

## 授業計画表(シラバス)

## 【2025年度】

科目名	商業簿記 I	受講対象 学科コース 学年	総合ビジネス	学科 コース	1 年
担当教員	安達 衛			実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期・後期・通年・特別講義・その他( )		授業時間数 (単位数)	150 時間 ( 5.0 単位)	
	必修・選択必修・選択		授業時間	50分	
授業の方法	講義・演習・実習・その他( )				
到達目標	簿記一巡の取引から株式会社の決算における貸借対照表、損益計算書の作成ができる。				
授業概要	仕訳や総勘定元帳への記入を理解し、残高試算表から決算処理を行う。また、特殊論点として本支店会計や合併会計、連結会計を理解する。				
使用教具 テキスト 問題集 他	合格テキスト日商簿記3級(TAC出版)、合格トレーニング日商簿記3級(TAC出版) 合格テキスト日商簿記2級商業簿記(TAC出版)、合格トレーニング日商簿記2級商業簿記(TAC出版)				
授業時間外に必要な学修について	特になし				
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	10 %	主体的・積極的な授業態度		
	小テスト	%			
	レポート	%			
	期末試験	80 %	60点以上合格、4段階評価		
	企業実習	%			
	課題・制作物	%			
	その他	10 %	日商簿記検定3級試験の点数		
自由記載					
授業スケジュール	<p>第1週(10H) 簿記の基礎、商品売買</p> <p>第2週(10H) 現金預金、手形、補助簿</p> <p>第3週(10H) その他の取引、試算表</p> <p>第4週(10H) 売上原価、貸倒、減価償却</p> <p>第5週(10H) 決算整理後残高試算表</p> <p>第6週(10H) 精算表、帳簿の締め切り</p> <p>第7週(10H) 財務諸表の作成、伝票会計</p> <p>第8週(10H) 日商簿記3級受験対策</p> <p>第9週(10H) 日商簿記3級受験対策</p> <p>第10週(10H) 報告式財務諸表の作成</p> <p>第11週(10H) 売上原価対法、分記法、現金預金、有価証券の評価</p> <p>第12週(10H) リース会計、外貨換算会計、利益処分、株主資本等計算書</p> <p>第13週(10H) 貸借対照表、損益計算の作成、伝票会計、税効果会計</p> <p>第14週(10H) 本支店会計、合併会計</p> <p>第15週(10H) 連結会計</p>				
履修上の留意点	日商簿記検定については近年難易度が非常に高くなってきている。特に特殊論点である連結会計については十分な復習と問題の反復練習が必要となる。				

## 授業計画表(シラバス)

【2025年度】

科目名	工業簿記 I	受講対象 学科コース 学年	総合ビジネス	学科 コース 1年
担当教員	安達 衛			実務経験教員※ 一般教員
開講時期	○前期・後期・通年・特別講義・その他( )		授業時間数 (単位数)	150 時間 ( 5.0 単位)
	○必修・選択必修・選択		授業時間	50分
授業の方法	○講義・演習・実習・その他( )			
到達目標	工業簿記の一連の流れを習得し、原価管理に役立つ資料を作成できる。			
授業概要	工業簿記一連の流れをや、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算の本質を理解する。			
使用教具 テキスト 問題集 他	合格テキスト日商簿記2級工業簿記(TAC出版)、合格トレーニング日商簿記2級工業簿記(TAC出版) 簿記能力検定試験過去問題集 1級原価計算・工業簿記			
授業時間外に 必要な学修に ついて	特になし			
成績評価の 方法	種別	割合	評価基準・その他備考	
	平常点	10 %	主体的・積極的な授業態度	
	小テスト	%		
	レポート	%		
	期末試験	80 %	60点以上合格、4段階評価	
	企業実習	%		
	課題・制作物	%		
	その他	10 %	日商簿記検定、全経簿記検定の点数	
自由記載				
授業 スケジュール	第1週(10H) 材料費の計算 第2週(10H) 労務費の計算、経費の計算 第3週(10H) 製造間接費の計算 第4週(10H) 個別原価計算 第5週(10H) 部門別個別原価計算 第6週(10H) 単純総合総合原価計算 第7週(10H) 工程別総合原価計算 第8週(10H) 組別総合原価計算 第9週(10H) 等級別総合原価計算 第10週(10H) 財務諸表の作成 第11週(10H) 標準原価計算 第12週(10H) 標準原価計算 第13週(10H) 直接原価計算 第14週(10H) CVP分析 第15週(10H) 本社工場会計			
履修上の 留意点	工業簿記については勘定連絡図を完璧に理解することが得点アップの秘訣である。また同じ問題であっても視点を換え、違う角度から考えることが必要。			

## 授業計画表(シラバス)

## 【2025年度】

科目名	ビジネスマナー I	受講対象 学科コース 学年	総合ビジネス	学科 コース	1年
担当教員	岡田 治美			実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	○前期・後期・通年・特別講義・その他( )		授業時間数 (単位数)	30 時間 ( 1.0 単位)	
	○必修・選択必修・選択		授業時間	50分	
授業の方法	○講義・○演習 実習・その他( )				
到達目標	社会人として必要な身だしなみやマナー、尊敬語、謙譲語といった言葉の使い分けができる。				
授業概要	実社会で必要な職務知識や一般知識の習得、及び接遇や電話対応などをロールプレイングを通じて学習する。				
使用教具 テキスト 問題集 他	秘書検定3級集中講義(早稲田教育出版)、秘書検定3級実問題集(早稲田教育出版)				
授業時間外に必要な学修について	特になし				
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	20 %	主体的・積極的な授業態度		
	小テスト	%			
	レポート	%			
	期末試験	80 %	60点以上合格、4段階評価		
	企業実習	%			
	課題・制作物	%			
	その他	%			
自由記載					
授業 スケジュール	第1週(2H) 社会人としての自覚心構え      第11週(2H) 企業の形態と組織、様々な企業活動 第2週(2H) 補佐役としての心構え      第12週(2H) 基本用語を身に付ける、人間関係と話し方 第3週(2H) 機密を守る      第13週(2H) 敬語と言葉遣いの基本、話し方・聞き方の応用 第4週(2H) 仕事を処理する際の心得      第14週(2H) 電話のマナーと応用の基本 第5週(2H) 秘書に求められる基本能力      第15週(2H) 接遇の基本、接遇の要領とマナー 第6週(2H) 要求される人柄と身だしなみ 第7週(2H) 秘書の機能と役割 第8週(2H) 上司と秘書の関係 第9週(2H) 職務上の心得 第10週(2H) 仕事の進め方の要領				
履修上の 留意点	社会人は学生と違い様々な人たちとコミュニケーションを取ります。礼儀や見た目、話し方一つで本人だけでなく会社全体が判断されます。実社会を意識して授業に取り組むことが必要。				

## 授業計画表(シラバス)

## 【2025年度】

科目名	Excel表計算 I	受講対象 学科コース 学年	総合ビジネス	学科 コース	1 年																																								
担当教員	小室 純子			実務経験教員※ 一般教員																																									
開講時期	○前期・後期・通年・特別講義・その他( )		授業時間数 (単位数)	60 時間 ( 2.0 単位)																																									
	○必修・選択必修・選択		授業時間	50分																																									
授業の方法	○講義・○演習 実習・その他( )																																												
到達目標	SUM関数、AVERAGE関数、RANK関数などの理解と、グラフ作成やデータベース機能などを駆使し、ビジネスで必要な書類を作成できる。																																												
授業概要	Excelの基礎となる各関数の理解。絶対参照、相対参照、グラフの作成、ページレイアウトの設定などサーティファイ主催Excel検定3級合格に必要な知識を身に付ける。																																												
使用教具 テキスト 問題集 他	Excel2019クイックマスター基本編(ウィネット) Excel表計算処理技能検定認定試験3級問題集2019対応(ウィネット) Excelマスター演習問題集 基礎編 Ver.2019対応(ムゲンダイ出版)																																												
授業時間外に必要な学修について	特になし																																												
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考																																										
	平常点	20 %	主体的・積極的な授業態度																																										
	小テスト	%																																											
	レポート	%																																											
	期末試験	80 %	60点以上合格、4段階評価																																										
	企業実習	%																																											
	課題・制作物	%																																											
	その他	%																																											
自由記載																																													
授業スケジュール	<table border="0"> <tr> <td>第1週(4H)</td> <td>Excelの起動、データの入力</td> <td>第11週(4H)</td> <td>ワークシートの管理、ウィンドウの操作</td> </tr> <tr> <td>第2週(4H)</td> <td>数式の入力、データの移動コピー</td> <td>第12週(4H)</td> <td>統計関数の理解、数学、三角関数</td> </tr> <tr> <td>第3週(4H)</td> <td>罫線の引き方、ブックの保存</td> <td>第13週(4H)</td> <td>論理関数、日付関数</td> </tr> <tr> <td>第4週(4H)</td> <td>セルの書式設定、セルの配置</td> <td>第14週(4H)</td> <td>リストの作成並べ替え</td> </tr> <tr> <td>第5週(4H)</td> <td>表示形式の設定</td> <td>第15週(4H)</td> <td>データの抽出、テーブル機能</td> </tr> <tr> <td>第6週(4H)</td> <td>列幅、行の高さの調整</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第7週(4H)</td> <td>表示モードの切り替え</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第8週(4H)</td> <td>ページ設定の変更</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第9週(4H)</td> <td>印刷範囲の設定、グラフ作成</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第10週(4H)</td> <td>グラフの編集、図形の作成</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					第1週(4H)	Excelの起動、データの入力	第11週(4H)	ワークシートの管理、ウィンドウの操作	第2週(4H)	数式の入力、データの移動コピー	第12週(4H)	統計関数の理解、数学、三角関数	第3週(4H)	罫線の引き方、ブックの保存	第13週(4H)	論理関数、日付関数	第4週(4H)	セルの書式設定、セルの配置	第14週(4H)	リストの作成並べ替え	第5週(4H)	表示形式の設定	第15週(4H)	データの抽出、テーブル機能	第6週(4H)	列幅、行の高さの調整			第7週(4H)	表示モードの切り替え			第8週(4H)	ページ設定の変更			第9週(4H)	印刷範囲の設定、グラフ作成			第10週(4H)	グラフの編集、図形の作成		
第1週(4H)	Excelの起動、データの入力	第11週(4H)	ワークシートの管理、ウィンドウの操作																																										
第2週(4H)	数式の入力、データの移動コピー	第12週(4H)	統計関数の理解、数学、三角関数																																										
第3週(4H)	罫線の引き方、ブックの保存	第13週(4H)	論理関数、日付関数																																										
第4週(4H)	セルの書式設定、セルの配置	第14週(4H)	リストの作成並べ替え																																										
第5週(4H)	表示形式の設定	第15週(4H)	データの抽出、テーブル機能																																										
第6週(4H)	列幅、行の高さの調整																																												
第7週(4H)	表示モードの切り替え																																												
第8週(4H)	ページ設定の変更																																												
第9週(4H)	印刷範囲の設定、グラフ作成																																												
第10週(4H)	グラフの編集、図形の作成																																												
履修上の留意点	特になし																																												

## 授業計画表(シラバス)

## 【2025年度】

科目名	Word文書処理 I	受講対象 学科コース 学年	総合ビジネス	学科 コース	1年																																								
担当教員	小室 純子			実務経験教員※ 一般教員																																									
開講時期	○前期・後期・通年・特別講義・その他( )		授業時間数 (単位数)	60 時間 ( 2.0 単位)																																									
	○必修・選択必修・選択		授業時間	50分																																									
授業の方法	○講義・○演習 実習・その他( )																																												
到達目標	誤字、脱字がないように正確に文字入力ができ、ビジネス文書に必要な書式設定やヘッダーフッターを使用し印刷設定ができる。																																												
授業概要	Wordの基礎となる文字の入力から書式設定、字下げ、行間隔の設定を理解し、Word検定3級合格に必要な知識を身に付ける。																																												
使用教具 テキスト 問題集 他	Word2019クイックマスター基本編(ウィネット) Word表計算処理技能検定認定試験3級問題集2019対応(ウィネット) Wordマスター演習問題集 基礎編 Ver.2019対応(ムゲンダイ出版)																																												
授業時間外に必要な学修について	特になし																																												
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考																																										
	平常点	20 %	主体的・積極的な授業態度																																										
	小テスト	%																																											
	レポート	%																																											
	期末試験	80 %	60点以上合格、4段階評価																																										
	企業実習	%																																											
	課題・制作物	%																																											
	その他	%																																											
自由記載																																													
授業スケジュール	<table border="0"> <tr> <td>第1週(4H)</td> <td>新規文書の作成、文字の入力、変換</td> <td>第11週(4H)</td> <td>ビジネス文書の作成</td> </tr> <tr> <td>第2週(4H)</td> <td>ページ・文字の書式設定</td> <td>第12週(4H)</td> <td>表の作成、編集、装飾</td> </tr> <tr> <td>第3週(4H)</td> <td>文字幅・文字間隔の設定</td> <td>第13週(4H)</td> <td>文字列から表の作成、図形の作成、編集、挿入</td> </tr> <tr> <td>第4週(4H)</td> <td>文字列の配置・字下げ・行間隔の設定</td> <td>第14週(4H)</td> <td>横書きテキストボックスの挿入</td> </tr> <tr> <td>第5週(4H)</td> <td>禁則処理・罫線と網掛け</td> <td>第15週(4H)</td> <td>ワードアートの挿入</td> </tr> <tr> <td>第6週(4H)</td> <td>改ページの挿入、ヘッダーフッターの設定</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第7週(4H)</td> <td>印刷イメージの設定</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第8週(4H)</td> <td>入力オートフォーマット</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第9週(4H)</td> <td>段落番号・箇条書きの設定</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第10週(4H)</td> <td>タブ・インデント・クリックアンドタイプ</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					第1週(4H)	新規文書の作成、文字の入力、変換	第11週(4H)	ビジネス文書の作成	第2週(4H)	ページ・文字の書式設定	第12週(4H)	表の作成、編集、装飾	第3週(4H)	文字幅・文字間隔の設定	第13週(4H)	文字列から表の作成、図形の作成、編集、挿入	第4週(4H)	文字列の配置・字下げ・行間隔の設定	第14週(4H)	横書きテキストボックスの挿入	第5週(4H)	禁則処理・罫線と網掛け	第15週(4H)	ワードアートの挿入	第6週(4H)	改ページの挿入、ヘッダーフッターの設定			第7週(4H)	印刷イメージの設定			第8週(4H)	入力オートフォーマット			第9週(4H)	段落番号・箇条書きの設定			第10週(4H)	タブ・インデント・クリックアンドタイプ		
第1週(4H)	新規文書の作成、文字の入力、変換	第11週(4H)	ビジネス文書の作成																																										
第2週(4H)	ページ・文字の書式設定	第12週(4H)	表の作成、編集、装飾																																										
第3週(4H)	文字幅・文字間隔の設定	第13週(4H)	文字列から表の作成、図形の作成、編集、挿入																																										
第4週(4H)	文字列の配置・字下げ・行間隔の設定	第14週(4H)	横書きテキストボックスの挿入																																										
第5週(4H)	禁則処理・罫線と網掛け	第15週(4H)	ワードアートの挿入																																										
第6週(4H)	改ページの挿入、ヘッダーフッターの設定																																												
第7週(4H)	印刷イメージの設定																																												
第8週(4H)	入力オートフォーマット																																												
第9週(4H)	段落番号・箇条書きの設定																																												
第10週(4H)	タブ・インデント・クリックアンドタイプ																																												
履修上の留意点	特になし																																												

## 授業計画表(シラバス)

## 【2025年度】

科目名	商業簿記Ⅱ	受講対象 学科コース 学年	総合ビジネス	学科 コース	1年
担当教員	安達 衛			実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期(後期)・通年・特別講義・その他( )		授業時間数 (単位数)	135 時間 ( 4.5 単位)	
	必修・選択必修・選択		授業時間	50分	
授業の方法	講義・演習・実習・その他( )				
到達目標	会社法に基づく決算報告書の作成やグループ会計である連結会計を理解し、日商簿記検定2級程度の問題が解ける。				
授業概要	日商簿記検定2級、全経簿記検定1級の演習問題を繰り返し、合格点に達するように練習をする。				
使用教具 テキスト 問題集 他	日商簿記2級 未来のための過去問題集(ネットスクール)、日商簿記 ズバリ! 2級の中 完全予想模試(ネットスクール) 簿記能力検定試験過去問題集 1級商業簿記・会計学、簿記能力検定試験過去問題集 2級				
授業時間外に必要な学修について	特になし				
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	10 %	主体的・積極的な授業態度		
	小テスト	%			
	レポート	%			
	期末試験	80 %	60点以上合格、4段階評価		
	企業実習	%			
	課題・制作物	%			
	その他	10 %	日商簿記検定、全経簿記検定の点数		
自由記載					
授業スケジュール	第1週(9H) 日商簿記2級過去問演習(商簿)① 第11週(9H) 全経簿記検定1級対策④ 第2週(9H) 日商簿記2級過去問演習(商簿)② 第12週(9H) 全経簿記検定1級対策⑤ 第3週(9H) 日商簿記2級過去問演習(商簿)③ 第13週(9H) 全経簿記検定1級対策⑥ 第4週(9H) 日商簿記2級過去問演習(商簿)④ 第14週(9H) 日商簿記2級模擬試験 第5週(9H) 日商簿記2級過去問演習(商簿)⑤ 第15週(9H) 日商簿記2級模擬試験 第6週(9H) 日商簿記2級模擬試験 第7週(9H) 日商簿記2級模擬試験 第8週(9H) 全経簿記検定1級対策① 第9週(9H) 全経簿記検定1級対策② 第10週(9H) 全経簿記検定1級対策③				
履修上の留意点	演習中心の授業となるが、ミスをした論点については必ずテキストに戻り完全な理解が必要となる。また、過去問では対応できない問題も出題されるので、模擬試験問題での反復練習が必要となる。				

## 授業計画表(シラバス)

【2025年度】

科目名	工業簿記Ⅱ	受講対象 学科コース 学年	総合ビジネス	学科 コース	1年
担当教員	安達 衛			実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期・後期・通年・特別講義・その他( )		授業時間数 (単位数)	135 時間 ( 4.5 単位)	
	必修・選択必修・選択		授業時間	50分	
授業の方法	講義・演習・実習・その他( )				
到達目標	工業簿記の一連の流れを習得し、日商簿記検定2級程度の問題が解ける				
授業概要	日商簿記検定2級、全経簿記検定1級の演習問題を繰り返し、合格点に達するように練習をする。				
使用教具 テキスト 問題集 他	日商簿記2級 未来のための過去問題集(ネットスクール)、日商簿記 ズバリ! 2級の中 完全予想模試(ネットスクール) 簿記能力検定試験過去問題集 1級商業簿記・会計学、簿記能力検定試験過去問題集 2級				
授業時間外に 必要な学修に ついて	特になし				
成績評価の 方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	10 %	主体的・積極的な授業態度		
	小テスト	%			
	レポート	%			
	期末試験	80 %	60点以上合格、4段階評価		
	企業実習	%			
	課題・制作物	%			
	その他	10 %	日商簿記検定、全経簿記検定の点数		
自由記載					
授業 スケジュール	第1週(9H) 日商簿記2級過去問演習(工簿)① 第11週(9H) 全経簿記検定1級対策④ 第2週(9H) 日商簿記2級過去問演習(工簿)② 第12週(9H) 全経簿記検定1級対策⑤ 第3週(9H) 日商簿記2級過去問演習(工簿)③ 第13週(9H) 全経簿記検定1級対策⑥ 第4週(9H) 日商簿記2級過去問演習(工簿)④ 第14週(9H) 日商簿記2級模擬試験 第5週(9H) 日商簿記2級過去問演習(工簿)⑤ 第15週(9H) 日商簿記2級模擬試験 第6週(9H) 日商簿記2級模擬試験 第7週(9H) 日商簿記2級模擬試験 第8週(9H) 全経簿記検定1級対策① 第9週(9H) 全経簿記検定1級対策② 第10週(9H) 全経簿記検定1級対策③				
履修上の 留意点	工業簿記については勘定連絡図を完璧に理解することが得点アップの秘訣である。また同じ問題であっても視点を換え、違う角度から考えることが必要。				

## 授業計画表(シラバス)

## 【2025年度】

科目名	ビジネスマナーⅡ	受講対象 学科コース 学年	総合ビジネス	学科 コース	1年
担当教員	岡田 治美			実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期(後期)・通年・特別講義・その他( )		授業時間数 (単位数)	30 時間 ( 1.0 単位)	
	(必修)・選択必修・選択		授業時間	50分	
授業の方法	(講義)・(演習)・実習・その他( )				
到達目標	より実践的な接客マナーを学び、社内文書、社外文書の作成やファイリングなどの資料解釈ができる。				
授業概要	ビジネス文書の作成や取り扱いの要領、ファイリング等を理解し、秘書検定受験に対応できるように学習する。				
使用教具 テキスト 問題集 他	秘書検定3級集中講義(早稲田教育出版)、秘書検定3級実問題集(早稲田教育出版)				
授業時間外に必要な学修について	特になし				
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	20 %	主体的・積極的な授業態度		
	小テスト	%			
	レポート	%			
	期末試験	80 %	60点以上合格、4段階評価		
	企業実習	%			
	課題・制作物	%			
	その他	%			
自由記載					
授業 スケジュール	第1週(2H) 慶事と弔辞への対応 第2週(2H) 贈答の習わしと食事のマナー 第3週(2H) 会議と秘書の業務 第4週(2H) 社内文書 第5週(2H) 社外文書 第6週(2H) メモの取り方・グラフの作り方 第7週(2H) 受信・発信業務と関連知識 第8週(2H) 郵便の知識 第9週(2H) ファイリングと各種資料管理 第10週(2H) 日程管理とオフィス管理 第11週(2H) 秘書検定対策① 第12週(2H) 秘書検定対策② 第13週(2H) 秘書検定対策③ 第14週(2H) 秘書検定対策④ 第15週(2H) 秘書検定対策⑤				
履修上の留意点	特になし				

## 授業計画表(シラバス)

## 【2025年度】

科目名	Excel表計算Ⅱ	受講対象 学科コース 学年	総合ビジネス	学科 コース	1年
担当教員	小室 純子			実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期(後期)・通年・特別講義・その他( )		授業時間数 (単位数)	60 時間 ( 2.0 単位)	
	必修・選択必修・選択		授業時間	50分	
授業の方法	講義・演習 実習・その他( )				
到達目標	VLOOKUP関数など高度な関数を使いこなし、ワークシートの分析やマクロ操作による登録、実行ができる。				
授業概要	VLOOKUP関数、HLOOKUP関数、データベース関数を使いこなせるようにし、ピポットテーブルの作成や値を代入したワークシートから予測値を算出できるようにする。また処理の自動化に伴うマクロ操作をマスターしExcel検定2級合格に必要な知識を身に付ける。				
使用教具 テキスト 問題集 他	Excel2019クイックマスター応用編(ウィネット) Excel表計算処理技能検定認定試験2級問題集2019対応(ウィネット) Excelマスター演習問題集 応用編 Ver.2019対応(ムゲンダイ出版)				
授業時間外に必要な学修について	特になし				
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	20 %	主体的・積極的な授業態度		
	小テスト	%			
	レポート	%			
	期末試験	80 %	60点以上合格、4段階評価		
	企業実習	%			
	課題・制作物	%			
	その他	%			
自由記載					
授業スケジュール	第1週(4H) データの保護、検索、置換え 第11週(4H) ワークシートの連携 第2週(4H) 文字列操作関数 第12週(4H) アウトライン 第3週(4H) データベース関数 第13週(4H) オートフィル機能・データの並べ替え 第4週(4H) 検索・行列関数 第14週(4H) ワークシートの分析 第5週(4H) 数学・三角関数 第15週(4H) 値の予測・マクロ操作 第6週(4H) 統計関数 第7週(4H) 論理関数 第8週(4H) 日付関数 第9週(4H) 情報関数 第10週(4H) グラフの拡張・データ予測				
履修上の留意点	特になし				

## 授業計画表(シラバス)

## 【2025年度】

科目名	Word文書処理Ⅱ	受講対象 学科コース 学年	総合ビジネス	学科 コース	1年																																								
担当教員	小室 純子			実務経験教員※ 一般教員																																									
開講時期	前期(後期)・通年・特別講義・その他( )		授業時間数 (単位数)	60 時間 ( 2.0 単位)																																									
	必修・選択必修・選択		授業時間	50分																																									
授業の方法	講義・演習 実習・その他( )																																												
到達目標	段組み、ドロップキャップなどの設定や、SmartArt機能を活用し、見栄えの良い文書作成ができる。																																												
授業概要	段落番号の作成や段組み、ドロップキャップの設定、Excel等他ファイルを挿入し高度な編集技術をマスターし、Word検定2級合格に必要な知識を身に付ける。																																												
使用教具 テキスト 問題集 他	Word2019クイックマスター応用編(ウィネット) Word表計算処理技能検定認定試験2級問題集2019対応(ウィネット) Wordマスター演習問題集 応用編 Ver.2019対応(ムゲンダイ出版)																																												
授業時間外に必要な学修について	特になし																																												
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考																																										
	平常点	20 %	主体的・積極的な授業態度																																										
	小テスト	%																																											
	レポート	%																																											
	期末試験	80 %	60点以上合格、4段階評価																																										
	企業実習	%																																											
	課題・制作物	%																																											
	その他	%																																											
自由記載																																													
授業 スケジュール	<table border="0"> <tr> <td>第1週(4H)</td> <td>検索・置換え・ジャンプ</td> <td>第11週(4H)</td> <td>図形の回転と頂点の編集</td> </tr> <tr> <td>第2週(4H)</td> <td>文書の構成・入力補助機能</td> <td>第12週(4H)</td> <td>図形への文字入力</td> </tr> <tr> <td>第3週(4H)</td> <td>コメント・変更箇所の記録と表示</td> <td>第13週(4H)</td> <td>図の調整・修正・アート効果</td> </tr> <tr> <td>第4週(4H)</td> <td>禁則文字の設定</td> <td>第14週(4H)</td> <td>図のスタイル・オブジェクトの整列とグループ化</td> </tr> <tr> <td>第5週(4H)</td> <td>他文書ファイルの挿入</td> <td>第15週(4H)</td> <td>ページ罫線</td> </tr> <tr> <td>第6週(4H)</td> <td>階層化した段落番号の作成</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第7週(4H)</td> <td>スタイルの登録と設定</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第8週(4H)</td> <td>段組み、ドロップキャップ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第9週(4H)</td> <td>表の作成・編集・スタイル</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第10週(4H)</td> <td>グリッド線・SmartArtの挿入</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					第1週(4H)	検索・置換え・ジャンプ	第11週(4H)	図形の回転と頂点の編集	第2週(4H)	文書の構成・入力補助機能	第12週(4H)	図形への文字入力	第3週(4H)	コメント・変更箇所の記録と表示	第13週(4H)	図の調整・修正・アート効果	第4週(4H)	禁則文字の設定	第14週(4H)	図のスタイル・オブジェクトの整列とグループ化	第5週(4H)	他文書ファイルの挿入	第15週(4H)	ページ罫線	第6週(4H)	階層化した段落番号の作成			第7週(4H)	スタイルの登録と設定			第8週(4H)	段組み、ドロップキャップ			第9週(4H)	表の作成・編集・スタイル			第10週(4H)	グリッド線・SmartArtの挿入		
第1週(4H)	検索・置換え・ジャンプ	第11週(4H)	図形の回転と頂点の編集																																										
第2週(4H)	文書の構成・入力補助機能	第12週(4H)	図形への文字入力																																										
第3週(4H)	コメント・変更箇所の記録と表示	第13週(4H)	図の調整・修正・アート効果																																										
第4週(4H)	禁則文字の設定	第14週(4H)	図のスタイル・オブジェクトの整列とグループ化																																										
第5週(4H)	他文書ファイルの挿入	第15週(4H)	ページ罫線																																										
第6週(4H)	階層化した段落番号の作成																																												
第7週(4H)	スタイルの登録と設定																																												
第8週(4H)	段組み、ドロップキャップ																																												
第9週(4H)	表の作成・編集・スタイル																																												
第10週(4H)	グリッド線・SmartArtの挿入																																												
履修上の留意点	特になし																																												

## 授業計画表(シラバス)

【2025年度】

科目名	就職実務 I	受講対象 学科コース 学年	総合ビジネス	学科 コース	1 年
担当教員	安達 衛			実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期・後期・通年・特別講義・その他( )		授業時間数 (単位数)	30 時間 ( 1.0 単位)	
	必修・選択必修・選択		授業時間	50分	
授業の方法	講義・演習・実習・その他( )				
到達目標	就職試験に備えて、国語、数学。社会などの基礎的な問題が解ける。				
授業概要	中学レベルの基礎的なことわざ、方程式、一般常識の演習、その他履歴書の書き方や模擬面接等を実施し、就職試験に備える。				
使用教具 テキスト 問題集 他	就職精選問題集(実務教育出版)				
授業時間外に必要な学修について	特になし				
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	20 %	主体的・積極的な授業態度		
	小テスト	%			
	レポート	%			
	期末試験	80 %	60点以上合格、4段階評価		
	企業実習	%			
	課題・制作物	%			
	その他	%			
自由記載					
授業 スケジュール	第1週(2H) 反対語・同意語(国語)                      第11週(2H) 正負の計算、方程式・連立方程式(数学) 第2週(2H) 四字熟語・同音異義語(国語)            第12週(2H) 因数分解(数学)、国名・首都(社会・時事) 第3週(2H) 慣用句・ことわざ(国語)                    第13週(2H) 国際問題、地理・歴史(社会・時事) 第4週(2H) 基本的な単語・時制(英語)                第14週(2H) 文学・音楽(社会・時事) 第5週(2H) 現在完了形・未来形(英語)                第15週(2H) 政治・経済(社会・時事) 第6週(2H) 命令文(英語) 第7週(2H) 疑問文(英語) 第8週(2H) 感嘆文(英語) 第9週(2H) 比較級・最上級(英語) 第10週(2H) 分数・小数(数学)				
履修上の留意点	特になし				

## 授業計画表(シラバス)

【2025年度】

科目名	建設業会計	受講対象 学科コース 学年	総合ビジネス	学科 コース	2年
担当教員	西岡 孝治 ※不動産会社にて営業業務に従事			実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	○前期・後期・通年・特別講義・その他( )		授業時間数 (単位数)	180 時間 ( 6.0 単位)	
	○必修・選択必修・選択		授業時間	50分	
授業の方法	○講義・演習・実習・その他( )				
到達目標	建設業における会計処理を理解し、原価計算表を作成できる。				
授業概要	建設業会計と工業簿記との違いを学び、建設業特有の勘定科目の使い方を理解する。また、建設業経理士2級レベルの問題が解けるようにする。				
使用教具 テキスト 問題集 他	合格テキスト建設業経理士2級(TAC出版) 合格トレーニング建設業経理士2級(TAC出版) 合格するための過去問題集建設業経理士2級(TAC出版)				
授業時間外に必要な学修について	特になし				
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	20 %	主体的・積極的な授業態度		
	小テスト	%			
	レポート	%			
	期末試験	80 %	60点以上合格、4段階評価		
	企業実習	%			
	課題・制作物	%			
	その他	%			
自由記載					
授業 スケジュール	第1週(12H) 建設業会計の一巡 第2週(12H) 材料費の購入・消費 第3週(12H) 労務費の支払・消費 第4週(12H) 経費の支払い・消費 第5週(12H) 工事間接費の実際・予定配賦 第6週(12H) 部門別計算の意義 第7週(12H) 部門別計算の手続き 第8週(12H) 部門費の予定配賦 第9週(12H) 完成工事原価とは 第10週(12H) 原価計算表と未成工事支出金勘定 第11週(12H) 工事原価明細表、完成工事原価報告書 第12週(12H) 工事収益の計上、工事完成基準 第13週(12H) 工事進行基準、原価計算制度と特殊原価調査 第14週(12H) 原価の一般概念と非原価 第15週(12H) 原価計算の種類、建設業原価計算の目的				
履修上の留意点	特になし				

## 授業計画表(シラバス)

【2025年度】

科目名	コンピュータ会計Ⅰ	受講対象 学科コース 学年	総合ビジネス	学科 コース	2年																																								
担当教員	安達 衛			実務経験教員※ 一般教員																																									
開講時期	○前期・後期・通年・特別講義・その他( )		授業時間数 (単位数)	60 時間 ( 2.0 単位)																																									
	○必修・選択必修・選択		授業時間	50分																																									
授業の方法	○講義・○演習 実習・その他( )																																												
到達目標	日常の取引を各証憑から入力できる。また月次決算処理の仕訳から、貸借対照表・損益計算書といった財務諸表を作成できる。																																												
授業概要	領収書、納品書、売上伝票等から仕訳を考える能力を身に付ける。また月末商品や減価償却の月次決算の仕訳をマスターし、全経コンピュータ会計検定3級の過去問題が解けるように学習する。																																												
使用教具 テキスト 問題集 他	コンピュータ会計基本問題集(実教出版) 最新過去問題集コンピュータ会計能力検定試験3級(全国経理教育協会)																																												
授業時間外に必要な学修について	特になし																																												
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考																																										
	平常点	10 %	主体的・積極的な授業態度																																										
	小テスト	%																																											
	レポート	%																																											
	期末試験	80 %	60点以上合格、4段階評価																																										
	企業実習	%																																											
	課題・制作物	%																																											
	その他	10 %	全経コンピュータ会計検定の点数																																										
自由記載																																													
授業スケジュール	<table border="0"> <tr> <td>第1週(4H)</td> <td>会計ソフトの基本操作</td> <td>第11週(4H)</td> <td>全経コンピュータ会計過去問演習③</td> </tr> <tr> <td>第2週(4H)</td> <td>企業の基幹業務と会計処理</td> <td>第12週(4H)</td> <td>全経コンピュータ会計過去問演習④</td> </tr> <tr> <td>第3週(4H)</td> <td>税金に関する業務と会計処理</td> <td>第13週(4H)</td> <td>全経コンピュータ会計過去問演習⑤</td> </tr> <tr> <td>第4週(4H)</td> <td>証憑によるデータの入力</td> <td>第14週(4H)</td> <td>全経コンピュータ会計過去問演習⑥</td> </tr> <tr> <td>第5週(4H)</td> <td>月次決算処理</td> <td>第15週(4H)</td> <td>全経コンピュータ会計過去問演習⑦</td> </tr> <tr> <td>第6週(4H)</td> <td>会計データの入力練習①</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第7週(4H)</td> <td>会計データの入力練習②</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第8週(4H)</td> <td>会計データの集計</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第9週(4H)</td> <td>全経コンピュータ会計過去問演習①</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第10週(4H)</td> <td>全経コンピュータ会計過去問演習②</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					第1週(4H)	会計ソフトの基本操作	第11週(4H)	全経コンピュータ会計過去問演習③	第2週(4H)	企業の基幹業務と会計処理	第12週(4H)	全経コンピュータ会計過去問演習④	第3週(4H)	税金に関する業務と会計処理	第13週(4H)	全経コンピュータ会計過去問演習⑤	第4週(4H)	証憑によるデータの入力	第14週(4H)	全経コンピュータ会計過去問演習⑥	第5週(4H)	月次決算処理	第15週(4H)	全経コンピュータ会計過去問演習⑦	第6週(4H)	会計データの入力練習①			第7週(4H)	会計データの入力練習②			第8週(4H)	会計データの集計			第9週(4H)	全経コンピュータ会計過去問演習①			第10週(4H)	全経コンピュータ会計過去問演習②		
第1週(4H)	会計ソフトの基本操作	第11週(4H)	全経コンピュータ会計過去問演習③																																										
第2週(4H)	企業の基幹業務と会計処理	第12週(4H)	全経コンピュータ会計過去問演習④																																										
第3週(4H)	税金に関する業務と会計処理	第13週(4H)	全経コンピュータ会計過去問演習⑤																																										
第4週(4H)	証憑によるデータの入力	第14週(4H)	全経コンピュータ会計過去問演習⑥																																										
第5週(4H)	月次決算処理	第15週(4H)	全経コンピュータ会計過去問演習⑦																																										
第6週(4H)	会計データの入力練習①																																												
第7週(4H)	会計データの入力練習②																																												
第8週(4H)	会計データの集計																																												
第9週(4H)	全経コンピュータ会計過去問演習①																																												
第10週(4H)	全経コンピュータ会計過去問演習②																																												
履修上の留意点	1年次に簿記会計を学習しているが、様々な証憑からの入力となるのでそれらの理解が必要となる。また消費税の取り扱いにも注意が必要。																																												

## 授業計画表(シラバス)

## 【2025年度】

科目名	Excel表計算Ⅲ	受講対象 学科コース 学年	総合ビジネス ビジネス実務専攻	学科 コース	2 年																																								
担当教員	小室 純子			実務経験教員※ 一般教員																																									
開講時期	前期・後期・通年・特別講義・その他( )		授業時間数 (単位数)	30 時間 ( 1.0 単位)																																									
	必修・選択必修・選択		授業時間	50分																																									
授業の方法	講義・演習 実習 ・ その他( )																																												
到達目標	データベース関数や検索抽出関数を使い効率的な表計算を行うことができる。また、マクロ機能を使い、処理の自動処理を行うことができる。																																												
授業概要	より進んだ学習として、実務でよく使用されるVLOOKUP関数、データベース関数を使いこなせるように指導する。またVBAの入り口としてのマクロ操作を学び、Excel検定1級合格に必要な技術を身に付ける。																																												
使用教具 テキスト 問題集 他	Excel2019クイックマスター応用編(ウィネット) Excel表計算処理技能検定認定試験1,2級問題集2019対応(ウィネット) Excelマスター演習問題集 応用編 Ver.2019対応(ムゲンダイ出版)																																												
授業時間外に必要な学修について	特になし																																												
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考																																										
	平常点	20 %	主体的・積極的な授業態度																																										
	小テスト	%																																											
	レポート	%																																											
	期末試験	80 %	60点以上合格、4段階評価																																										
	企業実習	%																																											
	課題・制作物	%																																											
	その他	%																																											
自由記載																																													
授業スケジュール	<table border="0"> <tr> <td>第1週(2H)</td> <td>LEFT関数・RIGHT関数</td> <td>第11週(2H)</td> <td>ゴールシーク</td> </tr> <tr> <td>第2週(2H)</td> <td>MID関数・MIDB関数</td> <td>第12週(2H)</td> <td>マクロの登録</td> </tr> <tr> <td>第3週(2H)</td> <td>LEN関数・SEARCH関数</td> <td>第13週(2H)</td> <td>マクロの実行</td> </tr> <tr> <td>第4週(2H)</td> <td>TEXT関数</td> <td>第14週(2H)</td> <td>データベース</td> </tr> <tr> <td>第5週(2H)</td> <td>REPT関数</td> <td>第15週(2H)</td> <td>Excel検定対策</td> </tr> <tr> <td>第6週(2H)</td> <td>DMAX関数・DMIN関数</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第7週(2H)</td> <td>DCOUNT関数・DCOUNTA関数</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第8週(2H)</td> <td>VLOOKUP関数</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第9週(2H)</td> <td>トレース</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第10週(2H)</td> <td>ピボットテーブル</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					第1週(2H)	LEFT関数・RIGHT関数	第11週(2H)	ゴールシーク	第2週(2H)	MID関数・MIDB関数	第12週(2H)	マクロの登録	第3週(2H)	LEN関数・SEARCH関数	第13週(2H)	マクロの実行	第4週(2H)	TEXT関数	第14週(2H)	データベース	第5週(2H)	REPT関数	第15週(2H)	Excel検定対策	第6週(2H)	DMAX関数・DMIN関数			第7週(2H)	DCOUNT関数・DCOUNTA関数			第8週(2H)	VLOOKUP関数			第9週(2H)	トレース			第10週(2H)	ピボットテーブル		
第1週(2H)	LEFT関数・RIGHT関数	第11週(2H)	ゴールシーク																																										
第2週(2H)	MID関数・MIDB関数	第12週(2H)	マクロの登録																																										
第3週(2H)	LEN関数・SEARCH関数	第13週(2H)	マクロの実行																																										
第4週(2H)	TEXT関数	第14週(2H)	データベース																																										
第5週(2H)	REPT関数	第15週(2H)	Excel検定対策																																										
第6週(2H)	DMAX関数・DMIN関数																																												
第7週(2H)	DCOUNT関数・DCOUNTA関数																																												
第8週(2H)	VLOOKUP関数																																												
第9週(2H)	トレース																																												
第10週(2H)	ピボットテーブル																																												
履修上の留意点	特になし																																												

## 授業計画表(シラバス)

## 【2025年度】

科目名	Word文書処理Ⅲ	受講対象 学科コース 学年	総合ビジネス	学科 コース	2年																																								
担当教員	小室 純子			実務経験教員※ 一般教員																																									
開講時期	○前期・後期・通年・特別講義・その他( )		授業時間数 (単位数)	30 時間 ( 1.0 単位)																																									
	○必修・選択必修・選択		授業時間	50分																																									
授業の方法	○講義・○演習 実習・その他( )																																												
到達目標	縦書き文書をはじめ、新聞作成など高度な文書の編集作業ができる。																																												
授業概要	新聞作成や招待状作成など、より実践的な文書を短時間で編集ができ、Word検定1級合格に必要な技術を身に付ける。																																												
使用教具 テキスト 問題集 他	Word2019クイックマスター応用編(ウィネット) Word表計算処理技能検定認定試験1,2級問題集2019対応(ウィネット) Wordマスター演習問題集 応用編 Ver.2019対応(ムゲンダイ出版)																																												
授業時間外に必要な学修について	特になし																																												
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考																																										
	平常点	20 %	主体的・積極的な授業態度																																										
	小テスト	%																																											
	レポート	%																																											
	期末試験	80 %	60点以上合格、4段階評価																																										
	企業実習	%																																											
	課題・制作物	%																																											
	その他	%																																											
自由記載																																													
授業スケジュール	<table border="0"> <tr> <td>第1週(2H)</td> <td>縦書き文書の作成</td> <td>第11週(2H)</td> <td>見出しの作成・本文のレイアウトを整える</td> </tr> <tr> <td>第2週(2H)</td> <td>縦書きの表の作成</td> <td>第12週(2H)</td> <td>タイトルの挿入・奥付の作成</td> </tr> <tr> <td>第3週(2H)</td> <td>縦中横</td> <td>第13週(2H)</td> <td>招待状の作成手順</td> </tr> <tr> <td>第4週(2H)</td> <td>Excelデータの貼り付け</td> <td>第14週(2H)</td> <td>用紙の設定・図形の挿入</td> </tr> <tr> <td>第5週(2H)</td> <td>差し込み印刷</td> <td>第15週(2H)</td> <td>Word検定対策</td> </tr> <tr> <td>第6週(2H)</td> <td>ヘッダーフッターの設定</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第7週(2H)</td> <td>共有と保護</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第8週(2H)</td> <td>PDF形式での保存</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第9週(2H)</td> <td>新聞の作成手順</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第10週(2H)</td> <td>用紙の設定</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					第1週(2H)	縦書き文書の作成	第11週(2H)	見出しの作成・本文のレイアウトを整える	第2週(2H)	縦書きの表の作成	第12週(2H)	タイトルの挿入・奥付の作成	第3週(2H)	縦中横	第13週(2H)	招待状の作成手順	第4週(2H)	Excelデータの貼り付け	第14週(2H)	用紙の設定・図形の挿入	第5週(2H)	差し込み印刷	第15週(2H)	Word検定対策	第6週(2H)	ヘッダーフッターの設定			第7週(2H)	共有と保護			第8週(2H)	PDF形式での保存			第9週(2H)	新聞の作成手順			第10週(2H)	用紙の設定		
第1週(2H)	縦書き文書の作成	第11週(2H)	見出しの作成・本文のレイアウトを整える																																										
第2週(2H)	縦書きの表の作成	第12週(2H)	タイトルの挿入・奥付の作成																																										
第3週(2H)	縦中横	第13週(2H)	招待状の作成手順																																										
第4週(2H)	Excelデータの貼り付け	第14週(2H)	用紙の設定・図形の挿入																																										
第5週(2H)	差し込み印刷	第15週(2H)	Word検定対策																																										
第6週(2H)	ヘッダーフッターの設定																																												
第7週(2H)	共有と保護																																												
第8週(2H)	PDF形式での保存																																												
第9週(2H)	新聞の作成手順																																												
第10週(2H)	用紙の設定																																												
履修上の留意点	特になし																																												

## 授業計画表(シラバス)

## 【2025年度】

科目名	Accessデータベース	受講対象 学科コース 学年	総合ビジネス	学科 コース 2年
担当教員	小室 純子			実務経験教員※ 一般教員
開講時期	○前期・後期・通年・特別講義・その他( )		授業時間数 (単位数)	60 時間 ( 2.0 単位)
	○必修・選択必修・選択		授業時間	50分
授業の方法	○講義・○演習 実習・その他( )			
到達目標	データベースの基礎を習得し、テーブル、フォーム、クエリ、レポートの作成ができる。			
授業概要	各テーブルの設定からテーブルとテーブルをつなぐリレーション(紐づけ)を理解し、適切なクエリが実行できるようにする。またレポート設定ができ、Accessデータベース検定3級に必要な知識を身に付ける。			
使用教具 テキスト 問題集 他	Access2019クイックマスター(ウィネット) Accessビジネスデータベース技能認定試験問題集(ウィネット)			
授業時間外に必要な学修について	特になし			
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考	
	平常点	20 %	主体的・積極的な授業態度	
	小テスト	%		
	レポート	%		
	期末試験	80 %	60点以上合格、4段階評価	
	企業実習	%		
	課題・制作物	%		
	その他	%		
自由記載				
授業スケジュール	第1週(4H) Accessの基本操作 起動・終了 第2週(4H) テーブルの新規作成・主キーの設定 第3週(4H) テーブルのデータ入力・フィールドのプロパティ 第4週(4H) テキストファイルのインポート 第5週(4H) クエリの概要 第6週(4H) 選択クエリの新規作成 第7週(4H) レコードの並べ替え・抽出 第8週(4H) 演算フィールドの作成 第9週(4H) フォームの新規作成・編集 第10週(4H) レポートの新規作成・編集印刷 第11週(4H) リレーションシップの概要 第12週(4H) テーブルの結合 第13週(4H) メイン・サブフォーム 第14週(4H) マクロの概要 第15週(4H) マクロの作成と実行			
履修上の留意点	特になし			

## 授業計画表(シラバス)

【2025年度】

科目名	ビジネス実務 I	受講対象 学科コース 学年	総合ビジネス ビジネス実務専攻	学科 コース	2 年
担当教員	岡田 治美			実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期・後期・通年・特別講義・その他( )		授業時間数 (単位数)	15 時間 ( 0.5 単位)	
	必修 選択必修 ・ 選択		授業時間	50分	
授業の方法	講義 演習 ・ 実習 ・ その他( )				
到達目標	ビジネスにおいて、お客様に失礼のない実践的なマナーができる。				
授業概要	ロールプレイングを通じ、尊敬語、謙譲語、丁寧語等の使い分けや、間違い電話などの対応を学習する。				
使用教具 テキスト 問題集 他	ビジネス実務マナー受験ガイド2級(早稲田教育出版) ビジネス電話マナー実問題集2級(早稲田教育出版)				
授業時間外に 必要な学修に ついて	特になし				
成績評価の 方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	20 %	主体的・積極的な授業態度		
	小テスト	%			
	レポート	%			
	期末試験	80 %	60点以上合格、4段階評価		
	企業実習	%			
	課題・制作物	%			
	その他	%			
自由記載					
授業 スケジュール	第1週(1H) ビジネス電話で使う基本的な敬語 第2週(1H) 呼び方の基本 第3週(1H) ビジネス電話4つの心得 第4週(1H) 電話対応の実例(第一声) 第5週(1H) 対応の言葉 第6週(1H) 復唱するときの言葉 第7週(1H) 相手を確認し、復唱するときの言葉 第8週(1H) 間違い電話・番号の押し間違い 第9週(1H) 番号の記憶違い 第10週(1H) 相手の声が全く聞こえない場合 第11週(1H) いたづら電話 第12週(1H) 携帯電話でのマナー 第13週(1H) 社用の携帯電話のマナー 第14週(1H) 情報管理面でのマナー 第15週(1H) 公共のマナー				
履修上の 留意点	特になし				

## 授業計画表(シラバス)

## 【2025年度】

科目名	ビジネス文書 I	受講対象 学科コース 学年	総合ビジネス ビジネス実務専攻	学科 コース	2 年
担当教員	岡田 治美			実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期・後期・通年・特別講義・その他( )		授業時間数 (単位数)	15 時間 ( 0.5 単位)	
	必修・選択必修・選択		授業時間	50分	
授業の方法	講義・演習・実習・その他( )				
到達目標	ビジネスで必要な社内文書、社外文書の作成ができる。				
授業概要	受信者名、発信者名、表題、本文、記書き等、ビジネス文書の体系を学習する。				
使用教具 テキスト 問題集 他	ビジネス文書受験ガイド(早稲田教育出版) ビジネス文書実問題集(早稲田教育出版)				
授業時間外に 必要な学修に ついて	特になし				
成績評価の 方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	20 %	主体的・積極的な授業態度		
	小テスト	%			
	レポート	%			
	期末試験	80 %	60点以上合格、4段階評価		
	企業実習	%			
	課題・制作物	%			
	その他	%			
自由記載					
授業 スケジュール	第1週(1H) 常用漢字と固有名詞 第2週(1H) 仮名書きすべき語句 第3週(1H) 現代仮名遣いの用い方 第4週(1H) 送り仮名の付け方 第5週(1H) 片仮名の書き方 第6週(1H) 数字の書き表し方 第7週(1H) 句読点の付け方 第8週(1H) 一般の用語 第9週(1H) 同音異義語と異字同訓語 第10週(1H) 慣用の手紙用語 第11週(1H) 横書き通信文の構成とレイアウト、トよじれない文章 第12週(1H) 類義語を使い分ける、正しく伝えるための基本 第13週(1H) 表題の書き方、箇条書きを使つてのレイアウト 第14週(1H) 分かりやすい図形の書き方 第15週(1H) 演習				
履修上の 留意点	特になし				

## 授業計画表(シラバス)

【2025年度】

科目名	ビジネスプロモーション I	受講対象 学科コース 学年	総合ビジネス ビジネス実務専攻	学科 コース	2 年
担当教員	岡田 治美			実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	○前期・後期・通年・特別講義・その他( )		授業時間数 (単位数)	30 時間 ( 1.0 単位)	
	○必修 選択必修 ・ 選択		授業時間	50分	
授業の方法	○講義 ○演習 ・ 実習 ・ その他( )				
到達目標	テーマに沿ったパンフレット作成とPR動画を作成できる。				
授業概要	各自の趣味や気になる企業を調べてパンフレットを作成。それらを基にPR動画を作成する。				
使用教具 テキスト 問題集 他	動画編集 Clipchamp				
授業時間外に 必要な学修に ついて	特になし				
成績評価の 方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	20 %	主体的・積極的な授業態度		
	小テスト	%			
	レポート	%			
	期末試験	%			
	企業実習	%			
	課題・制作物	80 %	課題提出物 4段階評価		
	その他	%			
自由記載					
授業 スケジュール	第1週(2H) 動画編集の流れ 第2週(2H) PowerDirectorの基本操作 第3週(2H) 素材の読み込みとプロジェクトの保存 第4週(2H) ビデオクリップの基本的な編集 第5週(2H) 動画に効果をつける 第6週(2H) 動画の基本的な編集 第7週(2H) 音楽や音声の編集 第8週(2H) 動画を出力・公開する 第9週(2H) 楽しく見せるテクニック 第10週(2H) パンフレット作成とプロモーション動画作成① 第11週(2H) パンフレット作成とプロモーション動画作成② 第12週(2H) パンフレット作成とプロモーション動画作成③ 第13週(2H) パンフレット作成とプロモーション動画作成④ 第14週(2H) パンフレット作成とプロモーション動画作成⑤ 第15週(2H) パンフレット作成とプロモーション動画作成⑥				
履修上の 留意点	特になし				

## 授業計画表(シラバス)

## 【2025年度】

科目名	就職実務Ⅱ	受講対象 学科コース 学年	総合ビジネス	学科 コース	2年																																								
担当教員	安達 衛			実務経験教員※ 一般教員																																									
開講時期	前期・後期・通年・特別講義・その他( )		授業時間数 (単位数)	30 時間 ( 1.0 単位)																																									
	必修・選択必修・選択		授業時間	50分																																									
授業の方法	講義・演習・実習・その他( )																																												
到達目標	就職試験突破に必要な履歴書や面接の対応ができる。また筆記試験についてのSPI試験、作文試験の問題がこなせる。																																												
授業概要	アピール度の高い履歴書の書き方、模擬面接、SPI試験対策、作文試験対策を行う。																																												
使用教具 テキスト 問題集 他	就職精選問題集(実務教育出版)																																												
授業時間外に必要な学修について	特になし																																												
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考																																										
	平常点	20 %	主体的・積極的な授業態度																																										
	小テスト	%																																											
	レポート	%																																											
	期末試験	80 %	60点以上合格、4段階評価																																										
	企業実習	%																																											
	課題・制作物	%																																											
	その他	%																																											
自由記載																																													
授業 スケジュール	<table border="0"> <tr> <td>第1週(2H)</td> <td>履歴書の書き方</td> <td>第11週(2H)</td> <td>SPI対策①</td> </tr> <tr> <td>第2週(2H)</td> <td>SPI試験テスト、作文試験テスト</td> <td>第12週(2H)</td> <td>SPI対策②</td> </tr> <tr> <td>第3週(2H)</td> <td>就職指導、模擬面接①</td> <td>第13週(2H)</td> <td>SPI対策③</td> </tr> <tr> <td>第4週(2H)</td> <td>就職指導、模擬面接②</td> <td>第14週(2H)</td> <td>SPI対策④</td> </tr> <tr> <td>第5週(2H)</td> <td>就職指導、模擬面接③</td> <td>第15週(2H)</td> <td>SPI対策⑤</td> </tr> <tr> <td>第6週(2H)</td> <td>就職指導、模擬面接④</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第7週(2H)</td> <td>就職指導、模擬面接⑤</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第8週(2H)</td> <td>就職指導、模擬面接⑥</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第9週(2H)</td> <td>就職指導、模擬面接⑦</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第10週(2H)</td> <td>就職指導、模擬面接⑧</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					第1週(2H)	履歴書の書き方	第11週(2H)	SPI対策①	第2週(2H)	SPI試験テスト、作文試験テスト	第12週(2H)	SPI対策②	第3週(2H)	就職指導、模擬面接①	第13週(2H)	SPI対策③	第4週(2H)	就職指導、模擬面接②	第14週(2H)	SPI対策④	第5週(2H)	就職指導、模擬面接③	第15週(2H)	SPI対策⑤	第6週(2H)	就職指導、模擬面接④			第7週(2H)	就職指導、模擬面接⑤			第8週(2H)	就職指導、模擬面接⑥			第9週(2H)	就職指導、模擬面接⑦			第10週(2H)	就職指導、模擬面接⑧		
第1週(2H)	履歴書の書き方	第11週(2H)	SPI対策①																																										
第2週(2H)	SPI試験テスト、作文試験テスト	第12週(2H)	SPI対策②																																										
第3週(2H)	就職指導、模擬面接①	第13週(2H)	SPI対策③																																										
第4週(2H)	就職指導、模擬面接②	第14週(2H)	SPI対策④																																										
第5週(2H)	就職指導、模擬面接③	第15週(2H)	SPI対策⑤																																										
第6週(2H)	就職指導、模擬面接④																																												
第7週(2H)	就職指導、模擬面接⑤																																												
第8週(2H)	就職指導、模擬面接⑥																																												
第9週(2H)	就職指導、模擬面接⑦																																												
第10週(2H)	就職指導、模擬面接⑧																																												
履修上の留意点	特になし																																												

## 授業計画表(シラバス)

【2025年度】

科目名	財務諸表分析	受講対象 学科コース 学年	総合ビジネス	学科 コース	2年
担当教員	西岡 孝治 ※不動産会社営業業務に従事			実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期(後期)・通年・特別講義・その他( )		授業時間数 (単位数)	120 時間 ( 4.0 単位)	
	(必修)・選択必修・選択		授業時間	50分	
授業の方法	(講義)・演習・実習・その他( )				
到達目標	貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書を理解し、企業の安全性、生産性等を分析できる。				
授業概要	貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書をもとに、流動比率、固定比率、自己資本比率等を計算し、会計情報を総合的かつ詳細に分析し、企業評価する力を身に付ける。				
使用教具 テキスト 問題集 他	会商実務検定テキスト 財務諸表分析				
授業時間外に必要な学修について	特になし				
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	20 %	主体的・積極的な授業態度		
	小テスト	%			
	レポート	%			
	期末試験	80 %	60点以上合格、4段階評価		
	企業実習	%			
	課題・制作物	%			
	その他	%			
	自由記載				
授業 スケジュール	第1週(8H) 財務諸表とは 第2週(8H) 貸借対照表のしくみ 第3週(8H) 損益計算書のしくみ 第4週(8H) キャッシュフロー計算書とは 第5週(8H) 財務諸表の関係者と対象情報 第6週(8H) 財務諸表分析の基本体系 第7週(8H) 分析結果を判断する基準 第8週(8H) 基本分析・百分比率財務諸表分析 第9週(8H) 成長性および伸び率の分析 第10週(8H) 安全性の分析 第11週(8H) 収益性の分析 第12週(8H) 1株あたりの分析 第13週(8H) 労働効率の分析 第14週(8H) 財務諸表分析の展開 第15週(8H) 問題演習				
履修上の 留意点	特になし				

## 授業計画表(シラバス)

## 【2025年度】

科目名	給与計算	受講対象 学科コース 学年	総合ビジネス	学科 コース	2年																																								
担当教員	西岡 孝治 ※不動産会社営業業務に従事			実務経験教員※ 一般教員																																									
開講時期	前期(後期・通年・特別講義・その他( ) )	授業時間数 (単位数)	90 時間 ( 3.0単位)																																										
	(必修)・選択必修・選択	授業時間	50分																																										
授業の方法	(講義)・演習・実習・その他( )																																												
到達目標	給与計算を理解し、年末調整における扶養控除、配偶者控除、住宅取得控除、医療費控除などの申告が行える。																																												
授業概要	社会保険料の計算を理解し、毎月の給与計算を正確に行える。また、年末調整についての各控除金額が算定でき、申告書類の記入が行えるように学習する。																																												
使用教具 テキスト 問題集 他	はじめての経理実務書類作成(TAC出版)																																												
授業時間外に必要な学修について	特になし																																												
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考																																										
	平常点	20 %	主体的・積極的な授業態度																																										
	小テスト	%																																											
	レポート	%																																											
	期末試験	80 %	60点以上合格、4段階評価																																										
	企業実習	%																																											
	課題・制作物	%																																											
	その他	%																																											
自由記載																																													
授業 スケジュール	<table border="0"> <tr> <td>第1週(6H)</td> <td>税務書類の作成、届出</td> <td>第11週(6H)</td> <td>賞与・役員賞与</td> </tr> <tr> <td>第2週(6H)</td> <td>給与計算と社会保険</td> <td>第12週(6H)</td> <td>年末調整・給与支払報告書の提出</td> </tr> <tr> <td>第3週(6H)</td> <td>業務スケジュール</td> <td>第13週(6H)</td> <td>法定調書の提出</td> </tr> <tr> <td>第4週(6H)</td> <td>給与計算・健康保険・厚生年金保険</td> <td>第14週(6H)</td> <td>労災保険・雇用保険</td> </tr> <tr> <td>第5週(6H)</td> <td>雇用保険</td> <td>第15週(6H)</td> <td>年度更新</td> </tr> <tr> <td>第6週(6H)</td> <td>所得税の源泉徴収</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第7週(6H)</td> <td>住民税の源泉徴収</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第8週(6H)</td> <td>給与の支払い</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第9週(6H)</td> <td>保険料・税金の納付</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第10週(6H)</td> <td>社会保険料の報酬月額算定届</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					第1週(6H)	税務書類の作成、届出	第11週(6H)	賞与・役員賞与	第2週(6H)	給与計算と社会保険	第12週(6H)	年末調整・給与支払報告書の提出	第3週(6H)	業務スケジュール	第13週(6H)	法定調書の提出	第4週(6H)	給与計算・健康保険・厚生年金保険	第14週(6H)	労災保険・雇用保険	第5週(6H)	雇用保険	第15週(6H)	年度更新	第6週(6H)	所得税の源泉徴収			第7週(6H)	住民税の源泉徴収			第8週(6H)	給与の支払い			第9週(6H)	保険料・税金の納付			第10週(6H)	社会保険料の報酬月額算定届		
第1週(6H)	税務書類の作成、届出	第11週(6H)	賞与・役員賞与																																										
第2週(6H)	給与計算と社会保険	第12週(6H)	年末調整・給与支払報告書の提出																																										
第3週(6H)	業務スケジュール	第13週(6H)	法定調書の提出																																										
第4週(6H)	給与計算・健康保険・厚生年金保険	第14週(6H)	労災保険・雇用保険																																										
第5週(6H)	雇用保険	第15週(6H)	年度更新																																										
第6週(6H)	所得税の源泉徴収																																												
第7週(6H)	住民税の源泉徴収																																												
第8週(6H)	給与の支払い																																												
第9週(6H)	保険料・税金の納付																																												
第10週(6H)	社会保険料の報酬月額算定届																																												
履修上の留意点	特になし																																												

## 授業計画表(シラバス)

【2025年度】

科目名	コンピュータ会計Ⅱ	受講対象 学科コース 学年	総合ビジネス	学科 コース	2年																																								
担当教員	安達 衛			実務経験教員※ 一般教員																																									
開講時期	前期(後期)通年・特別講義・その他( )		授業時間数 (単位数)	60 時間 ( 2.0 単位)																																									
	必修・選択必修・選択		授業時間	50分																																									
授業の方法	講義・演習 実習・その他( )																																												
到達目標	コンピュータ会計の導入処理が行える。また消費税や法人税の会計処理、財務分析・キャッシュフロー計算書といった実務に必要な処理ができる。																																												
授業概要	会計データを新規作成し導入処理を正確に行える。また部門設定、製造業設定など様々な業種設定ができ、損益分岐点分析などが理解できるように学習する。																																												
使用教具 テキスト 問題集 他	コンピュータ会計応用テキスト(実教出版) 最新過去問題集コンピュータ会計能力検定試験2級(全国経理教育協会)																																												
授業時間外に必要な学修について	特になし																																												
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考																																										
	平常点	10 %	主体的・積極的な授業態度																																										
	小テスト	%																																											
	レポート	%																																											
	期末試験	80 %	60点以上合格、4段階評価																																										
	企業実習	%																																											
	課題・制作物	%																																											
	その他	10 %	全経コンピュータ会計検定の点数																																										
自由記載																																													
授業スケジュール	<table border="0"> <tr> <td>第1週(4H)</td> <td>会計データの新規作成</td> <td>第11週(4H)</td> <td>全経コンピュータ会計過去問演習③</td> </tr> <tr> <td>第2週(4H)</td> <td>導入処理</td> <td>第12週(4H)</td> <td>全経コンピュータ会計過去問演習④</td> </tr> <tr> <td>第3週(4H)</td> <td>年次決算前の準備・決算手続き</td> <td>第13週(4H)</td> <td>全経コンピュータ会計過去問演習⑤</td> </tr> <tr> <td>第4週(4H)</td> <td>製造業における</td> <td>第14週(4H)</td> <td>全経コンピュータ会計過去問演習⑥</td> </tr> <tr> <td>第5週(4H)</td> <td>原価情報・製造原価報告書</td> <td>第15週(4H)</td> <td>全経コンピュータ会計過去問演習⑦</td> </tr> <tr> <td>第6週(4H)</td> <td>予算管理と経営分析</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第7週(4H)</td> <td>短期利益計画と予算管理</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第8週(4H)</td> <td>資金管理・キャッシュフロー計算書</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第9週(4H)</td> <td>全経コンピュータ会計過去問演習①</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第10週(4H)</td> <td>全経コンピュータ会計過去問演習②</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					第1週(4H)	会計データの新規作成	第11週(4H)	全経コンピュータ会計過去問演習③	第2週(4H)	導入処理	第12週(4H)	全経コンピュータ会計過去問演習④	第3週(4H)	年次決算前の準備・決算手続き	第13週(4H)	全経コンピュータ会計過去問演習⑤	第4週(4H)	製造業における	第14週(4H)	全経コンピュータ会計過去問演習⑥	第5週(4H)	原価情報・製造原価報告書	第15週(4H)	全経コンピュータ会計過去問演習⑦	第6週(4H)	予算管理と経営分析			第7週(4H)	短期利益計画と予算管理			第8週(4H)	資金管理・キャッシュフロー計算書			第9週(4H)	全経コンピュータ会計過去問演習①			第10週(4H)	全経コンピュータ会計過去問演習②		
第1週(4H)	会計データの新規作成	第11週(4H)	全経コンピュータ会計過去問演習③																																										
第2週(4H)	導入処理	第12週(4H)	全経コンピュータ会計過去問演習④																																										
第3週(4H)	年次決算前の準備・決算手続き	第13週(4H)	全経コンピュータ会計過去問演習⑤																																										
第4週(4H)	製造業における	第14週(4H)	全経コンピュータ会計過去問演習⑥																																										
第5週(4H)	原価情報・製造原価報告書	第15週(4H)	全経コンピュータ会計過去問演習⑦																																										
第6週(4H)	予算管理と経営分析																																												
第7週(4H)	短期利益計画と予算管理																																												
第8週(4H)	資金管理・キャッシュフロー計算書																																												
第9週(4H)	全経コンピュータ会計過去問演習①																																												
第10週(4H)	全経コンピュータ会計過去問演習②																																												
履修上の留意点	単純な入力作業だけではなく、CVP分析や経営分析を理解し、正しい経営判断ができるかが問われる。																																												

## 授業計画表(シラバス)

【2025年度】

科目名	Excel&Wordスキルアップ	受講対象 学科コース 学年	総合ビジネス	学科 コース	2年																																								
担当教員	小室 純子			実務経験教員※ 一般教員																																									
開講時期	前期・ <u>後期</u> ・通年・特別講義・その他( )	授業時間数 (単位数)	60 時間 ( 2.0 単位)																																										
	<u>必修</u> ・選択必修・選択	授業時間	50分																																										
授業の方法	<u>講義</u> ・ <u>演習</u> 実習 ・ その他( )																																												
到達目標	検定試験問題のようなパター的な問題ではなく、より実務を意識した様々な文書を自分で考えながら短時間で編集することができる。																																												
授業概要	これまで学習してきた内容の総まとめとして実践的な文書作成を行う。与えられた資料を読み取り、WordだけではなくExcelも活用しながら、より見やすくまとめた文書を短時間で作成できるように学習する。																																												
使用教具 テキスト 問題集 他	よくわかる Microsoft Word 2019& Microsoft Excel 2019 スキルアップ問題集 ビジネス実践編 (FOM出版)																																												
授業時間外に必要な学修について	特になし																																												
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考																																										
	平常点	20 %	主体的・積極的な授業態度																																										
	小テスト	%																																											
	レポート	%																																											
	期末試験	80 %	60点以上合格、4段階評価																																										
	企業実習	%																																											
	課題・制作物	%																																											
	その他	%																																											
自由記載																																													
授業スケジュール	<table border="0"> <tr> <td>第1週(4H)</td> <td>プロジェクト体制図の作成</td> <td>第11週(4H)</td> <td>はがき宛名印刷</td> </tr> <tr> <td>第2週(4H)</td> <td>プロジェクト発足を通知するレポートの作成</td> <td>第12週(4H)</td> <td>webサイトアクセス数の集計</td> </tr> <tr> <td>第3週(4H)</td> <td>拡販会議の開催を連絡するレポートの作成</td> <td>第13週(4H)</td> <td>webサイトアクセス数の分析</td> </tr> <tr> <td>第4週(4H)</td> <td>会議配布資料の作成</td> <td>第14週(4H)</td> <td>社内研修結果全従業員の成績集計</td> </tr> <tr> <td>第5週(4H)</td> <td>行動指針を通知するレポートの作成</td> <td>第15週(4H)</td> <td>社内研修結果従業員別の個別分析</td> </tr> <tr> <td>第6週(4H)</td> <td>行動指針を掲げたポスターの作成</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第7週(4H)</td> <td>セミナー一覧表の作成</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第8週(4H)</td> <td>セミナー開催を案内するレポートの作成</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第9週(4H)</td> <td>申込書一覧表の作成</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第10週(4H)</td> <td>受講票の作成(差し込み印刷)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					第1週(4H)	プロジェクト体制図の作成	第11週(4H)	はがき宛名印刷	第2週(4H)	プロジェクト発足を通知するレポートの作成	第12週(4H)	webサイトアクセス数の集計	第3週(4H)	拡販会議の開催を連絡するレポートの作成	第13週(4H)	webサイトアクセス数の分析	第4週(4H)	会議配布資料の作成	第14週(4H)	社内研修結果全従業員の成績集計	第5週(4H)	行動指針を通知するレポートの作成	第15週(4H)	社内研修結果従業員別の個別分析	第6週(4H)	行動指針を掲げたポスターの作成			第7週(4H)	セミナー一覧表の作成			第8週(4H)	セミナー開催を案内するレポートの作成			第9週(4H)	申込書一覧表の作成			第10週(4H)	受講票の作成(差し込み印刷)		
第1週(4H)	プロジェクト体制図の作成	第11週(4H)	はがき宛名印刷																																										
第2週(4H)	プロジェクト発足を通知するレポートの作成	第12週(4H)	webサイトアクセス数の集計																																										
第3週(4H)	拡販会議の開催を連絡するレポートの作成	第13週(4H)	webサイトアクセス数の分析																																										
第4週(4H)	会議配布資料の作成	第14週(4H)	社内研修結果全従業員の成績集計																																										
第5週(4H)	行動指針を通知するレポートの作成	第15週(4H)	社内研修結果従業員別の個別分析																																										
第6週(4H)	行動指針を掲げたポスターの作成																																												
第7週(4H)	セミナー一覧表の作成																																												
第8週(4H)	セミナー開催を案内するレポートの作成																																												
第9週(4H)	申込書一覧表の作成																																												
第10週(4H)	受講票の作成(差し込み印刷)																																												
履修上の留意点	特になし																																												

## 授業計画表(シラバス)

## 【2025年度】

科目名	PowerPointプレゼンテーション	受講対象 学科コース 学年	総合ビジネス	学科 コース	2年																																								
担当教員	小室 純子			実務経験教員※ 一般教員																																									
開講時期	前期・(後期)・通年・特別講義・その他( )	授業時間数 (単位数)	60 時間 ( 2.0 単位)																																										
	(必修)・選択必修・選択	授業時間	50分																																										
授業の方法	(講義)・(演習)・実習・その他( )																																												
到達目標	表現力のあるスライド画面を作成することができ、実際のプレゼンテーション時に活用できる。																																												
授業概要	スライド画面においてアニメーション効果を設定する。また、画面切り替え時におけるデザインや効果音を挿入し、表現豊かなプレゼンテーションができる。																																												
使用教具 テキスト 問題集 他	PowerPoint2019クイックマスター(ウィネット)																																												
授業時間外に必要な学修について	特になし																																												
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考																																										
	平常点	20 %	主体的・積極的な授業態度																																										
	小テスト	%																																											
	レポート	%																																											
	期末試験	80 %	60点以上合格、4段階評価																																										
	企業実習	%																																											
	課題・制作物	%																																											
	その他	%																																											
自由記載																																													
授業 スケジュール	<table border="0"> <tr> <td>第1週(4H)</td> <td>プレゼンテーションの基本</td> <td>第11週(4H)</td> <td>ハイパーリンクの挿入</td> </tr> <tr> <td>第2週(4H)</td> <td>PowerPoint起動と終了</td> <td>第12週(4H)</td> <td>スライドショーの実行中の操作</td> </tr> <tr> <td>第3週(4H)</td> <td>画面表示モード・スライドの切り替え</td> <td>第13週(4H)</td> <td>スライド番号の挿入・資料の作成印刷</td> </tr> <tr> <td>第4週(4H)</td> <td>テキストの入力・スライドの追加</td> <td>第14週(4H)</td> <td>SmartArtの活用</td> </tr> <tr> <td>第5週(4H)</td> <td>テキストファイルの利用・データの保存</td> <td>第15週(4H)</td> <td>グラフの追加と図の加工、プレゼンテーション動作の設定</td> </tr> <tr> <td>第6週(4H)</td> <td>アウトライン表示モード</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第7週(4H)</td> <td>目次スライドの作成・デザインの変更</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第8週(4H)</td> <td>文字書式の設定・段落書式の設定</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第9週(4H)</td> <td>図形描画・クリップアート・ワードアート</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第10週(4H)</td> <td>画面の切り替え効果・アニメーション効果</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					第1週(4H)	プレゼンテーションの基本	第11週(4H)	ハイパーリンクの挿入	第2週(4H)	PowerPoint起動と終了	第12週(4H)	スライドショーの実行中の操作	第3週(4H)	画面表示モード・スライドの切り替え	第13週(4H)	スライド番号の挿入・資料の作成印刷	第4週(4H)	テキストの入力・スライドの追加	第14週(4H)	SmartArtの活用	第5週(4H)	テキストファイルの利用・データの保存	第15週(4H)	グラフの追加と図の加工、プレゼンテーション動作の設定	第6週(4H)	アウトライン表示モード			第7週(4H)	目次スライドの作成・デザインの変更			第8週(4H)	文字書式の設定・段落書式の設定			第9週(4H)	図形描画・クリップアート・ワードアート			第10週(4H)	画面の切り替え効果・アニメーション効果		
第1週(4H)	プレゼンテーションの基本	第11週(4H)	ハイパーリンクの挿入																																										
第2週(4H)	PowerPoint起動と終了	第12週(4H)	スライドショーの実行中の操作																																										
第3週(4H)	画面表示モード・スライドの切り替え	第13週(4H)	スライド番号の挿入・資料の作成印刷																																										
第4週(4H)	テキストの入力・スライドの追加	第14週(4H)	SmartArtの活用																																										
第5週(4H)	テキストファイルの利用・データの保存	第15週(4H)	グラフの追加と図の加工、プレゼンテーション動作の設定																																										
第6週(4H)	アウトライン表示モード																																												
第7週(4H)	目次スライドの作成・デザインの変更																																												
第8週(4H)	文字書式の設定・段落書式の設定																																												
第9週(4H)	図形描画・クリップアート・ワードアート																																												
第10週(4H)	画面の切り替え効果・アニメーション効果																																												
履修上の留意点	特になし																																												

## 授業計画表(シラバス)

【2025年度】

科目名	ビジネス実務Ⅱ	受講対象 学科コース 学年	総合ビジネス ビジネス実務専攻	学科 コース	2年
担当教員	岡田 治美			実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期(後期)・通年・特別講義・その他( )		授業時間数 (単位数)	15 時間 ( 0.5 単位)	
	必修・選択必修・選択		授業時間	50分	
授業の方法	講義(演習)・実習・その他( )				
到達目標	ビジネスにおいて、お客様に失礼のない実践的なマナーができる。				
授業概要	ロールプレイングを通じ、尊敬語、謙譲語、丁寧語等の使い分けや、間違い電話などへの対応を学習する。また、ビジネス実務検マナー定2級合格に必要な知識を身に付ける。				
使用教具 テキスト 問題集 他	ビジネス実務マナー受験ガイド2級(早稲田教育出版) ビジネス電話マナー実問題集2級(早稲田教育出版)				
授業時間外に必要な学修について	特になし				
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	20 %	主体的・積極的な授業態度		
	小テスト	%			
	レポート	%			
	期末試験	80 %	60点以上合格、4段階評価		
	企業実習	%			
	課題・制作物	%			
	その他	%			
自由記載					
授業スケジュール	第1週(1H) 電話対応の実例(オフィス編) 第11週(1H) 話を要約する 第2週(1H) 取次ぎの電話対応 第12週(1H) 言葉遣いに気を付ける 第3週(1H) 担当者不在の時の電話対応 第13週(1H) 相手に不快感を与えない言葉遣い 第4週(1H) 伝言メモの作成 第14週(1H) 整った口調の話し方 第5週(1H) 担当者としての電話対応 第15週(1H) しっかりとした話し方 第6週(1H) 親しみを込めた挨拶 第7週(1H) アポイントの取り方 第8週(1H) ケーススタディ 第9週(1H) 会社を代表して対応すること 第10週(1H) 同じ名前の人がいたら				
履修上の留意点	特になし				

## 授業計画表(シラバス)

【2025年度】

科目名	ビジネス文書Ⅱ	受講対象 学科コース 学年	総合ビジネス ビジネス実務専攻	学科 コース	2年																																								
担当教員	岡田 治美			実務経験教員※ 一般教員																																									
開講時期	前期(後期)・通年・特別講義・その他( )		授業時間数 (単位数)	15 時間 ( 0.5 単位)																																									
	必修・選択必修・選択		授業時間	50分																																									
授業の方法	講義・演習・実習・その他( )																																												
到達目標	ビジネスで必要な社内文書、社外文書の作成ができる。																																												
授業概要	受信者名、発信者名、表題、本文、記書き等、ビジネス文書の体系を学習する。また、ビジネス文書検定に必要な知識を身に付ける。																																												
使用教具 テキスト 問題集 他	ビジネス文書受験ガイド(早稲田教育出版) ビジネス文書実問題集(早稲田教育出版)																																												
授業時間外に必要な学修について	特になし																																												
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考																																										
	平常点	20 %	主体的・積極的な授業態度																																										
	小テスト	%																																											
	レポート	%																																											
	期末試験	80 %	60点以上合格、4段階評価																																										
	企業実習	%																																											
	課題・制作物	%																																											
	その他	%																																											
自由記載																																													
授業 スケジュール	<table border="0"> <tr> <td>第1週(1H)</td> <td>常用漢字と固有名詞</td> <td>第11週(1H)</td> <td>横書き通信文の構成とレイアウト</td> </tr> <tr> <td>第2週(1H)</td> <td>仮名書きすべき語句</td> <td>第12週(1H)</td> <td>よじれない文章、類義語を使い分ける</td> </tr> <tr> <td>第3週(1H)</td> <td>現代仮名遣いの用い方</td> <td>第13週(1H)</td> <td>正しく伝えるための基本、表題の書き方</td> </tr> <tr> <td>第4週(1H)</td> <td>送り仮名の付け方</td> <td>第14週(1H)</td> <td>箇条書きを使つてのレイアウト</td> </tr> <tr> <td>第5週(1H)</td> <td>片仮名の書き方</td> <td>第15週(1H)</td> <td>分かりやすい図形の書き方</td> </tr> <tr> <td>第6週(1H)</td> <td>数字の書き表し方</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第7週(1H)</td> <td>句読点の付け方</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第8週(1H)</td> <td>一般の用語</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第9週(1H)</td> <td>同音異義語と異字同訓語</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第10週(1H)</td> <td>慣用の手紙用語</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					第1週(1H)	常用漢字と固有名詞	第11週(1H)	横書き通信文の構成とレイアウト	第2週(1H)	仮名書きすべき語句	第12週(1H)	よじれない文章、類義語を使い分ける	第3週(1H)	現代仮名遣いの用い方	第13週(1H)	正しく伝えるための基本、表題の書き方	第4週(1H)	送り仮名の付け方	第14週(1H)	箇条書きを使つてのレイアウト	第5週(1H)	片仮名の書き方	第15週(1H)	分かりやすい図形の書き方	第6週(1H)	数字の書き表し方			第7週(1H)	句読点の付け方			第8週(1H)	一般の用語			第9週(1H)	同音異義語と異字同訓語			第10週(1H)	慣用の手紙用語		
第1週(1H)	常用漢字と固有名詞	第11週(1H)	横書き通信文の構成とレイアウト																																										
第2週(1H)	仮名書きすべき語句	第12週(1H)	よじれない文章、類義語を使い分ける																																										
第3週(1H)	現代仮名遣いの用い方	第13週(1H)	正しく伝えるための基本、表題の書き方																																										
第4週(1H)	送り仮名の付け方	第14週(1H)	箇条書きを使つてのレイアウト																																										
第5週(1H)	片仮名の書き方	第15週(1H)	分かりやすい図形の書き方																																										
第6週(1H)	数字の書き表し方																																												
第7週(1H)	句読点の付け方																																												
第8週(1H)	一般の用語																																												
第9週(1H)	同音異義語と異字同訓語																																												
第10週(1H)	慣用の手紙用語																																												
履修上の留意点	特になし																																												

## 授業計画表(シラバス)

【2025年度】

科目名	ビジネスプロモーションⅡ	受講対象 学科コース 学年	総合ビジネス ビジネス実務専攻	学科 コース	2年
担当教員	岡田 治美			実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期(後期)・通年・特別講義・その他( )		授業時間数 (単位数)	30 時間 ( 1.0 単位)	
	必修・選択必修・選択		授業時間	50分	
授業の方法	講義・演習 実習・その他( )				
到達目標	テーマに沿ったパンフレット作成とPR動画を作成できる。				
授業概要	各自の趣味や気になる企業を調べてパンフレットを作成。それらを基にPR動画を作成する。				
使用教具 テキスト 問題集 他	動画編集 PowerDirector 完全リファレンス				
授業時間外に 必要な学修に ついて	特になし				
成績評価の 方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	20 %	主体的・積極的な授業態度		
	小テスト	%			
	レポート	%			
	期末試験				
	企業実習	%			
	課題・制作物	80 %	課題提出物 4段階評価		
	その他	%			
自由記載					
授業 スケジュール	第1週(2H) パンフレット作成とプロモーション動画作成① 第11週(2H) パンフレット作成とプロモーション動画作成⑪ 第2週(2H) パンフレット作成とプロモーション動画作成② 第12週(2H) パンフレット作成とプロモーション動画作成⑫ 第3週(2H) パンフレット作成とプロモーション動画作成③ 第13週(2H) パンフレット作成とプロモーション動画作成⑬ 第4週(2H) パンフレット作成とプロモーション動画作成④ 第14週(2H) パンフレット作成とプロモーション動画作成⑭ 第5週(2H) パンフレット作成とプロモーション動画作成⑤ 第15週(2H) パンフレット作成とプロモーション動画作成⑮ 第6週(2H) パンフレット作成とプロモーション動画作成⑥ 第7週(2H) パンフレット作成とプロモーション動画作成⑦ 第8週(2H) パンフレット作成とプロモーション動画作成⑧ 第9週(2H) パンフレット作成とプロモーション動画作成⑨ 第10週(2H) パンフレット作成とプロモーション動画作成⑩				
履修上の 留意点	特になし				