

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組み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的理解を深める。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						-					

②

長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

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/情報ビジネス科/ビジネスライセンス科	対象学年	1	開講時期	前期・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	ワイネット 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	-				

②

長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

科目名		EXCEL実習			
担当教員	吉澤 裕和		実務授業の有無	×	
対象学科	総合ビジネス科/情報ビジネス科/ビジネスライセン斯科	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	-				

②

長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

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			
必修・選択		必修		開講時期		後期			
		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、かまへの組み合わせ				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	※部活・クラブ活動(簿記3級)・情報ビジネス専攻科				
必修・選択	必修	単位数	1	開講時期	前期
時間数	144時間	時間数	1	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、譲り渡し、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Ⅲ (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 (合計簿高試算表、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 (繰越勘定項目)	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%		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。			
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。		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	新ビジネス科/情報ビジネス科/ビジネスシステム科		対象学年	1	開講時期	前・後期
必修・選択	必修		単位数	1	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、補助プリントを添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、分配法)	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、切取法・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 (動産購入、建設仮勘定、改良・修繕、売却・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。				
52～54	剰余金の配当と処分 (剰余剰余金の配当、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、アプストリーム、ダウストリーム)	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	過去問題をテキ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	過去問題をテキ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	過去問題をテキ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	過去問題をテキ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	過去問題をテキ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	過去問題をテキ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	過去問題をテキ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	過去問題をテキ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	過去問題をテキ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	-					

工業簿記2級					
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	経営経済科	対象学年	1	開講時期	前・後期
必修・選択	必修	単位数	1	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、勘定連続）	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（製造直接費の直戻、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、作業廃）	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・直戻配賦法）	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）	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。			
58～60	総合原価計算（工別別総合、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）	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。			
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明分・3明分）	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（原価の固定分解）	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%		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。			
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。		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コ	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 来客対応	基本的なお客様対応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 電話対応	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					

②

長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

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	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		時間数	49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。		
2～3	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。		
4～5	自分自身を知る		自己PRの作り方を学ぶ。		
6～7	職業を知る		業種と職種、仕事と関連資格を学ぶ。		
8～10	志望動機		志望動機の作り方について学ぶ。		
11	情報収集		会社情報等の収集のポイントを学ぶ。		
12	企業研究		企業研究の方法を学ぶ。		
13～16	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。		
17	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。		
18～21	就職試験のマナー		週退室について実技を通して学ぶ。		
22～25	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。		
26～27	面接練習①		入退室の確認。		
28～30	面接練習②		受け答えの確認。		
31～34	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。		
35～36	作文対策		就職試験対策としての作文練習を行う。		
37～39	筆記試験対策		就職試験対策としての筆記試験を行う。		
40～41	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。		
42～49	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	-				