

## 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  |  |      |    |    |
|---|--|---------------------------|--|--|------|----|----|
| 情報科学専門学校  | 昭和57年9月3日  | 岩崎 文裕                     | 〒221-0835 神奈川県横浜市神奈川区鶴屋町2-17 相鉄岩崎学園ビル7F<br>(電話) 045-311-5562 |  |      |    |    |
| 設置者名  | 設立認可年月日  | 代表者名                      | 所在地  |  |      |    |    |
| 学校法人<br>岩崎学園  | 昭和26年3月8日  | 岩崎 幸雄                     | 〒220-0004 神奈川県横浜市西区北幸1-2-7<br>(電話) 045-311-5561              |  |      |    |    |
| 目的  | ITを活用した文書作成・データ処理のスキルおよびTPOに応じたコミュニケーションスキルを備え、一般事務・営業・販売系の職種で活躍できるビジネスパーソンを育成すること。  |                           |  |  |      |    |    |
| 分野  | 課程名  | 学科名                       | 専門士  | 高度専門士  |      |    |    |
| 商業実務  | 商業実務専門課程   | ビジネス科                     | 平成13年3月8日<br>文部科学省告示<br>第24号                                 | なし   |      |    |    |
| 修業年限  | 昼夜   | 全課程の修了に必要な<br>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   | 1800                      | 2280   | 0  | 0    | 0  | 0  |
| 生徒総定員   |  | 生徒実員                      | 専任教員数  | 兼任教員数  | 総教員数 |    |    |
| 80人   |  | 96人                       | 3人   | 20人  | 23人  |    |    |
| 学期制度  | ■前期:4月1日～9月30日<br>■後期:10月1日～3月31日  |                           | 成績評価   | ■成績表 有<br>■成績評価の基準・方法<br>・単位認定試験70%<br>・課題等30%                                 |      |    |    |
| 長期休み  | ■学年始:4月1日～4月5日<br>■夏季:8月1日～8月31日<br>■冬季:12月25日～1月7日<br>■学年末:3月21日～3月31日  |                           | 卒業・進級条件  | 教育課程の修了は、学年の平素の成績を評価し、学年末において試験等による認定を行い、学生が本校所定の全教育課程を修了したと認められるときは卒業証書を授与する。 |      |    |    |
| 生徒指導  | ■クラス担任制: 有<br>■長期欠席者への指導等の対応<br>事情に応じ家庭への電話連絡、個人面談、保護者との連携、家庭訪問、専門家によるカウンセリング等を実施。   |                           | 課外活動   | ■課外活動の種類<br>各種サークル活動の他、学園祭実行委員会、卒業パーティー実行委員会、学生主体イベント企画・実行委員会等<br>■サークル活動: 有   |      |    |    |
| 就職等の状況  | ■主な就職先、業界等<br>受付窓口、一般事務、販売、経理事務等職種を中心に金融、小売、サービス等の業界に就職<br>■就職率 <sup>※1</sup> : 93.3%<br>■卒業者に占める就職者の割合 <sup>※2</sup> : 89.4%<br>■その他<br>(平成28年度卒業者に関する平成29年5月1日時点の情報) |                           | 主な資格・検定等   | 日商簿記検定<br>秘書技能検定<br>販売士検定<br>Microsoft Office Specialist(MOS)                  |      |    |    |
| 中途退学の現状   | ■中途退学者 5名<br>平成28年4月1日時点におし 在学者 95名<br>平成29年3月31日時点におし 在学者 90名<br>■中途退学の主な理由<br>家計の急変による経済的な問題、病気療養など。   |                           | ■中退率 5.3%<br>(平成28年4月1日入学者を含む)<br>(平成29年3月31日卒業者を含む)         |  |      |    |    |
| ■中退防止のための取組<br>・学力の問題による中退防止策として、当校独自の「ダイジェスト&単位補講システム」を導入。1日ごとに授業内容の理解度をチェックする小テストを実施し、理解不十分な部分については担当教員の個別サポートを実施。<br>・学生の様子(出席状態、授業態度、交友関係、小テスト成績、等)を週次の担任会議で共有。注意を要する学生に対する支援策を都度実施。<br>・臨床心理資格を有する専任カウンセラーを設置。 |  |                           |  |  |      |    |    |
| ホームページ  | http://isc.iwasaki.ac.jp/index.html  |                           |  |  |      |    |    |

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

- ・一般事務・営業・販売職種において社会が求める人材を見極めるため、業界や企業を代表する教育課程編成委員の意見を参考として、科目の設置や改定を行う。
- ・実務者の助言を踏まえ、ビジネス・コミュニケーションスキルに関する最新のニーズをカリキュラムに組み込むとともに、現行カリキュラムの陳腐化した単元の速やかな置き換えを図る。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

- ・学校長の直轄機関として、情報科学専門学校のカリキュラム開発およびカリキュラム改訂の方針を策定する組織として位置づける。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成29年4月1日現在

| 名前    | 所属                    | 任期           | 種別   |
|-------|-----------------------|--------------|------|
| 遠藤 眞  | 神奈川県職業能力開発協会 専務理事兼事務局 | 平成30年3月31日まで | ①    |
| 須藤 龍一 | 横浜銀行 横浜駅前支店上席副支店長     | 平成30年3月31日まで | ③    |
| 川上 隆  | 情報科学専門学校 教務部 部長       | —            | 内部委員 |
| 伊藤 泰宏 | 情報科学専門学校 教務部 教務課長     | —            | 内部委員 |
| 山田 仁子 | 情報科学専門学校 教務部 ビジネス科リー  | —            | 内部委員 |

※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

年間2回開催する。原則として1回目を11月～1月、2回目を2～3月に開催する。

(開催日時)

第1回 平成29年3月14日 9:30～10:30

第2回 平成29年3月28日 9:30～10:30

(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

日商簿記検定の対策授業について、教科書通りの進め方よりも、実際の企業会計を例にとって進めた方が理解が促進されるとのご意見を踏まえ、平成29年度より簿記の授業に実際の企業会計を例にとったケーススタディを導入。

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

- ・実践的な専門力育成のため、業界で標準的に用いられている環境を組み合わせた実習環境を整備したうえで、企業が直面する課題に基づく実習型トレーニングを多く取り入れる。
- ・実務を想定したケーススタディ型の演習を取り入れることで、クライアントを意識した業務の進め方、不測の事態への対応等、内部科目だけでは修得が困難な実践力の育成を図る。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

連携の内容としては以下のものを含める。

- ・実務を想定した実習環境の提供
- ・実務を想定したケーススタディ型教材の開発・提供
- ・実務者による授業等の講師・実施協力
- ・実務での要求レベルを踏まえた学修到達目標の設定
- ・上記到達目標を踏まえた、課題・試験等の作成および学修成果の評価

(3)具体的な連携の例

| 科目名                    | 科目概要   | 連携企業等                 |
|------------------------|--|-----------------------|
| 社会人基礎(同科目内の小科目就職準備講座A) | 銀行業務内容の基礎、新聞の読み方・経済データの読み方および窓口クレーム対応について銀行の実務者指導の下演習形式で学習。          | 株式会社 横浜銀行             |
| 社会人基礎(同科目内の小科目就職準備講座B) | データ集計やイベントの企画運営業務を企業連携により体験し、ビジネスマナーおよびビジネスアプリケーションの実務での応用スキルの修得を図る。 | NPO法人<br>こどもネットミュージアム |
|                        |  |                       |

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

教職員の研修を通じて、業界や企業が求める実務知識や効果的な指導方法を習得し、教育内容や指導方法に反映することを目的とし、以下の内容の研修を少なくとも年間1回は受講することとする。

- ・技術研修 ・企業連携研修 ・コンテストや展示会見学 ・企業や業界等での抗議実施
- ・教育指導方法に関する研修 ・入学者の動向調査 ・その他能力向上として相応しいもの

(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

日時:平成28年9月24日 10:00-15:30

研修名:担当初任者地方研究会

講師:公益財団法人実務技能検定協会より講師数名

場所:LMJ東京研修センター 7階特大会議室

内容:ビジネス系検定に関するコンサルテーション・情報交換、試験問題の研究

日時:平成28年10月29日(土) 14:00~16:30

研修名:日経STOCKリーグの活用法

講師:日本経済新聞社 常務執行役員 CM局長 鈴木 克之 氏 コモンズ投信会長 洪澤 健 氏

場所:日経セミナールーム

内容:基調講演「真なる金融教育で心のデフレから脱却」 AI授業の進め方、重点ポイント、生徒の成長、プログラムの改善点

日時:平成29年2月22日(木) 14:00~17:10

研修名:ビジネスで使える統計講座

講師:公益財団法人日本数学検定協会 近藤 恵介 氏

場所:産経新聞社東京本社 7階 7A会議室

内容:基本統計量の求め方、相関と単回帰分析活用方法および実際のビジネスデータを活用した実践演習

日時:平成28年8月22日(月)・23日(火) 11:30~19:15・9:25~14:30

研修名:就職指導と人財育成について

講師:秘書サービス接遇教育学会・第22回研究大会

場所:スクワール麹町

内容:講話・研究発表・情報交換会・事例発表

② 指導力の修得・向上のための研修等

日時:平成29年1月10日(火)・11日(水) 10:00~16:30

研修名:コーチング研修

講師:株式会社人財プロマッシー代表 増島和彦氏

内容:傾聴、ノンバーバルコミュニケーション、相手のコミュニケーションタイプに応じたコミュニケーション技法に関する講義と演習

日時:平成28年12月26日(月)・27日(火) 10:00~16:30

研修名:ファシリテーション研修

講師:株式会社人財プロマッシー代表 増島和彦氏

内容:アクティブラーニングにおけるファシリテーション技術の学習とグループワークによる実践演習

(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

日時:平成29年8月22日(火)・23日(水) 11:30~19:15・9:25~14:30

研修名:就職指導と人財育成について

講師:秘書サービス接遇教育学会・第23回研究大会

場所:市ヶ谷アルカディア

内容:講話・研究発表・情報交換会・事例発表

上記に加え、簿記、秘書、販売、ビジネスマナー等に関する技術研修会への参加を計画中

② 指導力の修得・向上のための研修等

日時:平成29年6月12日(月) 16:00~17:00

研修名:ジェネリックスキルの開発に関する研修

講師:KEIアドバンス 教育事業戦略推進部

場所:情報科学専門学校

内容:ジェネリックスキル(問題解決力、対人基礎力、對自己基礎力、対課題基礎力)の概念および、PROGテストを活用したジェネリックスキルの評価方法についての研修。合わせて、どのようにすれば、学生のジェネリックスキルを伸ばす指導法に関するケースステディも実施予定。

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

学校運営について、企業等関係者、保護者、卒業生等から委嘱した委員により以下に関する意見を求める。

①本校の教育目標、教育方針、教育計画に関すること ②教育活動の実施に関すること ③学校と地域の連携の進め方に関すること ④その他本校の学校運営に関すること。

(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  | <ul style="list-style-type: none"><li>・理念・目的・人材育成像は定められているか</li><li>・学校における職業教育としての特色は明確か</li><li>・社会経済のニーズ等を踏まえた学校の将来構想を抱いているか</li><li>・理念・目的・人材育成像・特色・将来構想などが生徒・保護者に周知されているか</li><li>・各学科の教育目標、育成人材像は、学科等に対応する業界のニーズに向けて方向づけられているか</li></ul>   |
| (2)学校運営     | <ul style="list-style-type: none"><li>・目的や事業計画に沿った運営方針が策定されているか</li><li>・運営組織や意思決定機能は効率的に行われているか</li><li>・人事・給与に関する制度は整備されているか</li><li>・業界や地域社会等に対するコンプライアンス体制が整備されているか</li><li>・教育活動に関する情報公開が適切になされているか</li><li>・情報システム化等による業務の効率化が図られているか</li></ul>  |
| (3)教育活動     | <ul style="list-style-type: none"><li>・教育理念等に沿った教育課程の編成・実施方針等が策定されているか</li><li>・教育理念、育成人材像や業界のニーズを踏まえた教育機関としての就業年限に対応した教育到達レベルや学習時間の確保は明確か</li><li>・キャリア教育・実践的な職業教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法の工夫・開発などが実施されているか</li><li>・関連分野の企業・関係施設等、業界団体等との連携により、カリキュラムの作成や見直しが行われているか</li><li>・関連分野における実践的な職業教育(産学連携によるインターンシップ、実技・実習等)が体系的に位置付けられているか</li><li>・実践的な職業教育に関する授業評価の実施・評価体制はあるか</li><li>・成績評価・単位認定の基準は明確になっているか</li><li>・資格取得の指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置づけはあるか</li><li>・人材育成目標に向け、授業を行うことができる要件を備えた教員を確保しているか</li><li>・関連分野における業界との連携において優れた教員の提供先を確保するなどマネジメントが行われているか</li><li>・関連分野における先端的な知識・技能を習得するための研修や教員の指導力育成など資質向上のための取り組みが行われているか</li></ul> |
| (4)学修成果     | <ul style="list-style-type: none"><li>・就職率の向上が図られているか</li><li>・資格取得率の向上が図られているか</li><li>・退学率の低減が図られているか</li><li>・卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか</li><li>・卒業後のキャリア形成への効果を把握し、学校の教育活動の改善に活用されているか</li></ul>  |
| (5)学生支援     | <ul style="list-style-type: none"><li>・進路・就職に関する支援体制は整っているか</li><li>・学生相談に関する体制は整備されているか</li><li>・学生の経済的側面に対する支援体制は整備されているか</li><li>・学生の健康管理を担う組織体制はあるか</li><li>・学生の生活環境への支援は行われているか</li><li>・保護者と適切に連携しているか</li><li>・卒業生への支援体制はあるか</li><li>・社会人のニーズを踏まえた教育環境が整備されているか</li><li>・高校・高等専修学校等との連携によるキャリア教育・職業教育の取り組みが行われているか</li></ul>  |

|               |   |
|---------------|---|
| (6)教育環境       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設・設備は教育上の必要性に十分対応できるように整備されているか</li> <li>・学内外の実習施設、インターンシップ、海外研修等について十分な教育体制を整備しているか</li> <li>・防災に対する体制は整備されているか</li> </ul>          |
| (7)学生の受入れ募集   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・学生募集活動は適正に行われているか</li> <li>・学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか</li> <li>・学納金は妥当なものとなっているか</li> </ul>   |
| (8)財務         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・中長期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか</li> <li>・予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか</li> <li>・財務について会計監査が適正に行われているか</li> <li>・財務情報公開の体制整備はできているか</li> </ul>   |
| (9)法令等の遵守     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・法令、専門学校設置基準の遵守と適正な運営がなされているか</li> <li>・個人情報に関し、その保護のための対策が取られているか</li> <li>・自己評価の実施と問題点の改善に努めているか</li> <li>・自己評価結果を公開しているか</li> </ul> |
| (10)社会貢献・地域貢献 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校の教育資源や施設を活用した社会貢献は行なっているか</li> <li>・生徒・学生のボランティア活動を奨励、支援しているか</li> <li>・地域に対する公開講座・教育訓練(公共職業訓練等を含む)の受託等を積極的に実施しているか</li> </ul>      |
| (11)国際交流      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・留学生を受け入れているか</li> <li>・留学生について、適正な学習が提供できているか</li> </ul>  |

※(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

学校の社会貢献の一環として、高校生向けに実施している「高校セキュリティコンテスト」は大変よい取り組みであるとの評価を受けた。高校教員向けにもセキュリティの啓もう活動を進めてはどうかとのご意見を踏まえ、H29年度は同コンテストの事前セミナーに高校教員もオブザーバーとして参加可能とすることにした。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成29年4月1日現在

| 名前     | 所属                   | 任期        | 種別  |
|--------|----------------------|-----------|-----|
| 小川名 剛彦 | 神奈川県情報サービス産業協会 常務理事  | 平成31年3月まで | 地域  |
| 長谷川 長一 | 株式会社ラック 理事           | 平成31年3月まで | 企業等 |
| 松岡 秀和  | 日経統合システム 事業開発本部 副本部長 | 平成31年3月まで | 卒業生 |
| 和田 裕子  | 情報科学専門学校 保護者         | 平成31年3月まで | 保護者 |

※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、校長等

(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://isc.iwasaki.ac.jp/info\\_disclosure/h27\\_gakkou\\_hyouka.pdf](http://isc.iwasaki.ac.jp/info_disclosure/h27_gakkou_hyouka.pdf)

公表時期:平成28年9月30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

「専修学校における学校評価ガイドライン」に準拠し、毎年「自己点検評価、学校関係者評価」を実施。評価結果を学校ホームページで公開するとともに、年次ごとに更新を実施。また、「専門学校における情報提供等への取り組みに関するガイドライン」に準拠し、公開を求められている全ての項目について、学校案内、学生募集要項、学校ホームページのいずれかによって情報提供を行っている。

(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   | ・学校の特徴、アクセス                           |
| (2) 各学科等の教育        | ・就職サポート制度<br>・資格サポート制度<br>・駅近だけど充実の設備 |
| (3) 教職員            | ・教員紹介                                 |
| (4) キャリア教育・実践的職業教育 | ・インターンシップ制度                           |
| (5) 様々な教育活動・教育環境   | ・キャンパスカレンダー(年間スケジュール)                 |
| (6) 学生の生活支援        | ・神奈川県外からの進学をお考えの方・保護者様へ               |
| (7) 学生納付金・修学支援     | ・奨学金・学費支援制度<br>・入学方法・選考日<br>・学費       |
| (8) 学校の財務          | ・事業報告書、監事監査報告書、資金収支計算書、               |
| (9) 学校評価           | ・自己点検評価報告書および学校関係者評価会議事録              |
| (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( ) ( )

授業科目等の概要

| (工業専門課程 ビジネス科) 平成29年度 |      |      |            |   |         |      |     |      |    |          |    |    |    |    |         |
|-----------------------|------|------|------------|---|---------|------|-----|------|----|----------|----|----|----|----|---------|
| 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 |         |
| ○                     |      |      | 社会人基礎      | 論理的な思考や文章作成能力を学びます。グループワーク・企業連携実習等で社会人としての仕事の姿勢の基礎を身に付けます。                        | 1後      | 150  |     | ○    | △  |          | ○  |    | ○  | ○  | ○       |
| ○                     |      |      | ITスキル基礎    | コンピュータの基礎技術および各種アプリケーションソフトの基礎的な取り扱い方、セキュリティの知識などを学びます。                           | 1通      | 165  |     | ○    | △  |          | ○  |    | ○  | ○  |         |
| ○                     |      |      | 実務知識基礎     | 商業実務の秘書検定・日商簿記検定を通して、社会人のマナーである、ビジネスマナーや会社の仕組みの基礎を学びます。                           | 1通      | 315  |     | ○    | △  |          | ○  |    | ○  | ○  |         |
| ○                     |      |      | 創造性基礎      | 自己分析・業界分析、自己PR、面接準備などの就職活動対策も行います。  | 1後      | 30   |     | ○    | △  |          | ○  |    | ○  | ○  |         |
| ○                     |      |      | いけばな入門     | 生け花を通して美に対するセンスを磨き、日本固有のセンスを磨く基礎入門です。   | 1通      | 60   |     | ○    | △  |          | ○  |    | ○  | ○  |         |
| ○                     |      |      | 秘書技能       | 秘書検定準1級の筆記試験対策を中心に学習します。準1級では自分の考えを的確に説明できるように箇条書きにまとめる力が必要です。記述を中心に勉強します。        | 1通      | 135  |     | ○    | △  |          | ○  |    | ○  | ○  |         |
| ○                     |      |      | ビジネススキル    | 就職活動の準備として、自己分析・履歴書作成(文章作成)と就職面接対策や秘書検定1級面接対策を通して面接力を上げ、社会人としてのビジネススキルを身に付けます。    | 1通      | 45   |     | ○    | △  |          | ○  |    | ○  | ○  |         |
| ○                     |      |      | 販売ビジネスⅠ    | 小売・流通業界における唯一の公的資格である販売士検定取得を目指して学習を進めていくことで、こうした時代の変化に適切に対応できる能力を身につけます。         | 1通      | 30   |     | ○    | △  |          | ○  |    | ○  | ○  |         |
| ○                     |      |      | 販売ビジネスⅡ    | 小売・流通業界における唯一の公的資格である販売士検定取得を目指し更なる。販売経営管理やマーチャンダイジング・ストアオペレーション・マーチャンダイジングを学びます。 | 1通      | 135  |     | ○    | △  |          | ○  |    | ○  | ○  |         |
| ○                     |      |      | 販売スキルアップ演習 | 実社会でプロのスタッフとして活躍出来るように、電話対応やWebショップの仕組みを学びます。                                     | 1通      | 45   |     | ○    | △  |          | ○  |    | ○  | ○  |         |

|    |              |  |        |     |           |   |   |   |   |   |   |  |     |
|----|--------------|--|--------|-----|-----------|---|---|---|---|---|---|--|-----|
| ○  | 販売サービス<br>実務 | 実社会でプロのスタッフとして活躍するための<br>授業で、接客の基礎やディスプレイを学びま<br>す。                    | 1<br>通 | 30  |           | ○ | △ | ○ | ○ | ○ |   |  |     |
| ○  | 経理実務         | 経理事務業務を実践的に学びます。   | 1<br>通 | 30  |           | ○ | △ | ○ | ○ | ○ |   |  |     |
| ○  | 簿記論Ⅱ         | 日商簿記検定2級を目指し、商業簿記を中心<br>に学びます。   | 1<br>通 | 90  |           | ○ | △ | ○ | ○ | ○ |   |  |     |
| ○  | 簿記論演習        | 日商簿記検定2級を目指し、商業簿記と工業<br>簿記を過去問題を通して総合的に学んでい<br>ます。                     | 1<br>通 | 30  |           | ○ | △ | ○ | ○ | ○ |   |  |     |
| ○  | 工業簿記論        | 日商簿記検定2級を目指し、工業簿記を中心<br>に学びます。   | 1<br>通 | 90  |           | ○ | △ | ○ | ○ | ○ |   |  |     |
| ○  | ビジネス知識<br>応用 | ビジネス系のコース別である、秘書実践や<br>販売士、簿記論などの応用を学びます。                              | 2<br>前 | 135 |           | ○ | △ | ○ | ○ | ○ |   |  |     |
| ○  | 社会人準備        | 社会人として必要となる資産管理や運用、<br>正しい文章表記、ビジネスマナーを通し<br>て、社会人基礎能力を磨きます。           | 2<br>通 | 120 |           | ○ | △ | ○ | ○ | ○ |   |  |     |
| ○  | ITスキル応<br>用  | コンピュータの基礎技術および各種アプリ<br>ケーションソフトの基礎的な取り扱い方を<br>演習を通して学びます。              | 2<br>通 | 150 |           | ○ | △ | ○ | ○ | ○ |   |  |     |
| ○  | 実務知識応用       | 社会人として必要となる業務知識やマナー<br>を学習します。業界分析、自己PR、面接準<br>備などの就職活動対策も行います。        | 2<br>通 | 135 |           | ○ | △ | ○ | ○ | ○ |   |  |     |
| ○  | 創造性応用        | カラーコーディネートやホスピタリティを<br>通して、おもてなしを学びます。                                 | 2<br>前 | 60  |           | ○ | △ | ○ | ○ | ○ | ○ |  |     |
| ○  | 卒業研究         | 1年次から2年次に学んだ知識を活かして、<br>卒業研究発表と企業と連携し、電話対応コ<br>ンテストを実施します。             | 2<br>前 | 135 |           | ○ | △ | ○ | ○ | ○ | ○ |  |     |
| ○  | ゼミナール        | 校外研修、グループワーク、マナー等の演<br>習を通して、専門学校生としてのまなび方<br>の姿勢の基礎を身に付ける事を目指しま<br>す。 | 2<br>前 | 45  |           | ○ | △ | ○ | ○ | ○ | ○ |  |     |
| ○  | 選択科目Ⅱ        | 英語や体育、習字、各種新規技術など学科<br>を超えた知識を身に付けます。                                  | 2<br>通 | 120 |           | ○ | △ | ○ | ○ | ○ |   |  |     |
| 合計 |              |  | 23     | 科目  | 2280単位時間( |   |   |   |   |   |   |  | 単位) |

|                                      |  |          |    |
|--------------------------------------|--|----------|----|
| 卒業要件及び履修方法                           |  | 授業期間等    |    |
| 教育課程の修了は、学年の平素の成績を評価し、学年末において試験等による認 |  | 1学年の学期区分 | 2期 |



定を行い、学生が本校所定の全教育課程を修了したと認められるときは卒業証書を授与する。  
また、企業等と連携した実習・演習等については全ての科目が必修科目となっている。

|          |     |
|----------|-----|
| 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。