

科目名	ビジネス実務基礎				
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	2	時間数	30
授業概要、目的、授業の進め方	1.ビジネスマンとして資質、組織構造、対人関係、技能を理解する。 2.ビジネス文書の取り扱いにおける標記技能、表現技法、実務技能を理解する。				
学習目標 (到達目標)	1.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・参考図書・その他資料	全国経理教育協会 社会人常識マナー検定テキスト2・3級、全国経理教育協会 社会人常識マナー検定試験最新過去問題集3級、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。その後実際に車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。		
26～30	ビジネス文書検定過去問題、問題演習、解説		ビジネス文書検定の過去問題を解き検定対策を行う。		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
検定結果70%、課題15%、学習意欲15% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)とする。			必要部分をテキストで確認した後、確認プリントを実施し要点の理解を深める。ビジネス文書に関しては文書の書き取りが主となるため分かりやすく整った文書を書けるよう細かな指導を行う。		
実務経験教員の経歴			－		

②

長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

科目名	ビジネス実務演習				
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
必修・選択	必修	単位数	3	時間数	45
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 (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。		
33～45	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					

②

長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

科目名	Word基礎演習				
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
必修・選択	必修	単位数	3	時間数	45
授業概要、目的、 授業の進め方	1.Wordを使った文書作成を行う。 2.授業の初めに必ず速度計測を行いキータイピングに慣れる。 3.Word3級取得を目指す。				
学習目標 (到達目標)	1.MicrosoftWordの操作技能を修得する 2.ビジネス文書を作成できるようになる。 3.サーティファイ主催Word検定3級を取得する。				
テキスト・教材・参 考図書・その他資料	ウイネット Word2021クイックマスター基本 サーティファイ Word文書処理技能認定試験 3級問題集(2021対応)				
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。		
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。		
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。		
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。		
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。		
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。		
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。		
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。		
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。		
32～36	問題集 模擬問題1～7		Word3級問題集の模擬問題を行う。		
37～40	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。		
41～45	Word3級まとめ		試験に向け苦手部分を中心とした反復練習を行う。		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
検定結果70%、課題15%、学習意欲15% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)とする。			まずサーティファイ主催のWord検定 3 級の学習と試験を行い Wordそのものの基本動作に慣れ、その後MOSの対策を行いより 高度な知識と技術の取得を目指す。		
実務経験教員の経歴			—		

科目名		Excel基礎演習				
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
必修・選択		必修	単位数	3	時間数	45時間
授業概要、目的、 授業の進め方		1.Excelを使った文書作成を行う。 2.サーティファイ主催 E x c e l 表計算処理技能認定試験 3 級の合格を目指す。				
学習目標 (到達目標)		1.MicrosoftExcelの操作技能を修得する2.テキストの例題、演習問題を通して、ワークシートの作成、グラフ、データベース機能を学び活用能力を習得する。3.サーティファイ主催 E x c e l 検定 3 級を取得する。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料		ウィネット Excelクイックマスター基本 サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験 3級問題集				
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		
36～45	問題集 模擬問題1～7			Excel3級問題集の模擬問題を行う。P22～P63		
評価方法・成績評価基準				履修上の注意		
検定結果70%、課題15%、学習意欲15% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)とする。				Excelの基本操作を学習し、サーティファイ主催 E x c e l 表計算処理技能認定試験 3 級の合格を目指す。		
実務経験教員の経歴		—				

科目名	商業簿記基礎				
担当教員	山口 昌一		実務授業の有無	－	
対象学科	総合ビジネス科/情報大学科	対象学年	1	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数	7	時間数	105
授業概要、目的、授業の進め方	基本的な商業簿記を習得し、小規模企業における企業活動や会計実務を踏まえた経理関連書類の処理を学ぶ。 日商簿記検定3級または全経簿記3級商業簿記合格レベルの知識と計算力を身に付けることを目的とする。 各分野についてテキストに沿って説明を行うとともに、例題やトレーニングの練習問題を利用して問題演習と解説を実施する。また、補助プリントを配付して計算能力の向上を図る。				
学習目標 (到達目標)	日商簿記検定3級および全経簿記3級商業簿記検定の取得が可能となるような知識と計算力を身に付ける。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	日商簿記3級合格テキスト（T A C） 日商簿記3級合格トレーニング（T A C）				
時間数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1～3	簿記の基礎（基礎的事項、損益計算書、貸借対照表、記帳のルール）、日常の手続き（仕訳、勘定記入の方法）		テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。		
4～6	日常の手続き（試算表の作成、純損益の計算）		テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。		
7～9	商品売買（分記法、三分法、掛け取引）		確認テスト1回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。		
10～12	商品売買（手付金、内金、商品券）		テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。		
13～15	商品売買Ⅱ（返品、諸掛り、立替金、売掛金・買掛金元帳）		確認テスト2回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。		
16～18	商品売買Ⅱ（商品有高帳（移動平均法、先入先出法）		テキストに沿って説明。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。		
22～24	小口現金（インプレスト・システム、小口現金出納帳）		テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。		
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。		
28～30	補助簿（現金出納帳、仕入帳、売上帳、手形記入帳）		テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。		
31～33	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、貸借、修繕・改良）		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。		
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。		
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。		
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。		
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9回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。		
61～63	決算整理（経過勘定項目）		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。		
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。		
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（英式決算）		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。		
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。		
82～84	税金（法人税等、消費税）		テキストに沿って説明。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）		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。		
88～90	伝票（3伝票制、一部現金取引）		テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。		
91～93	伝票（総勘定元帳への転記、掛元帳への転記）		テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。		
94～96	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 商品有高帳、固定資産台帳、法人税		確認テスト14回。補助プリントを利用し、日商簿記3級論点について講義と問題演習を行う		
97～99	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 伝票、経過勘定、繰越利益剰余金		補助プリントを利用し、日商簿記3級論点について講義と問題演習を行う		
100～102	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 総合問題（精算表）		補助プリントを利用し、日商簿記3級論点について講義と問題演習を行う		
103～105	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 総合問題（T/R、P/I・R/S）		補助プリントを利用し、日商簿記3級論点について講義と問題演習を行う		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
確認テスト60%、検定結果20%、授業態度・学習意欲20%（課題提出、出席状況含む）			計算力向上が重要なため、指定された問題は必ず解くこと。		
成績評価基準は、A(90点以上)・B(70点以上)・C(50点以上)・D(50点未満)とする。			課題とされた問題は遅滞なく確実に提出すること。		
実務経験教員の経歴	－				

②

長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

科目名	商業簿記基礎演習				
担当教員	山口 昌一		実務授業の有無	－	
対象学科	総合ビジネス科/情報大学科	対象学年	1	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数	4	時間数	60
授業概要、目的、 授業の進め方	商業簿記について、基礎的な知識と計算力（日商簿記検定3級合格レベル）を身に付けることを目的とする。 『商業簿記基礎』で履修した知識を基に、検定レベルの問題演習と解説を繰り返すことで知識の定着と計算能力の向上を図る。また、検定試験特有の論点についても学ぶ。				
学習目標 （到達目標）	日商簿記検定3級合格が目標。日商簿記3級または全経簿記3級合格レベルの知識と計算能力を身に付ける。				
テキスト・教材・参 考図書・その他資料	日商簿記3級模擬試験問題集（ネットスクール） 簿記能力検定試験過去問題集 3級商業簿記（全国経理教育協会）				
時間数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1～3	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、日商簿記3級論点について講義と問題演習を行う		
4～6	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、日商簿記3級論点について講義と問題演習を行う		
7～9	日商簿記3級商業簿記 答練① 問題演習と解説		実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施し解説を行う		
10～12	日商簿記3級商業簿記 答練② 問題演習と解説		実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施し解説を行う		
13～15	日商簿記3級商業簿記 答練③ 問題演習と解説		実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施し解説を行う		
16～18	日商簿記3級商業簿記 答練④ 問題演習と解説		実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施し解説を行う		
19～21	日商簿記3級商業簿記 答練⑤ 問題演習と解説		実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施し解説を行う		
22～24	答案練習①～⑤で履修した内容に関する再確認		講義と演習により、重要論点について再確認する		
25～27	日商簿記3級商業簿記 答練⑥ 問題演習と解説		実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施し解説を行う （ネット受験対策を兼ねる）		
28～30	日商簿記3級商業簿記 答練⑦ 問題演習と解説		実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施し解説を行う （ネット受験対策を兼ねる）		
31～33	全経簿記3級商業簿記 検定対策授業 全経簿記特種の論点について理解を深める		補助プリントを利用し、全経簿記3級特有の論点について講義と問題演習を行う		
34～36	全経簿記3級商業簿記 答練①② 問題演習と解説		全経簿記3級実際の検定と同様の形式模擬試験を実施し、解説を行う。		
37～39	全経簿記3級商業簿記 答練③④ 問題演習と解説		全経簿記3級実際の検定と同様の形式模擬試験を実施し、解説を行う。		
40～42	全経簿記3級商業簿記 答練⑤⑥ 問題演習と解説		全経簿記3級実際の検定と同様の形式模擬試験を実施し、解説を行う。		
43～45	全経簿記3級商業簿記 答練⑦⑧ 問題演習と解説		全経簿記3級実際の検定と同様の形式模擬試験を実施し、解説を行う。		
46～48	日商簿記3級商業簿記 答練⑧ 問題演習と解説		実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施し解説を行う		
49～51	日商簿記3級商業簿記 答練⑨ 問題演習と解説		実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施し解説を行う		
52～54	日商簿記3級商業簿記 答練⑩ 問題演習と解説		実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施し解説を行う （ネット受験対策を兼ねる）		
55～57	日商簿記3級商業簿記 答練⑪ 問題演習と解説		実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施し解説を行う （ネット受験対策を兼ねる）		
58～60	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		
答案練習結果60%、検定結果20%、授業態度・学習意欲（課題提出、出席状況含む）20% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(40点以下)とする。			計算力向上が重要なため、指定された問題は必ず解くこと。 課題とされた問題は遅滞なく確実に提出すること。		
実務経験教員の経歴			－		

科目名	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	2	コマ数	30
授業概要、目的、 授業の進め方	1. ペンの持ち方、ペンを動かす正しい指使いを覚える 2. 活字の形とは違う筆写の形を学び、字形の整え方、文章をバランスよく書く力を身につける。				
学習目標 (到達目標)	1. 硬筆で楷書、行書、かなの字形を整えて書くことができる。 2. 硬筆書写技能検定3級合格。				
テキスト・教材・参 考図書・その他資料	①日本習字普及協会 ペン習字ハンドブック ②日本習字普及協会 硬筆書写技能検定3級合格のポイント ③漢字練習ノート ④ペン				
コマ	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1・2	ペンの持ち方、姿勢、基本点画、横画、縦画		実習（テキスト①P4,5）		
3・4	基本点画、点画、点折、はらい、はね、そり		実習（テキスト①P6,7,8）		
5・6	字形の整え方、概形、均整、筆順		実習（テキスト①P9）		
7・8	字形の整え方、へんとつくりの組み合わせ		実習（テキスト①P10）		
9・10	字形の整え方、冠とくつの組み合わせ		実習（テキスト①P14,15）		
11・12	字形の整え方、たれ、かまへの組み合わせ		実習（テキスト①P16）		
13・14	活字体と筆写体の違い		実習（テキスト①P11,12）		
15・16	カタカナの書き方		実習（テキスト①P42,43）		
17・18	ひらがなの書き方		実習（テキスト①P38,39）		
19・20	楷書、横書き文章の書き方		実習（テキスト①P70）		
21・22	行書、点画の連続のしかた		実習（テキスト①P26,2） 7		
23・24	行書、縦書き文章の書き方		実習（テキスト①P90）		
25・26	フェルトペンを使った掲示文の書き方		実習（テキスト①P92,93）		
27～30	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）		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
評価方法：毎時間の提出内容 60%、硬筆書写技能検定の成績 40% 評価基準：A（科目の理解、授業態度が優秀な者） B（科目の理解および授業態度が良好な者） C（科目の理解および授業態度がやや劣る者） D（科目の理解および授業態度が著しく劣る者または出席率が80%未満の者）			授業ごとに、本時のまとめを提出してください。自分の書き癖に気づき、テキストの模倣ではなく、正しく書く力を身につけることが大切です。 出席率80%未満の場合は、追試の受験対象となりますので、授業には必ず出席し、すべての課題を提出してください。		
実務経験教員の経歴			－		

②

長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

科目名		Word応用演習				
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	3	時間数	45
授業概要、目的、 授業の進め方		1.MOS取得を目指す。				
学習目標 (到達目標)		1.MicrosoftWordの操作技能を修得する 2.MOSを取得する。				
テキスト・教材・参 考図書・その他資料		MOSWord365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	MOS 試験対策、範囲についての説明			MOS試験についての説明		
2～8	MOS 文書の作成と管理			文書の作成、書式設定を学ぶ。		
9～15	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。		
16～22	MOS 表やリストの作成			表やリストの作成方法を学ぶ。		
23～29	MOS 参考資料の作成と管理			参考資料の作成や管理を学ぶ。		
30～36	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。		
37～42	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。		
43～45	MOS まとめ			試験対策としてこれまでの内容を反復し模擬試験では間違えたところを再度復習する。		
評価方法・成績評価基準				履修上の注意		
検定結果70%、課題15%、学習意欲15% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)とする。				まずサーティファイ主催のWord検定3級の学習と試験を行い Wordそのものの基本動作に慣れ、その後MOSの対策を行いより 高度な知識と技術の取得を目指す。		
実務経験教員の経歴		—				

科目名		E x c e l 応用演習					
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	1	開講時期	後期	
必修・選択		必修	単位数	3	コマ数	45	
授業概要、目的、 授業の進め方		1. E x c e l を利用した表計算ソフトの操作を実習する。 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。					
学習目標 (到達目標)		1. E x c e l を使用してワークシートの作成、グラフ、データベース機能を活用することができる。 2. MOS取得を目指す。					
テキスト・教材・参考 図書・その他資料		M O S E x c e l 3 6 5 対策テキスト＆問題集					
コマ	授業項目、内容			学習方法・準備学習・備考			
1	4	MOS 試験対策、範囲についての説明			MOS試験についての説明		
5	- 14	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		
15	- 24	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罫入、書式設定、データの整理を学ぶ。P96～P149		
25	- 29	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		
30	- 33	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		
34	- 37	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		
38	- 42	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。		
43	- 45	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。		

②

長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

科目名	就職実務基礎				
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	1	時間数	15
授業概要、目的、授業の進め方	1.就職活動に向けた意識付けを行う。 2.履歴書の書き方、求人票の読み方を理解する。 3.就職試験対策としての面接練習、作文練習、筆記テストを行う。				
学習目標 (到達目標)	1.職業と自身の適性を理解する。 2.履歴書を完成させる。 3.求職登録を行う。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	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	就職活動の心構え、就職活動の心構え、流れ		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、ルールを学ぶ。		
2	自分自身を知る・職業を知る		自己PRの作り方を学ぶ。業種と職種、仕事と関連資格を学ぶ。		
3	志望動機・情報収集・企業研究		志望動機の作り方について学ぶ。会社情報等の収集のポイントを学ぶ。		
4	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。		
5	企業訪問・就職試験のマナー		アポイントメントの取り方、お礼状の書き方を学ぶ。週退室について実技を通して学ぶ。		
6	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。		
7	面接練習		入退室の確認。		
8	面接練習②		入室から受け答え、退室までの一連の動作の確認。		
9	作文対策		就職試験対策としての作文練習を行う。		
10	筆記試験対策		就職試験対策としての筆記試験を行う。		
11～15	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%			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。		
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	商業簿記応用					
担当教員	山口 昌一		実務授業の有無	－		
対象学科	総合ビジネス科/情報大学科/ビジネス公務員科		対象学年	1	開講時期	前・後期
必修・選択	選択	単位数	8	時間数	120	
授業概要、目的、授業の進め方	高度な商業簿記を修得し、財務諸表の数字から経営内容を把握できるなど、企業活動や会計実務を踏まえ適切な処理や分析を行うことができるレベルを目指す。具体的には、日商簿記検定2級合格レベルの商業簿記の知識と計算力を身に付けることを目的とする。 各分野についてテキストに沿って説明を行うとともに、例題やトレーニングの練習問題を利用して問題演習と解説を実施する。また、補助プリントを配付して計算能力の向上を図る。					
学習目標 (到達目標)	日商簿記検定2級および全経簿記2級の取得が可能となるような知識と計算力を身に付ける。					
テキスト・教材・参考図書・その他資料	日商簿記2級合格テキスト（TAC） 日商簿記2級合格トレーニング（TAC） 日商簿記2級まるっと完全予想問題（TAC）					
時間数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考			
1～3	導入。財務諸表（様式、表示区分）。商品売買（三分法、売上原価対立法、分記法）		テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
4～6	商品売買（返品・割戻、計上基準、期末評価、値入率・原価率）		テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
7～9	現金及び預金（現金過不足、銀行勘定調整表）		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	債権・債務（クレジット売掛金、手形の裏書、手形の割引）		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。			
13～15	債権・債務（手形の更改、営業外手形、電子記録債権・債務、債務保証）		テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
16～18	有価証券（分類、株式の購入・売却、債券の購入・売却・利息）		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。			
19～21	有価証券（期末評価、切放法・洗替法、満期保有目的債券、子会社株式等）		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。			
22～24	有形固定資産（購入、減価償却、定率法、生産高比例法、売却）		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。			
25～27	有形固定資産（割賦購入、建設仮勘定、改良・修繕、除却・廃棄）		テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
28～30	有形固定資産（買換え、臨時損失、圧縮記帳）		テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
31～33	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）		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。			
34～36	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）		テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
37～39	引当金（修繕引当金、退職給付引当金、その他の引当金）		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。			
40～42	外貨換算会計（取引発生時、決済時、決算時、為替予約）		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。			
43～45	税金（法人税等、消費税、税込方式・税抜方式）、税効果会計		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。			
46～48	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。			
49～51	株式の発行（資本について、設立、増資、株式申込証拠金）		確認テスト7回。 テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
52～54	剰余金の配当と処分（利益剰余金の配当、資本剰余金の配当、当期純損失）		テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
55～57	株主資本の計数の変動、株主資本等変動計算書		テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
58～60	決算手続（残高試算表）		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。			
61～63	決算手続（損益勘定、残高勘定）		テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
64～66	決算手続（損益計算書、貸借対照表）		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。			
67～69	決算手続（精算表）		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。			
70～72	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。			
73～75	本店支店会計		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。			
76～78	本店支店会計		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。			
79～81	合併、事業譲渡		テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
82～84	連結会計Ⅰ 資本連結		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。			
85～87	連結会計Ⅱ 資本連結（支配権獲得後）		テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
88～90	連結会計Ⅱ 資本連結（支配権獲得後2期目以降）		テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
91～93	（資本連結 支配権獲得後2期目以降）		テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
94～96	連結会計Ⅲ 成果連結		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。			
97～99	連結会計Ⅲ 連結精算表の作成、非償却資産の売買に関する未実現利益の消去		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。			
100～102	連結会計Ⅳ 連結株主資本等変動計算書を作成する場合		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。			
103～105	（連結株主資本等変動計算書を作成する場合）		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。			
106～108	連結財務諸表の総合問題		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。			
109～111	連結財務諸表の総合問題		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。			
112～114	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		確認テスト13回。補助プリントを利用し、日商簿記2級論点について講義と問題演習を行う			
115～117	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、日商簿記2級論点について講義と問題演習を行う			
118～120	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、日商簿記2級論点について講義と問題演習を行う			
評価方法・成績評価基準				履修上の注意		
確認テスト60%、検定結果20%、授業態度・学習意欲（出席状況、課題提出状況含む）20% 成績評価基準は、A(90点以上)・B(70点以上)・C(50点以上)・D(50点未満)とする。				計算力向上が重要なため、指定された問題は必ず解くこと。 課題とされた問題は遅滞なく確実に提出すること。		
実務経験教員の経歴		－				

科目名	工業簿記基礎				
担当教員	鈴木 隆志		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	選択	単位数	7	時間数	105
授業概要、目的、 授業の進め方	製造業における簿記の基本的な考え方を学び、工業簿記の基礎となる原価計算の仕組みや処理方法について学習する。				
学習目標	日本商工会議所 簿記検定試験２級合格				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料	ＴＡＣ出版 合格テキスト日商簿記２級工業簿記 ＴＡＣ出版 合格トレーニング日商簿記２級工業簿記				
時間	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1 - 2	工業簿記の基礎／工業簿記と原価計算、原価の意義、製造原価の分類、個別原価計算と総合原価計算		講義、演習		
3	工業簿記の勘定連絡		講義、演習		
4 - 6	材料費Ⅰ／材料費の意義、勘定連絡図、材料費の分類、材料の購入、材料副費の予定計算		講義、演習		
7 - 9	材料費Ⅱ／材料の消費、予定消費単価を用いる計算、月末材料の管理		講義、演習		
10 - 11	労務費Ⅰ／労務費の意義、勘定連絡図、労務費の分類、賃金の支払い		講義、演習		
12 - 14	労務費Ⅱ／賃金の消費、予定消費賃率を用いる計算		講義、演習		
15 - 17	経費／経費の意義、勘定連絡図、経費の分類、経費の消費、仕訳と勘定記入		講義、演習		
18	確認テスト（勘定連絡～経費）				
19 - 22	個別原価計算Ⅰ／個別原価計算、製造直接費の賦課、製造間接費の実際配賦、原価計算表と仕掛品勘定、個別原価計算における仕損		講義、演習		
23 - 28	個別原価計算Ⅱ／製造間接費の予定配賦、製造間接費配賦差異の分析、基準操業度、製造間接費予算		講義、演習		
29	確認テスト（個別原価計算Ⅰ～個別原価計算Ⅱ）				
30 - 34	部門別個別原価計算Ⅰ／部門別個別原価計算、原価部門、部門別個別原価計算の手続き、勘定連絡図、各製造部門と補助部門への集計、補助部門費の各製造部門への配賦		講義、演習		
35 - 39	部門別個別原価計算Ⅱ／製造部門費の実際配賦、製造部門費の予定配賦		講義、演習		
40	確認テスト（部門別原価計算Ⅰ～部門別原価計算Ⅱ）				
41 - 44	総合原価計算Ⅰ／総合原価計算、勘定連絡図、単純総合原価計算の意義、総合原価計算の手続き、月末仕掛品原価の計算、原価計算表と仕掛品勘定		講義、演習		
45 - 49	総合原価計算Ⅱ／月初仕掛品がある場合の計算、直接材料の投入方法、加工費の予定配賦		講義、演習		
50 - 55	総合原価計算Ⅲ／仕損、正常仕損費の処理、月初仕掛品がある場合の正常仕損費の処理、評価額がある場合の正常仕損費の処理、総合原価計算における減損、副産物		講義、演習		
56 - 58	総合原価計算Ⅳ／工程別総合原価計算の意義、工程別総合原価計算の手続き、勘定連絡図、半製品		講義、演習		
59 - 61	総合原価計算Ⅴ／組別総合原価計算、等級別総合原価計算		講義、演習		
62	確認テスト（総合原価計算Ⅰ～総合原価計算Ⅴ）				
63 - 66	財務諸表／勘定連絡図と財務諸表、工企業の財務諸表		講義、演習		
67	確認テスト（財務諸表）				
68 - 74	標準原価Ⅰ／標準原価計算の意義、標準原価計算の手続き、原価標準の設定、標準原価の計算、勘定記入の方法		講義、演習		
75 - 84	標準原価Ⅱ／原価差異の計算、直接材料費差異の分析、直接労務費差異の分析、製造間接費差異の分析、標準原価計算の財務諸表		講義、演習		
85 - 91	直接原価計算Ⅰ／全部原価計算と直接原価計算、勘定連絡図、固定費調整		講義、演習		
92 - 98	直接原価計算Ⅱ／短期利益計画、ＣＶＰ分析、原価の固定分解		講義、演習		
99 - 105	本社工場会計／本社工場会計、工場会計を独立させた場合の記帳方法		講義、演習		
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 70％、授業態度 30％ 成績評価基準：Ａ(80点以上)・Ｂ(60点以上)・Ｃ(40点以上)・Ｄ(40点以下)とする。			確認テストにあたっては十分に復習を行ってください。 出席率80％未満の場合は、追試の受験対象となりますので、全ての授業に出席してください。		
実務経験教員の経歴		－			

科目名		商業簿記応用演習					
担当教員		山口 昌一		実務授業の有無	－		
対象学科		総合ビジネス科/情報大学科/ビジネス公務員科		対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択		選択		単位数	6	時間数	90
授業概要、目的、授業の進め方		商業簿記について、日商簿記検定2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。 『商業簿記応用』で履修した知識を基に、検定レベルの問題演習と解説を繰り返すことで知識の定着と計算能力の向上を図る。また、検定試験特有の論点についても学ぶ。					
学習目標 (到達目標)		日商簿記検定2級合格が目標。日商簿記2級合格レベルの知識と計算能力を身に付ける。					
テキスト・教材・参考図書・その他資料		日商簿記2級合格テキスト (TAC) 日商簿記2級合格トレーニング (TAC) 日商簿記2級まるっと完全予想問題 (TAC)					
時間数	授業項目、内容				学習方法・準備学習・備考		
1～3	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 個別論点 (固定資産、有価証券、当座預金)				補助プリントを利用し、日商簿記2級論点について講義と問題演習を行う		
4～6	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 個別論点 (株主資本等変動計算書、外貨建取引、商品)				補助プリントを利用し、日商簿記2級論点について講義と問題演習を行う		
7～9	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 総合問題 (P/L・B/S)				補助プリントを利用し、日商簿記2級論点について講義と問題演習を行う		
10～12	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 総合問題 (本支店、W/S)				補助プリントを利用し、日商簿記2級論点について講義と問題演習を行う		
13～15	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 総合問題 (連結)				補助プリントを利用し、日商簿記2級論点について講義と問題演習を行う		
16～18	日商簿記2級商業簿記 答練① 問題演習と解説				実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施し解説を行う		
19～21	日商簿記2級商業簿記 答練② 問題演習と解説				実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施し解説を行う		
22～24	日商簿記2級商業簿記 答練③ 問題演習と解説				実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施し解説を行う		
25～27	日商簿記2級商業簿記 答練④ 問題演習と解説				実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施し解説を行う		
28～30	日商簿記2級商業簿記 答練⑤ 問題演習と解説				実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施し解説を行う		
31～33	答案練習①～⑤で履修した内容に関する再確認				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		
34～36	日商簿記2級商業簿記 答練⑥ 問題演習と解説				実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施し解説を行う		
37～39	日商簿記2級商業簿記 答練⑦ 問題演習と解説				実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施し解説を行う		
40～42	日商簿記2級商業簿記 答練⑧ 問題演習と解説				ネット試験に対応した内容で模擬試験を実施し解説を行う。		
43～45	日商簿記2級商業簿記 答練⑨ 問題演習と解説				ネット試験に対応した内容で模擬試験を実施し解説を行う。		
46～48	日商簿記2級商業簿記 答練⑩ 問題演習と解説				ネット試験に対応した内容で模擬試験を実施し解説を行う。		
49～51	答案練習⑥～⑩で履修した内容に関する再確認				講義と演習により、重要論点について再確認する		
52～54	日商簿記2級商業簿記 答練⑪ 問題演習と解説				更に応用的な内容で模擬試験を実施し解説を行う。個々の理解状況によって基本問題の確認の時間とする。		
55～57	日商簿記2級商業簿記 答練⑫ 問題演習と解説				更に応用的な内容で模擬試験を実施し解説を行う。個々の理解状況によって基本問題の確認の時間とする。		
58～60	日商簿記2級商業簿記 答練⑬ 問題演習と解説				更に応用的な内容で模擬試験を実施し解説を行う。個々の理解状況によって基本問題の確認の時間とする。		
61～63	日商簿記2級商業簿記 答練⑭ 問題演習と解説				ネット試験に対応した内容で模擬試験を実施し解説を行う。個々の理解状況によって基本問題の確認の時間とする。		
64～66	日商簿記2級商業簿記 答練⑮ 問題演習と解説				ネット試験に対応した内容で模擬試験を実施し解説を行う。個々の理解状況によって基本問題の確認の時間とする。		
67～69	答案練習⑪～⑮で履修した内容に関する再確認				講義と演習により、重要論点について再確認する		
70～72	日商簿記2級商業簿記 答練⑯ 問題演習と解説				実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施し解説を行う		
73～75	日商簿記2級商業簿記 答練⑰ 問題演習と解説				実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施し解説を行う		
76～78	日商簿記2級商業簿記 答練⑱ 問題演習と解説				実際の検定と同様の形式で模擬試験を実施し解説を行う		
79～81	検定直前対策問題				検定直前の予想問題など対策問題を演習、解説		
82～84	検定直前対策問題				検定直前の予想問題など対策問題を演習、解説		
85～87	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		
88～90	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		
答案練習60%、検定結果20%、授業態度・学習意欲20% (課題提出、出席状況含む) 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(40点以下)とする。					計算力向上が重要なため、指定された問題は必ず解くこと。 課題とされた問題は遅滞なく確実に提出すること。		
実務経験教員の経歴		－					

科目名	工業簿記基礎演習				
担当教員	鈴木 隆志		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	選択	単位数	4	時間数	60
授業概要、目的、 授業の進め方	簿記検定の本試験を想定した模擬試験問題に取り組み、これまでに学習した知識の定着度を確認するとともに、実践的な問題への対応力を身につける。 本試験を想定した時間・形式で模擬試験に取り組む。試験終了後は解答・解説を行い、間違えた問題や理解が不十分な箇所を確認する。模擬試験の結果をもとに自身の弱点を分析し、必要に応じて類題や再演習に取り組むことで、知識の定着と得点力の向上を図る。				
学習目標 (到達目標)	日本商工会議所 簿記検定試験2級合格				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料	T A C出版 日商簿記2級まるっと完全予想問題集				
時間	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1 - 6	模擬試験（第1回）		演習 解説		
7 - 12	模擬試験（第2回）		演習 解説		
13 - 18	模擬試験（第3回）		演習 解説		
19 - 24	模擬試験（第4回）		演習 解説		
25 - 30	模擬試験（第5回）		演習 解説		
31 - 36	模擬試験（第6回）		演習 解説		
37 - 42	模擬試験（第7回）		演習 解説		
43 - 48	模擬試験（第8回）		演習 解説		
49 - 54	模擬試験（第9回）		演習 解説		
55 - 60	模擬試験（第10回）		演習 解説		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
評価方法：検定試験成績 80%、授業態度 20% 成績評価基準：A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(40点以下)とする。			本試験を想定した演習であることを意識し、時間配分や問題を解く順序を考えながら、集中して取り組むこと。模擬試験終了後は、結果だけでなく誤答や理解が不十分な箇所を確認し、復習や類題演習を通して弱点の克服に努めること。また、検定合格に向けて授業時間外にも継続的に学習すること。		
実務経験教員の経歴		—			

②

長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

科目名	商業簿記初級				
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	後期
必修・選択	選択	単位数	7	時間数	105
授業概要、目的、 授業の進め方	小売・卸売業のみならず他業種にも応用できる簿記の仕組みを理解し、中規模の株式会社の経理・財務・経営管理者として計数の観点から管理するための会計情報の作成・利用方法を学ぶ。				
学習目標 (到達目標)	1.テキストの例題、演習問題を通して簿記の基本構造から株式会社における諸取引の処理、決算までを理解する。2.全国経理教育協会主催簿記能力検定２級商業簿記の合格を目指す。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	ネットスクール出版 全経簿記能力検定試験公式テキスト２級商業簿記 ネットスクール出版 全経簿記能力検定試験公式問題集２級商業簿記				
時間数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
１～6	商品売買 仕入諸掛・クレジット売掛金・他店商品券		テキストによる講義、問題集での演習		
7～12	当座預金とその他の預金 当座借越・外貨預金		テキストによる講義、問題集での演習		
12～18	手形等の処理 約束手形・手形貸付金・手形借入金		テキストによる講義、問題集での演習		
19～24	手形等の処理 手形の割引き・裏書き・更改・不渡り		テキストによる講義、問題集での演習		
25～30	手形等の処理 手形記入帳・電子記録債権・電子記録債務		テキストによる講義、問題集での演習		
31～36	有価証券 売買目的有価証券の評価替え		テキストによる講義、問題集での演習		
37～42	固定資産 固定資産の処理・建設時の処理		テキストによる講義、問題集での演習		
43～48	固定資産 期中売却・リース取引		テキストによる講義、問題集での演習		
49～54	引当金 貸倒引当金・その他の引当金		テキストによる講義、問題集での演習		
55～60	株式の発行 株式会社の基本構成・株式の発行・剰余金の配当		テキストによる講義、問題集での演習		
61～66	決算 税金の処理・売上原価の算定と損益勘定・期末商品の評価		テキストによる講義、問題集での演習		
67～72	決算 収益・費用の繰延べ・見越し		テキストによる講義、問題集での演習		
73～78	決算 決算整理事項		テキストによる講義、問題集での演習		
79～84	決算 精算表・財務諸表		テキストによる講義、問題集での演習		
85～90	本支店会計		テキストによる講義、問題集での演習		
91～96	帳簿組織		テキストによる講義、問題集での演習		
97～103	問題演習		問題集での演習		
104～105	評価試験		検定出題内容に基づいた試験		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
評価試験結果70%、課題15%、学習意欲15% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)とする。			簿記の基本構造から株式会社における諸取引の処理、決算までを理解し、全国経理教育協会主催簿記能力検定２級商業簿記の合格を目指す。		
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	工業簿記初級				
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	1	開講時期	後期
必修・選択	選択	単位数	6	時間数	90
授業概要、目的、授業の進め方	製造業における簿記の学習導入部と位置づけ、現場の経理担当者として、工程管理のための実際原価に基づく基本的な帳簿を作成でき、また、これらを管理する能力を身につける。				
学習目標 (到達目標)	1.テキストの例題、演習問題を通して簿記の基本構造から生産業における諸取引の処理、原価計算を理解する。2.全国経理教育協会主催簿記能力検定2級工業簿記の合格を目指す。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	ネットスクール出版 全経簿記能力検定試験公式テキスト＆問題集2級工業簿記				
時間数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1～9	工業簿記のアウトライン		テキストによる講義、問題集での演習		
10～18	費目別計算（材料費会計）		テキストによる講義、問題集での演習		
19～27	費目別計算（労務費会計）		テキストによる講義、問題集での演習		
28～36	費目別計算（経費会計）		テキストによる講義、問題集での演習		
37～45	費目別計算（製造間接費）		テキストによる講義、問題集での演習		
46～54	勘定連絡		テキストによる講義、問題集での演習		
55～63	総合原価計算		テキストによる講義、問題集での演習		
64～72	個別原価計算		テキストによる講義、問題集での演習		
73～86	問題演習		問題集での演習		
87～90	評価試験		検定出題内容に基づいた試験		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
評価試験結果70%、課題15%、学習意欲15%			簿記の基本構造から生産業における諸取引の処理、決算までを理解し、全国経理教育協会主催簿記能力検定2級工業簿記の合格を目指す。		
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	商業簿記初級演習				
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	後期
必修・選択	選択	単位数	6	時間数	90
授業概要、目的、 授業の進め方	1.過去問題の演習および解説を行い、簿記能力検定出題内容の理解を深める。 2.全国経理教育協会主催簿記能力検定 2 級商業簿記の合格を目指す。				
学習目標 (到達目標)	1.過去問題の演習を通して、簿記の基本構造から株式会社における諸取引の処理、決算までを理解する。 2.全国経理教育協会主催簿記能力検定 2 級商業簿記の合格を目指す。				
テキスト・教材・参 考図書・その他資料	簿記能力検定試験過去問題集 2 級商業簿記				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1～6	簿記能力検定試験第 1 回		演習および解説		
7～12	簿記能力検定試験第 2 回		演習および解説		
13～18	簿記能力検定試験第 3 回		演習および解説		
19～24	簿記能力検定試験第 4 回		演習および解説		
25～30	簿記能力検定試験第 5 回		演習および解説		
31～36	簿記能力検定試験第 6 回		演習および解説		
37～42	簿記能力検定試験第 7 回		演習および解説		
43～48	簿記能力検定試験第 8 回		演習および解説		
49～90	問題別演習		演習および解説		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
検定結果70%、課題15%、学習意欲15% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)とする。			過去問題の演習を通して、簿記能力検定の出題内容の理解を深め、全国経理教育協会主催簿記能力検定 2 級商業簿記の合格を目指す。		
実務経験教員の経歴		—			

科目名	工業簿記初級演習				
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	1	開講時期	後期
必修・選択	選択	単位数	4	時間数	60
授業概要、目的、授業の進め方	製造業における簿記の学習導入部と位置づけ、現場の経理担当者として、工程管理のための実際原価に基づく基本的な帳簿を作成でき、また、これらを管理する能力を身につける。				
学習目標 (到達目標)	1.テキストの例題、演習問題を通して簿記の基本構造から生産業における諸取引の処理、原価計算を理解する。2.全国経理教育協会主催簿記能力検定2級工業簿記の合格を目指す。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	ネットスクール出版 全経簿記能力検定試験公式テキスト&問題集2級工業簿記				
時間数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1～5	簿記能力検定試験第1回		演習および解説		
6～10	簿記能力検定試験第2回		演習および解説		
11～15	簿記能力検定試験第3回		演習および解説		
16～20	簿記能力検定試験第4回		演習および解説		
21～25	簿記能力検定試験第5回		演習および解説		
26～30	簿記能力検定試験第6回		演習および解説		
31～35	簿記能力検定試験第7回		演習および解説		
36～40	簿記能力検定試験第8回		演習および解説		
41～60	問題別演習		演習および解説		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
評価試験結果70%、課題15%、学習意欲15%			簿記の基本構造から生産業における諸取引の処理、決算までを理解し、全国経理教育協会主催簿記能力検定2級工業簿記の合格を目指す。		
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		office演習				
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	後期
必修・選択		選択	単位数	2	時間数	30
授業概要、目的、授業の進め方		office365アプリを活用し、ビジネスメールや文書の作成を行う。				
学習目標 （到達目標）		Microsoft officeを活用しPC操作を覚える。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料		補助プリント				
回数	授業項目、内容			学習方法・準備学習・備考		
1～10	文字入力の確認			タイピング練習を行いどの程度文書が入力出来るのかを確認する。		
11～20	ビジネス文書の作成（フォーマット、言葉遣いの確認）			Wordを活用し、企業に郵送することを想定したビジネス文書の作成を行う。		
21～30	ビジネスメールの作成（Outlookの使い方、ボタンの確認）			Outlookを活用し、企業に郵送することを想定したビジネスメールの作成を行い、送信する。		
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%				実務に必要なビジネスメールの作成を行うため、授業では必ずノートPCを持参してもらう。		
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	就職実務応用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
授業概要、目的、 授業の進め方	・就職活動に必要な具体的な知識や技術を学び、活動の準備を行う。 ・就職試験で実施される筆記試験や面接試験に対する指導を行い早期内に結びつける。 ・内定を得た後は社会人として求められる知識の習得を目指す。				
学習目標 （到達目標）	適切な就職活動が行なえること。そのために必要な筆記試験、面接試験の力を身につける。				
テキスト・教材・参 考図書・その他資料	ウイネット 勝つための就職ガイド Success 動画で学ぶ就活ナビ				
時間数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1～3	就職活動の心構え、流れ、ルールの再確認		テキストに沿って説明。		
4～6	エントリーシートの書き方、履歴書の書き方		テキストに沿って説明。		
7～16	履歴書作成		テキストに沿って説明。実際に作成。		
17～20	企業訪問、アポイントメントについて		テキストに沿って説明。		
21～24	就職試験のマナー、形式、受験後について		テキストに沿って説明。		
25～29	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% 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	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時間
授業概要、目的、授業の進め方	1.ビジネスマンとして資質、組織構造、対人関係、技能を理解する。 2.ビジネス文書の取り扱いにおける標記技能、表現技法、実務技能を理解する。				
学習目標 (到達目標)	1.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・参考図書・その他資料	全国経理教育協会 社会人常識マナー検定テキスト2・3級、全国経理教育協会 社会人常識マナー検定試験最新過去問題集3級、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。その後実際に車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。		
26～35	ビジネス実務マナー過去問題1～10、問題演習、解説		ビジネス実務マナー検定の過去問題を解き検定対策を行う。		
36～40	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% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)とする。			必要部分をテキストで確認した後、確認プリントを実施し要点の理解を深める。ビジネス文書に関しては文書の書き取りが主となるため分かりやすく整った文書を書けるよう細かな指導を行う。		
実務経験教員の経歴			－		

評価方法・成績評価基準		履修上の注意
評価方法：課題実施状況50％、授業態度・出席状況50％ 成績評価基準：A（80点以上）・B（65点以上）・C（50点以上）・D（49点以下）		スマートフォン、およびパソコンを使用。
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	－	
対象学科	総合ビジネス科（オフィス）	対象学年	2	開講時期	前期・後期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	60
授業概要、目的、 授業の進め方	・ファイナンシャル・プランニングに必要な、家計にかかわる金融、税制、不動産、住宅ローン、保険、教育資金、年金制度など幅広い知識を学び、ファイナンシャル・プランニング技能検定3級（資産設計提案業務）の合格が可能となるような力を身に付ける。 ・指定されたテキストと問題集を使用して講義と演習を並行して進めていく。				
学習目標 （到達目標）	ファイナンシャル・プランニング技能検定3級（資産設計提案業務）の合格、またはそれと同程度の知識を身につける。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	みんなが欲しかった！FPの教科書3級（TAC） みんなが欲しかった！FPの問題集3級（TAC）				
時間数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1～3	ライフプランニングと資金計画（FPと倫理、FPの手法、資金計画）		テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。		
4～6	ライフプランニングと資金計画（社会保険）		テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。		
7～9	ライフプランニングと資金計画（公的年金）		テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。		
10～12	ライフプランニングと資金計画（企業年金、年金と税金） ライフプランニングと資金計画の総復習、実技問題		テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。		
13～15	小テスト第1回 リスクマネジメント（生命保険）		テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。		
16～18	リスクマネジメント（損害保険）		テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。		
19～21	リスクマネジメント（第三の保険） リスクマネジメントの総復習、実技問題		テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。		
22～24	小テスト第2回 金融資産運用（基本的事項、セーフティーネットと関連法規）		テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。		
25～27	金融資産運用（貯蓄型金融商品、債券）		テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。		
28～30	金融資産運用（株式、投資信託）		テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。		
31～33	金融資産運用（外貨建金融商品、税金、ポートフォリオ、デリバティブ取引） 金融資産運用の総復習、実技問題		テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。		
34～36	小テスト第3回 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） 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	小テスト第4回 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） 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	小テスト第5回 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 期末試験		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20％、小テスト60％、授業態度・出席状況20％ 成績評価基準：A（80点以上）・B（60点以上）・C（40点以上）・D（40点未満）			テキストの各章終了後にチェックテストを行う。評価基準の一つともなるため、必ず準備して受けること。 課題とされた問題は遅滞なく実施し、指示に応じて確実に提出すること。		
実務経験教員の経歴			－		

科目名		法人税法				
担当教員		山口 昌一		実務授業の有無	－	
対象学科		総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	後期
必修・選択		必修	単位数	－	時間数	60
授業概要、目的、 授業の進め方		法人税の概要および法令の一般的内容を学び、法人企業内の税務処理の基本理解ができる能力を身につける。法人税の基本的な事項と関連する計算について、講義と演習（計算を中心とする）を行ない、全経法人税法3級合格を目指す。				
学習目標 (到達目標)		・ 法人税法の一般的事務手続きを行うことができる ・ 全国経理教育協会主催 法人税法能力検定試験 3級 合格				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料		・ 法人税法テキスト（英光社） ・ 法人税法能力検定試験 最新過去問題集 3級（全国経理教育協会）				
時間数	授業項目、内容			学習方法・準備学習・備考		
1 ～ 3	導入 法人税の概要			テキストの内容説明。問題演習とその解説。		
4 ～ 6	所得金額の計算			テキストの内容説明。問題演習とその解説。		
7 ～ 9	益金の額の計算			テキストの内容説明。問題演習とその解説。		
10 ～ 12	損金の額の計算 1 棚卸資産の譲渡、2 有価証券の譲渡			テキストの内容説明。問題演習とその解説。		
13 ～ 15	損金の額の計算 3 減価償却資産の償却			テキストの内容説明。問題演習とその解説。		
16 ～ 18	損金の額の計算 4 繰延資産の償却、5資産の評価、6役員の給与			テキストの内容説明。問題演習とその解説。		
19 ～ 21	損金の額の計算 7寄附金、8租税公課及び罰料金、9交際費			テキストの内容説明。問題演習とその解説。		
22 ～ 24	損金の額の計算 10圧縮記帳、11貸倒損失、12貸倒引当金			テキストの内容説明。問題演習とその解説。		
25 ～ 27	損金の額の計算 13欠損金の繰越控除または繰戻還付 損金計算の復習			テキストの内容説明。問題演習とその解説。		
28 ～ 30	外貨建取引、法人税額計算			テキストの内容説明。問題演習とその解説。		
31 ～ 33	法人税額の計算（練習）			テキストの内容説明。問題演習とその解説。		
34 ～ 36	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。		
37 ～ 39	全経簿記 3級過去問題演習①			過去問題を用いて問題演習および解説。		
40 ～ 42	全経簿記 3級過去問題演習②			過去問題を用いて問題演習および解説。		
43 ～ 45	全経簿記 3級過去問題演習③			過去問題を用いて問題演習および解説。		
46 ～ 48	全経簿記 3級過去問題演習④			過去問題を用いて問題演習および解説。		
49 ～ 51	全経簿記 3級過去問題演習⑤			過去問題を用いて問題演習および解説。		
52 ～ 54	全経簿記 3級過去問題演習⑥			過去問題を用いて問題演習および解説。		
55 ～ 57	全経簿記 3級過去問題演習⑦			過去問題を用いて問題演習および解説。		
58 ～ 60	全経簿記 3級過去問題演習⑧			過去問題を用いて問題演習および解説。		
評価方法・成績評価基準				履修上の注意		
評価方法：検定結果50%、小テスト30%、授業態度・出席状況20% 成績評価基準:A(80点以上)・B(70点以上)・C(50点以上)・D(49点以下)				課題が課される場合があります。遅滞なく確実に実施して提出してください。		
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	所得税法				
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・後期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	60
授業概要、目的、 授業の進め方	所得税の概要および法令の一般の内容を学び、実務に対応できる基礎的事務能力を身につける。				
学習目標 (到達目標)	・ 所得税の一般的事務手続きを行うことができる ・ 全国経理教育協会主催 所得税法能力検定試験 3級 合格				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料	・ 英光社 所得税法テキスト ・ 全国経理教育協会 所得税法能力検定試験 最新過去問題集 3級				
時間数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1 ～ 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	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、 授業の進め方	1.Wordを使った文書作成を行う。 2.授業の初めに必ず速度計測を行いキータイピングに慣れる。 3.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 (到達目標)	1.MicrosoftWordの操作技能を修得する 2.ビジネス文書を作成できるようになる。 3.サーティファイ主催W o r d 検定2級を取得する。				
テキスト・教材・参 考図書・その他資料	ウイネット Word2021クイックマスター応用 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Word3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% 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	卒業研究				
担当教員	吉澤 裕和		実務授業の有無	有	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数	-	時間数	40
授業概要、目的、授業の進め方	・グループごとに社会的課題をテーマとして解決策を検討し、発表を行う。 ・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。 ・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 (到達目標)	・社会的課題の解決について思考する能力、およびグループでの課題解決スキルを修得する。 ・プレゼンテーション能力を身につける。				
テキスト・教材・参考図書・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		社会的課題を調べ、研究内容を決定。		
6～35	課題研究、発表資料作成、発表準備		社会的課題の解決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	グループごとに発表		視聴する学生も発表に対して評価を行う。		

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	有	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	48
授業概要、目的、 授業の進め方	PowerPointを使用し、プレゼンテーションを行うことができる サーティファイ主催 PowerPoint検定初級 合格				
学習目標 (到達目標)	サーティファイ主催 PowerPoint検定初級 合格				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料	ウイネット PowerPoint クイックマスター ウイネット PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験問題集				
時間数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1～5	プレゼンテーション概論		実習 プレゼンテーションとは何か、発表に関する知識		
6～10	Power pointの基礎知識、作成、構成とデザイン		実習 画面表示モード、画面構成に関する知識		
11～15	文字の編集		実習 文字書式、段落書式		
16～20	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		
21～25	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		
26～30	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		
31～35	SmartArtの活用		実習 SmartArtを使用したスライド作成		
36～40	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		
41～45	問題演習		問題集を使用して、実践問題を行う		
46～48	プレゼン作成と発表		各自発表テーマを決め、プレゼンテーションを行う		
</					

科目名	コンピュータ会計				
担当教員	吉澤 裕和		実務授業の有無	有	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	64
授業概要、目的、 授業の進め方	・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。 ・テキストに従って会計ソフトの使用方法を学ぶが、入力作業も含めた実際の活用能力を養う事を重視する。				
学習目標 (到達目標)	会計ソフト（弥生会計）の基本的な使用法、活用法を身に付ける。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 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 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。		
31～32	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。		
33～35	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。		
36～40	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% 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)			簿記の基礎知識（全経簿記3級以上）が必要。 パソコンに関しても基本的な操作(入力) ができることは必要となる。 課題とされた問題は遅滞なく確実に提出すること。		
実務経験教員の経歴	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	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、 授業の進め方	・ 秘書検定３級の取得に必要なビジネスマナーの基礎的な知識を学ぶ。 ・ 各分野について講義と問題を繰り返し、検定直前には模擬試験を実施する。				
学習目標 (到達目標)	基礎的なビジネスマナーを修得し、秘書検定３級合格もしくは同等の知識を身につける事を目標とする。				
テキスト・教材・参 考図書・その他資料	秘書検定3級 パーフェクトマスター				
時間数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1～2	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。		
3～4	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。		
5～6	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。		
7～8	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。		
9～10	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。		
11～12	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。		
13～14	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。		
15～16	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。		
17～18	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。		
19～20	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。		
21～22	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。		
23～24	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。		
25～26	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。		
27～28	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。		
29～30	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。		
31～32	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。		
33～34	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。		
35～36	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。		
37～38	技能 会議		テキストによる講義、問題集による演習。		
39～40	技能 文書の作成		テキストによる講義、問題集による演習。		
41～42	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。		
43～44	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。		
45～46	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。		
47～48	技能 資料の管理		テキストによる講義、問題集による演習。		
49～50	技能 日程の管理・環境の整備		テキストによる講義、問題集による演習。		
51～80	直前模擬試験		試験対策として過去問題を解く。		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
評価方法：検定結果50％、小テスト30％、授業態度・出席状況20％ 成績評価基準：Ａ（80点以上）・Ｂ（65点以上）・Ｃ（50点以上）・Ｄ（49点以下）			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					

②

長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

科目名	秘書論Ⅱ				
担当教員	若井 彩香		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科（オフィス・経理）	対象学年	2	開講時期	前・後期
必修・選択	必修	単位数		時間数	78
授業概要、目的、 授業の進め方	・ 秘書検定２級以上の取得に必要なビジネスマナーの基礎的な知識を学ぶ。 ・ 各分野について講義と問題を繰り返し、検定直前には模擬試験を実施する。				
学習目標 （到達目標）	秘書の実践的な知識や技能を修得し、秘書検定２級以上の合格を目指す。				
テキスト・教材・参 考図書・その他資料	秘書検定2級 パーフェクトマスター				
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。		
55～78	直前模擬試験		試験対策として過去問題を解く。		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
評価方法：検定結果50％、小テスト30％、授業態度・出席状況20％ 成績評価基準：Ａ（80点以上）・Ｂ（65点以上）・Ｃ（50点以上）・Ｄ（49点以下）			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			—		

リテールマーケティング					
科目名	吉澤 裕和		実務授業の有無 有		
担当教員	総合ビジネス科		対象学年	2	開講時期
対象学科	必修		単位数	－	前期
必修・選択	必修		単位数	－	時間数
198					
授業概要、目的、 授業の進め方	マーケティング知識をはじめ、仕入・在庫管理や売り場づくり、接客マナーに関する知識、人事・労務を含む経営管理手法、業界環境などを講義と演習に学び、販売担当として必要な基礎知識・技能を学ぶ。 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 (到達目標)	日商リテールマーケティング3級の合格もしくは同等の知識と技術の習得を目指す。				
テキスト・教材・参 考図書・その他資料	販売士ハンドブック(上・下巻) 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） 小売業とは何か、流通機能における小売業 小売業の類型（流通における小売業の基本）		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
4～6	中小小売業の現状と役割		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
7～9	小売業の類型（組織形態別小売業の基本） 組織小売業の種類と特徴		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
10～12	小売業の類型（組織形態別小売業の基本） チェーンストアの役割、販売形態の種類と特徴		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
13～15	小売業の類型（店舗形態別小売業の基本的役割） 小売業態、店舗形態別小売業（専門店、百貨店、GMS、SM）		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
16～18	小売業の類型（店舗形態別小売業の基本的役割） 店舗形態別小売業（H・C、D・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） 基本的考え方		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
28～30	マーチャンダイジング（マーチャンダイジングの基本） コンビニエンスストアにみるマーチャンダイジング		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
31～33	マーチャンダイジング（マーチャンダイジングの基本）		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
34～36	マーチャンダイジング（商品計画の基本）		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
37～39	マーチャンダイジング（販売計画および仕入計画などの基本） 販売計画策定、仕入計画策定、仕入業務の基本的知識		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
40～42	マーチャンダイジング（販売計画および仕入計画などの基本） 棚割とディスプレイ、物流の基本的知識		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） 価格設定要因、価格政策、売価設定		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
46～48	マーチャンダイジング（価格設定の基本） 利益の構造		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
49～51	マーチャンダイジング（在庫管理の基本）		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
52～54	マーチャンダイジング（販売管理の基本）		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
55～57	マーチャンダイジング 問題演習		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
58～60	ストアオペレーション（ストアオペレーションの基本） サイクル、開店準備、日常の運営業務		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
61～63	ストアオペレーション（ストアオペレーションの基本） メンテナンス、チェックアウト、ミーティング		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
64～66	ストアオペレーション（包装技術の基本） 意義、目的、種類、方法		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
67～69	ストアオペレーション（包装技術の基本） ひもの掛け方、リボンの掛け方、箱詰め物包装		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
70～72	ストアオペレーション（ディスプレイの基本） 目的と基本的役割		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
73～75	ストアオペレーション（ディスプレイの基本） 基本的パターン		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
76～78	ストアオペレーション（ディスプレイの基本） ファッション衣料業界のディスプレイ技術		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
79～81	ストアオペレーション（作業割当の基本）		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
82～84	ストアオペレーション 問題演習		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
85～89	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） 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） 競争店調査と出店の基本的知識		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
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） 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） 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） 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） 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） 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） 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） 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） 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%				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、実技等の演習をしっかりとり組むことが必要。	
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)					
実務経験教員の経歴				航空会社のキャビンアテンダントとしてサービス業務、ニット製造、販売会社において商品企画業務等に携わる	

②

長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

科目名	SNSマーケティング				
担当教員	中西 千亜紀		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	2	時間数	42
授業概要、目的、授業の進め方	講義および演習を通して、マーケティングの基礎、戦略立案、コンテンツ制作、運用、分析まで、SNS担当者に必要な知識を学ぶ。				
学習目標 (到達目標)	X、Instagram、TikTok、LINEなど、主要SNSの特性と活用方法を整理し、目的に応じた運用の考え方を身につける。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	企業・店舗のSNS担当に必要なスキルー実務と運用の基本ー				
時間数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1 ～ 3	マーケティングと基礎知識・SNSマーケティングの戦略と施策		テキストに沿って説明。		
4 ～ 6	コンテンツ制作・SNS施策の運用・プロジェクトマネジメント		テキストに沿って説明。		
7 ～ 12	演習		グループごとに企画・制作		
13 ～ 15	中間発表①		グループごとの進捗を確認		
16 ～ 21	演習		グループごとに企画・制作		
22 ～ 24	中間発表②		グループごとの進捗を確認		
25 ～ 30	演習		グループごとに企画・制作		
31 ～ 33	中間発表③		グループごとの進捗を確認		
34 ～ 39	演習		グループごとに企画・制作		
40 ～ 42	最終発表		グループごとに制作内容を発表		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
評価方法：課題提出・発表70%、授業態度・出席状況30%			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。		
成績評価基準：A（優秀）・B（良好）・C（やや劣る）・D（著しく劣る）					
実務経験教員の経歴					

評価方法・成績評価基準		履修上の注意
評価方法：課題実施状況50％、授業態度・出席状況50％ 成績評価基準：A（80点以上）・B（65点以上）・C（50点以上）・D（49点以下）		スマートフォン、およびパソコンを使用。
実務経験教員の経歴	－	

