

(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、推薦学科である国際観光科においては、日々変化する観光業界に柔軟に対応し、最新の業界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	国際観光科		2年 昼	1,868時間	平成22年文部科学大臣告示31号	
教育課程	講義	演習	実験	実習	実技		
	1,350単位時間	82単位時間	0単位時間	436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			
30人	11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 旅行代理店 ■ 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	・一般社団法人全国旅行業協会 国内旅行業務取扱管理者試験 ・一般社団法人 日本ホテル・レストランサービス技能協会 レストランサービス技能検定			
中途退学の現状	■ 中途退学者 1名 ■ 中途退学率 8.3% 平成25年 4月 9日在学者12名 (平成25年4月入学者を含む) 平成26年 3月 5日在学者11名 (平成26年3月卒業生を含む) ■ 中途退学の主な理由 保護者の金銭的理由 ■ 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 : http://www.jo-bi.jp						

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)

観光業従事者育成において、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、国内旅行業務取扱管理者試験やレストランサービス検定の対策のほか、すべての在学学生は、地元観光会社と連携して地元密着のツアーを企画・立案・実施する実習を行い、企業側・学生側双方の意見、改善点を各々フィードバックし、企画力やホスピタリティ精神を養う機会とする。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成26年9月30日

名	前	所	属
棚	橋 千 秋	郡山ふるさと田舎体験協議会	会長
影	山 幸 一	福島交通観光株式会社	係長
山	口 松 之 進	郡山観光交通株式会社	専務
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
遠	藤 雅 史	学校法人新潟総合学院	郡山情報ビジネス専門学校 教員

(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、マンツーマンの指導者対応を要請するとともに、複数部署での実務研修を実施する方針とする。

科目名	科目概要	連携企業等
旅行プランニング実習 I	地元密着のツアーを企画・立案・実施する実習を通して、企画力・ホスピタリティ精神を養う。	郡山観光交通株式会社

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たいくにつれ、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26年9月30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			国際観光科		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を習得する。	1前	28	-	○		
○			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	26	-		○	
○			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後	52	-	○		
○			レクリエーション実習	球技大会を通して集団内での協調性を身に付ける。	1後	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前	20	-	○		
○			旅程管理業務 I	旅程管理主任者として活躍できる素養を身に付ける。	1前	16	-	○		
		○	インターンシップ	実社会の職場体験を通し職業観を養い進路選択の一助とする。	1前	20	-			○
○			旅行業法	旅行業に必要な登録制度・取引条件の説明などを学ぶ。	1前	48	-	○		
○			国内運賃料金	J R・航空・貸切バス・船舶・宿泊の運賃料金の算出法を学ぶ。	1前	64	-	○		
○			国内観光資源	国内旅行の資源となる観光地・祭り・土産品などを把握する。	1前	64	-	○		
○			標準旅行業約款	契約・解除・補償など旅行者と旅行業者との取り決めを学ぶ。	1前	48	-	○		
○			業法・約款演習 I	国内旅行業務取扱管理者試験の合格に向けた対策授業。	1前	32	-	○		
○			観光英語 Grade3	観光の現場で使用する話す能力・聴く能力・読み取る能力を養う。	1後	56	-	○		
○			観光英語検定3級対策	相手国の商習慣を理解しビジネスで活用できる英語力を養う。	1後	36	-	○		
○			観光英語 Grade2	観光の現場で使用する話す能力・聴く能力・読み取る能力を養う。	1後	40	-	○		
○			国内旅行管理者国家試験対策	国内旅行業務取扱管理者試験の合格に向けた対策授業。	1前	90	-	○		
○			海外観光資源 I	各国の世界遺産を初めとする観光地を把握する。	1後	30	-	○		
○			国際航空運賃料金 I	I A T A加盟の航空会社を中心に運賃料金の算出方法を学ぶ。	1後	20	-	○		
○			海外旅行実務 I	時差の計算や世界の空港・航空会社・鉄道を把握する。	1後	20	-	○		
○			出入国法令実務 I	旅券の申請・受領手続き、輸出入品の規制等を学ぶ。	1後	20	-	○		

○		ホテル宿泊実務Ⅰ	宿泊業における宿泊業務の基礎全般を学ぶ。	1後	30	-	○		
○		ホテル料飲実務Ⅰ (学 科)	レストラン・サービスにおける実務的な基礎知識を学ぶ。	1後	20	-	○		
○		旅行プランニング実習 Ⅰ	所要時間・距離・予算を考慮しながらの行程立案演習。	1後	32	-		○	
○		秘書演習	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。	1後	24	-		○	
○		文書作成実習	ワードの操作方法と文書作成方法を習得する。	1前	56	-			○
○		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	48	-			○
○		中国語	中国語を話す能力・聴く能力・読み取る能力を養う。	1後	20	-	○		
○		コミュニケーション論 Ⅱ	ワークショップを用いてコミュニケーション能力を養う。	2前	60	-	○		
○		キャリアプランⅡ	職業人としての生活設計を立てる。	2前	60	-	○		
○		卒業研究	自分が興味を抱く異文化の研究・調査・プレゼンを行う。	2後	30	-	○		
○		レクリエーション実習	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	-			○
○		ビジネスマナー研修	社会におけるコミュニケーション能力と問題提起力を養う。	2後	20	-	○		
○		国際文化研修	異文化体験を通しグローバル社会に対応する国際感覚を養う。	2後	40	-			○
○		海外観光資源 欧州	ヨーロッパの歴史・文化・世界遺産を学ぶ。	2前	56	-	○		
○		レストランサービス Ⅰ (学 科)	マナーやサービス、料理の種類やワイン銘柄の知識を付ける。	2前	45	-	○		
○		ビジネス電話	ビジネスシーンにおける電話応対の基本を学ぶ。	2前	44	-	○		
○		バンケットサービス (学 科)	ホテルの宴会サービスについて学ぶ。	2前	45	-			○
○		観光英語 Grade2	観光の現場で使用する話す能力・聴く能力・読み取る能力を養う。	2前	41	-	○		
○		観光英語検定2級対策	観光英語検定2級の合格に向けた対策授業。	2後	30	-	○		
○		インバウンド観光計画	外国人を日本へ誘客するための手法を学ぶ。	2後	36	-	○		
○		レストランサービス Ⅱ (実 技)	レストランサービス技能士検定3級合格に向けた対策授業。	2後	30	-			○
○		秘書2級Ⅰ	秘書検定3級の合格に向けた対策授業。	2前	30	-	○		
○		秘書2級Ⅱ	秘書検定2級の合格に向けた対策授業。	2後	60	-	○		
○		色彩Ⅰ	パーソナルカラーリスト検定の合格に向けた対策授業。	2前	30	-	○		
○		色彩Ⅱ	パーソナルカラーリスト検定の合格に向けた対策授業。	2後	30	-	○		
○		ホテル実習	連携ホテルにてフロント業務・清掃業務等を体験する。	2後	30	-			○

国際観光科ホテル専攻

○			学 科 文 集 制 作	学科の実習成果報告として冊子にまとめる。	2後	27	-			○
○			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	60	-			○
○			ホームページ作成	ホームページの作成能力を身に付ける。	2後	60	-			○
○			中 国 語	中国語を理解するとともに、中国における商習慣を学ぶ。	2後	24	-	○		
		○	企 業 実 習	早期企業実習（内定先にて）	2後	500	-			○
合 計					51科目	1,868単位時間				