

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	簿記入門 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	30時間 (1単位)
授業コマ数	15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	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	一般教養 I	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	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)	
授業コマ数	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		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	ビジネス教養 I																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース																														
履修年次	1年次																														
開講学期	通年																														
科目区分	必修																														
授業方法	演習																														
授業時間	30時間(1単位)																														
授業コマ数	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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>電卓の使い方、端数の取り扱い</td></tr> <tr><td>2</td><td>電卓演習①</td></tr> <tr><td>3</td><td>電卓演習②</td></tr> <tr><td>4</td><td>電卓演習③</td></tr> <tr><td>5</td><td>電卓演習④</td></tr> <tr><td>6</td><td>電卓演習⑤</td></tr> <tr><td>7</td><td>電卓演習⑥</td></tr> <tr><td>8</td><td>電卓演習⑦</td></tr> <tr><td>9</td><td>電卓演習⑧</td></tr> <tr><td>10</td><td>電卓演習⑨</td></tr> <tr><td>11</td><td>電卓演習⑩</td></tr> <tr><td>12</td><td>電卓演習⑪</td></tr> <tr><td>13</td><td>電卓演習⑫</td></tr> <tr><td>14</td><td>電卓演習⑬</td></tr> <tr><td>15</td><td>確認テスト</td></tr> </table>	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
1	電卓の使い方、端数の取り扱い																														
2	電卓演習①																														
3	電卓演習②																														
4	電卓演習③																														
5	電卓演習④																														
6	電卓演習⑤																														
7	電卓演習⑥																														
8	電卓演習⑦																														
9	電卓演習⑧																														
10	電卓演習⑨																														
11	電卓演習⑩																														
12	電卓演習⑪																														
13	電卓演習⑫																														
14	電卓演習⑬																														
15	確認テスト																														
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト																														
備考																															

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	キャリアデザイン I	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間 (1単位)	
授業コマ数	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		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	キャリアデザインⅡ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	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)	
授業コマ数	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	自己分析1
	2	自己分析2
	3	企業研究1
	4	企業研究2
	5	電話応対トレーニング1
	6	電話応対トレーニング2
	7	電話応対トレーニング3
	8	電話応対トレーニング4
	9	電話応対トレーニング5
	10	電話応対トレーニング6
	11	電話応対トレーニング7
	12	電話応対トレーニング8
	13	電話応対トレーニング9
	14	電話応対トレーニング10
	15	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	ビジネス実務入門																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース																														
履修年次	1年次																														
開講学期	後期																														
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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>職場での心構え①</td></tr> <tr><td>2</td><td>職場の心構え②</td></tr> <tr><td>3</td><td>職場に必要な能力①</td></tr> <tr><td>4</td><td>職場に必要な能力②</td></tr> <tr><td>5</td><td>職場の役割と機能①</td></tr> <tr><td>6</td><td>職場の役割と機能②</td></tr> <tr><td>7</td><td>秘書の職務①</td></tr> <tr><td>8</td><td>秘書の職務②</td></tr> <tr><td>9</td><td>企業の基礎知識①</td></tr> <tr><td>10</td><td>企業の基礎知識②</td></tr> <tr><td>11</td><td>企業組織の活動①</td></tr> <tr><td>12</td><td>企業組織の活動②</td></tr> <tr><td>13</td><td>社会常識①</td></tr> <tr><td>14</td><td>社会常識②</td></tr> <tr><td>15</td><td>社会常識③</td></tr> </table>	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
1	職場での心構え①																														
2	職場の心構え②																														
3	職場に必要な能力①																														
4	職場に必要な能力②																														
5	職場の役割と機能①																														
6	職場の役割と機能②																														
7	秘書の職務①																														
8	秘書の職務②																														
9	企業の基礎知識①																														
10	企業の基礎知識②																														
11	企業組織の活動①																														
12	企業組織の活動②																														
13	社会常識①																														
14	社会常識②																														
15	社会常識③																														
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト																														
備考																															

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容																																																												
授業科目	ビジネス実務応用																																																												
実務家教員																																																													
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース																																																												
履修年次	1年次																																																												
開講学期	後期																																																												
科目区分	必修																																																												
授業方法	演習																																																												
授業時間	60時間(2単位)																																																												
授業コマ数	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	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>人間関係と話し方・聞き方①</td></tr> <tr><td>2</td><td>人間関係と話し方・聞き方②</td></tr> <tr><td>3</td><td>人間関係と話し方・聞き方③</td></tr> <tr><td>4</td><td>人間関係と話し方・聞き方④</td></tr> <tr><td>5</td><td>敬語と接遇用語①</td></tr> <tr><td>6</td><td>敬語と接遇用語②</td></tr> <tr><td>7</td><td>敬語と接遇用語③</td></tr> <tr><td>8</td><td>敬語と接遇用語④</td></tr> <tr><td>9</td><td>電話応対①</td></tr> <tr><td>10</td><td>電話応対②</td></tr> <tr><td>11</td><td>電話応対③</td></tr> <tr><td>12</td><td>電話応対④</td></tr> <tr><td>13</td><td>来客応対①</td></tr> <tr><td>14</td><td>来客応対②</td></tr> <tr><td>15</td><td>来客応対③</td></tr> <tr><td>16</td><td>来客応対④</td></tr> <tr><td>17</td><td>交際業務①</td></tr> <tr><td>18</td><td>交際業務②</td></tr> <tr><td>19</td><td>ビジネス文書の作成①</td></tr> <tr><td>20</td><td>ビジネス文書の作成②</td></tr> <tr><td>21</td><td>ビジネス文書の作成③</td></tr> <tr><td>22</td><td>ビジネス文書の作成④</td></tr> <tr><td>23</td><td>文書・資料管理①</td></tr> <tr><td>24</td><td>文書・資料管理②</td></tr> <tr><td>25</td><td>日程管理①</td></tr> <tr><td>26</td><td>日程管理②</td></tr> <tr><td>27</td><td>日程管理③</td></tr> <tr><td>28</td><td>日程管理④</td></tr> <tr><td>29</td><td>環境整備①</td></tr> <tr><td>30</td><td>環境整備②</td></tr> </tbody> </table>	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
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																																																													

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Excel基礎
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	必修
授業方法	実習
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	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	



## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	秘書検定総合
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース
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)
授業コマ数	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 社会人に必要な自覚と心構え、秘書に求められる人柄</li> <li>2 秘書に求められる能力</li> <li>3 秘書の役割・機能、職務内容</li> <li>4 一般知識</li> <li>5 報告・説明の仕方</li> <li>6 敬語の用法</li> <li>7 電話応対①</li> <li>8 電話応対②</li> <li>9 来客応対①</li> <li>10 来客応対②</li> <li>11 社内文章・社外文章①</li> <li>12 社内文章・社外文章②</li> <li>13 メール・郵便・書類整理の知識①</li> <li>14 メール・郵便・書類整理の知識②</li> <li>15 出張の注意点・オフィスの環境作り</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級商業簿記基礎 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	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"> <li>1 総論(基礎編)</li> <li>2 収益と費用(基礎編)</li> <li>3 棚卸資産(基礎編)</li> <li>4 現金預金(基礎編)</li> <li>5 債権・債務等(基礎編)</li> <li>6 有価証券①(基礎編)</li> <li>7 有価証券②(基礎編)</li> <li>8 固定資産①(基礎編)</li> <li>9 固定資産②(基礎編)</li> <li>10 固定資産③(基礎編)</li> <li>11 固定資産④(基礎編)</li> <li>12 為替換算会計①(基礎編)</li> <li>13 為替換算会計②(基礎編)</li> <li>14 引当金(基礎編)</li> <li>15 法人税等①(基礎編)</li> <li>16 法人税等②(基礎編)</li> <li>17 株式会社の純資産(基礎編)</li> <li>18 企業結合(基礎編)</li> <li>19 確認テスト(第1回)</li> <li>20 株主資本等変動計算書(基礎編)</li> <li>21 連結会計①(基礎編)</li> <li>22 連結会計②(基礎編)</li> <li>23 連結会計③(基礎編)</li> <li>24 連結会計④(基礎編)</li> <li>25 連結会計⑤(基礎編)</li> <li>26 連結会計⑥(基礎編)</li> <li>27 本支店会計(基礎編)</li> <li>28 製造業を営む会社の決算処理</li> <li>29 伝票と帳簿(基礎編)</li> <li>30 確認テスト(第2回)</li> </ol>
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	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	2級工業簿記基礎 I	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	講義	
授業時間	60時間(2単位)	
授業コマ数	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	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		

## 授業概要 (シラバス)

タイトル	内容			
授業科目	2級簿記総合 I			
実務家教員				
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース			
履修年次	1年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択履修必須			
授業方法	演習			
授業時間	90時間 (3単位)			
授業コマ数	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、困支店会計、連結会計、原価計算の基礎も学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	簿記2級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	商業簿記総まとめ①(基礎編)	31	総合問題演習①(テスト形式 基礎編)
	2	商業簿記総まとめ②(基礎編)	32	総合問題演習②(テスト形式 基礎編)
	3	商業簿記総まとめ③(基礎編)	33	総合問題演習③(テスト形式 基礎編)
	4	商業簿記総まとめ④(基礎編)	34	総合問題演習④(テスト形式 基礎編)
	5	商業簿記総まとめ⑤(基礎編)	35	総合問題演習⑤(テスト形式 基礎編)
	6	商業簿記総まとめ⑥(基礎編)	36	総合問題演習⑥(テスト形式 基礎編)
	7	商業簿記総まとめ⑦(基礎編)	37	総合問題演習⑦(テスト形式 基礎編)
	8	商業簿記総まとめ⑧(基礎編)	38	総合問題演習⑧(テスト形式 基礎編)
	9	商業簿記総まとめ⑨(基礎編)	39	総合問題演習⑨(テスト形式 基礎編)
	10	商業簿記総まとめ⑩(基礎編)	40	総合問題演習⑩(テスト形式 基礎編)
	11	商業簿記総まとめ⑪(基礎編)	41	総合問題演習⑪(テスト形式 基礎編)
	12	商業簿記総まとめ⑫(基礎編)	42	総合問題演習⑫(テスト形式 基礎編)
	13	商業簿記総まとめ⑬(基礎編)	43	総合問題演習⑬(テスト形式 基礎編)
	14	商業簿記総まとめ⑭(基礎編)	44	総合問題演習⑭(テスト形式 基礎編)
	15	商業簿記総まとめ⑮(基礎編)	45	総合問題演習⑮(テスト形式 基礎編)
	16	工業簿記総まとめ①(基礎編)	46	
	17	工業簿記総まとめ②(基礎編)	47	
	18	工業簿記総まとめ③(基礎編)	48	
	19	工業簿記総まとめ④(基礎編)	49	
	20	工業簿記総まとめ⑤(基礎編)	50	
	21	工業簿記総まとめ⑥(基礎編)	51	
	22	工業簿記総まとめ⑦(基礎編)	52	
	23	工業簿記総まとめ⑧(基礎編)	53	
	24	工業簿記総まとめ⑨(基礎編)	54	
	25	工業簿記総まとめ⑩(基礎編)	55	
	26	工業簿記総まとめ⑪(基礎編)	56	
	27	工業簿記総まとめ⑫(基礎編)	57	
	28	工業簿記総まとめ⑬(基礎編)	58	
	29	工業簿記総まとめ⑭(基礎編)	59	
	30	工業簿記総まとめ⑮(基礎編)	60	
	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				

## 授業概要（シラバス）

タイトル		内容	
授業科目	3級商業簿記基礎		
実務家教員			
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース		
履修年次	1年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択履修必須		
授業方法	講義		
授業時間	90時間（3単位）		
授業コマ数	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	1	簿記の目的	31 仕入帳・売上帳
	2	簿記一巡	32 商品有高帳
	3	株式会社の資本	33 手形記入帳
	4	商品売買Ⅰ（商品売買、3分法、売掛金・買掛金）	34 試算表の作成
	5	商品売買Ⅱ（返品、分記法）	35 伝票会計①
	6	商品売買Ⅲ（仕入諸掛・販売諸掛、前受金・前払金、受取手形）	36 伝票会計②
	7	決算①（繰越商品および仕入の決算整理）	37 確認テスト（第3回）
	8	決算②（決算整理後残高試算表）	38 商業簿記総まとめ②
	9	決算③（精算表）	39 商業簿記総まとめ③
	10	現金および預金Ⅰ（現金、普通預金、当座預金）	40 商業簿記総まとめ④
	11	現金および預金Ⅱ（複数口座の管理、当座借越）	41 商業簿記総まとめ⑤
	12	手形および電子記録債権・債務	42 商業簿記総まとめ⑥
	13	確認テスト（第1回）	43 商業簿記総まとめ⑦
	14	商業簿記総まとめ①	44 商業簿記総まとめ⑧
	15	決算④（受取手形および売掛金の決算整理）	45 商業簿記総まとめ⑨
	16	有形固定資産	46
	17	決算⑤（有形固定資産の決算整理）	47
	18	その他の債権および債務Ⅰ（未収入金・未払金）	48
	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）	49
	20	その他の債権および債務Ⅲ（仮払金・仮受金、差入保証金）	50
	21	その他の収益および費用	51
	22	決算⑥（費用および収益の決算整理）	52
	23	税金	53
	24	決算⑦（その他の決算整理）	54
	25	その他の勘定および訂正仕訳	55
	26	損益計算書および貸借対照表Ⅰ	56
	27	損益計算書および貸借対照表Ⅱ	57
	28	確認テスト（第2回）	58
	29	主要簿と補助簿	59
	30	現金出納帳および当座預金出納帳	60
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			

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	3級簿記総合			
実務家教員				
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース			
履修年次	1年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択履修必須			
授業方法	演習			
授業時間	120時間（4単位）			
授業コマ数	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）	31	総合問題対策①
	2	商業簿記総まとめ②（基礎編）	32	総合問題対策②
	3	商業簿記総まとめ③（基礎編）	33	総合問題対策③
	4	商業簿記総まとめ④（基礎編）	34	総合問題対策④
	5	商業簿記総まとめ⑤（基礎編）	35	総合問題対策⑤
	6	商業簿記総まとめ⑥（基礎編）	36	総合問題対策⑥
	7	商業簿記総まとめ⑦（基礎編）	37	総合問題対策⑦
	8	商業簿記総まとめ⑧（基礎編）	38	総合問題対策⑧
	9	商業簿記総まとめ⑨（基礎編）	39	総合問題対策⑨
	10	商業簿記総まとめ⑩（基礎編）	40	総合問題対策⑩
	11	商業簿記総まとめ⑪（基礎編）	41	総合問題対策⑪
	12	商業簿記総まとめ⑫（基礎編）	42	総合問題対策⑫
	13	商業簿記総まとめ⑬（基礎編）	43	総合問題対策⑬
	14	商業簿記総まとめ⑭（基礎編）	44	総合問題対策⑭
	15	商業簿記総まとめ⑮（基礎編）	45	総合問題対策⑮
	16	商業簿記総まとめ①（応用編）	46	総合問題演習①
	17	商業簿記総まとめ②（応用編）	47	総合問題演習②
	18	商業簿記総まとめ③（応用編）	48	総合問題演習③
	19	商業簿記総まとめ④（応用編）	49	総合問題演習④
	20	商業簿記総まとめ⑤（応用編）	50	総合問題演習⑤
	21	商業簿記総まとめ⑥（応用編）	51	総合問題演習⑥
	22	商業簿記総まとめ⑦（応用編）	52	総合問題演習⑦
	23	商業簿記総まとめ⑧（応用編）	53	総合問題演習⑧
	24	商業簿記総まとめ⑨（応用編）	54	総合問題演習⑨
	25	商業簿記総まとめ⑩（応用編）	55	総合問題演習⑩
	26	商業簿記総まとめ⑪（応用編）	56	総合問題演習⑪
	27	商業簿記総まとめ⑫（応用編）	57	総合問題演習⑫
	28	商業簿記総まとめ⑬（応用編）	58	総合問題演習⑬
	29	商業簿記総まとめ⑭（応用編）	59	総合問題演習⑭
	30	商業簿記総まとめ⑮（応用編）	60	総合問題演習⑮
	成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験		
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	1級会計学入門 I			
実務家教員				
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース			
履修年次	1年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択履修必須			
授業方法	講義			
授業時間	90時間（3単位）			
授業コマ数	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	1	財務諸表（入門編）	31	商品売買等①（入門編）
	2	有価証券（入門編）	32	商品売買等②（入門編）
	3	デリバティブ取引・ヘッジ会計（入門編）	33	商品売買等③（入門編）
	4	有形固定資産①（入門編）	34	本支店会計①（入門編）
	5	有形固定資産②（入門編）	35	本支店会計②（入門編）
	6	割引現在価値（入門編）	36	本支店会計③（入門編）
	7	リース取引①（入門編）	37	連結財務諸表総論①（入門編）
	8	リース取引②（入門編）	38	連結財務諸表総論②（入門編）
	9	研究開発費とソフトウェア（入門編）	39	資本連結①（入門編）
	10	固定資産の減損①（入門編）	40	資本連結②（入門編）
	11	固定資産の減損②（入門編）	41	資本連結③（入門編）
	12	繰延資産（入門編）	42	資本連結④（入門編）
	13	社債（入門編）	43	成果連結①（入門編）
	14	貸倒引当金（入門編）	44	成果連結②（入門編）
	15	退職給付①（入門編）	45	成果連結③（入門編）
	16	退職給付②（入門編）	46	
	17	資産除去債務①（入門編）	47	
	18	資産除去債務②（入門編）	48	
	19	純資産①（入門編）	49	
	20	純資産②（入門編）	50	
	21	純資産③（入門編）	51	
	22	新株予約権と新株予約権付社債（入門編）	52	
	23	ストック・オプション①（入門編）	53	
	24	ストック・オプション②（入門編）	54	
	25	税効果会計①（入門編）	55	
	26	税効果会計②（入門編）	56	
	27	税効果会計③（入門編）	57	
	28	外貨建取引①（入門編）	58	
	29	外貨建取引②（入門編）	59	
	30	外貨建取引③（入門編）	60	
	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			

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	1級原価計算入門 I			
実務家教員				
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース			
履修年次	1年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択履修必須			
授業方法	講義			
授業時間	90時間（3単位）			
授業コマ数	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	1	工業簿記と原価計算（入門編）	31	業務的意思決定②（入門編）
	2	費目別計算①（入門編）	32	業務的意思決定③（入門編）
	3	費目別計算②（入門編）	33	業務的意思決定④（入門編）
	4	部門別計算①（入門編）	34	業務的意思決定⑤（入門編）
	5	部門別計算②（入門編）	35	業務的意思決定⑥（入門編）
	6	部門別計算③（入門編）	36	構造的意思決定①（入門編）
	7	部門別計算④（入門編）	37	構造的意思決定②（入門編）
	8	部門別計算⑤（入門編）	38	構造的意思決定③（入門編）
	9	部門別計算⑥（入門編）	39	構造的意思決定④（入門編）
	10	個別原価計算①（入門編）	40	構造的意思決定⑤（入門編）
	11	個別原価計算②（入門編）	41	構造的意思決定⑥（入門編）
	12	個別原価計算③（入門編）	42	戦略的原価計算①（入門編）
	13	総合原価計算④（入門編）	43	戦略的原価計算②（入門編）
	14	総合原価計算⑤（入門編）	44	戦略的原価計算③（入門編）
	15	総合原価計算⑥（入門編）	45	戦略的原価計算④（入門編）
	16	総合原価計算⑦（入門編）	46	
	17	総合原価計算⑧（入門編）	47	
	18	標準原価計算①（入門編）	48	
	19	標準原価計算②（入門編）	49	
	20	標準原価計算③（入門編）	50	
	21	標準原価計算④（入門編）	51	
	22	標準原価計算⑤（入門編）	52	
	23	直接原価計算（入門編）	53	
	24	短期利益計画①（入門編）	54	
	25	短期利益計画②（入門編）	55	
	26	短期利益計画③（入門編）	56	
	27	予算管理①（入門編）	57	
	28	予算管理②（入門編）	58	
	29	予算管理③（入門編）	59	
	30	業務的意思決定①（入門編）	60	
	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				



## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	1級会計学基礎 I																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース																														
履修年次	1年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択履修必須																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	30時間(1単位)																														
授業コマ数	15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	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>持分法①(基礎編)</td></tr> <tr><td>2</td><td>持分法②(基礎編)</td></tr> <tr><td>3</td><td>連結税効果①(基礎編)</td></tr> <tr><td>4</td><td>連結税効果②(基礎編)</td></tr> <tr><td>5</td><td>包括利益(基礎編)</td></tr> <tr><td>6</td><td>在外子会社(基礎編)</td></tr> <tr><td>7</td><td>企業結合①(基礎編)</td></tr> <tr><td>8</td><td>企業結合②(基礎編)</td></tr> <tr><td>9</td><td>事業分離①(基礎編)</td></tr> <tr><td>10</td><td>事業分離②(基礎編)</td></tr> <tr><td>11</td><td>キャッシュフロー計算書①(基礎編)</td></tr> <tr><td>12</td><td>キャッシュフロー計算書②(基礎編)</td></tr> <tr><td>13</td><td>連結キャッシュフロー計算書①(基礎編)</td></tr> <tr><td>14</td><td>連結キャッシュフロー計算書②(基礎編)</td></tr> <tr><td>15</td><td>会計上の変更及び誤謬の訂正(基礎編)</td></tr> </tbody> </table>	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)
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																															

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	1級原価計算基礎 I																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース																														
履修年次	1年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択履修必須																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	30時間(1単位)																														
授業コマ数	15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	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>個別原価計算(基礎編)</td></tr> <tr><td>2</td><td>部門別計算(基礎編)</td></tr> <tr><td>3</td><td>総合原価計算①(基礎編)</td></tr> <tr><td>4</td><td>総合原価計算②(基礎編)</td></tr> <tr><td>5</td><td>標準原価計算①(基礎編)</td></tr> <tr><td>6</td><td>標準原価計算②(基礎編)</td></tr> <tr><td>7</td><td>標準原価計算③(基礎編)</td></tr> <tr><td>8</td><td>予算管理(基礎編)</td></tr> <tr><td>9</td><td>業務的意思決定①(基礎編)</td></tr> <tr><td>10</td><td>業務的意思決定②(基礎編)</td></tr> <tr><td>11</td><td>構造的意意思決定①(基礎編)</td></tr> <tr><td>12</td><td>構造的意意思決定②(基礎編)</td></tr> <tr><td>13</td><td>戦略的原価計算(基礎編)</td></tr> <tr><td>14</td><td>事業部制①(基礎編)</td></tr> <tr><td>15</td><td>事業部制②(基礎編)</td></tr> </tbody> </table>	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)
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																															

授業概要（シラバス）

タイトル		内容	
授業科目	1級会計学総合 I		
実務家教員			
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース		
履修年次	1年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択履修必須		
授業方法	演習		
授業時間	90時間（3単位）		
授業コマ数	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	31 総合問題対策⑥（テスト形式の問題解説）
	2	商業簿記・会計学総まとめ②	32 総合問題対策⑦（テスト形式の問題解説）
	3	商業簿記・会計学総まとめ③	33 総合問題対策⑧（テスト形式の問題解説）
	4	商業簿記・会計学総まとめ④	34 総合問題対策⑨（テスト形式の問題解説）
	5	商業簿記・会計学総まとめ⑤	35 総合問題対策⑩（テスト形式の問題解説）
	6	商業簿記・会計学総まとめ⑥	36 総合問題対策⑪（テスト形式の問題解説）
	7	商業簿記・会計学総まとめ⑦	37 総合問題対策⑫（テスト形式の問題解説）
	8	商業簿記・会計学総まとめ⑧	38 総合問題対策⑬（テスト形式の問題解説）
	9	商業簿記・会計学総まとめ⑨	39 総合問題対策⑭（テスト形式の問題解説）
	10	商業簿記・会計学総まとめ⑩	40 総合問題対策⑮（テスト形式の問題解説）
	11	商業簿記・会計学総まとめ⑪	41 総合問題対策⑯（テスト形式の問題解説）
	12	商業簿記・会計学総まとめ⑫	42 総合問題対策⑰（テスト形式の問題解説）
	13	商業簿記・会計学総まとめ⑬	43 総合問題対策⑱（テスト形式の問題解説）
	14	商業簿記・会計学総まとめ⑭	44 総合問題対策⑲（テスト形式の問題解説）
	15	商業簿記・会計学総まとめ⑮	45 総合問題対策⑳（テスト形式の問題解説）
	16	商業簿記・会計学総まとめ⑯	46
	17	商業簿記・会計学総まとめ⑰	47
	18	商業簿記・会計学総まとめ⑱	48
	19	商業簿記・会計学総まとめ⑲	49
	20	商業簿記・会計学総まとめ⑳	50
	21	商業簿記・会計学総まとめ㉑	51
	22	商業簿記・会計学総まとめ㉒	52
	23	商業簿記・会計学総まとめ㉓	53
	24	商業簿記・会計学総まとめ㉔	54
	25	商業簿記・会計学総まとめ㉕	55
	26	総合問題対策①（テスト形式の問題解説）	56
	27	総合問題対策②（テスト形式の問題解説）	57
	28	総合問題対策③（テスト形式の問題解説）	58
	29	総合問題対策④（テスト形式の問題解説）	59
	30	総合問題対策⑤（テスト形式の問題解説）	60
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			

授業概要（シラバス）

タイトル		内容		
授業科目	1級原価計算総合 I			
実務家教員				
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース			
履修年次	1年次			
開講学期	後期			
科目区分	選択履修必須			
授業方法	演習			
授業時間	90時間（3単位）			
授業コマ数	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	31	総合問題対策⑥（テスト形式の問題解説）
	2	工業簿記・原価計算総まとめ②	32	総合問題対策⑦（テスト形式の問題解説）
	3	工業簿記・原価計算総まとめ③	33	総合問題対策⑧（テスト形式の問題解説）
	4	工業簿記・原価計算総まとめ④	34	総合問題対策⑨（テスト形式の問題解説）
	5	工業簿記・原価計算総まとめ⑤	35	総合問題対策⑩（テスト形式の問題解説）
	6	工業簿記・原価計算総まとめ⑥	36	総合問題対策⑪（テスト形式の問題解説）
	7	工業簿記・原価計算総まとめ⑦	37	総合問題対策⑫（テスト形式の問題解説）
	8	工業簿記・原価計算総まとめ⑧	38	総合問題対策⑬（テスト形式の問題解説）
	9	工業簿記・原価計算総まとめ⑨	39	総合問題対策⑭（テスト形式の問題解説）
	10	工業簿記・原価計算総まとめ⑩	40	総合問題対策⑮（テスト形式の問題解説）
	11	工業簿記・原価計算総まとめ⑪	41	総合問題対策⑯（テスト形式の問題解説）
	12	工業簿記・原価計算総まとめ⑫	42	総合問題対策⑰（テスト形式の問題解説）
	13	工業簿記・原価計算総まとめ⑬	43	総合問題対策⑱（テスト形式の問題解説）
	14	工業簿記・原価計算総まとめ⑭	44	総合問題対策⑲（テスト形式の問題解説）
	15	工業簿記・原価計算総まとめ⑮	45	総合問題対策⑳（テスト形式の問題解説）
	16	工業簿記・原価計算総まとめ⑯	46	
	17	工業簿記・原価計算総まとめ⑰	47	
	18	工業簿記・原価計算総まとめ⑱	48	
	19	工業簿記・原価計算総まとめ⑲	49	
	20	工業簿記・原価計算総まとめ⑳	50	
	21	工業簿記・原価計算総まとめ㉑	51	
	22	工業簿記・原価計算総まとめ㉒	52	
	23	工業簿記・原価計算総まとめ㉓	53	
	24	工業簿記・原価計算総まとめ㉔	54	
	25	工業簿記・原価計算総まとめ㉕	55	
	26	総合問題対策①（テスト形式の問題解説）	56	
	27	総合問題対策②（テスト形式の問題解説）	57	
	28	総合問題対策③（テスト形式の問題解説）	58	
	29	総合問題対策④（テスト形式の問題解説）	59	
	30	総合問題対策⑤（テスト形式の問題解説）	60	
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				

授業概要（シラバス）

タイトル		内容	
授業科目	2級商業簿記基礎Ⅱ		
実務家教員			
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース		
履修年次	1年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択履修必須		
授業方法	講義		
授業時間	90時間（3単位）		
授業コマ数	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）	31 株式会社の純資産①（基礎編）
	2	総論②（基礎編）	32 株式会社の純資産②（基礎編）
	3	収益と費用（基礎編）	33 株式会社の純資産③（基礎編）
	4	棚卸資産①（基礎編）	34 企業結合（基礎編）
	5	棚卸資産②（基礎編）	35 株主資本等変動計算書①（基礎編）
	6	棚卸資産③（基礎編）	36 株主資本等変動計算書②（基礎編）
	7	現金預金①（基礎編）	37 連結会計①（基礎編）
	8	現金預金②（基礎編）	38 連結会計②（基礎編）
	9	債権・債務等（基礎編）	39 連結会計③（基礎編）
	10	有価証券①（基礎編）	40 連結会計④（基礎編）
	11	有価証券②（基礎編）	41 連結会計⑤（基礎編）
	12	有価証券③（基礎編）	42 連結会計⑥（基礎編）
	13	有価証券④（基礎編）	43 連結会計⑦（基礎編）
	14	有価証券⑤（基礎編）	44 連結会計⑧（基礎編）
	15	有価証券⑥（基礎編）	45 連結会計⑨（基礎編）
	16	固定資産①（基礎編）	46
	17	固定資産②（基礎編）	47
	18	固定資産③（基礎編）	48
	19	固定資産④（基礎編）	49
	20	固定資産⑤（基礎編）	50
	21	固定資産⑥（基礎編）	51
	22	為替換算会計①（基礎編）	52
	23	為替換算会計②（基礎編）	53
	24	為替換算会計③（基礎編）	54
	25	引当金①（基礎編）	55
	26	引当金②（基礎編）	56
	27	引当金③（基礎編）	57
	28	法人税等①（基礎編）	58
	29	法人税等②（基礎編）	59
	30	法人税等③（基礎編）	60
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			

## 授業概要（シラバス）

タイトル		内容	
授業科目	2級工業簿記基礎Ⅱ		
実務家教員			
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース		
履修年次	1年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択履修必須		
授業方法	講義		
授業時間	90時間（3単位）		
授業コマ数	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	1	工業簿記の基礎	31 標準原価計算①
	2	工業簿記の記帳体系（個別原価計算）	32 標準原価計算②
	3	材料費会計①	33 標準原価計算③
	4	材料費会計②	34 原価・営業量・利益関係の分析①
	5	労務費会計①	35 原価・営業量・利益関係の分析②
	6	労務費会計②	36 工場会計の独立
	7	経費会計	37 直接原価計算①
	8	製造間接費会計①	38 直接原価計算②
	9	製造間接費会計②	39 確認テスト（第2回）
	10	単純個別原価計算①	40 工業簿記総まとめ①
	11	単純個別原価計算②	41 工業簿記総まとめ②
	12	単純個別原価計算③	42 工業簿記総まとめ③
	13	部門別計算①	43 工業簿記総まとめ④
	14	部門別計算②	44 工業簿記総まとめ⑤
	15	部門別計算③	45 工業簿記総まとめ⑥
	16	確認テスト（第1回）	46
	17	工企業の財務諸表①	47
	18	工企業の財務諸表②	48
	19	工業簿記の記帳体系（総合原価計算）	49
	20	総合原価計算①	50
	21	総合原価計算②	51
	22	総合原価計算③	52
	23	総合原価計算④	53
	24	総合原価計算⑤	54
	25	総合原価計算⑥	55
	26	工程別総合原価計算①	56
	27	工程別総合原価計算②	57
	28	組別総合原価計算	58
	29	等級別総合原価計算①	59
	30	等級別総合原価計算②	60
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			

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	2級商業簿記応用 I																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース																														
履修年次	1年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択履修必須																														
授業方法	講義																														
授業時間	30時間(1単位)																														
授業コマ数	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	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>本支店会計①(応用編)</td></tr> <tr><td>2</td><td>本支店会計②(応用編)</td></tr> <tr><td>3</td><td>本支店会計③(応用編)</td></tr> <tr><td>4</td><td>製造業を営む会社の決算処理①(応用編)</td></tr> <tr><td>5</td><td>製造業を営む会社の決算処理②(応用編)</td></tr> <tr><td>6</td><td>製造業を営む会社の決算処理③(応用編)</td></tr> <tr><td>7</td><td>伝票①(応用編)</td></tr> <tr><td>8</td><td>伝票②(応用編)</td></tr> <tr><td>9</td><td>伝票③(応用編)</td></tr> <tr><td>10</td><td>商業簿記総まとめ①</td></tr> <tr><td>11</td><td>商業簿記総まとめ②</td></tr> <tr><td>12</td><td>商業簿記総まとめ③</td></tr> <tr><td>13</td><td>商業簿記総まとめ④</td></tr> <tr><td>14</td><td>商業簿記総まとめ⑤</td></tr> <tr><td>15</td><td>商業簿記総まとめ⑥</td></tr> </tbody> </table>	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
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																															

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	2級工業簿記応用 I																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース																														
履修年次	1年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択履修必須																														
授業方法	講義																														
授業時間	30時間(1単位)																														
授業コマ数	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	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>費目別計算①(応用編)</td></tr> <tr><td>2</td><td>費目別計算②(応用編)</td></tr> <tr><td>3</td><td>単純個別原価計算①(応用編)</td></tr> <tr><td>4</td><td>単純個別原価計算②(応用編)</td></tr> <tr><td>5</td><td>部門別計算①(応用編)</td></tr> <tr><td>6</td><td>部門別計算②(応用編)</td></tr> <tr><td>7</td><td>工企業の財務諸表(応用編)</td></tr> <tr><td>8</td><td>単純総合原価計算①(応用編)</td></tr> <tr><td>9</td><td>単純総合原価計算②(応用編)</td></tr> <tr><td>10</td><td>工程別総合原価計算(応用編)</td></tr> <tr><td>11</td><td>組別総合原価計算、等級別総合原価計算(応用編)</td></tr> <tr><td>12</td><td>標準原価計算①(応用編)</td></tr> <tr><td>13</td><td>標準原価計算②(応用編)</td></tr> <tr><td>14</td><td>原価・営業量・利益関係の分析(応用編)</td></tr> <tr><td>15</td><td>直接原価計算(応用編)</td></tr> </tbody> </table>	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)
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																															



授業概要 (シラバス)

タイトル	内容			
授業科目	2級簿記総合Ⅱ			
実務家教員				
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース			
履修年次	1年次			
開講学期	後期			
科目区分	選択履修必須			
授業方法	演習			
授業時間	90時間 (3単位)			
授業コマ数	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)	31	総合問題演習② (テスト形式_中級編)
	2	商業簿記総まとめ② (中級編)	32	総合問題演習② (テスト形式_中級編)
	3	商業簿記総まとめ③ (中級編)	33	総合問題演習② (テスト形式_中級編)
	4	商業簿記総まとめ④ (中級編)	34	総合問題演習③ (テスト形式_中級編)
	5	商業簿記総まとめ⑤ (中級編)	35	総合問題演習③ (テスト形式_中級編)
	6	商業簿記総まとめ⑥ (中級編)	36	総合問題演習③ (テスト形式_中級編)
	7	商業簿記総まとめ⑦ (中級編)	37	総合問題演習④ (テスト形式_中級編)
	8	商業簿記総まとめ⑧ (中級編)	38	総合問題演習④ (テスト形式_中級編)
	9	商業簿記総まとめ⑨ (中級編)	39	総合問題演習④ (テスト形式_中級編)
	10	商業簿記総まとめ⑩ (中級編)	40	総合問題演習⑤ (テスト形式_中級編)
	11	商業簿記総まとめ⑪ (中級編)	41	総合問題演習⑤ (テスト形式_中級編)
	12	商業簿記総まとめ⑫ (中級編)	42	総合問題演習⑤ (テスト形式_中級編)
	13	商業簿記総まとめ⑬ (中級編)	43	総合問題演習⑥ (テスト形式_中級編)
	14	商業簿記総まとめ⑭ (中級編)	44	総合問題演習⑥ (テスト形式_中級編)
	15	商業簿記総まとめ⑮ (中級編)	45	総合問題演習⑥ (テスト形式_中級編)
	16	工業簿記総まとめ① (中級編)	46	
	17	工業簿記総まとめ② (中級編)	47	
	18	工業簿記総まとめ③ (中級編)	48	
	19	工業簿記総まとめ④ (中級編)	49	
	20	工業簿記総まとめ⑤ (中級編)	50	
	21	工業簿記総まとめ⑥ (中級編)	51	
	22	工業簿記総まとめ⑦ (中級編)	52	
	23	工業簿記総まとめ⑧ (中級編)	53	
	24	工業簿記総まとめ⑨ (中級編)	54	
	25	工業簿記総まとめ⑩ (中級編)	55	
	26	工業簿記総まとめ⑪ (中級編)	56	
	27	工業簿記総まとめ⑫ (中級編)	57	
	28	総合問題演習① (テスト形式_中級編)	58	
	29	総合問題演習① (テスト形式_中級編)	59	
	30	総合問題演習① (テスト形式_中級編)	60	
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験			
備考				

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	2級簿記総合Ⅲ			
実務家教員				
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース			
履修年次	1年次			
開講学期	後期			
科目区分	選択履修必須			
授業方法	演習			
授業時間	90時間（3単位）			
授業コマ数	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）	31	総合問題演習②（テスト形式_応用編）
	2	商業簿記総まとめ②（応用編）	32	総合問題演習②（テスト形式_応用編）
	3	商業簿記総まとめ③（応用編）	33	総合問題演習②（テスト形式_応用編）
	4	商業簿記総まとめ④（応用編）	34	総合問題演習③（テスト形式_応用編）
	5	商業簿記総まとめ⑤（応用編）	35	総合問題演習③（テスト形式_応用編）
	6	商業簿記総まとめ⑥（応用編）	36	総合問題演習③（テスト形式_応用編）
	7	商業簿記総まとめ⑦（応用編）	37	総合問題演習④（テスト形式_応用編）
	8	商業簿記総まとめ⑧（応用編）	38	総合問題演習④（テスト形式_応用編）
	9	商業簿記総まとめ⑨（応用編）	39	総合問題演習④（テスト形式_応用編）
	10	商業簿記総まとめ⑩（応用編）	40	総合問題演習⑤（テスト形式_応用編）
	11	商業簿記総まとめ⑪（応用編）	41	総合問題演習⑤（テスト形式_応用編）
	12	商業簿記総まとめ⑫（応用編）	42	総合問題演習⑤（テスト形式_応用編）
	13	商業簿記総まとめ⑬（応用編）	43	総合問題演習⑥（テスト形式_応用編）
	14	商業簿記総まとめ⑭（応用編）	44	総合問題演習⑥（テスト形式_応用編）
	15	商業簿記総まとめ⑮（応用編）	45	総合問題演習⑥（テスト形式_応用編）
	16	工業簿記総まとめ①（応用編）	46	
	17	工業簿記総まとめ②（応用編）	47	
	18	工業簿記総まとめ③（応用編）	48	
	19	工業簿記総まとめ④（応用編）	49	
	20	工業簿記総まとめ⑤（応用編）	50	
	21	工業簿記総まとめ⑥（応用編）	51	
	22	工業簿記総まとめ⑦（応用編）	52	
	23	工業簿記総まとめ⑧（応用編）	53	
	24	工業簿記総まとめ⑨（応用編）	54	
	25	工業簿記総まとめ⑩（応用編）	55	
	26	工業簿記総まとめ⑪（応用編）	56	
	27	工業簿記総まとめ⑫（応用編）	57	
	28	総合問題演習①（テスト形式_応用編）	58	
	29	総合問題演習①（テスト形式_応用編）	59	
	30	総合問題演習①（テスト形式_応用編）	60	
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験			
備考				

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容			
授業科目	ITパスポート基礎			
実務家教員				
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース			
履修年次	1年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択履修必須			
授業方法	講義			
授業時間	90時間(3単位)			
授業コマ数	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	31	ソフトウェア①
	2	企業活動②	32	ソフトウェア②
	3	法務①	33	ハードウェア①
	4	法務②	34	ヒューマンインターフェース①
	5	経営戦略マネジメント①	35	マルチメディア①
	6	経営戦略マネジメント②	36	データベース①
	7	技術戦略マネジメント①	37	データベース②
	8	技術戦略マネジメント②	38	データベース③
	9	ビジネスインダストリ①	39	ネットワーク①
	10	ビジネスインダストリ②	40	ネットワーク②
	11	システム戦略①	41	ネットワーク③
	12	システム戦略②	42	セキュリティ①
	13	システム企画①	43	セキュリティ②
	14	システム企画②	44	セキュリティ③
	15	システム開発技術①	45	セキュリティ④
	16	システム開発技術②	46	
	17	ソフトウェア開発管理技術①	47	
	18	ソフトウェア開発管理技術②	48	
	19	プロジェクトマネジメント①	49	
	20	サービスマネジメント①	50	
	21	サービスマネジメント②	51	
	22	システム監査①	52	
	23	システム監査②	53	
	24	基礎理論①	54	
	25	基礎理論②	55	
	26	アルゴリズムとプログラミング①	56	
	27	アルゴリズムとプログラミング②	57	
	28	コンピュータ構成要素①	58	
	29	コンピュータ構成要素②	59	
	30	システム構成要素①	60	
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト			
備考				

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ITパスポート・リテラシ演習	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	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	基本的な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リテラシ演習①
	2	ITリテラシ演習②
	3	ITリテラシ演習③
	4	ITリテラシ演習④
	5	ITリテラシ演習⑤
	6	ITリテラシ演習⑥
	7	ITリテラシ演習⑦
	8	ITパスポート演習①
	9	ITパスポート演習②
	10	ITパスポート演習③
	11	ITパスポート演習④
	12	ITパスポート演習⑤
	13	ITパスポート演習⑥
	14	ITパスポート演習⑦
	15	ITパスポート演習⑧
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ITリテラン	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	講義	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	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ン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		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Power Point基礎
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	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	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	Power Point応用																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース																														
履修年次	1年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択履修必須																														
授業方法	演習																														
授業時間	30時間(1単位)																														
授業コマ数	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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>表の挿入、設定</td></tr> <tr><td>2</td><td>グラフの挿入、書式設定①</td></tr> <tr><td>3</td><td>グラフの挿入、書式設定②</td></tr> <tr><td>4</td><td>SmartArtの挿入、書式設定①</td></tr> <tr><td>5</td><td>SmartArtの挿入、書式設定②</td></tr> <tr><td>6</td><td>メディアの挿入、管理①</td></tr> <tr><td>7</td><td>メディアの挿入、管理②</td></tr> <tr><td>8</td><td>画面切り替えの設定①</td></tr> <tr><td>9</td><td>画面切り替えの設定②</td></tr> <tr><td>10</td><td>アニメーションの設定①</td></tr> <tr><td>11</td><td>アニメーションの設定②</td></tr> <tr><td>12</td><td>複数のコンテンツの結合①</td></tr> <tr><td>13</td><td>複数のコンテンツの結合②</td></tr> <tr><td>14</td><td>プレゼンテーションの保護、共有①</td></tr> <tr><td>15</td><td>プレゼンテーションの保護、共有②</td></tr> </table>	1	表の挿入、設定	2	グラフの挿入、書式設定①	3	グラフの挿入、書式設定②	4	SmartArtの挿入、書式設定①	5	SmartArtの挿入、書式設定②	6	メディアの挿入、管理①	7	メディアの挿入、管理②	8	画面切り替えの設定①	9	画面切り替えの設定②	10	アニメーションの設定①	11	アニメーションの設定②	12	複数のコンテンツの結合①	13	複数のコンテンツの結合②	14	プレゼンテーションの保護、共有①	15	プレゼンテーションの保護、共有②
1	表の挿入、設定																														
2	グラフの挿入、書式設定①																														
3	グラフの挿入、書式設定②																														
4	SmartArtの挿入、書式設定①																														
5	SmartArtの挿入、書式設定②																														
6	メディアの挿入、管理①																														
7	メディアの挿入、管理②																														
8	画面切り替えの設定①																														
9	画面切り替えの設定②																														
10	アニメーションの設定①																														
11	アニメーションの設定②																														
12	複数のコンテンツの結合①																														
13	複数のコンテンツの結合②																														
14	プレゼンテーションの保護、共有①																														
15	プレゼンテーションの保護、共有②																														
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定																														
備考																															

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ITパスポート応用	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	演習	
授業時間	60時間(2単位)	
授業コマ数	30回	
授業概要	基礎レベルではやや難しい情報技術の考え方をを問題演習を通じて学ぶ	
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	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パスポート総まとめ⑥
	7	ITパスポート総まとめ⑦
	8	ITパスポート総まとめ⑧
	9	ITパスポート総まとめ⑨
	10	ITパスポート総まとめ⑩
	11	ITパスポート総まとめ⑪
	12	ITパスポート総まとめ⑫
	13	ITパスポート総まとめ⑬
	14	ITパスポート総まとめ⑭
	15	ITパスポート総まとめ⑮
	16	ITパスポート総合問題対策①
	17	ITパスポート総合問題対策②
	18	ITパスポート総合問題対策③
	19	ITパスポート総合問題対策④
	20	ITパスポート総合問題対策⑤
	21	ITパスポート総合問題対策⑥
	22	ITパスポート総合問題対策⑦
	23	ITパスポート総合問題対策⑧
	24	ITパスポート総合問題対策⑨
	25	ITパスポート総合問題対策⑩
	26	ITパスポート総合問題対策⑪
	27	ITパスポート総合問題対策⑫
	28	ITパスポート総合問題対策⑬
	29	ITパスポート総合問題対策⑭
	30	ITパスポート総合問題対策⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		



## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	Word基礎	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	講義	
授業時間	60時間(2単位)	
授業コマ数	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		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	事務キャリアデザイン I	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	講義	
授業時間	30時間 (1単位)	
授業コマ数	15回	
授業概要	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	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	スーツの着こなし
	2	身だしなみ
	3	敬語の使い方
	4	良く聞かれる質疑応答①
	5	良く聞かれる質疑応答②
	6	筆記試験とは (一般常識試験) ①
	7	筆記試験とは (一般常識試験) ②
	8	筆記試験とは (適性検査試験) ①
	9	筆記試験とは (適性検査試験) ②
	10	作文の目的・形式と内容①
	11	作文の目的・形式と内容②
	12	作文の実践テクニック①
	13	作文の実践テクニック②
	14	作文の実践テクニック③
	15	作文の実践テクニック④
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	事務キャリアデザインⅡ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15回	
授業概要	業務理解	
授業の進め方	業界研究をしながら、企業の方から実務に関する説明を受ける	
達成目標	業務理解を深める	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1～15	業界研究 オンライン企業セミナー(5社～6社)
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	一般教養Ⅱ																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース																														
履修年次	2年次																														
開講学期	通年																														
科目区分	必修																														
授業方法	演習																														
授業時間	30時間(1単位)																														
授業コマ数	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	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>訓読み・送り仮名・熟語 1</td></tr> <tr><td>2</td><td>訓読み・送り仮名・熟語 2</td></tr> <tr><td>3</td><td>同音異義・異字同訓</td></tr> <tr><td>4</td><td>誤字訂正、類義語・反対語</td></tr> <tr><td>5</td><td>漢字の意味・使い方 1</td></tr> <tr><td>6</td><td>漢字の意味・使い方 2</td></tr> <tr><td>7</td><td>漢字の意味・使い方 3</td></tr> <tr><td>8</td><td>ことわざ・故事成語・慣用句 1</td></tr> <tr><td>9</td><td>ことわざ・故事成語・慣用句 2</td></tr> <tr><td>10</td><td>特殊な漢字の読み書き 1</td></tr> <tr><td>11</td><td>特殊な漢字の読み書き 2</td></tr> <tr><td>12</td><td>項目別模擬試験 1</td></tr> <tr><td>13</td><td>項目別模擬試験 2</td></tr> <tr><td>14</td><td>直前模擬試験 1</td></tr> <tr><td>15</td><td>直前模擬試験 2</td></tr> </tbody> </table>	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
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																															

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス教養Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	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		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	コミュニケーション概論
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	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	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	キャリアデザインⅢ
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15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 時事研究・グループ討議1
	2 時事研究・グループ討議2
	3 時事研究・グループ討議3
	4 時事研究・グループ討議4
	5 時事研究・グループ討議5
	6 時事研究・グループ討議6
	7 時事研究・グループ討議7
	8 時事研究・グループ討議8
	9 時事研究・グループ討議9
	10 時事研究・グループ討議10
	11 時事研究・グループ討議11
	12 時事研究・グループ討議12
	13 時事研究・グループ討議13
	14 時事研究・グループ討議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	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	英会話入門	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15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)	効果測定100% 筆記・実技による効果測定	
備考		



## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	経営法務入門																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース																														
履修年次	2年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	必修																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	30時間(1単位)																														
授業コマ数	15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	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>国際社会に関する基礎用語</td></tr> <tr><td>2</td><td>国際社会に関する事例学習①</td></tr> <tr><td>3</td><td>国際社会に関する事例学習②</td></tr> <tr><td>4</td><td>経済に関する基礎用語</td></tr> <tr><td>5</td><td>経済に関する事例学習</td></tr> <tr><td>6</td><td>労働環境に関する基礎用語</td></tr> <tr><td>7</td><td>労働環境に関する事例学習</td></tr> <tr><td>8</td><td>経営に関する基礎用語</td></tr> <tr><td>9</td><td>経営に関する事例学習①</td></tr> <tr><td>10</td><td>経営に関する事例学習②</td></tr> <tr><td>11</td><td>IT社会に関する基礎用語</td></tr> <tr><td>12</td><td>IT社会に関する事例学習①</td></tr> <tr><td>13</td><td>IT社会に関する事例学習②</td></tr> <tr><td>14</td><td>AIに関する基礎用語</td></tr> <tr><td>15</td><td>AIに関する事例学習</td></tr> </tbody> </table>	1	国際社会に関する基礎用語	2	国際社会に関する事例学習①	3	国際社会に関する事例学習②	4	経済に関する基礎用語	5	経済に関する事例学習	6	労働環境に関する基礎用語	7	労働環境に関する事例学習	8	経営に関する基礎用語	9	経営に関する事例学習①	10	経営に関する事例学習②	11	IT社会に関する基礎用語	12	IT社会に関する事例学習①	13	IT社会に関する事例学習②	14	AIに関する基礎用語	15	AIに関する事例学習
1	国際社会に関する基礎用語																														
2	国際社会に関する事例学習①																														
3	国際社会に関する事例学習②																														
4	経済に関する基礎用語																														
5	経済に関する事例学習																														
6	労働環境に関する基礎用語																														
7	労働環境に関する事例学習																														
8	経営に関する基礎用語																														
9	経営に関する事例学習①																														
10	経営に関する事例学習②																														
11	IT社会に関する基礎用語																														
12	IT社会に関する事例学習①																														
13	IT社会に関する事例学習②																														
14	AIに関する基礎用語																														
15	AIに関する事例学習																														
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト																														
備考																															

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	コミュニケーション実践																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース																														
履修年次	2年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	必修																														
授業方法	演習																														
授業時間	30時間(1単位)																														
授業コマ数	15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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>グループディスカッションとは</td></tr> <tr><td>2</td><td>グループディスカッションの役割</td></tr> <tr><td>3</td><td>抽象テーマ型グループディスカッション①</td></tr> <tr><td>4</td><td>抽象テーマ型グループディスカッション②</td></tr> <tr><td>5</td><td>抽象テーマ型グループディスカッション③</td></tr> <tr><td>6</td><td>課題解決型グループディスカッション①</td></tr> <tr><td>7</td><td>課題解決型グループディスカッション②</td></tr> <tr><td>8</td><td>課題解決型グループディスカッション③</td></tr> <tr><td>9</td><td>資料読み取り型グループディスカッション①</td></tr> <tr><td>10</td><td>資料読み取り型グループディスカッション②</td></tr> <tr><td>11</td><td>資料読み取り型グループディスカッション③</td></tr> <tr><td>12</td><td>フェルミ推定</td></tr> <tr><td>13</td><td>KJ法</td></tr> <tr><td>14</td><td>その他特殊型①</td></tr> <tr><td>15</td><td>その他特殊型②</td></tr> </table>	1	グループディスカッションとは	2	グループディスカッションの役割	3	抽象テーマ型グループディスカッション①	4	抽象テーマ型グループディスカッション②	5	抽象テーマ型グループディスカッション③	6	課題解決型グループディスカッション①	7	課題解決型グループディスカッション②	8	課題解決型グループディスカッション③	9	資料読み取り型グループディスカッション①	10	資料読み取り型グループディスカッション②	11	資料読み取り型グループディスカッション③	12	フェルミ推定	13	KJ法	14	その他特殊型①	15	その他特殊型②
1	グループディスカッションとは																														
2	グループディスカッションの役割																														
3	抽象テーマ型グループディスカッション①																														
4	抽象テーマ型グループディスカッション②																														
5	抽象テーマ型グループディスカッション③																														
6	課題解決型グループディスカッション①																														
7	課題解決型グループディスカッション②																														
8	課題解決型グループディスカッション③																														
9	資料読み取り型グループディスカッション①																														
10	資料読み取り型グループディスカッション②																														
11	資料読み取り型グループディスカッション③																														
12	フェルミ推定																														
13	KJ法																														
14	その他特殊型①																														
15	その他特殊型②																														
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度																														
備考																															

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネスマナー	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	60時間(2単位)	
授業コマ数	30回	
授業概要	ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	企業内で必要とされる基本的なマナーを習得する	
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ	
特記		
授業計画	1	学校と職場の違い①
	2	学校と職場の違い②
	3	職場のマナー①
	4	職場のマナー②
	5	仕事の進め方①
	6	仕事の進め方②
	7	報告、連絡、相談①
	8	報告、連絡、相談②
	9	挨拶①
	10	挨拶②
	11	笑顔、お辞儀①
	12	笑顔、お辞儀②
	13	敬語①
	14	敬語②
	15	応対の基本①
	16	応対の基本②
	17	電話応対①
	18	電話応対②
	19	電話応対③
	20	効果測定①
	21	効果測定②
	22	効果測定③
	23	キャリア講演会 1
	24	キャリア講演会 2
	25	キャリア講演会 3
	26	キャリア講演会 4
	27	キャリア講演会 5
	28	キャリア講演会 6
	29	キャリア講演会 7
	30	振り返り
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技・筆記による効果測定	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	文化リテラシーⅢ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	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)	
授業コマ数	15回	
授業概要	日本文化を理解する(知る)	
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	
達成目標	他国の文化や簡単な言語の習得	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	自己紹介
	2	時事研究①
	3	時事研究②
	4	時事研究③
	5	時事研究④
	6	グループディスカッション①
	7	グループディスカッション②
	8	グループディスカッション③
	9	グループディスカッション④
	10	発表・ディベート①
	11	発表・ディベート②
	12	発表・ディベート③
	13	発表・ディベート④
	14	発表・ディベート⑤
	15	発表・ディベート⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習 I	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	実習	
授業時間	30時間 (1単位)	
授業コマ数	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		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	実習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	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		

## 授業概要(シラバス)

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

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅳ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	実習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	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		



## 授業概要(シラバス)

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

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	経理実務
実務家教員	○
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	必修
授業方法	演習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	60時間（2単位）
授業コマ数	30回
授業概要	経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、特に納税等で用いる帳票書類についての知識を習得するための講義
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	経理実務の年間業務スケジュールを理解し、特に所得税・住民税・社会保険料に関する基本的な理解ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	担当教員は、経理業務を歴任後、会計コンサルタントとして独立し、アカウントティング会社の代表取締役となる。これまでの経験を活かし、実務に沿った講義をする
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 経理・総務の年間カリキュラム</li> <li>2 小切手・手形の実務上のポイント</li> <li>3 入出金伝票と現金出納帳</li> <li>4 当座預金出納帳と手形記入帳</li> <li>5 交際費、福利厚生費及び会議費用の区分</li> <li>6 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理①</li> <li>7 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理②</li> <li>8 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理③</li> <li>9 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理④</li> <li>10 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑤</li> <li>11 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑥</li> <li>12 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務①</li> <li>13 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務②</li> <li>14 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務③</li> <li>15 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）①</li> <li>16 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）②</li> <li>17 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）③</li> <li>18 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）①</li> <li>19 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）②</li> <li>20 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）③</li> <li>21 個人住民税の徴収及び納付①</li> <li>22 個人住民税の徴収及び納付②</li> <li>23 印紙税の基礎知識</li> <li>24 受取利息の会計処理</li> <li>25 消費税法の概要①</li> <li>26 消費税法の概要②</li> <li>27 消費税の会計処理</li> <li>28 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）①</li> <li>29 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）②</li> <li>30 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）③</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	給与計算実務	
実務家教員	○	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	演習(実務経験のある教員による授業科目です)	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15回	
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	担当教員は、経理業務を歴任後、会計コンサルタントとして独立し、アカウントティング会社の代表取締役となる。これまでの経験を活かし、実務に沿った講義をする	
授業計画	1	所得税の基礎知識①
	2	所得税の基礎知識②
	3	所得税の基礎知識③
	4	年末調整のしかた①
	5	年末調整のしかた②
	6	年末調整のしかた③
	7	法定調書の流れ①
	8	法定調書の流れ②
	9	法定調書の流れ③
	10	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出①
	11	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出②
	12	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出③
	13	労働保険の概要及び会計処理①
	14	労働保険の概要及び会計処理②
	15	労働保険の概要及び会計処理③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

## 授業概要(シラバス)

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

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	販売仕入管理
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	通年
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回
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"> <li>1 売上事務の流れ</li> <li>2 納品書の作成と売上計上①</li> <li>3 納品書の作成と売上計上②</li> <li>4 請求書の作成と代金回収管理①</li> <li>5 請求書の作成と代金回収管理②</li> <li>6 請求書の作成と代金回収管理③</li> <li>7 複数の得意先との取引①</li> <li>8 複数の得意先との取引②</li> <li>9 複数の得意先との取引③</li> <li>10 仕入事務の流れ</li> <li>11 仕入管理の記帳①</li> <li>12 仕入管理の記帳②</li> <li>13 仕入代金の支払いと買掛金管理①</li> <li>14 仕入代金の支払いと買掛金管理②</li> <li>15 仕入代金の支払いと買掛金管理③</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容			
授業科目	F P 基礎			
実務家教員				
学部・学科	経理本科2年制学科 OA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	講義			
授業時間	120時間(4単位)			
授業コマ数	60回			
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	F P 3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	31	タックスプランニング①
	2	ライフプランニングと資金計画②	32	タックスプランニング②
	3	ライフプランニングと資金計画③	33	タックスプランニング③
	4	ライフプランニングと資金計画④	34	タックスプランニング④
	5	ライフプランニングと資金計画⑤	35	タックスプランニング⑤
	6	ライフプランニングと資金計画⑥	36	タックスプランニング⑥
	7	ライフプランニングと資金計画⑦	37	タックスプランニング⑦
	8	ライフプランニングと資金計画⑧	38	タックスプランニング⑧
	9	ライフプランニングと資金計画⑨	39	タックスプランニング⑨
	10	ライフプランニングと資金計画⑩	40	タックスプランニング⑩
	11	ライフプランニングと資金計画⑪	41	タックスプランニング⑪
	12	ライフプランニングと資金計画⑫	42	タックスプランニング⑫
	13	リスク管理①	43	不動産①
	14	リスク管理②	44	不動産②
	15	リスク管理③	45	不動産③
	16	リスク管理④	46	不動産④
	17	リスク管理⑤	47	不動産⑤
	18	リスク管理⑥	48	不動産⑥
	19	リスク管理⑦	49	不動産⑦
	20	リスク管理⑧	50	不動産⑧
	21	リスク管理⑨	51	不動産⑨
	22	金融資産運用①	52	相続・事業承継①
	23	金融資産運用②	53	相続・事業承継②
	24	金融資産運用③	54	相続・事業承継③
	25	金融資産運用④	55	相続・事業承継④
	26	金融資産運用⑤	56	相続・事業承継⑤
	27	金融資産運用⑥	57	相続・事業承継⑥
	28	金融資産運用⑦	58	相続・事業承継⑦
	29	金融資産運用⑧	59	相続・事業承継⑧
	30	金融資産運用⑨	60	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト			
備考				

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	実務会計基礎	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	講義	
授業時間	120時間(4単位)	
授業コマ数	60回	
授業概要	財務諸表を理解し、会計の構造を学習する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	会計上・税務上のポイントを捉え経理・財務の基礎的な業務知識を身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 売掛債権管理① 2 売掛債権管理② 3 売掛債権管理③ 4 売掛債権管理④ 5 買掛債務管理① 6 買掛債務管理② 7 買掛債務管理③ 8 買掛債務管理④ 9 在庫管理① 10 在庫管理② 11 在庫管理③ 12 在庫管理④ 13 固定資産① 14 固定資産② 15 固定資産③ 16 固定資産④ 17 ソフトウェア管理① 18 ソフトウェア管理② 19 ソフトウェア管理③ 20 ソフトウェア管理④ 21 原価管理① 22 原価管理② 23 原価管理③ 24 原価管理④ 25 経費管理① 26 経費管理② 27 経費管理③ 28 経費管理④ 29 月次業務管理① 30 月次業務管理②	31 月次業務管理③ 32 月次業務管理④ 33 税効果計算業務① 34 税効果計算業務② 35 税効果計算業務③ 36 税効果計算業務④ 37 税効果計算業務⑤ 38 税効果計算業務⑥ 39 税効果計算業務⑦ 40 消費税申告業務① 41 消費税申告業務② 42 消費税申告業務③ 43 消費税申告業務④ 44 消費税申告業務⑤ 45 消費税申告業務⑥ 46 消費税申告業務⑦ 47 法人税申告業務① 48 法人税申告業務② 49 法人税申告業務③ 50 法人税申告業務④ 51 法人税申告業務⑤ 52 法人税申告業務⑥ 53 法人税申告業務⑦ 54 税務調査対応① 55 税務調査対応② 56 税務調査対応③ 57 税務調査対応④ 58 税務調査対応⑤ 59 税務調査対応⑥ 60 税務調査対応⑦
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	実務会計応用	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15回	
授業概要	決算書の構図を理解し、経営活動との関係性を学習する	
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	経理・財務スキル検定ランクCレベルの知識を習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	現金出納帳管理
	2	手形・小切手管理
	3	有価証券管理
	4	財務保証管理
	5	貸付金業務
	6	借入金業務
	7	社債管理
	8	デリバティブ取引管理
	9	外貨建取引管理
	10	資金管理
	11	単年決算業務
	12	連結決算管理
	13	中長期軽々管理
	14	年次予算管理①
	15	年次予算管理②
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		



## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	Word応用	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15回	
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	MOS Wordレベルの操作を習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	オプションと設定
	2	文書の管理1
	3	文書の管理2
	4	高度な書式設定1
	5	高度な書式設定2
	6	参考資料作成・管理1
	7	参考資料作成・管理2
	8	フォーム、フィールド、差し込み印刷1
	9	フォーム、フィールド、差し込み印刷2
	10	マクロの作成1
	11	マクロの作成2
	12	ユーザー設定機能
	13	実技演習1
	14	実技演習2
	15	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	Excel時短術	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	講義	
授業時間	60時間(2単位)	
授業コマ数	30回	
授業概要	Excelの資料作成、作業スピードを向上するテクニックを習得する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	Excelの実践的なテクニックを習得することで、業務の時短に繋がる仕事術を身に着ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	時短に効くショートカットキー①
	2	入力の時短①
	3	入力の時短②
	4	入力の時短③
	5	入力の時短④
	6	二度手間を防ぐ①
	7	二度手間を防ぐ②
	8	二度手間を防ぐ③
	9	集計作業効率化①
	10	集計作業効率化②
	11	集計作業効率化③
	12	関数による計算・判定①
	13	関数による計算・判定②
	14	関数による計算・判定③
	15	データの整理・集計①
	16	データの整理・集計②
	17	データの整理・集計③
	18	表の作成①
	19	表の作成②
	20	表の作成③
	21	グラフの作成・修正①
	22	グラフの作成・修正②
	23	グラフの作成・修正③
	24	印刷操作①
	25	印刷操作②
	26	印刷操作③
	27	実例演習①
	28	実例演習②
	29	実例演習③
	30	実例演習④
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネスデータ分析	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	講義	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15回	
授業概要	データを活用するための基本的な知識とExcelを使用したデータ分析を学ぶ	
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	仕事で使うデータの実践的なデータ分析手法を身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	平均値
	2	中央値
	3	最頻値
	4	レンジ
	5	標準偏差
	6	外れ値の検出
	7	度数分布表
	8	標準化
	9	移動平均
	10	季節調整
	11	集計
	12	散布図
	13	相関
	14	回帰分析
	15	最適化
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	時事	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	講義	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15回	
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	時事レポート1
	2	時事レポート2
	3	時事レポート3
	4	時事レポート4
	5	時事レポート5
	6	時事レポート6
	7	時事レポート7
	8	時事レポート8
	9	時事レポート9
	10	時事レポート10
	11	時事レポート11
	12	時事レポート12
	13	時事レポート13
	14	時事レポート14
	15	時事レポート15
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	F P 総合	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15回	
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	F P 3級に合格できるレベル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	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		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	英語
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30回
授業概要	英文法の基本事項を学習し、読解力も身につけながら、ビジネスシーンで必要となる基礎英語を中心に学習する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	身近な話題について英語でのコミュニケーション力を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 ①英語の原則 ②代名詞の格 ③関係代名詞
	2 ①英語の原則 再確認 ②時・条件を表す副詞節についての導入
	3 ①各品詞の役割 ②時・条件を表す副詞節についての解説
	4 ①英語のしくみ(各品詞の働き、自動詞・他動詞について)
	5 ①付加疑問文・感嘆文・命令文
	6 ①第5文型(O=S、C=Vのパターン)
	7 ①前置詞 ②長文内での代名詞が何を指しているか ③基本時制(時制の一致)
	8 ①基本時制、変化形
	9 ①平叙文、基本時制、変化形の再確認
	10 ①状態動詞、動作動詞について ②動名詞・代名詞の格の確認
	11 ①5文型、文の要素など ②受動態のポイント「0の数が1個減る」
	12 ①助動詞 ②have to と mustの違いについて ③可算名詞、不可算名詞の違い
	13 ①5W1Hについて
	14 リスニング①
	15 ①序数について ②分数について
	16 ①形容詞節についての復習 ②完全、不完全についての復習 ③than, asは接続詞
	17 リスニング②
	18 ①単数のものを指すのに、複数形の名詞など ②イギリス英語とアメリカ英語の違い
	19 ①先行詞の復習 ②完全、不完全の復習 ③文型についての確認
	20 リスニング③
	21 ①単複同形の名詞などについて ②イギリス英語とアメリカ英語の違い
	22 ①第5文型(OがS、CがVの関係) ②tillとbyの違いや、betweenとamongの違いについて
	23 リスニング④
	24 ①発音記号の読み方 ②‘l’と‘r’の音の違いについて
	25 ①厳密なS=Cの関係が条件 ②他動詞 ③M(修飾語句)の説明。
	26 ①基本時制を確認後、変化形を調べる ②受動態(0の数が減る)や自動詞・他動詞
	27 ①動名詞や分詞について ②複合問題(前置詞と受動態など)の復習
	28 ①関係詞について(完全・不完全やwhatについて)
	29 ①比較、形容詞の語順について
	30 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	英会話基礎	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15回	
授業概要	販売接客に関連する基本的な英会話の事例を元に学習する	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	場面別の簡単な英会話を習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	場面別英会話
	2	場面別英会話
	3	場面別英会話
	4	場面別英会話
	5	場面別英会話
	6	場面別英会話
	7	場面別英会話
	8	場面別英会話
	9	場面別英会話
	10	場面別英会話
	11	場面別英会話
	12	場面別英会話
	13	場面別英会話
	14	場面別英会話
	15	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 筆記・実技	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	体育
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び実技
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	体育の総合演習を通して、実技及び理論の学習を行うとともに、スポーツを通じた運動の意義を理解する
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	基礎的な事故の体育能力の把握とその維持増進
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	
授業計画	1 ガイダンス
	2 スポーツの概念と歴史
	3 スポーツとは何かーその発生と展開
	4 各種スポーツの理解と安全
	5 各種スポーツの実践①
	6 各種スポーツの実践②
	7 各種スポーツの実践③
	8 各種スポーツの実践④
	9 各種スポーツの実践⑤
	10 初歩動作から一人すべり スキーの楽しさ知る・安全の確保・マナー
	11 八の字から連続回転
	12 連続回転からパラレル
	13 パラレルターン リズム・タイミング・コース取り
	14 八の字と平行を組み合わせるⅠ
	15 八の字と平行を組み合わせるⅡ
	16 スキーを揃えて滑る 整地・コブ斜面
	17 リズム変化 状況対応能力の強化Ⅰ
	18 リズム変化 状況対応能力の強化Ⅱ
	19 リズム変化 スピード・不整地の対応Ⅰ
	20 リズム変化 スピード・不整地の対応Ⅱ
	21 バッジテスト
	22 初歩動作から一人すべり スノーボードの楽しさ知る・安全の確保・マナー
	23 ノーズドロップからの停止(ターンと停止)
	24 ターンの形、サイズ変更の基礎
	25 ターンの形、サイズ変更の応用
	26 リズム変化 斜度変化Ⅰ
	27 リズム変化 斜度変化Ⅱ
	28 リズム変化 スピード・不整地の対応Ⅰ
	29 リズム変化 スピード・不整地の対応Ⅱ
	30 バッジテスト
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	



## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	経営学総論
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	ヒト・モノ・カネ等の資源を集め、消費者に受け入れられる製品を生産するため、企業がいかに行動すべきかを研究する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	企業の仕組みや組織戦略などを身に付ける
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	
授業計画	1 ガイダンス
	2 アメリカ経営学説①
	3 アメリカ経営学説②
	4 アメリカ経営学説③
	5 組織構造論①
	6 組織構造論②
	7 組織構造論③
	8 組織文化論①
	9 組織文化論②
	10 組織文化論③
	11 コンフリクト論①
	12 コンフリクト論②
	13 動機付け理論①
	14 動機付け理論②
	15 リーダーシップ理論①
	16 リーダーシップ理論②
	17 確認テスト
	18 経営戦略論の基礎概念
	19 多角化戦略
	20 国際化戦略
	21 競争戦略①
	22 競争戦略②
	23 経営戦略の展開方式①
	24 経営戦略の展開方式②
	25 技術経営①
	26 技術経営②
	27 経営戦略論の学説史
	28 日本経営と日本の企業グループ
	29 コーポレートガバナンス論
	30 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

## 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	○ 企業・団体
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30回
授業概要	マーケティングの必要性和目的を学習する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	マーケティングの知識を体系的に習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	販売・流通関係の企業から実務家を招き、実務に必要な知識を講義する
授業計画	1 顧客満足①
	2 顧客満足②
	3 マーケティングの必要性①
	4 マーケティングの必要性②
	5 情報収集と分析①
	6 情報収集と分析②
	7 流通チャネル①
	8 流通チャネル②
	9 プロモーション①
	10 プロモーション②
	11 財務知識①
	12 財務知識②
	13 事例研究①
	14 事例研究②
	15 確認テスト①
	16 成功事例から学ぶマーケティング
	17 成功事例から学ぶマーケティング
	18 成功事例から学ぶマーケティング
	19 成功事例から学ぶマーケティング
	20 成功事例から学ぶマーケティング
	21 成功事例から学ぶマーケティング
	22 成功事例から学ぶマーケティング
	23 成功事例から学ぶマーケティング
	24 成功事例から学ぶマーケティング
	25 成功事例から学ぶマーケティング
	26 成功事例から学ぶマーケティング
	27 成功事例から学ぶマーケティング
	28 成功事例から学ぶマーケティング
	29 成功事例から学ぶマーケティング
	30 成功事例から学ぶマーケティング
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	マーケティング基礎	
実務家教員	○	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	60時間(2単位)	
授業コマ数	30回	
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	1	店舗データの理解①
	2	店舗データの理解②
	3	マーケティングの流れ①
	4	マーケティングの流れ②
	5	売上構成分析①
	6	売上構成分析②
	7	来店客分析①
	8	来店客分析②
	9	商品分析①
	10	商品分析②
	11	費用分析①
	12	費用分析②
	13	課題抽出①
	14	課題抽出②
	15	アンケート調査分析①
	16	アンケート調査分析②
	17	企画作成①
	18	企画作成②
	19	企画作成③
	20	企画作成④
	21	様々なマーケティング①
	22	様々なマーケティング②
	23	プレ卒業研究①
	24	プレ卒業研究②
	25	プレ卒業研究③
	26	プレ卒業研究④
	27	プレ卒業研究⑤
	28	プレ卒業研究⑥
	29	プレ卒業研究⑦
	30	プレ卒業研究⑧
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	マーケティング研究
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	240時間(8単位)
授業コマ数	60コマ(1コマ90分)
授業概要	マーケティングの必要性と目的を学習し、事例研究を通じてマーケティングを演習する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	マーケティングの知識を体系的に習得し、具体的な手法を理解する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 顧客満足 マーケティングの必要性 情報収集と分析 流通チャンネル プロモーション 60 財務知識 店舗データの理解 マーケティングの流れ 売上構成分析 来店客分析 商品分析 費用分析 61 課題抽出 店舗データの理解 マーケティングの流れ 売上構成分析 来店客分析 商品分析 費用分析 課題抽出 アンケート調査分析 企画作成 様々なマーケティング 120 プレ卒業研究
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	