

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
簿記基礎		キャリアビジネス科/1年	2023/前学期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	96回	4単位(96時間)	必須	渡慶次 拓也
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・簿記の知識はビジネス社会では必須である。企業の財務データを基に数字を分析し決定するのは計数感覚を身に着けた人材である。</li> <li>・授業の進め方: 予習学習、講義、確認テスト、演習問題。</li> <li>・クラス運営方法: 理解度により座席配置を考慮。</li> </ul>				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業を通して複式簿記の仕組みを理解している。日常の取引から決算処理まで簿記一巡の手続きができる力を身に付ける。</li> <li>・仕訳を正確に行うことで、学生が自身の財務管理を行っていける。</li> <li>・取引に留まらず、あらゆることをメモに残す習慣をつける。</li> </ul>				
回	テーマ	内 容		
1	簿記の意義	1 簿記とは 2 簿記の目的 2 簿記の種類		
2	財務諸表と簿記の5要素	1 貸借対照表(B/S) 2 損益計算書(P/L) 2 簿記の5要素		
3	日常の手続き	1 記帳のルール 2 仕訳と転記 2 記帳手続き(日常の手続き・帳簿への記録)		
4~5	商品売買Ⅰ	1 商品売買取引 2 三文法 2 掛付けによる売買		
6~7	商品売買Ⅱ	1 返品 2 商品の移動に係る費用 2 保管費		
8	現金・預金	1 現金 2 当座預金 2 当座貸越契約		
9	小口現金	1 小口現金制度		
10	クレジット売掛金	1 クレジット売掛金		
11	手形取引	1 約束手形		
12	電子記録債権・債務	1 電子記録債権・債務		
13~14	その他の取引Ⅰ	1 貸付金・借入金 2 利息について 2 役員貸付金 役員借入金		
15~16	その他の取引Ⅱ	1 有形固定資産の取得・売却・賃借 2 未収入金・未払金 2 修繕費 2 改良費		
17	その他の取引Ⅲ	1 仮払金・仮受金 2 給与 2 諸金費		
18	さまざまな帳簿の関係	1 さまざまな帳簿の関係		
19	試算表	1 試算表とは		

回	テ ー マ	内 容
20	決算	1 決算とは 2 決算整理 3 決算整理後残高試算表
21	決算整理仕訳Ⅰ現金過不足	1 現金過不足の処理（期中取引） 2 現金過不足の処理（決算整理） 3 決算日の定本に基づく現金過不足の処理（決算整理）
22	決算整理仕訳Ⅱ売上原価	1 三分法の記帳 2 売上原価及び売上総利益の計算 3 売上原価を算定するための仕訳（決算整理仕訳）
23～ 24	決算整理仕訳Ⅲ貸倒れ	1 貸倒れとは 2 貸倒れの処理（期中取引） 3 貸倒れの見直し
25～ 26	決算整理仕訳Ⅳ減価償却	1 有形固定資産の減価償却（決算整理） 2 減価償却している有形固定資産の売却（期中取引） 3 減価償却費の戻り計上
27	決算整理仕訳Ⅴ貯蔵品	1 租税公課（期中取引） 2 貯蔵品（再振替仕訳・再振替仕訳）
28	決算整理仕訳Ⅵ当座借越	1 当座借越（決算整理仕訳・再振替仕訳）
29～ 31	決算整理仕訳Ⅶ経過勘定項目	1 費用および収益の記録 2 費用の前払い 3 収益の前受け
32	決算整理後残高試算表	1 決算整理後残高試算表
33～ 34	精算表	1 精算表
35～ 36	帳簿の締切り（英米式決算法）	帳簿（勘定）の締切り
37～ 38	損益計算書と貸借対照表	1 財務諸表の作成 2 簿記一巡の手続き
39	株式の発行	1 株式会社とは 2 資本（純資産）とは 3 株式の発行
40	剰余金の配当と処分	1 利益剰余金の配当と処分とは 2 会計処理 3 当期純増生が計算された場合
41	税金	1 税金の分類 2 法人税等 3 消費税等
42～ 43	証ひょう	1 証ひょうとは 2 証ひょうの種類
44～ 45	伝票	3 伝票とは 4 三伝票制 5 期現金取引
46～ 49	第3問対策（精算表）	総合問題を通して取引から報告書作成までの簿記一巡の流れを身につける。
50～ 53	第3問対策（貸借対照表・損益計算書）	総合問題を通して取引から報告書作成までの簿記一巡の流れを身につける。
54～ 56	第3問対策（決算整理後残高試算表）	総合問題を通して取引から報告書作成までの簿記一巡の流れを身につける。

回	テーマ	内容		
57～58	第3問対策（損益勘定・繰越利益剰余金勘定等）	総合問題を通して取引から報告書作成までの簿記一巡の流れを身につける。		
59～61	第2問対策（経過勘定項目）	期間損益計算の考え方を再度学び直し、定着を図る。		
62～64	第2問対策（小口現金出納帳）	比較的難易度の高い論点の解き方を学び、応用力を身につける。		
65～67	第2問対策（商品有高帳）	比較的難易度の高い論点の解き方を学び、応用力を身につける。		
68～71	第2問対策（売掛金元帳・買掛金元帳）	比較的難易度の高い論点の解き方を学び、応用力を身につける。		
72～74	第2問対策（補助簿）	比較的難易度の高い論点の解き方を学び、応用力を身につける。		
75～77	第2問対策（伝票から総勘定元帳への転記）	比較的難易度の高い論点の解き方を学び、応用力を身につける。		
78～79	答案練習 まるっと完全予想問題集 第3回	本試験レベルの問題を解くことで理解度を測り、見直すことで不足の論点を補う。		
80～81	答案練習 まるっと完全予想問題集 第1回	本試験レベルの問題を解くことで理解度を測り、見直すことで不足の論点を補う。		
82～83	答案練習 まるっと完全予想問題集 第2回	本試験レベルの問題を解くことで理解度を測り、見直すことで不足の論点を補う。		
84～85	答案練習 まるっと完全予想問題集 第7回	本試験レベルの問題を解くことで理解度を測り、見直すことで不足の論点を補う。		
86～87	答案練習 まるっと完全予想問題集 第6回	本試験レベルの問題を解くことで理解度を測り、見直すことで不足の論点を補う。		
88～89	答案練習 まるっと完全予想問題集 第4回	本試験レベルの問題を解くことで理解度を測り、見直すことで不足の論点を補う。		
90～91	答案練習 まるっと完全予想問題集 第5回	本試験レベルの問題を解くことで理解度を測り、見直すことで不足の論点を補う。		
92～93	答案練習 まるっと完全予想問題集 第8回	本試験レベルの問題を解くことで理解度を測り、見直すことで不足の論点を補う。		
94～95	答案練習 まるっと完全予想問題集 第9回	本試験レベルの問題を解くことで理解度を測り、見直すことで不足の論点を補う。		
96	答案練習 まるっと完全予想問題集 第10回	本試験レベルの問題を解くことで理解度を測り、見直すことで不足の論点を補う。		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
選定理由：図解やイラスト等もあり文字も見やすく、索引もあり調べやすい。 1. 教科書「合格テキスト Ver14.0」（TAC出版）		出席率 授業態度 期末試験	20.0% 10.0% 70.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
簿記基礎演習		キャリアビジネス科/1年	2023/前学期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	106回	4単位(106時間)	必須	渡慶次 拓也

授業の概要

- ・簿記の知識はビジネス社会では必須である。企業の財務データを基に数字を分析し決定するのは計数感覚を身に着けた人材である。
- ・授業の進め方：予習学習、講義、確認テスト、演習問題。
- ・クラス運営方法：理解度により座席配置を考慮。

授業終了時の到達目標

取引に留まらず、あらゆることをメモに残す習慣をつける。  
 検定取得により、当初は困難と思えることでも、興味を持ち答練を繰り返すことでスキルは身につくということ。そして、単に給料をもらうという視点だけでなく、ライフプランの見通しが立つようになる。  
 目の前のものをただ処理していくのではなく、自身で管理することで今後も自ら興味関心の持てることに挑むベースを築き、継続的に行える人物に成長させる。

回	テーマ	内容	
1~4	簿記の基礎 日常の手続き		
5~9	商品売買Ⅰ 商品売買Ⅱ	合格トレーニング	問題3-1~3-8を学習する。 合格トレーニング 問題4-1~4-13を学習する。
10~14	現金・預金 小口現金	合格トレーニング	問題5-1~5-7を学習する。 合格トレーニング 問題6-1~6-3を学習する。
15~19	クレジット売掛金 手形取引	合格トレーニング	問題7-1~7-2を学習する。 合格トレーニング 問題8-1~8-4を学習する。
20~24	さまざまな帳簿の関係 電子記録債権・債務	合格トレーニング	問題9-1~9-10を学習する。 合格トレーニング 問題10-1~10-2を学習する。
25~29	その他の取引Ⅰ その他の取引Ⅱ	合格トレーニング	問題11-1~11-3を学習する。 合格トレーニング 問題12-1~12-6を学習する。
30~33	その他の取引Ⅲ 訂正仕訳	合格トレーニング	問題13-1~13-8を学習する。 合格トレーニング 問題14-1~14-2を学習する。
34~38	試算表 決算	合格トレーニング	問題15-1~15-7を学習する。 合格トレーニング 問題16-1~16-5を学習する。
39~44	決算整理Ⅰ(現金過不足) 決算整理Ⅱ(貯蔵品・当座借越)	合格トレーニング	問題17-1~17-9を学習する。 合格トレーニング 問題18-1~18-9を学習する。
45~49	決算整理Ⅲ(売上原価) 決算整理Ⅳ(貸倒れ)	合格トレーニング	問題19-1~19-4を学習する。 合格トレーニング 問題20-1~20-4を学習する。
50~54	決算整理Ⅴ(減価償却) 決算整理Ⅵ(経過勘定項目)	合格トレーニング	問題21-1~21-11を学習する。 合格トレーニング 問題22-1~22-18を学習する。
55~59	決算整理後残高試算表 精算表	合格トレーニング	問題23-1~23-5を学習する。 合格トレーニング 問題24-1~24-7を学習する。
60~64	帳簿の締め切り 損益計算書と貸借対照表	合格トレーニング	問題25-1~25-7を学習する。 合格トレーニング 問題26-1~26-6を学習する。
65~69	株式の発行 剰余金の配当と処分	合格トレーニング	問題27-1~27-4を学習する。 合格トレーニング 問題28-1~28-4を学習する。
70~76	税金 証ひょうと伝票	合格トレーニング	問題30-1~30-8を学習する。 合格トレーニング 問題31-1~31-9を学習する。

回	テ ー マ	内 容		
77~ 106	答案練習 解説・見直し・解き直し	間違えた箇所をテキストで振り返り再度解き直すことで理解を深める。		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
選定理由：図解やイラスト等もあり文字も見やすく、索引もあり調べやすい。 1. 教科書「合格テキスト Ver10.0」(T A C出版) 2. 問題集「合格トレーニング」(T A C出版)		出席率 授業態度 確認テスト	20.0% 10.0% 70.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
商業簿記		キャリアビジネス科/1年	2023/前学期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	84回	3単位(84時間)	必須	渡慶次 拓也

授業の概要

企業の中で必要とされる簿記会計の専門知識の取得を目標とする。

授業終了時の到達目標

高度な商業簿記を修得し、財務諸表の数字から経営内容を把握できる。  
 仕訳を正確に行うことで、学生が自身の財務管理を行っていける。  
 取引に留まらず、あらゆることをメモに残す習慣をつける。  
 検定取得により、当初は困難と思えることでも、興味を持ち答練を繰り返すことでスキルは身につくということ。そして、単に給料をもらうという視点だけでなく、ライフプランの見通しが立つようになる。  
 目の前のものをただ処理していくのではなく、自身で管理することで今後も自ら興味関心の持てること

回	テーマ	内容
1	簿記一巡の手続き	ここでは、簿記検定3級で学習した内容を前提として、簿記一巡の手続きを確認し、理解する。
2	財務諸表	この後の個別論点の学習にあたり、必要な範囲で報告式の損益計算書と勘定式の貸借対照表の様式と区分表示を紹介する。
3~4	商品売買	一般的な商品売買取引の処理方法を学習する。
5~6	現金および預金	当座預金及び定期預金の会計処理について理解する。また、銀行勘定調整表についても理解する。
7~8	債権・債務	クレジット売掛金、さまざまな手形の処理、電子記録債権・債務について学習する。
9~10	有価証券	有価証券の会計処理について理解する。
11~12	有形固定資産(Ⅰ)	有形固定資産の購入時、決算時、売却時の処理について学習する。
13~16	有形固定資産(Ⅱ)	1. 有形固定資産の買換え、建設仮勘定さらに未決算勘定などを学習する。 2. 圧縮記帳について学習する。
17~18	リース取引	リース取引について学習する。簿記検定2級では、借手の会計処理を中心に学習する。
19~20	無形固定資産と研究開発費	のれんなどの無形固定資産等や研究開発費について学習する。
21~22	引当金	引当金の処理について学習する。
23~24	外貨換算会計	外貨換算会計の基礎について学習する。外貨建取引の換算、決算時の換算替えおよび為替予約について学習する。
25~26	税金	法人税等と消費税について学習する。
27~28	課税所得の算定と税効果会計	法人税法上の利益である課税所得の算定方法と税効果会計を学習する。
29~30	株式の発行	株式会社における純資産の概要と株式会社が株式を発行するときの処理を学習する。

回	テーマ	内容
31～ 32	剰余金の配当と処分	株式会社の利益は会社の所有者である株主のものである。この株式会社の利益がどのように処分されるかを学習する。
33～ 34	決算手続	ここでは決算の手続きのうち、精算表の作成、決算振替、勘定の締め切り、財務諸表（損益計算書・貸借対照表など）の作成および月次決算について学習する。
35～ 36	収益の認識基準	サービス業に関する会計処理とともに、収益の計上に関する包括的な会計基準である「収益認識に関する会計基準」について学習する。
37～ 38	本支店会計	本支店会計の基本となる本支店間取引がどのように仕訳されるかを学習する。
39～ 40	合併と事業譲渡	企業再編に係る特殊な会計処理（企業統合）のうち、合併と事業譲渡を学習する。
41～ 42	連結会計Ⅰ（資本連結Ⅰ）	連結財務諸表の概略について学習する。特に、連結財務諸表の作成方法および支配獲得日の連結についてしっかり学習する。
43～ 44	連結会計Ⅱ（資本連結Ⅱ）	支配獲得後の連結について学習する。開始仕訳および期中仕訳の基礎についてしっかり理解する。
45～ 46	連結会計Ⅲ（成果連結）	内部取引高と債権・債務の相殺消去、未実現損益の消去等の成果連結について学習する。特に、商品売買に関する内部取引高と債権・債務の相殺消去、未実現利益
47～ 48	製造業会計	製造業における決算処理を学習する。
49～ 50	まるっと完全予想問題第1回	まるっと完全予想問題第1回を学習する。
51～ 52	まるっと完全予想問題第2回	まるっと完全予想問題第2回を学習する。
53～ 54	まるっと完全予想問題第3回	まるっと完全予想問題第3回を学習する。
55～ 56	まるっと完全予想問題第4回	まるっと完全予想問題第4回を学習する。
57～ 58	まるっと完全予想問題第5回	まるっと完全予想問題第5回を学習する。
59～ 60	まるっと完全予想問題集第6回	まるっと完全予想問題集第6回を学習する。
61～ 62	まるっと完全予想問題集第7回	まるっと完全予想問題集第7回を学習する。
63～ 64	まるっと完全予想問題集第8回	まるっと完全予想問題集第8回を学習する。
65～ 66	まるっと完全予想問題集第9回	まるっと完全予想問題集第9回を学習する。
67～ 68	まるっと完全予想問題集第10回	まるっと完全予想問題集第10回を学習する。
69～ 70	模擬問題第1回	模擬問題第1回を学習する。

回	テ ー マ	内 容		
71～ 72	模擬問題第2回	模擬問題第2回を学習する。		
73～ 74	模擬問題第3回	模擬問題第3回を学習する。		
75～ 76	模擬問題第4回	模擬問題第4回を学習する。		
77～ 78	模擬問題第5回	模擬問題第5回を学習する。		
79～ 80	過去問題第1回	過去問題第1回を学習する。		
81～ 82	過去問題第2回	過去問題第2回を学習する。		
83～ 84	過去問題第3回	過去問題第3回を学習する。		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
【TAC株式会社】日商簿記2級 商業簿記 合格テキスト		出席率 授業態度 確認テスト	20.0%	
【TAC株式会社】日商簿記2級 商業簿記 合格トレーニング			10.0%	
【TAC株式会社】日商簿記2級 商業簿記 合格ドリル			70.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
商業簿記演習 I		キャリアビジネス科/1年	2023/前学期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	99回	4単位(99時間)	必須	渡慶次 拓也

授業の概要

企業の中で必要とされる簿記会計の専門知識の取得を目標とする。

授業終了時の到達目標

高度な商業簿記を修得し、財務諸表の数字から経営内容を把握できる。  
 仕訳を正確に行うことで、学生が自身の財務管理を行っていける。  
 取引に留まらず、あらゆることをメモに残す習慣をつける。  
 検定取得により、当初は困難と思えることでも、興味を持ち答練を繰り返すことでスキルは身につくということ。そして、単に給料をもらうという視点だけでなく、ライフプランの見通しが立つようになる。  
 目の前のものをただ処理していくのではなく、自身で管理することで今後も自ら興味関心の持てること

回	テーマ	内容
1~2	簿記一巡の手続き	合格トレーニング問題0-1を学習する。
3~5	財務諸表	財務諸表
6~9	商品売買	合格トレーニング問題2-1~2-6を学習する。
10~13	現金および預金	合格トレーニング問題3-1~3-5を学習する。
14~17	債権・債務	合格トレーニング問題4-1~4-13を学習する。
18~21	有価証券	合格トレーニング問題5-1~5-13を学習する。
22~25	有形固定資産 (I)	合格トレーニング問題6-1~6-5を学習する。
26~29	有形固定資産 (II)	合格トレーニング問題7-1~7-9を学習する。
30~33	リース取引	合格トレーニング問題8-1~8-7を学習する。
34~35	無形固定資産等と研究開発費	合格トレーニング問題9-1~9-3を学習する。
36~39	引当金	合格トレーニング問題10-1~10-12を学習する。
40~43	外貨換算会計	合格トレーニング問題11-1~11-8を学習する。
44~45	税金	合格トレーニング問題12-1~12-3を学習する。
46~49	課税所得の算定と税効果会計	合格トレーニング問題13-1~13-6を学習する。
50~53	株式の発行	合格トレーニング問題14-1~14-4を学習する。

回	テ ー マ	内 容		
54～ 57	剰余金の配当と処分	合格トレーニング問題15-1～15-5を学習する。		
58～ 62	決算手続	合格トレーニング問題16-1～16-10を学習する。		
63～ 66	収益の認識基準	合格トレーニング問題17-1～17-6を学習する。		
67～ 70	本支店会計	合格トレーニング問題18-1～18-3を学習する。		
71～ 74	合併と事業譲渡	合格トレーニング問題19-1～19-2を学習する。		
75～ 78	連結会計Ⅰ（資本連結Ⅰ）	合格トレーニング問題20-1～20-4を学習する。		
79～ 82	連結会計Ⅱ（資本連結Ⅱ）	合格トレーニング問題21-1～21-9を学習する。		
83～ 86	連結会計Ⅲ（成果連結）	合格トレーニング問題22-1～22-9を学習する。		
87～ 90	連結会計Ⅳ（連結株主資本等変動計算書を作成する場合）	合格トレーニング23-1～23-9を学習する。		
91～ 94	製造業会計	合格トレーニング問題24-1を学習する。		
95～ 99	答案練習 見直し・解説・解き直し	間違えた箇所をテキストで振り返り再度解き直すことで理解を深める。		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
【TAC株式会社】日商簿記2級 商業簿記 合格テキスト		出席率	20.0%	
【TAC株式会社】日商簿記2級 商業簿記 合格トレーニング		授業態度	10.0%	
【TAC株式会社】日商簿記2級 商業簿記 合格ドリル		確認テスト	70.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
商業簿記演習Ⅱ		キャリアビジネス科/1年	2023/中学期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	86回	2単位(86時間)	必須	渡慶次 拓也

授業の概要

企業の中で必要とされる簿記会計の専門知識の取得を目標とする。

授業終了時の到達目標

高度な商業簿記を修得し、財務諸表の数字から経営内容を把握できる。  
 仕訳を正確に行うことで、学生が自身の財務管理を行っていける。  
 取引に留まらず、あらゆることをメモに残す習慣をつける。  
 検定取得により、当初は困難と思えることでも、興味を持ち答練を繰り返すことでスキルは身につくということ。そして、単に給料をもらうという視点だけでなく、ライフプランの見通しが立つようになる。  
 目の前のものをただ処理していくのではなく、自身で管理することで今後も自ら興味関心の持てること

回	テーマ	内容
1~2	まるっと完全予想問題集1	模擬試験
3~4	まるっと完全予想問題集1	解答・解説
5~6	まるっと完全予想問題集2	模擬試験
7~8	まるっと完全予想問題集2	解答・解説
9~10	まるっと完全予想問題集3	模擬試験
11~12	まるっと完全予想問題集3	解答・解説
13~14	まるっと完全予想問題集4	模擬試験
15~16	まるっと完全予想問題集4	解答・解説
17~18	まるっと完全予想問題集5	模擬試験
19~20	まるっと完全予想問題集5	解答・解説
21~22	まるっと完全予想問題集6	模擬試験
23~24	まるっと完全予想問題集6	解答・解説
25~26	まるっと完全予想問題集7	模擬試験
27~28	まるっと完全予想問題集7	解答・解説
29~30	まるっと完全予想問題集8	模擬試験

回	テ ー マ	内 容
31～ 32	まるっと完全予想問題集8	解答・解説
33～ 34	まるっと完全予想問題集9	模擬試験
35～ 36	まるっと完全予想問題集9	解答・解説
37～ 38	まるっと完全予想問題集10	模擬試験
39～ 40	まるっと完全予想問題集10	解答・解説
41～ 42	まるっと完全予想問題集11	模擬試験
43～ 44	まるっと完全予想問題集11	解答・解説
45～ 46	まるっと完全予想問題集12	模擬試験
47～ 48	まるっと完全予想問題集12	解答・解説
49～ 50	合格するための本試験問題集第1回	模擬試験
51～ 52	合格するための本試験問題集第1回	解答・解説
53～ 54	合格するための本試験問題集第2回	模擬試験
55～ 56	合格するための本試験問題集第2回	解答・解説
57～ 58	合格するための本試験問題集第3回	模擬試験
59～ 60	合格するための本試験問題集第3回	解答・解説
61～ 62	合格するための本試験問題集第4回	模擬試験
63～ 64	合格するための本試験問題集第4回	解答・解説
65～ 66	合格するための本試験問題集第5回	模擬試験
67～ 68	合格するための本試験問題集第5回	解答・解説
69～ 70	合格するための本試験問題集第6回	模擬試験

回	テ ー マ	内 容		
71～ 72	合格するための本試験問題集第6回	解答・解説		
73～ 74	合格するための本試験問題集第7回	模擬試験		
75～ 76	合格するための本試験問題集第7回	解答・解説		
77～ 78	合格するための本試験問題集第8回	模擬試験		
79～ 80	合格するための本試験問題集第8回	解答・解説		
81～ 82	合格するための本試験問題集第9回	模擬試験		
83～ 84	合格するための本試験問題集第9回	解答・解説		
85～ 86	合格するための本試験問題集第10回	模擬試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
【TAC株式会社】日商簿記2級 商業簿記 合格テキスト				
【TAC株式会社】日商簿記2級 商業簿記 合格トレーニング				
【TAC株式会社】日商簿記2級 商業簿記 合格ドリル				

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
工業簿記		キャリアビジネス科/1年	2023/前学期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	79回	2単位(79時間)	必須	新城 優輝
授業の概要				
企業内部での部門別や製品別の材料・燃料・人力などの資源の投入を記録・計算する技能を繰り返し学習する。				
授業終了時の到達目標				
企業内部での部門別や製品別の材料・燃料・人力などの資源の投入を記録・計算する技能の修得。 仕訳を正確に行うことで、学生が自身の財務管理を行っていける。 取引に留まらず、あらゆることをメモに残す習慣をつける。 検定取得により、当初は困難と思えることでも、興味を持ち答練を				
回	テーマ	内 容		
1~ 2	工業簿記の基礎	①商業簿記と工業簿記 ②原価とは ③製造原価の分類		
3~ 4	工業簿記の勘定連絡	①工業簿記に関する勘定科目		
5~ 6	材料費 (I)	①材料費とは ②材料費の分類 ③材料の購入(材料の購入原価の計算)		
7~ 8	材料費 (II)	①材料の消費(材料費の計算) ②材料の保管(材料の棚卸減耗費の計算) ③予定価格法(予定消費単価を用いた計算)		
9~ 10	労務費 (I)	①労務費とは ②労務費の分類 ③賃金の支払い(賃金の支払額の計算)		
11~ 12	労務費 (II)	①賃金の消費(労務費の計算) ②予定消費賃率		
13~ 14	経費	①経費とは ②経費の分類 ③経費の消費		
15~ 16	本試験レベル問題①②	本試験レベル問題を解くことで理解度を測り、見直すことで不足の論点を補う。		
17~ 18	個別原価計算 (I)	①個別原価計算とは ②勘定連絡図 ③製造間接費の賦課		
19~ 20	個別原価計算 (II)	①製造間接費の予定配賦 ②製造間接費配賦差異の分析		
21~ 22	本試験レベル問題③	本試験レベル問題を解くことで理解度を測り、見直すことで不足の論点を補う。		
23~ 24	部門別個別原価計算 (I)	①部門別個別原価計算 ②原価部門 ③部門別個別原価計算手続き		
25~ 26	部門別個別原価計算 (II)	①製造部門費の実際配賦 ②製造部門費の予定配賦		
27~ 28	本試験レベル問題④	本試験レベル問題を解くことで理解度を測り、見直すことで不足の論点を補う。		
29~ 30	総合原価計算 (I)	①個別原価計算と総合原価計算 ②総合原価計算の勘定連絡図 ③最終総合原価計算		

回	テ ー マ	内 容
31～ 32	総合原価計算（II）	①月初仕掛品がある場合の計算方法 ②直接材料の投入方法
33～ 34	総合原価計算（III）	①仕損 ②正常仕損費の処理（仕損品の評価額がない場合） ③月初仕掛品がある場合の正常仕損費の処理（平均法）
35～ 36	本試験レベル問題⑤	本試験レベル問題を解くことで理解度を測り、見直すことで不足の論点を補う。
37～ 38	総合原価計算（IV）	①工程別総合原価計算とは ②工程別総合原価計算の手続き ③勘定連絡図
39～ 40	総合原価計算（V）	①組別総合原価計算 ②等級別総合原価計算
41～ 42	財務諸表	①勘定連絡図と財務諸表 ②工企業の財務諸表
43～ 44	標準原価計算（I）	①標準原価計算とは ②標準原価計算の手続き ③原価標準の設定
45～ 46	標準原価計算（II）	①原価差異の計算 ②直接材料費差異の分析 ③直接労務費差異の分析
47～ 48	本試験レベル問題⑤	本試験レベル問題を解くことで理解度を測り、見直すことで不足の論点を補う。
49～ 50	直接原価計算（I）	①全部原価計算と直接原価計算 ②勘定連絡図
51～ 52	直接原価計算（II）	①短期利益計画 ②CVP分析③原価の固変分解 ④原価の固変分解
53～ 54	本社工場会計	①本社工場会計 ②工場会計を独立させた場合の記帳方法
55～ 56	答案練習 解答解説 過去問題	過去に出題された本試験問題を解くことで理解度を測り、見直すことで不足の論点を補う。
57～ 58	答案練習 解答解説 過去問題	過去に出題された本試験問題を解くことで理解度を測り、見直すことで不足の論点を補う。
59～ 60	答案練習 解答解説 過去問題	過去に出題された本試験問題を解くことで理解度を測り、見直すことで不足の論点を補う。
61～ 62	答案練習 解答解説 過去問題	過去に出題された本試験問題を解くことで理解度を測り、見直すことで不足の論点を補う。
63～ 64	答案練習 解答解説 過去問題	過去に出題された本試験問題を解くことで理解度を測り、見直すことで不足の論点を補う。
65～ 66	答案練習 解答解説 過去問題	過去に出題された本試験問題を解くことで理解度を測り、見直すことで不足の論点を補う。
67～ 68	答案練習 解答解説 過去問題	過去に出題された本試験問題を解くことで理解度を測り、見直すことで不足の論点を補う。
69～ 70	答案練習 解答解説 過去問題	過去に出題された本試験問題を解くことで理解度を測り、見直すことで不足の論点を補う。

回	テ ー マ	内 容		
71～ 72	答案練習 解答解説 過去問題	過去に出題された本試験問題を解くことで理解度を測り、見直すことで不足の論点を補う。		
73～ 74	答案練習 解答解説 過去問題	過去に出題された本試験問題を解くことで理解度を測り、見直すことで不足の論点を補う。		
75～ 76	答案練習 解答解説 過去問題	過去に出題された本試験問題を解くことで理解度を測り、見直すことで不足の論点を補う。		
77～ 78	答案練習 解答解説 過去問題	過去に出題された本試験問題を解くことで理解度を測り、見直すことで不足の論点を補う。		
79	答案練習 解答解説 過去問題	過去に出題された本試験問題を解くことで理解度を測り、見直すことで不足の論点を補う。		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
【TAC株式会社】日商2級工業簿記合格 パック (テキスト・トレーニング・ドリル) 【TAC株式会社】まるっと完全予想問題集 2級 【TAC株式会社】模擬試験問題集2級(TAC)		確認テスト 出席率 授業態度	70.0% 20.0% 10.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
工業簿記演習 I		キャリアビジネス科/1年	2023/前学期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	92回	4単位(92時間)	必須	新城 優輝
授業の概要				
企業内部での部門別や製品別の材料・燃料・人力などの資源の投入を記録・計算する技能を繰り返し学習する。				
授業終了時の到達目標				
<p>企業内部での部門別や製品別の材料・燃料・人力などの資源の投入を記録・計算する技能の修得。仕訳を正確に行うことで、学生が自身の財務管理を行っていきける。</p> <p>取引に留まらず、あらゆることをメモに残す習慣をつける。</p> <p>検定取得により、当初は困難と思えることでも、興味を持ち答練を繰り返すことでスキルは身につくということ。そして、単に給料をもらうという視点だけでなく、ライフプランの見通しが立つようになる。</p> <p>目の前のものをただ処理していくのではなく、自身で管理することで今後も自ら興味関心の持てること</p>				
回	テーマ	内容		
1~2	工業簿記の基礎	合格トレーニング問題1-1~1-3を学習する。		
3~4	工業簿記の勘定連絡	合格トレーニング問題2-1~2-3を学習する。		
5~6	材料費 (I)	合格トレーニング問題3-1~3-3を学習する。		
7~8	材料費 (I)	合格トレーニング問題3-1~3-3を学習する。		
9~10	労務費 (I)	合格トレーニング問題5-1~5-3を学習する。		
11~12	労務費 (II)	合格トレーニング問題6-1~6-3を学習する。		
13~14	経費	合格トレーニング問題7-1~7-3を学習する。		
15~16	本試験レベル問題①②	本試験レベルの問題を解くことによって現状を確認し、不足の論点を補う。		
17~18	個別原価計算 (I)	合格トレーニング問題8-1~8-3を学習する。		
19~20	個別原価計算 (II)	合格トレーニング問題9-1~9-3を学習する。		
21~22	本試験レベル問題③	本試験レベルの問題を解くことによって現状を確認し、不足の論点を補う。		
23~24	部門別個別原価計算 (I)	合格トレーニング問題10-1~10-3を学習する。		
25~26	部門別個別原価計算 (II)	合格トレーニング問題11-1~11-3を学習する。		
27~28	本試験レベル問題④	本試験レベルの問題を解くことによって現状を確認し、不足の論点を補う。		
29~30	総合原価計算 (I)	合格トレーニング問題12-1~12-3を学習する。		

回	テ ー マ	内 容
31～ 32	総合原価計算（II）	合格トレーニング問題13-1～13-3を学習する。
33～ 34	総合原価計算（III）	合格トレーニング問題14-1～14-3を学習する。
35～ 36	本試験レベル問題⑤	本試験レベルの問題を解くことによって現状を確認し、不足の論点を補う。
37～ 38	総合原価計算（IV）	合格トレーニング問題15-1～15-3を学習する。
39～ 40	総合原価計算（V）	総合原価計算（V）
41～ 42	財務諸表	合格トレーニング問題17-1～17-3を学習する。
43～ 44	標準原価計算（I）	合格トレーニング問題18-1～18-3を学習する。
45～ 46	標準原価計算（II）	合格トレーニング問題19-1～19-3を学習する。
47～ 48	本試験レベル問題⑤	本試験レベルの問題を解くことによって現状を確認し、不足の論点を補う。
49～ 50	直接原価計算（I）	合格トレーニング問題20-1～20-3を学習する。
51～ 52	直接原価計算（II）	合格トレーニング問題21-1～21-3を学習する。
53～ 54	本社工場会計	合格トレーニング問題22-1～22-3を学習する。
55～ 56	まるっと完全予想問題集 1回	模擬試験
57～ 58	まるっと完全予想問題集 1回 見直し・復習	見直し・復習
59～ 60	網羅型完全予想問題集 2回	模擬試験
61～ 62	網羅型完全予想問題集 2回	見直し・復習
63～ 64	網羅型完全予想問題集 3回	模擬試験
65～ 66	網羅型完全予想問題集 3回	見直し・復習
67～ 68	まるっと完全予想問題集4回 模擬試験	模擬試験
69～ 70	まるっと完全予想問題集4回	見直し・復習

回	テ ー マ	内 容		
71~ 72	まるっと完全予想問題集5回	模擬試験		
73~ 74	まるっと完全予想問題集5回	見直し・復習		
75~ 76	まるっと完全予想問題集6回	模擬試験		
77~ 78	まるっと完全予想問題集6回	見直し・復習		
79~ 80	まるっと完全予想問題集7回	模擬試験		
81~ 82	まるっと完全予想問題集7回	見直し・復習		
83~ 84	日商簿記2級 まるっと完全予想問題集8	模擬試験		
85~ 86	日商簿記2級 まるっと完全予想問題集8	解説・見直し		
87~ 88	日商簿記2級 まるっと完全予想問題集9	模擬試験		
89~ 90	日商簿記2級 まるっと完全予想問題集9	解説・見直し		
91~ 92	日商簿記2級 まるっと完全予想問題集10	模擬試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
【TAC株式会社】日商2級工業簿記合格パック (テキスト・トレーニング・ドリル) 【TAC株式会社】まるっと完全予想問題集2級 【TAC株式会社】模擬試験問題集2級(TAC)		確認テスト 出席率 授業態度	70.0% 20.0% 10.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
工業簿記演習Ⅱ		キャリアビジネス科/1年	2023/中学期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	82回	2単位(82時間)	必須	新城 優輝

授業の概要

企業内部での部門別や製品別の材料・燃料・人力などの資源の投入を記録・計算する技能を繰り返し学習する。

授業終了時の到達目標

企業内部での部門別や製品別の材料・燃料・人力などの資源の投入を記録・計算する技能の修得。仕訳を正確に行うことで、学生が自身の財務管理を行っていきける。取引に留まらず、あらゆることをメモに残す習慣をつける。検定取得により、当初は困難と思えることでも、興味を持ち答練を繰り返すことでスキルは身につくということ。そして、単に給料をもらうという視点だけでなく、ライフプランの見通しが立つようになる。目の前のものをただ処理していくのではなく、自身で管理することで今後も自ら興味関心の持てること

回	テーマ	内容
1~2	日商簿記2級 まるっと完全予想問題集11	模擬試験
3~4	日商簿記2級 まるっと完全予想問題集11	解説・見直し 〃解説・見直し
5~6	日商簿記2級 まるっと完全予想問題集12	模擬試験
7~8	日商簿記2級 まるっと完全予想問題集12	解説・見直し
9~10	模擬試験問題集2級(TAC)1	模擬試験
11~12	模擬試験問題集2級(TAC)1	解説・見直し
13~14	模擬試験問題集2級(TAC)2	模擬試験
15~16	模擬試験問題集2級(TAC)2	解説・見直し
17~18	模擬試験問題集2級(TAC)3	模擬試験
19~20	模擬試験問題集2級(TAC)3	解説・見直し
21~22	模擬試験問題集2級(TAC)4	模擬試験
23~24	模擬試験問題集2級(TAC)4	解説・見直し
25~26	模擬試験問題集2級(TAC)5	模擬試験
27~28	模擬試験問題集2級(TAC)5	解説・見直し
29~30	模擬試験問題集2級(TAC)6	模擬試験

回	テ ー マ	内 容
31～ 32	模擬試験問題集 2 級 (TAC) 6	解説・見直し
33～ 34	模擬試験問題集 2 級 (TAC) 7	模擬試験
35～ 36	模擬試験問題集 2 級 (TAC) 7	解説・見直し
37～ 38	模擬試験問題集 2 級 (TAC) 8	模擬試験
39～ 40	模擬試験問題集 2 級 (TAC) 8	解説・見直し
41～ 42	模擬試験問題集 2 級 (TAC) 9	模擬試験
43～ 44	模擬試験問題集 2 級 (TAC) 10	解説・見直し
45～ 46	模擬試験問題集 2 級 (TAC) 11	模擬試験
47～ 48	模擬試験問題集 2 級 (TAC) 11	解説・見直し
49～ 50	模擬試験問題集 2 級 (TAC) 12	模擬試験
51～ 52	模擬試験問題集 2 級 (TAC) 12	解説・見直し
53～ 54	模擬試験問題集 2 級 (TAC) 抜粋1	模擬試験
55～ 56	模擬試験問題集 2 級 (TAC) 抜粋1	解説・見直し
57～ 58	模擬試験問題集 2 級 (TAC) 抜粋2	模擬試験
59～ 60	模擬試験問題集 2 級 (TAC) 抜粋2	解答・解説
61～ 62	模擬試験問題集 2 級 (TAC) 抜粋3	模擬試験
63～ 64	模擬試験問題集 2 級 (TAC) 抜粋3	解答・解説
65～ 66	模擬試験問題集 2 級 (TAC) 抜粋4	模擬試験
67～ 68	模擬試験問題集 2 級 (TAC) 抜粋4	解答・解説
69～ 70	模擬試験問題集 2 級 (TAC) 抜粋5	模擬試験

回	テ ー マ	内 容		
71～ 72	模擬試験問題集 2 級 (TAC) 抜粋5	解答・解説		
73～ 74	まるっと完全予想問題集抜粋1	模擬試験		
75～ 76	まるっと完全予想問題集抜粋1	解答・解説		
77～ 78	まるっと完全予想問題集抜粋2	模擬試験		
79～ 80	まるっと完全予想問題集抜粋2	解答・解説		
81～ 82	まるっと完全予想問題集抜粋3	解答・解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
【TAC株式会社】日商 2 級工業簿記合格 バック (テキスト・トレーニング・ドリル) 【TAC株式会社】まるっと完全予想問題集 2 級 【TAC株式会社】模擬試験問題集 2 級 (TAC)		確認テスト 出席率 授業態度	70.0% 20.0% 10.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
税務会計 (所得税)		キャリアビジネス科/1年	2023/後学期	講義
授業時間	回数	単位数 (時間数)	必須・選択	担当教員
50分	86回	3単位 (86時間)	必須	安藤 壱
授業の概要				
企業の中で必要とされる税務会計のうち、所得税の専門知識の取得を目標とする。				
授業終了時の到達目標				
<p>所得税の源泉徴収や確定申告の基本的な考え方や税務処理の知識を身に付け、所得税に関する計算ができる。</p> <p>仕訳を正確に行うことで、学生が自身の財務管理を行っていきける。</p> <p>取引に留まらず、あらゆることをメモに残す習慣をつける。</p> <p>検定取得により、当初は困難と思えることでも、興味を持ち答練を繰り返すことでスキルは身につくということ。そして、単に給料をもらうという視点だけでなく、ライフプランの見通しが立つようになる。</p>				
回	テーマ	内 容		
1~5	第1章 所得税のあらまし	税金の分類と所得税の位置 所得税の特色 所得税のしくみ		
6~10	第2章 納税義務者と課税所得	所得税の納税義務者 非課税所得と免税所得 所得の帰属		
11~15	第3章 利子所得	利子所得の意義 非課税制度 源泉分離課税		
16~20	第4章 配当所得	配当所得の意義 配当所得の帰属年度 配当所得の金額		
21~25	第5章 不動産所得	不動産所得の意義 不動産所得の金額		
26~30	第6章 事業所得	事業所得の意義 事業所得の金額 特別な事業所得計算の手法		
31~35	第7章 給与所得	給与所得の意義 非課税とされる給与 経済的利得		
36~40	第8章 退職所得	退職所得の意義 退職所得の金額の計算 源泉徴収制度		
41~45	第9章 山林所得	山林所得の意義 山林所得の金額の計算 分離課税制度		
46~50	第10章 譲渡所得 第11章 一時所得	譲渡所得の意義 譲渡所得の区分 一時所得の意義		
51~55	第13章 所得の金額の分類と損益通算	所得の金額の分類 損益通算 純損失及び雑損失の繰越控除		
56~60	第14章 所得控除	所得控除の意義 所得控除の種類		
61~65	第15章 税額計算	税額計算のしくみ 課税総所得金額等に対する税額の計算 課税山林所得金額		
66~70	第16章 税額控除 第17章 所得税の申告	住宅借入金等の特別控除 確定申告と予定納税		
71~75	第18章 所得税の源泉徴収制度	源泉徴収の意義 源泉徴収税額の納付と確定申告 年末調整		

回	テ ー マ	内 容		
76	過去問題	演習、見直し		
77	過去問題	演習、見直し		
78	過去問題	演習、見直し		
79	過去問題	演習、見直し		
80	過去問題	演習、見直し		
81	過去問題	演習、見直し		
82	過去問題	演習、見直し		
83	過去問題	演習、見直し		
84	過去問題	演習、見直し		
85	過去問題	演習、見直し		
86	過去問題	演習、見直し		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
【TAC出版】所得税3・2級（テキスト＋解答集） 【全国経理教育協会】所得税法能力検定試験過去問題集2級		出席率 授業態度 確認テスト	20.0% 10.0% 70.0%	

科目名 アプリケーション (Word) 演習 I		学科/学年 キャリアビジネス科/1年	年度/時期 2023/後学期	授業形態 実習
授業時間	回数	単位数 (時間数)	必須・選択	担当教員
50分	32回	1単位 (32時間)	必須	安里 太志

授業の概要

Microsoft Word2019及びMicrosoft OfficeIME2019を使用した、文書処理技能を学びます。基本的な編集機能はもとより、さまざまな書式設定、ページ設定、罫線や表、オブジェクトの取り扱い、その他実践的な機能について学びます。

授業終了時の到達目標

パソコン、ワープロ、ビジネス文書に関する基礎的な技能を有している。  
サーティファイ主催 Word文書処理技能認定試験3級に合格できる技能を有している。  
社会人として必要な、パソコンスキルを学び、実用的に操作できるスキルを身に付ける。

回	テーマ	内容
1	Chapter1 Wordの基本操作	Wordの起動、画面構成、終了方法 文書の開き方 画面操作、マニピュレーション
2	Chapter2 新規文書の作成と保存 文字列の入力および選択方法	新規文書の作成 日本語入力システム及び文字入力と変換 単語登録
3	Chapter3 文書の編集	ページ書式、文字書式、段落書式について 文字幅、文字間隔、配置 文字下げ、行間設定
4	Chapter4 文書の印刷	文書の印刷方法 改ページの挿入 ページ、コマの設定
5	Chapter5 文書の作成	タブの活用 インデントの設定 タビストップ、ドットタイプ、レフト、リフト活用
6	Chapter6 表が挿入された文書の作成	表の作成と編集 文字列から表を作成
7	Chapter7 見栄えの良い文書の作成 (1)	図形 (オブジェクト) の作成、編集 外部オブジェクトの挿入と編集
8	Chapter7 見栄えの良い文書の作成 (2)	縦書きテキストボックスの作成、編集 ワードアートの挿入と編集
9	総合学習問題 (2)	Word3級レベルの演習問題を解説
10	Word3級問題集 練習問題 1 (1)	練習問題 1 を各自実施
11	Word3級問題集 練習問題 1 (2)	練習問題 1 の解答解説
12	Word3級問題集 練習問題 2 (1)	練習問題 2 を各自実施
13	Word3級問題集 練習問題 2 (2)	練習問題 2 の解答解説
14	Word3級問題集 練習問題 3 (1)	練習問題 3 を各自実施
15	Word3級問題集 練習問題 3 (2)	練習問題 3 の解答解説

回	テ ー マ	内 容		
16	Word3級問題集 模擬問題1(1)	模擬問題1を各自実施		
17	Word3級問題集 模擬問題1(2)	模擬問題1の解答解説		
18	Word3級問題集 模擬問題2(1)	模擬問題2を各自実施		
19	Word3級問題集 模擬問題2(2)	模擬問題2の解答解説		
20	Word3級問題集 模擬問題3(1)	模擬問題3を各自実施		
21	Word3級問題集 模擬問題3(2)	模擬問題3の解答解説		
22	Word3級問題集 模擬問題4(1)	模擬問題4を各自実施		
23	Word3級問題集 模擬問題4(2)	模擬問題4の解答解説		
24～ 28	Word3級評価試験(1)	Word3級サンプル問題を使用して評価試験を実施		
29～ 32	Word3級評価試験(2)	Word3級サンプル問題を使用して評価試験を実施		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
Word2019クイックマスター基本編(ウィ ネット) Word文書処理技能認定試験3級問題集(ウィ ネット)		出席率 授業態度 確認テスト	20.0% 10.0% 70.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
アプリケーション (Excel) 演習 I		キャリアビジネス科/1年	2023/後学期	実習
授業時間	回数	単位数 (時間数)	必須・選択	担当教員
50分	38回	1単位 (38時間)	必須	安里 太志
授業の概要				
<p>企業で最も利用されるアプリケーションの一つであるMicrosoft Excel2010を使用した、表計算処理の基礎を学びます。 ワークシートへのデータ入力方法、文字列と数値データの違い、数式や関数を用いた計算処理、グラフ作成およびデータベース機能を学びます。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>パソコン、表計算処理に関する基礎的な技能を有する サーティファイ主催 Excel表計算処理技能認定試験3級に合格できる技能を有している。 社会人として必要な、パソコンスキルを学び、実用的に操作できるスキルを身に付ける。</p>				
回	テーマ	内容		
1	chapter1 Excelの概要 (1) Excelの概要 (2)	表計算の概要 Excelの起動、画面構成 既存のブックを開く		
2	chapter 2 データの編集 (1) データの編集 (2)	新規ブック作成 データ入力の方法 (文字列と数値データの違い) データの移動とコピー		
3	chapter 3 表の編集 (1)	罫線の設定 セルの書式設定 セルの配置		
4	chapter4 ブックの印刷	表示モードの切替え ページ設定の変更 印刷範囲の指定と印刷		
5	chapter 5 グラフと図形の作成 (1) グラフと図形の作成 (2)	Excelで作成できるグラフ グラフの構成要素 グラフの新規作成、移動とコピー、サイズ変更		
6	chapter 5 グラフと図形の作成 (3)	図形 (オブジェクト) の作成と編集 テキストボックスの作成 グラフ中の図形作成		
7	chapter 7 関数 (1)	関数の書式について 統計関数 (1) (SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, COUNTA)		
8	chapter 7 関数 (2)	統計関数 (2) (RANK, EQ) 数値、三角関数		
9	chapter 7 関数 (3)	論理関数 (IF, OR, AND) 論理式の実行方法 (比較演算子の使用法)		
10	chapter 7 関数 (4)	日付関数 (TODAY, DATEDIF)		
11	chapter 8 データベース機能 (1) データベース機能 (2)	データベースとリスト オートコンプリートを使ったリスト作成 並び替え (1つのキー)		
12	chapter 8 データベース機能 (3)	テキストフィルタ、数値フィルタを使ったデータの抽出 トップテンフィルタ 小計 (集計) 機能		
13	総合学習問題	Excel 3級レベルの問題を一緒に解く		
14	Excel3級問題集 練習問題 1 (1)	練習問題 1 を各自で解く		
15	Excel3級問題集 練習問題 1 (2)	練習問題 1 の解答解説		

回	テ ー マ	内 容		
16	Excel3級問題集 練習問題2(1)	練習問題2を各自で解く		
17	Excel3級問題集 練習問題2(2)	練習問題2の解答解説		
18	Excel3級問題集 練習問題3(1)	練習問題3を各自で解く		
19	Excel3級問題集 練習問題3(2)	練習問題3の解答解説		
20	Excel3級問題集 練習問題3(2)	練習問題3の解答解説		
21	Excel3級問題集 模擬問題1(1)	模擬問題1を各自で解く		
22	Excel3級問題集 模擬問題1(2)	模擬問題1の解答解説		
23	Excel3級問題集 模擬問題2(1)	模擬問題2を各自で解く		
24	Excel3級問題集 模擬問題2(2)	模擬問題2の解答解説		
25	Excel3級問題集 模擬問題3(1)	模擬問題3を各自で解く		
26	Excel3級問題集 模擬問題3(2)	模擬問題5の解答解説		
27~ 30	Excel3級問題集 模擬問題4(1)	模擬問題4を各自で解く		
31~ 34	Excel3級問題集 模擬問題4(2)	模擬問題4の解答解説		
35	Excel3級問題集 模擬問題5(1)	模擬問題5を各自で解く		
36	Excel3級問題集 模擬問題5(2)	模擬問題5を各自で解く		
37~ 38	Excel3級評価試験	Excel3級サンプル問題を使用し評価試験を実施		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
Excel2019クイックマスター基本編(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)		出席率 授業態度 確認テスト	20.0% 10.0% 70.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネスプレゼンテーションI		キャリアビジネス科/1年	2023/後学期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	38回	1単位(38時間)	必須	新城 優輝
授業の概要				
<p>ビジネスで不可欠となるプレゼンテーションの概要を学び、プレゼンテーションを効果的に表現するアプリケーションである、Microsoft PowerPoint2019を使用したプレゼンテーション作成の基礎を学びます。</p> <p>スライドの作成、編集、図形やグラフを効果的に活用し、ポイントを相手に分かりやすく表現する手法を学びます。また、実際にテーマに沿ったプレゼンテーションを作成し発表までの一連の流れを体験します。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>パソコン、PowerPoint2019に関する基礎的な技能を有し、ビジネスシーンを想定した仕様に従った標準的なプレゼンテーション資料を作成できる。</p> <p>サーティファイ主催 PowerPointプレゼンテーション技能認定試験初級に合格できる技能を有している。</p> <p>社会人として必要な、パソコン、PowerPointスキルを学び、実用的に操作できるスキルを身に付ける。</p>				
回	テーマ	内容		
1~2	導入 プレゼンテーション概論(1) Chapter 1	プレゼンテーションの基本 企画立案 魅せる資料の作成		
3~4	Chapter 2 プレゼンテーションの作成 Chapter 3	新規作成 テキスト入力方法 新しいフォントの追加		
5	Chapter 4 文字の編集	文字書式の設定 段落書式の設定 図形の作成と編集		
6	Chapter 5 オブジェクトの操作(2) Chapter 6	グラフの挿入 画像ファイルの挿入 スライドショー実行中の操作		
7~8	実践事例演習(1) テーマのカスタマイズと既存データの活用	事例実習における模擬企業の会社概要と、企画の趣旨確認 テーマのカスタマイズ(スライドマスターの編集) タイトルスライド作成		
9	実践事例演習(2) スマートアートの作成と編集	スマートアートの作成 アウトラインテキストからスマートアートへの変換 スマートアートの編集		
10	実践事例演習(3) 票やグラフの作成と編集	外部データの票の読み込み 外部データを使ったグラフの作成		
11~12	実践事例演習(5) オブジェクトの応用操作 プレゼンテーションの動作設定	画像データのトリミング 画像データの背景削除 画像データの修正と効果		
13	PowerPointその他の機能	PDF形式で保存 ビデオの挿入と編集		
14	総合学習問題	PowerPoint初級レベルの問題を一緒に説く		
15	PowerPoint初級練習問題1(1)	練習問題1を各自で解く		
16	PowerPoint初級練習問題1(2)	練習問題1の解答解説		
17	PowerPoint初級練習問題2(1)	練習問題2を各自で解く		
18	PowerPoint初級練習問題2(2)	練習問題2の解答解説		
19	PowerPoint初級練習問題3(1)	練習問題3を各自で解く		

回	テーマ	内 容		
20	PowerPoint初級練習問題3 (2)	練習問題2の解答解説		
21	PowerPoint初級模擬問題1 (1)	模擬問題1を各自で解く		
22	PowerPoint初級模擬問題1 (2)	模擬問題1の解答解説		
23	PowerPoint初級模擬問題2 (1)	模擬問題2を各自で解く		
24	PowerPoint初級模擬問題2 (2)	模擬問題2の解答解説		
25	PowerPoint初級模擬問題3 (1)	模擬問題3を各自で解く		
26	PowerPoint初級模擬問題3 (2)	模擬問題3の解答解説		
27~ 28	評価試験	PowerPoint初級サンプル問題を使用		
29~ 30	実践プレゼンテーション グループワーク (1)	与えられたテーマに対して、プレゼンを実施するための 情報収集およびプレゼン内容をグループで議論する		
31~ 32	実践プレゼンテーション グループワーク (2)	情報の整理と役割分担 プレゼン資料の作成		
33~ 34	実践プレゼンテーション グループワーク (3)	プレゼン資料の作成		
35~ 36	実践プレゼンテーション グループワーク (4)	各グループのプレゼン発表 他グループからのフィードバック		
37~ 38	実践プレゼンテーション グループワーク (5)			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
PowerPoint2019クイックマスター(ウィ ネット) PowerPointプレゼンテーション技能認定試 験問題集(ウィネット)		出席率 授業態度 確認テスト	20.0% 10.0% 70.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
情報リテラシー		キャリアビジネス科/1年	2023/後学期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	18回	1単位(18時間)	必須	安里 太志
授業の概要				
<p>著しく発展、変化する情報化社会において、正確な情報を読み取り、正確な情報を発信することのできる人財が求められています。そのための手段としてICTの基礎から正しい情報を取得、判断するための方法を学びます。(コンピュータリテラシーも含む内容とする)</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>ICT技術の基礎とその取扱いができる。                  情報モラルやセキュリティに関する基礎的な知識を習得することで、情報の取捨選択ができるようになること。                  ネットにおけるトラブル事例から、トラブルを避ける方法を習得する。</p>				
回	テーマ	内容		
1	情報リテラシーとは コンピュータリテラシー	情報リテラシーとは コンピュータリテラシーとは		
2	PCの基礎(1)	PCの構成 5大装置 コネクタ		
3	PCの基礎(2)	インターフェース USB、Bluetoothほか		
4	PCの基礎(3)	オペレーティングシステム OSの役割と種類		
5	PCの基礎(4)	ファイルの管理 ドライブ、フォルダとディレクトリ 拡張子について		
6	ネットワークの基礎(1)	インターネットの概要 インターネットへの接続方法		
7	ネットワークの基礎(2)	ローカルエリアネットワーク LANの特徴 有線と無線		
8	ネットワークの基礎(3)	IPアドレスとドメイン		
9~ 10	サーバーの基礎	WWWの仕組み 電子メールの仕組み その他のサービス		
11~ 12	情報社会とコンピュータ	コンピュータの発達(歴史) ネットワークの発達(歴史) 社会の中のコンピュータシステム		
13~ 14	情報社会モラル	情報社会の光と影 情報化社会の問題点 ネット上での個人情報		
15	ネット利用の注意点	ユーザIDとパスワード アクセス制御		
16	セキュリティ対策	セキュリティ対策 暗号化		
17~ 18	ネット利用のルールとマナー	ネット上での有害情報や違法行為 匿名性の問題		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		出席率	20.0%	

回	テ ー マ	内 容	
		確認テスト	70.0%
		授業態度	10.0%

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネスワークショップ I		キャリアビジネス科/1年	2023/前学期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	34回	1単位(34時間)	必須	奥間 美幸

授業の概要

入学すると同時に「社会人になること」を意識できるように、就職について考える。  
『導入期』『選択期』『決定期』『検定期』の4期に分けて、段階的・体系的に学生の就職に対する考え方・とらえ方を育む。「働くこと」「仕事の楽しさ・やりがい」「コミュニケーション」など、毎回就職に関するテーマでグループディスカッションを中心に行い、学生に答えを教えるのではなく、学生が自ら答えを見つけることを目標に授業を展開し、『自ら考え行動できる』人財の育成を目指します。

授業終了時の到達目標

社会人の基礎となる『挨拶』『5分前考動』『コミュニケーション力』を身につける。  
指示待ちになることなく、自ら考え行動できる人財を目指す。  
社会人基礎力で求められている能力等を伸ばし、また、就職後の早期離職対策等としてキャリアベースを学ぶ。

回	テーマ	内容
1	導入期 専門学校の意味・意義①	導入期事前アンケート記入 専門学校の意味・意義についてみんなで考える
2	導入期 専門学校の意味・意義①	就職授業の目的・スケジュールについて知る。
3	導入期 専門学校の意味・意義①	ゴールデンウィークの目標設定とスケジュールリングの検証をする。
4	導入期 専門学校の意味・意義①	自分をとり巻く就職環境を把握する 働くことの意味・意義をみんなで考える
5	導入期 求められる人材①	PSAを活用して自分を理解する
6	導入期 求められる人材②	求められる人材とは 個人ワーク
7	導入期 企業を知る	選択期の目標とゴールを把握する 学科の特色が活かせる企業の情報を知る
8	選択期 情報収集方法の把握	企業情報の収集方法を把握する 個人のスケジュールリングを学び、活用する。
9~10	選択期 情報収集・研究	OB/OGとその企業の情報を知る 身近な働いている人を対象に、企業の情報収集・研究を行う
11~12	選択期 情報収集・研究	発表
13~14	選択期 情報収集・研究	現段階での選択の基準を宣言する
15~16	情報収集とは	ネット検索の仕方 情報収集とは
17~18	企業の選択・決定①	職種とは？ 沖縄の企業（優良企業とは）
19~20	企業の選択・決定②	インターンシップのリストについて 職種とは？ 沖縄の企業（優良企業とは）
21~22	コミュニケーションとは	コミュニケーションについて考える 学生と社会人との違い

回	テ ー マ	内 容		
23～ 24	コミュニケーションゲーム	コミュニケーションゲーム		
25～ 26	業界での人間関係	学生と社会人とのコミュニケーションの違い 働くうえでの、コミュニケーションの取り方 上場関係のよい例、悪い例、船常識とは		
27～ 28	就職スキルの向上①	自己PR作成のポイントを把握する グループワーク		
29～ 30	就職スキルの向上②	どのような自己PRにしたいかを考える 個人ワーク、グループワーク		
31～ 32	就職スキルの向上③	自己PRを2回体験する 個人ワーク、グループワーク 自己PR作成のまとめ		
33～ 34	これまでの振り返り、新たな目標	これまでの振り返り、新たな目標		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ビジネスワークショップ【専門学校 那覇 日経ビジネス・日経ビジネス】		出席率 授業態度 確認テスト	20.0% 10.0% 70.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
実践行動学 I		キャリアビジネス科/1年	2023/前学期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	34回	1単位(34時間)	必須	奥間 美幸
授業の概要				
<p>4~6人が1グループ単位になり進行する。グループのリーダーは、読んだり、発表したり何か1項目を実施したら、次の人に代わる(必ず全員がリーダーを体験する) 『体験する⇒気付く⇒考える⇒実践する』のステップを展開、学生中心で行い考えさせる場を設ける。コミュニケーションの重要性・大切さを再認識させ、プログラム参加者相互の円滑なコミュニケーションを促進し、人間関係構築を図っていく。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>「働くこと」「仕事の楽しさ・やりがい」「コミュニケーション」など、毎回グループディスカッションを中心に行い、学生に答えを教えるのではなく、学生が自ら答えを見つけることを目標に授業を展開し、『自ら気付き、考え行動できる』人財の育成を目指す。</p>				
回	テーマ	内容		
1~2	実践行動学とは	署名ゲーム アイスブレイク プログラムの趣旨、学生へのメッセージ		
3~4	実践行動学part1 意欲的な心構え	part1 意欲的な心構え マジックドア1 夢と目標 学生に現状の自分を考えてもらう		
5~6	実践行動学part1 マジックドア2	マジックドア2 夢を喰うバク…「誤った思い込み」と「言い訳」 「誤った思い込み」と「言い訳」が、どうして夢や目標遠ざかるのか		
7~8	実践行動学part1 マジックドア3	実践行動学part1 マジックドア3 自分への信頼を取り戻すために		
9~10	実践行動学part1 マジックドア4	マジックドア4 自分への信頼を取り戻すために その方法等、学ぶ		
11~12	実践行動学part1 マジックドア5	マジックドア5 目標を設定しよう 目標設定にあたっての方法論を紹介する		
13~16	実践行動学part1 stepupsheet1-2-3	実践行動学part1 stepupsheet1-2-3		
17~18	実践行動学part2 マジックドア1	実践行動学part2 マジックドア1 考え方を換えれば行動が変わる マジックドア1の継続編、ポジティブ、前向き、ポジティブ思考が自分の能力、可能性を伸ばす		
19~20	実践行動学part2 マジックドア3	マジックドア3 あなたの問題は、あなたが解決できる あなたの問題、あなたの解決策、あなたの評価は大切だが、学生は		
21~22	実践行動学part2 マジックドア4	マジックドア4 あなたのコミュニケーションスタイルを見直そう 抱えている問題の発生原因の多くは、周囲とのコミュニケーション不足		
23~24	実践行動学part2 マジックドア5	マジックドア5 目標が才能、可能性を伸ばす ・インターンシップのエントリーシートを完成させる ・コミュニケーションについて考える		
25~28	実践行動学part2 stepupsheet1-2-3	stepupsheet1-2-3 part1で設定した短期的な目標(検定取得や専門知識・技能、社会習得など)の中間チェックとして成長の振り返り		
29~32	コミュニケーションゲーム	コミュニケーションゲーム		
33~34	振り返り	振り返り		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
夢実現のための実践行動学 実践行動学研		出席率	20.0%	

回	テ ー マ	内 容	
究所		確認テスト 授業態度	70.0% 10.0%

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネスマナー I		キャリアビジネス科/1年	2023/前学期	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	36回	1単位(36時間)	必須	内間 市子

授業の概要

社会人として必要とされる基礎的なマナーを身に付ける。具体的には、敬語や接遇用語の使い方、電話対応や接遇の仕方、ビジネス文書の作製など、職場において必要とされるビジネス能力の基本を身に付ける。また、学んだビジネスマナーを職場において実践できるよう、机上学習に加えロールプレイングなども取り入れる。

授業終了時の到達目標

ビジネスパーソンとして必要とされるビジネスマナーの基本を身に付け、実践できるようにする。マナーは「互いに気持ち良く仕事をするための、相手への思いやり」です。「相手に不快感を与えない」ことが最低限のマナーだと意識することができるようになる。

回	テーマ	内容
1	すぐに役立つビジネスマナー(日経教育グループ)	社会人としての心構え
2	すぐに役立つビジネスマナー(日経教育グループ)	人間関係に関する心構え
3	すぐに役立つビジネスマナー(日経教育グループ)	マナーの基本(身だしなみ)
4	基本動作について	挨拶の仕方
5	基本動作について	お辞儀の仕方、椅子の立ち座り 歩き方、表情
6	言葉遣いの基本	敬語の基本、敬語の種類を知る
7	言葉遣いの基本	敬語の使い分け、敬語の練習
8	言葉遣いの基本	間違いやすい敬語
9~ 10	言葉遣いの基本	話の仕方、話の聞き方
11~ 12	言葉遣いの基本	復習
13	来客対応	来客対応
14	来客対応	お客様を受け入れる 名刺の取扱い
15	来客対応	取り次ぎの仕方 案内の要領①
16	来客対応	案内の要領② 案内の要領③
17	来客対応	見送りの仕方 総合対応

回	テーマ	内容		
18	来客対応	お茶・コーヒーの作り方、出し方		
19	来客対応	来客対応の一連の流れをロールプレイ		
20	電話対応	電話対応の仕方、注意点		
21	電話対応	電話対応の仕方、注意点		
22	電話対応	電話話法のポイント		
23	電話対応	電話の受け方の基本		
24	電話対応	伝言メモの作成		
25	電話対応	電話対応あれこれ（苦情電話、道案内など）		
26	電話対応	電話対応ロールプレイ①		
27	電話対応	電話対応ロールプレイ②		
28	電話対応	電話対応ロールプレイ③		
29	電話対応	慶事と弔辞について 水引の上書きについて		
30	電話対応	ビジネス文書のマナーについて ビジネス文書の作成		
31	電話対応	ビジネス文書のマナーについて 社内文書作成		
32	電話対応	封筒・返信はがきの書き方の説明 封筒・返信はがきを実際に書きみる		
33～ 34	単位認定試験			
35～ 36	単位認定試験（解説解答）・振り返り			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
すぐに役立つビジネスマナー（日経教育グループ）		出席率 確認テスト 授業態度	20.0% 70.0% 10.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネスワークショップⅡ		キャリアビジネス科/1年	2023/中学期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	84回	2単位(84時間)	必須	奥間 美幸
授業の概要				
<p>入学すると同時に「社会人になること」を意識できるように、就職について考える。 『導入期』『選択期』『決定期』『検証期』の4期に分けて、段階的・体系的に学生の就職に対する考え方・とらえ方を育む。「働くこと」「仕事の楽しさ・やりがい」「コミュニケーション」など、毎回就職に関するテーマでグループディスカッションを中心に行い、学生に答えを教えるのではなく、学生が自ら答えを見つけることを目標に授業を展開し、『自ら考え行動できる』人財の育成を目指します。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>社会人の基礎となる『挨拶』『5分前考動』『コミュニケーション力』を身につける。指示待ちになることなく、自ら考え行動できる人財を目指す。 社会人基礎力で求められている能力等を伸ばし、また、就職後の早期離職対策等としてキャリアベースを学ぶ。</p>				
回	テーマ	内容		
1	導入	導入		
2~4	就職を取り巻く現状をしる	就職を取り巻く現状を知る。 就職支援部講話を実施 情報を得るのはどこから?		
5~6	目標設定	目標を設定する。 いつまでに内定獲得を目標とするのか、具体的にスケジュールを確認する		
7~11	企業研究の仕方	実際に企業研究をしてみよう。 手段としては?(見学・訪問、IS、HPetc・・・)		
12~16	自己表現の見直し 情報収集の再確認	自己表現の見直し 情報収集の再確認		
17~24	履歴書を作成してみよう	履歴書、封書等の書き方を学ぶ		
25~36	面接の流れを知る	第一印象とは 面接の流れを知る。 入場室・部屋でどのように振舞う		
37~54	面接対策	面接を実際にやってみよう		
55~62	面接対策(グループディスカッション)			
63~64	就職スキルの向上 就職を取り巻く現状を知る	就職支援部講話		
65~66	ハローワークの活用 キャリアセンターの活用			
67~84	個別面談 ・履歴書作成、面接対策	個別面談 ・履歴書作成、面接対策		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ビジネスワークショップ【専門学校 那覇日経ビジネス・日経ビジネス】		出席率 授業態度 確認テスト	20.0% 10.0% 70.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネスマナーⅡ		キャリアビジネス科/1年	23/中, 後学	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	28回	1単位(28時間)	必須	内間 市子
授業の概要				
<p>社会人として必要とされる基礎的なマナーを身に付ける。具体的には、敬語や接遇用語の使い方、電話対応や接遇の仕方、ビジネス文書の作製など、職場において必要とされるビジネス能力の基本を身に付ける。また、学んだビジネスマナーを職場において実践できるよう、机上学習に加えロールプレイングなども取り入れる。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>ビジネスパーソンとして必要とされるビジネスマナーの基本を身に付け、実践できるようにする。マナーは「互いに気持ち良く仕事をするための、相手への思いやり」です。「相手に不快感を与えない」ことが最低限のマナーだと意識することができるようになる。</p>				
回	テーマ	内容		
1	導入	導入 ビジネスマナーとは		
2~3	社会人としての心構え	人間関係に関する心構え マナーの基本(身だしなみ)		
4~5	基本動作について	挨拶の仕方 お辞儀の仕方、椅子の立ち座り 歩き方、まじり		
6	言葉遣いの基本	敬語の基本、敬語の種類を知る		
7	言葉遣いの基本	敬語の使い分け、敬語の練習		
8	言葉遣いの基本	間違いやすい敬語		
9	言葉遣いの基本	話の仕方、話の聞き方		
10	来客対応	接遇とは		
11	来客対応	お客様を受け入れる 名刺の取扱い		
12	来客対応	取り次ぎの仕方 案内の要領①		
13	来客対応	案内の要領② 案内の要領③		
14	来客対応	見送りの仕方 総合対応		
15~16	来客対応	お茶・コーヒーの作り方、出し方		
17		来客対応の一連の流れをロールプレイ		
18	電話対応	電話対応の仕方、注意点		

回	テ ー マ	内 容		
19	電話応対	電話話法のポイント		
20	電話応対	電話の受け方の基本		
21	電話応対	伝言メモの作成		
22	電話応対	電話応対あれこれ（苦情電話、道案内など）		
23	電話応対	電話応対ロールプレイ① ・ 電話応対ロールプレイ②		
24	単位認定試験	単位認定試験		
25		慶事と弔辞について 水引の上書きについて		
26		ビジネス文書のマナーについて ビジネス文書の作成		
27		ビジネス文書のマナーについて 社内文書作成		
28		封筒・返信はがきの書き方の説明 封筒・返信はがきを実際に書きみる		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
すぐに役立つビジネスマナー（日経教育グループ）		出席率 確認テスト 授業態度	20.0% 70.0% 10.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
SPI (言語)		キャリアビジネス科/1年	2023/後学期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	30回	1単位(30時間)	必須	渡慶次 拓也

授業の概要

出題傾向に沿って、基礎的な重要事項を効率的に学習する。  
採用試験における筆記試験で出題される言語系・非言語系の一般常識、知識の習得と対策

授業終了時の到達目標

問題の形式に慣れ、練習を積むことで、知識を確認し、しっかりと身に付ける。  
社会人基礎力を高めることを目標とする。  
就職試験対策の一つとして、就職に繋げる。また、身に付けることによって、社会人としての意識を高める。

回	テーマ	内容
1~ 2	導入 SPIとは	導入 SPIとは
3~ 4	対義語	対義語
5	練習問題①	練習問題①
6	練習問題②	練習問題②
7	練習問題①・②(解答・解説)	練習問題①・②(解答・解説)
8	練習問題①・②(解答・解説)	練習問題①・②(解答・解説)
9~ 10	チャレンジ問題①	チャレンジ問題①
11~ 12	チャレンジ問題①(解答・解説)	チャレンジ問題①(解答・解説)
13~ 14	・漢字 ・練習問題①	・漢字 ・練習問題①
15~ 16	・練習問題② ・練習問題①・②(解答・解説)	・練習問題② ・練習問題①・②(解答・解説)
17~ 18	文章理解	文章理解
19~ 20	練習問題①	練習問題①
21~ 22	練習問題②	練習問題②
23~ 24	チャレンジ問題①	チャレンジ問題①
25~ 26	練習問題①・②、チャレンジ問題① (解答・解説)	練習問題①・②、チャレンジ問題①(解答・解説)

回	テ ー マ	内 容		
27～ 28	単位認定試験	単位認定試験		
29～ 30	単位認定試験（解説解答）	単位認定試験（解説解答）		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
NIKKEI SPI講座		出席率 確認テスト 授業態度	20.0% 70.0% 10.0%	

作成者: シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
行事		キャリアビジネス科/1年	2023/通年	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	80回	0単位(80時間)	必須	渡慶次 拓也
授業の概要				
学校行事を通して、望ましい人間関係を形成し、集団への所属感や連帯感を深め、公共の精神を養い、協力してよりよい学校生活を築く				
授業終了時の到達目標				
望ましい集団活動を通して、心身の調和のとれた発達と個性の伸長を図り、集団の一員としてよりよい生活や人間関係を築こうとする自主的、実践的な態度を育てるとともに、自己の生き方についての考えを深め、自己を生かす能力を養う。				
回	テーマ	内容		
1~80	自発的・自治的な集団活動への参加。	集団の一員としての自覚を深め、望ましい人間関係の形成を図る。		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネスワークショップⅢ		キャリアビジネス科/1年	2023/後学期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	12回	1単位(12時間)	必須	奥間 美幸
授業の概要				
<p>実習体験をとおして、事務職としての基本的な知識・技術・応対などを学び、事務に関連する専門科目で学習した、知識・技術と総合し、現場で通用する事務職としての実践力を習得する。また、職員やお客様との円滑なコミュニケーションをとおして、事務職の業務を理解し、実務をとおしてチームに必要な業務遂行力・問題解決力を体得するとともに、各自の課題を明確にしていくことを目標とする。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>1. 実習をとおして学んだ知識・技術・応対を理解し、実践することができる。                  2. 実習体験から個々の課題を明確にし、仕事としての業務遂行力・問題解決力を表明することができる。                  3. 社会人基礎力で求められている能力等を伸ばし、また、就職後の早期離職対策等としてキャリアベースを学ぶ。</p>				
回	テーマ	内容		
1~10	インターンシップに向けて導入	心構え、各担当者と打ち合わせを行い、自ら学ぶ気持ちを忘れない。		
11~12	振り返り	個人振り返り、グループ振り返り		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ビジネスワークショップ【専門学校 那覇 日経ビジネス・日経ビジネス】		出席率 授業態度 確認テスト	20.0% 10.0% 70.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
実践行動学Ⅱ		キャリアビジネス科/1年	2023/中学期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	16回	1単位(16時間)	必須	奥間 美幸
授業の概要				
<p>4~6人が1グループ単位になり進行する。グループのリーダーは、読んだり、発表したり何か1項目を実施したら、次の人に代わる(必ず全員がリーダーを体験する) 『体験する⇒気付く⇒考える⇒実践する』のステップを展開、学生中心で行い考えさせる場を設ける。コミュニケーションの重要性・大切さを再認識させ、プログラム参加者相互の円滑なコミュニケーションを促進し、人間関係構築を図っていく。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>「働くこと」「仕事の楽しさ・やりがい」「コミュニケーション」など、毎回グループディスカッションを中心に行い、学生に答えを教えるのではなく、学生が自ら答えを見つけることを目標に授業を展開し、『自ら気付き、考え行動できる』人財の育成を目指す。</p>				
回	テーマ	内容		
1~2	実践行動学part3マジックドア 1	part 3 (社会へ出る準備を始めよう) 入学式から今日までの成長を実感しよう		
3~4	実践行動学part3マジックドア 2	part 3 (社会へ出る準備を始めよう) 働く自分をイメージしてみよう		
5~6	実践行動学part3マジックドア 3	part 3 (社会へ出る準備を始めよう) 自分が最大限に生きる働き方とは		
7~8	実践行動学part3マジックドア 4	part 3 (社会へ出る準備を始めよう) 将来を描いてみよう		
9~10	実践行動学part3マジックドア 5	part 3 (社会へ出る準備を始めよう) 夢実現への第一歩を踏み出そう		
11~14	実践行動学part3 Step Up Sheet 1・2・3	part 3 (社会へ出る準備を始めよう) 設定した目標の達成度を各自評価し、新たな目標を設定する。		
15~16	全体の振り返り	全体の振り返り		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
実践行動学プログラム【一般社団法人実践行動学研究所】		出席率 確認テスト 授業態度	20.0% 70.0% 10.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
インターンシップ		キャリアビジネス科/1年	2023/後学期	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	24回	1単位(24時間)	必須	渡慶次 拓也
授業の概要				
<p>就職意識の向上を促し、インターンシップ先を決定、実践し、今後の就職活動へとつなげていく。社会人基礎力で求められている能力等を伸ばし、また、就職後の早期離職対策等としてキャリアベースを学ぶ。学生が実社会での体験学習を通して、専門学校教育では得難い実践的知識と技能の修得、社会人としての適性を見定め、職業観を養うこと。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>①社会人としてのマナーを修得する。                  ②職業観を養い、自らの適性を見定める。                  ③組織における自らの役割を理解した上で、思考し行動する力を修得する。</p>				
回	テーマ	内容		
1	導入	社会人とは 社会人と学生の違い <small>応用と実践の違いを学ぶ</small>		
2~4	インターンシップ	企業理念、仕事をする際の注意点などのレクチャーを受け、職業観を養う。		
5~7		インターンシップを通して、あいさつや言葉遣いなどの社会人としてのマナーを修得する。		
8~10		朝礼およびミーティングなどに参加し、どのような内容を情報共有しているかを知り、組織内での自らの役割を把握し、 <small>実践する</small>		
11~13		具体的な業務を通して、自ら思考し行動する力を修得する。		
14~16		インターンシップを通して自らの適性を見定め、今後の職業選択に活かす。		
17~20	インターンシップ	総合 実践できることと、できないこと、課題等を確認。		
21~24	振り返り	振り返り 個人振り返り・グループワーク 今後の目標		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		出席率 確認テスト 授業態度	20.0% 70.0% 10.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ファイナンシャル・プランニング		キャリアビジネス科/2年	2023/前学期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	88回	4単位(88時間)	必須	安藤 壱
授業の概要				
<p>お金にかかわる長い目で見た計画を立てる上で必要になる国家検定制度のため、家計にかかわる金融、税制、不動産、住宅ローン、保険、教育資金、年金制度など幅広い知識が習得できます。金融関係で融資の相談や生涯設計の知識を教授する。 過去問演習、個別答練の実施。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>就職後の自身のキャリアプラン・ライフプランを立案していく上でFP3級試験に出題される6項目は重要なものとなる。したがって就職後の部署異動・転職・さらなる資格取得のダブルライセンスの軸となるように、「9月試験で3級合格、翌年1月試験で2級合格を目指す。</p>				
回	テーマ	内容		
1~2	FPと倫理	FPとしての役割と倫理観を学ぶ		
3~5	ライフプランニングの手法	ライフイベント表 キャッシュフロー表 6つの係数		
6~7	ライフプラン策定上の資金計画	教育資金プランニング 住宅取得プランニング 老後資金プランニング		
8~10	社会保険	社会保険の種類 公的医療保険の基本 健康保険		
11~12	公的年金の全体像	年金制度の全体像		
13~15	公的年金の給付	企業年金・確定拠出年金・自営業者等のための年金制度		
16~17	年金と税金	公的年金等にかかる税金		
18~19	保険の基本	リスクと保険 保険の原則		
20~21	生命保険	生命保険の仕組み 保険料の仕組み 配当金の仕組み		
22~23	金融資産運用	金融・経済の基本		
24~25	セーフティネットと関連法規	預金保護制度 金融商品販売法 消費者契約法		
26~27	貯蓄型金融商品	貯蓄型金融商品の基本 金融商品の種類		
28~29	債権	債権の基本・利回り・リスク		
30~31	株式	株式の基本・取引・指標		
32~33	投資信託	投資信託の基本と仕組み・分類		

回	テ ー マ	内 容
34～ 35	外貨建て金融商品	外貨建て金融商品の基本と主な商品
36～ 37	金融商品と税金	預貯金と税金・債権、株式、投資信託と税金
38～ 39	ポートフォリオとデリバティブ取引	ポートフォリオとデリバティブ
40～ 41	所得税の基本	税金の分類 所得税の基本
42～ 43	各所得の計算	10種類の所得税の計算方法
44～ 45	課税標準の計算	各所得税を合算した後の課税標準の計算
46～ 47	所得控除	課税標準から所得控除を差し引いた課税所得金額を計算
48～ 49	所得税の申告と納付	確定申告と源泉徴収
50～ 51	個人住民税と個人事業税	各種税の概要
52～ 53	不動産の基本	土地の価格 鑑定評価の方法 不動産の登記
54～ 55	不動産の取引	宅地建物取引業法 不動産の売買契約に関するポイント
56～ 57	不動産に関する法令	借地借家法 区分所有法 都市計画法
58～ 59	不動産の税金	不動産の税金の全体像 不動産取得時の税金 不動産保有時の税金
60～ 61	不動産の有効活用	土地活用の形態 土地の有効活用の事業手法
62～ 64	相続・事業承継	相続の基本・承認と放棄、遺産分割 遺言と遺贈 遺贈金
65～ 66	相続税	相続税の基本 相続税の計算方法
67～ 68	贈与税	贈与税の基本 贈与税の計算 贈与税の特例
69～ 71	財産の評価	宅地の評価 小規模宅地等の課税価格の特例 その他の財産の評価
72～ 73	ライフプランと資金計画チェックテスト	単元テストと解説
74～ 75	リスクマネジメントチェックテスト	単元テストと解説

回	テ ー マ	内 容		
76～ 77	金融資産運用チェックテスト	単元テストと解説		
78～ 79	タックスプランニングチェックテスト	単元テストと解説		
80～ 81	不動産チェックテスト	単元テストと解説		
82～ 83	相続・事業承継チェックテスト	単元テストと解説		
84～ 85	学科対策	演習と解説		
86～ 88	実技対策	演習と解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・みんなが欲しかったFPの教科書3級（TAC出版） ・みんなが欲しかったFPの問題集3級（TAC出版）		出席率 授業態度 確認テスト	20.0% 10.0% 70.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
税務会計（法人税）Ⅰ		キャリアビジネス科/2年	2023/前学期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
50分	60回	2単位（60時間）	必須	大城 大

授業の概要

企業の中で必要とされる税務会計の専門知識の取得を目標とする。

授業終了時の到達目標

- ・企業内の法人税の税務処理や税務署への書類作成等の知識を身に付ける。
- ・仕訳を正確に行うことで、学生が自身の財務管理を行っていきける。
- ・取引に留まらず、あらゆることをメモに残す習慣をつける。
- ・検定取得により、当初は困難と思えることでも、興味を持ち答練を繰り返すことでスキルは身につくということ。そして、単に給料をもらうという視点だけでなく、ライフプランの見通しが立つようにする。
- ・目の前のものをただ処理していくのではなく、自身で管理することで今後も自ら

回	テーマ	内容
1	chapter1 法人税法の概要	section1 法人税法入門 section2 納税義務者と課税所得等の範囲 section2 事業年度と申告
2	"	"
3	chapter2 課税標準	section1 各事業年度の所得の金額 section2 収益の計上時期
4	"	"
5	chapter3 税額計算	section1 法人税額の計算
6	"	"
7	chapter4 同族会社	section1 同族会社の意義 section2 留保金課税
8	"	"
9	chapter5 資産評価等	section1 棚卸資産 section2 有価証券 section2 資産の評価増減
10	"	"
11	chapter6 減価償却	section1 減価償却費の取扱い section2 少額の減価償却資産等 section2 受贈
12	"	"
13	"	"
14	"	"
15	"	"

回	テ ー マ	内 容
16	"	"
17	chapter7 繰延資産	section1 繰延資産
18	"	"
19	chapter8 租税公課	section1 租税公課 section2 所得税額の控除 section2 還付金等
20	"	"
21	"	"
22	"	"
23	chapter9 受取配当等	section1 配当等の額の範囲
24	"	"
25	chapter10 役員給与等	section1 役員等の範囲 section2 役員給与の取扱い section2 過大な使用と給与の場合不算入
26	"	"
27	chapter11 寄附金	section1 寄附金の額 section2 損金不算入額の計算
28	"	"
29	"	"
30	"	"
31	chapter12 交際費等	section1 交際費等の額 section2 損金不算入額の計算 section2 その他の論点
32	"	"
33	"	"
34	"	"
35	chapter13 貸倒損失、貸倒引当金	section1 貸倒損失 section2 貸倒引当金

回	テ ー マ	内 容
36	"	"
37	"	"
38	"	"
39	chapter14 圧縮記帳等	section1 圧縮記帳制度の概要 section2 国庫補助金等 section2 保険差控
40	"	"
41	"	"
42	"	"
43	chapter15 外貨建取引等	section1 外貨建取引等の換算 section2 為替予約差額の配分
44	"	"
45	"	"
46	"	"
47	chapter16 欠損金の繰越し	section1 欠損金の繰越し
48	"	"
49	過去問	演習・見直し
50	"	"
51	"	"
52	"	"
53	"	"
54	"	"
55	"	"

回	テ ー マ	内 容		
56	"	"		
57	"	"		
58	"	"		
59	"	"		
60	"	"		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
【ネットスクール出版】法人税法能力検定試験公式テキスト3級/2級 【全国経理教育協会】法人税法能力検定試験過去問題集		出席率 授業態度 確認テスト	20.0% 10.0% 70.0%	①授業開始の鐘が鳴り終わったら、速やかに授業に入れるよう準備・着席しておくこと ②テキスト・配布

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
税務会計（法人税）Ⅱ		キャリアビジネス科/2年	2023/中学期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
50分	22回	1単位（22時間）	必須	大城 大
授業の概要				
企業の中で必要とされる税務会計の専門知識の取得を目標とする。				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・企業内の法人税の税務処理や税務署への書類作成等の知識を身に付ける。</li> <li>・仕訳を正確に行うことで、学生が自身の財務管理を行っていきける。</li> <li>・取引に留まらず、あらゆることをメモに残す習慣をつける。</li> <li>・検定取得により、当初は困難と思えることでも、興味を持ち答練を繰り返すことでスキルは身につくということ。そして、単に給料をもらうという視点だけでなく、ライフプランの見通しが立つようにする。</li> <li>・目の前のものをただ処理していくのではなく、自身で管理することで今後も自ら</li> </ul>				
回	テーマ	内 容		
1	過去問	演習・見直し		
2	"	"		
3	"	"		
4	"	"		
5	"	"		
6	"	"		
7	"	"		
8	"	"		
9	"	"		
10	"	"		
11	"	"		
12	"	"		
13	"	"		
14	"	"		
15	"	"		

回	テ ー マ	内 容		
16	"	"		
17	"	"		
18	"	"		
19	"	"		
20	"	"		
21	"	"		
22	"	"		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	【ネットスクール出版】法人税法能力検定試験公式テキスト3級/2級 【全国経理教育協会】法人税法能力検定試験過去問題集	出席率 授業態度 確認テスト	20.0% 10.0% 70.0%	①授業開始の鐘が鳴り終わったから、速やかに授業に入れるよう準備・着席しておくこと

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
税務会計（消費税）Ⅰ		キャリアビジネス科/2年	2023/前学期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
50分	52回	2単位（52時間）	必須	新城 優輝
授業の概要				
企業の中で必要とされる税務会計のうち、消費税の専門知識の取得を目標とする。				
授業終了時の到達目標				
会計処理時の消費税の取り扱いや税務署への書類作成の知識を身に付ける。 仕訳を正確に行うことで、学生が自身の財務管理を行っていきける。 取引に留まらず、あらゆることをメモに残す習慣をつける。 検定取得により、当初は困難と思えることでも、興味を持ち答練を繰り返すことでスキルは身につくということ。そして、単に給料をもらうという視点だけでなく、ライフプランの見通しが立つようになる。 目の前のものをただ処理していくのではなく、自身で管理することで今後も自ら興味関心の持てること				
回	テーマ	内 容		
1～4	第一章 課税対象	国内取引 1. 事業者が事業として行う取引 2. 対価を得て行う取引		
5～8	第二章 納税義務者	国内取引 1. 小規模事業者に係る納税義務の免除 2. 其進期間がない法人の納税義務の免除の特例		
9～12	第三章 非課税	概要 1. 土地の譲渡、貸付け 2. 有価証券、未払い手段の譲渡		
13～16	第四章 輸出免税	1. 概要 2. 輸出免税取引 3. 免税の考え方		
17～20	第五章 資産譲渡の時期	資産の譲渡等の時期		
21～24	第六章 課税標準及び税率	1. 原則 2. 特殊な取引 3. 税率		
25～28	第七章 仕入税額控除	1. 概要 2. 課税売上割合 3. 課税仕入れの範囲		
29～32	第八章 売上げに係る対価の返還等をした場合	1. 概要 2. 内容 3. 売上げに係る対価の返還等の意義		
33～36	第九章 貸倒れに係る消費税額の控除等	1. 概要と取り扱い 2. 貸倒回収に係る消費税額（その内容と計算方法）		
37～40	第十章 簡易課税制度	1. 趣旨 2. 適用要件 3. 計算方法		
41～44	第十一章 課税期間 第十二章 納税地	1. 課税期間 2. 納税地（国内取引、輸入取引）		
45～48	第十三章 申告、納付及び還付等	中間申告 1. 直前の課税期間の確定消費税額が4,800万円を超える場合		
49～52	第十四章 地方消費税	地方税 1. 課税対象 2. 納税義務者		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
【TAC出版】消費税法3・2級(テキスト+解答集) 【全国経理教育協会】消費税法能力検定試験過去問題集2級		出席率 授業態度 確認テスト	20.0% 10.0% 70.0%	

回	テ ー マ	内 容		

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
税務会計（消費税）Ⅱ		キャリアビジネス科/2年	2023/中学期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
50分	24回	1単位（24時間）	必須	新城 優輝
授業の概要				
企業の中で必要とされる税務会計のうち、消費税の専門知識の取得を目標とする。				
授業終了時の到達目標				
<p>会計処理時の消費税の取り扱いや税務署への書類作成の知識を身に付ける。                  仕訳を正確に行うことで、学生が自身の財務管理を行っていきける。                  取引に留まらず、あらゆることをメモに残す習慣をつける。                  検定取得により、当初は困難と思えることでも、興味を持ち答練を繰り返すことでスキルは身につくということ。そして、単に給料をもらうという視点だけでなく、ライフプランの見通しが立つようになる。</p> <p>目の前のものをただ処理していくのではなく、自身で管理することで今後も自ら興味関心の持てること</p>				
回	テーマ	内容		
1～3	過去問題（1）	答練、解説		
4～6	過去問題（2）	答練、解説		
7～9	過去問題（3）	答練、解説		
10～12	過去問題（4）	答練、解説		
13～15	過去問題（5）	答練、解説		
16～18	過去問題（6）	答練、解説		
19～21	過去問題（7）	答練、解説		
22～24	過去問題（8）	答練、解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
【TAC出版】消費税法3・2級(テキスト+解答集) 【全国経理教育協会】消費税法能力検定試験過去問題集2級		出席率 授業態度 確認テスト	20.0% 10.0% 70.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
マーケティング		キャリアビジネス科/2年	2023/前学期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	40回	1単位(40時間)	必須	安藤 壱
授業の概要				
<p>学生が実社会での体験学習を通して、専門学校教育では得難い実践的知識と技能の修得、社会人としての適性を見定め、職業観を養うこと。                      職業人としての経験から、社会人としてのマナーを伝えることができている。職業観を養い、自らの適性を見定められる人財になれるよう指導している。                      組織を理解し、組織の中で自らの役割を理解した上で、思考し行動する力を身に付けられるようにしている。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>①社会人としてのマナーを修得する。                      ②職業観を養い、自らの適性を見定める。                      ③組織における自らの役割を理解した上で、思考し行動する力を修得する。</p>				
回	テーマ	内容		
1~7	企業・社会を知る。 興味を持った企業を調べる。	企業理念、仕事をする際の注意点などのレクチャーを受け、職業観を養う。		
8~15	マーケティング用語とその内容	マーケティング戦略における用語とその内容を企業事例を通して学んでいく。		
16~22	資金調達方法について	スタートアップ事業において、創業計画書・事業計画書の書き方及び資金調達方法を紹介。実践していく。		
23~30	インターンシップ①	インターンシップを通して、あいさつや言葉遣いなどの社会人としてのマナーを修得する。		
31~34	インターンシップ②	朝礼およびミーティングなどに参加し、どのような内容を情報共有しているかを知り、組織内での自らの役割を把握し実践する。		
35~36	インターンシップ③	具体的な業務を通して、自ら思考し行動する力を修得する。		
37~40	マーケティング成果報告	実践した内容を利害関係者の前で発表(プレゼン)を行う。		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		出席率 授業態度 確認テスト	20.0% 10.0% 70.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
グループディスカッション		キャリアビジネス科/2年	2023/前学期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	40回	1単位(40時間)	必須	安藤 壱
授業の概要				
グループディスカッションの意味を知る。テーマに沿った、グループディスカッションを行う。企業連携授業の中で、SDGs カードゲームを通じて「社会・企業・個人」を考える。社会に出るにあたり考動できる人財づくりを目指す。				
授業終了時の到達目標				
就職先のビジネス環境、教育、組織、報道、個人として、その活用や実践方法を議論することで、自己理解他己理解を深める。考動できる人財づくりを目指し、社会人として基礎力を高める。				
回	テーマ	内容		
1~2	イントロダクション	<ul style="list-style-type: none"> <li>世界の事実に関する13問のクイズ</li> <li>ドラマチックな本能とドラマチックすぎる世界の味方</li> </ul>		
3~4	第1章 「世界は分断されている」という思い込み 分断本能	<ul style="list-style-type: none"> <li>分断本能とは</li> </ul>		
5~6	第1章 「世界は分断されている」という思い込み	<ul style="list-style-type: none"> <li>分断本能を抑えるには</li> </ul>		
7~11	【企業を知る①】	「社会・企業・個人」を考える グループディスカッション		
12~15	第2章 ネガティブ本能	【グループディスカッション】 就職先のビジネス環境、教育、組織、報道 個人として、その活用や実践方法を議論しまとめる		
16~19	第3章 直線本能	<ul style="list-style-type: none"> <li>「持続可能な〇〇」や「ひたすら…」に隠れたワナ</li> <li>人口増加を4つの所得レベルに分けて考えてみよう</li> </ul>		
20~24	【企業を知る②】	就職先のビジネス環境、教育、組織、報道 個人として、その活用や実践方法を議論しまとめる		
25~29	【企業を知る③】	【グループディスカッション】 就職先のビジネス環境、教育、組織、報道 個人として、その活用や実践方法を議論しまとめる		
30~33	第4章 恐怖本能	<ul style="list-style-type: none"> <li>危険でないことを恐ろしいと考えるしまう思い込みは「なぜ」発生するのか</li> </ul>		
34~35	第11章 ファクトフルネスを実践しよう	【グループディスカッション】 就職先のビジネス環境、教育、組織、報道 個人として、その活用や実践方法を議論しまとめる		
36~37	【企業を知る④】	【グループディスカッション】 就職先のビジネス環境、教育、組織、報道 個人として、その活用や実践方法を議論しまとめる		
38~39	【企業を知る⑤】	【グループディスカッション】 就職先のビジネス環境、教育、組織、報道 個人として、その活用や実践方法を議論しまとめる		
40	【企業を知る】 まとめ (振り返り)	【グループディスカッション】 就職先のビジネス環境、教育、組織、報道 個人として、その活用や実践方法を議論しまとめる		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		出席率	20.0%	
		授業態度	10.0%	
		確認テスト	70.0%	

回	テ ー マ	内 容		

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネスデータ分析		キャリアビジネス科/2年	2023/前学期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	46回	1単位(46時間)	必須	安藤 壱
授業の概要				
<p>分析しようとする問題そのものについての理解を深めながら、同時に分析手法についてのアプローチを学ぶ。 それらを通して、総合的な分析結果に対する判断力を身につけていく。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>(1)分析しようとする問題そのものについての理解 (2)分析手法についての理解 (3)分析結果に対する判断力</p>				
回	テーマ	内容		
1~6	オリエンテーション	データ分析の役割と重要性をレクチャーしていく。 授業とグループ学習を織り交ぜていく。		
7~16	データ分析概論①	消費者の価値観の多様化に伴い、データ分析の重要性を、 様々な企業事例を通して学習していく。		
17~25	データ分析概論②	データ分析のメリット(3つ)を紹介し、企業事例を通して 学習していく。		
26~34	データ分析概論③	データ分析に関して、身近な事例を通して学習していく。 ・目的設定		
35~43	データ分析概論④	業界ごとのデータ事例紹介 ・小売業		
44	データ分析概論⑤	職種ごとの扱うデータの事例を紹介しながら活用法を学習 していく。		
45~46	データ分析概論⑥	SNSを活用したマーケティングとデータ分析		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		出席率 授業態度 確認テスト	20.0% 10.0% 70.0%	

作成者:シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネスプレゼンテーションⅡ		キャリアビジネス科/2年	2023/中学期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	48回	1単位(48時間)	必須	安藤 壱
授業の概要				
授業終了時の到達目標				
回	テーマ	内 容		
1	導入	導入		
2~22	マーケティング報告会の準備としてまとめ、PP作成・発表準備	マーケティング報告会の準備としてまとめ、PP作成発表準備		
23~26	成果報告発表会(中間リハーサル)	成果報告発表会(中間リハーサル)		
27~30	マーケティング報告会の準備としてまとめ、PP作成・発表準備・見直し含む	マーケティング報告会の準備としてまとめ、PP作成・発表準備・見直し含む		
31~34	成果報告発表会(リハーサル)	成果報告発表会(リハーサル)		
35~38	マーケティング報告会の準備としてまとめ、PP作成・発表準備・見直し含む	マーケティング報告会の準備としてまとめ、PP作成・発表準備・見直し含む		
39~41	成果報告発表会(リハーサル)	成果報告発表会(リハーサル)		
42				
43~48	成果報告発表会・振り返り	成果報告発表会・振り返り		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		出席率 確認テスト 授業態度	20.0% 70.0% 10.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
コンピューター会計		キャリアビジネス科/2年	2023/前学期	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	78回	3単位(78時間)	必須	大城 大
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> <li>簿記を学んできた学生たちが、実際に企業で会計処理を行う際に使用する会計ソフトの操作方法を学ぶ。</li> <li>弥生会計を用いて会計処理に対する基本的な操作を学んだ学生を対象とし、応用編では、会計ソフトの導入処理、会計処理の応用操作、製造業の原価計算処理、経営分析等を学ぶ。</li> </ul>				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> <li>弥生会計を用いた、日々の会計業務の処理能力を有し、決算手続、経営分析の手法を有する。</li> <li>全国経理喜養育教会主催 コンピュータ会計能力検定試験2級を取得できる技能を有する。</li> <li>自ら興味関心の持てることに挑むベースを築き、継続的に行える人物に成長させる。</li> </ul>				
回	テーマ	内 容		
1	個別論点と年次決算(1)	手形取引 固定資産の取引		
2	個別論点と年次決算(2)	リース資産の取引 年次決算の手続き		
3	会計データの導入処理(1)	事業所データをもとにした会計データの新規作成 消費税の設定 勘定科目の追加作成と税計算区の設定		
4	会計データの導入処理(2)	補助科目の設定 会計ソフト導入時期による処理の違い 開始残高の設定		
5	会計データの導入処理(3)	期中導入時の処理 当期首から導入前月までの合計残高を入力		
6	日常取引の入力処理(1)	日々の取引での入力方法を確認		
7	日常取引の入力処理(2)	"		
8	日常取引の入力処理(3)	"		
9	日常取引の入力処理(4)	"		
10	日常取引の入力処理(5)	"		
11	日常取引の入力処理(6)	"		
12	年次決算(1)	現金過不足の確認 預金残高の確認 売掛金及び買掛金の確認		
13	年次決算(2)	棚卸処理 貸倒の見積り 減価償却費の処理		
14	年次決算(3)	経過勘定の処理 消費税の処理 法人税の処理		
15	年次決算(4)	決算書の作成 次年度への繰越処理		

回	テ ー マ	内 容
16	年次決算（５）	過年度データの修正と次年度更新処理
17	部門別計算処理（１）	部門設定 全社共通の前期繰越残高の入力
18	部門別計算処理（２）	全社共通の期中累計データの入力 部門別の期中累計データの入力
19	製造業における会計処理（１）	製造原価について 材料、労務、経費 直接費と間接費
20	製造業における会計処理（２）	費目別、部門別、製品別の原価計算 個別原価計算と全部原価計算 製造原価報告書と月次決算
21	予算管理と経営分析指標（１）	予算の役割 利益計画 財務構造分析
22	予算管理と経営分析指標（２）	収益性の分析 安全性の分析
23	予算管理と経営分析指標（３）	成長性の分析 生産性の分析 発生会計における比率分析
24	収益構想分析と短期利益計画（１）	損益分岐点分析 固定分解 変動利益
25	収益構想分析と短期利益計画（２）	発生会計における損益分岐点分析 損益分岐点売上と販売量 目標利益達成のための売上と販売量
26	収益構想分析と短期利益計画（３）	安全余裕率 短期利益計画 変動利益
27	資金の管理（１）	資金の計算と損益の計算 資金繰り表の作成
28	資金の管理（２）	資金増減の原因分析 見積資金繰り表の作成
29	資金の管理（３）	発生会計による資金計画
30	資金の管理（４）	〃
31	資金の管理（５）	〃
32	資金の管理（６）	〃
33	全経コンピュータ会計能力検定試験 対策	全経コンピュータ会計能力検定試験の概要 過去問を用いた試験の流れを解説
34	〃	〃
35	〃	過去問を用いた試験の流れを解説

回	テ ー マ	内 容
36	"	"
37	"	過去問を自分で解く
38	"	過去問の解答解説
39	"	過去問を自分で解く
40	"	過去問の解答解説
41	"	過去問を自分で解く
42	"	過去問の解答解説
43	"	過去問を自分で解く
44	"	過去問の解答解説
45	"	過去問を自分で解く
46	"	過去問の解答解説
47	"	過去問を自分で解く
48	"	過去問の解答解説
49	"	過去問を自分で解く
50	"	過去問の解答解説
51	"	過去問を自分で解く
52	"	過去問の解答解説
53	"	過去問を自分で解く
54	"	過去問の解答解説
55	"	過去問を自分で解く

回	テ ー マ	内 容
56	"	過去問の解答解説
57	"	過去問を自分で解く
58	"	過去問の解答解説
59	"	過去問を自分で解く
60	"	過去問の解答解説
61	"	過去問を自分で解く
62	"	過去問の解答解説
63	"	過去問を自分で解く
64	"	過去問の解答解説
65	"	過去問を自分で解く
66	"	過去問の解答解説
67	"	過去問を自分で解く
68	"	過去問の解答解説
69	"	過去問を自分で解く
70	"	過去問の解答解説
71	"	過去問を自分で解く
72	"	過去問の解答解説
73	"	過去問を自分で解く
74	"	過去問の解答解説
75	"	過去問を自分で解く

回	テ ー マ	内 容		
76	''	過去問の解答解説		
77	評価試験	過去問を用いた評価試験		
78	''	''		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
【テキスト】コンピュータ会計応用テキスト（実教出版） 【問題集】コンピュータ会計能力検定試験2級問題集（全国経理教育協会）		出席率 授業態度 期末試験	20.0% 10.0% 70.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
アプリケーション (Excel) Ⅱ		キャリアビジネス科/2年	2023/前学期	実習
授業時間	回数	単位数 (時間数)	必須・選択	担当教員
50分	104回	3単位 (104時間)	必須	安里 太志

授業の概要

Microsoft Excel2019を使用し、表計算処理の基礎を学んだ方を対象とした応用技術を学習します。

ワークシート間連携、複合グラフ、データベースの複雑な条件による抽出、入力補助機能、処理の自動化（マクロ）に加え、ビジネスで活用できる多くの関数やデータ分析など、即戦力で活用できる高度な機能を学習します。

授業終了時の到達目標

パソコン、表計算処理に関する応用的な技能を有する。  
サーティファイ主催 Excel表計算処理技能認定試験2級に合格できる技能を有している。  
社会人として必要な、パソコンスキルを学び、実用的に操作できるスキルを身に付ける。

回	テーマ	内容
1	ワークシート連携	ワークシートのグループ化 ワークシート間の3D集計
2	ワークシート連携	ワークシート間の3D集計 統合
3	アウトライン	アウトラインの自動作成 アウトラインの手動作成
4	アウトライン	可視セルの選択とコピー
5	グラフの拡張機能	系列の追加 複合グラフ
6	グラフの拡張機能	軸の変更 グラフによるデータ予測（近似曲線）
7	データベース機能の応用	オートフィルの応用機能
8	データベース機能の応用	テーブル機能 並べ替えの応用
9	データベース機能の応用	フィルターオプション
10	データベース機能の応用	集計（小計）
11	応用関数	論理関数 I F
12	応用関数	論理関数 AND、OR
13	応用関数	文字列操作関数 LEFT、RIGHT
14	応用関数	文字列操作関数 MID、MIDB、TEXT
15	応用関数	データベース関数 DMAX、DMIN、DCOUNT

回	テーマ	内 容
16	応用関数	データベース関数 DCOUNTA、DSUM、DAVERAGE
17	応用関数	検索・行列関数 VLOOKUP
18	応用関数	検索・行列関数 HLOOKUP、INDEX、CHOOSE
19	応用関数	数学・三角関数 MOD、INT、TRUNC
20	応用関数	数学・三角関数 ABS、SUMIF、SUMIFS
21	応用関数	統計関数 LARGE、SMALL
22	応用関数	統計関数 AVERAGEIF、COUNTIF、COUNTIFS
23	応用関数	論理関数 NOT、TRUE、FALSE
24	応用関数	日付関数 DATE、WEEKDAY
25	応用関数	情報関数 ISBLANK、PHONETIC
26	応用関数	これまでに履修した関数の復習
27	データ分析	ワークシート分析
28	データ分析	ピボットテーブル
29	データ分析	単入力テーブル 複入力テーブル
30	データ分析	ゴールシーク
31	入力補助機能	条件付き書式
32	入力補助機能	表示形式のユーザー定義
33	入力補助機能	範囲名の定義
34	入力補助機能	データの入力規則 コメント機能
35	入力補助機能	ワークシート保護 ブック保護

回	テ ー マ	内 容
36	入力補助機能	検索と置換
37	処理の自動化	マクロ概要 マクロの作成方法
38	処理の自動化	マクロの作成 実行方法
39	処理の自動化	キーボードショートカット オブジェクトへのマクロ登録
40	処理の自動化	オブジェクトへのマクロ登録 マクロ有効ブックとは
41	総合学習問題	総合学習問題を解く
42	総合学習問題	総合学習問題を解く
43	総合学習問題	総合学習問題の解説
44	総合学習問題	総合学習問題の解説
45	2 級知識練習問題 1	作業環境
46	2 級知識練習問題 1	環境設定変更
47～ 48	2 級知識練習問題 2	E x c e l の基本操作
49～ 50	2 級知識練習問題 3	数式と計算
51～ 52	49	グラフ機能
53～ 54	2 級知識練習問題 5	オブジェクト
55～ 56	2 級知識練習問題 6	データベース機能
57～ 58	2 級知識練習問題 7	E x c e l の高度な機能
59	2 級実技練習問題 1	実技練習問題 1 を自分で解く
60	2 級実技練習問題 1	実技練習問題 1 の解答解説
61	2 級実技練習問題 2	実技練習問題 2 を自分で解く

回	テ ー マ	内 容
62	2 級実技練習問題 2	実技練習問題 2 の解答解説
63	2 級実技練習問題 3	実技練習問題 3 を自分で解く
64	2 級実技練習問題 3	実技練習問題 3 の解答解説
65	2 級実技練習問題 4	実技練習問題 4 を自分で解く
66	2 級実技練習問題 4	実技練習問題 4 の解答解説
67	2 級模擬問題 1	模擬問題 1 を自分で解く
68	2 級模擬問題 1	模擬問題 1 の解答解説
69	2 級模擬問題 2	模擬問題 2 を自分で解く
70	2 級模擬問題 2	模擬問題 2 の解答解説
71	2 級模擬問題 3	模擬問題 3 を自分で解く
72	2 級模擬問題 3	模擬問題 3 の解答解説
73~ 74	評価試験	サンプル問題を用いた評価試験
75~ 80	2 級練習問題 不得意な分野	2 級練習問題 不得意な分野
81	Excel の概要	ソルバー
82	1 級テーマ別知識練習問題 1	Excel の概要
83	1 級テーマ別知識練習問題 2	数式と計算
84	1 級テーマ別知識練習問題 3	グラフ機能
85	1 級テーマ別知識練習問題 4	1 級テーマ別知識練習問題 4
86	1 級テーマ別知識練習問題 5	データベース
87	1 級テーマ別知識練習問題 6	Excel の高度な機能

回	テ ー マ	内 容		
88	1 級テーマ別知識練習問題 6	1 級テーマ別知識練習問題 6		
89	1 級練習問題 1	1 級練習問題 1 を自分で解く		
90	1 級練習問題 1	1 級練習問題 1 の解答解説		
91	1 級練習問題 2	1 級練習問題 2 を自分で解く		
92	1 級練習問題 2	1 級練習問題 2 の解答解説		
93	1 級練習問題 3	1 級練習問題 3 を自分で解く		
94	1 級練習問題 3	1 級練習問題 3 の解答解説		
95	1 級模擬問題 1	1 級練習問題 4 の解答解説		
96	1 級模擬問題 1	1 級模擬問題 1 を自分で解く		
97	1 級模擬問題 2	1 級模擬問題 2 を自分で解く		
98	1 級模擬問題 2	1 級模擬問題 2 の解答解説		
99	1 級模擬問題 3	1 級模擬問題 3 を自分で解く		
100	1 級模擬問題 3	1 級模擬問題 3 の解答解説		
101	1 級模擬問題練習問題	苦手な論点の再確認		
102	1 級模擬問題練習問題	苦手な論点の再確認		
103	1 級模擬問題練習問題	苦手な論点の再確認		
104	1 級模擬問題練習問題	苦手な論点の再確認		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
Excel2019クイックマスター応用編(ウィネット)		出席率 授業態度 確認テスト	20.0%	
Excel表計算処理技能認定試験2級問題集(ウィネット)			10.0%	
			70.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
RPA概論		キャリアビジネス科/2年	2023/中学期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	22回	1単位(22時間)	必須	安里 太志
授業の概要				
<p>現状、大企業が中心となって業務の自動化にRPAの導入が進んでいます。働き方改革を背景に今後ますますRPAの導入が企業に進むと考え、RPAの現状を学び、国内でシェアを拡大しつつあるUiPathを使用し、業務を自動化する方法を学びます。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>RPAの概要を理解し、UiPathを活用した業務自動化の流れを習得する。働き方改革を背景に今後ますますRPAの導入が企業に進むと考え、RPAの現状を学び、国内でシェアを拡大しつつあるUiPathを使用し、業務を自動化する方法を習得する。</p>				
回	テーマ	内容		
1~2	導入 RPAとは	RPAとは		
3~4	UiPath概要	UiPathの起動 画面構成		
5~6	UiPath概要	レコーディング WebレコーディングによるWebアプリへのデータ登録		
7~8	業務の自動化1	ExcelとWebアプリの連動処理を自動化 変数とは		
9~10	業務の自動化1	ExcelとWebアプリの連動処理を自動化 カウンタとは		
11~12	業務の自動化1	ExcelとWebアプリの連動処理を自動化 Excelからデータを受け取る		
13~14	業務の自動化1	処理を自動化 FINDとGETの違い		
15~16	業務の自動化1	ExcelとWebアプリの連動処理を自動化 Webアプリから情報を取得する		
17~18	RPAをさらに使いこなす	注釈やコメントを使って分かりやすく作成 日時データの取得		
19~20	Excel連携の応用	Excelデータの読み込み Excelのマクロ実行		
21~22	UiPath応用機能	データスクレイピング機能 アンカーベース		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
できるUiPath実践RPA(インプレス)		出席率 確認テスト 授業態度	20.0% 70.0% 10.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネスマナーⅢ		キャリアビジネス科/2年	2023/前学期	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	20回	1単位(20時間)	必須	内間 市子
授業の概要				
現場教育の一環として、上司や先輩、同僚、お客さまに対し、円滑な対応や意思伝達が行えるよう、基本的なビジネスマナーを通して『コミュニケーション力』を身に付ける。				
授業終了時の到達目標				
①社会人としての最低限必要なマナーを身につける。 ②接遇・電話対応の基本を通して、人と接するコミュニケーションのスキルを学ぶ。 ③②のスキルを実際に活かせるようインターンシップやお客様招待サロン体験で実践することにより更なるスキル向上を目指す。				
回	テーマ	内容		
1	■導入	■マナーとは ※グループディスカッション①		
2	■第一印象	■第一印象		
3~ 4	■ホスピタリティとは	■ホスピタリティとは ※グループディスカッション		
5~ 6	■接遇の心得	■接遇の心得 ■仕事に取り組む意識の向上 ※グループワーク		
7~ 8	■人間関係作りの基本 ※グループワーク	■人間関係作りの基本 ※グループワーク		
9~ 10	■基本的なマナーの姿勢 ※身だしなみチェック ※表情	■基本的なマナーの姿勢 ※身だしなみチェック ※表情		
11~ 12	■接遇用語	■接遇用語		
13~ 14	■基本動作 ※挨拶練習	■基本動作 ※挨拶練習		
15~ 16	■言葉遣い ※職場で使われる接遇用語	■言葉遣い ※職場で使われる接遇用語		
17~ 18	単位認定試験	単位認定試験		
19~ 20	単位認定試験(解説・解答)・振り返り	単位認定試験(解説・解答)・振り返り		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
すぐに役立つビジネスマナー		出席率 確認テスト 授業態度	20.0% 70.0% 10.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネスマナーⅢ実践		キャリアビジネス科/2年	2023/中学期	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	16回	1単位(16時間)	必須	内間 市子
授業の概要				
現場教育の一環として、上司や先輩、同僚、お客さまに対し、円滑な対応や意思伝達が行えるよう、基本的なビジネスマナーを通して『コミュニケーション力』を身に付ける。				
授業終了時の到達目標				
①社会人としての最低限必要なマナーを身につける。 ②接遇・電話対応の基本を通して、人と接するコミュニケーションのスキルを学ぶ。 ③②のスキルを実際に活かせるようロールプレイで実践することにより更なるスキル向上を目指す。				
回	テーマ	内容		
1~2	■導入	■マナーとは ※グループディスカッション①		
3	■第一印象			
4	■接遇の心得	■接遇の心得		
5~6	■基本的なマナーの姿勢・ロールプレイング ■接遇用語	■基本的なマナーの姿勢・ロールプレイング ■接遇用語		
7~8	■電話対応ロールプレイング ※5W3Hを使った伝言の受け方			
9~12	総合ロールプレイング			
13~14	単位認定試験			
15~16	単位認定試験(解説・解答) 振り返り			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
すぐに役立つビジネスマナー(日経教育グループ)		出席率 確認テスト 授業態度	20.0% 70.0% 10.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネスワークショップⅣ		キャリアビジネス科/2年	2023/前学期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	50回	1単位(50時間)	必須	奥間 美幸
授業の概要				
『導入期』『選択期』『決定期』『検定期』の4期に分けて、段階的・体系的に学生の就職に対する考え方・とらえ方を育む。「働くこと」「仕事の楽しさ・やりがい」「コミュニケーション」など、毎回就職に関するテーマでグループディスカッションを中心に行い、学生に答えを教えるのではなく、学生が自ら答えを見つけることを目標に授業を展開し、『自ら考え行動できる』人財の育成を目指します。				
授業終了時の到達目標				
様々な手法を駆使して企業情報の収集や研究を行う能力と、自らを振り返ることで自己PRや志望動機を完成させることができる。また、希望する企業への就職を実現するための一般常識を持ち合わせ、面接やディスカッション等で自分を表現でき、希望する企業への就職内定を勝ち取ることができる。これまで学んできたことをベースに、自身や希望をもって次のステップ(就職等)に臨んでいくための意欲・意識を養う。結果、困難が予想される就職活動に主体的に立ち向かうとともに、最終学年での学校の勉学、各種活動への前向きな姿勢を維持させる。				
回	テーマ	内容		
1~4	導入 企業情報収集の方法	様々な手法を駆使して企業情報の収集や研究を行う能力と、自らを振り返ることで自己PRや志望動機を完成させることができる。また、希望する企業への就職を実現するための一般常識を持ち合わせ、面接やディスカッション等で自分を表現でき、希望する企業への就職内定を勝ち取ることができる。		
5~6	働くことの意味・意義を考える	目標設定とスケジュールリングの検証をする。 自分を取り巻く就職環境を把握する。		
7~8	入学から今日までの成長を実感しよう	自己成長実感シートの記入。 これまで学んだポジティブ思考、脳の目標達成機能を含めて前向きな取り組む姿勢が、自分を成長させることの再確認		
9~12	働く自分をイメージしてみよう	ケーススタディをもとに、イメージでしかない「働く目的」と「自立すること」を個人研究やグループ情報交換を通じて考えていく。自分が働くことの意義や価値を明確		
13~14	自分が最大限に生きる働き方とは	将来像を描く前段階として、自分の人生を切り開き困難に立ち向かっていくための意識や意欲の現状を確認する。目標を目標を実現するためには不可欠な「自己成長力」を		
15~16	就職スキルの向上	コミュニケーションゲーム		
17~18	就職スキルの向上	長所・短所を考える。表現力の磨き方を理解する。 個人ワーク・グループワーク		
19~20	就職スキルの向上	履歴書の書き方を再確認する。 封筒の書き方・はがきの書き方を再確認する。		
21~22	就職スキルの向上	志望動機のポイントを理解する。 個人ワーク・グループワーク		
23~26	就職スキルの向上	エントリーシートをもとに志望動機を作成する。 個人ワーク・グループワーク		
27~28	就職スキルの向上	コミュニケーション上手になるためのポイントを理解する 感情表現で大切なポイントを理解する。		
29~30	就職スキルの向上	コミュニケーションゲーム		
31~32	就職スキルの向上	面接とは 面接に必要な準備とは 面接で心がけることは		
33~38	就職スキルの向上	面接対策個人面接 (個人面接練習等)		
39~44	ライフプラン	個人のライフプランを考える。 個人ワーク・グループワーク		

回	テ ー マ	内 容		
45～ 46	ライフプラン	発表		
47～ 50	振り返り	振り返り		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
【レジュメ】ビジネスワークショップ（専門学校 那覇日経ビジネス・日経ビジネス） 【配布プリント】ワークシート（専門学校 那覇日経ビジネス・日経ビジネス）		出席率 授業態度 確認テスト	20.0% 10.0% 70.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネスワークショップV		キャリアビジネス科/2年	2023/中学期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	14回	1単位(14時間)	必須	奥間 美幸
授業の概要				
<p>企業情報の収集と研究を通して就職意識のさらなる向上をめざし、自ら希望する業種、職種を決定し、筆記、面接、ディスカッション等の対策を行うことで就職内定を勝ち取るために必要な力を身に付ける。 また、学生と社会人の違いを再認識する。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>様々な手法を駆使して企業情報の収集や研究を行う能力と、自らを振り返ることで自己PRや志望動機を完成させることができる。また、希望する企業への就職を実現するための一般常識を持ち合わせ、面接やディスカッション等で自分を表現でき、希望する企業への就職内定を勝ち取ることができる。 これまで学んできたことをベースに、自身や希望をもって次のステップ(就職等)に臨んでいくための意欲・意識を養う。結果、困難が予想される就職活動に主体的に立ち向かうとともに、最終学年での学校の勉学、各種活動への前向きな姿勢を維持させる。</p>				
回	テーマ	内容		
1	導入	導入		
2	働くことの意味・意義を考える	目標設定とスケジュールリングの検証をする。 自分を取り巻く就職環境を把握する。 個人ワーク・グループワーク		
3~4	入学から今日までの成長を実感しよう。	これまで学んだポジティブ思考、脳の目標達成機能を含めて前向きな取り組み姿勢が、自己を成長させることの再確認を行う。加えて、自分の誇りを確認して、働く自分のイメージでしかない「働く目的」と「自立すること」を個人研究やグループ情報交換を通じて考えていく。自分が働くことの意義や価値を明確化しようとする。自分の意味を		
5~6	働く自分をイメージしてみよう。	将来像を描く前段階として、自分の人生を切り開き困難に立ち向かっていくための意識や意欲の現状を確認する。目指す目標を実現するために不可欠な「自己肯定感」を高めるための「自分」を考えていく。目指す理想生活(ライフスタイル)と生涯設計(ライフプラン)に取り組むことで、将来の自分を具体的に描いていく		
7~8	自分が最大限に生きる働き方とは	個人ワーク・グループワーク		
9~10	将来を描いてみよう。	個人ワーク・グループワーク		
11~12	夢実現への第一歩を踏み出そう。	個人ワーク・グループワーク		
13~14	夢の共有・振り返り	夢の共有・振り返り		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		出席率 授業態度 確認テスト	20.0% 10.0% 70.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
卒業論文		キャリアビジネス科/2年	2023/中学期	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	32回	1単位(32時間)	必須	大城 大
授業の概要				
各自、テーマを決め研究を遂行し、研究計画、データ取得、論議の進め方などを修得する。研究内容をまとめ上げ発表するスキルを身につける。				
授業終了時の到達目標				
自主的な研究の進め方と、研究成果の取りまとめ方とプレゼン技法の習得などを通じて、社会人として必要な、仕事に対する取り組みの心構えや基礎技術を学ぶ。 自らの論文を発表することでプレゼンカの向上を目指し、発表を共感できる人財になる。				
回	テーマ	内容		
1	導入	<ul style="list-style-type: none"> <li>卒業論文とは</li> <li>卒業論文の書き方とテーマの決め方</li> </ul>		
2~26	論文作成	卒業論文作成		
27~32	発表	クラス内卒業論文発表会 (本番に向けてのリハーサル)		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		出席率 確認テスト 授業態度	20.0% 70.0% 10.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
行事		キャリアビジネス科/2年	23/前, 中学	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	36回	0単位(36時間)	必須	大城 大
授業の概要				
学校行事を通して、望ましい人間関係を形成し、集団への所属感や連帯感を深め、公共の精神を養い、協力してよりよい学校生活を築く				
授業終了時の到達目標				
望ましい集団活動を通して、心身の調和のとれた発達と個性の伸長を図り、集団の一員としてよりよい生活や人間関係を築こうとする自主的、実践的な態度を育てるとともに、自己の生き方についての考えを深め、自己を生かす能力を養う。				
回	テーマ	内容		
1~36	自発的、自治的な集団活動への参加	集団の一員としての自覚を深め、望ましい人間関係の形成を図る。		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネス会計		キャリアビジネス科/2年	2023/前学期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	28回	1単位(28時間)	必須	新城 優輝
授業の概要				
習得した簿記・会計及び税法の知識を活かし、経理業務や普段の生活での応用方法を学習する。				
授業終了時の到達目標				
勉強した簿記・会計・税務を実務・日常生活で活用できるようになる。 財務諸表から企業の実態を分析できるようになる。				
回	テーマ	内容		
1~4	財務分析(1)	財務諸表の基本的な構造・読み方に関する基礎知識		
5~8	財務分析(2)	財務諸表の基本的な分析		
9~12	財務分析(3)	実在企業の財務諸表の分析		
13~16	税務応用(1)	所得税・住民税の計算・判例研究		
17~20	税務応用(2)	法人税・消費税の計算・判例研究		
21~24	会計・税務まとめ	学習した内容の再確認・まとめ		
25~28	振り返り・確認問題	振り返り・確認問題		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		出席率 授業態度 確認テスト	20.0% 10.0% 70.0%	