

科目名	応用商業簿記A							
科目名(英)								
単位数	15単位		時間数	226時間		担当者	新田 覚	
実施年度	2023年度		実施時期	前期		担当者実務経験	企業の総務・経理として経理業務に従事	
対象学科・学年	経理科1年							
授業概要	日商簿記2級の学習では高度な商業簿記・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ようになる。さらに日商簿記1級では会計基準や会社法、財務諸表等規則などの企業会計に関する法規を踏まえて、経営管理や経営分析を行うことが出来るようになる。							
	iCDタスクコード		SP02.1.1 SP02.1.2 SP02.1.3 SP02.2.1 SP02.2.2					
授業形態	講義: ○		演習: △	実習:		実技:	※ 主たる形態:○ 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	・ネットスクール出版 日商簿記1級とおる商業簿記・会計学テキスト・問題集							
授業計画	回数	授業項目・内容					授業外学修指示	
	1-7	簿記一巡の手続き、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	
	8-14	商品売買、現金および預金					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	
	15-22	債権・債務、有価証券					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	
	23-30	有形固定資産、リース取引					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	
	31-37	無形固定資産等と研究開発費、引当金					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	
	38-45	外貨換算会計					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	
	46-53	税金、課税所得の算定と税効果会計					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	
	54-61	株式の発行、剰余金の配当と処分					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	
	62-68	決算手続、収益の認識基準					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	
	69-75	本支店会計、合併と事業譲渡					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	
	76-83	連結会計I(資本連結I)					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	
	84-91	連結会計II(資本連結II)					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	
	92-98	連結会計III(成果連結)					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	
	99-105	連結会計IV(連結株主資本等変動計算書を作成する場合)					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	
	106-113	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	
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%	
	授業態度・意欲				◎		20%	
履修上の注意								

科目名	応用工業簿記A						
科目名(英)							
単位数	12単位		時間数	194時間		担当者	梶原 英彦
実施年度	2023年度		実施時期	前期		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						
授業形態	講義： ○		演習：	実習：	実技：	※ 主たる形態：○ 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	・ネットスクール出版 日商簿記1級とおる工業簿記・原価計算 テキスト・トレーニング						
授業計画	回数					授業外学修指示	
	1-7	工業簿記の基礎、勘定連絡				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	
	8-14	材料費				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	
	15-21	労務費				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	
	22-28	経費				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	
	29-35	個別原価計算(				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	
	36-42	部門別個別原価計算(				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	
	43-49	総合原価計算(I)・(II)				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	
	50-56	総合原価計算(III)・(IV)				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	
	57-63	総合原価計算(V)				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	
	64-70	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	
	71-77	標準原価計算(I)				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	
	78-84	標準原価計算(II)				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	
	85-91	直接原価計算(I)				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	
	92-95	直接原価計算(II)				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	
	96-97	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	
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%
	授業態度・意欲				◎		20%
履修上の注意							

科目名	Excel演習						
科目名(英)							
単位数	6単位		時間数	90時間	担当者	田中 陽子	
実施年度	2023年度		実施時期	前期	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うスキルを身に付ける						
	iCDタスクコード						
授業形態	講義：△		演習：○	実習：	実技：	※ 主たる形態：○ 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	
	1-2	MOSについて、Windows基本操作、入力練習					
	3-4	Microsoft365説明、タイピング練習(P検、毎パソ)					
	5-9	Excel基本操作、セルやセル範囲のデータの管理					
	10-12	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	
	13-19	数式や関数を使用した演算の実行					
	20-23	グラフの管理				関数を理解しておくこと	
	24-27	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	
	28-29	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	
	30-31	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	
	32-33	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	
	34-35	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	
	36-37	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	
	38-39	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	
	40-41	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	
	42-45	総復習				これまで習った機能を理解しておくこと	
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	GCB I									
科目名(英)	Global Citizen Basic I									
単位数	1単位		時間数		16時間		担当者		山田 奈々瀬	
実施年度	2023年度		実施時期		前期		担当者実務経験			
対象学科・学年	経理科1年									
授業概要	「感謝と思いやり」「自分のあり方」について講義、DVD、書籍を活用しながら、自ら考え、気づいたり、クラス内で話し合いや発表を行う。感謝と責任感、他者への思いやりを日常生活でカタチとして表現・実践できるようにする。									
	iCDタスクコード									
授業形態	講義：○		演習：		実習：		実技：		※ 主たる形態：○ 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				
	○					キャリア実現の鍵は専門能力および発揮できる力(人間)であることを知る				
	○	○				感謝心が人間力の根底であることを知る				
	○	○				人間力を高めるためのマナーの重要性に気づく				
テキスト・教材 参考図書	グローバルシティズンベーシック I (麻生塾)									
授業計画	回数	授業項目・内容					授業外学修指示			
	1	グローバルシティズンを目指そう								
	2	「協働」の態度を持った学生生活								
	3	よりよい人間関係の構築に向けて～モラル・ルール・マナーの重要性～								
	4	マナーの本質 I								
	5	マナーの本質 II								
	6	グローバルシティズンとしての日常								
	7	グローバルシティズンとしての目標								
	8	グローバルシティズンとしての「志」に向けて								
	9									
	10									
	11									
	12									
	13									
	14									
	15									
評価方法	(1)レポートを数回実施する (2)授業への取り組みを評価する 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		
	レポート			○				60%		
	グループワーク取り組み					◎		40%		
履修上の注意	レポートがすべて提出されていない場合は単位認定できない。									

科目名	ビジネスマナーⅠA							
科目名(英)	Business mannerⅠA							
単位数	2単位		時間数	30時間		担当者	姫嶋 幸子	
実施年度	2023年度		実施時期	前期		担当者実務経験	航空会社で客室乗務員として勤務	
対象学科・学年	経理科1年							
授業概要	サービス接客検定2級の学習を通じ、目上の方やお客様に対し、社会人として相応しい敬語・感じのよさでお客様対応ができるようになることを目指す。ビジネス電話の受発信の基礎を理解する。							
	iCDタスクコード							
授業形態	講義：○		演習：△	実習：	実技：	※ 主たる形態：○ 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		
	○	○				ビジネス電話で使われる敬語(尊敬語・謙譲語)について正しい答えを選択することができる。		
		○				ビジネスでの取り次ぎの電話対応、担当者としての電話対応について正しい答えを選択することができる。		
	○	○				社会人に求められる資質、敬語、社会常識について正しい答えを選択することができる。		
		○				社会人に求められる対人技能、実務処理について正しい答えを選択することができる。		
		○	○			社会人に求められる話し方・態度・物腰を用いて、接客応答を行うことができる。		
テキスト・教材 参考図書	サービス接客検定実問題集、プリント、「完全図解ビジネスマナー」							
授業計画	回数	授業項目・内容					授業外学修指示	
	1	ビジネスマナーの基本						
	2	敬語とは					確認テストを行うので、指定の範囲を復習すること	
	3	改まった言い方/間違えやすい敬語					確認テストを行うので、指定の範囲を復習すること	
	4	電話対応の実例(ロールプレイング)					確認テストを行うので、指定の範囲を復習すること	
	5	間違い電話などへの対応/携帯電話のマナー					確認テストを行うので、指定の範囲を復習すること	
	6	話し方の知識					確認テストを行うので、指定の範囲を復習すること	
	7	基礎技能(明朗な発音)					確認テストを行うので、指定の範囲を復習すること	
	8	サービス接客とは					確認テストを行うので、指定の範囲を復習すること	
	9	サービススタッフの資質・必要とされる要件					確認テストを行うので、指定の範囲を復習すること	
	10	サービススタッフの資質・従業要件					確認テストを行うので、指定の範囲を復習すること	
	11	一般知識・社会常識					確認テストを行うので、指定の範囲を復習すること	
	12	敬語・尊敬語と謙譲語の使い分け					確認テストを行うので、指定の範囲を復習すること	
	13	掲示文・アナウンス					確認テストを行うので、指定の範囲を復習すること	
	14	実務技能					確認テストを行うので、指定の範囲を復習すること	
	15	過去問題・まとめ						
評価方法	(1)授業の中で確認テストを適宜実施する (2)定期試験(筆記)を実施する(3)電話模擬試験を実施する 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	
	定期試験	○	◎		○		60%	
	確認テスト	○	◎		○		15%	
	電話模擬試験		○	◎	○		15%	
	授業態度・意欲				◎		10%	
履修上の注意	授業で学んだことは、アルバイトなど、日常生活の中で実践すること 各テストで60点以上得点できるよう、必ず授業の復習を行うこと							