

## 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	社会人としてのマナーを身につけ、Microsoft社のofficeソフトを総合的に使いこなし、事務処理効率化の提案や、効果的プレゼンテーションが社内で率先して出来る人材を育成する。						
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		情報ビジネス科		平成17年 文部科学大臣告示 第30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	1912	1100	812	0	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
120人		101人		4人	3人		7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6日～9月6日 ■冬季:12月25日～1月5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 <sup>※1</sup> : 100% ■卒業者に占める就職者の割合 <sup>※2</sup> : 94.9% ■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	Microsoft office specialist 日商簿記検定3級 ビジネス電話検定 他多数		
中途退学 の現状	■中途退学者 6名 平成28年5月1日時点において 在学者 95名 (平成28年4月入学者を含む) 平成29年3月31日時点において 在学者 89名 (平成29年3月卒業者を含む) ※ 中途転入者・転出者 なし ■中途退学の主な理由 他分野への進路変更、経済的理由による学業継続困難など ■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			■中退率 6.3%			
ホームページ	URL: <a href="http://www.asojuku.ac.jp/abcc/">http://www.asojuku.ac.jp/abcc/</a>						

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。特に事務処理、営業職に必須であるパソコン操作技能においては、制作知識、制作技能、拡散的知識、正確性・迅速性など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
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	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	
下假屋 珠美	麻生情報ビジネス専門学校 リーダー	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

実務上の会計業務を習得して、企業へ貢献する事が出来るようになることを目的とした科目として、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。実務の知識として日常の商取引、法人税や消費税、給与計算の知識を学び、入金処理、出金処理、振替処理を演習する。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、検定結果、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
コンピュータ会計演習	企業で実際に利用している会計ソフトを用いて、入出金処理、残高照合、月次決算処理を学ぶ。	小林憲一税理士事務所

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

教職員に対して、現在就いている職又は将来就くことが予想される職に係る職務の遂行に必要な知識又は技能等を修得させ、その遂行に必要な教職員の能力及び資質等の向上を図ることを目的とする。専攻分野における実務に関する研修や、指導力の修得・向上のための研修を教職員の業務経験や能力、担当する授業科目や授業以外の担当業務に応じて実施し、より高度な職務を遂行するために必要な知識を教職員研修規定に則り修得させる。

(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

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

MOSセミナーを受講予定。

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	・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	・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	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	・各学科の教育目標、育成人材像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	・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	・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)学生の受入れ募集	・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"> <li>・中長期的に学校の財務基盤は安定しているか</li> <li>・予算収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか</li> <li>・資産管理は適切におこなわれているか</li> <li>・会計監査が適切におこなわれているか</li> <li>・財務情報の公開の体制はできているか</li> </ul>
(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	種別
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
小畑 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 聡子	株式会社バース・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	エビック・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 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Ⅰ	簿記入門編。小規模小売店の経理に役立つ。勘定科目に仕訳でき、複式簿記の仕組みを理解する。	1前	60	4	○	△		○			○	
○			商業簿記Ⅱ	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前	60	4	○	△		○				○
○			商業簿記Ⅲ	財務担当者に必須の基本知識が身につく、商店、中小企業の経理事務を学ぶ。	1後	76	5	○	△		○				○
○			商業簿記Ⅳ	取引先企業の経営状況を数字から理解できるようになる。営業、管理部門に必要な知識を学ぶ。	1後	76	5	○	△		○				○
○			情報処理活用Ⅰ	コンピュータ内部の基礎知識及びIT社会の基盤となる情報リテラシーを養う。	1前	36	2	○	△		○			○	
○			情報処理活用Ⅱ	パソコン、情報機器の基本操作、およびアプリケーションソフトを利用した情報の検索・収集・伝達の適切な方法について学ぶ。	1前	36	2	○	△		○			○	
○			ビジネスマナーⅠ	社会人になるにあたって必要となる基本的なマナー、主に敬語の使い方と電話応対を実践的に練習し習得する。	1前	48	3	○	△		○			○	
○			ビジネスマナーⅡ	サービスに対する考え方や行動の型など、おもてなしの心とかたちを学び、実践する。	1後	30	2	○	△		○			○	
○			ビジネスマナーⅢ	相手に対して最良のサービスをし、最大の満足を与える為に必要な身だしなみ、動作、表情、言葉を学ぶ。	1後	30	2	○	△		○			○	
○			販売士Ⅰ	小売店舗運営の基本的な仕組みを理解し、販売員としての基礎的な知識と技術を身につけ、販売業務を学ぶ。	1後	62	4	○	△		○			○	
○			販売士Ⅱ	小売店舗運営の基本的な仕組みを理解し、販売員としての基礎的な知識と技術を身につけ、販売業務を学ぶ。	1後	68	4	○	△		○			○	

## (商業実務専門課程 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 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	30	2	○			○			○	
○			就職実務Ⅲ (面接対策)	ライフプランとキャリアプランを立てさせ、就職試験に備え、自己分析、業種と職種理解、企業研究、面接練習を行う。	1後	64	4	○	△		○			○	
○			GCBⅠ	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	16	1	△	○		○			○	
○			Word演習	Wordの基本操作、文字入力、表の作成、書式設定、印刷の機能を学習し、ビジネス文書を作成しながら、総合的なスキルを習得する。	1前	56	3	△	○		○			○	
○			Excel演習	Excelの基本操作、関数を使った計算、表の作成、グラフの作成、データベース操作を学習し、総合的なスキルを習得する。	1後	76	5	△	○		○			○	
○			PowerPoint演習	PowerPointの基本操作、スライド作成、アニメーション設定を学習し、課題発表を通して実践的なプレゼンテーションスキルを習得する。	1前	48	3	△	○		○			○	
○			Office総合演習	Word、Excel、PowerPointを活用して、ビジネスで活用できるスキルを学ぶ。	1後	76	5	△	○		○			○	
○			給与計算	支給額、控除額の基本的な計算を理解する。所得税や社会保険、労働法の知識なども併せて習得し、給与事務者の基本的な知識を学ぶ。	2後	30	2	○	△		○			○	
○			所得税法	源泉徴収や確定申告の基本的な考え方や確定申告の仕方、その他税務署への提出書類作成などの税務処理ができる知識を学ぶ。	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利息計算・福利計算・年金計算を学び、経理担当としてのスキルを学ぶ。	2後	60	4	△	○		○			○	

## (商業実務専門課程 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 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	
○			電卓計算	商業計算の基礎数理や商取引における諸制度、慣習を学習し、電卓によって商業に関する計算を能率的に処理するための技術を習得する。	2前	30	2	○	△		○			○	
○			ビジネスマナーⅣ	実践的に言葉遣い、話し方、態度、立ち振る舞いを学ぶ。	2前	30	2	○	△		○			○	
○			ビジネスマナーⅤ	上手な伝え方、話し方、職場での会話、プレゼンテーション能力を実践的に学ぶ。	2後	30	2	○	△		○			○	
○			ビジネス実務	ビジネス実務の遂行に必要な一般的知識を持ち、ビジネスに必要とされる資質、企業実務、対人関係のマナーを学習する。	2後	30	2	○	△		○			○	
○			プレゼンテーション技法・実践	プレゼンテーションの基礎を正しく理解し、客観的に伝えるべきことを組み立て発表できる知識を身に付ける。	2前	30	2	○	△		○			○	
○			就職実務Ⅳ(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。	2前	30	2	○			○			○	
○			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)	面接試験の事前準備、面接試験後の振り返りと反省を繰り返し、就職試験に向けての準備を行う。	2後	60	4	○	△		○			○	
○			GCBⅡ	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	○			○			○	
○			Access演習Ⅰ	テーブル、クエリ、フォーム、レポートの作成ができ、データベースのカスタマイズに対応できるスキルを身に付ける。	2前	76	5	△	○		○			○	
○			Access演習Ⅱ	クエリ、フォームの活用を学び、サブフォーム、サブレポートの作成スキルを身に付ける。	2前	74	4	△	○		○			○	
○			Photoshop演習Ⅰ	フォトショップの基本操作、基本用語、基本描画ツール、画面構成を学び、写真を加工するスキルを身に付ける。	2前	30	2	△	○		○			○	



## (商業実務専門課程 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 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	
○			Photoshop演習Ⅱ	合成写真、ロゴマーク、CDジャケット等を作成しながら、さらに写真を加工するスキルを身に付ける。	2後	30	2	△	○		○			○	
○			Illustrator演習Ⅰ	イラストレーターの基本機能、基本用語、基本描画ツール、画面構成を学び、線や図形を作成するスキルを身に付ける。	2前	30	2	△	○		○			○	
○			Illustrator演習Ⅱ	ショートカットキーを使った効率的な操作方法から、イラストを描く方法、文字や図形の編集方法を学ぶ。	2後	30	2	△	○		○			○	
○			Office実務演習Ⅰ	報告書、企画書、案内状の作成等、実際の業務を想定して作成、修正できるスキルを身に付ける。	2後	60	4	△	○		○			○	
○			Office実務演習Ⅱ	データベース機能を使った売上分析、関数を使った集計表、管理表の作成等、実践的知識を学び、仕事に役立つスキルを身に付ける。	2後	60	4	△	○		○			○	
○			コンピュータ会計演習	企業で実際に利用している会計ソフトを用いて、入出金処理、残高照合、月次決算処理を学ぶ。	2前	60	4	△	○		○			○	○
○			実践行動学Ⅰ	過去の自分を振り返り、自らの成長の足跡を確認し、現在・近未来の短期目標を設定する。	1前	16	1	○			○			○	
○			実践行動学Ⅱ	これまで学んできたことをベースに、自信や希望をもって次のステップに臨んでいくための意欲・意識付けを行う。	1後	16	1	○			○			○	
合計					43科目		1912単位時間( 123単位)								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>卒業基準検定を取得していること。</li> <li>学年の出席率が90%以上であること。</li> <li>学生としてふさわしい生活態度であること。</li> </ul>	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。