

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	簿記入門 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原理を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記の基本原理の理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 簿記の目的(基礎編) 2 簿記一巡(基礎編) 3 商品売買 I (基礎編) 4 商品売買 II (基礎編) 5 決算整理(基礎編) 6 精算表(基礎編) 7 現金および預金(基礎編) 8 手形(基礎編) 9 有形固定資産の決算整理(基礎編) 10 その他の債権および債務(基礎編) 11 その他の勘定および訂正仕訳(基礎編) 12 有形固定資産の決算整理(基礎編) 13 費用および収益の決算整理(基礎編) 14 株式会社の純資産(基礎編) 15 英米式決算法(基礎編)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の5段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	一般教養 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
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	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	一般教養として社会で求められる漢字能力を身に付けることを目的とする。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 訓読み・送り仮名① 2 訓読み・送り仮名② 3 熟語① 4 熟語② 5 熟語③ 6 異字同訓・同音異義 7 誤字訂正① 8 誤字訂正②・類義語 9 反対語 10 漢字の意味・使い方① 11 漢字の意味・使い方② 12 項目別模擬試験① 13 項目別模擬試験② 14 直前模擬試験① 15 直前模擬試験②
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況
備考	<p>成績評価基準</p> <p>学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の5段階評価とする。</p>

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ビジネス教養 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
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	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	電卓技能の向上を目的とする。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 電卓の使い方、端数の取り扱い 2 電卓演習① 3 電卓演習② 4 電卓演習③ 5 電卓演習④ 6 電卓演習⑤ 7 電卓演習⑥ 8 電卓演習⑦ 9 電卓演習⑧ 10 電卓演習⑨ 11 電卓演習⑩ 12 電卓演習⑪ 13 電卓演習⑫ 14 電卓演習⑬ 15 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の5段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	キャリアデザイン I
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
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	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90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	<ol style="list-style-type: none"> 1 面接の基本 2 入退室の仕方 3 スーツの着こなし、身嗜み確認 4 自己PR作成① 5 自己PR作成② 6 自己PR作成③ 7 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② 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	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の5段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	コミュニケーション概論
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
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	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	<ol style="list-style-type: none"> 1 グループディスカッションとは① 2 グループディスカッションとは② 3 グループディスカッションの役割① 4 グループディスカッションの役割② 5 抽象テーマ型グループディスカッション① 6 抽象テーマ型グループディスカッション② 7 抽象テーマ型グループディスカッション③ 8 課題解決型グループディスカッション① 9 課題解決型グループディスカッション② 10 課題解決型グループディスカッション③ 11 KJ法① 12 KJ法② 13 資料読み取り型グループディスカッション① 14 資料読み取り型グループディスカッション② 15 資料読み取り型グループディスカッション③
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の5段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級商業簿記基礎 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	基本的な財務報告書類の作成方法・株式会社会計の基礎を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	決算整理を中心とした会計処理、勘定形式の報告書類の理解、企業取引に対する会計処理の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 簿記一巡の手続きと財務諸表(基礎編) 2 現金預金(基礎編) 3 債権・債務(基礎編) 4 棚卸資産(基礎編) 5 有価証券①(基礎編) 6 有価証券②(基礎編) 7 固定資産①(基礎編) 8 固定資産②(基礎編) 9 固定資産③(基礎編) 10 固定資産④(基礎編) 11 債務保証(基礎編) 12 引当金(基礎編) 13 収益と費用(基礎編) 14 為替換算会計(基礎編) 15 株式会社の純資産(基礎編) 16 企業結合(基礎編) 17 確認テスト(第1回) 18 税金①(基礎編) 19 税金②(基礎編) 20 伝票と帳簿(基礎編) 21 決算①(基礎編) 22 決算②(基礎編) 23 本支店会計①(基礎編) 24 本支店会計②(基礎編) 25 連結会計①(基礎編) 26 連結会計②(基礎編) 27 連結会計③(基礎編) 28 連結会計④(基礎編) 29 連結会計⑤(基礎編) 30 確認テスト(第2回)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の5段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級工業簿記基礎 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	工企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	伝統的な個別原価計算および総合原価計算を学び、一部、原価計算の基礎についても習熟することを目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 工業簿記の基礎(基礎編) 2 個別原価計算における工業簿記の記帳体系(基礎編) 3 材料費会計(基礎編) 4 労務費会計(基礎編) 5 経費会計(基礎編) 6 製造間接費会計(基礎編) 7 製造間接費差異の原因別分析(基礎編) 8 単純個別原価計算(基礎編) 9 工企業の財務諸表(基礎編) 10 確認テスト(第1回) 11 部門別計算①(基礎編) 12 部門別計算②(基礎編) 13 総合原価計算における工業簿記の記帳体系(基礎編) 14 単純総合原価計算(基礎編) 15 工程別総合原価計算(基礎編) 16 組別総合原価計算(基礎編) 17 等級別総合原価計算(基礎編) 18 減損および仕損(基礎編) 19 標準原価計算①(基礎編) 20 標準原価計算②(基礎編) 21 標準原価計算③(基礎編) 22 CVP分析①(基礎編) 23 CVP分析②(基礎編) 24 直接原価計算(基礎編) 25 工業簿記総まとめ①(基礎編) 26 工業簿記総まとめ②(基礎編) 27 工業簿記総まとめ③(基礎編) 28 工業簿記総まとめ④(基礎編) 29 工業簿記総まとめ⑤(基礎編) 30 確認テスト(第2回)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の5段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級簿記総合 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	90時間 (3単位)
授業コマ数	45コマ (1コマ90分)
授業概要	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学び、 本支店会計、連結会計、原価計算の基礎も学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記2級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 商業簿記総まとめ①(基礎編) 2 商業簿記総まとめ②(基礎編) 3 商業簿記総まとめ③(基礎編) 4 商業簿記総まとめ④(基礎編) 5 商業簿記総まとめ⑤(基礎編) 6 商業簿記総まとめ⑥(基礎編) 7 商業簿記総まとめ⑦(基礎編) 8 商業簿記総まとめ⑧(基礎編) 9 商業簿記総まとめ⑨(基礎編) 10 商業簿記総まとめ⑩(基礎編) 11 商業簿記総まとめ⑪(基礎編) 12 商業簿記総まとめ⑫(基礎編) 13 工業簿記・原価計算総まとめ①(基礎編) 14 工業簿記・原価計算総まとめ②(基礎編) 15 工業簿記・原価計算総まとめ③(基礎編) 16 工業簿記・原価計算総まとめ④(基礎編) 17 工業簿記・原価計算総まとめ⑤(基礎編) 18 工業簿記・原価計算総まとめ⑥(基礎編) 19 総合問題対策①(商業簿記と工業簿記_基礎編) 20 総合問題対策②(商業簿記と工業簿記_基礎編) 21 総合問題対策③(商業簿記と工業簿記_基礎編) 22 総合問題対策④(商業簿記と工業簿記_基礎編) 23 総合問題対策⑤(商業簿記と工業簿記_基礎編) 24 総合問題対策⑥(商業簿記と工業簿記_基礎編) 25 総合問題対策⑦(商業簿記と工業簿記_基礎編) 26 総合問題対策⑧(商業簿記と工業簿記_基礎編) 27 総合問題対策⑨(商業簿記と工業簿記_基礎編) 28 総合問題演習①(テスト形式_基礎編) 29 総合問題演習①(テスト形式_基礎編) 30 総合問題演習①(テスト形式_基礎編) 31 総合問題演習②(テスト形式_基礎編) 32 総合問題演習②(テスト形式_基礎編) 33 総合問題演習②(テスト形式_基礎編) 34 総合問題演習③(テスト形式_基礎編) 35 総合問題演習③(テスト形式_基礎編) 36 総合問題演習③(テスト形式_基礎編) 37 総合問題演習④(テスト形式_基礎編) 38 総合問題演習④(テスト形式_基礎編) 39 総合問題演習④(テスト形式_基礎編) 40 総合問題演習⑤(テスト形式_基礎編) 41 総合問題演習⑤(テスト形式_基礎編) 42 総合問題演習⑥(テスト形式_基礎編) 43 総合問題演習⑥(テスト形式_基礎編) 44 総合問題演習⑦(テスト形式_基礎編) 45 総合問題演習⑦(テスト形式_基礎編)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の5段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	3級商業簿記基礎
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	90時間(3単位)
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原則、簿記の基本原則を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理、企業取引に対する会計処理、報告書類の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 簿記の目的 2 簿記一巡 3 株式会社の資本①(意義、資本、発行) 4 株式会社の資本②(剰余金の配当) 5 商品売買①(商品売買、3分法、売掛金・買掛金) 6 商品売買②(返品、分記法) 7 商品売買③(仕入諸掛・販売諸掛、前受金・前払金、受取商品券) 8 決算①(決算) 9 決算②(決算整理) 10 決算③(繰越商品および仕入の決算整理) 11 決算④(決算整理後残高試算表) 12 決算⑤(精算表) 13 現金および預金①(現金、普通預金、当座預金) 14 現金および預金②(複数口座の管理、当座借越) 15 手形および電子記録債権・債務 16 受取手形および売掛金の決算整理 17 有形固定資産 18 現金過不足および現金、貯蔵品の決算整理 19 その他の債権および債務①(債権・債務、未収入金・未払金) 20 その他の債権および債務②(クレジット売掛金、手形貸付金・借入金) 21 その他の債権および債務③(仮払金・仮受金、差入保証金) 22 その他の勘定および訂正仕訳 23 その他の収益および費用 24 費用および収益の決算整理 25 税金 26 消費税および法人税等の決算整理 27 訂正仕訳 28 財務諸表の作成①(損益計算書①) 29 財務諸表の作成②(損益計算書②) 30 財務諸表の作成③(貸借対照表①) 31 財務諸表の作成④(貸借対照表②) 32 主要簿と補助簿 33 現金出納帳および当座預金出納帳 34 小口現金出納帳 35 仕入帳と売上帳 36 売掛金元帳と買掛金元帳 37 商品有高帳 38 手形記入帳 39 固定資産台帳 40 試算表の作成 41 伝票会計① 42 伝票会計② 43 確認テスト(第1回) 44 確認テスト(第2回) 45 確認テスト(第3回)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の5段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	3級簿記総合	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	120時間(4単位)	
授業コマ数	60コマ(1コマ90分)	
授業概要	基礎レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	簿記3級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 商業簿記総まとめ①(基礎編) 2 商業簿記総まとめ②(基礎編) 3 商業簿記総まとめ③(基礎編) 4 商業簿記総まとめ④(基礎編) 5 商業簿記総まとめ⑤(基礎編) 6 商業簿記総まとめ⑥(基礎編) 7 商業簿記総まとめ⑦(基礎編) 8 商業簿記総まとめ⑧(基礎編) 9 商業簿記総まとめ⑨(基礎編) 10 商業簿記総まとめ⑩(基礎編) 11 商業簿記総まとめ⑪(基礎編) 12 商業簿記総まとめ⑫(基礎編) 13 商業簿記総まとめ⑬(基礎編) 14 商業簿記総まとめ⑭(基礎編) 15 商業簿記総まとめ⑮(基礎編) 16 商業簿記総まとめ①(応用編) 17 商業簿記総まとめ②(応用編) 18 商業簿記総まとめ③(応用編) 19 商業簿記総まとめ④(応用編) 20 商業簿記総まとめ⑤(応用編) 21 商業簿記総まとめ⑥(応用編) 22 商業簿記総まとめ⑦(応用編) 23 商業簿記総まとめ⑧(応用編) 24 商業簿記総まとめ⑨(応用編) 25 商業簿記総まとめ⑩(応用編) 26 商業簿記総まとめ⑪(応用編) 27 商業簿記総まとめ⑫(応用編) 28 商業簿記総まとめ⑬(応用編) 29 商業簿記総まとめ⑭(応用編) 30 商業簿記総まとめ⑮(応用編)	31 総合問題対策① 32 総合問題対策② 33 総合問題対策③ 34 総合問題対策④ 35 総合問題対策⑤ 36 総合問題対策⑥ 37 総合問題対策⑦ 38 総合問題対策⑧ 39 総合問題対策⑨ 40 総合問題対策⑩ 41 総合問題対策⑪ 42 総合問題対策⑫ 43 総合問題対策⑬ 44 総合問題対策⑭ 45 総合問題対策⑮ 46 総合問題演習① 47 総合問題演習② 48 総合問題演習③ 49 総合問題演習④ 50 総合問題演習⑤ 51 総合問題演習⑥ 52 総合問題演習⑦ 53 総合問題演習⑧ 54 総合問題演習⑨ 55 総合問題演習⑩ 56 総合問題演習⑪ 57 総合問題演習⑫ 58 総合問題演習⑬ 59 総合問題演習⑭ 60 総合問題演習⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の5段階評価とする。	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	1級会計学入門 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	90時間(3単位)
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)
授業概要	資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	現行基準の理論体系の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 財務諸表(入門編) 2 有価証券(入門編) 3 デリバティブ取引・ヘッジ会計(入門編) 4 有形固定資産(入門編) 5 割引現在価値(入門編) 6 リース取引①(入門編) 7 リース取引②(入門編) 8 固定資産の減損(入門編) 9 研究開発費とソフトウェア(入門編) 10 繰延資産(入門編) 11 社債(入門編) 12 引当金①(入門編) 13 引当金②(入門編) 14 退職給付①(入門編) 15 退職給付②(入門編) 16 資産除去債務(入門編) 17 純資産(入門編) 18 新株予約権と新株予約権付社債(入門編) 19 ストック・オプション(入門編) 20 税効果会計①(入門編) 21 税効果会計②(入門編) 22 外貨建取引①(入門編) 23 外貨建取引②(入門編) 24 商品売買等①(入門編) 25 商品売買等②(入門編) 26 商品売買等③(入門編) 27 工事契約(入門編) 28 本支店会計①(入門編) 29 本支店会計②(入門編) 30 連結財務諸表総論(入門編) 31 資本連結(入門編) 32 成果連結(入門編) 33 持分法(入門編) 34 連結税効果会計(入門編) 35 包括利益(入門編) 36 在外子会社(入門編) 37 企業結合(入門編) 38 事業分離①(入門編) 39 事業分離②(入門編) 40 キャッシュフロー計算書①(入門編) 41 キャッシュフロー計算書②(入門編) 42 キャッシュフロー計算書③(入門編) 43 連結キャッシュフロー計算書①(入門編) 44 連結キャッシュフロー計算書②(入門編) 45 連結キャッシュフロー計算書③(入門編)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の5段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	1級原価計算入門 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	90時間(3単位)
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)
授業概要	伝統的な工業簿記および原価計算の基本的な内容を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	工企業を前提とする会計処理の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 工業簿記と原価計算(入門編) 2 費目別計算①(入門編) 3 費目別計算②(入門編) 4 部門別計算①(入門編) 5 部門別計算②(入門編) 6 部門別計算③(入門編) 7 個別原価計算①(入門編) 8 個別原価計算②(入門編) 9 個別原価計算③(入門編) 10 総合原価計算①(入門編) 11 総合原価計算②(入門編) 12 総合原価計算③(入門編) 13 総合原価計算④(入門編) 14 標準原価計算①(入門編) 15 標準原価計算②(入門編) 16 標準原価計算③(入門編) 17 標準原価計算④(入門編) 18 標準原価計算⑤(入門編) 19 標準原価計算⑥(入門編) 20 直接原価計算(入門編) 21 短期利益計画①(入門編) 22 短期利益計画②(入門編) 23 予算管理①(入門編) 24 予算管理②(入門編) 25 予算管理③(入門編) 26 意思決定会計①(入門編) 27 意思決定会計②(入門編) 28 意思決定会計③(入門編) 29 意思決定会計④(入門編) 30 意思決定会計⑤(入門編) 31 意思決定会計⑥(入門編) 32 意思決定会計⑦(入門編) 33 意思決定会計⑧(入門編) 34 工業簿記と原価計算まとめ①(入門編) 35 工業簿記と原価計算まとめ②(入門編) 36 工業簿記と原価計算まとめ③(入門編) 37 工業簿記と原価計算まとめ④(入門編) 38 工業簿記と原価計算まとめ⑤(入門編) 39 工業簿記と原価計算まとめ⑥(入門編) 40 工業簿記と原価計算まとめ⑦(入門編) 41 工業簿記と原価計算まとめ⑧(入門編) 42 工業簿記と原価計算まとめ⑨(入門編) 43 工業簿記と原価計算まとめ⑩(入門編) 44 工業簿記と原価計算まとめ⑪(入門編) 45 工業簿記と原価計算まとめ⑫(入門編)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の5段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	1級会計学基礎 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計の基礎について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	会計知識の習得および計算技術を身に付けることを目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 有価証券(基礎編) 2 有形固定資産(基礎編) 3 リース取引(基礎編) 4 固定資産の減損(基礎編) 5 退職給付(基礎編) 6 純資産(基礎編) 7 新株予約権と新株予約権付社債(基礎編) 8 スtock・オプション(基礎編) 9 税効果会計(基礎編) 10 外貨建取引(基礎編) 11 商品売買等(基礎編) 12 資本連結(基礎編) 13 連結税効果会計(基礎編) 14 在外子会社、事業分離(基礎編) 15 キャッシュフロー計算書、連結キャッシュフロー計算書(基礎編)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の5段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	1級原価計算基礎 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	伝統的な工業簿記および原価計算の基礎および経営戦略の基本的な内容を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	最新の原価管理理論の基礎の習得および計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 個別原価計算(基礎編) 2 部門別計算(基礎編) 3 総合原価計算(基礎編) 4 標準原価計算(基礎編) 5 直接原価計算(基礎編) 6 短期利益計画(基礎編) 7 予算管理(基礎編) 8 事業部制(基礎編) 9 業務的意思決定①(基礎編) 10 業務的意思決定②(基礎編) 11 構造的意意思決定①(基礎編) 12 構造的意意思決定②(基礎編) 13 構造的意意思決定③(基礎編) 14 戦略的原価計算①(基礎編) 15 戦略的原価計算②(基礎編)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の5段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	1級会計学総合 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	90時間(3単位)
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)
授業概要	会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計について、より詳細に学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記1級検定合格程度の会計知識および計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 現金預金、債権の譲渡、デリバティブ取引、有価証券、リース取引 2 貸倒引当金、ヘッジ会計、減損会計、社債、退職給付会計 3 資産除去債務、セール・アンド・リースバック取引、ストック・オプション 4 自己株式、為替予約、外貨建有価証券、圧縮記帳 5 売価還元原価法、転換社債 6 電子記録債権、特別目的会社、剰余金の配当、固定資産 7 連結会計 8 キャッシュフロー計算書、企業結合 9 返品調整引当金、外貨建有価証券(減損)、ヘッジ会計 10 本支店会計総合問題(在外支店) 11 本支店会計総合問題(決算整理後合併残高試算表) 12 決算整理後残高試算表作成(会計上の変更) 13 決算整理後残高試算表作成(委託販売) 14 損益計算書作成(各種財務諸表金額算定) 15 損益計算書作成(財務諸表の注記に関する金額算定) 16 連結損益計算書 17 連結貸借対照表 18 会計上の変更 19 包括利益 20 理論対策: 語群選択問題、正誤判定および穴埋め問題、記述問題① 21 理論対策: 語群選択問題、正誤判定および穴埋め問題、記述問題② 22 理論対策: 語群選択問題、正誤判定および穴埋め問題、記述問題③ 23 理論対策: 語群選択問題、正誤判定および穴埋め問題、記述問題④ 24 理論対策: 語群選択問題、正誤判定および穴埋め問題、記述問題⑤ 25 理論対策: 語群選択問題、正誤判定および穴埋め問題、記述問題⑥ 26 総合問題対策①(テスト形式の問題解説_基礎編) 27 総合問題対策①(テスト形式の問題解説_基礎編) 28 総合問題対策②(テスト形式の問題解説_基礎編) 29 総合問題対策②(テスト形式の問題解説_基礎編) 30 総合問題対策③(テスト形式の問題解説_基礎編) 31 総合問題対策③(テスト形式の問題解説_基礎編) 32 総合問題演習①(テスト形式_基礎編) 33 総合問題演習①(テスト形式_基礎編) 34 総合問題演習②(テスト形式_基礎編) 35 総合問題演習②(テスト形式_基礎編) 36 総合問題演習③(テスト形式_基礎編) 37 総合問題演習③(テスト形式_基礎編) 38 総合問題演習④(テスト形式_基礎編) 39 総合問題演習④(テスト形式_基礎編) 40 総合問題演習⑤(テスト形式_基礎編) 41 総合問題演習⑤(テスト形式_基礎編) 42 総合問題演習⑥(テスト形式_基礎編) 43 総合問題演習⑥(テスト形式_基礎編) 44 総合問題演習⑦(テスト形式_基礎編) 45 総合問題演習⑦(テスト形式_基礎編)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の5段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	1級原価計算総合 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	90時間(3単位)
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)
授業概要	原価計算基準の理論体系、多様化する製造過程に対する会計処理、経営戦略について、より詳細に学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記1級検定合格程度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	<ol style="list-style-type: none"> 1 実際単純個別原価計算 2 部門別計算 3 部門別個別原価計算 4 実際工程別総合原価計算① 5 実際工程別総合原価計算② 6 連産品原価の計算および追加加工の意思決定 7 標準総合原価計算(仕損費の処理) 8 標準総合原価計算(配合差異・歩留差異) 9 標準総合原価計算(原価差異の追加配賦) 10 標準個別原価計算 11 実際直接工程別総合原価計算 12 実際直接部門別個別原価計算 13 CVP分析 14 直接標準総合原価計算(総合予算編成 四半期現金収支) 15 直接標準総合原価計算(総合予算編成 資金調達) 16 予算統制(予算財務諸表作成) 17 直接標準原価計算(営業利益の差異分析) 18 事業部の業績測定 19 業務的意思決定(原価分解、最適セールスマックス、新規注文の引受可否) 20 業務的意思決定(部品の自製か購入か、優劣分岐点分析、経済的発注量) 21 構造的意決定(各種評価方法、取換投資、拡張投資) 22 構造的意決定(差額キャッシュフローの計算) 23 戦略的原価計算(損益・優劣分岐点、無限反復投資) 24 戦略的原価計算(原価企画・原価維持・原価改善、品質原価計算) 25 戦略的原価計算(ライフサイクルコスト、活動基準原価計算) 26 総合問題対策①(テスト形式の問題解説 基礎編) 27 総合問題対策①(テスト形式の問題解説 基礎編) 28 総合問題対策②(テスト形式の問題解説 基礎編) 29 総合問題対策②(テスト形式の問題解説 基礎編) 30 総合問題対策③(テスト形式の問題解説 基礎編) 31 総合問題対策③(テスト形式の問題解説 基礎編) 32 総合問題演習①(テスト形式 基礎編) 33 総合問題演習①(テスト形式 基礎編) 34 総合問題演習②(テスト形式 基礎編) 35 総合問題演習②(テスト形式 基礎編) 36 総合問題演習③(テスト形式 基礎編) 37 総合問題演習③(テスト形式 基礎編) 38 総合問題演習④(テスト形式 基礎編) 39 総合問題演習④(テスト形式 基礎編) 40 総合問題演習⑤(テスト形式 基礎編) 41 総合問題演習⑤(テスト形式 基礎編) 42 総合問題演習⑥(テスト形式 基礎編) 43 総合問題演習⑥(テスト形式 基礎編) 44 総合問題演習⑦(テスト形式 基礎編) 45 総合問題演習⑦(テスト形式 基礎編)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の5段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級商業簿記基礎Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	90時間(3単位)
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)
授業概要	試算表、精算表、財務報告書など他の会計書類の関連性について体系的に学び、財務報告書類の作成方法・株式会社会計を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	商企業を前提とした、伝票会計、帳簿組織などの記帳技術を習得しつつ、報告書類の理解、企業取引に対する会計処理の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 総論 2 簿記一巡の手続、財務諸表 3 現金預金、銀行勘定調整表 4 債権・債務 5 棚卸資産 6 有価証券①(有価証券の分類) 7 有価証券②(売買目的有価証券、満期保有目的債券) 8 有価証券③(子会社株式、関連会社株式) 9 有価証券④(その他有価証券、端数利息) 10 固定資産①(有形固定資産の取得、減価償却の方法、建設仮勘定) 11 固定資産②(有形固定資産の割賦購入、修繕費および改良費) 12 固定資産③(法人税法上の減価償却、圧縮記帳) 13 固定資産④(有形固定資産の売却、買換え、除却、滅失) 14 固定資産⑤(リース会計、無形固定資産) 15 固定資産⑥(ソフトウェア、投資その他資産) 16 債務保証 17 引当金①(貸倒引当金) 18 引当金②(貸倒引当金発生時の会計処理) 19 引当金③(その他の引当金) 20 収益と費用 21 為替換算会計①(外貨建取引) 22 為替換算会計②(為替予約) 23 株式会社の純資産①(意義、純資産) 24 株式会社の純資産②(株式の発行、剰余金の配当等) 25 株式会社の純資産③(株主資本の係数の変動) 26 企業結合 27 税金①(消費税) 28 税金②(法人税等) 29 税金③(税効果会計) 30 帳簿組織 31 伝票会計 32 決算①(決算整理、帳簿決算手続き) 33 決算②(財務諸表、精算表) 34 製造業を営む会社の決算処理 35 本支店会計①(意義、目的、本支店間取引、支店相互間取引) 36 本支店会計②(決算) 37 連結会計①(財務諸表) 38 連結会計②(支配獲得日の連結手続き) 39 連結会計③(支配獲得後の連結手続き) 40 連結会計④(連結会社相互間取引の相殺消去) 41 連結会計⑤(未実現利益の控除) 42 連結会計⑥(連結株主資本等変動計算書) 43 連結会計⑦(連結第1年度、連結第2年度) 44 確認テスト(第1回) 45 確認テスト(第2回)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の5段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級工業簿記基礎Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	90時間(3単位)
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)
授業概要	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	工企業の原価計算手法である個別原価計算および総合原価計算を学び、かつ、原価計算に関する知識習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 工業簿記の基礎 2 工業簿記の記帳体系①(個別原価計算) 3 工業簿記の記帳体系②(決算) 4 材料費会計①(材料の購入、返品、消費、棚卸減耗) 5 材料費会計②(予定消費価格による材料費の計算と記帳) 6 労務費会計①(支払額の計算と記帳) 7 労務費会計②(消費額の計算と記帳) 8 労務費会計③(予定消費賃率による消費額の計算と記帳) 9 経費会計 10 製造間接費会計①(実際配賦と予定配賦) 11 製造間接費会計②(差異の原因別分析) 12 単純個別原価計算①(単純個別原価計算) 13 単純個別原価計算②(仕損の処理) 14 部門別計算①(部門別計算の手続きと記帳体系) 15 部門別計算②(部門個別費と部門共通費) 16 部門別計算③(補助部門費の配賦①) 17 部門別計算④(補助部門費の配賦②) 18 部門別計算⑤(仕掛品の計算) 19 部門別計算⑥(差異の原因別分析) 20 工企業の財務諸表①(製造原価報告書) 21 工企業の財務諸表②(損益計算書、貸借対照表) 22 工業簿記の記帳体系(総合原価計算) 23 総合原価計算①(単純総合原価計算) 24 総合原価計算②(月末仕掛品原価の評価) 25 総合原価計算③(材料の投入形態) 26 総合原価計算④(損益計算書の作成) 27 総合原価計算⑤(減損の処理) 28 総合原価計算⑥(仕損の処理) 29 工程別総合原価計算①(月末仕掛品原価の計算) 30 工程別総合原価計算②(半製品の処理) 31 組別総合原価計算 32 等級別総合原価計算①(完成品総合原価に等価係数を用いる方法) 33 等級別総合原価計算②(当月製造費用に等価係数を用いる方法) 34 標準原価計算①(月末仕掛品および完成品原価の計算) 35 標準原価計算②(原価差異の計算) 36 標準原価計算③(仕掛品勘定の記帳方法) 37 標準原価計算④(直接材料費差異および直接労務費差異の原因別分析) 38 標準原価計算⑤(製造間接費差異の原因別分析①) 39 標準原価計算⑥(製造間接費差異の原因別分析②) 40 原価・営業量・利益関係の分析 41 直接原価計算①(直接原価計算) 42 直接原価計算②(固定費調整) 43 工場会計の独立 44 確認テスト(第1回) 45 確認テスト(第2回)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の5段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級商業簿記応用 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	商企業の会計処理に関する全体の関連性について体系的に学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	日々の取引、決算整理に関する一連の流れおよび財務諸表の作成について、上場企業レベルの資料を作成することができることを目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 現金預金 2 債権・債務、棚卸資産 3 有価証券 4 固定資産①(応用編①) 5 固定資産②(応用編②) 6 固定資産③(応用編③) 7 債務保証、引当金 8 収益と費用、為替換算会計 9 株式会社の純資産 10 企業結合、税金 11 決算 12 本支店会計 13 連結会計①(応用編①) 14 連結会計②(応用編②) 15 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の5段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級工業簿記応用 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	工企業の原価計算手法である個別原価計算および総合原価計算を学び、かつ、原価計算に関する知識習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 工業簿記の記帳体系 2 材料費会計 3 労務費会計 4 経費会計、製造間接費会計 5 単純個別原価計算 6 部門別計算①(応用編①) 7 部門別計算②(応用編②) 8 工企業の財務諸表、総合原価計算 9 工程別総合原価計算 10 組別総合原価計算、等級別総合原価計算 11 標準原価計算①(応用編①) 12 標準原価計算②(応用編②) 13 原価・営業量・利益関係の分析 14 直接原価計算 15 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の5段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級簿記総合Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	90時間(3単位)
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)
授業概要	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学習し、総合問題の基礎も学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記2級の基礎的な会計知識と計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 商業簿記総まとめ①(中級編) 2 商業簿記総まとめ②(中級編) 3 商業簿記総まとめ③(中級編) 4 商業簿記総まとめ④(中級編) 5 商業簿記総まとめ⑤(中級編) 6 商業簿記総まとめ⑥(中級編) 7 商業簿記総まとめ⑦(中級編) 8 商業簿記総まとめ⑧(中級編) 9 商業簿記総まとめ⑨(中級編) 10 商業簿記総まとめ⑩(中級編) 11 商業簿記総まとめ⑪(中級編) 12 商業簿記総まとめ⑫(中級編) 13 工業簿記・原価計算総まとめ①(中級編) 14 工業簿記・原価計算総まとめ②(中級編) 15 工業簿記・原価計算総まとめ③(中級編) 16 工業簿記・原価計算総まとめ④(中級編) 17 工業簿記・原価計算総まとめ⑤(中級編) 18 工業簿記・原価計算総まとめ⑥(中級編) 19 総合問題対策①(商業簿記と工業簿記_中級編) 20 総合問題対策②(商業簿記と工業簿記_中級編) 21 総合問題対策③(商業簿記と工業簿記_中級編) 22 総合問題対策④(商業簿記と工業簿記_中級編) 23 総合問題対策⑤(商業簿記と工業簿記_中級編) 24 総合問題対策⑥(商業簿記と工業簿記_中級編) 25 総合問題対策⑦(商業簿記と工業簿記_中級編) 26 総合問題対策⑧(商業簿記と工業簿記_中級編) 27 総合問題対策⑨(商業簿記と工業簿記_中級編) 28 総合問題演習①(テスト形式_中級編) 29 総合問題演習①(テスト形式_中級編) 30 総合問題演習①(テスト形式_中級編) 31 総合問題演習②(テスト形式_中級編) 32 総合問題演習②(テスト形式_中級編) 33 総合問題演習②(テスト形式_中級編) 34 総合問題演習③(テスト形式_中級編) 35 総合問題演習③(テスト形式_中級編) 36 総合問題演習③(テスト形式_中級編) 37 総合問題演習④(テスト形式_中級編) 38 総合問題演習④(テスト形式_中級編) 39 総合問題演習④(テスト形式_中級編) 40 総合問題演習⑤(テスト形式_中級編) 41 総合問題演習⑤(テスト形式_中級編) 42 総合問題演習⑥(テスト形式_中級編) 43 総合問題演習⑥(テスト形式_中級編) 44 総合問題演習⑦(テスト形式_中級編) 45 総合問題演習⑦(テスト形式_中級編)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の5段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級簿記総合Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	90時間(3単位)
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)
授業概要	株式会社の会計処理を問題演習、総合問題の演習を通じて学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記2級の応用的な会計知識と計算技術の習得を目的とし、かつ、有価証券報告書を読み取ることができることを目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 商業簿記総まとめ①(応用編) 2 商業簿記総まとめ②(応用編) 3 商業簿記総まとめ③(応用編) 4 商業簿記総まとめ④(応用編) 5 商業簿記総まとめ⑤(応用編) 6 商業簿記総まとめ⑥(応用編) 7 商業簿記総まとめ⑦(応用編) 8 商業簿記総まとめ⑧(応用編) 9 商業簿記総まとめ⑨(応用編) 10 商業簿記総まとめ⑩(応用編) 11 商業簿記総まとめ⑪(応用編) 12 商業簿記総まとめ⑫(応用編) 13 工業簿記・原価計算総まとめ①(応用編) 14 工業簿記・原価計算総まとめ②(応用編) 15 工業簿記・原価計算総まとめ③(応用編) 16 工業簿記・原価計算総まとめ④(応用編) 17 工業簿記・原価計算総まとめ⑤(応用編) 18 工業簿記・原価計算総まとめ⑥(応用編) 19 総合問題対策①(商業簿記と工業簿記_応用編) 20 総合問題対策②(商業簿記と工業簿記_応用編) 21 総合問題対策③(商業簿記と工業簿記_応用編) 22 総合問題対策④(商業簿記と工業簿記_応用編) 23 総合問題対策⑤(商業簿記と工業簿記_応用編) 24 総合問題対策⑥(商業簿記と工業簿記_応用編) 25 総合問題対策⑦(商業簿記と工業簿記_応用編) 26 総合問題対策⑧(商業簿記と工業簿記_応用編) 27 総合問題対策⑨(商業簿記と工業簿記_応用編) 28 総合問題演習①(テスト形式_応用編) 29 総合問題演習①(テスト形式_応用編) 30 総合問題演習①(テスト形式_応用編) 31 総合問題演習②(テスト形式_応用編) 32 総合問題演習②(テスト形式_応用編) 33 総合問題演習②(テスト形式_応用編) 34 総合問題演習③(テスト形式_応用編) 35 総合問題演習③(テスト形式_応用編) 36 総合問題演習③(テスト形式_応用編) 37 総合問題演習④(テスト形式_応用編) 38 総合問題演習④(テスト形式_応用編) 39 総合問題演習④(テスト形式_応用編) 40 総合問題演習⑤(テスト形式_応用編) 41 総合問題演習⑤(テスト形式_応用編) 42 総合問題演習⑥(テスト形式_応用編) 43 総合問題演習⑥(テスト形式_応用編) 44 総合問題演習⑦(テスト形式_応用編) 45 総合問題演習⑦(テスト形式_応用編)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の5段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	情報処理基礎	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	120時間(4単位)	
授業コマ数	60コマ(1コマ90分)	
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リテラシの基礎を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 基礎理論① 2 基礎理論② 3 基礎理論③ 4 アルゴリズムとプログラミング① 5 アルゴリズムとプログラミング② 6 アルゴリズムとプログラミング③ 7 アルゴリズムとプログラミング④ 8 コンピュータ構成要素、システム構成要素① 9 コンピュータ構成要素、システム構成要素② 10 コンピュータ構成要素、システム構成要素③ 11 ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース① 12 ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース② 13 ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース③ 14 ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース④ 15 マルチメディア、データベース① 16 マルチメディア、データベース② 17 マルチメディア、データベース③ 18 マルチメディア、データベース④ 19 マルチメディア、データベース⑤ 20 マルチメディア、データベース⑥ 21 ネットワーク① 22 ネットワーク② 23 ネットワーク③ 24 ネットワーク④ 25 ネットワーク⑤ 26 ネットワーク⑥ 27 セキュリティ① 28 セキュリティ② 29 セキュリティ③ 30 セキュリティ④	31 セキュリティ⑤ 32 企業活動① 33 企業活動② 34 企業活動③ 35 法務① 36 法務② 37 法務③ 38 経営戦略マネジメント① 39 経営戦略マネジメント② 40 経営戦略マネジメント③ 41 技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ① 42 技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ② 43 技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ③ 44 技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ④ 45 システム戦略、システム企画① 46 システム戦略、システム企画② 47 システム戦略、システム企画③ 48 システム戦略、システム企画④ 49 システム開発技術、ソフトウェア開発管理技術① 50 システム開発技術、ソフトウェア開発管理技術② 51 システム開発技術、ソフトウェア開発管理技術③ 52 システム開発技術、ソフトウェア開発管理技術④ 53 プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント① 54 プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント② 55 プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント③ 56 プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント④ 57 システム監査① 58 システム監査② 59 システム監査③ 60 システム監査④
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の5段階評価とする。	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Power Point基礎
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 プレゼンテーションの作成① 2 プレゼンテーションの作成② 3 スライドの挿入、書式設定① 4 スライドの挿入、書式設定② 5 配布資料、ノートの変更① 6 配布資料、ノートの変更② 7 配布資料、ノートの変更③ 8 スライドの並び替え、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	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の5段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Power Point応用
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	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	<ol style="list-style-type: none"> 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	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の5段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Word基礎
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 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	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の5段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Word応用
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	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	<ol style="list-style-type: none"> 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	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の5段階評価とする。

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	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	社会の基本的な成り立ちや考え方・専門用語を理解する
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	社会人として必要な会社の仕組み・専門用語を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 企業のライフステージ① 2 企業のライフステージ② 3 経営理念と経営戦略① 4 経営理念と経営戦略② 5 経営企画の必要性、事業承継① 6 経営企画の必要性、事業承継② 7 中小企業の資金調達① 8 中小企業の資金調達② 9 企業を取り巻くリスク① 10 企業を取り巻くリスク② 11 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析① 12 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析② 13 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析③ 14 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析④ 15 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析⑤ 16 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析⑥ 17 利益管理、予算管理① 18 利益管理、予算管理② 19 企業形態としての会社、株式会社の機関① 20 企業形態としての会社、株式会社の機関② 21 株式の譲渡と相続、株主総会① 22 株式の譲渡と相続、株主総会② 23 取締役、代表取締役、取締役会① 24 取締役、代表取締役、取締役会② 25 会社の事業の拡大と整理① 26 会社の事業の拡大と整理② 27 コンプライアンス経営の実践① 28 コンプライアンス経営の実践② 29 募集・採用、勤怠管理、退職・解雇① 30 募集・採用、勤怠管理、退職・解雇②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の5段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ビジネス実務入門 I
実務家教員	○
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	働くうえで備えておくべき基本的な心構えや一般知識を理解する
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	基本的な職場常識・職務の知識を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	企業人としてオフィスワークの経験のある教員が、企業内での基本的な心構え、ビジネスマナーについて教育を行う科目
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 職場での心構え① 2 職場での心構え② 3 職場に必要な能力① 4 職場に必要な能力② 5 職場の役割と機能① 6 職場の役割と機能② 7 秘書の職務① 8 秘書の職務② 9 企業の基礎知識① 10 企業の基礎知識② 11 企業組織の活動① 12 企業組織の活動② 13 社会常識① 14 社会常識② 15 社会常識③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の5段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ビジネス実務応用 I
実務家教員	○
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	職場でのマナー・技能を理解する
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	職場での電話応対・来客対応、ビジネス文書作成の知識を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	企業人としてオフィスワークの経験のある教員が、企業内での基本的な心構え、ビジネスマナーについてロールプレイングを中心に教育を行う科目
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 人間関係と話し方・聞き方① 2 人間関係と話し方・聞き方② 3 人間関係と話し方・聞き方③ 4 人間関係と話し方・聞き方④ 5 敬語と接遇用語① 6 敬語と接遇用語② 7 敬語と接遇用語③ 8 敬語と接遇用語④ 9 電話応対① 10 電話応対② 11 電話応対③ 12 電話応対④ 13 来客対応① 14 来客対応② 15 来客対応③ 16 交際業務① 17 交際業務② 18 ビジネス文書の作成① 19 ビジネス文書の作成② 20 ビジネス文書の作成③ 21 ビジネス文書の作成④ 22 文書・資料管理① 23 文書・資料管理② 24 文書・資料管理③ 25 日程管理① 26 日程管理② 27 日程管理③ 28 日程管理④ 29 環境整備① 30 環境整備②
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の5段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	秘書検定総合
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	秘書としての考え方、職務知識、マナー・接遇について体系的に学ぶ
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	秘書検定に合格できるレベルの理論・実技の知識を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 社会人に必要な自覚と心構え、秘書に求められる人柄 2 秘書に求められる能力 3 秘書の役割・機能、職務内容 4 一般知識 5 報告・説明の仕方 6 敬語の用法 7 電話対応① 8 電話対応② 9 来客対応① 10 来客対応② 11 社内文章・社外文章① 12 社内文章・社外文章② 13 メール・郵便・書類整理の知識① 14 メール・郵便・書類整理の知識② 15 出張の注意点・オフィスの環境作り
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	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の5段階評価とする。

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	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	90時間(3単位)	
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)	
授業概要	仕入れ在庫管理・接客マナー・企画立案、マネジメントの知識を理解する	
授業の進め方	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	企業人として販売・接客の職場経験のある教員が、店舗内での基本的な心構え、店舗管理、マーケティング、お客様への接し方について教育を行う科目	
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	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の5段階評価とする。	

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	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	90時間(3単位)	
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)	
授業概要	小売業について体系的に学び、実務的なビジネスの知識を理解する	
授業の進め方	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	企業人として販売・接客の職場経験のある教員が、店舗内での基本的な心構え、店舗管理、マーケティング、お客様への接し方についてロールプレイング、商品企画・開発を趣味レーションの仕方などの教育を行う科目	
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 証券の設定と出店③ 4 リーショナルプロモーション① 5 リーショナルプロモーション② 6 リーシ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	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の5段階評価とする。	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Excel基礎
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	MOS Excelレベルの操作を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 ワークシートやブックの作成と管理① 2 ワークシートやブックの作成と管理② 3 セルやセル範囲のデータの管理① 4 セルやセル範囲のデータの管理② 5 テーブルの作成① 6 テーブルの作成② 7 テーブルの作成③ 8 関数を使用時のデータ集計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	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の5段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ネットビジネス基礎
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	ネットショップ事務の共通知識、制作・運用に必要な知識を理解する
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	eコマース業界における全体像の基本的な知識を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 ビジネスショップのビジネス環境① 2 ビジネスショップのビジネス環境② 3 ビジネスショップのビジネス環境③ 4 ビジネスショップのビジネス環境④ 5 ビジネスショップのビジネス環境⑤ 6 小売業の分類と特徴① 7 小売業の分類と特徴② 8 小売業の分類と特徴③ 9 小売業の分類と特徴④ 10 小売業の分類と特徴⑤ 11 ネットショップの位置づけ① 12 ネットショップの位置づけ② 13 ネットショップの位置づけ③ 14 ネットショップの位置づけ④ 15 ネットショップの位置づけ⑤ 16 ネットショップの動向① 17 ネットショップの動向② 18 ネットショップの動向③ 19 ネットショップの動向④ 20 ネットショップの動向⑤ 21 ネットショップの出店形態と特徴① 22 ネットショップの出店形態と特徴② 23 ネットショップの出店形態と特徴③ 24 ネットショップの出店形態と特徴④ 25 ネットショップの出店形態と特徴⑤ 26 ネットショップ事務の共通知識① 27 ネットショップ事務の共通知識② 28 ネットショップ事務の共通知識③ 29 ネットショップ事務の共通知識④ 30 ネットショップ事務の共通知識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	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の5段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	事務キャリアデザイン I
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
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	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	事務職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	事務職内定へ向けた一般的に必要な知識を身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 事務職に適したスーツの着こなし 2 事務職に適した身だしなみ 3 敬語の使い方 4 事務職で良く聞かれる質疑応答① 5 事務職で良く聞かれる質疑応答② 6 筆記試験とは(一般常識試験)① 7 筆記試験とは(一般常識試験)② 8 筆記試験とは(適性検査試験)① 9 筆記試験とは(適性検査試験)② 10 作文の目的・形式と内容① 11 作文の目的・形式と内容② 12 作文の実践テクニック① 13 作文の実践テクニック② 14 作文の実践テクニック③ 15 作文の実践テクニック④
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の5段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	事務キャリアデザインⅡ
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
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	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	<ol style="list-style-type: none"> 1 仕事選びの基準 2 求人票からの情報収集 3 会社四季報、新聞からの情報収集① 4 会社四季報、新聞からの情報収集② 5 総合職と一般職 6 事務職職種研究① 7 事務職職種研究② 8 事務職職種研究③ 9 事務職職種研究④ 10 事務職職種研究⑤ 11 事務職への志望理由① 12 事務職への志望理由② 13 事務職への志望理由③ 14 事務職への志望理由④ 15 事務職への志望理由⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の5段階評価とする。

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	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
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	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	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	企業人として販売・接客の職場経験のある教員が、小売業などでの就職活動に関して必要な知識、スキルについて教育を行う科目
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 販売・接客・企画職に適したスーツの着こなし 2 販売・接客・企画職に適した身だしなみ 3 敬語の使い方 4 販売・接客・企画職で良く聞かれる質疑応答① 5 販売・接客・企画職で良く聞かれる質疑応答② 6 筆記試験とは(一般常識試験)① 7 筆記試験とは(一般常識試験)② 8 筆記試験とは(適性検査試験)① 9 筆記試験とは(適性検査試験)② 10 作文の目的・形式と内容① 11 作文の目的・形式と内容② 12 作文の実践テクニック① 13 作文の実践テクニック② 14 作文の実践テクニック③ 15 作文の実践テクニック④
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 実習への参加姿勢、実習内レポートの完成度
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の5段階評価とする。

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	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
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	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	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	企業人として販売・接客の職場経験のある教員が、小売業などでの就職活動に関して必要な知識、スキルについてロールプレイング、模擬練習を実施を行い、志望動機を作り上げる教育を行う科目
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 仕事選びの基準 2 求人票からの情報収集 3 会社四季報、新聞からの情報収集① 4 会社四季報、新聞からの情報収集② 5 総合職と一般職 6 販売・接客・企画職職種研究① 7 販売・接客・企画職職種研究② 8 販売・接客・企画職職種研究③ 9 販売・接客・企画職職種研究④ 10 販売・接客・企画職職種研究⑤ 11 販売・接客・企画職への志望理由① 12 販売・接客・企画職への志望理由② 13 販売・接客・企画職への志望理由③ 14 販売・接客・企画職への志望理由④ 15 販売・接客・企画職への志望理由⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 実習への参加姿勢、実習内レポートの完成度
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を90点以上「秀」、80点～89点「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の5段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	一般常識
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	1学期
科目区分	必修
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	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識まで身につける
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の確認テストを実施する
達成目標	日本ビジネス技能検定協会漢字検定1級に合格する
教科書	問題集・プリント
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 訓読み・送り仮名・熟語1 2 訓読み・送り仮名・熟語2 3 訓読み・送り仮名・熟語3 4 同音異義・異字同訓1 5 同音異義・異字同訓2 6 誤字訂正、類義語・反対語1 7 誤字訂正、類義語・反対語2 8 漢字の意味・使い方1 9 漢字の意味・使い方2 10 漢字の意味・使い方3 11 ことわざ・故事成語・慣用句 1 12 ことわざ・故事成語・慣用句 2 13 ことわざ・故事成語・慣用句 3 14 特殊な漢字の読み書き1 15 特殊な漢字の読み書き2 16 特殊な漢字の読み書き3 17 項目別模擬試験1 18 項目別模擬試験2 19 直前模擬試験1 20 直前模擬試験2
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を80点以上「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の4段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	時事対策
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	1学期
科目区分	必修
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	現代社会における主要な時事の基本用語を理解し、自分の考えや意見を持つための学習
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	主要な時事の基本用語が理解できている 自ら時事に関する情報収集を行い、自分の考えや意見を伝えることができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 用語知識① 2 用語知識② 3 用語知識③ 4 用語知識④ 5 用語知識⑤ 6 用語知識⑥ 7 用語知識⑦ 8 考え方① 9 考え方② 10 考え方③ 11 考え方④ 12 考え方⑤ 13 発表① 14 発表② 15 発表③ 16 発表④ 17 個人研究① 18 個人研究② 19 個人研究③ 20 個人研究④
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を80点以上「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の4段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	電卓技能
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	1学期
科目区分	必修
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	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の問題を電卓にて計算する
達成目標	電卓技能検定1・2級に合格する
教科書	検定対策テキストおよび問題集
特記	
授業計画	1 小数点以下の取り扱い諸注意 2 電卓実践演習1 3 電卓実践演習2 4 電卓実践演習3 5 電卓実践演習4 6 電卓実践演習5 7 電卓実践演習6 8 電卓実践演習7 9 電卓実践演習8 10 電卓実践演習9 11 電卓実践演習10 12 電卓実践演習11 13 電卓実践演習12 14 電卓実践演習13 15 電卓実践演習14 16 電卓実践演習15 17 電卓実践演習16 18 電卓実践演習17 19 電卓実践演習18 20 電卓実践演習19
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を80点以上「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の4段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	マナー接遇基礎
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	1学期
科目区分	必修
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	働くうえで備えておくべき基本的な心構えや一般知識を理解する
授業の進め方	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	基本的な職場常識・職務の知識を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 職場での心構え① 2 職場での心構え② 3 職場での心構え③ 4 職場に必要な能力① 5 職場に必要な能力② 6 職場に必要な能力③ 7 職場の役割と機能① 8 職場の役割と機能② 9 職場の役割と機能③ 10 秘書の職務① 11 秘書の職務② 12 秘書の職務③ 13 企業の基礎知識① 14 企業の基礎知識② 15 企業の基礎知識③ 16 企業組織の活動① 17 企業組織の活動② 18 社会常識① 19 社会常識② 20 社会常識③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を80点以上「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の4段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	1学期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	80時間
授業コマ数	40コマ
授業概要	働くうえで備えておくべき基本的な心構えや一般知識を理解する
授業の進め方	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	基本的な職場常識・職務の知識を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 職場での心構え① 2 職場での心構え② 3 職場での心構え③ 4 職場での心構え④ 5 職場での心構え⑤ 6 職場に必要な能力① 7 職場に必要な能力② 8 職場に必要な能力③ 9 職場に必要な能力④ 10 職場に必要な能力⑤ 11 職場に必要な能力⑥ 12 職場に必要な能力⑦ 13 職場に必要な能力⑧ 14 職場に必要な能力⑨ 15 職場に必要な能力⑩ 16 職場の役割と機能① 17 職場の役割と機能② 18 職場の役割と機能③ 19 職場の役割と機能④ 20 職場の役割と機能⑤ 21 秘書の職務① 22 秘書の職務② 23 秘書の職務③ 24 秘書の職務④ 25 秘書の職務⑤ 26 企業の基礎知識① 27 企業の基礎知識② 28 企業の基礎知識③ 29 企業の基礎知識④ 30 企業の基礎知識⑤ 31 企業の基礎知識⑥ 32 企業の基礎知識⑦ 33 企業の基礎知識⑧ 34 企業の基礎知識⑨ 35 企業の基礎知識⑩ 36 企業組織の活動① 37 企業組織の活動② 38 社会常識① 39 社会常識② 40 社会常識③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を80点以上「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の4段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	マナー接遇応用
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	1学期
科目区分	必修
授業方法	実習
授業時間	80時間
授業コマ数	40コマ
授業概要	職場でのマナー・技能を理解する
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	職場での電話応対・来客対応、ビジネス文書作成の知識を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 人間関係と話し方・聞き方① 2 人間関係と話し方・聞き方② 3 人間関係と話し方・聞き方③ 4 人間関係と話し方・聞き方④ 5 人間関係と話し方・聞き方⑤ 6 敬語と接遇用語① 7 敬語と接遇用語② 8 敬語と接遇用語③ 9 敬語と接遇用語④ 10 敬語と接遇用語⑤ 11 電話応対① 12 電話応対② 13 電話応対③ 14 電話応対④ 15 電話応対⑤ 16 来客対応① 17 来客対応② 18 来客対応③ 19 来客対応④ 20 来客対応⑤ 21 交際業務① 22 交際業務② 23 交際業務③ 24 交際業務④ 25 交際業務⑤ 26 ビジネス文書の作成① 27 ビジネス文書の作成② 28 ビジネス文書の作成③ 29 ビジネス文書の作成④ 30 ビジネス文書の作成⑤ 31 文書・資料管理① 32 文書・資料管理② 33 文書・資料管理③ 34 文書・資料管理④ 35 日程管理① 36 日程管理② 37 日程管理③ 38 日程管理④ 39 環境整備① 40 環境整備②
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を80点以上「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の4段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	アプリケーションソフト実習	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	1学期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	Officeソフトの基本を身に付けることを目的とし就職活動で必要とされる資料作成を通じて実践的なトレーニングを行う	
授業の進め方	反復練習と効果測定により効果的な使用方法を習得する	
達成目標	MOS Word Excelレベルの操作を習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	Wordの構成要素
	2	文書の作成と管理
	3	練習問題演習
	4	一般的にビジネス文書の作成
	5	練習問題演習
	6	レポートや報告書の作成
	7	練習問題演習
	8	表、画像、図形を使った文書作成
	9	練習問題演習
	10	効果測定
	11	Excelの構成要素
	12	表作成の基本操作
	13	練習問題演習
	14	数式・関数を活用した集計表の作成
	15	練習問題演習
	16	見やすく使いやすい表にする編集操作
	17	練習問題演習①
	18	練習問題演習②
	19	練習問題演習③
	20	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	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を80点以上「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の4段階評価とする。	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	基本情報技術者試験対策
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	1学期
科目区分	選択
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	IT基礎知識の学習：テクノロジー系、マネジメント系、ストラテジ系
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
達成目標	基本情報技術者試験の午前科目試験に合格できるレベルに達する
教科書	答案練習問題
特記	
授業計画	1 総合問題演習1 2 総合問題演習2 3 総合問題演習3 4 総合問題演習4 5 総合問題演習5 6 総合問題演習6 7 総合問題演習7 8 総合問題演習8 9 総合問題演習9 10 総合問題演習10 11 総合問題演習11 12 直前対策問題演習1 13 直前対策問題演習1 14 直前対策問題演習1 15 直前対策問題演習2 16 直前対策問題演習2 17 直前対策問題演習2 18 直前対策問題演習3 19 直前対策問題演習3 20 直前対策問題演習3
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	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を80点以上「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の4段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	プログラム言語実習 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	1学期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	HTML/CSS
授業の進め方	テキストによる講義と基礎的な実習
達成目標	HTML/CSSを使用してWebページの作成ができる
教科書	いちばんやさしいHTML5&CSS3の教本 (インプレス)
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 Webサイト作成準備 2 HTMLの基本 3 HTML文書の設計 4 共通ページから個別ページの作成(1) 5 共通ページから個別ページの作成(2) 6 共通ページから個別ページの作成(3) 7 CSSの基本(1) 8 CSSの基本(2) 9 CSSの基本(3) 10 CSSで共通部分をデザインする(1) 11 CSSで共通部分をデザインする(2) 12 CSSで共通部分をデザインする(3) 13 コンテンツのデザインを整える(1) 14 コンテンツのデザインを整える(2) 15 コンテンツのデザインを整える(3) 16 スマートフォンに対応させる(1) 17 スマートフォンに対応させる(2) 18 スマートフォンに対応させる(3) 19 Webサイトを公開する・機能追加 20 効果測定 HTML/CSS
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	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を80点以上「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の4段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	プログラム言語実習Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	1学期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	80時間	
授業コマ数	40コマ	
授業概要	JavaScript	
授業の進め方	テキストによる講義と基礎的な実習	
達成目標	JavaScriptを使用した動的なWebページの作成ができる	
教科書	3ステップでしっかり学ぶJavaScript入門[改訂2版] (技術評論社)	
特記		
授業計画	1	JavaScriptの基礎知識
	2	はじめてのプログラム(1)
	3	はじめてのプログラム(2)
	4	変数と演算について(1)
	5	変数と演算について(2)
	6	条件分岐(1)
	7	条件分岐(2)
	8	繰り返し(1)
	9	繰り返し(2)
	10	ユーザ定義関数の作成
	11	オブジェクトの操作(1)
	12	オブジェクトの操作(2)
	13	オブジェクトの操作(3)
	14	配列の基礎
	15	配列の操作
	16	効果測定 JavaScript(1)
	17	Webブラウザのオブジェクト(1)
	18	Webブラウザのオブジェクト(2)
	19	Webブラウザのオブジェクト(3)
	20	Webブラウザのオブジェクト(4)
	21	Webブラウザのオブジェクト(5)
	22	Webブラウザのオブジェクト(6)
	23	デジタル時計の作成(1)
	24	デジタル時計の作成(2)
	25	イメージを操作する(1)
	26	イメージを操作する(2)
	27	ユーザ定義オブジェクト(1)
	28	ユーザ定義オブジェクト(2)
	29	DOMの操作(1)
	30	DOMの操作(2)
	31	DOMの操作(3)
	32	DOMの操作(4)
	33	DOMの操作(5)
	34	Ajax(1)
	35	Ajax(2)
	36	Ajax(3)
	37	Ajax(4)
	38	Ajax(5)
	39	Ajax(6)
	40	効果測定 JavaScript(2)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を80点以上「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の4段階評価とする。	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	システム開発 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	1学期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	ユースケース駆動設計によるオブジェクト指向分析・設計の実習
授業の進め方	テキストによる講義と基礎から応用までの実習
達成目標	分析から設計・実装までのソフトウェアライフサイクルに対応できる
教科書	システムの分析と設計 図解とUMLによるアプローチ (大学教育出版)
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 各種ツールの準備と・実習 2 システム分析の本質 3 図解技法の応用(例題と演習) 4 演習(1) 5 演習(2) 6 システム分析・設計の手順 7 UMLの基本(1) 8 UMLの基本(2) 9 システム分析の事例演習1-1 10 システム分析の事例演習1-2 11 システム分析の事例演習1-3 12 システム分析の事例演習2-1 13 システム分析の事例演習2-2 14 システム分析の事例演習2-3 15 システム分析の事例演習2-4 16 システム分析の事例演習3-1 17 システム分析の事例演習3-2 18 システム分析の事例演習3-3 19 UMLを用いたシステムの設計の基礎 20 効果測定 オブジェクト指向分析設計(1)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を80点以上「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の4段階評価とする。

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概論
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	1学期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
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	<ol style="list-style-type: none"> 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① 4 企画② 5 企画③ 6 情報収集① 7 情報収集② 8 情報収集③ 9 シナリオ作成① 10 シナリオ作成② 11 シナリオ作成③ 12 コンテンツ作成① 13 コンテンツ作成② 14 話し方 15 発表練習① 16 発表練習② 17 発表練習③ 18 発表練習④ 19 発表練習⑤ 20 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	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を80点以上「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の4段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	オフィス基礎
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	1学期
科目区分	選択
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	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	MOS Excelレベルの操作を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 ワークシートやブックの作成と管理① 2 ワークシートやブックの作成と管理② 3 セルやセル範囲のデータの管理① 4 セルやセル範囲のデータの管理② 5 テーブルの作成① 6 テーブルの作成② 7 テーブルの作成③ 8 関数を使用してのデータ集計① 9 関数を使用してのデータ集計② 10 関数を使用してのデータ集計③ 11 関数を使用しての条件付き計算④ 12 関数を使用しての条件付き計算⑤ 13 関数を使用しての条件付き計算⑥ 14 関数を使用した文字列の整形や変更① 15 関数を使用した文字列の整形や変更② 16 関数を使用した文字列の整形や変更③ 17 グラフの作成① 18 グラフの作成② 19 グラフの作成③ 20 グラフの作成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	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を80点以上「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の4段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	パソコン実習
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	1学期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	80時間
授業コマ数	40コマ
授業概要	MOS Excel試験に合格するために必要な操作に関する総合的な知識を身につけるためのトレーニング
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 グラフの書式設定① 2 グラフの書式設定② 3 グラフの書式設定③ 4 グラフの書式設定④ 5 グラフの書式設定⑤ 6 オブジェクトの挿入や書式設定① 7 オブジェクトの挿入や書式設定② 8 オブジェクトの挿入や書式設定③ 9 オブジェクトの挿入や書式設定④ 10 オブジェクトの挿入や書式設定⑤ 11 オブジェクトの挿入や書式設定⑥ 12 ワークシートやブックの作成と管理 13 セルやセル範囲のデータの管理 14 テーブルの作成 15 テーブルの作成 16 関数を使用時のデータ集計① 17 関数を使用時のデータ集計② 18 関数を使用時の条件付き計算① 19 関数を使用時の条件付き計算② 20 関数を使用時の条件付き計算③ 21 関数を使用した文字列の整形や変更① 22 関数を使用した文字列の整形や変更② 23 グラフの作成① 24 グラフの作成② 25 グラフの作成③ 26 グラフの作成④ 27 グラフの作成⑤ 28 グラフの作成⑥ 29 グラフの書式設定① 30 グラフの書式設定② 31 グラフの書式設定③ 32 グラフの書式設定④ 33 グラフの書式設定⑤ 34 オブジェクトの挿入や書式設定① 35 オブジェクトの挿入や書式設定② 36 オブジェクトの挿入や書式設定③ 37 オブジェクトの挿入や書式設定④ 38 オブジェクトの挿入や書式設定⑤ 39 オブジェクトの挿入や書式設定⑥ 40 オブジェクトの挿入や書式設定⑦
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を80点以上「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の4段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	金融商品論
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	1学期
科目区分	選択
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	ファイナンシャルプランニングの知識習得を目的とする
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	金融商品および運用方法について知識を有する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 金資産運用① 2 金資産運用② 3 マーケット環境① 4 マーケット環境② 5 預貯金・金融類似商品等① 6 預貯金・金融類似商品等② 7 投資信託(株式) 8 投資信託(債券) 9 債券資産① 10 債券資産② 11 特殊投資① 12 特殊投資② 13 外貨建商品① 14 外貨建商品② 15 保険商品① 16 保険商品② 17 金融派生商品 18 ポートフォリオ運用 19 金融商品と税金① 20 金融商品と税金②
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を80点以上「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の4段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	オフィス活用
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	1学期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	80時間
授業コマ数	40コマ
授業概要	ビジネスで活用できる操作能力を身に付けることを目的とする。会計データ作成などより実務に役立つ能力を身に付ける
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習操作を行い、より高度な操作定着を図る
達成目標	学習したパソコンスキルを活かし、テーマに合わせた資料作成・企画案作成・プレゼンテーションの実施
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 新規プレゼンテーションの作成と編集① 2 新規プレゼンテーションの作成と編集② 3 新規プレゼンテーションの作成と編集③ 4 新規プレゼンテーションの作成と編集④ 5 新規プレゼンテーションの作成と編集⑤ 6 新規プレゼンテーションの作成と編集⑥ 7 新規プレゼンテーションの作成と編集⑦ 8 新規プレゼンテーションの作成と編集⑧ 9 新規プレゼンテーションの作成と編集⑨ 10 新規プレゼンテーションの作成と編集⑩ 11 テキスト・図形・画像の挿入と編集① 12 テキスト・図形・画像の挿入と編集② 13 テキスト・図形・画像の挿入と編集③ 14 テキスト・図形・画像の挿入と編集④ 15 テキスト・図形・画像の挿入と編集⑤ 16 テキスト・図形・画像の挿入と編集⑥ 17 テキスト・図形・画像の挿入と編集⑦ 18 テキスト・図形・画像の挿入と編集⑧ 19 テキスト・図形・画像の挿入と編集⑨ 20 テキスト・図形・画像の挿入と編集⑩ 21 表・グラフ・SmartArt、メディアの挿入と設定① 22 表・グラフ・SmartArt、メディアの挿入と設定② 23 表・グラフ・SmartArt、メディアの挿入と設定③ 24 表・グラフ・SmartArt、メディアの挿入と設定④ 25 表・グラフ・SmartArt、メディアの挿入と設定⑤ 26 特殊効果の設定とスライドショー① 27 特殊効果の設定とスライドショー② 28 特殊効果の設定とスライドショー③ 29 特殊効果の設定とスライドショー④ 30 特殊効果の設定とスライドショー⑤ 31 企画立案① 32 企画立案② 33 企画立案③ 34 企画立案④ 35 企画立案⑤ 36 企画書の作成① 37 企画書の作成② 38 企画書の作成③ 39 企画書の作成④ 40 企画発表(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	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を80点以上「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の4段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	金融概論
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	1学期
科目区分	選択
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	ファイナンシャルプランニングの知識習得を目的とする
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	ライフプランニング策定や資金計画の策定ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 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 関連法規① 7 関連法規② 8 関連法規③ 9 関連法規④ 10 関連法規⑤ 11 ライフプランニングの考え方、手法① 12 ライフプランニングの考え方、手法② 13 ライフプランニングの考え方、手法③ 14 ライフプランニングの考え方、手法④ 15 ライフプランニングの考え方、手法⑤ 16 リスク管理① 17 リスク管理② 18 リスク管理③ 19 リスク管理④ 20 リスク管理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	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を80点以上「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の4段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	相続税法概論
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	1学期
科目区分	選択
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	ファイナンシャルプランニングの知識習得を目的とする
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	相続、贈与の関連法規や財産評価の知識習得
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 贈与と法律① 2 贈与と法律② 3 贈与と税金① 4 贈与と税金② 5 相続と法律① 6 相続と法律② 7 相続と税金① 8 相続と税金② 9 相続財産の評価(不動産を除く)① 10 相続財産の評価(不動産を除く)② 11 相続財産の評価(不動産)① 12 相続財産の評価(不動産)② 13 不動産の相続対策① 14 不動産の相続対策② 15 相続と保険の活用① 16 相続と保険の活用② 17 事業継承対策① 18 事業継承対策② 19 事業と経営① 20 事業と経営②
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を80点以上「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の4段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	所得税法基礎論
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	1学期
科目区分	選択
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	ファイナンシャルプランニングの知識習得を目的とする
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	所得税法を中心とした仕組みを理解している
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 タックスプランニング① 2 タックスプランニング② 3 わが国の税制① 4 わが国の税制② 5 所得税の仕組み① 6 所得税の仕組み② 7 各種所得の内容① 8 各種所得の内容② 9 損益通算① 10 損益通算② 11 所得控除① 12 所得控除② 13 税額控除① 14 税額控除② 15 所得税の申告と納付① 16 所得税の申告と納付② 17 個人事業税① 18 個人事業税② 19 個人住民税① 20 個人住民税②
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を80点以上「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の4段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	社会保険基礎論
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	1学期
科目区分	選択
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	ファイナンシャルプランニングの知識習得を目的とする
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	社会保険・公的年金・企業年金などの制度と仕組みの理解
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 社会保険① 2 社会保険② 3 公的年金① 4 公的年金② 5 企業・個人年金① 6 企業・個人年金② 7 年金と税金① 8 年金と税金② 9 ライフプラン策定上の資金計画① 10 ライフプラン策定上の資金計画② 11 保険制度全般① 12 保険制度全般② 13 生命保険① 14 生命保険② 15 損害保険① 16 損害保険② 17 第三分野の保険① 18 第三分野の保険② 19 リスク管理と保険① 20 リスク管理と保険②
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を80点以上「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の4段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	プログラム言語論	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	2学期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	200時間	
授業コマ数	100コマ	
授業概要	システム開発における企画立案、ユースケース図の作成 システム開発におけるロバストネス図の作成、シーケンス図の作成 システム開発におけるシーケンス図の作成、ソースコードの作成	
授業の進め方	グループワークなどを通じ、実践的知識の習得	
達成目標	企画立案をおこない、ユースケース図を完成させる ロバストネス図の完成 シーケンス図の作成	
教科書	履修済科目で使用した教科書複数	
特記		
授業計画	1 業界研究1 2 業界研究2 3 業界研究3 4 企画立案1 5 企画立案2 6 企画立案3 7 企画立案4 8 企画立案5 9 企画立案6 10 企画書の作成1 11 企画書の作成2 12 企画書の作成3 13 企画書の作成4 14 中間発表準備1 15 中間発表準備2 16 中間発表準備3 17 中間発表1 18 ドメインモデリングの理論 19 ドメインモデリングの実践 20 ドメインモデリング分析1 21 ドメインモデリング分析2 22 ユースケースモデリングの理論 23 ユースケースモデリングの実践 24 ユースケースモデリング分析1 25 ユースケースモデリング分析2 26 ユースケースモデリング分析3 27 ユースケースモデリング分析4 28 ユースケースモデリング分析5 29 ユースケースモデリング分析6 30 ユースケースモデリング分析7 31 ユースケースモデリング分析8 32 ユースケースモデリング分析9 33 ユースケースモデリング分析10 34 ユースケースモデリング分析11 35 ユースケースモデリング分析12 36 ユースケースモデリング分析13 37 ユースケースモデリング分析14 38 要求レビューの理論 39 要求レビューの実践 40 要求レビュー1 41 要求レビュー2 42 要求レビュー3 43 要求レビュー4 44 要求レビュー5 45 中間発表準備1 46 中間発表準備2 47 中間発表準備3 48 中間発表準備4 49 中間発表2 50 シーケンス図作成1	51 シーケンス図作成2 52 シーケンス図作成3 53 シーケンス図作成4 54 シーケンス図作成5 55 シーケンス図作成6 56 シーケンス図作成7 57 シーケンス図作成8 58 シーケンス図作成9 59 シーケンス図作成10 60 シーケンス図作成11 61 シーケンス図作成12 62 シーケンス図作成13 63 シーケンス図作成14 64 シーケンス図作成15 65 シーケンス図作成16 66 ロバストネス図作成1 67 ロバストネス図作成2 68 ロバストネス図作成3 69 ロバストネス図作成4 70 ロバストネス図作成5 71 ロバストネス図作成6 72 ロバストネス図作成7 73 ロバストネス図作成8 74 ロバストネス図作成9 75 ロバストネス図作成10 76 ロバストネス図作成11 77 ロバストネス図作成12 78 ロバストネス図作成13 79 ロバストネス図作成14 80 ロバストネス図作成15 81 ロバストネス図作成16 82 詳細設計レビューの理論 83 詳細設計レビューの実践 84 詳細設計レビュー1 85 詳細設計レビュー2 86 詳細設計レビュー3 87 詳細設計レビュー4 88 詳細設計レビュー5 89 詳細設計レビュー6 90 詳細設計レビュー7 91 詳細設計レビュー8 92 詳細設計レビュー9 93 詳細設計レビュー10 94 詳細設計からコードへ 95 実装の実践 96 プログラミング(開発)1 97 プログラミング(開発)2 98 プログラミング(開発)3 99 プログラミング(開発)4 100 プログラミング(開発)5
成績評価方法 (試験実施方法)	研究発表100% 研究成果のプレゼンテーションに対する講評	
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を80点以上「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の4段階評価とする。	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	システム設計開発論	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	2学期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	240時間	
授業コマ数	120コマ	
授業概要	システム開発におけるソースコードの作成、テストの実践	
授業の進め方	グループワークなどを通じ、実践的知識の習得	
達成目標	ソースコードの作成、テストの実践	
教科書	履修済科目で使用した教科書複数	
特記		
授業計画	1 プログラミング(開発)1	61 卒業研究発表会準備1
	2 プログラミング(開発)2	62 卒業研究発表会準備2
	3 プログラミング(開発)3	63 卒業研究発表会準備3
	4 プログラミング(開発)4	64 卒業研究発表会準備4
	5 プログラミング(開発)5	65 卒業研究発表会
	6 プログラミング(開発)6	66 プログラミング(開発)1
	7 プログラミング(開発)7	67 プログラミング(開発)2
	8 プログラミング(開発)8	68 プログラミング(開発)3
	9 プログラミング(開発)9	69 プログラミング(開発)4
	10 プログラミング(開発)10	70 プログラミング(開発)5
	11 プログラミング(開発)11	71 プログラミング(開発)6
	12 プログラミング(開発)12	72 プログラミング(開発)7
	13 プログラミング(開発)13	73 プログラミング(開発)8
	14 プログラミング(開発)14	74 プログラミング(開発)9
	15 プログラミング(開発)15	75 プログラミング(開発)10
	16 プログラミング(開発)16	76 プログラミング(開発)11
	17 プログラミング(開発)17	77 プログラミング(開発)12
	18 プログラミング(開発)18	78 プログラミング(開発)13
	19 プログラミング(開発)19	79 プログラミング(開発)14
	20 プログラミング(開発)20	80 プログラミング(開発)15
	21 プログラミング(開発)21	81 プログラミング(開発)16
	22 プログラミング(開発)22	82 プログラミング(開発)17
	23 プログラミング(開発)23	83 プログラミング(開発)18
	24 プログラミング(開発)24	84 プログラミング(開発)19
	25 プログラミング(開発)25	85 プログラミング(開発)20
	26 プログラミング(開発)26	86 設計駆動テストの理論
	27 プログラミング(開発)27	87 設計駆動テストの実践
	28 プログラミング(開発)28	88 テストの実施1
	29 プログラミング(開発)29	89 テストの実施2
	30 プログラミング(開発)30	90 テストの実施3
	31 プログラミング(開発)31	91 テストの実践4
	32 プログラミング(開発)32	92 テストの実践5
	33 プログラミング(開発)33	93 テストの実践6
	34 プログラミング(開発)34	94 テストの実践7
	35 プログラミング(開発)35	95 テストの実践8
	36 プログラミング(開発)36	96 テストの実践9
	37 プログラミング(開発)37	97 テストの実践10
	38 プログラミング(開発)38	98 テストの実践11
	39 プログラミング(開発)39	99 テストの実践12
	40 プログラミング(開発)40	100 テストの実践13
	41 プログラミング(開発)41	101 テストの実践14
	42 プログラミング(開発)42	102 テストの実践15
	43 プログラミング(開発)43	103 テストの実践16
	44 プログラミング(開発)44	104 プログラミングコンテスト準備1
	45 プログラミング(開発)45	105 プログラミングコンテスト準備2
	46 プログラミング(開発)46	106 プログラミングコンテスト準備3
	47 プログラミング(開発)47	107 プログラミングコンテスト準備4
	48 プログラミング(開発)48	108 プログラミングコンテスト準備5
	49 プログラミング(開発)49	109 プログラミングコンテスト準備6
	50 プログラミング(開発)50	110 プログラミングコンテスト準備7
	51 プログラミング(開発)51	111 プログラミングコンテスト準備8
	52 プログラミング(開発)52	112 プログラミングコンテスト1
	53 プログラミング(開発)53	113 プログラミングコンテスト2
	54 プログラミング(開発)54	114 プログラミングコンテスト3
	55 プログラミング(開発)55	115 プログラミングコンテスト4
	56 プログラミング(開発)56	116 プログラミングコンテスト5
	57 プログラミング(開発)57	117 プログラミングコンテスト6
	58 プログラミング(開発)58	118 プログラミングコンテスト7
	59 プログラミング(開発)59	119 プログラミングコンテスト8
	60 プログラミング(開発)60	120 卒業研究振り返り
成績評価方法 (試験実施方法)	研究発表100% 研究成果のプレゼンテーションに対する講評	
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を80点以上「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の4段階評価とする。	

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	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	2学期
科目区分	選択
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	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	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 顧客満足① 2 顧客満足② 3 顧客満足③ 4 マーケティングの必要性① 5 マーケティングの必要性② 6 マーケティングの必要性③ 7 情報収集と分析① 8 情報収集と分析② 9 情報収集と分析③ 10 流通チャネル① 11 流通チャネル② 12 流通チャネル③ 13 プロモーション① 14 プロモーション② 15 プロモーション③ 16 財務知識① 17 財務知識② 18 事例研究① 19 事例研究② 20 事例研究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	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を80点以上「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の4段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	マーケティング研究
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	2学期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	事例研究を通じてマーケティングを演習・実習する
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	マーケティングの具体的な手法を理解する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 店舗データの理解① 2 店舗データの理解② 3 マーケティングの流れ① 4 マーケティングの流れ② 5 売上構成分析① 6 売上構成分析② 7 来店客分析① 8 来店客分析② 9 商品分析① 10 商品分析② 11 費用分析① 12 費用分析② 13 課題抽出① 14 課題抽出② 15 アンケート調査分析① 16 アンケート調査分析② 17 企画作成① 18 企画作成② 19 企画作成③ 20 企画作成④
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	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を80点以上「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の4段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	マーケティング実習	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	2学期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	160時間	
授業コマ数	80コマ	
授業概要	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実習	
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	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 業界分析① 2 業界分析② 3 業界分析③ 4 業界分析④ 5 情報収集① 6 情報収集② 7 情報収集③ 8 情報収集④ 9 情報収集⑤ 10 情報収集⑥ 11 情報収集⑦ 12 情報収集⑧ 13 店舗分析① 14 店舗分析② 15 店舗分析③ 16 店舗分析④ 17 店舗分析⑤ 18 店舗分析⑥ 19 店舗分析⑦ 20 店舗分析⑧ 21 店舗見学① 22 店舗見学② 23 店舗見学③ 24 店舗見学④ 25 店舗見学⑤ 26 店舗見学⑥ 27 店舗見学⑦ 28 店舗見学⑧ 29 課題抽出① 30 課題抽出② 31 課題抽出③ 32 課題抽出④ 33 課題抽出⑤ 34 課題抽出⑥ 35 課題抽出⑦ 36 課題抽出⑧ 37 仮説① 38 仮説② 39 仮説③ 40 仮説④ 41 仮説⑤ 42 仮説⑥ 43 仮説⑦ 44 仮説⑧ 45 調査・検証①	46 調査・検証② 47 調査・検証③ 48 調査・検証④ 49 調査・検証⑤ 50 調査・検証⑥ 51 調査・検証⑦ 52 調査・検証⑧ 53 調査・検証⑨ 54 調査・検証⑩ 55 企画案作成① 56 企画案作成② 57 企画案作成③ 58 企画案作成④ 59 企画案作成⑤ 60 企画案作成⑥ 61 企画案作成⑦ 62 企画案作成⑧ 63 企画案作成⑨ 64 企画案作成⑩ 65 中間発表① 66 中間発表② 67 中間発表③ 68 中間発表④ 69 中間発表⑤ 70 再検証① 71 再検証② 72 再検証③ 73 再検証④ 74 再検証⑤ 75 再検証⑥ 76 最終発表① 77 最終発表② 78 最終発表③ 79 最終発表④ 80 最終発表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、実践スキルの習熟状況	
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を80点以上「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の4段階評価とする。	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	経理事務総合	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	2学期	
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	実務で必要とされる経理技術を身に付けることを目的とする	
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	簿記を通じて学んだ会計知識を基に実務で要求される業務ができるようになる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 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給与支払報告書の提出① 11 個人住民税の特別徴収の給与支払報告書の提出② 12 個人住民税の特別徴収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 16 外貨建会計① 17 外貨建会計② 18 外貨建会計③ 19 外貨建会計④ 20 リース取引① 21 リース取引② 22 リース取引③ 23 リース取引④ 24 キャッシュ・フロー計算書① 25 キャッシュ・フロー計算書② 26 キャッシュ・フロー計算書③ 27 キャッシュ・フロー計算書④ 28 キャッシュ・フロー計算書⑤ 29 キャッシュ・フロー計算書⑥ 30 税効果会計①	31 税効果会計② 32 税効果会計③ 33 税効果会計④ 34 税効果会計⑤ 35 税効果会計⑥ 36 退職給付会計① 37 退職給付会計② 38 退職給付会計③ 39 退職給付会計④ 40 退職給付会計⑤ 41 消費税法① 42 消費税法② 43 消費税法③ 44 消費税法④ 45 消費税法⑤ 46 消費税法⑥ 47 消費税法⑦ 48 消費税法⑧ 49 消費税法⑨ 50 消費税法⑩ 51 法人税法① 52 法人税法② 53 法人税法③ 54 法人税法④ 55 法人税法⑤ 56 法人税法⑥ 57 法人税法⑦ 58 法人税法⑧ 59 法人税法⑨ 60 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	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を80点以上「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の4段階評価とする。	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	パソコン実習応用
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	2学期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 文書の作成と管理① 2 文書の作成と管理② 3 文書の作成と管理③ 4 文書の作成と管理④ 5 データベース機能の利用① 6 データベース機能の利用② 7 データベース機能の利用③ 8 データベース機能の利用④ 9 データの抽出① 10 データの抽出② 11 データの抽出③ 12 データの抽出④ 13 ピボットテーブル① 14 ピボットテーブル② 15 ピボットテーブル③ 16 ピボットテーブル④ 17 マクロによる作業の自動化① 18 マクロによる作業の自動化② 19 マクロによる作業の自動化③ 20 マクロによる作業の自動化④
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を80点以上「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の4段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	経理実務実習
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	2学期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	実務で必要とされる事務処理を身に付けることを目的とする。 消費税処理、伝票処理、給与処理などを中心に学ぶ。
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	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・計算・書類作成を行う
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 経理・総務の年間カリキュラム(基礎・作成) 2 小切手・手形の実務上のポイント(基礎・作成) 3 入出金伝票と現金出納帳(基礎・作成) 4 当座預金出納帳と手形記入帳(基礎・作成) 5 交際費、福利厚生費及び会議費用の区分(基礎・計算) 6 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理(基礎) 7 源泉所得税(給与)の徴収・納付事務(基礎・計算) 8 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(基礎①・計算) 9 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(基礎②・計算) 10 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(基礎③・計算・作成) 11 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(基礎④・計算・作成) 12 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(基礎⑤・計算・作成) 13 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(基礎⑥・計算・作成) 14 個人住民税の徴収及び納付(基礎・計算・作成) 15 個人住民税の徴収及び納付(基礎①・計算・作成) 16 印紙税の基礎知識(基礎・計算・作成) 17 受取利息の会計処理(基礎・計算・作成) 18 消費税法の概要(基礎・計算・作成) 19 消費税の会計処理(基礎・計算・作成) 20 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	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を80点以上「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の4段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	財務会計ソフト演習
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	2学期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	会計ソフトを使って基礎的な入力処理を行い、試算表や決算書を作成する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	会計ソフトを使って日常取引および決算手続きの入力操作を行い、決算書の作成ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 振替伝票の入力操作① 2 振替伝票の入力操作② 3 入出金伝票の入力操作① 4 入出金伝票の入力操作② 5 仕訳帳の入力操作① 6 仕訳帳の入力操作② 7 売掛帳・買掛帳の入力操作① 8 売掛帳・買掛帳の入力操作② 9 現金出納帳・預金出納帳の入力操作① 10 現金出納帳・預金出納帳の入力操作② 11 勘定科目の追加登録 12 付箋機能 13 決算手続きの操作① 14 決算手続きの操作② 15 決算手続きの操作③ 16 決算手続きの操作④ 17 決算書の作成① 18 決算書の作成② 19 決算書の作成③ 20 翌期繰越処理
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	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を80点以上「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の4段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	接遇マナー実践
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	3学期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	80時間
授業コマ数	40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	<ol style="list-style-type: none"> 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 接遇の流れ① 7 接遇の流れ② 8 演習① 9 演習② 10 演習③ 11 演習④ 12 演習⑤ 13 演習⑥ 14 演習⑦ 15 演習⑧ 16 演習⑨ 17 演習⑩ 18 演習⑪ 19 演習⑫ 20 演習⑬ 21 演習⑭ 22 演習⑮ 23 演習⑯ 24 演習⑰ 25 演習⑱ 26 演習⑲ 27 演習⑳ 28 演習㉑ 29 演習㉒ 30 演習㉓ 31 演習㉔ 32 演習㉕ 33 演習㉖ 34 演習㉗ 35 演習㉘ 36 演習㉙ 37 演習㉚ 38 演習㉛ 39 効果測定① 40 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	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を80点以上「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の4段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	パソコン実習Ⅱ
実務家教員	○
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	2学期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	80時間
授業コマ数	40コマ
授業概要	Officeソフトの基本操作を身に付けることを目的とする。 ワード・エクセルの操作方法の復習と他のソフトの基本操作について学ぶ。
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	事務職経験のある職員がパソコン操作・機能（ワード・Excel）の基礎から応用までを実習を通して教育していく科目
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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 16 数式・関数を活用した集計表の作成① 17 数式・関数を活用した集計表の作成② 18 数式・関数を活用した集計表の作成③ 19 ワークシート間の集計① 20 ワークシート間の集計② 21 ワークシート間の集計③ 22 グラフの基本① 23 グラフの基本② 24 グラフの基本③ 25 目的に応じたグラフの作成と編集① 26 目的に応じたグラフの作成と編集② 27 目的に応じたグラフの作成と編集③ 28 データベース機能の利用① 29 データベース機能の利用② 30 データベース機能の利用③ 31 データの抽出① 32 データの抽出② 33 データの抽出③ 34 ピボットテーブル① 35 ピボットテーブル② 36 ピボットテーブル③ 37 マクロによる作業の自動化① 38 マクロによる作業の自動化② 39 マクロによる作業の自動化③ 40 マクロによる作業の自動化④
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を80点以上「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の4段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	実務会計実習
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	2学期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	商企業を前提とした事務手続きに必要な知識習得を目的とする。 商品の発注・受注から納品・請求までの一連の事務手続きについて学ぶ。
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	会計上・税務上のポイントを捉え経理・財務の基礎的な業務知識を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 売掛債権管理① 2 売掛債権管理② 3 売掛債権管理③ 4 売掛債権管理④ 5 買掛債務管理① 6 買掛債務管理② 7 買掛債務管理③ 8 買掛債務管理④ 9 在庫管理① 10 在庫管理② 11 在庫管理③ 12 在庫管理④ 13 固定資産① 14 固定資産② 15 固定資産③ 16 固定資産④ 17 ソフトウェア管理① 18 ソフトウェア管理② 19 ソフトウェア管理③ 20 ソフトウェア管理④
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	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を80点以上「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の4段階評価とする。

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	総合演習（接客論マナー実践）
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 コンピュータービジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	2学期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	80時間
授業コマ数	40コマ
授業概要	企業内で必要とされる接客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演習により、知識の定着を図る
達成目標	企業内での接客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	<ol style="list-style-type: none"> 1 接客マナーとは 2 接客の心構え 3 電話の対応 4 接客① 5 接客② 6 接客の流れ① 7 接客の流れ② 8 演習① 9 演習② 10 演習③ 11 演習④ 12 演習⑤ 13 演習⑥ 14 演習⑦ 15 演習⑧ 16 演習⑨ 17 演習⑩ 18 演習⑪ 19 演習⑫ 20 演習⑬ 21 演習⑭ 22 演習⑮ 23 演習⑯ 24 演習⑰ 25 演習⑱ 26 演習⑲ 27 演習⑳ 28 演習㉑ 29 演習㉒ 30 演習㉓ 31 演習㉔ 32 演習㉕ 33 演習㉖ 34 演習㉗ 35 演習㉘ 36 演習㉙ 37 演習㉚ 38 演習㉛ 39 効果測定① 40 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	成績評価基準 学修成果に基づき、成績を80点以上「優」、60点～79点「良」、50点～59点「可」、50点未満は「不可」の4段階評価とする。