

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	簿記入門 I
実務家教員	—
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	30 時間（1 単位）
授業回数	15 回
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原則を学ぶ
授業の進め方	テキストを中心とした講義により概要を知る
達成目標	簿記の基本原則の理解する
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)	定期試験100%
備考	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	キャリアデザイン I
実務家教員	—
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
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	3 0 時間（1 単位）
授業回数	1 5 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	テキストを中心とした講義及び演習により概要を知る
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・入退室の仕方 2 スーツの着こなし、身嗜み確認 3 自己分析① 4 自己分析② 5 自己分析③ 6 自己PR作成① 7 自己PR作成② 8 自己PR作成③ 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 企業研究① 13 企業研究② 14 面接練習① 15 面接練習②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、自己PR、面接質問項目及び企業研究の完成度
備考	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	一般教養 I
実務家教員	—
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	30時間（1単位）
授業回数	15回
授業概要	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語及び慣用句などを学ぶ
授業の進め方	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)	平常点50% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度 資格取得状況50%
備考	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス教養 I	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業回数	15回	
授業概要	電卓の学習を通じ計算技能及び集中力を養う	
授業の進め方	テキストを使用した講義及び問題演習により、知識、スピード及び正確性の定着を図る	
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及び検定対策問題集	
特記	—	
授業計画	1	電卓の使い方①
	2	電卓の使い方②
	3	電卓の使い方③
	4	電卓の使い方④
	5	電卓の使い方⑤
	6	電卓演習①
	7	電卓演習②
	8	電卓演習③
	9	電卓演習④
	10	電卓演習⑤
	11	電卓演習⑥
	12	電卓演習⑦
	13	電卓演習⑧
	14	電卓演習⑨
	15	電卓演習⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点50% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度 資格取得状況50%	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	2級商業簿記基礎 I
実務家教員	—
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60 時間（2 単位）
授業回数	30 回
授業概要	基本的な財務報告書類の作成方法及び株式会社会計の基礎を学ぶ
授業の進め方	テキストを使用した講義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及び企業取引に対する会計処理の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	—
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 総論（基礎編） 2 収益と費用（基礎編） 3 棚卸資産（基礎編） 4 現金預金（基礎編） 5 債権・債務等（基礎編） 6 有価証券①（基礎編） 7 有価証券②（基礎編） 8 固定資産①（基礎編） 9 固定資産②（基礎編） 10 固定資産③（基礎編） 11 固定資産④（基礎編） 12 為替換算会計①（基礎編） 13 為替換算会計②（基礎編） 14 引当金（基礎編） 15 法人税等①（基礎編） 16 法人税等②（基礎編） 17 株式会社の純資産（基礎編） 18 企業結合（基礎編） 19 定期試験（第1回） 20 株主資本等変動計算書（基礎編） 21 連結会計①（基礎編） 22 連結会計②（基礎編） 23 連結会計③（基礎編） 24 連結会計④（基礎編） 25 連結会計⑤（基礎編） 26 連結会計⑥（基礎編） 27 本支店会計（基礎編） 28 製造業を営む会社の決算処理 29 伝票と帳簿（基礎編） 30 定期試験（第2回）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%
備考	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	2級工業簿記基礎 I
実務家教員	—
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間（2単位）
授業回数	30回
授業概要	工企業を前提とした会計処理の基礎を学ぶ
授業の進め方	テキストを使用した講義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及び総合原価計算を学び、原価計算の基礎を習熟することを目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	—
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 工業簿記の基礎（基礎編） 2 個別原価計算の手続き（基礎編） 3 材料費会計（基礎編） 4 労務費会計（基礎編） 5 経費会計（基礎編） 6 製造間接費会計（基礎編） 7 製造間接費差異の原因別分析（基礎編） 8 単純個別原価計算Ⅰ（基礎編） 9 単純個別原価計算Ⅱ（基礎編） 10 工企業の財務諸表（基礎編） 11 工業簿記総まとめ①（基礎編） 12 部門別計算Ⅰ（基礎編） 13 部門別計算Ⅱ（基礎編） 14 定期試験（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 定期試験（第2回）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%
備考	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	2級簿記総合 I	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	90 時間（3 単位）	
授業回数	45 回	
授業概要	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学び、本支店会計、連結会計及び原価計算の基礎も学ぶ	
授業の進め方	テキストを使用した講義及び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 商業簿記総まとめ⑬（基礎編） 14 商業簿記総まとめ⑭（基礎編） 15 商業簿記総まとめ⑮（基礎編） 16 工業簿記総まとめ①（基礎編） 17 工業簿記総まとめ②（基礎編） 18 工業簿記総まとめ③（基礎編） 19 工業簿記総まとめ④（基礎編） 20 工業簿記総まとめ⑤（基礎編） 21 工業簿記総まとめ⑥（基礎編） 22 工業簿記総まとめ⑦（基礎編） 23 工業簿記総まとめ⑧（基礎編） 24 工業簿記総まとめ⑨（基礎編） 25 工業簿記総まとめ⑩（基礎編）	26 工業簿記総まとめ⑪（基礎編） 27 工業簿記総まとめ⑫（基礎編） 28 工業簿記総まとめ⑬（基礎編） 29 工業簿記総まとめ⑭（基礎編） 30 工業簿記総まとめ⑮（基礎編） 31 総合問題演習①（基礎編） 32 総合問題演習②（基礎編） 33 総合問題演習③（基礎編） 34 総合問題演習④（基礎編） 35 総合問題演習⑤（基礎編） 36 総合問題演習⑥（基礎編） 37 総合問題演習⑦（基礎編） 38 総合問題演習⑧（基礎編） 39 総合問題演習⑨（基礎編） 40 総合問題演習⑩（基礎編） 41 総合問題演習⑪（基礎編） 42 総合問題演習⑫（基礎編） 43 総合問題演習⑬（基礎編） 44 総合問題演習⑭（基礎編） 45 総合問題演習⑮（基礎編）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	3級商業簿記基礎	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	90時間（3単位）	
授業回数	45回	
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原則及び簿記の基本原則を学ぶ	
授業の進め方	テキストを使用した講義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及び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 定期試験（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 定期試験（第2回） 29 主要簿と補助簿 30 現金出納帳および当座預金出納帳 31 仕入帳・売上帳 32 商品有高帳 33 手形記入帳 34 試算表の作成 35 伝票会計① 36 伝票会計② 37 定期試験（第3回） 38 商業簿記総まとめ② 39 商業簿記総まとめ③ 40 商業簿記総まとめ④ 41 商業簿記総まとめ⑤ 42 商業簿記総まとめ⑥ 43 商業簿記総まとめ⑦ 44 商業簿記総まとめ⑧ 45 商業簿記総まとめ⑨
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%	
備考		

授業計画書（シラバス）

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

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	2級簿記	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業回数	15回	
授業概要	難易度の高い商企業及び工企業の会計処理を問題演習を通じて学ぶ	
授業の進め方	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及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	総合問題演習①（応用編）
	2	総合問題演習②（応用編）
	3	総合問題演習③（応用編）
	4	総合問題演習④（応用編）
	5	総合問題演習⑤（応用編）
	6	総合問題演習⑥（応用編）
	7	総合問題演習⑦（応用編）
	8	総合問題演習⑧（応用編）
	9	総合問題演習⑨（応用編）
	10	総合問題演習⑩（応用編）
	11	総合問題演習⑪（応用編）
	12	総合問題演習⑫（応用編）
	13	総合問題演習⑬（応用編）
	14	総合問題演習⑭（応用編）
	15	総合問題演習⑮（応用編）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	3級簿記	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業回数	15回	
授業概要	やや難易度が高い株式会社の会計処理を問題演習を通じて学ぶ	
授業の進め方	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及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	総合問題演習①（応用編）
	2	総合問題演習②（応用編）
	3	総合問題演習③（応用編）
	4	総合問題演習④（応用編）
	5	総合問題演習⑤（応用編）
	6	総合問題演習⑥（応用編）
	7	総合問題演習⑦（応用編）
	8	総合問題演習⑧（応用編）
	9	総合問題演習⑨（応用編）
	10	総合問題演習⑩（応用編）
	11	総合問題演習⑪（応用編）
	12	総合問題演習⑫（応用編）
	13	総合問題演習⑬（応用編）
	14	総合問題演習⑭（応用編）
	15	総合問題演習⑮（応用編）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ITパスポート基礎	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	90時間（3単位）	
授業回数	45回	
授業概要	情報技術の基礎となる考え方、仕組み及び専門用語を理解する	
授業の進め方	テキストを使用した講義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)	定期試験100%	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	Power Point基礎	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	60時間（2単位）	
授業回数	30回	
授業概要	PCの基本操作及びPowerPointの基本操作を理解する	
授業の進め方	反復練習により確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	テキストを確認しながら練習問題を解答でき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)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	流通キャリアデザインⅠ
実務家教員	—
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間（1単位）
授業回数	15回
授業概要	流通業界内定に向けた一般的に必要な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストを使用した講義及び問題演習により知識の定着を図る
達成目標	流通業界内に向けた志望理由を作成できるようになる
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 小売業とはなにか 2 販売形態の種類と特徴 3 ビジネスマナー 4 ストアオペレーションの重要性 5 挨拶 6 笑顔・お辞儀 7 敬語 8 店舗形態別小売業の基本知識 9 組織小売業の種類と特徴 10 接客販売のプロとして 11 ディ스플레이 12 ロールプレイング 13 職種研究・業界研究 14 流通業界への志望理由① 15 流通業界への志望理由②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度
備考	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	Excel基礎	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	60時間（2単位）	
授業回数	30回	
授業概要	Excelの基本操作及び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	関数を使用するデータの集計①
	9	関数を使用するデータの集計②
	10	関数を使用するデータの集計③
	11	関数を使用する条件付き計算④
	12	関数を使用する条件付き計算⑤
	13	関数を使用する条件付き計算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)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

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

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ITリテラシ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間（1単位）	
授業回数	15回	
授業概要	ネットワーク、セキュリティの知識とコンピュータの基本操作を学ぶ	
授業の進め方	テキストを使用した講義により知識の定着を図る	
達成目標	社会人として必要な情報リテラシの基礎を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記	—	
授業計画	1	コンピュータシステムの構成①
	2	コンピュータシステムの構成②
	3	コンピュータシステムの構成③
	4	ネットワークテクノロジー①
	5	ネットワークテクノロジー②
	6	ネットワークテクノロジー③
	7	ネットワークの構築と運用①
	8	ネットワークの構築と運用②
	9	ネットワークの構築と運用③
	10	ネットワークの構築と運用④
	11	情報セキュリティ①
	12	情報セキュリティ②
	13	情報セキュリティ③
	14	情報セキュリティ④
	15	情報セキュリティ⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	色彩基礎 I
実務家教員	—
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	6 0 時間（2 単位）
授業回数	3 0 回
授業概要	色に関する幅広い知識の学習と技能の習得
授業の進め方	テキストを使用した講義及び問題演習により知識の定着を図る
達成目標	色彩に関する基本的な内容を理解する
教科書	テキスト及び問題集
特記	—
授業計画	1 色のはたらき 2 ファッションとは 3 インテリアと色彩 4 色彩と生活 5 色の表示① 6 色の表示② 7 光と色 8 色彩心理 9 色彩調和① 10 色彩調和② 11 ファッションとは色彩 12 インテリアのカラーコーディネーション 13 色彩と構成 14 問題演習 1 15 問題演習 2 16 問題演習 3 17 問題演習 4 18 問題演習 5 19 問題演習 6 20 問題演習 7 21 問題演習 8 22 問題演習 9 23 問題演習 1 0 24 問題演習 1 1 25 問題演習 1 2 26 検定対策 27 検定対策 28 検定対策 29 検定対策 30 検定対策
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%
備考	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ITパスポート応用・リテラシ演習	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業回数	15回	
授業概要	情報技術の考え方、仕組み及び専門用語を問題演習を通じて学ぶ	
授業の進め方	問題演習により知識定着を図る	
達成目標	基本的な情報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	ITパスポート総まとめ①
	2	ITパスポート総まとめ②
	3	ITパスポート総まとめ③
	4	ITパスポート総まとめ④
	5	ITパスポート総まとめ⑤
	6	ITパスポート総合問題対策①
	7	ITパスポート総合問題対策②
	8	ITパスポート総合問題対策③
	9	ITパスポート総合問題対策④
	10	ITパスポート総合問題対策⑤
	11	ITパスポート総合問題対策⑥
	12	ITパスポート総合問題対策⑦
	13	ITパスポート総合問題対策⑧
	14	ITパスポート総合問題対策⑨
	15	ITパスポート総合問題対策⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、授業内試験の得点	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	Power Point応用	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業回数	15回	
授業概要	PCの基本操作及びPowerPointの応用的な操作を習得する	
授業の進め方	問題演習に加え必要に応じて反復演習を行いより高度な知識を身に付ける	
達成目標	MOS PowerPointレベルの操作を習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記	—	
授業計画	1	表の挿入、設定
	2	グラフの挿入、書式設定①
	3	グラフの挿入、書式設定②
	4	SmartArtの挿入、書式設定①
	5	SmartArtの挿入、書式設定②
	6	メディアの挿入、管理①
	7	メディアの挿入、管理②
	8	画面切り替えの設定①
	9	画面切り替えの設定②
	10	アニメーションの設定①
	11	アニメーションの設定②
	12	複数のコンテンツの結合①
	13	複数のコンテンツの結合②
	14	プレゼンテーションの保護、共有①
	15	プレゼンテーションの保護、共有②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	流通キャリアデザインⅡ
実務家教員	—
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間（1単位）
授業回数	15回
授業概要	流通業界を理解し最低限身に付けなければならないスキルの学習
授業の進め方	テキストの復習及び演習により知識の定着を図る
達成目標	流通業界の最低限身に付けなければならないスキルの習得
教科書	配付プリント及びレジュメ
特記	—
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 笑顔・挨拶① 2 笑顔・挨拶② 3 店舗形態別小売業の基本知識① 4 店舗形態別小売業の基本知識② 5 組織小売業の種類と特徴① 6 組織小売業の種類と特徴② 7 ディ스플레이① 8 ディ스플레이② 9 接客対応① 10 接客対応② 11 業界研究① 12 業界研究② 13 業界研究③ 14 企業研究① 15 企業研究②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度
備考	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	IT基礎知識 I	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	90時間（3単位）	
授業回数	45回	
授業概要	IT基礎知識（テクノロジー分野・マネジメント分野・ストラテジ分野）を学ぶ	
授業の進め方	テキストを使用した講義及び問題演習により知識の定着を図る	
達成目標	IT基礎全般において基本的な理解を深める	
教科書	オリジナルテキスト	
特記	—	
授業計画	1 ハードウェア I 2 基礎理論① 3 問題演習・解説① 4 基礎理論② 5 基礎理論③ 6 問題演習・解説② 7 ハードウェア II① 8 ハードウェア II② 9 問題演習・解説① 10 ハードウェア II③ 11 ソフトウェア① 12 問題演習・解説① 13 ソフトウェア② 14 ソフトウェア③ 15 問題演習・解説② 16 アルゴリズム① 17 アルゴリズム② 18 問題演習・解説① 19 アルゴリズム③ 20 データベース① 21 問題演習・解説① 22 データベース② 23 データベース③ 24 問題演習・解説② 25 ネットワーク①	26 ネットワーク② 27 問題演習・解説① 28 セキュリティ① 29 セキュリティ② 30 問題演習・解説① 31 システム構成要素① 32 システム構成要素② 33 問題演習・解説① 34 システム構成要素③ 35 マルティメディア① 36 問題演習・解説① 37 システム開発① 38 システム開発② 39 問題演習・解説① 40 マネジメント① 41 マネジメント② 42 問題演習・解説① 43 ストラテジ① 44 ストラテジ② 45 問題演習・解説①
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、授業内試験の得点	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	事務キャリアデザインⅡ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業回数	15回	
授業概要	事務職内定に向けた身だしなみ、敬語及び筆記試験について学ぶ	
授業の進め方	テキストの復習及び演習により知識の定着を図る	
達成目標	事務職内定に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	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% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	販売知識基礎	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	90時間（3単位）	
授業回数	45回	
授業概要	仕入れ及び在庫管理並びに接客マナー、企画立案及びマネジメントの知識を理解する	
授業の進め方	テキストを使用した講義及び問題演習により知識の定着を図る	
達成目標	モノやサービスが売れる仕組みについての知識を身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記	—	
授業計画	1 販売員の役割① 2 販売員の役割② 3 販売員の役割③ 4 販売員の法廷知識① 5 販売員の法廷知識② 6 販売員の法廷知識③ 7 小売業の計数管理① 8 小売業の計数管理② 9 小売業の計数管理③ 10 店舗管理① 11 店舗管理② 12 店舗管理③ 13 店舗管理④ 14 店舗管理⑤ 15 店舗管理⑥ 16 流通における小売業① 17 流通における小売業② 18 流通における小売業③ 19 流通における小売業④ 20 流通における小売業⑤ 21 流通における小売業⑥ 22 組織形態別小売業① 23 組織形態別小売業② 24 組織形態別小売業③ 25 店舗形態別小売業①	26 店舗形態別小売業② 27 店舗形態別小売業③ 28 商業集積① 29 商業集積② 30 商業集積③ 31 商業集積④ 32 商業集積⑤ 33 商業集積⑥ 34 小売業のマーケティング① 35 小売業のマーケティング② 36 小売業のマーケティング③ 37 小売業のマーケティング④ 38 小売業のマーケティング⑤ 39 小売業のマーケティング⑥ 40 顧客満足経営① 41 顧客満足経営② 42 顧客満足経営③ 43 顧客満足経営④ 44 顧客満足経営⑤ 45 顧客満足経営⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、授業内試験の得点	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	販売知識応用	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	90時間（3単位）	
授業回数	45回	
授業概要	小売業について体系的に学び実務的なビジネスの知識を理解する	
授業の進め方	テキストを使用した講義及び問題演習により知識の定着を図る	
達成目標	リテールマーケティング検定3級レベルの知識を理解し身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記	—	
授業計画	1 販売員の役割① 2 販売員の役割② 3 販売員の役割③ 4 販売員の法廷知識① 5 販売員の法廷知識② 6 販売員の法廷知識③ 7 小売業の計数管理① 8 小売業の計数管理② 9 小売業の計数管理③ 10 店舗管理① 11 店舗管理② 12 店舗管理③ 13 店舗管理④ 14 店舗管理⑤ 15 店舗管理⑥ 16 流通における小売業① 17 流通における小売業② 18 流通における小売業③ 19 流通における小売業④ 20 流通における小売業⑤ 21 流通における小売業⑥ 22 組織形態別小売業① 23 組織形態別小売業② 24 組織形態別小売業③ 25 店舗形態別小売業①	26 店舗形態別小売業② 27 店舗形態別小売業③ 28 商業集積① 29 商業集積② 30 商業集積③ 31 商業集積④ 32 商業集積⑤ 33 商業集積⑥ 34 小売業のマーケティング① 35 小売業のマーケティング② 36 小売業のマーケティング③ 37 小売業のマーケティング④ 38 小売業のマーケティング⑤ 39 小売業のマーケティング⑥ 40 顧客満足経営① 41 顧客満足経営② 42 顧客満足経営③ 43 顧客満足経営④ 44 顧客満足経営⑤ 45 顧客満足経営⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点50% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度 資格取得状況50%	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	Word基礎
実務家教員	—
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	60時間（2単位）
授業回数	30回
授業概要	PCの基本操作及びWordの基本操作を理解する
授業の進め方	反復練習により確実な知識とスキル定着を図る
達成目標	テキストを確認しながら練習問題を解答でき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 文章の作成① 2 文章の作成② 3 文章の作成③ 4 文章内の移動① 5 文章内の移動② 6 文章の書式設定① 7 文章の書式設定② 8 文章の書式設定③ 9 文章の書式設定④ 10 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)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度
備考	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	キャリアデザインⅡ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業回数	15回	
授業概要	会社組織を理解し最低限身に付けなければならないスキルの学習	
授業の進め方	テキストの復習及び演習により知識の定着を図る	
達成目標	会社組織を理解し最低限身につけなければならないスキルの習得	
教科書	オリジナルテキスト	
特記	—	
授業計画	1	働くとは
	2	業界研究①
	3	業界研究②
	4	業界研究③
	5	企業研究①
	6	企業研究②
	7	企業研究③
	8	志望動機の作り方①
	9	志望動機の作り方②
	10	志望動機の作り方③
	11	志望動機の作り方④
	12	志望動機の作り方⑤
	13	書類送付方法
	14	ビジネス電話
	15	ビジネスメール
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	一般教養Ⅱ
実務家教員	—
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	30時間（1単位）
授業回数	15回
授業概要	漢字の学習を通じことわざや故事成語など国語分野に関する知識を身につける
授業の進め方	問題演習により知識の定着を図る
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	オリジナルテキスト
特記	—
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 訓読み・送り仮名① 2 訓読み・送り仮名② 3 熟語① 4 熟語② 5 熟語③ 6 異字同訓・同音異義 7 誤字訂正① 8 誤字訂正②・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)	平常点50% 授業への出席や参加姿勢、レポート等の完成度 資格取得状況50%
備考	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネスマナー
実務家教員	—
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
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	60時間（2単位）
授業回数	30回
授業概要	ビジネス電話対応や接客及び接遇に関するルールを学習する
授業の進め方	反復練習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
特記	—
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 学校と職場の違い① 2 学校と職場の違い② 3 学校と職場の違い③ 4 職場のマナー① 5 職場のマナー② 6 職場のマナー③ 7 職場のマナー④ 8 仕事の進め方① 9 仕事の進め方② 10 仕事の進め方③ 11 報告、連絡、相談① 12 報告、連絡、相談② 13 報告、連絡、相談③ 14 挨拶① 15 挨拶② 16 挨拶③ 17 笑顔、お辞儀① 18 笑顔、お辞儀② 19 笑顔、お辞儀③ 20 敬語① 21 敬語② 22 敬語③ 23 応対の基本① 24 応対の基本② 25 応対の基本③ 26 応対の基本④ 27 電話応対① 28 電話応対② 29 電話応対③ 30 電話応対④
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度
備考	

授業計画書（シラバス）

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

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネス教養Ⅱ
実務家教員	—
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	30時間（1単位）
授業回数	15回
授業概要	電卓の学習を通じ計算技能及び集中力を養う
授業の進め方	問題演習により、知識、スピード及び正確性の定着を図る
達成目標	電卓技能の向上を目的とする
教科書	検定対策問題集
特記	—
授業計画	1 電卓演習① 2 電卓演習② 3 電卓演習③ 4 電卓演習④ 5 電卓演習⑤ 6 電卓演習⑥ 7 電卓演習⑦ 8 電卓演習⑧ 9 電卓演習⑨ 10 電卓演習⑩ 11 電卓演習⑪ 12 電卓演習⑫ 13 電卓演習⑬ 14 電卓演習⑭ 15 電卓演習⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点50% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度 資格取得状況50%
備考	

授業計画書（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	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び実習	
授業時間	150時間（5単位）	
授業回数	75回	
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及びディスカッションを通じ専門的な知識の定着を図る	
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、参考書及びレジュメ	
特記	—	
授業計画	1 業界分析① 2 業界分析② 3 業界分析③ 4 業界分析④ 5 情報収集① 6 情報収集② 7 情報収集③ 8 情報収集④ 9 店舗分析① 10 店舗分析② 11 店舗分析③ 12 店舗分析④ 13 店舗見学① 14 店舗見学② 15 店舗見学③ 16 店舗見学④ 17 課題抽出① 18 課題抽出② 19 課題抽出③ 20 課題抽出④ 21 課題抽出⑤ 22 課題抽出⑥ 23 課題抽出⑦ 24 課題抽出⑧ 25 仮説① 26 仮説② 27 仮説③ 28 仮説④ 29 調査・検証① 30 調査・検証② 31 調査・検証③ 32 調査・検証④ 33 調査・検証⑤ 34 調査・検証⑥ 35 調査・検証⑦ 36 企画案作成① 37 企画案作成② 38 企画案作成③ 39 企画案作成④ 40 企画案作成⑤	41 企画案作成⑥ 42 企画案作成⑦ 43 企画案作成⑧ 44 企画案作成⑨ 45 企画案作成⑩ 46 企画案作成⑪ 47 企画案作成⑫ 48 中間発表① 49 中間発表② 50 中間発表③ 51 中間発表④ 52 中間発表⑤ 53 中間発表⑥ 54 中間発表⑦ 55 中間発表⑧ 56 再検証① 57 再検証② 58 再検証③ 59 再検証④ 60 再検証⑤ 61 再検証⑥ 62 再検証⑦ 63 再検証⑧ 64 最終発表① 65 最終発表② 66 最終発表③ 67 最終発表④ 68 最終発表⑤ 69 最終発表⑥ 70 最終発表⑦ 71 最終発表⑧ 72 代表によるコンテストの実施① 73 代表によるコンテストの実施② 74 代表によるコンテストの実施③ 75 代表によるコンテストの実施④
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス実務	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
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	
授業時間	30時間（1単位）	
授業回数	15回	
授業概要	卒業後、社会人として必要な考え方及び敬語などを実務家等の講演より学ぶ	
授業の進め方	実務家等の講演を聞くことでスキルの定着を図る	
達成目標	社会人としての考え方及び敬語などのスキルを習得する	
教科書	配付プリント及びレジュメ	
特記	—	
授業計画	1	卒業前講演会①
	2	卒業前講演会②
	3	卒業前講演会③
	4	卒業前講演会④
	5	卒業前講演会⑤
	6	卒業前講演会⑥
	7	卒業前講演会⑦
	8	正しい敬語講座①
	9	正しい敬語講座②
	10	正しい敬語講座③
	11	正しい敬語講座④
	12	ビジネスマナー講座①
	13	ビジネスマナー講座②
	14	ビジネスマナー講座③
	15	振返り
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	英会話入門	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業回数	15回	
授業概要	日常生活での簡単な英会話を学習する	
授業の進め方	反復練習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	発話③
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	経営法務入門
実務家教員	—
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間（1単位）
授業回数	15回
授業概要	日常生活や仕事に役立つ用語及び事例学習を学ぶ
授業の進め方	各種資料を使用した講義及び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及び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	<ol style="list-style-type: none"> 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)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度
備考	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	英会話 基礎	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業回数	15回	
授業概要	販売接客に関連する基本的な英会話を学習する	
授業の進め方	反復練習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①
	2	場面別英会話②
	3	場面別英会話③
	4	場面別英会話④
	5	場面別英会話⑤
	6	場面別英会話⑥
	7	場面別英会話⑦
	8	場面別英会話⑧
	9	場面別英会話⑨
	10	場面別英会話⑩
	11	場面別英会話⑪
	12	場面別英会話⑫
	13	場面別英会話⑬
	14	場面別英会話⑭
	15	場面別英会話⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	コミュニケーション概論	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業回数	15回	
授業概要	グループワークの形式、役割及び手法について学ぶ	
授業の進め方	各種資料を使用した講義及びディスカッションを通じ知識の定着を図る	
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	配付プリント及びレジュメ	
特記	—	
授業計画	1	抽象テーマ型グループディスカッション①
	2	抽象テーマ型グループディスカッション②
	3	抽象テーマ型グループディスカッション③
	4	抽象テーマ型グループディスカッション④
	5	課題解決型グループディスカッション①
	6	課題解決型グループディスカッション②
	7	課題解決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④
	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% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	コミュニケーション実践	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業回数	15回	
授業概要	グループワークの形式、役割及び手法について学ぶ	
授業の進め方	各種資料を使用したディスカッションを通じ知識の定着を図る	
達成目標	グループワークの手法を知識を身に付け思考力を高める	
教科書	配付プリント及びレジュメ	
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% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習 I	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業回数	15回	
授業概要	Word及び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、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)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅱ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業回数	15回	
授業概要	Word及びExcelを操作し、簡単な文書の作成、表やグラフを用いたレイアウト及び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	反復練習により確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	タブ及びインデント並びに表及び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スキルを身に付ける	
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)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	文化リテラシーⅢ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業回数	15回	
授業概要	日本文化を理解する(知る)	
授業の進め方	各種資料を使用した講義及びディスカッションを通じ知識の定着を図る	
達成目標	他国の文化や簡単な言語の習得	
教科書	配付プリント及びレジュメ	
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% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	IT基礎知識Ⅱ	
実務家教員	○	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	90時間（3単位）	
授業回数	45回	
授業概要	IT基礎知識（テクノロジー分野・マネジメント分野・ストラテジ分野）を学ぶ	
授業の進め方	問題演習により知識の定着を図る	
達成目標	基本情報技術者試験レベルの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 過去問題演習 1 ① 2 過去問題演習 1 ② 3 過去問題演習 1 ③ 4 過去問題演習 2 ① 5 過去問題演習 2 ② 6 過去問題演習 2 ③ 7 過去問題演習 3 ① 8 過去問題演習 3 ② 9 過去問題演習 3 ③ 10 過去問題演習 4 ① 11 過去問題演習 4 ② 12 過去問題演習 4 ③ 13 過去問題演習 5 ① 14 過去問題演習 5 ② 15 過去問題演習 5 ③ 16 過去問題演習 6 ① 17 過去問題演習 6 ② 18 過去問題演習 6 ③ 19 過去問題演習 7 ① 20 過去問題演習 7 ② 21 過去問題演習 7 ③ 22 過去問題演習 8 ① 23 過去問題演習 8 ② 24 過去問題演習 8 ③ 25 過去問題演習 9 ①	26 過去問題演習 9 ② 27 過去問題演習 9 ③ 28 過去問題演習 10 ① 29 過去問題演習 10 ② 30 過去問題演習 10 ③ 31 過去問題演習 11 ① 32 過去問題演習 11 ② 33 過去問題演習 11 ③ 34 過去問題演習 12 ① 35 過去問題演習 12 ② 36 過去問題演習 12 ③ 37 過去問題演習 13 ① 38 過去問題演習 13 ② 39 過去問題演習 13 ③ 40 過去問題演習 14 ① 41 過去問題演習 14 ② 42 過去問題演習 14 ③ 43 過去問題演習 15 ① 44 過去問題演習 15 ② 45 過去問題演習 15 ③
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、授業内試験の得点	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネスデータ分析	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 販売・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	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業回数	15回	
授業概要	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	テキストを使用した講義及び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)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	Excel時短術
実務家教員	—
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び実習
授業時間	60時間（2単位）
授業回数	30回
授業概要	Excelの資料作成及び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し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	<ol style="list-style-type: none"> 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)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度
備考	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	Word応用	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業回数	15回	
授業概要	PCの基本操作及びWordの応用的な操作を習得する	
授業の進め方	問題演習に加え必要に応じて反復演習を行いより高度な知識を身に付ける	
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	表の作成
	2	表の変更①
	3	表の変更②
	4	リストの作成、変更①
	5	リストの作成、変更②
	6	参照のための情報・記号の作成、管理①
	7	参照のための情報・記号の作成、管理②
	8	標準の参考資料作成、管理①
	9	標準の参考資料作成、管理②
	10	グラフィック要素の挿入①
	11	グラフィック要素の挿入②
	12	グラフィック要素の書式設定①
	13	グラフィック要素の書式設定②
	14	SmartArtの挿入、書式設定①
	15	SmartArtの挿入、書式設定②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	経営管理入門
実務家教員	—
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間（2単位）
授業回数	30回
授業概要	社会の基本的な成り立ちや考え方及び専門用語を理解する
授業の進め方	各種資料を使用した講義及びディスカッションを通じ専門的な知識の定着を図る
達成目標	社会人として必要な会社の仕組み及び専門用語を身に付ける
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 企業のライフステージ① 2 企業のライフステージ② 3 経営理念と経営戦略① 4 経営理念と経営戦略② 5 経営企画の必要性、事業承継① 6 経営企画の必要性、事業承継② 7 中小企業の資金調達① 8 中小企業の資金調達② 9 企業を取り巻くリスク① 10 企業を取り巻くリスク② 11 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析① 12 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析② 13 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析③ 14 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析④ 15 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析⑤ 16 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析⑥ 17 利益管理、予算管理① 18 利益管理、予算管理② 19 企業形態としての会社、株式会社の機関① 20 企業形態としての会社、株式会社の機関② 21 株式の譲渡と相続、株主総会① 22 株式の譲渡と相続、株主総会② 23 取締役、代表取締役、取締役会① 24 取締役、代表取締役、取締役会② 25 会社の事業の拡大と整理① 26 会社の事業の拡大と整理② 27 コンプライアンス経営の実践① 28 コンプライアンス経営の実践② 29 募集・採用、勤怠管理、退職・解雇① 30 募集・採用、勤怠管理、退職・解雇②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度
備考	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	事務職ビジネスマナー	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
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	30時間（1単位）	
授業回数	15回	
授業概要	ビジネス電話対応及び接遇に関する実践的な学習をする	
授業の進め方	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	電話対応及び接遇に関する実践的な能力を習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記	—	
授業計画	1	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	社内におけるビジネス電話対応③
	4	社内におけるビジネス電話対応④
	5	社内におけるビジネス電話対応⑤
	6	社内におけるビジネス電話対応⑥
	7	社内における電話対応、受付、接遇などの総合マナー①
	8	社内における電話対応、受付、接遇などの総合マナー②
	9	社内における電話対応、受付、接遇などの総合マナー③
	10	社内における電話対応、受付、接遇などの総合マナー④
	11	社内における電話対応、受付、接遇などの総合マナー⑤
	12	社内における電話対応、受付、接遇などの総合マナー⑥
	13	社内における電話対応、受付、接遇などの総合マナー⑦
	14	社内における電話対応、受付、接遇などの総合マナー⑧
	15	社内における電話対応、受付、接遇などの総合マナー⑨
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財務会計	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
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	90時間（3単位）	
授業回数	30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関する理解を深めるための講義及び演習	
授業の進め方	テキストを使用した講義及び演習により「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、会計情報の提供及び活用する能力を身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記	—	
授業計画	1 外貨建会計① 2 外貨建会計② 3 外貨建会計③ 4 外貨建会計④ 5 リース取引① 6 リース取引② 7 リース取引③ 8 リース取引④ 9 キャッシュ・フロー計算書① 10 キャッシュ・フロー計算書② 11 キャッシュ・フロー計算書③ 12 キャッシュ・フロー計算書④ 13 キャッシュ・フロー計算書⑤ 14 キャッシュ・フロー計算書⑥ 15 税効果会計① 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 31 消費税法⑥ 32 消費税法⑦ 33 消費税法⑧ 34 消費税法⑨ 35 消費税法⑩ 36 法人税法① 37 法人税法② 38 法人税法③ 39 法人税法④ 40 法人税法⑤ 41 法人税法⑥ 42 法人税法⑦ 43 法人税法⑧ 44 法人税法⑨ 45 法人税法⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、授業内試験の得点	
備考		

授業計画書（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	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
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	30時間（1単位）	
授業回数	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	定期試験
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%	
備考		

授業計画書（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	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
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
授業時間	30時間（1単位）
授業回数	15回
授業概要	所得税及び住民税の基礎知識を体系的に理解し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	テキストを使用した講義により知識の定着を図る
達成目標	所得税及び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)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、授業内試験の得点
備考	

授業計画書（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	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間（2単位）
授業回数	30回
授業概要	マーケティングの必要性と目的を学習する
授業の進め方	テキストを使用した講義及び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	—
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 事例研究① 14 事例研究② 15 成功事例から学ぶマーケティング① 16 成功事例から学ぶマーケティング② 17 成功事例から学ぶマーケティング③ 18 成功事例から学ぶマーケティング④ 19 成功事例から学ぶマーケティング⑤ 20 成功事例から学ぶマーケティング⑥ 21 成功事例から学ぶマーケティング⑦ 22 成功事例から学ぶマーケティング⑧ 23 成功事例から学ぶマーケティング⑨ 24 成功事例から学ぶマーケティング⑩ 25 成功事例から学ぶマーケティング⑪ 26 成功事例から学ぶマーケティング⑫ 27 成功事例から学ぶマーケティング⑬ 28 成功事例から学ぶマーケティング⑭ 29 成功事例から学ぶマーケティング⑮ 30 成功事例から学ぶマーケティング⑯
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度
備考	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	マーケティング基礎
実務家教員	—
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
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	60時間（2単位）
授業回数	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	問題演習に加え必要に応じて反復演習を行い高度な知識を身に付ける
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)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度
備考	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	販売職ビジネスマナー	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	90時間（3単位）	
授業回数	45回	
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	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実践的な能力を習得する	
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ	
特記	—	
授業計画	1 接客販売、営業マナーとは① 2 接客販売、営業マナーとは② 3 接客販売、営業マナーとは③ 4 接客販売の心得① 5 接客販売の心得② 6 接客販売の心得③ 7 お客様の心理① 8 お客様の心理② 9 お客様の心理③ 10 店内接客の基本① 11 店内接客の基本② 12 店内接客の基本③ 13 演習① 14 演習② 15 演習③ 16 演習④ 17 営業の心得① 18 営業の心得② 19 営業の心得③ 20 訪問の流れ① 21 訪問の流れ② 22 訪問の流れ③ 23 演習① 24 演習② 25 演習③	26 演習④ 27 商談の進め方① 28 商談の進め方② 29 商談の進め方③ 30 商品説明① 31 商品説明② 32 商品説明③ 33 演習① 34 演習② 35 演習③ 36 接遇マナーとは① 37 接遇マナーとは② 38 接遇マナーとは③ 39 接遇の流れ① 40 接遇の流れ② 41 接遇の流れ③ 42 演習① 43 演習② 44 演習③ 45 演習④
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	パソコン実習Ⅲ
実務家教員	—
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	30時間（1単位）
授業回数	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	問題演習に加え必要に応じて反復演習を行い高度な知識を身に付ける
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 文書の作成と管理① 2 文書の作成と管理② 3 文書の作成と管理③ 4 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)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度
備考	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	パソコン実習Ⅳ
実務家教員	—
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	30時間（1単位）
授業回数	15回
授業概要	Word：応用的な機能を活用し効率的に正確なビジネス文書を作成するスキル習得のための実習 Excel：複雑なデータ集計を行うことやマクロ機能を用いより効率的に編集を行うスキル習得のための実習
授業の進め方	問題演習に加え必要に応じて反復演習を行いより高度な知識を身に付ける
達成目標	Word：アウトライン機能や校閲機能を用い効率的に正確なビジネス文章を作成することができる Excel：ピボットテーブルを使用して複雑なデータ集計を行うことができ、かつ、マクロ機能を使用して自動処理化することができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	—
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 文書の作成と管理① 2 文書の作成と管理② 3 文書の作成と管理③ 4 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)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度
備考	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	時事	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業回数	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	テキストを使用した講義及び問題演習により基本的な知識を習得する	
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	考え方①
	6	考え方②
	7	考え方③
	8	考え方④
	9	発表①
	10	発表②
	11	発表③
	12	個人研究①
	13	個人研究②
	14	個人研究③
	15	個人研究④
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	F P 基礎	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	120時間（4単位）	
授業回数	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	テキストを使用した講義及び問題演習により知識の定着を図る	
達成目標	F P 3級レベルの基礎知識を理解し日常生活に関わるお金に関わる知識を身に付ける	
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 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 相続・事業承継⑨
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	英語
実務家教員	—
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
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）
授業回数	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	テキストを使用した講義及び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 定期試験
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100%
備考	

授業計画書（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	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
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）
授業回数	30回
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	反復練習により確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	自己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及びレジュメ
特記	—
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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% 授業への出欠や参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	経営学総論
実務家教員	—
学部・学科	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
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）
授業回数	30回
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	テキストを使用した講義及び問題演習により知識の定着を図る
達成目標	企業の仕組み及び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	<ol style="list-style-type: none"> 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 定期試験（第1回） 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 定期試験（第2回）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%
備考	

授業計画書（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	経理本科学科 販売・経営ビジネスコース
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	240時間（8単位）
授業回数	120回
授業概要	マーケティングの必要性及び目的を学習し事例研究を通じてマーケティングを理解する
授業の進め方	テキストによる講義及び事例研究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学び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	<p>1 顧客満足 マーケティングの必要性 情報収集と分析 流通チャネル プロモーション</p> <p>5 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</p> <p>60 費用分析</p> <p>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</p> <p>5 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</p> <p>120 プレ卒業研究</p>
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%
備考	