

## 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		
新庄コアカレッジ		昭和61年11月17日	山科 通		〒996-0091 山形県新庄市十日町6162-11 (電話) 0233-29-2121		
設置者名		設立認可年月日	代表者名		所在地		
学校法人最上広域 コア学園		昭和61年6月30日	理事長 砂川 智		〒996-0091 山形県新庄市十日町6162-11 (電話) 0233-29-2121		
目的	一般事務・OA機器・情報処理関連機器を駆使するビジネスマンまたはキャリアウーマンを養成する。そのため、職業人として必要な知識と技能の修得を目指し、一般事務・販売職・営業職等に必要なITスキル、簿記、社会保険実務等の専門的かつ実践的な知識や技術を備えた創造性豊かな人材を養成することを目的とする。						
分野	課程名		学科名		専門士	高度専門士	
商業実務	専門課程		ビジネスIT科(OAコース)		平成22年文部科学 大臣告示第153号	-	
修業年限	昼夜	総授業時数	講義	演習	実習	実験	実技
2年	昼間	2,240	1,100	0	1,140	0	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		3人	4人		4人	8人	
学期制度	■前期: 4月1日から9月30日まで ■後期: 10月1日から翌年3月31日まで			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 成績評価は、優: 80点以上、良: 60点以上、可: 50点以上、不可: 50点未満とす		
長期休み	■学年始め: 4月1日 ■春季: 3月26日~4月7日 ■夏季: 7月26日~8月25日 ■冬季: 12月25日~1月9日 ■学年末: 3月31日			卒業・進級条件	次の2つの条件を満たした時、進級・卒業ができる。一般教養科目は、2/3以上の科目単位取得、専門科目は全科目単位取得		
生徒指導	■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応 三者面談、校長面談、カウンセリング			課外活動	■課外活動の種類 スポーツ大会、ボランティア等  ■サークル活動: 無		
就職等の状況	■主な就職先、業界等 卸小売業、サービス業、印刷業、製造業等 ■就職率 <sup>※1</sup> : 100% ■卒業者に占める就職者の割合 <sup>※2</sup> : 100% ■その他 - (平成 26 年度卒業者に関する 平成27年5月1日 時点の情報)			主な資格・検定等	・ITパスポート ・日商簿記検定 ・ビジネス能力検定ジョブパス ・Word・Excel・Access技能認定試験 ・硬筆書写、茶道、華道		
中途退学の現状	■中途退学者 0名 ■中退率 0% 平成26年4月1日 在学者 2名 (平成26年4月1日 入学者を含む) 平成27年3月31日 在学者 2名 (平成27年3月31日 卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 - ■中退防止のための取組 毎月の出席管理および担任制による出席不良者本人および保護者への連絡。三者面談、個別面談の実施。						
ホームページ	URL: <a href="http://scc.core.ac.jp/">http://scc.core.ac.jp/</a>						

※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)

地元のIT・営業・販売・事務関連企業および新庄商工会議所等と連携し、①専攻分野(オフィス・オートメーション)に関し、学生の就業先の業界における人材の専門性に関する動向、②国または地域の産業振興の方向性、および③新産業の成長に伴い新たに必要となる実務に関する知識、技術、技能などについて十分に把握、分析した上で、ビジネスIT科OAコースの教育を施すにふさわしい授業科目の開設又は授業内容・方法の改善・工夫等を行うなど、実践的かつ専門的なオフィス・オートメーション教育となるよう教育課程を編成する。

また、地元のIT・営業・販売・事務関連企業等と連携し、インターンシップを実施し、学生に職業人としての実践力および社会性を身につけさせる。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成27年4月1日現在

名前	所属
海谷 紀夫	最上広域市町村圏事務組合 事務局長
荒川 正一	新庄市 商工観光課 課長
野木 孝一	新庄商工会議所 中小企業相談所長・企業支援課長
柿崎 清彦	株式会社エッサム 新庄工場長
土田 稔	株式会社東北情報センター 代表取締役社長
大橋 一夫	新庄最上薬剤師会会長(ラッキーバッグ株式会社 代表取締役社)
秋本 浩二	医療法人徳洲会 新庄徳洲会病院 医事係長
山科 通	新庄コアカレッジ 校長
結城 和則	新庄コアカレッジ 事務長
濱田 邦彦	新庄コアカレッジ 教務主任
香沢 厚子	新庄コアカレッジ 教務
柴田 義助	新庄コアカレッジ 教務

(開催日時)

【平成26年度】

第1回 平成26年 9月24日 14:00～16:00

第2回 平成26年 10月22日 14:00～15:00

【平成27年度】

第1回 平成27年 6月10日 14:00～16:00

第2回 平成27年 9月16日 14:00～15:00

## 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)

専攻分野に関連する企業においてインターンシップを実施する。①専門分野に関して実践的・創造的能力を育成すること、②社会性を身に付け、勤労観・職業観を確立することを目的とし、実践的かつ専門的なレベル・クォリティの高い人材を育成することを目指す。

科目名	科目概要	連携企業等
企業実習(インターンシップ)	企業等と連携し、インターンシップによる職業実習を体験する。	有限会社ネットコム 共栄印刷株式会社 株式会社東北情報センター

## 3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

地元のIT・営業・販売・事務関連企業、新庄商工会議所、官公庁などと連携して、専攻分野に関する研修会に積極的に参加または校内に招聘することによって、専攻分野における実務に関する知識、技術、技能の向上に努める。

また、授業及び学生に対する指導力等の修得・向上を目的とする研修にも積極的に参加することで、授業方法の改善や学生指導への実践的かつ専門的な技術・技能の向上に努める。

#### 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4月1日現在

名 前	所 属
海谷 紀夫	最上広域市町村圏事務組合 事務局長
荒川 正一	新庄市 商工観光課 課長
野木 孝一	新庄商工会議所 中小企業相談所長・企業支援課長
土田 稔	株式会社東北情報センター 代表取締役社長
大橋 一夫	新庄最上薬剤師会会長(ラッキーバッグ株式会社 代表取締役社
姉崎 進	新庄コアカレッジ 後援会会長

(学校関係者評価結果の公表方法)

[URL:http://scc.core.ac.jp/](http://scc.core.ac.jp/)

#### 5. 情報提供

(情報提供の方法)

[URL:http://scc.core.ac.jp/](http://scc.core.ac.jp/)

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 ビジネスIT科 OAコース) 平成27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			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	
	○		総合講座	特別講師による専門分野の最先端技術・学術理論・時事解説等。(自然体験・社会体験等含む)	全通	60	2	○			○	○	○		
	○		英会話／一般教養	英会話技法を身につけると共に、豊かな国際感覚を体得する。加えて、基礎学力の向上のために国語・数学等の学習を行う。	全通	120	4	○			○		○		
	○		茶道	裏千家入門レベルを学び、礼儀作法等を習得する。	全通	60	2			○	○		○		
	○		華道	小原流初等科を習得する。	全通	60	2			○	○		○		
	○		ペン習字	きれいなペン習字を学び、硬筆書写検定3級の取得を目指す。	全通	60	2			○	○		○		
	○		就職対策Ⅰ	就職指導として、一般常識を中心とした就職試験対策を行う。	1通	60	2	○			○		○		
	○		就職対策Ⅱ	就職指導として、履歴書の書き方及び面接対策を行う。	2通	60	2	○			○		○		
○			コンピュータ概論	基本情報処理技術者にとって必要なハード・ソフト全般に関する基礎知識の習得を目標とし、ITパスポート、基本情報技術者試験等の資格合格を目指す。	1通	120	4	○			○		○		
○			プログラム設計	事務計算及び技術計算において最も一般的に用いられている処理の基本論理をできるだけ広く取り上げて解説し、基本情報処理技術者レベルの流れ図が容易に解けるようにする。	1通	60	2	○			○		○		
○			C言語	C言語の基礎的な文法の習得。講義による制御構造・関数・ポインタなどを学習する。	1通	60	2	○			○		○		
○			ビジネス能力検定対策	社会人としての常識やマナーに関する基礎的な知識などを学習し、企業の求める人材を育成することを目標とし、ビジネス能力検定ジョブパス対策3級の取得を目指す。	1通	60	2	○			○		○		

○		簿記	簿記の原理・取引の記帳の技術及び決算について学び、日商簿記検定3級取得を目標とする。	1通	120	4	○			○		○		
○		情報処理技術者試験対策Ⅰ	情報系各種検定試験及び国家資格（ITパスポート）の取得を目指す。	1通	60	2	○			○		○		
○		情報処理技術者試験対策Ⅱ	情報系各種検定試験及び国家資格（ITパスポート／基本情報技術者）の取得を目指す。	2通	120	4	○			○		○		
○		情報システム	オペレーションズリサーチを中心とした経営工学を学習するとともに、ストラテジ、マネジメント等を広義に学習する。	2通	60	2	○			○		○		
○		JAVA	オブジェクト指向プログラミング言語でアルゴリズムと式・演算子の基礎を講義で学習する。	2通	60	2	○			○		○		
○		Visual Basic	WINDOWS版BASICの基礎と応用の講義。	2通	60	2	○			○		○		
○		OA概論	OA化に必要な情報リテラシーを学習し、情報活用試験（J検）3級～1級の取得を目指す。	2前	30	1	○			○		○		
○		ネットワーク	インターネット・イントラネットの概要、プロトコル、ネットワーク周辺装置等によるネットワークアーキテクチャを学習する。	2後	30	1	○			○		○		
○		Windows&Home Page	Windows7を使った、基礎操作及び用語の習得。ホームページビルダーによるホームページ作成の基礎を学習する。	1通	60	2				○	○		○	
○		Word基礎	ワープロの基礎知識を身につけ、Word文書処理技能認定試験3級合格を目標とし、出題傾向の高いビジネス文書を中心に実習を行う。	1通	60	2				○	○		○	
○		Word応用	Word文書処理技能認定試験2級～1級合格を目標とし、テーマ別知識問題、過去問題を中心に実習を行う。	2通	60	2				○	○		○	
○		EXCEL基礎	表計算の基礎知識を身につけ、Excel表計算処理技能認定試験3級合格を目標とし、出題傾向の高い関数・グラフ・機能を中心に実習を行う。	1通	60	2				○	○		○	
○		EXCEL応用	Excel表計算処理技能認定試験2級～1級合格を目標とし、テーマ別知識問題、過去問題を中心に実習を行う。	2通	60	2				○	○		○	
○		ACCESS基礎	データの抽出や検索を中心として、データの活用の方法を学習し、AccessビジネスDB技能認定試験3級合格を目指す。	1通	60	2				○	○		○	
○		ACCESS応用	AccessビジネスDB処理技能認定試験2級～1級合格を目標とし、テーマ別知識問題、過去問題を中心に実習を行う。	2通	60	2				○	○		○	

○		C言語実習	C言語の講義を基にした簡単なプログラムの作成から、やや複雑なプログラムの作成までができるように例題、演習問題を繰り返す。	1通	60	2			○	○	○		
○		資格試験対策	各種検定試験取得を目指す。	1通	60	2			○	○	○		
○		J A V A実習	オブジェクト指向プログラミング言語でアルゴリズムと式・演算子の基礎を実習で学習する。	2通	60	2			○	○	○		
○		Visual Basic実習	W I N D O W S 版 B A S I C の基礎と応用の実習。	2通	60	2			○	○	○		
○		マルチメディア応用Webクリエイター	マルチメディア技術を活用して、ビジュアルに富んだWebページの作成方法等を学習する。	2通	60	2			○	○	○		
○		プレゼンテーション技法	PowerPointをツールとして、その操作方法等を学習し、正しい表現力を身につける。	2通	60	2			○	○	○		
○		社会保険実務	社会保険の手続きについて学習する。	2通	60	2	○		○	○	○		
○		企業実習	企業等と連携し、インターンシップによる職業実習を体験する。	1・2前	60	2			○	○	○	○	
○		課題研究	希望する課題や自主的に発案した課題を、グループによる協力のもとに研究し、成果を年に2度発表する	1通	90	3			○	○	○		
○		卒業研究	希望する課題や自主的に発案した課題を、グループによる協力のもとに研究し、成果を年に2度発表する	2通	150	5			○	○	○		
合計				36科目				2400単位時間(80単位)					

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
一般教養科目(上記の選択必修科目)については、2/3以上の科目単位取得、専門科目(上記の必修科目)については、全科目単位取得により、卒業できる。	1 学年の学期区分	2期	
	1 学期の授業期間	22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。