

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	小原 美和
実務経験	—	実務経験:	—
開講時期	後期	対象学科学年	総合ビジネス科 1年 経理事務コース
授業方法	講義: ○	演習: —	実習: — 実験: —
単位数	2 単位	総時間	30 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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 		
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	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	就職活動に向けた準備の中で確認しながら役立つ		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業 計画 後期	17	オリエンテーション 就職活動の確認	提出書類、履歴書等の書き方他
	18	就職活動の確認	自己PR・志望理由の確認
	19	言葉遣い	間違いやすい敬語の復習
	20	ビジネスメールの作り方	ビジネスメールの定型 ビジネスメールの注意点
	21	電話対応	正しい電話の受け方、かけ方
	22	キャリアデザインとは	自分を知る・他人を知る・社会を知
	23	コミュニケーションするとは	正確に伝えること ハウレンソウの大切さ
	24	自分を発見しよう	マインドマップの作成
	25	自分のPOPを作ろう	自分の特徴を知ろう
	26	自分をアピールしよう	自分を上手にアピールするには
	27	自己PRの作成	具体的なエピソードをうまく活用させる
	28	志望理由	志望企業でなくてはいけない理由を明確する
	29	求職票作成	自分の履歴を確定させる
	30	求職票受理面接練習	入退室・挨拶を中心に練習
31	求職票受理面接練習	質問への回答の仕方・言葉使いを中心に練習	
32	期末試験		
<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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。</p>			

授業計画(シラバス)

科目名	コミュニケーション論 I	指導担当者名	小原 美和
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 1年 経理事務コース
授業方法	講義: ○	演習: —	実習: — 実験: —
単位数	2 単位	総時間	30 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・情報を的確に評価・判断して取捨選択していく「状況判断力」の取得 ・情報を自分なりに解釈(理解)して意見に反映させていく「情報解釈力」の取得 ・解釈したものを他者に対して的確に発信していく「自己表現力」の取得 		
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
授業 計画 前期	1	オリエンテーション	コミュニケーションとは
	2	聞く力について①	目的に即して聴く
	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
	7	話す力について④	表現・伝達する
	8	ロールプレイング①	来客対応・電話対応
	9	ロールプレイング②	アポイント・訪問・挨拶
	10	ロールプレイング③	チーム・コミュニケーション
	11	ロールプレイング④	接客・営業
	12	ロールプレイング⑤	クレーム対応
	13	ロールプレイング⑥	会議・取材・ヒアリング
	14	就職対策	面接練習①
	15	就職対策	面接練習②
	16	期末試験	
<p>履修上の留意点</p> <p>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。</p>			

授業計画(シラバス)

科目名	一般教養演習	指導担当者名	今野沙織
実務経験		実務経験:	
開講時期	後期	対象学科学年	総合ビジネス科 1年 経理事務コース
授業方法	講義: ○	演習: ◎	実習: - 実験: -
単位数	1 単位	総時間	30 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・就職採用試験に向けての準備(一般教養、SPI) ・就職支援サイト等を活用しWeb模擬試験を受験 ・就職に対するモチベーションの向上 		
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			
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	オリエンテーション	自己紹介、今後の授業の進め方
	18	国語	漢字の読み(音読み、訓読み)、ビジネス社会でよく使われる用語
	19	社会	都道府県、県庁所在地
	20	数学	式と計算、速さの基礎
	21	英語	基本単語、時事英語、熟・英略語
	22	英語	発音、ことわざ、文法
	23	数学	旅人算、通過算、流水算数
	24	数学	流水算、割合の基礎
	25	社会	世界の地理
	26	社会	日本史、世界史
	27	国語	漢字の書き取り、同意語と類義語
	28	国語	反対語、四字熟語
	29	数学	図形と角度
	30	国語・社会・数学・英語	総復習
31			
32			
<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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。</p>			

授業計画(シラバス)

科目名	簿記会計基礎	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	総合ビジネス科 1年 経理事務コース
授業方法	講義: ◎	演習: ○	実習: - 実験: -
単位数	4 単位	総時間	120 時間 週時間数 12 時間
学習到達目標	テキストの内容を理解し、基礎問題を解けるようになる。		
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	合格テキスト日商簿記3級、合格トレーニング日商簿記3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	簿記の基礎、商品売買、現金預金、小口現金	簿記の5要素、仕訳と転記、商品売買、現金と当座預金、小口現金制度
	2	売上債権	クレジット売掛金、手形取引、電子記録債権債務
	3	その他の取引Ⅰ、Ⅱ	貸付金・借入金、利息、固定資産
	4	その他の取引Ⅲ、帳簿、試算表	仮払金、仮受金、給与、帳簿記入、試算表
	5	決算整理	売上原価、現金過不足、貸倒れ、減価償却、貯蔵品
	6	決算整理、後T/B、精算表、英米式決算	当座借越、経過勘定項目、後T/B、精算表、帳簿の締め切り
	7	FSの作成、株式の発行、配当、税金	BS・PLの作成、資本金、剰余金の配当、法人税・住民税・事業税、消費税
	8	証憑と伝票	証憑、伝票
	9	第1問対策	仕訳
	10	第2問対策	帳簿記入
	11	第3問対策	財務諸表
	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、遠隔授業も併用実施する。			

授業計画(シラバス)

科目名	簿記会計検定対策	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	総合ビジネス科 1年 経理事務コース
授業方法	講義: ◎	演習: ○	実習: - 実験: -
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 12 時間
学習到達目標	問題演習や模擬試験問題を通して、日商簿記3級合格レベルへ点数の底上げをする。		
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	合格テキスト日商簿記3級、合格トレーニング日商簿記3級、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	模擬試験問題、解説	本試験を意識した問題演習
	13	模擬試験問題、解説	本試験を意識した問題演習
	14	模擬試験問題、解説	本試験を意識した問題演習
	15	総まとめ	総復習
	16	総まとめ	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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

授業計画(シラバス)

科目名	ビジネス基礎 I	指導担当者名	小原 美和		
実務経験	企業にてIT活用術や業務プロセスの構築に従事		実務経験:	有	
開講時期	前期	対象学科学年	総合ビジネス科 1年 経理事務コース		
授業方法	講義: ◎	演習: ー	実習: ー	実験: ー	
単位数	2 単位	総時間	60 時間	週時間数	4 時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事に大切な8つの意識(顧客・品質・納期・時間・目標・協調・改善・コスト)を身につける ・職場の基本的なマナーや、仕事を進める上でのコミュニケーションの基本を身につける 				
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	ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト・ビジネス能力検定ジョブパス3級公式問題集				
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	ビジネスとコミュニケーションの基本	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリアと仕事へのアプローチ ・仕事の基本となる8つの意識 		
	2	ビジネスとコミュニケーションの基本	<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションとビジネスマナーの基本 ・指示の受け方と報告、連絡・相談 		
	3	ビジネスとコミュニケーションの基本	<ul style="list-style-type: none"> ・話し方と聞き方のポイント ・来客応対と訪問の基本マナー 		
	4	ビジネスとコミュニケーションの基本	<ul style="list-style-type: none"> ・会社関係でのつき合い ・練習問題 		
	5	仕事の実践とビジネスツール	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事への取り組み方 ・ビジネス文書の基本 		
	6	仕事の実践とビジネスツール	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書の基本 		
	7	仕事の実践とビジネスツール	<ul style="list-style-type: none"> ・電話応対 		
	8	仕事の実践とビジネスツール	<ul style="list-style-type: none"> ・電話応対 		
	9	仕事の実践とビジネスツール	<ul style="list-style-type: none"> ・統計・データの読み方、まとめ方 		
	10	仕事の実践とビジネスツール	<ul style="list-style-type: none"> ・統計・データの読み方、まとめ方 		
	11	仕事の実践とビジネスツール	<ul style="list-style-type: none"> ・情報収集とメディアの活用 ・会社を取り巻く環境と経済の基本 		
	12	仕事の実践とビジネスツール	<ul style="list-style-type: none"> ・練習問題 		
	13	模擬問題	解答・解説		
	14	模擬問題	解答・解説		
	15	模擬問題	解答・解説		
	16	期末試験			
<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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。</p>					

授業計画(シラバス)

科目名	専門概論 I A	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	総合ビジネス科 1年 経理事務コース
授業方法	講義: ◎	演習: ○	実習: - 実験: -
単位数	1 単位	総時間	30 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標	日商簿記検定2級の合格のための仕訳や帳簿記入の基礎から応用までを理解し、解けるようにする。		
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	合格テキスト日商簿記2級、合格トレーニング日商簿記2		
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	簿記一巡、財務諸表、商品売買	BS、PL、商品売買の記帳方法、返品・割戻
	18	現金預金、債権債務	現金の種類、当座預金、クレジット売掛金、手形、電子記録債権債務
	19	有価証券、有形固定資産	有価証券の種類と期末評価、減価償却、改良・修繕、圧縮記帳
	20	リース、無形固定資産と研究開発費	ファイナンスリース、オペレーティングリース、無形固定資産、研究開発費
	21	引当金、外貨換算会計	貸倒引当金、その他の引当金、外貨建取引、為替予約
	22	税金、税効果会計	法人税等、消費税、一時差異と永久差異、将来減算一時差異、全部純資産直入法
	23	株式の発行、配当と処分	純資産、株主資本変動計算書
	24	決算手続、収益の認識基準	後TB、精算表、サービス業、収益認識
	25	本支店会計、合併と事業譲渡	本支店会計、合併、事業譲渡
	26	連結会計	資本連結
	27	連結会計	成果連結、株主資本等変動計算書
	28	製造業会計、問題演習	工的商業簿記、トレーニング問題をにつかった苦手論点の克服
	29		
	30	模擬試験問題、解説	本番を意識した問題演習
31	模擬試験問題、解説	本番を意識した問題演習	
32	模擬試験問題、解説	本番を意識した問題演習	
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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

授業計画(シラバス)

科目名	専門概論 I B	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	総合ビジネス科 1年 経理事務コース
授業方法	講義: ◎	演習: ○	実習: - 実験: -
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 4 時間
学習到達目標	日商簿記検定2級の合格のための仕訳や帳簿記入の基礎から応用までを理解し、解けるようにする。		
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	合格テキスト日商簿記2級、合格トレーニング日商簿記2級、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	簿記一巡、財務諸表、商品売買	BS、PL、商品売買の記帳方法、返品・割戻
	18	現金預金、債権債務	現金の種類、当座預金、クレジット売掛金、手形、電子記録債権債務
	19	有価証券、有形固定資産	有価証券の種類と期末評価、減価償却、改良・修繕、圧縮記帳
	20	リース、無形固定資産と研究開発費	ファイナンスリース、オペレーティングリース、無形固定資産、研究開発費
	21	引当金、外貨換算会計	貸倒引当金、その他の引当金、外貨建取引、為替予約
	22	税金、税効果会計	法人税等、消費税、一時差異と永久差異、将来減算一時差異、全部純資産直入法
	23	株式の発行、配当と処分	純資産、株主資本変動計算書
	24	決算手続、収益の認識基準	後TB、精算表、サービス業、収益認識
	25	本支店会計、合併と事業譲渡	本支店会計、合併、事業譲渡
	26	連結会計	資本連結
	27	連結会計	成果連結、株主資本等変動計算書
	28	製造業会計、問題演習	工的商業簿記、トレーニング問題をにつかった苦手論点の克服
	29		
	30	模擬試験問題、解説	本番を意識した問題演習
31	模擬試験問題、解説	本番を意識した問題演習	
32	模擬試験問題、解説	本番を意識した問題演習	
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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

授業計画(シラバス)

科目名	専門実務 I A	指導担当者名	高橋 大祐
実務経験		実務経験:	
開講時期	後期	対象学科学年	総合ビジネス科 1年 経理事務コース
授業方法	講義: ○	演習: -	実習: - 実験: -
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 8 時間
学習到達目標	工業簿記の基礎知識の習得と問題演習による計算力の強化。		
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	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
授業 計画 後 期	17	材料費、労務費、経費会計	工業簿記の基礎となる材料労務費経費会計
	18	材料費、労務費、経費会計	工業簿記の基礎となる材料労務費経費会計
	19	個別原価計算	個別原価計算における製造間接費の処理方法
	20	部門別個別原価計算	部門別の場合の手続き
	21	総合原価計算	月末仕掛品原価の計算と加工費の計算
	22	総合原価計算	仕損、減損がある場合の計算方法
	23	総合原価計算	工程別総合原価計算と組別・等級別総合原価計算の手続き
	24	標準原価計算	パーシャルプランとシングルプランの違い、直接材料・直接労務費・製造間接費の差異分析
	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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

授業計画(シラバス)

科目名	専門実務 I B	指導担当者名	高橋 大祐
実務経験		実務経験:	
開講時期	後期	対象学科学年	総合ビジネス科 1年 経理事務コース
授業方法	講義: ○	演習: ◎	実習: - 実験: -
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 8 時間
学習到達目標	工業簿記の基礎知識の習得と問題演習による計算力の強化。その後答練や過去問演習による日商簿記2級合格点到達。		
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	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
授業計画 後期	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24	標準原価計算	パーシャルプランとシングルプランの違い、直接材料・直接労務費・製造間接費の差異分析
	25	直接原価計算、本社工場会計	直接原価計算の特長と固定費調整、CVP分析、高低点法、本社工場会計の概要
	26	直接原価計算、本社工場会計	直接原価計算の特長と固定費調整、CVP分析、高低点法、本社工場会計の概要
	27	答練、過去問	演習と解説、復習
	28	答練、過去問	演習と解説、復習
	29	答練、過去問	演習と解説、復習
	30	答練、過去問	演習と解説、復習
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。			

授業計画(シラバス)

科目名	専門演習 I A	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	総合ビジネス科 1年 経理事務コース
授業方法	講義: -	演習: ○	実習: - 実験: -
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 4 時間
学習到達目標	問題演習を繰り返し、日商簿記3級合格を目指す。		
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	日商簿記3級合格トレーニング(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
授業 計画 前期	1	問題演習	トレーニング問題を使った苦手論点の克服
	2	問題演習	トレーニング問題を使った苦手論点の克服
	3		
	4	問題演習	トレーニング問題を使った苦手論点の克服
	5	問題演習	トレーニング問題を使った苦手論点の克服
	6	問題演習	トレーニング問題を使った苦手論点の克服
	7	問題演習	トレーニング問題を使った苦手論点の克服
	8	問題演習	トレーニング問題を使った苦手論点の克服、模擬試験の解きなおし
	9	問題演習	トレーニング問題を使った苦手論点の克服、模擬試験の解きなおし
	10	問題演習	トレーニング問題を使った苦手論点の克服、模擬試験の解きなおし
	11	問題演習	トレーニング問題を使った苦手論点の克服、模擬試験の解きなおし
	12	問題演習	トレーニング問題を使った苦手論点の克服、模擬試験の解きなおし
	13	問題演習	トレーニング問題を使った苦手論点の克服、模擬試験の解きなおし
	14	問題演習	トレーニング問題を使った苦手論点の克服、模擬試験の解きなおし
	15	問題演習	トレーニング問題を使った苦手論点の克服、模擬試験の解きなおし
	16	問題演習	トレーニング問題を使った苦手論点の克服、模擬試験の解きなおし
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。			

授業計画(シラバス)

科目名	専門演習 I B	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	総合ビジネス科 1年 経理事務コース
授業方法	講義: ○	演習: ◎	実習: - 実験: -
単位数	1 単位	総時間	30 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標	問題演習を通して、日商簿記検定2級の合格のため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	合格テキスト日商簿記2級、合格トレーニング日商簿記2級、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	17	問題演習	トレーニング問題をつかった苦手論点の克服
	18	問題演習	トレーニング問題をつかった苦手論点の克服
	19	問題演習	トレーニング問題をつかった苦手論点の克服
	20	問題演習	トレーニング問題をつかった苦手論点の克服
	21	問題演習	トレーニング問題をつかった苦手論点の克服
	22	問題演習	トレーニング問題をつかった苦手論点の克服
	23	問題演習	トレーニング問題をつかった苦手論点の克服
	24	問題演習	トレーニング問題をつかった苦手論点の克服
	25	問題演習	トレーニング問題をつかった苦手論点の克服
	26	問題演習	トレーニング問題をつかった苦手論点の克服
	27	問題演習	トレーニング問題をつかった苦手論点の克服
	28	問題演習	トレーニング問題をつかった苦手論点の克服
	29		
	30	模擬試験問題、解説	本番を意識した問題演習
31	模擬試験問題、解説	本番を意識した問題演習	
32	模擬試験問題、解説	本番を意識した問題演習	
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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

授業計画(シラバス)

科目名	Word	指導担当者名	小針 代里子
実務経験	企業にてIT活用術や業務プロセスの構築に従事		実務経験: 有
開講時期	前期	対象学科学年	総合ビジネス科 1年 経理事務コース
授業方法	講義: ○	演習: ー	実習: ー 実験: ー
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 4 時間
学習到達目標	MOS Word 365&2021 試験必要な実力を身につける		
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&2021 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
授業 計画 前期	1	文書の管理	文書内を移動する、文書の書式を設定する、文書を保存する、共有する、文書を検査する
	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
	3	表やリストの管理	表を作成する、表を変更する、リストを作成する、変更する
	4	表やリストの管理	表を作成する、表を変更する、リストを作成する、変更する
	5	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
	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
	7	グラフィック要素の挿入と書式設定	図やテキストボックスを挿入する、図やテキストボックスを書式設定する、グラフィック要素にテキストを追加する、グラフィック要素を変更する
	8	グラフィック要素の挿入と書式設定	図やテキストボックスを挿入する、図やテキストボックスを書式設定する、グラフィック要素にテキストを追加する、グラフィック要素を変更する
	9	文書の共同作業の管理	コメントを追加する、管理する、変更履歴を管理する
	10	文書の共同作業の管理	コメントを追加する、管理する、変更履歴を管理する
	11	模擬試験	第1回~第5回模擬試験、解答・解説
	12	模擬試験	第1回~第5回模擬試験、解答・解説
	13	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・解説
	15	模擬試験	第1回~第5回模擬試験、解答・解説
	16	期末試験	
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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

授業計画(シラバス)

科目名	PowerPoint		指導担当者名	小針 代里子	
実務経験	企業にてIT活用術や業務プロセスの構築に従事			実務経験:	有
開講時期	前期	対象学科学年		総合ビジネス科 1年 経理事務コース	
授業方法	講義: ○	演習: ー	実習: ー	実験: ー	
単位数	2 単位	総時間	60 時間	週時間数	4 時間
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 基本的な機能と操作方法を身につける				
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	よくわかるマスター Microsoft Office Specialist PowerPoint 365&2021 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		
授業計画 前期	1	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 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		
	2	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		
	3	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		
	4	表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入	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 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		
	5	画面切り替えやアニメーションの適用	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 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		
	6	プレゼンテーションの管理	プレゼンテーションの管理、スライドの管理 テキスト、図形、画像の挿入と書式設定		
	7	プレゼンテーションの管理	表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入 画面切り替えやアニメーションの適用		
	8	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説		
	9	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説		
	10	模擬試験 期末試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説		
	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、遠隔授業も併用実施する。					

授業計画(シラバス)

科目名	Excel		指導担当者名	小針 代里子	
実務経験	企業にてIT活用術や業務プロセスの構築に従事			実務経験:	有
開講時期	後期		対象学科学年	総合ビジネス科1年 経理事務コース	
授業方法	講義: ○	演習: ー	実習: ー	実験: ー	
単位数	2 単位	総時間	60 時間	週時間数	4 時間
学習到達目標	MOS Excel 365&2021 試験に必要な実力を身につける				
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 Excel 365&2021 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		
授業計画 後期	17	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、オプションと表示をカスタマイズする、共同作業のためにコンテンツを設定する、ブックにデータをインポートする		
	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、オプションと表示をカスタマイズする、共同作業のためにコンテンツを設定する、ブックにデータをインポートする		
	19	セルやセル範囲のデータの管理	シートのデータを操作する、セルやセル範囲の書式を設定する、名前付き範囲を定義する、参照する、データを視覚的にまとめる		
	20	セルやセル範囲のデータの管理	シートのデータを操作する、セルやセル範囲の書式を設定する、名前付き範囲を定義する、参照する、データを視覚的にまとめる		
	21	テーブルとテーブルのデータの管理	テーブルを作成する、書式設定する、テーブルを変更する、テーブルのデータをフィルターする、並べ替える		
	22	テーブルとテーブルのデータの管理	テーブルを作成する、書式設定する、テーブルを変更する、テーブルのデータをフィルターする、並べ替える		
	23	数式や関数を使用した演算の実行	参照を追加する、データを計算する、加工する、文字列を変更する、書式設定する		
	24	数式や関数を使用した演算の実行	参照を追加する、データを計算する、加工する、文字列を変更する、書式設定する		
	25	グラフの管理	グラフを変更する、グラフを書式設定する		
	26	グラフの管理	グラフを変更する、グラフを書式設定する		
	27	模擬試験	第1回~第5回模擬試験、解答・解説		
	28	模擬試験	第1回~第5回模擬試験、解答・解説		
	29	模擬試験	第1回~第5回模擬試験、解答・解説		
	30	模擬試験	第1回~第5回模擬試験、解答・解説		
31	模擬試験	第1回~第5回模擬試験、解答・解説			
32	期末試験				
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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

授業計画(シラバス)

科目名	プロジェクトデザイン I	指導担当者名	小原 美和
実務経験	—	実務経験:	—
開講時期	通年	対象学科学年	総合ビジネス科 1年 経理事務コース
授業方法	講義: —	演習: —	実習: ◎ 実験: —
単位数	1 単位	総時間	30 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、「ぼくらの音楽祭」運営の全過程に携わる。 ・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。		
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	企画事前資料他		
授業外学習の方法			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 前期	1		
	2		
	3		
	4	オリエンテーション	昨年度のイベント動画の視聴 / イベントの趣旨説明 / 自己紹介
	5	今後の活動内容の共有	グループ分け / 担当(役割)を決める
	6	交流会	BBQをしながら主催者と学生の交流を図る
	7	マーケティングとは	主催者講話 / 協賛案内の作成 I
	8	企業の求める人材とは	座談会 「就活について考える」
	9	地域活性とは	主催者講話 / 協賛案内の作成 II
	10	イベント会場レイアウト	設営レイアウトの検討
	11	講演会参加	『支援の現場で学んだ「ひと・チーム・世界」の変えかた』
	12	プレゼンテーションとは	効果的なプレゼンについて / 協賛依頼文の作成と練習
	13	協賛依頼体験	協賛依頼体験 / 協賛金受け取り体験
	14	どう生きたいか	主催者講話 / 「働くとは」・「生きるとは」
	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、遠隔授業も併用実施する。			

授業計画(シラバス)

科目名	プロジェクトデザイン I	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	通年	対象学科学年	総合ビジネス科 1年 経理事務コース
授業方法	講義: ○	演習: ◎	実習: 実験: -
単位数	1 単位	総時間	30 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。		
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	企画事前資料他		
授業外学習の方法			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業 計画 後 期	17	ミーティング動画撮影	出演者・出店者用の向けた動画の制作
	18	案内の送付作業	出演者・出店者に決定通知書を送付
	19	司会進行表の作成	司会進行の台本作成 / その練習
	20	グループ活動	グループごとの役割の遂行 / 進行状況の確認
	21	お礼状の作成作業	イベントの実施終了後発送のお礼状の作成
	22	イベント実施	イベント当日の最終確認 / イベントの実施
	23	活動の振り返り	グループごとに活動を振り返る / 発表資料の作成
	24	反省会	全活動を振り返る / グループごとに発表
	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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

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	和泉 一彰	
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 経理事務コース2年	
授業方法	講義: ◎	演習: -	実習: -	実験: -
単位数	2 単位	総時間	30 時間	週時間数 2 時間
学習到達目標	就職内定を勝ち取るための能力向上			
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	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	就職活動準備	状況確認、都度、企業研究や面接練習、履歴書作成他	
	2	就職活動準備	状況確認、都度、企業研究や面接練習、履歴書作成他	
	3			
	4	就職活動準備	状況確認、都度、企業研究や面接練習、履歴書作成他	
	5	就職活動準備	状況確認、都度、企業研究や面接練習、履歴書作成他	
	6	就職活動準備	状況確認、都度、企業研究や面接練習、履歴書作成他	
	7	就職活動準備	状況確認、都度、企業研究や面接練習、履歴書作成他	
	8	就職活動準備	状況確認、都度、企業研究や面接練習、履歴書作成他	
	9	就職活動準備	状況確認、都度、企業研究や面接練習、履歴書作成他	
	10	就職活動準備	状況確認、都度、企業研究や面接練習、履歴書作成他	
	11	就職活動準備	状況確認、都度、企業研究や面接練習、履歴書作成他	
	12	就職活動準備	状況確認、都度、企業研究や面接練習、履歴書作成他	
	13	就職活動準備	状況確認、都度、企業研究や面接練習、履歴書作成他	
	14	就職活動準備	状況確認、都度、企業研究や面接練習、履歴書作成他	
	15	就職活動準備	状況確認、都度、企業研究や面接練習、履歴書作成他	
	16	就職活動準備	状況確認、都度、企業研究や面接練習、履歴書作成他	
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。				

授業計画(シラバス)

科目名	商業簿記講義 I	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	総合ビジネス科 経理事務コース2年
授業方法	講義: ◎	演習: ○	実習: - 実験: -
単位数	4 単位	総時間	120 時間 週時間数 14 時間
学習到達目標	日商簿記検定1級の合格をめざし、テキスト中心の基礎力の向上		
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	合格テキスト日商簿記1級Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ、合格トレーニング日商簿記1級Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ		
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	工事契約、会計方針の変更、商品売買、現金預金	内容理解と例題を通した基礎計算の定着
	2	税効果会計、金銭債権債務	内容理解と例題を通した基礎計算の定着
	3	有価証券、外貨換算会計	内容理解と例題を通した基礎計算の定着
	4	デリバティブ取引、有形固定資産	内容理解と例題を通した基礎計算の定着
	5	リース、無形固定資産、投資その他の資産	内容理解と例題を通した基礎計算の定着
	6	繰延資産、研究開発費、引当金	内容理解と例題を通した基礎計算の定着
	7	退職給付会計、社債、純資産	内容理解と例題を通した基礎計算の定着
	8	本支店、企業結合、合併	内容理解と例題を通した基礎計算の定着
	9	連結会計	内容理解と例題を通した基礎計算の定着
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
<p>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。</p>			

授業計画(シラバス)

科目名	商業簿記講義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	総合ビジネス科 経理事務コース2年
授業方法	講義: ◎	演習: ○	実習: - 実験: -
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 14 時間
学習到達目標	日商簿記検定1級の合格をめざし、テキスト中心の基礎力の向上		
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	合格テキスト日商簿記1級Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ、合格トレーニング日商簿記1級Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ		
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	連結会計	内容理解と例題を通じた基礎計算の定着
	10	連結会計	内容理解と例題を通じた基礎計算の定着
	11	株式交換、会社分割	内容理解と例題を通じた基礎計算の定着
	12	外貨建財務諸表項目	内容理解と例題を通じた基礎計算の定着
	13	キャッシュフロー計算書	内容理解と例題を通じた基礎計算の定着
	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、遠隔授業も併用実施する。			

授業計画(シラバス)

科目名	商業簿記演習 I	指導担当者名	和泉 一彰
実務経験	-	実務経験:	-
開講時期	通期	対象学科学年	総合ビジネス科 経理事務コース2年
授業方法	講義: ○	演習: ◎	実習: - 実験: -
単位数	4 単位	総時間	120 時間 週時間数 14 時間
学習到達目標	日商簿記検定1級の合格をめざし、問題集や模擬試験問題を使った計算力の向上		
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	合格テキスト日商簿記1級Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ、合格トレーニング日商簿記1級Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ、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	模擬試験問題、解説	本試験を意識した問題演習
	15	模擬試験問題、解説	本試験を意識した問題演習
	16	模擬試験問題、解説	本試験を意識した問題演習
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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

授業計画(シラバス)

科目名	商業簿記演習 I	指導担当者名	和泉 一彰
実務経験	-	実務経験:	-
開講時期	通期	対象学科学年	総合ビジネス科 経理事務コース2年
授業方法	講義: ○	演習: ◎	実習: - 実験: -
単位数	4 単位	総時間	120 時間 週時間数 14 時間
学習到達目標	日商簿記検定1級の合格をめざし、問題集や模擬試験問題を使った計算力の向上		
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	合格テキスト日商簿記1級 I・II・III、合格トレーニング日商簿記1級 I・II・III		
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	模擬試験問題、解説	本試験を意識した問題演習
	18	模擬試験問題、解説	本試験を意識した問題演習
	19	模擬試験問題、解説	本試験を意識した問題演習
	20	模擬試験問題、解説	本試験を意識した問題演習
	21	模擬試験問題、解説	本試験を意識した問題演習
	22	模擬試験問題、解説	本試験を意識した問題演習
	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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

授業計画(シラバス)

科目名	商業簿記演習Ⅱ	指導担当者名	和泉 一彰
実務経験	-	実務経験:	
開講時期	後期	対象学科学年	総合ビジネス科 経理事務コース2年
授業方法	講義: ○	演習: ◎	実習: - 実験: -
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 14 時間
学習到達目標	日商簿記検定1級の合格をめざし、問題集や模擬試験問題を使った計算力の向上		
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	合格テキスト日商簿記1級Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ、合格トレーニング日商簿記1級Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ、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	模擬試験問題、解説	本試験を意識した問題演習
	23	模擬試験問題、解説	本試験を意識した問題演習
	24	模擬試験問題、解説	本試験を意識した問題演習
	25	模擬試験問題、解説	本試験を意識した問題演習
	26	模擬試験問題、解説	本試験を意識した問題演習
	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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

授業計画(シラバス)

科目名	工業簿記講義 I	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	総合ビジネス科2年 経理事務コース
授業方法	講義: ○	演習: -	実習: - 実験: -
単位数	4 単位	総時間	120 時間 週時間数 14 時間
学習到達目標	日商簿記1級、標準原価計算における仕損・減損までの基礎知識の習得と計算力の強化		
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	日商簿記1級合格テキスト・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
授業 計画 前期	1	材料費、労務費、経費会計	引取費用、材料副費、加給金、外注加工賃
	2	部門別原価計算	部門別の構造把握、連立方程式法、階梯式配賦法
	3	部門別原価計算、個別原価計算の仕損	単一基準、複数基準、予算許容額配賦。個別原価計算での仕損の扱い
	4	総合原価計算の基礎と仕損減損	純粋先入先出法、原材料の追加投入、異常仕損・減損
	5	工程別総合原価計算	非累加法
	6	組別・等級別総合原価計算、連産品	工程別組別、等級別、連産品
	7	標準原価計算の基礎	修正パーシャルプラン、実査法変動予算、材料受入価格差異
	8	標準原価計算の基礎	標準工程別総合原価計算、作業区分別原価計算、標準個別原価計算
	9	標準原価計算における仕損・減損	第1法と第2法
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。			

授業計画(シラバス)

科目名	工業簿記講義Ⅱ	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	総合ビジネス科2年 経理事務コース	
授業方法	講義: ○	演習: -	実習: - 実験: -	
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 14 時間	
学習到達目標	予算実績差異分析までの基礎知識の習得と計算力の強化			
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	日商簿記1級合格テキスト・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	
授業 計画 前期	9	標準原価計算における仕損・減損	配合差異、歩留差異	
	10	原価差異の会計処理、本社工場会計	ころがし計算法、一括調整法、内部利益の整理	
	11	直接標準原価計算、予算編成	直接標準原価計算、予算編成解説	
	12	CVP分析、最適セールスマックス	多品種製品のCVP分析、リニアープログラミング	
	13	事業部の業績測定、予算実績差異分析	資本コスト、ROI、RI、総額分析、純額分析	
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。				

授業計画(シラバス)

科目名	工業簿記演習 I	指導担当者名	高橋大祐
実務経験	-	実務経験:	-
開講時期	通期	対象学科学年	総合ビジネス科2年 経理事務コース
授業方法	講義: -	演習: ○	実習: - 実験: -
単位数	4 単位	総時間	120 時間
		週時間数	14 時間
学習到達目標	活動基準原価計算までの基礎知識の習得と計算力の強化。答練や過去問による日商簿記1級合格点到達。		
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	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	予算実績差異分析	セグメント別の差異分析
	15	業務執行上の意思決定	特別注文引受可否、内製か購入か、追加加工の可否の意思決定
	16	設備投資の意思決定	正味現在価値法、内部利益率法、収益性指数法
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。			

授業計画(シラバス)

科目名	工業簿記演習 I	指導担当者名	高橋大祐
実務経験	-	実務経験:	
開講時期	通期	対象学科学年	総合ビジネス科2年 経理事務コース
授業方法	講義: -	演習: ○	実習: - 実験: -
単位数	4 単位	総時間	120 時間 週時間数 14 時間
学習到達目標	活動基準原価計算までの基礎知識の習得と計算力の強化。答練や過去問による日商簿記1級合格点到達。		
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	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	様々な原価計算	ライフサイクル・コストニング、原価企画、品質原価計算、活動基準原価計算
	18	問題演習	弱点論点解説
	19	問題演習	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	答練、過去問	演習と解説、復習
	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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

授業計画(シラバス)

科目名	工業簿記演習Ⅱ	指導担当者名	高橋大祐	
実務経験			実務経験:	
開講時期	後期	対象学科学年	総合ビジネス科2年 経理事務コース 経営・情報大学科	
授業方法	講義: -	演習: ○	実習: - 実験: -	
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 14 時間	
学習到達目標	答練や過去問による日商簿記1級合格点到達。			
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	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	22	答練、過去問	演習と解説、復習	
	23	答練、過去問	演習と解説、復習	
	24	答練、過去問	演習と解説、復習	
	25	答練、過去問	演習と解説、復習	
	26	答練、過去問	演習と解説、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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

授業計画(シラバス)

科目名	消費税実務演習	指導担当者名	大坂 友子
実務経験	-	実務経験:	有
開講時期	後期	対象学科学年	総合ビジネス科 経理事務コース2年
授業方法	講義: ○	演習: ◎	実習: - 実験: -
単位数	1 単位	総時間	30 時間 週時間数 6 時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・消費税法についての基本的な考え方を理解する。 ・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し、全経消費税法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	消費税法能力検定試験公式テキスト3級/2級(ネットスクール)・消費税法2級直前模試(全8回)		
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	消費税の概要・消費税の計算パターン	消費税の意義、消費税法の構成、消費税確定申告書の様式など
	28	取引の分類	1、課税取引 2、非課税取引 3、免税取引
	29	課税標準・税率 仕入税額控除	課税標準の概要と税率、仕入税額控除についてなど
	30	簡易課税	簡易課税制度とみなし仕入率など
31	申告・納付	確定申告、中間申告、還付を受けるための申告など	
32	練習問題	模擬問題①～⑥	
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。			

授業計画(シラバス)

科目名	所得税実務演習	指導担当者名	大坂 友子
実務経験	-	実務経験:	有
開講時期	後期	対象学科学年	総合ビジネス科 経理事務コース2年
授業方法	講義: ○	演習: ◎	実習: - 実験: -
単位数	1 単位	総時間	30 時間 週時間数 6 時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・所得税法について基本的な考え方を理解する。 ・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する。 ・全経が主催する所得税法能力検定試験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	所得税法テキスト・所得税法直前模試2級(全8回)		
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	所得税の概要	所得の意義と計算期間、納税義務者の範囲、納税地など
	28	所得の内容とその計算方法 I	利子所得、配当所得、不動産所得、事業所得
	29	所得の内容とその計算方法 II	退職所得、山林所得、譲渡所得、一時所得、雑所得
	30	課税標準、所得控除と課税総所得金額	所得金額の総合
31	所得税の計算	算出税額の計算、税率、税額控除、確定申告	
32	所得税の申告・納付等の手続	確定申告、納付、還付、修正申告、更正の請求など	
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。			

授業計画(シラバス)

科目名	法人税実務演習	指導担当者名	和泉 一彰
実務経験	-		実務経験:
開講時期	通期	対象学科学年	総合ビジネス科 経理事務コース2年
授業方法	講義: ○	演習: ◎	実習: - 実験: -
単位数	1 単位	総時間	30 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標	法人税の基礎知識と計算力を身につけ、全経主催の法人税実務能力検定の合格を目指す。		
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	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		
	9	法人税法の概要、課税標準	納税義務者と課税所得等の範囲、収益の計上時期
	10	税額計算、同族会社	法人税額の計算、同族会社の意義
	11	資産評価等	棚卸資産、有価証券、資産の評価損益
	12	減価償却	受贈益、償却方法の変更
	13	繰延資産、租税公課	繰延資産、所得税額の控除
	14	受取配当金、役員給与等	配当等の額の範囲、役員等の範囲
	15	寄付金、交際費等	寄付金の額、交際費の額、損金不算入額
	16	貸倒損失、貸倒引当金	貸倒引当金
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。			

授業計画(シラバス)

科目名	法人税実務演習	指導担当者名	和泉 一彰
実務経験	-	実務経験:	-
開講時期	通期	対象学科学年	総合ビジネス科 経理事務コース2年
授業方法	講義: ○	演習: ◎	実習: - 実験: -
単位数	1 単位	総時間	30 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標			
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。 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。</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 後期	17	圧縮記帳等	圧縮記帳制度の概要、国庫補助金等
	18	外貨建取引等	外貨建取引等の換算、為替予約差額の配分
	19	欠損金の繰越	繰越欠損金
	20	その他の用語	組織再編成
	21	問題練習	模擬試験
	22	問題練習	模擬試験
	23	問題練習	模擬試験
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		
31			
32			
<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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。</p>			

授業計画(シラバス)

科目名	PC会計演習	指導担当者名	本田 昌秀
実務経験	会計事務所関連会社にて会計ソフト操作指導、会計監査、記帳代行など10年間従事		実務経験: 有
開講時期	12月	対象学科学年	総合ビジネス科2年 経理事務コース
授業方法	講義: ○	演習: ○	実習: - 実験: -
単位数	1 単位	総時間	30 時間 週時間数 30 時間
学習到達目標	会計ソフトの操作方法、会計ソフトを使った経営指標の活用、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。 また、習得した知識、技術を以って、コンピュータ会計能力検定試験合格を目指す。		
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、コンピュータ会計能力検定試験の合否などを点数配分し、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	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。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 1 2 月		・会計ソフト入力演習(検定試験第2問対策)	・弥生会計の入力画面操作の説明 ・問題集を使用した日常取引仕訳入力演習
		・会計ソフト入力演習(検定試験第2問対策) ・会計情報の活用(検定試験第3問対策)	・問題集を使用した決算仕訳入力演習 ・損益分岐点分析、売上シミュレーション、経営指標操作の操作 ・残高試算表の確認
		・コンピュータ会計の知識(検定試験第1問対策) ・資金繰り表の作成(検定試験第4問対策)	・コンピュータ会計、基幹業務システムの概要 ・資金繰り表の作成手順の説明
		・検定試験対策	・過去問題の演習
		・検定試験対策 ・期末試験	・過去問題の演習
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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

授業計画(シラバス)

科目名	卒業研究	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	総合ビジネス科 経理事務コース2年
授業方法	講義:	演習: -	実習: ○ 実験: -
単位数	1 単位	総時間	30 時間 週時間数 6 時間
学習到達目標	2年間の学びの中で各自テーマを選択し、進路に合わせた内容で研究を深め、プレゼンテーション用の資料にまとめる。学年末にまとめた資料をもとに各自、研究発表を行う。		
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			
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		
	28	テーマの選定	各自研究のテーマについて決定する
	29	研究の進め方	選択したテーマに沿って研究方法等を検討し、研究目的、研究方法を各自プレゼンテーションする
	30	各自研究 I	研究計画を作成し、研究を進める (関係資料等の教員指導などを含む)
31	中間検討 各自研究 II	卒業研究のとりまとめにむけて見直しを図り、仕上げに向けて修正を加える プレゼンテーションの練習	
32	卒業研究のとりまとめ 報告会	卒業研究作成指導、プレゼンテーション指導、報告要旨集作成など 研究成果の発表	
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。			