

1年生(2024年度入学生)履修科目一覧

(IT会計ビジネス科一令和6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		計	
					前期	後期	前期	後期		
一般教養	法学概論	非常勤講師	交通事故の物語を題材に、法律の基礎を学ぶ	9031303	2				2	
	経営関係法	非常勤講師	契約、債権回収など、ビジネスに関わる法分野をさらに深める	3131301		2			2	
	論理国語	佐々木健	語彙と文法、資料読解、文章読解の方法、論説文について学ぶ	3131302	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	3131303				2	2	
	AIリテラシー	吉田勝紀/高橋永子他	AIを活用していく上で必要な基礎知識を習得する	9031305		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	2	
	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	5	1	5	16
基礎学科	経営学	佐々木健	経営理念、経営環境の分析、企業ドメイン、経営戦略の基本形について学ぶ	3111101	2				2	
	キャリア開発論Ⅰ	佐々木早苗	自分の生き方・働き方を考え、キャリアデザインを行う	3111102		2			2	
	キャリア開発論Ⅱ	佐々木早苗	会社での働き方、働くために必要とするスキル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・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	佐々木早苗	秘書実務概論・実務を学び、秘書検定3級の合格に必要な知識・技能を習得する	3111107	2				2	
	秘書実務Ⅱ	佐々木早苗	秘書検定2級の合格に必要な技能を習得する	3111108		2			2	
	ビジネス実務	佐々木早苗	企業活動の基本、仕事の取り組み方や書類作成等のスキルを習得する	3111109	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	3111110						
	簿記論ⅠB	鷹背直也	日商簿記2級対策講義および実習	3111111						
	簿記論ⅠC	原田文規	日商簿記1級対策講義および実習	3111112						
	簿記論ⅡA	非常勤講師	日商簿記3級対策講義および実習	3111113						
	簿記論ⅡB	鷹背直也	日商簿記2級対策講義および実習	3111114			4		4	
	簿記論ⅡC	原田文規	日商簿記1級対策講義および実習	3111115						
	ファイナンシャル・プランニング	鷹背直也	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	3111116		2			2	
	情報技術論Ⅰ	吉田勝紀	OA機器の機能と操作方法、IPス(テクノロジ系:基礎理論、コンピュータシステム、表計算)	3111117	2				2	
	情報技術論Ⅱ	高橋永子	IPス(テクノロジ系: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)	3111118		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、VDIガイドライン、メンタルヘルス	3111119					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	3111120		2			2	
小計					18	18	2	1	39	
専攻学科	コミュニケーション論	佐々木早苗	言語・非言語等の概要を学び、コミュニケーション能力のスキル向上を図る	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	
	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	3121104			4		4	
	管理会計論	鷹背直也	直接標準原価計算・意思決定会計について学ぶ	3121105				2	2	
	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	原田文規	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	3121114			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	3121110			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。	3121111	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。	3121112		2			2	
	データベース	高橋永子	データベースの概念、リレーショナルデータベースの仕組み、データベース構築技法	3121113		2			2	
小計					2	4	12	6	24	
選択学科	簿記論実習A	鷹背直也	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	
	調剤請求事務Ⅰ	佐々木早苗	調剤報酬の点数算定からレセプト作成まで必要な知識を習得し、調剤事務管理士合格に必要な知識を習得する	3121115			2		2	
	調剤請求事務Ⅱ	佐々木早苗	調剤報酬の点数算定からレセプト作成まで必要な知識を習得し、調剤事務管理士合格に必要な知識を習得する	3121116			2		2	
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VDI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	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ゼミ	3112104			6		6	
	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	6	1	27	
専攻実技	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	
	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、語法、非言語表現法、リズニング	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・写真の活用	3122103				2	2	
	WEBデザイン	高橋永子	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	3122104			4		4	
	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	3122105			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	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	3122108				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	3132110			6	18	24	
小計						4	14	26	44	
選択実技	コンピュータ会計実習Ⅱ	鷹背直也	コンピュータ会計の応用処理、クラウド会計について学ぶ	3122107				2	2	
	サービス接遇	佐々木早苗	サービス接遇の基本を理解し、実践にてスキル向上を図る	3122110				2	2	
小計							2	2		
合計					37	39	39	41	156	

IT会計ビジネス科 カリキュラムチャート (2024年度入学生)

	開講時期								
	1年				2年				
	前期		後期		前期		後期		
	前半	後半	前半	後半	前半	後半	前半	後半	
一般教養	法学概論		経営関係法						
	論理国語		AIリテラシー						英語
	体育 I				体育 II				
	社会				社会				
基礎学科	経営学		現代社会論 II						
	現代社会論 I A		現代社会論 I B						キャリア開発論 II
	キャリア開発論 I								
	企業実習 (集中)								
	地域社会論								
企業会計	簿記論 I A・I B・I C (習熟度別)		簿記論 II A・II B・II C (習熟度別)		簿記論実習 A・B (習熟度別) ※1		コンピュータ会計実習 I		コンピュータ会計実習 II ※2
					財務会計論		管理会計論		
	ファイナンシャル・プランニング				経営分析論				
ビジネス情報	情報技術論 I		情報技術論 II		情報マネジメント論				
					情報セキュリティ論		情報マネジメント実習		
	データベース		情報技術実習 II		WEBデザイン				
	情報技術実習 I		データ解析論		データ解析実習				
医療ビジネス	医療事務 I		医療事務 II		調剤請求事務 I ※1		調剤請求事務 II ※1		サービス接遇 ※2
					医事コンピュータ実習 (集中)				
コミュニケーション	秘書実務 I		秘書実務 II		コミュニケーション論		プレゼンテーション		
	ビジネス実務				マーケティング・コミュニケーション		プレゼンテーション・デザイン		
課題解決	キャリア・ライセンス I				キャリア・ライセンス II				
	ゼミナール								

※1 簿記論実習A・Bもしくは調剤請求事務I・IIのいずれかの科目を選択

※2 コンピュータ会計実習IIもしくはサービス接遇のいずれかの科目を選択

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】 普段の生活において、法律を意識することはあまりありません。法律を知らなくてもとりあえず生活できます。しかし、ひとたび何かあると（たとえば交通事故など）、突如として目の前に法律が現れます。そこで、本講義においては、ある女子学生が交通事故にあってしまう物語を題材として、刑事法・民事法・公法についての基礎を学習します。</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。 ■ 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。 ■ 成人の刑事手続きと少年の刑事手続きの違いを説明できる。 ■ 民法の基本的なルールを説明できる。
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ■ ガイダンス（六法とは、法曹三者とは） 1回 ■ 刑事法（刑法・刑事訴訟法） 7回 ■ 民事法（民法（709条・契約の基礎・家族法）、民事訴訟法） 7回 ■ 公法（憲法統治・人権） 2回 ■ テスト 1回 ■ その他 2回
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	1 「ポケット六法 令和6年版」 有斐閣 2 「はじめての法律学 HとJの物語 第6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】 近時、企業においてコンプライアンス（法令等遵守）が強く求められており、一般のビジネスパーソンであっても基礎的な法律知識を身につけることが必要不可欠となっています。そこで、前期の法学概論で学んだ基礎知識を土台とし、さらに法律の知識を深めます。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 契約の成立、債務の履行・不履行について理解する。 ■ ビジネス文書、特に契約書の作成方法を理解する。 ■ 契約によらない債権債務の発生（事務管理・不当利得・不法行為）について理解する。 ■ 債権管理（消滅時効など）について理解する。 ■ 債権の担保（法定担保・約定担保・人的担保）について理解する。 ■ 債権回収（訴訟・執行・倒産）について理解する。 ■ その他の規制（消費者保護など）の基礎的な考えを理解する。 ■ 企業と従業員の関係について、主に労働基準法について理解する。 ■ 家族法（夫婦関係・相続）の基礎知識を理解する。
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ■ 契約の成立（契約とは何か、13種類の典型契約、意思表示、代理） 2回 ■ 契約成立後（債務の履行、不履行） 2回 ■ 売買以外の契約形態（消費貸借・賃貸借・使用貸借・請負・委任・寄託・雇用など） 2回 ■ ビジネス文書 1回 ■ 契約によらない債権債務（事務管理・不当利得・不法行為） 1回 ■ 債権管理（消滅時効制度など） 1回 ■ 債権の担保（法定担保、約定担保、人的担保） 1回 ■ 債権の回収（裁判手続き、強制執行、倒産手続き） 1回 ■ 財産の取得（民法177条、178条、192条、467条） 1回 ■ 消費者保護の特別法について 1回 ■ 企業と従業員の関係、労働基準法について 1回 ■ 家族法について 1回 ■ テスト 1回 ■ その他 3回
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	「ビジネス実務法務 検定試験3級公式テキスト 2024年度版」 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	3131302
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	佐々木 健
単位数	2単位
授業方法	講義, 実習
授業概要	<p>【目的】 日本語による説明を目的とした文章（長文）を実際に読むことを通じて、文章の作者が伝えたい内容を確実に理解し、その内容を論理的に思考・判断できるようになることを目的とする。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 検定試験等で出題される問題文の内容を正確に理解できる ■ 検定試験等で出題される問題文を読んで、求められている事項を論理的に判断できる ■ 長文型の説明文の内容を正確に理解できる ■ 長文型の説明文を読んで、その内容に対する賛同、批判といった論理的な思考を展開できる
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ■ 長文型の文章を実際に用いた読解（実習）を行う ■ （1）語彙と文法（語句の意味、語句の用法、正しい文法） ■ （2）資料の読解（図、グラフ、表がついた文章の読解） ■ （3）文章読解（文脈、指示語・接続語、段落の要点、段落関係、文章構成、要旨の把握） ■ （4）論説文（論説文の構成、論説における事実把握、意見と反論）
成績評価方法	定期試験、出席状況、授業中に実施する読解実習により総合評価する。
教科書・ 参考図書	『文章読解・作成能力検定準2級公式テキスト』日本漢字能力検定協会 『基礎から学べる! 文章カステップ 文章検準2級対応』日本漢字能力検定協会 『文章検過去問題集準2級Vol.2』日本漢字能力検定協会
その他	

対象学科	全科(3学科共通)
科目コード	9031305
科目名 (英語名)	A I リテラシー (AI (Artificial Intelligence) literacy)
開講時期	1年 後期
担当教員	各科教員
単位数	2単位
授業方法	講義, 実習
授業概要	<p>【目的】</p> <p>現在の社会では、特別な専門知識がなくても扱えるA I ツールが多数生まれており、様々な業界でデータやA I の活用が推進されている。自動車の自動運転や対話AIがその一例である。政府は「AI戦略2019」の中で、リテラシー教育として文理を問わず、全ての大学・高専生約50万人を対象に、初級レベルの数理・データサイエンス・AIを課程にて習得する方針を打ち出している。このような背景から当校において、AIリテラシーを全科共通科目として、学ぶこととした。自らの専門分野でA I を利活用していく上で必要な基礎知識を前半10回の講義と後半10回の実習により学習を進めていく。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 本講義の到達目標は、以下のとおりである。 ■ A I の歴史やA I の必要とされる理由について理解していること。 ■ 社会で起きている変化について理解していること。 ■ 社会で活用されているデータの概要について理解していること。 ■ データが具体的にどのように使われているかを理解していること。 ■ データ解析や可視化の方法、AIの技術の概要を理解していること。 ■ データの種類やAIに必要な数学・統計の基本について理解していること。 ■ データの扱いやセキュリティの上で特に注意すべきことについて理解していること。 ■ アルゴリズムの基本について理解していること。 ■ A I に関する基礎的なプログラミングができること。
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ■ 第1回 オリエンテーション（授業の概説）／AIリテラシーとは ■ 第2回 社会でどのような変化が起きているか ■ 第3回 社会でどのようなデータが活用されているか ■ 第4回 データ・AIを何に使えるか ■ 第5回 データ・AIの技術 ■ 第6回 データを読み、説明し、扱う ■ 第7回 データ・AIを扱うときに注意すること ■ 第8回 データ・AIにまつわるセキュリティ ■ 第9回 統計と数学のきほん ■ 第10回 アルゴリズムとは何か ■ 第11回～第20回 各科ごとに実習を行う。（プログラミング実習とレポート作成） ■ 実習については学生の学習進捗状況に応じて進める。
成績評価方法	講義では毎回の小テストを実施する。（小テストの評価：50%）実習では授業への参加度と課題やレポートの評価（実習の評価：50%）を考慮し、成績を評価する。
教科書・参考図書	教科書：岡嶋裕史、吉田雅裕、はじめてのAIリテラシー、技術評論社（2022年） 参考書：吉岡剛志(編著)、A I データサイエンスリテラシー、技術評論社（2022年）
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asket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】 特別講話、交通安全、薬物乱用防止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、薬物乱用防止、健康診断、特別講話等（1年前期～2年後期） ■ 就活講座の開催（1年前期～2年前期） ■ 適性検査 ■ 心構え講座 ■ 履歴書作成指導 ■ 面接指導・模擬面接会 ■ 社会保険制度講座
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、事前の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	佐々木 健
単位数	2単位
授業方法	講義
授業概要	<p>【目的】 経営学の2大領域である組織論と戦略論のうち、戦略論を中心に講義する。企業の長期的な成長のために必要となる外部環境への適応、経営資源の活用、企業間競争に勝つための戦略といった企業経営に必要な具体的なエッセンス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"> ■ 社会における企業の存在意義について説明することができる ■ 経営戦略と経営理念の違いについて説明することができる ■ 企業のドメインについて具体的に説明できる ■ SWOTなどの手法を使って経営環境の分析ができる ■ 成長戦略の基本形について説明できる ■ 競争戦略の基本形について説明できる ■ 機能別戦略について説明できる
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ■ 経営戦略の概念と歴史 ■ 経営戦略における経営理念 ■ 外部環境と内部環境、マクロ環境とミクロ環境 ■ 企業ドメイン ■ 成長戦略 ■ 競争戦略（事業戦略） ■ 機能別戦略（個別戦略） ■ 組織と統治
成績評価方法	出席状況、履修態度、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	『通勤大学MBA⑦ ストラテジー』 総合法令出版
その他	

対象学科	I T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	佐々木 早苗
単位数	2単位
授業方法	講義, 実習
授業概要	<p>【目的】 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"> ■ 自己分析を行い自分自身を見つめ直すことができる ■ 自分に適した仕事を見つけることができる
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 I A (Modern Society I A)
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】 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できること ■ 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 ■ S P I 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 2024-2025
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、本科目ではSPI非言語分野の出題範囲として指定されている単元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 ■ グラフ読取、領域計算ができる ■ 推論ができる
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ■ 比と割合 ■ 損益算、料金算 ■ 平均算 ■ 時間の範囲 ■ 速度・時間・距離 ■ 旅人算、流水算 ■ 通過算、鶴亀算 ■ 濃度算、年齢算 ■ 仕事算 ■ 順列と組み合わせ ■ 確率 ■ 表の読み取り ■ 集合 ■ 推論（順位、正誤） ■ 不等式と領域 ■ 条件と領域 ■ 物の流れと比率 ■ 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 SocietyⅡ)
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	3111107
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	佐々木 早苗
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、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"> ■ 初歩的な秘書業務を行うために必要な知識と技能を身に付けている。 ■ ビジネス用語など、就職活動に必要な一般常識を理解している。
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ■ 秘書技能検定の概要 ■ 秘書の職務・資質・ビジネスの基礎知識・問題演習 ■ 敬語、マナー、接遇について実技演習・ロールプレイ ■ 適宜、小テストを行う
成績評価方法	授業中の取組み・小テスト・提出物・定期試験等により総合的に評価する。
教科書・参考図書	<p>教科書：『この1冊で決める！！秘書検定2・3級合格教本 改訂第3版』山田敏世監修（新星出版社） 『秘書検定3級実問題集 2024年度版』『秘書検定2級実問題集 2024年度版』実務技能検定協会編（早稲田教育出版）</p> <p>参考図書：『秘書検定集中講義3級改訂版』『秘書検定集中講義2級改訂版』（早稲田教育出版）※「なぜこれが正解なのか」と考え方やセオリーを深めたい方向け。</p>
その他	早めに検定を受けたい方は、受けたい級のものを読んで独習を進めておくこと。

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Ⅱ (Secretarial PracticeⅡ)
開講時期	1年 後期
担当教員	佐々木 早苗
単位数	2単位
授業方法	講義, 実習
授業概要	<p>【目的】 1年前期で学習した知識をもとに、就職活動や社会人生活に必要なマナー知識を身につけ、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る。
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 ■ ロールプレイ
成績評価方法	出席状況、授業態度、提出物、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2024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	3111109
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 早苗
単位数	4単位
授業方法	講義
授業概要	<p>【目的】 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。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」を理解し、学生とは異なる「社会人」にふさわしい意識や態度とは何かについて考える力を養う。</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 ■ 話し方と聴き方の基本 ■ 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（2024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（2024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	3111110
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"> ■ 4月～5月はテキストに沿って基本知識を習得してもらい、6月より実習を行う。 ■ 4月～5月：各基本問題の確認 ■ 6月：第1問～第5問の各問の実習、過去問演習に取り組む。 ■ 7月～9月：各基本問題の復習 ■ 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。
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.14.0』 TAC出版 『合格トレーニング 日商簿記3級Ver.14.0』 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	3111111
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	鷹嘴 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"> ■ 前期終了時までには日商簿記検定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"> ■ 前期終了時までには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	<p>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 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</p>
その他	

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 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6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、復習をしっかりと行ってほしい。 ■ 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	3111113
科目名 (英語名)	簿記論ⅡA (BookkeepingⅡA)
開講時期	1年 後期
担当教員	非常勤講師
単位数	4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"> ■ 検定試験過去問題の徹底実習 ■ 個別仕訳の確認と苦手論点の克服 ■ 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。
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	『合格するための本試験問題集 日商簿記3級 2024年AW対策』 TAC出版 『合格トレーニング 日商簿記3級Ver.14.0』 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	3111114
科目名 (英語名)	簿記論ⅡB (BookkeepingⅡB)
開講時期	1年 後期
担当教員	鷹嘴 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"> 後期終了時までには日商簿記検定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"> 後期終了時までには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	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>
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ⅡC (BookkeepingⅡC)
開講時期	1年 後期
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6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、復習をしっかりと行ってほしい。 ■ 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	3111116
科目名 (英語名)	ファイナンシャル・プランニング (Financial Planning)
開講時期	1年 後期
担当教員	鷹嘴 直也
単位数	2単位
授業方法	講義, 実習
授業概要	<p>【目的】 「年金」・「保険」・「株式や預貯金などの金融資産」・「税金」・「不動産」・「相続」などのお金に関する総合的な知識を身につけることを目的とする。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 授業終了時までには3級FP技能検定の合格に必要な知識・技能を習得することを到達目標とする。
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ■ ライフプランニングと資金計画 ■ リスクマネジメント ■ 金融資産運用 ■ タックスプランニング ■ 不動産 ■ 相続・事業承継
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	<p>みんなが欲しかった! FPの教科書 3級 TAC出版 滝沢ななみ著</p> <p>みんなが欲しかった! FPの問題集 3級 TAC出版 滝沢ななみ著</p>
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)	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】 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パスポート試験テクノロジー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パスポート試験テクノロジー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 ■ テクノロジー系基礎理論 ■ テクノロジー系コンピュータシステム ■ テクノロジー系表計算 ■ テクノロジー系問題演習 ■ 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6-7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	3111118
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】 ITを活用する上で前提となる幅広い情報技術の知識について学ぶ。また、ITパスポートの問題を通し、ITを利活用するすべての社会人・これから社会人となる学生が備えておくべき、ITに関する基礎的な知識を深める。</p> <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 情報デザイン・情報メディアの基礎知識が理解できる。 ■ 業務に必要なネットワーク、データベースの基礎知識が理解できる。 ■ 情報セキュリティや情報モラルに関する知識が理解できる。 ■ システム開発の流れを理解できる。 ■ ITパスポートの、主にテクノロジ系技術要素分野について問題が解けるようになる。
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 ■ アルゴリズムとプログラミング ■ 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。
教科書・ 参考図書	よくわかるマスター 令和6-7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	

対象学科	IT会計ビジネス科
科目コード	3111120
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】 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 ■ 仮説検定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	3121111
科目名 (英語名)	医療事務 I (Medical Clark 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2～4回 : 医療保険制度2 ■ 第5～7回 : 患者接遇 ■ 第8～17回 : 点数算定と明細書記載 ■ 第18回 : 期末テスト ■ 第19～20回 : 点数算定と明細書記載
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	3121112
科目名 (英語名)	医療事務Ⅱ (Medical Clerk 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、試験合格できる力をつける。
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 第1～7回 : 点数算定と明細書記載 ▪ 第8～9回 : 点数計算と明細書記載のまとめ ▪ 第10回 : 明細書作成 ▪ 第11回 : 医事システム ▪ 第12～17回 : 明細書点検 ▪ 第18回 : 期末テスト ▪ 第19回 : 再試験(予備日) ▪ 第20回 : 資格試験対策
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	3121113
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】</p> <p>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。本講義においては、システム化の際に必要な知識である、データベースの概要、およびデータベース情報システムの理解・構築・利用を、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、システム化するには、どのようにデータ管理するのかを実習を通し学習する。なお、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 ■ テーブルの基本 ■ クエリの基本 ■ フォームの基本 ■ リレーショナルデータベースと正規化 ■ クエリの活用 ■ フォームの活用 ■ レポートの活用 ■ その他の機能の紹介
成績評価方法	出席状況、授業態度、課題提出、テストなど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、ITパスポート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】 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. タッチタイピング（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	12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、秘書検定 ■ 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・検定の可否に関係なく、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。なお、異動の際はキャリア・ライセンスシートを更新すること。

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、事後の企業実習発表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7年2月3日（月）から2月7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7年1月31日(金) ■ 発表会：令和7年2月18日（火）
成績評価方法	就業実習を行い、企業実習発表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】 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 ■ 5 地方都市の地域経済と産業 ■ 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・松が丘または、庄内町の観光・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 ■ 15 提出レポートの編集仕上げ ■ 16 発表会に向けた資料作成 ■ 17 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」 ■ 18 発表予備日、パネル作成 ■ 19 フリートークキング(座談会) ■ 20 授業の振り返り
成績評価方法	出席状況・課題(レポート)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 TechnologyⅡ)
開講時期	1年 後期
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】 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	