

授業概要(シラバス)

※下記科目は全て実務経験のある教員等による授業科目

項目	内容	
授業科目	ビジネス実務	
授業方法	座学	
コマ数/週	2コマ	
達成目標	ビジネス能力検定ジョブパス3級	
授業内容 (サブタイトル)	キャリアについて	
	社会人としての意識	
	仕事の基本姿勢	
	社内・社外のコミュニケーション	
	敬語	
	検定対策	
成績評価方法	科目毎に、その終了時に1回の評価としてA・B・C・Dの4段階とする。検定取得状況・平素の授業態度・確認テスト・出席率・課題提出状況・期末試験等(年2回)の結果によって総合的に行う。	

項目	内容	
授業科目	一般教養	
授業方法	座学	
コマ数/週	2 コマ	
達成目標	就職活動および社会人として必要なスキルを身につける	
授業内容 (サブタイトル)	個人プレゼン	
	グループワーク	
	就職実務	
	履歴書作成	
	面接対策	
	企業研究	
	成績評価方法	科目毎に、その終了時に1回の評価としてA・B・C・Dの4段階とする。検定取得状況・平素の授業態度・確認テスト・出席率・課題提出状況・期末試験等（年2回）の結果によって総合的に行う。

項目	内容	
授業科目	工業簿記	
授業方法	座学	
コマ数/週	6 コマ	
達成目標	日商簿記 3 級および 2 級合格	
授業内容 (サブタイトル)	各種仕訳	個別原価計算
	決算	総合原価計算
	各種帳簿	直接原価計算
	総勘定元帳	部門別原価計算
	検定対策	
	成績評価方法	科目毎に、その終了時に 1 回の評価として A・B・C・D の 4 段階とする。検定取得状況・平素の授業態度・確認テスト・出席率・課題提出状況・期末試験等（年 2 回）の結果によって総合的に行う。

項目	内容	
授業科目	商業簿記	
授業方法	座学	
コマ数/週	7コマ	
達成目標	日商簿記3級および2級合格	
授業内容 (サブタイトル)	各種仕訳	
	決算	
	各種帳簿	
	総勘定元帳	
	検定対策	
	成績評価方法	科目毎に、その終了時に1回の評価としてA・B・C・Dの4段階とする。検定取得状況・平素の授業態度・確認テスト・出席率・課題提出状況・期末試験等（年2回）の結果によって総合的に行う。

項目	内容	
授業科目	法人税法	
授業方法	座学	
コマ数/週	2 コマ	
達成目標	全国経理教育協会 法人税法 3 級合格	
授業内容 (サブタイトル)	法人税とは	寄付金
	益金、損金	交際費
	有価証券	租税公課
	減価償却	引当金
	繰延資産	税額計算
		検定対策
	成績評価方法	科目毎に、その終了時に 1 回の評価として A・B・C・D の 4 段階とする。検定取得状況・平素の授業態度・確認テスト・出席率・課題提出状況・期末試験等（年 2 回）の結果によって総合的に行う。

項目	内容	
授業科目	IT リテラシー	
授業方法	座学	
実施期間	通年	
コマ数/週	4 コマ	
達成目標	情報活用試験 3 級および IT パスポート試験	
授業内容 (サブタイトル)	パソコンの構成と仕組み	ビット、五大装置
	ネットワーク	プロトコル、インターネット
	アプリケーションソフト	ワープロソフト、表計算ソフト
	情報社会とコンピュータ	情報社会の影と光
	情報社会と情報モラル	情報社会における個人情報
	システム開発技術	要件定義、開発プロセス
	マネジメント	PMBOK、マネージャ
	企業活動	経営理念、CSR
	経営戦略	事業戦略、SWOT 分析
	企業会計	貸借対照表、流動資産、
	e-ビジネス	BtoB、フリーミアム
	システムの形態	集中処理、分散処理
	データベース	データ分析、主キー、正規化
	情報セキュリティ	マネジメント、基本方針
成績評価方法	科目毎に、その終了時に 1 回の評価として A・B・C・D の 4 段階とする。検定取得状況・平素の授業態度・確認テスト・出席率・課題提出状況・期末試験等（年 2 回）の結果によって総合的に行う。	