

(別紙様式4)

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			
郡山情報ビジネス専門学校	昭和59年3月1日	小林 一雄	〒963-8002 福島県郡山市駅前一丁目12番2号 TEL 024-923-4665			
設置者名	設置認可年月日	代表者名	所在地			
学校法人新潟総合学院	平成7年3月24日	池田 祥護	〒951-8065 新潟県新潟市中央区東堀通一番町494番地3 TEL 025-210-8565			
目的	本校は、商業実務関係・教育社会福祉関係の専門課程を設置し、社会に貢献しうる人材を育成することを目的とし、推薦学科である経営流通ビジネス科においては、日々変化する販売・流通業界の状況に柔軟に対応し、最新の動向を教育課程に取り入れるとともに、企業等との連携により、より実践的な人材の育成を目的とする。					
分野	課程名	学科名	修業年限 (昼、夜別)	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数	専門士の付与	高度専門士の付与
商業実務	商業実務専門課程	経営流通ビジネス科	2年昼	1,974時間	平成23年文部科学大臣告示167号	
教育課程	講義	演習	実験	実習	実技	
	1,188単位時間	136単位時間	0単位時間	650単位時間	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		
40人	14人	3人	6人	9人		
学期制度	■ 前期：4月1日から9月7日まで ■ 後期：9月8日から3月31日まで		成績評価	■ 成績表 (有)・無) ■ 成績評価の基準・方法について		
長期休み	■ 学年初め：4月1日～4月8日 ■ 夏季：7月19日から8月27日まで ■ 冬季：12月6日から1月12日まで ■ 学年末：2月7日から3月31日まで		卒業・進級条件	出席率90%以上の出席と科目履修終了により進級・卒業とする		
生徒指導	■ クラス担任制 (有)・無) ■ 長期欠席者への指導者の対応		課外活動	■ 課外活動の種類 ■ サークル活動 (有)・無)		
主な就職先	■ 主な就職先、業界 サービス、小売り、営業 ■ 就職率100% ■ 卒業者に占める就職者の割合100% ■ その他 (平成25年度卒業者に関する平成26年6月時点の情報)		主な資格・検定	日商簿記3級 販売士検定2級 ビジネス法務実務3級 中小企業診断士 販売士検定1級		
中途退学の現状	■ 中途退学者 0名 ■ 中途退学率 0% 平成25年 4月 9日在学者15名 (平成25年4月入学者を含む) 平成26年 3月 5日在学者15名 (平成26年3月卒業生を含む) ■ 中途退学の主な理由 ■ 中退防止のための取組 担任による出欠席確認の徹底、定期的な個別面談、モチベーション教育、教職員の情報共有					
ホームページ	URL : <a href="http://www.jo-bi.jp">http://www.jo-bi.jp</a>					

## 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)

販売・流通業界従事者の育成において、より実践的かつ最新の知識・技能を有する者を輩出することが専門課程の責務であることから、当該学科においては、販売士検定の取得を目標とした講義（座学）に加え、毎週2時間、各種団体と連携し、郡山市駅前の活性化について考察させる機会を全学年対象に設け、学生の視野を広げるための機会とする。

### (教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成27年3月17日

名	前	所	属
三 部	吉 久	税理士法人三部会計事務所	代表社員所長
鈴 木	秀 明	郡山商工会議所	開発事業部部長
富 岡	秀 伸	郡山販売士会	会長
廣 木	康 二	公益社団法人ふくしま被害者支援センター	専務理事
小 林	一 雄	学校法人新潟総合学院	郡山情報ビジネス専門学校 学校長
白 鳥	吉 洋	学校法人新潟総合学院	郡山情報ビジネス専門学校 教務部 学科長
山 岸	幸	学校法人新潟総合学院	郡山情報ビジネス専門学校 教務部

### (開催日時)

第1回 平成26年 7月18日 13:30 ～ 15:00

第2回 平成26年11月 7日 13:30 ～ 15:00

第3回 平成 年 月 日 : ～ :

## 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)

卒業後の即戦力を目指すため、インターンシップ実習を強化し、受入れ企業に対しては、より実務に近い研修を実施する方針をお願いしたり、職責を全うできる有用な人材を輩出するためにボランティア活動等に積極的に参加させたりしてきたが、昨年度より、新たに市街地活性化のプロジェクトを実習として取り上げ、

科 目 名	科 目 概 要	連 携 企 業 等
企 業 共 同 演 習	各種団体と連携し、駅前商業施設の活性化の方策を検討する実習。	郡山販売士会

## 3 教員の研修等

### (教員の研修等の基本方針)

基本は企業現場からの教員採用を前提としているが、学校内部で教員年数を重ねていくにつれ、ややもすれば過去の知識・経験のまま陳腐化した教育を施す危険性もある。このため、就業規則第57条等による教育・研修体制、特に外部研修を充実させ、日々の研鑽とスキルアップを図る方針とする。

## 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27年3月17日

名	前	所	属
影 山	幸 一	福島交通観光株式会社	郡山支店 係長
桑 原	一 徳	学校法人新潟総合学院	郡山情報ビジネス専門学校 同窓会会長
三 部	吉 久	税理士法人三部会計事務所	代表社員所長
鈴 木	秀 明	郡山商工会議所	開発事業部部長
永 山	三 郎	学校法人新潟総合学院	郡山情報ビジネス専門学校 元学校長
小 林	一 雄	学校法人新潟総合学院	郡山情報ビジネス専門学校 学校長

### (学校関係者評価結果の公表方法)

URL : <http://www.jo-bi.jp>

## 5 情報提供

### (情報提供の方法)

URL : <http://www.jo-bi.jp>

授 業 科 目 等 の 概 要

商業実務			経営流通ビジネス科			平成26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		
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技
○			コミュニケーション論 I	正しい言葉遣いや電話対応の基本的知識の習得。	1後	30	-			○
○			キャリアプラン I	ビジネスマナーを身に付け、面接試験を突破する力を養う。	1前	32	-			
○			一般教養演習	社会人に必要な教養と常識を身に付け、筆記試験の対策を行う。	1前	31	-		○	
○			文書作成実習	ワードの操作方法と文書作成方法の習得。	1前	64	-			○
○			プレゼンテーション実習	PowerPointの操作方法とプレゼンテーション力を養う。	1後	60	-			○
○			簿記学	日商簿記3級取得を目的とした、簿記の基本事項の習得。	1前	80	-	○		
○			レクリエーション実習	バスハイクと球技大会を通して集団内での協調性を身に付ける。	1前	20	-			○
○			就職研修	就職に対する心構えと挨拶や電話対応の具体的な技術を培う。	1後	20	-			○
		○	インターンシップ	就職に対する心構えと挨拶や電話対応の具体的な技術を培う。	1後	30	-			○
○			小売業の種類	就職に対する心構えと挨拶や電話対応の具体的な技術を培う。	1前	64	-	○		
○			マーチャндаイジング	仕入計画や商品知識の活用方法から販売計画までを学ぶ。	1前	64	-	○		
○			ストアオペレーション	戦略的購買促進の在り方や戦略的ディスプレイの実施方法等を学ぶ。	1前	48	-	○		
○			マーケティング	マーケティング戦略の方法やマーケットリサーチの方法などを学ぶ。	1前	48	-	○		
○			販売・経営管理	販売管理者の基本業務や法令知識、経営分析の方法などを学ぶ。	1前	32	-	○		
○			販売士2級演習 I	販売士検定2級合格へ向けた直前期の集中講義前半。	1後	36	-		○	
○			販売士2級演習 II	販売士検定2級合格へ向けた直前期の集中講義後半。	1後	21	-		○	
○			ビジネス法務 I	業務上理解するべき基礎的な法律知識に関する学習。	1前	64	-	○		
○			ビジネス法務 II	基礎的な法律知識を基に、業務上の問題点を指摘できる力を養う。	1後	48	-	○		
○			企業経営理論	中小企業診断士合格を目標とした、左記科目の対策授業の前半。	1後	60	-	○		
○			財務・会計	中小企業診断士合格を目標とした、左記科目の対策授業の前半。	1後	60	-	○		

○			運 営 管 理	中小企業診断士合格を目標とした、左記科目の対策授業の前半	1後	60	-	○			
○			企 業 共 同 演 習	各種団体と連携し、駅前商業施設の活性化の方策を検討する実習。	1前	60	-			○	
○			コミュニケーション論 II	ワークショップという手法を用いてコミュニケーション能力を養う。	2後	32	-			○	
○			キャリアプラン II	社会人として必要な心構えとビジネスマナーを習得する。	2前	32	-			○	
○			データベース実習	ACCESSを活用した、データベースの知識と構築の基礎を学ぶ。	2後	64	-			○	
○			表 計 算 実 習	エクセルの操作方法と表計算処理の方法を学ぶ。	2前	64	-			○	
○			卒 業 研 究	学科の特性に合わせたテーマを設定し、研究・プレゼンを行う。	2前	32	-			○	
○			レクリエーション実習	バスハイクと球技大会を通して集団内での協調性を身に付ける。	2前	20	-			○	
		○	インターンシップ実習	実社会の職場体験を通して職業観を養い進路選択の一助とする。	2前	30	-			○	
○			国 際 文 化 研 修	異文化体験を通して、グローバル社会に対応できる国際感覚を養う。	2後	40	-			○	
○			ビジネスマナー研修	コミュニケーション能力と問題提起力を養い、就職試験対策を行う。	2後	20	-			○	
○			企業経営管理 II	中小企業診断士合格を目標とした、左記科目の対策授業の後半	2前	64	-	○			
○			財 務 ・ 会 計 II	中小企業診断士合格を目標とした、左記科目の対策授業の後半	2前	96	-	○			
○			経営情報システム	中小企業診断士合格を目標とした、左記科目の対策授業の後半	2前	96	-	○			
○			中小企業診断士総合対策	中小企業診断士合格を目標とした、直前期の総合対策演習。	2前	48	-		○		
○			小 売 業 の 類 型 II	販売士検定1級合格を目標として行う、左記科目の対策授業。	2後	64	-	○			
○			マーチャンダイジング II	販売士検定1級合格を目標として行う、左記科目の対策授業。	2後	64	-	○			
○			ストアオペレーション II	販売士検定1級合格を目標として行う、左記科目の対策授業。	2後	48	-	○			
○			マーケティング II	販売士検定1級合格を目標として行う、左記科目の対策授業。	2後	32	-	○			
○			販売経営管理 II	販売士検定1級合格を目標として行う、左記科目の対策授業。	2後	32	-	○			
○			ネットマーケティング	インターネットによるマーケティングの手法を習得する。	2後	64	-	○			
○			企 業 共 同 演 習	各種団体と連携し、駅前商業施設の活性化の方策を検討する実習。	2前	60	-			○	
		○	企 業 実 習	早期企業実習（内定先にて）	2後	500	-			○	
合 計					43科目		1,974単位時間				