

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	総合ビジネス学科2年制																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	必修																														
授業方法	演習																														
授業時間	3 0 単位時間																														
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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>訓読み・送り仮名①</td></tr> <tr><td>2</td><td>訓読み・送り仮名②</td></tr> <tr><td>3</td><td>熟語①</td></tr> <tr><td>4</td><td>熟語②</td></tr> <tr><td>5</td><td>熟語③</td></tr> <tr><td>6</td><td>異字同訓・同音異義</td></tr> <tr><td>7</td><td>誤字訂正①</td></tr> <tr><td>8</td><td>誤字訂正②・類義語</td></tr> <tr><td>9</td><td>反対語</td></tr> <tr><td>10</td><td>漢字の意味・使い方①</td></tr> <tr><td>11</td><td>漢字の意味・使い方②</td></tr> <tr><td>12</td><td>項目別模擬試験①</td></tr> <tr><td>13</td><td>項目別模擬試験②</td></tr> <tr><td>14</td><td>直前模擬試験①</td></tr> <tr><td>15</td><td>直前模擬試験②</td></tr> </table>	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
1	訓読み・送り仮名①																														
2	訓読み・送り仮名②																														
3	熟語①																														
4	熟語②																														
5	熟語③																														
6	異字同訓・同音異義																														
7	誤字訂正①																														
8	誤字訂正②・類義語																														
9	反対語																														
10	漢字の意味・使い方①																														
11	漢字の意味・使い方②																														
12	項目別模擬試験①																														
13	項目別模擬試験②																														
14	直前模擬試験①																														
15	直前模擬試験②																														
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況																														
備考																															

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ビジネス教養 I
実務家教員	
学部・学科	総合ビジネス学科2年制
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 単位時間
授業コマ数	1 5 コマ
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	

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	総合ビジネス学科2年制	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30単位時間	
授業コマ数	15コマ	
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	総合ビジネス学科2年制
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	3 0 単位時間
授業コマ数	1 5 コマ
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	簿記入門Ⅰ
実務家教員	○
学部・学科	総合ビジネス学科2年制
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単位時間
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	簿記の基本原則の理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	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	

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	総合ビジネス学科2年制
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 単位時間
授業コマ数	30 コマ
授業概要	基本的な財務報告書類の作成方法・株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 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	

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	総合ビジネス学科2年制
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 単位時間
授業コマ数	30 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) 備考	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト

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	総合ビジネス学科2年制
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	9 0 単位時間
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 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	

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	総合ビジネス学科2年制
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単位時間
授業コマ数	45コマ
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原理、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	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	

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	総合ビジネス学科2年制			
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	1 2 0 単位時間			
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)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト			
備考				

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級商業簿記基礎Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	総合ビジネス学科2年制
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	90単位時間
授業コマ数	45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 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	

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	総合ビジネス学科2年制
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	90単位時間
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①(個別原価計算) - 工業簿記の記帳体系②(決算) - 材料費会計①(材料の購入、返品、消費、棚卸減耗) - 材料費会計②(予定消費価格による材料費の計算と記帳) - 労務費会計①(支払額の計算と記帳) - 労務費会計②(消費額の計算と記帳) - 労務費会計③(予定消費賃率による消費額の計算と記帳) - 経費会計 - 製造間接費会計①(実際配賦と予定配賦) - 製造間接費会計②(差異の原因別分析) - 単純個別原価計算①(単純個別原価計算) - 単純個別原価計算②(仕損の処理) - 部門別計算①(部門別計算の手続きと記帳体系) - 部門別計算②(部門個別費と部門共通費) - 部門別計算③(補助部門費の配賦①) - 部門別計算④(補助部門費の配賦②) - 部門別計算⑤(仕掛品の計算) - 部門別計算⑥(差異の原因別分析) - 工企業の財務諸表①(製造原価報告書) - 工企業の財務諸表②(損益計算書、貸借対照表) - 工業簿記の記帳体系(総合原価計算) - 総合原価計算①(単純総合原価計算) - 総合原価計算②(月末仕掛品原価の評価) - 総合原価計算③(材料の投入形態) - 総合原価計算④(損益計算書の作成) - 総合原価計算⑤(減損の処理) - 総合原価計算⑥(仕損の処理) - 工程別総合原価計算①(月末仕掛品原価の計算) - 工程別総合原価計算②(半製品の処理) - 組別総合原価計算 - 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) - 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) - 標準原価計算①(月末仕掛品および完成品原価の計算) - 標準原価計算②(原価差異の計算) - 標準原価計算③(仕掛品勘定の記帳方法) - 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) - 標準原価計算⑤(製造間接費差異の原因別分析①) - 標準原価計算⑥(製造間接費差異の原因別分析②) - 原価・営業量・利益関係の分析 - 直接原価計算①(直接原価計算) - 直接原価計算②(固定費調整) - 工場会計の独立 - 確認テスト(第1回) - 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	

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	総合ビジネス学科2年制
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	3 0 単位時間
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 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	

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	総合ビジネス学科2年制
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	3 0 単位時間
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 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	

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	総合ビジネス学科2年制
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 単位時間
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	

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	総合ビジネス学科2年制
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単位時間
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ところを目的とする
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	

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	総合ビジネス学科2年制
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単位時間
授業コマ数	15コマ
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	総合ビジネス学科2年制
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単位時間
授業コマ数	15コマ
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	ITパスポート I			
実務家教員授業				
学部・学科	総合ビジネス学科2年制			
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 単位時間			
授業コマ数	4 5 コマ			
授業概要	ITパスポート試験に対する基礎授業及び問題演習。			
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	ITパスポート試験で出題される用語の理解と知識を習得する。			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	企業活動 1	31	問題演習
	2	企業活動 2	32	問題演習
	3	企業活動 3	33	テクノロジー確認テスト 1
	4	法務 1	34	データベース
	5	法務 2	35	ネットワーク 1
	6	法務 3	36	ネットワーク 2
	7	経営戦略マネジメント	37	セキュリティ 1
	8	技術戦略マネジメント	38	セキュリティ 2
	9	ビジネスインダストリ	39	問題演習
	10	システム戦略	40	問題演習
	11	システム企画	41	テクノロジー確認テスト 2
	12	問題演習	42	模擬試験 1
	13	問題演習	43	模擬試験 2
	14	ストラテジ確認テスト	44	模擬試験 3
	15	システム開発技術	45	模擬試験 4
	16	ソフトウェア開発管理技術	46	模擬試験 5
	17	プロジェクトマネジメント	47	
	18	サービスマネジメント	48	
	19	システム監査	49	
	20	問題演習	50	
	21	問題演習	51	
	22	マネジメント確認テスト	52	
	23	基礎理論	53	
	24	アルゴリズムとプログラミング	54	
	25	コンピュータ構成要素	55	
	26	システム構成要素	56	
	27	ソフトウェア	57	
	28	ハードウェア	58	
	29	ヒューマンインターフェース	59	
	30	マルチメディア	60	
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	IT基礎知識 I			
実務家教員授業				
学部・学科	総合ビジネス学科2年制			
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 単位時間			
授業コマ数	45 コマ			
授業概要	基本情報技術者試験の午前分野に対する基礎授業。			
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	午前分野で出題される用語の理解と知識を習得する。			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	第1章ハードウェア I	31	第8章セキュリティ、第9章システム構成要素
	2	第2章基礎理論	32	第9章システム構成要素
	3	問題演習	33	問題演習
	4	第2章基礎理論	34	第9章システム構成要素
	5	第2章基礎理論	35	第10章マルチメディア
	6	問題演習	36	問題演習
	7	第3章ハードウェア II	37	第11章システム開発
	8	第3章ハードウェア II	38	第11章システム開発
	9	問題演習	39	問題演習
	10	第3章ハードウェア II	40	第12章マネジメント
	11	第4章ソフトウェア	41	第12章マネジメント
	12	問題演習	42	問題演習
	13	第4章ソフトウェア	43	第13章ストラテジ
	14	第4章ソフトウェア	44	第13章ストラテジ
	15	問題演習	45	問題演習
	16	第4章ソフトウェア、第5章アルゴリズム	46	
	17	第5章アルゴリズム	47	
	18	問題演習	48	
	19	第5章アルゴリズム	49	
	20	第6章データベース	50	
	21	問題演習	51	
	22	第6章データベース	52	
	23	第6章データベース	53	
	24	問題演習	54	
	25	第7章ネットワーク	55	
	26	第7章ネットワーク	56	
	27	問題演習	57	
	28	第7章ネットワーク、第8章セキュリティ	58	
	29	第8章セキュリティ	59	
	30	問題演習	60	
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	IT基礎知識Ⅱ	
実務家教員授業		
学部・学科	総合ビジネス学科2年制	
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単位時間	
授業コマ数	45コマ	
授業概要	基本情報技術者試験の午前分野に対する問題演習。	
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	問題演習を通して午前試験の合格基準点に達することが出来る。	
教科書	答案練習問題	
特記		
授業計画	1 項目別問題演習 1	31 総合問題演習 5
	2 項目別問題演習 1	32 総合問題演習 5
	3 項目別問題演習 1	33 総合問題演習 5
	4 項目別問題演習 2	34 総合問題演習 6
	5 項目別問題演習 2	35 総合問題演習 6
	6 項目別問題演習 2	36 総合問題演習 6
	7 項目別問題演習 3	37 直前対策問題演習 1
	8 項目別問題演習 3	38 直前対策問題演習 1
	9 項目別問題演習 3	39 直前対策問題演習 1
	10 項目別問題演習 4	40 直前対策問題演習 2
	11 項目別問題演習 4	41 直前対策問題演習 2
	12 項目別問題演習 4	42 直前対策問題演習 2
	13 項目別問題演習 5	43 直前対策問題演習 3
	14 項目別問題演習 5	44 直前対策問題演習 3
	15 項目別問題演習 5	45 直前対策問題演習 3
	16 項目別問題演習 6	46
	17 項目別問題演習 6	47
	18 項目別問題演習 6	48
	19 総合問題演習 1	49
	20 総合問題演習 1	50
	21 総合問題演習 1	51
	22 総合問題演習 2	52
	23 総合問題演習 2	53
	24 総合問題演習 2	54
	25 総合問題演習 3	55
	26 総合問題演習 3	56
	27 総合問題演習 3	57
	28 総合問題演習 4	58
	29 総合問題演習 4	59
	30 総合問題演習 4	60
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	IT基礎知識Ⅲ			
実務家教員授業				
学部・学科	総合ビジネス学科2年制			
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単位時間			
授業コマ数	45コマ			
授業概要	基本情報技術者試験の午後分野に対する基礎授業。			
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	疑似言語・CASLⅡで記述されたプログラムを読むことが出来る。			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	アルゴリズム 概要	31	CASLⅡ 機械語命令 2
	2	アルゴリズム 宣言	32	問題演習
	3	アルゴリズム 処理部	33	CASLⅡ 機械語命令 3
	4	確認テスト	34	CASLⅡ 機械語命令 4
	5	アルゴリズム 配列	35	問題演習
	6	アルゴリズム 線形探索	36	確認テスト
	7	アルゴリズム 二分探索	37	CASLⅡ 乗算プログラム
	8	問題演習	38	CASLⅡ 除算プログラム
	9	確認テスト	39	CASLⅡ ビット操作
	10	アルゴリズム リスト	40	CASLⅡ 文字列操作
	11	アルゴリズム 木	41	CASLⅡ 文字と数値の変換
	12	アルゴリズム ソート 1	42	問題演習
	13	アルゴリズム ソート 2	43	問題演習
	14	アルゴリズム ソート 3	44	確認テスト
	15	アルゴリズム ソート 4	45	CASLⅡ 模擬試験
	16	問題演習	46	
	17	問題演習	47	
	18	確認テスト	48	
	19	アルゴリズム 文字と数値の変換	49	
	20	アルゴリズム 文字列探索	50	
	21	アルゴリズム 文字列置換	51	
	22	アルゴリズム 文字列圧縮	52	
	23	問題演習	53	
	24	確認テスト	54	
	25	アルゴリズム 模擬試験	55	
	26	COMETⅡ	56	
	27	CASLⅡ 概要	57	
	28	CASLⅡ プログラム形式	58	
	29	CASLⅡ アセンブラ命令	59	
	30	CASLⅡ 機械語命令 1	60	
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	IT基礎知識Ⅳ	
実務家教員授業		
学部・学科	総合ビジネス学科2年制	
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単位時間	
授業コマ数	60コマ	
授業概要	基本情報技術者試験の午後分野に対する問題演習。	
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	問題演習を通して午後試験の合格基準点に達することが出来る。	
教科書	答案練習問題	
特記		
授業計画	1 午前応用 ハードウェア1 2 午前応用 ハードウェア2 3 午前応用 ハードウェア3 4 確認テスト 5 午前応用 ソフトウェア1 6 午前応用 ソフトウェア2 7 午前応用 ソフトウェア3 8 確認テスト 9 午前応用 ネットワーク1 10 午前応用 ネットワーク2 11 午前応用 ネットワーク3 12 確認テスト 13 午前応用 データベース1 14 午前応用 データベース2 15 午前応用 データベース3 16 確認テスト 17 午前応用 セキュリティ1 18 午前応用 セキュリティ2 19 午前応用 セキュリティ3 20 確認テスト 21 午前応用 ソフトウェア設計1 22 午前応用 ソフトウェア設計2 23 午前応用 ソフトウェア設計3 24 確認テスト 25 項目別問題演習 1 26 項目別問題演習 2 27 項目別問題演習 3 28 項目別問題演習 4 29 項目別問題演習 5 30 項目別問題演習 6	31 項目別問題演習 7 32 項目別問題演習 8 33 項目別問題演習 9 34 項目別問題演習 10 35 項目別問題演習 11 36 項目別問題演習 12 37 総合問題演習 1 38 総合問題演習 1 39 総合問題演習 1 40 総合問題演習 2 41 総合問題演習 2 42 総合問題演習 2 43 総合問題演習 3 44 総合問題演習 3 45 総合問題演習 3 46 直前問題演習 1 47 直前問題演習 1 48 直前問題演習 1 49 総合問題演習 4 50 総合問題演習 4 51 総合問題演習 4 52 総合問題演習 5 53 総合問題演習 5 54 総合問題演習 5 55 総合問題演習 6 56 総合問題演習 6 57 総合問題演習 6 58 直前問題演習 2 59 直前問題演習 2 60 直前問題演習 2
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	国内旅行基礎（業法）Ⅰ
実務家教員授業	○
学部・学科	総合ビジネス学科2年制
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単位時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	国内旅行業務取扱管理者試験の旅行業法について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習
達成目標	旅行業法が理解できる
教科書	旅行業務取扱管理者標準テキスト2／問題集2 旅行業法・約款
特記	
授業計画	1 総則 2 登録制度 3 営業保証金制度 4 旅行業務取扱管理者 5 旅行業務取扱料金 6 旅行業約款・標識 7 取引条件の説明と書面の交付 8 外務員・広告の表示・誇大広告の禁止 9 旅程管理・受託契約 10 旅行業者代理業 11 禁止行為・登録の取り消し等 12 旅行サービス手配業 13 旅行業協会（法定業務） 14 旅行業協会（苦情解決業務） 15 旅行業協会（弁済業務保証金制度）
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	国内旅行基礎（約款）Ⅰ
実務家教員授業	○
学部・学科	総合ビジネス学科2年制
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単位時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	国内旅行業務取扱管理者試験の旅行業約款について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習
達成目標	旅行業約款が理解できる
教科書	旅行業務取扱管理者標準テキスト2／問題集2 旅行業法・約款
特記	
授業計画	1 総則 2 契約の成立、契約書面、確定書面 3 契約の変更 4 旅行者の解除1 5 旅行者の解除2 6 手配旅行契約の解除権、旅行代金の払戻し 7 団体・グループ、旅程管理 8 責任 9 旅程保証 10 特別補償規定・旅行相談契約 11 国内航空運送約款 12 モデル宿泊約款 13 JR旅客営業規則 14 貸し切りバス約款 15 フェリー標準運送約款
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	国内旅行基礎（運賃）Ⅰ
実務家教員授業	○
学部・学科	総合ビジネス学科2年制
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	45時間
授業コマ数	23コマ（1コマ90分）
授業概要	国内旅行業務取扱管理者試験の国内運賃・料金計算について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習
達成目標	国内の運賃・料金計算ができるようになる
教科書	旅行業務取扱管理者標準テキスト3／問題集3 国内旅行実務
特記	
授業計画	1 JR運賃・料金計算1 2 JR運賃・料金計算2 3 JR運賃・料金計算3 4 運賃計算の基礎－連続運賃計算・特例1 5 運賃計算の基礎－連続運賃計算・特例2 6 割引運賃1 7 割引運賃2 8 料金計算の基礎・特別急行料金1 9 料金計算の基礎・特別急行料金2 10 グリーン料金-乗継割引1 11 グリーン料金-乗継割引2 12 グリーン料金-乗継割引3 13 通し計算-東海道・山陽新幹線1 14 通し計算-東海道・山陽新幹線2 15 通し計算-東海道・山陽新幹線3 16 九州新幹線の料金-山形・秋田新幹線の料金1 17 九州新幹線の料金-山形・秋田新幹線の料金2 18 国内航空運賃・料金計算1 19 国内航空運賃・料金計算2 20 宿泊料金計算 21 貸切バス運賃・料金計算 22 フェリー運賃・料金計算 23 問題演習
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	国内旅行基礎（地理）Ⅰ
実務家教員授業	○
学部・学科	総合ビジネス学科2年制
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単位時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	国内旅行業務取扱管理者試験の国内地理について学ぶ
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	国内の観光地理が理解できる
教科書	旅行業務取扱管理者試験標準テキスト1／問題集1 観光地理
特記	
授業計画	1 北海道 2 東北地方 3 関東地方 4 甲信越地方 5 北陸地方 6 中部地方 7 近畿地方 8 中国・四国地方 9 九州・沖縄地方 10 日本の国立公園と世界遺産 11 日本の代表的な温泉 12 日本の自然景勝地1 13 日本の自然景勝地2 14 日本の代表的な建造物について 15 日本の主要な観光地情報
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	国内旅行応用I
実務家教員授業	
学部・学科	総合ビジネス学科2年制
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	60単位時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	国内旅行業務取扱管理者試験の問題演習
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	国内旅行業務取扱管理者試験に合格できる知識を得る
教科書	旅行業務取扱管理者試験標準テキスト／問題集 1～3
特記	
授業計画	1 本科統一模擬試験 2 過去問演習 H26 3 H29－公開模試 4 過去問演習 H26（2回転目） 5 H29－直前模試 6 H29－公開模試（2回転目） 7 過去問演習 H27 8 H29－直前模試（2回転目） 9 過去問演習 H27（2回転目） 10 過去問演習 H28 11 H29－直前模試（3回転目） 12 過去問演習 H28（2回転目） 13 H29－公開模試（3回転目） 14 過去問演習 H29 15 過去問演習 H30 16 H30－公開模試 17 過去問演習 H29（2回転目） 18 H30－公開模試（2回転目） 19 過去問演習 H27（3回転目） 20 過去問演習 H28（3回転目） 21 過去問演習 H29（3回転目） 22 地理対策 トレーニング問題集 23 過去問演習 H30（2回転目） 24 地理対策 トレーニング問題集 25 H30－公開模試（3回転目） 26 地理対策 トレーニング問題集 27 R1－公開模試 28 過去問演習 H28（4回転目） 29 過去問演習 H29（4回転目） 30 R1－公開模試（2回転目）
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別得点で評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Word基礎
実務家教員	
学部・学科	総合ビジネス学科2年制
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	60単位時間
授業コマ数	30コマ
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	総合ビジネス学科2年制
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	30単位時間
授業コマ数	15コマ
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	総合旅行基礎（約款）Ⅰ
実務家教員授業	
学部・学科	総合ビジネス学科2年制
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単位時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	総合旅行業務取扱管理者試験の旅行業約款について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習
達成目標	旅行業約款を理解し、問題が解ける
教科書	旅行業務取扱管理者標準テキスト2／問題集2 旅行業法・約款
特記	
授業計画	1 総則 2 契約の成立、契約書面、確定書面 3 契約の変更 4 旅行者の解除 5 手配旅行契約の解除権、旅行代金の払戻し 6 団体・グループ、旅程管理、責任 7 旅程保証 8 特別補償規定、旅行相談契約 9 渡航手続代行契約 10 国際航空運送約款 11 国内航空運送約款 12 モデル宿泊約款 13 JR旅客営業規則 14 貸し切りバス約款 15 フェリー標準運送約款
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	観光英語I
実務家教員授業	
学部・学科	総合ビジネス学科2年制
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単位時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	基本的な観光英語を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習（リスニング含む）
達成目標	観光英語検定3級合格レベルを目指す
教科書	観光英語検定試験 問題と解説3級 テキスト
特記	
授業計画	1 第1章 観光用語の問題 出題傾向・出題例 2 第1章 演習問題 3 第2章 英語コミュニケーションの問題 出題傾向・出題例 4 第2章 演習問題 5 第3章 英文構成の問題 出題傾向・出題例 6 第3章 演習問題 7 第4章 英文読解の問題 出題傾向・出題例 8 第4章 演習問題 9 第5章 海外・国内の観光と文化の問題 出題傾向・出題例 10 第5章 演習問題 11 第6章 写真説明の問題 出題傾向・出題例 12 第6章 演習問題 13 第7章 イラスト説明の問題 出題傾向・出題例 14 第7章 演習問題 15 第8章 英語コミュニケーションの問題 出題傾向・出題例 16 第8章 演習問題 17 第9章 状況把握の問題 出題傾向・出題例 18 第9章 演習問題 19 第10章 観光・旅行事情の問題 出題傾向・出題例 20 第10章 演習問題 21 英単語ミニテスト1～3、第1章 演習問題 22 英単語ミニテスト4～6、第2章 演習問題 23 英単語ミニテスト7～9、第3章 演習問題 24 英単語ミニテスト10～12、第4章 演習問題 25 英単語ミニテスト13～15、第5章 演習問題 26 英単語ミニテスト16～18、第6章 演習問題 27 英単語ミニテスト19～20、第7章 演習問題 28 英単語ミニテスト21～22、第8章 演習問題 29 英単語ミニテスト23～24、第9章 演習問題 30 英単語ミニテスト25～26、第10章 演習問題
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得点で評価（筆記とリスニング）
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	観光英語Ⅱ
実務家教員授業	
学部・学科	総合ビジネス学科2年制
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単位時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	観光英語の知識を学び、観光英語検定に備える
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習（リスニング含む）
達成目標	観光英語検定3級合格レベルを目指す
教科書	観光英検3級の過去問題 第23～25回 問題と解説
特記	
授業計画	1 第23回過去問(筆記試験) 2 第23回過去問(リスニング試験) 3 第24回過去問(筆記試験) 4 第24回過去問(リスニング試験) 5 第25回過去問(筆記試験) 6 第25回過去問(リスニング試験) 7 第17回過去問(筆記試験) 8 第18回過去問(筆記試験) 9 第19回過去問(筆記試験) 10 第20回過去問(筆記試験) 11 第23回過去問(2回転目) 12 第24回過去問(2回転目) 13 第25回過去問(2回転目) 14 リスニング対策 15 リスニング対策 16 リスニング対策 17 問題演習 18 問題演習 19 問題演習 20 問題演習 21 問題演習 22 問題演習 23 問題演習 24 問題演習 25 問題演習 26 問題演習 27 問題演習 28 問題演習 29 問題演習 30 問題演習
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得点で評価（筆記とリスニング）
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ツアープランニングI
実務家教員授業	
学部・学科	総合ビジネス学科2年制
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単位時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	ツアープランニングの方法を学ぶ
授業の進め方	基本的なことを講義したのち実際にツアーを企画する
達成目標	実際にツアープランニングができるようになる
教科書	必要に応じ、旅行パンフレット、時刻表を用いる
特記	
授業計画	1 ツアープランニングとは何か 2 旅行商品の構成要素とは 3 旅行商品の料金体系 4 ツアープランニングの基礎知識1 5 ツアープランニングの基礎知識2 6 ツアープランニングの基礎知識3 7 ツアー候補地調査1 8 ツアー候補地調査2 9 ツアー候補地決定 10 旅行費用調査 11 企画書作成 12 ツアープランニング演習1 13 ツアープランニング演習2 14 ツアープランニング演習3 15 ツアープランニング演習4 16 ツアープランニング演習5 17 実地調査 18 プレゼンテーション準備1 19 プレゼンテーション準備2 20 プレゼンテーション準備3 21 プレゼンテーション準備4 22 プレゼンテーション準備5 23 プレゼンテーション準備6 24 プレゼンテーション準備7 25 プレゼンテーション準備8 26 プレゼンテーション準備9 27 プレゼンテーション準備10 28 プレゼンテーションリハーサル 29 プレゼンテーションリハーサル 30 プレゼンテーション
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点40% 授業での取り組み姿勢、習熟度を評価、発表60% プレゼンテーションでの評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																
授業科目	ホテル概論Ⅰ																
実務家教員授業																	
学部・学科	総合ビジネス学科2年制																
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	15単位時間																
授業コマ数	8コマ																
授業概要	ホテルの概要を学ぶ																
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	ホテルの仕事内容が理解できる																
教科書	ホテルビジネス基礎編																
特記																	
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>接客マナー</td></tr> <tr><td>2</td><td>観光産業の特徴／世界の観光産業1</td></tr> <tr><td>3</td><td>日本の観光産業1</td></tr> <tr><td>4</td><td>ホテル産業の概要／ホテルの組織</td></tr> <tr><td>5</td><td>都内の主なホテル／主要なホテルチェーン</td></tr> <tr><td>6</td><td>宿泊部門の仕事</td></tr> <tr><td>7</td><td>料飲部門の仕事</td></tr> <tr><td>8</td><td>宴会部門の仕事</td></tr> </table>	1	接客マナー	2	観光産業の特徴／世界の観光産業1	3	日本の観光産業1	4	ホテル産業の概要／ホテルの組織	5	都内の主なホテル／主要なホテルチェーン	6	宿泊部門の仕事	7	料飲部門の仕事	8	宴会部門の仕事
1	接客マナー																
2	観光産業の特徴／世界の観光産業1																
3	日本の観光産業1																
4	ホテル産業の概要／ホテルの組織																
5	都内の主なホテル／主要なホテルチェーン																
6	宿泊部門の仕事																
7	料飲部門の仕事																
8	宴会部門の仕事																
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	ホテル実務 I
実務家教員授業	
学部・学科	総合ビジネス学科2年制
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 単位時間
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	ホテルの基本、宿泊部門の業務、料飲部門の業務について学ぶ
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	ホテル産業の概要、宿泊部門・料飲部門の業務の内容が理解できる
教科書	ホテルビジネス基礎編
特記	
授業計画	1 世界の観光産業 2 世界の宿泊産業 3 日本の観光産業 4 日本の宿泊産業 5 ホテルの定義／ホテル産業の分類1 6 ホテル産業の分類2 7 国際的な慣習／ホスピタリティ 8 ホテルの基礎復習 9 ホテル英語の基本1 10 ホテル英語復習 11 宿泊部門の概要 12 宿泊部門の実務 13 宿泊部門復習 14 料飲部門の実務 15 料飲部門復習
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	レストラン概論 I
実務家教員授業	
学部・学科	総合ビジネス学科2年制
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義および演習
授業時間	60単位時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	料飲サービスに必要な知識と、基本的なサービス技能を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と、実習室を使った演習を行う
達成目標	料飲サービスの基本的な知識が理解でき、簡単なテーブルサービスができるようになる
教科書	西洋料理料飲接客サービス技法／基礎からわかるレストランサービススタンダードマニュアル
特記	
授業計画	1 授業オリエンテーション／接客の基本／レストランサービスとは 2 什器備品（銀食器の名称と用途・陶磁器の名称と用途） 3 什器備品（陶磁器の名称と用途・ガラス食器の名称と用途） 4 演習：サービストレイの取り扱い方 5 演習：トレイサービス実技 6 演習：トレイサービス実技 7 メニュー作成の諸規則・朝食メニューの内容 8 メニューの構成 9 演習：テーブルセッティング 10 演習：プレートサービス実技 11 ランチ・ディナーメニューの内容 12 アルコール飲料の基礎知識 13 演習：プレートサービス実技 14 演習：オーダーテイクの仕方、お水のサービス方法 15 食品1 16 食品／西洋料理に使用される主な食材（前菜、スープ、魚・甲殻・貝類） 17 演習：テーブルセット、ボトルサービス 18 演習：テーブルサービス、ボトルサービス、パンのサービス 19 西洋料理に使用される主な食材（家畜、家禽、野鳥獣肉） 20 西洋料理に使用される主な食材（野菜、チーズ、デザート） 21 演習：テーブルセット、ボトルサービス 22 演習：テーブルサービス、ボトルサービス、パンのサービス 23 西洋料理調理法 24 飲料の種類および特徴（ワインの分類、ぶどうの品種、フランスのワイン） 25 演習：客席案内～パンのサービス 26 演習：客席案内～パンのサービス 27 飲料の種類および特徴（フランスのワイン） 28 飲料の種類および特徴（各国のワイン、ワインの管理） 29 演習：実技チェック 30 演習：実技チェック
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および実技チェックの得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																
授業科目	ホテル概論Ⅱ																
実務家教員授業																	
学部・学科	総合ビジネス学科2年制																
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	15単位時間																
授業コマ数	8コマ																
授業概要	ホテル業界の概要を学ぶ																
授業の進め方	テキストおよび講師作成資料による講義																
達成目標	ホテル業界の全体像が理解でき、就職活動に役立てられる																
教科書	ホテルビジネス基礎編（参考図書として「ホテル業界就職ガイド」を使用）																
特記																	
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>ホテル業界の全体像</td></tr> <tr><td>2</td><td>多様化するホテル業界</td></tr> <tr><td>3</td><td>シティホテル、リゾートホテル、旅館の仕事の違い</td></tr> <tr><td>4</td><td>シティホテル、リゾートホテル、旅館の特徴</td></tr> <tr><td>5</td><td>シティホテルの企業研究1</td></tr> <tr><td>6</td><td>シティホテルの企業研究2</td></tr> <tr><td>7</td><td>リゾートホテル・旅館の企業研究1</td></tr> <tr><td>8</td><td>リゾートホテル・旅館の企業研究2</td></tr> </table>	1	ホテル業界の全体像	2	多様化するホテル業界	3	シティホテル、リゾートホテル、旅館の仕事の違い	4	シティホテル、リゾートホテル、旅館の特徴	5	シティホテルの企業研究1	6	シティホテルの企業研究2	7	リゾートホテル・旅館の企業研究1	8	リゾートホテル・旅館の企業研究2
1	ホテル業界の全体像																
2	多様化するホテル業界																
3	シティホテル、リゾートホテル、旅館の仕事の違い																
4	シティホテル、リゾートホテル、旅館の特徴																
5	シティホテルの企業研究1																
6	シティホテルの企業研究2																
7	リゾートホテル・旅館の企業研究1																
8	リゾートホテル・旅館の企業研究2																
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およびレポートによる得点																
備考																	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ホテル実務Ⅱ
実務家教員授業	
学部・学科	総合ビジネス学科2年制
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単位時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	宴会部門、調理部門、マーケティング部門の業務について学ぶ
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	ホテル実務Ⅰと合わせホテルの業務内容を理解し、ホテルビジネス実務検定B2級合格を目指す
教科書	ホテルビジネス基礎編
特記	
授業計画	1 宴会部門の概要 2 宴会部門の実務 3 宴会部門復習 4 調理部門の概要 5 調理部門の実務 6 調理部門復習 7 マーケティング部門の実務 8 マーケティング部門の実務 9 項目別問題演習 第1章 第2章 10 項目別問題演習 第3章 第4章 第5章 11 過去問題演習 12 過去問題演習 13 過去問題演習 14 過去問題演習 15 過去問題演習
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	マナー・プロトコール
実務家教員授業	
学部・学科	総合ビジネス学科2年制
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義および演習
授業時間	60単位時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	マナー・プロトコールの基本的知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習
達成目標	マナー・プロトコール検定3級合格を目指す
教科書	マナー&プロトコールの基礎知識
特記	
授業計画	1 授業ガイダンス／序章 マナーとは何か 2 1章 日本の礼儀、作法の成り立ち／西洋のマナー、エチケットの成り立ち 3 1章 アジアのマナーの特徴／2章 プロトコールの原則 4 2章 具体的な席次例／社交の場でのコミュニケーション 5 2章 挨拶と紹介／外国人への贈り物 6 2章 国旗の取扱い／礼拝の場でのマナー／異文化コミュニケーション 7 3章 好印象を与えるコミュニケーションとは 8 3章 礼装の基準／喜ばれる贈答 9 3章 手紙のマナー 10 4章 ビジネスマナーの必要性／社会人としての心構え／名刺の扱い方 11 4章 電話応対／トラブル対応 12 4章 来客応対／ビジネス文書 13 4章 ビジネス文書 14 5章 食事の作法の基本／和食のマナー／和室の作法 15 5章 西洋料理のマナー／中国料理・各国料理のマナー 16 7章 冠婚葬祭とは／日本の主な通過儀礼 17 8章 結婚の変遷／結婚式のマナー 18 9章 仏式の葬儀／神式の葬儀／キリスト教式の葬儀／葬儀・告別式のマナー／法要のしきたり 19 10章 1月の行事／2～3月の行事／4～6月の行事 20 10章 7～10月の行事／11月～12月の行事 21 問題演習 22 問題演習 23 問題演習 24 問題演習 25 問題演習 26 問題演習 27 問題演習 28 問題演習 29 問題演習 30 問題演習
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	マナー・プロトコール応用
実務家教員授業	
学部・学科	総合ビジネス学科2年制
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義および演習
授業時間	60単位時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	マナー・プロトコールの知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習
達成目標	マナー・プロトコール検定2級合格を目指す
教科書	マナー&プロトコールの基礎知識
特記	
授業計画	1 授業ガイダンス／序章 マナーとは何か 2 1章 日本の礼儀、作法の成り立ち／西洋のマナー、エチケットの成り立ち 3 1章 アジアのマナーの特徴／2章 プロトコールの原則 4 2章 具体的な席次例／社交の場でのコミュニケーション 5 2章 挨拶と紹介／外国人への贈り物 6 2章 国旗の取扱い／礼拝の場でのマナー／異文化コミュニケーション 7 3章 好印象を与えるコミュニケーションとは 8 3章 礼装の基準／喜ばれる贈答 9 3章 手紙のマナー 10 4章 ビジネスマナーの必要性／社会人としての心構え／名刺の扱い方 11 4章 電話応対／トラブル対応 12 4章 来客応対／ビジネス文書 13 4章 ビジネス文書 14 5章 食事の作法の基本／和食のマナー／和室の作法 15 5章 西洋料理のマナー／中国料理・各国料理のマナー 16 6章 お酒の種類／ワインの基本知識／その他のお酒の楽しみ方 17 7章 冠婚葬祭とは／日本の主な通過儀礼 18 8章 結婚の変遷／結婚式のマナー 19 9章 仏式の葬儀／神式の葬儀／キリスト教式の葬儀／葬儀・告別式のマナー／法要のしきたり 20 10章 1月の行事／2～3月の行事／4～6月の行事 21 10章 7～10月の行事／11月～12月の行事 22 問題演習 23 問題演習 24 問題演習 25 問題演習 26 問題演習 27 問題演習 28 問題演習 29 問題演習 30 問題演習
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	レストラン概論Ⅱ
実務家教員授業	
学部・学科	総合ビジネス学科2年制
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義および演習
授業時間	60単位時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	料飲サービスに必要な知識と、基本的なサービス技能を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と、実習室を使った演習を行う
達成目標	料飲サービスの基本的な知識が理解でき、テーブルサービスができるようになる
教科書	西洋料理料飲接客サービス技法／基礎からわかるレストランサービススタンダードマニュアル
特記	
授業計画	1 飲料の種類および特徴（酒精強化ワイン・スピリッツ） 2 飲料の種類および特徴（リキュール・ミネラルウォーター） 3 演習：客席案内～パンのサービスまで 4 演習：客席案内～パンのサービスまで 5 宴会の種類と内容 6 レストランのサービス方法／レストランの準備、セッティング、客席案内 7 演習：ボトルサービス～料理のサービス～下げ～お客様のお見送り～リセット 8 演習：ボトルサービス～料理のサービス～下げ～お客様のお見送り～リセット 9 レストランでの注文の受け方／テーブルサービス 10 サービススタッフによる調理の仕上げ／予約、メニュー管理、異常時の対応 11 演習：ランチタイムのサービス一連の流れ 12 演習：ランチタイムのサービス一連の流れ 13 食事のサービスマナー／食事の国際慣習 14 食文化／食育 15 演習：ランチタイムのサービス一連の流れ 16 演習：ランチタイムのサービス一連の流れ 17 施設管理／苦情対応と遺失物の取り扱い 18 食品衛生／食中毒 19 演習：ランチタイムのサービス一連の流れ 20 演習：ランチタイムのサービス一連の流れ 21 寄生虫／衛生害虫／保存、洗浄、殺菌及び消毒 22 調理施設の衛生管理／公衆衛生 23 演習：ランチタイムのサービス一連の流れ（実技チェック練習） 24 演習：ランチタイムのサービス一連の流れ（実技チェック練習） 25 感染症の予防／食品衛生法 26 労働災害／危険有害性 27 労働安全衛生に関する法令 28 演習：ランチタイムのサービス一連の流れ（実技チェック） 29 演習：ランチタイムのサービス一連の流れ（実技チェック） 30 演習：ランチタイムのサービス一連の流れ（実技チェック）
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および実技チェックの得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	サービス接客実践 I
実務家教員授業	
学部・学科	総合ビジネス学科2年制
履修年次	1 年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	6 0 単位時間
授業コマ数	3 0 コマ
授業概要	接客の現場基礎知識を基に、接客応対について指導する。
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	題意を理解し実施することで、より実践的な接客応対力を養う。
教科書	サービス接客検定 3・2 級テキスト&問題集
特記	
授業計画	1 審査基準の愛想・愛嬌について理解する 2 サービススタッフの資質～身だしなみ～ 3 サービススタッフの資質～声かけ・お辞儀～ 4 サービススタッフの資質～表情・言葉遣い①～ 5 サービススタッフの資質～表情・言葉遣い②～ 6 対人技能～敬語①～ 7 対人技能～敬語②～ 8 対人技能～敬語③～ 9 中間テスト 10 実務技能～サービス業務の基本手順①～ 11 実務技能～サービス業務の基本手順②～ 12 実務技能～サービス業務の基本手順③～ 13 実務技能～サービス業務の基本手順④～ 14 問題処理～クレーム対応①～ 15 問題処理～クレーム対応②～ 16 社交業務① 17 社交業務② 18 社交業務③ 19 サービス業の用語① 20 サービス業の用語② 21 サービス業の用語③ 22 知っておきたいことわざ・慣用句 23 接客応答① 24 接客応答② 25 接客応答③ 26 接客応答ロールプレイングテスト 27 販売ロールプレイング 28 販売ロールプレイング 29 販売ロールプレイングについてのグループディスカッション 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	英検総合対策 I
実務家教員授業	
学部・学科	総合ビジネス学科2年制
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 単位時間
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	観光英語の知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習（リスニング含む）
達成目標	英検準2級検定試験合格を目指す
教科書	外販教材・問題集
特記	
授業計画	1 Eiken Grade 5 - 2018 test 2 (handout) 2 Eiken Grade 5 - 2018 test 2 (handout) 3 Eiken Grade 4 - 2018 test 1 (handout) 4 Eiken Grade 4 - 2018 test 1 (handout) 5 Eiken Grade 3 - 2019 test 3 (handout) 6 Eiken Grade 3 - 2019 test 3 (handout) 7 Eiken Pre 2nd Grade 2020 textbooktest 2019-2 8 Eiken Pre 2nd Grade 2020 textbooktest 2019-2 9 Textbook - test 2019-2 10 Textbook - test 2019-2 11 Textbook - test 2019-2 interview cards (page 36-39)writing prompt (page 30) 12 Textbook - test 2019-2 interview cards (page 36-39)writing prompt (page 30) 13 Textbook - test 2019-1 14 Textbook - test 2019-1 15 Textbook - test 2019-1 interview cards (page 60-63)writing prompt (page 54)
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 英語リスニングおよび英会話試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	英検総合対策Ⅱ
実務家教員授業	
学部・学科	総合ビジネス学科2年制
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	3 0 単位時間
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	英検準二級10月受験（10月から11月）
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習（リスニング含む）
達成目標	英検準2級検定試験合格を目指す
教科書	外販教材・問題集
特記	
授業計画	1 Textbook - test 2019-2 interview cards (page 36-39)writing prompt (page 30) 2 Textbook - test 2019-1 3 Textbook - test 2019-1 interview cards (page 60-63)writing prompt (page 54) 4 Textbook - test 2018-3 5 Textbook - test 2018-3 interview cards (page 84-87) writing prompt (page 78) 6 Textbook - test 2018-3 7 Textbook - test 2018-3 interview cards (page 84-87) writing prompt (page 78) 8 Textbook - test 2017-2 9 Textbook - test 2017-2 10 Textbook - test 2018-2 interview cards (page 108-111)writing prompt (page 102) 11 Textbook - test 2018-1 12 Textbook - test 2018-1 interview cards (page 132-135)writing prompt (page 126) 13 Textbook - test 2017-3 14 Textbook - test 2017-3 interview cards (page 154-157) 15 Final review and Q&A
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 英語リスニングおよび英会話試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																
授業科目	旅行講演 I																
実務家教員授業	○																
学部・学科	総合ビジネス学科2年制																
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	1 5 単位時間																
授業コマ数	8 コマ																
授業概要	外部企業による講演																
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	講演を聴講し意識を高め就職活動の糧とする																
教科書	配布プリント・資料																
特記	産学連携科目																
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>旅行の仕入れとランドオペレーターの仕事</td></tr> <tr><td>2</td><td>ヨーロッパの現状について</td></tr> <tr><td>3</td><td>求める人物像、企業の取り組み①</td></tr> <tr><td>4</td><td>求める人物像、企業の取り組み②</td></tr> <tr><td>5</td><td>旅行観光業界、バス会社の業務</td></tr> <tr><td>6</td><td>求める人物像、企業の取り組み③</td></tr> <tr><td>7</td><td>添乗業務について（会社説明あり）</td></tr> <tr><td>8</td><td>今後の旅行業界について</td></tr> </table>	1	旅行の仕入れとランドオペレーターの仕事	2	ヨーロッパの現状について	3	求める人物像、企業の取り組み①	4	求める人物像、企業の取り組み②	5	旅行観光業界、バス会社の業務	6	求める人物像、企業の取り組み③	7	添乗業務について（会社説明あり）	8	今後の旅行業界について
1	旅行の仕入れとランドオペレーターの仕事																
2	ヨーロッパの現状について																
3	求める人物像、企業の取り組み①																
4	求める人物像、企業の取り組み②																
5	旅行観光業界、バス会社の業務																
6	求める人物像、企業の取り組み③																
7	添乗業務について（会社説明あり）																
8	今後の旅行業界について																
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	旅行講演Ⅱ
実務家教員授業	○
学部・学科	総合ビジネス学科2年制
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	3 0 単位時間
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	外部企業による講演
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	講演を聴講し意識を高め就職活動の糧とする
教科書	配布プリント・資料
特記	産学連携科目
授業計画	1 日本におけるツーリズム産業の現状と今後 2 日本におけるツーリズム産業の現状と今後演習 3 仕事紹介：カウンター接客（個人） 4 カウンター接客（個人）演習 5 仕事紹介：団体旅行営業（法人） 6 団体旅行営業（法人）演習 7 仕事紹介：添乗業務（国内） 8 添乗業務（国内）演習 9 仕事紹介：添乗業務（海外） 10 添乗業務（海外）演習 11 仕事紹介：旅行企画（ツアープラン） 12 旅行企画（ツアープラン）演習 13 業界に就職するために必要なこと 14 業界に求められる人物像 15 業界に就職するために必要なこと、人物像について演習
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	ホテル講演 I																
実務家教員授業	○																
学部・学科	総合ビジネス学科2年制																
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	1 5 単位時間																
授業コマ数	8 コマ																
授業概要	外部企業による講演																
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	講演を聴講し意識を高め就職活動の糧とする																
教科書	配布プリント・資料																
特記	産学連携科目																
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>ホテルのおもてなし</td></tr> <tr><td>2</td><td>ホテル講座</td></tr> <tr><td>3</td><td>テーブルマナー講座</td></tr> <tr><td>4</td><td>フロント部門業務について</td></tr> <tr><td>5</td><td>料飲部門について</td></tr> <tr><td>6</td><td>宿泊部門業務の仕事内容</td></tr> <tr><td>7</td><td>ホテル業界で求められる人物像</td></tr> <tr><td>8</td><td>会員制ホテルの特徴と今後</td></tr> </table>	1	ホテルのおもてなし	2	ホテル講座	3	テーブルマナー講座	4	フロント部門業務について	5	料飲部門について	6	宿泊部門業務の仕事内容	7	ホテル業界で求められる人物像	8	会員制ホテルの特徴と今後
1	ホテルのおもてなし																
2	ホテル講座																
3	テーブルマナー講座																
4	フロント部門業務について																
5	料飲部門について																
6	宿泊部門業務の仕事内容																
7	ホテル業界で求められる人物像																
8	会員制ホテルの特徴と今後																
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	言語知識(英会話)Ⅱ
実務家教員授業	○
学部・学科	総合ビジネス学科2年制
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義および演習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	60単位時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	観光産業に必要な英会話を学ぶ
授業の進め方	テキストを用いてネイティブ講師による会話練習
達成目標	お客様に英語で簡単な案内ができるようになる
教科書	ENGLISH FOR TOURISM Basic
特記	英会話学校で講師をしている。
授業計画	1 道案内（国内） 2 道案内（国内）ロールプレイ 3 道案内（海外） 4 道案内（海外）ロールプレイ 5 日本料理の説明 6 日本料理の説明ロールプレイ 7 レストランの予約 8 レストランの予約ロールプレイ 9 日本文化の説明 10 日本文化の説明ロールプレイ 11 日本の観光地の説明 12 日本の観光地の説明ロールプレイ 13 外貨両替 14 外貨両替ロールプレイ 15 タクシーの手配 16 タクシーの手配ロールプレイ 17 空港でのチェックイン 18 空港でのチェックインロールプレイ 19 出入国審査 20 出入国審査ロールプレイ 21 ホテル館内案内 22 ホテル館内案内ロールプレイ 23 駅構内の案内 24 駅構内の案内ロールプレイ 25 忘れ物の対応 26 忘れ物の対応ロールプレイ 27 1分間スピーチ内容決定 28 1分間スピーチ練習 29 1分間スピーチ練習 30 1分間スピーチ発表
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 英語リスニングおよび英会話試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	総合旅行基礎（入出国法令）Ⅰ
実務家教員授業	
学部・学科	総合ビジネス学科2年制
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単位時間
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	総合旅行基礎授業（10月から3月）
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	試験に向け実務の知識を身につける
教科書	協会指定テキスト・問題集
特記	
授業計画	1 渡航手続 2 旅券手続（旅券・新規発給申請） 3 旅券手続（申請の変則・例外的扱い） 4 旅券手続（その他の申請・受領） 5 旅券手続の問題演習 6 予防接種 7 査証手続 8 外貨手続 9 外国人の日本出入国 10 予防接種・査証手続・外貨手続・外国人の日本出入国の問題演習 11 日本人の出入国手続（日本の出国手続き） 12 日本人の出入国手続（外国での入出国手続き） 13 日本人の出入国手続（日本の入国手続き） 14 日本人の出入国手続（税関手続き） 15 日本人の出入国手続問題演習
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	総合旅行基礎（実務）Ⅰ
実務家教員授業	
学部・学科	総合ビジネス学科2年制
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単位時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	総合旅行基礎授業（10月から3月）
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	試験に向け実務の知識を身につける
教科書	協会指定テキスト・問題集
特記	
授業計画	1 海外旅行の基礎知識 2 時差（～GMTへの換算） 3 時差（2地点間の時差） 4 時差（相手の現地時間） 5 時差（2地点間の所要時間） 6 航空（都市コード・空港コード） 7 航空（OAG航空時刻表の見方） 8 航空（MCTに適合する乗継便） 9 鉄道 10 バス・船舶 11 ホテル・食事・その他 12 海外旅行の形態・販売手法 13 渡航手続・最終案内 14 添乗業務 15 海外旅行業界の概略
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	総合旅行基礎（運賃、地理）Ⅰ
実務家教員授業	
学部・学科	総合ビジネス学科2年制
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単位時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	総合旅行基礎授業（10月から3月）
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	試験に向け実務の知識を身につける
教科書	協会指定テキスト・問題集
特記	
授業計画	1 国際航空運賃（IATAと国際航空運賃） 2 国際航空運賃（運賃計算の基本） 3 国際航空運賃（運賃計算①） 4 国際航空運賃（運賃計算②） 5 国際航空運賃（キャリア運賃①） 6 国際航空運賃（キャリア運賃②） 7 海外観光地理（東アジア） 8 海外観光地理（東南アジア） 9 海外観光地理（西ヨーロッパ①） 10 海外観光地理（西ヨーロッパ②） 11 海外観光地理（東ヨーロッパ） 12 海外観光地理（南北アメリカ①） 13 海外観光地理（南北アメリカ②） 14 海外観光地理（オセアニア） 15 海外観光地理（アフリカ・中近東）
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	言語知識（中国語）Ⅰ
実務家教員授業	
学部・学科	総合ビジネス学科2年制
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義および演習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	30単位時間
授業コマ数	15コマ
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	テキスト講義と実戦的な演習により「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	実用中国語10課（白帝社）
特記	実践経験者による講義
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」 - 人称代名詞・単数と複数・基本的語順・疑問語「吗」について - 存在・所有の表現 動詞「有」・否定「没有」・「什么」+名詞 - 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「看看」 - 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～」 - お客様の出迎え&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)	最終到達度確認テストで70%以上のスコアを取得する。
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	就職関連演習	
実務家教員		
学部・学科	総合ビジネス学科2年制	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義・演習	
授業時間	120単位時間	
授業コマ数	60コマ	
授業概要	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの学習	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの習得	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 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 16 筆記試験とは(一般常識試験)① 17 筆記試験とは(一般常識試験)② 18 筆記試験とは(適性検査試験)① 19 筆記試験とは(適性検査試験)② 20 作文の目的・形式と内容① 21 作文の目的・形式と内容② 22 販売・接客・企画職に適したスーツの着こなし 23 販売・接客・企画職に適した身だしなみ 24 販売・接客・企画職で良く聞かれる質疑応答① 25 販売・接客・企画職で良く聞かれる質疑応答② 26 事務職に適したスーツの着こなし 27 事務職に適した身だしなみ 28 敬語の使い方 29 事務職で良く聞かれる質疑応答① 30 事務職で良く聞かれる質疑応答②	31 働くとは 32 業界研究 33 企業研究① 34 企業研究② 35 志望動機の作り方① 36 志望動機の作り方② 37 志望動機の作り方③ 38 志望動機の作り方④ 39 志望動機の作り方⑤ 40 書類送付方法 41 ビジネス電話 42 ビジネスメール 43 内定後学習① 44 内定後学習② 45 内定後学習③ 46 社会人マナー 47 冠婚葬祭マナー 48 贈答マナー 49 会食マナー 50 時事研究・グループ討議① 51 時事研究・グループ討議② 52 時事研究・グループ討議③ 53 時事研究・グループ討議④ 54 時事研究・グループ討議⑤ 55 時事研究・グループ討議⑥ 56 時事研究・グループ討議⑦ 57 時事研究・グループ討議⑧ 58 時事研究・グループ討議⑨ 59 発表① 60 発表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	パソコン実習	
実務家教員		
学部・学科	総合ビジネス学科2年制	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義・演習	
授業時間	80単位時間	
授業コマ数	40コマ	
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 16 文章の作成と管理① 17 文章の作成と管理② 18 文章の作成と管理③ 19 表作成の基本操作① 20 表作成の基本操作② 21 表作成の基本操作③ 22 表、画像、図形を使った文書の作成(2)① 23 表、画像、図形を使った文書の作成(2)② 24 表、画像、図形を使った文書の作成(2)③ 25 見やすく使いやすい表にする編集操作① 26 見やすく使いやすい表にする編集操作② 27 見やすく使いやすい表にする編集操作③ 28 見やすく使いやすい表にする編集操作④ 29 見やすく使いやすい表にする編集操作⑤ 30 見やすく使いやすい表にする編集操作⑥	31 数式・関数を活用した集計表の作成① 32 数式・関数を活用した集計表の作成② 33 数式・関数を活用した集計表の作成③ 34 ワークシート間の集計① 35 ワークシート間の集計② 36 ワークシート間の集計③ 37 グラフの基本① 38 グラフの基本② 39 グラフの基本③ 40 目的に応じたグラフの作成と編集 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	漢字・一般常識
実務家教員	
学部・学科	総合ビジネス学科2年制
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20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 項目別模擬試験③ 15 項目別模擬試験④ 16 直前模擬試験① 17 直前模擬試験② 18 直前模擬試験③ 19 直前模擬試験④ 20 直前模擬試験⑤
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	経営常識	
実務家教員		
学部・学科	総合ビジネス学科2年制	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	講義・演習	
授業時間	80単位時間	
授業コマ数	40コマ	
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	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 現金出納帳管理	31 利益管理、予算管理①
	2 手形・小切手管理	32 利益管理、予算管理②
	3 有価証券管理	33 企業形態としての会社、株式会社の機関①
	4 財務保証管理	34 企業形態としての会社、株式会社の機関②
	5 貸付金業務	35 株式の譲渡と相続、株主総会①
	6 借入金業務	36 株式の譲渡と相続、株主総会②
	7 社債管理	37 取締役、代表取締役、取締役会①
	8 デリバティブ取引管理	38 取締役、代表取締役、取締役会②
	9 外貨建取引管理	39 会社の事業の拡大と整理①
	10 資金管理	40 会社の事業の拡大と整理②
	11 単年決算業務	41
	12 連結決算管理	42
	13 中長期軽々管理	43
	14 年次予算管理①	44
	15 年次予算管理②	45
	16 企業のライフステージ①	46
	17 企業のライフステージ②	47
	18 経営理念と経営戦略①	48
	19 経営理念と経営戦略②	49
	20 経営企画の必要性、事業承継①	50
	21 経営企画の必要性、事業承継②	51
	22 中小企業の資金調達①	52
	23 中小企業の資金調達②	53
	24 企業を取り巻くリスク①	54
	25 企業を取り巻くリスク②	55
	26 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析①	56
	27 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析②	57
	28 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析③	58
	29 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析④	59
	30 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析⑤	60
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	販売技術・管理	
実務家教員		
学部・学科	総合ビジネス学科2年制	
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・演習	
授業時間	120単位時間	
授業コマ数	60コマ	
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 16 販売員の役割① 17 販売員の役割② 18 販売員の役割③ 19 販売員の法廷知識① 20 販売員の法廷知識② 21 販売員の法廷知識③ 22 小売業の計数管理① 23 小売業の計数管理② 24 小売業の計数管理③ 25 店舗管理① 26 店舗管理② 27 店舗管理③ 28 店舗管理④ 29 店舗管理⑤ 30 店舗管理⑥	31 流通における小売業① 32 流通における小売業② 33 流通における小売業③ 34 流通における小売業④ 35 流通における小売業⑤ 36 流通における小売業⑥ 37 組織形態別小売業① 38 組織形態別小売業② 39 組織形態別小売業③ 40 店舗形態別小売業① 41 店舗形態別小売業② 42 店舗形態別小売業③ 43 商業集積① 44 商業集積② 45 商業集積③ 46 商業集積④ 47 商業集積⑤ 48 商業集積⑥ 49 小売業のマーケティング① 50 小売業のマーケティング② 51 小売業のマーケティング③ 52 小売業のマーケティング④ 53 小売業のマーケティング⑤ 54 小売業のマーケティング⑥ 55 顧客満足経営① 56 顧客満足経営② 57 顧客満足経営③ 58 顧客満足経営④ 59 顧客満足経営⑤ 60 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	計算実務
実務家教員	
学部・学科	総合ビジネス学科2年制
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	40単位時間
授業コマ数	20コマ
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 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 応用電卓演習⑮ 16 応用電卓演習⑯ 17 応用電卓演習⑰ 18 応用電卓演習⑱ 19 応用電卓演習⑲ 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	

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	総合ビジネス学科2年制	
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	120単位時間	
授業コマ数	60コマ	
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	31 所得税の基礎知識① 32 所得税の基礎知識② 33 所得税の基礎知識③ 34 年末調整のしかた① 35 年末調整のしかた② 36 年末調整のしかた③ 37 法定調書の流れ① 38 法定調書の流れ② 39 法定調書の流れ③ 40 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 41 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 42 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 43 労働保険の概要及び会計処理① 44 労働保険の概要及び会計処理② 45 労働保険の概要及び会計処理③ 46 振替伝票の入力操作 47 入出金伝票の入力操作 48 仕訳帳の入力操作 49 売掛帳・買掛帳の入力操作 50 現金出納帳・預金出納帳の入力操作 51 勘定科目の追加登録 52 付箋機能 53 決算手続きの操作① 54 決算手続きの操作② 55 決算手続きの操作③ 56 決算手続きの操作④ 57 決算書の作成① 58 決算書の作成② 59 決算書の作成③ 60 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		

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習		
実務家教員			
学部・学科	総合ビジネス学科2年制		
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	80単位時間		
授業コマ数	40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	1	プレゼンテーションの作成①	31 情報収集①
	2	プレゼンテーションの作成②	32 情報収集②
	3	スライドの挿入、書式設定①	33 情報収集③
	4	スライドの挿入、書式設定②	34 シナリオ作成①
	5	配布資料、ノートの変更①	35 シナリオ作成②
	6	配布資料、ノートの変更②	36 シナリオ作成③
	7	配布資料、ノートの変更③	37 コンテンツ作成①
	8	スライドの並べ替え、グループ化①	38 コンテンツ作成②
	9	スライドの並べ替え、グループ化②	39 話し方
	10	スライドの並べ替え、グループ化③	40 発表
	11	オプションの変更①	41
	12	オプションの変更②	42
	13	オプションの変更③	43
	14	スライドショーの設定、実行①	44
	15	スライドショーの設定、実行②	45
	16	スライドショーの設定、実行③	46
	17	テキストの挿入、書式設定①	47
	18	テキストの挿入、書式設定②	48
	19	テキストの挿入、書式設定③	49
	20	図形・テキストボックスの挿入・書式設定①	50
	21	図形・テキストボックスの挿入・書式設定②	51
	22	図形・テキストボックスの挿入・書式設定③	52
	23	図の挿入、書式設定①	53
	24	図の挿入、書式設定②	54
	25	図の挿入、書式設定③	55
	26	プレゼンテーションとは何か	56
	27	プレゼンテーションの種類	57
	28	企画①	58
	29	企画②	59
	30	企画③	60
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト		
備考			

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネスコミュニケーション演習	
実務家教員		
学部・学科	総合ビジネス学科2年制	
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	80単位時間	
授業コマ数	40コマ	
授業概要	ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	企業内で必要とされる基本的なマナーを習得する	
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ	
特記		
授業計画	1 学校と職場の違い① 2 学校と職場の違い② 3 学校と職場の違い③ 4 職場のマナー① 5 職場のマナー② 6 職場のマナー③ 7 仕事の進め方① 8 仕事の進め方② 9 仕事の進め方③ 10 報告、連絡、相談① 11 報告、連絡、相談② 12 報告、連絡、相談③ 13 挨拶① 14 挨拶② 15 挨拶③ 16 笑顔、お辞儀① 17 笑顔、お辞儀② 18 笑顔、お辞儀③ 19 敬語① 20 敬語② 21 敬語③ 22 応対の基本① 23 応対の基本② 24 応対の基本③ 25 電話応対① 26 電話応対② 27 電話応対③ 28 効果測定① 29 効果測定② 30 効果測定③	31 接遇マナーとは 32 接遇の心構え 33 お茶の入れ方、出し方 34 お見送り 35 後片付け 36 接遇の流れ① 37 接遇の流れ② 38 演習① 39 演習② 40 演習③ 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	マーケティング概論	
実務家教員		
学部・学科	総合ビジネス学科2年制	
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	80単位時間	
授業コマ数	40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	1 顧客満足①	31 アンケート調査分析②
	2 顧客満足②	32 企画作成①
	3 マーケティングの必要性①	33 企画作成②
	4 マーケティングの必要性②	34 企画作成③
	5 情報収集と分析①	35 企画作成④
	6 情報収集と分析②	36 様々なマーケティング①
	7 流通チャネル①	37 様々なマーケティング②
	8 流通チャネル②	38 プレ卒業研究①
	9 プロモーション①	39 プレ卒業研究②
	10 プロモーション②	40 プレ卒業研究③
	11 財務知識①	41
	12 財務知識②	42
	13 事例研究①	43
	14 事例研究②	44
	15 事例研究③	45
	16 店舗データの理解①	46
	17 店舗データの理解②	47
	18 マーケティングの流れ①	48
	19 マーケティングの流れ②	49
	20 売上構成分析①	50
	21 売上構成分析②	51
	22 来店客分析①	52
	23 来店客分析②	53
	24 商品分析①	54
	25 商品分析②	55
	26 費用分析①	56
	27 費用分析②	57
	28 課題抽出①	58
	29 課題抽出②	59
	30 アンケート調査分析①	60
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	就職活動対策
実務家教員	
学部・学科	総合ビジネス学科2年制
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	30単位時間
授業コマ数	15コマ
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 16 働くとは 17 業界研究 18 企業研究① 19 企業研究② 20 志望動機の作り方① 21 志望動機の作り方② 22 志望動機の作り方③ 23 志望動機の作り方④ 24 志望動機の作り方⑤ 25 書類送付方法 26 ビジネス電話 27 ビジネスメール 28 内定後学習① 29 内定後学習② 30 内定後学習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	卒業研究
実務家教員	
学部・学科	総合ビジネス学科2年制
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	40単位時間
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 6 用語知識⑤ 7 用語知識⑥ 8 用語知識⑦ 9 用語知識⑧ 10 用語知識⑨ 11 考え方① 12 考え方② 13 考え方③ 14 考え方④ 15 発表① 16 発表② 17 発表③ 18 個人研究① 19 個人研究② 20 個人研究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、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	サービス接遇
実務家教員授業	
学部・学科	総合ビジネス学科2年制
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	20単位時間
授業コマ数	10コマ
授業概要	サービス接遇検定準1級の取得するとともに、規範的なサービス対応を習得する。
授業の進め方	相モデルで面接練習を行い、スキルの向上を図る
達成目標	サービス接遇検定準1級に合格できるレベルのスキルを身に着ける
教科書	サービス接遇検定準1級 受験ガイド
特記	
授業計画	1 サービス接遇検定準1級概要説明
	2 発声練習、あいさつ練習
	3 あいさつ、基本言動
	4 接客応答
	5 接客応答
	6 あいさつ、基本言動、接客応答 ロールプレイング
	7 接客応答、接客対応 ロールプレイング
	8 サービス接遇検定準1級 通し練習
	9 模擬テスト
	10 振り返り・最終通し練習
成績評価方法 (試験実施方法)	9コマ目に実施する模擬テストにて100%評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	秘書概論
実務家教員授業	
学部・学科	総合ビジネス学科 2 年制
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	4 0 単位時間
授業コマ数	2 0 コマ
授業概要	秘書検定2級対策の学習および、社会人としてのマナーや知識を学習する。
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	秘書検定2級の取得、検定の授業を通じてビジネスパーソンとして基礎的な教養を身に付ける。
教科書	出る順問題集 秘書検定2級に面白いほど受かる本 配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 基本的マナーの復習①
	2 基本的マナーの復習②
	3 オフィス・コミュニケーション①
	4 オフィス・コミュニケーション②
	5 ホウレンソウ・情報収集①
	6 ホウレンソウ・情報収集②
	7 電話応対①（内線）※電話をかける
	8 電話応対②（内線）※電話をかける
	9 電話応対①（外線）※電話をかける
	10 電話応対②（外線）※電話をかける
	11 ビジネス文書①
	12 ビジネス文書②
	13 ビジネス文書③
	14 慶弔と贈答
	15 会議・会合
	16 ロールプレイング
	17 試験問題演習①
	18 試験問題演習②
	19 模擬試験①
	20 模擬試験②
成績評価方法 (試験実施方法)	計2回の模擬試験 100%評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	英語	
実務家教員		
学部・学科	総合ビジネス学科2年制	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義・演習	
授業時間	180単位時間	
授業コマ数	90コマ	
授業概要	基礎的な文法・語彙知識の習得を目指し、リスニング・速読能力の向上を図り、TOEICの出題内容や形式に慣れさせる。	
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	達手段としての英語に必要な4技能（読む、書く、聞く、話す）の基礎力の育成を目標とする	
教科書	外販教材・問題集 配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1 英検2級対策オリエンテーション	46 TOEIC対策オリエンテーション
	2 英検2級筆記対策①	47 TOEIC リーディングPART5対策①
	3 英検2級リスニング対策①	48 TOEIC リーディングPART5対策②
	4 英検2級筆記対策②	49 TOEIC リスニング PART1対策①
	5 英検2級リスニング対策②	50 TOEIC リスニング PART1対策②
	6 英検2級筆記対策③	51 TOEIC リーディングPART5対策③
	7 英検2級リスニング対策③	52 TOEIC リーディングPART5対策④
	8 英検2級筆記対策④	53 TOEIC リスニング PART2対策①
	9 英検2級リスニング対策④	54 TOEIC リスニング PART2対策②
	10 英検2級筆記対策⑤	55 TOEIC リーディングPART6対策①
	11 英検2級リスニング対策⑤	56 TOEIC リーディングPART6対策②
	12 中間試験①	57 TOEIC リスニング PART3対策①
	13 英検2級長文対策①	58 TOEIC リスニング PART3対策②
	14 英検2級英作文対策①	59 TOEIC リーディングPART6対策③
	15 英検2級長文対策②	60 TOEIC リーディングPART6対策④
	16 英検2級英作文対策②	61 中間試験③
	17 英検2級長文対策③	62 TOEIC リスニング PART4対策①
	18 英検2級英作文対策③	63 TOEIC リスニング PART4対策②
	19 英検2級長文対策④	64 TOEIC リーディングPART7対策①
	20 英検2級英作文対策④	65 TOEIC リーディングPART7対策②
	21 中間試験②	66 TOEIC リーディングPART7対策③
	22 問題演習（筆記・リスニング）①	67 TOEIC リーディングPART7対策④
	23 問題演習（筆記・リスニング）②	68 中間試験④
	24 問題演習（筆記・リスニング）③	69 問題演習 PART5対策①
	25 問題演習（長文・英作文）④	70 問題演習 PART5対策②
	26 問題演習（長文・英作文）⑤	71 問題演習 PART6対策③
	27 問題演習（長文・英作文）⑥	72 問題演習 PART6対策④
	28 過去問演習①	73 問題演習 PART7対策⑤
	29 過去問演習②	74 問題演習 PART7対策⑥
	30 過去問演習③	75 問題演習 PART1対策⑦
	31 総合旅行試験英語対策オリエンテーション	76 問題演習 PART2対策⑧
	32 長文対策（ホテル）①	77 問題演習 PART3対策⑨
	33 長文対策（ホテル）②	78 問題演習 PART4対策⑩
	34 長文対策（ホテル）③	79 過去問演習（リーディング）①
	35 長文対策（旅程表）④	80 過去問演習（リスニング）②
	36 長文対策（旅程表）⑤	81 過去問演習（リーディング）③
	37 長文対策（旅程表）⑥	82 過去問演習（リスニング）④
	38 長文対策（クルーズ船）⑦	83 過去問演習（リーディング）⑤
	39 長文対策（航空）⑧	84 過去問演習（リスニング）⑥
	40 長文対策（列車）⑨	85 過去問演習（リーディング）⑦
	41 問題演習①	86 過去問演習（リスニング）⑧
	42 問題演習②	87 過去問演習（リーディング）⑨
	43 過去問演習①	88 過去問演習（リスニング）⑩
	44 過去問演習②	89 過去問演習（リーディング）⑪
	45 過去問演習③	90 過去問演習（リスニング）⑫
成績評価方法 （試験実施方法）	計4回のテスト40% 出席評価60%	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	英会話
実務家教員授業	○
学部・学科	総合ビジネス学科2年制
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	60単位時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	ホテル業界や観光業界で必要とされる英会話スキルを身に付ける
授業の進め方	ネイティブスピーカーによる実践的な演習により、聞く・話すという英語のオーラルスキルの習得を目指した授業を行う
達成目標	会話場面において、基本的な語彙を使用した文レベルの発話が聞き取れるようになる。自分の意思を伝えることができるようになる
教科書	English for Tourism -Basic- (三修社) 配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 オリエンテーション 2 自己紹介と挨拶① 3 自己紹介と挨拶② 4 家族についての紹介 5 趣味と特技について 6 好きな音楽について 7 好きなこと、嫌いなことについて 8 来週の予定について 9 先週の出来事について 10 1～9講までの復習 11 レストランでの英会話① 12 レストランでの英会話② 13 ショッピングでの英会話① 14 ショッピングでの英会話② 15 ホテルでの英会話① 16 ホテルでの英会話② 17 ホテルでの英会話③ 18 11～17講についてのロールプレイング 19 空港での英会話① 20 空港での英会話② 21 鉄道・バス・タクシーでの英会話① 22 鉄道・バス・タクシーでの英会話② 23 19～22講についてのロールプレイング 24 観光地での英会話① 25 観光地での英会話② 26 観光地での英会話③ 27 24～26講についてのロールプレイング 28 自分で選択したシチュエーションでのロールプレイング① 29 自分で選択したシチュエーションでのロールプレイング② 30 まとめと振り返り
成績評価方法 (試験実施方法)	計4回のロールプレイングによる効果測定100%
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																																								
授業科目	外国語																																								
実務家教員授業																																									
学部・学科	総合ビジネス学科 2 年制																																								
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	4 0 単位時間																																								
授業コマ数	2 0 コマ																																								
授業概要	韓国語の学習、基礎文法と日常会話力を身につける																																								
授業の進め方	ネイティブスピーカーによる実践的な演習により、ハングル文字の理解と韓国語による挨拶等、基礎会話力の習得を目指した授業を行う																																								
達成目標	ハングル文字を使用した文章を書き、読めるようになる。日常的な挨拶等、会話力を高める																																								
教科書	外販教材・問題集 配布プリント																																								
特記																																									
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>オリエンテーション</td></tr> <tr><td>2</td><td>ハングル文字の理解①</td></tr> <tr><td>3</td><td>ハングル文字の理解②</td></tr> <tr><td>4</td><td>ハングル文字の理解③</td></tr> <tr><td>5</td><td>ハングル文字の理解④</td></tr> <tr><td>6</td><td>ハングル文字の理解⑤</td></tr> <tr><td>7</td><td>ハングル文字の理解⑥</td></tr> <tr><td>8</td><td>ハングル文字の理解⑦</td></tr> <tr><td>9</td><td>ハングル文字の理解⑧</td></tr> <tr><td>10</td><td>ハングル文字の理解⑨</td></tr> <tr><td>11</td><td>ハングル文字の理解⑩</td></tr> <tr><td>12</td><td>中間テスト</td></tr> <tr><td>13</td><td>基礎文法①</td></tr> <tr><td>14</td><td>基礎文法②</td></tr> <tr><td>15</td><td>基礎文法③</td></tr> <tr><td>16</td><td>日常会話～挨拶～</td></tr> <tr><td>17</td><td>日常会話～自己紹介～</td></tr> <tr><td>18</td><td>日常会話～数を数える～</td></tr> <tr><td>19</td><td>日常会話～日付・時間～</td></tr> <tr><td>20</td><td>復習テスト</td></tr> </table>	1	オリエンテーション	2	ハングル文字の理解①	3	ハングル文字の理解②	4	ハングル文字の理解③	5	ハングル文字の理解④	6	ハングル文字の理解⑤	7	ハングル文字の理解⑥	8	ハングル文字の理解⑦	9	ハングル文字の理解⑧	10	ハングル文字の理解⑨	11	ハングル文字の理解⑩	12	中間テスト	13	基礎文法①	14	基礎文法②	15	基礎文法③	16	日常会話～挨拶～	17	日常会話～自己紹介～	18	日常会話～数を数える～	19	日常会話～日付・時間～	20	復習テスト
1	オリエンテーション																																								
2	ハングル文字の理解①																																								
3	ハングル文字の理解②																																								
4	ハングル文字の理解③																																								
5	ハングル文字の理解④																																								
6	ハングル文字の理解⑤																																								
7	ハングル文字の理解⑥																																								
8	ハングル文字の理解⑦																																								
9	ハングル文字の理解⑧																																								
10	ハングル文字の理解⑨																																								
11	ハングル文字の理解⑩																																								
12	中間テスト																																								
13	基礎文法①																																								
14	基礎文法②																																								
15	基礎文法③																																								
16	日常会話～挨拶～																																								
17	日常会話～自己紹介～																																								
18	日常会話～数を数える～																																								
19	日常会話～日付・時間～																																								
20	復習テスト																																								
成績評価方法 (試験実施方法)	2回のテスト50% 授業への出席50%、																																								
備考																																									

授業概要（シラバス）

タイトル	内容					
授業科目	海外旅行実務					
実務家教員	○					
学部・学科	総合ビジネス学科2年制					
履修年次	2年次					
開講学期	通年					
科目区分	選択					
授業方法	講義・演習					
授業時間	200単位時間					
授業コマ数	100コマ					
授業概要	総合旅行業務取扱管理者試験取得に向け必要な知識を身に付ける。					
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	総合旅行業務取扱管理者試験の各科目の習熟度を高め、資格取得を目指す。					
教科書	外販教材・問題集 配布プリント・資料					
特記						
授業計画	1	海外地理	東アジア①	51	国際航空運賃	IATA運賃①
	2	海外地理	東アジア②	52	国際航空運賃	IATA運賃②
	3	海外地理	東アジア③	53	国際航空運賃	運賃計算の基本①
	4	海外地理	東南アジア①	54	国際航空運賃	運賃計算の基本②
	5	海外地理	東南アジア②	55	国際航空運賃	マイレージ計算①
	6	海外地理	東南アジア③	56	国際航空運賃	マイレージ計算②
	7	海外地理	南アジア①	57	国際航空運賃	HIPチェック
	8	海外地理	南アジア②	58	国際航空運賃	計算演習①
	9	海外地理	北米①	59	国際航空運賃	キャリア運賃①
	10	海外地理	北米②	60	国際航空運賃	キャリア運賃②
	11	海外地理	北米③	61	国際航空運賃	キャリア運賃③
	12	海外地理	南米①	62	国際航空運賃	キャリア運賃④
	13	海外地理	南米②	63	国際航空運賃	キャリア運賃⑤
	14	海外地理	オセアニア①	64	国際航空運賃	計算演習②
	15	海外地理	オセアニア②	65	国際航空運賃	テスト
	16	海外地理	アフリカ①	66	総合英語	ホテル
	17	海外地理	アフリカ②	67	総合英語	鉄道
	18	海外地理	アフリカ③	68	総合英語	航空
	19	海外地理	中東	69	総合英語	旅程表
	20	海外地理	テスト	70	総合英語	テスト
	21	海外実務	時差計算①	71	問題演習①	
	22	海外実務	時差計算②	72	問題演習②	
	23	海外実務	時差計算③	73	問題演習③	
	24	海外実務	時差計算④	74	問題演習④	
	25	海外実務	都市コード	75	問題演習⑤	
	26	海外実務	空港コード	76	問題演習⑥	
	27	海外実務	海外鉄道事情①	77	問題演習⑦	
	28	海外実務	海外鉄道事情②	78	問題演習⑧	
	29	海外実務	クルーズ船事情①	79	問題演習⑨	
	30	海外実務	クルーズ船事情②	80	問題演習⑩	
	31	海外実務	海外ホテル事情①	81	問題演習⑪	
	32	海外実務	海外ホテル事情②	82	問題演習⑫	
	33	海外実務	海外旅行保険①	83	問題演習⑬	
	34	海外実務	海外旅行保険②	84	問題演習⑭	
	35	海外実務	テスト	85	問題演習⑮	
	36	出入国法令	旅券法①	86	過去問演習①	
	37	出入国法令	旅券法②	87	過去問演習②	
	38	出入国法令	旅券法③	88	過去問演習③	
	39	出入国法令	旅券法④	89	過去問演習④	
	40	出入国法令	旅券法⑤	90	過去問演習⑤	
	41	出入国法令	検疫①	91	過去問演習⑥	
	42	出入国法令	検疫②	92	過去問演習⑦	
	43	出入国法令	検疫③	93	過去問演習⑧	
	44	出入国法令	関税①	94	過去問演習⑨	
	45	出入国法令	関税②	95	過去問演習⑩	
	46	出入国法令	関税③	96	過去問演習⑪	
	47	出入国法令	出入国手続き①	97	過去問演習⑫	
	48	出入国法令	出入国手続き②	98	過去問演習⑬	
	49	出入国法令	出入国手続き③	99	過去問演習⑭	
	50	出入国法令	テスト	100	過去問演習⑮	
成績評価方法 (試験実施方法)	計5回のテスト100%					
備考						

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	インターン実習
実務家教員授業	
学部・学科	総合ビジネス学科2年制
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	80単位時間
授業コマ数	40コマ
授業概要	旅行・ホテル業界において短期間のインターンシップに参加し、現場での業務を通じて職業理解の促進および職業経験を積む。
授業の進め方	事前学習において職業倫理を学習し、インターン先に応じて課題を設定し課題解決に取り組みレポートにまとめる
達成目標	インターンシップに参加し自分自身を振り返り、自分の歩みたいのかキャリアプランを考えレポートにまとめ、自信の進路に役立てる。
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 オリエンテーション
	2 業界研究①
	3 業界研究②
	4 業界研究③
	5 業界研究のレポート発表①
	6 業界研究のレポート発表②
	7 インターン事前学習～職業倫理～①
	8 インターン事前学習～職業倫理～①
	9 職業倫理に関するミニテスト
	10 インターンシップ①
	11 インターンシップ②
	12 インターンシップ③
	13 インターンシップ④
	14 インターンシップ⑤
	15 インターンシップ⑥
	16 インターンシップ⑦
	17 インターンシップ⑧
	18 インターンシップ⑨
	19 インターンシップ⑩
	20 インターン中間レポート報告
	21 インターンシップ⑪
	22 インターンシップ⑫
	23 インターンシップ⑬
	24 インターンシップ⑭
	25 インターンシップ⑮
	26 インターンシップ⑯
	27 インターンシップ⑰
	28 インターンシップ⑱
	29 インターンシップ⑲
	30 インターンシップ⑲
	31 インターンシップ⑳
	32 事後学習 インターン最終レポート報告①
	33 事後学習 インターン最終レポート報告②
	34 事後学習 グループディスカッション①
	35 事後学習 グループディスカッション②
	36 事後学習 キャリアプラン作成①
	37 事後学習 キャリアプラン作成②
	38 事後学習 キャリアプラン発表・評価①
	39 事後学習 キャリアプラン発表・評価②
	40 まとめ・振り返り
成績評価方法 (試験実施方法)	事後学習において、体験をまとめたレポートによる評価50%、キャリアプラン50%
備考	

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	総合ビジネス学科2年制	
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・演習	
授業時間	80単位時間	
授業コマ数	40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 FPとライフプランニング 2 教育・住宅取得資金計画 3 社会保険① 4 社会保険② 5 公的年金制度の概要① 6 公的年金制度の概要② 7 老後の生活資金設計と公的年金① 8 老後の生活資金設計と公的年金② 9 公的年金における障害給付 10 公的年金における遺族給付 11 公的年金制度の共通事項 12 企業年金・自営業者のための年金 13 保険制度全般 14 生命保険の概略① 15 生命保険の概略② 16 生命保険商品の種類と内容① 17 生命保険商品の種類と内容② 18 損害保険の概略 19 損害保険商品の種類と内容① 20 損害保険商品の種類と内容② 21 個人の契約に関する税金① 22 個人の契約に関する税金② 23 法人の契約に関する税金 24 第三分野の保険・共済 25 マーケット環境の理解① 26 マーケット環境の理解② 27 預貯金等 28 債券① 29 債券② 30 株式①	31 株式② 32 投資信託① 33 投資信託② 34 金融派生商品、ポートフォリオ運用 35 金融商品と税金、セーフティネット 36 関連法規 37 まとめ 総復習 38 まとめ 総復習 39 まとめ 総復習 40 確認テスト 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容		
授業科目	金融アドバイザー概論		
実務家教員			
学部・学科	総合ビジネス学科2年制		
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・演習		
授業時間	80単位時間		
授業コマ数	40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 税金の分類と計算体系、所得税の仕組み 2 各種所得の内容① 3 各種所得の内容② 4 各種所得の内容③ 5 各種所得の内容④ 6 各種所得の内容⑤ 7 課税標準の計算 8 所得控除① 9 所得控除② 10 所得控除③ 11 税額控除 12 確定申告、青色申告 13 保険制度全般 14 不動産の見方 15 不動産の取引① 16 不動産の取引② 17 不動産の取引③ 18 不動産に関する法令上の制限① 19 不動産に関する法令上の制限② 20 不動産に関する法令上の制限③ 21 不動産に関する法令上の制限④ 22 不動産に係る税金① 23 不動産に係る税金② 24 不動産に係る税金③、不動産の有効活用の方法 25 相続と法律① 26 相続と法律② 27 贈与と法律 28 贈与と税金① 29 贈与と税金② 30 相続と税金①	31 相続と税金② 32 相続と税金③ 33 財産の評価(不動産)① 34 財産の評価(不動産)② 35 財産の評価(不動産)③ 36 財産の評価(金融資産) 37 相続・事業承継対策 38 まとめ 総復習 39 まとめ 総復習 40 確認テスト 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60	
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル		内容	
授業科目		公務員対策（一般教養）	
実務家教員授業			
学部・学科		総合ビジネス学科2年制	
履修年次		2年次	
開講学期		通年	
科目区分		選択	
授業方法		講義および演習	
授業時間		320時間	
授業コマ数		160コマ（1コマ120分）	
授業概要		公務員対策として一般教養を学ぶ	
授業の進め方		テキストによる講義と問題演習	
達成目標		公務に必要な知識を習得する	
教科書		各種テキスト	
特記			
授業計画	1	実践社会科学Ⅰ政治 政治の基本理念、国家論	21 実践社会科学Ⅱ経済 社会保障、環境問題
	2	実践社会科学Ⅰ政治 政治制度論	22 実践社会科学Ⅱ経済 国際関係、現代の諸相
	3	実践社会科学Ⅰ政治 基本的人権総論、包括的基本権	23 実践人文科学Ⅰ地理 世界の地形
	4	実践社会科学Ⅰ政治 自由権	24 実践人文科学Ⅰ地理 世界の気候
	5	実践社会科学Ⅰ政治 社会権	25 実践人文科学Ⅰ地理 世界の農業
	6	実践社会科学Ⅰ政治 国会の機構と運営	26 実践人文科学Ⅰ地理 世界の資源
	7	実践社会科学Ⅰ政治 内閣の機構と運営	27 実践人文科学Ⅰ地理 世界の工業
	8	実践社会科学Ⅰ政治 裁判所の機構と運営	28 実践人文科学Ⅰ地理 地図の特色と利用
	9	実践社会科学Ⅰ政治 地方自治	29 実践人文科学Ⅰ地理 生活と地域
	10	実践社会科学Ⅰ政治 選挙制度	30 実践人文科学Ⅰ地理 日本地誌
	11	実践社会科学Ⅱ経済 経済社会の変容、現代の企業	31 実践人文科学Ⅰ地理 世界地誌（アジア、アフリカ）
	12	実践社会科学Ⅱ経済 現代の市場	32 実践人文科学Ⅰ地理 世界地誌（ヨーロッパ、南北アメリカ、オセアニア）
	13	実践社会科学Ⅱ経済 国民所得	33 実践人文科学Ⅱ歴史 大和政権と大化の改新
	14	実践社会科学Ⅱ経済 経済成長と景気循環	34 実践人文科学Ⅱ歴史 平安時代
	15	実践社会科学Ⅱ経済 通貨制度と金融政策	35 実践人文科学Ⅱ歴史 鎌倉時代
	16	実践社会科学Ⅱ経済 財政制度と財政政策	36 実践人文科学Ⅱ歴史 室町時代
	17	実践社会科学Ⅱ経済 貿易と外国為替	37 実践人文科学Ⅱ歴史 封建社会の確立
	18	実践社会科学Ⅱ経済 日本経済の動向	38 実践人文科学Ⅱ歴史 江戸時代（武断政治、文治政治、三大改革）
	19	実践社会科学Ⅱ経済 国際経済の動向	39 実践人文科学Ⅱ歴史 江戸時代（幕末）、明治維新
	20	実践社会科学Ⅱ経済 社会理論、労働問題	40 実践人文科学Ⅱ歴史 立憲体制の確立

授業計画	41	実践人文科学Ⅱ歴史	近代文化の発展	101	実践演習Ⅲ人文科学	倫理（東洋思想）
	42	実践人文科学Ⅱ歴史	大正、昭和	102	実践演習Ⅳ自然科学	生体の構造、生体内の代謝
	43	実践人文科学Ⅱ歴史	中国史1（殷～漢）	103	実践演習Ⅳ自然科学	生殖と発生、遺伝と変異
	44	実践人文科学Ⅱ歴史	中国史2（魏晉南北朝～唐）	104	実践演習Ⅳ自然科学	刺激の受容と反応
	45	実践人文科学Ⅱ歴史	中国史3（宋、元）	105	実践演習Ⅳ自然科学	内部環境の恒常性と調整
	46	実践人文科学Ⅱ歴史	中国史4（明、清）	106	実践演習Ⅳ自然科学	生物の集団、生物の進化と系統
	47	実践人文科学Ⅱ歴史	中国史5（清の崩壊、中華民国）	107	実践演習Ⅳ自然科学	地球の姿と動く大地・岩石
	48	実践自然科学Ⅰ生物・地学	生体の構造	108	実践演習Ⅳ自然科学	大気と海洋、太陽系と宇宙の構造
	49	実践自然科学Ⅰ生物・地学	生体内の代謝	109	実践演習Ⅳ自然科学	地球と人類
	50	実践自然科学Ⅰ生物・地学	生殖と発生	110	公務員時事対策	時事（政治分野）
	51	実践自然科学Ⅰ生物・地学	遺伝と変異	111	公務員時事対策	時事（経済分野）
	52	実践自然科学Ⅰ生物・地学	刺激の受容と反応	112	公務員時事対策	時事（文化）
	53	実践自然科学Ⅰ生物・地学	内部環境の恒常性と調節	113	公務員時事対策	時事（科学）
	54	実践自然科学Ⅰ生物・地学	生物の集団	114	公務員時事対策	時事（国際問題）
	55	実践自然科学Ⅰ生物・地学	生物の進化と系統	115	公務員適性検査演習Ⅱ	適性試験パターン1の解答方法
	56	実践自然科学Ⅰ生物・地学	地球の姿と動く大地	116	公務員適性検査演習Ⅱ	適性試験パターン1の練習
	57	実践自然科学Ⅰ生物・地学	岩石	117	公務員適性検査演習Ⅱ	適性試験パターン2の解答方法
	58	実践自然科学Ⅰ生物・地学	大気と海洋Ⅰ	118	公務員適性検査演習Ⅱ	適性試験パターン2の練習
	59	実践自然科学Ⅰ生物・地学	大気と海洋Ⅱ	119	公務員適性検査演習Ⅱ	適性試験パターン3の解答方法
	60	実践自然科学Ⅰ生物・地学	太陽系と宇宙の構造Ⅰ	120	公務員適性検査演習Ⅱ	適性試験パターン3の練習
	61	実践自然科学Ⅰ生物・地学	太陽系と宇宙の構造Ⅱ、地球と人類	121	公務員教養論文対策	論文の書き方と正しい用紙の使い方
	62	実践自然科学Ⅱ物理・科学	運動の表現	122	公務員教養論文対策	試験種別作文テーマの傾向
	63	実践自然科学Ⅱ物理・科学	力	123	公務員教養論文対策	基本テーマによる作文
	64	実践自然科学Ⅱ物理・科学	運動方程式	124	公務員教養論文対策	添削および返却答案の修正
	65	実践自然科学Ⅱ物理・科学	エネルギー	125	公務員教養論文対策	模範作文の研究
	66	実践自然科学Ⅱ物理・科学	運動量、熱	126	ビジネスマナー	ビジネスマナーの基礎知識
	67	実践自然科学Ⅱ物理・科学	波動、原紙	127	ビジネスマナー	身だしなみと立ち居振る舞い
	68	実践自然科学Ⅱ物理・科学	電気	128	ビジネスマナー	敬語とビジネス用語
	69	実践自然科学Ⅱ物理・科学	物質の構造1	129	ビジネスマナー	応接・接遇のマナー
	70	実践自然科学Ⅱ物理・科学	物質の構造2	130	ビジネスマナー	電話応対基礎編（講義）
	71	実践自然科学Ⅱ物理・科学	物質の状態1	131	ビジネスマナー	電話応対基礎編（練習）
	72	実践自然科学Ⅱ物理・科学	物質の状態2	132	ビジネスマナー	電話応対基礎編（実践練習）
	73	実践自然科学Ⅱ物理・科学	物質の変化1	133	ビジネスマナー	電話応対応用編（講義）
	74	実践自然科学Ⅱ物理・科学	物質の変化2	134	ビジネスマナー	電話応対応用編（練習）
	75	実践自然科学Ⅱ物理・科学	無機化合物	135	ビジネスマナー	電話応対応用編（実践練習）
	76	実践演習Ⅱ社会科学	政治の基本理念、政治制度論	136	ビジネスマナー	模擬効果測定準備
	77	実践演習Ⅱ社会科学	基本的人権①	137	ビジネスマナー	模擬効果測定
	78	実践演習Ⅱ社会科学	基本的人権②	138	ビジネスマナー	模擬効果測定結果検証
	79	実践演習Ⅱ社会科学	国会の機構と運営	139	ビジネスマナー	伝言を含む電話応対（講義1）
	80	実践演習Ⅱ社会科学	内閣の機構と運営	140	ビジネスマナー	伝言を含む電話応対（練習1）
	81	実践演習Ⅱ社会科学	裁判所の機構と運営	141	ビジネスマナー	伝言を含む電話応対（講義2）
	82	実践演習Ⅱ社会科学	地方自治、選挙制度	142	ビジネスマナー	伝言を含む電話応対（練習2）
	83	実践演習Ⅱ社会科学	現代の企業、現代の市場	143	ビジネスマナー	伝言を含む電話応対（実践練習1）
	84	実践演習Ⅱ社会科学	国民所得	144	ビジネスマナー	伝言を含む電話応対（実践練習2）
	85	実践演習Ⅱ社会科学	通貨制度と金融政策	145	ビジネスマナー	電話での道案内
	86	実践演習Ⅱ社会科学	財政制度と財政政策	146	ビジネスマナー	クレーム対応
	87	実践演習Ⅱ社会科学	貿易と外国為替	147	ビジネスマナー	冠婚葬祭のマナー
	88	実践演習Ⅱ社会科学	社会総合①	148	ビジネスマナー	様々な場面でのマナー
	89	実践演習Ⅱ社会科学	社会総合②	149	パソコン実習Ⅰ	WORDの基本操作1
	90	実践演習Ⅲ人文科学	日本史（原始、古代）	150	パソコン実習Ⅰ	WORDの基本操作2
	91	実践演習Ⅲ人文科学	日本史（中世、近世Ⅰ）	151	パソコン実習Ⅰ	WORDの基本操作3
	92	実践演習Ⅲ人文科学	日本史（近世Ⅱ、近代Ⅰ）	152	パソコン実習Ⅰ	WORDの基本操作4
	93	実践演習Ⅲ人文科学	日本史（近代Ⅱ、現代、通史）	153	パソコン実習Ⅰ	WORDの基本操作5
	94	実践演習Ⅲ人文科学	地理（自然環境と地図）	154	パソコン実習Ⅰ	WORD効果測定
	95	実践演習Ⅲ人文科学	地理（資源と産業、生活と地域）	155	パソコン実習Ⅰ	EXCELの基本操作1
	96	実践演習Ⅲ人文科学	地理（日本の地理）	156	パソコン実習Ⅰ	EXCELの基本操作2
	97	実践演習Ⅲ人文科学	地理（世界の地理）	157	パソコン実習Ⅰ	EXCELの基本操作3
	98	実践演習Ⅲ人文科学	世界史（東洋世界）	158	パソコン実習Ⅰ	EXCELの基本操作4
	99	実践演習Ⅲ人文科学	世界史（現代世界）	159	パソコン実習Ⅰ	EXCELの基本操作5
	100	実践演習Ⅲ人文科学	倫理（西洋思想）	160	パソコン実習Ⅰ	EXCEL効果測定
成績評価方法 （試験実施方法）	定期的に試験を行い総合点での評価					
備考						

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	公務員対策（一般知能）			
実務家教員授業				
学部・学科	総合ビジネス学科2年制			
履修年次	2年次			
開講学期	通年			
科目区分	選択			
授業方法	講義及び演習			
授業時間	320時間			
授業コマ数	160コマ（1コマ120分）			
授業概要	公務員対策として一般知能を学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習、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	各種テキスト、模擬試験			
特記				
授業計画	1	実践数的Ⅰ 数的推理 方程式（方程式）	21	実践数的Ⅱ 判断推理 順序の数値条件、対応（対応表、確定条件）
	2	実践数的Ⅰ 数的推理 方程式（不等式、過不足算、平均算、年齢算）	22	実践数的Ⅱ 判断推理 対応（やりとり）、対応の数値条件、スケジュール
	3	実践数的Ⅰ 数的推理 整数・計算パズル（約数と倍数）	23	実践数的Ⅱ 判断推理 位置と方位（位置、議長席）
	4	実践数的Ⅰ 数的推理 整数・計算パズル（割り算の余り～覆面算）	24	実践数的Ⅱ 判断推理 位置と方位（円卓、道をへだてて、方位）
	5	実践数的Ⅰ 数的推理 整数・計算パズル（ n 進法）、割合と比（割合）	25	実践数的Ⅱ 判断推理 勝ち負け、カード・ゲーム、ウソの発言
	6	実践数的Ⅰ 数的推理 割合と比（比）	26	実践数的Ⅱ 判断推理 推理・手順、暗号
	7	実践数的Ⅰ 数的推理 割合と比（売買算）	27	実践数的Ⅲ 空間把握・資料解釈 折り紙、回転の軌跡
	8	実践数的Ⅰ 数的推理 割合と比（濃度）	28	実践数的Ⅲ 空間把握・資料解釈 正多面体、展開図
	9	実践数的Ⅰ 数的推理 速さ（速さ）	29	実践数的Ⅲ 空間把握・資料解釈 平面図形の構成、サイコロ、見取り図と投影図、積木
	10	実践数的Ⅰ 数的推理 速さ（旅人算）	30	実践数的Ⅲ 空間把握・資料解釈 積木、立体の切断、回転体
	11	実践数的Ⅰ 数的推理 速さ（通過算、流水算、時計算）	31	実践数的Ⅲ 空間把握・資料解釈 一番置き、平面図形の計量（平方根の計算、三平方の定理）
	12	実践数的Ⅰ 数的推理 仕事算（仕事算、給排水算、ニュートン算）	32	実践数的Ⅲ 空間把握・資料解釈 平面図形の計量（三平方の定理、相似比、中点連結定理）
	13	実践数的Ⅰ 数的推理 場合の数（場合の数、順列）	33	実践数的Ⅲ 空間把握・資料解釈 平面図形の計量（底辺分割定理、相似比と面積比）
	14	実践数的Ⅰ 数的推理 場合の数（順列、組合せ）	34	実践数的Ⅲ 空間把握・資料解釈 平面図形の計量（角平分線の定理、相似比と面積比）
	15	実践数的Ⅰ 数的推理 場合の数（道順）、確率（事象と確率、赤玉白玉、くじ引き）	35	実践数的Ⅲ 空間把握・資料解釈 平面図形の計量（相似比、相似図形）
	16	実践数的Ⅰ 数的推理 確率（赤玉白玉、くじ引き、サイコロ・コイン）	36	実践数的Ⅲ 空間把握・資料解釈 平面図形の計量（相似比と面積比）、資料解釈（構成比）
	17	実践数的Ⅱ 判断推理 論理（対偶、三段論法、確定条件、複合命題の分割、論理と集合）	37	実践数的Ⅲ 空間把握・資料解釈 立体図形の計量（立体の作図、回転体の体積）、資料解釈（構成比）
	18	実践数的Ⅱ 判断推理 集合の要素の個数（2つのベン図、3つのベン図、キャロル図）	38	実践数的Ⅲ 空間把握・資料解釈 立体図形の計量（断面積、表面積、体積比）、資料解釈（増加率）
	19	実践数的Ⅱ 判断推理 順序の決定（パズル化、確定条件、男女の区別、順序と対応、所り返し）	39	実践数的Ⅳ 数的総合 方程式（方程式）
	20	実践数的Ⅱ 判断推理 順序の変動、順序の数値条件	40	実践数的Ⅳ 数的総合 方程式（不等式）（過不足算）

授業計画

41	実践数的IV 数的総合 方程式（平均算）（年齢算）	101	直前答案練習Ⅰ 模擬試験⑤の解説
42	実践数的IV 数的総合 整数・計算パズル（約数と倍数）	102	直前答案練習Ⅰ 国家公務員タイプの模擬試験⑥
43	実践数的IV 数的総合 整数・計算パズル（割り算の余り、整数の性質、カレンダー）	103	直前答案練習Ⅰ 模擬試験⑥の解説
44	実践数的IV 数的総合 整数・計算パズル（数列、魔方陣）	104	直前答案練習Ⅰ 国家公務員タイプの模擬試験⑦
45	実践数的IV 数的総合 整数・計算パズル（出算算、腹面算、n進法）	105	直前答案練習Ⅰ 模擬試験⑦の解説
46	実践数的IV 数的総合 割合と比（割合）	106	直前答案練習Ⅰ 国家公務員タイプの模擬試験⑧
47	実践数的IV 数的総合 割合と比（比）	107	直前答案練習Ⅰ 模擬試験⑧の解説
48	実践数的IV 数的総合 割合と比（売買算）	108	直前答案練習Ⅰ 国家公務員タイプの模擬試験⑨
49	実践数的IV 数的総合 割合と比（濃度）	109	直前答案練習Ⅰ 模擬試験⑨の解説
50	実践数的IV 数的総合 速さ（速さ）	110	直前答案練習Ⅰ 国家公務員タイプの模擬試験⑩
51	実践数的IV 数的総合 速さ（旅人算、通過算）	111	直前答案練習Ⅰ 模擬試験⑩の解説
52	実践数的IV 数的総合 速さ（流水算、時計算）	112	直前答案練習Ⅰ 国家公務員タイプの模擬試験⑪
53	実践数的IV 数的総合 仕事算（仕事算）	113	直前答案練習Ⅰ 模擬試験⑪の解説
54	実践数的IV 数的総合 仕事算（給排水算、ニュートン算）	114	直前答案練習Ⅰ 国家公務員タイプの模擬試験⑫
55	実践数的IV 数的総合 場合の数（場合の数、順列）	115	直前答案練習Ⅰ 模擬試験⑫の解説
56	実践数的IV 数的総合 場合の数（組合せ、道順）	116	直前答案練習Ⅰ 国家公務員タイプの模擬試験⑬
57	実践数的IV 数的総合 確率（事象と確率、赤玉白玉）	117	直前答案練習Ⅰ 模擬試験⑬の解説
58	実践数的IV 数的総合 確率（赤玉白玉、くじ引き、サイコロ、コイン）	118	直前答案練習Ⅰ 地方公務員タイプの模擬試験①
59	実践演習Ⅰ 数的処理 方程式・不等式・整数・計算パズル	119	直前答案練習Ⅰ 模擬試験①の解説
60	実践演習Ⅰ 数的処理 割合と比	120	直前答案練習Ⅰ 地方公務員タイプの模擬試験②
61	実践演習Ⅰ 数的処理 速さ・仕事算	121	直前答案練習Ⅰ 模擬試験②の解説
62	実践演習Ⅰ 数的処理 場合の数・確率	122	直前答案練習Ⅰ 地方公務員タイプの模擬試験③
63	実践演習Ⅰ 数的処理 論理・集合と要素の個数	123	直前答案練習Ⅰ 模擬試験③の解説
64	実践演習Ⅰ 数的処理 順序・対応	124	直前答案練習Ⅰ 地方公務員タイプの模擬試験④
65	実践演習Ⅰ 数的処理 位置と方位・勝ち負け・カード・ウソの発言	125	直前答案練習Ⅰ 模擬試験④の解説
66	実践演習Ⅰ 数的処理 推理・手順・暗号・家系図	126	直前答案練習Ⅰ 地方公務員タイプの模擬試験⑤
67	実践演習Ⅰ 数的処理 折り紙・回転の軌跡・正多面体・展開図・平面図形の構成	127	直前答案練習Ⅰ 模擬試験⑤の解説
68	実践演習Ⅰ 数的処理 サイコロ・見取り図と投影図・橋本・立体的切断・回転体・一筆書き	128	直前答案練習Ⅰ 地方公務員タイプの模擬試験⑥
69	実践演習Ⅰ 数的処理 平面図形の計量	129	直前答案練習Ⅰ 模擬試験⑥の解説
70	実践演習Ⅰ 数的処理 立体図形の計量・資料解釈	130	直前答案練習Ⅰ 地方公務員タイプの模擬試験⑦
71	実践答案練習Ⅰ 基礎的なレベルの模擬試験①	131	直前答案練習Ⅰ 模擬試験⑦の解説
72	実践答案練習Ⅰ 模擬試験の解説（知能系科目）	132	直前答案練習Ⅰ 地方公務員タイプの模擬試験⑧
73	実践答案練習Ⅰ 模擬試験の解説（知識系科目）	133	直前答案練習Ⅰ 模擬試験⑧の解説
74	実践答案練習Ⅰ 基礎的なレベルの模擬試験②	134	直前答案練習Ⅰ 地方公務員タイプの模擬試験⑨
75	実践答案練習Ⅰ 模擬試験の解説（知能系科目）	135	直前答案練習Ⅰ 模擬試験⑨の解説
76	実践答案練習Ⅰ 模擬試験の解説（知識系科目）	136	直前答案練習Ⅰ 地方公務員タイプの模擬試験⑩
77	実践答案練習Ⅰ 基礎的なレベルの模擬試験③	137	直前答案練習Ⅰ 模擬試験⑩の解説
78	実践答案練習Ⅰ 模擬試験の解説（知能系科目）	138	直前答案練習Ⅰ 地方公務員タイプの模擬試験⑪
79	実践答案練習Ⅰ 模擬試験の解説（知識系科目）	139	直前答案練習Ⅰ 模擬試験⑪の解説
80	実践答案練習Ⅰ 基礎的なレベルの模擬試験④	140	直前答案練習Ⅰ 地方公務員タイプの模擬試験⑫
81	実践答案練習Ⅰ 模擬試験の解説（知能系科目）	141	直前答案練習Ⅰ 模擬試験⑫の解説
82	実践答案練習Ⅰ 模擬試験の解説（知識系科目）	142	直前答案練習Ⅰ 地方公務員タイプの模擬試験⑬
83	実践答案練習Ⅰ 一部応用レベルまで含むタイプの模擬試験①	143	直前答案練習Ⅰ 模擬試験⑬の解説
84	実践答案練習Ⅰ 模擬試験の解説（知能系科目）	144	直前答案練習Ⅰ 地方公務員タイプの模擬試験⑭
85	実践答案練習Ⅰ 模擬試験の解説（知識系科目）	145	直前答案練習Ⅰ 模擬試験⑭の解説
86	実践答案練習Ⅰ 一部応用レベルまで含むタイプの模擬試験②	146	直前答案練習Ⅲ 地方公務員試験タイプの模擬試験①
87	実践答案練習Ⅰ 模擬試験の解説（知能系科目）	147	直前答案練習Ⅲ 模擬試験①の解説
88	実践答案練習Ⅰ 模擬試験の解説（知識系科目）	148	直前答案練習Ⅲ 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験①
89	実践答案練習Ⅰ 一部応用レベルまで含むタイプの模擬試験③	149	直前答案練習Ⅲ 模擬試験①の解説
90	実践答案練習Ⅰ 模擬試験の解説（知能系科目）	150	直前答案練習Ⅲ 地方公務員タイプの模擬試験②
91	実践答案練習Ⅰ 模擬試験の解説（知識系科目）	151	直前答案練習Ⅲ 模擬試験②の解説
92	直前答案練習Ⅰ 国家公務員タイプの模擬試験①	152	直前答案練習Ⅲ 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験②
93	直前答案練習Ⅰ 模擬試験①の解説	153	直前答案練習Ⅲ 模擬試験②の解説
94	直前答案練習Ⅰ 国家公務員タイプの模擬試験②	154	直前答案練習Ⅲ 地方公務員タイプの模擬試験③
95	直前答案練習Ⅰ 模擬試験②の解説	155	直前答案練習Ⅲ 模擬試験③の解説
96	直前答案練習Ⅰ 国家公務員タイプの模擬試験③	156	直前答案練習Ⅲ 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験③
97	直前答案練習Ⅰ 模擬試験③の解説	157	直前答案練習Ⅲ 模擬試験③の解説
98	直前答案練習Ⅰ 国家公務員タイプの模擬試験④	158	直前答案練習Ⅲ 地方公務員タイプの模擬試験④
99	直前答案練習Ⅰ 模擬試験④の解説	159	直前答案練習Ⅲ 模擬試験④の解説
100	直前答案練習Ⅰ 国家公務員タイプの模擬試験⑤	160	直前答案練習Ⅲ 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験④
成績評価方法（試験実施方法）		定期試験、模擬試験における得点で評価	
備考			