

職業実践専門課程等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		〒 3710844 (住所) 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		〒 3710844 (住所) 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		専門士認定年度	高度専門士認定年度	職業実践専門課程認定年度	
工業	工業専門課程		デジタルビジネス学科		平成21(2009)年度	-	平成26(2014)年度	
学科の目的	データに基づいた分析力と豊かな発想力をもったビジネスパーソンとして、顧客のニーズに応え事業の成果に貢献できる人材を育成する。							
学科の特徴(主な教育内容、取得可能な資格 等)	情報、経理、販売、デザインと履修科目は多岐にわたり、ITパスポート、簿記などの資格が取得可能。また企業連携授業に力を入れている。							
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	※単位時間、単位いずれかに記入	1,980 単位時間	1,020 単位時間	540 単位時間	420 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
			単位	単位	単位	単位	単位	単位
生徒総定員	生徒実員(A)		留学生数(生徒実員の内数)(B)		留学生割合(B/A)	中退率		
60 人	21 人		1 人		4 %	0 %		
就職等の状況	■卒業者数(C)		16		人			
	■就職希望者数(D)		14		人			
	■就職者数(E)		14		人			
	■地元就職者数(F)		13		人			
	■就職率(E/D)		100		%			
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		93		%			
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		88		%			
	■進学者数		2		人			
	■その他							
	なし							
(令和 6 年度卒業者に関する令和7年5月1日時点の情報)								
■主な就職先、業界等								
(令和6年度卒業生)								
県内企業販売、営業、デザイン、一般事務、等								
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 ※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： 評価結果を掲載したホームページURL							
当該学科のホームページURL	https://www.chuo.ac.jp/cia/course/information_accounting/							
企業等と連携した実習等の実施状況(A、Bいずれかに記入)	(A：単位時間による算定)							
	総授業時数				1,980 単位時間			
	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数				150 単位時間			
	うち企業等と連携した演習の授業時数				0 単位時間			
	うち必修授業時数				1,830 単位時間			
	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数				150 単位時間			
	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数				0 単位時間			
	(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)				0 単位時間			
	(B：単位数による算定)							
	総単位数				0 単位			
	うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数				単位			
	うち企業等と連携した演習の単位数				単位			
	うち必修単位数				単位			
	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数				単位			
	うち企業等と連携した必修の演習の単位数				単位			
	(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)				単位			
教員の属性(専任教員について記入)	① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)				1 人			
	② 学士の学位を有する者等 (専修学校設置基準第41条第1項第2号)				1 人			
	③ 高等学校教諭等経験者 (専修学校設置基準第41条第1項第3号)				0 人			
	④ 修士の学位又は専門職学位 (専修学校設置基準第41条第1項第4号)				0 人			
	⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)				0 人			
	計				2 人			
	上記①～⑤のうち、実務家教員(分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定)の数				1 人			

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ことにより、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
※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記
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

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和7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7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	③
青木 規夫	(一社)群馬県情報サービス産業協会	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	①
木村 亮	グローバルピッグファーム株式会社	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	③
関口 智紀	株式会社ティーツーシー	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	③
今井 俊一	中央情報経理専門学校 学校長		—
中村 高広	中央情報経理専門学校 副校長		—
吉田 正秀	中央情報経理専門学校 情報ビジネス教育課 課長		—
中村 早希	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、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(9月、3月)

(開催日時(実績))

第1回 令和6年9月4日(水) 13:30～16:00

第2回 令和7年3月25日(火) 13:30～16:00

(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、通年で「未来ノート」を導入し、非認知能力の底上げを目指している。能力を発揮する場として、学校行事に積極的に参加することで、主体性が磨かれるのではないかと考える。またデジタルビジネス学科では、インターンシップ、企業連携授業を実施。産学官連携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積極的な姿勢で取り組むことができる。

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

※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

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	企業連携の方法	科 目 概 要	連 携 企 業 等
プランニング実習Ⅱ	1.【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	マーケティングを学んだうえでター	有限会社加豆フーズ
プランニング実習Ⅲ	3.【校外】企業内実習（4に該当するものを除く。）	連携企業先に出向き、企業内の広報活動のため、各部署への取材、PR映像作成を行い、社内向けプレゼン発表方法を体得する。	株式会社globeコーポレーション
プランニング実習Ⅲ	3.【校外】企業内実習（4に該当するものを除く。）	連携先企業に出向き、チームビルディングを通して問題点の解決、マーケティングの視点を学び、ビジネスモデルを提案する。地方自治体が抱える共通課題をICT技術で解決し、サービスのビジネス化を提案・プレゼン発表方法を体得する。	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

※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

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

研修名：	令和6年度第1回未来塾	連携企業等：	全国経理教育協会
期間：	令和6年9月24日（水）14:00～17:00	対象：	教員
内容	全国経理教育協会簿記能力検定及び簿記会計教育の本質について学ぶ		
研修名：	事例から学ぶビジネスパーソン向け統計データ活用セミナー	連携企業等：	株式会社データサイエンス研究所
期間：	令和7年2月21日（金）	対象：	教員
内容	統計データの活用から実践的な活用方法		
研修名：	ハラスメント防止・サイバー犯罪被害防止・非認知能力の育成・評価	連携企業等：	横浜第一社会保険労務士事務所
期間：	令和6年8月9日（水）14:00～17:00	対象：	教員
内容	ハラスメント防止対策、サイバーセキュリティ、学園共通カリキュラム「CELL」の推進		
研修名：	ペップトーク研修	連携企業等：	ペップトーク普及協会代表理事 岩崎由純
期間：	令和7年2月27日（木）	対象：	教員
内容	広報担当者のコミュニケーション能力向上、学校の魅力発信力向上		

②指導力の修得・向上のための研修等		
研修名:	ハラスメント防止・サイバー犯罪被害防止・非認知能力の育成・評価	連携企業等: 横浜第一社会保険労務士事務所
期間:	令和6年8月9日(水)14:00～17:00	対象: 教員
内容	ハラスメント防止対策、サイバーセキュリティ、学園共通カリキュラム「CELL」の推進	
研修名:	ペップトーク研修	連携企業等: ペップトーク普及協会代表理事 岩崎由純
期間:	令和7年2月27日(木)	対象: 教員
内容	広報担当者のコミュニケーション能力向上、学校の魅力発信力向上	
研修名:	令和7年度第1回未来塾	連携企業等: 全国経理教育協会
期間:	令和7年10月22日(水)14:00～17:00	対象: 教員
内容	学校運営の在り方について	
(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:	産業連携推進のためのスキルアップ研修	連携企業等: 全国専門学校教育研究会
期間:	令和7年9月25日(木)～9月26日(金)	対象: 教員
内容	社会で活躍できる人材育成のための産学連携研修	
内容		
研修名:		連携企業等:
期間:		対象:
内容		
②指導力の修得・向上のための研修等		
研修名:		連携企業等:
期間:		対象: #REF!
内容		
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さま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

名 前	所 属	任期	種別
佐藤 昌義	佐藤昌義税理士事務所 所長	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	企業委員等
鈴木 典浩	前橋赤十字病院 顧問	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	企業委員等
村山 良明	社会福祉法人あそか会 常務理事兼施設長	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	企業委員等

※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/cia/about/public_information/

公表時期: 令和7年9月

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・広報誌等の刊行物・その他())

URL: https://www.chuo.ac.jp/cia/about/public_information/

公表時期: 令和7年9月

授業科目等の概要

(工業専門課程 デジタルビジネス学科)																
	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	○			商業簿記基礎	本講義では、ビジネスマンにとって必須のスキルである計数感覚を、簿記の基礎的知識を学ぶことを通じて習得する。	1前	120	4	○			○		○		
2		○		商業簿記演習	本講義では、簿記の基礎知識を前提に、日本商工会議所主催簿記検定3級の合格を目指すとともに、実務社会に適応した知識や計数感覚を身に付ける。	1前	30	1		○			○		○	
3			○	マーケティング概論	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	○				○		○	
4			○	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前	30	1	○				○		○	
5			○	ビジネスマナー	学生と社会人との違いを理解し、ビジネス社会で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			○	○		○		
6			○	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。	1前	30	2	○				○		○	
7			○	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		○			○			○
8			○	PowerPoint実習	プレゼンテーションソフトを使用したプレゼンができることは社会人としての必須能力である。利用能力を証明する Microsoft Office Specialist (MOS)に合格する。	1前	30	1			○	○		○		
9			○	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前	30	1		○			○		○	
10			○	ブランニング実習Ⅰ	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。	1前	30	1			○	○		○		
11			○	Illustrator実習	Illustrator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つける。基礎レベルの底上げとスキルアップを目指す。	1前	60	2			○	○		○		
12			○	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。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		○			○		○	
13			○	ITパスポート基礎	「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。	1後	120	4	○				○		○	
14			○	ITパスポート演習	「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」国家試験であり、合格を目指し答案練習を実施する。	1後	60	2		○			○		○	
15			○	Webデザイン応用	HTML・CSS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		○			○			○
16			○	Excel実習	表計算ソフトとして広く普及しているExcel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			○	○		○		
17			○	データサイエンスⅠ	統計学は専門科目の基礎となる不可欠の要素であり、調査によって得られたデータに基づいて統計的に正しく行う推論力はすべての学問分野で必要。経営戦略上で活用していく。	1後	30	1	○				○		○	
18			○	Photoshop 実習	Photoshop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つける。基礎レベルの底上げとスキルアップを目指す。	1後	60	2			○	○		○		
19			○	キャリアデザインゼミⅡ	行事(SDGs活動、国内研修旅行、国際交流)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		○			○		○	
20			○	秘書実務	社会人として組織で働く時に必要とされる資質を、事例などから、実務に必要な知識や技能を演習とロールプレイングを通して、実践的に身に付ける。また秘書職だけでなく、必要な人間関係、対人業務について、専門的知識・技術を修得し、それらを活用して社会人としてのスキル向上を目指す。	1後	60	2	○			○		○		
21			○	サービス接遇	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。	1後2後	60	2	○				○		○	

22		○		商業計算	現代はIT社会といわれているが、得られたデータを活かすには、簿記の知識や計数感覚が必要である。計算実務はビジネスに従事する人たちに必要な知識と計算技術であり、企業で働く経理や総務担当者だけでなく、経営に携わるすべての人たちに身につけて欲しい。	1 後	60	2	○				○		○			
23		○		色彩デザインⅠ	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るため、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	○				○		○			
24		○		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	○				○		○			
25		○		Adobe演習Ⅰ	Illustrator・photoshop技能のスキルアップ	2 前	60	2					○	○		○		
26			○	プランニング実習Ⅱ①	地域が抱える社会課題をICTやマーケティングの知識で解決する。そのために、課題を抽出し、効果的な改善案を考える。	2 前	90	3		○					○	○		○
27			○	プランニング実習Ⅱ②	連携企業に出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			○					○	○	○
28			○	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			○			○				○
29			○	ウェブ解析	本講義では、Web解析士の特性を学び、Webサイト運用に関する情報の収集と活用について学ぶ。	2 前	60	2	○					○				○
30				○	データサイエンスⅡ		2 前	60	2		○				○		○	
31				○	リテールマーケティング	流通業界は大規模小売業どうしの競争が激化し、消費者ニーズもより高い品質、より低価格となり高い経営知識をもって利益を出せるような工夫が流通業にも必要となってきた。リテールマーケティングは業界内唯一の資格であり、会計知識も含めて体系的に販売活動に必要な内容を学ぶことにより販売活動上の課題を解決できる人材を増やすことが期待されている。	2 前	60	2		○				○		○	
32				○	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			○			○		○	
33				○	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する。	2 後	60	2		○				○		○	
34				○	アナリティクス	サイト訪問者をはじめネットユーザーの行動を計測。データを的確に読み取り、社会で求められるWeb解析力を身につける。	2 後	60	2		○				○		○	
35				○	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		○				○		○	
36				○	色彩デザインⅡ	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				○	○				○
37				○	Adobe演習Ⅱ	本講義では画像や動画といったコンテンツの編集技術について学び、よりコンテンツを活かすためのスキルを身につける。	2 後	60	2			○			○			○
38				○	Word実習	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			○			○		○	
39				○	ウェブ解析演習	ウェブ解析スキルを身につけ、データを読み取り、正しい判断ができる人材が求められている。その証明であるウェブ解析士の資格取得を目指す。	2 後	30	1			○			○		○	
40				○	SNSマーケティング	1年次に学んだマーケティング基礎に加え、より実践的なSNSを活用したマーケティングについての知識を理解する。そして、現代社会において急務となっている企業のマーケティングDXを担う人材として貢献することを目指す。	2 後	60	2		○				○		○	
41				○	ウェブ実践	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つける。	2 後	30	1				○	○		○		
42				○	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			○			○		○	
合計						42	科目	2220 単位（単位時間）										

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：	卒業基準は①2年制課程において2年次終了時点で1860時間（62単位）以上の単位を取得した者。②必修科目の単位をすべて取得した者。③卒業研究の単位を取得した者。	1 学年の学期区分	2 期
履修方法：	講義が中心となるが、検定前は問題演習を実施する。科目によっては実習形のため、主体的に取り組み理解を深める学習をしてほしい。	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。