

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 三村 光	〒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	データマーケター学科	平成16年2月17日 文部科学省告示	-																			
学科の目的	これからの時代、各企業においてビッグデータを活用した効率的な取り組みが必要不可欠になりつつある。データの分析スキルを学び、マーケティングの学習を通して、企業の問題発見、課題解決を行うことの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	1,754	1,061	453	450	0	0																
1964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	42人	0人	2人	2人	4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S、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9日～8月28日 ■冬季休業日:12月19日～翌年1月12日 ■春季休業日:2月6日～3月13日			卒業・進級条件	①必修の全科目及び選択必修で選択した科目の成績がC評価以上 ②すべての授業の出席率90%以上 ③Microsoft Office Specialist Excel2013、 情報活用試験3級、 全経簿記3級のうち1つに合格 上記条件を全て満たした学生に対して卒業を認定する																		
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・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(令和3年度卒業生) 菅公学生服(株)、(株)湯山製作所、オムロン スイッチアンドデバイス(株)、山崎製パン(株)、シービー化成(株)、スターバックス コーヒー ジャパン(株)、(株)日立物流西日本、イオンリテール(株)、板野機工(株)、(株)エディオン、オハヨー乳業(株)、カワサキロボットサービス(株)、倉敷青果荷受組合、クラブ(株)、Gateシステムズ(株)、(株)コーセー、住協ウインテック(株)、(株)天満屋、東芝テックソリューションサービス(株)、(株)トミヤコーポレーション、(株)トヨタレンタリース岡山、ネットヨタ岡山(株)、(株)ホンダ四輪販売岡山、(同)ユー・エス・ジェイ、(株)WORK SMILE LABO 他 ■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。 ■卒業生数: 25 人 ■就職希望者数: 24 人 ■就職者数: 24 人 ■就職率: 100.0% ■卒業生に占める就職者の割合: 96.0% ■その他 ・進学者数: 0人 (令和 3 年度卒業生に関する 令和4年6月1日 時点の情報)			■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和3年度卒業生に関する令和4年5月1日時点の情報)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種別</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>25人</td> <td>7人</td> </tr> <tr> <td>MOS Excel 2016</td> <td>③</td> <td>25人</td> <td>25人</td> </tr> <tr> <td>MOS Access 2016</td> <td>③</td> <td>25人</td> <td>21人</td> </tr> </tbody> </table>			資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	ITパスポート	③	25人	7人	MOS Excel 2016	③	25人	25人	MOS Access 2016	③	25人	21人
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																				
ITパスポート	③	25人	7人																				
MOS Excel 2016	③	25人	25人																				
MOS Access 2016	③	25人	21人																				
中途退学の現状	■中途退学者 1名 令和3年4月1日時点において、在学者47名(令和3年4月1日入学者を含む) 令和4年3月31日時点において、在学者46名(令和4年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 健康上の理由のため ■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			■中退率 2.1%																			
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: 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) <a href="https://www.oic-ok.ac.jp/assets/document/about/2019.pdf">https://www.oic-ok.ac.jp/assets/document/about/2019.pdf</a>																						
当該学科のホームページURL	<a href="https://oic-ok.ac.jp/course/it/">URL https://oic-ok.ac.jp/course/it/</a>																						

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データ分析やマーケティングを主に学習する。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

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

情報活用分野におけるICT機器の利活用、データ分析の分野において、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

令和4年6月1日現在

名前	所属	任期	種別
久保田 浩二	特定非営利活動法人ITC岡山 理事長	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	①
真鍋 洋志	菅公学生服株式会社 総務戦略本部 本部長	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	③
荒木 穂積	Gateシステムズ株式会社 経営管理室 執行役員室長	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	③
結城 和子	専門学校 岡山情報ビジネス学院 教務課長補佐	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	
鳴坂 圭介	専門学校 岡山情報ビジネス学院 データマーケター学科 学科長代理	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	

※委員の種別の欄には、企業等委員の場合には、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。

(当該学校の教職員が学校側の委員として参画する場合には、種別の欄は空欄で構いません。)

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

(年間の開催数及び開催時期)

年2回(例年の開催時期は、9月、1月)

(開催日時(実績))

第1回 令和3年9月22日 16:00～17:20

第2回 令和4年1月26日 16:00～17:00

(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

<委員会意見より現在実施中項目>

学科の学びが社会にどのように活きるのか、誰の役に立ち、誰の負の解消につながっているのか。仕事の先を伝えていき、キャリア形成につなげていくことが必要である。

→学内教師から普段の授業の中で、仕事の場面でどのように活かすのか、話すようにしている。また企業との連携授業を通じて、取り組んだ内容が企業から評価されるという経験を持てるようにしている。

<委員会意見より具体的内容検討中項目>

カリキュラムのつながりについて、多様性を持つ学科だからこそ、一人一人の強みを認識できるカリキュラム構成を創ってみてはどうか。

→必修のカリキュラムが基本で展開している。選択できる科目を増やすことにより、多様性を活かすことができるか検討を重ねている。

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る、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

※授業内容や方法、実習・演習等の実施、及び生徒の学修成果の評価における連携内容を明記

学内での学習内容を実習を通じて企業様に対して提案を行う。企業からの課題をいただき、学生が考えた解決策を提示する。事業内容を問わず、リアルな課題を提示していただくことで、学生が社会に対する提案を考えることができ、ビジネス感覚を養うことができる。

(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
ビジネスプランニングⅡ	企業から課題を頂き、その解決策について、学生が情報を収集・分析して提案。企業からの評価・フィードバックをいただき、さらなるブラッシュアップを行う。	三共リース株式会社、株式会社ビザビ他
キャリア実習	企業に10日間実習に伺わせていただき、学習内容の実践とともに、社会での過ごし方を体験する。	株式会社アイワズ、トヨタホーム株式会社、管公学生服株式会社、オージー技研株式会社他

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: 中国学園大学

・日程: 令和4年1月23日(土)

・参加者: 森谷 郁恵

・研修名: 「ソーシャルビジネスによる課題解決ステップアップ研修」

国が行う、福祉政策や社会政策だけでは対応できない課題について、ソーシャルビジネスとして社会的課題の解決をするための事業について理解をする。①社会問題の解決を目的とする事業であること②ビジネスの手法を用い、自立的・持続的であること③利益を社員の福利厚生や自社への再投資にまわすこと、これを基本として、社会的課題の解決に取り組むことが必要である。ソーシャルビジネスの主要テーマとして、少子高齢化、女性の社会進出、高齢化福祉政策、中山間地域政策が挙げられ、どれも世界的に注目されているSDGsとの関係が深い。そこに関係付けられたソーシャルビジネスの成功事例をもとに学び、社会の課題解決について、実効性を高めるために、具体的に自分が何ができるのか考え、ワークを行った。この研修を通じて、ソーシャルビジネスの意義や、課題解決に向けての考え方を学ぶことができた。

② 指導力の修得・向上のための研修等

・主催: 株式会社 進研アド

・日程: 令和3年6月17日

・参加者: 鳴坂 圭介、森谷 郁恵

・研修名: 「基礎カリサーチ」フィードバック教師研修

株式会社 進研アドは、入学者に対して、入学時及び進級時に学びの定着化を図ったり、退学予防に役立てたりすることを目的とした「基礎カリサーチ」を提供していただき、本校と連携をしている。株式会社 進研アドが、「基礎カリサーチ」結果をもとにさまざまな角度から分析した結果を各学科の担任にフィードバックを行い、今後の学生指導に役立てるための研修である。

(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: 株式会社オデッセイコミュニケーションズ

・日程: 令和4年5月20日

・参加者: 鳴坂 圭介

・研修名: 「ビジネス統計スペシャリスト 指導のポイントセミナー」

内容: ビジネス統計スペシャリストエクセル分析ベーシックの検定における指導のポイントを事例を交えて講義。検定を運営しているオデッセイコミュニケーションズの担当者から、検定の取得意義、学生への動機付けを含めてポイントの解説をいただく。学生に指導をする際の、具体的な事例を学ぶことで、学生に対する講義の幅を広げることにつながる。

② 指導力の修得・向上のための研修等

・主催: 株式会社 進研アド

・日程: 令和4年6月下旬～8月予定

・参加者: 鳴坂 圭介、森谷 郁恵

・研修名: 「基礎カリサーチ」フィードバック教師研修

株式会社 進研アドは、入学者に対して、入学時及び進級時に学びの定着化を図ったり、退学予防に役立てたりすることを目的とした「基礎カリサーチ」を提供していただき、本校と連携をしている。株式会社 進研アドが、「基礎カリサーチ」結果をもとにさまざまな角度から分析した結果を各学科の担任にフィードバックを行い、今後の学生指導に役立てるための研修である。

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。A62:L66A61:L66A60:L66

(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	法令等の遵守
(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

令和4年6月1日現在

名前	所属	任期	種別
守井 照久	税理士法人創明コンサルティング・ブレイン 代表社員	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日 (2年)	企業等 委員
早崎 律貴	スマートスケープ株式会社 VX事業部 開発部 部長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日 (2年)	卒業生・ 企業等委員
石崎 公生	株式会社アドボックスフォトグラフィ 代表取締役	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日 (2年)	PTA
山本 涉	医療法人和香会 倉敷スイートホスピタル 運営企画室室長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日 (2年)	企業等 委員
豊田 東	岡山国際ホテル 総支配人	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日 (2年)	企業等 委員
佐藤 新之助	株式会社イトン イートンちどり保育園 取締役	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日 (2年)	企業等 委員
真鍋 洋志	菅公学生服株式会社 総務管理本部 本部長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日 (2年)	企業等 委員
山下 秀男	株式会社イケル 代表取締役	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日 (2年)	企業等 委員
北牧 涼輔	株式会社アールアールジェイ 岡山支店 支店長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日 (2年)	企業等 委員
竹井 一雄	自衛隊香川地方協力本部 東讃地区隊長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日 (2年)	企業等 委員
畑 嘉昭	株式会社 トスコ 常務取締役	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日 (2年)	企業等 委員
芳原 慶真	コーセーエンジニアリング株式会社 総務課長	令和3年4月1日～ 令和5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:<https://www.oic-ok.ac.jp>

公表時期:令和4年10月1日

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

ホームページ・ 広報誌等の刊行物 ・ その他( ) )

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

授業科目等の概要

(工業実務専門課程 データマーケター学科) 令和4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
								講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
必修	選択必修	自由選択													
1	○		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	142	4	○			○		○		
2	○		コンピュータアーキテクチャ	コンピュータの仕組み、機器の扱い方について学習する。	1前	23	1	○	△		○		○		
3	○		情報リテラシー	情報を扱う上での注意点、関わる法律や、リスクについて理解する。	1前	27	1	○	△		○		○		
4	○		簿記会計	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(日商簿記3級)	1前	59	3	○	△		○		○		
5	○		Excel実習Ⅰ	Excelの基本操作の習得	1前	28	1	△		○	○		○		
6	○		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	20	1	○	△		○		○		
7	○		マーケティングⅠ	マーケティングの基礎知識を習得し、理論について学習する。	1前	35	2	○	△		○		○		
8	○		PowerPoint実習	PowerPointの基本操作の習得(MOS PowerPoint2013)	1前	30	1	△		○	○		○		
9	○		ペン字	相手に読みやすい文字の書き方を学ぶ。	1前	15	1		△	○	○			○	
10	○		ビジネス数学	ビジネスで使われる数字を読み解くことができるようにする	1前	15	1	○	△		○		○		
11	○		SDGs	SDGsの内容について、企業の実例をもとに学び、自分たちで取り組める内容について提案する。	1前	19	1	○	△		○		○		
12	○		データ分析Ⅰ	ビッグデータマーケティング教育推進協会のカリキュラムに基づき、データの読み取り方、活用方法について学ぶ	1前	23	2	○	△		○		○		
13	○		データ分析Ⅱ	データマーケター養成講座のカリキュラムを履修する。データを基にした戦略の立てかたを学習する。	1後	30	2	○	△		○		○		
14	○		Excel実習Ⅱ	Excelの応用操作の習得(MOS Excel 2016)	1後	38	1	△		○	○		○		
15	○		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	22	1	○	△		○		○		
16	○		Word実習	Wordの基本操作の習得	1後	30	1	△		○	○		○		
17	○		マーケティングⅡ	マーケティングの基礎知識を習得し、情報を扱う上での考え方を身に着ける。	1後	27	1	○	△		○		○		
18	○		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			○		○			○

授業科目等の概要

(工業実務専門課程 データマーケター学科) 令和4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
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択													
19	○			プレゼンテーション実習Ⅰ	目的に合わせたプレゼンテーションの作成。プレゼンテーション作成における基礎的な考えかたを理解する。	1後	24	1			○	○		○	
20	○			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	1後	26	1	○	△		○		○	
21	○			マーケットリサーチ	業界研究を通じて、社会の仕組みを学ぶ	1後	20	1		○	△	○		○	○
22	○			ITパスポート概論	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)	1後	68	4	○	△		○		○	
合計					22科目	801時間(34単位)									

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	16週



授業科目等の概要

(工業実務専門課程 データマーケター学科) 令和4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
								講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択													
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	135	4	○	△		○		○		
2	○		Office実務	Word、Excel、PowerPointの各Officeソフトの実務的な使用方法について、実習を通じて学習する。	2前	34	1	△		○	○		○		
3	○		Excel応用	MOS Excel Expert 2016の取得を目指し、Excelの複雑な機能について、使いこなす力を身につける。	2前	61	2	△		○	○		○		
4	○		データ分析演習Ⅰ	データマーケター養成講座のカリキュラムを履修する。Excel、データ分析ソフトの活用方法を学ぶ。	2前	46	1	○	△		○		○		
5	○		社会調査	地域社会の課題について自ら学び、解決方法について提案する。	2前	46	1	○	△		○		○		
6	○		統計概論	統計に関する基礎知識の習得(統計検定3級)	2前	61	4	○	△		○		○		
7	○		ビジネス法務Ⅰ	ビジネスに関連する最低限の法律の知識を理解していく。「ビジネスパーソンとしての業務上理解しておくべき基礎的法律知識をする人材を目指し、習得していく。	2前	31	2	○	△		○		○		
8	○		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前	31	1	△		○	○		○		
9	○		ビジネスプランニングⅡ	企業連携を通じて、課題解決の考え方、提案手法を身につける。	2前	57	1	○		△	○			○	
10	○		統計演習	統計検定3級を取得するための授業を集中的に行う。	2前	69	2		○		○		○		
11	○		Access実習	Accessの基本知識の習得。	2後	28	1	△		○	○		○		
12	○		ビジネス法務Ⅱ	ビジネスを展開するうえで欠かせない著作権法について知識を身につける。	2後	15	1	○			○		○		
13	○		データ分析演習Ⅱ	データマーケター養成講座のカリキュラムを履修する。データを基にした戦略の立てかたを学習する。	2後	74	4	○	△		○		○		
14	○		ビジネスプランニングⅢ	ビジネスプランコンテストに向けたアイデアをまとめ、プレゼンテーションを作る。	2後	17	1	△		○	○			○	
15	○		プレゼンテーション実習Ⅲ	セミナー形式の発表を行える。発表対象人数が100名近くを想定したプレゼンテーションを行えるようにする。	2後	34	2	△		○	○		○		
16	○		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	56	1		○		○		○		

授業科目等の概要

(工業実務専門課程 データマーケター学科) 令和4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
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択													
17	○		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	52	1	○			○		○		
18	○		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	15	1	○			○		○		
19	○		ITパスポート特講	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)	1後	76	2	△	○		○		○		
20		○	医療事務	医療機関の役割を理解し、簡単な保険請求を学ぶ	2後	15	1	△	○		○		○		
21		○	ビジネス実務法務	ビジネスに関連する法律の学習を通じて、社会の仕組みや業務におけるリスクを学ぶ	2後	15	1	○			○		○		
22		○	デザイン入門	書類やスライドなど、どの業界に出ても必要となるデータ作成上で必要となるデザインについての基礎的知識を身につけ、実践する	2後	15	1	△	○		○		○		
23		○	HP動画	HPや動画を制作するための基礎的な知識やセンスを身につける。	2後	15	1	△	○		○		○		
24		○	音楽	日本に伝わる四季折々の歌や世界に広がる歌を歌いながら楽器や身体、絵に描く等、表現力を高め感性を豊かにする。	2後	15	1	△	○		○		○		
25		○	RPA実習	作業自動化ツールであるRPA (Robot Process Automation) の構築を題材に、プログラムの思考力を養う	2後	15	1	△	○		○		○		
26		○	Excel・データ分析	Excelを使ったデータの活用、集計、分析方法の基礎知識について学ぶ	2後	15	1	△	○		○		○		
27		○	一般知能	数的推理・判断推理・資料解釈を論理的な思考から、解答する力を答練を通じて身につける	2後	15	1	○			○		○		
28		○	健康管理	人体の仕組みと代表的な病気の予防について理解し、健康管理の基礎を学ぶ。	2後	15	1	○			○		○		
29		○	ロジカルシンキング	グループワークやディスカッションを通じて、論理的思考に用いられるフレームワーク (考え方) を学ぶ。	2後	15	1	△	○		○		○		
30		○	ビジネス英語	ビジネスの場で簡単な英語が話せる力や、メール文章を書く能力を身につける。	2後	15	1	○	△		○		○		
31		○	ペン字上級	1年生で学んだ美しい文字を書くことの大切さをより深く理解する。ひらがな、カタカナの成り立ち、漢字基本点画、部首、筆順の解説により、バランスのとれた字形 (行書体も含む) を学ぶ。また、筆ペンの使用も学ぶ。	2後	15	1	△	○		○		○		

授業科目等の概要

(工業実務専門課程 データマーケター学科) 令和4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
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択													
32	○		応用文章技能	文章を書くための素材を集めるポイントや文章の構成などを講義するとともに、毎回、テーマに即した文章を書くこと(添削あり)を通じて、実践的な文章技能の習得を目指す。	2後	15	1	○			○		○		
33	○		フラワーアレンジメント	ブーケ、ブートニア、ヘッドフラワー、会場装花を製作する。	2後	15	1	△	○		○			○	
34	○		世界事情	グローバル化の時代、将来国内外問わず、外国人とともに仕事することを念頭に、テーマ別国際事情の講義とグループワークやディスカッションを通して、国際的視野を身につける。	2後	15	1		○		○		○		
合計					20科目	953時間(34 単位)									
総科目					42科目	総時間 1754 時間									
卒業要件及び履修方法								授業期間等							
①必修の全科目及び選択必修で選択した科目の成績がC評価以上 ②すべての授業の出席率90%以上 ③Microsoft Office Specialist Excel2013、 情報活用試験3級、 全経簿記3級のうち1つに合格 上記条件を全て満たした学生に対して卒業を認定する								1学年の学期区分			2期				
								1学期の授業期間			16				