

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	オフィスビジネス学科
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
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	<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	

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	オフィスビジネス学科
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時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	一般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	

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	オフィスビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期・後期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15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	キャリアデザインⅠ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
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
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	コミュニケーション概論	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
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	自己PRとは
	2	自己分析の方法・注意点
	3~5	自己分析作業
	6	自己PRの作り方
	7~11	自己PRの作成作業
	12~13	自己PR修正作業
	14~15	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	1級会计学入門 I
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	90時間
授業コマ数	45コマ
授業概要	資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	現行基準の理論体系の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 財務諸表(入門編) 2 有価証券(入門編) 3 デリバティブ取引・ヘッジ会計(入門編) 4 有形固定資産(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% 科日習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	1級原価計算入門 I
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	90時間
授業コマ数	45コマ
授業概要	伝統的な工業簿記および原価計算の基本的な内容を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	工企業を前提とする会計処理の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 工業簿記と原価計算(入門編) 2 費目別計算①(入門編) 3 費目別計算②(入門編) 4 部門別計算①(入門編) 5 部門別計算②(入門編) 6 部門別計算③(入門編) 7 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% 科日習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	1級会计学基礎 I	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計の基礎について学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	会計知識の習得および計算技術を身に付けることを目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	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	ストック・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		

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	オフィスビジネス学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	伝統的な工業簿記および原価計算の基礎および経営戦略の基本的な内容を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	最新の原価管理理論の基礎の習得および計算技術の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	個別原価計算(基礎編)
	2	部門別計算(基礎編)
	3	総合原価計算(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	構造的意決定①(基礎編)
	12	構造的意決定②(基礎編)
	13	構造的意決定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		

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	オフィスビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	90時間
授業コマ数	45コマ
授業概要	会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計について、より詳細に学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記1級検定合格程度の会計知識および計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<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	

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	オフィスビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	90時間
授業コマ数	45コマ
授業概要	原価計算基準の理論体系、多様化する製造過程に対する会計処理、経営戦略について、より詳細に学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記1級検定合格程度の原価計算知識および計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<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 構造的意意思決定(各種評価方法、取換投資、拡張投資) 22 構造的意意思決定(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ニング、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	

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	オフィスビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60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	

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	オフィスビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	90時間
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	<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	

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	オフィスビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60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	<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	

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	オフィスビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	90時間
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	<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	

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	オフィスビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間
授業コマ数	15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	<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	

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	オフィスビジネス学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30 時間	
授業コマ数	15 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 I
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	90時間
授業コマ数	45コマ
授業概要	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学び、本文店会計、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	2級簿記総合Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	90時間
授業コマ数	45コマ
授業概要	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学習し、総合問題の基礎も学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記2級の基礎的な会計知識と計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 商業簿記総まとめ①(中級編) 2 商業簿記総まとめ②(中級編) 3 商業簿記総まとめ③(中級編) 4 商業簿記総まとめ④(中級編) 5 商業簿記総まとめ⑤(中級編) 6 商業簿記総まとめ⑥(中級編) 7 商業簿記総まとめ⑦(中級編) 8 商業簿記総まとめ⑧(中級編) 9 商業簿記総まとめ⑨(中級編) 10 商業簿記総まとめ⑩(中級編) 11 商業簿記総まとめ⑪(中級編) 12 商業簿記総まとめ⑫(中級編) 13 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	オフィスビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	90時間
授業コマ数	45コマ
授業概要	株式会社の会計処理を問題演習、総合問題の演習を通じて学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記2級の応用的な会計知識と計算技術の習得を目的とし、かつ、有価証券報告書を読み取ることができることを目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 商業簿記総まとめ①(応用編) 2 商業簿記総まとめ②(応用編) 3 商業簿記総まとめ③(応用編) 4 商業簿記総まとめ④(応用編) 5 商業簿記総まとめ⑤(応用編) 6 商業簿記総まとめ⑥(応用編) 7 商業簿記総まとめ⑦(応用編) 8 商業簿記総まとめ⑧(応用編) 9 商業簿記総まとめ⑨(応用編) 10 商業簿記総まとめ⑩(応用編) 11 商業簿記総まとめ⑪(応用編) 12 商業簿記総まとめ⑫(応用編) 13 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	Excel基礎
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択A
授業方法	実習
授業時間	60時間
授業コマ数	30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 グラフの書式設定① 21 グラフの書式設定② 22 グラフの書式設定③ 23 グラフの書式設定④ 24 グラフの書式設定⑤ 25 オブジェクトの挿入や書式設定① 26 オブジェクトの挿入や書式設定② 27 オブジェクトの挿入や書式設定③ 28 オブジェクトの挿入や書式設定④ 29 オブジェクトの挿入や書式設定⑤ 30 オブジェクトの挿入や書式設定⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ライフプランニング概論 I
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15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	<ol style="list-style-type: none"> 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 まとめ 総復習 14 まとめ 総復習 15 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	リスク管理概論 I
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	保険制度に関する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	専門用語、専門知識を身につけ、的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 保険制度全般 2 生命保険の概略① 3 生命保険の概略② 4 生命保険商品の種類と内容① 5 生命保険商品の種類と内容② 6 損害保険の概略 7 損害保険商品の種類と内容① 8 損害保険商品の種類と内容② 9 個人の契約に関する税金① 10 個人の契約に関する税金② 11 法人の契約に関する税金 12 第三分野の保険・共済 13 まとめ 総復習 14 まとめ 総復習 15 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	金融資産運用設計概論 I	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	金融資産、経済等に関連する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	専門用語、専門知識を身につけ、的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	マーケット環境の理解①
	2	マーケット環境の理解②
	3	預貯金等
	4	債券①
	5	債券②
	6	株式①
	7	株式②
	8	投資信託①
	9	投資信託②
	10	金融派生商品、ポートフォリオ運用
	11	金融商品と税金、セーフティネット
	12	関連法規
	13	まとめ 総復習
	14	まとめ 総復習
	15	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	タックスプランニング概論 I
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	所得税を中心に専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	専門用語、専門知識を身につけ、的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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 まとめ 総復習 14 まとめ 総復習 15 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	不動産運用設計概論 I
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	不動産に関連する法律や規制など専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	専門用語や法律を身につけ、的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 不動産の見方 2 不動産の取引① 3 不動産の取引② 4 不動産の取引③ 5 不動産に関する法令上の制限① 6 不動産に関する法令上の制限② 7 不動産に関する法令上の制限③ 8 不動産に関する法令上の制限④ 9 不動産に係る税金① 10 不動産に係る税金② 11 不動産に係る税金③、不動産の有効活用の方法 12 まとめ 総復習 13 まとめ 総復習 14 まとめ 総復習 15 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	相続・事業継承設計概論Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	相続・贈与等に関連する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	専門用語、専門知識を身につけ、的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 相続と法律① 2 相続と法律② 3 贈与と法律 4 贈与と税金① 5 贈与と税金② 6 相続と税金① 7 相続と税金② 8 相続と税金③ 9 財産の評価(不動産)① 10 財産の評価(不動産)② 11 財産の評価(不動産)③ 12 財産の評価(金融資産) 13 相続・事業承継対策 14 まとめ 総復習 15 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	事務キャリアデザインⅠ
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30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	<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	

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	オフィスビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30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	<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	

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	オフィスビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	販売・接客・企画職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	販売・接客・企画職内定へ向けた一般的に必要な知識を身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<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	

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	オフィスビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	販売・接客・企画職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	販売・接客・企画職内定へ向けた志望理由を作れるようになる
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	<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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	トレーニング実習	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	トレーニング関連の講義から得た知識を活かした実習を行う	
授業の進め方	精通者による講義を受け、筋力トレーニング・ストレッチ運動・集団演技などの実習を行う	
達成目標	トレーニングを通して、公安職に最低限必要な体力を養う。	
教科書	なし	
特記		
授業計画	1	精通者における講義
	2	筋力トレーニング・ストレッチ運動
	3	集団演技①
	4	集団演技②
	5	集団演技③
	6	集団演技④
	7	集団演技⑤
	8	集団演技⑥
	9	集団演技⑦
	10	集団演技⑧
	11	集団演技⑨
	12	集団演技⑩
	13	集団演技⑪
	14	集団演技⑫
	15	球技
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、出席状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	プレゼンテーション	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	実習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	企画から発表までの一連の流れ	
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	
達成目標	プレゼンテーションに必要な要素の理解、演習	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	プレゼンテーションとは何か
	2	プレゼンテーションの種類
	3	企画
	～	情報収集
		シナリオ作成
	13	コンテンツ作成
	14	話し方
	15	発表
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス教養Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	選択必修A	
授業方法	演習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	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	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	実践数的 I 数的推理
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修B
授業方法	講義
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	数学的な基礎知識と数的処理力を短期間で習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	<ol style="list-style-type: none"> 1 方程式（方程式、不等式、過不足算） 2 方程式（平均算・過不足算）、整数・計算パズル（約数と倍数） 3 整数・計算パズル（割り算の余り～覆面算） 4 整数・計算パズル（n進法）、割合と比（割合） 5 割合と比（比） 6 割合と比（売買算） 7 割合と比（濃度） 8 速さ（速さ） 9 速さ（旅人算） 10 速さ（通過算、流水算、時計算） 11 仕事算（仕事算、給排水算、ニュートン算） 12 場合の数（場合の数、順列） 13 場合の数（順列、組合せ） 14 場合の数（道順）、確率（事象と確率、赤玉白玉、くじ引き） 15 確率（赤玉白玉、くじ引き、サイコロ・コイン）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 10題の基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	実践数的Ⅱ 判断推理	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修B	
授業方法	講義	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習	
達成目標	数学的な基礎知識と論理的な思考力を短期間で習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	論理
	2	集合の要素の個数
	3	順序(順序の決定)
	4	順序(順序の変動、順序の数値条件)
	5	対応(対応関係)
	6	対応(対応の数値条件、スケジュール)
	7	位置と方位(位置)
	8	勝ち負け、カード・ゲーム
	9	ウソの発言、推理・手順
	10	暗号、家系図
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 10題の基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	実践数的Ⅲ 空間把握・資料解釈	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修B	
授業方法	講義	
授業時間	24時間	
授業コマ数	12コマ	
授業概要	数学的な基礎知識や空間把握能力を基に、問題を解答する	
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習	
達成目標	立体でも平面でも捉えられる力と、資料を読み解く力を短期間で習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	折り紙、回転の軌跡
	2	正多面体、展開図
	3	平面図形の構成、サイコロ、見取り図と投影図、積木
	4	積木、立体の切断、回転体
	5	一筆書き、平面図形の計量（平方根の計算、三平方の定理）
	6	平面図形の計量（三平方の定理、相似比、中点連結定理）
	7	平面図形の計量（底辺分割定理、相似比と面積比）
	8	平面図形の計量（角度、円周角の定理、接弦定理、円の接線の長さ）
	9	平面図形の計量（内接円、円弧の長さ）、資料解釈（実数・割合）
	10	平面図形の計量（扇形の面積）、資料解釈（構成比）
	11	立体図形の計量（立体の体積、回転体の体積）、資料解釈（指数）
	12	立体図形の計量（断面積、表面積、体積比）、資料解釈（増加率）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 10題の基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	実践社会科学Ⅰ 政治	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修B	
授業方法	講義	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	基本的人権など憲法の基礎知識から本試験レベルの実践的知識まで学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習	
達成目標	公務に必要な憲法の知識を短時間で習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	政治の基本理念、国家論
	2	政治制度論
	3	基本的人権総論、包括的基本権
	4	自由権
	5	社会権
	6	国会の機構と運営
	7	内閣の機構と運営
	8	裁判所の機構と運営
	9	地方自治
	10	選挙制度
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% ○×50題の基本的な知識を測定する試験	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	実践社会科学Ⅱ 経済
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修B
授業方法	講義
授業時間	24時間
授業コマ数	12コマ
授業概要	財政政策・外国為替などの経済分野と労働問題などの社会分野の基礎知識と本試験レベルの実践的知識までを学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な経済と社会の知識を短期間で習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 経済社会の変容、現代の企業 2 現代の市場 3 国民所得 4 経済成長と景気循環 5 通貨制度と金融政策 6 財政制度と財政政策 7 貿易と外国為替 8 日本経済の動向 9 国際経済の動向 10 社会理論、労働問題 11 社会保障、環境問題 12 国際関係、現代の諸相
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% ○×50題の基本的な知識を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	実践人文科学 I 地理	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修B	
授業方法	講義	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	気候や各国の産業などの基礎知識と本試験レベルの実践的知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習	
達成目標	一般教養として必要な地理の知識を短期間で習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	世界の地形
	2	世界の気候
	3	世界の農業
	4	世界の資源
	5	世界の工業
	6	地図の特色と利用
	7	生活と地域
	8	日本地誌
	9	世界地誌 (アジア、アフリカ)
	10	世界地誌 (ヨーロッパ、南北アメリカ、オセアニア)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% ○×50題の基本的な知識を測定する試験	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	実践人文科学Ⅱ 歴史	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修B	
授業方法	講義	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	大和政権から昭和までの日本史と中国の歴史を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習	
達成目標	一般教養として必要な日本および中国の歴史の知識を短期間で習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	大和政権と大化の改新
	2	平安時代
	3	鎌倉時代
	4	室町時代
	5	封建社会の確立
	6	江戸時代(武断政治、文治政治、三大改革)
	7	江戸時代(幕末)、明治維新
	8	立憲体制の確立
	9	近代文化の発展
	10	大正、昭和
	11	中国史1(殷～漢)
	12	中国史2(魏晉南北朝～隋、唐)
	13	中国史3(宋、元)
	14	中国史4(明、清)
	15	中国史5(清の崩壊、中華民国)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% ○×50題の基本的な知識を測定する試験	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	実践言語Ⅰ 文理・国語	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修B	
授業方法	講義	
授業時間	15時間	
授業コマ数	8コマ	
授業概要	文章読解と本試験レベルの実践的な国語を並行して進める	
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習	
達成目標	社会人として求められる読解力と国語力を短期間で身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	要旨把握①、四字熟語①
	2	要旨把握②、四字熟語②
	3	内容合致①、ことわざ①
	4	内容合致②、ことわざ②
	5	文章整除①、文法基礎①
	6	文章整除②、文法基礎②
	7	文章の穴埋め①、敬語①
	8	文章の穴埋め②、敬語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	実践演習 I 数的処理	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修B	
授業方法	演習	
授業時間	24時間	
授業コマ数	12コマ	
授業概要	基礎知識から実践的知識をアウトプットすることで知識の定着を図る	
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う	
達成目標	身についた解法や公式を基に、答えを導き出すことが出来る	
教科書	スタンダード問題集	
特記		
授業計画	1	方程式・不等式・整数・計算パズル
	2	割合と比
	3	速さ・仕事算
	4	場合の数・確率
	5	論理・集合と要素の個数
	6	順序・対応
	7	位置と方位・勝ち負け・カード・ウソの発言
	8	推理・手順・暗号・家系図
	9	折り紙・回転の軌跡・正多面体・展開図・平面図形の構成
	10	サイコロ・見取り図と投影図・積木・立体の切断・回転体・一筆書き
	11	平面図形の計量
	12	立体図形の計量・資料解釈
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	実践演習Ⅱ 社会科学	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修B	
授業方法	演習	
授業時間	28時間	
授業コマ数	14コマ	
授業概要	政治・経済の基礎知識から実践的知識をアウトプットすることで定着を図る	
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う	
達成目標	社会科学分野におけるより幅広い知識の定着	
教科書	スタンダード問題集	
特記		
授業計画	1	政治の基本理念、政治制度論
	2	基本的人権①
	3	基本的人権②
	4	国会の機構と運営
	5	内閣の機構と運営
	6	裁判所の機構と運営
	7	地方自治、選挙制度
	8	現代の企業、現代の市場
	9	国民所得
	10	通貨制度と金融政策
	11	財政制度と財政政策
	12	貿易と外国為替
	13	社会総合①
	14	社会総合②
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 100問の知識習得状況を測定する試験	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	実践演習Ⅲ 人文科学	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修B	
授業方法	演習	
授業時間	24時間	
授業コマ数	12コマ	
授業概要	地理・歴史・倫理の実践的知識をアウトプットすることで定着を図る	
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う	
達成目標	人文科学分野におけるより幅広い知識の定着	
教科書	スタンダード問題集・オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	日本史（原始、古代）
	2	日本史（中世、近世①）
	3	日本史（近世②、近代①）
	4	日本史（近代②、現代・通史）
	5	地理（自然環境と地図）
	6	地理（資源と産業、生活と地域）
	7	地理（日本の地理）
	8	地理（世界の地理）
	9	世界史（東洋世界）
	10	世界史（現代世界）
	11	倫理（西洋思想）
	12	倫理（東洋思想）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% ○×50題の基本的な知識を測定する試験	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	実践答案練習 I
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修B
授業方法	演習
授業時間	48時間
授業コマ数	24コマ
授業概要	模擬試験を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ
授業の進め方	2時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示する
達成目標	第20回目以降の模擬試験で全問題の半数以上の正解を目標とする
教科書	模擬試験
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 基礎的なレベルの模擬試験① 2 基礎的なレベルの模擬試験② 3 基礎的なレベルの模擬試験③ 4 基礎的なレベルの模擬試験④ 5 基礎的なレベルの模擬試験⑤ 6 基礎的なレベルの模擬試験⑥ 7 基礎的なレベルの模擬試験⑦ 8 基礎的なレベルの模擬試験⑧ 9 基礎的なレベルの模擬試験⑨ 10 基礎的なレベルの模擬試験⑩ 11 基礎的なレベルの模擬試験⑪ 12 基礎的なレベルの模擬試験⑫ 13 基礎的なレベルの模擬試験⑬ 14 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験⑭ 15 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験⑮ 16 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験⑯ 17 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験⑰ 18 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験⑱ 19 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験⑲ 20 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験⑳ 21 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験㉑ 22 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験㉒ 23 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験㉓ 24 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験㉔
成績評価方法 (試験実施方法)	第1回から第19回までは模擬試験の取り組み姿勢、第20回から第24回までは模擬試験成績にて評価
備考	模擬試験の実施順序は本試験日程により入れ替えることがある

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	直前答案練習 I
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修B
授業方法	演習
授業時間	108時間
授業コマ数	54コマ
授業概要	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ
授業の進め方	2時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う
達成目標	本試験レベルに即した模擬試験で過年度の合格水準点を取得する
教科書	模擬試験
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 国家公務員タイプの模擬試験① 2 模擬試験①の解説 3 国家公務員タイプの模擬試験② 4 模擬試験②の解説 5 国家公務員タイプの模擬試験③ 6 模擬試験③の解説 7 国家公務員タイプの模擬試験④ 8 模擬試験④の解説 9 国家公務員タイプの模擬試験⑤ 10 模擬試験⑤の解説 11 国家公務員タイプの模擬試験⑥ 12 模擬試験⑥の解説 13 国家公務員タイプの模擬試験⑦ 14 模擬試験⑦の解説 15 国家公務員タイプの模擬試験⑧ 16 模擬試験⑧の解説 17 国家公務員タイプの模擬試験⑨ 18 模擬試験⑨の解説 19 国家公務員タイプの模擬試験⑩ 20 模擬試験⑩の解説 21 国家公務員タイプの模擬試験⑪ 22 模擬試験⑪の解説 23 国家公務員タイプの模擬試験⑫ 24 模擬試験⑫の解説 25 国家公務員タイプの模擬試験⑬ 26 模擬試験⑬の解説 27 地方公務員タイプの模擬試験① 28 模擬試験①の解説 29 地方公務員タイプの模擬試験② 30 模擬試験②の解説 31 地方公務員タイプの模擬試験③ 32 模擬試験③の解説 33 地方公務員タイプの模擬試験④ 34 模擬試験④の解説 35 地方公務員タイプの模擬試験⑤ 36 模擬試験⑤の解説 37 地方公務員タイプの模擬試験⑥ 38 模擬試験⑥の解説

	39 地方公務員タイプの模擬試験⑦ 40 模擬試験⑦の解説 41 地方公務員タイプの模擬試験⑧ 42 模擬試験⑧の解説 43 地方公務員タイプの模擬試験⑨ 44 模擬試験⑨の解説 45 地方公務員タイプの模擬試験⑩ 46 模擬試験⑩の解説 47 地方公務員タイプの模擬試験⑪ 48 模擬試験⑪の解説 49 地方公務員タイプの模擬試験⑫ 50 模擬試験⑫の解説 51 地方公務員タイプの模擬試験⑬ 52 模擬試験⑬の解説 53 地方公務員タイプの模擬試験⑭ 54 模擬試験⑭の解説
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	模擬試験の実施順序は本試験日程により入れ替えることがある

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	公務員時事対策	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修B	
授業方法	講義	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	自然科学から国際問題まで幅広いジャンルの社会時事を学ぶ	
授業の進め方	重要な時事ワードを軸にその内容を解説し、問題演習まで行う	
達成目標	現代社会の幅広い知識を身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	時事 (政治①)
	2	時事 (政治②)
	3	時事 (政治③)
	4	時事 (経済①)
	5	時事 (経済②)
	6	時事 (文化①)
	7	時事 (文化②)
	8	時事 (文化③)
	9	時事 (科学①)
	10	時事 (科学②)
	11	時事 (科学③)
	12	時事 (科学④)
	13	時事 (科学⑤)
	14	時事 (国際問題①)
	15	時事 (国際問題②)
成績評価方法 (試験実施方法)	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	公務員適性検査演習Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修B	
授業方法	演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	公務員試験で重視される事務適性試験の得点力を強化する	
授業の進め方	基礎的な解答方法を学んだ後、問題演習を繰り返し行う	
達成目標	様々なタイプの問題に対し、早く正確に解けるスキルを身につける	
教科書	オリジナルテキスト・実戦問題集・模擬試験	
特記		
授業計画	1	適性試験パターンⅠの解答方法
	2	適性試験パターンⅠの練習
	3	適性試験パターンⅡの解答方法
	4	適性試験パターンⅡの練習
	5	適性試験パターンⅢの解答方法
	6	適性試験パターンⅢの練習
	7	適性試験練習①
	8	適性試験練習②
	9	適性試験練習③
	10	適性試験練習④
	11	適性試験練習⑤
	12	適性試験練習⑥
	13	模擬試験(適性試験)①
	14	模擬試験(適性試験)②
	15	模擬試験(適性試験)③
	16	模擬試験(適性試験)④
	17	模擬試験(適性試験)⑤
	18	模擬試験(適性試験)⑥
	19	模擬試験(適性試験)⑦
	20	模擬試験(適性試験)⑧
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	公務員教養論作文対策	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修B	
授業方法	演習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	公務員教養論作文試験対策のレクチャーおよび実践練習を行う	
授業の進め方	レクチャーの後、テーマを与え実践し提出、必要に応じ添削を行う	
達成目標	時間内に止しい文章構成で分かりやすい文章を作成する能力を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	論作文の書き方と正しい用紙の使い方
	2	試験種別作文テーマの傾向
	3	基本テーマによる論作文
	4	添削および返却答案の修正
	5	模範論作文の研究
	6	論作文練習①
	7	論作文練習②
	8	論作文練習③
	9	論作文練習④
	10	論作文練習⑤
	11	論作文練習⑥
	12	論作文練習⑦
	13	論作文練習⑧
	14	論作文練習⑨
	15	論作文練習⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、提出した論作文の完成度	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	キャリアデザインⅡ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	共通選択	
授業方法	演習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	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	働くとは
	2~3	業界研究
	4~5	企業研究
	6~9	志望動機の作り方
	10	書類送付方法
	11	ビジネス電話
	12	ビジネスメール
	13~15	内定後学習
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	一般教養Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	共通選択	
授業方法	演習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	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	応用漢字の訓読み・送り仮名①
	2	応用漢字の訓読み・送り仮名②
	3	応用漢字の熟語①
	4	応用漢字の熟語②
	5	応用漢字の熟語③
	6	応用漢字の異字同訓・同音異義
	7	応用漢字の誤字訂正①
	8	応用漢字の誤字訂正②・類義語
	9	応用漢字の反対語
	10	応用漢字の意味・使い方①
	11	応用漢字の意味・使い方②
	12	応用漢字項目別模擬試験①
	13	応用漢字項目別模擬試験②
	14	応用漢字直前模擬試験①
	15	応用漢字直前模擬試験②
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習 I	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	共通選択	
授業方法	実習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	Word、Excelを操作するための基礎的な知識を身につける実習	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	基本的な入力操作や書式設定、画像や表の挿入、関数の使用方法を理解する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	文書の作成と管理①
	2	文書の作成と管理②
	3	文書の作成と管理③
	4	一般的なビジネス文書の作成①
	5	一般的なビジネス文書の作成②
	6	一般的なビジネス文書の作成③
	7	シンプルなレポートや報告書の作成①
	8	シンプルなレポートや報告書の作成②
	9	シンプルなレポートや報告書の作成③
	10	表、画像、図形を使った文書の作成(1)①
	11	表、画像、図形を使った文書の作成(1)②
	12	表、画像、図形を使った文書の作成(1)③
	13	表、画像、図形を使った文書の作成(1)④
	14	表、画像、図形を使った文書の作成(1)⑤
	15	表、画像、図形を使った文書の作成(1)⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	販売知識基礎	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択A	
授業方法	講義	
授業時間	90時間	
授業コマ数	45コマ	
授業概要	仕入れ在庫管理・接客マナー・企画立案、マネジメントの知識を理解する	
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
達成目標	モノやサービスが売れる仕組みについての知識を身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 販売員の役割① 2 販売員の役割② 3 販売員の役割③ 4 販売員の法廷知識① 5 販売員の法廷知識② 6 販売員の法廷知識③ 7 小売業の計数管理① 8 小売業の計数管理② 9 小売業の計数管理③ 10 店舗管理① 11 店舗管理② 12 店舗管理③ 13 店舗管理④ 14 店舗管理⑤ 15 店舗管理⑥ 16 流通における小売業① 17 流通における小売業② 18 流通における小売業③ 19 流通における小売業④ 20 流通における小売業⑤ 21 流通における小売業⑥ 22 組織形態別小売業① 23 組織形態別小売業② 24 組織形態別小売業③ 25 店舗形態別小売業① 26 店舗形態別小売業② 27 店舗形態別小売業③ 28 商業集積① 29 商業集積② 30 商業集積③	31 商業集積④ 32 商業集積⑤ 33 商業集積⑥ 34 小売業のマーケティング① 35 小売業のマーケティング② 36 小売業のマーケティング③ 37 小売業のマーケティング④ 38 小売業のマーケティング⑤ 39 小売業のマーケティング⑥ 40 顧客満足経営① 41 顧客満足経営② 42 顧客満足経営③ 43 顧客満足経営④ 44 顧客満足経営⑤ 45 顧客満足経営⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	販売知識応用	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択A	
授業方法	講義	
授業時間	90時間	
授業コマ数	45コマ	
授業概要	小売業について体系的に学び、実務的なビジネスの知識を理解する	
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
達成目標	リテールマーケティング検定3級レベルの知識を理解し身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 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 リージョナルプロモーション① 5 リージョナルプロモーション② 6 リージョナルプロモーション③ 7 顧客志向型売り場づくり① 8 顧客志向型売り場づくり② 9 顧客志向型売り場づくり③ 10 ストアオペレーション① 11 ストアオペレーション② 12 ストアオペレーション③ 13 ストアオペレーション④ 14 ストアオペレーション⑤ 15 ストアオペレーション⑥ 16 梱包技術① 17 梱包技術② 18 梱包技術③ 19 ディ스플레이① 20 ディ스플레이② 21 ディ스플레이③ 22 商品① 23 商品② 24 商品③ 25 マーチャンダイジング① 26 マーチャンダイジング② 27 マーチャンダイジング③ 28 マーチャンダイジング④ 29 マーチャンダイジング⑤ 30 マーチャンダイジング⑥	31 商品計画① 32 商品計画② 33 商品計画③ 34 販売計画及び仕入れ計画① 35 販売計画及び仕入れ計画② 36 販売計画及び仕入れ計画③ 37 価格設定① 38 価格設定② 39 価格設定③ 40 在庫管理① 41 在庫管理② 42 在庫管理③ 43 販売管理① 44 販売管理② 45 販売管理③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ライフプランニング概論Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択A
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法(実技科目)を学ぶ。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 教育・住宅取得資金計画 2 社会保険 3 老後の生活資金設計と公的年金 4 公的年金における障害給付・遺族給付 5 公的年金制度の共通事項 6 企業年金・自営業者のための年金 7 項目別答練① 8 項目別答練② 9 項目別答練③ 10 直前模擬試験① 11 直前模擬試験② 12 直前模擬試験③ 13 直前模擬試験④ 14 直前模擬試験⑤ 15 直前模擬試験⑥ 16 教育・住宅取得資金計画(応用) 17 社会保険(応用)① 18 社会保険(応用)② 19 老後の生活資金設計と公的年金(応用)① 20 老後の生活資金設計と公的年金(応用)② 21 公的年金における障害給付(応用) 22 公的年金における遺族給付(応用) 23 企業年金・自営業者のための年金(応用) 24 ライフプランニングの考え方 25 中小法人の資金計画・決算書の分析 26 まとめ 総復習(応用) 27 まとめ 総復習(応用) 28 まとめ 総復習(応用) 29 まとめ 総復習(応用) 30 項目別模擬試験(応用)
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ライフプランニング概論Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択A	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	社会保険全般に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	専門的な用語を理解し、状況の応じた的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	項目別答練(応用)①
	2	項目別答練(応用)②
	3	項目別答練(応用)③
	4	直前模擬試験①
	5	直前模擬試験②
	6	直前模擬試験③
	7	直前模擬試験④
	8	直前模擬試験⑤
	9	直前模擬試験⑥
	10	直前模擬試験⑦
	11	直前模擬試験⑧
	12	直前模擬試験⑨
	13	直前模擬試験⑩
	14	直前模擬試験⑪
	15	直前模擬試験⑫
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	リスク管理概論Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択A
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法(実技科目)を学ぶ。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 生命保険の概略 2 生命保険商品の種類と内容 3 損害保険商品の種類と内容 4 個人の契約に関する税金 5 法人の契約に関する税金 6 第三分野の保険・共済 7 項目別答練① 8 項目別答練② 9 項目別答練③ 10 直前模擬試験① 11 直前模擬試験② 12 直前模擬試験③ 13 直前模擬試験④ 14 直前模擬試験⑤ 15 直前模擬試験⑥ 16 生命保険の概略(応用) 17 生命保険商品の種類と内容(応用)① 18 生命保険商品の種類と内容(応用)② 19 生命保険商品の種類と内容(応用)③ 20 損害保険商品の種類と内容(応用)① 21 損害保険商品の種類と内容(応用)② 22 個人の契約に関する税金(応用)① 23 個人の契約に関する税金(応用)② 24 法人の契約に関する税金(応用) 25 第三分野の保険・共済(応用) 26 まとめ 総復習(応用) 27 まとめ 総復習(応用) 28 まとめ 総復習(応用) 29 まとめ 総復習(応用) 30 項目別模擬試験(応用)
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	リスク管理概論Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択A
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	保険全般に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	専門的な用語を理解し、状況の応じた的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 項目別答練(応用)① 2 項目別答練(応用)② 3 項目別答練(応用)③ 4 直前模擬試験① 5 直前模擬試験② 6 直前模擬試験③ 7 直前模擬試験④ 8 直前模擬試験⑤ 9 直前模擬試験⑥ 10 直前模擬試験⑦ 11 直前模擬試験⑧ 12 直前模擬試験⑨ 13 直前模擬試験⑩ 14 直前模擬試験⑪ 15 直前模擬試験⑫
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	金融資産運用設計概論Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択A
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法(実技科目)を学ぶ。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 マーケット環境の理解 2 預貯金等 3 債券 4 株式 5 投資信託 6 ポートフォリオ運用・セーフティネット・関連法規 7 項目別答練① 8 項目別答練② 9 項目別答練③ 10 直前模擬試験① 11 直前模擬試験② 12 直前模擬試験③ 13 直前模擬試験④ 14 直前模擬試験⑤ 15 直前模擬試験⑥ 16 マーケット環境の理解(応用) 17 預貯金等(応用)① 18 預貯金等(応用)②、債券(応用)① 19 債券(応用)②、株式(応用)① 20 株式(応用)② 21 投資信託(応用)① 22 投資信託(応用)② 23 金融派生商品(応用)、ポートフォリオ(応用)① 24 ポートフォリオ(応用)②、金融商品と税金(応用) 25 セーフティネット(応用)、関連法規(応用) 26 まとめ 総復習(応用) 27 まとめ 総復習(応用) 28 まとめ 総復習(応用) 29 まとめ 総復習(応用) 30 項目別模擬試験(応用)
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	金融資産運用設計概論Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択A
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	金融資産運用に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	専門的な用語を理解し、状況の応じた的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 項目別答練(応用)① 2 項目別答練(応用)② 3 項目別答練(応用)③ 4 直前模擬試験① 5 直前模擬試験② 6 直前模擬試験③ 7 直前模擬試験④ 8 直前模擬試験⑤ 9 直前模擬試験⑥ 10 直前模擬試験⑦ 11 直前模擬試験⑧ 12 直前模擬試験⑨ 13 直前模擬試験⑩ 14 直前模擬試験⑪ 15 直前模擬試験⑫
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	タックスプランニング概論Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択A
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法(実技科目)を学ぶ。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 各種所得の内容① 2 各種所得の内容② 3 課税標準の計算 4 所得控除① 5 所得控除② 6 確定申告 7 項目別答練① 8 項目別答練② 9 項目別答練③ 10 直前模擬試験① 11 直前模擬試験② 12 直前模擬試験③ 13 直前模擬試験④ 14 直前模擬試験⑤ 15 直前模擬試験⑥ 16 所得税の仕組み(応用)、各種所得の内容(応用)① 17 各種所得の内容(応用)②、課税標準の計算(応用) 18 所得控除(応用)① 19 所得控除(応用)② 20 税額控除(応用) 21 確定申告(応用) 22 法人税① 23 法人税② 24 法人税③ 25 消費税 26 まとめ 総復習(応用) 27 まとめ 総復習(応用) 28 まとめ 総復習(応用) 29 まとめ 総復習(応用) 30 項目別模擬試験(応用)
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	タックスプランニング概論Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択A
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	税全般に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	専門的な用語を理解し、状況の応じた的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 項目別答練(応用)① 2 項目別答練(応用)② 3 項目別答練(応用)③ 4 直前模擬試験① 5 直前模擬試験② 6 直前模擬試験③ 7 直前模擬試験④ 8 直前模擬試験⑤ 9 直前模擬試験⑥ 10 直前模擬試験⑦ 11 直前模擬試験⑧ 12 直前模擬試験⑨ 13 直前模擬試験⑩ 14 直前模擬試験⑪ 15 直前模擬試験⑫
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	不動産運用設計概論Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択A
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法(実技科目)を学ぶ。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 不動産の見方 2 不動産の取引① 3 不動産の取引② 4 不動産に関する法令上の制限① 5 不動産に関する法令上の制限② 6 不動産に係る税金 7 不動産の有効活用 8 項目別答練① 9 項目別答練② 10 直前模擬試験① 11 直前模擬試験② 12 直前模擬試験③ 13 直前模擬試験④ 14 直前模擬試験⑤ 15 直前模擬試験⑥ 16 不動産の見方(応用) 17 不動産の取引(応用)① 18 不動産の取引(応用)② 19 不動産の取引(応用)③、不動産に関する法令上の制限(応用)① 20 不動産に関する法令上の制限(応用)② 21 不動産に係る税金(応用)① 22 不動産に係る税金(応用)② 23 不動産の有効活用(応用) 24 まとめ 総復習(応用) 25 まとめ 総復習(応用) 26 まとめ 総復習(応用) 27 まとめ 総復習(応用) 28 まとめ 総復習(応用) 29 まとめ 総復習(応用) 30 項目別模擬試験(応用)
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	不動産運用設計概論Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択A
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	不動産に関する法律や専門用語、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	専門的な用語を理解し、状況の応じた的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 項目別答練(応用)① 2 項目別答練(応用)② 3 項目別答練(応用)③ 4 直前模擬試験① 5 直前模擬試験② 6 直前模擬試験③ 7 直前模擬試験④ 8 直前模擬試験⑤ 9 直前模擬試験⑥ 10 直前模擬試験⑦ 11 直前模擬試験⑧ 12 直前模擬試験⑨ 13 直前模擬試験⑩ 14 直前模擬試験⑪ 15 直前模擬試験⑫
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	相続・事業継承設計概論Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択A	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法(実技科目)を学ぶ。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	相続と法律
	2	贈与と法律
	3	贈与と税金
	4	相続と税金
	5	財産の評価(不動産)
	6	財産の評価(金融資産)
	7	相続・事業承継対策
	8	項目別答練①
	9	項目別答練②
	10	直前模擬試験①
	11	直前模擬試験②
	12	直前模擬試験③
	13	直前模擬試験④
	14	直前模擬試験⑤
	15	直前模擬試験⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	相続・事業継承設計概論Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択A
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	相続・贈与等に関連する用語の理解、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	専門的な用語を理解し、状況の応じた的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 相続と法律(応用)、贈与と法律(応用)、贈与と税金(応用) 2 相続と税金(応用)、財産の評価(不動産)(応用) 3 財産の評価(金融資産)(応用)、相続・事業承継対策(応用) 4 直前模擬試験① 5 直前模擬試験② 6 直前模擬試験③ 7 直前模擬試験④ 8 直前模擬試験⑤ 9 直前模擬試験⑥ 10 直前模擬試験⑦ 11 直前模擬試験⑧ 12 直前模擬試験⑨ 13 直前模擬試験⑩ 14 直前模擬試験⑪ 15 直前模擬試験⑫
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	財務会計	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択A	
授業方法	講義	
授業時間	90時間	
授業コマ数	45コマ	
授業概要	財務諸表の作成に関する知識と技術を身につけ、財務会計の意義や制度についての理解を深めるための講義	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	財務会計の意義や制度を深く理解し、財務諸表の作成及び会計情報を提供・活用できる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 外貨建会計① 2 外貨建会計② 3 外貨建会計③ 4 外貨建会計④ 5 リース取引① 6 リース取引② 7 リース取引③ 8 リース取引④ 9 キャッシュ・フロー計算書① 10 キャッシュ・フロー計算書② 11 キャッシュ・フロー計算書③ 12 キャッシュ・フロー計算書④ 13 キャッシュ・フロー計算書⑤ 14 キャッシュ・フロー計算書⑥ 15 税効果会計① 16 税効果会計② 17 税効果会計③ 18 税効果会計④ 19 税効果会計⑤ 20 税効果会計⑥ 21 退職給付会計① 22 退職給付会計② 23 退職給付会計③ 24 退職給付会計④ 25 退職給付会計⑤ 26 消費税法① 27 消費税法② 28 消費税法③ 29 消費税法④ 30 消費税法⑤	31 消費税法⑥ 32 消費税法⑦ 33 消費税法⑧ 34 消費税法⑨ 35 消費税法⑩ 36 法人税法① 37 法人税法② 38 法人税法③ 39 法人税法④ 40 法人税法⑤ 41 法人税法⑥ 42 法人税法⑦ 43 法人税法⑧ 44 法人税法⑨ 45 法人税法⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	販売仕入管理
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択A
授業方法	講義
授業時間	30時間
授業コマ数	15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	<ol style="list-style-type: none"> 1 売上事務の流れ 2 納品書の作成と売上計上① 3 納品書の作成と売上計上② 4 請求書の作成と代金回収管理① 5 請求書の作成と代金回収管理② 6 請求書の作成と代金回収管理③ 7 複数の得意先との取引① 8 複数の得意先との取引② 9 複数の得意先との取引③ 10 仕入事務の流れ 11 仕入管理の記帳① 12 仕入管理の記帳② 13 仕入代金の支払いと買掛金管理① 14 仕入代金の支払いと買掛金管理② 15 仕入代金の支払いと買掛金管理③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	コミュニケーション実践	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択A	
授業方法	演習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ	
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	
達成目標	グループワークの手法について基礎的な知識を身に付ける	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	グループディスカッションとは
	2	グループディスカッションの役割
	3	抽象テーマ型グループディスカッション①
	4	抽象テーマ型グループディスカッション②
	5	抽象テーマ型グループディスカッション③
	6	課題解決型グループディスカッション①
	7	課題解決型グループディスカッション②
	8	課題解決型グループディスカッション③
	9	資料読み取り型グループディスカッション①
	10	資料読み取り型グループディスカッション②
	11	資料読み取り型グループディスカッション③
	12	フェルミ推定
	13	KJ法
	14	その他特殊型①
	15	その他特殊型②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	事務キャリアデザインⅢ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択A	
授業方法	実習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	挨拶の種類・笑顔、お辞儀
	2	正しい敬語の使い方
	3	状況に応じた言葉遣い
	4・5	演習
	6・7	効果測定
	8	対応の基本
	9	名刺交換
	10・11	演習
	12・13	総合演習
	14・15	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 実習への参加姿勢、実習内レポートの完成度	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	事務キャリアデザインⅣ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択A	
授業方法	実習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 2 3 4~6 7 8~13 14・15	電話対応のマナー 電話の受け方の基本 電話の受け方～道案内～ 演習 電話のかけ方 演習 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	事務キャリアデザインⅤ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択A	
授業方法	実習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	状況別の電話対応
	2	状況別の対応方法
	3~5	演習
	6~8	電話対応練習①
	9	伝言の受け方
	10~12	演習
	13	電話対応練習②
	14・15	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	事務キャリアデザインVI	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択A	
授業方法	実習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	状況別オフィスワーク
	2	総合ロールプレイング
	3	総合ロールプレイング
	4	総合ロールプレイング
	5	総合ロールプレイング
	6	総合ロールプレイング
	7	総合ロールプレイング
	8	総合ロールプレイング
	9	総合ロールプレイング
	10	総合ロールプレイング
	11	総合ロールプレイング
	12	総合ロールプレイング
	13	効果測定
	14	効果測定
	15	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 実習への参加姿勢、実習内レポートの完成度	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	流通キャリアデザインⅢ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択A	
授業方法	実習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	挨拶の種類・笑顔、お辞儀
	2	正しい敬語の使い方
	3	状況に応じた言葉遣い
	4・5	演習
	6・7	効果測定
	8	対応の基本
	9	名刺交換
	10・11	演習
	12・13	総合演習
	14・15	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 実習への参加姿勢、実習内レポートの完成度	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	流通キャリアデザインⅣ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択A	
授業方法	実習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	接客販売の心得
	2	お客様の心理理解
	3	接客用語
	4	状況別の店内接客
	5	状況別の店内接客
	6	演習
	7	演習
	8	電話対応での問い合わせ
	9	演習
	10	演習
	11	総合演習
	12	総合演習
	13	総合演習
	14	効果測定
	15	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	流通キャリアデザインⅤ	
実務家教員	○	
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択A	
授業方法	実習（実務経験のある教員による授業科目です）	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
達成目標	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記	流通販売に関する実務経験のある教員による実習	
授業計画	1	営業職のマナー①
	2	営業職のマナー②
	3	訪問のマナー①
	4	訪問のマナー②
	5	プレゼンテーション実習
	6	プレゼンテーション実習
	7	商談の進め方①
	8	商談の進め方②
	9	プレゼンテーション実習
	10	プレゼンテーション実習
	11	総合演習(プレゼン発表会)
	12	総合演習(プレゼン発表会)
	13	総合演習(プレゼン発表会)
	14	総合演習(プレゼン発表会)
	15	まとめ
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	流通キャリアデザインVI	
実務家教員	○	
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択A	
授業方法	実習（実務経験のある教員による授業科目です）	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
達成目標	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記	流通販売に関する実務経験のある教員による実習	
授業計画	1	商品説明知識
	2	好感を持たれる商品説明
	3	商品説明実習
	4	商品説明実習
	5	クレームとは
	6	電話でのクレーム対応方法
	7	クレーム対応実習Ⅰ
	8	クレーム対応実習Ⅰ
	9	店内でのクレーム対応方法
	10	クレーム対応実習Ⅱ
	11	クレーム対応実習Ⅱ
	12	総合演習(プレゼン発表会)
	13	総合演習(プレゼン発表会)
	14	総合演習(プレゼン発表会)
	15	まとめ
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	Word基礎
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択A
授業方法	実習
授業時間	60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	<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	

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	オフィスビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択A
授業方法	実習
授業時間	30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	<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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	Excel応用	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択A	
授業方法	実習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	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演習	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	Excelの主な機能を利用して、複数のシートを含むブックの作成・編集、データの抽出や並べ替え、数式の作成、関数の使用、グラフを利用したデータの視覚的表現、印刷設定など、さまざまな目的や状況に応じて数値データを扱うことができる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	ワークシートやブックの作成と管理
	2	セルやセル範囲のデータの管理
	3	テーブルの作成
	4	テーブルの作成
	5	関数を使用してのデータ集計①
	6	関数を使用してのデータ集計②
	7	関数を使用しての条件付き計算①
	8	関数を使用しての条件付き計算②
	9	関数を使用しての条件付き計算③
	10	関数を使用した文字列の整形や変更①
	11	関数を使用した文字列の整形や変更②
	12	グラフの作成①
	13	グラフの作成②
	14	グラフの書式設定
	15	オブジェクトの挿入や書式設定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Power Point基礎
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択A
授業方法	実習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
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	

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	オフィスビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択A
授業方法	実習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
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	

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	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択A	
授業方法	実習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	Word、Excelを操作し簡単な文書の作成、表やグラフを用いてレイアウトや見栄えの調節を行うためのスキルを身につける実習	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	タブやインデント、表やグラフを効果的に使用し見栄えの良い資料作成をすることができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	文章の作成と管理①
	2	文章の作成と管理②
	3	文章の作成と管理③
	4	表作成の基本操作①
	5	表作成の基本操作②
	6	表作成の基本操作③
	7	表、画像、図形を使った文書の作成(2)①
	8	表、画像、図形を使った文書の作成(2)②
	9	表、画像、図形を使った文書の作成(2)③
	10	見やすく使いやすい表にする編集操作①
	11	見やすく使いやすい表にする編集操作②
	12	見やすく使いやすい表にする編集操作③
	13	見やすく使いやすい表にする編集操作④
	14	見やすく使いやすい表にする編集操作⑤
	15	見やすく使いやすい表にする編集操作⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	経理実務 I
実務家教員	○
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択A
授業方法	講義(実務経験のある教員による授業科目です)
授業時間	60時間
授業コマ数	30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	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
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計算処理ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	経理実務に関する実務経験のある教員による講義
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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 健康保険の概要及び会計処理① 健康保険の概要 7 健康保険の概要及び会計処理② 健康保険のしくみ 8 健康保険の概要及び会計処理③ 健康保険の会計処理 9 厚生年金保険の概要及び会計処① 厚生年金のしくみ 10 厚生年金保険の概要及び会計処理② 厚生年金の概要 11 厚生年金保険の概要及び会計処理③ 厚生年金保険の会計処理 12 源泉所得税(給与)の徴収・納付事務① 源泉徴収義務者とは 13 源泉所得税(給与)の徴収・納付事務② 扶養控除申告書 14 源泉所得税(給与)の徴収・納付事務③ 給与所得になるもの 15 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(基礎)① 報酬の対象となるもの 16 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(基礎)② 報酬の源泉徴収義務者 17 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(基礎)③ 書類の記入方法 18 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(応用)① 居住者に対して支払う報酬 19 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(応用)② 内国法人に対して支払う報酬 20 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(応用)③ 講演料などの取り扱い 21 個人住民税の徴収及び納付① 住民税のしくみ 22 個人住民税の徴収及び納付② 住民税の計算方法 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 消費税の必要性 26 消費税法の概要② 課税対象 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① 経理担当者の日常業務 29 原則的な日々の記帳から決算までの流れ② 記帳方法 30 原則的な日々の記帳から決算までの流れ③ 決算時の処理
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	給与計算実務
実務家教員	○
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択A
授業方法	講義（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	所得税・住民税の基礎知識を体系的に理解し、特に年末調整事務を行うために必要な知識を習得する講義
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	所得税・住民税の納付税額を算定することができる 年末調整事務で必要となる所得税源泉徴収簿の記入ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	給与計算に関する実務経験のある教員による講義
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 所得税の基礎知識① 所得金額と計算 2 所得税の基礎知識② 所得控除について 3 所得税の基礎知識③ 所得税額の計算 4 年末調整のしかた① 対象となる人 5 年末調整のしかた② 対象となる給与 6 年末調整のしかた③ 各種控除額の計算 7 法定調書の流れ① 法廷調書とは 8 法定調書の流れ② 提出義務者 9 法定調書の流れ③ 法定調書の記載方法 10 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出① 記載方法 11 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出② 注意事項 12 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出③ 必要書類 13 労働保険の概要及び会計処理を学ぼう① 労働保険のしくみ 14 労働保険の概要及び会計処理を学ぼう② 労働保険の適用事例 15 労働保険の概要及び会計処理を学ぼう③ 労働保険の会計処理
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	接遇ビジネスマナー	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択A	
授業方法	実習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	企業内で必要とされる接遇に関する基本的なルールの学習をする	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	企業内での接遇に関する基本的な所作を演習し、習得する	
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ	
特記		
授業計画	1	接遇マナーとは
	2	接遇の心構え
	3	お茶の入れ方、出し方
	4	お見送り
	5	後片付け
	6~7	接遇の流れ
	8~13	演習
	14~15	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	事務職ビジネスマナー	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択A	
授業方法	実習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	ビジネス電話対応、接遇に関する実践的な学習をする	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	電話対応、接遇に関する実践的な演習をし、習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	事務職の1日の流れ
	2~4	電話対応応用
	5~7	接遇の流れ
	8~13	演習(ロールプレイング)
	14~15	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	販売職ビジネスマナー	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択A	
授業方法	実習	
授業時間	90時間	
授業コマ数	45コマ	
授業概要	接客に関する実践的な学習をする	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	接客に関する実践的な演習を通じて、習得する	
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ	
特記		
授業計画	1 接客販売、営業マナーとは① 2 接客販売、営業マナーとは② 3 接客販売、営業マナーとは③ 4 接客販売の心得① 5 接客販売の心得② 6 接客販売の心得③ 7 お客様の心理① 8 お客様の心理② 9 お客様の心理③ 10 店内接客の基本① 11 店内接客の基本② 12 店内接客の基本③ 13 演習① 14 演習② 15 演習③ 16 営業の心得① 17 営業の心得② 18 営業の心得③ 19 営業の心得④ 20 訪問の流れ① 21 訪問の流れ② 22 訪問の流れ③ 23 訪問の流れ④ 24 演習① 25 演習② 26 演習③ 27 商談の進め方① 28 商談の進め方② 29 商談の進め方③ 30 商談の進め方④	31 商品説明① 32 商品説明② 33 商品説明③ 34 商品説明④ 35 商品説明⑤ 36 演習① 37 演習② 38 演習③ 39 演習④ 40 総合演習① 41 総合演習② 42 総合演習③ 43 効果測定① 44 効果測定② 45 効果測定③
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	時事	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択A	
授業方法	講義	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15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	考え方①
	7	考え方②
	8	考え方③
	9	考え方④
	10	発表①
	11	発表②
	12	発表③
	13	個人研究①
	14	個人研究②
	15	個人研究③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	言語知識（英会話基礎）Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択A
授業方法	講義
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	外国人ネイティブ講師による講義
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	基本的な英会話の習得
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 英語基礎① 2 Self Introductions 3 Basic Conversation and Responses 4 英語基礎② 5 Everyday Conversation 6 Expressing Feelings 7 英語基礎③ 8 Emotions, Reactions, and Wh- Questions 9 Daily Life 10 英語基礎④ 11 Daily Life 2: Hospitality 12 Daily Life 3: Telephoning 13 英語基礎⑤ 14 Responding to Foreign Visitors 15 Review
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	言語知識(中国語) I
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択A
授業方法	講義
授業時間	30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	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	学習者の中国語への興味を深める上、中国や中国語についての知識を広げ、今後本格的な中国語学習のきっかけを作る。
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 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 2 中国語発音の基礎(2) 21の子音・鼻音・声調変化 3 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 4 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 5 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 6 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」 7 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」 8 存在・所有の表現 動詞「有」・否定「没有」・「什么」+名詞 9 場所の表現 場所指示代名詞「这里」「那里」「哪里」・前置詞構造「在」 10 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」 11 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」 12 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)~」 13 確認する→もうすぐ~「要~了」・前置詞「从」「离」・選択疑問文「~、还是~」 14 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」 15 別れを告げる&総復習 仮説を表す「~的话」, 「要是~就~」・これまで習ってきた内容を総復習する
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	言語知識(韓国語) I
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択A
授業方法	講義
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	韓国人ネイティブ講師による講義
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	1. 読み書きができる。 2. 以下の簡単な会話ができる ①挨拶&自己紹介 ②買い物でのやりとり ③店での注文 ④道などを尋ねる
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 オリエンテーション; 韓国語に関する豆知識 基本母音 2 基本子音①説明&子音「K」 復習と会話 3 小テスト 基本子音②-「N」&「T」&「R」 基本子音③-「M」&「P」&「S」 4 復習と会話 基本子音④-「J」&「H」+まとめ 5 小テスト 激音①-「Ch」&「Kh」 復習と会話 6 激音②-「Th」&「Ph」+まとめ 濃音①-「KK」&「TT」&「PP」 7 小テスト 復習と会話 濃音②-「SS」&「JJ」+まとめ 8 パッチム①〔P20の説明、P23N〕 復習と会話 9 小テスト パッチム②〔P20K、P21B〕 パッチム③〔P22M、P21NG〕 10 復習と会話 パッチム④〔P23L、P22T〕+まとめ 11 小テスト 合成母音①〔P25&26の説明〕 復習と会話 12 合成母音②〔P27、28〕 <1課>私は日本人です。 13 小テスト 宿題チェック <1課>私は日本人です。 14 まとめ <1課>宿題チェック/総復習 15 最終到達度確認テスト
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	マーケティング概論	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択A	
授業方法	講義	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	マーケティングの必要性和目的を学習する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	マーケティングの知識を体系的に習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1~2	顧客満足
	3~4	マーケティングの必要性
	5~6	情報収集と分析
	7~8	流通チャネル
	9~10	プロモーション
	11~12	財務知識
	13~15	事例研究
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

タイトル	内容					
授業科目	卒業研究					
実務家教員						
学部・学科	オフィスビジネス学科					
履修年次	2年次					
開講学期	後期					
科目区分	選択A					
授業方法	実習					
授業時間	180時間					
授業コマ数	90コマ					
授業概要	実店舗を題材にして、課題に対する改善案を提案し発表する					
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る					
達成目標	マーケティングの知識を活かし、現状に即した企画案を作成する					
教科書	テキスト及び参考書					
特記						
授業計画	1	卒業研究に関わるオリエンテーション(1)	31	店舗見学(3)	61	立案仮説に関する調査・検証(8)
	2	卒業研究に関わるオリエンテーション(2)	32	店舗見학을踏まえた分析(1)	62	発表・企画案作成(1)
	3	卒業研究に関わるオリエンテーション(3)	33	店舗見학을踏まえた分析(2)	63	発表・企画案作成(2)
	4	卒業研究に関わるオリエンテーション(4)	34	店舗見학을踏まえた分析(3)	64	発表・企画案作成(3)
	5	業界情報収集(1)	35	店舗見학을踏まえた分析(4)	65	発表・企画案作成(4)
	6	業界情報収集(2)	36	店舗見학을踏まえた分析(5)	66	発表・企画案作成(5)
	7	業界情報収集(3)	37	店舗見학을踏まえた分析(5)	67	発表・企画案作成(6)
	8	業界情報収集(4)	38	店舗見학을踏まえた分析(6)	68	発表・企画案作成(7)
	9	業界情報収集(5)	39	店舗見학을踏まえた分析(7)	69	発表・企画案作成(8)
	10	業界情報収集(6)	40	店舗見학을踏まえた分析(8)	70	研究結果中間発表(1)
	11	業界情報収集(7)	41	店舗見학을踏まえた分析(9)	71	研究結果中間発表(2)
	12	業界情報収集(8)	42	店舗見학을踏まえた課題抽出(1)	72	研究結果中間発表(3)
	13	業界分析(1)	43	店舗見학을踏まえた課題抽出(2)	73	研究結果中間発表(4)
	14	業界分析(2)	44	店舗見학을踏まえた課題抽出(3)	74	研究結果中間発表(5)
	15	業界分析(3)	45	店舗見학을踏まえた課題抽出(4)	75	研究結果中間発表(6)
	16	業界分析(4)	46	店舗見학을踏まえた課題抽出(5)	76	中間発表を踏まえた企画案再検証(1)
	17	業界分析(5)	47	店舗見학을踏まえた課題抽出(6)	77	中間発表を踏まえた企画案再検証(2)
	18	業界分析(6)	48	店舗見학을踏まえた課題抽出(7)	78	中間発表を踏まえた企画案再検証(3)
	19	業界分析(7)	49	店舗見학을踏まえた課題抽出(8)	79	中間発表を踏まえた企画案再検証(4)
	20	業界分析(8)	50	店舗見학을踏まえた仮説立案(1)	80	中間発表を踏まえた企画案再検証(5)
	21	業界分析(9)	51	店舗見학을踏まえた仮説立案(2)	81	中間発表を踏まえた企画案再検証(6)
	22	業界分析(10)	52	店舗見학을踏まえた仮説立案(3)	82	研究結果最終発表(1)
	23	業界分析(11)	53	店舗見학을踏まえた仮説立案(4)	83	研究結果最終発表(2)
	24	業界分析(12)	54	立案仮説に関する調査・検証(1)	84	研究結果最終発表(4)
	25	業界分析(13)	55	立案仮説に関する調査・検証(2)	85	研究結果最終発表(5)
	26	業界分析(14)	56	立案仮説に関する調査・検証(3)	86	研究結果最終発表(6)
	27	業界分析(15)	57	立案仮説に関する調査・検証(4)	87	代表者によるコンテストの実施(1)
	28	業界分析(16)	58	立案仮説に関する調査・検証(5)	88	代表者によるコンテストの実施(2)
	29	店舗見学(1)	59	立案仮説に関する調査・検証(6)	89	代表者によるコンテストの実施(3)
	30	店舗見学(2)	60	立案仮説に関する調査・検証(7)	90	代表者によるコンテストの実施(4)
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、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	実践数的IV 数の総合	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択B	
授業方法	演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する	
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う	
達成目標	数的推理の基礎知識を定着させる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	方程式(方程式)
	2	方程式(不等式) (過不足算)
	3	方程式(平均算) (年齢算)
	4	整数・計算パズル(約数と倍数)
	5	整数・計算パズル(割り算の余り・整数の性質・カレンダー)
	6	整数・計算パズル(数列・魔方陣)
	7	整数・計算パズル(虫食算・覆面算・n進法)
	8	割合と比(割合)
	9	割合と比(比)
	10	割合と比(売買算)
	11	割合と比(濃度)
	12	速さ(速さ)
	13	速さ(旅人算・通過算)
	14	速さ(流水算・時計算)
	15	仕事算(仕事算)
	16	仕事算(給排水算・ニュートン算)
	17	場合の数(場合の数・順列)
	18	場合の数(組合せ・道順)
	19	確率(事象と確率・赤玉白玉)
	20	確率(赤玉白玉・くじ引き・サイコロ・コイン)
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	実践自然科学Ⅰ 生物・地学	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択B	
授業方法	講義	
授業時間	28時間	
授業コマ数	14コマ	
授業概要	生体から自然環境までの生物分野、地球の内部構造から宇宙までの地学分野を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習	
達成目標	一般教養として必要な生物・地学の知識を短期間で習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	生体の構造
	2	生体内の代謝
	3	生殖と発生
	4	遺伝と変異
	5	刺激の受容と反応
	6	内部環境の恒常性と調節
	7	生物の集団
	8	生物の進化と系統
	9	地球の姿と動く大地
	10	岩石
	11	大気と海洋Ⅰ
	12	大気と海洋Ⅱ
	13	太陽系と宇宙の構造Ⅰ
	14	太陽系と宇宙の構造Ⅱ、地球と人類
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	実践自然科学Ⅱ 物理・化学	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択B	
授業方法	講義	
授業時間	28時間	
授業コマ数	14コマ	
授業概要	物理分野は基本的な公式を覚え、運動・熱・電気などの仕組みを学び、化学分野は物質の仕組みや物質の変化を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習	
達成目標	一般教養として必要な物理・化学の知識を短期間で習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	運動の表現
	2	力
	3	運動方程式
	4	エネルギー
	5	運動量、熱
	6	波動、原子
	7	電気
	8	物質の構造①
	9	物質の構造②
	10	物質の状態①
	11	物質の状態②
	12	物質の変化①
	13	物質の変化②
	14	無機化合物
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	実践演習Ⅳ 自然科学	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択B	
授業方法	演習	
授業時間	16時間	
授業コマ数	8コマ	
授業概要	自然科学分野の基礎知識をアウトプットすることで知識の定着を図る	
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う	
達成目標	一般教養として必要な自然科学分野の基礎知識の定着	
教科書	スタンダード問題集	
特記		
授業計画	1	生物演習①
	2	生物演習②
	3	地学演習①
	4	地学演習②
	5	物理演習①
	6	物理演習②
	7	化学演習①
	8	化学演習②
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内における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	直前答案練習Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択B
授業方法	演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ
授業の進め方	2時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う
達成目標	本試験レベルに即した模擬試験で過年度の合格水準点を取得する
教科書	模擬試験
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 地方公務員試験タイプの模擬試験① 2 模擬試験①の解説 3 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験① 4 模擬試験①の解説 5 地方公務員タイプの模擬試験② 6 模擬試験②の解説 7 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験② 8 模擬試験②の解説 9 地方公務員タイプの模擬試験③ 10 模擬試験③の解説 11 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験③ 12 模擬試験③の解説 13 地方公務員タイプの模擬試験④ 14 模擬試験④の解説 15 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)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価
備考	模擬試験の実施順序は本試験日程により入れ替えることがある

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	財政学
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択B
授業方法	講義
授業時間	24時間
授業コマ数	12コマ
授業概要	財政学の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な財政学の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 財政の基礎① 2 財政の基礎② 3 財政制度① 4 財政制度② 5 租税① 6 租税② 7 公債① 8 公債② 9 日本財政史 10 地方財政① 11 地方財政② 12 財政事情の国際比較
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 20題の基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	商法	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択B	
授業方法	講義	
授業時間	15時間	
授業コマ数	8コマ	
授業概要	商法の基礎知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習	
達成目標	公務に必要な商法の基礎知識を習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	株式会社の設立
	2	株式会社の設立
	3	株式
	4	機関
	5	機関
	6	株式会社の資金調達
	7	商法問題演習
	8	商法問題演習
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100%	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	公務員時事研究	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択B	
授業方法	演習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	就職先に関連する社会的ニュースを考察する	
授業の進め方	新聞やインターネットの情報を取得し、調査の上で意見・感想をまとめる	
達成目標	就職先およびその業務に関わる知識を身に付ける	
教科書	なし	
特記		
授業計画	1	情報収集と考察 テーマ1
	2	情報収集と考察 テーマ2
	3	情報収集と考察 テーマ3
	4	情報収集と考察 テーマ4
	5	情報収集と考察 テーマ5
	6	情報収集と考察 テーマ6
	7	情報収集と考察 テーマ7
	8	情報収集と考察 テーマ8
	9	情報収集と考察 テーマ9
	10	情報収集と考察 テーマ10
	11	情報収集と考察 テーマ11
	12	情報収集と考察 テーマ12
	13	情報収集と考察 テーマ13
	14	情報収集と考察 テーマ14
	15	情報収集と考察 テーマ15
成績評価方法 (試験実施方法)	レポート100% 提出物の成果を評価	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス文書作成	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択B	
授業方法	講義	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	ビジネス文書を作成する上で必要となる知識を学ぶ	
授業の進め方	基本的なレクチャーを受けながら実際に端末を操作する	
達成目標	自身でビジネス文書を作成出来るようになる	
教科書	オリジナル教材	
特記		
授業計画	1	ビジネス文書の基礎
	2	文字入力の基礎
	3	ビジネス文書作成 (案内文①)
	4	ビジネス文書作成 (案内文②)
	5	ビジネス文書作成 (送付状①)
	6	ビジネス文書作成 (送付状②)
	7	ビジネス文書作成 (社内文書①)
	8	ビジネス文書作成 (社内文書②)
	9	ビジネス文書作成 (表作成①)
	10	ビジネス文書作成 (表作成②)
	11	ビジネス文書作成 (表作成③)
	12	ビジネス文書作成 (文章と表の組み合わせ①)
	13	ビジネス文書作成 (文章と表の組み合わせ②)
	14	ビジネス文書作成 (メール文章・メールの設定③)
	15	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	公務員キャリアデザイン I	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択B	
授業方法	演習	
授業時間	90時間	
授業コマ数	45コマ	
授業概要	就職活動に必要な所作を学び、公務員試験合格に向けた面接指導を行う	
授業の進め方	講義で基本的スキルを学び、座学終了後は実践を取り入れて進行する	
達成目標	誰から見ても好印象で、自分の良さが伝わるコミュニケーションができる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	面接の基本
	2	自己分析
	3	エントリーシート①
	4	エントリーシート②
	5	エントリーシート③
	6	効果測定①(入退室・自己分析)
	7	面接質問項目
	8	志望動機
	9	面接カードの作成①
	10	面接カードの作成②
	11	効果測定②(全般)
	12	集団討論対策①
	13	集団討論対策②
	14	受験職種研究(職種①)
	15	模擬面接(職種①1回目)
	16	模擬面接(職種①2回目)
	17	模擬面接(職種①3回目)
	18	受験職種研究(職種②)
	19	模擬面接(職種②1回目)
	20	模擬面接(職種②2回目)
	21	模擬面接(職種②3回目)
	22	受験職種研究(職種③)
	23	模擬面接(職種③1回目)
	24	模擬面接(職種③2回目)
	25	模擬面接(職種③3回目)
	26	受験職種研究(職種④)
	27	模擬面接(職種④1回目)
	28	模擬面接(職種④2回目)
	29	模擬面接(職種④3回目)
	30	受験職種研究(職種⑤)
	31	模擬面接(職種⑤1回目)
	32	模擬面接(職種⑤2回目)
	33	模擬面接(職種⑤3回目)
	34	受験職種研究(職種⑥)
	35	模擬面接(職種⑥1回目)
	36	模擬面接(職種⑥2回目)
	37	模擬面接(職種⑥3回目)
	38	受験職種研究(職種⑦)

	39 模擬面接（職種⑦1回目） 40 模擬面接（職種⑦2回目） 41 模擬面接（職種⑦3回目） 42 受験職種研究（職種⑧） 43 模擬面接（職種⑧1回目） 44 模擬面接（職種⑧2回目） 45 模擬面接（職種⑧3回目）
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	授業順序は前後することがある

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	職業実務Ⅱ	
実務家教員	○	
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択B	
授業方法	演習・実習（実務経験のある教員による授業科目です）	
授業時間	15時間	
授業コマ数	8コマ	
授業概要	官公庁から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	
授業の進め方	官公庁からお招きした講師による講義を受け、各自研究課題を作成し、実習にも参加する	
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事内容を理解する	
教科書	なし	
特記	海上保安庁による講義を基にした演習・実習	
授業計画	1	実務経験者における講義
	2	レポート作成1
	3	レポート作成2
	4	実習準備
	5	官公庁での実習
	6	レポート作成1
	7	レポート作成2
	8	レポート作成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	特記に記載した官公庁は年度により変更する可能性がある	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	職業実務Ⅲ
実務家教員	○
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択B
授業方法	演習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	15時間
授業コマ数	8コマ
授業概要	官公庁から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う
授業の進め方	官公庁からお招きした講師による講義を受け、各自研究課題を作成し、プレゼンテーションを行う
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事内容を理解する
教科書	なし
特記	海上保安庁職員による講義を基にした演習
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 実務経験者における講義① 2 個人研究 3 グループワーク① 4 グループワーク② 5 グループワーク③ 6 グループワーク④ 7 実務経験者における講義②（プレゼンテーション・総評） 8 振り返り
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	特記に記載した官公庁は年度により変更する場合があります

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	職業実務Ⅳ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択B	
授業方法	演習	
授業時間	15時間	
授業コマ数	8コマ	
授業概要	官公庁から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	
授業の進め方	官公庁からお招きした講師による講義を受け、各自研究課題を作成し、プレゼンテーションを行う	
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事内容を理解する	
教科書	なし	
特記		
授業計画	1	実務経験者における講義①
	2	個人研究
	3	グループワーク①
	4	グループワーク②
	5	グループワーク③
	6	グループワーク④
	7	実務経験者における講義②（プレゼンテーション・総評）
	8	振り返り
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考	特記に記載した官公庁は年度により変更する可能性がある	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	職業実務V	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択B	
授業方法	講義	
授業時間	15時間	
授業コマ数	8コマ	
授業概要	官公庁から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	
授業の進め方	官公庁からお招きした講師による講義を受け、各自研究課題を作成し、実習にも参加する	
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事内容を理解する	
教科書	なし	
特記		
授業計画	1	実務経験者における講義
	2	レポート作成1
	3	レポート作成2
	4	レポート作成3
	5	実務経験者による実習
	6	レポート作成1
	7	レポート作成2
	8	レポート作成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	特記に記載した官公庁は年度により変更する場合がある	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	公官庁講話	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択B	
授業方法	講義	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	現役公務員の様々な職種の方の講話を聴き職種への理解を深める	
授業の進め方	現役公務員の話聞き、質疑応答や必要に応じレポートの記入をする	
達成目標	希望職種のみならず幅広い職種を理解する	
教科書	なし	
特記		
授業計画	1	職種別ガイダンス1
	2	職種別ガイダンス2
	3	職種別ガイダンス3
	4	職種別ガイダンス4
	5	職種別ガイダンス5
	6	職種別ガイダンス6
	7	職種別ガイダンス7
	8	職種別ガイダンス8
	9	職種別ガイダンス9
	10	職種別ガイダンス10
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加回数ならびに参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	公務員倫理	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択B	
授業方法	演習	
授業時間	15時間	
授業コマ数	8コマ	
授業概要	実務経験者をお招きし、公務員に関する法令や服務規程を学ぶ	
授業の進め方	実務経験者による講義をもとに、各自研究課題を作成する	
達成目標	入庁前に公務員としての正しい心構えを身に付ける	
教科書	なし	
特記		
授業計画	1	公務員制度
	2	公務員服務規程
	3	業務上のマナー
	4	公務員関連の法令研究1
	5	公務員関連の法令研究2
	6	公務員服務規程の研究1
	7	公務員服務規程の研究2
	8	レポート作成
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	公共ボランティア実習Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択B	
授業方法	実習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	ボランティアの基本的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める	
授業の進め方	座学を基に実際にボランティアを体験する	
達成目標	知識と実体験により、ボランティアの実情など基礎的な知識を身に付ける	
教科書	なし	
特記		
授業計画	1	ボランティアの基礎知識
	2	自治体とボランティア
	3	ボランティア実体験①
	4	ボランティア実体験②
	5	ボランティア実体験③
	6	ボランティア実体験④
	7	ボランティア実体験⑤
	8	ボランティア実体験⑥
	9	ボランティア実体験⑦
	10	ボランティア実体験⑧
	11	ボランティア実体験⑨
	12	ボランティア実体験⑩
	13	ボランティア実体験⑪
	14	ボランティア実体験⑫
	15	ボランティアレポート
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業・実習への参加回数・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	ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択B
授業方法	実習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	社会で求められる一般的なビジネスマナーと電話応対を学ぶ
授業の進め方	座学を基に実技練習を行い、効果測定を行う
達成目標	社会人として求められる一般的なレベルを超えたスキルを身に付ける
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 ビジネスマナーの基礎知識 2 身だしなみと立ち居振る舞い 3 敬語とビジネス用語 4 応接・接遇のマナー 5 電話応対基礎編（講義） 6 電話応対基礎編（練習） 7 電話応対基礎編（実践練習） 8 電話応対応用編（講義） 9 電話応対応用編（練習） 10 電話応対応用編（実践練習） 11 模擬効果測定準備 12 模擬効果測定 13 模擬効果測定結果検証 14 伝言を含む電話応対（講義1） 15 伝言を含む電話応対（練習1） 16 伝言を含む電話応対（講義2） 17 伝言を含む電話応対（練習2） 18 伝言を含む電話応対（実践練習1） 19 伝言を含む電話応対（実践練習2） 20 第1回効果測定準備1 21 第1回効果測定準備2 22 第1回効果測定 23 第2回効果測定準備 24 第2回効果測定 25 第3回効果測定準備 26 第3回効果測定 27 電話での道案内 28 クレーム対応 29 冠婚葬祭のマナー 30 様々な場面でのマナー
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	法律研究
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択B
授業方法	実習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	民法に関する講義を受け、研究および発表を通じて法律の考え方を学ぶ
授業の進め方	講義で与えられた課題をグループで研究し、プレゼンテーションを行う
達成目標	法律の基礎知識を身に付けるだけでなく、組織での仕事の疑似体験をする
教科書	なし
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 法律概論（講義） 2 民法の考え方（講義） 3 課題①の研究1 4 課題①の研究2 5 課題②の研究1 6 課題②の研究2 7 課題③の研究1 8 課題③の研究2 9 研究発表シナリオ作成1 10 研究発表シナリオ作成2 11 研究発表準備1 12 研究発表準備2 13 模擬プレゼンテーション 14 研究発表プレゼンテーション 15 研究発表プレゼンテーション
成績評価方法 (試験実施方法)	研究発表100% 研究成果のプレゼンテーションに対する有識者の講評
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	行政研究	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択B	
授業方法	実習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	災害対策に関する講義を受け、研究および発表を通じて防災への理解を深める	
授業の進め方	講義で与えられた課題をグループで研究し、プレゼンテーションを行う	
達成目標	災害に関する基礎知識を身に付けるだけでなく、組織での仕事の疑似体験をする	
教科書	なし	
特記		
授業計画	1	災害対策の枠組み（講義）
	2	災害対策の実例（講義）
	3	課題研究1
	4	課題研究2
	5	課題研究3
	6	課題研究4
	7	課題研究5
	8	課題研究6
	9	研究発表シナリオ作成1
	10	研究発表シナリオ作成2
	11	研究発表準備1
	12	研究発表準備2
	13	模擬プレゼンテーション
	14	研究発表プレゼンテーション
	15	研究発表プレゼンテーション
成績評価方法 (試験実施方法)	研究発表100% 研究成果のプレゼンテーションに対する有識者の講評	
備考		