

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		今井 俊一		〒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		中島 慎太郎		〒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	情報ビジネス学科 (ICTビジネス専攻/ECビジネス専攻)		平成21年文部科学省 告示第21号	—																				
学科の目的	ICTスキル、デザイン、経営戦略を身につけ、データを分析・活用できるビジネス人材を目指す。																								
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 屋間		1,860時間	900間	690時間	360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																			
60人		36人	0人	2人	5人	7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 各科目の評定は上位よりS・A・B・C・Dの5段階とする 評定については出席率・定期試験・授業態度等を総合的に判断																				
長期休み	■学年始: 4月1日 ■夏季: 8月10日～9月1日 ■冬季: 12月14日～1月4日 ■春季: 3月18日～4月12日 ■学年末: 3月31日			卒業・進級条件	・進級、卒業は学校長が認定する ・年間換算欠席日数が21日未満 ・各年次における必修科目の単位をすべて取得																				
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 ・ボランティア活動 ・各種委員会(学園祭実行委員、卒業アルバム委員等) ■サークル活動: 無																				
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(令和4年度卒業生) 県内企業一般事務、営業、会計事務所、銀行、証券会社、等			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4年度卒業生に関する令和5年5月1日時点の情報)																				
	■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 28人 ■就職希望者数 27人 ■就職者数 27人 ■就職率 100% ■卒業者に占める就職者の割合 96% ■その他 ・進学者数: 1人 (令和4年度卒業生に関する令和5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 PowerPoint2016</td> <td>③</td> <td>49人</td> <td>46人</td> </tr> <tr> <td>社会人常識マナー3級</td> <td>③</td> <td>21人</td> <td>19人</td> </tr> <tr> <td>ビジネス文書3級</td> <td>③</td> <td>28人</td> <td>26人</td> </tr> <tr> <td>計算実務能力検定3級</td> <td>③</td> <td>20人</td> <td>18人</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 特になし			資格・検定名	種	受験者数	合格者数	MOS PowerPoint2016	③	49人	46人	社会人常識マナー3級	③	21人	19人	ビジネス文書3級	③	28人	26人	計算実務能力検定3級	③
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																						
MOS PowerPoint2016	③	49人	46人																						
社会人常識マナー3級	③	21人	19人																						
ビジネス文書3級	③	28人	26人																						
計算実務能力検定3級	③	20人	18人																						
中途退学の現状	■中途退学者 1名 令和4年 4月1日時点において、在学者49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48名(令和5年3月31日卒業者を含む)			■中退率 2%																					
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 無 ■専門実践教育訓練給付: 無																								
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/																								

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5年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
岡田 健吾	システム・アルファ株式会社	令和5年4月1日～令和6年3月31日	③
青木 規夫	株式会社 日東システムテクノロジーズ	令和5年4月1日～令和6年3月31日	③
木村 亮	グローバルピッグファーム株式会社	令和5年4月1日～令和6年3月31日	③
関口 智紀	株式会社 ティーツーシー	令和5年4月1日～令和6年3月31日	③
今井 俊一	中央情報経理専門学校 学校長		
塚本 篤	中央情報経理専門学校 副校長		
吉田 正秀	情報ビジネス学科 学科長		
中村 早希	情報ビジネス学科 教員		

※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2回

(開催日時)

第1回 令和4年8月9日 13:30～17:00

第2回 令和5年3月24日 15:00～16:30

(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。

職業教育を目的としたキャリアデザインプログラムの導入案として、前期終了後のタイミングで1年次はワンデーインターンシップを実施。2年次に関しては前期に専攻ごとに3か月間にわたる企業連携授業を行う。内容は、ICTビジネス専攻がテーマに沿った企画案・ランディングページの作成、ECビジネス専攻が商品企画・販売促進などを学ぶ。この授業は課題解決を学べる場として企業と協力して行っており、学生自身も受け身ではなく主体性をもって取り組んでいる。

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

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
プランニング実習	連携先企業に出向き、ホームページ内のランディングページ制作の流れを実践的に学ぶ。身近にある社会課題をICT技術を使って解決し、相手に伝わるプレゼンテーション方法を体得する。	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(令和4年8月1日～令和5年7月31日)

① 専攻分野における実務に関する研修等

研修名:「数理・データサイエンス・AIの動向とビジネスへの活用」(連携企業等:株式会社データサイエンス研究所)
期間:令和4年8月18日(木)13:20～14:50
対象:専任教員1名
内容:Society5.0時代に対応するために必要な知識を習得する

研修名:「専門教育によるICTテクノロジーの活用」(連携企業等:DXデザイン研究所)
期間:令和5年3月27日(月)14:00～16:00
対象:専任教員1名
内容:DXリテラシー標準と専門教育

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:「データサイエンティスト養成講座」(連携企業等:株式会社データサイエンス研究所)
期間:令和4年10月～令和5年1月
対象:専任教員1名
内容:マーケティング、統計学、ビッグデータ解析をして実践力を身につける

研修名:「ハラスメント対策とコンプライアンス意識の向上」(連携企業等:横浜第一社会保険労務士事務所)
期間:令和5年3月22日(水)9:45～11:45
対象:専任教員1名
内容:健全な学校づくりを行うため、ハラスメント防止やコンプライアンス意識を向上させ学生指導に活かす

(3) 研修等の計画(令和5年8月1日～)

① 専攻分野における実務に関する研修等

研修名:「教育現場における生成AIの活用とサイバーセキュリティ」(連携企業等:公益財団法人群馬県私学振興会)
期間:令和5年8月25日(金)13:30～16:30
対象:専任教員2名
内容:学校経営上の諸課題への対応の仕方や、中長期的展望に立った学校経営に関してAIの活用を学ぶ

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:「マーケティングにおける組織づくりと業績アップ」(連携企業等:株式会社グロースX)
期間:令和5年5月～1年間
対象:専任教員2名
内容:マーケティングの全体像を理解し、ビジネスを持続的に成長させる実践方法を学ぶ

研修名:「KGI・KPIとコストマネジメント」(連携企業等:CRI中央総研)
期間:令和5年8月21日(月)11:10～12:10
対象:専任教員2名
内容:未来は現状の延長線上にはないという前提にたち、ゴールから逆算して活動をデザインする方法を学ぶ

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と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。情報ビジネス学科では、情報・経理・販売をベースに学び、企業に貢献できる人材を育成している。パソコンスキルはもちろん、事務職であってもIllustratorやPhotoshopを使いこなしたり、Webの知識をもつことが求められている。また働くうえでコミュニケーション能力はとても大切な要素であるため、ビジネスマナーなどホスピタリティの学習も養っている。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和5年7月31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5年4月1日～令和6年3月31日	企業等委員
鈴木 典浩	前橋赤十字病院	令和5年4月1日～令和6年3月31日	企業等委員
村山 良明	社会福祉法人あそか会	令和5年4月1日～令和6年3月31日	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())

令和5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

ホームページ URL 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5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	自分のキャリアを見つめなおすことで、自己理解を深め、強みを伸ばしていく。その強みを武器に就活に挑むためのベース作りをする。また、社会で求められるチーム解決力を伸ばす訓練をする。	1前	60	2	○			○	○			
○			D×リテラシーⅠ	「職業人および職人となる誰もが備えておくべき、ITに関する共通的な基礎知識を測る」国家試験である。「就業経験のない学生」や「ITに関する基礎知識を持たない社会人」を対象として、将来的に「ITに携わる業務に就く」もしくは「担当業務に対してITを活用していく」ことを目指す。	1前	150	5	○			○	○			
○			webデザイン基礎	本講義では、Webサイトの作成だけではなく、より良いWebデザインについて考えていく。	1前	60	2	○			○	○			
○			Illustrator・Photoshop実習Ⅰ	Illustrator・Photoshopの基本操作方法を講義を通して習得しながら実践的且つ応用力も身に着ける。基礎レベルの底上げとスキルアップを目指す。	1前	60	2			○	○			○	
○			マーケティング基礎	ECサイトの構築・運営など情報化社会にマーケティングは必須である。学習を通して商品の売れるしくみや販売戦略などを理解してもらいたい。	1前	60	2	○				○	○		
○			MOS PowerPoint	プレゼンテーションソフトを用いたプレゼンテーションができることは社会人としての必須能力である。この科目では、パソコンに搭載されているPowerPointの利用能力を証明するMicrosoft Office Specialist PowerPoint試験に合格することを目的とする。	1前	30	1	○			○	○			
○			行動会計学Ⅰ	身近な商売の経理、そして商業簿記・会計の原理を学びます。営業費用や消費税の処理、財務諸表（損益計算書・貸借対照表）のみならず、帳簿形式など、実務で役立つ知識を学び身につけることを目的とする。	1前	60	2	○			○	○			
○			ビジネスマナーⅠ	学生と社会人との違いを理解し、ビジネス社会に必要な基本的なマナーを習得することを目的とする。授業では、ビジネス社会を想定し、身だしなみ、言葉遣い、電話応対、来客応対など実務に即した内容を中心に進めていく。	1前	30	1	○				○	○		
○			データマーケティング基礎	データマーケターとして、基本的なマーケティングの概念やデータの扱い方を学びます。具体的なデータ処理ができるようになり、その数値分析から「売り上げを伸ばす」提案ができることを目指します。	1後	30	1	○			○	○			
○			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	○				○	○		
○			キャリアデザインゼミⅡ	行事(学園祭、国内研修旅行)を通して、集団におけるチームワークや問題解決を学ぶ機会とする。また、社会で求められるチーム解決力を伸ばす訓練をする。	1後	60	2	○			○	○			
○			D×リテラシーⅡ	見た目にもポップで可愛い映像を自ら作成する。イラスト等に動きを加えるモーショングラフィックスや、映像に炎や雷などの効果を加えるビジュアルエフェクトの作成、動画編集後のエフェクト処理、アニメーションなどを活用したアクティブな表現により、伝えるべき情報も入れマーケティングに活用できる力の習得を目指す。	1後	60	2	○			○	○		○	
○			webデザイン応用	本講義では、HTML・CSS・JavaScriptの発展的な知識や技術を取得する。また、Webページ制作の工程を実践し、必要な作業やソフトの役割を理解する。	1後	60	2	○			○	○			○
○			Illustrator・Photoshop実習Ⅱ	Illustrator・Photoshopの基本操作方法を講義を通して習得しながら実践的且つ応用力も身に着ける。基礎レベルの底上げとスキルアップを目指す。	1後	60	2			○	○			○	
○			行動会計学Ⅱ	製造業（中小規模企業）の製造過程の簿記並びに原価の意義や概念の理解、製造原価報告書及び製造業の財務諸表の作成と原価管理への利用を学ぶことを目的とする。	1後	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ックを学習することで革新的思考法を身につける。	1後	30	1	○			○	○			
○			MOS EXCEL	近年、表計算ソフトを使用した書類作成は、社会人として必須である。この科目では表計算ソフトとして広く普及しているWordの利用能力を証明するMicrosoft Office Specialist (MOS) Excel試験に合格することを目的とする。	1後	30	1	○			○	○			
○			商業計算	現代ビジネスに従事するために必須の帳票計算や商業計算、売買や利息に関する計算などを学習する。	1後	60	2	○				○	○		
○			ビジネスマナーⅡ	学生と社会人との違いを理解し、ビジネス社会に必要な基本的なマナーを習得することを目的とする。授業では、ビジネス社会を想定し、身だしなみ、言葉遣い、電話応対、来客応対など実務にそくした内容を中心に進めていく。	1後	30	1	○				○	○		

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5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	
				キャリアデザインゼミⅢ	キャリアデザイン・社会人スキル・就職活動等を構築及び実現するために自らのプランを計画・実行するために様々な角度から準備を行う。	2前	60	2			○	○	○		
				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出来る能力を養い、プレゼンテーションが出来るまでにする。	2前	30	1			○	○	○		
				ウェブ解析Ⅲ	「職業人および職業人となる誰もが備えておくべき、ITに関する共通的な基礎知識を測る」国家試験である。「就業経験のない学生」や「ITに関する基礎知識を持たない社会人」を対象として、将来的に「ITに携わる業務に就く」もしくは「担当業務に対してITを活用していく」ことを目指す。	2前	150	5	○		○		○		
				色彩デザインⅠ	社会人として働く上で、報告資料の作成・広告作成・販売の仕事など様々な業務で色を活用する機会があります。その中で、自信をもって色彩を扱えるようになるために、色の効果や分類表現など基礎的な知識から配色効果まで学ぶ。	2前	60	2	○		○		○		
				Adobe worksⅠ	1年次に習得したIllustrator・photoshop技能を活かしてビジネスコンテンツやwebコンテンツなどの応用演習を行い、実務に活かせるスキルを目指す。	2前	60	2			○	○			○
				webデザイン実践	本講義では、Webの基本知識を応用しテーマに沿ったWebサイトの構築を行う技術力を養う。	2前	60	2	○		○				○
			○	プランニング実習 ※ICTビジネス専攻	連携先企業に向き、ホームページ内のランディングページ制作の流れを実践的に学ぶ。身近にある社会課題をICT技術を使って解決し、相手に伝わるプレゼンテーション方法を体得する。	2前	90	3			○	○	○		○
			○	ホスピタリティ実習 ※ECビジネス専攻	連携企業に向いて販売について実践的に学ぶ。また、1年次に学んだ企画立案とマーケティングの知識を活用し、効果的な改善案を考える。	2前	90	3			○	○	○		○
				キャリアデザインゼミⅣ	キャリアデザイン・社会人スキル・就職活動等を構築及び実現するために自らのプランを計画・実行するために様々な角度から準備を行う。	2後	30	1			○	○	○		
				ウェブ解析Ⅳ	サイト訪問者を喜ばせるためのUXを理解するために、実践的な手法を通じて講義を行う。目標に対し、データをもとに根拠ある戦略を立案できる能力を身に付ける。	2後	60	2			○	○			○
				ビジネス文書	文書には一定の型や特有の言葉遣いがあるため、それを会得することで、ビジネスの場に対応できる正確・迅速な文書が書けるようになる。	2後	60	2	○		○		○		
				文書表現	他人が書いた文章を的確に読み取る力、自分の思いや考えを十分に伝える文章を作成する能力は、人が生きていく上で大事なコミュニケーション能力と一致しています。本講義では文章検定で測定される「基礎力」「読解力」「作成力」の三つの領域を基礎的なものから順に学習していき、総合的な力を身につけます。	2後	60	2	○		○		○		
				データマーケティング応用	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出来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後	30	1			○	○	○		
				Adobe worksⅡ	1年次に習得したIllustrator・photoshop技能を活かしてビジネスコンテンツやwebコンテンツなどの応用演習を行い、実務に活かせるスキルを目指す。	2後	30	1			○	○			○
				MOS WORD	近年、文章作成ソフトを使用した書類作成は、社会人として必須能力である。この科目では、文章作成ソフトとして広く普及している Word の利用能力を証明する Microsoft Office Specialist (MOS) Word 試験に合格することを目的とする。	2後	30	1	○		○		○		
				色彩デザインⅡ	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後	30	1			○	○			○
				経済学	経済に関わる約束事や仕組みを理解し、激変する世界の動向や日本経済の動きを捉える力を身につける。	2後	30	1	○		○		○		
			○	Googleアナリティクス ※ICTビジネス専攻	サイト訪問者をはじめネットユーザーの行動を計測したものであるGoogleアナリティクス。このデータを的確に読み取り、利用できるようになることで社会で求められるWeb解析力を身に付ける。	2後	60	2	○		○		○		
			○	サービス接遇 ※ECビジネス専攻	サービスとは「相手に満足を提供する」ということであり、相手に満足を提供する行動を「接遇」という。これをビジネスの場における実務として表現すると「サービス接遇実務」ということになる。この科目では接客業における行動と心得を習得する。	2後	60	2	○		○		○		
合計						36科目		1,950単位時間(65単位)							

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
①年間欠席日数が21日未満の者。		1学年の学期区分	2週
②1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。		1学期の授業期間	15週
③2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。			
④必修科目の単位をすべて取得し、卒業研究の単位を取得した者。			