

		学科	経理ビジネス学科	
		学年	2年次	
科目名	パソコン実習		授業形態	実技
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数
				110 時間
科目教員	教員名		実務経験教員	単位数
	貝沼 竜吾			4 単位
	大圖 由理			授業回数
	高橋 美紀			成績評価方法
佐野 留美子				
佐藤 佳歩				
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的到達目標	<p>【目的】 1. ビジネスの場で求められる Microsoft Word、Excel の基本操作から文字入力、ビジネス文書、表計算、関数の活用、グラフの作成の作成知識を学ぶ。</p> <p>2. 職場に必要なワークシート、グラフ、データベースについて、手際よく作成・処理できるスキルを身につける。</p> <p>【目標】 1. ビジネス文書の知識を習得し、Word の基本操作及び罫線を利用した表組ができる。</p> <p>2. 図表などで情報を表現し、状況にあったビジネス文書を作成できる。</p> <p>3. 報告書の作成方法を学び、業務報告書の作成管理ができる。</p> <p>4. データ入力と計算式の作成及び表の作成・編集を行うことができる。</p> <p>5. グラフの作成と編集ができ、基本的な関数を利用することができる。</p> <p>6. データベースの基礎や形式を学ぶ。</p> <p>7. 業務に役立つ関数及びデータベース機能を活用できる。</p> <p>8. 状況にあった集計及び資料作成ができる。</p> <p>9. マクロによる自動化ができる。</p>			
授業内容	回 01: Word の基本操作 02: ビジネス文書 03: 社外文書の作成 04: 社内文書の作成 05: 様々な書式設定 06: レポートの作成 07: 報告書の作成 08: 表の作成 09: ワードアート 10: 画像の挿入 11: 図形の挿入 12: SmartArt 13: ビジネス文書作成 1 14: ビジネス文書作成 2	回 15: ビジネス文書作成 3 16: ビジネス文書作成 4 17: ビジネス文書作成 5 18: Excel の基本操作 19: 数式について 20: SUM 関数 21: 表の編集操作 22: グラフの基本 23: グラフの作成 24: グラフの編集 25: 複合グラフの作成 26: 複合グラフの編集 27: 相対参照 28: 絶対参照	回 29: AVERAGE 関数 30: MAX 関数 31: MIN 関数 32: COUNT 関数 33: ROUND 関数 34: IF 関数 35: IF 関数のネスト 36: 集計表の作成 37: データベース 1 38: データベース 2 39: データベース 3 40: ワークシート 1 41: ワークシート 2 42: ワークシート 3	回 43: 関数の復習 1 44: 関数の復習 2 45: VLOOKUP 関数 46: HLOOKUP 関数 47: 給与計算表 48: データの抽出 1 49: データの抽出 2 50: ピボットテーブル 1 51: ピボットテーブル 2 52: マクロ 1 53: マクロ 2 54: 見積書 55: 活用
準備学習等	該当するテキストのページを復習しておくこと。			
テキスト参考文献	大原出版『パソコン実習』			
備考				

		学科	経理ビジネス学科	
		学年	2年次	
科目名	ビジネス文書		授業形態	実技
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無		有		授業時間数
				20時間
科目教員	教員名		実務経験教員	
	① 貝沼 竜吾		同左	
	② 高橋 美紀			
		単位数	1単位	
		授業回数	10回	
		成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%	
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法	<p>① 株式会社において、総務事務や経理事務を担当、社内外の交渉業務や日々の会計処理・決算整理等の業務を経験。その経験を生かし、講義ではテキストの内容に加えてより実践的な問題について解説を行っている。</p> <p>② 医療法人等複数の医療機関において、受付対応をはじめとして医療事務業務全般に従事した。テキストの内容に加え、実務経験に基づくより実践的な解説を行っている。</p>			
授業目的 到達目標	<p>【目的】民間就職における提出書類の作成方法を身につける。</p> <p>【目標】民間就職の提出書類完成</p>			
授業内容	<p>回</p> <p>01～02:履歴書の書き方</p> <p>03～04:エントリーシートの書き方</p> <p>05～07:履歴書作成</p> <p>08～10:エントリーシート作成</p>			
準備学習等	採用試験提出の書類は必ず提出前に担当教員より添削を受けること。			
テキスト 参考文献	大原出版『就職ガイドブック』 大原出版『就職ノートブック』			
備考				

		学科	経理ビジネス学科	
		学年	2年次	
科目名	計算実務（電卓）		授業形態	実技
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数
				60 時間
科目教員	教員名		実務経験教員	単位数
	貝沼 竜吾 高橋 美紀 佐藤 佳歩			2 単位
				授業回数
				30 回
				成績評価方法
				試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【目的】 答案練習を通じて、検定本番で得点する能力を高めさせる。 【目標】 日本電卓技能検定協会主催電卓技能検定試験 1・2 級合格			
授業内容	回 01～30: 答案練習			
準備学習等	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。 問題演習で出題された範囲の見直し、復習			
テキスト 参考文献	大原出版『電卓マスター講座』 大原出版『電卓技能検定試験問題集 1・2 級』 大原出版『電卓技能検定試験 1・2 級伝票算問題』			
備考				

		学科	経理ビジネス学科	
		学年	2年次	
科目名	一般教養（SPI）		授業形態	演習
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数
				40 時間
科目教員	教員名		実務経験教員	単位数
	貝沼 竜吾 高橋 美紀 佐藤 佳歩			2 単位
				授業回数
				20 回
				成績評価方法
				試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的到達目標	<p>【目的】就職試験対策としての漢字及び語彙の学習を通じてビジネスの場で必要な文章表現力及びコミュニケーション能力の向上を目指す。就職試験対策として、SPI 試験の非言語系問題に関する学習方法及び解法を習得する。</p> <p>【目標】 1. 漢字の読み書きなどの演習ができています。 2. 慣用句やことわざなどについて理解している。 3. 基本的な計算問題の解法を理解している。 4. 文章問題の解法を理解している。</p>			
授業内容	回 01: 模擬試験対策 1 02: 模擬試験対策 2 03: 模擬試験対策 3 04: 模擬試験対策 4 05: 模擬試験対策 5 06: 模擬試験対策 6 07: 模擬試験対策 7 08: 模擬試験対策 8 09: 模擬試験対策 9 10: 模擬試験対策 10 11: 模擬試験対策 11 12: 模擬試験対策 12 13: 模擬試験対策 13 14: 模擬試験対策 14 15: 模擬試験対策 15		回 16: 模擬試験対策 16 17: 模擬試験対策 17 18: 模擬試験対策 18 19: 模擬試験対策 19 20: 模擬試験対策 20	
準備学習等	該当するテキストのページを復習しておくこと。			
テキスト	大原出版『国語』			
参考文献	大原出版『数学』			
備考				

		学科	経理ビジネス学科	
		学年	2年次	
科目名	ビジネス教養		授業形態	講義
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無		有		授業時間数
				40 時間
科目教員	教員名	実務経験教員		単位数
	① 貝沼 竜吾	同左		授業回数
	② 高橋 美紀			20 回
		成績評価方法		試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法	<p>① 株式会社において、総務事務や経理事務を担当、社内外の交渉業務や日々の会計処理・決算整理等の業務を経験。その経験を生かし、講義ではテキストの内容に加えてより実践的な問題について解説を行っている。</p> <p>② 医療法人等複数の医療機関において、受付対応をはじめとして医療事務業務全般に従事した。テキストの内容に加え、実務経験に基づくより実践的な解説を行っている。</p>			
授業目的 到達目標	<p>【目的】社会人として必要な一般常識である時事用語を覚える。</p> <p>【目標】毎回のテストで満点を取り、社会人基礎力を身につける。</p>			
授業内容	<p>回 01～20:時事問題・テスト</p>			
準備学習等	幅広く学習を進めるため、日々の復習を怠らないようにする。			
テキスト 参考文献	大原出版『時事問題集』			
備考				

		学科	経理ビジネス学科	
		学年	2年次	
科目名	ビジネスマナー		授業形態	講義
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無		有		授業時間数
				120時間
科目教員	教員名	実務経験教員		単位数
	③ 貝沼 竜吾	同左		授業回数
	④ 高橋 美紀			成績評価方法
				試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法	<p>② 株式会社において、総務事務や経理事務を担当、社内外の交渉業務や日々の会計処理・決算整理等の業務を経験。その経験を生かし、講義ではテキストの内容に加えてより実践的な問題について解説を行っている。</p> <p>② 医療法人等複数の医療機関において、受付対応をはじめとして医療事務業務全般に従事した。テキストの内容に加え、実務経験に基づくより実践的な解説を行っている。</p>			
授業目的 到達目標	<p>【目的】就職活動において必要な立ち振る舞い・挨拶・敬語を養い、会社訪問時の電話の掛け方を身につける。</p> <p>【目標】第一印象の重要性の理解。社会人として適切な言葉を選択し、会話をすることができる。会社訪問時の電話予約ができる。</p>			
授業内容	回 01:挨拶・言葉遣い 02:笑顔・お辞儀 03:電話対応(基本) 04:電話対応(掛け方) 05:社会人としての心構え 06:職場のマナー 07:仕事の進め方 08:報告・連絡・相談 09:来客対応 10:名刺交換 11:電話対応(取り次げない場合) 12:電話対応(受け方) 13:電話対応(状況別) 14:電話対応(伝言) 15:電話対応(ロールプレイング)	回 16:接遇の流れ 17:接遇の心構え 18:お茶の入れ方 19:お茶の出し方 20:お見送り・片付け 21:接遇の練習 22:接遇(ロールプレイング) 23:正しい敬語表現 24:感じの良い話し方 25:信頼される話し方 26:簡潔な復唱 27:会社概要の案内 28:取り扱い商品の案内 29:社内電話 30:電話対応(ロールプレイング)	回 31:始業・終業の挨拶 32:身だしなみ 33:業務の遂行 34:業務報告の仕方 35:臨機応変な電話対応 36:丁寧な来客対応 37:上司・先輩への対応 38:ビジネス文書作成 39:郵送の知識 40:仕事上の気配り 41:チームビルディング 42:総合ロールプレイング 43:商品説明とは 44:商品知識 45:お客様にとってのメリット	回 46:説明シナリオ作成 47:商品説明(ロールプレイング) 48:接客販売の心得 49:お客様の心理 50:接客用語 51:状況別店内販売 52:クレーム対応 53:販売接客(ロールプレイング) 54:営業の仕事 55:営業基本フレーズ 56:7ホイントメント 57:訪問当日までの準備 58:受付・応接室ポイント 59:名刺交換応用 60:営業ロールプレイング
準備学習等	テキストの内容確認。ロールプレイングによる実技演習			
テキスト 参考文献	大原出版『ビジネスマナー』			
備考				

		学科	経理ビジネス学科	
		学年	2年次	
科目名	ビジネス実務		授業形態	講義
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無		有		授業時間数
				120時間
科目教員	教員名	実務経験教員		単位数
	① 貝沼 竜吾	同左		授業回数
	② 高橋 美紀			成績評価方法
				試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法	<p>③ 株式会社において、総務事務や経理事務を担当、社内外の交渉業務や日々の会計処理・決算整理等の業務を経験。その経験を生かし、講義ではテキストの内容に加えてより実践的な問題について解説を行っている。</p> <p>② 医療法人等複数の医療機関において、受付対応をはじめとして医療事務業務全般に従事した。テキストの内容に加え、実務経験に基づくより実践的な解説を行っている。</p>			
授業目的 到達目標	<p>【目的】ビジネス実務のうち、一般的な業務を行うのに必要な知識、技能を学ぶ。</p> <p>【目標】ビジネス実務における一般的な業務、礼儀・道徳心、人間関係の構築、業務を遂行するための環境、組織の目的・構造を理解できる。</p>			
授業内容	回 01:ビジネスマンとしての資質 02:執務要件 03:組織の機能 04:人間関係 05:マナー 06:話し方 07:交際 08:情報 09:文書 10:会議 11:事務機器 12:事務用品 13:過去問題演習 1 14:過去問題演習 2 15:過去問題演習 3	回 16:過去問題演習 4 17:過去問題演習 5 18:人間関係の心理 19:人間関係の対処 20:ビジネス実務-服装 21:話し方の成立要件 22:人間関係への結びつき 23:一般的な敬語 24:慶事の一般知識 25:弔事の一般知識 26:一般的な交際業務 27:情報の整理 28:情報の伝達 29:文書の取り扱い 30:基本的文書作成	回 31:会議及び運営 32:事務機器 33:事務用品の機能 34:過去問題演習 1 35:過去問題演習 2 36:過去問題演習 3 37:過去問題演習 4 38:過去問題演習 5 39:状況に応じた行動力 40:状況に応じた判断力 41:状況に応じた表現力 42:明るさ 43:誠実さを備える 44:身だしなみ 45:自己管理	回 46:仕事を確実に実行できる能力 47:良識を持つ 48:模範となる態度 49:協調性のある行動 50:積極性 51:合理性 52:効率性 53:業務分掌について 54:職位、職制の持つ役割及び機能 55:会社などの社会的責任及び役割 56:過去問題演習 1 57:過去問題演習 2 58:過去問題演習 3 59:過去問題演習 4 60:過去問題演習 5
準備学習等	復習として、テキストの該当ページを確認し練習しておく。			
テキスト 参考文献	早稲田教育出版『ビジネス実務マナー検定受験ガイド』			
備考				

		学科	経理ビジネス学科	
		学年	2年次	
科目名	面接試験対策		授業形態	実技
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数
				40 時間
科目教員	教員名		実務経験教員	単位数
	貝沼 竜吾 高橋 美紀 佐藤 佳歩			2 単位
				授業回数
				20 回
			成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【目的】身だしなみ、書類の準備、受験先分析、質問対応など細部に渡る面接指導 【目標】面接試験に合格できる実力の練成			
授業内容	回 01～20: 面接試験対策 ・質問の受け答えだけでなく、身だしなみ・入退室なども含む総合的な面接練習 ・過去の面接試験情報からの傾向分析 ・受験先についての疑問に対する、受験先別担当者との個別面談 等のきめ細やかな面接対策を行い、面接試験に合格できる実力を養う。			
準備学習等	授業開始前に課される自己分析の課題を十分に準備すること。			
テキスト 参考文献	特になし。			
備 考				

		学科	経理ビジネス学科	
		学年	2年次	
科目名	自己啓発		授業形態	講義
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数
				10時間
科目教員	教員名		実務経験教員	単位数
	貝沼 竜吾 高橋 美紀 佐藤 佳歩			(1単位)
				授業回数
				5回
				成績評価方法
				試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【目的】自己啓発授業・講演会を通じた社会人マナー、社会人基礎力の養成 【目標】就職活動までに社会人基礎力を身につける。			
授業内容	回 01～02:自己啓発授業 03～05:講演会			
準備学習等	講演会終了後にレポートを作成し、提出する。			
テキスト 参考文献	資料を随時配布。			
備考				

		学科	経理ビジネス学科	
		学年	2年次	
科目名	秘書		授業形態	講義
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数
				110時間
科目教員	教員名		実務経験教員	単位数
	貝沼 竜吾 高橋 美紀 佐藤 佳歩			4単位
				授業回数
				55回
				成績評価方法
				試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的到達目標	【目的】社会に出るにあたって仕事の幅を広げ質の高い職務を行うために必要なスキルを身につける。 【目標】授業を通じて公益財団法人実務技能検定協会主催秘書検定2級・準1級を取得する。			
授業内容	回 01:必要とされる資質 02:求められる人柄と資質 03:仕事を遂行する能力 04:新人秘書や後輩秘書の指導 05:対人関係の心得 06:来客・取引先への対応 07:上司への対応 08:社内関係の対応 09:秘書の機能と役割 10:上司と秘書の機能と役割の違い 11:仕事に対する基本姿勢 12:気遣いのある対応	回 13:秘書の業務 14:定型業務 15:非定型業務 16:企業と経営 17:会社の組織と一般知識 18:企業会計 19:税・印鑑の知識 20:社会知識 21:基本用語 22:一般知識 23:社会常識としての基本用語 24:人間関係と話し方 25:秘書と人間関係 26:来客、取引先への話し方	回 27:上司への話し方 28:話し方の応用 29:電話対応と接遇 30:電話対応 31:来客接遇 32:交際 33:慶事の知識と対応 34:弔事の知識と対応 35:パーティと宴席の対応 36:見舞いの知識 37:贈答・暦の知識と年中行事 38:現金の包み方 39:上書きの知識 40:会議	回 41:会議の準備から終了まで 42:会議の知識 43:文書の作成 44:社内文書 45:社外文書(商用) 46:社交文書 47:グラフの作成 助数詞 48:文書の取扱 49:文書の受信業務 50:「秘」扱い文書 51:郵便の知識 52:情報管理 53:資料管理 54:資料収集・情報提供 55:オフィスレイアウト
準備学習等	確認テストを解答できるよう、毎日の授業の復習を怠らないようにすること。			
テキスト参考文献	早稲田教育出版『秘書検定集中講義準1級』			
備考				

		学科	経理ビジネス学科	
		学年	2年次	
科目名	簿記1級総合	授業形態	講義	
		必選の別	選択	
実務経験のある教員による科目の有無	無	授業時間数	180時間	
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	7単位
	貝沼 竜吾 原田 明 秦 遼甫		授業回数	90回
			成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的到達目標	<p>【目的】高度な商業簿記・会計学・工業簿記・原価計算を習得し、会計基準や財務諸表等規則などの企業会計に関する法規を踏まえて、経営管理や経営分析ができるようにすること。</p> <p>【目標】日本商工会議所主催簿記検定1級及び全国経理教育検定協会主催簿記検定上級に合格できる力を身につける。</p>			
授業内容	<p>回 01～15: 財務諸表・有価証券 デリバティブ・ヘッジ 有形固定資産・割引現在価値 リース・研究開発・減損 繰延資産・社債・引当金 退職給付・資産除去債務 純資産・新株予約権</p> <p>16～20: ストックオプション 税効果会計・外貨建取引 商品売買・工事契約</p>	<p>21～24: 本支店会計 会計上の変更と誤謬の訂正</p> <p>25～45: 連結財務諸表総論 資本連結・成果連結 持分法・連結税効果会計 包括利益・在外子会社 企業結合・事業分離 C/F計算書・連結C/F計算書</p>	<p>46～50: 総論・費目別計算 部門別計算・個別原価計算</p> <p>51～60: 総合原価計算・標準原価計算 短期利益計画・直接原価計算</p> <p>61～75: 予算管理・意思決定会計 事業部制・戦略的原価計算</p> <p>76～90: 問題演習</p>	
準備学習等	<p>毎回授業始めに確認テストを行い、前回の授業範囲が理解できているか確認を行う。 確認テストを解答できるよう、毎日の授業の復習を怠らないようにすること。</p>			
テキスト参考文献	<p>大原出版『ALFA 1級商業簿記・会計学・工業簿記・原価計算 テキスト』 大原出版『公開模試 直前対策模擬試験1回～6回』</p>			
備考				

		学科	経理ビジネス学科	
		学年	2年次	
科目名	マーケティング実習	授業形態		講義
		必選の別		選択
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数
				60 時間
科目教員	教員名	実務経験教員		単位数
	・高橋 美紀			2 単位
				授業回数
				30 回
		成績評価方法		試験 80%
				授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	<p>【目的】販売・営業を行う上で必要な「顧客の視点」「経営者の視点」を身につけ、分析を行い、経営戦略の立案をする能力を身につける。</p> <p>【目標】1. 顧客満足を前提とした戦略を選ぶことができる。 2. コスト意識だけでなく、費用対効果についても考えることができる。また、財務諸表に関する知識を深め、企業の安全性等の比較が行える。 3. 実際の数値で確認することができる</p>			
授業内容	回 01: マーケティングと顧客満足 02: マーケティングと必要性 03: マーケティングの 4P 04: お客様とは 05: 製品・商品・サービス 06: 流通チャネル 07: プロモーション効果 08: 効果測定① 09: マーケティングと社会の目的① 10: マーケティングと社会の目的② 11: マーケティングと社会の目的③ 12: マーケティングと社会の目的④ 13: 財務知識という武器を手に入れよう① 14: 財務知識という武器を手に入れよう② 15: 財務知識という武器を手に入れよう③	回 16: 決裁書ってなに?① 17: 決裁書ってなに?② 18: 決裁書ってなに?③ 19: 損益計算書はこうなっている① 20: 損益計算書はこうなっている② 21: 損益計算書はこうなっている③ 22: 損益計算書で経営成績が分かる① 23: 損益計算書で経営成績が分かる② 24: 損益計算書で経営成績が分かる③ 25: 利益率を使って分析しよう① 26: 利益率を使って分析しよう② 27: 利益率を使って分析しよう③ 28: 販売費及び一般管理費を見よう① 29: 販売費及び一般管理費を見よう② 30: 販売費及び一般管理費を見よう③		
準備学習等	該当するテキストのページを復習しておくこと。			
テキスト 参考文献	大原出版『Pre-Career-Program マーケティング』			
備考				

		学科	経理ビジネス学科	
		学年	2年次	
科目名	マーケティング概論		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数
				60 時間
科目教員	教員名	実務経験教員		単位数
	高橋 美紀			2 単位
				授業回数
				30 回
				成績評価方法
				試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	<p>【目的】販売・営業を行う上で必要な「顧客の視点」「経営者の視点」を身につけ、分析を行い、経営戦略の立案をする能力を身につける。</p> <p>【目標】1. 顧客満足を前提とした戦略を選ぶことができる。 2. コスト意識だけでなく、費用対効果についても考えることができる。また、財務諸表に関する知識を深め、企業の安全性等の比較が行える。 3. 実際の数値で確認することができる</p>			
授業内容	回 01: 営業外収益・営業外費用を見てみよう① 02: 営業外収益・営業外費用を見てみよう② 03: 営業外収益・営業外費用を見てみよう③ 04: 特別利益・特別損失を見てみよう① 05: 特別利益・特別損失を見てみよう② 06: 特別利益・特別損失を見てみよう③ 07: 社員一人当たりの利益を見てみよう① 08: 社員一人当たりの利益を見てみよう② 09: 社員一人当たりの利益を見てみよう③ 10: 事例研究① 11: 事例研究② 12: 事例研究③ 13: 事例研究④ 14: 事例研究⑤ 15: 事例研究⑥	回 16: 貸借対照表ってなに?① 17: 貸借対照表ってなに?② 18: 貸借対照表ってなに?③ 19: どちらが良い会社? 20: 流動比率は倒産比率?① 21: 流動比率は倒産比率?② 22: 固定比率が高いと固定資産が多いこと? 23: 同企業における比較① 24: 同企業における比較② 25: 貸借対照表の診断結果① 26: 貸借対照表の診断結果② 27: 効果測定 28: S Sにおけるマーケティング 29: マーケティングの流れ 30: 収益UPの方法		
準備学習等	該当するテキストのページを復習しておくこと。			
テキスト 参考文献	大原出版『Pre-Career-Program マーケティング』			
備考				

		学科	経理ビジネス学科	
		学年	2年次	
科目名	プレゼンテーション		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無	無		授業時間数	20時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	1単位
	高橋 美紀		授業回数	10回
			成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的到達目標	<p>【目的】プレゼンテーションの目的を理解し、PowerPointに関する実践的スキルを駆使して効果的な資料を作成することができる。</p> <p>【目標】1. 標準的なプレゼンテーションを作成できる。 2. 実践的なスキルを活用できる。 3. ビジネスシーンに相応しい効果的なプレゼンテーションを作成できる。</p>			
授業内容	回 01:プレゼンテーション要素 02:プレゼンテーション種類 03:企画書 04:ストーリープランニング 05:PowerPointの基本操作		06:情報の分類 07:コンテンツの作成 08:プレゼンテーション作成① 09:プレゼンテーション作成② 10:発表	
準備学習等	該当するテキストのページを復習すること。			
テキスト参考文献	大原出版『Pre-Career-Program プレゼンテーション』			
備考				

		学科	経理ビジネス学科	
		学年	2年次	
科目名	給与計算実務		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数
				60 時間
科目教員	教員名	実務経験教員		単位数
	貝沼 竜吾			2 単位
	原田 明			授業回数
	秦 遼甫			30 回
			成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的到達目標	<p>【目的】経理職・事務職として給与支払い義務遂行上必要とされる記入書類や各種処理の基礎知識を習得する。</p> <p>【目標】1. 所得税法の基礎及び源泉徴収、給与計算、年末調整の事務手続きを理解している。 2. 各種申告書の作成ができる。 3. 労働保険の概要を理解し、会計処理ができる。</p>			
授業内容	回 01: 所得税の基礎知識 02: 所得税の計算形態 03: 各種所得及び課税標準 1 04: 各種所得及び課税標準 2 05: 所得控除 1 06: 所得控除 2 07: 課税所得金額及び納付税額 08: 年末調整の概要 09: 扶養控除等申告書 10: 保険料控除申告書 11: 配偶者控除等申告書 12: 住宅借入金当特別控除申告書 13: 源泉徴収簿・源泉徴収票 1 14: 源泉徴収簿・源泉徴収票 2 15: 所得税徴収高計算書	回 16: 法定調書 給与所得 17: 法定調書 退職所得 18: 法定調書 報酬等 19: 法定調書 不動産使用料等 20: 法定調書 不動産譲受 21: 個人住民税総論 22: 個人住民税税額計算 23: 個人住民税徴収方法 24: 給与支払報告書 25: 労働保険概要 26: 労働保険概算・確定保険料申告書 1 27: 労働保険概算・確定保険料申告書 2 28: 会計ソフト実習 1 29: 会計ソフト実習 2 30: 期末テスト		
準備学習等	該当するテキストのページを復習すること。			
テキスト参考文献	大原出版『経理実務Ⅱ 給与計算編』			
備考				

		学科	経理ビジネス学科		
		学年	2年次		
科目名	経理事務総合		授業形態	講義	
			必選の別	選択	
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数	
				60 時間	
科目教員	教員名		実務経験教員	単位数	
	貝沼 竜吾			2 単位	
	原田 明			授業回数	30 回
	秦 遼甫			成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法					
授業目的 到達目標	<p>【目的】1. 経理職・事務職として業務遂行上必要とされる記帳や税務等の基礎知識を習得する。 2. 経理職として業務遂行上必要とされる税務についての基礎知識を習得する。</p> <p>【目標】1. 給与にかかる税金（所得税・個人住民税）、社会保険の基礎及び日常業務に関する仕訳を理解している。 2. 証憑書類（領収書・小切手帳）の作成等ができる。 3. 損益計算書、貸借対照表を読むことができ、基本的な財務分析を理解している。 4. 消費税及び法人税の課税の仕組みを理解できる。 5. 税額算定に必要な課税対象取引が理解できる。 6. 納税額の基礎的な計算ができる。</p>				
授業内容	回 01:年間業務・小切手・手形・入出金伝票 02:当座預金出納帳・手形記入帳 03:交際費・福利厚生費・会議費等 04:健康保険・厚生年金保険 基礎・応用 05:源泉所得税の徴収・納付 06:所得税の基礎知識 07:源泉所得税の納付事務 08:個人住民税の徴収納付 09:給与支払い報告書 10:印紙税・受取利息・消費税 11:原則的な日々の記帳 12:決算処理 13:決算対策 14:経営分析 15:期末テスト	回 16:消費税 概要・納税義務者・基準期間 17:消費税 課税売上高・免税事業者・還付 18:国内取引課税対象要件・判定 19:消費税 課税取引・非課税取引 20:消費税 免税取引・課税仕入・課税標準 21:仕入控除税額・個別対応方式 22:一括比例配分方式・簡易課税制度 23:消費税 申告納付 24:法人税 納付義務・課税所得 25:法人税 申告納付 26 別表四、五（一） 27:交際費 別表一 28:法人事業税 29:法人住民税の基礎 30:法人住民税の税額			
準備学習等	該当するテキストのページを復習すること。				
テキスト 参考文献	大原出版『経理実務Ⅰ 実務編』 大原出版『経理実務Ⅲ 税務編』				
備考					

		学科	経理ビジネス学科	
		学年	2年次	
科目名	財務会計		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数
				60 時間
科目教員	教員名		実務経験教員	単位数
	貝沼 竜吾 原田 明 秦 遼甫			2 単位
				授業回数
				30 回
		成績評価方法		試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的到達目標	<p>【目的】1. 経理職として業務遂行上必要とされる財務に関する知識を取得する。 2. 経理職として業務遂行上必要とされる会計ソフトの基本操作を習得する。</p> <p>【目標】1. 新会計基準の内容が理解できる。 2. 新会計基準の項目の期中処理ができる。 3. 新会計基準の項目の決算処理ができる。 4. 会計ソフトの仕組みが理解できる。 5. 会計ソフトの基本的な操作ができる。 6. 入力後の決算書・申告書の読取及び分析ができる。</p>			
授業内容	回 01:外貨建会計の基本的な期中処理 02:外貨建会計の有価証券における期中処理 03:外貨建会計の決算処理 04:リース会計の基本的な期中処理 05:リース会計の決算処理 06:営業活動によるキャッシュフロー(直接法) 07:営業活動によるキャッシュフロー(間接法) 08:財務活動によるキャッシュフロー 09:投資活動によるキャッシュフロー 10:法人税等の処理 11:税効果会計 概要 12:税効果会計 決算処理 13:退職給付会計 簡便法 14:退職給付会計 基本的処理 15:退職給付会計 未認識項目の処理		回 16:会計ソフトの概要 17:各種会社登録情報の登録方法 18:各種伝票への入力方法 19:各種帳簿への入力方法 20:入力済項目の修正・削除の処理操作 21:各種帳簿の読取 22:科目追加登録の設定 23:付箋機能の活用方法 24:決算整理の処理操作 25:決算書の作成方法 26:固定資産購入時の入力設定方法 27:消費税の課税・不課税の設定方法 28:翌期繰越処理業務 29:決算書及び申告書の出力 30:各種データの読取及び分析	
準備学習等	該当するページを復習しておくこと。			
テキスト参考文献	操作方法に関する参考資料を随時配布する 大原出版『財務会計』			
備考				

		学科	経理ビジネス学科	
		学年	2年次	
科目名	色彩学		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数
				20 時間
科目教員	教員名		実務経験教員	単位数
	土田 絵里子 高橋 美紀			1 単位
				授業回数
				10 回
				成績評価方法
				試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的到達目標	<p>【目的】会場、テーブル、ドレスなど、結婚式に必要なカラーコーディネート基礎を学ぶ。 また、演習を通して色彩検定合格レベルの知識を身につける。</p> <p>【目標】1. カラーコーディネートの基礎的なスキルを身につけている。 2. 色彩検定3級に合格することができる。</p>			
授業内容	<p>回</p> <p>01:色の働き 1 02:色の働き 2 03:色の働き 3 04:光と色の仕組み 1 05:光と色の仕組み 2 06:光と色の仕組み 3 07:色の表示方法 1 08:色の表示方法 2 09:色の表示方法 3 10:色の表示方法 4</p>			
準備学習等	予習事項として指示された課題に取り組んでから授業に出席すること。			
テキスト 参考文献	ATF『色彩検定公式テキスト3級編』 ATF『色彩検定過去問題集』			
備考				

		学科	経理ビジネス学科	
		学年	2年次	
科目名	デザイン・色彩学		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無	無		授業時間数	20 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	1 単位
	土田 絵里子 高橋 美紀		授業回数	10 回
			成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	<p>【目的】会場、テーブル、ドレスなど、結婚式に必要なカラーコーディネート基礎を学ぶ。 また、演習を通して色彩検定合格レベルの知識を身につける。</p> <p>【目標】1. カラーコーディネートの基礎的なスキルを身につけている。 2. 色彩検定3級に合格することができる。</p>			
授業内容	回 01: 色彩心理 1 02: 色彩心理 2 03: 色彩心理 3 04: 色彩調和 1 05: 色彩調和 2 06: 色彩調和 3 07: 色彩効果 1 08: 色彩効果 2 09: 色彩効果 3 10: 色彩効果 4			
準備学習等	予習事項として指示された課題に取り組んでから授業に出席すること。			
テキスト	ATF 『色彩検定公式テキスト 3 級編』			
参考文献	ATF 『色彩検定過去問題集』			
備 考				

		学科	経理ビジネス学科	
		学年	2年次	
科目名	色彩学・装飾学		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数
				20 時間
科目教員	教員名	実務経験教員		単位数
	土田 絵里子 高橋 美紀			1 単位
				授業回数
				10 回
				成績評価方法
				試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	<p>【目的】会場、テーブル、ドレスなど、結婚式に必要なカラーコーディネート基礎を学ぶ。 また、演習を通して色彩検定合格レベルの知識を身につける。</p> <p>【目標】1. カラーコーディネートの基礎的なスキルを身につけている。 2. 色彩検定3級に合格することができる。</p>			
授業内容	01:色彩と生活 1 02:色彩と生活 2 03:色彩とファッション 1 04:色彩とファッション 2 05:色彩とファッション 3 06:色彩とインテリア 1 07:色彩とインテリア 2 08:色彩とインテリア 3 09:色彩検定模試 1 10:色彩検定模試 2			
準備学習等	予習事項として指示された課題に取り組んでから授業に出席すること。			
テキスト 参考文献	ATF 『色彩検定公式テキスト 3級編』 ATF 『色彩検定過去問題集』			
備考				

		学科	経理ビジネス学科	
		学年	2年次	
科目名	漢字	授業形態	演習	
		必選の別	選択	
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	20時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	1単位
	貝沼 竜吾 高橋 美紀 佐藤 佳歩		授業回数	10回
			成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【目的】答案練習を通じて、検定本番で得点する能力を高めさせる。 【目標】日本ビジネス技能検定協会主催漢字能力検定試験1級合格			
授業内容	回 01～10: 答案練習			
準備学習等	答案練習で出題された範囲の見直し、復習			
テキスト 参考文献	答案練習問題			
備考				