

		学科	経理ビジネスオンライン学科	
		学年	1 年次	
科目名	パソコン実習		授業形態	実習
			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	単位数	1 単位
	佐野留美子	佐野留美子	授業回数	20 回
	大圖 由理		成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%
	関口 洋子			
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法	株式会社の IT 事業部において、パソコン教室のインストラクターとしてパソコン教室の教室運営業務に従事した。 その経験を活かし、より実践的な指導・解説を行っている。			
授業目的 到達目標	【目的】 Word、Excel の基本操作に関する知識を身につける。 【目標】 Word、Excel の効果測定に合格する。			
授業内容	回 01～11: タイピング・Word の基本操作 12: Word 問題演習 13～19 : Excel の基本操作 20 : Excel 問題演習			
準備学習等	特になし。			
テキスト 参考文献	資料随時配布			
備 考				

		学科	経理ビジネスオンライン学科	
		学年	1 年次	
科目名	キャリア教育		授業形態	実習
			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	15 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	1 単位
	関口 洋子 西海土 剛		授業回数	15 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】就職への意識を高め、活動準備を行う 【目標】履歴書完成、面接の入退室、自己 PR ができるようになる			
授業内容	回 01:就職ガイダンス 02:自己分析 03:自己 PR① 04:自己 PR② 05:履歴書作成① 06:履歴書作成② 07:企業研究① 08:企業研究② 09:企業研究③ 10:入退室の仕方① 11:入退室の仕方② 12:模擬面接① 13:模擬面接② 14:模擬面接③ 15:模擬面接④			
準備学習等	特になし			
テキスト 参考文献	随時資料配布			
備 考				

		学科	経理ビジネスオンライン学科	
		学年	1 年次	
科目名	ビジネスマナー		授業形態	実習
			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	15 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	1 単位
	関口 洋子		授業回数	15 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】電話対応の基本を身につける 【目標】印象の良い電話対応ができるようになる			
授業内容	回 01:電話対応の基本 02:電話のかけ方 03:電話の受け方 04:電話のかけ方（説明会予約） 05:電話のかけ方（試験予約） 06:電話対応ロールプレイング① 07:電話対応ロールプレイング② 08:会社訪問のマナー 09:身だしなみ 10:立ち方・お辞儀・座り方 11:歩き方・姿勢 12:会社訪問ロールプレイング 13:敬語① 14:敬語② 15:効果測定			
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	経理ビジネスオンライン学科	
		学年	1 年次	
科目名	簿記 3 級基礎		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	50 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	3 単位
	(メディア授業)		授業回数	25 回
	貝沼 竜吾 西海土 剛		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】簿記会計の基礎を学び、会計帳簿や財務諸表を通してビジネスの諸活動を理解する。 【目標】 1. 簿記一巡の流れを理解している。 2. 基礎的な会計取引について、適切な会計処理が行える。 3. 小規模企業における財務諸表の作成ができる。			
授業内容	回 01:簿記の目的、簿記一巡 02:商品売買、現金および預金 03:手形、有形固定資産、その他の債権及び債務 04:税金、訂正仕訳、株式会社の資本 05:決算 06:その他の決算整理① 07:その他の決算整理② 08:損益計算書および貸借対照表 09:主要簿と補助簿 10:伝票 11:項目別答練① 12:項目別答練② 13:項目別答練③ 14:項目別答練④ 15:項目別答練⑤		16:項目別答練⑥ 17:項目別答練⑦ 18:項目別答練⑧ 19:項目別答練⑨ 20:項目別答練⑩ 21:仕訳問題演習 1 22:仕訳問題演習 2 23:仕訳問題演習 3 24:補助簿演習 1 25:補助簿演習 2	
準備学習等	該当するページの予習を行うこと。			
テキスト 参考文献	大原学園「簿記 3 級テキスト」「ドリル」「ステップアップ問題集」			
備 考				

		学科	経理ビジネスオンライン学科	
		学年	1 年次	
科目名	簿記 3 級総合		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	2 単位
	貝沼 竜吾 西海土 剛		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】日商簿記 3 級の実践問題演習を通して、検定試験に合格する能力を身につける。 【目標】 1. 日商簿記 3 級レベルの仕訳及び勘定口座への記入ができる。 2. 日商簿記 3 級レベルの試算表や財務諸表の作成ができる。 3. 日商簿記検定 3 級合格レベルに到達する。			
授業内容	回 01:試算表演習 1 02:試算表演習 2 03:試算表演習 3 04:精算表演習 1 05:精算表演習 2 06:財務諸表演習 1 07:財務諸表演習 2 08:財務諸表演習 3 09:決算整理演習 1 10:算整理演習 2 11:過去問演習 1 12:過去問演習 2 13:過去問演習 3 14:公開模試 15:直前答練 1 回 演習	回 16:直前答練 2 回 演習 17:直前答練 3 回 演習 18:直前答練 4 回 演習 19:直前答練 5 回 演習 20:総まとめ		
準備学習等	該当するページの予習を行うこと。			
テキスト 参考文献	大原出版『日商 3 級試験に出る問題集』、『直前答練』			
備 考				

		学科	経理ビジネスオンライン学科	
		学年	1 年次	
科目名	簿記 2 級商簿基礎		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	80 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	5 単位
	(メディア授業)		授業回数	16 回
	貝沼 竜吾 西海土 剛		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】財務諸表の作成における基本的な日々の会計処理及び決算処理の記帳方法を理解する。 【目標】簿記一巡手続きで中小企業の株式会社における基本的処理及び記帳方法を理解する。企業の投資額で、資産と費用に区分けの処理及び記帳方法を費用配分の原則で理解する。 株式会社を理解し、財務諸表における基本的な純資産の部の処理及び記帳方法を理解する。			
授業内容	回 01:総論、収益と費用 02:棚卸資産、現金預金① 03:現金預金②、債権・債務等① 04:債権・債務等②、有価証券① 05:有価証券②、固定資産① 06:固定資産② 07:固定資産③ 08:固定資産④、為替換算会計① 09:為替換算会計②、引当金① 10:引当金②、法人税等 11:株式会社の純資産① 12:株式会社の純資産②、企業結合 株主資本等変動計算書 13:連結会計① 14:連結会計② 15:連結会計③ 16:連結会計④、本支店会計			
準備学習等	該当するページの予習を行うこと。			
テキスト 参考文献	大原出版『A L F A 2 商業簿記テキスト』			
備 考				

		学科	経理ビジネスオンライン学科	
		学年	1 年次	
科目名	簿記 2 級工簿基礎		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	70 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	4 単位
	(メディア授業)		授業回数	14 回
	貝沼 竜吾		成績評価方法	試 験 80%
	西海土 剛			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】原価に関わる簿記を行い、損益計算書と貸借対照表を作成でき、管理会計を運用できる。 【目標】材料、燃料及び人力などの資源の投入を記録・計算できる。 財務諸表の作成と意思決定並びに業績評価のための会計ができる。			
授業内容	回 01:工業簿記の基礎、工業簿記における記帳 02:材料費会計 03:労務費会計 04:経費会計、製造間接費会計① 05:製造間接費会計②、その他の原価差異、 単純個別原価計算① 06:単純個別原価計算②、工企業の財務諸表① 07:工企業の財務諸表②、工場会計 08:部門別計算 09:総合原価計算総論 10:減損および仕損、工程別総合原価計算 11:組別・等級別総合原価計算、標準原価計算① 12:標準原価計算② 13:CVP分析、売上高差異の分析 14:直接原価計算			
準備学習等	該当するページの予習を行うこと。			
テキスト 参考文献	大原出版『ALFA2工業簿記テキスト』			
備 考				

		学科	経理ビジネスオンライン学科	
		学年	1 年次	
科目名	簿記 2 級総合		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	60 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	4 単位
	貝沼 竜吾 西海土 剛		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】会計帳簿の記入や製品の原価集計をより正確かつ迅速に行えるよう、演習、解説、復習を繰り返し中小企業の経理業務が行えるようにする。 【目標】株式会社の帳簿記入を適切に行い、財務諸表作成までの作業を体系的に行うことができる。 企業の原価計算手続きを理解し、コスト管理に役立てることができる。 日商簿記検定 2 級レベルに到達する。			
授業内容	回 01: 仕訳対策 02: 個別原価計算の記帳体系 03: 材料費会計対策 04: 労務費会計対策 05: 経費会計、製造間接費会計対策 06: 単純個別原価計算対策 07: 部門別個別原価計算対策 08: 財務諸表、工場会計の独立対策 09: 単純総合原価計算対策 10: 工程別総合、組別総合、等級別原価計算総合 11: 標準原価計算対策 12: C V P 分析対策 13: 直接原価計算対策 14: 公開模擬試験 15: 直前答案練習①		回 16: 直前答案練習② 17: 直前答案練習③ 18: 直前答案練習④ 19: 直前答案練習⑤ 20: 直前答案練習⑥	
準備学習等	答案練習に向けて与えられた試験範囲表を用いて学習する。			
テキスト 参考文献	大原出版『商業簿記・工業簿記』 大原出版『直前答練』			
備 考				

		学科	経理ビジネスオンライン学科	
		学年	1 年次	
科目名	簿記受験対策（対面）		授業形態	実習
			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	80 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	5 単位
	貝沼 竜吾 西海土 剛		授業回数	12 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】簿記の基礎から応用までを理解する。 【目標】日商簿記 3 級、2 級合格レベルの力を身につける。			
授業内容	回 01:簿記一巡 02:3 級基礎仕訳 03:決算 04:3 級項目別答練 演習 05:3 級直前答練 演習 06:2 級商業簿記 基礎講義① 07:2 級工業簿記 基礎講義① 08:2 級 まとめ講義① 09:2 級 まとめ講義② 10:2 級 まとめ講義③ 11:2 級 直前答練① 12:2 級 直前答練②			
準備学習等	該当範囲の予習・復習			
テキスト 参考文献	大原出版『商業簿記・工業簿記』 大原出版『直前答練』			
備 考				

		学科	経理ビジネスオンライン学科	
		学年	1 年次	
科目名	簿記受験対策（通信）		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	80 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	5 単位
	貝沼 竜吾 西海土 剛		授業回数	12 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】簿記の基礎から応用までを理解する。 【目標】日商簿記 3 級、2 級合格レベルの力を身につける。		
授業内容	回 01:簿記一巡 02:3 級基礎仕訳 03:決算 04:3 級項目別答練 演習 05:3 級直前答練 演習 06:2 級商業簿記 基礎講義① 07:2 級工業簿記 基礎講義① 08:2 級 まとめ講義① 09:2 級 まとめ講義② 10:2 級 まとめ講義③ 11:2 級 直前答練① 12:2 級 直前答練②			
準備学習等	該当範囲の予習・復習			
テキスト 参考文献	大原出版『商業簿記・工業簿記』 大原出版『直前答練』			
備 考				