

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
商業簿記Ⅰ		企業ビジネス学科経営ビジネス専攻/1年	2019/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	50回	6単位(100時間)	必須	川西 留美
授業の概要				
簿記の基礎を学習し、実務に必要な計数感覚を身に付けるとともに、総務・経理・営業と幅広い分野で活かせる経理実務を学ぶ。				
授業終了時の到達目標				
6月：日本商工会議所主催 商業簿記3級 合格				
7月：全国経理教育協会主催 簿記能力検定2級 合格				
11月：日本商工会議所主催 簿記検定2級の商業簿記(前半終了)				
回	テーマ	内容		
1	日商簿記3級対策 1. 簿記の基礎 2. 記帳のルール	・ 簿記とは ・ 財務諸表と簿記の5要素 ・ 仕訳と勘定記入 ・ 転記		
2	3. 簿記一巡の手続き 4. 商品売買Ⅰ	・ 記帳演習 ・ 簿記一巡の手続き 仕訳/転記(3分法と分記法)		
3	5. 商品売買ⅡとⅢ 6. 商品売買Ⅳ	・ 現金、当座預金、売掛金、買掛金、クレジット売掛金 ・ 仕入と売上の返品		
4	7. 商品売買Ⅴ(1) 合計残高T/Bの作成の仕方	・ 支払手形と受取手形 合計残高T/B(1) 合計残高まで		
5	8. 商品売買Ⅴ(2)	・ 手形の裏書きと割引 ・ 電子記録債権		
6	9. 商品売買Ⅵ	・ 仕入れ諸掛費と発送費 ・ 立替金		
7	決算整理仕訳Ⅳ(貸倒引当金)	・ 設定と発生		
8~ 9	手付金や内金の処理 合計残高T/Bの作成	・ 前払金と前受金 ・ 損益勘定を締め切る		
10	決算整理仕訳Ⅴ(減価償却費)	・ 間接法		
11	有形固定資産の売却	・ 有形固定資産の売却 ・ 仮払金と仮受金		
12	決算整理仕訳Ⅵ(1)	・ 前払費用、前受収益		
13~ 14	決算整理仕訳Ⅰ	・ 現金過不足 ・ 残高試算表テスト		
15~ 16	決算整理仕訳Ⅳ(2)	・ 未払費用、未収収益 ・ 手形の売却(割引き)		
17	決算整理Ⅲ(売上原価を仕入の行で計算)、消耗品	・ 消耗品の購入時の処理 ・ 三分法の記帳 ・ 売上原価、売上総利益		
18	清算表作成	・ 精算表作成		
19	株式会社の設立と増資 利益剰余金からの配当	・ 資本金、繰越利益剰余金		
20~ 21	伝票・訂正仕訳 法人税・住民税及び事業税の仕訳	・ 伝票、精算表のテスト		
22~ 23	決算整理仕訳Ⅲ(2) 消費税の計算	・ 売上原価を売上原価の行で計算する		

回	テ ー マ	内 容		
24~ 25	損益計算書と退職対照表の作成	・ 減価償却の月割り計算を入れる		
26	商品有高帳	・ 先入先出法、平均法		
27~ 28	P/LとB/Sの作成の復習	・ P/LとB/S ・ 減価償却費の月割り計算		
29	その他の取引Ⅲ	・ 商品券 ・ 給料 ・ 社会保険料		
30	P/LとB/Sの確認テスト	・ 答案練習の確認		
31~ 32	補助簿	・ 小口現金出納帳 ・ 当座借越 ・ 損益勘定の締め切り		
33	継続的に保険料を支払っているケース	・ 前払保険料の期首の再振替の金額と支払額の合計が計上されているケース		
34~ 35	答案練習(2時間を測る)	・ 売上原価の行で売上原価を計算する仕訳		
36~ 37	日商簿記3級検定総復習	・ 減価償却の月割り計算 ・ 経過勘定の継続支払いのケース ・ 当期純利益の振替えの仕訳		
38~ 39	日商簿記3級検定総復習	・ 分記法 ・ 売上原価対立法 ・ 三分法 ・ 有形固定資産の取得原価(資本的支出と収益的支出)		
40	(これより2級商簿) 商品評価損・棚卸減耗費	・ 報告式の損益所の作成		
41	本支店会計 外貨換算会計(為替予約)	・ 仕訳のみ(全経2級対策はしない)		
42	有価証券	・ 端数利息の計算		
43	満期保有目的の債券	・ 償却原価法		
44	有形固定資産(1)	・ 定率法 ・ 生産高比例法 ・ 200%定率法		
45	有形固定資産(2)	・ 火災損失と圧縮記帳		
46	ソフトウェア・リース会計	・ 研究開発費との違い ・ 利子込法と利子抜法		
47	引当金	・ 営業外債権への貸倒引当金 ・ 退職給付引当金 ・ 売上割戻引当金		
48	決算手続き	・ 報告式損益計算書作成 ・ 貸借対照法の資産の部の小区分と、純資産の部の説明		
49	剰余金の配当と利益処分	・ 準備金の積み立て		
50	株主資本等変動計算書・合併の仕訳	・ 株主資本等変動計算書の作成		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
日商簿記3級 合格テキスト・合格トレーニング・合格ドリル 日商簿記3級 過去問題集 日商簿記2級 商業簿記 合格テキスト・合格トレーニング・合格ドリル		期末試験 課題・提出物	70.0% 30.0%	【準備学習】 次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習し、学んだ授業内容はトレーニング等で復習する。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
簿記演習		企業ビジネス学科経営ビジネス専攻/1年	2019/通年	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	100回	6単位(200時間)	必須	岡田大海(実務経験有)

授業の概要

商業簿記・工業簿記で学習した内容をアウトプットするため、問題演習を行い、基礎力を鍛え、さらに応用力を身に付ける

【実務経験】岡田大海：経理職、営業職、教員職として10年の実務経験(経理職4年、営業職6年)
 これまでの講義における経験から商業簿記・工業簿記の問題演習を中心に、間違いやすい部分を学生が理解しやすいように授業を展開する。そして最新の出題傾向を分析し、日商簿記2級、全経簿記1級合格レベルまで指導する。

授業終了時の到達目標

6月：日本商工会議所主催 簿記検定3級 合格
 7月：全国経理教育協会主催 簿記能力検定2級 合格
 11月：日本商工会議所主催 簿記検定2級 合格
 11月：全国経理教育協会主催 簿記能力検定1級 原価計算・工業簿記 合格
 2月：全国経理教育協会主催 簿記能力検定1級 商業簿記・会計学 合格

回	テーマ	内容
1	日商簿記3級対策	簿記の基礎
2		日常の手続き
3		商品売買Ⅰ・Ⅱ
4		現金・預金
5		小口現金
6		クレジット売掛金
7		手形割引
8		さまざまな帳簿の関係
9		電子記録債権・債務
10		その他の取引Ⅰ・Ⅱ
11		その他の取引Ⅲ 訂正仕訳
12		試算表
13		決算
14		決算整理(現金過不足) 決算整理(貯蔵品・当座借越)

回	テ ー マ	内 容
15		決算整理（売上原価） 決算整理（貸倒れ）
16		決算整理（減価償却） 決算整理（経過勘定項目）
17		清算表
18		清算表
19		帳簿の締め切り（英米式決算）
20		損益計算書と貸借対照表
21		株式の発行
22		剰余金の配当と処分
23		税金
24		証ひょうと伝票
25	日商簿記3級受験対策	模擬問題
26		模擬問題
27		過去問題
28		過去問題
29		模擬問題
30		模擬問題
31		過去問題
32		過去問題
33		模擬問題
34		過去問題
35		模擬問題
36		模擬問題
37		過去問題
38		過去問題

回	テ ー マ	内 容
39	全経簿記2級対策	過去問題（類題）
40		過去問題（類題）
41		過去問題
42		過去問題
43		過去問題（類題）
44		過去問題（類題）
45		過去問題
46		過去問題
47	日商簿記2級対策	商品売買
48		現金および預金
49		債権・債務
50		有価証券
51	全経1級会計 理論対策（1）	発生主義会計（日商2級の出題範囲と重なっている）
52	全経1級会計 計算対策（1）	割引原価、資産除去債務
53	全経1級会計 理論対策（2）	実現主義・発生主義（日商2級出題範囲と重なっている）
54	全経1級会計 計算対策（2）	減損会計・連結会計（時価評価）
55	全経1級会計 理論対策（3）	真実性・正規の簿記・完全性の原則
56	全経1級会計 計算対策（3）	特殊商品売買
57	全経1級会計 理論対策（4）	保守主義・単一原則・財務分析
58	全経1級会計 計算対策（4）	社債・有価証券（強制評価減）
59	日商簿記2級復習（商業簿記）	連結会計（財務諸表の作成）
60	日商簿記2級復習（商業簿記）	連結会計（連結精算表の作成）
61	日商簿記2級復習（商業簿記）	連結会計（連結精算表の作成）
62	日商簿記2級復習（商業簿記）	税効果会計とその他有価証券の時価評価

回	テ ー マ	内 容		
63	日商簿記2級復習（商業簿記）	製造業会計（差異を期末一括に振替え）		
64	日商簿記2級復習（商業簿記）	伝票会計		
65	日商簿記2級復習（商業簿記）	銀行勘定調整表、外貨建取引		
66～ 67	日商簿記2級問題演習（工業簿記）	個別原価計算 実施・解説		
68～ 69	日商簿記2級問題演習（工業簿記）	部門別原価計算 実施・解説		
70～ 71	日商簿記2級問題演習（工業簿記）	工程別総合原価計算 実施・解説		
72～ 73	日商簿記2級問題演習（工業簿記）	等級別総合原価計算 実施・解説		
74～ 75	日商簿記2級問題演習（工業簿記）	組別総合原価計算 実施・解説		
76～ 77	全経簿記1級問題演習（原価計算）	組別総合原価計算 実施・解説		
78～ 79	全経簿記1級問題演習（原価計算）	個別原価計算 実施・解説		
80～ 81	全経簿記1級問題演習（原価計算）	工程別総合原価計算 実施・解説		
82～ 83	全経簿記1級問題演習（原価計算）	等級別総合原価計算 実施・解説		
84～ 85	全経簿記1級問題演習（原価計算）	財務諸表 実施・解説		
86～ 87	全経簿記1級問題演習（原価計算）	理論対策 実施・解説		
88～ 89	日商簿記2級問題演習（工業簿記）	直接原価計算 実施・解説		
90～ 91	日商簿記2級問題演習（工業簿記）	CVP分析 実施・解説		
92～ 93	日商簿記2級問題演習（商業簿記）	貸借対照表総合問題 実施・解説		
94～ 95	日商簿記2級問題演習（商業簿記）	損益計算書総合問題 実施・解説		
96～ 100	日商簿記2級問題演習（商業簿記）	個別問題（固定資産・有価証券・当座預金）		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
日商簿記3級 合格テキスト・合格トレーニング・合格ドリル 日商簿記3級 過去問題集 日商簿記2級 商業簿記 合格テキスト・合格トレーニング・合格ドリル 日商簿記2級 工業簿記 合格テキスト・合格トレーニング・合格ドリル 日商簿記2級 過去問題集		期末試験 確認テスト	50.0% 50.0%	【準備学習】 毎回の問題や模擬試験の結果を踏まえて、次回の問題・模擬試験の正答率が上がるように復習する。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネスマナー演習		企業ビジネス学科経営ビジネス専攻/1年	2019/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	25回	1単位(50時間)	必須	神内 朋子
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> ・ サービススタッフとしての必要な資質、専門知識、対人技能を身に付ける ・ サービス接客検定2級(知識)、サービス接客検定準1級(接客対応技術)を取得する 				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・ サービス接客検定2級に合格する ・ サービス接客検定準1級に合格する ・ 準1級(面接)対策で身につけた、立居振舞、言葉遣い等を就職試験に活かす 				
回	テーマ	内 容		
1	理解度テスト	サービス接客検定問題を解いてみる		
2	サービス接客検定とは サービススタッフの資質	1) サービス接客検定2級概要・目的 2) 必要とされる要件 3) 従業要件		
3	専門知識	サービススタッフの資質復習 4) サービス知識 5) 従業知識		
4		6) 社会常識 7) 人間関係		
5	一般知識	8) 接客知識 9) 話し方		
6		10) 服装 11) 問題処理		
7	過去問	理論分野		
8	対人技能	12) 環境整備 13) 金品管理 14) 金品搬送		
9	実務技能 過去問	15) 社交業務 対人技能分野		
10	過去問	2014年		
11		2015年		
12		2016年		
13		2017年		
14		2018年		
15	過去問の復習	復習		
16~ 17	サービス接客検定面接試験とは 第1課題 基本言動 第2課題 接客 応答	1) 面接試験の概要 2) 面接室に入る 3) 基本言動 4) 接客応答		

回	テ ー マ	内 容		
18～ 19	第3課題 接客対応	5) 接客対応		
20～ 23	面接練習	各課題の反復練習（グループ課題）		
24	小テスト	課題小テスト		
25	復習	復習		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
サービス接客検定2級・3級 サービス接客検定2級・準1級		出席率 実習・実技評価 確認テスト 検定取得	20.0% 20.0% 40.0% 20.0%	【準備学習】 授業の復習を必ず 行っておくこと

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
パソコン演習 (Word)		企業ビジネス学科経営ビジネス専攻/1年	2019/前期	演習
授業時間	回数	単位数 (時間数)	必須・選択	担当教員
90分	40回	2単位 (80時間)	必須	武田 雅恵 (実務経験有)
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> ・Word2016の基本操作を習得し、実務に即した技術を身に付けるとともに、Word文書処理技能認定試験2級を取得する ・タッチタイピングをマスターすることにより、事務処理能力を向上させる <p>【実務経験】武田雅恵：事務職として9年10カ月、パソコン講師15年 Wordを使い、実務に即した技術を身に付けるため、問題演習を行いながらパソコンの操作に慣れる授業を行う</p>				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書とは何かを理解し、Wordで作成することができる ・Word文書処理技能認定試験2級に合格する ・実務に必要な技術を身に付ける 				
回	テーマ	内容		
1	パソコンの基本操作	Word・インターネットの操作について		
2	Chapter1 Wordの基本			
3	Chapter2 文字の入力と編集の基本操作	新規文書の作成、日本語入力システム、文字の入力と変換、単語の登録、文書の保存、文字の選択、文字列の編集とコピー・移動、操作アシストの使い方		
4	Chapter3 文書の編集	ページの書式設定、文字の書式設定、文字幅と文字間隔の設定、文字列の配置		
5	Chapter3 文書の編集	字下げと行間の設定、禁則処理、罫線と網かけ		
6	Chapter4 文書の印刷	改ページの挿入、ヘッダーとフッターの設定、印刷イメージの確認方法、印刷の実行		
7	Chapter5 文書の作成	入力オートフォーマット/あいさつ文、入力オートフォーマット/段落番号、段落番号の書式設定、箇条書きの設定		
8	Chapter5 文書の作成	タブ、インデント、クリックアンドタイプ、ビジネス文書の作成例		
9	Chapter6 表を使った文書の作成	表の作成、表の選択方法、表の編集、表の装飾		
10	Chapter7 図形や画像を使った文書の作成	図形の作成、図形の編集、画像の挿入		
11	Chapter7 図形や画像を使った文書の作成	横書きテキストボックスの挿入、ワードアートの挿入		
12	総合学習問題	解答・解説		
13	Chapter1 書式の設定	他の文書ファイルの挿入、書式の設定、書式のコピー、階層化した段落番号の作成		
14	Chapter1 書式の設定	スタイルの登録と設定、段組みの設定、ドロップキャップの設定		
15	Chapter2 文書の校正	検索・置換・ジャンプ、文字種の変換、入力補助機能の活用、コメントの挿入、削除、禁則文字の設定		
16	Chapter3 表の作成	表の作成、表の編集、表のスタイル		
17	Chapter3 表の作成	表内の配置と並べ替え、表と文書のレイアウト		

回	テーマ	内 容		
18	Chapter4 見栄えの良い文書作成	グリッド線の表示、SmartArtの挿入、図形の回転と変形、図形への文字入力と配置		
19	Chapter4 見栄えの良い文書作成	画像の挿入と調整、図のスタイルと効果、オブジェクトの整列とグループ化、ページ罫線の設定		
20	Chapter5 縦書きの文書作成	縦書きの文書、縦中横の設定、書式の変更		
21	Chapter6 その他の便利な機能	ヘッダーとフッターの設定、PDF形式での保存		
22	3級模擬問題1(プリント対応)	解答・解説		
23	3級模擬問題2(プリント対応)	解答・解説		
24	3級模擬問題3(プリント対応)	解答・解説		
25	3級模擬問題4(プリント対応)	解答・解説		
26	3級模擬問題5(プリント対応)	解答・解説		
27	3級模擬問題6(プリント対応)	解答・解説		
28	2級テーマ別知識練習問題1	解答・解説		
29	2級テーマ別知識練習問題2	解答・解説		
30	2級テーマ別知識練習問題3	解答・解説		
31	2級テーマ別知識練習問題4	解答・解説		
32	2級テーマ別知識練習問題5	解答・解説		
33	2級テーマ別知識練習問題6	解答・解説		
34	2級実技練習問題1	解答・解説		
35	2級実技練習問題2	解答・解説		
36	2級実技練習問題3	解答・解説		
37	2級模擬問題(知識・実技)1	解答・解説		
38	2級模擬問題(知識・実技)2	解答・解説		
39	2級模擬問題(知識・実技)3	解答・解説		
40	2級模擬問題(知識・実技)4	解答・解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
よくわかる Word2016&Excel2016〈改訂版〉 Microsoft Word2016クイックマスター応用編 Word文書処理技能認定試験1・2級問題集【2016対応】		検定試験 課題提出 小テスト 出席率	40.0% 20.0% 20.0% 20.0%	【準備学習】 日頃から文字入力 をして、タイピン グ能力を養う

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
計算実務		企業ビジネス学科経営ビジネス専攻/1年	2019/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位(30時間)	必須	梶河 沙耶子
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> ・電卓の機能を学習することにより一定時間により速く、正確に答えを求める速算術を身に付ける。ブラインドタッチの習得 ・実際の経理で使用できる応用力も併せて学習する。 				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・全経電卓2級レベルの速算術を身に付ける 15回終了時点 ・目標: 全経電卓1級レベル 				
回	テーマ	内容		
1~2	電卓の基本	<ul style="list-style-type: none"> ・電卓キーの種類と使い方 ・指の使い方 ・タイピング練習 ・数字の書き方 		
3	電卓の使い方	<ul style="list-style-type: none"> ・加減算、乗除算 ・GT(グランドトータル)計算 		
4		<ul style="list-style-type: none"> ・独立メモリー計算 		
5		<ul style="list-style-type: none"> ・パーセント計算 		
6		<ul style="list-style-type: none"> ・定数計算 		
7	試験問題の解き方	<ul style="list-style-type: none"> ・乗算問題の解き方 		
8		<ul style="list-style-type: none"> ・除算問題の解き方 		
9		<ul style="list-style-type: none"> ・見取算問題の解き方 ・伝票算問題の解き方 		
10		<ul style="list-style-type: none"> ・複合算問題の解き方 		
11~14	電卓計算能力検定試験対策	<ul style="list-style-type: none"> ・3級、2級受験対策(過去問題) 		
15	期末試験	期末試験(3級レベル)		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
全経電卓計算リハーサルブック 電卓伝票計算問題		期末試験 出席率	70.0% 30.0%	【準備学習】 電卓のキーを打つ タッチタイピング の練習

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
商業簿記Ⅱ		企業ビジネス学科経営ビジネス専攻/1年	2019/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	35回	2単位(70時間)	必須	川西 留美

授業の概要

平成30年の日商簿記2級の出題改正に加わった新規論点を学ぶ。
11月の日商簿記終了後は、日商簿記2級と全経簿記1級商簿・会計の出題範囲と重なっている理論の出題内容を学習することで、より高度な会計知識を得ることができる。

授業終了時の到達目標

- ・日本商工会議所主催 簿記検定2級 合格
- ・全国経理教育協会主催 簿記能力検定1級商業簿記・会計学 合格

回	テーマ	内容
1	連結会計1(連結1年目)	支配獲得日の仕訳
2	連結会計2(連結2年目)	開始仕訳と期中仕訳と成果連結
3	税効果会計	将来減算一時差異
4	有価証券の期末評価(1)	その他有価証券の評価差額金(税効果控除)
5	有価証券の期末評価(2)	満期保有目的債券(償却原価法)
6	P/L・B/S作成の練習	税効果会計を含んだ総合問題を解く練習をする
7	サービス業	役務収益の認識・引渡基準(売上原価対立法で仕訳)
8	サービス業	P/L・B/S作成
9	連結会計3(成果連結)	ダウンストリーム・アップストリーム(期末商品の未実現利益除去、土地の売却除去)
10	連結会計4(精算表)	連結2年目の連結精算表
11	現金預金(第二問対策)	銀行勘定調整表(両者一致法)
12	現金預金(第二問対策)	現金となるもの 為替予約(復習)
13	有形固定資産(第二問対策)	有形固定資産の分割購入 有形固定資産の買い替え
14	有形固定資産(第二問対策)	ファイナンスリース(利子込み法・利子抜き法) オペレーティングリースの総合問題
15	仕訳対策(第一問対策)	第150回～第152回の複雑な過去問の解説
16	連結財務諸表(第三問対策)	連結P/L→株主資本等変動計算書→連結B/Sの順に解く (成果連結を含まない)

回	テーマ	内容		
17	連結財務諸表（第三問対策）	連結P/L→株主資本等変動計算書→連結B/Sの順に解く (成果連結を含む)		
18	製造業会計（第三問対策）	差異を毎月振り替えているケース		
19	本支店会計（第三問対策）	本支店集中制度仕訳 本支店本支独立会計		
20	有価証券の取得～期末評価（第二問対策）	過去問とTACの答案練習をする		
21	貸借対照表作成（第三問対策）	TACの答案練習をする		
22	損益計算書作成（第三問対策）	TACの答案練習をする		
23	理論：収支計算と損益計算 計算：割引現価計算（1級会計）	ここから2月の日商に向けて理論対策と全経1級会計の計算一部をする		
24	計算：貸倒引当金繰入	キャッシュフロー見積法・財務内容評価法		
25	資産除去債務（1級会計） 現金主義・発生主義・実現主義	取得時の処理 現金主義・発生主義・実現主義		
26	理論：収益の認識 計算：特殊商品売買（1級会計）	企業会計原則の確認 委託販売・受託販売		
27	理論：真実性・正規の簿記の原則 計算：減損会計（1級会計）	一般原則の相互関係をみる		
28	計算：社債（1級会計）	社債利息・社債発行費・償却原価		
29	資本取引・損益取引区別の原則 計算：株主資本等変動計算書	理論で資本の部を説明した後、株主資本等変動計算書の復習		
30	有価証券の強制評価減（1級会計）	1級会計(191回)のP/Lと資産の部作成		
31	理論：保守主義・単一性の原則 計算：財務分析（1級会計）	財務分析の比率の確認		
32	伝票会計（日商2級と全経1級）	ここから、2月日商にむけて復習をする 3伝票制と仕訳日計表		
33	連結会計（復習）	基本～成果連結(連結精算表)		
34	仕訳対策（復習）	仕訳の弱点分野を中心に説明		
35	税効果会計（復習）	その他有価証券・将来減算一時差異		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
日商簿記2級 商業簿記 合格テキスト・合格トレーニング・合格ドリル		期末試験 課題・提出物	70.0% 30.0%	【準備学習】 次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習し、学んだ授業内容はトレーニング等で復習する。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
工業簿記		企業ビジネス学科経営ビジネス専攻/1年	2019/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	35回	4単位(70時間)	必須	岡田 大海(実務経験有)
授業の概要				
製造業における製品の原価計算の勘定連絡図を中心に、製品原価を構成する費目の流れや日商簿記2級レベルの工業簿記・原価計算の計算を学ぶ。				
【実務経験】岡田大海: 経理職, 営業職, 教員職として10年の実務経験(経理職4年, 営業職6年) 経理職・営業職の経験から製造業における製品原価の流れを方法ごとに事例を交えて、学生が理解しやすいように授業を展開する。そして最新の出題傾向を分析し、日商簿記2級合格レベルまで指導する。				
授業終了時の到達目標				
11月: 日本商工会議所主催 簿記検定2級 合格				
11月: 全国経理学校協会主催 簿記能力検定1級原価計算・工業簿記 合格				
回	テーマ	内容		
1	オリエンテーション 工業簿記の基礎	工業簿記の概要説明 1. 工業簿記と原価計算 2. 原価とは 3. 製造原価の分類 4. 個別原価計算と総合原価計算		
2	工業簿記の勘定連絡	1. 工業簿記の勘定連絡図		
3	材料費(Ⅰ)	1. 材料費とは 2. 勘定連絡図 3. 材料費の分類 4. 材料の購入(購入原価の計算) 5. 材料副費の予定計算(予定配賦)		
4	材料費(Ⅱ)	1. 材料の消費(材料費の計算) 2. 予定消費単価を用いる計算(予定価格法) 3. 月末材料の管理(棚卸減耗費の計算)		
5	労務費(Ⅰ)	1. 労務費とは 2. 勘定連絡図 3. 労務費の分類 4. 賃金の支払い(支払額の計算)		
6	労務費(Ⅱ)	1. 賃金の消費 2. 予定消費賃率を用いる計算		
7	経費	1. 経費 2. 勘定連絡図 3. 経費の分類 4. 経費の消費 5. 経費の仕訳と勘定記入		
8	個別原価計算(Ⅰ)	1. 個別原価計算 2. 勘定連絡図(計算手続) 3. 製造間接費の賦課(直課) 4. 製造間接費の実際配賦 5. 原価計算表(総括表)と仕掛品勘定 6. 個別原価計算における仕損		
9~10	個別原価計算(Ⅱ)	1. 製造間接費の予定配賦 2. 製造間接費配賦差異の分析 3. 基準操業度 4. 製造間接費予算		
11~12	部門別原価計算(Ⅰ)	1. 部門別個別原価計算 2. 原価部門 3. 部門別個別原価計算の手続き 4. 勘定連絡図 5. 各製造部門と補助部門への集計 6. 補助部門費の各製造部門への配賦		

回	テーマ	内容		
13	部門別原価計算（Ⅱ）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 製造部門費の実際配賦 2. 製造部門費の予定配賦 		
14～ 15	総合原価計算（Ⅰ）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 個別原価計算と総合原価計算 2. 総合原価計算の勘定連絡図 3. 単純総合原価計算とは 4. 総合原価計算の手続き 5. 月末仕掛品原価の計算（月末仕掛品の評価） 6. 原価計算表と仕掛品勘定 		
16～ 17	総合原価計算（Ⅱ）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 月初仕掛品がある場合の計算 2. 直接材料の投入方法 3. 加工費の予定配賦 		
18～ 19	総合原価計算（Ⅲ）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 仕損 2. 正常仕損費の処理 3. 月初仕掛品がある場合の正常仕損費の処理 4. 月初仕掛品がある場合の正常仕損費の処理 5. 正常仕損費の処理 6. 総合原価計算における減損 7. 副産物 		
20～ 21	総合原価計算（Ⅳ）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工程別総合原価計算とは 2. 工程別総合原価計算の手続き 3. 勘定連絡図 4. 半製品 		
22	総合原価計算（Ⅴ）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組別総合原価計算 2. 等級別総合原価計算 		
23	財務諸表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 勘定連絡図 2. 工企業の財務諸表 		
24	標準原価計算（Ⅰ）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 標準原価計算とは 2. 標準原価計算の手続き 3. 原価標準の設定 4. 標準原価の計算 5. 勘定記入の方法 		
25～ 26	標準原価計算（Ⅱ）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 原価差異の計算 2. 直接材料費差異の分析 3. 直接労務費差異の分析 4. 製造間接費差異の分析 5. 標準原価計算の財務諸表 		
27～ 28	直接原価計算（Ⅰ）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全部原価計算と直接原価計算 2. 勘定連絡図 3. 固定費調整 		
29～ 31	直接原価計算（Ⅱ）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 短期利益計画 2. CVP分析 3. 原価の固定分解 		
32～ 35	模擬試験	工業簿記の問題の実施・解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
日商簿記2級 工業簿記 テキスト		期末試験	50.0%	【準備学習】 次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習し、学んだ授業内容はトレーニング等で復習する。
日商簿記2級 工業簿記 トレーニング		確認テスト	50.0%	
日商簿記2級 工業簿記 ドリル				

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
FP		企業ビジネス学科経営ビジネス専攻/1年	2019/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	3単位(90時間)	必須	岡田 大海(実務経験有)
授業の概要				
<p>・人生の夢や目標を叶えるための総合的な資金計画を立てるため、経済的な要素である保険、金融、税金、不動産、相続・事業承継などの知識から実現に導く方法を学ぶ。</p> <p>【実務経験】岡田大海：経理職、営業職として10年の実務経験(経理職4年、営業職6年) 経理職・営業職の経験から様々な要素をもとに資金計画を立てる場面を用いて、学生が理解しやすいように授業を展開する。そして最新の出題傾向を分析し、ファイナンシャル・プランニング3級合格レベルまで指導する。</p>				
授業終了時の到達目標				
1月：ファイナンシャル・プランニング技能士3級学科試験、実技(個人資産相談業務)試験合格				
回	テーマ	内 容		
1	オリエンテーション 第1章ライフプランニングと資金計画	FPの試験概要 1. ファイナンシャル・プランニングと倫理		
2	第1章ライフプランニングと資金計画	4. 社会保険 5. 公的年金		
3	第1章ライフプランニングと資金計画	6. 企業年金・個人年金等 7. 年金と税金		
4	第1章ライフプランニングと資金計画	8. ライフプラン策定上の資金計画 9. ローンとカード		
5	第1章ライフプランニングと資金計画	確認テスト・振返り		
6	第2章リスク管理	1. リスクマネジメント 2. 保険制度全般 3. 生命保険の基本		
7	第2章リスク管理	4. 生命保険商品 5. 生命保険と税金		
8	第2章リスク管理	6. 損害保険の基本 7. 損害保険商品		
9	第2章リスク管理	8. 損害保険と税金 9. 第三分野の保険		
10	第2章リスク管理	確認テスト・振返り		
11	第3章金融資産運用	1. マーケット環境の理解 2. 預貯金・金融類似商品等		
12	第3章金融資産運用	3. 投資信託 4. 債券投資		
13	第3章金融資産運用	5. 株式投資 6. 外貨建商品		
14	第3章金融資産運用	7. 金融派生商品 8. ポートフォリオ運用		
15	第3章金融資産運用	9. 金融商品と税金 10. セーフティネット 11. 関連法規 第3章小テスト		

回	テーマ	内 容		
16	第3章金融資産運用	確認テスト・振返り		
17	第4章タックスプランニング	1. わが国の税制 2. 所得税のしくみ		
18	第4章タックスプランニング	3. 各種所得の内容 4. 損益通算		
19	第4章タックスプランニング	5. 所得控除 6. 税額控除		
20	第4章タックスプランニング	7. 所得税の申告と納付 8. 個人住民税 9. 個人事業税		
21	第4章タックスプランニング	確認テスト・振返り		
22	第5章不動産	1. 不動産の見方 2. 不動産の取引		
23	第5章不動産	3. 不動産に関する法令上の規制 4. 不動産の取得・保有に係る税金		
24	第5章不動産	5. 不動産の譲渡に係る税金 6. 不動産の賃貸と税金		
25	第5章不動産	7. 不動産の有効活用 8. 不動産の証券化 第5章小テスト		
26	第5章不動産	確認テスト・振返り		
27	第6章相続・事業継承	1. 贈与と法律 2. 贈与と税金		
28	第6章相続・事業継承	3. 相続と法律 4. 相続と税金		
29	第6章相続・事業継承	5. 相続財産の評価(不動産以外) 6. 相続財産の評価(不動産)		
30	第6章相続・事業継承	7. 相続対策(不動産の相続対策・相続と保険の活用)		
31	第6章相続・事業継承	確認テスト・振返り		
32～ 45	模擬試験	学科・実技(個人資産相談業務) 実施・解説		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	一発合格! FP技能士3級 完全合格攻略テキスト 18-19年度版 一発合格! FP技能士3級 完全合格実践問題集 18-19年度版	期末試験 確認テスト	50.0% 50.0%	【準備学習】 次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習し、学んだ授業内容は実戦問題集等で復習する。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
パソコン演習 (Excel)		企業ビジネス学科経営ビジネス専攻/1年	2019/後期	演習
授業時間	回数	単位数 (時間数)	必須・選択	担当教員
90分	40回	2単位 (80時間)	必須	上井 宗大
授業の概要				
Excel 2016は優しい操作性と優れたきを兼ね備えたビジネスアプリです。Excelで顧客管理を行うなど日々のビジネスシーンでは欠かせない存在となっています。当授業ではExcelの基本操作をマスターした後、アプリを連携させるなどして、仕事に必要なスキルを効率よく学習していくことを目指します。その成果として、サーティファイが認定する「Excel表計算処理技能認定試験2級の取得を目指します。				
授業終了時の到達目標				
Excel表計算処理技能認定試験2級 (サーティファイ認定)				
回	テーマ	内容		
1~2	Excelの概要 Excelを起動する	Excelの画面構成と基本操作、セルの概念や参照方式を学ぶ。		
3	データを入力する	ブック作成、文字や数値データの入力、入力形式、オートフィル機能		
4~5	表を作成する	書式設定、関数、セル参照、表の操作、印刷設定		
6	グラフを作成する	グラフ作成の基本、各種グラフ作成、グラフの書式設定		
7~8	データを分析する	データベース機能、テーブル変換、並べ替え、抽出、条件付き書式		
9~10	アプリでデータ共有	ExcelとWordのデータ互換、差し込み印刷		
11~12	総合問題1~7	各種練習問題		
13~14	Excel表計算処理技能認定試験3級問題	練習問題1~3		
15~20	Excel表計算処理技能認定試験3級問題	模擬試験1~7		
21~23	Excel表計算処理技能認定試験2級問題	練習問題1~3		
24~31	Excel表計算処理技能認定試験2級問題	模擬問題1~4		
32~34	Excel表計算処理技能認定試験2級問題	テーマ別知識問題対策		
35~40	Excel表計算処理技能認定試験2級問題	過去問題演習		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
よくわかるWord2016&Excel2016 サーティファイExcel2016問題集 (1・2級)		出席率 実習・実技評価	50.0% 50.0%	実習・実技評価は 検定試験結果の点数にて評価する。 【準備学習】各自で タイピング練習に取り組んでおくこと。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネス教養		企業ビジネス学科経営ビジネス専攻/1年	2019/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位(30時間)	必須	堀内 彰仁(実務経験有)
授業の概要				
就職試験筆記試験対策、SPI試験対策 時事問題対策				
【実務経験】堀内彰仁：ホテルスタッフとして6年。 これまでのホテルスタッフの経験を活かし、学生のロールモデルとなること。				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・就職試験筆記問題の傾向を理解し、容易に解けるようになる。 ・ニュースを日々意識し、時事問題が解ける知識の習得。 				
回	テーマ	内容		
1	一般常識とSPI、時事問題について 時事問題(4月)	就職試験における一般常識とSPI、時事問題について 時事問題にチャレンジ		
2	一般常識① SPI①	テキスト(国語1、数学1、英語1) SPI非言語分野(濃度)		
3	一般常識② SPI②、時事問題(5月)	テキスト(国語2、数学2、社会1) SPI非言語分野(速さ・距離・時間)、時事問題		
4	一般常識③	テキスト(国語3、数学3、理科1、常識1)		
5	一般常識④ SPI③、時事問題(6月)	テキスト(国語4、数学4、英語2) SPI非言語分野(ものの値段と個数)、時事問題		
6	一般常識チェックテスト 一般常識⑤	チェックテスト第一回 テキスト(国語5、数学5、社会2、理科2)		
7	一般常識⑥ SPI④、時事問題(7月)	テキスト(国語6、数学6、英語3、常識2) SPI非言語分野(順列・組み合わせ)、時事問題		
8	一般常識⑦	テキスト(国語7、数学7、社会3、理科3)		
9	一般常識チェックテスト 一般常識⑧、時事問題(8月)	チェックテスト第二回、時事問題 テキスト(国語8、数学8、英語4、常識3)		
10	一般常識⑨ SPI⑤	テキスト(国語9、数学9、社会4、理科4) SPI非言語分野(確率のとりえ方)		
11	一般常識? SPI⑥、時事問題(9月)	テキスト(国語10、数学10、英語5、常識4) SPI非言語分野(ブラックボックス)、時事問題		
12	一般常識チェックテスト	チェックテスト第三回		
13	一般常識⑩ SPI⑦、時事問題(10月)	テキスト(国語11、12、数学11、12、社会5、理科5) SPI言語分野(同意語・反意語)、時事問題		
14	一般常識チェックテスト SPI⑧	チェックテスト第四回・五回 SPI言語分野(文法・敬語)		
15	復習	復習		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
一般常識サポートドリル(実務教育出版) SPI問題集		出席率 確認テスト	50.0% 50.0%	【準備学習】 就職活動の際、必要な時事問題を新聞やニュースを見て学習しておく。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
社会人基礎講座Ⅰ		企業ビジネス学科経営ビジネス専攻/1年	2019/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	25回	3単位(50時間)	必須	岡田 大海(実務経験有)

授業の概要

- ・自己分析を行い自分の魅力を認識する
- ・コミュニケーション力を身に付けるためにグループディスカッション等を行う
- ・就職活動を円滑に行うための一連の流れを理解し、必要な知識を習得し、就職活動に備える
- ・就職活動における会社訪問から就職試験まで一連のノウハウを習得する

【実務経験】岡田大海：経理職、営業職として10年の実務経験(経理職4年、営業職6年)

経理職・営業職の経験から職種ごとに求められる人材像をグループディスカッションを通して、学生が理解しやすいように授業を展開する。

授業終了時の到達目標

- ・自己分析を行い、自己PRを作成、発表することができる
- ・履歴書を作成し、就職活動ができる

回	テーマ	内容
1~2	目標設定・発表	前期の目標を立て、それに必要な要素を認識するためにグループディスカッションし、まとめたものを発表する
3	自己分析の目的	企業が採用のときに重要視している内容を理解し、自己分析の必要性を認識する
4	自分史の作成	過去の経験を表にまとめ、その経験を分析する
5	自分史の発表	個々の自分史をまとめたものを一人ずつ発表し、個々の長所をみんなで見つける
6	長所の分析	自分の長所を掘り下げ、文章にまとめ、キャッチフレーズを考える
7	長所の発表準備	個々の長所を発表するための資料作成
8	長所発表	個々の長所を発表する
9~10	自己PR作成・発表	履歴書に書ける自己PRを作成する
11	目標設定	後期の目標を立て、それに必要な要素を認識するためにグループディスカッションをする
12	就職活動に向けての動機づけ	自己効力感と動機付け
13~15	企業研究	業種ごとに企業を探し、それぞれの特徴をまとめてグループディスカッションする
16~18	セールスポイント作成・発表	自己PRとの違いを理解し、企業が必要と感じるセールスポイントを作成・発表する
19~20	電話対応	訪問アポイントメントの取り方、求人確認
21~22	履歴書の作成	履歴書の書き方(志望動機・自己PR)
23~25	模擬面接	実際の面接を想定して練習

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
就職の手引き	課題・レポート 出席率	50.0% 50.0%	【準備学習】 日ごろからクラスメイトなど、コミュニケーションが取れるように心がける。