

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	
日本工学院八王子専門学校		昭和62年3月27日		千葉 茂		〒192-0983 東京都八王子市片倉町1404番地1他 (電話) 042-637-3111	
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		専門士		高度専門士
工業	情報科学専門課程		情報ビジネス科		平成7年文部科学大臣告示第7号		-
修業年限	昼夜	総授業時数	講義	演習	実習	実験	実技
2 年	昼間	2650	1665	0	900	0	0
単位時間							
生徒総定員		生徒実員		専任教員数		兼任教員数	
80 人		85 人		2 人		7 人	
9 人		9 人		9 人		9 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 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。 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:8月3日～9月4日 ■冬季:12月23日～1月6日 ■学年末:3月21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 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	■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応 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 卒業作品展覧会、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	■主な就職先、業界等 伊那市役所 エムユーセンターサービス東京株式会社 神奈川相模ヤナセ株式会社 シダックス株式会社 テレコムサービス株式会社	主な資格・検定等	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
	■就職率※¹ : 85.4 %		
	■卒業者に占める就職者の割合※² : 83.3 %		
	■その他 成 26 年度卒業者に関する 平成27年5月1日 時点の情報)		
中途退学の現状	■中途退学者 5 名	■中退率 6 %	
	平成26年4月1日 在学者 83 名 (平成26年4月1日 入学者を含む) 平成27年3月31日 在学者 78 名 (平成27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	URL: http://www.neec.ac.jp/		

※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」の定義による。

①「就職率」については、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とす。

②「就職率」における「就職者」とは、正規の職員(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)をいう。

③「就職率」における「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まない。

(「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ている。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、別科の学生は除いている。)

※2「学校基本調査」の定義による。

全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいう。

「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う。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ない(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う。)

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27年9月10日現在

名 前	所 属
前原 恵子	公益社団法人全国経理教育協会 全経 試験作問委員
美崎 弘子	ソーシャルクルーズ株式会社 取締役
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部长
山野 大星	日本工学院八王子専門学校 副校長
坪井 勇次	日本工学院八王子専門学校 ITカレッジ長
加藤 秀樹	日本工学院八王子専門学校 科長
柳川 和彦	日本工学院八王子専門学校 教育・学生支援部 課長

(開催日時)

第1回 平成27年8月28日 10:00～12:00

第2回 平成28年2月27日 10:00～12:00

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)

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。

科 目 名	科 目 概 要	連 携 企 業 等
Office実習1	Windowsの基本操作、入力の仕方など、基礎から学び、Microsoft Wordのフォントの設定、ページレイアウト、表・図の挿入、書式の設定等を学ぶ。	トレランスアクト株式会社
Office実習2	Microsoft Excelの基礎機能、計算式、関数式、グラフ、データベース機能等を学ぶ。	トレランスアクト株式会社

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、最新の技術力と技能、人間力を修得する。新たな技術の研究や理解等は教員においては必須のスキルとなっている。また、社会に出た後は、技術だけでなく人間としての成長を求める企業は多いため、学生に技術に加え、コミュニケーション能力、プレゼンテーション能力を身につけてもらうための教員研修の実施・継続が不可欠と位置づける。

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27年9月10日現在

名 前	所 属
森 健介	順天堂大学 非常勤講師 (元白梅学園高等学校副校長)
金子 英明	セントラルエンジニアリング株式会社グループマネージャー
細谷 幸男	八王子商工会議所事務局長
北尾 雄一郎	ジェムドロップ株式会社代表取締役
古木 勝紀	株式会社バンパー取締役
石川 仁嗣	医療法人社団 健心会 みなみ野ハートクリニック事務長
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
一瀬 康剛	株式会社アトム精密代表取締役
長畑 芳仁	NPO法人日本ストレッチング協会理事長

(学校関係者評価結果の公表方法)

[URL:http://www.neec.ac.jp/announcement/8964/](http://www.neec.ac.jp/announcement/8964/)

5. 情報提供

(情報提供の方法)

[URL:http://www.neec.ac.jp/announcement/8964/](http://www.neec.ac.jp/announcement/8964/)

授業科目等の概要

(情報科学専門課程 情報ビジネス科) 平成27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

(情報科学専門課程 情報ビジネス科) 平成27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

(情報科学専門課程 情報ビジネス科) 平成27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

(情報科学専門課程 情報ビジネス科) 平成27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

(情報科学専門課程 情報ビジネス科) 平成27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

(情報科学専門課程 情報ビジネス科) 平成27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		2・後	60	2			○					
○			ビジネスコンピュータインテグ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タインテグ2		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

(情報科学専門課程 情報ビジネス科) 平成27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。