

科目名	応用簿記 I						
科目名(英)							
単位数	13単位	時間数	200時間	担当者	新田 覚		
実施年度	2022年度	実施時期	後期	担当者実務経験			
対象学科・学年	経理科1年						
授業概要	日商簿記検定2級で学ぶ内容は、経営管理に役立つ知識として企業から最も求められるスキルである。高度な商業簿記・工業簿記(原価計算を含む)を修得し、財務諸表の数字から経営内容を把握できるなど、企業活動や会計実務を踏まえ適切な処理や分析を行うことが出来るようになる。 iCDタスクコード SP02.2.2						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○					勘定科目や簿記上の取引、仕訳の仕組みを理解し仕訳が出来る	
		○				簿記の計算構造を理解し帳票作成が出来る	
テキスト・教材 参考図書	<ul style="list-style-type: none"> ・ネットスクール出版 とおる簿記2級商業簿記テキスト・問題集 ・全国経理教育協会 全経簿記1級 商業簿記・会計学 過去問題集 						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1-5	純資産会計/剰余金の配当、株主資本等変動計算書				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	6-10	税金の処理				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	11-15	決算				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	16-20	月次決算				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	21-25	本支店会計				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	26-30	仕訳日計表				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	31-35	連結会計/連結会計の本質				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	36-40	連結会計/連結初年度の財務諸表の作成				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	41-45	連結会計/支配獲得後の連結				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	46-50	連結会計/親会社と子会社の取引				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	51-60	製造業会計				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	61-70	全経1級商業簿記・会計学過去問題演習				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	71-80	全経1級商業簿記・会計学過去問題演習				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	81-90	全経1級商業簿記・会計学過去問題演習				前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
91-100	全経1級商業簿記・会計学過去問題演習				前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
評価方法	(1)宿題・レポートを数回実施する。(2)確認テスト(筆記)を実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期テスト	◎	◎				60%
	宿題・レポート	○	◎		◎		20%
	出席状況・授業態度				◎		20%
履修上の注意							

科目名	応用簿記Ⅱ							
科目名(英)								
単位数	12単位	時間数	180時間	担当者	小林 憲一			
実施年度	2022年度	実施時期	後期	担当者実務経験				
対象学科・学年	経理科1年							
授業概要	日商簿記検定2級で学ぶ内容は、経営管理に役立つ知識として企業から最も求められるスキルである。高度な商業簿記・工業簿記(原価計算を含む)を修得し、財務諸表の数字から経営内容を把握できるなど、企業活動や会計実務を踏まえ適切な処理や分析を行うことが出来るようになる。 iCDタスクコード							
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△			
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標		
	○					勘定科目や簿記上の取引、仕訳の仕組みを理解し仕訳が出来る		
		○				簿記の計算構造を理解し帳票作成が出来る		
テキスト・教材 参考図書	<ul style="list-style-type: none"> ・ネットスクール出版 とおる簿記2級工業簿記テキスト・問題集 ・全国経理教育協会 全経簿記1級 原価計算・工業簿記 過去問題集 							
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示		
	1-5	標準原価計算/直接材料費・直接労務費の差異分析				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	6-10	製造間接費の構造、製造間接費の差異分析				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	11-15	標準原価計算の記帳と財務諸表				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	16-20	直接原価計算				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	21-25	本社工場会計				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	26-30	個別原価計算の基礎/個別原価計算の方法、仕損の会計処理				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	31-35	製造間接費の部門別計算				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	36-40	製造間接費の部門別予定配賦				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	41-45	実際原価計算の差異分析				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	46-50	正確な計算のための費用別計算/材料費会計、労務費会計				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	51-60	経費会計、営業費会計				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	61-65	全経1級原価計算・工業簿記過去問題演習				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	65-70	全経1級原価計算・工業簿記過去問題演習				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	81-90	全経1級原価計算・工業簿記過去問題演習				前回の授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	評価方法	(1)宿題・レポートを数回実施する。(2)確認テスト(筆記)を実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
			言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
		定期テスト	◎	◎				60%
		宿題・レポート	○	◎		◎		20%
出席状況・授業態度					◎		20%	
履修上の注意								

科目名	ビジネスアプリケーション I B						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	佐々木 美恵		
実施年度	2022年度	実施時期	後期	担当者実務経験			
対象学科・学年	経理科1年						
授業概要	ブックの作成・編集、データの抽出や並べ替え、数式の作成、関数の使用、グラフを利用したデータの視覚的表現、印刷設定など、さまざまな目的や状況に応じて数値データを扱えるスキルを身に付ける						
	iCDタスクコード						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
		○				ブック、ワークシート、セルに書式を設定することができる	
		○				関数を使用して計算を行うことができる	
		○				グラフの作成、オブジェクトの挿入ができる	
テキスト・教材 参考図書	MOS Excel 365&2019 対策テキスト&問題集(FOM出版)						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1-3	Excel基本操作、セルやセル範囲のデータの管理			ワークシート操作を理解しておくこと		
	4-6	テーブルとテーブルのデータの管理			セル操作を理解しておくこと		
	7-12	数式や関数を使用した演算の実行					
	13-15	グラフの管理			関数を理解しておくこと		
	16-18	ワークシートやブックの管理			グラフ、図形の操作を理解しておくこと		
	19-20	模擬試験実施 第1回から第5回解説					
	21-22	模擬試験実施 第1回から第5回解説			間違った問題の見直しをしておくこと		
	23	模擬試験実施 第1回から第5回解説			間違った問題の見直しをしておくこと		
	24	模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説			間違った問題の見直しをしておくこと		
	25	模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説			間違った問題の見直しをしておくこと		
	26	模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説			間違った問題の見直しをしておくこと		
	27	模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説			間違った問題の見直しをしておくこと		
	28	模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説			間違った問題の見直しをしておくこと		
29	模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説			間違った問題の見直しをしておくこと			
30	模擬試験実施 本番に合わせて時間を計り演習、解説			間違った問題の見直しをしておくこと			
評価方法	(1)授業内評価テスト、確認テストを実施する。(2)課題演習:単元ごとの確認問題を解答し提出する。以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	授業内評価テスト		◎				60%
	確認テスト		○				20%
	課題演習		○		○		20%
履修上の注意							

科目名	教養 I B						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	藤井 裕一		
実施年度	2022年度	実施時期	後期	担当者実務経験			
対象学科・学年	経理科1年						
授業概要	就職試験に臨むためのSPI(非言語・言語)の内容を学ぶ。論理的思考を養う数学を主教科、読解力を強化する為の国語を副教科とする。						
	iCDタスクコード						
授業形式	講義: ○	演習:	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○					非言語能力問題(損益・仕事・鶴亀・速度・確率等)ができる	
	○					言語能力問題(二語関係・文法・語句・長文理解)ができる	
テキスト・教材 参考図書	最新最強のSPIクリア問題集(成美堂出版)						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	確率、言語問題					
	2	時事、割引料金と精算、言語問題				授業で解けなかった問題を復習しておくこと	
	3	分割払いと割合、言語問題				授業で解けなかった問題を復習しておくこと	
	4	推論①、言語問題				授業で解けなかった問題を復習しておくこと	
	5	推論②、言語問題				授業で解けなかった問題を復習しておくこと	
	6	推論③、言語問題				授業で解けなかった問題を復習しておくこと	
	7	時事、推論④、言語問題				授業で解けなかった問題を復習しておくこと	
	8	推論⑤、言語問題				授業で解けなかった問題を復習しておくこと	
	9	集合、言語問題				授業で解けなかった問題を復習しておくこと	
	10	時事、グラフの領域、言語問題				授業で解けなかった問題を復習しておくこと	
	11	時事、ブラックボックス、言語問題				授業で解けなかった問題を復習しておくこと	
	12	図表の読み取り、言語問題				授業で解けなかった問題を復習しておくこと	
	13	時事、物の流れと比率、言語問題				授業で解けなかった問題を復習しておくこと	
	14	模擬試験				授業で解けなかった問題を復習しておくこと	
15	総復習				授業で解けなかった問題を復習しておくこと		
評価方法	(1)定期試験を実施する。(2)授業の中で確認テストを実施する。(3)課題はASOドリルレベル2国語数学の実力テストとする。以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	◎					60%
	確認テスト	○					20%
	課題	○			○		20%
履修上の注意							

科目名	キャリアデザイン						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	20時間	担当者	新田 覚		
実施年度	2022年度	実施時期	後期	担当者実務経験			
対象学科・学年	経理科1年						
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・就職採用試験の為に「履歴書」「エントリーシート」を作成する。 ・就職試験の面接に合格する為に模擬面接を行い、質問の趣旨に沿った的確な受け答えが出来るようになる。 						
授業形式	講義: ○	演習:	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○	○				志望する業界・職種についての特徴を正しく理解し、志望理由を説明できる。	
	○	○				学んで来た資格や自身の強みについて体系的にまとめ、履歴書を作成できる。	
	○	○	○			面接の手順を理解し、ロールプレイングにおいて立ち居振る舞いを実行できる。	
	○	○				面接において受けた質問に対して的確に受け答えを行える。	
	○	○				ウェブの就職活動ナビサイトを利用し、エントリーや受験手続を実行できる。	
テキスト・教材 参考図書	就職ガイドブック(麻生塾)						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	就職環境を知ろう①就職活動の流れとスケジュール					
	2	就職環境を知ろう②様々な雇用形態と働き方					
	3	自己分析・他己分析					
	4	仕事研究①会社の基礎知識 ②業界と職種				企業研究レポートを作成・提出。	
	5	自己表現①自己PR作成 ②志望職種と志望業種				自己PR等の課題を作成・提出。	
	6	ウェブによる就職活動(ナビサイトの活用とエントリー)					
	7	面接試験対策①求職票受付面接について学ぶ ②面接のマナーと動き					
	8	面接試験対策③グループディスカッション ④よくある質問の傾向と対策					
	9	面接試験対策⑤ロールプレイング					
	10	面接試験対策⑥課題フィードバック					
	11						
	12						
	13						
	14						
	15						
評価方法	(1)課題(自己PR・履歴書の作成など)を数回実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準はR(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	履歴書・レポート提出	○	◎				40%
	面接練習	○	◎	◎	◎		40%
	授業態度、出席状況				◎		20%
履修上の注意	出席が10回(全15回)に満たない場合は単位認定できない。						