

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/データマーケティング科/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.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	ウィネット 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	ウィネット 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	-				

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	簿記3級		対象学年	1	開講時期	前期
必修・選択	必修		単位数	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 (前中取引、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	借税公課、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)			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。		
79～81	株式の発行 (資本について、故立、増資)、剰余金の配当と処分			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。		
82～84	税金 (法人税等、消費税)			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。		
85～87	証券による処理 (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)			確認テスト20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。		
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21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%			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			-			

② 長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

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	経済系各系(経済情報システム/情報ビジネス/経済)		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(株式、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、借入率・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(別荘購入、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	外貨算定会計(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)	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。				
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。				
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	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。				
58～60	精算表(1)	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。				
61～63	精算表(2)	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。				
64～66	勘定の締切(損益、繰越利益剰余金、繰越試算表)(1)	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。				
67～69	勘定の締切(損益、繰越利益剰余金、繰越試算表)(2)	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。				
70～72	損益計算書と貸借対照表(1)	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。				
73～75	損益計算書と貸借対照表(2)	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。				
76～78	月次損益、収益・費用の認識基準(仕入・売上の計上基準)	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。				
79～81	サービス業(役務収益、役務原価)	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。				
82～84	税効果会計(基本的な内容)	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。				
85～87	本店支店会計(本店支店取引、決算振替)	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。				
88～90	本店支店会計(合併財務諸表の作成)	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。				
91～93	合併と営業譲渡	確認テスト20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)	確認テスト21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	連結(資本連結、支配権獲得後の連結1期目、連結W/S、F/S)	確認テスト22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。				
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23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24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)	確認テスト25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	製造業会計	確認テスト26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		-				

② 長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

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	経済学部経済情報学系				
必修・選択	必修	対象学年	1	開講時期	前・後期
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、補助プリントを配布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（全経経理教育協会）				
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、材料割費、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、権卸減耗費）	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（製造直接費の直謀、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（施設別原価計算表、仕損、作業原）	テキストに沿って説明、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（部門別予定配賦率）	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（正常仕掛品の処理、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（正常仕掛品の処理、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（粗別総合）	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、パーソナルプラン）	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%		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	データマーケティング科	対象学年	1	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数		時間数	56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。		
3~4	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。		
5~6	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	社会常識5 来客応対		基本の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。		
8~9	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。		
10~18	社会常識7 過去問題1~8		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。		
19	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。		
20	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。		
21	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。		
22	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。		
23	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。		
24	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。		
25	コミュニケーション6 模擬問題		予想問題を解き検定対策を行う。		
26~29	コミュニケーション7 過去問題①~③		過去問題第1回~第3回を解き検定対策を行う。		
30	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。		
31~33	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。		
34	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。		
35~37	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。		
38	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。		
39	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。		
40	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。		
41~42	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。		
43	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。		
44	電卓6 伝票算について①		電卓検定の伝票算について学ぶ。その後、確認問題を解く。		
45	電卓6 伝票算について②		伝票算問題の確認。10分間計測を行う。		
46~56	電卓7 練習問題①~⑩		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。		
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	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		コンピューター概論Ⅰ			
担当教員		玉橋 修一		実務授業の有無	×
対象学科	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	60時間
授業概要、目的、授業の進め方	1.コンピューターのハードウェアに関する知識を習得する 2.コンピューターの基本ソフトに関する知識を習得する。 3.プログラムの作成手順に関する知識を習得する。				
学習目標 (到達目標)	1.コンピューターシステムの概要を理解する。2.ITパスポート試験合格レベルの知識を習得する。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	インフォテック・サーブ 身に付く！合格！ITパスポートIT、パスポート試験問題集、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			
1～3	ハードウェアの概要	コンピューターの種類、入力装置、出力装置、基本構成などを理解する。			
4～10	ソフトウェアとマルチメディアの概要	プロセッサ、メモリ、補助記憶装置、記憶階層などを理解する。			
10～15		2進数や集合/理論演算、確率、統計を理解する。			
16～20	ソフトウェアとマルチメディアの概要①	OSの種類やファイルシステムを理解する。			
21～25	ソフトウェアとマルチメディアの概要②	ソフトウェアやファイル形式を理解する。			
26～30	ソフトウェアとマルチメディアの概要③	グラフィック処理やヒューマンインターフェースを理解する。			
30～35	システム構成の概要①	システムの形態などを理解する。			
36～40	システム構成の概要②	システムの稼働率などを理解する。			
41～45	データベースの概要①	データベースの設計を理解する。			
46～50	データベースの概要②	データの操作や保全機能を理解する。			
51～55	ネットワークの概要①	ネットワークの基本構成などを理解する。			
56～60	ネットワークの概要②	インターネットの仕組みや通信サービスを理解する。			
評価方法・成績評価基準		履修上の注意			
検定結果90%、平常点10%		紛らわしい専門用語が多数あるので、一つ一つ区別しながら学習する。公式を覚えるだけでなく、その意味も考える。知識・理解が不十分な場合は、補習授業を行うことがある。なお問題集についてはテキストで要点の確認ごとに実施を行い自宅学習でも用いること。			
成績評定基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)とする。					
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	国家試験対策Ⅰ				
担当教員	若井 彩香		実務授業の有無	×	
対象学科	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	90時間
授業概要、目的、授業の進め方	ITパスポート試験の合格に必要な知識を学ぶ。				
学習目標 (到達目標)	ITパスポート者試験レベルの知識を習得する。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	ITパスポート試験 過去問題				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1～6	第1回模擬試験＋解説		問題演習の解説。		
7～12	第2回模擬試験＋解説		問題演習の解説。		
13～18	第3回模擬試験＋解説		問題演習の解説。		
19～24	第4回模擬試験＋解説		問題演習の解説。		
25～30	第5回模擬試験＋解説		問題演習の解説。		
31～36	第6回模擬試験＋解説		問題演習の解説。		
37～42	第7回模擬試験＋解説		問題演習の解説。		
43～48	第8回模擬試験＋解説		問題演習の解説。		
49～54	第9回模擬試験＋解説		問題演習の解説。		
55～60	第10回模擬試験＋解説		問題演習の解説。		
61～66	第11回模擬試験＋解説		問題演習の解説。		
67～72	第12回模擬試験＋解説		問題演習の解説。		
73～78	第13回模擬試験＋解説		問題演習の解説。		
79～84	第14回模擬試験＋解説		問題演習の解説。		
85～90	第15回模擬試験＋解説		問題演習の解説。		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
検定結果90%、平常点10% 成績評定基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)とする。			知識・理解が不十分な場合は、補習授業を行うことがある。		
実務経験教員の経歴					

科目名	Access3級				
担当教員	玉橋 修一		実務授業の有無	○	
対象学科	情報ビジネス科	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	Accessビジネスデータベース技能認定試験3級の合格に必要な知識を学ぶ。				
学習目標 (到達目標)	Accessビジネスデータベース技能認定試験3級レベルの知識を習得する。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	ウイネット Access2019クイックマスター サーティファイ Accessビジネスデータベース技能認定試験問題集				
回数			学習方法・準備学習・備考		
1～2	Accessの基本操作、データベースファイルの作成		Accessの起動、データベースオブジェクト、データベースファイルの新規作成などを学ぶ。		
3～7	テーブル		テーブルの新規作成、主キーの設定、フィールドの追加、インポートなどを学ぶ。		
8～12	クエリ		クエリの概要、選択クエリの新規作成、並べ替え、抽出、演算フィールドなどを学ぶ。		
13～17	フォーム、レポート		フォームの概要、フォームの新規作成、編集、レポートの概要、レポートの新規作成、印刷などを学ぶ。		
18～22	リレーションシップ、マクロ		リレーションシップの概要、テーブルの結合、マクロの概要、マクロの作成と実行などを学ぶ。		
23～27	アプリケーション活用		データベースの設計、テーブルの作成、入力画面の作成、リストの作成などを学ぶ。		
27～67	実技練習問題1～7		問題演習と解説。		
68～79	模擬問題1～3		問題演習と解説。		
80～90	検定受験対策		問題演習と解説。		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
検定結果75%、平常点25% 提出物、学習意欲、授業態度などを加味する。 成績評定基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)とする。			問題演習はホームワークとなる場合がある。		
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Ⅱ				
担当教員	永田 章		実務授業の有無	無	
対象学科	情報ビジネス科	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	情報ビジネス科	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	情報ビジネス科	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	<p>・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。</p> <p>・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。</p>				
学習目標 (到達目標)	<p>・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。</p> <p>・コンピュータ会計検定3級合格を目指す。</p>				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	<p>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</p>				
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		
<p>評価方法：検定結果50%、小テスト30%、授業態度・出席状況20%</p> <p>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)</p>			<p>簿記の基礎知識(全経簿記3級以上)が必要。</p> <p>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。</p> <p>課題とされた問題は遅滞なく確実に提出すること。</p>		
実務経験教員の経歴					

