

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	国際的な様々な業界で活躍するために必要な専門的なスキルおよびヒューマンスキルの高い人材を育成する。 (注)本学科は、外国人留学生を対象としており、生徒は全員留学生である。					
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	国際ビジネス科 (教養コース)	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	
	1510. 5単位時間 (又は単位)	171. 0単位時間 (又は単位)	0単位時間 (又は単位)	370. 5単位時間 (又は単位)	0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		
120人	61人	6人	7人	13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 ■サークル活動 (有) 無	
就職等の状況	■主な就職先、業界等 総合職、事務職、通訳 ■就職率 ^{※1} 68.8% ■卒業者に占める就職者の割合 ^{※2} 81.3% (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	サービス接遇検定、日本漢字能力検 定、日本英語検定、ワープロ検定、 日本語学力テスト、J. TEST実 用日本語検定、PJC(実践日本語 コミュニケーション検定)、パソコ ンスピード認定試験日本語など	

<p>中途退学の現状</p>	<p>■中途退学者 5名 ■中退率 6.7%</p> <p>平成28年4月1日在学者 75名（平成28年4月入学者を含む） 平成29年3月31日在学者 70名（平成29年3月卒業生を含む）</p> <p>■中途退学の主な理由 家庭の都合のため、進路変更のため</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学生相談、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したものとする。
- 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。

全卒業者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、国際業務及び種々のビジネス分野について知見のある企業、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、実務を遂行するため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、現役の現場責任者を派遣でき、企業の施設内で実習・演習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
マーケティングⅡ	世界及び日本の市場経済の実態を基礎から学び、それをベースとして流通や取引、国際貿易の実践的な知識を身に付け、国際的なマーケティングの理解を深める。企業実習では食の6次産業化と農業の最先端技術である水耕栽培(養液栽培)に関し実習を行い食の6次産業化の実情を把握する。	株式会社みちさき 株式会社舞台ファーム

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

(商業実務専門課程国際ビジネス科(教養コース)) 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
○			日本語Ⅰ	専門的な学習に対応できる日本語力を養うとともに日本語の各種資格試験対策も行います。	1通	342		○		
○			キャリアアップⅠ	英語の基本や日本における一般常識の各分野(日本語、英語、文化、社会)また日本事情について学びます。	1通	57		○		
○			キャリアデザインⅠ	理系分野の基礎事項と一般教養としての時事問題や現代用語などを学びます。	1通	57		○		
○			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		△		○
○			オフィスアプリケーションⅠ	Office2013のWord, Excelを基礎から学びます。	1通	114		△		○
○			ワープロ演習	ワープロ機能による文章作成の基本を学びます。ワープロ検定対策も行います。	1通	57		△	○	
○			マーケティングⅠ	自由主義経済社会の市場に関する基礎を学びます。また、日本留学試験「総合科目」の経済分野に関する基礎も学びます。	1通	57		○		
○			プレゼンテーション演習Ⅰ	プレゼンテーションソフトPowerPointの学習を基礎から始め、自らの企画を要領よく聞き手に伝える技術について学びます。	1前	28.5		△	○	
○			ビジネス日本語Ⅰ	ビジネスの現場で求められる日本語を基礎から学びます。他、日本語に関する各種資格試験対策も行います。	1通	57		○		
○			総合科目Ⅰ	日本および世界の地理、歴史を基礎から学びます。日本留学試験の「総合科目」に対応できる基礎固めをします。	1通	57		○		

○		ビジネスマナー	日本社会で通用する社会人としての礼儀作法や日本独特の習慣などを学びます。またサービス接客検定対策、秘書検定対策も行います。	1通	57		○		
○		数学Ⅰ	日本留学試験の「数学コースⅠ」に対応できる基礎と応用を学びます。	1通	57		○		
	○	TOEIC試験対策Ⅰ	英語の基礎が十分にある学生に対し指導します。TOEIC700点を目標に英語力のUPを図ります。	1後	57		○		
	○	CAD演習Ⅰ	近年、留学生に求められるスキルの1つにCADがあります。AutoCADの実践的な使い方を学びます。	1後	57		△		○
	○	MOS対策Ⅰ	基本的なPCスキルをマスターした留学生を対象にMOS対策を行い、資格の取得に挑戦します。	1後	57		△		○
	○	日本語試験対策Ⅰ	留学生の就職に必須の日本語能力、主にJLPT対策を行い個々人のレベルを引き上げます。	1後	57		○		
	○	漢検対策Ⅰ	日本社会で働くにしても、大学に進学するにしても漢字は必須の能力です。漢検に特化した指導を行い個々人のレベルを引き上げます。	1後	57		○		
○		日本語Ⅱ	日本語の「読む・書く・聞く・話す」の四技能をさらに伸ばし、上級レベルの日本語資格の取得をめざします。	2通	342		○		
○		企業実務基礎	日本社会で就労する際に必要な法律の知識及び労働法規及び簿記会計を基礎から学びます。	2通	57		○		
○		キャリアアップⅡ	1年次の基礎をもとに英語及び一般常識の各分野（日本語、文化、社会）また日本事情について学びます。	2通	57		○		
○		キャリアデザインⅡ	1年次の基礎をもとに理系分野の応用と一般教養としての時事問題や現代用語などを学びます。	2通	57		○		
○		オフィスアプリケーションⅡ	Word、Excelの応用技術について学びます。	2通	114		△		○
○		プレゼンテーション演習Ⅱ	1年次の基礎をもとに、主にPowerPointの応用について学びます。	2通	28.5		△		○
○		ビジネス日本語Ⅱ	面接時に必要な所作や就活に必要な日本語、更に就労ビザ申請に必要な資料作成などについて学びます。	2通	57		○		

○		総合科目Ⅱ	1年次の基礎をもとに「日本留学試験」及び大学での2次試験にも対応できるよう地理・歴史・政治・経済分野の応用を学びます。	2前	57		○		△
○		マーケティングⅡ	1年次の基礎を基に更に流通や取引などの実践的な知識を学びます。また、日本留学試験「総合科目」の経済分野についても学びます。	2前	57		△		○
○		デザイン演習	A u t o C A Dを基礎から学びます。	2後	28.5		△	○	
○		貿易実務	国際貿易の事務処理、資本取引や貿易取引の制限など実践的な知識を学びます。日本留学試験「総合科目」(政治・経済分野)対策も行います。	2後	57		○		
○		数学Ⅱ	1年次の基礎をもとに日本留学試験「数学コース1」や大学2次試験の数学の問題に対応できるよう学びます。	2通	57		○		
	○	T O E I C試験対策Ⅱ	1年次のT O E I C試験対策Ⅰでの学習内容をベースにして、T O E I C700点を目標に更なるレベルUPを図ります。	2前	57		○		
	○	C A D演習Ⅱ	C A D演習Ⅰで学んだことをベースに、より実践的なA u t o C A Dの使い方について学びます。	2前	57		△		○
	○	M O S対策Ⅱ	M O S対策の過去問題を用い、より実践的な資格対策をします。	2前	57		△		○
	○	日本語試験対策Ⅱ	日本語試験対策Ⅰで学んだことをベースにJ L P Tの他N A T - T E S T対策にも力を入れます。	2前	57		○		
	○	漢検対策Ⅱ	漢検対策Ⅰでの学習内容の復習から始め、個々の学生レベルに応じた漢検対策を行います。	2前	57		○		
		○ 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		△		○
		○ C Gアプリケーション入門	3次元C G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について学びます。	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					26科目	2052単位時間 (単位)		