科目名	ビジネス実務Ⅰ				
担当教員	若井　彩香		実務授業の有無	×	
対象学科	総合ビジネス科/ビジネスライセンス科	対象学年	1	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数		時間数	58時間
授業概要、目的、授業の進め方	1.ビジネスマンとして資質、組織構造、対人関係、技能を理解する。 2.ビジネス文書の取り扱いにおける標記技能、表現技法、実務技能を理解する。				
学習目標（到達目標）	1.ビジネスマナーが理解できる。2.ビジネス文書を書くことができる。3.ビジネス実務マナー検定/ビジネス文書検定３級の取得。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	早稲田教育出版　ビジネス実務マナー検定受験ガイド、早稲田教育出版　ビジネス文書検定受験ガイド、その他配布資料				

回数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1	ビジネスマナー 適切な行動力、判断力、表現力	社会人としての心得を学び適切な行動と表現技法を理解する。
2	ビジネスマナー 誠実さと身だしなみ、自己管理への理解	身だしなみとおしゃれの違いについて、第一印象を良くするための服装について理解する。
3	ビジネスマナー 仕事への取り組み方	業務を行う上での姿勢や取り組み方、ルールを理解する。
4	ビジネスマナー 良識と協調性、合理性、効率性についての理解	仕事におけるチームワークとは何か、効率の良い業務の取り掛かり方について理解する。
5	ビジネスマナー 要務分掌、職位、職制、社会的責任への理解	業務分掌とは何か、仕事上の役職、CSR活動について学ぶ。
6	ビジネスマナー 人間関係への対処	社会人としての職場での人間関係とマナーを学ぶ。
7	ビジネスマナー ビジネス実務としてのマナーの心得	職場でのルール、マナーについて学ぶ。その後確認プリントを実施する。
8～9	ビジネスマナー 話し方・敬語への理解	尊敬語、謙譲語の区別、上司への話し方について学ぶ。その後確認プリントを行う。
10	ビジネスマナー 慶事、弔事に関する作法と服装についての理解	祝儀袋、不祝儀袋の書き方、宗教別の焼香の仕方について学ぶ。
11～12	ビジネスマナー 一般的な交際業務についての知識	パーティーの際の服装やエチケットについて学ぶ。
13～14	ビジネスマナー 情報の整理、伝達についての理解	名詞の管理方法、書類のファイリング方法について学ぶ。
15	ビジネスマナー 会議についての知識	場面に応じた会議での席次や発言方法について学ぶ。
16	ビジネスマナー 事務機器、事務用品の基本機能についての理解	オフィス用品に関する名称について学ぶ。
17～18	ビジネス文書 総合・用字・用語・書式	基本的な漢字の読み書きの復習を行い確認テストを実施する。
19	ビジネス文書 正確な文章作成	文章をよじれなく書く、類義語の使い分けについて学ぶ。
20	ビジネス文書 分かりやすい文章作成	表題をつける、文章を箇条書きにする、文章を要約することを学ぶ。
21	ビジネス文書 礼儀正しい文章作成	敬称への理解、尊敬語と謙譲語の区別、丁寧な言い回しを学ぶ。
22～23	ビジネス文書 社内文書作成	社内文書の書き方と種類を学ぶ。その後実際に車社内文書の作成を行う。
24～25	ビジネス文書 社外文書作成	社外文書の書き方と種類を学ぶ。その後実際に社外文書の作成を行う。
26	ビジネス文書 文書の取り扱いへの理解	親展や社外秘など文書の種類を理解する。
27	ビジネス文書　まとめ　実践テスト	本書掲載の実践テストを実施する。
28～43	ビジネス実務マナー過去問題1～10、問題演習、解説	ビジネス実務マナー検定の過去問題を解き検定対策を行う。
44～58	ビジネス文書検定過去問題1～10、問題演習、解説	ビジネス文書検定の過去問題を解き検定対策を行う。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
検定結果70%、課題15%、学習意欲15% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)とする。	必要部分をテキストで確認した後、確認プリントを実施し要点の理解を深める。ビジネス文書に関しては文書の書き取りが主となるため分かりやすく整った文書を書けるよう細かな指導を行う。

実務経験教員の経歴	－

科目名	WORD実習				
担当教員	若井　彩香	実務授業の有無	×		
対象学科	総合ビジネス科/データマーケティング科/ビジネスライセンス科	対象学年	1	開講時期	前期・後期
必修・選択	必修	単位数		時間数	98時間
授業概要、目的、授業の進め方	1.Wordを使った文書作成を行う。 2.授業の初めに必ず速度計測を行いキータイピングに慣れる。 3.Word3級の学習を通じパソコン操作に慣れ、MOS取得を目指す。				
学習目標（到達目標）	1.MicrosoftWordの操作技能を修得する 2.ビジネス文書を作成できるようになる。 3.サーティファイ主催Ｗｏｒｄ検定３級、MOSを取得する。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	ウイネット　Word2016クイックマスター基本 サーティファイ　Word文書処理技能認定試験 3級問題集(2016対応) MOSWord2016対策テキスト＆問題集				

回数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1	Wordの進め方についての説明	パソコンの基本操作や授業の進め方の説明。
2	クイックマスターChapter1 Wordの基本	基本的なWordの操作方法、ボタンの説明。P2～P28
3～4	クイックマスターChapter2 文字の入力と編集の基本操作	文字の入力、変換、文字列のコピーや貼り付けについて。P22～P49
4～6	クイックマスターChapter3 文書の編集	ページの書式設定を行う。P54～P80
7～8	クイックマスターChapter4 文字の印刷	ページの印刷と設定方法。P86～96
9～12	クイックマスターChapter5 文書の作成	例題としてのビジネス文書を作成する。P100～128
12～15	クイックマスターChapter6 表を使った文書の作成	表の作成方法を学ぶ。P134～P156
16～19	クイックマスターChapter7 図形や画像を使った文書の作成	図形の作成、挿入、編集を行う。P168～200
20～21	クイックマスター　総合学習問題	クイックマスターのまとめとして練習問題を解く。P212～217
22～31	問題集　練習問題1～3	Word3級問題集の練習問題1～3を行う。P2～P16
32～36	問題集　模擬問題1～7	Word3級問題集の模擬問題を行う。P26～P74
37	問題集　サンプル問題	Word3級問題集素材内にあるサンプル問題を行う。
38	MOS　試験対策、範囲についての説明	MOS試験についての説明
39～47	MOS　文書の作成と管理	文書の作成、書式設定を学ぶ。P26～P95
48～53	MOS　文字、段落、セクションの書式設定	文書内の細かな書式設定を学ぶ。P97～P135
54～58	MOS　表やリストの作成	表やリストの作成方法を学ぶ。P137～P175
59～63	MOS　参考資料の作成と管理	参考資料の作成や管理を学ぶ。P177～P205
64～68	MOS　グラフィック要素の挿入と書式設定	グラフィック要素の挿入や書式設定を学ぶ。P207～P245
69～85	MOS　第1回～第5回模擬試験、解説	テキスト付属CD-ROM内の模擬問題で試験対策を行う。
86～98	MOS　まとめ	試験対策としてこれまでの内容を反復し模擬試験では間違えたところを再度復習する。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
検定結果70%、課題15%、学習意欲15% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)とする。	まずサーティファイ主催のWord検定３級の学習と試験を行いWordそのものの基本動作に慣れ、その後MOSの対策を行いより高度な知識と技術の取得を目指す。

実務経験教員の経歴	―

科目名	EXCEL実習				
担当教員	西海　智久		実務授業の有無	×	
対象学科	総合ビジネス科/データマーケティング科/ビジネスライセンス科	対象学年	1	開講時期	前期・後期
必修・選択	必修	単位数		時間数	98時間
授業概要、目的、授業の進め方	1.Excelを使った文書作成を行う。 2.Word3級の学習を通じパソコン操作に慣れ、MOS取得を目指す。				
学習目標（到達目標）	1.MicrosoftExcelの操作技能を修得する2.テキストの例題、演習問題を通して、ワークシートの作成、グラフ、データベース機能を学び活用能力を習得する。3.サーティファイ主催Ｗｏｒｄ検定３級、MOSを取得する。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	ウイネット　Excel2016クイックマスター基本 サーティファイ　Excel表計算処理技能認定試験 3級問題集(2016対応) MOSExcel2016対策テキスト＆問題集				

回数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1	Excelの進め方についての説明	パソコンの基本操作や授業の進め方の説明。
2～3	クイックマスターChapter1 Excelの基本	基本的なExcelの操作方法、ボタンの説明。P2～P22
4～6	クイックマスターChapter2 データの編集	新規ブックの作成やデータの入力などを理解する。P24～P56
7～10	クイックマスターChapter3 表の編集	罫線の設定やセルの書式設定を理解する。P58～P84
11～12	クイックマスターChapter4 ブックの印刷	ページの印刷と設定方法を理解する。P86～102
13～16	クイックマスターChapter5 グラフと図形の作成	グラフと図形を作成する。P104～140
17～18	クイックマスターChapter6 ブックの利用と管理	ワークシートの管理とウィンドウの操作を学ぶ。P142～P155
19～24	クイックマスターChapter7　関数	統計関数、数学、三角関数、論理関数、日付関数を学ぶ。P158～190
25～26	クイックマスターChapter8　データベース機能	リストの管理や並べ替えを学ぶ。P192～P212
27～29	クイックマスター　総合学習問題	クイックマスターのまとめとして練習問題を解く。P214～217
30～35	問題集　練習問題1～3	Excel3級問題集の練習問題1～3を行う。P2～P19
36～46	問題集　模擬問題1～7	Excel3級問題集の模擬問題を行う。P22～P63
47～48	問題集　サンプル問題	Excel3級問題集素材CD-ROM内にあるサンプル問題を行う。
49	MOS　試験対策、範囲についての説明	MOS試験についての説明
50～55	MOS　ワークシートやブックの作成と管理	ワークシートの作成と編集、ウィンドウとブックの操作を行う。P26～P95
56～61	MOS　セルやセル範囲のッデータの管理	セルやセル範囲のデータの鼠入、書式設定、データの整理を学ぶ。P96～P149
62～67	MOS　テーブルの作成	テーブルの作成、管理、スタイルの適用、レコードの抽出、並べ替えを学ぶ。P150～P171
68～73	MOS　数式や関数を利用した演算の実行	関数を使用したデータの集計、数式の作成、セル参照、条件付きの計算の実行、書式設定を行う。P172～P199
74～79	MOS　グラフやオブジェクトの作成	グラフの作成、書式設定、オブジェクトの挿入、書式設定を行う。P200～P249
80～88	MOS　第1回～第5回模擬試験	テキスト付属CD-ROM内の模擬問題で試験対策を行う。
89～98	MOS　まとめ	試験対策としてこれまでの内容を反復し模擬試験では間違えたところを再度復習する。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
検定結果70%、課題15%、学習意欲15% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)とする。	まずサーティファイ主催のExcel検定３級の学習と試験を行いExcelそのものの基本動作に慣れ、その後MOSの対策を行いより高度な知識と技術の取得を目指す。

実務経験教員の経歴	―

科目名	ペン字				
担当教員	広部　隆司		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科/ビジネスライセンス科	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数	－	コマ数	38時間
授業概要、目的、授業の進め方	1．ペンの持ち方、ペンを動かす正しい指使いを覚える 2．活字の形とは違う筆写の形を学び、字形の整え方、文章をバランスよく書く力を身につける。				
学習目標（到達目標）	1．硬筆で楷書、行書、かなの字形を整えて書くことができる。 2．硬筆書写技能検定３級合格。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	①日本習字普及協会　ペン習字ハンドブック　②日本習字普及協会　硬筆書写技能検定３級合格のポイント　③漢字練習ノート　④ペン				

コマ	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1･2	ペンの持ち方、姿勢、基本点画、横画、縦画	実習（テキスト①P4,5）
3･4	基本点画、点画、点折、はらい、はね、そり	実習（テキスト①P6,7,8）
5･6	字形の整え方、概形、均整、筆順	実習（テキスト①P9）
7･8	字形の整え方、へんとつくりの組み合わせ	実習（テキスト①P10）
9･10	字形の整え方、冠とくつの組み合わせ	実習（テキスト①P14,15）
11･12	字形の整え方、たれ、かまえの組み合わせ	実習（テキスト①P16）
13･14	活字体と筆写体の違い	実習（テキスト①P11,12）
15･16	カタカナの書き方	実習（テキスト①P42,43）
17･18	ひらがなの書き方	実習（テキスト①P38,39）
19･20	楷書、横書き文章の書き方	実習（テキスト①P70）
21･22	行書、点画の連続のしかた	実習（テキスト①P26,2）7
23･24	行書、縦書き文章の書き方	実習（テキスト①P90）
25･26	フェルトペンを使った掲示文の書き方	実習（テキスト①P92,93）
27･28	硬筆書写技能検定問題形式に合わせた書き方	実習（テキスト②）
29･30	硬筆書写技能検定問題形式に合わせた書き方	実習（テキスト②）
31･32	硬筆書写技能検定問題形式に合わせた書き方	実習（テキスト②）
33･34	硬筆書写技能検定問題形式に合わせた書き方	実習（テキスト②）
35･36	硬筆書写技能検定問題形式に合わせた書き方	実習（テキスト②）
37･38	硬筆書写技能検定問題形式に合わせた書き方	実習（テキスト②）

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
評価方法：毎時間の提出内容　60%、硬筆書写技能検定の成績　40% 評価基準：A（科目の理解、授業態度が優秀な者）B（科目の理解および授業態度が良好な者）C（科目の理解および授業態度がやや劣る者）D（科目の理解および授業態度が著しく劣る者または出席率が80%未満の者）	授業ごとに、本時のまとめを提出してください。自分の書き癖に気づき、テキストの模倣ではなく、正しく書く力を身につけることが大切です。 出席率80%未満の場合は、追試の受験対象となりますので、授業には必ず出席し、すべての課題を提出してください。

実務経験教員の経歴	－

科目名	商業簿記３級				
担当教員	永田　章		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科/データマーケティング科/ビジネスライセンス科	対象学年	1	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	144時間
授業概要、目的、授業の進め方	基本的な商業簿記を習得し小規模企業における企業活動や会計実務を踏まえた経理関連書類の処理を学ぶ。日商簿記検定３級または全経簿記3級商業簿記合格レベルの知識と計算力を身に付けることを目的とする。 各分野についてテキストに沿って説明を行うとともに、例題やトレーニングの練習問題を利用して問題演習と解説を実施する。また、補助プリントを配付して計算能力の向上を図る。				
学習目標（到達目標）	日商簿記検定３級および全経簿記3級商業簿記検定の取得が可能となるような知識と計算力を身に付ける。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	日商簿記3級合格テキスト（ＴＡＣ） 日商簿記3級合格トレーニング（TAC）				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～3	簿記の基礎（基礎的事項、損益計算書、貸借対照表、記帳のルール）、日常の手続き（仕訳、勘定記入の方法）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
4～6	日常の手続き（試算表の作成、純損益の計算）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
7～9	商品売買（分記法、三分法、掛け取引）	確認テスト1回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
10～12	商品売買（手付金、内金、商品券）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
13～15	商品売買Ⅱ（返品、諸掛り、立替金、売掛金・買掛金元帳）	確認テスト2回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
16～18	商品売買Ⅱ（商品有高帳（移動平均法、先入先出法）	確認テスト3回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
19～21	現金・預金（現金、当座預金、当座借越、普通預金、定期預金）	確認テスト4回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
22～24	小口現金（インプレスト・システム、小口現金出納帳）	確認テスト5回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
25～27	クレジット売掛金、手形取引（約束手形、手形貸付・借入金）	確認テスト6回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
28～30	補助簿（現金出納帳、仕入帳、売上帳、手形記入帳）	確認テスト7回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
31～33	電子記録債権・債務、貸付金・借入金	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
34～36	有形固定資産（購入、売却、賃借、修繕・改良）	確認テスト8回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
37～39	仮払金・仮受金、給与（預り金、立替金）、訂正仕訳	確認テスト9回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
40～42	試算表（合計残高試算表、明細表、作成手順と問題演習）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
43～45	試算表（合計試算表、作成手順と問題演習）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
46～48	現金過不足（期中取引、決算整理）	確認テスト11回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
49～51	租税公課、貯蔵品、当座借越	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
52～54	決算整理（売上原価）	確認テスト12回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
55～57	決算整理（貸倒、貸倒の見積もり、引当金）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
58～60	決算整理（減価償却、減価償却している固定資産の売却）	確認テスト13回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
61～63	決算整理（経過勘定項目）	確認テスト14回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
64～66	決算整理後残高試算表（作成手順と問題演習）	確認テスト15回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
67～69	精算表（作成手順と問題演習）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
70～72	帳簿の締切（英米式決算）	確認テスト16回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
73～75	損益計算書・貸借対照表（作成手順と問題演習）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
76～78	損益計算書・貸借対照表（問題演習）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
79～81	株式の発行（資本について、設立、増資）、剰余金の配当と処分	確認テスト17回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
82～84	税金（法人税等、消費税）	確認テスト18回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
85～87	証憑による処理（請求書、出張報告書、当座勘定照合表）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
88～90	伝票（3伝票制、一部現金取引）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
91～93	伝票（総勘定元帳への転記、掛元帳への転記）	確認テスト19回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
94～96	答案練習（日商簿記3級過去問題集）、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。
97～99	答案練習（日商簿記3級過去問題集）、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。
100～102	答案練習（日商簿記3級過去問題集）、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。
103～105	答案練習（日商簿記3級過去問題集）、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。
106～108	答案練習（日商簿記3級過去問題集）、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。
109～111	答案練習（日商簿記3級過去問題集）、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。
112～114	答案練習（日商簿記3級過去問題集）、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。
115～117	全経簿記3級商業簿記特有の論点について	補助プリントを使用して解説
118～120	全経簿記3級商業簿記特有の論点について	補助プリントを使用して解説
121～123	答案練習（全経簿記3級過去問題集）、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。
124～126	答案練習（全経簿記3級過去問題集）、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。
127～129	答案練習（全経簿記3級過去問題集）、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。
130～132	答案練習（全経簿記3級過去問題集）、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。
133～135	答案練習（全経簿記3級過去問題集）、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。
136～138	答案練習（全経簿記3級過去問題集）、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。
139～141	答案練習（全経簿記3級過去問題集）、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。
142～143	試験対策・解説	試験に向け出題範囲について振り返りと対策を行う。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
確認テスト25%、答案練習25%、検定結果20%、授業態度・学習意欲10%、課題提出10%、出席状況10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。	計算力向上が重要なため、指定された問題は必ず解くこと。 課題とされた問題は遅滞なく確実に提出すること。

実務経験教員の経歴	－

科目名	商業簿記２級				
担当教員	永田　章		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科/データマーケティング科/ビジネスライセンス科	対象学年	1	開講時期	前・後期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	141時間
授業概要、目的、授業の進め方	高度な商業簿記を修得し、財務諸表の数字から経営内容を把握できるなど、企業活動や会計実務を踏まえ適切な処理や分析を行うことができるレベルを目指す。具体的には、日商簿記検定２級合格レベルの商業簿記の知識と計算力を身に付けることを目的とする。 各分野についてテキストに沿って説明を行うとともに、例題やトレーニングの練習問題を利用して問題演習と解説を実施する。また、補助プリントを配付して計算能力の向上を図る。				
学習目標（到達目標）	日商簿記検定２級および全経簿記２級の取得が可能となるような知識と計算力を身に付ける。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	日商簿記2級合格テキスト（ＴＡＣ） 日商簿記2級合格トレーニング（TAC） 簿記能力検定試験　最新過去問題集2級（全校経理教育協会）				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～3	財務諸表（様式、表示区分）、商品売買（三分法、売上原価対立法、分記法）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
4～6	商品売買（割引、期末評価、値入率・原価率）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
7～9	現金及び預金（現金過不足、銀行勘定調整表）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
10～12	債権・債務（クレジット売掛金、手形の裏書、手形の割引）	確認テスト1回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
13～15	債権・債務（手形の更改、営業外手形、電子記録債権・債務、債務保証）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
16～18	有価証券（分類、株式の購入・売却、債券の購入・売却・利息）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
19～21	有価証券（期末評価、切放法・洗替法、償却原価法）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
22～24	有形固定資産（減価償却、定率法、生産高比例法、売却）	確認テスト２回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
25～27	有形固定資産（割賦購入、建設仮勘定、改良・修繕、除却・廃棄）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
28～30	有形固定資産（買換え、臨時損失、圧縮記帳）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
31～33	固定資産の問題演習	確認テスト３回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
34～36	リース会計（ファイナンス・リース、オペレーティング・リース）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
37～39	無形固定資産、ソフトウェア、研究開発費、引当金（貸倒引当金）	確認テスト４回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
40～42	引当金（修繕引当金、退職給付引当金、その他の引当金）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
43～45	外貨換算会計（取引発生時、決済時、決算時、為替予約）	確認テスト５回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
46～48	税金（法人税等、消費税、税込方式・税抜方式）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
49～51	株式の発行（資本について、設立、増資、株式申込証拠金）	確認テス６回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
52～54	剰余金の配当と処分（利益剰余金の配当、資本剰余金の配当、当期純損失）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
55～57	株主資本の計数の変動、株主資本等変動計算書	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
58～60	精算表(1)	確認テスト７回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
61～63	精算表（2）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
64～66	勘定の締切（損益、繰越利益剰余金、繰越試算表）(1)	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
67～69	勘定の締切（損益、繰越利益剰余金、繰越試算表）(2)	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
70～72	損益計算書と貸借対照表(1)	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
73～75	損益計算書と貸借対照表(2)	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
76～78	月次損益、収益・費用の認識基準（仕入・売上の計上基準）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
79～81	サービス業（役務収益、役務原価）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
82～84	税効果会計（基本的な内容）	確認テスト8回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
85～87	本支店会計（本支店間取引、決算振替）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
88～90	本支店会計（合併財務諸表の作成）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
91～93	合併と営業譲渡	確認テスト9回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
94～96	連結（資本連結、資本と投資の相殺消去、部分所有の連結）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
97～99	連結（資本連結、支配権獲得後の連結1期目、連結W/S、F/S）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
100～102	連結（資本連結、支配権獲得後の連結2期目、連結F/S）	確認テスト10回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
103～105	連結（成果連結、貸倒引当金、棚卸資産、アップストリーム、ダウンストリーム）	確認テスト11回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
106～108	連結（成果連結を含むW/S、F/S、非償却有形固定資産に含まれる未実現利益消去）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
109～111	製造業会計	確認テスト12回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
112～114	答案練習（日商簿記2級過去問題集）、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。
115～117	答案練習（日商簿記2級過去問題集）、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。
118～120	答案練習（日商簿記2級過去問題集）、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。
121～123	答案練習（日商簿記2級過去問題集）、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。
124～126	答案練習（日商簿記2級過去問題集）、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。
127～129	答案練習（日商簿記2級過去問題集）、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。
130～132	答案練習（日商簿記2級過去問題集）、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。
133～135	答案練習（日商簿記2級過去問題集）、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。
136～138	答案練習（日商簿記2級過去問題集）、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。
139～141	全経簿記2級商業簿記特有の論点について	補助プリントを使用して解説

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
確認テスト25%、答案練習25%、検定結果20%、授業態度・学習意欲10%、課題提出10%、出席状況10% 成績評価基準は、A(90点以上)・B(70点以上)・C(50点以上)・D(49点以下)とする。	計算力向上が重要なため、指定された問題は必ず解くこと。 課題とされた問題は遅滞なく確実に提出すること。

実務経験教員の経歴	－

科目名	工業簿記２級				
担当教員	長部　基春		実務授業の有無	有	
対象学科	総合ビジネス科/データマーケティング科/ビジネスライセンス科	対象学年	1	開講時期	前・後期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	150時間
授業概要、目的、授業の進め方	基礎的な工業簿記（原価計算を含む）を修得し、具体的には日商簿記検定２級に合格できるレベルの工業簿記の知識と計算力を身に付けることを目的とする。 各分野についてテキストに沿って説明を行うとともに、例題やトレーニングの練習問題を利用して問題演習と解説を実施する。また、補助プリントを配付して計算能力の向上を図る。				
学習目標（到達目標）	日商簿記検定２級および全経簿記２級の取得が可能となるような知識と計算力を身に付ける。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	日商簿記2級合格テキスト（ＴＡＣ） 日商簿記2級合格トレーニング（TAC） 簿記能力検定試験　最新過去問題集2級（全校経理教育協会）				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～3	工業簿記の基礎（基礎的事項、勘定連絡）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
4～6	材料費（分類、購入原価、材料副費、材料の消費）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
7～9	材料費（予定消費単価を用いる場合、棚卸減耗費）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
10～12	労務費（分類、労務費の支払い、労務費の消費、予定消費賃率）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
13～15	経費（分類、消費）、費目別計算	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
16～18	個別原価計算（製造直接費の直課、製造間接費の実際配賦）	確認テスト。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
19～21	個別原価計算（指図書別原価計算表、仕損、作業屑）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
22～24	個別原価計算（製造間接費の予定配賦、製造間接費差異）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
25～27	個別原価計算（製造間接費の差異分析、公式法変動予算・固定予算）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
28～30	部門別個別原価計算（部門共通費の配賦、補助部門費の配賦・直接配賦法）	確認テスト。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
31～33	部門別個別原価計算（補助部門費の配賦・相互配賦法、実際配賦と予定配賦）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
34～36	部門別個別原価計算（製造部門費の実際配賦、予定配賦）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
37～39	部門別個別原価計算（部門別予定配付率）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
40～42	部門別個別原価計算（総括配付）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
43～45	総合原価計算（単純総合、月初仕掛品が無い場合）	確認テスト。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
46～48	総合原価計算（単純総合、月初仕掛品がある場合）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
49～51	総合原価計算（材料の投入方法（始点・終点・平均）、加工費の予定配賦）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
52～54	総合原価計算（正常仕損費の処理、負担関係）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
55～57	総合原価計算（正常仕損費の処理、評価額がある場合、減損、副産物）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
58～60	総合原価計算（工程別総合、半製品）	確認テスト。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
61～63	総合原価計算（組別総合）	確認テスト。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
64～66	総合原価計算（等級別総合）	確認テスト。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
67～69	財務諸表（製造原価報告書）	確認テスト。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
70～72	財務諸表（製造原価報告書、原価差異の表示）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
73～75	標準原価計算（原価標準の設定、標準原価の計算）	確認テスト。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
76～78	標準原価計算（勘定記入、シングルプラン）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
79～81	標準原価計算（勘定記入、パーシャルプラン）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
82～84	標準原価計算（原価差異、直接材料費差異、直接労務費差異）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
85～87	標準原価計算（原価差異、製造間接費差異、差異分析まとめ）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
88～90	標準原価計算（財務諸表）	確認テスト。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
91～93	標準原価計算（まとめ・総復習）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
94～96	直接原価計算（全部原価計算と直接原価計算のＰ/Ｌ）	確認テスト。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
97～99	直接原価計算（全部原価計算と直接原価計算のＰ/Ｌ、2期分・3期分）	確認テスト。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
100～102	直接原価計算（固定費調整）	確認テスト。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
103～105	直接原価計算（短期利益計画、ＣＶＰ分析）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
106～108	直接原価計算（ＣＶＰ分析、感度分析、経営レバレッジ係数）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
109～111	直接原価計算（原価の固変分解）	確認テスト。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
112～114	直接原価計算と全部原価計算	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
115～117	直接原価計算（文章題）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
118～120	本社工場会計	確認テスト。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
121～123	答案練習（日商簿記2級過去問題集）、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。
124～126	答案練習（日商簿記2級過去問題集）、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。
127～129	答案練習（日商簿記2級過去問題集）、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。
130～132	答案練習（日商簿記2級過去問題集）、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。
133～135	答案練習（日商簿記2級過去問題集）、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。
136～138	答案練習（日商簿記2級過去問題集）、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。
139～141	答案練習（日商簿記2級過去問題集）、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。
142～144	答案練習（日商簿記2級過去問題集）、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。
145～147	答案練習（日商簿記2級過去問題集）、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。
148～150	全経簿記2級工業簿記特有の論点について	補助プリントを使用して解説

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
確認テスト25%、答案練習25%、検定結果20%、授業態度・学習意欲10%、課題提出10%、出席状況10% 成績評価基準は、A(90点以上)・B(70点以上)・C(50点以上)・D(49点以下)とする。	計算力向上が重要なため、指定された問題は必ず解くこと。 課題とされた問題は遅滞なく確実に提出すること。

実務経験教員の経歴	－

科目名	検定対策				
担当教員	若井　彩香		実務授業の有無	×	
対象学科	総合ビジネス科/ビジネスライセンス科	対象学年	1	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数		時間数	88時間
授業概要、目的、授業の進め方	1.一般常識や社会人として必要となるビジネススキルを学ぶ。 2.コミュニケーションを取る上での心構えや対人スキルを学ぶ。 3.電卓を使った計算や早打ちに慣れる。				
学習目標（到達目標）	1.組織図、一般常識、敬語の種類を理解する。2.コミュニケーションの取り方を理解する。3.電卓の活用法、効率の良い計算の仕方を理解する。4.社会人常識マナー検定３級コミュニケーション検定初級、電卓検定１級を取得する。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	全国経理教育協会　社会人常識マナー検定テキスト２・３級、全国経理教育協会　社会人常識マナー検定試験最新過去問題集3級、コミュニケーション検定初級公式ガイドブック&問題集、電卓検定練習問題集、電卓、その他配布資料				

回数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1	社会常識1　社会と組織	社会人としての自覚や雇用形態をテキストや配布資料をもとに学ぶ。
2	社会常識2　仕事と成果	目標を持つことの重要性や組織についてテキストや配布資料をもとに学ぶ。
3	社会常識3　一般知識、ビジネス計算	基本的なビジネス用語や計算、県庁所在地、漢字についてプリントでの書き取りを行う。
4～6	社会常識4　職場のマナー	出勤時から退勤時までのマナーをテキストや配布資料をもとに学ぶ。
7～9	社会常識5　来客応対	基本的なお客様応対についてテキストや配布資料をもとに学ぶ。その後確認プリントを実施する。
10～12	社会常識6　電話応対	電話の取次ぎ、掛け方についてテキストや配布資料をもとに学ぶ。その後確認プリントを実施する。
13～20	社会常識7　過去問題1～8、解説	社会人常識マナー検定　最新過去問題集第21回～28回を時検定対策を行う。
21	社会常識総括	これまでの授業の内容の振り返り、実務への活用法を確認する。
22	コミュニケーション1　コミュニケーションの持つ力	コミュニケーションのポイントや言語、非言語によるコミュニケーションの手段を学ぶ。
23～24	コミュニケーション2　聞く力	傾聴についてテキストをもとに学ぶ。
25～26	コミュニケーション3　話す力	話の組み立て、5W2H、言葉選びについてテキストをもとに学ぶ。
27～28	コミュニケーション4　基礎	挨拶や自己紹介、お辞儀のパターンについて実技を実技を通して学ぶ。
29～30	コミュニケーション5　応用	接客の場を想定してのコミュニケーション、クレーム対応を実技を通して学ぶ。
31～34	コミュニケーション6　模擬問題、解説	予想問題を解き検定対策を行う。
35～40	コミュニケーション7　過去問題①～③、解説	過去問題第1回～第3回を解き検定対策を行う。
41～42	電卓1　電卓の使い方、活用法	電卓のボタンについての説明、活用法について学ぶ。
43～49	電卓2　乗算について①	電卓検定の乗算について学ぶ。その後、確認問題を解く。
50～52	電卓2　乗算について②	乗算問題の確認。10分間計測を行う。
53～56	電卓3　除算について①	電卓検定の除算について学ぶ。その後、確認問題を解く。
57～59	電卓3　除算について②	除算問題の確認。10分間計測を行う。
60～63	電卓4　見取り算について①	電卓検定の見取り算について学ぶ。その後、確認問題を解く。
64～66	電卓4　見取り算について②	見取り算問題の確認。10分間計測を行う。
67～69	電卓5　複合算について①	電卓検定の複合算について学ぶ。その後、確認問題を解く。
70～72	電卓5　複合算について②	複合算問題の確認。10分間計測を行う。
73～77	電卓6　伝票算について	電卓検定の伝票算について学ぶ。その後、確認問題を解き10分間計測を行う。
78～88	電卓7　練習問題①～⑩、確認問題	過去問題の第1回～第15回を10分間計測し反復練習を行い検定対策を行う。また苦手な問題については補助プリント

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
検定結果70%、課題15%、学習意欲15% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)とする。	必要部分をテキストで確認した後、確認プリントを実施し要点の理解を深める。検定日の近いものより順に順に行う。なお、検定の直前期となった自宅学習として課題の配布を行う。

実務経験教員の経歴	

科目名	就職実務Ⅰ				
担当教員	若井　彩香		実務授業の有無	×	
対象学科	総合ビジネス科/データマーケティング科	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数		時間数	87時間
授業概要、目的、授業の進め方	1.就職活動に向けた意識付けを行う。 2.履歴書の書き方、求人票の読み方を理解する。 3.就職試験対策としての面接練習、作文練習、筆記テストを行う。				
学習目標（到達目標）	1.職業と自身の適性を理解する。 2.履歴書を完成させる。 3.求職登録を行う。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	配布資料				

回数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～2	就職活動の心構え	なぜ就職するのか、企業が求める人材とは何か、就活生としての身だしなみを学ぶ。
3～4	就職活動の心構え、流れ	企業動向とや就活に関するルールを学ぶ。
5～7	自分自身を知る	自己PRの作り方を学ぶ。
8～9	職業を知る	業種と職種、仕事と関連資格を学ぶ。
10～12	志望動機	志望動機の作り方について学ぶ。
13～14	情報収集	会社情報等の収集のポイントを学ぶ。
15～16	企業研究	企業研究の方法を学ぶ。
16～21	書類作成	エントリーシート、履歴書、求職票の書き方を学ぶ。
22～23	企業訪問	アポイントメントの取り方、お礼状の書き方を学ぶ。
24～29	就職試験のマナー	週退室について実技を通して学ぶ。
30～36	履歴書・求職票作成	これまでの学習をふまえ履歴書、求職票を作成する。
37～40	面接練習①	入退室の確認。
41～45	面接練習②	受け答えの確認。
46～50	面接練習③	入室から受け答え、退室までの一連の動作の確認。
51～55	作文対策	就職試験対策としての作文練習を行う。
56～57	筆記試験対策	就職試験対策としての筆記試験を行う。
58～62	時事問題対策	時事問題対策としてクラス内で最近気になるニュースの発表会を行う。地域新聞、全国紙等を活用する。
63～87	面接対策	これまでの学習をふまえ、個人、集団を想定した面接練習を繰り返し行い、実際の採用試験に備える。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
期末試験 70%、学習意欲30% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)とする。	就活生としての心構えをしっかりと意識付けし、希望企業から内定を頂けるよう授業に臨む。学生の今後の人生に大きく関わるポイントでもあるので、書類作成等はより丁寧な指導を心掛ける。

実務経験教員の経歴	－

科目名	全経簿記1級演習				
担当教員	永田　章		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	84時間
授業概要、目的、授業の進め方	全国経理教育協会主催簿記能力検定１級（商業簿記・会計学1級、原価計算・工業簿記1級）を取得するため、特有の論点を学ぶとともに、問題演習を行って合格可能な実力を身につける。 補助プリントや過去問題集を使用して問題演習と解説を実施する。				
学習目標（到達目標）	全国経理教育協会主催簿記能力検定１級（商業簿記・会計学1級、原価計算・工業簿記1級）を取得、もしくは同等の実力を身につける。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	簿記能力検定1級商簿・会計過去問題集 簿記能力検定1級原価・工簿過去問題集				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～3	1級商簿・会計学特有の論点（会計理論、特殊商品販売）	補助プリントによる解説と問題演習。
4～6	1級原価・工簿特有の論点（原価計算基準、部門別）	補助プリントによる解説と問題演習。
7～9	1級商簿・会計学特有の論点（会計理論、特殊商品販売）	補助プリントによる解説と問題演習。
10～12	1級原価・工簿特有の論点（原価計算基準、部門別）	補助プリントによる解説と問題演習。
13～15	1級商簿・会計学特有の論点（会計理論、社債）	補助プリントによる解説と問題演習。
16～18	1級原価・工簿特有の論点（原価計算基準、個別）	補助プリントによる解説と問題演習。
19～21	1級商簿・会計学特有の論点（会計理論、社債）	補助プリントによる解説と問題演習。
22～24	1級原価・工簿特有の論点（原価計算基準、個別）	補助プリントによる解説と問題演習。
25～27	1級商簿・会計学特有の論点（会計理論、外貨建取引）	補助プリントによる解説と問題演習。
28～30	1級原価・工簿特有の論点（原価計算基準、財務諸表）	補助プリントによる解説と問題演習。
31～33	1級商簿・会計学特有の論点（会計理論、収益性指標）	補助プリントによる解説と問題演習。
34～36	1級原価・工簿特有の論点（原価計算基準、財務諸表）	補助プリントによる解説と問題演習。
37～39	1級商簿・会計学特有の論点（会計理論、収益性指標）	補助プリントによる解説と問題演習。
40～42	1級原価・工簿特有の論点（原価計算基準、工程別）	補助プリントによる解説と問題演習。
43～45	1級商簿・会計学特有の論点（会計理論、外貨建取引）	補助プリントによる解説と問題演習。
46～48	1級原価・工簿特有の論点（原価計算基準、工程別）	補助プリントによる解説と問題演習。
49～51	1級商簿・会計学特有の論点（会計理論、外貨建取引）	補助プリントによる解説と問題演習。
52～54	1級商簿・会計学特有の論点（会計理論、キャッシュフロー計算書）	補助プリントによる解説と問題演習。
55～57	1級原価・工簿　総合問題演習	過去問題集を使用して答案練習および解説。
58～60	1級商簿・会計学　総合問題演習	過去問題集を使用して答案練習および解説。
61～63	1級原価・工簿　総合問題演習	過去問題集を使用して答案練習および解説。
64～66	1級商簿・会計学　総合問題演習	過去問題集を使用して答案練習および解説。
67～69	1級原価・工簿　総合問題演習	過去問題集を使用して答案練習および解説。
70～72	1級商簿・会計学　総合問題演習	過去問題集を使用して答案練習および解説。
73～75	1級原価・工簿　総合問題演習	過去問題集を使用して答案練習および解説。
76～78	1級商簿・会計学　総合問題演習	過去問題集を使用して答案練習および解説。
79～81	1級原価・工簿　総合問題演習	過去問題集を使用して答案練習および解説。
82～84	1級商簿・会計学　総合問題演習	過去問題集を使用して答案練習および解説。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
答案練習40%、検定結果40%、授業態度・学習意欲10%、課題提出10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。	履修にあたっては日商簿記検定2級程度の簿記の知識が必要である。 計算力向上が重要なため、指定された問題は必ず解くこと。

実務経験教員の経歴	－

科目名	商業簿記・会計学1級　Ⅰ				
担当教員	永田　章		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	126時間
授業概要、目的、授業の進め方	商業簿記・会計学分野（主に税効果、金融商品、固定資産など個別論点）について、日商簿記検定１級合格レベルの知識と計算力を身に付けることを目的とする。 各分野についてテキストに沿って説明を行うとともに、例題やトレーニングの練習問題を利用して問題演習と解説を実施する。また、補助プリントを配付して計算能力の向上を図る。				
学習目標（到達目標）	商業簿記と会計学について、日商簿記検定１級合格が可能となるような知識と計算力を身に付ける。 確認テストに置いて90点以上の取得。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	日商簿記1級合格テキスト商業簿記・会計学Ⅱ(TAC) 日商簿記1級合格トレーニング商業簿記・会計学Ⅱ（TAC）				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～3	税金・税効果会計（基礎的な部分）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
4～6	税金・税効果会計（将来減算一時差異、将来加算一時差異）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
7～9	現金・預金（現金過不足、銀行勘定調整）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
10～12	金銭債権（時間価値、償却原価法、実効利子率）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
13～15	貸倒引当金（財務内容評価法、CF見積法）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
16～18	貸倒引当金（設定、表示、貸倒れ）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
19～21	貸倒引当金（リコース義務、電子記録債権、クレジット）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。確認テストに向けて復習。
22～24	有価証券（分類、売買目的有価証券）	確認テスト1回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
25～27	有価証券（満期目的債券、子会社・関連会社株式）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
28～30	有価証券（その他有価証券、減損処理、評価まとめ）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
31～33	有価証券（保有目的変更、認識、預り・保管）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。確認テストに向けて復習。
34～36	有価証券（特殊論点）、外貨換算会計（外貨建取引）	確認テスト2回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
37～39	外貨換算会計（外貨建有価証券、為替差異の処理）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
40～42	デリバティブ取引（先物会計、為替予約・振当処理）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
43～45	デリバティブ取引（為替予約・独立処理）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
46～48	デリバティブ取引（オプション、金利スワップ）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。確認テストに向けて復習。
49～51	問題演習（補助プリント）	確認テスト3回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
52～54	有形固定資産（減価償却、級数法、償却保証率、耐用年数変更）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
55～57	有形固定資産（資本的・損益的支出、総合償却）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
58～60	有形固定資産（売却・除却・買換え、保険差益）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
61～63	有形固定資産（圧縮記帳）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
64～66	有形固定資産（減損会計）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
67～69	有形固定資産（資産除去債務、取替法、減耗）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。確認テストに向けて復習。
70～72	リース取引（ファイナンス・リース借手側）	確認テスト4回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
73～75	リース取引（ファイナンス・リース借手側年金、現価係数使用）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
76～78	リース取引（ファイナンス・リース貸手側、中途解約）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
79～81	リース取引（リースバック、オペレーティング・リース）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。確認テストに向けて復習。
82～84	問題演習（補助プリント）	確認テスト5回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
85～87	無形固定資産、繰延資産	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
88～90	研究開発費、ソフトウェア	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。確認テストに向けて復習。
91～93	引当金、退職給付会計（退職給付債務）	確認テスト6回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
94～96	退職給付会計（退職給付引当金）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
97～99	退職給付会計（数理計算上の差異の求め方）、退職給付問題演習	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。確認テストに向けて復習。
100～102	社債（発行費、買入償還）	確認テスト7回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
103～105	社債（抽選償還、繰上償還、減債基金）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。確認テストに向けて復習。
106～108	純資産（表示、利益処分）	確認テスト8回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
109～111	純資産（計数の変動、自己株式）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
112～114	純資産（株主資本等変動計算書、新株予約権、ストックオプション）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
115～117	純資産（新株予約権付社債）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
118～120	純資産（分配可能額、一株当たり情報）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
121～123	問題演習（補助プリント）	確認テスト9回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
124～126	問題演習（補助プリント）	問題演習と解説。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
確認テスト80%、授業態度・学習意欲10%、課題提出10% 成績評価基準は、A(90点以上)・B(70点以上)・C(50点以上)・D(49点以下)とする。	履修にあたっては日商簿記2級レベルの知識が必要となるため、十分に復習をして臨む。 計算力向上が重要なため指定された問題は必ず解くこと。また課題とされた問題は遅滞なく確実に提出すること。

実務経験教員の経歴	－

科目名	工業簿記・原価計算1級　Ⅰ				
担当教員	永田　章		実務授業の有無	有	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	126時間
授業概要、目的、授業の進め方	工業簿記・原価計算分野（主に費目別、個別、部門別、総合、標準原価計算）について、日商簿記検定１級合格レベルの知識と計算力を身に付けることを目的とする。 各分野についてテキストに沿って説明を行うとともに、例題やトレーニングの練習問題を利用して問題演習と解説を実施する。また、補助プリントを配付して計算能力の向上を図る。				
学習目標（到達目標）	工業簿記と原価計算について、日商簿記検定１級合格が可能となるような知識と計算力を身に付ける。 確認テストにおいて90点以上の取得。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	日商簿記1級合格テキスト工業簿記・原価計算Ⅰ、Ⅱ(TAC) 日商簿記1級合格トレーニング工業簿記・原価計算Ⅰ、Ⅱ（TAC）				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～3	総論（基礎的な部分）、財務諸表（基礎的なもの）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
4～6	個別原価計算（実際個別原価計算）、材料費会計（購入原価、材料副費）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
7～9	材料費会計（材料消費額の計算、予定価格、棚卸減耗等）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
10～12	労務費会計（賃金消費額の計算、予定賃率、定時間外作業手当等）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
13～15	経費会計（分類、間接経費、外注加工賃、仕損品）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
16～18	製造間接費会計（実際配付、予定配賦）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
19～21	問題演習（費目別計算）	トレーニングおよび補助プリントによる問題演習と解説。確認テストに向けて復習。
22～24	部門別計算（部門個別費・部門共通費、補助部門費の配賦（直接配賦法、相互配賦法）	確認テスト1回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
25～27	部門別計算（部門個別費・部門共通費、補助部門費の配賦（直接配賦法、相互配賦法）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
28～30	部門別計算（補助部門費の配賦（相互配賦法・連立方程式法、階梯式配賦法）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
31～33	部門別計算（単一基準と複数基準による配賦）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
34～36	部門別計算（予定配賦）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
37～39	個別原価計算（仕損費の処理、作業くずの処理）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
40～42	問題演習（部門別計算）	トレーニングおよび補助プリントによる問題演習と解説。確認テストに向けて復習。
43～45	総合原価計算（単一工程単純、追加原材料の処理）	確認テスト2回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
46～48	総合原価計算（仕損、減損の処理、負担関係・度外視法）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
49～51	総合原価計算（仕損、減損の処理、負担関係・非度外視法）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
52～54	総合原価計算（仕損、減損の処理、減損安定発生）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
55～57	工程別総合原価計算（累加法、非累加法の計算）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
58～60	工程別総合原価計算（加工費工程別の計算）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
61～63	問題演習（総合原価計算）	トレーニングおよび補助プリントによる問題演習と解説。確認テストに向けて復習。
64～66	組別総合原価計算（単一工程、工程別）	確認テスト3回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
67～69	等級別総合原価計算（等価係数、単純に近い等級別・組別に近い等級別）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
70～72	連産品の原価計算（連産品の計算、副産物の計算）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
73～75	問題演習（等級別、連産品）	トレーニングおよび補助プリントによる問題演習と解説。確認テストに向けて復習。
76～78	標準原価計算（基礎的な内容、シングルプラン、バーシャルプラン、修正バーシャルプラン）	確認テスト4回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
79～81	標準原価計算（差異分析、公式法変動予算）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
82～84	標準原価計算（差異分析、固定予算、実査法変動予算、材料受入価格差異）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
85～87	標準原価計算（標準工程別、作業区分別）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
88～90	標準原価計算（標準個別）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
91～93	問題演習（標準原価計算）	トレーニングおよび補助プリントによる問題演習と解説。確認テストに向けて復習。
94～96	標準原価計算における仕損・減損（原価標準設定、計算と勘定記入第1法・第2法）	確認テスト5回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
97～99	標準原価計算における仕損・減損（原価標準設定、計算と勘定記入第1法・第2法）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
100～102	問題演習（標準原価計算における仕損・減損）	トレーニングおよび補助プリントによる問題演習と解説。確認テストに向けて復習。
103～105	標準原価計算における仕損・減損（材料費の配合差異、歩留差異）	確認テスト6回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
106～108	標準原価計算における仕損・減損（労務費・製造間接費の配合差異、歩留差異）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
109～111	標準原価計算における仕損・減損（剪断差異、作業くず差異）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
112～114	問題演習（歩留差異、配合差異）	トレーニングおよび補助プリントによる問題演習と解説。確認テストに向けて復習。
115～117	原価差異の会計処理（追加配賦、一括調整法、転がし計算法）	確認テスト7回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
118～120	原価差異の会計処理（材料受入価格差異の追加配賦、一括調整法、転がし計算法）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
121～123	標準の改訂（旧標準が誤りであった場合、旧標準が正しかった場合）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
124～126	問題演習（原価差異の会計処理）	トレーニングおよび補助プリントによる問題演習と解説。確認テスト8回。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
確認テスト80%、授業態度・学習意欲10%、課題提出10% 成績評価基準は、A(90点以上)・B(70点以上)・C(50点以上)・D(49点以下)とする。	履修にあたっては日商簿記2級レベルの知識が必要となるため、十分に復習をして臨む。 計算力向上が重要なため指定された問題は必ず解くこと。また課題とされた問題は遅滞なく確実に提出すること。

実務経験教員の経歴	－

科目名	就職実務Ⅰ				
担当教員	若井　彩香		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	1	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数		時間数	40時間
授業概要、目的、授業の進め方	1.就職活動に向けた意識付けを行う。 2.履歴書の書き方、求人票の読み方を理解する。 3.就職試験対策としての面接練習、作文練習、筆記テストを行う。				
学習目標（到達目標）	1.職業と自身の適性を理解する。 2.履歴書を完成させる。 3.求職登録を行う。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	配布資料				

回数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1	就職活動の心構え	なぜ就職するのか、企業が求める人材とは何か、就活生としての身だしなみを学ぶ。
2	就職活動の心構え、流れ	企業動向とや就活に関するルールを学ぶ。
3～4	自分自身を知る	自己PRの作り方を学ぶ。
5	職業を知る	業種と職種、仕事と関連資格を学ぶ。
6～7	志望動機	志望動機の作り方について学ぶ。
8	情報収集	会社情報等の収集のポイントを学ぶ。
9	企業研究	企業研究の方法を学ぶ。
10	書類作成	エントリーシート、履歴書、求職票の書き方を学ぶ。
11	企業訪問	アポイントメントの取り方、お礼状の書き方を学ぶ。
12～13	就職試験のマナー	週退室について実技を通して学ぶ。
14～16	履歴書・求職票作成	これまでの学習をふまえ履歴書、求職票を作成する。
17～18	面接練習①	入退室の確認。
19～23	面接練習②	受け答えの確認。
24～28	面接練習③	入室から受け答え、退室までの一連の動作の確認。
29～30	作文対策	就職試験対策としての作文練習を行う。
31～33	筆記試験対策	就職試験対策としての筆記試験を行う。
34～36	時事問題対策	時事問題対策としてクラス内で最近気になるニュースの発表会を行う。地域新聞、全国紙等を活用する。
37～40	面接対策	これまでの学習をふまえ、個人、集団を想定した面接練習を繰り返し行い、実際の採用試験に備える。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
期末試験70%、学習意欲30% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)とする。	就活生としての心構えをしっかりと意識付けし、希望企業から内定を頂けるよう授業に臨む。学生の今後の人生に大きく関わるポイントでもあるので、書類作成等はより丁寧な指導を心掛ける。

実務経験教員の経歴	―

科目名	サービス接遇				
担当教員	若井　彩香		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科（販売サービスコース）	対象学年	2	開講時期	前・後期
必修・選択	必修	単位数		時間数	30
授業概要、目的、授業の進め方	・接遇者としてのお客様対応を学び実務に活かす。 ・サービス知識を学ぶ。 ・社会常識を理解する。				
学習目標（到達目標）	・接遇者の資質を理解する。 ・良識を持った行動を理解する。 ・接遇用語を理解する。 ・サービス接遇検定3級を取得する。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	早稲田教育出版　サービス接遇検定　公式テキスト3級 早稲田教育出版　サービス接遇検定　実問題集3級、配布資料				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～2	必要とされる要件、従業要件	ホスピタリティに基づいたお客様応対と誠実さへの理解、身だしなみについて学ぶ。
3～4	サービス知識	サービスの意義、機能、種類を理解し場面に応じたお客様応対を事例を通して学ぶ。
5～7	従業知識	商業用語と経済用語を理解する。その後確認テストを実施。
8～10	社会常識	社会常識と時事問題を理解する。その後確認テストを実施。
11～12	人間関係	一般的な人間関係について学ぶ。
13～14	接遇知識	対人関係、接遇者としてのマナーの理解と心得を学ぶ。
15～16	話し方	接遇用語の理解と接遇者としての基本的な話し方を学ぶ。その後確認プリントを実施。
17～18	服装	接遇者として適切な服装を理解する。
19～20	問題処理	お客様からの苦情や問い合わせが来た際の対応を学ぶ。
21～22	環境整備、金品管理	店舗とその周辺を常に整然とすることの重要性と作法を理解する。金銭の受け渡しや物品管理に付いて学ぶ。
23～24	社交業務	社交儀礼の業務、慶弔時に関する知識に基づいたお客様応対について学ぶ。
25～30	サービス接遇　過去問題	上記の内容を踏まえ過去問題を解く。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
評価方法：検定結果50%、小テスト30%、授業態度・出席状況20% 成績評価基準：A（80点以上）・B（65点以上）・C（50点以上）・D（49点以下）	販売職を希望する学生の集まるコースなので、より実務の場を想定した事例研究と対応法の説明と解説を行う。接遇者としてのお客様応対やホスピタリティに関しては、より強く意識付けを行う。授業で使用する資料は授業の内容に沿った内容になるようまとめる。

実務経験教員の経歴	―

科目名	ＰＯＰ広告				
担当教員	吉富　克弥		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科（販売サービスコース）	対象学年	2	開講時期	前・後期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	30
授業概要、目的、授業の進め方	・実習を通して効果的なＰＯＰ広告の作成を学ぶ。 ・ＰＯＰ広告の作成に必要となる線・文字の描き方、レイアウトを実習する。				
学習目標（到達目標）	基本的な線・文字の描き方を身につけ、適切なレイアウトでＰＯＰ広告を作成できる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	公開経営指導協会　ＰＯＰ技能審査試験　実技ワークブック フェルトペン、ケント紙				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1 ～ 2	角ゴシック体を描くための基本ストローク（ヨコ線、タテ線、ナナメ線、円）	実習（ワークブックP3-11）
3 ～ 4	角ゴシック体の漢字の描き方	実習（ワークブックP12-17）
5 ～ 6	角ゴシック体のひらがなとアルファベットの描き方	実習（ワークブックP18-23）
7 ～ 8	角ゴシック体のカタカナと数字の描き方	実習（ワークブックP24-29）
9 ～ 10	丸ゴシック体の描き方	実習（ワークブックP30-33）
11 ～ 12	装飾文字の描き方	実習（ワークブックP34-37）
13 ～ 14	レイアウトの基本	実習（ワークブックP38-39）
15 ～ 16	ショーカードの作成	実習（ワークブックP40-42）
17 ～ 18	プライスカードＰＯＰの作成	実習（ワークブックP43-46）
19 ～ 20	ポスター的ＰＯＰの作成	実習（ワークブックP47-51）
21 ～ 22	吊り下げ看板的ＰＯＰの作成	実習（ワークブックP52-56）
23 ～ 30	ＰＯＰ広告の企画	実習（各自で企画から作成を行う）

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
評価方法：課題提出状況　50%、授業態度　50% 成績評価基準：Ａ（80点以上）・Ｂ（65点以上）・Ｃ（50点以上）・Ｄ（49点以下）	単元ごとに課題を実施し提出してください。 出席率80%未満の場合は、追試の受験対象となりますので、授業には必ず出席し、すべての課題を提出してください。

実務経験教員の経歴	－

科目名	カラーコーディネート				
担当教員	関口　美江子		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科（販売サービスコース）	対象学年	2	開講時期	前・後期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	78
授業概要、目的、授業の進め方	・ビジネスの分野で役立てられるよう、理論だけでなく実際にカラーコーディネーションを行う事で、配色の基本を楽しみながらより深く理解する。 ・講義と演習により色彩検定3級の合格に必要な知識を身につける。				
学習目標（到達目標）	デザインで重要な役割を果たすデザインの色彩について学び、色彩検定３級の合格もしくは同等の知識の習得を目指す。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	色彩検定公式テキスト　3級編 色彩検定　過去問題集2・3級 新配色カード１９９a				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～7	色のはたらき 光と色	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
8～14	色の表示（色の分類と3属性）	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
18～21	色の表示（PCCS、言葉による色表示）	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
22～28	色彩心理（心理的効果）	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
29～35	色彩心理（視覚効果、知覚的効果）	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
36～42	色彩調和（配色、色相）	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
43～49	色彩調和（トーン、配色の基本的な技法、）、演習問題	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
50～56	色彩効果、色彩と生活	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
57～63	ファッション、インテリア	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
64～78	過去問題集を使った演習と解説	過去問題集による演習とその解説。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
評価方法：検定結果50%、小テスト30%、授業態度・出席状況20% 成績評価基準：A（80点以上）・B（65点以上）・C（50点以上）・D（49点以下）	検定合格はもちろん、ビジネスの分野で役立てられるよう、理論だけでなく実際にカラーコーディネーションを行う事でより深く理解していく。

実務経験教員の経歴	

科目名	秘書論				
担当教員	若井　彩香		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数		時間数	90
授業概要、目的、授業の進め方	・秘書検定３級の取得に必要なビジネスマナーの基礎的な知識を学ぶ。 ・各分野について講義と問題を繰り返し、検定直前には模擬試験を実施する。				
学習目標（到達目標）	基礎的なビジネスマナーを修得し、秘書検定３級合格もしくは同等の知識を身につける事を目標とする。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	秘書検定3級　パーフェクトマスター 秘書検定3級　新クリアテスト				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～3	秘書の資質　求められる能力	テキストによる講義、問題集による演習。
4～6	秘書の資質　求められる良識と身だしなみ	テキストによる講義、問題集による演習。
7～9	秘書の資質　上級秘書として要求される人柄	テキストによる講義、問題集による演習。
10～12	職務知識　秘書の機能	テキストによる講義、問題集による演習。
13～15	職務知識　上司と秘書の関係	テキストによる講義、問題集による演習。
16～18	職務知識　秘書の業務	テキストによる講義、問題集による演習。
19～21	職務知識　合理的な時間の活用	テキストによる講義、問題集による演習。
22～24	職務知識　秘書必携の備品と退社前の仕事	テキストによる講義、問題集による演習。
25～27	マナー・接遇　秘書と人間関係	テキストによる講義、問題集による演習。
28～30	マナー・接遇　接遇のマナー	テキストによる講義、問題集による演習。
31～33	マナー・接遇　話し方と人間関係	テキストによる講義、問題集による演習。
34～36	マナー・接遇　敬語と接遇用語	テキストによる講義、問題集による演習。
37～39	マナー・接遇　電話応対	テキストによる講義、問題集による演習。
40～42	マナー・接遇　報告と説明	テキストによる講義、問題集による演習。
43～45	マナー・接遇　依頼と説得	テキストによる講義、問題集による演習。
46～48	マナー・接遇　命令・指示の受け方と話の聞き分け	テキストによる講義、問題集による演習。
49～51	マナー・接遇　忠告の仕方・受け方	テキストによる講義、問題集による演習。
52～54	マナー・接遇　交際の業務	テキストによる講義、問題集による演習。
55～57	技能　会議	テキストによる講義、問題集による演習。
58～60	技能　文書の作成	テキストによる講義、問題集による演習。
61～63	技能　文書の取り扱い	テキストによる講義、問題集による演習。
64～66	技能　オフィス機器と事務用品の利用	テキストによる講義、問題集による演習。
67～69	技能　ファイリング	テキストによる講義、問題集による演習。
70～72	技能　資料の管理	テキストによる講義、問題集による演習。
73～75	技能　日程の管理	テキストによる講義、問題集による演習。
76～78	技能　環境の整備	テキストによる講義、問題集による演習。
79～90	秘書検定3級総合問題演習	新クリアテストを使用して演習と解説

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
評価方法：検定結果50%、小テスト30%、授業態度・出席状況20% 成績評価基準：A（80点以上）・B（65点以上）・C（50点以上）・D（49点以下）	苦手分野は反復学習で克服し、検定試験に臨むこと。検定試験合格だけの学びに終わらせず、社会に出た際に役立つ知識やマナーを修得させる。

実務経験教員の経歴	

科目名	リテールマーケティング				
担当教員	関口　美江子		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	194
授業概要、目的、授業の進め方	・マーケティング知識をはじめ、仕入・在庫管理や売り場づくり、接客マナーに関する知識、人事・労務を含む経営管理手法、業界環境などを講義と演習に学び、販売担当として必要な基礎知識・技能を学ぶ。 ・リテールマーケティング検定３級の取得を目指し問題演習を行う。				
学習目標（到達目標）	日商リテールマーケティング３級の合格もしくは同等の知識と技術の習得を目指す。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	販売士ハンドブック(上・下巻) 演習問題集				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～3	小売業の類型（流通における小売業の基本） 小売業とは何か、流通機構における小売業	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
4～6	小売業の類型（流通における小売業の基本） 中小小売業の現状と役割	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
7～9	小売業の類型（組織形態別小売業の基本） 組織小売業の種類と特徴	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
10～12	小売業の類型（組織形態別小売業の基本） チェーンストアの役割、販売形態の種類と特徴	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
13～15	小売業の類型（店舗形態別小売業の基本的役割） 小売業態、店舗形態別小売業（専門店、百貨店、ＧＭＳ、ＳＭ）	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
16～18	小売業の類型（店舗形態別小売業の基本的役割） 店舗形態別小売業（ＨＣ、ＤgS、ＣＶＳ、その他）	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
19～21	小売業の類型（商業集積の基本）	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
22～24	小売業の類型　問題演習	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
25～27	マーチャンダイジング（商品の基本） 基本的考え方	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
28～30	マーチャンダイジング（マーチャンダイジングの基本） コンビニエンスストアにみるマーチャンダイジング	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
31～33	マーチャンダイジング（マーチャンダイジングの基本）	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
34～36	マーチャンダイジング（商品計画の基本）	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
37～39	マーチャンダイジング（販売計画および仕入計画などの基本） 販売計画策定、仕入計画策定、仕入業務の基本的知識	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
40～42	マーチャンダイジング（販売計画および仕入計画などの基本） 棚割とディスプレイ、物流の基本知識	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
43～45	マーチャンダイジング（価格設定の基本） 価格設定要因、価格政策、売価設定	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
46～48	マーチャンダイジング（価格設定の基本） 利益の構造	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
49～51	マーチャンダイジング（在庫管理の基本）	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
52～54	マーチャンダイジング（販売管理の基本）	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
55～57	マーチャンダイジング　問題演習	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
58～60	ストアオペレーション（ストアオペレーションの基本） サイクル、開店準備、日常の運営業務	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
61～63	ストアオペレーション（ストアオペレーションの基本） メンテナンス、チェックアウト、ミーティング	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
64～66	ストアオペレーション（包装技術の基本） 意義、目的、種類、方法	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
67～69	ストアオペレーション（包装技術の基本） ひもの掛け方、リボンの作り方、和式進物包装	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
70～72	ストアオペレーション（ディスプレイの基本） 目的と基本的役割	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
73～75	ストアオペレーション（ディスプレイの基本） 基本的パターン	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
76～78	ストアオペレーション（ディスプレイの基本） ファッション衣料業界のディスプレイ技術	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
79～81	ストアオペレーション（作業割当の基本）	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
82～84	ストアオペレーション　問題演習	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
85～87	マーケティング（小売業のマーケティングの基本的考え方）	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
88～90	マーケティング（顧客管理の基本的役割）	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
91～93	マーケティング（販売促進の基本的役割）	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
94～96	マーケティング（商圏の設定と出店の基本的考え方） 市場の変化、商圏の基本的知識、立地条件	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
97～99	マーケティング（商圏の設定と出店の基本的考え方） 競争店調査と出店の基本知識	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
100～102	マーケティング（売り場づくりの基本的考え方）	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
103～105	マーケティング　問題演習	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
106～108	販売・経営管理（販売員の基本的業務） 販売員の目的と役割、接客マナー	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
109～111	販売・経営管理（販売員の基本的業務） クレームや返品への対応	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
112～114	販売・経営管理（販売員の法令知識） 小売業に関する主な法規	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
115～117	販売・経営管理（販売員の法令知識） 消費者基本法、個人情報保護法、環境問題と消費生活	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
118～120	販売・経営管理（販売事務と計数管理の基本的知識）	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
121～123	販売・経営管理（売り場の人間関係） 人間関係のあり方、コミュニケーション	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
124～126	販売・経営管理（売り場の人間関係） 人間関係向上のための能力開発	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
127～129	販売・経営管理（店舗管理の基本的役割） 金銭管理、万引防止、衛生管理	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
130～132	販売・経営管理（店舗管理の基本的役割） 店舗・施設の保守・管理	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
133～135	販売・経営管理　問題演習	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
136～194	リテール・マーケティング3級総合問題演習	演習問題集を使用して演習と解説を行う。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
評価方法：検定結果50%、小テスト30%、授業態度・出席状況20% 成績評価基準：A（80点以上）・B（65点以上）・C（50点以上）・D（49点以下）	検定合格はもちろんだが、販売担当として必要な知識・技術の習得を目指し、実技等の演習もしっかりと取り組むことが必要。

実務経験教員の経歴	

科目名	建設業経理士				
担当教員	永田　章		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	48
授業概要、目的、授業の進め方	・建設業経理に関する知識と処理能力の向上を図る。 ・「建設業の簿記」の内容ではあるが、1年次に学習した商業簿記と工業簿記の復習を兼ねており、再度日常手続きと決算手続きを行い財務諸表の作成ができるよう理解を深めていく。				
学習目標（到達目標）	・基礎的な建設業簿記の原理及び記帳並びに初歩的な原価計算を理解しており、決算等に関する初歩的な実務が行えることを目標とする。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	TAC出版　スッキリわかる建設業経理事務士3級				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～3	簿記の基礎	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
4～6	現金と当座預金、小口現金	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
7～9	建設業における債権・債務	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
10～12	手形、その他の債権・債務	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
13～15	有価証券、固定資産	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
16～18	租税公課と資本金、引当金	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
19～21	費用・収益の繰延べと見越し	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
22～24	原価計算の基礎、材料費	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
25～27	労務費・外注費、経費	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
28～30	完成時の処理、決算と財務諸表	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
31～33	帳簿の締切り、伝票制度	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
34～48	模擬問題演習	模擬問題等で演習を行い、解説する。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
評価方法：期末試験50%、小テスト30%、授業態度・出席状況20% 成績評価基準：A（80点以上）・B（65点以上）・C（50点以上）・D（49点以下）	・簿記の基礎知識が必要なため、まずは復習を行う。 ・建設業特有の用語の解説しながら授業を進める。

実務経験教員の経歴	－

科目名	就職実務Ⅱ				
担当教員	永田　章		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	前期・後期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	103
授業概要、目的、授業の進め方	・就職活動に必要な具体的な知識や技術を学び、活動の準備を行う。 ・就職試験で実施される筆記試験や面接試験に対する指導を行い早期内定に結びつける。 ・内定を得た後は社会人として求められる知識の習得を目指す。				
学習目標（到達目標）	適切な就職活動が行なえること。そのために必要な筆記試験、面接試験の力を身につける。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	ウイネット　勝つための就職ガイド　Success 動画で学ぶ就活ナビ				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～3	就職活動の心構え、流れ、ルールの再確認	テキストに沿って説明。
4～6	エントリーシートの書き方、履歴書の書き方	テキストに沿って説明。
7～16	履歴書作成	テキストに沿って説明。実際に作成。
17～20	企業訪問、アポイントメントについて	テキストに沿って説明。
21～24	就職試験のマナー、形式、受験後について	テキストに沿って説明。
25～45	面接試験対策（面接応答準備、模擬面接）	テキストに沿って説明。
46～55	筆記試験対策（ＳＰＩ、一般常識など）	テキストに沿って説明。
56～65	筆記試験対策（ＣＡＢ・ＧＡＢなど）	テキストに沿って説明。
66～75	筆記試験対策（その他）	テキストに沿って説明。
76～80	お礼状の書き方	テキストに沿って説明。
80～90	個別面談	状況に応じて随時実施する。
91～94	ビジネス文書の書き方	未内定者には並行して試験に向けての準備
94～98	就職後の自分について	未内定者には並行して試験に向けての準備
99～103	社会人として必要なマナー、知識、社会保険について	未内定者には並行して試験に向けての準備

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
評価方法：筆記試験50%、小テスト30%、授業態度・出席状況20% 成績評価基準：A（80点以上）・B（65点以上）・C（50点以上）・D（49点以下）	就職活動はもとより社会人として求められる知識を学ぶため、就職内定後であっても履修は継続する。

実務経験教員の経歴	－

科目名	プレゼンテーション				
担当教員	西海　智久		実務授業の有無	有	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	60
授業概要、目的、授業の進め方	PowerPointを使用し、プレゼンテーションを行うことができる サーティファイ主催　PowerPoint検定初級　合格				
学習目標（到達目標）	サーティファイ主催　PowerPoint検定初級　合格				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	ウイネット　PowerPoint2019　クイックマスター ウイネット　PowerPointプレゼンテーション技能認定試験問題集				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～5	プレゼンテーション概論	実習　プレゼンテーションとは何か、発表に関する知識
6～10	Power pointの基礎知識	実習　画面表示モード、画面構成に関する知識
11～15	プレゼンテーションの作成	実習　テキスト入力　保存方法
16～20	プレゼンテーションの作成恒星とデザイン	実習　アウトライン操作、デザイン変更
21～25	文字の編集	実習　文字書式、段落書式
26～30	オブジェクトの作成	実習　図形描画、表の挿入、グラフの挿入
31～35	表示効果とハイパーリンク、スライドショーの実行	実習　アニメーション効果、ハイパーリンクの挿入
36～40	データのカスタマイズと既存データの活用	実習　タイトルスライド作成
41～45	SmartArtの活用	実習　SmartArtを使用したスライド作成
46～50	グラフの追加と図の加工	実習　グラフ、図を使用したスライド作成
51～55	問題演習	問題集を使用して、実践問題を行う
56～60	プレゼン作成と発表	各自発表テーマを決め、プレゼンテーションを行う

科目名	ホームページ				
担当教員	玉橋　修一		実務授業の有無	有	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	前・後期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	64
授業概要、目的、授業の進め方	サーティファイ『WEBクリエイター能力認定試験　初級』合格を目指し、ホームページ（HTML,CSS）制作の知識・技術を習得する。テキスト、問題集を中心に授業を進める。				
学習目標（到達目標）	サーティファイ『WEBクリエイター能力認定試験　初級』合格を目標とする。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	FOM出版　WEBクリエイター能力認定試験　スタンダード公式テキスト サーティファイ　WEBクリエイター能力認定試験　スタンダード問題集				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～3	インターネット、ホームページの基礎	テキストで行う。確認テストを実施する。
4～6	HTMLの記述方法	テキストで行う。確認テストを実施する。
7～13	HTMLのタグの種類①	テキストで行う。確認テストを実施する。
14～20	HTMLのタグの種類②	テキストで行う。確認テストを実施する。
21～26	HTMLのタグの種類③	テキストで行う。確認テストを実施する。
27～29	CSSの記述方法	テキストで行う。確認テストを実施する。
30～36	CSSの種類①	テキストで行う。確認テストを実施する。
37～42	CSSの種類②	テキストで行う。確認テストを実施する。
43～48	CSSの種類③	テキストで行う。確認テストを実施する。
49～64	模擬試験①	CBT問題と流れに慣れる。時間内に解答できるようにする。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
評価方法：検定結果50%、小テスト30%、授業態度・出席状況20% 成績評価基準：A（80点以上）・B（65点以上）・C（50点以上）・D（49点以下）	確認テストの見直しを行い、基本的なタグを覚える。問題を反復練習することで、正確に短時間で記述できるようにしておく。

実務経験教員の経歴	WEB制作においてをHTML/CSSを用いての商用サイトの構築と運用に8年間関わっていた。

科目名	コンピュータ会計				
担当教員	関口　美江子		実務授業の有無	有	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	前・後期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	68
授業概要、目的、授業の進め方	・実際に企業の経理現場で利用されている会計ソフトである”弥生会計”を用いて、企業の経理担当者として知っておくべき知識と、取引の流れや各種証憑から一般的によく発生する仕訳を、適切な勘定科目を使って作成できる実務知識を身につける。 ・テキストに従って会計ソフトの使用方法を学ぶが、入力作業も含めた実際の活用能力を養う事を重視する。				
学習目標（到達目標）	・会計ソフト（弥生会計）の基本的な使用法、活用法を身につける。 ・コンピュータ会計検定3級合格を目指す。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	実教出版　コンピュータ会計　基本　テキスト 実教出版　コンピュータ会計　基本　問題集 全国経理教育協会　コンピュータ会計能力検定　過去問題集				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～3	コンピュータ会計の特徴について。会計ソフトの操作（会計ソフトのインストール、起動、復元、バックアップ）	テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。
4～6	会計ソフトの操作（会計データの入力、日常取引の入力操作、検索、印刷、集計表の作成）	テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。
7～9	会計処理（現金預金、売上、仕入に関連する業務と会計処理）	テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。
10～12	会計処理（経費、その他の債権・債務、給与に関連する業務と会計処理）	テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。
13～15	税金に関連する基礎知識と会計処理	テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。
16～18	証憑によるデータ入力（入力練習）	テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。
19～21	証憑によるデータ入力（入力練習）	テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。
22～24	月次決算に関連する業務と会計処理	テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。
25～27	会計データの入力練習（その１）	問題集を使って入力の練習と解説。
28～30	会計データの入力練習（その２）	問題集を使って入力の練習と解説。
31～33	基幹業務の内容とビジネス法務について	テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。
34～36	テキストの練習問題を活用した入力練習。	問題集を使って演習と解説。
37～39	テキストの練習問題を活用した入力練習。	問題集を使って演習と解説。
40～68	過去問題演習	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
評価方法：検定結果50%、小テスト30%、授業態度・出席状況20% 成績評価基準：A（80点以上）・B（65点以上）・C（50点以上）・D（49点以下）	簿記の基礎知識（全経簿記3級以上）が必要。 パソコンに関しても基本的な操作(入力）ができることは必要となる。 課題とされた問題は遅滞なく確実に提出すること。

実務経験教員の経歴	

科目名	所得税法				
担当教員	永田　章		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	前・後期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	50
授業概要、目的、授業の進め方	所得税の概要および法令の一般的内容を学び、実務に対応できる基礎的事務能力を身につける。				
学習目標（到達目標）	・所得税の一般的事務手続きを行うことができる ・全国経理教育協会主催　所得税法能力検定試験３級　合格				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	・英光社　所得税法テキスト ・全国経理教育協会　所得税法能力検定試験　最新過去問題集３級				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1 ～ 3	所得税の概要	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
4 ～ 6	所得の内容とその計算方法１利子所得、２配当所得	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
7 ～ 9	所得の内容とその計算方法３不動産所得、４事業所得	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
10 ～ 12	所得の内容とその計算方法５給与所得、６退職所得	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
13 ～ 15	所得の内容とその計算方法７山林所得、８譲渡所得	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
16 ～ 18	所得の内容とその計算方法９一時所得、１０雑所得	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
19 ～ 21	課税標準	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
22 ～ 24	所得控除と課税総所得金額	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
25 ～ 27	所得税額の計算	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
28 ～ 30	所得税の申告・納付等の手続き	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
31 ～ 50	過去問題演習	過去問題等で演習を行い、解説する。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
評価方法：検定結果　50%、小テスト　30%、授業態度・出席状況　20% 成績評価基準:A(80点以上)・B(65点以上)・C(50点以上)・D(49点以下)	出席率80%未満の場合は、追試の受験対象となりますので、授業には必ず出席し、すべての演習課題を提出してください。

実務経験教員の経歴	－

科目名	法人税法				
担当教員	永田　章		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	60
授業概要、目的、授業の進め方	法人税の概要および法令の一般的内容を学び、実務に対応できる基礎的事務能力を身につける。				
学習目標（到達目標）	・法人税の一般的事務手続きを行うことができる ・全国経理教育協会主催　法人税法能力検定試験３級　合格				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	・英光社　法人税法テキスト ・全国経理教育協会　法人税法能力検定試験　最新過去問題集３級				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1 ～ 3	法人税の概要	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
4 ～ 6	所得金額の計算	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
7 ～ 9	益金の額の計算	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
10 ～ 12	損金の額の計算１棚卸資産の譲渡、２有価証券の譲渡	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
13 ～ 15	損金の額の計算３減価償却資産の償却、４繰延資産の償却	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
16 ～ 18	損金の額の計算５資産の評価損、６役員の給与等	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
19 ～ 21	損金の額の計算７寄附金、８交際費等	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
22 ～ 24	損金の額の計算９租税公課および罰科金、１０貸倒損失	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
25 ～ 27	損金の額の計算１１圧縮記帳、１２引当金、１３欠損金の繰越控除または繰戻還付	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
28 ～ 30	法人税額の計算	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
31 ～ 33	同族会社、法人税の申告と納税	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
34 ～ 60	過去問題演習	過去問題等で演習を行い、解説する。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意

科目名	ファイナンシャル・プランニング				
担当教員	山口　昌一		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科（オフィス・経理）	対象学年	2	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	80
授業概要、目的、授業の進め方	・ファイナンシャル・プランニングに必要な、家計にかかわる金融、税制、不動産、住宅ローン、保険、教育資金、年金制度など幅広い知識を学び、ファイナンシャル・プランニング技能検定3級（資産設計提案業務）の合格が可能となるような力を身に付ける。 ・指定されたテキストと問題集を使用して講義と演習を並行して進めていく。				
学習目標（到達目標）	ファイナンシャル・プランニング技能検定3級（資産設計提案業務）の合格、またはそれと同程度の知識を身につける。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	TAC　みんなが欲しかった！ＦＰの教科書３級 TAC　みんなが欲しかった！ＦＰの問題集３級				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～3	ライフプランニングと資金計画（ＦＰと倫理、ＦＰの手法、資金計画）	テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。
4～6	ライフプランニングと資金計画（社会保険）	テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。
7～9	ライフプランニングと資金計画（公的年金）	テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。
10～12	ライフプランニングと資金計画（企業年金、年金と税金） ライフプランニングと資金計画の総復習、実技問題	テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。
13～15	リスクマネジメント（生命保険）	テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。
16～18	リスクマネジメント（損害保険）	テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。
19～21	リスクマネジメント（第三の保険） リスクマネジメントの総復習、実技問題	テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。
22～24	金融資産運用（基本的事項、セーフティーネットと関連法規）	テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。
25～27	金融資産運用（貯蓄型金融商品、債券）	テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。
28～30	金融資産運用（株式、投資信託）	テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。
31～33	金融資産運用（外貨建金融商品、税金、ポートフォリオ、デリバティブ取引）　金融資産運用の総復習、実技問題	テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。
34～36	タックスプランニング（所得税の基本、各所得の計算、課税標準の計算）	テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。
37～39	タックスプランニング（所得控除、税額計算、税額控除、申告と納付）	テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。
40～42	タックスプランニング（住民税、事業税） タックスプランニングの総復習、実技問題	テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。
43～45	不動産（基本的事項、不動産取引）	テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。
46～48	不動産（不動産に関する法令、税金）	テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。
49～51	不動産（不動産の有効活用） 不動産の総復習、実技問題	テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。
52～54	相続・事業承継（基本的事項、相続税）	テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。
55～57	相続・事業承継（相続税、贈与税）	テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。
58～60	相続・事業承継（財産の評価） 相続・事業承継の総復習、実技問題	テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。
61～80	ＦＰ検定3級の過去問題による演習	過去問題等で演習を行い、解説する。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
評価方法：期末試験50%、小テスト30%、授業態度・出席状況20% 成績評価基準：A（80点以上）・B（65点以上）・C（50点以上）・D（49点以下）	テキストの各章終了後にチェックテストを行う。評価基準の一つともなるため、必ず準備して受けること。 課題とされた問題は遅滞なく実施し、指示に応じて確実に提出すること。

実務経験教員の経歴	－

科目名	秘書論Ⅱ				
担当教員	若井　彩香		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科（オフィス・経理）	対象学年	2	開講時期	前・後期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	78
授業概要、目的、授業の進め方	・秘書検定２級以上の取得に必要なビジネスマナーの基礎的な知識を学ぶ。 ・各分野について講義と問題を繰り返し、検定直前には模擬試験を実施する。				
学習目標（到達目標）	秘書の実践的な知識や技能を修得し、秘書検定２級以上の合格を目指す。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	秘書検定2級　パーフェクトマスター 秘書検定2級　新クリアテスト				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～3	秘書の心構え	テキストによる講義、問題集による演習。
4～6	秘書に必要な条件	テキストによる講義、問題集による演習。
7～9	秘書の役割と機能	テキストによる講義、問題集による演習。
10～12	秘書の職務	テキストによる講義、問題集による演習。
13～15	企業と経営	テキストによる講義、問題集による演習。
16～18	企業の活動	テキストによる講義、問題集による演習。
19～21	社会常識	テキストによる講義、問題集による演習。
22～24	人間関係と話し方・聞き方	テキストによる講義、問題集による演習。
25～27	話し方と聞き方の応用	テキストによる講義、問題集による演習。
28～30	電話応対と接遇	テキストによる講義、問題集による演習。
31～33	交際	テキストによる講義、問題集による演習。
34～36	会議と秘書	テキストによる講義、問題集による演習。
37～39	ビジネス文書の作成	テキストによる講義、問題集による演習。
40～42	文書の取り扱い	テキストによる講義、問題集による演習。
43～45	文書・資料管理	テキストによる講義、問題集による演習。
46～48	日程管理とオフィス管理	テキストによる講義、問題集による演習。
49～51	必要とされる資質、職務知識、一般知識	テキストによる講義、問題集による演習。
52～54	マナー・接遇、技能	テキストによる講義、問題集による演習。
55～65	直前模擬試験	新クリアテストを使用して演習と解説
66～78	本試験問題	新クリアテストを使用して演習と解説

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
評価方法：検定結果50%、小テスト30%、授業態度・出席状況20% 成績評価基準：A（80点以上）・B（65点以上）・C（50点以上）・D（49点以下）	苦手分野は反復学習で克服し、検定試験に臨むこと。検定試験合格だけの学びに終わらせず、社会に出た際に役立つ知識やマナーを修得させる。

実務経験教員の経歴	―

科目名	秘書論				
担当教員	若井　彩香		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数		時間数	90
授業概要、目的、授業の進め方	・秘書検定３級の取得に必要なビジネスマナーの基礎的な知識を学ぶ。 ・各分野について講義と問題を繰り返し、検定直前には模擬試験を実施する。				
学習目標（到達目標）	基礎的なビジネスマナーを修得し、秘書検定３級合格もしくは同等の知識を身につける事を目標とする。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	秘書検定3級　パーフェクトマスター 秘書検定3級　新クリアテスト				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～3	秘書の資質　求められる能力	テキストによる講義、問題集による演習。
4～6	秘書の資質　求められる良識と身だしなみ	テキストによる講義、問題集による演習。
7～9	秘書の資質　上級秘書として要求される人柄	テキストによる講義、問題集による演習。
10～12	職務知識　秘書の機能	テキストによる講義、問題集による演習。
13～15	職務知識　上司と秘書の関係	テキストによる講義、問題集による演習。
16～18	職務知識　秘書の業務	テキストによる講義、問題集による演習。
19～21	職務知識　合理的な時間の活用	テキストによる講義、問題集による演習。
22～24	職務知識　秘書必携の備品と退社前の仕事	テキストによる講義、問題集による演習。
25～27	マナー・接遇　秘書と人間関係	テキストによる講義、問題集による演習。
28～30	マナー・接遇　接遇のマナー	テキストによる講義、問題集による演習。
31～33	マナー・接遇　話し方と人間関係	テキストによる講義、問題集による演習。
34～36	マナー・接遇　敬語と接遇用語	テキストによる講義、問題集による演習。
37～39	マナー・接遇　電話応対	テキストによる講義、問題集による演習。
40～42	マナー・接遇　報告と説明	テキストによる講義、問題集による演習。
43～45	マナー・接遇　依頼と説得	テキストによる講義、問題集による演習。
46～48	マナー・接遇　命令・指示の受け方と話の聞き分け	テキストによる講義、問題集による演習。
49～51	マナー・接遇　忠告の仕方・受け方	テキストによる講義、問題集による演習。
52～54	マナー・接遇　交際の業務	テキストによる講義、問題集による演習。
55～57	技能　会議	テキストによる講義、問題集による演習。
58～60	技能　文書の作成	テキストによる講義、問題集による演習。
61～63	技能　文書の取り扱い	テキストによる講義、問題集による演習。
64～66	技能　オフィス機器と事務用品の利用	テキストによる講義、問題集による演習。
67～69	技能　ファイリング	テキストによる講義、問題集による演習。
70～72	技能　資料の管理	テキストによる講義、問題集による演習。
73～75	技能　日程の管理	テキストによる講義、問題集による演習。
76～78	技能　環境の整備	テキストによる講義、問題集による演習。
79～90	秘書検定3級総合問題演習	新クリアテストを使用して演習と解説

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
評価方法：検定結果50%、小テスト30%、授業態度・出席状況20% 成績評価基準：A（80点以上）・B（65点以上）・C（50点以上）・D（49点以下）	苦手分野は反復学習で克服し、検定試験に臨むこと。検定試験合格だけの学びに終わらせず、社会に出た際に役立つ知識やマナーを修得させる。

実務経験教員の経歴	

科目名	リテールマーケティング				
担当教員	関口　美江子		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	194
授業概要、目的、授業の進め方	・マーケティング知識をはじめ、仕入・在庫管理や売り場づくり、接客マナーに関する知識、人事・労務を含む経営管理手法、業界環境などを講義と演習に学び、販売担当として必要な基礎知識・技能を学ぶ。 ・リテールマーケティング検定３級の取得を目指し問題演習を行う。				
学習目標（到達目標）	日商リテールマーケティング３級の合格もしくは同等の知識と技術の習得を目指す。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	販売士ハンドブック(上・下巻) 演習問題集				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～3	小売業の類型（流通における小売業の基本） 小売業とは何か、流通機構における小売業	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
4～6	小売業の類型（流通における小売業の基本） 中小小売業の現状と役割	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
7～9	小売業の類型（組織形態別小売業の基本） 組織小売業の種類と特徴	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
10～12	小売業の類型（組織形態別小売業の基本） チェーンストアの役割、販売形態の種類と特徴	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
13～15	小売業の類型（店舗形態別小売業の基本的役割） 小売業態、店舗形態別小売業（専門店、百貨店、ＧＭＳ、ＳＭ）	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
16～18	小売業の類型（店舗形態別小売業の基本的役割） 店舗形態別小売業（ＨＣ、ＤgS、ＣＶＳ、その他）	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
19～21	小売業の類型（商業集積の基本）	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
22～24	小売業の類型　問題演習	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
25～27	マーチャンダイジング（商品の基本） 基本的考え方	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
28～30	マーチャンダイジング（マーチャンダイジングの基本） コンビニエンスストアにみるマーチャンダイジング	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
31～33	マーチャンダイジング（マーチャンダイジングの基本）	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
34～36	マーチャンダイジング（商品計画の基本）	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
37～39	マーチャンダイジング（販売計画および仕入計画などの基本） 販売計画策定、仕入計画策定、仕入業務の基本的知識	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
40～42	マーチャンダイジング（販売計画および仕入計画などの基本） 棚割とディスプレイ、物流の基本知識	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
43～45	マーチャンダイジング（価格設定の基本） 価格設定要因、価格政策、売価設定	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
46～48	マーチャンダイジング（価格設定の基本） 利益の構造	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
49～51	マーチャンダイジング（在庫管理の基本）	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
52～54	マーチャンダイジング（販売管理の基本）	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
55～57	マーチャンダイジング　問題演習	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
58～60	ストアオペレーション（ストアオペレーションの基本） サイクル、開店準備、日常の運営業務	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
61～63	ストアオペレーション（ストアオペレーションの基本） メンテナンス、チェックアウト、ミーティング	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
64～66	ストアオペレーション（包装技術の基本） 意義、目的、種類、方法	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
67～69	ストアオペレーション（包装技術の基本） ひもの掛け方、リボンの作り方、和式進物包装	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
70～72	ストアオペレーション（ディスプレイの基本） 目的と基本的役割	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
73～75	ストアオペレーション（ディスプレイの基本） 基本的パターン	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
76～78	ストアオペレーション（ディスプレイの基本） ファッション衣料業界のディスプレイ技術	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
79～81	ストアオペレーション（作業割当の基本）	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
82～84	ストアオペレーション　問題演習	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
85～87	マーケティング（小売業のマーケティングの基本的考え方）	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
88～90	マーケティング（顧客管理の基本的役割）	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
91～93	マーケティング（販売促進の基本的役割）	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
94～96	マーケティング（商圏の設定と出店の基本的考え方） 市場の変化、商圏の基本的知識、立地条件	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
97～99	マーケティング（商圏の設定と出店の基本的考え方） 競争店調査と出店の基本知識	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
100～102	マーケティング（売り場づくりの基本的考え方）	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
103～105	マーケティング　問題演習	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
106～108	販売・経営管理（販売員の基本的業務） 販売員の目的と役割、接客マナー	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
109～111	販売・経営管理（販売員の基本的業務） クレームや返品への対応	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
112～114	販売・経営管理（販売員の法令知識） 小売業に関する主な法規	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
115～117	販売・経営管理（販売員の法令知識） 消費者基本法、個人情報保護法、環境問題と消費生活	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
118～120	販売・経営管理（販売事務と計数管理の基本的知識）	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
121～123	販売・経営管理（売り場の人間関係） 人間関係のあり方、コミュニケーション	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
124～126	販売・経営管理（売り場の人間関係） 人間関係向上のための能力開発	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
127～129	販売・経営管理（店舗管理の基本的役割） 金銭管理、万引防止、衛生管理	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
130～132	販売・経営管理（店舗管理の基本的役割） 店舗・施設の保守・管理	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
133～135	販売・経営管理　問題演習	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。
136～194	リテール・マーケティング3級総合問題演習	演習問題集を使用して演習と解説を行う。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
評価方法：検定結果50%、小テスト30%、授業態度・出席状況20% 成績評価基準：A（80点以上）・B（65点以上）・C（50点以上）・D（49点以下）	検定合格はもちろんだが、販売担当として必要な知識・技術の習得を目指し、実技等の演習もしっかりと取り組むことが必要。

実務経験教員の経歴	

科目名	建設業経理士				
担当教員	永田　章		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	48
授業概要、目的、授業の進め方	・建設業経理に関する知識と処理能力の向上を図る。 ・「建設業の簿記」の内容ではあるが、1年次に学習した商業簿記と工業簿記の復習を兼ねており、再度日常手続きと決算手続きを行い財務諸表の作成ができるよう理解を深めていく。				
学習目標（到達目標）	・基礎的な建設業簿記の原理及び記帳並びに初歩的な原価計算を理解しており、決算等に関する初歩的な実務が行えることを目標とする。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	TAC出版　スッキリわかる建設業経理事務士3級				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～3	簿記の基礎	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
4～6	現金と当座預金、小口現金	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
7～9	建設業における債権・債務	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
10～12	手形、その他の債権・債務	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
13～15	有価証券、固定資産	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
16～18	租税公課と資本金、引当金	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
19～21	費用・収益の繰延べと見越し	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
22～24	原価計算の基礎、材料費	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
25～27	労務費・外注費、経費	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
28～30	完成時の処理、決算と財務諸表	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
31～33	帳簿の締切り、伝票制度	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
34～48	模擬問題演習	模擬問題等で演習を行い、解説する。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
評価方法：期末試験50%、小テスト30%、授業態度・出席状況20% 成績評価基準：A（80点以上）・B（65点以上）・C（50点以上）・D（49点以下）	・簿記の基礎知識が必要なため、まずは復習を行う。 ・建設業特有の用語の解説しながら授業を進める。

実務経験教員の経歴	－

科目名	就職実務Ⅱ				
担当教員	永田　章		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	前期・後期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	103
授業概要、目的、授業の進め方	・就職活動に必要な具体的な知識や技術を学び、活動の準備を行う。 ・就職試験で実施される筆記試験や面接試験に対する指導を行い早期内定に結びつける。 ・内定を得た後は社会人として求められる知識の習得を目指す。				
学習目標（到達目標）	適切な就職活動が行なえること。そのために必要な筆記試験、面接試験の力を身につける。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	ウイネット　勝つための就職ガイド　Success 動画で学ぶ就活ナビ				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～3	就職活動の心構え、流れ、ルールの再確認	テキストに沿って説明。
4～6	エントリーシートの書き方、履歴書の書き方	テキストに沿って説明。
7～16	履歴書作成	テキストに沿って説明。実際に作成。
17～20	企業訪問、アポイントメントについて	テキストに沿って説明。
21～24	就職試験のマナー、形式、受験後について	テキストに沿って説明。
25～45	面接試験対策（面接応答準備、模擬面接）	テキストに沿って説明。
46～55	筆記試験対策（ＳＰＩ、一般常識など）	テキストに沿って説明。
56～65	筆記試験対策（ＣＡＢ・ＧＡＢなど）	テキストに沿って説明。
66～75	筆記試験対策（その他）	テキストに沿って説明。
76～80	お礼状の書き方	テキストに沿って説明。
80～90	個別面談	状況に応じて随時実施する。
91～94	ビジネス文書の書き方	未内定者には並行して試験に向けての準備
94～98	就職後の自分について	未内定者には並行して試験に向けての準備
99～103	社会人として必要なマナー、知識、社会保険について	未内定者には並行して試験に向けての準備

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
評価方法：筆記試験50%、小テスト30%、授業態度・出席状況20% 成績評価基準：A（80点以上）・B（65点以上）・C（50点以上）・D（49点以下）	就職活動はもとより社会人として求められる知識を学ぶため、就職内定後であっても履修は継続する。

実務経験教員の経歴	－

科目名	プレゼンテーション				
担当教員	西海　智久		実務授業の有無	有	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	60
授業概要、目的、授業の進め方	PowerPointを使用し、プレゼンテーションを行うことができる サーティファイ主催　PowerPoint検定初級　合格				
学習目標（到達目標）	サーティファイ主催　PowerPoint検定初級　合格				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	ウイネット　PowerPoint2019　クイックマスター ウイネット　PowerPointプレゼンテーション技能認定試験問題集				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～5	プレゼンテーション概論	実習　プレゼンテーションとは何か、発表に関する知識
6～10	Power pointの基礎知識	実習　画面表示モード、画面構成に関する知識
11～15	プレゼンテーションの作成	実習　テキスト入力　保存方法
16～20	プレゼンテーションの作成恒星とデザイン	実習　アウトライン操作、デザイン変更
21～25	文字の編集	実習　文字書式、段落書式
26～30	オブジェクトの作成	実習　図形描画、表の挿入、グラフの挿入
31～35	表示効果とハイパーリンク、スライドショーの実行	実習　アニメーション効果、ハイパーリンクの挿入
36～40	データのカスタマイズと既存データの活用	実習　タイトルスライド作成
41～45	SmartArtの活用	実習　SmartArtを使用したスライド作成
46～50	グラフの追加と図の加工	実習　グラフ、図を使用したスライド作成
51～55	問題演習	問題集を使用して、実践問題を行う
56～60	プレゼン作成と発表	各自発表テーマを決め、プレゼンテーションを行う

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
評価方法：検定結果40%、プレゼン発表40%、授業態度・出席状況20% 成績評価基準：A(80点以上)・B(65点以上)・C(50点以上)・D(49点以下)	授業の内容理解はもちろん、各自がテーマを決めプレゼンをすることで、プレゼンスキルを身につけることを目的とする。

実務経験教員の経歴	

科目名	ホームページ				
担当教員	玉橋　修一		実務授業の有無	有	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	前・後期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	64
授業概要、目的、授業の進め方	サーティファイ『WEBクリエイター能力認定試験　初級』合格を目指し、ホームページ（HTML,CSS）制作の知識・技術を習得する。テキスト、問題集を中心に授業を進める。				
学習目標（到達目標）	サーティファイ『WEBクリエイター能力認定試験　初級』合格を目標とする。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	FOM出版　WEBクリエイター能力認定試験　スタンダード公式テキスト サーティファイ　WEBクリエイター能力認定試験　スタンダード問題集				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～3	インターネット、ホームページの基礎	テキストで行う。確認テストを実施する。
4～6	HTMLの記述方法	テキストで行う。確認テストを実施する。
7～13	HTMLのタグの種類①	テキストで行う。確認テストを実施する。
14～20	HTMLのタグの種類②	テキストで行う。確認テストを実施する。
21～26	HTMLのタグの種類③	テキストで行う。確認テストを実施する。
27～29	CSSの記述方法	テキストで行う。確認テストを実施する。
30～36	CSSの種類①	テキストで行う。確認テストを実施する。
37～42	CSSの種類②	テキストで行う。確認テストを実施する。
43～48	CSSの種類③	テキストで行う。確認テストを実施する。
49～64	模擬試験①	CBT問題と流れに慣れる。時間内に解答できるようにする。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
評価方法：検定結果50%、小テスト30%、授業態度・出席状況20% 成績評価基準：A（80点以上）・B（65点以上）・C（50点以上）・D（49点以下）	確認テストの見直しを行い、基本的なタグを覚える。問題を反復練習することで、正確に短時間で記述できるようにしておく。

実務経験教員の経歴	WEB制作においてをHTML/CSSを用いての商用サイトの構築と運用に8年間関わっていた。

科目名	コンピュータ会計				
担当教員	関口　美江子		実務授業の有無	有	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	前・後期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	68
授業概要、目的、授業の進め方	・実際に企業の経理現場で利用されている会計ソフトである”弥生会計”を用いて、企業の経理担当者として知っておくべき知識と、取引の流れや各種証憑から一般的によく発生する仕訳を、適切な勘定科目を使って作成できる実務知識を身につける。 ・テキストに従って会計ソフトの使用方法を学ぶが、入力作業も含めた実際の活用能力を養う事を重視する。				
学習目標（到達目標）	・会計ソフト（弥生会計）の基本的な使用法、活用法を身につける。 ・コンピュータ会計検定3級合格を目指す。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	実教出版　コンピュータ会計　基本　テキスト 実教出版　コンピュータ会計　基本　問題集 全国経理教育協会　コンピュータ会計能力検定　過去問題集				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～3	コンピュータ会計の特徴について。会計ソフトの操作（会計ソフトのインストール、起動、復元、バックアップ）	テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。
4～6	会計ソフトの操作（会計データの入力、日常取引の入力操作、検索、印刷、集計表の作成）	テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。
7～9	会計処理（現金預金、売上、仕入に関連する業務と会計処理）	テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。
10～12	会計処理（経費、その他の債権・債務、給与に関連する業務と会計処理）	テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。
13～15	税金に関連する基礎知識と会計処理	テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。
16～18	証憑によるデータ入力（入力練習）	テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。
19～21	証憑によるデータ入力（入力練習）	テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。
22～24	月次決算に関連する業務と会計処理	テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。
25～27	会計データの入力練習（その１）	問題集を使って入力の練習と解説。
28～30	会計データの入力練習（その２）	問題集を使って入力の練習と解説。
31～33	基幹業務の内容とビジネス法務について	テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。
34～36	テキストの練習問題を活用した入力練習。	問題集を使って演習と解説。
37～39	テキストの練習問題を活用した入力練習。	問題集を使って演習と解説。
40～68	過去問題演習	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
評価方法：検定結果50%、小テスト30%、授業態度・出席状況20% 成績評価基準：A（80点以上）・B（65点以上）・C（50点以上）・D（49点以下）	簿記の基礎知識（全経簿記3級以上）が必要。 パソコンに関しても基本的な操作(入力）ができることは必要となる。 課題とされた問題は遅滞なく確実に提出すること。

実務経験教員の経歴	

科目名	所得税法				
担当教員	永田　章		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	前・後期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	50
授業概要、目的、授業の進め方	所得税の概要および法令の一般的内容を学び、実務に対応できる基礎的事務能力を身につける。				
学習目標（到達目標）	・所得税の一般的事務手続きを行うことができる ・全国経理教育協会主催　所得税法能力検定試験３級　合格				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	・英光社　所得税法テキスト ・全国経理教育協会　所得税法能力検定試験　最新過去問題集３級				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1 ～ 3	所得税の概要	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
4 ～ 6	所得の内容とその計算方法１利子所得、２配当所得	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
7 ～ 9	所得の内容とその計算方法３不動産所得、４事業所得	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
10 ～ 12	所得の内容とその計算方法５給与所得、６退職所得	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
13 ～ 15	所得の内容とその計算方法７山林所得、８譲渡所得	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
16 ～ 18	所得の内容とその計算方法９一時所得、１０雑所得	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
19 ～ 21	課税標準	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
22 ～ 24	所得控除と課税総所得金額	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
25 ～ 27	所得税額の計算	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
28 ～ 30	所得税の申告・納付等の手続き	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
31 ～ 50	過去問題演習	過去問題等で演習を行い、解説する。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
評価方法：検定結果　50%、小テスト　30%、授業態度・出席状況　20% 成績評価基準:A(80点以上)・B(65点以上)・C(50点以上)・D(49点以下)	出席率80%未満の場合は、追試の受験対象となりますので、授業には必ず出席し、すべての演習課題を提出してください。

実務経験教員の経歴	－

科目名	法人税法				
担当教員	永田　章		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	60
授業概要、目的、授業の進め方	法人税の概要および法令の一般的内容を学び、実務に対応できる基礎的事務能力を身につける。				
学習目標（到達目標）	・法人税の一般的事務手続きを行うことができる ・全国経理教育協会主催　法人税法能力検定試験３級　合格				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	・英光社　法人税法テキスト ・全国経理教育協会　法人税法能力検定試験　最新過去問題集３級				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1 ～ 3	法人税の概要	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
4 ～ 6	所得金額の計算	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
7 ～ 9	益金の額の計算	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
10 ～ 12	損金の額の計算１棚卸資産の譲渡、２有価証券の譲渡	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
13 ～ 15	損金の額の計算３減価償却資産の償却、４繰延資産の償却	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
16 ～ 18	損金の額の計算５資産の評価損、６役員の給与等	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
19 ～ 21	損金の額の計算７寄附金、８交際費等	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
22 ～ 24	損金の額の計算９租税公課および罰科金、１０貸倒損失	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
25 ～ 27	損金の額の計算１１圧縮記帳、１２引当金、１３欠損金の繰越控除または繰戻還付	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
28 ～ 30	法人税額の計算	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
31 ～ 33	同族会社、法人税の申告と納税	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
34 ～ 60	過去問題演習	過去問題等で演習を行い、解説する。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
評価方法：検定結果　50%、小テスト　30%、授業態度・出席状況　20% 成績評価基準:A(80点以上)・B(65点以上)・C(50点以上)・D(49点以下)	出席率80%未満の場合は、追試の受験対象となりますので、授業には必ず出席し、すべての演習課題を提出してください。

実務経験教員の経歴	－

科目名	商業簿記・会計学1級				
担当教員	永田　章		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科(経理会計コース)	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	60
授業概要、目的、授業の進め方	・商業簿記・会計学分野について、日商簿記検定１級合格レベルの知識と計算力を身に付けることを目的とする。 ・各分野についてテキストに沿って説明を行うとともに、例題やトレーニングの練習問題を利用して問題演習と解説を実施する。また、補助プリントを配布して計算能力の向上を図る。				
学習目標（到達目標）	・商業簿記と会計学について、日商簿記検定１級合格が可能となるような知識と計算力を身に付ける。 ・確認テストにおいて90点以上の取得。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	TAC　日商簿記1級合格テキスト商業簿記・会計学Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ TAC　日商簿記1級合格トレーニング商業簿記・会計学Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～3	テキストⅠ 商業簿記・会計学総論	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
4～6	商品売買の会計処理と原価率・利益率	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
7～9	棚卸資産、収益の認識基準	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
10～12	工事契約、割賦販売	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
13～15	委託販売、試用販売、未着品販売	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
16～18	テキストⅡ 税金・税効果会計、現金預金	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
19～21	金銭債権・貸倒引当金、有価証券	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
22～24	外貨換算会計、デリバティブ取引	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
25～27	有形固定資産、リース取引	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
28～30	無形固定資産・投資その他の資産、繰延資産・研究開発費等	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
31～33	引当金、退職給付会計	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
34～36	社債、純資産(資本)	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
37～39	テキストⅢ 本支店会計、企業結合、合併	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
40～54	連結会計(Ⅰ)～(Ⅵ)	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
55～57	株式交換・会社の分割など	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
58～60	外貨建財務諸表項目、キャッシュ・フロー計算書	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
評価方法：確認テスト80%、授業態度・出席状況20% 成績評価基準：A（80点以上）・B（65点以上）・C（50点以上）・D（49点以下）	履修にあたっては日商簿記2級レベルの知識が必要となるため、十分に復習をして臨む。 計算力向上が重要なため指定された問題は必ず解くこと。 また課題とされた問題は遅滞なく確実に提出すること。

実務経験教員の経歴	－

科目名	工業簿記・原価計算1級				
担当教員	山口　晶一		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科(経理会計コース)	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	60
授業概要、目的、授業の進め方	・工業簿記・原価計算分野について、日商簿記検定１級合格レベルの知識と計算力を身に付けることを目的とする。 ・各分野についてテキストに沿って説明を行うとともに、例題やトレーニングの練習問題を利用して問題演習と解説を実施する。また、補助プリントを配布して計算能力の向上を図る。				
学習目標（到達目標）	・工業簿記と原価計算について、日商簿記検定１級合格が可能となるような知識と計算力を身に付ける。 ・確認テストにおいて90点以上の取得。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	TAC　日商簿記1級合格テキスト工業簿記・原価計算Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ TAC　日商簿記1級合格トレーニング工業簿記・原価計算Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～3	テキストⅠ 総論、原価記録と財務諸表	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
4～6	個別原価計算	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
7～9	材料費会計、労務費会計、経費会計	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
10～12	製造間接費会計、原価の部門別計算	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
13～15	個別原価計算における仕損	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
16～18	テキストⅡ 総合原価計算の基礎、仕損・減損が生じる場合の計算	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
19～21	工程別総合原価計算	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
22～24	組別・等級別総合原価計算	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
25～27	連産品の原価計算	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
28～30	標準原価計算の基礎、標準原価計算における仕損・減損	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
31～33	原価差異の会計処理	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
34～36	標準の改訂、本社工場会計	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
35～39	テキストⅢ 経営管理のための会計情報	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
40～42	直接原価計算、直接標準原価計算	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
43～45	企業予算の編成、原価・営業量・利益関係の分析	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
46～48	最適セールス・ミックスの決定	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
49～51	事業部の業績測定	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
52～54	予算実績差異分析、差額原価収益分析	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
55～57	業務執行上の意思決定、設備投資の意思決定	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。
58～60	戦略の策定と遂行のための原価計算	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
評価方法：確認テスト80%、授業態度・出席状況20% 成績評価基準：A（80点以上）・B（65点以上）・C（50点以上）・D（49点以下）	履修にあたっては日商簿記2級レベルの知識が必要となるため、十分に復習をして臨む。 計算力向上が重要なため指定された問題は必ず解くこと。 また課題とされた問題は遅滞なく確実に提出すること。

実務経験教員の経歴	－

科目名	日商簿記１級対策(商会)				
担当教員	永田　章		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科(経理会計コース)	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	72
授業概要、目的、授業の進め方	日商簿記検定１級の合格を目指し、問題演習を繰り返すことで合格に必要な知識と計算能力を身につける。また、試験特有の論点についても指導する。				
学習目標（到達目標）	日商簿記検定1級の合格もしくは同等の力を身につける。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	合格するための過去問題集　日商簿記1級 合格テキスト商会Ⅰ～Ⅲ、合格トレーニング商会Ⅰ～Ⅲ				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～5	答案練習をスタートするために必要な復習	実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施。
6～10	日商簿記1級答練①（問題演習と解説）	実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施。
11～15	日商簿記1級答練②（問題演習と解説）	実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施。
16～20	日商簿記1級答練③（問題演習と解説）	実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施。
21～25	日商簿記1級答練④（問題演習と解説）	実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施。
26～30	日商簿記1級答練⑤（問題演習と解説）	実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施。
31～35	日商簿記1級答練⑥（問題演習と解説）	実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施。
36～40	日商簿記1級答練⑦（問題演習と解説）	実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施。
41～45	日商簿記1級答練⑧（問題演習と解説）	実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施。
46～50	日商簿記1級答練⑨（問題演習と解説）	実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施。
51～55	日商簿記1級答練⑩（問題演習と解説）	実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施。
56～60	日商簿記1級答練　直前対策問題①（問題演習と解説）	実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施。
61～65	日商簿記1級答練　直前対策問題②（問題演習と解説）	実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施。
66～72	日商簿記1級答練　直前対策問題③（問題演習と解説）	実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
答練得点50%、検定結果30%、授業態度・出席状況20% 成績評価基準：A（80点以上）・B（65点以上）・C（50点以上）・D（49点以下）	日商簿記1級に関する授業が履修済みである事が必要。難解な問題も多く高度な知識と計算力が必要となるため、高い意識と意欲を持って臨むこと。毎日の復習は必須。

実務経験教員の経歴	－

科目名	日商簿記１級対策(工原)				
担当教員	山口　昌一		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科(経理会計コース)	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	72
授業概要、目的、授業の進め方	日商簿記検定１級の合格を目指し、問題演習を繰り返すことで合格に必要な知識と計算能力を身につける。また、試験特有の論点についても指導する。				
学習目標（到達目標）	日商簿記検定1級の合格もしくは同等の力を身につける。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	合格するための過去問題集　日商簿記1級 合格テキスト工原Ⅰ～Ⅲ、合格トレーニング工原Ⅰ～Ⅲ				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～5	答案練習をスタートするために必要な復習	実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施。
6～10	日商簿記1級答練①（問題演習と解説）	実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施。
11～15	日商簿記1級答練②（問題演習と解説）	実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施。
16～20	日商簿記1級答練③（問題演習と解説）	実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施。
21～25	日商簿記1級答練④（問題演習と解説）	実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施。
26～30	日商簿記1級答練⑤（問題演習と解説）	実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施。
31～35	日商簿記1級答練⑥（問題演習と解説）	実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施。
36～40	日商簿記1級答練⑦（問題演習と解説）	実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施。
41～45	日商簿記1級答練⑧（問題演習と解説）	実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施。
46～50	日商簿記1級答練⑨（問題演習と解説）	実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施。
51～55	日商簿記1級答練⑩（問題演習と解説）	実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施。
56～60	日商簿記1級答練　直前対策問題①（問題演習と解説）	実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施。
61～65	日商簿記1級答練　直前対策問題②（問題演習と解説）	実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施。
66～72	日商簿記1級答練　直前対策問題③（問題演習と解説）	実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
答練得点50%、検定結果30%、授業態度・出席状況20% 成績評価基準：A（80点以上）・B（65点以上）・C（50点以上）・D（49点以下）	日商簿記1級に関する授業が履修済みである事が必要。難解な問題も多く高度な知識と計算力が必要となるため、高い意識と意欲を持って臨むこと。毎日の復習は必須。

実務経験教員の経歴	－

科目名	全経簿記上級				
担当教員	山口昌一・永田章		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科(経理会計コース)	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	144
授業概要、目的、授業の進め方	全経簿記上級の合格を目指し、問題演習を繰り返すことで合格に必要な知識と計算能力を身につける。また、試験特有の論点についても指導する。				
学習目標（到達目標）	全経簿記上級の合格もしくは同等の力を身につける。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	合格するための過去問題集　全経簿記上級 合格テキスト商会Ⅰ～Ⅲ、工原Ⅰ～Ⅲ、合格トレーニング商会Ⅰ～Ⅲ、工原Ⅰ～Ⅲ				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～10	答案練習をスタートするために必要な復習	実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施。
11～20	全経簿記上級答練①（問題演習と解説）	実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施。
21～30	全経簿記上級答練②（問題演習と解説）	実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施。
31～40	全経簿記上級答練③（問題演習と解説）	実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施。
41～50	全経簿記上級答練④（問題演習と解説）	実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施。
51～60	全経簿記上級答練⑤（問題演習と解説）	実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施。
61～70	全経簿記上級答練⑥（問題演習と解説）	実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施。
71～80	全経簿記上級答練⑦（問題演習と解説）	実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施。
81～90	全経簿記上級答練⑧（問題演習と解説）	実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施。
91～100	全経簿記上級答練⑨（問題演習と解説）	実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施。
101～110	全経簿記上級答練⑩（問題演習と解説）	実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施。
111～120	全経簿記上級答練　直前対策問題①（問題演習と解説）	実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施。
121～130	全経簿記上級答練　直前対策問題②（問題演習と解説）	実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施。
131～144	全経簿記上級答練　直前対策問題③（問題演習と解説）	実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
答練得点50%、検定結果30%、授業態度・出席状況20% 成績評価基準：A（80点以上）・B（65点以上）・C（50点以上）・D（49点以下）	商会、工原に関する授業が履修済みである事が必要。難解な問題も多く高度な知識と計算力が必要となるため、高い意識と意欲を持って臨むこと。毎日の復習は必須。

実務経験教員の経歴	－

科目名	ファイナンシャル・プランニング				
担当教員	山口　昌一		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科（オフィス・経理）	対象学年	2	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	80
授業概要、目的、授業の進め方	・ファイナンシャル・プランニングに必要な、家計にかかわる金融、税制、不動産、住宅ローン、保険、教育資金、年金制度など幅広い知識を学び、ファイナンシャル・プランニング技能検定3級（資産設計提案業務）の合格が可能となるような力を身に付ける。 ・指定されたテキストと問題集を使用して講義と演習を並行して進めていく。				
学習目標（到達目標）	ファイナンシャル・プランニング技能検定3級（資産設計提案業務）の合格、またはそれと同程度の知識を身につける。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	TAC　みんなが欲しかった！ＦＰの教科書３級 TAC　みんなが欲しかった！ＦＰの問題集３級				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～3	ライフプランニングと資金計画（ＦＰと倫理、ＦＰの手法、資金計画）	テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。
4～6	ライフプランニングと資金計画（社会保険）	テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。
7～9	ライフプランニングと資金計画（公的年金）	テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。
10～12	ライフプランニングと資金計画（企業年金、年金と税金） ライフプランニングと資金計画の総復習、実技問題	テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。
13～15	リスクマネジメント（生命保険）	テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。
16～18	リスクマネジメント（損害保険）	テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。
19～21	リスクマネジメント（第三の保険） リスクマネジメントの総復習、実技問題	テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。
22～24	金融資産運用（基本的事項、セーフティーネットと関連法規）	テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。
25～27	金融資産運用（貯蓄型金融商品、債券）	テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。
28～30	金融資産運用（株式、投資信託）	テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。
31～33	金融資産運用（外貨建金融商品、税金、ポートフォリオ、デリバティブ取引）　金融資産運用の総復習、実技問題	テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。
34～36	タックスプランニング（所得税の基本、各所得の計算、課税標準の計算）	テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。
37～39	タックスプランニング（所得控除、税額計算、税額控除、申告と納付）	テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。
40～42	タックスプランニング（住民税、事業税） タックスプランニングの総復習、実技問題	テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。
43～45	不動産（基本的事項、不動産取引）	テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。
46～48	不動産（不動産に関する法令、税金）	テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。
49～51	不動産（不動産の有効活用） 不動産の総復習、実技問題	テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。
52～54	相続・事業承継（基本的事項、相続税）	テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。
55～57	相続・事業承継（相続税、贈与税）	テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。
58～60	相続・事業承継（財産の評価） 相続・事業承継の総復習、実技問題	テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。
61～80	ＦＰ検定3級の過去問題による演習	過去問題等で演習を行い、解説する。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
評価方法：期末試験50%、小テスト30%、授業態度・出席状況20% 成績評価基準：A（80点以上）・B（65点以上）・C（50点以上）・D（49点以下）	テキストの各章終了後にチェックテストを行う。評価基準の一つともなるため、必ず準備して受けること。 課題とされた問題は遅滞なく実施し、指示に応じて確実に提出すること。

実務経験教員の経歴	－

科目名	秘書論Ⅱ				
担当教員	若井　彩香		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科（オフィス・経理）	対象学年	2	開講時期	前・後期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	78
授業概要、目的、授業の進め方	・秘書検定２級以上の取得に必要なビジネスマナーの基礎的な知識を学ぶ。 ・各分野について講義と問題を繰り返し、検定直前には模擬試験を実施する。				
学習目標（到達目標）	秘書の実践的な知識や技能を修得し、秘書検定２級以上の合格を目指す。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	秘書検定2級　パーフェクトマスター 秘書検定2級　新クリアテスト				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～3	秘書の心構え	テキストによる講義、問題集による演習。
4～6	秘書に必要な条件	テキストによる講義、問題集による演習。
7～9	秘書の役割と機能	テキストによる講義、問題集による演習。
10～12	秘書の職務	テキストによる講義、問題集による演習。
13～15	企業と経営	テキストによる講義、問題集による演習。
16～18	企業の活動	テキストによる講義、問題集による演習。
19～21	社会常識	テキストによる講義、問題集による演習。
22～24	人間関係と話し方・聞き方	テキストによる講義、問題集による演習。
25～27	話し方と聞き方の応用	テキストによる講義、問題集による演習。
28～30	電話応対と接遇	テキストによる講義、問題集による演習。
31～33	交際	テキストによる講義、問題集による演習。
34～36	会議と秘書	テキストによる講義、問題集による演習。
37～39	ビジネス文書の作成	テキストによる講義、問題集による演習。
40～42	文書の取り扱い	テキストによる講義、問題集による演習。
43～45	文書・資料管理	テキストによる講義、問題集による演習。
46～48	日程管理とオフィス管理	テキストによる講義、問題集による演習。
49～51	必要とされる資質、職務知識、一般知識	テキストによる講義、問題集による演習。
52～54	マナー・接遇、技能	テキストによる講義、問題集による演習。
55～65	直前模擬試験	新クリアテストを使用して演習と解説
66～78	本試験問題	新クリアテストを使用して演習と解説

科目名	建設業経理士				
担当教員	永田　章		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	48
授業概要、目的、授業の進め方	・建設業経理に関する知識と処理能力の向上を図る。 ・「建設業の簿記」の内容ではあるが、1年次に学習した商業簿記と工業簿記の復習を兼ねており、再度日常手続きと決算手続きを行い財務諸表の作成ができるよう理解を深めていく。				
学習目標（到達目標）	・基礎的な建設業簿記の原理及び記帳並びに初歩的な原価計算を理解しており、決算等に関する初歩的な実務が行えることを目標とする。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	TAC出版　スッキリわかる建設業経理事務士3級				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～3	簿記の基礎	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
4～6	現金と当座預金、小口現金	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
7～9	建設業における債権・債務	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
10～12	手形、その他の債権・債務	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
13～15	有価証券、固定資産	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
16～18	租税公課と資本金、引当金	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
19～21	費用・収益の繰延べと見越し	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
22～24	原価計算の基礎、材料費	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
25～27	労務費・外注費、経費	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
28～30	完成時の処理、決算と財務諸表	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
31～33	帳簿の締切り、伝票制度	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
34～48	模擬問題演習	模擬問題等で演習を行い、解説する。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
評価方法：期末試験50%、小テスト30%、授業態度・出席状況20% 成績評価基準：A（80点以上）・B（65点以上）・C（50点以上）・D（49点以下）	・簿記の基礎知識が必要なため、まずは復習を行う。 ・建設業特有の用語の解説しながら授業を進める。

実務経験教員の経歴	－

科目名	就職実務Ⅱ				
担当教員	永田　章		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	前期・後期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	103
授業概要、目的、授業の進め方	・就職活動に必要な具体的な知識や技術を学び、活動の準備を行う。 ・就職試験で実施される筆記試験や面接試験に対する指導を行い早期内定に結びつける。 ・内定を得た後は社会人として求められる知識の習得を目指す。				
学習目標（到達目標）	適切な就職活動が行なえること。そのために必要な筆記試験、面接試験の力を身につける。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	ウイネット　勝つための就職ガイド　Success 動画で学ぶ就活ナビ				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～3	就職活動の心構え、流れ、ルールの再確認	テキストに沿って説明。
4～6	エントリーシートの書き方、履歴書の書き方	テキストに沿って説明。
7～16	履歴書作成	テキストに沿って説明。実際に作成。
17～20	企業訪問、アポイントメントについて	テキストに沿って説明。
21～24	就職試験のマナー、形式、受験後について	テキストに沿って説明。
25～45	面接試験対策（面接応答準備、模擬面接）	テキストに沿って説明。
46～55	筆記試験対策（ＳＰＩ、一般常識など）	テキストに沿って説明。
56～65	筆記試験対策（ＣＡＢ・ＧＡＢなど）	テキストに沿って説明。
66～75	筆記試験対策（その他）	テキストに沿って説明。
76～80	お礼状の書き方	テキストに沿って説明。
80～90	個別面談	状況に応じて随時実施する。
91～94	ビジネス文書の書き方	未内定者には並行して試験に向けての準備
94～98	就職後の自分について	未内定者には並行して試験に向けての準備
99～103	社会人として必要なマナー、知識、社会保険について	未内定者には並行して試験に向けての準備

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
評価方法：筆記試験50%、小テスト30%、授業態度・出席状況20% 成績評価基準：A（80点以上）・B（65点以上）・C（50点以上）・D（49点以下）	就職活動はもとより社会人として求められる知識を学ぶため、就職内定後であっても履修は継続する。

実務経験教員の経歴	－

科目名	ホームページ				
担当教員	玉橋　修一		実務授業の有無	有	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	前・後期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	64
授業概要、目的、授業の進め方	サーティファイ『WEBクリエイター能力認定試験　初級』合格を目指し、ホームページ（HTML,CSS）制作の知識・技術を習得する。テキスト、問題集を中心に授業を進める。				
学習目標（到達目標）	サーティファイ『WEBクリエイター能力認定試験　初級』合格を目標とする。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	FOM出版　WEBクリエイター能力認定試験　スタンダード公式テキスト サーティファイ　WEBクリエイター能力認定試験　スタンダード問題集				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～3	インターネット、ホームページの基礎	テキストで行う。確認テストを実施する。
4～6	HTMLの記述方法	テキストで行う。確認テストを実施する。
7～13	HTMLのタグの種類①	テキストで行う。確認テストを実施する。
14～20	HTMLのタグの種類②	テキストで行う。確認テストを実施する。
21～26	HTMLのタグの種類③	テキストで行う。確認テストを実施する。
27～29	CSSの記述方法	テキストで行う。確認テストを実施する。
30～36	CSSの種類①	テキストで行う。確認テストを実施する。
37～42	CSSの種類②	テキストで行う。確認テストを実施する。
43～48	CSSの種類③	テキストで行う。確認テストを実施する。
49～64	模擬試験①	CBT問題と流れに慣れる。時間内に解答できるようにする。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
評価方法：検定結果50%、小テスト30%、授業態度・出席状況20% 成績評価基準：A（80点以上）・B（65点以上）・C（50点以上）・D（49点以下）	確認テストの見直しを行い、基本的なタグを覚える。問題を反復練習することで、正確に短時間で記述できるようにしておく。

実務経験教員の経歴	WEB制作においてをHTML/CSSを用いての商用サイトの構築と運用に8年間関わっていた。

科目名	コンピュータ会計				
担当教員	関口　美江子		実務授業の有無	有	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	前・後期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	68
授業概要、目的、授業の進め方	・実際に企業の経理現場で利用されている会計ソフトである”弥生会計”を用いて、企業の経理担当者として知っておくべき知識と、取引の流れや各種証憑から一般的によく発生する仕訳を、適切な勘定科目を使って作成できる実務知識を身につける。 ・テキストに従って会計ソフトの使用方法を学ぶが、入力作業も含めた実際の活用能力を養う事を重視する。				
学習目標（到達目標）	・会計ソフト（弥生会計）の基本的な使用法、活用法を身につける。 ・コンピュータ会計検定3級合格を目指す。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	実教出版　コンピュータ会計　基本　テキスト 実教出版　コンピュータ会計　基本　問題集 全国経理教育協会　コンピュータ会計能力検定　過去問題集				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～3	コンピュータ会計の特徴について。会計ソフトの操作（会計ソフトのインストール、起動、復元、バックアップ）	テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。
4～6	会計ソフトの操作（会計データの入力、日常取引の入力操作、検索、印刷、集計表の作成）	テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。
7～9	会計処理（現金預金、売上、仕入に関連する業務と会計処理）	テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。
10～12	会計処理（経費、その他の債権・債務、給与に関連する業務と会計処理）	テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。
13～15	税金に関連する基礎知識と会計処理	テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。
16～18	証憑によるデータ入力（入力練習）	テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。
19～21	証憑によるデータ入力（入力練習）	テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。
22～24	月次決算に関連する業務と会計処理	テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。
25～27	会計データの入力練習（その１）	問題集を使って入力の練習と解説。
28～30	会計データの入力練習（その２）	問題集を使って入力の練習と解説。
31～33	基幹業務の内容とビジネス法務について	テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。
34～36	テキストの練習問題を活用した入力練習。	問題集を使って演習と解説。
37～39	テキストの練習問題を活用した入力練習。	問題集を使って演習と解説。
40～68	過去問題演習	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
評価方法：検定結果50%、小テスト30%、授業態度・出席状況20% 成績評価基準：A（80点以上）・B（65点以上）・C（50点以上）・D（49点以下）	簿記の基礎知識（全経簿記3級以上）が必要。 パソコンに関しても基本的な操作(入力）ができることは必要となる。 課題とされた問題は遅滞なく確実に提出すること。

実務経験教員の経歴	

科目名	所得税法				
担当教員	永田　章		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	前・後期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	50
授業概要、目的、授業の進め方	所得税の概要および法令の一般的内容を学び、実務に対応できる基礎的事務能力を身につける。				
学習目標（到達目標）	・所得税の一般的事務手続きを行うことができる ・全国経理教育協会主催　所得税法能力検定試験３級　合格				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	・英光社　所得税法テキスト ・全国経理教育協会　所得税法能力検定試験　最新過去問題集３級				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1 ～ 3	所得税の概要	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
4 ～ 6	所得の内容とその計算方法１利子所得、２配当所得	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
7 ～ 9	所得の内容とその計算方法３不動産所得、４事業所得	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
10 ～ 12	所得の内容とその計算方法５給与所得、６退職所得	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
13 ～ 15	所得の内容とその計算方法７山林所得、８譲渡所得	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
16 ～ 18	所得の内容とその計算方法９一時所得、１０雑所得	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
19 ～ 21	課税標準	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
22 ～ 24	所得控除と課税総所得金額	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
25 ～ 27	所得税額の計算	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
28 ～ 30	所得税の申告・納付等の手続き	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
31 ～ 50	過去問題演習	過去問題等で演習を行い、解説する。

評価方法・成績評価基準		履修上の注意
評価方法：検定結果　50%、小テスト　30%、授業態度・出席状況　20% 成績評価基準:A(80点以上)・B(65点以上)・C(50点以上)・D(49点以下)		出席率80%未満の場合は、追試の受験対象となりますので、授業には必ず出席し、すべての演習課題を提出してください。
実務経験教員の経歴	―	

科目名	法人税法				
担当教員	永田　章		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	60
授業概要、目的、授業の進め方	法人税の概要および法令の一般的内容を学び、実務に対応できる基礎的事務能力を身につける。				
学習目標（到達目標）	・法人税の一般的事務手続きを行うことができる ・全国経理教育協会主催　法人税法能力検定試験３級　合格				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	・英光社　法人税法テキスト ・全国経理教育協会　法人税法能力検定試験　最新過去問題集３級				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1 ～ 3	法人税の概要	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
4 ～ 6	所得金額の計算	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
7 ～ 9	益金の額の計算	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
10 ～ 12	損金の額の計算１棚卸資産の譲渡、２有価証券の譲渡	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
13 ～ 15	損金の額の計算３減価償却資産の償却、４繰延資産の償却	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
16 ～ 18	損金の額の計算５資産の評価損、６役員の給与等	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
19 ～ 21	損金の額の計算７寄附金、８交際費等	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
22 ～ 24	損金の額の計算９租税公課および罰科金、１０貸倒損失	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
25 ～ 27	損金の額の計算１１圧縮記帳、１２引当金、１３欠損金の繰越控除または繰戻還付	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
28 ～ 30	法人税額の計算	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
31 ～ 33	同族会社、法人税の申告と納税	テキストの内容説明。問題演習とその解説。
34 ～ 60	過去問題演習	過去問題等で演習を行い、解説する。

評価方法・成績評価基準		履修上の注意
評価方法：検定結果　50%、小テスト　30%、授業態度・出席状況　20% 成績評価基準:A(80点以上)・B(65点以上)・C(50点以上)・D(49点以下)		出席率80%未満の場合は、追試の受験対象となりますので、授業には必ず出席し、すべての演習課題を提出してください。
実務経験教員の経歴	―	

科目名	社会科学				
担当教員	川﨑　瑠美		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数		時間数	84時間
授業概要、目的、授業の進め方	公務員教養試験の社会分野での得点向上を目的とする。株式会社ウイネットのテキスト、ワークブックを中心に授業を進める。				
学習目標（到達目標）	社会分野での得点向上を目標とし、公務員一次試験合格を目指す。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	株式会社ウイネット：『社会科学　テキスト』、『社会科学　問題集』				

回数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～2	国会の仕組み、国会の種類	テキストの講義
3～4	国会の権限、国会の運営	テキストの講義
5～6	衆議院の優越	テキストの講義
7～8	内閣の地位、内閣総理大臣の権限、内閣の総辞職	テキストの講義
9～10	司法権と裁判所、司法権の独立	テキストの講義
11～12	三審制、違憲立法審査権、裁判員制度	テキストの講義
13～14	地方自治の本旨、地方自治のしくみ	テキストの講義
15～16	地方公共団体の事務、直接請求権	テキストの講義
17～18	住民投票、地方財政	テキストの講義
19～20	政党、圧力団体、選挙	テキストの講義
21～22	国際経済と国際法、国際連合の成立	テキストの講義
23～24	需要と供給、経済学説、市場、企業の種類	テキストの講義
25～26	国民所得、景気変動、金融政策、財政政策、租税	テキストの講義
27～28	日本経済の発展、国際経済、経済統合	テキストの講義
29～30	労働問題、労働三法、労働三権	テキストの講義
31～32	人口問題、社会保障制度	テキストの講義
33～34	環境問題	テキストの講義
35～84	社会科学の練習問題	ワークブックの解説

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
定期試験80%、平常点20% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)とする。	公務員試験合格を目指すための授業のため、高い学習意欲が望まれます。

実務経験教員の経歴	－

科目名	人文科学Ａ				
担当教員	真部　翔子		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数		時間数	６９時間
授業概要、目的、授業の進め方	公務員教養試験の社会分野での得点向上を目的とする。株式会社ウイネットのテキスト、ワークブックを中心に授業を進める。				
学習目標（到達目標）	社会分野での得点向上を目標とし、公務員一次試験合格を目指す。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	株式会社ウイネット：『人文科学　テキスト』、『人文科学　問題集』				

回数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～4	縄文・弥生・古墳時代・律令国家	講義　問題演習（縄文時代～奈良時代）
5～8	武家社会の変遷	講義　問題演習（平安時代～鎌倉時代）
9～12	戦国大名と織豊政権	講義　問題演習（室町時代、戦国時代）
13～16	幕藩体制	講義　問題演習（江戸時代）
17～20	明治時代	講義　問題演習
21～24	大正時代～昭和前期	講義　問題演習
25～28	第二次世界大戦の諸改革	講義　問題演習
29～32	テーマ史	講義　問題演習
33～36	西洋の思想（古代・近世）	講義　問題演習（古代の思想家や宗教改革）
37～40	西洋の思想（近代・現代）	講義　問題演習（ホッブズ、ロック、ルソーそれぞれの思想）
41～44	東洋の思想	講義　問題演習（中国の思想家や日本の思想家）
45～48	日本の文学（古典）	講義　問題演習（様々な時代の文学、和歌集）
49～52	日本の文学（現代文）	講義　問題演習（明治以降の様々な文学）
53～56	外国文学	講義　問題演習（イギリス、アメリカ、ロシアなど世界の主要都市の文学）
57～60	日本の美術史・伝統芸能	講義　問題演習（室町、江戸、明治における文化）
61～64	西洋の美術史	講義　問題演習（中世、近世、19世紀、20世紀のヨーロッパの美術）
65～69	音楽	講義　問題演習（日本、西洋の音楽）

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
定期試験80%、平常点20% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)とする。	公務員試験合格を目指すための授業のため、高い学習意欲が望まれます。

実務経験教員の経歴	－

科目名	人文科学Ｂ				
担当教員	川﨑　瑠美		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数		時間数	６９時間
授業概要、目的、授業の進め方	公務員教養試験の社会分野での得点向上を目的とする。株式会社ウイネットのテキスト、ワークブックを中心に授業を進める。				
学習目標（到達目標）	社会分野での得点向上を目標とし、公務員一次試験合格を目指す。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	株式会社ウイネット：『人文科学　テキスト』、『人文科学　問題集』				

回数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～5	古代文明	講義　問題演習（四大文明、古代ギリシャ、古代ローマ）
6～9	ローマ帝国とキリスト教、ヨーロッパ世界の形成	講義　問題演習（ローマ帝国の盛衰、ゲルマン人の大移動、フランク王国）
10～13	中世ヨーロッパ世界と近世への幕開け	講義　問題演習（封建社会の成立、十字軍の遠征、英仏戦争、大航海時代、ルネサンス、宗教改革）
14～17	絶対王政と市民革命	講義　問題演習（絶対王政、三十年戦争、ロシア、プロイセン、イギリス革命、アメリカ独立革命、フランス革命、ナポレオン）
18～21	列強の帝国主義政策	講義　問題演習（ウイーン体制、フランスの革命、イタリア、ドイツの統一、アメリカ南北戦争）
22～25	第一次世界大戦	講義　問題演習（第一次世界大戦の一連の流れ、ロシア革命）
26～29	第二次世界大戦～現代	講義　問題演習（世界恐慌からの流れ、戦後の動き）
30～33	イスラーム世界の歴史	講義　問題演習（イスラーム教、国家の発展）
34～36	中国の歴史	講義　問題演習（各王朝の特徴）
37～40	テーマ史（キリスト教、東西交流）	講義　問題演習（キリスト教の歴史）
41～44	自然環境	講義　問題演習（様々な地形の種類）
45～48	気候・土壌	講義　問題演習（ケッペンの気候区分や土壌帯、植物帯）
49～53	民族・人口・交通・地図	講義　問題演習（人種・宗教）
54～58	世界の農林水産業	講義　問題演習（世界の産業）
59～63	世界の鉱工業	講義　問題演習（グラフを元に世界の主な鉱工業の特徴）
64～69	アジア・アフリカ	講義　問題演習（アジア各国、アフリカ各国の産業）

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
定期試験80%、平常点20% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)とする。	公務員試験合格を目指すための授業のため、高い学習意欲が望まれます。

実務経験教員の経歴	－

科目名	自然科学				
担当教員	真部　翔子		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数		時間数	44時間
授業概要、目的、授業の進め方	公務員教養試験の社会分野での得点向上を目的とする。株式会社ウイネットのテキスト、ワークブックを中心に授業を進める。				
学習目標（到達目標）	自然分野での得点向上を目標とし、公務員一次試験合格を目指す。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	株式会社ウイネット：『自然科学　テキスト＆問題集』				

回数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～3	細胞と組織	講義　問題演習（細胞の構造とはたらき、浸透圧）
4～6	光合成	講義　問題演習（光合成の反応について、葉緑体の名称など）
7～9	酸素・呼吸	講義　問題演習（生体内での呼吸、内呼吸、外呼吸）
10～12	刺激と反応	講義　問題演習（人間の脳の働きや、眼球、耳の構造）
13～15	地球の動き	講義　問題演習（地球の自転、公転について）
16～18	太陽系	講義　問題演習（太陽系の惑星について）
19～21	ヒトの恒常性	講義　問題演習（ヒトのホルモンの種類と、はたらき）
22～23	植物の反応と調節	講義　問題演習（植物のホルモン、特にオーキシンの特徴）
24～25	生殖・性の決定	講義　問題演習（生殖の種類）
26～27	遺伝	講義　問題演習（メンデルの遺伝、その他さまざまな遺伝）
28～29	生物の集団	講義　問題演習（生態系について）
30～31	生物の分類・進化	講義　問題演習（様々な生物の分類と進化）
32～33	食物連鎖・物質の循環	講義　問題演習（食物連鎖の仕組み）
34～35	恒星	講義　問題演習（恒星の動きや、明るさについて）
36～37	地震	講義　問題演習（地震に仕組み、大森公式）
38～39	岩石の分類	講義　問題演習（それぞれの岩石の特徴）
40～41	地史	講義　問題演習（地球の歴史、地質時代）
42	大気と海洋	講義　問題演習（大気の層や、海での現象）
43	日本の天気	講義　問題演習（前線の種類、気団の種類と特徴）
44	確認テスト	学習した範囲のテスト

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
定期試験80%、平常点20% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)とする。	公務員試験合格を目指すための授業のため、高い学習意欲が望まれます。

実務経験教員の経歴	－

科目名	判断推理				
担当教員	黒崎　勝		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数		時間数	８４時間
授業概要、目的、授業の進め方	公務員試験の判断推理分野での得点向上を目的とし、空間把握、命題，対応関係などの知能系分野の能力向上を図る。株式会社ウイネットのテキストとワークブックを併用し、授業を進める。				
学習目標（到達目標）	公務員試験において、判断推理分野での得点の向上と１次試験合格を目標とする。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	株式会社ウイネット『課題処理（判断推理）テキスト＆問題集』				

回数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～5	論理と集合	テキストの講義、およびワークブックの解説
6～10	暗号解読	テキストの講義、およびワークブックの解説
11～15	対応関係	テキストの講義、およびワークブックの解説
16～20	順序関係	テキストの講義、およびワークブックの解説
21～25	試合の勝敗	テキストの講義、およびワークブックの解説
26～30	方位	テキストの講義、およびワークブックの解説
31～35	位置関係	テキストの講義、およびワークブックの解説
36～40	手順	テキストの講義、およびワークブックの解説
41～45	数量関係	テキストの講義、およびワークブックの解説
46～50	道順	テキストの講義、およびワークブックの解説
51～55	一筆書き	テキストの講義、およびワークブックの解説
56～60	平面図形の数・模様	テキストの講義、およびワークブックの解説
61～65	軌跡	テキストの講義、およびワークブックの解説
66～70	立体図形の構成・切断面	テキストの講義、およびワークブックの解説
71～74	展開図	テキストの講義、およびワークブックの解説
75～78	サイコロ	テキストの講義、およびワークブックの解説
79～81	投影図	テキストの講義、およびワークブックの解説
82～84	折り紙	テキストの講義、およびワークブックの解説

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
定期試験80%、平常点20% 成績評価基準は、Ａ（80点以上）・Ｂ（60点以上）・Ｃ（40点以上）・Ｄ（40点未満）とする。	公務員試験合格を目指すための授業のため、高い学習意欲が望まれます。

実務経験教員の経歴	－

科目名	数的推理				
担当教員	秋丸　進也		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数		時間数	６９時間
授業概要、目的、授業の進め方	公務員試験の数的推理分野での得点向上を目的とし、割合，方程式，不等式などの計算能力向上を図る。株式会社ウイネットのテキストとワークブックを併用し、授業を進める。				
学習目標（到達目標）	公務員試験において、数的推理分野での得点の向上と１次試験合格を目標とする。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	株式会社ウイネット『数的処理（数的推理）・資料解釈　テキスト＆問題集』				

回数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～4	数と式の基本	テキストの講義、および問題集の解説
5～8	方程式の応用	テキストの講義、および問題集の解説
9～12	連立方程式	テキストの講義、および問題集の解説
13～16	不等式	テキストの講義、および問題集の解説
17～20	速度	テキストの講義、および問題集の解説
21～24	距離計算	テキストの講義、および問題集の解説
25～28	割合	テキストの講義、および問題集の解説
29～32	能力	テキストの講義、および問題集の解説
33～36	数の並びと規則	テキストの講義、および問題集の解説
37～40	平面図形	テキストの講義、および問題集の解説
41～44	円	テキストの講義、および問題集の解説
45～48	面積	テキストの講義、および問題集の解説
49～52	角度	テキストの講義、および問題集の解説
53～56	立体図形	テキストの講義、および問題集の解説
57～60	順列	テキストの講義、および問題集の解説
61～64	組合せ	テキストの講義、および問題集の解説
65～66	確率	テキストの講義、および問題集の解説
67～69	魔方陣	テキストの講義、および問題集の解説

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
定期試験80%、平常点20% 成績評価基準は、Ａ（80点以上）・Ｂ（60点以上）・Ｃ（40点以上）・Ｄ（40点未満）とする。	公務員試験合格を目指すための授業のため、高い学習意欲が望まれます。

実務経験教員の経歴	－

科目名	国語				
担当教員	黒崎　勝		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数		時間数	２２時間
授業概要、目的、授業の進め方	公務員試験の文章理解（国語）分野での得点向上を目的とし、漢字、四字熟語、ことわざ、慣用句、故事成語、長文読解（現代文、漢文、古文）など知識習得を図る。株式会社ウイネットのテキストを中心に授業を進める。				
学習目標（到達目標）	公務員試験において文章理解（国語）分野での得点の向上と一次合格を目標とする。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	株式会社ウイネット：『国語・英語・文章理解　テキスト＆問題集』				

回数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1	四字熟語①、現代文	テキストにしたがって授業を進める
2	四字熟語②、現代文	テキストにしたがって授業を進める
3	四字熟語③、現代文	テキストにしたがって授業を進める
4	ことわざ①、現代文	テキストにしたがって授業を進める
5	ことわざ②、現代文	テキストにしたがって授業を進める
6	ことわざ③、現代文	テキストにしたがって授業を進める
7	慣用句①、現代文	テキストにしたがって授業を進める
8	慣用句②、現代文	テキストにしたがって授業を進める
9	慣用句③、現代文	テキストにしたがって授業を進める
10	故事成語①、漢文	テキストにしたがって授業を進める
11	故事成語②、漢文	テキストにしたがって授業を進める
12	故事成語③、漢文	テキストにしたがって授業を進める
13	外来語①、古文	テキストにしたがって授業を進める
14	外来語②、古文	テキストにしたがって授業を進める
15	外来語③、古文	テキストにしたがって授業を進める
16～22	練習問題	公務員試験の過去問題を体験し、解説も行う

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
定期試験80%、平常点20% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)とする。	公務員試験合格を目指すための授業のため、高い学習意欲が望まれます。

実務経験教員の経歴	－

科目名	英語				
担当教員	黒崎　勝		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数		時間数	２２時間
授業概要、目的、授業の進め方	公務員試験の文章理解（英語）分野での得点向上を目的とし、長文読解の練習を重ねることで、単語力、文法理解を含め読解力の向上を図る。株式会社ウイネットのテキストを中心に授業を進める。				
学習目標（到達目標）	公務員試験において文章理解（英語）分野での得点の向上と一次合格を目標とする。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	株式会社ウイネット：『国語・英語・文章理解　テキスト＆問題集』				

回数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1	基本文系、長文読解	英語のワークブックにて行う
2	助動詞①、長文読解	英語のワークブックにて行う
3	助動詞②、長文読解	英語のワークブックにて行う
4	助動詞③、長文読解	英語のワークブックにて行う
5	助動詞④、長文読解	英語のワークブックにて行う
6	関係代名詞①、長文読解	英語のワークブックにて行う
7	関係代名詞②、長文読解	英語のワークブックにて行う
8	関係代名詞③、長文読解	英語のワークブックにて行う
9	完了形①、長文読解	英語のワークブックにて行う
10	完了形②、長文読解	英語のワークブックにて行う
11	完了形③、長文読解	英語のワークブックにて行う
12	仮定法①、長文読解	英語のワークブックにて行う
13	仮定法②、長文読解	英語のワークブックにて行う
14	仮定法③、長文読解	英語のワークブックにて行う
15	イディオム①、長文読解	英語のワークブックにて行う
16	イディオム②、長文読解	英語のワークブックにて行う
17	イディオム③、長文読解	英語のワークブックにて行う
18～22	過去練習問題	公務員試験の過去問題を体験し、解説も行う

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
定期試験80%、平常点20% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)とする。	公務員試験合格を目指すための授業のため、高い学習意欲が望まれます。

実務経験教員の経歴	海外取引において商用英語を用いての貿易実務に10年間関わっていた。

科目名	模擬試験				
担当教員	黒崎　勝		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数		時間数	６９時間
授業概要、目的、授業の進め方	・公務員試験と同様な形式の問題を、各自が自力で問題を解き、終了後には自己採点を行う。間違えた個所については、各自が見直しをし、それでもわからない箇所があったら、先生から指導を仰ぐ。 ・校内模試（出題範囲指定あり）と統一模試（出題の範囲指定なし）を交互に繰り返す。				
学習目標（到達目標）	公務員試験１次合格を目標とする				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	株式会社ウイネット　「校内模擬試験（１～１５回）」、　「統一模擬試験（１～６回）」				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～6	第１回校内模擬試験～第２回校内模擬試験	学生が問題が解いた後、先生によるポイント解説
7～9	第１回統一模擬試験	学生が問題が解いた後、先生によるポイント解説
10～15	第３回校内模擬試験～第４回校内模擬試験	学生が問題が解いた後、先生によるポイント解説
16～18	第２回統一模擬試験	学生が問題が解いた後、先生によるポイント解説
19～25	第５回校内模擬試験～第６回校内模擬試験	学生が問題が解いた後、先生によるポイント解説
26～28	第３回統一模擬試験	学生が問題が解いた後、先生によるポイント解説
29～33	第７回校内模擬試験～第８回校内模擬試験	学生が問題が解いた後、先生によるポイント解説
34～36	第４回統一模擬試験	学生が問題が解いた後、先生によるポイント解説
37～43	第９回校内模擬試験～第１０回校内模擬試験	学生が問題が解いた後、先生によるポイント解説
44～46	第４回統一模擬試験	学生が問題が解いた後、先生によるポイント解説
47～53	第１１回校内模擬試験～第１２回校内模擬試験	学生が問題が解いた後、先生によるポイント解説
54～56	第５回統一模擬試験	学生が問題が解いた後、先生によるポイント解説
57～63	第１３回校内模擬試験～第１４回校内模擬試験	学生が問題が解いた後、先生によるポイント解説
64～66	第６回統一模擬試験	学生が問題が解いた後、先生によるポイント解説
67～69	第６回統一模擬試験	学生が問題が解いた後、先生によるポイント解説

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
定期試験80%、平常点20% 成績評価基準は、Ａ（80点以上）・Ｂ（60点以上）・Ｃ（40点以上）・Ｄ（40点未満）とする。	公務員試験合格を目指すための授業のため、高い学習意欲が望まれます。

実務経験教員の経歴	－

科目名	パワーポイント実習				
担当教員	大泉　笙子		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数		時間数	４４時間
授業概要、目的、授業の進め方	・パワーポイントの操作方法を理解する ・プレゼンテーションの作成を行う ・作成スライドについてクラス内で発表会を行う ・ＰｏｗｅｒＰｏｉｎｔ検定初級の学習を通じ、ＭＯＳの取得を目指す				
学習目標（到達目標）	・プレゼンテーションの作成ができるようになる ・プレゼンテーション能力の向上を目指す ・PowerPointプレゼンテーション能力技能認定試験初級 合格				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	ウイネット:『PowerPoint クイックマスター』 サーティファイ：『PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 問題集』				

回数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～3	基礎知識　プレゼンテーションの作成、デザイン	パワーポイントの基礎知識、ページの作成を編集を行う
4	文字の編集	作成したページ上の文字書式の設定を行う
5～6	オブジェクトの作成	図形の描画や表の挿入を行い、よりページそのものの表示を分かりやすくする
7～8	自己紹介スライドの作成	上記の内容のまとめとして自身の自己紹介となるスライドを作成する
9	表示効果とハイパーリンク	画面切り替えの効果やハイパーリンクの挿入を行いスライドを実行する
10～13	テーマのカスタマイズと既存データの活用　SmartArtの活用	テーマのカスタマイズを行いSmartArtを挿入してページの設定を行う
14～15	総合学習問題	クイックマスターのまとめとして練習問題を解く
16～21	問題集初級　練習問題1～5	問題集初級の練習問題を行う
22～25	問題集初級　模擬問題1～3	問題集初級の模擬問題を行う
26～27	問題集初級　サンプル問題	問題集初級素材CD-ROM内にあるサンプル問題を行う
28	課題スライド　説明	授業総括としての課題「わたしの好きなもの」に関するスライド作成の注意事項と発表ルールの説明を行う
29～39	「わたしの好きなもの」スライド作成	発表を行うにあたってのスライド作成を行う。なお、画像の添付、画面効果の挿入は必ず行うこと
40～43	「わたしの好きなもの」スライド発表会	一人ずつ作成したスライドの発表を行う。聞き手はその際の発言や立ち居振る舞いについての評価を行う
44	パワーポイント実習総括	これまでの授業を通して学んだことの振り返り、実務での活かし方についての確認を行う

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
定期試験80%、平常点20% 成績評価基準は、Ａ（80点以上）・Ｂ（60点以上）・Ｃ（40点以上）・Ｄ（40点未満）とする。	特になし

実務経験教員の経歴	

科目名	Ｅｘｃｅｌ実習				
担当教員	黒崎　勝		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数		時間数	６８時間
授業概要、目的、授業の進め方	・Ｅｘｃｅｌを利用した表計算ソフトの操作を実習する ・テキストおよび演習問題を通して、ワークシートの作成、グラフ、データベース機能を学び、活用能力を習得する ・Ｅｘｃｅｌ検定３級の学習を通じ、ＭＯＳの取得を目指す				
学習目標（到達目標）	・Ｅｘｃｅｌを使用してワークシートの作成、グラフ、データベース機能の活用 ・Ｅｘｃｅｌ表計算処理技能認定試験３級合格				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	ウイネット　『Ｅｘｃｅｌクイックマスター基本編』 サーティファイ　『Ｅｘｃｅｌ表計算処理技能認定試験３級問題集』				

回数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～2	データ入力、保存、移動・複写	実習
3～4	罫線・表の作成	実習
5～6	並べ替え、ページ設定・印刷	実習
7～16	グラフの作成	実習
17～21	ウィンドウの操作	実習
22～26	セルの書式設定	実習
27～30	ＳＵＭ関数、ＡＶＥＲＡＧＥ関数	実習
31～33	ＭＡＸ関数、ＭＩＮ関数	実習
34～36	ＣＯＵＮＴ関数、ＣＯＵＮＴＡ関数	実習
37～41	ＲＯＵＮＤ関数	実習
42～47	データ抽出	実習
48～68	練習問題	実習

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
定期試験80%、平常点20% 成績評価基準は、Ａ（80点以上）・Ｂ（60点以上）・Ｃ（40点以上）・Ｄ（40点未満）とする。	特になし
実務経験教員の経歴	－

科目名	Ｗｏｒｄ実習				
担当教員	川﨑　瑠美		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数		時間数	４４時間
授業概要、目的、授業の進め方	・Ｗｏｒｄを使った文書作成を行う ・キータイピングに慣れる ・Ｗｏｒｄ検定３級の学習を通じ、ＭＯＳ取得を目指す				
学習目標（到達目標）	・ビジネス文書を作成できるようになる ・Ｗｏｒｄ文書処理技能認定試験３級合格				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	ウイネット　『Wordクイックマスター基本編』 サーティファイ　『Word文書処理技能認定試験　３級問題集』				

回数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
１～2	文字入力・変換	実習
3～4	コピー、移動および貼りつけ	実習
5～6	ページの書式設定	実習
7～8	文字の書式設定	実習
9～10	罫線と網掛け	実習
１1～12	禁則処理の設定	実習
13～15	表の作成・編集	実習
16～17	グループ化	実習
18～19	ヘッダーとフッターの設定	実習
20～23	図形の作成・挿入・編集	実習
24～26	クリップアートの挿入	実習
27～28	コメントの挿入	実習
29～30	タブの設定	実習
31～32	ビジネス文書の作成	実習
33～44	練習問題	実習

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
定期試験80%、平常点20% 成績評価基準は、Ａ（80点以上）・Ｂ（60点以上）・Ｃ（40点以上）・Ｄ（40点未満）とする。	特になし
実務経験教員の経歴	－

科目名	ビジネス実務				
担当教員	真部　翔子		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数		時間数	４４時間
授業概要、目的、授業の進め方	・社会常識を学び社会人として必要となる資質や人間力を学ぶ ・社内外の人とコミュニケーションを取る際のマナーや話し方を理解し実務に活かす ・電話応対の部分に関してはクラス内でロールプレイングを行う				
学習目標（到達目標）	・社会人として恥ずかしくないマナーを身につけさせる ・全国経理学校協会主催　「社会人常識マナー検定３級」の合格を目標とする				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	全国経理教育協会　『社会人常識マナー検定テキスト2・3級』 全国経理教育協会　『社会人常識マナー検定試験最新過去問題3級』				

回数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1	社会人としての自覚	社会人としての成長におけるステップアップと組織でのリーダーシップを学ぶ。
2～4	幅広い社会常識１	公共経済に関連する基礎用語を学ぶ。その後確認プリントを実施する。
5～7	幅広い社会常識２	労働環境、経営意識に関連する基礎用語を学ぶ。その後確認プリントを実施する。
8～9	日本語の意思伝達	社会人の共通用語である四字熟語とことわざ、慣用句を学ぶ。その後確認プリントを行う。
10～13	仕事の成果と人間関係	社外の人とコミュニケーションを取る上での顧客満足や社外交流のエチケットやコツを学ぶ。
14～16	効果的なものの伝え方	社外の人への言葉遣いと好感を持たれる話し方を学びクラス内で現場を想定としたやり取りを行う。
17～20	社外への発信	社外文書、社交文書の種類と形式を学び、実際の文書の作成を行う。
21～23	特別な電話応対	問い合わせ、クレーム電話への応対を学び、クラス内でロールプレイングを行う。
24～26	交際業務	慶事のマナー、パーティーのマナーとエチケットを学ぶ。祝儀袋や不祝儀袋を例題を参考に作成を行う。
27～28	押印	押印の重要性と判子の種類と意味について学ぶ。
29～44	社会人常識マナー３級　過去問題演習	上記で学んだことをふまえ、問題集の過去問題を解き検定対策を行う。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
定期試験80%、平常点20% 成績評価基準は、Ａ（80点以上）・Ｂ（60点以上）・Ｃ（40点以上）・Ｄ（40点未満）とする。	特になし

実務経験教員の経歴	－

科目名	就職実務				
担当教員	真部　翔子		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数		時間数	４４時間
授業概要、目的、授業の進め方	・就職に対する意識付け、作文指導、面接指導など公務員試験のための指導であるとともに、社会人として必要なスキルを身につけさせる ・就職先（主に公務員機関）について深く理解することにより、学生個々にとって最適な就職先を選択できるようなアドバイスを行う				
学習目標（到達目標）	作文および面接のスキルアップによる公務員試験合格を目指すとともに、社会人として恥ずかしくないスキルを身に着ける				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	なし				

回数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～3	就職に向けての心構え	科目担当による口頭説明
4～6	公務員機関の種類・概要説明	科目担当による口頭説明
7～9	就職活動における校内ルール説明	科目担当による口頭説明
10～15	就職に関する書面の書き方指導	科目担当による口頭説明
16～19	作文の要点説明	科目担当による口頭説明
20～33	作文指導	作文の添削指導
34～36	面接の要点説明	科目担当による口頭説明
37～44	面接指導	模擬面接に対する個別フィードバック

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
定期試験80%、平常点20% 成績評価基準は、Ａ（80点以上）・Ｂ（60点以上）・Ｃ（40点以上）・Ｄ（40点未満）とする。	特になし

実務経験教員の経歴	－

科目名	事務能力演習				
担当教員	黒崎　勝		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数		時間数	８８時間
授業概要、目的、授業の進め方	公務員試験の適性試験での得点向上を目的とし、株式会社ウイネットの適性問題を中心に計算問題，置き換え問題，図形問題などの演習問題を行う。				
学習目標（到達目標）	公務員試験１次合格を目標とする				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	株式会社ウイネット　『適性問題（ＮＯ．１～ＮＯ．８０』				

時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～10	適性問題 ＮＯ．１～ＮＯ．１０	各自が問題が解いた後に、先生によるポイント解説
11	国家公務員　適性過去問題	各自が問題が解いた後に、先生によるポイント解説
12～21	適性問題 ＮＯ．１１～ＮＯ．２０	各自が問題が解いた後に、先生によるポイント解説
22	国家公務員　適性過去問題	各自が問題が解いた後に、先生によるポイント解説
23～32	適性問題 ＮＯ．２１～ＮＯ．３０	各自が問題が解いた後に、先生によるポイント解説
33	国家公務員　適性過去問題	各自が問題が解いた後に、先生によるポイント解説
34～43	適性問題 ＮＯ．３１～ＮＯ．４０	各自が問題が解いた後に、先生によるポイント解説
44	国家公務員　適性過去問題	各自が問題が解いた後に、先生によるポイント解説
45～54	適性問題 ＮＯ．４１～ＮＯ．５０	各自が問題が解いた後に、先生によるポイント解説
55	国家公務員　適性過去問題	各自が問題が解いた後に、先生によるポイント解説
56～65	適性問題 ＮＯ．５１～ＮＯ．６０	各自が問題が解いた後に、先生によるポイント解説
66	国家公務員　適性過去問題	各自が問題が解いた後に、先生によるポイント解説
67～76	適性問題 ＮＯ．６１～ＮＯ．７０	各自が問題が解いた後に、先生によるポイント解説
77	国家公務員　適性過去問題	各自が問題が解いた後に、先生によるポイント解説
78～87	適性問題 ＮＯ．７１～ＮＯ．８０	各自が問題が解いた後に、先生によるポイント解説
88	国家公務員　適性過去問題	各自が問題が解いた後に、先生によるポイント解説

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
定期試験80%、平常点20% 成績評価基準は、Ａ（80点以上）・Ｂ（60点以上）・Ｃ（40点以上）・Ｄ（40点未満）とする。	公務員試験合格を目指すための授業のため、高い学習意欲が望まれます。

実務経験教員の経歴	－