（別紙様式4）

令和7年7月1日

# 職業実践専門課程等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 |
|---|---|---|---|
| 専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス | 昭和51年6月1日 | 常慶　良輔 | 〒　101－0052<br>（住所）　東京都千代田区神田小川町3-28-10<br>（電話）　03-3291-3831 |
| **設置者名** | **設立認可年月日** | **代表者名** | **所在地** |
| 学校法人お茶の水学園 | 昭和54年12月1日 | 常慶　良輔 | 〒　101－0052<br>（住所）　東京都千代田区神田小川町3-28-10<br>（電話）　03-3291-3831 |

| 分野 | 認定課程名 | 認定学科名 | 専門士認定年度 | 高度専門士認定年度 | 職業実践専門課程認定年度 |
|---|---|---|---|---|---|
| 商業実務 | 商業実務専門課程 | ビジネス学科2年課程（ICTビジネスコース） | 平成 7(1995)年度 | － | 平成27(2015)年度 |

| 学科の目的 |
|---|
| ビジネス知識、資格、コミュニケーション能力を身につけた人材を社会に送り出す。<br>・ビジネス知識：時代のニーズをつかみ、ビジネスの基本を知る。<br>・資格：知識の裏付けとなる資格に挑戦し社会に出る自信をつける。<br>・コミュニケーション能力：相手を思いやり自分で考え発信できる力をつける。 |

| 学科の特徴（取得可能な資格、中退率　等） |
|---|
| 取得可能資格：ITパスポート、クリエイター能力認定試験スタンダード（Photoshop、Illustrator）、Webクリエータ能力認定試験、日商簿記検定3級、全経電卓能力検定2級、MOS検定（Word、Excel、PowerPoint）、情報活用検定2級<br>中退率：18%（出席率不足、進路変更など） |

| 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 | ※単位時間、単位いずれかに記入<br>1,700 単位時間<br>－ 単位 | 697 単位時間<br>単位 | 612 単位時間<br>単位 | 408 単位時間<br>単位 | 単位時間<br>単位 | 単位時間<br>単位 |

| 生徒総定員 | 生徒実員(A) | 留学生数（生徒実員の内数）(B) | 留学生割合(B/A) |
|---|---|---|---|
| 180の内数 人 | 13 人 | 0 人 | 0 % |

**就職等の状況**

| | | |
|---|---|---|
| ■卒業者数 (C) | : 8 | 人 |
| ■就職希望者数 (D) | : 8 | 人 |
| ■就職者数 (E) | : 6 | 人 |
| ■地元就職者数 (F) | 4 | 人 |
| ■就職率 (E/D) | 75 | % |
| ■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E) | 67 | % |
| ■卒業者に占める就職者の割合 (E/C) | 75 | % |
| ■進学者数 | 0 | 人 |

■その他

就職活動継続中2名

（令和　　6 年度卒業者に関する令和7年５月１日時点の情報）

■主な就職先、業界等

（令和6年度卒業生）

建築、金融、商社等

**第三者による学校評価**

■民間の評価機関等から第三者評価：　無

※有の場合、例えば以下について任意記載

評価団体：　　受審年月：　　評価結果を掲載したホームページＵＲＬ

**当該学科のホームページURL**

https://www.ochasuku.ac.jp/

**企業等と連携した実習等の実施状況（A、Bいずれかに記入）**

（A：単位時間による算定）

| | |
|---|---|
| 総授業時数 | 1,819 単位時間 |
| うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数 | 0 単位時間 |
| うち企業等と連携した演習の授業時数 | 51 単位時間 |
| うち必修授業時数 | 1,717 単位時間 |
| うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数 | 0 単位時間 |
| うち企業等と連携した必修の演習の授業時数 | 51 単位時間 |
| （うち企業等と連携したインターンシップの授業時数） | 0 単位時間 |

（B：単位数による算定）

| | |
|---|---|
| 総授業時数 | 単位 |
| うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数 | 単位 |
| うち企業等と連携した演習の授業時数 | 単位 |
| うち必修授業時数 | 単位 |
| うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数 | 単位 |
| うち企業等と連携した必修の演習の授業時数 | 単位 |
| （うち企業等と連携したインターンシップの授業時数） | 単位 |

**教員の属性（専任教員について記入）**

| | | |
|---|---|---|
| ① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者 | （専修学校設置基準第41条第1項第1号） | 2 人 |
| ② 学士の学位を有する者等 | （専修学校設置基準第41条第1項第2号） | 18 人 |
| ③ 高等学校教諭等経験者 | （専修学校設置基準第41条第1項第3号） | 0 人 |
| ④ 修士の学位又は専門職学位 | （専修学校設置基準第41条第1項第4号） | 2 人 |
| ⑤ その他 | （専修学校設置基準第41条第1項第5号） | 0 人 |
| 計 | | 22 人 |

| | |
|---|---|
| 上記①～⑤のうち、実務家教員（分野におけるおおむね５年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定）の数 | 10 人 |

1.「専攻分野に関する企業、団体等（以下「企業等」という。）との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

（1）教育課程の編成（授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。）における企業等との連携に関する基本方針

ビジネス分野に関し、企業等へのヒアリングを実施する。教務部と連携企業で実務に活かせる知識、スキルを協議し、カリキュラム(案)を策定する。教育課程編成委員会から意見を聴取しカリキュラムに反映させる。年度毎に既存のカリキュラムを検証し、継続的な改善に取り組む。

（2）教育課程編成委員会等の位置付け

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

教育課程編成委員会は理事会の直下に位置付ける。
当学科では以下の体制及びプロセスにて教育課程を編成している。
1.授業アンケートの実施　2.授業アンケート、試験結果、資格合格率等を踏まえ教務課にて授業計画を策定
3.教育課程編成委員会において委員からの意見聴取　4.教務部長が授業計画案を最終確認
5.学校長が授業計画を決定　6.教育課程編成委員会へ授業計画を報告

（3）教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和7年4月1日現在

| 名　前 | 所　　属 | 任期 | 種別 |
|---|---|---|---|
| 天野　清一 | 税理士法人都心綜合会計事務所　会長 | 令和7年4月1日～令和8年3月31日（1年） | ③ |
| 菊地　あゆみ | 自然派くらぶ生活協同組合　理事長 | 令和7年4月1日～令和8年3月31日（1年） | ① |
| 保科　清海 | 株式会社マルタ　参与 | 令和7年4月1日～令和8年3月31日（1年） | ③ |
| 小関　隆志 | 明治大学　経営学部教授 | 令和7年4月1日～令和8年3月31日（1年） | ② |
| 常慶　良輔 | 校長 | 令和7年4月1日～令和8年3月31日（1年） | ― |
| 森田　光則 | 広報部長 | 令和7年4月1日～令和8年3月31日（1年） | ― |
| 山口　多映子 | 進路部長 | 令和7年4月1日～令和8年3月31日（1年） | ― |
| 原嶋　晋 | 教務 | 令和7年4月1日～令和8年3月31日（1年） | ― |
| 佐藤　朋越 | 企画部長 | 令和7年4月1日～令和8年3月31日（1年） | ― |

※委員の種別の欄には、企業等委員の場合には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。
（当該学校の教職員が学校側の委員として参画する場合、種別の欄は「－」を記載してください。）
①業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、
地方公共団体等の役職員（1企業や関係施設の役職員は該当しません。）
②学会や学術機関等の有識者
③実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

（4）教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

（年間の開催数及び開催時期）

年2回 （5月、11月）

（開催日時（実績））
第1回　令和6年5月24日　15:00～16:00
第2回　令和6年11月27日　15:00～16:00

（5）教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況

※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。

ICT活用、DX化が企業の課題になっている。日進月歩の分野なので常に新しい情報を教育に取り入れる必要がある。
既存のテキストのほか、生きた情報を伝えることができるよう教職員も勉強が必要。

2.「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習（以下「実習・演習等」という。）の授業を行っていること。」関係

（1）実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針
実務に必要な知識習得のため、実践的な演習を組み入れ、即戦力となり活躍できる人材を育成する。知識の定着を図るため基礎、応用、実践と段階的な演習を行う。

（2）実習・演習等における企業等との連携内容
※授業内容や方法、実習・演習等の実施、及び生徒の学修成果の評価における連携内容を明記

WEBマーケティングの授業において株式会社インフィニックスより講師を招聘し、実務に沿った演習を実施している。
学習成果の評価にあたっては、定期試験、課題の提出、授業態度等を総合的に判定している。

（3）具体的な連携の例※科目数については代表的な5科目について記載。

| 科目名 | 科目概要 | 連携企業等 |
|---|---|---|
| WEBマーケティング | ビジネスに直結したネットマーケティングの実務スキルを身につける。 | 株式会社インフィニックス |

3.「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係

（1）推薦学科の教員に対する研修・研究（以下「研修等」という。）の基本方針
※研修等を教員に受講させることについて諸規程に定められていることを明記

1. 推薦学科の教員に対する研修・研究の目的
本校の教員研修規定第2条に定めるとおり教職員に対して現在就いている職又は将来就くことが予想される職に係る職務の遂行に必要な知識、技能等を習得させることにより、その職務の遂行に必要な教職員の能力、資質等の向上を図ることを目的とする。
2. 推薦学科の教員に対する研修・研究の運営
研修については校長が目的達成のために研修計画を策定し実施する。研修は本校の内部研修と、外部を研修を適時組み合わせ実施する。

（2）研修等の実績
①専攻分野における実務に関する研修等

研修名： Excel 応用　　連携企業等： 公益財団法人東京都私学財団
期間： 2024年8月　　対象： 職員・講師
内容 関数などのExcelの応用操作

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名： 令和6年度コーチング研修　　連携企業等： 公益財団法人東京都私学財団
期間： 2024年7月　　対象： 職員・講師
内容 教職員として身に付けておくべき育成に関するスキルの向上

（3）研修等の計画
①専攻分野における実務に関する研修等

研修名： AI時代における簿記の重要性　　連携企業等： 公益社団法人全国経理教育協会
期間： 2025年5月　　対象： 職員・講師
内容 簿記の有用性、AIの活用

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名： 令和7年度コーチング研修　　連携企業等： 公益財団法人東京都私学財団
期間： 2025年7月　　対象： 職員・講師
内容 教職員として身に付けておくべき育成に関するスキルの向上

4.「学校教育法施行規則第189条において準用する同規則第67条に定める評価を行い、その結果を公表していること。また、評価を行うに当たっては、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。」関係

(1)学校関係者評価の基本方針

重点目標、計画の実施についての自己評価結果、評価結果に基づく取組方針などについて適正な評価が行われているかを評価する。また、学校関係者の視点から学校に関する問題点、今後の方向性についての助言を行い、よりよい学校づくりに寄与する。

(2)「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応

| ガイドラインの評価項目 | 学校が設定する評価項目 |
|---|---|
| (1)教育理念・目標 | 教育理念・目標 |
| (2)学校運営 | 学校運営 |
| (3)教育活動 | 教育活動 |
| (4)学修成果 | 学修成果 |
| (5)学生支援 | 学生支援 |
| (6)教育環境 | 教育環境 |
| (7)学生の受入れ募集 | 学生の受入れ募集 |
| (8)財務 | 財務 |
| (9)法令等の遵守 | 法令等の遵守 |
| (10)社会貢献・地域貢献 | 社会貢献・地域貢献 |
| (11)国際交流 | ー |

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)学校関係者評価結果の活用状況

年2回学校関係者評価委員会開催
結果の公表と共に職員・講師にフィードバックを行う。
AI活用について授業の中でも取り組むことが必要との意見があった。
改善点について次回評価委員会で報告

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和7年4月1日現在

| 名　前 | 所　　属 | 任期 | 種別 |
|---|---|---|---|
| 角谷　幹夫 | 有限会社V3　kadoya代表取締役社長 | 令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年) | 業界団体委員 |
| 小林　秀行 | 小川町北三町会会長 | 令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年) | 地域住民 |
| 棚井　ひろみ | | 令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年) | 卒業生 |
| 吉野　邦子 | | 令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年) | 卒業生 |

※委員の種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載すること。

(5)学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

(ホームページ)・広報誌等の刊行物・その他(　　)

URL:　https://www.ochasuku.ac.jp/disclosure/
公表時期:　令和7年7月1日

## 5.「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」関係

（1）企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

公的教育機関として学校関係者、業界関係者への情報提供・公開は極めて重要な事項ととらえる。
情報公開により社会への説明責任を果たすとともに教育の質向上、外部との連携及び協力の一助となるよう学校教育法及び同施行規則に基づき学校の教育活動その他の運営状況についての情報について積極的に提供・公開する。
公開方法については「専門学校における情報公開ガイドライン」に準拠し、学校ホームページ・パンフレットをもって行う。

（2）「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応

| ガイドラインの項目 | 学校が設定する項目 |
|---|---|
| （1）学校の概要、目標及び計画 | 学校概要・沿革、本校の特色 |
| （2）各学科等の教育 | コース案内 |
| （3）教職員 | 先生からのメッセージ、学校基本情報 |
| （4）キャリア教育・実践的職業教育 | 就職活動のサポート、基本情報 |
| （5）様々な教育活動・教育環境 | キャンパスライフ |
| （6）学生の生活支援 | 学校基本情報−中退防止のための取組 |
| （7）学生納付金・修学支援 | 学費サポート |
| （8）学校の財務 | 情報公開−財務の概要 |
| （9）学校評価 | 情報公開−自己評価報告書、学校関係者評価報告書 |
| （10）国際連携の状況 | − |
| （11）その他 | 学生寮 |

※（10）及び（11）については任意記載。

（3）情報提供方法

（ホームページ ・ 広報誌等の刊行物 ・ その他（ ））

URL：　https://www.ochasuku.ac.jp/disclosure/
公表時期：　令和7年7月1日

# 授業科目等の概要

| | （商業実務専門課程 ビジネス学科２年課程（ＩＣＴビジネスコース）） | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 | |
| 1 | ○ | | | キャリアデザイン基礎 | キャリアプランを作成するために、自分を知り、自分の価値観を探り、働く意味を考えるとともに、職業選択をするための基礎知識を構築する。 | 1 | 34 | 2 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 2 | ○ | | | キャリアデザイン演習 | 就職活動に必要な書類の作成方法や採用面接など、就職活動の具体的内容と実践するための方策。 | 1 | 34 | 2 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 3 | ○ | | | キャリア実践 | 就職活動するにあたって必要な知識付与。知識を得て、実践できる面接練習。 | 2 | 34 | 2 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 4 | ○ | | | 企業研究 | 日本企業の業界研究を行い、各業界の社会的役割や貢献度を学びながら、各企業の経営方針を学ぶ。 | 2 | 34 | 2 | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| 5 | ○ | | | 一般常識 | 一般常識試験対策。時事問題を取り上げ社会問題への知識を深める。 | 2 | 68 | 4 | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| 6 | ○ | | | セルフマネジメント | １週間に１度のリフレッシュ授業です。身体に関する事を学びながら、疲労回復・脳の活性・リラクゼーション・ストレス発散のために、軽い運動を行います。 | 1 | 17 | 1 | | ○ | | ○ | | | ○ | |
| 7 | ○ | | | コミュニケーション | 社会人に必要なコミュニケーション能力の必要性を考え、講義、グループワークを通じて各自のコミュニケーション能力向上を目指します。 | 1 | 34 | 2 | | ○ | | ○ | | | ○ | |
| 8 | ○ | | | ジョブパス | テキストに沿って知識を深め、社会で必要な知識を増やす。 | 1 | 34 | 2 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 9 | ○ | | | 文書作成読解Ⅰ | 商業実務の専門士に値する日本語文書の読解力及び文書作成能力を身につける。 | 1 | 34 | 2 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 10 | ○ | | | 文書作成読解Ⅱ | 商業実務の専門士に値する日本語文書の読解力及び文書作成能力を身につける。 | 1 | 34 | 2 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 11 | ○ | | | パソコン実習(Word) | 日本語ワープロソフトWordを使用して基本操作から編集スキルを学習し、実践的な文書が作成できるようになります。 | 1 | 102 | 3 | | | ○ | ○ | | ○ | | |
| 12 | ○ | | | パソコン実習(Excel) | 表計算ソフトExcelを使用して基本操作を習得し、関数やピボットテーブルなどの応用操作を学習します。 | 1 | 102 | 3 | | | ○ | ○ | | ○ | | |

| | （商業実務専門課程 ビジネス学科２年課程（ＩＣＴビジネスコース）） | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 | |
| 13 | ○ | | | パソコン実習(PP) | プレゼンテーションソフトPowerPointを使用して基本操作から訴求力のあるプレゼンテーションファイルが作成できるようになります。 | 2 | 102 | 3 | | | ○ | ○ | | ○ | | |
| 14 | ○ | | | パソコン実習(ExcelExpert) | Microsoft Excel 2019の応用スキルと様々な関数を学びます。最終的には、Microsoft Office Specialist Excel 2019 Expert検定試験合格を目指します。さまざまな関数を学び、ビジネスで活用する関数を自力で使えるレベルを目指して練習問題を繰り返し学習します。 | 2 | 102 | 3 | | | ○ | ○ | | ○ | | |
| 15 | ○ | | | 簿記３級商業簿記Ⅰ | 小規模企業における「簿記」の仕訳の基礎から試算表の作成手順までを学び、最終的には損益計算書及び貸借対照表を作成するための基礎知識の習得を目指す。 | 1 | 51 | 3 | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| 16 | ○ | | | 簿記３級商業簿記Ⅱ | 小規模企業における「簿記」の決算手続きを学び、最終的には損益計算書及び貸借対照表を作成するための基礎知識の習得を目指す。 | 1 | 51 | 3 | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| 17 | ○ | | | 簿記３級商業簿記Ⅲ | 個人商店及び小規模企業における損益計算書及び貸借対照表を作成するための知識の習得を目指す。また、中規模、大規模企業における簿記上の取引を学びます。 | 1 | 51 | 3 | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| 18 | ○ | | | 計算実務 | 12桁電卓を使用して加減乗除算の操作方法を習得し、加えてメモリー計算・パーセント計算の学習をします。 | 1 | 34 | 2 | | ○ | | ○ | | | ○ | |
| 19 | ○ | | | ITパスポートⅠ | ITパスポート試験（ストラテジ系分野）の基礎を中心に学び、経営者の仕事を理解する。 | 1 | 51 | 3 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 20 | ○ | | | ITパスポートⅡ | ITパスポート試験(マネジメント系分野）の基礎を中心に学び、管理職の仕事を理解する。 | 1 | 34 | 2 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 21 | ○ | | | ITパスポートⅢ | ITパスポート試験（テクノロジ系分野）の基礎を中心に学び、コンピュータシステムを理解する。 | 1 | 34 | 2 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 22 | ○ | | | Photoshop（Ⅰ・Ⅱ） | Web・SNS・グラフィックデザイン等に用いられるビットマップ画像編集ソフトPhotoshopをマスターし、ビジュアライズされたドキュメント制作が行えるスキルを身に着けます。 | 1 | 102 | 6 | | ○ | | ○ | | | ○ | |
| 23 | ○ | | | WEB講座 | webで用いられるアイテム・用語・概念を理解し<br>デザイン（魅せ方）や文章の書き方を学ぶ | 2 | 34 | 2 | | ○ | | ○ | | | ○ | |
| 24 | ○ | | | 情報デザイン | 情報化社会を生きるうえで必要な「基礎力」と「思考力」を養成する。 | 1 | 34 | 2 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 25 | ○ | | | Illustraor Ⅰ | グラフィックデザイン・Webデザイン等に用いられるベクター画像編集ソフトIllustratorをマスターし、ビジュアライズされたドキュメント制作が行えるスキルを身につけます。 | 2 | 51 | 3 | | ○ | | ○ | | | ○ | |

| | （商業実務専門課程 ビジネス学科２年課程（ＩＣＴビジネスコース）） | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 | |
| 26 | ○ | | | IllustraorⅡ | PremiereProの基礎知識、基本的な操作方法、映像制作に関するルールなどを理解しさまざまな目的や状況に応じて映像制作・編集ができるスキルを身に着ける | 2 | 51 | 3 | | ○ | | ○ | | | ○ | |
| 27 | ○ | | | PremirePro | PremiereProの基礎知識、基本的な操作方法、映像制作に関するルールなどを理解しさまざまな目的や状況に応じて映像制作・編集ができるスキルを身に着ける | 2 | 51 | 3 | | ○ | | ○ | | | ○ | |
| 28 | ○ | | | Adobe演習 | フォトショップ、イラストレーターを使用してポートフォリオに使用できる作品制作を行います。 | 2 | 51 | 3 | | ○ | | ○ | | | ○ | |
| 29 | ○ | | | WEBクリエイター | 手書きでHTMLのタグやCSSを学習し、webの仕組みや基本的なルールを学習します。 | 2 | 34 | 2 | | ○ | | ○ | | | ○ | |
| 30 | ○ | | | 情報セキュリティ | ITパスポート合格のための演習講義と情報セキュリティマネジメント合格のための基礎知識を習得する。 | 2 | 85 | 5 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 31 | ○ | | | 制作ゼミ | ポートフォリオの作成およびポートフォリオに載せられる作品の作成をします | 2 | 68 | 4 | | ○ | | ○ | | | ○ | |
| 32 | ○ | | | WEB マーケティング | ビジネスに直結したネットマーケティングの実務スキルを身につける。 | 2 | 51 | 3 | | ○ | | ○ | | | | ○ |
| 33 | ○ | | | SNS マーケティング | 各SNSの各特色を理解し、効果的な運用を行える力を身につける<br>セルフプロデュース方法の他、企業でのSNSへの取り組み方を理解 | 2 | 34 | 2 | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| 34 | | | ○ | インターンシップ | インターン | 1 | 34 | 2 | | | ○ | | ○ | ○ | | |
| 35 | | | ○ | 校外研修 | 校外学習、研修 | 1・2 | 68 | 2 | | | ○ | | ○ | ○ | | |
| 合計 | | | | | 35　科目 | | | 1819 単位時間（93単位） | | | | | | | | |

| 卒業要件及び履修方法 | 授業期間等 | |
|---|---|---|
| 卒業要件：履修すべき全科目に合格し、履修期間の出席が規定以上。学費の完納。 | １学年の学期区分 | 2 期 |
| 履修方法：出席、課題提出、定期試験 | １学期の授業期間 | 17 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。