

|                                                 |                                                                                               |      |                                                                                         |      |    |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------|----|
| 科目名                                             | ビジネス実務                                                                                        |      |                                                                                         |      |    |
| 担当教員                                            | 川崎 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 | 1                                                                                       | 開講時期 | 前期 |
| 必修・選択                                           | 必修                                                                                            | 単位数  |                                                                                         | 時間数  | 40 |
| 授業概要、目的、<br>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。<br>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<br>(到達目標)                                  | 1.組織図、一般常識、敬語の種類を理解する。2.ビジネス文書を書くことができる。3.社会人常識マナー検定3級/ビジネス文書検定3級の取得。                         |      |                                                                                         |      |    |
| テキスト・教材・参<br>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<br>新過去問題集3級 、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                                               | 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                                               | 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。                                                         |      |    |
| 5                                               | 社会常識5 来客応対                                                                                    |      | 基本的小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。                                            |      |    |
| 6～7                                             | 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。                                           |      |    |
| 8～15                                            | 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。                                                    |      |    |
| 16                                              | 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。                                                           |      |    |
| 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                                              | 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。                                                        |      |    |
| 23                                              | 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。                                                        |      |    |
| 24                                              | 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。                                                                     |      |    |
| 25                                              | 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。                                                                        |      |    |
| 26～40                                           | 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%                           |                                                                                               |      | 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。 |      |    |
| 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。 |                                                                                               |      |                                                                                         |      |    |
| 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                                                                      | 無    |       |
| 対象学科                                                                         | 総合ビジネス科                                                                                   | 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  | 78    |
| 授業概要、目的、<br>授業の進め方                                                           | 1.Wordを使った文書作成を行う。<br>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。<br>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<br>(到達目標)                                                               | 1.MicrosoftWordの操作技能を修得する<br>2.ビジネス文書を作成できるようになる。<br>3.サートیفাই主催W o r d検定3級、MOSを取得する。     |      |                                                                              |      |       |
| テキスト・教材・参<br>考図書・その他資料                                                       | ワイネット Word2021クイックマスター基本<br>サートیفাই Word文書処理技能認定試験 3級問題集(2021対応)<br>MOSWord2021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。<br>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                                                |      |       |
| 69～75                                                                        | 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。                                                  |      |       |
| 76～78                                                                        | 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%<br><br>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。 |                                                                                           |      | まずサートیفাই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                                                                         | 吉澤 裕和                                                                                                         |      | 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・後期 |
| 必修・選択                                                                        | 必修                                                                                                            | 単位数  |                                                                                | 時間数  | 87    |
| 授業概要、目的、<br>授業の進め方                                                           | 1.Excelを使った文書作成を行う。<br>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<br>(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                                                           | ワイネット Excel2021クイックマスター基本<br>サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験 3級問題集(2021対応)<br>MOSExcel365&2019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                                        |      |       |
| 80～84                                                                        | 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。                                                    |      |       |
| 85～87                                                                        | 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%<br><br>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 | 有                                                      |      |       |
| 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  | 165時間 |
| 授業概要、目的、<br>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。<br>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<br>(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<br>考図書・その他資料                                | 日商簿記3級合格テキスト（T A C）<br>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、掛け取り）                                                                                                                                                                     |  |         | 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、譲渡り、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、償却、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、勘定元帳への転記）                                                                                                                                                                 |  |         | 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。                  |      |       |
| 94～97                                                 | 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。                        |      |       |
| 98～101                                                | 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。                        |      |       |
| 102～105                                               | 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。                        |      |       |
| 106～109                                               | 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。                        |      |       |
| 107～110                                               | 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。                        |      |       |
| 111～114                                               | 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。                        |      |       |
| 115～118                                               | 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。                        |      |       |
| 119～121                                               | 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                                          |      |       |
| 122～124                                               | 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                                          |      |       |
| 125～128                                               | 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。                        |      |       |
| 129～132                                               | 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。                        |      |       |
| 133～136                                               | 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。                        |      |       |
| 137～140                                               | 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。                        |      |       |
| 141～144                                               | 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。                        |      |       |
| 145～148                                               | 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。                        |      |       |
| 149～152                                               | 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。                        |      |       |
| 153～165                                               | 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。<br>課題とされた問題は遅滞なく確実に提出すること。 |      |       |
| 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。       |                                                                                                                                                                                        |  |         |                                                        |      |       |
| 実務経験教員の経歴                                             |                                                                                                                                                                                        |  |         | 会計事務所での勤務経験                                            |      |       |

| 科目名 商業簿記2級                                            |                                                                                                                                                                                                             |                                                   |                                                        |     |       |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----|-------|
| 担当教員                                                  | 吉澤 裕和                                                                                                                                                                                                       |                                                   | 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  |
| 必修・選択                                                 | 必修                                                                                                                                                                                                          | 単位数                                               | 1                                                      | 時間数 | 204時間 |
| 授業概要、目的、<br>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と、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。<br>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<br>(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<br>考図書・その他資料                                | 日商簿記2級合格テキスト (T A C)<br>日商簿記2級合格トレーニング (TAC)<br>合格するための本試験問題集 日商簿記2級 (TAC)<br>簿記能力検定試験 最新過去問題集2級 (全統経済教育協会)                                                                                                 |                                                   |                                                        |     |       |
| 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 (二分法、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、備入率・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。確認テストに向けて復習。  |                                                        |     |       |
| 13～15                                                 | 債権・債務 (手形の更改、営業外手形、電子記録債権・債務、債権保付)                                                                                                                                                                          | 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。                      |                                                        |     |       |
| 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。確認テストに向けて復習。  |                                                        |     |       |
| 25～27                                                 | 有形固定資産 (動産購入、建設勘定、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、圧縮記録)                                                                                                                                                                                      | テキストに沿って説明。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。確認テストに向けて復習。  |                                                        |     |       |
| 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。確認テストに向けて復習。  |                                                        |     |       |
| 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。確認テストに向けて復習。  |                                                        |     |       |
| 46～48                                                 | 税金 (法人税等、消費税、脱法方式・脱法方式)                                                                                                                                                                                     | 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。確認テストに向けて復習。  |                                                        |     |       |
| 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。確認テストに向けて復習。  |                                                        |     |       |
| 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 (受取収益、受取原価)                                                                                                                                                                                           | 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                                                 | 税務会計 (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。確認テストに向けて復習。  |                                                        |     |       |
| 85～87                                                 | 本支店会計 (本支店間取引、決算監査)                                                                                                                                                                                         | テキストに沿って説明。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                                                 | 合併と事業譲渡                                                                                                                                                                                                     | 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。確認テストに向けて復習。  |                                                        |     |       |
| 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。確認テストに向けて復習。 |                                                        |     |       |
| 103～105                                               | 連結 (成果連結、貸倒引当金、棚卸資産、アップス・ダウン、タワンス・タワンス)                                                                                                                                                                     | 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。確認テストに向けて復習。 |                                                        |     |       |
| 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。確認テストに向けて復習。 |                                                        |     |       |
| 112～115                                               | 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。                    |                                                        |     |       |
| 116～119                                               | 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。                    |                                                        |     |       |
| 120～123                                               | 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。                    |                                                        |     |       |
| 124～127                                               | 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。                    |                                                        |     |       |
| 128～131                                               | 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。                    |                                                        |     |       |
| 132～135                                               | 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。                    |                                                        |     |       |
| 136～139                                               | 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。                    |                                                        |     |       |
| 140～143                                               | 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。                    |                                                        |     |       |
| 144～147                                               | 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。                    |                                                        |     |       |
| 148～151                                               | 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。                    |                                                        |     |       |
| 152～155                                               | 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。                    |                                                        |     |       |
| 156～159                                               | 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。                    |                                                        |     |       |
| 160～163                                               | 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。                    |                                                        |     |       |
| 164～167                                               | 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。                    |                                                        |     |       |
| 168～171                                               | 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。                    |                                                        |     |       |
| 172～175                                               | 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。                    |                                                        |     |       |
| 176～179                                               | 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。                    |                                                        |     |       |
| 180～183                                               | 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。                    |                                                        |     |       |
| 184～204                                               | 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% |                                                                                                                                                                                                             |                                                   | 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。<br>課題とされた問題は遅滞なく確実に提出すること。 |     |       |
| 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        |                                                                                                                                                                                                             |                                                   |                                                        |     |       |
| 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                |  | 工業簿記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                                                                                                                                                       |  | 対象学年    |  | 1                                  |  | 開講時期 |  | 前・後期  |  |
| 必修・選択              |  | 必修                                                                                                                                                            |  | 単位数     |  | －                                  |  | 時間数  |  | 160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。<br>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（T A C）<br>日商簿記2級合格トレーニング（TAC）<br>合格するための本試験問題集 日商簿記2級（TAC）<br>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（予定消費半価を用いる場合、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（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（正常性損費の処理、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）                                                                                                                                               |  |         |  | 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、経路レバレッジ係数）                                                                                                                                  |  |         |  | 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。 |  |      |  |       |  |
| 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。 |  |      |  |       |  |
| 121～124            |  | 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。    |  |      |  |       |  |
| 125～128            |  | 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。    |  |      |  |       |  |
| 129～132            |  | 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。    |  |      |  |       |  |
| 133～136            |  | 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。    |  |      |  |       |  |
| 137～140            |  | 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。    |  |      |  |       |  |
| 141～144            |  | 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。    |  |      |  |       |  |
| 145～148            |  | 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。    |  |      |  |       |  |
| 149～152            |  | 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。    |  |      |  |       |  |
| 153～156            |  | 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。    |  |      |  |       |  |
| 157～160            |  | 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                                                                                                                                                     |  |         |  | 会計事務所での勤務経験                        |  |      |  |       |  |



|                                                                                                                                              |                                                                             |      |                                                                                                                             |      |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|
| 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                                                                     | 対象学年 | 1                                                                                                                           | 開講時期 | 前期 |
| 必修・選択                                                                                                                                        | 必修                                                                          | 単位数  | －                                                                                                                           | コマ数  | 36 |
| 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<br>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<br>（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。<br>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）                                                                                                                   |      |    |
| 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%<br>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。<br>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                                                                                                                                    |                                                                             |      | －                                                                                                                           |      |    |

②

長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

|                                                 |                                         |      |                                                                                    |      |    |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------|------|----|
| 科目名                                             | 検定対策                                    |      |                                                                                    |      |    |
| 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  | 43 |
| 授業概要、目的、授業の進め方                                  | 1.電卓を使った計算や早打ちに慣れる。                     |      |                                                                                    |      |    |
| 学習目標<br>(到達目標)                                  | 1.電卓の活用法、効率の良い計算の仕方を理解する。2.電卓検定2級を取得する。 |      |                                                                                    |      |    |
| テキスト・教材・参考図書・その他資料                              | 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                                                                       |      |    |
| 1～2                                             | 電卓の使い方、活用法、電卓検定の説明                      |      | 電卓のボタンについての説明、活用法について学ぶ。                                                           |      |    |
| 3～8                                             | 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。                                                         |      |    |
| 9～11                                            | 乗算について②                                 |      | 乗算問題の確認。10分間計測を行う。                                                                 |      |    |
| 12～14                                           | 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。                                                         |      |    |
| 15～17                                           | 除算について②                                 |      | 除算問題の確認。10分間計測を行う。                                                                 |      |    |
| 18～20                                           | 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。                                                       |      |    |
| 21～22                                           | 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。                                                               |      |    |
| 23～26                                           | 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。                                                        |      |    |
| 27～29                                           | 複合算について②                                |      | 複合算問題の確認。10分間計測を行う。                                                                |      |    |
| 30～32                                           | 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。                                               |      |    |
| 33～43                                           | 練習問題①～⑮、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。                                               |      |    |
|                                                 |                                         |      |                                                                                    |      |    |
|                                                 |                                         |      |                                                                                    |      |    |
|                                                 |                                         |      |                                                                                    |      |    |
|                                                 |                                         |      |                                                                                    |      |    |
|                                                 |                                         |      |                                                                                    |      |    |
|                                                 |                                         |      |                                                                                    |      |    |
|                                                 |                                         |      |                                                                                    |      |    |
| 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%                           |                                         |      | 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。 |      |    |
| 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。 |                                         |      |                                                                                    |      |    |
| 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 | 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                                                          |             | 1.就職活動に向けた意識付けを行う。<br>2.履歴書の書き方、求人票の読み方を理解する。<br>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<br>(到達目標)                                                          |             | 1.職業と自身の適性を理解する。<br>2.履歴書を完成させる。<br>3.求職登録を行う。                                   |      |                                                                                         |      |    |
| テキスト・教材・参考図書・その他資料                                                      |             | 就活スタートガイドSUCCESS、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。                                                                     |      |    |
| 5～6                                                                     | 自分自身を知る     |                                                                                  |      | 自己PRの作り方を学ぶ。                                                                            |      |    |
| 7～8                                                                     | 職業を知る       |                                                                                  |      | 業種と職種、仕事と関連資格を学ぶ。                                                                       |      |    |
| 9～10                                                                    | 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。                                                                             |      |    |
| 13～14                                                                   | 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。                                                                |      |    |
| 15～16                                                                   | 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。                                                                |      |    |
| 17～18                                                                   | 就職試験のマナー    |                                                                                  |      | 週退室について実技を通して学ぶ。                                                                        |      |    |
| 19～20                                                                   | 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。                                                                |      |    |
| 21～22                                                                   | 面接練習①       |                                                                                  |      | 入退室の確認。                                                                                 |      |    |
| 23～24                                                                   | 面接練習②       |                                                                                  |      | 受け答えの確認。                                                                                |      |    |
| 25～26                                                                   | 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。                                                                 |      |    |
| 27～28                                                                   | 作文対策        |                                                                                  |      | 就職試験対策としての作文練習を行う。                                                                      |      |    |
| 29～30                                                                   | 筆記試験対策      |                                                                                  |      | 就職試験対策としての筆記試験を行う。                                                                      |      |    |
| 31～32                                                                   | 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。                                         |      |    |
| 33～50                                                                   | 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%<br><br>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                                                               |             |                                                                                  |      | —                                                                                       |      |    |

②

長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|--------------------|---------------------------------------------------------------|------|------------------------------|------|----|
| 科目名                | 総合ラーニング                                                       |      |                              |      |    |
| 担当教員               | 若井 彩香                                                         |      | 実務授業の有無                      | 有    |    |
| 対象学科               | 総合ビジネス科                                                       | 対象学年 | 1、2                          | 開講時期 | 通年 |
| 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     | スタディーサプリングリッシュ（英会話）、スララ（一般常識、基礎学力）、サカセルラボ（SPI対策、自己実現管理）を実施する。 |      |                              |      |    |
| 学習目標<br>（到達目標）     | 就職に向けた基礎学力の修得、および採用試験対策とする。                                   |      |                              |      |    |
| テキスト・教材・参考図書・その他資料 | オンラインアプリ（スタディーサプリングリッシュ、スララ、サカセルラボ）                           |      |                              |      |    |
| 回数                 | 授業項目、内容                                                       |      | 学習方法・準備学習・備考                 |      |    |
| 1～3                | 各種設定                                                          |      | インストール、ログイン設定を実施し使用できる状態にする。 |      |    |
| 4～5                | 導入部を全員で体験実施                                                   |      | 実際に全員で導入の部分を実施する。            |      |    |
| 6～30               | 各種の教材の実施                                                      |      | 月次作業をし、進捗を確認する。              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |
|                    |                                                               |      |                              |      |    |

|                                                                                      |                                                                                                                                                                 |             |                                                                                                     |      |       |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|
| 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                                                                                             | 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  | 100時間 |
| 授業概要、目的、<br>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。<br>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<br>(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。<br>確認テストに置いて90点以上の取得。                                                                                             |             |                                                                                                     |      |       |
| テキスト・教材・参<br>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Ⅰ・Ⅱ(TAC)<br>日商簿記1級合格トレーニング商業簿記・会計学Ⅰ・Ⅱ（TAC）                                                                                                  |             |                                                                                                     |      |       |
| 時間数                                                                                  | 授業項目、内容                                                                                                                                                         |             | 学習方法・準備学習・備考                                                                                        |      |       |
| 1～4                                                                                  | テキストⅠ<br>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。                                                                        |      |       |
| 5～12                                                                                 | 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。                                                                        |      |       |
| 13～16                                                                                | 棚卸資産                                                                                                                                                            |             | 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。                                                                        |      |       |
| 17～26                                                                                | 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。                                                                        |      |       |
| 27～31                                                                                | 工事契約                                                                                                                                                            |             | 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。                                                                        |      |       |
| 32～36                                                                                | 割賦販売、委託販売                                                                                                                                                       |             | 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。                                                                        |      |       |
| 37～41                                                                                | 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。                                                                        |      |       |
| 42～51                                                                                | テキストⅡ<br>税金・税効果会計                                                                                                                                               |             | 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。                                                                        |      |       |
| 52～54                                                                                | 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。                                                                        |      |       |
| 55～59                                                                                | 金銭債権・貸倒引当金                                                                                                                                                      |             | 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。                                                                        |      |       |
| 60～69                                                                                | 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。                                                                        |      |       |
| 70～74                                                                                | 外貨換算会計                                                                                                                                                          |             | 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。                                                                        |      |       |
| 75～84                                                                                | 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。                                                                        |      |       |
| 85～94                                                                                | 有形固定資産                                                                                                                                                          |             | 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。                                                                        |      |       |
| 95～100                                                                               | 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。                                                                        |      |       |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                 |             |                                                                                                     |      |       |
| 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%<br><br>成績評価基準は、A(80点以上)・B(65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。<br>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。<br>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                                                                            |                                                                                                                                                                 | 会計事務所での勤務経験 |                                                                                                     |      |       |

|                                                 |                                                                                                                                                                   |      |                                                         |      |       |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------|------|-------|
| 科目名                                             | 工業簿記・原価計算1級 I                                                                                                                                                     |      |                                                         |      |       |
| 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                                                                                                                                                           | 対象学年 | 1                                                       | 開講時期 | 後期    |
| 必修・選択                                           | 必修                                                                                                                                                                | 単位数  | －                                                       | 時間数  | 100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。<br>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知識と計算力を身に付ける。<br>毎回の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）<br>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、外注加工費、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（実際配分、予定配賦）                                                                                                                                                |      | 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                                           | 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。                            |      |       |
| 22～24                                           | 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。                            |      |       |
| 25～27                                           | 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。                            |      |       |
| 28～30                                           | 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。                            |      |       |
| 31～33                                           | 個別原価計算（仕損費の処理、作業くずの処理）                                                                                                                                            |      | 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。                      |      |       |
| 34～36                                           | 総合原価計算（単一工程単純、追加原材料の処理）                                                                                                                                           |      | 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。                            |      |       |
| 37～39                                           | 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。                            |      |       |
| 40～42                                           | 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。                            |      |       |
| 43～45                                           | 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。                            |      |       |
| 46～48                                           | 工程別総合原価計算（加工費工程別の計算）                                                                                                                                              |      | 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。                      |      |       |
| 49～51                                           | 組別総合原価計算（単一工程、工程別）                                                                                                                                                |      | 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。                            |      |       |
| 52～54                                           | 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。                            |      |       |
| 55～57                                           | 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。                            |      |       |
| 58～60                                           | 標準原価計算（基礎的な内容、シングルプラン、パーシャルプラン、修正パーシャルプラン）                                                                                                                        |      | 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                                           | 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。                            |      |       |
| 64～66                                           | 標準原価計算（差異分析、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。                            |      |       |
| 67～69                                           | 標準原価計算（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。                            |      |       |
| 70～72                                           | 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。                            |      |       |
| 73～75                                           | 標準原価計算（標準個別）                                                                                                                                                      |      | 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                                           | 標準原価計算における仕損・減損（原価標準設定、計算と勘定記入第1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。                            |      |       |
| 79～81                                           | 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。                            |      |       |
| 82～84                                           | 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）                                                                                                                                    |      | テキストに沿って説明。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。                            |      |       |
| 88～90                                           | 標準原価計算における仕損・減損（剪断差異、作業くず差異）                                                                                                                                      |      | 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                                           | 原価差異の会計処理（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。                            |      |       |
| 94～96                                           | 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。                            |      |       |
| 97～98                                           | 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。                            |      |       |
| 99～100                                          | 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。                      |      |       |
| 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20%                           |                                                                                                                                                                   |      | 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。                |      |       |
| 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。<br>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                                             | 検定対策                                                                       |      |                                                                                    |      |      |
| 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  | 43時間 |
| 授業概要、目的、<br>授業の進め方                              | 1.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。<br>2.電卓を使った計算や早打ちに慣れる。                      |      |                                                                                    |      |      |
| 学習目標<br>(到達目標)                                  | 1.コミュニケーションの取り方を理解する。2.電卓の活用法、効率の良い計算の仕方を理解する。3.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<br>考図書・その他資料                          | 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                                               | 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。                                           |      |      |
| 2～3                                             | 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。                                                                  |      |      |
| 4～5                                             | 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。                                                    |      |      |
| 5～7                                             | 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。                                                   |      |      |
| 8～10                                            | 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。                                               |      |      |
| 11～13                                           | 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。                                                                    |      |      |
| 14～18                                           | 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。                                                             |      |      |
| 19                                              | 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。                                                           |      |      |
| 20                                              | 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。                                                         |      |      |
| 21                                              | 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。                                                                 |      |      |
| 22                                              | 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。                                                         |      |      |
| 23                                              | 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。                                                                 |      |      |
| 24                                              | 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。                                                       |      |      |
| 25                                              | 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。                                                               |      |      |
| 26                                              | 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。                                                        |      |      |
| 27                                              | 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。                                                                |      |      |
| 28                                              | 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。                                               |      |      |
| 29～43                                           | 電卓7 練習問題①～⑮、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。                                               |      |      |
| 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%                           |                                                                            |      | 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。 |      |      |
| 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。 |                                                                            |      |                                                                                    |      |      |
| 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  | 60 |
| 授業概要、目的、<br>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。<br>・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<br>（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<br>図書・その他資料                                                              | TAC みんなが欲しかった！FPの教科書3級<br>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）<br>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）<br>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）<br>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に関連する内容全般、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。                                                 |      |    |
| 37～39                                                                               | 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。                                                 |      |    |
| 40～42                                                                               | 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。                                                 |      |    |
| 43～45                                                                               | 不動産（不動産の有効活用）<br>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。                                                 |      |    |
| 46～48                                                                               | 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。                                                 |      |    |
| 49～51                                                                               | 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。                                                 |      |    |
| 52～54                                                                               | 相続・事業承継（財産の評価）<br>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。                                                 |      |    |
| 55～57                                                                               | FP検定3級の過去問題による演習                                                                                                                                              |      | 学科試験、実技試験について過去問題による演習を行い、解説する。                                                           |      |    |
| 58～60                                                                               | FP検定3級の過去問題による演習                                                                                                                                              |      | 学科試験、実技試験について過去問題による演習を行い、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40％、小テスト40％、授業態度・出席状況20％<br><br>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。<br><br>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                                                                           | －                                                                                                                                                             |      |                                                                                           |      |    |

②

長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------|----------------------|------|----|
| 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、<br>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<br>(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<br>・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<br>図書・その他資料 |                                                    | ・英光社 法人税法テキスト<br>・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 ～ 4                  | 法人税の概要                                             |                                                        |      | テキストの内容説明。問題演習とその解説。 |      |    |
| 5 ～ 8                  | 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。 |      |    |
| 9 ～ 12                 | 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。 |      |    |
| 13 ～ 16                | 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。 |      |    |
| 17 ～ 20                | 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。 |      |    |
| 21 ～ 24                | 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。 |      |    |
| 25 ～ 28                | 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。 |      |    |
| 29 ～ 32                | 損金の額の計算 9 租税公課および罰科金、 1 0 貸倒損失                     |                                                        |      | テキストの内容説明。問題演習とその解説。 |      |    |
| 33 ～ 36                | 損金の額の計算 1 1 圧縮記帳、 1 2 引当金、 1 3 欠損金の繰越控除<br>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。 |      |    |
| 37 ～ 40                | 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。 |      |    |
| 41 ～ 44                | 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。 |      |    |
| 45 ～ 60                | 過去問題演習                                             |                                                        |      | 過去問題等で演習を行い、解説する。    |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |
|                        |                                                    |                                                        |      |                      |      |    |



|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------|------|----------------------|------|------|
| 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  | 60   |
| 授業概要、目的、<br>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<br>(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<br>・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<br>図書・その他資料 |                             | ・英光社 所得税法テキスト<br>・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 ～ 4                  | 所得税の概要                      |                                                         |      | テキストの内容説明。問題演習とその解説。 |      |      |
| 5 ～ 8                  | 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。 |      |      |
| 9 ～ 12                 | 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。 |      |      |
| 13 ～ 16                | 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。 |      |      |
| 17 ～ 20                | 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。 |      |      |
| 21 ～ 24                | 所得の内容とその計算方法 9 一時所得、1 0 雑所得 |                                                         |      | テキストの内容説明。問題演習とその解説。 |      |      |
| 25 ～ 28                | 課税標準                        |                                                         |      | テキストの内容説明。問題演習とその解説。 |      |      |
| 29 ～ 32                | 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。 |      |      |
| 33 ～ 36                | 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。 |      |      |
| 37 ～ 40                | 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。 |      |      |
| 41 ～ 60                | 過去問題演習                      |                                                         |      | 過去問題等で演習を行い、解説する。    |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |
|                        |                             |                                                         |      |                      |      |      |

②

長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------|------|----|
| 科目名                    | 卒業研究                                                                                                                                  |      |                                                   |      |    |
| 担当教員                   | 吉澤 裕和                                                                                                                                 |      | 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  | 40 |
| 授業概要、目的、<br>授業の進め方     | ・就職先企業に関して業界研究を行い、発表を行う。<br>・総合ビジネス科在籍中に履修した知識を整理するとともに、就職に向けた仕事内容の理解を深め、準備の機会とする。<br>・企画書の作成方法を理解するとともに、PowerPointを使用して資料を作成し、発表を行う。 |      |                                                   |      |    |
| 学習目標<br>(到達目標)         | ・就職後の仕事に関して資料にまとめ、プレゼンテーション能力を身につける。                                                                                                  |      |                                                   |      |    |
| テキスト・教材・参<br>考図書・その他資料 | PowerPointクイックマスター                                                                                                                    |      |                                                   |      |    |
| 時間数                    | 授業項目、内容                                                                                                                               |      | 学習方法・準備学習・備考                                      |      |    |
| 1                      | 概要説明                                                                                                                                  |      | 科目の概要を説明。                                         |      |    |
| 2                      | 企画書の作成方法                                                                                                                              |      | 企画書の作成方法について、資料を配布し、作成方法を解説。                      |      |    |
| 3～5                    | 企画書作成                                                                                                                                 |      | 企業および業界の概要を調べ、研究内容を決定。                            |      |    |
| 6～35                   | 企業研究、発表資料作成、発表準備                                                                                                                      |      | 企業および業界に関する情報をインターネットで調べ、PowerPointで資料作成および準備を行う。 |      |    |
| 36～40                  | 個人ごとに発表                                                                                                                               |      | 視聴する学生も発表に対して評価を行う。                               |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |
|                        |                                                                                                                                       |      |                                                   |      |    |

|                                                                              |                                                                                          |      |                                                  |      |      |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------|------|------|
| 科目名                                                                          | P C 実習                                                                                   |      |                                                  |      |      |
| 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  | 64時間 |
| 授業概要、目的、<br>授業の進め方                                                           | 1.Wordを使った文書作成を行う。<br>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。<br>3.Word2級の学習を通じパソコン操作の応用技術の修得を目指す。 |      |                                                  |      |      |
| 学習目標<br>(到達目標)                                                               | 1.MicrosoftWordの操作技能を修得する<br>2.ビジネス文書を作成できるようになる。<br>3.サーティファイ主催W o r d 検定2級を取得する。       |      |                                                  |      |      |
| テキスト・教材・参<br>考図書・その他資料                                                       | ウイネット Word2021クイックマスター応用<br>サーティファイ Word文書処理技能認定試験1・2級問題集(2021対応)                        |      |                                                  |      |      |
| 時間数                                                                          | 授業項目、内容                                                                                  |      | 学習方法・準備学習・備考                                     |      |      |
| 1                                                                            | 3級内容のおさらい                                                                                |      | 1年生で学習してきたWord 3 級の内容のおさらい。                      |      |      |
| 2～5                                                                          | クイックマスターChapter1 書式の設定                                                                   |      | スタイルの設定、段組みの設定など。P2～P36                          |      |      |
| 6～9                                                                          | クイックマスターChapter2 文書の構成                                                                   |      | 文書の構成、コメントの挿入など。P38～P68                          |      |      |
| 10～13                                                                        | クイックマスターChapter3 表の作成                                                                    |      | 表の作成をし、表内のスタイルを設定する。P70～P92                      |      |      |
| 14～17                                                                        | クイックマスターChapter4 見栄えの良い文書作成                                                              |      | SmartArtの挿入、ページ罫線の設定など。P94～P128                  |      |      |
| 18～21                                                                        | クイックマスターChapter5 縦書きの文書作成                                                                |      | 縦書きの文書を作成する。P130～140                             |      |      |
| 22～25                                                                        | クイックマスターChapter6 その他の便利な機能                                                               |      | Excelデータの貼り付けや差し込み印刷を行う。P142～P172                |      |      |
| 26～29                                                                        | クイックマスター第2部Chapter1 新聞を作る                                                                |      | 例題を見て同じように新聞を作成する。P174～P212                      |      |      |
| 30～33                                                                        | クイックマスター第2部Chapter2 招待状を作る                                                               |      | 例題を見て同じように招待状を作成する。P214～P240                     |      |      |
| 34～37                                                                        | クイックマスター 総合学習問題                                                                          |      | 総合学習問題を解く。P242～P248                              |      |      |
| 38～47                                                                        | 問題集 練習問題1～3                                                                              |      | Word2級問題集の練習問題を行う。                               |      |      |
| 48～64                                                                        | 問題集 模擬問題1～4                                                                              |      | Word2級問題集の模擬問題を行う。                               |      |      |
|                                                                              |                                                                                          |      |                                                  |      |      |
|                                                                              |                                                                                          |      |                                                  |      |      |
|                                                                              |                                                                                          |      |                                                  |      |      |
|                                                                              |                                                                                          |      |                                                  |      |      |
|                                                                              |                                                                                          |      |                                                  |      |      |
| 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%<br><br>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。 |                                                                                          |      | サーティファイ主催のWord検定2級の学習と試験を行いWordの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                                                                               | プレゼンテーション                                                           |      |                                                             |      |    |
| 担当教員                                                                              | 清水 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 | 前期 |
| 必修・選択                                                                             | 必修                                                                  | 単位数  | －                                                           | 時間数  | 60 |
| 授業概要、目的、<br>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<br>サーティファイ主催 PowerPoint検定初級 合格    |      |                                                             |      |    |
| 学習目標<br>(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<br>図書・その他資料                                                            | ウイネット PowerPoint2019 クイックマスター<br>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%<br>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<br>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                                                                                 | 秘書論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 | 2                                                                | 開講時期 | 前期 |
| 必修・選択                                                                               | 必修                                                                      | 単位数  |                                                                  | 時間数  | 80 |
| 授業概要、目的、<br>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。<br>・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<br>(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<br>考図書・その他資料                                                              | 秘書検定3級 パーフェクトマスター<br>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。                                              |      |    |
| 55～56                                                                               | 技能 会議                                                                   |      | テキストによる講義、問題集による演習。                                              |      |    |
| 57～59                                                                               | 技能 文書の作成                                                                |      | テキストによる講義、問題集による演習。                                              |      |    |
| 60～61                                                                               | 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。                                              |      |    |
| 62～63                                                                               | 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。                                              |      |    |
| 64～65                                                                               | 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。                                              |      |    |
| 66～67                                                                               | 技能 資料の管理                                                                |      | テキストによる講義、問題集による演習。                                              |      |    |
| 68～69                                                                               | 技能 日程の管理                                                                |      | テキストによる講義、問題集による演習。                                              |      |    |
| 70～71                                                                               | 技能 環境の整備                                                                |      | テキストによる講義、問題集による演習。                                              |      |    |
| 72～80                                                                               | 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%<br><br>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、<br>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。<br>・ 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<br>（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<br>図書・その他資料                                                              | 秘書検定2級 パーフェクトマスター<br>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％<br><br>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                                                 | コンピュータ会計                                                                                                                                                               |      |                                                           |      |    |
| 担当教員                                                | 吉澤 裕和                                                                                                                                                                  |      | 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  | 64 |
| 授業概要、目的、<br>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付ける。<br>・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<br>(到達目標)                                      | 会計ソフト（弥生会計）の基本的な使用法、活用法を身に付ける。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<br>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<br>実教出版 コンピュータ会計 基本 問題集<br>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。                                             |      |    |
| 37～40                                               | 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。                                             |      |    |
| 41～43                                               | 問題演習（過去問題集）                                                                                                                                                            |      | 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。                           |      |    |
| 44～46                                               | 問題演習（過去問題集）                                                                                                                                                            |      | 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。                           |      |    |
| 47～49                                               | 問題演習（過去問題集）                                                                                                                                                            |      | 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。                           |      |    |
| 50～52                                               | 問題演習（過去問題集）                                                                                                                                                            |      | 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。                           |      |    |
| 53～55                                               | 問題演習（過去問題集）                                                                                                                                                            |      | 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。                           |      |    |
| 56～58                                               | 問題演習（過去問題集）                                                                                                                                                            |      | 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。                           |      |    |
| 59～61                                               | 問題演習（過去問題集）                                                                                                                                                            |      | 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。                           |      |    |
| 62～64                                               | 問題演習（過去問題集）                                                                                                                                                            |      | 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%、問題演習結果20%、授業態度・学習意欲10%、課題提出10%、出席状況10% |                                                                                                                                                                        |      | 簿記の基礎知識（全経簿記3級以上）が必要。<br>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。 |      |    |
| 成績評価基準：A(70点以上)・B(60点以上)・C(50点以上)・D(49点以下)          |                                                                                                                                                                        |      | 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                                           | ニット製造・販売会社において商品企画業務、航空会社のキャビンアテンダントとしてサービス業務に関わる。                                                                                                                     |      |                                                           |      |    |



|                                                                                     |                                                                                                              |      |                                                |      |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------|------|----------------|
| 科目名                                                                                 | 就職実務Ⅱ                                                                                                        |      |                                                |      |                |
| 担当教員                                                                                | 吉澤 裕和                                                                                                        |      | 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  | 60（公務員コースのみ24） |
| 授業概要、目的、<br>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。<br>・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。<br>・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<br>(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<br>考図書・その他資料                                                              | ウイネット 勝つための就職ガイド Success<br>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。                                    |      |                |
| 25～29                                                                               | 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。                                    |      |                |
| 30～34                                                                               | 筆記試験対策（SPI、一般常識など）                                                                                           |      | テキストに沿って説明。                                    |      |                |
| 35～39                                                                               | 筆記試験対策（CAB・GABなど）                                                                                            |      | テキストに沿って説明。                                    |      |                |
| 40～44                                                                               | 筆記試験対策（その他）                                                                                                  |      | テキストに沿って説明。                                    |      |                |
| 45～47                                                                               | お礼状の書き方                                                                                                      |      | テキストに沿って説明。                                    |      |                |
| 48～60                                                                               | 個別面談                                                                                                         |      | 状況に応じて随時実施する。                                  |      |                |
|                                                                                     |                                                                                                              |      |                                                |      |                |
|                                                                                     | 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                            |      |                |
|                                                                                     | 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                            |      |                |
|                                                                                     | 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％<br><br>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                                                                                         | リテールマーケティング                                                                                                                        |  |         |                                                           |      |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|-----------------------------------------------------------|------|-----|
| 担当教員                                                                                        | 吉澤 裕和                                                                                                                              |  | 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  | 198 |
| 授業概要、目的、<br>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。<br>また、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<br>(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<br>考図書・その他資料                                                                      | 販売士ハンドブック(上・下巻)<br>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                                                                                         | 小売業の類型（流通における小売業の基本）<br>小売業とは何か、流通組織における小売業                                                                                        |  |         | 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）<br>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）<br>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）<br>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）<br>小売業の種類、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）<br>店舗形態別小売業（H.C、D.G.S、C.V.S、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）<br>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）<br>コンビニエンスストアにあ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）<br>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）<br>棚割とディスプレイ、物流の基本的知識                                                                                 |  |         | テキストに沿って説明、問題集による演習と解説。                                   |      |     |
| 43～45                                                                                       | マーチャンダイジング（価格設定の基本）<br>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）<br>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）<br>サイクル、開店準備、日中の運営業務                                                                                     |  |         | 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）<br>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）<br>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）<br>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）<br>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）<br>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）<br>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。                                   |      |     |
| 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。                                   |      |     |
| 85～89                                                                                       | 包装実習（合わせ包み、斜め包み、リボン掛け）                                                                                                             |  |         | テキスト、動画をもと実習を行い理解を深める。                                    |      |     |
| 90～92                                                                                       | 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。                                   |      |     |
| 93～95                                                                                       | 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。                                   |      |     |
| 96～98                                                                                       | 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。                                   |      |     |
| 99～101                                                                                      | マーケティング（商圏の設定と出店の基本的考え方）<br>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。                                   |      |     |
| 102～104                                                                                     | マーケティング（商圏の設定と出店の基本的考え方）<br>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。                                   |      |     |
| 105～107                                                                                     | 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。                                   |      |     |
| 108～110                                                                                     | 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。                                   |      |     |
| 111～113                                                                                     | 販売・経営管理（販売員の基本的業務）<br>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。                                   |      |     |
| 114～116                                                                                     | 販売・経営管理（販売員の基本的業務）<br>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。                                   |      |     |
| 117～119                                                                                     | 販売・経営管理（販売員の法令知識）<br>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。                                   |      |     |
| 120～122                                                                                     | 販売・経営管理（販売員の法令知識）<br>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。                                   |      |     |
| 123～125                                                                                     | 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。                                   |      |     |
| 126～128                                                                                     | 販売・経営管理（売り場の人間関係）<br>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。                                   |      |     |
| 129～131                                                                                     | 販売・経営管理（売り場の人間関係）<br>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。                                   |      |     |
| 132～134                                                                                     | 販売・経営管理（店舗管理の基本的役割）<br>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。                                   |      |     |
| 135～137                                                                                     | 販売・経営管理（店舗管理の基本的役割）<br>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。                                   |      |     |
| 138～140                                                                                     | 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。                                   |      |     |
| 141～145                                                                                     | リテールマーケティング3級総合演習                                                                                                                  |  |         | 過去問題等をテスト形式で実施して解説。                                       |      |     |
| 146～150                                                                                     | リテールマーケティング3級総合演習                                                                                                                  |  |         | 過去問題等をテスト形式で実施して解説。                                       |      |     |
| 151～155                                                                                     | リテールマーケティング3級総合演習                                                                                                                  |  |         | 過去問題等をテスト形式で実施して解説。                                       |      |     |
| 156～160                                                                                     | リテールマーケティング3級総合演習                                                                                                                  |  |         | 過去問題等をテスト形式で実施して解説。                                       |      |     |
| 161～165                                                                                     | リテールマーケティング3級総合演習                                                                                                                  |  |         | 過去問題等をテスト形式で実施して解説。                                       |      |     |
| 166～170                                                                                     | リテールマーケティング3級総合演習                                                                                                                  |  |         | 過去問題等をテスト形式で実施して解説。                                       |      |     |
| 171～175                                                                                     | リテールマーケティング3級総合演習                                                                                                                  |  |         | 過去問題等をテスト形式で実施して解説。                                       |      |     |
| 176～180                                                                                     | リテールマーケティング3級総合演習                                                                                                                  |  |         | 過去問題等をテスト形式で実施して解説。                                       |      |     |
| 181～185                                                                                     | リテールマーケティング3級総合演習                                                                                                                  |  |         | 過去問題等をテスト形式で実施して解説。                                       |      |     |
| 186～190                                                                                     | リテールマーケティング3級総合演習                                                                                                                  |  |         | 過去問題等をテスト形式で実施して解説。                                       |      |     |
| 191～195                                                                                     | リテールマーケティング3級総合演習                                                                                                                  |  |         | 過去問題等をテスト形式で実施して解説。                                       |      |     |
| 196～198                                                                                     | リテールマーケティング3級総合演習                                                                                                                  |  |         | 過去問題等をテスト形式で実施して解説。                                       |      |     |
| 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%、模擬問題20%、課題提出20%、授業態度・学習意欲10%<br><br>成績評価基準：A(70点以上)・B(60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                                                                                 | SNSマーケティング                                                                               |      |                                                           |      |    |
| 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 | 後期 |
| 必修・選択                                                                               | 必修                                                                                       | 単位数  | －                                                         | 時間数  | 42 |
| 授業概要、目的、<br>授業の進め方                                                                  | ・インターネット上の「企画」「宣伝」「PR」「集客」「販売」「調達」全般についての理解や基礎知識を深める。<br>・InstagramやVR、AIなどの基礎知識の理解を深める。 |      |                                                           |      |    |
| 学習目標<br>(到達目標)                                                                      | ネットマーケティング検定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<br>書・その他資料                                                              | ネットマーケティング検定 公式テキスト(株式会社インプレス)<br>ネットマーケティング検定(ウイネット出版)                                  |      |                                                           |      |    |
| 時間数                                                                                 | 授業項目、内容                                                                                  |      | 学習方法・準備学習・備考                                              |      |    |
| 1 ～ 3                                                                               | インターネットマーケティングを行うにあたって                                                                   |      | テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。                                   |      |    |
| 4 ～ 6                                                                               | インターネット技術概論                                                                              |      | テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。                                   |      |    |
| 7 ～ 9                                                                               | 総論～インターネットマーケティングの個別手法～                                                                  |      | テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。                                   |      |    |
| 10 ～ 12                                                                             | インターネットリサーチ                                                                              |      | テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。                                   |      |    |
| 13 ～ 15                                                                             | プロモーション(PR／ブランディング)                                                                      |      | テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。                                   |      |    |
| 16 ～ 18                                                                             | インターネット広告                                                                                |      | テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。                                   |      |    |
| 19 ～ 21                                                                             | インターネットを利用した販売                                                                           |      | テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。                                   |      |    |
| 22 ～ 24                                                                             | 効果測定                                                                                     |      | テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。                                   |      |    |
| 25 ～ 27                                                                             | 外注管理                                                                                     |      | テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。                                   |      |    |
| 28 ～ 30                                                                             | 各種ポリシー                                                                                   |      | テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。                                   |      |    |
| 31 ～ 33                                                                             | 関連法規                                                                                     |      | テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。                                   |      |    |
| 34 ～ 36                                                                             | インターネットとコンプライアンス、CSR                                                                     |      | テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。                                   |      |    |
| 37 ～ 42                                                                             | 過去問題演習                                                                                   |      | 過去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％<br><br>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                                                                                  | 商業簿記・会計学1級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(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  | 105 |
| 授業概要、目的、<br>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。<br>・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<br>(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。<br>・確認テストにおいて90点以上の取得。                                                                      |      |                                                                                                         |      |     |
| テキスト・教材・参考<br>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Ⅱ、Ⅲ<br>TAC 日商簿記1級合格トレーニング商業簿記・会計学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Ⅱ<br>無形固定資産・投資その他の資産                                                                                                                   |      | 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。                                                                            |      |     |
| 4 ～ 6                                                                                | 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。                                                                            |      |     |
| 7 ～ 9                                                                                | 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。                                                                            |      |     |
| 10 ～ 21                                                                              | 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。                                                                            |      |     |
| 22 ～ 27                                                                              | 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。                                                                            |      |     |
| 28 ～ 40                                                                              | 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。                                                                            |      |     |
| 41 ～ 46                                                                              | テキストⅢ<br>本支店会計                                                                                                                             |      | 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。                                                                            |      |     |
| 47 ～ 56                                                                              | 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。                                                                            |      |     |
| 57 ～ 91                                                                              | 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。                                                                            |      |     |
| 92 ～ 96                                                                              | 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。                                                                            |      |     |
| 97 ～ 99                                                                              | 外貨建財務諸表項目                                                                                                                                  |      | テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。                                                                            |      |     |
| 100 ～ 105                                                                            | 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・学習意欲10％、課題提出10％<br><br>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。<br><br>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。<br>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Ⅱ                                                                                                                                                       |   |         |                                                                                                     |      |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|
| 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  | 105 |
| 授業概要、目的、<br>授業の進め方                                                                   | ・工業簿記・原価計算分野（主に直接原価計算、CVP分析、意思決定会計）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。<br>・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<br>(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。<br>・確認テストにおいて90点以上の取得。                                                                                             |   |         |                                                                                                     |      |     |
| テキスト・教材・参考<br>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<br>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 ～ 5                                                                                | 直接原価計算<br>意義、特徴、固定費調整                                                                                                                                              |   |         | 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。                                                                        |      |     |
| 6 ～ 10                                                                               | 直接標準原価計算<br>表示、固定費調整                                                                                                                                               |   |         | 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。                                                                        |      |     |
| 11 ～ 15                                                                              | 企業予算の編成、予定P/L、B/S<br>基本予算の編成                                                                                                                                       |   |         | 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。                                                                  |      |     |
| 16 ～ 20                                                                              | CVP分析<br>原価予測、CVP分析                                                                                                                                                |   |         | 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。                                                                  |      |     |
| 21 ～ 25                                                                              | CVP分析<br>感度分析、全部原価計算のCVP分析、多品種の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。                                                                        |      |     |
| 26 ～ 30                                                                              | 最適セールスミックス<br>最適セールスミックス、リニアプログラミング                                                                                                                                |   |         | 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 ～ 35                                                                              | 事業部の業績測定<br>セグメント別、資本コスト率、業績測定指標、内部振替価格                                                                                                                            |   |         | 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。                                                                  |      |     |
| 36 ～ 40                                                                              | 予算実績差異分析<br>分類、計算手法                                                                                                                                                |   |         | 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。                                                                  |      |     |
| 41 ～ 45                                                                              | 予算実績差異分析<br>セグメント別の予算実績差異分析                                                                                                                                        |   |         | 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 ～ 50                                                                              | 業務執行上の意思決定<br>注文引受可否、内製か購入か、追加加工可否                                                                                                                                 |   |         | 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。                                                                  |      |     |
| 51 ～ 55                                                                              | 業務執行上の意思決定<br>セグメントの廃止・継続、経済的発注量                                                                                                                                   |   |         | テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。                                                                        |      |     |
| 56 ～ 60                                                                              | 設備投資の意思決定<br>構造的意決定総論、意決定モデル、キャッシュフロー予測                                                                                                                            |   |         | 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 ～ 65                                                                              | 設備投資の意思決定<br>総合問題（新設投資、取替投資、拡張投資、リース、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。                                                                        |      |     |
| 66 ～ 70                                                                              | 戦略策定と遂行のための原価計算<br>ライフサイクルコストینگ、原価企画・原価維持・原価改善                                                                                                                    |   |         | 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。                                                                  |      |     |
| 71 ～ 75                                                                              | 戦略策定と遂行のための原価計算<br>品質原価計算、活動基準原価計算                                                                                                                                 |   |         | 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。確認テスト。                                                                  |      |     |
| 76 ～ 78                                                                              | 日商簿記1級対策答練①<br>問題演習と解説                                                                                                                                             |   |         | 模擬問題による問題演習。解説、類題の説明など。                                                                             |      |     |
| 79 ～ 81                                                                              | 日商簿記1級対策答練②<br>問題演習と解説                                                                                                                                             |   |         | 模擬問題による問題演習。解説、類題の説明など。                                                                             |      |     |
| 82 ～ 84                                                                              | 日商簿記1級対策答練③<br>問題演習と解説                                                                                                                                             |   |         | 模擬問題による問題演習。解説、類題の説明など。                                                                             |      |     |
| 85 ～ 87                                                                              | 日商簿記1級対策答練④<br>問題演習と解説                                                                                                                                             |   |         | 模擬問題による問題演習。解説、類題の説明など。                                                                             |      |     |
| 88 ～ 90                                                                              | 日商簿記1級対策答練⑤<br>問題演習と解説                                                                                                                                             |   |         | 模擬問題による問題演習。解説、類題の説明など。                                                                             |      |     |
| 91 ～ 93                                                                              | 日商簿記1級対策答練⑥<br>問題演習と解説                                                                                                                                             |   |         | 模擬問題による問題演習。解説、類題の説明など。                                                                             |      |     |
| 94 ～ 96                                                                              | 日商簿記1級対策答練⑦<br>問題演習と解説                                                                                                                                             |   |         | 模擬問題による問題演習。解説、類題の説明など。                                                                             |      |     |
| 97 ～ 99                                                                              | 日商簿記1級対策答練⑧<br>問題演習と解説                                                                                                                                             |   |         | 模擬問題による問題演習。解説、類題の説明など。                                                                             |      |     |
| 100 ～ 102                                                                            | 検定直前の論点整理                                                                                                                                                          |   |         | 重要論点について、講義及び演習により再確認する                                                                             |      |     |
| 103 ～ 105                                                                            | 検定直前の論点整理                                                                                                                                                          |   |         | 重要論点について、講義及び演習により再確認する                                                                             |      |     |
| 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60％、答練結果20％、授業態度・出席状況20％<br><br>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。<br><br>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                                        | 全経簿記上級演習                                                                                        |      |                                                                                                    |      |     |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|
| 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(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  | 150 |
| 授業概要、目的、<br>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学ぶ。                                |      |                                                                                                    |      |     |
|                                            |                                                                                                 |      |                                                                                                    |      |     |
| 学習目標<br>(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                         | TAC出版 合格するための過去問題集 全経簿記上級<br>TAC出版 合格テキスト商会Ⅰ～Ⅲ、合格トレーニング商会Ⅰ～Ⅲ<br>TAC出版 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                                        | 全経上級（商業簿記・財務会計）で固有な論点について学ぶとともに、問題演習でアウトプット力を身に付け答案練習に備える                                       |      | 補助プリントを利用し、全経簿記上級特有の論点について講義と問題演習を行う                                                               |      |     |
| 6～10                                       | 全経上級（原価計算・管理会計）で固有な論点について学ぶとともに、問題演習でアウトプット力を身に付け答案練習に備える                                       |      | 補助プリントを利用し、全経簿記上級特有の論点について講義と問題演習を行う                                                               |      |     |
| 11～15                                      | 全経上級（商業簿記・財務会計）で固有な論点について学ぶとともに、問題演習でアウトプット力を身に付け答案練習に備える                                       |      | 補助プリントを利用し、全経簿記上級特有の論点について講義と問題演習を行う                                                               |      |     |
| 16～20                                      | 全経上級（原価計算・管理会計）で固有な論点について学ぶとともに、問題演習でアウトプット力を身に付け答案練習に備える                                       |      | 補助プリントを利用し、全経簿記上級特有の論点について講義と問題演習を行う                                                               |      |     |
| 21～26                                      | 全経上級（商業簿記・財務会計）で固有な論点について学ぶとともに、問題演習でアウトプット力を身に付け答案練習に備える                                       |      | 補助プリントを利用し、全経簿記上級特有の論点について講義と問題演習を行う                                                               |      |     |
| 26～30                                      | 全経上級（原価計算・管理会計）で固有な論点について学ぶとともに、問題演習でアウトプット力を身に付け答案練習に備える                                       |      | 補助プリントを利用し、全経簿記上級特有の論点について講義と問題演習を行う                                                               |      |     |
| 31～35                                      | 全経簿記上級答練①（問題演習と解説）（商業簿記・財務会計）                                                                   |      | 実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施し解説を行う                                                                          |      |     |
| 36～40                                      | 全経簿記上級答練①（問題演習と解説）（原価計算・管理会計）                                                                   |      | 実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施し解説を行う                                                                          |      |     |
| 41～45                                      | 全経簿記上級答練②（問題演習と解説）（商業簿記・財務会計）                                                                   |      | 実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施し解説を行う                                                                          |      |     |
| 46～50                                      | 全経簿記上級答練②（問題演習と解説）（原価計算・管理会計）                                                                   |      | 実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施し解説を行う                                                                          |      |     |
| 51～55                                      | 全経簿記上級答練③（問題演習と解説）（商業簿記・財務会計）                                                                   |      | 実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施し解説を行う                                                                          |      |     |
| 56～60                                      | 全経簿記上級答練③（問題演習と解説）（原価計算・管理会計）                                                                   |      | 実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施し解説を行う                                                                          |      |     |
| 61～65                                      | 全経簿記上級答練④（問題演習と解説）（商業簿記・財務会計）                                                                   |      | 実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施し解説を行う                                                                          |      |     |
| 66～70                                      | 全経簿記上級答練④（問題演習と解説）（原価計算・管理会計）                                                                   |      | 実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施し解説を行う                                                                          |      |     |
| 71～75                                      | 全経簿記上級答練⑤（問題演習と解説）（商業簿記・財務会計）                                                                   |      | 実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施し解説を行う                                                                          |      |     |
| 76～80                                      | 全経簿記上級答練⑤（問題演習と解説）（原価計算・管理会計）                                                                   |      | 実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施し解説を行う                                                                          |      |     |
| 81～85                                      | 全経簿記上級答練⑥（問題演習と解説）（商業簿記・財務会計）                                                                   |      | 実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施し解説を行う                                                                          |      |     |
| 86～90                                      | 全経簿記上級答練⑥（問題演習と解説）（原価計算・管理会計）                                                                   |      | 実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施し解説を行う                                                                          |      |     |
| 91～95                                      | 全経簿記上級答練⑦（問題演習と解説）（商業簿記・財務会計）                                                                   |      | 実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施し解説を行う                                                                          |      |     |
| 96～100                                     | 全経簿記上級答練⑦（問題演習と解説）（原価計算・管理会計）                                                                   |      | 実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施し解説を行う                                                                          |      |     |
| 101～105                                    | 全経簿記上級答練⑧（問題演習と解説）（商業簿記・財務会計）                                                                   |      | 実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施し解説を行う                                                                          |      |     |
| 106～110                                    | 全経簿記上級答練⑧（問題演習と解説）（原価計算・管理会計）                                                                   |      | 実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施し解説を行う                                                                          |      |     |
| 111～115                                    | 全経簿記上級答練 直前対策問題（問題演習と解説）                                                                        |      | 全経上級特有の論点を中心に、直前対策問題の演習および解説を行う                                                                    |      |     |
| 116～120                                    | 全経簿記上級答練 直前対策問題（問題演習と解説）                                                                        |      | 全経上級特有の論点を中心に、直前対策問題の演習および解説を行う                                                                    |      |     |
| 121～125                                    | 全経簿記上級答練 直前対策問題（問題演習と解説）                                                                        |      | 全経上級特有の論点を中心に、直前対策問題の演習および解説を行う                                                                    |      |     |
| 126～130                                    | 全経簿記上級答練 直前対策問題（問題演習と解説）                                                                        |      | 全経上級特有の論点を中心に、直前対策問題の演習および解説を行う                                                                    |      |     |
| 131～135                                    | 全経簿記上級答練 直前対策問題（問題演習と解説）                                                                        |      | 全経上級特有の論点を中心に、直前対策問題の演習および解説を行う                                                                    |      |     |
| 136～140                                    | 全経簿記上級答練 直前対策問題（問題演習と解説）                                                                        |      | 全経上級特有の論点を中心に、直前対策問題の演習および解説を行う                                                                    |      |     |
| 141～145                                    | 検定直前の論点整理                                                                                       |      | 講義と演習により、重要論点について再確認する                                                                             |      |     |
| 146～150                                    | 検定直前の論点整理                                                                                       |      | 講義と演習により、重要論点について再確認する                                                                             |      |     |
| 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%               |                                                                                                 |      | 商業簿記、財務会計、原価計算、管理会計に関する授業が簿記上級レベルまで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。 |      |     |
| 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） |                                                                                                 |      |                                                                                                    |      |     |
| 実務経験教員の経歴                                  | －                                                                                               |      |                                                                                                    |      |     |

| 科目名                                                               |                             | 人文科学                                                      |      |                                   |      |       |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------|------|-----------------------------------|------|-------|
| 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  | 126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<br>(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 ～ 8                                                             | 縄文・弥生・古墳時代・律令国家、武家社会の変遷     |                                                           |      | テキストの講義、および問題集の解説                 |      |       |
| 9 ～ 16                                                            | 戦国大名と織豊政権、幕藩体制              |                                                           |      | テキストの講義、および問題集の解説                 |      |       |
| 17 ～ 24                                                           | 明治時代、大正時代～昭和前期              |                                                           |      | テキストの講義、および問題集の解説                 |      |       |
| 25 ～ 32                                                           | 第二次世界大戦の諸改革、テーマ史            |                                                           |      | テキストの講義、および問題集の解説                 |      |       |
| 33 ～ 40                                                           | 西洋の思想（古代・近世、近代・現代）          |                                                           |      | テキストの講義、および問題集の解説                 |      |       |
| 41 ～ 48                                                           | 東洋の思想、日本の文学（古典）             |                                                           |      | テキストの講義、および問題集の解説                 |      |       |
| 49 ～ 56                                                           | 日本の文学（現代文）、外国文学             |                                                           |      | テキストの講義、および問題集の解説                 |      |       |
| 57 ～ 64                                                           | 日本の美術史・伝統芸能、西洋の美術史、音楽       |                                                           |      | テキストの講義、および問題集の解説                 |      |       |
| 65 ～ 72                                                           | 古代文明、ローマ帝国とキリスト教、ヨーロッパ世界の形成 |                                                           |      | テキストの講義、および問題集の解説                 |      |       |
| 73 ～ 80                                                           | 中世ヨーロッパ世界と近世への幕開け、絶対王政と市民革命 |                                                           |      | テキストの講義、および問題集の解説                 |      |       |
| 81 ～ 88                                                           | 列強の帝国主義政策、第一次世界大戦           |                                                           |      | テキストの講義、および問題集の解説                 |      |       |
| 89 ～ 96                                                           | 第二次世界大戦～現代、イスラーム世界の歴史       |                                                           |      | テキストの講義、および問題集の解説                 |      |       |
| 97 ～ 104                                                          | 中国の歴史、テーマ史（キリスト教、東西交流）      |                                                           |      | テキストの講義、および問題集の解説                 |      |       |
| 105 ～ 112                                                         | 自然環境、気候・土壌                  |                                                           |      | テキストの講義、および問題集の解説                 |      |       |
| 113 ～ 119                                                         | 民族・人口・交通・地図、世界の農林水産業        |                                                           |      | テキストの講義、および問題集の解説                 |      |       |
| 120 ～ 126                                                         | 世界の鉱工業、アジア・アフリカ             |                                                           |      | 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%<br>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                                                                   |                        | 社会科学                                                      |      |                                   |             |
| 担当教員                                                                  |                        | 川崎 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<br>前期  |
| 必修・選択                                                                 |                        | 必修                                                        | 単位数  |                                   | 時間数<br>54時間 |
| 授業概要、目的、<br>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<br>(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<br>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                           |             |
| 35～54                                                                 | 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%<br><br>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  | 36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<br>(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 ～ 2                                                                 | 細胞と組織      |                                                           |      | 講義 問題演習（細胞の構造とはたらき、浸透圧）           |      |      |
| 3 ～ 4                                                                 | 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）      |      |      |
| 5 ～ 6                                                                 | 酸素・呼吸      |                                                           |      | 講義 問題演習（生体内での呼吸、内呼吸、外呼吸）          |      |      |
| 7 ～ 8                                                                 | 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）         |      |      |
| 9 ～ 10                                                                | 地球の動き      |                                                           |      | 講義 問題演習（地球の自転、公転について）             |      |      |
| 11 ～ 12                                                               | 太陽系        |                                                           |      | 講義 問題演習（太陽系の惑星について）               |      |      |
| 13 ～ 14                                                               | 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）         |      |      |
| 15 ～ 16                                                               | 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）       |      |      |
| 17 ～ 18                                                               | 生殖・性の決定    |                                                           |      | 講義 問題演習（生殖の種類）                    |      |      |
| 19 ～ 20                                                               | 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）       |      |      |
| 21 ～ 22                                                               | 生物の集団      |                                                           |      | 講義 問題演習（生態系について）                  |      |      |
| 23 ～ 24                                                               | 生物の分類・進化   |                                                           |      | 講義 問題演習（様々な生物の分類と進化）              |      |      |
| 25 ～ 26                                                               | 食物連鎖・物質の循環 |                                                           |      | 講義 問題演習（食物連鎖の仕組み）                 |      |      |
| 27 ～ 28                                                               | 恒星         |                                                           |      | 講義 問題演習（恒星の動きや、明るさについて）           |      |      |
| 29 ～ 30                                                               | 地震         |                                                           |      | 講義 問題演習（地震に仕組み、大森公式）              |      |      |
| 31                                                                    | 岩石の分類      |                                                           |      | 講義 問題演習（それぞれの岩石の特徴）               |      |      |
| 32                                                                    | 地史         |                                                           |      | 講義 問題演習（地球の歴史、地質時代）               |      |      |
| 33                                                                    | 大気と海洋      |                                                           |      | 講義 問題演習（大気の間層や、海での現象）             |      |      |
| 34                                                                    | 日本の天気      |                                                           |      | 講義 問題演習（前線の種類、気団の種類と特徴）           |      |      |
| 35 ～ 36                                                               | 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%<br><br>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  | 115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              |      |       |
| 85～115                                                                | 問題演習        |                                                                                        |      | 練習問題を解く                           |      |       |
| 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%<br><br>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  | 90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 ～ 5                                                                 | 数と式の基本  |                                                                                  |      | テキストの講義、および問題集の解説                 |      |      |
| 6 ～ 10                                                                | 方程式の応用  |                                                                                  |      | テキストの講義、および問題集の解説                 |      |      |
| 11 ～ 15                                                               | 連立方程式   |                                                                                  |      | テキストの講義、および問題集の解説                 |      |      |
| 16 ～ 20                                                               | 不等式     |                                                                                  |      | テキストの講義、および問題集の解説                 |      |      |
| 21 ～ 25                                                               | 速度      |                                                                                  |      | テキストの講義、および問題集の解説                 |      |      |
| 26 ～ 30                                                               | 距離計算    |                                                                                  |      | テキストの講義、および問題集の解説                 |      |      |
| 31 ～ 35                                                               | 割合      |                                                                                  |      | テキストの講義、および問題集の解説                 |      |      |
| 36 ～ 40                                                               | 能力      |                                                                                  |      | テキストの講義、および問題集の解説                 |      |      |
| 41 ～ 45                                                               | 数の並びと規則 |                                                                                  |      | テキストの講義、および問題集の解説                 |      |      |
| 46 ～ 50                                                               | 平面図形    |                                                                                  |      | テキストの講義、および問題集の解説                 |      |      |
| 51 ～ 55                                                               | 円       |                                                                                  |      | テキストの講義、および問題集の解説                 |      |      |
| 56 ～ 60                                                               | 面積      |                                                                                  |      | テキストの講義、および問題集の解説                 |      |      |
| 61 ～ 65                                                               | 角度      |                                                                                  |      | テキストの講義、および問題集の解説                 |      |      |
| 66 ～ 70                                                               | 立体図形    |                                                                                  |      | テキストの講義、および問題集の解説                 |      |      |
| 71 ～ 75                                                               | 順列      |                                                                                  |      | テキストの講義、および問題集の解説                 |      |      |
| 76 ～ 80                                                               | 組合せ     |                                                                                  |      | テキストの講義、および問題集の解説                 |      |      |
| 81 ～ 85                                                               | 確率      |                                                                                  |      | テキストの講義、および問題集の解説                 |      |      |
| 86 ～ 90                                                               | 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%<br><br>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                                                               | 適性演習                                                                |      |                                   |      |      |
| 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  | 92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<br>（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           |      |      |
| 89～92                                                             | 復習                                                                  |      | 復習                                |      |      |
|                                                                   |                                                                     |      |                                   |      |      |
| 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%<br>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                                                                   | 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  | 154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。間違えた箇所については、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。<br><br>・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 ～ 16                                                                | 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            |      |       |
| 17 ～ 32                                                               | 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            |      |       |
| 33 ～ 48                                                               | 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            |      |       |
| 49 ～ 64                                                               | 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            |      |       |
| 65 ～ 80                                                               | 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            |      |       |
| 81 ～ 96                                                               | 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            |      |       |
| 97 ～ 112                                                              | 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            |      |       |
| 113 ～ 119                                                             | 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            |      |       |
| 120 ～ 126                                                             | 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            |      |       |
| 127 ～ 133                                                             | 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            |      |       |
| 134 ～ 140                                                             | 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            |      |       |
| 141 ～ 147                                                             | 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            |      |       |
| 148 ～ 154                                                             | 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%<br><br>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                                                             |                                                                                                                                            |      | －                                 |      |       |

②

長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

|                                            |                                     |                                                                    |      |                                                        |      |      |
|--------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------|------|------|
| 科目名                                        |                                     | P O P 広告                                                           |      |                                                        |      |      |
| 担当教員                                       |                                     | 吉澤 裕和                                                              |      | 実務授業の有無                                                | 無    |      |
| 対象学科                                       |                                     | 総合ビジネス科（販売・企画コース）                                                  | 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、<br>授業の進め方                         |                                     | ・実習を通して効果的なP O P 広告の作成を学ぶ。<br>・P O P 広告の作成に必要な線・文字の描き方、レイアウトを実習する。 |      |                                                        |      |      |
| 学習目標<br>（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P O P 広告を作成できる。                         |      |                                                        |      |      |
| テキスト・教材・参考<br>図書・その他資料                     |                                     | 公開経営指導協会 P O P 技能審査試験 実技ワークブック<br>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                                    | ブライスカードP O P の作成                    |                                                                    |      | 実習（ワークブックP43-46）                                       |      |      |
| 19 ～ 20                                    | ポスター的P O P の作成                      |                                                                    |      | 実習（ワークブックP47-51）                                       |      |      |
| 21 ～ 22                                    | 吊り下げ看板的P O P の作成                    |                                                                    |      | 実習（ワークブックP52-56）                                       |      |      |
| 23 ～ 30                                    | P O P 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%                   |                                     |                                                                    |      | 単元ごとに課題を実施し提出してください。                                   |      |      |
| 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                                                                                | 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・企画コース）                                                                                      | 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、<br>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。<br>・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<br>(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<br>考図書・その他資料                                                              | 色彩検定公式テキスト 3級編<br>色彩検定 過去問題集2・3級<br>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<br>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（心理的效果）                                                                                            |      | 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、知覚的效果）                                                                                       |      | 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%<br><br>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                                                                                 | 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・企画コース）                                                        | 対象学年 | 2                                                                                                                       | 開講時期 | 前・後期 |
| 必修・選択                                                                               | 必修                                                                       | 単位数  | 一                                                                                                                       | 時間数  | 30   |
| 授業概要、目的、<br>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。<br>・ サービス知識を学ぶ。<br>・ 社会常識を理解する。                 |      |                                                                                                                         |      |      |
| 学習目標<br>（到達目標）                                                                      | ・ 接遇者の資質を理解する。<br>・ 良識を持った行動を理解する。<br>・ 接遇用語を理解する。<br>・ サービス接遇検定3級を取得する。 |      |                                                                                                                         |      |      |
| テキスト・教材・参<br>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<br>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対応と誠実さへの理解、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対応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対応について学ぶ。                                                                                      |      |      |
| 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％<br><br>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対応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                                                                           |                                                                          |      | —                                                                                                                       |      |      |

②

長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

| 科目名                                                                                        | 登録販売者                                                                |      |                                                            |      |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------|------|-----|
| 担当教員                                                                                       | 長谷川 佳奈子                                                              |      | 実務授業の有無                                                    | 無    |     |
| 対象学科                                                                                       | 総合ビジネス科<br>(登録販売者コース)                                                | 対象学年 | 2                                                          | 開講時期 | 前期  |
| 必修・選択                                                                                      | 必修                                                                   | 単位数  |                                                            | 時間数  | 172 |
| 授業概要、目的、<br>授業の進め方                                                                         | 1.医薬品販売の専門家である登録販売者に必要な知識を身につける。<br>2.ポイントを重点的に講義後、確認問題や演習問題を繰り返し行う。 |      |                                                            |      |     |
| 学習目標<br>(到達目標)                                                                             | 医薬品に関する知識を深め、登録販売者試験合格を目指す。                                          |      |                                                            |      |     |
| テキスト・教材・参考<br>図書・その他資料                                                                     | 医薬品登録販売者試験合格テキスト（中央法規）、全国登録販売者試験過去問正解（薬事日報社）、その他<br>配布資料             |      |                                                            |      |     |
| 時間                                                                                         | 授業項目、内容                                                              |      | 学習方法・準備学習・備考                                               |      |     |
| 1・2                                                                                        | 第1章 医薬品に共通する特性と基本的な知識 医薬品概論                                          |      | テキストP2～5の講義後、確認問題実施。                                       |      |     |
| 3・4                                                                                        | 第1章 医薬品に共通する特性と基本的な知識 医薬品の効き目や<br>安全性に影響を与える要因                       |      | テキストP6～17の講義後、確認問題実施。                                      |      |     |
| 5・6                                                                                        | 第1章 医薬品に共通する特性と基本的な知識 適切な医薬品選択<br>と受診勧奨                              |      | テキストP18～21の講義後、確認問題実施。                                     |      |     |
| 7・8                                                                                        | 第1章 医薬品に共通する特性と基本的な知識 薬害の歴史                                          |      | テキストP22～25の講義後、確認問題実施。                                     |      |     |
| 9～14                                                                                       | 第1章 医薬品に共通する特性と基本的な知識 問題演習                                           |      | 第1章 総合問題実施。                                                |      |     |
| 15～18                                                                                      | 第2章 人体の働きと医薬品 内臓器官、感覚器官、運動器官                                         |      | テキストP28～55の講義後、確認問題実施。                                     |      |     |
| 19～22                                                                                      | 第2章 人体の働きと医薬品 脳や神経系の働き、薬が働く仕組み                                       |      | テキストP56～66の講義後、確認問題実施。                                     |      |     |
| 23～26                                                                                      | 第2章 人体の働きと医薬品 全身的、精神神経系、体の局所に現<br>れる副作用                              |      | テキストP67～77の講義後、確認問題実施。                                     |      |     |
| 27～32                                                                                      | 第2章 人体の働きと医薬品 問題演習                                                   |      | 第2章 総合問題実施。                                                |      |     |
| 33～36                                                                                      | 第3章 主な医薬品とその作用 精神神経、呼吸器器官、胃腸に作<br>用する薬                               |      | テキストP80～142の講義後、確認問題実施。                                    |      |     |
| 37～40                                                                                      | 第3章 主な医薬品とその作用 心臓などの気管や血液、排泄に関<br>わる部位に作用する薬                         |      | テキストP143～160の講義後、確認問題実施。                                   |      |     |
| 41～44                                                                                      | 第3章 主な医薬品とその作用 婦人薬、内服アレルギー用薬、鼻<br>に用いる薬                              |      | テキストP161～173の講義後、確認問題実施。                                   |      |     |
| 45～48                                                                                      | 第3章 主な医薬品とその作用 眼科用薬、皮膚に用いる薬、歯や<br>口中に用いる薬                            |      | テキストP174～203の講義後、確認問題実施。                                   |      |     |
| 49～52                                                                                      | 第3章 主な医薬品とその作用 禁煙補助剤、滋養強壮保健薬、漢<br>方・生薬製剤、公衆衛生用薬、一般用検査薬               |      | テキストP204～239の講義後、確認問題実施。                                   |      |     |
| 53～58                                                                                      | 第3章 主な医薬品とその作用 問題演習                                                  |      | 第3章 総合問題実施。                                                |      |     |
| 59～65                                                                                      | 第4章 薬事関連法規・制度 医薬品法の目的、医薬品の分類・取<br>扱い等                                |      | テキストP244～264の講義後、確認問題実施。                                   |      |     |
| 66～72                                                                                      | 第4章 薬事関連法規・制度 医薬品の販売業の許可、医薬品販売<br>に関する法令順守                           |      | テキストP265～308の講義後、確認問題実施。                                   |      |     |
| 73～78                                                                                      | 第4章 薬事関連法規・制度 問題演習                                                   |      | 第4章 総合問題実施。                                                |      |     |
| 79～85                                                                                      | 第5章 医薬品の適正使用・安全対策 適正使用情報、安全対策、<br>副作用等による健康被害の救済                     |      | テキストP312～338の講義後、確認問題実施。                                   |      |     |
| 86～92                                                                                      | 第5章 医薬品の適正使用・安全対策 一般用医薬品に関する主な<br>安全対策、医薬品の適正使用のための啓発活動              |      | テキストP339～360の講義後、確認問題実施。                                   |      |     |
| 93～98                                                                                      | 第5章 医薬品の適正使用・安全対策 問題演習                                               |      | 第5章 総合問題実施。                                                |      |     |
| 99～123                                                                                     | 全国登録販売者試験過去問題にて模擬試験                                                  |      | 全国登録販売者試験問題を実施、解答解説。                                       |      |     |
| 124～148                                                                                    | 全国登録販売者試験過去問題にて模擬試験                                                  |      | 全国登録販売者試験問題を実施、解答解説。                                       |      |     |
| 148～172                                                                                    | 全国登録販売者試験過去問題にて模擬試験                                                  |      | 全国登録販売者試験問題を実施、解答解説。                                       |      |     |
| 評価方法・成績評価基準                                                                                |                                                                      |      | 履修上の注意                                                     |      |     |
| 確認問題20%、模擬試験30%、検定結果20%、学習意欲30%<br><br>成績評価基準は、A（80点以上）・B（65点以上）・C（50点以上）・D<br>（49点以下）とする。 |                                                                      |      | 医薬品について正しく理解し、確認問題や総合問題、模擬試験で<br>苦手分野を克服しながら、認定試験に臨んでください。 |      |     |
| 実務経験教員の経歴                                                                                  |                                                                      |      |                                                            |      |     |