# コンピュータ会計科
# シラバス

（授業内容一覧）

２０２５年度入学者用

専門学校九州テクノカレッジ

# 授業概要

| 科目名 | 心理学 | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択必修 | 講義 | 教養科目 |

概要

”目に見える行動”と、そこから推測される”こころの動き”を、科学的に研究する学問である心理学の基礎を学ぶ。

到達目標

日常場面や産業場面において、他者との関わりや状況の影響を受ける人間行動について説明することができる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | こころのありか(心理学の視点行動の基本様式遺伝と環境) |
| ２ | こころのはたらき(学習・感覚・知覚・思考・言語) |
| ３ | こころのはたらき(個人差・社会行動・発達) |
| ４ | 自己と他者 |
| ５ | 人はどんな時に魅力を感じるのか |
| ６ | パーソナリティテストのいろいろ |
| ７ | メンタリズムのいろいろ |
| ８ | 認知の個人差と有効な記憶術 |
| ９ | 心理学の２つの分野（基礎心理学と応用心理学) |
| １０ | グループディスカッション１　テーマ発表とグループ分け |
| １１ | グループディスカッション１　討議・発表資料作成 |
| １２ | グループディスカッション１　グループ発表 |
| １３ | グループディスカッション２　テーマ発表とグループ分け |
| １４ | グループディスカッション２　討議・発表資料作成 |
| １５ | グループディスカッション２　グループ発表 |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 授業はプリント等で行う。書籍の購入が発生する場合は別途通達する。 |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | 期末の定期試験はレポートとする場合もありえる。 |

# 授業概要

| 科目名 | 社会学 | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択必修 | 講義 | 教養科目 |

概要

社会現象の実態や、現象の起こるメカニズムを解明するための学問である。

授業内でのディスカッションを通して各グループで発表を行う。

到達目標

社会学の基本的な概念を習得し、説明することができる。

人間と社会の関係について理解し、説明することができる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 社会学とは何か？ |
| ２ | 文化、社会、個人 |
| ３ | 社会類型 |
| ４ | 同性愛（同性婚）問題 |
| ５ | 生活保護問題 |
| ６ | ジェンダーとセクシュアリティ |
| ７ | 未婚化晩婚化問題 |
| ８ | 病気と医療 |
| ９ | 高齢化社会 |
| １０ | 社会的相互行為 |
| １１ | 個人生活とＳＮＳ |
| １２ | 逸脱と犯罪 |
| １３ | エスニシティと人種 |
| １４ | 社会成層と階級構造 |
| １５ | まとめ |

| 教材 | 書籍等 | フシギなくらい見えてくる！本当にわかる社会学（日本実業出版社） |
|---|---|---|
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | 倫理学 | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択必修 | 講義 | 教養科目 |

概要

道徳・倫理の起源・発達・本質などを研究対象とする学問。その中心問題となる道徳規範と善の問題を中心に扱う。

到達目標

倫理学で問題とされてきた様々なテーマについて、具体的な例をふまえて説明することができる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 倫理学の問い |
| ２ | 絶対的価値は存在するか |
| ３ | 絶対的価値は存在しないか |
| ４ | 功利主義の基礎 |
| ５ | 功利主義の諸問題 |
| ６ | 功利性と道徳性 |
| ７ | カント倫理学の課題 |
| ８ | 普遍化可能性の原理 |
| ９ | 人格性の原理 |
| １０ | 道徳性の本質と限界 |
| １１ | 道徳という制度 |
| １２ | 自由と道徳 |
| １３ | 幸福と道徳 |
| １４ | 愛と道徳 |
| １５ | まとめ |

| 教材 | 書籍等 | テキストは使用しない |
|---|---|---|
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | 哲学 | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択必修 | 講義 | 教養科目 |

概要

哲学は、前提や問題点の明確化、概念の厳密化、命題間の関係の整理などの理性的な思考を通じて、様々な主題について論じる。

到達目標

生活のなかで直面する問題について、みずから問いを立てて考えられるようになる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 哲学について① |
| ２ | 哲学について② |
| ３ | 推論について① |
| ４ | 推論について② |
| ５ | 自然について① |
| ６ | 自然について② |
| ７ | 知識について① |
| ８ | 知識について② |
| ９ | 心について① |
| １０ | 心について② |
| １１ | 心的因果(Mental Causation)について① |
| １２ | 心的因果(Mental Causation)について② |
| １３ | 行為と倫理について① |
| １４ | 行為と倫理について② |
| １５ | まとめ |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | テキストは使用しない。 |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | 文章表現法 | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択必修 | 講義 | 教養科目 |

概要

国語表現に関する一般常識を習得し、論理的な表現力を高めることを目標とする。

作成と添削を繰り返すことで論理的な日本語表現法を身につける。

到達目標

図表・データにもとづいた論理的な文を作成できる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 授業の目的と進め方・作文作成テスト |
| ２ | 作文と小論文の違い |
| ３ | 文章要約の進め方１ |
| ４ | 文章要約の進め方２ |
| ５ | 文章要約の進め方３ |
| ６ | 文章構成法１ |
| ７ | 文章構成法２ |
| ８ | データの分析・考察によるレポート作成１ |
| ９ | データの分析・考察によるレポート作成２ |
| １０ | データの分析・考察によるレポート作成３ |
| １１ | 簡潔な文章作成 |
| １２ | 時事問題１ |
| １３ | 時事問題２ |
| １４ | 時事問題３ |
| １５ | まとめ |

| 教材 | 書籍等 | テキストは使用しない。 |
|---|---|---|
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | アカデミックライティングⅠ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択必修 | 講義 | 教養科目 |

概要

様々な文章の読解を通して、小論文の型・特徴を読み取り、自分の考えを論理的な文章として作成する方法を学ぶ。

到達目標

小論文の基礎を学び、頻出テーマについての小論文を書けるようになる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 授業の目的と進め方・作文作成テスト |
| ２ | 小論文の型①(コメント型)、演習① |
| ３ | 小論文の型②(テーマ型)、演習② |
| ４ | 小論文の型③(ディベート型)、演習③ |
| ５ | 小論文の型④(データ型)、演習④ |
| ６ | 頻出テーマに関する演習①(国際化について) |
| ７ | 頻出テーマに関する演習②(環境・資源について) |
| ８ | 頻出テーマに関する演習③(社会・経済について) |
| ９ | 頻出テーマに関する演習④(教育について) |
| １０ | 頻出テーマに関する演習⑤(情報科社会について) |
| １１ | 頻出テーマに関する演習⑥(科学技術について) |
| １２ | 編入試験・就職試験の過去問演習① |
| １３ | 編入試験・就職試験の過去問演習② |
| １４ | 編入試験・就職試験の過去問演習③ |
| １５ | まとめ |

| 教材 | 書籍等 | 必要に応じて資料を配布する。 |
|---|---|---|
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、成果物の発表、期末の定期試験の成績等による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | アカデミックライティングⅡ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | 2 | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択必修 | 講義 | 教養科目 |

概要

大学編入・就職に向けて、アカデミックライティングⅠで学んだ事をベースにして、より実践的な文章の作成方法を身に付ける。

到達目標

大学編入や就職試験における志望理由書を書く事ができるようになる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | 授業の概要，大学編入・就職試験について |
| 2 | テーマ１についての調べ学習 |
| 3 | テーマ１についてディスカッション等で見解を深める |
| 4 | テーマ２についての調べ学習 |
| 5 | テーマ２についてディスカッション等で見解を深める |
| 6 | テーマ３についての調べ学習 |
| 7 | テーマ３についてディスカッション等で見解を深める |
| 8 | テーマ４についての調べ学習 |
| 9 | テーマ４についてディスカッション等で見解を深める |
| １０ | テーマ５についての調べ学習 |
| １１ | テーマ５についてディスカッション等で見解を深める |
| １２ | テーマ６についての調べ学習 |
| １３ | テーマ６についてディスカッション等で見解を深める |
| １４ | テーマ７についての調べ学習 |
| １５ | テーマ７についてディスカッション等で見解を深める |

| 教材 | 書籍等 | 必要に応じて資料を配布する。 |
|---|---|---|
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、成果物の発表、期末の定期試験の成績等による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | アカデミックライティングⅢ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択必修 | 講義 | 教養科目 |

概要

インターネットを利用する際のルールやマナーにおける情報倫理を学び、実践力を高めるために、ロジカルシンキングによる演習を行う。

到達目標

情報倫理を学び被害者にも加害者にもならない判断力を身につける。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 授業の概要、情報倫理について |
| ２ | 個人情報について① |
| ３ | 個人情報について② |
| ４ | 個人情報について③ |
| ５ | ここまでの内容をまとめ発表する |
| ６ | 知的財産権について① |
| ７ | 知的財産権について② |
| ８ | 知的財産権について③ |
| ９ | ここまでの内容をまとめ発表する |
| １０ | インターネットと犯罪① |
| １１ | インターネットと犯罪② |
| １２ | インターネットと犯罪③ |
| １３ | インターネットと犯罪④ |
| １４ | ここまでの内容をまとめ発表する |
| １５ | まとめ |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 必要に応じて資料を配布する。 |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、成果物の発表、期末の定期試験の成績等による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | アカデミックライティングⅣ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択必修 | 講義 | 教養科目 |

概要

インターネットを利用する際のルールやマナーにおける技術者倫理を学び、実践力を高めるために、ロジカルシンキングによる演習を行う。

到達目標

技術者倫理を学び、社会人として必要な倫理観を身に付ける。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 授業の概要、技術者倫理について |
| ２ | 公害問題について① |
| ３ | 公害問題について② |
| ４ | 公害問題について③ |
| ５ | ここまでの内容をまとめ発表する |
| ６ | 原発事故について① |
| ７ | 原発事故について② |
| ８ | 原発事故について③ |
| ９ | ここまでの内容をまとめ発表する |
| １０ | 論文捏造について① |
| １１ | 論文捏造について② |
| １２ | 論文捏造について③ |
| １３ | 論文捏造について④ |
| １４ | ここまでの内容をまとめ発表する |
| １５ | まとめ |

| 教材 | 書籍等 | 必要に応じて資料を配布する。 |
|---|---|---|
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、成果物の発表、期末の定期試験の成績等による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | 法学Ⅰ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 講義 | 教養科目 |

概要

実定法学を補う学問であると位置づけ、法学をわかりやすく解説していく。

到達目標

法学の専門的知識や考え方を身につけ、これらを用いて社会の様々な問題を分析できる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 法とは何か |
| ２ | 法の分類 |
| ３ | 権利の分類 |
| ４ | 法の適用 |
| ５ | 刑法① |
| ６ | 刑法② |
| ７ | 民法① |
| ８ | 民法② |
| ９ | 民事訴訟法 |
| １０ | 行政法① |
| １１ | 行政法② |
| １２ | 国際法① |
| １３ | 国際法② |
| １４ | 不正競争防止法 |
| １５ | まとめ |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | プレステップ法学（第５版）（弘文堂） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | 法学Ⅱ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 講義 | 教養科目 |

概要

宅地建物取引主任者となるべく、それにまつわる法学を習得する。

到達目標

実際の不動産取引の場面に応じてどのようなルールがあるかを理解することができる。

宅地建物取引士試験に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 意思表示・条件・期限・時効　等 |
| ２ | 債務不履行・解除・手付・危険負担・弁済・相続　等 |
| ３ | 不動産登記法 |
| ４ | 抵当権 |
| ５ | 根抵当権・留置権・先取特権・質権・保証・連帯保証・連帯債務　等 |
| ６ | 建物区分所有法・賃貸借・借地借家法・不法行為　等 |
| ７ | 宅建業法 |
| ８ | 事務所の設置・免許の効力・取引主任者　等 |
| ９ | 営業保証金・弁済業務保証金・重要事項の説明　等 |
| １０ | 住宅瑕疵担保履行法・監督処分・罰則　等 |
| １１ | 都市計画法・建築基準法・国土利用計画法 |
| １２ | 農地法・土地区画整理法 |
| １３ | 宅地造成等規制法・その他の法令による制限 |
| １４ | 税・価格の評定 |
| １５ | まとめ |

| 教材 | 書籍等 | どこでも宅建とらの巻（東京リーガルマインド） |
|---|---|---|
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | 労働法Ⅰ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択必修 | 講義・演習 | 教養科目 | あり |

概要

現役社会保険労務士による講義を行う。終身雇用制度の終焉や能力主義化など、日本企業の人事労務管理は変貌を遂げ、多くの課題に直面している。こうした実態をふまえ、現代の人的資源管理の基本的な考えと機能をわかりやすく解説する。

到達目標

労働法や人的資源管理の概念を理解し、その制度や仕組みについて簡潔に説明できる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 労働法の全体像 |
| ２ | 労働保険の適用と実務手続き |
| ３ | 労働保険料の計算と労災保険料の料率 |
| ４ | 雇用保険料の料率と免除 |
| ５ | 労災保険の仕組みと各種災害 |
| ６ | 労災保険の給付と療養給付 |
| ７ | 休業給付 |
| ８ | 介護給付と遺族給付 |
| ９ | 労災保険 |
| １０ | 雇用保険の仕組み |
| １１ | 雇用保険の給付と再就職 |
| １２ | 求職者給付 |
| １３ | 日雇労働保険者 |
| １４ | 社会保険の各種手続き |
| １５ | 都道府県ごとの健康保険料と事務手続き |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 小さな会社の給与計算と社会保険の事務がわかる本（成美堂出版） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | 社会保険労務士事務所所長として社会保険労務士業務に従事している講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | 労働法Ⅱ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択必修 | 講義・演習 | 教養科目 |

概要

労働法Ⅰより継続して行うため、労働法Ⅰの履修が必須となる。

現代の人的資源管理の基本的な考えと機能をわかりやすく解説する。

到達目標

労働法の問題を理解し、重要な問題点について法的解決や判例を挙げながら説明できる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 労働条件と法律 |
| ２ | 労働契約法 |
| ３ | 男女雇用機会均等法とセクハラ |
| ４ | 労働組合と公民権行使の保証 |
| ５ | 就業規則 |
| ６ | 労働協約と労使協定 |
| ７ | 内定取消の試用期間・外国人労働者の採用 |
| ８ | 労働契約を結ぶ場合 |
| ９ | 法定労働時間の原則 |
| １０ | 裁量労働制 |
| １１ | 賃金と最低賃金、割増賃金 |
| １２ | 過労死と労働紛争 |
| １３ | 解雇と退職 |
| １４ | 配置転換と配転命令 |
| １５ | パート・アルバイト・派遣を巡る法律 |

| 教材 | 書籍等 | 社会保険・労働保険と労働法の実務がわかる事典（三修社） |
|---|---|---|
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | コミュニケーション実践 | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択 | 実習 | 教養科目 |

概要

これから社会人として活躍していくためには、必要不可欠な能力であるコミュニケーションの基礎を学び、そこからさまざまなコミュニケーション方法を実践していく。

到達目標

具体的な対人関係場面において、基本的にどのような態度が望ましいか理解し行動できる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | コミュニケーションとは何か　定義と特徴 |
| 2 | コミュニケーションとニーズ |
| 3 | コミュニケーションの４つの視点 |
| 4 | 文化に対する視点の多様化 |
| 5 | グループワーク① |
| 6 | グループワーク② |
| 7 | グループワーク③ |
| 8 | グループワーク④ |
| 9 | 発表会１ |
| １０ | グループワーク① |
| １１ | グループワーク② |
| １２ | グループワーク③ |
| １３ | グループワーク④ |
| １４ | 発表会２ |
| １５ | まとめ |

| 教材 | 書籍等 | テキストは使用しない。 |
|---|---|---|
| | 機材 | |

| 成績評価 | 出席・発表・レポート等で判断する。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | ビジネスマナーⅠ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| １年次 | 必修 | 講義 | 教養科目 | あり |

概要

名刺の交換、電話の応対、言葉遣い、報告・連絡・相談などの、社会人にとって必須の知識であるビジネス上の礼儀や作法を学ぶ。

到達目標

的確な言葉遣いの使用、常識とビジネスマナーを身に付け、実践できる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | キャリアと仕事へのアプローチ |
| 2 | 仕事の基本となる８つの意識 |
| 3 | コミュニケーションとビジネスマナーの基本 |
| 4 | 指示の受け方とほう・れん・そう（報告・連絡・相談） |
| 5 | 話し方と聞き方のポイント |
| 6 | 来客応対と訪問の基本マナー |
| 7 | 会社関係での付き合い |
| 8 | 仕事への取組み |
| 9 | ビジネス文書 |
| １０ | 電話応対 |
| １１ | 名刺交換 |
| １２ | 統計・データの読み方・まとめ方 |
| １３ | 情報収集とメディアの活用 |
| １４ | 会社を取り巻く環境と経済の基本 |
| １５ | まとめ |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 社会人常識マナー検定テキスト２・３級（エデュプレス） |
| | | 社会人常識マナー検定試験　過去問題集２級（全国経理教育協会） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | 航空会社にて客室乗務員を経験した講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | ビジネスマナーⅡ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| １年次 | 選択必修 | 講義 | 教養科目 | あり |

概要

ビジネスマナーⅠから継続して、さらに幅広いビジネスマナーを学ぶ。

到達目標

全経社会人常識マナー検定２級以上に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | 社会常識① |
| 2 | 社会常識② |
| 3 | 仕事と成果① |
| 4 | 仕事と成果② |
| 5 | 一般知識 |
| 6 | ビジネスコミュニケーション |
| 7 | 敬語と状況に合わせた話し方 |
| 8 | ビジネス文書の活用 |
| 9 | 職場のマナー |
| １０ | 電話応対 |
| １１ | 交際業務 |
| １２ | 会議 |
| １３ | ファイリング |
| １４ | 検定対策① |
| １５ | 検定対策② |

| 教材 | 書籍等 | 社会人常識マナー検定テキスト２・３級（エデュプレス） |
|---|---|---|
| | | 社会人常識マナー検定試験　過去問題集２級（全国経理教育協会） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | 航空会社にて客室乗務員を経験した講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | ハードウェア概論Ｉ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| １年次 | 選択 | 講義 | 教養科目 | あり |

概要

ハードウェアに対する基本的な考え方や仕組みを通して理解し、ＩＴパスポートを取得できる程度の基本知識を身に付ける。

到達目標

IT パスポート試験に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | コンピュータの構成要素 |
| 2 | オペレーティングシステム① |
| 3 | オペレーティングシステム② |
| 4 | ミドルウェア① |
| 5 | ミドルウェア② |
| 6 | 第 1 回確認テスト、テストの解説、演習① |
| 7 | ファイルシステム① |
| 8 | ファイルシステム② |
| 9 | 開発ツール① |
| １０ | 開発ツール② |
| １１ | オープンソースウェア |
| １２ | 第 2 回確認テスト、テストの解説、演習② |
| １３ | ハードウェア① |
| １４ | ハードウェア② |
| １５ | 第 3 回確認テスト、テストの解説、演習③ |

| 教材 | 書籍等 | イメージ&クレバー方式でよくわかる 栢木先生の IT パスポート教室（技術評論社） |
|---|---|---|
| | 機材 | |

| 成績評価 | 期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | 同時開講する「ソフトウェア概論Ｉ」とセットで履修すること。<br>民間企業にて Java 開発経験のある講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | ソフトウェア概論Ｉ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| １年次 | 選択 | 講義 | 教養科目 | あり |

概要

コンピュータを仕事に使うために必要なソフトウェアとは、どのようなものなのかを学び、その開発課程と技術の進化を検証し、利用や応用のための手法を習得することで、ＩＴパスポートを取得できる程度の基本知識を身に付ける。

到達目標

IT パスポート試験に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | イントロ、コンピュータの構成① |
| 2 | コンピュータの構成② |
| 3 | 情報量、基数変換、演算① |
| 4 | 演算②、数値の表現（補数、誤差） |
| 5 | 集合と命題、論理演算、真理値表、論理回路 |
| 6 | 第 1 回確認テスト、テストの解説、演習① |
| 7 | 情報に関する理論（演習を中心に全体に満遍なく触れる） |
| 8 | 通信に関する理論（様々な通信方式の概要を知る） |
| 9 | 計測・制御に関する理論（演習を中心に全体に満遍なく触れる） |
| １０ | 第 2 回確認テスト、テストの解説、演習② |
| １１ | システムの構成① |
| １２ | システムの構成② |
| １３ | システムの評価指標① |
| １４ | システムの評価指標② |
| １５ | 第 3 回確認テスト、テストの解説、演習③ |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | イメージ&クレバー方式でよくわかる 栢木先生の IT パスポート教室（技術評論社） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | 同時開講する「ハードウェア概論Ｉ」とセットで履修すること。<br>民間企業にて Java 開発経験のある講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | データベース | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 講義・演習 | 教養科目 |

概要

相互に関連するデータを整理・統合し、検索しやすくしたファイルのことをデータベースという。大規模データベースを扱うための知識として、Microsoft office Access Access の操作を習得する。

到達目標

データベースシステムの仕組みが理解でき説明できる。

Microsoft office Access を操作できる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | データベースの基礎 |
| 2 | Access の基本操作と Access を構成するオブジェクト |
| 3 | データベース管理システム |
| 4 | データベースの新規作成 |
| 5 | クエリの作成 |
| 6 | 単一条件・複合条件 |
| 7 | パラメータクエリ |
| 8 | フォームの作成と編集 |
| 9 | レポートの作成と編集 |
| １０ | SQL の基礎プログラミング |
| １１ | アプリケーション開発と SQL |
| １２ | データベース設計 |
| １３ | データ分析とデータベース設計 |
| １４ | アプリケーションの構築 |
| １５ | データベースの理論 |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | Aceess2019 基礎 セミナーテキスト（日経 BP） |
| | 機材 | Microsoft office Access 2019 |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、発表内容によって判定する。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | プレゼンテーション | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択 | 実習 | 教養科目 |

概要

Microsoft office PowerPoint を用いたプレゼンテーションの作成、ならびに効果的な発表方法を学習する。

到達目標

Microsoft office PowerPoint を使用し、資料の作成ならびにそれを用いた発表ができる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | PowerPoint の使用方法 |
| ２ | PowerPoint の作成 |
| ３ | アニメーションの挿入 |
| ４ | 視覚効果 |
| ５ | 効果的なプレゼンテーションとは |
| ６ | 言葉の効果と効率的な話し方 |
| ７ | テーマ発表、プレゼンテーション作成① |
| ８ | プレゼンテーション作成② |
| ９ | プレゼンテーション作成③ |
| １０ | プレゼンテーション作成④ |
| １１ | プレゼンテーション作成⑤ |
| １２ | プレゼンテーション作成⑥ |
| １３ | プレゼンテーション発表① |
| １４ | プレゼンテーション発表② |
| １５ | プレゼンテーション発表③ |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | やさしい教科書 PowerPoint2019（SB クリエイティブ） |
| | 機材 | Microsoft office PowerPoint |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、発表内容によって判定する。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | 外国語Ⅰ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択 | 講義 | 教養科目 |

概要

日本人学生においてはグローバルな人材を求められるニーズに応えるための英語を学習していく。後期に開講する外国語Ⅱ、２年次に開講する外国語Ⅲ・外国語Ⅳの前提となる。また、外国人留学生においては、日本語を学習していく。

到達目標

TOEIC　L&R　テストで４００点を取得できる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | 「読む」・「書く」・「聴く」・「話す」・の４技能を焦点にあて基礎的な文法事項から英文作成能力の強化。また、ＴＯＩＥＣスコア４００点程度を目標とした読解・聴解能力を修得する。 |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| １０ | |
| １１ | |
| １２ | |
| １３ | |
| １４ | |
| １５ | |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | TOEIC L&R TEST 出る単特急 金のフレーズ　TEX 加藤（朝日新聞出版） |
| | | 他、プリント等を配布する。 |
| | （参考） | 公式 TOEIC Listening & Reading 問題集（国際ビジネスコミュニケーション協会） |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | 外国語Ⅱ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択 | 講義 | 教養科目 |

概要

日本人学生においてはグローバルな人材を求められるニーズに応えるための英語を学習していく。２年次に開講する外国語Ⅲ・外国語Ⅳの前提となる。また、外国人留学生においては、日本語を学習していく。

到達目標

TOEIC　L&R　テストで５００点を取得できる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | 「読む」・「書く」・「聴く」・「話す」・の４技能を焦点にあて基礎的な文法事項から英文作成能力の強化。また、ＴＯＩＥＣスコア５００点程度を目標とした読解・聴解能力を修得する。 |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| １０ | |
| １１ | |
| １２ | |
| １３ | |
| １４ | |
| １５ | |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | TOEIC L&R TEST 出る単特急 金のフレーズ　TEX 加藤（朝日新聞出版） |
| | | 他、プリント等を配布する。 |
| | (参考) | 公式 TOEIC Listening & Reading 問題集（国際ビジネスコミュニケーション協会） |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | 外国語Ⅲ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 講義 | 教養科目 |

概要

グローバルな人材を求められるニーズに応えるための英語を学習していく。

また、外国人留学生においては、日本語を学習していく。

到達目標

TOEIC　L&R　テストで６００点を取得できる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 「読む」・「書く」・「聴く」・「話す」・の４技能を焦点にあて、外国語によるコミュニケーション能力を養う。<br>また、ＴＯＩＥＣスコア６００点程度を目標とした読解・聴解能力を修得する。 |
| ２ | |
| ３ | |
| ４ | |
| ５ | |
| ６ | |
| ７ | |
| ８ | |
| ９ | |
| １０ | |
| １１ | |
| １２ | |
| １３ | |
| １４ | |
| １５ | |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | TOEIC L&R TEST 出る単特急 金のフレーズ　TEX 加藤（朝日新聞出版） |
| | | 他、プリント等を配布する。 |
| | (参考) | 公式 TOEIC Listening & Reading 問題集（国際ビジネスコミュニケーション協会） |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | 外国語Ⅳ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 講義 | 教養科目 |

概要

グローバルな人材を求められるニーズに応えるための英語を学習していく。

また、外国人留学生においては、日本語を学習していく。

到達目標

TOEIC　L&R　テストで７００点を取得できる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | 「読む」・「書く」・「聴く」・「話す」・の４技能を焦点にあて、外国語によるコミュニケーション能力を養う。<br>また、ＴＯＩＥＣスコア７００点程度を目標とした読解・聴解能力を修得する。 |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| １０ | |
| １１ | |
| １２ | |
| １３ | |
| １４ | |
| １５ | |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | TOEIC L&R TEST 出る単特急 金のフレーズ　TEX 加藤（朝日新聞出版） |
| | | 他、プリント等を配布する。 |
| | (参考) | 公式 TOEIC Listening & Reading 問題集（国際ビジネスコミュニケーション協会） |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | 統計学 | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 講義・演習 | 専門科目 |

概要

様々な現象に潜む性質を見出すために用いられる統計に関する基礎知識を学習する。

到達目標

１．データの整理や適切な図を用いた表現ができる。
２．与えられたデータの推定や検定を行うことができる。
３．表計算や専用ソフトを用いてコンピュータで統計処理ができる。
以上の３点を挙げる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | 相対度数、ヒストグラム、平均値、中央値、最頻値、散らばりの指標、5 数要素、範囲、四分位範囲、四分位偏差、箱ひげ図 |
| 2 | 分散、標準偏差、データの相関、散布図、共分散、相関係数 |
| 3 | 確率論の歴史、試行、全事象、事象、和事象、積事象、差事象、事象の演算、確率、確率空間、確率の性質 |
| 4 | 事象の独立性、条件付き確率、条件付き確率の乗法定理、ベイズの定理、練習問題 |
| 5 | 離散型の確率変数、確率分布、一様分布、2 項分布 |
| 6 | 確率変数の平均とその性質、確率変数の分散、標準偏差とその性質 |
| 7 | 結合分布、周辺分布、確率変数の独立性、飛ばした定理の証明 |
| 8 | ベルヌーイ分布、2 項分布の平均と分散、リーマン積分の復習、連続型の確率変数、確率密度関数 |
| 9 | 分布関数、分布関数の性質、密度関数と分布関数の関係、一様分布、連続型確率変数の平均とその性質 |
| １０ | 連続型確率変数の分散、標準偏差とその性質、正規分布、標準化 |
| １１ | 確率の計算(標準正規分布表)、正規分布の応用、演習① |
| １２ | 母集団、標本、サイズ、無作為抽出、母集団分布、母平均、母分散、母標準偏差、区間推定、母平均の推定、母分散の推定 |
| １３ | 標本分散、いろいろな分布(χ2 乗分布、t 分布)、区間推定、母平均の推定、母分散の推定 |
| １４ | 有意水準、仮説検定、帰無仮説、対立仮説、両側検定、片側検定、母平均の検定、母分散の検定 |
| １５ | 演習② |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 新確率統計（大日本図書） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題および期末定期試験もしくはレポート等で総合的に判断する。 |
|---|---|
| 備考 | 必要に応じて教科書の内容に補足説明や省略された定理の証明を加える。 |

# 授業概要

| 科目名 | キャリアデザイン | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択必修 | 実習 | 教養科目 |

概要

人生における仕事の部分を自分で作り上げることを目標に、自身のキャリア構築を行う。

到達目標

働くとは何か、キャリアデザインとは何かについて理解し、会社分析、自己分析、及び職業選択について考えることができる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | キャリアデザインとは |
| ２ | 社会や企業で必要となる能力（１） |
| ３ | 社会や企業で必要となる能力（２） |
| ４ | 社会や企業で必要となる能力（３） |
| ５ | 情報の取捨選択 |
| ６ | 効率的な情報収集（１） |
| ７ | 効率的な情報収集（２） |
| ８ | 論理的戦略と論理的な説明 |
| ９ | 自己マネジメントとは |
| １０ | 自己マネジメントとストレスマネジメント（１） |
| １１ | 自己マネジメントとストレスマネジメント（２） |
| １２ | 問題の自己発見と自己解決法 |
| １３ | グループワーク（１） |
| １４ | グループワーク（２） |
| １５ | グループワーク（３） |

| 教材 | 書籍等 | テキストは使用しない。 |
|---|---|---|
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、レポート等により評価する。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | インターンシップⅠ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択必修 | 実習 | 教養科目 |

概要

企業・自治体・NPO などでの就業体験を通じ、学びを深化させる機会を得るとともに、自己問題発見・自己問題解決、キャリアデザインを考える機会とする。

到達目標

実際の企業の企業活動のケースについて体験しながら、そのポイントを理解できる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 労働安全衛生 |
| ２ | 接客・接遇・実務処理 |
| ３ | 一般事務処理 |
| ４ | 一般事務処理 |
| ５ | 一般事務処理 |
| ６ | 一般事務処理 |
| ７ | 一般事務処理 |
| ８ | 一般事務処理 |
| ９ | 一般事務処理 |
| １０ | 一般事務処理 |
| １１ | 一般事務処理 |
| １２ | 一般事務処理 |
| １３ | 一般事務処理 |
| １４ | 一般事務処理 |
| １５ | 総復習 |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 受入企業により異なる。 |
| | 機材 | 受入企業により異なる。 |

| 成績評価 | ジョブカード様式６による相対評価。 |
|---|---|
| 備考 | 受入企業により内容は異なる場合がある。 |

# 授業概要

| 科目名 | インターンシップⅡ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択必修 | 実習 | 教養科目 |

概要

企業・自治体・NPO などでの就業体験を通じ、学びを深化させる機会を得るとともに、自己問題発見・自己問題解決、キャリアデザインを考える機会とする。

到達目標

実際の企業の企業活動のケースについて体験しながら、そのポイントを理解できる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | 一般事務処理実習 |
| 2 | 一般事務処理実習 |
| 3 | 一般事務処理実習 |
| 4 | 一般事務処理実習 |
| 5 | 一般事務処理実習 |
| 6 | 一般事務処理実習 |
| 7 | 一般事務処理実習 |
| 8 | 一般事務処理実習 |
| 9 | 一般事務処理実習 |
| １０ | 一般事務処理実習 |
| １１ | 一般事務処理実習 |
| １２ | 一般事務処理実習 |
| １３ | 一般事務処理実習 |
| １４ | 一般事務処理実習 |
| １５ | 総復習 |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 受入企業により異なる。 |
| | 機材 | 受入企業により異なる。 |

| | |
|---|---|
| 成績評価 | ジョブカード様式６による相対評価。 |
| 備考 | 受入企業により内容は異なる場合がある。 |

# 授業概要

| 科目名 | ビジネス特講Ⅰ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択 | 演習 | 教養科目 |

概要
在学中の就職活動、卒業後の就職に向けた様々な準備の支援を行う授業である。
1年次前期では特に自己分析手法、業界・職種研究を行うことで、自身の将来像をイメージするためのサポートを行う。

到達目標
自身の目指す進路の大まかなイメージを決定できる

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | オリエンテーション |
| ２ | 就職活動スケジュールの共有、収集の方法、就活サイト登録、1年次の心構え等 |
| ３ | 自己分析の方法、手法について |
| ４ | 業界研究１（講義後、各自調べ学習）（メーカー・サービス・人材派遣） |
| ５ | 業界研究２（講義後、各自調べ学習）（小売・卸売・情報通信） |
| ６ | 業界研究３（講義後、各自調べ学習）（銀行・証券・保険・金融） |
| ７ | 外部イベント（企業説明会等）参加枠① |
| ８ | 職種研究１（講義後、各自調べ学習）（事務・管理系/企画系/営業系） |
| ９ | 職種研究２（講義後、各自調べ学習）（販売・サービス系/技術/IT系） |
| １０ | 外部イベント（企業説明会等）参加枠② |
| １１ | 外部イベント（企業説明会等）参加枠③ |
| １２ | グループディスカッション |
| １３ | 各自演習（自己分析や業界研究）・個別面談１（方向性の決定と夏休みの目標） |
| １４ | 各自演習（自己分析や業界研究）・個別面談２（方向性の決定と夏休みの目標） |
| １５ | 各自演習（自己分析や業界研究）・個別面談３（方向性の決定と夏休みの目標） |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | プリント配布やHP閲覧で対応。 |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出・個別面談によって評価する。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | ビジネス特講Ⅱ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択 | 講義・演習 | 教養科目 |

概要
在学中の就職活動、卒業後の就職に向けた様々な準備の支援を行う授業である。
1 年次後期では特に 3 月からのエントリーに向けた履歴書・エントリーシート等の資料作成についての指導や本番の面接についての指導を行うことで、就職活動解禁と同時にエントリーができる状態にする。

到達目標
3 月の就職活動解禁と同時に企業へのエントリーができる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | オリエンテーション（前期の振り返り、後期の授業内容・スケジュールの共有） |
| 2 | 先輩合格体験座談会（2 年内定獲得者から） |
| 3 | エントリーシート作成指導１（講義が中心） |
| 4 | エントリーシート作成指導２（リクナビ「OpenES」等を使用し、実習） |
| 5 | エントリーシート作成指導３（リクナビ「OpenES」等を使用し、実習） |
| 6 | 履歴書作成指導１（記載方法等の講義が中心、終了次第実習） |
| 7 | 履歴書作成指導２（実習） |
| 8 | 面接指導１（面接の準備、流れ等を説明。終了後、各自頻出質問の回答作成） |
| 9 | 面接指導２（引き続き頻出質問の回答作成） |
| １０ | 面接指導３（個人・集団・グループワーク・グループディスカッション） |
| １１ | 面接指導４（面接指導の実践練習） |
| １２ | 各自演習（履歴書や ES 作成） |
| １３ | 各自演習（履歴書や ES 作成） |
| １４ | 履歴書や ES をもとに個別面談・履歴書・ES の修正 |
| １５ | 履歴書や ES をもとに個別面談・履歴書・ES の修正 |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | プリント配布や HP 閲覧で対応。 |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出・個別面談によって評価する。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | ビジネス特講Ⅲ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 講義・演習 | 教養科目 |

概要
在学中の就職活動、卒業後の就職に向けた様々な準備の支援を行う授業である。
２年次では学生個別での支援を行う。
また、問題解決能力や実践力といった社会人基礎力を養うために、ケースメソッドを用いたグループワークを行う。

到達目標　内定を獲得する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | オリエンテーション（1 年次の振り返り、就職活動スケジュールの共有） |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | 各学生ごとに必要な支援を行う。 |
| 7 | 教員から見て特に支援が必要だと思われる学生には、こちら側から積極的に個 |
| 8 | 別面談等を行いフォローする。 |
| 9 | |
| １０ | ケースメソッドを用いたグループワークを随時実施。 |
| １１ | |
| １２ | |
| １３ | |
| １４ | |
| １５ | |

| 教材 | 書籍等 | プリント配布や HP 閲覧で対応。 |
|---|---|---|
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出・個別面談によって評価する。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | ビジネスコミュニケーション | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択 | 講義・演習 | 教養科目 |

概要
在学中の就職活動、卒業後の就職に向けた様々な準備の支援を行う授業である。
1年次夏季補講では日テレ教材（ドラマロールプレイ）を活用した問題解決能力、コミュニケーション能力の向上やチームワークの醸成を目指す。
なお、補講期間の実施を想定しているため、編入希望の学生についても受講可能とする。

到達目標
ある問題に対して自分の意見を持てる。
自身の意見やチームの意見をまとめ、自ら発信ができる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | オリエンテーション（目的） |
| 2 | グループワーク１（アカガク駅伝部） |
| 3 | グループワーク２（アカガク駅伝部） |
| 4 | グループワーク３（アカガク駅伝部） |
| 5 | グループワーク４（アカガク駅伝部） |
| 6 | グループワーク５（アカガク駅伝部） |
| 7 | グループワーク６（アカガク駅伝部） |
| 8 | グループワーク７（前半振り返り） |
| 9 | グループワーク８（ヤング村） |
| １０ | グループワーク９（ヤング村） |
| １１ | グループワーク１０（ヤング村） |
| １２ | グループワーク１１（ヤング村） |
| １３ | グループワーク１２（ヤング村） |
| １４ | グループワーク１３（ヤング村） |
| １５ | グループワーク１４（全体振り返り） |

| 教材 | 書籍等 | 日テレＨＲ教材（動画、スライド） |
|---|---|---|
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出によって評価する。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | 一般教養Ｉ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択 | 講義 | 教養科目 |

概要

就職試験または社会人の一般常識として必要な一般教養（国・数・社・理・英）や就職試験に出題されるＳＰＩ（Synthetic Personality Inventory）を学習する。

到達目標

ＳＰＩテストで７割以上の得点を取得する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | 国語　文章読解 |
| 2 | 国語　小論文の書き方 |
| 3 | 理科　物理：化学：生物　など |
| 4 | 社会　現代社会・歴史・地理　など |
| 5 | 数学　基礎～中学卒業レベル |
| 6 | 数学　高校（一般教養）レベル |
| 7 | ＳＰＩ　言語問題 |
| 8 | ＳＰＩ　非言語問題 |
| 9 | ＳＰＩ　言語問題 |
| １０ | ＳＰＩ　非言語問題 |
| １１ | ＳＰＩ　言語問題 |
| １２ | ＳＰＩ　非言語問題 |
| １３ | ＳＰＩ　総合問題 |
| １４ | ＳＰＩ　総合問題 |
| １５ | ＳＰＩ　総合問題 |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | プリントなどを配布する。 |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 平常点、出席点、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | 一般教養Ⅱ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | 2 | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 講義 | 教養科目 |

概要

理系・文系問わず必要になる基本的な数学の内容について講義・演習を行う。

到達目標

2 次関数、三角関数、指数関数、対数関数の扱いに慣れ、基本的な計算ができるようになる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | 数の概念(実数、複素数)、関数とグラフ、2 次関数のグラフ、グラフの平行移動 |
| 2 | 2 次関数の最大・最小、関数のグラフと方程式・不等式 |
| 3 | べき関数、分数関数、無理関数、逆関数 |
| 4 | 累乗根、指数の拡張 |
| 5 | 指数関数、指数関数のグラフ、指数関数と方程式・不等式 |
| 6 | 対数の定義、対数法則 |
| 7 | 対数関数、対数関数のグラフ、対数関数と方程式・不等式 |
| 8 | 鋭角の三角比、鈍角の三角比 |
| 9 | 一般角と三角関数、弧度法、三角関数のグラフ |
| １０ | 三角関数のグラフの拡大・縮小・平行移動 |
| １１ | 三角関数の加法定理、加法定理の応用(様々な公式，物理現象への応用など) |
| １２ | 関数の極限、微分係数、接線の方程式 |
| １３ | 導関数、微分の性質、多項式関数の微分 |
| １４ | 関数の増減、3 次関数のグラフ、極値 |
| １５ | 不定積分、定積分 |

| 教材 | 書籍等 | 新基礎数学（大日本図書） |
|---|---|---|
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、演習の発表による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | 基本簿記 | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| １年次 | 必修 | 講義 | 専門科目 | あり |

概要

簿記の基本を習得し、全経簿記能力検定３級合格を目指す。

到達目標

全経簿記能力検定３級（商業簿記）に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | 簿記の意味・目的・種類 |
| 2 | 簿記の基本概念 |
| 3 | 取引と勘定記入 |
| 4 | 仕訳と転記 |
| 5 | 現金・預金 |
| 6 | 商品売買 |
| 7 | 売掛金と買掛金 |
| 8 | 仕訳帳と総勘定元帳 |
| 9 | その他期中取引① |
| １０ | その他期中取引② |
| １１ | 試算表と精算表 |
| １２ | 決算整理① |
| １３ | 決算整理② |
| １４ | 決算整理③ |
| １５ | 財務諸表の作成 |

| | | |
|---|---|---|
| 教材 | 書籍等 | 全経簿記能力検定試験公式テキスト３級（ネットスクール出版） |
| | | 全経簿記能力検定試験公式問題集３級（ネットスクール出版） |
| | | 全経簿記能力検定過去問題集３級商業簿記（全国経理教育協会） |
| | 機材 | |

| | |
|---|---|
| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
| 備考 | 税理士事務所所長として税理士業務に従事している講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | 商業簿記 | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| １年次 | 必修 | 講義 | 専門科目 | あり |

概要

複式簿記の基本を習得し、全経簿記能力検定２級以上合格を目指す。

到達目標

全経簿記能力検定２級（商業簿記）以上に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | 商品売買・手形の不渡り |
| 2 | 固定資産の減価償却(生産高比例法)　売却・除却・滅失・廃棄 |
| 3 | 株式の発行　有価証券の売却と端数利息 |
| 4 | 剰余金の配当と処分　純損益の振替等 |
| 5 | 売上原価対立法、ソフトウェア |
| 6 | 各種引当金 |
| 7 | サービス業の処理 |
| 8 | 電子記録債権債務 |
| 9 | 圧縮記帳と連結会計 |
| １０ | 銀行勘定調整表・伝票会計（仕訳日計表） |
| １１ | 株主資本変動計算書 |
| １２ | 決算整理 |
| １３ | 財務諸表の作成 |
| １４ | 本支店合併財務諸表の作成 |
| １５ | 連結財務諸表の作成 |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 全経簿記能力検定試験公式テキスト２級商業簿記（ネットスクール出版） |
| | | 全経簿記能力検定試験公式問題集２級商業簿記（ネットスクール出版） |
| | | 全経簿記能力検定過去問題集２級商業簿記（全国経理教育協会） |
| | 参考書 | |

| | |
|---|---|
| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
| 備考 | 税理士事務所所長として税理士業務に従事している講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | 簿記演習Ⅰ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| １年次 | 必修 | 演習 | 専門科目 | あり |

概要

基本簿記、商業簿記等で学習した簿記を繰り返し演習することにより身につけていくために行う。

到達目標

日商簿記検定３級、全経簿記能力検定２・３級（商業簿記）に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | |
| ２ | |
| ３ | |
| ４ | 簿記問題演習 |
| ５ | 日商簿記検定模擬問題演習 |
| ６ | 日商簿記検定過去問題演習 |
| ７ | |
| ８ | 全経簿記検定模擬問題演習 |
| ９ | 全経簿記検定過去問題演習 |
| １０ | |
| １１ | |
| １２ | など |
| １３ | |
| １４ | |
| １５ | |

| 教材 | 書籍等 | 全経簿記能力検定試験公式テキスト３級（ネットスクール出版） |
|---|---|---|
| | | 全経簿記能力検定試験公式問題集３級（ネットスクール出版） |
| | | 全経簿記能力検定過去問題集３級商業簿記（全国経理教育協会） |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | 税理士事務所所長として税理士業務に従事している講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | 簿記演習Ⅱ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| ２年次 | 必修 | 演習 | 専門科目 | あり |

概要

工業簿記Ⅰ、工業簿記Ⅱ、会計学基礎等で学習した簿記を繰り返し演習し、検定合格を目指すために行う。

到達目標

日商簿記検定２級、全経簿記能力検定２級（工業簿記）以上に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | 簿記問題演習 |
| 5 | 日商簿記検定模擬問題演習 |
| 6 | 日商簿記検定過去問題演習 |
| 7 | |
| 8 | 全経簿記検定模擬問題演習 |
| 9 | 全経簿記検定過去問題演習 |
| １０ | |
| １１ | |
| １２ | など |
| １３ | |
| １４ | |
| １５ | |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 全経簿記能力検定試験公式テキスト＆問題集２級工業簿記（ネットスクール出版） |
| | | 全経簿記能力検定過去問題集２級工業簿記（全国経理教育協会） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | 大学で教授として勤務している講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | 工業簿記Ⅰ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| １年次 | 必修 | 講義 | 専門科目 | あり |

概要

製造業界にとっては、黒字・赤字を左右する指標を見極める材料となる、仕入れから加工、製品の販売に至るまでの会計を扱う。

到達目標

全経簿記能力検定２級（工業）に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 工業簿記と商業簿記の違い |
| ２ | 材料費 |
| ３ | 労務費・経費 |
| ４ | 個別原価計算① |
| ５ | 個別原価計算② |
| ６ | 個別原価計算③ |
| ７ | 部門別個別原価計算 |
| ８ | 総合原価計算 |
| ９ | 総合原価計算② |
| １０ | 総合原価計算③ |
| １１ | 仕損と減損 |
| １２ | 工程別総合原価計算 |
| １３ | 本社工場会計 |
| １４ | 工業簿記の財務諸表① |
| １５ | 工業簿記の財務諸表② |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 全経簿記能力検定試験公式テキスト＆問題集２級工業簿記（ネットスクール出版） |
| | | 全経簿記能力検定過去問題集２級工業簿記（全国経理教育協会） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | 経営している簿記塾で講師業に従事している講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | 工業簿記Ⅱ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| ２年次 | 必修 | 講義 | 専門科目 | あり |

概要

工業簿記Ｉで学んだものを発展させ、様々なものを学習し、日商簿記検定２級工業簿記程度の力を身につける。

到達目標

日商簿記検定２級に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 差異の計上 |
| ２ | 予定配賦と実際配賦 |
| ３ | 直接配賦法と相互配賦法 |
| ４ | 予算部門費配賦表の作成 |
| ５ | 加工費予定配賦 |
| ６ | 総合原価計算時の仕損と副産物と半製品 |
| ７ | 製造原価報告書 |
| ８ | 標準原価計算 |
| ９ | シングルプランの考え方 |
| １０ | 公式法変動予算 |
| １１ | 直接原価計算① |
| １２ | 直接原価計算② |
| １３ | ＣＶＰ分析 |
| １４ | 原価計算基準① |
| １５ | 原価計算基準② |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 全経簿記能力検定試験公式テキスト１級原価計算・管理会計（ネットスクール出版） |
| | | 全経簿記能力検定試験公式問題集１級原価計算・管理会計（ネットスクール出版） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | テキストは変更となる場合あり。<br>自身の簿記塾で講師として勤務している講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | 原価計算Ⅰ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| ２年次 | 必修 | 講義 | 専門科目 | あり |

概要

全経簿記検定１級工業簿記や日商簿記１級原価計算等に対応するべく種々の原価計算を学ぶ。

到達目標

全経簿記能力検定１級（原価計算・工業簿記）に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 原価計算の意義と目的 |
| ２ | 個別原価計算 |
| ３ | 材料費会計 |
| ４ | 労務費会計 |
| ５ | 経費会計 |
| ６ | 製造間接費会計 |
| ７ | 原価の部門別計算 |
| ８ | 単一基準配賦法と配賦基準配賦法 |
| ９ | 総合原価計算 |
| １０ | 仕損・減損が生じる場合の計算 |
| １１ | 工程別原価計算 |
| １２ | 組別・等級別総合原価計算 |
| １３ | 連産品の原価計算 |
| １４ | 標準原価計算の仕損・減損 |
| １５ | 原価差異の会計処理 |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 全経簿記能力検定試験公式テキスト１級原価計算・管理会計（ネットスクール出版） |
| | | 全経簿記能力検定試験公式問題集１級原価計算・管理会計（ネットスクール出版） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | テキストは変更の場合あり。<br>大学で教授として勤務している講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | 原価計算Ⅱ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 講義 | 専門科目 |

概要

日商簿記１級原価計算・工業簿記等に対応するべく種々の原価計算を学ぶ。

到達目標

日商簿記検定１級に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 管理会計のための原価計算 |
| ２ | 直接原価計算の意義と特徴 |
| ３ | 直接標準原価計算 |
| ４ | 直接標準原価計算の固定費調整 |
| ５ | 企業予算の編成 |
| ６ | 原価・営業量・利益関係の分析 |
| ７ | 原価予測 |
| ８ | 最適セールスミックスの決定 |
| ９ | 事業部の業績測定 |
| １０ | 予算実績差異分析 |
| １１ | セグメント別予算実績差異分析 |
| １２ | 差額原価収益分析 |
| １３ | 設備投資の意思決定とキャッシュフロー |
| １４ | 戦略策定と遂行のための原価計算 |
| １５ | 標準の改定 |

| 教材 | 書籍等 | 合格テキスト　日商簿記１級　工業簿記・原価計算Ⅰ～Ⅲ（ＴＡＣ） |
|---|---|---|
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | テキストは変更の場合あり。 |

# 授業概要

| 科目名 | 会計学基礎 | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| １年次 | 必修 | 講義 | 専門科目 | あり |

概要

会計人として基礎的な能力を身につけ、株式会社の企業会計を理解し、財務諸表の仕組みについて理解する。

到達目標

全経簿記能力検定２級商業簿記に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 仕入れ諸掛り |
| ２ | クレジット売掛金 |
| ３ | 当座預金と当座借越 |
| ４ | 外貨預金 |
| ５ | 手形の割引き、裏書、手形の更改 |
| ６ | 不渡手形 |
| ７ | 電子記録債権・電子記録債務 |
| ８ | 建設仮勘定と投資不動産 |
| ９ | 各種引当金 |
| １０ | 株式発行と剰余金配当 |
| １１ | 税金の処理 |
| １２ | 損益勘定 |
| １３ | 決算整理 |
| １４ | 本支店会計 |
| １５ | 帳簿組織 |

| 教材 | 書籍等 | 全経簿記能力検定試験公式テキスト３級（ネットスクール出版） |
|---|---|---|
| | | 全経簿記能力検定試験公式問題集３級（ネットスクール出版） |
| | | 全経簿記能力検定過去問題集３級商業簿記（全国経理教育協会） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | 商業簿記の履修が必須<br>自身の税理士事務所で税理士として勤務している講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | 財務諸表論 | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 講義 | 専門科目 |

概要

全経上級・日商１級等の高度の資格試験に合格する実力を身につけさせる講義を行う。

到達目標

日商簿記検定１級、全経簿記能力検定上級に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 投資資産・無形固定資産 |
| ２ | 商品売買の会計処理と原価率・利益率 |
| ３ | 棚卸資産・売価還元法 |
| ４ | 割賦販売 |
| ５ | 委託販売 |
| ６ | 工事契約 |
| ７ | 税金・税効果会計 |
| ８ | 現金預金 |
| ９ | 金銭債権・貸倒引当金 |
| １０ | 有価証券 |
| １１ | 子会社株式・関連会社株式の評価 |
| １２ | 外貨換算会計 |
| １３ | デリバティブ取引 |
| １４ | 有形固定資産 |
| １５ | 外貨財務諸表項目 |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 日商簿記１級　商業簿記・会計学Ⅰ～Ⅲ（ＴＡＣ） |
| | | |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | テキストは変更の場合あり |

# 授業概要

| 科目名 | 会計学 | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| ２年次 | 必修 | 講義 | 専門科目 | あり |

概要

全経１級会計学等の高度の資格試験に合格する実力を身につけさせる講義を行う。

到達目標

全経簿記能力検定１級（商業簿記・会計学）に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 会計学総論 |
| ２ | 投資資産・無形固定資産 |
| ３ | 研究開発費・繰延資産 |
| ４ | 退職給付会計 |
| ５ | 社債 |
| ６ | 純資産 |
| ７ | 本支店会計 |
| ８ | 企業結合・合併 |
| ９ | 株式交換・会社の分割 |
| １０ | 連結会計① |
| １１ | 連結会計② |
| １２ | 連結会計③ |
| １３ | 連結会計④ |
| １４ | リース取引 |
| １５ | キャッシュフロー計算書 |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 全経簿記能力検定試験公式テキスト１級商業簿記・財務会計（ネットスクール出版） |
| | | 全経簿記能力検定試験公式問題集１級商業簿記・財務会計（ネットスクール出版） |
| | 機材 | |

| | |
|---|---|
| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
| 備考 | テキストは変更の場合あり。<br>大学で教授として勤務している講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | 建設業経理 | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 講義・演習 | 専門科目 |

概要

簿記のイロハから簡単な計算まで、現場管理に役立つポイントを学び、建設業に携わる人の経理実務の入門的講義として、建設業経理実務士２級をめざす。

到達目標

建設業経理検定２級に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | 経理入門 |
| 2 | 建設業における簿記 |
| 3 | 勘定科目の解説 |
| 4 | 工業簿記との違い |
| 5 | 会計帳簿の記帳 |
| 6 | 管理ポイント |
| 7 | 原価計算 |
| 8 | 原価管理 |
| 9 | ジョイント・ベンチャーの会計処理 |
| １０ | 外貨建取引① |
| １１ | 外貨建取引② |
| １２ | 決算実務① |
| １３ | 決算実務② |
| １４ | 決算書の作成① |
| １５ | 決算書の作成② |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 建設業経理士 2 級出題パターンと解き方過去問題集&テキスト（ネットスクール出版） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | テキストは変更となる場合がある。 |

# 授業概要

| 科目名 | 社会福祉法人会計簿記 | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 講義 | 専門科目 |

概要

社会福祉事業を行うことを目的として、設立された“法人”においての会計簿記について学ぶ。

到達目標

社会福祉法人経営実務検定試験入門に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 社会福祉法人の有り様と会計 |
| ２ | 基本の貸借対照表 |
| ３ | 「減価償却」の考え方 |
| ４ | フロー計算書 |
| ５ | 財務三表の見方と財務管理 |
| ６ | 簿記・会計とは |
| ７ | 資金収支計算書、事業活動計算書 |
| ８ | 仕訳と転記 |
| ９ | 支払資金の取引 |
| １０ | 精算表 |
| １１ | 固定資産と減価償却 |
| １２ | 固定負債と引当金 |
| １３ | 基本金・国庫補助金等 |
| １４ | 決算 |
| １５ | 復習とまとめ |

| 教材 | 書籍等 | サクッとうかる社会福祉法人経営実務検定試験入門公式テキスト＆トレーニング（ネットスクール） |
|---|---|---|
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | 中小企業会計Ⅰ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| １年次 | 選択 | 講義 | 専門科目 | あり |

概要

中小企業が求める次世代のビジネスを担える中核的人材になるべく、中小企業の健全な成長に貢献できる専門人材の養成を目的とし、中小企業会計Ⅱと併せ中小企業ＢＡＮＴＯ認定試験の取得を目指す。

到達目標

中小企業ＢＡＮＴＯ認定試験に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | Intro　分析及び評価①　企業のライフステージ |
| 2 | 分析及び評価②　経営計画 |
| 3 | 分析及び評価③　リスク |
| 4 | 分析及び評価④　ＳＷＯＴ分析 |
| 5 | 分析及び評価⑤　内部環境分析 |
| 6 | 分析及び評価⑥　企業価値評価 |
| 7 | 分析及び評価⑦　財務分析 |
| 8 | 会計及び財務①　中小企業会計基準 |
| 9 | 会計及び財務②　各種の利益概念 |
| １０ | 会計及び財務③　金銭債権債務 |
| １１ | 会計及び財務④　経過勘定 |
| １２ | 会計及び財務⑤　原価計算 |
| １３ | 会計及び財務⑥　費目別原価計算 |
| １４ | 会計及び財務⑦　財務管理 |
| １５ | 会計及び財務⑧　利益管理 |

| 教材 | 書籍等 | 中小企業ＢＡＮＴＯ認定試験公式テキスト（全国経理教育協会） |
|---|---|---|
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | 大学で教授として勤務している講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | 中小企業会計Ⅱ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| １年次 | 選択 | 講義 | 専門科目 | あり |

概要

中小企業が求める次世代のビジネスを担える中核的人材になるべく、中小企業の健全な成長に貢献できる専門人材の養成を目的とし、中小企業会計Ｉと併せ中小企業ＢＡＮＴＯ認定試験の取得を目指す。

到達目標

中小企業ＢＡＮＴＯ認定試験に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | 税法①　益金損金 |
| 2 | 税法②　減価償却 |
| 3 | 税法③　欠損金 |
| 4 | 税法④　消費税 |
| 5 | 税法⑤　所得税 |
| 6 | 税法⑥　相続税 |
| 7 | 経営法務①　契約管理 |
| 8 | 経営法務②　株式会社 |
| 9 | 経営法務③　株主総会 |
| １０ | 経営法務④　コンプライアンス経営 |
| １１ | 経営法務⑤　募集と採用 |
| １２ | 経営法務⑥　内部統制 |
| １３ | ビジネスコミュニケーション①　意思疎通 |
| １４ | ビジネスコミュニケーション②　情報共有 |
| １５ | ビジネスコミュニケーション③　国際化社会 |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 中小企業ＢＡＮＴＯ認定試験公式テキスト（全国経理教育協会） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | 大学で教授として勤務している講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | 所得税法Ⅰ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| １年次 | 選択必修 | 講義 | 専門科目 | あり |

概要

税理士による授業を行う。難解である条文及びテキストの文章をわかり易くかみくだいて説明する。経理事務員として必要な実務的な知識、例えば源泉徴収事務・給与計算・年末調整等テキスト外の知識・技術についても補足的な説明を加える。

到達目標

全経所得税法能力検定３級に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | 税金の基礎知識及び所得税の概要 |
| 2 | 利子所得・配当所得・不動産所得の内容・計算法 |
| 3 | 事業所得・給与所得・退職所得・山林所得の内容・計算法 |
| 4 | 譲渡所得・一時所得・雑所得の内容・計算法 |
| 5 | 所得控除額の計算及び内容① |
| 6 | 所得控除額の計算及び内容② |
| 7 | 所得控除額の計算及び内容③ |
| 8 | 所得控除額の計算及び内容④ |
| 9 | 所得控除額の計算及び内容⑤ |
| １０ | 課税標準額の計算 |
| １１ | 税額の算出 |
| １２ | 税額控除額の算定 |
| １３ | 青色申告制度 |
| １４ | 源泉徴収制度 |
| １５ | 総合演習 |

| 教材 | 書籍等 | 演習所得税法（清文社） |
|---|---|---|
| | | 全経所得税法検定試験過去問集３級（全国経理教育協会） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による |
|---|---|
| 備考 | 会計事務所所長として税理士業務に従事している講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | 所得税法Ⅱ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択必修 | 講義 | 専門科目 | あり |

概要

税理士による授業を行う。難解である条文及びテキストの文章をわかり易くかみくだいて説明する。経理事務員として必要な実務的な知識、例えば源泉徴収事務・給与計算・年末調整等テキスト外の知識・技術についても補足的な説明を加える。

到達目標

全経所得税法能力検定２級以上に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 実質所得者課税の原則 |
| ２ | 確定申告を要しない配当所得・みなし配当　等 |
| ３ | 優良賃貸住宅等の割増償却　等 |
| ４ | 事業所得における収入および費用の配属時期の特例 |
| ５ | 事業所得の特例・小規模事業者　等 |
| ６ | 一括償却資産・特例役員退職手当特殊計算　等 |
| ７ | 有価証券譲渡・贈与等特例・その他課税特例　等 |
| ８ | 居住用財産の特別控除・その他課税特例　等 |
| ９ | 税額計算　等 |
| １０ | 変動所得または臨時所得の平均課税 |
| １１ | 外国税額控除・復興特別所得税 |
| １２ | 申告・納付・還付 |
| １３ | 公的年金等に係る源泉徴収 |
| １４ | 総合演習 |
| １５ | 総合演習 |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 演習所得税法（清文社） |
| | | 全経所得税法検定試験過去問集２級（全国経理教育協会） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による |
|---|---|
| 備考 | テキストは変更になる場合がある。<br>会計事務所所長として税理士業務に従事している講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | 法人税法Ⅰ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| １年次 | 選択必修 | 講義 | 専門科目 | あり |

概要

税理士による授業を行う。会社の所得に課す法人税の知識は、経理業務はもとより営業をする上でも必要である。

さまざまな知識について実務内容を加え実践的に学習する。

到達目標

全経法人税法能力検定３級に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 法人税のあらまし |
| ２ | 法人税　総則① |
| ３ | 法人税　総則② |
| ４ | 法人税法上の所得 |
| ５ | 損益の期間帰属 |
| ６ | 棚卸資産 |
| ７ | 減価償却の資産範囲 |
| ８ | 減価償却の方法と償却限度額の計算 |
| ９ | 除却損失等の損金算入 |
| １０ | 特別償却制度 |
| １１ | 繰延資産償却 |
| １２ | 役員給与・寄付金 |
| １３ | 圧縮記帳 |
| １４ | 受取配当の損金不算入 |
| １５ | 総合演習 |

| 教材 | 書籍等 | 演習法人税法（清文社） |
|---|---|---|
| | | 全経法人税法検定試験過去問集３級（全国経理教育協会） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による |
|---|---|
| 備考 | 会計事務所所長として税理士業務に従事している講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | 法人税法Ⅱ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択必修 | 講義 | 専門科目 | あり |

概要

税理士による授業を行う。会社の所得に課す法人税の知識は、経理業務はもとより営業をする上でも必要である。さまざまな知識について実務内容を加え実践的に学習する。

到達目標

全経法人税法能力検定２級以上に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 法人税通則 |
| ２ | 損益期間帰属① |
| ３ | 損益期間帰属② |
| ４ | 有価証券 |
| ５ | 寄付金と租税公課① |
| ６ | 寄付金と租税公課② |
| ７ | 引当金準備金 |
| ８ | 圧縮記帳 |
| ９ | 同族会社と留保金特別税率 |
| １０ | 別表四と五(一)の作成 |
| １１ | 申告と納税 |
| １２ | グループ法人単体課税制度 |
| １３ | 法人税の納付 |
| １４ | 総合演習 |
| １５ | 総合演習 |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 演習法人税法（清文社） |
| | | 全経法人税法検定試験過去問集２級（全国経理教育協会） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による |
|---|---|
| 備考 | テキストは変更になる場合がある。<br>会計事務所所長として税理士業務に従事している講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | 消費税法Ⅰ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| １年次 | 選択必修 | 講義 | 専門科目 | あり |

概要

税理士による授業を行う。難解である条文及びテキストの文章を解り易くかみくだいて説明する。一般間接税である消費税を計算から納付まで細かく実務的内容を解説する。

到達目標

全経消費税法能力検定３級に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | 消費税のあらまし |
| 2 | 納税義務者 |
| 3 | 課税対象者 |
| 4 | 非課税と免除① |
| 5 | 非課税と免除② |
| 6 | 非課税と免除③ |
| 7 | 資産の譲渡① |
| 8 | 資産の譲渡② |
| 9 | 資産の譲渡③ |
| １０ | 課税標準と税率と調整① |
| １１ | 課税標準と税率と調整② |
| １２ | 仕入れに係る控除 |
| １３ | 課税期間 |
| １４ | 申告と納付 |
| １５ | 総合演習 |

| 教材 | 書籍等 | 演習消費税法（清文社） |
|---|---|---|
| | | 全経消費税法検定試験過去問集３級（全国経理教育協会） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | テキストは変更になる場合がある。<br>会計事務所所長として税理士業務に従事している講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | 消費税法Ⅱ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択必修 | 講義 | 専門科目 | あり |

概要

税理士による授業を行う。難解である条文及びテキストの文章をわかり易くかみくだいて説明する。一般間接税である消費税を計算から納付まで細かく実務的内容を解説する。

到達目標

全経消費税法能力検定２級以上に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | 国内取引と輸入取引① |
| 2 | 国内取引と輸入取引② |
| 3 | 国内取引と輸入取引③ |
| 4 | 国内取引と輸入取引④ |
| 5 | 小規模事業者に係る納税義務の免除① |
| 6 | 小規模事業者に係る納税義務の免除② |
| 7 | 輸出免税① |
| 8 | 輸出免税② |
| 9 | 資産の譲渡の時期と地方消費税① |
| １０ | 資産の譲渡の時期と地方消費税② |
| １１ | 中間申告 |
| １２ | 確定申告および還付① |
| １３ | 確定申告および還付② |
| １４ | 総合演習 |
| １５ | 総合演習 |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 演習消費税法（清文社） |
| | | 全経消費税法検定試験過去問集２級（全国経理教育協会） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | テキストは変更になる場合がある。<br>会計事務所所長として税理士業務に従事している講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | 相続税法Ⅰ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| １年次 | 選択必修 | 講義 | 専門科目 | あり |

概要

税理士による授業を行う。難解である条文及びテキストの文章を解り易くかみくだいて説明する。

到達目標

全経相続税法能力検定３級もしくは２級に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | 相続税法の概要　相続税とは・贈与税とは |
| 2 | 民法に規定する用語 相続人と相続分 |
| 3 | 相続税額の計算Ⅰ　相続税の納税義務者と課税財産の範囲 |
| 4 | 相続税額の計算Ⅱ　相続税の課税価格 |
| 5 | 相続税額の計算Ⅲ　寄附税制に係る相続税の非課税財産・小規模宅地等の特例 |
| 6 | 相続税額の計算Ⅳ　相続税の総額 |
| 7 | 各人の算出相続税額・相続税額の加算 |
| 8 | 各種控除について |
| 9 | 贈与税額の計算Ⅰ　贈与税の納税義務者と課税財産の範囲 |
| １０ | 贈与税額の計算Ⅱ　贈与税の課税価格・贈与税の計算・控除 |
| １１ | 生前贈与加算 |
| １２ | 相続時精算課税 |
| １３ | 財産評価Ⅰ　財産評価の総則　宅地・家屋の評価 |
| １４ | 財産評価Ⅱ　宅地・家屋の貸借に係る評価　株式の評価 |
| １５ | 過去問題演習 |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 全経相続税法能力検定試験公式テキスト 3 級/2 級（ネットスクール出版） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | テキストは変更になることがある。<br>会計事務所所長として税理士業務に従事している講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | 相続税法Ⅱ | | | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ２ | ８０ |
| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 | |
| ２年次 | 選択必修 | 講義 | 専門科目 | あり | |

概要

税理士による授業を行う。難解である条文及びテキストの文章をわかり易くかみくだいて説明する。

到達目標

全経相続税法能力検定１級に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | 民法の基礎知識 |
| 2 | みなし個人課税 |
| 3 | 相続税額の計算Ⅰ |
| 4 | 相続税額の計算Ⅱ |
| 5 | 相続税額の計算Ⅲ |
| 6 | 贈与税額の計算 |
| 7 | 未分割遺産の計算 |
| 8 | 申告・納付等 |
| 9 | 納税猶予制度 |
| １０ | 財産評価① |
| １１ | 財産評価② |
| １２ | 財産評価③ |
| １３ | 財産評価④ |
| １４ | 過去問題演習 |
| １５ | 過去問題演習 |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 全経相続税法能力検定試験公式テキスト１級（ネットスクール出版） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | テキストは変更になる場合がある。<br>会計事務所所長として税理士業務に従事している講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | 計算実務Ⅰ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択 | 講義・演習 | 専門科目 |

概要

ビジネスに従事する人たちにとって、計算実務の知識及び電卓計算の技術は、必要不可欠なものである。その能力と技術を身につけるため、電卓検定の取得と計算実務検定の取得を目指す。

到達目標

全経電卓計算能力検定３級と全経計算実務能力検定３級に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | 数字の基本と電卓のたたき方 |
| 2 | 電卓操作と電卓機能 |
| 3 | 電卓操作　乗算・除算 |
| 4 | 電卓操作　見取り算・複合算・伝票算 |
| 5 | 電卓検定問題 |
| 6 | 電卓検定問題 |
| 7 | 計算実務のあらまし |
| 8 | 帳票計算　基本編 |
| 9 | 帳票計算　各種元帳 |
| １０ | 商業計算　割合計算 |
| １１ | 商業計算　歩合算 |
| １２ | 商業計算　損益計算 |
| １３ | 商業計算　単利利息法 |
| １４ | 計算実務　検定問題演習 |
| １５ | 計算実務　検定問題演習 |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 全経電卓計算能力検定試験過去問題集２級（全国経理教育協会） |
| | | 全経電卓計算能力検定試験過去問題集３級（全国経理教育協会） |
| | 機材 | カシオ製学校用電卓 |

| 成績評価 | 課題点、定期試験、検定取得の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | テキストは変更になることがある |

# 授業概要

| 科目名 | 計算実務Ⅱ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 講義・演習 | 専門科目 |

概要

ビジネスに従事する人たちにとって、計算実務の知識及び電卓計算の技術は、必要不可欠なものである。その能力と技術を身につけるため、電卓検定の取得と計算実務検定の上位級の取得を目指す。

到達目標

全経電卓計算能力検定２級以上と全経計算実務能力検定２級以上に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | 試算表 |
| 2 | 各種帳簿① |
| 3 | 各種帳簿② |
| 4 | 商業計算　貨幣計算 |
| 5 | 商業計算　ヤードポンド　グロス |
| 6 | 商業計算　純量代価　手数料 |
| 7 | 検定演習２級 |
| 8 | 精算表 |
| 9 | 各種帳簿③ |
| １０ | 各種帳簿④ |
| １１ | 複利計算 |
| １２ | 年金計算 |
| １３ | 有価証券製造原価 |
| １４ | 検定演習１級① |
| １５ | 検定演習１級② |

| | | |
|---|---|---|
| 教材 | 書籍等 | 公式テキスト計算実務 1・2 級（共栄出版） |
| | | 全経計算実務能力検定試験過去問題集 2 級（全国経理教育協会） |
| | 機材 | カシオ製学校用電卓 |

| | |
|---|---|
| 成績評価 | 課題点、定期試験、検定取得の成績による。 |
| 備考 | テキストは変更になることがある |

# 授業概要

| 科目名 | マーケティング論 | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 講義 | 専門科目 | あり |

概要

マーケティングの初心者を対象に、伝統的理論から最新理論に至るトータルなマーケティング理論を学習する。経営管理に必要不可欠な知識といえる。

到達目標

マーケティングの戦略手法を知り、その知識を受講生が現実社会におけるビジネス活動と結びつけて理解できる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | マーケティングとは |
| ２ | マーケティング論発展の潮流 |
| ３ | 商業とマーケティング |
| ４ | 垂直的マーケティングシステム |
| ５ | 市場細分化戦略 |
| ６ | 製品開発と製品ライフサイクル |
| ７ | 顧客分析・市場分析 |
| ８ | マーケティングと流通構造 |
| ９ | マーケティングチャネル |
| １０ | マーケティングリサーチ① |
| １１ | マーケティングリサーチ② |
| １２ | 消費者行動の分析 |
| １３ | ＡＢＣ分析とＲＦＭ分析 |
| １４ | 商慣行と日本的取引 |
| １５ | まとめ |

| 教材 | 書籍等 | １からのマーケティングデザイン（碩学舎） |
|---|---|---|
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | 期末試験は行わずレポート提出の場合もある<br>大学で教授として勤務している講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | ファイナンシャルプランニングⅠ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| １年次 | 選択必修 | 講義 | 専門科目 | あり |

概要

社会保険労務士・ＦＰ事務所所員による講義を行う。現代のファイナンスについて学ぶ。経営管理はもちろん自己管理、自己開発に必要な知識といえる。また、ＦＰ技能検定３級の習得を目指す。

到達目標

ＦＰ技能検定３級に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | ファイナンシャルプランニングとは |
| 2 | ライフプランニングと資金計画① |
| 3 | ライフプランニングと資金計画② |
| 4 | 金融資産運用・タックスプランニング① |
| 5 | 金融資産運用・タックスプランニング② |
| 6 | 金融資産運用・タックスプランニング③ |
| 7 | 不動産① |
| 8 | 不動産② |
| 9 | 不動産③ |
| １０ | 相続と贈与・相続と保険の活用① |
| １１ | 相続と贈与・相続と保険の活用② |
| １２ | 相続と贈与・相続と保険の活用③ |
| １３ | 相続と贈与・相続と保険の活用④ |
| １４ | ＦＰ技能検定模擬問題演習① |
| １５ | ＦＰ技能検定模擬問題演習② |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | みんなが欲しかった！FP の教科書３級（ＴＡＣ出版） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | 保険会社で FP として勤務している講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | ファイナンシャルプランニングⅡ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択必修 | 講義 | 専門科目 | あり |

概要

ファイナンシャルプランニングⅠから継続して社会保険労務士・ＦＰ事務所所員による講義を行う。現代のファイナンスについて学ぶ。経営管理はもちろん自己管理、自己開発に必要な知識といえる。また、ＦＰ技能検定３級以上の習得を目指す。

到達目標

ＦＰ技能検定３級以上に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | ライフプランニングと資金計画の最新の動向① |
| 2 | ライフプランニングと資金計画の最新の動向② |
| 3 | リスクマネジメント① |
| 4 | リスクマネジメント② |
| 5 | リスクマネジメント③ |
| 6 | 保険制度全般とマーケット環境の理解① |
| 7 | 保険制度全般とマーケット環境の理解② |
| 8 | 保険制度全般とマーケット環境の理解③ |
| 9 | 預貯金・金融類似商品等と投資信託① |
| １０ | 預貯金・金融類似商品等と投資信託② |
| １１ | 預貯金・金融類似商品等と投資信託③ |
| １２ | タックスプランニングの最新の動向① |
| １３ | タックスプランニングの最新の動向② |
| １４ | ＦＰ技能検定模擬問題演習① |
| １５ | ＦＰ技能検定模擬問題演習② |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | みんなが欲しかった！FP の教科書 3 級（ＴＡＣ出版） |
| | 機材 | |

| | |
|---|---|
| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
| 備考 | 保険会社で FP として勤務している講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | リテールマーケティングⅠ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択 | 講義・演習 | 専門科目 |

概要

リテールマーケティング（販売士）検定試験３級の取得を目指し、サービス業経験のない者でも検定取得できるよう基礎から指導する。

到達目標

販売士検定３級に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | 導入：リテールマーケティングとは、流通業における小売業の役割 |
| 2 | 形態別小売業・店舗形態別小売業・チェーンストア |
| 3 | マーチャンダイジング１　商品計画・仕入計画 |
| 4 | マーチャンダイジング２　在庫管理・販売管理・ＰＯＳシステム |
| 5 | マーチャンダイジング３　価格設定手法・利益追求 |
| 6 | ストアオペレーション１　視覚効果　包装とディスプレイ |
| 7 | ストアオペレーション２　作業割り当て・人的販売 |
| 8 | マーケティング１　マーケティングミックス・ＦＳＰ・ＰＯＰ |
| 9 | マーケティング２　商圏設定・出店政策・売り場づくり |
| １０ | 販売・経営管理１　販売員業務・法令知識 |
| １１ | 販売・経営管理２　販売事務と計数管理・職場のコミュニケーション |
| １２ | 販売・経営管理３　店舗管理・衛生管理・保守管理 |
| １３ | まとめ：過去問対策① |
| １４ | まとめ：過去問対策② |
| １５ | まとめ：検定模擬試験 |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 販売士ハンドブック（3 級）上巻・下巻（カリアック） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | リテールマーケティングⅡ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択 | 講義・演習 | 専門科目 |

概要

リテールマーケティング（販売士）検定試験２級の取得を目指す。

リテールマーケティングⅠの単位を取得してからの受講が望ましい。

到達目標

販売士検定２級に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 小売業の類型①　グローバルリテーラー |
| ２ | 小売業の類型②　チェーンオペレーション |
| ３ | 小売業の類型③　生協と専門店 |
| ４ | マーチャンダイジング①　マーチャンダイジング・サイクル |
| ５ | マーチャンダイジング②　予算編成の機能と種類・方式 |
| ６ | マーチャンダイジング③　購買慣習からの消費財の分類 |
| ７ | ストアオペレーション①　顧客満足度を向上させるストアオペレーション |
| ８ | ストアオペレーション②　プロダクトライフサイクルの特性と小売業の対応 |
| ９ | ストアオペレーション③　オープンストック・フェイスとフェイシング |
| １０ | マーケティング①　小売業４Ｐ理論 |
| １１ | マーケティング②　小売業の顧客管理・維持を実現するＣＲＭ |
| １２ | 販売・経営管理①　取引・仕入・販売・商品に関する法令 |
| １３ | 販売・経営管理②　個人情報に関する法令 |
| １４ | 販売・経営管理③　経営分析と付加価値分析 |
| １５ | まとめ：検定模擬試験 |

| 教材 | 書籍等 | 販売士ハンドブック（2 級）上巻・下巻（カリアック） |
|---|---|---|
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | 経済学入門 | | | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ２ | ８０ |
| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 | |
| １年次 | 選択 | 講義 | 専門科目 | あり | |

概要

高校の政治経済や現代社会と初級レベルの経済学との橋渡しとなる内容を扱う。市場機構、GDP について主に学習し、現代経済学の学習に必要な数学について復習を行う。

到達目標

市場、インセンティブ、競争、バブル、金融、為替など、身近な経済学の基本用語の定義を正しく理解し、説明できる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | ミクロ経済学の目的と方法、需要と供給 |
| 2 | 需要供給曲線 |
| 3 | 費用の構造と供給行動 |
| 4 | 市場取引と資源配分 |
| 5 | 独占と競争の理論・市場の失敗 |
| 6 | 不確実性と不完全情報 |
| 7 | ゲームの理論入門 |
| 8 | マクロ経済学の目的と方法 |
| 9 | 有効需要と乗数メカニズム |
| １０ | 貨幣機能 |
| １１ | マクロ経済政策 |
| １２ | インフレ・デフレと失業 |
| １３ | 経済成長と経済発展 |
| １４ | 国際経済学 |
| １５ | まとめ |

| 教材 | 書籍等 | 入門経済学（日本評論社） |
|---|---|---|
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | 期末試験は行わずレポート提出の場合もある<br>大学で教授として勤務している講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | マクロ経済学入門 | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| １年次 | 選択 | 講義 | 専門科目 | あり |

概要

本講義では、国民経済計算の基礎、財市場の分析、貨幣市場を扱う。単純化されたモデルを用いた財政政策と金融政策の効果について講義を行う。

到達目標

マクロ経済学の理論を用いて国民経済レベルの経済問題について説明することができる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 有効需要の原理 |
| ２ | 均衡国民所得 |
| ３ | 乗数理論 |
| ４ | 政府部門の導入 |
| ５ | デフレ・ギャップとインフレ・ギャップ |
| ６ | 海外部門の導入 |
| ７ | 財市場分析 マクロ経済モデル |
| ８ | 貨幣需要 |
| ９ | 金融政策 |
| １０ | 信用創造 |
| １１ | 貨幣市場の均衡 |
| １２ | 貨幣市場分析 |
| １３ | 信用創造乗数 |
| １４ | 貨幣需要と資産価格 |
| １５ | 貨幣需要の各論 |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 公務員試験　最初でつまずかない経済学　マクロ編（実務教育出版） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | 期末試験は行わずレポート提出の場合もある。<br>大学で教授として勤務している講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | ミクロ経済学入門 | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| １年次 | 選択 | 講義 | 専門科目 | あり |

概要

本講義では家計の行動、完全競争企業の行動について講義する。また、導出された需要曲線と供給曲線を用いて、完全競争市場における簡単な経済分析ができるようになる。

到達目標

ミクロ経済学の理論を用いて日常の経済問題について説明することができる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | 最適消費計画 |
| 2 | 所得変化の効果 |
| 3 | 価格変化の効果 |
| 4 | 価格弾力性 |
| 5 | 労働供給量の決定 |
| 6 | 異時点間の消費理論 |
| 7 | 無差別曲線の種類 |
| 8 | 最適生産計画 |
| 9 | 利潤最大化計画 |
| １０ | 価格変化の効果 |
| １１ | 長期の生産者行動 |
| １２ | 価格の決定 |
| １３ | 市場の安定化 |
| １４ | 余剰分析 |
| １５ | 純粋交換経済 |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 公務員試験　最初でつまずかない経済学　ミクロ編（実務教育出版） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | 期末試験は行わずレポート提出の場合もある<br>大学で教授として勤務している講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | マクロ経済学 | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 講義 | 専門科目 | あり |

概要　経済政策の基礎的な理論である IS-LM 分析、AD-AS 分析について講義を行う。1 年次に学んだ内容をより発展させた分析ツールを用いて、政府の経済政策の有効性について検討を行う。

到達目標

動学的なマクロ経済モデルの構造について理解し説明できる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | IS 曲線の導出 |
| 2 | LM 曲線の導出 |
| 3 | 特殊な IS-LM 曲線 |
| 4 | クラウディング・アウト |
| 5 | IS-LM 分析の計算 |
| 6 | 労働市場分析 |
| 7 | AD 曲線の導出 |
| 8 | AS 曲線の導出 |
| 9 | 物価と所得水準 |
| １０ | 財政政策の無効性 |
| １１ | 公債発行による財政政策 |
| １２ | 経済成長論 |
| １３ | 為替レートの決定 |
| １４ | IS-LM-BP 分析 |
| １５ | 国民経済計算 |

| 教材 | 書籍等 | 公務員試験　最初でつまずかない経済学　マクロ編（実務教育出版） |
|---|---|---|
| | 機材 | |

| 成績評価 | 期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | 期末試験は行わずレポート提出の場合もある<br>大学で教授として勤務している講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | ミクロ経済学 | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 講義 | 専門科目 | あり |

概要

１年次に学んだミクロ経済学の理論を前提とし、不完全競争市場、市場の失敗、ゲーム理論、国際貿易について講義を行う。

到達目標

社会現象についてミクロ経済学の理論を用いて解釈する力を身につける。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 独占企業の行動 |
| ２ | 寡占企業の行動 |
| ３ | ゲーム理論 |
| ４ | その他の寡占市場の論点 |
| ５ | 独占的競争市場 |
| ６ | 複占市場 |
| ７ | 租税の効果計算 |
| ８ | 公共財 |
| ９ | 外部不経済 |
| １０ | 費用逓減産業 |
| １１ | 情報の不完全性 |
| １２ | 計算問題演習 |
| １３ | 貿易の余剰分析 |
| １４ | 国際分業と比較優位 |
| １５ | 国際貿易計算 |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 公務員試験　最初でつまずかない経済学　ミクロ編（実務教育出版） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | 期末試験は行わずレポート提出の場合もある<br>大学で教授として勤務している講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | 経営学入門 | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| １年次 | 選択 | 講義 | 専門科目 | あり |

概要

企業自体について学び、競争、組織、消費者などの基礎的なマネジメントや、ヒト、モノ、カネなど資源マネジメントを学ぶ。また、成長と再生、イノベーション、国際化、社会的責任などについて学ぶ。

到達目標

企業が実際にどのような経営活動をしているかを理解し、説明することができる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | 経営学とは |
| 2 | 企業とは |
| 3 | ステークホルダー |
| 4 | 競争のマネジメント |
| 5 | マネジメントと戦略展開 |
| 6 | 消費者のマネジメント |
| 7 | ヒトのマネジメント |
| 8 | モノのマネジメント |
| 9 | カネのマネジメント |
| １０ | 中間試験 |
| １１ | 成長と再生 |
| １２ | 多角化 |
| １３ | イノベーション |
| １４ | 社会的責任のマネジメント |
| １５ | まとめ |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 1からの経営学（第3版）（碩学舎） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | 期末試験は行わずレポート提出の場合もある。<br>大学で教授として勤務している講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | 経営学 | | | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 講義 | 専門科目 | あり |

概要

現実の企業が直面している問題を考えながら、経営学分野の基礎的概念を学習する。

到達目標

企業活動における戦略論および組織論について、実際の企業の例を挙げて説明できる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | トランス文化 |
| ２ | トランスナショナル企業 |
| ３ | 組織文化 |
| ４ | 個体群生態学 |
| ５ | 企業間ネットワークとしての組織 |
| ６ | 情報粘着性 |
| ７ | 価値ネットワーク |
| ８ | 組織と企業 |
| ９ | 組織マネジメント① |
| １０ | 組織マネジメント② |
| １１ | リスクと意思決定モデル |
| １２ | 経営計画の理論と方法① |
| １３ | 経営計画の理論と方法② |
| １４ | マネジメントと経営計画① |
| １５ | マネジメントと経営計画② |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 公務員試験 新スーパー過去問ゼミ７ 経営学（実務教育出版） |
| | 機材 | |

| | |
|---|---|
| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
| 備考 | 期末試験は行わずレポート提出の場合もある<br>大学で教授として勤務している講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | コンピュータ会計Ⅰ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| ２年次 | 必修 | 演習 | 専門科目 | あり |

概要

弥生株式会社の財務会計ソフト「弥生会計プロフェッショナル」を利用し、会計係としての職務をこなす専門知識を身につけることを目標とする。

到達目標

「弥生会計プロフェッショナル」ソフトを実務レベルで使用することができる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 会計ソフトの操作 |
| ２ | 企業の業務と会計処理① |
| ３ | 企業の業務と会計処理② |
| ４ | 総合振込依頼書① |
| ５ | 総合振込依頼書② |
| ６ | 証票に基づく起票とデータ入力① |
| ７ | 証票に基づく起票とデータ入力② |
| ８ | 証票に基づく起票とデータ入力③ |
| ９ | データ入力とその集計① |
| １０ | データ入力とその集計② |
| １１ | データ入力とその集計③ |
| １２ | 会計情報の活用① |
| １３ | 会計情報の活用② |
| １４ | 総合問題演習 |
| １５ | 総合問題演習 |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | コンピュータ会計 初級テキスト・問題集（実教出版） |
| | 機材 | 弥生会計プロフェッショナル |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | 大学で教授として勤務している講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | コンピュータ会計Ⅱ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 演習 | 専門科目 |

概要

コンピュータ会計Ⅰに引き続き、弥生株式会社の財務会計ソフト「弥生会計プロフェッショナル」を利用し、会計係としての職務をこなす専門知識を身につけることを目標とする。

到達目標

「弥生会計プロフェッショナル」ソフトを実務レベルで使用することができる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 月次決算の会計処理① |
| ２ | 月次決算の会計処理② |
| ３ | 個別論点と年次決算① |
| ４ | 個別論点と年次決算② |
| ５ | 製造業における原価情報① |
| ６ | 製造業における原価情報② |
| ７ | 予算管理と経営分析指標① |
| ８ | 予算管理と経営分析指標② |
| ９ | 収益構造分析と短期利益計画① |
| １０ | 収益構造分析と短期利益計画② |
| １１ | 基幹業務の管理システム① |
| １２ | 基幹業務の管理システム② |
| １３ | 総合問題演習 |
| １４ | 総合問題演習 |
| １５ | 総合問題演習 |

| | | |
|---|---|---|
| 教材 | 書籍等 | コンピュータ会計 基本テキスト・問題集（実教出版） |
| | | コンピュータ会計 応用テキスト・問題集（実教出版） |
| | 機材 | 弥生会計プロフェッショナル |

| | |
|---|---|
| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | 文書処理演習Ⅰ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 必修 | 演習 | 専門科目 |

概要

仕事をする上で使用する書類や資料の作成に必要なワープロソフト（Word）の基礎を身につける。また、全国経理教育協会主催文書処理能力検定試験（ワープロ）３・２級の資格取得を目指す。

到達目標

全経文書処理能力検定（ワープロ）３級・２級に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | Word の基礎知識、日本語入力システムの設定 |
| 2 | 文字の入力、文章の入力、入力の訂正、特殊な入力方法、辞書の利用 |
| 3 | 書式設定、文書の保存と読み込み、印刷設定、複写・削除・移動 |
| 4 | 編集機能（１） |
| 5 | 編集機能（２） |
| 6 | 表の作成と編集 |
| 7 | クリップアート、ワードアートの挿入 |
| 8 | 図形描画 |
| 9 | スマートアート |
| １０ | 段組み、ドロップキャップ、ページ罫線 |
| １１ | グラフの挿入・編集 |
| １２ | 検定対策演習① |
| １３ | 検定対策演習② |
| １４ | 検定対策演習③ |
| １５ | 検定対策演習④ |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 30 時間でマスターWord2019（実教出版） |
| | | 全経文書処理能力検定試験ワープロ 2 級過去問題集（全国経理教育協会） |
| | 機材 | MicroSoft Office Word2019 |

| 成績評価 | 課題、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | 文書処理演習Ⅱ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択 | 演習 | 専門科目 |

概要

仕事をする上で使用する書類や資料の作成に必要なワープロソフト（word）の応用を身につける。また、全国経理教育協会主催文書処理能力検定試験（ワープロ）１級の資格取得を目指す。

到達目標

全経文書処理能力検定（ワープロ）１級に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | はがき作成 |
| ２ | 差し込み印刷 |
| ３ | 文字の基礎知識 |
| ４ | DTP 用テンプレートの作成 |
| ５ | DTP 技術の基本操作 |
| ６ | 高度な DTP 機能（１） |
| ７ | 高度な DTP 機能（２） |
| ８ | 高度な DTP 機能（３） |
| ９ | 効果的な配色とレイアウト |
| １０ | オリジナルのベクトル描画 |
| １１ | 検定対策演習① |
| １２ | 検定対策演習② |
| １３ | 検定対策演習③ |
| １４ | 検定対策演習④ |
| １５ | 検定対策演習⑤ |

| 教材 | 書籍等 | 30 時間でマスターWord2019（実教出版） |
|---|---|---|
| | | 全経文書処理能力検定試験ワープロ１級過去問題集（全国経理教育協会） |
| | 機材 | MicroSoft Office Word2019 |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | 表計算演習Ⅰ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 必修 | 演習 | 専門科目 |

概要

仕事をする上で顧客情報のデータ整理などに利用されている表計算ソフト（Excel）の基礎を身につける。また、全国経理教育協会主催文書処理能力検定試験（表計算）３・２級の資格取得を目指す。

到達目標

全経文書処理能力検定（表計算）３級・２級に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | Excel の基礎知識、Excel 入門 |
| 2 | 行、列の削除・挿入・移動、セルの編集、列幅・行の高さの設定 |
| 3 | 計算式の複写とセル番地の相対参照・絶対参照 |
| 4 | 表示形式の変更、文字位置の指定、罫線 |
| 5 | 文字属性の変更、最大・最小値の求め方、データのカウント方法 |
| 6 | データの四捨五入・切り上げ・切り捨て |
| 7 | 条件判定とネスト |
| 8 | 条件付き書式・スパークライン |
| 9 | グラフ（棒・積み上げ・折れ線・円・3-D・複合） |
| １０ | 順位付け、列・行の検索 |
| １１ | 文字列の操作 |
| １２ | 検定対策演習① |
| １３ | 検定対策演習② |
| １４ | 検定対策演習③ |
| １５ | 検定対策演習④ |

| 教材 | 書籍等 | 30 時間でマスターExcel2019（実教出版） |
|---|---|---|
| | | 全経文書処理能力検定試験表計算 2 級過去問題集（全国経理教育協会） |
| | 機材 | MicroSoft Office Excel2019 |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | 表計算演習Ⅱ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択 | 演習 | 専門科目 |

概要

仕事をする上で顧客情報のデータ整理などに利用されている表計算ソフト（Excel）の応用を身につける。また、全国経理教育協会主催文書処理能力検定試験（表計算）1 級の資格取得を目指す。

到達目標

全経文書処理能力検定（表計算）１級に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | グラフ（ドーナツ・レーダーチャート・XY・絵） |
| 2 | データベース入門、データの並べ替え、データの検索と置換 |
| 3 | データの抽出、条件の書き方、データの集計 |
| 4 | 行・列の検索 |
| 5 | 文字列操作（１） |
| 6 | 文字列操作（２） |
| 7 | データベース関数の利用 |
| 8 | 条件付き集計 |
| 9 | シート間の計算 |
| １０ | Word への Excel の取り込み |
| １１ | データのリンク埋め込み |
| １２ | 検定対策演習① |
| １３ | 検定対策演習② |
| １４ | 検定対策演習③ |
| １５ | 検定対策演習④ |

| 教材 | 書籍等 | 30 時間でマスターExcel2019（実教出版） |
|---|---|---|
| | | 全経文書処理能力検定試験表計算 1 級過去問題集（全国経理教育協会） |
| | 機材 | MicroSoft Office Excel2019 |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | ワークショップ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 実習 | 専門科目 |

概要

新しい学びと創造の方法であるワークショップを学習することで、皆で協力し課題解決する力と、皆との考えや意見を分かち合う力を身につける。

到達目標

ワークショップの方法を習得し、議題について参加者全員で一つの意見をまとめることができる。また、ワークショップの進行役を行うことができる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 自分と他人と出会うワークショップ |
| ２ | 社会問題にアプローチするワークショップ　コミュニティ |
| ３ | 社会問題にアプローチするワークショップ　グローバル |
| ４ | ワークショップの理論と方法 |
| ５ | ファシリテーションとは |
| ６ | ストーリーテリング・ワークショップ |
| ７ | ワークショップ演習・作成 |
| ８ | ワークショップ演習・作成 |
| ９ | ワークショップ演習・作成 |
| １０ | ワークショップ演習・作成 |
| １１ | ワークショップ演習・作成 |
| １２ | ワークショップ演習・作成 |
| １３ | 発表① |
| １４ | 発表② |
| １５ | 発表③ |

| 教材 | 書籍等 | テキストは使用しない |
|---|---|---|
| | | |
| | 機材 | Microsoft office PowerPoint2019 |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、発表内容による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | 検定演習Ｉ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 必修 | 演習 | 専門科目 |

概要

資格取得は、これから社会人になるにあたって必要不可欠である。そのため、資格取得のための演習時間である。

到達目標

自身の目標とする資格を取得する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | 検定取得を目標に過去の問題及び新傾向の模擬問題を中心に解いていく。<br>様々な検定試験に対応した時間となる。 |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| １０ | |
| １１ | |
| １２ | |
| １３ | |
| １４ | |
| １５ | |

| 教材 | 書籍等 | |
|---|---|---|
| | | |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、検定取得による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | 検定演習Ⅱ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 演習 | 専門科目 |

概要

資格取得は、これから社会人になるにあたって必要不可欠である。そのため、資格取得のための演習時間である。

到達目標

自身の目標とする資格を取得する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 検定取得を目標に過去の問題及び新傾向の模擬問題を中心に解いていく。<br>様々な検定試験に対応した時間となる。 |
| ２ | |
| ３ | |
| ４ | |
| ５ | |
| ６ | |
| ７ | |
| ８ | |
| ９ | |
| １０ | |
| １１ | |
| １２ | |
| １３ | |
| １４ | |
| １５ | |

| 教材 | 書籍等 | |
|---|---|---|
| | | |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、検定取得による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | 卒業論文 | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ４ | １６０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 実習 | 専門科目 |

概要

卒業論文(以下論文)は、授業の中での学習に基づいて作成、提出するものである。
これについて合格以上の採点がされたときには、「卒業論文」として規定の単位が与えられることになる。

到達目標

自身の研究テーマについて、論理的で精度の高い論文を作成できる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 論文の分量 |
| ２ | ２０００字以上を必須とし、上限は問わない |
| ３ | 本学で学んだことの集大成として論文を作成する。論文作成を通じ、自らの考えを創出し、それを論理的に証明することを目的とする。 |
| ４ | |
| ５ | |
| ６ | また、細則については担当教員より指示する |
| ７ | |
| ８ | 提出期限は卒業年度の１月とする。 |
| ９ | |
| １０ | |
| １１ | |
| １２ | |
| １３ | |
| １４ | |
| １５ | |

| 教材 | 書籍等 | |
|---|---|---|
| | | |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、論文内容などにより総合的に判断 |
|---|---|
| 備考 | |

# ハイテク情報科
# シラバス

（授業内容一覧）

２０２５年度入学者用

専門学校九州テクノカレッジ

# 授業概要

| 科目名 | 心理学 | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択必修 | 講義 | 教養科目 |

概要
”目に見える行動”と、そこから推測される”こころの動き”を、科学的に研究する学問である心理学の基礎を学ぶ。

到達目標
日常場面や産業場面において、他者との関わりや状況の影響を受ける人間行動について説明することができる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | こころのありか(心理学の視点行動の基本様式遺伝と環境) |
| ２ | こころのはたらき(学習・感覚・知覚・思考・言語) |
| ３ | こころのはたらき(個人差・社会行動・発達) |
| ４ | 自己と他者 |
| ５ | 人はどんな時に魅力を感じるのか |
| ６ | パーソナリティテストのいろいろ |
| ７ | メンタリズムのいろいろ |
| ８ | 認知の個人差と有効な記憶術 |
| ９ | 心理学の２つの分野（基礎心理学と応用心理学) |
| １０ | グループディスカッション１　テーマ発表とグループ分け |
| １１ | グループディスカッション１　討議・発表資料作成 |
| １２ | グループディスカッション１　グループ発表 |
| １３ | グループディスカッション２　テーマ発表とグループ分け |
| １４ | グループディスカッション２　討議・発表資料作成 |
| １５ | グループディスカッション２　グループ発表 |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 授業はプリント等で行う。書籍の購入が発生する場合は別途通達する。 |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | 期末の定期試験はレポートとする場合もありえる。 |

# 授業概要

| 科目名 | 社会学 | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択必修 | 講義 | 教養科目 |

概要
社会現象の実態や、現象の起こるメカニズムを解明するための学問である。
授業内でのディスカッションを通して各グループで発表を行う。

到達目標
社会学の基本的な概念を習得し、説明することができる。
人間と社会の関係について理解し、説明することができる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 社会学とは何か？ |
| ２ | 文化、社会、個人 |
| ３ | 社会類型 |
| ４ | 同性愛（同性婚）問題 |
| ５ | 生活保護問題 |
| ６ | ジェンダーとセクシュアリティ |
| ７ | 未婚化晩婚化問題 |
| ８ | 病気と医療 |
| ９ | 高齢化社会 |
| １０ | 社会的相互行為 |
| １１ | 個人生活とＳＮＳ |
| １２ | 逸脱と犯罪 |
| １３ | エスニシティと人種 |
| １４ | 社会成層と階級構造 |
| １５ | まとめ |

| 教材 | 書籍等 | フシギなくらい見えてくる！本当にわかる社会学（日本実業出版社） |
|---|---|---|
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | アカデミックライティングⅠ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択必修 | 講義 | 教養科目 |

概要

様々な文章の読解を通して、小論文の型・特徴を読み取り、自分の考えを論理的な文章として作成する方法を学ぶ。

到達目標

小論文の基礎を学び、頻出テーマについての小論文を書けるようになる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | 授業の目的と進め方・作文作成テスト |
| 2 | 小論文の型①(コメント型)、演習① |
| 3 | 小論文の型②(テーマ型)、演習② |
| 4 | 小論文の型③(ディベート型)、演習③ |
| 5 | 小論文の型④(データ型)、演習④ |
| 6 | 頻出テーマに関する演習①(国際化について) |
| 7 | 頻出テーマに関する演習②(環境・資源について) |
| 8 | 頻出テーマに関する演習③(社会・経済について) |
| 9 | 頻出テーマに関する演習④(教育について) |
| １０ | 頻出テーマに関する演習⑤(情報科社会について) |
| １１ | 頻出テーマに関する演習⑥(科学技術について) |
| １２ | 編入試験・就職試験の過去問演習① |
| １３ | 編入試験・就職試験の過去問演習② |
| １４ | 編入試験・就職試験の過去問演習③ |
| １５ | まとめ |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 必要に応じて資料を配布する。 |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、成果物の発表、期末の定期試験の成績等による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | アカデミックライティングⅡ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択必修 | 講義 | 教養科目 |

概要

大学編入・就職に向けて、アカデミックライティングⅠで学んだ事をベースにして、より実践的な文章の作成方法を身に付ける。

到達目標

大学編入や就職試験における志望理由書を書く事ができるようになる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | 授業の概要，大学編入・就職試験について |
| 2 | テーマ１についての調べ学習 |
| 3 | テーマ１についてディスカッション等で見解を深める |
| 4 | テーマ２についての調べ学習 |
| 5 | テーマ２についてディスカッション等で見解を深める |
| 6 | テーマ３についての調べ学習 |
| 7 | テーマ３についてディスカッション等で見解を深める |
| 8 | テーマ４についての調べ学習 |
| 9 | テーマ４についてディスカッション等で見解を深める |
| １０ | テーマ５についての調べ学習 |
| １１ | テーマ５についてディスカッション等で見解を深める |
| １２ | テーマ６についての調べ学習 |
| １３ | テーマ６についてディスカッション等で見解を深める |
| １４ | テーマ７についての調べ学習 |
| １５ | テーマ７についてディスカッション等で見解を深める |

| 教材 | 書籍等 | 必要に応じて資料を配布する。 |
|---|---|---|
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、成果物の発表、期末の定期試験の成績等による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | アカデミックライティングⅢ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択必修 | 講義 | 教養科目 |

概要

インターネットを利用する際のルールやマナーにおける情報倫理を学び、実践力を高めるために、ロジカルシンキングによる演習を行う。

到達目標

情報倫理を学び被害者にも加害者にもならない判断力を身につける。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 授業の概要、情報倫理について |
| ２ | 個人情報について① |
| ３ | 個人情報について② |
| ４ | 個人情報について③ |
| ５ | ここまでの内容をまとめ発表する |
| ６ | 知的財産権について① |
| ７ | 知的財産権について② |
| ８ | 知的財産権について③ |
| ９ | ここまでの内容をまとめ発表する |
| １０ | インターネットと犯罪① |
| １１ | インターネットと犯罪② |
| １２ | インターネットと犯罪③ |
| １３ | インターネットと犯罪④ |
| １４ | ここまでの内容をまとめ発表する |
| １５ | まとめ |

| 教材 | 書籍等 | 必要に応じて資料を配布する。 |
|---|---|---|
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、成果物の発表、期末の定期試験の成績等による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | アカデミックライティングⅣ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択必修 | 講義 | 教養科目 |

概要

インターネットを利用する際のルールやマナーにおける技術者倫理を学び、実践力を高めるために、ロジカルシンキングによる演習を行う。

到達目標

技術者倫理を学び、社会人として必要な倫理観を身に付ける。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 授業の概要、技術者倫理について |
| ２ | 公害問題について① |
| ３ | 公害問題について② |
| ４ | 公害問題について③ |
| ５ | ここまでの内容をまとめ発表する |
| ６ | 原発事故について① |
| ７ | 原発事故について② |
| ８ | 原発事故について③ |
| ９ | ここまでの内容をまとめ発表する |
| １０ | 論文捏造について① |
| １１ | 論文捏造について② |
| １２ | 論文捏造について③ |
| １３ | 論文捏造について④ |
| １４ | ここまでの内容をまとめ発表する |
| １５ | まとめ |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 必要に応じて資料を配布する。 |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、成果物の発表、期末の定期試験の成績等による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | 法学Ⅰ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択必修 | 講義 | 教養科目 |

概要

実定法学を補う学問であると位置づけ、法学をわかりやすく解説していく。

到達目標

法学の専門的知識や考え方を身につけ、これらを用いて社会の様々な問題を分析できる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 法とは何か |
| ２ | 法の分類 |
| ３ | 権利の分類 |
| ４ | 法の適用 |
| ５ | 刑法① |
| ６ | 刑法② |
| ７ | 民法① |
| ８ | 民法② |
| ９ | 民事訴訟法 |
| １０ | 行政法① |
| １１ | 行政法② |
| １２ | 国際法① |
| １３ | 国際法② |
| １４ | 不正競争防止法 |
| １５ | まとめ |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | プレステップ法学（第５版）（弘文堂） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | 労働法Ⅰ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択必修 | 講義 | 教養科目 | あり |

概要
現役社会保険労務士による講義を行う。終身雇用制度の終焉や能力主義化など、日本企業の人事労務管理は変貌を遂げ、多くの課題に直面している。こうした実態をふまえ、現代の人的資源管理の基本的な考えと機能をわかりやすく解説する。

到達目標
労働法や人的資源管理の概念を理解し、その制度や仕組みについて簡潔に説明できる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 労働法の全体像 |
| ２ | 労働保険の適用と実務手続き |
| ３ | 労働保険料の計算と労災保険料の料率 |
| ４ | 雇用保険料の料率と免除 |
| ５ | 労災保険の仕組みと各種災害 |
| ６ | 労災保険の給付と療養給付 |
| ７ | 休業給付 |
| ８ | 介護給付と遺族給付 |
| ９ | 労災保険 |
| １０ | 雇用保険の仕組み |
| １１ | 雇用保険の給付と再就職 |
| １２ | 求職者給付 |
| １３ | 日雇労働保険者 |
| １４ | 社会保険の各種手続き |
| １５ | 都道府県ごとの健康保険料と事務手続き |

| 教材 | 書籍等 | 小さな会社の給与計算と社会保険の事務がわかる本（成美堂出版） |
|---|---|---|
| | 機材 | |

| 成績評価 | 期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | 社会保険労務士事務所所長として社会保険労務士業務に従事している講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | コミュニケーション実践 | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択必修 | 実習 | 教養科目 |

概要
これから社会人として活躍していくためには、必要不可欠な能力であるコミュニケーションの基礎を学び、そこからさまざまなコミュニケーション方法を実践していく。

到達目標
具体的な対人関係場面において、基本的にどのような態度が望ましいか理解し行動できる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | コミュニケーションとは何か　定義と特徴 |
| ２ | コミュニケーションとニーズ |
| ３ | コミュニケーションの４つの視点 |
| ４ | 文化に対する視点の多様化 |
| ５ | グループワーク① |
| ６ | グループワーク② |
| ７ | グループワーク③ |
| ８ | グループワーク④ |
| ９ | 発表会１ |
| １０ | グループワーク① |
| １１ | グループワーク② |
| １２ | グループワーク③ |
| １３ | グループワーク④ |
| １４ | 発表会２ |
| １５ | まとめ |

| 教材 | 書籍等 | テキストは使用しない。 |
|---|---|---|
| | 機材 | |

| 成績評価 | 発表・レポート等で判断する。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | ビジネスマナーⅠ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| １年次 | 必修 | 講義 | 教養科目 | あり |

概要
名刺の交換、電話の応対、言葉遣い、報告・連絡・相談などの、社会人にとって必須の知識であるビジネス上の礼儀や作法を学ぶ。

到達目標
的確な言葉遣いの使用、常識とビジネスマナーを身に付け、実践できる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | キャリアと仕事へのアプローチ |
| 2 | 仕事の基本となる８つの意識 |
| 3 | コミュニケーションとビジネスマナーの基本 |
| 4 | 指示の受け方とほう・れん・そう（報告・連絡・相談） |
| 5 | 話し方と聞き方のポイント |
| 6 | 来客応対と訪問の基本マナー |
| 7 | 会社関係での付き合い |
| 8 | 仕事への取組み |
| 9 | ビジネス文書 |
| １０ | 電話応対 |
| １１ | 名刺交換 |
| １２ | 統計・データの読み方・まとめ方 |
| １３ | 情報収集とメディアの活用 |
| １４ | 会社を取り巻く環境と経済の基本 |
| １５ | まとめ |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 社会人常識マナー検定テキスト２・３級（エデュプレス） |
| | | 社会人常識マナー検定試験　過去問題集２級（全国経理教育協会） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | 航空会社にて客室乗務員を経験した講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | ビジネスマナーⅡ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| １年次 | 選択必修 | 講義 | 教養科目 | あり |

概要

ビジネスマナーⅠから継続して、さらに幅広いビジネスマナーを学ぶ。

到達目標

全経社会人常識マナー検定２級以上に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | 社会常識① |
| 2 | 社会常識② |
| 3 | 仕事と成果① |
| 4 | 仕事と成果② |
| 5 | 一般知識 |
| 6 | ビジネスコミュニケーション |
| 7 | 敬語と状況に合わせた話し方 |
| 8 | ビジネス文書の活用 |
| 9 | 職場のマナー |
| １０ | 電話応対 |
| １１ | 交際業務 |
| １２ | 会議 |
| １３ | ファイリング |
| １４ | 検定対策① |
| １５ | 検定対策② |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 社会人常識マナー検定テキスト２・３級（エデュプレス） |
| | | 社会人常識マナー検定試験　過去問題集２級（全国経理教育協会） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | 航空会社にて客室乗務員を経験した講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | 計算実務Ⅰ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択 | 講義・演習 | 教養科目 |

概要
ビジネスに従事する人たちにとって、計算実務の知識及び電卓計算の技術は、必要不可欠なものである。その能力と技術を身につけるため、電卓検定の取得と計算実務検定の取得を目指す。

到達目標
全経電卓計算能力検定３級と全経計算実務能力検定３級に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 数字の基本と電卓のたたき方 |
| ２ | 電卓操作と電卓機能 |
| ３ | 電卓操作　乗算・除算 |
| ４ | 電卓操作　見取り算・複合算・伝票算 |
| ５ | 電卓検定問題 |
| ６ | 電卓検定問題 |
| ７ | 計算実務のあらまし |
| ８ | 帳票計算　基本編 |
| ９ | 帳票計算　各種元帳 |
| １０ | 商業計算　割合計算 |
| １１ | 商業計算　歩合算 |
| １２ | 商業計算　損益計算 |
| １３ | 商業計算　単利利息法 |
| １４ | 計算実務　検定問題演習 |
| １５ | 計算実務　検定問題演習 |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 全経電卓計算能力検定試験過去問題集２級（全国経理教育協会） |
| | | 全経電卓計算能力検定試験過去問題集３級（全国経理教育協会） |
| | 機材 | カシオ製学校用電卓 |

| 成績評価 | 期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | テキストは変更になることがある |

# 授業概要

| 科目名 | プレゼンテーション | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択 | 実習 | 教養科目 |

概要
Microsoft office PowerPoint を用いたプレゼンテーションの作成、ならびに効果的な発表方法を学習する。

到達目標
Microsoft office PowerPoint を使用し、資料の作成ならびにそれを用いた発表ができる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | PowerPoint の使用方法 |
| ２ | PowerPoint の作成 |
| ３ | アニメーションの挿入 |
| ４ | 視覚効果 |
| ５ | 効果的なプレゼンテーションとは |
| ６ | 言葉の効果と効率的な話し方 |
| ７ | テーマ発表、プレゼンテーション作成① |
| ８ | プレゼンテーション作成② |
| ９ | プレゼンテーション作成③ |
| １０ | プレゼンテーション作成④ |
| １１ | プレゼンテーション作成⑤ |
| １２ | プレゼンテーション作成⑥ |
| １３ | プレゼンテーション発表① |
| １４ | プレゼンテーション発表② |
| １５ | プレゼンテーション発表③ |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | やさしい教科書 PowerPoint2019（SB クリエイティブ） |
| | 機材 | Microsoft office PowerPoint |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、発表内容によって判定する。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | 基本簿記Ⅰ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択 | 講義 | 教養科目 |

概要
簿記の基本を習得し、日商簿記３級や全経簿記能力検定２・３級合格を目指す。

到達目標
日商簿記検定３級、全経簿記能力検定２・３級（商業簿記）に合格する。

| 回数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 簿記の意味・目的・種類 |
| ２ | 簿記の基本概念 |
| ３ | 取引と勘定記入 |
| ４ | 仕訳と転記 |
| ５ | 現金・預金 |
| ６ | 商品売買 |
| ７ | 売掛金と買掛金 |
| ８ | 仕訳帳と総勘定元帳 |
| ９ | その他期中取引① |
| １０ | その他期中取引② |
| １１ | 試算表と精算表 |
| １２ | 決算整理① |
| １３ | 決算整理② |
| １４ | 決算整理③ |
| １５ | 財務諸表の作成 |

| | | |
|---|---|---|
| 教材 | 書籍等 | 全経簿記能力検定試験公式テキスト３級（ネットスクール出版） |
| | | 全経簿記能力検定試験公式問題集３級（ネットスクール出版） |
| | 機材 | |

| | |
|---|---|
| 成績評価 | 期末の定期試験の成績による。 |
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | 基本簿記Ⅱ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択 | 講義 | 教養科目 |

概要
複式簿記の基本を習得し、全経簿記能力検定２級以上合格を目指す。

到達目標
全経簿記能力検定２級（商業簿記）以上に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 仕訳と転記 |
| ２ | 特殊商品売買① |
| ３ | 特殊商品売買② |
| ４ | 特殊商品売買③ |
| ５ | 本支店会計の基礎 |
| ６ | 本支店会計① |
| ７ | 本支店会計② |
| ８ | 本支店会計③ |
| ９ | 特殊仕訳帳① |
| １０ | 特殊仕訳帳② |
| １１ | 伝票式会計① |
| １２ | 伝票式会計② |
| １３ | 決算整理 |
| １４ | 財務諸表の作成① |
| １５ | 財務諸表の作成② |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 全経簿記能力検定試験公式テキスト２級商業簿記（ネットスクール出版） |
| | | 全経簿記能力検定試験公式問題集２級商業簿記（ネットスクール出版） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | 外国語Ⅰ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択 | 講義 | 教養科目 |

概要
日本人学生においてはグローバルな人材を求められるニーズに応えるための英語を学習していく。後期に開講する外国語Ⅱ、２年次に開講する外国語Ⅲ・外国語Ⅳの前提となる。

到達目標
TOEIC　L&R　テストで４００点を取得できる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | 「読む」・「書く」・「聴く」・「話す」・の４技能を焦点にあて基礎的な文法事項から英文作成能力の強化。また、ＴＯＩＥＣスコア４００点程度を目標とした読解・聴解能力を修得する。 |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| １０ | |
| １１ | |
| １２ | |
| １３ | |
| １４ | |
| １５ | |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | TOEIC L&R TEST 出る単特急 金のフレーズ　TEX 加藤（朝日新聞出版） |
| | | 他、プリント等を配布する。 |
| | (参考) | 公式 TOEIC Listening & Reading 問題集（国際ビジネスコミュニケーション協会） |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | 外国語Ⅱ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択 | 講義 | 教養科目 |

概要
日本人学生においてはグローバルな人材を求められるニーズに応えるための英語を学習していく。２年次に開講する外国語Ⅲ・外国語Ⅳの前提となる。

到達目標
TOEIC　L&R　テストで５００点を取得できる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | 「読む」・「書く」・「聴く」・「話す」・の４技能を焦点にあて基礎的な文法事項から英文作成能力の強化。また、ＴＯＩＥＣスコア５００点程度を目標とした読解・聴解能力を修得する。 |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| １０ | |
| １１ | |
| １２ | |
| １３ | |
| １４ | |
| １５ | |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | TOEIC L&R TEST 出る単特急 金のフレーズ　TEX 加藤（朝日新聞出版） |
| | | 他、プリント等を配布する。 |
| | (参考) | 公式 TOEIC Listening & Reading 問題集（国際ビジネスコミュニケーション協会） |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | 外国語Ⅲ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 講義 | 教養科目 |

概要
グローバルな人材を求められるニーズに応えるための英語を学習していく。
また、外国人留学生においては、日本語を学習していく。

到達目標
TOEIC　L&R　テストで６００点を取得できる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 「読む」・「書く」・「聴く」・「話す」・の４技能を焦点にあて、外国語によるコミュニケーション能力を養う。<br>また、ＴＯＩＥＣスコア６００点程度を目標とした読解・聴解能力を修得する。 |
| ２ | |
| ３ | |
| ４ | |
| ５ | |
| ６ | |
| ７ | |
| ８ | |
| ９ | |
| １０ | |
| １１ | |
| １２ | |
| １３ | |
| １４ | |
| １５ | |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | TOEIC L&R TEST 出る単特急 金のフレーズ　TEX 加藤（朝日新聞出版） |
| | | 他、プリント等を配布する。 |
| | (参考) | 公式 TOEIC Listening & Reading 問題集（国際ビジネスコミュニケーション協会） |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | 外国語Ⅳ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 講義 | 教養科目 |

概要
グローバルな人材を求められるニーズに応えるための英語を学習していく。

到達目標
TOEIC　L&R　テストで７００点を取得できる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 「読む」・「書く」・「聴く」・「話す」・の４技能を焦点にあて、外国語によるコミュニケーション能力を養う。<br>また、ＴＯＩＥＣスコア７００点程度を目標とした読解・聴解能力を修得する。 |
| ２ | |
| ３ | |
| ４ | |
| ５ | |
| ６ | |
| ７ | |
| ８ | |
| ９ | |
| １０ | |
| １１ | |
| １２ | |
| １３ | |
| １４ | |
| １５ | |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | TOEIC L&R TEST 出る単特急 金のフレーズ　TEX 加藤（朝日新聞出版） |
| | | 他、プリント等を配布する。 |
| | (参考) | 公式 TOEIC Listening & Reading 問題集（国際ビジネスコミュニケーション協会） |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | キャリアデザイン | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択必修 | 実習 | 教養科目 |

概要
自分の人生における仕事の部分を、自分で作り上げることを目標に、自身のキャリア構築を行う。

到達目標
２年次における進路プランを策定し、自身のキャリア構築が出来る。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | キャリアデザインとは |
| 2 | 社会や企業で必要となる能力（1） |
| 3 | 社会や企業で必要となる能力（2） |
| 4 | 社会や企業で必要となる能力（3） |
| 5 | 情報の取捨選択 |
| 6 | 効率的な情報収集（1） |
| 7 | 効率的な情報収集（2） |
| 8 | 論理的戦略と論理的な説明 |
| 9 | 自己マネジメントとは |
| １０ | 自己マネジメントとストレスマネジメント（1） |
| １１ | 自己マネジメントとストレスマネジメント（2） |
| １２ | 問題の自己発見と自己解決法 |
| １３ | グループワーク（1） |
| １４ | グループワーク（2） |
| １５ | グループワーク（3） |

| 教材 | 書籍等 | テキストは使用しない。 |
|---|---|---|
| | 機材 | |

| 成績評価 | 授業中のディスカッション・レポート等により評価する |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | ビジネス特講Ⅰ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択 | 演習 | 教養科目 |

概要
在学中の就職活動、卒業後の就職に向けた様々な準備の支援を行う授業である。
１年次前期では特に自己分析手法、業界・職種研究を行うことで、自身の将来像をイメージするためのサポートを行う。

到達目標
自身の目指す進路の大まかなイメージを決定できる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | オリエンテーション |
| ２ | 就職活動スケジュールの共有、収集の方法、就活サイト登録、１年次の心構え等 |
| ３ | 自己分析の方法、手法について |
| ４ | 業界研究１（講義後、各自調べ学習）（メーカー・サービス・人材派遣） |
| ５ | 業界研究２（講義後、各自調べ学習）（小売・卸売・情報通信） |
| ６ | 業界研究３（講義後、各自調べ学習）（銀行・証券・保険・金融） |
| ７ | 外部イベント（企業説明会等）参加枠① |
| ８ | 職種研究１（講義後、各自調べ学習）（事務・管理系/企画系/営業系） |
| ９ | 職種研究２（講義後、各自調べ学習）（販売・サービス系/技術/IT 系） |
| １０ | 外部イベント（企業説明会等）参加枠② |
| １１ | 外部イベント（企業説明会等）参加枠③ |
| １２ | グループディスカッション |
| １３ | 各自演習（自己分析や業界研究）・個別面談１（方向性の決定と夏休みの目標） |
| １４ | 各自演習（自己分析や業界研究）・個別面談２（方向性の決定と夏休みの目標） |
| １５ | 各自演習（自己分析や業界研究）・個別面談３（方向性の決定と夏休みの目標） |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | プリント配布や HP 閲覧で対応。 |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出・個別面談によって評価する。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | ビジネス特講Ⅱ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択 | 講義・演習 | 教養科目 |

概要
在学中の就職活動、卒業後の就職に向けた様々な準備の支援を行う授業である。
1 年次後期では特に 3 月からのエントリーに向けた履歴書・エントリーシート等の資料作成についての指導や本番の面接についての指導を行うことで、就職活動解禁と同時にエントリーができる状態にする。

到達目標
3 月の就職活動解禁と同時に企業へのエントリーができる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | オリエンテーション（前期の振り返り、後期の授業内容・スケジュールの共有） |
| 2 | 先輩合格体験座談会（2 年内定獲得者から） |
| 3 | エントリーシート作成指導１（講義が中心） |
| 4 | エントリーシート作成指導２（リクナビ「OpenES」等を使用し、実習） |
| 5 | エントリーシート作成指導３（リクナビ「OpenES」等を使用し、実習） |
| 6 | 履歴書作成指導１（記載方法等の講義が中心、終了次第実習） |
| 7 | 履歴書作成指導２（実習） |
| 8 | 面接指導１（面接の準備、流れ等を説明。終了後、各自頻出質問の回答作成） |
| 9 | 面接指導２（引き続き頻出質問の回答作成） |
| １０ | 面接指導３（個人・集団・グループワーク・グループディスカッション） |
| １１ | 面接指導４（面接指導の実践練習） |
| １２ | 各自演習（履歴書や ES 作成） |
| １３ | 各自演習（履歴書や ES 作成） |
| １４ | 履歴書や ES をもとに個別面談・履歴書・ES の修正 |
| １５ | 履歴書や ES をもとに個別面談・履歴書・ES の修正 |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | プリント配布や HP 閲覧で対応。 |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出・個別面談によって評価する |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | ビジネス特講Ⅲ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 講義・演習 | 教養科目 |

概要
在学中の就職活動、卒業後の就職に向けた様々な準備の支援を行う授業である。
２年次では学生個別での支援を行う。
また、問題解決能力や実践力といった社会人基礎力を養うために、ケースメソッドを用いたグループワークを行う。

到達目標
内定を獲得する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | オリエンテーション（1 年次の振り返り、就職活動スケジュールの共有） |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | 各学生ごとに必要な支援を行う。 |
| 7 | 教員から見て特に支援が必要だと思われる学生には、こちら側から積極的に個 |
| 8 | 別面談等を行いフォローする。 |
| 9 | |
| １０ | ケースメソッドを用いたグループワークを随時実施。 |
| １１ | |
| １２ | |
| １３ | |
| １４ | |
| １５ | |

| 教材 | 書籍等 | プリント配布や HP 閲覧で対応。 |
|---|---|---|
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出・個別面談によって評価する。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | ビジネスコミュニケーション | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択 | 講義・演習 | 教養科目 |

概要
在学中の就職活動、卒業後の就職に向けた様々な準備の支援を行う授業である。1 年次夏季補講では日テレ教材（ドラマロールプレイ）を活用した問題解決能力、コミュニケーション能力の向上やチームワークの醸成を目指す。
なお、補講期間の実施を想定しているため、編入希望の学生についても受講可能とする。

到達目標
問題に対して自分の意見を持てる。自身の意見やチームの意見をまとめ自ら発信できる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | オリエンテーション（目的） |
| 2 | グループワーク１（アカガク駅伝部） |
| 3 | グループワーク２（アカガク駅伝部） |
| 4 | グループワーク３（アカガク駅伝部） |
| 5 | グループワーク４（アカガク駅伝部） |
| 6 | グループワーク５（アカガク駅伝部） |
| 7 | グループワーク６（アカガク駅伝部） |
| 8 | グループワーク７（前半振り返り） |
| 9 | グループワーク８（ヤング村） |
| １０ | グループワーク９（ヤング村） |
| １１ | グループワーク１０（ヤング村） |
| １２ | グループワーク１１（ヤング村） |
| １３ | グループワーク１２（ヤング村） |
| １４ | グループワーク１３（ヤング村） |
| １５ | グループワーク１４（全体振り返り） |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 日テレＨＲ教材（動画、スライド） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出によって評価する。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | インターンシップⅠ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択 | 実習 | 教養科目 |

概要
企業・自治体・NPO などでの就業体験を通じ、学びを深化させる機会を得るとともに、自己問題発見・自己問題解決、キャリアデザインを考える機会とする。

到達目標
実際の企業の企業活動のケースについて体験しながら、そのポイントを理解できる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | 労働安全衛生 |
| 2 | 接客・接遇・実務処理 |
| 3 | 一般事務処理 |
| 4 | 一般事務処理 |
| 5 | 一般事務処理 |
| 6 | 一般事務処理 |
| 7 | 一般事務処理 |
| 8 | 一般事務処理 |
| 9 | 一般事務処理 |
| １０ | 一般事務処理 |
| １１ | 一般事務処理 |
| １２ | 一般事務処理 |
| １３ | 一般事務処理 |
| １４ | 一般事務処理 |
| １５ | 総復習 |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | テキストは使用しない。 |
| | 機材 | 受入企業により異なる。 |

| | |
|---|---|
| 成績評価 | ジョブカード様式６による相対評価。 |
| 備考 | 受入企業により内容は異なる場合がある。 |

# 授業概要

| 科目名 | インターンシップⅡ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 実習 | 教養科目 |

概要
企業・自治体・NPO などでの就業体験を通じ、学びを深化させる機会を得るとともに、自己問題発見・自己問題解決、キャリアデザインを考える機会とする。

到達目標
実際の企業の企業活動のケースについて体験しながら、そのポイントを理解できる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 一般事務処理実習 |
| ２ | 一般事務処理実習 |
| ３ | 一般事務処理実習 |
| ４ | 一般事務処理実習 |
| ５ | 一般事務処理実習 |
| ６ | 一般事務処理実習 |
| ７ | 一般事務処理実習 |
| ８ | 一般事務処理実習 |
| ９ | 一般事務処理実習 |
| １０ | 一般事務処理実習 |
| １１ | 一般事務処理実習 |
| １２ | 一般事務処理実習 |
| １３ | 一般事務処理実習 |
| １４ | 一般事務処理実習 |
| １５ | 総復習 |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | テキストは使用しない。 |
| | 機材 | 受入企業により異なる。 |

| | |
|---|---|
| 成績評価 | ジョブカード様式６による相対評価。 |
| 備考 | 受入企業により内容は異なる場合がある。 |

# 授業概要

| 科目名 | 一般教養Ⅰ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | 2 | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択 | 講義 | 教養科目 |

概要

理系・文系問わず必要になる基本的な数学の内容について講義・演習を行う。

到達目標

2 次関数、三角関数、指数関数、対数関数の扱いに慣れ、基本的な計算ができるようになる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | 数の概念(実数、複素数)、関数とグラフ、2 次関数のグラフ、グラフの平行移動 |
| 2 | 2 次関数の最大・最小、関数のグラフと方程式・不等式 |
| 3 | べき関数、分数関数、無理関数、逆関数 |
| 4 | 累乗根、指数の拡張 |
| 5 | 指数関数、指数関数のグラフ、指数関数と方程式・不等式 |
| 6 | 対数の定義、対数法則 |
| 7 | 対数関数、対数関数のグラフ、対数関数と方程式・不等式 |
| 8 | 鋭角の三角比、鈍角の三角比 |
| 9 | 一般角と三角関数、弧度法、三角関数のグラフ |
| １０ | 三角関数のグラフの拡大・縮小・平行移動 |
| １１ | 三角関数の加法定理、加法定理の応用(様々な公式、物理現象への応用など) |
| １２ | 関数の極限、微分係数、接線の方程式 |
| １３ | 導関数、微分の性質、多項式関数の微分 |
| １４ | 関数の増減、3 次関数のグラフ、極値 |
| １５ | 不定積分、定積分 |

| 教材 | 書籍等 | 新基礎数学（大日本図書） |
|---|---|---|
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、演習の発表による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | 一般教養Ⅱ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 講義 | 教養科目 |

概要

文系・理系問わず必要な一般教養として、プログミング言語 Python の基本を学ぶ。

到達目標

Python の基本文法を学び、簡単なアプリケーションを作成する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 環境設定、プログラミングとは、Python とは、簡単なプログラミング |
| ２ | 変数と変数の型、文字列について、データ型の変換 |
| ３ | リストについて、プログラミングの考え方 |
| ４ | 条件分岐について |
| ５ | 繰り返し文について |
| ６ | 関数について |
| ７ | アプリケーション作成① |
| ８ | アプリケーション作成② |
| ９ | アプリケーション作成③ |
| １０ | アプリケーション作成④ |
| １１ | 人口知能・機械学習について① |
| １２ | 人口知能・機械学習について② |
| １３ | 人口知能・機械学習について③ |
| １４ | 課題・レポート作成① |
| １５ | 課題・レポート作成② |

| 教材 | 書籍等 | Python １年生　（翔泳社） |
|---|---|---|
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出と期末試験による |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | ハードウェア概論Ｉ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| １年次 | 必修 | 講義 | 専門科目 | あり |

概要
ハードウェアに対する基本的な考え方や仕組みを通して理解し、ＩＴパスポートを取得できる程度の基本知識を身に付ける。

到達目標
IT パスポート試験に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | コンピュータの構成要素 |
| 2 | オペレーティングシステム① |
| 3 | オペレーティングシステム② |
| 4 | ミドルウェア① |
| 5 | ミドルウェア② |
| 6 | 第 1 回確認テスト，テストの解説，演習① |
| 7 | ファイルシステム① |
| 8 | ファイルシステム② |
| 9 | 開発ツール① |
| １０ | 開発ツール② |
| １１ | オープンソースウェア |
| １２ | 第 2 回確認テスト，テストの解説，演習② |
| １３ | ハードウェア① |
| １４ | ハードウェア② |
| １５ | 第 3 回確認テスト，テストの解説，演習③ |

| 教材 | 書籍等 | イメージ&クレバー方式でよくわかる 栢木先生の IT パスポート教室(技術評論社) |
|---|---|---|
| | 機材 | |

| 成績評価 | 期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | 同時開講する「ソフトウェア概論Ｉ」とセットで履修すること。<br>民間企業にて Java 開発経験のある講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | ハードウェア概論Ⅱ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 講義 | 専門科目 | あり |

概要
ITパスポートをベースとして、ハードウェアを中心に情報技術者に必要な知識を学ぶ。

到達目標
基本情報技術者試験（FE: Fundamental Engineer）に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | ITパスポートにおけるハードウェア関連項目の復習 |
| ２ | コンピュータ構成要素 |
| ３ | 　同演習 |
| ４ | システム構成要素 |
| ５ | 　同演習 |
| ６ | ハードウェア |
| ７ | 　同演習 |
| ８ | ネットワーク |
| ９ | 　同演習 |
| １０ | FEのためのハードウェア関連項目の総括 |
| １１ | ITパスポートにおけるストラテジ系項目の復習 |
| １２ | ストラテジ系（FE）の要素知識１　システム戦略 |
| １３ | ストラテジ系（FE）の要素知識２　経営戦略 |
| １４ | ストラテジ系（FE）の要素知識３　企業と法務 |
| １５ | FEのためのストラテジ系知識の総括 |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | キタミ式イラストIT塾 基本情報技術者 令和07年（技術評論社） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 授業時間内の小テストと期末試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | 同時開講のソフトウェア概論Ⅱと並行して受講すること。<br>民間企業にてJava開発経験のある講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | ソフトウェア概論Ｉ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| １年次 | 必修 | 講義 | 専門科目 | あり |

概要
コンピュータを仕事に使うために必要なソフトウェアとは、どのようなものなのかを学び、その開発課程と技術の進化を検証し、利用や応用のための手法を習得することで、ＩＴパスポートを取得できる程度の基本知識を身に付ける。

到達目標
IT パスポート試験に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | イントロ、コンピュータの構成① |
| 2 | コンピュータの構成② |
| 3 | 情報量、基数変換、演算① |
| 4 | 演算②、数値の表現(補数、誤差) |
| 5 | 集合と命題、論理演算、真理値表、論理回路 |
| 6 | 第 1 回確認テスト、テストの解説、演習① |
| 7 | 情報に関する理論(演習を中心に全体に満遍なく触れる) |
| 8 | 通信に関する理論(様々な通信方式の概要を知る) |
| 9 | 計測・制御に関する理論(演習を中心に全体に満遍なく触れる) |
| １０ | 第 2 回確認テスト、テストの解説、演習② |
| １１ | システムの構成① |
| １２ | システムの構成② |
| １３ | システムの評価指標① |
| １４ | システムの評価指標② |
| １５ | 第 3 回確認テスト、テストの解説、演習③ |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | イメージ&クレバー方式でよくわかる 栢木先生の IT パスポート教室（技術評論社） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | 同時開講する「ハードウェア概論Ｉ」とセットで履修すること。<br>民間企業にて Java 開発経験のある講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | ソフトウェア概論Ⅱ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | 2 | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 講義 | 専門科目 |

概要
IT パスポートをベースとして、ソフトウェアを中心に情報技術者に必要な知識を学ぶ。疑似言語及び C 言語による演習を中心とする。

到達目標
基本情報技術者試験（FE: Fundamental Engineer）に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | IT パスポートにおけるソフトウェア関連項目の復習 |
| 2 | データ構造 |
| 3 | 　同演習 1 |
| 4 | 　同演習 2 |
| 5 | アルゴリズム |
| 6 | 　同演習 1 |
| 7 | 　同演習 2 |
| 8 | 中間総括 |
| 9 | プログラミング |
| １０ | 　同演習 1 |
| １１ | 　同演習 2 |
| １２ | プログラミングの諸分野への摘用 |
| １３ | 　同演習 1 |
| １４ | 　同演習 2 |
| １５ | FE のためのソフトウェア関連知識の総括 |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | キタミ式イラスト IT 塾 基本情報技術者 令和 07 年（技術評論社） |
| | | 基本情報技術者[科目Ｂ]アルゴリズムとプログラミング トレーニング問題集（第 2 版） |
| | 機材 | |

| | |
|---|---|
| 成績評価 | 授業時間内の小テストと期末試験の成績による。 |
| 備考 | 同時開講のハードウェア概論Ⅱと並行して受講すること。 |

# 授業概要

| 科目名 | データベース | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 講義・演習 | 専門科目 |

概要
相互に関連するデータを整理・統合し、検索しやすくしたファイルのことをデータベースという。大規模データベースを扱うための知識として、Microsoft office Access Access の操作を習得する。

到達目標
データベースシステムの仕組みが理解でき説明できる。
Microsoft office Access を操作できる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | データベースの基礎 |
| 2 | Access の基本操作と Access を構成するオブジェクト |
| 3 | データベース管理システム |
| 4 | データベースの新規作成 |
| 5 | クエリの作成 |
| 6 | 単一条件・複合条件 |
| 7 | パラメータクエリ |
| 8 | フォームの作成と編集 |
| 9 | レポートの作成と編集 |
| １０ | SQL の基礎プログラミング |
| １１ | アプリケーション開発と SQL |
| １２ | データベース設計 |
| １３ | データ分析とデータベース設計 |
| １４ | アプリケーションの構築 |
| １５ | データベースの理論 |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | Microsoft Access 2019　基礎 セミナーテキスト（日経 BP 社） |
| | 機材 | Microsoft office Access 2019 |

| 成績評価 | 課題提出、小テスト、期末試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | ネットワーク概論Ｉ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 必修 | 講義 | 専門科目 |

概要
ネットワーク技術者はあらゆる分野で活躍が期待されている。本科目ではネットワークの技術、知識とコンピュータハードの理解をし、ネットワーク構築を学ぶ。
また、ＩＴパスポート試験と基本情報技術者試験を結ぶものとしての位置づけでもある。

到達目標
ネットワーク技術者として最低限のネットワーク構築を理解する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | ヒューマンインターフェース技術、インターフェース設計 |
| ２ | マルチメディア技術、マルチメディア応用 |
| ３ | 第１回確認テスト、テストの解説、演習① |
| ４ | ネットワーク方式、データ通信と制御 |
| ５ | 通信プロトコル、ネットワーク管理、ネットワーク応用 |
| ６ | 第２回確認テスト、テストの解説、演習② |
| ７ | システム要件定義、システム方式設計 |
| ８ | ソフトウェア要件定義、ソフトウェア方式設計、ソフトウェア詳細設計 |
| ９ | ソフトウェア構築、ソフトウェア適格性確認テスト |
| １０ | システム結合、システム適格確認テスト |
| １１ | 導入、受け入れ支援、保守・破棄 |
| １２ | 第３回確認テスト、テストの解説、演習③ |
| １３ | 開発プロセス・手法、知的財産適用管理 |
| １４ | 開発環境管理、構成管理、変更管理 |
| １５ | 第４回確認テスト、テストの解説、演習④ |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | イメージ&クレバー方式でよくわかる 栢木先生の IT パスポート教室（技術評論社） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 授業内の試験、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | ネットワーク概論Ⅱ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択 | 講義 | 専門科目 |

概要
ネットワークの技術、知識とコンピュータハードの理解し、ネットワーク構築を学ぶ。
基本情報技術者試験の取得を目指すものに受講をしてほしい。

到達目標
基本情報技術者試験のネットワーク部門を理解する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | インターネットの標準プロトコル　TCP/IP |
| ２ | デジタル信号の伝送 |
| ３ | 通信プロトコルと OSI 参照モデル |
| ４ | TCP/IP モデルとパケット交換方式 |
| ５ | イーサネット |
| ６ | MAC アドレス |
| ７ | ARP とルーティング |
| ８ | ポート番号と TCP |
| ９ | WWW サービス |
| １０ | サブネット運用 |
| １１ | ネットワークと情報 |
| １２ | ルータを使ったネットワーク構築 |
| １３ | ＩｏＴ関連技術 |
| １４ | ホームネットワーク |
| １５ | ネットワークの運用と管理 |

| 教材 | 書籍等 | イメージ＆クレバー方式でよくわかる かやのき先生の基本情報技術者教室（技術評論社） |
|---|---|---|
| | | 基本情報技術者 パーフェクトラーニング過去問題集（技術評論社） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 授業内の試験、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | ＣＧ概論 | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 講義・演習 | 専門科目 |

概要
IllustratorCS６の使用方法を中心として、色彩などについての基礎的な知識を学び、Illustrator でデータを作成するための最低限の能力を身に着ける。

到達目標
Illustrator を用いて、簡単なチラシやポスターのデザインができる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | Illustrator の概要、画面の見方、各ツールの名称や機能などの説明 |
| 2 | 基本操作①　アートボード、図形・文字などの挿入 |
| 3 | 基本操作②　ペンツール、レイヤー |
| 4 | 基本操作③　塗り・線の変更、カラーモード |
| 5 | 基本操作④　文字パネルの活用、アウトライン化機能、スポイトツール |
| 6 | 基本操作⑤　パスファインダー |
| 7 | 基本操作⑥　整列パネル、画像の配置 |
| 8 | 基本操作⑦　クリッピングマスク、透明パネル、複合パス |
| 9 | 基本操作⑧　いろいろなブラシ、効果 |
| １０ | 基本操作⑨　トリムマーク・ガイドの作成、印刷方法 |
| １１ | 基本操作⑩　基本操作振り返り |
| １２ | 応用操作　ブラシやスウォッチの登録、ライブトレース機能など |
| １３ | 提出課題作成① |
| １４ | 提出課題作成② |
| １５ | 提出課題作成③ |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | プリント等を配布する。テキストは使用しない。 |
| | | |
| | 機材 | IllustratorＣＳ６ |

| 成績評価 | プレゼンテーション（４０％）、課題（６０％）の合計で判断する。 |
|---|---|
| 備考 | Illustrator を所持していない者は、課題を学校の開放時間中に作成すること。 |

# 授業概要

| 科目名 | Ｗｅｂデザイン | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択 | 演習 | 専門科目 |

概要
インターネットの活用からＨＴＭＬを用いたホームページデザイン、ＣＳＳを用いたホームページ装飾を学習する。

到達目標
ＨＴＭＬ、ＣＳＳを用いた簡単なホームページを作成できる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | インターネットとは |
| ２ | ＨＴＭＬのバージョンとＨＴＭＬの構造 |
| ３ | Ｗｅｂページの作成 |
| ４ | 基本的なＨＴＭＬタグ① |
| ５ | 基本的なＨＴＭＬタグ② |
| ６ | スタイルシートの活用 |
| ７ | 外部スタイルシートの活用 |
| ８ | さまざまなＨＴＭＬ表現 |
| ９ | プラグインとマルチメディア |
| １０ | ＪａｖａＳｃｒｉｐｔ |
| １１ | ＸＭＬとＨＴＭＬＸ |
| １２ | モバイルサイトの作成とスマートフォン |
| １３ | 提出課題作成① |
| １４ | 提出課題作成② |
| １５ | 提出課題作成③ |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | プリント等を配布する。 |
| | | |
| | 機材 | Windows　メモ帳　など。 |

| 成績評価 | プレゼンテーション、課題提出による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | クライアントＷｅｂ言語 | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択 | 講義 | 専門科目 |

概要
JavaScript や CSS3、HTML5 といったクライアントサイドで実行されるアプリケーション言語を学習する。主に JavaScript を扱うものとする。

到達目標
JavaScript により静的ホームページから動的ホームページへ改良をすることができる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | ＨＴＭＬ５との関係 |
| ２ | 条件分岐 |
| ３ | 繰り返し処理 |
| ４ | ファンクション |
| ５ | フォームの入力 |
| ６ | 日時表示 |
| ７ | 桁数 |
| ８ | カウントタイマー |
| ９ | プルダウンメニュー |
| １０ | Cookie |
| １１ | 画像切替 |
| １２ | ＤＯＭ |
| １３ | ｊＱｕｅｒｙ |
| １４ | ＡＪＡＸ |
| １５ | Ｗｅｂ ＡＰＩ |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 改訂新版 JavaScript 本格入門～モダンスタイルによる基礎から現場での応用まで |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | C言語Ⅰ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | 2 | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| １年次 | 必修 | 講義・実習 | 専門科目 | あり |

概要
エディタやＣコンパイラなどの環境設定、およびファイル操作・メール送受信など計算機の基本的な利用法を学習するＣ言語による基礎的なプログラミング、具体的には、連接、選択、反復の制御構造と配列を含むデータ型、それらを用いた最大最小問題やソートの方法、関数、再帰、ポインタ等に関する文法解説を、例題ソースを交えて学習する。

到達目標
Ｃプログラムの標準的な構成を理解する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | 計算機の利用法と情報倫理（情報モラル、著作権、不正アクセスなど） |
| 2 | エディタの使い方/日本語入力、メール送受信、授業用 SNS の使い方 |
| 3 | コンパイラの使い方・C 言語によるプログラミング入門 |
| 4 | データ型、変数、演算 |
| 5 | 配列 |
| 6 | 多次元配列・ソート |
| 7 | 繰り返し |
| 8 | 選択と分岐・最大最小 |
| 9 | 中間試験 |
| １０ | 関数、引数と戻り値 |
| １１ | 関数の再帰呼び出し、ライブラリ関数 |
| １２ | ポインタ変数 |
| １３ | ポインタと配列 |
| １４ | ポインタと関数 |
| １５ | 期末試験 |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 新・明解　C 言語　入門編　第２版（SB クリエイティブ） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | レポート、自由課題、質疑応答、期末試験等で総合的に判断する。 |
|---|---|
| 備考 | 本科目の学修には、毎週２時間の授業に加え、事前および事後学習で４時間を確保すること。<br>大学で教授として勤務している講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | C言語Ⅱ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | 2 | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| １年次 | 選択 | 講義・実習 | 専門科目 | あり |

概要
情報システムの実現に必要となるファイルの入出力やそれに伴うデータの入出力処理、構造体の扱いなどＣプログラムの標準的な構成を理解させる。さらに、自由課題をグループで取り組むことにより、システムの構造化プログラミング、分割コンパイル、対話型プログラムといった、より高度なプログラム技法を修得させるばかりでなく、PBL を通した情報システム開発の過程（企画・設計・検証）を体験させる。

到達目標　Ｃ言語を用いたプログラム開発が出来る。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | C 言語文法の復習 |
| 2 | 文字列処理とポインタ |
| 3 | ファイルとデータの入出力処理 |
| 4 | 構造体の利用 |
| 5 | 構造体のポインタ・共用体 |
| 6 | ライブラリ関数 |
| 7 | 中間試験 |
| 8 | 自由課題　課題設定 |
| 9 | 自由課題　課題のフロー作成と分割 |
| １０ | 自由課題　課題のフロー作成と分割（続き）・課題プログラミング |
| １１ | 課題プログラミング |
| １２ | 課題プログラミング |
| １３ | 分割コンパイルとリンク・デバッグ |
| １４ | 発表資料作成 |
| １５ | 自由課題発表 |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 新・明解　C 言語　入門編　第２版（SB クリエイティブ） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | レポート、自由課題、質疑応答、期末試験等で総合的に判断する。 |
|---|---|
| 備考 | 本科目の学修には、毎週２時間の授業に加え、事前および事後学習で４時間を確保すること。<br>大学で教授として勤務している講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | Java 言語Ⅰ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 講義 | 専門科目 | あり |

概要
ＩＴ企業にてＳＥとして勤務し Java を用いた開発を行ってきた講師によるプログラムの基本的知識の講義。オブジェクト指向言語である Java について基本的なことを学ぶ。

到達目標
Java 言語の基本を理解する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | Java 紹介と環境設定 |
| 2 | Java プログラムの基本構造① |
| 3 | Java プログラムの基本構造② |
| 4 | Java プログラムの基本構造③ |
| 5 | 変数と文字列 |
| 6 | 式 |
| 7 | 演算子① |
| 8 | 演算子② |
| 9 | 条件分岐処理① |
| １０ | 条件分岐処理② |
| １１ | くり返し処理① |
| １２ | くり返し処理② |
| １３ | 配列① |
| １４ | 配列② |
| １５ | まとめ |

| 教材 | 書籍等 | やさしい Java　第 7 版（SB クリエイティブ） |
|---|---|---|
| | | Visual Studio Code |

| 成績評価 | 課題提出、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | 民間企業で Java 開発経験のある講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | Java 言語Ⅱ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 講義 | 専門科目 | あり |

概要
ＩＴ企業にてＳＥとして勤務し Java を用いた開発を行ってきた講師によるプログラムの基本的知識の講義。
オブジェクト指向言語である Java について基本的なことを学ぶ。

到達目標
Java 言語を理解しプログラムを作成できる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | クラスの基本① |
| 2 | クラスの基本② |
| 3 | クラスの継承 |
| 4 | クラスの応用 |
| 5 | パッケージ① |
| 6 | パッケージ② |
| 7 | パッケージ③ |
| 8 | 抽象クラス |
| 9 | インターフェイス① |
| １０ | インターフェイス② |
| １１ | 例外処理 |
| １２ | ファイル入出力 |
| １３ | グラフィック処理① |
| １４ | グラフィック処理② |
| １５ | まとめ |

| 教材 | 書籍等 | やさしい Java　第 7 版（SB クリエイティブ） |
|---|---|---|
| | | Visual Studio Code |

| 成績評価 | 課題提出、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | 民間企業で Java 開発経験のある講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | プログラミングⅠ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択 | 講義 | 専門科目 |

概要
汎用性が高く、人気の軽量プログラミング言語である Python（パイソン）を学習する。

到達目標
Python について説明できる。プログラミング環境を利用できる。プログラムの入力と実行ができる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | オリエンテーション（Python とは）インストール |
| 2 | IDLE の起動　文字の表示 |
| 3 | 基本プログラミング |
| 4 | 描画プログラミング |
| 5 | 変数 |
| 6 | 文字列操作 |
| 7 | データ型とリスト |
| 8 | if 文と for 文 |
| 9 | 関数 |
| １０ | アプリ作成① |
| １１ | アプリ作成② |
| １２ | アプリ作成③ |
| １３ | 機械学習① |
| １４ | 機械学習② |
| １５ | 機械学習③ |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | スッキリわかる Python 入門 第 2 版（インプレス） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 中間３０％、演習課題６０％、質疑応答１０％ |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | プログラミングⅡ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択 | 講義 | 専門科目 |

概要
汎用性が高く、人気の軽量プログラミング言語である Python（パイソン）を学習する。

到達目標
Python をとおして最新技術の動向を探り体感することができる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | データ分析とＰＰＤＡＣサイクル |
| ２ | Jupyter Notebook のインストールと設定 |
| ３ | データフレームと外部データ |
| ４ | 列データ行データ要素データ |
| ５ | 条件抽出と欠損値処理 |
| ６ | 代表値と平均値 |
| ７ | MatplotTlib と Seaborn の使い方 |
| ８ | 各種グラフの作成 |
| ９ | 正規分布 |
| １０ | 偏差値と標準偏差 |
| １１ | 回帰分析 |
| １２ | 課題作成 |
| １３ | 課題作成 |
| １４ | 課題作成 |
| １５ | 課題作成 |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | Python2 年生　スクレイピングのしくみ（翔泳社） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 中間３０％、課題６０％、質疑応答１０％ |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | プログラミングⅢ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 講義・実習 | 専門科目 |

概要
Web サイトで最も多く使われているプログラミング言語と言われるＰＨＰ７を学習する。Web の仕組みから理解を目指す。プログラミングⅢ演習と並行して進行する。

到達目標
文法、オブジェクト指向などの基礎、フォームを使ったページ遷移などＰＨＰの基礎を理解できる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | ＰＨＰとは　ＰＨＰ５とＰＨＰ７の違い |
| ２ | 変数と定数 |
| ３ | 演算子 |
| ４ | if 文と switch 文 |
| ５ | while 文・do-while 文と for 文 |
| ６ | 関数　ユーザ定義関数 |
| ７ | 高度な関数 |
| ８ | 文字列 |
| ９ | 文字を取り出す |
| １０ | 正規表現 |
| １１ | 配列を作る、配列の値を比較、検索する |
| １２ | 配列の各要素に関数を適用する |
| １３ | オブジェクト指向プログラミング |
| １４ | クラス定義 |
| １５ | 抽象クラス |

| 教材 | 書籍等 | 詳細！PHP 7+MySQL 入門ノート（ソーテック社） |
|---|---|---|
| | 機材 | |

| 成績評価 | 授業時の提出課題 40%、期末の課題提出 60%　期末試験は実施しない。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | プログラミングⅣ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 講義・実習 | 専門科目 |

概要
Web サイトで最も多く使われているプログラミング言語と言われるＰＨＰ７を学習する。プログラミングⅣ演習と並行して進行する。

到達目標
フレームワークを用いてフルスクラッチでショッピングサイトを作る。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | データベースの作成 |
| ２ | 追加情報を完了させる画面の作成 |
| ３ | 好きな画面への分岐方法 |
| ４ | 商品を追加する画面、画像の貼り付け |
| ５ | 「カートに入れる」機能の作成 |
| ６ | 「カートの中身」の機能の作成 |
| ７ | カートから商品を削除する機能の作成 |
| ８ | 注文フォームの作成 |
| ９ | 注文チェックの作成 |
| １０ | 注文情報のデータベース追加 |
| １１ | 注文データの管理システム |
| １２ | 会員登録画面の作成 |
| １３ | 会員限定ページの作成 |
| １４ | 課題作成 |
| １５ | 課題作成 |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 詳細！PHP 7+MySQL 入門ノート（ソーテック社） |
| | | 気づけばプロ並み PHP 改訂版（リックテレコム） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 授業時の提出課題 40%、期末の課題提出 60%　期末試験は実施しない。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | 情報セキュリティ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | 2 | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 必修 | 講義 | 専門科目 |

概要
IT パスポートをベースとして、情報セキュリティを中心に情報技術者に必要な知識を学ぶ。

到達目標
基本情報技術者試験（FE: Fundamental Engineer）に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | IT パスポートにおける情報セキュリティ関連項目の復習 |
| 2 | 情報セキュリティ概論 |
| 3 | 情報セキュリティ管理 |
| 4 | セキュリティ技術評価 |
| 5 | 情報セキュリティ対策 |
| 6 | セキュリティ実装技術 |
| 7 | セキュリティ項目総括 |
| 8 | IT パスポートにおけるテクノロジ系およびマネジメント系項目の復習 |
| 9 | テクノロジ系（FE）の要素知識 1　基礎理論 |
| １０ | テクノロジ系（FE）の要素知識 2　コンピュータシステム |
| １１ | テクノロジ系（FE）の要素知識 3　技術要素 |
| １２ | テクノロジ系（FE）の要素知識 4　システム開発技術 |
| １３ | マネジメント系（FE）の要素知識 1　プロジェクトマネジメント |
| １４ | マネジメント系（FE）の要素知識 2　サービスマネジメント |
| １５ | FE のためのテクノロジ系およびマネジメント系知識の総括 |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | キタミ式イラスト IT 塾 基本情報技術者 令和 07 年（技術評論社） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 授業時間内の小テストと期末試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | 経営情報学 | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| １年次 | 必修 | 講義 | 専門科目 | あり |

概要
経営情報は比較的新しい学問であり、発展途上の学問であるといえる。企業と法務、経営、およびシステム戦略とその応用を具体的な業務形態をもとに学習する。

到達目標
ＩＴパスポート試験　ストラテジ部門について理解する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | 情報システム戦略 |
| 2 | 業務プロセス、ソリューションビジネス |
| 3 | システムの活用促進・評価 |
| 4 | 第１回確認テスト、テストの解説、演習① |
| 5 | システム化計画、要件定義 |
| 6 | 調達計画・実施 |
| 7 | 第２回確認テスト、テストの解説、演習② |
| 8 | 経営戦略手法、マーケティング |
| 9 | ビジネス戦略と目標・評価、経営管理システム |
| １０ | 第３回確認テスト、テストの解説、演習③ |
| １１ | 技術開発戦略の立案、技術開発計画 |
| １２ | ビジネスシステム |
| １３ | エンジニアリングシステム、e-ビジネス |
| １４ | 民生機器、産業機器 |
| １５ | 第４回確認テスト、テストの解説、演習④ |

| 教材 | 書籍等 | 授業時に配布するプリントを使用する。<br>再配布は行わないので必ず出席するように心がけること。 |
|---|---|---|
| | 機材 | |

| 成績評価 | 授業内の小テスト、期末の定期試験の成績から総合的に判断する。 |
|---|---|
| 備考 | 民間企業で Java 開発経験のある講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | 経営戦略とシステム戦略 | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 講義 | 専門科目 |

概要
企業は経営戦略の内容を踏まえて情報システム戦略を策定していくが、その戦略について学ぶ。また、基本情報技術者試験のストラテジ問題について解説する。

到達目標
基本情報技術者試験・ストラテジ系の問題が解ける。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 経営戦略 |
| ２ | 経営分析の手法 |
| ３ | マーケティング |
| ４ | ビジネス戦略と技術開発戦略 |
| ５ | 技術開発戦略 |
| ６ | ビジネスシステムとエンジニアリングシステム |
| ７ | e-ビジネス |
| ８ | 民生機器と産業機器 |
| ９ | 企業活動と組織 |
| １０ | OR・IE と業務分析 |
| １１ | 品質管理と QC 七つ道具 |
| １２ | 企業会計と財務 |
| １３ | 企業が関わる法務 |
| １４ | セキュリティに関する法規とガイドライン |
| １５ | 企業の責任と標準化 |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 基本情報技術者 合格教本（技術評論社） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 授業内の小テスト、期末の定期試験の成績から総合的に判断する。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | データ構造とアルゴリズム | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| １年次 | 必修 | 講義 | 専門科目 | あり |

概要
アルゴリズムは問題を解決するための手順や方法である。問題分析から問題解決を図り、正しい手順を考え、問題分析の結果により導き出されるアルゴリズムの品質を決定する。

到達目標
アルゴリズムについての基本を理解し正しい手順を導き出すことが出来る。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | コンピュータの構成の復習，アルゴリズムとは？ |
| 2 | 計算量の基礎(領域計算量，時間計算量)，時間計算量の概算 |
| 3 | 基本的なデータ構造①(配列，連結リスト) |
| 4 | 基本的なデータ構造②(スタック，キュー) |
| 5 | 木構造 |
| 6 | ソーティングアルゴリズム①(素朴なソーティング，バブルソート) |
| 7 | ソーティングアルゴリズム②(マージソート，クイックソート) |
| 8 | ソーティングアルゴリズム③(シェルソート，ヒープソート) |
| 9 | 探索アルゴリズム①(線形探索，2 分探索) |
| １０ | 探索アルゴリズム②(2 分探索木，ハッシュ法) |
| １１ | アルゴリズムの実現①(連結リストの実現)：プログラミング演習 |
| １２ | アルゴリズムの実現②(スタックの実現)：プログラミング演習 |
| １３ | アルゴリズムの実現③(マージソートの実現)：プログラミング演習 |
| １４ | アルゴリズムの実現④(クイックソートの実現)：プログラミング演習 |
| １５ | 計算量の厳密な扱い |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | うかる！基本情報技術者［科目 B・アルゴリズム編］2024 年版（日本経済新聞出版） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 課題提出、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | テキストは変更の場合あり。<br>大学で教授として勤務している講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | 人工知能概論 | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 講義 | 専門科目 |

概要
人工知能とは、人間の知能をモデル化し、コンピュータ上に実現することを目的とした分野である。人工知能の歴史と目的、基礎技術と応用事例、近年注目を集めているディープラーニングの基本的な考え方について学ぶ。

到達目標
ディープラーニングの基本的な考え方について理解する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 人工知能の概要と歴史 |
| ２ | 問題解決 |
| ３ | 探索① |
| ４ | 探索② |
| ５ | 論理と推論① |
| ６ | 論理と推論② |
| ７ | 意味ネットワークとオントロジー |
| ８ | プロダクションシステム |
| ９ | 機械学習① |
| １０ | 機械学習② |
| １１ | 機械学習③ |
| １２ | 機械学習④ |
| １３ | ニューラルネットワーク① |
| １４ | ニューラルネットワーク② |
| １５ | ニューラルネットワーク③ |

| 教材 | 書籍等 | |
|---|---|---|
| | 機材 | |

| 成績評価 | 授業内の小テスト、期末の定期試験の成績から総合的に判断する。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | 人工知能実習 | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 講義・実習 | 専門科目 |

概要
近年、ディープラーニングをはじめとする機械学習技術に注目が集まっている。実際のデータを処理することで機械学習の種々の技術について実装できるだけの技術を習得する。

到達目標
機械学習について理解する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | 人工知能の概要と歴史 |
| 2 | 問題解決 |
| 3 | 探索① |
| 4 | 探索② |
| 5 | 論理と推論① |
| 6 | 論理と推論② |
| 7 | 意味ネットワークとオントロジー |
| 8 | プロダクションシステム |
| 9 | 機械学習① |
| １０ | 機械学習② |
| １１ | 機械学習③ |
| １２ | 機械学習④ |
| １３ | ニューラルネットワーク① |
| １４ | ニューラルネットワーク② |
| １５ | ニューラルネットワーク③ |

| 教材 | 書籍等 | |
|---|---|---|
| | 機材 | |

| 成績評価 | 授業内の小テスト、期末の定期試験の成績から総合的に判断する。 |
|---|---|
| 備考 | テキスト、演習問題は適宜選択。 |

# 授業概要

| 科目名 | 文書処理演習Ⅰ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 必修 | 演習 | 専門科目 |

概要
仕事をする上で使用する書類や資料の作成に必要なワープロソフト（Word）の基礎を身につける。また、全国経理教育協会主催文書処理能力検定試験（ワープロ）３・２級の資格取得を目指す。

到達目標
全経文書処理能力検定（ワープロ）３級・２級に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | Word の基礎知識、日本語入力システムの設定 |
| 2 | 文字の入力、文章の入力、入力の訂正、特殊な入力方法、辞書の利用 |
| 3 | 書式設定、文書の保存と読み込み、印刷設定、複写・削除・移動 |
| 4 | 編集機能（１） |
| 5 | 編集機能（２） |
| 6 | 表の作成と編集 |
| 7 | クリップアート、ワードアートの挿入 |
| 8 | 図形描画 |
| 9 | スマートアート |
| １０ | 段組み、ドロップキャップ、ページ罫線 |
| １１ | グラフの挿入・編集 |
| １２ | 検定対策演習① |
| １３ | 検定対策演習② |
| １４ | 検定対策演習③ |
| １５ | 検定対策演習④ |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 30 時間でマスターWord2019（実教出版） |
| | | 全経文書処理能力検定試験ワープロ 2 級過去問題集（全国経理教育協会） |
| | 機材 | MicroSoft Office Word2019 |

| 成績評価 | 課題、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | 文書処理演習Ⅱ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択 | 演習 | 専門科目 |

概要
仕事をする上で使用する書類や資料の作成に必要なワープロソフト（word）の応用を身につける。また、全国経理教育協会主催文書処理能力検定試験（ワープロ）１級の資格取得を目指す。

到達目標
全経文書処理能力検定（ワープロ）１級に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | はがき作成 |
| 2 | 差し込み印刷 |
| 3 | 文字の基礎知識 |
| 4 | DTP 用テンプレートの作成 |
| 5 | DTP 技術の基本操作 |
| 6 | 高度な DTP 機能（１） |
| 7 | 高度な DTP 機能（２） |
| 8 | 高度な DTP 機能（３） |
| 9 | 効果的な配色とレイアウト |
| １０ | オリジナルのベクトル描画 |
| １１ | 検定対策演習① |
| １２ | 検定対策演習② |
| １３ | 検定対策演習③ |
| １４ | 検定対策演習④ |
| １５ | 検定対策演習⑤ |

| 教材 | 書籍等 | 30 時間でマスターWord2019（実教出版） |
|---|---|---|
| | | 全経文書処理能力検定試験ワープロ１級過去問題集（全国経理教育協会） |
| | 機材 | MicroSoft Office Word2019 |

| 成績評価 | 課題、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | 表計算演習Ⅰ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 必修 | 演習 | 専門科目 |

概要
仕事をする上で顧客情報のデータ整理などに利用されている表計算ソフト（Excel）の基礎を身につける。また、全国経理教育協会主催文書処理能力検定試験（表計算）３・２級の資格取得を目指す。

到達目標
全経文書処理能力検定（表計算）３級・２級に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | Excel の基礎知識、Excel 入門 |
| 2 | 行、列の削除・挿入・移動、セルの編集、列幅・行の高さの設定 |
| 3 | 計算式の複写とセル番地の相対参照・絶対参照 |
| 4 | 表示形式の変更、文字位置の指定、罫線 |
| 5 | 文字属性の変更、最大・最小値の求め方、データのカウント方法 |
| 6 | データの四捨五入・切り上げ・切り捨て |
| 7 | 条件判定とネスト |
| 8 | 条件付き書式・スパークライン |
| 9 | グラフ（棒・積み上げ・折れ線・円・3-D・複合） |
| １０ | 順位付け、列・行の検索 |
| １１ | 文字列の操作 |
| １２ | 検定対策演習① |
| １３ | 検定対策演習② |
| １４ | 検定対策演習③ |
| １５ | 検定対策演習④ |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 30 時間でマスターExcel2019（実教出版） |
| | | 全経文書処理能力検定試験表計算 2 級過去問題集（全国経理教育協会） |
| | 機材 | MicroSoft Office Excel2019 |

| 成績評価 | 課題、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | 表計算演習Ⅱ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択 | 演習 | 専門科目 |

概要
仕事をする上で顧客情報のデータ整理などに利用されている表計算ソフト（Excel）の応用を身に付ける。また、全国経理教育協会主催文書処理能力検定試験（表計算）1級の資格取得を目指す。

到達目標
全経文書処理能力検定（表計算）１級に合格する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | グラフ（ドーナツ・レーダーチャート・XY・絵） |
| 2 | データベース入門、データの並べ替え、データの検索と置換 |
| 3 | データの抽出、条件の書き方、データの集計 |
| 4 | 行・列の検索 |
| 5 | 文字列操作（１） |
| 6 | 文字列操作（２） |
| 7 | データベース関数の利用 |
| 8 | 条件付き集計 |
| 9 | シート間の計算 |
| １０ | Word への Excel の取り込み |
| １１ | データのリンク埋め込み |
| １２ | 検定対策演習① |
| １３ | 検定対策演習② |
| １４ | 検定対策演習③ |
| １５ | 検定対策演習④ |

| 教材 | 書籍等 | 30 時間でマスターExcel2019（実教出版） |
|---|---|---|
| | | 全経文書処理能力検定試験表計算 1 級過去問題集（全国経理教育協会） |
| | 機材 | MicroSoft Office Excel2019 |

| 成績評価 | 課題、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | 情報工学演習Ｉ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| １年次 | 選択 | 講義・演習 | 専門科目 | あり |

概要
本演習では、基本的な人工知能アルゴリズムの理解学習から始め、PBL による C/Paython 言語を用いたプログラム実装と実証実験を実際に計算機上で行い、その特徴の理解を深める。まず、幾つかの代表的な人工知能アルゴリズムを学習し、それらが使われる応用例について理解する。グループ別の実証実験では、Q-Learning による強化学習をプログラミングし、実際に迷路探索を行わせて、その特徴を理解する。

到達目標
人工知能アルゴリズムについて理解し、迷路探索実験が出来る。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | データサイエンスと深層学習の基礎 I （回帰分析） |
| 2 | データサイエンスと深層学習の基礎 II （ニューラルネットワーク） |
| 3 | 強化学習アルゴリズムＩ （Q-Learning） |
| 4 | 強化学習アルゴリズム II （ε-Greedy 法） |
| 5 | Q-Learning プログラミング |
| 6 | Q-Learning プログラミング |
| 7 | Q-Learning プログラミング |
| 8 | ε-Greedy 法プログラミング |
| 9 | 迷路探索実験 |
| １０ | 迷路探索実験 |
| １１ | 迷路探索実験 |
| １２ | 実験レポートおよび発表資料作成 |
| １３ | 実験レポートおよび発表資料作成 |
| １４ | 実験レポート発表Ｉ グループ別 |
| １５ | 実験レポート発表 II グループ別 |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 基本情報技術者[科目Ｂ]アルゴリズムとプログラミング トレーニング問題集（大原出版） |
| | 機材 | |

| 成績評価 | レポート５０％、発表４０％、質疑応答１０％ |
|---|---|
| 備考 | 本科目の学修には、毎週２時間の演習に加え、事前および事後学習で４時間を確保すること。<br>大学で教授として勤務している講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | 情報工学演習Ⅱ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 講義 | 専門科目 | あり |

概要
コンピュータ（Ｌｉｎｕｘ）の使い方を中心に演習を行う。

到達目標
Ｌｉｎｕｘの操作を実務で利用できる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | Ｌｉｎｕｘとは |
| ２ | 環境設定、ログイン、ログアウト |
| ３ | ディレクトリ操作 |
| ４ | カレントディレクトリ |
| ５ | 相対パスと絶対パス |
| ６ | ファイル操作 |
| ７ | ファイルの内容の表示 |
| ８ | 履歴と入力補完 |
| ９ | ワイルドカード |
| １０ | 入出力のリダイレクト |
| １１ | ファイル編集 |
| １２ | シェルスクリプトⅠ |
| １３ | シェルスクリプトⅡ |
| １４ | ネットワークコマンド |
| １５ | まとめ |

| 教材 | 書籍等 | 指定しない |
|---|---|---|
| | 機材 | |

| 成績評価 | プレゼンテーション、課題提出、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | 大学で教授として勤務している講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | Ｃ言語演習Ｉ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| １年次 | 選択 | 演習 | 専門科目 | あり |

概要
Ｃ言語Ｉの講義に続いて、各回の内容に関するプログラム演習を実際に計算機を使って実施する。

到達目標
Ｃプログラムの標準的な構成を理解する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | 計算機の利用法と情報倫理（情報モラル、著作権、不正アクセスなど） |
| 2 | エディタの使い方/日本語入力、メール送受信、授業用 SNS の使い方 |
| 3 | コンパイラの使い方・C 言語によるプログラミング入門 |
| 4 | データ型、変数、演算 |
| 5 | 配列 |
| 6 | 多次元配列・ソート |
| 7 | 繰り返し |
| 8 | 選択と分岐・最大最小 |
| 9 | これまでの内容に関するレポート作成 |
| １０ | 関数、引数と戻り値 |
| １１ | 関数の再帰呼び出し、ライブラリ関数 |
| １２ | ポインタ変数 |
| １３ | ポインタと配列 |
| １４ | ポインタと関数 |
| １５ | これまでの内容に関するレポート作成 |

| 教材 | 書籍等 | 新・明解　C 言語　入門編　第２版（SB クリエイティブ） |
|---|---|---|

| 成績評価 | レポート、自由課題、質疑応答、期末試験等で総合的に判断する。 |
|---|---|
| 備考 | 本科目の学修には、毎週２時間の授業に加え、事前および事後学習で４時間を確保すること。<br>大学で教授として勤務している講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | C言語演習Ⅱ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | 2 | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| １年次 | 選択 | 演習 | 専門科目 | あり |

概要
Ｃ言語Ⅱの講義に続いて、各回の内容に関するプログラム演習を実際に計算機を使って実施する。

到達目標
Ｃ言語を用いたプログラム開発が出来る。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | C 言語文法の復習 |
| 2 | 文字列処理とポインタ |
| 3 | ファイルとデータの入出力処理 |
| 4 | 構造体の利用 |
| 5 | 構造体のポインタ・共用体 |
| 6 | ライブラリ関数 |
| 7 | これまでの内容に関するレポート作成 |
| 8 | 自由課題　課題設定 |
| 9 | 自由課題　課題のフロー作成と分割 |
| １０ | 自由課題　課題のフロー作成と分割（続き）・課題プログラミング |
| １１ | 課題プログラミング |
| １２ | 課題プログラミング |
| １３ | 分割コンパイルとリンク・デバッグ |
| １４ | 発表資料作成 |
| １５ | 自由課題発表 |

| 教材 | 書籍等 | 新・明解　C 言語　入門編　第２版（SB クリエイティブ） |
|---|---|---|

| 成績評価 | レポート、自由課題、質疑応答、期末試験等で総合的に判断する。 |
|---|---|
| 備考 | 本科目の学修には、毎週２時間の授業に加え、事前および事後学習で４時間を確保すること。<br>大学で教授として勤務している講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | Java 言語演習Ｉ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 演習 | 専門科目 | あり（Java 開発経験者） |

概要
Java プログラムに関する演習を通じて知識と技術の定着を図る。また、ＩＴ企業にてＳＥとして勤務し Java を用いた開発を行ってきた講師により現実の問題への応用についても紹介する。

到達目標
Java 言語の基本を理解する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | コンパイルと実行 |
| ２ | 文字リテラルと文字列リテラル |
| ３ | 文字と数値を出力する |
| ４ | 識別子 |
| ５ | 変数宣言と変数の利用 |
| ６ | 変数値入力 |
| ７ | 式と演算子 |
| ８ | num と double を用いた演算 |
| ９ | キャスト演算子の利用 |
| １０ | if 文入力演習 |
| １１ | If～else 文入力演習 |
| １２ | Switch 文の入力 |
| １３ | For 文入力演習 |
| １４ | While 文入力演習 |
| １５ | 課題作成 |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | やさしい Java　第７版（SB クリエイティブ） |
| | 機材 | Visual Studio Code |

| 成績評価 | 課題提出、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | テキスト、演習問題は適宜選択 |

# 授業概要

| 科目名 | Java 言語演習Ⅱ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 | 実務経験教員の該当 |
|---|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 演習 | 専門科目 | あり |

概要
Java プログラムに関する演習を通じて知識と技術の定着を図る。また、ＩＴ企業にてＳＥとして勤務し Java を用いた開発を行ってきた講師により現実の問題への応用についても紹介する。

到達目標
Java 言語を用いてプログラムが作成できる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 繰り返し文の入力演習 |
| ２ | 配列記述 |
| ３ | ２つ以上のオブジェクト作成 |
| ４ | メソッド定義とメソッド呼び出し |
| ５ | 戻り値のメソッド、戻り値のないメソッドの入力 |
| ６ | フィールド・メソッド外からのアクセス制限 |
| ７ | メソッドのオーバーロード |
| ８ | クラス設計コードの作成 |
| ９ | クラス利用コードの作成 |
| １０ | クラス型変数への代入処理 |
| １１ | クラス拡張、スーパークラスの作成 |
| １２ | メソッドをオーバーライドする練習 |
| １３ | 2 つ以上のインターフェイスの実装 |
| １４ | GUI アプリケーションの作成 |
| １５ | 課題作成 |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | やさしい Java　第 7 版（SB クリエイティブ） |
| | 機材 | Visual Studio Code |

| 成績評価 | 課題提出、期末の定期試験の成績による。 |
|---|---|
| 備考 | テキスト、演習問題は適宜選択。<br>民間企業で Java 開発経験のある講師による授業である。 |

# 授業概要

| 科目名 | プログラミング演習Ｉ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択 | 講義 | 専門科目 |

概要
プログラミングＩの講義に続いて、Python（パイソン）を学習する。

到達目標
Python について説明できる。プログラミング環境を利用できる。プログラムの入力と実行ができる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | スクレイピングとは |
| 2 | HTML 解析　beautiful Soup のインストール |
| 3 | デベロッパーツール |
| 4 | Href 属性の表示、画像のダウンロード |
| 5 | 表データの作成　Pandas のインストール |
| 6 | データ加工 |
| 7 | グラフの作成 |
| 8 | オープンデータの分析 |
| 9 | オープンデータの分析 |
| １０ | オープンデータの分析 |
| １１ | ＷｅｂＡｐｉ |
| １２ | ＷｅｂＡｐｉ |
| １３ | レポートプログラムの作成 |
| １４ | レポートプログラムの作成 |
| １５ | レポートプログラムの作成 |

| 教材 | 書籍等 | スッキリわかる Python 入門 第 2 版（インプレス） |
|---|---|---|
| | 機材 | |

| 成績評価 | レポート６０％、演習課題３０％、質疑応答１０％ |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | プログラミング演習Ⅱ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 選択 | 講義 | 専門科目 |

概要
プログラミング II の講義に続いて、Python を用いたプログラム作成演習を行う。

到達目標
Python を用いてデスクトップアプリを制作することが出来る。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | Python を用いたゲーム作成演習 |
| 9 | |
| １０ | |
| １１ | |
| １２ | |
| １３ | |
| １４ | |
| １５ | |

| 教材 | 書籍等 | Python2 年生　スクレイピングのしくみ（翔泳社） |
|---|---|---|

| 成績評価 | レポート２０％、自由課題６０％、発表２０％ |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | プログラミング演習Ⅲ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 演習 | 専門科目 |

概要
Web サイトで最も多く使われているプログラミング言語と言われるＰＨＰ７を学習する。プログラミングⅢと並行して進行する。

到達目標
文法、オブジェクト指向などの基礎、フォームを使ったページ遷移などＰＨＰの基礎を理解できる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | フォーム処理の基本 |
| ２ | 隠しフィールドでの POST |
| ３ | フォームの作成と結果表示 |
| ４ | ラジオボタン・チェックボックス・プルダウンメニュー |
| ５ | リストボックス・スライダー・テキストエリア |
| ６ | セッション処理 |
| ７ | セッション変数 |
| ８ | 複数ページでのセッション変数 |
| ９ | クッキー |
| １０ | クッキーでの訪問カウンタ |
| １１ | 複数の値を１つにまとめてクッキーに保存する |
| １２ | SplFileObject クラス |
| １３ | CSV ファイルの読み込みと書き出し |
| １４ | phpMyAdmin |
| １５ | MySQL |

| 教材 | 書籍等 | 詳細！PHP 7+MySQL 入門ノート（ソーテック社） |
|---|---|---|
| | 機材 | |

| 成績評価 | 授業時の提出課題 40%、期末の課題提出 60%　期末試験は実施しない。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | プログラミング演習Ⅳ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 演習 | 専門科目 |

概要
Web サイトで最も多く使われているプログラミング言語と言われるＰＨＰ７を学習する。プログラミングⅣと並行して進行する。

到達目標
一通りの PHP プログラミングを理解し、サイトを作ることができる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | フレームワークを用いてフルスクラッチでショッピングサイトを作る |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| １０ | |
| １１ | |
| １２ | |
| １３ | |
| １４ | |
| １５ | |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | 詳細！PHP 7+MySQL 入門ノート　（ソーテック社） |
| | 参考 | 気づけばプロ並み PHP 改訂版　谷藤賢一著　（リックテレコム） |

| 成績評価 | 授業時の提出課題 40%、期末の課題提出 60%　期末試験は実施しない。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | アプリケーション開発実習 | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 演習 | 専門科目 |

概要
Java をベースとしてアプリケーションを開発する。そのためプログラミングⅡの履修が必須となる。システム開発の一連の流れを学び実践的な開発を行う。

到達目標
Java を用いて、デスクトップアプリ、もしくはＷｅｂアプリを作成することが出来る。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | システム設計 |
| ２ | システム開発 |
| ３ | テーマ設定 |
| ４ | 外部設計（１） |
| ５ | 外部設計（２） |
| ６ | 内部設計（１） |
| ７ | 内部設計（２） |
| ８ | プログラミング（１） |
| ９ | プログラミング（２） |
| １０ | プログラミング（３） |
| １１ | システムテスト |
| １２ | プログラミング（４） |
| １３ | プロジェクトレビュー |
| １４ | 成果物発表 |
| １５ | 成果物評価 |

| 教材 | 書籍等 | プリント等を配布する。 |
|---|---|---|
| | 機材 | |

| 成績評価 | 成果物及び授業態度により判断する。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | ワークショップ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 実習 | 専門科目 |

概要
新しい学びと創造の方法であるワークショップを学習することで、皆で協力し課題解決する力と、皆との考えや意見を分かち合う力を身に着ける。

到達目標
ワークショップの方法を習得し、議題について参加者全員で一つの意見をまとめることができる。また、ワークショップの進行役を行うことができる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 自分と他人と出会うワークショップ |
| ２ | 社会問題にアプローチするワークショップ　コミュニティ |
| ３ | 社会問題にアプローチするワークショップ　グローバル |
| ４ | ワークショップの理論と方法 |
| ５ | ファシリテーションとは |
| ６ | ストーリーテリング・ワークショップ |
| ７ | ワークショップ演習・作成 |
| ８ | ワークショップ演習・作成 |
| ９ | ワークショップ演習・作成 |
| １０ | ワークショップ演習・作成 |
| １１ | ワークショップ演習・作成 |
| １２ | ワークショップ演習・作成 |
| １３ | 発表① |
| １４ | 発表② |
| １５ | 発表③ |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | テキストは使用しない。 |
| | 機材 | Microsoft office PowerPoint2019 |

| 成績評価 | 課題提出、発表内容による。 |
|---|---|
| 備考 | |

# 授業概要

| 科目名 | 検定演習Ⅰ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| １年次 | 必修 | 演習 | 専門科目 |

概要
資格取得は、これから社会人になるにあたって必要不可欠である。そのため、資格取得のための演習時間である。

到達目標
自身の目標とする資格を取得する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 検定取得を目標に過去の問題及び新傾向の模擬問題を中心に解いていく。<br>様々な検定試験に対応した時間となる。 |
| ２ | |
| ３ | |
| ４ | |
| ５ | |
| ６ | |
| ７ | |
| ８ | |
| ９ | |
| １０ | |
| １１ | |
| １２ | |
| １３ | |
| １４ | |
| １５ | |

| 教材 | 書籍等 | |
|---|---|---|
| | 機材 | |

| 成績評価 | 検定取得による。 |
|---|---|
| 備考 | テキスト、演習問題は適宜選択。 |

# 授業概要

| 科目名 | 検定演習Ⅱ | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ２ | ８０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 演習 | 専門科目 |

概要
資格取得は、これから社会人になるにあたって必要不可欠である。そのため、資格取得のための演習時間である。

到達目標
自身の目標とする資格を取得する。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| 1 | 検定取得を目標に過去の問題及び新傾向の模擬問題を中心に解いていく。<br>様々な検定試験に対応した時間となる。 |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| １０ | |
| １１ | |
| １２ | |
| １３ | |
| １４ | |
| １５ | |

| 教材 | 書籍等 | |
|---|---|---|
| | 機材 | |

| 成績評価 | 検定取得による。 |
|---|---|
| 備考 | テキスト、演習問題は適宜選択。 |

# 授業概要

| 科目名 | 卒業論文 | 単位数 | 年間時間数 |
|---|---|---|---|
| | | ４ | １６０ |

| 配当学年 | 科目種別 | 授業形態 | 科目分類 |
|---|---|---|---|
| ２年次 | 選択 | 実習 | 専門科目 |

概要
卒業論文(以下論文)は、授業の中での学習に基づいて作成、提出するものである。
これについて合格以上の採点がされたときには、「卒業論文」として規定の単位が与えられることになる。

到達目標
自身の研究テーマについて、論理的で精度の高い論文を作成できる。

| 回 数 | 授　業　内　容 |
|---|---|
| １ | 論文の分量<br>２０００字以上を必須とし、上限は問わない。<br>本学で学んだことの集大成として論文を作成する。論文作成を通じ、自らの考えを創出し、それを論理的に証明することを目的とする。<br>また、細則については担当教員より指示する。<br>提出期限は卒業年度の１月とする。 |
| ２ | |
| ３ | |
| ４ | |
| ５ | |
| ６ | |
| ７ | |
| ８ | |
| ９ | |
| １０ | |
| １１ | |
| １２ | |
| １３ | |
| １４ | |
| １５ | |

| 教材 | | |
|---|---|---|
| | 書籍等 | テキストは使用しない。 |
| | 機材 | |

| 成績評価 | 論文内容などにより総合的に判断 |
|---|---|
| 備考 | |