

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	18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	配布プリント、まとめプリント等	
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段階等）		1
コミュニケーションを円滑にするために（ペーシングとその他のスキル等）		1
社会人としての心構え		1
自己分析と自己PRの仕方と対策、アンガーマネジメント診断		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		1
対人不安の克服の仕方と緊張感を和らげる方法		1
働き方を考える。		1
上司とのコミュニケーションの取り方		1
ブレインストーミングとコンセンサスゲーム～実践～		1
面接に向けての配慮事項		1
～模擬面接～		5
合計		18
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	商業簿記 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業務を行っている。	
対象学生	総合ビジネス科1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	ネットスクール 日商簿記3級にとおるテキスト、日商簿記3級とおるトレーニングだれでも解ける過去問題集、模擬試験問題集	
授業上の注意点	欠席しないこと。	
授業計画（内容）		コマ数
身のまわりの簿記		2
仕訳と転記		1
現金と預金		1
収益と費用		1
商品売買		2
固定資産		1
その他の債権債務		1
一時的な処理		1
会社の設立と利益の計上・配当		1
試算表作成		1
決算整理		2
精算表・財務諸表		3
帳簿		2
伝票会計		1
問題演習		20
模擬試験		20
	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業務を行っている。	
対象学生	総合ビジネス科1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	70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	ネットスクール 日商簿記2級におとるテキスト商業簿記、日商簿記2級とおとるトレーニング商業簿記 だれでも解ける過去問題集	
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
簿記の本質		2
現金預金		1
商品売買		2
手形等の取引		1
固定資産		4
有価証券(1)		1
有価証券(2)		2
外貨建取引、引当金		2
純資産会計		2
税金の処理、決算		2
月次決算		4
本支店会計		1
連結会計		5
製造業会計		1
問題演習		40
合計		70
	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	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業務を行っている。	
対象学生	総合ビジネス科1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	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	ネットスクール 日商簿記2級にとおるテキスト工業簿記、日商簿記2級とおるトレーニング工業簿記 だれでも解ける過去問題集	
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
	工業簿記とは・工業簿記のアウトライン	1
	総合原価計算の基礎	3
	総合原価計算の応用	3
	工業簿記の勘定連絡と財務諸表	2
	標準原価計算	4
	直接原価計算	3
	本社工場会計	1
	個別原価計算の基礎	2
	個別原価計算の応用	3
	正確な計算のための費目別計算	2
	問題演習	36
	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業務を行っている。	
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	45コマ・3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	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	わかる! FP3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)	7
	リスク管理(生命保険・損害保険・第三分野の保険)	7
	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)	7
	タックスプランニング(所得税・個人住民税)	8
	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)	8
	相続・事業承継(贈与税・相続税)	8
	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	各種検定試験対策 I	
対象学生	総合ビジネス科1年/ビジネス専攻科	
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業務を行っている。	
授業時間数・単位数	150コマ ・ 10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 [O] ・ 演 習 [] ・ 実 習 []	
授業の概要	就職等に有益な検定試験について、本科カリキュラムに関連する授業がない場合や時期や時間割の制限により受講できない場合などに、学生各自が目標とする検定試験を選定し、学習方法やスケジュールを教員と相談の上、各種教材を利用して学習を行います。	
授業の到達目標	選定した検定試験の合格を目標とします。	
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、検定試験合否や模擬試験の結果、平常点等を総合的に判断して評価	
準備学習・時間外学習	授業時間だけでは学習が不足する場合は、授業時間外での学習が必要です。	
使用教科書・教材・参考書	選定した検定試験のテキスト・問題集等	
授業上の注意点		
	授業計画（内容）	コマ数
	検定試験選定・学習計画立案	2
	学習活動(テキスト学習、問題演習)	148
	※関連するカリキュラムが他の科にある場合は、極力その授業計画に沿って受講する。	
	合計	150
	授業単位数	10

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	総合ビジネス科1年、ビジネス専攻科	
授業時間数・単位数	11 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（SCC：学習ノート）	
授業上の注意点		
	授業計画（内容）	コマ数
(1) ITと応用分野		1
(2) IoTとAI		1
(3) IT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ID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。	
科目試験		1
	合計	11
	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 I	
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	30コマ・2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 [O] ・ 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 (S C C)	
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> 男子のみ		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> 女子のみ		1
自己分析・企業研究		6
面接練習		5
作文対策		2
模擬試験		2
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	簿記演習	
対象学生	総合ビジネス科1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	45・3単位	
授業方法	講 義 [] ・ 演 習 [○] ・ 実 習 []	
授業の概要	全経簿記1級取得のための問題演習	
授業の到達目標	全経簿記1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	問題を繰り返し解いて理解を深める。	
使用教科書・教材・参考書	過去問題集	
授業上の注意点	日商簿記2級取得済み	
	授業計画（内容）	コマ数
全経簿記過去問題演習		45
	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	ビジネス概論	
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	14コマ ・ 1単位	
授業方法	講義 [○] ・ 演習 [] ・ 実習 []	
授業の概要	経済・金融・企業活動と労働者の権利に関する基礎を学び、これらに関する時事問題に関心をもって接することができるようにする。難解で興味を失いがちな分野であるので、できるだけ時事問題を題材に、その背景を研ぎほぐすことを通じて、ビジネスの基礎を学べるようにする。	
授業の到達目標	経済ニュースに関心を持つことができる。株式会社のしくみを説明でき、簡単な財務諸表が読める。会社と従業員の契約関係を説明でき、会社が負う法的義務を説明できる。マーケティングを説明できる。	
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)とし、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	ビジネス概論(SCC:学習ノート)	
授業上の注意点		
授業計画 (内容)		コマ数
(1)会社とは		1
(2)株式会社の設立		1
(3)株式会社の組織		1
(4)株式のしくみ		1
(5)株式会社の財務会計		1
(6)経営分析		1
(7)損益分岐点売上、株式会社の税務		1
(8)源泉徴収制度、会社の人事労務		1
(9)経営戦略		1
(10)マーケティング		1
(11)景気の変動と為替相場		1
(12)会社の法的責任		1
(13)会社の倒産と会社更生		1
科目試験		1
	合計	14
	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	
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	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	ビジネス能力検定ジョブパス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
会社関係でのつき合い		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	ビジネスアプリケーション実習 I	
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	75コマ ・5単位	
授業方法	講 義 [] ・ 演 習 [○] ・ 実 習 [○]	
授業の概要	Microsoft WordおよびExcelの基本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。 サーティファイ文書処理技能認定試験3級、データ処理技能認定試験3級の合格を目指す。	
成績評価方法と基準	出席・授業態度、課題提出、目標試験の結果を総合的に評価	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書	30時間でマスターWord2016、サーティファイWord2016文書処理能力認定試験3級問題集 30時間でマスターExcel2016、サーティファイExcel2016データ処理能力認定試験3級	
授業上の注意点	欠席しないこと。	
授業計画（内容）		コマ数
Wordの基本操作とタイピング		1
文章の入力		1
文書の保存と読み込み		1
文書の印刷		1
複写・削除・移動		1
編集機能(1)		1
編集機能(2)		1
表の編集		1
画像・テキストボックスの挿入		1
画像の利用		1
ワードアート		1
図形描画		1
スマートアート		1
段組み・ドロップキャップ・ページ罫線		1
応用活用実習		6
3級試験対策(Word)		10
Excelの基本操作、合計の計算		1
ファイルの保存と呼び出し、印刷、グラフの作成と印刷		1
連続データの入力(オートフィル)、行、列の削・挿入・移動、編集		1
列幅・行の高さの変更、AVERAGE関数、計算式の複写とセル番地の相対参照		1
表示形式の変更(1)、文字位置の指定、便利なデータ入力、罫線、オートカルク・セルのスタイル		1

セル番地の絶対参照、表示形式の変更(2)	1	
文字属性の変更、最大・最小(MAX・MIN関数)	1	
COUNT・COUNTA関数、	1	
ROUND・ROUNDUP・ROUNDDOWN関数	1	
IF関数とネスト、条件付き書式、スパークライン	1	
棒グラフ、折れ線グラフ、円グラフ、3-Dグラフ、複合グラフ、ドーナツグラフ、レーダー	1	
散布図、絵グラフ、いろいろなグラフ、データベース入門	1	
データの並べ替え、データの検索と置換、データの抽出	1	
条件の書き方、データの集計	1	
応用活用の実習	10	
3級試験対策(Excel)	10	
ビジネス文書演習	10	
	合計	75
	授業単位数	5

授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	電卓計算演習	
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	30コマ・2単位	
授業方法	講 義 [] ・ 演 習 [○] ・ 実 習 []	
授業の概要	速く正確なタッチタイピングと、電卓の機能を使った各種計算を身に付ける。	
授業の到達目標	全経電卓計算能力検定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	タッチタイピングができるように各自練習すること。	
使用教科書・教材・参考書	全経電卓計算能力検定試験公式テキスト	
授業上の注意点		
	授業計画（内容）	コマ数
	電卓キーの種類と使い方・指の使い方・タイピング練習	2
	加減算・乗除算	2
	GT(グランドトータル)計算	1
	独立メモリー計算	1
	パーセント計算	1
	定数計算	1
	乗算問題の解き方	2
	除算問題の解き方	1
	見取り算問題の解き方	1
	複合算問題の解き方	1
	伝票算問題の解き方	1
	過去問題演習	16
	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演習 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	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