

2024年度

情報ビジネス科  
ビジネスアプリケーションコース

シラバス



帯広コア専門学校

2024年度

# 1年生用シラバス

帯広コア専門学校

科目名	ビジネスコミュニケーション		担当講師	佐藤 真康
実務経験分類	実務	実務内容	中小企業診断士。経営コンサルティング&プランニング会社シルバールーム代表。マネジメントで40年の経験があり、専門分野はマーケティングとビジネス・サイコロジ。	

授業時間	30時間 (15回)	単位数	2単位	履修時期	第1学年 後期
------	------------	-----	-----	------	---------

教科書	オリジナル教材
-----	---------

参考書	
-----	--

一般目標	実際の仕事で即戦力として活用するための「対話力」を伸ばします。社内・社外を問わず、多くの人達とのコミュニケーションなしに、ビジネスは成り立ちません。ビジネスコミュニケーションの良し悪しは、仕事上の成果や、事業目的に大きな影響を与えます。本 座では、実践的なビジネスコミュニケーション力を身に付けます。
------	--

学習方法	講義・演習・実習・その他( )
------	-----------------

学習評価	実技試験並びに筆記試験・平常点・提出物・その他( )
------	----------------------------

	担当者	講義項目	行動目標
1	佐藤 真康	コミュニケーションとは何か	コミュニケーションがなぜビジネスにおいて大切な
2	佐藤 真康	物理的環境の整備	物理的環境を整備することで、コミュニケーション
3	佐藤 真康	信頼の獲得と維持	信頼性を向上させるプラス情報を与えるためのスキ
4	佐藤 真康	言語・非言語の効果的使用	言語(音声)と非言語(アイコンタクト、ジェスチャ
5	佐藤 真康	信頼情報3つのスキルのまとめ	頼りになる人物であると相手に認識させるための情
6	佐藤 真康	心理的環境の管理	共感情報を効果的に発信することで、相手とのやり
7	佐藤 真康	表現方法の調整	共感情報を効果的に発信することで、相手とのやり
8	佐藤 真康	笑顔の重要性	笑顔がなぜコミュニケーションにおいて重要な
9	佐藤 真康	日本的コミュニケーション	日本におけるコミュニケーションには、教科書には
10	佐藤 真康	話し方の力	コミュニケーションはないようだけではありません。話し方で決定づけられます。その大
11	佐藤 真康	コミュニケーションにおける男女の違い	言語スタイルをはじめ、男女でコミュニケーションの感じ方が違います。そのポイントを
12	佐藤 真康	「聞く力」こそが最強の武器である	最高のコミュニケーションスキルは、話し上手ではなく聞き上手です。その重要性を伝え
13	佐藤 真康	マインドセットとグリット	コミュニケーション力を上げるために必要な2つのキーワードを紹介
14	佐藤 真康	笑顔の重要性②	コミュニケーションにおいて笑顔がとても大切なことを再度、データをもとに紹介。
15	佐藤 真康	コミュニケーションの重要ポイント まとめ	コミュニケーションの大切さの総まとめ

科目名	秘書実務Ⅰ		担当講師	鳥宮 文	
実務経験分類		実務内容			
授業時間	30時間 (15回)	単位数	2単位	履修時期	第1学年 前期
教科書	秘書ハンドブック/ (株) ウィネット				
参考書	随時紹介				
一般目標	人や会社を補佐するために必要な人間的資質を理解し、必要な職務知識、社会人として求められるマナー・接遇、技能を身に付け、社会に役立てる人間性の育成を目指します。 秘書検定2級合格のための基礎づくりを目標とします。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ( )				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他 (資格取得)				

	担当者	講義項目	行動目標
1	鳥宮 文	求められる能力	会社の中での役割を知り目的につなげる
2	鳥宮 文	求められる良識と身だしなみ	良識ある社会人・補佐役のあり方に活かす
3	鳥宮 文	上級秘書として要求される人柄	より良い補佐役としてあるべき人柄を学び活かす
4	鳥宮 文	秘書の機能	会社と上司の役割の理解から秘書の業務につなげる
5	鳥宮 文	上司と秘書の関係	より良い補佐役としてあるべき人柄を学び活かす
6	鳥宮 文	秘書の業務	秘書の業務の種類内容の理解
7	鳥宮 文	合理的な時間の活用	会社での時間の使い方について考える
8	鳥宮 文	秘書必携の備品と退社の仕事	一日の仕事の流れについて知る
9	鳥宮 文	秘書と人間関係	より良い人間関係の築き方につなげる
10	鳥宮 文	接遇のマナー	冠婚葬祭などでの業務・あり方を身に着ける
11	鳥宮 文	話し方と人間関係	社会人としての会話の仕方を身に着け実践に活かす
12	鳥宮 文	敬語と接遇用語	会話のTPOを理解し業務に役立てる
13	鳥宮 文	電話応対	会社の窓口としてのより良い対応に役立てる
14	鳥宮 文	報告と説明	会社内の業務の連携に役立てる
15	鳥宮 文	依頼と説得	会社内の業務の連携に役立てる

科目名	秘書実務Ⅱ		担当講師	鳥宮 文	
実務経験分類		実務内容			
授業時間	30時間 (15回)	単位数	2単位	履修時期	第1学年 後期
教科書	秘書ハンドブック/ (株) ウィネット				
参考書	随時紹介				
一般目標	人や会社を補佐するために必要な人間的資質を理解し、必要な職務知識、社会人として求められるマナー・接遇、技能を身に付け、社会に役立てる人間性の育成を目指します。 秘書実務Ⅰで身に付けた知識ををベースに秘書検定2級合格を目指します。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ( )				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他 (資格取得)				

	担当者	講義項目	行動目標
1	鳥宮 文	命令・指示の受け方と話の聞き分け	会社内の業務の連携に役立てる
2	鳥宮 文	忠告の仕方・受け方	会社内の業務の連携に役立てる
3	鳥宮 文	交際の業務	会合や冠婚葬祭などでの常識の習得
4	鳥宮 文	会議	会議の形式・席次・配置・準備・運営に役立てる
5	鳥宮 文	文書の作成	文書の種類・作成・配布・処理の配慮につなげる
6	鳥宮 文	文書の取り扱い	会社としての文書の処理のあり方を身に付け活かす
7	鳥宮 文	オフィス機器と事務用品の利用	業務上使用する物品の管理をできるようにする
8	鳥宮 文	ファイリング	ファイリングの種類・名前・処理の仕方に活かす
9	鳥宮 文	資料の管理	資料整理の仕方・時期・管理の仕方に活かす
10	鳥宮 文	日程の管理	日程管理の種類内容を学び管理をできるようにする
11	鳥宮 文	環境の整備	職場の環境づくりに役立てる
12	鳥宮 文	検定試験対策①	秘書検定2級習得のための学習
13	鳥宮 文	検定試験対策②	秘書検定2級習得のための学習
14	鳥宮 文	検定試験対策③	秘書検定2級習得のための学習
15	鳥宮 文	検定試験対策④	秘書検定2級習得のための学習

科目名	英語	担当講師	浦島 久
実務経験分類		実務内容	

授業時間	30時間 (15回)	単位数	2単位	履修時期	第1学年 前期
------	------------	-----	-----	------	---------

教科書	Watching Joyful 2019-2020 (浜島書店)
参考書	随時紹介
一般目標	実践的な英語を総合的に学習する。リスニング、スピーキング、リーディング、ライティングを総合的に学び、ビジネスにおいても使える英語力を身につける。 実用英語検定準2級合格を目指す。
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ( )
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他 ( )

	担当者	講義項目	行動目標
1	浦島 久	英語の学び方講座(リスニング編)	リスニングの基本について学ぶ
2	浦島 久	英語の学び方講座(リーディング編)	リーディングの基本について学ぶ
3	浦島 久	英語の学び方講座(スピーキング編)	スピーキングの基本について学ぶ
4	浦島 久	The New Era Name, "Reiwa"	リーディングとリスニングができるようになる
5	浦島 久	//	サマリーと自分の意見を言えるようにする
6	浦島 久	The History of Weekly Boys' Manga Magazines	リーディングとリスニングができるようになる
7	浦島 久	//	サマリーと自分の意見を言えるようにする
8	浦島 久	Fukuhara Ai: Japan's Table Tennis Queen	リーディングとリスニングができるようになる
9	浦島 久	//	サマリーと自分の意見を言えるようにする
10	浦島 久	Hummingbird: Flying Jewel	リーディングとリスニングができるようになる
11	浦島 久	//	サマリーと自分の意見を言えるようにする
12	浦島 久	Is Your English Correct?	リーディングとリスニングができるようになる
13	浦島 久	//	サマリーと自分の意見を言えるようにする
14	浦島 久	Borderless World of Art	リーディングとリスニングができるようになる
15	浦島 久	//	サマリーと自分の意見を言えるようにする

科目名	ビジネスリテラシー		担当講師	椋井 保行	
実務経験分類		実務内容			
授業時間	30時間 (15回)	単位数	2単位	履修時期	第1学年 前期
教科書	ビジネス能力検定ジョブパス 3級公式テキスト				
参考書	ビジネス能力検定 3級試験問題集、過去問題				
一般目標	キャリアと仕事について学び、自らの職業観や勤労観、ビジネス常識および基礎的なコミュニケーション、情報の利活用など将来職業人として適応するための基本姿勢、基礎能力を身に付ける。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ( )				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他 ( )				

	担当者	講義項目	行動目標
1	椋井 保行	キャリアと仕事へのアプローチ	自分のキャリアプランを考え、社会人として充実した毎日を送るため、仕事、日々の行動に積極的に取組む姿勢を理解する。
2	椋井 保行	仕事の基本となる8つの意識	仕事の基本となる顧客意識、その他仕事に必要な様々な知識を身に付ける。
3	椋井 保行	コミュニケーションとビジネスマナーの基本(1)	社内および社外でのコミュニケーションを円滑にするための基本を学ぶ
4	椋井 保行	コミュニケーションとビジネスマナーの基本(2)	社内および社外でのコミュニケーションを円滑にするための基本を学ぶ
5	椋井 保行	指示の受け方と報告、連絡・相談	仕事をして責任を果たすための指示を的確に理解すること、
6	椋井 保行	話し方と聞き方のポイント	印象の良い話し方、言葉遣いを理解し、正確に意思を伝える表現方法の基本、相手の意思を正しく受け
7	椋井 保行	来客応対と訪問の基本マナー(1)	来客応対の意義と目的を理解し、相手に良い感じを与えるマナーを身に付ける。
8	椋井 保行	来客応対と訪問の基本マナー(2)	面談にあたっての基本マナー、および名刺交換の役割と意味を理解し一連の動作を身に付ける
9	椋井 保行	会社関係でのつき合い	訪問の基本マナーを学ぶとともに、会食・冠婚葬祭など社会人としての交際マナーを身に付ける。
10	椋井 保行	仕事への取り組み方	仕事の基本、スケジュール管理の重要性と、効率の良い仕事の進め方、パソコンやネットワークなどの
11	椋井 保行	ビジネス文書の基本	ビジネス文書とは何かを理解し作成の基本を身に付ける。
12	椋井 保行	電話対応	電話対応の良し悪しがビジネスに大きく影響することを知り、てきぱきとした電話の対応が自然にでき
13	椋井 保行	統計・データの読み方、まとめ方	収集した情報を表やグラフとして整理する方法、分析の仕方を学ぶ。
14	椋井 保行	情報収集とメディアの活用	インターネットや新聞による情報収集の仕方を学ぶ。
15	椋井 保行	会社を取り巻く環境と経済の基本	産業構造の変化を理解する。

科目名	キャリアデザイン	担当講師	神山 恵美子
実務経験分類		実務内容	
授業時間	30時間 (15回)	単位数	2単位
		履修時期	第1学年 前期
教科書	アクティブ・ラーニング型キャリア教育ワークブック(未来ノート)		
参考書			
一般目標	自分の価値観を見つめ、社会人基礎力などを前提に、働くとは何かを考え、どう生きていくかを学ぶ。グループワークを通して、コミュニケーションやチームワークを意識し、自分のキャリア(仕事人生)について考え、自ら選択し、決定するための必要な力を考える。(講義内容は変更される場合があります。)		
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ( )		
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他 ( )		

	担当者	講義項目	行動目標
1	神山 恵美子	イントロダクション	講義への導入。キャリアとは何かを理解する。 チーム作業の基本について学ぶ。
2	神山 恵美子	チーム力を高める	ファシリテーションの基礎を身に付け、チーム作業の大切さを実感し理解する。
3	神山 恵美子	自己理解①	(リモート/以下R)ライフラインチャート 自分自身の過去を振り返り自分の価値観を知る
4	神山 恵美子	自己理解②	(R)物事の考え方や特徴・態度、行動の仕方などの気づきを得、自分の価値観について理解する。
5	神山 恵美子	自己理解③	自分がイメージする自分、他者から見た自分を知る ワーク(ジョハリの窓)
6	神山 恵美子	自己理解④	自分の強み/弱み、長所/短所、と思われることを整理し、受け入れるワーク(ネガポジマップ)
7	神山 恵美子	自己理解⑤	自己理解についてのまとめ/仕事理解の導入
8	神山 恵美子	仕事理解①	(R)ケーススタディを通し、仕事を行う時に起こりえる状況を想像し、対応法について考える。
9	神山 恵美子	仕事理解②	チーム作業を通じ、仕事をする上での自分の特性を知り、自分に合った仕事を考える。
10	神山 恵美子	仕事理解③	身近で働いている先輩から話を聞くことにより、仕事や職場についての気づきを得る。
11	神山 恵美子	仕事理解④	仕事理解のまとめ/仕事選択の導入
12	神山 恵美子	仕事選択①	模擬店を1組織と仮定し、目標達成や社会的役割、組織運営について理解する。
13	神山 恵美子	仕事選択②	模擬店を2組織と仮定し、目標達成や社会的役割、組織運営について理解する。
14	神山 恵美子	仕事選択③	講義を振り返り10年後のイメージを持つ。それをふまえて在学中の具体的な目標設定をする。
15	神山 恵美子	シェアリング	講義のまとめ



科目名	経営戦略論		担当講師	佐藤真康	
実務経験分類	実務	実務内容	基本情報技術者試験を対象に経営戦略全般を学習する		
授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第1学年 前期
教科書	毎回オリジナルのPowerPointで紹介				
参考書					
一般目標	基本情報技術者試験に合格することを目標に、過去問を通して経営戦略の全般を学習する。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（検定結				

	担当者	講義項目	行動目標
1	佐藤真康	基本情報技術者試験①	ベンチマーク、コアコンピタンス、M&A、PPM 等
2	佐藤真康	基本情報技術者試験②	SWOT分析、プロダクトライフサイクル、サービスプロフィットチェーン、バリューチェーン
3	佐藤真康	基本情報技術者試験③	アンゾフの成長ベクトル、コトラーの競争地位の類型化、経営指針
4	佐藤真康	基本情報技術者試験④	マーケティングとはなにか？そのポイントを紹介、マーケティングに関する試験問題のポイント
5	佐藤真康	基本情報技術者試験⑤	ビジネス戦略と目標・評価、ナレッジマネジメント、SFA、イノベーション、スマートグリッド
6	佐藤真康	基本情報技術者試験⑥	MRP、セル生産方式、生産工程管理、CAD、EDI等
7	佐藤真康	基本情報技術者試験⑦	B to C、O to O、ロングテール、ソーシャルメディア、CGM、アフィリエイトプログラム、仮
8	佐藤真康	基本情報技術者試験⑧	ICタグ（RFID）、組み込みシステム、アクセシビリティ、ディープラーニング、HEMS、IoT、
9	佐藤真康	基本情報技術者試験⑨	組織形態、CIO、BCP、ワークシェアリング、コーポレートガバナンス、OJT、クラスター分
10	佐藤真康	基本情報技術者試験⑩	業務改善、受入検査の期待費用、親和図法、デルファイ法、ゲーム理論、所要部品数の計算、
11	佐藤真康	基本情報技術者試験⑪	著作権法、産業財産権、不正競争防止法、 等
12	佐藤真康	基本情報技術者試験⑫	個人情報保護法、ウイルス、サイバーセキュリティ等
13	佐藤真康	基本情報技術者試験⑬	サイトライセンス、労働者派遣法、労働契約、業務契約、売買契約 等
14	佐藤真康	基本情報技術者試験⑭	独占禁止法、製造物責任法、ソフトウェア管理ガイドライン、Unicode、文字コード、ISO、
15	佐藤真康	基本情報技術者試験⑮	全体を通してのアドバイス

科目名	情報処理基礎Ⅰ		担当講師	小野 眞靖	
実務経験分類	実務	実務内容	IT企業でシステム開発業務を行っていた講師がわかりやすく指導することができる		
授業時間	30時間 (15回)	単位数	2単位	履修時期	第1学年 前期
教科書					
参考書					
一般目標	J検3級の到達目標を書く 情報化に主体的に対応するための基礎的な知識及び、クライアント環境のパソコンの操作、利用と役割、機能、および情報の利用、情報モラル、セキュリティなどに関わる基礎知識を身に付ける。				
学習方法	講義・演習・実習・その他( )				
学習評価	実技試験並びに筆記試験・平常点・提出物・その他( )				

	担当者	講義項目	行動目標
1	小野 眞靖	情報処理と処理手順①	情報の理解と、情報や手段の適切な選択ができる
2	小野 眞靖	情報処理と処理手順②	情報の収集、伝達の在り方とパソコンの利用法を理解する
3	小野 眞靖	情報処理と処理手順③	問題解決の方法を理解する
4	小野 眞靖	パソコンの基礎①	パソコンの代表的な装置と媒体、およびOSの主な役割を理解する
5	小野 眞靖	パソコンの基礎②	データ保存の形式とファイルの管理の仕組みを理解する
6	小野 眞靖	インターネットの基礎①	インターネットの特徴とプロバイダの役割を理解する
7	小野 眞靖	インターネットの基礎②	プロトコルを理解する
8	小野 眞靖	インターネットの利用①	ブラウザの利用方法を理解する
9	小野 眞靖	インターネットの利用②	電子メールの利用方法を理解する
10	小野 眞靖	インターネットの利用③	利用するために必要な設定を理解する
11	小野 眞靖	情報機器の基本操作①	パソコンや情報機器の取り扱い、基本操作を理解する
12	小野 眞靖	情報機器の基本操作②	アプリケーションソフトごとの基本的な利用法を理解する
13	小野 眞靖	情報社会とコンピュータ①	身近なコンピュータシステムの役割を理解する
14	小野 眞靖	情報社会とコンピュータ②	セキュリティを理解する
15	小野 眞靖	情報社会とコンピュータ③	高度情報化の進展における問題点を理解する

科目名	検定対策		担当講師	村川 貴康	
実務経験分類	実務	実務内容	中小企業で経理業務を実践していた教員が、わかりやすく細やかに対応することができる。		

授業時間	30時間 (15回)	単位数	2単位	履修時期	第2学年 前期
------	------------	-----	-----	------	---------

教科書	ナシ				
参考書	ナシ				
一般目標	自分の目指す資格検定対策を実施し、合格を目指す。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 (小テスト (要提出) )				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他 ( )				

	担当者	講義項目	行動目標
1	村川 貴康	過去問対策	過去問(学科・実技)演習
2	村川 貴康	過去問対策	過去問(学科・実技)演習
3	村川 貴康	過去問対策	過去問(学科・実技)演習
4	村川 貴康	過去問対策	過去問(学科・実技)演習
5	村川 貴康	過去問対策	過去問(学科・実技)演習
6	村川 貴康	過去問対策	予想問題(学科・実技)演習
7	村川 貴康	過去問対策	予想問題(学科・実技)演習
8	村川 貴康	過去問対策	予想問題(学科・実技)演習
9	村川 貴康	過去問対策	予想問題(学科・実技)演習
10	村川 貴康	過去問対策	予想問題(学科・実技)演習
11	村川 貴康	過去問対策	予想問題(学科・実技)演習
12	村川 貴康	過去問対策	予想問題(学科・実技)演習
13	村川 貴康	過去問対策	予想問題(学科・実技)演習
14	村川 貴康	過去問対策	予想問題(学科・実技)演習
15	村川 貴康	過去問対策	予想問題(学科・実技)演習

科目名	簿記初級		担当講師	笹谷まゆみ	
実務経験分類		実務内容			
授業時間	30時間 (15回)	単位数	2単位	履修時期	第1学年 前期
教科書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ スッキリわかる日商簿記3級 (TAC 出版)</li> <li>・ 日商3級 合格トレーニング (TAC 出版)</li> <li>・ 日商簿記検定 模擬試験問題集3級 (ネットスクール出版)</li> <li>・ 2024年度試験をあてるTAC予想模試+解き方テキスト 日商簿記3級 (TAC 出版)</li> </ul>				
参考書	新年度版 簿記能力検定試験 過去問題集 2級商業(全経)				
一般目標	簿記初級～中級～上級を通じて、簿記の初歩的学習から初め、小規模企業における経営者又は経理担当者として、必要な簿記に関する知識を学び、日商簿記3級合格を目指します。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ( )				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他 (検定結果)				

	担当者	講義項目	行動目標
1	笹谷まゆみ	簿記の基礎、商品売買	
2	笹谷まゆみ	簿記の基礎、商品売買	
3	笹谷まゆみ	簿記の基礎、商品売買	
4	笹谷まゆみ	現金	
5	笹谷まゆみ	現金	
6	笹谷まゆみ	普通預金、定期預金、当座預金、当座借越	
7	笹谷まゆみ	普通預金、定期預金、当座預金、当座借越	
8	笹谷まゆみ	普通預金、定期預金、当座預金、当座借越	
9	笹谷まゆみ	小口現金、手形と電子記録債権 (債務)	
10	笹谷まゆみ	小口現金、手形と電子記録債権 (債務)	
11	笹谷まゆみ	貸付金・借入金、手形貸付金・手形借入金、その他の債権債務	
12	笹谷まゆみ	貸付金・借入金、手形貸付金・手形借入金、その他の債権債務	
13	笹谷まゆみ	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	笹谷まゆみ	その他の費用	
15	笹谷まゆみ	その他の費用	

科目名	簿記中級		担当講師	笹谷まゆみ	
実務経験分類		実務内容			
授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第1学年 前期
教科書	簿記初級テキスト 継続使用				
参考書					
一般目標	簿記初級～中級～上級を通じて、簿記の初歩的学習から初め、小規模企業における経営者又は経理担当者として、必要な簿記に関する知識を学び、日商簿記3級合格を目指します。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（検定結果）				

	担当者	講義項目
1	笹谷まゆみ	貸倒れと貸倒引当金、有形固定資産と減価償却
2	笹谷まゆみ	貸倒れと貸倒引当金、有形固定資産と減価償却
3	笹谷まゆみ	株式の発行、剰余金の配当と処分、法人税と消費税
4	笹谷まゆみ	株式の発行、剰余金の配当と処分、法人税と消費税
5	笹谷まゆみ	費用・収益の前払い・前受けと未払い・未収、訂正仕訳
6	笹谷まゆみ	費用・収益の前払い・前受けと未払い・未収、訂正仕訳
7	笹谷まゆみ	費用・収益の前払い・前受けと未払い・未収、訂正仕訳
8	笹谷まゆみ	帳簿への記入
9	笹谷まゆみ	帳簿への記入
10	笹谷まゆみ	帳簿への記入
11	笹谷まゆみ	試算表
12	笹谷まゆみ	試算表
13	笹谷まゆみ	試算表
14	笹谷まゆみ	伝票と仕訳日計表、証ひょう
15	笹谷まゆみ	伝票と仕訳日計表、証ひょう

科目名	簿記上級		担当講師	笹谷まゆみ	
実務経験分類	実務	実務内容	中小企業で経理業務を実践していた教員が、わかりやすく細やかに対応することができる。		
授業時間	30時間 (15回)	単位数	2単位	履修時期	第2学年 後期
教科書	簿記初級テキスト 継続使用 新年度版 日商簿記検定 模擬試験問題集 3級				
参考書					
一般目標	簿記初級～中級～上級を通じて、簿記の初歩的学習から初め、小規模企業における経営者又は経理担当者として、必要な簿記に関する知識を学び、日商簿記3級合格を目指します。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ( )				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他 (検定結果)				

	担当者	講義項目
1	笹谷まゆみ	精算表と財務諸表
2	笹谷まゆみ	精算表と財務諸表
3	笹谷まゆみ	精算表と財務諸表
4	笹谷まゆみ	精算表と財務諸表
5	笹谷まゆみ	精算表と財務諸表
6	笹谷まゆみ	精算表と財務諸表
7	笹谷まゆみ	精算表と財務諸表
8	笹谷まゆみ	精算表と財務諸表
9	笹谷まゆみ	帳簿の締め切り
10	笹谷まゆみ	帳簿の締め切り
11	笹谷まゆみ	過去問題練習
12	笹谷まゆみ	過去問題練習
13	笹谷まゆみ	過去問題練習
14	笹谷まゆみ	過去問題練習
15	笹谷まゆみ	過去問題練習

科目名	原価計算基礎		担当講師	笹谷まゆみ	
実務経験分類	実務	実務内容	中小企業で経理業務を実践していた教員が、わかりやすく細やかに対応することができる。		
授業時間	15時間 (8回)	単位数	1単位	履修時期	第1学年 後期
教科書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ スッキリわかる日商簿記2級 工業簿記 (TAC 出版)</li> <li>・ 日商簿記ゼミ 工業簿記2級 問題演習 (実教出版)</li> <li>・ 日商2級 工業簿記 合格トレーニング (TAC 出版)</li> <li>・ 日商簿記検定 模擬試験問題集2級 (ネットスクール出版)</li> <li>・ 2024 年度試験をあてる T A C 予想模試 + 解き方テキスト 日商簿記2級 (TAC 出版)</li> </ul>				
参考書					
一般目標	工業簿記Ⅰ～Ⅱ～簿記上級を通じて、工業簿記・原価計算を基礎から学び、製造業における簿記、工程管理のための実際原価に基づく基本的な帳簿を作成しこれらを管理する能力を身につけ日商簿記2級の合格を目指します。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ( )				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他 (検定結果)				

	担当者	講義項目
1	笹谷まゆみ	工業簿記の基礎
2	笹谷まゆみ	工業簿記の基礎
3	笹谷まゆみ	工業簿記の基礎
4	笹谷まゆみ	材料費
5	笹谷まゆみ	材料費
6	笹谷まゆみ	材料費
7	笹谷まゆみ	労務費
8	笹谷まゆみ	労務費

科目名	工業簿記Ⅰ	担当講師	笹谷まゆみ		
実務経験分類		実務内容			
授業時間	60時間 (30回)	単位数	4単位	履修時期	第1学年 後期
教科書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ スッキリわかる日商簿記2級 工業簿記 (TAC 出版)</li> <li>・ 日商簿記ゼミ 工業簿記2級 問題演習 (実教出版)</li> <li>・ 日商2級 工業簿記 合格トレーニング (TAC 出版)</li> <li>・ 日商簿記検定 模擬試験問題集2級 (ネットスクール出版)</li> <li>・ 2024 年度試験をあてる T A C 予想模試 + 解き方テキスト 日商簿記2 級 (TAC 出版)</li> </ul>				
参考書					
一般目標	工業簿記Ⅰ～Ⅱ～簿記上級を通じて、工業簿記・原価計算を基礎から学び、製造業における簿記、工程管理のための実際原価に基づく基本的な帳簿を作成しこれらを管理する能力を身につけ日商簿記2級の合格を目指します。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ( )				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他 (検定結果)				

	担当者	講義項目
1	笹谷まゆみ	経費
2	笹谷まゆみ	経費
3	笹谷まゆみ	個別原価計算
4	笹谷まゆみ	個別原価計算
5	笹谷まゆみ	個別原価計算
6	笹谷まゆみ	個別原価計算
7	笹谷まゆみ	個別原価計算



8	笹谷まゆみ	部門別個別原価計算
9	笹谷まゆみ	部門別個別原価計算
10	笹谷まゆみ	部門別個別原価計算
11	笹谷まゆみ	総合原価計算①
12	笹谷まゆみ	総合原価計算①
13	笹谷まゆみ	総合原価計算①
14	笹谷まゆみ	総合原価計算②
15	笹谷まゆみ	総合原価計算②
16	笹谷まゆみ	総合原価計算②
17	笹谷まゆみ	総合原価計算③
18	笹谷まゆみ	総合原価計算③
19	笹谷まゆみ	総合原価計算③
20	笹谷まゆみ	工業簿記における財務諸表、本社工場会計
21	笹谷まゆみ	工業簿記における財務諸表、本社工場会計
22	笹谷まゆみ	工業簿記における財務諸表、本社工場会計
23	笹谷まゆみ	標準原価計算
24	笹谷まゆみ	標準原価計算
25	笹谷まゆみ	標準原価計算
26	笹谷まゆみ	標準原価計算
27	笹谷まゆみ	標準原価計算
28	笹谷まゆみ	直接原価計算
29	笹谷まゆみ	直接原価計算
30	笹谷まゆみ	直接原価計算
31	笹谷まゆみ	直接原価計算

科目名	ビジネス法務Ⅰ		担当講師	佐々木 誠・圓尾 智裕	
実務経験分類	実務	実務内容	法律の専門家である弁護士・行政書士による授業		
授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第1学年 前期
教科書	ビジネス実務法務検定試験®3級公式テキスト/公式問題集〈新度版〉（東京商工会議所）				
参考書					
一般目標	低迷が続く日本経済において、ビジネスをめぐる環境は一段と厳しさを増し、企業が求めるビジネスパーソンには実践的な法律知識を身に付けた人材です。コンプライアンス能力を身に付け、リスクを事前に認識し、回避・解決できることが認められています。企業のニーズに応え、民法・商法・会社法を中心に学び、ビジネス実務法務検定3級取得を目指します。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（小テスト（要提出））				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）				

	担当者	講義項目	行動目標
1	佐々木 誠/圓尾 智裕	ビジネス実務法務の法体系①	ビジネス実務ほうむとは、ビジネスを取り巻くリスクと法律のかかわり等について学ぶ
2	佐々木 誠/圓尾 智裕	ビジネス実務法務の法体系②	企業活動の根底にある法理念等について学ぶ
3	佐々木 誠/圓尾 智裕	ビジネス実務法務の法体系③	法律の基礎知識等について学ぶ
4	佐々木 誠/圓尾 智裕	企業取引の法務①	契約等について学ぶ
5	佐々木 誠/圓尾 智裕	企業取引の法務②	契約の成立等について学ぶ
6	佐々木 誠/圓尾 智裕	企業取引の法務③	契約成立後の法律関係等について学ぶ
7	佐々木 誠/圓尾 智裕	企業取引の法務④	売買以外の契約形態等について学ぶ
8	佐々木 誠/圓尾 智裕	企業取引の法務⑤	ビジネス文書の保存・管理等について学ぶ
9	佐々木 誠/圓尾 智裕	企業取引の法務⑥	契約によらない債権・債務の発生、不法行為等について学ぶ
10	佐々木 誠/圓尾 智裕	債権の管理と回収①	通常の債権の管理等について学ぶ
11	佐々木 誠/圓尾 智裕	債権の管理と回収②	取引の決済等について学ぶ
12	佐々木 誠/圓尾 智裕	債権の管理と回収③	債権の担保等について学ぶ
13	佐々木 誠/圓尾 智裕	債権の管理と回収④	緊急時の債権の回収等について学ぶ
14	佐々木 誠/圓尾 智裕	授業のまとめ①	授業のまとめ等を行う
15	佐々木 誠/圓尾 智裕	試験解説	試験の解説授業を行う

科目名	ビジネス法務Ⅱ		担当講師	佐々木 誠・圓尾 智裕	
実務経験分類	実務	実務内容	法律の専門家である弁護士・行政書士による授業		
授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第1学年 後期
教科書	ビジネス実務法務検定試験®3級公式テキスト/公式問題集〈新度版〉（東京商工会議所）				
参考書					
一般目標	低迷が続く日本経済において、ビジネスをめぐる環境は一段と厳しさを増し、企業が求めるビジネスパーソンには実践的な法律知識を身に付けた人材です。コンプライアンス能力を身に付け、リスクを事前に認識し、回避・解決できることが認められています。企業のニーズに応え、民法・商法・会社法を中心に学び、ビジネス実務法務検定3級レベルの知識習得を目指します。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（小テスト（要提出））				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）				

	担当者	講義項目	行動目標
1	佐々木 誠/圓尾 智裕	企業財産の管理と法律①	企業の財産取得にかかる法律等について学ぶ
2	佐々木 誠/圓尾 智裕	企業財産の管理と法律②	企業財産の管理と法律等について学ぶ
3	佐々木 誠/圓尾 智裕	企業財産の管理と法律③	知的財産権等について学ぶ
4	佐々木 誠/圓尾 智裕	企業活動に関する法規制①	取引に関する各種の規制等について学ぶ
5	佐々木 誠/圓尾 智裕	企業活動に関する法規制②	取引に関する各種の規制等について学ぶ
6	佐々木 誠/圓尾 智裕	企業活動に関する法規制③	ビジネスと犯罪等について学ぶ
7	佐々木 誠/圓尾 智裕	企業と会社のしくみ①	法人と企業等について学ぶ
8	佐々木 誠/圓尾 智裕	企業と会社のしくみ②	会社のしくみ等について学ぶ
9	佐々木 誠/圓尾 智裕	企業と従業員の関係①	従業員の雇用と労働関係等について学ぶ
10	佐々木 誠/圓尾 智裕	企業と従業員の関係②	職場の労働環境等にかかわる問題等について学ぶ
11	佐々木 誠/圓尾 智裕	企業と従業員の関係③	派遣労働における労働形態等について学ぶ
12	佐々木 誠/圓尾 智裕	ビジネスに関連する家族法①	取引と家族関係等について学ぶ
13	佐々木 誠/圓尾 智裕	ビジネスに関連する家族法②	相続等について学ぶ
14	佐々木 誠/圓尾 智裕	授業のまとめ①	授業のまとめ等を行う
15	佐々木 誠/圓尾 智裕	試験解説	試験の解説授業を行う

科目名	グラフィックデザイン		担当講師	小川 宣幸	
実務経験分類	実務	実務内容	帯広のデザイン事務所代表、グラフィックから映像まで様々な分野の制作経験を元に情報発信とデザインの面白さを伝える		
授業時間	30時間 (15回)	単位数	2単位	履修時期	第1学年 後期
教科書	デザインの学校 これからはじめるIllustratorの本 [CC 対応版] (技術評論社)				
参考書					
一般目標	グラフィックデザインの基礎およびAdobe Illustratorを作ったグラフィック操作を習得します。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ( )				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他 ( )				

	担当者	講義項目	行動目標
1	小川 宣幸	デザイナーという職業とは	職業紹介 (仕事内容、スキル、面白さなど)
2	小川 宣幸	身の回りにおけるデザインを 発表	自己紹介・自分の好きな物を情報を整理して発表する
3	小川 宣幸	Illustrator イラストを描こう	テキストChapter1使用
4	小川 宣幸	応用編チラシ制作	テキストChapter1で作った素材でチラシ作成
5	小川 宣幸	Illustrator ロゴマークを作ろう	テキストChapter2使用
6	小川 宣幸	Illustrator 名刺を作ろう	テキストChapter3使用
7	小川 宣幸	オリジナル名刺制作	自分の名刺を作成
8	小川 宣幸	Illustrator 地図をつくろう	テキストChapter4使用
9	小川 宣幸	学校までの地図制作 (1)	通学範囲を考えて学校までの地図を作成 (1)
10	小川 宣幸	学校までの地図制作 (2)	通学範囲を考えて学校までの地図を作成 (2)
11	小川 宣幸	Illustrator ポストカードをつくろう	テキストChapter5使用
12	小川 宣幸	案内状制作	学校行事の案内状を作成
13	小川 宣幸	帯広の観光ツアーチラシを作ろう (1)	グループ学習/観光ツアーチラシ作成 (1)
14	小川 宣幸	帯広の観光ツアーチラシを作ろう (2)	グループ学習/観光ツアーチラシ作成 (2)
15	小川 宣幸	帯広の観光ツアーチラシを作ろう (3)	グループ学習/観光ツアーチラシ作成 (3)

科目名	WebクリエイションI		担当講師	河村 知明	
実務経験分類	実務	実務内容	Webページの制作、ネットショップ運営支援。プロモーションの支援。		
授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第1学年 後期
教科書	Webクリエイター能力認定試験HTML5対応スタンダード公式テキスト(FOM出版) HTML&CSSとWebデザインが1冊できちんと身につく本(技術評論社)				
参考書					
一般目標	Webクリエイターに必要な基本的な知識、技術を学習します。HTML+CSSを使ったWebサイト構築の流れを学び、基本的なタグ付けのルールやCSSの使用方法を、演習を通して学びます。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）				

	担当者	講義項目	行動目標
1	河村 知明	Webクリエイターの仕事とは	Webの仕事と自分のスキルや目標が関連づいて、主体的に学べる意義を見いだす。
2	河村 知明	HTML+CSSについて	HTML+CSSの基本的なルールを理解する
3	河村 知明	Codeの使い方	VisualStudioCodeでHTMLとCSSを書くコツを学ぶ
4	河村 知明	演習を通してHTMLを学ぶ 1	テキストの課題をこなしながら、コーディングについて学ぶ
5	河村 知明	演習を通してHTMLを学ぶ 2	VisualStudioCodeの機能を上手く使い、素早く正確にコーディングできるようにする。
6	河村 知明	演習を通してHTMLを学ぶ 3	HTMLとCSSの役割分担について理解する
7	河村 知明	演習を通してHTMLを学ぶ 4	CSSを使いレイアウトを綺麗に見せられるようにする
8	河村 知明	演習を通してHTMLを学ぶ 5	様々なレイアウトのページを作り、より深く理解する。
9	河村 知明	演習を通してHTMLを学ぶ 6	様々なレイアウトのページを作り、より深く理解する。2
10	河村 知明	演習を通してHTMLを学ぶ 7	様々なレイアウトのページを作り、より深く離隔する。3
11	河村 知明	演習を通してHTMLを学ぶ 8	サイトがきれいに見える様に細かい設定のコツを知る
12	河村 知明	演習を通してHTMLを学ぶ 9	CSSを駆使しレスポンシブデザインを理解する。
13	河村 知明	SNS等と連携したページ作りの方法	SNS等と連携してページを作り、宣伝効果も考えたサイト制作について学ぶ
14	河村 知明	Web制作のワークフローを学ぶ	企画から完成まで、現場ではどのようなワークフローで行われているか知る。
15	河村 知明	まとめ	半期の復習とまとめ。

科目名	MOS対策Ⅰ		担当講師	小野 眞靖	
実務経験分類	実務	実務内容	IT企業でシステム開発業務を行っていた講師がわかりやすく指導することができる		
授業時間	30時間 (15回)	単位数	2単位	履修時期	第1学年 後期
教科書	よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Excel 2016 対策テキスト& 問題集(FOM出版)、 よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Excel 2016 Expert 対策テキスト& 問題集(FOM出版)				
参考書					
一般目標	Microsoft Excelを用いて、数式や基本的な関数の作成、セルの書式設定、グラフ作成など、Excelの基本的な操作を学習し、Microsoft Office Specialist Excel 2016、またはExpert合格を目指します。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ( )				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他 (検定結果)				

	担当者	講義項目	行動目標
1	小野 眞靖	Excel① ワークシートやブックの作成と管理	新規ブックの作成、テンプレートを使う、テキストファイルのインポート、ワークシートの操作を演習する。
2	小野 眞靖	Excel② セルやセル範囲のデータの管理	オートフィル、フラッシュフィル、データの移動とコピー、各種形式を選択し貼り付けを演習する。
3	小野 眞靖	Excel③ テーブルの作成	テーブルの作成、管理、スタイルと設定オプションの管理、レコード抽出、並べ替えを演習する。
4	小野 眞靖	Excel④ 数式や関数を使用した演算	関数を使用してのデータの集計、条件付き計算の実行、書式設定、文字列の変更を行う。
5	小野 眞靖	Excel⑤ グラフやオブジェクトの作成	グラフを作成し、書式設定し、オブジェクトを挿入する。
6	小野 眞靖	模擬試験プログラム/ 検定攻略ポイント	模擬試験プログラムの使い方、学習方法を演習する。
7	小野 眞靖	模擬試験①	検定合格に向けての実習。
8	小野 眞靖	Excel① ブックのオプションと設定の管理	ブックをテンプレートとして保存し、別ブックのデータを参照する方法を学習し、技術習得する。
9	小野 眞靖	Excel② ユーザー定義の表示形式	ユーザー定義の表示形式の設定、連続データの増減値、データの入力規則について学習し、技術習得する。
10	小野 眞靖	Excel③ レイアウトの変更	簡単なマクロの作成方法、実行、変更、フォームコントロールの挿入について学習し、技術習得する。
11	小野 眞靖	Excel④ 高度な機能を使用した数式1	名前付き範囲、オブジェクト定義、数式に関数を適用、関数を使用してデータを検索する方法を学習し、技術習得する。
12	小野 眞靖	Excel⑤ 高度な機能を使用した数式2	高度な日付と時刻の関数、データ分析、ビジネス分析、トラブルシューティングについて学習し、技術習得する。
13	小野 眞靖	Excel⑥ 高度な機能を使用したグラフ	高度な機能を使用したグラフの作成について学習し、技術習得する。
14	小野 眞靖	Excel⑦ 高度な機能を使用したテーブル	ピボットテーブルとピボットグラフの作成、管理について学習し、技術習得する。
15	小野 眞靖	Excel⑧ 検定対策Ⅱ	MOS Excel Expert模擬試験問題を演習する。

科目名	オフィスアプリⅠ (Word)		担当講師	中島 祐利
実務経験分類	実務	実務内容	長年にわたる講師経験者が、丁寧にわかりやすく指導します	

授業時間	30時間 (15回)	単位数	2単位	履修時期	第1学年 前期
------	------------	-----	-----	------	---------

教科書	30時間でマスターWord2019(実教出版) 新年度版 コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級受験対策練習問題集(九州文化出版)			
参考書				
一般目標	ワープロ技能と日本語文書作成に関する知識を習得します。 ワープロ技能の基本となるキーボード操作の技能(タッチタイピング)、日本語文書作成に関する知識を習得します。企業実務に必要とされる基本的なIT・ネットワークの知識、スキルを学習し、自己の業務への活用方法を学びます。			
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ( )			
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他 ( )			

	担当者	講義項目	行動目標
1	中島 祐利	CS検定の説明	検定について理解を深める
2	中島 祐利	ビジネス文書作成・校正	ビジネス文書の内容を理解する
3	中島 祐利	表作成練習	表作成機能の使い方を学習する
4	中島 祐利	表のあるビジネス文書作成	表入りビジネス文書を的確に作成する
5	中島 祐利	実技演習 1	Word機能を使いこなし、演習問題に取り組む①
6	中島 祐利	実技演習 2	Word機能を使いこなし、演習問題に取り組む②
7	中島 祐利	実技演習 3	Word機能を使いこなし、演習問題に取り組む③
8	中島 祐利	実技演習 4	Word機能を使いこなし、演習問題に取り組む④
9	中島 祐利	ワードアート、図形描画、 クリップアート	簡単な地図作成をしながら、機能について学習する
10	中島 祐利	演習(図形描画、クリップ アート)	演習問題に取り組みながら、更に知識を深める
11	中島 祐利	検定対策問題 1	検定模擬問題に取り組みながら、合格点到達を目指す①
12	中島 祐利	検定対策問題 2	検定模擬問題に取り組みながら、合格点到達を目指す②
13	中島 祐利	検定対策問題 3	検定模擬問題に取り組みながら、合格点到達を目指す③
14	中島 祐利	検定対策問題 4	検定模擬問題に取り組みながら、合格点到達を目指す④
15	中島 祐利	検定対策問題 5	検定模擬問題に取り組みながら、合格点到達を目指す⑤

科目名	オフィスアプリ II (Excel)	担当講師	椋井 保行
実務経験分類	実務内容		
授業時間	30時間 (15回)	単位数	2単位
		履修時期	第1学年 前期
教科書	30時間でマスターExcel 2019(実教出版) 新年度版 コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級受験対策練習問題 集(九州文化出版)		
参考書			
一般目標	基礎的な表計算処理を学習する。表の作成、計算・ビジネス図表・ビジネス帳票 に関する基礎知識を学習する。 基本的なExcelの操作・使用方法や帳票作成に必要な技術を習得する。		
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ( )		
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他 ( )		

	担当者	講義項目	行動目標
1	椋井 保行	Excelの基礎知識	Excelの基礎知識、データ入力、計算式の入力、表作成の理解
2	椋井 保行	数式と関数	数式(四則演算)とSUM関数の理解 保存と読み込み、印刷、オートフィル機能の
3	椋井 保行	ワークシートの活用1-1	行列の削除、挿入、移動、高さ、幅の変更の理解
4	椋井 保行	ワークシートの活用1-2	表示形式、文字位置、罫線の理解
5	椋井 保行	ワークシートの活用2-1	絶対参照、表示形式、文字属性の理解 関数 (MIN、MAX、COUNT、COUNTA) の
6	椋井 保行	ワークシートの活用2-2	関数 (ROUND、ROUNDUP、 ROUDDOWN) の理解
7	椋井 保行	ワークシートの活用2-3	IF関数とネスト、条件付書式の理解
8	椋井 保行	ワークシートの活用2-4	AND関数、OR関数、異なる関数のネストの理解
9	椋井 保行	グラフ機能1	棒グラフ、積み上げグラフの理解
10	椋井 保行	グラフ機能2	折れ線グラフ、円グラフの理解
11	椋井 保行	データベース機能 1	データベースの概念、表作成の理解
12	椋井 保行	データベース機能 2	ソート、検索と置換、 データの抽出 (オートフィルタ) の理解
13	椋井 保行	データベース機能 3	データの抽出 (フィルタオプション)、 集計機能の理解
14	椋井 保行	Excelの応用1	RANK.EQ関数、LARGE関数、SMALL関数の理解
15	椋井 保行	Excelの応用2	VLOOKUP関数、HLOOKUP関数の理解



科目名	Excel VBA		担当講師	斉藤 雅博	
実務経験分類	実務	実務内容	ソフトハウスにてシステム開発10年以上、職業訓練施設にてパソコン講師15年以上		
授業時間	30時間 (15回)	単位数	2単位	履修時期	第1学年 後期
教科書	よくわかるMicrosoft Excel2019 マクロ/VBA (FOM出版)				
参考書					
一般目標	現在、企業では日々発生する多くのデータ処理に、Excelが活用されています。Excelのマクロの自動記録、VBAによるプログラミングの学習によって、企業で発生する様々なデータ処理やデータ処理の効率化に対応できる能力を身に着けることを目的とします。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ( )				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他 ( )				

	担当者	講義項目	行動目標
1	斉藤 雅博	マクロの作成 1	マクロの概要・自動記録・保存・実行の操作方法を学ぶ。
2	斉藤 雅博	マクロの作成 2	自動記録・保存・実行の操作方法を学ぶ
3	斉藤 雅博	マクロの編集	VBA、VBEの基本的な使い方を学ぶ
4	斉藤 雅博	モジュールとプロシージャ 1	モジュールの概要・プロシージャの構成要素を学ぶ
5	斉藤 雅博	モジュールとプロシージャ 2	プロシージャの作成方法を学ぶ
6	斉藤 雅博	モジュールとプロシージャ 3	プロシージャの作成・ボタンへの登録方法を学ぶ
7	斉藤 雅博	変数と制御構造 1	変数・制御構造/IF～Thenステートメントを学ぶ
8	斉藤 雅博	変数と制御構造 2	
9	斉藤 雅博	変数と制御構造 3	制御構造/Select～Caseステートメントを学ぶ
10	斉藤 雅博	変数と制御構造 4	
11	斉藤 雅博	変数と制御構造 5	制御構造/For～Nextステートメントを学ぶ
12	斉藤 雅博	変数と制御構造 6	
13	斉藤 雅博	変数と制御構造 7	制御構造/Do～Loopステートメントを学ぶ
14	斉藤 雅博	変数と制御構造 7	
15	斉藤 雅博	VBAプログラム練習問題	練習問題、試験の解答・解説

科目名	実習指導		担当講師	村川 貴康	
実務経験分類	実務	実務内容	IT企業にてシステム開発経験		
授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第1学年 後期
教科書	企業実習マニュアル（帯広コア専門学校）				
参考書					
一般目標	企業実習へ向けた企業実習の意義・目的の把握、社会における一般常識的なマナーを学習し、実習先企業及び実習職種について調査及び履歴書・自己PR作成練習などを行います。企業実習後の実習報告会での発表資料を作成し、発表をします。				
学習方法	講義	・	演習	・	実習
					・ その他（ ）
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験		・	平常点	・ 提出物
					・ その他（ ）

	担当者	講義項目	行動目標
1	村川 貴康	意識調査・自己分析	将来的にどのような仕事に就きたいのかを含めた自己分析を行う。
2	村川 貴康	事前訪問ロールプレイング	事前訪問を行う前に電話でのアポイントメントの取り方や打ち合わせ内容についてロールプレイングを行う。
3	村川 貴康	履歴書作成	持参する履歴書を作成し、特に志望動機について考える。
4	村川 貴康	目標設定	どのような目標をもって実習にのぞむのか、またその目標達成のための行動を考える。
5	村川 貴康	実習内容確認	実習先企業へ赴き、実習内容の確認を行い、打ち合わせをする。
6	村川 貴康	お礼状作成	実習終了後、実習先へお礼状を送付する。
7	村川 貴康	実習報告会準備	実習先紹介、目標と達成度合い、実習内容のプレゼンのための資料を作成する。
8	村川 貴康	実習報告会	プレゼン資料作成技法①
9	村川 貴康	実習報告会	プレゼン資料作成技法②
10	村川 貴康	実習報告会	プレゼン資料作成技法③／実習報告会発表資料作成
11	村川 貴康	実習報告会	プレゼン資料作成技法④／実習報告会発表資料作成
12	村川 貴康	実習報告会	プレゼン資料作成技法⑤／実習報告会発表資料作成
13	村川 貴康	実習報告会	実習報告会発表資料作成
14	村川 貴康	実習報告会	実習報告会発表資料作成
15	村川 貴康	実習報告会	実習先担当者を招き、実習報告会を行う。

科目名	企業実習		担当講師	村川 貴康	
実務経験分類	実務	実務内容	IT企業にてシステム開発経験		
授業時間	80時間(10日間)	単位数	2単位	履修時期	第1学年 後期
教科書	企業実習マニュアル(帯広コア専門学校)				
参考書					
一般目標	希望する職種の就業体験をし、社会性を身に付けます。また、学校で学んでいる内容が企業ではどのように使われているかの確認、仕事をする上での人の関わり合いを知ることにより、今の自分に何が必要かを明らかにし、今後の就職活動、学習につなげます。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ( )				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他 (実習先評価)				
	担当者	講義項目	行動目標		
1	村川 貴康	企業実習①	実習先企業の業務について説明を受け、内容を把握する。出勤簿記入、日誌提出。		
2	村川 貴康	企業実習②	実習先企業の業務を行う。出勤簿記入、日誌提出。		
3	村川 貴康	企業実習③	〃		
4	村川 貴康	企業実習④	〃		
5	村川 貴康	企業実習⑤	〃 企業実習前半の振り返りを行い、次週に備える。		
6	村川 貴康	企業実習⑥	実習先企業の業務を行う。出勤簿記入、日誌提出。		
7	村川 貴康	企業実習⑦	〃		
8	村川 貴康	企業実習⑧	〃 評価表への記入をお願いする。		
9	村川 貴康	企業実習⑨	実習先企業の業務を行う。出勤簿記入、日誌提出。		
10	村川 貴康	企業実習⑩	実習先企業の業務を行う。出勤簿記入、日誌提出。実習受け入れ企業に感謝を伝え、10日間における実習を通して、自己評価を行い、今後の就職活動に繋げる。		

2024年度

## 2年生用シラバス

帯広コア専門学校

科目名	心理学		担当講師	渡邊 芳之	
実務経験分類	実務	実務内容	長期にわたる大学講師歴のある教員が、わかりやすく細やかに対応できる。		
授業時間	30時間 (15回)	単位数	2単位	履修時期	第2学年 後期
教科書	無し 印刷資料を配布				
参考書					
一般目標	心理学のさまざまな研究分野のうち、知覚と認知、人の発達、行動の学習、社会的行動という領域をとりあげて、その基礎知識を学ぶとともに、臨床心理学の基本的な考え方や技術についても知る。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ( )				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他 ( )				

	担当者	講義項目	行動目標
1	渡邊 芳之	心理学とはなにか	心理学の歴史と領域を理解する。
2	渡邊 芳之	行動を生み出すもの	遺伝と環境について理解する。
3	渡邊 芳之	世界を見る、世界を知る①	知覚の働きについて理解する
4	渡邊 芳之	世界を見る、世界を知る②	認知と記憶、認知のアドバイス
5	渡邊 芳之	行動の学習①	発達と学習、レスポナント条件付けを理解する
6	渡邊 芳之	行動の学習②	オペラント条件づけを理解する。
7	渡邊 芳之	行動の学習③	学習と人間行動、社会的学習を理解する。
8	渡邊 芳之	人の性格①	生活の形成と変化について理解する。
9	渡邊 芳之	人の性格②	生活の測定、心理テストについて理解する
10	渡邊 芳之	社会的行動①	態度と説得、対人魅力について理解する。
11	渡邊 芳之	社会的行動②	援助と攻撃、集団とリーダーシップについて理解する。
12	渡邊 芳之	社会的行動③	同調と攻撃、集団とリーダーシップについて理解する。
13	渡邊 芳之	臨床心理学①	精神新患とその治療について学ぶ。
14	渡邊 芳之	臨床心理学②	カウンセリングの考え方について理解する。
15	渡邊 芳之	臨床心理学③	話しを開く技術、会話する技術について理解する。

科目名	就職対策講座		担当講師	椋井 保行	
実務経験分類		実務内容			
授業時間	30時間 (15回)	単位数	2単位	履修時期	第2学年 前期
教科書	『CORE shukatsu navi』 『R-CAP STRENGTH』ワークブック				
参考書					
一般目標	自己の適性を把握し就職意欲の向上をはかる。 将来の目標を明確にもつことによって就職への動機づけを行う。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ( )				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他 ( )				

	担当者	講義項目	行動目標
1	椋井 保行	就職とは	自己の将来と、社会で働くことについて考える。
2	椋井 保行	就職に向けて必要なこと	就職するにあたり、自分と企業が求めるものについて考え、共通点と相違点について考える
3	椋井 保行	アクションプラン①	学年後期の自己の行動目標・計画を立てる。
4	椋井 保行	自己分析①	R-CAPストレングスの実施
5	椋井 保行	職業理解	職種と業種、分類について理解する。
6	椋井 保行	社会人基礎力	社会で求められている能力について理解する。
7	椋井 保行	就職活動の流れ	就職活動に必要な手順、事務手続きについて理解する。
8	椋井 保行	自己分析②	R-CAPストレングスのフィードバック 自己の強みの理解
9	椋井 保行	自己分析③	社会に役立つ自分をイメージする。
10	椋井 保行	自己分析④	企業が採用したい人材をイメージする。
11	椋井 保行	企業訪問、エントリー方法	訪問の必要性和エントリー方法について理解する
12	椋井 保行	電話の掛け方、ポイントの取り方	電話掛けの手順、アポイントの取り方、マナーについて理解する。
13	椋井 保行	応募書類の作成方法	必要となる書類の種類と作成方法、記入事項について理解する。
14	椋井 保行	インターンシップ①	インターンシップとは何か、目的・意義について理解する。
15	椋井 保行	インターンシップ②	インターンシップに向けた心構え、準備すべきこと。

科目名	工業簿記Ⅱ	担当講師	笹谷まゆみ		
実務経験分類		実務内容			
授業時間	60時間(30回)	単位数	4単位	履修時期	第2学年 前期
教科書	工業簿記Ⅰテキスト 継続使用				
参考書					
一般目標	工業簿記ⅠⅡ簿記上級を通じて、中小企業の製造業の経理担当者ないし管理者として、原価の意義や概念を理解したうえで、製造過程の帳簿作成、製造原価報告書および製造業の損益計算書と貸借対照表を作成する能力を身につける。また、それらの管理に利用できる能力を学び、日商簿記2級の合格を目指します。				
学習方法	講義・演習・実習・その他( )				
学習評価	実技試験 並びに筆記試験・平常点・提出物・その他(検定結果)				

	担当者	講義項目
1	笹谷まゆみ	過去問チャレンジ_1
2	笹谷まゆみ	過去問チャレンジ_2
3	笹谷まゆみ	過去問チャレンジ_3
4	笹谷まゆみ	過去問チャレンジ_4
5	笹谷まゆみ	過去問チャレンジ_5
6	笹谷まゆみ	過去問チャレンジ_6
7	笹谷まゆみ	過去問チャレンジ_7
8	笹谷まゆみ	過去問チャレンジ_8
9	笹谷まゆみ	過去問チャレンジ_9
10	笹谷まゆみ	過去問チャレンジ_10

11	笹谷まゆみ	過去問チャレンジ _11
12	笹谷まゆみ	過去問チャレンジ _12
13	笹谷まゆみ	過去問チャレンジ _13
14	笹谷まゆみ	過去問チャレンジ _14
15	笹谷まゆみ	過去問チャレンジ _15
16	笹谷まゆみ	模擬問題解説_1
17	笹谷まゆみ	過去問チャレンジ⑤
18	笹谷まゆみ	模擬問題チャレンジ_1
19	笹谷まゆみ	模擬問題チャレンジ_2
20	笹谷まゆみ	模擬問題チャレンジ_3
21	笹谷まゆみ	模擬問題チャレンジ_4
22	笹谷まゆみ	模擬問題チャレンジ_5
23	笹谷まゆみ	模擬問題チャレンジ_6
24	笹谷まゆみ	模擬問題チャレンジ_7
25	笹谷まゆみ	模擬問題チャレンジ_8
26	笹谷まゆみ	模擬問題チャレンジ_9
27	笹谷まゆみ	模擬問題チャレンジ_10
28	笹谷まゆみ	模擬問題チャレンジ_11
29	笹谷まゆみ	模擬問題チャレンジ_12
30	笹谷まゆみ	模擬問題チャレンジ_13



科目名	簿記応用		担当講師	
実務経験分類	実務	実務内容	中小企業で経理業務を実践していた教員が、わかりやすく細やかに対応することができる。	
授業時間	60時間 (30回)	単位数	4単位	履修時期 第2学年 後期
教科書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ スッキリわかる日商簿記2級 商業簿記 (TAC 出版)</li> <li>・ 日商簿記ゼミ 商業簿記2級 問題演習 (実教出版)</li> <li>・ 日商2級 商業簿記 合格トレーニング (TAC 出版)</li> <li>・ 日商簿記検定 模擬試験問題集2級 (ネットスクール出版)</li> <li>・ 2024 年度試験をあてる T A C 予想模試+解き方テキスト 日商簿記2級 (TAC 出版)</li> </ul>			
参考書				
一般目標	簿記応用～演習Ⅰ～演習Ⅱを通じて、会社法における大会社の経理・財務担当者や経営管理者レベルの知識として、主たる営業活動のみならず、他業種にも適用できる財務活動、余裕資金の運用活動などの全般的な管理のための帳簿が作成できるとともに記録内容を理解し、税金の処理、決算整理、株主資本等変動計算書を作成する能力を身につけます。また連結財務諸表については初歩的知識を学び日商簿記2級の合格を目指します。			
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ( )			
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他 (検定結果)			

	担当者	講義項目
1	笹谷まゆみ	株式の発行、剰余金の配当と処分
2	笹谷まゆみ	株式の発行、剰余金の配当と処分
3	笹谷まゆみ	合併、無形固定資産
4	笹谷まゆみ	合併、無形固定資産
5	笹谷まゆみ	法人税等と消費税
6	笹谷まゆみ	法人税等と消費税
7	笹谷まゆみ	商品売買等
8	笹谷まゆみ	商品売買等
9	笹谷まゆみ	手形と電子記録債権(債務)、その他の債権譲渡
10	笹谷まゆみ	銀行勘定調整表

11	笹谷まゆみ	固定資産
12	笹谷まゆみ	固定資産
13	笹谷まゆみ	固定資産
14	笹谷まゆみ	固定資産
15	笹谷まゆみ	リース取引
16	笹谷まゆみ	リース取引
17	笹谷まゆみ	研究開発とソフトウェア
18	笹谷まゆみ	有価証券
19	笹谷まゆみ	有価証券
20	笹谷まゆみ	引当金
21	笹谷まゆみ	引当金
22	笹谷まゆみ	引当金
23	笹谷まゆみ	外貨換算会計
24	笹谷まゆみ	外貨換算会計
25	笹谷まゆみ	税効果会計
26	笹谷まゆみ	税効果会計
27	笹谷まゆみ	税効果会計
28	笹谷まゆみ	税効果会計
29	笹谷まゆみ	税効果会計
30	笹谷まゆみ	税効果会計

科目名	簿記演習Ⅰ	担当講師	笹谷まゆみ		
実務経験分類		実務内容			
授業時間	60時間（30回）	単位数	4単位	履修時期	第2学年 後期
教科書	「簿記応用」のテキスト 継続使用				
参考書					
一般目標	簿記応用～簿記演習を通じて、会社法における大会社の経理・財務担当者や経営管理者レベルの知識として、主たる営業活動のみならず、他業種にも適用できる財務活動、余裕資金の運用活動などの全般的な管理のための帳簿が作成できるとともに記録内容を理解し、税金の処理、決算整理、株主資本等変動計算書を作成する能力を身につけます。また連結財務諸表については初歩的知識を学び、日商簿記2級の合格を目指します。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（検定結果）				

	担当者	講義項目
1	笹谷まゆみ	伝票と仕訳日計表
2	笹谷まゆみ	精算表と財務諸表
3	笹谷まゆみ	精算表と財務諸表
4	笹谷まゆみ	精算表と財務諸表
5	笹谷まゆみ	帳簿の締め切り
6	笹谷まゆみ	帳簿の締め切り
7	笹谷まゆみ	本支店会計
8	笹谷まゆみ	本支店会計
9	笹谷まゆみ	本支店会計
10	笹谷まゆみ	連結会計(1)

11	笹谷まゆみ	連結会計(1)
12	笹谷まゆみ	連結会計(1)
13	笹谷まゆみ	連結会計(1)
14	笹谷まゆみ	連結会計(1)
15	笹谷まゆみ	連結会計(2)
16	笹谷まゆみ	連結会計(2)
17	笹谷まゆみ	連結会計(2)
18	笹谷まゆみ	連結会計(2)
19	笹谷まゆみ	連結会計(2)
20	笹谷まゆみ	製造会計
21	笹谷まゆみ	製造会計
22	笹谷まゆみ	過去問題練習
23	笹谷まゆみ	過去問題練習
24	笹谷まゆみ	過去問題練習
25	笹谷まゆみ	過去問題練習
26	笹谷まゆみ	過去問題練習
27	笹谷まゆみ	模擬試験問題練習
28	笹谷まゆみ	模擬試験問題練習
29	笹谷まゆみ	模擬試験問題練習
30	笹谷まゆみ	模擬試験問題練習

科目名	簿記演習Ⅱ	担当講師	笹谷まゆみ
実務経験分類		実務内容	
授業時間	60時間(30回)	単位数	4単位
		履修時期	第2学年 後期
教科書	「簿記応用」のテキスト 継続使用		
参考書			
一般目標	日商簿記検定2級合格に向けての検定対策を行う		
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ( )		
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他(検定結果)		

	担当者	講義項目
1	笹谷まゆみ	日商簿記2級模擬試験①
2	笹谷まゆみ	模試解答例①
3	笹谷まゆみ	日商簿記2級模擬試験②
4	笹谷まゆみ	模試解答例②
5	笹谷まゆみ	日商簿記2級模擬試験③
6	笹谷まゆみ	模試解答例③
7	笹谷まゆみ	日商簿記2級模擬試験④
8	笹谷まゆみ	模試解答例④
9	笹谷まゆみ	日商簿記2級模擬試験⑤
10	笹谷まゆみ	模試解答例⑤

11	笹谷まゆみ	日商簿記2級模擬試験⑥
12	笹谷まゆみ	模試解答例⑥
13	笹谷まゆみ	日商簿記2級模擬試験⑦
14	笹谷まゆみ	模試解答例⑦
15	笹谷まゆみ	日商簿記2級模擬試験⑧
16	笹谷まゆみ	模試解答例⑧
17	笹谷まゆみ	日商簿記2級模擬試験⑨
18	笹谷まゆみ	模試解答例⑨
19	笹谷まゆみ	日商簿記2級模擬試験⑩
20	笹谷まゆみ	模試解答例⑩
21	笹谷まゆみ	検定対策
22	笹谷まゆみ	検定対策
23	笹谷まゆみ	検定対策
24	笹谷まゆみ	検定対策
25	笹谷まゆみ	検定対策
26	笹谷まゆみ	検定対策
27	笹谷まゆみ	検定対策
28	笹谷まゆみ	検定対策
29	笹谷まゆみ	検定対策
30	笹谷まゆみ	検定対策

科目名	税法		担当講師	所 将史・高橋 洸太	
実務経験分類	実務	実務内容	税理士事務所で会計業務を実践している教員が、わかりやすく細やかに対応することができる。		
授業時間	30時間 (15回)	単位数	2単位	履修時期	第2学年 前期
教科書	演習 所得税法(清文社)、所得税法能力検定試験過去問題集 3級(全経)				
参考書					
一般目標	税法全体の理解はまず個人にかかる所得税への基礎力を高めることです。加えて社会保険制度の基礎を学び実務対応力を広げます。能力の証として2月実施の「所得税法能力検定3級」の取得を目指します。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 (小テスト (要提出))				
学習評価	実技試験並びに筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他 ( )				

	担当者	講義項目	行動目標
1	所・高橋	税金の制度・所得税のあらまし	税金の意義、根拠、目的、納税義務、分類、体系、基本用語、所得税の位置や特色について学ぶ
2	所・高橋	納税義務者と課税所得	個人・法人の納税義務者、源泉徴収義務者、非課税と免税所得等について学ぶ
3	所・高橋	利子所得	利子所得の意義と金額の計算方法、非課税となる利子所得について学ぶ
4	所・高橋	配当所得	配当所得の意義、非課税となる配当所得、帰属年度、計算方法などについて学ぶ
5	所・高橋	不動産所得	不動産所得の意義、不動産所得金額の計算方法等について学ぶ
6	所・高橋	事業所得	事業所得の意義、金額の計算方法、総収入金額、必要経費の計算等について学ぶ
7	所・高橋	給与所得・退職所得	意義、課税されない給与、経済的利益、給与所得金額の計算方法等について学ぶ
8	所・高橋	山林所得・譲渡所得	意義、計算方法、分離課税と五分五乗方式、区分などについて学ぶ
9	所・高橋	一時所得・雑所得	意義、金額の計算方法などについて学ぶ
10	所・高橋	課税標準と損益の通算	課税標準、損益の通算、繰越控除、繰戻控除などについて学ぶ
11	所・高橋	所得控除	雑損、医療費、社会保険料、小規模企業共済等、各種控除について学ぶ
12	所・高橋	税額の計算・税額控除	配当控除、住宅の取得等に係る税額控除、源泉徴収税額などについて学ぶ
13	所・高橋	所得税の申告、納付、還付	予定納税、確定申告、修正申告と更正の請求などについて学ぶ
14	所・高橋	復興特別所得税の概要	課税標準、基準所得税額、税率、端数計算などについて学ぶ
15	所・高橋	総合演習問題	演習問題、過去問対策

科目名	建設業経理		担当講師	笹谷まゆみ	
実務経験分類		実務内容			
授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第2学年 後期
教科書	スッキリわかる建設業経理士2級 合格するための過去問題集 建設業経理士2級				
参考書					
一般目標	現在建設業界では、公共工事における入札制度や契約制度の改革、さらにWTO政府調達協定の発効にともなう建設市場の国際化など、新しい競争の時代を迎え、会計知識を身に付けた有能な人材が求められている。また、公共工事の入札に係る経営事項審査の見直しにともない、2級以上の有資格者が審査の評価対象になったこともあり、就職に有利な資格取得を目指す。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（検定結果）				

	担当者	講義項目	行動目標
1	笹谷まゆみ	建設業会計の基礎知識	建設業簿記、建設業における帳簿組織等について学ぶ
2	笹谷まゆみ	材料費会計	意義と分類、計算方法等について学ぶ
3	笹谷まゆみ	労務費会計	意義と分類、計算方法等について学ぶ
4	笹谷まゆみ	外注費会計の経費会計	外注費、経費等について学ぶ
5	笹谷まゆみ	工事間接費	実際配賦、予定配賦等について学ぶ
6	笹谷まゆみ	部門別計算	意義や手続、予定配賦について学ぶ
7	笹谷まゆみ	完成工事原価	原価計算表と未成工事支出金勘定、工事原価明細表、完成工事原価報告書等について学ぶ
8	笹谷まゆみ	工事収益の計上	工事完成基準、工事進行基準等について学ぶ
9	笹谷まゆみ	建設業会計と原価計算	建設業会計の特徴、建設業原価計算の目的等について学ぶ
10	笹谷まゆみ	一般会計① 現金預金・有価証券	現金預金、銀行調整表、有価証券等について学ぶ
11	笹谷まゆみ	一般会計② 手形取引、株式の発行	偶発債務、株式の発行等について学ぶ
12	笹谷まゆみ	一般会計③ 剰余金の配当と処分・合併等	利益剰余金の配当と処分、合併、事業譲渡等について学ぶ
13	笹谷まゆみ	一般会計④ 固定資産と繰延資産	有形固定資産、無形固定資産、投資その他の資産、繰延資産等について学ぶ
14	笹谷まゆみ	決算	決算手続、建設業の財務諸表等について学ぶ
15	笹谷まゆみ	本支店会計	本支店会計、内部取引、分割仕訳帳等について学ぶ



科目名	社会福祉法人会計		担当講師	萬 香名子	
実務経験分類	実務	実務内容	社会福祉法人で経理業務を実践してる教員が、わかりやすく細やかに対応することができる。		
授業時間	30時間 (15回)	単位数	2単位	履修時期	第2学年 前期
教科書	社会福祉法人会計簿記テキスト 「会計基準省令」 準拠 6 訂版 入門編・初級編				
参考書					
一般目標	一般の企業会計と異なる点が多い社会福祉法人会計を基礎から体系的に学ぶことを目的とする。平成28年3月公布の「社会福祉法人会計基準」にも触れながら、法人で働くすべての人材が知っておくべき社会福祉法人経営実務検定入門の取得を目指し、会計においては貸借対照表・損益計算書はもちろん資金収支計算書の作成方法も習得し、同検定3級または2級を目指す。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ( )				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他 (検定結果)				
	担当者	講義項目	行動目標		
1	萬 香名子	社会福祉法人とは	社会福祉事業の歴史と法律を学び、社会福祉法人についての理解を深める。		
2	萬 香名子	社会福祉法人会計基準	会計基準、会計原則、帳簿等について学ぶ。		
3	萬 香名子	社会福祉法人の計算書類	資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表について学ぶ。		
4	萬 香名子	講義 (資金収支計算書)	具体的な演習問題から、社会福祉法人独特の科目について学び、計算書が作成できるようになる。		
5	萬 香名子	演習 (資金収支計算書)	〃		
6	萬 香名子	講義 (事業活動計算書)	具体的な演習問題から、社会福祉法人独特の科目について学び、計算書が作成できるようになる。		
7	萬 香名子	演習 (事業活動計算書)	〃		
8	萬 香名子	講義 (貸借対照表)	具体的な演習問題から、社会福祉法人独特の科目について学び、計算書が作成できるようになる。		
9	萬 香名子	演習 (貸借対照表)	〃		
10	萬 香名子	日常仕訳 (まとめ)	月次の未収・未払・人件費仕訳を学ぶ。		
11	萬 香名子	減価償却と国庫補助金	固定資産・リース資産の取得・償却、国庫補助金について学ぶ。		
12	萬 香名子	予算・決算整理事項	予算・決算業務について学ぶ。		
13	萬 香名子	過去問題演習 (振り返り)	実践問題を通して理解を深め、計算書の作成が出来るようになる。		
14	萬 香名子	〃	〃		
15	萬 香名子	〃	〃		

科目名	パーソナルファイナンス		担当講師	中谷俊雄/本多直子	
実務経験分類	実務	実務内容	中谷：FP技能士資格講座の指導歴20年の経験と実績で、出題ポイントを絞った指導をします。 本多：社会人向けFP技能士資格講座で指導し、民間企業での経理事務経験のある講師が、企業でも活用できる知識を講義します。		

授業時間	30時間 (15回)	単位数	2単位	履修時期	第1学年 後期
------	------------	-----	-----	------	---------

教科書	新年版『わかる! 受かる!! FP3級 テキスト&問題集』(マイナビ出版)				
参考書					
一般目標	①3級ファイナンシャル・プランニング (FP) 技能士の学科試験と実技試験で70点以上を取れるレベルに達する。 ②自己や他人のライフプラン実現のために、資産形成やリスク管理などパーソナルファイナンスに関わる包括的な知識を得て、長期的な視点に立って行動できる人材になる。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 (小テスト (要提出) )				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他 ( )				

	担当者	講義項目	行動目標
1	中谷 俊雄	ガイダンス、 ライフ①	FPの社会的役割と関連法規に関する問に解答でき、係数を用いた計算ができる。社会保険制度を理解する。
2	中谷 俊雄	ライフ②	公的年金の年金額が計算できる。住宅取得資金と教育資金に関する問に解答できる。
3	本多 直子	リスク①	保険に関する法律、生命保険のしくみ、保険料の構成、生命保険金の課税に関する問に解答できる。
4	本多 直子	リスク②	第三分野の保険、損害保険の補償、事業活動に適した保険に関する問に解答できる。
5	本多 直子	金融①	景気・物価指標、金融政策に関する問に解答でき、複利計算ができる。債券投資の利回り計算ができる。
6	本多 直子	金融②	投資信託のしくみ、株式投資に関する指標、分散投資の効果に関する問に解答できる。
7	本多 直子	タックス①	所得税の基本に関する問に解答でき、給与所得、退職所得及び一時所得の金額を求めることができる。
8	本多 直子	タックス②	損益通算を含めた課税標準の求め方を理解し、所得控除の種類と控除額に関する問に解答できる。
9	中谷 俊雄	タックス③	住宅ローン控除の主な適用要件、確定申告制度・青色申告制度の問に解答できる。
10	中谷 俊雄	中間まとめ	中間まとめ
11	中谷 俊雄	不動産①	登記記録の構成、不動産の価格、不動産の取引に関する問に解答できる。
12	中谷 俊雄	不動産②	不動産に関する法令、建蔽率・容積率を使用した問に解答できる。
13	中谷 俊雄	相続①	贈与契約、贈与税の計算、贈与の特例に関する問に解答できる。法定相続人と法定相続分が理解できる。
14	中谷 俊雄	相続②	相続税の基礎控除と相続税の計算に関する問に解答できる。財産評価に関する問に解答できる。
15	本多 直子	全体まとめ	定期試験の解説、全体まとめ

科目名	コンピュータ会計Ⅰ		担当講師	齊藤 雅博	
実務経験分類	実務	実務内容	ソフトハウスにてシステム開発10年以上、職業訓練施設にてパソコン講師15年以上		
授業時間	30時間 (15回)	単位数	2単位	履修時期	第2学年 前期
教科書	コンピュータ会計初級テキスト・問題集(実教) コンピュータ会計能力検定試験過去問題集 3級(全経)				
参考書					
一般目標	会計ソフト「弥生」を用い、簿記会計の基本と会計ソフトの特徴を理解し、基本操作によって日常処理ができるスキルを習得し、全経コンピュータ会計能力検定試験3級合格を目指します。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ( )				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他 (検定結果)				

	担当者	講義項目	行動目標
1	齊藤 雅博	企業活動と会計処理・ 経営情報の活用	企業活動と経理・財務との関係を確認し、決算書類の基本的に仕組みと役割を理解する。
2	齊藤 雅博	基幹業務の内容と ビジネス法務	基幹業務に関する基礎知識と会計処理について学ぶ。
3	齊藤 雅博	会計ソフトの操作	コンピュータの関連知識を確認し、会計ソフトの基本的な操作を学ぶ。
4	齊藤 雅博	現金預金の処理	日常の現金預金の入金と支払、残高の処理を演習する。
5	齊藤 雅博	売上の処理	店頭販売と掛け売りの処理を演習する。
6	齊藤 雅博	仕入の処理	掛仕入の処理を演習する。
7	齊藤 雅博	経費・その他の処理	販売費及び一般管理費の処理を演習する。
8	齊藤 雅博	給与の処理	給与計算と事務処理の流れを学習し、会計処理を演習する。
9	齊藤 雅博	税金の処理	税金に関する基礎知識を学び、消費税の会計処理を演習する。
10	齊藤 雅博	証ひょうによるデータ入力	証ひょうによる事例に基づいて、会計処理を演習する。
11	齊藤 雅博	月次決算① 現金預金のチェック	経営管理の目的で毎月行われる決算の概要を理解し、現金過不足の処理を演習する。
12	齊藤 雅博	月次決算② 売上原価の算定	棚卸の手続き、期間損益計算方法を学び、経営活動の成果としての利益を学習する。
13	齊藤 雅博	月次決算③ 経費の処理	支払いのタイミングのずれによる前払費用と未払費用の処理について演習する。
14	齊藤 雅博	月次決算④ 減価償却	減価償却費の月割り計算での処理を演習する。
15	齊藤 雅博	過去問演習	全経コンピュータ会計3級の過去問の解法を通じて演習する。

科目名	コンピュータ会計Ⅱ		担当講師	齊藤 雅博	
実務経験分類	実務	実務内容	ソフトハウスにてシステム開発10年以上、職業訓練施設にてパソコン講師15年以上		
授業時間	30時間 (15回)	単位数	2単位	履修時期	第2学年 後期
教科書	コンピュータ会計 応用 テキスト(実教) コンピュータ会計能力検定試験過去問題集 2級(全経)				
参考書					
一般目標	会計ソフト「弥生」を用い、会計情報システムを理解して活用する能力、そこに集約された情報を分析し、的確な将来情報を経営管理者へ提供し得る能力を習得し、全経コンピュータ会計能力検定試験2級の取得を目指します。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ( )				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他 (検定結果)				

	担当者	講義項目	行動目標
1	齊藤 雅博	年次決算の意味と手続き	個別論点の会計処理を習得し、年次決算について演習する。
2	齊藤 雅博	決算仕訳に関する処理	収益費用対応の原則により、決算整理事項について学習する。
3	齊藤 雅博	年次決算と繰越処理	継続企業の原則により、繰越処理について学習する。
4	齊藤 雅博	製造業における処理① 材料費・労務費・経費	製造業に関する基本知識と会計処理について学習する。
5	齊藤 雅博	製造業における処理② 直接費と製造間接費	発生した製造費用を製品との関係での分類について学習する。
6	齊藤 雅博	製造業における処理③ 変動費と固定費	生産量や販売量、操業度の増減によって変化する原価と変化しない原価の分類について学習する。
7	齊藤 雅博	利益計画と資金計画	利益計画を策定するための知識を習得するためにその役割を学習する。
8	齊藤 雅博	経営分析	財務構造の分析について学習する。
9	齊藤 雅博	会計ソフトの比率分析	会計ソフトによる入力データに基づく分析方法を演習する。
10	齊藤 雅博	損益分岐点分析	収益構造の分析と短期利益計画について学習する。
11	齊藤 雅博	会計ソフトの損益分岐点分析	会計ソフトによる集計結果に基づく損益分岐点分析方法を演習する。
12	齊藤 雅博	短期利益計画と予算管理	月次決算資料を基に利益計画策定プロセスの基本を習得する。
13	齊藤 雅博	資金繰り表の作成	資金の過不足の調整や次月に繰越す資金の状況を把握する資金繰り表の作成について演習する。
14	齊藤 雅博	資金増減原因の分析	貸借対照表項目を比較する資金増減原因表の作成について演習する。
15	齊藤 雅博	過去問演習	全経コンピュータ会計2級の過去問の解法を通じて演習する。

科目名	社会保障制度		担当講師	土田 陽子
実務経験分類	実務	実務内容	社会保険労務士として業務を実践している教員が、わかりやすく細やかに対応することができる。	

授業時間	30時間 (15回)	単位数	2単位	履修時期	第1学年 前期
------	------------	-----	-----	------	---------

教科書	図解で分かる 社会保険一番最初に読む本 改訂6版				
参考書					
一般目標	社会保障制度とは、個人の力だけでは備えることができない生活上のリスクに対して、社会全体で助け合い、支えようとする仕組みです。社会保険制度の中心となる社会保険制度（医療、介護、年金）および労働保険制度（労災と雇用保険）について学びます。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（小テスト）				

	担当者	講義項目	行動目標
1	宇佐美 敏文	オリエンテーション	学習内容、進め方、評価方法の説明 自己紹介と目標設定 労働法Q&A
2	宇佐美 敏文	社会保険のしくみと必ず知っておきたい基礎知識①	公的保険のしくみ、種類、社会保障制度の現状を学ぶ
3	宇佐美 敏文	社会保険のしくみと必ず知っておきたい基礎知識②	社会保険の適用事業所と被保険者資格の取得、喪失、標準報酬月額と保険料について学ぶ
4	宇佐美 敏文	社会保険のしくみと必ず知っておきたい基礎知識③	ライフイベント別に社会保険の給付の基礎を学ぶ
5	宇佐美 敏文	公的医療保険（健康保険）のしくみ①	健康保険の給付について学ぶ
6	宇佐美 敏文	公的医療保険（健康保険）のしくみ②	出産手当や高額療養費、退職後の医療制度について学ぶ
7	宇佐美 敏文	公的医療保険（健康保険）のしくみ③	国民健康保険と後期高齢者医療制度等のしくみについて学ぶ
8	宇佐美 敏文	介護保険のしくみ①	介護保険制度のしくみと要介護認定のしくみについて学ぶ
9	宇佐美 敏文	介護保険のしくみ②	介護サービスの種類、介護保険のサービス給付、地域の介護のしくみについて学ぶ
10	宇佐美 敏文	公的年金のしくみ①	公的年金制度の歴史、公的年金の種類、しくみ、国民年金の基礎について学ぶ
11	宇佐美 敏文	公的年金のしくみ②	厚生年金保険のしくみと給付について学ぶ
12	宇佐美 敏文	労働保険の仕組み①	労働保険のしくみと労災保険の給付のしくみについて学ぶ
13	宇佐美 敏文	労働保険の仕組み②	労災保険の給付、雇用保険のしくみと給付について学ぶ
14	宇佐美 敏文	労働保険の仕組み③ 知っておきたい労基法①	教育訓練給付と労働保険料の徴収と納付、労働基準法の基礎について学ぶ
15	宇佐美 敏文	知っておきたい労基法②	働くときに必要な労働基準法の基礎を学ぶ

科目名	MOS対策Ⅱ		担当講師	小野 眞靖	
実務経験分類	実務	実務内容	IT企業でシステム開発業務を行っていた講師がわかりやすく指導することができる		
授業時間	30時間 (15回)	単位数	2単位	履修時期	第2学年 前期
教科書	よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Word 2016 対策テキスト& 問題集(FOM出版)、 よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Word 2016 Expert 対策テキスト& 問題集(FOM出版)				
参考書					
一般目標	Microsoft Wordの主な機能を利用して、文書の作成・保存、文字への書式設定、段落の設定、箇条書きや段落番号の設定や変更、表の作成・編集、文書の印刷などを学び、Microsoft Office Specialist Word 2016、またはExpert合格を目指します。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ( )				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他 (検定結果)				

	担当者	講義項目	行動目標
1	小野 眞靖	Word① 文書とテンプレート、文書変更の管理	文書のオプションと設定の管理方法を学習し、操作を実行し、技術を習得する。
2	小野 眞靖	Word② 高度な編集と書式設定	文字列やスタイルの検索・置換の方法、詳細なページ設定等を学習し、技術習得する。
3	小野 眞靖	Word③ 索引、参考資料の作成、管理	索引の登録、作成、更新と目次や図表番号、図表目次の作成、変更を学習し、技術習得する。
4	小野 眞靖	Word④ フォーム、フィールド、差し込み印刷	フィールドの追加やプロパティの変更、宛名リストの管理など差し込み印刷について学習し、技術習得する。
5	小野 眞靖	Word⑤ 文書パーツ、マクロ、コントロール	クイックパーツ、文書パーツの作成管理、コンテンツコントロール、マクロの作成変更を学習し、技術習得する。
6	小野 眞靖	Word⑥ ユーザー補助機能	スペルチェックと文章校正の実行、言語オプションの設定等を学習し、技術習得する。
7	小野 眞靖	Word⑦ 検定対策Ⅰ	MOS Word Expert模擬試験問題を演習する。
8	小野 眞靖	Word① 文書とテンプレート、文書変更の管理	文書のオプションと設定の管理方法を学習し、操作を実行し、技術を習得する。
9	小野 眞靖	Word② 高度な編集と書式設定	文字列やスタイルの検索・置換の方法、詳細なページ設定等を学習し、技術習得する。
10	小野 眞靖	Word③ 索引、参考資料の作成、管理	索引の登録、作成、更新と目次や図表番号、図表目次の作成、変更を学習し、技術習得する。
11	小野 眞靖	Word④ フォーム、フィールド、差し込み印刷	フィールドの追加やプロパティの変更、宛名リストの管理など差し込み印刷について学習し、技術習得する。
12	小野 眞靖	Word⑤ 文書パーツ、マクロ、コントロール	クイックパーツ、文書パーツの作成管理、コンテンツコントロール、マクロの作成変更を学習し、技術習得する。
13	小野 眞靖	Word⑥ ユーザー補助機能	スペルチェックと文章校正の実行、言語オプションの設定等を学習し、技術習得する。
14	小野 眞靖	Word⑦ 検定対策Ⅰ	MOS Word Expert模擬試験問題を演習する。
15	小野 眞靖	Word⑧ 検定対策Ⅱ	

科目名	データベース基礎		担当講師	千葉 雅文	
実務経験分類	実務	実務内容	IT企業でシステム構築業務を行った.職業訓練施設にてパソコン講師15年以上		
授業時間	30時間 (15回)	単位数	2単位	履修時期	第2学年 後期
教科書	誰でも使えるデータベース! Access2016(noa出版) Access2016データベース問題集(noa出版)				
参考書					
一般目標	データベースの基礎知識と構築を、ACCESS2016操作を通して学びます。またテーブル、リレーションシップ、クエリ、フォーム、レポート、マクロの作成と操作について学習します				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ( )				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他 ( )				

	担当者	講義項目	行動目標
1	千葉 雅文	アクセスの基礎知識① (STEP1)	AccessとExcelの違い、テーブルの仕組み
2	千葉 雅文	〃 ② (STEP1)	Accessの機能、画面構成と基本操作
3	千葉 雅文	テーブル機能 ① (STEP2)	テーブルの作成、データのインポート
4	千葉 雅文	〃 ② (STEP2)	データシートの編集、検索、置換
5	千葉 雅文	〃 ③ (STEP2問題集)	テーブルの定義を習得
6	千葉 雅文	フォーム機能 ① (STEP3)	フォームの作成、フォームの編集
7	千葉 雅文	〃 ② (STEP3問題集)	フォームの作成と編集機能の習得
8	千葉 雅文	クエリ機能 ① (STEP4)	クエリの作成 (選択クエリ)、抽出、比較演算子
9	千葉 雅文	〃 ② (STEP4問題集)	選択クエリの作成と抽出条件の習得
10	千葉 雅文	レポート機能 ① (STEP5)	レポートの作成とデザインの編集
11	千葉 雅文	〃 ③ (STEP5問題集)	レポートの作成とデザインの編集の習得
12	千葉 雅文	リレーションシップ① (STEP6)	リレーションシップの概要と設定方法
13	千葉 雅文	リレーションシップ② (STEP6)	リレーションシップの参照整合性とクエリ
14	千葉 雅文	〃 ② (STEP6問題集)	リレーションシップの理解と定着
15	千葉 雅文	高度な機能 メインサブフォーム	クエリからメインサブフォーム作成、マクロ機能

科目名	Access基礎		担当講師	千葉 雅文	
実務経験分類	実務	実務内容	IT企業でシステム構築業務を行った。職業訓練施設にてパソコン講師15年以上		
授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第2学年 後期
教科書	誰でも使えるデータベース！Access2016(noa出版) Access2016データベース問題集(noa出版)				
参考書					
一般目標	データベースの基礎知識と構築を、Access2016操作を通して学びます。またテーブル、リレーションシップ、クエリ、フォーム、レポート、マクロの作成と操作について学習します。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）				

	担当者	講義項目	行動目標
1	千葉 雅文	アクセスの基礎知識① (STEP1)	AccessとExcelの違い、テーブルの仕組み
2	千葉 雅文	〃 ② (STEP1)	Accessn機能、画面構成と基本操作
3	千葉 雅文	テーブル機能 ① (STEP2)	テーブルの作成、データのインポート
4	千葉 雅文	〃 ② (STEP2)	データシートの編集、検索、置換
5	千葉 雅文	〃 ③ (STEP2問題集)	テーブルの定義を習得
6	千葉 雅文	フォーム機能 ① (STEP3)	フォームの作成、フォームの編集
7	千葉 雅文	〃 ② (STEP3問題集)	フォームの作成と編集機能の習得
8	千葉 雅文	クエリ機能 ① (STEP4)	クエリの作成（選択クエリ）、抽出、比較演算子
9	千葉 雅文	〃 ② (STEP4問題集)	選択クエリの作成と抽出条件の習得
10	千葉 雅文	レポート機能 ① (STEP5)	レポートの作成とデザインの編集
11	千葉 雅文	〃 ③ (STEP5問題集)	レポートの作成とデザインの編集の習得
12	千葉 雅文	リレーションシップ① (STEP6)	リレーションシップの概要と設定方法
13	千葉 雅文	リレーションシップ② (STEP6)	リレーションシップの参照整合性とクエリ
14	千葉 雅文	〃 ② (STEP6問題集)	リレーションシップの理解と定着
15	千葉 雅文	高度な機能 メインサブフォーム	クエリからメインサブフォーム作成、マクロ機能



科目名	WebクリエイションII		担当講師	河村 知明	
実務経験分類	実務	実務内容	Webページの制作、ネットショップ運営支援。プロモーションの支援。		
授業時間	30時間 (15回)	単位数	2単位	履修時期	第2学年 前期
教科書	ゼロから学ぶ はじめてのWordPress [バージョン6.x対応] (SBクリエイティブ)				
参考書					
一般目標	Webクリエイターに必要な高度な知識、実践的な技術を学習します。HTML5+CSS3を使ったWebサイト構築の流れを学びWebサイトを作成します。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ( )				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他 ( )				

	担当者	講義項目	行動目標
1	河村 知明	WordPressとは/環境構築	メジャーなCMSであるWordPressについて理解し、WordPressの環境構築の準備を行う。
2	河村 知明	WordPressのインストール	WordPressをサーバにインストールし、初期設定を行う。
3	河村 知明	WordPressのテーマとは	テーマとは何か理解し、テーマのカスタマイズができるようになる。
4	河村 知明	WordPressの「投稿」	「投稿」と「固定ページ」の違いを理解し、書式などを工夫した投稿ができるようになる。
5	河村 知明	固定ページの作り方	トップページの作成を通じ、固定ページが作成できるようになる。
6	河村 知明	プラグインの追加	プラグインの活用方法を理解し、問い合わせフォームや予約カレンダーが設置できるようになる。
7	河村 知明	ネットショップ作成 (Shopifyの活用)	Shopifyのサービスを活用し、ネットショップページが作成できるようになる。
8	河村 知明	ナビゲーション	ナビゲーションについて理解し、WordPressでのグローバルナビ・フッターナビが設置できるようになる。
9	河村 知明	Webサイトの集客	SEO対策・SNSの活用・アクセス解析ツールの導入について理解する。
10	河村 知明	Webサイトの安全な運営方法	定期的なバックアップ等の必要性について理解し、バックアップの取得方法・データの復元ができるようになる。
11	河村 知明	オリジナルサイトの制作①	オリジナルサイトを制作するにあたり、目的と設計を明確にし、ドキュメントにまとめる。
12	河村 知明	オリジナルサイトの制作②	これまでに学習したことを活用し、オリジナルサイトの制作作業を行う。
13	河村 知明	オリジナルサイトの制作③	これまでに学習したことを活用し、オリジナルサイトの制作作業を行う。
14	河村 知明	オリジナルサイトの制作④	これまでに学習したことを活用し、オリジナルサイトの制作作業を行う。
15	河村 知明	発表	制作したオリジナルサイトを皆の前で発表し、サイト制作の流れを一通り実践できるようになる。

科目名	3D CAD実習		担当講師	佐藤 禎稔	
実務経験分類		実務内容			
授業時間	30時間 (15回)	単位数	2単位	履修時期	第2学年 後期
教科書	授業内資料				
参考書					
一般目標	近年、モノづくりの分野では3D-CADを利用した開発設計が一般的に行われている。3D-CADを利用することで、製作物を直観的に把握できるばかりか、工学的な解析や3Dプリンタの活用など、新たなモノづくりへの挑戦が期待できる。本実習では全世界的にパソコンで利用できる無償の3D-CADソフト (FreeCAD) を利用し、3Dモデリングの技術を習得する。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ( )				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他 ( )				

	担当者	講義項目	行動目標
1	佐藤 禎稔	ガイダンスと3D-CADソフトのインストール	講義内容の説明, FreeCADのダウンロードとインストール
2	佐藤 禎稔	FreeCADの基本操作	FreeCADの基本機能
3	佐藤 禎稔	3D-CAD基礎編	新規図面, スケッチの描き方と押し出しパット
4	佐藤 禎稔	3D-CAD基礎編	図形の寸法と拘束の方法
5	佐藤 禎稔	演習問題のモデリング	スケッチとパットによる3Dモデリング
6	佐藤 禎稔	3D-CAD基礎編	手摺ホルダのモデリング
7	佐藤 禎稔	演習問題のモデリング	パットの組み合わせによる3Dモデリング
8	佐藤 禎稔	3D-CAD発展編	ラチェット工具のモデリング
9	佐藤 禎稔	3D-CAD発展編	対称部品の作成
10	佐藤 禎稔	演習問題のモデリング	複雑な部品のモデリング
11	佐藤 禎稔	3D-CAD発展編	回転フィーチャ
12	佐藤 禎稔	演習問題のモデリング	フランジ, バーベル製作
13	佐藤 禎稔	アセンブリ機能の操作	アセンブリ (組立) とLegoブロックの組み立て
14	佐藤 禎稔	3D-CAD応用編	スイープとロフト機能について
15	佐藤 禎稔	3D-CAD応用編	3D-CADと3Dプリンタの連携について

科目名	帯コアTechLab(動画)		担当講師	千葉 直樹	
実務経験分類	実務	実務内容	IT企業にてシステム開発経験約33年、うち直近5年は執行役員支社長を担当。		
授業時間	30時間 (15回)	単位数	2単位	履修時期	第2学年 前期
教科書	なし(自ら取りまとめた資料を使用します)				
参考書	なし(自ら取りまとめた資料を使用します)				
一般目標	地域的にも関心が高い動画制作を体系的に学び、自ら動画を制作する。 動画制作の「企画・構成、撮影、編集、公開」を一通り経験することで、動画制作のスキルと自信を獲得する。そして、動画制作の中で最新技術に触れ、また、企画/構成の場面では、動画制作の目的など思考力を養う。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ( )				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他 ( コンテスト )				
	担当者	講義項目	行動目標		
1	千葉 直樹	Tech Lab(動画)の説明	Tech Lab(動画)の背景、目的、意義を理解する。 授業計画を理解する。		
2	千葉 直樹	Tech Lab(動画)の説明	Tech Lab(動画)の背景、目的、意義を理解する。 授業計画を理解する。		
3	外部講師	動画制作について	動画制作についてプロから学ぶ(1)		
4	外部講師	動画制作について	動画制作についてプロから学ぶ(2)		
5	外部講師	動画制作について	動画制作についてプロから学ぶ(3)		
6	外部講師	動画制作について	動画制作についてプロから学ぶ(4)		
7	千葉 直樹	動画制作	企画・構成・撮影・編集・公開を各自が実施する		
8	千葉 直樹	動画制作	同上		
9	千葉 直樹	動画制作	同上		
10	千葉 直樹	動画制作	同上		
11	千葉 直樹	動画制作	同上		
12	千葉 直樹	動画制作	同上		
13	千葉 直樹	動画制作	同上		
14	千葉 直樹	動画発表会	各自が制作した動画(5分)を鑑賞し合う。		
15	千葉 直樹	発表振り返り会	動画発表会の結果についての振り返りを実施する。		

科目名	帯コアTechLab(RPA)		担当講師	千葉 直樹	
実務経験分類	実務	実務内容	IT企業にてシステム開発経験約33年、うち直近5年は執行役員支社長を担当。		
授業時間	30時間 (15回)	単位数	2単位	履修時期	第2学年 前期
教科書	なし(自ら取りまとめた資料を使用します)				
参考書	なし(自ら取りまとめた資料を使用します)				
一般目標	最新のRPAについて学習し、自ら利用することで理解を深め、その特徴や適用範囲についてまとめ、地域社会に向けてセミナー形式で情報発信する。 授業の中で具体的なRPAサービスを2件体験し、スキルと自信を身に付ける。 また、その活動の中でITリテラシーを高めると共にプレゼンテーション技術を学ぶ。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ( )				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他 ( コンテスト )				
	担当者	講義項目	行動目標		
1	千葉 直樹	Tech Lab (RPA)の説明	Tech Lab(RPA)の背景、目的、意義を理解する。 授業計画(RPA)を理解する。		
2	千葉 直樹	RPAの説明	RPAについて理解する。		
3	千葉 直樹	RPAサービス(1)の説明	具体的なRPAサービス(1)を理解する。		
4	千葉 直樹	RPAサービス(1)の体験	動作環境を設定し、実際に体験する。		
5	千葉 直樹	RPAサービス(2)の説明	具体的なRPAサービス(2)を理解する。		
6	千葉 直樹	RPAサービス(2)の体験	動作環境を設定し、実際に体験する。		
7	千葉 直樹	RPAの実証	RPAを活用したサービスの企画&制作		
8	千葉 直樹	RPAの実証	RPAを活用したサービスの企画&制作		
9	千葉 直樹	RPAの実証	RPAを活用したサービスの企画&制作		
10	千葉 直樹	RPAの実証	RPAを活用したサービスの企画&制作		
11	千葉 直樹	RPAの実証	RPAを活用したサービスの企画&制作		
12	千葉 直樹	発表準備	発表資料を作成する。		
13	千葉 直樹	発表準備	発表資料を作成する。		
14	千葉 直樹	RPA発表会	各自が制作したRPAを発表する。		
15	千葉 直樹	発表振り返り会	発表会の結果についての振り返りを実施する。		

科目名	帯コアTechLab(ノーコード)		担当講師	千葉 直樹	
実務経験分類	実務	実務内容	IT企業にてシステム開発経験約33年、うち直近5年は執行役員支社長を担当。		
授業時間	30時間 (15回)	単位数	2単位	履修時期	第2学年 前期
教科書	なし(自ら取りまとめた資料を使用します)				
参考書	なし(自ら取りまとめた資料を使用します)				
一般目標	最新のノーコード開発について学習し、自ら利用することで理解を深め、その特徴や適用範囲についてまとめ、地域社会に向けてセミナー形式で情報発信する。 授業の中で具体的なノーコード開発サービスを2件体験し、スキルと自信を身に付ける。 また、その活動の中でITリテラシーを高めると共にプレゼンテーション技術を学ぶ。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ( )				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他 ( コンテスト )				
	担当者	講義項目	行動目標		
1	千葉 直樹	Tech Lab(ノーコード開発)の説明	Tech Lab(ノーコード開発)の背景、目的、意義を理解する。授業計画(ノーコード開発)を理解する。		
2	千葉 直樹	ノーコード開発の説明	ノーコード開発について理解する。		
3	千葉 直樹	ノーコード開発(1)の説明	具体的なノーコード開発(1)を理解する。		
4	千葉 直樹	ノーコード開発(1)の体験	動作環境を設定し、実際に体験する。		
5	千葉 直樹	ノーコード開発(2)の説明	具体的なノーコード開発(2)を理解する。		
6	千葉 直樹	ノーコード開発(2)の体験	動作環境を設定し、実際に体験する。		
7	千葉 直樹	ノーコード開発の実証	ノーコード開発を活用したサービスの企画&制作		
8	千葉 直樹	ノーコード開発の実証	ノーコード開発を活用したサービスの企画&制作		
9	千葉 直樹	ノーコード開発の実証	ノーコード開発を活用したサービスの企画&制作		
10	千葉 直樹	ノーコード開発の実証	ノーコード開発を活用したサービスの企画&制作		
11	千葉 直樹	ノーコード開発の実証	ノーコード開発を活用したサービスの企画&制作		
12	千葉 直樹	発表準備	発表資料を作成する。		
13	千葉 直樹	発表準備	発表資料を作成する。		
14	千葉 直樹	ノーコード発表会	各自が制作したノーコードサービスを発表する。		
15	千葉 直樹	発表振り返り会	発表会の結果についての振り返りを実施する。		

科目名	帯コアTechLab(ローコード)		担当講師	千葉 直樹	
実務経験分類	実務	実務内容	IT企業にてシステム開発経験約33年、うち直近5年は執行役員支社長を担当。		
授業時間	30時間 (15回)	単位数	2単位	履修時期	第2学年 前期
教科書	なし(自ら取りまとめた資料を使用します)				
参考書	なし(自ら取りまとめた資料を使用します)				
一般目標	最新のローコード開発について学習し、自ら利用することで理解を深め、その特徴や適用範囲についてまとめ、地域社会に向けてセミナー形式で情報発信する。 授業の中で具体的なローコード開発サービスを2件体験し、スキルと自信を身に付ける。 また、その活動の中でITリテラシーを高めると共にプレゼンテーション技術を学ぶ。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ( )				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他 ( コンテスト )				
	担当者	講義項目	行動目標		
1	千葉 直樹	Tech Lab(ローコード開発)の説明	Tech Lab(ローコード開発)の背景、目的、意義を理解する。授業計画(ノーコード開発)を理解する。		
2	千葉 直樹	ローコード開発の説明	ローコード開発について理解する。		
3	千葉 直樹	ローコード開発(1)の説明	具体的なローコード開発(1)を理解する。		
4	千葉 直樹	ローコード開発(1)の体験	動作環境を設定し、実際に体験する。		
5	千葉 直樹	ローコード開発(2)の説明	具体的なローコード開発(2)を理解する。		
6	千葉 直樹	ローコード開発(2)の体験	動作環境を設定し、実際に体験する。		
7	千葉 直樹	ローコード開発の実証	ローコード開発を活用したサービスの企画&制作		
8	千葉 直樹	ローコード開発の実証	ローコード開発を活用したサービスの企画&制作		
9	千葉 直樹	ローコード開発の実証	ローコード開発を活用したサービスの企画&制作		
10	千葉 直樹	ローコード開発の実証	ローコード開発を活用したサービスの企画&制作		
11	千葉 直樹	ローコード開発の実証	ローコード開発を活用したサービスの企画&制作		
12	千葉 直樹	発表準備	発表資料を作成する。		
13	千葉 直樹	発表準備	発表資料を作成する。		
14	千葉 直樹	ローコード発表会	各自が制作したローコードサービスを発表する。		
15	千葉 直樹	発表振り返り会	発表会の結果についての振り返りを実施する。		

科目名	卒業研究		担当講師	専任講師	
実務経験分類		実務内容			
授業時間	90時間 (45回)	単位数	6単位	履修時期	第2学年 後期
教科書	「株式会社をつくろう」「株式学習ゲーム」(日本証券業協会)				
参考書					
一般目標	会社(企業)に視点をあてた体験学習を通じて、会社の社会的な役割と責任、株式会社のしくみ、金融のしくみなどについて学びます。その後、仮想所持金(1,000万円)をもとに、東京証券取引所に上場している銘柄(市場第一部、第二部、マザーズ、ETF)について、どの銘柄を売買するのか議論しながら、実際の株価(終値)に基づいて株式の模擬売買を行うシミュレーションを通じて、株価変動の背景となっている現実の経済・社会の動きに生徒たちの目を向けさせることを目的とした、体験型学習。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他(資料鑑賞)				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他( )				

	担当者	講義項目	行動目標
1	専任講師	オリエンテーション	授業内容の説明、目指すべき目標、レポート課題提出の書籍の紹介など。
2	専任講師	株式会社 設立シミュレーション1	株式会社を設立するシミュレーションを通じて、会社の社会的な役割と責任、株式会社のしくみ、金融のしくみなどについて、関心と理解を深める。
3	専任講師	株式会社 設立シミュレーション2	シミュレーション1:魅力ある会社企画、
4	専任講師	株式会社 設立シミュレーション3	シミュレーション2:資金調達、 シミュレーション3:経済の動き
5	専任講師	企業理念研究	有名経営者の書籍を読み、学んだことを発表する。
6	専任講師	設立準備	1.理念、2.会社名、3.資金調達方法、4.役割分担、5.PR方法などを計画する
7	専任講師	経営戦略	商品・サービスは何に力を入れるか、顧客分析、内部体制、予定や目標の設定
8	専任講師	経営計画①	企業経営の航海図である短期・中期・長期計画を立て、進むべき方向、良否判断、業績管理のベース作り
9	専任講師	経営計画②	売上高、限界利益計画、設備投資、固定費、変動費、その他金銭面から計画を立案する
10	専任講師	経営計画③	利益計画と目標貸借対照表、資金計画書を作成する
11	専任講師	仕入計画	何をどこで、いつまでに仕入るか、必要なものをリストアップし、購入を開始する。
12	専任講師	模擬店出店シミュレーション	実際に経営し、帳簿や記録を取るシミュレーションを行う。
13	専任講師	模擬店出店シミュレーション	
14	専任講師	会計報告	実績貸借対照表、実績損益計算書、実績キャッシュフロー計算書などを作成し、経営分析する。
15	専任講師	振り返り	分析結果を発表する

16	専任講師	株式投資 シミュレーション1	投資の基本、準備、用語等、株式投資に必要な知識を学び、「株式」「投資信託」「NISA」「FX」それぞれの特徴、違いなどを学ぶ。 シミュレーション1：基礎知識、 シミュレーション2：株価チャート・株価変動要因 シミュレーション3：会社研究のための情報収集
17	専任講師	株式投資 シミュレーション2	
18	専任講師	株式投資 シミュレーション3	
19	専任講師	論文の書き方	研究結果をまとめて論文を書くため、論文の書き方を調べる。
20	専任講師	株式模擬売買①	買いたい株式を四季報やネットから情報収集し、選定し、模擬売買を開始する。細かく記録を付ける。
21	専任講師	株式模擬売買②	
22	専任講師	株式模擬売買③	
23	専任講師	株式模擬売買④	
24	専任講師	株式模擬売買⑤	
25	専任講師	株式模擬売買⑥	
26	専任講師	株式模擬売買⑦	
27	専任講師	株式模擬売買⑧	
28	専任講師	株式模擬売買⑨	
29	専任講師	株式模擬売買⑩	
30	専任講師	中間発表①	現在の取引状況、売買損益等発表し、意見交換する。
31	専任講師	株式模擬売買⑪	発表結果を踏まえ、新たなチャレンジも検討しつつ、模擬売買再開。
32	専任講師	株式模擬売買⑫	
33	専任講師	株式模擬売買⑬	
34	専任講師	株式模擬売買⑭	
35	専任講師	株式模擬売買⑮	
36	専任講師	株式模擬売買⑯	
37	専任講師	株式模擬売買⑰	
38	専任講師	株式模擬売買⑱	
39	専任講師	株式模擬売買⑲	
40	専任講師	株式模擬売買⑳	
41	専任講師	中間発表②	現在の取引状況、売買損益等発表し、意見交換する。
42	専任講師	発表準備	学内発表に向け、発表資料の準備
43	専任講師	学内発表会	まとめた資料を使い、結果や体験を学内で発表する
44	専任講師	学内発表会	
45	専任講師	論文提出	研究結果をまとめ、論文を提出する