

2024年度 総合ビジネス科

実務経験のある教員による主な授業科目一覧

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	ファイナンシャルプランニング	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	102	60	税理士事務所での研修経験を通して、社会人として必要な経済や社会情勢の流れを見る目を養う。
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。
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。
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つ。

科目名・授業タイトル 初級商業簿記 I		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	対象学年 1学年前期	単位数 単位	授業時数 50 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 type="checkbox"/> 医療事務科1年制	選択 選択 選択 選択 選択
<p>[目的・ねらい]</p> <p>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。</p>					

[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講～第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講～第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講～第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
 第7講～第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、
 受取商品券の記帳方法
 第9講～第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講～第12講 手形：手形の記帳方法
 第13講～第14講 有形固定資産：有形固定資産
 第15講～第16講 その他の債権及び債務：その他の債権及び債務の記帳方法
 第17講～第18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19講～第20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21講～第22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23講～第25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 早川依里 上乘有希		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 単位	授業時数 150 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 type="checkbox"/> 医療事務科1年制
<p>[目的・ねらい]</p> <p>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。</p>				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8講 簿記の目的、簿記一巡 取引 仕訳勘定口座への記入方法 主要簿と補助簿 試算表
 第9講～第13講 商品販売の記帳方法 3分法 売掛金・買掛金の記帳方法 返品記帳方法
 第14講～第18講 仕入帳売上帳 売掛金元帳買掛金元帳 分記法、仕入諸掛販売諸掛、前払金前受金
 第19講～第23講 受取商品券 商品有高帳、現金、普通預金、当座預金 複数口座の管理
 第24講～第28講 現金・当座預金出納帳 当座借越 小口現金出納帳、手形 電子記録債権・債務
 第29講～第33講 有形固定資産 固定資産台帳 その他の債権及び債務の記帳方法
 第34講～第38講 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39講～第47講 消費税 その他の税金その他の収益および費用、訂正仕訳
 第48講～第56講 試算表の作成、伝票会計 決算 決算整理 繰越商品及び仕入 決算整理後試算表
 第57講～第61講 精算表 受取手形及び売掛金の決算整理 有形固定資産の決算整理
 第62講～第66講 費用及び収益の決算整理 現金過不足及び現金の決算整理
 第67講～第71講 当座借越の振替、貯蔵品・消費税の決算整理
 第72講～第73講 法人税等の決算整理
 第74講～第75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 早川依里 上乘有希		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 単位	授業時数 72 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 type="checkbox"/> 医療事務科1年制
<p>[目的・ねらい]</p> <p>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。</p>				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]

答案練習での間違い箇所への直し直し類似問題を解答

[授業計画と内容]

第1講～第36講

- ・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
- ・間違った箇所の直し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。

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		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 単位	授業時数 130 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 type="checkbox"/> 医療事務科1年制	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>					

[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～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56講	連結会計Ⅱ
第57講～第65講	連結会計Ⅲ

[使用教材等]

大原出版株式会社
日商簿記2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 中級工業簿記 I		担当教員 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	対象学年 1学年前期	単位数 単位	授業時数 80 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 type="checkbox"/> 医療事務科1年制	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>					

[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9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10講	工場会計の独立
第11講～第12講	単純個別原価計算
第13講～第14講	工企業の財務諸表
第15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35講	短期利益計画（損益分岐分析・原価分析）
第36講～第40講	直接原価計算

[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。

科目名・授業タイトル 中級簿記演習 I		担当教員 新村優希 (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 演習	対象学年 1学年前期	単位数 単位	授業時数 40 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 type="checkbox"/> 医療事務科1年制	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>					

[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20講

- ・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 中級商業簿記Ⅱ		担当教員 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 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 <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	 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>					

[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～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

[使用教材等]

大原出版株式会社
日商簿記2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 中級工業簿記Ⅱ		担当教員 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学年後期	単位数 単位	授業時数 110 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>				

[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14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15講	工場会計の独立
第16講～第24講	単純個別原価計算
第25講～第29講	工企業の財務諸表
第30講～第39講	総合原価計算（単純・工程別・組別・等級別）
第40講～第45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46講～第50講	短期利益計画（損益分岐分析・原価分析）
第51講～第55講	直接原価計算

[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。

科目名・授業タイトル 中級簿記演習Ⅱ		担当教員 白井あき子 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 演習	対象学年 1学年後期	単位数 単位	授業時数 72 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>				

[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36講

- ・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 単位	授業時数 180 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 type="checkbox"/> 医療事務科1年制	選択 選択 選択 選択 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。					

[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	有価証券、デリバティブ取引
第6講～第10講	ヘッジ会計、有形固定資産
第11講～第15講	割引現在価値、リース会計（基礎）
第16講～第20講	ファイナンスリース取引
第21講～第25講	オペレーティングリース取引
第26講～第30講	研究開発費、ソフトウェア
第31講～第35講	固定資産の減損会計、繰延資産
第36講～第40講	社債、引当金
第41講～第45講	退職給付会計、資産除去債務
第46講～第50講	純資産会計、税効果会計
第51講～第55講	外貨建取引、特殊商品売買
第56講～第60講	連結財務諸表
第61講～第65講	資本連結、成果連結
第66講～第70講	持分法、連結税効果会計
第71講～第75講	包括利益、在外子会社
第76講～第80講	企業結合会計、事業分離会計
第81講～第85講	本支店会計、キャッシュフロー計算書、
第86講～第88講	連結キャッシュフロー計算書
第89講～第90講	会計上の変更及び誤謬の訂正

[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 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	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3講 財務諸表、有価証券
 第4講～第6講 有価証券
 第7講～第9講 有価証券、デリバティブ取引
 第10講～第12講 デリバティブ取引
 第13講～第15講 ヘッジ会計

[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 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	有形固定資産 割引現在価値
第5講～第8講	ファイナンスリース取引、オペレーティングリース取引
第9講～第12講	研究開発費ソフトウェア、固定資産の減損会計
第13講～第16講	固定資産の減損会計、繰延資産
第17講～第20講	社債、引当金
第21講～第24講	退職給付会計
第25講～第28講	資産除去債務
第29講～第32講	純資産会計
第33講～第36講	税効果会計
第37講～第40講	外貨建取引
第41講～第44講	特殊商品売買、工事契約
第45講～第48講	連結財務諸表、資本連結、資本連結、成果連結
第49講～第52講	持分法、連結税効果会計
第53講～第56講	包括利益、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 岡井俊文		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 単位	授業時数 140 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 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5講	原価計算総論、費目別計算
第6講～第10講	部門別計算
第11講～第15講	個別原価計算
第16講～第20講	総合原価計算 1
第21講～第25講	総合原価計算 2
第26講～第30講	標準原価計算
第31講～第35講	短期利益計画
第36講～第40講	直接原価計算
第41講～第45講	予算編成
第46講～第50講	予算統制
第51講～第55講	業務的意思決定 1
第56講～第60講	構造的意意思決定 2
第61講～第65講	事業部制
第66講～第70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。

科目名・授業タイトル 上級工簿原計Ⅱ		担当教員 岡井俊文		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 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	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 岡井俊文		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 単位	授業時数 140 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	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5講	原価計算総論、費目別計算
第6講～第10講	部門別計算
第11講～第15講	個別原価計算
第16講～第20講	総合原価計算 1
第21講～第25講	総合原価計算 2
第26講～第30講	標準原価計算
第31講～第35講	短期利益計画
第36講～第40講	直接原価計算
第41講～第45講	予算編成
第46講～第50講	予算統制
第51講～第55講	業務的意思決定 1
第56講～第60講	構造的意意思決定 2
第61講～第65講	事業部制
第66講～第70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。

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 単位	授業時数 20 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 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10講

- ・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 講義	対象学年 1学年後期	単位数 単位	授業時数 20 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	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10講

- ・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 岡井俊文		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 単位	授業時数 20 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 type="checkbox"/> 医療事務科1年制	
<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>					

[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10講

- ・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。

科目名・授業タイトル 上級工簿原計演習Ⅱ		担当教員 岡井俊文		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 単位	授業時数 20 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 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10講

- ・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。

科目名・授業タイトル 経理演習		担当教員 中川英博 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 単位	授業時数 40 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 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>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。</p>					

[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08講	年末調整のしかた
第09講～第12講	法定調書の流れ
第13講～第16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17講～第20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 ファイナンシャルプランニング		担当教員 松永年史 (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 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] ビジネスマンとして必要な経済や社会情勢の流れを見る目を養います。				<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 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	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]

ファイナンシャル・プランニング技能士3級に合格する程度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	ライフプランニングと資金計画
第4講～第8講	リスク管理
第9講～第11講	金融資産運用
第12講～第16講	タックスプランニング
第17講～第18講	不動産
第19講～第22講	相続・事業承継
第23講～第30講	試験対策

[使用教材等]

大原出版株式会社
資格の大原公式 FP3級合格テキスト

[成績評価の方法と基準]

3級FP技能検定で評価し、正答率90%以上「優」、80%以上「良」、60%以上「可」、60%未満を「不可」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	選択
[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	必修
				<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・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]

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 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。

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) 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 <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	
<p>[目的・ねらい]</p> <p>「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。</p>					

[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。

科目名・授業タイトル ビジネス応用(経理Ⅰ)		担当教員 渡辺将史 (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。 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。				<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。

科目名・授業タイトル ビジネス応用(事務Ⅰ)		担当教員 大内史彦		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。

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) 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 渡辺将史 (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] 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。				<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]

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・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]

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。

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 大内史彦 (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	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]

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 総合ビジネス基礎		担当教員 新村優希 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 講義実習	対象学年 1学年後期	単位数 単位	授業時数 210 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>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。</p>				

[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(身嗜み・敬語・立ち居振舞い・ハウレンソウ)
- 第 9 講～第 16 講 挨拶と敬語(敬語・クッション言葉・来客対応・名刺交換・ロールプレイング)
- 第 17 講～第 24 講 電話対応基礎(基本フレーズ・伝言メモ・道案内・復唱・練習・効果測定)
- 第 25 講～第 32 講 接遇マナー(お茶の出し方・見送り・後片付け・接遇の流れ・練習・効果測定)
- 第 33 講～第 40 講 接客マナー(心得・接客用語・状況別の店内接客・電話対応・練習・効果測定)
- 第 41 講～第 48 講 営業マナー(受付や応接室での所作・応酬話法・練習・効果測定)
- 第 49 講～第 56 講 販売マナー(商品知識・説明資料・話の組み立て・練習・効果測定)
- 第 57 講～第 64 講 クレーム対応(事例と原因分析・クレーム別対応の練習・効果測定)
- 第 65 講～第 72 講 社会人マナー 1(郵便・FAX送信状・冠婚葬祭・表書き・お見舞いとお返し)
- 第 73 講～第 80 講 社会人マナー 2(形式ごとのテーブルマナー・お酒の席でのマナー)
- 第 81 講～第 88 講 経理実務 1(伝票と出納帳・交際費等・社会保険・所得税・住民税)
- 第 89 講～第 96 講 経理実務 2(消費税・決算処理・利益損失圧縮・経営分析・演習・効果測定)
- 第 97 講～第 105 講 給与計算(所得税額算出・法定調書の作成・年末調整事務・演習・効果測定)

[使用教材等]

大原出版「ビジネスマナー」

[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Ⅱ（文書作成）		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 <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] 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。					

[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。

科目名・授業タイトル PC対策Ⅱ（表計算）		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 2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。				<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]

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 高度な関数
- 第3講 オブジェクトの活用
- 第4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。

科目名・授業タイトル PC対策(プレゼンテーション)		担当教員 新村優希 白井あき子		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年後期	単位数 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 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>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。</p>				

[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 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 単位	授業時数 40 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 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>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。</p>					

[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8講 コンピュータ構成要素 (プロセッサ・メモリ・入出力)
 第9講 ネットワーク (ネットワーク方式・データ通信と制御)
 第10講 セキュリティ (情報セキュリティ)
 第11講～第14講 アルゴリズムとプログラミング (疑似言語)
 第15講～第19講 表計算
 第20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。

科目名・授業タイトル PC対策 I (文書作成)		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 <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 1学年前期	単位数 単位	授業時数 30 時間		
[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。					

[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。

科目名・授業タイトル PC対策 I (表計算)		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 講義実習	対象学年 1学年前期	単位数 単位	授業時数 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	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]

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の起動と終了、データの入力、合計 (SUM) の計算、グラフの作成、オートフィル
第 2講	行・列の削除・挿入・移動、列幅・行の高さの変更、AVERAGE関数、セルの相対参照
第 3講	オートカルク、セルの絶対参照、文字属性の変更、MAX・MIN関数、COUNT・COUNTA関数、ROUND関数等
第 4講～第 5講	IF関数とネスト、条件付き書式、スパークライン、各種のグラフ (1)
第 6講～第 7講	各種のグラフ (2)
第 8講～第 9講	データベース入門 Excelの応用 (RANK、EQ関数、LARGE・SMALL関数・COUNTIF関数等)
第10講～第12講	実技練習問題
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。

科目名・授業タイトル I T パスポート		担当教員 白井あき子 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 <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	 選択 選択 選択
<p>[目的・ねらい]</p> <p>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、I T 人材の裾野の拡大と、情報技術の活用能力を高める。</p>					

[到達目標]

I T 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
 「I T 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。

科目名・授業タイトル IT概論		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 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 <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
<p>[目的・ねらい]</p> <p>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。</p>				<p>選択</p> <p>選択</p> <p>選択</p>
<p>[到達目標]</p> <p>ITパスポート試験合格</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。</p> <p>[授業時間外に必要な学修内容]</p> <p>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</p>				
<p>[授業計画と内容]</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>第27講～第45講 過去問題演習</p>				
<p>[使用教材等]</p> <p>大原出版株式会社 「ITパスポート 合格テキスト&例題」</p>		<p>[成績評価の方法と基準]</p> <p>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。</p>		

科目名・授業タイトル Power Point		担当教員 石塚義誠 白井あき子		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 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
<p>[目的・ねらい]</p> <p>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。</p>				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 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	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]

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。

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 <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	
<p>[目的・ねらい]</p> <p>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。</p>					

[到達目標]

内定先企業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。

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	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]

内定先企業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。

科目名・授業タイトル 就職対策 I		担当教員 全職員		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 単位	授業時数 50 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 type="checkbox"/> 医療事務科1年制	
<p>[目的・ねらい]</p> <p>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。</p>					

[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～第 13 講 スタンプ発表に向けての準備
 - 第 14 講～第 25 講 大原研修所で宿泊研修実施

[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 松永年史 中川英博		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 <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 必修 必修 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

- ・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。

科目名・授業タイトル 就職対策Ⅲ		担当教員 松永年史		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 講義実習	対象学年 2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 <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	選択 必修 必修 必修
<p>[目的・ねらい]</p> <p>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。</p>					

[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 単位	授業時数 270 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 必修 <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
<p>[目的・ねらい]</p> <p>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。</p>				

[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 基礎理論
- 第 11講～第 25講 アルゴリズムとプログラミング
- 第 26講～第 35講 コンピュータ構成要素・システム構成要素
- 第 36講～第 45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 46講～第 60講 データベース
- 第 61講～第 85講 ネットワーク・セキュリティ
- 第 86講～第 95講 システム開発技術・ソフトウェア開発管理技術
- 第 96講～第105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106講～第100講 システム戦略・システム企画
- 第101講～第110講 経営戦略マネジメント・技術戦略マネジメント
- 第111講～第120講 ビジネスインダストリ
- 第121講～第132講 企業活動・法務
- 第126講～第135講 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 午後対策テキスト 等

[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 必修 <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
<p>[目的・ねらい]</p> <p>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。</p>				

[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。

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
<p>[目的・ねらい]</p> <p>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。</p>				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

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
<p>[目的・ねらい]</p> <p>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。</p>				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

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 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 type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース 必修 <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
<p>[目的・ねらい]</p> <p>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。</p>				

[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～第 3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 4講～第 6講 クエリの設計
 第 7講～第 9講 フォームの設計
 第10講～第15講 レポートの設計
 第16講～第21講 実技練習問題
 第22講～第30講 模擬問題

[使用教材等]

インプレスジャパン「できるAccess2016」
 サーチファイ 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。

科目名・授業タイトル ビジネス法務		担当教員 松永年史 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 2学年前期	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 <input 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
<p>[目的・ねらい]</p> <p>正しい法律知識を身に付けることで、仕事上のリスクを回避し会社への損害を未然に防ぐと同時に、自分で自分の身を守るための手段を習得する。</p>				必修

[到達目標]

ビジネス実務法務検定3級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2講	ビジネス実務法務の法体系
第3講～第9講	企業取引の法務
第10講～第14講	債権の管理と回収
第15講～第19講	企業財産の管理と法律
第20講～第24講	企業活動に関する法規制
第25講～第28講	企業と会社のしくみ
第29講～第32講	企業と従業員の関係
第33講～第37講	ビジネスに関連する家族法
第38講～第45講	総まとめと過去問題

[使用教材等]

東京商工会議所 検定センター
ビジネス実務法務検定試験3級公式テキスト

[成績評価の方法と基準]

ビジネス実務法務検定3級試験で評価し、正答率90%以上「優」、80%以上「良」、60%以上「可」、60%未満を「不可」とする。

科目名・授業タイトル 企画プレゼン基礎		担当教員 街なかనికి (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 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 <input 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
<p>[目的・ねらい]</p> <p>イベント企画を実施するにあたって、実際に必要な業務知識や実務能力を習得する。</p>					

[到達目標]

ビジネス社会において求められる企画立案力や提案力を身に付ける。

[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]

企画書やPower Pointに合わせたプレゼンテーションができるよう、資料内容と流れを覚える。

[授業計画と内容]

第 1講～第 2講	企画書の構成要素について
第 3講～第 8講	企画書の作成
第 9講～第10講	企画内容の中間報告会及び助言
第11講～第14講	企画内容の修正
第15講～第19講	PowerPointにてプレゼン資料の作成
第20講～第22講	発表会進行表の作成および役割分担
第23講～第25講	リハーサルの実施
第26講～第28講	企画発表
第29講～第30講	発表会の振り返りおよびレポートの作成

[使用教材等]

[成績評価の方法と基準]

発表内容の評価を行い、90点以上を「優」、80点以上を「良」、60点以上を「可」、60点未満を「不可」とする

科目名・授業タイトル 企画プレゼン演習 I		担当教員 松永年史 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 2学年前期	単位数 5 単位	授業時数 150 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 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
[目的・ねらい] 校内において実社会に必要な業務知識や実務能力を習得する。					

[到達目標]

学年軽運動会と学生交流会等のイベント研修において、学生主体で企画・運営を行う

[履修にあたっての留意点]

不用意に欠席しないこと。随時、報告連絡相談を徹底し全体計画を把握しながら早めに任された仕事に取り組むこと。

[授業時間外に必要な学修内容]

次の授業までに担当する仕事に取り組み実行委員長等に進捗度の報告をしておくこと。

[授業計画と内容]

第 1 講	イベント趣旨説明、グループ告知
第 2 講～第 20 講	グループワークにてイベント企画立案、プレゼンテーション準備
第 21 講～第 23 講	各班プレゼンテーション発表、投票にて代表企画案の決定
第 24 講～第 25 講	実行委員長と各責任者の選出、役割分担
第 26 講～第 29 講	外部講師の方との打合せ、下見
第 30 講～第 31 講	職員への現状報告
第 32 講～第 41 講	資材・書類製作、他クラスへの告知、参加者集計
第 42 講～第 43 講	職員への現状報告
第 44 講～第 53 講	外部講師の方への参加者・イベント内容報告、書類作成、PP資料作成
第 54 講～第 57 講	校内リハーサル
第 58 講～第 60 講	当日スケジュール、当日役割分担表の見直し・修正
第 61 講～第 70 講	校内リハーサル
第 71 講～第 75 講	当日使用のデータ、物品準備

[使用教材等]

[成績評価の方法と基準]

レポート評価表により評価をし、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 企画プレゼン演習Ⅱ		担当教員 松永年史 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 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 checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input 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	必修
<p>[目的・ねらい]</p> <p>校内において実社会に必要な業務知識や実務能力を修得する。</p>					

[到達目標]

自ら企画したイベントにおいて、学生主体で運営を行い、実施後は振り返りをし、次年度の運営に活かす。

[履修にあたっての留意点]

不用意に欠席しないこと。随時、報告連絡相談を徹底し全体計画を把握しながら早めに任された仕事に取り組むこと。

[授業時間外に必要な学修内容]

イベント当日の自分の役割を把握し、当日の準備や動きなどの確認を怠らない。

[授業計画と内容]

- 第1講～第4講 イベント会場の設営、来場者の受付、誘導
 第5講～第7講 イベント実施(司会、機材操作、その他運営)と後片付け
 第8講～第11講 イベントの振り返りと反省、次年度への引継ぎ資料作成
 第12講～第15講 イベント実施後の報告書作成と提出

[使用教材等]

なし

[成績評価の方法と基準]

レポート評価表により評価をし、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 秘書基礎		担当教員 白井あき子 (実務経験あり) 新村優希		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 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 <input 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	 選択 必修
<p>[目的・ねらい]</p> <p>主に接客系事務職に従事するための能力育成を目指すため、秘書技能検定2級の資格学習を通じて基本的なビジネス知識と接客対応能力の習得する。</p>					

[到達目標]

秘書検定2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他の者に確認してフォローし、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 秘書検定の概要
- 第 2講～第 6講 必要とされる資質
- 第 7講～第15講 職務知識
- 第16講～第20講 一般知識
- 第21講～第23講 マナー・接遇
- 第24講～第25講 技能
- 第26講～第30講 過去問題演習

[使用教材等]

早稲田教育出版「クイックマスター 2級」
早稲田教育出版「実問題集 2級」

[成績評価の方法と基準]

過去問題演習の平均点数と秘書検定試験で評価し、90点以上「優」、70点以上「良」、50点以上「可」、50点未満を「不可」とする。

科目名・授業タイトル 秘書応用		担当教員 新村優希 (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 2学年前期	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 type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input 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 必修 <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>主に接客系事務職に従事するための能力育成を目指すため、秘書技能検定準1級の資格学習を通じて高度なビジネス知識と接客対応能力の習得する。</p>				

[到達目標]

秘書検定準1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他の者に確認してフォローし、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、検定の概要
 第2講～第6講 必要とされる資質
 第7講～第18講 職務知識
 第19講～第25講 一般知識
 第26講～第30講 技能
 第31講～第40講 問題演習
 第41講～第45講 実技対策

[使用教材等]

早稲田教育出版「クイックマスター 準1級」
 早稲田教育出版「実問題集 準1級」等

[成績評価の方法と基準]

過去問題演習の平均点数と秘書検定試験で評価し、90点以上「優」、70点以上「良」、50点以上「可」、50点未満を「不可」とする。

科目名・授業タイトル 文化芸術		担当教員 ハナ清 (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 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 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 必修 <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>女性ならではの職場雰囲気を高める為のビジネスセンスを実際の芸術分野において活躍する企業様と連携し講義・実習を行う事によって、イベント開催の雰囲気向上や、就職後の職場雰囲気向上にも役立てる</p>				

<p>[到達目標]</p> <p>積極性、フラワーアレンジメントに関する技能、ビジネスマナー、報告・連絡・相談に関するコミュニケーション能力の習得と学生交流会での会場演出と受付業務の実施</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。随時、報告連絡相談を徹底し全体計画を把握しながら早めに任された仕事に取り組むこと。</p> <p>[授業時間外に必要な学修内容]</p> <p>授業で作成したアレンジメントを自宅にて水やりをしたり挿し直しをして管理すること。学生交流会に向けたフラワーアレンジの授業は、次回の授業までに担当する仕事に取り組み実行委員長等に進捗度の報告をしておくこと。</p>

<p>[授業計画と内容]</p> <p>第 1講～第 3講 花の魅力・花と季節の講義と実習・学生交流会の担当業務確認</p> <p>第 4講～第 5講 学生交流会のフラワーアレンジメント企画作成</p> <p>第 6講～第 7講 名前と各種(切花・鉢物・プリザーブド等) 取り扱い方(実習)</p> <p>第 8講～第 9講 学生交流会のフラワーアレンジメントの企画作成</p> <p>第10講～第11講 デザイン・色彩について(実習)</p> <p>第12講～第13講 学生交流会のフラワーアレンジメントの企画作成</p> <p>第14講～第15講 学生交流会に向けた花を利用したおもてなしの準備(実習)</p>

<p>[使用教材等]</p> <p>特になし</p>	<p>[成績評価の方法と基準]</p> <p>レポート評価表により評価をし、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。</p>
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------