

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Ⅲ	
担当教員の実務経験	Access等を使用したデータベース構築への従事	
対象学生	総合ビジネス学科2年生	
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	Microsoft Excelを用いてビジネス社会における通常の表計算処理を行うことができる。同時に、パソコン、表計算、ビジネス図表に関する実践的な技能を習得する。	
授業の到達目標	サーティファイExcel2016データ処理能力認定試験2級の取得	
成績評価方法と基準	出席・授業態度、課題提出、目標試験等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	ウィネットMicrosoftExcel2016クイックマスター応用、 サーティファイExcel2016データ処理能力認定試験1・2級問題集	
授業上の注意点	課題提出は期限を守る	
授業計画（内容）		コマ数
サーティファイExcel2016データ処理能力認定試験3級問題集にて実習		10
データの入力規則、コメントの設定		1
表示形式（ユーザー定義）、条件付き書式設定		1
名前の定義、データの保護		1
検索と置換、文字列操作関数		1
データベース関数		1
検索/行列関数		1
数学/三角関数		1
統計関数、論理関数		1
日付関数、情報関数		1
グラフの拡張、グラフを使ったデータの予測		2
ワークシートの連携、ワークシート間の集計		1
オートフィル、データの並べ替え		1
複雑な条件による抽出、小計機能		2
ワークシートの分析、ピボットテーブル		2
値を代入した表の作成、値の予測		1
マクロの登録、マクロの実行		2
アプリケーションの活用実習		5
2級試験対策		10
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	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2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	ファイナンシャルプランニング3級授業を受講していること	
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	所得税法	
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2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	所得税の概要、計算方法、申告、納付等について学ぶ	
授業の到達目標	所得税のしくみ、計算方法、申告、納付について理解する。所得税法能力検定試験3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	英光社 所得税法テキスト 過去問題集	
授業上の注意点	簿記3級及びFP3級を取得していること	
授業計画（内容）		コマ数
所得税の概要		2
所得の内容とその計算方法 1 利子所得 配当所得 不動産所得		2
所得の内容とその計算方法 2 事業所得		2
所得の内用とその計算方法 3 給与所得 退職所得		2
所得の内容とその計算方法 4 山林所得 譲渡所得 一時所得 雑所得		2
課税標準		2
所得控除と課税総所得金額		2
所得税額の計算		2
所得税の申告・納付等の手続き、復興特別所得税		2
問題演習		12
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	各種検定試験対策Ⅲ	
対象学生	総合ビジネス科2年	
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 [○] ・ 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	ビジネス・コミュニケーション	
担当教員の実務経験	銀行にて秘書業務に従事した経験有	
対象学生	総合ビジネス科 2年	
授業時間数・単位数	8コマ・1単位	
授業方法	講 義 [] ・ 演 習 [○] ・ 実 習 []	
授業の概要	実践を体感できるよう、ワークやロールプレイングの手法を用い、自ら気づき、身につくように演習を行う。	
授業の到達目標	・ ビジネスの現場で様々な人々と意思疎通を図りながら、良い人間関係を作り、良い仕事ができる基盤をつくる。 ・ お客様を満足させ、顧客を獲得できるビジネスパーソンの素養を身につける。	
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。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	講師作成プリント	
授業上の注意点		
授業計画（内容）		コマ数
自分を知る、柏手を知る	自己開示・プラス表現・傾聴・観察・自己と他者のバランス	1
話の聴き方、話し方、言葉遣い	説明・説得・依頼・共感・質問・確認・接遇用語・敬語	1
ビジネス会話	指示の受け方・報告・連絡・相談・アサーティブ・クレーム対応	1
ビジネス電話	電話用語・電話をかける・電話を受ける・テレセールス	1
来客対応	来客に応じた言葉遣い・ケース別来客対応	1
サービス・営業トーク	お客様を満足させる・喜ばせる・お客様心理を理解した対応	1
接客対応	基本言動・接客応答・模擬販売	1
状況対応	あいさつ・報告・状況対応	1
合 計		8
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	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	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〔 〕 ・ 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。	
成績評価方法与基準	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		30
(2)学園祭		
(3)その他学校行事・就職関連など		
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	プレゼンテーション実習	
対象学生	総合ビジネス科2年	
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	Powerpointの基本操作を習得していること	
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Ⅲ	
対象学生	総合ビジネス科2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	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。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・Ⅱ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		30
履歴書作成実習、企業研究		
エントリーシート作成、筆記試験対策		
その他就活準備		
企業説明会、セミナー等への参加		
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2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	実務に役立つ文書作成技能を身に付ける。	
授業の到達目標	ビジネス文書検定3級合格を目指す。	
成績評価方法と基準	出席と授業態度、課題提出、小テスト結果、検定試験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	ビジネス文書検定3級受験ガイド	
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
表記技能(総合・用字①)		1
表記技能(用字②)		1
表記技能(用語)		1
表記技能(書式)		1
表記技能(演習①)		1
表記技能(演習②)		1
表現技能(正確な文章・分かりやすい文章)		1
表現技能(礼儀正しい文章)		1
表現技能(演習①)		1
表現技能(演習②)		1
実務技能(社内文書)		1
実務技能(社外文書)		1
実務技能(文書の取り扱い)		1
実務技能(演習①)		1
実務技能(演習②)		1
ビジネス文書作成実習		5
ビジネス文書検定3級試験対策		10
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	販売士3級養成講習会	
対象学生	総合ビジネス科2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	50コマ・3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、小テスト結果、検定試験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	販売士養成講習会3級テキスト・演習問題集3級	
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		2
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		2
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		2
ディスプレイの基本		2
小売のマーケティングの基本		2
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		2
販売員の役割の基本、販売員の法令知識		2
計数管理の基本、店舗管理の基本		2
予備試験		2
試験対策		16
販売実習（POP制作）		5
合 計		50
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	ファイナンシャルプランニング演習Ⅱ	
対象学生	総合ビジネス科2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	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	販売士2級養成講習会	
対象学生	総合ビジネス科2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コマ・3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、小テスト結果、検定試験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	販売士養成講習会2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
流通と小売業の役割		2
組織形態別小売業の運営特性		2
店舗形態別小売業の運営特性		2
マーチャンダイジングの戦略的展開		1
商品計画の戦略的立案、販売計画の戦略的立案		1
仕入計画の策定と仕入活動の戦略的展開、販売政策の戦力的展開		2
商品管理政策の戦力的展開		1
物流政策の戦力的展開		1
小テスト		1
店舗運営サイクルの実践と管理		1
戦略的ディスプレイの実施方法		2
作業割り当ての基本、レイバースケジューリングプログラムの役割としくみ		2
人的販売の実践と管理		1
リテールマーケティング戦略の考え方		1
リテールマーケティングの展開に必要な商圈分析と出店戦略の実践		2
マーケットリサーチの方法と進め方		2
リテールマーケティングの展開に必要なリージョナルプロモーションの実践		1
販売管理者の法令知識		2
小売店経営における計数管理と計算実務		1
販売活動に求められる決済データと経営分析、小売業における組織の基本原則と従業員管理		2
店舗施設の維持管理		1
予備試験		2
試験対策		12
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	色彩学	
対象学生	総合ビジネス科2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、課題提出、小テスト結果、検定試験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	A F T 色彩検定公式テキスト 3 級編、 色彩検定出る順テキスト&問題集3級 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	マーケティング実習	
対象学生	総合ビジネス科2年	
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、課題提出を総合的に評価	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書	色彩検定、販売士養成講習会テキストより	
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	ビジネスアプリケーション実習Ⅳ	
対象学生	総合ビジネス科2年	
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	Microsoft Wordの高度な機能を実践的に学び、効率的で質の高い文書作成スキルを身につけることを目的とする。スタイル設定、目次作成、差し込み印刷、長文レイアウト、校閲機能など、実務で必要となる操作を演習中心で習得する。 また、Excel を使って業務データを整理・分析し、目的に応じたレポートを作成する実践的なスキルを身につける。	
授業の到達目標	Word の高度な機能を理解し、目的に応じて適切に使い分けられる 長文・複雑な文書を効率的に構成・編集できる 実務レベルの文書を独力で作成できる 文書の体裁・可読性を高めるためのレイアウト技術を習得する Excelを使ってデータベース作成や目的に応じた分析・レポートを作成できる MOS Word Expert またはサーティファイ文書処理技能認定試験1級	
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	MOS Word Expert対策テキスト、サーティファイWord2024文書処理能力認定試験1・2級問題集	
授業上の注意点	サーティファイWord2024文書処理能力認定試験2級を取得済みであること	
授業計画（内容）		コマ数
文書のオプションと設定の管理		2
高度な編集機能や書式設定機能の利用		3
ユーザー設定のドキュメント要素の作成		3
高度なWord機能の利用		2
模擬試験演習		15
文書作成演習		10
データ活用演習		10
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	サービス接遇	
対象学生	総合ビジネス科 2年	
授業時間数・単位数	25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3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3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		5
期末試験		1
合 計		25
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	各種検定試験対策Ⅳ	
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	300コマ・20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、検定試験合格や模擬試験の結果、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)		298
※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		300
授業単位数		20