

経営アシスト学科 令和8年度シラバス

科目名	未来会計学		科目コード	31101101		
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	後期	15	1	無
授業の概要・目的	金融資産運用について、主要なマーケット指標等を理解し、景気変動と金利の関係、金融政策等について学習する。					
到達目標	過去情報である決算書を、戦略経営に活用する方法をマスターする。					
評価項目	期末試験/提出物(95%)、出欠席(5%)					
評価基準	期末試験:授業内容の試験を行う。その結果により評価する。					
担当教員	守井照久		非常勤			
実務経験者による授業	平成20年税理士登録。「未来デザイン決算書」を活用したコンサルティング活動を展開。中小企業経営者の最も身近な専門家として、他土業のパートナーと連携しながら「中小企業支援」に精力的に活動					
テキスト・参考文献	未来会計マスター講座テキスト(①～④)					
関連科目	簿記入門、商業簿記Ⅰ～Ⅱ、財務諸表分析					
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ・未来デザインPLについて ・未来デザインCFについて ・未来デザインBSについて ・経営計画について 					
事前事後学習						

経営アシスト学科 令和8年度シラバス

科目名	商業簿記 I			科目コード	31140101	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	前期	70	3	無
授業の概要・目的	商企業における経理担当者として必要な基礎知識、決算業務を学習する(日商簿記2級～基礎)					
到達目標	商業簿記において個別論点の理解を重点的に深め、より実践的な処理を行えるようにすることが目標。					
評価項目	期末試験/確認テスト(85%)、提出物(10%)、出欠席(5%)					
評価基準	期末試験:商業簿記2級程度の個別論点を問うような科目試験を行なう。その試験結果により判定し評価する。 確認テスト:各授業で行われる単元別テストで理解をはかる。					
担当教員	松山友紀			常勤		
実務経験者による授業	税理士補助業務14年、職業訓練委託校講師2年					
テキスト・参考文献	「合格テキスト日商簿記2級商業簿記」TAC出版					
関連科目	商業簿記Ⅱ、工業簿記Ⅰ～Ⅱ、応用簿記演習					
授業計画	1.簿記の一巡の手続きと財務諸表 2.個別論点 商品売買、現金預金、債権債務、有価証券、有形固定資産、リース取引、無形固定資産、研究開発費、引当金、外貨換算会計、税金、税効果会計 3.株式会社 株式の発行、剰余金の配当と処分 4.決算手続 5.収益の認識基準 6.本支店会計					
事前事後学習						

経営アシスト学科 令和8年度シラバス

科目名	商業簿記Ⅱ			科目コード	31141101	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	後期	20	1	無
授業の概要・目的	商企業における経理担当者として必要な連結会計の知識を学習する(日商簿記2級～応用)					
到達目標	連結会計を学習し、ケーススタディや財務諸表分析を通じて理解を深め、適切な処理を行えるようにすることが目標。					
評価項目	期末試験/確認テスト(85%)、提出物(10%)、出欠席(5%)					
評価基準	期末試験: 商業簿記2級程度の決算業務・特殊論点を問うような科目試験を行なう。その試験結果により判定し評価する。 確認テスト: 各授業で行われる単元別テストで理解をはかる。					
担当教員	松山友紀			常勤		
実務経験者による授業	税理士補助業務14年、職業訓練委託校講師2年					
テキスト・参考文献	「合格テキスト日商簿記2級商業簿記」TAC出版					
関連科目	商業簿記Ⅱ、工業簿記Ⅰ～Ⅱ、応用簿記演習					
授業計画	1. 合併と事業譲渡 2. 連結会計(資本連結) 3. 連結会計(成果連結) 4. 連結株主資本等変動計算書の作成 5. 製造業会計					
事前事後学習						

経営アシスト学科 令和8年度シラバス

科目名	工業簿記 I			科目コード	31142101	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	前期	40	2	無
授業の概要・目的	工企業における経理担当者として必要な基礎知識を学習する(日商簿記2級～基礎)					
到達目標	原価計算のプロセスの理解と財務諸表添付書類(原価計算表等)の作成					
評価項目	期末試験/確認テスト(85%)、提出物(10%)、出欠席(5%)					
評価基準	期末試験:工業簿記2級程度の科目試験を行う。その結果により判定し評価する。 確認テスト:授業ごとの確認テストで理解をはかる。					
担当教員	藤野流光			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	「合格テキスト日商簿記2級工業簿記」TAC出版					
関連科目	商業簿記 I ～ II、工業簿記 II、応用簿記演習					
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ・費目別原価計算 ・部門別原価計算 					
事前事後学習						

経営アシスト学科 令和8年度シラバス

科目名	工業簿記Ⅱ			科目コード	31143101	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	後期	45	2	無
授業の概要・目的	工企業における経理担当者として必要な基礎知識を学習する(日商簿記2級～応用)					
到達目標	原価計算のプロセスの理解と財務諸表添付書類(原価計算表等)の作成					
評価項目	期末試験/確認テスト(85%)、提出物(10%)、出欠席(5%)					
評価基準	期末試験:工業簿記2級程度の科目試験を行う。その結果により判定し評価する。 確認テスト:授業ごとの確認テストで理解をはかる。					
担当教員	藤野流光			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	「合格テキスト日商簿記2級工業簿記」TAC出版					
関連科目	商業簿記Ⅰ～Ⅱ、工業簿記Ⅰ、応用簿記演習					
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ・個別原価計算 ・総合原価計算 ・標準原価計算 					
事前事後学習						

経営アシスト学科 令和8年度シラバス

科目名	プレゼンテーション技法			科目コード	31148601	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	1年	前期	20	1	無
授業の概要・目的	実社会で必要なプレゼンテーション力を身に付けることを目的とする。プレゼンテーションの基本知識と発表資料作成も含めた技術を修得する。					
到達目標	設定されたテーマに基づき、プレゼンテーション資料やポスターやチラシなどを作成し、プレゼンテーションができる。					
評価項目	提出物/発表(95%)、出欠席(5%)					
評価基準	提出物:設定されたテーマに対する成果物を評価する。 発表:設定されたテーマに対するプレゼンテーションを評価する。					
担当教員	玉江 孝弘			常勤		
実務経験者による授業	システムエンジニア2年、サービス開発6年、事業企画3年、経営企画4年					
テキスト・参考文献						
関連科目	プレゼンテーション応用					
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションの基礎 ・設定されたテーマに基づく資料作成 ・プレゼンテーション 					
事前事後学習						

経営アシスト学科 令和8年度シラバス

科目名	ビジネス実務 I		科目コード	31150101		
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	前期	40	2	無
授業の概要・目的	<p>日々変化・進歩しているビジネス社会で働く「人材」には、仕事を処理するために必要な専門知識はもとより、基本的な社会常識やビジネスマナー、さらには優れたコミュニケーション能力が必要となってくる。</p> <p>そのために必要な社会常識、ビジネスマナー、コミュニケーション能力の習得を目的とした講義内容とする。</p> <p>テキストを通じた授業では、社会人としてのマナーを身に付け、実践する。</p> <p>学校行事に全力で取り組み、コミュニケーション能力を身につける。</p> <p>社会に出ていくうえで必要となる基礎的な情報を知り、自分のキャリアをどのように築いていけばいいかを考える。</p>					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・明確な個人目標設定ができ、それに向かって努力ができる。 ・マナー、礼儀を身に付け、社会人としての判断ができる。 ・自己理解の深化、職業理解の促進、キャリアプランニング能力の育成、社会で活躍するために必要なコミュニケーション能力、問題解決力、情報収集能力などのスキルの習得。 					
評価項目	期末試験/提出物(95%)、出欠席(5%)					
評価基準	期末試験:各単元の理解度をはかる試験を実施し評価する。					
担当教員	藤野流光		常勤			
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	<p>ビジネスマナー基本テキスト (日本能率協会マネジメントセンター)</p> <p>就活支援ブック 社会探求編 (株式会社 キャリタス)</p>					
関連科目						
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学校行事 学科研修 2. ビジネスマナーの基本 <ul style="list-style-type: none"> ・基本姿勢 ・重要性 ・身嗜み ・言葉遣い ・挨拶の基本 ・理解度チェック 3. ビジネスマナーとルール 目標の立て方 仕事の進め方 時間管理 報告連絡相談 理解度チェック 4. キャリアチャレンジ 5. クラス運営 					
事前事後学習						

経営アシスト学科 令和8年度シラバス

科目名	ペン字			科目コード	31150201	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	1年	前期	15	1	無
授業の概要・目的	<p>美しい文字(読み手が読みやすく、丁寧に書かれた文字)を書くことの大切さを理解し、その為の正しい姿勢・呼吸・ペンの持ち方を学ぶ。</p> <p>ひらがな、カタカナの成り立ち、漢字基本点画、部首、筆順の解説により、バランスのとれた字形を学ぶ。</p> <p>履歴書・封筒(縦・横)の書式を理解し、美しく紙面にバランスよく書けるようにするとともに学び続ける意欲を持たす。</p>					
到達目標	<p>書き込み式のテキストを使い、ポイントを理解し、反復練習し、上達をはかる。</p> <p>ひらがな、漢字基本点画、部首別解説では、生徒が板書した字をもとに重要ポイントを具体的に応用が利くように解説する。</p> <p>個別指導、声かけにより成長した所、今後取り組むべき課題を明確にし、楽しく学び続ける意欲を持たせる。</p>					
評価項目	履歴書45%、封筒たて10%、封筒よこ10%、礼状たて10%、礼状よこ10%、授業態度5%、感想5%、出欠席5%					
評価基準	各授業の課題により評価					
担当教員	三宅 佳与			非常勤		
実務経験者による授業	書塾で教鞭をとり30年 現在は学校教員の指導講座ももつ					
テキスト・参考文献	美しく正しい字が書ける ペン字練習帳(新星出版)					
関連科目						
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 基本の習得(ひらがな楷書) 2. カタカナの基本 3. 漢字について 4. 数字とアルファベット 5. はがき、封筒の表書きについて 6. 履歴書について 7. まとめ 					
事前事後学習						

経営アシスト学科 令和8年度シラバス

科目名	ビジネス実務Ⅱ		科目コード	31150401		
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	後期	40	2	無
授業の概要・目的	<p>日々変化・進歩しているビジネス社会で働く「人材」には、仕事を処理するために必要な専門知識はもとより、基本的な社会常識やビジネスマナー、さらには優れたコミュニケーション能力が必要となってくる。</p> <p>そのために必要な社会常識、ビジネスマナー、コミュニケーション能力の習得を目的とし講義内容とする。</p> <p>就職に必要なマナー、面接対策、コミュニケーション力などの実践力を養い、自分の将来をしっかりと見つめて働くことや職業への理解を深めていく。</p>					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の強みを知り、効果的に自分を伝える方法を学ぶ。 ・社会人としてマナーの必要性を理解させるため、業界での必要とされる人材を意識させ、ロールプレイングを取り入れ、実践させていく。 ・明確な目標設定ができ、それに向かって努力ができる。 ・マナー、礼儀を身につけ、社会人としての判断ができる。 ・自己分析、応募書類の書き方、面接のコツなど、就活テクニック向上につながる知識を得る。 ・第1回就職対策の準備をする。 					
評価項目	期末試験/提出物(95%)、出欠席(5%)					
評価基準	期末試験:各単元の理解度をはかる試験を実施し評価する。					
担当教員	藤野流光			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	<p>ビジネスマナー基本テキスト (日本能率協会マネジメントセンター)</p> <p>就活支援ブック 就職活動編 (株式会社 キャリタス)</p>					
関連科目						
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. キャリア <ol style="list-style-type: none"> ①自己PR ②履歴書、自己紹介書 ③面接対策 2. 就職対策 3. 電話の応対 <ol style="list-style-type: none"> ①電話の基本マナー ②電話の受け方・かけ方 ③不在者宛ての電話対応 ④伝言のポイント ⑤携帯電話のマナー ⑥電子メールの基本マナー 4. 応対のマナー <ol style="list-style-type: none"> ①来客対応 ②案内の基本 ③席次の基本知識 ④お見送りの基本 ⑤訪問の予約の取り方、取次依頼、面会時のマナー ⑥名刺交換マナー ⑦お茶の出し方 					

事前事後学習	

経営アシスト学科 令和8年度シラバス

科目名	Excel演習			科目コード	31152301	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	1年	前期	20	1	無
授業の概要・目的	Microsoft Office SpecialistのExcel 2019検定の全員取得をめざす。 Excelの機能を包括的に学習していくことにより、実践的な機能の活用がスムーズに行えるようにスキルと経験を身に付けさせる。					
到達目標	【指導方法】 テキストを用いた実践的授業、就職後に求められるExcelスキルの教示。 【学生に期待すること】 ・実社会でのExcelの役割について理解すること。 ・Excelの利便性を理解すること。					
評価項目	確認テスト/検定結果(80%)、提出物(15%)、出欠(5%)					
評価基準	Microsoft Office Specialist Excel 2019レベルの試験、課題提出を実施し評価する。					
担当教員	田中 光			常勤		
実務経験者による授業	コンサルティングセール6年					
テキスト・参考文献	「よくわかるマスターMOS Excel 365&2019対策テキスト&問題集」(FOM出版)					
関連科目						
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ワークシートやブックの作成と管理 ・セルやセル範囲の作成 ・テーブルの作成 ・数式や関数の適用 ・グラフやオブジェクトの作成 					
事前事後学習						

経営アシスト学科 令和8年度シラバス

科目名	簿記入門			科目コード	31153301	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	前期	60	3	無
授業の概要・目的	商企業における経理担当者として必要な基礎知識を学習する(日商簿記3級程度)					
到達目標	簿記の基本的な原理を理解し、企業会計に必要な処理を行えるようにすることが目標。					
評価項目	期末試験/確認テスト(85%)、提出物(10%)、出欠席(5%)					
評価基準	<p>期末試験: 日商簿記3級程度の仕訳及び勘定の流れを問うような科目試験を行なう。その試験結果により判定し評価する。</p> <p>確認テスト: 各授業で行われる単元別テストで理解をはかる。</p>					
担当教員	藤野流光			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	「合格テキスト日商簿記3級」TAC出版					
関連科目	基礎簿記演習					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 簿記の基本原則 2. 諸取引の処理について 商品売買、現金預金、売上債権債務、手形取引、金銭貸借、有形固定資産、仮勘定、立替金・預り金 3. 決算 試算表の作成、決算整理仕訳、精算表、帳簿締切 決算整理後の残高試算表、貸借対照表・損益計算書 4. 株式会社 資本金、剰余金の配当と処分、税金 5. 証憑 6. 伝票 					
事前事後学習						

経営アシスト学科 令和8年度シラバス

科目名	FP基礎			科目コード	31153701	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	後期	40	2	無
授業の概要・目的	家計、税制、保険、不動産、投資などの幅広い知識と視野を学び、ライフプランの設計の基礎を身につける(FP3級程度)					
到達目標	社会保障や税制等、6分野の基礎用語と仕組みを体系的に理解し、お金に関する制度の全体像を把握することが目標。					
評価項目	期末試験/確認テスト(95%)、出欠席(5%)					
評価基準	期末試験:FP3級程度の科目試験を行う。その結果により判定し評価する。					
担当教員	松山友紀			常勤		
実務経験者による授業	税理士補助業務14年					
テキスト・参考文献	「みんなが欲しかったFPの教科書3級」「みんなが欲しかったFPの問題集3級」					
関連科目	FP基礎演習					
授業計画	<p>資格検定用の問題集やプリントを用い講義を進めていく。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ライフプランニングと資金計画 2. リスクマネジメント 3. 金融資産運用 4. 不動産 5. リスク管理 6. タックスプランニング 7. 相続・事業承継 8. 総合問題演習 					
事前事後学習						

経営アシスト学科 令和8年度シラバス

科目名	FP基礎演習			科目コード	31153801	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	1年	後期	40	2	無
授業の概要・目的	専門家として、生活に関わる分野をトータルに分析し提案できる力を養う(FP3級程度)					
到達目標	習得した知識を具体的なライフプランや資産管理の事案に当てはめ、正しく判断することが目標。					
評価項目	期末試験/確認テスト(95%)、出欠席(5%)					
評価基準	期末試験:FP3級程度の科目試験を行う。その結果により判定し評価する。					
担当教員	松山友紀			常勤		
実務経験者による授業	税理士補助業務14年					
テキスト・参考文献	「みんなが欲しかったFPの教科書3級」「みんなが欲しかったFPの問題集3級」					
関連科目	FP基礎					
授業計画	<p>資格検定用の問題集やプリントを用い講義を進めていく。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ライフプランニングと資金計画 2. リスクマネジメント 3. 金融資産運用 4. 不動産 5. リスク管理 6. タックスプランニング 7. 相続・事業承継 8. 総合問題演習 					
事前事後学習						

経営アシスト学科 令和8年度シラバス

科目名	インターンシップ実習			科目コード	31154201	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修実習	1年	後期	70	2	有
授業の概要・目的	就職活動を控え、実社会での経験を積むことで、就業イメージの形成を図る。また、学習内容の実践的活用を行う。					
到達目標	実習を通して、職業適性を自ら考え、主体的に職業選択ができること。各自がしっかりとした職業意識をもって、主体的に学ぶことが目標。					
評価項目	専門業務の遂行・ビジネスマナー・実習態度(95%) 出欠席(5%)					
評価基準	実習先からの評価					
担当教員	藤野流光			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	なし					
関連科目	実習事前・事後指導					
授業計画	企業内実習					
事前事後学習						

経営アシスト学科 令和8年度シラバス

科目名	実習事前事後指導			科目コード	31155101	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	後期	15	1	無
授業の概要・目的	学内で事前指導を受け、実習の心構えや目標を学んだのちに、職場での就業体験を行う。事後指導での振り返りや成果発表によって、自己の職業適性や将来設計について考える機会とし、主体的な職業選択や高い職業意識の形成に繋げる。					
到達目標	実習の目的、心得、マナーについて説明し、それらを理解したうえで、実習に取り組むことができるようにする。事後指導では実習を経て得られた成果と課題を省察し、今後の課題の探究方法を明らかにしていく。					
評価項目	企業研究(20%) 日誌(20%) 振り返りレポート(10%) プレゼンテーション(45%) 出欠席(5%)					
評価基準	実習に向けて企業について調べる。					
担当教員	藤野流光			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	なし					
関連科目	インターンシップ実習					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. ガイダンス 2. 業界研究・企業研究 3. 事前指導(一日の流れ、マナー等) 4. 実習の目標設定 5. 事後指導(お礼状、お礼メール) 6. 目標に対する振り返り 7. 実習成果報告会 					
事前事後学習						

経営アシスト学科 令和8年度シラバス

科目名	基礎簿記演習			科目コード	31155201	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	1年	前期	50	2	無
授業の概要・目的	日商簿記検定3級の取得に向け、問題演習を中心に知識のアウトプットを行い、基礎力を養う。					
到達目標	日商簿記3級の取得を目標とする。					
評価項目	模試/検定結果/提出物(95%)、出欠席(5%)					
評価基準	模試:直前対策模試の結果により評価する。 検定結果:検定試験の結果により評価する。					
担当教員	藤野流光			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	「合格テキスト日商簿記3級」TAC出版					
関連科目	簿記入門					
授業計画	個別論点、答練、簿記模擬試験を並行して行う。					
事前事後学習						

経営アシスト学科 令和8年度シラバス

科目名	応用簿記演習			科目コード	31155301	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	1年	後期	60	3	無
授業の概要・目的	日商簿記検定2級の取得に向け、問題演習を中心に知識のアウトプットを行い、応用力を養う。					
到達目標	日商簿記2級の取得を目標とする。					
評価項目	模試/検定結果/提出物(95%)、出欠席(5%)					
評価基準	模試:直前対策模試の結果により評価する。 検定結果:検定試験の結果により評価する。					
担当教員	藤野流光			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	「合格テキスト日商簿記2級」TAC出版					
関連科目	商業簿記Ⅰ～Ⅱ、工業簿記Ⅰ～Ⅱ					
授業計画	個別論点、答練、簿記模擬試験を並行して行う。					
事前事後学習						

経営アシスト学科 令和8年度シラバス

科目名	エクセル会計スペシャリスト			科目コード	31156901	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	1年	後期	30	1	無
授業の概要・目的	表計算ソフトであるExcelを活用し、会計業務の効率化と正確なデータ処理能力の習得を目指す。具体的には、仕訳帳・総勘定元帳・試算表などの作成をExcel上で行い、関数やピボットテーブルなどの機能を用いた実務的な会計処理を学ぶ。					
到達目標	Excelを用いて会計データを正確かつ効率的に処理できる。 ピボットテーブルや関数を活用し、財務分析の基礎が行える。					
評価項目	確認テスト/検定結果/提出物(95%)、出欠席(5%)					
評価基準	Excel会計スペシャリストレベルの確認テスト、検定を受験しその結果をもとに評価する。					
担当教員	藤野流光			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	「Excel会計スペシャリスト」 Odyssey出版					
関連科目						
授業計画	Excelの基本操作(セル・関数・書式設定) 会計の基礎 関数を用いた会計処理 試算表の作成 ピボットテーブルによるデータ集計 財務諸表の作成 模擬試験					
事前事後学習						

経営アシスト学科 令和8年度シラバス

科目名	SNS概論			科目コード	31155401	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	前期	20	1	無
授業の概要・目的	インターネットやSNSの普及により便利になった知識や技術だけでなく関連するトラブルや事件を学習することで、ネット社会で生きるために必要な知識とリスク回避能力を身に付けさせる。					
到達目標	実社会でのインターネット利用の操作や知識、その利便性について理解する。また、インターネットに関係するトラブルや事件を知り、自身を守る法律など理解する。					
評価項目	期末試験/確認テスト(70%)、提出物(25%)、出欠席(5%)					
評価基準	インターネットやSNSに関する理解度をはかる試験、確認テスト、課題を実施し、評価する。					
担当教員	玉江 孝弘			常勤		
実務経験者による授業	システムエンジニア2年、サービス開発6年、事業企画3年、経営企画4年					
テキスト・参考文献	「インターネット社会を生きるための情報倫理 改訂版」実教出版					
関連科目						
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ・情報と情報社会 ・個人情報と知的財産 ・ネットにおけるコミュニケーションとマナー ・情報社会における生活 ・情報セキュリティとネット被害 					
事前事後学習						

経営アシスト学科 令和8年度シラバス

科目名	ビジネス数学			科目コード	31155501	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	前期	20	1	無
授業の概要・目的	ビジネスで求められる数学力(「把握力」、「分析力」、「選択力」、「予測力」、「表現力」)を高める。そして、ビジネスシーンに潜んでいる数字を見つけ出し、それらの関係性をしっかりと把握し、目的に応じてそれらを組み合わせる思考プロセスを身につけることを目的とする。					
到達目標	ビジネス数学検定3級の問題を通して、ビジネスで必要とされる、数字感覚を身につけるとともに、数字が持つ意味を理解できる。					
評価項目	期末試験/確認テスト(70%)、提出物(25%)、出欠席(5%)					
評価基準	ビジネス数学3級レベルの試験、確認テスト、課題を実施し評価する。					
担当教員	玉江 孝弘			常勤		
実務経験者による授業	システムエンジニア2年、サービス開発6年、事業企画3年、経営企画4年					
テキスト・参考文献	プリント対応					
関連科目						
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 把握力 2. 分析力 3. 選択力 4. 予測力 5. 表現力 					
事前事後学習						

経営アシスト学科 令和8年度シラバス

科目名	ライフデザイン心理学			科目コード	31155601	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	前期	20	1	無
授業の概要・目的	自己理解と社会理解を深め、心理学の知見から自らのキャリアや生活設計を主体的に構築する態度を養う。					
到達目標	発達段階や意思決定の理論を学び、多様な価値観の中で自分らしい人生を選択・実行できる能力を修得する。					
評価項目	期末試験/提出物(85%)、発表(10%)、出欠席(5%)					
評価基準	期末試験:各単元の理論問題などから出題 自らの価値観や理想の将来像を可視化し、それを実現するための具体的な行動計画を論理的に発表する。					
担当教員	松山友紀			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	プリント対応					
関連科目	コミュニケーション心理学					
授業計画	1. 組織に関する心理学 2. 自己理解と将来設計 3. メンタルマネジメント					
事前事後学習						

経営アシスト学科 令和8年度シラバス

科目名	コミュニケーション心理学		科目コード	31155701		
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	後期	20	1	無
授業の概要・目的	ビジネス心理学を基盤に、会計や営業の現場で成果を出すための実践的な対人スキルと意思決定力を習得する。					
到達目標	心理学的理論を理解し、交渉やデータ提示、顧客対応において相手の信頼を得るための最適な振る舞いができる。					
評価項目	期末試験/提出物(85%)、発表(10%)、出欠席(5%)					
評価基準	期末試験:各単元の理論問題などから出題 ロールプレイングや事例分析を通じて、円滑な関係構築のプロセスを発表する。					
担当教員	松山友紀		常勤			
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	プリント対応					
関連科目	ライフデザイン心理学					
授業計画	1. ビジネス心理学基礎 2. 経営・会計に関する心理学 3. 営業・販売心理学					
事前事後学習						