

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	〒144-8650 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	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年文部科学大臣 告示第21号	-			
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	1665	0	900	0	0
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	7人	9人			
学期制度	<ul style="list-style-type: none"> ■前期:4月1日～9月30日 ■後期:10月1日～3月31日 	成績評価	<ul style="list-style-type: none"> ■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	<ul style="list-style-type: none"> ■学年始:4月1日～ ■夏季:8月1日～8月31日 ■冬季:12月23日～1月9日 ■学年末:3月17日～3月31日 	卒業・進級条件	<ul style="list-style-type: none"> 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 卒業要件 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期日までに学費等の全額を納入していること 				
生徒指導	<ul style="list-style-type: none"> ■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応 担任から電話等で連絡することを基本とし、状況に応じて、保護者に連絡するなどの指導をしている。 	課外活動	<ul style="list-style-type: none"> ■課外活動の種類 インターンシップ、技術展示会見学、卒業作品展示会、ボランティア活動、海外研修旅行、体育祭、学園祭 ■サークル活動: 有 				
就職等の状況	<ul style="list-style-type: none"> ■主な就職先、業界等 セブーン・ジャパン、オーケー、みずほオペレーションサービス、日本事務開発、日本情報産業、新生ホームサービス、マックスバリュ関東 など ■就職率^{※1}: 96.7% ■卒業者に占める就職者の割合^{※2}: 90.3% ■その他 音楽系専門学校進学、職業訓練校(製造技術系)進学 (平成27年度卒業者に関する平成28年5月1日時点の情報) 	主な資格・検定等	<ul style="list-style-type: none"> 秘書検定 ビジネス文書検定 サービス接遇検定 マイクロソフトオフィススペシャリスト ビジネス能力検定 日商簿記検定 				
中途退学の現状	<ul style="list-style-type: none"> ■中途退学者 5名 平成27年4月1日時点において 在学者 73名 (平成27年4月1日入学者を含む) 平成28年3月31日時点において 在学者 68名 (平成28年3月31日卒業者を含む) ■中退率 6.8% ■中途退学の主な理由 進路変更(進学)、経済的理由(就業先決定)、病気治療、成績不良 ■中退防止のための取組 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。 						
ホームページ	http://www.neec.ac.jp/						

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、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・学生支援部員、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。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成28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 主任作問委員	平成28年4月1日～平成29年3月31日	①
美崎 弘子	株式会社トリメ 取締役	平成28年4月1日～平成29年3月31日	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28年4月1日～平成29年3月31日	③
遠山 一明	日本工学院専門学校 副校長	平成28年4月1日～平成29年3月31日	
坪井 勇次	日本工学院専門学校 カレッジ長	平成28年4月1日～平成29年3月31日	
大矢 政男	日本工学院専門学校 科長	平成28年4月1日～平成29年3月31日	
只埜 洋樹	日本工学院専門学校 教育・学生支援部 次長	平成28年4月1日～平成29年3月31日	

※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

年間開催数は2回の予定、開催時期は9月及び3月の予定

(開催日時)

第4回 平成28年3月25日 15:00～17:00

第5回 平成28年9月15日 10:00～12:00

第6回 平成29年3月予定

(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

学生は学内だけで完結するのではなく、学外(企業)と接する事で、学ぶ事が多いという意見があり、今後、学外の方と接する機会を多く、設ける授業を計画する。

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

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。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

ビジネス・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。

(3)具体的な連携の例

科目名	科目概要	連携企業等
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。	トランスアクト株式会社
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。	ITBz教育研究所

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28年3月30日(水)13:30～17:00 八王子キャンパスにて蒲田校、八王子校両校の専任教員、講師を対象に開催。
一般社団法人 雇用問題研究会 業務部普及促進課 課長 日吉恵子氏より「厚生労働編 一般職業適性検査」の実施、取り組み、判定結果の活用、学生指導法等の研修を行う

②指導力の修得・向上のための研修等

平成28年3月30日(水)10:00～12:00 八王子キャンパスにて蒲田校、八王子校両校の専任教員が、ビジネス分野のカリキュラムの見直しや教育指導方法等を向上させるための検討を実施した。

(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29年3月(予定) 蒲田・八王子合同 テーマ「グループワークの取り組み、指導法について」。

②指導力の修得・向上のための研修等

平成29年3月(予定) 蒲田・八王子合同 テーマ「ビジネス分野のカリキュラムの見直し、教育指導法等の向上」。

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に沿っておこなうことを基本とし、自己評価の評価結果について、学校外の関係者による評価を行い、客観性や透明性を高める。

学校関係者評価委員会として卒業生や地域住民、高等学校教諭、専攻分野の関係団体の関係者等で学校関係者評価委員会を設置し、当該専攻分野における関係団体においては、実務に関する知見を生かして、教育目標や教育環境等に

(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
(3) 教育活動	(3) 教育活動
(4) 学修成果	(4) 学修成果
(5) 学生支援	(5) 学生支援
(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
(8) 財務	(8) 財務
(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
(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

教員からの一方向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。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成28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28年4月1日～平成29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28年4月1日～平成29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28年4月1日～平成29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28年4月1日～平成29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28年4月1日～平成29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28年4月1日～平成29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28年4月1日～平成29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、校長等

(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()) 平成28年9月12日

URL: http://www.neec.ac.jp/common/pdf/announcement/17073/27_kobetsuhyoka_kmt.pdf (自己評価表)

http://www.neec.ac.jp/common/pdf/announcement/17073/28_kankeisyahyoka_kmt.pdf (学校関係者評価結果)

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策等に関し、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。

(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/17073/28_opendata_kmt.pdf

授業科目等の概要

(工業専門課程 情報ビジネス科) 平成28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	○			○	○			

授業科目等の概要

(工業専門課程 情報ビジネス科) 平成28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			
○			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	○			○					○	

授業科目等の概要

(工業専門課程 情報ビジネス科) 平成28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	
		○	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	150	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	○			○		○		
○			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	45	3	○			○		○		

授業科目等の概要

(工業専門課程 情報ビジネス科) 平成28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	
○			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	○			○	○			
		○	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	45	3	○			○		○		
		○	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	1			○	○	○			
○			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	○			○			○	○
○			ビジネスプランニング	学外で行っている“ビジネスプラン”の入賞を目標に新規ビジネスのプランニングを考えます。	2・前	45	3	○			○		○		
		○	マーケティング	商品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・後	30	2	○			○			○	
		○	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	30	2	○			○			○	
		○	ファイナンシャルプランナー	個人資産を将来のライフプランニングに即した資金計画について学びます。	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	○			○		○		

授業科目等の概要

(工業専門課程 情報ビジネス科) 平成28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	
		○	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		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	○			○			○	

授業科目等の概要

(工業専門課程 情報ビジネス科) 平成28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	
		○	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	○			○			○	
○			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ティング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ティング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、特別講義を行ないます。	2・前	15	1	○			○		○		

授業科目等の概要

(工業専門課程 情報ビジネス科) 平成28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	
		○	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。