科目名	ビジネス実務Ⅰ				
担当教員	若井 彩香	実務授業の有無	×		
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	1	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数		時間数	58時間
授業概要、目的、授業の進め方	1.ビジネスマンとして資質、組織構造、対人関係、技能を理解する。 2.ビジネス文書の取り扱いにおける標記技能、表現技法、実務技能を理解する。				
学習目標 (到達目標)	1.ビジネスマナーが理解できる。2.ビジネス文書を書くことができる。3.ビジネス実務マナー検定/ビジネス文書検定3級の取得。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	早稲田教育出版 ビジネス実務マナー検定受験ガイド、早稲田教育出版 ビジネス文書検定受験ガイド、その他配布資料				
回数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1	ビジネスマナー 適切な行動力、判断力、表現力	社会人としての心得を学び適切な行動と表現技法を理解する。			
2～4	ビジネスマナー 誠実さと身だしなみ、自己管理への理解	身だしなみとおしゃれの違いについて、第一印象を良くするための服装について理解する。			
5～6	ビジネスマナー 仕事への取り組み方	業務を行う上での姿勢や取り組み方、ルールを理解する。			
7～8	ビジネスマナー 良識と協調性、合理性、効率性についての理解	仕事におけるチームワークとは何か、効率の良い業務の取り掛かり方について理解する。			
9～11	ビジネスマナー 要務分掌、職位、職制、社会的責任への理解	業務分掌とは何か、仕事上の役職、CSR活動について学ぶ。			
12	ビジネスマナー 人間関係への対処	社会人としての職場での人間関係とマナーを学ぶ。			
13～16	ビジネスマナー ビジネス実務としてのマナーの心得	職場でのルール、マナーについて学ぶ。その後確認プリントを実施する。			
17～19	ビジネスマナー 話し方・敬語への理解	尊敬語、謙譲語の区別、上司への話し方について学ぶ。その後確認プリントを行う。			
20	ビジネスマナー 慶事、弔事に関する作法と服装についての理解	祝儀袋、不祝儀袋の書き方、宗教別の焼香の仕方について学ぶ。			
21～22	ビジネスマナー 一般的な交際業務についての知識	パーティーの際の服装やエチケットについて学ぶ。			
23	ビジネスマナー 情報の整理、伝達についての理解	名詞の管理方法、書類のファイリング方法について学ぶ。			
24	ビジネスマナー 会議についての知識	場面に応じた会議での席次や発言方法について学ぶ。			
25	ビジネスマナー 事務機器、事務用品の基本機能についての理解	オフィス用品に関する名称について学ぶ。			
26～27	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。			
28	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。			
29	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。			
30	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。			
31～32	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。			
33～34	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。			
35	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。			
36	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。			
37～47	ビジネス実務マナー過去問題1～10	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。			
48～58	ビジネス文書検定過去問題1～10	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	WORD実習				
担当教員	若井 彩香	実務授業の有無	×		
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	1	開講時期	前期・後期
必修・選択	必修	単位数		時間数	98時間
授業概要、目的、授業の進め方	1.Wordを使った文書作成を行う。 2.授業の初めに必ず速度計測を行いキータイピングに慣れる。 3.Word3級の学習を通じパソコン操作に慣れ、MOS取得を目指す。				
学習目標 (到達目標)	1.MicrosoftWordの操作技能を修得する 2.ビジネス文書を作成できるようになる。 3.サーティファイ主催Word検定3級、MOSを取得する。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	ウイネット Word2016クイックマスター基本 サーティファイ Word文書処理技能認定試験 3級問題集(2016対応) MOSWord2016対策テキスト&問題集				
回数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1	Wordの進め方についての説明	パソコンの基本操作や授業の進め方の説明。			
2	クイックマスターChapter1 Wordの基本	基本的なWordの操作方法、ボタンの説明。P2～P28			
3～4	クイックマスターChapter2 文字の入力と編集の基本操作	文字の入力、変換、文字列のコピーや貼り付けについて。P22～P49			
4～6	クイックマスターChapter3 文書の編集	ページの書式設定を行う。P54～P80			
7～8	クイックマスターChapter4 文字の印刷	ページの印刷と設定方法。P86～96			
9～12	クイックマスターChapter5 文書の作成	例題としてのビジネス文書を作成する。P100～128			
12～15	クイックマスターChapter6 表を使った文書の作成	表の作成方法を学ぶ。P134～P156			
16～19	クイックマスターChapter7 図形や画像を使った文書の作成	図形の作成、挿入、編集を行う。P168～200			
20～21	クイックマスター 総合学習問題	クイックマスターのまとめとして練習問題を解く。P212～217			
22～31	問題集 練習問題1～3	Word3級問題集の練習問題1～3を行う。P2～P16			
32～36	問題集 模擬問題1～7	Word3級問題集の模擬問題を行う。P26～P74			
37	問題集 サンプル問題	Word3級問題集素材内にあるサンプル問題を行う。			
38	MOS 試験対策、範囲についての説明	MOS試験についての説明			
39～47	MOS 文書の作成と管理	文書の作成、書式設定を学ぶ。P26～P95			
48～53	MOS 文字、段落、セクションの書式設定	文書内の細かな書式設定を学ぶ。P97～P135			
54～58	MOS 表やリストの作成	表やリストの作成方法を学ぶ。P137～P175			
59～63	MOS 参考資料の作成と管理	参考資料の作成や管理を学ぶ。P177～P205			
64～68	MOS グラフィック要素の挿入と書式設定	グラフィック要素の挿入や書式設定を学ぶ。P207～P245			
69～80	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。			
81～98	MOS まとめ	試験対策としてこれまでの内容を反復し模擬試験では間違えたところを再度復習する。			
評価方法・成績評価基準		履修上の注意			
検定結果70%、課題15%、学習意欲15% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)とする。		まずサーティファイ主催のWord検定3級の学習と試験を行いWordそのものの基本動作に慣れ、その後MOSの対策を行いより高度な知識と技術の取得を目指す。			
実務経験教員の経歴	—				

科目名	EXCEL実習				
担当教員	吉澤 裕和		実務授業の有無	×	
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	98時間
授業概要、目的、授業の進め方	1.Excelを使った文書作成を行う。 2.Word3級の学習を通じパソコン操作に慣れ、MOS取得を目指す。				
学習目標 (到達目標)	1.MicrosoftExcelの操作技能を修得する2.テキストの例題、演習問題を通して、ワークシートの作成、グラフ、データベース機能を学び活用能力を習得する。3.サーティファイ主催Word検定3級、MOSを取得する。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	ワイネット Excel2016クイックマスター基本 サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験 3級問題集(2016対応) MOSExcel2016対策テキスト&問題集				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	Excelの進め方についての説明		パソコンの基本操作や授業の進め方の説明。		
2～3	クイックマスターChapter1 Excelの基本		基本的なExcelの操作方法、ボタンの説明。P2～P22		
4～6	クイックマスターChapter2 データの編集		新規ブックの作成やデータの入力などを理解する。P24～P56		
7～10	クイックマスターChapter3 表の編集		罫線の設定やセルの書式設定を理解する。P58～P84		
11～12	クイックマスターChapter4 ブックの印刷		ページの印刷と設定方法を理解する。P86～102		
13～16	クイックマスターChapter5 グラフと図形の作成		グラフと図形を作成する。P104～140		
17～18	クイックマスターChapter6 ブックの利用と管理		ワークシートの管理とウィンドウの操作を学ぶ。P142～P155		
19～24	クイックマスターChapter7 関数		統計関数、数学、三角関数、論理関数、日付関数を学ぶ。P158～190		
25～26	クイックマスターChapter8 データベース機能		リストの管理や並べ替えを学ぶ。P192～P212		
27～29	クイックマスター 総合学習問題		クイックマスターのまとめとして練習問題を解く。P214～217		
30～35	問題集 練習問題1～3		Excel3級問題集の練習問題1～3を行う。P2～P19		
36～46	問題集 模擬問題1～7		Excel3級問題集の模擬問題を行う。P22～P63		
47～48	問題集 サンプル問題		Excel3級問題集素材CD-ROM内にあるサンプル問題を行う。		
49	MOS 試験対策、範囲についての説明		MOS試験についての説明		
50～55	MOS ワークシートやブックの作成と管理		ワークシートの作成と編集、ウィンドウとブックの操作を行う。P26～P95		
56～61	MOS セルやセル範囲のデータの管理		セルやセル範囲のデータの鼠入、書式設定、データの整理を学ぶ。P96～P149		
62～67	MOS テーブルの作成		テーブルの作成、管理、スタイルの適用、レコードの抽出、並べ替えを学ぶ。P150～P171		
68～73	MOS 数式や関数を利用した演算の実行		関数を使用したデータの集計、数式の作成、セル参照、条件付きの計算の実行、書式設定を行う。P172～P199		
74～79	MOS グラフやオブジェクトの作成		グラフの作成、書式設定、オブジェクトの挿入、書式設定を行う。P200～P249		
80～88	MOS 第1回～第5回模擬試験		テキスト付属CD-ROM内の模擬問題で試験対策を行う。		
89～98	MOS まとめ		試験対策としてこれまでの内容を反復し模擬試験では間違えたところを再度復習する。		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
検定結果70%、課題15%、学習意欲15% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)とする。			まずサーティファイ主催のExcel検定3級の学習と試験を行いExcelそのものの基本動作に慣れ、その後MOSの対策を行いより高度な知識と技術の取得を目指す。		
実務経験教員の経歴	—				

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	38
授業概要、目的、授業の進め方	1. ペンの持ち方、ペンを動かす正しい指使いを覚える 2. 活字の形とは違う筆写の形を学び、字形の整え方、文章をバランスよく書く力を身につける。				
学習目標 (到達目標)	1. 硬筆で楷書、行書、かなの字形を整えて書くことができる。 2. 硬筆書写技能検定3級合格。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	①日本習字普及協会 ペン習字ハンドブック ②日本習字普及協会 硬筆書写技能検定3級合格のポイント ③漢字練習ノート ④ペン				
コマ	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1・2	ペンの持ち方、姿勢、基本点画、横画、縦画		実習 (テキスト①P4,5)		
3・4	基本点画、点画、点折、はらい、はね、そり		実習 (テキスト①P6,7,8)		
5・6	字形の整え方、概形、均整、筆順		実習 (テキスト①P9)		
7・8	字形の整え方、へんとつくりの組み合わせ		実習 (テキスト①P10)		
9・10	字形の整え方、冠とくつの組み合わせ		実習 (テキスト①P14,15)		
11・12	字形の整え方、たれ、かまへの組み合わせ		実習 (テキスト①P16)		
13・14	活字体と筆写体の違い		実習 (テキスト①P11,12)		
15・16	カタカナの書き方		実習 (テキスト①P42,43)		
17・18	ひらがなの書き方		実習 (テキスト①P38,39)		
19・20	楷書、横書き文章の書き方		実習 (テキスト①P70)		
21・22	行書、点画の連続のしかた		実習 (テキスト①P26,2) 7		
23・24	行書、縦書き文章の書き方		実習 (テキスト①P90)		
25・26	フェルトペンを使った掲示文の書き方		実習 (テキスト①P92,93)		
27・28	硬筆書写技能検定問題形式に合わせた書き方		実習 (テキスト②)		
29・30	硬筆書写技能検定問題形式に合わせた書き方		実習 (テキスト②)		
31・32	硬筆書写技能検定問題形式に合わせた書き方		実習 (テキスト②)		
33・34	硬筆書写技能検定問題形式に合わせた書き方		実習 (テキスト②)		
35・36	硬筆書写技能検定問題形式に合わせた書き方		実習 (テキスト②)		
37・38	硬筆書写技能検定問題形式に合わせた書き方		実習 (テキスト②)		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
評価方法：毎時間の提出内容 60%、硬筆書写技能検定の成績 40% 評価基準：A (科目の理解、授業態度が優秀な者) B (科目の理解および授業態度が良好な者) C (科目の理解および授業態度がやや劣る者) D (科目の理解および授業態度が著しく劣る者または出席率が80%未満の者)			授業ごとに、本時のまとめを提出してください。自分の書き癖に気づき、テキストの模倣ではなく、正しく書く力を身につけることが大切です。 出席率80%未満の場合は、追試の受験対象となりますので、授業には必ず出席し、すべての課題を提出してください。		
実務経験教員の経歴	－				

科目名 商業簿記3級					
担当教員	長部 基春		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	144時間
授業概要、目的、授業の進め方	基本的な商業簿記を習得し小規模企業における企業活動や会計実務を踏まえた経理関連書類の処理を学ぶ。日商簿記検定3級または全経簿記3級商業簿記合格レベルの知識と計算力を身に付けることを目的とする。各分野についてテキストに沿って説明を行うとともに、例題やトレーニングの練習問題を利用して問題演習と解説を実施する。また、補助プリントを配付して計算能力の向上を図る。				
学習目標 (到達目標)	日商簿記検定3級および全経簿記3級商業簿記検定の取得が可能となるような知識と計算力を身に付ける。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	日商簿記3級合格テキスト (TAC) 日商簿記3級合格トレーニング (TAC)				
時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1~3	簿記の基礎(基礎的事項、損益計算書、貸借対照表、記帳のルール)、日常の手続き(仕訳、勘定記入の方法)	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
4~6	日常の手続き(試算表の作成、純損益の計算)	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
7~9	商品売買(分記法、三分法、掛け取引)	確認テスト1回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
10~12	商品売買(手付金、内金、商品券)	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
13~15	商品売買II(返品、諸掛り、立替金、売掛金・買掛金元帳)	確認テスト2回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
16~18	商品売買II(商品有高帳(移動平均法、先入先出法))	確認テスト3回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
19~21	現金・預金(現金、当座預金、当座借越、普通預金、定期預金)	確認テスト4回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
22~24	小口現金(インプレスト・システム、小口現金出納帳)	確認テスト5回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
25~27	クレジット売掛金、手形取引(約束手形、手形貸付・借入金)	確認テスト6回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
28~30	補助簿(現金出納帳、仕入帳、売上帳、手形記入帳)	確認テスト7回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
31~33	電子記録債権・債務、貸付金・借入金	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
34~36	有形固定資産(購入、売却、貸借、修繕・改良)	確認テスト8回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
37~39	仮払金・仮受金、給与(預り金、立替金)、訂正仕訳	確認テスト9回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
40~42	試算表(合計残高試算表、明細表、作成手順と問題演習)	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
43~45	試算表(合計試算表、作成手順と問題演習)	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
46~48	現金過不足(期中取引、決算整理)	確認テスト11回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
49~51	租税公課、貯蔵品、当座借越	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
52~54	決算整理(売上原価)	確認テスト12回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
55~57	決算整理(貸倒、貸倒の見積もり、引当金)	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
58~60	決算整理(減価償却、減価償却している固定資産の売却)	確認テスト13回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
61~63	決算整理(経過勘定項目)	確認テスト14回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
64~66	決算整理後残高試算表(作成手順と問題演習)	確認テスト15回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
67~69	精算表(作成手順と問題演習)	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
70~72	帳簿の締切(英米式決算)	確認テスト16回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
73~75	損益計算書・貸借対照表(作成手順と問題演習)	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
76~78	損益計算書・貸借対照表(問題演習)	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
79~81	株式の発行(資本について、設立、増資)、剰余金の配当と処分	確認テスト17回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
82~84	税金(法人税等、消費税)	確認テスト18回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
85~87	証憑による処理(請求書、出張報告書、当座勘定照合表)	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
88~90	伝票(3伝票制、一部現金取引)	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
91~93	伝票(総勘定元帳への転記、掛元帳への転記)	確認テスト19回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
94~96	答案練習(日商簿記3級過去問題集)、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。			
97~99	答案練習(日商簿記3級過去問題集)、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。			
100~102	答案練習(日商簿記3級過去問題集)、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。			
103~105	答案練習(日商簿記3級過去問題集)、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。			
106~108	答案練習(日商簿記3級過去問題集)、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。			
109~111	答案練習(日商簿記3級過去問題集)、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。			
112~114	答案練習(日商簿記3級過去問題集)、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。			
115~117	全経簿記3級商業簿記特有の論点について	補助プリントを使用して解説			
118~120	全経簿記3級商業簿記特有の論点について	補助プリントを使用して解説			
121~123	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			
124~126	答案練習(全経簿記3級過去問題集)、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。			
127~129	答案練習(全経簿記3級過去問題集)、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。			
130~132	答案練習(全経簿記3級過去問題集)、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。			
133~135	答案練習(全経簿記3級過去問題集)、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。			
136~138	答案練習(全経簿記3級過去問題集)、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。			
139~141	答案練習(全経簿記3級過去問題集)、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。			
142~144	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。			
評価方法・成績評価基準		履修上の注意			
確認テスト20%、答案練習20%、検定結果40%、授業態度・学習意欲10%、課題提出10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。		計算力向上が重要なため、指定された問題は必ず解くこと。 課題とされた問題は遅滞なく確実に提出すること。			
実務経験教員の経歴	-				

科目名 商業簿記2級					
担当教員	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	前・後期
必修・選択	必修	単位数	-	時間数	141時間
授業概要、目的、授業の進め方	高度な商業簿記を修得し、財務諸表の数字から経営内容を把握できるなど、企業活動や会計実務を踏まえ適切な処理や分析を行うことができるレベルを目指す。具体的には、日商簿記検定2級合格レベルの商業簿記の知識と計算力を身に付けることを目的とする。 各分野についてテキストに沿って説明を行うとともに、例題やトレーニングの練習問題を利用して問題演習と解説を実施する。また、補助プリントを配付して計算能力の向上を図る。				
学習目標 (到達目標)	日商簿記検定2級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)				
時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1~3	財務諸表 (様式、表示区分)、商品売買 (三分法、売上原価対立法、分記法)	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
4~6	商品売買 (割引、期末評価、値入率・原価率)	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
7~9	現金及び預金 (現金過不足、銀行勘定調整表)	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
10~12	債権・債務 (クレジット売掛金、手形の裏書、手形の割引)	確認テスト1回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
13~15	債権・債務 (手形の更改、営業外手形、電子記録債権・債務、債務保証)	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
16~18	有価証券 (分類、株式の購入・売却、債券の購入・売却・利息)	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
19~21	有価証券 (期末評価、切放法・洗替法、償却原価法)	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
22~24	有形固定資産 (減価償却、定率法、生産高比例法、売却)	確認テスト2回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
25~27	有形固定資産 (割賦購入、建設仮勘定、改良・修繕、除却・廃棄)	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
28~30	有形固定資産 (買換え、臨時損失、圧縮記帳)	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
31~33	固定資産の問題演習	確認テスト3回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
34~36	リース会計 (ファイナンス・リース、オペレーティング・リース)	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
37~39	無形固定資産、ソフトウェア、研究開発費、引当金 (貸倒引当金)	確認テスト4回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
40~42	引当金 (修繕引当金、退職給付引当金、その他の引当金)	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
43~45	外貨換算会計 (取引発生時、決済時、決算時、為替予約)	確認テスト5回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
46~48	税金 (法人税等、消費税、税込方式・税抜方式)	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
49~51	株式の発行 (資本について、設立、増資、株式申込証拠金)	確認テスト6回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
52~54	剰余金の配当と処分 (利益剰余金の配当、資本剰余金の配当、当期純損失)	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
55~57	株主資本の計数の変動、株主資本等変動計算書	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
58~60	精算表(1)	確認テスト7回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
61~63	精算表 (2)	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
64~66	勘定の締切 (損益、繰越利益剰余金、繰越試算表) (1)	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
67~69	勘定の締切 (損益、繰越利益剰余金、繰越試算表) (2)	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
70~72	損益計算書と貸借対照表(1)	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
73~75	損益計算書と貸借対照表(2)	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
76~78	月次損益、収益・費用の認識基準 (仕入・売上の計上基準)	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
79~81	サービス業 (役員収益、役員原価)	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
82~84	税効果会計 (基本的な内容)	確認テスト8回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
85~87	本支店会計 (本支店間取引、決算振替)	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
88~90	本支店会計 (合併財務諸表の作成)	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
91~93	合併と営業譲渡	確認テスト9回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
94~96	連結 (資本連結、資本と投資の相殺消去、部分所有の連結)	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
97~99	連結 (資本連結、支配権獲得後の連結1期目、連結W/S、F/S)	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
100~102	連結 (資本連結、支配権獲得後の連結2期目、連結F/S)	確認テスト10回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
103~105	連結 (成果連結、貸倒引当金、棚卸資産、アップストリーム、ダウンストリーム)	確認テスト11回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
106~108	連結 (成果連結を含むW/S、F/S、非償却有形固定資産に含まれる未実現利益消去)	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
109~111	製造業会計	確認テスト12回。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
112~114	答案練習 (日商簿記2級過去問題集)、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。			
115~117	答案練習 (日商簿記2級過去問題集)、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。			
118~120	答案練習 (日商簿記2級過去問題集)、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。			
121~123	答案練習 (日商簿記2級過去問題集)、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。			
124~126	答案練習 (日商簿記2級過去問題集)、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。			
127~129	答案練習 (日商簿記2級過去問題集)、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。			
130~132	答案練習 (日商簿記2級過去問題集)、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。			
133~135	答案練習 (日商簿記2級過去問題集)、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。			
136~138	答案練習 (日商簿記2級過去問題集)、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。			
139~141	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。			
評価方法・成績評価基準		履修上の注意			
確認テスト20%、答案練習20%、検定結果40%、授業態度・学習意欲10%、課題提出10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。		計算力向上が重要なため、指定された問題は必ず解くこと。 課題とされた問題は遅滞なく確実に提出すること。			
実務経験教員の経歴	-				

科目名		工業簿記2級			
担当教員	関口 美江子	実務授業の有無	有		
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	1	開講時期	前・後期
必修・選択	必修	単位数	1	時間数	150時間
授業概要、目的、授業の進め方	基礎的な工業簿記（原価計算を含む）を修得し、具体的には日商簿記検定2級に合格できるレベルの工業簿記の知識と計算力を身に付けることを目的とする。 各分野についてテキストに沿って説明を行うとともに、例題やトレーニングの練習問題を利用して問題演習と解説を実施する。また、補助プリントを配付して計算能力の向上を図る。				
学習目標（到達目標）	日商簿記検定2級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級工業簿記合格テキスト（TAC） 日商簿記2級工業簿記合格トレーニング（TAC）				
時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1～3	工業簿記の基礎（基礎的事項、勘定連絡）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
4～6	材料費（分類、購入原価、材料副費、材料の消費）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
7～9	材料費（予定消費単価を用いる場合、棚卸減耗費）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
10～12	労務費（分類、労務費の支払い、労務費の消費、予定消費費率）	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（製造直接費の直課、製造間接費の実際配賦）	確認テスト。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
19～21	個別原価計算（指図書別原価計算表、仕損、作業屑）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
22～24	個別原価計算（製造間接費の予定配賦、製造間接費差異）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
25～27	個別原価計算（製造間接費の差異分析、公式法変動予算・固定予算）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
28～30	部門別個別原価計算（部門共通費の配賦、補助部門費の配賦・直接配賦法）	確認テスト。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
31～33	部門別個別原価計算（補助部門費の配賦・相互配賦法、実際配賦と予定配賦）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
34～36	部門別個別原価計算（製造部門費の実際配賦、予定配賦）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
37～39	部門別個別原価計算（部門別予定配付率）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
40～42	部門別個別原価計算（総括配付）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
43～45	総合原価計算（単純総合、月初仕掛品が無い場合）	確認テスト。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
46～48	総合原価計算（単純総合、月初仕掛品がある場合）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
49～51	総合原価計算（材料の投入方法（始点・終点・平均）、加工費の予定配賦）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
52～54	総合原価計算（正常仕損費の処理、負担関係）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
55～57	総合原価計算（正常仕損費の処理、評価額がある場合、減損、副産物）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
58～60	総合原価計算（工程別総合、半製品）	確認テスト。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
61～63	総合原価計算（組別総合）	確認テスト。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
64～66	総合原価計算（等級別総合）	確認テスト。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
67～69	財務諸表（製造原価報告書）	確認テスト。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
70～72	財務諸表（製造原価報告書、原価差異の表示）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
73～75	標準原価計算（原価標準の設定、標準原価の計算）	確認テスト。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
76～78	標準原価計算（勘定記入、シングルプラン）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
79～81	標準原価計算（勘定記入、パーシャルプラン）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
82～84	標準原価計算（原価差異、直接材料費差異、直接労務費差異）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
85～87	標準原価計算（原価差異、製造間接費差異、差異分析まとめ）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
88～90	標準原価計算（財務諸表）	確認テスト。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
91～93	標準原価計算（まとめ・総復習）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
94～96	直接原価計算（全部原価計算と直接原価計算のP/L）	確認テスト。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
97～99	直接原価計算（全部原価計算と直接原価計算のP/L、2期分・3期分）	確認テスト。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
100～102	直接原価計算（固定費調整）	確認テスト。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
103～105	直接原価計算（短期利益計画、CVP分析）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
106～108	直接原価計算（CVP分析、感度分析、経営レバレッジ係数）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
109～111	直接原価計算（原価の固定分解）	確認テスト。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
112～114	直接原価計算と全部原価計算	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
115～117	直接原価計算（文章題）	テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
118～120	本社工場会計	確認テスト。テキストに沿って説明。トレーニングによる問題演習と解説。			
121～123	答案練習（日商簿記2級過去問題集）、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。			
124～126	答案練習（日商簿記2級過去問題集）、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。			
127～129	答案練習（日商簿記2級過去問題集）、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。			
130～132	答案練習（日商簿記2級過去問題集）、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。			
133～135	答案練習（日商簿記2級過去問題集）、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。			
136～138	答案練習（日商簿記2級過去問題集）、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。			
139～141	答案練習（日商簿記2級過去問題集）、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。			
142～144	答案練習（日商簿記2級過去問題集）、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。			
145～147	答案練習（日商簿記2級過去問題集）、補助プリント	過去問題等をテスト形式で実施して解説。その他の問題演習を含む。			
148～150	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。			
評価方法・成績評価基準		履修上の注意			
確認テスト20%、答案練習20%、検定結果40%、授業態度・学習意欲10%、課題提出10%		計算力向上が重要なため、指定された問題は必ず解くこと。			
成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。		課題とされた問題は遅滞なく確実に提出すること。			
実務経験教員の経歴	ニット製造・販売会社において商品企画業務等に携わる				

科目名	全経簿記1級演習				
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	96時間
授業概要、目的、授業の進め方	全国経理教育協会主催簿記能力検定1級（商業簿記・会計学1級、原価計算・工業簿記1級）を取得するため、特有の論点を学ぶとともに、問題演習を行って合格可能な実力を身につける。 補助プリントや過去問題集を使用して問題演習と解説を実施する。				
学習目標（到達目標）	全国経理教育協会主催簿記能力検定1級（商業簿記・会計学1級、原価計算・工業簿記1級）を取得、もしくは同等の実力を身につける。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	簿記能力検定1級商簿・会計過去問題集 簿記能力検定1級原価・工簿過去問題集				
時間数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1～3	1級商簿・会計学特有の論点（会計理論、特殊商品販売）		補助プリントによる解説と問題演習。		
4～6	1級原価・工簿特有の論点（原価計算基準、部門別）		補助プリントによる解説と問題演習。		
7～9	1級商簿・会計学特有の論点（会計理論、特殊商品販売）		補助プリントによる解説と問題演習。		
10～12	1級原価・工簿特有の論点（原価計算基準、部門別）		補助プリントによる解説と問題演習。		
13～15	1級商簿・会計学特有の論点（会計理論、社債）		補助プリントによる解説と問題演習。		
16～18	1級原価・工簿特有の論点（原価計算基準、個別）		補助プリントによる解説と問題演習。		
19～21	1級商簿・会計学特有の論点（会計理論、社債）		補助プリントによる解説と問題演習。		
22～24	1級原価・工簿特有の論点（原価計算基準、個別）		補助プリントによる解説と問題演習。		
25～27	1級商簿・会計学特有の論点（会計理論、外貨建取引）		補助プリントによる解説と問題演習。		
28～30	1級原価・工簿特有の論点（原価計算基準、財務諸表）		補助プリントによる解説と問題演習。		
31～33	1級商簿・会計学特有の論点（会計理論、収益性指標）		補助プリントによる解説と問題演習。		
34～36	1級原価・工簿特有の論点（原価計算基準、財務諸表）		補助プリントによる解説と問題演習。		
37～39	1級商簿・会計学特有の論点（会計理論、収益性指標）		補助プリントによる解説と問題演習。		
40～42	1級原価・工簿特有の論点（原価計算基準、工程別）		補助プリントによる解説と問題演習。		
43～45	1級商簿・会計学特有の論点（会計理論、外貨建取引）		補助プリントによる解説と問題演習。		
46～48	1級原価・工簿特有の論点（原価計算基準、工程別）		補助プリントによる解説と問題演習。		
49～51	1級商簿・会計学特有の論点（会計理論、外貨建取引）		補助プリントによる解説と問題演習。		
52～54	1級商簿・会計学特有の論点（会計理論、キャッシュフロー計算書）		補助プリントによる解説と問題演習。		
55～57	1級原価・工簿 総合問題演習		過去問題集を使用して答案練習および解説。		
58～60	1級商簿・会計学 総合問題演習		過去問題集を使用して答案練習および解説。		
61～63	1級原価・工簿 総合問題演習		過去問題集を使用して答案練習および解説。		
64～66	1級商簿・会計学 総合問題演習		過去問題集を使用して答案練習および解説。		
67～69	1級原価・工簿 総合問題演習		過去問題集を使用して答案練習および解説。		
70～72	1級商簿・会計学 総合問題演習		過去問題集を使用して答案練習および解説。		
73～75	1級原価・工簿 総合問題演習		過去問題集を使用して答案練習および解説。		
76～78	1級商簿・会計学 総合問題演習		過去問題集を使用して答案練習および解説。		
79～81	1級原価・工簿 総合問題演習		過去問題集を使用して答案練習および解説。		
82～84	1級商簿・会計学 総合問題演習		過去問題集を使用して答案練習および解説。		
85～87	1級原価・工簿 総合問題演習		過去問題集を使用して答案練習および解説。		
88～90	1級商簿・会計学 総合問題演習		過去問題集を使用して答案練習および解説。		
91～93	1級原価・工簿 総合問題演習		過去問題集を使用して答案練習および解説。		
94～96	1級商簿・会計学 総合問題演習		過去問題集を使用して答案練習および解説。		
評価方法・成績評価基準		履修上の注意			
答案練習40%、検定結果40%、授業態度・学習意欲10%、課題提出10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。		履修にあたっては日商簿記検定2級程度の簿記の知識が必要である。 計算力向上が重要なため、指定された問題は必ず解くこと。			
実務経験教員の経歴	-				

科目名	検定対策				
担当教員	若井 彩香		実務授業の有無	×	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	1	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数		時間数	88時間
授業概要、目的、授業の進め方	1.一般常識や社会人として必要となるビジネススキルを学ぶ。 2.コミュニケーションを取る上での心構えや対人スキルを学ぶ。 3.電卓を使った計算や早打ちに慣れる。				
学習目標 (到達目標)	1.組織図、一般常識、敬語の種類を理解する。2.コミュニケーションの取り方を理解する。3.電卓の活用法、効率の良い計算の仕方を理解する。4.社会人常識マナー検定3級コミュニケーション検定初級、電卓検定1級を取得する。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	全国経理教育協会 社会人常識マナー検定テキスト2・3級、全国経理教育協会 社会人常識マナー検定試験最新過去問題集3級、コミュニケーション検定初級公式ガイドブック&問題集、電卓検定練習問題集、電卓、その他配布資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1～2	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。		
3～4	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。		
5～7	社会常識3 一般知識、ビジネス計算①		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。		
8～9	社会常識3 一般知識、ビジネス計算②				
10～13	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。		
14～16	社会常識5 来客応対		基本的なお客様対応についてテキストや配布資料をもとに学ぶ。その後確認プリントを実施する。		
17～20	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。		
21～29	社会常識7 過去問題1～8		社会人常識マナー検定 最新過去問題集第21回～28回を時検定対策を行う。		
30	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。		
31	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。		
32	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。		
33	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。		
34	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。		
35	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。		
36	コミュニケーション6 模擬問題		予想問題を解き検定対策を行う。		
37～40	コミュニケーション7 過去問題①～③		過去問題第1回～第3回を解き検定対策を行う。		
41	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。		
42～45	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。		
46	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。		
47～50	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。		
51	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。		
52～54	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。		
55	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。		
56～59	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。		
60	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。		
61～64	電卓6 伝票算について①		電卓検定の伝票算について学ぶ。その後、確認問題を解く。		
65	電卓6 伝票算について②		伝票算問題の確認。10分間計測を行う。		
66～81	電卓7 練習問題①～⑮		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。		
82～88	電卓検定対策		これまでの授業の内容をふまえ、自分の苦手種目の確認と補強やプリントの反復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	×	
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	87時間
授業概要、目的、授業の進め方	1.就職活動に向けた意識付けを行う。 2.履歴書の書き方、求人票の読み方を理解する。 3.就職試験対策としての面接練習、作文練習、筆記テストを行う。				
学習目標 (到達目標)	1.職業と自身の適性を理解する。 2.履歴書を完成させる。 3.求職登録を行う。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	配布資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1～2	就職活動の心構え		なぜ就職するのか、企業が求める人材とは何か、就活生としての身だしなみを学ぶ。		
3～4	就職活動の心構え、流れ		企業動向とや就活に関するルールを学ぶ。		
5～7	自分自身を知る		自己PRの作り方を学ぶ。		
8～9	職業を知る		業種と職種、仕事と関連資格を学ぶ。		
10～12	志望動機		志望動機の作り方について学ぶ。		
13～14	情報収集		会社情報等の収集のポイントを学ぶ。		
15～16	企業研究		企業研究の方法を学ぶ。		
16～21	書類作成		エントリーシート、履歴書、求職票の書き方を学ぶ。		
22～23	企業訪問		アポイントメントの取り方、お礼状の書き方を学ぶ。		
24～29	就職試験のマナー		週退室について実技を通して学ぶ。		
30～36	履歴書・求職票作成		これまでの学習をふまえ履歴書、求職票を作成する。		
37～40	面接練習①		入退室の確認。		
41～45	面接練習②		受け答えの確認。		
46～50	面接練習③		入室から受け答え、退室までの一連の動作の確認。		
51～55	作文対策		就職試験対策としての作文練習を行う。		
56～57	筆記試験対策		就職試験対策としての筆記試験を行う。		
58～62	時事問題対策		時事問題対策としてクラス内で最近気になるニュースの発表会を行う。地域新聞、全国紙等を活用する。		
63～87	面接対策		これまでの学習をふまえ、個人、集団を想定した面接練習を繰り返し行い、実際の採用試験に備える。		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
期末試験 70%、学習意欲30% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)とする。			就活生としての心構えをしっかりと意識付けし、希望企業から内定を頂けるよう授業に臨む。学生の今後の人生に大きく関わるポイントでもあるので、書類作成等はより丁寧な指導を心掛ける。		
実務経験教員の経歴	-				

科目名	社会科学Ⅱ				
担当教員	片野 史高		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	前期
必修・選択	必須	単位数		時間数	92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。株式会社実務教育出版のテキスト、演習ブックを中心に授業を進める。				
学習目標 (到達目標)	社会分野での得点向上を目標とし、公務員一次試験合格を目指す。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	実務教育出版 『社会科学テキスト』 実務教育出版 『社会科学演習ブック』 実務教育出版 『社会科学確認ワーク』				
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		社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。		
3～4	国会の権限、国会の運営		社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。		
5～6	衆議院の優越		社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。		
7～8	内閣の地位、内閣総理大臣の権限、内閣の総辞職		社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。		
9～10	司法権と裁判所、司法権の独立		社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。		
11～12	三審制、違憲立法審査権、裁判員制度		社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。		
13～14	地方自治の本旨、地方自治のしくみ		社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。		
15～16	地方公共団体の事務、直接請求権		社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。		
17～18	住民投票、地方財政		社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。		
19～20	政党、圧力団体、選挙		社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。		
21～22	国際経済と国際法、国際連合の成立		社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。		
23～24	需要と供給、経済学説、市場、企業の種類		社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。		
25～26	国民所得、景気変動、金融政策、財政政策、租税		社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。		
27～28	日本経済の発展、国際経済、経済統合		社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。		
29～30	労働問題、労働三法、労働三権		社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。		
31～32	人口問題、社会保障制度		社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。		
33～34	環境問題		社会科学テキスト、演習ブック、確認ワークにて行う。		
35～92	社会科学の練習問題		練習問題と解答解説を行う。		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
定期試験80%、平常点20% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(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					

②

長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

科目名	人文科学Ⅱ				
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	－	コマ数	138
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。株式会社実務教育出版のテキスト、演習ブックを中心に授業を進める。				
学習目標 (到達目標)	社会分野での得点向上を目標とし、公務員一次試験合格を目指す。				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料	実務教育出版 『人文科学テキスト』 実務教育出版 『人文科学演習ブック』 実務教育出版 『人文科学確認ワーク』				
コマ	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1～4	縄文・弥生・古墳時代・律令国家		講義 問題演習（縄文時代～奈良時代）		
5～8	武家社会の変遷		講義 問題演習（平安時代～鎌倉時代）		
9～12	戦国大名と織豊政権		講義 問題演習（室町時代、戦国時代）		
13～16	幕藩体制		講義 問題演習（江戸時代）		
17～20	明治時代		講義 問題演習		
21～24	大正時代～昭和前期		講義 問題演習		
25～28	第二次世界大戦の諸改革		講義 問題演習		
29～32	テーマ史		講義 問題演習		
33～36	西洋の思想（古代・近世）		講義 問題演習（古代の思想家や宗教改革）		
37～40	西洋の思想（近代・現代）		講義 問題演習（ホッブズ、ロック、ルソーそれぞれの思想）		
41～44	東洋の思想		講義 問題演習（中国の思想家や日本の思想家）		
45～48	日本の文学（古典）		講義 問題演習（様々な時代の文学、和歌集）		
49～52	日本の文学（現代文）		講義 問題演習（明治以降の様々な文学）		
53～56	外国文学		講義 問題演習（イギリス、アメリカ、ロシアなど世界の主要都市の文学）		
57～60	日本の美術史・伝統芸能		講義 問題演習（室町、江戸、明治における文化）		
61～64	西洋の美術史		講義 問題演習（中世、近世、19世紀、20世紀のヨーロッパの美術）		
65～69	音楽		講義 問題演習（日本、西洋の音楽）		

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

科目名	人文科学Ⅱ				
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	－	コマ数	138
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。株式会社実務教育出版のテキスト、演習ブックを中心に授業を進める。				
学習目標 (到達目標)	社会分野での得点向上を目標とし、公務員一次試験合格を目指す。				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料	実務教育出版 『人文科学テキスト』 実務教育出版 『人文科学演習ブック』 実務教育出版 『人文科学確認ワーク』				
コマ	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
70~74	古代文明		講義 問題演習 (四大文明、古代ギリシャ、古代ローマ)		
75~79	ローマ帝国とキリスト教、ヨーロッパ世界の形成		講義 問題演習 (ローマ帝国の盛衰、ゲルマン人の大移動、フランク王国)		
80~84	中世ヨーロッパ世界と近世への幕開け		講義 問題演習 (封建社会の成立、十字軍の遠征、英仏戦争、大航海時代、ルネサンス、宗教改革)		
85~89	絶対王政と市民革命		講義 問題演習 (絶対王政、三十年戦争、ロシア、プロイセン、イギリス革命、アメリカ独立革命、フランス革命、ナポレオン)		
90~94	列強の帝国主義政策		講義 問題演習 (ウイーン体制、フランスの革命、イタリア、ドイツの統一、アメリカ南北戦争)		
95~99	第一次世界大戦		講義 問題演習 (第一次世界大戦の一連の流れ、ロシア革命)		
100~104	第二次世界大戦～現代		講義 問題演習 (世界恐慌からの流れ、戦後の動き)		
105~109	イスラーム世界の歴史		講義 問題演習 (イスラーム教、国家の発展)		
110~114	中国の歴史		講義 問題演習 (各王朝の特徴)		
115~119	テーマ史 (キリスト教、東西交流)		講義 問題演習 (キリスト教の歴史)		
120~124	自然環境		講義 問題演習 (様々な地形の種類)		
125~129	気候・土壌		講義 問題演習 (ケッペンの気候区分や土壌帯、植物帯)		
130~131	民族・人口・交通・地図		講義 問題演習 (人種・宗教)		
132~133	世界の農林水産業		講義 問題演習 (世界の産業)		
134~135	世界の鉱工業		講義 問題演習 (グラフを元に世界の主な鉱工業の特徴)		
136~138	アジア・アフリカ		講義 問題演習 (アジア各国、アフリカ各国の産業)		

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

科目名	自然科学				
担当教員	真部 翔子		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数	－	コマ数	44時間
授業概要、目的、授業の進め方	公務員教養試験の社会分野での得点向上を目的とする。株式会社ウイネットのテキスト、ワークブックを中心に授業を進める。				
学習目標 (到達目標)	自然分野での得点向上を目標とし、公務員一次試験合格を目指す。				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料					
コマ	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1～3	細胞と組織		講義 問題演習 (細胞の構造とはたらき、浸透圧)		
4～6	光合成		講義 問題演習 (光合成の反応について、葉緑体の名称など)		
7～9	酸素・呼吸		講義 問題演習 (生体内での呼吸、内呼吸、外呼吸)		
10～12	刺激と反応		講義 問題演習 (人間の脳の働きや、眼球、耳の構造)		
13～15	地球の動き		講義 問題演習 (地球の自転、公転について)		
16～18	太陽系		講義 問題演習 (太陽系の惑星について)		
19～21	ヒトの恒常性		講義 問題演習 (ヒトのホルモンの種類と、はたらき)		
22～23	植物の反応と調節		講義 問題演習 (植物のホルモン、特にオーキシンの特徴)		
24～25	生殖・性の決定		講義 問題演習 (生殖の種類)		
26～27	遺伝		講義 問題演習 (メンデルの遺伝、その他さまざまな遺伝)		
28～29	生物の集団		講義 問題演習 (生態系について)		
30～31	生物の分類・進化		講義 問題演習 (様々な生物の分類と進化)		
32～33	食物連鎖・物質の循環		講義 問題演習 (食物連鎖の仕組み)		
34～35	恒星		講義 問題演習 (恒星の動きや、明るさについて)		
36～37	地震		講義 問題演習 (地震に仕組み、大森公式)		
38～39	岩石の分類		講義 問題演習 (それぞれの岩石の特徴)		
40～41	地史		講義 問題演習 (地球の歴史、地質時代)		
42	大気と海洋		講義 問題演習 (大気の種類や、海での現象)		
43	日本の天気		講義 問題演習 (前線の種類、気団の種類と特徴)		

44	確認テスト	学習した範囲のテスト
評価方法・成績評価基準		履修上の注意
定期試験80%、平常点20% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)とする。		公務員試験合格を目指すための授業のため、高い学習意欲が望まれます。
実務経験教員の経歴		

科目名	判断推理				
担当教員	黒崎 勝		実務授業の有無	×	
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『一般知能 講義編』、『一般知能 ワークブック』				
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		
51～56	一筆書き		テキストの講義、およびワークブックの解説		
57～62	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		
63～68	軌跡		テキストの講義、およびワークブックの解説		
69～74	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		
75～79	展開図		テキストの講義、およびワークブックの解説		
80～84	サイコロ		テキストの講義、およびワークブックの解説		
85～88	投影図		テキストの講義、およびワークブックの解説		
89～92	折り紙		テキストの講義、およびワークブックの解説		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
定期試験80%、平常点20% 成績評価基準は、A（80点以上）・B（60点以上）・C（40点以上）・D（40点未満）とする。			公務員試験合格を目指すための授業のため、高い学習意欲が望まれます。		
実務経験教員の経歴					

科目名	数的推理				
担当教員	黒崎 勝		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	前期
必修・選択	必修	単位数		時間数	66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『一般知能 講義編』、『一般知能 ワークブック』				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1～4	数と式の基本		テキストの講義、および問題集の解説		
5～8	方程式の応用		テキストの講義、および問題集の解説		
9～12	連立方程式		テキストの講義、および問題集の解説		
13～16	不等式		テキストの講義、および問題集の解説		
17～20	速度		テキストの講義、および問題集の解説		
21～24	距離計算		テキストの講義、および問題集の解説		
25～28	割合		テキストの講義、および問題集の解説		
29～32	能力		テキストの講義、および問題集の解説		
33～36	数の並びと規則		テキストの講義、および問題集の解説		
37～40	平面図形		テキストの講義、および問題集の解説		
41～44	円		テキストの講義、および問題集の解説		
45～48	面積		テキストの講義、および問題集の解説		
49～52	角度		テキストの講義、および問題集の解説		
53～56	立体図形		テキストの講義、および問題集の解説		
57～60	順列		テキストの講義、および問題集の解説		
61～62	組合せ		テキストの講義、および問題集の解説		
63～64	確率		テキストの講義、および問題集の解説		
65～66	魔方陣		テキストの講義、および問題集の解説		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
定期試験80%、平常点20% 成績評価基準は、A (80点以上)・B (60点以上)・C (40点以上)・D (40点未満)とする。			公務員試験合格を目指すための授業のため、高い学習意欲が望まれます。		
実務経験教員の経歴					

科目名	国語				
担当教員	片野 史高		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	前期
必修・選択	必須	単位数		時間数	44時間
授業概要、目的、授業の進め方	公務員試験の文章理解（国語）分野での得点向上を目的とし、漢字、四字熟語、ことわざ、慣用句、故事成語、長文読解（現代文、漢文、古文）など知識習得を図る。株式会社ウイネットのテキストを中心に授業を進める。				
学習目標（到達目標）	公務員試験において文章理解（国語）分野での得点の向上と一次合格を目標とする。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	実務教育出版 『一般知能テキスト』 実務教育出版 『一般知能演習ブック』 実務教育出版 『一般知能確認ワーク』				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	四字熟語①、現代文		テキストにて行う。		
2	四字熟語②、現代文		テキストにて行う。		
3	四字熟語③、現代文		テキストにて行う。		
4	ことわざ①、現代文		テキストにて行う。		
5	ことわざ②、現代文		テキストにて行う。		
6	ことわざ③、現代文		テキストにて行う。		
7	慣用句①、現代文		テキストにて行う。		
8	慣用句②、現代文		テキストにて行う。		
9	慣用句③、現代文		テキストにて行う。		
10	故事成語①、漢文		テキストにて行う。		
11	故事成語②、漢文		テキストにて行う。		
12	故事成語③、漢文		テキストにて行う。		
13	外来語①、古文		テキストにて行う。		
14	外来語②、古文		テキストにて行う。		
15	外来語③、古文		テキストにて行う。		
16～44	練習問題		公務員試験の過去問題を体験し、解説も行う。		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
定期試験80%、平常点20% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)とする。			公務員試験合格を目指すための授業のため、高い学習意欲が望まれます。		
実務経験教員の経歴					

科目名	英語				
担当教員	片野 史高		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	前期
必修・選択	必須	単位数		時間数	22時間
授業概要、目的、授業の進め方	公務員試験の文章理解（英語）分野での得点向上を目的とし、長文読解の練習を重ねることで、単語力、文法理解を含め読解力の向上を図る。株式会社ウイネットのテキストを中心に授業を進める。				
学習目標（到達目標）	公務員試験において文章理解（英語）分野での得点の向上と一次合格を目標とする。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	実務教育出版 『英語ワークブック』				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	基本文系、長文読解		英語ワークブックにて行う。小テストを実施する。		
2	助動詞①、長文読解		英語ワークブックにて行う。小テストを実施する。		
3	助動詞②、長文読解		英語ワークブックにて行う。小テストを実施する。		
4	助動詞③、長文読解		英語ワークブックにて行う。小テストを実施する。		
5	助動詞④、長文読解		英語ワークブックにて行う。小テストを実施する。		
6	関係代名詞①、長文読解		英語ワークブックにて行う。小テストを実施する。		
7	関係代名詞②、長文読解		英語ワークブックにて行う。小テストを実施する。		
8	関係代名詞③、長文読解		英語ワークブックにて行う。小テストを実施する。		
9	完了形①、長文読解		英語ワークブックにて行う。小テストを実施する。		
10	完了形②、長文読解		英語ワークブックにて行う。小テストを実施する。		
11	完了形③、長文読解		英語ワークブックにて行う。小テストを実施する。		
12	仮定法①、長文読解		英語ワークブックにて行う。小テストを実施する。		
13	仮定法②、長文読解		英語ワークブックにて行う。小テストを実施する。		
14	仮定法③、長文読解		英語ワークブックにて行う。小テストを実施する。		
15	イディオム①、長文読解		英語ワークブックにて行う。小テストを実施する。		
16	イディオム②、長文読解		英語ワークブックにて行う。小テストを実施する。		
17	イディオム③、長文読解		英語ワークブックにて行う。小テストを実施する。		
18～22	練習問題		公務員試験の過去問題を体験し、解説も行う。		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
定期試験80%、平常点20% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(41点以上)・D(40点以下)とする。			公務員試験合格を目指すための授業のため、高い学習意欲が望まれます。		
実務経験教員の経歴					

科目名	事務能力演習Ⅱ				
担当教員	片野 史高		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	前期
必修・選択	必須	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、株式会社実務教育出版の適性問題を中心に計算問題、置き換え問題、図形問題などの演習問題を行う。				
学習目標 (到達目標)	公務員試験 1次合格を目標とする				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	実務教育出版 『適性検査演習問題』				
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		演習問題を行い、解答後、ポイント解説をする。		
11	国家公務員 適性過去問題		演習問題を行い、解答後、ポイント解説をする。		
12～21	適性問題 NO. 11～NO. 20		演習問題を行い、解答後、ポイント解説をする。		
22	国家公務員 適性過去問題		演習問題を行い、解答後、ポイント解説をする。		
23～32	適性問題 NO. 21～NO. 30		演習問題を行い、解答後、ポイント解説をする。		
33	国家公務員 適性過去問題		演習問題を行い、解答後、ポイント解説をする。		
34～43	適性問題 NO. 31～NO. 40		演習問題を行い、解答後、ポイント解説をする。		
44	国家公務員 適性過去問題		演習問題を行い、解答後、ポイント解説をする。		
45～54	適性問題 NO. 41～NO. 50		演習問題を行い、解答後、ポイント解説をする。		
55	国家公務員 適性過去問題		演習問題を行い、解答後、ポイント解説をする。		
56～65	適性問題 NO. 51～NO. 60		演習問題を行い、解答後、ポイント解説をする。		
66	国家公務員 適性過去問題		演習問題を行い、解答後、ポイント解説をする。		
67～76	適性問題 NO. 61～NO. 70		演習問題を行い、解答後、ポイント解説をする。		
77	国家公務員 適性過去問題		演習問題を行い、解答後、ポイント解説をする。		
78～87	適性問題 NO. 71～NO. 80		演習問題を行い、解答後、ポイント解説をする。		
88～92	適性問題 NO. 81～NO. 85		演習問題を行い、解答後、ポイント解説をする。		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
定期試験80%、平常点20% 成績評価基準は、A (80点以上)・B (60点以上)・C (40点以上)・D (40点未満)とする。			公務員試験合格を目指すための授業のため、高い学習意欲が望まれます。		
実務経験教員の経歴					

②

科目名		E x c e l 実習 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	後期
必修・選択		必修	単位数	－	コマ数	66
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. E x c e l 表計算処理技能認定試験 1 級合格				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料		①ウイネット E x c e l 2010クイックマスター応用編 ②サーティファイ E x c e l 表計算処理技能認定試験 1・2 級問題集				
コマ	授業項目、内容			学習方法・準備学習・備考		
1 - 5	1 級知識練習問題 1 E x c e l 概要			実習 (問題集②P138-153)		
6 - 9	1 級実技練習問題 1			実技 (問題集②P190-195)		
10 - 13	1 級知識練習問題 2 数式と計算			実習 (問題集②P154-158)		
14 - 17	1 級実技練習問題 2			実習 (問題集②P196-200)		
18 - 21	1 級知識練習問題 3 グラフ機能			実習 (問題集②P159-165)		
22 - 25	1 級実技練習問題 3			実習 (問題集②P201-207)		
26 - 28	1 級知識練習問題 4 オブジェクト			実習 (問題集②P166-169)		
29 - 38	1 級模擬問題 1 (知識・実技)			実習 (問題集②P210-220)		
39 - 42	1 級知識練習問題 5 データベース機能			実習 (問題集②P170-178)		
43 - 52	1 級模擬問題 2 (知識・実技)			実習 (問題集②P221-234)		
53 - 56	1 級知識練習問題 6 E x c e l の高度な機能			実習 (問題集②P179-188)		
57 - 66	1 級模擬問題 3 (知識・実技)			実習 (問題集②P235-248)		
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 25%、Excel表計算処理技能認定試験 1 級の成績 50%、授業態度 25% 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)				単元ごとに課題を実施し提出してください。 出席率80%未満の場合は、追試の受験対象となりますので、授業には必ず出席し、すべての課題を提出してください。		

実務経験教員の経歴

科目名	パワーポイント実習				
担当教員	真部 翔子		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	必須	単位数		時間数	44時間
授業概要、目的、授業の進め方	・パワーポイントの操作方法を理解する。 ・プレゼンテーションの作成を行う。 ・作成スライドについてクラス内で発表会を行う。				
学習目標 (到達目標)	・プレゼンテーションの作成ができるようになる。 ・プレゼンテーション能力の向上を目指す。 ・「PowerPointプレゼンテーション能力技能認定試験 初級」の取得を目指す。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	ウィネット『PowerPoint2010 クイックマスター』 ウィネット『PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 問題集』				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1～5	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		
26～29	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		
30～31	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		
32～33	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		
34～35	SmartArtの活用		実習 SmartArtを使用したスライド作成		
36～37	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		
38～41	問題演習		問題集を使用して、実践問題を行う		
42～44	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		
12～21					
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
定期試験80%、平常点20% 成績評価基準は、A（80点以上）・B（60点以上）・C（40点以上）・D（40点未満）とする。			特になし		
実務経験教員の経歴					

科目名	ビジネス実務Ⅱ				
担当教員	若井 彩香		実務授業の有無	×	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	後期
必修・選択	必須	単位数		時間数	44時間
授業概要、目的、授業の進め方	・社会常識を学び社会人として必要となる資質や人間力を学ぶ。 ・社内外の人とコミュニケーションを取る際のマナーや話し方を理解し実務に活かす。 ・電話対応の部分に関してはクラス内でロールプレイングを行う。				
学習目標 (到達目標)	・社会人として恥ずかしくないマナーを身につけさせる。 ・全国経理学校協会主催 「社会人常識マナー検定2級」の合格を目標とする。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	全国経理教育協会 『社会人常識マナー検定テキスト2・3級』 全国経理教育協会 『社会人常識マナー検定試験最新過去問題2級』				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	社会人としての自覚		社会人としての成長におけるステップアップと組織でのリーダーシップを学ぶ。		
2～4	幅広い社会常識1		公共経済に関連する基礎用語を学ぶ。その後確認プリントを実施する。		
5～7	幅広い社会常識2		労働環境、経営意識に関連する基礎用語を学ぶ。その後確認プリントを実施する。		
8～9	日本語の意思伝達		社会人の共通用語である四字熟語とことわざ、慣用句を学ぶ。その後確認プリントを行う。		
10～13	仕事の成果と人間関係		社外の人とコミュニケーションを取る上での顧客満足や社外交流のエチケットやコツを学ぶ。		
14～16	効果的なものの伝え方		社外の人への言葉遣いと好感を持たれる話し方を学びクラス内で現場を想定としたやり取りを行う。		
17～20	社外への発信		社外文書、社交文書の種類と形式を学び、実際の文書の作成を行う。		
21～23	特別な電話対応		問い合わせ、クレーム電話への対応を学び、クラス内でロールプレイングを行う。		
24～26	交際業務		慶事のマナー、パーティーのマナーとエチケットを学ぶ。祝儀袋や不祝儀袋を例題を参考に作成を行う。		
27～28	押印		押印の重要性と判子の種類と意味について学ぶ。		
29～37	社会人常識マナー2級 過去問題1～8		上記で学んだことをふまえ、問題集の過去問題を解き検定対策を行う。		
38～40	時事問題		社会人として理解しておきたい時事問題に関する理解と確認を行う。配布プリントで確認テストを実施する。		
41～43	スピーチ練習		社会人になるにあたっての自己紹介や話し方の練習を行いクラス内で発表会を行う。		
44	ビジネス実務Ⅱ総括		これまでの授業を通して学んだことの振り返り、実務での活かし方についての確認を行う。		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
定期試験80%、平常点20% 成績評価基準は、A（80点以上）・B（60点以上）・C（40点以上）・D（40点未満）とする。			特になし		
実務経験教員の経歴					

②

科目名	POP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☒販売サービスコース)	対象学年	2	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数	－	コマ数	30
授業概要、目的、授業の進め方	1. 実習を通して効果的なPOP広告の作成を学ぶ。 2. POP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 (到達目標)	基本的な線・文字の描き方を身につけ、適切なレイアウトでPOP広告を作成できる。				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料	・公開経営指導協会 POP広告実技ワークブック ・フェルトペン ・ケント紙				
コマ	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1 - 2	角ゴシック体を描くための基本ストローク（ヨコ線、タテ線、ナナメ線、円）		実習（ワークブックP3-11）		
3 - 4	角ゴシック体の漢字の描き方		実習（ワークブックP12-17）		
5 - 6	角ゴシック体のひらがなとアルファベットの描き方		実習（ワークブックP18-23）		
7 - 8	角ゴシック体のカタカナと数字の描き方		実習（ワークブックP24-29）		
9 - 10	丸ゴシック体の描き方		実習（ワークブックP30-33）		
11 - 12	装飾文字の描き方		実習（ワークブックP34-37）		
13 - 14	レイアウトの基本		実習（ワークブックP38-39）		
15 - 16	ショーカードの作成		実習（ワークブックP40-42）		
17 - 18	プライスカードPOPの作成		実習（ワークブックP43-46）		
19 - 20	ポスター的POPの作成		実習（ワークブックP47-51）		
21 - 22	吊り下げ看板的POPの作成		実習（ワークブックP52-56）		
23 - 26	POP広告の企画、作成①		実習（各自で企画から作成を行う）		
27 - 30	POP広告の企画、作成②		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% 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）			単元ごとに課題を実施し提出してください。 出席率80%未満の場合は、追試の受験対象となりますので、授業には必ず出席し、すべての課題を提出してください。		
実務経験教員の経歴			－		

②

長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

科目名	サービス接遇				
担当教員	若井 彩香	実務授業の有無	無		
対象学科	総合ビジネス科(販売サービスコース)	対象学年	2	開講時期	前期
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	1.接遇者としてのお客様対応を学び実務に活かす。 2.サービス知識を学ぶ。 3.社会常識を理解する。				
学習目標 (到達目標)	1.接遇者の資質を理解する。2.良識を持った行動を理解する。3.接遇用語を理解する。4.サービス接遇検定3級を取得する。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	早稲田教育 サービス接遇検定受験ガイド3級、早稲田教育 サービス接遇検定実問題集3級、配布資料				
回数	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		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。P12～P23		
2	従業要件		社会性に関する理解と良識について学ぶ。P24～P37		
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。P40～P54		
5～8	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。P55～P60		
9～12	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。P62～P71		
13～15	人間関係		一般的な人間関係について学ぶ。P74～P77		
16～18	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。P78～P88		
19～21	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。P89～P101		
22～23	服装		接遇者として適切な服装を理解する。P102～P104		
24～25	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。P106～P113		
26	環境整備		店舗とその周辺を常に整然とさせておくことの重要性と作法を理解する。P114～P117		
27	金品管理		金銭の受け渡しや物品管理に付いて学ぶ。P118～P122		
28～29	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。P123～129		
30～35	サービス接遇 過去問題1～5		上記の内容を踏まえ過去問題を時検定対策を行う。		
36	サービス接遇総括		これまでの授業を通して学んだことの振り返り、実務での活かし方についての確認を行う。		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
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。			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		—			

科目名	法人税法				
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	後期
必修・選択	必修	単位数	－	コマ数	44
授業概要、目的、授業の進め方	法人税の概要および法令の一般的内容を学び、実務に対応できる基礎的事務能力を身につける。				
学習目標 (到達目標)	- 法人税の一般的事務手続きを行うことができる - 全国経理教育協会主催 法人税法能力検定試験3級 合格				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料	- 英光社 法人税法テキスト - 全国経理教育協会 法人税法能力検定試験 最新過去問題集3級				
コマ	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1 - 2	法人税の概要		講義、演習 (テキストP4-10)		
3 - 4	所得金額の計算		講義、演習 (テキストP13-19)		
5 - 6	益金の額の計算		講義、演習 (テキストP20-29)		
7 - 8	損金の額の計算 1 棚卸資産の譲渡、2 有価証券の譲渡		講義、演習 (テキストP31-39)		
9 - 10	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		講義、演習 (テキストP40-54)		
11 - 12	損金の額の計算 5 資産の評価損、6 役員の給与等		講義、演習 (テキストP54-60)		
13 - 14	損金の額の計算 7 寄附金、8 交際費等		講義、演習 (テキストP61-68)		
15 - 16	損金の額の計算 9 租税公課および罰料金、10 貸倒損失		講義、演習 (テキストP69-72)		
17 - 18	損金の額の計算 11 圧縮記帳、12 引当金、13 欠損金の繰越控除 または繰戻還付		講義、演習 (テキストP73-86)		
19 - 20	法人税額の計算		講義、演習 (テキストP87-95)		
21 - 22	同族会社、法人税の申告と納税		講義、演習 (テキストP98-106)		
23 - 26	法人税法過去問題①		講義、演習 (問題集P27-34)		
27 - 26	法人税法過去問題②		講義、演習 (問題集P35-42)		
27 - 26	法人税法過去問題③		講義、演習 (問題集P43-50)		
27 - 30	法人税法過去問題④		講義、演習 (問題集P51-58)		
27 - 30	法人税法過去問題⑤		講義、演習 (問題集P59-66)		
27 - 30	法人税法過去問題⑥		講義、演習 (問題集P67-74)		
31 - 30	法人税法過去問題⑦		講義、演習 (問題集P75-82)		
31 - 30	法人税法過去問題⑧		講義、演習 (問題集P83-90)		
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 25%、法人税法能力検定試験3級成績 50%、授業態度 25% 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)			出席率80%未満の場合は、追試の受験対象となりますので、授業には必ず出席し、すべての演習課題を提出してください。		
実務経験教員の経歴			－		

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	後期
必修・選択	必修	単位数	－	コマ数	44
授業概要、目的、授業の進め方	所得税の概要および法令の一般的内容を学び、実務に対応できる基礎的事務能力を身につける。				
学習目標 (到達目標)	・所得税の一般的事務手続きを行うことができる ・全国経理教育協会主催 所得税法能力検定試験3級 合格				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料	・英光社 所得税法テキスト ・全国経理教育協会 所得税法能力検定試験 最新過去問題集3級				
コマ	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1 - 2	所得税の概要		講義、演習 (テキストP4-16)		
3 - 4	所得の内容とその計算方法 1 利子所得、2 配当所得		講義、演習 (テキストP18-23)		
5 - 6	所得の内容とその計算方法 3 不動産所得、4 事業所得		講義、演習 (テキストP24-40)		
7 - 8	所得の内容とその計算方法 5 給与所得、6 退職所得		講義、演習 (テキストP43-49)		
9 - 10	所得の内容とその計算方法 7 山林所得、8 譲渡所得		講義、演習 (テキストP50-55)		
11 - 12	所得の内容とその計算方法 9 一時所得、10 雑所得		講義、演習 (テキストP56-61)		
13 - 14	課税標準		講義、演習 (テキストP62-73)		
15 - 16	所得控除と課税総所得金額		講義、演習 (テキストP74-85)		
17 - 18	所得税額の計算		講義、演習 (テキストP90-95)		
19 - 20	所得税の申告・納付等の手続き		講義、演習 (テキストP96-99)		
#REF! - 26	法人税法過去問題①		講義、演習 (問題集P27-34)		
27 - 26	法人税法過去問題②		講義、演習 (問題集P35-42)		
27 - 26	法人税法過去問題③		講義、演習 (問題集P43-50)		
27 - 30	法人税法過去問題④		講義、演習 (問題集P51-58)		
27 - 30	法人税法過去問題⑤		講義、演習 (問題集P59-66)		
27 - 30	法人税法過去問題⑥		講義、演習 (問題集P67-74)		
31 - 30	法人税法過去問題⑦		講義、演習 (問題集P75-82)		
31 - 30	法人税法過去問題⑧		講義、演習 (問題集P83-90)		
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 25%、所得税法能力検定試験3級成績 50%、授業態度 25% 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)			出席率80%未満の場合は、追試の受験対象となりますので、授業には必ず出席し、すべての演習課題を提出してください。		
実務経験教員の経歴		－			

科目名	コンピュータ会計				
担当教員	関口 美江子		実務授業の有無	有	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	60時間
授業概要、目的、授業の進め方	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	コンピュータ会計 基本テキスト（実教出版）、コンピュータ会計 基本 問題集（実教出版） コンピュータ会計能力検定過去問題集（全経）				
時間数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1～3	コンピュータ会計の特徴について。会計ソフトの操作（会計ソフトのインストール、起動、復元、バックアップ）		テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。		
4～6	会計ソフトの操作（会計データの入力、日常取引の入力操作、検索、印刷、集計表の作成）		テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。		
7～9	会計処理（現金預金、売上、仕入に関連する業務と会計処理）		テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。		
10～12	会計処理（経費、その他の債権・債務、給与に関連する業務と会計処理）		テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。		
13～15	税金に関連する基礎知識と会計処理		テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。		
16～18	証憑によるデータ入力（入力練習）		テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。		
19～21	証憑によるデータ入力（入力練習）		テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。		
22～24	月次決算に関連する業務と会計処理		テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。		
25～27	会計データの入力練習（その1）		問題集を使って入力の練習と解説。		
28～30	会計データの入力練習（その2）		問題集を使って入力の練習と解説。		
31～33	基幹業務の内容とビジネス法務について		テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。		
34～36	テキストの練習問題を活用した入力練習。		問題集を使って演習と解説。		
37～39	テキストの練習問題を活用した入力練習。		問題集を使って演習と解説。		
40～42	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。		
43～45	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。		
46～48	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。		
49～51	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。		
52～54	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。		
55～57	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。		
58～60	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		
問題演習結果20%、検定結果50%、授業態度・学習意欲10%、課題提出10%、出席状況10% 成績評価基準は、A(70点以上)・B(60点以上)・C(50点以上)・D(49点以下)とする。			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等に携わる				

科目名	経理実務演習				
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	2	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数	—	時間数	24時間
授業概要、目的、授業の進め方	企業の経理担当者となる者または会計事務所に勤める者が実務に着く上で必要な実践力を付けるため、各月毎に行なうべき業務の流れを確認するとともに、個々の業務内容の確認と実践的なトレーニングにより総合的な処理能力を身に付ける。テキストに沿って流れと内容を確認するとともに、実際の書式に従った書き込み練習を行う事で実践力につなげる。				
学習目標 (到達目標)	1年間の経理事務業務の流れをつかむ。重要な書式に関しては実際の書式に従って完成することができるようにする。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	経理実務が身に付く本（TAC）				
時間数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1～2	「学習簿記」と「経理業務」とのつながりを確認する。 経理実務における年間スケジュールの確認。		テキストの内容説明。問題演習とその解説。実際の書式による書類作成練習。		
3～4	給与計算（賃金台帳の記入）。 会計業務（給与、役員報酬）。銀行業務。		テキストの内容説明。問題演習とその解説。		
5～6	社会保険について（労災、雇用保険、健康保険、介護保険、年金保険）。		テキストの内容説明。問題演習とその解説。		
7～8	所得税の源泉徴収制度。消費税。印紙税。コンピュータ会計について。		テキストの内容説明。問題演習とその解説。		
9～10	12月の業務(主に年末調整) 源泉徴収簿、源泉徴収とは、源泉徴収税額の計算。		テキストの内容説明。問題演習とその解説。実際の書式による書類作成練習。		
11～12	12月の業務 保険料控除申告書、保険料控除とは、保険料控除証明書。		テキストの内容説明。問題演習とその解説。実際の書式による書類作成練習。		
13～14	12月の業務 社会保険料控除、住宅借入金等特別控除、扶養控除、源泉徴収票作成。		テキストの内容説明。問題演習とその解説。実際の書式による書類作成練習。		
15～16	1月の業務 住民税について。給与支払報告書（個人別明細書）作成。		テキストの内容説明。問題演習とその解説。実際の書式による書類作成練習。		
17～18	1月の業務 法定調書、償却資産の申告、源泉所得税の納付。		テキストの内容説明。問題演習とその解説。		
19～20	3月～5月の業務 決算準備、法人税・住民税の確定申告、消費税の確定申告。		テキストの内容説明。問題演習とその解説。		
21～22	6月～8月の業務 標準報酬月額、源泉所得税の納付。 9月～11月の業務 法人税、住民税の中間申告。		テキストの内容説明。問題演習とその解説。		
23～24	『保険料控除申告書』、『扶養控除申告書』、『源泉徴収簿』の作成練習		実際の書式により記入の練習を行う。		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
課題提出50%、授業態度・学習意欲30%、出席状況10% 成績評価基準は、A(90点以上)・B(70点以上)・C(50点以上)・D(49点以下)とする。			簿記の基礎知識が必要。 授業中に作成する物も含め、実際に作成した書類により評価を行うので、指示された課題は必ず提出すること（書類の美醜も評価する）。		
実務経験教員の経歴	—				

科目名	ホームページ				
担当教員	片野 史高		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	60時間
授業概要、目的、授業の進め方	サーティファイ『WEBクリエイター能力認定試験 初級』合格を目指し、ホームページ（HTML,CSS）制作の知識・技術を習得する。テキスト、問題集を中心に授業を進める。				
学習目標 (到達目標)	サーティファイ『WEBクリエイター能力認定試験 初級』合格を目標とする。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	FOM出版 『WEBクリエイター能力認定試験 初級』、サーティファイ 『WEBクリエイター能力認定試験 初級 問題集』				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1～3	インターネット、ホームページの基礎		テキストで行う。確認テストを実施する。		
4～6	HTMLの記述方法		テキストで行う。確認テストを実施する。		
7～13	HTMLのタグの種類①		テキストで行う。確認テストを実施する。		
14～20	HTMLのタグの種類②		テキストで行う。確認テストを実施する。		
21～26	HTMLのタグの種類③		テキストで行う。確認テストを実施する。		
27～29	CSSの記述方法		テキストで行う。確認テストを実施する。		
30～36	CSSの種類①		テキストで行う。確認テストを実施する。		
37～42	CSSの種類②		テキストで行う。確認テストを実施する。		
43～48	CSSの種類③		テキストで行う。確認テストを実施する。		
49～50	模擬試験①		CBT問題と流れに慣れる。時間内に解答できるようにする。		
51～52	模擬試験②		CBT問題と流れに慣れる。時間内に解答できるようにする。		
53～54	模擬試験③		CBT問題と流れに慣れる。時間内に解答できるようにする。		
55～56	過去問題① 問題集		問題傾向に慣れる。時間内に解答できるようにする。		
57～58	過去問題② 問題集		問題傾向に慣れる。時間内に解答できるようにする。		
59～60	過去問題③ 問題集		問題傾向に慣れる。時間内に解答できるようにする。		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
検定結果90%、平常点10% 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。			確認テストの見直しを行い、基本的なタグを覚える。問題を反復練習することで、正確に短時間で記述できるようにしておく。		
実務経験教員の経歴	WEB制作においてHTML/CSSを用いての商用サイトの構築と運用に8年間関わっていた。				

科目名	秘書論Ⅰ				
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	前期
必修・選択	必修	単位数		時間数	90
授業概要、目的、授業の進め方	1. 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。 2. 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	秘書ハンドブック、秘書検定3級問題集理論編・実技編				
時間	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1～3	秘書の資質 求められる能力	テキストによる講義、問題集による演習。			
4～6	秘書の資質 求められる良識と身だしなみ	テキストによる講義、問題集による演習。			
7～9	秘書の資質 上級秘書として要求される人柄	テキストによる講義、問題集による演習。			
10～12	職務知識 秘書の機能	テキストによる講義、問題集による演習。			
13～15	職務知識 上司と秘書の関係	テキストによる講義、問題集による演習。			
16～18	職務知識 秘書の業務	テキストによる講義、問題集による演習。			
19～21	職務知識 合理的な時間の活用	テキストによる講義、問題集による演習。			
22～24	職務知識 秘書必携の備品と退社前の仕事	テキストによる講義、問題集による演習。			
25～27	マナー・接遇 秘書と人間関係	テキストによる講義、問題集による演習。			
28～30	マナー・接遇 接遇のマナー	テキストによる講義、問題集による演習。			
31～33	マナー・接遇 話し方と人間関係	テキストによる講義、問題集による演習。			
34～36	マナー・接遇 敬語と接遇用語	テキストによる講義、問題集による演習。			
37～39	マナー・接遇 電話応対	テキストによる講義、問題集による演習。			
40～42	マナー・接遇 報告と説明	テキストによる講義、問題集による演習。			
43～45	マナー・接遇 依頼と説得	テキストによる講義、問題集による演習。			
46～48	マナー・接遇 命令・指示の受け方と話の聞き分け	テキストによる講義、問題集による演習。			
49～51	マナー・接遇 忠告の仕方・受け方	テキストによる講義、問題集による演習。			
52～54	マナー・接遇 交際の業務	テキストによる講義、問題集による演習。			
55～57	技能 会議	テキストによる講義、問題集による演習。			
58～60	技能 文書の作成	テキストによる講義、問題集による演習。			
61～63	技能 文書の取り扱い	テキストによる講義、問題集による演習。			
64～66	技能 オフィス機器と事務用品の利用	テキストによる講義、問題集による演習。			
67～69	技能 ファイリング	テキストによる講義、問題集による演習。			
70～72	技能 資料の管理	テキストによる講義、問題集による演習。			
73～75	技能 日程の管理	テキストによる講義、問題集による演習。			
76～78	技能 環境の整備	テキストによる講義、問題集による演習。			
79～81	秘書検定3級総合問題演習	過去問題等を使用して問題演習と解説。			
82～84	秘書検定3級総合問題演習	過去問題等を使用して問題演習と解説。			
85～87	秘書検定3級総合問題演習	過去問題等を使用して問題演習と解説。			
88～90	秘書検定3級総合問題演習	過去問題等を使用して問題演習と解説。			
評価方法・成績評価基準		履修上の注意			
模擬問題40%、検定結果40%、提出物10%、授業態度・学習意欲10% 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。		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	リテールマーケティング				
担当教員	関口 美江子		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数	-	時間数	175時間
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 基礎編 (キャリアック) 販売士3級ワークブック (ウイネット)				
時間数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1～3	小売業の種類(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	小売業とは何か、流通機構における小売業 小売業の種類(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。		
7～9	中小小売業の現状と役割 小売業の種類(組織形態別小売業の基本)		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
10～12	組織小売業の種類と特徴 小売業の種類(組織形態別小売業の基本)		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
13～15	チェーンストアの役割、販売形態の種類と特徴 小売業の種類(店舗形態別小売業の基本的役割)		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
16～18	小売業態、店舗形態別小売業(専門店、百貨店、GMS、SM) 小売業の種類(店舗形態別小売業の基本的役割)		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
19～21	店舗形態別小売業(H.C、D.gS、C.V.S、その他) 小売業の種類(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	小売業の種類 問題演習		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
25～27	マーチャンダイジング(商品の基本) 基本的考え方		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
28～30	マーチャンダイジング(マーチャンダイジングの基本) コンビニエンスストアにみるマーチャンダイジング		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
31～33	マーチャンダイジング(マーチャンダイジングの基本)		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
34～36	マーチャンダイジング(商品計画の基本)		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
37～39	マーチャンダイジング(販売計画および仕入計画などの基本) 販売計画策定、仕入計画策定、仕入業務の基本的知識		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
40～42	マーチャンダイジング(販売計画および仕入計画などの基本) 棚割とディスプレイ、物流の基本知識		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
43～45	マーチャンダイジング(価格設定の基本) 価格設定要因、価格政策、売価設定		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
46～48	マーチャンダイジング(価格設定の基本) 利益の構造		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
49～51	マーチャンダイジング(在庫管理の基本)		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
52～54	マーチャンダイジング(販売管理の基本)		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
55～57	マーチャンダイジング 問題演習		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
58～60	ストアオペレーション(ストアオペレーションの基本) サイクル、開店準備、日常の運営業務		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
61～63	ストアオペレーション(ストアオペレーションの基本) メンテナンス、チェックアウト、ミーティング		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
64～66	ストアオペレーション(包装技術の基本) 意義、目的、種類、方法		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
67～69	ストアオペレーション(包装技術の基本) ひもの掛け方、リボンの作り方、和式進物包装		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
70～72	ストアオペレーション(ディスプレイの基本) 目的と基本的役割		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
73～75	ストアオペレーション(ディスプレイの基本) 基本的パターン		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
76～78	ストアオペレーション(ディスプレイの基本) ファッション衣料業界のディスプレイ技術		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
79～81	ストアオペレーション(作業割当の基本)		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
82～84	ストアオペレーション 問題演習		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
85～87	マーケティング(小売業のマーケティングの基本的考え方)		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
88～90	マーケティング(顧客管理の基本的役割)		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
91～93	マーケティング(販売促進の基本的役割)		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
94～96	マーケティング(商圏の設定と出店の基本的考え方) 市場の変化、商圏の基本的知識、立地条件		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
97～99	マーケティング(商圏の設定と出店の基本的考え方) 競争店調査と出店の基本知識		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
100～102	マーケティング(売り場づくりの基本的考え方)		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
103～105	マーケティング 問題演習		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
106～108	販売・経営管理(販売員の基本的業務) 販売員の目的と役割、接客マナー		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
109～111	販売・経営管理(販売員の基本的業務) クレームや返品への対応		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
112～114	販売・経営管理(販売員の法令知識) 小売業に関する主な法規		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
115～117	販売・経営管理(販売員の法令知識) 消費者基本法、個人情報保護法、環境問題と消費生活		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
118～120	販売・経営管理(販売事務と計数管理の基本的知識)		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
121～123	販売・経営管理(売り場の人間関係) 人間関係のあり方、コミュニケーション		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
124～126	販売・経営管理(売り場の人間関係) 人間関係向上のための能力開発		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
127～129	販売・経営管理(店舗管理の基本的役割) 金銭管理、万引防止、衛生管理		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
130～132	販売・経営管理(店舗管理の基本的役割) 店舗・施設の保守・管理		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
133～135	販売・経営管理 問題演習		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
136～140	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。		
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。		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
模擬問題20%、検定結果50%、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、実技等の演習もしっかりと取り組むことが必要。		
成績評価基準は、A(70点以上)・B(60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	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	カラーコーディネート				
担当教員	関口 美江子		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科（販売サービスコース）	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	65時間
授業概要、目的、授業の進め方	ビジネスの分野で役立てられるよう、理論だけでなく実際にカラーコーディネーションを行う事で、配色の基本を楽しみながらより深く理解する。講義と演習により色彩検定3級の合格に必要な知識を身につける。				
学習目標 (到達目標)	デザインで重要な役割を果たすデザインの色彩について学び、色彩検定3級の合格もしくは同等の知識の習得を目指す。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	色彩検定文部科学省後援公式テキスト 色彩検定3級過去問題集、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		
1～3	色のはたらき 光と色		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
4～6	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。		
7～9	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。		
10～12	色彩心理（心理的効果）		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
13～15	色彩心理（視覚効果、知覚的効果）		テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。		
16～18	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。		
19～21	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。		
22～24	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。		
25～27	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。		
28～29	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。		
30～31	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。		
32～33	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。		
34～35	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		
模擬問題20%、検定結果50%、課題提出20%、授業態度・学習意欲10% 成績評価基準は、A(70点以上)・B(60点以上)・C(50点以上)・D(49点以下)とする。			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	ニット製造・販売会社において商品企画・営業業務に携わる				

②

科目名	就職実務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	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	84時間
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。また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。更に、卒業後に社会人として求められる知識の習得も目指す。				
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	動画で学ぶ就活ナビ 一般常トレーニング（一ツ橋書店）				
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		補助プリント使用		
4～6	エントリーシートの書き方、履歴書の書き方		補助プリント使用		
7～9	履歴書作成		補助プリント使用		
10～12	企業訪問、アポイントメントについて		補助プリント使用。実際に作成。		
13～15	就職試験のマナー、形式、受験後について		補助プリント使用		
16～18	面接試験対策（面接応答準備、模擬面接）		補助プリント使用		
19～21	筆記試験対策（SPI、一般常識など）		補助プリント使用		
22～24	面接試験対策（面接応答準備、模擬面接）		補助プリント使用		
25～27	筆記試験対策（SPI、一般常識など）		補助プリント使用		
28～30	面接試験対策（面接応答準備、模擬面接）		補助プリント使用		
31～33	筆記試験対策（SPI、一般常識など）		補助プリント使用		
34～36	面接試験対策（面接応答準備、模擬面接）		補助プリント使用		
37～39	筆記試験対策（SPI、一般常識など）		補助プリント使用		
40～42	面接試験対策（面接応答準備、模擬面接）		補助プリント使用		
43～45	筆記試験対策（CAB・GABなど）		補助プリント使用		
46～48	面接試験対策（面接応答準備、模擬面接）		補助プリント使用		
49～51	筆記試験対策（CAB・GABなど）		補助プリント使用		
52～54	面接試験対策（面接応答準備、模擬面接）		補助プリント使用		
55～57	筆記試験対策（その他）		補助プリント使用		
58～60	面接試験対策（面接応答準備、模擬面接）		補助プリント使用		
61～63	筆記試験対策（その他）		補助プリント使用		
64～66	面接試験対策（面接応答準備、模擬面接）		補助プリント使用		
67～69	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		
70～72	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		
73～75	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		
76～78	社会人として必要なマナー、知識		未内定者には並行して試験に向けての準備		
79～81	社会人として必要なマナー、知識		未内定者には並行して試験に向けての準備		
82～84	社会人として必要なマナー、知識		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		
筆記試験30%、授業態度・学習意欲30%、課題提出30%、出席状況10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。			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	法人税法				
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	後期
必修・選択	必修	単位数	－	コマ数	44
授業概要、目的、授業の進め方	法人税の概要および法令の一般的内容を学び、実務に対応できる基礎的事務能力を身につける。				
学習目標 (到達目標)	- 法人税の一般的事務手続きを行うことができる - 全国経理教育協会主催 法人税法能力検定試験3級 合格				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料	- 英光社 法人税法テキスト - 全国経理教育協会 法人税法能力検定試験 最新過去問題集3級				
コマ	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1 - 2	法人税の概要		講義、演習 (テキストP4-10)		
3 - 4	所得金額の計算		講義、演習 (テキストP13-19)		
5 - 6	益金の額の計算		講義、演習 (テキストP20-29)		
7 - 8	損金の額の計算 1 棚卸資産の譲渡、2 有価証券の譲渡		講義、演習 (テキストP31-39)		
9 - 10	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		講義、演習 (テキストP40-54)		
11 - 12	損金の額の計算 5 資産の評価損、6 役員の給与等		講義、演習 (テキストP54-60)		
13 - 14	損金の額の計算 7 寄附金、8 交際費等		講義、演習 (テキストP61-68)		
15 - 16	損金の額の計算 9 租税公課および罰料金、10 貸倒損失		講義、演習 (テキストP69-72)		
17 - 18	損金の額の計算 11 圧縮記帳、12 引当金、13 欠損金の繰越控除 または繰戻還付		講義、演習 (テキストP73-86)		
19 - 20	法人税額の計算		講義、演習 (テキストP87-95)		
21 - 22	同族会社、法人税の申告と納税		講義、演習 (テキストP98-106)		
23 - 26	法人税法過去問題①		講義、演習 (問題集P27-34)		
27 - 26	法人税法過去問題②		講義、演習 (問題集P35-42)		
27 - 26	法人税法過去問題③		講義、演習 (問題集P43-50)		
27 - 30	法人税法過去問題④		講義、演習 (問題集P51-58)		
27 - 30	法人税法過去問題⑤		講義、演習 (問題集P59-66)		
27 - 30	法人税法過去問題⑥		講義、演習 (問題集P67-74)		
31 - 30	法人税法過去問題⑦		講義、演習 (問題集P75-82)		
31 - 30	法人税法過去問題⑧		講義、演習 (問題集P83-90)		
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 25%、法人税法能力検定試験3級成績 50%、授業態度 25% 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)			出席率80%未満の場合は、追試の受験対象となりますので、授業には必ず出席し、すべての演習課題を提出してください。		
実務経験教員の経歴	－				

②

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	後期
必修・選択	必修	単位数	－	コマ数	44
授業概要、目的、授業の進め方	所得税の概要および法令の一般的内容を学び、実務に対応できる基礎的事務能力を身につける。				
学習目標 (到達目標)	・所得税の一般的事務手続きを行うことができる ・全国経理教育協会主催 所得税法能力検定試験3級 合格				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料	・英光社 所得税法テキスト ・全国経理教育協会 所得税法能力検定試験 最新過去問題集3級				
コマ	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1 - 2	所得税の概要	講義、演習 (テキストP4-16)			
3 - 4	所得の内容とその計算方法 1 利子所得、2 配当所得	講義、演習 (テキストP18-23)			
5 - 6	所得の内容とその計算方法 3 不動産所得、4 事業所得	講義、演習 (テキストP24-40)			
7 - 8	所得の内容とその計算方法 5 給与所得、6 退職所得	講義、演習 (テキストP43-49)			
9 - 10	所得の内容とその計算方法 7 山林所得、8 譲渡所得	講義、演習 (テキストP50-55)			
11 - 12	所得の内容とその計算方法 9 一時所得、10 雑所得	講義、演習 (テキストP56-61)			
13 - 14	課税標準	講義、演習 (テキストP62-73)			
15 - 16	所得控除と課税総所得金額	講義、演習 (テキストP74-85)			
17 - 18	所得税額の計算	講義、演習 (テキストP90-95)			
19 - 20	所得税の申告・納付等の手続き	講義、演習 (テキストP96-99)			
#REF! - 26	法人税法過去問題①	講義、演習 (問題集P27-34)			
27 - 26	法人税法過去問題②	講義、演習 (問題集P35-42)			
27 - 26	法人税法過去問題③	講義、演習 (問題集P43-50)			
27 - 30	法人税法過去問題④	講義、演習 (問題集P51-58)			
27 - 30	法人税法過去問題⑤	講義、演習 (問題集P59-66)			
27 - 30	法人税法過去問題⑥	講義、演習 (問題集P67-74)			
31 - 30	法人税法過去問題⑦	講義、演習 (問題集P75-82)			
31 - 30	法人税法過去問題⑧	講義、演習 (問題集P83-90)			
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 25%、所得税法能力検定試験3級成績 50%、授業態度 25% 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)		出席率80%未満の場合は、追試の受験対象となりますので、授業には必ず出席し、すべての演習課題を提出してください。			
実務経験教員の経歴	－				

②

科目名	プレゼンテーション				
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	－	コマ数	66時間
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 PowerPoint2010 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				
コマ	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			
56～66	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			
検定結果50%、学習意欲（発表）40%、提出物10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。		出席をしっかりと行うこと。講義をよく聞き理解し、実習に臨むこと。			
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	ビジネス電話				
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	30時間
授業概要、目的、授業の進め方	1.業務で必要となる電話の出方、掛け方を理解する。 2.言葉遣いを学び実務に活かす。 3.場面に応じた応対を学び状況別の伝え方が出来るようになる。				
学習目標 (到達目標)	1.敬語を理解出来る。2.電話を掛ける際、出る際の言葉遣いが理解できる。3.ビジネス電話検定知識B級を取得する。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	早稲田教育出版 ビジネス電話検定受験ガイド、早稲田教育出版 ビジネス電話検定実問題集、配布資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1～3	ビジネス電話の基本		基本的な敬語、呼び方の基本を学ぶ。敬語については配布資料で確認テストを行う。P15～P23		
4	ビジネス電話4つの心得		迅速さ、正確さ、完結さ、丁寧さを学ぶ。P24～P35		
5～7	電話応対の実例		応対、復唱、確認、その他のケースで使う言葉を学ぶ。P36～46		
8～9	間違い電話などへの応対		番号の押し間違い、相手の声が聞こえない場合、いたずら電話時の応対を学ぶ。P47～52		
10	携帯電話のマナー		情報管理、取り扱いについてのマナーを学ぶ。P51～P52		
11	クレーム電話		クレーム電話への対応と話し方を学ぶ。		
12～13	オフィスでの一般的な電話応対		取り次ぎ、場合の電話応対、伝言メモの書き方などを学ぶ。P55～P67		
14	担当者としての電話応対		親しみを込めたあいさつ、アポイントメントの取り方などを学ぶ。P68～P73		
15～17	ケーススタディ1～10		本書掲載の事例研究から、状況別の対応の仕方を学ぶ。P79～P110		
18	演習問題		本書掲載の演習問題を解く。P113～P122		
19～24	実問題集課題1～5		実問題集掲載の問題を解き検定対策を行う。		
24～27	ロールプレイング		上記で学んだことを参考に実務を想定とした電話応対についてロールプレイングを行う。		
28～29	ビジネス電話対策		上記で行ってきた内容をふまえ苦手部分の理解や補強、プリントの反復を行い検定対策を行う。		
30	ビジネス電話総括		これまでの授業を通して学んだことの振り返り、実務での活かし方についての確認を行う。		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
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。			主にテキストで確認を行ったのち確認プリントを行い知識習得の確認を行う。ロールプレイングを行い実際にクラスメイト同士での会話を行うようにする。		
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（経理コース、オフィス事務コース）	対象学年	2	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	68時間
授業概要、目的、授業の進め方	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付ける。				
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	リスクマネジメント（生命保険）			テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。	
16～18	リスクマネジメント（損害保険）			テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。	
19～21	リスクマネジメント（第三の保険） リスクマネジメントの総復習、実技問題			テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。	
22～24	金融資産運用（基本的事項、セーフティーネットと関連法規）			テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。	
25～27	金融資産運用（貯蓄型金融商品、債券）			テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。	
28～30	金融資産運用（株式、投資信託）			テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。	
31～33	金融資産運用（外貨建金融商品、税金、ポートフォリオ、デリバティブ取引） 金融資産運用の総復習、実技問題			テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。	
34～36	タックスプランニング（所得税の基本、各所得の計算、課税標準の計算）			テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。	
37～39	タックスプランニング（所得控除、税額計算、税額控除、申告と納付）			テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。	
40～42	タックスプランニング（住民税、事業税） タックスプランニングの総復習、実技問題			テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。	
43～45	不動産（基本的事項、不動産取引）			テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。	
46～48	不動産（不動産に関する法令、税金）			テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。	
49～51	不動産（不動産の有効活用） 不動産の総復習、実技問題			テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。	
52～54	相続・事業承継（基本的事項、相続税）			テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。	
55～57	相続・事業承継（相続税、贈与税）			テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。	
58～60	相続・事業承継（財産の評価） 相続・事業承継の総復習、実技問題			テキストと問題集を使用して説明と問題演習を行う。問題演習は一部補助プリントも使用。	
61～64	FP検定3級の過去問題による演習			補助プリントによる。問題演習と解説。	
65～68	FP検定3級の過去問題による演習			補助プリントによる。問題演習と解説。	
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
チェックテスト40%、期末試験40%、授業態度・学習意欲10%、出席状況10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。			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事。 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	コンピュータ会計				
担当教員	関口 美江子		実務授業の有無	有	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	60時間
授業概要、目的、授業の進め方	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	コンピュータ会計 基本テキスト（実教出版）、コンピュータ会計 基本 問題集（実教出版） コンピュータ会計能力検定過去問題集（全経）				
時間数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1～3	コンピュータ会計の特徴について。会計ソフトの操作（会計ソフトのインストール、起動、復元、バックアップ）		テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。		
4～6	会計ソフトの操作（会計データの入力、日常取引の入力操作、検索、印刷、集計表の作成）		テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。		
7～9	会計処理（現金預金、売上、仕入に関連する業務と会計処理）		テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。		
10～12	会計処理（経費、その他の債権・債務、給与に関連する業務と会計処理）		テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。		
13～15	税金に関連する基礎知識と会計処理		テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。		
16～18	証憑によるデータ入力（入力練習）		テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。		
19～21	証憑によるデータ入力（入力練習）		テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。		
22～24	月次決算に関連する業務と会計処理		テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。		
25～27	会計データの入力練習（その1）		問題集を使って入力の練習と解説。		
28～30	会計データの入力練習（その2）		問題集を使って入力の練習と解説。		
31～33	基幹業務の内容とビジネス法務について		テキストに沿って説明と例題を用いた演習。問題集を使って更に演習と解説。		
34～36	テキストの練習問題を活用した入力練習。		問題集を使って演習と解説。		
37～39	テキストの練習問題を活用した入力練習。		問題集を使って演習と解説。		
40～42	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。		
43～45	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。		
46～48	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。		
49～51	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。		
52～54	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。		
55～57	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。		
58～60	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		
問題演習結果20%、検定結果50%、授業態度・学習意欲10%、課題提出10%、出席状況10% 成績評価基準は、A(70点以上)・B(60点以上)・C(50点以上)・D(49点以下)とする。			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	税理士事務所勤務経験（経理、税務申告業務）				

科目名	経理実務演習				
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	2	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数	—	時間数	24時間
授業概要、目的、授業の進め方	企業の経理担当者となる者または会計事務所に勤める者が実務に着く上で必要な実践力を付けるため、各月毎に行なうべき業務の流れを確認するとともに、個々の業務内容の確認と実践的なトレーニングにより総合的な処理能力を身に付ける。テキストに沿って流れと内容を確認するとともに、実際の書式に従った書き込み練習を行う事で実践力につなげる。				
学習目標 (到達目標)	1年間の経理事務業務の流れをつかむ。重要な書式に関しては実際の書式に従って完成することができるようにする。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	経理実務が身に付く本（TAC）				
時間数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1～2	「学習簿記」と「経理業務」とのつながりを確認する。 経理実務における年間スケジュールの確認。		テキストの内容説明。問題演習とその解説。実際の書式による書類作成練習。		
3～4	給与計算（賃金台帳の記入）。 会計業務（給与、役員報酬）。銀行業務。		テキストの内容説明。問題演習とその解説。		
5～6	社会保険について（労災、雇用保険、健康保険、介護保険、年金保険）。		テキストの内容説明。問題演習とその解説。		
7～8	所得税の源泉徴収制度。消費税。印紙税。コンピュータ会計について。		テキストの内容説明。問題演習とその解説。		
9～10	12月の業務(主に年末調整) 源泉徴収簿、源泉徴収とは、源泉徴収税額の計算。		テキストの内容説明。問題演習とその解説。実際の書式による書類作成練習。		
11～12	12月の業務 保険料控除申告書、保険料控除とは、保険料控除証明書。		テキストの内容説明。問題演習とその解説。実際の書式による書類作成練習。		
13～14	12月の業務 社会保険料控除、住宅借入金等特別控除、扶養控除、源泉徴収票作成。		テキストの内容説明。問題演習とその解説。実際の書式による書類作成練習。		
15～16	1月の業務 住民税について。給与支払報告書（個人別明細書）作成。		テキストの内容説明。問題演習とその解説。実際の書式による書類作成練習。		
17～18	1月の業務 法定調書、償却資産の申告、源泉所得税の納付。		テキストの内容説明。問題演習とその解説。		
19～20	3月～5月の業務 決算準備、法人税・住民税の確定申告、消費税の確定申告。		テキストの内容説明。問題演習とその解説。		
21～22	6月～8月の業務 標準報酬月額、源泉所得税の納付。 9月～11月の業務 法人税、住民税の中間申告。		テキストの内容説明。問題演習とその解説。		
23～24	『保険料控除申告書』、『扶養控除申告書』、『源泉徴収簿』の作成練習		実際の書式により記入の練習を行う。		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
課題提出50%、授業態度・学習意欲30%、出席状況10% 成績評価基準は、A(90点以上)・B(70点以上)・C(50点以上)・D(49点以下)とする。			簿記の基礎知識が必要。 授業中に作成する物も含め、実際に作成した書類により評価を行うので、指示された課題は必ず提出すること（書類の美醜も評価する）。		
実務経験教員の経歴	—				

科目名	ホームページ				
担当教員	片野 史高		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	60時間
授業概要、目的、授業の進め方	サーティファイ『WEBクリエイター能力認定試験 初級』合格を目指し、ホームページ（HTML,CSS）制作の知識・技術を習得する。テキスト、問題集を中心に授業を進める。				
学習目標 (到達目標)	サーティファイ『WEBクリエイター能力認定試験 初級』合格を目標とする。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	FOM出版 『WEBクリエイター能力認定試験 初級』、サーティファイ 『WEBクリエイター能力認定試験 初級 問題集』				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1～3	インターネット、ホームページの基礎		テキストで行う。確認テストを実施する。		
4～6	HTMLの記述方法		テキストで行う。確認テストを実施する。		
7～13	HTMLのタグの種類①		テキストで行う。確認テストを実施する。		
14～20	HTMLのタグの種類②		テキストで行う。確認テストを実施する。		
21～26	HTMLのタグの種類③		テキストで行う。確認テストを実施する。		
27～29	CSSの記述方法		テキストで行う。確認テストを実施する。		
30～36	CSSの種類①		テキストで行う。確認テストを実施する。		
37～42	CSSの種類②		テキストで行う。確認テストを実施する。		
43～48	CSSの種類③		テキストで行う。確認テストを実施する。		
49～50	模擬試験①		CBT問題と流れに慣れる。時間内に解答できるようにする。		
51～52	模擬試験②		CBT問題と流れに慣れる。時間内に解答できるようにする。		
53～54	模擬試験③		CBT問題と流れに慣れる。時間内に解答できるようにする。		
55～56	過去問題① 問題集		問題傾向に慣れる。時間内に解答できるようにする。		
57～58	過去問題② 問題集		問題傾向に慣れる。時間内に解答できるようにする。		
59～60	過去問題③ 問題集		問題傾向に慣れる。時間内に解答できるようにする。		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
検定結果90%、平常点10% 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。			確認テストの見直しを行い、基本的なタグを覚える。問題を反復練習することで、正確に短時間で記述できるようにしておく。		
実務経験教員の経歴	WEB制作においてHTML/CSSを用いての商用サイトの構築と運用に8年間関わっていた。				

科目名	秘書論Ⅰ				
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	前期
必修・選択	必修	単位数		時間数	90
授業概要、目的、授業の進め方	1. 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。 2. 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	秘書ハンドブック、秘書検定3級問題集理論編・実技編				
時間	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1～3	秘書の資質 求められる能力	テキストによる講義、問題集による演習。			
4～6	秘書の資質 求められる良識と身だしなみ	テキストによる講義、問題集による演習。			
7～9	秘書の資質 上級秘書として要求される人柄	テキストによる講義、問題集による演習。			
10～12	職務知識 秘書の機能	テキストによる講義、問題集による演習。			
13～15	職務知識 上司と秘書の関係	テキストによる講義、問題集による演習。			
16～18	職務知識 秘書の業務	テキストによる講義、問題集による演習。			
19～21	職務知識 合理的な時間の活用	テキストによる講義、問題集による演習。			
22～24	職務知識 秘書必携の備品と退社前の仕事	テキストによる講義、問題集による演習。			
25～27	マナー・接遇 秘書と人間関係	テキストによる講義、問題集による演習。			
28～30	マナー・接遇 接遇のマナー	テキストによる講義、問題集による演習。			
31～33	マナー・接遇 話し方と人間関係	テキストによる講義、問題集による演習。			
34～36	マナー・接遇 敬語と接遇用語	テキストによる講義、問題集による演習。			
37～39	マナー・接遇 電話応対	テキストによる講義、問題集による演習。			
40～42	マナー・接遇 報告と説明	テキストによる講義、問題集による演習。			
43～45	マナー・接遇 依頼と説得	テキストによる講義、問題集による演習。			
46～48	マナー・接遇 命令・指示の受け方と話の聞き分け	テキストによる講義、問題集による演習。			
49～51	マナー・接遇 忠告の仕方・受け方	テキストによる講義、問題集による演習。			
52～54	マナー・接遇 交際の業務	テキストによる講義、問題集による演習。			
55～57	技能 会議	テキストによる講義、問題集による演習。			
58～60	技能 文書の作成	テキストによる講義、問題集による演習。			
61～63	技能 文書の取り扱い	テキストによる講義、問題集による演習。			
64～66	技能 オフィス機器と事務用品の利用	テキストによる講義、問題集による演習。			
67～69	技能 ファイリング	テキストによる講義、問題集による演習。			
70～72	技能 資料の管理	テキストによる講義、問題集による演習。			
73～75	技能 日程の管理	テキストによる講義、問題集による演習。			
76～78	技能 環境の整備	テキストによる講義、問題集による演習。			
79～81	秘書検定3級総合問題演習	過去問題等を使用して問題演習と解説。			
82～84	秘書検定3級総合問題演習	過去問題等を使用して問題演習と解説。			
85～87	秘書検定3級総合問題演習	過去問題等を使用して問題演習と解説。			
88～90	秘書検定3級総合問題演習	過去問題等を使用して問題演習と解説。			
評価方法・成績評価基準		履修上の注意			
模擬問題40%、検定結果40%、提出物10%、授業態度・学習意欲10% 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。		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	川崎 瑠美		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科（オフィス事務コース）	対象学年	2	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数	－	時間数	70
授業概要、目的、授業の進め方	1. 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。 2. 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	秘書ハンドブック、秘書検定2級問題集理論編・実技編				
時間	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		理論問題集を使用して演習と解説		
4～6	秘書の資質 求められる能力		理論問題集を使用して演習と解説		
7～9	秘書の資質 求められる能力		理論問題集を使用して演習と解説		
10～12	秘書の資質 求められる能力		理論問題集を使用して演習と解説		
13～15	秘書の資質 求められる良識と身だしなみ		理論問題集を使用して演習と解説		
16～18	秘書の資質 上級秘書として要求される人柄		理論問題集を使用して演習と解説		
19～21	職務知識 秘書の機能		理論問題集を使用して演習と解説		
22～24	職務知識 上司と秘書の関係		理論問題集を使用して演習と解説		
25～27	職務知識 秘書の役割		理論問題集を使用して演習と解説		
28～30	マナー・接遇 秘書と人間関係、接遇のマナー		実技問題集を使用して演習と解説		
31～33	マナー・接遇 話し方と人間関係、敬語と接遇用語		実技問題集を使用して演習と解説		
34～36	マナー・接遇 人間関係を深める会話、報告と説明		実技問題集を使用して演習と解説		
37～39	マナー・接遇 依頼と説得、命令・指示の受け方、話の聞き分け		実技問題集を使用して演習と解説		
40～42	マナー・接遇 忠告のしかた・受け方、交際の業務		実技問題集を使用して演習と解説		
43～45	技能 会議の開催、文書の作成		実技問題集を使用して演習と解説		
46～48	技能 文書の取り扱い、オフィス機器と事務用品の利用		実技問題集を使用して演習と解説		
49～51	技能 ファイリング、資料の管理		実技問題集を使用して演習と解説		
52～54	技能 日程の作成、環境の整備		実技問題集を使用して演習と解説		
55～58	秘書検定2級総合問題演習		過去問題等を使用して問題演習と解説。		
59～62	秘書検定2級総合問題演習		過去問題等を使用して問題演習と解説。		
63～66	秘書検定2級総合問題演習		過去問題等を使用して問題演習と解説。		
67～70	秘書検定2級総合問題演習		過去問題等を使用して問題演習と解説。		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
模擬問題40%、検定結果40%、提出物10%、授業態度・学習意欲10% 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。			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	リテールマーケティング				
担当教員	関口 美江子		実務授業の有無	無	
対象学科	総合ビジネス科	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数	-	時間数	175時間
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 基礎編 (キャリアック) 販売士3級ワークブック (ウイネット)				
時間数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1～3	小売業の種類(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	小売業とは何か、流通機構における小売業 小売業の種類(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。			
7～9	中小小売業の現状と役割 小売業の種類(組織形態別小売業の基本)	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。			
10～12	組織小売業の種類と特徴 小売業の種類(組織形態別小売業の基本)	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。			
13～15	チェーンストアの役割、販売形態の種類と特徴 小売業の種類(店舗形態別小売業の基本的役割)	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。			
16～18	小売業態、店舗形態別小売業(専門店、百貨店、GMS、SM) 小売業の種類(店舗形態別小売業の基本的役割)	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。			
19～21	店舗形態別小売業(H.C、D.gS、C.V.S、その他) 小売業の種類(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	小売業の種類 問題演習	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。			
25～27	マーチャンダイジング(商品の基本) 基本的考え方	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。			
28～30	マーチャンダイジング(マーチャンダイジングの基本) コンビニエンスストアにみるマーチャンダイジング	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。			
31～33	マーチャンダイジング(マーチャンダイジングの基本)	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。			
34～36	マーチャンダイジング(商品計画の基本)	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。			
37～39	マーチャンダイジング(販売計画および仕入計画などの基本) 販売計画策定、仕入計画策定、仕入業務の基本的知識	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。			
40～42	マーチャンダイジング(販売計画および仕入計画などの基本) 棚割とディスプレイ、物流の基本知識	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。			
43～45	マーチャンダイジング(価格設定の基本) 価格設定要因、価格政策、売価設定	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。			
46～48	マーチャンダイジング(価格設定の基本) 利益の構造	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。			
49～51	マーチャンダイジング(在庫管理の基本)	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。			
52～54	マーチャンダイジング(販売管理の基本)	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。			
55～57	マーチャンダイジング 問題演習	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。			
58～60	ストアオペレーション(ストアオペレーションの基本) サイクル、開店準備、日常の運営業務	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。			
61～63	ストアオペレーション(ストアオペレーションの基本) メンテナンス、チェックアウト、ミーティング	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。			
64～66	ストアオペレーション(包装技術の基本) 意義、目的、種類、方法	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。			
67～69	ストアオペレーション(包装技術の基本) ひもの掛け方、リボンの作り方、和式進物包装	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。			
70～72	ストアオペレーション(ディスプレイの基本) 目的と基本的役割	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。			
73～75	ストアオペレーション(ディスプレイの基本) 基本的パターン	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。			
76～78	ストアオペレーション(ディスプレイの基本) ファッション衣料業界のディスプレイ技術	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。			
79～81	ストアオペレーション(作業割当の基本)	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。			
82～84	ストアオペレーション 問題演習	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。			
85～87	マーケティング(小売業のマーケティングの基本的考え方)	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。			
88～90	マーケティング(顧客管理の基本的役割)	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。			
91～93	マーケティング(販売促進の基本的役割)	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。			
94～96	マーケティング(商圏の設定と出店の基本的考え方) 市場の変化、商圏の基本的知識、立地条件	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。			
97～99	マーケティング(商圏の設定と出店の基本的考え方) 競争店調査と出店の基本知識	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。			
100～102	マーケティング(売り場づくりの基本的考え方)	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。			
103～105	マーケティング 問題演習	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。			
106～108	販売・経営管理(販売員の基本的業務) 販売員の目的と役割、接客マナー	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。			
109～111	販売・経営管理(販売員の基本的業務) クレームや返品への対応	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。			
112～114	販売・経営管理(販売員の法令知識) 小売業に関する主な法規	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。			
115～117	販売・経営管理(販売員の法令知識) 消費者基本法、個人情報保護法、環境問題と消費生活	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。			
118～120	販売・経営管理(販売事務と計数管理の基本的知識)	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。			
121～123	販売・経営管理(売り場の人間関係) 人間関係のあり方、コミュニケーション	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。			
124～126	販売・経営管理(売り場の人間関係) 人間関係向上のための能力開発	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。			
127～129	販売・経営管理(店舗管理の基本的役割) 金銭管理、万引防止、衛生管理	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。			
130～132	販売・経営管理(店舗管理の基本的役割) 店舗・施設の保守・管理	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。			
133～135	販売・経営管理 問題演習	テキストに沿って説明。問題集による演習と解説。			
136～140	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。			
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。			
評価方法・成績評価基準		履修上の注意			
模擬問題20%、検定結果50%、課題提出20%、授業態度・学習意欲10% 成績評価基準は、A(70点以上)・B(60点以上)・C(50点以上)・D(49点以下)とする。		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	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

科目名	就職実務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	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	84時間
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。また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。更に、卒業後に社会人として求められる知識の習得も目指す。				
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	動画で学ぶ就活ナビ 一般常トレーニング（一ツ橋書店）				
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		補助プリント使用		
4～6	エントリーシートの書き方、履歴書の書き方		補助プリント使用		
7～9	履歴書作成		補助プリント使用		
10～12	企業訪問、アポイントメントについて		補助プリント使用。実際に作成。		
13～15	就職試験のマナー、形式、受験後について		補助プリント使用		
16～18	面接試験対策（面接応答準備、模擬面接）		補助プリント使用		
19～21	筆記試験対策（SPI、一般常識など）		補助プリント使用		
22～24	面接試験対策（面接応答準備、模擬面接）		補助プリント使用		
25～27	筆記試験対策（SPI、一般常識など）		補助プリント使用		
28～30	面接試験対策（面接応答準備、模擬面接）		補助プリント使用		
31～33	筆記試験対策（SPI、一般常識など）		補助プリント使用		
34～36	面接試験対策（面接応答準備、模擬面接）		補助プリント使用		
37～39	筆記試験対策（SPI、一般常識など）		補助プリント使用		
40～42	面接試験対策（面接応答準備、模擬面接）		補助プリント使用		
43～45	筆記試験対策（CAB・GABなど）		補助プリント使用		
46～48	面接試験対策（面接応答準備、模擬面接）		補助プリント使用		
49～51	筆記試験対策（CAB・GABなど）		補助プリント使用		
52～54	面接試験対策（面接応答準備、模擬面接）		補助プリント使用		
55～57	筆記試験対策（その他）		補助プリント使用		
58～60	面接試験対策（面接応答準備、模擬面接）		補助プリント使用		
61～63	筆記試験対策（その他）		補助プリント使用		
64～66	面接試験対策（面接応答準備、模擬面接）		補助プリント使用		
67～69	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		
70～72	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		
73～75	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		
76～78	社会人として必要なマナー、知識		未内定者には並行して試験に向けての準備		
79～81	社会人として必要なマナー、知識		未内定者には並行して試験に向けての準備		
82～84	社会人として必要なマナー、知識		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		
筆記試験30%、授業態度・学習意欲30%、課題提出30%、出席状況10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。			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	－				