

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																		
中央情報経理専門学校 高崎校	平成3年12月9日	高橋紀幸	〒370-0841 群馬県高崎市栄町13-1 (電話) 027-324-8511																		
設置者名 学校法人	設立認可年月日	代表者名	所在地																		
中央総合学園	平成3年12月9日	理事長 中島慎太郎	〒370-0841 群馬県高崎市栄町13-1 (電話) 027-324-8511																		
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	総合ビジネス学科ITオフィスコース	平成27年文部科学大臣告示第14号	-																	
学科の目的	高度情報化社会に対応した情報技術を体得するとともに、ビジネス分野の専門的知識・技能を体得し、社会がグローバル化するなかで国際感覚を備え、創造性に富む有為な人材の育成を図る。																				
認定年月日	平成26年3月31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							1860時間	2370時間	1230時間	0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																
100人	22人	0人	2人	7人	9人																
学期制度	■前期:4月1日～9月30日 ■後期:10月1日～3月31日 ■3学期:			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 期末における筆記試験を実施すると共に授業出席率、受講態度及び課題提出物等を総合的に判断し、評価する。																
長期休み	■学年始め:4月1日 ■夏季:8月1日～9月6日 ■冬季:12月16日～1月6日 ■学年末:3月31日			卒業・進級条件	所定の修業年限以上在学し、課程を修了したもの																
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 担任や職員が面談を行い指導する			課外活動	■課外活動の種類 ボランティア、学園祭等の ■サークル活動: 有																
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(平成28年度卒業生) 企業事務、一般事務			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28年度卒業生に関する平成29年5月1日時点の情報)																
	■就職指導内容 担任と就職指導センター職員による面接指導や履歴書の書き方指導を実施。就職相談、カウンセリングなどの個別相談にも対応している ■卒業生数 8 人 ■就職希望者数 8 人 ■就職者数 6 人 ■就職率 : 75 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 75 % ■その他 (平成28年度卒業生に関する平成29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>MOS試験</td> <td>③</td> <td>8人</td> <td>8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> ※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 (例)認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等			資格・検定名	種	受験者数	合格者数	MOS試験	③	8人	8人						
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																		
MOS試験	③	8人	8人																		
中途退学の現状	■中途退学者 1 名 ■中退率 6.7 % 平成28年4月1日時点において、在学者15名(平成28年4月1日入学者を含む) 平成29年3月31日時点において、在学者14名(平成29年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 一身上の都合 ■中退防止・中退者支援のための取組 教職員によるチーム指導																				
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 有坂奨学金制度:社会人入試で受験した学生を対象に、資格取得や専門知識・技術を習得し、新たな目標の実現を考えている者に対して、学 園が年間10万円の奨学金を支給する制度 ■専門実践教育訓練給付: 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 昨年度、給付実績なし																				
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、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) JAMOTEC、平成28年2月29日、http://www.jamotec.co.jp/cert/CertificatedLSP.html																				
当該学科のホームページURL	http://www.chuo.ac.jp/cic																				

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
 本学科は職業実践の推進を図ることを目的に、中央情報経理専門学校高崎校高度情報システム学科と企業等が有する知識・技術・技能を統合し、産学の連携を推進する事により、人材の専門性を向上させ、地域の産業振興や社会貢献を図り、実務実践能力の育成に資することを目的とする。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け
 委員会は学校長の統括のもとに、カリキュラム委員会の下部に属し、本校の教育体制及び教育制度の改善・整備に関する実現方策等の検討を行い、取りまとめると共に、次に掲げる事項について審議及び連絡調整を行う。
 (1)授業科目の開設に関する事項
 (2)授業内容に関する事項
 (3)授業方法の改善・工夫に関する事項
 (4)教員の実務研修に関する事項
 (5)学校関係者評価に関する事項
 (6)その他学科及び専門学校の教育に関する事項

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿 平成29年10月1日現在

名前	所属	任期	種別
廣山 武雄	システムアルファ株式会社	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	①
竹内 健	マクロ株式会社		③
新井 照秋	日本パスコム株式会社		③
高木 達也	株式会社CRI中央総研		③
新井 良和	黒沢病院		③
神谷 誠	NPO法人メディカル・エヴォリュージョナル・ネットワーク		①
高橋 紀幸	中央情報経理専門学校高崎校		
澤口 浩之	中央情報経理専門学校高崎校		
栗原 健一	中央情報経理専門学校高崎校		
小澤 慎太郎	中央情報経理専門学校高崎校		
村橋 仁	中央情報経理専門学校高崎校		

※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2回
 (開催日時)
 平成29年度 第1回 平成29年度9月6日 13:30～15:30
 平成29年度 第2回 平成30年度3月14日 13:30～15:30 開催予定

(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。

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
 卒業後に業務に対し速やかに対応できるビジネス能力を身につけるために、一般企業と協定を締結し、実施するものである。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容
 下記の通り

(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
キャリアデザインⅡ	キャリアデザインを考える上で基礎として必要なことを学ぶ。 ①在の労働市場の現況をふまえ、仕事に就くことへの心構えを明確にする。 ②社会人として必要な社会の基礎知識を学ぶ。 ③対人関係に欠かせないコミュニケーション能力についての理解を深める。 ④自分のキャリアデザインを描く。	宮一FP事務所

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 実務に関する知識・技術・技能の向上と指導力の向上を目指した研修を実施する。また、階層別研修やOJTによる組織的な人材育成の取組を支援するとともに、教員の学ぶ意欲や向上心を喚起する魅力ある研修を実施し、職員の自己啓発意欲を高める。			
(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 Developers Summit等のショー見学、TokyoGameShowへの出展、セミナーへの参加を実施			
② 指導力の修得・向上のための研修等 年間を通じて定期的・継続的に研修を実施。 ・2016年8月 各テーマ(危機管理、学級経営、留学生対応)の発表を聞いて、学生指導に反映させる研修を受講。 ・2016年12月 グループ各校から今年度の実践事例を聞き、学生指導の参考にする研修を受講。 ・2017年3月 ハラスメント等の規定について、グループの顧問弁護士を招き、防止策や発生時の対処方法について研修。			
(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 関連分野のセミナーへの参加を計画			
② 指導力の修得・向上のための研修等 新入職員フォローアップ研修、模擬授業、職員研修を計画			
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 学校が、保護者や学校関係者による自己評価を行い、その結果の公表・説明を行うことで、適切に説明責任を果たす。保護者や地域住民等から理解と参画を得て、学校・家庭・地域の連携協力による学校づくりを進めること。各学校の設置者等が、学校評価の結果に応じて、学校に対する支援や条件整備等の改善措置を講じることにより、一定水準の教育の質を保証し、その向上を図ること。			
(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	専門分野の特性、学校の理念、目的、育人人材像、将来構想		
(2) 学校運営	目的に沿った運営方針、事業計画、規定、コンプライアンス、情報公開		
(3) 教育活動	教育課程の編成・実施方針、工夫、開発、外部評価、判定基準		
(4) 学修成果	進学率、就職率、資格取得率向上、退学率低減		
(5) 学生支援	経済支援体制、健康管理、生活環境支援、卒業生支援、職業教育取組		
(6) 教育環境	施設設備の整備、教育体制の整備、防災体制の整備		
(7) 学生の受入れ募集	募集活動、教育成果の伝達		
(8) 財務	財政基盤、予算収支計画、会計監査、財務情報公開		
(9) 法令等の遵守	設置基準の遵守、適正な運営、問題点の改善、自己評価公開		
(10) 社会貢献・地域貢献	社会貢献・地域貢献活動、ボランティア活動、公開講座、教育訓練		
(11) 国際交流	留学生の受入・派遣、国内外での評価		
※(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 ・社会のニーズとして捉え、新たな知識・技術を提供する機会を拡充すると共に、学生個々の能力に応じた個別指導や効率的な補習などの実施に活用している			
(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿 平成29年10月1日現在			
名前	所属	任期	種別
新井 照秋	日本パソコム株式会社	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等委
竹内 健	マクロ株式会社		企業等委
松島 敏	医療法人 松島小児科医院		企業等委
三谷 徹男	株式会社CRI中央総研		企業等委
上原 有加里	中央情報経理専門学校高崎校 卒業生		卒業生
萩原 佳苗	中央情報経理専門学校高崎校 保護者		PTA
※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.chuo.ac.jp/cic/			
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 本学は、情報公開等の推進を進め、国民や社会に対する説明責任を重視し、社会に開かれた専門学校を目指しています。そのため、教育・研究、組織・運営、人事、財務など本学の諸活動全般に関する情報を、社会に対し積極的に提供します。情報の提供は、本学ホームページへの掲載及びその他冊子などの発行、閲覧の申し出により行います。			
(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	学校の教育・人材育成の目標、指導計画、経営方針		
(2) 各学科等の教育	入学者数、収容定員、在学学生数、カリキュラム、進級・卒業要件		
(3) 教職員	教職員数、組織、教員の専門性		
(4) キャリア教育・実践的職業教育	キャリア教育への取組、実習実技等の取組、就職支援		
(5) 様々な教育活動・教育環境	学校行事、課外活動		
(6) 学生の生活支援	中途退学、心身の健康、留学生支援、障害者支援		
(7) 学生納付金・修学支援	金額、納入時期、経済的支援措置		
(8) 学校の財務	事業報告、貸借対照表、収支計算書、監査報告書		
(9) 学校評価	自己評価・学校関係者評価、改善方策		
(10) 国際連携の状況	留学生の受入、外国の学校との交流		
(11) その他	厚生施設の案内		
※(10)及び(11)については任意記載。			
(3) 情報提供方法 URL: http://www.chuo.ac.jp/cic/			

授業科目等の概要

(工業専門課程 総合ビジネス学科 ITオフィスコース) 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	
		○	漢字検定	パソコンの普及によって活字離れが進む中、企業で必要とされる最低限の漢字を習得し、正しい日本語の漢字を書けるように学ぶ。 ビジネス系の教科の中では高い重要性を持つ『日本漢字能力検定』のレベルを目指す	1～4通	30	1	○	△		○				
		○	人間関係論	仕事や私生活において人間関係を良好に保つことは不可欠である。最近では人間関係での問題を解決することは一つの「能力」として認められている。「話す」「聞く」ことの重要性、自分の考えを正しく伝えることの大切さを再認識し、ビジネスシーンや社会生活の中でのコミュニケーション能力を身に付ける	1～4通	30	1	○	△		○				
		○	ジョグトレーニング	現代の健康スポーツの中で有酸素運動は広く普及されている。この授業ではウォーキング、ジョギングの有酸素運動を実践する。また、ウォーミングアップ、クーリングダウンを効果的に行い、疲労回復や怪我の予防に努める。日々の運動不足を解消し心と体の健康促進に役立ててほしい。また、積み重ねの必要な科目なので、出席が必須条件である。	1～4通	30	1			○	○				
		○	英会話	日常生活の中で英語を身近に感じ、自分の考えを自由に表現する方法を学ぶ。	1～4通	30	1	○	△		○				
		○	社会人基礎力	豊かな社会人になるために役に立つ教養を幅広く学べる講義です。通常学校のカリキュラムでは学ぶ機会が無く、個人で取り組むのは困難な種々の課題にチャレンジします。	1～4通	30	1	○			○				
		○	情報リテラシー	携帯電話やネットワークが広く普及した現代において、これらを使いこなせるスキルが日常生活の中でも求められるようになってきている。この講座では予備知識の無い初心者を対象にして概念や基本的な操作を習得する。	1～4通	30	1	○	△		○				
		○	アプリケーション開発速習	プログラムを全く学習していない学生を対象とし、HTML5・CSS・Javascriptを用いて、素材やライブラリを組み合わせて自分だけのスマートフォン(iPhone/Android)アプリケーションを開発する事を目的とする。 履修条件：簡単なPC基本操作を習得していること	1～4通	30	1	△	○		○				
		○	デジタルデザイン入門	企業の宣伝・広告などで利用されているデザイン作成ソフト『Adobe PHOTOSHOP・Illustrator』を使用してCGデザインに関する知識を学習し、作品を制作する。	1～2通	30	1	△	○		○				
		○	硬筆書写	字を正しく美しく書くことは、日常生活における大切な能力であり、時には人の能力を押し量る要素ともなる。講義では正しい文字の書き方を中心に学習し、あわせて漢字の学習も行う。	1～2通	30	1	△	○		○				
合計					9科目		270単位時間(9単位)								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
成績評価は、受講態度及び演習課題、出席率、定期考査を総合的に判断する。尚、卒業基準は次の①～③を満たした者。①卒業基準単位数以上を取得した者。②必修科目の単位を全て取得した者。③卒業研究の単位を取得した者。	1学年の学期区分	前・後期
	1学期の授業期間	15週

(留意事項)

- 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。
- 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

(工業専門課程 総合ビジネス学科 ITオフィスコース) 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	
		○	ビジネス文書	企業や組織で必要となる基本的なビジネス文書の作成方法を学ぶ。ビジネス文書技能検定2・3級の合格を目標とし、問題演習を中心に学習する。	1～4通	30	1	○	△		○				
		○	就職対策講座-英語	昨今の就職試験には筆記試験を実施する企業が増えている。専門学校生の一般常識対策の一つとして英語を学習する。一般就職試験の英語分野に対応できる学力をつける。	1～4通	30	1	○	△		○				
		○	就職対策講座-面接	面接は就職試験の中で最も重要な試験であり、就職活動において大きな比重を占めている。専門学校生の就職試験対策の一つとして面接スキルを身に付ける。	1～4通	30	1	○	△		○				
		○	就職対策講座-数学	数学を学習することは論理的思考ができるように頭の訓練をするということである。高校時代まで数学が得意で好きだった人はもちろん、数学を楽しめなかったけれど改めて取り組んでみたいという人にも対応できる講座である。	1～4通	30	1	○	△		○				
		○	簿記会計基礎	企業や組織にとって簿記会計の知識は必修のものである。この講座では、簿記会計の基本的な知識を理解すると同時に簿記全体を体系的に学習し、全経簿記能力検定3級の合格を目標に応用力を身に付けていく。簿記をはじめて学習する場合はこの講座から始める。	1～4通	60	2	○	△		○				
		○	簿記会計中級	企業や組織にとって簿記会計の知識は必修のものである。この講座では、簿記会計の基本的な知識を理解すると同時に簿記全体を体系的に学習し、日商簿記3級、並びに全経簿記能力検定2級の合格を目標に応用力を身に付けていく。	1～4通	60	2	○	△		○				
		○	簿記会計中級演習	株主や利害関係者の判断を誤らせないようにするためにも会計帳簿を管理することが企業にとって重要なものになる。この講座では、簿記会計の実務レベルの知識を理解すると同時に簿記全体を体系的に学習し、全経簿記能力検定2級の合格を目標に応用力を身に付け、より実務に即した帳簿管理を学んでいく。	1～4通	60	2		○		○				
		○	法人税法	法人税は企業が税務署への書類作成などを行う際に必要となる知識である。この講座では税務処理ができる知識から実務での応用的税務処理など基本的な知識を習得し、全経法人税法能力検定3級の合格を目標に応用力を身に付けていく。	1～4通	60	2	○	△		○				
		○	所得税法	所得税は個人が行う源泉徴収や確定申告の基本的な考え方や個人事業主が自分で確定申告を行う際に必要となる知識である。この講座では税務署への提出書類作成などの税務処理ができる知識から実務での応用的税務処理など基本的な知識を習得し、全経所得税法能力検定3級の合格を目標に応用力を身に付けていく。	1～4通	60	2	○	△		○				
合計					9科目		420単位時間(14単位)								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
成績評価は、受講態度及び演習課題、出席率、定期考査を総合的に判断する。尚、卒業基準は次の①～③を満たした者。①卒業基準単位数以上を取得した者。②必修科目の単位を全て取得した者。③卒業研究の単位を取得した者。	1学年の学期区分前・後期	
	1学期の授業期間	15週

(留意事項)

- 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。
- 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

(工業専門課程 総合ビジネス学科 ITオフィスコース) 平成29年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時間数	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	
		○	消費税法	消費税法は会計処理時に消費税の取り扱いを行う際に必要となる知識である。企業の中堅経理担当者として税務署への書類作成などの税務処理ができる知識から実務での応用的税務処理など基本的な知識を習得し、全経消費税法能力検定3級の合格を目標に応用力を身に付けていく。	1～4通	60	2	○	△		○				
		○	秘書検定	秘書の職務及び、秘書業務を行うのに必要な知識・技術を理解・習得し、人間関係の理論に基づいた潤滑油的存在としての秘書技能・実務を身に付ける。また態度・ことば遣い・しぐさなどにおいて好感がもてる人柄育成も重要な目標となる。	1～4通	60	2	○	△		○				
		○	コミュニケーション技法	仕事や私生活において人間関係を良好に保つことは不可欠である。最近では人間関係での問題を解決することは一つの「能力」として認められている。「話す」「聞く」ことの重要性、自分の考えを正しく伝えることの大切さを再認識し、ビジネスシーンや社会生活の中でのコミュニケーション能力を身に付ける。	1～4通	30	1	○	△		○				
		○	MOS EXCEL	MOS試験とは、マイクロソフトがOffice製品の利用能力を証明する資格認定試験である。授業ではMOS試験のExcel2010の内容を学習し、同試験の合格を目標とする。履修条件：Excel経験者もしくはPC操作に慣れていること ※MOS現正式名称：Microsoft Office Specialist	1～4通	30	1	△	○		○				
		○	MOS WORD	MOS試験とは、マイクロソフトがOffice製品の利用能力を証明する資格認定試験である。授業では、MOS試験のWord2010の内容を学習し、同試験の合格を目標とする。 ※MOS現正式名称：Microsoft Office Specialist	1～4通	30	1	△	○		○				
		○	MOS POWERPOINT	MOS試験とは、マイクロソフトがOffice製品の利用能力を証明する資格認定試験である。授業では、MCAS試験のPowerPoint2010の内容を学習し、同試験の合格を目標とする。 ※MOS現正式名称：Microsoft Office Specialist	1～4通	30	1	△	○		○				
		○	茶道	茶道の実習を通して日本の文化に触れ、心にゆとりのある学生生活を送っていただくための講座です。 「習いに行くほどではないけれど、茶道を体験してみたい」という人は是非受講して下さい。	1～4通	30	1	△	○		○				
○			社会常識検定	『社会常識（現代社会・組織で必要な常識や心構え）』『コミュニケーション（ビジネスでのよい人間関係を築くための意思伝達スキル）』『ビジネスマナー（業務処理に必要なマナー・技能）』を学び、社会人としてのビジネス常識を習得することを目的とする。	1～4通	30	1	○	△		○				
		○	電卓計算検定	電卓の普及は今やそろばんを上回っており、日常の計算においても電卓は必要不可欠なものとなっている。この講座は、電卓計算初心者向けのものである。基礎から学び、全経電卓計算能力検定取得を目指す。毎期履修できる。	1～4通	30	1	△	○		○				
合計					9科目		330単位時間（11単位）								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
成績評価は、受講態度及び演習課題、出席率、定期考査を総合的に判断する。尚、卒業基準は次の①～③を満たした者。①卒業基準単位数以上を取得した者。②必修科目の単位を全て取得した者。③卒業研究の単位を取得した者。	1学年の学期区分前・後期	
	1学期の授業期間	15週

(留意事項)

- 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。
- 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

(工業専門課程 総合ビジネス学科 ITオフィスコース) 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	
		○	計算実務検定	計算実務は産業の発達や貨幣経済の進展などともなっており、商業活動が活発になり、現代産業に従事する人々が各分野で活躍する場合に必須の知識技能でありこれを学習する。全経計算実務検定2・3級合格を目指す。毎期履修できる。	1～4通	60	2	△	○		○				
		○	経済学	「経済」というと難しそうなイメージがあるが、難しいのは経済用語だけである。経済の仕組みが理解できると政治や世界情勢も分かるようになる。この科目では、社会人としての日常生活や仕事に活かせるよう「経済」について学習する。	1～4通	30	1	○			○				
		○	現代社会情勢	現代のさまざまな社会情勢を取り上げて、日本をはじめ、海外の政治・経済・医療・福祉等の実情を理解し、将来の方向性を考える。日常生活に必要な法律の知識を学ぶ。毎期履修できる。	1～4通	30	1	○			○				
		○	コンピュータ実習	パソコンの初歩的な取り扱い方から、各部の名称、マウスの操作、キーボードの操作、Windowsの基本的な操作、アプリケーションソフトのインストール作業、無線LANを利用するためのネットワーク設定、インターネットの利用等を学習する。	1～4通	30	1		○		○				
		○	アプリケーション演習	様々なビジネスシーンで広く使われているMicrosoft Office製品の操作をプログラム化することで、より作業効率を高めることができる。マクロ・VBAの知識を身に付け、実社会での業務スタイルに合った操作技術を習得する。	1～2通	30	1	△	○		○				
		○	WEBページ作成	多くの企業が様々な経営活動において自社ホームページを利用しており、Webページの作成、運用、管理の専門的知識が求められている。本講義では、Webページの作成・運用・管理の基礎知識を学習し、デザイン性、機能性の高いWebページを作成できる実践力を身に付ける。	1～2通	30	1		○		○				
		○	VBA	VBAエキスパートとは、株式会社オデッセイコミュニケーションズがマクロ・VBAのスキルを認定する資格試験制度である。授業では、Excel VBAベーシックの内容を学習し同試験の合格を目標とする。また、Microsoft Officeでの作業効率を高める知識や操作を習得する。	2通	60	2	△	○		○				
○			MOS I	MOS試験とは、マイクロソフト社がOffice製品の利用能力を証明する資格認定試験である。授業では、MOS試験のWord 2010の内容を学習し、同試験の合格を目標とする。 ※MOS現正式名称：Microsoft Office Specialist	1前	60	2	△	○		○				
○			MOS II	MOS試験とは、マイクロソフト社がOffice製品の利用能力を証明する資格認定試験である。授業では、MOS試験のExcel 2010の内容を学習し、同試験の合格を目標とする。 ※MOS現正式名称：Microsoft Office Specialist	1前	60	2	△	○		○				
合計					9科目		390単位時間(13単位)								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
成績評価は、受講態度及び演習課題、出席率、定期考査を総合的に判断する。尚、卒業基準は次の①～③を満たした者。①卒業基準単位数以上を取得した者。②必修科目の単位を全て取得した者。③卒業研究の単位を取得した者。	1学年の学期区分前・後期	
	1学期の授業期間	15週

(留意事項)

- 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。
- 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

(工業専門課程 総合ビジネス学科 ITオフィスコース) 平成29年度																
分類	必修	選択必修	自由選択	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	
○				MOSⅢ	MOS試験とは、マイクロソフト社がOffice製品の利用能力を証明する資格認定試験である。授業では、MOS試験のWord2010Expertの内容を学習し、同試験の合格を目標とする。 ※MOS現正式名称：Microsoft Office Specialist	1後	60	2	△	○		○				
○				MOSⅣ	MOS試験とは、マイクロソフト社がOffice製品の利用能力を証明する資格認定試験である。授業では、MOS試験のExcel2010Expertの内容を学習し、同試験の合格を目標とする。 ※MOS現正式名称：Microsoft Office Specialist	1後	60	2	△	○		○				
○				MOSⅤ	MOS試験とは、マイクロソフト社がOffice製品の利用能力を証明する資格認定試験である。授業では、MOS試験のAccess2010の内容を学習し、同試験の合格を目標とする。 ※MOS現正式名称：Microsoft Office Specialist	1後	60	2	△	○		○				
○				簿記会計Ⅰ	企業や組織にとって簿記会計の知識は必修のものである。この講座では、簿記会計の基本的な知識を理解すると同時に簿記全体を体系的に学習し、全経簿記能力検定2・3級及び日商簿記3級の合格を目標に応用力を身に付けていく。	1通	180	6	○	△		○				
○				簿記会計Ⅱ	企業や組織にとって簿記会計の知識は必修のものである。この講座では、簿記会計の基本的な知識の確認すると同時に応用力を育成し、日本商工会議所簿記検定3級、全経簿記能力検定2級の合格を目標にしていく。	1通	180	6	○	△		○				
			○	経理実務基礎	計算実務および所得税法は産業の発達や貨幣経済の進展などにもなって、商業活動が活発になり、現代産業に従事する人々が各分野で活躍する場合に必須の知識技能でありこれを学習する。全経計算実務検定3級合格および全経税務会計(所得税)検定3級合格を目指す。	2通	60	2	○	△		○				
			○	経理実務応用	計算実務および所得税法は産業の発達や貨幣経済の進展などにもなって、商業活動が活発になり、現代産業に従事する人々が各分野で活躍する場合に必須の知識技能でありこれを学習する。全経計算実務検定2級合格および全経税務会計(所得税)検定2級合格を目指す。	2通	60	2	○	△		○				
			○	コンピュータ会計基礎	今日の企業において経理・財務の部門で仕事を行うためには、簿記の知識と同じくコンピュータ会計の知識が不可欠である。この科目では、コンピュータ会計の基本から実務に対応できる実践力まで身に付ける。	2通	30	1	△	○		○				
			○	商業簿記演習Ⅰ	商企業における経理担当者および経理事務員として必要な商業簿記に関する知識を習得する。財務諸表を読む力がつき、企業の経営状況を把握できる。ここでは帳簿を管理するにあたり最重要項目である「仕訳」の学習を中心に行う。日商簿記2級の合格を目標に演習問題を学習することにより応用力を身に付けていく。	1通	60	2		○		○				
合計					9科目	750単位時間(25単位)										

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
成績評価は、受講態度及び演習課題、出席率、定期考査を総合的に判断する。尚、卒業基準は次の①～③を満たした者。①卒業基準単位数以上を取得した者。②必修科目の単位を全て取得した者。③卒業研究の単位を取得した者。	1学年の学期区分	前・後期
	1学期の授業期間	15週

(留意事項)

- 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。
- 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

(工業専門課程 総合ビジネス学科 ITオフィスコース) 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	
		○	商業簿記演習Ⅱ	商企業における経理担当者および経理事務員として必要な商業簿記に関する知識の習得を必要不可欠である。財務諸表を読む力がつき、企業の経営状況を把握できる。相手の経営状況もわかるので、株式会社の経営管理に役立つ。日商簿記2級の合格を目標に演習問題を中心に応用力を身に付けていく。	1通	60	2		○		○				
		○	商業簿記演習Ⅲ	企業における経理担当者および経理事務員として必要な会計学に関する知識の習得は不可欠である。財務諸表を読む力がつき、企業の経営状況を把握でき、かつ高度な実務処理ができる。全経簿記1級(会計)の合格を目標に演習問題を中心に応用力を身に付けていく。	2通	60	2		○		○				
		○	工業簿記Ⅰ	製造業(メーカー)は、原価計算の知識が必要不可欠である。工企業における経理担当者として必要な工業簿記(初歩的な原価計算を含む)に関する知識の習得は必須である。この講座では、日商簿記2級の検定合格を目指すとともに、実務に必要な知識や計数感覚の習得を目標としていく。	1通	60	2	○	△		○				
		○	工業簿記Ⅱ	より良い製品を提供するために製造業(メーカー)では、日々原価計算が行われている。企業における管理担当者として、より実践的な原価管理に関する知識の習得を目指す。この講座では、全経簿記1級(工業簿記)の検定合格を目指すとともに、実務に必要な知識や計数感覚の習得を目標としていく。	2通	60	2	○	△		○				
	○		販売士検定Ⅰ	近年、小売業を取り巻く環境は大きく変化している。メーカー、小売、消費者の関係は多様化し、ただ単に物流だけの関係ではなく、様々な情報交換が行われるようになり、小売業としての知識は広義化している。授業では、流通における小売業の基本的役割、商品計画の基本等を学習する。	2通	120	4	○	△		○				
	○		販売士検定Ⅱ	小売業・流通業にとって重要なことは、取扱い商品に対し専門的な知識を持つこと。商品陳列、接客技術に習熟していること。また、消費者の疑問に対して十分納得のいく説明ができる知識を身につけることです。授業では、商品陳列の基本的役割、販売員の法令知識等を学習する。	2通	120	4	○	△		○				
		○	秘書概論Ⅰ	「秘書の職務及び、秘書業務を行うのに必要な基本的知識・技能」を理解し、習得することを主眼とする。 同時に、秘書検定3級に合格できる程度の「知識・技能」を身につけることも重要な目標とする。	1～2通	30	1	○	△		○				
		○	秘書概論Ⅱ	この講義では質の高い秘書業務を行うために必要な応用的知識・技能を理解し、習得する。 同時に、秘書検定2級に合格できる程度の「知識・技能」を身につけることも重要な目標とする。	1～2通	30	1	○	△		○				
		○	秘書実務Ⅰ	「人間関係の理論に基づいた潤滑油的存在としての秘書技能・実務」を理解・習得し、秘書検定2級に合格できる程度の「知識・技能」を身につけることを重要な目標とする。また態度・言葉遣い・しぐさなどにおいて、好感が持てる人柄育成も重要な目標となる。	1～2通	30	1	○	△		○				
合計					9科目	570単位時間(19単位)									

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
成績評価は、受講態度及び演習課題、出席率、定期考査を総合的に判断する。尚、卒業基準は次の①～③を満たした者。①卒業基準単位数以上を取得した者。②必修科目の単位を全て取得した者。③卒業研究の単位を取得した者。	1学年の学期区分前・後期	
	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

(工業専門課程 総合ビジネス学科 ITオフィスコース) 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	
		○	秘書実務Ⅱ	秘書の職務及び、秘書業務を行うのに必要な基本的知識・技能、人間関係の理論に基づいた潤滑的存在としての秘書技能・実務を理解・習得し、秘書検定2級に合格できる程度の「知識・技能」を身につけることを目標とする。また態度・言葉遣い・しぐさなどにおいて、好感が持てる人柄育成も目標となる。	1～2通	30	1	○	△		○				
○			ITセクレタリーⅠ	ITセクレタリーの業務内容を理解し、その基礎を身につけることを目的としている。特に文書・記録の管理については、紙文書管理と電子文書管理の基礎から基本的な実務まで、幅広く実践的な内容となっている。(記録情報管理者検定3級合格のための必須科目)	2通	120	4	○	△		○				
○			ITセクレタリーⅡ	ITセクレタリーの業務内容を理解し、実践的な知識・技術を身につけることを目的としている。企業・団体等での総務系の業務を行う上で役立つ、事例を盛り込んだ演習も実施する。(ITセクレタリー2級合格のための必須科目)	2通	60	2	○	△		○				
		○	公文書管理Ⅰ	公文書管理は、体系化が進められており、記録情報管理の基本を理解することに適した題材である。情報公開ならびに情報公開条例と公文書管理法について理解することにより、記録情報管理という業務の重要性を認識し、記録情報管理を推進する専門士に求められている役割を果たすという自覚を持つ。	2通	60	2	○	△		○				
		○	公文書管理Ⅱ	現代の社会情勢の変化といった視点から、文書・記録と組織の関わりについて幅広く学び、組織における文書管理専門人材としての役割と働きを理解する。	2通	60	2	○	△		○				
○			キャリアデザインⅠ	なぜ「働く」のか、なぜ「キャリアデザイン」が必要なのかを考える。そのために基本となる自己理解の必要性を知る。それぞれの性格特性から職業特性を認識し、これからの進路に役立てる。	1後	30	1	○	△		○				○
○			キャリアデザインⅡ	キャリアデザインを考える上で基礎として必要なことを学ぶ。 ①現在の労働市場の現況をふまえ、仕事に就くことへの心構えを明確にする。②社会人として必要な社会の基礎知識を学ぶ。③対人関係に欠かせないコミュニケーション能力についての理解を深める。④自分のキャリアデザインを描く。	2前	30	1	○	△		○				○
○			専門科目ゼミⅠ	企業内で利用される情報システムについて一般知識、導入や設定に関する知識について学習する。	1前	60	2			○	○				
合計						9科目		510単位時間(17単位)							

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
成績評価は、受講態度及び演習課題、出席率、定期考査を総合的に判断する。尚、卒業基準は次の①～③を満たした者。①卒業基準単位数以上を取得した者。②必修科目の単位を全て取得した者。③卒業研究の単位を取得した者。	1学年の学期区分前・後期	
	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

(工業専門課程 総合ビジネス学科 ITオフィスコース) 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	
○			専門科目ゼミⅢ	事務系の仕事に就くために身につけておきたい各種技術を習得する。前期においては必修科目の補習として、事務の基礎となる簿記およびアプリケーションソフトの検定対策を行う。	2前	60	2		○		○				
○			専門科目ゼミⅣ	情報処理試験やコンピュータ全般に関する知識およびアプリケーションソフトの操作技術を習得する。就職活動に関する指導等も行う。	2後	60	2		○		○				
○			卒業研究	学生自身が主体的に個々のテーマを決め、自分の力で調査・研究し、自分の力で論文や作品にまとめていく。今までに学校で学んできたことの総決算とする。各ゼミ担当は、学生の論文作成・作品制作のための手順の説明や論文作成・作品製作段階における相談にあたる。	2後	120	4		○		○				
○			特別課外授業	学校行事の出席時間数に応じて単位認定を行う。	1～2通		1～3								
合計			4科目			240単位時間(8単位)									

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
成績評価は、受講態度及び演習課題、出席率、定期考査を総合的に判断する。尚、卒業基準は次の①～③を満たした者。①卒業基準単位数以上を取得した者。②必修科目の単位を全て取得した者。③卒業研究の単位を取得した者。	1学年の学期区分 前・後期	
	1学期の授業期間	15週

(留意事項)

- 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。
- 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。