

## 2023年度入学生 総合ビジネス科

### 実務経験のある教員による授業科目一覧

教員名	授業科目	関連学科	シラバスID	授業時間	授業内容（どのような経験を持ち、どのような授業を行うか）
松永 年史	上級工簿原計Ⅰ	各学科共通	44	120	税理士事務所での研修と長年にわたる高度な簿記教育経験を通し、財務諸表等規則や企業会計に関する法規を理解させると共に、経営管理や経営分析ができる能力を身につけさせる。
	上級工簿原計演習Ⅰ		50	30	
	上級工簿原計Ⅱ	公認会計士税理士科 総合ビジネス科共通	45	30	
	上級工簿原計応用演習Ⅰ	各学科共通	55	150	
	上級工簿原計応用演習Ⅱ		56	30	
石塚 義誠	ビジネス基礎(共通)	各学科共通	103	90	会計事務所での顧問契約先の巡回監査において、税金や資金計画の相談業務の経験を活かし、これまで学習することのなかった年金、保険、不動産、金融資産、税金、相続など様々なお金に関する知識を総合的に身につけることを目的とする。
石塚 義誠	ビジネス応用(経理Ⅰ)	各学科共通	107	210	会計事務所経験の立場から、所得税に関する基礎知識や年末調整の事務手続き、さらに住民税や労働保険に関する内容まで、企業人として身に付けておきたい知識を習得する。また、商品の仕入れから販売にかかる一連の事務手続きなども学習し入社に備える。
石塚 義誠	ビジネス応用(経理Ⅱ)	各学科共通	111	90	会計事務所での実務経験をもとに、パソコン会計の処理技術を身に付ける。
石塚 義誠	ビジネス応用(事務Ⅱ)	公認会計士税理士科 総合ビジネス科共通	112	90	営業の経験を活かし、上司の身の回りの世話や手助けを適切に行う為に、気を利かせる点や優先順位を考えて効率の良い仕事の仕方と感じの良い対応方法を学ぶ。また、上司から相談を受けたり後輩へのアドバイスを求められた時など物事の判断力や対応力も筆記試験や面接試験を通じて習得する。
寺澤 拓真	ITパスポート	総合ビジネス科共通	148	60	システムエンジニアとしての勤務経験を活かし、ITのストラテジ、マネジメント、テクノロジーの基礎的な知識を付ける。
寺澤 拓真 大野 圭一郎	IT応用Ⅰ（基本情報）	総合ビジネス科 情報ビジネスコース	301	300	システム業界での勤務経験を活かし、高度IT社会に対応した社会人としてのIT基礎力の養成とITエンジニアを目指す学生に必要な不可欠なアルゴリズムなどのプログラミング能力を養成する。コンピュータの構造を理解し、どのような仕組みで動作しているのかを学習するとともに、ソフトウェアを開発するために必要なプロセスや開発技術に関する基礎知識、プログラミングの基本となるアルゴリズムを学習する。また、データベースの基礎として、基本的な設計手法とSQLの基礎を学習する。
寺澤 拓真 大野 圭一郎	IT応用Ⅱ（基本情報）	総合ビジネス科 情報ビジネスコース	302	120	システム業界での勤務経験を活かし、IT基礎で学んだ情報の基礎知識を基に高度なプログラミング技術と情報化社会に対応する各種法制度の知識を習得し、高度IT社会を担うプログラマやシステムエンジニアの応用力を習得する。情報処理の知識を活かしてネットワーク構築やセキュリティ強化方法を学び近年注目されている情報管理技術を習得する。高度なプログラミング技術とともに、情報化社会における各種法制度についての知識も習得する。
寺澤 拓真 大野 圭一郎	システム管理演習	総合ビジネス科 情報ビジネスコース	303	30	パソコン専門販売業界での勤務経験を活かし、IT応用Ⅰ・Ⅱで学んだ情報処理知識を基にHTML・CSS・JavaScriptといったWebページ制作技術および見やすさ、分かりやすさに配慮したWebページのデザインセンスを習得する。
寺澤 拓真 大野 圭一郎	データベース	総合ビジネス科 情報ビジネスコース	305	30	システム業界での勤務経験を活かし、IT応用Ⅰ・Ⅱの知識定着度の確認とともに、Accessデータベースを使ったリレーショナルデータベースの設計、クエリによるデータ操作、フォームやレポート等を使ったシステム構築法を習得する。

教員名	授業科目	関連学科	シラバスID	授業時間	授業内容（どのような経験を持ち、どのような授業を行うか）
石塚 義誠	ビジネス法務	総合ビジネス科 経営ビジネスコース	351	90	営業として取引先との販売や仕入に伴う契約をする中で経験したことを踏まえ、ビジネスパーソンが最低限心得ておくべき法律的なセンスや思考方法を体系的に身につけ、日常業務で何らかの問題が生じても、その意味を的確に認識し、法的トラブルを未然に回避することができる人材を目指す。
浜松まちなかにぎわい協議会	企画プレゼン基礎	総合ビジネス科 経営ビジネスコース オフィスビジネスコース	353	90	浜松市の街なか活性化を図るため民間出資で設立された浜松まちなかにぎわい協議会から講師を派遣していただき、立案した企画を実施するにあたっての必要な業務知識や実務能力を習得する。また、企画立案に向けて考察力を養い、グループワークを通して実際に企画書を作成し、プレゼンテーションを実施する。一連の学習を通して実際に近いイベント企画、実施実現に向けた能力を養う。
石塚 義誠	企画プレゼン演習Ⅰ	総合ビジネス科 経営ビジネスコース オフィスビジネスコース	354	150	営業職で新製品の得意先への展示会開催などの経験を活かし、イベントの企画立案から運営までを通してPDCAサイクルや報告・連絡・相談、周りとの連携や協調性を高めることの重要性を学ぶ。具体的には、企画立案、企画コンペティション、中間報告会議、会議資料の作成、案内文や招待状の作成、リハーサルなどを行う。
石塚 義誠	企画プレゼン演習Ⅱ	総合ビジネス科 経営ビジネスコース	355	30	営業職で新製品の得意先への展示会開催などの経験を活かし、実際のイベント実施・運営に係る手順を浜松まちなかにぎわい協議会の協力をいただきながら実際のイベントへボランティアとして参加することで学びます。最終的には学生交流会等の学内イベントの実施、運営を行う。
白井あき子	秘書基礎	経営ビジネス オフィスビジネスコース	401	60	営業職の経験を活かし、上司の補佐を含めたスケジュール管理や得意先へのコミュニケーション能力の向上を学ぶ。また、後輩への指導経験も踏まえ、秘書としての新人指導の方法等を学ぶ。
白井あき子	秘書応用	経営ビジネス オフィスビジネスコース	402	90	営業職の経験を活かし、挨拶、上司への報告、得意先(お客様)への状況対応能力を向上させる。
株式会社ハナ清	文化芸術	総合ビジネス科 オフィスビジネスコース	430	30	株式会社ハナ清様から講師を派遣していただき、学内イベント実施にあたり会場演出を目的としたフラワーアレンジメントの知識、手法を学ぶ。フラワーアレンジメントに関する技術、ビジネスマナー、製作作品のメンテナンス方法も習得し、就職後の職場雰囲気向上にも役立てる。

科目名・授業タイトル 初級商業簿記 I		担当教員 白井あき子 渡辺将史		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 講義	対象学年 1学年前期	単位数 2 単位	授業時数 60 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	選択
[目的・ねらい] 簿記の重要性や基本的な知識を学びながら、経理を学ぶ上での基本、企業や医療機関などの経理担当者に必須の知識を短時間で身につけることを目的とします。簿記に対する適性も判断します。				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科1年制	選択

[到達目標] 簿記検定3級に合格する最低限の能力を習得します。	
[履修にあたっての留意点] 不用意に欠席しないこと。欠席時はVOD等の補講を受けてフォローしておくこと。	
[授業時間外に必要な学修内容] 次の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること	

[授業計画と内容]	
第1・2講	簿記の目的：財政状態と経営成績、損益計算書と貸借対照表の関係、
第3・4講	簿記一巡：取引、仕訳、勘定口座への記入方法、試算表、決算
第5・6講	商品売買Ⅰ：商品販売の記帳方法、3分法、売掛金・買掛金の記帳方法、返品の記事帳方法
第7・8講	商品売買Ⅱ：仕入諸掛及び販売諸掛、前払金および前受金の記帳方法、受取商品券の記事帳方法
第9・10講	現金および預金：現金、普通預金、当座預金、複数口座の管理、当座借越
第11・12講	手形：手形の記帳方法
第13～15講	有形固定資産：有形固定資産
第16～18講	その他の債権及び債務：その他の債権及び債務の記事帳方法
第19～21講	株式会社の純資産：株式会社の意義、株式会社の資本、株式の発行、剰余金の配当等
第22～24講	その他の勘定および訂正仕訳：その他の収益および費用、訂正仕訳
第25～27講	決算：決算、決算整理、繰越商品及び仕入、精算表、英米式決算法
第28～30講	その他の決算整理：受取手形及び売掛金の決算整理、現金過不足及び現金の決算整理、 当座借越の振替、貯蔵品の決算整理、有形固定資産の決算整理、 費用及び収益の決算整理

[使用教材等] 大原出版株式会社 日商簿記3級課程 商業簿記 テキスト	[成績評価の方法と基準] 出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び確認テスト・模擬試験等の 総合平均点降順による上位40%を「優」、中位40%を 「良」、下位20%を可とする。
---	--

科目名・授業タイトル 初級商業簿記Ⅱ		担当教員 大内史彦 (実務経験あり) 岡井俊文 (実務経験あり)		実施学科・コース 必修/選択
授業の形式 講義	対象学年 1学年前期	単位数 6単位	授業時数 180時間	<input type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制 <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科1年制
[目的・ねらい] 簿記として重要性や基本的な知識を学びながら、財務会計を学ぶ上での基本、一般企業および医療機関などの経理担当者に必須の知識を身につけることを目的とします。				選択 選択 選択 選択 選択

[到達目標] 簿記検定3級に確実に合格する能力を習得します。
[履修にあたっての留意点] 不用意に欠席しないこと。欠席時はVOD等の補講を受けてフォローしておくこと。
[授業時間外に必要な学修内容] 次の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること。

[授業計画と内容] 第1講～第9講 簿記の目的、簿記一巡の流れ 第10講～第24講 商品販売の記帳方法 第25講～第40講 現金および預金、債権・債務、有形固定資産、その他の勘定の記帳方法 第40講～第48講 株式会社の資本 第49講～第63講 決算手続きの流れ 第64講～第81講 貸倒引当金・減価償却・収益費用の決算整理、その他の決算整理 第82講～第90講 損益計算書および貸借対照表の作成
---

[使用教材等] 大原出版株式会社 日商簿記3級課程 商業簿記 テキスト	[成績評価の方法と基準] 出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び確認テスト・模擬試験等の総合平均点降順による上位40%を「優」、中位40%を「良」、下位20%を「可」とする。
---	--

科目名・授業タイトル 初級商業簿記演習 I		担当教員 大内史彦 (実務経験あり) 岡井俊文 (実務経験あり)		実施学科・コース 必修/選択	
授業の形式 演習	対象学年 1学年前期	単位数 2単位	授業時数 60時間	<input type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	
[目的・ねらい] 簿記として重要性や基本的な知識を学びながら、財務会計を学ぶ上での基本、一般企業および医療機関などの経理担当者に必須の知識を身につけることを目的とします。				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制	選択
<input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科1年制	選択				

[到達目標] 簿記検定3級に確実に合格する能力を習得します。
[履修にあたっての留意点] 不用意に欠席しないこと。欠席時はVOD等の補講を受けてフォローしておくこと。
[授業時間外に必要な学修内容] 答案練習での間違い箇所への解き直し類似問題を解答

[授業計画と内容] 第1講～第10講 総合問題演習・過去試験問題対策 第11講～第30講 日簿記3級・日商簿記3級の対策模試答練・解答解説  ・大原オリジナルの答案練習用試験および過去本試験問題による答案作成練習 ・問題の解答解説および解答テクニックや解答上の注意 ・間違った箇所の解き直し類似問題の解答
--

[使用教材等] 大原出版株式会社 日商簿記3級課程 商業簿記 テキスト 直前答案練習 過去問題集	[成績評価の方法と基準] 出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び模擬試験等の総合平均点降順による上位40%を「優」、中位40%を「良」、下位20%を「可」とする。
---	--

# 授業概要

科目名・授業タイトル 中級商業簿記 I		担当教員 白井あき子 渡辺将史		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 講義	対象学年 1学年前期	単位数 4 単位	授業時数 120 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制 <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科1年制	選択   選択 選択 選択 選択 選択
<p>[目的・ねらい]</p> <p>簿記の学習を通して、「ヒト・モノ・カネ」に関する記録の技術を学び、社会人としての基礎を身に付けます。更に、その技術を活用し企業内で日常的に行われている取引を記録し、報告書としてまとめるまでの流れを学習することで、必然的に経済の仕組みや動きを理解できるようになります。</p>					

<p>[到達目標]</p> <p>簿記検定2級に合格する能力を習得します。</p> <p>[履修にあたっての留意点]</p> <p>不用意に欠席しないこと。欠席時はVOD等の補講を受けてフォローしておくこと。</p> <p>[授業時間外に必要な学修内容]</p> <p>次の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること。</p>	
---	--

<p>[授業計画と内容]</p> <p>第 1講～第 4講 総論、収益と費用          第 5講～第 8講 棚卸資産、現金預金、銀行勘定調整表          第 9講～第11講 債権債務          第12講～第19講 有価証券          第20講～第26講 固定資産、リース会計、ソフトウェア          第27講～第30講 為替換算会計          第31講～第34講 引当金          第35講～第39講 法人税等、税効果会計          第40章～第43講 株式会社の純資産、企業結合          第44講～第46講 株主資本等変動計算書          第47講～第55講 連結会計          第56講～第58講 本支店会計          第59講～第60講 製造業を営む会社の決算処理</p>	
--	--

<p>[使用教材等]</p> <p>大原出版株式会社 日商簿記2級課程 商業簿記 テキスト</p>	<p>[成績評価の方法と基準]</p> <p>出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び確認テスト・模擬試験等の総合平均点降順による上位40%を「優」、中位40%を「良」、下位20%を「可」とする。</p>
---	---

科目名・授業タイトル 中級工業簿記 I		担当教員 上乘有希 石塚義誠		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 講義	対象学年 1学年前期	単位数 3 単位	授業時数 90 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制 <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科1年制	選択 選択 選択 選択 選択 選択
<p>[目的・ねらい]</p> <p>簿記の学習を通して、「ヒト・モノ・カネ」に関する記録の技術を学び、社会人としての基礎を身に付けます。更に、その技術を活用し企業内で日常的に行われている取引を記録し、報告書としてまとめるまでの流れを学習することで、必然的に経済の仕組みや動きを理解できるようになります。</p>					

<p>[到達目標]</p> <p>簿記検定2級に合格する能力を習得します。</p> <p>[履修にあたっての留意点]</p> <p>不用意に欠席しないこと。欠席時はVOD等の補講を受けてフォローしておくこと。</p> <p>[授業時間外に必要な学修内容]</p> <p>次の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること。</p>
---

<p>[授業計画と内容]</p> <p>第 1講 工業簿記と原価計算・原価・工業簿記の記帳体系（個別原価計算）</p> <p>第 2講 材料会計（購入原価・材料費の計算と記帳）</p> <p>第 3講 労務費会計（賃金給料の支払額・消費額の計算）</p> <p>第 4講 経費会計（計算と記帳）</p> <p>第 5講～第12講 製造間接費①～⑥（実際発生額・配賦額・原因別分析・部門別集計・予定配賦）</p> <p>第13講 工場会計の独立</p> <p>第14講～第15講 単純個別原価計算</p> <p>第16講～第17講 工企業の財務諸表</p> <p>第18講～第21講 総合原価計算（単純・工程別・組別・等級別）</p> <p>第22講～第26講 標準原価計算（原価標準設定・原価差異の計算・原因別分析）</p> <p>第27講～第30講 短期利益計画（損益分岐分析・原価分析）</p> <p>第31講～第32講 直接原価計算</p> <p>第33講 固定費調整</p> <p>第34講～第45講 過去試験問題等の問題演習</p>
---

<p>[使用教材等]</p> <p>大原出版株式会社 日商簿記2級課程 工業簿記 テキスト</p>	<p>[成績評価の方法と基準]</p> <p>出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び確認テスト・模擬試験等の総合平均点降順による上位40%を「優」、中位40%を「良」、下位20%を「可」とする。</p>
---	---

# 授業概要

科目名・授業タイトル 中級簿記演習 I		担当教員 渡辺将史 白井あき子		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 演習	対象学年 1学年前期	単位数 2 単位	授業時数 60 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制 <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科1年制	選択 選択 選択 選択 選択 選択
<p>[目的・ねらい]</p> <p>簿記の学習を通して、「ヒト・モノ・カネ」に関する記録の技術を学び、社会人としての基礎を身に付けます。更に、その技術を活用し企業内で日常的に行われている取引を記録し、報告書としてまとめるまでの流れを学習することで、必然的に経済の仕組みや動きを理解できるようになります。</p>					

<p>[到達目標]</p> <p>簿記検定2級に合格できる能力を身に付けること。</p> <p>[履修にあたっての留意点]</p> <p>不用意に欠席しないこと。欠席時はVOD等の補講を受けてフォローしておくこと。</p> <p>[授業時間外に必要な学修内容]</p> <p>正解できなかった問題についてその理由を探ると共に、類似の問題を解答することで正しい知識や計算技術の定着を図る。</p>	
---	--

<p>[授業計画と内容]</p> <p>第 1講～第10講 総合問題演習・過去試験問題対策 第11講～第30講 日比簿記2級・日商簿記2級の対策模試答練・解答解説</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・大原オリジナルの答案練習用試験および過去本試験問題による答案作成練習</li> <li>・問題の解答解説および解答テクニックや解答上の注意</li> <li>・間違っただ所の解き直し類似問題の解答</li> </ul>	
---	--

<p>[使用教材等]</p> <p>大原出版株式会社 日商簿記2級課程商業・工業簿記テキスト 直前答案練習 過去問題集</p>	<p>[成績評価の方法と基準]</p> <p>出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び模擬試験等の総合平均点降順による上位40%を「優」、中位40%を「良」、下位20%を「可」とする。</p>
---	---



科目名・授業タイトル 中級商業簿記Ⅱ		担当教員 白井あき子 石塚義誠		実施学科・コース 必修/選択
授業の形式 講義	対象学年 1学年後期	単位数 4単位	授業時数 120時間	<input type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース      選択 <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース      選択 <input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース      選択 <input type="checkbox"/> 医療事務科2年制 <input type="checkbox"/> 医療事務科1年制
<p>[目的・ねらい]</p> <p>簿記の学習を通して、「ヒト・モノ・カネ」に関する記録の技術を学び、社会人としての基礎を身に付けます。更に、その技術を活用し企業内で日常的に行われている取引を記録し、報告書としてまとめるまでの流れを学習することで、必然的に経済の仕組みや動きを理解できるようになります。</p>				

<p>[到達目標]</p> <p>簿記検定2級に合格する能力を習得します。</p> <p>[履修にあたっての留意点]</p> <p>不用意に欠席しないこと。欠席時はVOD等の補講を受けてフォローしておくこと。</p> <p>[授業時間外に必要な学修内容]</p> <p>次の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること。</p>
---

<p>[授業計画と内容]</p> <p>第1講～第4講 総論・現金預金・債権債務Ⅰ          第5講～第7講 債権債務Ⅱ・棚卸資産          第8講～第11講 有価証券Ⅰ          第12講～第15講 有価証券Ⅱ・有形固定資産          第16講～第19講 減価償却・圧縮記帳・有形固定資産の売却等          第20講～第23講 リース会計・無形固定資産・投資その他の資産・債務保証等          第24講～第27講 引当金          第28講～第31講 収益と費用・為替換算会計          第32章～第35講 株式会社          第36講～第39講 企業結合・税金          第40講～第43講 決算          第44講～第47講 本支店会計・連結会計Ⅰ          第48講～第53講 連結会計Ⅱ          第54講～第60講 連結会計Ⅲ</p>
---

<p>[使用教材等]</p> <p>大原出版株式会社 日商簿記2級課程 商業簿記 テキスト</p>	<p>[成績評価の方法と基準]</p> <p>出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び確認テスト・模擬試験等の総合平均点降順による上位40%を「優」、中位40%を「良」、下位20%を「可」とする。</p>
---	---

科目名・授業タイトル 中級工業簿記Ⅱ		担当教員 石塚義誠 松永年史 (実務経験あり)		実施学科・コース 必修/選択
授業の形式 講義	対象学年 1学年後期	単位数 3単位	授業時数 90時間	<input type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース 選択 <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース 選択 <input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース 選択 <input type="checkbox"/> 医療事務科2年制 <input type="checkbox"/> 医療事務科1年制
[目的・ねらい] 簿記の学習を通して、「ヒト・モノ・カネ」に関する記録の技術を学び、社会人としての基礎を身に付けます。更に、その技術を活用し企業内で日常的に行われている取引を記録し、報告書としてまとめるまでの流れを学習することで、必然的に経済の仕組みや動きを理解できるようになります。				

[到達目標] 簿記検定2級に合格する能力を習得します。
[履修にあたっての留意点] 不用意に欠席しないこと。欠席時はVOD等の補講を受けてフォローしておくこと。
[授業時間外に必要な学修内容] 次の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること。

[授業計画と内容] 第1講 工業簿記と原価計算・原価・工業簿記の記帳体系(個別原価計算) 第2講 材料会計(購入原価・材料費の計算と記帳) 第3講 労務費会計(賃金給料の支払額・消費額の計算) 第4講 経費会計(計算と記帳) 第5講～第12講 製造間接費①～⑥(実際発生額・配賦額・原因別分析・部門別集計・予定配賦) 第13講 工場会計の独立 第14講～第15講 単純個別原価計算 第16講～第17講 工企業の財務諸表 第18講～第21講 総合原価計算(単純・工程別・組別・等級別) 第22講～第26講 標準原価計算(原価標準設定・原価差異の計算・原因別分析) 第27講～第30講 短期利益計画(損益分岐分析・原価分析) 第31講～第32講 直接原価計算 第33講 固定費調整 第34講～第45講 過去試験問題等の問題演習
---

[使用教材等] 大原出版株式会社 日商簿記2級課程 工業簿記 テキスト	[成績評価の方法と基準] 出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び確認テスト・模擬試験等の総合平均点降順による上位40%を「優」、中位40%を「良」、下位20%を「可」とする。
---	--

# 授業概要

科目名・授業タイトル 中級簿記演習Ⅱ		担当教員 石塚義誠 松永年史 (実務経験あり)		実施学科・コース 必修/選択
授業の形式 演習	対象学年 1学年後期	単位数 3単位	授業時数 90時間	<input type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース 選択 <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース 選択 <input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース 選択 <input type="checkbox"/> 医療事務科2年制 <input type="checkbox"/> 医療事務科1年制
[目的・ねらい] 簿記の学習を通して、「ヒト・モノ・カネ」に関する記録の技術を学び、社会人としての基礎を身に付けます。更に、その技術を活用し企業内で日常的に行われている取引を記録し、報告書としてまとめるまでの流れを学習することで、必然的に経済の仕組みや動きを理解できるようになります。				

[到達目標] 簿記検定2級に合格できる能力を身に付けること。
[履修にあたっての留意点] 不用意に欠席しないこと。欠席時はVOD等の補講を受けてフォローしておくこと。
[授業時間外に必要な学修内容] 正解できなかった問題についてその理由を探ると共に、類似の問題を解答することで正しい知識や計算技術の定着を図る。

[授業計画と内容] 第1講～第25講 総合問題演習・過去試験問題対策 第26講～第45講 日比簿記2級・日商簿記2級の対策模試答練・解答解説  ・大原オリジナルの答案練習用試験および過去本試験問題による答案作成練習 ・問題の解答解説および解答テクニックや解答上の注意 ・間違っただ所の解き直し類似問題の解答
---

[使用教材等] 大原出版株式会社 日商簿記2級課程商業・工業簿記テキスト 直前答案練習 過去問題集	[成績評価の方法と基準] 出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び模擬試験等の総合平均点降順による上位40%を「優」、中位40%を「良」、下位20%を「可」とする。
--	--

科目名・授業タイトル 上級商簿会計 I		担当教員 鈴木章文		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 講義	対象学年 1学年前期	単位数 5 単位	授業時数 150 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制 <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科1年制	選択 選択 選択 選択 選択 選択
<p>[目的・ねらい]</p> <p>会計基準や会社法、財務諸表等規則などの企業会計に関する法規を踏まえて、経営管理や経営分析ができる能力を最短で身につけます。</p>					

<p>[到達目標]</p> <p>簿記検定1級に合格する能力を習得します。</p> <p>[履修にあたっての留意点]</p> <p>不用意に欠席しないこと。欠席時はVOD等の補講を受けてフォローしておくこと。</p> <p>[授業時間外に必要な学修内容]</p> <p>次の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること</p>
--

<p>[授業計画と内容]</p> <p>第1講～第4講 有価証券、デリバティブ取引          第5講～第8講 ヘッジ会計、有形固定資産、割引現在価値          第8講～第12講 リース会計          第13講～第16講 研究開発費、ソフトウェア、固定資産の減損会計、          第17講～第20講 繰延資産、社債          第21講～第24講 貸倒引当金 退職給付会計          第25講～第28講 資産除去債務、純資産会計          第29講～第32講 新株予約権と新株予約権付社債          第33講～第36講 ストックオプション          第37講～第40講 税効果会計          第41講～第44講 外貨建取引、          第45講～第48講 商品売買等          第49講～第52講 連結財務諸表、資本連結、成果連結          第53講～第56講 持分法、連結税効果会計          第57講～第60講 包括利益、在外子会社          第61講～第64講 企業結合会計、事業分離          第65講～第68講 本支店会計、キャッシュフロー計算書、          第69講～第72講 連結キャッシュフロー計算書          第73講～第75講 会計上の変更及び誤謬の訂正</p>
---

<p>[使用教材等]</p> <p>大原出版株式会社          1級商業簿記・会計学テキスト          1級商業簿記・会計学問題集          1級商業簿記・会計学解答集</p>	<p>[成績評価の方法と基準]</p> <p>出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び確認テスト・模擬試験等の総合平均点降順による上位40%を「優」、中位40%を「良」、下位20%を「可」とする。</p>
--	---

# 授業概要

科目名・授業タイトル 上級商簿会計Ⅱ		担当教員 鈴木章文		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 講義	対象学年 1学年前期	単位数 1単位	授業時数 30時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	選択
[目的・ねらい] 会計基準や会社法、財務諸表等規則などの企業会計に関する法規を踏まえて、経営管理や経営分析ができる能力を身に着けるための学習の前半部分になります。				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	選択
				<input type="checkbox"/> 医療事務科2年制	
				<input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	

[到達目標] 簿記検定1級に合格する能力を習得します。	
[履修にあたっての留意点] 不用意に欠席しないこと。欠席時はVOD等の補講を受けてフォローしておくこと。	
[授業時間外に必要な学修内容] 次の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること	

[授業計画と内容] 第1講～第3講 財務諸表、有価証券 第4講～第6講 デリバティブ取引、ヘッジ会計 第7講～第9講 有形固定資産、割引現在価値 第10講～第12講 リース取引 第13講～第15講 研究開発費とソフトウェア 繰延資産、社債	
--	--

[使用教材等] 大原出版株式会社 1級商業簿記・会計学テキスト 1級商業簿記・会計学問題集 1級商業簿記・会計学解答集	[成績評価の方法と基準] 出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び確認テスト・模擬試験等の総合平均点降順による上位40%を「優」、中位40%を「良」、下位20%を「可」とする。
---	--

科目名・授業タイトル 上級商簿会計Ⅲ		担当教員 鈴木章文		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 講義	対象学年 1学年後期	単位数 5単位	授業時数 150時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	選択
[目的・ねらい] 会計基準や会社法、財務諸表等規則などの企業会計に関する法規を踏まえて、経営管理や経営分析ができる能力を身に着けるための学習の後半部分になります				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	選択
				<input type="checkbox"/> 医療事務科2年制	
				<input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	

[到達目標] 簿記検定1級に合格する能力を習得します。	
[履修にあたっての留意点] 不用意に欠席しないこと。欠席時はVOD等の補講を受けてフォローしておくこと。	
[授業時間外に必要な学修内容] 次の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること	

[授業計画と内容]	
第1講～第4講	固定資産の減損
第5講～第8講	貸倒引当金
第9講～第12講	退職給付会計
第13講～第16講	純資産会計 新株予約権と新株予約権付社債
第17講～第20講	税効果会計
第21講～第24講	外貨建取引
第25講～第28講	資産除去債務
第29講～第32講	ストックオプション
第33講～第36講	商品売買等
第37講～第40講	連結財務諸表、資本連結
第41講～第44講	成果連結
第45講～第48講	持分法、連結税効果会計
第49講～第52講	包括利益
第53講～第56講	在外子会社
第57講～第60講	本支店会計
第61講～第64講	企業結合会計、事業分離会計
第65講～第68講	キャッシュフロー計算書、連結キャッシュフロー計算書
第69講～第75講	会計上の変更及び誤謬の訂正 まとめ

[使用教材等] 大原出版株式会社 1級商業簿記・会計学テキスト 1級商業簿記・会計学問題集 1級商業簿記・会計学解答集	[成績評価の方法と基準] 出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び確認テスト・模擬試験等の総合平均点降順による上位40%を「優」、中位40%を「良」、下位20%を「可」とする。
---	--

科目名・授業タイトル 上級工簿原計 I		担当教員 松永年史 (実務経験あり)		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 講義	対象学年 1学年前期	単位数 4 単位	授業時数 120 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制 <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科1年制	選択 選択 選択 選択 選択 選択
[目的・ねらい] 財務諸表等規則や企業会計に関する法規を理解し、経営管理や経営分析ができる能力を最短で身につけます。					

<p>[到達目標] 簿記検定1級に合格する能力を習得します。</p> <p>[履修にあたっての留意点] 不用意に欠席しないこと。欠席時はVOD等の補講を受けてフォローしておくこと。</p> <p>[授業時間外に必要な学修内容] 次の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること</p>
---

<p>[授業計画と内容]</p> <p>第1講～第4講 原価計算総論、費目別計算          第5講～第8講 部門別計算          第9講～第12講 個別原価計算          第13講～第16講 総合原価計算 1          第17講～第20講 総合原価計算 2          第21講～第24講 標準原価計算          第25講～第28講 短期利益計画          第29講～第32講 直接原価計算          第33講～第36講 予算編成          第37講～第40講 予算統制          第41講～第44講 業務的意思決定          第45講～第48講 構造的的意思決定 1          第49講～第52講 構造的的意思決定 2          第53講～第56講 事業部制          第57講～第60講 戦略的原価計算</p>
--

<p>[使用教材等] 大原出版株式会社 日商簿記1級課程 工業簿記・原価計算 テキスト</p>	<p>[成績評価の方法と基準] 出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び確認テスト・模擬試験等の総合平均点降順による上位40%を「優」、中位40%を「良」、下位20%を「可」とする。</p>
---	--

# 授 業 概 要

科目名・授業タイトル 上級工簿原計Ⅱ		担当教員 松永年史 渡辺将史 (実務経験あり)		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 講義	対象学年 1学年前期	単位数 1単位	授業時数 30時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	選択
[目的・ねらい] 財務諸表等規則や企業会計に関する法規を理解し、経営管理や経営分析ができる能力を身に着けるための学習の前半部分になります。				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	選択
				<input type="checkbox"/> 医療事務科2年制	
				<input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	

## [到達目標]

簿記検定1級に合格する能力を習得します。

## [履修にあたっての留意点]

不用意に欠席しないこと。欠席時はVOD等の補講を受けてフォローしておくこと。

## [授業時間外に必要な学修内容]

次の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること

## [授業計画と内容]

第1講～第3講 原価計算総論  
第4講～第6講 費目別計算1  
第7講～第9講 費目別計算2  
第10講～第12講 部門別計算  
第13講～第15講 個別原価計算

## [使用教材等]

大原出版株式会社  
日商簿記1級課程 工業簿記・原価計算 テキスト

## [成績評価の方法と基準]

出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び確認テスト・模擬試験等の総合平均点降順による上位40%を「優」、中位40%を「良」、下位20%を「可」とする。



科目名・授業タイトル 上級工簿原計Ⅲ		担当教員 渡辺将史		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 講義	対象学年 1学年後期	単位数 4単位	授業時数 120時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	選択
[目的・ねらい] 財務諸表等規則や企業会計に関する法規を理解し、経営管理や経営分析ができる能力を身に着けるための学習の後半部分になります。				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	選択
				<input type="checkbox"/> 医療事務科2年制	
				<input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	

### [到達目標]

簿記検定1級に合格する能力を習得します。

### [履修にあたっての留意点]

不用意に欠席しないこと。欠席時はVOD等の補講を受けてフォローしておくこと。

### [授業時間外に必要な学修内容]

次の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること

### [授業計画と内容]

第1講～第4講	原価計算総論、費目別計算
第5講～第8講	部門別計算
第9講～第12講	個別原価計算
第13講～第16講	総合原価計算 1
第17講～第20講	総合原価計算 2
第21講～第24講	標準原価計算
第25講～第28講	短期利益計画
第29講～第32講	直接原価計算
第33講～第36講	予算編成
第37講～第40講	予算統制
第41講～第44講	業務的意思決定
第45講～第48講	構造的意意思決定 1
第49講～第52講	構造的意意思決定 2
第53講～第56講	事業部制
第57講～第60講	戦略的原価計算

### [使用教材等]

大原出版株式会社  
日商簿記1級課程 工業簿記・原価計算 テキスト

### [成績評価の方法と基準]

出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び確認テスト・模擬試験等の総合平均点降順による上位40%を「優」、中位40%を「良」、下位20%を「可」とする。

# 授業概要

科目名・授業タイトル 上級商簿会計演習 I		担当教員 鈴木章文		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 演習	対象学年 1学年前期	単位数 1単位	授業時数 30時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	選択
[目的・ねらい] 会計基準や会社法、財務諸表等規則などの企業会計に関する法規を踏まえて、経営管理や経営分析ができる能力を最短で身につけます。				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科1年制	選択

[到達目標] 簿記検定1級に合格する能力を習得します。	
[履修にあたっての留意点] 不用意に欠席しないこと。欠席時はVOD等の補講を受けてフォローしておくこと。	
[授業時間外に必要な学修内容] 次の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること	

[授業計画と内容] 第 1講～第 5講 総合問題演習・過去試験問題対策 第 6講～第15講 簿記検定対策模試答練・解答解説  ・大原オリジナルの答案練習用試験および過去本試験問題による答案作成練習 ・問題の解答解説および解答テクニックや解答上の注意 ・間違っただ所の解き直し類似問題の解答	
--	--

[使用教材等] 大原出版株式会社 直前答案練習、全国統一公開模擬試験 1級商業簿記・会計学テキスト	[成績評価の方法と基準] 出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び確認テスト・模擬試験等の 総合平均点降順による上位40%を「優」、中位40%を 「良」、下位20%を「可」とする。
--	--

科目名・授業タイトル 上級商簿会計演習Ⅱ		担当教員 鈴木章文		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 演習	対象学年 1学年後期	単位数 1単位	授業時数 30時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	選択
[目的・ねらい] 会計基準や会社法、財務諸表等規則などの企業会計に関する法規を踏まえて、経営管理や経営分析ができる能力を身に着けるための学習になります				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	選択
				<input type="checkbox"/> 医療事務科2年制	
				<input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	

[到達目標] 簿記検定1級に合格する能力を習得します。	
[履修にあたっての留意点] 不用意に欠席しないこと。欠席時はVOD等の補講を受けてフォローしておくこと。	
[授業時間外に必要な学修内容] 次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること	

[授業計画と内容] 第1講～第5講 総合問題演習・過去試験問題対策 第6講～第15講 簿記検定対策模試答練・解答解説  ・大原オリジナルの答案練習用試験および過去本試験問題による答案作成練習 ・問題の解答解説および解答テクニックや解答上の注意 ・間違った箇所の解き直し類似問題の解答	
---	--

[使用教材等] 大原出版株式会社 直前答案練習、全国統一公開模擬試験 1級商業簿記・会計学テキスト	[成績評価の方法と基準] 出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び確認テスト・模擬試験等の 総合平均点降順による上位40%を「優」、中位40%を 「良」、下位20%を「可」とする。
--	--

科目名・授業タイトル 上級工簿原計演習 I		担当教員 松永年史 (実務経験あり)		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 演習	対象学年 1学年前期	単位数 1 単位	授業時数 30 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	選択
[目的・ねらい] 会計基準や会社法、財務諸表等規則などの企業会計に関する法規を踏まえて、経営管理や経営分析ができる能力を最短で身につけます。				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科1年制	選択

[到達目標] 簿記検定1級に合格する能力を習得します。	
[履修にあたっての留意点] 不用意に欠席しないこと。欠席時はVOD等の補講を受けてフォローしておくこと。	
[授業時間外に必要な学修内容] 次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること	

[授業計画と内容] 第 1講～第 5講 総合問題演習・過去試験問題対策 第 6講～第15講 簿記検定対策模試答練・解答解説	
<ul style="list-style-type: none"><li>・大原オリジナルの答案練習用試験および過去本試験問題による答案作成練習</li><li>・問題の解答解説および解答テクニックや解答上の注意</li><li>・間違っただ所の解き直し類似問題の解答</li></ul>	

[使用教材等] 大原出版株式会社 直前答案練習、全国統一公開模擬試験 1級工業簿記・原価計算テキスト	[成績評価の方法と基準] 出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び確認テスト・模擬試験等の 総合平均点降順による上位40%を「優」、中位40%を 「良」、下位20%を「可」とする。
---	--

科目名・授業タイトル 上級工簿原計演習Ⅱ		担当教員 渡辺将史		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 演習	対象学年 1学年後期	単位数 1単位	授業時数 30時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	選択
[目的・ねらい] 会計基準や会社法、財務諸表等規則などの企業会計に関する法規を踏まえて、経営管理や経営分析ができる能力を最短で身につけます。				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	選択
				<input type="checkbox"/> 医療事務科2年制	
				<input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	

[到達目標] 簿記検定1級に合格する能力を習得します。	
[履修にあたっての留意点] 不用意に欠席しないこと。欠席時はVOD等の補講を受けてフォローしておくこと。	
[授業時間外に必要な学修内容] 次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること	

[授業計画と内容] 第1講～第5講 総合問題演習・過去試験問題対策 第6講～第15講 簿記検定対策模試答練・解答解説  ・大原オリジナルの答案練習用試験および過去本試験問題による答案作成練習 ・問題の解答解説および解答テクニックや解答上の注意 ・間違った箇所の解き直し類似問題の解答	
---	--

[使用教材等] 大原出版株式会社 直前答案練習、全国統一公開模擬試験 1級工業簿記・原価計算テキスト	[成績評価の方法と基準] 出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び確認テスト・模擬試験等の 総合平均点降順による上位40%を「優」、中位40%を 「良」、下位20%を「可」とする。
---	--

# 授業概要

科目名・授業タイトル 経理演習		担当教員 松永年史 (実務経験あり) 白井あき子		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 講義	対象学年 1学年後期	単位数 1単位	授業時数 30時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	選択
[目的・ねらい] 学生がインターンシップ先の会計事務所で、年末調整に関する実務を経験するにあたって、必要最低限の知識を習得する。				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	選択
				<input type="checkbox"/> 医療事務科2年制	
				<input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	

[到達目標] 卒業後、経理・総務職の即戦力として業務を遂行して行く上で確実に理解しなければならない必要最低限の内容を、見直し・やり直し・レポートを徹底し、習熟度、理解度、処理力を向上させる。	
[履修にあたっての留意点] 不用意に欠席しないこと。欠席時は次回授業までに授業範囲を各自確認し、内容を把握しておく。	
[授業時間外に必要な学修内容] 今回の授業までにテキスト、問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深める。	

[授業計画と内容]	
第01講～第04講	所得税の基礎知識
第05講～第07講	年末調整のしかた
第08講～第10講	法定調書の流れ
第11講～第13講	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出
第14講～第15講	労働保険の概要及び会計処理

[使用教材等] 大原出版株式会社 PCP経理実務Ⅱ（給与計算編） FP3級合格テキスト	[成績評価の方法と基準] 効果測定（筆記試験）において80点以上を合格とする。
--	--

科目名・授業タイトル ビジネス基礎(共通)		担当教員 新村優希 (実務経験あり) 松永年史 (実務経験あり)		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 講義	対象学年 2学年後期	単位数 6単位	授業時数 90時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	必修
[目的・ねらい] ビジネス文書をWordの機能を活用し、見やすく綺麗にかつ早く作成できるようになる。また、簿記の学習で得た知識を基に、実務で必要となる各種証憑書類などから仕訳が切れるようになる。会社に係る税金の基礎を習得、給与や報酬料金などの支払いをする際に天引きする源泉徴収税額に関する内容を理解する。				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	必修
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	必修
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	必修
				<input type="checkbox"/> 医療事務科2年制	
				<input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	

[到達目標] 卒業後、経理事務職の即戦力として業務を遂行して行く上で確実に理解しなければならない必要最低限の内容を、見直し・やり直し・リポートを徹底し、習熟度、理解度、処理力を向上させる。	
[履修にあたっての留意点] 不用意に欠席しないこと。欠席時は次回授業までに授業範囲を各自確認し、内容を把握しておく。	
[授業時間外に必要な学修内容] 次の授業までにテキスト、問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深める。	

[授業計画と内容]	
第 1講～第 4講	第一編 職場のマナー
第 5講～第 10講	第二編 挨拶と敬語
第 11講～第 26講	第三編 電話対応
第 27講～第 29講	文書の作成と管理/一般的なビジネス文書の作成
第 30講～第 31講	経理・総務の年間カリキュラム/実務会計基礎(小切手・手形・各種経費)
第 32講～第 36講	健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理/各種税金の会計処理
第 37講～第 38講	原則的な日々の記帳から決算までの流れ/年次決算と月次決算
第 39講～第 40講	決算対策/経営分析の基礎知識
第 41講～第 43講	所得税・消費税の基礎知識/年末調整
第 44講～第 45講	労働保険及び会計処理

[使用教材等] 大原出版株式会社 経理実務 給与計算実務 パソコン実習	[成績評価の方法と基準] 効果測定(筆記試験)において80点以上を合格とする。
---	--

# 授業概要

科目名・授業タイトル ビジネス基礎(経理実務Ⅱ)		担当教員 石塚義誠 (実務経験あり) 大内史彦 (実務経験あり)		実施学科・コース <input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制 <input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	必修/選択 選択 選択 選択 選択
授業の形式 講義	対象学年 2学年後期	単位数 1単位	授業時数 30時間		
[目的・ねらい] 経理実務担当者として求められる会計ソフトの処理技術や情報活用等の技能を習得する。					

[到達目標] 卒業後、経理事務職の即戦力として業務を遂行して行く上で確実に理解しなければならない必要最低限の内容を、見直し・やり直し・リポートを徹底し、習熟度、理解度、処理力を向上させる。					
[履修にあたっての留意点] 不用意に欠席しないこと。欠席時は次回授業までに授業範囲を各自確認し、内容を把握しておく。					
[授業時間外に必要な学修内容] 次回の授業までにテキスト、問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深める。					

[授業計画と内容]					
第01講～第03講	日常取引の操作				
第04講～第05講	勘定科目の追加登録				
第06講～第07講	その他の不随機能(付箋機能)				
第08講～第09講	決算手続きの操作				
第10講～第11講	決算書の作成				
第12講	翌期繰越処理				
第13講～第14講	問題演習				
第15講	効果測定				

[使用教材等] なし	[成績評価の方法と基準] 効果測定(法人会計)において80点以上を合格とする。
---------------	--



# 授業概要

科目名・授業タイトル ビジネス基礎（マナー）		担当教員 新村優希 早川依里（実務経験あり）		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 講義実習	対象学年 2学年後期	単位数 2単位	授業時数 60時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	選択
[目的・ねらい] 新社会人に向けてビジネスマナーや社会常識を習得するとともに、 社会人意識の養成を行う。				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	選択
				<input type="checkbox"/> 医療事務科2年制	
				<input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	

[到達目標] 社会人としての基本マナーと接遇能力を習得し、新入社員としての自覚が持てる。	
[履修にあたっての留意点] 不用意に欠席しないこと。欠席時は各自もしくはグループにて情報交換フォロー、問題演習により理解度を進めておくこと。	
[授業時間外に必要な学修内容] 学習終了範囲の練習問題、補助問題演習における理解度及び定着度の確認	

[授業計画と内容] 第 1講～第 6講 第一編 職場のマナー 第 7講～第 15講 第二編 挨拶と敬語 第 16講～第 21講 第三編 電話対応STEP1 第 22講～第 30講 第四編 電話対応STEP2	
---	--

[使用教材等] 大原出版株式会社 PCPビジネスマナーテキスト PCP経理実務 等	[成績評価の方法と基準] 効果測定（筆記試験・実技試験）において80点以上を合格とする。
--	---

# 授業概要

科目名・授業タイトル ビジネス応用(営業販売Ⅰ)		担当教員 新村優希 (実務経験あり) 石塚義誠 (実務経験あり)		実施学科・コース 必修/選択 選択
授業の形式 講義実習	対象学年 2学年後期	単位数 7単位	授業時数 210時間	☑ 公認会計士・税理士科 ☑ 総合ビジネス科 ☑ 経営ビジネスコース ☑ 情報ビジネスコース ☑ オフィスビジネスコース ☑ 医療事務科2年制 ☐ 医療事務科1年制 選択 選択 選択 選択
[目的・ねらい] 「コスト意識」だけでなく「費用対効果」についても考える。また財務諸表に関する知識を深め、企業の安全性等の比較が行えること。 数字に強くなり、抽象的な表現から具体的な表現を行う事ができること。				

[到達目標] 卒業研究である実際の店舗をターゲットとし、各種分析手法を使い収益力を上げる企画を作り出すこと。
[履修にあたっての留意点] 不用意に欠席しないこと。欠席時は次回授業までに授業範囲を各自確認し、内容を把握しておく。
[授業時間外に必要な学修内容] 次回の授業までにテキストを使い、学習範囲内の例題を解いて理解を深める。

[授業計画と内容] 第 1講～第 12講 職場のマナー、挨拶、敬語、電話応対応用 第 13講～第 24講 接遇マナー概要と心構え、接遇実習・接遇マナー効果測定 第 25講～第 30講 売上事務の流れ・納品書作成と売上計上・請求書の作成と代金回収管理 第 31講～第 36講 仕入事務の流れと記帳・仕入代金の支払いと買掛金管理 第 37講 Excel実務会計実習 第 38講～第 46講 表計算の基本操作・編集・関数・集計・グラフ作成 第 47講～第 55講 表計算のデータベース機能・データ抽出・ピボットテーブル・マクロ 第 56講 表計算効果測定 第 57講～第 65講 時事研究：個人研究用資料の配布およびテーマの個人研究実施 第 66講～第 74講 時事研究テーマによるグループ編成およびグループ内ディベート 第 75講～第 83講 グループ研究の資料作成および発表 第 84講～第 86講 マーケティングと顧客満足・会社の目的 第 87講～第 95講 財務知識と決算書（P/LとB/S）および事例研究・マーケティング効果測定① 第 96講～第101講 流動比率と固定比率・同業企業比較・B/S診断・マーケティング効果測定② 第102講～第105講 様々なマーケティング・情報収集および分析・不況時のマーケティング・効果測定
--

[使用教材等] 大原出版株式会社 PCPマーケティング	[成績評価の方法と基準] 効果測定（筆記試験）において80点以上を合格とする。
-----------------------------------	--

# 授業概要

科目名・授業タイトル ビジネス応用(経理Ⅰ)		担当教員 石塚義誠 (実務経験あり) 松永年史 (実務経験あり)		実施学科・コース <input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制 <input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	必修/選択 選択 選択 選択 選択
授業の形式 講義実習	対象学年 2学年後期	単位数 7単位	授業時数 210時間		
[目的・ねらい] 新社会人に向けて、実践的なビジネスマナーや社会常識を習得するとともに、社会人意識の養成を行う。 また、経理実務担当者として求められる表計算ソフトの処理技術や情報活用等の技能を習得する。					

[到達目標] 社会人として好印象を与える応用的なビジネスマナーと接遇能力を習得し、新入社員としての自覚が持てる。	
[履修にあたっての留意点] 不用意に欠席しないこと。欠席時は各自もしくはグループにて情報交換フォロー、問題演習により理解度を進めておくこと。	
[授業時間外に必要な学修内容] 学習終了範囲の練習問題、補助問題演習における理解度及び定着度の確認	

[授業計画と内容]	
第 1講～第 12講	職場のマナー、挨拶、敬語、電話応対応用
第 13講～第 24講	接遇マナー概要と心構え、接遇実習・接遇マナー効果測定
第 25講～第 30講	売上事務の流れ・納品書作成と売上計上・請求書の作成と代金回収管理
第 31講～第 36講	仕入事務の流れと記帳・仕入代金の支払いと買掛金管理
第 37講	Excel実務会計実習
第 38講～第 46講	表計算の基本操作・編集・関数・集計・グラフ作成
第 47講～第 55講	表計算のデータベース機能・データ抽出・ピボットテーブル・マクロ
第 56講	表計算効果測定
第 57講～第 65講	時事研究：個人研究用資料の配布およびテーマの個人研究実施
第 66講～第 74講	時事研究テーマによるグループ編成およびグループ内ディベート
第 75講～第 83講	グループ研究の資料作成および発表
第 84講～第 86講	マーケティングと顧客満足・会社の目的
第 87講～第 95講	財務知識と決算書(P/LとB/S) および事例研究・マーケティング効果測定①
第 96講～第101講	流動比率と固定比率・同業企業比較・B/S診断・マーケティング効果測定②
第102講～第105講	様々なマーケティング・情報収集および分析・不況時のマーケティング・効果測定

[使用教材等] 大原出版株式会社 PCPビジネスマナーテキスト 販売管理テキスト 等	[成績評価の方法と基準] 効果測定(実技試験)において80点以上を合格とする。
---	--

# 授業概要

科目名・授業タイトル ビジネス応用(事務Ⅰ)		担当教員 早川依里 (実務経験あり) 山本里紗 (実務経験あり)		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 講義実習	対象学年 2学年後期	単位数 7単位	授業時数 210時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	選択
[目的・ねらい] 新社会人に向けて、実践的なビジネスマナーや社会常識を習得するとともに、社会人意識の養成を行う。				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制	選択
				<input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	

## [到達目標]

社会人として好印象を与える応用的なビジネスマナーと接遇能力を習得し、新入社員としての自覚が持てる。

## [履修にあたっての留意点]

不用意に欠席しないこと。欠席時は各自もしくはグループにて情報交換フォロー、問題演習により理解度を進めておくこと。

## [授業時間外に必要な学修内容]

学習終了範囲の練習問題、補助問題演習における理解度及び定着度の確認

## [授業計画と内容]

第 1講～第 12講	職場のマナー、挨拶、敬語、電話応対応用
第 13講～第 24講	接遇マナー概要と心構え、接遇実習・接遇マナー効果測定
第 25講～第 30講	売上事務の流れ・納品書作成と売上計上・請求書の作成と代金回収管理
第 31講～第 36講	仕入事務の流れと記帳・仕入代金の支払いと買掛金管理
第 37講	Excel実務会計実習
第 38講～第 46講	表計算の基本操作・編集・関数・集計・グラフ作成
第 47講～第 55講	表計算のデータベース機能・データ抽出・ピボットテーブル・マクロ
第 56講	表計算効果測定
第 57講～第 65講	時事研究：個人研究用資料の配布およびテーマの個人研究実施
第 66講～第 74講	時事研究テーマによるグループ編成およびグループ内ディベート
第 75講～第 83講	グループ研究の資料作成および発表
第 84講～第 86講	マーケティングと顧客満足・会社の目的
第 87講～第 95講	財務知識と決算書（P/LとB/S）および事例研究・マーケティング効果測定①
第 96講～第101講	流動比率と固定比率・同業企業比較・B/S診断・マーケティング効果測定②
第102講～第105講	様々なマーケティング・情報収集および分析・不況時のマーケティング・効果測定

## [使用教材等]

大原出版株式会社  
PCPビジネスマナーテキスト  
販売管理テキスト 等

## [成績評価の方法と基準]

効果測定(実技試験)において80点以上を合格とする。

# 授業概要

科目名・授業タイトル ビジネス応用(営業販売Ⅱ)		担当教員 新村優希 (実務経験あり) 石塚義誠 (実務経験あり)		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 講義実習	対象学年 2学年後期	単位数 3単位	授業時数 90時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	選択
[目的・ねらい] マーケットに対して、いろいろな角度から情報収集、グループ研究、発表というプロセスをグループワークにて行うことで、コミュニケーションと情報分析の2つの能力の向上を目指していく。				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制	選択
				<input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	

[到達目標] 説得力のある企画提案をするための企画書を作成し、同時に自分たちの企画内容をしっかりと伝えられる説得力のあるプレゼンテーションができる。
[履修にあたっての留意点] 不用意に欠席しないこと。欠席時は次回授業までにグループ内で情報を共有し、企画の内容や方向性を把握しておく。
[授業時間外に必要な学修内容] 放課後や休日を利用して、研究対象店舗やその周辺店舗への来店・見学、同業態の情報収集と研究・分析を行い、企画書作成に活かす。

[授業計画と内容]
第1講～第2講 ガイダンス(卒業研究指示書及び卒業研究のすすめ方)
第3講～第7講 業界分析(SC、スーパーについて考えてみよう)
第8講～第12講 情報収集、店舗分析
第13講～第15講 店舗見学
第16講～第18講 課題抽出
第19講～第21講 仮説の作成
第22講～第24講 調査・検証
第25講～第29講 企画内容の作成
第30講～第31講 1ページ企画書作成
第32講～第35講 企画作成
第36講 中間発表準備
第37講～第38講 中間発表
第39講～第40講 検証、企画の見直し
第41講～第43講 発表会準備
第44講～第45講 企画発表会

[使用教材等] なし	[成績評価の方法と基準] 個人とグループの両面で採点を行う。 個人では項目として出席率、協力、責任があり、グループでは企画力、プレゼン力、チームワークがある。 ともに100点満点で採点を行う。
---------------	---

科目名・授業タイトル ビジネス応用(経理Ⅱ)		担当教員 石塚義誠 (実務経験あり) 松永年史 (実務経験あり)		実施学科・コース <input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制 <input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	必修/選択 選択 選択 選択 選択
授業の形式 講義実習	対象学年 2学年後期	単位数 3単位	授業時数 90時間		
[目的・ねらい] 経理実務担当者として求められる財務会計や税務会計の知識を習得する。 PC会計処理について基本的な項目と操作、入力処理を身に付け、決算書作成までの流れを習得する。					

[到達目標] 卒業後、経理事務職の即戦力として業務を遂行して行く上で確実に理解しなければならない必要最低限の内容を、見直し・やり直し・リポートを徹底し、習熟度、理解度、処理力を向上させる。					
[履修にあたっての留意点] 不用意に欠席しないこと。欠席時は次回授業までに授業範囲を各自確認し、内容を把握しておく。					
[授業時間外に必要な学修内容] 次の授業までにテキスト、問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深める。					

[授業計画と内容] 第1講～第6講 外貨建会計 第7講～第13講 リース取引 第14講～第19講 財務諸表 第20講～第28講 税金 第29講～第37講 税効果会計 第38講～第43講 退職給付会計・消費税会計 第44講～第53講 消費税法・法人税法・所得税法 第54講～第63講 連結会計 第64講～第69講 財務諸表作成問題演習 第70講～第76講 PC会計：日常取引の操作および勘定科目の追加登録・その他の不随機能（付箋機能） 第77講～第82講 PC会計：決算手続き操作・決算書作成・翌期繰越処理 第83講～第90講 PC会計問題・課題演習・PC会計効果測定					
---	--	--	--	--	--

[使用教材等] 大原出版株式会社 財務会計テキスト 経理実務Ⅲ[税務編]テキスト			[成績評価の方法と基準] 効果測定(実技試験)において80点以上を合格とする。		
---	--	--	--	--	--

# 授業概要

科目名・授業タイトル ビジネス応用(事務Ⅱ)		担当教員 早川依里 (実務経験あり) 山本里紗 (実務経験あり)		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 講義実習	対象学年 2学年後期	単位数 3単位	授業時数 90時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	選択
[目的・ねらい] 新社会人に向けて、実践的なビジネスマナーや社会常識を習得するとともに、社会人意識の養成を行う。				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制	選択
				<input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	

## [到達目標]

応用的なビジネスマナーと接遇能力、状況に応じた電話対応能力を習得し、新入社員としての自覚が持てる。

## [履修にあたっての留意点]

不用意に欠席しないこと。欠席時は各自もしくはグループにて情報交換フォロー、問題演習により理解度を進めておくこと。

## [授業時間外に必要な学修内容]

学習終了範囲の練習問題、補助問題演習における理解度及び定着度の確認

## [授業計画と内容]

- 第 1講～第 6講 道案内
- 第 7講～第 15講 クレーム、問い合わせ対応
- 第 16講～第 24講 電話対応演習
- 第 25講～第 30講 封筒宛名書き
- 第 31講～第 36講 上司への報告、相談
- 第 37講～第 45講 接遇演習

## [使用教材等]

大原出版株式会社  
PCPビジネスマナーテキスト 等

## [成績評価の方法と基準]

効果測定(実技試験)において80点以上を合格とする。

科目名・授業タイトル ビジネス時事		担当教員 石塚義誠 大内史彦		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 講義	対象学年 2学年後期	単位数 1単位	授業時数 30時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	選択
[目的・ねらい] 時事に対する興味・関心を持ち、様々な媒体を活用した情報収集を継続的に実施することで習慣化を図る。また、与えられたテーマに対しての幅広い知識を身に付け、自分の考えや意見を持つこと。自分の考えや意見を制限時間内に、ポイントを抑え、相手（聞き手）を意識した発表ができる力を育成すること。				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	必修
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	必修
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	必修
				<input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制	選択
				<input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	

### [到達目標]

相反する立場の意見であっても、優劣を競うために実施するのではなく、1テーマに対して多角的に見ることが出来ることを学ぶ。

### [履修にあたっての留意点]

不用意に欠席しないこと。欠席時は次回授業までに授業範囲を各自確認し、内容を把握しておく。

### [授業時間外に必要な学修内容]

個人研究用資料を配布し、休み期間を利用して情報収集、研究、意見を取りまとめる。

### [授業計画と内容]

第1講	趣旨説明、進行説明、第1回テーマおよび立場の設定、個人研究用資料の配布
第2講～第3講	第1回テーマの個人研究実施
第4講	第1回個人研究用資料の回収
第5講～第6講	第1回グループ研究用の資料作成
第7講	第1回発表：同一テーマ2グループにて、ディベート実施
第8講	第2回テーマおよび立場の設定、個人研究用資料の配布
第9講～第10講	第2回テーマの個人研究実施
第11講	第2回個人研究用資料の回収
第12講～第13講	第2回グループ研究用の資料作成
第14講	第2回発表：同一テーマ2グループにて、ディベート実施
第15講	効果測定

### [使用教材等]

なし

### [成績評価の方法と基準]

個人研究資料の提出および内容により客観的に測定する。  
また、追試等は実施しない。1テーマの最高得点を50点とし2回分を合計する。



# 授業概要

科目名・授業タイトル 総合ビジネス基礎		担当教員 白井あき子 (実務経験あり) 寺澤拓真 (実務経験あり)		実施学科・コース 必修/選択
授業の形式 講義	対象学年 1学年後期	単位数 8単位	授業時数 240時間	<input type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース 選択 <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース 選択 <input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース 選択 <input type="checkbox"/> 医療事務科2年制 <input type="checkbox"/> 医療事務科1年制
[目的・ねらい] 新社会人に向けてビジネスマナーや社会常識を習得するとともに、社会人意識の養成を行う。				

[到達目標] 社会人としての基本マナーと接遇能力を習得し、新入社員としての自覚が持てる。
[履修にあたっての留意点] 不用意に欠席しないこと。欠席時は次回の授業までにグループ内で情報交換してフォローしておくこと。
[授業時間外に必要な学修内容] 学修内容はその日のうちに復習し、次回の授業には十分に習得した状態で臨むこと。

[授業計画と内容] 第 1 講～第 8 講 職場のマナー 第 9 講～第 16 講 挨拶と敬語 第 17 講～第 24 講 電話対応基礎 第 25 講～第 32 講 接遇マナー 第 33 講～第 40 講 接客マナー 第 41 講～第 48 講 営業マナー 第 49 講～第 56 講 販売マナー 第 57 講～第 64 講 クレーム対応 第 65 講～第 80 講 社会人マナー 第 81 講～第 96 講 経理実務 第 97 講～第105 講 給与計算
---

[使用教材等] 大原出版「ビジネスマナー」 早稲田教育出版「秘書検定3級クイックマスター」	[成績評価の方法と基準] 効果測定（筆記試験・実技試験）において80点以上を合格とし、80点未満の場合は効果測定追試を行うものとする。
---	--

科目名・授業タイトル PC対策 I (文書作成)		担当教員 渡辺将史 白井あき子 (実務経験あり)		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 講義実習	対象学年 1学年前期	単位数 1単位	授業時数 30時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	選択
[目的・ねらい] 文書作成ソフトを用いて簡単なビジネス文書を作成するとともに、ワープロ、ビジネス文書に関する基礎的な技能を向上させる。				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	選択
				<input type="checkbox"/> 医療事務科2年制	
				<input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	

## [到達目標]

Word文書処理技能検定に合格する能力を習得する。

## [履修にあたっての留意点]

不用意に欠席しないこと。欠席時は次回の授業までにグループ内で情報交換してフォローし、課題演習の授業を欠席した場合には課題演習も終了しておくこと。

## [授業時間外に必要な学修内容]

次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解しておくこと。

## [授業計画と内容]

第1講	ガイダンス、Wordソフトの起動と終了、文章の入力・訂正、特殊な入力方法
第2講	文書の保存と読み込み、文書の印刷、複写・削除・移動
第3講	編集機能（文書や文字の書式）
第4講～第5講	表の編集
第6講～第7講	画像、テキストボックスの挿入、クリップアート
第8講～第9講	ワードアート、図形描画、スマートアート
第10講～第12講	実技練習問題
第13講～第15講	実技模擬試験

## [使用教材等]

実教出版「30時間でマスターWord2016」  
サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会「Word文書処理技能認定試験 問題集」

## [成績評価の方法と基準]

Word文書処理技能認定試験で評価し、90点以上「優」、80点以上「良」、60点以上「可」、60点未満を「不可」とする。

# 授業概要

科目名・授業タイトル PC対策 I (表計算)		担当教員 渡辺将史 白井あき子 (実務経験あり)		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 講義実習	対象学年 1学年前期	単位数 1単位	授業時数 30時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	選択
[目的・ねらい] 表計算ソフトを用いてビジネス社会における簡単なワークシートの作成とデータの入力を行うとともに、表計算、ビジネス図表に関する基礎的な技能を向上させる。				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	選択
				<input type="checkbox"/> 医療事務科2年制	
				<input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	

[到達目標] Excel表計算技能検定に合格する能力を習得する。	
[履修にあたっての留意点] 不用意に欠席しないこと。欠席時は次回の授業までにグループ内で情報交換してフォローし、課題演習の授業を欠席した場合には課題演習も終了しておくこと。	
[授業時間外に必要な学修内容] 次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解しておくこと。	

[授業計画と内容]	
第1講	ガイダンス、Excelの基礎知識
第2講	Excel入門、ワークシートの活用と編集
第3講	ワークシートの活用と各種関数
第4講～第5講	基本のグラフ
第6講～第7講	グラフの応用
第8講～第9講	データベース
第10講～第12講	Excelの応用
第13講～第15講	実技模擬問題

[使用教材等] 実教出版「30時間でマスターExcel2016」 サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会「Excel表計算処理技能認定試験 問題集」	[成績評価の方法と基準] Excel表計算処理技能認定試験で評価し、90点以上「優」、80点以上「良」、60点以上「可」、60点未満を「不可」とする。
--	--

# 授業概要

科目名・授業タイトル PC対策Ⅱ（文書作成）		担当教員 新村優希 石塚義誠（実務経験あり）		実施学科・コース 必修/選択 選択
授業の形式 講義実習	対象学年 2学年前期	単位数 1単位	授業時数 30時間	☑ 公認会計士・税理士科 ☑ 総合ビジネス科 ☑ 経営ビジネスコース ☑ 情報ビジネスコース ☑ オフィスビジネスコース ☐ 医療事務科2年制 ☐ 医療事務科1年制
[目的・ねらい] 文書作成ソフトを用いて高度なビジネス文書作成をするとともに、ワープロ、ビジネス文書に関する応用的な技能を向上させる。				選択 選択 選択

[到達目標] Wordの機能を使いこなしてビジネス文書作成ができ、Word文書処理技能認定試験2級以上を合格できる技術を習得する。
[履修にあたっての留意点] 不用意に欠席しないこと。欠席時は次回の授業までにグループ内で情報交換してフォローし、課題演習の授業を欠席した場合には課題演習も終了しておくこと。
[授業時間外に必要な学修内容] 次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解しておくこと。

[授業計画と内容] 第1講 ショートカットキーの利用、表の作成・デザイン・計算式の挿入 第2講 Excelデータのリンク・差し込み印刷、目次や脚注の作成・ハイパーリンク設定 第3講 テンプレートの活用と作成、置換・文書校正機能の活用 第4講～第5講 段組み・高度な書式設定・テーマ活用、図形描画・画像挿入と補正 第6講～第7講 段落書式・スタイルの作成と適用、拡張書式設定 第8講～第9講 ビジネス文書の構成とあいさつ文挿入、文書管理（パスワード・PDF化） 第10講～第12講 実技練習問題 第13講～第15講 模擬問題
---

[使用教材等] 実教出版「30時間でマスターWord2016」 サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会「Word文書処理技能認定試験 問題集」	[成績評価の方法と基準] Word文書処理技能認定試験で評価し、90点以上「優」、80点以上「良」、60点以上「可」、60点未満を「不可」とする。
---	--

# 授業概要

科目名・授業タイトル PC対策Ⅱ（表計算）		担当教員 新村優希（実務経験あり） 石塚義誠（実務経験あり）		実施学科・コース <input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input type="checkbox"/> 医療事務科2年制 <input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	必修/選択 選択 選択 選択 選択
授業の形式 講義実習	対象学年 2学年前期	単位数 1単位	授業時数 30時間		
[目的・ねらい] 表計算ソフトを用いて効率的なデータ入力、集計、グラフ作成ができる能力を身に付けるとともに、表計算、ビジネス図表に関する応用的な技能を向上させる。					

[到達目標] Excelの関数や機能を使いこなし、Excel表計算処理技能認定試験2級以上を合格できる技術を習得する。
[履修にあたっての留意点] 不用意に欠席しないこと。欠席時は次回の授業までにグループ内で情報交換してフォローし、課題演習の授業を欠席した場合には課題演習も終了しておくこと。
[授業時間外に必要な学修内容] 次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解しておくこと。

[授業計画と内容] 第1講 条件付き書式・入力規則 第2講～第3講 高度な関数 第4講 オブジェクトの活用 第5講～第6講 集計機能の活用 第7講 分析ツール 第8講 機能活用 第9講～第12講 実技練習問題 第13講～第15講 模擬問題
---

[使用教材等] 実教出版「30時間でマスターExcel2016」 サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会「Excel表計算処理技能認定試験 問題集」	[成績評価の方法と基準] Excel表計算処理技能認定試験で評価し、90点以上「優」、80点以上「良」、60点以上「可」、60点未満を「不可」とする。
--	--

# 授業概要

科目名・授業タイトル Power Point		担当教員 石塚義誠 (実務経験あり) 新村優希 (実務経験あり)		実施学科・コース 必修/選択
授業の形式 講義実習	対象学年 1後か2前	単位数 1単位	授業時数 30時間	<input type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input type="checkbox"/> 医療事務科2年制 <input type="checkbox"/> 医療事務科1年制
[目的・ねらい] プレゼンテーションソフトを用いて、視覚的に理解しやすいプレゼンテーション資料を作成する能力を身に付けると共に、プレゼンテーションに関する基礎的な理論を理解する。				選択 選択 選択

[到達目標] PowerPointプレゼンテーション技能検定に合格する能力を習得する。
[履修にあたっての留意点] 不用意に欠席しないこと。欠席時は次回の授業までにグループ内で情報交換してフォローし、課題演習の授業を欠席した場合には課題演習も終了しておくこと。
[授業時間外に必要な学修内容] 次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解しておくこと。

[授業計画と内容] 第1講 プレゼンテーション概要 第2講 視覚資料の作成 第3講 PowerPointの基本操作 第4講 オブジェクトの操作 第5講～第6講 配色・書式設定・グラフや図形の挿入 第7講～第8講 アニメーションの設定・本番での操作 第9講 プレゼンテーションの実施と反省 第10講～第12講 実技練習問題 第13講～第15講 模擬問題
--

[使用教材等] 実教出版「30時間でマスターPowerPoint2016」 サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会「PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 問題集」	[成績評価の方法と基準] PowerPointプレゼンテーション技能認定試験で評価し、90点以上「優」、80点以上「良」、60点以上「可」、60点未満を「不可」とする。
--	---

科目名・授業タイトル IT基礎		担当教員 寺澤拓真 (実務経験あり) 白井あき子 (実務経験あり)		実施学科・コース 必修/選択
授業の形式 講義	対象学年 1学年後期	単位数 1単位	授業時数 30時間	選択
[目的・ねらい] 高度IT社会に対応した社会人としてのIT基礎力の養成とITエンジニアを目指す学生に必要なアルゴリズムなどのプログラミング能力を養成する。				☑ 公認会計士・税理士科 ☑ 総合ビジネス科 ☑ 経営ビジネスコース ☑ 情報ビジネスコース ☑ オフィスビジネスコース ☐ 医療事務科2年制 ☐ 医療事務科1年制

### [到達目標]

基礎IT用語の理解、情報システムの基本構成、基本アルゴリズムのトレースができるようになる。

### [履修にあたっての留意点]

不用意に欠席しないこと。欠席時は次回の授業までにグループ内で情報交換してフォローし、課題演習の授業を欠席した場合には課題演習も終了しておくこと。

### [授業時間外に必要な学修内容]

次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解しておくこと。

### [授業計画と内容]

- 第1講～第4講 基礎理論 (離散数学・応用数学)
- 第5講～第6講 コンピュータ構成要素 (プロセッサ・メモリ・入出力)
- 第7講 ネットワーク (ネットワーク方式・データ通信と制御)
- 第8講 セキュリティ (情報セキュリティ)
- 第9講～第12講 アルゴリズムとプログラミング (疑似言語)
- 第13講～第14講 表計算
- 第15講 総まとめ・確認テスト・見直し

### [使用教材等]

大原出版株式会社  
基本情報技術者 午前対策テキスト  
基本情報技術者 午後対策アルゴリズム テキスト & ドリル

### [成績評価の方法と基準]

確認テストの平均点数で評価し、90点以上「優」、80点以上「良」、60点以上「可」、60点未満を「不可」とする。

# 授業概要

科目名・授業タイトル ITパスポート		担当教員 白井あき子 (実務経験あり) 寺澤拓真 (実務経験あり)		実施学科・コース 必修/選択
授業の形式 講義	対象学年 1学年後期	単位数 2単位	授業時数 60時間	<input type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース 選択 <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース 選択 <input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース 選択 <input type="checkbox"/> 医療事務科2年制 <input type="checkbox"/> 医療事務科1年制
[目的・ねらい] 情報技術が社会基盤になりつつあり、このような状況下で職業人として活動していくには、情報技術の潜在力を業務に活用し、付加価値をいかに生み出していくかという視点が求められる。共通情報技術としての基本的な知識を身に付け、IT人材の裾野の拡大と、情報技術の活用能力を高める。				

[到達目標] ITパスポート試験合格
[履修にあたっての留意点] 不用意に欠席しないこと。
[授業時間外に必要な学修内容] 学習終了範囲の練習問題、補助問題演習における理解度及び定着度の確認

[授業計画と内容] 第1講～第8講 ストラテジ系(企業と法務、経営戦略、システム戦略) 第9講～第17講 マネジメント系(開発技術、プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント) 第18講～第26講 テクノロジ系(基礎理論、コンピュータシステム、技術要素) 第27講～第30講 過去問題演習
--

[使用教材等] 大原出版株式会社 「ITパスポート 合格テキスト&例題」	[成績評価の方法と基準] 確認テストの平均点数で評価し、90点以上「優」、80点以上「良」、60点以上「可」、60点未満を「不可」とする。
--	--



# 授業概要

科目名・授業タイトル インターンシップ		担当教員 松永年史		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 実習	対象学年 通年	単位数 1単位	授業時数 45時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	選択
[目的・ねらい] 職場体験を通じて職業の理解を深めるとともに、職業に就くための課題を見つけ今後の学生生活に役立てるため。				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	選択
				<input type="checkbox"/> 医療事務科2年制	
				<input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	

## [到達目標]

最低限の社会人マナーの習得と職業の理解を深めて各自の課題を見つける。

## [履修にあたっての留意点]

研修中に止むを得ず欠席等をする場合には、必ず研修先企業の担当者と学校に連絡をすること。また、万が一、怪我やトラブル等が発生した場合には、速やかに学校へ連絡し善処すること。

## [授業時間外に必要な学修内容]

研修を受けた当日の内容はその日のうちに復習をして次の日の研修に備えること。

## [授業計画と内容]

- 第1講～第2講 オリエンテーション（インターンシップの意義と心構え）
- 第3講～第4講 事前準備1（業種研究・職種研究）
- 第5講～第6講 事前準備2（インターンシップ先の企業研究）
- 第7講～第8講 先輩の体験談から学ぶ（インターンシップに臨んだ理由と学んだこと）
- 第9講～第11講 ビジネスコミュニケーション（言葉遣い・ハウレンソウ・電話対応）
- 第12講～第13講 インターンシップのための履歴書の書き方と作成
- 第14講 事前の注意点、実習中の注意点
- 第15講 先輩の体験談から学ぶ3（インターンシップでの失敗談）
- 第16講 インターンシップ終了後にすべきこと
- 第17講～第21講 インターンシップ企業実習（企業により実習内容は異なる）
- 第22講 インターンシップの振り返り

## [使用教材等]

特になし

## [成績評価の方法と基準]

実習先の評価とレポートの提出にて評価（5段階評価「5・4」は「優」、「3」は「良」、「2・1」は「可」とする。ただし、レポートが提出され、かつ、実習先による評価に特段の問題がなければ合格とする。

# 授業概要

科目名・授業タイトル 企業研修 I		担当教員 松永年史 新村優希		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 実習	対象学年 2学年後期	単位数 7 単位	授業時数 315 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	選択
[目的・ねらい] 内定先企業での実務を通し、学校にて学んだ専門知識・技術を企業現場で使える知識・技術として修正習得、お客様対応・接客力の更なる強化を図ることで、内定先企業社員・職員としての自覚を作り、新年度からの正職員の基礎作りを構築する。				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	選択
				<input type="checkbox"/> 医療事務科2年制	
				<input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	

[到達目標] 内定先医療機関にて実習を経験することを通じて、本業務・付随業務に対する関心を深めるとともに、企業現場において必要とされる基礎・応用知識・自己解決・判断力を習得する。	
[履修にあたっての留意点] 内定先企業社員・職員としての行動を心がけると共に、当該企業及びご指導いただける社員・職員様に対する感謝の気持ちを持ち、積極的姿勢による取組を必要とする。	
[授業時間外に必要な学修内容] 内定先企業の施設概要・業務内容等を下調べをしておく。	

[授業計画と内容] 第1講～第3講 内定先企業研修の主旨理解・必要書類作成指導・当該企業社員・職員啓蒙講演 第4講～第6講 基礎知識の習得指導（業務内容・接客対策等の学習支援・ビジネスマナー） 第7講～第158講 各企業にてインターンシップ実習の実施及び毎月末面接総括（実習報告書記載後提出）	
---	--

[使用教材等]	[成績評価の方法と基準] 内定先企業の評価とレポートの提出にて評価（5段階評価「5・4」は「優」、「3」は「良」、「2・1」は「可」とする。ただし、レポートが提出され、かつ、内定先企業による評価に特段の問題がなければ合格とする。
---------	---

# 授業概要

科目名・授業タイトル 企業研修Ⅱ		担当教員 松永年史 新村優希		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 実習	対象学年 2学年後期	単位数 6単位	授業時数 270時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	選択
[目的・ねらい] 内定先企業での実務を通し、学校にて学んだ専門知識・技術を企業現場で使える知識・技術として修正習得、お客様対応・接客力の更なる強化を図ることで、内定先企業社員・職員としての自覚を作り、新年度からの正職員の基礎作りを構築する。				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	選択
				<input type="checkbox"/> 医療事務科2年制	
				<input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	

[到達目標] 内定先医療機関にて実習を経験することを通じて、本業務・付随業務に対する関心を深めるとともに、企業現場において必要とされる基礎・応用知識・自己解決・判断力を習得する。	
[履修にあたっての留意点] 内定先企業社員・職員としての行動を心がけると共に、当該企業及びご指導いただける社員・職員様に対する感謝の気持ちを持ち、積極的姿勢による取組を必要とする。	
[授業時間外に必要な学修内容] 内定先企業の施設概要・業務内容等を下調べをしておく。	

[授業計画と内容] 第1講～第3講 内定先企業研修の主旨理解・必要書類作成指導・当該企業社員・職員啓蒙講演 第4講～第6講 基礎知識の習得指導（業務内容・接客対策等の学習支援・ビジネスマナー） 第7講～第135講 各企業にてインターンシップ実習の実施及び毎月末面接総括（実習報告書記載後提出）	
---	--

[使用教材等]	[成績評価の方法と基準] 内定先企業の評価とレポートの提出にて評価（5段階評価「5・4」は「優」、「3」は「良」、「2・1」は「可」とする。ただし、レポートが提出され、かつ、内定先企業による評価に特段の問題がなければ合格とする。
---------	---

# 授業概要

科目名・授業タイトル 就職対策 I		担当教員 白井あき子 渡辺将史		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 講義実習	対象学年 1学年前期	単位数 2 単位	授業時数 60 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	必修
[目的・ねらい] 職場で必要とされる基礎能力のセンスを磨くと共に社会やクラスの形成者意識の養成すること。				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	必修
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	必修
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	必修
				<input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制	必修
				<input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科1年制	必修

[到達目標]  
職場にて即戦力となる能力の養成。

[履修にあたっての留意点]  
不用意の欠席はしないこと。組織の一員としての行動を心がけると共に、積極的姿勢による取組を必要とする。

[授業時間外に必要な学修内容]  
検定までにテキスト、問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深める。  
スタンプ発表に備えて、放課後や休日にチームで計画をし練習に取り組む。

[授業計画と内容]  
・ 4つの職場検定対策と受験  
第1講～第7講 職場検定対策(IT活用力・海外行動力・協調行動力・自己管理力)  
・ ビガー研修準備と実施  
第8講 ビガー研修の意義  
第9講～第22講 スタンプ発表に向けての準備  
第23講～第30講 大原研修所で2泊3日の研修実施

[使用教材等]  
「IT活用力検定テキスト」  
「海外行動力テキスト」  
「協調行動力テキスト」  
「トライアングル手帳」  
学校法人 名古屋大原学園

[成績評価の方法と基準]  
出席状況・取組姿勢・就職活動状況及びSPI・一般常識試験等の総合順位降順による、上位40%を「優」、中位40%を「良」、下位20%を「可」で評価する。

科目名・授業タイトル 就職対策Ⅱ		担当教員 白井あき子 渡辺将史		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 講義実習	対象学年 1学年後期	単位数 1単位	授業時数 30時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	必修
[目的・ねらい] 早期大人化教育の集大成である就職を円滑にかつ効率的に進めることができるよう、また人生設計の礎をしっかり根付かせることで、最後は自分で考え、行動し、決断できる学生を育てることを目的としている。				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	必修
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	必修
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	必修
				<input type="checkbox"/> 医療事務科2年制	
				<input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	

[到達目標] 社会に認められる（内定獲得）ことで、学生から社会人（子供から大人）への精神的な成長を実感させる。	
[履修にあたっての留意点] 不用意の欠席、無計画な就職活動は慎み、社会人としても必要となる報告・連絡・相談を密に行うこと。	
[授業時間外に必要な学修内容] 放課後における自主的面接練習、履歴書を含む就職関連書類の早期作成を意識し、自己計画・自己管理の元、取り組む。	

[授業計画と内容] 第1講～第15講 ・就職に対する心構え ・自己管理と協調行動に基づく実践 ・就職活動における報告連絡相談の必要性和重要性 ・就職活動における身だしなみ ・仕事選びと企業選びの基礎知識 ・自己分析と自己PR文の作成 ・電話練習（就活編）による企業アクセス方法の確立 ・就職活動で必要な応募書類の準備と作成（履歴書、送付文、エントリーシート等）	
---	--

[使用教材等] 大原学園 「就職ガイドブック」 「就職ノートブック」	[成績評価の方法と基準] 出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び模擬演習等の総合平均点降順による上位40%を「優」、中位40%を「良」、下位20%を「可」とする。
---	--

# 授業概要

科目名・授業タイトル 就職対策Ⅲ		担当教員 石塚義誠 新村優希		実施学科・コース <input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input type="checkbox"/> 医療事務科2年制 <input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	必修/選択 選択  必修 必修 必修
授業の形式 講義実習	対象学年 2学年前期	単位数 1単位	授業時数 30時間		
[目的・ねらい] 早期大人化教育の集大成である就職を円滑にかつ効率的に進めることができるよう、また人生設計の礎をしっかりと根付かせることで、最後は自分で考え、行動し、決断できる学生を育てることを目的としている。					

[到達目標] 社会に認められる（内定獲得）ことで、学生から社会人（子供から大人）への精神的な成長を実感させる。
[履修にあたっての留意点] 不用意の欠席、無計画な就職活動は慎み、社会人としても必要となる報告・連絡・相談を密に行うこと。
[授業時間外に必要な学修内容] 放課後における自主的面接練習、履歴書を含む就職関連書類の早期作成を意識し、自己計画・自己管理の元、取り組む。

[授業計画と内容] 第1講～第15講 ・自己分析と自己PR文の作成 ・就職活動に必要な応募書類の準備と作成（履歴書、送付文、エントリーシート等） ・志望動機についての文章作成 ・面接試験における質問に対する回答作成 ・企業訪問や見学における立ち居振舞い ・個別面接練習 ・集団面接練習
--

[使用教材等] 大原学園 「就職ガイドブック」 「就職ノートブック」	[成績評価の方法と基準] 出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び模擬演習等の総合平均点降順による上位40%を「優」、中位40%を「良」、下位20%を「可」とする。
---	--

科目名・授業タイトル IT応用 I (基本情報)		担当教員 大野圭一郎 (実務経験あり) 寺澤拓真 (実務経験あり)		実施学科・コース 必修/選択
授業の形式 講義	対象学年 1学年後期	単位数 10 単位	授業時数 300 時間	<input type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input type="checkbox"/> 医療事務科2年制 <input type="checkbox"/> 医療事務科1年制
[目的・ねらい] IT基礎で学んだ情報の基礎知識を基に高度なプログラミング技術と情報化社会に対応する各種法制度の知識を習得し、高度IT社会を担うプログラマやシステムエンジニアの応用力を習得する。				必修

[到達目標] IT専門用語の理解とともにIT活用能力を有し、基本情報技術者試験の合格レベルを目標とする。
[履修にあたっての留意点] 不用意に欠席しないこと。欠席時は必ずVOD等の補講を受けてフォローしておくこと。
[授業時間外に必要な学修内容] 次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解しておくこと。

[授業計画と内容] 第 1講～第 8講 基礎理論 第 9講～第 16講 アルゴリズムとプログラミング 第 17講～第 28講 コンピュータ構成要素・システム構成要素 第 29講～第 40講 ソフトウェア・ハードウェア・ヒューマンインタフェース・マルチメディア 第 41講～第 60講 データベース・ネットワーク 第 61講～第 72講 セキュリティ 第 73講～第 76講 まとめ・確認テスト・見直し 第 77講～第 88講 システム開発技術・ソフトウェア開発管理技術 第 89講～第 96講 プロジェクトマネジメント・サービスマネジメント・システム監査 第 97講～第100講 まとめ・確認テスト・見直し 第101講～第108講 システム戦略・システム企画 第109講～第112講 経営戦略マネジメント・技術戦略マネジメント・ビジネスインダストリ 第113講～第120講 企業活動・法務 第121講～第124講 まとめ・確認テスト・見直し 第125講～第150講 データ構造とアルゴリズム・情報セキュリティ
---

[使用教材等] 大原出版株式会社 基本情報技術者 科目A対策 テキスト・演習ドリル アルゴリズム テキスト&ドリル	[成績評価の方法と基準] 確認テストの平均点数で評価し、90点以上「優」、80点以上「良」、60点以上「可」、60点未満を「不可」とする。
---	--

科目名・授業タイトル IT応用Ⅱ（基本情報）		担当教員 大野圭一郎（実務経験あり） 寺澤拓真（実務経験あり）		実施学科・コース 必修/選択
授業の形式 講義	対象学年 2学年前期	単位数 4単位	授業時数 120時間	<input type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input type="checkbox"/> 医療事務科2年制 <input type="checkbox"/> 医療事務科1年制
[目的・ねらい] IT応用Ⅰ（基本情報）で学んだ情報処理知識を基に高度なプログラミング技術と情報化社会に対応する各種法制度の知識を習得し、高度IT社会を担うプログラマやシステムエンジニアの応用力を習得する。				必修

### [到達目標]

IT専門用語の理解とともにIT活用能力を有し、基本情報技術者試験の合格レベルを目標とする。

### [履修にあたっての留意点]

不用意に欠席しないこと。欠席時は必ずVOD等の補講を受けてフォローしておくこと。

### [授業時間外に必要な学修内容]

次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解しておくこと。

### [授業計画と内容]

- 第1講～第10講 企業活動・法務
- 第11講～第14講 まとめ・確認テスト・見直し
- 第15講～第30講 データ構造とアルゴリズム・情報セキュリティ
- 第31講～第45講 直前対策模擬試験
- 第46講～第60講 総まとめ

### [使用教材等]

大原出版株式会社  
基本情報技術者  
科目A対策 テキスト・演習ドリル  
アルゴリズム テキスト&ドリル

### [成績評価の方法と基準]

出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び模擬試験等の総合平均点降順による上位40%を「優」、中位40%を「良」、下位20%を「可」とする。



# 授業概要

科目名・授業タイトル システム管理演習		担当教員 大野圭一郎 (実務経験あり) 寺澤拓真 (実務経験あり)		実施学科・コース 必修/選択
授業の形式 演習	対象学年 2学年前期	単位数 1単位	授業時数 30時間	<input type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input type="checkbox"/> 医療事務科2年制 <input type="checkbox"/> 医療事務科1年制
[目的・ねらい] IT応用Ⅰ・Ⅱで学んだ情報処理知識を基にWEB制作技術及びクラウドサービスを使いこなす能力を身に付け、高度IT社会を担うプログラマやシステムエンジニアの応用力を習得する。				必修

[到達目標] 自ら創意工夫によりWEB制作ができる技術及びクラウドサービスを使いこなす能力を習得する。
[履修にあたっての留意点] 不用意に欠席しないこと。欠席時は必ずVOD等の補講を受けてフォローしておくこと。
[授業時間外に必要な学修内容] 次の授業までにテキストを使用し、学習範囲内の例題を確認し理解しておくこと。

[授業計画と内容] 第 1講 Webの基礎知識 第 2講～第 5講 HTML基礎 第 6講～第 9講 CSS基礎 第 10講～第 17講 HTML・CSSを使った基本レイアウト 第 18講～第 19講 Web制作まとめ 第 20講～第 22講 ハードウェア理解 第 23講～第 26講 コミュニケーションツール・業務効率化ツール 第 27講～第 29講 RPA・ローコード・ノーコード開発 第 30講 まとめ
---

[使用教材等] 株式会社マイナビ出版 これからWebをはじめる人のHTML&CSS, JavaScriptのきほんのきほん	[成績評価の方法と基準] 出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び確認試験等の総合平均点降順による上位40%を「優」、中位40%を「良」、下位20%を「可」とする
--	---

# 授業概要

科目名・授業タイトル プログラミング演習		担当教員 大野圭一郎 (実務経験あり) 寺澤拓真 (実務経験あり)		実施学科・コース 必修/選択
授業の形式 演習	対象学年 2学年前期	単位数 4単位	授業時数 120時間	<input type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input type="checkbox"/> 医療事務科2年制 <input type="checkbox"/> 医療事務科1年制
[目的・ねらい] IT応用Ⅰ・Ⅱで学んだ情報処理知識を基にプログラミング能力を身に付け、高度IT社会を担うプログラマやシステムエンジニアの応用力を習得する。				必修

[到達目標] 自ら創意工夫により効果的なプログラムの作成ができる技術を習得する。
[履修にあたっての留意点] 不用意に欠席しないこと。欠席時は必ずVOD等の補講を受けてフォローしておくこと。
[授業時間外に必要な学修内容] 次回の授業までにテキストを使用し、学習範囲内の例題を確認し理解しておくこと。

[授業計画と内容] 第 1講～第 3講 マクロの編集・VBAの基礎・オブジェクトの指定・階層構造 第 4講～第 6講 プロパティとメソッド・変数と関数 第 7講～第 9講 条件分岐 第 10講～第 12講 繰り返し (ループ) 第 13講～第 15講 オブジェクトの取得 第 16講～第 18講 ファイルの操作 第 19講～第 21講 実践テクニック・まとめ 第 22講～第 25講 基礎演習 第 26講～第 34講 応用演習・確認試験 第 35講 JavaScriptの基本 第 36講～第 38講 変数、条件式、繰り返し、関数 第 39講～第 42講 オブジェクト 第 43講～第 45講 プロトタイプ 第 46講～第 50講 イベント 第 51講～第 55講 Canvasの基本 第 56講～第 60講 プログラミング実習
--

[使用教材等] 株式会社マイナビ出版「これからWebをはじめ る人のHTML&CSS, JavaScriptのきほんのき ほん」	[成績評価の方法と基準] 出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び確認試験等の総合平均点降 順による上位40%を「優」、中位40%を「良」、下位20% を「可」とする
---	---

# 授業概要

科目名・授業タイトル データベース		担当教員 寺澤拓真 (実務経験あり) 大野圭一郎 (実務経験あり)		実施学科・コース 必修/選択
授業の形式 講義実習	対象学年 1学年後期	単位数 1単位	授業時数 30時間	<input type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input type="checkbox"/> 医療事務科2年制 <input type="checkbox"/> 医療事務科1年制
[目的・ねらい] IT基礎、IT応用の知識定着度の確認とともに、Accessデータベースを使ったリレーショナルデータベースの設計、クエリによるデータ操作、フォームやレポート等を使ったシステム構築法を習得する。				必修

[到達目標] Accessビジネスデータベース技能認定試験3級以上に合格できる能力を習得する。
[履修にあたっての留意点] 不用意に欠席しないこと。欠席時は次回の授業までにグループ内で情報交換してフォローし、課題演習の授業を欠席した場合には課題演習も終了しておくこと。
[授業時間外に必要な学修内容] 次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解しておくこと。

[授業計画と内容] 第1講 リレーショナルデータベースの設計、Accessデータベースの構成 第2講～第3講 テーブルの設計 第4講～第5講 クエリの設計 第6講 フォームの設計 第7講～第8講 レポートの設計 第9講 マクロ機能の活用 第10講～第12講 実技練習問題 第13講～第15講 模擬問題
--

[使用教材等] インプレスジャパン「できるAccess2016」 サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会「Accessビジネスデータベース技能認定試験 問題集」	[成績評価の方法と基準] Accessビジネスデータベース技能認定試験で評価し、90点以上「優」、80点以上「良」、60点以上「可」、60点未満を「不可」とする。
--	--