

## 授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	ファイナンシャルプランニング概論Ⅱ	
実務経験	税理士事務所を経営し各企業への経営コンサルタントを行っている。	
対象学生	総合ビジネス科1年/総合ビジネス科2年/ビジネス専攻科1年 /経営情報科4年	
授業時間数・単位数	60コマ・4単位	
授業方法	講 義 [ ○ ] ・ 演 習 [     ] ・ 実 習 [     ]	
授業の概要	個人資産運用に関してリスク管理、金融、税金、不動産、相続などについてファイナンシャルプランニング概論Ⅱより深い内容を学習する。	
授業の到達目標	2級ファイナンシャルプランニング技能士資格試験の合格を目標とする。	
成績評価方法と基準	成績評価基準は、A（80点以上）・B（60点以上）・C（40点以上）・D（40点未満）とする。試験結果、出席率等を総合的に判断して評価	
準備学習・時間外学習	過去問題を利用し、理解の確認に努めること。	
使用教科書・教材・参考書	うかる! FP2級 速攻テキスト （日本経済新聞社）	
授業上の注意点		
授業計画（内容）	コマ数	
	ライフプランニングと資金計画(ライフプランと資金計画・社会保険制度 年金制度)	10
	リスク管理(生命保険・損害保険・第三分野の保険)	10
	金融資産運用(金融商品・債券・株式・投資信託・外貨建て金融商品・ポートフォリオとデリバティブ)	10
	タックスプランニング(所得税・個人住民税)	10
	不動産(不動産取引・不動産に関する法律・不動産に関する税金)	10
	相続・事業承継(贈与税・相続税)	10
	合計	60
	授業単位数	4

## 授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	ビジネスアプリケーション実習 I (日商PC検定 文書作成3級)	
担当教員の実務経験	複数法人での新規企画への事務経験等	
対象学生	総合ビジネス科 2年生	
授業時間数・単位数	31 コマ	2 単位
授業方法	講 義 [ ] ・ 演 習 [ ] ・ 実 習 [ ]	
授業の概要	情報ネットワーク社会の急速な進展により、ワークスタイルが大きく変化する中、企業実務等における求められるビジネス文書の作成能力、およびネットワークの活用による事務能力等に関する基礎知識技術を習得する。	
授業の到達目標	日本商工会議所主催・日商PC検定 文書作成3級の取得	
成績評価方法と基準	出席15%、目標試験の合格80%、授業態度5%を、学則に定める成績評価の基準に従い評価	
準備学習・時間外学習	初心者はタイピングのスピードをあげる。	
使用教科書・教材・参考書	FOM出版「よくわかるマスター 日商PC検定試験 文書作成3級 (Word2013対応)」 「よくわかるマスター 日商PC検定試験 知識科目公式問題集」	
授業上の注意点		
授業計画 (内容)		コマ数
1. 検定試験概要・必要データのダウンロード	1 コマ	
2. 文書の有用性・ビジネス文書の基本	1 コマ	
3. ビジネス文書の文章表現・誤解を招かない文章表現	1 コマ	
4. 文章表現の応用 (箇条書き、記号符号、表)	1 コマ	
5. 敬語の種類	1 コマ	
6. 電子メールの基本	1 コマ	
7. 図解・グラフの基本パターン	1 コマ	
8. 文書管理の基本	1 コマ	
9. [演習]文章の入力 (インデントの設定、タブの挿入、下線の設定、名前を付けて保存)	2 コマ	
10. [演習]表のあるビジネス文書 (列幅の変更、行・列の挿入、罫線の削除、セルの塗りつぶし)	2 コマ	
11. [演習]票のあるビジネス文書 (罫線の種類の変更、計算式の入力)	3 コマ	
12. [演習]図形のあるビジネス文書 (各丸四角形の作成、矢印の作成、テキストボックスの作成)	3 コマ	
13. [演習]第1回模擬問題	3 コマ	
14. [演習]第2回模擬問題	3 コマ	
15. [演習]第3回模擬問題	3 コマ	
16. 知識問題の学習 (共通分野問題)	2 コマ	
17. 知識問題の学習 (文書作成分野)	2 コマ	
	合計	31 コマ
	授業単位数	2

## 授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	ビジネスアプリケーションⅡ (日商PC検定 データ活用3級)	
担当教員の実務経験	複数法人での新規企画への事務経験等	
対象学生	総合ビジネス科 2年生	
授業時間数・単位数	31 コマ ・ 2 単位	
授業方法	講 義 [ ] ・ <span style="border: 1px solid black;">演 習</span> [ ○ ] ・ 実 習 [ ]	
授業の概要	情報ネットワーク社会の急速な進展により、ワークスタイルが大きく変化する中、企業実務等における求められる業務データの処理能力、およびネットワークの利活用による事務能力等に関する基礎知識技術を習得する。	
授業の到達目標	日本商工会議所主催・日商PC検定 データ活用3級の取得	
成績評価方法と基準	出席15%、目標試験の合格80%、授業態度5%を、学則に定める成績評価の基準に従い評価	
準備学習・時間外学習	初心者はタイピングのスピードをあげる。	
使用教科書・教材・参考書	FOM出版「よくわかるマスター 日商PC検定試験 データ活用3級 (Word2013対応)」「よくわかるマスター 日商PC検定試験 知識科目公式問題集」	
授業上の注意点		
授業計画 (内容)		コマ数
1. 検定試験概要・必要データのダウンロード		1 コマ
2. 取引の仕組みと業務の流れ (見積書、発注書、請求書、領収書)		1 コマ
3. 財務諸表 (貸借対照表、損益計算書)		1 コマ
4. 基本的な計算処理 (四則演算、関数)		1 コマ
5. 業務で使用する計算処理 (単純集計、クロス集計)		1 コマ
6. 業務データの分析		1 コマ
7. [演習]表の作成 (表示形式の設定、保存)		1 コマ
8. [演習]データの集計 (ピボットテーブル、データの並べ替え)		3 コマ
9. [演習]データの集計 (関数による集計)		2 コマ
10. [演習]グラフの作成 (凡例、軸ラベル、タイトルの入力)		2 コマ
11. [演習]グラフの作成 (複合グラフの作成)		2 コマ
12. [演習]まとめ		2 コマ
13. [演習]第1回模擬問題		3 コマ
14. [演習]第2回模擬問題		3 コマ
15. [演習]第3回模擬問題		3 コマ
16. 知識問題の学習 (共通分野問題)		1 コマ
17. 知識問題の学習 (データ活用分野)		2 コマ
合計		30 コマ
授業単位数		2

## 授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	宅地建物取引士対策授業	
実務経験	税理士事務所を経営し各企業への経営コンサルタントを行っている。	
対象学生	総合ビジネス科2年	
授業時間数・単位数	20コマ・1単位	
授業方法	講 義 [ ○ ] ・ 演 習 [ ○ ] ・ 実 習 [     ]	
授業の概要	宅地建物取引士試験に向けて、権利、宅建業法、法令、税制などについて学ぶ	
授業の到達目標	宅地建物取引士資格試験の合格を目標とする。	
成績評価方法と基準	成績評価基準は、A（80点以上）・B（60点以上）・C（40点以上）・D（40点未満）とする。試験結果、出席率等を総合的に判断して評価	
準備学習・時間外学習	過去問題を利用し、理解の確認に努めること。	
使用教科書・教材・参考書	宅建学院 2020年度版 らくらく宅建塾	
授業上の注意点	FP3級授業を修了し、資格所得していることが望ましい	
授業計画（内容）	コマ数	
宅地建物取引権利関係		6
宅地建物取引業法		4
宅地建物取引関係法令		4
宅地建物関係税法		4
試験対策まとめ		2
合計		20
	授業単位数	1

## 授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	工業簿記	
実務経験	税理士事務所を経営し各企業への経営コンサルタントを行っている	
対象学生	総合ビジネス科1年/総合ビジネス科2年/ビジネス専攻科1年/情報システム科2年/経営情報科4年	
授業時間数・単位数	60コマ ・4単位	
授業方法	講 義 [ ○ ] ・ 演 習 [ ○ ] ・ 実 習 [     ]	
授業の概要	製造業における原価の流れと原価計算を学ぶ。	
授業の到達目標	工業簿記の基礎を理解し、基本的な原価計算ができる。日商簿記2級に合格する	
成績評価方法と基準	成績評価基準は、A（80点以上）・B（60点以上）・C（40点以上）・D（40点未満）とする。試験結果、出席率等を総合的に判断して評価	
準備学習・時間外学習	授業で行った例題を復習し、トレーニング問題で理解を深めること。	
使用教科書・教材・参考書	TAC よくわかる簿記シリーズ 日商簿記2級工業簿記 合格テキスト・合格トレーニング・ドリル・過去問題集・直前答練 問題プリント他	
授業上の注意点	商業簿記と並行して進めるため、偏りなく習得するよう努力すること。	
授業計画（内容）		コマ数
工業簿記の基礎		1
工業簿記の勘定連絡		1
材料費（Ⅰ）		1
材料費（Ⅱ）		2
労務費（Ⅰ）		1
労務費（Ⅱ）		1
経費		2
個別原価計算（Ⅰ）		2
個別原価計算（Ⅱ）		4
部門別個別原価計算（Ⅰ）		2
部門別個別原価計算（Ⅱ）		3
総合原価計算（Ⅰ）		1
総合原価計算（Ⅱ）		1
総合原価計算（Ⅲ）		4
総合原価計算（Ⅳ）		1
総合原価計算（Ⅴ）		1
財務諸表		2
標準原価計算（Ⅰ）		2
標準原価計算（Ⅱ）		5
直接原価計算（Ⅰ）		1
直接原価計算（Ⅱ）		2
本社工場会計		2
問題演習		18
	合計	60
	授業単位数	4

## 授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	商業簿記応用	
実務経験	税理士事務所を経営し各企業への経営コンサルタントを行っている。	
対象学生	総合ビジネス科1年/総合ビジネス科2年/ビジネス専攻科1年/情報システム科2年/経営情報科4年	
授業時間数・単位数	60コマ ・4単位	
授業方法	講 義 [ ○ ] ・ 演 習 [ ○ ] ・ 実 習 [     ]	
授業の概要	中規模株式会社が営む商品売買業、サービス業等の会計処理を学ぶ。	
授業の到達目標	中規模株式会社の会計知識を習得し、日商簿記2級の合格を目指す。	
成績評価方法と基準	成績評価基準は、A（80点以上）・B（60点以上）・C（40点以上）・D（40点未満）とする。試験結果、出席率等を総合的に判断して評価	
準備学習・時間外学習	授業で行った例題を復習し、トレーニング問題で理解を深めること。	
使用教科書・教材・参考書	TAC よくわかる簿記シリーズ 日商簿記2級商業簿記 合格テキスト・合格トレーニング・ドリル・過去問題集・直前答練 問題プリント他	
授業上の注意点	工業簿記と並行して進めるため、偏りなく習得するよう努力すること。	
	授業計画（内容）	コマ数
	簿記一巡の手続き	1
	損益計算書と貸借対照表	1
	商品売買	2
	現金および預金	1
	債権・債務	2
	有価証券	2
	有形固定資産（Ⅰ）	2
	有形固定資産（Ⅱ）	2
	リース取引	1
	無形固定資産等と研究開発費	1
	引当金	1
	外貨換算会計	1
	税金	1
	株式の発行	2
	剰余金の配当と処分	2
	決算手続	6
	収益・費用の認識基準	1
	課税所得の算定と税効果会計	3
	本支店会計	2
	合併と事業譲渡	2
	連結会計Ⅰ（資本連結Ⅰ）	2
	連結会計Ⅱ（資本連結Ⅱ）	2
	連結会計Ⅲ（成果連結）	2
	問題演習	18
	合計	60
	授業単位数	4

## 授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	実践ビジネス文書	
対象学生	総合ビジネス科	
授業時間数・単位数	15 コマ	1 単位
授業方法	講 義 [ ○ ] ・ 演 習 [ ○ ] ・ 実 習 [ ○ ]	
授業の概要	社会で通用するビジネスメール、ビジネス文書について学ぶ。	
授業の到達目標	一般的な書式に沿って適切なビジネスメール、ビジネス文書（社内宛・社外宛）を作成できるようになる。	
成績評価方法と基準	出席状況及び科目試験の成績により評価する。A:80～ B:60～79 C:40～59 D:40未満	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書	配布資料により学習	
授業上の注意点		
	授業計画（内容）	コマ数
	電子メールとは？～LINEじゃないよ！ メールだよ！ 講義と確認問題	1
	ビジネスメールの出し方 ～ちゃんと出したのに 講義と確認問題	1
	ビジネスメールの書き方 ～ルールとかマナーとか 講義と確認問題	1
	ビジネス社内メールの作成演習	1
	ビジネス社外メールの作成演習	1
	ビジネス社内文書の書き方 ～社内宛でもルールとマナー 講義と確認問題	1
	ビジネス社内文書の作成演習（1）	1
	ビジネス社内文書の作成演習（2）	1
	ビジネス社内文書の作成演習（3）	1
	ビジネス社外文書の注意点 ～え？これって非常識 講義と確認問題	1
	ビジネス社外文書の表現 ～こんな日本語知ってる 講義と確認問題	1
	ビジネス社外文書の書き方 ～もちろん必要！ルールとマナー 講義と確認問題	1
	ビジネス社外文書の作成演習（1）	1
	ビジネス社外文書の作成演習（2）	1
	ビジネス社外文書の作成演習（3）	1
	合計	15
	授業単位数	1

## 授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	サービス接遇	
対象学生	総合ビジネス科	
授業時間数・単位数	30コマ	・ 2 単位
授業方法	講 義 [ ○ ] ・ 演 習 [ ○ ] ・ 実 習 [ ○ ]	
授業の概要	あらゆる職種でサービスマインドが求められるいま、サービススタッフにふさわしい立ち居振る舞い、言葉遣い、考え方を学び、身につける。	
授業の到達目標	サービス接遇検定2級取得を目指す。	
成績評価方法と基準	成績評価基準は、A（80点以上）・B（60点以上）・C（40点以上）・D（40点未満）とする。試験結果、出席率、提出物等を総合的に判断して評価する。	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書	サービス接遇検定2級公式テキスト	
授業上の注意点		
	授業計画（内容）	コマ数
	サービススタッフの資質 必要とされる要件	1
	サービススタッフの資質 従業要件	1
	専門知識 サービス知識 意義・機能・種類の理解	1
	専門知識 従業知識 経済活動・商業用語・経済用語の理解	1
	実習 日本の年中行事	1
	一般知識 社会常識・時事問題への理解	1
	実習 新聞を使っての時事問題のグループディスカッション	2
	対人技能 人間関係、接遇知識の理解 接遇者のマナー	1
	対人技能 話し方 接遇用語	1
	対人技能 話し方 接遇者としての話し方、提示、説明の仕方	1
	実習 接遇者としての敬語表現	2
	対人技能 服装、身だしなみについての理解	1
	実務技能 問題処理への対処について	1
	実務技能 環境整備への対処	1
	実務技能 金品の管理について	1
	実務技能 送金、運搬について	1
	実務技能 社交儀礼の業務についての理解と処理について	1
	演習 試験対策 過去問題実施と解説	10
	期末試験	1
	合計	30
	授業単位数	2

## 授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	ビジネスマナーと文書技法	
対象学生	情報システム科1年、総合ビジネス科2年、ビジネス専攻科1年	
授業時間数・単位数	13コマ・1単位	
授業方法	講 義 [ ○ ] ・ 演 習 [     ] ・ 実 習 [ ○ ]	
授業の概要	「常識ある社会人」「常識ある職業人」となるための知識を身に付け、次の項目について実践できるようになることを目標とします。(1) 社会や職場のルール理解と適用(2) 社会人としての最低限のビジネスマナーの習得(3) 基本的な電話対応と来客対応マナーの習得	
授業の到達目標	「常識ある社会人」「常識ある職業人」となるための知識と実践力の習得を目標とします。	
成績評価方法と基準	成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(40点未満)とし、講義の最終回に実施する試験と平常点によって評価します。	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書	表現技法 ビジネスマナーと文章技法 第4版 (S C C)	
授業上の注意点		
授業計画 (内容)		コマ数
コミュニケーション力を高めるために		1
お辞儀、敬語の基礎		1
敬語の実践		1
職場のマナー		1
執務上のマナー		1
電話の受け方		1
電話のかけ方		1
電話対応の応用、名刺交換		1
来客対応、客先訪問		1
席次		1
ビジネスシーンの「話す」と「書く」		1
ビジネスメールの基礎知識		1
身だしなみ		1
合計		13
授業単位数		1

## 授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	ビジネス能力 I	
対象学生	総合ビジネス科	
授業時間数・単位数	30コマ	2単位
授業方法	講 義 [ ○ ] ・ 演 習 [ ○ ] ・ 実 習 [   ]	
授業の概要	ビジネスマナー（あいさつ、正しい敬語の使い方、ビジネス用語など）を身につけ、コミュニケーションスキルを向上させる。また、電話対応、ビジネス文書の作成の演習を通し身につける。	
授業の到達目標	講義と演習を通して、仕事に取り組む姿勢を理解するとともに、社会人として必要なビジネスマナーを身につける	
成績評価方法と基準	出席と授業態度（80%）、試験結果（20%）	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書	ビジネス検定ジョブパス3級公式テキスト、公式試験問題集	
授業上の注意点		
授業計画（内容）		コマ数
仕事への取り組み方		1
仕事の基本となる8つの意識		1
コミュニケーションとビジネスマナーの基本		1
報告、連絡、相談		1
話し方と聞き方		1
来客対応と訪問の基本マナー		1
会社関係での付き合い		1
PC、電子メールの活用		1
ビジネス文書		4
電話対応		4
統計データの読み方・まとめ方		1
情報収集をメディアの活用		2
日本経済の基本		1
ビジネス用語		2
スピーチ実習		4
試験対策		4
	合計	30
	授業単位数	2

## 授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	マーケティング実習	
対象学生	総合ビジネス科	
授業時間数・単位数	15コマ	1単位
授業方法	講 義 [ ○ ] ・ 演 習 [     ] ・ 実 習 [ ○ ]	
授業の概要	マーケティング活動である、市場調査や販売促進計画、商品企画を実習を通し習得する	
授業の到達目標	マーケティング活動内容を実習を通し、即戦力となる技術を身につける	
成績評価方法と基準	出席と授業態度（50%）、課題提出（50%）	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書	1回で合格！販売士検定テキスト&問題集	
授業上の注意点	提出課題は期限を守る	
	授業計画（内容）	コマ数
販売促進 講義		1
販売促進 実習		1
店舗形態 講義		1
店舗形態 実習		1
市場調査 講義		1
市場調査 実習		1
ディスカッション 講義		1
ディスカッション 実習		1
商品企画 講義		1
商品企画 実習		2
プレゼン 講義		1
プレゼン 実習		1
情報分析 講義		1
情報分析 実習		1
	合計	15
	授業単位数	1



## 授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	販売士 I	
対象学生	総合ビジネス科、経営情報科	
授業時間数・単位数	30コマ	2単位
授業方法	講義 [ O ] ・ 演習 [     ] ・ 実習 [     ]	
授業の概要	小売業についての店舗形態、マーチャンダイジング、店舗実務、マーケティング、小売に関する法制度を理解し、リテールマーケティング検定3級の合格を目指す	
授業の到達目標	リテールマーケティング検定3級の合格を目指す	
成績評価方法と基準	出席と授業態度（50%）、小テスト試験（30%）、試験（20%）	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書	販売士養成講習会3級テキスト	
授業上の注意点	提出課題は期限を守る	
	授業計画（内容）	コマ数
	流通における小売業の基本	1
	組織小売形態別小売業の基本	1
	店舗形態別小売業の基本的役割	2
	商業集積の基本	1
	小テスト	1
	商品の基本、マーチャンダイジングの基本、商品計画の基本	1
	販売計画および仕入計画の基本	1
	価格設定の基本的考え方	1
	在庫管理の基本、販売管理の基本	1
	ストアオペレーションの基本	1
	包装技術の基本、ディスプレイの基本	1
	作業割当の基本	1
	小売のマーケティングの基本	1
	顧客満足度経営の基本	1
	商圈の設定と出店の基本	1
	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	1
	販売員の役割の基本、販売員の法令知識	1
	計数管理の基本、店舗管理の基本	2
	予備試験	2
	試験対策	8
	合計	30
	授業単位数	2

## 授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	コミュニケーション	
対象学生	総合ビジネス科	
授業時間数・単位数	30コマ	2 単位
授業方法	講 義 [ ○ ] ・ 演 習 [       ] ・ 実 習 [ ○ ]	
授業の概要	「書く力」、「話す力」では、適切な言葉とその使い方について学ぶ。「伝える力」では、それをふまえて相手に説明したり説得したりするための言葉づかいや方法について学ぶ。毎回1分間スピーチを行う。	
授業の到達目標	相手と場にふさわしい「使える日本語」を身に付ける	
成績評価方法と基準	成績評価基準は、A（80点以上）・B（60点以上）・C（40点以上）・D（40点未満）とする。試験結果、出席率、提出物等を総合的に判断して評価する。	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書	日本語表現&コミュニケーション	
授業上の注意点		
	授業計画（内容）	コマ数
	漢字かな交じり文について	1
	句読点の働き	1
	和語・漢語・外来語の使い分け	2
	言葉のグループについて考える	1
	書いた文の推敲について	1
	別の言い方を考える	1
	改まった表現について	1
	手紙の基本の書き方について	1
	手書きの手紙を書く	2
	確認テストと解説	1
	挨拶の役割	1
	場面に合わせた自己紹介を考える	2
	改まった話し方とは	1
	敬語の役割について	1
	敬語の活用について	1
	確認テストと解説	1
	話を聞くととは	2
	わかりやすく伝えるには	2
	説明・定義する方法	2
	根拠と出典について	2
	表やグラフを読み解く	2
	確認問題と解説 全体の振り返り まとめスピーチ	1
	合計	30
	授業単位数	3

## 授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	プレゼンテーション実習	
対象学生	総合ビジネス科	
授業時間数・単位数	15コマ	1 単位
授業方法	講 義 [ ○ ] ・ 演 習 [       ] ・ 実 習 [ ○ ]	
授業の概要	プレゼンテーションとは何か、どのように行うかを通してわかりやすく伝わりやすいプレゼンテーションを実習を交えて学ぶ	
授業の到達目標	PowerPointを使用してわかりやすく伝わりやすいプレゼンテーションができる	
成績評価方法と基準	成績評価基準は、A（80点以上）・B（60点以上）・C（40点以上）・D（40点未満）とする。試験結果、出席率、提出物等を総合的に判断して評価する。	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書		
授業上の注意点	1年次Powerpointの基本操作が習得していること	
	授業計画（内容）	コマ数
	プレゼンテーションの重要性、種類	1
	プレゼンテーションの概要、活用	1
	ストーリーづくり、情報収集	1
	ストーリーの完成、視覚化のポイント	1
	配布資料の特徴と使い方	1
	プレゼンテーションの流れ、概要説明	1
	聞き手の態度、質問の仕方、話し手の表現力	1
	プレゼンテーション進行、リハーサルによる確認	1
	実習 第1回 プレゼンテーション資料作成、リハーサル	2
	実習 第1回 プレゼンテーション実施 自己評価	1
	グループプレゼンテーションについて、役割分担	1
	実習 第2回 プレゼンテーション資料作成（グループプレゼンテーション）、リハーサル	2
	実習 第2回 プレゼンテーション実施 自己評価 総評	1
	合計	15
	授業単位数	1



## 授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	色彩学 I	
対象学生	総合ビジネス科2年、医療福祉ビジネス科（医薬販売・事務コース）1年	
授業時間数・単位数	30コマ	2単位
授業方法	講義 [ ○ ] ・ 演習 [ ○ ] ・ 実習 [     ]	
授業の概要	色彩知識を理解し、配色技術、ファッション、インテリアのカラーコーディネート技術を実習をしながら習得する	
授業の到達目標	色彩知識を理解し、配色技術実習をしながら習得する 色彩検定3級の合格を目指す	
成績評価方法と基準	出席と授業態度（50%）、課題提出（30%）、試験結果（20%）	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書	A F T色彩検定公式テキスト 3級編、 U-CAN色彩検定3級テーマ別問題&予想模試 配色カード199a	
授業上の注意点	提出課題は期限を守る	
授業計画（内容）		コマ数
色のはたらき		1
色の見える仕組み		1
混色		1
色の分類と三属性		1
PCCS		2
小テスト		1
言葉による色表示		1
色の心理効果、色の視覚効果		1
色の知覚効果		1
配色の基本的考え方		2
配色実習		4
配色技法		1
小テスト		1
色彩と構成		1
色彩と生活		1
ファッションの色彩		1
インテリアの色彩		1
まとめ		1
試験対策		4
カラーコーディネート 実習		3
合計		30
授業単位数		2

## 授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	販売実務	
対象学生	総合ビジネス科	
授業時間数・単位数	15コマ	1 単位
授業方法	講 義 [ ○ ] ・ 演 習 [       ] ・ 実 習 [ ○ ]	
授業の概要	ディスプレイ実習、ラッピング実習、POP制作実習を通して身に付ける	
授業の到達目標	技能・技術を身につけ、実務で活かすことができる	
成績評価方法と基準	成績評価基準は、A（80点以上）・B（60点以上）・C（40点以上）・D（40点未満）とする。試験結果、出席率、提出物等を総合的に判断して評価する。	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書		
授業上の注意点	販売士3級、色彩学が修了していること	
	授業計画（内容）	コマ数
	ディスプレイについて	1
	実習 ディスプレイグループワーク 準備	1
	実習 ディスプレイグループワーク 実践とプレゼンテーション 評価	1
	実習 ディスプレイグループワーク 準備	1
	実習 ディスプレイグループワーク 実践とプレゼンテーション 評価	1
	ラッピング技法1について	1
	実習 ラッピング技法1	1
	ラッピング技法2について	1
	実習 ラッピング技法	1
	ラッピング確認テスト	1
	POP制作講義	1
	実習 POP制作	1
	実習 POP制作	1
	実習 POP制作	1
	POP プレゼンテーション 総評	1
	合計	15
	授業単位数	1