

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			
東北電子専門学校	昭和51年3月31日	吉田 博志	〒980-0013 仙台市青葉区花京院一丁目3番1号 (電話) 022-224-6501			
設 置 者 名	設立認可年月日	代 表 者 名	所 在 地			
学校法人日本コンピュータ学園	昭和61年10月22日	理事長 持丸 寛一郎	〒980-0013 仙台市青葉区花京院一丁目3番1号 (電話) 022-224-6501			
目 的	実社会で活躍するために必要な実践的かつ専門的なスキルおよびヒューマンスキルの高いビジネスパーソンを育成する。					
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 課程	総合情報 ビジネス科 (ビジネスキャリアコース)	2年(昼)	2052単位時間 (又は単位)	平成22年 文部科学省告示 第152号	—
教育課程	講義	演習	実験	実習	実技	
	1111.5単位時間 (又は単位)	28.5単位時間 (又は単位)	単位時間 (又は単位)	1111.5単位時間 (又は単位)	単位時間 (又は単位)	
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	50人	2人	8人	10人		
学期制度	■前期：4月1日～9月30日 ■後期：10月1日～3月31日			成績評価	■成績表 (有) 無) ■成績評価の基準・方法について 定期試験・レポートおよび授業に取組む姿勢をもとに評価	
長期休み	■学年始め：4月1日～4月6日 ■夏 季：7月24日～8月23日 ■冬 季：12月24日～1月7日 ■学 年 末：3月20日～3月31日			卒業・進級条件	年間800時間以上履修しており、2年間で1,700時間以上履修していること、かつ履修すべき全科目の評定が合格していること	
生徒指導	■クラス担任制 (有) 無) ■長期欠席者への指導等の対応 担任及び学生サポート室を中心に指導			課外活動	■課外活動の種類 スポーツ大会等 ■サークル活動 (有) 無)	
就職等の状況	■主な就職先、業界等 営業職、販売職、事務職、技術職等 ■就職率 ^{※1} 100.0% ■卒業者に占める就職者の割合 ^{※2} 90.0% (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	簿記検定(日商) リテールマーケティング(販売士)検定 マイクロソフトオフィススペシャリスト ビジネス実務マナー検定 日本語ワープロ検定 サービス接遇検定	

<p>中途退学の現状</p>	<p>■中途退学者 2名 ■中退率 3.4%</p> <p>平成28年4月1日在学者 58名 (平成28年4月入学者を含む) 平成29年3月31日在学者 56名 (平成29年3月卒業生を含む)</p> <p>■中途退学の主な理由 進路変更・病気療養のため</p> <p>■中退防止のための取組 担任及び学生サポート室を中心としたフォローおよびカウンセリング メンタルヘルス講座</p>
<p>ホームページ</p>	<p>URL: http://www.jc-21.ac.jp</p>

※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いたものとする。
- 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)

本科の教育課程の編成においては、ビジネス全般に関する総合的見識がある企業、業界団体などが委員として参画する「教育課程編成委員会（ビジネス分野）」を設置し、職業に必要な実践的かつ専門的な能力を育成するための教育課程の編成について組織的に取り組み、実践的職業教育の質を確保する。委員会では、業界の人材の専門性に関する動向、地域の産業振興の方向性、今後必要となる知識や技術などを分析し、実践的職業教育に必要な授業科目の開設や授業方法の改善の提案を行い、企業等の要請を十分に生かした教育課程の編成に資する。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成29年4月1日現在

名 前	所 属
佐藤 正彰	株式会社小山商会
河原 薫	株式会社舞台ファーム
出羽 正敏	東北電子専門学校 国際ビジネス科 学科主任（委員長）
大津 堅	東北電子専門学校 国際ビジネス科
海鋒 佐知恵	東北電子専門学校 総合情報ビジネス科 学科主任（副委員長）
佐藤 昌弘	東北電子専門学校 総合情報ビジネス科 教務主任
種田 裕一	東北電子専門学校 教務部長

(開催日時)

第1回 平成28年10月27日 16:30～17:30

第2回 平成28年11月17日 16:30～17:30

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)

実践的かつ専門的な能力を育成するために、企業等と組織的な連携を取った実習が重要と考えている。連携するにあたっては、知識・技術の学修に加えて、実務を遂行するに必要なヒューマンスキルや仕事に対する意識・姿勢への「気づき」を得ることも重視する。

また、企業の選定にあたっては、実践的なアドバイスを受けて必要なスキルが修得できるように、ホスピタリティやビジネスマナーの実習・演習の指導ができる企業を選定する。

科 目 名	科 目 概 要	連 携 企 業 等
ビジネスマナー	ビジネスシーンで必要とされる社会人としての幅広い教養を学ぶ。また、接遇マナーやホスピタリティについても学ぶ。	株式会社JC-21教育センター 有限会社シュークリア

3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

学校は、教員に対する研修の必要性を把握し、その必要性に応じて研修計画を策定し、計画に基づいて研修を実施する。その内容として、専攻分野の実務に関する知識や技術及び授業や生徒に対する指導力等を修得させ、教員の能力及び資質等の向上を図る。必要な場合は、他の機関や企業等と共同して又は外部の機関に委託して研修を行うことがある。

これらについては、「学校法人日本コンピュータ学園 教員研修規定」に定めており、この規定に基づいて研修を実施している。

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4月1日現在

名 前	所 属
小野 仁	宮城県産業技術総合センター
川島 健太郎	株式会社ヒノタマ
菊田 正信	東北管理株式会社 (卒業生)
栗原 憲昭	株式会社盛総合設計
佐藤 浩之	株式会社アルゴグラフィックス
佐藤 富士夫	宮城県電気工事工業組合
柴森 則夫	株式会社ミヤギテレビサービス
庄司 直人	株式会社リード・サイン
関口 靖志	株式会社ヤマハミュージックリテイリング
角田 透	株式会社JC-21教育センター
手島 幸治	リコージャパン株式会社
河原 薫	株式会社舞台ファーム
西村 宜起	東北芸術工科大学
早川 智子	株式会社メンバーズ

(学校関係者評価結果の公表方法)

ホームページにおいて公表する。

URL: <http://www.jc-21.ac.jp/>

5. 情報提供

(情報提供の方法)

ホームページ及び広報誌等において公表する。

URL: <http://www.jc-21.ac.jp/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程総合情報ビジネス科(ビジネスキャリアコース)) 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		
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技
○			就職対策 I	一般常識や適性試験対策を中心に学習します。就活時必要となるエントリーシートや履歴書は、自己分析により適職を知ったうえ書き方を学びます。	1 通	57.0		○		
○			販売知識	流通機構の概要や消費者の購買行動、応対技術など、販売士検定3級に対応して学びます。	1 通	171.0		○		
○			簿記会計	簿記会計の基本を学習しながら、簿記検定(日商)に対応して学びます。	1 通	228.0		○		
○			情報リテラシー	パソコンの基本操作からインターネット・電子メールの活用方法、ネット社会におけるモラルやセキュリティについて学びます。	1 前	28.5		○		
○			ライセンス対策 I	表計算ソフト「Excel」の機能と基本操作を学び、マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel の合格をめざします。	1 通	171.0		△		○
○			ビジネス実務	正確で分かりやすいビジネス文書作成の知識と技能を身につけ、ビジネス文書検定に対応して学びます。	1 前	57.0		○		
○			ビジネスコミュニケーション	ビジネスマナーやコミュニケーションの基礎、仕事に対する基本姿勢を学習します。	1 後	57.0		○		
○			オフィスアプリケーション I	キーボード操作の鍛錬により、入力の手速・正確さを修得し、見栄えの良い文書作成の方法を学びます。	1 通	171.0		△		○
○			パソコン基礎	パソコンの動作原理や基本単位などパソコンの基礎知識について学びます。	1 前	28.5		○		
○			ライフデザイン I	アロマセラピーやファッション、健康スポーツ I などから科目を選択して学びます。	1 後	57.0		△		○

○			就職対策Ⅱ	受験企業の研究、時事問題対策、面接訓練など、より実践的な就活トレーニングを行います。	2前	57.0		○		
○			プレゼンテーション	自ら企画を提案し、他人に要領よく伝え、行動するための表現技法について学びます。	2後	85.5		△		○
○			オフィスアプリケーションⅡ	データベースソフト「Access」やプレゼンテーションソフト「PowerPoint」の利用技術を広く学びます。	2通	228.0		△		○
○			デジタルデザイン	Photoshop Elements の操作技術を修得し、デザイン・表現方法を学びます。	2後	57.0		△		○
○			ビジネスマナー	ビジネスシーンで必要とされる、社会人としての幅広い教養を学びます。また、接遇マナーについても学びます。	2前	57.0		○		
○			マーケティング	販売に関する専門知識と売り場や店舗を管理・指導する能力を持てるレベルを目標とし、資格目標として販売士検定2級合格をめざします。	2前	114.0		○		
○			簿記演習	簿記検定（日商）合格をめざし模擬問題の演習などに力を入れ、さらに会計ソフト実務能力試験合格や会計ソフト操作技術の修得をめざします。	2通	171.0		○		△
○			ライセンス対策Ⅱ	Word の応用技術を学び、マイクロソフトオフィススペシャリスト Word の合格をめざします。	2後	85.5		△		○
○			ライフデザインⅡ	カリグラフィーやブチクラフト、健康スポーツⅡなどから科目を選択して学びます。	2通	114.0		△		○
○			Web デザイン	インターネットの幅広い知識と HTML によるホームページの作成方法を学びます。	2前	57.0		△		○
		○	ボランティア活動	校内外におけるボランティア活動を行います。	1後 2後	28.5		△		○
		○	CG アプリケーション入門	3次元 CG の初歩的な制作方法を実習します。	1後 2後	28.5		△		○

		○	英会話基礎	日常英会話の基礎を学びます。	1 後 2 後	28.5		○		
		○	コミュニケーションスキル講座	円滑な対人関係、組織の活性化、および、良いコミュニケーションに必要な「話す」「聞く」といった知識と能力を身に着ける。	1 後 2 後	28.5		△		○
		○	就職作文対策	就職試験で出題されることが多い作文について、基礎的な書き方やコツなどを学びます。	1 後 2 後	28.5			○	
		○	経営とビジネス	技術者にも必要な会社における会計の基本と経営との関係について学びます。	1 後 2 後	28.5		○		
		○	実践カラーコーディネート	配色調和、色彩心理などカラーコーディネートの知識を基に、対象別の実践的配色技法を習得します。	1 後 2 後	28.5		○		△
合計					20科目	2052単位時間	(単位)	