

シラバス【2024年度】

作成年月日： 2024年 4月 1日

科目名	ビジネス基礎 1		学科・コース	経営マネジメント科 グローバルビジネスコース
開講年次：1	開講期間：前期	単位区分：必修	単位数：2	
週授業時間：2	授業回数：15	授業形態：講義	教室形態：通常教室	
科目目標	<ul style="list-style-type: none"> ・日本で、日本人と働くための基礎力を養う ・ビジネスパーソンとして必要な基礎力を養う ・ビジネス用語の語彙を増やし、正しく使えるようになる 			
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学生生活の手引きから重要事項の確認 ・ 日本人と日本の社会を理解する ・ 日本のルールを知る ・ 日本で働く（日本のビジネスマナー、コミュニケーション、情報セキュリティ、ハラスメント等） ・ 一般常識と生活情報 			
授業計画	項目		内容	
	1	導入	学生生活の手引きからの重要事項の確認	
	2	日本の社会①	学校のルール	
	3	日本の社会②	日本人が大切にしていること	
	4	日本の社会③	日本の社会・行事	
	5	日本の社会④	公共マナー、交通ルール	
	6	日本で働く①	目標設定（グループワークを含む）①	
	7	日本で働く②	目標設定（グループワークを含む）②	
	8	日本で働く③	目標設定（グループワークを含む）③	
	9	日本で働く④	異文化理解①	
	10	日本で働く⑤	異文化理解②	
	11	日本で働く⑥	異文化理解③	
	12	日本で働く⑦	日本の地理・行事①	
	13	日本で働く⑧	日本の地理・行事②	
	14	一般常識	一般常識と生活	
15	まとめ	全体の振り返り		
評価の方法・基準	試験結果 70%、平常点 30%（提出課題は平常点に含みます）			試験実施方法：筆記
テキスト	学生生活の手引き		伸ばす！就活能力・ビジネス日本語力	
	岩谷学園		国書刊行会	
必要な事前知識	特になし			
実務経験講師からのコメント				
備考				

シラバス【2024年度】

作成年月日： 2024年 4月 1日

科目名	ビジネス基礎 2		学科・コース	経営マネジメント科 グローバルビジネスコース
開講年次：1	開講期間：後期	単位区分：必修	単位数：2	
週授業時間：2	授業回数：15	授業形態：講義	教室形態：通常教室	
科目目標	<ul style="list-style-type: none"> ・日本で、日本人と働くための基礎力を養う ・ビジネスパーソンとして必要な基礎力を養う ・ビジネス用語の語彙を増やし、正しく使えるようになる ・自己の棚卸を行い、客観的に自分を捉え、また表現できるようになる。 ・履歴書を完成し、次年度の就職活動に備える 			
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・日本の雇用制度 ・日本の雇用形態 ・一般職と総合職 ・新卒採用と中途採用 ・自己分析 ・エントリーシート、履歴書の書き方 			
授業計画	項目		内容	
	1	導入	前期の振り返り、授業計画	
	2	労働環境①	業界・業種・職種	
	3	労働環境②	日本の雇用制度	
	4	労働環境③	日本の雇用形態	
	5	労働環境④	一般職と総合職	
	6	労働環境⑤	新卒採用と中途採用	
	7	就活準備①	留学生の就職活動の流れ	
	8	就活準備②	留学生の就職活動の流れ	
	9	就活準備③	留学生の就職活動の流れ	
	10	就活準備④	自己分析・長所と短所	
	11	就活準備⑤	自己分析・自己表現	
	12	就活準備⑥	履歴書作成	
	13	就活準備⑦	履歴書作成	
	14	就活準備⑧	履歴書作成	
	15	まとめ	全体の振り返り	
評価の方法・基準	試験結果 70%、平常点 30%（提出課題は平常点に含みます）			試験実施方法：筆記
テキスト	伸ばす！就活能力・ビジネス日本語力			
	国書刊行会			
必要な事前知識	特になし			
実務経験講師からのコメント				
備考				

シラバス【2024年度】

作成年月日： 2024年 4月 1日

科目名	簿記会計 1		学科・コース	経営マネジメント科 グローバルビジネスコース
開講年次：1	開講期間：前期	単位区分：必修	単位数：4	
週授業時間：4	授業回数：15	授業形態：講義	教室形態：通常教室	
科目目標	<ul style="list-style-type: none"> ・仕訳から決算書作成までの一連の流れ（簿記一巡）を理解する ・財務諸表に示される企業の会計情報にどのようなものがあるかを理解する ・年間売上 3 億円規模の店舗において日常的に発生する基本的な取引の仕訳ができる 			
授業概要	<p>店長やマネージャーとして、また営業職としても会社の会計情報（決算書の数字や売上などの収入項目、様々な支出項目）を読めることはとても重要です。初めて簿記を学ぶ人でもビジネスマンとして必要な会計用語や会計記録の付け方、また会社の利益をどのように算出していくのかを理解し、身に付けることができます。</p>			
授業計画	項目		内容	
	1	導入	会計とは？ 簿記とは？	
	2	決算	財務諸表とは？ 決算とは？	
	3	勘定科目①	資産、負債、資本（純資産）、収益、費用 5つのグループ	
	4	勘定科目②	勘定科目の分類 仕訳とは？ 仕訳の読み取り	
	5	勘定口座	仕訳から勘定口座への転記	
	6	日常取引①	小切手の取扱い、現金過不足、値引き・返品	
	7	日常取引②	仕入・売上、仕入諸掛り、貸付金・借入金、未収金・未払金、前払金・前受け金	
	8	日常取引③	立替金・預り金、仮払金・仮受金、商品券・他店商品券	
	9	日常取引④	有価証券、約束手形、元入れ	
	10	利益計算	売上原価、売上総利益、営業利益、営業費	
	11	帳簿組織①	仕入帳・売上帳、買掛金元帳・売掛金元帳、手形記入帳	
	12	帳簿組織②	現金（小口現金）出納帳、商品有高帳、伝票	
	13	試算表①	試算表の意味、読み取り	
	14	試算表②	試算表作成	
15	まとめ	全体の振り返り		
評価の方法・基準	試験結果 70%、平常点 30%			試験実施方法：筆記
テキスト	オリジナルテキスト		単元別問題集 英光社	
	過去問題集 全経協会			
必要な事前知識	特になし			
実務経験講師からのコメント				
備考	全経簿記能力検定試験 2024年 11月 24日（日）			

シラバス【2024年度】

作成年月日： 2024年 4月 1日

科目名	簿記会計 2		学科・コース	経営マネジメント科 グローバルビジネスコース
開講年次：1	開講期間：後期	単位区分：必修	単位数：4	
週授業時間：4	授業回数：15	授業形態：講義	教室形態：通常教室	
科目目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 試算表の作成ができ、そこから必要な情報を読み取り、引き出すことができる ・ 決算の目的を理解し、精算表により純利益の計算ができる ・ 精算表をもとに、貸借対照表・損益計算書の作成ができる ・ 貸借対照表・損益計算書の構成を理解し、数字の読み取りができる 			
授業概要	<p>店長やマネージャーとして、また営業職としても会社の会計情報（決算書の数字や売上などの収入項目、様々な支出項目）を読めることはとても重要です。初めて簿記を学ぶ人でもビジネスマンとして必要な会計用語や会計記録の付け方、また会社の利益をどのように算出していくのかを理解し、身に付けることができます。</p>			
授業計画	項目		内容	
	1	導入	前期の復習	
	2	試算表	試算表作成練習	
	3	精算表①	精算表とは？ 目的と仕組み、作成方法	
	4	決算整理①	売上原価の算定、貸倒引当金、減価償却	
	5	決算整理②	現金過不足、仮払金・仮受金、費用収益の見越し繰延べ、純利益の計算	
	6	精算表②	精算表作成練習	
	7	決算書①	精算表と決算書のつながり、貸借対照表と損益計算書	
	8	試験対策①	検定試験対策	
	9	試験対策②	検定試験対策	
	10	試験対策③	検定試験対策	
	11	決算書②	貸借対照表と損益計算書作成練習	
	12	実践学習①	売掛金・買掛金管理、販売費一般管理費の理解	
	13	実践学習②	固定費と変動費、利益の出方	
	14	実践学習③	貸借対照表と損益計算書の読み取り	
15	まとめ	全体の振り返り		
評価の方法・基準	試験結果 70%、平常点 30%			試験実施方法：筆記
テキスト	オリジナルテキスト（岩谷学園）		単元別問題集（英光社）	
	過去問題集全経簿記 3 級（全経協会）			
必要な事前知識	簿記会計 1 で学ぶ内容がベースになります			
実務経験講師からのコメント				
備考	2024年 11月 24日（日）に全経簿記能力検定試験 3 級合格は大きな目標の一つです。			

シラバス【2024年度】

作成年月日： 2024年 4月 1日

科目名	マネジメント演習 1		学科・コース	経営マネジメント科 グローバルビジネスコース
開講年次：1	開講期間：前期	単位区分：必修	単位数：4	
週授業時間：4	授業回数：15	授業形態：演習	教室形態：通常教室	
科目目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 店長・マネージャー目線で会社の数字をとらえる基礎を学ぶ ・ MGを通して、社長としての意思決定から決算までの流れを経験する ・ 結果分析→経営戦略→実際の経営→結果分析のサイクルを経験し、戦略立案の大切さを学ぶ ・ 直接原価計算による固定費回収と利益の出方の仕組みを理解する 			
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「マネジメント」とは何か？ 店長、社長はどんなことをいつも考えているのか？を体感的に学び、「店長目線」「社長目線」で物事を考える「癖」を付けることが目標です。 ・ 「自分が店長だったら・・・」と常に自分に問いかけ、考えるようにしましょう！ ・ 企画書をもとに、実際に店舗観察に行きます。グループごとに行動します。 			
授業計画	項目		内容	
	1	導入	戦略 MG（ゲーム式経営戦略研修ツール）の紹介	
	2	MG ルール	ルール表の理解	
	3	第 1 期経営①	第 1 期経営 決算処理（原価計算、財務諸表作成）	
	4	第 1 期経営②	振り返り、経費の分析（固定費と変動費）、貢献利益	
	5	第 2 期経営①	第 2 期経営 決算処理（原価計算、財務諸表作成）	
	6	第 2 期経営②	振り返り、経費の分析、貢献利益分析、次期経営計画	
	7	第 3 期経営①	第 3 期経営、決算処理（原価計算、財務諸表作成）	
	8	第 3 期経営②	振り返り、経費の分析、貢献利益分析、次期経営計画	
	9	第 4 期経営①	第 4 期経営、決算処理（原価計算、財務諸表作成）	
	10	第 4 期経営②	振り返り、経費の分析、貢献利益分析、次期経営計画	
	11	第 5 期経営①	第 5 期経営、決算処理（原価計算、財務諸表作成）	
	12	第 5 期経営②	振り返り、経費の分析、貢献利益分析、次期経営計画	
	13	経営戦略	利益を上げる仕組み	
	14	14 経営戦略	損益分岐点分析	
15	15 まとめ	全体の振り返り		
評価の方法・基準	試験結果 70%、平常点 30%（通常の小テストなどを平常点に算入）			試験実施方法：筆記
テキスト	プリント			
必要な事前知識	特になし			
実務経験講師からのコメント	会計事務所スタッフ、また会計の経理担当経験者が実際の経験を踏まえ、利益の計算や利益の出方を解説します。店長目線で会社の数字（お金に関する）の見方を実践的に学び、店舗経営で必要となる知識を学びます。			
備考				

シラバス【2024年度】

作成年月日： 2024年 4月 1日

科目名	マネジメント演習2		学科・コース	経営マネジメント科 グローバルビジネスコース
開講年次：1	開講期間：後期	単位区分：必修	単位数：4	
週授業時間：4	授業回数：15	授業形態：演習	教室形態：通常教室	
科目目標	<ul style="list-style-type: none"> ・経営者の視点への気づきを得る ・ビジネスゲーム（BG21）を通して、意思決定能力、データ分析能力、プレゼンテーション能力の向上を図る。また、財務諸表への理解を深める ・MG（マネジメントゲーム）を通して、経営者としての決断力、先見力、バランス感覚、計数感覚を鍛える 			
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスゲームではクラスの仲間をライバル企業と見て勝負します。真剣勝負で頑張りましょう！（固定費回収、利益獲得のシステムを掴むことがポイントです！） ・損益分岐点分析を通して、どのように経営計画を立てるのか？を考えます。 			
授業計画	項目		内容	
	1	導入	日本で仕事をするためのビジネストレーニング	
	2	MGルール	ビジネス用語や考え方、計算方法をマスターする（上級編）	
	3	第6期経営①	第6期経営 決算処理（原価計算、財務諸表作成）	
	4	第6期経営②	振り返り、経費の分析（固定費と変動費）、貢献利益	
	5	第7期経営①	第7期経営 決算処理（原価計算、財務諸表作成）	
	6	第7期経営②	振り返り、経費の分析、貢献利益分析、次期経営計画	
	7	第8期経営①	第8期経営、決算処理（原価計算、財務諸表作成）	
	8	第8期経営②	振り返り、経費の分析、貢献利益分析、次期経営計画	
	9	第9期経営①	第9期経営、決算処理（原価計算、財務諸表作成）	
	10	第9期経営②	振り返り、経費の分析、貢献利益分析、次期経営計画	
	11	第10期経営①	第10期経営、決算処理（原価計算、財務諸表作成）	
	12	第10期経営②	振り返り、経費の分析、貢献利益分析	
	13	経営戦略	損益分岐点分析、感度分析	
	14	経営戦略	第1期～第10期 分析レポート作成	
15	まとめ	分析レポート発表		
評価の方法・基準	試験結果 70%、平常点 30%（通常の小テストなどを平常点に算入）			試験実施方法：筆記
テキスト	プリント			
必要な事前知識	特になし			
実務経験講師からのコメント	会計事務所スタッフ、また会計の経理担当経験者が実際の経験を踏まえ、利益の計算や利益の出方を解説します。店長目線で会社の数字（お金に関する）の見方を実践的に学び、店舗経営で必要となる知識を学びます。			
備考				

シラバス【2024年度】

作成年月日： 2024年 4月 1日

科目名	オフィスソフト（文書） 1		学科・コース	経営マネジメント科 グローバルビジネスコース
開講年次：1	開講期間：前期	単位区分：必修	単位数：4	
週授業時間：4	授業回数：15	授業形態：講義	教室形態：通常教室	
科目目標	<ul style="list-style-type: none"> ・Wordの基本的な入力や複写・削除ができる ・コマンドの意味を理解し、タブ機能などが使える ・ビジネス書類を手本通りに作成することができる ・Word内の表の作成や書式設定ができる ・ワードアートを使用して文書が作成できる ・見栄え良く印刷できる 			
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・Wordの基礎、入力の基本練習 ・ツール等の使い方に関する講義・練習問題 ・スタイルの設定 ・表の挿入・削除・変更 ・ワードアートを使用した文書作成 			
授業計画	項目		内容	
	1	導入	授業計画、目標の設定	
	2	Wordの基礎①	Wordの起動、文字・文章の入力	
	3	Wordの基礎②	タッチタイピング	
	4	Wordの基礎③	ファイル操作、文書管理	
	5	Wordの基礎④	文字の装飾	
	6	文書作成①	社外文書	
	7	文書作成②	社内文書	
	8	見せる工夫①	ページ設定、箇条書き	
	9	見せる工夫②	特殊書式、段落野線	
	10	見せる工夫③	網掛け、段組み	
	11	表の挿入	表の挿入と編集	
	12	装飾、図形	ワードアート、図形	
	13	図形の挿入・編集	図形の挿入と編集	
	14	試験対策	総合演習	
15	まとめ	全体の振り返り		
評価の方法・基準	試験結果 70%、平常点 30%、その他 () %			試験実施方法：実技+筆記
テキスト	繰り返して慣れる！完全マスターWord2019		使える技術が身に付くWord問題集（全102題）	
	noa出版		noa出版	
必要な事前知識	特になし			
実務経験講師からのコメント				
備考				

シラバス【2024年度】

作成年月日： 2024年 4月 1日

科目名	オフィスソフト（文書）2		学科・コース	経営マネジメント科 グローバルビジネスコース
開講年次：1	開講期間：後期	単位区分：必修	単位数：4	
週授業時間：4	授業回数：15	授業形態：講義	教室形態：通常教室	
科目目標	<ul style="list-style-type: none"> ・さまざまな機能を活用しての文書作成ができる ・差し込み印刷ができる ・図表を使った文書が作成できる ・グラフを使って Word 文書を作成できる ・他のソフトも利用して見栄えの良い文書を作成できる 			
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ハイパーリンク ・段組み ・図表の挿入 ・グラフの挿入 ・Excel 等の利用 ・差し込み印刷 			
授業計画	項目		内容	
	1	導入	前期の振り返り	
	2	社外文書	社外文書（応用）練習	
	3	社内文書	社内文書（応用）練習	
	4	差し込み印刷①	差し込み印刷	
	5	差し込み印刷②	名刺のデザイン、作成	
	6	編集技術①	アウトライン編集	
	7	編集技術②	ヘッダー/フッターの挿入と編集	
	8	編集技術③	図表番号、脚注、ブックマーク	
	9	編集技術④	グラフの挿入と編集	
	10	ビジネス文書①	様々なビジネス文書	
	11	ビジネス文書②	レポート作成	
	12	ビジネス文書③	企画書作成	
	13	ビジネス文書④	企画書を A4 サイズ 1 枚にまとめる技術	
	14	総合演習	総合演習	
15	まとめ	全体の振り返り		
評価の方法・基準	試験結果 70%、平常点 30%、その他（ ） %			試験実施方法：実技＋筆記
テキスト	繰り返して慣れる！完全マスターWord2019		使える技術が身に付く Word 問題集（全 102 題）	
	noa 出版		noa 出版	
必要な事前知識	特になし			
実務経験講師からのコメント				
備考				

シラバス【2024年度】

作成年月日： 2024年 4月1日

科目名	オフィスソフト（表計算）1		学科・コース	経営マネジメント科 グローバルビジネスコース
開講年次：1	開講期間：前期	単位区分：必修	単位数：4	
週授業時間：4	授業回数：15	授業形態：講義	教室形態：通常教室	
科目目標	<ul style="list-style-type: none"> Excelの基本的な入力や複写・削除ができる セルの動きや意味を理解し、オートフィルなどのツールが使える 簡単な計算式や関数を使うことができる 表の編集や書式設定ができる 見栄え良く印刷できる グラフを作成・編集できる 			
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> Excelの基礎 ツール等の使い方に関する講義・練習問題 表の作成や編集 計算式の活用 関数の活用 			
	項目		内容	
	1	導入	授業計画、目標の設定	
	2	Excelの基礎①	Excelの起動、文字・数値の入力	
	3	Excelの基礎②	ファイル操作、セル、データの入力・訂正・削除	
	4	Excelの基礎③	オートコンプリート入力、オートフィル	
	5	Excelの基礎④	データの移動、コピー、行や列・セルの挿入・削除・クリア	
	6	Excelの基礎⑤	表示形式の設定、フォントの設定、色の設定、配置の変更	
	7	表の作成・編集①	罫線の設定	
	8	表の作成・編集②	行の高さや列の幅の変更	
	9	表の作成・編集③	表示形式、書式や列幅のコピー	
	10	印刷	印刷（基本と応用）	
	11	計算式の活用	ビジネスで使われる計算式、数式の入力	
	12	関数の活用①	相対参照と絶対参照、統計関数	
	13	関数の活用②	関数のネスト、日付・時間関数	
	14	関数の活用③	文字列操作関数	
	15	まとめ	全体の振り返り	
評価の方法・基準	試験結果 70%、平常点 30%、その他（ ） %			試験実施方法：実技+筆記
テキスト	繰り返して慣れる！完全マスターExcel2019		使える技術が身に付くExcel問題集（全102題）	
	noa出版		noa出版	
必要な事前知識	特になし			
実務経験講師からのコメント	<p>・表計算ソフト（Excel）は、ビジネスにおいて最も活用されるソフトです。単純な表計算だけでなくグラフ作成やデータベースなどもできます。Excelを使いこなせることは、ビジネスで大きな力となります。まずはExcelで何ができるのかを知り、感覚的に・自然に入力・操作できるようになることを目標にしましょう！</p>			
備考				

シラバス【2024年度】

作成年月日： 2024年 4月1日

科目名	オフィスソフト（表計算）2		学科・コース	経営マネジメント科 グローバルビジネスコース
開講年次：1	開講期間：後期	単位区分：必修	単位数：4	
週授業時間：4	授業回数：15	授業形態：講義	教室形態：通常教室	
科目目標	<ul style="list-style-type: none"> Excelの基本的な入力や複写・削除ができる セルの動きや意味を理解し、オートフィルなどのツールが使える 簡単な計算式や関数を使うことができる 表の編集や書式設定ができる 見栄え良く印刷できる グラフを作成・編集できる 			
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> 条件付き書式 入力規則 グラフ作成と編集 データベース機能 シートの管理（3D集計等） 関数のネスト 応用問題 			
授業計画	項目		内容	
	1	導入	前期の振り返り、授業計画	
	2	様々な書式①	スタイル（登録、適用）、条件付き書式	
	3	様々な書式②	入力規則、リスト入力	
	4	様々な書式③	検索と置換、ハイパーリンク	
	5	グラフの作成①	グラフの作成、目的に合わせたグラフの選択	
	6	グラフの作成②	棒グラフ、円グラフ、レーダーチャート、グラフの編集	
	7	グラフの作成③	積み上げグラフ、折れ線グラフ、3Dグラフ、複合グラフ	
	8	データベース①	データベース、オートフィルター①	
	9	データベース②	データベース、オートフィルター②	
	10	シートの管理①	シートの管理	
	11	シートの管理②	ブックの管理・保護	
	12	関数の活用①	順位付け、列の検索、行の検索	
	13	関数の活用②	文字列の操作、条件付き書式	
	14	関数の活用③	シート間集計、リンクの使い方	
	15	まとめ	全体の振り返り	
評価の方法・基準	試験結果 70%、平常点 30%、その他（ ） %			試験実施方法：実技＋筆記
テキスト	繰り返して慣れる！完全マスターExcel2019		使える技術が身に付くExcel問題集（全102題）	
	noa出版		noa出版	
必要な事前知識	特になし			
実務経験講師からのコメント	<p>・表計算ソフト（Excel）は、ビジネスにおいて最も活用されるソフトです。</p> <p>後期は、様々な関数を使いこなし、「自分がしたいこと」を自動集計できる、分かりやすく表現できるシートを作成できるよう頑張りましょう！</p> <p>・2年次にMOS検定を受けることを前提に、勉強したことを定着させましょう。</p>			
備考				

シラバス【2024年度】

作成年月日： 2024年 4月 1日

科目名	課題演習 1		学科・コース	経営マネジメント科 グローバルビジネスコース
開講年次：1	開講期間：前期	単位区分：必修	単位数：1	
週授業時間：1	授業回数：15	授業形態：演習	教室形態：通常教室	
科目目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスパーソンとして必要な知識を身に着ける ・ビジネス文書が作成できる ・専門科目授業の課題の質を上げる 			
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスマナー（挨拶や敬語など） ・ニュース読みこなし ・メール送信時のマナー基礎 ・コンピュータ関連マナー基礎 ・簿記課題演習 ・Word・Excel 課題演習 ・文書入力練習 			
授業計画	項目		内容	
	1	導入	ガイダンス、授業計画	
	2	ビジネスマナー①	挨拶、敬語	
	3	ビジネスマナー②	話の聞き方、書類の受け渡し	
	4	ビジネスマナー③	メール送信時のマナー 先生にメールを送る	
	5	ビジネスマナー④	メール送信時のマナー 企業様にメールを送る	
	6	ニュースを読む①	ニュース読みこなし	
	7	ニュースを読む②	ニュース読みこなし	
	8	ビジネス文書①	ビジネス文書作成練習	
	9	ビジネス文書②	ビジネス文書作成練習	
	10	課題練習①	Word 課題練習	
	11	課題練習②	Word 課題練習	
	12	課題練習③	Excel 課題練習	
	13	課題練習④	Excel 課題練習	
	14	課題練習⑤	簿記課題練習	
15	課題練習⑥	簿記課題練習		
評価の方法・基準	試験結果 70%、小テスト 30%			試験実施方法：筆記
テキスト				
必要な事前知識	特になし			
実務経験講師からのコメント				
備考				

シラバス【2024年度】

作成年月日： 2024年 4月 1日

科目名	課題演習 2		学科・コース	経営マネジメント科 グローバルビジネスコース
開講年次：1	開講期間：後期	単位区分：必修	単位数：1	
週授業時間：1	授業回数：15	授業形態：演習	教室形態：通常教室	
科目目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスパーソンとして必要な知識を身につける ・ビジネス文書が作成できる ・専門科目授業の課題の質を上げる 			
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスマナー（挨拶や敬語など） ・履歴書・身上書の書き方 ・就職活動関連講義 ・ニュース読みこなし ・メール送信時の設定及びマナー ・コンピュータ関連設定事項及びマナー ・簿記課題演習 ・Word・Excel 課題演習 			
授業計画	項目		内容	
	1	1 導入	ガイダンス、授業計画	
	2	2 ビジネスマナー①	挨拶、敬語（実践）	
	3	3 ビジネスマナー②	話の聞き方、書類の受け渡し（実践）	
	4	4 ビジネスマナー③	メール送信時のマナー 先生にメールを送る（実践）	
	5	5 ビジネスマナー④	メール送信時のマナー 企業様にメールを送る（実践）	
	6	6 ニュースを読む①	ニュース読みこなし	
	7	7 ニュースを読む②	ニュース読みこなし	
	8	8 ビジネス文書①	ビジネス文書作成練習	
	9	9 ビジネス文書②	ビジネス文書作成練習	
	10	10 課題練習①	Word 課題練習	
	11	11 課題練習②	Word 課題練習	
	12	12 課題練習③	Excel 課題練習	
	13	13 課題練習④	Excel 課題練習	
	14	14 課題練習⑤	簿記課題練習	
15	15 課題練習⑥	簿記課題練習		
評価の方法・基準	試験結果 70%、小テスト 30%			試験実施方法：筆記
テキスト				
必要な事前知識	特になし			
実務経験講師からのコメント				
備考				

シラバス【2024年度】

作成年月日： 2024年 4月1日

科目名	ビジネス文書 1		学科・コース	経営マネジメント科 グローバルビジネスコース
開講年次：1	開講期間：前期	単位区分：必修	単位数：4	
週授業時間：4	授業回数：15	授業形態：講義	教室形態：通常	
科目目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスの現場ですぐに役立つビジネス文書の理解と作成方法の習得 ・ビジネス用語の語彙を増やし、正しく使えるようになる ・日本語能力試験上位級の合格 			
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書の種類 ・ビジネス用語と表現 ・公的文書の取り扱い ・社内文書・社外文書 ・封筒/ハガキの書き方 ・簡潔かつ正確に伝えるポイント ・敬語の使い方 ・就職活動に用いる言葉と表現 			
授業計画	項目		内容	
	1	導入	ビジネス文書の学習意義・重要性、社会人としてのスキルの自覚	
	2	概要	ビジネス文書の種類	
	3	ビジネス用語①	ビジネス用語と表現	
	4	ビジネス用語②	ビジネス用語と表現	
	5	公的文書	公的文書の取扱い	
	6	社内文書①	社内文書	
	7	社内文書②	社内文書	
	8	社外文書③	社外文書	
	9	社外文書④	社外文書	
	10	文書の送付	封筒/ハガキの書き方	
	11	テクニック	簡潔かつ正確に伝えるポイント	
	12	敬語	敬語の使い方	
	13	就活準備	就職活動に用いる言葉と表現	
	14	試験対策	日本語能力試験対策	
15	まとめ	全体の振り返り		
評価の方法・基準	試験結果 70%、小テスト 30%		試験実施方法：筆記	
テキスト	オリジナルプリント			
	岩谷学園			
必要な事前知識	特になし			
実務経験講師からのコメント				
備考				

シラバス【2024年度】

作成年月日： 2024年 4月 1日

科目名	ビジネス文書2		学科・コース	経営マネジメント科 グローバルビジネスコース
開講年次：1	開講期間：後期	単位区分：必修	単位数：4	
週授業時間：4	授業回数：15	授業形態：講義	教室形態：通常教室	
科目目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスの現場ですぐに役立つビジネス文書の理解と作成方法の習得 ・ビジネス用語の語彙を増やし、正しく使えるようになる ・日本語能力試験上位級の合格 			
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス用語と表現 ・送付状、報告書、議事録、企画書、提案書 ・ニュースの読み方 ・企業HPの読み方 ・就職活動に用いる言葉と表現 ・日本語能力試験対策 			
授業計画	項目		内容	
	1	導入	前期の振り返り、授業計画、目標の設定	
	2	概要	ビジネス用語と表現	
	3	ビジネス用語①	ビジネス用語と表現	
	4	ビジネス用語②	送付状	
	5	公的文書	公的文書の種類、使い方	
	6	社内文書①	報告書	
	7	社内文書②	議事録	
	8	社外文書①	企画書	
	9	社外文書②	企画書	
	10	文書の送付	提案書	
	11	テクニック	提案書	
	12	敬語	敬語の種類、使い方	
	13	就活準備	企業HPの読み方	
	14	試験対策	日本語能力試験対策	
15	まとめ	全体の振り返り		
評価の方法・基準	試験結果 70%、小テスト 30%			試験実施方法：筆記
テキスト	オリジナルプリント			
	岩谷学園			
必要な事前知識	特になし			
実務経験講師からのコメント				
備考				

シラバス【2024年度】

作成年月日： 2024年 4月 1日

科目名	経理演習 1		学科・コース	経営マネジメント科 グローバルビジネスコース
開講年次：1	開講期間：前期	単位区分：選択	単位数：2	
週授業時間：2	授業回数：15	授業形態：講義	教室形態：通常教室	
科目目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕訳から決算書作成までの一連の流れ（簿記一巡）を理解する ・ 財務諸表に示される企業の会計情報にどのようなものがあるかを理解する ・ 年間売上 3 億円規模の店舗において日常的に発生する基本的な取引の仕訳ができる ・ 伝票作成や帳簿記入する際の実務上の注意点を知り、適切な記入ができる 			
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 簿記会計 1 の授業を振り返りながら、演習形式で身に着けていきます 			
授業計画	項目		内容	
	1	導入	会計とは？ 簿記とは？	
	2	決算	財務諸表とは？ 決算とは？	
	3	勘定科目①	資産、負債、資本（純資産）、収益、費用 5つのグループ	
	4	勘定科目②	勘定科目の分類 仕訳とは？ 仕訳の読み取り	
	5	勘定口座	仕訳から勘定口座への転記	
	6	日常取引①	小切手の取扱い、現金過不足、値引き・返品	
	7	日常取引②	仕入・売上、仕入諸掛り、貸付金・借入金、未収金・未払金、前払金・前受け金	
	8	日常取引③	立替金・預り金、仮払金・仮受金、商品券・他店商品券	
	9	日常取引④	有価証券、約束手形、元入れ	
	10	利益計算	売上原価、売上総利益、営業利益、営業費	
	11	帳簿組織①	仕入帳・売上帳、買掛金元帳・売掛金元帳、手形記入帳	
	12	帳簿組織②	現金（小口現金）出納帳、商品有高帳、伝票	
	13	試算表①	試算表の意味、読み取り	
	14	試算表②	試算表作成	
15	まとめ	全体の振り返り		
評価の方法・基準	試験結果 70%、平常点 30%			試験実施方法：筆記
テキスト	オリジナルテキスト		単元別問題集 英光社	
	過去問題集 全経協会			
必要な事前知識	簿記会計 1			
実務経験講師からのコメント	会計事務所また企業経理担当の実務経験を基に、実際に企業で生じる出来事や注意点などを交え、「実際の仕事では・・・」の役立つ情報も分かりやすく伝えます。			
備考	全経簿記能力検定試験 2024年 11月 24日（日）			

シラバス【2024年度】

作成年月日： 2024年 4月 1日

科目名	経理演習 2		学科・コース	経営マネジメント科 グローバルビジネスコース
開講年次：1	開講期間：後期	単位区分：選択	単位数：2	
週授業時間：2	授業回数：15	授業形態：演習	教室形態：通常教室	
科目目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 試算表の作成ができ、そこから必要な情報を読み取り、引き出すことができる ・ 決算の目的を理解し、精算表により純利益の計算ができる ・ 精算表をもとに、貸借対照表・損益計算書の作成ができる ・ 貸借対照表・損益計算書の構成を理解し、数字の読み取りができる 			
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 簿記会計 2 の授業を振り返りながら、演習形式で身に着けていきます 			
授業計画	項目		内容	
	1	導入	前期の復習	
	2	試算表	試算表作成練習	
	3	精算表①	精算表とは？ 目的と仕組み、作成方法	
	4	決算整理①	売上原価の算定、貸倒引当金、減価償却	
	5	決算整理②	現金過不足、仮払金・仮受金、費用収益の見越し繰延べ、純利益の計算	
	6	精算表②	精算表作成練習	
	7	決算書①	精算表と決算書のつながり、貸借対照表と損益計算書	
	8	試験対策①	検定試験対策	
	9	試験対策②	検定試験対策	
	10	試験対策③	検定試験対策	
	11	決算書②	貸借対照表と損益計算書作成練習	
	12	実践学習①	売掛金・買掛金管理、販売費一般管理費の理解	
	13	実践学習②	固定費と変動費、利益の出方	
	14	実践学習③	貸借対照表と損益計算書の読み取り	
15	まとめ	全体の振り返り		
評価の方法・基準	試験結果 70%、平常点 30%		試験実施方法：筆記	
テキスト	オリジナルテキスト		単元別問題集 英光社	
	過去問題集 全経協会			
必要な事前知識	簿記会計 2			
実務経験講師からのコメント	会計事務所また企業経理担当の実務経験を基に、実際に企業で生じる出来事や注意点などを交え、「実際の仕事では・・・」の役立つ情報も分かりやすく伝えます。			
備考	全経簿記能力検定試験 2024年 11月 24日 (日)			

シラバス【2024年度】

作成年月日： 2024年 4月 1日

科目名	総合演習 1		学科・コース	経営マネジメント科 グローバルビジネスコース
開講年次：1	開講期間：前期	単位区分：5	単位数：5	
週授業時間：5	授業回数：15	授業形態：演習	教室形態：通常教室	
科目目標	<ul style="list-style-type: none"> ・店舗運営をクラスで経験（学園祭での出店）し、グループとして機能する。 ・店舗運営の勘どころを捉える。 ・通常の専門科目と店舗運営との関連性を体感する。 			
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・普段の学習成果を「実践」で発揮することができる授業です。 <p>一日だけの店舗運営ですが、予想していないどんなことが発生するか？も含め、「生きた店舗運営」を、経験を通して学んでください！（PDCAの実践の場でもあります）</p>			
授業計画	項目		内容	
	1	導入	店舗実習の意義、店舗運営のテーマ決定	
	2	基本準備①	グループの決定、グループとしての協調	
	3	基本準備②	販売品目の決定、プラン作成	
	4	基本準備③	調査	
	5	販売戦略①	原価計算とパッケージ、売価の決定	
	6	販売戦略②	販売戦略の立案	
	7	広告戦略	広告戦略の立案	
	8	役割分担	役割分担の明確化、それぞれのプラン	
	9	衛生管理	衛生管理（保健所の指導含む）	
	10	安全管理	安全管理、営繕とは	
	11	グループワーク①	グループワーク	
	12	グループワーク②	グループワーク	
	13	直前準備	広告作成、試作品作成、店舗準備	
	14	実習	店舗実習	
15	まとめ	全体の振り返り		
評価の方法・基準	平常点 100%		試験実施方法：実技	
テキスト				
必要な事前知識	特になし			
実務経験講師からのコメント				
備考				

シラバス【2024年度】

作成年月日： 2024年 4月 1日

科目名	総合演習2		学科・コース	経営マネジメント科 グローバルビジネスコース
開講年次：1	開講期間：後期	単位区分：選択	単位数：5	
週授業時間：5	授業回数：15回	授業形態：演習	教室形態：通常教室	
科目目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 店舗運営体験の振り返り・分析を行う ・ テーマに沿った情報収集及び分析発表ができるようになる ・ 社会人基礎力の向上 			
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 総合演習1（前期）の振り返り・分析 ・ 次年度の店舗運営（学園祭での出店）に向けての課題の発見 ・ 課題への取り組み方法の検討 			
授業計画	項目		内容	
	1	導入	総合演習1（前期）の振り返り・分析	
	2	課題発見	課題の洗い出し	
	3	課題解決指針	課題への取り組み方法の検討・調査	
	4	課題解決指針	課題への取り組み方法の検討・調査	
	5	グループワーク①	グループワーク 次年度シミュレーション	
	6	グループワーク②	グループワーク 次年度シミュレーション	
	7	グループワーク③	グループワーク 次年度シミュレーション	
	8	役割分担	グループ毎の役割変更	
	9	グループワーク④	グループディスカッション	
	10	グループワーク⑤	グループディスカッション	
	11	グループワーク⑥	グループディスカッション	
	12	レポート作成①	レポート作成	
	13	レポート作成②	レポート作成	
	14	発表練習	発表練習	
15	まとめ	発表		
評価の方法・基準	平常点 100%		試験実施方法：実技	
テキスト	オリジナルプリント・PPT（岩谷学園）			
必要な事前知識	特になし			
実務経験講師からのコメント				
備考				

シラバス【2024年度】

作成年月日： 2024年 4月 1日

科目名	リテールマーケティング 1		学科・コース	経営マネジメント科 グローバルビジネスコース
開講年次：2	開講期間：前期	単位区分：必修	単位数：2	
週授業時間：2	授業回数：15	授業形態：講義	教室形態：通常教室	
科目目標	<ul style="list-style-type: none"> マーケティングの基本的な考え方や流通・小売業に必要な基礎知識・技能を理解する 接客や売場づくりなど、販売担当として必要な知識・技術と共に、店舗管理の基本を身につける 経営管理に必要な決算データの見方、小売業に関する法令知識を身につける 			
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> 小売業の種類・業態 商品流通経路の基本的な役割 マーチャンドライジングの基本 仕入・在庫・販売の管理、販売データの活用、利益追求を考慮に入れた価格設定 			
授業計画	項目		内容	
	1	導入	授業計画、流通における小売業の基本的な役割	
	2	流通	商品別流通経路の基本的な役割	
	3	形態別小売業	組織小売業の種類と特徴、販売形態の種類と特徴	
	4	店舗形態別小売業	小売業の業種と業態、店舗形態別小売業の基礎知識	
	5	チェーンストア	チェーンストアの基本（オペレーション、運営管理体制）	
	6	商業集積	中小小売業の現状、役割、種類、特徴	
	7	商品の基礎知識	商品と品質、商品の要素、商品の分類、商品本体の要素	
	8	マーチャンドライジング	マーチャンドライジングの構成要素と全体像、マーチャンドライジングの活用	
	9	商品計画	顧客から見た「良い品ぞろえ」とは？ 棚割とディスプレイの基本	
	10	仕入計画	仕入活動（どこから、何を、どのように？）発注・物流の基本	
	11	在庫管理	在庫管理の必要性と方法・活用、商品ロスへの対応	
	12	販売管理	販売管理の基本（販売分析、販売計画）	
	13	販売データ	POS システムの仕組み・特徴、バーコードの仕組み	
	14	価格設定の基本	プライスゾーン、プライスラインの考え方、粗利益・粗利益率	
15	まとめ	全体の振り返り		
評価の方法・基準	試験結果 70%、平常点 30%、その他（ ） %			試験実施方法：筆記
テキスト	販売士検定 3 級 速習テキスト&問題集			
	自由国民社			
必要な事前知識	特になし			
実務経験講師からのコメント				
備考	リテールマーケティング 2 までしっかり学修し、販売士（リテールマーケティング）の資格取得を目指しましょう。			

シラバス【2024年度】

作成年月日： 2024年4月1日

科目名	リテールマーケティング2		学科・コース	経営マネジメント科 グローバルビジネスコース
開講年次：2	開講期間：後期	単位区分：必修	単位数：2	
週授業時間：2	授業回数：15	授業形態：講義	教室形態：通常教室	
科目目標	<ul style="list-style-type: none"> マーケティングの基本的な考え方や流通・小売業に必要な基礎知識・技能を理解する 接客や売場づくりなど、販売担当として必要な知識・技術と共に、店舗管理の基本を身につける 経営管理に必要な決算データの見方、小売業に関する法令知識を身につける 			
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ストアオペレーション 包装技術、ディスプレイ 小売業のマーケティング、商圈設定と出店政策 販売・経営管理 			
授業計画	項目		内容	
	1	導入	授業計画、ストアオペレーションとは？	
	2	ストアオペレーション	ストアオペレーションの流れ、包装技術の基本	
	3	ディスプレイ	ディスプレイの目的・種類、見やすさと触れやすさを考慮に入れた陳列	
	4	作業割当・人的販売	作業スケジュールの作成・活用、購買心理、接客販売のプロセス	
	5	マーケティング	小売業のマーケティングとは？、マーケティングリサーチ	
	6	顧客管理	顧客満足経営、顧客管理の仕組み	
	7	販売促進	販売促進策の種類・特徴、POP 広告、プライスカード	
	8	商圈設定と出店政策	市場の捉え方、立地・競争店の調査、出店戦略	
	9	売場づくり	売場の形態・役割、店舗開発（照明効果、色の使い方）	
	10	販売員の業務	販売員の基本動作（マナー、敬語）、クレーム・返品対応	
	11	法令知識	販売活動・商品・販売促進・消費者・環境に関する法令	
	12	販売事務	計数管理、決算データ	
	13	店舗管理	代金支払、金銭管理、万引き防止対策	
	14	衛生管理	食中毒の防止、HACCP、JAS 法、店舗の保守管理	
15	まとめ	全体の振り返り		
評価の方法・基準	試験結果 70%、平常点 30%、その他 () %			試験実施方法：筆記
テキスト	販売士検定 3 級 速習テキスト&問題集			
	自由国民社			
必要な事前知識	特になし			
実務経験講師からのコメント				
備考	リテールマーケティング 2 までしっかり学修し、販売士（リテールマーケティング）の資格取得を目指しましょう。			

シラバス【2024年度】

作成年月日： 2024年 4月 1日

科目名	ビジネス実務 1		学科・コース	経営マネジメント科 グローバルビジネスコース
開講年次：2	開講期間：前期	単位区分：必修	単位数：2	
週授業時間：2	授業回数：15	授業形態：講義	教室形態：通常教室	
科目目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日本で、日本人と働くための基礎力を養う ・ ビジネスパーソンとして必要な基礎力を養う ・ ビジネス用語の語彙を増やし、正しく使えるようになる ・ 自立した就職活動ができるようになる 			
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 就職活動の流れ ・ 在留資格変更について ・ インターンシップとは ・ 面接の心得 			
授業計画	項目		内容	
	1	導入	就活サイトの登録（マイナビ・あさがくナビの登録）	
	2	就活準備①	志望動機	
	3	就活準備②	志望動機	
	4	就活準備③	面接練習（就職研修対策）	
	5	就活準備④	面接練習（就職研修対策）	
	6	就活準備⑤	面接練習（就職研修対策）	
	7	就活準備⑥	求人票について	
	8	就活準備⑦	求人票について	
	9	就活準備⑧	ビジネスメールについて	
	10	就活準備⑨	ビジネスメールについて	
	11	就活準備⑩	ビジネスメールについて	
	12	就活準備⑪	ビジネスメールについて	
	13	就活準備⑫	電話応対	
	14	就活準備⑬	電話応対	
15	就活準備⑭	電話応対		
評価の方法・基準	試験結果 70%、小テスト 30%			試験実施方法：筆記
テキスト	日本ビジネス能力試験公式テキスト 3級			
	一般社団法人日本ビジネス能力認定協会			
必要な事前知識	特になし			
実務経験講師からのコメント				
備考				

シラバス【2024年度】

作成年月日： 2024年 4月 1日

科目名	ビジネス実務 2		学科・コース	経営マネジメント科 グローバルビジネスコース
開講年次：2	開講期間：後期	単位区分：必修	単位数：2	
週授業時間：2	授業回数：15	授業形態：講義	教室形態：通常教室	
科目目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日本で、日本人と働くための基礎力を養う ・ ビジネスパーソンとして必要な基礎力を養う ・ ビジネス用語の語彙を増やし、正しく使えるようになる ・ 「5年後の自分」について真剣に考え、そのために今身に着けるべきビジネススキルを明確にする 			
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社内コミュニケーションの取り方 ・ 行動規範について 時間管理・スケジュール管理等 ・ ビジネスマナー 			
授業計画	項目		内容	
	1	就職試験対策	職種・業種について	
	2	就職試験対策	職種・業種について	
	3	就職試験対策	職種・業種について	
	4	就職試験対策	職種・業種について	
	5	就活 面接対策	面接の受け方	
	6	就活 面接対策	面接でよく出る質問①	
	7	就活 面接対策	面接でよく出る質問②	
	8	就活 面接対策	面接でよく出る質問③	
	9	社会人基礎力	社会人基礎力 ケーススタディ	
	10	社会人基礎力	社会人基礎力 報告・連絡・相談	
	11	社会人基礎力	社会人基礎力 報告・連絡・相談	
	12	仕事の日本語力	仕事の日本語力 敬語	
	13	仕事の日本語力	仕事の日本語力 敬語	
	14	仕事の日本語力	仕事の日本語力 挨拶	
	15	仕事の日本語力	仕事の日本語力 挨拶	
評価の方法・基準	試験結果 70%、小テスト 30%			試験実施方法：筆記
テキスト	伸ばす！就活能力・ビジネス日本語力			
	国書刊行会			
必要な事前知識	特になし			
実務経験講師からのコメント				
備考				

シラバス【2024年度】

作成年月日： 2024年 4月 1日

科目名	ビジネス文書 3		学科・コース	経営マネジメント科 グローバルビジネスコース
開講年次：2	開講期間：前期	単位区分：必修	単位数：4	
週授業時間：4	授業回数：15	授業形態：講義	教室形態：通常教室	
科目目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ ビジネスの現場ですぐに役立つビジネス文書の理解と作成方法の習得 ・ ビジネス用語の語彙を増やし、正しく使えるようになる ・ 日本語能力試験上位級の合格 			
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ ビジネス用語と表現 ・ 簡潔かつ正確に伝えるポイント ・ 敬語の使い方 ・ 就職活動に用いる言葉と表現 ・ 企業 HP の読み方 			
授業計画	項目		内容	
	1	導入	授業計画	
	2	ビジネス用語①	ビジネス用語と表現	
	3	ビジネス用語②	ビジネス用語と表現	
	4	ビジネス用語③	ビジネス用語と表現	
	5	就活用語①	就職活動に用いる言葉と表現	
	6	就活用語②	就職活動に用いる言葉と表現	
	7	就活用語③	就職活動に用いる言葉と表現	
	8	ニュースを読む①	ニュースの読み方	
	9	ニュースを読む②	ニュースの読み方（時事問題）	
	10	企業 HP を読む①	企業 HP の読み方	
	11	企業 HP を読む②	企業 HP の読み方	
	12	総合日本語①	文型・文法・語彙・読解	
	13	総合日本語②	文型・文法・語彙・読解	
	14	総合日本語③	文型・文法・語彙・読解	
15	まとめ	全体の振り返り		
評価の方法・基準	試験結果 70%、小テスト 30%			試験実施方法：筆記
テキスト	オリジナルプリント			
	岩谷学園			
必要な事前知識	特になし			
実務経験講師からのコメント				
備考				

シラバス【2024年度】

作成年月日： 2024年 4月 1日

科目名	ビジネス文書 4		学科・コース	経営マネジメント科 グローバルビジネスコース
開講年次：2	開講期間：後期	単位区分：必修	単位数：4	
週授業時間：4	授業回数：15	授業形態：講義	教室形態：通常教室	
科目目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスの現場ですぐに役立つビジネス文書の理解と作成方法の習得 ・ビジネス用語の語彙を増やし、正しく使えるようになる ・日本語能力試験上位級の合格 			
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス用語と表現 ・伝わる書き方について ・要点の強調 ・主語 述語等文章の構成について ・情報を正しく整理する 			
授業計画	項目		内容	
	1	導入	授業計画	
	2	ビジネス用語①	ビジネス用語と表現	
	3	ビジネス用語②	ビジネス用語と表現	
	4	ビジネス用語③	ビジネス用語と表現	
	5	ニュースを読む①	ニュースの読み方	
	6	ニュースを読む②	ニュースの読み方	
	7	伝わる書き方①	伝えたい一文から書く・結論を明確に示す	
	8	伝わる書き方②	要点の強調、論点を絞る	
	9	伝わる書き方③	主語と述語のつながりを明確にする	
	10	伝わる書き方④	情報を正しく整理して伝える	
	11	伝わる書き方⑤	複雑な内容を簡潔な文章で示す	
	12	伝わる書き方⑥	接続詞を減らした文章	
	13	伝わる書き方⑦	見出しの活用	
	14	伝わる書き方⑧	表現や漢字を統一する	
15	まとめ	全体の振り返り		
評価の方法・基準	試験結果 70%、小テスト 30%		試験実施方法：筆記	
テキスト	オリジナルプリント			
	岩谷学園			
必要な事前知識	特になし			
実務経験講師からのコメント				
備考				

シラバス【2024年度】

作成年月日： 2024年 4月 1日

科目名	課題演習 3		学科・コース	経営マネジメント科 グローバルビジネスコース
開講年次：2	開講期間：前期	単位区分：必修	単位数：1	
週授業時間：1	授業回数：15	授業形態：演習	教室形態：通常教室	
科目目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ ビジネスパーソンとして必要な知識・マナーを身につける ・ ビジネス文書が作成できる ・ 専門科目授業の課題の質を上げる 			
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 就職活動に向けて、自分をよく知りアピールポイントを見つける ・ 自分が希望する業界や企業を見つけ、研究する ・ 企業とのやり取り ・ 面接準備 			
授業計画	項目		内容	
	1	導入	授業計画、目標設定	
	2	自己棚卸①	自分年表の作成	
	3	自己棚卸②	長所・短所、ジョハリの窓	
	4	企業研究①	企業研究（HP）	
	5	企業研究②	企業研究（説明会資料）	
	6	企業研究③	企業研究（会社訪問計画）	
	7	企業とのやり取り①	メールでのやり取り	
	8	企業とのやり取り②	メールでのやり取り	
	9	企業とのやり取り③	電話でのやり取り	
	10	面接準備①	主な科目内容を簡潔に説明する	
	11	面接準備②	取得資格の内容を簡潔に説明する	
	12	面接準備③	5年後の自分をイメージし、的確に伝える	
	13	面接準備④	面接練習	
	14	面接準備⑤	面接練習	
15	まとめ	全体の振り返り		
評価の方法・基準	試験結果 70%、小テスト 30%		試験実施方法：筆記	
テキスト	オリジナルプリント・PPT（岩谷学園）			
必要な事前知識	特になし			
実務経験講師からのコメント				
備考				

シラバス【2024年度】

作成年月日： 2024年 4月 1日

科目名	課題演習 4		学科・コース	経営マネジメント科 グローバルビジネスコース
開講年次：2	開講期間：後期	単位区分：必修	単位数：1	
週授業時間：1	授業回数：15	授業形態：演習	教室形態：通常教室	
科目目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ ビジネスパーソンとして必要な知識・マナーを身につける ・ ビジネス文書が作成できる ・ 専門科目授業の課題の質を上げる 			
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 就職活動の報告、振り返り ・ 内定後の活動 ・ 在留資格の変更について 			
授業計画	項目		内容	
	1	導入	授業計画、目標設定	
	2	企業研究	企業研究	
	3	就職活動報告	就職活動の適切な報告	
	4	就職活動①	就職活動の振り返り、自己修正	
	5	就職活動②	内定報告書の書き方	
	6	内定後の活動①	入社承諾書の意味、重要性	
	7	内定後の活動②	企業様宛郵送時のマナー	
	8	内定後の活動③	内定後に企業から出される課題への取り組み方	
	9	在留資格①	留学生の在留資格変更とは	
	10	在留資格②	在留資格変更の進め方	
	11	在留資格③	行政書士・弁護士の役割、内定先企業とのやり取り	
	12	在留資格④	在留資格変更の準備書類（学生側・企業側）	
	13	在留資格⑤	特定活動の制度について	
	14	進路実現	就職後のプランニング	
15	まとめ	全体の振り返り		
評価の方法・基準	試験結果 70%、小テスト 30%		試験実施方法：筆記	
テキスト	オリジナルプリント・PPT（岩谷学園）			
必要な事前知識	特になし			
実務経験講師からのコメント				
備考				

シラバス【2024年度】

作成年月日： 2024年4月1日

科目名	卒業研究		学科・コース	経営マネジメント科 グローバルビジネスコース
開講年次：2	開講期間：後期	単位区分：必修	単位数：3	
週授業時間：6	授業回数：15	授業形態：講義	教室形態：通常教室	
科目目標	<ul style="list-style-type: none"> これまでの学習内容を包括的に用い、自分の意図する作品を作成する（売上管理ソフト、仕訳自動集計ソフト、シフト管理ソフトなど） 作品を指定された時間内に説得力のあるプレゼンで紹介する 			
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> これまでの学習内容の集大成である授業 自分なりの、あるいは自分たちのグループなりの目的をもった作品を制作し、その過程を通して、企画・制作・発表の流れを体験し、「チームとして機能する」ことの大切さ・難しさ（それをどのように克服するか）を学ぶ 最終的には、大ホールで全ての学生やお招きした企業様の前で堂々と自分たちの作品を発表する 			
	項目		内容	
	1	導入	授業計画	
	2	発表手法①	プレゼンテーションの基礎	
	3	発表手法②	プレゼンテーション時の姿勢・マナー等の注意点	
	4	作成行程管理	作成行程の立案・検討・決定	
	5	作品制作①	売上管理、仕入管理、商品管理等可能なエクセル表の作成	
	6	作品制作②	アルバイト時間管理、給与計算可能なエクセル表の作成	
	7	作品制作③	グループテーマ決定、調査・研究	
	8	作品制作④	グループ作品の制作	
	9	作品制作⑤	グループ作品の制作	
	10	作品制作⑥	グループ作品の制作	
	11	発表準備①	配布資料の作成	
	12	発表準備②	発表者資料の作成	
	13	評価①	作品発表	
	14	評価②	他の学生の発表評価	
15	まとめ	全体の振り返り		
評価の方法・基準	試験結果 70%、平常点 30%、その他 () %			試験実施方法：実技
テキスト	オリジナルプリント・PPT (岩谷学園)			
必要な事前知識	Word・Excel・PowerPoint			
実務経験講師からのコメント				
備考				

シラバス【2024年度】

作成年月日： 2024年4月1日

科目名	オフィスソフト（文書）3		学科・コース	経営マネジメント科 グローバルビジネスコース
開講年次：2	開講期間：前期	単位区分：選択	単位数：4	
週授業時間：4	授業回数：15	授業形態：講義	教室形態：通常教室	
科目目標	<ul style="list-style-type: none"> Wordによるビジネス文書作成をスムーズに行えるようになる レイアウト、画像、表を効果的に使い、相手目線の文書作成ができるようになる Microsoft Office Specialist Wordの合格 			
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> 文書作成ソフト Wordの基本的操作・知識の確認。 MOS検定の対策問題を数多く解き、問題に慣れる。 模擬テストで反復練習をして実力を付ける 実務で使用する文書の作成（送付状・議事録など） 			
	項目	内容		
	1 導入	授業計画		
	2 書式設定①	文字書式、段落、インデント		
	3 書式設定②	ドロップキャップ、ワードアート、検索		
	4 書式設定③	書式の変更、スタイルの適用		
	5 Wordの活用①	表、リストの作成（応用）		
	6 Wordの活用②	参考資料の適用（応用）		
	7 Wordの活用③	脚注、資料・文献の挿入、図表番号の挿入等		
	8 Wordの活用④	ヘッダーの文書パーツ、画像の挿入と加工、図形の挿入と加工		
	9 MOS検定対策①	MOS検定対策練習		
	10 MOS検定対策②	MOS検定対策練習		
	11 MOS検定対策③	MOS検定対策練習		
	12 MOS検定対策④	MOS検定対策練習		
	13 MOS検定対策⑤	MOS検定対策練習		
	14 MOS検定対策⑥	MOS検定対策練習		
	15 まとめ	全体の振り返り		
評価の方法・基準	試験結果 70%、平常点 30%、その他（ ） %			試験実施方法：実技＋筆記
テキスト	ゼロから合格！MOS Word 365		文書ドリル 全55題	
	技術評論社		noa出版	
必要な事前知識	特になし			
実務経験講師からのコメント	会社の経験を基に、社内文書、社外文書作成、仕様書等の作成・管理のために Word や Excel を使用してきた講師が実務上の経験を基に、EXCEL の操作について説明します。ビジネス上より見栄えの良い文書作成を目指します。			
備考				

シラバス【2024年度】

作成年月日： 2024年4月1日

科目名	オフィスソフト (表計算) 3		学科・コース	経営マネジメント科 グローバルビジネスコース
開講年次：2	開講期間：前期	単位区分：選択	単位数：4	
週授業時間：4	授業回数：15	授業形態：講義	教室形態：通常教室	
科目目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ ビジネス実務での使用頻度の高い関数を効率よく使えるようになる ・ グラフ、表を効果的に使い、相手目線の表作成ができるようになる ・ Microsoft Office Specialist Excel の合格 			
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文書作成ソフト Excel の基本的操作・知識の確認。 ・ MOS 検定の対策問題を数多く解き、問題に慣れる。 ・ 模擬テストで反復練習をして実力を付ける ・ 実務で使用するファイルの作成 			
	項目		内容	
	1	導入	授業計画	
	2	Excel 応用①	データの挿入・移動・置換	
	3	Excel 応用②	セル・セル範囲への書式設定、並べ替えやグループ化	
	4	Excel 応用③	テーブルの作成、テーブルへの変換、スタイルや書式の変更	
	5	Excel 応用④	レコードの抽出や並べ替え	
	6	Excel 応用⑤	使用頻度の高い関数、関数での条件付き論理	
	7	Excel 応用⑥	文字列操作関数	
	8	Excel 応用⑦	グラフやオブジェクトの作成・挿入	
	9	MOS 検定対策①	MOS 検定対策練習	
	10	MOS 検定対策②	MOS 検定対策練習	
	11	MOS 検定対策③	MOS 検定対策練習	
	12	MOS 検定対策④	MOS 検定対策練習	
	13	MOS 検定対策⑤	MOS 検定対策練習	
	14	MOS 検定対策⑥	MOS 検定対策練習	
	15	まとめ	全体の振り返り	
評価の方法・基準	試験結果 70%、平常点 30%、その他 () %			試験実施方法：実技+筆記
テキスト	ゼロから合格！MOS Excel 365		Excel 問題集 全 102 題	
	技術評論社		noa 出版	
必要な事前知識	特になし			
実務経験講師からのコメント	保険会社・IT 会社のスタッフとして、社内文書、社外文書作成、仕様書等の作成・管理のために Word や Excel を使用してきた講師が実務上の経験を基に、EXCEL の操作について説明します。ビジネス上より見栄えの良い文書作成を目指します。			
備考				

シラバス【2024年度】

作成年月日： 2024年 4月 1日

科目名	オフィスソフト（プレゼンテーション）		学科・コース	経営マネジメント科 グローバルビジネスコース
開講年次：2	開講期間：後期	単位区分：選択	単位数：2	
週授業時間：2	授業回数：15	授業形態：講義	教室形態：通常教室	
科目目標	<ul style="list-style-type: none"> PowerPoint によるプレゼンテーション資料作成ができるようになる グラフ、表を効果的に使い、相手目線のプレゼンテーション資料作成ができるようになる 卒業制作発表で使用する効果的な資料を作成する 卒業制作発表で自身の作品を発表する 			
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> プレゼンテーションとは Power Point の基礎、基本操作 表やグラフ、イラストの挿入 アニメーションの設定 プレゼンテーションの準備 発表練習 			
	項目		内容	
	1	導入	授業計画	
	2	基本操作①	PowerPoint の起動・保存、ファイルの取扱い	
	3	基本操作②	スライドの作成、文字の入力	
	4	基本操作③	テキストボックス、図形の挿入	
	5	基本操作④	SmartArt の挿入	
	6	表やグラフ①	表の挿入と編集	
	7	表やグラフ②	グラフの種類、グラフの挿入と編集	
	8	アニメーション	アニメーションの設定	
	9	プレゼン準備①	スライドショーの使い方	
	10	プレゼン準備②	配布資料の作成	
	11	プレゼン準備③	発表者用資料の作成	
	12	プレゼン準備④	発表者としての心がけ・注意点	
	13	発表準備①	発表練習	
	14	発表準備②	卒業制作発表での発表練習	
15	まとめ	全体の振り返り		
評価の方法・基準	試験結果 70%、平常点 30%、その他 () %			試験実施方法：実技+筆記
テキスト	オリジナルプリント・PPT（岩谷学園）			
必要な事前知識	特になし			
実務経験講師からのコメント				
備考				

シラバス【2024 年度】

作成年月日： 2024 年 4 月 1 日

科目名	財務・会計		学科・コース	経営マネジメント科 グローバルビジネスコース
開講年次：2	開講期間：前期	単位区分：選択	単位数：4	
週授業時間：4	授業回数：15	授業形態：講義	教室形態：通常教室	
科目目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 株式会社の会計の仕組みを理解する ・ 全経簿記検定 2 級商業簿記の内容を理解し、合格を目指す 			
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 中小規模株式会社の日常的な取引・会計処理を理解する ・ B/S、P/L、C/S を基に、企業の財政状態、経営成績、お金の流れを理解する ・ 財務諸表を「情報ツール」として捉え、ビジネスで役立てられる「目」を養う 			
	項目	内容		
	1	導入	簿記検定 3 級内容の復習、2 級内容の紹介	
	2	商品売買	割戻し、仕入諸掛、クレジット決済、移動平均法による原価管理	
	3	当座預金	当座借越、外貨預金、為替差益（差損）	
	4	債権・債務	手形の管理、手形の更改・不渡り、電子記録債権、電子記録債務	
	5	有価証券	有価証券の期末評価、運用損益、配当金	
	6	固定資産①	間接法による減価償却、取得・売却時の処理、オペレーティングリース	
	7	固定資産②	建物の建設、建設仮勘定、投資不動産	
	8	引当金	修繕引当金、賞与引当金、商品保証引当金、売上割戻引当金	
	9	株式会社の資本	資本構成、株式の発行、増資、剰余金の処理・配当	
	10	決算①	税金の処理（租税公課、法人税、消費税）	
	11	決算②	売上原価、商品の期末評価（棚卸減耗、商品評価損）、決算整理事項	
	12	決算③	費用・収益の見越し・繰延べ	
	13	決算④	精算表、財務諸表	
	14	本支店会計	本支店会計、合併財務諸表	
	15	まとめ	全体の振り返り	
評価の方法・基準	検定試験結果 70%、平常点 30%			試験実施方法：検定試験
テキスト	最新過去問題集 2 級商業簿記		単元別問題集商業簿記 2 級	
	全国経理教育協会		EIKOSHA	
必要な事前知識	簿記会計 1・簿記会計 2			
実務経験講師からのコメント	会計事務所また企業経理担当の実務経験を基に、実際に企業で生じる出来事や注意点などを交え、「実際の仕事では・・・」の役立つ情報も分かりやすく伝えます。企業の経理担当としての心構えも学べます。			
備考	2024 年 5 月 26 日（日）全国経理教育協会主催簿記能力検定試験			

シラバス【2024年度】

作成年月日：2024年 4月 1日

科目名	原価計算		学科・コース	経営マネジメント科 グローバルビジネスコース
開講年次：2	開講期間：後期	単位区分：選択	単位数：4	
週授業時間：4	授業回数：15	授業形態：講義	教室形態：通常教室	
科目目標	<ul style="list-style-type: none"> 原価の仕組みと目的に合わせた計算方法を理解する 損益分岐点分析を理解する 全経簿記検定 2 級工業簿記の資格を取得する 			
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> 原価計算の種類やその目的について理解し、説明ができる。 原価の種類、発生場所、性質について理解し、適正な原価管理の感覚を身に付ける。 コストの仕組み、利益を生み出す仕組みを理解する。 			
	項目		内容	
	1	導入	授業概要、授業計画	
	2	会計ソフト基本操作	原価の定義、原価の要素と種類	
	3	会計ソフト構成	材料費/労務費/経費の計算と記帳	
	4	会計データ入力①	製造間接費とは？	
	5	会計データ入力②	配賦とは？ 製造間接費の計算と記帳	
	6	証票	原価計算の種類と目的	
	7	企業会計①	個別原価計算	
	8	企業会計②	総合原価計算	
	9	企業会計③	総合原価計算（組別・工程別）	
	10	企業会計④	実際原価計算	
	11	入力練習①	直接原価計算	
	12	入力練習②	直接原価計算	
	13	入力練習③	損益分岐点分析	
	14	入力練習④	損益分岐点分析	
15	まとめ	全体の振り返り		
評価の方法・基準	検定試験結果 70%、平常点 30%			試験実施方法：検定試験
テキスト	最新過去問題集 2 級工業簿記		単元別問題集工業簿記 2 級	
	全国経理教育協会		EIKOSHA	
必要な事前知識	財務会計			
実務経験講師からのコメント	店長やマネージャーになるために、原価計算の方法を知るのはとても大事です。			
備考	2024年 11月 24日（日）全国経理教育協会主催簿記能力検定試験			

シラバス【2024年度】

作成年月日：2024年4月1日

科目名	管理会計 1		学科・コース	経営マネジメント科 グローバルビジネスコース
開講年次：2	開講期間：前期	単位区分：選択	単位数：2	
週授業時間：2	授業回数：15	授業形態：講義	教室形態：通常教室	
科目目標	<ul style="list-style-type: none"> ・管理会計における原価と利益の考え方を理解する。 ・損益分岐点分析による利益計画の立て方を理解する。 ・原価予測や最適在庫の考え方を理解する。 ・利益を最大化させる製品計画の立て方を理解する。 			
授業概要	この授業では、企業の経営者やお店のマネジャーが行う業績評価や意思決定に役立つ会計データの分析・計算方法について学びます。授業は講義形式で行いますが、毎回理解度を確認するために課題を解きます。			
授業計画	項目		内容	
	1	ガイダンス	管理会計の基本概念	
	2	管理会計と原価計算 1	原価の意義と分類	
	3	管理会計と原価計算 2	総合原価計算	
	4	管理会計と原価計算 3	直接原価計算	
	5	演習問題 1	1 から 4 までのまとめ	
	6	損益分岐点分析 1	利益関数と損益分岐点	
	7	損益分岐点分析 2	目標利益達成計画の立て方	
	8	損益分岐点分析 3	複数製品の損益分岐点分析	
	9	損益分岐点分析 4	プロモーションの利益効果	
	10	演習問題 2	6 から 9 までのまとめ	
	11	原価予測	固定費と変動費の分解	
	12	最適セールスマックス 1	最適セールスマックスの基本	
	13	最適セールスマックス 2	最適セールスマックスの応用	
	14	定期試験	試験範囲は 1 から 13 まで	
15	総復習	定期試験の講評		
評価の方法・基準	試験結果 70%、平常点 30%、その他 () %			試験実施方法：筆記
テキスト	やさしくわかる「お店の数字」			
	日本実業出版社			
必要な事前知識	特になし			
実務経験講師からのコメント				
備考				

シラバス【2023年度】

作成年月日： 2023年 4月 1日

科目名	管理会計2		学科・コース	経営マネジメント科 グローバルビジネスコース
開講年次：2	開講期間：後期	単位区分：選択	単位数：2	
週授業時間：2	授業回数：15	授業形態：講義	教室形態：通常教室	
科目目標	<ul style="list-style-type: none"> ・原価管理の考え方を理解する。 ・予算の立て方を理解する。 ・ビジョンと戦略のための会計を理解する。 ・意思決定のための会計を理解する。 			
授業概要	この授業では、企業の経営者やお店のマネジャーが行う業績評価や意思決定に役立つ会計データの分析・計算方法について学びます。授業は講義形式で行いますが、毎回理解度を確認するために課題を解きます。			
授業計画	項目		内容	
	1	原価管理 1	原価管理の基礎	
	2	原価管理 2	製造直接費の標準原価計算	
	3	原価管理 3	製造間接費の標準原価計算	
	4	原価管理 4	活動基準原価計算	
	5	演習問題 1	1 から 4 までのまとめ	
	6	事業部の管理会計	事業部制組織の管理会計と振替価格	
	7	予算実績差異分析	収益と利益の差異分析	
	8	原価企画	日本企業の原価管理	
	9	バランスコアカード	戦略とビジョンの管理会計	
	10	演習問題 2	6 から 9 までのまとめ	
	11	意思決定会計 1	業務的意思決定	
	12	意思決定会計 2	不確実性意思決定	
	13	意思決定会計 3	キャッシュフローによる回収期間	
	14	意思決定会計 4	キャッシュフローによる正味現在価値	
15	定期試験	試験範囲は 1 から 14 まで		
評価の方法・基準	試験結果 70%、平常点 30%、その他 () %			試験実施方法：筆記
テキスト	やさしくわかる「お店の数字」			
	日本実業出版社			
必要な事前知識	特になし			
実務経験講師からのコメント				
備考				

シラバス【2024年度】

作成年月日：2024年4月1日

科目名	経理演習3		学科・コース	経営マネジメント科 グローバルビジネスコース
開講年次：2	開講期間：前期	単位区分：選択	単位数：2	
週授業時間：2	授業回数：15	授業形態：講義	教室形態：通常教室	
科目目標	<ul style="list-style-type: none"> ・株式会社の会計の仕組みを理解する ・全経簿記検定2級商業簿記の資格を取得する ・日商簿記検定3級の資格を取得する 			
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・財務・会計の授業を振り返りながら、演習形式で身に着けていきます 			
	項目	内容		
	1	導入	簿記検定3級内容の復習、2級内容の紹介	
	2	商品売買	割戻し、仕入諸掛、クレジット決済、移動平均法による原価管理	
	3	当座預金	当座借越、外貨預金、為替差益（差損）	
	4	債権・債務	手形の管理、手形の更改・不渡り、電子記録債権、電子記録債務	
	5	有価証券	有価証券の期末評価、運用損益、配当金	
	6	固定資産①	間接法による減価償却、取得・売却時の処理、オペレーティングリース	
	7	固定資産②	建物の建設、建設仮勘定、投資不動産	
	8	引当金	修繕引当金、賞与引当金、商品保証引当金、売上割戻引当金	
	9	株式会社の資本	資本構成、株式の発行、増資、剰余金の処理・配当	
	10	決算①	税金の処理（租税公課、法人税、消費税）	
	11	決算②	売上原価、商品の期末評価（棚卸減耗、商品評価損）、決算整理事項	
	12	決算③	費用・収益の見越し・繰延べ	
	13	決算④	精算表、財務諸表	
	14	本支店会計	本支店会計、合併財務諸表	
	15	まとめ	全体の振り返り	
評価の方法・基準	検定試験結果 70%、平常点 30%			試験実施方法：検定試験
テキスト	最新過去問題集 2級商業簿記		単元別問題集商業簿記2級	
	全国経理教育協会		EIKOSHA	
必要な事前知識	財務会計			
実務経験講師からのコメント	会計事務所また企業経理担当の実務経験を基に、実際に企業で生じる出来事や注意点などを交え、「実際の仕事では・・・」の役立つ情報も分かりやすく伝えます。企業の経理担当としての心構えも学べます。			
備考	2024年5月26日（日）全国経理教育協会主催簿記能力検定試験			

シラバス【2024年度】

作成年月日：2024年4月1日

科目名	経理演習4		学科・コース	経営マネジメント科 グローバルビジネスコース
開講年次：2	開講期間：後期	単位区分：選択	単位数：2	
週授業時間：2	授業回数：15	授業形態：講義	教室形態：通常教室	
科目目標	<ul style="list-style-type: none"> 原価の仕組みと目的に合わせた計算方法を理解する 損益分岐点分析を理解する 全経簿記検定2級工業簿記の資格を取得する 			
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> 原価計算の授業を振り返りながら、演習形式で身に付けていきます 			
	項目		内容	
	1	導入	授業概要、授業計画	
	2	会計ソフト基本操作	原価の定義、原価の要素と種類	
	3	会計ソフト構成	材料費/労務費/経費の計算と記帳	
	4	会計データ入力①	製造間接費とは？	
	5	会計データ入力②	配賦とは？ 製造間接費の計算と記帳	
	6	証票	原価計算の種類と目的	
	7	企業会計①	個別原価計算	
	8	企業会計②	総合原価計算	
	9	企業会計③	総合原価計算（組別・工程別）	
	10	企業会計④	実際原価計算	
	11	入力練習①	直接原価計算	
	12	入力練習②	直接原価計算	
	13	入力練習③	損益分岐点分析	
	14	入力練習④	損益分岐点分析	
15	まとめ	全体の振り返り		
評価の方法・基準	検定試験結果 70%、平常点 30%			試験実施方法：検定試験
テキスト	最新過去問題集 2級工業簿記		単元別問題集工業簿記2級	
	全国経理教育協会		EIKOSHA	
必要な事前知識	原価計算			
実務経験講師からのコメント	会計事務所また企業経理担当の実務経験を基に、実際に企業で生じる出来事や注意点などを交え、「実際の仕事では・・・」の役立つ情報も分かりやすく伝えます。企業の経理担当としての心構えも学べます。			
備考	2024年11月24日（日）全国経理教育協会主催簿記能力検定試験			

シラバス【2024年度】

作成年月日：2024年 4月 1日

科目名	総合演習3		学科・コース	経営マネジメント科 グローバルビジネスコース
開講年次：2	開講期間：前期	単位区分：選択	単位数：5	
週授業時間：5	授業回数：5	授業形態：演習	教室形態：通常教室	
科目目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 店舗運営をクラスで経験（学園祭での出店）し、グループとして機能する ・ 店舗運営の勘どころを捉える ・ 通常の専門科目と店舗運営との関連性を体感する ・ 1年次の店舗運営体験を踏まえたブラッシュアップ 			
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 普段の学習成果を「実践」で発揮することができる授業です。 ・ 学んだ知識をフルに活用して企画・準備・運営・振り返りをしっかり行う。 ・ PDCA サイクルを実践的に学ぶ場でもあります。 			
授業計画	項目		内容	
	1	導入	店舗実習の意義、店舗運営のテーマ決定	
	2	基本準備①	グループの決定、グループとしての協調	
	3	基本準備②	販売品目の決定、プラン作成	
	4	基本準備③	調査	
	5	販売戦略①	原価計算とパッケージ、売価の決定	
	6	販売戦略②	販売戦略の立案	
	7	広告戦略	広告戦略の立案	
	8	役割分担	役割分担の明確化、それぞれのプラン	
	9	衛生管理	衛生管理（保健所の指導含む）	
	10	安全管理	安全管理、営繕とは	
	11	グループワーク①	グループワーク	
	12	グループワーク②	グループワーク	
	13	直前準備	広告作成、試作品作成、店舗準備	
	14	実習	店舗実習	
15	まとめ	全体の振り返り		
評価の方法・基準	平常点 100%		試験実施方法：実技	
テキスト	オリジナルプリント・PPT（岩谷学園）			
必要な事前知識	特になし			
実務経験講師からのコメント				
備考				