

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																								
日本工学院専門学校	昭和51年7月1日	千葉 茂	〒144-8655 東京都大田区西蒲田5丁目23番22号 (電話) 03-3732-1111																								
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																								
学校法人 片柳学園	平成25年3月1日	片柳 鴻	〒144-8655 東京都大田区西蒲田5丁目23番22号 (電話) 03-6424-1111																								
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	情報ビジネス科		平成21年文部科学省 告示第21号	-																						
学科の目的	ビジネス・IT系資格取得のための科目を用意し、またショップ販売、秘書、接客サービス、会計など多彩な分野の専門科目も用意。自分の将来設計のため、幅広い分野について学び、接遇の知識を軸とした、各業界で活躍できる人材を育成します。																										
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	1700時間	1665時間	0時間	900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																						
80人	79人	2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 授業日数の4分の3以上出席し試験を受験する。S:90点以上 A:80～90点 B:70～79点 C:60～69点 D:59点以下は不合格 P:単位認定																							
長期休み	■学年始:4月1日～ ■夏季:7月31日～9月3日 ■冬季:12月23日～1月8日 ■学年末:3月17日～3月31日		卒業・進級条件	進級要件 ①各学年の授業日数の4分の3以上出席していること ②所定の授業科目に合格していること ③期日までに学費等の全額を納入していること																							
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 当日中に担任から電話・Eメール等で連絡することを基本とし、状況に応じて、数日続いた時点で保護者に連絡するなどの指導をしている。		課外活動	■課外活動の種類 卒業作品展示会、ボランティア活動、体育祭、学園祭 ■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) 日本事務開発㈱・㈱プリンスホテル・㈱長谷工スマイルコミュニティ等 ■就職指導内容 就職ガイダンス等において履歴書やエントリーシートなど就職受験書類添削の指導を実施。随時、個別面談を行う。 就職模擬試験(筆記試験)と模擬面接を実施。 ■卒業生数 36 人 ■就職希望者数 34 人 ■就職者数 33 人 ■就職率 91.7 % ■卒業者に占める就職者の割合 91.7 % ■その他 ・進学者数:2人(大学編入:1名、メイクアップ/ネイル系専門学校:1名) ・アルバイト就業:1名(本採用研修含む) (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年度卒業者に関する平成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>サービス接遇検定2級</td> <td>㊸</td> <td>36人</td> <td>35人</td> </tr> <tr> <td>秘書検定2級</td> <td>㊸</td> <td>33人</td> <td>18人</td> </tr> <tr> <td>MOS2013Word</td> <td>㊸</td> <td>37人</td> <td>33人</td> </tr> <tr> <td>ビジネス能力検定</td> <td>㊸</td> <td>34人</td> <td>33人</td> </tr> </tbody> </table>				資格・検定名	種	受験者数	合格者数	サービス接遇検定2級	㊸	36人	35人	秘書検定2級	㊸	33人	18人	MOS2013Word	㊸	37人	33人	ビジネス能力検定	㊸	34人	33人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																								
サービス接遇検定2級	㊸	36人	35人																								
秘書検定2級	㊸	33人	18人																								
MOS2013Word	㊸	37人	33人																								
ビジネス能力検定	㊸	34人	33人																								
中途退学の現状	■中途退学者 6名 平成28年4月1日時点において、在学者83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77名(平成29年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更(就職・進学)、経済的理由、病気治療、成績不良等 ■中退防止・中退者支援のための取組 担任と科長による面談。懇談会・電話連絡等による保護者との情報共有。 担任による指導の他、経済面では学費・奨学金相談窓口を設け、学生生活においてはカウンセリングルーム等を設け個々の学生に適した指導・助言・相談等を行っている。		■中途退学率 7.2%	※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)																							
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 片柳学園創立70周年記念奨学金 ■専門実践教育訓練給付: 給付対象・非給付対象 ※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																										
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、評価結果又は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	http://www.neec.ac.jp/department/it/business/																										

(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」としては、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」などを希望する者は含みません。

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、全卒業者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

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

ビジネス分野に関し、適宜、企業等へのヒアリングを実施。カリキュラム検討メンバーが、実務に関する知識、技術を調査して、カリキュラム(案)を策定し、分科会で検討を進めてカリキュラムに反映させる。またIT分野に関し、年度毎に既存のカリキュラムについて総合的に検証する。

(2) 教育課程編成委員会等の位置付け

教育課程編成委員会は、学校長を委員長とし、副校長、学科責任者、教育・学生支援部長、学科から委嘱された業界団体及び企業関係者から各3名以上を委員として構成する。

本委員会は、産学連携による学科カリキュラム、本学生に対する講義科目および演習、実習、インターンシップおよび学内または学外研修、進級・卒業審査等に関する事項、自己点検・評価に関する事項、その他、企業・業界団体等が必要とする教育内容について審議する。

(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
前原 恵子	公益社団法人全国経理教育協会 試験作問委員	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	①
美崎 弘子	株式会社トリメ 取締役	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	③
金山 雄太	ソニックス株式会社 ビジネスソリューション開発部長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	③
遠山 一明	日本工学院専門学校 副校長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	
坪井 勇次	日本工学院専門学校 カレッジ長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	
大矢 政男	日本工学院専門学校 科長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	
只埜 洋樹	日本工学院専門学校 教育・学生支援部 次長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	

※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8回 平成29年3月30日 13:00～15:00

第9回 平成29年9月14日 10:00～12:00

第10回 平成30年3月 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

若年者人材の採用も厳しい現在、いかに次世代人材を採用および育成していくか各社(業界)共通の課題。そのもと出口教育機関である専門学校の実務的取り組みが引き続き重要。若年技術者育成のもと、向上心/向学心、能動的姿勢、成功/失敗体験をキーワードに授業計画(実施)に組み込む。

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

ビジネス分野に関する実践的な実習や演習を行うため、教育内容に関するノウハウや最新技術の動向における助言、または技術指導などを受けられる企業を選定する。企業等との打合せにより、企業等のニーズに沿った実習内容や評価方法を設定し、目標を明確にする。企業等からの派遣講師による実践的な実習・演習を実施後、企業等の派遣講師による評価に基づき、教員が成績評価・単位認定を行う。

(2) 実習・演習等における企業等との連携内容

企業が新人企業研修などで実際に使用する教材をもとに実務の授業展開をするにあたり、科目担当教員と企業講師との間で意見交換を行い、内容や評価方法を定める。最終的には成果物として卒業制作につなげられるよう検証し、学生指導上での問題点、改善案も話し合う。

(3) 具体的な連携の例

科目名	科目概要	連携企業等
Office実習1・2	最新Windowsの基本操作からWordのページレイアウト、表/図の挿入、書式設定等、またExcelの開数および数式、データ、グラフ化操作などを習得し、MOS検定合格を目標に学ぶ。	トランスアクト株式会社
プレゼンテーション	情報伝達能力の向上を目的に効果的な情報発信方法や発表手法を学ぶ。またパワーポイントの使い方も学び、プレゼンテーション資料の効果的な作成を行う。	ITBz教育研究所
ゼミナール	職場や地域社会で多様な人々と仕事をしていくために必要な基礎的な能力を、さまざまなテーマの演習を介して身につける。	株式会社シンクプラス

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 講義と実習、演習の精度を高めるため、学科関連企業の協力のもと、企業等連携研修に関する規定における目的に沿い、学科の内容や教員のスキルに合わせた最新の技術力と技能、人間力を修得する。また、学校全体の教員研修を実施することにより、学生指導力の向上を図り、次年度へのカリキュラムや学科運営に反映させる。			
(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 平成29年8月29日(火) 10:00～12:00 八王子キャンパスにて開催。 日本ネットワークセキュリティ協会 幹事(教育部会 部会長)平山 敏弘様 講演 「セキュリティ教育における効果的アプローチと教育体系について」、今後のセキュリティ教育の実習を含めた進め方について紹介。平成30年度に向けて方針を検討し改善点を確認。 ② 指導力の修得・向上のための研修等 平成29年3月27日(月) 13:30～17:00 蒲田キャンパスにて開催。 株式会社ウチダ人材開発センター 鐘 貴絵 様 講演 ファシリテーターが果たすべき10のスキルについて紹介。平成30年度に向けて、オリエンテーションでの「自己紹介方法」やグループワークでの「聞き役、まとめ役」「進行役」「目標確認・役割分担役」を認識して検討することを確認。			
(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 平成30年3月 八王子キャンパスにてITカレッジ教員を対象に開催予定。 講演予定者 株式会社アフレル 様 講演テーマ 「教育向けレゴ・マインドストームを活用してプログラミング的思考の効果的な授業展開のポイント」 ② 指導力の修得・向上のための研修等 平成30年3月 蒲田キャンパスにてITカレッジ教員を対象に開催予定。 研修内容は指導力の修得・向上のための研修等を予定。			
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 教員からの一方的な講義で知識を覚えるのではなく、学生たちが主体的に参加、仲間と深く考えながら課題を解決する力を養うのを目的としたグループワークなどを実施した方が良いと意見を受け、教員研修の実施や実習などを計画から実施するまでをグループで一貫して行い、今後の学生指導、カリキュラムの設定に反映させる。			
(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	(1) 教育理念・目標	(2) 学校運営	(2) 学校運営
(2) 学校運営	(3) 教育活動	(3) 教育活動	(3) 教育活動
(3) 教育活動	(4) 学修成果	(4) 学修成果	(4) 学修成果
(4) 学修成果	(5) 学生支援	(5) 学生支援	(5) 学生支援
(5) 学生支援	(6) 教育環境	(6) 教育環境	(6) 教育環境
(6) 教育環境	(7) 学生の受入れ募集	(7) 学生の受入れ募集	(7) 学生の受入れ募集
(7) 学生の受入れ募集	(8) 財務	(8) 財務	(8) 財務
(8) 財務	(9) 法令等の遵守	(9) 法令等の遵守	(9) 法令等の遵守
(9) 法令等の遵守	(10) 社会貢献・地域貢献	(10) 社会貢献・地域貢献	(10) 社会貢献・地域貢献
(10) 社会貢献・地域貢献	(11) 国際交流		
※(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 教員からの一方的な講義で知識を覚えるのではなく、学生たちが主体的に参加、仲間と深く考えながら課題を解決する力を養うのを目的としたグループワークなどを実施した方が良いと意見を受け、教員研修の実施や実習などを計画から実施するまでをグループで一貫して行い、今後の学生指導、カリキュラムの設定に反映させる。また学校関係者評価委員会において、IoT、ロボット、AI、EVなど従前になかった技術、産業が生まれつつあるとの意見を反映するために、情報ビジネス科として新しいニーズに対応した人材を育成するため企業との連携を模索するとともに、カリキュラムの策定やシラバスにも反映させて行く。			
(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
桂田 忠明	セントラル電子制御株式会社 代表取締役	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	IT企業等委員 /卒業生委員
正木 英治	株式会社マックス 専務取締役	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	地域関連/ 会計専門委員
工藤 俊一郎	公益財団法人 放送番組センター 顧問	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	クリエイターズ 企業等委員/ 卒業生委員
小澤 賢侍	CG-ARTS協会(公益財団法人 画像情報教育振興 協会)教育事業部教育推進グループセクションチーフ	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	クリエイターズ /デザイン企業 等委員
浅野 和人	一般社団法人 大田工業連合会 事務局長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	テクノロジー 企業等委員
今泉 裕人	一般社団法人コンサートプロモーターズ協会 事務 局長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	ミュージック 企業等委員
須賀 寛光	学校法人上野塾 東京実業高等学校 キャリアセ ンター長 進路指導副部長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	学校関連
※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() () 【公表日:平成29年9月7日】 URL: http://www.neec.ac.jp/common/pdf/announcement/23390/28_jikohyouka_neec.pdf http://www.neec.ac.jp/common/pdf/announcement/23390/29_kankeishahyouka_neec.pdf			

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

教育目標や教育活動の計画、実績等について、企業や学生とその保護者に対し、必要な情報を提供して十分な説明を行うことにより、学校の指導方針や課題への対応方針等に関し、企業と教職員と学生や保護者との共通理解が深まり、学校が抱える課題・問題等に関する事項についても信頼関係を強めることにつながる。

また、私立学校の定めに基づき「財産目録」「貸借対照表」「収支計算書」「事業報告書」「監事による監査報告」の情報公開を実施している。公開に関する事務は、法人経理部において取扱い、「学校法人片柳学園 財務情報に関する書類閲覧内規」に基づいた運用を実施している。

(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	学校の現況、理念・目的・育成人材像、事業計画
(2)各学科等の教育	目標の設定、教育方法・評価等、教員名簿
(3)教職員	教員・教員組織
(4)キャリア教育・実践的職業教育	就職等進路、学外実習・インターンシップ等
(5)様々な教育活動・教育環境	施設・設備等
(6)学生の生活支援	中途退学への対応、学生相談
(7)学生納付金・修学支援	学生生活、学納金
(8)学校の財務	財務基盤、資金収支計算書、事業活動収支計算書
(9)学校評価	学校評価
(10)国際連携の状況	学校の現況、理念・目的・育成人材像、事業計画
(11)その他	目標の設定、教育方法・評価等、教員名簿

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)情報提供方法

URL:

http://www.neec.ac.jp/common/pdf/announcement/23390/29_opendata_neec.pdf

授業科目等の概要

(工業専門課程 情報ビジネス科) 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1	就職するにあたっての心構えや、自分に合った仕事の見つけ方、実際の就職活動に必要な事柄を学びます。	1・前	30	2	○			○	○		
○			キャリアデザイン2	集団面接、グループディスカッション等を行い大勢の中で意見を発言出来るようにします。	1・後	45	3	○			○	○		
○			ビジネスマナー1	就職活動に備え、また社会人として身につけるべき「身だしなみ」「言葉づかい」「挨拶」「話し方」などのマナーを身につけます。	1・後	45	3	○			○	○		
○			ビジネス文書1	会社で使用されている文書の基本について学び、ビジネス文書検定試験の合格を目指します。	1・前	45	3	○			○	○		
○			ビジネス文書2	「ビジネス文書1」で学んだことを基に、さらに上級の検定試験の合格を目指します。	1・後	30	2	○			○	○		
○			文章表現	簡潔で分かりやすく理論的な文書を作成する力を身につけます。	1・前	30	2	○			○	○		
○			プレゼンテーション	パソコンを使い、多くの人の前で発表できる技術を身につけます。	1・後	45	1			○	○		○	○
		○	スポーツ実習1	スキー、スノーボードの合宿などを体験します。	1・後	30	1			○	○	○		
○			簿記会計基礎	基礎的な商業簿記の技術を学び、検定試験の合格を目指します。	1・前	45	3	○			○		○	
○			秘書	秘書の仕事とは何かを学び、秘書検定試験の合格を目指します。	1・前	45	3	○			○	○		
		○	秘書実務1	「秘書」で学んだことを基に、さらに上級の検定試験の合格を目指します。	1・後	45	3	○			○	○		

○		接客サービス1	接客・販売の基礎について学び、販売士検定やサービス接客検定の合格を目指します。	1・前	45	3	○		○		○		
○		接客サービス2		1・後	30	2	○		○		○		
○		社会常識1	社会の中で働くうえで必要な一般常識を学びます。	1・前	30	2	○		○		○		
○		社会常識2		1・後	30	2	○		○		○		
	○	販売士1	販売に必要な商品知識や販売技術、仕入や在庫管理を学びます。	1・後	45	3	○		○		○		
	○	資格対策講座1	各種、検定試験の対策を行います。	1・前	30	2	○		○		○		
	○	資格対策講座2		1・後	30	2	○		○		○		
	○	ビジネス系資格対策講座1	ビジネス系各種、検定資格の対策を行います。	1・前	30	2	○		○		○		
	○	ビジネス系資格対策講座2		1・後	30	2	○		○		○		
	○	商業簿記会計	商業簿記の技術を学び、検定試験の合格を目指します。	1・後	45	3	○		○		○		
	○	接客応対	お客様の案内・誘導のマナーを学び、来客を迎えるポイントを学びます。	1・後	15	1	○		○		○		
	○	コンピュータシステム	コンピュータを構成するハードウェアやソフトウェアの仕組みを学びます。	1・前	45	3	○		○		○		
	○	ワークショップ	体験型講座を通じてチーム内のコミュニケーションスキルを身につけます。	1・前	30	2	○		○		○		
	○	業界研究1	就職活動に向けて様々な業界を調査し、実際にセミナー等に参加します。	1・後	15	1	○		○		○		
○		Office実習1	文書作成ソフトなどのアプリケーションソフトの操作を学び、Office系検定試験の合格を目指します。	1・前	60	2			○	○		○	○
○		Office実習2	表計算ソフトなどのアプリケーションソフトの操作を学び、Office系検定試験の合格を目指します。	1・後	60	2			○	○		○	○
	○	校外研修1	最新の情報・技術に触れるために、各種展示会や施設見学を行います。	1・前	30	1			○		○	○	
	○	校外研修2		1・後	30	1			○		○	○	
	○	インターンシップ1	一定期間企業等の研修生として働き、自分の将来に関連のある職業体験を行います。	1・前	30	1			○		○	○	
	○	インターンシップ2		1・前	##	5			○		○	○	
	○	特別講座1	各業界で活躍している講師を招いて、特別講義を行ないます。	1・前	15	1	○		○		○		

		○ 資格対策講座3	各種、検定試験の対策を行います。	2・前	30	2	○		○	○		
		○ 資格対策講座4		2・後	30	2	○		○	○		
		○ ビジネス系資格対策講座3	ビジネス系各種、検定資格の対策を行います。	2・前	30	2	○		○	○		
		○ ビジネス系資格対策講座4		2・後	30	2	○		○	○		
		○ 税務会計	税法、特に法人税法の規定に従って課税所得および税額を学びます。	2・前	15	1	○		○		○	
		○ 雑貨・ショップ研究	小売店販売の方法、商品を売るためのノウハウについて学びます。	2・前	30	2	○		○		○	
		○ ショッププランニング	店舗を管理する経営者に必要な経営ノウハウや管理システムを学びます。	2・後	30	2	○		○		○	
		○ 販売促進プロモーション	商品販売の企画・広告などのプロモーションを行ない、ヒットさせる仕組みを学びます。	2・後	45	3	○		○		○	
		○ トレンドビジネス	最先端ビジネス情報を題材に経緯・動向を調査します。	2・後	30	2	○		○		○	
		○ ファッションデザイン	すべてのファッションに通じる基礎知識から、本質、ファッションセンスを育てる発想を学びます。	2・後	30	2	○		○		○	
○		Office実習3	文書作成ソフトや表計算ソフトを活用し、より実践的な実務に近い内容を学びます。	2・前	60	2			○	○	○	
○		Office実習4	文書作成ソフトや表計算ソフトを活用し、より実践的な実務に近い内容を学びます。	2・後	60	2			○	○	○	
○		ビジネスコンピュータ1	社会人にとって不可欠な、ビジネスでのコンピュータ活用のスキルを学びます。	2・前	30	1			○	○	○	
○		ビジネスコンピュータ2	社会人にとって不可欠な、ビジネスでのコンピュータ活用のスキルを学びます。	2・後	30	1			○	○	○	
○		Webデザイン	インターネットの仕組みを学び、実際にホームページの作成を学びます。	2・後	45	1			○	○	○	
		○ 業界研究2	就職活動に向けて様々な業界の企業を調査し、実際にセミナー等に参加します。	2・前	15	1	○		○		○	
		○ 校外研修3	最新の情報・技術に触れるために、各種展示会や施設見学を行います。	2・前	30	1			○	○	○	
		○ 校外研修4		2・後	30	1			○	○	○	
		○ 特別講座2	各業界で活躍している講師を招いて、特別講義を行います。	2・前	15	1	○			○	○	
		○ インターンシップ3	一定期間企業等の研修生として働き、自分の将来に関連のある職業体験を行います。	2・前	150	5			○	○	○	
合計					66	科目		2565	単位時間	(140	単位)

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業時に必修科目1,020時間(54単位)、選択科目680時間(24単位)以上を取得し、合計1,700時間(78単位)以上を取得すること。		1学年の学期区分	2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。