

		学科	情報ビジネス学科																																																													
		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																																																												
	佐野 留美子			4 単位																																																												
	大圖 由理			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																																																																
<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. 業務に役立つ関数およ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>																																																																
授業目的到達目標																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>回</th> <th>回</th> <th>回</th> <th>回</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01:Word の基本操作</td> <td>15: ビジネス文書作成 3</td> <td>29: AVERAGE 関数</td> <td>43: 関数の復習 1</td> </tr> <tr> <td>02: ビジネス文書</td> <td>16: ビジネス文書作成 4</td> <td>30: MAX 関数</td> <td>44: 関数の復習 2</td> </tr> <tr> <td>03: 社外文書の作成</td> <td>17: ビジネス文書作成 5</td> <td>31: MIN 関数</td> <td>45: VLOOKUP 関数</td> </tr> <tr> <td>04: 社内文書の作成</td> <td>18: Excel の基本操作</td> <td>32: COUNT 関数</td> <td>46: HLOOKUP 関数</td> </tr> <tr> <td>05: 様々な書式設定</td> <td>19: 数式について</td> <td>33: ROUND 関数</td> <td>47: 給与計算表</td> </tr> <tr> <td>06: レポートの作成</td> <td>20: SUM 関数</td> <td>34: IF 関数</td> <td>48: データの抽出 1</td> </tr> <tr> <td>07: 報告書の作成</td> <td>21: 表の編集操作</td> <td>35: IF 関数のネスト</td> <td>49: データの抽出 2</td> </tr> <tr> <td>08: 表の作成</td> <td>22: グラフの基本</td> <td>36: 集計表の作成</td> <td>50: ピポットテーブル 1</td> </tr> <tr> <td>09: ワードアート</td> <td>23: グラフの作成</td> <td>37: データベース 1</td> <td>51: ピポットテーブル 2</td> </tr> <tr> <td>10: 画像の挿入</td> <td>24: グラフの編集</td> <td>38: データベース 2</td> <td>52: マクロ 1</td> </tr> <tr> <td>11: 図形の挿入</td> <td>25: 複合グラフの作成</td> <td>39: データベース 3</td> <td>53: マクロ 2</td> </tr> <tr> <td>12: SmartArt</td> <td>26: 複合グラフの編集</td> <td>40: ワークシート 1</td> <td>54: 見積書</td> </tr> <tr> <td>13: ビジネス文書作成 1</td> <td>27: 相対参照</td> <td>41: ワークシート 2</td> <td>55: 活用</td> </tr> <tr> <td>14: ビジネス文書作成 2</td> <td>28: 絶対参照</td> <td>42: ワークシート 3</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					回	回	回	回	01:Word の基本操作	15: ビジネス文書作成 3	29: AVERAGE 関数	43: 関数の復習 1	02: ビジネス文書	16: ビジネス文書作成 4	30: MAX 関数	44: 関数の復習 2	03: 社外文書の作成	17: ビジネス文書作成 5	31: MIN 関数	45: VLOOKUP 関数	04: 社内文書の作成	18: Excel の基本操作	32: COUNT 関数	46: HLOOKUP 関数	05: 様々な書式設定	19: 数式について	33: ROUND 関数	47: 給与計算表	06: レポートの作成	20: SUM 関数	34: IF 関数	48: データの抽出 1	07: 報告書の作成	21: 表の編集操作	35: IF 関数のネスト	49: データの抽出 2	08: 表の作成	22: グラフの基本	36: 集計表の作成	50: ピポットテーブル 1	09: ワードアート	23: グラフの作成	37: データベース 1	51: ピポットテーブル 2	10: 画像の挿入	24: グラフの編集	38: データベース 2	52: マクロ 1	11: 図形の挿入	25: 複合グラフの作成	39: データベース 3	53: マクロ 2	12: SmartArt	26: 複合グラフの編集	40: ワークシート 1	54: 見積書	13: ビジネス文書作成 1	27: 相対参照	41: ワークシート 2	55: 活用	14: ビジネス文書作成 2	28: 絶対参照	42: ワークシート 3	
回	回	回	回																																																													
01:Word の基本操作	15: ビジネス文書作成 3	29: AVERAGE 関数	43: 関数の復習 1																																																													
02: ビジネス文書	16: ビジネス文書作成 4	30: MAX 関数	44: 関数の復習 2																																																													
03: 社外文書の作成	17: ビジネス文書作成 5	31: MIN 関数	45: VLOOKUP 関数																																																													
04: 社内文書の作成	18: Excel の基本操作	32: COUNT 関数	46: HLOOKUP 関数																																																													
05: 様々な書式設定	19: 数式について	33: ROUND 関数	47: 給与計算表																																																													
06: レポートの作成	20: SUM 関数	34: IF 関数	48: データの抽出 1																																																													
07: 報告書の作成	21: 表の編集操作	35: IF 関数のネスト	49: データの抽出 2																																																													
08: 表の作成	22: グラフの基本	36: 集計表の作成	50: ピポットテーブル 1																																																													
09: ワードアート	23: グラフの作成	37: データベース 1	51: ピポットテーブル 2																																																													
10: 画像の挿入	24: グラフの編集	38: データベース 2	52: マクロ 1																																																													
11: 図形の挿入	25: 複合グラフの作成	39: データベース 3	53: マクロ 2																																																													
12: SmartArt	26: 複合グラフの編集	40: ワークシート 1	54: 見積書																																																													
13: ビジネス文書作成 1	27: 相対参照	41: ワークシート 2	55: 活用																																																													
14: ビジネス文書作成 2	28: 絶対参照	42: ワークシート 3																																																														
授業内容																																																																
<p>準備学習等 該当するテキストのページの復習しておくこと。</p>																																																																
<p>テキスト 参考文献 大原出版『パソコン実習』</p>																																																																
備考																																																																

		学科	情報ビジネス学科	
		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		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>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	<p>大原出版『就職ガイドブック』</p> <p>大原出版『就職ノートブック』</p>			
備考				

		学科	情報ビジネス学科	
		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
				70 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			2 単位
				授業回数
				35 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 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		回 21: 模擬試験対策 21 22: 模擬試験対策 22 23: 模擬試験対策 23 24: 模擬試験対策 24 25: 模擬試験対策 25 26: 模擬試験対策 26 27: 模擬試験対策 27 28: 模擬試験対策 28 29: 模擬試験対策 29 30: 模擬試験対策 30 31: 模擬試験対策 31 32: 模擬試験対策 32 33: 模擬試験対策 33 34: 模擬試験対策 34 35: 模擬試験対策 35	
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『国語』 大原出版『数学』			
備考				

		学科	情報ビジネス学科	
		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			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>			
<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	情報ビジネス学科		
		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	
	① 貝沼 竜吾		同左	4 単位	
	② 高橋 美紀			授業回数	60 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】就職活動において必要な立ち居振る舞い・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	情報ビジネス学科	
		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>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】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	情報ビジネス学科	
		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
				70 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			2 単位
				授業回数
				35 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	情報ビジネス学科	
		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			(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	情報ビジネス学科	
		学年	2年次	
科目名	プログラム実習		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
	原田 明			2 単位
	武田 亮一			授業回数
	徳井 隆介			25 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】 システムエンジニアの業務遂行において幅広い用途で使われているプログラミング言語を身につける。</p> <p>【目標】 基本的なプログラミングの学習とオブジェクト指向プログラミングの習得</p>			
授業内容	回 01～02 ワークスペース、プロジェクト、クラス 03～04 プログラムの終了と Eclipse の終了 05～07 変数 08～10 演算 11～13 条件によって処理を代えるプログラム 14～16 処理の繰り返し 17～19 配列 20～22 クラス 23～25 クラス変数とクラスメソッド	回		
準備学習等				
テキスト 参考文献				
備考				

		学科	情報ビジネス学科	
		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		単位数	9単位
	実務経験教員		授業回数	90回
	貝沼 竜吾 原田 明 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】 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	情報ビジネス学科	
		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」を身に付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: 販売費および一般管理費を見てみよう① 29: 販売費および一般管理費を見てみよう② 30: 販売費および一般管理費を見てみよう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	情報ビジネス学科	
		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」を身に着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	情報ビジネス学科													
		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												
	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】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	<table border="0"> <tr> <td>回</td> <td></td> </tr> <tr> <td>01:プレゼンテーション要素</td> <td>06:情報の分類</td> </tr> <tr> <td>02:プレゼンテーション種類</td> <td>07:コンテンツの作成</td> </tr> <tr> <td>03:企画書</td> <td>08:プレゼンテーション作成①</td> </tr> <tr> <td>04:ストーリープランニング</td> <td>09:プレゼンテーション作成②</td> </tr> <tr> <td>05:PowerPoint の基本操作</td> <td>10:発表</td> </tr> </table>				回		01:プレゼンテーション要素	06:情報の分類	02:プレゼンテーション種類	07:コンテンツの作成	03:企画書	08:プレゼンテーション作成①	04:ストーリープランニング	09:プレゼンテーション作成②	05:PowerPoint の基本操作	10:発表
回																
01:プレゼンテーション要素	06:情報の分類															
02:プレゼンテーション種類	07:コンテンツの作成															
03:企画書	08:プレゼンテーション作成①															
04:ストーリープランニング	09:プレゼンテーション作成②															
05:PowerPoint の基本操作	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	情報ビジネス学科	
		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 遼輔		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	情報ビジネス学科	
		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
		秦 遼輔		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・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. 消費税およ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	<p>回</p> <p>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</p>		<p>回</p> <p>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</p>	
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	情報ビジネス学科	
		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			2 単位
	原田 明			授業回数
		秦 遼輔		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	情報ビジネス学科	
		学年	2年次	
科目名	計算実務（電卓）		授業形態	実技
			必選の別	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		単位数	2単位
	実務経験教員		授業回数	30回
	貝沼 竜吾 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				
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				