

授業計画(シラバス)

科目名	キャリアプラン I		指導担当者名	遠藤 紀子
実務経験				実務経験:
開講時期	通年	対象学科学年	会計ビジネス科1年	
授業方法	講義:◎	演習:	実習:○	実技:
時間数	62時間	週時間数	2時間	
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・就職活動に向けての事前準備(ビジネスマナー、書類作成、報告連絡相談の徹底) ・求職票受理面接(1月実施予定) ・コミュニケーション力の向上(入学時→進級時の成長を確かめる) ・iPadの積極的な活用(データでの情報共有) 			
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>			
使用教材	面接対策&ビジネスマナーのテキスト、iPad、プリント			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業 計画 前期	1	オリエンテーション	自己紹介、今後の授業の進め方	
	2	カレトモの説明	就職支援システム、申請書発行サービスの使い方について説明	
	3	バスハイク	バスハイクの事前事後学習	
	4	ビジネスマナー基礎編	社会人になるとは	
	5	ビジネスマナー基礎編	社会人になるとは	
	6	ビジネスマナー基礎編	基本動作・言葉遣い	
	7	ビジネスマナー基礎編	電話対応	
	8	ビジネスマナー基礎編	電話対応	
	9	ビジネスマナー基礎編	電子メールのマナー	
	10	ビジネスマナー基礎編	ビジネスマナー基礎編の確認テスト	
	11	面接対策編	面接の目的	
	12	面接対策編	自己分析①	
	13	面接対策編	自己分析②	
	14	期末試験	期末試験	
	15	面接対策編	自己PR作成①	
	16	面接対策編	自己PR作成②	
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない				

授業計画(シラバス)

科目名	キャリアプラン I		指導担当者名	遠藤 紀子
実務経験				実務経験:
開講時期	通年	対象学科学年	会計ビジネス科1年	
授業方法	講義:◎	演習:	実習:○	実技:
時間数	62時間	週時間数	2時間	
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・就職活動に向けての事前準備(ビジネスマナー、書類作成、報告連絡相談の徹底) ・求職票受理面接(1月実施予定) ・コミュニケーション力の向上(入学時→進級時の成長を確かめる) ・iPadの積極的な活用(データでの情報共有) 			
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>			
使用教材	面接対策&ビジネスマナーのテキスト、iPad、プリント			
授業外学習の方法	課題プリントで自主学習			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業 計画 後 期	17	面接対策編	志望動機作成①	
	18	面接対策編	志望動機作成②	
	19	STEP研修に向けて	STEP研修に向けての心構え	
	20	面接対策編	エントリーシート・履歴書作成	
	21	マイナビ登録会	企業研究の仕方を学ぶ	
	22	面接対策編	企業訪問	
	23	面接対策編	面接試験	
	24	面接対策編	面接試験	
	25	面接対策編	面接練習(個人・集団)	
	26	面接対策編	面接練習(個人・集団)	
	27	グループディスカッション	グループディスカッションとは	
	28	グループディスカッション	グループディスカッションの実施	
	29	ビジネス文書	ビジネス文書の書き方	
	30	ビジネス文書	お礼状の書き方	
31	求職票受理面接	求職票受理面接		
32	就職活動スケジュール	就職活動のスケジュールを組む		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない				

授業計画(シラバス)

科目名	簿記講義 I	指導担当者名	田浦 学
実務経験			実務経験:
開講時期	前期	対象学科学年	会計ビジネス科1年
授業方法	講義:○	演習:	実習: 実技:
時間数	26時間	週時間数	13時間
学習到達目標	簿記学習未経験者に対する講義(経験者に対しても)を実施し、商業簿記の基礎を理解させる。主に仕訳の仕組み、財務諸表のひな形について理解をさせる。放課後等に自習する習慣を身につけさせる。		
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。		
使用教材	日商簿記2級商業簿記合格テキスト、同ドリル問題集(TAC出版)		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業 計画 前期	1	新株発行 剰余金の配当 税金 商品販売 手形 銀行勘定調整表	新株発行 剰余金の配当 税金 商品販売 手形 銀行勘定調整表の基礎を講義、問題演習を行う。また毎日授業終了分の宿題を出す
	2	固定資産 リース 引当金 無形固定	固定資産 リース 引当金 無形固定の基礎を講義、問題演習を行う。また毎日授業終了分の宿題を出す
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	簿記基礎 I	指導担当者名	田浦 学
実務経験			実務経験:
開講時期	前期	対象学科学年	会計ビジネス科1年
授業方法	講義:○	演習:	実習: 実技:
時間数	62時間	週時間数	13時間
学習到達目標	確実に日商簿記検定2級取得に向けて、過去問題にて演習を積み、理解をより深めさせることを目的とする。		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	合格するための日商簿記2級過去問題集		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業 計画 前期	1		
	2		
	3	有価証券 外貨換算会計 伝票 費用の見越し 繰延	有価証券 外貨換算会計 伝票 費用の見越し繰延の基礎を講義、問題演習を行う。また毎日授業終了分の宿題を出す
	4	精算表と財務諸表の作成演習	精算表と財務諸表の作成演習
	5	精算表と財務諸表の作成演習	仕訳対策 第二問対策 第三問対策を実施し、全ての問題に対しての免疫をつけていきます。
	6	総合問題・答練演習	TAC答練を使用した本番試験対策を実施し本番慣れを図る。
	7	総合問題・答練演習	TAC答練を使用した本番試験対策を実施し本番慣れを図る。
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	簿記演習 I	指導担当者名	大坂 友子
実務経験			実務経験:
開講時期	前期	対象学科学年	会計ビジネス科1年
授業方法	講義:	演習:○	実習: 実技:
時間数	105時間	週時間数	15時間
学習到達目標	日商簿記検定1級取得に向けて、まずは特殊商品売買論点より講義を行う。状況に応じて同テキスト・トレーニング(1)に移行し、継続して講義・演習を実施する。		
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。		
使用教材	2級TAC答練 合格テキストシリーズ 日商簿記1級商業簿記・会計学(2)及びトレーニング		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 前期	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8	総合問題・答練演習	TAC答練を使用した本番試験対策を実施し本番慣れを図る。
	9	簿記一巡の手続き・商品売買の会計処理と原価率利益率	簿記の全体的な流れと商品売買における原価率利益率の理解
	10	棚卸資産・一般原則その他の基本原則	一般商品販売特に期末評価・売価還元法の理解と諸原則の理解
	11	現金預金・金銭債権貸倒引当金 商業簿記Ⅱ 総仕上げ(期末試験)	個別論点の現金・預金と貸倒引当金の処理の理解
	12	割賦販売・委託販売	特殊商品販売の割賦販売・委託販売を中心に試用販売・未着品販売の理解
	13	未着品販売・試用販売	特殊商品販売の割賦販売・委託販売を中心に試用販売・未着品販売の理解
	14	長期請負工事	長期請負工事の計算方法の理解
	15	総合問題・答練演習	TAC答練を使用した本番試験対策を実施し本番慣れを図る。
	16		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	簿記応用演習 I	指導担当者名	大坂 友子
実務経験			実務経験:
開講時期	通年	対象学科学年	会計ビジネス科1年
授業方法	講義:	演習:○	実習: 実技:
時間数	94時間	週時間数	15時間
学習到達目標	総合論点の講義及び演習。特殊論点を含み理解を深めさせる。検定試験が11月であることから基礎的な答案練習を意識した演習を実施する。		
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。		
使用教材	合格テキストシリーズ 日商簿記1級商業簿記・会計学(1)・(3)及びトレーニング		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 前期	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15	有価証券	有価証券の期末評価の処理の理解
	16	有形固定資産	有形固定資産の減価償却を中心とした理解
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	簿記応用演習 I	指導担当者名	大坂 友子
実務経験			実務経験:
開講時期	通年	対象学科学年	会計ビジネス科1年
授業方法	講義:	演習:○	実習: 実技:
時間数	94時間	週時間数	15時間
学習到達目標	総合論点の講義及び演習。特殊論点を含み理解を深めさせる。検定試験が11月であることから基礎的な答案練習を意識した演習を実施する。		
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。		
使用教材	合格テキストシリーズ 日商簿記1級商業簿記・会計学(1)・(3)及びトレーニング		
授業外学習の方法	課題プリントで自主学習		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 後期	17	引当金・退職給付会計・社債	退職給付会計を中心とした引当金の理解
	18	リース取引・無形固定資産・繰延資産・研究開発費等 商業簿記演習Ⅱ 総仕上げ(期末試験)	リース会計処理・ソフトウェアの処理を中心とした理解
	19	純資産(資本)	会社法改正論点の純資産の部の理解
	20	デリバティブ取引・外貨換算会計・税効果会計 商業簿記演習Ⅲ 総仕上げ(期末試験)	為替予約・税効果会計の処理を中心とした理解
	21	本支店会計・キャッシュ・フロー会計	構造論点の本支店会計・キャッシュ・フロー会計の理解
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		
31			
32			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	簿記直前演習 I	指導担当者名	大坂 友子
実務経験			実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	会計ビジネス科1年
授業方法	講義:	演習:○	実習: 実技:
時間数	56時間	週時間数	13時間
学習到達目標	11月の検定試験受験に向けての基礎力養成講座の位置づけ。実際の過去問題を噛み砕いて説明し、理解を深めさせることを目的とする。		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	合格するための日商簿記1級過去問題集		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業 計画 後期	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22	企業結合・合併、連結会計	構造論点の合併会計・株式交換移転・分割の処理、成果連結の理解
	23	総合問題 商業簿記総仕上げ(期末試験)	過去問題集・答練問題などを使用して演習
	24	商業簿記・会計学総仕上げ答練会	予想問題集・模擬問題集にて対応
	25	商業簿記・会計学総仕上げ答練会	予想問題集・模擬問題集にて対応
	26	商業簿記・会計学総仕上げ答練会	予想問題集・模擬問題集にて対応
	27		
	28		
	29		
	30		
31			
32			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	簿記講義Ⅱ	指導担当者名	和泉 一彰
実務経験			実務経験:
開講時期	前期	対象学科学年	会計ビジネス科1年
授業方法	講義:○	演習:	実習: 実技:
時間数	30時間	週時間数	15時間
学習到達目標	日商簿記2級の合格に向けた対策授業。工業簿記の基礎から原価計算までの理解を目指す。		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	テキスト、問題集		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 前期	1	工業簿記の基礎、費目別	勘定連絡図の理解、材料・労務費・経費の原価について
	2	個別原価計算、部門別原価計算	原価計算と製造間接費の計算
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	簿記基礎Ⅱ	指導担当者名	和泉 一彰
実務経験			実務経験:
開講時期	前期	対象学科学年	会計ビジネス科1年
授業方法	講義:○	演習:	実習: 実技:
時間数	72時間	週時間数	15時間
学習到達目標	日商簿記2級の合格に向けた対策授業。標準原価計算や直接原価計算などを中心に日商簿記2級頻出論点の理解と模擬試験問題演習による応用力と実践力を身につける。		
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。		
使用教材	テキスト、問題集、過去問、模擬試験問題		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業 計画 前期	1		
	2		
	3	総合原価計算	単純総合原価計算と仕損・減損の理解、工程別や組別、等級別などの様々な原価計算
	4	財務諸表	損益計算書、貸借対照表、製造原価報告書の作成
	5	標準原価計算	標準原価計算と差異分析の計算
	6	直接原価計算、CVP、本社工場	直接原価計算と全部原価計算の財務諸表作成 損益分岐点や安全余裕率
	7	模擬問題演習	152回対策模擬問題の演習
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	簿記演習Ⅱ	指導担当者名	和泉 一彰
実務経験			実務経験:
開講時期	前期	対象学科学年	会計ビジネス科1年
授業方法	講義:	演習:○	実習: 実技:
時間数	117時間	週時間数	15時間
学習到達目標	日商簿記1級の合格に向けた対策授業。テキストⅠとⅡを中心に問題の理解と計算力の向上を目指す。		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	テキスト、問題集		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 前期	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8	費目別	材料、労務費、経費、製造間接費
	9	個別原価計算	原価計算表の作成と仕損・減損発生 of 仕訳
	10	部門別原価計算	階梯式配賦法と連立方程式法、単純基準配賦法と複数基準配賦法
	11	総合原価計算	正常仕損と異常仕損、増量のある追加材料
	12	総合原価計算	工程別総合原価計算の累加法と非累加法、等級別総合原価計算のプール計算法
	13	標準原価計算	第1法と第2法の計算の違い、差異分析の応用
	14	CVP	2種以上の製品のCVP
	a	直接原価計算	直接原価計算と全部原価計算
15			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	簿記応用演習Ⅱ	指導担当者名	和泉 一彰
実務経験			実務経験:
開講時期	通年	対象学科学年	会計ビジネス科1年
授業方法	講義:	演習:○	実習: 実技:
時間数	108時間	週時間数	15時間
学習到達目標	日商簿記1級の合格に向けた対策授業。テキストⅢを中心に問題の理解、各項目の計算力向上を目指す。		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	テキスト、問題集、過去問、模擬試験問題		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 前期	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15	復習	夏休み前の項目の復習
	16	業務的意思決定会計	自製と購入、追加加工、リニアプログラミング
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	簿記応用演習Ⅱ	指導担当者名	和泉 一彰
実務経験			実務経験:
開講時期	通年	対象学科学年	会計ビジネス科1年
授業方法	講義:	演習:○	実習: 実技:
時間数	108時間	週時間数	15時間
学習到達目標	日商簿記1級の合格に向けた対策授業。テキストⅢを中心に問題の理解、各項目の計算力向上を目指す。		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	テキスト、問題集、過去問、模擬試験問題		
授業外学習の方法	課題プリントで自主学習		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 後期	17	戦略的意思決定会計	設備投資
	18	事業部制	ROIとRI
	19	ハイテク管理会計	活動基準原価計算、品質管理会計
	20	計算演習	費目別、個別、部門別の演習
	21	計算演習	総合原価計算、標準の演習
	22	計算演習	CVP、直接原価計算の演習
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		
31			
32			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	簿記直前演習Ⅱ	指導担当者名	和泉 一彰
実務経験			実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	会計ビジネス科1年
授業方法	講義:	演習:○	実習: 実技:
時間数	66時間	週時間数	15時間
学習到達目標	日商簿記1級の合格に向けた対策授業。各項目ごとの基礎論点の確認と模擬試験問題による得点向上を目指す。		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	テキスト、問題集、過去問、模擬試験問		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 後期	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22	計算演習	業務的意思決定会計の演習
	23	計算演習	戦略的意思決定会計の演習
	24	計算演習	事業部、ハイテク管理会計の演習
	25	模擬問題演習	153回直前対策模擬問題演習
	26	模擬問題演習	153回直前対策模擬問題演習
	27		
	28		
	29		
	30		
31			
32			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	オフィス実務演習 I	指導担当者名	
実務経験			実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	会計ビジネス科1年
授業方法	講義:	演習:○	実習: 実技:
時間数	99時間	週時間数	15時間
学習到達目標	全経簿記上級の合格に向けた対策授業。各項目ごとの基礎論点の確認と過去問による得点向上を目指す。		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	テキスト、問題集、過去問、模擬試験問		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 後期	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27	商業簿記演習	費目別、個別
	28	商業簿記演習	部門別、総合原価計算、標準
	29	商業簿記演習	標準
	30	会計学演習	直接原価計算、CVP
31	会計学演習	意思決定	
32	会計学演習	事業部、ハイテク管理会計	
c	過去問演習	168回から189回までの過去問演習	
d	過去問演習	168回から189回までの過去問演習	
<p>履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない</p>			

授業計画(シラバス)

科目名	オフィス実務演習Ⅱ	指導担当者名	和泉 一彰
実務経験			実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	会計ビジネス科1年
授業方法	講義:	演習:○	実習: 実技:
時間数	111時間	週時間数	15時間
学習到達目標	全経簿記上級の合格に向けた対策授業。各項目ごとの基礎論点の確認と過去問による得点向上を目指す		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	テキスト、問題集、過去問、模擬試験問題		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 後期	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27	工業簿記演習	費目別、個別
	28	工業簿記演習	部門別、総合原価計算、標準
	29	工業簿記演習	標準
	30	原価計算演習	直接原価計算、CVP
31	原価計算演習	意思決定	
32	原価計算演習	事業部、ハイテク管理会計	
c	過去問演習	168回から189回までの過去問演習	
d	過去問演習	168回から189回までの過去問演習	
<p>履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない</p>			

授業計画(シラバス)

科目名	文書作成演習	指導担当者名	高橋 幸代
実務経験	IT会社にてインストラクター業務に18年間従事した経歴		実務経験: 有
開講時期	前期	対象学科学年	会計ビジネス科1年
授業方法	講義:	演習:○	実習: 実技:
時間数	34時間	週時間数	2時間
学習到達目標	文書作成の基本的な編集機能、罫線機能、図形機能を中心に詳細な操作方法を学習します。 Word 文書処理技能認定試験 3級 の合格を目指しています。		
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。		
使用教材	Microsoft Word2016 クイックマスター基本編、Word 文書処理技能認定試験 3級 問題集		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業 計画 前期	1	Chapter1 Wordの基本 Chapter2 文字の入力と編集の基本操作	Wordの起動 Wordの画面構成 既存の文書を開く 画面の操作 画面の表示モード Wordの終了、新規文書の作成 日本語入力システム 文字の入力と変換 単語の登録 文書の保存 文字の選択 文字列の編集とコピー・移動 操作アシストの使い方
	2	Chapter3 文書の編集	ページの書式設定 文字の書式設定 文字幅と文字間隔の設定 文字列の配置 字下げと行間の設定 禁則処理 罫線と網かけ
	3	Chapter4 文書の印刷	改ページの挿入 ヘッダーとフッターの設定 印刷イメージの確認方法 印刷の実行
	4	Chapter5 文書の作成	入力オートフォーマット/あいさつ文 入力オートフォーマット/段落番号 段落番号の書式設定 条書きの設定 タブ インデント クリックアンドタイプ ビジネス文書の作成例
	5	Chapter6 表を使った文書の作成	表の作成 表の選択方法 表の編集 表の装飾
	6	Chapter7 図形や画像を使った文書の作成	図形の作成 図形の編集 画像の挿入 横書きテキストボックスの挿入 ワードアートの挿入
	7	総合学習問題	問題実施後、解答解説
	8	練習問題 練習問題1	問題実施後、解答解説
	9	練習問題 練習問題2	問題実施後、解答解説
	10	練習問題 練習問題3	問題実施後、解答解説
	11	模擬問題 模擬問題1	問題実施後、解答解説
	12	模擬問題 模擬問題2	問題実施後、解答解説
	13	模擬問題 模擬問題3	問題実施後、解答解説
	14	模擬問題 模擬問題4	問題実施後、解答解説
	15	模擬問題 模擬問題5	問題実施後、解答解説
	16	模擬問題 模擬問題6	問題実施後、解答解説
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	表計算演習		指導担当者名	高橋 幸代	
実務経験	IT会社にてインストラクター業務に18年間従事した経歴			実務経験:	有
開講時期	前期	対象学科学年	会計ビジネス科1年		
授業方法	講義:	演習:○	実習:	実技:	
時間数	32時間		週時間数	2時間	
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・Excelの基本操作を学び、問題演習を解けるようにする ・表計算処理技能認定試験3級の合格 				
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>				
使用教材	Excelクイックマスター2016基本編、Excel表計算処理技能認定試験3級問題集				
授業外学習の方法	放課後等を利用したの自主学习				
学期	ターム	項目	内容・準備資料等		
授業 計画 後 期	17	Chapter1	Excelの基本(練習問題1～3)		
	18	Chapter2	データの編集(練習問題1～3)		
	19	Chapter3	表の編集(練習問題1～3)		
	20	Chapter4	ブックの印刷(練習問題1～3)		
	21	Chapter5	グラフと図形の作成(練習問題1～3)		
	22	Chapter6	ブックの利用と管理(練習問題1～3)		
	23	Chapter7	関数(練習問題1～3)		
	24	Chapter8	データベース機能(練習問題1～3)		
	25	総合学習問題	総合学習問題		
	26	練習問題1	練習問題		
	27	練習問題2	練習問題		
	28	練習問題3	練習問題		
	29	模擬問題1・2	模擬問題		
	30	模擬問題3・4	模擬問題		
31	模擬問題5・6	模擬問題			
32	模擬問題7	模擬問題			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない					

授業計画(シラバス)

科目名	キャリアプランⅡ		指導担当者名	遠藤 紀子
実務経験				実務経験:
開講時期	通年	対象学科学年	会計ビジネス科2年	
授業方法	講義:◎	演習:	実習:○	実技:
時間数	56時間	週時間数	2時間	
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・社会人として必要な心構えとビジネスマナーの習得 ・就職活動に向けて各自の目標達成 			
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>			
使用教材	面接対策&ビジネスマナーのテキスト、iPad、プリント			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業 計画 前期	1	就職支援について	就職支援システム、申請書発行サービスの使用方法	
	2	就職活動準備	就職活動スケジュールについて考える	
	3	就職活動準備	企業研究	
	4	グループディスカッション	グループディスカッションについて	
	5	グループディスカッション	グループディスカッションの実践	
	6	他己紹介	2人組でインタビュー	
	7	他己紹介	プレゼン資料の作成	
	8	他己紹介	プレゼン資料の作成	
	9	他己紹介	発表	
	10	他己紹介	振り返り	
	11	企業訪問	注意すること	
	12	ビジネス文書	ビジネス文書の書き方	
	13	ビジネス文書	実践	
	14	礼状	礼状の書き方	
	15	礼状	実践	
	16	前期のまとめ	総復習	
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない				

授業計画(シラバス)(改定案)

科目名	キャリアプランⅡ	指導担当者名	遠藤紀子
実務経験			実務経験:
開講時期	通年	対象学科学年	会計ビジネス科2年
授業方法	講義:◎	演習:	実習:○ 実技:
時間数	56時間	週時間数	2時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・社会人として必要な心構えとビジネスマナーの習得 ・就職活動に向けて各自の目標達成 		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	面接対策&ビジネスマナーのテキスト、プレゼンテーション技法、iPad、プリント		
授業外学習の方法	課題プリントで自主学習		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業 計画 後 期	17	電話対応	電話対応の仕方を学ぶ
	18	電話対応	実践
	19	電話対応	実践
	20	立ち居振る舞い	来客者への対応の仕方を学ぶ
	21	立ち居振る舞い	実践
	22	プレゼンテーションツールの技術	プレゼンテーションとは
	23	プレゼンテーションツールの技術	プレゼンテーションツールの種類と効果
	24	プレゼンテーションツールの技術	プレゼンテーションツール作成の基礎知識
	25	プレゼンテーションツールの技術	プレゼンテーションツール作成の基礎知識
	26	ビジネスコミュニケーションの技術	ビジネスコミュニケーションの必要性
	27	ビジネスコミュニケーションの技術	ビジネスコミュニケーションの種類
	28	ビジネスコミュニケーションの技術	ビジネスのハウレンソウとは
	29	期末試験	期末試験
	30	論理的思考の基礎	論理的思考・表現の訓練
31	論理的思考の基礎	論理的思考・表現の訓練	
32	論理的思考の基礎	論理的思考・表現の訓練	
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	簿記論講義	指導担当者名	
実務経験	会計事務所にて会計事務業務に10年間従事した経歴		実務経験: 有
開講時期	前期	対象学科学年	会計ビジネス科2年
授業方法	講義:◎	演習:	実習: 実技:
時間数	26時間	週時間数	13時間
学習到達目標	日商簿記1級の合格に向けた対策授業。		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	問題集		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 前期	1	商業簿記演習	TAC答練問題の切り抜き個別問題を使用した基礎演習の復習
	2	商業簿記演習	TAC答練問題の切り抜き個別問題を使用した基礎演習の復習
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	簿記論演習	指導担当者名	
実務経験	会計事務所にて会計事務業務に10年間従事した経歴		実務経験: 有
開講時期	前期	対象学科学年	会計ビジネス科2年
授業方法	講義:○	演習:◎	実習: 実技:
時間数	62時間	週時間数	13時間
学習到達目標	日商簿記1級の合格に向けた対策授業。		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	問題集		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 前期	1		
	2		
	3	演習	個別問題集を使用し、基礎から応用へのレベルアップを行う。
	4	演習	特定の課題を決められた時間で解答できるように時間を意識した問題演習を行い、スピードアップを図る。
	5	演習	過去問を使用し、過去に出た問題に対応できるように計画を立ててもらう。
	6	演習	特定の課題を決められた時間で解答できるように時間を意識した問題演習を行い、スピードアップを図る。
	7	演習	過去問を使用し、過去に出た問題に対応できるように計画を立ててもらう。
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	簿記論直前演習	指導担当者名	伊藤 江梨
実務経験	会計事務所にて5年間会計事務業務に従事、税理士事務所にて2年間税理士に従事した経歴		実務経験: 有
開講時期	前期	対象学科学年	会計ビジネス科2年
授業方法	講義:○	演習:◎	実習: 実技:
時間数	65時間	週時間数	13時間
学習到達目標	全経上級合格に向けた対策授業。		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	問題集、過去問題		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 前期	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8	演習	過去問題を使用して演習
	9	演習	過去問題を使用して演習
	10	演習	過去問題を使用して演習
	11	演習	過去問題を使用して演習
	12	演習	過去問題を使用して演習
	13		
	14		
	15		
	16		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	財務諸表論講義	指導担当者名	和泉 一彰
実務経験			実務経験:
開講時期	前期	対象学科学年	会計ビジネス科2年
授業方法	講義:◎	演習:	実習: 実技:
時間数	26時間	週時間数	13時間
学習到達目標	日商簿記1級の合格に向けた対策授業。CVPや直接原価計算の高得点を狙い、苦手意識を持つことが多い業務的意思決定の克服を目指す。		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	問題集		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 前期	1	原価計算演習	CVP、直接原価計算
	2	原価計算演習	業務的意思決定会計(自製と購入、追加加工、リニアプログラミング)
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	財務諸表論演習	指導担当者名	和泉 一彰
実務経験			実務経験:
開講時期	前期	対象学科学年	会計ビジネス科2年
授業方法	講義:○	演習:◎	実習: 実技:
時間数	62時間	週時間数	13時間
学習到達目標	日商簿記1級の合格に向けた対策授業。主に、設備投資や事業部制、活動基準原価計算を中心に行い、計算力の向上を目指す。		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	問題集、模擬問題		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 前期	1		
	2		
	3	原価計算演習	戦略的意思決定会計
	4	原価計算演習	事業部
	5	原価計算演習	ハイテク管理会計
	6	原価計算演習	152回直前対策模擬問題演習
	7	原価計算演習	153回直前対策模擬問題演習
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	財務諸表論直前演習	指導担当者名	和泉 一彰
実務経験			実務経験:
開講時期	前期	対象学科学年	会計ビジネス科2年
授業方法	講義:○	演習:◎	実習: 実技:
時間数	65時間	週時間数	13時間
学習到達目標	全経簿記上級の試験に向けての対策授業		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	問題集、過去問題		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業 計画 前期	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8	工業簿記演習	費目別、個別、部門別
	9	工業簿記演習	総合原価計算、標準
	10	原価計算演習	直接原価計算、CVP、意思決定
	11	原価計算演習	事業部、ハイテク管理会計
	12	過去問題演習	168回～189回までの過去問題演習
	13		
	14		
	15		
	16		
<p>履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない</p>			

授業計画(シラバス)

科目名	表計算応用演習A		指導担当者名	古川美恵子
実務経験	OA機器会社にてインストラクターとして勤務(12年)			実務経験: 有
開講時期	前期	対象学科学年	会計ビジネス科2年	
授業方法	講義:	演習:	実習:○	実技:
時間数	64時間	週時間数	4時間	
学習到達目標	表計算の応用を学ぶことで、高度な活用能力を育てる。 サーティファイ「表計算処理技能認定試験」2級合格			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	テキスト「ウィネットExcelクイックマスター応用」 問題集「サーティファイExcel1・2級」			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業計画 前期	1	オリエンテーション	テキストの内容をインターネットからダウンロード等	
	2	入力補助機能	データの入力規則、条件付き書式設定等	
	3	関数	文字列操作関数、データベース関数等	
	4	グラフ機能	グラフの拡張、グラフを使ったデータ予測等	
	5	複数ワークシート	ワークシートの連携、ワークシート間の集計等	
	6	データベース	オートフィル、小計機能等	
	7	データの分析	ピボットテーブル、値の予測等	
	8	処理の自動化	マクロの登録、保存等	
	9	表計算処理技能認定試験問題集2級	練習1	
	10	表計算処理技能認定試験問題集2級	練習2、練習3	
	11	表計算処理技能認定試験問題集2級	模擬問題1	
	12	表計算処理技能認定試験問題集2級	模擬問題2	
	13	表計算処理技能認定試験問題集2級	模擬問題3	
	14	表計算処理技能認定試験問題集2級	模擬問題4	
	15	表計算処理技能認定試験問題集2級	サンプル問題	
	16	模擬試験		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない				

授業計画(シラバス)

科目名	表計算応用演習B		指導担当者名	古川美恵子
実務経験	OA機器会社にてインストラクターとして勤務(12年)			実務経験: 有
開講時期	後期	対象学科学年	会計ビジネス科2年	
授業方法	講義:	演習:	実習:○	実技:
時間数	64時間	週時間数	4時間	
学習到達目標	(アプリケーション活用編)表計算の応用を学ぶことで、高度な活用能力を育てる。 サーティファイ「表計算処理技能認定試験」1級合格			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	テキスト「ウィネットExcelクイックマスター応用」 問題集「サーティファイExcel1・2級」			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業 計画 後期	17	事例)レンタルショップでのExcel活用例	会員リスト・作品リスト等のマスターリストの作成	
	18	事例)貸出リストの作成	貸出リスト作成のための関数の活用等	
	19	事例)貸出リストの分析	貸出リスト分析のためのデータの抽出とグラフ化等	
	20	最適化分析及処理の自動化	目的の値を得るためのシミュレーション作成等	
	21	問題演習編	総合学習問題	
	22	表計算処理技能認定試験問題集1級	練習問題1	
	23	表計算処理技能認定試験問題集1級	練習問題2	
	24	表計算処理技能認定試験問題集1級	練習問題3	
	25	表計算処理技能認定試験問題集1級	模擬問題1	
	26	表計算処理技能認定試験問題集1級	模擬問題2	
	27	表計算処理技能認定試験問題集1級	模擬問題3	
	28	表計算処理技能認定試験問題集1級	模擬問題4	
	29	表計算処理技能認定試験問題集1級	模擬問題5	
	30	表計算処理技能認定試験問題集1級	模擬問題6	
31	表計算処理技能認定試験問題集1級	サンプル問題		
32	模擬試験			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない				

授業計画(シラバス)

科目名	所得税実務演習 I	指導担当者名	
実務経験			実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	会計ビジネス科2年
授業方法	講義:○	演習:	実習: 実技:
時間数	28時間	週時間数	4時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・全経所得税法能力検定試験の合格を目指す。 ・源泉徴収や確定申告の基本的な考え方を理解し、実務において確定申告書等を作成できるようになる。 		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	問題集		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業 計画 後期	17	税金のあらし 所得税のあらし	税金の基礎知識、所得税の基礎知識
	18	所得の内容と所得計算方法 I	①利子所得 ②配当所得 ③不動産所得 ④事業所得 ⑤給与所得
	19	所得の内容と所得計算方法 II	①退職所得 ②山林所得 ③譲渡所得 ④一時所得 ⑤雑所得
	20	課税標準 所得控除	総所得金額、所得控除の意義と種類
	21	税額計算 所得税の申告・納付等の手続き	税額控除・確定申告・予定納税等
	22	まとめ・復習	理論問題を中心に復習する
	23	模擬問題	時間を計測して、模擬問題を解く
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		
31			
32			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	所得税実務演習Ⅱ	指導担当者名	
実務経験			実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	会計ビジネス科2年
授業方法	講義:○	演習:	実習: 実技:
時間数	36時間	週時間数	4時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・全経所得税法能力検定試験の合格を目指す。 ・源泉徴収や確定申告の基本的な考え方を理解し、実務において確定申告書等を作成できるようになる。 		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	問題集		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 後期	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24	税金のあらまし 所得税のあらまし	税金の基礎知識、所得税の基礎知識
	25	税金のあらまし 所得税のあらまし	税金の基礎知識、所得税の基礎知識
	26	所得の内容と所得計算方法Ⅰ	①利子所得 ②配当所得 ③不動産所得 ④事業所得 ⑤給与所得
	27	所得の内容と所得計算方法Ⅱ	①退職所得 ②山林所得 ③譲渡所得 ④一時所得 ⑤雑所得
	28	課税標準 所得控除	総所得金額、所得控除の意義と種類
	29	税額計算 所得税の申告・納付等の手続き	税額控除、確定申告・予定納税等
	30	まとめ・復習	理論問題を中心に復習する
31	演習問題	過去問題から作成したプリントを使用し、答案練習をする	
32	模擬問題	時間を計測して、模擬問題を解く	
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	消費税実務演習 I	指導担当者名	
実務経験			実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	会計ビジネス科2年
授業方法	講義:○	演習:	実習: 実技:
時間数	28時間	週時間数	4時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・全経消費税法能力検定試験の合格を目指す。 ・源泉徴収や確定申告の基本的な考え方を理解し、実務において確定申告書等を作成できるようになる。 		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	問題集		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業 計画 後 期	17	税金のあらし 消費税のあらし	税金の基礎知識、消費税の基礎知識
	18	総則	用語の定義、課税の対象、非課税、輸出取引
	19	課税基準及び税率	課税標準、税率
	20	税額控除等	仕入れに係る消費税額の控除
	21	申告、納付、還付、雑則、罰則	中間申告、確定申告
	22	地方消費税、経理処理	税込経理方式、税抜経理方式
	23	模擬問題	時間を計測して、模擬問題を解く
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		
31			
32			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	消費税実務演習Ⅱ	指導担当者名	
実務経験			実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	会計ビジネス科2年
授業方法	講義:○	演習:	実習: 実技:
時間数	28時間	週時間数	4時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・全経消費税法能力検定試験の合格を目指す。 ・源泉徴収や確定申告の基本的な考え方を理解し、実務において確定申告書等を作成できるようになる。 		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	問題集		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 後期	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24	税金のあらまし 消費税のあらまし	税金の基礎知識、消費税の基礎知識
	25	総則	用語の定義、課税の対象、非課税、輸出取引
	26	課税基準及び税率	課税標準
	27	税額控除等	輸入取引、国内取引
	28	申告、納付、還付、雑則、罰則	還付申告
	29	地方消費税	簡単な計算
	30	模擬問題	時間を計測して、模擬問題を解く
31	模擬問題	時間を計測して、模擬問題を解く	
32	模擬問題	時間を計測して、模擬問題を解く	
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	ファイナンシャルプランナー		指導担当者名	小原 美和
実務経験	銀行において窓口業務、および個人渉外に12年間従事した経歴			実務経験: 有
開講時期	後期	対象学科学年	会計ビジネス科2年	
授業方法	講義:○	演習:	実習:	実技:
時間数	80時間	週時間数	5時間	
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・1/26(日) FP技能検定3級受験予定 ・受験に向けて、「お金」に関する知識を基礎から学び、検定合格を目指す。 			
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>			
使用教材	みんなが欲しかったFPの教科書・問題集 (TAC出版)			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業 計画 後期	17	ライフプランニングと資金計画	ライフデザインに応じたライフプランを考える	
	18	ライフプランニングと資金計画	社会保険・公的年金について学ぶ	
	19	リスクマネジメント	生命保険について学ぶ	
	20	リスクマネジメント	損害保険について学ぶ	
	21	金融資産運用	主な経済、契機にの指数や金融市場について	
	22	金融資産運用	金融商品の知識を身につける	
	23	タックスプランニング	所得税について基礎から学ぶ	
	24	タックスプランニング	税額の計算と税額控除について学ぶ	
	25	不動産	不動産の基本から学ぶ	
	26	不動産	不動産の税金・有効活用について学ぶ	
	27	相続・事業継承	相続の基本を学ぶ	
	28	相続・事業継承	財産の評価について学ぶ	
	29	答練	解答・解説	
	30	答練	解答・解説	
31	期末試験			
32	自分のライフプランニングをしてみよう!	学んだ知識をもとにプランニングを体験する		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない				

授業計画(シラバス)

科目名	PC会計		指導担当者名	本田 昌秀
実務経験	PC操作指導・ITコンサル・HP作成などIT関連業務に9年間従事			実務経験: 有
開講時期	後期	対象学科学年	会計ビジネス科2年	
授業方法	講義:○	演習:	実習:◎	実技:
時間数	48時間	週時間数	4時間	
学習到達目標	コンピュータ会計能力検定試験2級の合格を目指す			
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>			
使用教材	コンピュータ会計応用テキスト、コンピュータ会計応用問題集			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業 計画 後 期	17	第1章個別論点と年次決算	手形取引、固定資産・その他の取引、決算の手続き	
	18	第2章会計データの新規作成(導入処理)	基本情報の設定、導入時期の決定、営業概要と取引の入力処理	
	19	第2章会計データの新規作成(導入処理)	年次決算前の準備、決算の手続き、繰越処理、部門の設定	
	20	第3章製造業における原価情報	製造業の経営活動と原価要素の分類、原価計算の手続きと種類	
	21	第3章製造業における原価情報	製品原価と期間原価、製造原価報告書の作成と月次決算、会計処理	
	22	第4章予算管理と経営分析指標	予算管理の手順、財務構造の分析(例題1・2)	
	23	第5章利益構造分析と短期利益計画	利益構造の分析と短期利益計画(例題3・4・5)	
	24	第6章短期利益計画と予算管理	予算編成と体系化、損益予算、利益予測、月次予算管理	
	25	第7章資金の管理	資金計算、売掛金と買掛金の管理	
	26	第7章資金の管理	キャッシュ・フロー分析の基礎、計算書の作成	
	27	第8章基幹業務の管理システム	基幹業務の内容	
	28	総復習	総復習	
	29			
	30			
31				
32				
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない				