

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		
専門学校 岡山情報ビジネス学院		昭和61年7月26日	学院長 榊原 俊章		〒700-0024 岡山県岡山市北区駅元町1-4 ターミナルスクエア (電話)086-224-2336		
設置者名		設立認可年月日	代表者名		所在地		
学校法人三友学園		昭和61年7月26日	理事長 野津 基弘		〒700-0024 岡山県岡山市北区駅元町1-4 ターミナルスクエア (電話)086-224-2336		
目的	情報化社会と呼ばれる現代において、Microsoft Office(Word,Excelなど)を始めとしたソフトウェアと、タブレットPCといった最新ICT機器を活用する力を身につける。さらに、ITの知識だけではなく、簿記や販売士、接客などビジネスの基礎力の育成にも力を入れ、オフィスを中心に、幅広いビジネスシーンで活躍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	
工業	工業専門課程		ITビジネス学科		平成16年文部科学省告示第17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		1770	890	195	685	0
生徒総定員		生徒実員	専任教員数		兼任教員数	総教員数	
60人		62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～翌年3月31日		成績評価		■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 成績評価はA、B、C、Dの4段階 科目終了時に試験、レポート等で評価		
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季休業日:8月7日～8月27日 ■冬季休業日:12月24日～翌年2月18日 ■春季休業日:2月26日～3月18日		卒業・進級条件		次の項目をすべて満たすこと ・出席率90%以上 ・科目の成績評価がすべてC以上 ・Microsoft Office SpecialistExcel2013合格		
生徒指導	■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応 電話連絡、保護者面談、家庭訪問等		課外活動		■課外活動の種類 スポーツ大会、学園祭、東京研修 ■サークル活動: 有		
就職等の状況	■主な就職先、業界等 ITソリューション(運用・保守)・地元一般企業 ■就職率 <sup>※1</sup> : 100% ■卒業者に占める就職者の割合 <sup>※2</sup> : 96% ■その他 (平成28年度卒業者に関する平成29年5月1日時点の情報)		主な資格・検定等		・ITパスポート ・日商簿記 ・全経簿記 ・日商販売士 ・Microsoft Office Specialist ・情報活用検定		
中途退学の現状	■中途退学者 5名 平成28年4月1日 在学者 62名 平成29年3月31日 在学者 57名		■中退率 8% (平成28年4月1日 入学者を含む) (平成29年3月31日 卒業者を含む)				
	■中途退学の主な理由						
	進路変更等 ■中退防止のための取組 定期ガイダンスの実施、クラス行事・学校行事への参加、家庭との連携等						
ホームページ	URL: <a href="http://www.oic-ok.ac.jp">http://www.oic-ok.ac.jp</a>						

※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。

全卒業生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)

ICT機器を活用して、より効率の良いビジネススタイルを提案できるレベルを目指し、様々な仕事に通じるオフィスソフトや簿記を主に学習する。学習内容を実務レベルで活本学科は就職先が幅広いことから、学生が様々な職場で活躍できるよう知識と技術、そして考える力を培い、それらを効果的に他者に伝えるプレゼンテーションの機会も用意する。プレゼンテーションは、学科内での実習に加え企業と連携することで、学生に多くの経験を積ませる。用するために、現代社会で必要とされるスキルと人間性について、実務に携わる企業の方の意見と本学科の意見とを随時照らし合わせながら、授業内容に反映し改善させる。

(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
榊原 俊章	専門学校 岡山情報ビジネス学院 学院長
高岡 信吾	専門学校 岡山情報ビジネス学院 理事統括部長
中上 篤	専門学校 岡山情報ビジネス学院 教務第2課 課長
久保田 浩二	特定非営利活動法人ITC岡山 理事長
磯谷 賢二	リコージャパン株式会社 中国事業本部岡山支社 アシスタントマネージャー
荒木 穂積	オフィスシステムサービス株式会社 総務部 課長

(開催日時)

第1回 平成28年9月13日 17:00~18:30

第2回 平成29年1月13日 14:00~15:40

### 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)

現代社会で幅広く活躍できる人材を育成するにあたり、ICT活用のスキルアップ及びコミュニケーション能力の向上が求められる。そのため、ICTを活用したソリューションビジネスを展開していて、コミュニケーションの一環であるプレゼンテーションにおいて実践的かつ専門的な助言や協力をいただくことが可能な企業を選定し、講義していただく。

科目名	科目概要	連携企業等
キャリア実習	1年生で学習したコンピュータの活用や、ビジネスマナーなど実社会で必要なスキルを、就職活動に向かえる前に実習を通じて社会性を身につける	ネットヨタ山陽 日産サティオ岡山 天満屋岡山 トヨタホーム 八洲電気工業 他16社

### 3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

ITビジネス学科教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、学内研修・学外研修・自己啓発・その他研修に分類し、年間研修計画に基づいて研修受講を行う。また、研修受講後は、研修報告書の作成と他関係者に対する内部研修の実施を必須とする。

#### 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29年5月1日現在

名 前	所 属
宮崎 栄一	株式会社 創明コンサルティング・ブレイン 代表取締役
仲田 錠二	株式会社 ユナイテッドサーブ 代表取締役
河原 秀明	医療法人 創和会 しげい病院 地域連携部 課長
近藤 正晃	株式会社 ホテルグランヴィア岡山 総務人事課 課長
岡崎 多美子	学校法人 朝日学園 朝日塾幼稚園 園長
磯谷 賢二	リコージャパン株式会社 中国事業本部岡山支社 アシスタントマネージャー (卒業生)
片山 雅文	株式会社 コーセイカン 制作チーム 部長
石橋 史恵	ウェブクリエイティブ株式会社 代表取締役
高松 聖	株式会社 スカイリンク 岡山制作部 部長
岡本 隆詞	岡山県商工会議所連合会 おかやま若就職支援センター
松本 武司	有限会社シルク 代表取締役 (保護者)

(学校関係者評価結果の公表方法)

URL:<http://www.oic-ok.ac.jp/about/info.html>

#### 5. 情報提供

(情報提供の方法)

URL:<http://www.oic-ok.ac.jp/>

授業科目等の概要

(工業実務専門課程 ITビジネス学科) 平成29年度 1年生															
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	
○			コンピュータアーキテクチャ (ストレージ・マネジメント)	コンピュータに関する基礎知識を学習し、ICT機器を使いこなす知識・技術を身につける (ITパスポート)	1通	90		○	△		○		○		
○			コンピュータアーキテクチャ (テクノロジー)	コンピュータに関する基礎知識を学習し、ICT機器を使いこなす知識・技術を身につける (ITパスポート)	1通	90		○	△		○		○		
○			Word概論	Wordの基本知識の習得。(MOS Word2013)	1前	30		○	△		○		○		
○			Word実習	Wordの基本操作の習得。(MOS Word2013)	1前	30		△		○	○		○		
○			簿記会計Ⅰ	企業会計に関わる基礎知識を学び、経理事務に役立つ力を身につける	1前	90		○	△		○		○		
○			簿記会計Ⅱ	企基礎知識を元にし、検定取得に向けて学習する (全経簿記)	1後	90		○	△		○		○		
○			PowerPoint概論	PowerPoint操作の基礎知識習得	1後	30		○			○		○		
○			PowerPoint実習	PowerPointの基本操作の習得 (MOS PowerPoint2013)	1後	30		△		○	○		○		
○			プレゼンテーション実習	ビジネスにおけるプレゼンテーションの技法を学び、PowerPointを活用し発表の実習を行う	1後	60		△		○	○		○		
合計															
										科目		単位時間(時間)			

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
		1学年の学期区分	2期
		1学期の授業期間	25週

(留意事項)

- 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。
- 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。

## 授業科目等の概要

(工業実務専門課程 ITビジネス学科) 平成29年度 1年生															
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	
○			ビジネス実務 I	就職活動や社会人になるうえで必要になるマナー、一般常識の習得 (就職対策含む)	1通	60		○			○		○		
○			ペン字	相手に読みやすい文字の書き方を学ぶ。	1前	15		○	△		○			○	
○			Excel概論	Excelの基本知識の習得	1後	30		○	△		○		○		
○			Excel実習	Excelの基本操作の習得 (MOS Excel 2013)	1後	30		△		○	○		○		
○			秘書技能	接遇・マナーに関する知識を実践を通して習得する (社会人常識マナー検定)	1通	25		○	△		○		○		
○			日経講座	日経MJ新聞を通じて、経済全般の知識の習得を図る	1後	15			○	△	○			○	
○			Adobe実習	デザインに関わる技術を習得する	1後	30		△		○	○		○		
○			コンピュータ会計	コンピュータ会計ソフトの操作方法を習得する。	1後	30		△		○	○		○		
○			キャリア実習	就職活動を控え、実社会での経験を積むことで、就業イメージの形成を図る。また、学習内容の実践的活用を行う。	1後	80				○		○			○
合計						18科目	単位時間 (855時間)								

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
		1学年の学期区分	2期
		1学期の授業期間	25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。

授業科目等の概要

(工業実務専門課程 ITビジネス学科) 平成29年度 2年生															
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	
○			販売士概論Ⅰ	流通の仕組みを学び、小売店舗運営の基礎知識を学ぶ。販売や接客に通じる知識を身につける。	2前	90		○	△		○		○		
○			販売士概論Ⅱ	日本商工会議所主催 販売士3級検定の取得に向けた問題答練を中心に学習する	2前	90		△		○	○		○		
○			応用アプリケーション	Officeソフトの上級レベルの活用方法を習得する。	2前	90		△		○	○		○		
○			ファイリングデザイン	文書情報を適切に管理運用するための手法を学習する。	2前	45		○	△		○		○		
○			秘書技能	社会人常識を学び適切な行動を実践演習し仕事を円滑に行うためのスキルを身につける。	2前	30		○	△		○		○		
○			プレゼンテーション実習Ⅱ	効果的な説明方法を学習し、ビジネスシーンに必要な「伝える力」を身につける。	2通	60		△	○		○		○		
○			ビジネス実務Ⅱ	社会人としてすぐに働くことを想定したマナー・考え方・一般常識を身につける。	2通	60		○	△		○		○		
○			親学	親としてすべきことを学び、さらに人としての成長を目指し、人間力を高めるライフデザインを学ぶ。	2後	30		○	△		○		○		
○			卒業研究Ⅰ	Officeソフトを始めとしたアプリケーションを個人で深く研究し、プレゼンテーションを実施。	2後	120		△	○		○		○		
合計															
					科目	単位時間(時間)									
卒業要件及び履修方法							授業期間等								
							1学年の学期区分			2期					
							1学期の授業期間			25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。

## 授業科目等の概要

(工業実務専門課程 ITビジネス学科) 平成29年度 2年生																
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		
○			卒業研究Ⅱ	一つの作品を共同して作り上げ、成果発表としてプレゼンテーションを行う。	2後	50		△		○	○		○			
○			タブレット実習	タブレットPCの効果的な活用方法について学習する。	2後	30		○	△		○		○			
○			情報リテラシー	社会で必要とされる情報モラルについて学習する。	2後	30		○	△		○		○			
○			Access概論	Accessの基本知識の習得。	2後	60		△		○	○		○			
○			Access実習	Accessの基本操作の習得。 (MOS Access2013)	2後	60		△		○	○		○			
○			マルチメディア	動画・静止画の加工を通じて、多彩な表現を学ぶ。	2後	45		△		○	○		○			
合計																
					15科目						915時間					
					総科目	33科目						総時間数	1770時間			
卒業要件及び履修方法								授業期間等								
Microsoft Office Specialist Excel2013合格、および出席率90%以上、科目の成績評価が全てC以上								1学年の学期区分				2期				
								1学期の授業期間				25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。