

授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	就職実務	
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	情報デザイン科	
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	
対象学生	総合ビジネス科1年/情報システム科/経営情報科/情報デザイン科	
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（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業務を行っている。	
対象学生	総合ビジネス科1年/情報デザイン科/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	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級にとおるテキスト商業簿記、日商簿記2級とお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		30
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	工業簿記	
対象学生	総合ビジネス科1年/情報デザイン科/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に努力すること。	
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/キャリアデザイン科/情報デザイン科	
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Ⅲ	
対象学生	総合ビジネス科1年/キャリアデザイン科/情報デザイン科3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	総合実践Ⅲ	
対象学生	情報デザイン科	
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	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・就職関連など		7
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	情報デザイン科3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	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	・就活スタートガイド	
授業上の注意点		
授業計画（内容）		コマ数
就職活動の心構え		1
就職活動の流れ		1
自己分析		1
自己PRの作り方		1
職業・業界研究		1
職種研究		1
志望動機の作り方		1
情報収集のポイント～求人票の見方・就職情報サイトの活用		1
情報収集のポイント～企業ホームページ・会社説明会・合同企業説明会		1
履歴書・エントリーシートの書き方		1
企業訪問		1
採用試験のマナー		1
面接試験対策①		1
面接試験対策②		1
論作文		1
筆記試験対策		1
自己分析・企業研究		1
エントリーシート準備		6
面接練習		4
作文対策		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	就職対策Ⅲ筆記	
対象学生	情報デザイン科	
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	単元ごとに試験を行うため復習を行うこと	
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	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/情報デザイン科	
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	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	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	模擬試験問題集、過去問題集	
授業上の注意点		
授業計画（内容）		コマ数
模擬試験問題		45
過去問題		
サンプル問題		
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

[illegible]

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、電話応対、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
来客応対と訪問の基本マナー		1
会社関係での付き合い		1
PC、電子メールの活用		1
ビジネス文書		4
電話応対		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/情報デザイン科	
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。 PowerPointの基本操作ができる。 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、		1
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
視覚資料作成のポイント	1
PowerPointを使った資料作成	2
プレゼンテーションのテクニック	2
ビジネス文書演習	5
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	ビジネスアプリケーション実習Ⅱ	
対象学生	情報デザイン科	
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	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	サーティファイWord2016文書処理能力認定試験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MicrosoftWord2016クイックマスター応用、サーティファイWord2016文書処理能力認定試験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
他の文書のファイル挿入		1
書式の設定、書式のコピー		1
階層化した段落番号の作成		1
スタイルの登録と設定、段組の設定		1
ドロップキャップの設定、検索／置換／ジャンプ		1
文字種の変換、文章の校正		1
入力補助機能の活用、コメントの挿入、削除		1
変更箇所の記録と表示、禁則文字の設定		1
表の作成、表の編集		1
表のスタイル、表内の配置と並べ替え、計算		1
表と文章のレイアウト、グリッド線の表示		1
SmartArtの挿入		1
図形の回転と変形、図形への文字入力と配置		1
画像の挿入と調整、図のスタイルと効果		1
オブジェクトの整列とグループ化、ページ罫線の設定		1
縦書きの文書、縦中横の設定		1
書式の変更、Excelデータの貼り付け		1
差し込み印刷（宛名ラベルの作成）		1
ヘッダーとフッターの設定、共有と保護、PDF形式での保存		1
アプリケーション活用の実習		1
2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	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/情報デザイン科	
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	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	授業時間以外も各自繰り返し問題を解く	
使用教科書・教材・参考書	過去問題プリント	
授業上の注意点		
授業計画（内容）		コマ数
過去問題		15
合 計		15
授業単位数		1