

(別紙様式4)

【職業実践専門課程認定後の公表様式】

令和5年6月1日 ※1
(前回公表年月日:令和4年6月1日)

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 (住所) 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 (住所) 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		公務員学科			平成14年2月27日 文部科学省告示		—																																									
学科の目的	社会や人に「必要とされる人財」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	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	1707	802		1224	86	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																																									
60人		55人		0人		3人		3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 評価の基準: 成績評価はS、A、B、C、Dの4段階科目																																											
						評価の方法: 終了時に試験、レポート等で評価																																											
長期休み	■夏 季:8月9日～8月27日 ■冬 季:12月24日～1月10日 ■学年末:2月5日～3月11日				卒業・進級 条件	卒業要件:①必修科目及び選択必修選択科目の成績がC評価以上 ②出席率90%以上 ③卒業基準検定の取得 進級要件:①必修科目及び選択必修選択科目の成績がC評価以上 ②出席率90%以上																																											
学修支援等	■クラス担任制: 有				課外活動	(例)学生自治組織・ボランティア・学園祭等の実行委員会等 新入生歓迎会、スポーツ大会、学園祭、研修旅行																																											
	■個別相談・指導等の対応 電話連絡、保護者面談、家庭訪問等					■サークル活動: 有																																											
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(令和4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				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)																																											
	■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。					<table><tr><td>資格・検定名</td><td>種別</td><td>受験者数</td><td>合格者数</td></tr><tr><td>全経簿記3級</td><td>③</td><td>11人</td><td>4人</td></tr><tr><td>漢字検定2級</td><td>③</td><td>1人</td><td>1人</td></tr><tr><td>漢字検定準2級</td><td>③</td><td>2人</td><td>2人</td></tr><tr><td>漢字検定3級</td><td>③</td><td>20人</td><td>13人</td></tr><tr><td>Excel検定3級</td><td>③</td><td>24人</td><td>17人</td></tr><tr><td>Word検定2級</td><td>③</td><td>2人</td><td>1人</td></tr><tr><td>Word検定3級</td><td>③</td><td>6人</td><td>6人</td></tr><tr><td>ニュース時事能力3級</td><td>③</td><td>24人</td><td>16人</td></tr><tr><td>コミュニケーション 上級</td><td>③</td><td>24人</td><td>20人</td></tr></table>				資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	全経簿記3級	③	11人	4人	漢字検定2級	③	1人	1人	漢字検定準2級	③	2人	2人	漢字検定3級	③	20人	13人	Excel検定3級	③	24人	17人	Word検定2級	③	2人	1人	Word検定3級	③	6人	6人	ニュース時事能力3級	③	24人	16人	コミュニケーション 上級	③	24人	20人
	資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																																													
	全経簿記3級	③	11人	4人																																													
	漢字検定2級	③	1人	1人																																													
	漢字検定準2級	③	2人	2人																																													
	漢字検定3級	③	20人	13人																																													
	Excel検定3級	③	24人	17人																																													
	Word検定2級	③	2人	1人																																													
	Word検定3級	③	6人	6人																																													
ニュース時事能力3級	③	24人	16人																																														
コミュニケーション 上級	③	24人	20人																																														
■卒業者数 24 人				※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。																																													
■就職希望者数 22 人				①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの																																													
■就職者数 21 人				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																																													
■就職率 95 %				③その他(民間検定等)																																													
■卒業者に占める就職者の割合				■自由記述欄 (例)認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等 なし																																													
:																																																	
■その他																																																	
・進学者数: 0人																																																	
・公務員再受験																																																	
(令和 4 年度卒業者に関する令和4年5月1日時点の情報)																																																	
中途退学 の現状	■中途退学者 3 名				■中退率 5 %																																												
	令和4年4月1日時点において、在学者6 1 名 (令和4年4月1日入学者を含む) 令和5年3月31日時点において、在学者 5 8 名 (令和5年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更・学校生活への不適合																																																
■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																																																
	※有の場合、制度内容を記入 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: 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																																																
	※有の場合、例えば以下について任意記載 評価団体: 専門職高等教育質保証機構 受審年月: 平成31年2月 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	https://www.oic-ok.ac.jp
------------------------	--------------------------

(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」などを希望する者を含みません。

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学状況等について記載します。

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

著しく変化する公務員職域の環境下で、求められる公務員像は多様化している。全体の奉仕者としての立場で職務に就く人材を育成するためには、現場の声や求められる人材像を深く理解する必要がある。そのためにも、公務員の現場に関わる方々や自治体に関する知見のある方々に教育課程編成委員を依頼し、住み良いまちづくりや治安維持、防災対策等その実情と求められる人材像について幅広く意見や提案をいただき、カリキュラムの追加や内容更新、教材作成・授業計画等に反映させる。

(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

公務員・商業実務分野における人材育成のために、公務員・商業実務分野関係者および岡山情報ビジネス学院関係者で構成された「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5年6月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
神崎 浩二	岡山県経済団体連絡協議会事務局長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	③
浦谷 友章	自衛隊香川地方協力本部 東讃地区隊長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	①
山崎 弘一	社会福祉法人 吉備の里 希望 所長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	③
武下 浩史	専門学校 岡山情報ビジネス学院 公務員学科 学科長代理	令和5年4月1日～令和7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、種別の欄は「—」を記載してください。)

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 (8月、1月)

(開催日時(実績))

第1回 令和4年8月26日 16:00～17:30

第2回 令和5年1月27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

※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。

進路研究の一環として、高校でも社会の問題を発見し解決する総合的学習時間の授業を展開している。テーマとして、例えば「SDGs」が適していると考えられる。まずは、地元地域の問題に取組み、次に視野を広げ世界で起きている問題に目を向ける。問題を抽出し解決するツールになると考える。また、課題発見としては、国会中継の聴講でもよいが、県や市の議会の見学をすれば良いと思われる。公務員として直結している問題を議論しており良い学びになるものと考えられる。

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

公務員としての職責を全うするために、現場での体験や仕事内容について公務員として求められる人的資質の部分での理解を深め、目的意識を明確にすることをねらいとする。東日本大震災等の復興支援で活動された現役の防衛省自衛隊の方に連携授業を依頼し、体験談を踏まえて学生に講義をしていただいた。これから公務員を目指す学生に対して将来公務員としての職に就くうえで必要な資質、目的意識を明確にできるような指導をどのように行うべきかについて直接助言や協力を得られる体制をとっている。

(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

科目担当教員と連携先である防衛省自衛隊の講義担当者が事前に授業内容と目的について打ち合わせを行い、実習スケジュールを作成する。担当教員の指導のもとに段階ごとに課題および発表資料の作成を行う。実際に駐屯地にて宿泊し、防衛省自衛隊生活や訓練を体験するとともに、東日本大震災等復興支援の体験講話をいただく。併せて公務員として必要な資質等の講義と学生作成課題に関する指導、フィードバックをしていただく。成績評価の基準について事前に打ち合わせを実施し、防衛省自衛隊の担当者に評価をいただく。その評価をふまえ、担当教員が成績評価(5段階評価)を行い後期評価とする。

(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Ⅰ	課題解決・探求能力、実行力といった「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。	自衛隊香川地方協力本部
分野別特講Ⅰ 体育	公安系分野の公務員試験で必須となる体力試験に向けて、身体づくりの基礎知識身につける。	パーソナルトレーニングスタジオ Unleash(アンリーシュ)
公務員総合演習Ⅲ	本番の公務員試験を見据えて、前期のまとめや模擬試験および面接対策を行う。これにより、教養の知識と面接対応力を身につける。	株式会社実務教育出版

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 ※研修等を教員に受講させることについて諸規程に定められていることを明記 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		
研修名:	公務員初級本科研修	連携企業等: 株式会社実務教育出版
期間:	令和5年2月3日(金)	対象: 武下 浩史
内容	実務教育出版と提携している全国の専門学校と学校運営、学生指導をはじめ公務員になるにあたって必要とされる人材の情報を共有し、効果的な公務員受験の情報を得ることを目的とする研修	
②指導力の修得・向上のための研修等		
研修名:	アセスメントと評価活動の実践～専門学校用の教材等を用いた設問の作り方～	連携企業等: 一般社団法人 全国専門学校教育研究会
期間:	令和4年10月6日(木)13:00～17:00	対象: 専門学校教師
内容	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。今回の研修では、学習者の学修成果を適切にアセスメントすることと、それらの情報を含めて教育活動を適切に評価することが必須となり、実際に各教員が現場で使用しているテスト問題等を題材として、ブラッシュアップしていくことで実践的な評価手法を体系的に学ぶ研修である。	
研修名:	学習評価講座	連携企業等: 一般社団法人 全国専門学校教育研究会
期間:	令和5 年1月12日(木)13:00～17:00	対象: 専門学校教師
内容	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。今回の研修では、学習評価に関する基礎知識を習得し、その必要性・重要性を知ることが目的の研修である。	
研修名:	若者の「社会化」を支える専門学校	連携企業等: 一般社団法人 全国専門学校教育研究会
期間:	令和5年2月15日(水)13:00～15:30	対象: 専門学校教師
内容	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。今回の研修では、学習評価をする上で、在校生を含め若者たちの世界観を知り、どう対応をしたらいいのか、評価基準について等、高校生の現状を含めて専門学校の位置づけや使命についての知識を深めることを目的とした研修である。	

(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			
研修名:	公務員初級本科研修	連携企業等:	株式会社実務教育出版
期間:	令和5年2月上旬予定	対象:	公務員学科教員
内容	実務教育出版と提携している全国の専門学校と学校運営、学生指導をはじめ公務員になるにあたって必要とされる人材の情報を共有し、効果的な公務員受験の情報を得ることを目的とする研修		
②指導力の修得・向上のための研修等			
研修名:	ICT活用研修	連携企業等:	一般社団法人 全国専門学校教育研究会
期間:	令和5年8月予定	対象:	専門学校教師
内容	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。今回の研修では、ICTを活用して、授業の効率化と学びの質向上を図ることを目的とした研修である。		
研修名:	学習評価 応用編	連携企業等:	一般社団法人 全国専門学校教育研究会
期間:	令和5年12月予定	対象:	専門学校教師
内容	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。今回の研修では、昨年度受講した学習評価に関する基礎知識の応用編の研修である。		
研修名:	休退学防止に向けて心理学的対応について	連携企業等:	一般社団法人 全国専門学校教育研究会
期間:	令和6年3月予定	対象:	専門学校教師
内容	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。今回の研修では、今専門学校でも問題となっている退学者の増加について退学者を防止するにあたり、心理学的な対応方法を教師が修得することを目的とした研修である。		

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。

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

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5年4月1日～ 令和7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5年4月1日～ 令和7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5年4月1日～ 令和7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5年4月1日～ 令和7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5年4月1日～ 令和7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5年4月1日～ 令和7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 総務戦略本部 本部長	令和5年4月1日～ 令和7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5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等 委員
北牧 涼輔	株式会社ペンギンファクトリー 代表取締役	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等 委員
浦谷 友章	自衛隊香川地方協力本部 東讃地区隊長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等 委員
畑 嘉昭	株式会社トスコ 専務取締役	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5年4月1日～ 令和7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: URL:https://oic-ok.ac.jp/assets/document/about/info/02--new.pdf
公表時期: 平成34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(個人情報保護方針)
(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
(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	現在はありません
(11)その他	現在はありません

※(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/>

公表時期: 平成34年6月1日

授業科目等の概要

(商業実務専門課程公務員学科)																
	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	
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通年	37	2	○	△		○		○		
2	○			歴史Ⅰ	日本史および世界史の基礎を習得する。	1後期	17	1	○	△		○		○		
3	○			地理Ⅰ	日本地理および世界地理の基礎を習得する。	1後期	18	1	○	△		○		○		
4	○			生物・地学Ⅰ	植物や動物の生態の基礎および天体や地質の基礎を習得する。	1通年	38	2	○	△		○		○		
5	○			物理・化学Ⅰ	力学や電気に関する基礎および物質の構造や化学反応式に関する基礎を習得する。	1通年	38	2	○	△		○		○		
6	○			判断推理Ⅰ	文章題に関しては、論理式の基礎知識を身につける。また図形問題に関しては、図形をイメージできる力を習得する。	1前期	32	2	○	△		○		○		
7	○			判断推理Ⅱ	文章や図などで与えられた条件を整理し、基礎知識を用いて解く力を習得する。	1後期	18	1	○	△		○		○		
8	○			数的推理Ⅰ	数や式に関する典型問題の基礎知識と解き方を習得する。また、図形問題は平面図形の計算の知識を習得する。	1前期	32	2	○	△		○		○		
9	○			数的推理Ⅱ	文章や図などで与えられた条件を整理し、図や表にまとめる力を身につけ、基礎知識を用いて解く力を習得する。	1後期	18	1	○	△		○		○		
10	○			文書実務	文書作成の基礎を習得し、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前期	16	1		○	△	○		○		
11	○			作文・面接	自分の経験に基づいた自己PR・志望動機等の作成を通じて、作文作成力と面接対応力を身につける。	1通年	17	1	△	○		○		○		
12	○			教養演習Ⅰ	来年度の公務員試験を見据えて模擬試験に取り組み、前期で学習した事項を確認する。また、時間配分など試験本番の雰囲気への対応力を身につける。	1後期	21	0		○		○		○		
13		○		分野別特講Ⅰ 行政研究	各自治体の取り組みや業務内容、また、問題点を見つけ、その解決策を考える力を身につける。	1前期	30	2	○	△		○		○		○
14		○		分野別特講Ⅱ 行政研究	各自治体の問題点に対する解決策を考え、それを他者に伝えるための資料作成やプレゼンテーションを通じてコミュニケーション能力を身につける。	1後期	30	2	○	△		○		○		○
15		○		分野別特講Ⅰ 体育	公安系分野の公務員試験で必須となる体力試験に向けて、身体づくりの基礎知識身につける。	1前期	30	2		○	△		○	○		○
16		○		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試験に向けて、体幹トレーニングを行う方法を習得する。	1後期	30	2		○	△		○	○		○

17	○		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	71	4		○	△	○		○		○
18	○		ビジネス実務Ⅰ	就職活動のプロセスの理解を深め、具体的な行動を起こせるよう自主性を身につける。	1 前期	47	3	△	○		○		○		
19	○		ビジネス実務Ⅱ	基本的なビジネスマナーについて社会人常識マナー検定を通じて習得する。	1 後期	59	3	△	○		○		○		
20	○		キャリア実習Ⅰ	課題解決・探求能力、実行力といった「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 後期	56	1			○		○	○		○
21	○		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・技能を習得する。	1 前期	64	4	△	○		○		○		
22	○		公務員総合演習Ⅰ	本番の公務員試験を見据えて、前期のまとめや模擬試験および面接対策を行う。これにより、教養の知識と面接対応力を身につける。	1 後期	46	3	△	○		○		○		
23	○		公務員総合演習Ⅱ	本番の公務員試験を見据えて、前期のまとめや模擬試験および面接対策を行う。これにより、教養の知識と面接対応力を身につける。	1 後期	41	2	△	○		○		○		
24	○		公務員総合演習Ⅲ	本番の公務員試験を見据えて、前期のまとめや模擬試験および面接対策を行う。これにより、教養の知識と面接対応力を身につける。	1 後期	40	2	△	○		○		○		○
25		○	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を習得する。	1 後期	30	2	○	△		○		○		
26		○	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を使用した文章作成力を習得する。	1 後期	30	2	△	○		○		○		
27		○	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する。	1 後期	30	2	○	△		○		○		
28	○		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 前期	16	1	△	○		○		○		
29	○		政治経済Ⅱ	日本の政治および経済の実践問題に対応できる力を身につける。	2 前期	32	2	○	△		○		○		
30	○		歴史Ⅱ	日本史および世界史の実践問題に対応できる力を身につける	2 前期	32	1	○	△		○		○		
31	○		地理Ⅱ	日本地理および世界地理の実践問題に対応できる力を身につける。	2 前期	18	1	○	△		○		○		
32	○		生物・地学Ⅱ	植物や動物の生態などの問題や天体や地質の実践問題に対応できる力を身につける。	2 前期	32	2	○	△		○		○		
33	○		物理・化学Ⅱ	力学や電気に関する問題や物質の構造や化学反応式に関する実践問題に対応できる力を身につける。	2 前期	32	2	○	△		○		○		
34	○		判断推理Ⅲ	文章や図などで与えられた条件を、表や図にまとめて整理し、早く正確に解くことができる力を身につける。	2 前期	42	3	○	△		○		○		

35	○		数的推理Ⅲ	文章や図などで与えられた条件を、表や図にまとめて整理し、早く正確に解くことができる力を身につける。	2前期	42	3	○	△		○	○		
36	○		教養演習Ⅱ	授業で習得した知識・知能分野の習熟度を確認し、本試験に向けての実戦力を身につける。	2前期	65	0		○		○	○		
37	○		公務員リテラシーⅡ	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実践力を習得する。	2前期	63	4		○	△	○	○		○
38		○	分野別特講Ⅲ 体育	公安系分野の公務員試験で必須となる体力試験に向けて、自分で体幹トレーニングを行う方法を習得する。	2前期	30	2		○	△		○	○	○
39		○	分野別特講Ⅳ 体育	公安系分野の公務員試験で必須となる体力試験に向けて、自分で体幹トレーニングを行う方法を習得する。	2後期	30	2		○	△		○	○	○
40		○	分野別特講Ⅲ 教養対策	事務系分野の公務員試験で必須となる国語分野・数学分野を中心に実践力を身につける。	2前期	30	2	○	△		○	○		○
41		○	分野別特講Ⅳ 教養対策	事務系分野の公務員試験で必須となる国語分野・数学分野を中心に実践力を身につける。	2後期	30	2	○	△		○	○		○
42	○		公務員総合演習Ⅳ	本番の公務員試験を見据えて、前期のまとめや模擬試験および面接対策を行う。これにより、教養の知識と面接対応力を身につける。	2後期	46	3	△	○		○	○		
43	○		公務員総合演習Ⅴ	本番の公務員試験を見据えて、前期のまとめや模擬試験および面接対策を行う。これにより、教養の知識と面接対応力を身につける。	2後期	41	2	△	○		○	○		
44	○		公務員総合演習Ⅵ	本番の公務員試験を見据えて、前期のまとめや模擬試験および面接対策を行う。これにより、教養の知識と面接対応力を身につける。	2後期	40	2	△	○		○	○		○
45	○		ビジネス実務Ⅲ	実社会で求められる挨拶や立ち居振る舞い等を実践も踏まえて習得する。	2前期	66	4	△	○		○	○		
46	○		ビジネス実務Ⅳ	社会人としてすぐに働くことを想定したマナー・考え方・一般常識の習得をする。	2後期	35	2	△	○		○	○		
47	○		パワーポイント演習	パワーポイントの知識・技能を習得する。また、卒業研究などで用いる資料作りに使えるスキルを身につける。	2後期	21	1	○	△		○		○	
48	○		卒業研究	公務員や社会時事に関連する現代の課題を深く研究・追究し、解決策を提案する力を身につける。	2後期	52	3	△	○		○	○		
49	○		プレゼンテーション技法	効果的なプレゼンテーション能力を向上させるため、人前で話す知識・技能を習得する。	2後期	33	2		○	△	○		○	
50	○		ビジネスマナー演習	敬語の使い方や名刺交換、来客対応など社会人として求められる具体的なマナー技術を習得する。	2後期	33	2	○	△		○		○	
51	○		ライフデザイン学	自身のルーツを振り返り、自己・他者と対話を繰り返すことで、主体的に将来（人生（ライフ）／自己実現／生き方）を設計する力を身につける。	2後期	15	1	△	○		○	○	○	
52		○	ビジネス演習Ⅱ 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を習得する。	2後期	30	2	○	△		○	○		
53		○	ビジネス演習Ⅱ 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を使用した文章作成力を習得する。	2後期	30	2	△	○		○	○		

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。