シラバス

令和 1 年度　　学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	情報ビジネス科1年	授業方法	実習・講義	講義時期	通年
授業科目	総合学習	担当者	赤羽 利夫	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・気配り・積極性・感謝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・気配り、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出来る。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	【入学オリエンテーション】 目標設定、手引きの読み合わせ、校長講話、リレーションなど	24
	2	【親睦会①】2学科合同全体スポーツ大会 （2年生が主体的に企画運営し、新入生を迎え入れます。）	6
	3	【親睦会②】 学校全体の全体スポーツ大会	6
	4	【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	4
	5	【性教育】 助産師の方を招いての講話	2
	6	【ビーチパーティ】 全学生のビーチパーティ	6
	7	【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
	8	【学園祭】 学習成果発表の場として企画、運営から実施までの過程で社会人基礎力を体験する	42
	9	【親睦会③】2学科合同のスポーツ大会 （1年生が主体的に企画運営し、卒業間近の2年生を送り出します。）	6
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	合計時間数		100

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習を指示。前後の各実施委員会活動		
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 1 年度　　学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	情報ビジネス科1年	授業方法	演習	講義時期	前期
授業科目	一般常識	担当者	赤羽 利夫	科目必修区分	必修
授業概要	専門分野資格試験の学習前に基礎学力の復習を行い、円滑な専門分野への学習を支援すると位置付ける。				
到達目標	・学習を通して、これまで学んできた内容（算数・数学・国語）を理解できる。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	学習支援ツールの使用方法やID登録	1
	2	方程式と不等式	2
	3	割合と比	2
	4	単位換算と速度・距離・時間	2
	5	順列・組合せ・確率	2
	6	面積・体積	1
	7	敬語	1
	8	分法	1
	9	語彙	1
	10	言葉の意味	1
	11	漢字	1
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	合計時間数		15

教科書	基礎学力向上 myトレーニング		
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50pt　達成度50pt		
担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 1 年度　　学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	情報ビジネス科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	赤羽 利夫	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利用技術（基本・応用）を身につける。				
到達目標	1. ワークシートの入力とデータの修正を行う。 2. 基本的な表計算および図表を理解し、表作成を行う。 3. MOS Excel Expertの学習準備を行う。 4. サーティファイExcel3級の取得				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	第1章 Excelの基本操作	4
	2	Excelの起動と終了	
	3	Excelの画面構成	
	4	データの入力と修正、オートフィル機能、移動とコピー	
	5	復習問題1	
	6	第2章 表作成の基礎	6
	7	連続データを知る	
	8	表データの作成	
	9	四則演算の数式、合計の計算	
	10	復習問題2	
	11	第3章 表の編集	6
	12	表示形式の変更、データの配置の変更	
	13	列の幅と行の高さの調整、罫線の設定、セルの色	
	14	行や列の挿入と削除	
	15	復習問題3	
	16	第4章 セル参照と関数	8
	17	相対参照と絶対参照	
	18	AVERAGE関数、MAX関数・MIN関数、COUNT関数	
	19	IF関数、TODAY関数	
	20	復習問題4	
	21	第5章 グラフ作成	6
	22	第6章 ワークシートの操作	
	23	第7章 印　刷	
	24	第8章 データベース機能、並べ替え、フィルター機能、集計行	4
	25	検定対策（練習問題1、2、3＋解説、模擬問題1～7＋解説）	26

＜次頁へ続く＞

授業計画	内　　容		授業時間数
	26	①MOS検定とは②PCセットアップ③学習方法	2
	27	出題範囲1　ブックのオプション設定の管理	
	28	1-1　ブックを管理する	2
	29	1-2　ブックの校閲を管理する	2
	30	確認問題	2
	31	出題範囲2　ユーザ定義の表示形式やレイアウトの適用	
	32	2-1　ユーザ定義の表示形式と入力規則をデータに適用する	2
	33	2-2　詳細な条件付き書式やフィルタを適用する	2
	34	2-3　ユーザ設定のブックの要素を作成する、変更する	4
	35	2-4　ほかの言語にに対応したブックを準備する	2
	36	確認問題	2
	37	出題範囲3　高度な機能を使用した数式の作成	
	38	3-1　名前付き範囲とオブジェクトを定義する	4
	39	3-2　数式に関数を適用する	4
	40	3-3　関数を使用してデータを検索する	4
	41	3-4　高度な日付と時刻の関数を適用する	4
	42	3-5　データ分析、ビジネス分析を行う	4
	43	3-6　数式のトラブルシューティングを行う	4
	44	確認問題	2
	45	出題範囲4　高度な機能を使用したグラフやテーブルの作成	
	46	4-1　高度な機能を使用したグラフを作成する	4
	47	4-2　ピボットテーブルを作成する	4
	48	4-3　ピボットグラフを作成する、管理する	4
	49	確認問題	2
	50	検定対策（模擬試験　第1回～第5回）	30
	合計時間数		150
教科書	Excel 2016 マスター演習テキスト　基礎編 Excel®表計算処理技能認定試験 3級問題集【2016対応】 よくわかるマスター MOS Excel2016Expert 対策テキスト＆問題集 MOS攻略問題集 Excel2016 エキスパート		
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。		
成績評価方法	授業態度（20pt）、確認テスト（40pt）、期末テストまたは検定試験（40pt）		
担当詳細	実務家	備考	
実務経験紹介	IT業界　（インストラクター歴　含む）　10年		

シラバス

令和 1 年度　　学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	情報ビジネス科1年	授業方法	演習・実習・講義	講義時期	通年
授業科目	プレゼンテーション実習	担当者	赤羽 利夫	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	1. 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 2. 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 3. 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				

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	5
	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	1
	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	1
	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
	合計時間数		50

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（40pt）、期末テストまたは検定試験（40pt）

担当詳細	実務家	備考	
実務経験紹介	IT業界 （インストラクター歴 含む） 10年		

シラバス

令和 1 年度　　学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	情報ビジネス科1年	授業方法	実習・演習・講義	講義時期	通年
授業科目	文書処理実習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	1．10分間で500字程度のタイピングを行う。 2．20分間で受験級に応じた文書作成を行う。				

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	2
	3	基礎練習＋腕試しスキルチェック	10
	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)	5
	9	準2級検定問題での演習(速度＋文書作成)	5
	10	2級検定問題での演習(速度＋文書作成)	5
	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)	6
	14	答練：受験予定級の問題での演習(速度＋文書作成)	25
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	合計時間数		85

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 1 年度　　学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	情報ビジネス科1年	授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	情報処理演習	担当者	知花匡哉、赤羽利夫	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	1. コンピュータ及びシステム開発など、ICTに関する基礎知識を説明できる 2. 国家資格の情報セキュリティマネジメントの学習方法を学ぶことで資格取得への自己学習ができる				

授業計画		内　　容		授業時間数
	1	タブレット(ipad)の初期設定、通信設定など基本操作		6
	2	授業で使用するアプリの取得やプリンタ設定など		6
	3	タブレットとPCの連携操作		10
	4	タブレットによる各種書類作成		10
	5	①基礎理論	※補助教材(38事例抜粋紹介) 情報リテラシー 1.コンピュータの基礎 2.情報の形態と収集の方法 3.インターネットの仕組みとWebシステム 4.情報の伝達 5.レポートの作成と編集 6.情報のデータ化と分析・マイニング 7.モデリングとシミュレーション 8.プレゼンテーションの方法 9.セキュリティと法令順守 10.ICT活用の問題解決	4
	6	②コンピュータシステム		4
	7	③技術要素		4
	8	④開発技術		4
	9	⑤プロジェクトマネジメント		4
	10	⑥サービスマネジメント		4
	11	⑦システム戦略		4
	12	⑧経営戦略		4
	13	⑨企業と法務		4
	14	検定対策(過去問実施)		20
	15	1.コンピュータの基礎	情報モラルと情報セキュリティ (38事例解説) 第1章 情報化社会のモラルとセキュリティ 第2章 個人情報の適切な取り扱い 第3章 デジタル時代の著作権 第4章 ネット社会に潜む危険と対策 第5章 メールによるコミュニケーション 第6章 Webによるコミュニケーション 第7章 モバイル機器の活用と管理	8
	16	2.情報の形態と収集の方法		8
	17	3.インターネットの仕組みとWebシステム		8
	18	4.情報の伝達		8
	19	5.レポートの作成と編集		8
	20	6.情報のデータ化と分析・マイニング		8
	21	7.モデリングとシミュレーション		8
	22	8.プレゼンテーションの方法		8
	23	9.セキュリティと法令順守		8
	24	10.ICT活用の問題解決		8
	25	情報セキュリティマネジメント重要用語解説		12
	合計時間数			180

教科書	情報処理技術者能力認定試験問題集、よくわかる情報リテラシー 情報モラル&情報セキュリティ(38の事例でわかりやすく解説！)		
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(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 1 年度　　学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	情報ビジネス科1年	授業方法	演習・講義	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	1．商業簿記の原理を理解し、取引に応じた仕訳ができる 2．各種伝票や帳簿の記入ができる。				

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	6
	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		
	25		
	合計時間数		120

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　日商簿記3級未来のための過去問題集
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）、単元テスト（20pt）、評価テスト（30pt）または検定試験（30pt）

担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 1 年度　　学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	情報ビジネス科1年	授業方法	実習・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	社会人として必要となるビジネスマナーを身につける				
到達目標	1. 時間管理ができる(集合時間、提出物の期限を守る) 2. 立場の違いを考えた言葉遣いができる 3. 面接時の基本的な立ち居振る舞いを身につける 4. 就職活動時のアポイントメントの取り方、ビジネス電話ができる				

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)	4
	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)	4
	5	来客応対(名刺の取り扱い方、案内の仕方、席次、お茶の出し方)	8
	6	自己PR文の作成(400字程度)と質疑応答に向けての準備	8
	7	グループ面接時の入退室・自己紹介(演習)	2
	8	グループ面接(質疑応答)	16
	9	電話応対(かけ方、受け方、伝言メモの作成、就職活動時のアポイントメントの取り方)	4
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	合計時間数		50

教科書	実践ビジネスマナー(ウイネット)		
時間外学習	授業の復習、提出課題作成。 マナーは日ごろの行動から意識してください。		
成績評価方法	出席率(25pt)、授業態度(25pt)、提出物(25pt)、期末テスト(25pt)		
担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 1 年度　　学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	情報ビジネス科1年	授業方法	実習・講義	講義時期	通年
授業科目	就職実務	担当者	赤羽 利夫	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を知る				
到達目標	1．自己分析を行い、自身の目標とする業界を理解する。 2．自己分析を行い、自身のPRができる。				

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）	4
	2	就職活動の基礎を整える（履歴書の準備）	4
	3	就職活動の基礎を整える（業界研究）	4
	4	就職活動の基礎を整える（自己分析）	4
	5	面接の流れロールプレイング①	2
	6	面接の流れロールプレイング②	2
	7	面接の流れロールプレイング③	2
	8	面接の流れロールプレイング④	2
	9	KBC学園センスアップセミナー（学園合同模擬面接会）	4
	10	就職活動の基礎を整える（企業研究）	4
	11	就職活動の基礎を整える（合同企業説明会）	4
	12	就職活動の基礎を整える（企業訪問）	4
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	合計時間数		40

教科書	就職活動の進め方（KBC学園）
時間外学習	授業の復習、提出課題作成、企業研究や自己分析は日ごろから意識してください。
成績評価方法	授業態度20pt　レポート提出30pt　模擬面接会結果50pt

担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 1 年度　　学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	情報ビジネス科1年	授業方法	講義、演習	講義時期	通年
授業科目	ビジネススキル	担当者	長嶺 博紀	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	1. 営業とは何か。他の職種に共通するものを説明できる。 2. 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。 3. 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。				

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】 ・営業力とは ・顧客に喜ばれるとは ・活躍できる営業パーソンとは	1
	3		2
	4		2
	5		2
	6		2
	7	【グループワーク】テーマ:『仕事で必要な能力とは』	2
	8	◆営業パーソンの基礎知識【営業理論】 ・商品知識は大切！ ・基本的なマーケティング ・買う人の気持ちとは	1
	9		2
	10		2
	11		2
	12		2
	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～ ・自分自身の魅力 ・基本となる営業プロセスとは ・実践で使える能力とは	1
	16		2
	17		2
	18		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	20
	24		
	25		
	合計時間数		60

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	実務家	備考	
実務経験紹介	営業歴 7年		

シラバス

令和 1 年度　　学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	情報ビジネス科1年	授業方法	講義・演習・実習	講義時期	通年
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及び発揮できる力（人間力）であることを知り、永久戦力を目指すうえ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		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	合計時間数		20

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 2 年度　　学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	情報ビジネス科2年	授業方法	実習・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	各オリエンテーション・各HRに於いて、積極的な参加、協力体制の重要性を学ぶ。				
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出来る。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	【新年度オリエンテーション】 目標設定、手引きの読み合わせ、就職活動について	1
	2	【親睦会①】2学科合同全体スポーツ大会 （2年生が主体的に企画運営し、新入生を迎え入れます。）	8
	3	【親睦会②】 学校全体の全体スポーツ大会	8
	4	【献血】 沖縄赤十字血液センターの献血	4
	5	【ビーチパーティ】 学校全体のビーチパーティ	6
	6	【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。	5
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	合計時間数		32

教科書	KBC学園　志学Ⅰ・Ⅱ　　就職活動の進め方		
時間外学習	各授業・行事においての事前準備や調べ学習を指示。前後の各実施委員会活動		
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 2 年度　　学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	情報ビジネス科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	佐久本　世津	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	・目標達成率や利益率など、各種比率の計算ができる。 ・問題解決のために、積極的な討議ができる。 ・部署間の連携が取れ、業務をスムーズにこなすことが出来る。				

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	3
	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　×　8回営業	24
	5	販売活動②　～店舗営業～　1営業につき4h　×　8回営業	32
	6	販売活動③　～閉店準備～　1営業につき2h　×　8回営業	16
	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		
	25		
	合計時間数		109

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いてください。		
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 2 年度　　学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	情報ビジネス科2年	授業方法	実習・演習・講義	講義時期	前期
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	1．10分間で700字程度のタイピング速度を習得 2．20分間で受験級に応じた文書作成ができる				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	所持級の確認	1
	2	上位級の模擬問題にて答練	10
	3	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)	4
	4	答練:受験予定級の問題での演習(速度＋文書作成)	15
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	合計時間数		30

教科書	日本語ワープロ検定問題集		
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　評価テスト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 2 年度　　学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	情報ビジネス科2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Ⅱ	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高度な利用技術を身につける。				
到達目標	・表計算ソフトの機能を活用して作表、分析、資料作成ができる。 ・一般的なExcel利用について、他者にアドバイス・指導ができる。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	サーティファイExcel1級の概要確認、Microsoft Excel の市場占有率の確認	2
	2	サーティファイExcel3級　模擬問題（復習）	2
	3	VLOOKUP関数を使用した数式を自分で記述できる	2
	4	IF関数を使用した数式を自分で記述できる	2
	5	文字列関数を使用した数式を自分で記述できる	2
	6	ユーザー定義書式を適切に設定し、指示通りの表示にできる	2
	7	条件付き書式を適切に設定し、指示通りの書式に設定できる	2
	8	入力規則機能を使用し、入力しやすい表を作ることができる	2
	9	フィルタオプション機能を利用し、条件に合致したデータを抽出できる	6
	10	データの統合機能を利用し、複数の票を1つに統合できる	2
	11	ゴールシーク機能を利用し、基礎的な逆算ができる	2
	12	サーティファイExcel2級　実技練習問題　1～4	10
	13	サーティファイExcel2級　テーマ別知識練習問題　1～7	10
	14	サーティファイExcel2級　模擬問題　1～3（知識・実技・採点）	10
	15	日付関数・シリアル値を使用し、Excelでの日付データの扱い方を知る	4
	16	データテーブル機能を利用し、表を完成させることができる	4
	17	ソルバー機能を利用し、複雑な数値・数式の逆算ができる	4
	18	サーティファイExcel 1級　実技練習問題　1～3	10
	19	サーティファイExcel 1級　テーマ別知識練習問題　1～6	10
	20	サーティファイExcel 1級　模擬問題　1～3（知識・実技・採点）	10
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	合計時間数		98

教科書	サーティファイ　Excel表計算技能認定試験　1・2級問題集、オリジナル練習問題		
時間外学習	授業時間内で終わらなかった実習課題や演習問題を行ってください。		
成績評価方法	授業態度20pt　評価テスト30pt　検定結果50pt		
担当詳細	実務家	備考	
実務経験紹介	接客・営業歴　2年		

シラバス

令和 2 年度　　学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	情報ビジネス科2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Ⅱ	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高度な利用技術を身につける。				
到達目標	・表計算ソフトの機能を活用して作表、分析、資料作成ができる。 ・一般的なExcel利用について、他者にアドバイス・指導ができる。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	サーティファイExcel1級の概要確認、Microsoft Excel の市場占有率の確認	4
	2	サーティファイExcel3級　模擬問題（復習）	2
	3	VLOOKUP関数を使用した数式を自分で記述できる	2
	4	IF関数を使用した数式を自分で記述できる	2
	5	文字列関数を使用した数式を自分で記述できる	2
	6	ユーザー定義書式を適切に設定し、指示通りの表示にできる	2
	7	条件付き書式を適切に設定し、指示通りの書式に設定できる	2
	8	入力規則機能を使用し、入力しやすい表を作ることができる	2
	9	フィルタオプション機能を利用し、条件に合致したデータを抽出できる	4
	10	データの統合機能を利用し、複数の票を1つに統合できる	2
	11	ゴールシーク機能を利用し、基礎的な逆算ができる	2
	12	サーティファイExcel2級　実技練習問題　1～4	10
	13	サーティファイExcel2級　テーマ別知識練習問題　1～7	10
	14	サーティファイExcel2級　模擬問題　1～3（知識・実技・採点）	10
	15	日付関数・シリアル値を使用し、Excelでの日付データの扱い方を知る	4
	16	データテーブル機能を利用し、表を完成させることができる	4
	17	ソルバー機能を利用し、複雑な数値・数式の逆算ができる	4
	18	サーティファイExcel 1級　実技練習問題　1～3	10
	19	サーティファイExcel 1級　テーマ別知識練習問題　1～6	10
	20	サーティファイExcel 1級　模擬問題　1～3（知識・実技・採点）	10
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	合計時間数		98

教科書	サーティファイ　Excel表計算技能認定試験　1・2級問題集、オリジナル練習問題
時間外学習	授業時間内で終わらなかった実習課題や演習問題を行ってください。
成績評価方法	授業態度20pt　評価テスト30pt　検定結果50pt

担当詳細	実務家	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 2 年度　　学校名：　国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	情報ビジネス科2年	授業方法	実習・講義・演習	講義時期	通年
授業科目	Web制作実習	担当者	知花　匡哉	科目必修区分	必修
授業概要	ホームページ制作について学び、ホームページ制作を実施する。				
到達目標	・HTML5、CSS3の基礎知識を身につけることができる。 ・簡単なWebページを作成することができる。 ・Webクリエイター能力認定試験(スタンダード)を取得することができる。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	Webの導入・環境設定	2
	2	簡単なWeb作成	4
	3	1章:webページの制作	4
	4	2章:HTMLの基礎知識	4
	5	3章:よく使う要素の設定	4
	6	4章:画像の表示とリンクの設定	2
	7	5章:内容の組み立てと正しいコードの記述	2
	8	6章:HTMLファイルの複製と編集	2
	9	7章:表の作成とビデオの表示	2
	10	8章:CSSの基礎知識	4
	11	9章:文字のスタイルの記述	2
	12	10章:背景やボーダーのスタイルの記述	4
	13	11章:見栄えを整えるスタイルの記述	4
	14	検定対策(問題集)	20
	15	課題:webページ作成	22
	16	webページプレゼン	4
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	合計時間数		86

教科書	ゼロからわかる HTML&CSS 超入門　Webクリエイター能力認定試験スタンダード問題集		
時間外学習	授業時間内で終わらなかった実習課題や演習問題を行ってください。		
成績評価方法	授業態度20pt　提出課題40pt　検定結果40pt		
担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 2 年度　　学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	情報ビジネス科2年	授業方法	実習、演習、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	・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出来る。 ・表作成やテキストの挿入、印刷設定が行える。				

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）	3
	9	参考資料タブ（脚注、引用文献と文献目録、図表番号）	3
	10	ファイルタブ（情報、新規、開く、保存、オプション、マクロ）	3
	11	模擬試験①	2
	12	模擬試験②	2
	13	模擬試験③	2
	14	模擬試験④	2
	15	模擬試験⑤	2
	16	模擬試験①～⑤のランダム出題5回	10
	17	模擬試験⑥	2
	18	模擬試験⑦	2
	19	模擬試験⑧	2
	20	模擬試験⑨	2
	21	模擬試験⑩	2
	22	模擬試験⑥～⑩のランダム出題5回	10
	23		
	24		
	25		
	合計時間数		63

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 2 年度　　学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	情報ビジネス科2年	授業方法	実習	講義時期	通年
授業科目	ICTビジネス活用	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に関する知識・技術を習得し、実践力強化の位置付けとるする。				
到達目標	・Wordを使っての文書作成やExcelからインポートしたデータで差し込み印刷ができる。 ・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。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	社外ビジネスメール(「ミス・失敗がこわくなくなる ビジネス文書」P125 第4章 メールの基本)	2
	2	社外文書の作成①(Wordにて)	2
	3	社外文書の作成②(差し込み印刷)(Wordにて)	2
	4	周辺地図の作成(仕上がりがPDFならツールは不問)	4
	5	校内ポスターの調査(グループワーク、レポート作成。iPadにて)	4
	6	顧客への提案資料(携帯電話販売、自動車販売。Gスプレッドシートにて)	4
	7	Gmailマニュアルの作成(Gドキュメントにて)	2
	8	PC用セキュリティ対策ソフトの調査と発表(Gスライドにて)	2
	9	業務用ノートPCの選定と発表(Gスライドにて)	2
	10	個人用オンラインストレージサービスの選定(Gスライドにて)	2
	11	スマートフォン・タブレット端末用通信事業者(MVNO等)の選定と発表(Gスライドにて)	4
	12	iPhoneとAndroid端末の長所・短所(Gスライドにて)	2
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	合計時間数		32

教科書	オリジナル練習問題□		
時間外学習	課題作成は授業時間外でも作成しておいてください。		
成績評価方法	授業態度20pt　課題（毎時間）30pt　課題（選定・発表）50pt		
担当詳細	実務家	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 2 年度　　学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	情報ビジネス科2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	・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。 ・実際の事例やデータを題材にして、仮説を立て分析することができる。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	オリエンテーション	2
	2	ビッグデータとは	2
	3	データ活用	2
	4	エクセルハンズオン①グラフの作成	2
	5	実習①	2
	6	エクセルハンズオン②散布図と相関	2
	7	企画提案のための思考法	2
	8	データ活用と各業界	2
	9	POSデータ①	2
	10	POSデータ②	2
	11	POSデータ③	2
	12	フィールドワークの発表	2
	13	実習②	2
	14	実習③	2
	15	科目試験	2
	16	マーケティングの基礎①	2
	17	ID-POSデータ①	2
	18	ID-POSデータ②	2
	19	ID-POSデータ③	2
	20	マーケティングの基礎②	2
	21	ID-POSデータ④	2
	22	実習④	3
	23	外部データの利用①	2
	24	外部データの利用②	2
	25	実習⑤	3
	合計時間数		52

教科書	オリジナルテキスト、演習用データ、ワークシート		
時間外学習	ワークショップなど、授業時間外での取り組みも積極的に行ってください。		
成績評価方法	授業態度20pt　提出物30pt　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 2 年度　　学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	情報ビジネス科2年	授業方法	演習・実習	講義時期	通年
授業科目	文章読解応用	担当者	知花　匡哉	科目必修区分	必修
授業概要	新聞などを活用し、文章を読み解き、意見を述べる演習を実施する。				
到達目標	新聞記事を効率よく読み解くことができる。 記事に自身の考えを加えたスクラップブックを作成できる。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	新聞の読み方	2
	2	記事検索・課題作成①	2
	3	記事検索・課題作成②	2
	4	記事検索・課題作成③	2
	5	記事検索・課題作成④	2
	6	記事検索・課題作成⑤	2
	7	記事検索・課題作成⑥	2
	8	記事検索・課題作成⑦	2
	9	記事検索・課題作成⑧	2
	10	記事内容ディスカッション・発表資料作成	4
	11	グループ発表	2
	12	記事検索・課題作成⑨	2
	13	記事検索・課題作成⑩	2
	14	記事検索・課題作成⑪	2
	15	記事検索・課題作成⑫	2
	16	記事検索・課題作成⑬	2
	17	記事内容ディスカッション・発表資料作成	4
	18	グループ発表	4
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	合計時間数		42

教科書	日経流通新聞（MJ）電子版		
時間外学習	授業外でも電子版を使用して情報収集して下さい。		
成績評価方法	授業態度20pt　毎回の提出課題60pt　グループ発表20pt		
担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 2 年度　　学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	情報ビジネス科2年	授業方法	実習	講義時期	後期
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	卒業を前に、在学中の知識・技術を使用した作品を制作、発表を行う。				
到達目標	1．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 2．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 3．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				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	オリエンテーション（作品事例紹介）	2
	2	自己分析①	2
	3	自己分析②	2
	4	題材選定①	2
	5	題材選定②	2
	6	シナリオ作成①	2
	7	シナリオ作成②	2
	8	プレゼン作成①	2
	9	プレゼン作成②	2
	10	プレゼン作成③	2
	11	プレゼン作成④	2
	12	中間発表	4
	13	プレゼン作成⑤	2
	14	プレゼン作成⑥	2
	15	プレゼン作成⑦	2
	16	プレゼン作成⑧	2
	17	クラス代表選考	6
	18	最終発表準備①	4
	19	最終発表準備②	4
	20	最終発表準備③	4
	21	最終プレゼン	5
	22		
	23		
	24		
	合計時間数		57

教科書	自作プリント		
時間外学習	授業時間外でもシナリオや制作を行っていてください。		
成績評価方法	授業態度40pt　作成作品60pt		
担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 2 年度　　学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	情報ビジネス科2年	授業方法	実習・講義	講義時期	通年
授業科目	就職実務	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、就職活動の具体的進め方について学習・演習する。				
到達目標	・面接の場での自己PRができる。 ・希望する業界・企業向けて志望動機などの面接での受け答えができる。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	就職活動①（企業訪問・説明会へ参加）	12
	2	就職活動②（希望業界・企業研究）	15
	3	就職活動③（企業業界・企業向け自己分析）	15
	4	就職活動④（希望業界・企業向け模擬面接）	15
	5	活動履歴レポート作成	10
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	合計時間数		67

教科書	就職活動の進め方（KBC学園）
時間外学習	授業時間外でも情報収集や、模擬面接の練習を行ってください。
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 2 年度　　学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	情報ビジネス科2年	授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	ビジネスコンプライアンス	担当者	知花 匡哉	科目必修区分	必修
授業概要	企業人として守るべき法律・ルールを学び、社会人としての知識を身につける。				
到達目標	・サーティファイ ビジネスコンプライアンス BASIC WEBテスト レベルB以上に認定される。 ・自身の意識や行動が社会現場で問題になる可能性が無いか判断することができる。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	「コンプライアンス」「法令遵守」の説明	1
	2	テキスト「人権の尊重」+ 板書 1ページ分	1
	3	テキスト「セクシュアル・ハラスメント」+ 板書 1ページ分	1
	4	テキスト「パワー・ハラスメント」+ 板書 1ページ分	1
	5	テキスト「労働法規の遵守」+ 板書 4ページ分	3
	6	テキスト「公私の混同」+ 板書 4ページ分	3
	7	テキスト「情報セキュリティ」+ 板書 5ページ分	4
	8	テキスト「個人情報の保護」+ 板書 5ページ分	4
	9	テキスト「著作権の保護」+ 板書 2ページ分	2
	10	テキスト「商標の保護」+ 板書 1ページ分	1
	11	テキスト「消費者の保護」+ 板書 3ページ分	2
	12	テキスト「契約の成立」+ 板書 1ページ分	1
	13	テキスト「公正な競争」+ 板書 5ページ分	5
	14	テキスト「下請法」+ 板書 2ページ分	2
	15	テキスト「取引先との関係」+ 板書 2ページ分	2
	16	テキスト「インサイダー取引」+ 板書 2ページ分	2
	17	テキスト「株主との関係」+ 板書 1ページ分	1
	18	テキスト「公務員との関係」+ 板書 3ページ分	3
	19	テキスト「政治家との関係」+ 板書 1ページ分	1
	20	テキスト「反社会勢力への対応」+ 板書 2ページ分	2
	21	テキスト「クレーマー対応」+ 板書 1ページ分	1
	22	テキスト「安全保障貿易」+ 板書 1ページ分	1
	23	テキスト「環境の保護」+ 板書 1ページ分	1
	24	テキスト「交通安全」+ 板書 1ページ分	1
	25	模擬問題3回分	9
	合計時間数		55

教科書	これって大丈夫？仕事と職場のコンプライアンス(株式会社イー・コミュニケーションズ)
時間外学習	模擬試験の得点が基準点に達しない場合に、時間外学習を行う。
成績評価方法	授業態度20pt　模擬試験40pt　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 2 年度　　学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	情報ビジネス科2年	授業方法	講義・演習	講義時期	前期
授業科目	情報処理演習	担当者	知花匡哉、赤羽利夫	科目必修区分	必修
授業概要	情報処理や情報技術活用、その他周辺機器に関する知識を習得し、情報処理技術者試験に合格することを目標とする。				
到達目標	1．企業内における情報セキュリティのマネジメントに関する基本的知識が習得できる 2．情報技術全般に関する基本的な用語とその内容を理解できる				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	①午前過去問実施&解説	4
	2	①午後過去問実施&解説	4
	3	②午前過去問実施&解説	4
	4	②午後過去問実施&解説	4
	5	③午前過去問実施&解説	4
	6	③午後過去問実施&解説	4
	7	④午前過去問実施&解説	4
	8	④午後過去問実施&解説	4
	9	⑤午前過去問実施&解説	4
	10	⑤午後過去問実施&解説	4
	11	⑥午前過去問実施&解説	4
	12	⑥午後過去問実施&解説	4
	13	⑦午前過去問実施&解説	4
	14	⑦午後過去問実施&解説	4
	15	⑧午前過去問実施&解説	4
	16	⑧午後過去問実施&解説	4
	17	午前問題対策	10
	18		
	19	午後問題対策	11
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	合計時間数		85

教科書	2020年度 情報セキュリティマネジメント教科書 2020年度 徹底攻略 情報セキュリティマネジメント 過去問題集		
時間外学習	授業時間内で解けなかった問題や間違った問題は必ず復習して下さい。		
成績評価方法	授業態度40pt　検定結果60pt		
担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 2 年度　　学校名： 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	情報ビジネス科2年	授業方法	講義、演習、実習	講義時期	前期
授業科目	志学Ⅱ	担当者	赤羽 利夫	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	5
	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	5
	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		
	25		
	合計時間数		22

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			