

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年会計コース		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年会計コース		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	簿記Ⅱ		単位／時間	78時間
開講学科等	会計ビジネス学科1年会計コース		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	全経簿記2級演習 (22限)	26	
	2	全経簿記2級演習 (28限)	27	
	3	商業簿記復習 (28限)	28	
	4		29	
	5		30	
	6		31	
	7		32	
	8		33	
	9		34	
	10		35	
	11		36	
	12		37	
	13		38	
	14		39	
	15		40	
	16		41	
	17		42	
	18		43	
	19		44	
	20		45	
	21		46	
	22		47	
	23		48	
	24		49	
	25		50	
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	簿記Ⅱ		単位／時間	359時間
開講学科等	会計ビジネス学科1年会計コース		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びます。			
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ます。日本商工会議所簿記検定試験2級の演算能力を身につけるように指導することも本講義の目的です。			
授業の計画	1	【商業簿記】	26	連結会計Ⅳ (9限)
	2	簿記一巡の手続き (3限)	27	製造業会計 (4限)
	3	財務諸表と商品売買 (7限)	28	答案練習 (84限)
	4	現金および預金 (6限)	29	
	5	債権・債務 (3限)	30	【工業簿記】
	6	債権・債務 (3限)	31	材料費① 1時間
	7	有価証券 (7限)	32	材料費②、労務費 3時間
	8	有形固定資産Ⅰ (3限)	33	個別原価計算① 3時間
	9	有形固定資産Ⅱ (3限)	34	個別原価計算② 3時間
	10	リース取引 (3限)	35	部門別原価計算① 3時間
	11	無形固定資産等と研究開発費 (2限)	36	部門別原価計算② 3時間
	12	引当金 (4限)	37	総合原価計算① 3時間
	13	外貨換算会計 (7限)	38	総合原価計算② 3時間
	14	税金 (2限)	39	総合原価計算③ 3時間
	15	課税所得の算定 (4限)	40	財務諸表 6時間
	16	税効果会計 (8限)	41	標準原価計算① 3時間
	17	株式の発行 (6限)	42	標準原価計算② 3時間
	18	剰余金の配当と処分 (5限)	43	標準原価計算③ 3時間
	19	決算手続Ⅰ, 決算手続Ⅱ (13限)	44	直接原価計算① 3時間
	20	収益・費用の認識基準 (3限)	45	直接原価計算② 3時間
	21	本支店会計 (6限)	46	答案練習 30時間
	22	合併と事業譲渡 (4限)	47	
	23	連結会計Ⅰ・Ⅱ (9限)	48	日商簿記2級 個別問題演習及び解説 (11限)
	24	連結会計Ⅱ・Ⅲ (19限)	49	計算実務演習 (38限)
	25	連結会計Ⅳ (7限)	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	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	その日の授業内容を毎回きちんと理解し、疑問や質問はそのままにしないこと。			

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年会計コース		担当教員	佐々木
授業の目的 ・テーマ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネス文書作成に必要なWordの基本操作を取得する</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>			
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的なビジネス文書が作成できる</li> <li>・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</li> <li>・インターネットベーシックユーザーテスト合格</li> </ul>			
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"> <li>・指示された課題は、締切り厳守で提出してください。</li> <li>・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。</li> </ul>			

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年会計コース		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年会計コース		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年会計コース		担当教員	大崎 桃
授業の目的 ・テーマ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>			
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>			
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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>			