

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		〒144-8555 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		昭和25年3月1日	片柳 鴻		〒144-8650 東京都大田区西蒲田5丁目23番22号 (電話) 03-6424-1111	
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。					
分野	課程名	学科名	修業年限 (昼、夜別)	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数	専門士の付与	高度専門士の付与
工業	工業専門課程	情報ビジネス科	2年 (昼)	1710単位時間 (又は単位)	平成21年文部科学大臣告示第21号	—
教育課程		講義	演習	実験	実習	実技
		1710単位時間 (又は114単位)	— 単位時間 (又は単位)	— 単位時間 (又は単位)	885単位時間 (又は28単位)	— 単位時間 (又は単位)
生徒総定員		生徒実員	専任教員数		兼任教員数	総教員数
80人		83人	2人		2人	4人
学期制度		■前期 ：4月1日～9月30日 ■後期 ：10月1日～翌3月31日		成績評価	■成績表 (有・無) ■成績評価の基準・方法について 成績評価の方法 授業日数の4分の3以上出席し試験を受験する。 成績評価の基準 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		■学年始め ： 4月1日 ■夏季 ： 7月21日～8月31日 ■冬季 ： 12月23日～翌年1月8日 ■春季 ： 3月18日～3月31日 ■学年末 ： 3月31日		卒業・進級条件	進級条件 ・各学年の授業日数の4分の3以上出席していること ①所定の授業科目に合格していること ②期日までに学費等を全額納入していること 卒業条件 ①卒業年次の授業日数の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期日までに学費等を全額納入していること	

生徒指導	■クラス担任制（有・無） ■長期欠席者への指導等の対応 当日中に担任から電話・メール等で連絡することを基本とし、状況に応じてだが、数日続いた時点で保護者に連絡をするなどの指導をしている。	課外活動	■課外活動の種類 MOS 世界大会日本予選 大田区主催ボランティア 大田区鶴の木出張所ボランティア ■サークル活動（有・無）
主な就職先	■主な就職先、業界 日立コンシューマ・マーケティング㈱、 ㈱サマンサタバサジャパンリミテッド、 （財）空港保安事業センター ■就職率 100% ■卒業者に占める就職者の割合 97.5% ■その他（任意）	主な資格・検定	秘書検定、サービス接遇検定、ビジネス文書検定、ビジネス能力検定、MOS 試験、日商簿記検定
中途退学の現状	■中途退学者 3 名 ■中退率 2.6% 平成 24 年 4 月 1 日在学者 115 名（平成 24 年 4 月入学者を含む） 平成 25 年 3 月 31 日在学者 112 名（平成 25 年 3 月卒業生を含む） ■中途退学の主な理由 経済的理由、進路変更、体調不良、病気療養 ■中退防止のための取組 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。		
ホームページ	URL: http://www.neec.ac.jp/		

1. 教育課程の編成

(教育課程の編成における企業等との連携に関する基本方針)

ビジネス・IT分野に関し、適宜、企業等へのヒアリングを実施し、実務に関する知識、技術を調査して、カリキュラムに反映させる。

またビジネス・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。授業科目のシラバスをもとに、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。また、学習評価を踏まえ、授業内容・方法等について検証する。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成26年8月27日現在

名 前	所 属	任期
前原 恵子	公益社団法人全国経理教育協会	平成27年3月31日
高橋 直樹	株式会社ライブグラフィック	平成27年3月31日
千葉 茂	日本工学院専門学校 校長	平成27年3月31日
遠山 一明	日本工学院専門学校 副校長	平成27年3月31日
坪井 勇次	日本工学院専門学校 ITカレッジ長	平成27年3月31日
大矢 政男	日本工学院専門学校 ITカレッジ総務科長	平成27年3月31日
兒島 正広	日本工学院専門学校 ITカレッジ科長	平成27年3月31日
高橋 忠雄	日本工学院専門学校 教育・学生支援部課長	平成27年3月31日

(開催日時)

第1回 平成26年8月27日 10:00～10:30、12:10～12:30

第2回 平成27年3月(予定)

2. 主な実習・演習等

(実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針)

IT分野に関する実践的な実習や演習をおこなうため、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。

科 目 名	科 目 概 要	連 携 企 業 等
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身に付けます	株式会社イツ

3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

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、最新技術力と技能、人間力を修得する。

4. 学校関係者評価

(学校関係者評価委員会の全委員の名簿)

平成26年9月26日現在

名 前	所 属	任期
桂田 忠明	セントラル電子制御株式会社 代表取締役社長	平成27年3月31日
工藤 俊一郎	公益財団法人 放送番組センター 専務理事	平成27年3月31日
藤本 昌之	株式会社エンドレスエコー 代表取締役	平成27年3月31日
高橋 修	東京実業高等学校 進路指導副部長	平成27年3月31日
正木 英治	株式会社マックス 専務取締役	平成27年3月31日
前原 恵子	トレランスアクト株式会社 代表取締役	平成27年3月31日
小澤 賢侍	公益財団法人 画像情報教育振興協会 教育事業部 セクションチーフ	平成27年3月31日
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27年3月31日

(学校関係者評価結果の公表方法)

URL: http://www.neec.ac.jp/news/131129/neec_report.pdf

5. 情報提供

(情報提供の方法)

URL: http://www.neec.ac.jp/news/131129/neec_report.pdf

授業科目等の概要

(工業専門課程 情報ビジネス科) 平成 26 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		
必修	選択必修	自由選択						講 義	演 習	実験・実習・実技
○			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	30	2	○		
○			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	45	3	○		
○			文章解読	文書を読む力を高めるためにトレーニングします。	1・前	30	2	○		
○			文章表現	簡潔でわかりやすく論理的に明快な文章を作成する力を身に付けます。	1・後	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	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・後	45	3	○		
		○	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	各種、検定試験の対策を行います。	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	ビジネス系各種、検定資格の対策を行います。	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	○		
		○	トータルビューティ	心と体を健康にする為の正しい知識を学びます。	1・後	15	1	○		
		○	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	○		
		○	企業研究 1	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。	1・後	30	2	○		
		○	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・通	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、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	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・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・通	30	1			○
		○	インターン シップ 2	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・通	150	5			○
○			キャリアデ ザイン 3	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。	2・前	30	2	○		
○			ビジネスマ ナー 2	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。	2・前	45	3	○		
○			社会常識	社会常識を理解し、仕事をするために必 要な知識を学び、社内外の人とコミュニ ケーション能力を習得します。	2・前	30	2	○		
○			社会人基礎 力	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 身に付けます。	2・後	30	2	○		
		○	ビジネスス キル	効率的に仕事を進める方法やキャリア アップに役立つスキルの習得を目指しま す。	2・後	30	2	○		
		○	企画・報告書 作成	仕事で使える企画書・報告書の書き方学 びます。	2・前	30	2	○		
		○	ワールドニ ュース	世界で起きている出来事を、様々な資料 を用いて考えていきます。	2・後	45	3	○		
		○	スポーツ実 習 2	スキー、スノーボードの合宿などを体験 します。	2・後	30	2	○		
○			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 身に付けます。	2・後	45	3	○		

		○	マーケティング	商品を売るために欠かせない市場調査の方法やそれを分析する方法を学びます。	2・前	30	2	○		
		○	カラーコーディネート	色彩などカラーコーディネートの基礎を学び、カラーコーディネーター試験の合格も目指します。	2・前	45	3	○		
		○	問題解決手法	社会生活上での問題を解決するために必要な知識・技術についての情報取得と能力習得をめざします。	2・前	45	3	○		
		○	秘書実務2	「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。	2・前	45	3	○		
		○	秘書実務3	「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。	2・後	30	2	○		
		○	販売士2	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。	2・前	30	2	○		
		○	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	各種、検定試験の対策を行います。	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	ビジネス系各種、検定資格の対策を行います。	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	45	3	○		
		○	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法を学びます。	2・後	30	2	○		

		○	特別講座 2	各業界で活躍している講師を招いて、特別講義を行ないます。	2・通	15	1	○		
○			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			○
○			画像加工	デジタル写真の撮影方法とその加工方法を学びます。	2・前	45	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			○
		○	企業研究 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	30	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	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・後	30	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・通	150	5			○
合計				66 科目	2595 時間 (142 単位)					