

1年生(2022年度入学生)履修科目一覧

(IT会計ビジネス科-令和4年度入学生用)

区分	講義科目名	担当教員	講義概要	コード番号	単位数			
					1年次		2年次	
					前期	後期	前期	後期
一般教養	法學概論	非常勤講師	法の概念、憲法について学ぶ	9031303	2			2
	経営関係法	非常勤講師	民法、商法、現代法の課題について学ぶ	3131301		2		2
	論理国語	佐藤圭治	文章理解のための論理的思考能力を習得する	3131303	2			2
	英語	非常勤講師	基礎英語を復習し、英語の使い方を学ぶ	3131302			2	2
	体育Ⅰ	非常勤講師	球技等の体育実技	9031301	1	1		2
	体育Ⅱ	非常勤講師	球技等の体育実技	9031302			1	1
	社会	全教員	就職活動講座、交通安全講話、オリエンテーション	9031304			2	2
	小計				5	3	1	5
基礎学科	経営学	高橋永子	企業の役割、経営者の仕事、経営戦略、経営組織、経営資源	3111101	2			2
	キャリア開発論Ⅰ	吉田勝紀	キャリアデザイン、自分の生き方・働き方のデザインを作る	3111102		2		2
	キャリア開発論Ⅱ	吉田勝紀	会社での働き方、必要とする能力のさらなる形成を図る	3111103			2	2
	現代社会論ⅠA	原田文規	時事問題・一般常識問題・SPL言語能力分野の学習、現代社会が抱える問題点の考察	3111104	2			2
	現代社会論ⅠB	佐々木健	就職試験に対応した非言語能力の基礎を習得する	3111105	2			2
	現代社会論Ⅱ	佐々木健	就職適性試験(SPI-U)に準じた言語・非言語の応用力を習得する	3111106		2		2
	秘書実務Ⅰ	非常勤講師	秘書業務概論・実務に関わる知識・秘書検定3級実問題実習	3111108	2			2
	秘書実務Ⅱ	非常勤講師	秘書検定2級の合格に必要な技能を習得する	3111109		2		2
	ビジネス実務	佐々木健	企業活動の基本、仕事の取り組み方、社内文書と社外文書の基本、チームワークと人間関係、話し方と聴き方、命令・指示と報告・連絡・会議の準備・進行、業務計画・管理	3111111	2	2		4
	簿記論ⅠA	非常勤講師	日商簿記3級対策講義および実習	3111112				
	簿記論ⅠB	鷹賀直也	日商簿記2級対策講義および実習	3111113	6			6
	簿記論ⅠC	原田文規	日商簿記1級対策講義および実習	3111114				
	簿記論ⅡA	佐藤圭治/非常勤講師	日商簿記3級対策講義および実習	3111115				
	簿記論ⅡB	鷹賀直也	日商簿記2級対策講義および実習	3111116			6	
	簿記論ⅡC	原田文規	日商簿記1級対策講義および実習	3111117				
	ファイナンシャル・プランニングⅠ	佐藤圭治	ファイナンシャル・プランニング技能検定3級に対応した講義と実習	3111118		2		2
	原価計算論	佐藤圭治	工業簿記の基本的な仕組みと各種の原価計算方法を理解する	3111119			4	4
	情報技術論Ⅰ	吉田勝紀	OA機器の機能と操作方法、パスワードノジ系・基礎理論、コンピュータシステム、表計算	3111120	2			2
	情報技術論Ⅱ	高橋永子	パスワードノジ系・情報デザイン、情報メディア、データベース、ネットワーク、セキュリティ	3111121		2		2
	労働安全衛生論	吉田勝紀	労働安全衛生法、労働安全衛生体制、VDTガイドライン、メンタルヘルス	3111122			1	1
	データ解析論	吉田勝紀	統計基礎、確率、各種分布、回帰分析、検定・推定について学ぶ	3111123		2		2
	小計				18	20	6	1
専攻学科	コミュニケーション論	佐々木健	言語・非言語コミュニケーション、説得と交渉、集団規範と同調、リーダーシップ・社会的促進・社会的補償、バーソナリティ、動機づけ、職場の活性化とコミュニケーション	3121101			2	2
	マーケティング・コミュニケーション	佐々木健	マーケティング・コミュニケーションの動向、広告宣伝活動、パブリシティ、販売促進活動	3121102			2	2
	ファイナンシャル・プランニングⅡ	佐藤圭治	ファイナンシャル・プランニング技能検定2級の主に金融資産運用、タックスプランニング、不動産に対応した講義	3121103			2	2
	ビジネス会計論	佐藤圭治	ビジネス会計検定を通して企業の財務諸表を正確に読み解く力を身につける	3121104			2	2
	管理会計論	佐藤圭治	直接標準原価計算・意思決定会計について学ぶ	3121105			2	2
	簿記論実習A	鷹賀直也	日商簿記検定3級・2級の実習	3121106				
	簿記論実習B	原田文規	日商簿記検定1級の実習	3121107	4			4
	経営分析論	原田文規	有価証券報告書等の非財務情報・財務情報を読み解く力を身につける	3121108				2
	財務会計論	非常勤講師	会計学の基本的知識の習得と財務諸表の意義について理解する	3121109			2	2
	情報システム論	高橋永子	パスワードノジ系、ストラテジ系	3121110				2
	情報マネジメント論	高橋永子	企業と情報システム、ビジネスにおけるデータの活用、ビジネスにおけるクラウドの活用、企業におけるビジネス活動とマネジメント、経営戦略	3121111			2	2
	医療事務Ⅰ	非常勤講師	医療事務の特殊性を理解し、仕事を行うために必要とされる基礎知識や医療費(診療報酬)の算定方法を学ぶ。また、医療事務職に求められる接遇能力を習得する。	3121112	2			2
	医療事務Ⅱ	非常勤講師	医療事務Ⅰに引き続き、仕事を行うために必要とされる基礎知識や医療費(診療報酬)の算定方法を学ぶ。更に、レセプト記載要領の理解・レセプト点検技術を習得する。	3121113		2		2
	データベース	高橋永子	データベースの概念、リレーションナルデータベースの仕組み、データベース構築技法	3121114		2		2
	小計				2	6	16	6
専攻学科	選択学科(WEBデザイン)	吉田勝紀	Webページの作成法として、HTMLとCSSを理解する。WEBページ作成実習	3121115			4	4
	選択学科(情報セキュリティ論)	高橋永子	情報セキュリティマネジメント試験対策講義および実習	3121116			4	4
	小計						4	4
基礎実技	安全衛生作業法	吉田勝紀	安全衛生計画作成実習とVDT作業における安全衛生実習	3112101				1
	情報技術実習Ⅰ	非常勤講師	パソコン利用によるビジネス文書作成と表計算ソフトの利用技法	3112102	4			4
	キャリア・ライセンスⅠ	全教員	各自の第一次キャリア・プランに応じた資格取得のための演習ゼミ	3112103	4	6		10
	キャリア・ライセンスⅡ	全教員	各自の第二次キャリア・プランに応じた資格取得のための演習ゼミ	3112104			5	5
	企業実習	全教員	企業実務の体験実習	3132105		2		2
	地域社会論	吉田勝紀/非常勤講師	地域社会が抱える問題を理解する。フィールドワークによる地域調査のレポート作成と課題発表を行う。	3132106	2			2
	小計				10	8	5	1
専攻実技	情報技術実習Ⅱ	吉田勝紀/非常勤講師	実践的なビジネス文書作成、データベース活用法、PC検定対策	3122101		4		4
	プレゼンテーション	佐々木健	目的設定、聴衆分析、表現技法、三段構成法、話法、非言語表現法、リーズニング	3122102			2	2
	プレゼンテーション・デザイン	佐々木健	基本構成、アウトライン機能、スライドデザイン、情報の視覚化、色彩効果、図表の基本、図表の活用、イラスト・写真の活用	3122103			2	2
	データ解析実習	吉田勝紀	データ解析の実習をとおして、データサイエンスの手法を学ぶ	3122104			2	2
	コンピュータ会計実習Ⅰ	非常勤講師	コンピュータ会計の基本的な処理について学ぶ	3122105			2	2
	コンピュータ会計実習Ⅱ	鷹賀直也	クラウド会計について学ぶ	3122106			2	2
	情報マネジメント実習	高橋永子	RPAツールを用いた業務を自動化する手法と、ビジネスにおける業務フローの改善、効率化について学ぶ	3122107			2	2
	医事コンピュータ実習	非常勤講師	医療機関独自のコンピュータスキルを身につける	3122109		2		2
	ゼミナール	全教員	学術研究、資格取得、地元企業との共同事業など	3132108		4	17	21
	小計					4	8	27
	合計				35	41	40	156

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	9031303
科目名 (英語名)	法学概論 (Overview Fundamental Laws)
開講時期	1年 前期
担当教員	非常勤講師
単位数	2単位
授業方法	講義
授業概要	<p>【目的】 主として憲法、刑法を通じて、現代の社会問題を掘り下げる。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ いわゆる六法について、その概略を説明できる。 ■ 憲法と法律の違いを説明できる。 ■ 憲法の基本的な理念を説明できる。 ■ 法曹三者（裁判官・検察官・弁護士）の役割について説明できる。 ■ 民事裁判と刑事裁判の違いを説明できる。 ■ 論理的にものごとを考え、分析し、一定の結論を導くことができる。
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ■ 六法の概略 ■ 憲法 ■ 刑法 ■ 行政法 ■ 民事訴訟法、刑事訴訟法
成績評価方法	①出席、②受講態度、③試験の総合評価とする。
教科書・参考図書	「ポケット六法」（最新年度版）有斐閣
その他	

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3131301
科目名 (英語名)	経営関係法 (Management-related Laws)
開講時期	1年 後期
担当教員	非常勤講師
単位数	2単位
授業方法	講義
授業概要	<p>【目的】</p> <p>法律分野のうち、前期法学概論で扱わなかった私法分野(民法・商法・会社法・民事訴訟法及びその関連分野)を中心に、基本的な考え方を学ぶ。知識をつけることよりも、自分の頭で考える練習をする。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 私法・民事訴訟法について、その基礎的な考え方を理解する。 ▪ その他の発展的な法分野や具体的な応用の仕方について把握する。
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 私法・訴訟法についての法体系の概観 ▪ 民法 ▪ 商法・会社法 ▪ 民事訴訟法 ▪ 労働法 ▪ その他
成績評価方法	主として ①出席、②受講態度、③試験、などを総合評価する。
教科書・参考図書	「ポケット六法 令和4年度版」有斐閣。 ※前期「法学概論」と同じ
その他	

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3131303
科目名 (英語名)	論理国語 (Logical National Language)
開講時期	1年 前期
担当教員	佐藤圭治
単位数	2単位
授業方法	講義、実習
授業概要	<p>【目的】</p> <p>説明的文章を読むにあたって、思考力、判断力、表現力等を伴う創造的・論理的思考力を習得する。</p> <p>筆者や出題者(資格試験、就職試験等)の意図を的確に理解し、論理的に思考・判断し、読解する能力を習得する。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 各種試験等の出題文の文章理解に対応するために必要なレベルの能力を身に付ける。 ▪ 本講は日本語の読み解力を習得を目的としているため、漢字の読み書き、類義語、対義語、同音異義語等の論点は扱わない。
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 大学入試レベル問題を実際に解いていく。詳細な解説を行う。適宜、難易度の高い問題を解く。 ▪ (1)論理的文章の読み解法 ▪ (2)小説の読み解法 ▪ (3)隨想の読み解法
成績評価方法	定期試験、出席状況、授業態度等により総合評価する。
教科書・参考図書	大学入試 全レベル問題集 現代文1 基礎レベル 梅澤眞由起著 旺文社
その他	

対象学科	全科(3学科共通)
科目コード	9031301
科目名 (英語名)	体育 I (Physical Education I)
開講時期	1年 全期(通期)
担当教員	非常勤講師
単位数	2 単位
授業方法	実習
授業概要	<p>【目的】 本授業では、様々な運動・スポーツを体験することにより、実践することの「楽しさ」を理解し、必要な基礎的運動技術を習得することを目的とし、生涯、スポーツへと関わっていくための運動習慣を身に付けるとともに、コミュニケーション能力の向上を図る。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 年間を通じ、様々なスポーツ種目を体験することにより、自己の身体感覚を理解し、客観的に自己分析を行いながら技術を高め、新たな技術習得能力を養う。 ■ スポーツを通じて他学科学生との交流を深め、将来社会人となるためのコミュニケーション能力を養う。
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ■ ソフトボール ■ バレーボール ■ バスケットボール ■ 卓球 ■ バドミントン ■ その他 ■ 授業内容については、天候等により変更になることがある。
成績評価方法	①出席状況、②実技テスト、③受講態度、以上①～③までの総合評価とする。
教科書・参考図書	
その他	運動に適した服装で授業を受けるとともに、当日の天候により実施場所が変更になることがあるので、運動用内履き、外履きを別々に用意すること。また、体育館利用の際は、西側1階階段脇にある下足箱を使用し、下足箱前で履き替えること。冬期以外において、天候により実施場所の変更があるので学生掲示板により、当日の実施場所を確認すること。

対象学科	全科(3学科共通)
科目コード	9031304
科目名 (英語名)	社会 (Social Studies)
開講時期	1年, 2年 全期(通期)
担当教員	常勤教員・非常勤講師
単位数	2単位
授業方法	講義, 演習
授業概要	<p>【目的】 校長講話、交通安全、社会保険制度等の各種講座を開催し、社会人として必要な基礎知識を学ぶ。また、就活講座でコミュニケーション能力、ビジネスマナー等の就職活動に必要な能力向上を図る。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 社会人基礎力を身につける。 ■ 自分の適性を理解し、適性にあった業種、職種を選択できる。 ■ 就職活動に必要なスキルを身につける。
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ■ 交通安全講話、健康診断、特別講話、社会保険講話等（1年前期、2年前期） ■ 就活講座の開催（1年前期～2年前期） ■ 適性検査 ■ 就活心構え講座 ■ 職業適性力ウンセリング ■ 履歴書作成指導 ■ 面接指導・模擬面接会
成績評価方法	出席状況等により評価する。
教科書・参考図書	必要に応じて講義等の際、資料を配布する。
その他	各講義等の内容については、事前に一階ロビーのデジタルサイネージ及び掲示板に掲示するので、開講日時、場所等を必ず確認すること。

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3111101
科目名 (英語名)	経営学 (Business Administration)
開講時期	1年 前期
担当教員	高橋 永子
単位数	2単位
授業方法	講義
授業概要	<p>【目的】 企業とはどのような機能を果たしているのか、経営とはどのようなもので、企業にどのように関係しているのか、現代の企業経営とはどのようなものかを学び、理解する。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 身近にある企業の成り立ちを理解し、消費者目線からみていた企業を、多様な目線で見ることができるようになる ▪ 企業の仕組みを、経営者の立場から考えることができる ▪ さらに、経営戦略、組織の基本形を理解し、環境や経営資源の役割を説明できる
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 企業の役割を考えよう ▪ 企業がイメージできる ▪ 行政、NPOとの関係をみる ▪ 企業を理解しよう ▪ 経営者の仕事を学ぶ ▪ 企業の仕組みを学ぶ ▪ 起業を学ぶ ▪ 企業間関係を学ぶ ▪ 経営戦略を学ぶ ▪ 組織をどうつくるか ▪ 環境をどうとらえるか ▪ 経営資源を学ぶ
成績評価方法	出席状況、授業態度、授業への積極性、定期試験の結果により総合的に評価する。
教科書・ 参考図書	『経営学を楽しく学ぶ Ver4』 中央経済社
その他	

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3111102
科目名 (英語名)	キャリア開発論 I (Career Development I)
開講時期	1年 後期
担当教員	吉田 勝紀
単位数	2単位
授業方法	講義、実習
授業概要	<p>【目的】 仕事とキャリアについて学ぶ。職業能力開発を通じて適職とは何か考える。また、地域企業で求められる人材研究と自己能力を分析する</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 自己分析をしっかりと、自分に適した職業を見つけること
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ▪ キャリアについて ▪ 職業研究 ▪ 企業研究、職業研究 ▪ 面接試験対策 ▪ 自己能力分析 ▪ 自己紹介プレゼンテーション
成績評価方法	出席状況・授業態度、レポート提出、プレゼンテーション力を考慮して総合的に評価する。
教科書・参考図書	プリント
その他	

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3111104
科目名 (英語名)	現代社会論ⅠA (Modern SocietyⅠA)
開講時期	1年 前期
担当教員	原田文規
単位数	2単位
授業方法	講義、実習
授業概要	<p>【目的】</p> <p>本講義では、主に時事問題および一般常識問題とSPIの言語能力分野を学習する。インプットが中心になるものの、現代社会が抱える問題点を考察する回など、講義によっては自身の意見をまとめ講義内で記述または発表してもらうことも予定している。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 就職試験で頻出の時事問題や一般常識問題について解くことが出来ること ▪ 新聞や雑誌の記事を読み、現代社会が抱える問題点を理解できるようになること ▪ SPIの言語能力分野について実際の問題を解き、試験に慣れること
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 一般常識問題、時事問題対策 ▪ 新聞や雑誌の記事を読み、現代社会が抱える問題点を考察する。 ▪ SPIの言語能力分野の学習(同意語・反意語、四字熟語、ことわざ、慣用句、敬語など)。長文読解については「論理国語」で履修することから、本講義ではメインテーマとして取り扱うことはしない
成績評価方法	出席状況、授業態度、提出物、数回予定している確認テストの結果により総合的に評価する
教科書・参考図書	図解でわかる 時事重要テーマ100 2022-2023
その他	学生時代から社会情勢に興味を持ち、自ら新聞や経済誌(媒体は問わない)を読む習慣をつけてほしい。

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3111105
科目名 (英語名)	現代社会論 I B (Modern Society I B)
開講時期	1年 前期
担当教員	佐々木 健
単位数	2単位
授業方法	講義、実習
授業概要	<p>【目的】 就職試験では言語能力検査だけでなく、中学・高校レベルの数学を中心とした非言語能力検査が課されることが多い。こうした現実を踏まえ、SPIの出題範囲の中で非言語能力の基礎固めを行うことを目的とする</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 損益算ができる ▪ 速度と距離の計算ができる ▪ 比率と割合の計算ができる ▪ 組み合わせの計算ができる ▪ 集合と確率の計算ができる ▪ グラフ読み取り、領域計算ができる ▪ 推論ができる
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 比の計算、割合の計算 ▪ 推論(順序関係、正誤の判断) ▪ 時間の範囲、電車の発車時刻 ▪ 料金計算、損益算 ▪ 平均の計算、速度・時間・距離 ▪ 流水算、通過算 ▪ 仕事算、年齢算 ▪ 濃度算、連立方程式 ▪ 集合、表の読み取り ▪ 順列・組み合わせ、確率 ▪ グラフと領域 ▪ モノの流れと比率 ▪ ブラックボックス
成績評価方法	授業期間中に合計15回程度の実施を予定している非言語系の実習課題の得点に受講態度等の平常点を勘案して評価する。(授業における課題の成果で評価する)
教科書・参考図書	担当教員が資料を配布する。
その他	数的思考の苦手な者は、中学校・高等学校で用いた数学の教科書を復習することをお勧めする。

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3111106
科目名 (英語名)	現代社会論Ⅱ (Modern Society Ⅱ)
開講時期	1年 後期
担当教員	佐々木 健
単位数	2単位
授業方法	講義、実習
授業概要	<p>【目的】 SPI-U(能力適性検査)とWEBテストの実習を繰り返すことによって、就職試験の合格に必要な言語・非言語の能力を習得することを目的とする</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ SPI-Uの言語分野(40問)に関して就職試験に必要なレベルの能力を身に付ける ■ SPI-Uの非言語分野(30問)に関して就職試験に必要なレベルの能力を身に付ける ■ WEBテストに関して就職試験に必要なレベルの能力を身に付ける
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ■ SPI-N模擬(正誤照合、表読み取り、空所補充、計算、漢字正誤) ■ SPI-H模擬(言語54問、非言語40問) ■ SPI-U模擬第1回(言語40問、非言語30問) ■ SPI-U模擬第2回(言語40問、非言語30問) ■ SPI-U模擬第3回(言語40問、非言語30問) ■ SPI-U模擬第4回(言語40問、非言語30問) ■ SPI-U模擬第5回(言語40問、非言語30問) ■ SPI-U模擬第6回(言語40問、非言語30問) ■ SPI-U模擬第7回(言語40問、非言語30問) ■ SPI-U模擬第8回(言語40問、非言語30問) ■ WEBテスト実習第1回(WEBテストセンター型) ■ WEBテスト実習第2回(玉手箱型) ■ WEBテスト実習第3回(TG-WEB型)
成績評価方法	授業期間中に合計10回程度の実施を予定しているSPI-U / -H / -Nの実習課題の得点に受講態度等の平常点を勘案して評価する。(授業における課題の成果で評価する)
教科書・参考図書	担当教員が資料を配布する。
その他	就職試験では、金融機関はもとより、製造業、流通業、サービス業でも「SPI-U」または「WEBテスト」による一次選考を行う企業が多く、面接等の二次選考に進出するためには、この壁を突破することが不可欠である。この授業では本番形式のSPI-UおよびWEBテストの実習を行う。

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3111108
科目名 (英語名)	秘書実務 I (Secretarial Practice I)
開講時期	1年 前期
担当教員	非常勤講師
単位数	2単位
授業方法	講義、実習
授業概要	<p>【目的】</p> <p>秘書技能は「上司を補佐する技能」にとどまらず、敬語の使い方・電話応対・ビジネス文書の形式・冠婚葬祭のマナー・人づきあいのコツなど、社会人として要求される素養、好感度の高め方、就職活動や日常生活にも役立つ実践的スキルを幅広くカバーしている。講義と実問題演習を通し、秘書技能検定3級レベルの基本的な知識と技能を学習する。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 秘書技能検定3級試験で問われる「初步的な秘書技能を行うために必要な知識と技能」を身に付け、合格レベルを目指し、後期授業と2級検定合格へ繋げる。
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 第1回:シラバスに基づくガイダンス／秘書技能検定について ▪ 第2～6回:秘書の職務・資質・実技に関する知識・問題演習 ▪ ○6月19日(日) 第127回 秘書検定試験 ▪ 第7～18回:秘書技能・マナー接遇の基礎知識・問題演習 ▪ 第19回 前期単位認定試験 ▪ 第20回 過去問演習等(予定) ▪ (適宜定着度確認のための小テストやロールプレイ演習を行う)
成績評価方法	授業中の取組み・小テスト・提出物・認定試験等により総合的に評価する。
教科書・参考図書	教科書:『この一冊で決める！秘書検定2・3級合格教本 改訂第2版』山田敏世(新星出版社) 『秘書検定3級実問題集 2022年度版』『秘書検定2級実問題集 2022年度版』実務技能検定協会編(早稲田教育出版)
その他	

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3111109
科目名 (英語名)	秘書実務Ⅱ (Secretarial Practice II)
開講時期	1年 後期
担当教員	非常勤講師
単位数	2単位
授業方法	講義、実習
授業概要	<p>【目的】 就職活動や社会人生活に必要なマナー知識を学び、秘書検定2級の合格に必要な技能を習得する。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 秘書のみならず一般事務職及び接客業などにも必要とされる「社会人として通用する」知識と技能を身につけながら、秘書検定2級以上の合格を目指す。
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ■ 必要とされる資質 ■ 職務知識 ■ 一般知識 ■ マナー、接遇 ■ 技能 ■ 検定対策
成績評価方法	出席状況、授業態度、確認テスト、定期試験により総合的に評価する。
教科書・参考図書	秘書実務Ⅰで使用したテキスト 秘書検定実問題集2022年度版 2級(早稲田教育出版)
その他	

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3111111
科目名 (英語名)	ビジネス実務 (Business Practice)
開講時期	1年 全期(通期)
担当教員	佐々木健
単位数	4単位
授業方法	講義
授業概要	<p>【目的】</p> <p>職業経験のない者を前提とした授業である。自立した会社員として職場で行動していくために必要な知識・技能を身に付ける。企業では積極性、責任感、粘り強さ、好奇心といった「仕事に対する姿勢」も人事評価に大きく影響するため、この授業では、知識・技能だけでなく、学生と異なる「社会人」にふさわしい意識や態度とは何かについても考えていきたい。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 企業活動の基本を踏まえ、目標・時間・効率・協調を意識した業務が遂行できる。 ▪ 就業規則を遵守し、同僚との円滑な人間関係とチームワークを実践できる。 ▪ 社会人にふさわしいビジネスマナー(作法)を実践することができる。 ▪ 傾聴ができ、敬語を適切に用いた話法ができる。 ▪ 上司の命令・指示・忠告に忠実に行動し、報告・連絡・相談を行うことができる。 ▪ 電話応対と来客応対ができ、アポイント訪問を行うことができる。 ▪ 個人業務のマネジメント(計画、実行、管理、改善)ができる。 ▪ 会議の準備、運営、進行ができ、議事録を書くことができる。 ▪ 基本的な社外文書と社外文書を書くことができる。 ▪ 新聞記事・ニュースから役に立つ情報をクリップして、自分の業務に活用できる。
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 企業活動の基本 ▪ コミュニケーションとビジネスマナーの基本 ▪ 指示の受け方と報告・連絡・相談 ▪ 話し方と聞き方の基本 ▪ 電話応対 ▪ 来客対応と訪問の基本マナー ▪ 仕事への取り組み、仕事の進め方 ▪ ビジネス文書の基本 ▪ 情報収集とメディアの活用 ▪ クレーム対応 ▪ 接客と商談の進め方 ▪ 会議の準備と進行・運営 ▪ チームワークと人間関係の形成 ▪ ビジネスに関する法律知識
成績評価方法	出席状況、受講中の態度、定期試験の結果により総合評価する。
教科書・参考図書	『要点と演習・ビジネス能力検定ジョブパス2級(2022年版)』実教出版 『要点と演習・ビジネス能力検定ジョブパス3級(2022年版)』実教出版
その他	教科書のページ順と異なる順序で授業を展開する場合がある。その場合は2冊の教科書を交互に使って講義を行うので、授業を受ける際に教科書は常に2冊とも持参すること。

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3111112
科目名 (英語名)	簿記論 I A (Bookkeeping I A)
開講時期	1年 前期
担当教員	非常勤講師
単位数	6単位
授業方法	講義、実習
授業概要	<p>【目的】 簿記とは「企業の活動を帳簿に記録し、報告する手段」である。初めて複式簿記を学習する学生及び日商簿記3級未習得者を対象とする講義・実習である。計算と仕訳に終始することになるが、基本の反復練習が上達のための常套手段である。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 日商簿記検定3級の合格を目指す。
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ■ 実習中心の授業となる。4月中は簿記初学者と簿記学習経験者に分かれて授業を行う。簿記初学者は、4月中はテキストに沿って基本知識を習得してもらい、5月より実習を行う。また、簿記学習経験者にあっては、4月より実習を中心した授業を行う。 ■ 4月：各基本問題の確認（簿記初学者にあってはテキストに沿って学習を行う） ■ 5月～6月：第1問～第5問の各問の実習、5月後半から過去問演習に取り組む。 ■ 6月検定に合格した学生は、次回の授業から簿記論Bクラスに異動する。 ■ 7月～9月：各基本問題の復習 ■ 【日商簿記検定試験の日程】 ■ 令和4年6月12日(日)…161回簿記検定試験 ■ ※参考 ■ 令和4年11月20日(日)…162回簿記検定試験 ■ 令和5年2月26日(日)…163回簿記検定試験
成績評価方法	課題・実習への取組姿勢、検定試験、定期試験、出席状況等を加味し、総合評価する。
教科書・ 参考図書	『合格テキスト 日商簿記3級Ver.13.0』 TAC出版 『合格トレーニング 日商簿記3級Ver.13.0』 TAC出版 電卓（電卓機能だけのもの。10桁以上かつ、√機能が付いたものを使用する。）
その他	

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3111113
科目名 (英語名)	簿記論 I B (Bookkeeping I B)
開講時期	1年 前期
担当教員	鷹觜直也
単位数	6単位
授業方法	講義、実習
授業概要	<p>【目的】 日商簿記検定3級合格者が、日商簿記検定2級合格のために必要な知識を習得することを目的とする。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 前期終了時までに日商簿記検定2級に合格すること、またはそれ相応の実力を身につけることを到達目標とする。
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ■ 前期終了時までに実施される検定試験に合わせて授業を進めていく ■ 教科書を使用した基本的な学習の他、試験実施時期に合わせて予想問題や過去問題の実習形式の授業も行う ■ 検定試験の他、授業内で日商簿記2級程度の定期試験を実施していくので各自学習に励んで欲しい
成績評価方法	定期試験・検定試験・授業態度・出席状況等を総合的に判断し評価を行う。
教科書・参考図書	みんなが欲しかった簿記の教科書・問題集 日商簿記2級 商業簿記 TAC出版 滝沢ななみ著 みんなが欲しかった簿記の教科書・問題集 日商簿記2級 工業簿記 TAC出版 滝沢ななみ著 2022年度版 日商簿記2級 まるっと完全予想問題集 ちょっとやさしめからむずかしめまで ネット試験から統一試験まで TAC出版
その他	

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3111114
科目名 (英語名)	簿記論 I C (Bookkeeping I C)
開講時期	1年 前期
担当教員	原田文規
単位数	6単位
授業方法	講義、実習
授業概要	<p>【目的】 日商簿記検定2級合格者が日商簿記1級及び全経簿記上級合格に必要な実力を養成することを目的とする。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 日商簿記検定1級は6月、全経簿記上級は7月にそれぞれ実施されることから、進捗度に応じていずれかの回に合格する、またはそれ相応の実力をつけることが到達目標となる。
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ■ 令和4年度前期に実施される検定試験にあわせて授業を進めていく。 ■ 簿記論 I Bクラスからの異動者については、商業簿記・会計学分野から講義を開始する。 ■ 基本的にはテキストに沿って授業を行っていくが、試験日に近づくほど演習時間を増やし、直前期は試験予想問題等の本番に近い形の問題演習とその解説が中心となる。 ■ 日商簿記検定1級(全経上級)は範囲が膨大であり、講義だけでは演習時間が十分確保できるとは限らないため、復習をしっかり行ってほしい。 ■ キャリアライセンス Iにおいて日商簿記検定1級をあわせて受講することが望ましい。
成績評価方法	検定試験、定期試験、出席状況等の結果を総合評価する。
教科書・参考図書	対象者に対し別途指示する
その他	

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3111115
科目名 (英語名)	簿記論ⅡA (Bookkeeping Ⅱ A)
開講時期	1年 後期
担当教員	佐藤 圭治 / 非常勤講師
単位数	6単位
授業方法	講義、実習
授業概要	<p>【目的】 前期科目の簿記論ⅠAをうけ、引き続き日商簿記検定3級の内容を扱う。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 日商簿記検定3級の年度内の合格を目指す。
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 9月～11月前半：検定試験過去問題の徹底実習 ▪ 11月後半：個別仕訳の確認と苦手論点の克服 ▪ 11月検定に合格した学生は次回の授業から簿記論Bクラスに異動する。 ▪ 12月以降は11月検定の結果をうけて、検討する。 ▪ 【日商簿記検定試験の日程】 ▪ 令和4年11月20日(日)…162回簿記検定試験 ▪ 令和5年2月26日(日)…163回簿記検定試験
成績評価方法	課題・実習への取組姿勢、検定試験、定期試験、出席状況等を加味し、総合評価する。
教科書・参考図書	『合格テキスト 日商簿記3級Ver.13.0』 TAC出版 『合格トレーニング 日商簿記3級Ver.13.0』 TAC出版 電卓(電卓機能だけのもの。10桁以上かつ、√機能が付いたものを使用する。)
その他	

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3111116
科目名 (英語名)	簿記論ⅡB (Bookkeeping II B)
開講時期	1年 後期
担当教員	鷹脣直也
単位数	6単位
授業方法	講義、実習
授業概要	<p>【目的】 日商簿記検定3級合格者が、日商簿記検定2級合格のために必要な知識を習得すること目的とする。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 後期終了時までに日商簿記検定2級に合格すること、またはそれ相応の実力を身につけることを到達目標とする。
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 後期終了時までに実施される検定試験に合わせて授業を進めていく ▪ 教科書を使用した基本的な学習の他、試験実施時期に合わせて予想問題や過去問題の実習形式の授業も行う ▪ 検定試験の他、授業内で日商簿記2級程度の定期試験を実施していくので各自学習に励んで欲しい
成績評価方法	定期試験・検定試験・授業態度・出席状況等を総合的に判断し評価を行う。検定試験は2月末日までの結果を反映する。
教科書・参考図書	みんなが欲しかった簿記の教科書・問題集 日商簿記2級 商業簿記 TAC出版 滝沢ななみ著 みんなが欲しかった簿記の教科書・問題集 日商簿記2級 工業簿記 TAC出版 滝沢ななみ著 2022年度版 日商簿記2級 まるっと完全予想問題集 ちょっとやさしめからむずかしめまで ネット試験から統一試験まで TAC出版
その他	

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3111117
科目名 (英語名)	簿記論ⅡC (BookkeepingⅡC)
開講時期	1年 後期
担当教員	原田文規
単位数	6単位
授業方法	講義、実習
授業概要	<p>【目的】 日商簿記検定2級合格者が日商簿記1級及び全経簿記上級合格に必要な実力を養成することを目的とする。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 日商簿記検定1級は11月、全経簿記上級は2月にそれぞれ実施されることから、進捗度に応じていずれかの回に合格する、またはそれ相応の実力をつけることが到達目標となる。
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 令和4年度後期に実施される検定試験にあわせて授業を進めていく。 ▪ 簿記論ⅡBクラスからの異動者については、商業簿記・会計学分野から講義を開始する。 ▪ 基本的にはテキストに沿って授業を行っていくが、試験日に近づくほど演習時間を増やし、直前期は試験予想問題等の本番に近い形の問題演習とその解説が中心となる。 ▪ 日商簿記検定1級(全経上級)は範囲が膨大であり、講義だけでは演習時間が十分確保できるとは限らないため、復習をしっかり行ってほしい。 ▪ キャリアライセンスⅠにおいて日商簿記検定1級をあわせて受講することが望ましい。
成績評価方法	検定試験、定期試験、出席状況等の結果を総合評価する。
教科書・参考図書	対象者に対し別途指示する
その他	

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3111118
科目名 (英語名)	ファイナンシャル・プランニング I (Financial Planning I)
開講時期	1年 後期
担当教員	佐藤 圭治
単位数	2単位
授業方法	講義、実習
授業概要	<p>【目的】 金融、保険、投資、税務、不動産、相続、事業承継等ビジネスや顧客のニーズに合わせて様々なプランを立案しアドバイスを行うために必要な基礎知識を学んでいく。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ファイナンシャル・プランニング技能検定3級の内容に沿った授業を展開していく。ただし、検定試験合格が単位認定の条件ではない。検定試験合格を目指す方は併せてキャリア・ライセンス I を受講されたい。 ■ 金融商品、保険商品の基礎知識の習得(リスクの概念の習得を含む) ■ 簡単な法人税、所得税、相続税の計算の実習 ■ 民法を含む不動産法規の基礎知識の習得
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ■ 第1回～第2回 ライフプランニングと資金計画 ■ 第3回～第7回 金融資産運用 ■ 第8回～第12回 タックスプランニング ■ 第13回～第15回 不動産 ■ 第16回～第18回 相続・事業承継 ■ 第19回 期末試験 ■ 第20回 予備日
成績評価方法	定期試験、出席状況、授業への取組姿勢等により総合評価する。
教科書・参考図書	'22～'23年版 最短合格 3級FP技能士 '22～'23年版 3級FP技能士(実技・個人・保険顧客資産相談業務) 精選問題解説集
その他	

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3111120
科目名 (英語名)	情報技術論 I (Information Technology I)
開講時期	1年 前期
担当教員	吉田勝紀
単位数	2単位
授業方法	講義、実習
授業概要	<p>【目的】</p> <p>情報技術の仕組みを理解し、当学科で情報機器を操作するために必要な基礎知識を学ぶ。また、日商PC検定3級の学科試験問題に合格できる程度の知識とITパスポート試験のテクノロジ系分野についての知識の習得を目指す。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ OA実習室のPCの基本操作方法を理解する。 ▪ eメールが使えるようになること。 ▪ 日商PC検定3級レベルの知識を習得する。 ▪ ITパスポート試験のテクノロジ系分野についての知識を習得する。
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 学生の学習進捗状況に応じて進める。 ▪ OA機器基本利用説明、メールの送受信、OA概説 ▪ ITパスポートテクノロジ系基礎理論 ▪ ITパスポートテクノロジ系コンピュータシステム ▪ ITパスポートテクノロジ系表計算 ▪ ITパスポートテクノロジ系問題演習 ▪ 日商PC検定各級の学科試験問題演習
成績評価方法	出席、課題(レポート)、期末試験等により総合的に評価する。
教科書・参考図書	「よくわかるマスター令和4-5年度版ITパスポート試験対策テキスト&過去問題集」、FOM出版
その他	

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3111121
科目名 (英語名)	情報技術論Ⅱ (Information Technology Ⅱ)
開講時期	1年 後期
担当教員	高橋永子
単位数	2単位
授業方法	講義、実習
授業概要	<p>【目的】</p> <p>OAを支える技術の仕組みを理解し、オフィス業務で、情報化を促進するために必要な基礎知識を学ぶ。また、ITパスポート試験のテクノロジ系分野の技術要素について知識の習得を目指す。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ITパスポート試験テクノロジ系分野の技術要素について問題を解くことができるようになる
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ITパスポート テクノロジ系技術要素(情報デザイン) ▪ ITパスポート テクノロジ系技術要素(情報メディア) ▪ ITパスポート テクノロジ系技術要素(データベース) ▪ ITパスポート テクノロジ系技術要素(ネットワーク) ▪ ITパスポート テクノロジ系技術要素(セキュリティ) ▪ ITパスポート過去問題への取り組み
成績評価方法	出席状況、学習態度、定期試験の結果などにより総合的に評価する。またITパスポート試験合格者については、その成績を加味する。
教科書・参考図書	よくわかるマスター 令和4-5年度版ITパスポート試験 対策テキスト&過去問題集 (情報技術論Ⅰのテキストを利用するので持参すること)
その他	ITパスポートの資格取得を積極的にを目指してほしい。

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3111123
科目名 (英語名)	データ解析論 (Data analysis)
開講時期	1年 後期
担当教員	吉田勝紀
単位数	2単位
授業方法	講義、実習
授業概要	<p>【目的】</p> <p>今日、統計学は、理系、文系を問わず、学問の広い分野で使われています。文系でも、経済学での予測の理論、経営学での意思決定理論など統計学を活用した考え方方が幅広く利用されています。データを整理し、その性質や関係を明らかにし、その結果に基づいて、データの元になる集団を類推したり、将来を予測したりします。Excelの統計関数の基本操作と統計学解説(平均、標準偏差などの代表値、相関分析と回帰分析、確率分布と確率密度関数、推測統計学)を行います。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 記述統計学の基本を理解して、基本統計量の計算ができること ▪ 正規分布の性質を理解すること ▪ 推測統計の基本を理解すること
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 学生の学習進捗状況に応じて進める。 ▪ 第1回 講義概説、基本統計量 ▪ 第2回～6回 代表値、散布度、度数分布、ヒストグラム ▪ 第7回～8回 相関分析 ▪ 第9回～11回 確率分布、正規分布、二項分布、ポアソン分布 ▪ 第12回～15回 統計的推定と仮説検定 ▪ 第16回～20回 まとめと試験
成績評価方法	出席、課題(レポート)、期末試験により総合的に評価する。
教科書・参考図書	EXCELで学ぶ統計解析入門 菅 民郎著 オーム社
その他	

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3121110
科目名 (英語名)	情報システム論 (Information System)
開講時期	1年 後期
担当教員	高橋 永子
単位数	2単位
授業方法	講義
授業概要	<p>【目的】 ITパスポートのマネジメント、ストラテジの解説を通じ、情報システムが企業においてどのように活用されているのかを理解する。そして、経営管理、経営戦略のそれぞれの視点から、経営を見る手法を学ぶ。また、ITパスポートの問題に取り組む時間を確保し、ITパスポート試験学習の基盤を作る。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 主に、ITパスポートマネジメント系(開発技術、プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント)、ストラテジ系(企業と法務、経営戦略、システム戦略)の問題を解くことができるようになる
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ITパスポートとは ▪ 企業活動 ▪ 企業と法務 ▪ 経営戦略 ▪ システム戦略 ▪ 開発技術 ▪ プロジェクトマネジメント ▪ サービスマネジメント ▪ ITパスポート過去問題への取り組み
成績評価方法	出席状況、学習態度、定期試験の結果などにより総合的に評価する。またITパスポート試験合格者については、その成績を加味する。
教科書・参考図書	よくわかるマスター 令和4-5年度版ITパスポート試験 対策テキスト&過去問題集 (情報技術論 I・IIで利用するテキストを利用するので持参すること)
その他	ITパスポートの資格取得を積極的にを目指してほしい。

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3121112
科目名 (英語名)	医療事務 I (Medical Clerk I)
開講時期	1年 前期
担当教員	非常勤講師
単位数	2単位
授業方法	講義、実習
授業概要	<p>【目的】 医療事務の特殊性を理解し、仕事を行うために必要な基礎知識や医療費の算定方法を学ぶ。 また、医療機関スタッフに必要となる接遇能力を習得する。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 後期に開講する医療事務 II とあわせて「医療事務技能審査試験」合格を目指すことができる力をつける。
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 第1回:オリエンテーション・医療保険制度1 ▪ 第2~5回:医療保険制度2 ▪ 第6~9回:患者接遇 ▪ 第10~19回:点数計算と明細書記入① ▪ 第20回:復習日
成績評価方法	課題(ミニテスト)、出席状況、授業態度等により総合評価する。
教科書・参考図書	株式会社ニチイ学館発行の医科テキスト①~④・スタディブック、医科診療報酬点数表、ハンドブック等
その他	

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3121113
科目名 (英語名)	医療事務 II (Medical Clark I)
開講時期	1年 後期
担当教員	非常勤講師
単位数	2単位
授業方法	講義、実習
授業概要	<p>【目的】 医療事務 I に引き続き、医療事務の特殊性を理解し、仕事を行うために必要な基礎知識や医療費の算定方法を学ぶ。また、カルテ症状から完成されたレセプトを点検していく力を習得する。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 「医療事務技能審査試験」対策の演習を行い、試験合格できる力につける。
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ■ 第1回:手術・麻酔 ■ 第2回:検査1 ■ 第3・4回:検査2・病理診断 ■ 第5・6回:リハビリテーション・入院料他 ■ 第7・8回:点数計算と明細書記載のまとめ ■ 第9回:明細書作成 ■ 第10回:医事システム(患者登録) ■ 第11・12回:明細書点検1 ■ 第13・14回:明細書点検2 ■ 第15・16回:明細書点検3 ■ 第17・18回:試験対策 ■ 第19回:期末テスト ■ 第20回:再試験(予備日)
成績評価方法	定期試験、ミニテスト、出席状況、授業態度等により総合評価する。
教科書・参考図書	株式会社ニチイ学館発行の医科テキスト①~④・スタディブック、医科診療報酬点数表、ハンドブック等
その他	

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3121114
科目名 (英語名)	データベース (Database)
開講時期	1年 後期
担当教員	高橋永子
単位数	2単位
授業方法	講義、実習
授業概要	<p>【目的】 企業では経営環境の変化に対応するため迅速な意思決定とその実行を迫られるため、さまざまな場面で情報を利用、活用する目的で業務がシステム化されている場合が非常に多い。本講義では、多くのアプリケーションで用いられるリレーショナルデータベースを用い、データベースの概要、およびデータベース管理システム(DBMS)について実習を通して学習する。なお、実習では、DBMSに関する専門的な知識があれば、高度なデータベースシステムが構築できる一方で、非プログラマーであっても比較的容易に小規模なシステムを作成することができ、EXCELと親和性の高いACCESSを利用する。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ データベースの必要性を理解できる ▪ データベースの種類を説明できる ▪ リレーショナルデータベースを正規化できる ▪ 小規模なデータベースシステムを構築できる
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ▪ データベースとは データベースモデル ▪ データベースの種類、RDBとは、EXCELとの違い ▪ テーブル・クエリ・フォーム・レポートの基本 ▪ リレーショナルデータベースと正規化 ▪ テーブル・クエリ・フォーム・レポートの活用 ▪ アクションクエリ(更新・削除・追加) ▪ SQLビュー ▪ 他のデータベースとの比較
成績評価方法	出席状況、授業態度、課題提出、定期テストの結果により総合的に評価する。
教科書・参考図書	担当教員の作成した資料を配布する。 また、参考図書として、教室に設置されたテキストを適宜使用する。
その他	

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3112102
科目名 (英語名)	情報技術実習 I (Practice of Information Technology I)
開講時期	1年 前期
担当教員	非常勤講師
単位数	4単位
授業方法	実習
授業概要	<p>【目的】</p> <p>企業実務で習得することが必要とされる文書作成ソフトおよび表計算ソフトの基本的な操作方法を習得する。Microsoft社のWordを用いて状況に応じたビジネス文書の作成技術を、同社Excelを用いてデータを入力、分析、計算する技術を学ぶ。日商PC検定文書作成、データ活用とともに3級合格を目指す。企業現場において、学習した技能を正確かつ迅速に実践する基礎力を身につける。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 基本的なビジネスデータの作成・活用に必要な基礎的な技術を身につける。 ▪ PCを用いた企業実務に必要な基礎知識を身につける。 ▪ 日商PC検定3級(文書作成)検定、日商PC検定3級(データ活用)検定に対応できる能力を身につける。
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 日本商工会議所主催のPC検定試験問題を中心に、学生の進捗状況に応じて進める。 ▪ 1. ブラインドタッチ(入力の基本技能) ▪ 2. ビジネス文書の基礎 ▪ 3. 文書作成技法実習 ▪ 4. 図解の作成 ▪ 5. プレゼンテーションの基本 ▪ 6. データ入力の基本 ▪ 7. 四則演算、基礎的な関数の入力 ▪ 8. グラフの作成
成績評価方法	試験、授業中の取り組み姿勢などにより総合的に評価する。また、検定試験合格者については、その成績を加味する。
教科書・参考図書	よくわかる Microsoft Word 2019 & Microsoft Excel 2019 & Microsoft PowerPoint 2019 FOM出版 よくわかるマスター日商PC検定試験(文書作成)3級 FOM出版 よくわかるマスター日商PC検定試験(データ活用)3級 FOM出版 配布プリント、配布ファイル、参考図書として適宜日商PC検定問題集を使用する。
その他	

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3112103
科目名 (英語名)	キャリア・ライセンス I (Career License I)
開講時期	1年 全期(通期)
担当教員	IT会計ビジネス科全教員
単位数	10単位
授業方法	演習
授業概要	<p>【目的】 適性・希望に応じた各種資格の取得及び検定試験の合格に向けた実力養成。SPIをはじめとする就職試験の演習を通じた実力養成</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ IT会計ビジネス科では各種資格取得を奨励している。この科目は資格取得・検定合格に向けた実力養成を目的として設置しているゼミナール形式の授業である。 ■ SPIや公務員試験などの就職試験対策を目的とした講座も設置している。 ■ この科目では、以下の資格検定・就職試験対策の講座の中から一つの講座を選択して履修する。 ■ 資格試験: 日商簿記検定、全経簿記能力試験、FP技能検定、日商PC検定、ITパスポート試験、情報セキュリティマネジメント試験、メディカルクラーク ■ 就職試験対策: SPI(言語分野・非言語分野)、公務員試験(教養試験)
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ■ 配属する講座は学生の希望を尊重して決定する。講座で演習指導を受けて資格取得に至った場合は、新たな目標を設定して講座を異動することができる。また、資格・検定の合否に関係なく、資格・検定の受験終了後に講座の異動を認めることがある。 ■ 演習指導を受けた資格・検定は必ず受験しなければならない。履修を希望する講座の資格・検定試験を受験しない場合は、その講座の受講を許可しない。講座を異動する場合も、異動先で同じ条件を適用する。
成績評価方法	授業への出席、演習の取組姿勢等により総合評価する。演習指導を受けた講座の資格・検定試験を受験しなかった場合には、原則として単位を認定しない。ただし、学習の進捗状況等により、授業終了後に受験を行う検定試験については授業終了までに同等の試験を実施し、評価を行う。なお、検定試験は2月末日までの結果を反映する。
教科書・参考図書	
その他	二つ以上の講座を同時に履修(併習)することはできない。

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3132105
科目名 (英語名)	企業実習 (Internship)
開講時期	1年 後期後半
担当教員	IT会計ビジネス科全教員
単位数	2単位
授業方法	実習
授業概要	<p>【目的】 山形県内の民間企業等において就業を体験する。就業を体験することにより、会社組織や就業規則を理解し、仕事と職業適性について理解を深め、職業選択に活かす。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 職場で求められるマナーや規律を身に付けるとともに、職場内のコミュニケーションを通じて職業人にふさわしい自覚と態度を養う。 ▪ 受入企業と本人の希望により、実習先を決定する。ただし、実習内容に関しては実習先の指示に従う。 ▪ 受講者は実習に先立って実習先の企業や業界に関する情報を事前に調査するとともに、事後の企業実習報告会において報告を行う。
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 実習時期:令和5年1月30日(月)から2月3日(金)まで ▪ 実習期間:原則的に5日間 ▪ 実習場所:庄内地域の民間企業・団体(村山・最上・置賜の各地域になる場合もある) ▪ 事前学習:令和5年1月27日(金) ▪ 報告会:令和5年2月14日(火)
成績評価方法	就業実習を行い、企業実習報告会の後に実習報告書を提出して合格した場合に単位認定となる。
教科書・参考図書	
その他	

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3132106
科目名 (英語名)	地域社会論 (Local Community)
開講時期	1年 前期
担当教員	吉田勝紀/ 非常勤講師
単位数	2単位
授業方法	講義、実習
授業概要	<p>【目的】</p> <p>地域社会を学ぶことは、言い換えればすなわち日本を知るということ。庄内地域社会に起きている現象を通じて「足元」の課題を学びながら認識し、地方都市の将来像を探求することを目的として構成する。特に実地調査などのフィールドワークを重視する。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 庄内地域が抱える諸問題について精通している部外講師から講義していただく。何れのサブテーマも基本的には日本の多くの地方都市が抱える課題と共通しており、ここでは酒田市の事例を軸に解説する。具体的には「活性化」にどう取り組んでいるかについてクローズアップすることにより地域の抱える諸問題を考えていく。 ▪ 学生の学習進捗状況に応じて進める。
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 ガイダンス ▪ 2 グローバル社会のなかの「国の政策や日本経済の動向」 ▪ 3 グローバル社会のなかの「新型・コロナ感染に伴う社会の変化」 ▪ 4 地方都市の「現状と課題」を考える～(酒田市の予算及び政策の方向から) ▪ 5 地方都市の地域経済と「産業」～酒田市の事例から ▪ 6 地方都市の中小の個店・商店街の現状。(酒田市の事例) ▪ 7 地方都市の「中心市街地」のまちづくり～ ▪ 8 地方都市のまちづくり～地域資源・歴史・文化・について考える。 ▪ 9 地方都市のまちづくり～地域の観光・誘客について考える。 ▪ 10 校外学習(酒田市)地域資源(観光スポットや商店街・歴史の痕跡)を観察。現地集合 ▪ 11 校外学習(鶴岡市)地域資源(観光スポットや商店街・歴史の痕跡)を観察。現地集合 ▪ 12 校外学習(羽黒山(五重の塔)⇒松が丘・)観光・歴史の痕跡などを観察。現地集合 ▪ 13 振り返り(校外学習)とまとめ・写真整理・編集。 ▪ 14 提出レポートの編集仕上げ ▪ 15 校外学習～個々の発表会(一人5分程度)私が感じた「まちの課題・まちの魅力」 ▪ 16 災害から学ぶ。(東日本大震災・他) ▪ 17 デジタル化社会とは。 ▪ 18 グリーン社会とは。 ▪ 19 フリー・トーキング(座談会) ▪ 20 授業の振り返り(印象深いテーマ、関心のあつたテーマについてレポートを作成。)
成績評価方法	出席状況・課題提出・校外学習へ参加状況などを考慮し、単位を認定する。
教科書・参考図書	プリント
その他	

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3122101
科目名 (英語名)	情報技術実習Ⅱ (Practice of Information Technology II)
開講時期	1年 後期
担当教員	吉田勝紀/ 非常勤講師
単位数	4単位
授業方法	実習
授業概要	<p>【目的】 情報技術実習Ⅰ履修者に対し、日商PC検定文書作成、データ活用の上位2級合格を目指す。また、学習した技能を企業の現場において正確かつ迅速に実践できるような応用能力を身につけます。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 日商PC検定(文書作成)2級、日商PC検定(データ活用)2級に合格できる能力を身につけます。 ▪ 履修した技能を自在に活用し、企業実務で「使いこなせる」応用力を身につけます。
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 日本商工会議所主催のPC検定試験問題を中心に、学生の学習進捗状況に応じて進めます。 ▪ 1. 目的に応じた適切な文書の作成 ▪ 2. ポイントが整理され読み手が分かりやすいビジネス文書の作成 ▪ 3. アプリケーションの連携 ▪ 4. PC検定(データ活用)2級出題関数の活用 ▪ 5. 2級範囲で求められる数値計算 ▪ 6. 表計算ソフトを用いて、最適なデータベースの作成 ▪ 7. 履修した技能を応用し、現場で求められる書類を簡潔に的確に作成
成績評価方法	試験、授業中の取り組み姿勢などにより総合的に評価する。また、検定試験合格者については、その成績を加味する。
教科書・参考図書	よくわかるマスター日商PC検定試験(文書作成)2級 FOM出版 よくわかるマスター日商PC検定試験(データ活用)2級 FOM出版 配布プリント、配布ファイル、参考図書として適宜日商PC検定問題集を使用する。
その他	

2年生(2021年度入学生)履修科目一覧

(IT会計ビジネス科-令和3年度入学生用)

区分	講義科目名	担当教員	講義概要	コード番号	単位数			
					1年次		2年次	
					前期	後期	前期	後期
一般教養	法學概論	非常勤講師	法の概念、憲法について学ぶ	9031303	2			2
	経営関係法	非常勤講師	民法、商法、現代法学の課題について学ぶ	3131301		2		2
	英語	非常勤講師	基礎英語を復習し、英語の使い方を学ぶ	3131302			2	2
	体育 I	非常勤講師	球技等の体育実技	9031301	1	1		2
	体育 II	非常勤講師	球技等の体育実技	9031302			1	1
	社会	全教員	就職活動講座、交通安全講話、オリエンテーション	9031304			2	2
	小計				3	3	1	5
基礎学科	経営学	高橋永子	企業の役割、経営者の仕事、経営戦略、経営組織、経営資源	3111101	2			2
	キャリア開発論 I	吉田勝紀	キャリアデザイン、自分の生き方・働き方のデザインを作る	3111102		2		2
	キャリア開発論 II	吉田勝紀	会社での働き方、必要とする能力のさらなる形成を図る	3111103			2	2
	現代社会論 I A	原田文規	時事問題・一般常識問題・SPI言語能力分野の学習、現代社会が抱える問題点の考察	3111104	2			2
	現代社会論 I B	佐々木健	就職試験に対応した非言語能力の基礎を習得する	3111105	2			2
	現代社会論 II	佐々木健	就職適性試験(SPI-U)に準じた言語・非言語の応用力を習得する	3111106		2		2
	論理国語	佐藤圭治	文章理解のための論理的思考能力を習得する	3111107	2			2
	秘書実務 I	非常勤講師	秘書実務概論・実務に關わる知識・秘書検定3級実問題実習	3111108	2			2
	秘書実務 II	非常勤講師	秘書検定2級の合格に必要な技術を習得する	3111109		2		2
	ビジネス実務	佐々木健	企業活動の基本、仕事の取り組み方、社内文書と社外文書の基本、チームワークと人間関係、話し方と発言方、命令・指示と報告・連絡・相談、会議の準備・進行、業務計画・管理	3111111	2	2		4
	簿記論 I A	非常勤講師	日商簿記3級対策講義および実習	3111112				
	簿記論 I B	鷹賀直也	日商簿記2級対策講義および実習	3111113	6			6
	簿記論 I C	原田文規	日商簿記1級対策講義および実習	3111114				
	簿記論 II A	佐藤圭治	日商簿記3級対策講義および実習	3111115				
	簿記論 II B	鷹賀直也	日商簿記2級対策講義および実習	3111116		6		6
	簿記論 II C	原田文規	日商簿記1級対策講義および実習	3111117				
	ファイナンシャル・プランニング I	佐藤圭治	ファイナンシャル・プランニング技能検定3級に対応した講義と実習	3111118		2		2
	原価計算論	佐藤圭治	工業簿記の基本的な仕組みと各種の原価計算方法を理解する	3111119			4	4
	情報技術論 I	吉田勝紀	OA機器の機能と操作方法、iバス(テクノロジ系:基礎理論、コンピュータシステム、表計算)	3111120	2			2
	情報技術論 II	高橋永子	iバス(テクノロジ系:ヒューマンインターフェース、マルチメディア、データベース、ネットワーク、セキュリティ)	3111121		2		2
	労働安全衛生論	吉田勝紀	労働安全衛生法、労働安全衛生体制、VDTガイドライン、メンタヘルス	3111122			1	1
	データ解析論	吉田勝紀	統計基礎、確率、各種分布、回帰分析、検定・推定について学ぶ	3111123		2		2
	小計				20	20	6	1
専攻学科	コミュニケーション論	佐々木健	言語・非言語コミュニケーション、読み交換、集団規範と同調、リーダーシップ・社会的促進・社会的情報、バージナリティ、動機づけ、職場の活性化ヒューマニゼーション	3121101		2		2
	マーケティング・コミュニケーション	佐々木健	マーケティング・コミュニケーションの動向、広告宣伝活動、パブリシティ、販売促進活動	3121102		2		2
	ファイナンシャル・プランニング II	佐藤圭治	ファイナンシャル・プランニング技能検定2級の主に金融資産運用、タックスプランニング、不動産に対応した講義と実習	3121103		2		2
	ビジネス会計論	佐藤圭治	ビジネス会計検定を通して企業の財務諸表を正確に読み解く力を身につける	3121104		2		2
	管理会計論	佐藤圭治	直接標準原価計算・意思決定会計について学ぶ	3121105			2	2
	簿記論実習 A	鷹賀直也	日商簿記検定3級・2級の実習	3121106			4	4
	簿記論実習 B	原田文規	日商簿記検定・上級の実習	3121107				
	経営分析論	原田文規	有価証券報告書等の非財務情報・財務情報を読み解く力を身につける	3121108			2	2
	財務会計論	佐藤圭治	会計学の基本的知識の習得と財務諸表の意義について理解する	3121109		2		2
	情報システム論	高橋永子	iバス(マネジメント系、ストラテジ系)	3121110	2			2
	情報マネジメント論	高橋永子	企業と情報システム、ビジネスにおけるデータの活用、ビジネスにおけるクラウドの活用、企業におけるビジネス活動とマネジメント・経営戦略	3121111		2	2	4
	医療事務 I	非常勤講師	医療事務の特殊性を理解し、仕事を行うために必要とされる基礎知識や医療費(診療報酬)の算定方法を学ぶ。また、医療事務職に求められる接遇能力を習得する。	3121112	2			2
	医療事務 II	非常勤講師	医療事務 I に引き続き、仕事を行うために必要とされる基礎知識や医療費(診療報酬)の算定方法を学ぶ。更に、レセプト記載要領の理解・レセプト点検技能を習得する。	3121113		2		2
	データベース	高橋永子	データベースの概念、リレーションナルデータベースの仕組み、データベース構築技法	3121114		2		2
	小計				2	6	16	6
専攻学科	選択学科(WEBデザイン)	吉田勝紀	Webページの作成法として、HTMLとCSSを理解する。WEBページ作成実習	3121115		4		4
	選択学科(情報セキュリティ論)	高橋永子	情報セキュリティマネジメント試験対策講義および実習	3121116		4		4
	小計					4		4
基礎実技	安全衛生作業法	吉田勝紀	安全衛生計画作成実習とVDT作業における安全衛生実習	3112101			1	1
	情報技術実習 I	非常勤講師	パソコン利用によるビジネス文書作成と表計算ソフトの利用実習	3112102	4			4
	キャリア・ライセンス I	全教員	各自の第一次キャリア・プランに応じた資格取得のための演習セミ	3112103	6	6		12
	キャリア・ライセンス II	全教員	各自の第二次キャリア・プランに応じた資格取得のための演習セミ	3112104			3	3
	企業実習	全教員	企業実務の体験実習	3132105		2		2
	地域社会論	吉田勝紀/非常勤講師	地域社会が抱える問題を理解する。フィールドワークによる地域調査のレポート作成と課題発表を行う。	3132106	2			2
	小計				12	8	3	24
	情報技術実習 II	非常勤講師	実践的なビジネス文書作成、データベース活用法、PC検定対策	3122101		4		4
専攻実技	プレゼンテーション	佐々木健	目的設定、聴衆分析、表現技法、三段構成法、話法、非言語表現法、リーズニング	3122102			2	2
	プレゼンテーション・デザイン	佐々木健	基本構成、アウトライン機能、スライドデザイン、情報の視覚化、色彩効果、配色の基本、図表の活用、イラスト・写真的活用	3122103			2	2
	データ解析実習	吉田勝紀	データ解析の実習をとおして、データサイエンスの手法を学ぶ	3122104		2		2
	コンピュータ会計実習 I	非常勤講師	コンピュータ会計の基本的な処理について学ぶ	3122105			2	2
	コンピュータ会計実習 II	鷹賀直也	クラウド会計について学ぶ	3122106			2	2
	情報マネジメント実習	高橋永子	RPAツールを用いた業務を自動化する手法と、ビジネスの中において業務フローの改善、効率化について学ぶ	3122107			2	2
	医事コンピュータ実習	非常勤講師	医療機関独自のコンピュータスキルを身につける	3122109		2		2
	ゼミナール	全教員	学術研究、資格取得、地元企業との共同事業など	3132108		3	18	21
	小計				4	7	28	39
	合計				37	41	37	156

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3131302
科目名 (英語名)	英語 (English)
開講時期	2年 後期
担当教員	非常勤講師
単位数	2単位
授業方法	講義、実習
授業概要	<p>【目的】 これまで学んだ中学、高校の英語を総復習し、英語の基礎を固めることを目的とする</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ アメリカ人交換留学生ブライアンの在日体験を描いたテキスト内容に沿って、リスニング、スピーチング、リーディング、ライティングにおける、それぞれの活動を通した文法事項ができるようになること ■ 一人一曲好きな洋楽をYouTubeを使って紹介、さらに、洋画を鑑賞することで様々な英語にふれ、英語を楽しめるようになること ■ 各Unit終了後の「確認小テスト」・「まとめ復習テスト」をできるようになること
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ■ 第1回:授業ガイダンス、Unit 1 See You Soon ■ 第2回:Unit 1 See You Soon, Unit 2 Welcome to Japan! ■ 第3回:Unit 2 Welcome to Japan!, Unit 3 Sandy's First Sushi ■ 第4回:Unit 3 Sandy's First Sushi, Unit 4 Festival Fun ■ 第5回:Unit 4 Festival Fun, Unit 5 Play Ball! ■ 第6回:まとめ復習テスト① ■ 第7回:復習テスト①解答・解説、映画Part1 ■ 第8回:Unit 6 Lucky Cats, Unit 7 No One Sings Like Brian ■ 第9回:Unit 7 No One Sings Like Brian, Unit 8 Yui's Cooking Class ■ 第10回:Unit 8 Yui's Cooking Class, Unit 9 Where's Sandy? ■ 第11回:Unit 9 Where's Sandy?, Unit 10 Let's Take a Hike ■ 第12回:Unit 10 Let's Take a Hike, Unit 11 Time for a Tour ■ 第13回:まとめ復習テスト② ■ 第14回:復習テスト②解答・解説、映画Part2 ■ 第15回:Unit 11 Time for a Tour, Unit 12 Photos from Hakone ■ 第16回:Unit 12 Photos from Hakone, Unit 13 Sho's Barbecue Party ■ 第17回:Unit 13 Sho's Barbecue Party, Unit 14 On the Go ■ 第18回:Unit 14 On the Go, Unit 15 Sandy's Farewell Dinner ■ 第19回:まとめ復習テスト③ ■ 第20回:復習テスト③解答・解説、映画Part3
成績評価方法	まとめ復習テスト 60%(各20%)、小テスト 30%、授業への取り組み方 10%
教科書・参考図書	<p>【教科書】『English Contrasts イングリッシュ・ガイド 基本文法で学ぶ英語の使い方』Robert Hickling 著 金星堂</p> <p>【参考】音声ファイルが無料ダウンロードできます。予習復習、宿題に活用しましょう。 http://www.kinsei-do.co.jp/download/4143</p>
その他	授業には必ず辞書(スマートフォン辞書機能付可)を持参しましょう。

対象学科	全科(3学科共通)
科目コード	9031302
科目名 (英語名)	体育Ⅱ (Physical Education Ⅱ)
開講時期	2年 全期(通期)
担当教員	非常勤講師
単位数	2単位
授業方法	実習
授業概要	<p>【目的】 本授業では、様々な運動・スポーツを体験することにより、実践することの「楽しさ」を理解し、必要な基礎的運動技術を習得することを目的とし、生涯、スポーツへと関わっていくための運動習慣を身に付けるとともに、コミュニケーション能力の向上を図る。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 年間を通じ、様々なスポーツ種目を体験することにより、自己の身体感覚を理解し、客観的に自己分析を行なながら技術を高め、新たな技術習得能力を養う。 ■ スポーツを通じて他学科学生との交流を深め、将来社会人となるためのコミュニケーション能力を養う。
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ■ ソフトボール ■ バレーボール ■ バスケットボール ■ 卓球 ■ バドミントン ■ その他 <p>授業内容については、天候等により変更になることがある。</p>
成績評価方法	①出席状況、②実技テスト、③受講態度、以上①～③までの総合評価とする。
教科書・参考図書	
その他	運動に適した服装で授業を受けるとともに、当日の天候により実施場所が変更になることがあるので、運動用内履き、外履きを別々に用意すること。また、体育館利用の際は、西側1階階段脇にある下駄箱を利用し、下駄箱前で履き替えること。冬期以外において、天候により実施場所の変更があるので学生掲示板により、当日の実施場所を確認すること。

対象学科	全科(3学科共通)
科目コード	9031304
科目名 (英語名)	社会 (Social Studies)
開講時期	1年, 2年 全期(通期)
担当教員	常勤教員・非常勤講師
単位数	2単位
授業方法	講義, 演習
授業概要	<p>【目的】 校長講話、交通安全、社会保険制度等の各種講座を開催し、社会人として必要な基礎知識を学ぶ。また、就活講座でコミュニケーション能力、ビジネスマナー等の就職活動に必要な能力向上を図る。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 社会人基礎力を身につける。 ■ 自分の適性を理解し、適性にあった業種、職種を選択できる。 ■ 就職活動に必要なスキルを身につける。
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ■ 交通安全講話、健康診断、特別講話、社会保険講話等（1年前期、2年前期） ■ 就活講座の開催（1年前期～2年前期） ■ 適性検査 ■ 就活心構え講座 ■ 職業適性カウンセリング ■ 履歴書作成指導 ■ 面接指導・模擬面接会
成績評価方法	出席状況等により評価する。
教科書・参考図書	必要に応じて講義等の際、資料を配布する。
その他	各講義等の内容については、事前に一階ロビーのデジタルサイネージ及び掲示板に掲示するので、開講日時、場所等を必ず確認すること。

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3111103
科目名 (英語名)	キャリア開発論Ⅱ (Career Development Ⅱ)
開講時期	2年 前期
担当教員	吉田 勝紀
単位数	2単位
授業方法	講義、実習
授業概要	<p>【目的】 1年次キャリア開発論Ⅰの履修を踏まえ、就職試験を意識したキャリア形成について学ぶ。面接対策や作文対策についても学習する。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 自己分析をしっかりと、自分に適した職業を見つけること ▪ 新聞記事等を読んで、社会情勢について知識を習得する。 ▪ 就職試験を意識した小論文が書けるようになることために実習を行う。
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ▪ キャリアについて ▪ 職業研究 ▪ 企業研究、職業研究 ▪ 作文演習 ▪ グループディスカッション ▪ 自己PR ▪ その他 キャリア形成や就職試験対策に必要なこと
成績評価方法	出席状況・授業態度、レポート提出、プレゼンテーション力を考慮して総合的に評価する。
教科書・参考図書	プリント、新聞
その他	

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3111119
科目名 (英語名)	原価計算論 (Cost accounting)
開講時期	2年 前期
担当教員	佐藤圭治
単位数	4単位
授業方法	講義、実習
授業概要	<p>【目的】</p> <p>日商簿記検定2級合格者が日商簿記1級及び全経簿記上級合格に必要な実力を養成することを目的とする。それ以外の学生は日商簿記検定2級に合格に必要な実力を養成することを目的とする。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 年度内に日商簿記1級及び全経簿記上級に合格または相応の実力をつける。 ▪ 日商簿記2級については前期までに合格を目指す。
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 工業簿記の練習問題への取り組みが中心となる。 ▪ 検定試験の日程に合わせて過去問・予想問題等の実際答案練習を行っていく。 ▪ 適宜、教科書を使用し、復習を行う。 ▪ 工業簿記は計算が主である、解法パターンを思い描けるようになると上達していく。 ▪ 工業簿記未学習者については教科書を使用し、基本から説明していく。 ▪ 前期中に日商簿記検定2級または3級に合格した場合は、合格時期によっては上位級の教材を購入することになる。
成績評価方法	検定試験・定期試験・授業態度・出席状況等を総合的に判断し評価を行う。
教科書・参考図書	日商簿記検定3級以上を取得している学生は1年次に購入している教科書類を用いるので別途購入は不要である。3級未取得者は以下の書籍を購入されたい。 みんなが欲しかった簿記の教科書 日商簿記2級 工業簿記 第7版 TAC出版 滝沢ななみ著 みんなが欲しかった簿記の問題集 日商簿記2級 工業簿記 第10版 TAC出版 滝沢ななみ著
その他	

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3111122
科目名 (英語名)	労働安全衛生論 (Occupational Safety and Health)
開講時期	2年 後期前半
担当教員	吉田 勝紀
単位数	1単位
授業方法	講義
授業概要	<p>【目的】</p> <p>労働安全衛生法は、労働災害の防止ばかりではなく快適な職場環境の実現にある。本講義はそのための基本的知識と考え方を述べるとともに、企業経営上の最大の資源である“人”的観点からもその重要性を学ぶ。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 労働安全衛生法について理解する ▪ 労働災害の事例について理解する ▪ 職場のメンタルヘルスについて理解する
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 労働安全衛生の必要性 ▪ 労働安全衛生法の概要 ▪ 快適な職場環境とは ▪ 職場における健康管理 ▪ 職場における精神衛生(メンタルヘルス) ▪ 労働災害、職業病について ▪ 災害補償義務と労災保険給付について ▪ 試験
成績評価方法	授業貢献度、出席、課題(レポート)、試験等により総合的に評価する。
教科書・参考図書	『新入者安全衛生テキスト』、中央労働災害防止協会
その他	

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3121101
科目名 (英語名)	コミュニケーション論 (Communication)
開講時期	2年 前期
担当教員	佐々木 健
単位数	2単位
授業方法	講義
授業概要	<p>【目的】 情報学、心理学、社会学、言語学の強い影響を受けた結果、対象が広すぎて狭義でとらえることのできない学際的な分野になってしまったのがコミュニケーション論である。本講義では、コミュニケーション研究の区分と基礎理論を概観した後に、心理学と経営学の枠組みからコミュニケーションの役割を理解することを目的とする。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 広義と狭義のコミュニケーション、コミュニケーション研究の分類について理解している ▪ コミュニケーションという行為を具体的に説明することができる ▪ 刺激反応説、意味付与説、レトリック説、相互作用過程説の違いを説明することができる ▪ コミュニケーションの主要な理論モデルを説明することができる ▪ コミュニケーションのアクター(主体)を説明することができる ▪ コミュニケーションにおける利害関係の相違を説明することができる ▪ コミュニケーションの要素について説明することができる ▪ 集団におけるコミュニケーションの特徴について説明することができる ▪ 企業(職場)におけるコミュニケーションの特徴について説明することができる
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ▪ コミュニケーション研究の枠組(言語学、音声学、心理学、情報学、マスマディア研究など) ▪ コミュニケーションの要素(言語、非言語、思念、他者、理解) ▪ コミュニケーションの定義(刺激反応説、意味付与説、レトリック説、相互作用過程説) ▪ コミュニケーションの主要理論(ラスウェル、ガブナー、バーロー、ロジャース、シュラムの各モデル) ▪ 言語コミュニケーションと非言語コミュニケーション ▪ 他者に自分を知らせるコミュニケーション(自己開示) ▪ 他者に自分を演出するコミュニケーション(自己呈示) ▪ 他者の説得と交渉(返報性と一貫性) ▪ 集団内におけるリーダーシップ(課題志向と関係志向) ▪ 他者の存在が自分に及ぼす影響(社会的促進、社会的手抜き、社会的補償、集団規範、同調化) ▪ パーソナリティ(性格と人格の違い、類型論と特性論) ▪ 動機付け(外発的動機付けと内発的動機付け) ▪ 企業内コミュニケーション(1)職場の活性化とコミュニケーション ▪ 企業内コミュニケーション(2)職場における人材育成とコミュニケーション
成績評価方法	期末試験の得点、学習態度等により総合評価する。
教科書・参考図書	植村勝彦・松本青也・藤井正志『コミュニケーション学入門』ナカニシヤ出版
その他	

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3121102
科目名 (英語名)	マーケティング・コミュニケーション (Marketing Communication)
開講時期	2年 前期
担当教員	佐々木 健
単位数	2単位
授業方法	講義
授業概要	<p>【目的】 商品やサービスの認知・記憶・再生・価値伝達を目的として企業が取り組むマーケティング・コミュニケーションの実践的能力を養成することを目的とする</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 広告宣伝、販売促進、人的販売(営業)、パブリシティ、口コミの違いを理解し、その内容について説明できる ▪ 商品・サービスの認知度を高めるマーケティング・コミュニケーションを実践できる ▪ 商品・サービスの価値を伝達するマーケティング・コミュニケーションを実践できる ▪ 顧客に購買行動を起こしてもらう販売促進活動ができる ▪ 消費者心理の理論(AIDMAの法則)に沿ったパブリシティと販売促進活動を展開できる
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ▪ マーケティング・コミュニケーションの概要(マーケティング・コミュニケーションの動向、市場分類とマーケティング・コミュニケーション、不完全競争市場とマーケティング・コミュニケーション、企業のコミュニケーション戦略) ▪ 広告宣伝(販売促進との相違、広告の種類・機能・媒体、広告効果測定、広告とブランド構築、広告に関する法規制) ▪ パブリシティ(概要と特徴、メリットとデメリット、パブリシティの実践) ▪ 販売促進(販売促進の種類、消費者(個人客)向け販売促進、流通業者向け販売促進、企業(法人客)向け販売促進、販売促進に関する法規制)
成績評価方法	期末試験の得点、学習態度等により総合評価する。
教科書・参考図書	山口正浩(編著)『プロモーション・マーケティング』同文館出版
その他	

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3121103
科目名 (英語名)	ファイナンシャル・プランニングⅡ (Financial Planning Ⅱ)
開講時期	2年 前期
担当教員	佐藤 圭治
単位数	2単位
授業方法	講義、実習
授業概要	<p>【目的】 金融、税務、不動産、相続、事業承継等のニーズに合わせて様々なプランを立案しアドバイスを行うためにビジネスに必要な知識を学んでいく。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1年次のファイナンシャル・プランニングⅠから継続して、さらに詳細なファイナンシャル・プランニング技能検定2級の内容に沿った授業を展開していく。ただし、検定試験合格が単位認定の条件ではない。検定試験合格を目指す方は併せてキャリア・ライセンスⅡを受講されたい。 ▪ 金融商品の詳細な知識の習得(リスクの概念の習得を含む) ▪ 法人税、所得税、相続税の計算の実習 ▪ 民法を含む不動産法規及び取引事例の知識の習得
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 第1回～第6回 金融資産運用 ▪ 第7回～第12回 タックスプランニング ▪ 第13回～第15回 不動産 ▪ 第16回～第18回 相続・事業承継 ▪ 第19回 期末試験 ▪ 第20回 予備日
成績評価方法	定期試験、出席状況、授業への取組姿勢等により総合評価する。
教科書・参考図書	21～'22年版 最短合格 2級FP技能士 21～'22年版 2級FP技能士(実技・中小事業主資産相談業務) 精選問題解説集
その他	

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3121104
科目名 (英語名)	ビジネス会計論 (Business Accounting)
開講時期	2年 前期
担当教員	佐藤 圭治
単位数	2単位
授業方法	講義、実習
授業概要	<p>【目的】</p> <p>大阪商工会議所が実施しているビジネス会計検定3級の内容に沿った授業を展開していく。ただし、検定試験合格が単位認定の条件ではない。具体的には、貸借対照表、損益計算書、およびキャッシュ・フロー計算書に記載されている項目と計算構造について学習する。そのうえで、企業の成長性、安全性・収益性等の財務諸表分析の基本を学ぶ。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 会計の用語、財務諸表の構造、読み方、分析等、財務諸表を理解するための基礎的な力を身につける。
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1. 財務諸表の構造や読み方に関する基礎知識 <ul style="list-style-type: none"> ▪ (1)財務諸表とは ▪ (2)貸借対照表、損益計算書、キャッシュ・フロー計算書の構造と読み方 ▪ 2. 財務諸表の基本的な分析 <ul style="list-style-type: none"> ▪ (1)基本分析 ▪ (2)成長率および伸び率の分析 ▪ (3)安全性の分析 ▪ (4)キャッシュフロー情報の利用 ▪ (5)収益性の分析 ▪ (6)1株当たり分析 ▪ (7)1人当たり分析
成績評価方法	定期試験・出席状況・授業態度等により総合評価する。
教科書・参考図書	ビジネス会計検定試験 公式テキスト3級 大阪商工会議所編
その他	

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3121105
科目名 (英語名)	管理会計論 (Management Accounting)
開講時期	2年 後期
担当教員	佐藤 圭治
単位数	2単位
授業方法	講義、実習
授業概要	<p>【目的】</p> <p>管理会計は、企業内部の利害関係者に対して、経営管理を適切に行うために必要な情報を提供することを目的としている。この情報提供のために必要な知識の習得を本講義では学習する。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 管理会計の柱は、意思決定・業績評価・コスト管理の3つであり、この内容を理解することが本講義の到達目標である。
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ■ 第1回～第2回 第1章 管理会計の基礎 ■ 第3回～第4回 第2章 直接原価計算 ■ 第5回～第7回 第3章 短期利益計画 ■ 第8回～第10回 第4章 予算編成と予算統制 ■ 第11回～第13回 第5章 経営意思決定1 ■ 第14回～第15回 第6章 経営意思決定2 ■ 第16回 【期末試験】 ■ 第17回 予備日 ■ 第18回～第20回 第7章 戦略的原価計算
成績評価方法	定期試験・出席状況・授業態度等により総合評価する。
教科書・参考図書	『楽しい管理会計』 桑原知之編 ネットスクール出版 電卓(10桁以上のものが望ましい)
その他	

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3121106
科目名 (英語名)	簿記論実習A (Bookkeeping trainingA)
開講時期	2年 前期
担当教員	鷹觜直也
単位数	4単位
授業方法	講義、実習
授業概要	<p>【目的】 日商簿記検定未取得者は、3級取得のために必要な知識を習得することを目的とする。また、日商簿記検定3級取得者は2級取得のために必要な知識を習得することを目的とする。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 日商簿記検定未取得者は、令和4年度前期終了時までに日商簿記検定3級に合格すること、またはそれ相応の実力を身につけることを到達目標とする。 ▪ 日商簿記検定3級取得者は、令和4年度前期終了時までに日商簿記検定2級に合格すること、またはそれ相応の実力を身につけることを到達目標とする。
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 令和4年度前期終了時までに実施される検定試験に合わせて授業を進めていく。 ▪ 教科書を使用した基本的な学習の他、試験実施時期に合わせて予想問題や過去問題の実習形式の授業も行う。 ▪ 検定試験の他、授業内で定期試験を実施していくので各自学習に励んで欲しい。
成績評価方法	定期試験・検定試験・授業態度・出席状況等を総合的に判断し評価を行う。
教科書・参考図書	(日商簿記検定未取得者)第161回をあてるTAC直前予想模試 日商簿記3級、2022年度版 日商簿記3級まるっと完全予想問題集 (日商簿記検定3級取得者)第161回をあてるTAC直前予想模試 日商簿記2級、2022年度版 日商簿記2級まるっと完全予想問題集
その他	目標とする資格に合格した場合は別途指示を行う。

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3121107
科目名 (英語名)	簿記論実習B (Bookkeeping training B)
開講時期	2年 前期
担当教員	原田文規
単位数	4単位
授業方法	講義、実習
授業概要	<p>【目的】 日商簿記検定2級合格者が日商簿記1級及び全経簿記上級合格に必要な実力を養成することを目的とする。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 日商簿記検定(1級)は6月、全経簿記(上級)は7月にそれぞれ実施されることから、進捗度に応じいすれかの回に合格する、またはそれ相応の実力をつけることが到達目標となる。
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ■ 令和4年3月実施の日商簿記検定2級に合格した者については、商業簿記・会計学分野のインプット学習からスタートする。 ■ 簿記論ⅡC履修者については本試験レベルの問題に対応できる力を養うため問題演習や答案練習を実施する。 ■ 日商簿記検定1級(全経上級)は範囲が膨大であり、講義時間だけでは演習時間が十分確保できるとは限らないため、復習をしっかり行ってほしい。
成績評価方法	検定試験、定期試験、出席状況等の結果を総合評価する。
教科書・参考図書	対象者に別途指示する
その他	

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3121108
科目名 (英語名)	経営分析論 (Business analysis)
開講時期	2年 後期
担当教員	原田文規
単位数	2単位
授業方法	講義、実習
授業概要	<p>【目的】 貸借対照表(B/S)・損益計算書(P/L)・キャッシュフロー計算書(C/F)などの財務諸表の数字を基に、企業の置かれている現状を分析する方法を学ぶとともに財務諸表以外の定性的情報の読み方を学び、企業の全体像を知ること</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 企業が作成した有価証券報告書を自力で読み解くことが出来るようになること。 ▪ 財務分析を行うことが出来るようになること。
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ▪ テキストと企業が作成した有価証券報告書を使用し講義を進めていく。理解度の確認のために適宜ミニテストを行う。 ▪ 経営分析に関するレポートの提出を求める場合がある。 ▪ 財務諸表の分析方法については前期科目「ビジネス会計論」でも学習するが、当科目では実際の企業の財務諸表を用いた実践的な分析方法を学ぶ。
成績評価方法	定期試験、出席状況、授業への取り組み状況等を総合評価する。
教科書・参考図書	決算書はここだけ読もう(2022年版) 矢島雅己著 弘文堂
その他	

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3121109
科目名 (英語名)	財務会計論 (Financial accounting)
開講時期	2年 前期
担当教員	佐藤 圭治
単位数	2単位
授業方法	講義
授業概要	<p>【目的】</p> <p>会計とは「個人や企業のような特定の経済主体の経済活動を、貨幣額などを用いて計数的に測定し、その結果を報告書にまとめて利害関係者に伝達すること」である。本講義はその中でも利潤追求を目的とした営利組織(企業会計)について見ていく。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 財務会計は法律の影響を強く受けて社会的な制度として行われるが、その背景には会計学の理論が存在する。本講義ではその理論や制度についての知識を学ぶことを始め、今まで培ってきた簿記の会計処理について何故このような処理が行われてきたのか知ることにより、より簿記についての知識を深めていくことを目標とする。 ▪ 適宜、実習を行う。
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 第1回～第3回 会計の目的、会計基準と会計制度、収支の期間配分 実習 ▪ 第4回 収支の期間配分、利益の認識と測定、複式簿記 実習 ▪ 第5回～第7回 資産・負債の認識・測定、資本会計 実習 ▪ 第8回 会計単位、会計情報の役立ち 実習 ▪ 第9回～第11回 費用配分のバリエーション 実習 ▪ 第12回 期末試験 ▪ 第13回～第15回 予備日 ▪ 第16回 ▪ 第17回～第18回 ▪ 第19回 ▪ 第20回
成績評価方法	定期試験、出席状況、授業態度等により総合評価する。
教科書・参考図書	『みんなが欲しかった！税理士 財務諸表論の教科書&問題集 理論編 2022年度』 TAC出版 電卓(10桁以上のものが望ましい)
その他	

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3121111
科目名 (英語名)	情報マネジメント論 (Information management)
開講時期	2年 全期(通期)
担当教員	高橋永子
単位数	4単位
授業方法	講義、実習
授業概要	<p>【目的】 現在、ビジネスにおいて情報技術を利活用できる体制が求められており、そのためには、いかに情報を管理(マネジメント)していくかが重要だ。それをふまえ、日々目まぐるしく進化している情報技術、およびさまざまなICTツールやビジネスソリューションの現状を知り、ビジネスにおいてどのように活用されているのかを、理論を通して学ぶ。また、経営管理、経営戦略の視点から社会・組織・自分の関係を常に意識し、業務の課題を見つけていくための知識習得を目的とする。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 情報マネジメントの重要性を理解する ▪ データの活用として、問題解決の手順を考え、言葉や図で表現できる ▪ クラウドの活用として、クラウド上で展開されるビジネスの現状を理解する ▪ 組織をマネジメントするための理論を理解し、システム的な観点から課題を検討することができる
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 企業と情報システム 情報マネジメントとは、経営情報システムとは) ▪ ビジネスにおけるデータの活用 (データの整理・加工、プログラミングによるデータ操作・マクロVBA) ▪ ビジネスにおけるクラウドの活用 (インターネットビジネス、インターネットマーケティング、マイニング、電子決済、情報セキュリティなど) ▪ 企業におけるビジネス活動とマネジメント (経営管理) ▪ 経営戦略 (企業戦略・競争戦略・市場戦略)
成績評価方法	出席状況、学習態度、授業への積極性、定期試験により総合的に評価する。
教科書・参考図書	『コア・テキスト 経営管理 第2版』 高松朋史、具 承桓著 株式会社新世社 その他、担当講師の作成した資料を配布する。
その他	

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3121115
科目名 (英語名)	選択学科(WEBデザイン) (WEB design)
開講時期	2年 前期
担当教員	吉田 勝紀
単位数	4単位
授業方法	講義、実習
授業概要	<p>【目的】 Webページの作成基本であるHTML、CSSを理解するとともに、IBM社ホームページビルダーを利用したページの作成技法を習得する。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ HTML・CSSの基本を理解し、実践的なWEBページを作成できる。 ▪ ホームページビルダーを使って、WEBページが作成できる。 ▪ WEBページの更新方法の基本を理解し、更新作業ができる。
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 学生の学習進捗状況に応じて進める。 ▪ WEB制作の概要 ▪ WEBデザインの基礎 ▪ HTMLの概要とHTML5の主な要素 ▪ 実践的なWEBページの作成 ▪ ホームページビルダー利用法 ▪ ページのメンテナンス方法 他 ▪ 課題ページ作成
成績評価方法	出席、授業取り組み状況、課題(レポート)等により総合的に評価する。
教科書・参考図書	30時間でマスター Webデザイン 改訂版 HTML5 & CSS3 Windows10対応
その他	

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3121116
科目名 (英語名)	選択学科(情報セキュリティ論) (Information security)
開講時期	2年 前期
担当教員	高橋 永子
単位数	4単位
授業方法	講義
授業概要	<p>【目的】</p> <p>情報セキュリティをいかに確保するかについて、今や組織にとって大きな課題となっている。しかし、国内では、情報セキュリティ人材が不足すると予測されており、特に「情報セキュリティリスク管理を担う」、すなわち、ふだんは情報システム部門以外の業務(総務・企画・営業など)を担当しつつ、部門内の情報セキュリティを管理し、トラブル発生時には、部門長や情報セキュリティ技術者と連携し、被害の最小化を図るための人材が不足すると言われている。それをふまえ、本講義では、組織作りに欠かせない情報セキュリティマネジメントの知識を、情報セキュリティマネジメント試験の学習を通して学ぶ。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 情報セキュリティマネジメントの重要性を理解する ▪ 情報セキュリティマネジメント試験の問題が解けるようになる ▪ ITパスポート試験のセキュリティ関連の知識をさらに深める
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 情報セキュリティマネジメント試験とは ▪ サイバー攻撃手法 ▪ 暗号と認証 ▪ 情報セキュリティ管理 ▪ 情報セキュリティ対策 ▪ 情報セキュリティ製品 ▪ セキュリティ関連法規 ▪ テクノロジ系関連 ▪ マネジメント系関連 ▪ ストラテジ系関連 ▪ 午後問題対策、および問題への取り組み
成績評価方法	出席状況、学習態度、授業への積極性、定期試験により総合的に評価する。情報セキュリティマネジメントの合格者については、その成績を加味する。
教科書・参考図書	情報処理教科書出るとこだけ!情報セキュリティマネジメントテキスト&問題集 2022年版
その他	情報セキュリティマネジメント試験は、ITパスポートの上位試験にあたるため、ITパスポート取得後に向かうことが望ましい。

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3112101
科目名 (英語名)	安全衛生作業法 (Practice of Occupational Safety and Health)
開講時期	2年 後期後半
担当教員	吉田 勝紀
単位数	1単位
授業方法	講義、実習
授業概要	<p>【目的】</p> <p>労働安全衛生法は、労働災害の防止ばかりではなく、快適な職場環境の実現にある。本講義は、そのための基本的知識と考え方を習得する。事例検討やグループディスカッションも行う。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 安全衛生計画の実際について理解する ▪ 労働災害の事例について理解する ▪ VDT作業と対策法について知ってる
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 職場環境の実際 ▪ 安全衛生計画の策定 ▪ 快適な職場環境とは ▪ 安全衛生教育 ▪ VDT作業 ▪ 労働災害、職業病
成績評価方法	授業貢献度、出席、課題(レポート)、プレゼンテーション等により総合的に評価する。
教科書・参考図書	プリント
その他	

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3112104
科目名 (英語名)	キャリア・ライセンスⅡ (Career License Ⅱ)
開講時期	2年 前期
担当教員	IT会計ビジネス科全教員
単位数	3単位
授業方法	演習
授業概要	<p>【目的】 適性・希望に応じた各種資格の取得及び検定試験の合格に向けた実力養成。SPIをはじめとする就職試験の演習を通じた実力養成</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ IT会計ビジネス科では各種資格取得を奨励している。この科目は資格取得・検定合格に向けた実力養成を目的として設置しているゼミナール形式の授業である。 ■ SPIや公務員試験などの就職試験対策を目的とした講座も設置している。 ■ この科目では、以下の資格検定・就職試験対策の講座の中から一つの講座を選択して履修する。 ■ 資格試験: 日商簿記検定、全経簿記能力試験、FP技能検定、日商PC検定、ITパスポート試験、情報セキュリティマネジメント試験、メディカルクラーク ■ 就職試験対策: SPI(言語分野・非言語分野)、公務員試験(教養試験)
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ■ 配属する講座は学生の希望を尊重して決定する。講座で演習指導を受けて資格取得に至った場合は、新たな目標を設定して講座を異動することができる。また、資格・検定の合否に関係なく、資格・検定の受験終了後に講座の異動を認めることがある。 ■ 演習指導を受けた資格・検定は必ず受験しなければならない。履修を希望する講座の資格・検定試験を受験しない場合は、その講座の受講を許可しない。講座を異動する場合も、異動先で同じ条件を適用する。
成績評価方法	授業への出席、演習の取組姿勢等により総合評価する。演習指導を受けた講座の資格・検定試験を受験しなかった場合には、原則として単位を認定しない。ただし、学習の進捗状況等により、授業終了後に受験を行う検定試験については授業終了までに同等の試験を実施し、評価を行う。
教科書・参考図書	
その他	二つ以上の講座を同時に履修(併習)することはできない。

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3122102
科目名 (英語名)	プレゼンテーション (Presentation)
開講時期	2年 後期
担当教員	佐々木 健
単位数	2単位
授業方法	講義、実習
授業概要	<p>【目的】</p> <p>対人コミュニケーション活動の一つであり、職業人のほとんどが経験することになるプレゼンテーションについて、基本的な知識を習得するとともに、聴き手にわかりやすいプレゼンテーションの技法を習得する。さらに、プレゼンテーションの技法だけでなく、会場設営、空間演出、表現技術、レジメなどの準備活動に関する知識も習得する</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 好感獲得型、情報提供型、説得型の違いに応じたプレゼンテーションができる ▪ 聴衆の興味関心や予備知識を把握する聴衆分析ができる ▪ プrezentationの目的とアウトラインの設定ができる ▪ 導入・本論・結びの三段構成法に基づいたシナリオ作成ができる ▪ 演繹法、帰納法、類推法、因果法を使ったリーズニングができる ▪ 速度、声量、抑揚、発音ともに適切な話法を実践できる ▪ 非言語表現を活用することができる ▪ 正しい順序で適切な応答法を用いた質疑応答ができる ▪ 発表会場の設営ができ、発表場面を想定した雰囲気づくりと空間演出ができる ▪ 発表装置、マイク、ポインター等の正しい使い方ができる
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ▪ プrezentationの概要(演説との違い、良いプレゼンテーションの条件、テレビキャスターの例) ▪ プrezentationにおける気持ちの持ち方(ポジティブサイクル、話し手と聴き手の関係) ▪ プrezentationの目的設定(好感獲得型、情報提供型、説得型、共感型) ▪ 聴衆分析(年齢・職業・居住地等の社会属性、予備知識と専門用語の可否、聴衆ニーズの把握) ▪ 表現技法(場の雰囲気づくり、空間の演出、聴衆との距離感) ▪ プrezentationの流れと情報整理(テーマ、アウトライン、説明資料用の情報整理) ▪ 三段構成法に基づくストーリー作り(導入・本論・結論) ▪ リーズニング(論旨の組み立て、演繹法、帰納法、類推法、因果法) ▪ 話法(言葉遣い、声量、発音、イントネーション、話しのスピード、語尾) ▪ アイコンタクトとボディランゲージ(姿勢、動作、表情、身だしなみ、ジェスチャー、実物呈示、小道具) ▪ 予行演習(リハーサル)と会場設営 ▪ 発表装置、マイクロホン、ポインターの使い方
成績評価方法	期末試験の得点、授業中の実習態度等により総合評価する。
教科書・参考図書	水原道子・西尾宣明『新訂版プレゼンテーション概論』樹村房
その他	資料作成やスライド作成(情報デザイン)についてはプレゼンテーションデザインで扱う

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3122103
科目名 (英語名)	プレゼンテーション・デザイン (Presentation Design)
開講時期	2年 後期
担当教員	佐々木 健
単位数	2単位
授業方法	講義、実習
授業概要	<p>【目的】 情報機器を活用したプレゼンテーションを行うことができ、色彩学に基づく配色の知識を活用したスライドデザイン技法を習得する。具体的には、Power Pointを利用して、スライドマスター、テキスト表示、チャート(表)、グラフィック、写真、ピクトグラム、Smart Artによる図解などのビジュアルデザインを活用した視覚的効果の高いプレゼンテーション資料を作成できる技能を習得する。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ プrezentationソフトの機能・特徴・ファイル構成・画面構成を活用したスライドの作成ができる ▪ テーマやスライドマスターを使ったレイアウト作成ができる ▪ スライドのページ構成、ヘッダー・フッターの使い方を理解している ▪ 文字情報を視覚化することができ、見てわかる(読ませない)スライドデザインの作成ができる ▪ 配色の基本に沿ったスライドデザインの作成ができる ▪ スライドにチャート(表)やグラフィック(グラフ)を貼付・編集できる ▪ スライドに図形、オブジェクト、写真、イラスト等のファイルを貼付・編集できる ▪ Smart Artを利用してスライドに描画を行うことができる ▪ リハーサル機能、ノート機能を使うことができる
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ビジュアルツールの基本構成とプレゼンテーションソフト ▪ スライドの新規作成と基本操作(レイアウト、スライドの基本操作) ▪ テキスト入力と書式設定(階層構造、行頭処理、段落設定、アウトライン入力・表示) ▪ スライド全体のデザイン設定(スライドマスター、テンプレート、スライドデザイン) ▪ テキスト情報の図解化(Smart Artを利用した図解の作成と編集) ▪ 色彩効果と配色(同化、対比、補色、ベース・アソート・アクセント、ドミナント、セパレーション) ▪ チャート(表)とグラフィック(グラフ)の活用 ▪ 図形描画、ワードアート、写真(画像)の活用 ▪ アニメーション機能の活用(アニメーション効果とスライド効果) ▪ スライドショーの実行と配付資料 ▪ スライドの全体構成と視覚表現の応用(比較、推移、分布、割合、総合力の視覚表現) ▪ ノート機能とスライドショーにおける発表者ツール(ポインター、ペン書き、蛍光ペン、拡大表示) ▪ 実習課題(スライドデザインの作成)
成績評価方法	実習課題の得点、期末試験の得点、受講態度等により総合評価する
教科書・参考図書	山崎紅『情報利活用プレゼンテーション』日経BP社
その他	

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3122104
科目名 (英語名)	データ解析実習 (Data analysis training)
開講時期	2年 前期
担当教員	吉田 勝紀
単位数	2単位
授業方法	実習
授業概要	<p>【目的】</p> <p>今日、理系、文系を問わず、データを解析できる能力が重視されてきております。KKD(勘、経験、度胸)だけに頼るのではなく、データの分析結果をもとに、課題解決のための施策を立案やビジネスの意思決定などを行う業務プロセスが必要です。Excelを活用して、データドリブン(Data Driven)に必要な知識について実習を通じて習得します。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 社会情報の収集と整理・分析・考察を隨時行う。 ▪ インターネットから公共的データ入手し、整理・加工してレポートできること。 ▪ 企業経営情報に関するデータ入手し、整理・加工してレポートできること。 ▪ 品質データの整理方法を習得し、レポートできること。
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 学生の学習進捗状況に応じて進める。 ▪ 第1回 講義概説 ▪ 第2回～5回 社会情報の収集と整理、レポート作成 ▪ 第6回～9回 企業情報の収集と整理・レポート作成 ▪ 第10回～15回 品質データの整理・レポート作成 ▪ 第16回～20回 まとめと試験
成績評価方法	出席、課題(レポート)、期末試験により総合的に評価する。
教科書・参考図書	プリント
その他	

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3122105
科目名 (英語名)	コンピュータ会計実習 I (Computer accounting training I)
開講時期	2年 後期前半
担当教員	非常勤講師
単位数	2単位
授業方法	講義、実習
授業概要	<p>【目的】 実務会計で行われているコンピュータ会計について、企業の会計処理とともに学ぶ。複式簿記の原理を踏まえ、電子会計の操作法を習得する。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 電子会計実務検定試験「初級」に合格できる実力を身に付ける。
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ■ 企業活動と会計処理 ■ 電子会計情報の活用 ■ 会計ソフトの操作 ■ 企業の基幹業務と会計処理 ■ 税金に関連する業務と会計処理 ■ 会計データの入力処理と集計 ■ 決算に関連する業務と会計処理 ■ 会計データの入力練習
成績評価方法	出席状況、授業態度、確認テスト、定期試験により総合的に評価する。
教科書・参考図書	コンピュータ会計 基本 テキスト 弥生株式会社 コンピュータ会計 基本 問題集 弥生株式会社
その他	

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3122106
科目名 (英語名)	コンピュータ会計実習Ⅱ (Computer accounting training Ⅱ)
開講時期	2年 後期後半
担当教員	鷹賀直也
単位数	2単位
授業方法	講義、実習
授業概要	<p>【目的】</p> <p>クラウド会計とは会計ソフトをクラウド化し、インターネットを利用してサーバーにデータを保存する会計処理の方法をいう。本講義では、クラウド会計における会計処理と操作方法の習得を目的とする。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ クラウド会計における会計処理と操作方法を習得し、実務において経理業務等の効率化を図れる人材を目指す。
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ▪ クラウド会計とは ▪ クラウド会計ソフトの操作 ▪ 効率的な記帳機能の紹介 ▪ 会計データの入力練習 ▪ 会計データの入力処理と集計 ▪ 決算関連業務 ▪ 請求書等の作成 ▪ その他
成績評価方法	定期試験・授業態度・出席状況等を総合的に判断し評価を行う。
教科書・参考図書	
その他	

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3122107
科目名 (英語名)	情報マネジメント実習 (Information management training)
開講時期	2年 後期
担当教員	高橋永子
単位数	2単位
授業方法	講義、実習
授業概要	<p>【目的】</p> <p>RPA(Robotic Process Automation)とは、ホワイトカラーがパソコン上で行う業務をロボットで自動化するテクノロジーのこと。パソコンやクラウド上で動くソフトウェアである。本講義では、オフィスワークにおいて、RPAツールを用いた業務の自動化方法を学ぶ。さらに、情報マネジメント論の実践として、課題解決の観点から、業務を洗い出し、RPAでの自動化を見越した業務の改善方法を学ぶ。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ RPAの基本概念を理解する ▪ RPAツールUiPath を用いて、小さいロボットを作ることができる ▪ 業務の見える化を行い、業務フローを作成することができる ▪ 業務改善の視点から、RPAによる自動化を検討できる
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RPAとは RPAの概要、どんなことが出来るのか ▪ RPAツール UiPathの概要と基本操作 ▪ RPAが求められる背景 ▪ 自動化(RPA化)を見越した仕事の見える化 ▪ RPA化に向けた設計とは ▪ 業務フロー作成手順 ▪ RPA化を見越した業務フローの改善 ▪ 課題への取り組み
成績評価方法	出席状況、学習態度、授業への積極性、定期試験により総合的に評価する。
教科書・参考図書	担当講師の作成した資料を配布する。 その他、参考図書として、教室に設置されたテキストを適宜使用する。
その他	

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3122109
科目名 (英語名)	医事コンピュータ実習 (Medical computer training)
開講時期	2年 前期後半
担当教員	非常勤講師
単位数	2単位
授業方法	実習
授業概要	<p>【目的】 医療事務Ⅰ、Ⅱにて学習した診療報酬の計算等の専門知識を基に、現場で実際に使用されている医事会計システムを利活用できる実践力を身に付けること</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 医事会計システムを利活用できるスキルを身に付ける。
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ■ (日程:7月4日~8日 5日間の集中講義) ■ 1日目:オリエンテーション、システム立ち上げ、患者登録、病名登録、外来診療登録(カルテと伝票の見方) ■ 2日目:外来修正会計、入力練習(外来診療) ■ 3日目:入院登録、入院診療入力、退院会計、入院修正会計、入力練習(外来・入院)、会計カード ■ 4日目:入力練習、エラー対策、請求書発行、レセプト入力 ■ 5日目:公費負担、認定試験対策、テスト
成績評価方法	出席状況、授業態度、テストの成績等により総合評価する。
教科書・参考図書	当日テキストを配布する
その他	

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3132108
科目名 (英語名)	ゼミナール (Seminar)
開講時期	2年 全期(通期)
担当教員	IT会計ビジネス科全教員
単位数	21単位
授業方法	実習
授業概要	<p>【目的】 配属となったゼミナール指導教員の下で「資格取得」「学術論文の作成」「地域連携事業」の中から1つ以上を選択し、選択した内容の到達目標を達成することを目的とする。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 【資格取得】キャリア・ライセンス等で取り扱いのある検定は1級は1種目以上、2級は2種目以上(例: 日商簿記2級 & 日商PC2級など)の資格取得を目指す。メディカル・クラークは2級相当以上とみなす。なお、講義での取り扱いがなく、ゼミナールのみでの取り組みとなる資格検定に関しては、ゼミナール指導教員の指示に従うこと。また、2級1種類+学術論文執筆(または地域連携事業)という組み合わせでも可能とする。 ■ 【学術論文・地域連携事業】IT会計ビジネス科における学習成果のまとめとして、ゼミナール指導教員の指導の下で、学生自身の問題意識に基づいた研究テーマを設定し、学術論文の作成や地域連携事業を行う。
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ■ ゼミナールの進め方は所属するゼミナール指導教員が個別に指示する。 ■ ゼミナールで取り組んだ内容について、2月に発表機会を設ける。全体的な指示は2年担任または所属するゼミナールの教員が適宜行う。
成績評価方法	資格取得状況・レポート・発表・取組姿勢等を総合評価する。
教科書・参考図書	
その他	