

実務経験のある教員による授業科目一覧

ID	授業科目	授業形態	年次	時期	単位数	実務家	教員名	経験	授業目的	授業概要
1010	上級商簿会計Ⅰ	講義	1	前期	5	実務経験あり	松永年史	会計事務所での 実地研修経験	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付ける。	企業会計に関する諸規則や法規を裏付けに日商簿記1級および全経簿記上級の最短合格のための学習をします。中級までの学習内容についてハイレベルの習熟度を要する。
1010	上級商簿会計Ⅰ	講義	1	前期	5	実務経験あり	松永年史	会計事務所での 実地研修経験	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付ける。	業会計に関する諸規則や法規を裏付けに日商簿記1級および全経簿記上級の最短合格のための学習をします。中級までの学習内容についてハイレベルの習熟度を要する。
1020	上級簿記演習	演習	1	前期	2	実務経験あり	岡井俊文	医療機関での医 療事務実地研修 経験	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、経済の仕組みや動きの理解等の社会人としての基礎を身に付ける。	上級工簿原計Ⅰで学習した内容を前提に、本試験形式の問題を使用して問題の解答に取り組み、解説で内容の定着を図る。
2000	PC入門	講義	1	前期	1	実務経験あり	大野圭一郎	パソコン機器の 営業・販売経験 及びSier企業に よる研修	企業実務に正確かつ迅速に対応できるよう、表計算ソフトの基本的な操作スキルを習得する。	ビジネスアプリケーションソフトを中心にオペレーティングおよび表計算技術を習得する。
2001	PC対策Ⅰ(文書作成)	講義	1	後期	2	実務経験あり	新村優希	一般企業での事 務・経理・総務 勤務経験	文書作成ソフトを用いて、ビジネス社会における基本的なビジネス文書を作成する能力を身につけるとともに、ワープロおよびビジネス文書作成に関する技能の向上を図る。	ビジネスアプリケーションソフトを中心に、基本的な操作方法および文書作成技術を習得する。
2002	PC対策Ⅰ(表計算)	講義	1	前期	2	実務経験あり	大野圭一郎	パソコン機器の 営業・販売経験 及びSier企業に よる研修	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応用的な技能を向上させる。	ビジネスアプリケーションソフトを中心にオペレーティングおよび表計算技術を習得する。
2004	PC対策Ⅲ(文書作成)	演習	2	前期	2	実務経験あり	新村優希	一般企業での事 務・経理・総務 勤務経験	文書作成ソフトを用いて高度なビジネス文書を作成する能力を身につけるとともに、ワープロおよびビジネス文書作成に関する応用的な技能の向上を図る。	社内外に配布するビジネス文書の作成や、表計算ソフトのデータを活用した差し込み印刷など、Wordの機能を活用して効率的に文書作成業務を行う方法を習得する。
2005	PC対策Ⅲ(表計算)	演習	2	前期	2	実務経験あり	新村優希	一般企業での事 務・経理・総務 勤務経験	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つけるとともに、表計算、ビジネス図表に関する高度な技能を向上させる。	Excelのピボットテーブルなどの高度な機能の活用や、関数を組み合わせた数式、複合グラフの作成やマクロの活用などを駆使した効率的なデータ入力や集計、分析技法を習得する。

2011	PC対策(プレゼンテーション)	講義	1	後期	2	実務経験あり	新村優希	一般企業での事務・経理・総務勤務経験	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。	ビジネスアプリケーションソフトを中心にオペレーティング及びプレゼンテーション用資料作成技術を習得する。
2050	ITパスポート	講義	2	前期	10	実務経験あり	榊原大介	IT企業での情報技術導入支援業務の経験	社会において共通して求められる情報技術に関する基礎的な知識を身につけ、IT人材の裾野を広げるとともに、情報技術を活用する能力を高める。	問題点を把握・分析し、その解決のために情報技術を活用する力を養う。また、ネットワーク社会におけるセキュリティの課題やコンプライアンス向上に関する知識を身につける。
2050	ITパスポート	講義	2	後期	10	実務経験あり	榊原大介	IT企業での情報技術導入支援業務の経験	社会において共通して求められる情報技術に関する基礎的な知識を身につけ、IT人材の裾野を広げるとともに、情報技術を活用する能力を高める。	問題点を把握・分析し、その解決のために情報技術を活用する力を養う。また、ネットワーク社会におけるセキュリティの課題やコンプライアンス向上に関する知識を身につける。
2206	就職対策Ⅰ(総ビ)	講義	1	前期	1	実務経験あり	新村優希	一般企業での事務・経理・総務勤務経験	学生が自分にとって幸せな就職を実現することを最終目標として、そのために必要な基本的な就職支援を行う。	就職後に必要となる基本的なIT活用力や海外行動力を高める講義を行い、さらにグループワークを通してコミュニケーション能力の向上を目指す。
2207	就職対策Ⅱ(総ビ)	講義	1	後期	4	実務経験あり	新村優希	一般企業での事務・経理・総務勤務経験	就職活動を円滑かつ効率的に進めることを目的とし、人生設計の基礎を身につけることで、自分で考え、行動し、決断できる学生の育成を目指す。	将来の職業意識を高めるとともに、就職試験対策に必要な基礎知識の習得や自己分析などの受験準備指導を、集団形式と個別形式を交えて行う。
2208	就職対策Ⅲ(総ビ)	講義	2	前期	2	実務経験あり	新村優希	一般企業での事務・経理・総務勤務経験	就職活動を円滑にかつ効率的に進めることを目的とする。また人生設計の礎をしっかりと根付かせることで、自分で考え、行動し、決断できる学生の育成を目指す。	将来の職業意識を高め、就職試験対策として必要な基礎知識習得や自己分析等の受験準備指導を、集団形式・個別形式を交えて行う。
5003	企画プレゼン基礎	実習	1	前期	2	実務経験あり	新村優希	一般企業での事務・経理・総務勤務経験	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。	各種イベントを企画運営する外部団体の職員等を講師とし、イベント企画を考える上で必要な知識と能力を養う。グループごとになり学生自身が実現可能な企画を考案し発表する。
5004	企画プレゼン実習Ⅰ	実習	1	後期	2	実務経験あり	新村優希	一般企業での事務・経理・総務勤務経験	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。	インターンシップによる体験や外部講師による講演等を実施し、企画プレゼン基礎を通して習得したことを活かして、ビジネスマナーや企画・運営業務を疑似体験する。
5005	企画プレゼン実習Ⅱ	実習	1	後期	2	実務経験あり	新村優希	一般企業での事務・経理・総務勤務経験	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。	インターンシップによる体験や外部講師による講演等を実施し、企画プレゼン基礎を通して習得したことを活かして、ビジネスマナーや企画・運営業務を疑似体験する。

5006	秘書基礎	講義	1	前期	3	実務経験あり	新村優希	一般企業での事務・経理・総務勤務経験	主に接客系事務職に従事するための能力育成を目的に、秘書技能検定2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。	上司の手助けを適切に行うために、効率の良い業務処理と好感度の高い対応方法を学ぶ。また、ビジネス文書作成や文書管理の方法など、事務職としての基本技能を習得する。
5007	秘書応用	講義	1	後期	3	実務経験あり	新村優希	一般企業での事務・経理・総務勤務経験	主に接客系事務職に従事するための能力育成を目的に、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。	高い水準で上司の手助けを行うために、より効率の良い業務処理と好感度の高い対応方法を学ぶ。また、上司や後輩への対応時における判断力も筆記試験や面接試験を通じて習得する。
5100	プロジェクトマネジメント	実習	1	後期	3	実務経験あり	新村優希	一般企業での事務・経理・総務勤務経験	現代社会は、少子高齢化や消費者のライフスタイルの多様化、グローバル化の進展、IT化の加速などにより、ビジネス環境が日々大きく変化している。本科目では、このような変化に柔軟かつ的確に対応できる力を養うことを目的とする。	マーケティングをはじめ、仕入・在庫管理、売り場づくり、接客マナー、人事・労務など、企業経営および店舗運営に関する基礎的かつ実践的な知識を体系的に修得する。
5200	簿記実務	実習	2	前期	2	実務経験あり	新村優希	一般企業での事務・経理・総務勤務経験	簿記の基礎知識を再確認するとともに、企業活動における取引の記録や帳簿作成を通して、実務で活用できる簿記処理能力を養うことを目的とする。	企業の経理業務を想定した課題を通して、仕訳、帳簿作成、商品管理、売掛金・買掛金の管理など、簿記の基本的な処理方法を学ぶ。グループで役割分担を行いながら課題に取り組み、実務的な簿記処理の理解を深める。
7000	ビジネス基礎(共通)	実習	2	前期	4	実務経験あり	西田裕香	一般企業での総務勤務経験	ビジネスマナーや社会常識の習得を通して新社会人としての意識を養成する。また、各種実務において必要となる文書作成ソフトなどのパソコン活用技能の習得を目的とする。	社会人として求められる言葉遣いや身だしなみをはじめ、接客マナーや、あらゆる職種に共通する基本的な知識・技能を身につけ、入社に備える。
7001	ビジネスマナー基礎	実習	2	後期	1	実務経験あり	大内史彦	医療機関での医療事務実地研修経験	新社会人として求められるマナーや社会常識を実践的に学び、ビジネスマインドの定着を図る。	電話応対の実習を通して、社会人として適切な言葉遣いや対応力を身につけ、入社後の業務に備える。
7003	ビジネス応用(事務Ⅰ)	実習	2	後期	8	実務経験あり	大内史彦	医療機関での医療事務実地研修経験	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。	社会人、特に受付事務として必要な接客対応などの接客マナー、内定職種別の専門知識の習得を行い、入社に備える。
7004	ビジネス応用(営業販売Ⅰ)	実習	2	後期	8	実務経験あり	西田裕香	一般企業での総務勤務経験	「コスト意識」や「費用対効果」について理解を深めるとともに、財務諸表に関する知識を身につけ、企業の安全性などを比較・分析できる力を養う。また、数字に強くなり、抽象的ではなく具体的な表現で説明できる力を身につける。	顧客視点および経営側の視点から考える体験を通して、マーケティングに必要な能力を身につける。企業の実際のデータを基に分析を行い、収益力向上のための企画をグループワークで立案する。
7007	ビジネス応用(事務Ⅱ)	実習	2	後期	3	実務経験あり	大内史彦	医療機関での医療事務実地研修経験	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。	社会人、特に事務職に求められる状況に応じた接客マナー、電話応対をはじめとする内定職種別の専門知識の習得を行い、入社に備える。

7008	ビジネス応用(営業販売Ⅱ)	実習	2	後期	3	実務経験あり	西田裕香	一般企業での総務勤務経験	マーケットに対して様々な角度から情報収集を行い、グループ研究および発表のプロセスをグループワークで実践することで、コミュニケーション能力と情報分析能力の向上を目指す。	マーケティングの授業で学んだ顧客視点および経営側の視点を基に、協力企業の実店舗を対象として「売上を伸ばすための改善提案」を企画し、プレゼンテーションを行う。
7101	企業研修Ⅰ	実習	2	後期	7	実務経験あり	早川依里	医療機関での医療事務実地研修経験	学内で学んだ専門知識・技術・接遇力を内定先企業等で使える知識・技術として向上させ、社員・職員としての基礎的なマインドを構築する。	内定先企業等における実習を行う。また、定期的に個別面談を行い、実習の進捗状況確認を行うとともに業務面や精神面における助言・指導を行う。
7102	企業研修Ⅱ	実習	2	後期	3	実務経験あり	早川依里	医療機関での医療事務実地研修経験	学内で学んだ専門知識・技術・接遇力を内定先企業等で使える知識・技術として向上させ、社員・職員としての基礎的なマインドを構築する。	内定先企業等における実習を行う。また、定期的に個別面談を行い、実習の進捗状況確認を行うとともに業務面や精神面における助言・指導を行う。
7200	キャリア開発A	講義	1	前期	1	実務経験あり	早川依里	医療機関での医療事務実地研修経験	医療保険制度の概要を理解するとともに、外来診療に伴う医療請求（診療報酬）の初歩的な知識やレセプト作成技術を習得する。	主に医療保険制度の概要と初歩的な基本診療料（初診料、再診料）を取り扱い、医療業界で働くことに対する意欲の確認と自己適性を判断しやすくなるような授業を行う。
7201	キャリア開発B	講義	1	前期	1	実務経験あり	松永年史	会計事務所での実地研修経験	税理士試験会計科目の学習内容の理解。	税理士試験の会計科目である簿記論、財務諸表論の導入を学ぶ。
7202	キャリア開発C	講義	1	前期	1	実務経験あり	新村優希	一般企業での事務・経理・総務勤務経験	プレゼンテーションの基本を学び、それを基礎として初歩的なビジネス思考を理解する。	与えられた条件のもとで、自分の持つ情報・事実・考えなどを相手に分かりやすく正確に伝え、理解・納得してもらうためのプレゼンテーション技術を身につける。
7203	キャリア開発D	講義	1	前期	1	実務経験あり	大野圭一郎	パソコン機器の営業・販売経験及びSier企業による研修	基本情報処理の初歩を学び理解をする	進数計算、コンピュータの構成要素基礎、データベース基礎、ネットワーク基礎、アルゴリズム基礎を学び基本情報技術者試験の基礎的な内容を学ぶ
7300	ファイナンシャルプランニング	講義	2	前期	4	実務経験あり	新村優希	一般企業での事務・経理・総務勤務経験	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う。	経済社会の血液であるお金に関する知識を様々な分野から学習する。

大原簿記情報医療専門学校浜松校		学科名：総合ビジネス科総合ビジネスコース			
授業科目	初級商業簿記基礎	授業形態	講義	区分	必修選択
年次	1	時期	前期	担当	早川依里 渡辺将史
授業回数	30	単位	2	実務家	
授業目的	【目的】 簿記の重要性や基本的な知識を学び、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期間で身につける。簿記に対する適性も判断する。				
概要	【概要】 小規模企業を前提として、日々の取引の処理や決算手続きを学び簿記の基本を身に付け、株式会社会計の基礎を学習する。				
到達目標	簿記検定3級に合格するための最低限の能力を習得する。				
授業内容	回 01：簿記の目的 02：貸借対照表と損益計算書の作成 03：取引、仕訳、勘定口座への記入方法① 04：取引、仕訳、勘定口座への記入方法② 05：商品売買Ⅰ① 06：商品売買Ⅰ② 07：商品売買Ⅱ① 08：商品売買Ⅱ② 09：現金及び預金① 10：現金及び預金② 11：電子記録債権・債務 12：有形固定資産 13：その他の債権及び債務① 14：その他の債権及び債務② 15：その他の債権及び債務③	回 16：消費税① 17：消費税② 18：株式会社の資本① 19：株式会社の資本② 20：株式会社の資本③ 21：決算整理（売上原価算定）① 22：決算整理（売上原価算定）② 23：精算表の作成 24：英米式決算法① 25：英米式決算法② 26：決算整理（貸倒引当金） 27：決算整理（減価償却） 28：その他の決算整理① 29：その他の決算整理② 30：その他の決算整理③			
テキスト 参考文献	大原出版「日商簿記3級課程 商業簿記 テキスト」				
成績基準	取組姿勢や定期試験の結果に基づき総合評価を行い、80点以上を優、70点以上を良、60点以上を可、59点以下を不可とする。				
準備学習の内容	学習を終了した範囲の練習問題や補助問題を解いておき、定期試験に備えること。				

大原簿記情報医療専門学校浜松校		学科名：総合ビジネス科総合ビジネスコース			
授業科目	初級商業簿記	授業形態	講義	区分	必修選択
年次	1	時期	前期	担当	早川依里 渡辺将史
授業回数	90	単位	6	実務家	
授業目的	【目的】 簿記の重要性や基本的な知識を学び、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。				
概要	【概要】 小規模企業を前提とし、日々の取引の処理や決算手続きを学び簿記の基本を身に付け、株式会社会計の基礎を学習する。				
到達目標	簿記検定3級に確実に合格する能力を習得する。				
授業内容	回 01：簿記の目的 02：貸借対照表作成 03：損益計算書作成 04：取引、仕訳 05：勘定口座への記入方法 06：試算表① 07：試算表② 08：3分法 09：売掛金・買掛金の記帳方法 10：返品記帳方法 11：仕入諸掛の記帳方法 12：販売諸掛の記帳方法 13：前払金及び前受金の記帳方法 14：受取商品券の記帳方法 15：現金の記帳方法	回 16：普通預金の記帳方法 17：当座預金の記帳方法 18：複数口座の管理 19：当座借り越しが生じた場合 20：電子記録債権及び電子記録債務 21：有形固定資産と売却 22：修繕費と改造費 23：その他の債権・債務① 24：その他の債権・債務② 25：その他の債権・債務③ 26：その他の債権・債務④ 27：その他の債権・債務⑤ 28：消費税① 29：消費税② 30：消費税③			
テキスト 参考文献	大原出版「日商簿記3級課程 商業簿記 テキスト」				
成績基準	取組姿勢や定期試験の結果に基づき総合評価を行い、80点以上を優、70点以上を良、60点以上を可、59点以下を不可とする。				
準備学習の内容	学習を終了した範囲の練習問題や補助問題を解いておき、定期試験に備えること。				

大原簿記情報医療専門学校浜松校		学科名：総合ビジネス科総合ビジネスコース			
授業科目	初級商業簿記	授業形態	講義	区分	必修選択
年次	1	時期	前期	担当	早川依里 渡辺将史
授業回数	90	単位	6	実務家	
授業目的	【目的】 簿記の重要性や基本的な知識を学び、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。				
概要	【概要】 小規模企業を前提とし、日々の取引の処理や決算手続きを学び簿記の基本を身に付け、株式会社会計の基礎を学習する。				
到達目標	簿記検定3級に確実に合格する能力を習得する。				
授業内容	回 31：その他の税金の記帳方法 32：収益・費用諸勘定の記帳方法 33：訂正仕訳① 34：訂正仕訳② 35：株式会社の意義・資本、株式の発行 36：利益の計算と会計処理 37：剰余金の配当等 38：決算整理（売上原価算定）① 39：決算整理（売上原価算定）② 40：決算整理（売上原価算定）③ 41：決算整理後残高試算表① 42：決算整理後残高試算表② 43：精算表① 44：精算表② 45：精算表③	回 46：英米式決算法① 47：英米式決算法② 48：英米式決算法③ 49：決算整理（貸倒引当金の設定）① 50：決算整理（貸倒引当金の設定）② 51：決算整理（貸倒引当金の設定）③ 52：決算整理（減価償却）① 53：決算整理（減価償却）② 54：決算整理（減価償却）③ 55：有形固定資産の売却① 56：有形固定資産の売却② 57：有形固定資産の売却③ 58：決算整理（収益・費用）① 59：決算整理（収益・費用）② 60：決算整理（収益・費用）③			
テキスト 参考文献	大原出版「日商簿記3級課程 商業簿記 テキスト」				
成績基準	取組姿勢や定期試験の結果に基づき総合評価を行い、80点以上を優、70点以上を良、60点以上を可、59点以下を不可とする。				
準備学習の 内容	学習を終了した範囲の練習問題や補助問題を解いておき、定期試験に備えること。				

大原簿記情報医療専門学校浜松校		学科名：総合ビジネス科総合ビジネスコース			
授業科目	初級商業簿記	授業形態	講義	区分	必修選択
年次	1	時期	前期	担当	早川依里 渡辺将史
授業回数	90	単位	6	実務家	
授業目的	【目的】 簿記の重要性や基本的な知識を学び、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。				
概要	【概要】 小規模企業を前提とし、日々の取引の処理や決算手続きを学び簿記の基本を身に付け、株式会社会計の基礎を学習する。				
到達目標	簿記検定3級に確実に合格する能力を習得する。				
授業内容	回 61：決算整理（現金過不足）① 62：決算整理（現金過不足）② 63：決算整理（現金過不足）③ 64：決算整理（当座借越の振替）① 65：決算整理（当座借越の振替）② 66：決算整理（貯蔵品） 67：決算整理（消費税）① 68：決算整理（消費税）② 69：決算整理（法人税）① 70：決算整理（法人税）② 71：主要簿とは 72：仕訳帳の作成 73：総勘定元帳の作成 74：仕入帳及び売上帳 75：商品有高帳①	回 76：商品有高帳② 77：商品有高帳③ 78：売掛金元帳 79：買掛金元帳 80：現金出納帳 81：当座預金出納帳 82：小口現金出納帳① 83：小口現金出納帳② 84：固定資産台帳① 85：固定資産台帳② 86：補助簿の相関関係① 87：補助簿の相関関係② 88：伝票 89：仕訳日計表① 90：仕訳日計表②			
テキスト 参考文献	大原出版「日商簿記3級課程 商業簿記 テキスト」				
成績基準	取組姿勢や定期試験の結果に基づき総合評価を行い、80点以上を優、70点以上を良、60点以上を可、59点以下を不可とする。				
準備学習の 内容	学習を終了した範囲の練習問題や補助問題を解いておき、定期試験に備えること。				

大原簿記情報医療専門学校浜松校		学科名：総合ビジネス科総合ビジネスコース			
授業科目	初級簿記演習	授業形態	演習	区分	必修選択
年次	1	時期	前期	担当	早川依里 渡辺将史
授業回数	30	単位	2	実務家	
授業目的	【目的】 簿記の重要性や基本的な知識を学び、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。				
概要	【概要】 初級商業簿記で受講した内容を前提に、検定試験形式の問題を用いた答案練習を行い、解説により内容の定着を図る。				
到達目標	簿記検定3級に確実に合格する能力を習得する。				
授業内容	回 01：本試験形式問題演習 02：本試験形式問題演習 03：本試験形式問題演習 04：本試験形式問題演習 05：本試験形式問題演習 06：本試験形式問題演習 07：本試験形式問題演習 08：本試験形式問題演習 09：本試験形式問題演習 10：本試験形式問題演習 11：本試験形式問題演習 12：本試験形式問題演習 13：本試験形式問題演習 14：本試験形式問題演習 15：本試験形式問題演習	回 16：本試験形式問題演習 17：本試験形式問題演習 18：本試験形式問題演習 19：解説・解き直し・類似問題解答 20：解説・解き直し・類似問題解答 21：解説・解き直し・類似問題解答 22：解説・解き直し・類似問題解答 23：解説・解き直し・類似問題解答 24：解説・解き直し・類似問題解答 25：解説・解き直し・類似問題解答 26：解説・解き直し・類似問題解答 27：解説・解き直し・類似問題解答 28：解説・解き直し・類似問題解答 29：解説・解き直し・類似問題解答 30：解説・解き直し・類似問題解答			
テキスト 参考文献	大原出版「日商簿記3級課程 商業簿記 テキスト」「同・直前答案練習」「同・過去問題集」				
成績基準	取組姿勢や定期試験の結果に基づき総合評価を行い、80点以上を優、70点以上を良、60点以上を可、59点以下を不可とする。				
準備学習の内容	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。				

大原簿記情報医療専門学校浜松校		学科名：総合ビジネス科総合ビジネスコース			
授業科目	中級商業簿記	授業形態	講義	区分	必修選択
年次	1	時期	前期	担当	新村優希 大野圭一郎
授業回数	45	単位	3	実務家	
授業目的	【目的】 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、経済の仕組みや動きの理解等の社会人としての基礎を身に付ける。				
概要	【概要】 初級学習に含まれない株式会社に関する事柄や、様々な取引に対する会計処理・計算の技術を習得する。				
到達目標	簿記検定2級に合格する能力を習得する。				
授業内容	回 01：総論 02：現金預金 03：債権債務Ⅰ 04：債権債務Ⅱ 05：棚卸資産 06：有価証券Ⅰ 07：有価証券Ⅰ 08：有価証券Ⅱ 09：有価証券Ⅱ 10：有形固定資産 11：有形固定資産 12：減価償却 13：減価償却 14：圧縮記帳 15：有形固定資産の売却等	回 16：リース会計 17：無形固定資産 18：投資その他の資産 19：債務保証等 20：引当金 21：引当金 22：収益と費用 23：収益と費用 24：為替換算会計 25：為替換算会計 26：株式会社 27：株式会社 28：企業結合・税金 29：企業結合・税金 30：企業結合・税金			
テキスト 参考文献	大原出版 日商簿記2級課程商業簿記 「テキスト」「問題集」「解答集」				
成績基準	取り組み姿勢と定期試験の結果により評価し、80%以上は「優」、60%以上は「良」、40%以上は「可」、40%未満は「不可」とする。				
準備学習の 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。				

大原簿記情報医療専門学校浜松校		学科名：総合ビジネス科総合ビジネスコース			
授業科目	中級商業簿記	授業形態	講義	区分	必修選択
年次	1	時期	前期	担当	新村優希 大野圭一郎
授業回数	45	単位	3	実務家	
授業目的	【目的】 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、経済の仕組みや動きの理解等の社会人としての基礎を身に付ける。				
概要	【概要】 初級学習に含まれない株式会社に関する事柄や、様々な取引に対する会計処理・計算の技術を習得する。				
到達目標	簿記検定2級に合格する能力を習得する。				
授業内容	回 31：決算 32：決算 33：決算 34：本支店会計 35：本支店会計 36：連結会計Ⅰ 37：連結会計Ⅰ 38：連結会計Ⅰ 39：連結会計Ⅱ 40：連結会計Ⅱ 41：連結会計Ⅱ 42：連結会計Ⅲ 43：連結会計Ⅲ 44：連結会計Ⅲ 45：連結会計Ⅲ	回			
テキスト 参考文献	大原出版 日商簿記2級課程商業簿記 「テキスト」「問題集」「解答集」				
成績基準	取り組み姿勢と定期試験の結果により評価し、80%以上は「優」、60%以上は「良」、40%以上は「可」、40%未満は「不可」とする。				
準備学習の内容	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。				

大原簿記情報医療専門学校浜松校		学科名：総合ビジネス科総合ビジネスコース			
授業科目	中級工業簿記	授業形態	講義	区分	必修選択
年次	1	時期	前期	担当	大野圭一郎 新村優希
授業回数	45	単位	3	実務家	
授業目的	【目的】 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、経済の仕組みや動きの理解等の社会人としての基礎を身に付ける。				
概要	【概要】 製造業が行う原価計算の基本とその会計処理について学習する。				
到達目標	簿記検定2級に合格する能力を習得する。				
授業内容	回 01：原価計算・工業簿記の記帳体系 02：材料費会計 03：労務費会計 04：経費会計 05：製造間接費会計 06：製造間接費会計 07：製造間接費会計 08：製造間接費会計 09：製造間接費会計 10：工場会計の独立 11：工場会計の独立 12：工場会計の独立 13：単純個別原価計算 14：単純個別原価計算 15：単純個別原価計算	回 16：部門別計算 17：部門別計算 18：部門別計算 19：部門別計算 20：工企業の財務諸表 21：工企業の財務諸表 22：工企業の財務諸表 23：工企業の財務諸表 24：工企業の財務諸表 25：総合原価計算 26：総合原価計算 27：総合原価計算 28：総合原価計算 29：総合原価計算 30：標準原価計算			
テキスト 参考文献	大原出版 日商簿記2級課程工業簿記 「テキスト」「問題集」「解答集」				
成績基準	取り組み姿勢と定期試験の結果により評価し、80%以上は「優」、60%以上は「良」、40%以上は「可」、40%未満は「不可」とする。				
準備学習の内容	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。				

大原簿記情報医療専門学校浜松校		学科名：総合ビジネス科総合ビジネスコース			
授業科目	中級工業簿記	授業形態	講義	区分	必修選択
年次	1	時期	前期	担当	大野圭一郎 新村優希
授業回数	45	単位	3	実務家	
授業目的	【目的】 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、経済の仕組みや動きの理解等の社会人としての基礎を身に付ける。				
概要	【概要】 製造業が行う原価計算の基本とその会計処理について学習する。				
到達目標	簿記検定2級に合格する能力を習得する。				
授業内容	回 31：標準原価計算 32：標準原価計算 33：標準原価計算 34：標準原価計算 35：標準原価計算 36：短期利益計画 37：短期利益計画 38：短期利益計画 39：短期利益計画 40：短期利益計画 41：直接原価計算 42：直接原価計算 43：直接原価計算 44：直接原価計算 45：直接原価計算	回			
テキスト 参考文献	大原出版 日商簿記2級課程工業簿記 「テキスト」「問題集」「解答集」				
成績基準	取り組み姿勢と定期試験の結果により評価し、80%以上は「優」、60%以上は「良」、40%以上は「可」、40%未満は「不可」とする。				
準備学習の内容	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。				

大原簿記情報医療専門学校浜松校		学科名：総合ビジネス科総合ビジネスコース			
授業科目	中級簿記演習	授業形態	演習	区分	必修選択
年次	1	時期	前期	担当	新村優希 大野圭一郎
授業回数	30	単位	2	実務家	
授業目的	【目的】 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、経済の仕組みや動きの理解等の社会人としての基礎を身に付ける。				
概要	【概要】 中級商業簿記Ⅰと中級工業簿記Ⅰで学習した内容を前提に、本試験形式の問題を使用して問題の解答に取り組み、解説で内容の定着を図る。				
到達目標	簿記検定2級に合格できる能力を身に付ける。				
授業内容	回 01：本試験形式問題演習 02：本試験形式問題演習 03：本試験形式問題演習 04：本試験形式問題演習 05：本試験形式問題演習 06：本試験形式問題演習 07：本試験形式問題演習 08：本試験形式問題演習 09：本試験形式問題演習 10：本試験形式問題演習 11：解説・解き直し・類似問題解答 12：解説・解き直し・類似問題解答 13：解説・解き直し・類似問題解答 14：解説・解き直し・類似問題解答 15：解説・解き直し・類似問題解答	回 16：解説・解き直し・類似問題解答 17：解説・解き直し・類似問題解答 18：解説・解き直し・類似問題解答 19：解説・解き直し・類似問題解答 20：解説・解き直し・類似問題解答			
テキスト 参考文献	大原出版「日商簿記2級課程商業・工業簿記テキスト」「同・直前答案練習」「同・過去問題集」				
成績基準	取り組み姿勢と定期試験の結果により評価し、80%以上は「優」、60%以上は「良」、40%以上は「可」、40%未満は「不可」とする。				
準備学習の内容	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。				

大原簿記情報医療専門学校浜松校		学科名：総合ビジネス科総合ビジネスコース			
授業科目	上級商簿会計Ⅰ	授業形態	講義	区分	必修選択
年次	1	時期	前期	担当	松永年史
授業回数	75	単位	5	実務家	実務経験あり
授業目的	【目的】 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付ける。				
概要	【概要】 企業会計に関する諸規則や法規を裏付けに日商簿記1級および全経簿記上級の最短合格のための学習をします。中級までの学習内容についてハイレベルの習熟度を要する。				
到達目標	簿記検定1級に合格する能力を習得。				
授業内容	回 01：有価証券、デリバティブ取引 02：有価証券、デリバティブ取引 03：有価証券、デリバティブ取引 04：有価証券、デリバティブ取引 05：ヘッジ会計、有形固定資産 06：ヘッジ会計、有形固定資産 07：ヘッジ会計、有形固定資産 08：ヘッジ会計、有形固定資産 09：割引現在価値、リース会計（基礎） 10：割引現在価値、リース会計（基礎） 11：割引現在価値、リース会計（基礎） 12：割引現在価値、リース会計（基礎） 13：ファイナンスリース取引 14：ファイナンスリース取引 15：ファイナンスリース取引	回 16：ファイナンスリース取引 17：オペレーティングリース取引 18：オペレーティングリース取引 19：オペレーティングリース取引 20：研究開発費、ソフトウェア 21：研究開発費、ソフトウェア 22：研究開発費、ソフトウェア 23：研究開発費、ソフトウェア 24：固定資産の減損会計、繰延資産 25：固定資産の減損会計、繰延資産 26：固定資産の減損会計、繰延資産 27：固定資産の減損会計、繰延資産 28：社債、引当金 29：社債、引当金 30：社債、引当金			
テキスト 参考文献	大原出版株式会社 1級商簿会計テキスト・問題集・解答集				
成績基準	出席状況や取り組み姿勢、課題の提出状況が適切と判断される場合、授業内容に関して実施する模擬試験の得点率により次の通り評価する。80%以上は「優」、60%以上は「良」、40%以上は「可」、40%未満は「不可」とする。				
準備学習の内容	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				

大原簿記情報医療専門学校浜松校		学科名：総合ビジネス科総合ビジネスコース			
授業科目	上級商簿会計Ⅰ	授業形態	講義	区分	必修選択
年次	1	時期	前期	担当	松永年史
授業回数	75	単位	5	実務家	実務経験あり
授業目的	【目的】 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付ける。				
概要	【概要】 業会計に関する諸規則や法規を裏付けに日商簿記1級および全経簿記上級の最短合格のための学習をします。中級までの学習内容についてハイレベルの習熟度を要する。				
到達目標	簿記検定1級に合格する能力を習得。				
授業内容	回 31：退職給付会計、資産除去債務 32：退職給付会計、資産除去債務 33：退職給付会計、資産除去債務 34：退職給付会計、資産除去債務 35：退職給付会計、資産除去債務 36：退職給付会計、資産除去債務 37：純資産会計、税効果会計 38：純資産会計、税効果会計 39：純資産会計、税効果会計 40：純資産会計、税効果会計 41：外貨建取引、特殊商品売買 42：外貨建取引、特殊商品売買 43：外貨建取引、特殊商品売買 44：外貨建取引、特殊商品売買 45：外貨建取引、特殊商品売買	回 46：外貨建取引、特殊商品売買 47：外貨建取引、特殊商品売買 48：外貨建取引、特殊商品売買 49：資本連結、成果連結 50：資本連結、成果連結 51：資本連結、成果連結 52：資本連結、成果連結 53：資本連結、成果連結 54：持分法、連結税効果会計 55：持分法、連結税効果会計 56：持分法、連結税効果会計 57：持分法、連結税効果会計 58：包括利益、在外子会社 59：包括利益、在外子会社 60：包括利益、在外子会社			
テキスト 参考文献	大原出版株式会社 1級商簿会計テキスト・問題集・解答集				
成績基準	出席状況や取り組み姿勢、課題の提出状況が適切と判断される場合、授業内容に関して実施する模擬試験の得点率により次の通り評価する。80%以上は「優」、60%以上は「良」、40%以上は「可」、40%未満は「不可」とする。				
準備学習の内容	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。				

大原簿記情報医療専門学校浜松校		学科名：総合ビジネス科総合ビジネスコース			
授業科目	上級商簿会計Ⅰ	授業形態	講義	区分	必修選択
年次	1	時期	前期	担当	松永年史
授業回数	75	単位	5	実務家	実務経験あり
授業目的	【目的】 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付ける。				
概要	【概要】 業会計に関する諸規則や法規を裏付けに日商簿記1級および全経簿記上級の最短合格のための学習をします。中級までの学習内容についてハイレベルの習熟度を要する。				
到達目標	簿記検定1級に合格する能力を習得。				
授業内容	回 61：企業結合会計、事業分離会計 62：企業結合会計、事業分離会計 63：企業結合会計、事業分離会計 64：企業結合会計、事業分離会計 65：本支店会計、キャッシュフロー計算書 66：本支店会計、キャッシュフロー計算書 67：本支店会計、キャッシュフロー計算書 68：本支店会計、キャッシュフロー計算書 69：連結キャッシュフロー計算書 70：連結キャッシュフロー計算書 71：連結キャッシュフロー計算書 72：連結キャッシュフロー計算書 73：会計上の変更及び誤謬の訂正 74：会計上の変更及び誤謬の訂正 75：会計上の変更及び誤謬の訂正	回			
テキスト 参考文献	大原出版株式会社 1級商簿会計テキスト・問題集・解答集				
成績基準	出席状況や取り組み姿勢、課題の提出状況が適切と判断される場合、授業内容に関して実施する模擬試験の得点率により次の通り評価する。80%以上は「優」、60%以上は「良」、40%以上は「可」、40%未満は「不可」とする。				
準備学習の内容	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				

大原簿記情報医療専門学校浜松校		学科名：総合ビジネス科総合ビジネスコース			
授業科目	上級工簿原計 I	授業形態	講義	区分	必修選択
年次	1	時期	前期	担当	岡井俊文
授業回数	75	単位	5	実務家	
授業目的	【目的】 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。				
概要	【概要】 中級までに学習した内容をより広く深く学習学習します。短期間での日商簿記1級等の合格を目指すため、受講にあたり中級までの学習内容についてハイレベルの習熟度を要します。				
到達目標	簿記検定1級に合格する能力を習得します。				
授業内容	回 01：原価計算総論、費目別計算 02：原価計算総論、費目別計算 03：原価計算総論、費目別計算 04：原価計算総論、費目別計算 05：原価計算総論、費目別計算 06：部門別計算 07：部門別計算 08：部門別計算 09：部門別計算 10：部門別計算 11：個別原価計算 12：個別原価計算 13：個別原価計算 14：個別原価計算 15：個別原価計算	回 16：総合原価計算 1 17：総合原価計算 1 18：総合原価計算 1 19：総合原価計算 1 20：総合原価計算 1 21：総合原価計算 2 22：総合原価計算 2 23：総合原価計算 2 24：総合原価計算 2 25：総合原価計算 2 26：標準原価計算 27：標準原価計算 28：標準原価計算 29：標準原価計算 30：標準原価計算			
テキスト 参考文献	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				
成績基準	取組姿勢や定期試験の結果に基づき総合評価を行い、80点以上を優、70点以上を良、60点以上を可、59点以下を不可とする。				
準備学習の内容	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。				

大原簿記情報医療専門学校浜松校		学科名：総合ビジネス科総合ビジネスコース			
授業科目	上級工簿原計 I	授業形態	講義	区分	必修選択
年次	1	時期	前期	担当	岡井俊文
授業回数	75	単位	5	実務家	
授業目的	【目的】 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。				
概要	【概要】 中級までに学習した内容をより広く深く学習学習します。短期間での日商簿記1級等の合格を目指すため、受講にあたり中級までの学習内容についてハイレベルの習熟度を要します。				
到達目標	簿記検定1級に合格する能力を習得します。				
授業内容	回 31：短期利益計画 32：短期利益計画 33：短期利益計画 34：短期利益計画 35：短期利益計画 36：直接原価計算 37：直接原価計算 38：直接原価計算 39：直接原価計算 40：直接原価計算 41：予算編成 42：予算編成 43：予算編成 44：予算編成 45：予算編成	回 46：予算統制 47：予算統制 48：予算統制 49：予算統制 50：予算統制 51：業務的意思決定 1 52：業務的意思決定 1 53：業務的意思決定 1 54：業務的意思決定 1 55：業務的意思決定 1 56：業務的意思決定 2 57：業務的意思決定 2 58：業務的意思決定 2 59：業務的意思決定 2 60：業務的意思決定 2			
テキスト 参考文献	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				
成績基準	取組姿勢や定期試験の結果に基づき総合評価を行い、80点以上を優、70点以上を良、60点以上を可、59点以下を不可とする。				
準備学習の内容	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。				

大原簿記情報医療専門学校浜松校		学科名：総合ビジネス科総合ビジネスコース			
授業科目	上級工簿原計 I	授業形態	講義	区分	必修選択
年次	1	時期	前期	担当	岡井俊文
授業回数	75	単位	5	実務家	
授業目的	【目的】 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。				
概要	【概要】 中級までに学習した内容をより広く深く学習学習します。短期間での日商簿記1級等の合格を目指すため、受講にあたり中級までの学習内容についてハイレベルの習熟度を要します。				
到達目標	簿記検定1級に合格する能力を習得します。				
授業内容	回 61：事業部制 62：事業部制 63：事業部制 64：事業部制 65：事業部制 66：戦略的原価計算 67：戦略的原価計算 68：戦略的原価計算 69：戦略的原価計算 70：戦略的原価計算 71：総合問題対策 72：総合問題対策 73：総合問題対策 74：総合問題対策 75：総合問題対策	回			
テキスト 参考文献	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				
成績基準	取組姿勢や定期試験の結果に基づき総合評価を行い、80点以上を優、70点以上を良、60点以上を可、59点以下を不可とする。				
準備学習の内容	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。				

大原簿記情報医療専門学校浜松校		学科名：総合ビジネス科総合ビジネスコース			
授業科目	上級簿記演習	授業形態	演習	区分	必修選択
年次	1	時期	前期	担当	岡井俊文 松永年史
授業回数	30	単位	2	実務家	実務経験あり
授業目的	【目的】 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、経済の仕組みや動きの理解等の社会人としての基礎を身に付ける。				
概要	【概要】 上級工簿原計Ⅰで学習した内容を前提に、本試験形式の問題を使用して問題の解答に取り組み、解説で内容の定着を図る。				
到達目標	簿記検定1級に合格する能力を習得。				
授業内容	回 01：第1回日商簿記1級対策模試 02：第1回日商簿記1級対策模試 03：第1回日商簿記1級対策模試 04：第1回日商簿記1級対策模試 05：第1回日商簿記1級対策模試 06：第1回日商簿記1級対策模試 07：第1回日商簿記1級対策模試 08：第1回日商簿記1級対策模試 09：第2回日商簿記1級対策模試 10：第2回日商簿記1級対策模試 11：第2回日商簿記1級対策模試 12：第2回日商簿記1級対策模試 13：第2回日商簿記1級対策模試 14：第2回日商簿記1級対策模試 15：第2回日商簿記1級対策模試	回 16：第2回日商簿記1級対策模試 17：第3回日商簿記1級対策模試 18：第3回日商簿記1級対策模試 19：第3回日商簿記1級対策模試 20：第3回日商簿記1級対策模試 21：第3回日商簿記1級対策模試 22：第3回日商簿記1級対策模試 23：第3回日商簿記1級対策模試 24：第3回日商簿記1級対策模試 25：第4回日商簿記1級対策模試 26：第4回日商簿記1級対策模試 27：第4回日商簿記1級対策模試 28：第4回日商簿記1級対策模試 29：第4回日商簿記1級対策模試 30：第4回日商簿記1級対策模試			
テキスト 参考文献	大原出版株式会社 日商簿記1級対策模擬試験				
成績基準	取組姿勢や定期試験の結果に基づき総合評価を行い、80点以上を優、70点以上を良、60点以上を可、59点以下を不可とする。				
準備学習の内容	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。				

大原簿記情報医療専門学校浜松校		学科名：総合ビジネス科総合ビジネスコース			
授業科目	上級簿記演習	授業形態	演習	区分	必修選択
年次	1	時期	前期	担当	岡井俊文 松永年史
授業回数	30	単位	2	実務家	実務経験あり
授業目的	【目的】 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、経済の仕組みや動きの理解等の社会人としての基礎を身に付ける。				
概要	【概要】 上級工簿原計Ⅰで学習した内容を前提に、本試験形式の問題を使用して問題の解答に取り組み、解説で内容の定着を図る。				
到達目標	簿記検定1級に合格する能力を習得。				
授業内容	回 31：第4回日商簿記1級対策模試 32：第4回日商簿記1級対策模試 33：第5回日商簿記1級対策模試 34：第5回日商簿記1級対策模試 35：第5回日商簿記1級対策模試 36：第5回日商簿記1級対策模試 37：第5回日商簿記1級対策模試 38：第5回日商簿記1級対策模試 39：第5回日商簿記1級対策模試 40：第5回日商簿記1級対策模試 41：第6回日商簿記1級対策模試 42：第6回日商簿記1級対策模試 43：第6回日商簿記1級対策模試 44：第6回日商簿記1級対策模試 45：第6回日商簿記1級対策模試	回 46：第6回日商簿記1級対策模試 47：第6回日商簿記1級対策模試 48：第6回日商簿記1級対策模試 49：日商簿記1級対策公開模試 50：日商簿記1級対策公開模試 51：日商簿記1級対策公開模試 52：日商簿記1級対策公開模試 53：日商簿記1級対策公開模試 54：日商簿記1級対策公開模試 55：日商簿記1級対策公開模試 56：日商簿記1級対策公開模試 57：日商簿記1級対策最終確認 58：日商簿記1級対策最終確認 59：日商簿記1級対策最終確認 60：日商簿記1級対策最終確認			
テキスト 参考文献	大原出版株式会社 日商簿記1級対策模擬試験				
成績基準	取組姿勢や定期試験の結果に基づき総合評価を行い、80点以上を優、70点以上を良、60点以上を可、59点以下を不可とする。				
準備学習の内容	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。				

大原簿記情報医療専門学校浜松校		学科名：総合ビジネス科総合ビジネスコース			
授業科目	PC入門	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	前期	担当	大野圭一郎 新村優希
授業回数	8	単位	1	実務家	実務経験あり
授業目的	【目的】 企業実務に正確かつ迅速に対応できるよう、表計算ソフトの基本的な操作スキルを習得する。				
概要	【概要】 ビジネスアプリケーションソフトを中心にオペレーティングおよび表計算技術を習得する。				
到達目標	Excelの基本的な機能を活用し、Exce文書処理技能検定3級を受験できる水準の能力を習得する。				
授業内容	回 01：ガイダンス～Windowsの基礎 02：アプリの基本操作～フォルダの作成・削除 03：Excelの概要～画面構成 04：データ入力の基礎 05：基本的なワークシートの編集と書式設定 06：グラフの作成と設定の変更 07：実技練習問題 08：実技模擬問題	回			
テキスト 参考文献	実教出版「30時間でマスターExcel」 サーティファイ「Excel表計算処理技能認定試験 問題集」				
成績基準	取組姿勢や定期試験の結果に基づき総合評価を行い、80点以上を優、70点以上を良、60点以上を可、59点以下を不可とする。				
準備学習の 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。				

大原簿記情報医療専門学校浜松校		学科名：総合ビジネス科総合ビジネスコース			
授業科目	PC対策 I (文書作成)	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	後期	担当	新村優希 西田裕香
授業回数	15	単位	2	実務家	実務経験あり
授業目的 概要	<p>【目的】 文書作成ソフトを用いて、ビジネス社会における基本的なビジネス文書を作成する能力を身につけるとともに、ワープロおよびビジネス文書作成に関する技能の向上を図る。</p> <p>【概要】 ビジネスアプリケーションソフトを中心に、基本的な操作方法および文書作成技術を習得する。</p>				
到達目標	Wordの基本的な機能を活用して、Word文書処理技能検定3級に合格できるレベルの能力を習得する。				
授業内容	回 01：ガイダンス～入力・訂正 02：保存と読み込み、印刷、複写・削除・移動 03：編集機能（文書や文字の書式） 04：表の編集 05：表の編集 06：画像、テキストボックスの挿入 07：テキストボックスの挿入、クリップアート 08：ワードアート、図形描画 09：図形描画、スマートアート 10：実技練習問題 11：実技練習問題 12：実技練習問題 13：実技模擬試験 14：実技模擬試験 15：実技模擬試験	回			
テキスト 参考文献	実教出版「30時間でマスターWord」 サーティファイ「Word文書処理技能認定試験 問題集」				
成績基準	取組姿勢や定期試験の結果に基づき総合評価を行い、80 点以上を優、70 点以上を良、60 点以上を可、59 点以下を不可とする。				
準備学習の 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。				

大原簿記情報医療専門学校浜松校		学科名：総合ビジネス科総合ビジネスコース			
授業科目	PC対策 I (表計算)	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	前期	担当	大野圭一郎 新村優希
授業回数	15	単位	2	実務家	実務経験あり
授業目的 概要	<p>【目的】 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応用的な技能を向上させる。</p> <p>【概要】 ビジネスアプリケーションソフトを中心にオペレーティングおよび表計算技術を習得する。</p>				
到達目標	Excelの基本的な関数や機能を活用して、Excel表計算技能検定3級に合格できるレベルの能力を習得する。				
授業内容	回 01：ガイダンス～オートフィル 02：行・列の削除・挿入・移動～セルの参照 03：オートカルク～ROUND関数等 04：IF関数とネスト 05：条件付き書式、スパークライン 06：各種のグラフ 07：各種のグラフ 08：データベース入門 09：Excelの応用 10：実技練習問題 11：実技練習問題 12：実技練習問題 13：実技模擬試験 14：実技模擬試験 15：実技模擬試験	回			
テキスト 参考文献	実教出版「30時間でマスターExcel」 サーティファイ「Excel表計算処理技能認定試験 問題集」				
成績基準	取組姿勢や定期試験の結果に基づき総合評価を行い、80点以上を優、70点以上を良、60点以上を可、59点以下を不可とする。				
準備学習の 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。				

大原簿記情報医療専門学校浜松校		学科名：総合ビジネス科総合ビジネスコース			
授業科目	PC対策(プレゼンテーション)	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	後期	担当	新村優希 西田裕香
授業回数	15	単位	2	実務家	実務経験あり
授業目的	【目的】 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。				
概要	【概要】 ビジネスアプリケーションソフトを中心にオペレーティング及びプレゼンテーション用資料作成技術を習得する。				
到達目標	PowerPointプレゼンテーション技能検定初級に合格する能力を習得する。				
授業内容	回 01：PowerPointの基本操作 02：オブジェクトの操作 03：配色・書式設定 04：グラフや図形の挿入 05：アニメーションの設定 06：本番での操作 07：プレゼンテーションの実施と反省 08：実技練習問題 09：実技練習問題 10：実技練習問題 11：実技練習問題 12：実技練習問題 13：実技模擬問題 14：実技模擬問題 15：実技模擬問題	回			
テキスト 参考文献	実教出版「30時間でマスター プレゼンテーション+PowerPoint」 サーティファイ 「PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験 問題集」				
成績基準	取組姿勢や定期試験の結果に基づき総合評価を行い、80 点以上を優、70 点以上を良、60 点以上を可、59 点以下を不可とする。				
準備学習の内容	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。				

大原簿記情報医療専門学校浜松校		学科名：総合ビジネス科総合ビジネスコース			
授業科目	就職対策(共通)	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	前期	担当	早川依里 新村優希
授業回数	8	単位	1	実務家	
授業目的	<p>【目的】 職場の基礎力を養うための基礎知識や考え方について理解・習得させ、自分流計画シートを活用した自己管理能力やグループワーク等を通じた協調行動力を養う。</p>				
概要	<p>【概要】 職場の基礎力を養うための基礎知識や考え方について説明するとともに、自分流計画シートの作成指導やグループワークを取り入れた授業を行う。</p>				
到達目標	自分流計画シートを活用して基本的な自己管理能力を高めるとともに、成果を出すための集団の一員として必要な協調性のある行動を行うことができる。				
授業内容	<p>回</p> <p>01：職場検定ガイダンス 02：職場で通用する身だしなみと立ち居振舞い 03：スケジュール管理の重要性と方法 04：自分流計画シートの作成 05：手帳記入と自己評価 06：組織としての協調性の重要性 07：クラス目標の話し合いと決定 08：組織の基礎知識</p>	回			
テキスト 参考文献	大原学園「トライアングル手帳」、大原学園「協調行動力テキスト」				
成績基準	取組姿勢、自己管理能力検定と協調行動力検定の結果を総合的に点数化し、80点以上を優、70点以上を良、60点以上を可、59点以下を不可とする。				
準備学習の 内容	自分流計画シートの作成とクラス目標について考えておく。また、職場検定に関する知識を復習しておくこと。				

大原簿記情報医療専門学校浜松校		学科名：総合ビジネス科総合ビジネスコース			
授業科目	就職対策 I（総ビ）	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	前期	担当	新村優希 西田裕香
授業回数	8	単位	1	実務家	実務経験あり
授業目的	<p>【目的】 学生が自分にとって幸せな就職を実現することを最終目標として、そのために必要な基本的な就職支援を行う。</p>				
概要	<p>【概要】 就職後に必要となる基本的なIT活用力や海外行動力を高める講義を行い、さらにグループワークを通してコミュニケーション能力の向上を目指す。</p>				
到達目標	社会人として必要なIT活用力や海外行動力の基本を身に付け、社会で通用するコミュニケーション能力を一定程度まで向上させる。				
授業内容	<p>回</p> <p>01：基本的なIT活用力の向上研修 02：基本的な海外行動力向上研修 03：グループワーク（他者との関わり方①） 04：グループワーク（他者との関わり方②） 05：コミュニケーション能力向上研修（富士宮①） 06：コミュニケーション能力向上研修（富士宮②） 07：コミュニケーション能力向上研修（富士宮③） 08：コミュニケーション能力向上研修（富士宮④）</p>	回			
テキスト参考文献	名古屋大原学園「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」				
成績基準	取組姿勢、課題の提出状況の評価を行うとともに、必要に応じて授業内容に基づいた習熟度合いの測定を行い、総合的に点数化する。80点以上を優、70点以上を良、60点以上を可、59点以下を不可とする。				
準備学習の内容	職場検定対策で学んだ知識を復習し、職場検定試験に備えるとともに、授業内の各研修内容に基づいたテーマについて考察しておく。				

大原簿記情報医療専門学校浜松校		学科名：総合ビジネス科総合ビジネスコース			
授業科目	就職対策Ⅱ（総ビ）	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	後期	担当	新村優希 西田裕香
授業回数	30	単位	4	実務家	実務経験あり
授業目的	【目的】 就職活動を円滑かつ効率的に進めることを目的とし、人生設計の基礎を身につけることで、自分で考え、行動し、決断できる学生の育成を目指す。				
概要	【概要】 将来の職業意識を高めるとともに、就職試験対策に必要な基礎知識の習得や自己分析などの受験準備指導を、集団形式と個別形式を交えて行う。				
到達目標	社会に認められ内定を獲得することを通して、学生から社会人へと精神的に成長したことを実感できるようになる。				
授業内容	回 01：就職に対する心構え 02：就職に対する心構え 03：自己管理と協調行動に基づく実践 04：自己管理と協調行動に基づく実践 05：報告連絡相談の必要性和重要性 06：報告連絡相談の必要性和重要性 07：報告連絡相談の必要性和重要性 08：報告連絡相談の必要性和重要性 09：就職活動における身だしなみ 10：就職活動における身だしなみ 11：就職活動における身だしなみ 12：就職活動における身だしなみ 13：仕事選びと企業選びの基礎知識 14：仕事選びと企業選びの基礎知識 15：仕事選びと企業選びの基礎知識	回 16：仕事選びと企業選びの基礎知識 17：自己分析と自己PR文の作成 18：自己分析と自己PR文の作成 19：自己分析と自己PR文の作成 20：自己分析と自己PR文の作成 21：自己分析と自己PR文の作成 22：自己分析と自己PR文の作成 23：企業アクセス方法の確立 24：企業アクセス方法の確立 25：就職活動に必要な応募書類の準備と作成 26：就職活動に必要な応募書類の準備と作成 27：就職活動に必要な応募書類の準備と作成 28：就職活動に必要な応募書類の準備と作成 29：就職活動に必要な応募書類の準備と作成 30：就職活動に必要な応募書類の準備と作成			
テキスト 参考文献	大原学園「就職ガイドブック」「就職ノートブック」				
成績基準	取組姿勢、課題の提出状況の評価を行うとともに、必要に応じて授業内容に基づいた習熟度合いの測定を行い、総合的に点数化する。80点以上を優、70点以上を良、60点以上を可、59点以下を不可とする。				
準備学習の内容	就職に対する意識を高め、早期に就職活動を開始できるよう自己計画と自己管理を行う。				

大原簿記情報医療専門学校浜松校		学科名：総合ビジネス科総合ビジネスコース			
授業科目	企画プレゼン基礎	授業形態	実習	区分	必修
年次	1	時期	前期	担当	新村優希 西田裕香
授業回数	30	単位	2	実務家	実務経験あり
授業目的	【目的】 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。				
概要	【概要】 各種イベントを企画運営する外部団体の職員等を講師とし、イベント企画を考える上で必要な知識と能力を養う。グループごとになり学生自身が実現可能な企画を考案し発表する。				
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。				
授業内容	回 01：企画書の構成要素について 02：企画書の構成要素について 03：企画書の作成 04：企画書の作成 05：企画書の作成 06：企画書の作成 07：企画書の作成 08：企画書の作成 09：企画内容の中間報告会及び助言 10：企画内容の中間報告会及び助言 11：企画内容の修正 12：企画内容の修正 13：企画内容の修正 14：企画内容の修正 15：プレゼン資料の作成	回 16：プレゼン資料の作成 17：プレゼン資料の作成 18：プレゼン資料の作成 19：プレゼン資料の作成 20：発表会進行表の作成および役割分担 21：発表会進行表の作成および役割分担 22：発表会進行表の作成および役割分担 23：リハーサルの実施 24：リハーサルの実施 25：リハーサルの実施 26：企画発表 27：企画発表 28：企画発表 29：発表会の振り返り・レポートの作成 30：発表会の振り返り・レポートの作成			
テキスト 参考文献	特になし				
成績基準	取組姿勢や発表内容の評価を行い、80 点以上を優、70 点以上を良、60 点以上を可、59 点以下を不可とする。				
準備学習の内容	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。				

大原簿記情報医療専門学校浜松校		学科名：総合ビジネス科総合ビジネスコース			
授業科目	企画プレゼン実習Ⅰ	授業形態	実習	区分	必修
年次	1	時期	後期	担当	新村優希 西田裕香
授業回数	30	単位	2	実務家	実務経験あり
授業目的	【目的】 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。				
概要	【概要】 インターンシップによる体験や外部講師による講演等を実施し、企画プレゼン基礎を通して習得したことを活かして、ビジネスマナーや企画・運営業務を疑似体験する。				
到達目標	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。				
授業内容	回 01：イベント趣旨説明、グループ告知 02：グループワーク（企画立案、発表準備） 03：グループワーク（企画立案、発表準備） 04：グループワーク（企画立案、発表準備） 05：各班プレゼンテーション発表 06：投票にて代表企画案の決定 07：実行委員長と各責任者の選出、役割分担 08：外部講師の方との打合せ、下見 09：外部講師の方との打合せ、下見 10：職員への現状報告 11：資材・書類製作 12：資材・書類製作 13：他クラスへの告知 14：参加者集計 15：職員への現状報告	回 16：外部講師への参加者・イベント内容報告 17：書類作成、PP資料作成 18：書類作成、PP資料作成 19：書類作成、PP資料作成 20：書類作成、PP資料作成 21：校内リハーサル 22：校内リハーサル 23：スケジュール・役割分担表の見直しと修正 24：校内リハーサル 25：校内リハーサル 26：校内リハーサル 27：校内リハーサル 28：校内リハーサル 29：当日使用のデータ・物品準備 30：当日使用のデータ・物品準備			
テキスト 参考文献	特になし				
成績基準	取組姿勢や発表内容の評価を行い、80点以上を優、70点以上を良、60点以上を可、59点以下を不可とする。				
準備学習の内容	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。				

大原簿記情報医療専門学校浜松校		学科名：総合ビジネス科総合ビジネスコース			
授業科目	企画プレゼン実習Ⅱ	授業形態	実習	区分	必修
年次	1	時期	後期	担当	新村優希 西田裕香
授業回数	30	単位	2	実務家	実務経験あり
授業目的	【目的】 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。				
概要	【概要】 インターンシップによる体験や外部講師による講演等を実施し、企画プレゼン基礎を通して習得したことを活かして、ビジネスマナーや企画・運営業務を疑似体験する。				
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。				
授業内容	回 01：会場の設営、来場者の受付、誘導 02：会場の設営、来場者の受付、誘導 03：会場の設営、来場者の受付、誘導 04：会場の設営、来場者の受付、誘導 05：実施(司会、機材操作、その他運営) 06：実施(司会、機材操作、その他運営) 07：実施(司会、機材操作、その他運営) 08：振り返りと反省、引継ぎ資料作成 09：振り返りと反省、引継ぎ資料作成 10：振り返りと反省、引継ぎ資料作成 11：振り返りと反省、引継ぎ資料作成 12：実施後の報告書作成と提出 13：実施後の報告書作成と提出 14：実施後の報告書作成と提出 15：実施後の報告書作成と提出	回			
テキスト 参考文献	特になし				
成績基準	取組姿勢や発表内容の評価を行い、80点以上を優、70点以上を良、60点以上を可、59点以下を不可とする。				
準備学習の内容	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。				

大原簿記情報医療専門学校浜松校		学科名：総合ビジネス科総合ビジネスコース			
授業科目	秘書基礎	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	前期	担当	新村優希 西田裕香
授業回数	45	単位	3	実務家	実務経験あり
授業目的	【目的】 主に接客系事務職に従事するための能力育成を目的に、秘書技能検定2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。				
概要	【概要】 上司の手助けを適切に行うために、効率の良い業務処理と好感度の高い対応方法を学ぶ。また、ビジネス文書作成や文書管理の方法など、事務職としての基本技能を習得する。				
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。				
授業内容	回 01：秘書検定の概要 02：必要とされる資質 03：必要とされる資質 04：必要とされる資質 05：必要とされる資質 06：必要とされる資質 07：必要とされる資質 08：必要とされる資質 09：職務知識 10：職務知識 11：職務知識 12：職務知識 13：職務知識 14：職務知識 15：職務知識	回 16：職務知識 17：職務知識 18：職務知識 19：職務知識 20：職務知識 21：職務知識 22：一般知識 23：一般知識 24：一般知識 25：一般知識 26：一般知識 27：一般知識 28：一般知識 29：一般知識 30：一般知識			
テキスト 参考文献	早稲田教育出版「クイックマスター 2級」「実問題集 2級」				
成績基準	取組姿勢や定期試験の結果に基づき総合評価を行い、80 点以上を優、70 点以上を良、60 点以上を可、59 点以下を不可とする。				
準備学習の 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。				

大原簿記情報医療専門学校浜松校		学科名：総合ビジネス科総合ビジネスコース			
授業科目	秘書基礎	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	前期	担当	新村優希 西田裕香
授業回数	45	単位	3	実務家	実務経験あり
授業目的	【目的】 主に接客系事務職に従事するための能力育成を目的に、秘書技能検定2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。				
概要	【概要】 上司の手助けを適切に行うために、効率の良い業務処理と好感度の高い対応方法を学ぶ。また、ビジネス文書作成や文書管理の方法など、事務職としての基本技能を習得する。				
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。				
授業内容	回 31：マナー・接遇 32：マナー・接遇 33：マナー・接遇 34：マナー・接遇 35：技能 36：技能 37：技能 38：過去問題演習 39：過去問題演習 40：過去問題演習 41：過去問題演習 42：過去問題演習 43：過去問題演習 44：過去問題演習 45：過去問題演習	回			
テキスト 参考文献	早稲田教育出版「クイックマスター 2級」「実問題集 2級」				
成績基準	取組姿勢や定期試験の結果に基づき総合評価を行い、80 点以上を優、70 点以上を良、60 点以上を可、59 点以下を不可とする。				
準備学習の 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。				

大原簿記情報医療専門学校浜松校		学科名：総合ビジネス科総合ビジネスコース			
授業科目	秘書応用	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	後期	担当	新村優希 西田裕香
授業回数	45	単位	3	実務家	実務経験あり
授業目的	【目的】 主に接客系事務職に従事するための能力育成を目的に、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。				
概要	【概要】 高い水準で上司の手助けを行うために、より効率の良い業務処理と好感度の高い対応方法を学ぶ。また、上司や後輩への対応時における判断力も筆記試験や面接試験を通じて習得する。				
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。				
授業内容	回 01：ガイダンス・検定の概要 02：必要とされる資質 03：必要とされる資質 04：必要とされる資質 05：必要とされる資質 06：必要とされる資質 07：職務知識 08：職務知識 09：職務知識 10：職務知識 11：職務知識 12：職務知識 13：職務知識 14：職務知識 15：職務知識	回 16：職務知識 17：職務知識 18：職務知識 19：一般知識 20：一般知識 21：一般知識 22：一般知識 23：一般知識 24：一般知識 25：一般知識 26：技能 27：技能 28：技能 29：技能 30：技能			
テキスト 参考文献	早稲田教育出版「クイックマスター 準1級」「実問題集 準1級」等				
成績基準	取組姿勢や定期試験の結果に基づき総合評価を行い、80点以上を優、70点以上を良、60点以上を可、59点以下を不可とする。				
準備学習の 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。				

大原簿記情報医療専門学校浜松校		学科名：総合ビジネス科総合ビジネスコース			
授業科目	秘書応用	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	後期	担当	新村優希 西田裕香
授業回数	45	単位	3	実務家	実務経験あり
授業目的	【目的】 主に接客系事務職に従事するための能力育成を目的に、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。				
概要	【概要】 高い水準で上司の手助けを行うために、より効率の良い業務処理と好感度の高い対応方法を学ぶ。また、上司や後輩への対応時における判断力も筆記試験や面接試験を通じて習得する。				
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。				
授業内容	回 31：問題演習 32：問題演習 33：問題演習 34：問題演習 35：問題演習 36：問題演習 37：問題演習 38：問題演習 39：問題演習 40：問題演習 41：実技対策 42：実技対策 43：実技対策 44：実技対策 45：実技対策	回			
テキスト 参考文献	早稲田教育出版「クイックマスター 準1級」「実問題集 準1級」等				
成績基準	取組姿勢や定期試験の結果に基づき総合評価を行い、80点以上を優、70点以上を良、60点以上を可、59点以下を不可とする。				
準備学習の 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。				

大原簿記情報医療専門学校浜松校		学科名：総合ビジネス科総合ビジネスコース			
授業科目	プロジェクトマネジメント	授業形態	実習	区分	必修
年次	1	時期	後期	担当	新村優希 榊原大介
授業回数	45	単位	3	実務家	実務経験あり
授業目的	【目的】 現代社会は、少子高齢化や消費者のライフスタイルの多様化、グローバル化の進展、IT化の加速などにより、ビジネス環境が日々大きく変化している。本科目では、このような変化に柔軟かつ的確に対応できる力を養うことを目的とする。				
概要	【概要】 マーケティングをはじめ、仕入・在庫管理、売り場づくり、接客マナー、人事・労務など、企業経営および店舗運営に関する基礎的かつ実践的な知識を体系的に修得する。				
到達目標	リテールマーケティング（販売士）検定試験3級合格レベルを目標とし、小売店運営の仕組みを理解するとともに、基礎的な知識と運営技術を身につけ、一定の管理業務を遂行できる能力を養う。				
授業内容	回 01：流通における小売業の基本 02：流通における小売業の基本 03：組織形態別小売業の基本 04：組織形態別小売業の基本 05：店舗形態別小売業の基本的役割 06：店舗形態別小売業の基本的役割 07：商業集積の基本 08：商業集積の基本 09：商品の基本 10：商品の基本 11：マーチャンダイジングの基本 12：マーチャンダイジングの基本 13：商品計画の基本 14：商品計画の基本 15：販売計画及び仕入計画の基本	回 16：販売計画及び仕入計画の基本 17：価格設定の基本 18：価格設定の基本 19：在庫管理の基本 20：在庫管理の基本 21：販売管理の基本 22：販売管理の基本 23：包装技術の基本 24：包装技術の基本 25：ディスプレイの基本 26：ディスプレイの基本 27：小売業のマーケティングの基本 28：小売業のマーケティングの基本 29：顧客満足経営の基本 30：顧客満足経営の基本			
テキスト 参考文献	実教出版株式会社「レクチャー&トレーニング 日商リテールマーケティング（販売士）検定試験3級」				
成績基準	取組姿勢や定期試験の結果に基づき総合評価を行い、80点以上を優、70点以上を良、60点以上を可、59点以下を不可とする。				
準備学習の内容	次回の授業までにテキストを使い、学習範囲内の理解を深めるとともに課題を見つけること。				

大原簿記情報医療専門学校浜松校		学科名：総合ビジネス科総合ビジネスコース			
授業科目	プロジェクトマネジメント	授業形態	実習	区分	必修
年次	1	時期	後期	担当	新村優希 榊原大介
授業回数	45	単位	3	実務家	実務経験あり
授業目的 概要	<p>【目的】 現代社会は、少子高齢化や消費者のライフスタイルの多様化、グローバル化の進展、IT化の加速などにより、ビジネス環境が日々大きく変化している。本科目では、このような変化に柔軟かつ的確に対応できる力を養うことを目的とする。</p> <p>【概要】 マーケティングをはじめ、仕入・在庫管理、売り場づくり、接客マナー、人事・労務など、企業経営および店舗運営に関する基礎的かつ実践的な知識を体系的に修得する。</p>				
到達目標	リテールマーケティング（販売士）検定試験3級合格レベルを目標とし、小売店運営の仕組みを理解するとともに、基礎的な知識と運営技術を身につけ、一定の管理業務を遂行できる能力を養う。				
授業内容	回 31：商圏の設定と出店の基本 32：商圏の設定と出店の基本 33：リージョナルプロモーションの基本 34：リージョナルプロモーションの基本 35：顧客志向型売場づくりの基本 36：顧客志向型売場づくりの基本 37：販売員の役割の基本 38：販売員の役割の基本 39：販売員の法令知識 40：販売員の法令知識 41：小売業の計数管理 42：小売業の計数管理 43：店舗管理の基本 44：店舗管理の基本 45：店舗管理の基本	回			
テキスト 参考文献	実教出版株式会社「レクチャー&トレーニング 日商リテールマーケティング（販売士）検定試験3級」				
成績基準	取組姿勢や定期試験の結果に基づき総合評価を行い、80点以上を優、70点以上を良、60点以上を可、59点以下を不可とする。				
準備学習の内容	次回の授業までにテキストを使い、学習範囲内の理解を深めるとともに課題を見つけること。				

大原簿記情報医療専門学校浜松校		学科名：総合ビジネス科総合ビジネスコース			
授業科目	キャリアデベロップメントA	授業形態	講義	区分	必修選択
年次	1	時期	前期	担当	早川依里 岡井俊文
授業回数	10	単位	1	実務家	実務経験あり
授業目的	【目的】 医療保険制度の概要を理解するとともに、外来診療に伴う医療請求（診療報酬）の初歩的な知識やレセプト作成技術を習得する。				
概要	【概要】 主に医療保険制度の概要と初歩的な基本診療料（初診料、再診料）を取り扱い、医療業界で働くことに対する意欲の確認と自己適性を判断しやすくなるような授業を行う。				
到達目標	医療保険制度の概要と初歩的な基本診療料に関する知識やレセプト作成技術を身に付ける。				
授業内容	回 01：医療保険制度① 02：医療保険制度② 03：初診料① 04：初診料② 05：初診料③ 06：再診料① 07：再診料② 08：再診料③ 09：問題演習（復習） 10：問題演習（復習）	回			
テキスト 参考文献	医学通信社「診療報酬点数早見表」 大原出版株式会社「医療請求事務テキスト」				
成績基準	定期試験の結果に基づき評価を行い、80点以上を優、70点以上を良、60点以上を可、59点以下を不可とする。				
準備学習の内容	終了した授業範囲の内容を理解できるようテキストを見返すと同時に、練習問題を解き、次回の授業に備えること。				

大原簿記情報医療専門学校浜松校		学科名：総合ビジネス科総合ビジネスコース			
授業科目	キャリアデベロップメントB	授業形態	講義	区分	必修選択
年次	1	時期	前期	担当	松永年史 渡辺将史
授業回数	10	単位	1	実務家	実務経験あり
授業目的	【目的】 税理士試験会計科目の学習内容の理解。				
概要	【概要】 税理士試験の会計科目である簿記論、財務諸表論の導入を学ぶ。				
到達目標	会計科目の学習に向けて、初歩的な計算力と理論を身に付ける。				
授業内容	回 01：簿記論基礎問題 02：簿記論基礎問題 03：簿記論基礎問題 04：簿記論基礎問題 05：財務諸表論概論 06：財務諸表論概論 07：財務諸表論概論 08：財務諸表論理論 09：財務諸表論理論 10：財務諸表論理論	回			
テキスト 参考文献	大原学園「簿記論」「財務諸表論」				
成績基準	定期試験の結果に基づき評価を行い、80点以上を優、70点以上を良、60点以上を可、59点以下を不可とする。				
準備学習の内容	終了した授業範囲の内容を理解できるようテキストを見返すと同時に、練習問題を解き、次回の授業に備えること。				

大原簿記情報医療専門学校浜松校		学科名：総合ビジネス科総合ビジネスコース			
授業科目	キャリアデベロップメントC	授業形態	講義	区分	必修選択
年次	1	時期	前期	担当	新村優希 榊原大介
授業回数	10	単位	1	実務家	実務経験あり
授業目的	【目的】 プレゼンテーションの基本を学び、それを基礎として初歩的なビジネス思考を理解する。				
概要	【概要】 与えられた条件のもとで、自分の持つ情報・事実・考えなどを相手に分かりやすく正確に伝え、理解・納得してもらうためのプレゼンテーション技術を身につける。				
到達目標	視覚資料を作成し、それをを用いて実際にプレゼンテーションを実施できるようになる。				
授業内容	回 01：プレゼンテーションの概要 02：ストーリーづくり① 03：ストーリーづくり② 04：視覚資料の作成 05：視覚資料の作成 06：リハーサルによる確認① 07：リハーサルによる確認② 08：プレゼンテーションの実施 09：プレゼンテーションの実施 10：プレゼンテーションの振り返り	回			
テキスト 参考文献	実教出版「30時間でマスター プレゼンテーション+PowerPoint」				
成績基準	定期試験の結果に基づき評価を行い、80点以上を優、70点以上を良、60点以上を可、59点以下を不可とする。				
準備学習の内容	終了した授業範囲の内容を理解できるようテキストを見返すと同時に、練習問題を解き、次回の授業に備えること。				

大原簿記情報医療専門学校浜松校		学科名：総合ビジネス科総合ビジネスコース			
授業科目	キャリアデベロップメントD	授業形態	講義	区分	必修選択
年次	1	時期	前期	担当	大野圭一郎
授業回数	10	単位	1	実務家	実務経験あり
授業目的	【目的】 基本情報処理の初歩を学び理解をする				
概要	【概要】 進数計算、コンピュータの構成要素基礎、データベース基礎、ネットワーク基礎、アルゴリズム基礎を学び基本情報技術者試験の基礎的な内容を学ぶ				
到達目標	基本情報技術者の初歩的な内容を学び、理解をする。				
授業内容	回 01：進数計算 02：コンピュータの構成要素 03：データベース正規化 04：IPアドレス 07～10：基礎的なアルゴリズム	回			
テキスト 参考文献	大原出版「基本情報技術者テキスト」				
成績基準	確認テストの結果に基づき評価を行い、80点以上を優、70点以上を良、60点以上を可、59点以下を不可とする。				
準備学習の内容	終了した授業範囲の内容を理解できるようテキストを見返すと同時に、練習問題を解き、次回の授業に備えること。				