

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	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	アパレルパターン	
対象学生	総合ビジネス科 ファッションコース	
授業時間数・単位数	4 5 コマ	3 単位
授業方法	講 義 [○] ・ 演 習 [] ・ 実 習 [○]	
授業の概要	アパレルパターン展開を学ぶ	
授業の到達目標	パターンメイキング検定 3 級合格を目標とする	
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、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	パターンメイキング技術検定ガイドブック	
授業上の注意点	パターンメイキング I が修了していること	
授業計画（内容）		コマ数
理論対策		8
製図問題対策		1 5
実技問題対策と実習		2 2
合計		4 5
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	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 接客者のマナー		1
対人技能 話し方 接客用語		1
対人技能 話し方 接客者としての話し方、提示、説明の仕方		1
実習 接客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	パターンメイキング	
対象学生	総合ビジネス科 ファッションコース	
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	各種アパレルのパターン製作法を学ぶ	
授業の到達目標	デザイン画からパターンを起こせ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	服飾造形講座「ブラウス・ワンピース」「ジャケット・ベスト」	
授業上の注意点		
	授業計画（内容）	コマ数
	ワンピース各種パターン実習	6
	ジャケット各種パターン実習	30
	ベスト各種パターン実習	4
	卒業作品パターン実習	5
	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	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	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	西洋服装史	
対象学生	総合ビジネス科 ファッションコース	
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	古代・中世・近代～現在までの服装の歴史を学ぶ	
授業の到達目標	現在の服飾がどのように社会情勢や文化とともに進化してきたかを理解する	
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	文化ファッション体系 「西洋服装史」	
授業上の注意点		
授業計画（内容）		コマ数
古代の服飾について		2
中世の服飾について		4
近世の服飾について		5
近代の服飾について		5
現代の服飾について		12
学期末試験		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	総合実践Ⅱ	
対象学生	総合ビジネス科２年	
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	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

授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	服飾雑貨実習Ⅱ	
対象学生	総合ビジネス科ファッションコース	
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	服飾雑貨のデザイン知識や、実習にて講師の師範を受け、制作・縫製技術の習得を目指す	
授業の到達目標	服飾雑貨の制作・縫製技術を習得する	
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	文化ファッション大系 服飾関連専門講座⑧ 手芸	
授業上の注意点	課題提出期限は守ること。	
授業計画（内容）		コマ数
帽子制作① 師範		1
帽子制作① 実習		3
帽子制作② 師範		1
帽子制作② 実習		3
布小物制作 師範		1
布小物制作 実習		3
コサージュ制作 師範		1
コサージュ制作 実習		3
刺繍小物制作 師範		1
刺繍小物制作 実習		3
ビーズアクセサリー制作 師範		1
ビーズアクセサリー 実習		1
バッグ制作 師範		1
バッグ制作 実習		3
自主デザイン実習 デザイン		1
自主デザイン実習 制作		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

[illegible]

授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	服飾造形基礎Ⅱ	
対象学生	総合ビジネス科	
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	服飾造形で使用する基本的なディテールの縫製を師範と実習で学ぶ。	
授業の到達目標	基本の手仕事、ディテールの縫製を服飾造形に活用できる。	
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	文化ファッション体系 「縫製の基礎」ほか	
授業上の注意点		
授業計画（内容）		コマ数
ポケット各種縫製の師範と実習		１５
ファスナー付け各種縫製の師範と実習		１０
衿各種縫製の師範と実習		１５
スリット、ベンツ（裏なし、裏付き）		５
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	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	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