科目	1名	キャリア	プラン 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		ー 合ビジネス科1 会計・事務コース		
授業	方法	講義:◎	演習	₹:O	実 [:]	習:	実	技:	
時間	引数	64時間		週時間数		2時	間		
学習到	達目標	・キャリア(自分の生き方や働き ・授業は、自分を知る・他人を知				8			
評価評価		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点流点で評価している。 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。期末試験の製果、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	指導担当者作成のプリントを使用	指導担当者作成のプリントを使用する						
授業タ のプ		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		
				提出書類、履歴書等の書き方他					
	1	就職活動の確認		提出書類、履歴	書等の書き方他				
	2	就職活動の確認 就職活動の確認		提出書類、履歴 自己PR·志望理		l .			
					里由の確認				
	2	就職活動の確認		自己PR·志望玛	理由の確認 対語の復習 の定型				
	2	就職活動の確認言葉遣い		自己PR・志望理 間違いやすい敬 ビジネスメール(理由の確認 対語の復習 の定型 の注意点				
	2 3 4	就職活動の確認 言葉遣い ビジネスメールの作り方		自己PR・志望理 間違いやすい敬 ビジネスメール・ ビジネスメール・ 正しい電話の受	理由の確認 対語の復習 の定型 の注意点				
授業	2 3 4 5	就職活動の確認 言葉遣い ビジネスメールの作り方 電話応対		自己PR・志望理間違いやすい敬ビジネスメール(ビジネスメール)でい電話の受自分を知る・他。正確に伝えるこ	理由の確認 対語の復習 の定型 の注意点 いけ方、かけ方 人を知る・社会を				
業計	2 3 4 5	就職活動の確認 言葉遣い ビジネスメールの作り方 電話応対 キャリアデザインとは		自己PR・志望理間違いやすい敬ビジネスメールのビジネスメールのビジネスメールの正しい電話の受自分を知る・他	理由の確認 対語の復習 の定型 の注意点 いけ方、かけ方 人を知る・社会を と 大切さ				
業 計 画	2 3 4 5 6 7	就職活動の確認 言葉遣い ビジネスメールの作り方 電話応対 キャリアデザインとは コミュニケーションするとは		自己PR・志望理 間違いやすい都 ビジネスメール・ ビジネスメール・ 正しい電話の受 自分を知る・他。 正確に伝えるこ ホウレンソウの2	理由の確認 対語の復習 の定型 の注意点 いけ方、かけ方 人を知る・社会を と 大切さ				
業計	2 3 4 5 6 7 8	就職活動の確認 言葉遣い ビジネスメールの作り方 電話応対 キャリアデザインとは コミュニケーションするとは 自分を発見しよう		自己PR・志望理 間違いやすい都 ビジネスメール・ ビジネスメール・ 正しい電話の受 自分を知る・他 正確に伝えるこ ホウレンソウのシ マインドマップの 自分の特徴を知	理由の確認 対語の復習 の定型 の注意点 いけ方、かけ方 人を知る・社会を と 大切さ				
業計画前	2 3 4 5 6 7 8	就職活動の確認 言葉遣い ビジネスメールの作り方 電話応対 キャリアデザインとは コミュニケーションするとは 自分を発見しよう 自分のPOPを作ろう		自己PR・志望理 間違いやすい都 ビジネスメール・ ビジネスメール・ 正しい電話の受 自分を知る・他 正確に伝えるこ ホウレンソウのシ マインドマップの 自分の特徴を知	胆由の確認 対語の復習 が定型 が注意点 いけ方、かけ方 人を知る・社会を と 大切さ が作成				
業計画前	2 3 4 5 6 7 8 9	就職活動の確認 言葉遣い ビジネスメールの作り方 電話応対 キャリアデザインとは コミュニケーションするとは 自分を発見しよう 自分のPOPを作ろう 自分をアピールしよう	5	自己PR・志望理 間違いやすい都 ビジネスメール(ビジネスメール) 正しい電話の受 自分を知る・他 正確に伝えるこ ホウレンソウのご マインドマップの 自分の特徴を知 自分を上手にア	理由の確認 対語の復習 の定型点 のけ方、かけ方 人を知る・社会を と大切さ の作成 によう にはある・社会を と大切さ にはあるう				
業計画前	2 3 4 5 6 7 8 9	就職活動の確認 言葉遣い ビジネスメールの作り方 電話応対 キャリアデザインとは コミュニケーションするとは 自分を発見しよう 自分のPOPを作ろう 自分をアピールしよう コンビニの弁当から職業を考える		自己PR・志望理 間違いやすい都 ビジネスメールに ビジネスメールに 正しい電話の受 自分を知る・他。 正確に伝えるこ ホウレンソウのフ マインドマップの 自分の特徴を知 自分を上手にア 職業と業種	理由の確認 対語の復習 の定型点 の注意点 いけ方、かけ方 人を知る・社会を と大切さ の作成 にはつう				
業計画前	2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	就職活動の確認 言葉遣い ビジネスメールの作り方 電話応対 キャリアデザインとは コミュニケーションするとは 自分を発見しよう 自分のPOPを作ろう 自分をアピールしよう コンビニの弁当から職業を考える 憧れの人に学ぶ	5	自己PR・志望理 間違いやすい敬 ビジネスメールル ビジネスメールル 正しい電話の受 自分を知る・他。 正確にムンソウップの 自分の特徴を知 自分を上手にア 職業と業種 人間の才能とは	胆由の確認 対語の復習 か定型点 が対方、かけ方 人を知る・社会を と 大切さ が作成 はろう ピールするには				
業計画前	2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	就職活動の確認 言葉遣い ビジネスメールの作り方 電話応対 キャリアデザインとは コミュニケーションするとは 自分を発見しよう 自分のPOPを作ろう 自分をアピールしよう コンビニの弁当から職業を考える 憧れの人に学ぶ 未来予想図を作る		自己PR・志望理 間違いやすい都 ビジネスメールル 正しい電話の受 自分を知ええるこ マインドマップの 自分の特徴を知 自分を上手にア 職業と 人間の才能とは 逆算思考で考え MustとWhatを動	胆由の確認 対語の復習 か定型点 が対方、かけ方 人を知る・社会を と 大切さ が作成 はろう ピールするには	\$1			
業計画前	2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13	就職活動の確認 言葉遣い ビジネスメールの作り方 電話応対 キャリアデザインとは コミュニケーションするとは 自分を発見しよう 自分のPOPを作ろう 自分をアピールしよう コンビニの弁当から職業を考える 憧れの人に学ぶ 未来予想図を作る 未来予想図を作る	5	自己PR・志望理 間違いやすい都 ビジネスメールル 正しい電話の受 自分を知ええるこ マインドマップの 自分の特徴を知 自分を上手にア 職業と 人間の才能とは 逆算思考で考え MustとWhatを動	理由の確認 語の復習 の定型点 かけ方、かけ方 人を知る・社会を と大切さ の作成 1ろう ピールするには 。 る を理しよう とにお金につい	\$1			

科								
	目名	キャリアプラン 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		合ビジネス科1 会計・事務コース	
授業	方法	講義:◎	演習	∄ ∶O	実習	3 : 1 :	実	技:
時間	間数	64時間		週時間数		2時	間	
学習到	達目標	 キャリア(自分の生き方や働き方)について考え、計画することを学ぶ ・授業は、自分を知る・他人を知る・社会を知るの3つをキーワードにして展開する 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 						
	方法基準	学期末試験の実施及び実習成界 点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験 果、必要と認められる場合には追 成績評価は、A(80点~100点) する。A、B、Cの評価は合格とし	検によって行われ 自試験を実施する)(優)、B(70点	ι、受験資格として る。 ~79点)(良)、C	で授業実施の出席 に(60点~69点)	『率80%以上を (可)、D(O点~	要件としている。	期末試験の結
使用	教材	指導担当者作成のプリントを使用	用する					
	朴学習 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	等	
	17	生涯にいくら稼げるか		老後にいくら必要	要か			
		社会の流れを知ろう		経済成長率から	社会をみる			
	18	社会の流れを知づり						
	18 19	社会の流れを知ろう		日本の人口ピラ	ミッドから社会をあ	みる		
				企業と学生の認	識のギャップ	みる		
	19	社会の流れを知ろう	るには	企業と学生の認自分の能力につ	識のギャップ			
	19	社会の流れを知ろう 今、求められている人材とは	SICIJ	企業と学生の認自分の能力につ	識のギャップ いて レアップさせる方法			
授	19 20 21	社会の流れを知ろう 今、求められている人材とは 社会で求められている人材になる	SICIT	企業と学生の認 自分の能力につ 自分をバージョン	識のギャップ いて レアップさせる方法			
業 計	19 20 21 22	社会の流れを知ろう 今、求められている人材とは 社会で求められている人材になる自分を売り込もう		企業と学生の認 自分の能力につ 自分をバージョン 自分を様々な視	識のギャップ いて ンアップさせる方 <u>況</u> 点で見てみる			
業 計 画	19 20 21 22 23	社会の流れを知ろう 今、求められている人材とは 社会で求められている人材になる 自分を売り込もう 自分を売り込もう	ンとは	企業と学生の認 自分の能力につ 自分をパージョン 自分を様々な視 言葉はマジック	識のギャップ いて ンアップさせる方 <u>況</u> 点で見てみる			
業 計	19 20 21 22 23 24	社会の流れを知ろう 今、求められている人材とは 社会で求められている人材になる 自分を売り込もう 自分を売り込もう あなたにとってのキャリアデザイ	ンとは	企業と学生の認 自分の能力につ 自分をバージョン 自分を様々な視 言葉はマジック コミュニケーショ 準備する心	識のギャップ いて ンアップさせる方 <u>況</u> 点で見てみる			
業計画後	19 20 21 22 23 24 25	社会の流れを知ろう 今、求められている人材とは 社会で求められている人材になる 自分を売り込もう 自分を売り込もう あなたにとってのキャリアデザイ あなたにとってのキャリアデザイ	ンとは	企業と学生の認 自分の能力につ 自分を様々な視 言葉はマジック コミュニケーショ 準備する心 発想法・思考法	識のギャップ いいて レアップさせる方法 点で見てみる ンカの大切さ	±	ー マでまとめる	
業計画後	19 20 21 22 23 24 25 26	社会の流れを知ろう 今、求められている人材とは 社会で求められている人材になる 自分を売り込もう 自分を売り込もう あなたにとってのキャリアデザイン あなたにとってのキャリアデザイン	ンとは	企業と学生の認 自分の能力につ 自分を様々な視 言葉はマジック コミュニケーショ 準備する心 発想法・思考法	識のギャップ いいて レアップさせる方法 点で見てみる ンカの大切さ を上手に活用しよ	去 ごう ここう		
業計画後	19 20 21 22 23 24 25 26 27	社会の流れを知ろう 今、求められている人材とは 社会で求められている人材になる 自分を売り込もう 自分を売り込もう あなたにとってのキャリアデザイン あなたにとってのキャリアデザイン あなたにとってのキャリアデザイン	ンとは	企業と学生の認 自分の能力につ 自分を様々な視 言葉はマジック コミュニケーショ 準備する心 発想法・思考法: 「あなたにとって	識のギャップ いいて レアップさせる方法 点で見てみる ンカの大切さ を上手に活用しよ のキャリアデザイ	去 つ ンとは」というテ ンとは」というテ	ーマでまとめる	
業計画後	19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	社会の流れを知ろう 今、求められている人材とは 社会で求められている人材になる 自分を売り込もう 自分を売り込もう あなたにとってのキャリアデザイン あなたにとってのキャリアデザイン まとめ まとめ	ンとは	企業と学生の認 自分の能力につま 自分を様々な視 言葉はマジック コミュニケーショ 準備する心 発想法・思考法 「あなたにとって 「あなたにとって	識のギャップ いて レアップさせる方法 点で見てみる ンカの大切さ を上手に活用しよ のキャリアデザイ	去 ンとは」というテ ンとは」というテ ンとは」というテ	ーマでまとめる ーマで発表	
業計画後	19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29	社会の流れを知ろう 今、求められている人材とは 社会で求められている人材になる 自分を売り込もう 自分を売り込もう あなたにとってのキャリアデザイン あなたにとってのキャリアデザイン まとめ まとめ 発表会	ンとは	企業と学生の認 自分の能力につま 自分を様々な視 言葉はマジック コミュニケーショ 準備する心 発想法・思考法 「あなたにとって 「あなたにとって	識のギャップ いいて レアップさせる方法 点で見てみる ンカの大切さ を上手に活用しよ のキャリアデザイ のキャリアデザイ	去 ンとは」というテ ンとは」というテ ンとは」というテ	ーマでまとめる ーマで発表	
業計画後	19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	社会の流れを知ろう 今、求められている人材とは 社会で求められている人材になる 自分を売り込もう 自分を売り込もう あなたにとってのキャリアデザイン あなたにとってのキャリアデザイン まとめ まとめ 発表会	ンとは	企業と学生の認 自分の能力につまり 自分を様々な視 言葉はマジックコミュニケーショ 準備する心 発想法・思考法 「あなたにとって 「あなたにとって 「あなたにとって	識のギャップ いいて レアップさせる方法 点で見てみる ンカの大切さ を上手に活用しよ のキャリアデザイ のキャリアデザイ	去 ンとは」というテ ンとは」というテ ンとは」というテ	ーマでまとめる ーマで発表	

科目	目名	コミュニケー	-ション論 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		合ビジネス科1 ≷計・事務コース		
授業	方法	講義:◎	演習	₹:0	実習	P	実	技:	
時間	引数	32時間		週時間数		1時	捐		
学習到	達目標	・情報を的確に評価・判断して取・情報を自分なりに解釈(理解)し・解釈したものを他者に対して的	て意見に反映さ	せていく「情報解	釈力」の取得				
評価評価	方法 基準								
使用	教材	コミュニケーション検定公式ガイドブック&問題集							
授業がのプ	↑学習 5法	_							
学期	ターム	項目			内	容∙準備資料	等		
	1	コミュニケーションとは							
	2	聞く力について①		目的に即して聴	<				
	3	聞く力について②		傾聴・質問する					
	4	話す力について①		目的を意識する					
	5	話す力について②		話を組み立てる					
	6	話す力について③		言葉を選び抜く					
授	7	話す力について④		表現・伝達する					
業計	8	コミュニケーション実践①		来客対応					
画	9	コミュニケーション実践②		電話応対					
前 期	10	コミュニケーション実践③		アポイント・訪問	•挨拶				
	11	コミュニケーション実践④		情報共有の重要	性				
	12	コミュニケーション実践⑤		チーム・コミュニ	ケーション				
	13	コミュニケーション実践応用①		接客·営業					
	14	コミュニケーション実践応用②		クレーム対応					
	15	コミュニケーション実践応用③		会議・取材・ヒアリング					
	15			云哉・収付・し)	リング				
	16	コミュニケーション実践応用④		面接	·) <i>29</i>				

科目	1名	コミュニケーション論 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	科学年		合ビジネス科1 €計・事務コース	
授業	方法	講義:◎	演習	1:0	実習	i :	実	 技:
時間	『数	32時間		週時間数		1時	間	
学習到	達目標	・情報を的確に評価・判断して取・情報を自分なりに解釈(理解)し・解釈したものを他者に対して的	て意見に反映さ	せていく「情報解	釈力」の取得			
	方法 基準							
使用	教材	コミュニケーション検定公式ガイドブック&問題集						
授業を	1学習 5法	日常生活においてコミュニケーション論で学んだことを活用する。						
学期	ターム	項目			内	容∙準備資料等	等	
	17	ロールプレイング①		来客対応				
	18	ロールプレイング②		電話応対				
	19	ロールプレイング③		アポイント・訪問・	挨拶			
	20	ロールプレイング④		情報共有の重要				
				1月 和 六 月 の 里 安	.—			
	21	ロールプレイング⑤		チーム・コミュニケ				
	21	ロールプレイング⑤ ロールプレイング⑥						
授業				チーム・コミュニケ				
業計	22	ロールプレイング⑥		チーム・コミュニケ	ァーション			
業 計 画	22	ロールプレイング⑥ ロールプレイング⑦		チーム・コミュニケ 接客・営業 クレーム対応	ァーション			
業計	22 23 24	ロールプレイング⑥ ロールプレイング⑦ ロールプレイング⑧		チーム・コミュニケ 接客・営業 クレーム対応 会議・取材・ヒア!	ァーション			
業 計 画	22 23 24 25	ロールプレイング⑥ ロールプレイング⑦ ロールプレイング® 就職対策		チーム・コミュニケ 接客・営業 クレーム対応 会議・取材・ヒア! 面接練習①	ァーション			
業 計 画	22 23 24 25 26	ロールプレイング⑥ ロールプレイング⑦ ロールプレイング® 就職対策		チーム・コミュニケ 接客・営業 クレーム対応 会議・取材・ヒア! 面接練習① 面接練習②	ァーション			
業 計 画	22 23 24 25 26 27 28	ロールプレイング⑥ ロールプレイング⑦ ロールプレイング® 就職対策 就職対策 就職対策		チーム・コミュニケ 接客・営業 クレーム対応 会議・取材・ヒア! 面接練習① 面接練習② 面接練習③	ァーション			
業 計 画	22 23 24 25 26 27 28	ロールプレイング⑥ ロールプレイング⑦ ロールプレイング® 就職対策 就職対策 就職対策		チーム・コミュニケ 接客・営業 クレーム対応 会議・取材・ヒア! 面接練習① 面接練習② 面接練習③	ァーション			
業 計 画	22 23 24 25 26 27 28 29	ロールプレイング⑥ ロールプレイング⑦ ロールプレイング® 就職対策 就職対策 就職対策 就職対策 就職対策		チーム・コミュニケ 接客・営業 クレーム対応 会議・取材・ヒア! 面接練習① 面接練習② 面接練習③	ァーション			
業 計 画	22 23 24 25 26 27 28 29 30	ロールプレイング⑥ ロールプレイング⑦ ロールプレイング® 就職対策 就職対策 就職対策 就職対策 就職対策		チーム・コミュニケ 接客・営業 クレーム対応 会議・取材・ヒア! 面接練習① 面接練習② 面接練習③	ァーション			

科目	目名	一般教	養演習		指導担	当者名	徳永	圭子		
実務	経験						実務経験:			
開講	時期	通年		対象学	科学年		合ビジネス科1 会計・事務コー			
授業	方法	講義:◎	演習	:O	実	習:	実	技:		
時間	『数	32時間		週時間数		1₿	持間			
学習到	達目標	・就職採用試験に向けての準備 ・就職支援サイト等を活用しWeb ・就職に対するモチベーションの	模擬試験を受験							
	方法 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。 規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	専門学校生のための就職筆記試験対策問題集、iPad、プリント								
授業を	1学習 方法	テキストの課題の家庭学習								
学期	ターム	項目			内	容・準備資料	等			
		オリエンテーション		自己紹介、今後	の授業の進め方	•				
	1	., , _ , , , , , , , , , , , , , , , , ,			D登録、一般常識とSPIの違いについて説明					
	2	就職支援サイトの活用		就職支援サイト	の登録、一般常記	能とSPIの違いに	ついて説明			
				就職支援サイト漢字の読み①音		能とSPIの違いに	ついて説明			
	2	就職支援サイトの活用			計 読み	哉とSPIの違いに	ついて説明			
	2	就職支援サイトの活用国語		漢字の読み①音 漢字の読み②記	計 読み					
	2 3 4	就職支援サイトの活用国語		漢字の読み①音 漢字の読み②記	話み					
授業	2 3 4 5	就職支援サイトの活用 国語 国語		漢字の読み①音 漢字の読み②記 漢字の読み③会	き読み 川読み ☆社、ビジネス社:					
業 計	2 3 4 5	就職支援サイトの活用 国語 国語 国語 社会		漢字の読み①音 漢字の読み②割 漢字の読み③会 都道府県 都道府県庁所在	き読み 川読み ☆社、ビジネス社:	会でよく使われる				
業 計 画	2 3 4 5 6	就職支援サイトの活用 国語 国語 国語 社会		漢字の読み①音 漢字の読み②割 漢字の読み③会 都道府県 都道府県庁所在	ま読み 計読み ☆社、ビジネス社: E地	会でよく使われる				
業 計	2 3 4 5 6 7 8	就職支援サイトの活用 国語 国語 主語 社会 社会		漢字の読み①音 漢字の読み②割 漢字の読み③会 都道府県 都道府県上都道	ま読み 計読み ☆社、ビジネス社: E地	会でよく使われる				
業計画前	2 3 4 5 6 7 8	就職支援サイトの活用 国語 国語 社会 社会 社会		漢字の読み①音 漢字の読み②記 漢字の読み③全 都道府県 都道府県庁所在 都道府県と都道 式と計算①	ま読み 計読み ☆社、ビジネス社: E地	会でよく使われる				
業計画前	2 3 4 5 6 7 8 9	就職支援サイトの活用 国語 国語 国語 社会 社会 社会 社会		漢字の読み①音 漢字の読み②割 漢字の読み③全 都道府県 都道府県と都道 式と計算① 式と計算②	ま読み 計読み ☆社、ビジネス社: E地	会でよく使われる				
業計画前	2 3 4 5 6 7 8 9	就職支援サイトの活用 国語 国語 社会 社会 社会 数学 数学		漢字の読み①音 漢字の読み②割 漢字の読み③会 都道府県 都道府県庁所在 都道府県と都道 式と計算① 式と計算② 速さの基礎	ま読み 川読み ☆社、ビジネス社: E地	会でよく使われる				
業計画前	2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	就職支援サイトの活用 国語 国語 社会 社会 社会 社会 数学 数学		漢字の読み①言 漢字の読み②言 漢字の読み③会 都道府県 が道府県上都道 式と計算① 式と計算② 速さの基礎 基本単語	ま読み 川読み ☆社、ビジネス社: E地	会でよく使われる				
業計画前	2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	就職支援サイトの活用 国語 国語 国語 社会 社会 社会 数学 数学 数学		漢字の読み①言 漢字の読み②言 漢字の読み③会 都道府県 都道府県上都道 式と計算① 式と計算② 速さの基礎 基本単語 時事英語	ま読み 川読み ☆社、ビジネス社: E地	会でよく使われる				
業計画前	2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13	就職支援サイトの活用 国語 国語 国語 社会 社会 社会 数学 数学 数学 数学		漢字の読み①音 漢字の読み②言 漢字の読み③全 都道府県 都道府県と都道 式と計算① 式と計算② 速さの基礎 基本単語 時事英語 熟語、英略語	ま読み 川読み ☆社、ビジネス社: E地	会でよく使われる				

科目	名	一般教養演習			指導担	当者名	徳永	圭子
実務	経験						実務経験:	
開講	時期	通年		対象学	科学年		合ビジネス科1 会計・事務コース	
授業	方法	講義∶◎	演習	T:O	実習	9 . 9 :	実	支:
時間	引数	32時間		週時間数		1₿	持間	
学習到	達目標	・就職採用試験に向けての準備(・就職支援サイト等を活用しWebk ・就職に対するモチベーションの「	莫擬試験を受験					
評価評価	方法 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	専門学校生のための就職筆記試	験対策問題集、	, iPad、プリント				
授業タ のブ		テキストの課題の家庭学習						
学期	ターム	項目			内	容・準備資料	等	
	17	数学		旅人算、通過算				
	18	数学		流水算				
				割合の基礎				
	19	数学		割合の基礎				
		数学 ————————————————————————————————————		割合の基礎 世界地理①				
	20							
	20	社会		世界地理①				
授業	20 21 22	社会		世界地理②				
業計	20 21 22	社会 社会 社会		世界地理② 日本史	1)			
業 計 画	20 21 22 23	社会 社会 社会		世界地理①世界地理②日本史世界史	_			
業計	20 21 22 23 24	社会 社会 社会 社会		世界地理① 世界地理② 日本史 世界史 漢字の書き取り	_			
業 計 画	20 21 22 23 24 25	社会 社会 社会 社会 国語		世界地理① 世界地理② 日本史 世界史 漢字の書き取り 漢字の書き取り	_			
業 計 画	20 21 22 23 24 25 26	社会 社会 社会 社会 国語 国語		世界地理① 世界地理② 日本史 世界史 漢字の書き取り 漢字の書き取り 同意語・類義語	_			
業 計 画	20 21 22 23 24 25 26 27	社会 社会 社会 国語 国語		世界地理① 世界地理② 日本史 世界史 漢字の書き取り 漢字の書き取り 同意語・類義語	_			
業 計 画	20 21 22 23 24 25 26 27 28	社会 社会 社会 国語 国語 国語		世界地理① 世界地理② 日本史 世界史 漢字の書き取り 漢字の書き取り 同意語・類義語 反対語 四字熟語	_			
業 計 画	20 21 22 23 24 25 26 27 28	社会 社会 社会 国語 国語 国語		世界地理① 世界地理② 日本史 世界史 漢字の書き取り 漢字の書き取り 同意語・類義語 反対語 四字熟語 図形と角度	_			
業計画後期	20 21 22 23 24 25 26 27 28 29	社会 社会 社会 社会 国語 国語 国語 国語 国語 国語 国語 国語 国語 Web模擬試験		世界地理① 世界地理② 日本史 世界史 漢字の書き取り 漢字の書き取り 同意語・類義語 反対語 四字熟語 図形と角度 期末試験	2			

科目	1名	簿記詞	構義 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		合ビジネス科1 会計・事務コース	
授業	方法	講義:〇	演 [:]	習:	実習	3.	実	支:
時間	引数	30時間		週時間数		10	· 時間	
学習到	達目標	簿記基礎から中級レベルの理解	を深めさせる。阝	う業簿記の仕訳の	D仕組みをうけて	許容勘定科目	を順次理解させる	o
評価評価		学期末試験の実施及び実習成身点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試 果、必要と認められる場合には 成績評価は、A(80点~100点 する。A、B、Cの評価は合格とし	剣によって行われ 自試験を実施する) (優) 、B(70点	し、受験資格として る。 ~79点)(良)、C	で授業実施の出席 で(60点~69点)	「率80%以上を (可)、D(0点~	を要件としている。	期末試験の結
使用	教材	日商簿記2級商業簿記合格テキスト、同トレーニング(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	
	1	一般商品売買、銀行勘定調整表、固	国定資産(I、Ⅱ)	商品売買の期中処	 1理、商品の期末評	価、銀行勘定調	整表の作成、固定資 と表の作成を	 €産を理解する。
	2	有価証券、引当金		有価証券購入と	売却、貸倒引当会	金を理解する。		
	3	株式の発行、合併		純資産、株式の	発行•計算、合併	を理解する。		
	4							
	5							
	6							
授	7							
業計	8							
画	9							
前 期	10							
	11							
	12							
	13							
	14							
	15							
	16							
履修上(の留意点 出席率 対面授	〔 が80%に満たない場合は、期 業が困難な際は、遠隔授業も	末試験の受験 併用する	資格を与えない	`			

科目	1名	簿記基	基礎 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		合ビジネス科1 会計・事務コース	
授業	方法	講義∶○	演	習:	実習	9 . 9 :	実	技:
時間	引数	72時間		週時間数		118	寺間	
学習到	達目標	簿記中級レベルの理解を深めさ	せ、中規模企業	の決算整理と財源	努諸表の作成を 習	習得する。		
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点点で評価している。 評価方法 評価基準 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 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段階記する。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。							期末試験の結	
使用	教材	日商簿記2級商業簿記合格テキスト、同トレーニング(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	
学期	1							
	2							
	2							
		無形固定資産、リース取引		無形固定資産、	投資、研究開発費	を、リース取引を	-理解する。	
	3	無形固定資産、リース取引税金			投資、研究開発 費 人税等、消費税を		理解する。	
	3			税金の分類、法		理解する。		理解する。
授業	3 4 5	税金		税金の分類、法決算手続、精算	人税等、消費税を	理解する。 定の締め切り、	決算整理仕訳を	
業計	3 4 5 6	税金 決算手続	ξ	税金の分類、法 決算手続、精算 損益会計の目的	人税等、消費税を表、B/S,P/L、勘算	理解する。 定の締め切り、 計上原則(発生:	決算整理仕訳を建	て理解する。
業計画	3 4 5 6 7	税金 決算手続 収益・費用の認識基準	Ę	税金の分類、法 決算手続、精算 損益会計の目的 本支店会計、本支	人税等、消費税を表、B/S,P/L、勘プログリングでは、またのでは、というでは、これでは、対している。	王理解する。 定の締め切り、 計上原則(発生3 単解する。合併、事	決算整理仕訳を 注義会計)につい 業譲渡、のれんの{	で理解する。
業計	3 4 5 6 7 8	税金 決算手続 収益・費用の認識基準 本支店会計・合併と事業譲渡	E	税金の分類、法 決算手続、精算 損益会計の目的 本支店会計、本支	人税等、消費税を表、B/S,P/L、勘況 表、B/S,P/L、勘況 の収益・費用の記 店合併財務諸表を理	王理解する。 定の締め切り、 計上原則(発生3 単解する。合併、事	決算整理仕訳を 注義会計)につい 業譲渡、のれんの{	で理解する。
業計画前	3 4 5 6 7 8	税金 決算手続 収益・費用の認識基準 本支店会計・合併と事業譲渡	Ę	税金の分類、法 決算手続、精算 損益会計の目的 本支店会計、本支	人税等、消費税を表、B/S,P/L、勘況 表、B/S,P/L、勘況 の収益・費用の記 店合併財務諸表を理	王理解する。 定の締め切り、 計上原則(発生3 単解する。合併、事	決算整理仕訳を 注義会計)につい 業譲渡、のれんの{	で理解する。
業計画前	3 4 5 6 7 8 9	税金 決算手続 収益・費用の認識基準 本支店会計・合併と事業譲渡	Ę	税金の分類、法 決算手続、精算 損益会計の目的 本支店会計、本支	人税等、消費税を表、B/S,P/L、勘況 表、B/S,P/L、勘況 の収益・費用の記 店合併財務諸表を理	王理解する。 定の締め切り、 計上原則(発生3 単解する。合併、事	決算整理仕訳を 注義会計)につい 業譲渡、のれんの{	で理解する。
業計画前	3 4 5 6 7 8 9 10	税金 決算手続 収益・費用の認識基準 本支店会計・合併と事業譲渡	Ę	税金の分類、法 決算手続、精算 損益会計の目的 本支店会計、本支	人税等、消費税を表、B/S,P/L、勘況 表、B/S,P/L、勘況 の収益・費用の記 店合併財務諸表を理	王理解する。 定の締め切り、 計上原則(発生3 理解する。合併、事	決算整理仕訳を 注義会計)につい 業譲渡、のれんの{	で理解する。
業計画前	3 4 5 6 7 8 9 10 11	税金 決算手続 収益・費用の認識基準 本支店会計・合併と事業譲渡	E	税金の分類、法 決算手続、精算 損益会計の目的 本支店会計、本支	人税等、消費税を表、B/S,P/L、勘況 表、B/S,P/L、勘況 の収益・費用の記 店合併財務諸表を理	王理解する。 定の締め切り、 計上原則(発生3 理解する。合併、事	決算整理仕訳を 注義会計)につい 業譲渡、のれんの{	で理解する。
業計画前	3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	税金 決算手続 収益・費用の認識基準 本支店会計・合併と事業譲渡	E	税金の分類、法 決算手続、精算 損益会計の目的 本支店会計、本支	人税等、消費税を表、B/S,P/L、勘況 表、B/S,P/L、勘況 の収益・費用の記 店合併財務諸表を理	王理解する。 定の締め切り、 計上原則(発生3 理解する。合併、事	決算整理仕訳を 注義会計)につい 業譲渡、のれんの{	で理解する。
業計画前	3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14	税金 決算手続 収益・費用の認識基準 本支店会計・合併と事業譲渡	Ę	税金の分類、法 決算手続、精算 損益会計の目的 本支店会計、本支	人税等、消費税を表、B/S,P/L、勘況 表、B/S,P/L、勘況 の収益・費用の記 店合併財務諸表を理	王理解する。 定の締め切り、 計上原則(発生3 理解する。合併、事	決算整理仕訳を 注義会計)につい 業譲渡、のれんの{	で理解する。

科	目名	簿記簿	寅習 [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		合ビジネス科1 会計・事務コース	
授業	方法	講義∶○	演習	T:O	実	習:	実	技:
時間	間数	55時間		週時間数		128	. 時間	
学習到	達目標	日商簿記1級の合格に向けた商	業簿記について	個別論点を学習・	する。			
	方法 基準	学期末試験の実施及び実習成界点で評価している。 財末試験は実技試験や筆記試験 果、必要と認められる場合には近成績評価は、A(80点~100点) する。A、B、Cの評価は合格とし	検によって行われ 自試験を実施する)(優)、B(70点	し、受験資格として る。 ~79点)(良)、C	て授業実施の出版 C(60点~69点)	第率80%以上を)(可)、D(0点~	要件としている。	期末試験の結
使用	教材	日商簿記1級合格テキスト・トレーニング・過去問題						
	外学習 方法	 						
学期	ターム	項目			内	容・準備資料	等	
	1							
	2							
	-							
	2							
	2							
	3 4							
授	2 3 4 5							
業 計	2 3 4 5							
業	2 3 4 5 6							
業 計	2 3 4 5 6 7 8	商品売買の会計処理・棚卸資産		売上総利益・勘	定分析・売価還え	元法		
業計画前	2 3 4 5 6 7 8	商品売買の会計処理・棚卸資産 特殊商品販売			定分析・売価還え 販売・未着品販売			
業計画前	2 3 4 5 6 7 8 9			委託販売・試用!		売・工事契約		
業計画前	2 3 4 5 6 7 8 9 10	特殊商品販売		委託販売・試用!	販売・未着品販売・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	売・工事契約		
業計画前	2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	特殊商品販売 税金·税効果会計	÷	委託販売・試用! 法人税等の計算 現在価値と将来	販売・未着品販売・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	た・工事契約 よる会計処理	引の会計処理・テ	・リバティブ取引
業計画前	2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	特殊商品販売 税金·税効果会計 現金預金·金銭債権·貸倒引当金	÷	委託販売・試用 法人税等の計算 現在価値と将来 有価証券の範囲	販売・未着品販売 ・税効果会計に 価値	・工事契約 よる会計処理 替換算・外貨建取		
業計画前	2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13	特殊商品販売 税金・税効果会計 現金預金・金銭債権・貸倒引当金 有価証券・外貨換算会計・デリバ	÷	委託販売・試用 法人税等の計算 現在価値と将来 有価証券の範囲	販売・未着品販売・税効果会計に ・税効果会計に 価値 ・分類・評価、為者	・工事契約 よる会計処理 替換算・外貨建取		

科目	目名	簿記応月	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	後期		対象学	科学年		ー 合ビジネス科1 会計・事務コース	
授業	方法	講義:◎	演習	T:O	実 [:]	習:	実	技:
時間	間数	82時間		週時間数		118	寺間	
学習到	達目標	日商簿記1級の合格に向けた商	業簿記について	連結会計を学習	する。			
	方法 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1級合格テキスト・トレーニング・過去問題						
授業がのフ	小学習 方法							
学期	ターム	項目			¢	容・準備資料	等	
	17	連結会計 I		連結財務諸表の)作成方法			
	18	連結会計Ⅱ		支配獲得日後の)連結			
	19	連結会計皿		子会社株式の追	追加取得			
	20	連結会計Ⅳ		内部取引高と債	権・債務の相殺	消去、未実現利	益	
	21	連結会計V		包括利益につい	て			
	22	連結会計VI		持分法について				
授	23							
業計	24							
曲	25							
後 期	26							
	27							
	28							
	29							
	30							
	31							
	32							
履修上	L の留意点 出席率:	 		l 資格を与えなし	, ι			

科目	1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		合ビジネス科1 会計・事務コース		
授業	方法	講義∶○	演習	3:◎	実	望:	実	技:	
時間	引数	141時間		週時間数		158	寺間		
学習到	達目標	日商簿記1級の合格に向けた商	業簿記について	答案練習を中心	に学習する。				
	方法 基準	学期末試験の実施及び実習成界点で評価している。期末試験は実技試験や筆記試験果、必要と認められる場合には財成績評価は、A(80点~100点)する。A、B、Cの評価は合格として	検によって行われ 追試験を実施する)(優)、B(70点	ι、受験資格として る。 ~79点)(良)、0	て授業実施の出版 C(60点~69点)	常率80%以上を (可)、D(0点~	要件としている。	期末試験の結	
使用	教材	日商簿記1級合格テキスト・トレー	日商簿記1級合格テキスト・トレーニング・過去問題						
授業を	↑学習 5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		
	17								
	17 18								
	18								
	18 19								
	18 19 20								
授	18 19 20 21	応用問題演習		本試験レベルの	問題を解くことで	・、レベルアップを	 ・ 図る。		
業計	18 19 20 21 22 23	応用問題演習 応用問題演習			問題を解くことで				
業 計 画	18 19 20 21 22 23			本試験レベルの		、レベルアップを	を図る。		
業計	18 19 20 21 22 23 24	応用問題演習		本試験レベルの本試験レベルの	問題を解くことで 問題を解くことで P答練など、本試!	、レベルアップを 、レベルアップを	F図る。 F図る。	夏を解くことで最	
業計画後	18 19 20 21 22 23 24 25	応用問題演習		本試験レベルの本試験レベルの過去問題や的中終調整をしてい	問題を解くことで 問題を解くことで 「答練など、本試」 く。	、レベルアップを 、レベルアップを 験レベルよりも高	を図る。 を図る。 高いレベルの問題		
業計画後	18 19 20 21 22 23 24 25 26	応用問題演習 応用問題演習 過去問題演習 & 的中答練		本試験レベルの本試験レベルの過去問題や的中終調整をしてい過去問題や的中終調整をしている表問題をいいの表記を表記を表記を表記を表記を表記を表記を表記を表記を表記を表記を表記を表記を表	問題を解くことで 問題を解くことで 「答練など、本試」 く。 「答練など、本試」 「答練など、本試」	、レベルアップを 、レベルアップを 験レベルよりも 験レベルよりも を	F図る。 F図る。 高いレベルの問題 高いレベルの問題	夏を解くことで最	
業計画後	18 19 20 21 22 23 24 25 26 27	応用問題演習 応用問題演習 過去問題演習&的中答練 過去問題演習&的中答練		本試験レベルの本試験レベルの本試験レベルの過去問題や的中終調整をしてい過去問題をしてい過去問題をしている。	問題を解くことで 問題を解くことで 「答練など、本試」 く。 「答練など、本試」 く。 「答練など、本試」 「答練など、本試」	、レベルアップを 、レベルアップを 験レベルよりも高 験レベルよりも高 験レベルよりも高	F図る。 F図る。 高いレベルの問題 高いレベルの問題 高いレベルの問題	夏を解くことで最 夏を解くことで最	
業計画後	18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	応用問題演習 応用問題演習 過去問題演習&的中答練 過去問題演習&的中答練 過去問題演習&的中答練		本試験レベルの本試験レベルの本試験レベルの必要を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を	問題を解くことで 問題を解くことで P答練など、本試 (つ答練など、本試) P答練など、本試 (つ答練など、本試 (つ答練など、本試	、レベルアップを 、レベルアップを 験レベルよりも 験レベルよりも 験レベルよりも 験レベルよりも 験レベルよりも	F図る。 F図る。 高いレベルの問題 高いレベルの問題 高いレベルの問題	夏を解くことで最 夏を解くことで最 夏を解くことで最	
業計画後	18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29	応用問題演習 応用問題演習 過去問題演習&的中答練 過去問題演習&的中答練 過去問題演習&的中答練 過去問題演習&的中答練 過去問題演習&的中答練		本試験レベルの中、ベルの中、ベルの中、大きないのの中、大きないのの中、大きないのの中、大きないのの中、大きないのでは、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、	問題を解くことで 国答練など、本試 (く。 国答練など、本試 (く。 国答練など、本試 (く。 国答練など、本試 (く。 コ答練など、本試 (く。 コ答練など、本試 (く。 コ答練など、本試	、レベルアップを 験レベルよりも高 験レベルよりも高 験レベルよりも高 験レベルよりも高 験レベルよりも高	E図る。 E図る。 高いレベルの問題 高いレベルの問題 高いレベルの問題 高いレベルの問題	種を解くことで最 種を解くことで最 種を解くことで最	
業計画後	18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32	応用問題演習 応用問題演習 過去問題演習&的中答練 過去問題演習&的中答練 過去問題演習&的中答練 過去問題演習&的中答練 過去問題演習&的中答練 過去問題演習&的中答練 過去問題演習&的中答練 過去問題演習&的中答練		本試験レベルの本試験レベルのの中がは、一次のの中がは、一次のの中がは、一次のの中がは、一次の中がは、一次の中がは、一次のでは、一次の中が中が、一次のでは、一次では、一次では、一次では、一次では、一次では、一次では、一	問題を解くことでは答練など、本試になる。 はない、本試になる。 はない、本試になる。 はない、本試になる。 はない、本試になる。 はない、本試になる。 はない、本試になる。 はない、本試になる。	、レベルアップを 、レベルアップを 験レベルよりも高 験レベルよりも高 験レベルよりも高 験レベルよりも高 験レベルよりも高 験レベルよりも高	E図る。 E図る。 高いレベルの問題 高いレベルの問題 高いレベルの問題 高いレベルの問題 高いレベルの問題	直を解くことで最 直を解くことで最 直を解くことで最 直を解くことで最	

科]名	簿記謔	構義 Ⅱ		指導担	当者名	高橋	大祐
実務	経験	会	計事務所にて	会計業務に従	 事		実務経験:	有
開講	時期	前期		対象学	科学年		- 合ビジネス科1 会計・事務コース	
授業	方法	講義∶○	演	習:	実習	⊒ :	実	技:
時	間数	30時間		週時間数		101	時間	
学習到	達目標	材料費会計~総合原価計算まで	*の基礎知識の	習得と問題演習(こよる計算力の強	化		
	方法 基準	学期末試験の実施及び実習成界点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験 果、必要と認められる場合には追 成績評価は、A(80点~100点) する。A、B、Cの評価は合格として	剣によって行われ 当試験を実施する (優)、B(70点	ı、受験資格としっ る。 ~79点)(良)、0	で授業実施の出席 に(60点~69点)	『率80%以上を (可)、D(0点~	を要件としている。	期末試験の結
使用	l教材	日商簿記2級商工業記合格テキ	スト、同トレーニ	ング(TAC出版)				
	朴学習 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	
	1	材料費、労務費、経費会計、個別原	価計算	基礎となる材料労	務費経費会計と個	別原価計算にお	ける製造間接費の	
	2	部門別個別原価計算、総合原価計算	算	部門別における第	51次、第2次集計と	総合原価計算の	手続き	
	3	総合原価計算		月末仕掛品原価の	の計算と加工費の記	十算		
	4							
	5							
	6							
授	7							
業計	8							
画	9							
前 期	10							
	11							
	12							
	13							
	14							
	15							
	16							
履修上		え が80%に満たない場合は、期 業が困難な際は、遠隔授業も6		資格を与えない	١			

————— 科E	3夕	簿記基礎Ⅱ			指導担	高橋	大 祐	
実務				 会計業務に従 ³			実務経験:	有
			可事物がにて			縱	合ビジネス科1	
開講	時期	前期		対象学	科学年		会計・事務コース	
授業	方法	講義:◎	演習	T:O	実習	멸:	実	技:
時間	引数	68時間		週時間数		118	寺間	
学習到	達目標	総合原価計算~本社工場会計 級合格点到達。	までの基礎知識の	り習得と問題演習	習による計算力強	化、その後答練	で過去問演習に	よる日商簿記2
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点で評価している。 評価方法 評価基準 評価基準 財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 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段階記する。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。						期末試験の結		
使用	教材	日商簿記2級工業簿記合格テキスト、同トレーニング(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	
	1							
	2							
	3							
	4	総合原価計算		仕損、減損がある場合の計算方法、工程別総合原価計算と組別・等級別総合原価計				
	5	標準原価計算		パーシャルプランと	ヒシングルプランの	違い、直接材料・頂	直接労務費·製造間	接費の差異分析
	6	直接原価計算、本社工場会計、	答練、過去問	直接原価計算の特長	長と固定費調整、CVP	分析、高低点法、本	社工場会計の概要、	演習と解説、復習
授	7	答練、過去問		演習と解説、復刊	 習			
業 計	8	答練、過去問		演習と解説、復習				
画	9	答練、過去問		演習と解説、復刊	 필			
前期	10							
	11							
•	12							
ŀ	13							
	14							
	15							
	16							
履修上6			1十計除の立际	次やナヒニか				
	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 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する							

科目	目名	簿記道	寅習Ⅱ		指導担	当者名	高橋	大祐		
実務	経験	会	計事務所にて	会計業務に従る	‡	実務経験: 有 総合ビジネス科1年				
開講	時期	前期		対象学	科学年		合ビジネス科1 会計・事務コーク			
授業	方法	講義:◎	演習	T:O	実	꿀:	実持	支:		
時間	引数	55時間		週時間数		128	持間			
学習到	達目標	労務費会計~予算編成までの基	。 礎知識の習得と	≃問題演習による	計算力の強化					
評価評価	方法 基準	学期末試験の実施及び実習成界点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試影果、必要と認められる場合には追成績評価は、A(80点~100点)する。A、B、Cの評価は合格として	剣によって行われ 当試験を実施する (優)、B(70点	し、受験資格として る。 ~79点)(良)、C	で授業実施の出版 に(60点~69点)	第率80%以上を (可)、D(0点~	要件としている。	期末試験の結		
使用	教材	商簿記2級工業簿記合格テキスト、同トレーニング(TAC出版)								
授業を		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			
	1									
	2									
	3									
	4									
	5									
	6									
授	7									
業計	8									
	U									
画	9									
		労務費会計、部門別計算		加給金と定時間	外作業手当、連	立方程式法と階	梯式配賦法、予算	事許容額配賦		
画前	9	労務費会計、部門別計算 個別原価計算における仕損、総:	合原価計算にお					拿許容額配賦		
画前	9		合原価計算にお		、正常仕損と異常			章 許容額配賦		
画前	9 10 11	個別原価計算における仕損、総	合原価計算にお	補修と代品製造	、正常仕損と異常品と副産物	常仕損、度外視沒	まと非度外視法	拿許容額配賦		
画前	9 10 11 12	個別原価計算における仕損、総工程別総合原価計算、連産品	合原価計算にお	補修と代品製造	、正常仕損と異常品と副産物プランと実査法変	常仕損、度外視》 受動予算、問題演	まと非度外視法 電習			
画前	9 10 11 12 13	個別原価計算における仕損、総 工程別総合原価計算、連産品 標準原価計算	合原価計算にお	補修と代品製造非累加法、連産修正パーシャル	、正常仕損と異常品と副産物 プランと実査法変 生する場合の標準	常仕損、度外視法 受動予算、問題演 集原価計算、第1	まと非度外視法 電習			
画前	9 10 11 12 13 14	個別原価計算における仕損、総 工程別総合原価計算、連産品 標準原価計算 標準原価計算	合原価計算にお	補修と代品製造 非累加法、連産 修正パーシャル 仕損・減損が発生	、正常仕損と異常品と副産物プランと実査法変生する場合の標準直接標準原価計	常仕損、度外視法 受動予算、問題演 集原価計算、第1	まと非度外視法 電習			

対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する

科目	名	簿記応月	用演習 Ⅱ		指導担	当者名	高橋	大祐	
実務	経験		計事務所にて	会計業務に従る	\$		実務経験:	有	
開講	時期	後期		対象学	科学年		合ビジネス科1 会計・事務コース		
授業	方法	講義:〇	演習	: ◎	実習	3:	実	 技:	
時間	引数	82時間		週時間数		118	寺間		
学習到	達目標	CVP分析~様々な原価計算まで	:の基礎知識の習	習得と問題演習に	よる計算力の強	1L			
評価評価	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。 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1級工業簿記合格テキスト、同トレーニング(TAC出版) 授業外学習									
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	さにて実施。					
学期	ターム	項目			内	容・準備資料	等		
	17	CVP分析		CVP分析、最小自乗法					
	18	最適セールスミックスの決定、事	業部の業績測定	最適セールスミ	ックスとセグメント	別損益計算			
	19	予算実績差異分析		予算実績差異分析の概要					
	20	差額原価収益分析、業務執行上	:の意思決定	収益の差異分析	と短期利益計画				
	21	設備投資の意思決定		正味現在価値、	内部利益率法、4	又益性指数法			
	22	設備投資の意思決定、様々な原	価計算	回収期間法、AE	BC、活動基準原位	町計算、ライフサ	イクルコスト、品	 質原価計算	
授	23								
業計	24								
画	25								
後 期	26								
	27								
	28								
	29								
	30								
	31								
	32								
履修上(3 ² 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 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する								

科[1名	簿記直前	前演習 Ⅱ		指導担	当者名	高橋	大祐	
実務	経験	会	計事務所にて	会計業務に従	 事		実務経験:	有	
開講	時期	後期		対象学	科学年		合ビジネス科1 会計・事務コース		
授業	方法	講義:〇	演習	₹:◎	実	習:	実	支:	
時間	間数	141時間		週時間数		158	寺間		
学習到	達目標	答練や過去間演習による日商簿	記1級合格点到	達。					
	方法 基準	集 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1級工業簿記合格テキ							
	朴学習 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				
	17								
	18								
	19								
	20								
	21								
	22								
授	23	答練、過去問		演習と解説、復 ³	習 百				
業計	24	答練、過去問		演習と解説、復 ³	習				
画	25	答練、過去問		演習と解説、復 ³	 習				
後 期	26	答練、過去問		演習と解説、復 ³	習 習				
	27	答練、過去問		演習と解説、復 ³	習 習				
	28	答練、過去問		演習と解説、復 ³	習 習				
	29	答練、過去問		演習と解説、復 ³	習 習				
	30	答練、過去問		演習と解説、復 ³	習 習				
	31	答練、過去問		演習と解説、復	 習				
	32	答練、過去問		演習と解説、復	習				
履修上	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 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する								

科目	1名	文書作	成実習		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年間征	革した経歴		実務経験:	有	
開講	時期	前期		対象学	科学年		合ビジネス科1 会計・事務コース		
授業	方法	講義:	演習	₹:©	実習	7:0	実	 技:	
時間	間数	48時間		週時間数		3時	· 時間		
学習到	達目標	MOS Word 365&2019 試験に必	多要な実力を身に	こつける					
	方法基準	学期末試験の実施及び毎時間の小テスト、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化し、100点満点で評価する。 期末試験は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。 期末成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70~79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 よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Word 365&2019 対策テキスト&問題集 授業外学習 授業内容の復習及び課題									
の方法 「授業内容の復省及び課題 「おおおおまた」 「おおおまた」 「おおまた」 「おおまた」 「おおまた」 「おまた」 「ままた」 「ままたまた」 「ままたまた」 「ままたまた」 「ままたまた」 「ままたまた」 「ままたまた」 「ままたまたまたまたまた。 「ままたまたまたまたまたま									
学期	ターム	項目			内]容·準備資料	*		
	1	文書の管理		文書内を移動する、文書の書式を設定する、文章検査する			文書を保存する、共有する、文書を		
	2	文字、段落、セクションの挿入と	書式設定	文字列や段落を挿入する、文字列や段落の書式を設定する、文書にセクションを 作成する、設定する 表を作成する、表を変更する、リストを作成する、変更する					
	3	± 4.121.0 M TP							
	4	表やリストの管理		表を作成する、	衣を変更する、リ	人トを作成する、	変更する		
	5	全		参照のための要素を作成する、管理する、参照のための一覧を作成する、 ************************************					
授業	6	-参考資料の作成と管理 		参照のための要素を作成する、管理する、参照のための一覧を作成する、管理する					
業計画	7	だっつ … 万亜 まの 托 ユ し 妻 よう	. 	図やテキストボッ	ックスを挿入する	、図やテキストオ	ボックスを書式設?	 定する、グラ	
画	8	·グラフィック要素の挿入と書式設 	疋	フィック要素にテ	キストを追加する	る、グラフィック要	素を変更する	_, _, _	
前期	9	大妻の共見 佐衆の笠田		/\ 1 <i>t</i>	· 7	· 市层旺 # 华 四 -	⊢ 7		
	10	·文書の共同作業の管理 		コメントを追加り	る、管理する、変	(史限歴で官理?	୨ ବ		
	11	模擬試験		第1回~第5回樽	模試験、解答・ ℓ	解説			
	12	模擬試験		第1回~第5回樽	莫擬試験、解答・係	解説			
	13	模擬試験		第1回~第5回樽	莫擬試験、解答・係	解説			
	14	模擬試験		第1回~第5回模	模擬試験、解答・ ℓ	解説			
	15	模擬試験		第1回~第5回榜	模試験、解答・ ℓ	解説			
	16	期末試験							
履修上の留意点									

1741	目名	表計算	章演習		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年間征	詳した経歴		実務経験:	有	
開講	時期	後期		対象学	科学年		合ビジネス科1 会計・事務コース		
授業	方法	講義:	演習	:⊚	実習	¹:O	実打	 支:	
時	間数	48時間		週時間数		2時	間		
学習到	達目標	MOS Excel 365&2019 試験に必	必要な実力を身に	こつける					
	方法 基準	学期末試験の実施及び毎時間のする。 期末試験は筆記試験に 果、必要と認められる場合には近 (可)、D(0点~59点)(不可)の4段 失する。	よって行われ、受 追試験を実施する	験資格として授業 る。 期末成績評	業実施の出席率8 価は、A(80点 [∼] 10	80%以上を要件 10点)(優)、B(7	としている。 期 0~79点)(良)、C	末試験の結 (60点 [~] 69点)	
使用	使用教材 よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Excel 365&2019 対策テキスト&問題集								
授業外学習 の方法		受業内容の復習及び課題							
学期	ターム	項目			内	容•準備資料	等		
	17 18	ワークシートやブックの管理		ブック内を移動する、ワークシートやブックの書式を設定する、オプショ: カスタマイズする、共同作業のためにコンテンツを設定する、ブックにデポートする					
					· 操 <i>作</i> 士 2 - 1 - 1 - 1				
	19	セルやセル範囲のデータの管理	!				式を設定する、名	ら前付き範囲を	
	20	セルやセル範囲のデータの管理	!		する、データを視		式を設定する、名	名前付き範囲を 	
		セルやセル範囲のデータの管理		定義する、参照 テーブルを作成	する、データを視	覚的にまとめる	式を設定する、4 変更する、テーブ		
	20			定義する、参照	する、データを視	覚的にまとめる			
授業	20		管理	定義する、参照 テーブルを作成 フィルターする、 参照を追加する	する、データを視する、書式設定する、書式設定すが、替える	覚的にまとめる 		ブルのデータを	
業計	20 21 22	テーブルとテーブルのデータの管	管理	定義する、参照 テーブルを作成 フィルターする、	する、データを視する、書式設定する、書式設定すが、替える	覚的にまとめる 	変更する、テーブ	ブルのデータを	
計画	20 21 22 23	テーブルとテーブルのデータの管 数式や関数を使用した演算の実	管理	定義する、参照 テーブルを作成フィルターする、 参照を追加するる	する、データを視する、書式設定すが、替える	覚的にまとめる 	変更する、テーブ	ブルのデータを	
業計	20 21 22 23 24	テーブルとテーブルのデータの管	管理	定義する、参照 テーブルを作成フィルターする、 参照を追加するる	する、データを視する、書式設定する、書式設定すが、替える	覚的にまとめる ける、テーブルを 「る、加工する、」	変更する、テーブ	ブルのデータを	
業計画後	20 21 22 23 24 25	テーブルとテーブルのデータの管 数式や関数を使用した演算の実	管理	定義する、参照 テーブルを作成 フィルターする、 参照を追加する る	する、データを視する、書式設定すが、替える	党的にまとめる ける、テーブルを つる、加工する、: 設定する	変更する、テーブ	ブルのデータを	
業計画後	20 21 22 23 24 25 26	テーブルとテーブルのデータの管数式や関数を使用した演算の実 グラフの管理	管理	定義する、参照 テーブルを作成 フィルターする、 参照を追加する る グラフを変更する 第1回~第5回梅	する、データを視する、書式設定する、書式設定す並べ替える 、データを計算する、グラフを書式記	党的にまとめる する、テーブルを つる、加工する、 ひ ひ 定する	変更する、テーブ	゛ ルのデータを	
業計画後	20 21 22 23 24 25 26 27	テーブルとテーブルのデータの管数式や関数を使用した演算の実 グラフの管理	管理	定義する、参照 テーブルを作成 フィルターする、 参照を追加する がラフを変更する 第1回~第5回模 第1回~第5回模	する、データを視 する、書式設定す 並べ替える 、データを計算す る、グラフを書式記 機擬試験、解答・角	覚的にまとめる ける、テーブルを る、加工する、 設定する 解説 解説	変更する、テーブ	ブルのデータを	
業計画後	20 21 22 23 24 25 26 27 28	テーブルとテーブルのデータの管数式や関数を使用した演算の実 グラフの管理 模擬試験	管理	定義する、参照 テーブルを作成 フィルターする、 参照を追加する グラフを変更する 第1回~第5回模 第1回~第5回模	する、データを視する、書式設定する、書式設定する、書式設定するべ替える。 、データを計算する、グラフを書式記 様擬試験、解答・無	党的にまとめる ける、テーブルを つる、加工する、? 設定する 解説 解説 解説	変更する、テーブ	ブルのデータを	
業計画後	20 21 22 23 24 25 26 27 28 29	テーブルとテーブルのデータの管数式や関数を使用した演算の実 グラフの管理 模擬試験 模擬試験	管理	定義する、参照 テーブルを作成、 テーブルをも をは成する。 参照を追加する。 グラフを変更する。 第1回~第5回梅 第1回~第5回梅 第1回~第5回梅	する、データを視する、書式設定する、書式設定する、書式設定するを替える。 、データを計算する、グラフを書式記 機試験、解答・角 機械試験、解答・角	党的にまとめる する、テーブルを つる、加工する、 つる、加工する、 登定する 解説 解説 解説 解説 解説 解説	変更する、テーブ	ブルのデータを	
業計画後	20 21 22 23 24 25 26 27 28 29	テーブルとテーブルのデータの管数式や関数を使用した演算の実 グラフの管理 模擬試験 模擬試験 模擬試験	管理	定義する、参照 テーブルを作成、 テーブルをも をは成する。 参照を追加する。 グラフを変更する。 第1回~第5回梅 第1回~第5回梅 第1回~第5回梅	する、データを視する、データを視する、書式設定でする、書式る 、データを計算する、グラフを書式記 、データを計算する、グラフを書式記 様擬試験、解答・角 様擬試験、解答・角	党的にまとめる する、テーブルを つる、加工する、 つる、加工する、 登定する 解説 解説 解説 解説 解説 解説	変更する、テーブ	ブルのデータを	

科目	1名	企業共同	司演習 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		合ビジネス科1 会計・事務コース	•
授業	方法	講義:〇	演習	7:⊚	実習	:O	実	 技:
時間	引数	48時間		週時間数		3時	間	
学習到	達目標	◇アクティブラーニングを取り入・グループワークを通して色々・世の中のニーズや付加価値・利益を生み出す仕組みを理算	な意見を取り入れ こ着目し、集客に	h、協力して作業 こついて考える。	するチームワーク			
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。							。期末試験の	
使用	教材	企画事前資料(各企画ごとに準備する)						
授業外学習 の方法		レゼンテーション技法の復習など						
学期	ターム	項目			内	容・準備資料	等	
	1	企画の全体説明・グループ作り		グループ方針の協議				
	2	テーマの選定		グループごとに	テーマを決定			
	3	企画の計画書づくり		グループごとに企画を練る				
	4	企画案つくり		プレゼン資料の制作				
	5	企画案つくり		プレゼン資料の	制作			
	6	中間検討		プレゼン後、進力	歩状況や改善点に	こついて話し合 [・]	ō	
授 業	7	企画案のまとめ		最終プレゼンに	向けて資料の見	直しやプレゼン	指導を受ける	
計画	8	発表会		企画発表会				
	9	テーマの選定・作業計画		テーマを決定し	、グループごとに1	企画を練る		
後 期	10	企画案つくり		プレゼン資料の	制作			
	11	中間検討		プレゼン後、進	歩状況や改善点に	こついて話し合 [・]	5	
	12	企画案のまとめ		最終プレゼンに	向けて資料の見	直しやプレゼン	指導を受ける	
	13	企画案のまとめ		最終プレゼンに	向けて資料の見	直しやプレゼン	指導を受ける	
	14	発表会		企画発表会				
	15	企画案のまとめ		最終プレゼンに	向けて資料の見ī	直しやプレゼン	指導を受ける	
	16	発表会		企画発表会				

科目	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		合ビジネス科2: 会計・事務コース	•	
授業	方法	講義:◎	演習	:O	実	習:	実技	 支:	
時間	間数	64時間		週時間数		2時	· 持間		
学習到	達目標	・キャリア(自分の生き方や働き・授業は、自分を知る・他人を失				5			
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。 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。						期末試験の結			
使用	教材	指導担当者作成のプリントを使用する							
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		
	1	就職活動の確認		提出書類、履歴	書等の書き方他				
	2	就職活動の確認		自己PR・志望理由の確認					
	3	言葉遣い		間違いやすい敬語の復習					
	4	ビジネスメールの作り方		ビジネスメールの ビジネスメールの					
	5	電話応対		正しい電話の受	け方、かけ方				
	6	キャリアデザインとは		自分を知る・他ノ	人を知る・社会を	知			
授	7	コミュニケーションするとは		正確に伝えること					
業計	8	自分を発見しよう		マインドマップの					
曲	9	自分のPOPを作ろう		自分の特徴を知	1ろう				
前 期	10	自分をアピールしよう		自分を上手にア	ピールするには				
	11	コンビニの弁当から職業を考える	5	職業と業種					
	12	憧れの人に学ぶ		人間の才能とは	:				
	13	未来予想図を作る		逆算思考で考え	.శ				
	14	未来予想図を作る		MustとWhatを整	整理しよう				
	15	金銭感覚について		未来予想図をも	とにお金について	て考える			
	16	生涯にいくら稼げるか		年収・年金から収入を考える					
履修 Fℓ	の留音と								

科目										
	目名 ————				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		合ビジネス科2 会計・事務コース			
授業	方法	講義:◎	演習	T:O	実	꿀:	実	 技:		
時間	引数	64時間		週時間数		2時	· 持間			
学習到	達目標	・キャリア(自分の生き方や働き ・授業は、自分を知る・他人を知				5				
評価評価	方法 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。 指導担当者作成のプリントを使用する								
使用	教材	指導担当者作成のプリントを使用する								
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			
子树	17	生涯にいくら稼げるか		老後にいくら必要か						
				経済成長率から社会をみる						
	18	社会の流れを知ろう		経済队長半から	生会の流れを知ろう 日本の人口ピラミッドから社会をみる					
	18 19	社会の流れを知ろう社会の流れを知ろう			ミッドから社会を	みる				
				日本の人口ピラ	識のギャップ	みる				
	19	社会の流れを知ろう	Sicit	日本の人口ピラ 企業と学生の認 自分の能力につ	識のギャップ					
	19	社会の流れを知ろう 今、求められている人材とは	るには	日本の人口ピラ 企業と学生の認 自分の能力につ	識のギャップ いて ンアップさせる方					
授業	19 20 21	社会の流れを知ろう 今、求められている人材とは 社会で求められている人材になる	らには	日本の人口ピラ 企業と学生の認 自分の能力につ 自分をバージョン	識のギャップ いて ンアップさせる方					
業計	19 20 21 22 23	社会の流れを知ろう 今、求められている人材とは 社会で求められている人材になる 自分を売り込もう		日本の人口ピラ 企業と学生の認 自分の能力につ 自分をバージョン 自分を様々な視	識のギャップ いて シアップさせる方: 点で見てみる					
業 計 画	19 20 21 22 23	社会の流れを知ろう 今、求められている人材とは 社会で求められている人材になる 自分を売り込もう 自分を売り込もう	とは	日本の人口ピラ 企業と学生の認 自分の能力につ 自分をバージョン 自分を様々な視 言葉はマジック	識のギャップ いて シアップさせる方: 点で見てみる					
業計	19 20 21 22 23 24	社会の流れを知ろう 今、求められている人材とは 社会で求められている人材になる 自分を売り込もう 自分を売り込もう あなたにとってのキャリアデザイン	ンとは	日本の人口ピラ 企業と学生の認 自分の能力につ 自分をパージョン 自分を様々な視 言葉はマジック コミュニケーショ 準備する心	識のギャップ いて シアップさせる方: 点で見てみる	.				
業計画後	19 20 21 22 23 24 25	社会の流れを知ろう 今、求められている人材とは 社会で求められている人材になる 自分を売り込もう 自分を売り込もう あなたにとってのキャリアデザイン	ンとは	日本の人口ピラ 企業と学生の認 自分の能力につ自分をバージョン 自分を様々な視 言葉はマジック コミュニケーショ 準備する心 発想法・思考法	識のギャップ いいて レアップさせる方 点で見てみる ンカの大切さ	法	・一マでまとめる			
業計画後	19 20 21 22 23 24 25 26	社会の流れを知ろう 今、求められている人材とは 社会で求められている人材になる 自分を売り込もう 自分を売り込もう あなたにとってのキャリアデザイン あなたにとってのキャリアデザイン	ンとは	日本の人口ピラ 企業と学生の認 自分の能力につ 自分を様々な視 言葉はマジック コミュニケーショ 準備する心 発想法・思考法	識のギャップ いいて レアップさせる方 点で見てみる ンカの大切さ	まる				
業計画後	19 20 21 22 23 24 25 26 27	社会の流れを知ろう 今、求められている人材とは 社会で求められている人材になる 自分を売り込もう 自分を売り込もう あなたにとってのキャリアデザイン あなたにとってのキャリアデザイン まとめ	ンとは	日本の人口ピラ 企業と学生の認 自分の能力につ 自分を様々な視 言葉はマジック コミュニケーショ 準備する心 発想法・思考法で 「あなたにとって	識のギャップ いて レアップさせる方: 点で見てみる ンカの大切さ を上手に活用しる	法 (ンとは」というテ (ンとは」というテ	ーマでまとめる			
業計画後	19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	社会の流れを知ろう 今、求められている人材とは 社会で求められている人材になる 自分を売り込もう 自分を売り込もう あなたにとってのキャリアデザイン あなたにとってのキャリアデザイン まとめ まとめ	ンとは	日本の人口ピラ 企業と学生の認 自分の能力につ 自分を様々な視 言葉はマジック コミュニケーショ 準備する心 発想法・思考法・ 「あなたにとって 「あなたにとって	識のギャップ いて レアップさせる方 点で見てみる ンカの大切さ を上手に活用しる のキャリアデザイ	ま (ンとは」というテ (ンとは」というテ (ンとは」というテ	·ーマでまとめる ·ーマで発表			
業計画後	19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29	社会の流れを知ろう 今、求められている人材とは 社会で求められている人材になる 自分を売り込もう 自分を売り込もう あなたにとってのキャリアデザイン あなたにとってのキャリアデザイン まとめ まとめ 発表会	ンとは	日本の人口ピラ 企業と学生の認 自分の能力につ 自分を様々な視 言葉はマジック コミュニケーショ 準備する心 発想法・思考法・ 「あなたにとって 「あなたにとって	識のギャップ いて レアップさせる方 点で見てみる ンカの大切さ を上手に活用し のキャリアデザイ のキャリアデザイ	ま (ンとは」というテ (ンとは」というテ (ンとは」というテ	·ーマでまとめる ·ーマで発表			
業計画後	19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	社会の流れを知ろう 今、求められている人材とは 社会で求められている人材になる 自分を売り込もう 自分を売り込もう あなたにとってのキャリアデザイン あなたにとってのキャリアデザイン まとめ まとめ 発表会	ンとは ンとは ンとは	日本の人口ピラ 企業と学生の認 自分の能力につ 自分を様々な視 言葉はマジック コミュニケーショ 準備する心 発想法・思考法・ 「あなたにとって 「あなたにとって	識のギャップ いて レアップさせる方 点で見てみる ンカの大切さ を上手に活用し のキャリアデザイ のキャリアデザイ	ま (ンとは」というテ (ンとは」というテ (ンとは」というテ	·ーマでまとめる ·ーマで発表			

科目	目名	コミュニケー	-ション論 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		- 合ビジネス科2 会計・事務コース	
授業	方法	講義:◎	演習	T:O	実	習:	実	技:
時間	引数	32時間		週時間数		1時	· 時間	
学習到	達目標	・情報を的確に評価・判断して取: ・情報を自分なりに解釈(理解)し ・解釈したものを他者に対して的	て意見に反映さ	せていく「情報解	釈力」の取得			
	方法 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。 コミュニケーション検定公式ガイドブック&問題集						
使用	教材	コミュニケーション検定公式ガイドブック&問題集						
授業を		法 日本主角においてコミューケーション論で子のたことを活用する						
学期	ターム	項 目 内容・準備資料等						
子别								
	1	コミュニケーションとは						
	2	聞く力について①		目的に即して聴	<			
				目的に即して聴傾聴・質問する	<			
	2	聞く力について①						
	2	聞く力について① 聞く力について②		傾聴・質問する				
	2 3 4	聞くカについて① 聞くカについて② 話すカについて①		傾聴・質問する 目的を意識する				
授	2 3 4 5	聞くカについて① 聞くカについて② 話すカについて① 話すカについて②		傾聴・質問する 目的を意識する 話を組み立てる				
業計	2 3 4 5	聞く力について① 聞く力について② 話す力について① 話す力について② 話す力について②		傾聴・質問する 目的を意識する 話を組み立てる 言葉を選び抜く				
業 計 画	2 3 4 5 6	聞く力について① 聞く力について② 話す力について① 話す力について② 話す力について② 話す力について③ 話す力について④		傾聴・質問する 目的を意識する 話を組み立てる 言葉を選び抜く 表現・伝達する				
業計	2 3 4 5 6 7 8	聞く力について① 聞く力について② 話す力について① 話す力について② 話す力について③ 話す力について③		傾聴・質問する 目的を意識する 話を組み立てる 言葉を選び抜く 表現・伝達する 来客対応				
業計画前	2 3 4 5 6 7 8	聞くカについて① 聞くカについて② 話すカについて② 話すカについて② 話すカについて③ 話すカについて④ コミュニケーション実践① コミュニケーション実践②		傾聴・質問する 目的を意識する 話を組み立てる 言葉を選び抜く 表現・伝達する 来客対応 電話応対	・挨拶			
業計画前	2 3 4 5 6 7 8 9	聞く力について① 聞く力について② 話す力について② 話す力について② 話す力について③ 話す力について④ コミュニケーション実践① コミュニケーション実践② コミュニケーション実践③		傾聴・質問する 目的を意識する 話を組み立てる 言葉を選び抜く 表現・伝達する 来客対応 電話応対 アポイント・訪問	・挨拶			
業計画前	2 3 4 5 6 7 8 9 10	聞くカについて① 聞くカについて② 話すカについて② 話すカについて② 話すカについて③ 話すカについて④ コミュニケーション実践① コミュニケーション実践② コミュニケーション実践③ コミュニケーション実践④		傾聴・質問する 目的を意識する 話を組み立てる 言葉を選び抜く 表現・伝達する 来客対応 電話応対 アポイント・訪問 情報共有の重要	・挨拶			
業計画前	2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	聞く力について① 聞く力について② 話す力について② 話す力について② 話す力について③ 話す力について④ コミュニケーション実践① コミュニケーション実践③ コミュニケーション実践④ コミュニケーション実践④		傾聴・質問する 目的を意識する 話を組み立てる 言葉を選び抜く 表現・伝達する 来客対応 電話応対 アポイント・訪問 情報共有の重要 チーム・コミュニ	・挨拶			
業計画前	2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	聞くカについて① 聞くカについて② 話すカについて② 話すカについて② 話すカについて③ 話すカについて④ コミュニケーション実践① コミュニケーション実践② コミュニケーション実践④ コミュニケーション実践⑤ コミュニケーション実践⑤		傾聴・質問する 目的を意識する 話を組み立てる 言葉を選び抜く 表現・伝達する 来客対応 電話応対 アポイント・訪問 情報共有の重要 チーム・コミュニ 接客・営業	・挨拶 厚性 ケーション			
業計画前	2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13	聞くカについて① 聞くカについて② 話すカについて② 話すカについて② 話すカについて③ 話すカについて④ コミュニケーション実践① コミュニケーション実践② コミュニケーション実践④ コミュニケーション実践⑤ コミュニケーション実践⑥ コミュニケーション実践応用①		傾聴・質問する 目的を意識する 話を組み立てる 言葉を選び抜く 表現・伝達する 来客対応 電話応対 アポイント・訪問 情報共有の重要 チーム・コニ 接客・営業 クレーム対応	・挨拶 厚性 ケーション			

科目	目名	コミュニケー	-ション論 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		合ビジネス科2 会計・事務コース	
授業	方法	講義∶◎	演習	I:O	実	習:	実	技:
時間	間数	32時間		週時間数		1時	計	
学習到	達目標	・情報を的確に評価・判断して取・情報を自分なりに解釈(理解)し・解釈したものを他者に対して的	て意見に反映さ	せていく「情報解	釈力」の取得			
	方法基準	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。 コミュニケーション検定公式ガイドブック&問題集						
使用	教材	ミュニケーション検定公式ガイドブック&問題集						
授業外学習 の方法 日常生活においてコミュニケーション論で学んだことを活用する。								
学期	ターム	項目			内	容・準備資料	等	
	17	ロールプレイング①	来客対応					
	18	ロールプレイング②		電話応対				
	19	ロールプレイング③		アポイント・訪問・挨拶				
	20	ロールプレイング④		情報共有の重要性				
	21	ロールプレイング⑤		チーム・コミュニ	ケーション			
	22	ロールプレイング⑥		接客·営業				
授 業	23	ロールプレイング⑦		クレーム対応				
計	24	ロールプレイング⑧		会議・取材・ヒア	リング			
画	25	就職対策		面接練習				
後 期	26	就職対策		面接練習				
	27	就職対策		面接練習				
	28	就職対策		面接練習				
	29	期末試験						
	30	答案練習①						
	31	答案練習②						
	32	答案練習③						
履修上	º 1500							

科	目名	卒業	研究		指導担	当者名	遠藤	紀子
実務	経験						実務経験:	
開講	時期	後期		対象学	科学年		合ビジネス科2 会計・事務コー2	
授業	方法	講義:	演習	∃ :O	実習	멸:	実	技:
時間	間数	48時間		週時間数		38	. 時間	
学習到	達目標	2年間の学びの中で各自テーマを 学年末にまとめた資料をもとに各	を選択し、進路に ら自、研究発表を	こ合わせた内容で ご行う。	研究を深め、プレ	√ゼンテーション	,用の資料にまと	める。
	方法 基準	学期末試験の実施及び実習成界点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験 果、必要と認められる場合には近成績評価は、A(80点~100点) する。A、B、Cの評価は合格とし	険によって行われ 自試験を実施する)(優)、B(70点	ι、受験資格として る。 ~79点)(良)、0	て授業実施の出席 C(60点~69点)	第率80%以上を	を要件としている。	期末試験の結
使用	l教材	指導担当者作成のプリント						
	朴学習 方法	各自、テーマに合わせて調べる、	見る、聞くなどの	の活動を行う。				
学期	ターム	項目			内	容∙準備資料	等	
	17							
	18							
	19							
	20							
	21							
	22							
授	23							
業 計	24							
画	25							
後 期	26							
771	27							
	28	テーマの選定		各自研究のテー		 する		
	29	 研究の進め方			こ沿って研究方法	よ等を検討し、 研	开究目的、研究方	法を
	30	各自研究 I			し、研究を進める			
	31	中間検討		卒業研究のとり	教員指導などを含まとめにむけて見		上げに向けて修	正を加える
	32	各自研究 II 卒業研究の取りまとめ 報告会		プレゼンテーショ 卒業研究作成指 研究成果の発表	「導、プレゼンテー	ーション指導、報	は告要旨集作成な	<u>:</u> ځ
履修上				資格を与えない				

科	目名	簿記記	論講義		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		合ビジネス科2 会計・事務コース		
授業	方法	講義:◎	演習	3 :0	実	習:	実	技:	
時	間数	54時間		週時間数		6時	持間		
学習到	達目標	日商簿記1級の合格に向けた商							
	方法 基準	学期末試験の実施及び実習成り点で評価している。 点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試 果、必要と認められる場合には 成績評価は、A(80点~100点 する。A、B、Cの評価は合格とし	剣によって行われ 追試験を実施する)(優)、B(70点	ι、受験資格としっ る。 ~79点)(良)、(て授業実施の出 C(60点~69点	席率80%以上を)(可)、D(0点~	要件としている。	期末試験の結	
使用	l教材	日商簿記1級合格テキスト・同トし	ノーニング・過去	問題(TAC出版)					
	小学習 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				
	1	商品売買の会計処理・棚卸資産		売上総利益·勘定分析·売価還元法					
	2	特殊商品販売		委託販売・試用	販売・未着品販売	売·工事契約			
	3	税金•税効果会計		法人税等の計算	算・税効果会計に	よる会計処理			
	4	現金預金・金銭債権・貸倒引当金	<u>F</u>	現在価値と将来価値					
	5	有価証券・外貨換算会計		有価証券の範囲	困·分類·評価、為	·替換算·外貨建	取引の会計処理	1	
	6	デリバティブ取引・有形固定資産		デリバティブ取引	引の会計処理・減損による会計処理				
授 業	7	リース取引・繰延資産		ファイナンス・リー	ース取引とオペレ	·一ティング・リー	・ス取引、研究開	 発費の処理	
計	8	引当金		引当金の分類					
画	9	退職給付会計		退職給付債務・	年金資産・表示				
前 期	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 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する									

科目	目名	簿記記	論演習		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		合ビジネス科2 会計・事務コース			
授業	方法	講義:◎	演習	₹:0	実	習:	実	技:		
時間	間数	42時間		週時間数		6時	持間			
学習到	達目標	日商簿記1級の合格に向けた商				- 1 学の担単体:	ロナン ビ 左 上 米 本 二 / 2	》 100点法		
	方法基準	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。 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1級合格テキスト・同トレーニング・過去問題(TAC出版) 授業外学習 概要の象別 理解が出された場合は自身に変更な										
	授業外学習			て実施。						
学期	ターム	項目			内容•準備資料等					
	1									
	2									
	3									
	4									
	5									
	6									
授	7									
業計	8									
画	9									
前 期	10	社債		普通社債と社債	発行費					
	11	純資産		純資産の部の表	長示・自己株式・	株主資本の計算	•新株予約権			
	12	本支店会計		簿記一巡の手続						
	13	連結		資本連結、成果	連結					
	14	連結		連結C/F						
	15	連結		包括利益などそ	の他の論点					
	16	組織再編		合併、事業分離	分離					
履修上(え が80%に満たない場合は、期 業が困難な際は、遠隔授業も		資格を与えない	. \					

科目	目名	簿記論函	直前演習		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		- 合ビジネス科2 会計・事務コース		
授業	方法	講義:〇	演習	∄:◎	実	習:	実	技:	
時間	間数	122時間		週時間数		8時	· 時間		
学習到	達目標	日商簿記1級合格に向けた演習:							
	方法 基準	学期末試験の実施及び実習成別点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試界、必要と認められる場合には 成績評価は、A(80点~100点 する。A、B、Cの評価は合格とし	剣によって行われ 追試験を実施する)(優)、B(70点	ι、受験資格として る。 ~79点)(良)、(で授業実施の出 で(60点~69点	席率80%以上を)(可)、D(0点~	要件としている。	期末試験の結	
使用	教材	日商簿記1級合格テキスト・同トレ	ノーニング・過去	問題(TAC出版)					
	授業外学習の方法授業内容の復習。		た場合は自宅に	て実施。					
学期	ターム	項目		内容•準備資料等					
	17	演習		模擬試験問題の)演習と解説、有	価証券・社債			
	18	演習	模擬試験問題の)演習と解説、固	定資産・減損				
	19	演習		模擬試験問題の演習と解説、資産除去債務・ストックオプション					
	20	演習		模擬試験問題の演習と解説、デリバティブ・為替					
	21	演習		模擬試験問題の演習と解説、リース・退職給付					
	22	演習		模擬試験問題の)演習と解説、本	支店会計			
授 業	23	演習		模擬試験問題の)演習と解説、連	結			
計画	24	演習		模擬試験問題の)演習と解説、連	結			
	25	演習		過去問題の演習	と解説				
後 期	26	演習		過去問題の演習	と解説				
	27	演習		過去問題の演習と解説					
	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 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する									

科目	1名	財務諸君	長論講義		指導担	当者名	高橋	大祐
実務	経験						実務経験:	
開講	時期	前期		対象学	科学年		合ビジネス科2 会計・事務コース	•
授業	方法	講義:◎	演習	T:O	実	習:	実	技:
時間	引数	54時間		週時間数		6時	間	
学習到	達目標	総合原価計算~直接原価計算ま						
	方法 基準	学期末試験の実施及び実習成身点で評価している。 規末試験は実技試験や筆記試験 果、必要と認められる場合には近 成績評価は、A(80点~100点) する。A、B、Cの評価は合格とし	食によって行われ 自試験を実施する)(優)、B(70点	ι、受験資格として る。 ~79点)(良)、(て授業実施の出 C(60点~69点	席率80%以上を)(可)、D(0点~	要件としている。	期末試験の結
使用	教材	日商簿記1級合格テキスト・同トL	ノーニング・過去	問題(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						
	1	工程別原価計算		累加法と非累加	法の違い			
	1 2	工程別原価計算 組別原価計算、等級別原価計算	Į.	累加法と非累加2級の復習とプー				
			Ī		ール計算法			
	2	組別原価計算、等級別原価計算	ı	2級の復習とプ-	ール計算法	第2法)		
	2	組別原価計算、等級別原価計算連産品	ī.	2級の復習とプー 物量基準と市価標準原価カード	-ル計算法 基準 の作成(第1法と	第2法)	(ラン)	
	2 3 4	組別原価計算、等級別原価計算連産品標準原価計算	ī	2級の復習とプー 物量基準と市価標準原価カード	-ル計算法 基準 の作成(第1法と		ラ ン)	
授業	2 3 4 5	組別原価計算、等級別原価計算 連産品 標準原価計算 標準原価計算	ī.	2級の復習とプー 物量基準と市価標準原価カード 仕掛品勘定記ノ	-ル計算法 基準 の作成(第1法と		·ラン)	
業 計	2 3 4 5 6	組別原価計算、等級別原価計算 連産品 標準原価計算 標準原価計算 標準原価計算	ī.	2級の復習とプー 物量基準と市価標準原価カード 仕掛品勘定記プ 差異分析	ール計算法 基準 の作成(第1法と	§正パーシャルブ	·ラン)	
業 計 画	2 3 4 5 6	組別原価計算、等級別原価計算連産品標準原価計算標準原価計算標準原価計算標準原価計算本社工場会計		2級の復習とプー 物量基準と市価 標準原価カード 仕掛品勘定記ス 差異分析 計算の流れ	ール計算法 基準 の作成(第1法と (2級の復習と何 直接原価計算の	多正パーシャルブ DP/L	·ラン)	
業 計	2 3 4 5 6 7 8	組別原価計算、等級別原価計算 連産品 標準原価計算 標準原価計算 標準原価計算 本社工場会計 直接原価計算		2級の復習とプー 物量基準と市価標準原価カード 仕掛品勘定記 差異分析 計算の流れ 全部原価計算と	ール計算法 基準 の作成(第1法と (2級の復習と何 直接原価計算の	多正パーシャルブ DP/L	(ラン)	
業計画前	2 3 4 5 6 7 8	組別原価計算、等級別原価計算 連産品 標準原価計算 標準原価計算 標準原価計算 本社工場会計 直接原価計算		2級の復習とプー 物量基準と市価標準原価カード 仕掛品勘定記 差異分析 計算の流れ 全部原価計算と	ール計算法 基準 の作成(第1法と (2級の復習と何 直接原価計算の	多正パーシャルブ DP/L	ラ ン)	
業計画前	2 3 4 5 6 7 8 9	組別原価計算、等級別原価計算 連産品 標準原価計算 標準原価計算 標準原価計算 本社工場会計 直接原価計算		2級の復習とプー 物量基準と市価標準原価カード 仕掛品勘定記 差異分析 計算の流れ 全部原価計算と	ール計算法 基準 の作成(第1法と (2級の復習と何 直接原価計算の	多正パーシャルブ DP/L	·ラン)	
業計画前	2 3 4 5 6 7 8 9 10	組別原価計算、等級別原価計算 連産品 標準原価計算 標準原価計算 標準原価計算 本社工場会計 直接原価計算		2級の復習とプー 物量基準と市価標準原価カード 仕掛品勘定記 差異分析 計算の流れ 全部原価計算と	ール計算法 基準 の作成(第1法と (2級の復習と何 直接原価計算の	多正パーシャルブ DP/L	·ラン)	
業計画前	2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	組別原価計算、等級別原価計算 連産品 標準原価計算 標準原価計算 標準原価計算 本社工場会計 直接原価計算		2級の復習とプー 物量基準と市価標準原価カード 仕掛品勘定記 差異分析 計算の流れ 全部原価計算と	ール計算法 基準 の作成(第1法と (2級の復習と何 直接原価計算の	多正パーシャルブ DP/L	(ラン)	
業計画前	2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	組別原価計算、等級別原価計算 連産品 標準原価計算 標準原価計算 標準原価計算 本社工場会計 直接原価計算		2級の復習とプー 物量基準と市価標準原価カード 仕掛品勘定記 差異分析 計算の流れ 全部原価計算と	ール計算法 基準 の作成(第1法と (2級の復習と何 直接原価計算の	多正パーシャルブ DP/L	(プラン)	
業計画前	2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13	組別原価計算、等級別原価計算 連産品 標準原価計算 標準原価計算 標準原価計算 本社工場会計 直接原価計算		2級の復習とプー 物量基準と市価標準原価カード 仕掛品勘定記 差異分析 計算の流れ 全部原価計算と	ール計算法 基準 の作成(第1法と (2級の復習と何 直接原価計算の	多正パーシャルブ DP/L	(ラン)	

科	目名	財務諸君	長論演習		指導担	!当者名	高橋	大祐	
実務	経験						実務経験:		
開講	時期	前期		対象学	科学年		合ビジネス科2 会計・事務コース		
授業	方法	講義:◎	演習	∄ :O	実	習:	実	技:	
時	間数	42時間		週時間数		6時	寺間		
学習到	達目標	CVP分析~様々な原価計算まで 学期末試験の実施及び実習成児					□≠╮╠≠ <u></u> ₺₩₩ <u>┺</u> ┐/	V 100 + **	
	方法基準	点で評価している。 規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1級合格テキスト・同トレーニング・過去問題(TAC出版) 授業外学習 授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。									
	外学習 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				
	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
授	7								
業計	8								
曲	9								
前期	10	予算編成		予算B/S、予算F	P/L、予算C/F				
	11	差額収益原価分析		収益の差異分析	Ť				
	12	事業部制組織		ROIŁRI					
	13	戦略的意思決定		短期利益計画					
	14	業務的意思決定		正味現在価値、		内部利益率法、	回収期間法		
	15	業務的意思決定		正味現在価値、	収益性指数法、	内部利益率法、	回収期間法		
	16	様々な原価計算		ABC、活動基準	原価計算、製品	ライフサイクルコ	スト、品質原価計		
履修上	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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。								

科	目名				指導担	当者名	高橋	大祐	
実務	経験						実務経験:		
開請	時期	後期		対象学	科学年		合ビジネス科2 会計・事務コー2		
授業	方法	講義∶○	演習	∄:⊚	実	멸.	実	 技:	
時	間数	122時間		週時間数		8時	謂		
学習到	達目標	答練や過去問演習による日商簿記					┐┵╮╎┊┵ ┈┟┈╈╾┱┐╱)	
	ī方法 ī基準	学期末試験の実施及び実習成果(点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験 果、必要と認められる場合には追 成績評価は、A(80点~100点)(する。A、B、Cの評価は合格として	によって行われ 試験を実施する 「優)、B(70点	ι、受験資格として る。 ~79点)(良)、0	て授業実施の出席 C(60点~69点)	第率80%以上を (可)、D(0点~	要件としている。	期末試験の結	
使用教材 日商簿記1級合格テキスト・同トレーニング・過去問題(TAC出版)									
	外学習 方法	授業内容の復習。課題が出された	場合は自宅に	は自宅にて実施。					
学期	ターム	項目			内	容・準備資料等	等		
	17	問題集		弱点論点解説					
	18	問題集		弱点論点解説					
	19	問題集		弱点論点解説					
	20	答練、過去問		演習と解説、復習					
	21	答練、過去問		演習と解説、復習					
	22	問題集		弱点論点解説					
授 業	23	答練、過去問		演習と解説、復	型 首				
計	24	答練、過去問		演習と解説、復	習				
画	25	問題集		弱点論点解説					
後 期	26	答練、過去問		演習と解説、復	習				
	27	答練、過去問		演習と解説、復	習				
	28								
	29								
	30								
	31								
	32								
	_ の留意点	1							

科目名		プレゼンテー	ーション実習		指導担当者名 高橋 幸代			- 幸代	
実務	経験	IT会社にてイ	ンストラクター	業務に18年間征	羊事した経歴		実務経験:	有	
開講	時期	前期		対象学	科学年		:合ビジネス科2年 会計・事務コース		
授業	方法	講義:	演習	: ⊚	実習	T: O	実技	:	
時間	『数	28時間		週時間数		2時	持間		
学習到	達目標	スライドの新規作成からプレゼン	発表まで 基本的	りな機能と操作方	法をを身につけ	్			
	方法基準	学期末試験の実施及び実習成界点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験 果、必要と認められる場合には近成績評価は、A(80点~100点) する。A、B、Cの評価は合格とし	食によって行われ 自試験を実施する) (優)、B(70点	ι、受験資格として る。 ~79点)(良)、C	「授業実施の出」 (60点~69点	席率80%以上を)(可)、D(0点~	要件としている。其	期末試験の結	
使用	教材	よくわかるマスター Microsoft O	ffice Specialist	PowerPoint 3658	2019 対策テキ	スト&問題集			
授業外学習の方法 授業内容の復習及び課題									
学期	ターム	項目		内容•準備資料等					
	7	プレゼンテーションの管理		プレゼンテーションの表示やオプションを変更する、印刷設定を行う					
	,	77 77 77 77 77		スライドショーを	設定する、実行	する、配布資料、	ノートのマスターを	変更する	
	8	スライドの管理	スライドを挿入す	る、変更をする					
				スライドを並べ替える、グループ化する					
	9	テキスト、図形、画像の挿入と書	式設定	テキストを書式設定する、リンクを挿入する、図を挿入する、書式設定する					
				グラフィックを挿入する、書式設定する、図形を並べ替える、グループ化する					
	10	表、グラフ、SmartArt、3Dモデル		管理する表を挿入する、書式設定する、グラフを挿入する、変更する					
		メディアの挿入		SmartArtを挿入する、書式設定する、3Dモデルを挿入する、変更する					
授 業	11	 面面切り替えやアニメーションの	適田	画面切り替えを適用する、設定する、コンテンツにアニメーションを設定する					
業 計 画	_ ''	画面切り目え ピアニア・フェンの	ᄱᄭ	アニメーションと画面切り替えのタイミングを設定する					
	12			プレゼンテーショ	ンの管理、スラ	イドの管理			
前 期	12	 - プレゼンテーションの管理		テキスト、図形、	画像の挿入と書	式設定			
	13	フレビン)一フョンの官座		表、グラフ、Sma	rtArt、3Dモデル	、メディアの挿入	•		
	13			画面切り替えや	アニメーションの	適用			
	14	模擬試験		第1回~第5回模	擬試験、解答・☆	————— 解説			
	14	模擬試験		第1回~第5回模	擬試験、解答・☆	平説 解説			
	15	模擬試験		第1回~第5回模擬試験、解答·解説					
	10	模擬試験		第1回~第5回模	擬試験、解答・	解説			
	16	模擬試験		第1回~第5回模	擬試験、解答・	解説			
		期末試験							
履修上(の留意点	₹							

科目	目名	ファイナンシャルプランニング			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	前期		対象学	科学年		合ビジネス科2 会計・事務コーフ		
授業	方法	講義:〇	演 ⁻	習:	実 [:]	習:	実打	支:	
時間	間数	119時間		週時間数		6時	間		
学習到	達目標	・9/10(日)に「FP技能検定3級」の ・受験に向けて「家計」に関わる会・経済面で賢く生き抜くためライフ	è融·税金·不動	産・住宅ローン・(た資産運用などの	呆険の知識を基 7知識を習得し、	礎から学び、検気 自らの生活に活	E合格を目指す かす		
	方法 基準	学期末試験の実施及び実習成界点で評価している。 規末試験は実技試験や筆記試験 果、必要と認められる場合には近成績評価は、A(80点~100点) する。A、B、Cの評価は合格とし	険によって行われ ≦試験を実施する ((優)、B(70点	し、受験資格として る。 ~79点)(良)、0	て授業実施の出 に(60点~69点)	第率80%以上を)(可)、D(0点~	要件としている。	期末試験	(の結
使用	教材	みんなが欲しかったFPの教科書	··問題集 (TA	C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		
	1	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					
	2	ライフプランニングと資金計画		社会保険・公的	り年金について				
	3	リスクマネジメント		生命保険につ	いて				
	4	リスクマネジメント		損害保険につ	いて				
	5	金融資産運用		主な経済、景気	記に関する指数 ⁴	や金融市場につい	ハて		
	6	金融資産運用		金融商品の知	識を身につける				
授 業	7	タックスプランニング		所得税につい	て基礎から学ぶ				
計	8	タックスプランニング		税額の計算の	方法と税額控除	について			
画	9	不動産		不動産に関す	る知識を基本か	ら学ぶ			
前期	10	不動産		不動産の税金	有効活用につし	ハて			
	11	相続•事業継承		相続について	基本から学ぶ				
	12	相続•事業継承		財産の評価に	ついて				
	13	実技試験用ポイントの整理		資金計画·保障	食•金融商品•所	得税の範囲から	要点を整理		
	14	期末試験 実技試験用ポイントの整理		不動産・相続の	D範囲から要点を	を整理			
	15	答練(第1,2回)		解答•解説					
	16	答練(第3,4回)		解答•解説					
履修上(の留意点	 							

1 4 E	□ <i>I</i> 7	7-7-1			15 12 10	W ** #	als (E	¥10	
	147 150		ルプランニング	// L N. W. J. J. O. F. J.	指導担	当有名	小原		
美務	経験	銀行において窓	口業務、および	個人渉外に12年	旬征事した経歴 	4//	実務経験:	有	
開講	時期	前期		対象学	科学年		合ビジネス科2 会計・事務コース		
授業	方法	講義∶○	演	習:	実	習:	実持	支:	
時間	『数	119時間		週時間数		6時	計 間		
学習到	達目標	・9/10(日)に「FP技能検定3級」の ・受験に向けて「家計」に関わる。 ・経済面で賢く生き抜くためライフ							
	方法 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。 関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	みんなが欲しかったFPの教科書・問題集 (TAC出版) 受業内容の復習、課題が出された場合は自宅にて実施							
授業を	1学習 方法	授業内容の復習、課題が出され	こて実施						
学期	ターム	項目			内容•準備資料等				
1-201	17	答練(第5,6回)		解答•解説					
	18	答練(第7,8回)		解答·解説					
	19								
	20								
	21								
	22								
授 業	23								
計	24								
画	25								
後 期	26								
	27								
	28								
	29								
	30								
	31								
	32								
履修上(§点 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。 授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。							

科目	目名	法人税到	ミ務演習		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		合ビジネス科2: 会計・事務コース			
授業	方法	講義:〇	演習	∄:◎	実習	틸:	実技	支:		
時間	間数	48時間		週時間数		3時	間			
学習到	達目標	全経主催の法人税能力検定2級								
	方法 基準	学期末試験の実施及び実習成身点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試 果、必要と認められる場合には近成績評価は、A(80点~100点 する。A、B、Cの評価は合格とし	食によって行われ 追試験を実施する (優)、B(70点	ι、受験資格として る。 ~79点)(良)、C	で授業実施の出席 で(60点~69点)	第率80%以上を (可)、D(0点~	要件としている。	期末試験の結		
使用	教材	問題集、レジュメ	題集、レジュメ							
授業を	1学習 5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					
	17									
	18									
	19									
	20									
	21									
	22									
授	23									
業計	24									
画	25									
後 期	26									
	27									
	28	法人税法上の「所得」		所得の金額、益	金の額、損金の額	 頚				
	29	 損益の期間帰属、棚卸資産、減価値	拿 却	収益の計上価額、 償却限度額	収益の計上時期、	棚卸資産の範囲	、評価の方法、減値	西償却の方法と		
	30	繰延資産の償却、租税公課、寄付金	÷交際費		の償却、損金にな	らない租税公課、	寄付金の損金不算	八		
	31	有価証券の譲渡損益、時価評価損	<u></u>	有価証券の時価語	平価損益、その他の					
	32	申告と納税		確定申告他						
履修上(፪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 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する									

科目	目名	所得税到	ミ務演習		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		合ビジネス科2: 会計・事務コース	
授業	方法	講義:〇	演習	∄:⊚	実習	冒:	実技	支:
時間	『数	48時間		週時間数		3時	計 間	
学習到	達目標	全経主催の所得税能力検定2級						
	方法基準	学期末試験の実施及び実習成身点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試 果、必要と認められる場合には近成績評価は、A(80点~100点 する。A、B、Cの評価は合格とし	険によって行われ 自試験を実施する) (優)、B(70点	ι、受験資格として る。 ~79点)(良)、C	で授業実施の出席 で(60点~69点)	第率80%以上を (可)、D(0点~	要件としている。	期末試験の結
使用	教材	問題集、レジュメ						
授業外学習								
学期	ターム	項目		内容•準備資料等				
	17							
	18							
	19							
	20							
	21							
	22							
授	23							
業 計	24							
画	25							
後 期	26							
	27							
	28	所得の内容と所得計算方法			配当所得 ③不動		業所得 ⑤給与剂	f得
	29	課税標準 所得控除			控除の意義と種類		INTO WALINTO	
	30	課税標準所得控除		総所得金額、所得	控除の意義と種類	<u> </u>		
	31	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			
	32	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			
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 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する								

科目	目名	消費税到	ミ務演習		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		合ビジネス科2: 会計・事務コース		
授業	方法	講義:〇	演習	: ◎	実	習:	実技	支:	
時間	『数	48時間		週時間数		3時	間		
学習到	達目標	・全経が主催する消費税法能力 ・源泉徴収や確定申告の基本的	的な考え方を理解	解し、実務におい					
	方法 基準	学期末試験の実施及び実習成身点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試 果、必要と認められる場合には近成績評価は、A(80点~100点 する。A、B、Cの評価は合格とし	食によって行われ 自試験を実施する) (優)、B(70点	ι、受験資格として る。 ~79点)(良)、0	で授業実施の出版 で(60点~69点)	席率80%以上を)(可)、D(0点~	要件としている。	期末試験の結	
使用	教材	問題集							
授業を	1学習 方法	授業内容の復習。課題が出され	受業内容の復習。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				
	17								
	18								
	19								
	20								
	21								
	22								
授	23								
業計	24								
画	25								
後 期	26								
	27								
	28	税金のあらまし・消費税のあらまし・	総則	税金の基礎知識、 用語の定義、課税					
	29	課税基準及び税率		課税標準					
	30	税額控除等		輸入取引、国内取	7月				
	31	申告、納付、還付、雑則、罰則		還付申告					
	32	地方消費税		簡単な計算					
<u> </u>	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 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する								

科目名	PC会計演習	指導担当者名		本田 昌秀			
実務経験	会計	 b務		実務経験:	有		
開講時期	後期 対象		ァ' 不し'マ' ´rナ		・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		
授業方法	講義:	演習:	実習	T:O	実技:		
時間数	26時間	週時間数	2時間				
学習到達目標	会計ソフトの操作方法・コンピュータ会計の知識の学習を通して、 正確な経理処理・決算処理の手順 及び 経営分析の手段を習得する。 習得した知識・技術を以って、コンピュータ会計能力検定2級合格を目指す。						
評価方法 評価基準							
使用教材	弥生会計(会計ソフト)、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、 コンピュータ会計検定過去問題、講師作成資料						
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	0				
学期 ターム	項目		<u></u>]容•準備資料	· 等		

学期	ターム	項目	内容•準備資料等
	17	会計ソフト入力演習(第2問対策)	・問題集を使用した日常取引仕訳入力の練習
	18	会計情報の活用(第3問対策)	・損益分岐点分析、試算(シミュレーション)の操作
	19	会計情報の活用(第3問対策)	・損益分岐点分析、試算(シミュレーション)の操作
	20	コンピュータ会計の知識(第1問対策)	・コンピュータ会計と簿記・会計の知識、基幹業務システムの概要
	21	コンピュータ会計の知識(第1問対策)	・コンピュータ会計と簿記・会計の知識、基幹業務システムの概要
	22	資金繰り表の作成(第4問対策)	・資金繰り表の作成
授 業	23	資金繰り表の作成(第4問対策)	・資金繰り表の作成
計画	24	検定対策	·答案練習·解答開設
	25	検定対策	·答案練習·解答開設
後 期	26	検定対策	·答案練習·解答開設
	27	検定対策	·答案練習·解答開設
	28	検定対策	·答案練習·解答開設
	29	期末試験	
	30		
	31		
	32		

科目名 企業共同演習Ⅱ		司演習 Ⅱ		指導担当者名		遠藤	紀子		
実務経験							実務経験:		
開講時期 前期		対象学科学年		総合ビジネス科2年 会計・事務コース					
授業方法 講義:〇		講義∶○	演習	3:◎	実習	実習: 〇		実技:	
時間数 32時間			週時間数		2時間				
学習到	達目標	 ◇アクティブラーニングを取り入れ、学生が主体となり、最終到達点を目指す。 ・グループワークを通して色々な意見を取り入れ、協力して作業するチームワーク力を養う。 ・世の中のニーズや付加価値に着目し、集客について考える。 ・利益を生み出す仕組みを理解しながら、経営の基本的な考え方や知識を身につける。 							
評価評価	方法 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	企画事前資料(各企画ごとに準備する)							
授業を		プレゼンテーション技法の復習など							
学期	ターム	項目		内容·準備資料等					
				グループ方針の協議					
	1	企画の全体説明・グループ作り		グループ方針の	協議				
	2	企画の全体説明・グループ作り テーマの選定		グループ方針の グループごとに [・]					
					テーマを決定				
	2	テーマの選定		グループごとに	テーマを決定				
	2	テーマの選定 企画の計画書づくり		グループごとに ⁻	テーマを決定 企画を練る 制作				
	2 3 4	テーマの選定 企画の計画書づくり 企画案つくり		グループごとにゴ グループごとにゴ プレゼン資料の プレゼン資料の	テーマを決定 企画を練る 制作	こついて話し合う	5		
授業	2 3 4 5	テーマの選定 企画の計画書づくり 企画案つくり		グループごとに「 グループごとに」 プレゼン資料の プレゼン資料の プレゼン後、進払	テーマを決定 企画を練る 制作 制作				
業 計	2 3 4 5	テーマの選定 企画の計画書づくり 企画案つくり 企画案つくり 中間検討		グループごとに「 グループごとに」 プレゼン資料の プレゼン資料の プレゼン後、進払	テーマを決定 企画を練る 制作 制作 歩状況や改善点1				
業計画	2 3 4 5 6	テーマの選定 企画の計画書づくり 企画案つくり 企画案つくり 中間検討 企画案のまとめ		グループごとにゴ グループごとに プレゼン資料の プレゼン後、進 最終プレゼンに 企画発表会	テーマを決定 企画を練る 制作 制作 歩状況や改善点1	直しやプレゼン扌			
業 計	2 3 4 5 6 7 8	テーマの選定 企画の計画書づくり 企画案つくり 企画案つくり 中間検討 企画案のまとめ 発表会		グループごとにゴ グループごとに プレゼン資料の プレゼン後、進 最終プレゼンに 企画発表会	テーマを決定 企画を練る 制作 制作 歩状況や改善点! 向けて資料の見言	直しやプレゼン扌			
業計画前	2 3 4 5 6 7 8	テーマの選定 企画の計画書づくり 企画案つくり 企画案つくり 中間検討 企画案のまとめ 発表会 テーマの選定・作業計画		グループごとにす グループごとにす プレゼン資料の プレゼン後、進 最終プレゼンに 企画発表会 テーマを決定し、 プレゼン資料の	テーマを決定 企画を練る 制作 制作 歩状況や改善点! 向けて資料の見言	直しやプレゼン打	指導を受ける		
業計画前	2 3 4 5 6 7 8 9	テーマの選定 企画の計画書づくり 企画案つくり 中間検討 企画案のまとめ 発表会 テーマの選定・作業計画 企画案つくり		グループごとにて グループごとにて プレゼン資料の プレゼン後、進生 最終プレゼンに 企画発表会 テーマを決定し、 プレゼン後、進生	テーマを決定 企画を練る 制作 制作 歩状況や改善点! 向けて資料の見i	直しやプレゼン打企画を練る	指導を受ける う		
業計画前	2 3 4 5 6 7 8 9	テーマの選定 企画の計画書づくり 企画案つくり 企画案つくり 中間検討 企画案のまとめ 発表会 テーマの選定・作業計画 企画案つくり		グループごとにゴ グループごとにゴ プレゼン資料の プレゼン後、進生 最終プレゼンに 企画発表会 テーマを決定し、 プレゼン後、進生 プレゼン後、進生	テーマを決定 企画を練る 制作 制作 歩状況や改善点に 向けて資料の見 、グループごとに 制作	直しやプレゼン打企画を練る こついて話し合う	指導を受ける う も導を受ける		
業計画前	2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	テーマの選定 企画の計画書づくり 企画案つくり 企画案つくり 中間検討 企画案のまとめ 発表会 テーマの選定・作業計画 企画案つくり 中間検討		グループごとにす グループごとにす プレゼン資料の プレゼン後、進熱 最終プレゼンに 企画発表会 テーマを決定し、 プレゼン後、進熱 最終プレゼンに 最終プレゼンに 最終プレゼンに	テーマを決定 企画を練る 制作 制作 歩状況や改善点/ 向けて資料の見 がループごとに 制作 歩状況や改善点/	直しやプレゼン打 企画を練る こついて話し合う 直しやプレゼン打	指導を受ける う 指導を受ける 指導を受ける		
業計画前	2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	テーマの選定 企画の計画書づくり 企画案つくり 企画案つくり 中間検討 企画案のまとめ 発表会 テーマの選定・作業計画 企画案つくり 中間検討 企画案のまとめ		グループごとにす グループごとにす プレゼン資料の プレゼン後、進熱 最終プレゼンに 企画発表会 テーマを決定し、 プレゼン後、進熱 最終プレゼンに 最終プレゼンに 最終プレゼンに	テーマを決定 企画を練る 制作 制作 サ状況や改善点に 向けて資料の見 がループごとに 制作 サ状況や改善点に 向けて資料の見 向けて資料の見 向けて資料の見	直しやプレゼン打 企画を練る こついて話し合う 直しやプレゼン打	指導を受ける う 指導を受ける 指導を受ける		
業計画前	2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13	テーマの選定 企画の計画書づくり 企画案つくり 企画案つくり 中間検討 企画案のまとめ 発表会 テーマの選定・作業計画 企画案つくり 中間検討 企画案のまとめ 企画案のまとめ		グループごとにす グループごとにす プレゼン資料の プレゼン後、進程 最終プレゼンに 企画発表会 テーマを決定し、 プレゼン資料の プレゼン資料の プレゼン後、進程 最終プレゼンに 最終プレゼンに 最終プレゼンに	テーマを決定 企画を練る 制作 制作 サ状況や改善点に 向けて資料の見 がループごとに 制作 サ状況や改善点に 向けて資料の見 向けて資料の見 向けて資料の見	直しやプレゼン打 企画を練る こついて話し合う 直しやプレゼン打	指導を受ける う 指導を受ける 指導を受ける		