

【職業実践専門課程認定後の公表様式】

令和3年7月31日※1
(前回公表年月日:令和2年7月31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																							
中央情報経理専門学校	昭和62年9月25日	林 康宏	〒371-0844 群馬県前橋市古市町1-49-4 (電話) 027-253-5544																							
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																							
学校法人 有坂中央学園	昭和40年12月24日	理事長 中島利郎	〒371-0844 群馬県前橋市古市町1-49-4 (電話) 027-256-7000																							
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	情報経理学科 (新:情報ビジネス学科)	平成21年文部科学省 告示第21号	—																						
学科の目的	ITスキル・経営戦略・分析力を身に付け、先進的なビジネスモデルを提案・実行できるビジネスリーダーを目指す。																									
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	1,980時間	840時間	450時間	690時間	単位時間																				
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																					
160人	56人	1人	2人	6人	8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		成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 期末試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案する。																						
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:8月7日～8月22日 ■冬季:12月20日～1月5日 ■春季:3月10日～4月9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 長期欠席者への指導については、随時連絡を取り、面談指導を行う。		課外活動	■課外活動の種類 地域清掃活動、部活動、ボランティア活動、各実行委員(学園祭、スポーツ大会、卒業制作展、謝恩会、卒業アルバム) ■サークル活動: 無																						
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(令和2年度 卒業生) 県内企業一般事務、会計事務所等 ■就職指導内容 就職スタートアップ講座、履歴書指導、個別面談、面接指導。 ■卒業者数 38 人 ■就職希望者数 38 人 ■就職者数 38 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 100 % ■その他		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2年度卒業者に関する令和3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>日商簿記3級</td> <td>③</td> <td>38人</td> <td>35人</td> </tr> <tr> <td>コンピュータ会計3級</td> <td>③</td> <td>38人</td> <td>32人</td> </tr> <tr> <td>所得税法3級</td> <td>③</td> <td>38人</td> <td>37人</td> </tr> <tr> <td>消費税法3級</td> <td>③</td> <td>38人</td> <td>38人</td> </tr> </tbody> </table>			資格・検定名	種	受験者数	合格者数	日商簿記3級	③	38人	35人	コンピュータ会計3級	③	38人	32人	所得税法3級	③	38人	37人	消費税法3級	③	38人	38人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																							
日商簿記3級	③	38人	35人																							
コンピュータ会計3級	③	38人	32人																							
所得税法3級	③	38人	37人																							
消費税法3級	③	38人	38人																							
				<p>※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)</p> <p>■自由記述欄</p>																						
中途退学 の現状	■中途退学者 3 名 令和2年 4月1日時点において、在学者67名(令和2年4月 1日入学者を含む) 令和3年3月31日時点において、在学者64名(令和3年3月31日卒業者を含む)		■中退率	4.4 %																						
■中途退学の主な理由 進路変更																										
■中退防止・中退者支援のための取組 担任制、学習目標の設定・管理、個人面談、保護者連携、出席管理、自宅訪問。																										
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 有坂奨学金基金支給制度:社会人入試で受験した学生対象に学園が年間10万円の奨学金を支給する制度。 2年次特待生:1年次修了時において、学校規定で定められた高資格を取得した者、且つ学業が優秀で他の模範になる者を学内選考の上、2年次の授業料を半額減免する。 ■専門実践教育訓練給付: 給付対象 昨年度、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: 無																									
当該学科の ホームページ URL	http://www.chuo.ac.jp/cia/course/information_accounting/																									

(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、認定を受けた告示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生の「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、全卒業生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

本学科は職業実践の推進を図るために、本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、実務実践能力を育成する。

(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、取りまとめるとともに、次に掲げる事項について審議及び連絡調整を行う。また、委員会で出された意見は、カリキュラム委員会において検討し、教育課程へ反映される。

- (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

令和3年5月1日現在

名前	所属	任期	種別
福本 和章	株式会社 CRI中央総研	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日	③
岡田 健吾	システム・アルファ株式会社		③
青木 規夫	株式会社 日東システムテクノロジーズ		③
木村 亮	グローバルビッグファーム株式会社		③
長島 祐太	つぼみサポート会計事務所		③
関口 智紀	株式会社 ティーツーシー		③
林 康宏	中央情報経理専門学校 学校長		
高木 達也	中央情報経理専門学校 副校長		
神邊 明里	中央情報経理専門学校 情報ビジネス教育課		

※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 原則、6月・3月

(開催日時)

令和2年度 第1回	令和2年9月25日	15:00～17:00	開催済み
令和2年度 第2回	令和3年2月25日	15:00～17:00	開催済み
令和3年度 第1回	令和3年8月4日	13:30～17:00	開催予定
令和3年度 第2回	令和4年2月下旬	13:30～17:00	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。
人工知能の発達等により、現存する職業の大半が無くなる可能性が高いと言われている。従来の専門学校の特徴でもある、資格試験を中心とした知識の詰め込みでは、そういったスピードの速い時代の変化に対応することが難しくなってくる。簿記を例にとりていえば、ただ検定取得の勉強をするのではなく、財務諸表の分析などを行える学習を取り入れ、経営についてアドバイスが出来るような人材育成をしていく必要があるのではないか。そうすることで、社会に必要とされる人材に成長していくことができる。
→「ビジネスプラン」といった科目を取り入れ、前橋市との連携授業などを更に積極的に進めていきたい。

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

本学科の目的に沿った授業科目を開設し、学生の指導や学修成果の評価等に関する連携体制を確保して、最新の業務を的確に反映した教育を行なうため企業等が学習活動に関わり、学習者と企業等が相互理解を深められる学習機会とする。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

企業と協定を結び、シラバス(講義概要 目的・指導方法・評価方法)に学習内容を掲載し、指導内容を明確にして授業を行う。学生の理解度を把握するために、随時アンケート・テストを実施する。実習・演習の修了時には、実習・演習担当者による生徒の学修成果の評価を踏まえ、担当教員が成績評価・単位認定を行う。

(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
ECサイト運営応用	グループに分かれて連携先企業と共同で、Webページの制作や効果的なSNS発信の実践を行い評価を頂く。	システム・アルファ株式会社

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

最新の実務の知識・経験を教育内容・教育方法に反映した教育を行なうため教育研修規定を定め、企業等との連携の下、職業に関連した実務に関する知識及び技能並びに授業及び学生に対する指導力等の修得・向上のため組織的に研修機会を確保する。

(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

・2019年8月26・27日「データマーケター養成講座」 対象:情報経理学科教員1名
日本企業の48%がビッグデータを活用できていない現状であり、今後データ分析のできるマーケターの育成が急務である。講座を受講し認定講師となることで今年度のカリキュラムへ導入。

② 指導力の修得・向上のための研修等

・2019年8月26日「夏季全体教職員研修」 対象:全職員
「社会の変化に、専門学校はどうあるべきか」 社会の変化、教育改革ビジネス界の実態を学び、自分自身が何をやらなければならないのか、どう変わらなければいけないのか、今後の行動目標に繋げる。

(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

・2020年8月21日「データマーケター養成講座」 対象:情報経理学科教員1名
前期に「データマーケター養成講座」を実施した状況報告と主催団体からのアドバイス(オンライン開催)
・Find! アクティブラーナー「木下晴弘先生講師のオンライン研修会」学生のやる気を引き出す授業運営

② 指導力の修得・向上のための研修等

・2020年8月18日「夏季全体教職員研修」 対象:全職員
ITスキルの向上及びより効果的な遠隔授業を目指して事例研究発表と新しい教育の在り方研究。

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

「専修学校における学校評価ガイドライン」を踏まえ、学校の自己評価を実施したうえで、企業等が学校関係者として評価に参画する「学校関係者評価」の実施及び公表を行い、その結果を踏まえた学校運営の改善に取り組む。

(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、育成人材像、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
(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

学生たちへの日々の学習、資格取得、技術習得、就職活動の指導へ将来像を考えるきっかけになるキャリア教育の時間を増やしていく。そのために職業実践専門課程の評価委員のみならず所属企業の方々との連携、情報交換の強化はもちろん、卒業生が勤務する企業の採用担当者、上長の方との関係も密にしていく。情報経理学科では、将来事務職を目指す学生が入学してくるケースが多いため、会社のお金の流れを把握出来るように簿記を中心とした経理教育をベースにカリキュラムを組んでいる。また、コミュニケーション能力も事務にとっては大切な要素であるため、ビジネスマナーや秘書技能といったホスピタリティの学習も養う。現在の企業ではパソコンスキルも必須なため、事務職であってもIllustratorやPhotoshopを使いこなしたり、Webの知識をもち会社に利益をもたらす人材育成に取り組んでいる。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年5月1日現在

名前	所属	任期	種別
佐藤 昌義	佐藤昌義税理士事務所	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日	企業等委
福本 和章	株式会社 CRI中央総研		企業等委
鈴木 典浩	前橋赤十字病院		企業等委
村山 良明	社会福祉法人あそか会		企業等委
曾我 美津子	中央情報経理専門学校 卒業生		卒業生
清水 貴文	中央情報経理専門学校 保護者会会長		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())

令和3年8月公表(学校関係者評価委員会開催後、1ヵ月以内に公表する)

<http://www.chuo.ac.jp/cia/about/public information/>

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」を踏まえ、企業等の関係者の理解を深め、企業等の関係者との連携及び協力の推進に資する専門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、説明する等の取り組みを行なう。

(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

ガイドラインの項目	情報提供方法
(1) 学校の概要、目標及び計画	HPに記載・校内に掲示・シラバスに記載
(2) 各学科等の教育	HPに記載・シラバスに記載・学生生活の手引きに記載
(3) 教職員	HPに記載・組織図に記載・研修計画に記載
(4) キャリア教育・実践的職業教育	HPに記載・学園新聞の発行
(5) 様々な教育活動・教育環境	HPに記載・学園新聞の発行
(6) 学生の生活支援	HPに記載
(7) 学生納付金・修学支援	HPに記載
(8) 学校の財務	HPに記載・閲覧にて公開
(9) 学校評価	HPに記載
(10) 国際連携の状況	HPに記載・学園新聞に掲載
(11) その他	校内に掲示

<http://www.chuo.ac.jp/cia/about/public information/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 情報ビジネス学科) 令和3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	
○			キャリアデザインゼミ I	自分のキャリアは、自分で考えるだけでなく正解もない。タダより良く生きるためのものの見方と考え方はある。それを学びながら自分らしいキャリアの在り方を研究し、見事に自分らしさを発揮できる就職を勝ち取る。	1前	60	2	○			○	○			
○			商業簿記基礎	基礎的な商業簿記原理および記帳、決算などに関する初歩的な知識の習得を目指す。小企業経営及び一般記帳者として就業できるよう知識を身に付ける。	1前	90	3	○			○	○			
○			商業簿記演習	基礎的な商業簿記原理および記帳、決算などに関する初歩的な知識の習得を目指しつつ知識の定着を図るため演習を実施する。	1前	60	2	○			○	○			
○			ITパスポート基礎	企業の経営戦略（ストラテジ）、業務の管理（マネジメント）、IT技術全般（テクノロジー）の3つの分野から基礎的な知識を学習する。	1前	90	3	○			○	○			
○			ITパスポート演習	社会人なら誰もが知っておきたいITやパソコンの基本用語や、財務や法務、経営など、会社に関する基本用語を学ぶ。	1前	60	2	○			○	○			
○			電卓計算基礎	電卓計算機器の仕組みや機能を理解し使いこなし、迅速に正確な計算ができる力を身に付ける。	1前	60	2	○			○	○			
○			Illustrator実習	PCでのデザイン作成に欠かせないIllustratorの基本操作方法を講義を通して習得する。後半は実際に活用する力を身に付けるため名刺やポストカードなどの実践的なアートワーク作成も課題として行う。	1前	30	1				○	○	○		
○			ビジネスマナー	ビジネス社会を想定し、身だしなみ、言葉遣い、電話対応、来客対応など実務にそくした内容を中心に進めていく。	1前	30	1	○			○	○			
○			MOS WORD	職場においての文書処理はパソコンで処理することが中心になっているため、基本的な文書処理の技術を学ぶ。また、マイクロソフト社の検定試験も受験する。	1前	60	2				○	○		○	
○			イノベーション思考法	創造性についての理解とアイデアを案出するテクニクを学習することで革新的思考法を身につける。	1前	30	1	○			○	○			
合計				10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、平常点・出席率等及び期末テストの点数を考慮し評価する。尚、卒業基準は、①1年制課程において1年次終了時点で960時間(32単位)以上の単位を取得した者。②2年制課程において2年次終了時点で1,860時間(62単位)以上の単位を取得した者。③必修科目の単位をすべて取得した者。④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。
- 3 選択科目(指定の科目群)から1単位以上を選択

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 情報ビジネス学科) 令和3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	
○			キャリアデザインゼミⅡ	自分のキャリアは、自分で考えるしかなく正解もない。ただより良く生きるためのものの見方と考え方はある。それを学びながら自分らしいキャリアの在り方を研究し、見事に自分らしさを発揮できる就職を勝ち取る。	1後	60	2	○			○	○			
	○		経営実務基礎	経理・財務分野について、日常の業務を行うための基本スキルを身に着けることを目的としている。	1後	60	2	○			○	○			
	○		経営実務演習	経理・財務分野について、日常の業務を行うための基本スキルを身に着けることを目的としている。	1後	90	3	○			○	○			
	○		Webデザイン基礎	Webサイト構築に必要なHTML/CSSについての理解を深め、実際にWebサイトの編集/作成をすることができる能力の習得を目標とする。	1後	60	2	○			○	○			
	○		Webサイト制作	Webデザイン基礎で学んだ内容を活かし、実際にオリジナルWebサイトの制作に取り組む。企画からデザインまでを実際の店舗や企業と連携してすすめ、実務に即した内容で行う。	1後	90	3	○			○	○			
	○		Photoshop実習	PCでのデザイン作成に欠かせないの基本操作方法をPhotoshop講義を通して習得する。後半は実際に活用する力を身に着けるため名刺やポストカードなどの実践的なアートワーク作成も課題として行う。	1後	30	1				○	○	○		
	○		マーケティング基礎	営業・販売企画・広告など「売ること」に関して体系的な理解をするとともに、自ら新たなビジネスや、イベントなどの企画立案をできる能力を養いそれをプレゼンテーションできるまでに訓練する。	1後	60	2	○			○	○			
	○		MOS EXCEL	事務、営業、多くの場面で利用されている表計算ソフトを操作できるようにする。また、マイクロソフト社の検定試験も受験する。	1後	60	2				○	○	○		
	○		検定対策演習	情報ビジネス学科では、多岐にわたる検定取得を目指している。その過程において、演習時間を担保するために当該科目を設ける。学生自身が課題を設定し、自ら取り組む。	1後	60	2	○			○	○			
	○		ビジネス能力	「社会常識」、「コミュニケーション」、「ビジネスマナー」を中心に社会で働くために求められる能力を習得することを目的とする。	1後	30	1	○			○	○			
	○		電卓計算演習	電卓計算機器の仕組みや機能を理解し使いこなし、迅速に正確な計算ができる力を身に着ける。	1後	60	2	○			○	○			
合計					11科目	660単位時間(22単位)									

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
成績評価は、平常点・出席率等及び期末テストの点数を考慮し評価する。尚、卒業基準は、①1年制課程において1年次終了時点で960時間(32単位)以上の単位を取得した者。②2年制課程において2年次終了時点で1,960時間(62単位)以上の単位を取得した者。③必修科目の単位をすべて取得した者。④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。
- 選択科目(指定の科目群)から1単位以上を選択

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 情報ビジネス学科) 令和3年度														
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業単位数	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	
○			ゼミⅢ	就職先の業界理解やエントリーシートの書き方、面接対策、ビジネスプラン作成やプレゼンテーション指導等も行う。	2前	60	2			○	○	○		
○			マーケティング実践基礎	1年次に実施した「経営実務基礎」及び「経営実務演習」の両科目について専門家のアドバイスを受けながら最終的に新規事業計画書を作成するために必要な経理・財務のスキルを再度検証する。	2前	90	3			○	○	○		
○			E Cサイト運営基礎	グループに分かれて新前橋エリアの店舗・企業のサイトを立ち上げ、1年で習得したウェブデザインの知識やSNSを活かしてサイトを運営していく。	2前	90	3			○	○	○		
○			データマーケティング	1年次に学んだマーケティングの知識に加え、公的なデータや民間データを活用しアウトプットを中心に行う。自ら新たなビジネスや、イベントなどの企画立案をできる能力を養い他者に向けたより高度なプレゼンテーション資料作りを習得する。	2前	30	1			○	○	○		
○			ビジネスプラン	自ら新ビジネスや、イベントなどの企画立案をできる応力を養い、プレゼンテーションができるまでにする。	2前	60	2			○	○	○		
○			コンピュータ会計基礎	会計情報システムを理解して活用する能力とそこに集約された情報を分析し、的確な将来情報を経営者に提供するための基礎能力を身に付ける。	2前	60	2			○	○	○		
○			広告デザインⅠ	POP広告とは、その商品の正確な情報や魅力を伝え、販売意欲を促す手法として欠かすことのできないものである。ここでは、販売促進の基礎とPOP広告作成に関する基礎知識を習得し、基礎的POP広告を作成できることを目的とする。	2前	30	1			○	○	○		
○			ビジネス文書	ビジネス文書には、特有の型や言葉遣いがあるので、それを習得し、上司の指示に従って文書を作成できることを目的とする。基本的な知識と技能を身につけることで、実務に役立つものにする。	2前	60	2			○	○	○		
○			検定対策演習	情報ビジネス学科では、多岐にわたる検定取得を目指している。その過程において、演習時間を担保するために当該科目を設ける。学生自身が課題を設定し、自ら取り組む。	2前	60	2			○	○	○		
合計					9科目	540単位時間(18単位)								

卒業要件及び履修方法	授業期間等
成績評価は、平常点・出席率及び期末テストの点数を考慮し評価する。尚、卒業基準は、①1年制課程において1年次終了時点で960時間(32単位)以上の単位を取得した者。②2年制課程において2年次終了時点で1,860時間(62単位)以上の単位を取得した者。③必修科目の単位をすべて取得した者。④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
- 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。
- 選択科目(指定の科目群)から1単位以上を選択

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 情報ビジネス学科) 令和3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	
○			ゼミⅣ	主にクラス内の運営や行事準備を通じて個々の意見交換の時間にする。また検定直前には、対策として問題演習の時間に充てる。	2後	60	2			○	○	○			
	○		マーケティング実践応用	1年次に実施した「経営実務基礎」及び「経営実務演習」の両科目について専門家のアドバイスを受けながら最終的に新規事業計画書を作成し経理実務を体験する。	2後	90	3			○	○	○			
	○		ECサイト運営応用	グループに分かれて、連携先企業であるシステム・アルファ株式会社様と共同でウェブページの制作や効果的なSNSの発信の実践を行い、評価をいただく。	2後	90	3			○	○	○			○
	○		秘書実務	一般常識からビジネスマナー、幅広い教養を身につけ、実務技能検定協会が主催する検定にも挑戦する。	2後	60	2			○	○	○			
	○		消費税法基礎	消費税についての最小限必要な事項を取り上げ、実務上必要な知識と結び付けて講義をする。	2後	30	1			○	○	○			
	○		所得税法基礎	所得税についての最小限必要な事項を取り上げ、実務上必要な知識と結び付けて講義をする。	2後	30	1			○	○	○			
	○		MOS ACCESS	パソコンに搭載されているオフィスの利用能力を証明する、マイクロソフトオフィススペシャリスト試験に合格することを目的とする。	2後	60	2			○	○	○			
	○		経済学	社会のあらゆる場面において経済を見る目を養う必要がある。そのために基本的な経済に関する知識を得る。	2後	30	1			○	○	○			
	○		広告デザインⅡ	カリグラフィーとは「西洋の書道」と訳され、アルファベットをより美しく、かつ装飾的に表現する技術である。複数の書体（イタリック体・ブロック体・アンシャル体）を練習し、体得していく。	2後	30	1			○	○	○			
	○		卒業研究	学生自身が自分で主体的にテーマ・問題を探し、自分の力で調査・研究し作品にまとめる。	2後	60	2			○	○	○			
合計				10科目	540単位時間(18単位)										

卒業要件及び履修方法	授業期間等
成績評価は、平常点・出席率等及び期末テストの点数を考慮し評価する。尚、卒業基準は、①1年制課程において1年次終了時点で960時間(32単位)以上の単位を取得した者。②2年制課程において2年次終了時点で1,860時間(62単位)以上の単位を取得した者。③必修科目の単位をすべて取得した者。④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
- 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。
- 3 選択科目(指定の科目群)から1単位以上を選択