

授業科目	簿記 I		単位/時間	84時間		
開講学科等	会計ビジネス学科1年1級コース		担当教員	湯浅 寿子		
授業の目的・テーマ	中小企業における取引の記録・計算・整理に関する知識と技術を身に付け、日常的に発生する取引を合理的・能率的に記帳する技術の習得を通して、取引の仕訳から決算までの簿記の基本的な仕組みについて学ぶ。					
授業の到達目標	貸借対照表・損益計算書などの財務諸表を理解する能力を身につける。 日商簿記検定試験3級及び2級の演算能力を身につける。					
授業の計画	1	工業簿記の基礎・勘定連絡	3時間	26	答案練習	3時間
	2	材料費 I・II	3時間	27	答案練習	3時間
	3	労務費 I・II・経費	3時間	28	答案練習	3時間
	4	個別原価計算 I	3時間	29		
	5	個別原価計算 II	3時間	30		
	6	部門別原価計算 I	3時間	31		
	7	部門別原価計算 II	3時間	32		
	8	総合原価計算 I・II	3時間	33		
	9	総合原価計算 III	3時間	34		
	10	総合原価計算 IV	3時間	35		
	11	総合原価計算 V	3時間	36		
	12	財務諸表	3時間	37		
	13	標準原価計算 I	3時間	38		
	14	標準原価計算 II	3時間	39		
	15	直接原価計算 I	3時間	40		
	16	直接原価計算 II	3時間	41		
	17	本社工場会計	3時間	42		
	18	検定対策 (個別問題)	3時間	43		
	19	検定対策 (個別問題)	3時間	44		
	20	検定対策 (個別問題)	3時間	45		
	21	答案練習	3時間	46		
	22	答案練習	3時間	47		
	23	答案練習	3時間	48		
	24	答案練習	3時間	49		
	25	答案練習	3時間	50		
授業の方法	講義及び問題演習					
テキスト	日商簿記2級 合格テキスト・トレーニング・ドリル (TAC)					
参考文献	TAC 的中答練、過去問題集					
評価の方法や基準	出席率、授業態度、課題の提出、答案練習結果、学期末テスト、検定結果 複数の担当教員が受け持つ科目は、「担当教員ごとの点数×担当教員が受け持つ時間の割合」の合計で計算して評価する					
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する	○					
実務経験	個人企業における決算書類の作成及び確定申告					
実務経験の活かし方	学習上と実務の違いを説明する					
履修上の注意事項	製造業における基礎的な計算方法及び記帳方法を習得すること。					

授業科目	簿記 I		単位/時間	267時間		
開講学科等	会計ビジネス学科1年1級コース		担当教員	大崎 桃		
授業の目的・テーマ	中小企業における取引の記録・計算・整理に関する知識と技術を身に付け、日常的に発生する取引を合理的・能率的に記帳する技術の習得を通して、取引の仕訳から決算までの簿記の基本的な仕組みについて学ぶ。					
授業の到達目標	貸借対照表・損益計算書などの財務諸表を理解する能力を身につける。 日商簿記検定試験3級及び2級の演算能力を身につける。					
授業の計画	1	簿記の意義	3時間	26	債権・債務	2時間
	2	財務諸表と簿記の5要素	4時間	27	有価証券	2時間
	3	日常の手続き	7時間	28	有価証券	5時間
	4	商品売買 I・II	7時間	29	有形固定資産 I	4時間
	5	現金・預金	5時間	30	有形固定資産 II	3時間
	6	小口現金	2時間	31	リース取引	3時間
	7	クレジット売掛金、手形取引	3時間	32	無形固定資産等と研究開発費	2時間
	8	電子記録債権・債務	2時間	33	引当金	4時間
	9	その他の取引 I	3時間	34	外貨換算会計	5時間
	10	その他の取引 II、III、訂正仕訳	4時間	35	税金と課税所得の算定と税効果会計	8時間
	11	試算表	7時間	36	課税所得の算定と税効果会計	4時間
	12	決算、決算整理 I～III	7時間	37	株式の発行	2時間
	13	決算整理IV～V	3時間	38	剰余金の配当と処分	4時間
	14	決算整理VI、VII	4時間	39	決算手続 I	9時間
	15	決算整理後残高試算表	5時間	40	決算手続 II	15時間
	16	精算表、帳簿の締め切り、財務諸表	7時間	41	収益・費用の認識基準	3時間
	17	株式の発行、剰余金の配当と処分、税金	3時間	42	本支店会計	4時間
	18	証票と伝票	4時間	43	本支店会計	3時間
	19	3級個別問題	7時間	44	合併と事業譲渡	2時間
	20	3級個別問題、実力テスト	12時間	45	連結会計 I・II	8時間
	21	2級商業簿記 財務諸表	4時間	46	連結会計 III	4時間
	22	財務諸表と商品売買	6時間	47	連結会計 IV	3時間
	23	現金および預金	4時間	48	製造業会計	3時間
	24	現金および預金	2時間	49	答案練習	27時間
	25	債権・債務	2時間	50	答案練習	21時間
授業の方法	講義及び問題演習					
テキスト	日商簿記3級・2級 合格テキスト・トレーニング (TAC)					
参考文献	無し					
評価の方法や基準	出欠席、授業態度、課題の提出、答案練習結果、学期末テスト、検定結果 複数の担当教員が受け持つ科目は、「担当教員ごとの点数×担当教員が受け持つ時間の割合」の合計で計算して評価する					
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する						
実務経験						
実務経験の活かし方						
履修上の注意事項	復習をしっかりと行うこと。					

授業科目	商業簿記・会計学 I		単位/時間	250時間
開講学科等	会計ビジネス学科1年1級コース		担当教員	森 憲朗
授業の目的・テーマ	大企業における取引の記録・計算・整理に関する知識と技術の習得し、日常的に発生する取引を合理的・能率的に記帳する技術の習得を通して、取引の仕訳から決算までの簿記の応用的な仕組みや財務諸表の作成について学ぶ。			
授業の到達目標	極めて高度な商業簿記・会計学を修得し、会計基準や会社法、財務諸表等規則などの法規を踏まえて経営管理や経営分析ができる。また、日本商工会議所主催の簿記検定試験1級及び全国経理教育協会主催の簿記能力検定上級の合格を目指す。			
授業の計画	1	商業簿記・会計学総論・商品売買 (5時間)	26	連結会計Ⅴ (5時間)
	2	原価率・利益率・棚卸資産 (3時間)	27	連結会計Ⅵ (5時間)
	3	収益の認識基準 (3時間)	28	連結財務諸表の作成 (演習) (5時間)
	4	工事契約 (4時間)	29	株式交換・会社分割 (7時間)
	5	割賦販売 (2時間)	30	株式交換・会社分割復習 (3時間)
	6	委託販売・試用販売・未着品販売 (7時間)	31	外貨建財務諸表項目 (7時間)
	7	税金・税効果会計 (4時間)	32	キャッシュ・フロー計算書 (7時間)
	8	現金預金・金銭債権 (4時間)	33	過去問題個別演習及び解説 (3時間)
	9	金銭債権・貸倒引当金 (4時間)	34	過去問題個別演習及び解説 (4時間)
	10	有価証券 (4時間)	35	過去問題個別演習及び解説 (3時間)
	11	外貨換算会計 (4時間)	36	過去問題個別演習及び解説 (3時間)
	12	デリバティブ取引 (12時間)	37	過去問題個別演習及び解説 (3時間)
	13	有形固定資産 (10時間)	38	過去問題個別演習及び解説 (3時間)
	14	リース取引 (4時間)	39	過去問題個別演習及び解説 (4時間)
	15	投資その他の資産 (4時間)	40	過去問題個別演習及び解説 (3時間)
	16	引当金 (2時間)	41	総合問題演習及び解説 (3時間)
	17	退職給付会計 (8時間)	42	総合問題演習及び解説 (3時間)
	18	社債 (8時間)	43	総合問題演習及び解説 (4時間)
	19	純資産 (9時間)	44	総合問題演習及び解説 (3時間)
	20	本支店会計 (9時間)	45	総合問題演習及び解説 (3時間)
	21	企業結合・合併 (4時間)	46	総合問題演習及び解説 (3時間)
	22	連結会計Ⅰ (3時間)	47	総合問題演習及び解説 (4時間)
	23	連結会計Ⅱ (4時間)	48	総合問題演習及び解説 (3時間)
	24	連結会計Ⅲ (4時間)	49	総合問題演習及び解説 (3時間)
	25	連結会計Ⅳ (4時間)	50	全経簿記上級対策 (8時間)
授業の方法	講義及び答案練習			
テキスト	日商簿記1級商業簿記・会計学Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ合格テキスト・トレーニング TAC答案練習資料			
参考文献	過去問題集、会計諸則集			
評価の方法や基準	学期末テスト、検定結果、答案練習結果、授業態度、出欠席、課題の提出			
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する				
実務経験				
実務経験の活かし方				
履修上の注意事項	日商簿記1級及び全経簿記上級の合格を目指す為、自宅での復習が必要 確認テストで復習が出来ていない場合は、放課後補講を実施する。			

授業科目	商業簿記・会計学 I		単位/時間	250時間
開講学科等	会計ビジネス学科1年1級コース		担当教員	森 憲朗
授業の目的・テーマ	大企業における取引の記録・計算・整理に関する知識と技術の習得し、日常的に発生する取引を合理的・能率的に記帳する技術の習得を通して、取引の仕訳から決算までの簿記の応用的な仕組みや財務諸表の作成について学ぶ。			
授業の到達目標	極めて高度な商業簿記・会計学を修得し、会計基準や会社法、財務諸表等規則などの法規を踏まえて経営管理や経営分析ができる。また、日本商工会議所主催の簿記検定試験1級及び全国経理教育協会主催の簿記能力検定上級の合格を目指す。			
授業の計画	51	全経簿記上級対策 (8時間)	76	
	52	全経簿記上級過去問個別演習及び解説 (3時間)	77	
	53	全経簿記上級過去問個別演習及び解説 (3時間)	78	
	54	全経簿記上級過去問個別演習及び解説 (2時間)	79	
	55	全経簿記上級過去問個別演習及び解説 (3時間)	80	
	56		81	
	57		82	
	58		83	
	59		84	
	60		85	
	61		86	
	62		87	
	63		88	
	64		89	
	65		90	
	66		91	
	67		92	
	68		93	
	69		94	
	70		95	
71		96		
72		97		
73		98		
74		99		
75		100		
授業の方法	講義及び答案練習			
テキスト	日商簿記1級商業簿記・会計学 I・II・III合格テキスト・トレーニング TAC答案練習資料			
参考文献	過去問題集、会計諸則集			
評価の方法や基準	学期末テスト、検定結果、答案練習結果、授業態度、出欠席、課題の提出			
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する				
実務経験				
実務経験の活かし方				
履修上の注意事項	日商簿記1級及び全経簿記上級の合格を目指す為、自宅での復習が必要 確認テストで復習が出来ていない場合は、放課後補講を実施する。			

授業科目	工業簿記・原価計算 I		単位／時間	306時間		
開講学科等	会計ビジネス学科1年1級コース		担当教員	湯浅寿子		
授業の目的・テーマ	工企業における簿記の仕組みをより深く理解し、財務会計における考え方や計算方法および帳簿記入のみならず、管理会計における業績評価目的や経営意思決定目的を達成するための様々な手法を学習する。					
授業の到達目標	日商簿記検定1級合格レベルの知識を習得する。					
授業の計画	1	総論、原価記録と財務諸表	4時間	26	標準原価計算②仕損・減損処理	3時間
	2	個別原価計算	2時間	27	標準原価計算③原価差異の会計処理	3時間
	3	費目別計算①材料費会計	4時間	28	標準原価計算復習	4時間
	4	費目別計算②労務費会計	4時間	29	標準原価計算復習	4時間
	5	費目別計算③経費会計	4時間	30	本社工場会計	3時間
	6	製造間接費会計	2時間	31	直接原価計算	3時間
	7	部門別計算①単一基準配賦法	4時間	32	直接標準原価計算	4時間
	8	部門別計算②複数基準配賦法	4時間	33	企業予算の編成	4時間
	9	部門別計算③複数基準配賦法と責任会計	4時間	34	C V P分析	3時間
	10	部門別計算④製造間接費予定配賦	4時間	35	最適セールス・ミックスの決定	3時間
	11	個別原価計算の仕損処理	2時間	36	直接原価計算総復習	4時間
	12	前期試験対策	4時間	37	事業部の業績測定	4時間
	13	前期試験対策	4時間	38	予算実績差異分析①計算手法	6時間
	14	前期試験対策	4時間	39	予算実績差異分析②セグメント別分析	4時間
	15	総合原価計算の仕損処理①	3時間	40	業務執行上の意思決定	6時間
	16	総合原価計算の仕損処理②	3時間	41	設備投資の意思決定①基礎	8時間
	17	工程別総合原価計算①累加法	3時間	42	設備投資の意思決定②C F予測	10時間
	18	工程別総合原価計算②非累加法	3時間	43	設備投資の意思決定復習	4時間
	19	工程別総合原価計算③加工費工程別	3時間	44	ライフサイクルコストニング	3時間
	20	組別・等級別総合原価計算	3時間	45	バリューエンジンアリング	3時間
	21	連産品の原価計算	3時間	46	品質原価計算	4時間
	22	総合原価計算復習	3時間	47	活動基準原価計算	3時間
	23	総合原価計算復習	3時間	48	個別問題演習	7時間
	24	総合原価計算復習	3時間	49	日商簿記1級模擬答案練習①	4時間
	25	標準原価計算①基礎	4時間	50	日商簿記1級模擬答案練習②	3時間
授業の方法	講義及び答案練習					
テキスト	TAC日商簿記1級工業簿記・原価計算 I・II・III 合格テキスト・トレーニング					
参考文献	TAC日商1級の中答練および日商1級過去問題集					
評価の方法や基準	授業態度・提出物・定期試験					
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する	○					
実務経験	個人企業における決算書類の作成及び確定申告					
実務経験の活かし方	学習上と実務の違いを説明する					
履修上の注意事項	基本的な計算方法を確実に理解し、トレーニング問題の解法を習得すること。					

授業科目	工業簿記・原価計算 I		単位/時間	306時間		
開講学科等	会計ビジネス学科1年1級コース		担当教員	湯浅寿子		
授業の目的・テーマ	工企業における簿記の仕組みをより深く理解し、財務会計における考え方や計算方法および帳簿記入のみならず、管理会計における業績評価目的や経営意思決定目的を達成するための様々な手法を学習する。					
授業の到達目標	日商簿記検定1級合格レベルの知識を習得する。					
授業の計画	51	日商簿記1級模擬答案練習③	4時間	76	日商簿記検定総括	3時間
	52	日商簿記1級模擬答案練習④	4時間	77	全経簿記検定上級対策	8時間
	53	日商簿記1級模擬答案練習⑤	4時間	78	全経簿記上級過去問答案練習①	3時間
	54	復習答案練習	3時間	79	全経簿記上級過去問答案練習②	3時間
	55	日商簿記1級模擬答案練習⑥	4時間	80	全経簿記上級過去問答案練習③	2時間
	56	日商簿記1級模擬答案練習⑦	4時間	81	全経簿記上級過去問答案練習④	3時間
	57	日商簿記1級模擬答案練習⑧	4時間	82		
	58	日商簿記1級模擬答案練習⑨	4時間	83		
	59	日商簿記1級模擬答案練習⑩	3時間	84		
	60	日商簿記1級模擬答案練習⑪	4時間	85		
	61	日商簿記1級模擬答案練習⑫	4時間	86		
	62	日商簿記1級模擬答案練習⑬	4時間	87		
	63	復習答案練習	3時間	88		
	64	日商簿記1級模擬答案練習⑭	4時間	89		
	65	日商簿記1級模擬答案練習⑮	3時間	90		
	66	日商簿記1級模擬答案練習⑯	4時間	91		
	67	日商簿記1級模擬答案練習⑰	4時間	92		
	68	日商簿記1級模擬答案練習⑱	4時間	93		
	69	復習答案練習	3時間	94		
	70	日商簿記1級模擬答案練習⑲	4時間	95		
	71	日商簿記1級模擬答案練習⑳	3時間	96		
	72	日商簿記1級模擬答案練習㉑	4時間	97		
	73	日商簿記1級模擬答案練習㉒	4時間	98		
	74	日商簿記1級模擬答案練習㉓	4時間	99		
	75	復習答案練習	3時間	100		
授業の方法	講義及び答案練習					
テキスト	TAC日商簿記1級工業簿記・原価計算 I・II・III 合格テキスト・トレーニング					
参考文献	TAC日商1級の中答練および日商1級過去問題集					
評価の方法や基準	授業態度・提出物・定期試験					
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する	○					
実務経験	個人企業における決算書類の作成及び確定申告					
実務経験の活かし方	学習上と実務の違いを説明する					
履修上の注意事項	基本的な計算方法を確実に理解し、トレーニング問題の解法を習得すること。					

授業科目	パソコン実習 I		単位/時間	45H
開講学科等	会計ビジネス学科1年1級コース		担当教員	佐々木
授業の目的 ・テーマ	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書作成に必要なWordの基本操作を取得する ・サーティファイ Word文書処理技能認定試験3級合格を目指す ・インターネットベーシックユーザーテスト合格のために必要な知識を学習する 			
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・基本的なビジネス文書が作成できる ・資格試験（サーティファイWord文書処理技能認定試験3級）合格 ・インターネットベーシックユーザーテスト合格 			
授業の計画	1	PC室利用方法・Windows基礎知識	26	検定練習問題
	2	文字入力基本	27	〃
	3	〃	28	〃
	4	Wordの基礎知識、文書の作成	29	〃
	5	〃	30	〃
	6	文書の作成	31	〃
	7	〃	32	〃
	8	〃	33	〃
	9	〃	34	〃
	10	文書の印刷とページ設定	35	〃
	11	インターネットベーシックユーザーテスト対策	36	検定模擬問題
	12	〃	37	〃
	13	〃	38	〃
	14	〃	39	〃
	15	〃	40	〃
	16	インターネットベーシックユーザーテスト受検	41	〃
	17	表の作成	42	〃
	18	〃	43	〃
	19	〃	44	〃
	20	文書の編集	45	〃
	21	〃	46	〃
	22	〃	47	〃
	23	表現力のアップ	48	〃
	24	〃	49	〃
	25	〃	50	〃
授業の方法	講義・パソコン実習			
テキスト/参考文献	情報リテラシーOffice2016, サーティファイWord文書処理技能検定試験3級問題集, iBut対策テキスト			
評価の方法 や基準	出席率, 授業態度, 提出課題(提出回数, 達成度)			
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する				○
実務経験	IT企業での営業・インストラクタ業務			
実務経験の活かし方	多種多様なインストラクタ業務・社内外への文書作成から得た経験を、授業時間内での目標到達までの効率的な工程の見極め、また受講生への的確な指導・アドバイスに活かします。			
履修上の注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・指示された課題は、締切り厳守で提出してください。 ・技能習得以外にも、授業態度を評価に含めています。積極的な参加はもとより、授業中の携帯電話の使用・私語・居眠り等をしないよう十分に気を付けてください。 			

授業科目	ビジネス実務 I		単位/時間	72時間		
開講学科等	会計ビジネス学科1年1級コース		担当教員	湯浅 寿子		
授業の目的・テーマ	前期は簿記が社会にどのように活かされているのかをテーマに学習する。 後期は仕事理解・自己分析・志望動機・面接練習を中心に学習する。					
授業の到達目標	就職活動の流れを理解し、就職活動（応募書類及び面接）ができる。					
授業の計画	1	簿記とビジネス実務①	1時間	26	入退室の仕方	2時間
	2	簿記とビジネス実務②	1時間	27	入退室の仕方	2時間
	3	簿記とビジネス実務③	1時間	28	就職研修（個人面接）	3時間
	4	簿記とビジネス実務④	1時間	29	就職研修フィードバック	3時間
	5	簿記とビジネス実務⑤	1時間	30	就職研修	3時間
	6	簿記とビジネス実務⑥	1時間	31	就職研修（集団面接）	3時間
	7	簿記とビジネス実務⑦	1時間	32	就職研修（個人面接）	3時間
	8	簿記とビジネス実務⑧	1時間	33	就職研修フィードバック	3時間
	9	簿記とビジネス実務⑨	1時間	34	企業研究①	2時間
	10	簿記とビジネス実務⑩	1時間	35	企業研究②	2時間
	11	就職活動の進め方	1時間	36	合同企業セミナー	4時間
	12	仕事の種類	1時間	37		
	13	企業が求める人材	1時間	38		
	14	自己分析①	2時間	39		
	15	自己分析②	2時間	40		
	16	自己分析③	2時間	41		
	17	自己分析④	2時間	42		
	18	自己PR①	2時間	43		
	19	自己PR②	2時間	44		
	20	志望動機①	2時間	45		
	21	志望動機②	2時間	46		
	22	履歴書の書き方	2時間	47		
	23	就職研修	7時間	48		
	24	履歴書の作成	2時間	49		
	25	履歴書の作成	2時間	50		
授業の方法	講義及びシート作成					
テキスト	就職ハンドブック、ビジネス能力検定公式テキスト					
参考文献	なし					
評価の方法や基準	授業態度・提出物 ※複数の担当教員が受け持つ科目は、「担当教員ごとの点数×担当教員が受け持つ時間の割合」の合計で計算して評価する。					
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する						
実務経験						
実務経験の活かし方						
履修上の注意事項	学生と社会人の違いを意識しながら学習すること。					

授業科目	ビジネス実務 I		単位/時間	28時間
開講学科等	会計ビジネス学科1年1級コース		担当教員	濱田 恵美
授業の目的・テーマ	人間関係を円滑にするための“知恵”であるマナーの知識を具体的に教えることに加え、演習などを通じて学生の意識を高め、よりよい人間関係を築くために必要なコミュニケーションを身に付けさせることを目的とし、習った知識を日常生活の中で実践することの大切さを徹底させるような授業の進行・運営を心がける			
授業の到達目標	相手を敬い、思いやる気持ちを上手に相手に伝えるためには、どのようにすべきかについても常に考え、配慮ある行動ができる人になれるよう、また社会人に必要なビジネスマナー等を学生のうちに少しでも習得できることで、学生から社会人になることへの不安をなくし、ひいては社会人として自信を持って行動できるよう繋げていくことを到達目標とする			
授業の計画	1	4/18 OR 立ち居振る舞いの基本	26	11/15 就職研修に向けて
	2	4/25 マナーとは何か	27	1/17 来客応対
	3	5/2 立ち居振る舞いの基本	28	1/24 電話応対・来客応対
	4	5/9 立ち居振る舞いの基本	29	
	5	5/16 立ち居振る舞いの基本	30	
	6	5/23 丁寧な言葉遣い	31	
	7	5/30 丁寧な言葉遣い	32	
	8	6/6 丁寧な言葉遣い	33	
	9	6/13 丁寧な言葉遣い	34	
	10	6/20 丁寧な言葉遣い	35	
	11	6/27 電話応対	36	
	12	7/4 電話応対	37	
	13	7/11 電話応対	38	
	14	8/23 就職研修に向けて	39	
	15	8/30 就職研修に向けて	40	
	16	9/6 就職研修に向けて	41	
	17	9/13 就職研修に向けて	42	
	18	9/20 就職研修に向けて	43	
	19	9/27 就職研修に向けて	44	
	20	10/4 就職研修に向けて	45	
	21	10/11 就職研修に向けて	46	
	22	10/18 就職研修に向けて	47	
	23	10/25 就職研修に向けて	48	
	24	11/1 就職研修に向けて	49	
	25	11/8 就職研修に向けて	50	
授業の方法	レクチャー・ロールプレイング			
テキスト/参考文献	日本マナー・プロトコール協会 マナー・プロトコールの基礎知識 / ウィネット 実践ビジネスマナー			
評価の方法や基準	出席率・態度・身だしなみ・演習の取り組み方・課題・筆記テスト・実技テスト 複数の担当教員が受け持つ科目は、「担当教員ごとの点数×担当教員が受け持つ時間の割合」の合計で計算して評価する			
実務経験のある教員による授業科目の場合、	右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する			○
実務経験	金融機関において、受付・来客応対および電話応対等を担当			
実務経験の活かし方	社会人としての必要な心構えやマナーについて、また来客応対や電話応対等の演習に活かす			
履修上の注意事項	挨拶の励行や正しい言葉遣いを身に付けるとともに、適切な態度で授業に臨むことを求める			

授業科目	一般常識 I		単位/時間	21時間
開講学科等	会計ビジネス学科1年1級コース		担当教員	大崎 桃
授業の目的 ・テーマ	<ul style="list-style-type: none"> ・一般常識問題の演習を行い、就職活動の筆記試験に対応できる知識を習得する。 ・高知新聞「小社会」の記事を書き写すことにより情勢を知る。また新聞をより身近なものとして捉えることを目的とする。 			
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・就職試験の筆記試験相当の知識を身につけ、筆記試験に対応することができる。 ・就職活動を控えた時期に時事問題に目を向け、新聞を読むことを習慣づける。 			
授業の計画	1	3分間常識 (8月分)	1時間	26
	2	高知新聞「小社会」書き写し	1時間	27
	3	3分間常識 (8月分)	1時間	28
	4	高知新聞「小社会」書き写し	1時間	29
	5	3分間常識 (9月分)	1時間	30
	6	高知新聞「小社会」書き写し	1時間	31
	7	3分間常識 (9月分)	1時間	32
	8	高知新聞「小社会」書き写し	1時間	33
	9	3分間常識 (9月分)	1時間	34
	10	高知新聞「小社会」書き写し	1時間	35
	11	3分間常識 (9月分)	1時間	36
	12	高知新聞「小社会」書き写し	1時間	37
	13	3分間常識 (10月分)	1時間	38
	14	高知新聞「小社会」書き写し	1時間	39
	15	3分間常識 (10月分)	1時間	40
	16	高知新聞「小社会」書き写し	1時間	41
	17	3分間常識 (11月分)	1時間	42
	18	3分間常識 (1月分)	1時間	43
	19	高知新聞「小社会」書き写し	1時間	44
	20	3分間常識 (1月分)	1時間	45
	21	高知新聞「小社会」書き写し	1時間	46
	22			47
	23			48
	24			49
	25			50
授業の方法	講義及び実習			
テキスト	無し			
参考文献	月別常識問題、高知新聞 「小社会」欄、小社会書き写しノート			
評価の方法 や基準	授業態度、提出物、出席状況、3分間常識月末テスト結果 (合格ラインを設定し、不合格の者には課題を与える)			
実務経験のある教員による授業科目の場合、 右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する				
実務経験				
実務経験の 活かし方				
履修上の 注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・配布する資料はファイルに挟んで管理すること。基本的に再配布は行わない。 ・小社会は丁寧に書き写すこと。文章をよく読み、内容を理解すること。 			