

## 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	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講区分	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
単位数	1 単位	
授業回数	1 5 回	
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原理を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	簿記の基本原理の理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	簿記の目的（基礎編）
	2	簿記一巡（基礎編）
	3	商品売買 I（基礎編）
	4	商品売買 II（基礎編）
	5	決算整理（基礎編）
	6	精算表（基礎編）
	7	現金および預金（基礎編）
	8	手形（基礎編）
	9	有形固定資産の決算整理（基礎編）
	10	その他の債権および債務（基礎編）
	11	その他の勘定および訂正仕訳（基礎編）
	12	有形固定資産の決算整理（基礎編）
	13	費用および収益の決算整理（基礎編）
	14	株式会社の純資産（基礎編）
	15	英米式決算法（基礎編）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 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	ビジネス総合学科 ビジネスコース		
履修年次	1年次		
開講区分	前期		
科目区分	必修		
授業方法	講義		
単位数	3単位		
授業回数	45回		
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原則、簿記の基本原則を学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理、企業取引に対する会計処理、報告書類の理解を目的とする		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1	簿記の目的	31 商業簿記総まとめ③
	2	簿記一巡①	32 商業簿記総まとめ④
	3	簿記一巡②	33 商業簿記総まとめ⑤
	4	商品売買①	34 商業簿記総まとめ⑥
	5	商品売買②	35 損益計算書および貸借対照表①
	6	現金および預金①	36 損益計算書および貸借対照表②
	7	現金および預金②	37 損益計算書および貸借対照表③
	8	手形	38 主要簿と補助簿①
	9	有形固定資産	39 主要簿と補助簿②
	10	その他の債権および債務①	40 主要簿と補助簿③
	11	その他の債権および債務②	41 主要簿と補助簿④
	12	税金	42 主要簿と補助簿⑤
	13	その他の勘定および訂正仕訳	43 主要簿と補助簿⑥
	14	株式会社の資本	44 伝票①
	15	確認テスト（第1回）	45 伝票②
	16	決算①（繰越商品および仕入の決算整理）	
	17	決算②（決算整理後残高試算表）	
	18	決算③（精算表）	
	19	決算④（有形固定資産の決算整理）	
	20	決算⑤（有形固定資産の決算整理）	
	21	決算⑥（有形固定資産の決算整理）	
	22	決算⑦（受取手形および売掛金の決算整理）	
	23	決算⑧（費用および収益の決算整理）	
	24	決算⑨（費用および収益の決算整理）	
	25	決算⑩（その他の決算整理）	
	26	決算⑪（その他の決算整理）	
	27	決算⑫（その他の決算整理）	
	28	確認テスト（第2回）	
	29	商業簿記総まとめ①	
	30	商業簿記総まとめ②	
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	ビジネス総合学科 ビジネスコース			
履修年次	1年次			
開講区分	前期			
科目区分	必修			
授業方法	演習			
単位数	4単位			
授業回数	60回			
授業概要	基礎レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	簿記3級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	商業簿記総まとめ①（基礎編）	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	2級商業簿記基礎Ⅱ			
実務家教員				
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース			
履修年次	1年次			
開講区分	前期			
科目区分	必修			
授業方法	講義			
単位数	3単位			
授業回数	45回			
授業概要	試算表、精算表、財務報告書など他の会計書類の関連性について体系的に学び、財務報告書類の作成方法・株式会社会計を学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	商企業を前提とした、伝票会計、帳簿組織などの記帳技術を習得しつつ、報告書類の理解、企業取引に対する会計処理の理解を目的とする			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	総論①（基礎編）	31	株式会社の純資産①（基礎編）
	2	総論②（基礎編）	32	株式会社の純資産②（基礎編）
	3	収益と費用（基礎編）	33	株式会社の純資産③（基礎編）
	4	棚卸資産①（基礎編）	34	企業結合（基礎編）
	5	棚卸資産②（基礎編）	35	株主資本等変動計算書①（基礎編）
	6	棚卸資産③（基礎編）	36	株主資本等変動計算書②（基礎編）
	7	現金預金①（基礎編）	37	連結会計①（基礎編）
	8	現金預金②（基礎編）	38	連結会計②（基礎編）
	9	債権・債務等（基礎編）	39	連結会計③（基礎編）
	10	有価証券①（基礎編）	40	連結会計④（基礎編）
	11	有価証券②（基礎編）	41	連結会計⑤（基礎編）
	12	有価証券③（基礎編）	42	連結会計⑥（基礎編）
	13	有価証券④（基礎編）	43	連結会計⑦（基礎編）
	14	有価証券⑤（基礎編）	44	連結会計⑧（基礎編）
	15	有価証券⑥（基礎編）	45	連結会計⑨（基礎編）
	16	固定資産①（基礎編）		
	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）		
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	ビジネス総合学科 ビジネスコース		
履修年次	1年次		
開講区分	前期		
科目区分	必修		
授業方法	講義		
単位数	3単位		
授業回数	45回		
授業概要	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	工企業の原価計算手法である個別原価計算および総合原価計算を学び、かつ、原価計算に関する知識習得を目的とする		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1	工業簿記の基礎	30 等級別総合原価計算②
	2	工業簿記の記帳体系（個別原価計算）	31 標準原価計算①
	3	材料費会計①	32 標準原価計算②
	4	材料費会計②	33 標準原価計算③
	5	労務費会計①	34 原価・営業量・利益関係の分析①
	6	労務費会計②	35 原価・営業量・利益関係の分析②
	7	経費会計	36 工場会計の独立
	8	製造間接費会計①	37 直接原価計算①
	9	製造間接費会計②	38 直接原価計算②
	10	単純個別原価計算①	39 確認テスト（第2回）
	11	単純個別原価計算②	40 工業簿記総まとめ①
	12	単純個別原価計算③	41 工業簿記総まとめ②
	13	部門別計算①	42 工業簿記総まとめ③
	14	部門別計算②	43 工業簿記総まとめ④
	15	部門別計算③	44 工業簿記総まとめ⑤
	16	確認テスト（第1回）	45 工業簿記総まとめ⑥
	17	工企業の財務諸表①	
	18	工企業の財務諸表②	
	19	工業簿記の記帳体系（総合原価計算）	
	20	総合原価計算①	
	21	総合原価計算②	
	22	総合原価計算③	
	23	総合原価計算④	
	24	総合原価計算⑤	
	25	総合原価計算⑥	
	26	工程別総合原価計算①	
	27	工程別総合原価計算②	
	28	組別総合原価計算	
	29	等級別総合原価計算①	
	30	等級別総合原価計算②	
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	ビジネス総合学科 ビジネスコース			
履修年次	1年次			
開講区分	後期			
科目区分	必修			
授業方法	演習			
単位数	3単位			
授業回数	45回			
授業概要	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学習し、総合問題の基礎も学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	簿記2級の基礎的な会計知識と計算技術の習得を目的とする			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	商業簿記総まとめ①（中級編）	31	総合問題演習②（テスト形式_中級編）
	2	商業簿記総まとめ②（中級編）	32	総合問題演習②（テスト形式_中級編）
	3	商業簿記総まとめ③（中級編）	33	総合問題演習②（テスト形式_中級編）
	4	商業簿記総まとめ④（中級編）	34	総合問題演習③（テスト形式_中級編）
	5	商業簿記総まとめ⑤（中級編）	35	総合問題演習③（テスト形式_中級編）
	6	商業簿記総まとめ⑥（中級編）	36	総合問題演習③（テスト形式_中級編）
	7	商業簿記総まとめ⑦（中級編）	37	総合問題演習④（テスト形式_中級編）
	8	商業簿記総まとめ⑧（中級編）	38	総合問題演習④（テスト形式_中級編）
	9	商業簿記総まとめ⑨（中級編）	39	総合問題演習④（テスト形式_中級編）
	10	商業簿記総まとめ⑩（中級編）	40	総合問題演習⑤（テスト形式_中級編）
	11	商業簿記総まとめ⑪（中級編）	41	総合問題演習⑤（テスト形式_中級編）
	12	商業簿記総まとめ⑫（中級編）	42	総合問題演習⑤（テスト形式_中級編）
	13	商業簿記総まとめ⑬（中級編）	43	総合問題演習⑥（テスト形式_中級編）
	14	商業簿記総まとめ⑭（中級編）	44	総合問題演習⑥（テスト形式_中級編）
	15	商業簿記総まとめ⑮（中級編）	45	総合問題演習⑥（テスト形式_中級編）
	16	工業簿記総まとめ①（中級編）		
	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）		
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	ビジネス総合学科 ビジネスコース			
履修年次	1年次			
開講区分	後期			
科目区分	必修			
授業方法	演習			
単位数	3単位			
授業回数	45回			
授業概要	株式会社の会計処理を問題演習、総合問題の演習を通じて学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	簿記2級の応用的な会計知識と計算技術の習得を目的とし、かつ、有価証券報告書を読み取ることができることを目的とする			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	商業簿記総まとめ①（応用編）	31	総合問題演習②（テスト形式_応用編）
	2	商業簿記総まとめ②（応用編）	32	総合問題演習②（テスト形式_応用編）
	3	商業簿記総まとめ③（応用編）	33	総合問題演習②（テスト形式_応用編）
	4	商業簿記総まとめ④（応用編）	34	総合問題演習③（テスト形式_応用編）
	5	商業簿記総まとめ⑤（応用編）	35	総合問題演習③（テスト形式_応用編）
	6	商業簿記総まとめ⑥（応用編）	36	総合問題演習③（テスト形式_応用編）
	7	商業簿記総まとめ⑦（応用編）	37	総合問題演習④（テスト形式_応用編）
	8	商業簿記総まとめ⑧（応用編）	38	総合問題演習④（テスト形式_応用編）
	9	商業簿記総まとめ⑨（応用編）	39	総合問題演習④（テスト形式_応用編）
	10	商業簿記総まとめ⑩（応用編）	40	総合問題演習⑤（テスト形式_応用編）
	11	商業簿記総まとめ⑪（応用編）	41	総合問題演習⑤（テスト形式_応用編）
	12	商業簿記総まとめ⑫（応用編）	42	総合問題演習⑤（テスト形式_応用編）
	13	商業簿記総まとめ⑬（応用編）	43	総合問題演習⑥（テスト形式_応用編）
	14	商業簿記総まとめ⑭（応用編）	44	総合問題演習⑥（テスト形式_応用編）
	15	商業簿記総まとめ⑮（応用編）	45	総合問題演習⑥（テスト形式_応用編）
	16	工業簿記総まとめ①（応用編）		
	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）		
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	ビジネス教養 I	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	電卓技能の向上を目的とする	
教科書	検定対策テキストおよび問題集	
特記		
授業計画	1	電卓の使い方、端数の取り扱い
	2	電卓演習①
	3	電卓演習②
	4	電卓演習③
	5	電卓演習④
	6	電卓演習⑤
	7	電卓演習⑥
	8	電卓演習⑦
	9	電卓演習⑧
	10	電卓演習⑨
	11	電卓演習⑩
	12	電卓演習⑪
	13	電卓演習⑫
	14	電卓演習⑬
	15	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	キャリアデザイン I	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と演習	
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	会計事務所・企業研究①
	8	会計事務所・企業研究②
	9	会計事務所・企業研究③
	10	会計事務所・企業研究④
	11	会計事務所・企業研究⑤
	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	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	Excel基礎	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講区分	後期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
単位数	2単位	
授業回数	30回	
授業概要	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用方法を習得する	
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	外販テキスト	
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	関数を使用するデータの集計①
	8	関数を使用するデータの集計②
	9	関数を使用する条件付き計算①
	10	関数を使用する条件付き計算②
	11	関数を使用した文字列の整形や変更①
	12	関数を使用した文字列の整形や変更②
	13	グラフの作成①
	14	グラフの作成②
	15	グラフの書式設定①
	16	グラフの書式設定②
	17	オブジェクトの挿入や書式設定①
	18	オブジェクトの挿入や書式設定②
	19	模擬テスト①
	20	模擬テスト②
	21	模擬テスト③
	22	模擬テスト④
	23	模擬テスト⑤
	24	模擬テスト⑥
	25	模擬テスト⑦
	26	模擬テスト⑧
	27	模擬テスト⑨
	28	模擬テスト⑩
	29	模擬テスト⑪
	30	模擬テスト⑫
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬テスト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	一般教養 I	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ	
授業の進め方	問題演習による試験対策	
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つ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	Power Point基礎	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義および演習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する	
授業の進め方	テキストによる講義と演習により、知識及びスキルの定着を図る	
達成目標	テキストを確認しながら操作力を身につけ、プレゼンテーションを実践する	
教科書	外販テキスト	
特記		
授業計画	1	プレゼンテーションの企画
	2	分かりやすいストーリー構成
	3	必要な情報の収集
	4	センスアップするレイアウトデザイン
	5	視覚に訴えるチャート化
	6	訴求力を上げるカラー化
	7	数値をアピールする表・グラフ活用
	8	イメージを伝えるイラスト・写真活用
	9	発表で魅せるアニメーション
	10	自信を高める万全な準備
	11	メッセージが伝わる発表スキル
	12	信頼を得る質疑応答
	13	プレゼンテーション準備
	14	効果測定①
	15	効果測定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	I Tリテラン			
実務家教員				
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース			
履修年次	1年次			
開講区分	後期			
科目区分	選択			
授業方法	講義及び演習			
単位数	4単位			
授業回数	45回			
授業概要	ネットワーク、セキュリティの知識とコンピュータの基本操作を学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	社会人として必要な情報リテラシの基礎を身につける			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	コンピュータシステムの構成①	31	直前答案練習①
	2	コンピュータシステムの構成②	32	直前答案練習②
	3	コンピュータシステムの構成③	33	直前答案練習③
	4	ネットワークテクノロジー①	34	直前答案練習④
	5	ネットワークテクノロジー②	35	直前答案練習⑤
	6	ネットワークテクノロジー③	36	直前答案練習⑥
	7	ネットワークテクノロジー④	37	直前答案練習⑦
	8	ネットワークの構築と運用①	38	直前答案練習⑧
	9	ネットワークの構築と運用②	39	直前答案練習⑨
	10	ネットワークの構築と運用③	40	直前答案練習⑩
	11	ネットワークの構築と運用④	41	直前答案練習⑪
	12	情報セキュリティ①	42	直前答案練習⑫
	13	情報セキュリティ②	43	直前答案練習⑬
	14	情報セキュリティ③	44	直前答案練習⑭
	15	情報セキュリティ④	45	直前答案練習⑮
	16	情報セキュリティ⑤		
	17	項目別問題演習①		
	18	項目別問題演習②		
	19	項目別問題演習③		
	20	項目別問題演習④		
	21	項目別問題演習⑤		
	22	項目別問題演習⑥		
	23	項目別問題演習⑦		
	24	項目別問題演習⑧		
	25	項目別問題演習⑨		
	26	項目別問題演習⑩		
	27	項目別問題演習⑪		
	28	項目別問題演習⑫		
	29	項目別問題演習⑬		
	30	項目別問題演習⑭		
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況			
備考				

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	キャリアデザインⅡ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの学習	
授業の進め方	テキストによる講義により、基本的な手法を学ぶ	
達成目標	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの習得	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	就職活動の進め方①
	2	就職活動の進め方②
	3	自己分析①
	4	自己分析②
	5	会社選びの基礎知識
	6	企業研究①
	7	企業研究②
	8	応募書類の作成方法①
	9	応募書類の作成方法②
	10	企業へのアクセス①
	11	企業へのアクセス②
	12	企業へのアクセス③
	13	企業へのアクセス④
	14	企業へのアクセス⑤
	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	業界・企業研究実践	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び実習	
単位数	1単位	
授業回数	10回	
授業概要	自分の価値観に合った企業選びができる	
授業の進め方	仕事や会社選びの基礎知識を身につけた上で、業界・企業研究を体系的に学ぶ	
達成目標	企業の方のセミナーを通して自分を理解し、業界を理解し、企業を選べるようになる	
教科書	レジュメ	
特記		
授業計画	1	仕事・会社選びの基礎知識①
	2	仕事・会社選びの基礎知識②
	3	仕事・会社選びの基礎知識③
	4	業界研究の基本（業界をどう見るか）①
	5	業界研究の基本（業界をどう見るか）②
	6	業界研究の基本（業界をどう見るか）③
	7	企業研究の基本（ビジネスモデルを理解する）
	8	企業の比較（業界セミナー）①
	9	企業の比較（業界セミナー）②
	10	企業の比較（業界セミナー）③
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	FP基礎			
実務家教員				
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース			
履修年次	2年次			
開講区分	前期			
科目区分	必修			
授業方法	講義及び演習			
単位数	5単位			
授業回数	60回			
授業概要	日常生活に関わる様々なお金の知識を身につける			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	F P 3級の基礎を理解し、日常生活に関わる様々なお金の知識を身につける			
教科書	外販テキスト			
特記				
授業計画	1	ライフプランニングと資金計画①	31	タックスプランニング①
	2	ライフプランニングと資金計画②	32	タックスプランニング②
	3	ライフプランニングと資金計画③	33	タックスプランニング③
	4	ライフプランニングと資金計画④	34	タックスプランニング④
	5	ライフプランニングと資金計画⑤	35	タックスプランニング⑤
	6	ライフプランニングと資金計画⑥	36	タックスプランニング⑥
	7	ライフプランニングと資金計画⑦	37	タックスプランニング⑦
	8	ライフプランニングと資金計画⑧	38	タックスプランニング⑧
	9	ライフプランニングと資金計画⑨	39	タックスプランニング⑨
	10	ライフプランニングと資金計画⑩	40	タックスプランニング⑩
	11	リスク管理①	41	不動産①
	12	リスク管理②	42	不動産②
	13	リスク管理③	43	不動産③
	14	リスク管理④	44	不動産④
	15	リスク管理⑤	45	不動産⑤
	16	リスク管理⑥	46	不動産⑥
	17	リスク管理⑦	47	不動産⑦
	18	リスク管理⑧	48	不動産⑧
	19	リスク管理⑨	49	不動産⑨
	20	リスク管理⑩	50	不動産⑩
	21	金融資産運用①	51	相続・事業承継①
	22	金融資産運用②	52	相続・事業承継②
	23	金融資産運用③	53	相続・事業承継③
	24	金融資産運用④	54	相続・事業承継④
	25	金融資産運用⑤	55	相続・事業承継⑤
	26	金融資産運用⑥	56	相続・事業承継⑥
	27	金融資産運用⑦	57	相続・事業承継⑦
	28	金融資産運用⑧	58	相続・事業承継⑧
	29	金融資産運用⑨	59	相続・事業承継⑨
	30	金融資産運用⑩	60	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況			
備考				

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	FP応用	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講区分	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
単位数	3単位	
授業回数	30回	
授業概要	日常生活に関わる様々なお金の知識を身につける	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、知識定着を図る	
達成目標	問題演習によりFP3級の基礎知識を定着させる	
教科書	外販テキスト	
特記		
授業計画	1	ライフプランニングと資金計画問題演習①
	2	ライフプランニングと資金計画問題演習②
	3	ライフプランニングと資金計画問題演習③
	4	リスク管理問題演習①
	5	リスク管理問題演習②
	6	リスク管理問題演習③
	7	金融資産運用問題演習①
	8	金融資産運用問題演習②
	9	金融資産運用問題演習③
	10	金融資産運用問題演習④
	11	タックスプランニング問題演習①
	12	タックスプランニング問題演習②
	13	タックスプランニング問題演習③
	14	タックスプランニング問題演習④
	15	タックスプランニング問題演習⑤
	16	タックスプランニング問題演習⑥
	17	不動産問題演習①
	18	不動産問題演習②
	19	不動産問題演習③
	20	不動産問題演習④
	21	不動産問題演習⑤
	22	不動産問題演習⑥
	23	相続・事業承継問題演習①
	24	相続・事業承継問題演習②
	25	相続・事業承継問題演習③
	26	相続・事業承継問題演習④
	27	相続・事業承継問題演習⑤
	28	相続・事業承継問題演習⑥
	29	総復習
	30	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	FP総合			
実務家教員				
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース			
履修年次	2年次			
開講区分	前期			
科目区分	必修			
授業方法	演習			
単位数	4単位			
授業回数	45回			
授業概要	「お金」に関する総合的な知識を深め、経済社会との関係性を理解する			
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る			
達成目標	F P 3級に合格できるレベルの知識を身につける			
教科書	外販テキスト			
特記				
授業計画	1	総合演習（ケーススタディ）①	31	直前答案練習①
	2	総合演習（ケーススタディ）②	32	直前答案練習②
	3	総合演習（ケーススタディ）③	33	直前答案練習③
	4	総合演習（ケーススタディ）④	34	直前答案練習④
	5	総合演習（ケーススタディ）⑤	35	直前答案練習⑤
	6	総合演習（ケーススタディ）⑥	36	直前答案練習⑥
	7	総合演習（ケーススタディ）⑦	37	直前答案練習⑦
	8	総合演習（ケーススタディ）⑧	38	直前答案練習⑧
	9	総合演習（ケーススタディ）⑨	39	直前答案練習⑨
	10	総合演習（ケーススタディ）⑩	40	直前答案練習⑩
	11	過去問研究①	41	直前答案練習⑪
	12	過去問研究②	42	直前答案練習⑫
	13	過去問研究③	43	直前答案練習⑬
	14	過去問研究④	44	直前答案練習⑭
	15	過去問研究⑤	45	直前答案練習⑮
	16	過去問研究⑥		
	17	過去問研究⑦		
	18	過去問研究⑧		
	19	過去問研究⑨		
	20	過去問研究⑩		
	21	過去問研究⑪		
	22	過去問研究⑫		
	23	過去問研究⑬		
	24	過去問研究⑭		
	25	過去問研究⑮		
	26	過去問研究⑯		
	27	過去問研究⑰		
	28	過去問研究⑱		
	29	過去問研究⑲		
	30	過去問研究⑳		
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 I	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講区分	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	Excelの資料作成、作業スピードを向上するテクニックを習得する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識及びスキルの定着を図る	
達成目標	Excelの実践的なテクニックを習得することで、業務の時短に繋がる仕事術を身につける	
教科書	外販テキスト	
特記		
授業計画	1	時短に効くショートカットキー
	2	入力の時短①
	3	入力の時短②
	4	入力の時短③
	5	入力の時短④
	6	二度手間を防ぐ①
	7	二度手間を防ぐ②
	8	二度手間を防ぐ③
	9	集計作業効率化①
	10	集計作業効率化②
	11	集計作業効率化③
	12	関数による計算・判定①
	13	関数による計算・判定②
	14	実例演習
	15	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講区分	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	Excelの資料作成、作業スピードを向上するテクニックを習得する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識及びスキルの定着を図る	
達成目標	Excelの実践的なテクニックを習得することで、業務の時短に繋がる仕事術を身につける	
教科書	外販テキスト	
特記		
授業計画	1	データの整理・集計①
	2	データの整理・集計②
	3	データの整理・集計③
	4	表の作成①
	5	表の作成②
	6	表の作成③
	7	グラフの作成・修正①
	8	グラフの作成・修正②
	9	グラフの作成・修正③
	10	印刷操作①
	11	印刷操作②
	12	印刷操作③
	13	実例演習①
	14	実例演習②
	15	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス教養Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講区分	通年	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う	
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の問題を電卓にて計算する	
達成目標	電卓技能の向上を目的とする	
教科書	検定対策テキストおよび問題集	
特記		
授業計画	1	小数点以下の取り扱い諸注意
	2	電卓演習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	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネスマナー	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講区分	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
単位数	2単位	
授業回数	30回	
授業概要	ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	企業内で必要とされる基本的なマナーを習得する	
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ	
特記		
授業計画	1	学校と職場の違い
	2	職場のマナー
	3	仕事の進め方
	4	報告、連絡、相談
	5	挨拶
	6	笑顔、お辞儀
	7	敬語①
	8	敬語②
	9	応対の基本①
	10	応対の基本②
	11	電話対応①
	12	電話対応②
	13	電話対応③
	14	電話対応④
	15	電話対応⑤
	16	効果測定①
	17	効果測定②
	18	接遇マナー①
	19	接遇マナー②
	20	接遇マナー③
	21	接客マナー①
	22	接客マナー②
	23	営業マナー①
	24	営業マナー②
	25	商品説明①
	26	商品説明②
	27	クレーム対応
	28	社会人マナー①
	29	社会人マナー②
	30	社会人マナー③
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技・筆記による効果測定	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	英会話入門	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講区分	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	日常生活での簡単な英会話を事例をもとに学習する	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	日常生活での簡単な英会話を習得する	
教科書	外販テキスト	
特記		
授業計画	1	自己紹介など①
	2	自己紹介など②
	3	趣味など①
	4	趣味など②
	5	健康や習慣など①
	6	健康や習慣など②
	7	場所と道案内など①
	8	場所と道案内など②
	9	説明の仕方など①
	10	説明の仕方など②
	11	目標や夢など①
	12	目標や夢など②
	13	演習①
	14	演習②
	15	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 筆記・実技による効果測定	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	マーケティング概論	
実務家教員	○	
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講区分	後期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
単位数	2単位	
授業回数	30回	
授業概要	マーケティングの必要性と目的を学習する	
授業の進め方	テキスト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	オリジナルテキスト、外販テキスト	
特記	販売・流通関係の企業から実務家を招き、実務に必要な知識を講義する	
授業計画	1	マーケティングと顧客満足
	2	マーケティング分析方法①
	3	マーケティング分析方法②
	4	マーケティングと財務知識①
	5	マーケティングと財務知識②
	6	マーケティングと財務知識③
	7	マーケティングと財務知識④
	8	マーケティング手法①
	9	マーケティング手法②
	10	確認テスト
	11	事例から学ぶマーケティング①
	12	事例から学ぶマーケティング②
	13	事例から学ぶマーケティング③
	14	事例から学ぶマーケティング④
	15	事例から学ぶマーケティング⑤
	16	事例から学ぶマーケティング⑥
	17	事例から学ぶマーケティング⑦
	18	事例から学ぶマーケティング⑧
	19	事例から学ぶマーケティング⑨
	20	事例から学ぶマーケティング⑩
	21	マーケティング演習①
	22	マーケティング演習②
	23	マーケティング演習③
	24	マーケティング演習④
	25	マーケティング演習⑤
	26	マーケティング演習⑥
	27	マーケティング演習⑦
	28	マーケティング演習⑧
	29	マーケティング演習⑨
	30	マーケティング演習⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	卒業研究・発表	
実務家教員	○	
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講区分	後期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
単位数	2単位	
授業回数	30回	
授業概要	実店舗を題材にして、課題に対する改善案を提案し発表する	
授業の進め方	各種資料による講義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	オリジナルテキスト、外販テキスト	
特記	販売・流通関係の企業から実務家を招き、実務に必要な知識を講義する	
授業計画	1	企画作成①
	2	企画作成②
	3	企画作成③
	4	企画作成④
	5	企画作成⑤
	6	中間発表①
	7	中間発表②
	8	企画のブラッシュアップ①
	9	企画のブラッシュアップ②
	10	企画のブラッシュアップ③
	11	企画のブラッシュアップ④
	12	企画のブラッシュアップ⑤
	13	企画のブラッシュアップ⑥
	14	企画のブラッシュアップ⑦
	15	企画のブラッシュアップ⑧
	16	オンラインプレゼン方法①
	17	オンラインプレゼン方法②
	18	オンラインプレゼン方法③
	19	企画のブラッシュアップ⑨
	20	企画のブラッシュアップ⑩
	21	企画のブラッシュアップ⑪
	22	企画のブラッシュアップ⑫
	23	企画のブラッシュアップ⑬
	24	企画のブラッシュアップ⑭
	25	企画のブラッシュアップ⑮
	26	企画のブラッシュアップ⑯
	27	企画発表（校内）①
	28	企画発表（校内）②
	29	企画発表（企業向け）①
	30	企画発表（企業向け）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	経理実務	
実務家教員	○	
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義及び演習	
単位数	2単位	
授業回数	20回	
授業概要	経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、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と業務内容の理解ができる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記	経理業務、税務業務の実務に精通している企業（税理士法人）から実務家を招き、実務に必要な知識を講義を行い、演習を通じて知識の定着を図る	
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	源泉所得税（給与）の徴収・納付事務①
	9	源泉所得税（給与）の徴収・納付事務②
	10	源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）①
	11	源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）②
	12	源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）①
	13	源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）②
	14	個人住民税の徴収及び納付
	15	印紙税の基礎知識
	16	受取利息の会計処理
	17	消費税法の概要
	18	消費税の会計処理
	19	原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）
	20	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	給与計算実務	
実務家教員	○	
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義及び演習	
単位数	2単位	
授業回数	15回	
授業概要	所得税・住民税の基礎知識を体系的に理解し、特に年末調整事務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・住民税額を算定し、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	オリジナルテキスト	
特記	経理業務、税務業務の実務に精通している企業（税理士法人）から実務家を招き、実務に必要な知識を講義を行い、演習を通じて知識の定着を図る	
授業計画	1	所得税の基礎知識①
	2	所得税の基礎知識②
	3	所得税の基礎知識③
	4	年末調整のしかた①
	5	年末調整のしかた②
	6	年末調整のしかた③
	7	法定調書の流れ①
	8	法定調書の流れ②
	9	法定調書の流れ③
	10	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出①
	11	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出②
	12	労働保険の概要及び会計処理①
	13	労働保険の概要及び会計処理②
	14	労働保険の概要及び会計処理③
	15	確認テスト

## 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	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義及び演習	
単位数	2単位	
授業回数	20回	
授業概要	財務諸表の作成に関する知識と技術を身につけ、財務会計の意義や制度を理解するための講義	
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「身につく」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	オリジナルテキスト	
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	リース取引①
	5	リース取引②
	6	リース取引③
	7	キャッシュ・フロー計算書①
	8	キャッシュ・フロー計算書②
	9	キャッシュ・フロー計算書③
	10	税効果会計①
	11	税効果会計②
	12	税効果会計③
	13	退職給付会計①
	14	退職給付会計②
	15	退職給付会計③
	16	消費税法①
	17	消費税法②
	18	法人税法①
	19	法人税法②
	20	確認テスト
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

## 授業概要（シラバス）

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

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ITパスポート・リテラシ演習	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
単位数	1単位	
授業回数	9回	
授業概要	情報技術の考え方・仕組み・専門用語を問題演習を通じて学ぶ	
授業の進め方	問題演習と復習演習を行い、知識定着を図る	
達成目標	基本的な情報技術知識の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	ITリテラシ演習①
	2	ITリテラシ演習②
	3	ITリテラシ演習③
	4	ITリテラシ演習④
	5	ITパスポート演習①
	6	ITパスポート演習②
	7	ITパスポート演習③
	8	ITパスポート演習④
	9	ITパスポート演習⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ITパスポート応用	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義及び演習	
単位数	1単位	
授業回数	13回	
授業概要	基礎レベルではやや難しい情報技術の考え方をを問題演習を通じて学ぶ	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	ITパスポートレベルの情報技術知識の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	ITパスポート総まとめ①
	2	ITパスポート総まとめ②
	3	ITパスポート総まとめ③
	4	ITパスポート総まとめ④
	5	ITパスポート総まとめ⑤
	6	ITパスポート総まとめ⑥
	7	ITパスポート総合問題対策①
	8	ITパスポート総合問題対策②
	9	ITパスポート総合問題対策③
	10	ITパスポート総合問題対策④
	11	ITパスポート総合問題対策⑤
	12	ITパスポート総合問題対策⑥
	13	ITパスポート総合問題対策⑦
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	販売知識基礎	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
単位数	3単位	
授業回数	30回	
授業概要	仕入れ在庫管理・接客マナー・企画立案、マネジメントの知識を理解する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	モノやサービスが売れる仕組みについての知識を身につける	
教科書	外販テキスト	
特記		
授業計画	1	販売員の役割①
	2	販売員の役割②
	3	販売員の法廷知識①
	4	販売員の法廷知識②
	5	販売員の法廷知識③
	6	小売業の計数管理①
	7	小売業の計数管理②
	8	小売業の計数管理③
	9	店舗管理①
	10	店舗管理②
	11	店舗管理③
	12	流通における小売業①
	13	流通における小売業②
	14	流通における小売業③
	15	組織形態別小売業①
	16	組織形態別小売業②
	17	組織形態別小売業③
	18	店舗形態別小売業①
	19	店舗形態別小売業②
	20	店舗形態別小売業③
	21	商業集積①
	22	商業集積②
	23	商業集積③
	24	小売業のマーケティング①
	25	小売業のマーケティング②
	26	小売業のマーケティング③
	27	顧客満足経営①
	28	顧客満足経営②
	29	顧客満足経営③
	30	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	販売知識応用			
実務家教員				
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース			
履修年次	2年次			
開講区分	後期			
科目区分	選択必修			
授業方法	講義及び演習			
単位数	3単位			
授業回数	25回			
授業概要	小売業について体系的に学び、実務的なビジネスの知識を理解する			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	リテールマーケティング検定3級レベルの知識を理解し身につける			
教科書	外販テキスト			
特記				
授業計画	1	証券の設定と出店①		
	2	証券の設定と出店②		
	3	リージョナルプロモーション①		
	4	リージョナルプロモーション②		
	5	顧客志向型売り場づくり①		
	6	顧客志向型売り場づくり②		
	7	ストアオペレーション①		
	8	ストアオペレーション②		
	9	梱包技術①		
	10	梱包技術②		
	11	ディスプレイ①		
	12	ディスプレイ②		
	13	商品①		
	14	商品②		
	15	マーチャンダイジング①		
	16	マーチャンダイジング②		
	17	マーチャンダイジング③		
	18	商品計画①		
	19	商品計画②		
	20	販売計画及び仕入れ計画①		
	21	販売計画及び仕入れ計画②		
	22	価格設定①		
	23	在庫管理①		
	24	販売管理①		
	25	確認テスト		
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況			
備考				

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	一般教養Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識まで身につける	
授業の進め方	問題演習による試験対策	
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	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	Word基礎	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識及びスキルの定着を図る	
達成目標	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身につける	
教科書	外販テキスト	
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	文章の作成と管理④
	5	文字、段落、セクションの書式設定①
	6	文字、段落、セクションの書式設定②
	7	文字、段落、セクションの書式設定③
	8	表やリストの作成①
	9	表やリストの作成②
	10	表やリストの作成③
	11	参考資料の作成と管理①
	12	参考資料の作成と管理②
	13	グラフィック要素の挿入と書式設定①
	14	グラフィック要素の挿入と書式設定②
	15	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	応用的な機能を活用した文書作成や複雑なデータ集計を行うスキル習得のための実習	
授業の進め方	反復練習と確認テストにより、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	様々な文書作成スキルや実用的なスキルを身につける	
教科書	外販テキスト	
特記		
授業計画	1	Word文書の作成①
	2	Word文書の作成②
	3	Word文書の作成③
	4	Word文書の作成④
	5	Word文書の作成⑤
	6	Excel文書の作成①
	7	Excel文書の作成②
	8	Excel文書の作成③
	9	Excel文書の作成④
	10	Excel文書の作成⑤
	11	Excel文書の作成⑥
	12	Excel文書の作成⑦
	13	Word&Excel混在文書の作成①
	14	Word&Excel混在文書の作成②
	15	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	卒業前特別講座	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス総合学科 ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	社会人として必要な考え方やスキルを学ぶ	
授業の進め方	様々な業界の方からの講演を聞く	
達成目標	講演、講座、研修を通じて、自身の将来の姿をイメージすることができる	
教科書	レジュメ	
特記		
授業計画	1	キャリア講演会①
	2	敬語講座①
	3	ビジネスマナー研修①
	4	キャリア講演会②
	5	キャリア講演会③
	6	敬語講座②
	7	ビジネスマナー研修②
	8	キャリア講演会④
	9	キャリア講演会⑤
	10	敬語講座③
	11	ビジネスマナー研修③
	12	キャリア講演会⑥
	13	キャリア講演会⑦
	14	敬語講座④
	15	振返り
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		