

岡山商科大学専門学校 2026年度授業シラバス										
対象学科	トラベル観光、動画デザインビジネス、事務職養成 学科				授業科目	アプリケーション実習Ⅰ				
氏 名	丸山 朋子				授業の方法	実習	単位数	4		
実務経験	有	無	情報通信サービス会社にシステムの設計・開発・テストを業務として勤務し、情報通信システムに関する実務経験を積んだ。							
対象学年	1 年生	年間授業時数	140 時間	学 期	前期		後期		通年	○
【授業目標】										
本科目では、トラベル観光学科、動画デザインビジネス学科、事務職養成学科の3学科合同で、Microsoft Office Excel及びPowerPointの基礎から応用まで学習します。1年間でサーティファイ主催のExcelとPowerPoint検定の合格を目指します。										
【到達目標】										
PowerPointを使用して基本的なプレゼンテーション資料を作成できる。 Excelの基本操作を習得し、データ入力や表計算、ビジネス図表を作成できる。 サーティファイ主催Excel検定（3級）、PowerPoint検定（初級/上級）に合格する。										
【授業計画】										
1 オリエンテーション、Microsoft Officeの概要 2 PowerPointの基礎 3 ・PowerPointの基本操作と画面構成 4 ・スライド作成と編集 5 ・テキストボックスやワードアートの挿入 6 PowerPointのデザインと効果 7 ・スライドデザインとテーマの適用 8 ・アニメーションとトランジション効果 9 ・画像や図形の挿入、編集 10 PowerPointの応用 11 ・スライドマスターの活用 12 ・音声や動画の挿入 13 ・プレゼンテーションの実施とタイミング設定 14 PowerPoint検定対策（1） 15 PowerPoint検定対策（2） 16 PowerPoint検定試験 17 Excelの基礎 18 ・Excelの基本操作と画面構成 19 ・データ入力と編集、書式設定 20 ・数式と計算（四則演算、絶対参照） 21 ・基本的な関数①（数学／三角関数） 22 ・基本的な関数②（統計関数、論理関数） 23 Excelのグラフと表 24 ・グラフ作成、編集 25 ・表作成とスタイル設定 26 ・データベース機能（テーブル、並べ替え、フィルター） 27 Excelの印刷 28 Excel検定対策（1） 29 Excel検定対策（2） 30 Excel検定試験										
【授業評価方法・注意】										
本校の規定に基づき、次の割合で総合的に評価する。 ① 出席 30点（30×出席率） ② 授業作品 50点 ③ 学習状況 20点										
【教科書等】										
・ 2024対応 PowerPointプレゼンテーション技能認定試験問題集（サーティファイ） ・ 2024対応 Excel表計算処理技能認定試験問題集（サーティファイ） ・ 補助教材										

岡山商科大学専門学校 2026年度授業シラバス										
対象学科	トラベル観光、動画デザインビジネス、事務職養成 学科			授業科目	基礎英語					
氏 名	荒木 周子			授業の方法	講義	単位数	2			
実務経験	☒ 有 ☐ 無	塾での英語教師として実績や、企業での英語指導の実務に従事した。								
対象学年	1 年生	年間授業時数	35 時間	学 期	前期		後期		通年	☐ ○
【授業目標】 英語を話すための基礎知識をみにつける。										
【到達目標】 学習した表現を応用して文を完成させることができる。										
【授業計画】 1 Self introduction 2 Capitalize Names 3 Periods 4 Capitalize I 5 Countries and Nationalities 6 Vocabulary/Family and Pets 7 Simple Sentences 8 Word Order 9 Word Order 10 Question Sentences 11 Question Sentences 12 Naming words 13 Naming words 14 Vocabulary/Jobs 15 CapitalizeSpecial Names 16 Action Words 17 Action Words 18 Describing Words 19 Describing Words 20 Vocabulary/Daily Routines 21 Telling Sentences 22 Telling Sentences 23 Exclamation Sentences 24 Exclamation Sentences 25 Singular/plural Nouns 26 Singular/plural Nouns 27 Linking Verbs 28 Linking Verbs 29 Vocabulary/Around town 30 Review										
【授業評価方法・注意】 本校の規定に基づき、次の割合で総合的に評価する。 ① 定期考査 30点 ② 出席 35点 (35×出席率) ③ 提出物 15点 ④ 学習状況 20点										
【教科書等】 • Happy Grammar 4(SEED LEARNING) • Success With Grammar(Scholastic Teaching Resources) • English for Everyone Level1(DK)										

岡山商科大学専門学校 2026年度授業シラバス											
対象学科	トラベル観光、動画デザインビジネス、事務職養成 学科				授業科目	キャリアデザインⅠ					
氏 名	岡田 哲子				授業の方法	講義		単位数	4		
実務経験	☒ 有	☐ 無	旅行代理店で、添乗・ツアープラン等を職務として勤務し、旅行業界全般に関する実務経験を積んだ。								
対象学年	1 年生	年間授業時数	70 時間	学 期	前期		後期		通年	☐	
【授業目標】											
キャリア理論に触れながら、社会と自分の関係性を学びつつ「自己理解」を深め、今後の進路選択において自らのキャリアデザインに必要な知識を身につけることができる											
【到達目標】											
自己についての学びを深め、自身のキャリアをデザインすることができる。											
【授業計画】											
1 個人面談											
2 キャリアとは①(キャリアとは何か)											
3 キャリアとは②(キャリアとは何か)											
4 キャリアとは①(キャリアをデザインするとは)											
5 キャリアとは②(キャリアをデザインするとは)											
6 社会人基礎力について											
7 キャリアデザイン①(将来の自分を考える)											
8 キャリアデザイン②(将来の自分を考える)											
9 ライフプランとマネープラン(人生における支出)											
10 ライフプランとマネープラン(人生における収入)											
11 自己理解①(主観的な自分について考える)											
12 自己理解②(主観的な自分について考える)											
13 ライフラインチャートの作成①											
14 ライフラインチャートの作成②											
15 自己理解①(客観的な自分について考える)											
16 自己理解②(客観的な自分について考える)											
17 社会を知る①(働く目的)											
18 社会を知る②(仕事とは)											
19 社会を知る③(職種・業種)											
20 社会を知る④(社会に対する意識)											
21 社会を知る⑤(ワークルールを知る)											
22 社会を知る⑥(ワークルールを知る)											
23 キャリアデザイン①(目標設定の必要性)											
24 キャリアデザイン②(PDCAサイクル)											
25 キャリアデザイン③(行動計画を立てる)											
26 第一印象の構成要素(好感を持たれる人になるには)①											
27 第一印象の構成要素(好感を持たれる人になるには)②											
28 敬語①(敬語の種類)											
29 敬語②(間違った敬語)											
30 敬語③(やさしい言葉選び・やさしい話し方)											
【授業評価方法・注意】											
本校の規定に基づき、次の割合で総合的に評価する。											
① 定期考査 40点											
② 出席 25点 (25×出席率)											
③ 提出物 10点											
④ 学習状況 25点											
【教科書等】											
・ 大学生のキャリアデザイントレーニング 第2版(晃洋書房)											
・ 筆記試験対策ベーシックドリル 一般常識&SPI(実教出版)											

岡山商科大学専門学校 2026年度授業シラバス																		
対象学科	トラベル観光、動画デザインビジネス、事務職養成 学科				授業科目	ビジネスマナー												
氏 名	小田上 ひとみ				授業の方法	講義	単位数	2										
実務経験	☒ 有	☐ 無	司会業やコミュニケーション活動をサポートする企業で、ビジネスマナー全般の業務を営んでいる。															
対象学年	1 年生	年間授業時数	35 時間	学 期	前期		後期		通年	☐ ○								
【授業目標】 社会人として仕事をしていく上での自覚と行動 ビジネス社会の中で活用していける基本的なマナーを身につける																		
【到達目標】 ビジネスマナーを知識として知っているだけでなく 学習をした知識を実社会で戸惑うことなく自然に実践できる																		
【授業計画】 1 印象力を上げるポイント(印象力アップトレーニング) 2 学生生活と職場生活との違い 3 社会人に必要な意識とイメージ管理 (仕事をする上でのルールとマナー) 4 社会人に必要な意識とイメージ管理 (ビジネスでの服装・身だしなみ) 5 社会人に必要な意識とイメージ管理 (好印象な表情と話し方) 6 社会人に必要な意識とイメージ管理 (TPOにあわせておじぎ他) 7 社会人に必要な意識とイメージ管理 (ビジネス用語について) 8 理解チェックシート 9 会社での働き方と仕事の基本 (連絡の仕方とマナー) 10 会社での働き方と仕事の基本 (PDCAの進め方) 11 会社での働き方と仕事の基本 (ハウレンソウのコツ) 12 スケジュール管理 13 ビジネス会話のマナー (尊敬語) 14 ビジネス会話のマナー (謙譲語) 15 ビジネス会話のマナー (丁寧語) 16 ビジネス会話のマナー (美化語) 17 ビジネス会話のマナー (間違い敬語) 18 ビジネス会話のマナー (応用編)、理解チェックシート 19 電話、メール、ビジネス文書のマナー 20 電話の受け方、かけ方 (スマホでの注意) 21 ビジネスメールの基本ルール 22 ビジネスメールのフォーマット 23 印象の良い言葉遣い(ポジティブ言葉) 24 人づき合いのマナー (上司・同僚とのつき合い方) 25 人づき合いのマナー (人間関係のトラブル対処法) 26 人づき合いのマナー (SNSトラブル注意) 27 来客応対&訪問マナー(上座 下座について) 28 来客応対&訪問マナー 1 (ご案内・お茶の出し方・訪問マナー・名刺交換) 29 来客応対&訪問マナー 2 (ご案内・お茶の出し方・訪問マナー・名刺交換) 30 冠婚葬祭のマナー、食事のマナー、理解チェックシート																		
【授業評価方法・注意】 本校の規定に基づき、次の割合で総合的に評価する。 <table border="0"> <tr> <td>① 定期考査</td> <td>40点</td> </tr> <tr> <td>② 出席</td> <td>30点 (30×出席率)</td> </tr> <tr> <td>③ 提出物</td> <td>10点</td> </tr> <tr> <td>④ 学習状況</td> <td>20点</td> </tr> </table>											① 定期考査	40点	② 出席	30点 (30×出席率)	③ 提出物	10点	④ 学習状況	20点
① 定期考査	40点																	
② 出席	30点 (30×出席率)																	
③ 提出物	10点																	
④ 学習状況	20点																	
【教科書等】 ・ 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) ・ 実践ビジネスマナー (ウイネット) ・ ビジネスマナーの基本 (新星出版社)																		

岡山商科大学専門学校 2026年度授業シラバス										
対象学科	事務職養成 学科			授業科目	基礎簿記					
氏 名	鎌田 耕市郎			授業の方法	講義	単位数	8			
実務経験	☒ 有	☐ 無	長年に渡り高等学校で商業教育に従事した。							
対象学年	1 年生	年間授業時数	140 時間	学 期	前期		後期		通年	☐
【授業目標】 一般企業の事務職（特に経理事務）において必須とされる複式簿記による記帳の基本を理解する。 その過程で、企業についての基本的理解や事務職の心得などを学習し、企業が求めるその他の資格取得へのチャレンジを促す。										
【到達目標】 日本商工会議所・簿記検定試験（3級）の受験及び合格を第一の目標とする。										
【授業計画】 1 簿記の基礎と日常の手続き 2 商品売買Ⅰ 3 商品売買Ⅱ 4 現金・預金、掛取引、手形取引 5 さまざまな帳簿の関係 6 その他の取引Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ 7 試算表 8 過去試験問題による演習Ⅰ 9 過去試験問題による演習Ⅱ 10 決 算 11 決算整理Ⅰ（現金過不足） 12 決算整理Ⅱ（貯蔵品、当座借越） 13 決算整理Ⅲ（売上原価） 14 決算整理Ⅳ（貸倒れ） 15 決算整理Ⅴ（減価償却） 16 決算整理Ⅵ（経過勘定項目） 17 過去試験問題による演習Ⅲ 18 過去試験問題による演習Ⅳ 19 決算整理後残高試算表 20 精算表 21 帳簿の締切り（英米式決算） 22 損益計算書と貸借対照表 23 株式の発行 24 剰余金の配当と処分 25 税金・証憑と伝票 26 過去試験問題による演習Ⅴ 27 過去試験問題による演習Ⅵ 28 直前予想問題による模擬試験Ⅰ 29 直前予想問題による模擬試験Ⅱ 30 直前予想問題による模擬試験Ⅲ										
【授業評価方法・注意】 本校の規定に基づき、次の割合で総合的に評価する。 ① 定期考査 40 点 ② 出席 30 点（30×出席率） ③ 提出物 10 点 ④ 学習状況 20 点										
【教科書等】 ・ 合格テキスト 日商簿記3級（TAC出版） ・ 合格トレーニング 日商簿記3級（TAC出版）										

岡山商科大学専門学校 2026年度授業シラバス										
対象学科	事務職養成 学科			授業科目	工業簿記Ⅰ					
氏 名	川村 裕美			授業の方法	講義	単位数	8			
実務経験	☒ 有	☐ 無	長年に渡り高等学校で商業教育に従事した。							
対象学年	1 年生	年間授業時数	140 時間	学 期	前期		後期		通年	○
【授業目標】 一般企業の事務職（特に経理事務）において必須とされる複式簿記の理解をさらに進めるとともに、その過程で、企業についての理解や事務職の心得などの学習をさらに進める。										
【到達目標】 日本商工会議所・簿記検定試験（2級）の受験及び合格を第一の目標とする。										
【授業計画】 1 工業簿記の基礎と勘定連絡図 2 材料費Ⅰ（材料費の分類と材料の購入） 3 材料費Ⅱ（材料の消費と棚卸減耗費） 4 労務費Ⅰ（労務費の分類と賃金の支払） 5 労務費Ⅱ（賃金の消費と予定計算） 6 経費 7 過去試験問題による演習Ⅰ 8 過去試験問題による演習Ⅱ 9 個別原価計算Ⅰ（製造間接費の実際配賦） 10 個別原価計算Ⅱ（製造間接費の予定配賦と差異分析） 11 部門別個別原価計算Ⅰ（製造部門費と補助部門費） 12 部門別個別原価計算Ⅱ（製造部門費の予定配賦） 13 過去試験問題による演習Ⅲ 14 過去試験問題による演習Ⅳ 15 総合原価計算Ⅰ（月末仕掛品の評価方法） 16 総合原価計算Ⅱ（加工費の予定配賦） 17 総合原価計算Ⅲ（仕損費の処理） 18 総合原価計算Ⅳ（工程別総合原価計算） 19 総合原価計算Ⅴ（組別・等級別総合原価計算） 20 過去試験問題による演習Ⅴ 21 過去試験問題による演習Ⅵ 22 標準原価計算Ⅰ（標準原価計算の手続と計算） 23 標準原価計算Ⅱ（原価差異の分析－材料費と労務費） 24 標準原価計算Ⅲ（原価差異の分析－製造間接費） 25 直接原価計算Ⅰ（全部原価計算との相違） 26 直接原価計算Ⅱ（短期利益計画・CVP分析） 27 過去試験問題による演習Ⅶ 28 過去試験問題による演習Ⅷ 29 直前予想問題による模擬試験Ⅰ 30 直前予想問題による模擬試験Ⅱ										
【授業評価方法・注意】 本校の規定に基づき、次の割合で総合的に評価する。 ① 定期考査 40 点 ② 出席 30 点（30×出席率） ③ 提出物 10 点 ④ 学習状況 20 点										
【教科書等】 ・ 合格テキスト 日商簿記2級 工業簿記（TAC出版） ・ 合格トレーニング 日商簿記2級 工業簿記（TAC出版）										

岡山商科大学専門学校 2026年度授業シラバス										
対象学科	事務職養成 学科			授業科目	商業簿記Ⅰ					
氏 名	木下 淳之			授業の方法	講義	単位数	8			
実務経験	☒ 有	☐ 無	長年に渡り高等学校で商業教育に従事した。							
対象学年	1 年生	年間授業時数	140 時間	学 期	前期		後期		通年	☐ ○
【授業目標】 一般企業の事務職（特に経理事務）において必須とされる複式簿記の理解をさらに進めるとともに、その過程で、企業についての理解や事務職の心得などの学習をさらに進める。										
【到達目標】 日本商工会議所・簿記検定試験（2級）の受験及び合格を第一の目標とする。										
【授業計画】 1 簿記一巡の手続き 2 損益計算書と貸借対照表 3 商品売買Ⅰ（売上原価対立法） 4 商品売買Ⅱ（商品の期末評価） 5 現金および預金Ⅰ（現金過不足） 6 現金および預金Ⅱ（銀行勘定調整表） 7 債権・債務 8 過去試験問題による演習Ⅰ 9 過去試験問題による演習Ⅱ 10 過去試験問題による演習Ⅲ 11 有価証券 12 有形固定資産Ⅰ 13 有形固定資産Ⅱ 14 無形固定資産 15 引当金 16 税金 17 過去試験問題による演習Ⅳ 18 過去試験問題による演習Ⅴ 19 過去試験問題による演習Ⅵ 20 株式の発行 21 剰余金の配当と処分 22 株主資本等変動計算書 23 決算手続Ⅰ（精算表と勘定の締切） 24 決算手続Ⅱ（損益計算書と貸借対照表） 25 収益・費用の認識基準 26 過去試験問題による演習Ⅶ 27 過去試験問題による演習Ⅷ 28 直前予想問題による模擬試験Ⅰ 29 直前予想問題による模擬試験Ⅱ 30 直前予想問題による模擬試験Ⅲ										
【授業評価方法・注意】 本校の規定に基づき、次の割合で総合的に評価する。 ① 定期考査 40 点 ② 出席 30 点（30×出席率） ③ 提出物 10 点 ④ 学習状況 20 点										
【教科書等】 ・ 合格テキスト 日商簿記2級 商業簿記（TAC出版） ・ 合格トレーニング 日商簿記2級 商業簿記（TAC出版）										

岡山商科大学専門学校 2026年度授業シラバス																		
対象学科	事務職養成 学科			授業科目	販売技術													
氏 名	山縣 英治			授業の方法	講義	単位数	8											
実務経験	有	☒ 無																
対象学年	1 年生	年間授業時数	140 時間	学 期	前期		後期		通年	☐								
【授業目標】 この教科はリテールマーケティング（販売士）検定取得を目標とする。 学生がマーケティングの基本的な考え方や流通・小売業において必要とされる基礎知識・技能を理解できるよう指導する。																		
【到達目標】 * 販売士検定合格 * マーケティングを理解し、将来、流通業界に就職した際、仕入や販売など学んだことが自分の仕事に活かせるようになる。																		
【授業計画】 - 流通における小売業の基本 - 組織形態別小売業の基本 - 店舗形態別小売業の基本的役割 - 商業集積の基本 - 商品の基本 - マーチャンダイジングの基本 - 商品計画 - 販売計画と仕入計画 - 価格設定の基本 - 在庫管理の基本 - 販売管理（POSシステム） - ストアオペレーションの基本 - 包装技術 - ディスプレイの基本 - 小売業のマーケティングの基本 - 顧客満足（CS）経営とは - 商圈設定と出店方法 - リージョナルプロモーションの基本 - 顧客志向型売り場づくりの基本 - 店舗照明の基本知識 - ディスプレイ効果を高める色彩の活用 - 販売員の役割の基本 - 接客マナーとクレーム・返品への対応 - 小売業に関する主な法規 - 環境問題と消費生活 - 販売員に求められる計数管理 - 売上高・売上原価・売上総利益の関係 - 金券類の扱いと金銭管理の基本知識 - 万引防止対策の基本知識 - 衛生管理の基本知識																		
【授業評価方法・注意】 本校の規定に基づき、次の割合で総合的に評価する。 <table border="0"> <tr> <td>① 定期考査</td> <td>50点</td> </tr> <tr> <td>② 出席</td> <td>30点（30×出席率）</td> </tr> <tr> <td>③ 提出物</td> <td>10点</td> </tr> <tr> <td>④ 学習状況</td> <td>10点</td> </tr> </table>											① 定期考査	50点	② 出席	30点（30×出席率）	③ 提出物	10点	④ 学習状況	10点
① 定期考査	50点																	
② 出席	30点（30×出席率）																	
③ 提出物	10点																	
④ 学習状況	10点																	
【教科書等】 販売士ハンドブック基礎編（カリアック）																		

岡山商科大学専門学校 2026年度授業シラバス											
対象学科	事務職養成 学科				授業科目	簿記論					
氏 名	木下 淳之				授業の方法	講義		単位数	4		
実務経験	有	無	長年に渡り高等学校で商業教育に従事した。								
対象学年	1 年生	年間授業時数	70 時間	学 期	前期		後期		通年	○	
【授業目標】 一般企業の事務職（特に経理事務）において必須とされる複式簿記の理解をさらに進めるとともに、その過程で、企業についての理解や事務職の心得などの学習をさらに進める。 本講は近年、話題になっている特殊な簿記会計の論点を扱っている点に特色がある。											
【到達目標】 日本商工会議所・簿記検定試験（2級）の受験及び合格を第一の目標とする。											
【授業計画】 1 リース取引Ⅰ（リース取引の分類） 2 リース取引Ⅱ（ファイナンス・リース取引の会計処理） 3 課税所得の算定と税効果会計Ⅰ（課税所得の算定） 4 課税所得の算定と税効果会計Ⅱ（税効果会計に関する処理） 5 本支店会計Ⅰ（本支店間取引の色々） 6 本支店会計Ⅱ（本支店合併財務諸表の作成） 7 過去試験問題による演習Ⅰ 8 過去試験問題による演習Ⅱ 9 過去試験問題による演習Ⅲ 10 外貨換算会計Ⅰ（外貨建取引の会計処理） 11 外貨換算会計Ⅱ（決算時の会計処理） 12 合併と事業譲渡 13 過去試験問題による演習Ⅳ 14 過去試験問題による演習Ⅴ 15 連結会計Ⅰ（資本連結Ⅰ：連結財務諸表） 16 連結会計Ⅰ（資本連結Ⅰ：投資と資本の相殺消去） 17 連結会計Ⅱ（資本連結Ⅱ：支配獲得後の連結） 18 連結会計Ⅱ（資本連結Ⅱ：連結精算表） 19 連結会計Ⅲ（成果連結：連結修正仕訳） 20 連結会計Ⅲ（成果連結：連結修正仕訳） 21 連結会計Ⅲ（成果連結：未実現利益の消去） 22 連結会計Ⅲ（成果連結：未実現利益の消去） 23 過去試験問題による演習Ⅵ 24 過去試験問題による演習Ⅶ 25 過去試験問題による演習Ⅷ 26 過去試験問題による演習Ⅷ 27 直前予想問題による模擬試験Ⅰ 28 直前予想問題による模擬試験Ⅰ 29 直前予想問題による模擬試験Ⅱ 30 直前予想問題による模擬試験Ⅱ											
【授業評価方法・注意】 本校の規定に基づき、次の割合で総合的に評価する。 ① 定期考査 40 点 ② 出席 30 点（30×出席率） ③ 提出物 10 点 ④ 学習状況 20 点											
【教科書等】 ・ 合格テキスト 日商簿記2級 商業簿記（TAC出版） ・ 合格トレーニング 日商簿記2級 商業簿記（TAC出版）											