

(様式1)

授業シラバス

盛岡情報ビジネス&デザイン専門学校

単位名	コンピュータビジネス活用 I	授業科目名	Office (PowerPoint)		
所 属	情報ビジネス科	履修年次	1 年	開講期間	前期
授業方法	講義・演習・実習	授業コマ数	25 コマ (50単位時間)		
担当講師	松森 良子	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕					
ビジネスシーンに必要なMicrosoft PowerPointの操作方法を理解し、目的に応じてプレゼンテーションを作成できる知識を身につける。					
〔到達目標〕					
PowerPointソフトの基本的な活用、アニメーションや画面切り替え等を使用したプレゼンテーションが作成できる 実社会を想定し、作成したプレゼンテーションを用いて「分かりやすく伝える」発表ができる					
〔成績評価の方法・基準〕					
本授業では検定試験結果B (30%) , プレゼンテーション (40%) ,受講態度 (30%) により評価点を算出する。また、提出物の期限が厳守され、すべての評価が「可」以上であることと、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。					
〔授業時間外に必要な学修内容〕					
授業計画・内容					
1 ～ 1コマ目	授業概要説明、PowerPoint操作説明				
2 ～ 2コマ目	スライド入力、編集				
3 ～ 4コマ目	画面切り替え、アニメーション、オブジェクト挿入				
5 ～ 6コマ目	スライドの再利用、印刷方法、プレゼン方法				
7 ～ 10コマ目	グループ制作、発表				
11 ～ 12コマ目	発表の振り返りと修正				
13 ～ 14コマ目	新聞記事をスライドにする、スマートアート活用				
15 ～ 16コマ目	表、グラフの活用				
17 ～ 18コマ目	画像、図形、動画、音楽の活用				
19 ～ 20コマ目	コンテンツの結合、プレゼンテーション仕上げ				
21 ～ 21コマ目	MOS 模擬1 実施、解説				
22 ～ 22コマ目	MOS 模擬2 実施、解説				
23 ～ 23コマ目	MOS 模擬3 実施、解説				
24 ～ 24コマ目	MOS 模擬4 実施、解説				

25 ～ 25コマ目	MOS 模擬5 実施、解説 検定試験注意事項確認
〔教材・テキスト等〕	FOM出版 よくわかるマスター Microsoft Office Specialist PowerPoint 2019 対策テキスト&問題集
〔履修にあたっての留意点〕	
〔実務教員の実務経験〕	
〔備考〕	

(様式1)

授業シラバス

盛岡情報ビジネス&デザイン専門学校

単位名	コンピュータビジネス活用 I	授業科目名	Office (Excel)		
所 属	情報ビジネス科	履修年次	1 年	開講期間	前期
授業方法	講義・演習・実習	授業コマ数	30 コマ (60単位時間)		
担当講師	松森 良子	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕					
ビジネスシーンに必要なMicrosoft Excelの操作方法を理解し、目的に応じて数値データを活用できる知識を身につける。					
〔到達目標〕					
Excelソフトの基本的な活用、様々なデータから関数の使用、グラフの作成等ができる 実社会を想定し、書類の作成や管理ができる					
〔成績評価の方法・基準〕					
本授業では検定試験結果B (50%) ならびに受講態度 (50%) により評価点を算出する。また、提出物の期限が厳守され、すべての評価が「可」以上であること、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。					
〔授業時間外に必要な学修内容〕					
授業計画・内容					
1 ～ 1コマ目	授業概要説明、IME、Excel入力操作基礎				
2 ～ 3コマ目	表作成、数式				
4 ～ 5コマ目	関数 (数学/三角/統計)				
6 ～ 7コマ目	グラフ作成				
8 ～ 9コマ目	図形、図の活用、問題演習				
10 ～ 11コマ目	表作成、関数 (論理)				
12 ～ 13コマ目	関数 (文字列操作)、問題演習				
14 ～ 15コマ目	テーブル				
16 ～ 17コマ目	書式設定、条件付き書式、スパークライン				
18 ～ 19コマ目	並べ替え、抽出、集計				
20 ～ 20コマ目	シート、ブックカスタマイズ、印刷設定				
21 ～ 25コマ目	総合演習				
26 ～ 26コマ目	MOS 模擬1 実施、解説				
27 ～ 27コマ目	MOS 模擬2 実施、解説				

28 ～ 28コマ目	MOS 模擬3 実施、解説
29 ～ 29コマ目	MOS 模擬4 実施、解説
30 ～ 30コマ目	MOS 模擬5 実施、解説 検定試験注意事項確認
〔教材・テキスト等〕 FOM出版 よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Excel 2019 対策テキスト&問題集	
〔履修にあたっての留意点〕	
〔実務教員の実務経験〕	
〔備考〕	

(様式1)

授業シラバス

盛岡情報ビジネス&デザイン専門学校

単位名	コンピュータビジネス活用 I		授業科目名	Office (Word)		
所属	情報ビジネス科		履修年次	1年	開講期間	後期
授業方法	講義・演習・実習		授業コマ数	30 コマ (60単位時間)		
担当講師	松森 良子	実務教員	一般教員	分類	必修 選択必修・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕						
ビジネスシーンに必要なMicrosoft Wordの操作方法を理解し、目的に応じて文書を作成できる知識を身につける。						
〔到達目標〕						
Wordソフトの基本的な活用、文字や段落の書式設定・画像の挿入等を踏まえて文書の作成ができる 実社会を想定し、書類の作成や管理ができる						
〔成績評価の方法・基準〕						
本授業では検定試験結果B (50%) ならびに受講態度 (50%) により評価点を算出する。また、提出物の期限が厳守され、すべての評価が「可」以上であることと、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。						
〔授業時間外に必要な学修内容〕						
授業計画・内容						
1～1コマ目	授業概要説明、Word操作基礎					
2～2コマ目	新規文書作成					
3～4コマ目	書式設定					
5～5コマ目	文字列、段落の挿入					
6～6コマ目	段落の設定、インデント					
7～8コマ目	表、リストの作成					
9～10コマ目	テーブル					
11～11コマ目	参考資料					
12～14コマ目	図形の挿入、作成					
15～16コマ目	SmartArtグラフィック					
17～17コマ目	オプション、印刷方法					
18～20コマ目	様々なシーンを想定しての資料作成					
21～25コマ目	総合演習					
26～26コマ目	MOS 模擬1 実施、解説					

27 ～ 27コマ目	MOS 模擬2 実施、解説
28 ～ 28コマ目	MOS 模擬3 実施、解説
29 ～ 29コマ目	MOS 模擬4 実施、解説
30 ～ 30コマ目	MOS 模擬5 実施、解説 検定試験注意事項確認
〔教材・テキスト等〕 FOM出版 よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Word 2019 対策テキスト&問題集	
〔履修にあたっての留意点〕	
〔実務教員の実務経験〕	
〔備考〕	

(様式1)

授業シラバス

盛岡情報ビジネス&デザイン専門学校

単位名	コンピュータビジネス活用 I	授業科目名	Illustrator		
所属	情報ビジネス科	履修年次	1年	開講期間	通期
授業方法	講義・演習・実習	授業時間数	35 コマ(70単位時間)		
担当講師	伊藤 政幸	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕 Adobe Illustratorの基本操作を理解し、図表やイラストレーション、デザインなどを作成できるようになる。また、目的に応じた課題の制作で「表現力・情報発信力」を身につける。					
〔到達目標〕 ・ベクターデータの特徴を理解し、Adobe Illustratorの基本操作ができる。 ・学んだ知識の組み合わせから、チラシやポスター等の制作物を作成できる。					
〔成績評価の方法・基準〕 本授業では、Illustrator®クリエイター能力認定試験試験スタンダード（株式会社サーティファイ）結果C（50%）ならびに制作物C（30%）、受講態度（20%）により評価する。また、提出物の期限が厳守され、すべての評価が「可」以上であることと、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。					
〔授業時間外に必要な学修内容〕					
授業計画・内容					
1～2コマ目	科目オリエンテーション、ソフトの特徴説明、オブジェクトの基本操作（塗りと線、オブジェクトの描画、変形）				
3～4コマ目	オブジェクト編集（レイヤーの使用、オブジェクトの組み合わせ）				
5～6コマ目	カラー設定（カラーモデルの特徴理解、設定方法）、文字編集（文字の作成、関連機能）				
7～8コマ目	パスの基本操作（パスの描画、パスの編集）				
9～10コマ目	オブジェクトの応用操作（オブジェクトの描画、線の細かな設定）				
11～12コマ目	カラー設定の応用操作（スウォッチ・パターンの作成、グラデーションの設定、アピアランス属性）				
13～14コマ目	文字編集の応用操作（パス上の文字入力、段落やタブ等の設定）				
15～16コマ目	パスの応用操作（パスの編集、自由変形）				
17～18コマ目	中間試験				
19～20コマ目	コンテンツ制作（テーマに基づき作品制作）				
21～22コマ目	検定試験対策①（模擬問題）				
23～24コマ目	検定試験対策②（模擬問題）				
25～26コマ目	検定試験対策③（模擬問題）				
27～28コマ目	検定試験対策④（模擬問題）				

29～30コマ目	検定試験実施
31～35コマ目	コンテンツ制作応用（テーマに基づき作品制作）
〔教材・テキスト等〕 ソフト：Adobe Illustrator テキスト：Illustrator & Photoshop 操作とデザインの教科書（技術評論社）	
〔履修にあたっての留意点〕	
〔実務教員の実務経験〕	
〔備考〕	

(様式1)

授業シラバス

盛岡情報ビジネス&デザイン専門学校

単位名	ビジネス概論 I	授業科目名	情報リテラシ		
所属	情報ビジネス科	履修年次	1年	開講期間	前期
授業方法	講義・演習・実習	授業コマ数	20 コマ (40単位時間)		
担当講師	伊藤 政幸	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕 情報化社会に必要な基本知識や情報モラルを学び、インターネットやデータを有効に活用できるようになる。					
〔到達目標〕 自他社の権利を侵害せずに情報活用ができる。インターネット上で効率の良い情報収集（検索）ができる。コンピュータウイルスやインターネットを悪用した犯罪から身を守ることができる。					
〔成績評価の方法・基準〕 本授業ではiBut試験結果A（50%）ならびに受講態度（50%）により評価点を算出する。また、すべての評価が「可」以上であること、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。					
〔授業時間外に必要な学修内容〕					
授業計画・内容					
1～1コマ目	授業オリエンテーション、情報化社会のモラルとセキュリティの必要性を理解する				
2～2コマ目	個人情報の適切な取り扱いについて理解する				
3～3コマ目	デジタル時代の著作権について理解する				
4～6コマ目	ネット社会に潜む危険を理解し、対策方法を学ぶ				
7～8コマ目	メールによるコミュニケーション方法を理解する				
9～12コマ目	Webによるコミュニケーション方法を理解する				
13～15コマ目	Windowsの活用方法を理解する				
16～17コマ目	インターネット検索の活用方法を理解する				
18～20コマ目	iBut試験対策				
〔教材・テキスト等〕 FOM出版 情報リテラシー iBut試験 公式テキスト					
〔履修にあたっての留意点〕					
〔実務教員の実務経験〕					
〔備考〕					

(様式1)

授業シラバス

盛岡情報ビジネス&デザイン専門学校

単位名	ビジネス概論 I	授業科目名	情報デザイン		
所属	情報ビジネス科	履修年次	1年	開講期間	通期
授業方法	講義・演習・実習	授業時間数	30	コマ(60単位時間)	
担当講師	伊藤 政幸	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕 データやビジュアルを駆使して論理的な情報伝達力を養う。数字の各種検定方法や統計のためのアンケート収集方法も学ぶ。					
〔到達目標〕 ・Excelを使った統計データの扱いができる。 ・目的に沿った方法で、報告資料の作成ができる。					
〔成績評価の方法・基準〕 本授業では、課題（30%）ならびに受講態度（20%）および最終課題（50%）により評価する。また、提出物の期限が厳守され、すべての評価が「可」以上であることと、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。					
〔授業時間外に必要な学修内容〕					
授業計画・内容					
1～2コマ目	情報デザイン概論				
3～4コマ目	売上集計分析①				
5～6コマ目	売上集計分析②				
7～8コマ目	不要なデータの削除				
9～10コマ目	必要データの抜粋と見せ方				
11～12コマ目	家計簿からみる収入と支出のバランス分析				
13～14コマ目	騙される統計①				
15～16コマ目	騙される統計②				
17～18コマ目	騙される統計③（プレゼンテーション）				
19～20コマ目	仮説と検証①				
21～22コマ目	仮説と検証②				
23～24コマ目	ディバートのためのデータ収集・資料作成①				
25～26コマ目	ディバートのためのデータ収集・資料作成②				
27～28コマ目	ディバート①				

29～30コマ目	ディベート②
<p>〔教材・テキスト等〕</p> <p>ソフト：Microsoft Excel/PowerPoint、Adobe illustrator テキスト：統計リテラシー（noa出版）</p>	
<p>〔履修にあたっての留意点〕</p>	
<p>〔実務教員の実務経験〕</p> <p>一般企業に営業・販売・広報・人事担当として15年間従事</p>	
<p>〔備考〕</p>	

(様式1)

授業シラバス

盛岡情報ビジネス&デザイン専門学校

単位名	ビジネス概論 I	授業科目名	ビジネス実践		
所属	情報ビジネス科	履修年次	1年	開講期間	通期
授業方法	講義・ 演習 ・実習	授業コマ数	35 コマ (70単位時間)		
担当講師	佐々木 友香	実務教員・ 一般教員	分類	必修・ 選択必修 ・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕 ビジネスシーンに必要な基礎力を高める。また、学生が主体的に成長し続けられ、周囲から応援してもらえる人になるために、自分自身がどうあるべきなのかを多角的・多面的に考え、様々な気づきを得る機会、自立を促す機会とする。					
〔到達目標〕 必要な情報の収集、要約、伝達（プレゼン/文書）ができるようになる。グループで協力し合い、コンセンサスを得ることができる。自らの学習意欲、自己成長意欲を高めることができる。					
〔成績評価の方法・基準〕 本授業ではレポート（30%）、プレゼン（30%）および受講態度（40%）により評価点を算出する。また、すべての評価が「可」以上であること、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。					
〔授業時間外に必要な学修内容〕					
授業計画・内容					
1～1コマ目	オリエンテーション、MCLスタンダードプログラム①				
2～2コマ目	MCLスタンダードプログラム②				
3～4コマ目	MCLスタンダードプログラム③				
5～6コマ目	MCLスタンダードプログラム④				
7～8コマ目	MCLスタンダードプログラム⑤				
9～9コマ目	MCLスタンダードプログラム⑥				
10～11コマ目	MCLスタンダードプログラム⑦				
12～12コマ目	MCLスタンダードプログラム⑧				
13～14コマ目	MCLスタンダードプログラム⑨				
15～16コマ目	伝える力① モノの説明				
17～17コマ目	伝える力② 野菜の説明				
18～18コマ目	伝える力③ 物語の説明				
19～19コマ目	ディスカッション 前半を振り返り、成長したと感じることを共有				
20～20コマ目	コンセンサスゲーム① 雪山での遭難				

21 ～ 21コマ目	コンセンサスゲーム② 聖夜のケーキ店
22 ～ 22コマ目	コンセンサスゲーム③ 船長の決断
23 ～ 24コマ目	プレゼン① モノのプレゼン（準備）
25 ～ 25コマ目	プレゼン① モノのプレゼン（発表）
26 ～ 27コマ目	プレゼン② 私の取扱説明書（準備）
28 ～ 29コマ目	プレゼン② 私の取扱説明書（発表）
30 ～ 31コマ目	GW 世界に一つだけの会社を作る（準備）
32 ～ 32コマ目	GW 世界に一つだけの会社を作る（社員募集）
33 ～ 34コマ目	GW 世界に一つだけの会社を作る（模擬採用面接）
35 ～ 35コマ目	振り返り レポート作成
〔教材・テキスト等〕 MCLスタンダードプログラム用プリント 他	
〔履修にあたっての留意点〕	
〔実務教員の実務経験〕	
〔備考〕	

(様式1)

授業シラバス

盛岡情報ビジネス&デザイン専門学校

単位名	ビジネス概論 I	授業科目名	ビジネスプラン		
所属	情報ビジネス科	履修年次	1年	開講期間	通期
授業方法	講義・演習・実習	授業時間数	30	コマ(60単位時間)	
担当講師	伊藤 政幸	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕 世の中にあるビジネスの流れを学び、新しい発想と創造力を養う。情報の収集、アイデア発想、意見集約、表現、経 理感覚などの総合学習として位置づけとする。					
〔到達目標〕 ・新しい発想を用いた事業計画が立てられる。 ・ビジネスコミュニケーションを意識したグループワークができる。					
〔成績評価の方法・基準〕 本授業では、レポート(50%)、なつひに文朗読(50%) のよび取柄(50%) により評価する。また、提出 物の期限が厳守され、すべての評価が「可」以上であること、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とす る。					
〔授業時間外に必要な学修内容〕					
授業計画・内容					
1～2コマ目	ビジネスプラン概論				
3～4コマ目	アイデア発想術(ふとればかち)				
5～6コマ目	アイデア発想術(ミラクルワードカード)				
7～8コマ目	ビジネスプラン簡易版の作成				
9～10コマ目	合同授業オリエンテーション				
11～12コマ目	事例に学ぶ事業計画の穴				
13～14コマ目	事業計画の骨組み作成				
15～16コマ目	経営計画①				
17～18コマ目	経営計画②				
19～20コマ目	事業計画①				
21～22コマ目	事業計画②				
23～24コマ目	事業計画③				
25コマ目	ビジネスプランコンテスト応募				
〔教材・テキスト等〕 業種別審査辞典(きんざい)					

〔履修にあたっての留意点〕

後期より1・2年生の合同授業とする。

〔実務教員の実務経験〕

一般企業に営業・販売・広報・人事担当として15年間従事

〔備考〕

(様式1)

授業シラバス

盛岡情報ビジネス&デザイン専門学校

単位名	経営経済 I	授業科目名	日商簿記 3 級		
所 属	情報ビジネス科	履修年次	1 年	開講期間	前期
授業方法	講義・演習・実習	授業コマ数	65 コマ (130単位時間)		
担当講師	佐々木 友香	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕 日商簿記3級の受験を通じて簿記の基礎を学び、正確な帳簿をつける力を身に付け、費用や収益率への意識を持てるようになる。					
〔到達目標〕 商品売買を営む株式会社の日常取引について、正しく仕訳ができる。各勘定や帳簿の記入ルールを理解し、正確な財務諸表を作成することができる。					
〔成績評価の方法・基準〕 本授業では日商簿記3級検定試験結果A (30%) ならびに模擬試験得点率 (30%) および受講態度 (40%) により評価点を算出する。また、すべての評価が「可」以上であること、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。					
〔授業時間外に必要な学修内容〕 授業中に設定した演習時間内に課題が終了しなかった場合、次回授業開始までに必ず完了させること。					
授業計画・内容					
1 ～ 1コマ目	授業オリエンテーション, 【簿記の基礎】				
2 ～ 3コマ目	【日常の手続き】 取引とは何か、どのように記録するかを理解する				
4 ～ 5コマ目	【商品売買 I】 商品売買取引の基本を理解する				
6 ～ 8コマ目	【商品売買 II】 返品や付随費用が発生した場合の処理を理解する				
9 ～ 10コマ目	【現金・預金, 小口現金】 簿記上の現金や当座預金がどのように利用されるのかを理解する				
11 ～ 12コマ目	【クレジット売掛金, 約束手形, 電子記録債権・債務】 特殊な債権・債務の種類を知り、決済方法を理解する				
13 ～ 14コマ目	【様々な帳簿の関係】 帳簿の種類を知り、それぞれがどのように記録されるのか理解する				
15 ～ 16コマ目	【その他の取引 I】 借入れ・貸付け、それに付随する利息について理解する				
17 ～ 18コマ目	【その他の取引 II】 有形固定資産の取得や賃借、即時ではない支払処理について理解する				
19 ～ 20コマ目	【その他の取引 III】 用途のはっきりしない入出金や給与、源泉徴収について理解する				
21 ～ 22コマ目	【訂正仕訳, 試算表】 誤りを発見したときの処理、精算表の作成方法について理解する				
23 ～ 23コマ目	【決算】 決算とは何か、どのような流れで行うのかを理解する				
24 ～ 25コマ目	【決算整理 I, II】 現金過不足が発生した場合の処理、未使の消耗品の処理などを理解する				
26 ～ 26コマ目	【決算整理 III】 売上原価の意味と算出方法を理解する				

27 ～ 27コマ目	【決算整理Ⅳ】 貸倒が発生した場合と、リスクに備えるための処理を理解する
28 ～ 30コマ目	【決算整理Ⅴ】 減価償却の意味と計算方法、固定資産の帳簿価格を理解する
31 ～ 31コマ目	【決算整理Ⅵ】 会計期間と契約期間（支払期間）が一致しない場合の処理を理解する
32 ～ 33コマ目	【決算整理後残高試算表】 決算整理後残高試算表の作成方法を理解する
34 ～ 36コマ目	【精算表】 精算表の作成方法を理解する
37 ～ 38コマ目	【帳簿の締め切り】 帳簿の締め切り方法と、当期純利益の把握方法を理解する
39 ～ 43コマ目	【損益計算書と貸借対照表】 損益計算書と貸借対照表補作成方法を理解する
44 ～ 44コマ目	【株式の発行， 剰余金の配当と処分】 株主との関わり方について理解する
45 ～ 46コマ目	【税金】 税金の計算と処理方法を理解する
47 ～ 50コマ目	【証ひょうと伝票】 証ひょうと伝票の読み取り方、仕訳への変換方法を理解する
51 ～ 65コマ目	問題演習， 模擬問題
〔教材・テキスト等〕 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・ドリル TAC 直前答練、問題プリント他	
〔履修にあたっての留意点〕 簿記検定で使用可能な電卓必須（12桁以上、GT・メモリー機能付きが望ましい）。 購入希望者は事前に申し出ること。	
〔実務教員の实務経験〕 建設会社に経理事務担当として3年間従事。	
〔備考〕	

(様式1)

授業シラバス

盛岡情報ビジネス&デザイン専門学校

単位名	経営経済 I	授業科目名	FP 3 級【学科】		
所 属	情報ビジネス科	履修年次	1 年	開講期間	後期
授業方法	講義・演習・実習	授業コマ数	40 コマ (80単位時間)		
担当講師	佐々木 友香	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕 ライフプランに関わる個人の資金計画、資産運用等の基本知識を身につける。					
〔到達目標〕 年金、保険、金融、所得税、不動産、相続についての基本的用語が理解し、その仕組みについて説明できる。					
〔成績評価の方法・基準〕 本授業ではFP3級（学科）検定試験結果C（30%）ならびに模擬試験得点率（30%）および受講態度（40%）により評価点を算出する。また、すべての評価が「可」以上であること、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。					
〔授業時間外に必要な学修内容〕					
授業計画・内容					
1 ～ 1コマ目	授業オリエンテーション, ライフプランの概要				
2 ～ 2コマ目	資金計画と金融商品について理解する				
3 ～ 4コマ目	社会保険、雇用保険、年金制度について理解する				
5 ～ 8コマ目	リスクマネジメントの概要、生命保険と第3の保険・損害保険について理解する				
9 ～ 10コマ目	金融資産運用の概要、金融経済の基礎用語を学び、預貯金・債権について理解する				
11 ～ 12コマ目	株式投資・投資信託について理解する				
13 ～ 14コマ目	タックスプランニングの概要、所得税（10種の所得）、確定申告について理解する				
15 ～ 16コマ目	所得控除・税額控除を理解し、源泉徴収票を読み取れるようになる				
17 ～ 18コマ目	不動産の概要、動機や評価方法と取引について理解する				
19 ～ 20コマ目	不動産の法令規制、税金と特例について理解する				
21 ～ 23コマ目	相続・事業承継の概要、基本用語を学び、相続税と贈与税について理解する				
24 ～ 32コマ目	各分野の振り返り, 問題演習				
33 ～ 40コマ目	模擬問題 過去問題演習				
〔教材・テキスト等〕 日本経済新聞出版 FP3級速攻テキスト FP3級速攻問題集 過去問題 他					

〔履修にあたっての留意点〕

本授業では計算に電卓を使用する。

〔実務教員の実務経験〕

〔備考〕

(様式1)

授業シラバス

盛岡情報ビジネス&デザイン専門学校

単位名	経営経済 I	授業科目名	販売士		
所属	情報ビジネス科	履修年次	1年	開講期間	後期
授業方法	講義・演習・実習	授業コマ数	50 コマ (100単位時間)		
担当講師	木下 隆博	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕					
流通・小売業に必要な基本知識・マーケティングの基本的な考え方を身につける。 また、販売実践を通してビジネスに必要な気付きを得る。					
〔到達目標〕					
流通、小売業の役割を理解することができる。 接客マナーや売場づくりの工夫など、販売担当として必要な知識・技術を身につけることができる。					
〔成績評価の方法・基準〕					
本授業では、リテールマーケティング検定3級試験結果C(40%)ならびに受講態度(40%)および出席率(20%)により評価点を算出する。また、提出物の期限が厳守され、すべての評価が「可」以上であることも単位取得の条件とする。					
〔授業時間外に必要な学修内容〕					
授業計画・内容					
1～1コマ目	授業オリエンテーション, 小売業の現状				
2～2コマ目	中小小売業の現状と役割				
3～3コマ目	古式小売業の種類と特徴, チェーンストアの基本的役割				
4～4コマ目	チェーンオペレーションの基本知識, チェーンストア組織と運営管理				
5～6コマ目	インターネット社会と小売業, 店舗形態別小売業の業種, 様々な小売り・卸売り店舗形態				
7～7コマ目	商店街の種類と特徴, ショッピングセンターの種類と特徴				
8～8コマ目	第2章マーチャンドライジング, 商品の分類				
9～9コマ目	マーチャンドライジングの基本, コンビニエンスストアのマーチャンドライジング				
10～10コマ目	商品計画の基本知識, 販売・仕入計画の基本知識				
11～11コマ目	価格の設定要因と価格政策, 売価決定計算法				
12～12コマ目	在庫管理の基本知識, POSシステムによる販売データの活用				
13～13コマ目	第3章ストアオペレーション, スタアオペレーションの基本				
14～15コマ目	小テスト(第1章～第2章), 解説				
16～17コマ目	包装技術の基本知識, 包装実践				

18 ～ 16コマ目	第4章マーケティング, 小売業のマーケティング
17 ～ 17コマ目	販売促進策の種類
18 ～ 18コマ目	第5章販売・経営管理, 接客マナー
19 ～ 19コマ目	販売員に求められる計数管理, 衛生管理の基準
20 ～ 21コマ目	小テスト (第3章～第5章), 解説
22 ～ 29コマ目	リテールマーケティング3級 模擬試験 全4回
30 ～ 31コマ目	実力テスト、解説
32 ～ 33コマ目	販売士試験対策
34 ～ 34コマ目	販売実践授業オリエンテーション
35 ～ 36コマ目	フリマアプリでの価格調査, マーケットリサーチ
37 ～ 37コマ目	Webサービスおよび各フリマサイトへのアカウント作成, 出品準備
38 ～ 39コマ目	出品の方法とノウハウ
40 ～ 40コマ目	フリーマーケット考察、レポート作成
41 ～ 41コマ目	フリマ出品後の対応、販売できた商品の発送対応
42 ～ 42コマ目	アカウントの再登録と出品から発送方法について
43 ～ 43コマ目	メルカリ・ジモティのアカウント作成と出品
44 ～ 45コマ目	コンビニエンスストアからの発送方法 (メルカリ)
46 ～ 46コマ目	フリマの商品化について
47 ～ 49コマ目	小売業の未来について、レポート作成
50 ～ 50コマ目	レポート発表、考察
〔教材・テキスト等〕 翔泳社 販売士3級一発合格テキスト&問題集 第4版 過去問題 他	
〔履修にあたっての留意点〕 販売実践授業ではスマートフォン等通信機器を使用する。	
〔実務教員の実務経験〕	
〔備考〕	

授業シラバス

盛岡情報ビジネス&デザイン専門学校

単位名	経営経済 I	授業科目名	日商簿記 2 級【商簿】		
所属	情報ビジネス科	履修年次	1 年	開講期間	後期
授業方法	講義・演習・実習	授業コマ数	50 コマ (100単位時間)		
担当講師	佐々木 友香	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕					
日商簿記検定2級の学習を通じて、中規模以上の株式会社で行われる会計処理が行えるようになる。財務諸表の数字から会社の長所や短所を分析し、経営状態を把握する力を身に付ける。					
〔到達目標〕					
商品売買業に加え、サービス業や製造業を営む株式会社の取引を、正しく仕訳できる。また、支店や子会社を持つ場合や、会社法と税法との考えの違いにより発生する差異についても適切な処理ができる。					
〔成績評価の方法・基準〕					
本授業では日商簿記2級（商簿分野）模範試験結果D（30%）ならびに模擬試験得点率（30%）および受講態度（40%）により評価点を算出する。また、すべての評価が「可」以上であること、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。					
〔授業時間外に必要な学修内容〕					
授業中に設定した演習時間内に課題が終了しなかった場合、次回授業開始までに必ず完了させること。					
授業計画・内容					
1～1コマ目	授業オリエンテーション, 基礎力の確認				
2～2コマ目	【簿記一巡の手続き, 財務諸表】 基礎を確認し、作成する財務諸表について理解する				
3～4コマ目	【商品売買】 売上原価対立法の会計処理、減耗や評価落ちがあった場合の処理について理解する				
5～6コマ目	【現金および預金】 現金の実査、処理の違いによる銀行残高と帳簿残高の確認方法などを理解する				
7～8コマ目	【債権・債務】 手形の詳細な取引・債権の譲渡について理解する				
9～12コマ目	【有価証券】 有価証券の種類、それぞれの売却や評価方法について理解する				
13～14コマ目	【有形固定資産 I】 定率法・生産高比例法での減価償却、直接法での記帳について理解する				
15～17コマ目	【有形固定資産 II】 割賦購入の処理、除却や廃棄、買換え、圧縮記帳といった特殊な処理について理解する				
18～19コマ目	【リース取引, 無形固定資産と研究開発費】 リース取引の処理、無形固定資産の償却について理解する				
20～20コマ目	【引当金】 各種引当金の処理について理解する				
21～22コマ目	【外貨換算会計】 為替取引の概要を理解し、レートの変動による会計処理を理解する				
23～25コマ目	【税金, 課税所得の算定と税効果会計】 利益と課税所得の違いを学び、税効果会計の適用方法について理解する				
26～27コマ目	【株式の発行, 剰余金の配当と処分】 株式発行時の処理、株主資本の変動と計算書の作成方法を理解する				
28～30コマ目	【決算手続】 決算手続を確認し、財務諸表の作成について理解する				

31 ～ 32コマ目	【費用・収益の認識基準】 基準の違いによる計上タイミングの違いや、サービス業の会計処理を理解する
33 ～ 34コマ目	【本支店会計, 合併と事業譲渡】 支店をもつ企業や合併時などの会計処理を理解する
35 ～ 35コマ目	【連結会計Ⅰ】 企業グループ全体の会計処理の基本を理解する
36 ～ 37コマ目	【連結会計Ⅱ】 支配獲得後1期目の会計処理を理解する
38 ～ 39コマ目	【連結会計Ⅲ】 支配獲得後2期目以降の会計処理を理解する
40 ～ 42コマ目	【連結会計Ⅳ】 グループ内で販売取引などを行った場合の会計処理を理解する
43 ～ 43コマ目	【製造業会計】 製造業を行っている会社の、本社で行う会計処理を理解する
44 ～ 50コマ目	総合問題演習
〔教材・テキスト等〕 TAC よくわかる簿記シリーズ 日商簿記2級合格テキスト・合格トレーニング・ドリル 問題プリント 他	
〔履修にあたっての留意点〕 日商簿記3級を取得済み、もしくは日商簿記3級と同等程度の知識を持っていることを受講の条件とする。	
〔実務教員の実務経験〕 建設会社に経理事務担当として3年間従事。	
〔備考〕	

(様式1)

授業シラバス

盛岡情報ビジネス&デザイン専門学校

単位名	経営経済 I	授業科目名	日商簿記 2 級【工簿】		
所 属	情報ビジネス科	履修年次	1 年	開講期間	後期
授業方法	講義・演習・実習	授業コマ数	35 コマ (70単位時間)		
担当講師	木下 隆博	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	

〔授業のねらい・概要〕

日商簿記検定2級の学習を通じて、製造業における原価計算が行えるようになる。各費用について深く理解することで、原価管理に対する意識を高める。

〔到達目標〕

製造業において、費用（原価）の流れを理解できるようになる。適切な原価計算方法を判断し、正しい計算ができる。CVP分析を行い、短期の利益計画が行える。

〔成績評価の方法・基準〕

本授業では日商簿記2級（上簿分野）模範試験結果D（30%）ならびに模擬試験得点率（30%）および受講態度（40%）により評価点を算出する。また、すべての評価が「可」以上であること、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。

〔授業時間外に必要な学修内容〕

授業中に設定した演習時間内に課題が終了しなかった場合、次回授業開始までに必ず完了させること。

授業計画・内容

1～1コマ目	授業オリエンテーション、【工業簿記の基礎、勘定連絡図】原価の流れを学び、工業簿記の基礎を理解する
2～3コマ目	【材料費】種類による材料の分類を学び、材料費の処理を理解する
3～4コマ目	【労務費】作業による労務費の分け方を学び、処理を理解する
5～6コマ目	【経費】消費の違いなどを学び、経費の処理を理解する
7～9コマ目	【個別原価計算】個別原価計算の基本や差異について理解する
10～12コマ目	【部門別個別原価計算】部門ごとの処理を学び、部門別個別原価計算について理解する
13～16コマ目	【総合原価計算】費用の配賦を学び、総合原価計算の基本を理解する
17～19コマ目	【総合原価計算】工程別・組別・等級別など、製造方法の違いによる総合原価計算を理解する
20～20コマ目	【財務諸表】製造業で作成する財務諸表の作成方法について理解する
21～24コマ目	【標準原価計算】原価標準について学び、標準原価計算と差異分析について理解する
25～27コマ目	【直接原価計算】利益分析の必要性を学び、利益計画や費用分析を理解する
28～29コマ目	【本社工場会計】工場と本社間での会計処理を理解する
30～35コマ目	総合問題演習

〔教材・テキスト等〕

TAC よくわかる簿記シリーズ 日商簿記2級合格テキスト・合格トレーニング・ドリル
問題プリント 他

〔履修にあたっての留意点〕

日商簿記3級を取得済み、もしくは日商簿記3級と同等程度の知識を持っていることを受講の条件とする。

〔実務教員の実務経験〕

〔備考〕

(様式1)

授業シラバス

盛岡情報ビジネス&デザイン専門学校

単位名	基礎教養 I	授業科目名	SPI・一般教養		
所 属	情報ビジネス科	履修年次	1年	開講期間	後期
授業方法	講義・演習・実習	授業コマ数	15 コマ (30単位時間)		
担当講師	伊藤 政幸	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕 就職試験で出題されることの多いSPIと一般教養を学ぶ。					
〔到達目標〕 基本的な計算・文章の理解、図表の読み取りなどができ、決められた時間内に問題を解くことができる。					
〔成績評価の方法・基準〕 本授業では定期試験 (30%)、小テスト (20%)、受講態度 (50%) により評価点を算出する。また、すべての評価が「可」以上であることも単位取得の条件とする。					
〔授業時間外に必要な学修内容〕 文章の読み取り力は普段の生活からも身に着きます。日常的に文章を読む習慣をつけましょう。					
授業計画・内容					
1～5コマ目	SIP 非言語分野				
6～8コマ目	SIP 言語分野				
9～12コマ目	一般教養				
13～15コマ目	CAB・GAB				
〔教材・テキスト等〕 実務教育出版 実践レベルで学ぶSPI対策問題集 問題プリント 他					
〔履修にあたっての留意点〕					
〔実務教員の实務経験〕					
〔備 考〕					

(様式1)

授業シラバス

盛岡情報ビジネス&デザイン専門学校

単位名	基礎教養 I	授業科目名	ビジネスマナー		
所属	情報ビジネス科	履修年次	1年	開講期間	前期
授業方法	講義・演習・実習	授業コマ数	15 コマ (30単位時間)		
担当講師	櫻田 栄子	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕 社会人にとって必要な一般常識、基本的なビジネスマナーを確認し、実務能力を身につける。					
〔到達目標〕 ビジネスパーソンとしての常識、マナーを理解し、自らの生活、業務で活用することができる。					
〔成績評価の方法・基準〕 本授業では定期試験 (30%)、受講態度 (50%) および出席率 (20%) により評価点を算出する。また、すべての評価が「可」以上であることも単位取得の条件とする。					
〔授業時間外に必要な学修内容〕 マナーは普段の生活で実践してこそです。日常的にシーンごとの使い分けを意識しましょう。					
授業計画・内容					
1～1コマ目	オリエンテーション, 社外文書の基本				
2～2コマ目	身だしなみ, 持ち物, 入社から退社, 挨拶, 役職				
3～3コマ目	席次				
4～4コマ目	来客対応 (お出迎え～お茶出し)				
5～5コマ目	お茶の入れ方, 出し方				
6～6コマ目	名刺交換				
7～9コマ目	電話対応				
10～11コマ目	ビジネス文章 (社外文書, 社内文書)				
12～13コマ目	総合演習 (電話・来客対応・名刺交換・お茶)				
14～14コマ目	期末テスト				
15～15コマ目	テスト返却・解説				
〔教材・テキスト等〕 同文館出版 安心と自信を手に入れる! ビジネスマナー講座 問題プリント 他					
〔履修にあたっての留意点〕					

〔実務教員の実務経験〕

〔備考〕

(様式1)

授業シラバス

盛岡情報ビジネス&デザイン専門学校

単位名	キャリアデザイン I	授業科目名	業界研究 (就職対策)		
所属	情報ビジネス科	履修年次	1年	開講期間	前期
授業方法	講義・演習・実習	授業時間数	32 コマ(64単位時間)		
担当講師	伊藤 政幸	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕					
業界研究、企業研究を通して、就職活動の準備、社会人に向けた心構えを身につける					
〔到達目標〕					
・自己の適性にあつた企業・職種選択ができ、その根拠を説明できる ・適切な書類準備ができ、自己のスケジュール管理ができる					
〔成績評価の方法・基準〕					
本授業では、活動状況 (30%) ならびにプレゼン (30%)、受講態度 (40%) により評価する。また、提出物の期限が厳守され、すべての評価が「可」以上であることも単位取得の条件とする。					
〔授業時間外に必要な学修内容〕					
授業計画・内容					
1～2コマ目	オリエンテーション、業界とは VRT検査				
3～4コマ目	業界調査①				
5～6コマ目	業界調査②				
7～8コマ目	業界調査プレゼンテーション①				
9～10コマ目	業界調査プレゼンテーション②				
11～12コマ目	インターンシップ先の選定、企業研究①				
13～14コマ目	インターンシップ先の選定、企業研究②				
15～16コマ目	インターンシップ報告の準備				
17～18コマ目	インターンシップ報告会①				
19～20コマ目	インターンシップ報告会②				
21～22コマ目	インターンシップ報告会③				
23～24コマ目	業界講話 (企業)				
25～26コマ目	企業講話 (企業/卒業生)				
27～28コマ目	自己分析①				

29 ～ 30コマ目	自己分析②
31 ～ 32コマ目	求人票の読み方、企業とのマッチング研究
〔教材・テキスト等〕	
〔履修にあたっての留意点〕 8月～10月までの間、企業のインターンシップ参加、またはアルバイト経験を必須課題とする。	
〔実務教員の実務経験〕 一般企業に営業・販売・広報・人事担当として15年間従事	
〔備考〕	

(様式1)

授業シラバス

盛岡情報ビジネス&デザイン専門学校

単位名	経営経済 I	授業科目名	日商簿記 2 級【商簿】		
所 属	情報ビジネス科	履修年次	1 年	開講期間	後期
授業方法	講義・演習・実習	授業コマ数	15 コマ (30単位時間)		
担当講師	佐々木 友香	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕 日商簿記 2 級の受験を通じ、大規模な小遣品売買業および、製造業で必要とされる会計の知識を横断的に取得する。					
〔到達目標〕 日商簿記 2 級の取得。					
〔成績評価の方法・基準〕 本授業では日商簿記2級検定試験結果D (50%) ならびに模擬試験得点率 (30%) および受講態度 (20%) により評価点を算出する。また、すべての評価が「可」以上であること、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。					
〔授業時間外に必要な学修内容〕 理解が不十分な分野について、必ず見直しをすること。					
授業計画・内容					
1 ~ 15コマ目	模擬問題演習				
〔教材・テキスト等〕 TAC 直前答練 他					
〔履修にあたっての留意点〕 日商簿記 2 級【商簿】および日商簿記 2 級【工簿】を履修済みであることを受講の条件とする。					
〔実務教員の実務経験〕 建設会社に経理事務担当として3年間従事。					
〔備 考〕					

(様式1)

授業シラバス

盛岡情報ビジネス&デザイン専門学校

単位名	コンピュータビジネス活用Ⅱ	授業科目名	Office (Access)		
所属	情報ビジネス科	履修年次	2	開講期間	前期
授業方法	講義・演習・実習	授業コマ数	20 コマ (40単位時間)		
担当講師	松森 良子	実務教員・一般教員	分類	必修 選択必修・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕 代表的なデータベースソフトであるMicrosoft Accessの操作方法を理解し、目的に応じてデータベースの作成・操作ができる知識を身につける。					
〔到達目標〕 Accessソフトの基本的な活用、基礎的なデータベース設計の原則を理解し、説明できる。 基本的なデータベースの作成、編集、管理ができる。					
〔成績評価の方法・基準〕 本授業ではMOS Access Expert検定試験結果B (40%) , ならびに受講態度 (60%) により評価点を算出する。また、提出物の期限が厳守され、すべての評価が「可」以上であること、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。					
〔授業時間外に必要な学修内容〕					
授業計画・内容					
1～1コマ目	授業概要説明、PowerPoint操作説明				
2～2コマ目	スライド入力、編集				
3～3コマ目	画面切り替え、アニメーション、オブジェクト挿入				
4～4コマ目	スライドの再利用、印刷方法、プレゼン方法、グループ制作				
5～8コマ目	グループ制作、発表				
9～10コマ目	発表の振り返りと修正				
11～12コマ目	新聞記事をスライドにする、スマートアート活用				
13～13コマ目	表、グラフの活用				
14～14コマ目	画像、図形、動画、音楽の活用				
15～15コマ目	コンテンツの結合、プレゼンテーション仕上げ				
16～16コマ目	MOS 模擬1 実施、解説				
17～17コマ目	MOS 模擬2 実施、解説				
18～18コマ目	MOS 模擬3 実施、解説				
19～19コマ目	MOS 模擬4 実施、解説				

20 ～ 20コマ目	MOS 模擬5 実施、解説 検定試験注意事項確認
〔教材・テキスト等〕	FOM出版 よくわかるマスター Microsoft Office Specialist PowerPoint 2019 対策テキスト&問題集
〔履修にあたっての留意点〕	
〔実務教員の实務経験〕	
〔備考〕	

授業シラバス

盛岡情報ビジネス&デザイン専門学校

単位名	コンピュータビジネス活用Ⅱ		授業科目名	Office (Excel Expert)		
所属	情報ビジネス科		履修年次	2	開講期間	後期
授業方法	講義・演習・実習		授業コマ数	30 コマ (60単位時間)		
担当講師	松森 良子	実務教員	一般教員	分類	必修 選択必修・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕						
Microsoft Excelの高度な機能を理解し、実社会において、より生産性を高めるために利用環境をカスタマイズできる技術を身につける。						
〔到達目標〕						
高度な関数を使用し、論理演算やデータの検索ができるようになる。データを集計し、様々な角度から分析することができる知識を身につける。その場の状況に応じて、より使いやすく環境設定ができるようになる。						
〔成績評価の方法・基準〕						
本授業ではMOS Excel Expert検定試験結果B (40%) , ならびに受講態度 (60%) により評価点を算出する。また、提出物の期限が厳守され、すべての評価が「可」以上であること、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。						
〔授業時間外に必要な学修内容〕						
授業計画・内容						
1～1コマ目	授業概要説明、PowerPoint操作説明					
2～2コマ目	スライド入力、編集					
3～3コマ目	画面切り替え、アニメーション、オブジェクト挿入					
4～4コマ目	スライドの再利用、印刷方法、プレゼン方法、グループ制作					
5～8コマ目	グループ制作、発表					
9～10コマ目	発表の振り返りと修正					
11～12コマ目	新聞記事をスライドにする、スマートアート活用					
13～13コマ目	表、グラフの活用					
14～14コマ目	画像、図形、動画、音楽の活用					
15～15コマ目	コンテンツの結合、プレゼンテーション仕上げ					
16～16コマ目	MOS 模擬1 実施、解説					
17～17コマ目	MOS 模擬2 実施、解説					
18～18コマ目	MOS 模擬3 実施、解説					
19～19コマ目	MOS 模擬4 実施、解説					

20 ～ 20コマ目	MOS 模擬5 実施、解説 検定試験注意事項確認
<p>〔教材・テキスト等〕</p> <p>FOM出版 よくわかるマスター Microsoft Office Specialist PowerPoint 2019 対策テキスト&問題集</p>	
<p>〔履修にあたっての留意点〕</p>	
<p>〔実務教員の実務経験〕</p>	
<p>〔備考〕</p>	

授業シラバス

盛岡情報ビジネス&デザイン専門学校

単位名	ビジネス概論Ⅱ		授業科目名	ビジネスプラン		
所属	情報ビジネス科		履修年次	2年	開講期間	通期
授業方法	講義・演習・実習		授業時間数	40	コマ(80単位時間)	
担当講師	伊藤 政幸		実務教員・一般教員		分類	必修・選択必修・自由選択
〔授業のねらい・概要〕						
世の中にあるビジネスの流れを学び、新しい発想と創造力を養う。情報の収集、アイデア発想、意見集約、表現、経理感覚などの総合学習として位置づけとする。						
〔到達目標〕						
<ul style="list-style-type: none"> ・新しい発想を用いた事業計画が立てられる。 ・ビジネスコミュニケーションを意識したグループワークができる。 						
〔成績評価の方法・基準〕						
本授業では、レポート(50%)、グループワーク(50%)の2つに分けて評価する。また、提出物の期限が厳守され、すべての評価が「可」以上であること、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。						
〔授業時間外に必要な学修内容〕						
授業計画・内容						
1～2コマ目	前期チーム結成 オリエンテーション					
3～4コマ目	アイデア発想術（ふとればかち）					
5～6コマ目	アイデア発想術（ミラクルワードカード）					
7～8コマ目	コンテストの説明およびプレゼンテーション動画視聴					
9～10コマ目	ビジネスプラン作成①					
11～12コマ目	ビジネスプラン作成②					
13～14コマ目	ビジネスプラン作成③（中間報告プレゼンテーション）					
15～16コマ目	ビジネスプラン作成④					
17～18コマ目	ビジネスプラン作成⑤					
19～20コマ目	プレゼンテーション①					
21～22コマ目	プレゼンテーション②					
23～24コマ目	合同授業オリエンテーション					
25～26コマ目	事例に学ぶ事業計画の穴					
27～28コマ目	事業計画の骨組み作成					

29～30コマ目	経営計画①
31～32コマ目	経営計画②
33～34コマ目	事業計画①
35～36コマ目	事業計画②
37～38コマ目	事業計画 ③
39～40コマ目	ビジネスプランコンテスト応募
〔教材・テキスト等〕 業種別審査辞典（きんざい）	
〔履修にあたっての留意点〕 後期より1・2年生の合同授業とする。	
〔実務教員の实務経験〕 一般企業に営業・販売・広報・人事担当として15年間従事	
〔備考〕	

(様式1)

授業シラバス

盛岡情報ビジネス&デザイン専門学校

単位名	ビジネス概論Ⅱ		授業科目名	販売実践		
所属	情報ビジネス科		履修年次	2年	開講期間	後期
授業方法	講義・演習・実習		授業コマ数	20 コマ (40単位時間)		
担当講師	木下 隆博	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択		
〔授業のねらい・概要〕						
流通・小売業に必要な基本知識・マーケティングの基本的な考え方を身につける。 また、販売実践を通してビジネスに必要な気付きを得る。						
〔到達目標〕						
流通、小売業の役割を理解することができる。 商品化の流れを理解し、顧客目線で売れる商品の見せ方を考えることができる。						
〔成績評価の方法・基準〕						
本授業では、活動状況(40%)ならびに受講態度(40%)および出席率(20%)により評価点を算出する。また、提出物の期限が厳守され、すべての評価が「可」以上であることも単位取得の条件とする。						
〔授業時間外に必要な学修内容〕						
授業計画・内容						
1コマ目	販売実践授業オリエンテーション					
2～3コマ目	フリマアプリでの価格調査, マーケットリサーチ					
4～6コマ目	Webサービスおよび各フリマサイトへのアカウント作成, 出品準備					
7～8コマ目	出品の方法とノウハウ					
9～10コマ目	フリーマーケット考察、レポート作成					
11コマ目	フリマ出品後の対応、販売できた商品の発送対応					
12コマ目	アカウントの再登録と出品から発送方法について					
13コマ目	メルカリ・ジモティのアカウント作成と出品					
14コマ目	コンビニエンスストアからの発送方法(メルカリ)					
15～16コマ目	フリマの商品化について					
17コマ目	売れない商品の再出品作業					
18～19コマ目	小売業の未来について、レポート作成					
20コマ目	レポート発表、考察					
〔教材・テキスト等〕						

<p>〔履修にあたっての留意点〕</p> <p>販売実践授業ではスマートフォン等通信機器を使用する。</p>
<p>〔実務教員の実務経験〕</p>
<p>〔備考〕</p>

(様式1)

授業シラバス

盛岡情報ビジネス&デザイン専門学校

単位名	経営経済Ⅱ	授業科目名	FP3級実技		
所属	情報ビジネス科	履修年次	2年	開講期間	前期
授業方法	講義・演習・実習	授業コマ数	30コマ(60単位時間)		
担当講師	佐々木 友香	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕 ライフプランに関わる個人の資金計画、資産運用等の基本知識を身につける。					
〔到達目標〕 年金、金融、所得税、不動産、相続についての基本的取り扱い、計算が理解できる。					
〔成績評価の方法・基準〕 本授業ではFP3級(実技)検定試験結果C(30%)ならびに模擬試験得点率(30%)および受講態度(40%)により評価点を算出する。また、すべての評価が「可」以上であること、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。					
〔授業時間外に必要な学修内容〕					
授業計画・内容					
1～10コマ目	学科問題確認テスト				
2～4コマ目	ライフプランニング分野の振り返り				
5～7コマ目	金融資産運用分野の振り返り				
8～10コマ目	タックスプランニング分野の振り返り				
11～13コマ目	不動産分野の振り返り				
14～16コマ目	相続・事業承継分野の振り返り				
17～20コマ目	総合問題演習				
21～30コマ目	模擬試験				
〔教材・テキスト等〕 日本経済新聞出版 FP3級速攻テキスト FP3級速攻問題集 きんざい 3級FP 実技 個人・保険顧客資産相談業務 精選問題集 他					
〔履修にあたっての留意点〕 本授業では計算に電卓を使用する。					
〔実務教員の実務経験〕					
〔備考〕					

授業シラバス

盛岡情報ビジネス&デザイン専門学校

単位名	経営経済Ⅱ		授業科目名	コンピュータ会計2級		
所属	情報ビジネス科		履修年次	2年	開講期間	後期
授業方法	講義・演習・実習		授業コマ数	40コマ(80単位時間)		
担当講師	佐々木 友香	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択		
〔授業のねらい・概要〕						
コンピュータ会計能力検定2級の受験を通じて、会計ソフトを利用した会計データの様々な活用方法を身に付ける。企業の資金増減原因を把握できるようになる。						
〔到達目標〕						
証憑をもとに日常の取引や決算処理を入力することができる。会計ソフトによる財務諸表の作成、損益分析ができる。1会計期間の資金繰り表が作成できる。						
〔成績評価の方法・基準〕						
本授業ではコンピュータ会計2級検定試験結果A(30%)ならびに模擬試験得点率(30%)および受講態度(40%)により評価点を算出する。また、すべての評価が「可」以上であること、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。						
〔授業時間外に必要な学修内容〕						
授業中に設定した演習時間内に課題が終了しなかった場合、次回授業開始までに必ず完了させること。						
授業計画・内容						
1～10コマ目	授業オリエンテーション、会計ソフトのインストール、データの復元方法を理解する					
2～20コマ目	会計ソフトのデータ入力方法を理解する					
3～40コマ目	会計ソフトを期首と期中に導入する場合それぞれのデータの作成方法を理解する					
5～60コマ目	問題演習 事業所データの作成と、期中取引残高の入力					
7～80コマ目	日次入力 証ひょうから仕訳へのおこしかた、振替伝票への入力までを理解する					
9～90コマ目	決算手続の確認 会計ソフトを利用した決算処理について理解する					
11～160コマ目	問題演習 日次取引の入力から決算処理					
17～180コマ目	会計ソフトを利用した経営分析・比率分析を理解する					
19～200コマ目	損益分岐点と会計ソフトを利用した分析方法を理解する					
21～220コマ目	短期利益計画を立てるために必要な情報整理し、会計ソフトによるシミュレーション方法を理解する					
23～240コマ目	問題演習 会計ソフトを利用した分析と短期利益計画					
25～260コマ目	資金の増減原因を理解し、資金繰り表の作成方法について理解する					
27～290コマ目	問題演習 資金繰り表の作成					
30～400コマ目	模擬問題					

<p>〔教材・テキスト等〕</p> <p>実教出版 コンピュータ会計応用 テキスト ・ 問題集 過去問題集 プリント</p>
<p>〔履修にあたっての留意点〕</p> <p>本授業では計算に電卓を使用する。また、簿記の基礎知識があることを前提に授業を進めるため、事前に復習してから授業に臨むこと。</p>
<p>〔実務教員の実務経験〕</p> <p>建設会社に経理事務担当として3年間従事。</p>
<p>〔備考〕</p>

授業シラバス

盛岡情報ビジネス&デザイン専門学校

単位名	ビジネス概論Ⅱ	授業科目名	情報デザイン		
所属	情報ビジネス科	履修年次	2年	開講期間	通期
授業方法	講義・演習・実習	授業時間数	20	コマ(40単位時間)	
担当講師	伊藤 政幸	実務教員・一般教員	分類	必修 選択必修・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕 データやビジュアルを駆使して論理的な情報伝達力を養い、プレゼンテーションができるようになる。応用的なデータ収集と伝達表現ができるようになる。					
〔到達目標〕 ・Excelを使った統計データの扱いができ、それをもとに傾向分析ができる。 ・目的に沿った方法で報告資料の作成ができ、プレゼンテーションができる。					
〔成績評価の方法・基準〕 本授業では、課題（30%）ならびに受講態度（20%）および最終課題（50%）により評価する。また、提出物の期限が厳守され、すべての評価が「可」以上であることと、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。					
〔授業時間外に必要な学修内容〕					
授業計画・内容					
1～2コマ目	情報デザイン概論				
3～4コマ目	水平思考と垂直思考				
5～6コマ目	有意性の検証				
7～8コマ目	真偽の検証①				
9～10コマ目	真偽の検証②				
11～12コマ目	真偽の検証③（プレゼンテーション）				
13～14コマ目	ディバートのためのデータ収集・資料作成①				
15～16コマ目	ディバートのためのデータ収集・資料作成②				
17～18コマ目	ディバート①				
19～20コマ目	ディバート②				
〔教材・テキスト等〕 ソフト：Microsoft Excel/PowerPoint、Adobe illustrator テキスト：統計リテラシー（noa出版）					
〔履修にあたっての留意点〕					
〔実務教員の実務経験〕 一般企業に営業・販売・広報・人事担当として15年間従事。					
〔備考〕					

授業シラバス

盛岡情報ビジネス&デザイン専門学校

単位名	情報サービス論		授業科目名	Illustrator&Photoshop		
所属	情報ビジネス科		履修年次	2年	開講期間	通期
授業方法	講義・演習・実習		授業時間数	40	コマ(80単位時間)	
担当講師	伊藤 政幸	実務教員	一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕						
Adobe Photoshopの基本操作を理解し、画像の編集や加工ができるようになる。また、目的に応じた課題の制作で「表現力・情報発信力」を身につける。						
〔到達目標〕						
<ul style="list-style-type: none"> ・ラスターイメージの特徴を理解し、Adobe IllustratorおよびPhotoshopの基本操作ができる。 ・学んだ知識の組み合わせから、制作物を作成できる。 						
〔成績評価の方法・基準〕						
本授業では、制作物C（50％）ならびに受講態度（50％）により評価する。また、提出物の期限が厳守され、すべての評価が「可」以上であることと、出席率が80％以上であることも単位取得の条件とする。						
〔授業時間外に必要な学修内容〕						
授業計画・内容						
1～2コマ目	科目オリエンテーション、ソフトの特徴説明、基本操作					
3～4コマ目	選択範囲の作成（選択ツール、その他選択方法）					
5～6コマ目	画像の移動と変形（解像度とサイズ変更、コピー＆ペースト、画像の変形）					
7～8コマ目	カラーモードと色調補正、ペイント					
9～10コマ目	レイヤー操作（基本操作、活用）					
11～12コマ目	パスの作成と編集（描画方法、塗りつぶし）					
13～14コマ目	文字編集（テキストの入力と編集、文字の加工）					
15～16コマ目	フィルター					
17～18コマ目	中間試験					
19～20コマ目	コンテンツ制作（テーマに基づき作品制作）					
21～22コマ目	コンテンツ制作（テーマに基づき作品制作）					
23～24コマ目	コンテンツ制作（テーマに基づき作品制作）					
25～26コマ目	検定試験対策①					
27～28コマ目	検定試験対策②					

29～30コマ目	検定試験対策③
31～32コマ目	検定試験対策④
33～34コマ目	検定試験実施
35～40コマ目	コンテンツ制作応用（テーマに基づき作品制作）
〔教材・テキスト等〕 ソフト：Adobe Photoshop テキスト：Illustrator&Photoshop 操作とデザインの教科書（技術評論社）	
〔履修にあたっての留意点〕	
〔実務教員の実務経験〕	
〔備考〕	

授業シラバス

盛岡情報ビジネス&デザイン専門学校

単位名	情報サービス論	授業科目名	Web制作応用		
所属	情報ビジネス科	履修年次	2年	開講期間	後期
授業方法	講義・ 演習 ・実習	授業コマ数	20 コマ (40単位時間)		
担当講師	伊藤 政幸	実務教員・ 一般教員	分類	必修・ 選択必修 ・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕 HTML5、CSS3、JavaScriptを学び、応用のWebページを作成する力を身に付ける。					
〔到達目標〕 ・最新技術を駆使したWebページを作成できる。 ・オリジナルのホームページをフレームワークから制作することができる。					
〔成績評価の方法・基準〕 本授業では制作物A (50%) 並びに受講態度 (20%) およびwebクリエイター認定試験 (50%) により評価点を算出する。また、提出物の期限が厳守され、すべての評価が「可」以上であること、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。					
〔授業時間外に必要な学修内容〕					
授業計画・内容					
1コマ目	CSSの作成				
2～3コマ目	div属性、class属性、table要素を使った表の作成				
4～6コマ目	flexボックスを使ったレイアウト				
7～8コマ目	inputタグを使った入力フォーム				
9～10コマ目	ホームページの模倣制作①				
11～12コマ目	ホームページの模倣制作②				
13～15コマ目	webクリエイター能力検定試験対策				
16コマ目	webクリエイター能力検定試験				
17コマ目	オリジナルホームページのフレームワーク				
18～20コマ目	オリジナルホームページ制作				
〔教材・テキスト等〕 MdNコーポレーション HTML+CSSワークショップ 手を動かして学ぶWebデザイン Visual Studio Code					
〔履修にあたっての留意点〕					
〔実務教員の実務経験〕					
〔備考〕					

(様式1)

授業シラバス

盛岡情報ビジネス&デザイン専門学校

単位名	情報サービス論	授業科目名	マネジメント理論		
所属	情報ビジネス科	履修年次	2年	開講期間	後期
授業方法	講義・演習・実習	授業コマ数	20 コマ (40単位時間)		
担当講師	佐々木 友香	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕 資金管理のノウハウを学び、マネジメント感覚を身に付ける。事業（活動）内容を資金面から分析し、強みと弱みを把握できるようになる。分析した結果を次に活かせるようになる。					
〔到達目標〕 収支のバランスを意識し、過剰な費用を指摘することができる。収支報告書をもとに、収益性・効率性・生産性の視点から事業内容を分析することができる。弱みと強みを把握し、改善策の提案ができる。予算組と事業計画ができ					
〔成績評価の方法・基準〕 本授業では提出物（50%）ならびに受講態度（50%）により評価点を算出する。また、提出物の期限が厳守され、すべての評価が「可」以上であること、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。					
〔授業時間外に必要な学修内容〕					
授業計画・内容					
1～1コマ目	授業オリエンテーション, 資金管理の重要性を理解する				
2～4コマ目	資金繰り表の作成方法を理解する				
5～7コマ目	利益予測の重要性と、Excelを使った予測表の作成方法を理解する				
8～10コマ目	業績管理のための利益計算方法を理解する				
11～13コマ目	Excelを利用した製造・販売計画の立て方を理解する				
14～16コマ目	設備投資の意思決定方法を理解する				
17～20コマ目	経営戦略ゲームのルールを理解し、戦略を意識した製造販売ゲームを実行する				
〔教材・テキスト等〕 株式会社戦略MG研究所 戦略MGマネジメントゲーム（製造業版） 問題プリント他					
〔履修にあたっての留意点〕 形成戦略ゲームは3～5人程度のグループ形式で進める。					
〔実務教員の実務経験〕					
〔備考〕					

(様式1)

授業シラバス

盛岡情報ビジネス&デザイン専門学校

単位名	ビジネス概論Ⅱ	授業科目名	Web制作基礎		
所属	情報ビジネス科	履修年次	2年	開講期間	前期
授業方法	講義・演習・実習	授業コマ数	15コマ(30単位時間)		
担当講師	伊藤 政幸	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕 HTML5、CSS3の基礎を学び、基本のWebページを作成する力を身に付ける。					
〔到達目標〕 基本のWebページを作成し、見やすいレイアウトやフォント、カラーの設定ができる。複数のWebページに移動できるようなリンクを設定できる。					
〔成績評価の方法・基準〕 本授業では制作物B(50%)ならびに受講態度(50%)により評価点を算出する。また、提出物の期限が厳守され、すべての評価が「可」以上であること、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。					
〔授業時間外に必要な学修内容〕					
授業計画・内容					
1～10コマ目	授業オリエンテーション、アプリケーションのインストールおよび拡張機能の設定				
2～3コマ目	HTMLの役割を理解する				
4～6コマ目	HTMLのマークアップ要素を学び、基本の記述方法を理解する				
7～8コマ目	演習 基本のWebページ作成(段落、見出し、画像、リスト、テーブル、リンク)				
9～10コマ目	CSSの基本構造を理解する				
11～12コマ目	演習 Webページの見た目を制御する(色の変更、フォントサイズの変更、行頭文字の変更)				
13～15コマ目	提出課題作成				
〔教材・テキスト等〕 MdNコーポレーション HTML+CSSワークショップ 手を動かして学ぶWebデザイン Visual Studio Code					
〔履修にあたっての留意点〕					
〔実務教員の实務経験〕					
〔備考〕					

授業シラバス

盛岡情報ビジネス&デザイン専門学校

単位名	ビジネステーマ研究		授業科目名	販売士		
所属	情報ビジネス科		履修年次	2年	開講期間	後期
授業方法	講義・演習・実習		授業コマ数	30 コマ (60単位時間)		
担当講師	木下 隆博	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択		
〔授業のねらい・概要〕 流通・小売業に必要な基本知識・マーケティングの基本的な考え方を身につける。						
〔到達目標〕 流通、小売業の役割を理解することができる。 接客マナーや売場づくりの工夫など、販売担当として必要な知識・技術を身につけることができる。						
〔成績評価の方法・基準〕 本授業では、リテールマーケティング検定3級試験結果C(40%)ならびに受講態度(40%)および出席率(20%)により評価点を算出する。また、提出物の期限が厳守され、すべての評価が「可」以上であることも単位取得の条件とする。						
〔授業時間外に必要な学修内容〕						
授業計画・内容						
1～1コマ目	授業オリエンテーション, 小売業の現状					
2～2コマ目	中小小売業の現状と役割					
3～3コマ目	古式小売業の種類と特徴, チェーンストアの基本的役割					
4～4コマ目	チェーンオペレーションの基本知識, チェーンストア組織と運営管理					
5～6コマ目	インターネット社会と小売業, 店舗形態別小売業の業種, 様々な小売り・卸売り店舗形態					
7～7コマ目	商店街の種類と特徴, ショッピングセンターの種類と特徴					
8～8コマ目	第2章マーチャндаイジング, 商品の分類					
9～9コマ目	マーチャндаイジングの基本, コンビニエンスストアのマーチャндаイジング					
10～10コマ目	商品計画の基本知識, 販売・仕入計画の基本知識					
11～11コマ目	価格の設定要因と価格政策, 売価決定計算法					
12～12コマ目	在庫管理の基本知識, POSシステムによる販売データの活用					
13～13コマ目	第3章ストアオペレーション, スタアオペレーションの基本					
14～15コマ目	小テスト(第1章～第2章), 解説					
16～17コマ目	包装技術の基本知識, 包装実践					

18 ～ 16コマ目	第4章マーケティング, 小売業のマーケティング
17 ～ 17コマ目	販売促進策の種類
18 ～ 18コマ目	第5章販売・経営管理, 接客マナー
19 ～ 19コマ目	販売員に求められる計数管理, 衛生管理の基準
20 ～ 21コマ目	小テスト (第3章～第5章) , 解説
22 ～ 29コマ目	リテールマーケティング3級 模擬試験 全4回
30コマ目	実力テスト、解説
〔教材・テキスト等〕 翔泳社 販売士3級一発合格テキスト&問題集 第4版 過去問題 他	
〔履修にあたっての留意点〕	
〔実務教員の実務経験〕	
〔備考〕	

(様式1)

授業シラバス

盛岡情報ビジネス&デザイン専門学校

単位名	ビジネステーマ研究	授業科目名	法人税法		
所属	情報ビジネス科	履修年次	2年	開講期間	前期
授業方法	講義・演習・実習	授業コマ数	20コマ(40単位時間)		
担当講師	佐々木 友香	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕					
法人税法能力検定3級の受験を通じて、税金の意義、目的を理解し、基本的な課税所得の計算方法及び法人税額の計算方法を身に付ける。					
〔到達目標〕					
法人税の計算における、減価償却費の超過額・容認額が計算できる。交際費、寄付金の損金不算入額の判断ができる。課税所得金額の計算ができる。法人税額が計算できる。					
〔成績評価の方法・基準〕					
本授業では法人税法3級検定試験結果A(30%)ならびに模擬試験得点率(30%)および受講態度(40%)により評価点を算出する。また、すべての評価が「可」以上であること、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。					
〔授業時間外に必要な学修内容〕					
授業計画・内容					
1～2コマ目	授業オリエンテーション、税金の基礎を理解する				
3～3コマ目	納税義務や納税地、会社の種類による法人税計算の違いを理解する				
4～5コマ目	益金・損金、利益と課税所得の違い、課税所得の大まかな計算方法を理解する				
6～7コマ目	受取配当金の益金不算入、棚卸資産の評価方法などについて理解する				
8～9コマ目	減価償却費の計算と税法と企業会計原則の違いによる費用の差、損金不算入について理解する				
10～10コマ目	繰延資産や役員についての費用処理について理解する				
11～12コマ目	寄附金および交際費の処理、損金不算入について理解する				
13～14コマ目	貸倒や圧縮記帳、欠損金の処理について理解する				
15～16コマ目	詳しい課税所得金額と納税額の計算方法を理解する				
17～20コマ目	模擬問題				
〔教材・テキスト等〕					
TAC 法人税3級, 英光社 直前模試 問題プリント他					
〔履修にあたっての留意点〕					
本授業では計算に電卓を使用する。					
〔実務教員の实務経験〕					
〔備考〕					

(様式1)

授業シラバス

盛岡情報ビジネス&デザイン専門学校

単位名	ビジネステーマ研究	授業科目名	卒業研究		
所属	情報ビジネス科	履修年次	2年	開講期間	後期
授業方法	講義・演習・ 実習	授業コマ数	50コマ(100単位時間)		
担当講師	伊藤 政幸	実務教員・ 一般教員	分類	必修・ 選択必修 ・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕 これまで学んできたものを活かし、外部の団体・企業と連携した活動を行うことで、学生生活の集大成とする。					
〔到達目標〕 グループおよび連携先と情報共有ができ、協力を得ながら成果を残すことができる。活動内容を適切に伝えるプレゼンと、レポートが作成できる。					
〔成績評価の方法・基準〕 本授業ではプレゼンテーション(30%)、レポート(30%)、受講態度(40%)により評価点を算出する。また、提出物の期限が厳守され、すべての評価が「可」以上であること、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。					
〔授業時間外に必要な学修内容〕 必要だと思われる活動は、自ら時間を見つけて行うこと。					
授業計画・内容					
1～10コマ目	オリエンテーション				
2～20コマ目	活動内容、グループ決定				
3～30コマ目	実践活動				
31～32コマ目	中間発表				
33～44コマ目	実践活動				
45～46コマ目	プレゼン作成				
47～48コマ目	最終プレゼン				
49～50コマ目	レポート制作				
〔教材・テキスト等〕					
〔履修にあたっての留意点〕 連携先は各グループで交渉・決定する。ビジネスマナーを意識した行動をとり、先方の迷惑にならないよう心がけること。					
〔実務教員の実務経験〕					
〔備考〕					

(様式1)

授業シラバス

盛岡情報ビジネス&デザイン専門学校

単位名	基礎教養Ⅱ	授業科目名	ビジネスリテラシー		
所属	情報ビジネス科	履修年次	2年	開講期間	前期
授業方法	講義・演習・実習	授業コマ数	16 コマ (32単位時間)		
担当講師	櫻田 栄子	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕 社会人にとって必要な一般常識、基本的なビジネスマナーを確認し、実務能力を身につける。					
〔到達目標〕 ビジネスパーソンとしての常識、マナーを理解し、自らの生活、業務で活用することができる。					
〔成績評価の方法・基準〕 本授業では定期試験 (30%)、受講態度 (50%) および出席率 (20%) により評価点を算出する。また、すべての評価が「可」以上であることも単位取得の条件とする。					
〔授業時間外に必要な学修内容〕					
授業計画・内容					
1～1コマ目	オリエンテーション, 社外文書の基本				
2～2コマ目	身だしなみ, 持ち物, 入社から退社				
3～3コマ目	挨拶, 役職				
4～4コマ目	席次				
5～5コマ目	来客対応 (お出迎え～お茶出し)				
6～6コマ目	お茶の入れ方, 出し方				
7～7コマ目	名刺交換				
8～10コマ目	電話対応				
11～12コマ目	ビジネス文章 (社外文書, 社内文書)				
13～14コマ目	総合演習 (電話・来客対応・名刺交換・お茶)				
15～15コマ目	期末テスト				
16～16コマ目	テスト返却・解説				
〔教材・テキスト等〕 同文館出版 安心と自信を手に入れる! ビジネスマナー講座 問題プリント 他					

〔履修にあたっての留意点〕

〔実務教員の実務経験〕

〔備考〕

(様式1)

授業シラバス

盛岡情報ビジネス&デザイン専門学校

単位名	基礎教養Ⅱ	授業科目名	ビジネス文書		
所属	情報ビジネス科	履修年次	2年	開講期間	後期
授業方法	講義・演習・実習	授業コマ数	16コマ(32単位時間)		
担当講師	櫻田 栄子	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕 ビジネス文書検定の受験を通して、社会人として求められる各種ビジネス文書に係る基礎知識、および基本的なビジネス文書作成能力を身に付ける。					
〔到達目標〕 実務に役立つ文書作成技能について、知識と技能との基本を身に付けていることにより、上司の指示に従って、普通の文書を正しく理解し、作成することができる。					
〔成績評価の方法・基準〕 本授業ではビジネス文書検定3級試験結果D(40%)ならびに受講態度(40%)、出席率(20%)により評価点を算出する。また、提出物の期限が厳守され、すべての評価が「可」以上であることも単位取得の条件とする。					
〔授業時間外に必要な学修内容〕					
授業計画・内容					
1～10コマ目	科目オリエンテーション・基礎力チェックテスト				
2～3コマ目	Ⅰ表記技能(総合・用字・用語・書式)				
4～5コマ目	Ⅱ表現技能(正確な文章・分かりやすい文章・礼儀正しい文章)				
6～7コマ目	Ⅲ実務技能(社内文書・社外文書)				
8～9コマ目	実務技能演習(文書制作課題①)				
10～11コマ目	実務技能演習(文書制作課題②)				
12～13コマ目	実務技能演習(文書制作課題③)				
14～16コマ目	過去問題演習・ビジネス文書作成(入力・文書作成)演習				
〔教材・テキスト等〕 配布プリント					
〔履修にあたっての留意点〕 基礎知識となる講義に加え、検定試験の出題形式に則り、記述重視での演習を実施。検定試験後は、日本語文書作成ソフトを活用した文書作成演習を行う。課題の提出期限は厳守とする。					
〔実務教員の实務経験〕					
〔備考〕					

(様式1)

授業シラバス

盛岡情報ビジネス&デザイン専門学校

単位名	キャリアデザインⅡ	授業科目名	就職対策		
所属	情報ビジネス科	履修年次	2年	開講期間	前期
授業方法	講義・演習・実習	授業コマ数	30コマ(60単位時間)		
担当講師	伊藤 政幸	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕 仕事選びの軸を明確するための自己分析をおこなう。また、提出書類として必要な履歴書作成のための知識を身に付ける。					
〔到達目標〕 働く上での軸を理解することができる。自分自身を他人にわかりやすく伝えることができる。					
〔成績評価の方法・基準〕 本授業では課題提出率(50%)受講態度(50%)により評価点を算出する。また、提出物の期限が厳守され、すべての評価が「可」以上であることも単位取得の条件とする。					
〔授業時間外に必要な学修内容〕 実際に試験を受ける場合、授業時間外に準備する必要があります。時間をどう確保するかも併せて意識すること。					
授業計画・内容					
1～2コマ目	経験の振り返り				
3～6コマ目	自己PR作成①				
7～10コマ目	志望動機作成練習①				
11～12コマ目	履歴書作成練習①				
13～15コマ目	自己PR作成②				
16～17コマ目	志望動機作成練習②				
18～19コマ目	履歴書作成練習②				
20～30コマ目	面接練習, ES作成練習 他				
〔教材・テキスト等〕					
〔履修にあたっての留意点〕 志望動機や自己PRは理解が進むにしたがって変化するはずですが、何度も見直し、ブラッシュアップを重ねる必要があると心得ましょう。					
〔実務教員の実務経験〕					
〔備考〕					