

職業実践専門課程の基本情報について

学校名		設置認可年月日		校長名		所在地																			
専門学校 岡山情報ビジネス学院		昭和61年7月26日		学院長 神原 俊章		〒700-0024 岡山県岡山市北区駅元町1-4 (電話) 086-224-2336																			
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地																			
学校法人三友学園		昭和61年7月26日		理事長 野津 基弘		〒700-0024 岡山県岡山市北区駅元町1-4 (電話) 086-224-2336																			
分野	認定課程名	認定学科名				専門士	高度専門士																		
工業	工業専門課程	ITビジネス学科				平成16年文部科学省 告示第17号	—																		
学科の目的	情報化社会と呼ばれる現代において、Microsoft Office(Word,Excelなど)を始めとしたソフトウェアと、PCといった最新ICT機器を活用する力を身につける。さらに、ITの知識だけでなく、データ分析といった実践的な力や、簿記、接客などビジネスの基礎力の育成にも力を入れ、オフィスを中心に、幅広いビジネスシーンで活躍できる人材を育成する。																								
認定年月日	平成28年2月19日																								
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な 総授業時数又は総単位数	講義	演習	実習	実験	実技																		
2年	昼間	1711 時間	898 時間	234 時間	579 時間	0 時間	0 時間																		
生徒総定員	生徒実員	留学生数(生徒実員の内)		専任教員数	兼任教員数	総教員数																			
60 人	94 人	0 人		3 人	3 人	6 人																			
学期制度	■前期:4月1日～8月31日 ■後期:9月1日～翌年3月31日				成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 成績評価はA、B、C、Dの4段階科目終了時に試験、レポート等で評価																			
長期休み	■夏季休業日:8月6日～8月26日 ■冬季休業日:12月24日～翌年2月17日 ■春季休業日:3月4日～3月24日				卒業・進級条件	次の項目をすべて満たすこと ・必修33科目、1711時間を履修すること ・Microsoft Office Specialist Excel2013、情報活用試験3級、全経簿記3級いずれかに合格 ・出席率90%以上 ・科目の成績評価が全てC以上																			
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応 電話連絡、保護者面談、家庭訪問等				課外活動	■課外活動の種類 新入生歓迎会、スポーツ大会、学園祭、東京研修 ■サークル活動: 有																			
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(平成29年度卒業生) 就職先:株式会社クラブ、株式会社天満屋、総合警備保障株式会社等 業界:ITソリューション(運用・保守)・地元一般企業 ■就職指導内容 担任教師とキャリアサポート室が連携し学生の進路選択のサポートを行う。併せて就職対策講座により教養・面接対策等を行う。 ■卒業者数 : 31 人 ■就職希望者数 : 31 人 ■就職者数 : 31 人 ■就職率 : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 31 % ■その他 (平成29年度卒業者に関する平成30年5月1日時点の情報)				主な学修成果(資格・検定等)※3	■国家資格・検定/その他・民間検定等 (平成29年度卒業者に関する平成30年5月1日時点の情報) <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ITパスポート</td> <td>③</td> <td>31人</td> <td>13人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記3級</td> <td>③</td> <td>31人</td> <td>13人</td> </tr> <tr> <td>MOS 2013 Expert マスター</td> <td>③</td> <td>23人</td> <td>20人</td> </tr> </tbody> </table> ※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①～③のいずれかに該当するか記載する。 ①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの ②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの ③その他(民間検定等) ■自由記述欄				資格・検定名	種	受験者数	合格者数	ITパスポート	③	31人	13人	日商簿記3級	③	31人	13人	MOS 2013 Expert マスター	③	23人	20人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																						
ITパスポート	③	31人	13人																						
日商簿記3級	③	31人	13人																						
MOS 2013 Expert マスター	③	23人	20人																						
中途退学の現状	■中途退学者 3名 ■中退率 3.7 % 平成29年4月1日時点において、在学者 80名(平成29年4月1日入学者を含む) 平成30年3月31日時点において、在学者 77名(平成30年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 経済的理由、進路変更等 ■中退防止・中退者支援のための取組 定期ガイダンスの実施、クラス行事・学校行事への参加、家庭との連携等																								
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: (有)無 ・OIC特別奨学金制度(本校入学者を対象に実施) ・後期授業料免除制度(本校入学後、所定の条件を満たす者を対象に実施) ■専門実践教育訓練給付: (有)無 給付対象、非給付対象 ※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載																								
第三者による学校評価	■民間の評価機関等から第三者評価: (有)無 ※有の場合、例えば以下について任意記載 (評価団体、受審年月、評価結果又は評価結果を掲載したホームページURL)																								
当該学科のホームページURL	URL: www.oic-ok.ac.jp/course/it.html																								

(留意事項)

1. 公表年月日(※1)

最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表することが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた告示日以降の日付を記入し、前回公表年月日は空欄としてください

2. 就職等の状況(※2)

「就職率」及び「卒業者に占める就職者の割合」については、「文部科学省における専修学校卒業者の「就職率」の取扱いについて(通知)(25文科生第596号)」に留意し、それぞれ、「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」又は「学校基本調査」における定義に従います。

(1)「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」における「就職率」の定義について

①「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものをいいます。

②「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者は含みません。

③「就職者」とは、正規の職員(雇用契約期間が1年以上の非正規の職員として就職した者を含む)として最終的に就職した者(企業等から採用通知などが出された者)をいいます。

※「就職(内定)状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年次に在籍している学生等とします。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除きます。

(2)「学校基本調査」における「卒業者に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいいます。

②「就職」とは給料、賃金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいいます。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしません(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う)。

(3)上記のほか、「就職者数(関連分野)」は、「学校基本調査」における「関連分野に就職した者」を記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進

3. 主な学修成果(※3)

認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの、②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの、③その他(民間検定等)の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果(例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等)について記載します。

1. 「専攻分野に関する企業、団体等(以下「企業等」という。)との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

(1)教育課程の編成(授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。)における企業等との連携に関する基本方針

ICT機器を活用して、より効率の良いビジネススタイルを提案できるレベルを目指し、様々な仕事に通じるオフィスソフトや簿記を主に学習する。学習内容を実務レベルで活本学科は就職先が幅広いことから、学生が様々な職場で活躍できるよう知識と技術、そして考える力を培い、それらを効果的に他者に伝えるプレゼンテーションの機会も用意する。プレゼンテーションは、学科内での実習に加え企業と連携することで、学生に多くの経験を積ませる。用するために、現代社会で必要とされるスキルと人間性について、実務に携わる企業の方の意見と本学科の意見とを随時照らし合わせながら、授業内容に反映し改善させる。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

情報活用分野におけるICT機器の利活用において、提案・実践を行っている企業を委員とし、岡山情報ビジネス学院関係者を交えて構成された「教育課程編成委員会」を岡山情報ビジネス学院内に設置する。年間2回以上開催される委員会にて教育課程の編成に向けた意見・助言等を受けカリキュラム等の開設・改善・工夫等を行う。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成30年5月1日現在

名前	所属	任期	種別
榊原 俊章	専門学校 岡山情報ビジネス学院 学院長	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	
高岡 信吾	専門学校 岡山情報ビジネス学院 常務理事	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	
中上 篤	専門学校 岡山情報ビジネス学院 教務第2課 課長	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	
久保田 浩二	特定非営利活動法人ITC岡山 理事長	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	①
磯谷 賢二	リコージャパン株式会社 中国事業本部岡山支社 アシスタントマネージャー	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	③
荒木 穂積	オフィスシステムサービス株式会社 総務部 課長	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	③

※委員の種別の欄には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。

①業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の役職員(1企業や関係施設の役職員は該当しません。)

②学会や学術機関等の有識者

③実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

(4)教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

2回(例年の開催時期は、9月、1月)

(開催日時)

第1回 平成29年9月7日 16:00～17:30

第2回 平成30年1月25日 16:00～17:30

(5)教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況

※育てる学生像の具体化

就職先をイメージした学習内容、募集につなげていき、社会・高校生のニーズにマッチした打ち出し方をする必要がある。今後、プロのITユーザーの育成が求められてくるため、外部に訴求力のあるカリキュラムが必要となる。

2. 「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習(以下「実習・演習等」という。)の授業を行っていること。」関係

(1)実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針

現代社会で幅広く活躍できる人材を育成するにあたり、ICT活用のスキルアップ及びコミュニケーション能力の向上が求められる。そのため、ICTを活用したソリューションビジネスを展開していて、コミュニケーションの一環であるプレゼンテーションにおいて実践的かつ専門的な助言や協力をいただくことが可能な企業を選定し、講義していただく。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

学内での学習内容を実習を通じて企業内で実践することで、定着化を図る。事務・販売・営業とそれぞれの希望する実習先に行くことで、将来の具体的なイメージを持つこともできる。ビジネスマナーも合わせて体感することで、実践力を身に着ける。

(3)具体的な連携の例※科目数については代表的な5科目について記載。

科目名	科目概要	連携企業等
キャリア実習	1年生で学習したコンピュータの活用や、ビジネスマナーなど実社会で必要なスキルを、就職活動を向かえる前に実習を通じて社会性を身につける	ネットトヨタ岡山 日産サテオ岡山 天満屋岡山 トヨタホーム 板野機工 等 全23社

3. 「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係

(1) 推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針

教員の資質向上や専門分野の知識向上を目的とし、学内研修・学外研修・自己啓発研修等の年間研修計画を立て、学科教員が受講する。また、研修受講後は、研修報告書の作成と他関係者に対する研修内容の共有を行う。

(2) 研修等の実績

① 専攻分野における実務に関する研修等

主催: サイボウズ株式会社
日程: 平成29年5月19日(金)
参加者: 中上 篤

研修名: フレームワーク体感ワークショップ

サイボウズ株式会社は、本校もグループウェアとして同社システムを導入して連携を図っている。今回の研修は、チーム・コラボレーションを支援するツールを開発・提供している同社にて、問題発見・課題解決の手法を学ぶ研修であった。情報を分析し、的確に問題を把握し、解決するための手法を学ぶことで、情報活用のノウハウを身に着けることを目的とする。情報の扱い方を学生に伝えることで、情報化社会の中における本学科学習分野の内容をより具体的にイメージすることができるようにするのが目的である。

② 指導力の修得・向上のための研修等

・主催: 株式会社STC
・日程: 平成29年12月7日(木) 9:30~15:30
・参加者: 森谷 郁恵
・研修名: 就職指導研修

株式会社STCは企業の目的や課題、問題点にあわせて、意識、能力、行動の変革と組織のパフォーマンス向上を目的とした研修を行っている会社で、本校の就職指導研修を長年にわたり実施していただいている。主な研修内容としては、ビジネスマナー研修、クレーム対応研修、コミュニケーション研修、新入社員研修等が挙げられ、本校の研修も学生のビジネスマナー、就職活動指導の向上につながっている。

(3) 研修等の計画

① 専攻分野における実務に関する研修等

・主催: 内田洋行株式会社
・日程: 平成30年6月13日(水)
・参加者: 鳴坂 圭介
・研修名: Office365 最新サービス 体験型学習講座

本学においてもOffice365を学内で導入しており、連携を図っている。サービスの拡大が急速化しているOffice365の活用について、マイクロソフトの講師を招き、学生使用の導入の足掛かりを得る。Office365については、クラウド上で業務を効率的に行うことの必要性があり、学生利用も検討する。

② 指導力の修得・向上のための研修等

・主催: 一般社団法人 全国専門学校教育研究会
・日程: 平成31年3月13日(水)~3月15日(金)
・参加者: 森谷 郁恵
・研修名: 新任教員基礎研修

一般社団法人 全国専門学校教育研究会は、全国の専門学校が教育の成功事例や取り組みなどを共有し、より専門性の高い教育を目的とした一般社団法人で、研修会を通して情報交換や教員のレベルアップを図っている。本校もこの研究会に加盟しており、他校との情報交換や教師のレベルアップを図っている。今回の研修は全国専門学校研究会に所属している専門学校の新任教員研修である。学生とのコミュニケーションの取り方、授業の展開方法を学ぶ。また、実践として模擬授業を行い評価、改善を行う。

4. 「学校教育法施行規則第189条において準用する同規則第67条に定める評価を行い、その結果を公表していること。また、評価を行うに当たっては、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。」関係

(1) 学校関係者評価の基本方針

自己評価の評価結果について、学校関係者として卒業生、保護者とともに企業等による評価を行い、自己評価結果の客観性・透明性を高める。また、本校の教育方針である「即戦力となる人材育成」「ビジネスマンにふさわしい人格形成」「ニーズに対応したカリキュラム」に基づき、地域社会に貢献できる人材の育成に結び付けるために、関係者の理解促進や連携協力による学校運営の改善を図ることを目的とする。

(2) 「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの評価項目	学校が設定する評価項目
(1) 教育理念・目標	教育理念・目標
(2) 学校運営	学校運営
(3) 教育活動	教育活動
(4) 学修成果	学修成果
(5) 学生支援	学生支援
(6) 教育環境	教育環境
(7) 学生の受け入れ募集	学生の受け入れ募集
(8) 財務	財務
(9) 法令等の遵守	法令等の順守
(10) 社会貢献・地域貢献	社会貢献・地域貢献
(11) 国際交流	現在はありません

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)学校関係者評価結果の活用状況

担任制、卒業生の社内での評価などは、良い評価をいただいたので、今後も退学防止などの課題に取り組んでいく。特に、教師の力量による差が、退学、就職などすべてに影響するため、その差を解消できるように教員研修を継続する。また、非常勤教師の採用も行い、学生サービスの充実を図る。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成30年5月1日現在

名前	所属	任期	種別
宮崎 栄一	株式会社 創明コンサルティング・ブレイン 代表取締役	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	企業等委員
仲田 錠二	株式会社ユニテッドサーブ 代表取締役	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	卒業生・企業等委員
松本 武司	有限会社シルク 代表取締役	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	PTA
河原 秀明	医療法人創和会 しげい病院 地域連携部 地域連携入退院支援・医療社会福祉課 課長	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	企業等委員
近藤 正晃	株式会社 ホテルグランヴィア岡山 総務部総務人事課 課長	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	企業等委員
岡崎 多美子	学校法人 朝日学園 朝日塾幼稚園園長	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	企業等委員
磯谷 賢二	リコージャパン株式会社 中国事業本部岡山支社 アシスタントマネージャー	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	卒業生・企業等委員
片山 雅文	株式会社 コーセイカン 制作チーム部長	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	企業等委員
石橋 史恵	ウェブクリエイティブ株式会社 代表取締役	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	企業等委員
高松 聖	株式会社 スカイリンク 岡山制作部長	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	企業等委員
中國 薫	岡山県商工会議所連合会 おかやま若者就職支援センター 所長	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	企業等委員

※委員の種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載すること。

(例)企業等委員、PTA、卒業生等

(5)学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

ホームページ・広報誌等の刊行物・その他()

URL:<http://www.oic-ok.ac.jp/>

5.「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」関係

(1)企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

本校の教育方針やキャリア教育、職業教育をはじめとした教育活動等の状況を提供する。また、それぞれの学科の目標検定や就職実績についても情報を提供し、公的な認可を受けた教育機関として誠実な対応を行い、説明責任を果たす。

(2)「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの項目	学校が設定する項目
(1)学校の概要、目標及び計画	OICの教育方針、心の推進プロジェクト、プライバシーポリシー(個人情報保護法)
(2)各学科等の教育	目指す業界・職種、目指す資格と資格取得実績、就職実績、カリキュラム
(3)教職員	教職員数、教員の組織、教員の専門性、教職員の研修
(4)キャリア教育・実践的職業教育	就職支援等への取り組み支援、企業等との連携による取組・キャリア教育への取組
(5)様々な教育活動・教育環境	教育活動・校舎、施設紹介、学校行事、課外活動
(6)学生の生活支援	学生支援への取組状況(スクールカウンセラー)
(7)学生納付金・修学支援	学納金、独自の奨学金制度・学費支援制度
(8)学校の財務	財務状況
(9)学校評価	学校評価、学校関係者評価
(10)国際連携の状況	
(11)その他	

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)情報提供方法

URL:<http://www.oic-ok.ac.jp/>

授業科目等の概要

(工業実務専門課程 ITビジネス学科) 平成30年度 1年生															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			ビジネス実務 I	就職活動や社会人になるうえで必要になるマナー、一般常識の習得（就職対策含む）	1通	52	4	○			○		○		
○			コンピュータアーキテクチャ I	コンピュータに関する基礎知識を学習し、ICT機器を使いこなす知識・技術を身につける（情報活用検定3級）	1前	60	4	○	△		○		○		
○			コンピュータアーキテクチャ II	コンピュータに関する基礎知識を学習し、ICT機器を使いこなす知識・技術を身につける（情報活用検定2級）	1後	74	4	○	△		○		○		
○			簿記会計 I	企業会計に関わる基礎知識を学び、経理事務に役立つ力を身につける	1前	90	4	○	△		○		○		
○			簿記会計 II	企業基礎知識を元にし、検定取得に向けて学習する（日商簿記）	1後	66	4	○	△		○		○		
○			Excel 実習	Excelの基本操作の習得（MOS Excel 2013）	1後	66	2	△		○	○		○		
○			Word 実習	Wordの基本操作の習得（MOS Word2013）	1前	60	2	△		○	○		○		
○			PowerPoint 概論	PowerPointの基本操作の習得（MOS PowerPoint2013）	1前	60	2	△		○	○		○		
○			データ分析 I	統計学の基礎を学び、Excelを用いてデータの分析手法を学ぶ	1後	33	2	○							
合計				科目	単位時間(時間)										

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
	1 学年の学期区分	2期
	1 学期の授業期間	15週

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 2 企業等との連携については、実施要項の3（3）の要件に該当する授業科目について○を付すこと。

授業科目等の概要

(工業実務専門課程 ITビジネス学科) 平成30年度 1年生															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
○			秘書技能	接遇・マナーに関する知識を実践を通して習得する(社会人常識マナー検定)	1 前	30	2	○	△		○		○		
○			ビジネスコミュニケーション	就職活動や社会人になるうえで必要になるマナー、一般常識の習得(就職対策含む)	1 後	22	1	○			○		○		
○			日経講座	日経MJ新聞を通じて、経済全般の知識の習得を図る	1 後	30	2		○	△	○			○	
○			ビジネスリテラシーI	SPI、一般常識等就職活動において必要となる知識について学習する。	1 前	22	1	○	△		○		○		
○			ビジネスリテラシーII	SPI、一般常識等就職活動において必要となる知識について学習する。	1 後	14	1	○	△		○		○		
○			ペン字	相手に読みやすい文字の書き方を学ぶ。	1 前	15	1		△	○	○			○	
○			キャリア実習	就職活動を控え、実社会での経験を積むことで、就業イメージの形成を図る。また、学習内容の実践的活用を行う。	1 後	80	2			○		○		○	
○			簿記対策	基礎知識を元にし、検定取得に向けて学習する(日商簿記)	1 後	76	2	○			○		○		
合計					17	科目	単位時間(850 時間)								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	15週

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 2 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。

授業科目等の概要

(工業実務専門課程 ITビジネス学科) 平成30年度 2年生															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
○			Access概論	Accessの基本知識の習得。	2 後	36	1	△		○	○		○		
○			ビジネス実務Ⅱ	社会人としてすぐに働くことを想定したマナー・考え方・一般常識を身につける。	2 通	68	4	○	△		○		○		
○			データ分析Ⅱ	ビッグデータを扱うための高度な分析手法を学習する。	2 後	52	4	○	△		○		○		
○			統計演習	データ分析を通じて、情報を読み解く力を身につける。	2 後	30	1			○	○		○		
○			プレゼンテーション実習Ⅰ	効果的な説明方法を学習し、ビジネスシーンに必要な「伝える力」を身につける。	2 前	38	1	△		○	○		○		
○			プレゼンテーション実習Ⅱ	実践を通じて、説得力のあるプレゼンテーションスキルを身につける。	2 後	30	1	△		○	○		○		
○			ビジネスプランニングⅠ	ビジネスのアイデアを創出し、事業計画の組み立て方を学ぶ	2 前	38	2	○		△	○			○	
○			ビジネスプランニングⅡ	ビジネスプランコンテストへの出場を目指し、事業計画の組み立てを行う。	2 後	114	4	○		△	○			○	
○			情報リテラシー	Officeソフト（Word、Excel）の高度な操作スキルを身につける	2 前	95	3	○	△		○		○		
合計				科目	単位時間(時間)										

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	15週

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 2 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。

授業科目等の概要

(工業実務専門課程 ITビジネス学科) 平成30年度 2年生																	
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携		
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任			
○			ITパスポート対策	コンピュータに関する基礎知識を学習し、ICT機器を使いこなす知識・技術を身につける (ITパスポート)	2前	60	4	△	○		○	○					
○			コンピュータ会計	コンピュータ会計ソフトの操作方法を習得する。	2前	35	2	△		○	○	○					
○			ビジネス法務	労働基準法、知的財産権、セキュリティ関連法規等、ビジネス現場で必要となる法務知識について学習する	2前	38	2	○			○	○					
○			ビジネスリテラシー	就職活動時に必要となるSPI、一般常識について学習する。	2前	38	2	△	○		○	○					
○			親学	親としてすべきことを学び、さらに人としての成長を目指し、人間力を高めるライフデザインを学ぶ。	2後	30	2	○	△		○	○					
○			卒業研究Ⅰ	Officeソフトを始めとしたアプリケーションを個人で深く研究し、プレゼンテーションを実施。	2後	45	2	△		○	○	○					
○			卒業研究Ⅱ	一つの作品を共同して作り上げ、成果発表としてプレゼンテーションを行う。	2後	114	4	△		○	○	○					
合計					16	科目	単位時間(861 時間)										
						総科目	33科目								総時間	1711時間	

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
次の項目を全て満たすこと ・必修33科目、1711時間を履修すること ・Microsoft Office Specialist Excel2013、情報活用試験3級、全経簿記3級いずれかに合格 ・出席率90%以上 ・科目の成績評価が全てC以上		1 学年の学期区分	2期
		1 学期の授業期間	15週

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 2 企業等との連携については、実施要項の3 (3) の要件に該当する授業科目について○を付すこと。