

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	一般教養 I	
実務家教員		
学部・学科	ビジネスライセンス科	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	一般教養として社会で求められる漢字能力を身に付けることを目的とする。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	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	一般教養Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	2年次
開講学期	前期・後期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ
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	1 応用漢字の訓読み・送り仮名① 2 応用漢字の訓読み・送り仮名② 3 応用漢字の熟語① 4 応用漢字の熟語② 5 応用漢字の熟語③ 6 応用漢字の異字同訓・同音異義 7 応用漢字の誤字訂正① 8 応用漢字の誤字訂正②・類義語 9 応用漢字の反対語 10 応用漢字の意味・使い方① 11 応用漢字の意味・使い方② 12 応用漢字項目別模擬試験① 13 応用漢字項目別模擬試験② 14 応用漢字直前模擬試験① 15 応用漢字直前模擬試験②
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	ビジネス教養 I																														
実務家教員																															
学部・学科	ビジネスライセンス科																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	前期・後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	演習																														
授業時間	3 0 時間（1 単位）																														
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）																														
授業概要	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う。																														
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る																														
達成目標	電卓技能の向上を目的とする。																														
教科書	オリジナルテキスト																														
特記																															
授業計画	<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	ビジネス教養Ⅱ																														
実務家教員																															
学部・学科	ビジネスライセンス科																														
履修年次	2年次																														
開講学期	前期・後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	演習																														
授業時間	30時間（1単位）																														
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）																														
授業概要	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う。																														
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る																														
達成目標	電卓技能の向上を目的とする。																														
教科書	オリジナルテキスト																														
特記																															
授業計画	<table> <tr><td>1</td><td>応用電卓演習①</td></tr> <tr><td>2</td><td>応用電卓演習②</td></tr> <tr><td>3</td><td>応用電卓演習③</td></tr> <tr><td>4</td><td>応用電卓演習④</td></tr> <tr><td>5</td><td>応用電卓演習⑤</td></tr> <tr><td>6</td><td>応用電卓演習⑥</td></tr> <tr><td>7</td><td>応用電卓演習⑦</td></tr> <tr><td>8</td><td>応用電卓演習⑧</td></tr> <tr><td>9</td><td>応用電卓演習⑨</td></tr> <tr><td>10</td><td>応用電卓演習⑩</td></tr> <tr><td>11</td><td>応用電卓演習⑪</td></tr> <tr><td>12</td><td>応用電卓演習⑫</td></tr> <tr><td>13</td><td>応用電卓演習⑬</td></tr> <tr><td>14</td><td>応用電卓演習⑭</td></tr> <tr><td>15</td><td>確認テスト</td></tr> </table>	1	応用電卓演習①	2	応用電卓演習②	3	応用電卓演習③	4	応用電卓演習④	5	応用電卓演習⑤	6	応用電卓演習⑥	7	応用電卓演習⑦	8	応用電卓演習⑧	9	応用電卓演習⑨	10	応用電卓演習⑩	11	応用電卓演習⑪	12	応用電卓演習⑫	13	応用電卓演習⑬	14	応用電卓演習⑭	15	確認テスト
1	応用電卓演習①																														
2	応用電卓演習②																														
3	応用電卓演習③																														
4	応用電卓演習④																														
5	応用電卓演習⑤																														
6	応用電卓演習⑥																														
7	応用電卓演習⑦																														
8	応用電卓演習⑧																														
9	応用電卓演習⑨																														
10	応用電卓演習⑩																														
11	応用電卓演習⑪																														
12	応用電卓演習⑫																														
13	応用電卓演習⑬																														
14	応用電卓演習⑭																														
15	確認テスト																														
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト																														
備考																															

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	コミュニケーション概論	
実務家教員		
学部・学科	ビジネスライセンス科	
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	3 0 時間（2 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）	
授業概要	自己分析、自己PRの作成を通じての対人コミュニケーション能力を身に着ける	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	自己分析、自己PRの完成及び発表	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 2 3～5 6 7～11 12～13 14～15	自己PRとは 自己分析の方法・注意点 自己分析作業 自己PRの作り方 自己PRの作成作業 自己PR修正作業 自己PR発表
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	キャリアデザイン I
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	1 年次
開講学期	前期・後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）
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	ビジネスライセンス科																
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）																
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）																
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	<table border="1"> <tr> <td>1</td><td>働くとは</td></tr> <tr> <td>2～3</td><td>業界研究</td></tr> <tr> <td>4～5</td><td>企業研究</td></tr> <tr> <td>6～9</td><td>志望動機の作り方</td></tr> <tr> <td>10</td><td>書類送付方法</td></tr> <tr> <td>11</td><td>ビジネス電話</td></tr> <tr> <td>12</td><td>ビジネスメール</td></tr> <tr> <td>13～15</td><td>内定後学習</td></tr> </table>	1	働くとは	2～3	業界研究	4～5	企業研究	6～9	志望動機の作り方	10	書類送付方法	11	ビジネス電話	12	ビジネスメール	13～15	内定後学習
1	働くとは																
2～3	業界研究																
4～5	企業研究																
6～9	志望動機の作り方																
10	書類送付方法																
11	ビジネス電話																
12	ビジネスメール																
13～15	内定後学習																
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	簿記入門Ⅰ
実務家教員	○
学部・学科	ビジネスライセンス科
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（実務経験のある教員による授業科目）
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原理を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	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	2級商業簿記基礎 I
実務家教員	○
学部・学科	ビジネスライセンス科
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（実務経験のある教員による授業科目）
授業時間	6 0 時間（2 単位）
授業コマ数	3 0 コマ
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	1 総論(基礎編) 2 収益と費用(基礎編) 3 棚卸資産(基礎編) 4 現金預金(基礎編) 5 債権・債務等(基礎編) 6 有価証券①(基礎編) 7 有価証券②(基礎編) 8 固定資産①(基礎編) 9 固定資産②(基礎編) 10 固定資産③(基礎編) 11 固定資産④(基礎編) 12 為替換算会計①(基礎編) 13 為替換算会計②(基礎編) 14 引当金(基礎編) 15 法人税等①(基礎編) 16 法人税等②(基礎編) 17 株式会社の純資産(基礎編) 18 企業結合(基礎編) 19 確認テスト(第1回) 20 株主資本等変動計算書(基礎編) 21 連結会計①(基礎編) 22 連結会計②(基礎編) 23 連結会計③(基礎編) 24 連結会計④(基礎編) 25 連結会計⑤(基礎編) 26 連結会計⑥(基礎編) 27 本支店会計(基礎編) 28 製造業を営む会社の決算処理 29 伝票と帳簿(基礎編) 30 確認テスト(第2回)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級工業簿記基礎 I
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
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	6 0 時間（2 単位）
授業コマ数	3 0 コマ
授業概要	工企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	伝統的な個別原価計算および総合原価計算を学び、一部、原価計算の基礎についても習熟することを目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	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	ビジネスライセンス科
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（実務経験のある教員による授業科目）
授業時間	9 0 時間（3 単位）
授業コマ数	4 5 コマ
授業概要	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学び、本支店会計、連結会計、原価計算の基礎も学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記2級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 商業簿記総まとめ①(基礎編) 2 商業簿記総まとめ②(基礎編) 3 商業簿記総まとめ③(基礎編) 4 商業簿記総まとめ④(基礎編) 5 商業簿記総まとめ⑤(基礎編) 6 商業簿記総まとめ⑥(基礎編) 7 商業簿記総まとめ⑦(基礎編) 8 商業簿記総まとめ⑧(基礎編) 9 商業簿記総まとめ⑨(基礎編) 10 商業簿記総まとめ⑩(基礎編) 11 商業簿記総まとめ⑪(基礎編) 12 商業簿記総まとめ⑫(基礎編) 13 商業簿記総まとめ⑬(基礎編) 14 商業簿記総まとめ⑭(基礎編) 15 商業簿記総まとめ⑮(基礎編) 16 工業簿記総まとめ①(基礎編) 17 工業簿記総まとめ②(基礎編) 18 工業簿記総まとめ③(基礎編) 19 工業簿記総まとめ④(基礎編) 20 工業簿記総まとめ⑤(基礎編) 21 工業簿記総まとめ⑥(基礎編) 22 工業簿記総まとめ⑦(基礎編) 23 工業簿記総まとめ⑧(基礎編) 24 工業簿記総まとめ⑨(基礎編) 25 工業簿記総まとめ⑩(基礎編) 26 工業簿記総まとめ⑪(基礎編) 27 工業簿記総まとめ⑫(基礎編) 28 工業簿記総まとめ⑬(基礎編) 29 工業簿記総まとめ⑭(基礎編) 30 工業簿記総まとめ⑮(基礎編) 31 総合問題演習①(テスト形式_基礎編) 32 総合問題演習②(テスト形式_基礎編) 33 総合問題演習③(テスト形式_基礎編) 34 総合問題演習④(テスト形式_基礎編) 35 総合問題演習⑤(テスト形式_基礎編) 36 総合問題演習⑥(テスト形式_基礎編) 37 総合問題演習⑦(テスト形式_基礎編) 38 総合問題演習⑧(テスト形式_基礎編) 39 総合問題演習⑨(テスト形式_基礎編) 40 総合問題演習⑩(テスト形式_基礎編) 41 総合問題演習⑪(テスト形式_基礎編) 42 総合問題演習⑫(テスト形式_基礎編) 43 総合問題演習⑬(テスト形式_基礎編) 44 総合問題演習⑭(テスト形式_基礎編) 45 総合問題演習⑮(テスト形式_基礎編)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容			
授業科目	3級簿記総合			
実務家教員	○			
学部・学科	ビジネスライセンス科			
履修年次	1 年次			
開講学期	前期・後期			
科目区分	選択			
授業方法	演習（実務経験のある教員による授業科目）			
授業時間	1 2 0 時間（4 単位）			
授業コマ数	6 0 コマ			
授業概要	基礎レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	簿記3級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	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	3級商業簿記基礎
実務家教員	○
学部・学科	ビジネスライセンス科
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（実務経験のある教員による授業科目）
授業時間	9 0 時間（3 単位）
授業コマ数	4 5 コマ
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原則、簿記の基本原則を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理、企業取引に対する会計処理、報告書類の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 簿記の目的 2 簿記一巡 3 株式会社の資本 4 商品売買Ⅰ（商品売買、3分法、売掛金・買掛金） 5 商品売買Ⅱ（返品、分記法） 6 商品売買Ⅲ（仕入諸掛・販売諸掛、前受金・前払金、受取商品券） 7 決算①（繰越商品および仕入の決算整理） 8 決算②（決算整理後残高試算表） 9 決算③（精算表） 10 現金および預金Ⅰ（現金、普通預金、当座預金） 11 現金および預金Ⅱ（複数口座の管理、当座借越） 12 手形および電子記録債権・債務 13 確認テスト（第1回） 14 商業簿記総まとめ① 15 決算④（受取手形および売掛金の決算整理） 16 有形固定資産 17 決算⑤（有形固定資産の決算整理） 18 その他の債権および債務Ⅰ（未収入金・未払金） 19 その他の債権および債務Ⅱ（クレジット売掛金、手形貸付金・借入金） 20 その他の債権および債務Ⅲ（仮払金・仮受金、差入保証金） 21 その他の収益および費用 22 決算⑥（費用および収益の決算整理） 23 税金 24 決算⑦（その他の決算整理） 25 その他の勘定および訂正仕訳 26 損益計算書および貸借対照表Ⅰ 27 損益計算書および貸借対照表Ⅱ 28 確認テスト（第2回） 29 主要簿と補助簿 30 現金出納帳および当座預金出納帳 31 仕入帳・売上帳 32 商品有高帳 33 手形記入帳 34 試算表の作成 35 伝票会計① 36 伝票会計② 37 確認テスト（第3回） 38 商業簿記総まとめ② 39 商業簿記総まとめ③ 40 商業簿記総まとめ④ 41 商業簿記総まとめ⑤ 42 商業簿記総まとめ⑥ 43 商業簿記総まとめ⑦ 44 商業簿記総まとめ⑧ 45 商業簿記総まとめ⑨
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス行動論	
実務家教員		
学部・学科	ビジネスライセンス科	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	6 0 時間（2 単位）	
授業コマ数	3 0 コマ（1 コマ 9 0 分）	
授業概要	現場感覚のリスクマネジメントおよび逆転発想アプローチを理解し、実践力を学習します	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	リスクに遭遇した際、遺憾なく実力を発揮し対処できる	
教科書	オリジナル教材	
特記		
授業計画	1～2	企業活動とリスクマネジメント／企業活動に求められるリスクマネジメント
	3～4	企業活動とリスクマネジメント／企業が直面するリスク
	5～6	企業活動とリスクマネジメント／組織的なリスクマネジメント
	7～8	リスクに関する基礎知識／リスク
	9～10	リスクに関する基礎知識／結果－直接原因－原因－状況
	11～12	リスクに関する基礎知識／リスクの分類
	13～14	職場レベルのリスクマネジメント／リスクマネジメントの理解
	15～16	職場レベルのリスクマネジメント／リスクマネジメントの定義と進め方
	17～18	ヒューマンエラー／ヒューマンエラーの理解
	19～20	ヒューマンエラー／ヒューマンエラーの種類
	21～22	実践ポイント／リスクマネジメントの重点領域
	23～24	実践ポイント／リスクに強い職場をつくる
	25～29	レポート演習
	30	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	試験100% 評価割合（客観式問題50% 論述式問題50%）	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	簿記初級 I
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	6 0 時間（2 単位）
授業コマ数	3 0 コマ（1 コマ 9 0 分）
授業概要	簿記の基本原理および企業の日常業務における実践的な簿記の知識を習得する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記の基本用語や複式簿記の仕組みを理解することができる
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	
授業計画	1 簿記の基本原理(基礎概念) 2 簿記の基本原理(取引①) 3 簿記の基本原理(取引②) 4 簿記の基本原理(勘定①) 5 簿記の基本原理(勘定②) 6 簿記の基本原理(帳簿①) 7 簿記の基本原理(帳簿②) 8 簿記の基本原理(証ひょうと伝票①) 9 簿記の基本原理(証ひょうと伝票②) 10 期中取引の処理(現金預金①) 11 期中取引の処理(現金預金②) 12 期中取引の処理(売掛金と買掛金) 13 期中取引の処理(その他の債権と債務①) 14 期中取引の処理(その他の債権と債務②) 15 期中取引の処理(手形①) 16 期中取引の処理(手形②) 17 期中取引の処理(商品①) 18 期中取引の処理(商品②) 19 期中取引の処理(固定資産①) 20 期中取引の処理(固定資産②) 21 期中取引の処理(純資産) 22 期中取引の処理(収益と費用①) 23 期中取引の処理(収益と費用②) 24 期中取引の処理(税金①) 25 期中取引の処理(税金②) 26 月次の集計① 27 月次の集計② 28 月次の集計③ 29 月次の集計④ 30 月次の集計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	簿記初級Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	簿記の基本原理と合わせて企業の日常業務及び月次の集計業務における実践的な簿記の知識を習得する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記の基本用語や複式簿記の仕組みを理解し、業務に利活用することができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 簿記初級総まとめ① 2 簿記初級総まとめ② 3 簿記初級総まとめ③ 4 簿記初級総まとめ④ 5 簿記初級総まとめ⑤ 6 簿記初級総まとめ⑥ 7 簿記初級総まとめ⑦ 8 簿記初級総まとめ⑧ 9 簿記初級総まとめ⑨ 10 簿記初級総まとめ⑩ 11 簿記初級試験対策① 12 簿記初級試験対策② 13 簿記初級試験対策③ 14 簿記初級試験対策④ 15 簿記初級試験対策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	原価計算初級 I
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	6 0 時間（2 単位）
授業コマ数	3 0 コマ（1 コマ 9 0 分）
授業概要	簿記の学習の有無を問わず原価計算の基本を学ぶ
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	原価計算の基本用語や原価と利益の関係を分析・理解することができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 原価計算の基礎概念① 2 原価計算の基礎概念② 3 原価計算の基礎概念③ 4 原価計算の基礎概念④ 5 原価計算の基礎概念⑤ 6 原価計算の基礎概念⑥ 7 原価計算の基礎概念⑦ 8 原価計算の基礎概念⑧ 9 原価計算の基礎概念⑨ 10 原価計算の基礎概念⑩ 11 利益の計画と統制① 12 利益の計画と統制② 13 利益の計画と統制③ 14 利益の計画と統制④ 15 利益の計画と統制⑤ 16 利益の計画と統制⑥ 17 利益の計画と統制⑦ 18 利益の計画と統制⑧ 19 利益の計画と統制⑨ 20 利益の計画と統制⑩ 21 製品別(サービス別)期間損益計算① 22 製品別(サービス別)期間損益計算② 23 製品別(サービス別)期間損益計算③ 24 製品別(サービス別)期間損益計算④ 25 製品別(サービス別)期間損益計算⑤ 26 製品別(サービス別)期間損益計算⑥ 27 製品別(サービス別)期間損益計算⑦ 28 製品別(サービス別)期間損益計算⑧ 29 製品別(サービス別)期間損益計算⑨ 30 製品別(サービス別)期間損益計算⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	原価計算初級Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	原価計算の基本原理および企業の日常業務における実践的な原価計算の知識を習得する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	原価計算の基本用語や原価と利益の関係を分析・理解し、業務に利活用することができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 原価計算初級総まとめ① 2 原価計算初級総まとめ② 3 原価計算初級総まとめ③ 4 原価計算初級総まとめ④ 5 原価計算初級総まとめ⑤ 6 原価計算初級総まとめ⑥ 7 原価計算初級総まとめ⑦ 8 原価計算初級総まとめ⑧ 9 原価計算初級総まとめ⑨ 10 原価計算初級総まとめ⑩ 11 原価計算初級試験対策① 12 原価計算初級試験対策② 13 原価計算初級試験対策③ 14 原価計算初級試験対策④ 15 原価計算初級試験対策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	1級会計学入門 I
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
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	9 0 時間（3 単位）
授業コマ数	4 5 コマ
授業概要	資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	現行基準の理論体系の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 財務諸表(入門編) 2 有価証券(入門編) 3 デリバティブ取引・ヘッジ会計(入門編) 4 有形固定資産①(入門編) 5 有形固定資産②(入門編) 6 割引現在価値(入門編) 7 リース取引①(入門編) 8 リース取引②(入門編) 9 研究開発費とソフトウェア(入門編) 10 固定資産の減損①(入門編) 11 固定資産の減損②(入門編) 12 繰延資産(入門編) 13 社債(入門編) 14 貸倒引当金(入門編) 15 退職給付①(入門編) 16 退職給付②(入門編) 17 資産除去債務①(入門編) 18 資産除去債務②(入門編) 19 純資産①(入門編) 20 純資産②(入門編) 21 純資産③(入門編) 22 新株予約権と新株予約権付社債(入門編) 23 ストック・オプション①(入門編) 24 ストック・オプション②(入門編) 25 税効果会計①(入門編) 26 税効果会計②(入門編) 27 税効果会計③(入門編) 28 外貨建取引①(入門編) 29 外貨建取引②(入門編) 30 外貨建取引③(入門編) 31 商品売買等①(入門編) 32 商品売買等②(入門編) 33 商品売買等③(入門編) 34 本支店会計①(入門編) 35 本支店会計②(入門編) 36 本支店会計③(入門編) 37 連結財務諸表総論①(入門編) 38 連結財務諸表総論②(入門編) 39 資本連結①(入門編) 40 資本連結②(入門編) 41 資本連結③(入門編) 42 資本連結④(入門編) 43 成果連結①(入門編) 44 成果連結②(入門編) 45 成果連結③(入門編)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	1級原価計算入門Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
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）
授業コマ数	45コマ
授業概要	伝統的な工業簿記および原価計算の基本的な内容を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	工企業を前提とする会計処理の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 工業簿記と原価計算(入門編) 2 費目別計算①(入門編) 3 費目別計算②(入門編) 4 部門別計算①(入門編) 5 部門別計算②(入門編) 6 部門別計算③(入門編) 7 部門別計算④(入門編) 8 部門別計算⑤(入門編) 9 部門別計算⑥(入門編) 10 個別原価計算①(入門編) 11 個別原価計算②(入門編) 12 個別原価計算③(入門編) 13 総合原価計算④(入門編) 14 総合原価計算⑤(入門編) 15 総合原価計算⑥(入門編) 16 総合原価計算⑦(入門編) 17 総合原価計算⑧(入門編) 18 標準原価計算①(入門編) 19 標準原価計算②(入門編) 20 標準原価計算③(入門編) 21 標準原価計算④(入門編) 22 標準原価計算⑤(入門編) 23 直接原価計算(入門編) 24 短期利益計画①(入門編) 25 短期利益計画②(入門編) 26 短期利益計画③(入門編) 27 予算管理①(入門編) 28 予算管理②(入門編) 29 予算管理③(入門編) 30 業務的意思決定①(入門編) 31 業務的意思決定②(入門編) 32 業務的意思決定③(入門編) 33 業務的意思決定④(入門編) 34 業務的意思決定⑤(入門編) 35 業務的意思決定⑥(入門編) 36 構造的意思決定①(入門編) 37 構造的意思決定②(入門編) 38 構造的意思決定③(入門編) 39 構造的意思決定④(入門編) 40 構造的意思決定⑤(入門編) 41 構造的意思決定⑥(入門編) 42 戦略的原価計算①(入門編) 43 戦略的原価計算②(入門編) 44 戦略的原価計算③(入門編) 45 戦略的原価計算④(入門編)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	1級会計学基礎 I
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
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	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計の基礎について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	会計知識の習得および計算技術を身に付けることを目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 持分法①(基礎編) 2 持分法②(基礎編) 3 連結税効果①(基礎編) 4 連結税効果②(基礎編) 5 包括利益(基礎編) 6 在外子会社(基礎編) 7 企業結合①(基礎編) 8 企業結合②(基礎編) 9 事業分離①(基礎編) 10 事業分離②(基礎編) 11 キャッシュフロー計算書①(基礎編) 12 キャッシュフロー計算書②(基礎編) 13 連結キャッシュフロー計算書①(基礎編) 14 連結キャッシュフロー計算書②(基礎編) 15 会計上の変更及び誤謬の訂正(基礎編)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	1級原価計算基礎 I
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
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	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	伝統的な工業簿記および原価計算の基礎および経営戦略の基本的な内容を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	最新の原価管理理論の基礎の習得および計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 個別原価計算(基礎編) 2 部門別計算(基礎編) 3 総合原価計算①(基礎編) 4 総合原価計算②(基礎編) 5 標準原価計算①(基礎編) 6 標準原価計算②(基礎編) 7 標準原価計算③(基礎編) 8 予算管理(基礎編) 9 業務的意思決定①(基礎編) 10 業務的意思決定②(基礎編) 11 構造的意意思決定①(基礎編) 12 構造的意意思決定②(基礎編) 13 戦略的原価計算(基礎編) 14 事業部制①(基礎編) 15 事業部制②(基礎編)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	1級会計学総合 I
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
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	9 0 時間（3 単位）
授業コマ数	4 5 コマ
授業概要	会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計について、より詳細に学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記1級検定合格程度の会計知識および計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 商業簿記・会計学総まとめ① 2 商業簿記・会計学総まとめ② 3 商業簿記・会計学総まとめ③ 4 商業簿記・会計学総まとめ④ 5 商業簿記・会計学総まとめ⑤ 6 商業簿記・会計学総まとめ⑥ 7 商業簿記・会計学総まとめ⑦ 8 商業簿記・会計学総まとめ⑧ 9 商業簿記・会計学総まとめ⑨ 10 商業簿記・会計学総まとめ⑩ 11 商業簿記・会計学総まとめ⑪ 12 商業簿記・会計学総まとめ⑫ 13 商業簿記・会計学総まとめ⑬ 14 商業簿記・会計学総まとめ⑭ 15 商業簿記・会計学総まとめ⑮ 16 商業簿記・会計学総まとめ⑯ 17 商業簿記・会計学総まとめ⑰ 18 商業簿記・会計学総まとめ⑱ 19 商業簿記・会計学総まとめ⑲ 20 商業簿記・会計学総まとめ⑳ 21 商業簿記・会計学総まとめ㉑ 22 商業簿記・会計学総まとめ㉒ 23 商業簿記・会計学総まとめ㉓ 24 商業簿記・会計学総まとめ㉔ 25 商業簿記・会計学総まとめ㉕ 26 総合問題対策①(テスト形式の問題解説) 27 総合問題対策②(テスト形式の問題解説) 28 総合問題対策③(テスト形式の問題解説) 29 総合問題対策④(テスト形式の問題解説) 30 総合問題対策⑤(テスト形式の問題解説) 31 総合問題対策⑥(テスト形式の問題解説) 32 総合問題対策⑦(テスト形式の問題解説) 33 総合問題対策⑧(テスト形式の問題解説) 34 総合問題対策⑨(テスト形式の問題解説) 35 総合問題対策⑩(テスト形式の問題解説) 36 総合問題対策⑪(テスト形式の問題解説) 37 総合問題対策⑫(テスト形式の問題解説) 38 総合問題対策⑬(テスト形式の問題解説) 39 総合問題対策⑭(テスト形式の問題解説) 40 総合問題対策⑮(テスト形式の問題解説) 41 総合問題対策⑯(テスト形式の問題解説) 42 総合問題対策⑰(テスト形式の問題解説) 43 総合問題対策⑱(テスト形式の問題解説) 44 総合問題対策⑲(テスト形式の問題解説) 45 総合問題対策⑳(テスト形式の問題解説)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	1級原価計算総合 I
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
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	9 0 時間（3 単位）
授業コマ数	4 5 コマ
授業概要	原価計算基準の理論体系、多様化する製造過程に対する会計処理、経営戦略について、より詳細に学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記1級検定合格程度の原価計算知識および計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 工業簿記・原価計算総まとめ① 2 工業簿記・原価計算総まとめ② 3 工業簿記・原価計算総まとめ③ 4 工業簿記・原価計算総まとめ④ 5 工業簿記・原価計算総まとめ⑤ 6 工業簿記・原価計算総まとめ⑥ 7 工業簿記・原価計算総まとめ⑦ 8 工業簿記・原価計算総まとめ⑧ 9 工業簿記・原価計算総まとめ⑨ 10 工業簿記・原価計算総まとめ⑩ 11 工業簿記・原価計算総まとめ⑪ 12 工業簿記・原価計算総まとめ⑫ 13 工業簿記・原価計算総まとめ⑬ 14 工業簿記・原価計算総まとめ⑭ 15 工業簿記・原価計算総まとめ⑮ 16 工業簿記・原価計算総まとめ⑯ 17 工業簿記・原価計算総まとめ⑰ 18 工業簿記・原価計算総まとめ⑱ 19 工業簿記・原価計算総まとめ⑲ 20 工業簿記・原価計算総まとめ⑳ 21 工業簿記・原価計算総まとめ㉑ 22 工業簿記・原価計算総まとめ㉒ 23 工業簿記・原価計算総まとめ㉓ 24 工業簿記・原価計算総まとめ㉔ 25 工業簿記・原価計算総まとめ㉕ 26 総合問題対策①(テスト形式の問題解説) 27 総合問題対策②(テスト形式の問題解説) 28 総合問題対策③(テスト形式の問題解説) 29 総合問題対策④(テスト形式の問題解説) 30 総合問題対策⑤(テスト形式の問題解説) 31 総合問題対策⑥(テスト形式の問題解説) 32 総合問題対策⑦(テスト形式の問題解説) 33 総合問題対策⑧(テスト形式の問題解説) 34 総合問題対策⑨(テスト形式の問題解説) 35 総合問題対策⑩(テスト形式の問題解説) 36 総合問題対策⑪(テスト形式の問題解説) 37 総合問題対策⑫(テスト形式の問題解説) 38 総合問題対策⑬(テスト形式の問題解説) 39 総合問題対策⑭(テスト形式の問題解説) 40 総合問題対策⑮(テスト形式の問題解説) 41 総合問題対策⑯(テスト形式の問題解説) 42 総合問題対策⑰(テスト形式の問題解説) 43 総合問題対策⑱(テスト形式の問題解説) 44 総合問題対策⑲(テスト形式の問題解説) 45 総合問題対策⑳(テスト形式の問題解説)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級商業簿記基礎Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
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	9 0 時間（3 単位）
授業コマ数	4 5 コマ
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・株社会計を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	商企業を前提とした、伝票会計、帳簿組織などの記帳技術を習得しつつ、報告書類の理解、企業取引に対する会計処理の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 総論①(基礎編) 2 総論②(基礎編) 3 収益と費用(基礎編) 4 棚卸資産①(基礎編) 5 棚卸資産②(基礎編) 6 棚卸資産③(基礎編) 7 現金預金①(基礎編) 8 現金預金②(基礎編) 9 債権・債務等(基礎編) 10 有価証券①(基礎編) 11 有価証券②(基礎編) 12 有価証券③(基礎編) 13 有価証券④(基礎編) 14 有価証券⑤(基礎編) 15 有価証券⑥(基礎編) 16 固定資産①(基礎編) 17 固定資産②(基礎編) 18 固定資産③(基礎編) 19 固定資産④(基礎編) 20 固定資産⑤(基礎編) 21 固定資産⑥(基礎編) 22 為替換算会計①(基礎編) 23 為替換算会計②(基礎編) 24 為替換算会計③(基礎編) 25 引当金①(基礎編) 26 引当金②(基礎編) 27 引当金③(基礎編) 28 法人税等①(基礎編) 29 法人税等②(基礎編) 30 法人税等③(基礎編) 31 株式会社の純資産①(基礎編) 32 株式会社の純資産②(基礎編) 33 株式会社の純資産③(基礎編) 34 企業結合(基礎編) 35 株主資本等変動計算書①(基礎編) 36 株主資本等変動計算書②(基礎編) 37 連結会計①(基礎編) 38 連結会計②(基礎編) 39 連結会計③(基礎編) 40 連結会計④(基礎編) 41 連結会計⑤(基礎編) 42 連結会計⑥(基礎編) 43 連結会計⑦(基礎編) 44 連結会計⑧(基礎編) 45 連結会計⑨(基礎編)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級工業簿記基礎Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
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）
授業コマ数	45コマ
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	- 工業簿記の基礎 - 工業簿記の記帳体系(個別原価計算) - 材料費会計① - 材料費会計② - 労務費会計① - 労務費会計② - 経費会計 - 製造間接費会計① - 製造間接費会計② - 単純個別原価計算① - 単純個別原価計算② - 単純個別原価計算③ - 部門別計算① - 部門別計算② - 部門別計算③ - 確認テスト(第1回) - 工企業の財務諸表① - 工企業の財務諸表② - 工業簿記の記帳体系(総合原価計算) - 総合原価計算① - 総合原価計算② - 総合原価計算③ - 総合原価計算④ - 総合原価計算⑤ - 総合原価計算⑥ - 工程別総合原価計算① - 工程別総合原価計算② - 組別総合原価計算 - 等級別総合原価計算① - 等級別総合原価計算② - 標準原価計算① - 標準原価計算② - 標準原価計算③ - 原価・営業量・利益関係の分析① - 原価・営業量・利益関係の分析② - 工場会計の独立 - 直接原価計算① - 直接原価計算② - 確認テスト(第2回) - 工業簿記総まとめ① - 工業簿記総まとめ② - 工業簿記総まとめ③ - 工業簿記総まとめ④ - 工業簿記総まとめ⑤ - 工業簿記総まとめ⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級商業簿記応用 I
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
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	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	商企業の会計処理に関する全体の関連性について体系的に学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	日々の取引、決算整理に関する一連の流れおよび財務諸表の作成について、上場企業レベルの資料を作成することができることを目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 本支店会計①(応用編) 2 本支店会計②(応用編) 3 本支店会計③(応用編) 4 製造業を営む会社の決算処理①(応用編) 5 製造業を営む会社の決算処理②(応用編) 6 製造業を営む会社の決算処理③(応用編) 7 伝票①(応用編) 8 伝票②(応用編) 9 伝票③(応用編) 10 商業簿記総まとめ① 11 商業簿記総まとめ② 12 商業簿記総まとめ③ 13 商業簿記総まとめ④ 14 商業簿記総まとめ⑤ 15 商業簿記総まとめ⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級工業簿記応用 I
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
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	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	工企業の原価計算手法である個別原価計算および総合原価計算を学び、かつ、原価計算に関する知識習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 費目別計算①(応用編) 2 費目別計算②(応用編) 3 単純個別原価計算①(応用編) 4 単純個別原価計算②(応用編) 5 部門別計算①(応用編) 6 部門別計算②(応用編) 7 工企業の財務諸表(応用編) 8 単純総合原価計算①(応用編) 9 単純総合原価計算②(応用編) 10 工程別総合原価計算(応用編) 11 組別総合原価計算、等級別総合原価計算(応用編) 12 標準原価計算①(応用編) 13 標準原価計算②(応用編) 14 原価・営業量・利益関係の分析(応用編) 15 直接原価計算(応用編)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ライフプランニング概論 I
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択B
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	健康保険や公的年金等に関する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	専門用語、専門知識を身につけ、的確な解法で問題を解き、答えを導き出す
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 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 まとめ 総復習① 14 まとめ 総復習② 15 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	リスク管理概論 I	
実務家教員		
学部・学科	ビジネスライセンス科	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択A	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	3 0 時間	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	保険制度に関する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	専門用語、専門知識を身につけ、的確な解法で問題を解き、答えを導き出す	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	リスク管理①
	2	リスク管理②
	3	リスク管理③
	4	リスク管理④
	5	リスク管理⑤
	6	リスク管理⑥
	7	リスク管理⑦
	8	リスク管理⑧
	9	リスク管理⑨
	10	リスク管理⑩
	11	リスク管理⑪
	12	リスク管理⑫
	13	まとめ 総復習①
	14	まとめ 総復習②
	15	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	金融資産運用設計概論 I
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択A
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	金融資産、経済等に関連する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	専門用語、専門知識を身につけ、的確な解法で問題を解き、答えを導き出す
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 金融資産運用① 2 金融資産運用② 3 金融資産運用③ 4 金融資産運用④ 5 金融資産運用⑤ 6 金融資産運用⑥ 7 金融資産運用⑦ 8 金融資産運用⑧ 9 金融資産運用⑨ 10 金融資産運用⑩ 11 金融資産運用⑪ 12 金融資産運用⑫ 13 まとめ 総復習① 14 まとめ 総復習② 15 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	タックスプランニング概論 I
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択A
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	所得税を中心に専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	専門用語、専門知識を身につけ、的確な解法で問題を解き、答えを導き出す
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 タックスプランニング① 2 タックスプランニング② 3 タックスプランニング③ 4 タックスプランニング④ 5 タックスプランニング⑤ 6 タックスプランニング⑥ 7 タックスプランニング⑦ 8 タックスプランニング⑧ 9 タックスプランニング⑨ 10 タックスプランニング⑩ 11 タックスプランニング⑪ 12 タックスプランニング⑫ 13 まとめ 総復習① 14 まとめ 総復習② 15 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	不動産運用設計概論 I
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択A
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	不動産に関連する法律や規制など専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	専門用語や法律を身につけ、的確な解法で問題を解き、答えを導き出す
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 不動産① 2 不動産② 3 不動産③ 4 不動産④ 5 不動産⑤ 6 不動産⑥ 7 不動産⑦ 8 不動産⑧ 9 不動産⑨ 10 不動産⑩ 11 不動産⑪ 12 不動産⑫ 13 まとめ 総復習① 14 まとめ 総復習② 15 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	相続・事業継承設計概論 I
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択A
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	相続・贈与等に関連する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	専門用語、専門知識を身につけ、的確な解法で問題を解き、答えを導き出す
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 相続・事業継承① 2 相続・事業継承② 3 相続・事業承継③ 4 相続・事業承継④ 5 相続・事業承継⑤ 6 相続・事業承継⑥ 7 相続・事業承継⑦ 8 相続・事業承継⑧ 9 相続・事業承継⑨ 10 相続・事業承継⑩ 11 相続・事業承継⑪ 12 相続・事業承継⑫ 13 まとめ 総復習① 14 まとめ 総復習② 15 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	事務キャリアデザイン I
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択A
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）
授業概要	事務職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	事務職内定へ向けた一般的に必要な知識を身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 事務職に適したスーツの着こなし 2 事務職に適した身だしなみ 3 敬語の使い方 4 事務職で良く聞かれる質疑応答① 5 事務職で良く聞かれる質疑応答② 6 筆記試験とは(一般常識試験)① 7 筆記試験とは(一般常識試験)② 8 筆記試験とは(適性検査試験)① 9 筆記試験とは(適性検査試験)② 10 作文の目的・形式と内容① 11 作文の目的・形式と内容② 12 作文の実践テクニック① 13 作文の実践テクニック② 14 作文の実践テクニック③ 15 作文の実践テクニック④
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	事務キャリアデザインⅡ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択A
授業方法	講義
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	事務職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	事務職内定へ向けた志望理由を作れるようになる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 仕事選びの基準 2 求人票からの情報収集 3 会社四季報、新聞からの情報収集① 4 会社四季報、新聞からの情報収集② 5 総合職と一般職 6 事務職職種研究① 7 事務職職種研究② 8 事務職職種研究③ 9 事務職職種研究④ 10 事務職職種研究⑤ 11 事務職への志望理由① 12 事務職への志望理由② 13 事務職への志望理由③ 14 事務職への志望理由④ 15 事務職への志望理由⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	流通キャリアデザイン I
実務家教員	○
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択A
授業方法	実習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）
授業概要	販売・接客・企画職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	販売・接客・企画職内定へ向けた一般的に必要な知識を身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 販売・接客・企画職に適したスーツの着こなし 2 販売・接客・企画職に適した身だしなみ 3 敬語の使い方 4 販売・接客・企画職で良く聞かれる質疑応答① 5 販売・接客・企画職で良く聞かれる質疑応答② 6 筆記試験とは(一般常識試験)① 7 筆記試験とは(一般常識試験)② 8 筆記試験とは(適性検査試験)① 9 筆記試験とは(適性検査試験)② 10 作文の目的・形式と内容① 11 作文の目的・形式と内容② 12 作文の実践テクニック① 13 作文の実践テクニック② 14 作文の実践テクニック③ 15 作文の実践テクニック④
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 実習への参加姿勢、実習内レポートの完成度
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	流通キャリアデザインⅡ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択A
授業方法	実習（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コマ（1コマ90分）
授業概要	販売・接客・企画職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	販売・接客・企画職内定へ向けた志望理由を作れるようになる
教科書	配布プリント・資料
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 販売・接客・企画職職種研究① 7 販売・接客・企画職職種研究② 8 販売・接客・企画職職種研究③ 9 販売・接客・企画職職種研究④ 10 販売・接客・企画職職種研究⑤ 11 販売・接客・企画職への志望理由① 12 販売・接客・企画職への志望理由② 13 販売・接客・企画職への志望理由③ 14 販売・接客・企画職への志望理由④ 15 販売・接客・企画職への志望理由⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 実習への参加姿勢、実習内レポートの完成度
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Excel基礎
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択A
授業方法	実習
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	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 関数を使用時のデータ集計① 9 関数を使用時のデータ集計② 10 関数を使用時のデータ集計③ 11 関数を使用時の条件付き計算④ 12 関数を使用時の条件付き計算⑤ 13 関数を使用時の条件付き計算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	Excel応用
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	1 年次
開講学期	前期・後期
科目区分	選択A
授業方法	実習
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	MOS Excelエキスパートレベルの知識・操作に関する総合的な学習
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	Excelの主な機能を利用して、複数のシートを含むブックの作成・編集、データの抽出や並べ替え、数式の作成、関数の使用、グラフを利用したデータの視覚的表現、印刷設定など、さまざまな目的や状況に応じて数値データを扱うことができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 ワークシートやブックの作成と管理 2 セルやセル範囲のデータの管理 3 テーブルの作成 4 テーブルの作成 5 関数を使用してのデータ集計① 6 関数を使用してのデータ集計② 7 関数を使用しての条件付き計算① 8 関数を使用しての条件付き計算② 9 関数を使用しての条件付き計算③ 10 関数を使用した文字列の整形や変更① 11 関数を使用した文字列の整形や変更② 12 グラフの作成① 13 グラフの作成② 14 グラフの書式設定 15 オブジェクトの挿入や書式設定
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	経営管理入門
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	1 年次
開講学期	前期・後期
科目区分	選択A
授業方法	講義及び演習
授業時間	6 0 時間（2 単位）
授業コマ数	3 0 コマ
授業概要	経営管理の基本的理論・技法について理解し、実践への活用を考察する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	経営管理の基本概念を説明できる、経営学の全体像を体系的に把握する
教科書	「基礎からわかる経営管理」 欧陽 菲、産業能率大学出版部、2015年
特記	
授業計画	1～2 経営管理と経営学の概念 3～4 企業と経営管理 5～6 経営機能／経営者の役割コーポレートガバナンス 7～8 経営機能／経営理念、企業文化 9～10 管理機能／人的資源管理、財務会計と財務管理 11～12 管理機能／製品開発管理、生産管理、販売管理 13～14 理論／テイラー科学的管理法 15～16 理論／日本的生産システム 17～18 理論／ホーソン実験人間関係論 19～20 理論／行動科学、ミクロ組織論 21～22 理論／バーナード組織論、ナレッジマネジメント 23～24 理論／リーダーシップ論、イノベーション 25 外的成長力／米国型経営 26 内的持続成長力／日本型経営 27 中国の経済成長と経営スタイル 28～29 レポート演習 30 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	試験100% 評価割合（客観式問題40% 論述式問題60%）
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	実践数的 I 数的推理
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択A
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	数学的な基礎知識と数的処理力を短期間で習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 方程式・不等式（方程式） 2 方程式・不等式（不定式、過不足算） 3 整数・計算パズル（約数と倍数、割り算の余り、整数の性質） 4 整数・計算パズル（数列、n 進法、その他、整数に関する問題） 5 割合と比（割合、比） 6 割合と比（売買算） 7 割合と比（濃度） 8 割合と比（濃度）、速さ（速さ） 9 速さ（旅人算） 10 速さ（通過算、流水算） 11 速さ（時計算）、仕事算（仕事算、給排水算） 12 仕事算（仕事算、給排水算、ニュートン算） 13 その他文章題（年齢算、平均算） 14 場合の数（場合の数、順列、重複組合せ、円順列） 15 確率（事象と確率、赤玉白玉・くじ引き、サイコロ・コイン、じゃんけん・期待値）
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	上記のほか、基礎数学と方程式の予備講義 1 コマを実施

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	実践数的Ⅱ 判断推理
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択A
授業方法	講義
授業時間	20時間
授業コマ数	10コマ
授業概要	論理的な思考を基に、文章問題を解答する
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	数学的な基礎知識と論理的な思考力を短期間で習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 論理（対偶と三段論法、ド・モルガンの法則、論理と集合） 2 集合の要素（ベン図、キャロル表、交わりの最小値） 3 順序（順序の確定、順序の変動） 4 順序（順序の数値条件、時計のずれ） 5 位置・方位（位置・座席表、円卓・議長席・道をへだてて） 6 位置・方位（円卓・議長席・道をへだてて、方位・作図） 7 対応（対応関係、スケジュール表、対応の数値条件、やりとり） 8 勝敗（リーグ戦、トーナメント戦）・うそつき 9 暗号、推理・手順（他人の判断から判断する） 10 推理・手順（カードゲーム、石取りゲーム、てんびん、手順）
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	実践数的Ⅲ 空間把握・資料解釈
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択A
授業方法	講義
授業時間	24時間
授業コマ数	12コマ
授業概要	数学的な基礎知識や空間把握能力を基に、問題を解答する
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	立体でも平面でも捉えられる力と、資料を読み解く力を短期間で習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 回転と軌跡（直線図形の回転と軌跡、円弧を含む図形の回転と軌跡）、道順・一筆書き・位相 2 平面構成（折り紙）、平面構成（図形中の図形の数、平面図形の分割、平面図形の合成） 3 正多面体（正多面体、展開図）、立体構成（サイコロ） 4 立体構成（積木の問題、投影図、立体の切断） 5 立体構成（回転体）、平面図形の計量（角度） 6 平面図形の計量（平方根の計算、三平方の定理） 7 平面図形の計量（相似比、面積比） 8 平面図形の計量（面積比、円） 9 平面図形の計量（扇形と移動図形）、立体図形の計量 10 立体図形の計量 11 資料解釈（実数、割合・指数・前年比） 12 資料解釈（増加率、いろいろな資料）
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	実践社会科学 I 政治
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択A
授業方法	講義
授業時間	2 0 時間
授業コマ数	1 0 コマ
授業概要	基本的人権など憲法の基礎知識から本試験レベルの実践的知識まで学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な憲法の知識を短期間で習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 政治の基本理念、国家論 2 政治制度論 3 基本的人権総論、包括的基本権 4 自由権 5 社会権 6 国会の機構と運営 7 内閣の機構と運営 8 裁判所の機構と運営 9 地方自治 10 選挙制度
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	実践社会科学Ⅱ 経済
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択A
授業方法	講義
授業時間	24時間
授業コマ数	12コマ
授業概要	財政政策・外国為替などの経済分野と労働問題などの社会分野の基礎知識と本試験レベルの実践的知識までを学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な経済と社会の知識を短期間で習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 経済社会の変容、現代の企業 2 現代の市場 3 国民所得 4 経済成長と景気循環 5 通貨制度と金融政策 6 財政制度と財政政策 7 貿易と外国為替 8 日本経済の動向 9 国際経済の動向 10 社会理論、労働問題 11 社会保障、環境問題 12 国際関係、現代の諸相
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	実践人文科学 I 地理
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択A
授業方法	講義
授業時間	2 0 時間
授業コマ数	1 0 コマ
授業概要	気候や各国の産業などの基礎知識と本試験レベルの実践的知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	一般教養として必要な地理の知識を短期間で習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 世界の地形 2 世界の気候 3 世界の農業 4 世界の資源 5 世界の工業 6 地図の特色と利用 7 生活と地域 8 日本地誌 9 世界地誌（アジア、アフリカ） 10 世界地誌（ヨーロッパ、南北アメリカ、オセアニア）
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	実践人文科学Ⅱ 歴史
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択A
授業方法	講義
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	大和政権から昭和までの日本史と中国の歴史を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	一般教養として必要な日本および中国の歴史の知識を短期間で習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 大和政権と大化の改新 2 平安時代 3 鎌倉時代 4 室町時代 5 封建社会の確立 6 江戸時代（武断政治、文治政治、三大改革） 7 江戸時代（幕末）、明治維新 8 立憲体制の確立 9 近代文化の発展 10 大正、昭和 11 中国史1（殷～漢） 12 中国史2（魏晉南北朝～隋、唐） 13 中国史3（宋、元） 14 中国史4（明、清） 15 中国史5（清の崩壊、中華民国）
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																
授業科目	実践言語 I 文理・国語																
実務家教員																	
学部・学科	ビジネスライセンス科																
履修年次	2 年次																
開講学期	前期																
科目区分	選択A																
授業方法	講義																
授業時間	1 5 時間																
授業コマ数	8 コマ ※8 コマ目のみ6 0 分																
授業概要	文章読解と本試験レベルの実践的な国語を並行して進める																
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習																
達成目標	社会人として求められる読解力と国語力を短期間で身につける																
教科書	オリジナルテキスト																
特記																	
授業計画	<table> <tr><td>1</td><td>要旨把握、四字熟語</td></tr> <tr><td>2</td><td>要旨把握、四字熟語</td></tr> <tr><td>3</td><td>内容合致、ことわざ</td></tr> <tr><td>4</td><td>内容合致、ことわざ</td></tr> <tr><td>5</td><td>文章整除、文法基礎</td></tr> <tr><td>6</td><td>文章整除、文法基礎</td></tr> <tr><td>7</td><td>文章の穴埋め、敬語</td></tr> <tr><td>8</td><td>科目試験</td></tr> </table>	1	要旨把握、四字熟語	2	要旨把握、四字熟語	3	内容合致、ことわざ	4	内容合致、ことわざ	5	文章整除、文法基礎	6	文章整除、文法基礎	7	文章の穴埋め、敬語	8	科目試験
1	要旨把握、四字熟語																
2	要旨把握、四字熟語																
3	内容合致、ことわざ																
4	内容合致、ことわざ																
5	文章整除、文法基礎																
6	文章整除、文法基礎																
7	文章の穴埋め、敬語																
8	科目試験																
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																
備考																	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	実践演習 I 数的処理
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択A
授業方法	演習
授業時間	2 4 時間
授業コマ数	1 2 コマ
授業概要	基礎知識から実践的知識をアウトプットすることで知識の定着を図る
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う
達成目標	身についた解法や公式を基に、答えを導き出すことが出来る
教科書	スタンダード問題集
特記	
授業計画	1 数的推理総合演習 2 数的推理総合演習 3 数的推理総合演習 4 科目試験 1 5 判断推理総合演習 6 判断推理総合演習 7 判断推理総合演習 8 科目試験 2 9 図形・資料解釈総合演習 10 図形・資料解釈総合演習 11 図形・資料解釈総合演習 12 科目試験 3
成績評価方法 (試験実施方法)	応用的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	実践演習Ⅱ 社会科学
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択A
授業方法	演習
授業時間	28時間
授業コマ数	14コマ
授業概要	政治・経済の基礎知識から実践的知識をアウトプットすることで定着を図る
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う
達成目標	社会科学分野におけるより幅広い知識の定着
教科書	スタンダード問題集
特記	
授業計画	1 政治の基本理念、政治制度論 2 基本的人権 3 国会の機構と運営 4 内閣の機構と運営 5 裁判所の機構と運営 6 地方自治、選挙制度 7 科目試験1 8 現代の企業、現代の市場 9 国民所得 10 通貨制度と金融政策 11 財政制度と財政政策 12 貿易と外国為替 13 社会総合 14 科目試験2
成績評価方法 (試験実施方法)	応用的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	実践演習Ⅲ 人文科学
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択A
授業方法	演習
授業時間	2 4 時間
授業コマ数	1 2 コマ
授業概要	地理・歴史・倫理の基礎知識から実践的知識をアウトプットすることで定着を図る
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う
達成目標	人文科学分野におけるより幅広い知識の定着
教科書	スタンダード問題集・オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 日本史（中世、近世Ⅰ） 2 日本史（近世Ⅱ、近代Ⅰ） 3 日本史（近代Ⅱ、現代、通史） 4 地理（自然環境と地図） 5 地理（資源と産業、生活と地域） 6 地理（日本の地理） 7 地理（世界の地理） 8 世界史（東洋世界） 9 世界史（現代世界） 10 倫理（西洋思想） 11 倫理（東洋思想） 12 科目試験
成績評価方法 (試験実施方法)	応用的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	実践答案練習 I
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択A
授業方法	演習
授業時間	4 8 時間
授業コマ数	2 4 コマ
授業概要	模擬試験を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ
授業の進め方	2 時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示する
達成目標	実戦的なレベルの模擬試験で全問題の半数以上の正解を目標とする
教科書	模擬試験
特記	
授業計画	1 警察官タイプの模擬試験 1 2 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験 1 3 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験 2 4 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験 3 5 海上保安学校タイプの模擬試験 6 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験 4 7 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験 5 8 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験 6 9 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験 7 10 国家公務員タイプの模擬試験 1 11 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験 8 12 国家公務員タイプの模擬試験 2 13 国家公務員タイプの模擬試験 3 14 国家公務員タイプの模擬試験 4 15 国家公務員タイプの模擬試験 5 16 消防官タイプの模擬試験 17 地方公務員タイプの模擬試験 1 18 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験 9 19 警察官タイプの模擬試験 2 20 選択式（地方公務員 2 タイプ・裁判所）模擬試験 21 刑務官タイプの模擬試験 22 警察官タイプの模擬試験 3 23 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験 1 0 24 地方公務員タイプの模擬試験 2
成績評価方法 (試験実施方法)	第1回から第15回までは模擬試験の取り組み姿勢、第16回から第24回までは模擬試験成績にて評価
備考	基礎的なレベルの模擬試験として、一部過去問を含む場合がある

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	直前答案練習 I
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択A
授業方法	演習
授業時間	1 0 8 時間
授業コマ数	5 4 コマ
授業概要	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ
授業の進め方	2 時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う
達成目標	本試験レベルに即した模擬試験で過年度の合格水準点を取得する
教科書	模擬試験
特記	
授業計画	1・2 実戦的なタイプの模擬試験 1 ・当該模擬試験の解説 3・4 実戦的なタイプの模擬試験 2 ・当該模擬試験の解説 5・6 実戦的なタイプの模擬試験 3 ・当該模擬試験の解説 7・8 実戦的なタイプの模擬試験 4 ・当該模擬試験の解説 9・10 実戦的なタイプの模擬試験 5 ・当該模擬試験の解説 11・12 実戦的なタイプの模擬試験 6 ・当該模擬試験の解説 13・14 国家公務員タイプの模擬試験 1 ・当該模擬試験の解説 15・16 実戦的なタイプの模擬試験 7 ・当該模擬試験の解説 17・18 地方公務員タイプの模擬試験 1 ・当該模擬試験の解説 19・20 地方公務員タイプの模擬試験 2 ・当該模擬試験の解説 21・22 地方公務員タイプの模擬試験 3 ・当該模擬試験の解説 23・24 地方公務員タイプの模擬試験 4 ・当該模擬試験の解説 25・26 国家公務員タイプの模擬試験 2 ・当該模擬試験の解説 27・28 国家公務員タイプの模擬試験 3 ・当該模擬試験の解説 29・30 国家公務員タイプの模擬試験 4 ・当該模擬試験の解説 31・32 国家公務員タイプの模擬試験 5 ・当該模擬試験の解説 33・34 消防官（中級レベル）タイプの模擬試験・当該模擬試験の解説 35・36 消防官（初級レベル）タイプの模擬試験・当該模擬試験の解説 37・38 地方公務員タイプの模擬試験 5 ・当該模擬試験の解説 39・40 実戦的なタイプの模擬試験 8 ・当該模擬試験の解説 41・42 警察官タイプの模擬試験 1 ・当該模擬試験の解説 43・44 選択式（地方公務員 2 タイプ・裁判所）模擬試験・当該模擬試験の解説 45・46 刑務官タイプの模擬試験・当該模擬試験の解説 47・48 実戦的なタイプの模擬試験 9 ・当該模擬試験の解説 49・50 警察官タイプの模擬試験 2 ・当該模擬試験の解説 51・52 実戦的なタイプの模擬試験 1 0 ・当該模擬試験の解説 53・54 地方公務員タイプの模擬試験 6 ・当該模擬試験の解説
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点で評価
備考	模擬試験のタイプ・順序は変更することがある

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	公務員教養論作文対策
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択A
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	公務員教養論作文試験対策のレクチャーおよび実践練習を行う
授業の進め方	レクチャーの後、テーマを与え実践し提出、必要に応じ添削を行う
達成目標	時間内に正しい文章構成で分かりやすい文章を作成する能力を身につける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 論作文の書き方と正しい用紙の使い方 2 試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習 1 3 試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習 2 4 試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習 3 5 試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習 4 6 作文練習 1 7 作文練習 2 8 作文練習 3 9 作文練習 4 10 作文練習 5 11 作文練習 6 12 作文練習 7 13 作文練習 8 14 作文練習 9 15 作文練習 1 0
成績評価方法 (試験実施方法)	提出した作文の完成度を中心に、取り組み姿勢を含めて総合的に評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	実践数的IV 数的総合
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択A
授業方法	演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う
達成目標	数的推理・判断推理の基礎知識を定着させ、応用問題も解答できるようにする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 方程式 2 方程式 3 整数・計算パズル 4 整数・計算パズル 5 割合と比 6 割合と比 7 速さ 8 速さ 9 仕事算 10 場合の数 11 確率 12 論理 13 集合の要素 14 順序 15 順序 16 位置・方位 17 対応 18 勝敗・うそつき 19 暗号、推理・手順 20 科目試験
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験の得点、授業への取り組み姿勢を総合的に評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	実践自然科学Ⅰ 生物・地学
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択A
授業方法	講義
授業時間	28時間
授業コマ数	14コマ
授業概要	生体から自然環境までの生物分野、地球の内部構造から宇宙までの地学分野を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	一般教養として必要な生物・地学の知識を短期間で習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 生体の構造 2 生体内の代謝 3 生殖と発生 4 遺伝と変異 5 刺激の受容と反応 6 内部環境の恒常性と調節 7 生物の集団 8 生物の進化と系統 9 地球の姿と動く大地 10 岩石 11 大気と海洋Ⅰ 12 大気と海洋Ⅱ 13 太陽系と宇宙の構造Ⅰ 14 太陽系と宇宙の構造Ⅱ、地球と人類
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	実践自然科学Ⅱ 物理・化学
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択A
授業方法	講義
授業時間	28時間
授業コマ数	14コマ
授業概要	物理分野は基本的な公式を覚え、運動・熱・電気などの仕組みを学び、化学分野は物質の仕組みや物質の変化を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	一般教養として必要な物理・化学の知識を短期間で習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 運動の表現 2 力 3 運動方程式 4 エネルギー 5 運動量、熱 6 波動、原子 7 電気 8 物質の構造 1 9 物質の構造 2 10 物質の状態 1 11 物質の状態 2 12 物質の変化 1 13 物質の変化 2 14 無機化合物
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	実践演習Ⅳ 自然科学	
実務家教員		
学部・学科	ビジネスライセンス科	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択A	
授業方法	演習	
授業時間	1 6 時間	
授業コマ数	8 コマ	
授業概要	自然科学分野の基礎知識をアウトプットすることで知識の定着を図る	
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う	
達成目標	一般教養として必要な自然科学分野の基礎知識の定着	
教科書	スタンダード問題集	
特記		
授業計画	1 生物総合演習 2 物理総合演習 3 物理総合演習 4 化学総合演習 5 化学総合演習 6 数学総合演習 7 数学総合演習 8 地学総合演習・科目試験	
成績評価方法 (試験実施方法)	応用的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	実践答案練習Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択A
授業方法	演習
授業時間	90時間
授業コマ数	45コマ
授業概要	模擬試験を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ
授業の進め方	2時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示する
達成目標	実践的な問題を含む5模擬試験で正答率6割以上を取得する
教科書	模擬試験
特記	
授業計画	1 地方公務員タイプの模擬試験 1 2 国家公務員タイプの模擬試験 1 3 地方公務員タイプの模擬試験 2 4 国家公務員タイプの模擬試験 2 5 国家公務員タイプの模擬試験 3 6 国家公務員タイプの模擬試験 4 7 消防官タイプの模擬試験 1 8 地方公務員タイプの模擬試験 3 9 実践的なレベルの模擬試験 1 10 警察官タイプの模擬試験 1 11 選択式（地方公務員2タイプ・裁判所）模擬試験 12 刑務官タイプの模擬試験 13 警察官タイプの模擬試験 2 14 実践的なレベルの模擬試験 2 15 地方公務員タイプの模擬試験 4 16 地方公務員タイプの模擬試験 5 17 消防官タイプの模擬試験 2 18 警察官タイプの模擬試験 3 19 地方公務員タイプの模擬試験 6 20 地方公務員タイプの模擬試験 7 21 地方公務員タイプの模擬試験 8 22 国家公務員タイプの模擬試験 5 23 国家公務員タイプの模擬試験 6 24 国家公務員タイプの模擬試験 7 25 国家公務員タイプの模擬試験 8 26 国家公務員タイプの模擬試験 9 27 選択式（国家公務員・消防官）模擬試験 1 28 選択式（国家公務員・消防官）模擬試験 2 29 選択式（国家公務員・消防官）模擬試験 3 30 選択式（国家公務員・消防官）模擬試験 4 31 選択式（国家公務員・消防官）模擬試験 5 32 選択式（地方公務員2タイプ・消防官・裁判所）模擬試験 1 33 選択式（地方公務員2タイプ・消防官・裁判所）模擬試験 2 34 選択式（地方公務員2タイプ・消防官・裁判所）模擬試験 3 35 選択式（地方公務員2タイプ・消防官・裁判所）模擬試験 4 36 選択式（地方公務員2タイプ・消防官・裁判所）模擬試験 5 37 選択式（地方公務員2タイプ・警察官）模擬試験 1 38 選択式（地方公務員2タイプ・警察官）模擬試験 2 39 選択式（地方公務員2タイプ・警察官）模擬試験 3 40 選択式（地方公務員2タイプ・警察官）模擬試験 4 41 選択式（地方公務員2タイプ・刑務官）模擬試験 42 選択式（地方公務員・国家公安職）模擬試験 1 43 選択式（地方公務員・国家公安職）模擬試験 2 44 選択式（地方公務員・国家公安職）模擬試験 3 45 地方公務員タイプの模擬試験 9
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点ならびに課題で評価
備考	模擬試験のタイプ・順序は変更することがある

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	直前答案練習Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択A
授業方法	演習
授業時間	102時間
授業コマ数	51コマ
授業概要	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ
授業の進め方	2時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う
達成目標	本試験レベルに即した模擬試験で過年度の合格水準点を取得する
教科書	模擬試験
特記	
授業計画	1・2 地方公務員タイプの模擬試験1 2・3 地方公務員タイプの模擬試験2・当該模擬試験の解説 4・5 地方公務員タイプの模擬試験3・当該模擬試験の解説 6・7 選択式(地方公務員2タイプ・警察官)模擬試験1・当該模擬試験の解説 8・9 国家公務員タイプの模擬試験1・当該模擬試験の解説 10・1 国家公務員タイプの模擬試験2・当該模擬試験の解説 2・1 国家公務員タイプの模擬試験3・当該模擬試験の解説 4・1 国家公務員タイプの模擬試験4・当該模擬試験の解説 6・1 選択式(国家公務員・消防官)模擬試験1・当該模擬試験の解説 8・1 選択式(国家公務員・消防官)模擬試験2・当該模擬試験の解説 20・2 選択式(国家公務員・消防官)模擬試験3・当該模擬試験の解説 22・2 選択式(国家公務員・消防官)模擬試験4・当該模擬試験の解説 24・2 選択式(国家公務員・消防官)模擬試験5・当該模擬試験の解説 26・2 国家公務員タイプの模擬試験5・当該模擬試験の解説 28・2 選択式(地方公務員・裁判所・消防官)模擬試験1・当該模擬試験の解説 30・3 選択式(地方公務員・裁判所・消防官)模擬試験2・当該模擬試験の解説 32・3 選択式(地方公務員・裁判所・消防官)模擬試験3・当該模擬試験の解説 34・3 選択式(地方公務員・裁判所・消防官)模擬試験4・当該模擬試験の解説 36・3 選択式(地方公務員2タイプ・警察官・自衛官)模擬試験・当該模擬試験の解説 38・3 選択式(地方公務員2タイプ・警察官)模擬試験2・当該模擬試験の解説 40・4 選択式(地方公務員2タイプ・警察官)模擬試験3・当該模擬試験の解説 42・4 選択式(地方公務員2タイプ・刑務官)模擬試験・当該模擬試験の解説 44・4 地方公務員タイプの模擬試験・当該模擬試験の解説 46・4 選択式(地方公務員・国家公安職)模擬試験1・当該模擬試験の解説 48・4 選択式(地方公務員・国家公安職)模擬試験2・当該模擬試験の解説 50・5 選択式(地方公務員・国家公安職)模擬試験3・当該模擬試験の解説
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点ならびに課題で評価
備考	模擬試験のタイプ・順序は変更することがある

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	憲法
実務家教員	
学部・学科	公務員科1年制
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択A
授業方法	講義
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	基本的人権や統治機構など憲法の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な憲法の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 憲法総論 2 基本的人権総論 3 包括的基本権 4 法の下の平等 5 思想良心の自由、信教の自由 6 信教の自由、表現の自由 7 表現の自由 8 表現の自由、学問の自由 9 職業選択の自由 10 財産権 11 人身の自由、社会権 12 社会権、参政権、受益権 13 国会 14 内閣、裁判所 15 裁判所 16 財政、地方自治、憲法改正、天皇、平和主義 17 総合演習1 18 総合演習2 19 総合演習3 20 総合演習4
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	民法
実務家教員	
学部・学科	公務員科1年制
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択A
授業方法	講義
授業時間	64時間
授業コマ数	32コマ
授業概要	総則や物権、債権など民法の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な民法の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 権利能力、意思能力と行為能力 2 無効・取消し 3 意思の不存在、瑕疵ある意思表示 4 代理権 5 代理行為、無権代理 6 無権代理と相続、表見代理 7 時効総説、時効の完成猶予・更新 8 取得時効、消滅時効、物権の効力 9 物権変動の一般理論、177条（対抗要件主義） 10 物権変動と登記の要否 11 即時取得制度、占有の効力 12 共有、地役権 13 担保物権総論、留置権 14 抵当権 15 復代理、質権 16 法定地上権、譲渡担保 17 債務不履行、債務不履行に基づく損害賠償 18 債権者代位権 19 詐害行為取消権（債権者取消権） 20 連帯債務、保証債務 21 債権譲渡 22 弁済、相殺 23 契約の効力（双務契約の特則）、契約の解除 24 売買（1） 25 売買（2） 26 賃貸借 27 不当利得 28 不法行為 29 婚姻、親子関係 30 相続、遺留分 31 弁済の提供、受領遅滞、解除の効果 32 贈与、請負、委任
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	行政法
実務家教員	
学部・学科	公務員科1年制
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択A
授業方法	講義
授業時間	38時間
授業コマ数	19コマ
授業概要	行政作用法、行政救済法および行政組織法について行政法の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な行政法の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 行政法の一般的な法理論 2 行政法上の法律関係、行政行為の意義・分類 3 行政行為の効力・瑕疵 4 行政行為の裁量、行政行為の成立・消滅 5 行政行為の附款、行政強制 6 行政罰、行政調査 7 行政契約、行政計画、行政指導 8 行政立法、行政手続法 9 行政手続法、手続の瑕疵 10 行政機関情報公開法 11 行政救済法一般、行政不服審査法 12 行政不服審査法 13 行政事件訴訟法(取消訴訟) 14 行政事件訴訟法(取消訴訟) 15 行政事件訴訟法(その他抗告訴訟) 16 国家賠償法 17 国家賠償法、損失補償、国家補償の谷間の問題 18 行政組織法、地方自治法 19 地方自治法、総合演習
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容		
授業科目	公務員時事研究		
実務家教員			
学部・学科	公務員科1年制		
履修年次	1年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択A		
授業方法	演習		
授業時間	30時間		
授業コマ数	15コマ		
授業概要	就職先に関連する社会的ニュースを考察する		
授業の進め方	新聞やインターネットの情報を取得し、調査の上で意見・感想をまとめる		
達成目標	就職先およびその業務に関わる知識を身につける		
教科書	なし		
特記			
授業計画	1	情報収集と考察	テーマ1
	2	情報収集と考察	テーマ2
	3	情報収集と考察	テーマ3
	4	情報収集と考察	テーマ4
	5	情報収集と考察	テーマ5
	6	情報収集と考察	テーマ6
	7	情報収集と考察	テーマ7
	8	情報収集と考察	テーマ8
	9	情報収集と考察	テーマ9
	10	情報収集と考察	テーマ10
	11	情報収集と考察	テーマ11
	12	情報収集と考察	テーマ12
	13	情報収集と考察	テーマ13
	14	情報収集と考察	テーマ14
	15	情報収集と考察	テーマ15
成績評価方法 (試験実施方法)	提出物の内容を評価		
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	ビジネスライセンス科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択A
授業方法	演習
授業時間	9 0 時間
授業コマ数	4 5 コマ
授業概要	効果測定を通して面接の基礎を修得し、7試験種に向けた面接指導を行う
授業の進め方	職種研究およびグループ単位で面接を実施・見学、修正を行い反復する
達成目標	誰から見ても好印象で、自分の良さが伝わるコミュニケーションができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 面接講義 2 面接効果測定準備 3 面接効果測定 4-6 模擬面接（試験種Ⅰ） 7-9 模擬面接（試験種Ⅰ） 10-12 模擬面接準備（試験種Ⅱ） 13-15 模擬面接（試験種Ⅱ） 16-18 模擬面接準備（試験種Ⅲ） 19-21 模擬面接（試験種Ⅲ） 22-24 模擬面接準備（試験種Ⅳ） 25-27 模擬面接（試験種Ⅳ） 28-30 模擬面接準備（試験種Ⅴ） 31-33 模擬面接（試験種Ⅴ） 34-36 模擬面接準備（試験種Ⅵ） 37-39 模擬面接（試験種Ⅵ） 40-42 模擬面接準備（試験種Ⅶ） 43-45 模擬面接（試験種Ⅶ）
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定および授業への参加姿勢で評価
備考	模擬面接準備・模擬面接には集団討論対策も含む

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	公務員キャリアデザイン基礎
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択A
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	公務員の全般的な仕事を理解し、公務に必要なマナー・応対力・一般常識の基礎を学ぶ
授業の進め方	座学を基に実技練習を行い、効果測定を行う
達成目標	公務員の業務内容を理解し、公務員を目指す者として相応しい学生になる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 公務員全般ガイダンス 1 2 公務員全般ガイダンス 2 3 公務員全般ガイダンス 3 4 公務員全般ガイダンス 4 5 公務員全般ガイダンス 5 6 公務員全般ガイダンス 6 7 公務員受験ガイダンス 8 入退室の基本 9 自己分析 10 志望官庁の研究 11 面接カード作成 12 模擬面接試験シミュレーション 13 模擬筆記試験（効果測定） 14 模擬面接試験（効果測定） 15 まとめ・検証
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定の結果を軸に、提出物や授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	公務員キャリアデザイン総合
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択A
授業方法	演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	面接試験に向けての準備作業法を修得し、春試験2試験種に向けた面接指導を行う
授業の進め方	前半は座学中心になるが、後半は本番形式の模擬面接を実施する
達成目標	自然な会話の中で好印象を与え、自分らしさを表現できる
教科書	なし
特記	
授業計画	1 公官庁研究・エントリーシート・面接カード作成 1 2 公官庁研究・エントリーシート・面接カード作成 2 3 公官庁研究・エントリーシート・面接カード作成 3 4 面接講義 5 面接効果測定 6 模擬面接Ⅰ準備 7 模擬面接Ⅰ準備 8 模擬面接Ⅰ 1 9 模擬面接Ⅰ 2 10 模擬面接Ⅰ 3 11 模擬面接Ⅱ準備 12 模擬面接Ⅱ準備 13 模擬面接Ⅱ 1 14 模擬面接Ⅱ 2 15 模擬面接Ⅱ 3
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定の結果を軸に、提出物や授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	公務員キャリアデザインⅡ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
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	120時間
授業コマ数	60コマ
授業概要	10試験種に向けた面接指導を行う
授業の進め方	職種研究およびグループ単位で面接を実施・見学、修正を行い反復する
達成目標	誰から見ても好印象で、自分の良さが伝わるコミュニケーションができる
教科書	なし
特記	
授業計画	1-3 模擬面接準備（試験種Ⅰ） 4-6 模擬面接（試験種Ⅰ） 7-9 模擬面接準備（試験種Ⅱ） 10-12 模擬面接（試験種Ⅱ） 13-15 模擬面接準備（試験種Ⅲ） 16-18 模擬面接（試験種Ⅲ） 19-21 模擬面接準備（試験種Ⅳ） 22-24 模擬面接（試験種Ⅳ） 25-27 模擬面接準備（試験種Ⅴ） 28-30 模擬面接（試験種Ⅴ） 31-33 模擬面接準備（試験種Ⅵ） 34-36 模擬面接（試験種Ⅵ） 37-39 模擬面接準備（試験種Ⅶ） 40-42 模擬面接（試験種Ⅶ） 43-45 模擬面接準備（試験種Ⅷ） 46-48 模擬面接（試験種Ⅷ） 49-51 模擬面接準備（試験種Ⅸ） 52-54 模擬面接（試験種Ⅸ） 55-57 模擬面接準備（試験種Ⅹ） 58-60 模擬面接（試験種Ⅹ）
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢で評価
備考	模擬面接準備・模擬面接には集団討論対策も含む

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	公務員適性検査演習 I
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択A
授業方法	演習
授業時間	6 0 時間
授業コマ数	3 0 コマ
授業概要	公務員試験で重視される事務適性試験の得点力を強化する
授業の進め方	1回15分程度の問題演習と検証を繰り返し行う
達成目標	様々なタイプの問題に対し、早く正確に解けるスキルを身につける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 適性試験練習 1 2 適性試験練習 2 3 適性試験練習 3 4 適性試験練習 4 5 適性試験練習 5 6 適性試験練習 6 7 適性試験練習 7 8 適性試験練習 8 9 適性試験練習 9 10 適性試験練習 1 0 11 適性試験練習 1 1 12 適性試験練習 1 2 13 適性試験練習 1 3 14 適性試験練習 1 4 15 適性試験練習 1 5 16 適性試験練習 1 6 17 適性試験練習 1 7 18 適性試験練習 1 8 19 模擬試験 (適性試験) 1 20 模擬試験 (適性試験) 2 21 模擬試験 (適性試験) 3 22 模擬試験 (適性試験) 4 23 模擬試験 (適性試験) 5 24 模擬試験 (適性試験) 6 25 模擬試験 (適性試験) 7 26 模擬試験 (適性試験) 8 27 模擬試験 (適性試験) 9 28 模擬試験 (適性試験) 1 0 29 模擬試験 (適性試験) 1 1 30 模擬試験 (適性試験) 1 2
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点で評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	トレーニング実習
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択A
授業方法	実習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ(1コマ120分)
授業概要	トレーニング関連の講義から得た知識を活かした実習を行う
授業の進め方	精通者による講義を受け、その後持久系トレーニング・筋力トレーニング・ストレッチ運動・集団演技などの実習を行う
達成目標	トレーニングを通して、公安職に最低限必要な体力を養う。
教科書	なし
特記	
授業計画	1 公安職種の体力試験に関する研究 2 筋力トレーニング・ストレッチ運動 3 持久系トレーニング① 4 筋力トレーニング① 5 持久系トレーニング② 6 持久系トレーニング③ 7 筋力トレーニング② 8 持久系トレーニング④ 9 持久系トレーニング⑤ 10 筋力トレーニング③ 11 持久系トレーニング⑥ 12 持久系トレーニング⑦ 13 筋力トレーニング④ 14 持久系トレーニング⑧ 15 体力測定
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、出席状況、実技による効果測定によって評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																
授業科目	職業実務Ⅱ																
実務家教員	○																
学部・学科	ビジネスライセンス科																
履修年次	2年次																
開講学期	後期																
科目区分	選択A																
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	15時間																
授業コマ数	8コマ（1コマ120分、最終コマのみ60分です）																
授業概要	各省庁から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う																
授業の進め方	実務経験者による講義を受け、各自研究課題を作成する																
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事を理解する																
教科書	なし																
特記	実務経験者による講義を基にした演習																
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>実務経験者における講義1</td></tr> <tr><td>2</td><td>実務経験者における講義2</td></tr> <tr><td>3</td><td>実務経験者における講義3</td></tr> <tr><td>4</td><td>実務経験者における講義4</td></tr> <tr><td>5</td><td>レポート作成1</td></tr> <tr><td>6</td><td>レポート作成2</td></tr> <tr><td>7</td><td>レポート作成3</td></tr> <tr><td>8</td><td>レポート作成4</td></tr> </table>	1	実務経験者における講義1	2	実務経験者における講義2	3	実務経験者における講義3	4	実務経験者における講義4	5	レポート作成1	6	レポート作成2	7	レポート作成3	8	レポート作成4
1	実務経験者における講義1																
2	実務経験者における講義2																
3	実務経験者における講義3																
4	実務経験者における講義4																
5	レポート作成1																
6	レポート作成2																
7	レポート作成3																
8	レポート作成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	海保、自衛隊、警察、消防																

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	職業実務Ⅲ	
実務家教員	○	
学部・学科	ビジネスライセンス科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択A	
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	15時間	
授業コマ数	8コマ（1コマ120分、最終コマのみ60分です）	
授業概要	官公庁に出向き、講師から得た知識を基に職種研究を行う	
授業の進め方	実務経験者による講義を受け、各自研究課題を作成する	
達成目標	職種研究を通して、公務員の仕事内容を理解する	
教科書	なし	
特記	実務経験者による講義を基にした演習（福井県庁、福井税務署など）	
授業計画	1 実務経験者における講義1 2 実務経験者における講義2 3 実務経験者における講義3 4 実務経験者における講義4 5 レポート作成1 6 レポート作成2 7 レポート作成3 8 レポート作成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	特記に記載した官公庁は年度により変更する場合がある	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	職業実務Ⅳ
実務家教員	○
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択A
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	15時間
授業コマ数	8コマ（1コマ120分、最終コマのみ60分です）
授業概要	官公庁から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う
授業の進め方	官公庁からお招きした講師による講義を受け、各自研究課題を作成し、プレゼンテーションを行う
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事を理解する
教科書	なし
特記	福井市職員による講義を基にした演習
授業計画	1 実務経験者における講義① 2 実務経験者における講義② 個人研究 3 グループワーク① 4 グループワーク② 5 グループワーク③ 6 グループワーク④ 7 実務経験者における講義③（プレゼンテーション・総評） 8 振り返り
成績評価方法 (試験実施方法)	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	特記に記載した官公庁は年度により変更する場合があります

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	職業実務Ⅴ	
実務家教員	○	
学部・学科	ビジネスライセンス科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択A	
授業方法	演習	
授業時間	15時間	
授業コマ数	8コマ（1コマ120分、最終コマのみ60分です）	
授業概要	消防署から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に消防官職種研究を行う	
授業の進め方	実務経験者による講義を受け、各自研究課題を作成する	
達成目標	職種研究を通して、公務員の仕事を理解する	
教科書	なし	
特記	実務経験者による講義を基にした演習	
授業計画	1 2 3 4 5 6 7 8	実務経験者における講義1 実務経験者における講義2 実務経験者における講義3 実務経験者における講義4 レポート作成1 レポート作成2 レポート作成3 レポート作成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	公官庁講話
実務家教員	○
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択A
授業方法	講義（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	20時間
授業コマ数	10コマ（1コマ120分）
授業概要	現役公務員の様々な職種の方の講話を聴き職種への理解を深める
授業の進め方	現役公務員の話聞き、質疑応答や必要に応じてレポートの記入をする
達成目標	希望職種のみならず幅広い職種を理解する
教科書	なし
特記	実務経験者による講義
授業計画	1 職種別ガイダンス1 2 職種別ガイダンス2 3 職種別ガイダンス3 4 職種別ガイダンス4 5 職種別ガイダンス5 6 職種別ガイダンス6 7 職種別ガイダンス7 8 職種別ガイダンス8 9 職種別ガイダンス9 10 職種別ガイダンス10
成績評価方法 (試験実施方法)	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	公務員倫理																
実務家教員	○																
学部・学科	ビジネスライセンス科																
履修年次	2年次																
開講学期	後期																
科目区分	選択A																
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	15時間																
授業コマ数	8コマ（1コマ120分、最終コマのみ60分です）																
授業概要	公務人材開発協会より講師をお招きし、公務員に関する法令や服務規程を学ぶ																
授業の進め方	実務経験者による講義をもとに、各自研究課題を作成する																
達成目標	入庁前に公務員としての正しい心構えを身に付ける																
教科書	なし																
特記	実務経験者による講義を基にした演習																
授業計画	<table> <tr><td>1</td><td>公務員制度</td></tr> <tr><td>2</td><td>公務員服務規程</td></tr> <tr><td>3</td><td>業務上のマナー</td></tr> <tr><td>4</td><td>公務員関連の法令研究1</td></tr> <tr><td>5</td><td>公務員関連の法令研究2</td></tr> <tr><td>6</td><td>公務員服務規程の研究1</td></tr> <tr><td>7</td><td>公務員服務規程の研究2</td></tr> <tr><td>8</td><td>レポート作成</td></tr> </table>	1	公務員制度	2	公務員服務規程	3	業務上のマナー	4	公務員関連の法令研究1	5	公務員関連の法令研究2	6	公務員服務規程の研究1	7	公務員服務規程の研究2	8	レポート作成
1	公務員制度																
2	公務員服務規程																
3	業務上のマナー																
4	公務員関連の法令研究1																
5	公務員関連の法令研究2																
6	公務員服務規程の研究1																
7	公務員服務規程の研究2																
8	レポート作成																
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	労働局職員																

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	公共ボランティア実習 I
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	2 年次
開講学期	通年
科目区分	選択A
授業方法	実習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	ボランティアの基本的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める
授業の進め方	座学を基に実際にボランティアを体験する
達成目標	知識と実体験により、ボランティアの実情など基礎的な知識を身に付ける
教科書	なし
特記	
授業計画	1 ボランティアの基礎知識 2 自治体とボランティア 3 ボランティア実体験① 4 ボランティア実体験② 5 ボランティア実体験③ 6 ボランティア実体験④ 7 ボランティア実体験⑤ 8 ボランティア実体験⑥ 9 ボランティア実体験⑦ 10 ボランティア実体験⑧ 11 ボランティア実体験⑨ 12 ボランティア実体験⑩ 13 ボランティア実体験⑪ 14 ボランティア実体験⑫ 15 ボランティアレポート
成績評価方法 (試験実施方法)	授業・実習への参加姿勢、授業内レポートの完成度などで評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	公共ボランティア実習Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択A
授業方法	実習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	ボランティアの基本的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める
授業の進め方	座学を基に実際にボランティアを体験する
達成目標	知識と実体験により、ボランティアの実情など基礎的な知識を身に付ける
教科書	なし
特記	
授業計画	1 ボランティアの基礎知識 2 自治体とボランティア 3 ボランティア実体験① 4 ボランティア実体験② 5 ボランティア実体験③ 6 ボランティア実体験④ 7 ボランティア実体験⑤ 8 ボランティア実体験⑥ 9 ボランティア実体験⑦ 10 ボランティア実体験⑧ 11 ボランティア実体験⑨ 12 ボランティア実体験⑩ 13 ボランティア実体験⑪ 14 ボランティア実体験⑫ 15 ボランティアレポート
成績評価方法 (試験実施方法)	授業・実習への参加姿勢、授業内レポートの完成度などで評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	法律研究
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択A
授業方法	実習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	身近な法律に関する講義を受け、研究および発表を通じて法律の考え方を学ぶ
授業の進め方	講義で与えられた課題をグループで研究し、プレゼンテーションを行う
達成目標	法律の基礎知識を身に付けるだけでなく、組織での仕事の疑似体験をする
教科書	なし
特記	
授業計画	1 法律概論（講義） 2 課題の提示（講義） 3 課題①の研究 1 4 課題①の研究 2 5 課題②の研究 1 6 課題②の研究 2 7 課題③の研究 1 8 課題③の研究 2 9 研究発表シナリオ作成 1 10 研究発表シナリオ作成 2 11 研究発表準備 1 12 研究発表準備 2 13 模擬プレゼンテーション 14 研究発表プレゼンテーション 15 研究発表プレゼンテーション
成績評価方法 (試験実施方法)	プレゼンテーションの評価を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	行政研究
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択A
授業方法	実習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	災害対策に関する講義を受け、研究および発表を通じて防災への理解を深める
授業の進め方	講義で与えられた課題をグループで研究し、プレゼンテーションを行う
達成目標	災害に関する基礎知識を身に付けるだけでなく、組織での仕事の疑似体験をする
教科書	なし
特記	
授業計画	1 災害対策の枠組み（講義） 2 災害対策の実例（講義） 3 課題研究 1 4 課題研究 2 5 課題研究 3 6 課題研究 4 7 課題研究 5 8 課題研究 6 9 研究発表シナリオ作成 1 10 研究発表シナリオ作成 2 11 研究発表準備 1 12 研究発表準備 2 13 模擬プレゼンテーション 14 研究発表プレゼンテーション 15 研究発表プレゼンテーション
成績評価方法 (試験実施方法)	プレゼンテーションの評価を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	基礎自然科学総合
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス
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	20時間
授業コマ数	10コマ(1コマ120分)
授業概要	理数系科目の基礎を幅広く総合的に学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習
達成目標	身についた解法や公式を基に、答えを導き出すことが出来る
教科書	デジタルテキスト
特記	
授業計画	1 運動の表現、 2 力 3 運動方程式、エネルギー 4 運動量、電気 5 波動 6 物質の構造 1 7 物質の構造 2、物質の状態 8 物質の変化 1 9 物質の変化 2、有機化合物 10 無機化合物
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要(シラバス)

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

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	ビジネスライセンス科
履修年次	2年次
開講学期	前期・後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	日常生活での簡単な英会話を事例をもとに学習する
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	日常生活での簡単な英会話を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 出会った時のあいさつ 2 初対面の人と話す 3 人を紹介する 4 別れる時のあいさつ 5 お礼を言う 6 おわびをする 7 依頼する 8 許可を求める 9 賛成・同意する 10 反対・否定する 11 聞き返す 12 あいづちをうつ 13 発話① 14 発話② 15 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業概要(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	ビジネスライセンス科
履修年次	2年次
開講学期	前期・後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	基本的な日常会話や場面別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	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 基本の英会話① 2 基本の英会話② 3 基本の英会話③ 4 基本の英会話④ 5 基本の英会話⑤ 6 基本の英会話⑥ 7 覚えて便利な日常会話フレーズ① 8 覚えて便利な日常会話フレーズ② 9 覚えて便利な日常会話フレーズ③ 10 覚えて便利な日常会話フレーズ④ 11 覚えて便利な日常会話フレーズ⑤ 12 場面別英会話① 13 場面別英会話② 14 場面別英会話③ 15 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容		
授業科目	販売知識基礎		
実務家教員	○		
学部・学科	ビジネスライセンス科		
履修年次	2 年次		
開講学期	前期・後期		
科目区分	選択		
授業方法	講義（実務経験のある教員による授業科目）		
授業時間	9 0 時間（3 単位）		
授業コマ数	4 5 コマ		
授業概要	仕入れ在庫管理・接客マナー・企画立案、マネジメントの知識を理解する		
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ		
達成目標	モノやサービスが売れる仕組みについての知識を身に付ける		
教科書	テキスト及び参考書		
特記			
授業計画	1 販売員の役割① 2 販売員の役割② 3 販売員の役割③ 4 販売員の法廷知識① 5 販売員の法廷知識② 6 販売員の法廷知識③ 7 小売業の計数管理① 8 小売業の計数管理② 9 小売業の計数管理③ 10 店舗管理① 11 店舗管理② 12 店舗管理③ 13 店舗管理④ 14 店舗管理⑤ 15 店舗管理⑥ 16 流通における小売業① 17 流通における小売業② 18 流通における小売業③ 19 流通における小売業④ 20 流通における小売業⑤ 21 流通における小売業⑥ 22 組織形態別小売業① 23 組織形態別小売業② 24 組織形態別小売業③ 25 店舗形態別小売業① 26 店舗形態別小売業② 27 店舗形態別小売業③ 28 商業集積① 29 商業集積② 30 商業集積③	31 商業集積④ 32 商業集積⑤ 33 商業集積⑥ 34 小売業のマーケティング① 35 小売業のマーケティング② 36 小売業のマーケティング③ 37 小売業のマーケティング④ 38 小売業のマーケティング⑤ 39 小売業のマーケティング⑥ 40 顧客満足経営① 41 顧客満足経営② 42 顧客満足経営③ 43 顧客満足経営④ 44 顧客満足経営⑤ 45 顧客満足経営⑥	
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト		
備考			

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	販売知識応用	
実務家教員	○	
学部・学科	ビジネスライセンス科	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義（実務経験のある教員による授業科目）	
授業時間	9 0 時間（3 単位）	
授業コマ数	4 5 コマ	
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	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
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 商圏の設定と出店① 2 商圏の設定と出店② 3 商圏の設定と出店③ 4 リージョナルプロモーション① 5 リージョナルプロモーション② 6 リージョナルプロモーション③ 7 顧客志向型売り場づくり① 8 顧客志向型売り場づくり② 9 顧客志向型売り場づくり③ 10 ストアオペレーション① 11 ストアオペレーション② 12 ストアオペレーション③ 13 ストアオペレーション④ 14 ストアオペレーション⑤ 15 ストアオペレーション⑥ 16 梱包技術① 17 梱包技術② 18 梱包技術③ 19 ディスプレイ① 20 ディスプレイ② 21 ディスプレイ③ 22 商品① 23 商品② 24 商品③ 25 マーチャンダイジング① 26 マーチャンダイジング② 27 マーチャンダイジング③ 28 マーチャンダイジング④ 29 マーチャンダイジング⑤ 30 マーチャンダイジング⑥	31 商品計画① 32 商品計画② 33 商品計画③ 34 販売計画及び仕入れ計画① 35 販売計画及び仕入れ計画② 36 販売計画及び仕入れ計画③ 37 価格設定① 38 価格設定② 39 価格設定③ 40 在庫管理① 41 在庫管理② 42 在庫管理③ 43 販売管理① 44 販売管理② 45 販売管理③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ライフプランニング概論Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
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
授業コマ数	30コマ
授業概要	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）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	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 総まとめ 問題対策・演習① 2 総まとめ 問題対策・演習② 3 総まとめ 問題対策・演習③ 4 総まとめ 問題対策・演習④ 5 総まとめ 問題対策・演習⑤ 6 総まとめ 問題対策・演習⑥ 7 総まとめ 問題対策・演習⑦ 8 総まとめ 問題対策・演習⑧ 9 総まとめ 問題対策・演習⑨ 10 総まとめ 問題対策・演習⑩ 11 総まとめ 問題対策・演習⑪ 12 総まとめ 問題対策・演習⑫ 13 総まとめ 問題対策・演習⑬ 14 総まとめ 問題対策・演習⑭ 15 総まとめ 問題対策・演習⑮ 16 総まとめ 問題対策・演習⑯ 17 総まとめ 問題対策・演習⑰ 18 総まとめ 問題対策・演習⑱ 19 総まとめ 問題対策・演習⑲ 20 総まとめ 問題対策・演習⑳ 21 総まとめ 問題対策・演習㉑ 22 総まとめ 問題対策・演習㉒ 23 総まとめ 問題対策・演習㉓ 24 総合問題演習① 25 総合問題演習② 26 総合問題演習③ 27 総合問題演習④ 28 総合問題演習⑤ 29 総合問題演習⑥ 30 模擬試験
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	リスク管理概論Ⅱ			
実務家教員				
学部・学科	ビジネスライセンス科			
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			
授業コマ数	30コマ			
授業概要	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）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	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	総まとめ	問題対策・演習①	
	2	総まとめ	問題対策・演習②	
	3	総まとめ	問題対策・演習③	
	4	総まとめ	問題対策・演習④	
	5	総まとめ	問題対策・演習⑤	
	6	総まとめ	問題対策・演習⑥	
	7	総まとめ	問題対策・演習⑦	
	8	総まとめ	問題対策・演習⑧	
	9	総まとめ	問題対策・演習⑨	
	10	総まとめ	問題対策・演習⑩	
	11	総まとめ	問題対策・演習⑪	
	12	総まとめ	問題対策・演習⑫	
	13	総まとめ	問題対策・演習⑬	
	14	総まとめ	問題対策・演習⑭	
	15	総まとめ	問題対策・演習⑮	
	16	総まとめ	問題対策・演習⑯	
	17	総まとめ	問題対策・演習⑰	
	18	総まとめ	問題対策・演習⑱	
	19	総まとめ	問題対策・演習⑲	
	20	総まとめ	問題対策・演習⑳	
	21	総まとめ	問題対策・演習㉑	
	22	総まとめ	問題対策・演習㉒	
	23	総まとめ	問題対策・演習㉓	
	24	総合問題演習①		
	25	総合問題演習②		
	26	総合問題演習③		
	27	総合問題演習④		
	28	総合問題演習⑤		
	29	総合問題演習⑥		
	30	模擬試験		
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	金融資産運用設計概論Ⅱ			
実務家教員				
学部・学科	ビジネスライセンス科			
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			
授業コマ数	30コマ			
授業概要	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）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	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	総まとめ	問題対策・演習①	
	2	総まとめ	問題対策・演習②	
	3	総まとめ	問題対策・演習③	
	4	総まとめ	問題対策・演習④	
	5	総まとめ	問題対策・演習⑤	
	6	総まとめ	問題対策・演習⑥	
	7	総まとめ	問題対策・演習⑦	
	8	総まとめ	問題対策・演習⑧	
	9	総まとめ	問題対策・演習⑨	
	10	総まとめ	問題対策・演習⑩	
	11	総まとめ	問題対策・演習⑪	
	12	総まとめ	問題対策・演習⑫	
	13	総まとめ	問題対策・演習⑬	
	14	総まとめ	問題対策・演習⑭	
	15	総まとめ	問題対策・演習⑮	
	16	総まとめ	問題対策・演習⑯	
	17	総まとめ	問題対策・演習⑰	
	18	総まとめ	問題対策・演習⑱	
	19	総まとめ	問題対策・演習⑲	
	20	総まとめ	問題対策・演習⑳	
	21	総まとめ	問題対策・演習㉑	
	22	総まとめ	問題対策・演習㉒	
	23	総まとめ	問題対策・演習㉓	
	24	総合問題演習①		
	25	総合問題演習②		
	26	総合問題演習③		
	27	総合問題演習④		
	28	総合問題演習⑤		
	29	総合問題演習⑥		
	30	模擬試験		
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	タックスプランニング概論Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネスライセンス科	
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	
授業コマ数	30コマ	
授業概要	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）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	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	総まとめ 問題対策・演習①
	2	総まとめ 問題対策・演習②
	3	総まとめ 問題対策・演習③
	4	総まとめ 問題対策・演習④
	5	総まとめ 問題対策・演習⑤
	6	総まとめ 問題対策・演習⑥
	7	総まとめ 問題対策・演習⑦
	8	総まとめ 問題対策・演習⑧
	9	総まとめ 問題対策・演習⑨
	10	総まとめ 問題対策・演習⑩
	11	総まとめ 問題対策・演習⑪
	12	総まとめ 問題対策・演習⑫
	13	総まとめ 問題対策・演習⑬
	14	総まとめ 問題対策・演習⑭
	15	総まとめ 問題対策・演習⑮
	16	総まとめ 問題対策・演習⑯
	17	総まとめ 問題対策・演習⑰
	18	総まとめ 問題対策・演習⑱
	19	総まとめ 問題対策・演習⑲
	20	総まとめ 問題対策・演習⑳
	21	総まとめ 問題対策・演習㉑
	22	総まとめ 問題対策・演習㉒
	23	総まとめ 問題対策・演習㉓
	24	総合問題演習①
	25	総合問題演習②
	26	総合問題演習③
	27	総合問題演習④
	28	総合問題演習⑤
	29	総合問題演習⑥
	30	模擬試験
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	不動産運用設計概論Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネスライセンス科	
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	
授業コマ数	30コマ	
授業概要	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）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	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	総まとめ 問題対策・演習①
	2	総まとめ 問題対策・演習②
	3	総まとめ 問題対策・演習③
	4	総まとめ 問題対策・演習④
	5	総まとめ 問題対策・演習⑤
	6	総まとめ 問題対策・演習⑥
	7	総まとめ 問題対策・演習⑦
	8	総まとめ 問題対策・演習⑧
	9	総まとめ 問題対策・演習⑨
	10	総まとめ 問題対策・演習⑩
	11	総まとめ 問題対策・演習⑪
	12	総まとめ 問題対策・演習⑫
	13	総まとめ 問題対策・演習⑬
	14	総まとめ 問題対策・演習⑭
	15	総まとめ 問題対策・演習⑮
	16	総まとめ 問題対策・演習⑯
	17	総まとめ 問題対策・演習⑰
	18	総まとめ 問題対策・演習⑱
	19	総まとめ 問題対策・演習⑲
	20	総まとめ 問題対策・演習⑳
	21	総まとめ 問題対策・演習㉑
	22	総まとめ 問題対策・演習㉒
	23	総まとめ 問題対策・演習㉓
	24	総合問題演習①
	25	総合問題演習②
	26	総合問題演習③
	27	総合問題演習④
	28	総合問題演習⑤
	29	総合問題演習⑥
	30	模擬試験
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	相続・事業継承設計概論Ⅱ		
実務家教員			
学部・学科	ビジネスライセンス科		
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	3 0 時間		
授業コマ数	1 5 コマ		
授業概要	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）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	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1	総まとめ	問題対策・演習①
	2	総まとめ	問題対策・演習②
	3	総まとめ	問題対策・演習③
	4	総まとめ	問題対策・演習④
	5	総まとめ	問題対策・演習⑤
	6	総まとめ	問題対策・演習⑥
	7	総まとめ	問題対策・演習⑦
	8	総まとめ	問題対策・演習⑧
	9	総まとめ	問題対策・演習⑨
	10	総まとめ	問題対策・演習⑩
	11	総まとめ	問題対策・演習⑪
	12	総まとめ	問題対策・演習⑫
	13	総まとめ	問題対策・演習⑬
	14	総まとめ	問題対策・演習⑭
	15	模擬試験	
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	ライフプランニング概論Ⅲ		
実務家教員			
学部・学科	ビジネスライセンス科		
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	3 0 時間		
授業コマ数	1 5 コマ		
授業概要	社会保険全般に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	専門的な用語を理解し、状況の応じた的確な解法で問題を解き、答えを導き出す		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1	総まとめ	問題対策・演習①
	2	総まとめ	問題対策・演習②
	3	総まとめ	問題対策・演習③
	4	総まとめ	問題対策・演習④
	5	総まとめ	問題対策・演習⑤
	6	総まとめ	問題対策・演習⑥
	7	総まとめ	問題対策・演習⑦
	8	総まとめ	問題対策・演習⑧
	9	総まとめ	問題対策・演習⑨
	10	総まとめ	問題対策・演習⑩
	11	総まとめ	問題対策・演習⑪
	12	総まとめ	問題対策・演習⑫
	13	総まとめ	問題対策・演習⑬
	14	総まとめ	問題対策・演習⑭
	15	模擬試験	
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	リスク管理概論Ⅲ		
実務家教員			
学部・学科	ビジネスライセンス科		
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		
授業コマ数	15コマ		
授業概要	保険全般に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	専門的な用語を理解し、状況の応じた的確な解法で問題を解き、答えを導き出す		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1	総まとめ	問題対策・演習①
	2	総まとめ	問題対策・演習②
	3	総まとめ	問題対策・演習③
	4	総まとめ	問題対策・演習④
	5	総まとめ	問題対策・演習⑤
	6	総まとめ	問題対策・演習⑥
	7	総まとめ	問題対策・演習⑦
	8	総まとめ	問題対策・演習⑧
	9	総まとめ	問題対策・演習⑨
	10	総まとめ	問題対策・演習⑩
	11	総まとめ	問題対策・演習⑪
	12	総まとめ	問題対策・演習⑫
	13	総まとめ	問題対策・演習⑬
	14	総まとめ	問題対策・演習⑭
	15	模擬試験	
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	金融資産運用設計概論Ⅲ		
実務家教員			
学部・学科	ビジネスライセンス科		
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	3 0 時間		
授業コマ数	1 5 コマ		
授業概要	金融資産運用に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	専門的な用語を理解し、状況の応じた的確な解法で問題を解き、答えを導き出す		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1	総まとめ	問題対策・演習①
	2	総まとめ	問題対策・演習②
	3	総まとめ	問題対策・演習③
	4	総まとめ	問題対策・演習④
	5	総まとめ	問題対策・演習⑤
	6	総まとめ	問題対策・演習⑥
	7	総まとめ	問題対策・演習⑦
	8	総まとめ	問題対策・演習⑧
	9	総まとめ	問題対策・演習⑨
	10	総まとめ	問題対策・演習⑩
	11	総まとめ	問題対策・演習⑪
	12	総まとめ	問題対策・演習⑫
	13	総まとめ	問題対策・演習⑬
	14	総まとめ	問題対策・演習⑭
	15	模擬試験	
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	タックスプランニング概論Ⅲ		
実務家教員			
学部・学科	ビジネスライセンス科		
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		
授業コマ数	15コマ		
授業概要	税全般に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	専門的な用語を理解し、状況の応じた的確な解法で問題を解き、答えを導き出す		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1	総まとめ	問題対策・演習①
	2	総まとめ	問題対策・演習②
	3	総まとめ	問題対策・演習③
	4	総まとめ	問題対策・演習④
	5	総まとめ	問題対策・演習⑤
	6	総まとめ	問題対策・演習⑥
	7	総まとめ	問題対策・演習⑦
	8	総まとめ	問題対策・演習⑧
	9	総まとめ	問題対策・演習⑨
	10	総まとめ	問題対策・演習⑩
	11	総まとめ	問題対策・演習⑪
	12	総まとめ	問題対策・演習⑫
	13	総まとめ	問題対策・演習⑬
	14	総まとめ	問題対策・演習⑭
	15	模擬試験	
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	不動産運用設計概論Ⅲ		
実務家教員			
学部・学科	ビジネスライセンス科		
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	3 0 時間		
授業コマ数	1 5 コマ		
授業概要	不動産に関する法律や専門用語、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	専門的な用語を理解し、状況の応じた的確な解法で問題を解き、答えを導き出す		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1	総まとめ	問題対策・演習①
	2	総まとめ	問題対策・演習②
	3	総まとめ	問題対策・演習③
	4	総まとめ	問題対策・演習④
	5	総まとめ	問題対策・演習⑤
	6	総まとめ	問題対策・演習⑥
	7	総まとめ	問題対策・演習⑦
	8	総まとめ	問題対策・演習⑧
	9	総まとめ	問題対策・演習⑨
	10	総まとめ	問題対策・演習⑩
	11	総まとめ	問題対策・演習⑪
	12	総まとめ	問題対策・演習⑫
	13	総まとめ	問題対策・演習⑬
	14	総まとめ	問題対策・演習⑭
	15	模擬試験	
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	相続・事業継承設計概論Ⅲ		
実務家教員			
学部・学科	ビジネスライセンス科		
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	3 0 時間		
授業コマ数	1 5 コマ		
授業概要	相続・贈与等に関連する用語の理解、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	専門的な用語を理解し、状況の応じた的確な解法で問題を解き、答えを導き出す		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1	総まとめ	問題対策・演習①
	2	総まとめ	問題対策・演習②
	3	総まとめ	問題対策・演習③
	4	総まとめ	問題対策・演習④
	5	総まとめ	問題対策・演習⑤
	6	総まとめ	問題対策・演習⑥
	7	総まとめ	問題対策・演習⑦
	8	総まとめ	問題対策・演習⑧
	9	総まとめ	問題対策・演習⑨
	10	総まとめ	問題対策・演習⑩
	11	総まとめ	問題対策・演習⑪
	12	総まとめ	問題対策・演習⑫
	13	総まとめ	問題対策・演習⑬
	14	総まとめ	問題対策・演習⑭
	15	模擬試験	
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	金融市場政策論
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
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	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
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	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	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習による知識の習得
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 金融の役割① 2 金融の役割② 3 金融の役割③ 4 各種金融市場① 5 各種金融市場② 6 各種金融市場③ 7 中央銀行の役割① 8 中央銀行の役割② 9 中央銀行の役割③ 10 中央銀行の役割④ 11 中央銀行の役割⑤ 12 中央銀行の役割⑥ 13 世界の中央銀行 14 総まとめ 15 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、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	経営常識	
実務家教員		
学部・学科	ビジネスライセンス科	
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	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）	
授業概要	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習	
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	
達成目標	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習による知識の習得	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	国際社会に関する基礎用語
	2～3	国際社会に関する事例学習
	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
	9～10	経営に関する事例学習
	11	IT社会に関する基礎用語
	12～13	IT社会に関する事例学習
	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	ビジネスライセンス科
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）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 社会人マナー 2 冠婚葬祭マナー 3 贈答マナー 4 会食マナー 5 時事研究 6 ～ グループ討議 14 15 発表
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	経理キャリアデザイン I
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
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	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）
授業概要	経理職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	経理職内定へ向けた一般的に必要な知識を身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 経理職に適したスーツの着こなし 2 経理職に適した身だしなみ 3 敬語の使い方 4 経理職で良く聞かれる質疑応答① 5 経理職で良く聞かれる質疑応答② 6 筆記試験とは(一般常識試験)① 7 筆記試験とは(一般常識試験)② 8 筆記試験とは(適性検査試験)① 9 筆記試験とは(適性検査試験)② 10 作文の目的・形式と内容① 11 作文の目的・形式と内容② 12 作文の実践テクニック① 13 作文の実践テクニック② 14 作文の実践テクニック③ 15 作文の実践テクニック④
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	経理キャリアデザインⅡ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
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	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	経理職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	経理職内定へ向けた志望理由を作れるようになる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 仕事選びの基準 2 求人票からの情報収集 3 会社四季報、新聞からの情報収集① 4 会社四季報、新聞からの情報収集② 5 総合職と一般職 6 経理職職種研究① 7 経理職職種研究② 8 経理職職種研究③ 9 経理職職種研究④ 10 経理職職種研究⑤ 11 経理職への志望理由① 12 経理職への志望理由② 13 経理職への志望理由③ 14 経理職への志望理由④ 15 経理職への志望理由⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	経理キャリアデザインⅢ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネスライセンス科	
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	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）	
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	
授業の進め方	テキスト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	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 2 3 4・5 6・7 8 9 10・11 12・13 14・15	挨拶の種類・笑顔、お辞儀 正しい敬語の使い方 状況に応じた言葉遣い 演習 効果測定 対応の基本 名刺交換 演習 総合演習 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	事務キャリアデザインⅢ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネスライセンス科	
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（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コマ（1コマ90分）	
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	
授業の進め方	テキスト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	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 2 3 4・5 6・7 8 9 10・11 12・13 14・15	挨拶の種類・笑顔、お辞儀 正しい敬語の使い方 状況に応じた言葉遣い 演習 効果測定 応対の基本 名刺交換 演習 総合演習 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 実習への参加姿勢、実習内レポートの完成度	
備考		

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Ⅳ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネスライセンス科	
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）	
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）	
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	
授業の進め方	テキスト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	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 2 3 4～6 7 8～13 14・15	電話対応のマナー 電話の受け方の基本 電話の受け方～道案内～ 演習 電話のかけ方 演習 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	事務キャリアデザインⅤ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネスライセンス科	
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）	
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）	
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	
授業の進め方	テキスト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	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 2 3～5 6～8 9 10～12 13 14・15	状況別の電話対応 状況別の対応方法 演習 電話対応練習① 伝言の受け方 演習 電話対応練習② 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	流通キャリアデザインⅢ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネスライセンス科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ	
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	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 2 3 4・5 6・7 8 9 10・11 12・13 14・15	挨拶の種類・笑顔、お辞儀 正しい敬語の使い方 状況に応じた言葉遣い 演習 効果測定 応対の基本 名刺交換 演習 総合演習 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	流通キャリアデザインⅣ																														
実務家教員																															
学部・学科	ビジネスライセンス科																														
履修年次	2年次																														
開講学期	前期・後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	実習																														
授業時間	30時間（1単位）																														
授業コマ数	15コマ																														
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	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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>接客販売の心得</td></tr> <tr><td>2</td><td>お客様の心理理解</td></tr> <tr><td>3</td><td>接客用語</td></tr> <tr><td>4</td><td>状況別の店内接客</td></tr> <tr><td>5</td><td>状況別の店内接客</td></tr> <tr><td>6</td><td>演習</td></tr> <tr><td>7</td><td>演習</td></tr> <tr><td>8</td><td>電話対応での問い合わせ</td></tr> <tr><td>9</td><td>演習</td></tr> <tr><td>10</td><td>演習</td></tr> <tr><td>11</td><td>総合演習</td></tr> <tr><td>12</td><td>総合演習</td></tr> <tr><td>13</td><td>総合演習</td></tr> <tr><td>14</td><td>効果測定</td></tr> <tr><td>15</td><td>効果測定</td></tr> </table>	1	接客販売の心得	2	お客様の心理理解	3	接客用語	4	状況別の店内接客	5	状況別の店内接客	6	演習	7	演習	8	電話対応での問い合わせ	9	演習	10	演習	11	総合演習	12	総合演習	13	総合演習	14	効果測定	15	効果測定
1	接客販売の心得																														
2	お客様の心理理解																														
3	接客用語																														
4	状況別の店内接客																														
5	状況別の店内接客																														
6	演習																														
7	演習																														
8	電話対応での問い合わせ																														
9	演習																														
10	演習																														
11	総合演習																														
12	総合演習																														
13	総合演習																														
14	効果測定																														
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	流通キャリアデザインⅤ																														
実務家教員																															
学部・学科	ビジネスライセンス科																														
履修年次	2年次																														
開講学期	前期・後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	実習																														
授業時間	30時間（1単位）																														
授業コマ数	15コマ																														
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	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	<table> <tr><td>1</td><td>営業職のマナー①</td></tr> <tr><td>2</td><td>営業職のマナー②</td></tr> <tr><td>3</td><td>訪問のマナー①</td></tr> <tr><td>4</td><td>訪問のマナー②</td></tr> <tr><td>5</td><td>演習</td></tr> <tr><td>6</td><td>演習</td></tr> <tr><td>7</td><td>商談の進め方①</td></tr> <tr><td>8</td><td>商談の進め方②</td></tr> <tr><td>9</td><td>演習</td></tr> <tr><td>10</td><td>演習</td></tr> <tr><td>11</td><td>総合演習</td></tr> <tr><td>12</td><td>総合演習</td></tr> <tr><td>13</td><td>総合演習</td></tr> <tr><td>14</td><td>効果測定</td></tr> <tr><td>15</td><td>効果測定</td></tr> </table>	1	営業職のマナー①	2	営業職のマナー②	3	訪問のマナー①	4	訪問のマナー②	5	演習	6	演習	7	商談の進め方①	8	商談の進め方②	9	演習	10	演習	11	総合演習	12	総合演習	13	総合演習	14	効果測定	15	効果測定
1	営業職のマナー①																														
2	営業職のマナー②																														
3	訪問のマナー①																														
4	訪問のマナー②																														
5	演習																														
6	演習																														
7	商談の進め方①																														
8	商談の進め方②																														
9	演習																														
10	演習																														
11	総合演習																														
12	総合演習																														
13	総合演習																														
14	効果測定																														
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	流通キャリアデザインⅥ																														
実務家教員																															
学部・学科	ビジネスライセンス科																														
履修年次	2年次																														
開講学期	前期・後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	実習																														
授業時間	30時間（1単位）																														
授業コマ数	15コマ																														
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	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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>商品説明知識</td></tr> <tr><td>2</td><td>好感を持たれる商品説明</td></tr> <tr><td>3</td><td>演習</td></tr> <tr><td>4</td><td>演習</td></tr> <tr><td>5</td><td>クレームとは</td></tr> <tr><td>6</td><td>電話でのクレーム対応方法</td></tr> <tr><td>7</td><td>演習</td></tr> <tr><td>8</td><td>演習</td></tr> <tr><td>9</td><td>店内でのクレーム対応方法</td></tr> <tr><td>10</td><td>演習</td></tr> <tr><td>11</td><td>演習</td></tr> <tr><td>12</td><td>総合演習</td></tr> <tr><td>13</td><td>総合演習</td></tr> <tr><td>14</td><td>効果測定</td></tr> <tr><td>15</td><td>効果測定</td></tr> </table>	1	商品説明知識	2	好感を持たれる商品説明	3	演習	4	演習	5	クレームとは	6	電話でのクレーム対応方法	7	演習	8	演習	9	店内でのクレーム対応方法	10	演習	11	演習	12	総合演習	13	総合演習	14	効果測定	15	効果測定
1	商品説明知識																														
2	好感を持たれる商品説明																														
3	演習																														
4	演習																														
5	クレームとは																														
6	電話でのクレーム対応方法																														
7	演習																														
8	演習																														
9	店内でのクレーム対応方法																														
10	演習																														
11	演習																														
12	総合演習																														
13	総合演習																														
14	効果測定																														
15	効果測定																														
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況																														
備考																															

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	コミュニケーション実践
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
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)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る
達成目標	グループワークの手法について基礎的な知識を身に付ける
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 グループディスカッションとは 2 グループディスカッションの役割 3 抽象テーマ型グループディスカッション① 4 抽象テーマ型グループディスカッション② 5 抽象テーマ型グループディスカッション③ 6 課題解決型グループディスカッション① 7 課題解決型グループディスカッション② 8 課題解決型グループディスカッション③ 9 資料読み取り型グループディスカッション① 10 資料読み取り型グループディスカッション② 11 資料読み取り型グループディスカッション③ 12 フェルミ推定 13 KJ法 14 その他特殊型① 15 その他特殊型②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Word基礎
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
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コマ(1コマ90分)
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	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	Word応用
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
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）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
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 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)	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基礎
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
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コマ(1コマ90分)
授業概要	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	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	ビジネスライセンス科
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）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な操作を習得する
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	MOS PowerPointレベルの操作を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 表の挿入、設定 2 グラフの挿入、書式設定① 3 グラフの挿入、書式設定② 4 SmartArtの挿入、書式設定① 5 SmartArtの挿入、書式設定② 6 メディアの挿入、管理① 7 メディアの挿入、管理② 8 画面切り替えの設定① 9 画面切り替えの設定② 10 アニメーションの設定① 11 アニメーションの設定② 12 複数のコンテンツの結合① 13 複数のコンテンツの結合② 14 プレゼンテーションの保護、共有① 15 プレゼンテーションの保護、共有②
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネスマナー	
実務家教員		
学部・学科	ビジネスライセンス科	
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	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	1～3	学校と職場の違い
	4～6	職場のマナー
	7～9	仕事の進め方
	10～12	報告、連絡、相談
	13～15	挨拶
	16～18	笑顔、お辞儀
	19～21	敬語
	22～24	応対の基本
	25～27	電話対応
	28～30	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	接遇ビジネスマナー	
実務家教員		
学部・学科	ビジネスライセンス科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	企業内で必要とされる接遇に関する基本的なルールの学習をする	
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	企業内での接遇に関する基本的な所作を演習し、習得する	
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ	
特記		
授業計画	1	接遇マナーとは
	2	接遇の心構え
	3	お茶の入れ方、出し方
	4	お見送り
	5	後片付け
	6～7	接遇の流れ
	8～13	演習
	14～15	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	パソコン実習 I
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
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	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）
授業概要	Word、Excelを操作するための基礎的な知識を身につける実習
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	基本的な入力操作や書式設定、画像や表の挿入、関数の使用方法を理解する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 文書の作成と管理① 2 文書の作成と管理② 3 文書の作成と管理③ 4 一般的なビジネス文書の作成① 5 一般的なビジネス文書の作成② 6 一般的なビジネス文書の作成③ 7 シンプルなレポートや報告書の作成① 8 シンプルなレポートや報告書の作成② 9 シンプルなレポートや報告書の作成③ 10 表、画像、図形を使った文書の作成(1)① 11 表、画像、図形を使った文書の作成(1)② 12 表、画像、図形を使った文書の作成(1)③ 13 表、画像、図形を使った文書の作成(1)④ 14 表、画像、図形を使った文書の作成(1)⑤ 15 表、画像、図形を使った文書の作成(1)⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	パソコン実習Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
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）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	Word、Excelを操作し簡単な文書の作成、表やグラフを用いてレイアウトや見栄えの調節を行うためのスキルを身につける実習
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	タブやインデント、表やグラフを効果的に使用し見栄えの良い資料作成をすることができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 文章の作成と管理① 2 文章の作成と管理② 3 文章の作成と管理③ 4 表作成の基本操作① 5 表作成の基本操作② 6 表作成の基本操作③ 7 表、画像、図形を使った文書の作成(2)① 8 表、画像、図形を使った文書の作成(2)② 9 表、画像、図形を使った文書の作成(2)③ 10 見やすく使いやすい表にする編集操作① 11 見やすく使いやすい表にする編集操作② 12 見やすく使いやすい表にする編集操作③ 13 見やすく使いやすい表にする編集操作④ 14 見やすく使いやすい表にする編集操作⑤ 15 見やすく使いやすい表にする編集操作⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

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	ビジネスライセンス科
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）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	Word：長文を効率良く編集するためのスキルを習得する実習 Excel：目的に沿った編集を効率的に行うためのスキルを習得する実習
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	Word：段落やセクションを効果的に区切り、長文を効率良く編集できる Excel：複雑な関数や複数のシートを使ってのデータ集計や抽出を行い、目的に沿った編集ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 文書の作成と管理① 2 文書の作成と管理② 3 文書の作成と管理③ 4 数式・関数を活用した集計表の作成① 5 数式・関数を活用した集計表の作成② 6 数式・関数を活用した集計表の作成③ 7 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	ビジネスライセンス科
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）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
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	パソコン実習Ⅴ									
実務家教員										
学部・学科	ビジネスライセンス科									
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	180時間（6単位）									
授業コマ数	90コマ（1コマ90分）									
授業概要	反復練習と効果測定により、MOS試験の合格に必要な知識とスキルを身に着ける									
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	Word：MOS Word2016またはWord2016エキスパートの合格を目指す									
教科書	問題集									
特記										
授業計画	1	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト1	練習モードの説明	46	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト3	練習モードの振り返り		
	2	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト1	練習モードの練習	47	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト3	本番モードのテスト		
	3	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト1	練習モードの実践	48	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト3	本番モードの振り返り		
	4	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト1	練習モードの振り返り	49	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト4	練習モードの実践		
	5	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト1	本番モードの練習	50	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト4	練習モードの振り返り		
	6	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト1	本番モードのテスト	51	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト4	本番モードのテスト		
	7	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト1	本番モードの振り返り	52	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト4	本番モードの振り返り		
	8	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト2	練習モードの説明	53	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト5	練習モードの実践		
	9	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト2	練習モードの練習	54	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト5	練習モードの振り返り		
	10	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト2	練習モードの実践	55	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト5	本番モードのテスト		
	11	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト2	練習モードの振り返り	56	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト5	本番モードの振り返り		
	12	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト2	本番モードの練習	57	MOS模擬テストWord2016	実力判定テストの実施			
	13	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト2	本番モードのテスト	58	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト1	練習モードの実践		
	14	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト2	本番モードの振り返り	59	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト1	本番モードのテスト		
	15	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト3	練習モードの説明	60	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト1	練習・本番モードの振り返り		
	16	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト3	練習モードの練習	61	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト2	練習モードの実践		
	17	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト3	練習モードの実践	62	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト2	本番モードのテスト		
	18	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト3	練習モードの振り返り	63	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト2	練習・本番モードの振り返り		
	19	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト3	本番モードの練習	64	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト3	練習モードの実践		
	20	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト3	本番モードのテスト	65	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト3	本番モードのテスト		
	21	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト3	本番モードの振り返り	66	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト3	練習・本番モードの振り返り		
	22	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト4	練習モードの説明	67	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト4	練習モードの実践		
	23	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト4	練習モードの練習	68	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト4	本番モードのテスト		
	24	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト4	練習モードの実践	69	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト4	練習・本番モードの振り返り		
	25	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト4	練習モードの振り返り	70	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト5	練習モードの実践		
	26	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト4	本番モードの練習	71	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト5	本番モードのテスト		
	27	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト4	本番モードのテスト	72	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト5	練習・本番モードの振り返り		
	28	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト4	本番モードの振り返り	73	MOS模擬テストWord2016	実力判定テストの実施			
	29	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト5	練習モードの説明	74	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト1	本番モードのテスト		
	30	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト5	練習モードの練習	75	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト2	本番モードのテスト		
	31	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト5	練習モードの実践	76	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト3	本番モードのテスト		
	32	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト5	練習モードの振り返り	77	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト4	本番モードのテスト		
	33	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト5	本番モードの練習	78	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト5	本番モードのテスト		
	34	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト5	本番モードのテスト	79	MOS模擬テストWord2016	実力判定テストの実施			
	35	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト5	本番モードの振り返り	80	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト1	本番モードのテスト		
	36	MOS模擬テストWord2016	実力判定テストの実施		81	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト2	本番モードのテスト		
	37	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト1	練習モードの実践	82	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト3	本番モードのテスト		
	38	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト1	練習モードの振り返り	83	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト4	本番モードのテスト		
	39	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト1	本番モードのテスト	84	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト5	本番モードのテスト		
	40	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト1	本番モードの振り返り	85	MOS模擬テストWord2016	実力判定テストの実施			
	41	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト2	練習モードの実践	86	演習・復習日				
	42	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト2	練習モードの振り返り	87	演習・復習日				
	43	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト2	本番モードのテスト	88	演習・復習日				
	44	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト2	本番モードの振り返り	89	演習・復習日				
	45	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト3	練習モードの実践	90	演習・復習日				
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	パソコン実習Ⅵ									
実務家教員										
学部・学科	ビジネスライセンス科									
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	180時間（6単位）									
授業コマ数	90コマ（1コマ90分）									
授業概要	反復練習と効果測定により、MOS試験の合格に必要な知識とスキルを身に着ける									
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	Excel：MOS Excel2016またはExcel2016エキスパートの合格を目指す									
教科書	問題集									
特記										
授業計画	1	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト1	練習モードの説明	46	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト3	練習モードの振り返り		
	2	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト1	練習モードの練習	47	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト3	本番モードのテスト		
	3	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト1	練習モードの実践	48	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト3	本番モードの振り返り		
	4	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト1	練習モードの振り返り	49	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト4	練習モードの実践		
	5	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト1	本番モードの練習	50	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト4	練習モードの振り返り		
	6	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト1	本番モードのテスト	51	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト4	本番モードのテスト		
	7	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト1	本番モードの振り返り	52	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト4	本番モードの振り返り		
	8	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト2	練習モードの説明	53	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト5	練習モードの実践		
	9	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト2	練習モードの練習	54	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト5	練習モードの振り返り		
	10	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト2	練習モードの実践	55	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト5	本番モードのテスト		
	11	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト2	練習モードの振り返り	56	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト5	本番モードの振り返り		
	12	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト2	本番モードの練習	57	MOS模擬テストExcel2016	実力判定テストの実施			
	13	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト2	本番モードのテスト	58	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト1	練習モードの実践		
	14	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト2	本番モードの振り返り	59	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト1	本番モードのテスト		
	15	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト3	練習モードの説明	60	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト1	練習・本番モードの振り返り		
	16	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト3	練習モードの練習	61	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト2	練習モードの実践		
	17	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト3	練習モードの実践	62	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト2	本番モードのテスト		
	18	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト3	練習モードの振り返り	63	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト2	練習・本番モードの振り返り		
	19	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト3	本番モードの練習	64	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト3	練習モードの実践		
	20	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト3	本番モードのテスト	65	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト3	本番モードのテスト		
	21	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト3	本番モードの振り返り	66	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト3	練習・本番モードの振り返り		
	22	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト4	練習モードの説明	67	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト4	練習モードの実践		
	23	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト4	練習モードの練習	68	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト4	本番モードのテスト		
	24	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト4	練習モードの実践	69	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト4	練習・本番モードの振り返り		
	25	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト4	練習モードの振り返り	70	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト5	練習モードの実践		
	26	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト4	本番モードの練習	71	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト5	本番モードのテスト		
	27	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト4	本番モードのテスト	72	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト5	練習・本番モードの振り返り		
	28	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト4	本番モードの振り返り	73	MOS模擬テストExcel2016	実力判定テストの実施			
	29	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト5	練習モードの説明	74	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト1	本番モードのテスト		
	30	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト5	練習モードの練習	75	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト2	本番モードのテスト		
	31	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト5	練習モードの実践	76	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト3	本番モードのテスト		
	32	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト5	練習モードの振り返り	77	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト4	本番モードのテスト		
	33	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト5	本番モードの練習	78	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト5	本番モードのテスト		
	34	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト5	本番モードのテスト	79	MOS模擬テストExcel2016	実力判定テストの実施			
	35	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト5	本番モードの振り返り	80	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト1	本番モードのテスト		
	36	MOS模擬テストExcel2016	実力判定テストの実施		81	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト2	本番モードのテスト		
	37	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト1	練習モードの実践	82	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト3	本番モードのテスト		
	38	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト1	練習モードの振り返り	83	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト4	本番モードのテスト		
	39	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト1	本番モードのテスト	84	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト5	本番モードのテスト		
	40	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト1	本番モードの振り返り	85	MOS模擬テストExcel2016	実力判定テストの実施			
	41	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト2	練習モードの実践	86	演習・復習日				
	42	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト2	練習モードの振り返り	87	演習・復習日				
	43	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト2	本番モードのテスト	88	演習・復習日				
	44	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト2	本番モードの振り返り	89	演習・復習日				
	45	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト3	練習モードの実践	90	演習・復習日				
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	パソコン実習Ⅶ			
実務家教員				
学部・学科	ビジネスライセンス学科			
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	120時間（4単位）			
授業コマ数	60コマ（1コマ90分）			
授業概要	反復練習と効果測定により、MOS試験の合格に必要な知識とスキルを身に着ける			
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	PowerPoint：MOS PowerPoint2016またはPowerPoint2016エキスパートの合格を目指す			
教科書	問題集			
特記				
授業計画	1	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト1 練習モードの説明	31	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト5 練習モードの実践
	2	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト1 練習モードの練習	32	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト5 練習モードの振り返り
	3	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト1 練習モードの実践	33	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト5 本番モードの練習
	4	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト1 練習モードの振り返り	34	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト5 本番モードのテスト
	5	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト1 本番モードの練習	35	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト5 本番モードの振り返り
	6	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト1 本番モードのテスト	36	MOS模擬テストPowerPoint2016 実力判定テストの実施
	7	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト1 本番モードの振り返り	37	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト1 練習モードの実践
	8	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト2 練習モードの説明	38	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト1 練習モードの振り返り
	9	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト2 練習モードの練習	39	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト1 本番モードのテスト
	10	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト2 練習モードの実践	40	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト1 本番モードの振り返り
	11	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト2 練習モードの振り返り	41	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト2 練習モードの実践
	12	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト2 本番モードの練習	42	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト2 練習モードの振り返り
	13	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト2 本番モードのテスト	43	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト2 本番モードのテスト
	14	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト2 本番モードの振り返り	44	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト2 本番モードの振り返り
	15	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト3 練習モードの説明	45	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト3 練習モードの実践
	16	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト3 練習モードの練習	46	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト3 練習モードの振り返り
	17	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト3 練習モードの実践	47	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト3 本番モードのテスト
	18	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト3 練習モードの振り返り	48	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト3 本番モードの振り返り
	19	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト3 本番モードの練習	49	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト4 練習モードの実践
	20	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト3 本番モードのテスト	50	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト4 練習モードの振り返り
	21	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト3 本番モードの振り返り	51	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト4 本番モードのテスト
	22	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト4 練習モードの説明	52	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト4 本番モードの振り返り
	23	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト4 練習モードの練習	53	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト5 練習モードの実践
	24	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト4 練習モードの実践	54	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト5 練習モードの振り返り
	25	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト4 練習モードの振り返り	55	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト5 本番モードのテスト
	26	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト4 本番モードの練習	56	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト5 本番モードの振り返り
	27	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト4 本番モードのテスト	57	MOS模擬テストPowerPoint2016 実力判定テストの実施
	28	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト4 本番モードの振り返り	58	演習・復習日
	29	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト5 練習モードの説明	59	演習・復習日
	30	MOS模擬テストPowerPoint2016 模擬テスト5 練習モードの練習	60	演習・復習日
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	事務職ビジネスマナー	
実務家教員		
学部・学科	ビジネスライセンス科	
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	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）	
授業概要	ビジネス電話対応、接遇に関する実践的な学習をする	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	電話対応、接遇に関する実践的な演習をし、習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	事務職の1日の流れ 2～4 電話対応応用 5～7 接遇の流れ 8～13 演習（ロールプレイング） 14～15 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	経理実務
実務家教員	○
学部・学科	ビジネスライセンス科
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（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コマ（1コマ90分）
授業概要	経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、特に納税等で用いる帳票書類についての知識を習得するための講義
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	経理実務の年間業務スケジュールを理解し、特に所得税・住民税・社会保険料に関する基本的な理解ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 経理・総務の年間カリキュラム 2 小切手・手形の実務上のポイント 3 入出金伝票と現金出納帳 4 当座預金出納帳と手形記入帳 5 交際費、福利厚生費及び会議費用の区分 6 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理① 7 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理② 8 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理③ 9 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理④ 10 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑤ 11 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑥ 12 源泉所得税(給与)の徴収・納付事務① 13 源泉所得税(給与)の徴収・納付事務② 14 源泉所得税(給与)の徴収・納付事務③ 15 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(基礎)① 16 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(基礎)② 17 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(基礎)③ 18 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(応用)① 19 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(応用)② 20 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(応用)③ 21 個人住民税の徴収及び納付① 22 個人住民税の徴収及び納付② 23 印紙税の基礎知識 24 受取利息の会計処理 25 消費税法の概要① 26 消費税法の概要② 27 消費税の会計処理 28 原則的な日々の記帳から決算までの流れ(記帳入門)① 29 原則的な日々の記帳から決算までの流れ(記帳入門)② 30 原則的な日々の記帳から決算までの流れ(記帳入門)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	給与計算実務
実務家教員	○
学部・学科	ビジネスライセンス科
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（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コマ（1コマ90分）
授業概要	所得税・住民税の基礎知識を体系的に理解し、特に年末調整事務を行うために必要な知識を習得する講義
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	所得税・住民税の納付税額を算定することができる 年末調整事務で必要となる所得税源泉徴収簿の記入ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	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	ビジネスライセンス科	
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	90時間（3単位）	
授業コマ数	45コマ（1コマ90分）	
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 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)	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	ビジネスライセンス科
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）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	販売、仕入に関する店舗運営上の管理業務に関する知識を習得する講義
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	販売、仕入の事務手続きについて流れを理解し、証憑書類の記入や代金決済状況の管理ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 売上事務の流れ 2 納品書の作成と売上計上① 3 納品書の作成と売上計上② 4 請求書の作成と代金回収管理① 5 請求書の作成と代金回収管理② 6 請求書の作成と代金回収管理③ 7 複数の得意先との取引① 8 複数の得意先との取引② 9 複数の得意先との取引③ 10 仕入事務の流れ 11 仕入管理の記帳① 12 仕入管理の記帳② 13 仕入代金の支払いと買掛金管理① 14 仕入代金の支払いと買掛金管理② 15 仕入代金の支払いと買掛金管理③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	時事
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
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)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	現代社会における主要な時事の基本用語を理解し、自分の考えや意見を持つための学習
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	主要な時事の基本用語が理解できている 自ら時事に関する情報収集を行い、自分の考えや意見を伝えることができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 用語知識① 2 用語知識② 3 用語知識③ 4 用語知識④ 6 考え方① 7 考え方② 8 考え方③ 9 考え方④ 10 発表① 11 発表② 12 発表③ 13 個人研究① 14 個人研究② 15 個人研究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	言語知識（英会話基礎）Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
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	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	外国人ネイティブ講師による講義
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	基本的な英会話の習得
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 英語基礎① 2 Self Introductions 3 Basic Conversation and Responses 4 英語基礎② 5 Everyday Conversation 6 Expressing Feelings 7 英語基礎③ 8 Emotions, Reactions, and Wh- Questions 9 Daily Life 10 英語基礎④ 11 Daily Life 2: Hospitality 12 Daily Life 3: Telephoning 13 英語基礎⑤ 14 Responding to Foreign Visitors 15 Review
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	言語知識（中国語）Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
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）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	中国人ネイティブ講師による講義
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	学習者の中国語への興味を深める上、中国や中国語についての知識を広げ、今後本格的な中国語学習のきっかけを作る。
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	- 中国語発音の基礎(1) 四つの声調・六つの基本母音・複合母音 - 中国語発音の基礎(2) 21の子音・鼻音・声調変化 - 中国語発音の基礎(3) 声調と変調・r化現象・発音のおさらい - 簡単な日常挨拶(1) 人称代名詞・単数と複数・基本的語順・疑問語「吗」について - 簡単な日常挨拶(2) 基本的語順（是or動詞を述語とする場合）・丁寧語について - 数字を覚えよう 年,月,日,曜日の言い方・所属を表す「的」・疑問視「什么」 - 数字の活用 こんな時「是」は省略される・金額の言い方・否定を表す「不」時刻と時間の長さの言い方・副詞「也」・疑問詞「怎么样」 - 存在・所有の表現 動詞「有」・否定「没有」・「什么」＋名詞 - 場所の表現 場所指示代名詞「这里」「那里」「哪里」・前置詞構造「在」 - 買い物をする／値段を聞く&値段交渉する 人民元の数え方・能願動詞「要」「能」「会」「可以」・語気助詞「了」 - 乗り換えと両替 「必要・なければならない」を表す「要」・完了を表す「了」・動詞重ね型「看々」 - 電話をする→「是～的」の構文・結果補語 約束する→ある経験を表す文型「動詞＋过～」・まだ～していない「还没(有)～」 - 確認する→もうすぐ～「要～了」・前置詞「从」「离」・選択疑問文「～、还是～」 - お客さんの出迎え&歓迎会 連体修飾語としての動詞、動詞構造、主述構造・程度補語 「得」 - 別れを告げる&総復習 仮説を表す「～的话」,「要是～就～」・これまで習ってきた内容を総復習する
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	マーケティング概要	
実務家教員		
学部・学科	ビジネスライセンス科	
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）	
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）	
授業概要	マーケティングの必要性和目的を学習する	
授業の進め方	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		
授業計画	1～2 3～4 5～6 7～8 9～10 11～12 13～15	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 財務知識 事例研究
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	マーケティング基礎
実務家教員	
学部・学科	ビジネスライセンス科
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	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	事例研究を通じてマーケティングを演習する
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	マーケティングの具体的な手法を理解する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1～2 店舗データの理解 3～4 マーケティングの流れ 5～6 売上構成分析 7～8 来店客分析 9～10 商品分析 11～12 費用分析 13～14 課題抽出 15～16 アンケート調査分析 17～20 企画作成 21～22 様々なマーケティング 23～30 プレ卒業研究
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	販売職ビジネスマナー	
実務家教員		
学部・学科	ビジネスライセンス科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	選択
授業方法	実習	
授業時間	90時間（3単位）	
授業コマ数	45コマ（1コマ90分）	
授業概要	接客に関する実践的な学習をする	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	接客に関する実践的な演習を通じて、習得する	
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ	
特記		
授業計画	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 営業の心得① 17 営業の心得② 18 営業の心得③ 19 営業の心得④ 20 訪問の流れ① 21 訪問の流れ② 22 訪問の流れ③ 23 訪問の流れ④ 24 演習① 25 演習② 26 演習③ 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 商談の進め方④	31 商品説明① 32 商品説明② 33 商品説明③ 34 商品説明④ 35 商品説明⑤ 36 演習① 37 演習② 38 演習③ 39 演習④ 40 総合演習① 41 総合演習② 42 総合演習③ 43 効果測定① 44 効果測定② 45 効果測定③
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	プレゼンテーション	
実務家教員		
学部・学科	ビジネスライセンス科	
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）	
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）	
授業概要	企画から発表までの一連の流れ	
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	プレゼンテーションに必要な要素の理解、演習	
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とは何か
	2	プレゼンテーションの種類
	3	企画
	～	情報収集
		～
		シナリオ作成
	13	コンテンツ作成
	14	話し方
	15	発表
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、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	卒業研究	
実務家教員		
学部・学科	ビジネスライセンス科	
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	180時間(6単位)	
授業コマ数	90コマ(1コマ90分)	
授業概要	実店舗を題材にして、課題に対する改善案を提案し発表する	
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	
達成目標	マーケティングの知識を活かし、現状に即した企画案を作成する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 ～ 69 70～74 75～79 80～84 85～90	業界分析 情報収集 店舗分析 店舗見学 課題抽出 仮説 調査・検証 企画案作成 中間発表 再検証 最終発表 代表によるコンテストの実施
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		