily Life 3: Telephoning 13 英語基礎⑤ 14 Responding to Foreign Visitors 15 Review
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	

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	言語知識（中国語）Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	共通選択
授業方法	講義
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	中国人ネイティブ講師による講義
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	学習者の中国語への興味を深める上、中国や中国語についての知識を広げ、今後本格的な中国語学習のきっかけを作る
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 中国語発音の基礎(1) 四つの声調・六つの基本母音・複合母音 2 中国語発音の基礎(2) 21の子音・鼻音・声調変化 3 中国語発音の基礎(3) 声調と変調・r化現象・発音のおさらい 4 簡単な日常挨拶(1) 人称代名詞・単数と複数・基本的語順・疑問語「吗」について 5 簡単な日常挨拶(2) 基本的語順（是or動詞を述語とする場合）・丁寧語について 6 数字を覚えよう 年,月,日,曜日の言い方・所属を表す「的」・疑問視「什么」 7 数字の活用 こんな時「是」は省略される・金額の言い方・否定を表す「不」など 8 存在・所有の表現 動詞「有」・否定「没有」・「什么」+名詞 9 場所の表現 場所指示代名詞「这里」「那里」「哪里」・前置詞構造「在」 10 買い物をする／値段を聞く&値段交渉する 11 乗り換えと両替 「必要・なければならない」を表す「要」など 12 電話をする→「是～的」の構文・結果補語 約束する→ある経験を表す文型など 13 確認する→もうすぐ～「要～了」・前置詞「从」「离」・選択疑問文「～、还是～」 14 お客さんの出迎え&歓迎会 連体修飾語としての動詞、動詞構造など 15 別れを告げる&総復習 仮説を表す「～的话」, 「要是～就～など
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	

ビジネス学科 授業概要 (シラバス)

タイトル	内容
授業科目	言語知識 (韓国語) I
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科 (2年制昼間部)
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	共通選択
授業方法	講義
授業時間	30時間 (1単位)
授業コマ数	15コマ (1コマ90分)
授業概要	韓国人ネイティブ講師による講義
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	読み書き、挨拶・買い物・注文・道を尋ねるなどの日常会話を習得する。
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 オリエンテーション; 韓国語に関する豆知識 基本母音 2 基本子音①説明&子音「K」 復習と会話 3 小テスト 基本子音②-「N」&「T」&「R」 基本子音③-「M」&「P」&「S」 4 復習と会話 基本子音④-「J」&「H」+まとめ 5 小テスト 激音①-「Ch」&「Kh」 復習と会話 6 激音②-「Th」&「Ph」+まとめ 濃音①-「KK」&「TT」&「PP」 7 小テスト 復習と会話 濃音②-「SS」&「JJ」+まとめ 8 パッチム① [P20の説明、P23N] 復習と会話 9 小テスト パッチム② [P20K、P21B] パッチム③ [P22M、P21NG] 10 復習と会話 パッチム④ [P23L、P22T] +まとめ 11 小テスト 合成母音① [P25&26の説明] 復習と会話 12 合成母音② [P27、28] <1課>私は日本人です。 13 小テスト 宿題チェック <1課>私は日本人です。 14 まとめ <1課>宿題チェック/総復習 15 最終到達度確認テスト
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	

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実践数的 I 数的推理
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	共通選択
授業方法	講義
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ120分）
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一部基礎的な問題演習
達成目標	数学的な基礎知識と数的処理力を短期間で習得する
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 方程式・不等式（方程式） 2 方程式・不等式（不定式、過不足算） 3 整数・計算パズル（約数と倍数、割り算の余り、整数の性質） 4 整数・計算パズル（数列、n進法、その他、整数に関する問題） 5 割合と比（割合、比） 6 割合と比（売買算） 7 割合と比（濃度） 8 割合と比（濃度）、速さ（速さ） 9 速さ（旅人算） 10 速さ（通過算、流水算） 11 速さ（時計算）、仕事算（仕事算、給排水算） 12 仕事算（仕事算、給排水算、ニュートン算） 13 その他文章題（年齢算、平均算） 14 場合の数（場合の数、順列、重複組合せ、円順列） 15 確率（事象と確率、赤玉白玉・くじ引き、サイコロ・コイン、じゃんけん・期待値）
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	上記のほか、基礎数学と方程式の予備講義1コマを実施

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実践数的Ⅱ 判断推理
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	共通選択
授業方法	講義
授業時間	20時間（1単位）
授業コマ数	10コマ（1コマ120分）
授業概要	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一部基礎的な問題演習
達成目標	数学的な基礎知識と論理的な思考力を短期間で習得する
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 論理（対偶と三段論法、ド・モルガンの法則、論理と集合） 2 集合の要素（ベン図、キャロル表、交わりの最小値） 3 順序（順序の確定、順序の変動） 4 順序（順序の数値条件、時計のずれ） 5 位置・方位（位置・座席表、円卓・議長席・道をへだてて） 6 位置・方位（円卓・議長席・道をへだてて、方位・作図） 7 対応（対応関係、スケジュール表、対応の数値条件、やりとり） 8 勝敗（リーグ戦、トーナメント戦）・うそつき 9 暗号、推理・手順（他人の判断から判断する） 10 推理・手順（カードゲーム、石取りゲーム、てんびん、手順）
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実践数的Ⅲ 空間把握・資料解釈
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	共通選択
授業方法	講義
授業時間	24時間（1単位）
授業コマ数	12コマ（1コマ120分）
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一部基礎的な問題演習
達成目標	立体でも平面でも捉えられる力と、資料を読み解く力を短期間で習得する
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 回転と軌跡（直線図形の回転と軌跡、円弧を含む図形の回転と軌跡）、道順・一筆書き・位相 2 平面構成（折り紙）、平面構成（図形中の図形の数、平面図形の分割、平面図形の合成） 3 正多面体（正多面体、展開図）、立体構成（サイコロ） 4 立体構成（積木の問題、投影図、立体の切断） 5 立体構成（回転体）、平面図形の計量（角度） 6 平面図形の計量（平方根の計算、三平方の定理） 7 平面図形の計量（相似比、面積比） 8 平面図形の計量（面積比、円） 9 平面図形の計量（扇形と移動図形）、立体図形の計量 10 立体図形の計量 11 資料解釈（実数、割合・指数・前年比） 12 資料解釈（増加率、いろいろな資料）
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実践社会科学 I 政治
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	共通選択
授業方法	講義
授業時間	20時間（1単位）
授業コマ数	10コマ（1コマ120分）
授業概要	基本的人権など憲法の基礎知識から本試験レベルの実践的知識まで学ぶ
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知識を短期間で習得する
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 政治の基本理念、国家論 2 政治制度論 3 基本的人権総論、包括的基本権 4 自由権 5 社会権 6 国会の機構と運営 7 内閣の機構と運営 8 裁判所の機構と運営 9 地方自治 10 選挙制度
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実践社会科学Ⅱ 経済
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	共通選択
授業方法	講義
授業時間	24時間（1単位）
授業コマ数	12コマ（1コマ120分）
授業概要	財政政策・外国為替などの経済分野と労働問題などの社会分野の基礎知識と本試験レベルの実践的知識までを学ぶ
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	公務に必要な経済と社会の知識を短期間で習得する
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、現代の企業 2 現代の市場 3 国民所得 4 経済成長と景気循環 5 通貨制度と金融政策 6 財政制度と財政政策 7 貿易と外国為替 8 日本経済の動向 9 国際経済の動向 10 社会理論、労働問題 11 社会保障、環境問題 12 国際関係、現代の諸相
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	実践人文科学 I 地理	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	共通選択	
授業方法	講義	
授業時間	20時間（1単位）	
授業コマ数	10コマ（1コマ120分）	
授業概要	気候や各国の産業などの基礎知識と本試験レベルの実践的知識を学ぶ	
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知識を短期間で習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	世界の地形
	2	世界の気候
	3	世界の農業
	4	世界の資源
	5	世界の工業
	6	地図の特色と利用
	7	生活と地域
	8	日本地誌
	9	世界地誌（アジア、アフリカ）
	10	世界地誌（ヨーロッパ、南北アメリカ、オセアニア）
成績評価方法 （試験実施方法）	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実践人文科学Ⅱ 歴史
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	共通選択
授業方法	講義
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ120分）
授業概要	大和政権から昭和までの日本史と中国の歴史を学ぶ
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および中国の歴史の知識を短期間で習得する
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 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）
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実践言語 I 文理・国語
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	共通選択
授業方法	講義
授業時間	15時間（1単位）
授業コマ数	8コマ（1コマ120分）※8コマ目のみ60分
授業概要	文章読解と本試験レベルの実践的な国語を並行して進める
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読解力と国語力を短期間で身につける
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 要旨把握、四字熟語 2 要旨把握、四字熟語 3 内容合致、ことわざ 4 内容合致、ことわざ 5 文章整除、文法基礎 6 文章整除、文法基礎 7 文章の穴埋め、敬語 8 科目試験
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実践演習 I 数的処理
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	共通選択
授業方法	演習
授業時間	24時間（1単位）
授業コマ数	12コマ（1コマ120分）
授業概要	基礎知識から実践的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	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 数的推理総合演習 2 数的推理総合演習 3 数的推理総合演習 4 科目試験 1 5 判断推理総合演習 6 判断推理総合演習 7 判断推理総合演習 8 科目試験 2 9 図形・資料解釈総合演習 10 図形・資料解釈総合演習 11 図形・資料解釈総合演習 12 科目試験 3
成績評価方法 (試験実施方法)	応用的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実践演習Ⅱ 社会科学
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	共通選択
授業方法	演習
授業時間	28時間（1単位）
授業コマ数	14コマ（1コマ120分）※12コマ目は60分
授業概要	政治・経済の基礎知識から実践的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	社会科学分野におけるより幅広い知識の定着
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 3 国会の機構と運営 4 内閣の機構と運営 5 裁判所の機構と運営 6 地方自治、選挙制度 7 現代の企業、現代の市場 8 国民所得 9 通貨制度と金融政策 10 財政制度と財政政策 11 貿易と外国為替 12 社会総合1 13 社会総合2 14 科目試験
成績評価方法 (試験実施方法)	応用的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実践答案練習 I
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	共通選択
授業方法	演習
授業時間	48時間（2単位）
授業コマ数	24コマ（1コマ120分）
授業概要	模擬試験を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ
授業の進め方	2時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示する
達成目標	19回目以降の模擬試験で全問題の半数以上の正解を目標とする
教科書	模擬試験
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 基礎的なレベルの模擬試験 1 2 基礎的なレベルの模擬試験 2 3 基礎的なレベルの模擬試験 3 4 基礎的なレベルの模擬試験 4 5 海上保安学校タイプの模擬試験 6 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験 1 7 自衛官タイプの模擬試験 8 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験 2 9 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験 3 10 基礎的なレベルの模擬試験 5 11 国家公務員タイプの模擬試験 1 12 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験 4 13 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験 5 14 国家公務員タイプの模擬試験 2 15 国家公務員タイプの模擬試験 3 16 国家公務員タイプの模擬試験 4 17 国家公務員タイプの模擬試験 5 18 地方公務員タイプの模擬試験 1 19 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験 6 20 警察官タイプの模擬試験 21 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験 7 22 地方公務員タイプの模擬試験 2 23 地方公務員タイプの模擬試験 3 24 地方公務員タイプの模擬試験 4
成績評価方法 (試験実施方法)	第1回から第18回までは模擬試験の取り組み姿勢、第19回から第24回までは模擬試験成績にて評価
備考	模擬試験のタイプ・順序は変更することがある

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	直前答案練習 I
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	共通選択
授業方法	演習
授業時間	108時間（4単位）
授業コマ数	54コマ（1コマ120分）
授業概要	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ
授業の進め方	2時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う
達成目標	本試験レベルに即した模擬試験で過年度の合格水準点を取得する
教科書	模擬試験
特記	
授業計画	<p>1・2 実戦的なタイプの模擬試験 1 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>3・4 実戦的なタイプの模擬試験 2 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>5・6 実戦的なタイプの模擬試験 3 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>7・8 実戦的なタイプの模擬試験 4 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>9・10 実戦的なタイプの模擬試験 5 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>11・12 実戦的なタイプの模擬試験 6 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>13・14 国家公務員タイプの模擬試験 1 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>15・16 実戦的なタイプの模擬試験 7 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>17・18 実戦的なタイプの模擬試験 8 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>19・20 地方公務員タイプの模擬試験 1 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>21・22 地方公務員タイプの模擬試験 2 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>23・24 地方公務員タイプの模擬試験 3 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>25・26 国家公務員タイプの模擬試験 2 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>27・28 地方公務員タイプの模擬試験 4 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>29・30 国家公務員タイプの模擬試験 3 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>31・32 国家公務員タイプの模擬試験 4 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>33・34 国家公務員タイプの模擬試験 5 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>35・36 地方公務員タイプの模擬試験 5 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>37・38 地方公務員タイプの模擬試験 6 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>39・40 実戦的なタイプの模擬試験 9 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>41・42 警察官タイプの模擬試験 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>43・44 実戦的なタイプの模擬試験 10 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>45・46 地方公務員タイプの模擬試験 7 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>47・48 地方公務員タイプの模擬試験 8 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>49・50 地方公務員タイプの模擬試験 9 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>51・52 地方公務員タイプの模擬試験 10 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>53・54 地方公務員タイプの模擬試験 11 ・当該模擬試験の解説・復習</p>
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点で評価
備考	模擬試験のタイプ・順序は変更することがある

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	公務員時事対策
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	共通選択
授業方法	講義
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ120分）
授業概要	国内問題・国際問題問わず幅広いジャンルの社会時事を学ぶ
授業の進め方	1項目15分程度で、重要な時事ワードを軸に内容を解説し、問題演習を行う
達成目標	現代社会の幅広い知識を身につける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 時事（政治分野1） 2 時事（政治分野2） 3 時事（政治分野3） 4 時事（経済分野1） 5 時事（経済分野2） 6 時事（文化1） 7 時事（文化2） 8 時事（文化3） 9 時事（科学1） 10 時事（科学2） 11 時事（科学3） 12 時事（科学4） 13 時事（科学5） 14 時事（国際問題1） 15 時事（国際問題2）
成績評価方法 （試験実施方法）	講義後のチェックテストの得点を中心に取り組み姿勢を含めて総合的に評価
備考	

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	公務員適性検査演習Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	共通選択
授業方法	演習
授業時間	40時間（2単位）
授業コマ数	20コマ（1コマ120分）
授業概要	公務員試験で重視される事務適性試験の得点力を強化する
授業の進め方	適性試験の解き方を学び、1回15分程度の問題演習と検証を繰り返し行う
達成目標	様々なタイプの問題に対し、早く正確に解けるスキルを身につける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 適性試験練習 1 2 適性試験練習 2 3 適性試験練習 3 4 適性試験練習 4 5 適性試験練習 5 6 適性試験練習 6 7 適性試験練習 7 8 適性試験練習 8 9 適性試験練習 9 10 適性試験練習 10 11 適性試験練習 11 12 適性試験練習 12 13 適性試験練習 13 14 適性試験練習 14 15 適性試験練習 15 16 適性試験練習 16 17 適性試験練習 17 18 適性試験練習 18 19 適性試験練習 19 20 適性試験練習 20
成績評価方法 (試験実施方法)	練習課題における得点を軸に総合的に評価
備考	適性試験練習には一部模擬試験タイプを含む

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	公務員教養論作文対策
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	共通選択
授業方法	演習
授業時間	30時間（2単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ120分）
授業概要	公務員教養論作文試験対策のレクチャーおよび実践練習を行う
授業の進め方	レクチャーの後、テーマを与え実践し提出、必要に応じ添削を行う
達成目標	時間内に正しい文章構成で分かりやすい文章を作成する能力を身につける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 論作文の書き方と正しい用紙の使い方 2 試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習 1 3 試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習 2 4 試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習 3 5 試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習 4 6 作文練習 1 7 作文練習 2 8 作文練習 3 9 作文練習 4 10 作文練習 5 11 作文練習 6 12 作文練習 7 13 作文練習 8 14 作文練習 9 15 作文練習 10
成績評価方法 (試験実施方法)	提出した作文の完成度を中心に、取り組み姿勢を含めて総合的に評価
備考	

ビジネス学科 授業概要 (シラバス)

タイトル	内容
授業科目	実践自然科学 I 生物・地学
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科 (2年制昼間部)
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	共通選択
授業方法	講義
授業時間	28時間 (1単位)
授業コマ数	14コマ (1コマ120分)
授業概要	生体から自然環境までの生物分野、地球の内部構造から宇宙までの地学分野を学ぶ
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生物・地学の知識を短期間で習得する
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 生体の構造 2 生体内の代謝 3 生殖と発生 4 遺伝と変異 5 刺激の受容と反応 6 内部環境の恒常性と調節 7 生物の集団 8 生物の進化と系統 9 地球の姿と動く大地 10 岩石 11 大気と海洋 I 12 大気と海洋 II 13 太陽系と宇宙の構造 I 14 太陽系と宇宙の構造 II、地球と人類
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実践自然科学Ⅱ 物理・化学
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	共通選択
授業方法	講義
授業時間	28時間（1単位）
授業コマ数	14コマ（1コマ120分）
授業概要	物理分野は基本的な公式を覚え、運動・熱・電気などの仕組みを学び、化学分野は物質の仕組みや物質の変化を学ぶ
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物理・化学の知識を短期間で習得する
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 運動の表現 2 力 3 運動方程式 4 エネルギー 5 運動量、熱 6 波動、原子 7 電気 8 物質の構造 1 9 物質の構造 2 10 物質の状態 1 11 物質の状態 2 12 物質の変化 1 13 物質の変化 2 14 無機化合物
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実践数的IV 数的総合
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	共通選択
授業方法	演習
授業時間	40時間（2単位）
授業コマ数	20コマ（1コマ120分）
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	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	数的推理・判断推理の基礎知識を定着させ、応用問題も解答できるようにする
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 方程式 2 方程式 3 整数・計算パズル 4 整数・計算パズル 5 割合と比 6 割合と比 7 速さ 8 速さ 9 仕事算 10 場合の数 11 確率 12 論理 13 集合の要素 14 順序 15 順序 16 位置・方位 17 対応 18 勝敗・うそつき 19 暗号、推理・手順 20 科目試験
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験の得点、授業への取り組み姿勢を総合的に評価
備考	

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実践演習Ⅲ 人文科学
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	共通選択
授業方法	演習
授業時間	24時間（1単位）
授業コマ数	12コマ（1コマ120分）
授業概要	地理・歴史・倫理の基礎知識から実践的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	人文科学分野におけるより幅広い知識の定着
教科書	スタンダード問題集・オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 日本史（中世、近世Ⅰ） 2 日本史（近世Ⅱ、近代Ⅰ） 3 日本史（近代Ⅱ、現代、通史） 4 地理（自然環境と地図） 5 地理（資源と産業、生活と地域） 6 地理（日本の地理） 7 地理（世界の地理） 8 世界史（東洋世界） 9 世界史（現代世界） 10 倫理（西洋思想） 11 倫理（東洋思想） 12 科目試験
成績評価方法 （試験実施方法）	応用的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	実践演習Ⅳ 自然科学	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	共通選択	
授業方法	演習	
授業時間	16時間（1単位）	
授業コマ数	8コマ（1コマ120分）	
授業概要	自然科学分野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の定着	
教科書	スタンダード問題集	
特記		
授業計画	1	生物総合演習
	2	物理総合演習
	3	物理総合演習
	4	化学総合演習
	5	化学総合演習
	6	数学総合演習
	7	数学総合演習
	8	地学総合演習・科目試験
成績評価方法 (試験実施方法)	応用的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	直前答案練習Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	共通選択	
授業方法	演習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ（1コマ120分）	
授業概要	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	
授業の進め方	2時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う	
達成目標	本試験レベルに即した模擬試験で過年度の合格水準点を取得する	
教科書	模擬試験	
特記		
授業計画	1	過去問タイプの模擬試験 1
	2	過去問タイプの模擬試験 2
	3	当該模擬試験の解説
	4	過去問タイプの模擬試験 3
	5	当該模擬試験の解説
	6	過去問タイプの模擬試験 4
	7	当該模擬試験の解説
	8	過去問タイプの模擬試験 5
	9	当該模擬試験の解説
	10	過去問タイプの模擬試験 6
	11	当該模擬試験の解説
	12	過去問タイプの模擬試験 7
	13	当該模擬試験の解説
	14	過去問タイプの模擬試験 8
	15	当該模擬試験の解説
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点ならびに課題で評価	
備考		

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	直前答案練習Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	共通選択
授業方法	演習
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ120分）
授業概要	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ
授業の進め方	2時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う
達成目標	総合的なレベルの模擬試験で正答率6割以上を取得する
教科書	模擬試験
特記	
授業計画	1 総合的なレベルの模擬試験 1 2 模擬試験 1 の解説 3 総合的なレベルの模擬試験 2 4 模擬試験 2 の解説 5 総合的なレベルの模擬試験 3 6 模擬試験 3 の解説 7 総合的なレベルの模擬試験 4 8 模擬試験 4 の解説 9 総合的なレベルの模擬試験 5 10 模擬試験 5 の解説 11 総合的なレベルの模擬試験 6 12 模擬試験 6 の解説 13 総合的なレベルの模擬試験 7 14 模擬試験 7 の解説 15 総合的なレベルの模擬試験 8
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点ならびに課題で評価
備考	

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	公務員就職試験対策Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	共通選択
授業方法	演習
授業時間	30時間（2単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ120分）
授業概要	多様化する公務員試験に対応するための一般教養力の習得
授業の進め方	基礎的な解答方法を学んだ後、問題演習と検証を繰り返し行う
達成目標	様々なタイプの問題に対し、早く正確に解けるスキルを身につける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 適性検査練習 1 2 適性検査練習 2 3 適性検査練習 3 4 適性検査練習 4 5 適性検査練習 5 6 適性検査練習 6 7 適性検査練習 7 8 適性検査練習 8 9 適性検査練習 9 10 適性検査練習 10 11 適性検査練習 11 12 適性検査練習 12 13 適性検査練習 13 14 適性検査練習 14 15 適性検査練習 15
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点で評価
備考	

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	公務員キャリアデザイン I
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	共通選択
授業方法	演習
授業時間	90時間（3単位）
授業コマ数	45コマ（1コマ120分）
授業概要	効果測定を通して面接の基礎を習得し、4試験種に向けた面接指導を行う
授業の進め方	職種研究およびグループ単位で面接練習を反復し、向上を目指す
達成目標	誰から見ても好印象で、自分の良さが伝わるコミュニケーションができる
教科書	公務員ガイドブック・オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> 1 公務員全般ガイダンス 2 公務員職種別ガイダンス 3 面接の基本 4 公務員試験研究 5 入退室の仕方、身嗜みチェック 6 面接効果測定1（初級効果測定） 7 自己分析 8 面接質問項目（想定質問） 9 自己PR作成 10 受験先研究 11 志望動機作成 12-13 集団討論対策 14 効果測定準備 15 面接効果測定2（中級効果測定） 16-23 職種別試験ガイダンス 24-25 官庁研究 26-27 模擬面接準備（試験種Ⅰ） 28-30 模擬面接（試験種Ⅰ） 31-32 模擬面接準備（試験種Ⅱ） 33-35 模擬面接（試験種Ⅱ） 36-37 模擬面接準備（試験種Ⅲ） 38-40 模擬面接（試験種Ⅲ） 41-42 模擬面接準備（試験種Ⅳ） 43-45 模擬面接（試験種Ⅳ）
成績評価方法 （試験実施方法）	効果測定および授業への参加姿勢で評価
備考	授業実施順序は入替をすることがある

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	公官庁講話
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	共通選択
授業方法	講義
授業時間	20時間（1単位）
授業コマ数	10コマ（1コマ120分）
授業概要	現役公務員の様々な職種の方の講話を聴き、職種への理解を深める
授業の進め方	現役公務員の話聞き、質疑応答や必要に応じレポートの記入をする
達成目標	希望職種のみならず幅広い職種を理解する
教科書	なし
特記	国家公務員若しくは地方公務員で実務経験のある教員による授業
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 職種別ガイダンス1 2 職種別ガイダンス2 3 職種別ガイダンス3 4 職種別ガイダンス4 5 職種別ガイダンス5 6 職種別ガイダンス6 7 職種別ガイダンス7 8 職種別ガイダンス8 9 職種別ガイダンス9 10 職種別ガイダンス10
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、提出物の完成度などによって評価
備考	

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	公務員倫理
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	共通選択
授業方法	演習
授業時間	15時間
授業コマ数	8コマ ※8コマ目のみ60分
授業概要	公務人材開発協会より講師をお招きし、公務員に関する法令やサービス規程を学ぶ
授業の進め方	実務経験者による講義をもとに、各自研究課題を作成する
達成目標	入庁前に公務員としての正しい心構えを身に付ける
教科書	なし
特記	公官庁の研修を多く手掛ける公務人材開発協会による講義と演習
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 税制の理解① 2 税制の理解② 3 税制の理解③ 4 税制に関するレポート作成 5 公務員の倫理とサービス規程① 6 公務員の倫理とサービス規程② 7 公務員の倫理とサービス規程③ 8 サービス規定に関するレポート作成
成績評価方法 (試験実施方法)	提出レポートの完成度によって評価
備考	

ビジネス学科 授業概要 (シラバス)

タイトル	内容																																													
授業科目	公務員時事研究																																													
実務家教員																																														
学部・学科	ビジネス学科 (2年制昼間部)																																													
履修年次	2年次																																													
開講学期	後期																																													
科目区分	共通選択																																													
授業方法	演習																																													
授業時間	30時間 (2単位)																																													
授業コマ数	15コマ (1コマ120分)																																													
授業概要	就職先に関連する社会的ニュースを考察する																																													
授業の進め方	新聞やインターネットの情報を取得し、調査の上で意見・感想をまとめる																																													
達成目標	就職先およびその業務に関わる知識を身につける																																													
教科書	なし																																													
特記																																														
授業計画	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>情報収集と考察</td><td>テーマ1</td></tr> <tr><td>2</td><td>情報収集と考察</td><td>テーマ2</td></tr> <tr><td>3</td><td>情報収集と考察</td><td>テーマ3</td></tr> <tr><td>4</td><td>情報収集と考察</td><td>テーマ4</td></tr> <tr><td>5</td><td>情報収集と考察</td><td>テーマ5</td></tr> <tr><td>6</td><td>情報収集と考察</td><td>テーマ6</td></tr> <tr><td>7</td><td>情報収集と考察</td><td>テーマ7</td></tr> <tr><td>8</td><td>情報収集と考察</td><td>テーマ8</td></tr> <tr><td>9</td><td>情報収集と考察</td><td>テーマ9</td></tr> <tr><td>10</td><td>情報収集と考察</td><td>テーマ10</td></tr> <tr><td>11</td><td>情報収集と考察</td><td>テーマ11</td></tr> <tr><td>12</td><td>情報収集と考察</td><td>テーマ12</td></tr> <tr><td>13</td><td>情報収集と考察</td><td>テーマ13</td></tr> <tr><td>14</td><td>情報収集と考察</td><td>テーマ14</td></tr> <tr><td>15</td><td>情報収集と考察</td><td>テーマ15</td></tr> </tbody> </table>	1	情報収集と考察	テーマ1	2	情報収集と考察	テーマ2	3	情報収集と考察	テーマ3	4	情報収集と考察	テーマ4	5	情報収集と考察	テーマ5	6	情報収集と考察	テーマ6	7	情報収集と考察	テーマ7	8	情報収集と考察	テーマ8	9	情報収集と考察	テーマ9	10	情報収集と考察	テーマ10	11	情報収集と考察	テーマ11	12	情報収集と考察	テーマ12	13	情報収集と考察	テーマ13	14	情報収集と考察	テーマ14	15	情報収集と考察	テーマ15
1	情報収集と考察	テーマ1																																												
2	情報収集と考察	テーマ2																																												
3	情報収集と考察	テーマ3																																												
4	情報収集と考察	テーマ4																																												
5	情報収集と考察	テーマ5																																												
6	情報収集と考察	テーマ6																																												
7	情報収集と考察	テーマ7																																												
8	情報収集と考察	テーマ8																																												
9	情報収集と考察	テーマ9																																												
10	情報収集と考察	テーマ10																																												
11	情報収集と考察	テーマ11																																												
12	情報収集と考察	テーマ12																																												
13	情報収集と考察	テーマ13																																												
14	情報収集と考察	テーマ14																																												
15	情報収集と考察	テーマ15																																												
成績評価方法 (試験実施方法)	提出物の内容を軸に総合的に評価																																													
備考																																														

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	職業実務Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	共通選択	
授業方法	演習	
授業時間	15時間（1単位）	
授業コマ数	8コマ（1コマ120分 最終コマのみ60分で）	
授業概要	官公庁から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	
授業の進め方	官公庁からお招きした講師による講義を受け、各自研究課題を作成し、プレゼンテーションを行う	
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事内容を理解する	
教科書	なし	
特記		
授業計画	1	実務経験者における講義①
	2	個人研究
	3	グループワーク①
	4	グループワーク②
	5	グループワーク③
	6	グループワーク④
	7	実務経験者における講義②（プレゼンテーション・総評）
	8	振り返り
成績評価方法 （試験実施方法）	授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度を軸に総合的に評価	
備考		

ビジネス学科 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	職業実務Ⅳ
実務家教員	
学部・学科	ビジネス学科（2年制昼間部）
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	共通選択
授業方法	演習
授業時間	15時間（1単位）
授業コマ数	8コマ（1コマ120分 最終コマのみ60分で）
授業概要	地方行政に関する講義を行い、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う
授業の進め方	講義後、各自研究課題を作成し、プレゼンテーションを行う
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事内容を理解する
教科書	なし
特記	国家公務員若しくは地方公務員で実務経験のある教員による授業
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 地方行政に関する講義① 2 個人研究 3 グループワーク① 4 グループワーク② 5 グループワーク③ 6 グループワーク④ 7 地方行政に関する講義②（プレゼンテーション・総評） 8 振り返り
成績評価方法 （試験実施方法）	授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度を軸に総合的に評価
備考	