

平成29年5月1日

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								
麻生情報ビジネス専門学校		昭和60年12月24日	竹口 伸一郎	〒812-0016 福岡市博多区博多駅南2-12-32 (電話) 092-415-2291								
設置者名		設立認可年月日	代表者名	所在地								
学校法人 麻生塾		昭和26年3月12日	理事長 麻生 健	〒820-0018 福岡県飯塚市芳雄町3-83 (電話) 0948-25-5999								
目的	企業内で一般的に使用されているパソコンのソフトウェアを全般的に使いこなし、指導・教育担当者として必要なプレゼンテーション・インストラクション・コミュニケーション能力を身につける。社会で情報活用のリーダーシップを発揮することができる人材を育成する。											
分野	課程名	学科名	専門士	高度専門士								
商業実務	商業実務専門課程	情報エキスパート科 H28年度より学科名変更 旧)情報ビジネス専攻科	平成17年 文部科学大臣告示 第176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						
2年	昼間	1986	1212	774	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	総教員数								
80人	30人	2人	3人	5人								
学期制度	■前期:4月1日～8月31日 ■後期:9月1日～3月31日		成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 学期末試験、出席状況、授業態度 確認テストなどの総合評価								
長期休み	■夏 季:8月9日～9月4日 ■冬 季:12月25日～1月9日 ■春 季:3月1日～4月10日		卒業・進級条件	1. 指定科目全ての修得 2. 学年の出席率90%以上 3. 卒業基準検定の取得 4. 学生としてふさわしい生活態度								
生徒指導	■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応 面談、保護者への電話連絡		課外活動	■課外活動の種類 MOS世界学生大会参加 等 ■サークル活動: 有								
就職等の状況	■主な就職先、業界等 営業職・販売職・経理事務、営業事務等 ■就職率※1 : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合※2 : 100 % ■その他 (平成 28 年度卒業者に関する 平成29年4月1日 時点の情報)		主な資格・検定等	ITパスポート Microsoft office specialist サービス接遇検定 他多数								
中途退学の現状	■中途退学者 1名 平成28年5月1日時点において 在学者 37名 平成29年3月31日時点において 在学者 36名 ※ 中途転入者・転出者 なし		■中退率 2.7 % (平成28年4月入学者を含む) (平成29年3月卒業者を含む)									
■中途退学の主な理由 他分野への進路変更												
■中退防止のための取組 担任面談、三者面談、進路相談、保護者への状況報告、科目別補講など												
ホームページ	http://www.asojuku.ac.jp/abcc/											

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

企業、職業人が求める知識・技能に基づき、質の高いより実践的な学習内容とする事を目的とする。
パソコン演習・商業知識を中心とした科目を基軸としてカリキュラムを構成し、企業・団体から講師派遣を受け、職業人との密接かつ組織的な連携により、実務により近い状態で実情に沿った内容を学習する。特に税務に関する事が多い経理事務に求められる簿記、税法の知識や、税務処理業務、申告について企業講師の指導を仰ぎ、より実践的な授業内容とする。専門知識外においても、企業講師の授業により、職業人としての自覚と責任感を持ち、周囲をリードする人材となるべく意識を向上させ、地域発展に貢献出来る人材を育成する。また、就職実績先の企業へヒアリングをおこない、結果に基づいて委員会にて内容を検討し、カリキュラムへの反映に活用する。

(2) 教育課程編成委員会等の位置付け

専門性に関する動向や、地域産業振興の方向性などについて意見交換を行うことで、より実践的な職業教育の質を確保する事を目的とする。教育課程編成委員会で意見交換した内容や企業・団体からの要望などをカリキュラム会議にて精査し、次年度以降の授業実施科目、教科書教材の選定、および授業内容の創意工夫に反映させる。

(3) 教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成29年5月1日現在

名前	所属	任期	種別
長沢 昭彦	一般社団法人 日本経営協会 九州本部長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	①
岩永 茂敏	リコージャパン株式会社 九州事業本部 九州支社 MA事業部 公共担当室 室長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	③
竹口 伸一郎	麻生情報ビジネス専門学校 校長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	
荒木 俊弘	麻生情報ビジネス専門学校 校長代行	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	
瀬崎 美佐緒	麻生情報ビジネス専門学校 副主任	平成29年4月1日～ 平成30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

原則：年度毎に2回実施

第1回 7月：前年度カリキュラムについて

第2回12月：1回目を受けて修正案説明(次年度カリキュラム)

(開催日時)

平成28年度 第1回 平成28年7月1日 17:00～18:30

平成28年度 第2回 平成28年10月28日 17:00～18:00

平成29年度 第1回 平成29年6月30日 (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

社員の情報倫理教育、情報漏えい、コンプライアンス等についてお話をいただく。

→今後授業に組み込むべき内容ではないか実施時期を含め検討する。

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

総合的な人間教育として、深く幅の広い知識と教養を身につけることにより、社会の変化に対応できる良識とスキルを習得させる。常に挑戦する意欲に満ちた専門職業人として、社会で中核的役割を果たすに足る専門的な知識や技能を習得させるべく、企業・業界団体からの意見、アドバイス、要望などを授業内容や授業方法等に取り入れ、より実践的な知識や技能を就業前に習得する事で即戦力となる人材を育成する。

(2) 実習・演習等における企業等との連携内容

実務において、連携企業講師と授業内容・授業方法等について事前に協議する。計算実務科目は、実際の事務作業で必要となる様々な財務諸表での計算方法を学び、演習を行う。評価については、事前に連携企業講師が実施する授業内容に従って、入出金伝票計算や利息計算、複利計算などの様々な評価項目を設け、期末試験、授業態度などと併せて総合的に判断し、学習評価を行う。

(3)具体的な連携の例

科目名	科目概要	連携企業等
計算実務	現金出納帳・売上帳・精算表等の作成、入出金伝票の計算方法、割合・比率・利息計算・福利計算・年金計算を学ぶ。	株式会社Flourish

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

総合的な人間教育として、深く幅の広い知識と教養を身につけることにより、社会の変化に 対応できる良識とスキルを習得させる。常に挑戦する意欲に満ちた専門職業人として、社会で中核的役割を果たすに足る専門的な知識や技能を習得させるべく、企業・業界団体からの意見、アドバイス、要望などを授業内容や授業方法等に取り入れ、より実践的な知識や技能を就業前に習得する事で即戦力となる人材を育成する。

(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

MOSセミナー

②指導力の修得・向上のための研修等

学則・学内規程研修、関連法規研修、コンプライアンス研修、インストラクションデザイン研修などを受講。

(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

Office VBA ベーシックセミナー

②指導力の修得・向上のための研修等

情報セキュリティ研修、メンタルヘルス研修、カウンセリング研修

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

本校の基本方針に基づき、学校運営が適正におこなわれているかを企業関係者、保護者、地域住民、高校関係者等の参画を得て、包括的・客観的に判定することで、学校運営の課題・改善点・方策を見出し、学校として組織的・継続的な改善を図る。また、情報を公表することにより、開かれた学校づくりをおこなう。

(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	<ul style="list-style-type: none"> ・教育理念(建学の精神)・目的 ・目標、育成人材像を明文化しているか ・上記において職業教育機関として専修学校教育に必要とされる考え方や指針、内容などを盛り込んでいるか
(2)学校運営	<ul style="list-style-type: none"> ・学校の管理・運営体制が確立しているかどうか
(3)教育活動	<ul style="list-style-type: none"> ・各学科の教育目標、育成人材像に向け ・カリキュラムの作成などの取り組みをしているか ・教授学習プロセスの改善への取り組みをしているか ・業界ニーズに対応した付加的教育の取り組みをしているか ・教員の資質維持や向上に向けた取り組みをしているか
(4)学修成果	<ul style="list-style-type: none"> ・各学科の教育目標、育成人材に向けてその達成への取り組みと評価がされているか
(5)学生支援	<ul style="list-style-type: none"> ・各学科の教育目標、育成人材像に向けて入学前から卒業後まで学生支援が整備され組織的に行われているか(在学時)(卒業後) ・上記以外を通じての学生支援
(6)教育環境	<ul style="list-style-type: none"> ・各学科の教育目標、育成人材像に向けて教育環境が整備・活用されているか
(7)学生の受け入れ募集	<ul style="list-style-type: none"> ・各学科の教育目標、育成人材像に向けて入学前から卒業後まで学生支援が整備され組織的に行われているか(入学前)
(8)財務	<ul style="list-style-type: none"> ・中長期的に学校の財務基盤は安定しているか ・予算收支計画は有効かつ妥当なものとなっているか ・資産管理は適切におこなわれているか ・会計監査が適切におこなわれているか ・財務情報の公開の体制はできているか

(9)法令等の遵守	・各学科の教育目標、育成人材像に向けて自己点検・評価活動の実施体制が確立して改革・改善のためのシステム構築がされているか
(10)社会貢献・地域貢献	・意図的・計画的・組織的に社会活動への取組みが推進されているか
(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

就職した学生の状況に関するお客様アンケートの結果について報告した。卒業生が企業および団体でどのような評価をもらっているのかを把握し、学校の運営改善を行っている取り組みを、今後も継続して取り組むようにコメントをいただいた。今後は、より活用出来るようにアンケート内容の改善を図り、学科の分析が可能なように形式の変更などを行い、更に有効なものとなるようにしていく事とする。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成29年5月1日現在			
名 前	所 属	任 期	種 别
中西 はるみ	保護者 情報工学科在校生 保護者	平成29年4月1日～平成30年3月31日	保護者
中園 晴久	卒業生 平成6年度情報経理科 卒業生	平成29年4月1日～平成30年3月31日	卒業生
浦川 美代子	自治会長 博多駅南1丁目1区 自治会長	平成29年4月1日～平成30年3月31日	自治会長
大山 明	高等学校 久留米市立南筑高等学校 校長	平成29年4月1日～平成30年3月31日	校長
牛島 賢二	社団法人福岡県情報サービス産業協会 株式会社 サンレイズ 企画調査委員会 委員長	平成29年4月1日～平成30年3月31日	企業等委員
江添 俊明	社団法人福岡県情報サービス産業協会 産学連携チーム チーフ	平成29年4月1日～平成30年3月31日	企業等委員
土井 隆徳	社団法人福岡県情報サービス産業協会 株式会社ジャステック 産学連携チーム	平成29年4月1日～平成30年3月31日	企業等委員
荒井 秀和	Training Center Japan 事務局長	平成29年4月1日～平成30年3月31日	企業等委員
馬場 伸一	NPO法人九州組込みソフトウェアコンソーシアム 事務局長	平成29年4月1日～平成30年3月31日	企業等委員
芦原 秀一	株式会社ネットワーク応用技術研究所 取締役	平成29年4月1日～平成30年3月31日	企業等委員
高岡 宏光	三井情報株式会社 西日本営業部 西日本営業第三室 室長	平成29年4月1日～平成30年3月31日	企業等委員
開 道雄	キーウェア九州株式会社 経営管理部 担当部長	平成29年4月1日～平成30年3月31日	企業等委員
岡部 浩太郎	SCSK九州株式会社 ビジネスシステム部営業課 担当課長	平成29年4月1日～平成30年3月31日	企業等委員
竹末 雅輝	株式会社システィナ 福岡開発センター センター長	平成29年4月1日～平成30年3月31日	企業等委員
小畠 昌之	安川情報システム株式会社 ソフトウェア研究開発センター 課長	平成29年4月1日～平成30年3月31日	企業等委員
金丸 浩二	グローバルブレインズ株式会社 第1システム本部 部長	平成29年4月1日～平成30年3月31日	企業等委員
白根澤 信孝	ユニアデックス株式会社 九州エクセレントサービス第二統括部 システムサービス二部 部長	平成29年4月1日～平成30年3月31日	企業等委員
松尾 英一	一般社団法人 日本経営協会 九州本部次長兼企画研修G課長	平成29年4月1日～平成30年3月31日	企業等委員
大久保 英昭	看公税理士法人 黒岩公認会計士事務所 所長代理	平成29年4月1日～平成30年3月31日	企業等委員
中川 宏	税理士法人 西方会計 副所長	平成29年4月1日～平成30年3月31日	企業等委員
小林 憲一	小林憲一税理士事務所 所長	平成29年4月1日～平成30年3月31日	企業等委員
岩永 茂敏	リコージャパン株式会社 九州事業本部 九州支社 MA事業部 公共担当室 室長	平成29年4月1日～平成30年3月31日	企業等委員
沖田 敏治	株式会社アイスリーラボ 代表取締役	平成29年4月1日～平成30年3月31日	企業等委員
菊本 健司	株式会社アルファクス・フード・システム マーケティング営業戦略部 部長	平成29年4月1日～平成30年3月31日	企業等委員
松尾 聰子	株式会社バーズ・プランニング 代表取締役	平成29年4月1日～平成30年3月31日	企業等委員

下部 貴志	株式会社Flourish 総務部 部長	平成29年4月1日～平成30年3月31日	企業等委員
堀 浩信	福岡市経済観光文化局 国際経済コンテンツ部コンテンツ振興課 課長	平成29年4月1日～平成30年3月31日	企業等委員
伊藤 寛通	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	企業等委員
今井 翔太	エピック・ゲームズ・ジャパン コミュニティー・マネージャー	平成29年4月1日～平成30年3月31日	企業等委員
今治 智隆	株式会社ヴァイス 代表取締役 社長	平成29年4月1日～平成30年3月31日	企業等委員
森 りょういち	株式会社FOREST Hunting One 代表取締役 社長	平成29年4月1日～平成30年3月31日	企業等委員
矢野 修作	株式会社ディーゼロ 代表取締役	平成29年4月1日～平成30年3月31日	企業等委員
小林 浩康	株式会社カラー 取締役	平成29年4月1日～平成30年3月31日	企業等委員

※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())

公表方法: ホームページ <http://www.asojuku.ac.jp/disclosure/>

公表時期: 毎年8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

本校の教育方針・カリキュラム・就職指導状況など学校運営に関して、企業等や高校関係者、保護者などに広く情報を提供することで、学校運営の透明性を図るとともに、本校に対する理解を深めていただくことを目的とする。

(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	学校概要、校訓、沿革、所在地、連絡先、魅力、麻生塾の取組
(2)各学科等の教育	定員、カリキュラム、時間割、取得可能な資格、国家試験・検定実績、内定実績
(3)教職員	教員一覧
(4)キャリア教育・実践的職業教育	就職サポート
(5)様々な教育活動・教育環境	年間行事、部活動・サークル活動
(6)学生の生活支援	学生寮、海外交流センター、プラスα制度
(7)学生納付金・修学支援	学費について、特待生制度、学費分割納入制度、兄弟姉妹・親子入学奨学金、日本学生支援機構奨学金制度
(8)学校の財務	財務情報
(9)学校評価	自己点検・評価報告書、学校関係者評価委員会評価報告書
(10)国際連携の状況	海外教育機関との連携、海外提携校、出願資格、出願書類、選考方法、入学手続き、校納金特別免除制度
(11)その他	

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)情報提供方法

URL: <http://www.asojuku.ac.jp>

URL: <http://www.asojuku.ac.jp/abcc/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 情報エキスパート科) 平成29年度

分類 必修 選択必修 自由選択	授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期 1前	授業時数 48	単位数 3	授業方法			場所		教員		企業等との連携
						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○	IT技術 I	ITパスポートテクノロジ分野の学習を通じて、基礎的なハード・ソフト・ネットワークの知識を養う。	1前	48	3	○	△		○		○		
○	IT技術 II	ITパスポートテクノロジ分野の学習を通じて、セキュリティ技術・セキュリティ管理について知識を学ぶ。	1前	42	2	○	△		○		○		
○	IT戦略 I	ITパスポートストラテジ分野の学習を通じて、企業戦略・法務・マーケティングの知識を学ぶ。	1前	48	3	○	△		○		○		
○	IT戦略 II	ITパスポートストラテジ分野の学習を通じて、企業のシステム戦略と業務プロセス改善の知識を学ぶ。	1前	42	2	○	△		○		○		
○	IT管理 I	ITパスポートマネジメント分野の学習を通じて、サービスマネジメントの管理業務知識を学ぶ。	1後	60	4	○	△		○		○		
○	IT管理 II	ITパスポートマネジメント分野の学習を通じて、プロジェクトマネジメントの管理業務知識を学ぶ。	1後	60	4	○	△		○		○		
○	IT総論 I	ITパスポート直前対策として、企業経営に必要なITビジネスモデルや戦略知識を学ぶ。	1後	60	4	○	△		○		○		
○	IT総論 II	ITパスポート直前対策として、ストラテジ・マネジメント・テクノロジの各分野から頻出するテーマを集中講義する。	1後	60	4	○	△		○		○		
○	ビジネス情報倫理	企業人として必須の情報倫理知識を身に付け、セキュリティに関する知識と情報リテラシーを社会人として必須のレベルまで養成する。	1後	16	1	○	△		○		○		
○	商業簿記 I	簿記のしくみを理解する事により、企業の経営活動を記録・計算し、その結果を財務諸表によって報告する基礎知識を習得する。	1後	48	3	○	△		○		○		
○	商業簿記 II	財務担当者に必須の基本知識が身につき、商店、中小企業の経理事務を学ぶ。	1後	48	3	○	△		○		○		

(商業実務専門課程 情報エキスパート科)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				
○			商業簿記Ⅲ	日商簿記3級・全経簿記2級取得を目指す。	1後	48	3	○	△		○			○			
○			商業簿記Ⅳ	日商簿記3級・全経簿記2級取得を目指す。	1後	48	3	○	△		○			○			
○			セルフプレゼンテーション I	社会人になるにあたって必要となる基本的なマナーを習得する。敬語の使い方と電話応対を実践的に練習し、企業で必要とされる即戦力をを目指す。	1前	30	2	○	△		○			○			
○			セルフプレゼンテーション II	ビジネス電話知識Aの合格を目指しながら、社会に必要とされる電話対応のスキルを身に付ける。	1後	18	1	○	△		○			○			
○			接遇 I	企業で必要とされる基礎的なマナーと接遇力を培い、ロールプレイングを通じてレベルアップを図る。	1前	30	2	○	△		○		○	○			
○			接遇 II	サービス接遇検定の受験対策を通じて、学んできたビジネスマナーを復習すると共に答案練習を行い、合格に足る実力を育成する。	1後	18	1	○	△		○		○				
○			就職実務 I (筆記対策)	国語、読解能力、数学、英語、社会時事知識を中心とした基本的教養を学習する。	1前	30	2	○			○			○			
○			就職実務 II (筆記対策)	時事教養や基本的教養を基に、SPI試験、適性試験などの演習をおこなう。	1後	18	1	○			○			○			
○			就職実務 III (面接対策)	面接対策の理論とロールプレイングを行い、同時に時事教養の知識を深め、就職対策を行う。	1後	18	1	○	△		○		○				
○			GCB I	グローバル化がますます進む社会の中で、感謝や思いやりをベースに、高い人間力と、世界で通用するグローバル感覚を持った人材を育成する。	1前	16	1	○			○		○				
○			Windows演習	マウス、キーボード、ファイル操作等のWindowsの基本操作を学び、ブラインドタッチの習得、総合的に情報リテラシーを身に付ける。	1前	30	2	△	○		○		○		○		
○			Excel演習	マイクロソフト社のExcelを実践的に使いこなせるよう操作技能を習得し、「マイクロソフトオフィススペシャリストExcel」の合格を目指す。	1前	60	4	△	○		○		○		○		

(商業実務専門課程 情報エキスパート科)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	
○			Word演習	マイクロソフト社のExcelを実践的に使いこなせるよう操作技能を習得し、「マイクロソフトオフィススペシャリストExcel」の合格を目指す。	1 前	60	4	△	○			○		○			
○			PowerPoint 演習	PowerPointの基本操作習得とスライド作成、アニメーション設定、プレゼンテーションの基礎を学び総合的なスキルを習得し、MOS合格を目指す。	1 後	42	2	△	○			○		○			
○			Access演習	Accessにおけるオブジェクト(テーブル・クリエ・フォーム・レポート)の機能、役割を理解する。MOS合格に向けて演習を重ねる。	1 後	72	4	△	○			○		○			
○			ビジネスコミュニケーション I	グループディスカッションを通じて、自らの意見をまとめ、ビジネスにおけるコミュニケーションを行う知識を育成する。	2 前	30	2	○	△			○			○		
○			ビジネスコミュニケーション II	グループディスカッション及びプレゼンテーションの実施を通じて、コミュニケーションスキルを磨いていく。	2 前	30	2	○	△			○			○		
○			ビジネスシミュレーション	実際のビジネスの現場のロールプレイングを通じ、ビジネススキルとコミュニケーション力を養う。	2 後	30	2	○	△			○			○		
○			販売士 I	販売士3級試験範囲の学習を通じて、マーケティング及び販売の知識習得を行う。	2 前	48	3	○	△			○		○			
○			販売士 II	販売士3級試験取得を目標に、過去問題演習を行い、販売に関する知識を養成し、定着させる。	2 前	42	2	○	△			○		○			
○			ビジネス実務	社会人になるための基礎的な知識を総合的に身に付ける事で、人格形成に役に立つ授業を目指す。	2 後	30	2	○	△			○		○			
○			給与計算	事務作業の流れ、給与支給額、控除額の基本的な計算を正しく理解し、所得税や社会保険、労働法の知識なども併せて習得し、給与事務者のごく基本的な知識を学ぶ。	2 後	30	2	○	△			○			○		
○			計算実務	現金出納帳・売上帳・精算表等の作成、入出金伝票の計算方法、割合・比率・利息計算・福利計算・年金計算を学ぶ。	2 後	30	2	△	○			○		○		○	○
○			就職実務IV (筆記対策)	時事に関する最新知識と、就職活動に役立つ筆記の最新傾向を取り入れて、答案練習を行う中で、知識を育成する。	2 前	30	2	○				○			○		

(商業実務専門課程 情報エキスパート科)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				
○			就職実務V (面接対策)	会社訪問や面接試験を受ける際の事前準備、訪問・面接試験後の振り返りと反省をし、就職試験に向けての準備を行う。	2前	60	4	○	△		○		○				
○			就職実務VI (面接対策)	内定を目指し、就職活動の推進は勿論、社会で必要とされる即戦力となる為の人間力を育成し、就職試験に向けて面接やディスカッションの準備を行う。	2後	60	4	○	△		○		○				
○			GCB II	国際人として、「夢」と「ビジョン」と「志」を持ち、仕事に対する高い意識を持った、世界に貢献できる人材の育成を目指す。	2前	16	1	○			○		○				
○			Excel Expert演習 I	Excelの応用力を高め、実際に企業で役立つスキルを高めながら、関数やマクロなどの知識と技術を育成する。	2前	90	6	△	○		○		○				
○			Excel Expert演習 II	「マイクロソフトオフィススペシャリスト Excelエキスパート」合格を目指し、模擬試験の問題演習を重ねる事で応用力を養う。	2前	60	4	△	○		○		○				
○			Office活用演習	試験対策後に、仕事に即役立つパソコン活用スキルに特化した集中講義を行い、ビジネスマンに必要とされる活用能力を身に付ける。	2後	56	3	△	○		○		○				
○			アプリケーション活用 I	フォトレタッチソフトや画像編集ソフトを使用し、文書編集や画像編集の基礎を学ぶ。	2前	30	2	△	○		○		○				
○			アプリケーション活用 II	フォトレタッチソフトや画像編集ソフトを活用し、課題の作成を通じて、Adobeソフトの操作に関する知識を定着させる。	2後	30	2	△	○		○		○				
○			インストラクション実践	人前で話す力をベースに、第三者に授業を行い、説明する力、説得する力を養い、インストラクターとして即戦力となれるレベルの力を身に付ける。	2後	64	4	△	○		○		○				
○			戦略的プレゼンテーション技術 I	プレゼンの基礎を復習すると共に、より実践的なプレゼンテーションを身に付け、あらゆる職種で必要な「話す力」「伝える力」を総合的に育成する。	2前	60	4	△	○		○		○				
○			戦略的プレゼンテーション技術 II	実際に企業でのプレゼンテーションを想定した作成と発表を行い、実際に第三者に評価を受けることでプレゼンテーションスキルを強化する。	2後	30	2	△	○		○		○				
○			VBA	VBA(Visual Basic for Application)のプログラミング技法を学び、特にマクロからExcel VBAについて基本技能を習得する。	2前	60	4	△	○		○		○				

(商業実務専門課程 情報エキスパート科)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	
合計				47科目				1986単位時間(125単位)							

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
・各学年における当該学科の指定科目をすべて履修・修得していること。 ・卒業基準検定を取得していること。 ・学年の出席率が90%以上であること。 ・学生としてふさわしい生活態度であること。	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。