

授業科目名	初級簿記 1				
担当教員名	中村映美				
学年・コース等	1	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	講義を行い、決められた時間内で演習問題を解きます。そして、演習問題をペアで採点チェックし、間違っ た箇所についての説明を行います。講義、演習問題を解くという流れで授業を進めますが、さらに、授業の準 開放科目の指示：「不可」				

授業概要

初級簿記1は、個人商店の日常の取引を帳簿に記入するための基礎となる概念（資産・負債・純資産・収益・費用）について学びます。そしてそれらの基礎概念にもとづき、取引をどのように捉えるか（現金、当座預金、商品売買、その他の債権債務、資本金と引出金）、帳簿（仕訳帳、総勘定元帳、現金出納帳、当座預金出納帳、小口現金出納帳、仕入帳、売上帳、商品有高帳、売掛金元帳、買掛金元帳）にどのように記入していくのかについて学びます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1 . DP2. 専門的知識・技能、職業理解	簿記の専門的知識	個人商店の日常の取引を理解し説明することができる。
汎用的な力		
1 . DP6. 行動・実践		個人商店の日常の取引を仕訳でき、総勘定元帳や補助簿に記入できる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・提出物にコメント・評価をつけて返却します
- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ
放棄とみなし、成績評価を「S」とします。

成績評価の方法・評価の割合

評価の基準

授業内課題	30%	： 毎回の授業の課題に対して、授業内容の理解度の観点から、各回2点で配点し、30点満点で評価する。
小テスト	30%	： 小テストについては、授業内容の理解度の観点から、各回10点で評価し、合計30点を満点とする。
期末テスト	40%	： 評価の観点は ・仕訳：適切な勘定科目を使って、金額を正確に記入できる。 ・補助簿・試算表・精算表：記入箇所を正しく理解して、計算を正確に行い、記入することができる。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
TAC簿記検定講座	・ 合格テキスト 日商簿記3級	・ TAC出版	・ 2017年
TAC簿記検定講座	・ 合格トレーニング 日商簿記3級	・ TAC出版	・ 2017年

参考文献等

特に指定しません。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間：	火曜日 5 限
場所：	研究室（西館5階）

授業計画

第1回 簿記の基礎

単式簿記と複式簿記の違い、貸借対照表、損益計算書の意義について、整理し、簿記の基礎概念に関する練習問題を解いておくこと。

授業外学修課題にか
かかる目安の時間

4時間

	まず、なぜ簿記が必要なのかについて説明します。その上で簿記とは何か、単式簿記と複式簿記の違い、簿記に必要な概念（資産、負債、純資産、費用、収益）について学修します。そして、簿記の手続を通じて作成される、貸借対照表と損益計算書にはどのような情報が記載されるのかについて学修します。		
第2回	貸借対照表、損益計算書 貸借対照表と損益計算書の構造と表示内容、当期純利益の計算方法、貸借対照表と損益計算書の関係について学びます。	簿記に必要な概念（資産、負債、純資産、費用、収益）には、具体的にどのようなものが含まれるのかについて、整理し、当期純利益の算出に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第3回	仕訳 簿記で扱う取引と日常的に使われる取引の違い、仕訳のルール、仕訳帳の記帳方法について学びます。	仕訳のルールを復習し、仕訳帳の練習問題を解いておくこと。	4時間
第4回	転記 転記の方法、勘定残高、総勘定元帳の記帳方法について学びます。	転記、総勘定元帳の記載に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第5回	試算表 試算表の種類（合計試算表、残高試算表、合計残高試算表）、試算表の記帳方法について学びます。	合計試算表、残高試算表、合計残高試算表の作成に関わる練習問題を解いておくこと。	4時間
第6回	精算表（6桁） 精算表の意義、6桁精算表の作成手順について学び、6桁精算表を作成します。	6桁精算表の作成に関わる練習問題を解いておくこと。	4時間
第7回	現金と預金 現金取引、通貨代用証券、現金出納帳の記帳方法について学びます。	現金取引の仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第8回	当座預金・小口現金 小切手の仕組み、小切手の振出と当座預金の関係、当座借越契約、当座借越勘定、当座勘定について学びます。	当座預金の仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第9回	商品売買（1）三分法と記帳 三分法、分記法、売掛金、買掛金、仕入帳、売上帳の記帳方法について学びます。	三分法、分記法の仕訳問題と、売掛金、買掛金、仕入帳、売上帳に関わる練習問題を解いておくこと。	4時間
第10回	商品売買（2）商品有高帳 先入先出法、移動平均法と商品有高帳の記帳方法について学びます。	先入先出法、移動平均法による商品有高帳に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第11回	商品売買（3）人名勘定、元帳 人名勘定、売掛金元帳、買掛金元帳の記帳方法について学びます。	人名勘定、売掛金元帳、買掛金元帳に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第12回	その他の債権・債務（1）前払金と前受金、未収金と未払金、仮払金と仮受金 前払金と前受金、未収金と未払金、仮払金と仮受金について学びます。	前払金と前受金、未収金と未払金の仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第13回	その他の債権・債務（2）立替金と預り金、商品券と他店商品券、貸付金と借入金 立替金と預り金、商品券と他店商品券、貸付金と借入金について学びます。	立替金と預り金、商品券と他店商品券、貸付金と借入金の仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第14回	固定資産 固定資産の購入、売却について学びます。	固定資産の購入、売却に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第15回	有価証券 有価証券の購入と売却について学びます。	決算手続に関する練習問題を解いておくこと。	4時間

授業科目名	初級簿記 2				
担当教員名	中村映美				
学年・コース等	1	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	講義を行い、決められた時間内で演習問題を解きます。そして、演習問題をペアで採点チェックし、間違っ た箇所についての説明を行います。講義、演習問題を解くという流れで授業を進めますが、さらに、授業の準 開放科目の指示：「不可」				

授業概要

初級簿記2は、初級簿記1で学んだ基礎概念、仕訳のルールを踏まえて、日常の取引として、売買目的有価証券の購入・売買、有形固定資産の購入、減価償却、約束手形の振出、受取、手形の割引、裏書譲渡にかかわる仕訳を学びます。そして、それらの取引に関する補助簿（手形記入帳、商品有高帳など）の作成方法を学びます。最後に、会計年度の最終日に行う決算手続にはどのようなことを行うのか（試算表の作成方法、決算整理仕訳、精算表の作成方法）を学び、財務諸表の作成方法について学びます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1 . DP2. 専門的知識・技能、職業理解	簿記の専門知識	個人商店の日常の取引を理解し説明することができる。
汎用的な力		
1 . DP6. 行動・実践		個人商店の日常の取引を仕訳でき、総勘定元帳や補助簿に記入できる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・提出物にコメント・評価をつけて返却します
- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ
放棄とみなし、成績評価を「S」とします。

成績評価の方法・評価の割合

評価の基準

授業内課題	30%	： 毎回の授業内課題については、授業の理解度の観点から、各回2点で配点し、30点満点で評価する。
小テスト	30%	： 小テストについては、授業内容の理解度の観点から、各回10点で評価し、合計30点を満点とする。
期末テスト	40%	： 評価の観点は ・仕訳：適切な勘定科目を使って、金額を正確に記入できる。 ・補助簿・試算表・精算表：記入箇所を正しく理解して、計算を正確に行い、記入することができる。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
TAC簿記検定講座	・ 合格テキスト 日商簿記3級	・ TAC出版	・ 2017年
TAC簿記検定講座	・ 合格トレーニング 日商簿記3級	・ TAC出版	・ 2017年

参考文献等

特に指定しません。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間：	火曜日 5限
場所：	研究室（西館5階）

授業計画

第1回	手形（1）約束手形の振出、受取	約束手形の振出、受取時の仕訳問題を解いておくこと。	授業外学修課題にかかる目安の時間
	約束手形とは何か、約束手形の振出人、受取人の処理方法について学びます。		4時間

第2回	手形（２）裏書譲渡・割引 手形の裏書譲渡、手形の割引の処理方法と手形記入帳の記入方法を学びます。	手形の裏書譲渡、手形の割引時の仕訳問題と、手形記入帳に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第3回	固定資産（減価償却） 有形固定資産の減価償却方法（直接法と間接法）について学びます。	有形固定資産の減価償却方法（直接法と間接法）の練習問題を解いておくこと。	4時間
第4回	貸倒損失と貸倒引当金 貸倒とは何か、貸倒引当金とは何か、貸倒損失と貸倒引当金の処理、差額補充法による貸倒引当金の設定方法について学びます。	貸倒損失と貸倒引当金の処理、差額補充法による貸倒引当金の設定時の仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第5回	資本金と引出金 資本の引き出しとは何か、資本金と引出金の会計処理について学びます。	資本金と引出金の仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第6回	収益の見越し、繰り延べ 収益の見越し・繰り延べと処理方法について学びます。	収益の見越し・繰り延べ時の仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第7回	費用の見越し、繰り延べ 費用の見越し、繰り延べの処理方法について学びます。	費用の見越し、繰り延べ時の仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第8回	決算手続（１）決算の意味と決算手続の概要 決算の意味と決算手続の概要について学びます。	決算手続の流れを練習問題を解いて理解しておくこと。	4時間
第9回	決算手続（２）決算整理（現金過不足、消耗品、売上原価） 決算整理事項として、現金過不足、消耗品、売上原価の仕訳を学びます。	現金過不足、消耗品、売上原価の仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第10回	決算手続（３）決算整理（固定資産の減価償却、貸倒引当金、費用・収益の見越し・繰り延べ、引出金の整理） 固定資産の減価償却、貸倒引当金、費用・収益の見越し・繰り延べ、引出金の整理時の仕訳を学びます。	固定資産の減価償却、貸倒引当金、費用・収益の見越し・繰り延べ、引出金の整理時の仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第11回	決算手続（４）精算表の作成（8桁） 8桁精算表の構造、8桁精算表の作成方法を学びます。	8桁精算表に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第12回	決算手続（５）勘定の締めきり、繰越試算表の作成 英米式決算方による勘定の締めきり、繰越試算表の作成方法について学びます。	勘定の締めきり、繰越試算表の作成に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第13回	財務諸表の作成 貸借対照表、損益計算書の作成手順を学び、貸借対照表、損益計算書を作成します。	貸借対照表、損益計算書の作成問題を解いておくこと。	4時間
第14回	伝票 3伝票制と5伝票制について学びます。	3伝票制と5伝票制に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第15回	仕訳日計表の作成 仕訳日計表の作成方法を学びます。	仕訳日計表の練習問題を解いておくこと。	4時間

授業科目名	初級簿記 1				
担当教員名	岡田在喜				
学年・コース等	1	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	講義を行い、決められた時間内で演習問題を解きます。そして、演習問題を採点チェックし、間違った箇所についての説明を行います。講義、演習問題を解くという流れで授業を進めますが、さらに、授業の準備のため				

授業概要

本授業は、個人商店の日常の取引を帳簿に記入するための基礎となるルールを学び、そのルールに基づき、商店で行われている取引（現金、当座預金、商品売買、その他の債権債務、手形など）をどのように帳簿に記入していくのか、さらに、仕訳帳、総勘定元帳、現金出納帳、当座預金出納帳、小口現金出納帳、仕入帳、売上帳、商品有高帳、売掛金元帳、買掛金元帳にどのように記入していくのかについて学びます。試算表、精算表、貸借対照表、損益計算書の基本的な仕組みを学びます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1 . DP2. 専門的知識・技能、職業理解	個人商店の取引、帳簿、試算表、精算表などの専門的知識	個人商店の仕訳、帳簿の作成ができる。試算表、精算表、基本的な貸借対照表、損益計算書が作成できる。
汎用的な力		
1 . DP4. 課題発見		個人商店の損益（儲け）、資産、負債などの算定方法に問題意識を持つことができる。
2 . DP7. 完遂		はじめての学び、課題にも挑み、目的を達成するまで取り組むことができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・ 課題解決学習(PBL)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 提出物にコメント・評価をつけて返却します
- ・ 提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「S」とします。20分以上の遅刻は欠席とみなし、3回の遅刻で1回の欠席とみなします。

成績評価の方法・評価の割合

授業内課題、テスト

30%

定期試験

40%

受講状況

30%

評価の基準

： 授業内に3回のテストをします。テストは、それまでに学習した内容に関する問題をだし、1回10点×3回の30点満点で評価します。

： 本授業で学習したすべての範囲を対象として問題をだし、40点満点で評価します。

： 毎回の授業への積極的参加や授業態度などを総合的に判断し、1回2点×15回の30点満点で評価します。

使用教科書

指定する

著者

滝澤ななみ

TAC㈱

タイトル

- ・ スッキリわかる日商簿記3級
- ・ よくわかる簿記シリーズ 合格トレーニング 日商簿記3級

出版社

- ・ TAC出版
- ・ TAC出版

出版年

- ・ 29年
- ・ 29年

参考文献等

特に指定しません

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は、2単位の科目であり、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすることが必要です。初級簿記1と初級簿記2は、連続授業のため、授業計画も連続した計画になっています。そのため、初級簿記の受講者は、必ず、初級簿記1、2とも履修してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 月曜日3限目（13：00～14：30）

場所： 研究室（西館5階）

備考・注意事項： 特にありません

授業計画

授業外学修課題にかかる目安の時間

第1回	簿記の基礎 簿記とは何か、単式簿記と複式簿記の違い、貸借対照表とは何か、損益計算書とは何か、簿記・会計の専門用語（借方、貸方、資産、負債、純資産、収益、費用）について学びます。	授業で説明した簿記で使用する専門用語の意味を整理する。貸借対照表、損益計算書の構造と表示している内容を復習します。	4時間
第2回	仕訳 簿記で扱う取引と日常的に使われる取引の違い、仕訳のルール、仕訳帳の記帳方法について学びます。	仕訳のルールを復習し、仕訳帳、元帳の記帳方法を復習します。	4時間
第3回	試算表 試算表の種類、試算表の記帳方法について学びます。	仕訳から勘定記入、試算表作成までのプロセスを復習します。	4時間
第4回	商品売買（2）商品有高帳・・・商品売買（1）（3）は初級簿記2で講義 先入先出法、移動平均法と商品有高帳の記帳方法について学びます。	商品有高帳を作成します。	4時間
第5回	現金と預金 現金取引、通貨代用証券、現金出納帳の記帳方法について学びます。	通貨代用証券とは何かを復習し、現金出納帳を作成します。	4時間
第6回	手形 手形の種類、約束手形の振出人、受取人の処理方法、手形の裏書譲渡、手形の割引の処理方法と手形記入帳の記入方法を学びます。	手形の仕訳、手形記入帳を復習します。	4時間
第7回	有価証券（2）・・・有価証券（1）は初級簿記2で講義 公社債の購入時、売却時の処理、利息の処理方法について学びます。	公社債購入時、売却時の仕訳を復習します。	4時間
第8回	その他の債権・債務（2）立替金と預り金、商品券と他店商品券、貸付金と借入金・・・その他の債権・債務（1）は初級簿記2で講義 立替金と預り金、商品券と他店商品券、貸付金と借入金について学びます。	源泉所得税や社会保険料、商品券の処理、お金の貸し借りについて復習します。	4時間
第9回	固定資産（2）減価償却の方法・・・固定資産（1）は初級簿記2で講義 有形固定資産の減価償却方法（直接法と間接法）について学びます。	減価償却方法、仕訳の復習をします。特に間接法について理解します。	4時間
第10回	消耗品 消耗品の内容、買った時の処理方法を学びます。	消耗品の仕訳を復習します。	4時間
第11回	試算表の作成（1）残高試算表・・・試算表の作成（2）は初級簿記2で講義 試算表の種類、残高試算表の作成方法を学びます。	残高試算表を作成します。	4時間
第12回	収益の見越し、繰り延べ 収益の見越し繰延べの内容と処理方法について学びます。	収益の見越し繰延べの処理方法を復習します。	4時間
第13回	伝票 3伝票制と5伝票制について学びます。	3伝票制と5伝票制について復習します。	4時間
第14回	決算手続（2）繰越試算表・・・決算手続（1）は初級簿記2で講義 繰越試算表の作成方法について学び、繰越試算表を作成します。	繰越試算表を作成します。	4時間
第15回	財務諸表の作成 貸借対照表、損益計算書の作成手順を学び、貸借対照表、損益計算書を作成します。	貸借対照表、損益計算書を作成します。	4時間

授業科目名	初級簿記 2				
担当教員名	岡田在喜				
学年・コース等	1	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	講義を行い、決められた時間内で演習問題を解きます。そして、演習問題を採点チェックし、間違った箇所についての説明を行います。講義、演習問題を解くという流れで授業を進めますが、さらに、授業の準備のため				

授業概要

本授業は、初級簿記1に続く日常の取引として、有価証券の購入・売買、固定資産の購入、減価償却、貸倒損失と貸倒引当金、引出金と資本金、入金伝票、出金伝票、振替伝票の作成、仕訳を学びます。また、貸倒引当金、費用・収益の繰延べ見越し、売上原価の算定、消耗品などの決算整理仕訳、試算表の作成方法、精算表の作成方法、貸借対照表、損益計算書の作成方法について学び、帳簿の締切り方法、簿記における帳簿の果たす役割などについて学びます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1 . DP2. 専門的知識・技能、職業理解	個人商店の取引、帳簿、試算表、精算表などの専門的知識	個人商店の仕訳、帳簿の作成ができる。試算表、精算表、基本的な貸借対照表、損益計算書が作成できる。
汎用的な力		
1 . DP4. 課題発見		個人商店の損益（儲け）、資産、負債などの算定方法に問題意識を持つことができる
2 . DP7. 完遂		はじめての学び、課題にも挑み、目的を達成するまで取り組むことができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・ 課題解決学習(PBL)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 提出物にコメント・評価をつけて返却します
- ・ 提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「S」とします。20分以上の遅刻は欠席とみなし、3回の遅刻で1回の欠席とみなします。

成績評価の方法・評価の割合	評価の基準
授業内課題、テスト	： 授業内に3回のテストをします。テストは、それまでに学習した内容に関する問題をだし、1回10点×3回の30点満点で評価します。
30%	
定期試験	： 本授業で学習したすべての範囲を対象として問題をだし、40点満点で評価します。
40%	
受講態度	： 毎回の授業への積極的参加や授業態度などを総合的に判断し、1回2点×15回の30点満点で評価します。
30%	

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
滝澤ななみ	・ スッキリわかる日商簿記3級	・ TAC出版	・ 29年
TAC(株)	・ よくわかる簿記シリーズ 合格トレーニング 日商簿記3級	・ TAC出版	・ 29年

参考文献等

特に指定しません

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は、2単位の科目であり、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすることが必要です。初級簿記1と初級簿記2は、連続授業のため、授業計画も連続した計画になっています。そのため、初級簿記の受講者は、必ず、初級簿記1、2とも履修してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 月曜日3限目（13：00～14：30）
 場所： 研究室（西館5階）
 備考・注意事項： 特にありません

授業計画

授業外学修課題にかかるとかかる目安の時間

第1回	貸借対照表、損益計算書 貸借対照表と損益計算書の構造と表示内容、当期純利益の計算方法、貸借対照表と損益計算書の関係について学びます。	貸借対照表から当期純利益を算出する方法と、損益計算書から当期純利益を算出する方法を復習します。	4時間
第2回	転記 転記の方法、勘定残高、総勘定元帳の記帳方法について学びます。	取引を仕訳して転記するまでの流れを復習します。	4時間
第3回	商品売買（１）三分法と記帳・・・商品売買（２）は初級簿記１で講義 三分法、分記法の処理方法、仕訳、仕入帳、売上帳の記帳方法について学びます。	三分法、分記法の仕訳の違いを復習し、仕入帳、売上帳を作成します。	4時間
第4回	商品売買（３）人名勘定、元帳・・・商品売買（２）は初級簿記１で講義 人名勘定、売掛金元帳、買掛金元帳の記帳方法について学びます。	売掛金元帳、買掛金元帳を作成します。	4時間
第5回	当座預金・小口現金 小切手の仕組み、小切手の振出と当座預金の関係、当座借越契約、当座借越勘定、当座勘定について学びます。	小切手の振出時、当座借越時の仕訳を復習します。	4時間
第6回	有価証券（１）・・・有価証券（２）は初級簿記１で講義 有価証券とは何か、有価証券の購入時、売却時の処理方法について学びます。	有価証券の購入、売却の仕訳を復習します。	4時間
第7回	その他の債権・債務（１）前払金と前受金、未収金と未払金・・・その他の債権・債務（２）は初級簿記１で講義 前払金と前受金、未収金と未払金、仮払金と仮受金について学びます。	商品売買の時の手付金や内金処理方法、商品以外の未払額・未収額の処理方法を復習します。	4時間
第8回	固定資産（１）購入、売却・・・固定資産（２）は初級簿記１で講義 固定資産とは何か、有形固定資産の購入時、売却時の処理方法について学びます。	固定資産を購入した時の処理と売却時の処理を復習します。	4時間
第9回	貸倒損失と貸倒引当金 貸倒とは何か、貸倒引当金とは何か、貸倒損失と貸倒引当金の処理、差額補充法による貸倒引当金の設定方法について学びます。	決算時の貸倒引当金設定の仕訳を復習します。	4時間
第10回	引出金と資本金 資本金の元入れ、引き出し、固定資産税、お店と店主個人との区別について学びます。	引出金勘定を使った仕訳の復習をします。	4時間
第11回	試算表の作成（２）合計試算表・・・試算表の作成（１）は初級簿記１で講義 合計試算表の仕組み作成を学びます。	合計試算表の作成を復習します。	4時間
第12回	費用の見越し、繰り延べ 費用の見越し繰延べの処理方法、仕訳を学びます。	費用の見越し繰延べの仕訳を復習します。	4時間
第13回	決算手続（１）決算整理仕訳・・・決算手続（２）は初級簿記１で講義 決算整理事項、整理仕訳、決算振替仕訳について学びます。	決算整理仕訳、決算振替仕訳を復習します。	4時間
第14回	精算表の作成 精算表の構造、精算表の作成方法について学び、精算表を作成します。	精算表を作成します。	4時間
第15回	まとめ（簿記における帳簿の果たす役割） 個人商店における日常の取引の仕訳、転記、集計作業と決算手続のプロセスを振り返り、簿記の帳簿組織の体系とそれぞれの帳簿が果たす役割を考えます。	初級簿記の講義の振り返りをします。	4時間

授業科目名	会社法				
担当教員名	佐々木 章				
学年・コース等	1	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	講義形式で進めますが、理解度のチェックを行うために、簡単な小テストを実施し、ペアで採点のチェックを行うこともあります。				

開放科目の指示：「可」

授業概要

会社法の前提となっている私法の基本的な事項について説明した上で、会社法が定める会社の組織的な枠組みである株式会社の概要（会社の機関、各役員の責任、株主の権利、資金調達、会社の設立・合併）について講義します。もともと、社会人として企業内で体験するであろう法律を授業でも積極的にとりあげるため、商法・会社法にとらわれず、幅広くビジネスに関する法律を学び、社会人としての素養を修得することを目指しています。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP2. 専門的知識・技能、職業理解	株式会社の基本的事項についての知識を修得する。	株式会社の特徴を理解できる。
汎用的な力		
1．DP4. 課題発見		社会人（労働者）になることの法的な意味を自分で考えることができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「S」とします。

成績評価の方法・評価の割合

小テスト 30% : 授業で学んだ内容について、テスト形式で評価します。

授業の取り組み 30% : 教員との授業中のやりとり、および授業中に記入するシートなどを、独自のルーブリックで評価します。遅刻、早退した場合は評価が下がります。

定期試験 40% : 授業内容の理解度をテスト形式で評価します。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

特に指定しない。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業終了後に対応します
場所： 非常勤講師室

授業計画

回数	テーマ	内容	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	ガイダンス、私法の特別法として会社法	身の回りにおける法律の役割について調べます。	4時間
第2回	私法の基礎知識1（民法：民法の意義）	私法にはどのような法律があるのかについて調べます。（授業で習った法律以外にどのような法律があるのかについて調べます）	4時間
第3回	私法の基礎知識2（民法：取引法、相続とは）	契約の意味について調べます。	4時間
第4回	企業と労働法1（労働法の意義）	社会人に求められる法的義務について自分の言葉で表現します。	4時間

第5回	企業と労働法 2 (労働契約、労働に関する制度) 労働契約、各種保険や年金制度、賃金・労働時間・休日、退職・解雇といった労働に欠かせない制度について概説を学びます。	労働契約の意味を復習する。	4時間
第6回	会社法 1 (会社の意義、有用性) 会社法とはどのような法律か、会社を利用する有用性を学ぶ	会社法の位置づけ、意義を整理する。	4時間
第7回	会社法 2 (会社の種類及び各社員の責任等) 会社にはどのような種類の会社があるか、それぞれどのような規律に服するのかについて学ぶ	会社法上で規定されている会社の種類を整理する。	4時間
第8回	会社法 3 (株式会社の特色) 株式会社の特色 (有限責任、株式等) を概説し、所有と経営の分離、株式譲渡自由の原則等といった会社法のキーワードについて学ぶ	株式譲渡自由の原則について調べる。	4時間
第9回	会社法 4 (株主の権利・株主総会等) 株主の権利について、具体的には、なぜ人は株主になるのか、株主になればどのような権利行使が可能となるのかを学ぶ	株主の権利について調べる。	4時間
第10回	会社法 5 (会社の機関) 会社の機関 (取締役会や監査役等を中心に) について学ぶ	会社の機関にかかわる規程について調べる。	4時間
第11回	会社法 6 (会社の資金調達 1) 会社の資金調達について、どのような方法があるのか、またそれにはどのようなメリット・デメリットが存在するのか等を学ぶ	会社の資金調達方法を調べる。	4時間
第12回	会社法 7 (会社の資金調達 2) 会社の資金調達について、新株発行と社債を中心により深い考察をする。	新株発行、社債発行にかかわる規程について調べる。	4時間
第13回	会社法 8 (会社の設立・M&Aを含む) 会社の設立の仕方について、法律の仕組みや、仮に自分が会社を設立するとすれば、どのような手続きが必要かについて学ぶ	会社の設立に関する法的手続について整理する。	4時間
第14回	コーポレート・ガバナンスと会社法 企業のガバナンスを強化するために、会社法ではどのような規程をもうけているのかについて学ぶ	コーポレート・ガバナンス強化のための会社法の規程を調べる。	4時間
第15回	労働法と会社法のまとめ 労働法と会社法の基本的事項を整理し、自分の身の回りには、どのような法律が存在するのかについて考えてみる	自分の身の回りにおける法律を考えてまとめる。	4時間

授業科目名	ビジネス情報処理				
担当教員名	福永栄一・長澤直子				
学年・コース等	1	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	座学とパソコンを使った演習形式で行います。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

この授業は、社会で働く際に必須アイテムとなっている情報処理（ICT）の基礎知識を修得することを目的としています。ビジネス社会はコンピュータによって短期間に多くの仕事を行い、大きな成果を生み出すように発展しました。これからのビジネス社会では、今まで以上にコンピュータを使って、効率よく効果的に仕事をする事が求められます。そのために必要なハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、セキュリティ、ビジネスに関する基本的な知識を学びます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP1.幅広い教養やスキル	パソコンに関する基礎知識	パソコンの操作で使われる、用語の意味を理解できる。
2．DP3.専門的知識・技能を実践で発揮する力	情報処理に関する基礎知識	パソコンを活用するために必要なセキュリティやネットワーク等の基礎知識を理解できる。
汎用的な力		ビジネスで情報処理を活用する力
1．DP4.課題発見		

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実習や実技に対して個別にコメントします
- ・実技・実習後、全体に向けてコメントします
- ・提出物にコメント・評価をつけて返却します
- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「S」とします。

成績評価の方法・評価の割合

確認テスト	評価の基準
55%	確認テストを3回実施します。15点満点、15点満点、25点満点の3回で合計55点です。学んだ用語を覚えているか、内容を理解しているか、説明文に合致する用語が正確に選択できるかなどを確認します。
45%	授業の取り組み：教員との授業中のやりとり、および授業中に記入するシートなどを、独自のルーブリックで評価します。遅刻、早退した場合は評価が下がります。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団	情報検定 情報活用試験 2級公式テキスト	・実教出版	・2016年
日本商工会議所IT活用能力検定試験制度研究会・編	よくわかるマスター 目商PC検定試験 文書作成・データ活用・プレゼン資料作成 3級 知識科目 公式問題集	・FOM出版	・2015年

参考文献等

必要に応じて講義中に適宜紹介します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をします。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 福永:水曜日2限/長澤:金曜4限
 場所： 研究室（西館5階）
 備考・注意事項： アポイントのある方を優先します。

授業計画

授業外学修課題にかかるとする目安の時間

第1回	オリエンテーション、アナログとデジタル オリエンテーションで授業の概要を確認します。アナログとデジタル、デジタルデータの特徴、記憶装置等について学びます。	デジタルデータなど授業で学んだキーワードを復習し、各キーワードの関連付けを確認・理解します。	4時間
第2回	コンピュータの基礎(1)ハードウェア コンピュータの基本構成や内部の部品、プリンタ、スキャナなどハードウェア全般について学びます。	ハードウェアに関するキーワードを復習し、各キーワードの関連付けを確認・理解します。	4時間
第3回	コンピュータの基礎(2)OSとソフトウェア コンピュータのオペレーティングシステム(OS)、アプリケーションソフト、ファイルとフォルダについて学びます。	ファイル形式と特徴を関連付けて復習します。キーワードをネットで検索して調べて理解度を高めます。	4時間
第4回	コンピュータのネットワーク コンピュータのネットワーク(主にLAN)について学びます。	ネットワークについて、ネット検索で調べて分かったことをノートやテキストに書き込みまとめます。確認テストに備えてここまでを総復習します。	4時間
第5回	ユーザーインターフェイス、マルチメディア、データベース ユーザーインターフェイス、マルチメディア、データベースについて学びます。また、これまでの内容について確認テストを実施します。	コンピュータの基礎に関して、再度振り返りノートとテキストの見直し、まとめを行います。確認テストでできなかったところを見直して、足りなかった内容をノートやテキストに書き込みまとめます。	4時間
第6回	インターネット(1)基本用語 インターネットにかかわる基本的な用語(ブラウザ、サーバー、プロバイダー等)について学びます。	インターネットについて、授業で学んだことをネット検索で詳しく調べます。分かったことをノートやテキストに書き込みまとめます。	4時間
第7回	インターネット(2)情報検索 ネット上における情報検索の技術とその方法について学びます。	さまざまな情報検索の方法を試して、違いを理解します。分かったことをノートやテキストに書き込みまとめます。	4時間
第8回	インターネット(3)メール、ウイルス 仕事で使うPCでのメールについて学びます。また、コンピュータウイルスについても同時に学びます。	インターネットで使われるプロトコルやメールについて、授業で学んだことをネット検索で詳しく調べます。分かったことをノートやテキストに書き込みまとめます。確認テストに備えて6回目からここまでを総復習します。	4時間
第9回	個人情報とセキュリティ ネット上におけるコミュニケーションや情報漏えいについて学びます。また、これまでの内容について確認テストを実施します。	インターネットについて再度振り返りノートとテキストの見直し、まとめを行います。確認テストでできなかったところを見直して、足りなかった内容をノートやテキストに書き込みまとめます。	4時間
第10回	ネット関連の新しい話題やサービス ネット上での音声通話、ブログ形式のホームページ作成、ホスティングサービスなど、ネット関連の新たなサービスやビジネスについて学びます。	授業で学んだことをネット検索で詳しく調べます。分かったことをノートやテキストに書き込みまとめます。	4時間
第11回	ITを用いた仕事(デジタル仕事術) IT機器を用いた仕事の方法やそのメリット、e-文書法など新しい関連法律について学びます。	グループウェアやe-文書法など、授業で学んだことをネット検索で詳しく調べます。分かったことをノートやテキストに書き込みまとめます。	4時間
第12回	情報社会とコンピュータ(ビジネス) 情報社会における新たなマーケティング方法や、マイナンバーなど、ビジネスとITにまつわる新たな話題について学びます。	ワンツーワンやマイナンバーなど、授業で学んだことをネット検索で詳しく調べます。分かったことをノートやテキストに書き込みまとめます。	4時間
第13回	情報モラルとセキュリティー(ネット社会に関連する法律) 個人情報保護法、著作権侵害などネット社会に関連する法律などについて学びます。ネチケットなどについて学びます。	個人情報保護法、著作権侵害などネット社会に関連する法律、ネチケットなど授業で学んだことをネット検索で詳しく調べます。分かったことをノートやテキストに書き込みまとめます。	4時間
第14回	情報モラルとセキュリティー(ネット社会の脅威) ウイルスなどネット社会の脅威について学びます。ファイアウォールやパスワードなどネット社会を脅威から守る技術について学びます。	ウイルスなどネット社会の脅威、ファイアウォール、パスワードなどネット社会を脅威から守る技術など授業で学んだことをネット検索で詳しく調べます。分かったことをノートやテキストに書き込みまとめます。確認テストに備えて全体を総復習します。	4時間

第15回

ビジネス情報処理のまとめ（確認テストと振り返り）

全体を通じた確認テストを行います。1回目からここまでを振り返って学んだことがどのように社会で働く際に活用できるかを理解します。学んだのキーワードの関連付けを行い情報処理（ICT）体系を確認して知識を深めます。

全体を振り返り、情報処理（ICT）の体系を再確認します。確認テストでできなかったところを見直して、足りなかった内容をノートやテキストに書き込みまとめます。

4時間

授業科目名	中級簿記 1				
担当教員名	中村映美				
学年・コース等	1	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	講義を行い、決められた時間内で演習問題を解きます。そして、演習問題をペアで採点チェックし、間違っ た箇所についての説明を行います。講義、演習問題を解くという流れで授業を進めますが、さらに、授業の準 開放科目の指示：「不可」				

授業概要

中級簿記1は、株式会社を対象とし、株式会社にかかわる基本的な取引を学びます。具体的には、簿記一巡の手続、損益計算書の雛形、貸借対照表の雛形、株式会社の設立、株式の発行、増資、剰余金の配当と処分、社債の発行、社債の利息、償還、一般商品売買（返品、値引、割引、割引き）、商品の期末評価、当座預金の調整、銀行勘定調整表、定期預金、手形に関する債権・債務、クレジット売掛金、電子記録債権・債務、債務保証について学びます。これらの学習を通じて、財務会計の基礎となる力を身につけます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1 . DP2. 専門的知識・技能、職業理解	簿記の専門知識	株式会社の基本的取引、帳簿組織を理解し説明することができる。
汎用的な力		
1 . DP6. 行動・実践		株式会社の基本的取引を仕訳し、帳簿に記入することができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・提出物にコメント・評価をつけて返却します
- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ
放棄とみなし、成績評価を「S」とします。

成績評価の方法・評価の割合

成績評価の方法	評価の割合	評価の基準
授業内課題	30%	毎回の授業内課題については、授業の理解度の観点から、各回2点で配点し、30点満点で評価する。
小テスト	30%	小テストについては、授業内容の理解度の観点から、各回10点で評価し、合計30点を満点とする。
期末テスト	40%	評価の観点は ・仕訳：適切な勘定科目を使って、金額を正確に記入できる。 ・補助簿・試算表・精算表：記入箇所を正しく理解して、計算を正確に行い、記入することができる。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
TAC簿記検定講座	合格テキスト 日商簿記2級 商 業簿記	・ TAC出版	・ 2017年
TAC簿記検定講座	合格トレーニング 日商簿 記2級 商業簿記	・ TAC出版	・ 2017年

参考文献等

特に指定しません。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間：	月曜日 5限
場所：	研究室（西館5階）

授業計画

第1回	簿記一巡の手続	損益計算書の雛形、貸借対照表の雛形に関する練習問題を解いておくこと。	授業外学修課題にか かる目安の時間
	簿記一巡の手続、損益計算書の雛形、貸借対照表の雛形について学びます。		4時間

第2回	株式の発行 株式会社とは何か、純資産とは何か、株式発行時の処理、株式申込証拠金について学びます。	株式発行時の仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第3回	商品売買 商品売買取引の処理方法、返品・値引・割戻し・割引の処理方法、商品の期末評価について学びます。	商品の返品・値引・割戻し・割引時の仕訳、決算時の商品の評価に関わる仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第4回	現金および預金 現金、当座預金の調整（銀行勘定調整表）、銀行勘定調整表の作成方法、定期預金を学びます。	銀行勘定調整表に関する問題を解いておくこと。	4時間
第5回	債権・債務 手形に関する債権・債務、クレジット売掛金、電子記録債権・債務、債務の保証に関わる仕訳を学びます。	手形に関する債権・債務、クレジット売掛金、電子記録債権・債務、債務の保証に関わる仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第6回	有価証券（１）（株式・公社債の購入と売却） 有価証券の範囲、有価証券の分類、株式の購入と売却、公社債の購入と売却に関わる会計処理を学びます。	株式・公社債の購入と売却時の仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第7回	有価証券（２）（有価証券の期末評価） 売買目的有価証券、満期保有目的債券、子会社・関連会社株式、その他の有価証券の期末評価について学びます。	有価証券の期末評価に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第8回	有形固定資産（１）（固定資産の購入と売却、減価償却） 有形固定資産の購入時の仕訳、減価償却の計算方法（定額法、定率法、生産高比例法）、固定資産の売却時の仕訳を学びます。	固定資産の購入と売却、決算時の減価償却に関する仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第9回	有形固定資産（２）（建設仮勘定、改良と修繕、除却と廃棄、買い替え、火災損失） 建設仮勘定、改良と修繕、除却と廃棄、買い替え、臨時損失について学びます。	建設仮勘定、改良と修繕、除却と廃棄、買い替え、火災損失に関する仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第10回	無形固定資産と研究開発費 無形固定資産とは何か、無形固定資産の取得、決算時の仕訳、ソフトウェア、研究開発費の会計処理について学びます。	無形固定資産と研究開発費に関わる練習問題を解いておくこと。	4時間
第11回	引当金 引当金の種類、会計処理方法について学びます。	引当金の仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第12回	税金 税金の種類、法人税の中間申告、決算時、確定申告時の仕訳、支払った消費税と受取った消費税の取扱いを学びます。	法人税の中間申告、決算時、確定申告時の仕訳、消費税の仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第13回	決算手続 決算整理前残高試算表の作成方法、勘定の締切、繰越試算表の作成方法を学びます。	勘定の締切、繰越試算表の作成問題を解いておくこと。	4時間
第14回	精算表の作成 精算表の作成方法を学びます。	精算表の問題を解いておくこと。	4時間
第15回	損益計算書と貸借対照表の作成 損益計算書と貸借対照表の作成方法を学びます。	損益計算書と貸借対照表の作成問題を解いておくこと。	4時間

授業科目名	中級簿記2				
担当教員名	中村映美				
学年・コース等	1	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	講義を行い、決められた時間内で演習問題を解きます。そして、演習問題をペアで採点チェックし、間違っ た箇所についての説明を行います。講義、演習問題を解くという流れで授業を進めますが、さらに、授業の準 開放科目の指示：「不可」				

授業概要

中級簿記2は、株式会社を対象とする中級簿記1に続く授業内容となります。そのため、中級簿記2では、中級簿記1の株式発行、商品売
買、銀行勘定調整表、有価証券、引当金の復習を行います。それらの会計処理方法を理解したうえで、株式会社における剰余金の配当と処
分、決算手続、本支店会計、合併と事業譲渡を学びます。さらに、多くの企業で採用されている伝票、帳簿組織について学びます。これらの学
習を通じて、財務会計の基礎を身につけます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP2. 専門的知識・技能、職業理解	簿記の専門知識	株式会社の基本的取引、帳簿組織を理解し説明することができる。
汎用的な力		
1．DP6. 行動・実践		株式会社の基本的取引を仕訳し、帳簿に記入することができ、財務諸表を作成できる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・提出物にコメント・評価をつけて返却します
- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ
放棄とみなし、成績評価を「S」とします。

成績評価の方法・評価の割合

評価の基準

授業内課題	30%	： 毎回の授業内課題については、授業の理解度の観点から、各回2点で配点し、30点満点で評価する。
小テスト	30%	： 小テストについては、授業内容の理解度の観点から、各回10点で評価し、合計30点を満点とする。
期末テスト	40%	： 評価の観点は ・仕訳：適切な勘定科目を使って、金額を正確に記入できている。 ・補助簿・試算表・精算表：記入箇所を正しく理解して、計算を正確に行い、記入することができる。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
TAC簿記検定講座	・ 合格テキスト 日商簿記2級 商 業簿記	・ TAC出版	・ 2017年
TAC簿記検定講座	・ 合格トレーニング 日商簿 記2級 商業簿記	・ TAC出版	・ 2017年

参考文献等

特に指定しません。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間：	月曜日5限
場所：	研究室（西館5階）

授業計画

第1回	利益剰余金の配当と処分	利益剰余金の配当と処分時の仕訳問題を解いておくこと。	授業外学修課題にかかる目安の時間
	利益剰余金の配当と処分とは何か、利益剰余金の配当と処分時の会計処理を学びます。		4時間

第2回	株主資本等変動計算書の作成 株主資本の計数の変動、株主資本等変動計算書の作成方法を学びます。	株主資本等変動計算書の作成問題を解いておくこと。	4時間
第3回	決算手続：月次損益の算定と決算整理仕訳 月次損益の算定と決算整理仕訳について学びます。	月次損益の算定と決算整理仕訳の練習問題を解いておくこと。	4時間
第4回	本支店会計（1）本支店間取引と支店間取引 本支店間取引と支店間取引について学びます。	本支店間取引と支店間取引の仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第5回	本支店会計（2）決算手続 本支店会計における決算振替について学びます。	本支店における決算振替の仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第6回	本支店会計（3）本支店合併財務諸表 未達取引、決算整理、内部取引の相殺、内部利益の控除について学びます。	本支店合併財務諸表の作成問題を解いておくこと。	4時間
第7回	合併 合併とは何か、吸収合併時の会計処理を学びます。	吸収合併時の仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第8回	事業譲渡 事業譲渡とは何か、会計処理を学びます。	事業譲渡時の仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第9回	収益・費用の認識基準 収益・費用の計上原則、商品販売業における仕入・売上の計上基準、サービス業における役員収益と役員費用の計上基準について学びます。	商品販売業における仕入・売上の計上基準、サービス業における役員収益と役員費用の計上基準に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第10回	伝票 3伝票制と5伝票制、仕訳日計表の作成方法、総勘定元帳への転記について学びます。	3伝票制と5伝票制、仕訳日計表の作成方法、総勘定元帳への転記に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第11回	帳簿組織 単一仕訳帳制と複数仕訳帳制、特殊仕訳帳、手形記入帳、二重仕訳の防止について学びます。	単一仕訳帳制と複数仕訳帳制、特殊仕訳帳、手形記入帳に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第12回	試算表の作成（応用） 期中取引を仕訳し、月次残高試算表の作成方法を学びます。	月次残高試算表の練習問題を解いておくこと。	4時間
第13回	精算表の作成（応用） 決算整理仕訳、決算振替仕訳、8桁精算表の作成方法を学びます。	8桁精算表の練習問題を解いておくこと。	4時間
第14回	財務諸表の作成（1）勘定式貸借対照表 勘定式貸借対照表について学びます。	勘定式貸借対照表に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第15回	財務諸表の作成（2）報告式損益計算書 報告式損益計算書について学びます。	報告式損益計算書に関する練習問題を解いておくこと。	4時間

授業科目名	中級簿記 1				
担当教員名	岡田在喜				
学年・コース等	1	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	講義を行い、決められた時間内で演習問題を解きます。そして、演習問題を採点チェックし、間違った箇所についての説明を行います。講義、演習問題を解くという流れで授業を進めますが、さらに、授業の準備のため				

授業概要

中級簿記1と中級簿記2は、連続授業のため、授業計画も連続した計画になっています。中級簿記1は、個人商店の期中取引、決算手続を復習し、一般商品売買、有価証券の端数処理、固定資産の減価償却、リース取引、法人税等と消費税、株式会社の設立、株式の発行、剰余金の配当と処分、銀行勘定調整表、連結会計の仕訳・連結財務諸表作成、決算手続き、貸借対照表・損益計算書・株主資本等変動計算書、帳簿の締切りなどについて学びます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP2. 専門的知識・技能、職業理解	財務諸表の作成、読む力	企業の経理担当者として、財務諸表等に関して内容を理解することができる
汎用的な力		
1．DP4. 課題発見		財務諸表を読む力を身につけることにより、企業の財務諸表について問題意識を持つことができる。
2．DP7. 完遂		難しい課題にも挑み、目的を達成するまで取り組むことができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・課題解決学習(PBL)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・提出物にコメント・評価をつけて返却します
- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「S」とします。20分以上の遅刻は欠席とみなし、3回の遅刻で1回の欠席とみなします。

成績評価の方法・評価の割合	評価の基準
授業内課題、テスト	： 授業内に3回のテストをします。テストは、それまでに学習した内容に関する問題をだし、1回10点×3回の30点満点で評価します。
30%	
定期試験	： 本授業で学習したすべての範囲を対象として問題をだし、40点満点で評価します。
40%	
受講態度	： 毎回の授業への積極的参加や授業態度などを総合的に判断し、1回2点×15回の30点満点で評価します。
30%	

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

授業が始まる前に、必要があれば指示します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は、2単位の科目であり、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすることが必要です。
中級簿記1と中級簿記2は、連続授業のため、授業計画も連続した計画になっています。そのため、中級簿記の受講者は、必ず、中級簿記1、2とも履修してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 金曜日 3限目 (13:00～14:30)
場所： 研究室 (西館5階)

授業計画

授業計画		授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	決算手続の復習(1) 現金過不足、貸倒引当金・・・決算手続の復習(2)(4)は中級簿記2で講義 現金過不足の仕訳、貸倒引当金の内容と仕訳、消耗品の仕訳を学びます。	貸倒引当金の取崩、貸倒損失の処理方法、消耗品と消耗品費の処理方法を復習します。 4時間
第2回	決算手続の復習(3) 売上原価の算定・・・決算手続の復習(2)(4)は中級簿記2で講義 決算手続きの引出金の仕訳、売上原価の算出方法を学びます。	商品売買の三分法と分記法について復習します。 4時間

第3回	一般商品売買 三分法、分記法の復習を行い、割戻し、割引き時の仕訳を学びます。	割戻し・割引きの仕訳を復習します。	4時間
第4回	有価証券（１）分類、端数処理・・・有価証券（２）は中級簿記２で講義 売買目的有価証券と満期保有目的債券、配当金、利息受け取り時の仕訳、有価証券売却時の仕訳を学びます。	配当金、有価証券売却時の仕訳を復習します。	4時間
第5回	固定資産の減価償却 定額法、定率法、生産高比例法による減価償却費の計算方法と仕訳を学びます。	定額法、定率法、生産高比例法の計算方法を復習します。	4時間
第6回	リース取引 ファイナンス・リース取引、オペレーティング・リース取引の仕訳、決算時の処理を学びます。	リース取引の仕訳を復習します。	4時間
第7回	法人税等と消費税 法人税等の中間申告・納付時の仕訳、消費税の支払、受取、決算時の仕訳を学びます。	法人税等の中間申告・納付時、消費税の支払、受取、決算時の仕訳を復習します。	4時間
第8回	株式の発行、剰余金の配当と処分 株式の発行、剰余金の配当と処分にかかわる仕訳を学びます。	株式会社設立時と増資時の仕訳を復習します。	4時間
第9回	銀行勘定調整表 預金残高が一致しないときの処理を学びます。	預金残高が一致しないときの処理について復習します。	4時間
第10回	連結会計（１）支配獲得時の処理・・・連結会計（２）は中級簿記２で講義 連結財務諸表の内容、支配獲得時の連結、支配獲得日後の連結の仕訳、処理について学びます。	支配獲得の仕訳を復習します。	4時間
第11回	連結会計（３）連結財務諸表・・・連結会計（２）は中級簿記２で講義 連結財務諸表の作成方法を学びます。	連結財務諸表を作成します。	4時間
第12回	決算手続 当座預金残高の修正、有価証券の評価替え、売上原価の算定、減価償却費の計算などの決算手続きの仕訳を整理します。	決算手続きの仕訳を復習します。	4時間
第13回	貸借対照表、損益計算書（１）構造、貸借対照表・・・貸借対照表、損益計算書（２）は中級簿記２で講義 貸借対照表、損益計算書の構造および、貸借対照表の作成方法を学びます。	貸借対照表を作成します。	4時間
第14回	株主資本等変動計算書 株主資本等変動計算書の構造および、株主資本等変動計算書の作成方法を学びます。	株主資本等変動計算書を作成します。	4時間
第15回	帳簿の締切り 収益・費用の各勘定残高の損益勘定への振替え、当期純利益の繰越利益剰余金への振替えを学びます。	損益勘定、繰越利益剰余金への振替え方法を復習します。	4時間

授業科目名	人間関係論				
担当教員名	佐藤 恵子				
学年・コース等	1	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	社会人になって実際に活用できるよう実技やロールプレイング中心の授業を行います。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

「人は人の中で生きている」人とかかわりあうことは、自分を他人に向かって表現し、自分も他人を受け入れていくことです。しかし、現代社会は複雑な人間関係にとり囲まれています。この複雑な人間関係に振り回されることなく、学校や職場、また、団体や地域社会での人間関係はどうあったらよいかをこの授業で学び、1分間スピーチやグループ討議を通じて、人間関係構築のために必要なコミュニケーションスキルやプレゼンテーション力の修得を目指します。

養うべき力と到達目標

確かな専門性 1．DP1. 幅広い教養やスキル	具体的内容： 状況把握と発信力	目標： 人間力のある対人応対ができる
汎用的な力 1．DP8. 意思疎通		コミュニケーションスキルの修得

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)
- ・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)
- ・シミュレーション型学習(ロールプレイ、ゲーム型学習など)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実習や実技に対して個別にコメントします
- ・実技・実習後、全体に向けてコメントします
- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「S」とします。

成績評価の方法・評価の割合

評価の基準

定期試験	70%	: 授業の理解度の観点から、70点満点で評価します。定期試験期間中に試験を実施します。
授業への取り組み方	30%	: 教員との授業中のやり取り、及びビジネススーツ着用などの規則遵守、課題の進捗度の観点から毎回2点で30点満点で評価します。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
実務技能検定協会	・ サービス接客検定実問題集1-2級	・ 早稲田教育出版	・ 年
田野 直美	・ ビジネスでの常識集	・ トータルマナー(株)	・ 年

参考文献等

「特になし」

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をします。授業受講にあたっては、ビジネススーツを着用してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間：	授業の前後
場所：	授業の教室

授業計画

回数	授業内容	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	人間関係論概要 人間関係論授業の目標及び取り組み方を説明します。	好感度を上げる第一印象の訓練をしましょう 4時間
第2回	サービススタッフの資質/人間関係の基礎理論 サービス接客ケーススタディ（サービススタッフの資質）、従業員意識と相手を認めるプラス思考について学びます。	サービススタッフの資質について、問題集を解きましょう 4時間

第3回	接遇の専門知識／あいさつ（コミュニケーションの第一歩） まず、サービススタッフの資質についてのミニテストを行います。 次に、サービス接遇に関する専門知識と、あいさつの重要性・必要性について学び、スマイルエクササイズを行います。	サービス接遇の専門知識について、問題集を解きましょう	4時間
第4回	接遇の一般知識／社会人としての常識度チェック まず、サービス接遇の専門知識についてのミニテストを行います。 次に、サービス接遇の一般知識について、ケーススタディで学びます。 最後に、社会人としての常識度チェックとして、テキスト（ビジネスでの常識集p.2～3）の常識問題を10問解きます。	サービス接遇の一般知識について、問題集を解きましょう	4時間
第5回	接遇の対人技能／常識度チェック解説 まず、サービス接遇の一般知識についてのミニテストを行います。 次に、サービス接遇の対人技能について、ケーススタディで学びます。 最後に、社会人としての常識度チェックの解答・解説を行います。	サービス接遇の対人技能について、問題集を解きましょう	4時間
第6回	接遇の実務技能／話力と人間関係(1)（印象を良くするために必要なこと） まず、サービス接遇の対人技能についてのミニテストを行います。 次に、サービス接遇の実務技能について、ケーススタディで学びます。 最後に、人間関係における第一印象を良くするために必要な、服装・身だしなみの重要性について学びます。	サービス接遇の実務技能について、問題集を解きましょう	4時間
第7回	復習テスト／話力と人間関係(2)（相互理解に必要なこと） まず、サービス接遇の実務技能についてのミニテストと、これまでのおさらいとしての復習テストを行います。 次に、相互理解のために必要な、話力と人間関係の重要性について学びます。	復習テストをおさらいしましょう	4時間
第8回	自己表現（自己認識）／話力と人間関係(3)（言葉づかいの重要性） まず、自己表現のための第一段階として自己認識をします。（マインドマップの作成） 次に、人間関係において相手に不快感を与えない言葉づかいを習得します。	マインドマップを完成させましょう／自己紹介スピーチを考えましょう	4時間
第9回	話力と人間関係(4)（敬語の使い方） まず、1分間の自己紹介スピーチを実施します。（7～8名） 次に、人間関係において必要な正しい敬語の使い分けを習得します。	敬語の練習問題を解きましょう	4時間
第10回	話力と人間関係(5)（グループにおける自分） まず、1分間の自己紹介スピーチを実施します。（7～8名） 次に、複数人数の中で自分の役割を認識するために、同一テーマでグループ討議を行います。	グループでの意見をまとめましょう	4時間
第11回	話力と人間関係(6)（好印象を得る） まず、1分間の自己紹介スピーチを実施します。（7～8名） 次に、前回の授業で実施したグループ討議の意見発表を行います。 最後に、人間関係で好印象を与える話し方について学びます。	好印象の自分及び良い人間関係構築の自己論を考えましょう	4時間
第12回	話力と人間関係(7)（総まとめ） 良い人間関係構築をするための自己論スピーチを行います。	社会人と学生の違いを考えましょう	4時間
第13回	グループ討議（社会人と学生の違い） まず、「社会人と学生の違い」についてグループ討議を行います。 次に、各グループにおける討議結果を発表します。	何故、人は働くのかを考えましょう	4時間
第14回	ビジネスマナー(1) 指示の受け方 まず、上司・先輩からの指示の受け方、報告の仕方、忠告の受け方を学びます。 次に、パーティーマナーについて学びます。（ビジネスでの常識集P48～49）	パーティーマナーについて復習しましょう	4時間
第15回	ビジネスマナー(2) 料理のマナー 日本料理のマナー（テキスト『ビジネスでの常識集』P50～52）、西洋料理のマナー（テキスト『ビジネスでの常識集』P53～55）について学びます。 定期試験についての指示も行います。	定期試験へむけて学習しましょう	4時間

授業科目名	ビジネスマナー I				
担当教員名	花田方子・佐藤恵子				
学年・コース等	1	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	机上で学んだことが就職活動時や社会人になってから実際に活用できるよう、講義のみではなく、実技やロールプレイングも取り入れた授業を行います。また、後半の授業では、授業開始時に数名ずつ「1分間スピー				

開放科目の指示：「可」

授業概要

「学生の常識は、社会の非常識」と言われていますが、これは、学生が悪いのではなく、教えてもらう機会が少なくなったことと、コンピューターなど自動化の社会で育ち、自己表現すらできないようになってきているのが原因のように思われます。この授業では、社会人として必要なあいさつ、言葉遣い、来客対応とビジネス慣習、マナーなどの全般知識を学び、コミュニケーション力の向上を目指します。また、人間として必要な他人への配慮の心や他人を尊重する姿勢についても学びます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1 . DP1. 幅広い教養やスキル	秘書技能検定取得を通じて社会人基礎力を身に付ける	基本的なビジネスマナー（敬語、挨拶、社交マナー）を実践できる
汎用的な力		他人への配慮や気配りができる
1 . DP10. 忠恕の心		

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実習や実技に対して個別にコメントします
- ・提出物にコメント・評価をつけて返却します

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、定期試験の受験を認めません。

成績評価の方法・評価の割合	評価の基準
前期末試験	: 授業の理解度の観点から、70点満点で評価します。定期試験期間中に実施します。
平常点	: 授業への取り組み、授業外学習の遂行度の観点から、毎回2点で30点満点で評価します。
	70%
	30%

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
山田 敏世	・ 秘書検定合格教本 2, 3 級	・ 新星出版社	・ 年
実務技能検定協会	・ 秘書検定新クリアテスト2 級	・ 早稲田教育出版	・ 年
田野 直美	・ ビジネスの常識集	・ トータルマナー株式会社	・ 年

参考文献等

必要に応じて案内します

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学習が求められる。「授業外学習課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

授業を受講するにあたってスーツを着用してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間：	授業終了後
場所：	非常勤講師室

授業計画

授業計画		授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	マナーの重要性・授業の進め方の説明 マナーとは、始業、終了のあいさつの仕方、授業中の姿勢・態度、名指しされたときの答え方について学びます。	教科書の該当ページを読み、予習します 4時間
第2回	秘書として必要とされる資質 秘書として備えるべき要件、秘書に要求される人柄について学びます。	教科書、問題集の該当ページの問題を解きます 4時間

第3回	秘書としての職務知識 「必要とされる資質」のミニテストを行います。その後、秘書の役割と機能、秘書の日常業務について学びます。	教科書、問題集の該当ページの問題を解きます	4時間
第4回	秘書として必要な一般知識 「職務知識」のミニテストを行います。その後、経営学、企業会計、経営法務について学びます。	教科書、問題集の該当ページの問題を解きます	4時間
第5回	マナー・接遇の知識（Ⅰ）敬語 「一般知識」のミニテストを行います。その後、人間関係、敬語と接遇用語、話し方・聞き方の基本と応用について学びます。	教科書、問題集の該当ページの問題を解きます	4時間
第6回	マナー・接遇の知識（Ⅱ）電話応対 来客応対、電話応対について学びます。また、合格チェックシートを授業終了後に提出していただきます。	教科書、問題集の該当ページの問題を解きます	4時間
第7回	マナー・接遇（Ⅲ）慶弔業務 慶事に関する業務とマナー、弔事に関する業務とマナーについて学びます。	教科書、問題集の該当ページの問題を解きます	4時間
第8回	秘書技能（Ⅰ）会議 「マナー・接遇」のミニテストを行い、テスト終了後、会議の知識、文書作成について学びます。	教科書、問題集の該当ページの問題を解きます	4時間
第9回	秘書技能（Ⅱ）文書の取り扱い 文書の取り扱い、ファイリングについて学びます。	教科書、問題集の該当ページの問題を解きます	4時間
第10回	秘書技能（Ⅲ）資料管理、事務所の環境整備 資料管理、日常管理、環境の整備について学びます。その後「技能」のミニテストを行います	秘書検定3級の模擬問題を解きます	4時間
第11回	社会人としての常識度チェック 常識問題（10問）を解き、その後、問題の解答・解説を行います。	1分間スピーチの内容を考えてきます	4時間
第12回	1分間スピーチと服装と身だしなみのマナーについて 自己紹介のスピーチ（7～8名）を行います。そのスピーチ終了後に、服装のポイント、リクルートスーツのポイントを学びます。	1分間スピーチの内容を考えてきます	4時間
第13回	1分間スピーチとあいさつ・おじぎのマナーについて 自己紹介のスピーチ（7～8名）を行います。終了後、スマイルエクササイズ、あいさつ言葉、おじぎの仕方について学びます。	1分間スピーチの内容を考えてきます	4時間
第14回	1分間スピーチと言葉遣いのマナー（Ⅰ）発声 自己紹介のスピーチ（7～8名）を行います。その後、正しい声の出し方、敬語の種類、立場に応じた言葉遣いについて学びます。	1分間スピーチの内容を考えてきます	4時間
第15回	1分間スピーチと言葉遣いのマナー（Ⅱ）クッション言葉 自己紹介のスピーチ（7～8名）を行います。その後、敬称、クッション言葉・婉曲表現、敬語の練習問題について学びます。	言葉づかひのマナーの総復習をします	4時間

授業科目名	ビジネスマナーⅡ				
担当教員名	花田方子・佐藤恵子				
学年・コース等	1	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	社会人になって実際に活用できるよう実技やロールプレイング中心の授業を行います。毎回、数名の方にスピーチをしていただきます。				

開放科目の指示：「可」

授業概要

ビジネスマナーⅠに引き続き、あいさつ、言葉遣い、来客対応など社会で必要なビジネス慣習を学び、社会人になっても不可欠なコミュニケーション能力を修得できるように、実技・ロールプレイングを行います。実際に電話応対や来客対応案内、お茶出しなどの実技演習を行うことで、単なる知識ではなく実践できる力の養成を目指します。

また、人間として必須な他人への配慮や他人を尊重する姿勢についても学び、他人への心遣いが自然とできるようになることを目指します。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP1. 幅広い教養やスキル	前期で学んだビジネスマナーの知識をもとに実際に活用できるようにしていきます	社会人基礎力としてビジネスマナーを実践できるようにする
汎用的な力		他人への配慮や気配りができる
1．DP10. 忠恕の心		

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)
- ・シミュレーション型学習(ロールプレイ、ゲーム型学習など)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実習や実技に対して個別にコメントします
- ・提出物にコメント・評価をつけて返却します

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、定期本試験の受験を認めません

成績評価の方法・評価の割合

後期末試験

評価の基準

： 授業の理解度の観点から、70点満点で評価します。定期試験期間中に実施します。

70%

平常点

： 授業への取り組み、提出物、授業外学習の進捗度の観点から、毎回2点で30点満点で評価します。

30%

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
山田 敏世	・ 秘書検定合格教本2, 3級	・ 新星出版	・ 年
田野 直美	・ ビジネスの常識集	・ トータルマナー株式会社	・ 年

参考文献等

必要に応じて案内します

指定の教科書は前期と同様のものを使用します。購入不要

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学習が求められる。「授業外学習課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

授業を受講するにあたってスーツを着用してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間：	授業終了後
場所：	非常勤講師室

授業計画

回数	内容	秘書の「必要とされる資質」について2級問題を解きます	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	ガイダンスと姿勢のチェック 授業中の姿勢・態度をチェックし、立居振舞いについて学びます。	秘書の「必要とされる資質」について2級問題を解きます	4時間
第2回	電話応対の実践（Ⅰ）電話のかけ方・受け方・取り次ぎ方	秘書の「職務知識」について2級問題を解きます	4時間

	「必要とされる資質」についてミニテストを行い、解答をチェックし、解説をします。続いて、電話のかけ方・受け方・取り次ぎ方を学びます。		
第3回	電話対応の実践（Ⅱ）不在処理・伝言の聞き方 「職務知識」についてミニテストを行い、解答をチェックし、解説をします。続いて、不在処理。伝言の聞き方を学びます。	秘書の「一般知識」について2級問題を解きます	4時間
第4回	名刺交換のマナー 宿題の「一般知識」ミニテストの解答・解説を行い、名刺の扱い方・いただき方・同時交換のマナー（ロールプレイング）を学びます。	秘書の「マナー接遇」について2級問題を解きます	4時間
第5回	自己紹介のマナー 宿題の「マナー・接遇」ミニテストの解答・解説を行い、就職面接での自己紹介（1名ずつ全員ロールプレイング）、紹介のマナー・他人を紹介（ロールプレイング）を行います。	秘書の「技能」について2級問題を解きます	4時間
第6回	乗り物のマナー 宿題の「技能」ミニテストの解答・解説を行い、車の座席順位・列車の座席順位について学びます。	授業内容の範囲の教科書を読み予習をします	4時間
第7回	受付のマナーと案内のマナー（Ⅰ） 会社訪問での受付のマナー（ロールプレイング）、応接側の受付のマナー（ロールプレイング）、通路・階段の案内（ロールプレイング）について学びます。	スピーチの内容を考えてきます	4時間
第8回	1分間スピーチと案内のマナー（Ⅱ）ドアの扱い方 1分間スピーチ「自己PR」を行います。その後、ドアの扱い方・エレベーターでの案内について学びます。	授業内容の範囲の教科書を読み予習をします	4時間
第9回	茶業のマナー お盆のセットの仕方、茶たく・茶碗の方向、お茶の出し方（3種）（ロールプレイング）について学びます。	スピーチの内容を考えてきます	4時間
第10回	1分間スピーチと文書作成の実践 1分間スピーチ（テーマ「学生生活で、特に頑張ったこと、印象に残っていること」）を行います。その後、就職ガイドブックP79～81を参考にして、資料請求のハガキ・メール、書類送付状、礼状、封筒の書き方を学びます。	スピーチの内容を考えてきます	4時間
第11回	1分間スピーチと就職ガイダンス（Ⅰ）自己振り返りシートの作成 1分間スピーチ（テーマ「アルバイト経験」）を行います。その後、自己分析・会社研究、自己振り返りシート作成に取り組みます。	自己振り返りシートを仕上げてきます	4時間
第12回	就職ガイダンス（Ⅱ）履歴書 履歴書の書き方、自己紹介書の書き方について学びます。	自己紹介書を完成してきます	4時間
第13回	就職マナー（Ⅰ）面接の実践練習 面接試験での椅子での立ち座り・自己紹介・面接室での流れ（全員ロールプレイング）を実践練習します。	面接でよくある質問について答えを考えてきます	4時間
第14回	就職マナー（Ⅱ）模擬面接 模擬面接（全員ロールプレイング）を行います。	面接でよくある質問について答えを考えてきます	4時間
第15回	就職マナー（Ⅲ）模擬面接の振り返り 前回の模擬面接（全員ロールプレイング）で良かった点と悪かった点を振り返り、再度、模擬面接を行います。	模擬面接での改善点を自分で復習します	4時間

授業科目名	中級簿記2				
担当教員名	岡田在喜				
学年・コース等	1	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	講義を行い、決められた時間内で演習問題を解きます。そして、演習問題を採点チェックし、間違った箇所についての説明を行います。講義、演習問題を解くという流れで授業を進めますが、さらに、授業の準備のため				

授業概要

中級簿記1と中級簿記2は、連続授業のため、授業計画も連続した計画になっています。中級簿記2は、個人商店の期中取引、決算手続を復習し、手形と電子記録債権、有価証券の決算時の処理、固定資産の買換・除却・廃棄・圧縮処理、引当金、無形固定資産・合併・ソフトウェア、外貨換算取引、本支店会計・本支店財務諸表の作成、連結会計、伝票、精算表の作成、貸借対照表・損益計算書の作成、繰越試算表の作成などについて学びます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP2. 専門的知識・技能、職業理解	財務諸表の作成、読む力	企業の経理担当者として、財務諸表等に関して内容を理解することができる
汎用的な力		
1．DP4. 課題発見		財務諸表を読む力を身につけることにより、企業の財務諸表について問題意識を持つことができる。
2．DP7. 完遂		難しい課題にも挑み、目的を達成するまで取り組むことができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・課題解決学習(PBL)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・提出物にコメント・評価をつけて返却します
- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「S」とします。20分以上の遅刻は欠席とみなし、3回の遅刻で1回の欠席とみなします。

成績評価の方法・評価の割合	評価の基準
授業内課題、テスト	： 授業内に3回のテストをします。テストは、それまでに学習した内容に関する問題をだし、1回10点×3回の30点満点で評価します。
30%	
定期試験	： 本授業で学習したすべての範囲を対象として問題をだし、40点満点で評価します。
40%	
受講態度	： 毎回の授業への積極的参加や授業態度などを総合的に判断し、1回2点×15回の30点満点で評価します。
30%	

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

授業が始まる前に、必要があれば指示します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は、2単位の科目であり、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすることが必要です。
中級簿記1と中級簿記2は、連続授業のため、授業計画も連続した計画になっています。そのため、中級簿記の受講者は、必ず、中級簿記1、2とも履修してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 金曜日3限目（13：00～14：30）
場所： 研究室（西館5階）

授業計画

授業計画		授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	決算手続の復習（2）固定資産の減価償却、有価証券・・・決算手続の復習（1）（3）は中級簿記1で講義 決算手続きの固定資産の減価償却の内容、仕訳、有価証券の仕訳を学びます。	有価証券、固定資産の減価償却方法の定額法の計算方法を復習します。 4時間
第2回	決算手続の復習（4）経過勘定・・・決算手続の復習（1）（3）は中級簿記1で講義 前払、前受、未収、未払の仕訳を学びます。	費用収益の繰延べ、見越しについて復習します。 4時間

第3回	手形・電子記録債権 手形の更改、電子記録債権の発生、消滅、譲渡した時の処理を学びます。	電子記録債権の仕訳の復習をします。	4時間
第4回	有価証券（２）決算時の仕訳・・・有価証券（１）は中級簿記１で講義 有価証券の区分ごとの決算時の時価評価方法、仕訳、端数利息について学びます。	決算時の仕訳を復習します。	4時間
第5回	固定資産の買い換え、除却、廃棄、圧縮 固定資産の買い換え、除却、廃棄、火災による消失時の仕訳、圧縮記帳についてを学びます。	固定資産の除却、廃棄、圧縮の仕訳を復習します。	4時間
第6回	引当金 引当金とは何か、修繕引当金、退職給付引当金、売上割戻引当金について学びます。	修繕費、退職金支払い時の仕訳を復習します。	4時間
第7回	無形固定資産、合併、ソフトウェア 無形固定資産、合併、ソフトウェアの内容、決算時の仕訳を学びます。	合併、ソフトウェアの仕訳を復習します。	4時間
第8回	外貨換算取引 外貨建取引の内容、発生時、決済時の仕訳、決算時の換算方法、為替予約の処理方法について学びます。	外貨建取引の仕訳を復習します。	4時間
第9回	本店店会計 本店集中会計制度、支店独立制度、本店勘定、支店勘定について学びます。	本店集中会計制度、支店独立制度を復習します。	4時間
第10回	連結会計（２）連結修正仕訳・・・連結会計（１）（３）は中級簿記１で講義 内部取引と債権債務の相殺消去、貸倒引当金の修正、未実現利益の消去の処理方法、仕訳を学びます。	連結の修正仕訳を復習します。	4時間
第11回	伝票 3伝票制、仕訳日計表の作成方法、総勘定元帳への転記について学びます。	仕訳日計表を作成します。	4時間
第12回	精算表 決算整理仕訳、決算振替仕訳、精算表の作成方法を学びます。	精算表を作成します。	4時間
第13回	貸借対照表・損益計算書（２）損益計算書・・・貸借対照表・損益計算書（１）は中級簿記１で講義 報告式の損益計算書の作成を学びます。	損益計算書を作成します。	4時間
第14回	貸借対照表・損益計算書の関係 貸借対照表・損益計算書の関係を学びます。	貸借対照表・損益計算書を作成します。	4時間
第15回	繰越試算表 繰越試算表の仕組みを学びます。	繰越試算表を作成します。	4時間

授業科目名	中級簿記3				
担当教員名	岡田在喜				
学年・コース等	1	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	講義を行い、演習問題を解きます。演習問題を採点し、間違った箇所についての説明を行います。講義、演習問題を解くという流れで授業を進めますが、授業の事前理解のために、毎回、予習のための課題に取り組みま				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

本授業では、製造業における製造活動の記録、計算を対象としている工業簿記を中心に原価計算についても学びます。製品原価の算定を主体とし、原価計算が組み込まれている複式簿記である工業簿記、原価計算の基本的な知識を身につけることを目的としています。費目別計算、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算、工業簿記における財務諸表のについて学びます。講義とあわせて練習問題を行うため、理解度及び進捗状況を考慮して授業は進めていきます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP2. 専門的知識・技能、職業理解	製造業における工業簿記、原価計算の理解	製造業の工業簿記、原価計算の基本的な知識を身につけている。
汎用的な力		
1．DP4. 課題発見		製造業における製品原価の計算方法について問題意識を持つことができる。
2．DP7. 完遂		はじめての学び、課題にも挑み、目的を達成するまで取り組むことができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・課題解決学習(PBL)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・提出物にコメント・評価をつけて返却します
- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「S」とします。20分以上の遅刻は欠席とみなし、3回の遅刻で1回の欠席とみなします。

成績評価の方法・評価の割合

授業内課題、テスト

評価の基準

： 授業内に2回のテストをします。テストは、それまでに学習した内容に関する問題をだし、1回15点×2回の30点満点で評価します。

30%

定期試験

： 本授業で学習したすべての範囲を対象として問題をだし、40点満点で評価します。

40%

受講態度

： 毎回の授業への積極的参加や授業態度などを総合的に判断し、1回2点×15回の30点満点で評価します。

30%

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

授業が始まる前に、必要があれば指示します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は、2単位の科目であり、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすることが必要です。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 金曜日 3限目（13：00～14：30）

場所： 研究室（西館5階）

備考・注意事項： 特になし

授業計画

回	内容	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	工業簿記の基礎、材料費 工業簿記の基礎、商業簿記との違い、製造原価の内訳、原価計算の流れを学びます。材料費の分類、処理、棚卸減耗費の計算、予定単価による材料費の処理について学びます。	材料費の計算方法と仕訳を復習します。 4時間
第2回	労務費	労務費の計算方法と仕訳を復習します。 4時間

	直接労務費と間接労務費、賃金の当月消費額の算定、仕掛品勘定と製造間接費勘定への振替内容を学び、賃金を予定賃率で計算した場合の実際消費額と予定消費額の差額の内容、処理方法を学びます。		
第3回	経費、個別原価計算（１）原価計算の流れ 経費の処理について学び、受注生産形態と製造指図書ごとの集計、製造間接費の製造指図書への配賦、製品勘定と売上原価勘定への振替について学びます。	経費の計算方法、原価計算表の作成を復習します。	4時間
第4回	個別原価計算（２）原価差異の処理 製造間接費の予定配賦、実際発生額と予定配賦額との差額の内容、処理を学びます。原価の不利差異と有利差異、製造間接費の部門別計算の方法、部門個別費と部門共通費の配賦の内容、処理を学びます。	製造間接費の部門別配賦方法を復習します。	4時間
第5回	個別原価計算（３）製造間接費の分析 直接配賦法と相互配賦法の意味、処理、計算方法を学びます。製造間接費配賦額の内容、処理を理解し、個別原価計算の理解度を確認します。	製造間接費の原価差異の処理方法を復習します。	4時間
第6回	総合原価計算（１）原価計算方法 大量生産における原価計算方法であることと、加工費の計算方法を学び、完成品換算量と加工進捗度、月末仕掛品の計算方法としての先入先出法と平均法について学びます。	単純、総合原価計算による、仕掛品、完成品原価の計算方法を復習します。	4時間
第7回	総合原価計算（２）等級別、組別総合原価計算 サイズ等が異なる同じ種類の製品を大量生産する場合に利用する原価計算方法を学びます。種類が異なる製品を同じ製造ラインで大量生産する場合に利用する原価計算方法を学びます。	等級別、組別総合原価計算による仕掛品、完成品原価の計算方法を復習します。	4時間
第8回	総合原価計算（３）工程別総合原価計算 複数の作業段階がある場合に利用する原価計算方法を学びます。	工程別原価計算による仕掛品、完成品原価の計算方法を復習します。	4時間
第9回	総合原価計算（４）仕損・減損 仕損、減損を完成品のみを負担させる場合、完成品と月末仕掛品の両者負担させる場合の計算方法を学びます。	仕損、減損が発生した場合の処理方法を復習します。	4時間
第10回	総合原価計算（５）材料の工程投入 材料の投入時点が月末仕掛品の加工進捗度の前か後か、あるいは工程を通じて平均的に投入されるかにより処理が異なることを学びます。	材料を、各工程で投入した場合の処理方法を復習します。	4時間
第11回	工業簿記における財務諸表 製造原価報告書の作成方法、原価差異の損益計算書での表示方法を学びます。	製造原価報告書の作成します。	4時間
第12回	標準原価計算（１）直接材料費、労務費の分析 原価管理のための標準原価計算の内容、標準原価計算の流れを学びます。直接材料費差異は価格差異と数量差異に分解し、直接労務費は賃率差異と作業時間差異に分解することを学びます。	材料費と労務費の差異分析を復習します。	4時間
第13回	標準原価計算（２）製造間接費の分析 製造間接費予算には変動予算と固定予算があること、製造間接費差異は予算差異、操業度差異、能率差異に分解することを学びます。標準原価計算の勘定記入にはパーシャルプランとシングルプランがあることを学びます。	製造間接費の差異分析を復習します。	4時間
第14回	直接原価計算（１）構造と固定費調整 直接原価計算での変動費と固定費の取り扱い、固定製造原価の損益計算書での処理、固定費の調整方法について学びます。	全部原価計算と直接原価計算による損益計算書を作成します。	4時間
第15回	直接原価計算（２）CVP分析、本社工場会計 原価、販売量、利益の関係を分析するCVP分析の方法、直接原価計算の損益計算書との関係を学びます。生産活動にかかわる工場での仕訳、本社での工場勘定、工場での本社勘定の処理を学びます。	CVP分析、本社工場会計の仕訳を復習します。	4時間

授業科目名	専門演習 I				
担当教員名	岡田在喜				
学年・コース等	1	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	配布資料、会社の営業報告書や有価証券報告書の事例、その他財務情報を分析する上における基礎知識、さらに問題解決に関連する事項等を講義し質問に対応します。1社を選定し、これらの会社の開示情報（製品情報）				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

2回生の専門演習Ⅱの授業では、複数の会社を選定し、会社の財務情報等に関する課題を調査し、「なぜ」と疑問に感じた課題を発見し、その解決策の選択、検討、発表資料の作成を行います。そのため、本授業の専門演習Ⅰでは、専門演習Ⅱに先だって、業界の知識、会社情報の基礎的な検索方法、営業報告書等の読み方、財務諸表等の基本的構造、さらに分析指標等の財務分析の基礎的な知識を学びます。これらを利用して問題解決方法、資料の整理収集方法、分析資料の整理などを学び、専門演習Ⅱに向かって、調査した内容について発表します。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP2. 専門的知識・技能、職業理解	問題を解決する能力、企業の財務情報等の読む力、分析する能力	企業の財務情報に関わる問題発見、解決方法などが理解できる
汎用的な力		
1．DP4. 課題発見		企業が公開している財務情報に対する問題意識を持つことができる。
2．DP5. 計画・立案力		はじめての課題を解決するために、解決策を企画・立案し、創造的に取り組むことができる。
3．DP8. 意思疎通		他者の意見、発表をよく聴き、自己の意見・意図を正確に発表、伝達することができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)
- ・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)
- ・課題解決学習(PBL)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「S」とします。20分以上の遅刻は欠席とみなし、3回の遅刻で1回の欠席とみなします。

成績評価の方法・評価の割合

授業内課題、発表

評価の基準

： 課題に対して内容を理解し自分の言葉で記述し、発表しているかの観点から評価します。

40%

受講態度

： 毎回の授業への積極的参加や授業態度などを総合的に判断し、1回4点×15回の60点満点で評価します。

60%

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

必要に応じて講義中に適宜紹介します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は、2単位の科目であり、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。企業の情報収集、整理、次回の授業に向けての準備が必要です。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 金曜日 3限目（13：00～14：30）

場所： 研究室（西館5階）

授業計画

回	授業の進め方、企業情報等の概要の説明	会社情報を検索します。	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	授業の進め方について説明します。企業検索、財務情報の概略を学びます。	会社情報を検索します。	4時間
第2回	業界を学ぶ 業界の種類と仕事内容、業界に属する大手企業の名称、概要を学びます。大手企業のホームページを確認します。	大手企業のホームページを見ます。	4時間

第3回	会社情報の検索 会社のホームページ、有価証券報告書検索システムの概要と検索方法を学びます。	有価証券報告書検索システムを使います。	4時間
第4回	会社の開示情報 会社がホームページ等で開示している情報の内容について学びます。	ホームページの開示情報を見ます。	4時間
第5回	営業報告書の事例 1社を選定し、実際の営業報告書の開示項目、内容を学びます。	他社の営業報告書を見ます。	4時間
第6回	有価証券報告書の事例 1社を選定し、実際の有価証券報告書の開示項目、内容の概略を学びます。	他社の有価証券報告書を見ます。	4時間
第7回	財務情報の構造 実際に開示されている貸借対照表、損益計算書等の財務情報の構造を学びます。	財務情報の構造、意味を復習します。	4時間
第8回	問題解決方法 仮説を立てて解決策を分析する、仮説を検証する手続きなどの問題を解決するためのプロセスを学びます。	問題発見、解決方法を復習します。	4時間
第9回	調査対象の選定と決定 会社情報から調査対象の項目を選定し議論して、発表の対象を決定します。	会社の調査対象を選定します。	4時間
第10回	資料の収集 会社のホームページ、有価証券報告書検索システムを利用して会社の情報を集めます。	会社の必要な情報を集めます。	4時間
第11回	資料の検討と議論 収集した資料、発表資料の内容にそってデータを検討します。	資料について検討、議論します。	4時間
第12回	資料の整理 検討、議論した内容を整理し、発表資料の内容にそって、資料、データを整理します。	資料、データを整理します。	4時間
第13回	発表資料の作成 発表資料を作成し、役割分担、補足資料、発表文書の作成を行います。	発表資料を作成します。	4時間
第14回	発表の資料、発表のまとめ 発表資料の検討を行い、発表資料、補足資料、発表文書などを完成します。	発表の練習をします。	4時間
第15回	発表会 発表資料を準備し、役割分担ごとに発表を行います。	発表の振り返りをします。	4時間

授業科目名	専門演習 I				
担当教員名	福永栄一				
学年・コース等	1	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	座学とグループワークを組み合わせた演習形式で進めます。パソコン、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトなどを使って授業を行います。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

この授業では、経営会計学科の学びの基礎としてチームでの課題解決に取り組みます。具体的には、先ずチームによる課題解決方法を学び、その上で5人前後のチームを構成します。その後はチームを中心に役割分担、課題設定、課題や解決策の選択、検討、まとめを行います。これらを計画的に行い、最期には結果をチーム毎に発表します。他のチームの発表内容を聞いて、自分たちの解決策を再確認し、改善できることがあれば取り込みます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性

- 1 . DP1. 幅広い教養やスキル

具体的内容：

チーム活動に必要な知識とスキル

目標：

チームでの課題解決に必要な知識とスキルと身につける。

汎用的な力

- 1 . DP9. 役割理解・連携行動

チームでの役割分担に従って、課題解決のための作業や調査、まとめ、発表ができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・実験、実技、実習

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実技・実習後、全体に向けてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「S」とします。

成績評価の方法・評価の割合

評価の基準

授業課題	45%	： 指示した課題が指示通りにできている場合を3点として評価します。
授業の取り組み	30%	： 教員との授業中のやりとり、調査量、調査の内容などを、独自のルーブリックで評価します。
発表資料	15%	： 発表資料を独自のルーブリックで評価します。
発表	10%	： 発表を独自のルーブリックで評価します。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

必要に応じて講義中に適宜紹介します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をします。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 水曜日 3 限目 (13:00-14:30)
場所： 研究室 (西館5階)

授業計画

授業計画		授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	課題解決方法を学びます 1：課題解決学習のすすめ方を確認します オリエンテーションで、学習のすすめ方を確認します。 課題解決のすすめ方を学びます。 問題とは何か、問題発見の方法を学びます。	問題発見の方法をまとめます。 4時間
第2回	課題解決方法を学びます 2：課題解決方法を確認します 問題や課題の解決方法を学びます。 複数の解決方法を学びます。	解決方法をまとめます。 4時間
第3回	チーム形成：チーム分けと役割分担表の作成 チームについて学びます。 チームでの作業の効果や注意点を学びます。 チーム分けをして役割分担表を作成します。	チームでの役割分担を見直し、自分がやるべきことを整理します。 4時間

第4回	課題設定 問題もしくは課題を設定します。 複数の課題の中から解決すべき課題を選択します。 課題設定、選択の過程（調査、検討結果など）をまとめてレポートにします。	レポートを見直し、未完成部分や修正点を見つけて改善します。	4時間
第5回	資料収集 解決すべき課題に関する資料を収集します。 課題解決案を検討するために必要な資料を収集します。 インタビューでデータを収集する準備をします。	インタビューの内容や方法などを考えます。	4時間
第6回	インタビュー調査 チーム内の学生、チーム外の学生、教職員などに対してインタビューします。 インタビューで得られた情報を整理してまとめます。	インタビューの内容と結果を見直し、必要であれば追加インタビューを考えます。	4時間
第7回	収集データのまとめ 収集した課題、解決案、インタビュー等に関するデータを集計します。 集計結果のグラフ化などにより分析を行います。	分析を確認して考察します。	4時間
第8回	収集データの考察 分析結果をチームで考察し、課題解決案を複数立案します。 複数の解決案から効果的かつ実現可能な解決案の一つを選択します。	解決案の実施計画を考えます。	4時間
第9回	実施計画立案 課題解決案に基づいた行動計画を立案します。 行動計画実施のためのチーム内での役割分担を決定します。	グループで手分けをして、各種調査を実践します。	4時間
第10回	計画実施 計画に基づいて実施します。 計画はPDCAで管理します。	実施結果を確認して改善点を考えます。	4時間
第11回	結果まとめ1 実施結果をまとめ、チームで考察します。 改善点を見つけ計画を改善したうえで追加実施します。	実施結果を確認して再度改善点を考えます。	4時間
第12回	結果まとめ2 実施結果をまとめ、チームで考察します。 問題点と解決案を精査してこれまでの過程を振り返ります。	実施結果をまとめるために問題点と解決案を振り返ります。	4時間
第13回	結果まとめ3 実施結果の発表資料を作成します。 発表の役割分担を決めます。 発表の練習をします。	自分の発表役割のところが練習をしておきます。	4時間
第14回	発表1 チームごとの解決案と実施結果を発表します。 聴き手は発表を評価し必ず質問します。 質問や疑問点をまとめ再度チームで調査、考察します。	発表を振り返り、調査、考察したことをまとめます。	4時間
第15回	発表2 発表を振り返り、修正すべき点を見つけ改善します。 改善したチームは再度発表し、聴き手からの質問を受けます。 聴き手は発表を評価し必ず質問します。	最終結果をレポートにまとめ提出します。	4時間

授業科目名	ビジネス情報処理演習 I				
担当教員名	福永栄一・長澤直子				
学年・コース等	1	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	パソコンを使った演習形式で行います。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

本科目では、ビジネスシーンで欠かすことのできないPCの表計算ソフト（Excel）を用いて、その操作方法および販売データ等の活用方法を学びます。関数、命令などに関する知識と操作方法のみならず、商取引の仕組みと業務の流れ、業務に応じた計算・集計処理、業務データの管理など、ビジネスシーンでの場面を想定して、実際にExcelを操作しながら実習します。社会人となってからの仕事を見据えて、表計算ソフトで作成したファイル管理などの知識についても同時に学びます。

養うべき力と到達目標

<p>確かな専門性</p> <p>1 . DP2. 専門的知識・技能、職業理解</p>	<p>具体的内容：</p> <p>情報処理の専門知識、技能</p>	<p>目標：</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ Windowsアプリケーションでの共通するファイル管理方法などを理解できる ・ 表計算ソフトの関数や命令などを理解できる ・ 表計算ソフトを活用できる
<p>汎用的な力</p> <p>1 . DP7. 完遂</p>		<p>Excelでのデータ処理について、資格が取得できる程度のレベルに達するために繰り返し練習し、与えられた課題をクリアすることができる</p>

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題（演習、調査、レポート、ケースメソッドなど）
- ・ 実験、実技、実習
- ・ 振り返り（振り返りシート、チャトルシートなど）

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 実習や実技に対して個別にコメントします
- ・ 実技・実習後、全体に向けてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「S」とします。

成績評価の方法・評価の割合

提出課題	評価の基準
30%	： 授業中に3度の提出物を求める。1回につき10点満点で、間違いなく作業ができていたものを満点とする。大きなミスについては、1カ所1点を減ずる。
30%	： データ処理のシミュレーションによる、Excelを用いた計算およびフィルタ処理、グラフ（比較的容易なもの）作成の作業を行う。設問の趣旨に沿って採点を行う。
40%	： データ処理のシミュレーションによる、Excelを用いた計算およびフィルタ処理、ピボットテーブルによる分析、グラフ（複合グラフ等複雑なもの）作成の作業を行う。設問の趣旨に沿って採点を行う。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
日本商工会議所IT活用能力検定試験制度研究会・編	日商PC検定試験データ活用3級公式テキスト&問題集—Microsoft Excel2013対応（よくわかるマスター）	FOM出版	2015年

参考文献等

日本商工会議所IT活用能力検定試験制度研究会・編『日商PC検定試験データ活用2級公式テキスト&問題集—Microsoft Excel2013対応（よくわかるマスター）』FOM出版（2015年）

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 福永：水曜日3限／長澤：金曜日4限
 場所： 研究室（西館5F）
 備考・注意事項： アポイントのある方を優先します。

授業計画		授業外学修課題にかかるとの目安の時間
第1回	<p>表計算ソフトでの表の作成</p> <p>表計算ソフトへのデータ入力、修正、書式の設定について学びます。</p>	<p>授業中に解いた問題を再度解いてみましょう／知識科目の小テストへ向けた学習をしましょう</p> <p>4時間</p>
第2回	<p>表計算ソフトの操作(1)四則演算、関数①、表示形式</p> <p>表計算ソフトでの四則演算、関数 (SUM、AVERAGE、MAX) の利用方法、表示形式の変更、数式のコピーについて学びます。</p>	<p>授業中に解いた問題を再度解いてみましょう／知識科目の小テストへ向けた学習をしましょう</p> <p>4時間</p>
第3回	<p>表計算ソフトの操作(2)絶対参照と相対参照、行や列の削除、挿入、非表示</p> <p>絶対参照と相対参照、行や列の挿入と削除、データのコピーと貼り付け、行や列の非表示について学びます。</p>	<p>授業中に解いた問題を再度解いてみましょう／知識科目の小テストへ向けた学習をしましょう</p> <p>4時間</p>
第4回	<p>表計算ソフトの操作(3)データの並べ替えと抽出</p> <p>データの並べ替え (昇順、降順) と抽出 (フィルター機能) について学びます。</p>	<p>授業中に解いた問題を再度解いてみましょう／知識科目の小テストへ向けた学習をしましょう</p> <p>4時間</p>
第5回	<p>表計算ソフトの操作(4)関数②</p> <p>表計算ソフトでの関数 (IF、ROUND、RANK.EQ) の利用方法について学びます。 ここまでで学んだ内容に基づいて問題を解き、提出します。</p>	<p>授業中に解いた問題を再度解いてみましょう／知識科目の小テストへ向けた学習をしましょう</p> <p>4時間</p>
第6回	<p>表計算ソフトの操作(5)グラフ①</p> <p>表計算ソフトでのグラフ作成 (棒グラフ、円グラフ) について学びます。</p>	<p>授業中に解いた問題を再度解いてみましょう／知識科目の小テストへ向けた学習をしましょう</p> <p>4時間</p>
第7回	<p>中間テストと解説、振り返り</p> <p>これまでに学んだ範囲から、中間テストを実施します。また、その解説も行い、弱点を補強します。</p>	<p>中間テストの内容を振り返りましょう／問題を再度解いてみましょう</p> <p>4時間</p>
第8回	<p>さまざまな計算</p> <p>業務で使用する計算処理について学びます。割引や構成比、原価率など単語の意味を理解するとともに、計算式についても理解します。</p>	<p>授業中に解いた問題を再度解いてみましょう／知識科目の小テストへ向けた学習をしましょう</p> <p>4時間</p>
第9回	<p>データの集計(1)関数を用いた集計</p> <p>表計算ソフトでの関数 (SUMIF、COUNTIF、AVERAGEIFなど) を用いたデータの集計方法について学びます。</p>	<p>授業中に解いた問題を再度解いてみましょう／知識科目の小テストへ向けた学習をしましょう</p> <p>4時間</p>
第10回	<p>データの集計(2)小計機能</p> <p>「小計」機能を用いたデータの集計方法について学びます。件数の多いデータを並べ替えて集計処理し、集計表へデータをコピーして活用する方法を理解します。</p>	<p>授業中に解いた問題を再度解いてみましょう／知識科目の小テストへ向けた学習をしましょう</p> <p>4時間</p>
第11回	<p>データの集計(3)ピボットテーブル</p> <p>「ピボットテーブル」機能を用いたデータの集計方法について学びます。件数の多いデータをピボットテーブルを用いて集計処理し、集計表へデータをコピーして活用する方法を理解します。 集計機能について学んだ内容に基づいて問題を解き、提出します。</p>	<p>授業中に解いた問題を再度解いてみましょう／知識科目の小テストへ向けた学習をしましょう</p> <p>4時間</p>
第12回	<p>表計算ソフトの操作(6)グラフ②</p> <p>表計算ソフトでのグラフ作成 (複合グラフ) について学びます。 学んだ内容に基づいて問題を解き、提出します。</p>	<p>授業中に解いた問題を再度解いてみましょう／知識科目の小テストへ向けた学習をしましょう</p> <p>4時間</p>
第13回	<p>ビジネスデータ処理および書類の作成(1)</p> <p>これまでに学んだ表計算ソフトの機能を用いて、件数の多いデータを分析し、グラフ化して、書類 (資料) を作成します。</p>	<p>検定試験の問題を解いてみることで、表計算ソフトの操作やデータ処理に対する理解度を確認してみましょう</p> <p>4時間</p>
第14回	<p>ビジネスデータ処理および書類の作成(2)</p> <p>前回に引き続き、これまでに学んだ表計算ソフトの機能を用いて、件数の多いデータを分析し、グラフ化して、書類 (資料) を作成します。</p>	<p>検定試験の問題を解いてみることで、表計算ソフトの操作やデータ処理に対する理解度を確認してみましょう</p> <p>4時間</p>
第15回	<p>全体のまとめ/最終課題</p> <p>本授業に参加して、Excelによるデータ処理および書類の作成作成についてどの程度理解できたかを、課題を通じて確認します。また、商取引において必要な計算の考え方についても確認します。</p>	<p>検定試験の問題を解いてみることで、表計算ソフトの操作やデータ処理に対する理解度を確認してみましょう</p> <p>4時間</p>

授業科目名	専門演習 I				
担当教員名	長澤直子				
学年・コース等	1	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	グループワークを中心とした演習形式で進めます。ディベートについても学びます。また、希望に応じて企業見学等を企画します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

本科目では、ビジネスに必要な基本的知識と技能の習得を目指します。少人数制であることを意識して、多様な人々と交流を持ち、円滑な人間関係を構築できる豊かな人間性とコミュニケーションの能力を身に着けることを目的とします。特に、2年生での卒業研究を意識して、問題解決の手法について学びます。また、各グループで与えられた問題への解決策を検討し、その内容をプレゼンテーションします。

なお、本科目は、全国大学実務教育協会による「上級ビジネス実務士(N)」資格取得のための必修科目に位置付けられています。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1 . DP1. 幅広い教養やスキル	学びあう力	<ul style="list-style-type: none"> 傾聴力：他人の意図や主張を丁寧に正確に把握することができる 柔軟性：意見の違いや立場の違いを理解できる 伝える力：自分の意図や主張を他者に対して正確に伝えることができる
汎用的な力		
1 . DP4. 課題発見		物事に規則性を発見し、論理的思考により筋道を立てて考えることができる
2 . DP6. 行動・実践		計画の実行に踏み出し、やり遂げることができる
3 . DP9. 役割理解・連携行動		周囲の人々やものごととの関係を把握し、他社に働きかけて一つの方向に向かうことができる

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)
- ・ディベート、討論
- ・見学、フィールドワーク

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実技・実習後、全体に向けてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「S」とします。

成績評価の方法・評価の割合

グループワーク

評価の基準

： ディベート、問題解決などのグループワークについて、独自のルーブリックにより評価します。積極的参加・発言があるものを高く評価します。

70%

学外授業のレポート、ゼミメンバーとの交流

： 公式行事（学外授業等）のレポート：丁寧に調べて自分の言葉で表現できているものを高く評価します。授業時間内外におけるゼミ活動への関与：積極的に関与できている場合に高く評価します。

30%

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

授業中に適宜紹介します

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、グループワークに必要な調査等を授業外の時間で実施すること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 金曜2限（10:40～12:10）
場所： 研究室（西館5F）
備考・注意事項： アポイントのある方を優先します。

授業計画

第1回 演習（ゼミ）とは／ゼミの進め方について／役割分担

1回生後期の目標を立て、ノートにまとめよう

授業外学修課題にかかる目安の時間

4時間

	<p>演習（ゼミ）とはどういう学びをするものかについて理解します。 メンバー相互に自己紹介をし、ゼミ内での役割分担を決定します。 また、将来の進路について考える機会を持ちます。将来の目標に向けて現状で何が足りていないかをノートにまとめ、後期の目標を立てます。</p>		
第2回	<p>ディベート(1)ディベートとは何か</p> <p>ディベートとは何かを知り、そのルールを理解します。その上で、ミニディベートを体験します。</p>	ディベート大会に向けて、調査等の準備をしましょう	4時間
第3回	<p>ディベート(2)情報の収集、インタビュー</p> <p>ディベート本番に向けての情報収集をします。ネットや図書館などを利用し、確実なソースからの情報を多数集めて、整理します。また、関係各所へのインタビューも行います。</p>	ディベート大会に向けて、調査等の準備をしましょう	4時間
第4回	<p>ディベート(3)立論シート作成</p> <p>ディベート本番に向けて、立論シートを揃えます。また、スピーチの練習を行います。</p>	ディベート大会に向けての準備をしましょう	4時間
第5回	<p>ディベート(4)ディベート大会</p> <p>ディベート大会を行います。肯定派・否定派に分かれての試合を実施します。</p>	自分たちの立場での資料収集等、足りなかったことを反省しましょう	4時間
第6回	<p>「問題」とは何かを学ぶ</p> <p>「問題」の定義を知り、問題を見つけます。また、ゼミ内で必要な議論の仕方についても学びます。</p>	身の回りにどんな問題があるかを、ノートにまとめましょう	4時間
第7回	<p>問題解決のための手法を学ぶ</p> <p>問題解決のためのプロセスを学びます。仮説とは何かを学び、仮説を実証するための手法についても学びます。また、与えられた問題について解決策を議論します。</p>	問題解決のために必要な情報は何かを考えましょう	4時間
第8回	<p>データの分析</p> <p>調査や研究によって得られたデータを分析し、仮説を検証する方法について学びます。</p>	データ分析に関する参考文献を読んでみましょう	4時間
第9回	<p>調査とデータ整理(1)</p> <p>グループで調査・研究を実践します。学内で、簡単な質的調査を実施してみます。</p>	グループで手分けをして、各種調査を実践しましょう	4時間
第10回	<p>調査とデータ整理(2)</p> <p>前回に引き続き、グループで調査・研究を実践します。</p>	グループで手分けをして、各種調査を実践しましょう	4時間
第11回	<p>発表の準備</p> <p>調査結果を発表するための資料を作成し、発表の練習をします。</p>	研究の成果をプレゼン資料にまとめ、発表の練習をしましょう	4時間
第12回	<p>研究発表</p> <p>グループで、調査や研究の成果を発表します。また、研究成果について振り返ります。</p>	発表を振り返り、足りなかったところを反省しましょう	4時間
第13回	<p>企業訪問</p> <p>企業を見学し、企業理念・社会的責任について学びます。</p>	企業見学から学んだ内容をレポートにまとめましょう	4時間
第14回	<p>次年度のグループ研究について</p> <p>次年度のグループ研究について、グループ分けをし、研究テーマを検討します。</p>	グループ内での親睦を深め、研究テーマについて話し合いましょう	4時間
第15回	<p>上級生との交流、および後期のまとめ</p> <p>2回生の進路決定者から、就職活動に関するアドバイスを聞きます。また、短期大学1回生終了にあたって、学習成果、学生生活全般を振り返ります。</p>	2回生で実現すべき目標を設定しましょう／上級生と交流しましょう	4時間

授業科目名	ビジネス情報処理演習Ⅱ				
担当教員名	長澤直子				
学年・コース等	1	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	コンピュータを使つての操作実習及び講義形式で進めます。遅刻・欠席は技能の修得に支障をきたしますので、心して受講してください。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

本科目では、ビジネスシーンで欠かすことのできないPCのワープロソフト(Word)を用いて、書類作成について学びます。Wordの操作方法を習得し、書類を短時間で正確に作成するための知識と技能を身に付けます。また、情報伝達のために必要な図解に関する知識や、Eメール送信時のマナー等についても学習します。社会人となってからの仕事を捉え、社会で役立つ正しい日本語と正しいフォーマットのビジネス文書を扱えるようになるための学習も同時に行います。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP1. 幅広い教養やスキル	社会知識	ビジネスシーンで求められる作法、書類作成上の常識を身につけ、実践できる
2．DP2. 専門的知識・技能、職業理解	情報処理の専門技能	ビジネスで使用するソフトウェアを操作・活用できる
汎用的な力		
1．DP7. 完遂		Wordでの文書作成について、資格が取得できる程度のレベルに達するために繰り返し練習し、与えられた課題をクリアすることができる

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・ 実験、実技、実習
- ・ 振り返り(振り返りシート、シャトルシートなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 実習や実技に対して個別にコメントします
- ・ 実技・実習後、全体に向けてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「S」とします。

成績評価の方法・評価の割合

評価の基準

提出課題	40%	： 授業中に4回の提出物を求める。1回につき10点満点で、間違いなく作業ができているものを満点とする。大きなミスについては1箇所1点を減ずる。
中間テスト	20%	： 事務処理作業のシミュレーションによる、Wordを用いたビジネス文書の作成を行う。罫線処理を伴うものとする。設問の主旨に沿って採点を行う。
最終課題	40%	： 事務処理作業のシミュレーションによる、Wordを用いたビジネス文書の作成を行う。罫線処理や図解を伴うものとする。設問の主旨に沿って採点を行う。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
日本商工会議所IT活用能力検定試験制度研究会・編	日商PC検定試験文書作成3級公式テキスト&問題集—Microsoft Word 2013対応（よくわかるマスター）	FOM出版	2015年

参考文献等

日本商工会議所・編『日本商工会議所日商PC検定試験知識科目3級公式試験問題集—文書作成・データ活用・プレゼン資料作成』FOM出版（2015年）

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

教室に入ったらパソコンを起動し、ログインしておいてください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 金曜2限（10:40～12:10）
 場所： 研究室（西館5F）
 備考・注意事項： アポイントのある方を優先します。

授業計画		授業外学修課題にかかかる目安の時間
第1回	Wordによるビジネス文書の作成(1)作成の方法 Wordによるビジネス文書の作成方法について、実際に操作をしながら学びます。	授業中に作成した文書を、もう一度作成してみましよう 4時間
第2回	ビジネス文書について(1)社内文書(通達書、連絡書) 文書の有用性や、ビジネス文書の基本について学びます。特に、社内文書のフォーマットを知り、各要素の内容について理解します。	通達書、連絡書のうち、授業中に作成しなかった社内文書を作成しましょう 4時間
第3回	ビジネス文書について(2)社内文書(報告書、議事録、提案書) 引き続き、ビジネス文書の基本について学びます。社内文書の例として、報告書や議事録、提案書について理解します。	報告書、議事録、提案書のうち、授業中に作成しなかった社内文書を作成しましょう 4時間
第4回	ビジネス文書について(3)社外文書 引き続き、ビジネス文書の基本について学びます。社外文書のフォーマットを知り、社内文書との相違点を理解します。また、あいさつ文や時候の挨拶など、儀礼という観点からも必要なことを理解します。	時候の挨拶を、各月1つずつ覚えます 4時間
第5回	ビジネス文書のライティング技術 日本語での文章表現、文章構成、ビジネス文書内で使われる敬語などについて学びます。	授業中に解いた問題を再度解いてみましょう 4時間
第6回	ビジネス図解の基本 図解の概要、図解の基本パターン、図解の作成方法やグラフの利用について学びます。実際に図解を作成し、文書の中に取り込む方法を理解します。	グラフの使い分けについて理解するため、Excelで種々のグラフを作成してみましょう 4時間
第7回	ビジネス文書の管理 文書管理の基本や、文書のライフサイクルと各プロセスの役割について学びます。	文書のライフサイクルについて、用語の理解のため、図解の中に再度文字を書き込むなどして復習しましょう 4時間
第8回	電子メールのライティング技術 電子メールの基本的考え方、紙の文書との相違点、文例やポイントについて学びます。	学内Gmailを用いて、クラスメートと相互にメールを送信してみましょう/学内Gmailに署名を設定しましょう 4時間
第9回	Wordによる表の作成と編集 Word文書の中に表を作成する方法、編集する方法について学びます。	授業中に作成した文書をもう一度作成し、罫線の操作についてきちんと理解しましょう 4時間
第10回	Wordによるビジネス文書の作成(2)表のある文書① 表のあるWord文書を作成、編集します。表中での計算も試みます。	授業中に作成した文書を、もう一度作成してみましよう 4時間
第11回	中間テストと解説、振り返り これまでに学んだ範囲から、中間テストを実施します。また、その解説も行います。	中間テストの内容を振り返りましょう/問題を再度解いてみましょう 4時間
第12回	Wordによるビジネス文書の作成(3)表のある文書② 引き続き、表のあるWord文書を作成、編集します。段落罫線の扱い、および一部のセルを縦書きにすることについても理解します。	授業中に作成した文書を、もう一度作成してみましよう 4時間
第13回	Wordによるビジネス文書の作成(4)図解のある文書① 図解のあるWord文書を作成、編集します。	検定試験の練習問題を解いてみることで、ビジネス文書に対する理解度を確認しましょう 4時間
第14回	Wordによるビジネス文書の作成(5)図解のある文書② 引き続き、図解のあるWord文書を作成、編集します。配置や大きさを揃える作業や、図形の種類変更についても試みます。	検定試験の練習問題を解いてみることで、ビジネス文書に対する理解度を確認しましょう 4時間
第15回	全体のまとめ 本授業に参加して、Wordによるビジネス文書の作成について、どの程度理解できたかについて確認します。また、ビジネス文書において必要な日本語の使い方についても考えます。	検定試験の練習問題を解いてみることで、ビジネス文書に対する理解度を確認しましょう 4時間

授業科目名	キャリアプランニング I				
担当教員名	長澤直子				
学年・コース等	1	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	基本的には講義形式ですが、グループワークやペアワークも用いて進めます。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

本科目は、大阪成蹊短期大学の学生として相応しい建学の精神である「大阪成蹊マインド」を実践できる社会人として「自立」する意思を確立するとともに、社会人として相応しい社会的知識を習得し、「社会で実践する力」、「協働できる力」、「職業人としての資質」を育むことを目的とします。

学生から社会人になるように意識を改革し、職業人としての資質も習得し、自分の未来を設計します。

授業構成は、基本的に①基礎トレーニング②テーマ講義③学生ワーク④学習課題の4つです。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1 . DP1. 幅広い教養やスキル	幅広い教養と知識	短大生として必要な教養・常識力・人間力を高めることができる
2 . DP2. 専門的知識・技能、職業理解	専門的な力	将来就きたい職業に必要な知識と理解力を高めることができる
汎用的な力		
1 . DP4. 課題発見		専門性を活かし、課題を明らかにするとともに、課題の解決に向けた計画を立てることができる
2 . DP6. 行動・実践		主体性を持ち、積極的に行動することができる

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・ 問答法・コメントを求める
- ・ 協同学習(ペアワーク、グループワークなど)
- ・ 発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 実技・実習後、全体に向けてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「S」とします。

成績評価の方法・評価の割合

ワークシート等の課題	評価の基準	
50%	： 業界を理解し、自分のキャリアを考えて課題を作成しているか、自分の意見とその理由を明確に述べているか、誤字・脱字がないかを基準とし、独自のルーブリックで採点を行う。	
発表・ディスカッション	40%	： テーマに対して自分の意見を伝えることができているか、他人の意見を聞くことができているか、他人の意見を公平に判断できているかを基準とし、独自のルーブリックで採点を行う。
受講態度（参加意欲）	10%	： グループワークやペアワークに積極的に参加できているか、講義中に集中して話を聞いているかを基準とし、独自のルーブリックで採点を行う。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

授業中に適宜紹介します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 金曜2限（10:40～12:10）
場所： 研究室（西館5F）
備考・注意事項： アポイントのある方を優先します。

授業計画

第1回 **社会を知る(1)キャリアデザイン**

社会人として相応しい時事・常識・文章・漢字に関するトレーニングに取り組みます

授業外学修課題にかかると目安の時間

4時間

	キャリアデザインについて学びます。キャリアデザインとは何か、キャリアデザインはなぜ必要なのか、なぜ働くのかということを理解します。		
第2回	社会を知る(2)働くことと社会の仕組み 働くことと社会の仕組みについて学びます。給与の仕組み、日本人の平均給与、生涯収支について理解します。	社会人として相応しい時事・常識・文章・漢字に関するトレーニングに取り組みます	4時間
第3回	社会を知る(3)ライフコースの比較 ライフコースの例を参照し、利点や欠点、理想について議論します。	社会人として相応しい時事・常識・文章・漢字に関するトレーニングに取り組みます／自分にとって理想となるライフコースについて考え、まとめます	4時間
第4回	「働くこと」を知る(1)働く理由を考える 「何のために働くのか」ということについて学びます。収入、生きがい、女性の場合結婚後や出産後の仕事継続、退職など、細かにメモを取りながら考えます。	社会人として相応しい時事・常識・文章・漢字に関するトレーニングに取り組みます	4時間
第5回	「働くこと」を知る(2)働く理由をまとめる、伝える 引き続き「何のために働くのか」ということについて学びます。グループで考えを共有し、議論を経て、ひとつの考えにまとめます。簡単な資料を作成し、発表します。	社会人として相応しい時事・常識・文章・漢字に関するトレーニングに取り組みます／身近な社会人にインタビューを取ります	4時間
第6回	「働くこと」を知る(3)能力や資質について 社会へ出てから求められる能力や資質について学び、理解します。アルバイトやインターンシップでの経験をディスカッションし、共有します。	社会人として相応しい時事・常識・文章・漢字に関するトレーニングに取り組みます	4時間
第7回	「働き方」を理解する(1)日本の経営と雇用関係 日本的な企業経営と雇用の関係について学びます。「終身雇用」「年功序列」といった日本企業におけるかつての仕組みや、現在における非正規雇用について学び、労働者側から見た利点や欠点について理解します。	社会人として相応しい時事・常識・文章・漢字に関するトレーニングに取り組みます	4時間
第8回	「働き方」を理解する(2)ワーク・ライフ・バランス 仕事と生活の調和について学びます。「仕事」と、育児や介護、趣味や学習、休養、地域活動などの「仕事以外の生活」との間の調和を取り、その両方を充実させる働き方や生き方の実現へ向けて必要なことを理解します。	社会人として相応しい時事・常識・文章・漢字に関するトレーニングに取り組みます／「イクメン」について調べ、まとめます	4時間
第9回	会社(企業)を知る(1)求人 企業からの求人の仕組み、求人票から見える企業の情報について学びます。興味や関心のある企業について調査し、就職したいと思う企業の情報をまとめます。	社会人として相応しい時事・常識・文章・漢字に関するトレーニングに取り組みます／自分が働きたいと思う企業についてまとめます	4時間
第10回	会社(企業)を知る(2)働きたい会社 前回の講義で自分が選んだ会社について、第三者に分かるように説明します。聞き手は、発表者の報告に対して質問をします。	社会人として相応しい時事・常識・文章・漢字に関するトレーニングに取り組みます	4時間
第11回	自分を知る(1)自分を振り返る 高校生から大学生になり、自分がどのように成長したのかを振り返ります。ワークシートに書き込むことで、これから社会人になるために必要なことを分析します。	社会人として相応しい時事・常識・文章・漢字に関するトレーニングに取り組みます／自分のこれまでを振り返り、まとめます	4時間
第12回	自分を知る(2)社会人基礎力とは 「社会人基礎力」について学びます。社会人基礎力テストの結果を踏まえて、自分の強みや弱みを客観的に評価します。	社会人として相応しい時事・常識・文章・漢字に関するトレーニングに取り組みます	4時間
第13回	自分を知る(3)インタビュー これまでの授業を踏まえて、クラスメートとペアになって相互にインタビューをします。相手の特徴を引き出し、どのように見えたかをまとめて相手に伝えます。また、自分自身が思う自分と相手から見える自分との違いを考察します。	社会人として相応しい時事・常識・文章・漢字に関するトレーニングに取り組みます／自分自身について客観的に振り返り、まとめます	4時間
第14回	「考え」をまとめる これまでの授業で作成したドキュメントを参照しながら、「なりたい自分」についての考えをまとめます。その上で、発表原稿を作成します。	社会人として相応しい時事・常識・文章・漢字に関するトレーニングに取り組みます／発表の練習をします	4時間
第15回	「考え」を発表する 前回の授業でまとめた「なりたい自分」についての考えを発表します。聞き手は、発表者のスピーチを聞いて評価します。	社会人として相応しい時事・常識・文章・漢字に関するトレーニングに取り組みます	4時間

授業科目名	ビジネス情報処理演習Ⅲ				
担当教員名	福永栄一				
学年・コース等	1	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	パソコンを使った演習形式で行います。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

この授業は、企業で使われるデータ分析の用語を理解し、表計算ソフトでデータ分析ができるようになること、データ分析を行い経営課題を発見できるようになることを目的としています。そのためにビジネス多用される、表計算ソフトの操作方法を詳しく学びます。表計算ソフトを使ってデータを集計し、加工、抽出などができるようにします。条件付きの抽出や、ピボットテーブルなど、VLOOKUPなど高度な機能を身につけます。企業で使われるデータ分析に関する用語や関連する情報処理の用語も学びます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1 . DP3. 専門的知識・技能を実践で発揮する力	表計算ソフトの高い操作能力	企業で使われるデータ分析の用語を理解し、表計算ソフトでデータ分析ができるようになる。
汎用的な力		
1 . DP4. 課題発見		自ら企業で使うデータ分析を行い、経営課題を発見できるようになる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 実験、実技、実習

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 実習や実技に対して個別にコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「S」とします。

成績評価の方法・評価の割合

授業の取り組み

評価の基準

： 教員との授業中のやりとり、および授業中に記入するシートなどを、独自のルーブリックで評価します。遅刻、早退した場合は評価が下がります。

60%

確認問題

： 20点満点の課題もしくは問題を2回実施します。会計ソフトの操作や仕訳などができるかを確認します。1回20点満点で評価します。

40%

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
	よくわかるマスター日商PC検定試験データ活用2級	・ FOM出版	・ 年
	日商PC検定試験 2級 知識科目公式問題集	・ FOM出版	・ 年

参考文献等

必要に応じて講義中に適宜紹介します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をします。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 水曜日3限目（13:00-14:30）
場所： 研究室（西館5階）

授業計画

回	内容	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	表作成の活用 表計算ソフトを操作して、予算達成率、粗利益、粗利益率を求めます。 GUI、ドライバなど情報処理用語の意味を学びます。	4時間
第2回	キーによる集計 ファイル、デジタルタイムスタンプなど情報処理用語を記憶します。与えられたキーで集計ができるようにします。	4時間

	<p>予算達成率、粗利益、粗利益率などを求め、与えられたキーで集計します。 ファイル、デジタルタイムスタンプなど情報処理用語の意味を学びます。</p>		
第3回	<p>表作成に関する確認問題</p> <p>年間集計、四半期集計などを求め、与えられたキーで集計する確認問題にチャレンジします。 XML、HTMLなど情報処理用語の意味を学びます。</p>	XML、HTMLなど情報処理用語を記憶します。授業でやった確認問題ができるようにします。	4時間
第4回	<p>ピボットテーブルの活用</p> <p>テキストファイルをインポートし、そのデータをピボットテーブルで加工します。集計や貼り付け、小計、表形式表示等の加工をします。 パスワードロック、無線LANなど情報処理用語の意味を学びます。</p>	パスワードロック、無線LANなど情報処理用語を記憶します。ピボットテーブルの操作ができるようにします。	4時間
第5回	<p>ピボットテーブルに関する確認問題</p> <p>ピボットテーブルを使った確認問題にチャレンジします。データを与えられた条件で集約します。集計結果の比率を求め条件判断をします。 個人番号カード、情報通信など情報処理用語の意味を学びます。</p>	個人番号カード、情報通信など情報処理用語を記憶します。授業でやった確認問題ができるようにします。	4時間
第6回	<p>グラフの活用：Zグラフ</p> <p>Zグラフなどの意味を学びます。季節変動がある売上高の管理をどのようにするか、グラフをつくりながら学びます。売上累計、移動合計について理解し、Zグラフを作ります。 仕入、累計、棚卸など情報処理で使われる用語の意味を学びます。</p>	仕入、累計、棚卸など情報処理で使われる用語を記憶します。Zグラフが作れるようにします。	4時間
第7回	<p>グラフの活用：パレート図</p> <p>パレート図などの意味を学びます。どの商品が売れていて、どの商品が売れていないか、どの商品を重点的に管理するかなど売上管理をどのようにするかをグラフをつくりながら学びます。構成比、構成比累計について理解し、ABC分析を行います。 POSシステム、CSVファイルなど情報処理で使われる用語の意味を学びます。</p>	POSシステム、CSVファイルなど情報処理で使われる用語を記憶します。パレート図が作れるようにします。	4時間
第8回	<p>グラフの活用に関する確認問題</p> <p>レーダーチャート、Zグラフ、パレート図を作成する確認問題にチャレンジします。データを与えられた条件で集計します。集計結果の比率を求め条件判断をします。集計にもとづいてグラフを作成します。 マーケティング、限界利益など情報処理で使われる用語の意味を学びます。</p>	マーケティング、限界利益など情報処理で使われる用語を記憶します。授業で学んだ確認問題ができるようにします。	4時間
第9回	<p>総合振り返り</p> <p>表作成、ピボットテーブル、グラフの活用全体を振り返ります。高度な関数や計算式などを再確認し、使いこなせることができるように演習に取り組みます。 スキーマ、HTMLなど情報処理で使われる用語の意味を学びます。</p>	スキーマ、HTMLなど情報処理で使われる用語を記憶します。授業で学んだ関数や計算式を理解し、使えるようになります。	4時間
第10回	<p>確認演習</p> <p>表作成、ピボットテーブル、グラフなどこれまで学んだことの確認演習にチャレンジします。 これまで学んだ情報処理で使われる用語の確認問題にチャレンジします。</p>	情報処理用語全体を復習します。授業で学んだ確認問題ができるようにします。	4時間
第11回	<p>総合演習：デパート</p> <p>これまで学んだ表計算の技能を使って総合演習に取り組みます。デパートでの販売管理におけるデータ分析の演習に取り組みます。 受注や売上などこれまで学んだ情報処理で使われる用語の総合問題にチャレンジします。</p>	授業で学んだ情報処理用語を記憶し、総合問題ができるようにします。	4時間
第12回	<p>総合演習：スポーツ用品販売会社</p> <p>これまで学んだ表計算の技能を使って総合演習に取り組みます。スポーツ用品販売会社での販売管理におけるデータ分析の演習に取り組みます。 損益分岐点やRANK関数などこれまで学んだ情報処理で使われる用語の総合問題にチャレンジします。</p>	授業で学んだ情報処理用語を記憶し、総合問題ができるようにします。	4時間
第13回	<p>総合演習：ファッション卸売業者</p> <p>これまで学んだ表計算の技能を使って総合演習に取り組みます。ファッション卸売業者での販売管理におけるデータ分析の演習に取り組みます。 定量発注方式や公開鍵などこれまで学んだ情報処理で使われる用語の総合問題にチャレンジします。</p>	授業で学んだ情報処理用語を記憶し、総合問題ができるようにします。	4時間
第14回	<p>総合演習：ステーションナリー（文具）</p> <p>これまで学んだ表計算の技能を使って総合演習に取り組みます。ステーションナリー（文具）の販売管理におけるデータ分析の演習に取り組みます。 ドメインやルータなどこれまで学んだ情報処理で使われる用語の総合問題にチャレンジします。</p>	授業で学んだ情報処理用語を記憶し、総合問題ができるようにします。	4時間

第15回

総合演習：全体

ピボットテーブル、グラフ、関数などこれまで学んだ表計算ソフトの機能を使った総合演習に取り組みます。総合演習で学んだ企業における分析技能や知識、学んだ操作方法を活用して指示された課題を作り上げます。
これまでに学んだ知識のまとめ問題に取り組みます。

情報処理用語全体を復習し記憶します。総合演習ができるようにします。

4時間

授業科目名	税法				
担当教員名	岡田在喜				
学年・コース等	2	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	講義を中心に進めますが、その日の講義の内容について演習・課題に取り組みます。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

税金は、日常生活における身近なものです。所得税、消費税、相続税など、誰もが何らかの税金を納めています。税法では、身の回りの税金、社会人、個人事業者の税金など、これだけは知っておきたい税金の基礎知識を学びます。社会人としては、給与所得、年末調整、確定申告などについて、事業者としては、事業所得、青色申告、消費税などについて、不動産については、マイホームと税金、住宅ローン控除などについて、株や配当にかかる税金、消費税、贈与税、印紙税などを学びます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP2. 専門的知識・技能、職業理解	日常生活における身近な税法の理解	身の回りの税金、社会人、個人事業者の税金など、これだけは知っておきたい税金を理解することができる。
汎用的な力		身近な税金について、自分なりの課題と問題意識を持つことができる。
1．DP4. 課題発見		はじめての学び、課題にも挑み、目的を達成するまで取り組むことができる。
2．DP7. 完遂		

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・ 課題解決学習(PBL)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「S」とします。20分以上の遅刻は欠席とみなし、3回の遅刻で1回の欠席とみなします。

成績評価の方法・評価の割合

授業内課題

評価の基準

： 授業内で、講義の内容について課題を出し、レポートを提出し、1回10点×7回の70点満点で評価します。課題に対して内容を理解し自分の言葉で記述しているかの観点から評価します。

70%

受講状況

： 毎回の授業への積極的参加や授業態度などを総合的に判断し、1回2点×15回の30点満点で評価します。

30%

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

授業が始まる前に、必要があれば指示します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は、2単位の科目であり、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 金曜日 3限目（13：00～14：30）

場所： 研究室（西館5階）

備考・注意事項： 特になし。

授業計画

回	内容	復習内容	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	所得税の基礎知識（1）所得税とは 税金とは何か、税金の納め方、所得税の計算の基礎、所得税の種類を学びます。	所得税の種類と目的を復習します。	4時間
第2回	所得税の基礎知識（2）所得控除 所得控除の意味、医療費控除、社会保険料控除、配偶者・扶養控除について学びます。	所得控除の計算を復習します。	4時間
第3回	給与所得者の税金（1）源泉徴収 給与所得控除の意味、源泉徴収制度、住民税、年末調整について学びます。	源泉徴収制度の内容を調べます。	4時間

第4回	給与所得者の税金（２）給与所得 実際に給与所得の所得税を計算します。	給与所得の所得税を計算します。	4時間
第5回	給与所得者の税金（３）確定申告 給与所得者の確定申告、パート・アルバイトの税金の内容を学びます。	確定申告の意味を理解します。	4時間
第6回	給与所得者の税金（４）医療費控除 医療費控除の計算方法、その確定申告の作成方法を学びます。	医療費控除の確定申告を復習します。	4時間
第7回	事業者の税金（１）事業所得・青色申告 事業所得、青色申告、事業者の決算など個人事業者、自営業者の所得税を学びます。	自営業の所得税を復習します。	4時間
第8回	事業者の税金（２）消費税 個人事業者の1年間の納税スケジュール、事業者の消費税、赤字になったときの対応について学びます。	消費税の計算方法を復習します。	4時間
第9回	不動産に係る税金 マイホームの税金、不動産を売ったときの税金、固定資産税・都市計画税を学びます。	固定資産税、都市計画税の納付時期について復習します。	4時間
第10回	金融商品の税金 株取引の税金、配当金の税金を学びます。	株と配当金の税金を復習します。	4時間
第11回	相続・贈与の税金 相続税、贈与税とは何か、その内容と基本的な計算を学びます。	贈与税の計算を復習します。	4時間
第12回	日常生活の税金 自動車税、生命保険と税金、印紙税などを学びます	自動車税、印紙税の納付方法を復習します。	4時間
第13回	給与明細票の見方 給与明細票の見方、計算方法を学びます。	アルバイト等の実際の給与明細を確認します。	4時間
第14回	所得税の計算 給与明細票の所得控除の計算方法、所得税、住民税の計算方法を例題に基づき学びます。	所得税の計算方法を復習します。	4時間
第15回	まとめ 今までの講義内容を整理し確認します。	講義の振り返りをします。	4時間

授業科目名	上級簿記 1				
担当教員名	岡田在喜				
学年・コース等	2	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	中級簿記1、2、3を受講した学生を対象にして、製造業、商業における会計的な論点を中心に、その会計処理、仕訳、会計的な理論を説明し、それに関連する演習を行い、その内容を解説します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

中級簿記1、2、3を受講した学生を対象とし、企業（製造業、商業など）の経理担当者として、中級簿記をさらにレベルアップした内容の貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書の作成方法を学びます。中級簿記で学習した内容について、会計的な論点を絞って、その論点ごとに会計処理、仕訳について講義し、会計的な理論を補足的に説明します。また、実践的な能力を身につけるために、原価の算定（原価計算）、貸借対照表、損益計算書の作成などの演習を行います。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP2. 専門的知識・技能、職業理解	財務諸表（製造原価報告書）の作成、読む力	企業の経理担当者として、財務諸表等に関して内容を理解することができる
汎用的な力		
1．DP4. 課題発見		財務諸表を読む力を身につけることにより、企業の財務諸表について問題意識を持つことができる。
2．DP7. 完遂		難しい課題にも挑み、目的を達成するまで取り組むことができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・ 課題解決学習(PBL)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 提出物にコメント・評価をつけて返却します
- ・ 提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「S」とします。20分以上の遅刻は欠席とみなし、3回の遅刻で1回の欠席とみなします。

成績評価の方法・評価の割合

授業内課題、テスト

評価の基準

： 授業内に2回のテストをします。テストは、それまでに学習した内容に関する問題をだし、1回35点×2回の70点満点で評価します。

70%

受講態度

： 毎回の授業への積極的参加や授業態度などを総合的に判断し、1回2点×15回の30点満点で評価する。

30%

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

授業が始まる前に、必要があれば指示します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は、2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学習が求められます。その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすることが必要です。中級簿記1、2、3を受講した学生を対象としています。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 月曜日3限目（13：00～14：30）

場所： 研究室（西館5階）

授業計画

回	内容	商品売買に関する会計処理、仕訳を復習します。	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	商品売買：売上と売上債権 三分法、分記法、売上原価対立法、割引、割戻しの会計処理、仕訳の内容を整理します。3つの収益認識基準の内容を学びます。貸倒引当金の区分ごとの算定方法を学びます。	商品売買に関する会計処理、仕訳を復習します。	4時間
第2回	棚卸資産と売上原価 棚卸資産の取得原価、売上原価の算定、払出単価の決定、棚卸資産の期末評価の会計処理、仕訳を学びます。	棚卸資産の期末評価について復習します。	4時間
第3回	固定資産	減価償却方法を復習します。	4時間

	定額法、定率法、生産高比例法、取替法の減価償却方法、除却、買換、売却の会計処理、仕訳を整理します。固定資産の期末評価、リース会計について学びます。		
第4回	有価証券 有価証券の区分、取得・売却の仕訳、売買目的有価証券、満期保有目的債権、子会社・関連会社株式、その他有価証券の期末評価基準、会計処理、仕訳を整理し学びます。その他有価証券の時価評価の方法と会計処理を学びます。	有価証券の区分ごとの時価評価の仕訳を復習します。	4時間
第5回	引当金 退職給付引当金、賞与引当金、返品調整引当金などの会計処理、仕訳を整理し学びます。評価性引当金と負債性引当金の内容について学びます。	各引当金の仕訳を復習します。	4時間
第6回	純資産 純資産の区分表示、会社の設立・増資の払込資本、剰余金配当の会計処理と仕訳、会社法の配当制限について学びます。	会社法の配当制限について復習します。	4時間
第7回	外貨建取引 取引時、決算時、為替差損益の外貨建取引の会計処理、仕訳を整理し学びます。為替予約の方法、会計処理について学びます。在外支店の財務諸表項目の換算について学びます。	外貨建取引の仕訳を復習します。	4時間
第8回	貸借対照表、損益計算書 勘定式の貸借対照表、報告式の損益計算書、株主資本等変動計算書の区分、作成方法を整理し学びます。会社法の計算書類と金融商品取引法の財務諸表の内容を学びます。	財務諸表の区分、作成方法を復習します。	4時間
第9回	連結財務諸表 連結財務諸表の仕組みを理解し、投資と資本の相殺消去、債権債務の相殺消去、取引高の消去、未実現利益の会計処理、仕訳を整理し、連結財務諸表の作成方法を学びます。	連結財務諸表を作成します。	4時間
第10回	原価の費目別計算 材料費、労務費、経費の実際と予定による費目別計算を整理し、実際と予定の差異の分析について学びます。	実際と予定の差異分析を復習します。	4時間
第11回	個別原価計算 製造間接費の配賦、補助部門費の製造部門への配賦（直接配賦法と相互配賦法）、予定配賦における月末、会計年度末の処理を学びます。	原価計算表、製造間接費部門別配賦表を復習します。	4時間
第12回	総合原価計算（1） 先入先出法、平均法による完成品原価、月末仕掛品の計算、工程別、組別、等級別総合原価計算を整理し学びます。	工程別、組別、等級別総合原価計算を復習します。	4時間
第13回	総合原価計算（2） 仕損が発生した場合の完成品原価、月末仕掛品原価の計算、材料を追加投入した場合の完成品原価、月末仕掛品原価の計算を整理し学びます。	仕損、材料の追加投入による原価の計算を復習します。	4時間
第14回	標準原価計算 実際原価の計算と原価差異の把握、直接材料費差異、直接労務費差異、製造間接費差異の原価差異分析を学びます。標準原価計算の勘定記入を理解します。	原価差異の分析を復習します。	4時間
第15回	直接原価計算、CVP分析 直接原価計算による損益計算書の構造、固定費調整、損益分岐点分析について整理し学びます。CVP分析の手法を理解します。	直接原価と実際原価による営業利益の差異について復習します。	4時間

授業科目名	財務会計				
担当教員名	大庭みどり				
学年・コース等	2	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	講義を中心に進めますが、授業中に自ら問題を解答し考えることを中心とした授業となります。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

「決算書を読めるようになりたい」、という社会人が増えています。
「決算書を読めるようになりたい」、という要望の内容は、その人の立場や仕事の内容によって異なっています。
この授業では、決算書を使った経営分析の入門という位置づけで、学生の皆様にも理解できるような内容にしています。
簿記で学んだ勘定科目などの知識を「決算書の理解」へと深めていきましょう。
決算書を2期並べて、その2期の違いを見ていくことで何がその会社に起こったのか、方針が変わったのか、など想像を働かせながら決算書を読み取ります。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1 . DP2. 専門的知識・技能、職業理解	経営分析の基礎を知ろう	決算書を使って経営分析ができる。
汎用的な力		
1 . DP4. 課題発見		決算書からその企業の経営の姿を理解する。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・ 問答法・コメントを求める

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 実習や実技に対して個別にコメントします
- ・ 提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ
放棄とみなし、成績評価を「S」とします。

成績評価の方法・評価の割合

評価の基準

授業内でのレポート提出	45%	： 授業の理解を深めるために、授業中にレポートや問題を解いて提出してもらいます。15回で各3点満点で最高45点。
授業への貢献度	10%	： 授業中に質疑応答を取り入れます。活発な議論への参加を望みます。
授業内での小テスト	45%	： 授業内で3回の小テストを実施します。10～20点で合計45点です。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
矢島雅巳	・ 決算書はここだけ読もう2017	・ 弘文堂	・ 2016年

参考文献等

特になし

履修上の注意・備考・メッセージ

簡単な事例と基礎的な分析手法を学び、自ら解答できるように丁寧に授業を行います。連続した内容となりますので休まずに出席してください。電卓を使用しますので持参のこと。
簿記は履修しておいてください。
本科目は、2単位の科目であり、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間：	授業終了後
場所：	非常勤講師室

授業計画

回数	タイトル	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	ガイダンス 決算書からわかる経営の姿	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第2回	経営分析の基礎を知ろう①（時系列分析）	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間

	年次比較と同業他社比較		
第3回	経営分析の基礎を知ろう②（分析指標） 比率を使ってわかること	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第4回	経営分析の基礎を知ろう③（比率分析） 比率を使ってわかること	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第5回	会社の収益性について① 収益を上げるためには、何が必要？	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第6回	収益性分析の基礎を知ろう②（分析指標） どれだけのお金をつかって、収益をあげているか？	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第7回	収益性分析の基礎を知ろう③（企業間比較） 売上総利益率が上がれば、収益性もあがる	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第8回	収益性分析の応用④（総合分析） 売上総利益率を上げるには？	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第9回	コストダウンについて 販間費はどうするか	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第10回	経営資源とは ヒト、モノ、カネ、そして情報	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第11回	従業員計画について 従業員は会社にとって、どんな存在？	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第12回	生産性の向上について 設備投資と人件費について考えてみよう	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第13回	安全性について 安全性と資金繰りについて	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第14回	資産の内容とそのリスクについて 勘定科目の実質的な内容とリスクについて知っておこう	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第15回	総まとめ 実際の決算書を見て、内容を掘り下げてみよう	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間

授業科目名	管理会計				
担当教員名	大庭みどり				
学年・コース等	2	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	講義形式ですが、演習問題を解く場合には、グループ・ディスカッションで行いますので、黙って聞くだけの講義ではありません。カフェやうどん屋さんという馴染みのある業種を事例にして演習を行います。計算問				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

管理会計とは会社の将来予測や業績を良くするために会社の内部で使われるツールのことです。この授業では、基本的な簿記の知識は必要ですが、難しい計算は行いません。管理会計の中でも、みなさんに親しみをもって貰える分野に絞って講義を行います。カフェや飲食店を事例として講義を行いますので、「将来はお店を持ちたい」と考えている方も是非受講して下さい。簿記で学んだ知識をより実践的にできるスキルを獲得できる授業にしていますので、楽しんで受けてください。

養うべき力と到達目標

確かな専門性 1 . DP2. 専門的知識・技能、職業理解	具体的内容： 会社の数値計画の立て方の基礎について理解する。	目標： 損益分岐点分析の手法を理解し、簡単な数値計画がたてられるようになる。
汎用的な力 1 . DP5. 計画・立案力		売上計画・利益計画、キャッシュ・フローについて理解する。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・ 問答法・コメントを求める

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等 原則として毎回出席すること。	
成績評価の方法・評価の割合 毎回の授業内小レポート	評価の基準 : 授業内で計算問題やレポートを作成し、提出します。3点満点で評価し、15回×3点で最高45点となります。 45%
ミニテスト	: 3回のミニテストを授業内で実施します。15点満点で評価し、3回×15点で最高45点となります。 45%
授業への貢献度	: 授業は質疑応答形式で行います。積極的な授業への参加を望みます。 10%

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

特になし。

履修上の注意・備考・メッセージ

授業は分析手法を学び、自らの考えを深めるような内容となっています。毎回出席して、管理会計の手法を体系的に学んでください。授業はプリントを配布して進めていきますので、毎回前回までのプリントをファイルして持参すること。電卓も必須となります。本科目は、2単位の科目であり、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業前後
 場所： 教室

授業計画

授業計画		授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	ガイダンス 企業活動と会計情報の役割 授業の予定とガイダンス：企業活動と会計情報の役割を説明します。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習し、宿題として出される課題を行う。 4時間
第2回	制度会計と管理会計の違い 制度会計と管理会計の意義と役割を学びます。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習し、宿題として出される課題を行う。 4時間
第3回	原価計算とは	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習し、宿題として出される課題を行う。 4時間

	うどん屋さんの事例から簡単な原価計算を考えてみます。		
第4回	原価計算の仕組みを知る① 原価って何? カフェ経営で、原価とは何かについて考えてみます。	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第5回	原価計算の仕組みを知る② コーヒー一杯の原価は? カフェ経営で、コーヒー一杯の原価の計算方法について考えてみます。	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第6回	原価計算の仕組みを知る③ 実際原価とは? カフェ経営で、コーヒー一杯の実際原価をどのように算出するのかについて考えてみます。	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第7回	最低限の販売数量を知る① うどん屋さんの損益分岐点 うどん屋さんでは、利益がでるのはどのくらい販売すればよいのかについて学びます。	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第8回	最低限の販売数量を知る② 損益分岐点分析 うどん屋さんの事例で、損益分岐点分析の手法を活用して、利益の出る販売数量を計算してみます。	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第9回	客単価を上げるための方法 客単価を上げるための方法と経費を下げるための方法について学びます。	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第10回	経営計画を作る① カフェの3ヵ年計画 カフェの3ヵ年計画の立て方を学びます。	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第11回	経営計画を作る② 販売促進計画 カフェの販売促進方法を考えて、販売促進計画を作成します。	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第12回	経営計画を作る③ 人員計画 カフェの人員計画を考えてみます。	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第13回	売上の予測と実績の分析 単価と販売数量で分析する方法を学びます。	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第14回	採算計算の基礎 意思決定の考えかたを学びます。	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第15回	総まとめ 損益分岐点分析の手法、経営計画の作成方法を復習します。	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間

授業科目名	ファイナンシャルプランニング				
担当教員名	岩浅公三				
学年・コース等	2	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	要点を絞ったテキスト・レジュメやパワーポイントを使って授業を進め、説明した内容にかかわる問題を随時解くことで、理解を深めていきます。また、お金に関するゲームも取り入れて、双方向授業を行います。				

開放科目の指示：「可」

授業概要

家庭や仕事で役立つお金のスキル・生活運営のノウハウの基本的事項について学びます。たとえば、ライフプランニングと資金計画では、社会保険や公的年金、リスク管理では生命保険や損害保険、金融資産運用では貯蓄型金融商品や株式、タックスプランニングでは所得税の考え方、不動産では固定資産税、相続・事業承継では、相続税や贈与税について学びます。この授業では、皆さんが社会人になったときに、必要となることを学びますので、みなさんが、将来の自分のキャリアをデザインできる力の修得を目指しています。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1 . DP2. 専門的知識・技能、職業理解	ライフプランニング、タックスプランニング、リスク管理に関する知識の修得	自分のキャリアをデザインできる。
汎用的な力		
1 . DP5. 計画・立案力		資金計画を立てることができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「S」とします。

成績評価の方法・評価の割合

小テスト

30%

評価の基準

： 授業内容の基礎的事項に関する理解度を基準として評価します。

授業への参加度

30%

： 授業中に提示する課題に対して、積極的に取り組み、自分のプランを提案できているかで評価します。

定期試験

40%

： ライフプランニング、タックスプランニングに必要な基礎知識を修得できているかを評価します。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

特になし

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業終了後
場所： 非常勤講師室

授業計画

回	内容	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	FP (ファイナンシャル・プランナー) とは FPとはどのような人か。 FPに求められる能力、業務内容、資格取得要件について学びます。	FPに求められる能力についてまとめておく。 4時間
第2回	ライフプランニング ライフプランニングとは何か、ライフステージについて学びます。	自分のライフステージを考えてみる。 4時間
第3回	資金計画 貯蓄の方法、教育資金、住宅取得プランについて学びます。	自分の貯蓄プランを立ててみる。 4時間
第4回	リスク管理 その1 生命保険、損害保険の仕組みについて 生命保険、損害保険の仕組みについて学びます。	授業で習った用語を復習します。 4時間
第5回	リスク管理 その2 クーリング・オフ制度 クーリング・オフ制度について学びます。	クーリング・オフ制度について復習します。 4時間

第6回	金融資産運用 その1 金利の決まり方、景気、物価、為替 金利の決まり方、景気、物価、為替と金利の関係について学びます。	授業で習った用語を復習します。	4時間
第7回	金融資産運用 その2 金融商品 金融商品の分類と特徴と利用方法について学びます。	授業で習った金融商品の分類と特徴を復習します。	4時間
第8回	自分のライフプランニングの立案 ライフプランニング、リスク管理、金融資産運用について、再度重要な箇所の説明をします。	自分のライフプランニングを立ててみる。	4時間
第9回	タックスプランニング その1 税制、所得税の仕組みについて わが国の税制、所得税の仕組みについて学びます。	所得税の計算手順を復習します。	4時間
第10回	タックスプランニング その2 所得税の申告と納付 所得税の申告と納付について学びます。	源泉徴収票の見方を復習します。	4時間
第11回	不動産 その1 固定資産税の仕組みについて 固定資産税の仕組みについて学びます。	住民税の計算手順を復習します。	4時間
第12回	不動産 その2 不動産の見方 不動産の見方を学びます。	授業で習った専門用語を復習します。	4時間
第13回	相続・事業承継 その1 相続人の範囲、順位、遺言 相続人の範囲、順位、遺言について学びます。	授業で習った専門用語を復習します。	4時間
第14回	相続・事業承継 その2 相続税の計算手順 相続税の計算手順について学びます。	相続税の計算手順を復習します。	4時間
第15回	タックスプランニングの立案 所得税、相続税、固定資産税の計算方法の重要箇所を再度説明します。	所得税、相続税、固定資産税を計算してみる。	4時間

授業科目名	ビジネス実務総論				
担当教員名	長澤直子				
学年・コース等	1	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	講義形式で進めます。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

本科目では、ビジネス実務における知識を修得するための学習を行います。ビジネス実務の現場における仕事に限りなく近い内容に基づき、実践的で効果的な学習を目指します。具体的には、ビジネス実務の基礎知識、基本的な技能、ビジネス実務の推進・能力開発などについて、講義形式で学んでいきます。なお、本科目は、全国大学実務教育協会による「上級ビジネス実務士(N)」資格取得のための必修科目に位置付けられています。資格取得を目指す人は、必ず履修してください。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1 . DP1. 幅広い教養やスキル	社会知識	地球環境問題、少子・高齢化問題など社会での身近な問題について考える力を身に付けることができる
2 . DP2. 専門的知識・技能、職業理解	ビジネス実務と企業についての知識	ビジネス実務や企業についての知識を持ち、社会人になるにあたっての心構えを身に付けることができる
汎用的な力		
1 . DP6. 行動・実践		ペアワークやグループワークも含め、授業に対して積極的に参加・行動することができる

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・問答法・コメントを求める
- ・振り返り(振り返りシート、シャトルシートなど)
- ・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実技・実習後、全体に向けてコメントします
- ・提出物にコメント・評価をつけて返却します

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「S」とします。

成績評価の方法・評価の割合

提出課題	評価の基準
20%	: 原則として毎回ワークシートの提出を求める。丁寧に文章が書かれているものを高評価する。単語で書かれているものや趣旨に沿わない内容のものは減点する。
前半のまとめ	: 前半の内容に対するまとめについて、独自のルーブリックにより採点を行う。
40%	
後半のまとめ	: 後半の内容に対するまとめについて、独自のルーブリックにより採点を行う。
40%	

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

全国大学実務教育協会編『ビジネス実務総論—付加価値創造のための基礎実務論』紀伊国屋書店（2012年）

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

休んだり遅刻すると授業についていけなくなります。ペアワークやグループワークには、積極的に参加してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 金曜4限（14:40～16:10）
 場所： 研究室（西館5F）
 備考・注意事項： アポイントのある方を優先します。

授業計画

授業計画		授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	ビジネス実務の概念(1) ビジネスの定義 まず、授業の進め方について確認をします。そして、ビジネスやビジネス活動の定義について学びます。	営利企業、非営利組織について調べましょう 4時間

第2回	ビジネス実務の概念(2) 営利と非営利 営利企業と非営利組織について学びます。	営利企業と非営利組織の違いについて調べましょう	4時間
第3回	ビジネス実務の概念(3) ビジネスの「6要素」 ビジネスの「6要素」について学びます。 (①営利活動と非営利活動②個人・組織集団双方が主体③目的実現④ヒト・モノ・カネ・情報⑤価値創出⑥協働行為)	6要素に沿ってビジネスの定義をまとめましょう	4時間
第4回	ビジネス環境(1) 経済グローバル化 企業のグローバリゼーションとその影響について学びます。	海外において事業を展開している企業について調べましょう	4時間
第5回	ビジネス環境(2) 高度情報化 情報化と、その企業に対する影響について学びます。	「情報化」について気になることを調べましょう	4時間
第6回	ビジネス環境(3) 地球環境問題 温暖化などの地球環境問題と、企業の対応について学びます。	企業のエコ活動について調べましょう	4時間
第7回	ビジネス環境(4) 少子・高齢化 少子・高齢化問題と、企業の対応について学びます。	少子・高齢化に対応したビジネスについて調べましょう	4時間
第8回	前半のまとめ 1回目から7回目までの内容について振り返り、内容をまとめます。	振り返った内容をノートにまとめましょう	4時間
第9回	ビジネス実務(1) 現場で求められる心構え ビジネス現場で求められる基本的な心構えについて学びます。 4つの実務的トレンド(業務遂行能力、クライアント志向、チーム・システム志向、創造性の発揮)について理解します。	4つの実務的トレンドのうち、自分はどの能力を伸ばしていきたいかを考えましょう	4時間
第10回	ビジネス実務(2) 仕事の進め方 仕事の進め方について学びます。特に、組織で仕事をするこの意味や、仕事を効率的・効果的に進める方法について理解します。	効率の良い仕事の仕方を応用して、効率の良い勉強の方法を考えてみましょう	4時間
第11回	ビジネス実務(3) ビジネスとサービス活動 ビジネスとサービス活動について学びます。サービス能力の身に付け方や、ホスピタリティという言葉の意味について理解します。	自分がこれまでに遭遇した「ホスピタリティ」についてまとめましょう	4時間
第12回	ビジネス実務(4) ビジネスと表現活動 ビジネスと表現活動について学びます。口頭でのコミュニケーション、文書による表現、プレゼンテーションでの表現について理解します。	気持ちの良い電話応対について調べましょう	4時間
第13回	ビジネス実務(5) ビジネスと情報活用 ビジネスと情報活用について学びます。情報を活用する意味や電子的コミュニケーション(ホームページによる情報発信、メールなど)について理解します。	PCとスマートフォンでの情報活動の違いについて調べましょう	4時間
第14回	ビジネス実務(6) ビジネスと組織活動 ビジネスと組織活動について学びます。組織での仕事、グループ・ダイナミクスについて理解します。	チームでの仕事について、メリットを調べましょう	4時間
第15回	後半のまとめ 9回目から14回目までの内容について振り返り、内容をまとめます。	振り返った内容をノートにまとめましょう	4時間

授業科目名	ビジネス実務演習				
担当教員名	長澤直子				
学年・コース等	1	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	講義形式およびグループワークで実施します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

前期「ビジネス実務総論」に引き続き、ビジネス実務における知識を修得するための学習を行います。具体的には、ビジネス実務の活動（オペレーション、マーケティング、人的資源管理）や、自己管理、自己啓発などについて学びます。前期での内容を踏まえたグループワークや簡単な調査研究、ポスターセッション、レポート作成なども行います。
なお、本科目は、全国大学実務教育協会による「上級ビジネス実務士(N)」資格取得のための必修科目に位置付けられています。資格取得を目指す人は、必ず履修してください。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP2. 専門的知識・技能、職業理解	ビジネス実務と企業についての知識	ビジネス実務や企業についての知識を持ち、社会人になるにあたっての心構えを身に付けることができる
汎用的な力		
1．DP5. 計画・立案力		プロジェクト学習において、課題や調査資料を選定し、ポスターに表すための計画を立案することができる
2．DP6. 行動・実践		プロジェクト学習において、調査・研究～ポスター作成～発表までをグループで協力しながら実践することができる
3．DP9. 役割理解・連携行動		プロジェクト学習において、グループ内の役割を意識し、メンバーとの間で連携行動を取ることができる

学外連携学習

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・振り返り(振り返りシート、チャトルシートなど)
- ・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)
- ・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)
- ・見学、フィールドワーク

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実技・実習後、全体に向けてコメントします
- ・提出物にコメント・評価をつけて返却します

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「S」とします。

成績評価の方法・評価の割合

提出課題	評価の基準
10%	： 講義形式の授業においてワークシートの提出を求める。丁寧に書かれているものを高評価する。単語で書かれているものや趣旨に沿わない内容のものは減点する。
前半のまとめ	： 前半の内容に対するまとめについて、独自のルーブリックにより採点を行う。
20%	
プロジェクト学習A・B	： 期間中2度のプロジェクト学習を実施する。グループワークへの積極的な関与、ポスターの出来栄、発表の態度等を総合的に判断し、独自のルーブリックにより採点を行う。
40%	
最終レポート	： 最終レポートについて、独自のルーブリックにより採点を行う。複数の資料を参照しながら書かれているもの、正しい形式で書かれているもの、誤字・脱字がないものを高評価する。
30%	

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

全国大学実務教育協会編『ビジネス実務総論—付加価値創造のための基礎実務論』紀伊国屋書店（2012年）

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

休んだり遅刻すると授業についていけなくなります。ペアワークやグループワークには、積極的に参加してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 金曜2限（10:40～12:10）

場所： 研究室（西館5F）
備考・注意事項： アポイントのある方を優先します。

授業計画		授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	ビジネス実務の活動(1)オペレーション活動 企業における開発、生産、流通のオペレーション活動について学びます。	「産地直送」あるいは「直売」について調べましょう 4時間
第2回	ビジネス実務の活動(2)マーケティング活動 企業におけるマーケティング活動、製品とサービスの開発について学びます。	マーケティングの4Pについて調べましょう 4時間
第3回	ビジネス実務の活動(3)キャリア形成（人的資源） 企業における人的資源管理について学びます。従業員の能力開発や雇用管理システムについて理解します。	従業員がやる気になる仕組みについて考えましょう 4時間
第4回	企業訪問 実際に企業を訪問し、ビジネスの現場を見学します。企業理念、ものづくり、社会貢献等について学びます。	企業訪問のレポートを作成しましょう 4時間
第5回	ビジネス実務の活動(4)コミュニケーション実務(1) 企業におけるコミュニケーション実務としての会議について学びます。	会議資料の削減について調べましょう 4時間
第6回	ビジネス実務の活動(5)コミュニケーション実務(2) 企業におけるコミュニケーション実務としてのプレゼンテーションについて学びます。	プレゼンテーションの評価ポイントについて調べましょう 4時間
第7回	ビジネス実務の活動(6)情報活動 企業実務に必要な情報収集について学びます。	次の「まとめ」へ向けての準備をしましょう 4時間
第8回	前半のまとめ 1回目から7回目までの内容について振り返り、内容をまとめます	次のプロジェクト学習へ向けて、予備的な調査をしましょう 4時間
第9回	プロジェクト学習A(1)企業のエコ活動について（調査） 企業のエコ活動について、1社または2社を対象として調査をします。2週間後にポスターセッションを実施するため、次の授業でポスターを作成し、発表の準備ができるように情報を収集します。	ポスター作成の準備をしましょう 4時間
第10回	プロジェクト学習A(2)企業のエコ活動について（ポスター作成） 企業のエコ活動について、1社または2社を対象として調査した内容をポスターに表します。A3サイズ3枚～5枚程度のポスターを作成し、5分程度での説明ができるようにプレゼンの準備をします。	ポスターセッションにおける発表の練習をしましょう 4時間
第11回	プロジェクト学習A(3)企業のエコ活動について（ポスターセッション） 企業のエコ活動について、2週間に渡る準備を経て、ポスターセッションを実施します。自身以外のすべてのチームの発表を聞き、メモを取ります。レポート作成へ向けて、気になる事例をピックアップしておきます。	次のプロジェクト学習へ向けて、予備的な調査をしましょう 4時間
第12回	プロジェクト学習B(1)多様な労働に対する企業の取り組みについて（調査） 多様な働き方に対する企業の取り組みについて、1社または2社を対象として調査をします。2週間後にポスターセッションを実施するため、次の授業でポスターを作成し、発表の準備ができるように情報を収集します。	ポスター作成の準備をしましょう 4時間
第13回	プロジェクト学習B(2)多様な労働に対する企業の取り組みについて（ポスター作成） 多様な働き方に対する企業の取り組みについて、1社または2社を対象として調査した内容をポスターに表します。A3サイズ3枚～5枚程度のポスターを作成し、5分程度での説明ができるようにプレゼンの準備をします。	ポスターセッションにおける発表の練習をしましょう 4時間
第14回	プロジェクト学習B(3)多様な労働に対する企業の取り組みについて（ポスターセッション） 多様な働き方に対する企業の取り組みについて、2週間に渡る準備を経て、ポスターセッションを実施します。自身以外のすべてのチームの発表を聞き、メモを取ります。レポート作成へ向けて、気になる事例をピックアップしておきます。	最終レポートへ向けての追加の調べ学習をしましょう 4時間
第15回	最終レポート作成 プロジェクト学習AまたはBにおけるポスターセッションで最も気になった事例について調べ、レポートを作成します。	ポスターセッションで他に気になった事例についてさらに調べましょう 4時間

授業科目名	専門演習Ⅱ				
担当教員名	岡田在喜				
学年・コース等	2	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	授業の前半は、公表されている文献、資料の説明、有価証券報告書等による企業情報の収集方法など、発表資料を作成するために必要な内容について講義、質問に対応します。後半は、実際に調査した内容やその調査過				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

本授業では、専門演習Ⅰで学習した問題解決方法、企業情報の検索方法、財務情報や財務分析の基礎知識などの内容を踏まえて、その知識をさらに深めるとともに、研究、発表対象となる実際の企業を数社選定し、どのようなことを研究発表の対象にするか等を整理します。そして、調査方法、収集する情報の内容を検討し、実際に情報の収集を行います。集めた情報の内容を整理、検討しチームで議論します。その結果を、発表資料としてまとめ、発表します。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP2. 専門的知識・技能、職業理解	財務情報の分析力、情報収集能力	会社の財務情報に関わる問題・課題の発見、その解決方法が理解できる
汎用的な力		
1．DP4. 課題発見		財務情報が公表している財務情報等について問題意識を持つことができる。
2．DP5. 計画・立案力		はじめての課題を解決するために、解決策を企画・立案し、創造的に取り組むことができる。
3．DP8. 意思疎通		他者の意見、発表をよく聴き、自己の意見・意図を正確に発表、伝達することができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・ 協同学習(ペアワーク、グループワークなど)
- ・ 発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)
- ・ 課題解決学習(PBL)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「S」とします。20分以上の遅刻は欠席とみなし、3回の遅刻で1回の欠席とみなします。

成績評価の方法・評価の割合

発表資料、発表

評価の基準

： 発表資料が、研究テーマにそった内容となっているか、自分の言葉で記述しているか、発表内容、態度、時間が適切かなどの観点から評価します。

55%

受講態度

： 毎回の授業への積極的参加や授業態度などを総合的に判断し、1回3点×15回の45点満点で評価します。

45%

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

授業中に必要があれば指示します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は、2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。企業の情報収集、整理、次回の授業に向けての準備が必要です。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 月曜日3限目（13：00～14：30）

場所： 研究室（西館5階）

授業計画

回	内容	内容	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	授業の進め方、事例、発表資料等の概略説明 授業の進め方について説明します。事例研究、会社検索、発表資料の内容などの概略を学びます。	事例や会社情報を検索します。	4時間
第2回	事例研究（1）会社分析の事例 財務分析の事例を学習します。分析手法を整理し、分析結果の文書化の方法について学びます。	事例を復習し疑問点を整理します。	4時間

第3回	事例研究（２）実際の分析 一つの会社を選定し、公開している財務諸表を読み、その財務諸表に基づいて、簡単な分析をします。	他の会社の財務諸表を見ます。	4時間
第4回	会社情報の検索 会社のホームページ、有価証券報告書の検索システムなどの検索方法、検索できる項目を学びます。	有価証券報告書の検索システムを使います。	4時間
第5回	会社情報の整理 会社が公開している有価証券報告書、営業報告書等の報告書、分析資料、製品情報、企業情報などを学びます。	営業報告書を読みます。	4時間
第6回	財務分析の事例 複数の会社を選定し、企業が公表している分析の内容について、分析方法、分析指標の計算方法、文書化の事例を学びます。	分析内容、分析指標の計算式を復習します。	4時間
第7回	調査対象会社の選定 業界一覧・業界情報などを利用して、対象とする業界を選定し、その業界から分析対象となる複数の会社を選び、それぞれの会社の概要を検討し、整理します。	選んだ会社を調査します。	4時間
第8回	調査対象会社の決定 調査した複数の会社についてチームで検討し、2社から3社を分析対象として決定します。決定した会社をさらに深く調査します。特に財務情報について調べます。	分析対象の会社を調査します。	4時間
第9回	分析対象・テーマの整理、決定 会社をどのような観点から分析するのかを検討し決定します。分析対象としての重点は、貸借対照表か、損益計算書か、また分析指標として何を利用するのか等、対象・テーマを整理し決定します。	貸借対照表、損益計算書項目、分析指標を復習します。	4時間
第10回	情報の収集と決定 会社のホームページ、有価証券報告書の検索システム等を利用して、会社の詳細な情報を収集し、分析を行います。	会社の財務情報などを調査し集めます。	4時間
第11回	情報の整理 集めた情報を発表資料の内容にそって、整理し、チームで検討しまとめます。	情報を整理し文書化します。	4時間
第12回	発表資料の作成 分析内容を整理し発表資料を作成します。	発表資料を作成します。	4時間
第13回	発表の準備 発表資料を作成するとともに、発表の役割分担、発表のための補足資料、文書の準備を行います。	補足資料などの発表の準備をします。	4時間
第14回	発表資料、発表のまとめ チームで発表資料の検討を行い、発表資料、補足資料、文書などを完成します。	発表の練習をします。	4時間
第15回	発表会 チーム、役割分担ごとに発表を行います。	発表の振り返りをします。	4時間

授業科目名	専門演習Ⅱ				
担当教員名	長澤直子				
学年・コース等	2	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	少人数の演習形式にて進めます。グループワークによる作業が中心となります。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

この授業は、少人数のゼミ形式で進めます。グループを組んで研究のテーマを設定し、研究テーマにふさわしい研究技法について学びます。さらに、テーマの内容での先行研究について学習します。その上で、技法に沿って調査を実施し、結果を検討・考察していきます（学外にてフィールドワークを実施することもあります）。これを後期の卒業研究へ向けてのパイロットスタディとし、前期終了時点での成果をまとめて、プレゼンテーションします。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP2. 専門的知識・技能、職業理解	情報収集、プレゼンテーション力	<ul style="list-style-type: none"> ・情報収集力：自分たちの関心に沿った先行研究を収集することができる ・プレゼンテーション力：プレゼンテーションの作法に則って、グループで8分～10分程度の発表および質疑応答ができる
汎用的な力		
1．DP4. 課題発見		<ul style="list-style-type: none"> ・観察力：観点を定めて現状を客観的に把握できる ・分析力：集めた情報を要素分解し、事象の成り立ちを明らかにできる ・論理的思考力：物事に規則性を発見し、筋道を立てて考えることができる
2．DP5. 計画・立案力		<ul style="list-style-type: none"> ・計画力：研究内容を、技法に沿って計画することができる ・計画修正力：計画や構想を批判的に捉え、必要に応じて修正できる
3．DP6. 行動・実践		<ul style="list-style-type: none"> ・実践力：計画の実行に踏み出し、やり遂げることができる
4．DP9. 役割理解・連携行動		<ul style="list-style-type: none"> ・傾聴力：他人の意図や主張を丁寧に正確に把握することができる ・柔軟性：意見の違いや立場の違いを理解できる ・連携力：他人と連携して作業に当たり、成果を上げることができる

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・問答法・コメントを求める
- ・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)
- ・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実技・実習後、全体に向けてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「S」とします。

成績評価の方法・評価の割合

グループワークによる研究

評価の基準

： グループワークによる研究について、独自のルーブリックにより評価します。グループワークにおける参加、発言、報告、準備およびその態度・内容が積極的なもの、模範的なプレゼンテーションに対して高評価します。

70%

ゼミメンバーとの交流

： 授業時間内外におけるゼミ活動への関与について、独自のルーブリックにより評価します。積極的な関与が見られる場合に高評価します。

30%

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

授業中に適宜紹介します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 金曜4限（14:40～16:10）

場所： 研究室（西館5F）

備考・注意事項： アポイントのある方を優先します。

授業計画		授業外学修課題にかかるとの目安の時間
第1回	オリエンテーション 短期大学生生活1年間を振り返り、2回生の過ごし方を考えます。また、就職活動についても準備に遅れないかどうか点検します。	2回生前期の目標を立て、ノートにまとめましょう 4時間
第2回	「問題」とは何か 「問題」の定義について再確認し、1回生後期の最後で検討した研究テーマについて再度検討します。	身の回りにどんな問題があるかを、ノートにまとめましょう 4時間
第3回	卒業研究のテーマを見つける(1) 「研究」とは何かについて再確認します。そして、卒業研究のためのテーマについて、先行研究を探します。	卒業研究のテーマをさがすべく、資料を収集しましょう 4時間
第4回	卒業研究のテーマを見つける(2) 卒業研究のためのテーマについて、先行研究を探します。そして、仮説を実証するための方法を考えます。	卒業研究のテーマをさがすべく、資料を収集しましょう 4時間
第5回	卒業研究のテーマを見つける(3) 引き続き、先行研究を探します。そして、研究の方法を議論します。	グループワークの計画を立てましょう 4時間
第6回	下級生との交流 経営会計学科1回生に、受講や学生生活にあたってのアドバイスをします。また、下級生からの質問に答えます。	下級生と交流しましょう 4時間
第7回	先行研究に学ぶ(1) 先行研究を講読します。内容を要約し、グループメンバーと共有します。自分たちがやろうとしていることとどこが違うのかについても検討します。	先行研究の文献を読み、要約しましょう 4時間
第8回	先行研究に学ぶ(2) 引き続き、先行研究を講読します。内容を要約し、グループメンバーと共有します。自分たちがやろうとしていることとどこが違うのかについても検討します。	先行研究の文献を読み、要約しましょう 4時間
第9回	調査とデータ整理(1) グループで調査・研究を実践します。担当グループを決め、調査の現状を報告します。	グループで手分けをして、各種調査を実践しましょう 4時間
第10回	調査とデータ整理(2) 引き続き、グループで調査・研究を実践します。担当グループを決め、調査の現状を報告します。	グループで手分けをして、各種調査を実践しましょう 4時間
第11回	調査とデータ整理(3) 引き続き、グループで調査・研究を実践します。担当グループを決め、調査の現状を報告します。	グループで手分けをして、各種調査を実践しましょう 4時間
第12回	調査とデータ整理(4) 得られたデータを整理し、仮説を検証します。そして、前期の研究をまとめます。	発表へ向けて、調査の内容をまとめてスライド作成のための準備をしましょう 4時間
第13回	発表の準備 グループで、発表のための資料を作成します。そして、発表の練習をします。また、後期へ向けて、前期における研究にて足りなかった箇所を検討します。	研究の成果をプレゼン資料にまとめ、発表の練習をしましょう 4時間
第14回	研究発表 前期における調査や研究の成果をグループで発表し、研究成果を振り返ります。	発表を振り返り、足りなかったところを反省しましょう 4時間
第15回	下級生との交流および前期のまとめ 就職活動に関して、下級生にアドバイスをします。また、短期大学2回生前期終了にあたって、学習成果、学生生活全般を振り返ります。	2回生後期に実現すべき目標を設定しましょう 4時間

授業科目名	専門演習Ⅱ				
担当教員名	福永栄一				
学年・コース等	2	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	座学とグループワークを組み合わせた演習形式で進めます。パソコン、表計算ソフト、会計ソフト、プレゼンテーションソフトなどを使って調査、分析、発表を行います。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

本授業では、企業の財務情報を収集、集計、加工する力を養うことを目的としています。上場企業等の公開された企業情報を収集し集計、加工します。さらに、加工した企業財務情報をまとめ、文書として完成させる力を養います。学科で学んだ会計の知識と情報処理技術を活用して、複数の企業の複数期の財政状況、経営成績について表計算ソフトを使って自ら集計、加工します。複数企業の複数期の財務分析比率や、標準指標などとの比較、違いと共通点、経営への影響などを分析レポートにまとめます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP1.幅広い教養やスキル	情報収集・集計力	企業の財務情報を収集、集計、加工する力を養います。
汎用的な力		
1．DP7.完遂		分析した企業財務情報をまとめ、分析レポートとして完成させる力を養います。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・実験、実技、実習

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実習や実技に対して個別にコメントします

成績評価

注意事項等

毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「S」とします。

成績評価の方法・評価の割合

評価の基準

分析レポート	45%	: 分析レポートを独自のルーブリックで評価します。
発表資料	25%	: 発表資料を独自のルーブリックで評価します。
発表	15%	: 発表を独自のルーブリックで評価します。
授業の取り組み	15%	: 教員との授業中のやりとり、課題の内容、調査量、調査の内容などを、独自のルーブリックで評価します。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

必要に応じて講義中に適宜紹介します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次の授業に向けて予習をします。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間：	水曜日3限目（13:00-14:30）
場所：	研究室（西館5階）

授業計画

回	内容	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	オリエンテーション、財務分析と企業比較について 財務分析とはどのようなことか、企業の経営成績の比較とはどんなことかについて学びます。どのように財務分析し、経営比較するかを学びます。	4時間
第2回	模擬財務分析：損益 練習用のデータを使って、財務分析を体験・学びます。財務比率の意味や計算方法などを学びます。売上高利益率など損益計算書データを中心とした財務比率を学びます。	4時間
第3回	模擬財務分析：貸借 総資本回転率など授業で学んだキーワードを理解し、記憶します。	4時間

	練習用のデータを使って、財務分析を体験・学びます。財務比率の意味や計算方法などを学びます。総資本回転率など貸借対照表データを中心にした比率を学びます。		
第4回	実企業の財務分析（1社目） 実際の企業を例にして、財務分析を体験・学びます。財務比率の持つ意味を実企業をイメージしながら学びます。	授業で実施した財務分析を見なおし、それぞれの比率の意味や結果を理解します。	4時間
第5回	実企業の財務分析：複数期（1社目） 実際の企業を例にして、複数期の財務比率の比較について学びます。比較の仕方やその意味などを学びます。	授業で実施した財務分析を見なおし、複数期の財務比率の比較の意味や得られる結果などを理解します。	4時間
第6回	実企業の財務分析：検討（1社目） 実際の企業を例にして、複数期の財務比率を比較し、それを標準指標や業界平均などと比較して、企業の状態を評価します。	授業で評価した財務分析を見なおし、評価結果の意味をもう一度考えてみます。	4時間
第7回	実企業の財務分析（2社目） 別の実企業を例にして、財務分析を学びます。財務比率の持つ意味を実企業をイメージしながら学びます。	授業で実施した財務分析を見なおし、それぞれの比率の意味や結果を理解します。	4時間
第8回	実企業の財務分析：複数期（2社目） 1社目と同様、複数期の財務比率の比較について学びます。比較の仕方やその意味などを学びます。	授業で実施した財務分析を見なおし、複数期の財務比率の比較の意味や得られる結果などを理解します。	4時間
第9回	実企業の財務分析：検討（2社目） 1社目と同様、複数期の財務比率を比較し、それを標準指標や業界平均などと比較して、企業の状態を評価します。	授業で評価した財務分析を見なおし、評価結果の意味をもう一度考えてみます。	4時間
第10回	実企業の財務分析 2社の比較評価 1社目と2社目の企業財務分析を比較して、違いや共通点を確認する。その原因や違いによる経営への影響などを検討してまとめる。	授業で比較した2社をさらに詳しく調べ、違いと共通点をより鮮明にする。	4時間
第11回	実企業の財務分析 2社のまとめ：構成 2社の財務分析比率や複数期の比較、標準指標や業界平均などとの比較、2社の違いと共通点、経営への影響などを文書にまとめます。章立て節などの文書構成を考え、章・節タイトルと概要を作成します。	文書構成、章・節タイトル、概要を再チェックし、必要なら再調査・分析を行います。	4時間
第12回	実企業の財務分析 2社のまとめ：完成 2社の財務分析比率や複数期の比較、標準指標や業界平均などとの比較、2社の違いと共通点、経営への影響などを文書にまとめます。章・節タイトル、概要に従って分析や検討、評価など文書を完成させます。	文書を再確認し、発表資料の構成を考えます。	4時間
第13回	発表資料作成 完成した文書に基づいて発表用の資料を作成します。グラフや表など見やすいものを中心に構成します。	発表資料を再確認し、発表の練習をします。	4時間
第14回	発表練習 実際の発表を想定して、予行練習をします。他人の発表を聴き、評価します。それを確認して自分の発表の内容や時間などをチェックします。未完成部分や問題点などが分かればそれを修正します。	発表練習に対する他人評価を再確認し、発表の練習をします。	4時間
第15回	発表会 発表時間は1人5分程度分を目途とします。質問時間も設定しますので、聴講者は質問することで自分の学びの参考および発表者の助言になるようにします。	発表に対する他人評価を再確認し、今後につながるようにまとめておきます。	4時間

授業科目名	卒業研究				
担当教員名	福永栄一				
学年・コース等	2	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	座学とグループワークを組み合わせた演習形式で進めます。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

本授業では、企業の財務情報を収集、加工、分析し、分析結果からその企業の財務上の問題点を発見する力を養うことを目的としています。上場企業等の公開された企業情報から、その企業の良し悪しが判断できる能力を身につけます。学科で学んだ会計の知識と情報処理技術を活用して、複数の企業の複数期の財政状況、経営成績、当時の経済状況等を分析し、結果から企業の課題や特徴等を発見します。情報収集の課程や集計、分析方法、分析結果、考察等を文書にして卒業論文にまとめます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1 . DP3. 専門的知識・技能を実践で発揮する力	分析力	企業の財務情報を収集、加工、まとめる力を養います
汎用的な力		
1 . DP7. 完遂		企業財務情報を分析して論文を完成させる力を養います

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実習や実技に対して個別にコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「S」とします。

成績評価の方法・評価の割合	評価の基準
論文	: 論文を独自のルーブリックに基づいて評価します。 45%
発表資料	: 発表資料を独自のルーブリックに基づいて評価します。 25%
発表	: 発表を独自のルーブリックに基づいて評価します。 15%
授業の取り組み	: 教員との授業中のやりとり、課題の内容、調査量、調査の内容などを、独自のルーブリックで評価します。 15%

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

必要に応じて講義中に適宜紹介します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて準備をします。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 水曜日 3限目
場所： 研究室（西館5階）

授業計画

回	内容	専門演習Ⅱで行った分析を復習しておきます。	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	オリエンテーション、論文について 具体的にどのように論文を作成するかについて学びます。専門演習Ⅱで分析した企業財務情報をどのようにして論文にするかを学びます。論文の章立てや構成を学びます。	専門演習Ⅱで行った分析を復習しておきます。	4時間
第2回	論文構成 論文の構成を考えます。4, 5章立てを原則として内容を踏まえて各自の章立てを考えます。	論文の章立てを考えます、章の内容を詳しく考えておきます。	4時間
第3回	論文の章立てと節 論文の構成を考えます。章立てからさらに節、段落を考えます。	各章の節を考えます、節の内容を詳しく考えておきます。	4時間

第4回	論文の章立てと節、段落 論文の構成を考えます。章立てからさらに節、段落を考えます。	各章の説と段落を考えます、節と段落の内容を詳しく考えておきます。	4時間
第5回	調査の見直しと追加 論文の内容を考えた結果、疑問点や調査不足が明らかになります。これらを追加で調査します。	調査をまとめます。足りないところがあればさらに調査します。	4時間
第6回	追加調査の分析 追加で行った調査の分析を行います。	分析結果を見直します。矛盾点等が無いようチェックします。	4時間
第7回	論文作成 第1章 章立て、節、段落、追加調査、分析に基づいてそれを論文にまとめます。 1章の完成を目指します。	第1章を完成させ、2章に必要な調査・分析を復習しておきます。	4時間
第8回	論文作成 第2章 章立て、節、段落、追加調査、分析に基づいてそれを論文にまとめます。 2章の完成を目指します。	第2章を完成させ、3章に必要な調査・分析を復習しておきます。	4時間
第9回	論文作成 第3章 章立て、節、段落、追加調査、分析に基づいてそれを論文にまとめます。 3章の完成を目指します。	第3章を完成させ、4章に必要な調査・分析を復習しておきます。	4時間
第10回	論文作成 第4章 章立て、節、段落、追加調査、分析に基づいてそれを論文にまとめます。 4章の完成を目指します。	第4章を完成させ、考察に必要な調査・分析を復習しておきます。	4時間
第11回	論文作成 考察 章立て、節、段落、追加調査、分析に基づいてそれを論文にまとめます。 考察の完成を目指します。	考察を完成させ、論文を完成させます。	4時間
第12回	発表資料の構成具体化 論文を発表するための資料を作成します。全体構成を考え、具体化していきます。各企業の特徴や課題などを表やグラフなどを中心に構成します。	論文と発表資料の全体構成に矛盾がないよう再確認しておきます。	4時間
第13回	発表資料の文書作成 論文を発表するための資料を作成します。全体構成とそれを具体化した表やグラフなどに対して、発表する内容を文書にします。発表のシナリオを考えます。	論文と発表資料の文書内容に矛盾がないよう再確認しておきます。	4時間
第14回	発表会 前半 半数の学生が発表します。人数にもよりますが発表時間は1人15分を目途とします。質問時間も設定するので、聴講者は質問することで自分の学びの参考および発表者の研究支援になるようにします。	発表を振り返り、自分や他人がうまくできたところ・うまくできなかったところをまとめ、次につなげます。	4時間
第15回	発表会 後半 後半の半数の学生が発表します。人数にもよりますが発表時間は1人15分を目途とします。質問時間も設定するので、聴講者は質問することで自分の学びの参考および発表者の研究支援になるようにします。	発表を振り返り、自分や他人がうまくできたところ・うまくできなかったところをまとめ、次につなげます。	4時間

授業科目名	卒業研究				
担当教員名	長澤直子				
学年・コース等	2	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	少人数の演習形式にて進めます。グループワークによる作業が中心となります。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

この授業は、少人数のゼミ形式で進めます。
前期に引き続いて、グループを組んで研究を実施します。前期の「専門演習Ⅱ」で設定したテーマについて、引き続き取り組みます。先行研究を踏まえて、しかるべき技法に沿って調査を実施し、結果を分析・検討・考察していきます（学外にてフィールドワークを実施することもあります）。1年間にわたるグループ研究の成果をまとめて研究レポートに著し、かつ、プレゼンテーションも実施します。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP2. 専門的知識・技能、職業理解	文章力、プレゼンテーション力	調査した内容を文章に記すことができる プレゼンテーションの作法に則って、グループで8分～10分程度の発表および質疑応答ができる
汎用的な力		
1．DP7. 完遂		実践力：計画の実行に踏み出し、やり遂げることができる
2．DP8. 意思疎通		傾聴力：他人の意図や主張を丁寧に正確に把握することができる／柔軟性：意見の違いや立場の違いを理解できる
3．DP9. 役割理解・連携行動		連携力：他人と連携して作業に当たり、成果を上げることができる

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・問答法・コメントを求める
- ・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)
- ・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実技・実習後、全体に向けてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ
放棄とみなし、成績評価を「S」とします。

成績評価の方法・評価の割合

グループワークによる研究

評価の基準

：グループワークによる研究について、独自のルーブリックにより評価します。
グループワークにおける参加、発言、報告、準備およびその態度・内容が積極的なもの、模範的なプレゼンテーションに対して高評価します。

40%

研究レポート

：研究レポートについて、独自のルーブリックにより評価します。
レポートの作法に則って、正確に詳しく書いているものを高評価します。

40%

ゼミメンバーとの交流

：授業時間内外におけるゼミ活動への関与について、独自のルーブリックにより評価します。積極的な関与が見られる場合に高評価します。

20%

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

授業中に適宜紹介します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 金曜2限（10:40～12:10）

場所： 研究室（西館5F）

備考・注意事項： アポイントのある方を優先します。

授業計画

授業外学修課題にかかると見込まれる目安の時間

第1回	オリエンテーション／卒業研究でのテーマ再考 前期の就職活動を振り返り、将来の進路について再度考える機会を持ちます。また、自身の将来の目標に向けて現状で何が足りていないかを考え、ノートにまとめます。そして、卒業研究について考えます。	2回生後期の目標を立て、ノートにまとめましょう	4時間
第2回	卒業研究のためのテーマを考え、決定する 基本的に前期に立てた研究テーマを継続することになりますが、研究内容や方針に問題がある場合は修正します。	課題解決へ向けての研究方法を考えます	4時間
第3回	研究方法の検討、仮説を立てる 研究テーマについて解決するための研究方法を検討し、仮説を考えてみます。	研究のための参考文献を探して読みましょう	4時間
第4回	調査とデータ整理(1) グループで調査・研究を実践します。前期と同様に担当グループを決め、調査の現状を報告します。	グループで手分けをして、各種調査を実践しましょう	4時間
第5回	調査とデータ整理(2) 引き続き、グループで調査・研究を実践します。前期と同様に担当グループを決め、調査の現状を報告します。	グループで手分けをして、各種調査を実践しましょう／研究のための参考文献を探して読みましょう	4時間
第6回	調査とデータ整理(3) 引き続き、グループで調査・研究を実践します。前期と同様に担当グループを決め、調査の現状を報告します。	グループで手分けをして、各種調査を実践しましょう／研究のための参考文献を探して読みましょう	4時間
第7回	調査とデータ整理(4) 引き続き、グループで調査・研究を実践します。前期と同様に担当グループを決め、調査の現状を報告します。	レポート作成へ向けて、研究した内容を整理しましょう	4時間
第8回	研究レポートの作成(1) 研究レポートの書き方について学びます。レポートの体裁や項目、内容などについて、テキストや先輩のレポートなどを参考にしながら理解します。	レポートを書き始めましょう	4時間
第9回	研究レポートの作成(2) 引き続き、研究レポートの書き方について学びます。先行研究のレビューや、調査研究の内容整理について理解し、実際に執筆をスタートします。	レポートの執筆を進めましょう	4時間
第10回	研究レポートの作成(3) 引き続き、研究レポートの書き方について学びます。考察からまとめ、参考文献一覧の書き方について理解し、執筆を進めます。	他のメンバーの研究レポートを読んで参考にしましょう	4時間
第11回	研究レポートの作成(4) 研究成果をレポートにまとめます。最終的に誤字・脱字や文脈等を含めた内容をグループメンバー内で互いにチェックし、提出します。	企業見学のための事前学習をしましょう	4時間
第12回	企業訪問 企業を見学し、企業理念、社会的責任とは何かを学びます。	企業見学から学んだ内容をレポートにまとめましょう	4時間
第13回	研究発表の準備 研究発表会のための資料をグループで作成し、発表の練習をします。	研究の成果をプレゼン資料にまとめ、発表の練習をしましょう	4時間
第14回	研究発表 グループでの調査や研究の成果をプレゼンテーションします。また、レポートの修正点を点検し、必要に応じて再提出します。	発表を振り返り、足りなかったところを反省しましょう	4時間
第15回	まとめ 短期大学2年間での学習成果、学生生活全般を振り返り、社会人に向けての目標を立てます。また、ゼミの下級生に対して、就職活動についてのアドバイスをします。	社会人になるにあたっての考えをまとめましょう／下級生と交流をしましょう	4時間

授業科目名	経営学				
担当教員名	福永栄一				
学年・コース等	2	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	教科書を中心とした講義形式で進めます。スマートフォンなどで授業中に重要なキーワードなどを調べてまとめます。				

授業概要

この授業は、経営に関する基礎知識を身につけ、経営計画を立案できるようになることを目的としています。コンピュータの発展で現代社会は急速に変化していますが、企業経営の基本は変わりません。ビジネス社会ではだれもが企業経営を意識して、経営理念に基づき確かな経営計画や経営戦略を立案し、組織を作り、全社で統一がとれた活動することが要求されます。この授業では、どのように経営計画を立案し、組織を作るか、そのための知識や考え方を学びます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP1. 幅広い教養やスキル	経営に関する基礎知識	企業経営の基礎となる知識を身につける。
汎用的な力		
1．DP5. 計画・立案力		経営計画を立案できるようになる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「S」とします。

成績評価の方法・評価の割合

授業の取り組み

評価の基準

： 教員との授業中のやりとり、および授業中に記入するシートなどを、独自のルーブリックで評価します。遅刻、早退した場合は評価が下がります。

60%

レポート

： 20点満点のレポートを2回提出します。授業内容を的確に盛り込んでいるか、自ら調べているか、的確に考察しているか、レポート全体を通じて内容が分かりやすいかを各々5点満点で評価します。

40%

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
土方千代子、椎野裕美子	経営学の基本がきっちりと理解できる本	秀和システム	2012年

参考文献等

必要に応じて講義中に適宜紹介します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をします。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間：	水曜日 3 限目
場所：	研究室（西館 5 階）

授業計画

回	授業計画	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	<p>経営学について</p> <p>オリエンテーションで授業の概要を確認します。経営学の概要を確認します。企業概念やステークスホルダー、組織、管理者の役割など企業の仕組みについて学びます。株式会社など企業の形態について学びます。</p>	<p>企業概念やステークスホルダー、組織、管理者、株式会社などのキーワードの関連付を確認・理解します。</p> <p>4時間</p>
第2回	<p>所有と会社機関</p> <p>所有と経営目的、会社機関と企業倫理について学びます。具体的には企業統治や経営目的、所有と支配、株主総会、企業倫理などについて学びます。</p>	<p>企業統治、経営目的、所有と支配、株主総会、企業倫理などのキーワードの関連付を確認・理解します。</p> <p>4時間</p>

第3回	経営戦略 経営戦略の体系と理論を学びます。具体的には経営戦略とはどんなものか、戦略のレベル分け、経営計画などについて学びます。	経営戦略、戦略のレベル分け、経営計画などのキーワードの関連付を確認・理解します。	4時間
第4回	全社戦略 企業全体の戦略を学びます。具体的にはドメインとはどんなものか、多角化戦略、PPM、経営資源の使い方などについて学びます。	全社戦略、ドメイン、多角化戦略、PPM、経営資源などのキーワードの関連付を確認・理解します。	4時間
第5回	事業戦略 事業ごとの戦略を学びます。具体的には業界での位置づけ、競争戦略の構築、ファイブフォースなどについて学びます。	事業戦略、業界、競争戦略、ファイブフォースなどのキーワードの関連付を確認・理解します。	4時間
第6回	その他戦略と戦略策定、コントロール 機能戦略を確認します。戦略の策定と実践、状況確認について学びます。具体的にはSWOT分析、サプライチェーンマネジメント、戦略評価などについて学びます。	機能戦略、戦略策定と実践、SWOT分析、サプライチェーンマネジメント、戦略評価などのキーワードの関連付を確認・理解します。	4時間
第7回	講義の中間まとめ、振り返り 1回目から6回目を振り返って、学んだことを整理、まとめます。ステークスホルダー、組織、管理者の役割など企業の仕組み、所有と会社機関、経営戦略、戦略策定、コントロールなどを振り返ります。	これまでの授業を通じた経営学に関するレポートを作成します。	4時間
第8回	経営組織（伝統的組織論） 人を動かすために過去から研究されている組織論を学びます。テーラーの科学的管理法、フォードシステム、官僚制などについて学びます。	テーラーの科学的管理法、フォードシステム、官僚制などについて、その関連性を確認して、特徴や課題をまとめます。	4時間
第9回	経営組織の基本形態 人を動かすための組織について学びます。組織はシンプルな基本形態で構成されています。具体的には、職能と階層、職能別組織、ライン組織、スタッフ組織などについて学びます。	職能と階層、職能別組織、ライン組織、スタッフ組織などについて、その関連性を確認して、特徴や課題をまとめます。	4時間
第10回	企業組織の諸形態 ビジネスによって様々な形がある組織形態を学びます。具体的には、事業部制組織、カンパニー制、マトリックス組織、ネットワーク組織などについて学びます。	業部制組織、カンパニー制、マトリックス組織、ネットワーク組織などについて、その関連性を確認して、特徴や課題をまとめます。	4時間
第11回	経営管理の管理過程 管理過程と人間関係論について学びます。ホーソン実験で発見された非公式組織について学びます。マズローの要求段階説、ファヨールの管理過程論などについて学びます。	管理過程と人間関係論、ホーソン実験などについてまとめ、その結果や考え方を理解します。	4時間
第12回	経営管理の基礎理論 経営管理の基礎理論について学びます。具体的には動機づけ理論、リーダーシップ理論などについて学びます。	動機づけ理論、リーダーシップ理論などについてまとめ、その考え方を理解します。	4時間
第13回	経営機能と管理機能 会社を運営していくための管理機能について学びます。具体的には経営者と管理者の役割、株式会社の意思決定機関、マネジメントサイクルなどについて学びます。	経営者と管理者の役割、株式会社の意思決定機関、マネジメントサイクルなどについてまとめ、その役割や機能を理解します。	4時間
第14回	経営課題 企業が成長を続けるための経営課題を学びます。具体的にはM&A、グローバリゼーション、情報化、社会的責任などについて学びます。	グローバリゼーション、情報化、社会的責任などについてまとめ、企業の経営課題を理解します。	4時間
第15回	講義のまとめ、振り返り 1回目から14回目を振り返って、学んだことを整理、まとめます。所有と経営目的、会社機関と企業倫理、戦略の策定、SWOT分析、サプライチェーンマネジメント、戦略評価、経営組織、経営組織の基本形態、管理過程、動機づけ理論、リーダーシップ理論、マネジメントサイクルなどを振り返ります。	授業全体を通じた経営学に関するレポートを作成します。	4時間

授業科目名	会計学				
担当教員名	大庭みどり				
学年・コース等	2	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	教科書と補助プリントで授業を進めます。補助プリントはファイルに綴じて毎回もってきてください。電卓も必須となります。				

授業概要

「決算書を読めるようになりたい!」という願いは、社会で働く人にとって共通の目標となっています。決算書にはその会社の状態を示すシグナルが表れています。簿記の基礎がわかるようになれば、その次は会社の「経営成績」、「財政状態」を決算書から読み取れるように会计学、財政学で学んでいきましょう。社会人になって自社の決算書や他社の決算書を読む機会もあると思います。その際に決算書が読めるようになってくれば、実際の決算書に表示されている数値や科目から、企業の状態や施策をくみ取ることができます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP2. 専門的知識・技能、職業理解	決算書の理解	勘定科目の内容と計算方法の理解を深める。
汎用的な力		
1．DP4. 課題発見		決算書から企業の経営成績・財政状態を理解する。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・ 問答法・コメントを求める
- ・ 振り返り(振り返りシート、シャトルシートなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 実技・実習後、全体に向けてコメントします

成績評価

注意事項等

授業は簿記で学んだ勘定科目や計算方法の理解を深めながら、決算書の理解を深めていきます。1年生で簿記を受講したという前提で授業をしますので、簿記の履修が必要です。本科目は、2単位の科目であり、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。

成績評価の方法・評価の割合	評価の基準
毎回の授業内小レポート	: 毎回授業内容の理解を定着し自分のモノとするための小レポートを実際します。レポートの採点は1～3点とし、合計で最大45点となります。
ミニテスト	: 復習のためにミニテストを3回実施します。点数は15点とし、合計で最大45点となります。
授業への貢献度	: 授業は、受講生との質疑応答形式で進めていきます。授業中の積極的な発言を期待します。最大で10点となります。
	10%

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
矢島雅巳	・ 決算書はここだけ読もう2017	・ 弘文堂	・ 2016年

参考文献等

特になし。

履修上の注意・備考・メッセージ

簿記の履修をしていること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間：	授業前後
場所：	教室

授業計画

回	テーマ	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習し、宿題として出される課題を行う。	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	なぜ、決算書はあるのだろうか？ 実際にある有名企業の決算書や事業内容等から決算書の役割や企業の施策の理解を深める。 1. 決算書とは何か？ 2. 決算書の読みどころ 3. なぜ、決算書はあるのか？	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第2回	決算書の基本は3つ	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間

	決算書の中で基本となる「貸借対照表」、「損益計算書」、「キャッシュフロー計算書」の役割について理解します。 決算書は経営者の成績表ともいわれます。 損益計算書は経営成績をあらわします。 貸借対照表は財政状態をくみ取ることができます。 キャッシュフロー計算書からは1番大事な「お金がどのくらいあるのか」を知ることができます。		
第3回	貸借対処表から見てみよう ・貸借対照表には何が書いてあるか ・返す必要のあるお金と返す必要のないお金 ・「資産」、「負債」、「純資産」の位置を覚えよう	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第4回	流動資産と固定資産 「現金化」という視点で見てみよう。 ・現金までの道のりは？ ・資金バランスはここまで貸借対照表でわかる	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第5回	減価償却とは何か？ 「固定資産と減価償却の関係」 ・固定資産の現金化 ・減価償却とは何か？ ・固定資産の購入資金について ・減価償却の計算	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第6回	資本の調達先 ・貸借対照表の右側 ・貸借対照表の左側 ・財産状況を見極めよう	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第7回	流動資産からわかること ・決め手は現金化 ・流動資産の中身 ・決め手は「現金化」	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第8回	貸借対照表の見方 「本当に資産？」と疑うことも大事 ・正しい視点で数字、科目を疑ってみる ・どんな視点で疑うべきか？ ・怪しいと感じたら？ ・推理力を働かせよう	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第9回	損益計算書の5つの利益 ・損益計算書とは何か？ ・損益計算書の形式 ・損益計算書でわかる利益は5つ ・読みこなしポイントは比較 ・年次比較をしてみよう	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第10回	「利益」を深く読んでみよう ・売上総利益の読み方 ・営業利益の読み方 ・経常利益の読み方 ・税引前利益の読み方	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第11回	2社を比較してみよう 同業他社と比較してみよう ・比較に使う数値①自己資本比率 ・比較に使う数値②経常利益率 ・比較に使う数値③流動比率 ・その他	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第12回	キャッシュ・フロー計算書 ・キャッシュ・フロー計算書って何か？ ・キャッシュ・フロー計算書で何がわかる？ ・キャッシュ・フロー計算書で、なぜ重要なのか	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第13回	資金収支で考える ・企業の中の資金の動き ・「資金収支」を読みこなそう	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第14回	具体例で考えみよう 損益計算書とキャッシュ・フロー計算書は違う ・具体例で考えてみよう ・簡単な例でキャッシュ・フロー計算書を作ってみよう。	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第15回	まとめ 実際の会社の決算書を例に、損益計算書と貸借対照表をもとに比較してみましょう。 どんな体質の会社なのか、自分で考えてみます。	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間

授業科目名	ビジネスマナーⅢ				
担当教員名	花田方子				
学年・コース等	2	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	前半の授業では秘書検定準1級レベルの知識と技能を習得することを目標とした講義を中心とし、後半の授業では企業の即戦力になるよう、マナーの実技・ロールプレイングを中心とした授業を行います。				

授業概要

1回生の科目である「ビジネスマナーⅠ・Ⅱ」に引き続き、さらに高度な秘書実務の知識を学ぶことにより、社会人基礎力を養います。ビジネス知識、一般知識ともにさらにスキルアップし、定着させることを目標とします。また、人間として必要な他人への配慮の心や、他人を尊重する姿勢を学び、他人への心遣いやお客様へのおもてなしを自然と実践できることを目指して、ロールプレイングを用いた授業を行います。企業人として常識・マナーを「知っている、わかっている」だけでなく、実践できる人材を育成します。

養うべき力と到達目標

確かな専門性 1 . DP3. 専門的知識・技能を実践で発揮する力	具体的内容： DVD視聴やロールプレイングによる授業で実践できる力を養います	目標： 社会人基礎力を養う
汎用的な力 1 . DP10. 忠恕の心		他人への配慮や気遣いを忘れず、よりよい人間関係を構築できる

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・ 発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)
- ・ シミュレーション型学習(ロールプレイ、ゲーム型学習など)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 実習や実技に対して個別にコメントします
- ・ 提出物にコメント・評価をつけて返却します

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、定期試験の受験を認めません。

成績評価の方法・評価の割合

前期末試験

評価の基準

： 授業の理解度の観点から、70点満点で評価します。定期試験期間中に実施します。

70%

平常点

： 授業への取り組み、課題の遂行度の観点から、毎回2点で30点満点で評価します。

30%

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
実務技能検定協会	・ 秘書検定クイックマスター準1級	・ 早稲田教育出版	・ 年
実務技能検定協会	・ 秘書検定クリアテスト1級・準1級	・ 早稲田教育出版	・ 年
田野直美	・ ビジネスの常識集	・ トータルマナー株式会社	・ 年

参考文献等

必要に応じて案内します

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学習が求められる。「授業外学習課題」に取り組むことに加え、その回の授業内容を丁寧に復習し次回の授業に向けて予習すること。

授業を受講するにあたってスーツを着用してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業終了後
 場所： 非常勤講師室

授業計画

第1回

ガイダンス、秘書として必要とされる資質

授業のガイダンスを行い、その後秘書として備えるべき要件、秘書に求められる人柄について学びます。

教科書、クリアテスト、問題集の該当ページの問題を解きます

授業外学習課題にかかる目安の時間

4時間

第2回	秘書としての職務知識 「必要とされる資質」のミニテストを行います。その後秘書の役割と機能、秘書の日常業務について学びます。	教科書、クリアテスト、問題集の該当ページの問題を解きます	4時間
第3回	秘書として必要な一般知識 「職務知識」のミニテストを行います。その後企業会計、押印の種類、税金、時事用語などについて学びます。	教科書、クリアテスト、問題集の該当ページの問題を解きます	4時間
第4回	マナー・接遇の知識（１）一般知識 「一般知識」のミニテストを行います。その後人間関係、敬語と接遇用語、話し方・聞き方の基本と応用について学びます。	教科書、クリアテスト、問題集の該当ページの問題を解きます	4時間
第5回	マナー・接遇の知識（２）来客対応・電話対応 来客対応・電話対応について学びます。	教科書、クリアテスト、問題集の該当ページの問題を解きます	4時間
第6回	マナー・接遇の知識（３）慶事・弔事 慶事に関する業務とマナー、弔事に関する業務とマナーについて学びます。	教科書、クリアテスト、問題集の該当ページの問題を解きます	4時間
第7回	秘書技能（１）会議・グラフ・文書の作成 「マナー・接遇」のミニテストを行い、その後会議の知識、グラフの作成、文書作成について学びます。	教科書、クリアテスト、問題集の該当ページの問題を解きます	4時間
第8回	秘書技能（２）文書・ファイリング 文書の取り扱い、郵便の知識、ファイリングについて学びます。	教科書、クリアテスト、問題集の該当ページの問題を解きます	4時間
第9回	秘書技能（３）日程管理・資料管理・オフィス環境整備 日程管理、資料管理、環境整備について学びます。その後「秘書技能」のミニテストを行います。	検定試験準１級の模擬問題を解きます	4時間
第10回	面接試験の流れ 面接試験のDVDを視聴し、面接の流れを理解します（実技練習をします）	自分自身で何度も繰り返し練習します	4時間
第11回	面接での挨拶の仕方 面接での挨拶の仕方を実技で練習します。	自分自身で何度も繰り返し練習します	4時間
第12回	面接での報告の訓練 面接での報告の仕方を学び、実技練習します。	自分自身で何度も繰り返し練習します	4時間
第13回	面接での状況対応の訓練 面接での状況対応について学び、実技練習します。	自分自身で何度も繰り返し練習します。	4時間
第14回	模擬面接（１） 模擬面接を行い、その様子をビデオ撮影します。撮影された自分の姿を見ることにより、自身の課題を発見し改善します。	自分自身で改善ポイントを復習します	4時間
第15回	模擬面接（２） 1回目の模擬面接と同じく、実技練習を行います。ビデオ撮影をレポートします。	自分自身で改善ポイントを復習し、完成をめざします	4時間

授業科目名	ビジネスマナーⅣ				
担当教員名	花田方子				
学年・コース等	2	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	企業の即戦力になるよう、マナーの実技・ロールプレイングを中心とした授業を行います。				

授業概要

2回生前期の科目である「ビジネスマナーⅢ」に引き続き、社会人としての常識・マナーを「知っている、わかっている」だけでなく、実践できる人材を目指します。
また、「慶弔のマナー」、お中元・お歳暮などの「贈答のマナー」、「食事やパーティのマナー」などを通じて、ビジネス社会のみならず、広く家庭生活や個人生活の面でも必要なマナーを身につけます。
コミュニケーションスキルをアップするため、随時スピーチや発表も取り入れていきます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性 1. DP3. 専門的知識・技能を実践で発揮する力	具体的内容： 前期に身につけた知識の中で「慶弔のマナー」、「贈答のマナー」、「パーティのマナー」などにさらに詳しく実践的に学びます	目標： ビジネスのさまざまな場面で対応できる力を身につける
汎用的な力 1. DP10. 忠恕の心		どんな場面においても一人の人間として他人を尊重し、広く社会生活の中でよい人間関係を構築できる

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 実験、実技、実習
- ・ シミュレーション型学習（ロールプレイ、ゲーム型学習など）

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 実習や実技に対して個別にコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、定期試験の受験を認めません。

成績評価の方法・評価の割合

後期末試験

評価の基準

： 授業の理解度の観点から、70点満点で評価します。定期試験期間中に実施します。

平常点

： 授業中の実技・ロールプレイへの取り組みや授業態度、課題の進捗状況の観点から、毎回2点30点満点で評価します。

30%

使用教科書

指定する

著者

田野直美

タイトル

・ ビジネスの常識集

出版社

・ トータルマナー株式会社

出版年

・ 年

参考文献等

必要に応じて案内します。

教科書は前期に使用のものと同じです。ビジネスマナーⅠあるいはⅡを履修した者も再購入する必要はありません。

履修上の注意・備考・メッセージ

授業の大半が実技やロールプレイを伴うものとなるため、積極的に参加をしなければ授業を受けてもあまり意味のあるものにはなりません。また他人が行う実技をよくみることも、大変勉強になることです。自分の順番ではないからと好き勝手なことをしていると身につく力は半減します。

授業を受講するにあたってスーツを着用してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業終了後

場所： 非常勤講師室

授業計画

回	内容	備考	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	ガイダンス／応接室でのマナー・ルール ビジネスで必須ともいえる他社への訪問、訪問を受ける側のマナーについて学びます。	乗り物のマナーは「クイックマスター」を読み復習しておきます	4時間
第2回	乗り物でのマナー・社内でのマナー	「クイックマスター」を読み、授業内容の範囲を復習しておきます	4時間

	車、列車など乗り物に乗る際のマナーや席次について学びます。社会人としての職場でのタブーやマナーについて学びます。		
第3回	指示の受け方と報告の仕方 忠告の受け方 職場の上司や先輩からの指示の受け方や忠告の受け方、また報告をする際の注意点などを学びます。ロールプレイを行います。	「ビジネスの常識集」の自宅訪問のマナーを読んで予習をします	4時間
第4回	クレーム対応、自宅訪問のマナー（1） 顧客からのクレームへの対応の仕方を学びます。ビジネスとして顧客の自宅を訪問する際の心がけやマナーを学びます。	クレーム対応の仕方を復習します	4時間
第5回	自宅訪問のマナー（2） 訪問する際の手土産や玄関での履物の扱い方、辞去の際のマナーについて学びます。	自宅訪問の流れを復習します	4時間
第6回	パーティのマナー パーティに出席する際の服装や会場でのマナー、料理の取り方などを学びます。	「ビジネスの常識集」を読んで、日本料理のマナーについて予習をします	4時間
第7回	日本料理のマナー 日本料理の食べ方の順番、料理の食べ方、お椀・箸の扱い方、箸使いのタブーなどを学びます。	箸の使い方、汁椀の扱い方などを自宅で食事の際に実際に行なって復習します	4時間
第8回	西洋料理のマナー ナプキンの扱い方、フルコースの順と食べ方などを学びます。	ナプキンの扱い方、ナイフ・フォークの使い方を自宅で食事の際に行なって復習します	4時間
第9回	中国料理のマナー 中国料理の順と食べ方、食べにくい料理の食べ方などを学びます。	「クイックマスター」で慶事のお祝いについて復習しておきます	4時間
第10回	ビジネス上のお祝い事（1）慶事でのマナー 結婚披露宴の招待状の返信の書き方や新郎・新婦へのスピーチ、賀寿のお祝いなどについて学びます。	「クイックマスター」、配布資料で金包みの上書きを復習しておきます	4時間
第11回	ビジネス上のお祝い事（2）お祝い事のマナー お祝いを贈る際の金包みのマナーを学びます。	「ビジネスの常識集」を読み、弔事の流れを予習します	4時間
第12回	ビジネス上のお悔やみ事 弔事の流れと心得、練香のたむけかた、焼香・玉串奉奠・献花の仕方について学びます。	焼香・玉串奉奠・献花の仕方を復習します	4時間
第13回	贈答のマナー お中元・お歳暮の贈り方、贈り物を選ぶときのポイントやタブー、ふくさの扱い方などを学びます。	「クイックマスター」で贈答について復習しておきます	4時間
第14回	外国人との交際のマナー 握手のマナー、会話のマナー、外国人との食事についての注意などを学びます。	外国人との交際で疑問に思うこと、困ったことなどを発表できるようにしておきます	4時間
第15回	社会人としての心得 ビジネスマナーⅠ、Ⅱ、Ⅲの内容のフィードバックも含めて総まとめをします。	ビジネスマナーⅠ～Ⅳの内容を振り返り、社会人基礎力がどれだけついたか確認し、自身の今後の課題に取り組みます	4時間

授業科目名	マーケティング				
担当教員名	福永栄一				
学年・コース等	2	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	教科書を中心とした講義形式で進めます。スマートフォンなどで授業中に重要なキーワードなどを調べてまとめます。				

授業概要

この授業は、企業活動においてどのようにマーケティングが生かされているか理解できる力を養うことを目的としています。さらに、企業活動がマーケティングの観点からどのような問題点があるかを検討できる力を身に着けるために、小売業の定義と役割、扱う商品、生産と消費者間のギャップ、流通機能について学びます。さらに、マーチャンダイジング、商品計画、発注と在庫管理、ストアオペレーション、顧客の購買心理過程、マーケティングミックス、FSP（フリーエージェント・ショッパーズ・プログラム）などについて学びます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP1. 幅広い教養やスキル	マーケティングに関する知識	企業活動においてどのようにマーケティングが生かされているか理解できる。
汎用的な力		
1．DP4. 課題発見		企業活動がマーケティングの観点からどのような問題点があるかを検討できる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「S」とします。

成績評価の方法・評価の割合

授業の取り組み

評価の基準

： 教員との授業中のやりとり、および授業中に記入するシートなどを、独自のルーブリックで評価します。遅刻、早退した場合は評価が下がります。

60%

レポート

： 20点満点のレポートを2回提出します。授業内容を的確に盛り込んでいるか、自ら調べているか、的確に考察しているか、レポート全体を通じて内容が分かりやすいかを各々5点満点で評価します。

40%

使用教科書

指定する

著者

海光歩

タイトル

・ 販売士3級一発合格テキスト問題集

出版社

・ 翔泳社

出版年

・ 年

参考文献等

必要に応じて講義中に適宜紹介します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をします。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 水曜日3限目（13:00-14:30）

場所： 研究室（西館5階）

授業計画

回数	タイトル	内容	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	ガイダンスとマーケティングと企業について	企業、マーケティングなど授業で学んだキーワードを復習し、各キーワードの関連付を確認・理解します。 授業方法、養うべき力と到達目標、成績評価の観点と尺度及び方法などを確認します。企業とは何かについて学びます。企業とマーケティングの関係を学びます。	4時間
第2回	マーケティングとは何か	マーケティングの起源について復習し、生産志向、販売志向など各キーワードの関連付を確認・理解します。 なぜ、マーケティングが必要なのかを学びます。マーケティングの起源、生産志向や販売志向、マーケティング志向などを学びます。	4時間

第3回	小売業について 小売業の定義と役割、扱う商品、ギャップ、流通機能について学びます。	小売業の定義と役割、扱う商品、ギャップ、流通機能など各キーワードの関連付を確認・理解します。	4時間
第4回	小売業の構造 小売業の構造、小売業と流通経路、卸売業、製造業との関係を学びます。	小売業について復習し、構造、流通経路、卸売業、製造業など各キーワードの関連付を確認・理解します。	4時間
第5回	流通経路と小売業 消費者と小売業の関係、小売業の機能、基本的役割、卸売業の機能、チャネルなどを学びます。	消費者と小売業の関係について復習し、小売業の機能、基本的役割、卸売業の機能、チャネルなど各キーワードの関連付を確認・理解します。	4時間
第6回	マーチャンダイジング：商品 商品の種類、要素、商品コンセプト、商品分類などを学びます。	商品の種類について復習し、商品要素、商品コンセプト、商品分類など各キーワードの関連付を確認・理解します。	4時間
第7回	マーチャンダイジングの基本 マーチャンダイジングの構成要素・全体像、経営管理、IT活用、商品計画、店舗別に見た商品構成などを学びます。	マーチャンダイジングの構成要素・全体像について復習し、経営管理、IT活用、商品計画、商品構成など各キーワードの関連付を確認・理解します。	4時間
第8回	講義の中間まとめ、振り返り 1回目から7回目を振り返って、学んだことを整理、まとめます。マーケティング、小売業、チャネル、マーチャンダイジング、商品計画などを振り返ります。	これまでの授業を通じたマーケティングに関するレポートを作成します。	4時間
第9回	発注と在庫管理 効果的な発注や在庫管理の基礎知識について学びます。データによる在庫管理、商品ロスなどを学びます。	効果的な発注や在庫管理の基礎知識について復習し、データによる在庫管理、商品ロスなど各キーワードの関連付を確認・理解します。	4時間
第10回	ストアオペレーション：包装、ディスプレイ ストアオペレーションの重要性を学びます。包装の種類と、目的、ディスプレイの基本要件、原則、陳列パターンなどを学びます。	包装の種類・目的、ディスプレイ、陳列パターンについて復習し、体系化してまとめます。	4時間
第11回	顧客の購買心理過程 購買心理過程と接客販売プロセスを詳しく学びます。ワークシエアとアルバイトの活用について学びます。	顧客の購買心理過程と接客販売プロセスについて復習し、体系化してまとめます。	4時間
第12回	マーケティング 小売業のマーケティングとメーカーのマーケティングを比較して学びます。マーケティングリサーチ、マーケティングミックスについて学びます。	小売業のマーケティングとメーカーのマーケティングについて復習し、体系化してまとめます。	4時間
第13回	マーケティングミックス マーケティングミックスについて詳しく学びます。マーケティングの4つのP、顧客管理、FSP（フリークエント・ショッピング・プログラム）などを学びます。	マーケティングミックスについて復習し、4つのP、顧客管理、FSPなど各キーワードの関連付を確認・理解します。	4時間
第14回	販売促進と商圏 販売促進戦略について学びます。プッシュ戦略、プル戦略、市場の変化と競争、商圏の設定、立地条件などを学びます。	プッシュ戦略、市場の変化、競争、商圏設定、立地条件など各キーワードの整理して理解します。	4時間
第15回	講義のまとめ、振り返り 1回目から14回目を振り返って、学んだことを整理、まとめます。マーケティング、小売業、チャネル、マーチャンダイジング、商品計画、発注と在庫管理、ストアオペレーション、顧客の購買心理過程、マーケティングミックスなどを振り返ります。	全体の授業を通じたマーケティングに関するレポートを作成します。	4時間

授業科目名	販売管理論				
担当教員名	宮内さよ子				
学年・コース等	2	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	①ラーニングプログラム：テキストを中心にネット&パワーポイント等を活用しながらライブ講義をする。②プラクティカルプログラム：社会で必須の実務演習（ラッピング、POP、ディスプレイ、接客ロール				

授業概要

- 1、テキストプログラム&プラクティカルプログラムを通じて、販売・経営とはどういうものなのか、また、販売員とはどんな目的と役割を持った職業なのかを知識だけではなく、生きた知恵と行動をライブで感じ、習得できるようにプログラムしている。
- 2、授業のすべてのプログラムをコンテストの対象として、①ラーニング部門 ②アート部門 ④ショップ部門 ④販売管理論大賞 の4部門を設け、最終回に優秀者の表彰を行い、それらを成績に反映する。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP2. 専門的知識・技能、職業理解	流通業界のしくみを理解し、社会で活かされるレベルまで知識&技術を習得する。	ナンバーワンでオンリーワンのトップ販売士を目標に、販売士検定試験3級合格を目指す。
2．DP3. 専門的知識・技能を実践で発揮する力	ラッピング・POP作成、ディスプレイ、接客対応、マーケティングなど、他業界でも必須のスキルを身につける。	流通業界に限らず、どんな業界にも活かされるスキルを持ったセールスパーソンを育成する。
汎用的な力		
1．DP4. 課題発見		お客様の悩みや問題、店舗経営の改善点に気づきや発見ができ、どうすれば解決できるかという洞察力を養う。
2．DP5. 計画・立案力		問題点・改善点などを解決するための戦略を計画したり、立案できる思考力・創造力を養う。
3．DP6. 行動・実践		計画した戦略を具体的に実践していくための、各々戦術を確実に実践できる実行力を養成する。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・実験、実技、実習
- ・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)
- ・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)
- ・シミュレーション型学習(ロールプレイ、ゲーム型学習など)
- ・その他(以下に概要を記述)
 - ①課題・・・様々な企業のマーケティング戦略を研究・レポートすることで社会や企業状況を分析する洞察力を養う。
 - ②実習&実務・・・販売現場で必須の(創作ラッピング、POP作成、ディスプレイ、接客対応)など即戦力を養う。
 - ③協同学習・・・ショップづくりに必要な準備をチームで協業することでコミュニケーションスキルを養います。
 - ④発表・・・チームで研究したレポートを発表することで、プレゼンテーション力を養います。
 - ⑤ロールプレイング・・・接客対応の実践学習として、チームのショップで販売風景をロールプレイングします。
 - ⑥その他・・・授業をコンテスト式にすることで、モチベーションアップ、創造力、協業、競争力を養います。

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実習や実技に対して個別にコメントします
- ・実技・実習後、全体に向けてコメントします
- ・提出物にコメント・評価をつけて返却します
- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします
- ・その他(以下に概要を記述)
 - ①実習や実技に対して、個人や全体に向けてコメントします。
 - ②提出物の個々の作品にコメントし、最後に全体に向け総論をコメントします。
 - ③コンテストの結果を(各部門賞、総合部門賞)成績評価に反映させます。

成績評価

注意事項等

- ①原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「S」とします。
- ②規定以上の出席であっても、テストや実習を欠席及び提出物が未提出の場合、成績評価ができず「S」になる可能性があります。

成績評価の方法・評価の割合

	評価の基準
①ラーニング部門	: 振り返りテスト、課題レポート、接客用語100、接客かるた ※(すべて10段階で評価)
50%	
②プラクティカル部門	: アート作品(ラッピング、POP、プライスカード、ネームプレート) ショップディスプレイ、接客ロールプレイング ※(すべて10段階で評価)
40%	

③授業態度 : ①ラーニング部門②プラクティカル部門に③授業態度（マナー、授業への取り組み方、欠席・遅刻、etc）を加味し、総合評価をします。

10%

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
岡坂寿人	リテールマーケティング（販売士）3級サブノート	イーイノベーション	2016年

参考文献等

販売士ハンドブック（基礎編）販売士検定試験3級対応／株式会社キャリアック
問題集は授業内で紹介する。

履修上の注意・備考・メッセージ

①本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。
②リテールマーケティング（販売士）受験の学生は「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間：（金曜日）授業終了後

場所： 授業履修教室

備考・注意事項：（金曜日）授業終了後、学内にて時間の許す限り対応。
受験等に関しては、受験対策補講日に全面的に対応。

授業計画

回数	授業計画	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	オリエンテーション：（バーチャルショップ） オリエンテーション『バーチャルショップ本日開店！』 チーム編成・ショップ決定. . . e t c バーチャルショップのチーム編成、ショッププロフィール、ネームプレートの作成	4時間
第2回	テキストプログラム①（小売業の役割） テキストプログラム：小売業の種類（小売業の役割） 小売業が社会で果たしている様々な役割を学習します。	4時間
第3回	テキストプログラム②（形態別小売業の種類） テキストプログラム：小売業の種類（形態別小売業の種類） 小売業の構造と変化、種類や特徴、現状と課題などを実例をあげて学習します。	4時間
第4回	テキストプログラム③（商品知識） テキストプログラム：マーチャンダイジング（商品知識） 商品の品質やデザイン、商品計画（マーチャンダイジングサイクル）を学習します。	4時間
第5回	テキストプログラム④（仕入・在庫・販売管理） テキストプログラム：マーチャンダイジング（仕入管理、在庫管理、販売管理） 商品の（仕入れ・在庫・販売）管理、データの一元管理（IT化）を学習します。	4時間
第6回	テキストプログラム⑤（店舗運営） テキストプログラム：ストアオペレーション（小売業の1日の業務フローと店舗運営、商品包装） 開店準備～販売～閉店準備までの店舗の業務内容と流れを学習します。	4時間
第7回	テキストプログラム⑥（ディスプレイ、作業割り当て） テキストプログラム：ストアオペレーション（ディスプレイ、作業割り当て） 店舗内のディスプレイ技術、ワークスケジューリングについて学習します。	4時間
第8回	テキストプログラム⑦（顧客満足） テキストプログラム：マーケティング（顧客満足、商圏と出店） 顧客に満足してもらえるプログラムや競争を意識した商圏や出店を学習します。	4時間
第9回	テキストプログラム⑧（売場づくり） テキストプログラム：マーケティング（リージョナルプロモーション、売場づくり） お客様に興味や感動をもたらし、喜ばれ楽しんでもらえる販売促進や売場づくりを学習します。	4時間
第10回	テキストプログラム⑨（接客マナー、法令知識） テキストプログラム：販売・経営管理（接客マナー、法令知識） 販売員の役割、基本的な接客マナー、小売業に関連のある法令知識を学習します。	4時間
第11回	テキストプログラム⑩（店舗管理） 万引きについての防止策やセキュリティシステムを研究してみましょう。	4時間

	テキストプログラム：販売・経営管理（計数管理&店舗管理） 小売店に必須の損益計算、店舗管理（万引・衛生）等を学習します。		
第12回	プラクティカルプログラム①ラッピング実習（合わせ包み・リボン結び、袋物etc） プラクティカルプログラム：創作ラッピング（合わせ包み・袋物ラッピング、リボン結びetc） 商品に付加価値を加える重要な役割をもつラッピング。ギフト市場も益々需要が高く、販売現場では必須のラッピングを楽しく学びます。	様々な店舗でのラッピングや季節のイベントラッピングを研究して実習に反映しましょう。	4時間
第13回	プラクティカルプログラム②アート実習（POP、ショップ看板、etc） プラクティカルプログラム：POPアート実習（POP、プライスカード、看板etc） ロールプレイングに向けて、店舗の看板、POP、プライスカード、等を作成します。	街で見かける看板、ポスター、POP、ネット、雑誌等をよく観察し実習に反映しましょう。	4時間
第14回	プラクティカルプログラム③（ショップディスプレイ、ロールプレイング実習） プラクティカルプログラム：バーチャルショップ本日開店！（各チームロールプレイング） 販売管理論の総仕上げ、各チームのショップディスプレイ&ロールプレイングの発表！	買い物した店舗での接客対応で重要ポイントをチェックし、ロールプレイングに反映しましょう。	4時間
第15回	振り返りテストと解説 振り返りテストを行い、解説を行う。 最後に、販売管理論コンテストの成績発表並びに受賞式を行います。	社会で必須な接客用語、必ず役立つ【接客用語100バージョン】を制覇しましょう。	4時間

授業科目名	ビジネス英語 I				
担当教員名	寺島 恵				
学年・コース等	2	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	Linc English を活用して、演習形式で英語学習します。				

授業概要

ビジネス英語 I ではLinc English を活用して、ビジネス業務に携わる時によく使われる英語表現をネイティブの発音とノーマルスピードで聞き取れるように学習します。また、習得した単語を使った会話文を聞き取り、その質問に対して回答できるまで繰り返し発話練習をします。コースフォーラムでは、簡単な質問に対して、短い文章をタイピングにより返答する練習もします。本授業では、リスニング、スピーキング、ライティングの3技能を中心に学習指導し、毎回の授業には復習と予習の課題があり、反転授業で段階的に高めていきます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1 . DP2. 専門的知識・技能、職業理解	ビジネスに関する英語表現力	グローバル化が進む一般企業のオフィスでの必要な英会話力を習得します。
汎用的な力		
1 . DP8. 意思疎通		ネイティブの発音と速さでのリスニング、スピーキングを習得します。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・振り返り(振り返りシート、チャトルシートなど)
- ・eラーニング、反転授業
- ・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実習や実技に対して個別にコメントします
- ・実技・実習後、全体に向けてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「S」とします。

成績評価の方法・評価の割合	評価の基準
授業内演習	: 各回授業に関する演習問題（プラクティス）について30満点で評価する。
30%	
コースフォーラム（表現テストを含む）	: コースフォーラムへの積極的参加（スピーキング表現力）と課題の提出（ライティングの正確性）を評価する。
20%	
小テスト	: 授業毎に授業内容の理解度について確認テスト10点で評価し、合計20満点で評価する。
20%	
期末テスト	: 授業最終回に授業で学んだ演習問題（ランダムに60問出題）に対して30満点で評価する。
30%	

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

参考文献を購入する必要はありません。Linc English 中にある、Managemnet Accounting I Course Semester 1以外の教材にどんどんチャレンジしましょう。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。英語が苦手と思っている人も楽しく英語が学習できるように、経営会計学科の先生方が考えられた教材です。英語を担当する教員も皆さんと一緒に勉強していくような教材です。授業の予習と復習のために毎日Linc Englishにアクセスしましょう。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間：	授業の前後
場所：	非常勤講師室
備考・注意事項：	語学学習は中断すると力がつきません。授業外課題として、Silver I のLesson 1～12のListeningを自主学習しておきましょう。

授業計画

第1回	Linc Englishを使いこなしましょう。	自己紹介文をコースフォーラムに提出する。	授業外学修課題にかかる目安の時間 4時間
-----	-------------------------	----------------------	-------------------------

	<p>授業教材のLinc English のアプリケーションを自分のスマートフォンにインストールし、次週から使いこなせるようにします。授業の進め方、試験の課題、成績集計の方法などを説明します。</p>		
第2回	<p>企業組織を英語で説明しましょう。</p> <p>企業組織、企業活動に関する英語表現をネイティブな発音の英語で伝えるようになります。</p>	<p>コースフォーラムにオーラル問題の回答を考え提出し、発音練習をしておくこと。</p>	4時間
第3回	<p>グローバル化を英語で説明しましょう。</p> <p>①前回の振り返りテスト（小テスト）と復習オーラル問題を実施します。 ②企業のグローバル化に関する英語表現をネイティブな発音の英語で説明しましょう。</p>	<p>コースフォーラムにオーラル問題の回答を考え提出し、発音練習をしておくこと。</p>	4時間
第4回	<p>コンピュータ社会を英語で説明しましょう。</p> <p>①前回の振り返りテスト（小テスト）と復習オーラル問題を実施します。 ②コンピュータ社会に関する英語表現をネイティブな発音の英語で説明しましょう。</p>	<p>コースフォーラムにオーラル問題の回答を考え提出し、発音練習をしておくこと</p>	4時間
第5回	<p>情報セキュリティを英語で説明しましょう。</p> <p>①前回の振り返りテスト（小テスト）と復習オーラル問題を実施します。 ②情報セキュリティに関する英語表現をネイティブな発音の英語で説明しましょう。</p>	<p>コースフォーラムにオーラル問題の回答を考え提出し、発音練習をしておくこと</p>	4時間
第6回	<p>ワークスタイルを英語で説明しましょう。</p> <p>①前回の振り返りテスト（小テスト）と復習オーラル問題を実施します。 ②ワークスタイルに関する英語表現をネイティブな発音の英語で説明しましょう。</p>	<p>コースフォーラムにオーラル問題の回答を考え提出し、発音練習をしておくこと</p>	4時間
第7回	<p>身だしなみを英語で説明しましょう。</p> <p>①前回の振り返りテスト（小テスト）と復習オーラル問題を実施します。 ②身だしなみに関する英語表現をネイティブな発音の英語で説明しましょう。</p>	<p>コースフォーラムにオーラル問題の回答を考え提出し、発音練習をしておくこと</p>	4時間
第8回	<p>英語の聞く力を試してみよう。</p> <p>自学自習の成果を確かめるためにSilver I のリスニングテストを実施します。</p>	<p>コースフォーラムにオーラル問題の回答を考え提出し、発音練習をしておくこと</p>	4時間
第9回	<p>電話対応を英語で説明しましょう。</p> <p>①前回の振り返りテスト（小テスト）と復習オーラル問題を実施します。 ②電話対応に関する英語表現をネイティブな発音の英語で説明しましょう。</p>	<p>コースフォーラムにオーラル問題の回答を考え提出し、発音練習をしておくこと。</p>	4時間
第10回	<p>来客対応を英語で説明しましょう。</p> <p>①前回の振り返りテスト（小テスト）と復習オーラル問題を実施します。 ②来客対応に関する英語表現をネイティブな発音の英語で説明しましょう。</p>	<p>コースフォーラムにオーラル問題の回答を考え提出し、発音練習をしておくこと。</p>	4時間
第11回	<p>慶弔を英語で説明しましょう。</p> <p>①前回の振り返りテスト（小テスト）と復習オーラル問題を実施します。 ②慶弔に関する英語表現をネイティブな発音の英語で説明しましょう。</p>	<p>コースフォーラムにオーラル問題の回答を考え提出し、発音練習をしておくこと。</p>	4時間
第12回	<p>オフィス環境を英語で説明しましょう。</p> <p>①前回の振り返りテスト（小テスト）と復習オーラル問題を実施します。 ②オフィス環境に関する英語表現をネイティブな発音の英語で説明しましょう。</p>	<p>コースフォーラムにオーラル問題の回答を考え提出し、発音練習をしておくこと。</p>	4時間
第13回	<p>パソコン&周辺機器を英語で説明しましょう。</p> <p>①前回の振り返りテスト（小テスト）と復習オーラル問題を実施します。 ②パソコン&周辺機器に関する英語表現をネイティブな発音の英語で説明しましょう。</p>	<p>コースフォーラムにオーラル問題の回答を考え提出し、発音練習をしておくこと。</p>	4時間
第14回	<p>ネットワークシステムを英語で説明しましょう。</p> <p>①前回の振り返りテスト（小テスト）と復習オーラル問題を実施します。 ②ネットワークシステムに関する英語表現をネイティブな発音の英語で説明しましょう。</p>	<p>これまでの復習オーラル問題（ビジネス取引、ビジネスマナー、ネットワーク）の一つを英語で紹介する準備をする。</p>	4時間
第15回	<p>総合復習（テストと振り返り）</p> <p>①前回の振り返りテスト（小テスト）を実施します。 ②総合復習（英語表現）をします。 ビジネス取引、ビジネスマナー、ネットワークの一つを英語で紹介します。</p>	<p>期末テストにむけてこれまで（演習問題）の復習をしておく。</p>	4時間

授業科目名	ビジネス英語Ⅱ				
担当教員名	寺島 恵				
学年・コース等	2	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	Linc English を活用して、演習形式で英語学習します。				

授業概要

ビジネス英語ⅡではLinc English を活用して、より実践的なビジネス用語や例題を数多く取り入れた体系的な解説による経営会計用語を学習します。また、グローバルビジネスに必要な日本文化の背景についても習得した単語を使って英語で表現できるように練習をします。コースフォーラムでは、単元のトピックに対してプレゼンテーションできるように指導し、本講義では、リスニング、スピーキング、ライティング、リーディングの4技能を学習指導し、毎回の授業には復習と予習の課題があり、反転授業で段階的に高めていきます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1 . DP2. 専門的知識・技能、職業理解	ビジネスに関する実践的な英語表現力	グローバル化が進む一般企業のオフィスでの実践的な英会話力を習得します。
汎用的な力		
1 . DP8. 意思疎通		ネイティブの発音と速さでのリスニング、スピーキングを習得します。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・振り返り(振り返りシート、チャトルシートなど)
- ・eラーニング、反転授業
- ・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実習や実技に対して個別にコメントします
- ・実技・実習後、全体に向けてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「S」とします。

成績評価の方法・評価の割合	評価の基準
授業内演習 30%	: 各回授業に関する演習問題（プラクティス）について30満点で評価する。
コースフォーラム（表現テスト含む） 20%	: コースフォーラムへの積極的参加（スピーキング表現力）と課題の提出（ライティングの正確性）を評価する
小テスト 20%	: 授業毎に授業内容の理解度について確認テスト10点で評価し、合計20満点で評価する。
期末試験 30%	: 授業最終回に授業で学んだ演習問題（ランダムに60問出題）に対して30満点で評価する。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

参考文献を購入する必要はありません。Linc English の中にある、Management Accounting Course Semester II 以外の教材にどんどんチャレンジしましょう。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。英語が苦手と思っている人も楽しく英語が学習できるように、経営会計学科の先生方が考えられた教材です。英語を担当する教員も皆さんと一緒に勉強していくような教材です。授業の予習と復習のために毎日Linc Englishにアクセスしましょう。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間：	授業の前後
場所：	非常勤講師室

授業計画

授業計画		授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	Linc Englishの授業の進め方 授業教材LincEnglishの授業の進め方、試験の課題、成績集計の方法などを説明します。	4時間
第2回	仕事の進め方を英語で説明しましょう。	4時間

	仕事の進め方についてネイティブな発音の英語で伝えるようになりますように。		
第3回	ファイリングを英語で説明しましょう。 ①振り返りテスト（小テスト）と復習オーラル問題を実施します。 ②ファイリングについてネイティブな発音の英語で説明しましょう。	コースフォーラムにオーラル問題の回答を考え提出し、発音練習をしておくこと。	4時間
第4回	ビジネス文書を英語で説明しましょう。 ①振り返りテスト（小テスト）と復習オーラル問題を実施します。 ②ビジネス文書についてネイティブな発音の英語で説明しましょう。	コースフォーラムにオーラル問題の回答を考え提出し、発音練習をしておくこと。	4時間
第5回	データ処理を英語で説明しましょう。 ①振り返りテスト（小テスト）と復習オーラル問題を実施します。 ②データ処理についてネイティブな発音の英語で説明しましょう。	コースフォーラムにオーラル問題の回答を考え提出し、発音練習をしておくこと。	4時間
第6回	会議で必要となる表現を英語で説明しましょう。 ①振り返りテスト（小テスト）と復習オーラル問題を実施します。 ②会議で必要となる表現をネイティブな発音の英語で説明しましょう。	コースフォーラムにオーラル問題の回答を考え提出し、発音練習をしておくこと。	4時間
第7回	証憑書類を英語で説明しましょう。 ①振り返りテスト（小テスト）と復習オーラル問題を実施します。 ②証憑書類をネイティブな発音の英語で説明しましょう。	コースフォーラムにオーラル問題の回答を考え提出し、発音練習をしておくこと。	4時間
第8回	英語の聞く力を試してみましょう。 自学自習の成果を確かめるためにSilver II のリスニングテストを実施します。	コースフォーラムにオーラル問題の回答を考え提出し、発音練習をしておくこと。	4時間
第9回	伝票を英語で説明しましょう。 ①振り返りテスト（小テスト）と復習オーラル問題を実施します。 ②伝票をネイティブな発音の英語で説明しましょう。	コースフォーラムにオーラル問題の回答を考え提出し、発音練習をしておくこと。	4時間
第10回	集計処理を英語で説明しましょう。 ①振り返りテスト（小テスト）と復習オーラル問題を実施します。 ②集計処理をネイティブな発音の英語で説明しましょう。	コースフォーラムにオーラル問題の回答を考え提出し、発音練習をしておくこと。	4時間
第11回	財務諸表を英語で説明しましょう。 ①振り返りテスト（小テスト）と復習オーラル問題を実施します。 ②財務諸表をネイティブな発音の英語で説明しましょう。	コースフォーラムにオーラル問題の回答を考え提出し、発音練習をしておくこと。	4時間
第12回	世界の通貨・為替を英語で説明しましょう。 ①振り返りテスト（小テスト）と復習オーラル問題を実施します。 ②世界の通貨・為替をネイティブな発音の英語で説明しましょう。	コースフォーラムにオーラル問題の回答を考え提出し、発音練習をしておくこと。	4時間
第13回	日本の文化・気候を英語で説明しましょう。 ①振り返りテスト（小テスト）と復習オーラル問題を実施します。 ②日本の文化・気候をネイティブな発音の英語で説明しましょう。	コースフォーラムにオーラル問題の回答を考え提出し、発音練習をしておくこと。	4時間
第14回	日本製品、特産品を英語で説明しましょう。 ①振り返りテスト（小テスト）と復習オーラル問題を実施します。 ②日本製品、特産品をネイティブな発音の英語で説明しましょう。	これまでの復習オーラル問題（日本の文化、日本製品、特産品）の一つを英語で紹介する準備をする	4時間
第15回	総合復習（テストと振り返り） ①前回の振り返りテスト（小テスト）を実施します。 ②総合復習（英語表現）をします。 日本の文化、日本製品、特産品の一つを英語で紹介します。	期末テストにむけてこれまで（演習問題）の復習をしておく。	4時間

授業科目名	データ加工演習 I				
担当教員名	福永栄一				
学年・コース等	2	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	パソコンを使った演習形式で行います。				

授業概要

本授業では、企業の財務情報を収集、集計、加工する力を養うことを目的としています。学科で学んだ簿記会計の知識を応用して財務分析を行います。上場企業等の公開された企業情報を収集し集計、加工します。さらに、加工した情報からその企業の財務上の問題点を発見する力を養います。学科で学んだ情報処理技術を活用して、複数の企業の複数期の財政状況、経営成績について表計算ソフトを使って自ら集計、加工して財務上の問題点を発見します。

養うべき力と到達目標

確かな専門性 1 . DP1. 幅広い教養やスキル	具体的内容： 情報収集・集計力	目標： 企業の財務情報を収集、集計、加工する力を養います。
汎用的な力 1 . DP4. 課題発見		分析した企業財務情報からその企業の財務上の問題点を発見する力を養います。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・実験、実技、実習

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実習や実技に対して個別にコメントします

成績評価

注意事項等

毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ 放棄とみなし、成績評価を「S」とします。

成績評価の方法・評価の割合

授業の取り組み	評価の基準
60%	: 教員との授業中のやりとり、財務情報の集計結果、グラフ、表、評価内容などを、独自のルーブリックで評価します。
発表資料	: 20点満点の課題もしくは問題を2回実施します。財務分析や評価などができるかを確認します。1回20点満点で評価します。
40%	

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

必要に応じて講義中に適宜紹介します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次の授業に向けて予習をします。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間：	水曜日3限目（13:00-14:30）
場所：	研究室（西館5階）

授業計画

回	内容	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	オリエンテーション、図を使って財務分析を理解する 財務分析とはどのようなことか、企業の経営成績の比較とはどんなことかについて学びます。図を使って財務比率やその比較に関するイメージを理解します。	財務比率に関する図の意味を理解し、図が描けるように復習します。 4時間
第2回	損益計算書の図による理解 損益計算書を図にして、その内容や意味を理解します。図を使って原価や損益について理解し、財務比率やその比較に関するイメージを理解します。	原価や損益など授業で学んだキーワードをイメージできるように復習します。 4時間
第3回	貸借対照表の図による理解 貸借対照表を図にして、その内容や意味を理解します。図を使って流動資産や資本について理解し、財務比率やその比較に関するイメージを理解します。	流動資産や資本など授業で学んだキーワードをイメージできるように復習します。 4時間
第4回	財務分析と図による理解	授業で実施した財務分析が最初から自分で何も見ないでできるように復習します。 4時間

	実際にデータを入力して財務分析を学びます。結果を図にして、財務比率の持つ意味をイメージしながら学びます。		
第5回	複数期の財務分析と図による理解 2期目、3期目のデータを入力して、財務分析を学びます。結果を図にして、1期目との違いやその意味をイメージしながら学びます。	授業で実施した財務分析が最初から自分で何も見ないでできるように復習します。	4時間
第6回	財務分析の結果のグラフ化 1期目、2期目、3期目の財務分析結果を表やグラフにして、その違いや共通点を明確にします。レーダーチャートや、棒グラフ、線グラフなどを組み合わせて理解を深めます。1期目との違いやその意味を表やグラフでイメージしながら学びます。	財務分析結果のグラフ化を何も見ないでできるように復習します。	4時間
第7回	財務分析の評価と問題点発見 1期目、2期目、3期目の財務分析結果と表、グラフなどから、その企業の財務状況を評価します。売上高が向上しているか、財務基盤が安定している感などを検討し、その企業の問題点を発見します。	授業で実施した評価を復習し、自分で何も見ないでできるようにします。	4時間
第8回	振り返りと確認問題 これまで学んだことを振り返ります。確認問題にチャレンジします。財務分析や結果を図にすること、グラフ化、評価などを振り返ります。	授業を復習してこれまでを振り返ります。確認問題を見なおして、確実にできるようにします。	4時間
第9回	財務分析（2社目） 1社目と同様、実際にデータを入力して財務分析を行います。財務比率の式を覚えながら、意味を考えながら、意味を理解・イメージしながら分析します。	財務比率を復習して、式を覚えます。式の意味を理解します。	4時間
第10回	複数期の財務分析（2社目） 2期目、3期目のデータを入力して、財務分析を行います。財務比率の式を覚えながら、意味を考えながら、意味を理解・イメージしながら分析します。	財務比率を復習して、式を覚えます。式の意味を理解します。	4時間
第11回	財務分析の結果のグラフ化（2社目） 1期目、2期目、3期目の財務分析結果を表やグラフにして、その違いや共通点を明確にします。レーダーチャートや、棒グラフ、線グラフなどを組み合わせて理解を深めます。1期目との違いやその意味を表やグラフでイメージしながら学びます。グラフや表の意味を考えながら、意味を理解・イメージしながら分析します。	財務分析結果のグラフ化を何も見ないでできるように復習します。	4時間
第12回	財務分析の評価と問題点発見（2社目） 1期目、2期目、3期目の財務分析結果と表、グラフなどから、その企業の財務状況を評価します。売上高が向上しているか、財務基盤が安定している感などを検討し、その企業の問題点を発見します。財務状況や評価の意味を考えながら、意味を理解・イメージしながら行います。	授業で実施した評価を復習し、自分で何も見ないでできるようにします。	4時間
第13回	2社の財務分析の比較と評価 これまでにやった2社の財務分析を比較します。どちらがいいか、どうして良いかなど財務分析の立場で比較して、企業を評価します。	2社の違いが分かるように比較分析できるように復習します。	4時間
第14回	2社分析のまとめ 比較、評価した2社の財務分析をまとめます。各期目の財務分析結果、グラフなどを使って各々の企業を説明します。2社の違いや共通点などを明確にし、各々の企業の問題点を発見し、まとめます。	自分で分析し、問題点が発見できるように、全体を振り返ってまとめます。	4時間
第15回	振り返りと確認問題 全体を振り返り、確認問題にチャレンジします。財務分析や結果を図にすること、グラフ化、評価、複数企業の比較などを振り返ります。	授業を復習して全体を振り返ります。確認問題を見なおして、確実にできるようにします。	4時間

授業科目名	データ加工演習Ⅱ				
担当教員名	長澤直子				
学年・コース等	2	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	コンピュータを使つての操作実習及び講義形式で進めます。遅刻・欠席は技能の修得に支障をきたしますので、心して受講してください。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

本科目では、ビジネスプランの作成およびその集客用ポスター・チラシの作成方法について学びます。ビジネスプランのために必要な資金計画の立て方を学び、起業する事業を想定した売上計算をするほか、実際にPCを操作しながら写真加工をし、集客用のポスターまたはチラシを作成していきます。最終的には、各自のビジネスプランについてレポートを作成し、プランおよびポスターを相互評価するためのプレゼンテーションを実施します。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1 . DP2. 専門的知識・技能、職業理解	創業計画、販促物の構想	創業の計画を立案することができる 販促物の構想を立案することができる
2 . DP3. 専門的知識・技能を実践で発揮する力	創業計画書の完成、販促物の制作	創業計画書を完成させることができる 販促物を制作し、完成させることができる
汎用的な力		
1 . DP5. 計画・立案力		業界について調査し、創業計画を立案することができる
2 . DP6. 行動・実践		自らの創業計画に沿って準備をすることができる
3 . DP7. 完遂		創業へ向けての準備を完遂することができる

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・実験、実技、実習
- ・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)
- ・シミュレーション型学習(ロールプレイ、ゲーム型学習など)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実技・実習後、全体に向けてコメントします
- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「S」とします。

成績評価の方法・評価の割合

成績評価の方法・評価の割合	評価の基準
ビジネスゲームの成果	5% : チーム対抗でのビジネスゲームについて、純利益が高く得られたチームに対して高評価します。
写真加工ミニ課題	5% : 授業中に課せられるミニ課題について、独自のルーブリックに基づいて評価します。指示どおりに加工できているものを高評価します。
販促物（ポスター、チラシ等）成果物	20% : 自らが創業する予定となる店舗や会社の販促物制作課題について、独自のルーブリックに基づいて評価します。
創業計画書	20% : 自らが創業する予定となる店舗や会社の創業計画書作成課題について、独自のルーブリックに基づいて評価します。
創業計画および販促物のプレゼンテーション	10% : 自らが創業する予定となる店舗や会社の販促物および創業計画についてのプレゼンテーションを、独自のルーブリックに基づいて評価します。クラス内での相互評価も行います。
最終レポート	40% : 自らが創業する予定となる店舗や会社についてのレポートを、独自のルーブリックに基づいて評価します。レポートのルールに沿って書かれたものを高評価します。誤字脱字等やルールに沿わないものは減点します。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

授業中に適宜紹介します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

教室に入ったらパソコンを起動し、ログインしておいてください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 金曜4限（14:40～16:10）
 場所： 研究室（西館5F）
 備考・注意事項： アポイントのある方を優先します。

授業計画		授業外学修課題にかかるとかかる目安の時間
第1回	創業するとは／創業の実例 創業するための心構えを知り、創業するにあたってのアイデアにどのようなものがあるかということ学びます。また、視聴覚教材により、創業の実例についても学びます。	身の回りの店舗や中小企業に注目し、自分が創業するならばどういった業種が可能かを考えましょう 4時間
第2回	ビジネスゲーム ビジネスゲームにチャレンジします。家電量販店を経営するという想定で、チームに分かれて、商品価格および広告費を細かに設定し、総利益を競います。	創業計画のためのアイデアを考えましょう 4時間
第3回	創業計画の立て方 会社設立に必要なことを知り、事業運営や収支計画、顧客の獲得について学びます。その上で、創業計画書の作成に取り組みます。	創業計画書を作成しましょう 4時間
第4回	広告の作成(1)Photoshopの操作について／フォントについて Photoshopの基本操作と、フォントについて学びます。和文書体と欧文書体の違いや、明朝体とゴシック体、セリフ体とサンセリフ体に関する知識を得ます。	街中にあるポスターを観察し、ターゲットとなっている年齢層を推測してみましょう 4時間
第5回	広告の作成(2)色について／キャッチコピーの考え方 色について学びます。色相、明度、彩度や色の持つイメージについて知り、その上で、場面に応じた色の使い方を学びます。男性、女性別の内容を考えたり、年代別の内容を考えたり、個人の社会的環境の違いに応じたものを考えたりします。また、売れる商品や企業のキャッチコピーについて学び、実際にキャッチコピーを書いてみます。その上で、場面に応じたフォントや色、キャッチコピーの使い方を学び、より効果的に伝える方法について理解します。	街中にあるポスターに、どのようなキャッチコピーがあるか観察しましょう 4時間
第6回	広告の作成(3)デジタル写真の基礎 写真の基礎について学びます。写真と光の関係や、画素、画像解像度、画像のフォーマットについて学びます。	自分の住む街や学内の風景をデジカメ写真におさめてみましょう 4時間
第7回	広告の作成(4)範囲選択による合成写真の作成 合成写真を作成するためのテクニックを学び、実際に合成写真を作ってみます。作成した合成写真に、キャッチコピーを添えてみます。	創業、および広告作成の構想を練りましょう／創業に必要なことを調べたり、聞き取ったりしてみましょう 4時間
第8回	広告の作成(5)ぼかし技術による合成写真の作成 撮影した写真をパソコンへ取り込み、画像加工(Photoshop)の技術を学びます。複数の写真を重ね合わせて合成する方法について理解します。	創業、および広告作成の構想を練りましょう／創業に必要なことを調べたり、聞き取ったりしてみましょう 4時間
第9回	広告の作成(6)作品制作 自らが経営者となり、集客のために必要な要素を考えた上で素材を選び、どんな作品にするかのラフドラフトを描き、キャッチコピーを考えます。それを元に、作品を作り始めます。	創業計画書を完成させましょう 4時間
第10回	広告の作成(7)作品制作(続き) 先週に引き続き、作品制作をします。試行錯誤が必要になりますので、丁寧に作業します。そして、創業計画書およびポスター作品を提出します。	創業計画書を文章化するために、細かなビジネスプランを作成しましょう 4時間
第11回	レポートの作成(1) 創業計画書においてプランニングしたビジネスプランを文章化します。構想として自分が練った内容に加えて、資料を用いて調べたことや実際に事業をしている方から聞き取り調査をしたことなども盛り込みます。	レポート執筆に必要な調査をしましょう 4時間
第12回	レポートの作成(2) 引き続き、創業計画書においてプランニングしたビジネスプランを文章化します。構想として自分が練った内容に加えて、資料を用いて調べたことや実際に事業をしている方から聞き取り調査をしたことなども盛り込みます。	レポート執筆に必要な調査をしましょう 4時間
第13回	レポートの作成(3)プレゼン資料の作成 ビジネスプランのレポートを完成させます。同時に、創業の内容及びポスターの内容をプレゼンテーションするための資料を作成します。	プレゼンテーションの資料を完成させましょう 4時間
第14回	ビジネスプランのプレゼンテーション(1) 作成したビジネスプランを、クラスメートに対して個別にプレゼンテーションします。プレゼンテーションの内容を互いに評価し合います。	クラスメートの発表を受けて、ポスターの修正箇所があれば修正しましょう 4時間
第15回	ビジネスプランのプレゼンテーション(2) クラスメートの発表を受けて、ポスターの修正箇所があれば修正しましょう	クラスメートの発表を受けて、ポスターの修正箇所があれば修正しましょう 4時間

前回に引き続き、作成したビジネスプランを、クラスメートに対して個別にプレゼンテーションします。プレゼンテーションの内容を互いに評価し合います。

授業科目名	コンピュータ会計演習 I				
担当教員名	福永栄一				
学年・コース等	2	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	会計ソフトを使用し、実習形式で進めます。				

授業概要

この授業は、会計ソフトに関する知識と技能を身につけ使用することができる力を養うことを目的としています。限り企業では簿記会計をコンピュータで行うのが当たり前になっています。学科で学んだ簿記の知識を使って、コンピュータ会計とはどのようなことか、企業における会計処理方法とはどのようなことか、どのようにしてデータ入力し、集計するかを学びます。データ入力した結果が各種帳票にどのように反映しているかを確認します。データの復元方法、ファイル名の付け方、事業所設定、ソフトの導入設定などを学びます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性 1 . DP3. 専門的知識・技能を実践で発揮する力	具体的内容： 会計ソフトに関する知識と技能	目標： 会計ソフトの機能を理解し設定・使用することができる。
汎用的な力 1 . DP6. 行動・実践		会計ソフトを使って会計処理を最後までやり遂げることができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・実験、実技、実習

課題や取組に対する評価・振り返り

・実習や実技に対して個別にコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「S」とします。

成績評価の方法・評価の割合

授業の取り組み	評価の基準
	： 教員との授業中のやりとり、および授業中に記入するシートなどを、独自のルーブリックで評価します。遅刻、早退した場合は評価が下がります。
60%	
確認問題	： 20点満点の課題もしくは問題を2回実施します。会計ソフトの操作や仕訳などができるかを確認します。1回20点満点で評価します。
40%	

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
	・平成29年度版コンピュータ会計初級テキスト・問題集	・実教出版	・年

参考文献等

必要に応じて講義中に適宜紹介します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をします。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間：	水曜日3限目（13:00-14:30）
場所：	研究室（西館5階）

授業計画

回	授業計画	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	オリエンテーション、コンピュータ会計について コンピュータ会計とはどのようなことか、企業における会計処理方法とはどのようなことかについて概要を学びます。データ入力、集計、データの復元などを学び、データ入力の準備をします。	データ入力、集計、データの復元ができるように復習します。 4時間
第2回	会計ソフトの操作 データを復元し、ファイル名を付けて保存し、事業所を設定します。会計ソフトの画面構成を学びます。テキストに沿ってデータ入力します。データ入力の結果が各種帳票に反映していることを学びます。	授業で行ったデータ入力ができるように復習します。 4時間
第3回	練習問題：振替伝票による入力	練習問題を復習し、確実にできるようにします。できなかった問題があればできるようにします。 4時間

	現金販売、預金の出し入れ、売上、仕入など練習問題に沿って入力します。仕訳を確認しながら入力します。		
第4回	企業の業務と会計処理 業務の流れに沿って会計処理を学びます。現金預金や仕入、経費、給与などに関する会計処理（データ入力）を学びます。	現金預金や仕入、経費、給与などに関する会計処理を復習します。データ入力ができるようになります。	4時間
第5回	証ひょうにもとづくデータ入力 領収書や納品書などの証ひょうにもとづいて会計データ入力します。	証ひょうにもとづいて会計データ入力ができるように復習します。	4時間
第6回	1か月分の証ひょうにもとづくデータ入力 4月1か月分の証ひょうにもとづいてデータ入力します。1か月分入力することで、実際の企業会計をイメージします。	1か月分の証ひょうデータ入力ができるようになります。授業で入力できなかった証ひょうがあれば、できるようにします。	4時間
第7回	1か月分の証ひょうにもとづくデータ入力と残高確認 4月1か月分の証ひょうにもとづいてデータ入力します。入力後に残高確認を行い正しく入力されたことを確認します。また、確認する方法を学びます。	授業で入力できなかった証ひょうがあれば、できるようにします。残高確認ができるようになります。	4時間
第8回	講義の中間まとめ、振り返り データ入力、集計、データの復元、証ひょうにもとづくデータ入力を振り返り、確認問題に取り組み、どの程度力がついたか確認します。	確認問題を復習します。できなかった問題があれば、できるようにします。	4時間
第9回	新規導入設定 企業で初めて会計ソフトを使う時のことを想定して、導入設定します。初期導入、開始残高、預貯金（残高）情報、仕入先（買掛金）情報などを設定します。	初期導入、開始残高、預貯金（残高）情報、仕入先（買掛金）情報などが確実にできるようにしておきます。	4時間
第10回	科目設定 企業で初めて会計ソフトを使う時のことを想定して、導入設定します。勘定科目、補助科目を設定します。勘定科目、補助科目、科目区分等を修正します。科目の非表示、科目の追加を学びます。	設定や修正、非表示、追加などが確実にできるようにしておきます。	4時間
第11回	残高設定 勘定科目残高、補助科目残高を設定します。貸借バランスを調整します。仕訳辞書や伝票辞書、摘要辞書を設定します。	残高設定、貸借バランス調整、仕訳辞書設定などが確実にできるようにしておきます。	4時間
第12回	未設定企業での伝票入力と新規導入設定 何も設定されていない企業で伝票入力します。得意先や銀行、残高などが設定されていないので随時設定しながら伝票入力します。	導入設定とデータ入力を復習し、授業で学んだことを復習します。授業でできなかったことがあればできるようにします。	4時間
第13回	一部設定企業での伝票入力と導入設定 前回一部設定した企業で伝票入力します。得意先や銀行、残高などまだ設定されていない項目があるので随時設定しながら伝票入力します。	導入設定とデータ入力を復習し、授業で学んだことを復習します。授業でできなかったことがあればできるようにします。	4時間
第14回	設定完成と伝票入力 前回到続き、設定未完成の企業で伝票入力します。設定を完成させ伝票入力も完成します。早く終わった場合は、別途課題を、別途未設定企業で行います。	導入設定とデータ入力を復習し、授業で学んだことを復習します。授業でできなかったことがあればできるようにします。	4時間
第15回	新規導入設定振り返り 新規導入設定、残高設定などで学んだ知識と操作方法をまとめて振り返ります。自力で導入設定、残高設定する確認問題に取り組み、どの程度力がついたか確認します。	全体を振り返り復習します。確認問題でできなかった問題があれば、できるようにします。	4時間

授業科目名	キャリアプランニングⅡ				
担当教員名	堀田三和				
学年・コース等	2	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	職業人・企業人として活躍していくために社会人としての基礎スキルを養います。また自己理解に基づいたキャリアプランニング能力（自己の将来を自ら設計し進んでいく力）を高めます。				

授業概要

この授業では現代社会の構造変化とそこにおけるキャリアプランニングの基本的な考え方を伝えるとともに、1年間の短大生活を通じて成長した点を振り返り、自分自身のキャリア形成（興味・能力・価値観の形成）について学びます。そして自己理解に基づいたキャリアプランニング能力を高めます。さらに、社会人になるためのマインドセットと、社会人基礎力、考え抜く力（シンキング）、前に踏み出す力（アクション）、チームで働く力（チームワーク）を養い、社会で活躍できるようスキルアップを目指します。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP3. 専門的知識・技能を実践で発揮する力	企業における職務遂行能力の習得	企業における職務の一部を理解し遂行できる。
汎用的な力		
1．DP6. 行動・実践		職務上の課題に対して行動・実践できる。
2．DP9. 役割理解・連携行動		グループワークにおいて役割を理解しメンバーと連携できる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題（演習、調査、レポート、ケースメソッドなど）
- ・振り返り（振り返りシート、チャトルシートなど）
- ・見学、フィールドワーク

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実技・実習後、全体に向けてコメントします
- ・提出物にコメント・評価をつけて返却します
- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

成績評価の方法・評価の割合	評価の基準
テスト	: 授業内容の理解度を確認するテストを課します。キャリアプランニングに関する基礎的理解を基準として評価します。
45%	
毎回の課題	: 授業の内容を踏まえ、それに対して自分なりの考えや意見を持ち、それらを課題レポートに表現できているかを評価します。
45%	
参加態度	: 個人ワーク、ペアならびにグループワークに主体的かつ積極的に参加し取り組んでいるかを評価します。
10%	

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

授業中に適宜紹介します。

履修上の注意・備考・メッセージ

授業は知識の伝達のみならず、社会人基礎力形成を視野に入れ、各種のグループワークを実施します。受け身の受講態度ではなく能動的に他者と関わるようにしてください。本科目は、2単位の科目であり、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間：	授業終了後
場所：	非常勤講師控室

授業計画

授業計画		授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	社会人として必要なスキル 社会人として必要なスキルである、考え抜く力（シンキング）、前に踏み出す力（アクション）、チームで働く力（チームワーク）について学びます。短大生活の1年間でこれらの力がどれくらい身につけているのかを自分で判断し、課題を見つけます。	当日学習したことを復習しておくこと 4時間
第2回	仕事人として組織で仕事をするスキル 組織はどのようにして成り立っているのか、仕事とは何をするものなのかを学びます。その上で、仕事をしていくために必要なスキルと現状の自分とのギャップを整理します。	当日学習したことを復習しておくこと 4時間

第3回	組織における仕事のスキル（ルールについて知る） 組織や職場になぜルールがあるのかをケースを用いて実践的に考えます。そしてそれらを遵守することに意味や重要性について考えます。	当日学習したことを復習しておくこと	4時間
第4回	組織における仕事のスキル（指示・命令を受ける） 組織や職場において仕事を進める上でコミュニケーションは不可欠です。その中で指示命令の受け方について、ケースを用いて実践的に学びます。	当日学習したことを復習しておくこと	4時間
第5回	組織における仕事のスキル（質問をする） 組織や職場において仕事を進める上でコミュニケーションは不可欠です。その中で質問の仕方について、ケースを用いて実践的に学びます。	当日学習したことを復習しておくこと	4時間
第6回	自己の将来像の想定 社会で活躍する社会人について情報を収集する方法を理解します。彼らがどのように活躍しているのかを考え、業種と職種と働き方についても理解を深めます。	身近な職業人へのインタビュー	4時間
第7回	組織における仕事のスキル（依頼をする） 組織や職場において仕事を進める上でコミュニケーションは不可欠です。その中で何かを依頼する仕方について、ケースを用いて実践的に学びます。	当日学習したことを復習しておくこと	4時間
第8回	職業人へのインタビューのプレゼンテーション 職業人へのインタビューを個人で行ってきたものをグループでまとめ、プレゼンテーションしていきます。グループディスカッションを行い、コンセンサスができるように話し合いグループの意見としてまとめます。	各グループの違いを整理	4時間
第9回	組織における仕事のスキル（お詫びをする） 組織や職場においてもお詫びの仕方について、ケースを用いて実践的に学びます。	当日学習したことを復習しておくこと	4時間
第10回	仕事の模擬体験（事務職体験） 事務の仕事について学びます。ケースを用いて実践的に仕事を体験し事務の仕事の特性を理解し、自分の中の課題を明確にします。	当日学習したことを復習しておくこと	4時間
第11回	仕事の模擬体験（販売体験） 販売の仕事について学びます。ケースを用いて実践的に仕事を体験し販売の仕事の特性を理解し、自分の中の課題を明確にします。	当日学習したことを復習しておくこと	4時間
第12回	仕事の模擬体験（営業職体験） 営業の仕事について学びます。ケースを用いて実践的に仕事を体験し営業の仕事の特性を理解し、自分の中の課題を明確にします。	当日学習したことを復習しておくこと	4時間
第13回	将来に向けての課題 短大生活で深まった自己についての理解を深め、自己探索から得られたものをベースに社会人として生き方と働き方について考えまとめます。	当日学習したことを復習しておくこと	4時間
第14回	フィールドワーク 学外にて、業種や職種の理解を行い、勤労観・職業観の醸成を促進します。商品製造現場と販売現場を見学することで、企業内の職種と仕事の役割について理解し、企業の存在意義・社会貢献についても考察を深めます。	当日学習したことを復習しておくこと	4時間
第15回	全体のまとめ 授業全体の振り返りとまとめを行います。社会人として活躍するために、今後短大生活で身につける、または伸ばしておく能力や課題について整理します。	後期の生活に向けて課題を整理	4時間