

税務会計学科

2021 年度入学生シラバス

商業簿記

授業期間：1年次 4月～5月
単位・時間数：10単位・150時間
担当者：友兼 昭

講義の目的および概要

簿記は社会人に必要な知識です。企業においてはもちろん、自立した生活を営む上でも、収入と支出を把握することは、経営や生計を立てるために役立ちます。この講義では簿記の基礎知識を学習し、日商簿記3級合格を目標とします。簿記に対するさらなる興味、学習意欲を高めるための足掛かりとします。また、電卓操作及び機能も学びます。

講義方法：

教科書・問題集を中心に講義を進めます。実践的に問題を解きながら、記帳技術や計算方法などを学び、検定合格に必要な知識を習得します。

授業計画

1. 簿記の基本原則
2. 仕訳・転記
3. 諸取引
4. 株式会社会計
5. 税金
6. 試算表の作成
7. 決算整理
8. 精算表の作成
9. 財務諸表の作成
10. 伝票
11. 検定試験対策

到達目標：

基本的な簿記一巡の理解を目標とし、日商簿記3級取得を目指します。

目標検定・受験時期

- ・全経電卓検定3級以上 5月15日
 - ・日商簿記検定3級 6月14日（任意受験）
- ※検定は任意受験ですが、日商簿記3級未取得者は受験を必須とします。

試験・成績評価：

| | |
|-----------|-----|
| 定期試験 | 60% |
| 出席率・授業態度等 | 20% |
| 小テスト・提出物等 | 20% |

テキスト・参考文献

- 「記帳例題テキスト」（CAオリジナル教材）
- 「合格テキスト日商簿記3級」
- 「合格トレーニング日商簿記3級」（共にTAC）
- 「模擬・過去問題集」（実教出版）

学習に行うにあたり

- ・学習時間が短いので、毎日の授業を無駄にすることなく集中することです。
- ・帳簿は他の人に見せるものであり、報告するものです。誰が見ても正確に読める綺麗で丁寧な文字を書いてください。
- ・放課後に勉強会等を開催します。自分の理解度などを顧みて、積極的に参加しましょう。

会社会計

授会業期間：1年次 5月～8月
単位・時間数：9単位・135時間
担当者：高橋 咲良

講義の目的および概要

日商簿記2級合格が目標です。株式会社会計を中心に学習し、様々な会計処理を学びます。簿記を体系的に捕えられるよう学習を進め、財務諸表を読む力と経営管理能力を身に付けられるよう学習します。

講義方法：

教科書・問題集を中心に講義を進めます。実践的に問題を解きながら、会計理論に基づいた計算や処理方法を学びます。色々な角度から出される問題を解くことにより、検定合格に必要な知識を幅広く習得します。

授業計画

1. 現金預金
2. 債権債務
3. 有価証券
4. 固定資産
5. 引当金
6. 商品売買
7. 税効果会計
8. 決算手続き
9. 財務諸表の作成
10. 費用・収益の認識
11. 本支店会計
12. 連結会計

到達目標：

株式会社における会計処理を理解し、日商簿記検定2級取得を目指します。

目標検定・受験時期

- ・日商簿記検定2級 11月

試験・成績評価：

| | |
|-----------|-----|
| 定期試験 | 70% |
| 出席率・授業態度等 | 20% |
| 提出物等 | 10% |

テキスト・参考文献

- 「合格テキスト日商簿記2級商業簿記」
 - 「合格トレーニング日商簿記2級商業簿記」
- （共にTAC）

学習に行うにあたり

- ・毎日の授業を大切にし、学習を積み重ねることで、理解を深め、応用力をつけます。辛く苦しい時期もありますが、日商検定2級は税務会計学科にとって就職に必要な検定になります。会計事務所、経理事務等を希望するのであれば取得が必須とされる場合が多いです。覚悟を決めて学習に取り組んで欲しいです。

| | |
|-----------|-----|
| 出席率・授業態度等 | 20% |
| 小テスト・提出物等 | 20% |

工業簿記・原価計算

授業期間：1年次 5月～8月
単位・時間数：6単位・90時間
担当者：今野 誠

講義の目的および概要

日商簿記2級・全経簿記1級工業簿記の合格を目指します。日本はもの造りを中心として経済を発展させてきました。製品の製造プロセスの中で、資産価値がどのように増減するのか、帳簿にどう記入するのか、財務諸表とどうつながっているのか学習します。工業簿記・原価計算の基礎を身に付ける事が目的です。

講義方法：

教科書・問題集を中心に講義を進めます。実践的に問題を解きながら、原価計算基準に基づいた計算方法を学びます。簿記における工業簿記・原価計算の考え方を理解し、検定合格に必要な知識を習得します。

授業計画

1. 工業簿記概論
2. 工業簿記の勘定連絡
3. 費目別計算（材料費、労務費、経費、製造間接費）
4. 個別原価計算（部門別含む）
5. 総合原価計算Ⅰ（単純、予定、仕損・減損、半製品等）
6. 総合原価計算Ⅱ（工程別、組別、等級別、連産品）
7. 標準原価計算
8. 直接原価計算
9. 財務諸表・本社工場会計

到達目標：

工企業における帳簿記入と製造原価の算定方法を理解し、日商簿記検定2級取得、全経1級工業簿記の取得を目指します。

目標検定・受験時期

- ・日商簿記検定2級 11月
- ・全経簿記能力検定1級工業簿記 11月

試験・成績評価：

| | |
|-----------|-----|
| 定期試験 | 70% |
| 出席率・授業態度等 | 20% |
| 提出物等 | 10% |

テキスト・参考文献

- 「合格テキスト日商簿記2級工業簿記」
- 「合格トレーニング日商簿記2級工業簿記」

(共にTAC)

学習に行うにあたり

- ・文章読解能力や資料の読み取り能力が必要とされます。
- ・四則演算など基礎的な計算能力や数学に知識が必要です。
- ・放課後に勉強会等を開催します。自分の理解度などを顧みて、積極的に参加しましょう。

選択A 簿記演習

授業期間：1年次 11月
単位・時間数：2単位・30時間
担当者：高橋 咲良/今野 誠

講義の目的および概要

これまでの日商3級、日商2級そして、始めたばかりの日商1級の学習を基に、日商2級検定に向けた模擬問題を中心に講義を進めます。日商簿記2級検定に確実に合格するための学習です。

講義方法：

模擬問題・過去問題を解きながら、検定問題に慣れるよう、問題の解き方、時間の使い方を学ぶ。

授業計画

1. 模擬問題を解く
2. 模擬試験の実施

到達目標：

日商簿記2級の受験に向けて、3級とは異なるレベルの高さを認識し、基礎知識、応用力を身に付け、検定試験の合格を目指す。

目標検定・受験時期

- ・日商簿記2級 1年次11月受験

試験・成績評価：

| | |
|-----------|-----|
| 模擬テスト | 70% |
| 出席率・授業態度等 | 30% |

テキスト・参考文献

- 模擬問題集
- 過去問題集

学習に行うにあたり

- ・検定合格に向けて最後の追い込みとなります。家庭学習も必須となります。CAに入学した大きな目的のひとつですから、勉強に集中してください。

選択A 上級商業簿記・会計Ⅰ

授業期間：1年次 9月～2月
単位・時間数：16単位・240時間
担当者：高橋 咲良

講義の目的および概要

これまでの学習を基に、会計理論を踏まえた、難易度の高い新たな学習に挑戦します。日商簿記1級レベルの問題を解くために必要な知識を身に付け、検定の合格を目指します。

講義方法：

テキストを中心に問題集を解きながら、各項目の会計理論を学び、処理方法や金額の計算の出し方などを学びたい。

授業計画

1. 簿記一巡の手続き、損益計算書・貸借対照表の構造
2. 資産会計総論・現金預金
3. 有価証券、金銭債権と貸倒引当金
4. 期末商品の評価
5. 固定資産、減損会計・負債会計
6. 退職給付会計、
7. 社債、株主資本等の分類
8. 外貨換算会計
9. 企業結合、連結会計、持分法
10. 税効果会計
11. 会計の基本ルール
12. 新株予約権、デリバティブとヘッジ会計
13. 会計上の変更および誤謬の訂正、研究開発費
14. 商品販売の期中処理、収益認識の基本処理
15. 工事契約、建設業会計
16. 特殊商品売買

到達目標：

日商簿記1級の受験に向けて、レベルの高さを認識し、基礎知識を身に付ける。

目標検定・受験時期

- ・日商簿記1級 2年次6月受験(任意)

試験・成績評価：

| | |
|-----------|-----|
| 定期試験 | 70% |
| 出席率・授業態度等 | 20% |
| 小テスト・提出物等 | 10% |

テキスト・参考文献

- 「日商簿記1級 とおるテキスト商業簿記・会计学Ⅰ 基礎編」
「日商簿記1級 とおるテキスト商業簿記・会计学Ⅱ 応用編」
「日商簿記1級 とおるトレーニング商業簿記・会计学Ⅰ 基礎編」
「日商簿記1級 とおるトレーニング商業簿記・会计学Ⅱ 応用編」 (全てネットスクール)

学習に行うにあたり

- ・難易度の高い内容で、理解するのに時間がかかります。
強い意志を持って取り組み、学習を継続して欲しいです。

選択A 上級工業簿記・原価計算Ⅰ

授業期間：1年次 9月～2月
単位・時間数：14単位・210時間
担当者：今野 誠

講義の目的および概要

これまでの学習を基に、原価計算基準を踏まえた、難易度の高い新たな学習に挑戦します。日商簿記1級レベルの問題を解くために必要な知識を身に付け、検定の合格を目指します。

講義方法：

日商簿記1級に試験にとおるテキスト管理会計編・製品別原価計算編を使い工業簿記・原価計算分野の新たな領域を学びます。

次年度の上級工業簿記・原価計算Ⅱにつながります。

授業計画

1. 工業簿記・原価計算の基礎
2. 業務的意思決定会計
3. 設備投資意思決定会計
4. 直接原価計算
5. 予算管理・セグメント別損益計算書
6. 新しい原価計算と管理会計
7. 個別原価計算
8. 総合原価計算
9. 工程別、組別、等級別原価計算

到達目標：

日商簿記1級の受験に向けて、レベルの高さを認識し、高度な知識を身に付ける。

目標検定・受験時期

- ・日商簿記1級 2年次11月受験(任意)

試験・成績評価：

| | |
|-----------|-----|
| 定期試験 | 70% |
| 出席率・授業態度等 | 20% |
| 提出物等 | 10% |

テキスト・参考文献

- 日商簿記1級試験にとおるテキスト
工業簿記・原価計算Ⅰ管理会計編
日商簿記1級試験にとおるトレーニング
工業簿記・原価計算Ⅰ管理会計編
日商簿記1級試験にとおるテキスト
工業簿記・原価計算Ⅱ製品原価計算編
日商簿記1級試験にとおるトレーニング
工業簿記・原価計算Ⅱ製品原価計算編
(全てネットスクール)

学習に行うにあたり

- ・教科書を事前に読むなどの予習・復習はおこなうこと
- ・問題集は授業の進捗に応じて自ら進むこと
- ・高度な勉強になります。チャレンジ精神をもって頑張りましょう。

選択B 会社会計Ⅱ

授業期間：1年次 9月～2月
単位・時間数：13単位・195時間
担当者：阿部 雅樹

講義の目的および概要：

企業の財務担当者に必須の知識である日商簿記検定2級の内容を学習していきます。また、最も企業に求められる資格の一つであり、商業簿記で学んだ個人企業における諸取引に加え、株式会社会計の諸取引を学んでいきます。そして、最終的に財務諸表（貸借対照表・損益計算書）を作成する技術を身につけます。

講義方法：

検定用テキスト、問題集を通じて、問題演習を用いて簿記一巡を学んでいきます。

授業計画：

1. 簿記一巡の手続き、財務諸表
2. 商品売買
3. 現金および預金、債権・債務、有価証券
4. 有形固定資産、リース取引
5. 無形固定資産等と研究開発費
6. 引当金
7. 外貨換算会計
8. 税金
9. 株式の発行、剰余金の配当と処分
10. 決算手続、収益・費用の認識基準
11. 課税所得の算定と税効果会計
12. 本支店会計
13. 合併と事業譲渡
14. 連結会計
15. 製造業会計

到達目標：

株式会社会計の基本的な取引を理解し、最終的には企業の決算書である財務諸表の作成ができる。また、日商簿記2級並びに、全経簿記2級商業簿記の合格を目指す。

目標検定・受験時期：

日本商工会議所主催

簿記検定試験2級（2月第4日曜日）

全国経理教育協会主催

簿記能力検定試験2級商業簿記（11月第4日曜日）

試験・成績評価：

- | | |
|-------------|-----|
| 1. 定期試験 | 70% |
| 2. 出席率、授業態度 | 20% |
| 3. 提出物 | 10% |

テキスト・参考文献：

TAC出版

- ・合格テキスト日商簿記2級商業簿記
- ・合格トレーニング日商簿記2級商業簿記
- ・模擬問題集・過去問題集（工簿原計共通） など

学習に行うにあたり：

- ・商業簿記（3級）と比較すると計算問題が増えてくるので、根気強く取り組む。
- ・復習を大切にす。

選択B 工業簿記・原価計算Ⅱ

授業期間：1年次 9月～2月
単位・時間数：12単位・180時間
担当者：小笠原 誠

講義の目的および概要

工企業の財務担当者に必須の知識である日商簿記検定2級の内容を学習していく。工企業の経営管理に役立つ知識として、工業簿記・原価計算では、大きく①製品原価の計算、②原価管理、③利益管理の3つを学んでいく。

講義方法：

検定用テキスト、問題集を通じて、問題演習を用いて簿記一巡を学んでいきます。

授業計画

1. 工業簿記の基礎、工業簿記の勘定連絡
2. 材料費
3. 労務費
4. 経費
5. 単純個別原価計算
6. 部門別個別原価計算
7. 総合原価計算
8. 財務諸表
9. 標準原価計算
10. 直接原価計算
11. 本社工場会計

到達目標：

問題を通じて、工業簿記・原価計算を理解・修得し基礎を身に付ける。また、日商簿記2級並びに、全経簿記1級原価計算・工業簿記の取得を目指す。

目標検定・受験時期

日本商工会議所主催

簿記検定試験2級（2月第4日曜日）

全国経理教育協会主催

簿記能力検定試験1級原価計算・工業簿記

（11月第4日曜日）

試験・成績評価：

- | | |
|----------|-----|
| 1. 試験その他 | 80% |
| 2. 平常点など | 20% |

テキスト・参考文献

TAC出版

- ・合格テキスト日商簿記2級工業簿記
- ・合格トレーニング日商簿記2級工業簿記
- ・模擬問題集・過去問題集（会社会計共通） など

学習に行うにあたり

- ・工業簿記・原価計算は、材料の購入から製品が完成するまでの流れが大切になります。常にイメージすることを心がけること。
- ・復習を大切にす。

選択 B 所得税の基礎

授業期間：1年次 9月～1月
単位・時間数：2単位・30時間
担当者：小笠原 誠

講義の目的および概要

税法に関する理論・計算は、将来、企業の経理担当者や経理事務員にとって必須なビジネス知識です。その中で、個人の所得に対して課される所得税の基本的知識を学ぶとともに、全経所得税法検定3級の取得を目指します。

講義方法：

税法の初学者向けのテキストを使用し、所得税法の基本的知識を系統的に学んでいきます。

授業計画

1. 所得税の概要及びその計算方法
2. 利子所得
3. 配当所得
4. 不動産所得
5. 事業所得
6. 給与所得
7. 退職所得
8. 山林所得
9. 譲渡所得
10. 一時所得
11. 雑所得
12. 非課税所得
13. 源泉徴収制度
14. 課税標準
15. 所得控除
16. 課税所得金額
17. 納付税額
18. 青色申告制度

到達目標：

所得税額の算出方法の基礎知識を身に付け、所得税法能力検定3級の取得を目指す。

目標検定・受験時期

全国経理教育協会主催
所得税法能力検定試験3級（2月第1日曜日）

試験・成績評価：

- | | |
|----------|-----|
| 1. 試験その他 | 80% |
| 2. 平常点など | 20% |

テキスト・参考文献

協進社

- ・所得税法3級 テキスト

全国経理教育協会

- ・所得税法能力検定試験過去問題集3級

学習を行うにあたり

- ・簿記との関連を意識しながら学習を進める事を心がけてください。

選択 B 総合簿記演習

授業期間：1年次 9月～12月
単位・時間数：5単位・75時間
担当者：小笠原 誠

講義の目的および概要

企業の財務担当者に必須の知識である日商簿記検定2級・全経簿記検定1級工業簿記・原価計算の内容を学習していきます。最終的に財務諸表（貸借対照表・損益計算書）を作成する技術を身につけます。

講義方法：

日商簿記検定と全経簿記検定のテキスト・問題集を使用して学んでいきます。

授業計画

1. 日商簿記検定2級の演習問題
2. 全経簿記検定1級工業簿記・原価計算の演習問題

到達目標：

商業簿記と工業簿記の基礎知識を身に付け、日商簿記検定2級と全経簿記検定1級工業簿記・原価計算の取得を目指す。

目標検定・受験時期

日本商工会議所主催

簿記検定試験2級（2月第4日曜日）

全国経理教育協会主催

簿記能力検定試験1級原価計算・工業簿記

（11月第4日曜日）

試験・成績評価

- | | |
|----------|-----|
| 1. 試験その他 | 80% |
| 2. 平常点など | 20% |

テキスト・参考文献

TAC出版

- ・合格テキスト日商簿記2級商業簿記・工業簿記
- ・合格トレーニング日商簿記2級商業簿記・工業簿記
- ・模擬問題集・過去問題集 など

学習を行うにあたり

- ・会社会計並びに工業簿記・原価計算について、根気強く取り組む。
- ・復習を大切にす。

オフィスソフト演習Ⅰ

授業期間：1年次 4月～2月
単位・時間数：5単位・75時間
担当者：笹森 由美子（実務経験者）

（職務内容）

情報処理関連企業でプログラマとして、プログラム開発業務に従事。

（指導内容）

広く情報処理及び情報技術を活用できる基礎的・基本的な知識とワープロ、エクセル、データベースなどのアプリケーションソフトを通じて、検定取得を目指した指導をする。

講義の目的および概要：

実社会においてコンピュータは必要不可欠なツールの一つです。アプリケーションソフトのワードとエクセルを使用して基本の機能と操作方法を学び、基礎知識を身につけます。ワードは10月の日検ワープロ検定3級以上、エクセルは2月のサーティファイ表計算検定3級の合格を目指していく。

講義方法：

- ・ワードは、最初に正確な文字入力の練習を行う。次に文書作成に必要な機能や編集などをテキスト中心に学び、練習問題を反復して知識を確かなものにしていく。
- ・エクセルは、3級の検定範囲に必要な基本の関数や機能などをテキスト中心に学び、練習問題を反復して知識を確かなものにしていく。

授業計画：

ワード：

1. 入力の基本（短文入力 ファンクションキーの使いかたなど）
2. 文書の編集（文字の訂正 範囲指定 書式設定など）
3. ビジネス文書の作成（ビジネス文書の構成要素 印刷など）
4. 表の作成（表の挿入 表の変更 結合 分割など）
5. 図形の作成（図形の作成 文字挿入 編集など）
6. 検定対策演習（各級ごとに問題を反復練習）

エクセル：

1. 四則演算 罫線 書式設定
2. 関数（SUM AVERAGE MAX COUNT RANK.EQ など）
3. グラフ（挿入 変更 編集など）
4. データベース（並べ替え 抽出・オートフィルターの設定など）
5. 印刷機能（ページ設定 印刷範囲 ヘッダー・フッターなど）
6. 検定対策演習（問題を反復練習）

到達目標：

- ・日検ワープロ検定3級以上の合格を目指す。
- ・サーティファイ表計算検定3級の合格を目指す。

目標検定・受験時期：

- ・日検ワープロ検定3級以上（10月）
- ・サーティファイ表計算検定3級（2月）

試験・成績評価：試験その他……………50%
提出物及び小テスト……………30%
平常点その他……………20%

テキスト・参考文献：

テキスト：「ワードの基礎と応用」（CAオリジナル教材）

「エクセルの基礎」（CAオリジナル教材）

参考文献：「日本語ワープロ模擬問題集1級～3級」

（日本情報処理検定協会）

「表計算検定3級問題集」（サーティファイ）

学習を行うにあたり：

- ・授業でわからないことをそのままにしないこと。
- ・予習よりも復習を行い、知識を確かなものにする事。
- ・欠席した授業の課題も提出すること。

インターンシップ

授業期間：1年次 9月～2月
単位・時間数：4単位・60時間
担当者：高橋 咲良
研修先企業担当者（実務経験者）

講義の目的および概要

職業観を育成し、社会人としての基礎を実体験、習得できる場として活用し、働くことの意義、職業選択（業種・職種）時の参考、コミュニケーション能力の向上のため実施します。

講義方法：

「ワークで学ぶインターンシップ・リテラシー」のテキストを中心に、インターンシップとは何か、どのような心構えで参加すべきか、事前準備と実習中に注意すべきこと、終了後にすべきことについて学び、5日間の職場体験を行います。

授業計画

1. インターンシップとは
2. 心に伝えるコミュニケーション・スキル
3. 業種や職種を調べよう
4. 体験談・事例研究から学ぶ
5. 履歴書の作成
6. 社会人としての自覚とコミュニケーション
7. 事前訪問の目的と注意点
8. 実習中の注意点
9. 職場体験（1月第3週より1週間）
10. 終了後にすべきこと

到達目標：

社会の実際を体験し、職業観の育成と職業選択の判断力を養う。

目標検定・受験時期

なし

試験・成績評価：

- | | |
|-----------------|-----|
| 1. 研修日誌 | 30% |
| 2. 提出物の完成度・期日厳守 | 20% |
| 3. 評価表 | 20% |
| 4. 事後報告 | 20% |
| 5. 礼状 | 10% |

テキスト・参考文献

テキスト

「新編ワークで学ぶインターンシップ・リテラシー」
(西文社)

学習を行うにあたり

- ・目的をしっかり持ち参加すること
- ・日常生活において挨拶・お辞儀を実践すること。
- ・自ら積極的にコミュニケーションをとること。
- ・ふさわしい敬語を使うこと。

コミュニケーションアワーⅠ

授業期間：1年次 4月～2月
単位・時間数：2単位・30時間
担当者：高橋 咲良

講義の目的および概要：

- ・本校の校訓である「自主共生」を体現し、各種学校行事に向け学生主体でコミュニケーションを取り、模擬店等の企画立案をする。
- ・コミュニケーションの中で大切なものの1つとして身だしなみについて学び、日々実践できるようにする。

講義方法：

- ・就職活動に向けた準備や情報交換をクラス内で行う。
- ・クラスでの話し合いを行い、学校行事の計画を立てる。
- ・元ホテルスタッフによる社会人の身だしなみ講座を行う。

授業計画

1. 新入生オリエンテーション
2. 社会人の身だしなみ
3. 学校祭の企画立案・運営
4. クラスレクリエーション
5. フィールドワーク
6. スポーツ大会

目標検定・受験時期

- ・なし

到達目標：

- ・校訓の「自主共生」について理解し、自ら正しく判断できるようになり、クラス全員で協働することができるようになる。
- ・クラスでのコミュニケーションを取り、皆で協力する楽しさを学ぶ。
- ・就職活動が始まる前に社会人として最低限の身だしなみを整え、日々実践できるようになる。

試験・成績評価法

必要授業時間数を満たした科目に適用するS評価とする。

テキスト・参考文献

なし

学習を行うにあたり

- ・クラス皆と楽しい時間を過ごせるように気遣い・心遣いを忘れずにしてください。

企業講話Ⅰ

授業期間：1年次 4月～2月

単位・時間数：1単位・15時間

担当者：企業経営者等（実務経験者）

（職務内容）

北海道で活躍する企業経営者や実務者

（指導内容）

北海道で活躍する企業経営者や実務者からの講話をして頂く授業となっている。北海道経済のこれからを考えることができる人材の育成を目指す。

講義の目的および概要

札幌を代表する企業経営者が教壇に立ち、社会人として活躍するための秘訣や心構え、企業経営に関する話（成功談や失敗談）を聞き、将来に活かしてもらいます。

講義方法：

視聴覚機器等を使用した、講演会形式での授業
年5～8回程度

授業計画

学科の特性に合わせ、年度ごとに講話企業を決定

到達目標：

社会人として活躍するための秘訣や心構え、企業経営に関わる内容が、将来の仕事などに活用できること。

目標検定・受験時期

なし

試験・成績評価：

S評定

テキスト・参考文献

企業により講話レシユメ有

学習に行うにあたり

- ・事前に企業研究を行うこと。
- ・日常生活において挨拶・お辞儀を実践すること。

マナー教育

授業期間： 1年次 4月～8月

単位・時間数：1単位・15時間

担当者：江口 ちひろ（実務経験者）

（職務内容）

企業や病院で働く方達へマナーやコミュニケーションについての研修に従事（12年間）

（指導内容）

接遇やコミュニケーションのワークを通じて、社会人になるための必要な基本のマナーを指導する。

講義の目的および概要

学生や社会人にとって必要な礼儀やマナーを学び、人間力を高める。学校内外でのコミュニケーションを円滑にし、相手との信頼関係を築くためのマナーを身につけます。

講義方法：

プリントならびにロールプレイングを通して身につけます。

授業計画

1. マナーとは・自己紹介
2. 第一印象の重要性・好印象の挨拶
3. 身だしなみ・立ち居振る舞い（お辞儀）
4. 学生と社会人の違い
5. 社会人になるための基本用件
6. チームワークのためのマナー
7. 言葉遣いの基本
8. 間違いやすい言葉遣い
9. 社会人の訪問マナー
10. 分かりやすい話し方
11. 話の聴き方・質問の仕方
12. 電話対応の基本（名乗り方・受け方）
13. 電話対応の基本（かけ方）
14. 報告・連絡・相談の基本
15. 信頼関係を作るためのコミュニケーション

到達目標：

日常生活で実践することができ、インターンシップや就職活動時に自信を持って行動できるような礼儀やマナーなどを身につけることを目指します。

目標検定・受験時期

なし

試験・成績評価：

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 定期試験 | 60% |
| 2. 課題 | 20% |
| 3. 出席状況・授業態度 | 20% |

テキスト・参考文献

CAオリジナル教材

参考文献

- ・ビジネスマナーの基本ルール（成美堂出版）
- ・電話対応のマナー（ナツメ社）他

学習を行うにあたり

- ・挨拶とお辞儀をしっかりと行い、聴く姿勢を整えること。
- ・授業で学んだマナーを継続的に続けること。

体育 I

授業期間：1年次 4月～2月
単位・時間数：2単位・30時間
担当者：赤川 智保

講義の目的および概要

体育実技を通して、自主性・協調性と何事にも最後まで成し遂げる強い精神力を育て、又挨拶・身だしなみ・礼儀・マナーなどを身に付け社会人としての基礎を学ばせる。

講義方法：

実技を通して実施

授業計画

実技（体操（ストレッチを含む）・集団行動・バレーボール・バドミントン・卓球・バスケット・フットサル）

到達目標：

自主性・協調性を育成する。
・何事も最後まで主体性を持ち責任ある行動の育成
・スポーツのルールを通じ正しい判断力と協調性の育成。

目標検定・受験時期

なし

試験・成績評価：

| | |
|--------------------|-----|
| 1. 活動参加状況 | 20% |
| 2. 自主性・協調性 | 30% |
| 3. 出席状況 | 20% |
| 4. 挨拶・礼儀・言動・規則等の遵守 | 30% |

テキスト・参考文献

なし

学習を行うにあたり

・健康な社会生活を送るうえでの基本的姿勢を身に付けておく。
・社会人としての基本的なマナー知識を身に付けておく。

選択C 上級商業簿記・会計学Ⅱ

授業期間：2年次 4月～6月
単位・時間数：6単位・90時間
担当者：高橋 咲良（予定）

講義の目的および概要

1年次から引き続き、会計理論を踏まえた、難易度の高い新たな学習に挑戦します。日商簿記1級レベルの問題を解くために必要な知識を身に付け、検定の合格を目指します。

講義方法：

テキストを中心に問題集を解きながら、各項目の会計理論を学び、処理方法や金額の計算の出し方などを学びたい。模擬問題や過去問題に挑戦し学習を深めていきたい。

授業計画

1. セール・アンド・リースバック
2. 株式交換・株式移転
3. 事業分離
4. 在外子会社
5. 本支店会計・在外支店
6. キャッシュフロー計算書
7. 分配可能利益

到達目標：

基礎学習の他、今後につなげるような知識を身に付けます。日商簿記1級の受験に向けて、レベルの高さを認識し、基礎知識と応用力を身に付ける。

目標検定・受験時期

- ・日商簿記1級 6月受験（任意）

試験・成績評価：

| | |
|-----------|-----|
| 小テスト | 70% |
| 出席率・授業態度等 | 20% |
| 提出物等 | 10% |

テキスト・参考文献

「日商簿記1級 とおるテキスト商業簿記・会計学Ⅱ 応用編」
「日商簿記1級 とおるトレーニング商業簿記・会計学Ⅱ 応用編」 基礎編（全てネットスクール）
過去問題、模擬問題等

学習に行うにあたり

・難易度の高い内容で、理解するのに時間がかかります。
強い意志を持って取り組み、楽しみながら学習を継続して欲しいです。

選択C 上級工業簿記・原価計算Ⅱ

授業期間：2年次 4月～6月
単位・時間数：6単位・90時間
担当者：今野 誠（予定）

講義の目的および概要

1年次から引き続き、原価計算基準を踏まえた、難易度の高い学習に取り組み、検定レベルの問題に挑戦します。

講義方法：

日商簿記1級に試験にとおるテキスト管理会計編・製品別原価計算編を使い工業簿記・原価計算分野の新たな領域を学びます。

また、過去問題などを使った答案練習も行います。

授業計画

1. 連産品と副産物
2. 標準原価計算
3. 標準原価計算
4. 部門別計算
5. 本社工場会計
6. 答案練習等

到達目標：

基礎学習の他、日商簿記1級の過去問題等を通じ、受験に向けて、レベルの高さを認識し、基礎知識と応用力を身に付ける。

目標検定・受験時期

- ・日商簿記1級 6月受験（任意）

試験・成績評価：

| | |
|-----------|-----|
| 定期試験 | 70% |
| 出席率・授業態度等 | 20% |
| 提出物等 | 10% |

テキスト・参考文献

日商簿記1級試験にとおるテキスト
工業簿記・原価計算Ⅰ管理会計編
日商簿記1級試験にとおるトレーニング
工業簿記・原価計算Ⅰ管理会計編
日商簿記1級試験にとおるテキスト
工業簿記・原価計算Ⅱ製品原価計算編
日商簿記1級試験にとおるトレーニング
工業簿記・原価計算Ⅱ製品原価計算編
（全てネットスクール、一年次配布済み）

学習に行うにあたり

・教科書を事前に読むなどの予習・復習は行う事。
・問題集は授業の進捗に応じて自ら進める事。
・簿記学習の最後の締めくくりです。ここまで頑張ってきた習得してきた知識や理解を検定受験時に遺憾なく発揮してください。

選択D 簿記演習

授業期間：1年次 4月～6月
単位・時間数：12単位・180時間
担当者：小笠原 誠（予定）

講義の目的および概要

商業簿記の上級知識や会計学に関する理論・計算は、企業の経理部門を担う経理担当者のみならず、経理部門の責任者や経営者に助言する経営幹部にとって必須なビジネス知識です。その中で、企業の健康診断、財務諸表分析の対象である財務諸表の作成まで学びます。

講義方法：

全国経理教育協会・簿記能力検定試験1級商業簿記・会計学の公式テキスト・問題集を使用し、商業簿記の上級知識を学びます。さらに、簿記の目的である財務諸表（決算書）作成方法と財務分析の基礎を学びます。

授業計画：

1. 会計学で作成する財務諸表
2. 資産
3. 負債
4. 純資産
5. 決算
6. 本支店会計
7. 連結会計
8. 財務諸表を対象に財務分析の基本
9. その他論点

到達目標：

1年生から学んだ簿記の上級知識を身に付け、さらに、企業が必ず作成する財務諸表の作成方法を学ぶ。また、財務諸表分析の基本である、財務諸表の区分構造の意味を学び・理解する。そして、簿記能力検定1級商業簿記・会計学の取得を目指す。

目標検定・受験時期：

全国経理教育協会主催
簿記能力検定1級商業簿記・会計学（7月第2日曜日）

試験・成績評価：

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 試験その他 | 80% |
| 2. 平常点（出席状況） | 20% |

テキスト・参考文献：

- ネットスクール出版
- ・全経 簿記能力検定試験 公式テキスト
1級 商業簿記・会計学
 - ・全経 簿記能力検定試験 公式問題集
1級 商業簿記・会計学

全国経理教育協会

- ・簿記能力検定試験過去問題集1級商業簿記・会計学

学習を行うにあたり：

1年生で学んだ簿記の目的である決算書（財務諸表）を作成するのが主眼であるため、1年生の簿記の学習が重要な基礎知識です。また、最終目的である財務諸表分析や経営分析に繋がっていきます。

財務分析

授業期間：2年次 11月～12月
単位・時間数：2単位・30時間
担当者：高橋 咲良（予定）

講義の目的および概要

上級工業簿記・原価計算の学習を踏まえ、企業の経営者に対し、経営管理に不可欠な経済的情報を提供できるような知識を身に付けます。

講義方法：

講義において、財務管理のテキストを中心に、財務分析の計算方法や理論を学びます。工業簿記の学習と重なる部分も多いので、工業簿記と関連させながら学習します。

授業計画

1. 「日本の会社」
2. 財務諸表にはどのようなものがあるか
3. 財務諸表の仕組み
4. 財務諸表の利用者が知りたいこと
5. 利益を稼ぎ出す力（収益性分析）
6. 支払い能力はどうか（安全性分析）
7. ケーススタディ

到達目標：

実際の企業のデータを用いて財務分析を行い、年次比較や企業間比較ができるようにします。将来企業人としての仕事に活かせるよう、財務分析の基礎知識を身に付けます。

目標検定・受験時期

なし

試験・成績評価：

- | | |
|-------------|-----|
| 1. 課題提出 | 80% |
| 2. 出席・授業態度等 | 20% |

テキスト・参考文献

初めて学ぶ財務諸表分析（同文館出版）

学習を行うにあたり

・これまでに学んだ簿記の最終目的です。会社の経営という視点で財務諸表を捉えます。将来、企業の存続と発展のために尽くせる人材となるよう学習してください。

所得税法

授業期間：2年次 6月～10月まで

単位・時間数：8単位・120時間

担当者：木下 綾子（実務経験者）（予定）

（職務内容）

税理士として個人・法人の申告相談・申告書作成・記帳指導等に従事（17年9か月）

（指導内容）

所得税法検定の取得を目標とする科目で、所得税の基本構成と、税額計算の基礎について指導する。

講義の目的および概要

わが国の税制は、納税者一人一人が法律に定められたルールに従って、申告・納税を自主的に行うという申告納税制度を基本にしています。所得税法に基づき、各種所得の金額の計算、各種所得控除の計算、申告納税額の計算について学びます。

講義方法：

テキスト「所得税法2級（協進社）」を基本に説明。重要項目や補足項目の口頭説明又は板書を、適宜テキスト又はノートに書いてもらいます。区切りごとに問題を解きながら、理解度を確認し実力をつけていきます。

授業計画

前期

1. 所得税の計算体系
2. 非課税所得
3. 各種所得の計算
 - (1) 利子所得
 - (2) 配当所得
 - (3) 不動産所得
 - (4) 事業所得
 - (5) 給与所得
 - (6) 退職所得
 - (7) 譲渡所得
 - (8) 山林所得
 - (9) 一時所得
 - (10) 雑所得

後期

4. 青色申告制度
5. 課税標準
6. 所得控除の計算
7. 課税所得
8. 所得税額の計算
9. 税額控除及び納付税額
10. 確定申告書の作成

到達目標：

所得税法に基づいた各種所得、所得控除、税額の計算の基礎を習得し、検定試験合格を目指します。

目標検定・受験時期

・全経所得税法能力検定試験2級 10月25日

試験・成績評価：

| | | | | |
|----|------|-----|----------|-----|
| 前期 | 定期試験 | 80% | 授業態度・積極性 | 20% |
| 後期 | 検定試験 | 80% | 授業態度・積極性 | 20% |

テキスト・参考文献

テキスト：「所得税法2級」（協進社）

参考文献：「所得税法直前模試問題」（EIKOUSYA）

学習に行うにあたり

積極的にコミュニケーションを取ることを。

丁寧な文字を書くこと。

忍耐と工夫をもって目標達成を目指すこと。

法人税法

授業期間：2年次 6月～10月
単位・時間数：8単位・120時間
担当者：今野 誠（予定）

講義の目的および概要

中小企業で確定申告を行う上で必要になる法人税の知識を身に付けます。

講義方法：

共栄出版「新訂税法テキスト（2級・法人税法）」を使い法人税法の知識を蓄え、全経法人税法能力検定過去問題集を使い知識の定着を図ります。

授業計画

1. 法人税のあらまし
2. 通則
3. 損益の期間帰属
4. 受取配当等
5. 棚卸資産
6. 有価証券
7. 減価償却
8. 繰延資産
9. 役員給与等
10. 寄附金
11. 租税公課
12. 交際費等
13. 貸倒損失
14. 貸倒引当金
15. 圧縮記帳
16. その他の損益
17. 税額の計算
18. 税額控除

到達目標：

法人税の申告額などの算定が出来ると共に全国経理教育協会主催 法人税法能力検定2級の取得を目指します。

目標検定・受験時期

全国経理教育協会主催 法人税法能力検定2級 10月

試験・成績評価：

1. 定期試験 40%
2. 検定試験 40%
3. 出席率・授業態度等 20%

テキスト・参考文献

協進社「法人税法 2級テキスト」
協進社「法人税法 2級問題集」

学習を行うにあたり

・休まず授業に参加し、教科書の各セクションにある演習問題を必ず解くこと。

消費税法

授業期間：2年次 11月～12月
単位・時間数：4単位・60時間
担当者：今野 誠（予定）

講義の目的および概要

中小企業で消費税の納付金額の算定を行う上で必要になる消費税の知識を身に付けます。

講義方法：

共栄出版「三訂 やさしい消費税 2級」を使い消費税の知識を体系的に身に付けます。

授業計画

1. 課税対象
2. 納税義務者
3. 非課税
4. 輸出免税
5. 資産の譲渡等の時期
6. 課税標準および税率
7. 仕入税額控除
8. 売上げに係る対価の返還等をした場合
9. 貸倒れに係る消費税額の控除等
10. 簡易課税制度
11. 課税期間
12. 納税地
13. 申告、納付及び還付等
14. 地方消費税
15. 重要語句

到達目標：

消費税の申告・納付についての知識を身に付け、全国経理教育協会主催消費税法能力検定2級の取得をめざします。

目標検定・受験時期

全国経理教育協会主催 消費税法能力検定2級
2年次 2月受験

試験・成績評価：

1. 定期試験 40%
2. 検定試験 40%
3. 出席率・授業態度等 20%

テキスト・参考文献

協進社「消費税法 2級テキスト」
協進社「消費税法 2級問題集」

学習を行うにあたり

・授業をしっかりと聞いて、各セクションの問題を解き、わからないところ、間違ったところをそのままにせず、解き直しなどを行いましょう。

社会保険

授業期間：2年次 4月～12月
単位・時間数：4単位・60時間
担当者：松本 竜次（実務経験者）（予定）

（職務内容）

社会保険労務士事務所（4年間）にて社会保険
労務士業務に従事

（指導内容）

企業における社会保険・労働保険業務の実務、
また働くための労働法についての基礎知識を指
導する。

講義の目的および概要

企業の総務、人事、労務等の部門に配属された場合や会
計事務所、税理士事務所、社会保険労務士事務所等に就
職した際に実践できる基礎知識、周辺知識を習得する。

講義方法：

最新の法令に沿ったレジュメを使用し講義を行う。各種
保険料の計算や給与計算を実際に行うことにより、実践
力を身に付ける。

授業計画

1. 労働基準法の基礎（働くためのルール）
2. マイナンバーの基礎知識
3. 健康保険について
4. 雇用保険について
5. 労災保険について
6. 年金について
7. 出産、育児に関する社会保険諸制度
8. 保険料の計算方法
9. 給与計算の基礎、賞与計算の基礎

到達目標：

企業の事務部門に配属された際に即実践できるような社
会保険の基礎知識、周辺知識をマスターする。また働く
ために必要なルール（労働基準法、マイナンバー等）に
ついて学習し、社会人になって働くという自覚を持つ
ことを狙いとする。

目標検定・受験時期

なし

試験・成績評価：

1. 定期試験 80%
2. 授業態度、積極性、出席率 20%

テキスト・参考文献

行政機関が発行する最新の法令情報等を参考資料とする。
特定のテキストは使用せず、必要に応じて講師がレジュ
メを作成する。

学習を行うにあたり

- ・ニュース等で頻繁に取り上げられる社会保険や労働関
連の話題に興味を持つこと
- ・アルバイト等ではなく、「社会人として働く」というこ
とについて意識を持つこと

オフィスソフト演習Ⅱ

授業期間：2年次 4月～12月
単位・時間数：4単位・60時間
担当者：森 夏節（実務経験者）（予定）

（職務内容）

損害保険会社の支社にて、保険証券発行までの
OA業務に従事

（指導内容）

企業で一般的に使用されているオフィスソフト
の演習を通じて、各種ソフトウェアの基本的な
活用技術と技術取得レベルの目安となるオフィ
スソフトの資格取得を目標に指導する。

講義の目的および概要

ワープロの基礎学習を終了後、さらに高度な操作方法、
実務に役立つ応用文書作成技術を身につける。

講義方法：

文書作成に必要な Word の応用機能や操作方法をテキス
ト中心に習得する。さまざまな実務文書を作成すること
で、社会に役立つ技術と知識を確かなものにする。

授業計画

1. ビジネス文書の形式の取得
2. 入力速度アップ
3. 表の応用
4. 図形の応用
5. 検定対策演習
6. 実務文書の作成

到達目標：

オフィスソフト演習Ⅰで学んだことを基礎に、日検ワー
プロ、文書デザイン検定の上位級の所得を目標とする。
また、Word の応用機能を活用して、実務で役立つビジ
ネス文書を的確に作成できる能力を身につける。

目標検定・受験時期

日検WP検定上位級・7月

試験・成績評価：

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 試験その他 | 50% |
| 2. 提出物及び小テスト | 30% |
| 3. 平常点その他 | 20% |

テキスト・参考文献

テキスト

「ワードの基礎&応用」（CAオリジナル教材）

必要に応じてプリントを配布

学習を行うにあたり

授業でわからないことをそのままにしないこと。
予習よりも復習を行い、知識を確かなものにするこ
と。欠席した授業の課題を提出すること。

コンピュータ会計Ⅰ

授業期間：2年次 9月～12月

単位・時間数：4単位・60時間

担当者：常見 裕子（実務経験者）（予定）

（職務内容）

情報関連企業で経理事務業務に従事（17年間）

（指導内容）

企業内の経理事務業務で使用されている会計ソフトの活用技術の修得とコンピュータ会計の資格取得を目指した指導をする。

講義の目的および概要：

会計ソフト「弥生会計」の操作方法を学びながら、取引の流れや各種証憑から一般的に日常よく発生する仕訳を、適切な勘定科目を使って作成できる、実務的な知識を身につけるとともに、検定取得を目指します。

講義方法：

学習した簿記の知識を活かし「弥生会計」の操作技術を、演習を通して学びます。

授業計画

1. 弥生会計ソフトの基本操作
2. 簡易課税の仕訳と入力方法
3. 月末処理について
4. 検定試験対策

到達目標：

簿記で学習した仕訳、帳簿、集計の流れを確認、理解します。

弥生会計の基本構造や操作方法を覚え、検定合格を目指します。

目標検定・受験時期

全国経理教育協会

コンピュータ会計能力検定試験3級

（12月第2土曜日）

試験・成績評価：

- | | |
|-----------|-----|
| 1. 課題提出 | 30% |
| 2. 試験・その他 | 50% |
| 3. 平常点 | 20% |

テキスト・参考文献

実教出版

システム会計 基本問題集

学習を行うにあたり

- ・授業内容の復習をすること。
- ・授業でわからないことをそのままにしないこと

プレゼンテーション

授業期間：2年次 4月～7月

単位・時間数：2単位・30時間

担当者：梅村 匡史（予定）

講義の目的および概要

プレゼンテーションは、自らの考えを適切な資料を作成し、自らの言葉で相手に適切に伝達することです。その目的は大きく分けて、情報を伝える、説明をする、説得をするの、3つに分類できます。本講義では、上記の3つの事項を単独あるいは複合的に学んでいきます。最終的には目的や課題を関係者と共有し、次の行動の意思決定に寄与するための提案できるプレゼンテーションのあり方を習得していきます。あわせて、適宜グループの活動を実施し、グループでの意思決定、役割分担についても学んでいきます。

講義方法：

複数の課題によるプレゼンテーションを個人、グループで実施することにより、プレゼンテーションスキルを身に付けていきます。課題の提示→伝達情報の精査→資料作成→プレゼンテーションの実施→相互評価→振り返り→（次の課題）とPDCAサイクルにより講義を展開していきます。

授業計画

1. プレゼンテーションの目的
2. 演習1（他己紹介）
伝達することに重点を置きます
3. 演習2（資料の説明）
説明することに重点を置きます
4. 演習3（おすすめ商品の紹介）
説得することに重点を置きます
5. 演習4（CA学科紹介）
3つの目的を複合的に実習します
6. 演習5（総合演習）
7. まとめ

到達目標：

- ・文章をまとめて、伝達できるようになる。
- ・自らの考えを正しく伝達できるようになる。
- ・アイデアを形にして、他人に伝達できるようになる。
- ・上記、達成のための多様な資料作成を出来るようになる。
- ・オーラル表現を正しく出来るようになる。

目標検定・受験時期

なし

試験・成績評価：

- | | | |
|-----------------|-----|---------------|
| 1. 課題・レポート…… | 50% | （グループ評価・個人評価） |
| 2. 資料まとめ・中間発表…… | 30% | （個人評価） |
| 3. 平常点その他…… | 20% | （授業への参加・出席） |

テキスト

テキストは使用しません。必要な資料は講義時に提示します。

コミュニケーションアワーⅡ

授業期間：2年次 4月～12月

単位・時間数：2単位・30時間

担当者：高橋 咲良（予定）

講義の目的および概要：

本校の校訓である「自主共生」を体現し、学校生活を楽しく過ごす活動をする。また、就職活動に関する指導を実施し、卒業までに就職内定をできるようにする。

講義方法：

- ・就職活動に向けた準備や情報交換をクラス内で行う。
- ・クラスでの話し合いを行い、学校行事の計画を立てる。
- ・クラスでのコミュニケーションを取りする。

授業計画

1. 新年度ガイダンス・オリエンテーション
2. 就職に関する指導
3. 学校祭
4. クラスレクリエーション
5. フィールドワーク
6. スポーツ大会

目標検定・受験時期

- ・なし

到達目標：

- ・校訓の「自主共生」について理解し、自ら正しく判断できるようになり、クラス全員で協働することができるようになれるようにします。
- ・就職活動における基本的な知識を身に着ける。

試験・成績評価法

必要授業時間数を満たした科目に適用する S 評価とする。

テキスト・参考文献

なし

学習を行うにあたり

- ・クラス皆と楽しい時間を過ごせるように気遣い・心遣いを忘れずにしてください。

企業講話Ⅱ

授業期間：2年次 4月～12月

単位・時間数：1単位・15時間

担当者：企業経営者等（実務経験者）

（職務内容）

北海道で活躍する企業経営者や実務者

（指導内容）

北海道で活躍する企業経営者や実務者からの講話をして頂く授業となっている。北海道経済のこれからを考えることができる人材の育成を目指す。

講義の目的および概要

札幌を代表する企業経営者が教壇に立ち、社会人として活躍するための秘訣や心構え、企業経営に関する話（成功談や失敗談）を聞き、将来に活かしてもらいます。

講義方法：

視聴覚機器等を使用した、講演会形式での授業
年5～8回程度

授業計画

学科の特性に合わせ、年度ごとに講話企業を決定

到達目標：

社会人として活躍するための秘訣や心構え、企業経営に関わる内容が、将来の仕事などに活用できること。

目標検定・受験時期

なし

試験・成績評価：

S 評価

テキスト・参考文献

企業により講話レジュメ有

学習を行うにあたり

- ・事前に企業研究を行うこと。
- ・日常生活において挨拶・お辞儀を実践すること。

接遇講座

授業期間：2年次 9月～12月

単位・時間数：2単位・30時間

担当者：江口 ちひろ（実務経験者）（予定）

（職務内容）

企業や病院で働く方達へマナーやコミュニケーションについての研修に従事（12年間）

（指導内容）

接遇やコミュニケーションのワークを通じて、社会人になるための必要な基本のマナーを指導する。

講義の目的および概要

基本のビジネスマナーを学び、職場や社会でのコミュニケーションを円滑にするための実践的なマナーを身につけることで、信頼される社会人になるための第一歩を目指します。

講義方法：

オリジナルのマナーテキストを毎回配布し、座学・ロールプレイングを混ぜながらビジネスマナーの基本を学びます。

授業計画：

1. 社会人としての心構え/ビジネスマナーの必要性
2. 好印象の挨拶/立ち居振る舞い
3. ビジネスの言葉遣いの基本
4. 好印象の言葉遣い
5. 訪問のマナー/名刺交換
6. 来客対応のマナー
- 7～10. 電話対応のマナー
 - ・名乗り方/基本の受け方/取次ぎ対応の練習
 - ・担当者不在の電話対応/基本のかけ方
11. 報連相のマナー
12. 顧客満足を考える
13. 冠婚葬祭、食事のマナー
14. コミュニケーションを考える
 - ・伝達力向上ワーク/傾聴ワーク
 - ・アサーションワーク

到達目標：

社会人になるためのビジネスマナーの基本をおさえ、普段の生活の中でも、積極的に取り入れ活用できるようになることを目指す。

試験・成績評価：

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 試験 | 60% |
| 2. 課題・小テスト | 20% |
| 3. 出席状況・授業態度 | 20% |

テキスト・参考文献

テキスト

「オリジナルプリント教材」

参考文献

- ・ビジネスマナーの基本ルール（成美堂出版）
- ・仕事に差がつく ビジネス電話の教科書（草思社）

他

学習を行うにあたり

- ・挨拶をしっかりと行い、聴く姿勢を整える
- ・復習としてマナーを実践してみる。

体育Ⅱ

授業期間：2年次 4月～12月

単位・時間数：2単位・30時間

担当者：赤川 智保（予定）

講義の目的および概要：

体育実技を行うことで、自主性・協調性や何事も最後までやり遂げる強い気持ちを育てる。なお、挨拶、身だしなみ、礼儀、マナーを身につけることで、社会人としての基本を育てることができる。

講義方法：

実技を通して実施

授業計画：

実技（卓球、バドミントン、バスケットボール、バレーボール、フットサル）

到達目標：

- ・自主性・協調性を育成する。
- ・何事も最後までやり遂げる強い気持ちを持つ人物の育成
- ・挨拶、身だしなみ、礼儀、マナー、言動、規則の遵守などの育成

目標検定・受験時期：

なし

試験・成績評価：

- | | |
|--------------------|-----|
| 1. 活動参加状況 | 20% |
| 2. 自主性・協調性 | 30% |
| 3. 出席状況 | 20% |
| 4. 挨拶・礼儀・言動・規則等の遵守 | 30% |

テキスト・参考文献：

なし

学習を行うにあたり：

- ・自主性・協調性、道徳心、礼儀、マナー規則の遵守など社会人としての基本的知識をみにつけておく。
- ・健康な社会生活を送るうえでの基本的姿勢を身に付けておく。