

授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	登録販売者対策	
担当教員の実務経験	看護師	
対象学生	総合ビジネス科、医療福祉ビジネス科	
授業時間数・単位数	45コマ	3単位
授業方法	講義 [○] ・ 演習 [○] ・ 実習 []	
授業の概要	登録販売者試験受験のため、要点を絞った解説で理解を深める	
授業の到達目標	登録販売者試験に合格できる	
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	7日間で受かる登録販売者	
授業上の注意点		
授業計画（内容）		コマ数
薬の作用を知るための重要なポイント5項目		5
確認テスト実施と解説		1
人体の構造と働き、薬の効く仕組み、副作用、医薬品の基本的な仕組み		5
確認テスト実施と解説		1
頻出する成分について		5
確認テストの実施と解説		1
多くの成分が含まれる医薬品について		10
確認テストの実施と解説		1
外用薬、禁煙補助薬、一般用検査薬について		6
確認テストの実施と解説		1
薬事関連法規・制度について		5
確認テストの実施と解説		1
医薬品の適正使用、安全対策について		3
確認テストの実施と解説		1
合計		45
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	医療保険制度	
担当教員の実務経験	医療事務	
対象学生	医療福祉ビジネス科1年、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	医療機関の概要・医療保険のしくみ・その他の関連制度等を理解する。	
授業の到達目標	医療保障制度・公費負担医療制度等の関連法規の概要を理解し、活用できるようになる。	
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	医療保障制度	
授業上の注意点		
授業計画（内容）		コマ数
オリエンテーション、見やすいテキスト作成		3
医療機関と薬局について（医療機関の分類、医療機関と薬局の関係）		2
チェックテスト		1
医療保障制度		2
チェックテスト		1
医療保険の種類		2
チェックテスト		1
保険給付について		2
チェックテスト		1
医療事務の仕事		2
チェックテスト		1
公費負担医療制度		3
労災保険、介護保険		3
チェックテスト		1
試験対策		4
単位試験		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	ファイナンシャルプランニング概論Ⅰ	
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	生活に身近な「お金」の知識を体系立てて学習するとともに、「3級ファイナンシャルプランニング技能士」資格試験に合格するために必要な知識を学ぶ。	
授業の到達目標	3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	問題集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! FP3級 速攻テキスト （日本経済新聞社） うかる! FP3級 速攻問題集 （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)	6
	リスク管理(生命保険・損害保険・第三分野の保険)	6
	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)	6
	タックスプランニング(所得税・個人住民税)	5
	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)	5
	相続・事業承継(贈与税・相続税)	8
	学科試験科目問題演習	12
	実技試験科目問題演習	4
	過去問題演習	8
	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	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 [] ・ 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	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	商業簿記基礎	
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3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	小規模な株式会社が営む商品売買業を前提とする商業簿記の基礎を学習する。	
授業の到達目標	商業簿記の基礎を理解し、日常取引の仕訳ができる。また、各種帳票の記入および財務諸表の作成ができる。日商簿記検定3級の合格。	
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3級合格テキスト・合格トレーニング TAC 直前答練、問題プリント他	
授業上の注意点	欠席しないこと。	
授業計画（内容）		コマ数
簿記の基礎		2
日常の手続き		1
商品売買		3
現金・預金・小口現金		2
クレジット売掛金		1
手形取引		1
さまざまな帳簿の関係		1
電子記録債権・債務		1
その他の取引		3
試算表		5
決算		1
決算整理		10
精算表		2
帳簿の締め切り		2
損益計算書と貸借対照表		1
株式の発行・剰余金の配当と処分		1
税金		1
証ひょうと伝票		2
問題演習		10
模擬試験		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	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

＜医療福祉ビジネス科/医薬販売・事務コース＞

科目名	薬事概論 I	
担当教員の実務経験	薬剤師 調剤薬局経営	
対象学生	医療福祉ビジネス科 医薬販売・事務販売コース、総合ビジネス科	
授業時間数・単位数	35コマ	2単位
授業方法	講義 [O] ・ 演習 [] ・ 実習 []	
授業の概要	登録販売者として医薬販売に携わる者が知っておかなければならないこと、心得ておかなければならないことを、専門知識から法規・制度まで幅広く学ぶ。	
授業の到達目標	登録販売者として医薬販売に携わる際、お客さまに納得してもらえる説明ができることを目標とする、	
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、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	登録販売者試験テキスト&要点整理	
授業上の注意点	基礎医学と並行して学習	
授業計画（内容）		コマ数
自立神経に作用する成分		1
抗ヒスタミン成分		1
頭痛・発熱と解熱鎮痛薬、注意点と受診勧奨		1
かぜとかぜ薬、注意点と受診勧奨		1
咳と咳止め薬、注意点と受診勧奨		1
内服アレルギー用薬（鼻炎用内服薬を含む）、注意点と受診勧奨		1
眼科用薬、注意点と受診勧奨		1
胃のトラブルと薬、注意点と受診勧奨		1
腸のトラブルと薬、注意点と受診勧奨		1
痔と痔の薬、注意点と受診勧奨		1
その他の消化器官用薬、浣腸薬、駆虫薬		1
外傷と傷薬、創傷への対応と受診勧奨		1
湿疹、皮膚炎に用いる薬、注意点と受診勧奨		1
水虫と水虫・たむし用薬、注意点と受診勧奨		1
その他の皮膚用薬、うおのめ・たこ・いぼの薬、注意点と受診勧奨		1
肩こり・腰痛・筋肉痛の治療薬、様々な剤形、注意点と受診勧奨		1
疲れと滋養強壮保健薬、注意点と受診勧奨		1
女性特有の症状と婦人薬、注意点と受診勧奨		1
小児の疳の薬、注意点と受診勧奨		1
漢方薬の特徴、処方、生薬製剤、注意点と受診勧奨		1
泌尿器用薬、注意点と受診勧奨		1
歯痛・歯槽膿漏と治療薬、注意点と受診勧奨		1
口内炎と治療薬、注意点と受診勧奨		1

口腔咽頭薬、うがい薬（含嗽薬）注意点と受診勧奨	1
眠気を促す薬、注意点と受診勧奨	1
眠気を防ぐ薬、注意点と受診勧奨	1
乗り物酔い防止薬、注意点と受診勧奨	1
心臓や血液の薬、注意点と受診勧奨	1
その他の循環器用薬、注意点と受診勧奨	1
貧血用薬、注意点と受診勧奨	1
高コレステロール改善薬、生活改善のアドバイス、注意点と受診勧奨	1
毛髪用薬、禁煙補助剤注意点と受診勧奨	1
消毒薬、感染症と殺菌・消毒、注意点と応急処置	1
殺虫剤・忌避剤、主な注意点	1
一般用検査薬、体外診断用医薬品等	1
合計	35
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	福祉概論	
担当教員の実務経験	通所介護事業所勤務介護員経験	
対象学生	医療福祉ビジネス科 1年生、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	社会福祉の現代的意義及び歴史的変遷を理解するとともに、特に高齢者福祉場面での社会福祉の意義と介護保険法等制度理解を促進させる。	
授業の到達目標	社会福祉の歴史的変遷の概要を理解できる。また、介護保険制度について概要を理解し、活用場面を想像できる。	
成績評価方法と基準	出席15%、レポート課題の達成度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	各コマ資料末に記す穴埋め問題の学習を通じた知識の習得	
使用教科書・教材・参考書	「国民の福祉と介護の動向」一般財団法人厚生労働統計協会 「厚生労働省HP 介護関連」	
授業上の注意点		
授業計画（内容）		
	授業計画（内容）	コマ数
	1. 介護保険制度制定の経緯（制度創設前の老人福祉・老人医療政策の経緯）・問題点	1コマ
	2. 介護保険制度の基本的な考え方	1コマ
	3. 介護保険制度の仕組み①（保険者・被保険者、各機関等の役割）	1コマ
	4. 介護保険制度の仕組み②（要介護認定からサービス認定までの流れ）	1コマ
	5. 介護保険サービス①（訪問系サービス、通所系サービス）	1コマ
	6. 介護保険サービス②（短期滞在系サービス、居住系サービス、入所系サービス）	1コマ
	7. 介護予防サービス	1コマ
	8. 地域包括ケアシステム（地域包括支援センターを中心とした業務）	1コマ
	9. 成年後見制度及び日常生活支援事業	1コマ
	10. 介護報酬請求の流れ（国民健康保険団体連合会の役割）	1コマ
	12. 高齢社会の現状と課題	1コマ
	13. 社会福祉の歴史	1コマ
	14. 社会福祉の援助方法	1コマ
	15. まとめ	1コマ
	合計	15コマ
	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	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	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、経営情報科3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	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	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	医科請求事務	
対象学生	医療福祉ビジネス科1年生、総合ビジネス科2年	
授業時間数・単位数	120コマ	・ 8単位
授業方法	講 義 [○] ・ 演 習 [○] ・ 実 習 []	
授業の概要	医療保険の基礎を学んだ上で、初診から入院までのレセプト作成の演習を行いながら「実務においては」の事例を交え、机上の勉強のみに留まらないよう学習する	
授業の到達目標	11月実施の医療事務管理士の合格を目指す	
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		
使用教科書・教材・参考書	ソラストテキスト一式、点数表、基本法令テキストブック	
授業上の注意点	保険請求においては都度確認を行い学習すること	
授業計画（内容）		コマ数
授業内容の説明（検定に向かう心構え含む）		1
レセプト記入時の上書き→初再診	講義演習→確認プリント	10
医学管理～在宅医療	講義演習→確認プリント	10
確認テストおよび小テスト	解説	2
投薬～注射	講義演習→確認プリント	15
処置～検査	講義演習→確認プリント	15
確認テストおよび小テスト	解説	2
ギプス～手術・麻酔～病理	講義演習→確認プリント	15
入院		15
まとめの試験	解説	2
検定試験対策（レセプト演習および学科対策）		20
補習		13
合計		120
授業単位数		8

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	登録販売演習 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	登録販売者試験に向けて過去問題、対策問題集の演習	
授業の到達目標	登録販売者試験の合格を目指す	
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、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	登録販売者テキスト、対策問題集	
授業上の注意点		
	授業計画（内容）	コマ数
	大阪地区過去問題演習	2
	愛知地区過去問題演習	2
	愛媛地区過去問題演習	2
	奈良地区過去問題演習	2
	岡山地区過去問題演習	2
	群馬地区過去問題演習	2
	東京地区過去問題演習	2
	佐賀地区過去問題演習	2
	福井地区過去問題演習	2
	秋田地区過去問題演習	2
	対策問題集演習	10
	合計	30
		2

授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	販売士Ⅱ	
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 [○] ・ 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2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2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	成美堂出版1回で合格！販売士検定2級テキスト&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
	店舗形態別小売業の運営特性、中小小売業の課題と方向性	1
	商業集積の運営特性	1
	マーチャンダイジングの戦略的展開	1
	仕入計画の立案と仕入活動の戦略的展開	1
	販売政策の戦略的展開	1
	販売管理政策の戦略的展開、物流政策の戦略的展開	1
	小テスト	1
	戦略的ストアオペレーションの展開視点	1
	店舗運営サイクルの実践と管理、戦略的ディスプレイの実施方法	1
	レイバースケジュールリングプログラムの役割と仕組み、人的販売の実践と管理	1
	小売業のマーケティング戦略の考え方	1
	顧客戦略の展開方法、販売促進の企画と実践	1
	商圈分析の立案と実施方法、出店立地の選定と出店戦略の立案	1
	業態開発の手順と実践	1
	販売管理者の基本業務	1
	販売管理者の法令知識	1
	販売事務管理に求められる経営分析	1
	店舗組織体制と授業員管理	1
	店舗施設の維持管理	1
	予備試験	2
	試験対策	9
	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	就職対策Ⅱ	
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	就職試験の準備、心がけ、立ち居振る舞いを学ぶ	
授業の到達目標	希望する就職先の内定を獲得することができる	
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	就職対策	
授業上の注意点	1年次就職実務Ⅰが修了していること	
	授業計画（内容）	コマ数
	履歴書作成 講義と実習、企業研究	1
	履歴書作成実習、企業研究	1
	エントリーシート作成、筆記試験対策	1
	グループディスカッション ～過去事例より～	3
	グループワーク ～過去事例より～	2
	面接 講義と実習	2
	作文練習 ～過去事例より～	2
	模擬面接、筆記試験対策	3
	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