

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	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	ビジネスマナー実習Ⅱ	
担当教員実務経験	銀行秘書	
対象学生	ビジネス専攻科	
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	あいさつ、正しい敬語の使い方、来客対応の使い方、電話対応、ビジネス文書の書き方について、講義と実習で身につける	
授業の到達目標	講義と実習を通して、社会人として必要なビジネスマナーを習得する。	
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	関西レディースコーポレーション　すぐに役立つビジネスマナー	
授業上の注意点		
授業計画（内容）	コマ数	
社会人の基本マナー（身だしなみ・あいさつ・正しい敬語・コミュニケーション） 講義と実習		4
来客対応 講義と実習		6
ビジネス訪問 講義と実習		6
電話対応 講義と実習		6
ビジネス文書 交際マナー講義と実習		7
まとめ 実技テスト		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	ビジネスマナー実習Ⅰ	
担当教員実務経験	銀行秘書	
対象学生	総合ビジネス科、ビジネス専攻科、情報システム科、ペットビジネス科、経営情報科	
授業時間数・単位数	6コマ	1単位
授業方法	講義〔○〕・演習〔 〕・実習〔○〕	
授業の概要	あいさつ、正しい敬語の使い方、来客対応の使い方、電話対応、ビジネス文書の書き方について、講義と実習で身につける	
授業の到達目標	講義と実習を通して、社会人として必要なビジネスマナーを習得する。	
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	関西レディースコーポレーション　すぐに役立つビジネスマナー	
授業上の注意点		
授業計画（内容）	コマ数	
社会人の基本マナー（身だしなみ・あいさつ・正しい敬語・コミュニケーション）講義と実習		1
来客対応 講義と実習		1
ビジネス訪問 講義と実習		1
電話対応 講義と実習		1
ビジネス文書 交際マナー講義と実習		1
まとめ 実技テスト		1
合計		6
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	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	就職実務Ⅰ	
担当教員の実務経験	ファイナンシャルプランナー、コンサルティング会社経営	
対象学生	総合ビジネス科、情報システム科、ビジネス専攻科	
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	就職活動に向けてのモチベーションを高めていく	
授業の到達目標	講義、実習、模擬面接を通して今後の就職活動に生かしていくことができる	
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		
授業計画（内容）		コマ数
社会人としてのモチベーションの保ち方（事例も交えて）		1
コミュニケーションの取り方（コミュニケーションアップの4段階）		1
ペーシングの実践		1
社会人としての心構え		1
自己分析の仕方、自己PRの仕方		1
ジョハリの窓～実践～		1
会社組織を考える		1
社会人基礎力とは？		1
対人不安の克服の仕方		1
働き方を考える。上司とのコミュニケーションの取り方		1
社会人に必要な法律知識		1
クレジットカードの仕組みとカード社会の光と影～模擬面接～		1
面接に向けての配慮事項～模擬面接～		1
～模擬面接～		1
～模擬面接～ 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

[illegible]

授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	ITの職業と情報倫理	
対象学生	情報システム科、こども総合科、医療福祉ビジネス科、総合ビジネス科、ビジネス専攻科、ペットビジネス科	
授業時間数・単位数	10 コマ	1 単位
授業方法	講 義 [○] ・ 演 習 [○] ・ 実 習 []	
授業の概要	専門学校入学直後の導入科目として、これからの学習への動機付けと、安全のための情報モラル教育を行う。	
授業の到達目標	情報化社会において、被害者や加害者にならないための知識を学び、情報モラルを身につけ、情報機器を有効に活用できるようになること。	
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	ITの職業と情報倫理（S C C：学習ノート）	
授業上の注意点		
授業計画（内容）		コマ数
(1) I Tと応用分野		1
(2) IoTとAI		1
(3) I Tの職業と資格		1
(4) 悪質商法の被害防止		1
アンケート、懸賞、割のいいアルバイト、からローン地獄にはまる例から学ぶ。		
(5) 個人情報とパスワード管理		1
個人情報の大切さ、顔の見えない付き合い、出会い系以外にもある危険。		
(6) 不当請求と迷惑メール対策		1
迷惑メールはどこから来るのか。こんな請求、払う？払わない？個人情報の流出。		
(7) メールや掲示板のマナーと法律		1
気軽な発言や画像送信で名誉毀損・プライバシー権侵害に。誰が書き込んだかはこうしてわかる。		
(8) 著作権		1
やっていいことと悪いこと。		
アニメ、音楽、「みんなやってるから」の大間違い、違法と合法の境目		
(9) 逮捕されるネットユーザたち		1
他人のI Dでゲームをして逮捕、冗談のつもりが犯行予告騒ぎ、など。		
(10) コンピュータウイルスと対策		1
感染するとどうなるのか。感染しないための予防策を学ぶ。		
合 計		10
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	FP I 演習	
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	
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	ファイナンシャルプランニング技能士3級取得のための問題演習	
授業の到達目標	ファイナンシャルプランニング技能士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	不正解の問題テキストで確認し、理解を深める。	
使用教科書・教材・参考書	問題プリント他	
授業上の注意点		
授業計画（内容）		コマ数
学科試験問題演習（ライフプランニングと資金計画）		2
学科試験問題演習（リスク管理）		2
学科試験問題演習（金融資産運用）		2
学科試験問題演習（タックスプランニング）		2
学科試験問題演習（不動産）		2
学科試験問題演習（相続・事業承継）		2
実技試験問題演習		4
過去問題演習		6
模擬試験		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	FPⅡ 演習	
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	
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	ファイナンシャルプランニング技能士2級取得のための問題演習	
授業の到達目標	ファイナンシャルプランニング技能士2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	不正解の問題テキストで確認し、理解を深める。	
使用教科書・教材・参考書	問題プリント他	
授業上の注意点		
授業計画（内容）		コマ数
学科試験問題演習（ライフプランニングと資金計画）		2
学科試験問題演習（リスク管理）		2
学科試験問題演習（金融資産運用）		2
学科試験問題演習（タックスプランニング）		2
学科試験問題演習（不動産）		2
学科試験問題演習（相続・事業承継）		2
実技試験問題演習		4
過去問題演習		6
模擬試験		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	実践ビジネス文書	
対象学生	総合ビジネス科、ビジネス専攻科	
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	就職対策	
対象学生	情報システム科1年、総合ビジネス科1年、ビジネス専攻科1年、医療福祉ビジネス科	
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	自己分析、職種・業種・企業研究、企業選択、受験準備、会社訪問、採用試験など、就職活動における一連の流れに沿った知識やマナーを修得し、受講者が各場面において活かすことができるよう、就職活動の準備を行います。	
授業の到達目標	自己分析、職種・業種・企業研究、企業選択、受験準備、会社訪問、採用試験などの就職活動の各場面において必要となる知識やマナーを修得し、活かすことができるようになることを目標とします。	
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、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	・就職対策学習ノート（SCC）	
授業上の注意点		
授業計画（内容）		コマ数
学生から社会人へ ～就職するって？～		1
自己分析 ～何のため？ 自分のため！～ ①		1
自己分析 ～何のため？ 自分のため！～ ②		1
職種研究・業種研究 ～自分に合った仕事は？～		1
企業研究・企業選択 ～相手のこともよく知ろう～		1
提出書類 ～履歴書作成にも練習あり～		1
会社訪問の心構え ～チャンスを活かそう～		1
筆記試験 ～やった分だけ力になる～		1
作文・論文 ～正しい日本語、適切な日本語～ ①		1
作文・論文 ～正しい日本語、適切な日本語～ ②		1
面接試験 ～ここでアピールしなければ！～ ①		1
面接試験 ～ここでアピールしなければ！～ ②		1
内定後 ～これからがはじまりだ！～		1
リクルート・ファッション ～就職活動の身だしなみ～ ＜男子学生編＞		1
リクルート・ファッション ～就職活動の身だしなみ～ ＜女子学生編＞		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	就職筆記対策	
対象学生	総合ビジネス科 1 年	
授業時間数・単位数	15 コマ・1 単位（左記を標準とし、個々の学生の状況により変更あり）	
授業方法	講 義 [] ・ 演 習 [○] ・ 実 習 []	
授業の概要	就職活動における、学力試験（国語、数学、英語、社会）や一般常識、適性検査などの試験対策を行います。	
授業の到達目標	就職活動における、一般常識や適性検査などの筆記試験を通過するための能力の修得を目標とします。	
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、演習の進捗に合わせて実施する、一般常識試験と適性検査試験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	・ 就職試験サポートドリル ・ SPI対策問題集	
授業上の注意点	問題演習は各自のペースで行うこと。わからない問題はあった場合は必ず進捗管理表に記載すること。	
授業計画（内容）		コマ数
問題の演習		15
就職試験サポートドリル		
(1)国語		
(2)数学		
(3)英語		
(4)社会		
(5)一般常識		
SPI対策問題集		
(1)SPI(言語分野)		
(2)SPI(非言語分野)		
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	オフィスアプリケーション（P C）	
対象学生	総合ビジネス科1年/ビジネス専攻科1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	Microsoft WordおよびExcelの操作方法を習得する。	
授業の到達目標	適切な書式設定を行い、表や画像をレイアウトした文書が作成できる。 数式やグラフを用いてデータを正しく活用した書類を作成できる。 MOS Word2016およびMOS Excel2016に合格する。	
成績評価方法と基準	Microsoft Office Specialist Word 2016 試験結果(50%) Microsoft Office Specialist Excel 2016 試験結果(50%) により成績評価する。	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書	FOM出版 ・よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Word 2016 対策テキスト& 問題集 ・よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Excel 2016 対策テキスト &問題集	
授業上の注意点	欠席しないこと。	
授業計画（内容）		コマ数
文書の作成と管理		1
文書の表示とカスタマイズ		1
文書を印刷、保存		1
文字列・段落の挿入		1
文字列・段落の書式設定		2
文字列や段落を並べ替える、グループ化する		1
表の作成・変更		2
リストの作成・変更		1
参考資料の作成・管理		1
グラフィック要素を挿入する		2
グラフィック要素を書式設定する		2
模擬試験(WORD)		15
ワークシートやブックを作成する		1
ワークシートやブックの書式を設定する		1
セルやセル範囲にデータを挿入する		1
セルやセル範囲の書式を設定する		1
データをまとめる、整理する		1
テーブルの作成・管理		1
テーブルのスタイルと設定オプションを管理する		1
テーブルのレコードを抽出する、並べ替える		1
関数を使用してデータを集計する		2

関数を使用して条件付きの計算を実行する	2
関数を使用して書式を設定する、文字列を変更する	1
グラフを作成する	1
グラフを書式設定する	1
オブジェクトを挿入する、書式設定する	1
模擬試験(EXCEL)	18
合計	64
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	総合実践Ⅰ	
対象学生	総合ビジネス科１年、ビジネス専攻科	
授業時間数・単位数	２コマ ・ ３０単位（左記を標準とし、個々の学生の状況により変更あり）	
授業方法	講 義 [] ・ 演 習 [] ・ 実 習 [○]	
授業の概要	総合的な学習によって、充実した学生生活を送ること。	
授業の到達目標	総合的な学習によって、充実した学生生活を送ることができることを目標とします。	
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、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		
授業上の注意点		
授業計画（内容）		コマ数
(1)球技大会		4
(2)学園祭		4
(3)その他学校行事など		22
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	簿記２級演習	
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	
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	日商簿記２級取得のための問題演習	
授業の到達目標	日商簿記２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	不正解の問題テキストで確認し、理解を深める。	
使用教科書・教材・参考書	問題プリント他	
授業上の注意点	日商簿記3級授業を修了してること	
授業計画（内容）		コマ数
日商簿記過去問題演習		30
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	簿記３級演習Ⅰ	
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	
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	日商簿記３級取得のための問題演習	
授業の到達目標	日商簿記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	不正解の問題テキストで確認し、理解を深める。	
使用教科書・教材・参考書	問題プリント他	
授業上の注意点		
授業計画（内容）		コマ数
日商簿記過去問題演習		30
合 計		30
授業単位数		2