

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																							
商業実務	商業実務 専門課程	公務員速修学科		-	-																							
学科の目的	社会や人に「必要とされる人材」になることを目標とし、日々心の成長に努める。公務員試験に向けての勉強はもちろんのこと、官庁訪問や企業連携を通じて、現場で即戦力となり、多くの人の力となって活躍できる人材育成を行う。																											
認定年月日																												
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																					
1年	昼間	810	503	406	30	0	0																					
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																						
30		14人	0人	4人	2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 ③公務員試験1次試験(体力試験除く)、 漢字検定3級、ニュース検定3級、 サーティファイExcel検定3級、 コミュニケーション検定初級のうち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) 国家公務員、県・市役所職員、警察官、消防士、刑務官、海上保安官、自衛官 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。			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 (令和3年度卒業者に関する令和4年5月1日時点の情報)																							
	■卒業生数: 12 人 ■就職希望者数: 9 人 ■就職者数: 9 人 ■就職率: 100.0% ■卒業者に占める就職者の割合: 75.0% ■その他 ・進学者数: 0人 (令和 3 年度卒業者に関する 令和4年6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>公務員1次試験</td> <td>③</td> <td>12人</td> <td>12人</td> </tr> <tr> <td>Excel表計算処理試験3級</td> <td>③</td> <td>12人</td> <td>7人</td> </tr> <tr> <td>ニュース時事能力検定3級</td> <td>③</td> <td>12人</td> <td>9人</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	公務員1次試験	③	12人	12人	Excel表計算処理試験3級	③	12人	7人	ニュース時事能力検定3級	③	12人	9人							
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																									
公務員1次試験	③	12人	12人																									
Excel表計算処理試験3級	③	12人	7人																									
ニュース時事能力検定3級	③	12人	9人																									
中途退学の現状	■中途退学者 1名 ■中退率 7.1% 令和3年4月1日時点において、在学者14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13名(令和4年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更のため ■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																											
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) https://www.oic-ok.ac.jp/assets/document/about/2019.pdf																											
当該学科のホームページURL	URL https://oic-ok.ac.jp/course/public_servant/																											

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 公務員速修学科) 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	○		政治経済Ⅰ	日本の政治および経済の基礎を習得する。	1 前期	30	2	○	△		○		○		
2	○		歴史Ⅰ	日本史および世界史の基礎を習得する。	1 前期	15	1	○	△		○		○		
3	○		地理Ⅰ	日本および世界の地理の基礎を習得する。	1 前期	15	1	○	△		○		○		
4	○		生物・地学Ⅰ	植物や動物の生態の基礎を習得する。天、地の基礎を習得する。	1 前期	30	2	○	△		○		○		
5	○		物理・化学Ⅰ	力学や電気に関する基礎を習得する。物質の構造や化学反応式に関する基礎を習得する。	1 前期	30	2	○	△		○		○		
6	○		判断推理Ⅰ	論理的な思考から、問題を解く力を答練を通じて身につける。	1 前期	30	2	○	△		○		○		
7	○		判断推理Ⅱ	文章や図形などで与えられた条件をもとに判断する力を習得する。	1 前期	15	1	○	△		○		○		
8	○		数的推理Ⅰ	数や式から与えられる数的条件をもとに問題を解決する力を習得する。	1 前期	30	2	○	△		○		○		
9	○		数的推理Ⅱ	数式だけでなく、論理的な思考から問題を解く力を答練を通じて身につける。	1 前期	15	1	○	△		○		○		
10	○		文書実務Ⅰ	文書作成の基礎の習得。社会人において必要とされる文書作成能力を身につける。	1 後期	15	1		○	△	○			○	
11	○		作文・面接Ⅰ	自分の経験に基づいた作文作成力、自己PR・志望動機作成等の面接対応力を習得する。	1 通年	15	1	△	○		○		○		
12	○		教養演習Ⅰ	授業で習得した知識・知能分野の習熟度を確し、本試験に向けての実戦力を養う。	1 前期	29			○		○		○		
13	○		キャリア実習	課題解決・探求能力、実行といった「社会人基礎力」や「基礎的・汎用的能力」などの社会人として必要な能力を身につける。	1 前期	30	1			○	○	○	○		○
14		○	分野別特講Ⅰ行政研究	事務系分野の公務員試験で必須となる国語分野・数学分野を中心に基礎力を高める。	1 前期	30	2	○	△		○		○		
15		○	分野別特講Ⅱ行政研究	公安系分野の公務員試験で必須となる体力強化の方法の基礎を習得する。	1 後期	39	2	○	△		○		○		
16		○	分野別特講Ⅰ体育	事務系分野の公務員試験で必須となる国語分野・数学分野を中心に基礎力を高める。	1 前期	30	2		○	△		○	○		
17		○	分野別特講Ⅱ体育	公安系分野の公務員試験で必須となる体力強化の方法の基礎を習得する。	1 後期	39	2		○	△		○	○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 公務員速修学科) 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													
18	○		公務員リテラシーⅠ	公務員として求められる専門能力、コミュニケーション能力の基礎を習得する。	1 通 年	65	4	○	△	△	○		○		○
19	○		ビジネス実務Ⅰ	実社会で求められる基本的なビジネスマナーについて習得する。	1 通 年	99	4	○	△		○		○		
20	○		エクセル演習	広く社会で活用されているExcelの活用技法を学ぶとともに表計算処理技能認定試験3級合格に向けた知識・技能の習得、また、卒業研究など表を使用した作品作りに応用させる。	1 後 期	60	4	△	○		○		○		
21	○		公務員総合演習Ⅰ	前期の学習内容を実践的にまとめ、来年度の公務員試験を見据えて模擬試験の実践編、面接対策を取り入れ、試験本番の雰囲気を取り入れた授業を実践する。	1 後 期	41	2	△	○		○		○		
22	○		公務員総合演習Ⅱ	前期の学習内容を実践的にまとめ、来年度の公務員試験を見据えて模擬試験の実践編、面接対策を取り入れ、試験本番の雰囲気を取り入れた授業を実践する。	1 後 期	50	3	△	○		○		○		
23	○		公務員総合演習Ⅲ	前期の学習内容を実践的にまとめ、来年度の公務員試験を見据えて模擬試験の実践編、面接対策を取り入れ、試験本番の雰囲気を取り入れた授業を実践する。	1 後 期	67	4	△	○		○		○		○
24		○	ビジネス演習Ⅰ 簿記会計	企業において日常発生する取引を仕訳し、勘定記入を経て、決算にいたる記録・計算・整理に関する知識と技術を習得させ、簿記の基本的な仕組みについて理解させる。	1 後 期	30	2	○	△		○		○		
25		○	ビジネス演習Ⅰ ワード演習	パソコンやネットワークに関する基礎知識を身につけるとともに、Microsoft Office 2016を使用した文書作成。	1 後 期	30	2	△	○		○		○		
26		○	ビジネス演習Ⅰ 非言語分野	言語能力の向上や数的処理・判断を要する非言語系の演習を通して論理的思考の向上をめざす。	1 後 期	30	2	○	△		○		○		
27	○		情報リテラシーⅠ	論理的な思考を養うためプログラミングの基礎を学ぶ。また、動画作成のスキルも身につける。	1 後 期	30	2	△	○		○		○		
合計					23科目	810時間(46単位)									
総科目					23科目	総時間数(810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○評価以上 ②すべての授業の出席率90%以上 ③公務員試験1次試験(体力試験除く)、漢字検定3級、ニュース検定3級、サーティファイExcel検定3級、コミュニケーション検定初級のうち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週			