

## シラバス

令和 3 年度

学校名: 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	ICTマネジメント科 1年	授業方法	演習・講義	講義時期	通年
授業科目	総合学習	担当者	知花 匡哉	科目必修区分	必修
授業概要	「豊かな人間性」を育むため、学内外の様々な授業や行事を通して協調性・思いやり・積極性など自身の体験を通して身につける科目として位置付ける。				
到達目標	・学生クレド(感謝、感動、思いやり・気くばり、明朗、挨拶、素直、プラス思考、チャレンジ精神、永久戦力)に基づいて行動することができる。				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	【新入生オリエンテーション】 目標設定、学生の手引きの読み合わせ、リレーションなど			10
	2	【献血】 沖縄赤十字血液センターの方を招いての講話と献血			3
	3	【性教育講座】 助産師の方を招いての講話			2
	4	【テーブルマナー】正式な祝いの席における儀礼的マナーと、日常の食事でも気を付けるべき調和的マナーを学びます。			4
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	合計時間数				19
教科書	KBC学園 志学 I・II				
時間外学習	各授業・行事においての事前準備や調べ学修を行ってください。				
成績評価方法	出席率30pt 授業態度30pt レポート40pt				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

## シラバス

令和 3 年度

学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	ICTマネジメント科 1年	授業方法	講義・演習・実習	講義時期	前期
授業科目	商業簿記 I	担当者	島袋 誠友	科目必修区分	必修
授業概要	基本的な商業簿記を学習し、小規模企業における企業活動での経理関連書類の処理を知る。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・商業簿記の原理を理解し、取引に応じた仕訳ができる</li> <li>・各種伝票や帳簿の記入ができる</li> </ul>				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	簿記について			3
	2	仕訳と転記			2
	3	簿記一連の流れ			3
	4	現金と預金の処理			2
	5	商品売買			3
	6	手形と電子記録債権(債務)			4
	7	有形固定資産			2
	8	その他の取引			8
	9	試算表			10
	10	決算手続き I			4
	11	決算手続き II			10
	12	決算手続き III			20
	13	帳簿について			8
	14	伝票と仕訳日計表			4
	15	答案練習			36
	16	評価テスト			3
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	合計時間数				122
教科書	みんなが欲しかった簿記の教科書日商3級商業簿記 過去問題集 予想問題集				
時間外学習	授業の予習復習、模擬問題の練習などを行ってください。				
成績評価方法	授業態度20pt 単元テスト30pt 評価テスト30pt 検定試験20pt				
担当詳細	実務家	備考			
実務経験紹介	店舗運営・管理歴 7年				

## シラバス

令和 3 年度

学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	ICTマネジメント科 1年	授業方法	講義・演習・実習	講義時期	通年
授業科目	商業簿記Ⅱ	担当者	島袋 誠友	科目必修区分	必修
授業概要	商業簿記の応用的な知識を学び、企業活動や会計実務を踏まえ適切な処理を知る。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・株式会社の仕組みを説明できる。</li> <li>・財務諸表の作成ができる。</li> </ul>				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	商業簿記Ⅰの復習(簿記一連の流れ)			2
	2	株式の発行			2
	3	剰余金の配当と処分			4
	4	株主資本の計数変動			6
	5	税金			4
	6	商品売買			4
	7	手形と電子記録債権(債務)など			6
	8	銀行勘定調整表			4
	9	固定資産・研究開発と無形固定資産			6
	10	リース取引・有価証券			4
	11	引当金・収益・費用			4
	12	外貨建取引			4
	13	伝票と仕訳日計表			4
	14	精算表と財務諸表			6
	15	税効果会計・帳簿の締め切り			6
	16	本支店会計			4
	17	連結会計Ⅰ			6
	18	連結会計Ⅱ			10
	19	連結会計Ⅲ			10
	20	製造業会計			4
	21	答案練習			30
	22	評価テスト			4
	23				
	24				
	合計時間数				134
教科書	みんなが欲しかった簿記の教科書日商簿記2級 過去問題集 予想問題集				
時間外学習	授業の予習復習、模擬問題の練習などを行ってください。				
成績評価方法	授業態度20pt 単元テスト30pt 評価テスト30pt 検定試験20pt				
担当詳細	実務家	備考			
実務経験紹介	店舗運営・管理歴 7年				

## シラバス

令和 3 年度

学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	ICTマネジメント科 1年	授業方法	講義・演習・実習	講義時期	通年
授業科目	工業簿記 I	担当者	上里 優美	科目必修区分	必修
授業概要	製造業での工業簿記(原価計算含む)や帳票作成や適切な処理を知る。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目的に応じた原価計算ができる。</li> <li>・製造原価報告書や損益計算書が作成できる。</li> </ul>				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	導入 授業スケジュール 検定内容説明			2
	2	原価計算のアウトライン			2
	3	総合原価計算の基本			2
	4	単純総合原価計算			2
	5	組別総合原価計算			4
	6	等級別総合原価計算			4
	7	工程別総合原価計算			4
	8	材料の追加投入			4
	9	仕損・減損の処理			4
	10	副産物・作業くずの処理			1
	11	工業簿記の勘定連絡			4
	12	財務諸表(損益計算書、貸借対照表、製造原価報告書)			8
	13	標準原価計算			10
	14	直接原価計算			10
	15	個別原価計算			8
	16	部門別計算			8
	17	費目別計算			8
	18	本社工場会計			4
	19	仕訳練習			10
	20	答案練習			27
	21	評価テスト			2
	22				
	23				
	24				
	合計時間数				128
教科書	みんなが欲しかった簿記の教科書 日商2級工業簿記 過去問題集 予想問題集				
時間外学習	授業の予習復習、模擬問題の練習などを行ってください。				
成績評価方法	授業態度20pt 単元テスト20pt 評価テスト30pt 検定試験30pt				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

## シラバス

令和 3 年度

学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	ICTマネジメント科 1年	授業方法	演習・実習・講義	講義時期	通年
授業科目	文書処理実習 I	担当者	上里 優美	科目必修区分	必修
授業概要	業務で主に使用されている文書処理(ワープロ)ソフトの利用技術を身につける。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・10分間で500字程度のタイピングができる。</li> <li>・20分間で受験急に応じた文書作成ができる。</li> </ul>				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	「ワープロ」とは何か			1
	2	e-Typing Pro 設定と説明			3
	3	基礎練習＋腕試しスキルチェック			4
	4	基本練習＋腕試しスキルチェック			4
	5	応用練習＋腕試しスキルチェック			4
	6	テーマ練習＋腕試しスキルチェック			4
	7	Word入力機能の紹介(ファンクションキー、文節の変更など)			2
	8	3級検定問題での演習(速度＋文書作成)			6
	9	準2級検定問題での演習(速度＋文書作成)			6
	10	2級検定問題での演習(速度＋文書作成)			6
	11	準1級検定問題での演習(速度＋文書作成)			6
	12	1級検定問題での演習(速度＋文書作成)			6
	13	受験希望級の確認(検討級の意識調査、個別アドバイス、受験級決定)			2
	14	答練:受験予定級の問題での演習(速度＋文書作成)			30
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	合計時間数				84
教科書	タイピング練習ソフト(e-typing pro) 日本語ワープロ過去問題				
時間外学習	授業の予習復習、模擬問題の練習などを行ってください。				
成績評価方法	授業態度20pt タイピング練習ソフト正確率30pt 検定結果50pt				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

## シラバス

令和 3 年度

学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	ICTマネジメント科 1年	授業方法	演習・実習・講義	講義時期	通年
授業科目	表計算処理実習 I	担当者	知花 匡哉	科目必修区分	必修
授業概要	業務で主に使用されている表計算ソフトの基本的利用技術を身につける。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的な表やグラフを作成することができる。</li> <li>・目的に合わせて関数を使いこなすことができる。</li> </ul>				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	導入 授業スケジュール 検定についての説明			1
	2	Excelの基本			1
	3	データの編集			
	4	表の編集			1
	5	ブックの印刷			1
	6	グラフと図形の作成			3
	7	ブックの利用と管理			1
	8	関数			6
	9	データベース機能			5
	10	Excel基本練習			4
	11	ブック・シートの応用			2
	12	書式設定およびレイアウト			2
	13	検定対策【実技問題練習】			8
	14	検定対策【模擬試験】			10
	15	関数の応用			8
	16	データベースの応用			4
	17	ピボットテーブル			4
	18	グラフの応用			4
	19	マクロ機能			6
	20	データ分析、シートの保護			6
	21	検定対策【実技問題練習】			10
	22	検定対策【知識問題練習】			10
	23	検定対策【模擬試験】			20
	24				
	合計時間数				117
教科書	オリジナル練習問題 サーティファイ Excel表計算技能認定試験3級、1・2級問題集				
時間外学習	授業の予習復習、模擬問題の練習などを行ってください。				
成績評価方法	評価テスト30pt 検定結果40pt 単元テスト10pt 授業態度20pt				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

## シラバス

令和 3 年度

学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	ICTマネジメント科 1年	授業方法	講義・演習・実習	講義時期	後期
授業科目	情報処理技術 I	担当者	知花 匡哉	科目必修区分	必修
授業概要	情報処理や情報技術活用、その他周辺に関する知識を知る。				
到達目標	・コンピュータおよびシステム開発など、ICTに関する基礎知識を説明できる。				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	第1章 インターネットの基礎			4
	2	第2章 インターネットでの被害			4
	3	第3章 インターネット関連の法規			8
	4	第4章 インターネット利用者のモラル			5
	5	第5章 インターネットの仕組み			6
	6	第6章 コンピュータウイルス			2
	7	第7章 セキュリティ			8
	8	模擬試験			6
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	合計時間数				43
教科書	インターネットベーシックユーザーテスト 公式テキスト				
時間外 学習	授業の予習復習、模擬問題の練習などを行ってください。				
	ノート作成				
成績評価 方法	授業態度(20pt)、提出物・確認テスト(40pt)、期末テストまたは検定試験(40pt)				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

## シラバス

令和 3 年度

学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	ICTマネジメント科 1年	授業方法	演習・講義	講義時期	前期
授業科目	ICT活用 I	担当者	知花 匡哉	科目必修区分	必修
授業概要	情報技術をビジネス現場で活用するための知識・技術を習得し、実践力強化を目指す。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タブレット端末とPCを連携させ、提案資料の作成ができる。</li> <li>・ICT機器の基本的利活用ができる。</li> </ul>				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	PCのセットアップ、ネットワーク接続、各種ソフトなどのインストール			1
	2	タブレット端末のセットアップ、ネットワーク接続、アプリの取得			1
	3	G Suite へのログインと各種機能活用 (Gmail、ドライブ、ハングアウト、meet、classroom、ドキュメント、スプレッドシート、スライド)			1
	4	タブレットによる目標管理シート作成			2
	5	タブレットによるレポート作成と共有ドライブへの保存			2
	6	タブレットによる提案書作成			2
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	合計時間数				9
教科書	オリジナルテキスト				
時間外学習	タブレットやPCを日ごろから活用しておいてください。				
成績評価方法	授業態度30pt、レポート提出70pt				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					



## シラバス

令和 3 年度

学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	ICTマネジメント科 1年	授業方法	演習・講義	講義時期	後期
授業科目	データマーケティング	担当者	島袋 誠友	科目必修区分	必修
授業概要	ビッグデータを活用したマーケティング知識・技術を習得する。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マーケティングの基礎知識を習得し、専門用語が理解できる。</li> <li>・マーケティングにおけるデータの取り扱い及び処理方法について学ぶ。</li> </ul>				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	統計概論			1
	2	基本統計量			1
	3	データの活用①			1
	4	データの活用②			1
	5	統計分析①			1
	6	統計分析②			1
	7	マーケティング定義			1
	8	マーケティングとは			1
	9	マーケティング①			2
	10	マーケティング②			2
	11	マーケティング③			2
	12	戦略と消費者①			2
	13	戦略と消費者②			2
	14	最新理論			2
	15	科目試験			2
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	合計時間数				22
教科書	オリジナルテキスト				
時間外学習	授業の予習復習、特に演習は繰り返し行ってください。				
成績評価方法	科目テスト30pt 課題発表40pt 授業態度30pt				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

## シラバス

令和 3 年度

学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	ICTマネジメント科 1年	授業方法	演習・講義	講義時期	通年
授業科目	ファイナンス I	担当者	島袋 誠友	科目必修区分	必修
授業概要	株式会社の仕組みやその役割、直接金融と間接金融、外国為替・金利・景気の仕組みなどへの関心と理解を深めます。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会の変化と経済の関りを説明できる。</li> <li>・株式投資が経済に与える影響を説明できる。</li> <li>・模擬株式投資ができる。</li> </ul>				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	日経新聞電子版について、ログイン方法			2
	2	新聞の読み方について			4
	3	身近な暮らしから経済を考える			3
	4	社会の変化から経済を考える			3
	5	グローバルな課題から経済を考える			3
	6	経済の動きを読み解くための基礎知識			3
	7	知っておきたい株式投資の基礎知識			3
	8	模擬株式投資体験			8
	9	レポート作成について			2
	10	レポート作成及びプレゼン			12
	11	評価テスト			2
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	合計時間数				45
教科書	日経新聞電子版 日経STOCKリーグ 学習ガイドブック				
時間外学習	新聞の閲覧を毎日行ってください。最終課題レポート作成				
成績評価方法	評価テスト20pt 授業態度20pt 最終課題レポート60pt				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

## シラバス

令和 3 年度

学校名: 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	ICTマネジメント科 1年	授業方法	演習・講義	講義時期	通年
授業科目	脳力開発 I	担当者	島袋 松秀	科目必修区分	必修
授業概要	脳を活性化させ、直観力、発想力を高めることを目的とし、メンタル・右脳開発・ビジョンの各種トレーニングを行う。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・心穏やかに対処できるメンタリティーを養う。</li> <li>・目や脳に新しく理想的な習慣をつけ「見るための知能」を高める。</li> <li>・右脳が得意とするイメージ力・高速処理能力・直観力を高める。</li> </ul>				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	ビジョントレーニングについて			1
	2	メンタルトレーニングについて、メンタルチェック①			1
	3	右脳開発トレーニングについて			1
	4	記憶術について①			1
	5	段階的リラックス法①			1
	6	周辺視野について			1
	7	イメージ力の強化①			1
	8	睡眠とメンタル①			1
	9	速聴について、高速学習			1
	10	目標設定について①			1
	11	記憶術について②			1
	12	自己暗示について			1
	13	言葉の大切さについて			1
	14	ストレスの克服①			1
	15	満足感と感謝の気持ちを高める①			1
	16	諦めないメンタルの形成①			1
	17	笑顔の効用			1
	18	意識とホルモンについて			1
	19	自己暗示について②			1
	20	リラックスの言葉、イメージの条件付け			1
	21	諦めないメンタルの形成②			1
	22	イメージトレーニングのポイント			1
	23	目標設定について②			1
	24	満足感と感謝の気持ちを高める②			1
	25	段階的リラックス法②			1
	26	メンタルウェルネストレーニング			1
	27	イメージトレーニングの応用			1
	28	呼吸法について			1
	29	自己暗示について③ <b>メンタルチェック②</b>			1
	30				
	合計時間数				29
教科書	脳力開発 I 教材セット				
時間外学習	授業で学んだイメージトレーニング法やビジョントレーニング、自律訓練法などを日々の生活の中で実践する事。				
成績評価方法	受超態度30pt、課題・発表30pt、評価テスト・レポート40pt				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

## シラバス

令和 3 年度

学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	ICTマネジメント科 1年	授業方法	演習・講義	講義時期	通年
授業科目	ビジネスマナー	担当者	藤吉 綾子	科目必修区分	必修
授業概要	社会人として必要不可欠なビジネスマナーや電話応対、ビジネスルールを学習する。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>相手の立場に立った思いやりのある行動ができる</li> <li>時間管理ができる(集合時間、提出物の期限を守る)</li> <li>立場の違いを考えた言葉遣いができる</li> <li>就職活動時のアポイントメントの取り方、ビジネス電話の基本を身につける</li> <li>ビジネスメールの書き方を習得する</li> </ul>				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	ビジネスマナーとは(社会人として求められる資質、あいさつ・身だしなみの重要性)			2
	2	第一印象の重要性(立つ姿勢、お辞儀の仕方、語先後礼、表情訓練、発声練習)			2
	3	話の仕方、聞き方のポイントと注意点(クッション言葉、前向きな会話)			2
	4	言葉遣い(敬語の種類と使い分け)			8
	5	電話応対の基本			2
	6	【演習】電話のかけ方			2
	7	【演習】電話の受け方 (伝言メモの書き方)			4
	8	【演習】就職活動時のアポイントメントの取り方			2
	9	ビジネスメールの書き方			2
	10	来客応対(名刺の取り扱い方、応接室・乗り物の席次、お茶の出し方)			4
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	合計時間数				30
教科書	実践ビジネスマナー				
時間外学習	なし				
成績評価方法	出席率(25%)・授業態度(25%)・提出物(25%)・期末テスト(25%)				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

## シラバス

令和 3 年度

学校名: 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	ICTマネジメント科 1年	授業方法	講義・演習	講義時期	前期
授業科目	志学 I	担当者	島袋 誠友	科目必修区分	必修
授業概要	キャリア教育の実現の鍵は専門能力および発揮できる力(人間性)であることを知り、永久戦力を目指す上での自己のあり方を考察する。				
到達目標	KBC学園の教育理念に掲げられた『人財』を目指し、人間性を磨き各自の『志』をたてるために『学生クレド』について理解を深め、実行できる。				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	序章:学習のねらいと目標			2
	2	第1章:感謝			2
	3	第2章:感動			2
	4	第3章:思いやり・気くばり			2
	5	第4章:明朗			2
	6	第5章:挨拶			2
	7	第6章:素直			2
	8	第7章:プラス思考			2
	9	第8章:チャレンジ精神			2
	10	第9章:永久戦力			2
	11	振り返り			2
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	合計時間数				22
教科書	志学 I・II				
時間外学習	学習後は、クレドに基づいた行動をするよう意識してください。				
成績評価方法	授業態度30pt、毎回の授業レポート70pt				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

## シラバス

令和 3 年度

学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	ICTマネジメント科 1年	授業方法	講義・演習	講義時期	前期
授業科目	就職実務 I	担当者	知花 匡哉	科目必修区分	必修
授業概要	社会の構造、企業の構造など、社会人にとって基本的な素養を学習し、就職活動の具体的な進め方について学習・演習する。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>自己分析を行い、自分の目標とする業界を理解する。</li> <li>自己分析を行い、自己PRに繋がる材料を準備する。</li> </ul>				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	就職活動の基礎を整える(身だしなみ、社会人としての心構え)			2
	2	就職活動の基礎を整える(業界研究)			2
	3	就職活動の基礎を整える(自己分析)			2
	4	就職活動の基礎(インターンシップについて)			2
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	合計時間数				8
教科書	KBC学園 就職活動の進め方				
時間外学習	企業研究と自己PRの材料探しは、普段から意識して考えていてください。				
成績評価方法	授業態度50pt レポート提出50pt				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

## シラバス

令和 3 年度

学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	ICTマネジメント科 2年	授業方法	演習・講義	講義時期	通年
授業科目	総合学習	担当者	上里 優美	科目必修区分	必修
授業概要	「豊かな人間性」を育むため、学内外の様々な授業や行事を通して協調性・思いやり・積極性など自身の体験を通して身につける科目として位置付ける。				
到達目標	・学生クレド(感謝、感動、思いやり・気くばり、明朗、挨拶、素直、プラス思考、チャレンジ精神、永久戦力)に基づいて行動することができる。				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	【進級オリエンテーション】 2年次スケジュール確認、各種書類作成、目標設定			3
	2	【献血】 沖縄赤十字血液センターの方を招いての講話と献血			2
	3	【テーブルマナー】正式な祝いの席における儀礼的マナーと、日常の食事でも気を付けるべき調和的マナーを学びます。			3
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	合計時間数				8
教科書	KBC学園 志学 I・II				
時間外学習	各授業・行事においての事前準備や調べ学修を行ってください。				
成績評価方法	出席率30pt 授業態度30pt レポート40pt				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

## シラバス

令和 3 年度

学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	ICTマネジメント科 2年	授業方法	講義・演習・実習	講義時期	通年
授業科目	会計学	担当者	島袋 誠友	科目必修区分	必修
授業概要	商業簿記の応用的な知識を学び、企業活動や会計実務を踏まえ適切な処理を知る。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・株式会社の仕組みを説明できる。</li> <li>・財務諸表の作成ができる。</li> </ul>				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	オリエンテーション			1
	2	商業簿記これまでの復習			3
	3	純資産会計			2
	4	株主資本等変動計算書			2
	5	財務分析			2
	6	財務諸表作成			4
	7	連結会計			4
	8	本支店会計			2
	9	建設業会計			2
	10	負債会計			2
	11	伝票会計・帳簿組織			2
	12	特殊商品売買			4
	13	外貨換算会計			2
	14	答練練習			14
	15	評価テスト			2
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	合計時間数				48
教科書	オリジナルテキスト 全経簿記1級会計学過去問題集				
時間外学習	授業の予習復習、模擬問題の練習などを行ってください。				
成績評価方法	授業態度20pt 単元課題30pt 評価テスト30pt 検定試験20pt				
担当詳細	実務家	備考			
	実務経験紹介	店舗運営・管理歴 7年			



## シラバス

令和 3 年度

学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	ICTマネジメント科 2年	授業方法	実習・講義	講義時期	後期
授業科目	コンピュータ会計	担当者	上里 優美	科目必修区分	必修
授業概要	会計ソフトを利用し、伝票の起票から入力、決算報告書の作成を学習する。				
到達目標	会計ソフトを使いこなすことが出来る 実務的な経理処理ができる。				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	導入 授業スケジュール 検定の説明			2
	2	TKC会計実務講座			20
	3	弥生会計ソフトの基本操作			2
	4	会計データの新規作成(導入処理)			2
	5	取引の入力処理			10
	6	年次決算前の準備			2
	7	決算手続き			
	8	予算管理の手順			2
	9	財務構造の分析(経営分析)			4
	10	収益構造の分析と短期利益計画			2
	11	資金の管理			2
	12	個別論点と年次決算			2
	13	検定対策【模擬試験】			15
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	合計時間数				65
教科書	コンピュータ会計応用テキスト コンピュータ会計検定2級 最新過去問題集				
時間外 学習	授業の予習復習、模擬問題の練習などを行ってください。				
成績評価 方法	評価テスト30pt 検定結果40pt 授業態度30pt				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

## シラバス

令和 3 年度

学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	ICTマネジメント科 2年	授業方法	講義・演習・実習	講義時期	前期
授業科目	工業簿記Ⅱ	担当者	上里 優美	科目必修区分	必修
授業概要	製造業での工業簿記(原価計算含む)や帳票作成や適切な処理を知る。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目的に応じた原価計算ができる。</li> <li>・製造原価報告書や損益計算書が作成できる。</li> </ul>				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	オリエンテーション			1
	2	工業簿記これまでの復習			3
	3	総合原価計算の応用			4
	4	工業簿記の財務諸表			4
	5	標準原価計算			4
	6	直接原価計算			4
	7	本社工場会計			4
	8	個別原価計算の応用			4
	9	答練練習			10
	10	評価テスト			2
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	合計時間数				40
教科書	オリジナルテキスト 全経簿記1級会計学過去問題集				
時間外学習	授業の予習復習、模擬問題の練習などを行ってください。				
成績評価方法	授業態度30pt 評価テスト40pt 検定試験30pt				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

## シラバス

令和 3 年度

学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	ICTマネジメント科 2年	授業方法	講義・演習・実習	講義時期	通年
授業科目	情報処理技術Ⅱ	担当者	知花 匡哉	科目必修区分	必修
授業概要	情報セキュリティについて知識を知る。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータおよびシステム開発など、ICTに関する基礎知識を説明できる。</li> <li>・情報セキュリティに関する用語や事象、リスクに関する用語を理解し説明できる。</li> </ul>				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	第1章 情報セキュリティの基礎知識			20
	2	第2章 情報セキュリティ管理			20
	3	第3章 情報セキュリティ対策			20
	4	第4章 法務			15
	5	第5章 マネジメント			25
	6	第6章 テクノロジー			20
	7	第7章 ストラテジ			20
	8	第8章 午後問題対策			20
	9	模擬試験・過去問題			50
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	合計時間数				210
教科書	徹底攻略 情報セキュリティマネジメント教科書・過去問題集				
時間外 学習	授業の予習復習、模擬問題の練習などを行ってください。				
	ノート作成				
成績評価 方法	授業態度(20pt)、提出物・確認テスト(40pt)、期末テストまたは検定試験(40pt)				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

## シラバス

令和 3 年度

学校名: 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	ICTマネジメント科 2年	授業方法	演習・実習・講義	講義時期	前期
授業科目	プレゼンテーション実習	担当者	上里 優美	科目必修区分	必修
授業概要	業務で主に使用されているプレゼンテーションソフトの利用技術を身につける。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目的や状況に応じてプレゼンテーションを作成・編集できる</li> <li>・PowerPointの主な機能を利用して、スライドマスターの編集、書式設定が行える</li> <li>・アニメーションや画面切り替え効果の適用・そのタイミングの編集、スライドショーの設定が行える</li> </ul>				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	第1章 プレゼンテーションの作成と管理			6
	2	プレゼンテーションの作成			
	3	スライドマスターと書式設定			
	4	オプションとスライドショー			
	5	練習問題1 & MOS攻略問題集 PowerPoint 2016			
	6	第2章 図形やスライドの挿入と書式設定			
	7	スライド、図形の挿入			
	8	グループ化			
	9	練習問題2 & MOS攻略問題集 PowerPoint 2016			
	10	資料作成と発表			1
	11	第3章 スライドコンテンツの作成			5
	12	テキスト、表の挿入			
	13	グラフ、SmartArtの挿入			
	14	図、メディアの挿入			
	15	練習問題3 & MOS攻略問題集 PowerPoint 2016			
	16	資料作成と発表			
	17	第4章 画面切り替えやアニメーションの適用			5
	18	画面切り替え、アニメーション設定			
	19	練習問題4 & MOS攻略問題集 PowerPoint 2016			
	20	資料作成と発表			
	21	第5章 複数のプレゼンテーションの管理			6
	22	コンテンツの結合、変更履歴、プレゼンテーションの保護			
	23	練習問題5 & MOS攻略問題集 PowerPoint 2016			
	24	検定対策(模擬試験1～5、模擬テスト1～5)			20
	25	オリエンテーション(作品事例紹介)			4
	26	自己分析			4
	27	題材選定			4
	28	プレゼン作成			20
	29	中間発表			6
	30	最終発表			3
	合計時間数				91
教科書	よくわかるマスター MOS PowerPoint 2016 対策テキスト&問題集 MOS攻略問題集 PowerPoint 2016				
時間外学習	授業の予習復習、模擬問題の練習などを行ってください。				
成績評価方法	授業態度(20pt)、確認テストまたは検定試験(40pt)、最終プレゼン課題(40pt)				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

## シラバス

令和 3 年度

学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	ICTマネジメント科 2年	授業方法	演習・実習・講義	講義時期	前期
授業科目	文書処理実習Ⅱ	担当者	上里 優美	科目必修区分	必修
授業概要	日本語ワープロソフトを使用し、入力速度の向上とビジネス文書作成技術向上を図るとともに、資格取得を目指す。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>文章の書式設定が行え、文字装飾、図形や画像の加工挿入ができる。</li> <li>表作成やテキストの挿入、印刷設定が行える。</li> </ul>				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	オリエンテーション			2
	2	ホームタブ①(入力、コピー、貼り付け、書式設定、段落)			2
	3	ホームタブ②(箇条書き、スタイル、検索、置換)			2
	4	挿入タブ①(図形、SmartArt、画像挿入と配置、画像の効果)			2
	5	挿入タブ②(表の作成・変更・書式、ハイパーリンク)			2
	6	挿入タブ③(テキストの挿入、クイックパーツ、特殊文字、区切り)			2
	7	ページレイアウトタブ(ヘッダーとフッター、ページ設定、印刷)			2
	8	表示タブ(表示)			2
	9	参考資料タブ(脚注、引用文献と文献目録、図表番号)			2
	10	ファイルタブ(情報、新規、開く、保存、オプション、マクロ)			2
	11	模擬試験①			1
	12	模擬試験②			1
	13	模擬試験③			1
	14	模擬試験④			1
	15	模擬試験⑤			1
	16	模擬試験①～⑤のランダム出題5回			10
	17	模擬試験⑥			1
	18	模擬試験⑦			1
	19	模擬試験⑧			1
	20	模擬試験⑨			1
	21	模擬試験⑩			1
	22	模擬試験⑥～⑩のランダム出題5回			10
	23				
24					
	合計時間数				50
教科書	よくわかるマスター MOS Word2016 対策テキスト&問題集				
時間外学習	授業の予習復習、模擬問題の練習などを行ってください。				
成績評価方法	授業態度20pt 模擬試験30pt 検定結果50pt				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

## シラバス

令和 3 年度

学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	ICTマネジメント科 2年	授業方法	講義・演習・実習	講義時期	後期
授業科目	ビジネススキル	担当者	知花 匡哉	科目必修区分	必修
授業概要	ビジネス現場での話し方や接客対応方法、トラブル対処法などを知る。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・営業とは何か。他の職種に共通するものを説明できる。</li> <li>・営業パーソンの基礎知識を学び、ワークを通して商品の説明ができる。</li> <li>・クレーム対処法を学び、ワークを通して対処法の実演ができる。</li> </ul>				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	◆導入 このカリキュラムの必要性(営業以外でも役立つことを理解する)			1
	2	◆顧客に喜ばれる営業パーソンとは【営業概論】			1
	3	・営業力とは			1
	4	・顧客に喜ばれるとは			1
	5	・活躍できる営業パーソンとは			1
	6				1
	7	【グループワーク】テーマ:『仕事に必要な能力とは』			2
	8	◆営業パーソンの基礎知識【営業理論】			1
	9	・商品知識は大切!			1
	10	・基本的なマーケティング			1
	11	・買う人の気持ちとは			1
	12				1
	13	【グループワーク】テーマ:『人気の商品を売り込む』その1			2
	14	【グループワーク】テーマ:『人気の商品を売り込む』その2			2
	15	◆営業パーソンの基礎知識【営業技術】～実践編～			1
	16	・自分自身の魅力			2
	17	・基本となる営業プロセスとは			2
	18	・実践で使える能力とは			2
	19				2
	20				2
	21	【グループワーク】テーマ:『クレーム対応から上客に!』			2
	22	◆営業パーソンの基礎知識【営業管理】～顧客情報～			2
	23	【答案練習】過去問対策			18
	24				
	合計時間数				50
教科書	売れる営業のABC				
時間外学習	授業の予習復習、模擬問題の練習などを行ってください。				
成績評価方法	グループワーク取組度10pt 授業態度20pt 評価テスト35pt 検定結果35pt				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

## シラバス

令和 3 年度

学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	ICTマネジメント科 2年	授業方法	演習・講義	講義時期	通年
授業科目	データマーケティング	担当者	島袋 誠友	科目必修区分	必修
授業概要	ビッグデータを活用したマーケティング知識・技術を習得する。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マーケティングの基礎知識を習得し、専門用語が理解できる。</li> <li>・マーケティングにおけるデータの取り扱い及び処理方法について学ぶ。</li> </ul>				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	オリエンテーション			1
	2	ビッグデータとは			1
	3	データ活用			2
	4	Excelハンズオン グラフの作成・散布図と関連			4
	5	企画提案のための思考法			2
	6	データ活用と各業界			4
	7	POSデータ			4
	8	フィールドワークの発表			3
	9	実習			2
	10	科目試験			2
	11	マーケティングの基礎			4
	12	ID-POSデータ			6
	13	外部データの利用			4
	14	課題発見と提案			4
	15	科目試験			2
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	合計時間数				45
教科書	オリジナルテキスト				
時間外学習	授業の予習復習、特に演習は繰り返し行ってください。				
成績評価方法	科目テスト30pt 課題発表40pt 授業態度30pt				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

## シラバス

令和 3 年度

学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	ICTマネジメント科 2年	授業方法	演習・講義	講義時期	後期
授業科目	ビジネス英会話	担当者	イブ・ラシーン	科目必修区分	必修
授業概要	日常生活における簡単な英会話を学ぶ。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・英語での自己紹介が出来る。</li> <li>・ホテルでのチェックインから、買い物や食事のオーダーが出来る。</li> </ul>				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	導入 英語による自己紹介			2
	2	英語での挨拶①			2
	3	英語での挨拶②			2
	4	海外旅行①空港での英会話			2
	5	海外旅行②ショッピングでの英会話			2
	6	海外旅行③観光地周遊時の英会話			2
	7	ホテルでの英会話①			2
	8	ホテルでの英会話②			2
	9	レストランでの英会話①			3
	10	レストランでの英会話②			3
	11	評価テスト			2
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	合計時間数				24
教科書	Passport 2nd Edition Level 1 Student Book				
時間外学習	海外情勢や生活習慣などの情報収集をしてください。				
成績評価方法	授業態度50pt 評価テスト50pt				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					



## シラバス

令和 3 年度

学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	ICTマネジメント科 2年	授業方法	演習・講義	講義時期	通年
授業科目	脳力開発Ⅱ	担当者	島袋 松秀	科目必修区分	必修
授業概要	脳を活性化させ、直観力、発想力を高めることを目的とし、メンタル・右脳開発・ビジョンの各種トレーニングを行う。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・心と体がリラックスして気持ちが落ち着いて対処できる反射の形成(リラックス法を身につける)</li> <li>・脳へのプログラミング(イメージトレーニング)を活用し夢、目標を達成する。</li> <li>・脳を活性化させ、視覚情報伝達神経細胞間ネットワークを構築する(処理能力の向上)</li> <li>・各種検定、就職試験で落ち着いて自分の力を発揮する。</li> </ul>				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	2年目の抱負、3つのトレーニング確認(ビジョン、メンタル、右脳)			2
	2	目標設定について			1
	3	成果の出る脳力開発のポイント<目標設定>			1
	4	段階的リラックス法(緊張→リラックスの反射の形成)			1
	5	ビジョントレーニングの基礎トレーニング			1
	6	ビジョントレーニング<実践編>速読につなげる			2
	7	アイトレーニング・周辺視野について			1
	8	高速学習(聴覚迷路図)			1
	9	ポジティブ回路の形成			1
	10	ビジョントレーニング<思考編>問題解決能力向上			2
	11	空間認識トレーニング(イメージ交換)			1
	12	メンタルチェック、交流分析について			2
	13	自己コントロール「中和公式」本番に強くなる			1
	14	セルフイメージ(自己イメージ)を高める			1
	15	アルファ波について(リラックスと集中の脳波)			1
	16	諦めないメンタルの形成			1
	17	自己コントロール「強化公式」			2
	18	イメージトレーニングの応用			2
	19	イメージトレーニングの応用			2
	20	イメージトレーニングの応用			2
	21	自己コントロール「エミール・クーウェ」自分を成長させる			2
	22				
	23				
	24				
	合計時間数				30
教科書	脳力開発Ⅱ教材セット				
時間外学習	授業で学んだイメージトレーニング法やビジョントレーニング、自律訓練法などを日々の生活の中で実践すること。				
成績評価方法	授業態度30pt、課題・発表30pt、評価テスト・レポート40pt				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

## シラバス

令和 3 年度

学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	ICTマネジメント科 2年	授業方法	演習・講義	講義時期	前期
授業科目	ICT活用Ⅱ	担当者	島袋 誠友	科目必修区分	必修
授業概要	新規性、独自性、現実性、市場性、継続性、拡張性等を盛り込んだビジネスプランを創造する。				
到達目標	各種外部データをもとに仮説を立て、裏付けのための情報収集ができ、課題解決のためのアイデアをもとに企画書作成とプレゼンができる。				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	オリエンテーション			2
	2	RESASについて(各種操作確認)			3
	3	任意地域に対してデータ分析を実施(グループワーク)			4
	4	任意地域の魅力と課題を見つける			4
	5	課題解決に向けたアイデアを考える			8
	6	アイデアを検証する			10
	7	企画書の作成			10
	8	プレゼンテーション発表会			4
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	合計時間数				45
教科書	オリジナルテキスト REASAS(外部ビッグデータ)				
時間外学習	経済新聞やニュースなどからの情報収集を欠かさないで下さい。				
成績評価方法	授業態度20pt グループ内評価30pt 企画書+プレゼンテーション50pt				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

## シラバス

令和 3 年度

学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	ICTマネジメント科 2年	授業方法	実習・講義	講義時期	通年
授業科目	総合実践	担当者	知花 匡哉	科目必修区分	必修
授業概要	商品の仕入から販売、商品管理、カリキュラムの最後には決算報告と、これまでの学修を店舗経営を通して実践的に学びます。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目標達成率や利益率など、各種比率の計算ができる。</li> <li>・問題解決のために、積極的な討議ができる。</li> <li>・部署間の連携が取れ、業務をスムーズにこなすことができる。</li> </ul>				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	導入 授業スケジュール及び授業内容の説明			2
	2	創立準備(組織決め、経営理念・経営方針の策定)			6
	3	開業準備			6
	4	販売活動① ～開店準備～ 1営業につき3h × 6回営業			18
	5	販売活動② ～店舗営業～ 1営業につき4h × 6回営業			24
	6	販売活動③ ～閉店準備～ 1営業につき2h × 6回営業			12
	7	閉店処理・決算処理			8
	8	業務および決算報告会準備			10
	9	業務および決算報告会・振り返り			4
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	合計時間数				90
教科書	自作プリント				
時間外学習	部署間での業務引継ぎなどは授業外でも行ってください。				
成績評価方法	レポート50pt 活動評価シート(人事考課表)50pt				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

## シラバス

令和 3 年度

学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	ICTマネジメント科 2年	授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	志学Ⅱ	担当者	島袋 誠友	科目必修区分	必修
授業概要	やりがいを持てる社会人生活を送る為に社会との繋がりの中で自分自身の生きる姿勢を探求し、各ロールモデルの中から自身の「志」を具体化させていく事を目指します。				
到達目標	志高く生きた人々に学び、能動的に行動するために考える力、伝える力を磨き、自身の働き方、社会人としてのあり方を整理し自身の「志」(目標)を立てる。				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	志学Ⅱ 序章			2
	2	志学Ⅱ 第1章 志とは			2
	3	志学Ⅱ 第2章 感化力「志」高く生きた人に学ぶ			4
	4	志学Ⅱ 第3章 伝える力(思いを言葉に変える力)を磨く			4
	5	志学Ⅱ 第4章 考える力(思考力)を磨く			4
	6	志学Ⅱ 第5章 私の「志」			4
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	合計時間数				20
教科書	志学 I・II (KBC学園オリジナルテキスト)				
時間外学習	「私のロールモデル」プレゼンテーション資料作成(100分)				
成績評価方法	授業態度30pt、毎回の授業レポート70pt				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

## シラバス

令和 3 年度

学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	ICTマネジメント科 2年	授業方法	講義、演習	講義時期	通年
授業科目	就職実務Ⅱ	担当者	佐久本 世津、他	科目必修区分	必修
授業概要	社会人にとって基本的な素養を学習し、就職活動の具体的な進め方や選考試験向けの準備について学習・演習する。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>自己分析や企業研究など自発的に取り組むことができる</li> <li>基本的な就職活動の流れとポイントを押さえて動くことができる</li> <li>選考試験に向けての必要最低限の準備ができる(履歴書、面接準備)</li> </ul>				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	導入(授業スケジュール・内容・目的、センスアップセミナーの説明など)			1
	2	履歴書作成			1
	3	自己分析(必要性の理解と実践)			4
	4	<センスアップセミナーに向けての準備>			
	5	自己PR文の作成			2
	6	その他質疑集作成			3
	7	面接や受付での立ち振る舞い			5
	8	<就職活動に向けての準備>			
	9	面接試験実践(本質の理解)			2
	10	適性試験の種類と勉強法(冬休み前までに実施)			1
	11	作文試験のポイント(冬休み前までに実施)			1
	12	社会人になるための心の準備			1
	13	グループディスカッションの進め方と役割、実践			2
	14	オンライン面接のポイント			1
	15	ビジネスメールの書き方			1
	16	<就職活動実践>			
	17	求人票の見方とポイント			2
	18	求職票の記入、学校求人への申込方法、報告書の提出、証明書類の発行			2
	19	企業情報のまとめ方			2
	20	志望動機の作り方			2
	21	選考試験を準備および注意点(書類の準備、電話のかけ方、辞退について)			1
	22	<イベント>			
	23	センスアップセミナー			5
	24	就活キックオフ			5
	25	業界研究セミナー			3
	26	kbc主催合同企業説明会への参加			3
	27	インターンシップへの参加(任意)			
	28				
	29				
30					
	合計時間数				50
教科書	KBC学園 就職活動の進め方				
時間外学習	履歴書作成、面接質疑集作成、面接練習、適性検査の勉強				
成績評価方法	履歴書完成度(25%)、提出物提出状況(25%)、面接テスト(25%)、レポート(25%)				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					