

シラバス

2019年度 授業の概要と授業計画

ビジネスキャリア科 1年 経理ビジネスコース

 **秋田コア ビジネスカレッジ**

ビジネスキャリア科 2019年度 教職員および担当科目

担当者	科目名	ビジネスキャリア科 1年	
		経理ビジネス	情報ビジネス
大石 卓司 1年担任 2年担任	経営シミュレーション演習	○	○
	商業簿記Ⅰ	○	○
	工業簿記Ⅱ	○	○
	日商簿記検定資格Ⅰ（1・2級工簿）	○	○
	商業簿記Ⅲ・会計学	○	
	工業簿記Ⅲ・原価計算	○	
	財務会計	○	
	原価計算	○	
	計算実務演習	○	
	就職支援Ⅰ	○	○
	ホームルームⅠ	○	○
	インターンシップ	○	○
後条 直孝	経営シミュレーション演習	○	○
	商業簿記Ⅰ	○	○
	商業簿記Ⅱ	○	○
	所得税法	○	○
嵯峨 美穂	電卓計算演習	○	○
	コンピュータ会計演習Ⅰ	○	○
大島 加奈子	日商簿記検定資格Ⅰ（1・2級商簿）	○	○
	ファイナンシャル・プランニングⅠ		○
	ファイナンシャル・プランニングⅡ		○
	販売士Ⅰ		○
	オフィスソフト活用演習Ⅰ		○
杉山 和久子	パソコン資格Ⅰ	○	○
	パソコン実践Ⅰ	○	○
佐々木 啓子	キャリア開発Ⅰ	○	○

2019年度 資格試験一覧

(ビジネスキャリア科 経理ビジネスコース)

資 格 名	試験日	レベル	検定料金	取得 ポイント
日本商工会議所主催 簿記検定試験 (日商簿記)	6/9(日)	1～3級	1級 7,710円 2級 4,630円 3級 2,800円	1級 7 2級 5 3級 2
	11/17(日)	1～3級		
	2/23(日)	2・3級		
全国経理教育協会主催 簿記能力検定試験 (全経簿記)	11/24(日)	1級商簿・会計 1級原計・工簿	1級 各2,200円	(会計・工簿共) 1級 6
	2/16(日)			(商簿又は工簿) 1級 4
全国経理教育協会主催 所得・法人・消費税法能力検定試験	10/27(日)	各2～3級	2級 各2,200円 3級 各1,800円	2級 4 3級 2
	2/2(日)			
全国経理教育協会主催 電卓計算能力検定試験 (全経電卓)	7/20(土)	段位～3級	段位 2,900円 1級 1,900円 2級 1,600円 3級 1,300円	段位4 1級 3 2級 2 3級 1
	12/7(土)			
サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会主催 Word文書処理技能認定試験	随時	1～3級	1級 6,300円 2級 5,100円 3級 4,100円	1級 4 2級 2 3級 1
サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会主催 Excel表計算処理技能認定試験	随時	1～3級	1級 6,300円 2級 5,100円 3級 4,100円	1級 4 2級 2 3級 1
全国経理教育協会主催 文書処理能力検定 (全経WP)	7/6(土)	1～3級	1級 5,200円 2級 4,200円 3級 3,200円	1級 4 2級 2 3級 1
	11/2(土)			
	2/1(土)			
全国経理教育協会主催 コンピュータ会計検定 (全経コンピュータ会計)	7/27(土)	1～3級	1級 8,200円 2級 6,200円 3級 3,700円	1級 6 2級 3 3級 1
	12/14(土)			
全国経理教育協会主催 計算実務能力検定試験 (全経計実)	10/5(土)	1～3級	1級 1,800円 2級 1,500円 3級 1,300円	1級 3 2級 2 3級 1
	1/25(土)			
建設業振興基金主催 建設業経理士検定試験 (任意受験)	9/8(日)	1級財務諸表 1級財務分析 1級原価計算 2級	1級 各7,410円 2級 6,280円	1級 各6 2級 5
	3/8(日)			

※10/1以降の検定に関しては、消費税の増税に伴い受験料が変更になる場合があります

経理ビジネスコース 1年

共通科目

1. 簿記会計科目 [講義]
 - (1) 商業簿記Ⅰ
 - (2) 商業簿記Ⅱ
 - (3) 工業簿記Ⅱ
 - (4) 日商簿記検定資格Ⅰ（１・２級商簿）
 - (5) 日商簿記検定資格Ⅰ（１・２級工簿）
2. 税務会計科目 [講義]
 - (1) 所得税法
3. 商業実務科目 [演習]
 - (1) 経営シミュレーション演習
 - (2) 電卓計算演習
 - (3) コンピュータ会計演習Ⅰ
4. リテラシー科目 [演習]
 - (1) パソコン資格Ⅰ
 - (2) パソコン実践Ⅰ
5. 一般教養科目 [講義]
 - (1) 就職支援Ⅰ
 - (2) ホームルームⅠ
 - (3) キャリア開発Ⅰ
 - (4) インターンシップ

※ の科目は医療事務科１年と合同授業

コース別科目

1. 簿記会計科目 [講義]

- (1) 商業簿記Ⅲ・会計学
- (2) 工業簿記Ⅲ・原価計算
- (3) 財務会計
- (4) 原価計算

2. 商業実務科目 [演習]

- (1) 計算実務演習

6

		月	4					5					6					7 電 卓 検 定				8		9						10				11				12			1			2								
			オリ エン テー ション											日 商 簿 記 3 級																	計 算 実 務 2 級				特 別 編 成 授 業 開 始		所 得 税		日 商 簿 記 2 級 全 経 工 簿 1 級 電 卓 検 定				12 コ ン プ 会 計 3 級			1			2 日 商 簿 記 2 級 （ 再 ） 全 経 会 計 1 級 電 卓 検 定 イ ン タ ー ン シ ップ			
		週開始	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	19	26	2	9	16	23	30	1	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	13	20	27	3	10	17	24								
分類	科目	週日数	1	5	5	5	0	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	4	4	1	4	5	4	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	4	5	4	5	4				
簿記会計	商業簿記Ⅰ	68		3	3	4		5	10	14	13	14																																								
	商業簿記Ⅱ	46											6	4	5	4	5	3	3	4	3	4	2	3																												
	工業簿記Ⅱ	43											4	4	4	2	4	2	1	1	1	2		1		4	6	7																								
	日商簿記検定資格 （1・2級商簿）	22																											3	6	5	8																				
	日商簿記検定資格 （1・2級工簿）	22																											3	6	5	8																				
税務会計	所得税法	22																	2	2	2	2	2	2		2	2	3	3																							
商業実務	経営シミュレーション演習	30		8	8	4		6	4																																											
	電卓計算演習Ⅰ	27		2	2	2		1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2																																		
	コンピュータ会計演習Ⅰ	23													1	1	1		1	1	1	1		1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2														
リテラシー	パソコン資格Ⅰ	34		2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			2																												
	パソコン実践Ⅰ	24																									1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2			2	2	2					
一般教養	就職支援Ⅰ	25											1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1		1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	1							
	ホームルームⅠ	32	3			2						1	1		3		1	1					3		3	1				3				2			1	1					3		3							
	キャリア開発Ⅰ	10				1					1			1			1					1					1						1			1			1				1									
	インターンシップ	35																															1	1	1	1	1	2	2	2	20	2	2									
簿記会計	商業簿記Ⅲ・会计学	45																								1	1		1	1	1	1	2	4	5	5	6	2	3	3			2	5	2							
	工業簿記Ⅲ・原価計算	44																	1	1	1	1	1			1		1	1	1	1	1	3	5	4	5	1	3	3			2	5	2								
	原価計算	10																	1	1	2	1	1				1				3																					
	財務会計	10																																				3	3	4												
商業実務	計算実務演習	14																	2	2	2	2	2	2		2																										
	合 計	584	3	15	15	15	0	12	18	18	18	18	15	15	15	15	15	12	15	15	15	15	12	12	3	12	15	12	14	20	15	20	12	14	15	15	15	12	15	15	20	12	15	10								

ビジネスキャリア科(経理ビジネスコース) 科目関連図

分類	基礎科目	応用科目	高度専門科目	実践科目	関連する資格、活動など
簿記会計	1 商業簿記Ⅰ	1 商業簿記Ⅱ	1 商業簿記Ⅲ・会計学	1 日商簿記検定資格Ⅰ(1・2級商簿)	日本商工会議所主催 簿記検定 卒業研究発表 全国経理教育協会主催 簿記検定
		1 財務会計	2 商業簿記Ⅳ・会計学	2 卒業研究	
			2 商業簿記Ⅴ・会計学	2 日商簿記検定資格Ⅱ(1・2級商簿)	
		1 工業簿記Ⅱ	1 工業簿記Ⅲ・原価計算	1 日商簿記検定資格Ⅰ(1・2級工簿)	
		1 原価計算	2 工業簿記Ⅳ・原価計算	2 卒業研究	
			2 工業簿記Ⅴ・原価計算	2 日商簿記検定資格Ⅱ(1・2級工簿)	
税務	1 所得税法			2 卒業研究	全国経理教育協会主催 所得税法
	2 法人税法				全国経理教育協会主催 法人税法
	2 消費税法				全国経理教育協会主催 消費税法
商業実務	1 コンピュータ会計演習Ⅰ	2 コンピュータ会計演習Ⅱ		2 コンピュータ会計資格	全国経理教育協会主催 コンピュータ会計検定
	1 電卓計算演習				全国経理教育協会主催 電卓検定
	1 計算実務演習				全国経理教育協会主催 計算実務検定
ITリテラシ	1 パソコン資格Ⅰ	1 パソコン実践Ⅰ	2 パソコン資格Ⅱ		サーティファイ Word検定試験 サーティファイ Excel検定試験
キャリア開発	1 キャリア開発Ⅰ	2 キャリア開発Ⅱ			就職活動
	1 インターンシップ				
	1 就職支援Ⅰ	2 就職支援Ⅱ			

科目名	商業簿記Ⅰ	期間	前期
対象	ビジネスキャリア科１年	授業回数	60
授業方法	講義	単位数	8
教員名	大石 卓司・後条 直孝	分類	実務 (税理士事務所勤務)
目標	日本商工会議所主催 簿記検定３級（６月）合格		
概要	簿記の基本となる、簿記の原理・取引の処理・帳簿記入・決算処理・伝票会計などを学習する。		
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出および検定試験の成績などの総合評価		
授業計画	1～ 3 簿記の基礎、商品売買 4～ 5 現金 6～ 8 普通預金、定期預金、当座預金、当座借越 9～10 小口現金、手形と電子記録債権（債務） 11～13 貸付金・借入金、手形貸付金・手形借入金、その他の債権債務 14 その他の費用 15～16 貸倒れと貸倒引当金、有形固定資産と減価償却 17～18 株式の発行、剰余金の配当と処分、法人税と消費税 19～21 費用・収益の前払い・前受けと未払い・未収、訂正仕訳 22～24 帳簿への記入 25～27 試算表 28～30 伝票と仕訳日計表、証ひょう 31～38 精算表と財務諸表 39～40 帳簿の締め切り 41～50 過去問題練習 51～60 模擬試験問題練習		
使用教材等	・スッキリわかる日商簿記３級（ＴＡＣ出版） ・合格トレーニング 日商簿記３級（ＴＡＣ出版） ・日商簿記検定 模擬試験問題集３級（ネットスクール出版） ・日商簿記 ズバリ！３級の中 完全予想模試（ＴＡＣ出版）		
履修上の注意	仕訳の基本やルールをしっかりとマスターすること。また、その後の上級試験の基礎となるので、わからない箇所をそのままにせず、放課後および自宅学習にて復習し、 完全にマスター すること。		

科目名	商業簿記Ⅱ	期間	前期
対象	ビジネスキャリア科1年	授業回数	40
授業方法	講義	単位数	5
教員名	後条 直孝	分類	実務 (税理士事務所勤務)
目標	日本商工会議所主催簿記検定2級合格を目指し、2級商業簿記の範囲を学習する。		
概要	商業簿記Ⅰで学習したことを基礎として、企業で利用されている複式簿記への理解を深め、 会計処理の実践力を習得する。		
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出、期末試験の成績により評価する。		
授業計画	1～ 2 株式の発行、剰余金の配当と処分 3 合併、無形固定資産 4 法人税等と消費税 5～ 7 商品売買等 8 手形と電子記録債権(債務)、その他の債権譲渡 9 銀行勘定調整表 10～14 固定資産 15 リース取引 16 研究開発とソフトウェア 17～20 有価証券 21～23 引当金 24～25 外貨換算会計 26～29 税効果会計 30 伝票と仕訳日計表 31～32 精算表と財務諸表 33 帳簿の締め切り 34～35 本支店会計 36～37 連結会計(1) 38～39 連結会計(2) 40 製造会計		
使用教材等	・「スッキリわかる日商簿記2級 商業簿記」(TAC出版) ・「合格トレーニング 日商簿記2級 商業簿記」(TAC出版)		
履修上の注意	商業簿記は個別論点が多いので、各論点の理解を深めることが重要となる。そのためには論点ごとの問題演習を繰り返すことが必要となるので、放課後・自宅学習等にも力を入れること。		

科目名	工業簿記Ⅱ	期間	通年
対象	ビジネスキャリア科１年	授業回数	40
授業方法	講義	単位数	5
教員名	大石 卓司	分類	実務 (税理士事務所勤務)
目標	日本商工会議所主催 簿記検定２級（１１月）合格		
概要	製造業における簿記の仕組みおよび原価計算を学習する。		
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出および検定試験の成績などの総合評価		
授業計画	1～ 3 工業簿記の基礎 4～ 6 材料費 7～ 8 労務費 9～10 経費 11～15 個別原価計算 15～18 部門別個別原価計算 19～21 総合原価計算① 22～24 総合原価計算② 25～27 総合原価計算③ 28～30 工業簿記における財務諸表、本社工場会計 31～35 標準原価計算 36～40 直接原価計算		
使用教材等	・スッキリわかる日商簿記２級 工業簿記（ＴＡＣ出版） ・合格トレーニング 日商簿記２級 工業簿記（ＴＡＣ出版） ・日商簿記検定 模擬試験問題集２級（ネットスクール出版）		
履修上の注意	商取引との違いを良く理解し、勘定連絡図をしっかりとマスターすること。常に『何かを造っているというイメージ』を持つようにすること。わからない箇所を放置せず、放課後および自宅での自己学習によりマスターすること。		

科目名	日商簿記検定資格Ⅰ（１・２級商簿）	期間	後期
対象	ビジネスキャリア科１年・ ビジネスキャリア科 経理ビジネスコース２年	授業回数	15
授業方法	講義	単位数	2
教員名	大島 加奈子	分類	実務 (企業営業、総務、人事担当)
目標	日本商工会議所主催 簿記検定１・２級（１１月）合格		
概要	過去問題や模擬問題の反復練習を行い、合格できるレベルを目指す。		
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出、期末試験および検定試験の成績などの総合評価		
授業計画	1～ 8 過去問題練習 9～15 模擬試験問題練習		
使用教材等	・ スッキリわかる日商簿記２級 商業簿記（ＴＡＣ出版） ・ 合格トレーニング 日商簿記２級 商業簿記（ＴＡＣ出版） ・ 日商簿記検定 模擬試験問題集２級（ネットスクール出版） ・ 日商簿記 ズバリ！２級の中 完全予想模試（ネットスクール出版）		
履修上の注意	検定試験を意識して問題に取り組むこと。わからない箇所を放置せず、必ず放課後および自宅での自己学習によりマスターすること。 『最後まであきらめない』という気持ちを持ち続けること。		

科目名	日商簿記検定資格Ⅰ（１・２級工簿）	期間	後期
対象	ビジネスキャリア科１年・ ビジネスキャリア科 経理ビジネスコース２年	授業回数	15
授業方法	講義	単位数	2
教員名	大石 卓司	分類	実務 (税理士事務所勤務)
目標	日本商工会議所主催 簿記検定１・２級（１１月）合格		
概要	過去問題や模擬問題の反復練習を行い、合格できるレベルを目指す。		
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出、期末試験および検定試験の成績などの総合評価		
授業計画	1～ 8 過去問題練習 9～15 模擬試験問題練習		
使用教材等	・スッキリわかる日商簿記２級 工業簿記（ＴＡＣ出版） ・合格トレーニング 日商簿記２級 工業簿記（ＴＡＣ出版） ・日商簿記検定 模擬試験問題集２級（ネットスクール出版） ・日商簿記 ズバリ！２級の中 完全予想模試（ネットスクール出版）		
履修上の注意	検定試験を意識して問題に取り組むこと。わからない箇所を放置せず、必ず放課後および自宅での自己学習によりマスターすること。 『最後まであきらめない』という気持ちを持ち続けること。		

科目名	所得税法	期間	通年
対象	ビジネスキャリア科1年	授業回数	15
授業方法	講義	単位数	2
教員名	後条 直孝 他	分類	実務 (税理士事務所勤務)
目標	全国経理教育協会主催所得税法3級合格を目指し、3級の範囲を学習する。		
概要	簿記で学習した利益と税金を算出するために必要な所得の違いをしっかりと理解して、所得税の考え方を習得する。		
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出、検定試験の成績により評価する。		
授業計画	1 所得税法の体系 2 定義、申請・届出書類 3 不動産所得 4～5 事業所得 6 給与所得、退職所得 7 山林所得、譲渡所得、一時所得 8 利子所得、配当所得 9 雑所得、非課税所得 10 所得控除 11 課税所得金額と納付税額 12～15 総合問題演習		
使用教材等	・「全経 所得税法3級・テキスト」（協進社） ・「所得税法能力検定試験 過去問題集3級」（全国経理教育協会）		
履修上の注意	所得税は個人の生活に関わる所得についての税金なので、様々な種類の所得があることを認識して、各所得についての理解を深めるように学習すること。		

科目名	経営シミュレーション演習	期間	前期
対象	ビジネスキャリア科1年	授業回数	30
授業方法	演習	単位数	2
教員名	大石 卓司・後条 直孝	分類	実務 (税理士事務所勤務)
目標	ビジネス会計ゲームを活用して、経営の基礎知識を身につけると共に簿記に関する知識の習得を目標とする。		
概要	ビジネス会計ゲームを活用し、商品の製造や販売をゲーム感覚で行う事により経営の基礎知識および簿記に関する基礎用語などを学習する。		
評価方法	出席状況、授業態度および課題提出などの総合評価		
授業計画	1～ 2 ビジネス会計ゲーム（小売業）の準備と進め方 3～ 4 ビジネス会計ゲーム（小売業）の実践Ⅰ ①期首の処理 ②期中の会計処理 5～10 ビジネス会計ゲーム（小売業）の実践Ⅱ ①期末の処理 ②2期目以降の会計処理 11 ビジネス会計ゲーム（製造業）の準備と進め方 12～13 ビジネス会計ゲーム（製造業）の実践Ⅰ ①期首の処理 ②期中の会計処理 14～29 ビジネス会計ゲーム（製造業）の実践Ⅱ ①期末の処理 ②2期目以降の会計処理 30 まとめ		
使用教材等	・ビジネス会計ゲーム 基礎（ウィネット）		
履修上の注意	簿記を学習するうえで必要な知識や用語だけでなく、企業が経営活動を行っている事を意識し、自分が経営者になっている気持ちで取り組むこと。 経営結果だけでなく、スピードと正確性が必要となる。		

科目名	電卓計算演習	期間	前期
対象	ビジネスキャリア科 1 年 医療事務科 1 年	授業回数	15
授業方法	演習	単位数	1
教員名	嵯峨 美穂	分類	一般
目標	全国経理教育協会主催、電卓計算能力検定 3 級・2 級・1 級・段位の合格。		
概要	電卓の機能を理解し、乗算・除算・見取算・複合算・伝票算について学習する。		
評価方法	出席率、授業態度、課題提出、検定試験の結果で評価。		
授業計画	1 数字の書き方、電卓キーの種類、電卓キーの使い 2 加減算、乗除算 3～ 4 G T メモリー計算、独立メモリー計算 5 パーセント計算、定数計算 6 逆数計算、 7～ 9 電卓検定練習問題・伝票算 10～15 検定対策（過去問）		
使用教材等	・「E L-G 37 完全攻略テキスト」（英光社） ・電卓計算能力検定試験 練習問題集 3 級・伝票算（全国経理教育協会）		
履修上の注意	電卓の仕組みや機能を理解し、速く正確に計算できるように授業外でも繰り返し練習を行うこと。		

科目名	コンピュータ会計演習Ⅰ	期間	通年
対象	ビジネスキャリア科１年	授業回数	15
授業方法	演習	単位数	1
教員名	嵯峨 美穂	分類	一般
目標	全国経理教育協会主催 コンピュータ会計能力検定試験３級の合格を目標とする。		
概要	会計ソフト「弥生会計」の操作方法、取引の入力、帳表出力および消費税に関する基本的な知識および消費税を考慮した会計処理を学習する。		
評価方法	出席状況、授業態度および検定試験の成績などの総合評価		
授業計画	1～ 2 演習Ⅰ（①伝票起票、②元帳転記、③試算表の作成） 3 演習Ⅱ（①弥生会計の操作方法、②入力処理の基礎、③入力データのチェック） 4～ 5 演習Ⅲ（①模擬データの入力処理練習、②会計データの集計、③会計データのチェック） 6～14 過去問題練習 15 検定試験対策		
使用教材等	・コンピュータ会計能力検定試験 最新過去問題集３級（全国経理教育協会）		
履修上の注意	簿記で学んだ仕訳や帳表の知識を活用し、会計ソフトの活用方法を身につけること。また、実際の取引であることを意識し、税金などの処理を考慮し、入力ミスのないように注意して取り組むこと。		

科目名	パソコン資格 I	期間	前期
対象	ビジネスキャリア科 1 年	授業回数	30
授業方法	演習	単位数	2
教員名	杉山 和久子	分類	実務 (パソコンインストラクター)
目標	Word・Excel2016 の基本操作をスムーズに行えるようにする。タッチタイピング技能を習得し、文章や表を作成できるようにする。		
概要	Word：基本操作をマスターし、報告書など読みやすい文章を作成できるようにする。 Excel：簡単な表やグラフを作成ができるよう基礎的な技能を身に付ける。		
評価方法	出席状況、課題の提出、期末試験などの総合評価とする。		
授業計画	1～3 Word 入門 Word2016 起動と終了、画面構成、文字の入力、特殊な入力方法 4～5 文書の作成 保存と読み込み、印刷、文字の複写・削除・移動 6～9 Word の活用 1 編集機能、表の編集、画像・テキストボックスの挿入 10～12 Word の活用 2 画像の利用、ワードアート、図形描画、スマートアート、 段組み・ドロップキャップ・ページ罫線 13～14 Word の応用 はがき作成、差し込み印刷、グラフの挿入 15～17 Excel 入門 画面構成、データ入力、SUM 関数、印刷、連続データ 18～20 ワークシート活用 行、列の削除・挿入、AVERAGE 関数、計算式の複写とセル番地の相対参照 表示形式変更、罫線 21～23 セル番地の絶対参照、COUNTA、ROUND、IF 関数など 24～25 グラフの作成 26～27 データベース データ並べ替え、検索と置換、抽出、データの集計 28～30 Excel の応用 RANK.EQ、VLOOKUP、INDEX、MID、MOD 関数など、条件付き集計		
使用教材等	・30 時間でマスター Word2016 (実教出版) ・30 時間でマスター Excel2016 (実教出版)		
履修上の注意	タッチタイピングをマスターすること。 基本操作を習得し、練習課題を繰り返し行うこと。		

科目名	パソコン実践 I	期間	後期
対象	ビジネスキャリア科 1 年	授業回数	15
授業方法	演習	単位数	1
教員名	杉山 和久子	分類	実務 (パソコンインストラクター)
目標	サーティファイ主催 Word 文書処理技能認定試験 3 級の合格をめざす。 サーティファイ主催 Excel 表計算処理技能認定試験 3 級の合格をめざす。		
概要	ビジネス文書内への表挿入、画像の挿入などの編集に慣れること。 便利な関数の機能を学習し、表の作成やいろいろなグラフ作成に慣れること。		
評価方法	出席状況、課題の提出、検定結果などの総合評価とする。		
授業計画	【Word】 1 作業環境、文書の表示とウィンドウ、段落書式 2 タブとリーダー、ページ設定、印刷範囲 3 テキスト編集、ヘッダーとフッター、罫線と表 4 オブジェクトの作成、ワードアート、図形の書式、文字の折り返し 5～ 6 検定対策（練習問題） 7～ 8 〃 （模擬問題） 【Excel】 9 作業環境、文書の表示とウィンドウ、セルの書式設定 10 データ編集とオートフィル、計算機能、関数 11 グラフの作成と変更、図形とテキストボックス、ワードアート 12 データベース機能、並べ替え、ページレイアウト、印刷設定 13 検定対策（練習問題） 14～15 〃 （模擬問題）		
使用教材等	・ Word 文書処理技能認定試験 3 級問題集 （ウィネット） ・ Excel 表計算処理技能認定試験 3 級問題集 （ウィネット）		
履修上の注意	試験問題はパソコン上に表示されるので、画面切り替えに慣れるよう繰り返し練習すること。		

科目名	キャリア開発 I	期間	通年
対象	1 年全学科	授業回数	10
授業方法	講義	単位数	1
教員名	佐々木啓子 他	分類	実務 (企業人事担当)
目標	自らのキャリアを主体的に捉え、働くために必要な能力について意識し、社会人、企業人として求められる人材能力を高める。		
概要	地域や社会で活躍する企業担当者・卒業生等を講師に迎え、社会人・企業人にとって必要なコミュニケーションスキルを、実践を通して身につける。		
評価方法	出席状況、授業態度（参加度）、実践演習などの総合評価		
授業計画	1 コミュニケーションの目的・重要性 2 基本要素 ・あいさつ ・言葉づかい ・話し方、表情、ジェスチャー 3 状況別のコミュニケーション ・職場でのコミュニケーション ・電話 4 人間関係を作るためのトレーニング（1） ・意思疎通 ・協調性 ・自己表現能力 5 人間関係を作るためのトレーニング（2） ・電話応対の基本 ・面接対策 ・職業人講話 6 就職活動対策（1） 「就職活動の進め方」 7 就職活動対策（2） 「職業人講話」 8 就職活動対策（3） 「ビジネスマナーと電話応対の基本①」 9 就職活動対策（4） 「ビジネスマナーと電話応対の基本②」 10 就職活動対策（5） 「労働法について・面接対策」		
使用教材等	・プリント等		
履修上の注意	グループワークなどの実践演習を行います。		

科目名	インターンシップ	期間	後期
対象	ビジネスキャリア科1年	授業回数	30
授業方法	実習	単位数	2
教員名	大石 卓司	分類	実務 (税理士事務所勤務)
目標	学生本人が職業体験することで自らの進路を明確にし、職業研究に対する意欲や社会人になる自覚を喚起し、社会性を高めてゆく。		
概要	インターンシップを通して実際の職業現場を体験することで、自主的な進路選択能力を育成することを目指す。		
評価方法	出席状況、授業態度、自己評価および企業担当者評価などの総合評価		
授業計画	1～ 5 事前指導その1 ①インターンシップの意義 ②受入れ企業（事業所）調べ 6～11 事前指導その2 ①契約書の提出 ②自己紹介書の作成 ③ビジネスマナー、安全（危機管理）指導 他 12～16 直前指導 ①就業内容の事前打合せ ②週間業務日誌の書き方 他 17～26 インターンシップ ①教員による巡回 27～30 事後指導 ①お礼状の作成 ②報告書類の作成 ③成果発表会		
使用教材等	・プリント等		
履修上の注意	インターンシップの現場で実際に作業するまでの準備をしっかりと行うことで、スムーズな実習になるように取り組むこと。		

科目名	商業簿記Ⅲ・会計学	期間	後期
対象	ビジネスキャリア科 経理ビジネスコース1年	授業回数	40
授業方法	講義	単位数	5
教員名	大石 卓司	分類	実務 (税理士事務所勤務)
目標	日本商工会議所主催 簿記検定1級（2年次6月）合格		
概要	日商簿記1級の問題レベルを確認しながら、総合的に試験範囲を学習する。		
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出および期末試験の成績などの総合評価		
授業計画	1～3 現金預金、金銭債権・貸倒引当金 4～5 有価証券 6～8 外貨換算会計、デリバティブ取引 9～11 有形固定資産 12～14 リース取引 15～17 無形固定資産・投資その他の資産、繰延資産、研究開発費等、引当金 18～20 退職給付会計 21～23 社債 24～26 純資産（資本） 27～28 税金・税効果会計 29～32 商業簿記・会計学総論 33～34 商品売買の会計処理と原価率・利益率、棚卸資産 35～36 割賦販売 37～38 委託販売、試用販売、未着品販売 39～40 工事契約		
使用教材等	・合格テキスト 日商簿記1級 商業簿記・会計学ⅠⅡⅢ（TAC出版） ・合格トレーニング 日商簿記1級 商業簿記・会計学ⅠⅡⅢ（TAC出版） ・簿記の問題集 日商1級 商簿・会計123（TAC出版）		
履修上の注意	試験範囲がかなり広範囲なので、各項目のポイントをしっかりと捉え、マスターしていくこと。かなり速いペースで進むので、放課後および自宅学習で必ず反復練習をすること。		

科目名	工業簿記Ⅲ・原価計算	期間	通年
対象	ビジネスキャリア科 経理ビジネスコース１年	授業回数	40
授業方法	講義	単位数	5
教員名	大石 卓司	分類	実務 (税理士事務所勤務)
目標	日本商工会議所主催 簿記検定１級（２年次６月）合格		
概要	日商簿記１級の工業簿記・原価計算は「原価計算」がメインとなるので、論点ごとに計算のポイントをしっかりとマスターしていくこと。		
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出および期末試験の成績などの総合評価		
授業計画	1～ 3 簿記の基礎、商品売買 4～ 5 現金 6～ 8 普通預金、定期預金、当座預金、当座借越 9～10 小口現金、手形と電子記録債権（債務） 11～13 貸付金・借入金、手形貸付金・手形借入金、その他の債権債務 14 その他の費用 15～16 貸倒れと貸倒引当金、有形固定資産と減価償却 17～18 株式の発行、剰余金の配当と処分、法人税と消費税 19～21 費用・収益の前払い・前受けと未払い・未収、訂正仕訳 22～24 帳簿への記入 25～27 試算表 28～30 伝票と仕訳日計表、証ひょう 31～38 精算表と財務諸表 39～40 帳簿の締め切り 41～50 過去問題練習 51～60 模擬試験問題練習		
使用教材等	・合格テキスト 日商簿記１級 工業簿記・原価計算ⅠⅡⅢ（ＴＡＣ出版） ・合格トレーニング 日商簿記１級 工業簿記・原価計算ⅠⅡⅢ（ＴＡＣ出版） ・簿記の問題集 日商１級 工簿・原計１２３（ＴＡＣ出版）		
履修上の注意	「個別」「総合」「標準」「直接」のそれぞれの計算方法および勘定連絡図をしっかりと捉える。計算過程が複雑になってくるので、自己学習を怠らないようにすること。		

科目名	財務会計	期間	後期
対象	ビジネスキャリア科 経理ビジネスコース1年	授業回数	10
授業方法	講義	単位数	1
教員名	大石 卓司	分類	実務 (税理士事務所勤務)
目標	全国経理教育協会主催 簿記検定 1級商業簿記・会計学（2月）合格		
概要	企業会計原則、特殊取引、外貨建取引の処理および財務諸表の作成について学習する。		
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出および検定試験の成績などの総合評価		
授業計画	1～ 2 企業会計原則 3～ 5 有形固定資産 ①圧縮記帳、減損会計 ②リース取引、資産除去債務 6～ 8 過去問題練習 9～10 検定対策		
使用教材等	・ 簿記能力検定試験 最新過去問題集 1級商業簿記・会計学（全国経理教育協会）		
履修上の注意	企業会計原則は日商簿記1級の基礎となるので、何回も繰り返し学習し覚えること。かなり速いペースで進むので、放課後および自宅学習で必ず反復練習をすること。		

科目名	原価計算	期間	通年
対象	ビジネスキャリア科 経理ビジネスコース１年	授業回数	10
授業方法	講義	単位数	1
教員名	大石 卓司	分類	実務 (税理士事務所勤務)
目標	全国経理教育協会主催 簿記検定 １級原価計算・工業簿記（１１月）合格		
概要	製造業における簿記の仕組みおよび原価計算を学習する。		
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出および検定試験の成績などの総合評価		
授業計画	1～ 3 原価計算基準 4～ 7 過去問題練習 8～10 検定試験対策		
使用教材等	・ 簿記能力検定試験 最新過去問題集 １級原価計算・工業簿記（全国経理教育協会）		
履修上の注意	商取引との違いを良く理解し、勘定連絡図をしっかりとマスターすること。また「個別原価計算」「総合原価計算」「標準原価計算」「直接原価計算」それぞれの原価計算方法の違いを良く理解すること。		

科目名	計算実務演習	期間	通年
対象	ビジネスキャリア科 経理ビジネスコース１年	授業回数	10
授業方法	演習	単位数	
教員名	大石 卓司	分類	実務 (税理士事務所勤務)
目標	全国経理教育協会主催 計算実務検定２級（１０月）合格		
概要	商取引や経営に関する商業計算を学習する。		
評価方法	出席状況、授業態度および検定試験の成績などの総合評価		
授業計画	1～ 2 日数計算、利息計算、損益計算 3～ 4 期間計算、手形の割引計算 5 貨幣制度と換算 6 度量衡の計算 7～ 8 純量計算、手数料計算 9～10 検定試験対策		
使用教材等	・ 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）		
履修上の 注意	公式を暗記するだけでなく、実務でも通用するように知識、技能を身につけること。		