

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				
大原簿記情報医療 専門学校浜松校	昭和57年3月23日	鈴木 信晃	〒430-0928 静岡県浜松市中区板屋町101番地の8号 (電話) 053-455-4408				
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地				
学校法人 名古屋大原学園	昭和57年9月28日	村松 紳年	〒450-0002 愛知県名古屋市中村区名駅三丁目20番8号 (電話) 052-582-7733				
目的	社内ネットワーク管理、セキュリティ対策、トラブルシューティング、システム開発等の高度情報化社会に対応した実務的なIT知識と技術を身に付け、企業における最適な情報システムを構築・提案できる人材の育成を目的とする。						
分野	課程名	学科名	専門士	高度専門士			
商業実務	商業実務 専門課程	総合ビジネス科 (情報ビジネスコース)	平成23年12月22日 文部科学省告示	-			
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	2,040	1,992	0	972	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			
80人 の内数	19人	3人	6人	9人			
学期制度	<ul style="list-style-type: none"> ■1学期:4月1日～8月31日 ■2学期:9月1日～12月31日 ■3学期:1月1日～3月31日 		成績評価	<ul style="list-style-type: none"> ■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 出席状況・授業態度・期末試験・検定試験等の結果により、優・良・可・不可の成績評価を行う。 			
長期休み	<ul style="list-style-type: none"> ■学年始:4月1日 ■夏季:7月7日～8月23日 ■冬季:12月5日～1月6日 ■学年末:3月16日～3月31日 		卒業・進級 条件	卒業(進級)審査会において出席状況・履修科目評価・資格取得状況・学納金納付状況を総合的に勘案して決定する。			
生徒指導	<ul style="list-style-type: none"> ■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応 欠席日数に応じ、担任・教務責任者・保護者・校長の面接を実施 		課外活動	<ul style="list-style-type: none"> ■課外活動の種類 富士宮研修、スポーツフェスティバル参加 ■サークル活動: 有 			
就職等の 状況	<ul style="list-style-type: none"> ■主な就職先、業界等 一般企業、コンピュータ業界 ■就職率^{※1}: 100% ■卒業者に占める就職者の割合^{※2}: 100% ■その他 		主な資格・ 検定等	基本情報技術者 日商簿記検定2級			
(平成 27 年度卒業者に關する 平成28年5月1日 時点の情報)							
中途退学 の現状	<ul style="list-style-type: none"> ■中途退学者 0名 平成27年4月1日 在学者 22名 (平成27年4月1日 入学者を含む) 平成28年3月31日 在学者 17名 (平成28年3月31日 卒業者をを含む) 		<ul style="list-style-type: none"> ■中退率 0% 				
	<ul style="list-style-type: none"> ■中途退学の主な理由 ■中退防止のための取組 進路変更希望者には本人と保護者、担任、部長(又は校長)を交えて面談を行い、本人の進路希望の聞き取りや保護者の方針、さらに本人の適性等について話し合う場を設ける。経済的理由による退学希望者は学生支援機構や提携ローンの紹介等の学生支援を行っている。 						
ホームページ	http://www.ohara.ac.jp/hamamatu/						

※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)

業界団体等と連携し、業界全体の動向や実務に関する最新の知識・技術等を反映するために、定期的に教育課程編成委員会を実施しご意見を頂戴するとともに、長期的視点によりカリキュラムの充実を図(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成28年6月1日

名 前	所 属
河合 正志	浜松まちなかにぎわい協議会 事務局長
小田木 基行	株式会社SBSプロモーション 常務取締役
前田 一吉	遠鉄システムサービス株式会社 取締役
鈴木 信晃	学校法人名古屋大原学園 大原簿記情報医療専門学校浜松校 校長
上乘 有希	学校法人名古屋大原学園 大原簿記情報医療専門学校浜松校 部長
岡井 俊文	学校法人名古屋大原学園 大原簿記情報医療専門学校浜松校 主任

(開催日時)

第1回 平成28年 8月 2日 15:30~16:30

第2回 平成29年 1月 実施予定

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)

資格試験の学習を通じた理論的な知識の土台の上に、実務レベルの高度な情報システムに触れることにつきご協力いただける企業等へ依頼している。

科 目 名	科 目 概 要	連 携 企 業 等
IT基礎	情報処理技術の代表であるプログラム言語の他にパソコン機器の名称や仕組みを学び情報処理技術の基礎を習得します。	遠鉄システムサービス株式会社
ビジネス実習	インターンシップによる現場体験や外部講師による講演等を実施し、入社前準備教育として、校内において実社会に必要な業務知識や実務能力を習得するための学習および実習を行います。	鈴木基弘税理士事務所 (旧 杉山・鈴木合同事務所)

3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

学園の『教育研修支援規程』第2条(教職員の義務等)に、「学園の教職員は、所属部署に関わらず、就業規則第39条(教育)の規定により、学園が必要と認める教育又は研修を受けなければならない。」(抜粋)と規定されており、この規程に基づき、教員が担当する分野の実務研修や学生への指導力向上のための研修を毎年継続的に受講させる方針である。

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28年6月1日

名 前	所 属
牛田 策啓	牛田策啓税理士事務所 所長
高塚 陽介	国際観光株式会社 西部営業所 営業次長
堀内 章伸	社会福祉法人磐田市社会福祉協議会 地域福祉課 課長補佐
中島 俊岳	社会福祉法人 聖隷福祉事業団 法人本部 人事企画部 次長
柰屋 英夫	浜松商工会議所 産業振興部 部長
鈴木 基生	田町パークビル株式会社 代表取締役

(学校関係者評価結果の公表方法)

URL: <http://www.ohara.ac.jp/hamamatu/>

5. 情報提供

(情報提供の方法)

URL: <http://www.ohara.ac.jp/info/assessment.html>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 総合ビジネス科 情報ビジネスコース) 平成28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			
	○		初級商業簿記	商品売買業等を営む個人商店を前提として、日々の取引の処理や決算手続きを学び簿記の基本を身に付けます。	1 ①	144		○	△		○			○			
			中級工業簿記	製造業が行う原価計算の基本とその会計処理について学習します。		72		○	△		○				○		
	○		初級商業簿記	商品売買業等を営む個人商店を前提として、日々の取引の処理や決算手続きを学び簿記の基本を身に付けます。	1 ①	36		○			○				○		
			中級商業簿記	初級学習に含まれない株式会社に関する事柄やいろいろな取引に対する会計処理を学びます。		108		○	△		○					○	
			中級工業簿記	製造業が行う原価計算の基本とその会計処理について学習します。		72		○	△		○					○	
	○		上級商業簿記	中級までに学習した内容をより深く学習するとともに、新たに連結会計やキャッシュフロー会計について学習します。	1 ①	72		○	△		○				○		
			上級会計学	財務諸表規則や企業会計に関する法律を学習することにより会計処理の裏付けとなる考え方や背景を学習します。		72		○	△		○					○	
			上級工業簿記	中級までに学習した内容をより深く学習するとともに、新たに予算編成について学習します。		36		○	△		○					○	
			上級原価計算	中級までに学習した原価計算の基本の内容をより深く学習するとともに、新たに予算統制や意思決定について学習します。		36		○	△		○					○	
	○		中級商業簿記	初級学習に含まれない株式会社に関する事柄やいろいろな取引に対する会計処理を学びます。	1 ②	252		○	△		○				○		
			中級工業簿記	製造業が行う原価計算の基本とその会計処理について学習します。		180		○	△		○					○	
	○		上級商業簿記	中級までに学習した内容をより深く学習するとともに、新たに連結会計やキャッシュフロー会計について学習します。	1 ②	144		○	△		○				○		
			上級会計学	財務諸表規則や企業会計に関する法律を学習することにより会計処理の裏付けとなる考え方や背景を学習します。		108		○	△		○					○	
			上級工業簿記	中級までに学習した内容をより深く学習するとともに、新たに予算編成について学習します。		108		○	△		○					○	
			上級原価計算	中級までに学習した原価計算の基本の内容をより深く学習するとともに、新たに予算統制や意思決定について学習します。		72		○	△		○					○	

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 総合ビジネス科 情報ビジネスコース) 平成28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	
○			PC実習基礎 (文書作成)	パソコン、ワープロ、ビジネス文書に関する基礎的な知識を身に付け、ビジネス文書を作成する技能を習得します。	1 ②	36		△		○	○			○	
○			PC実習基礎 (表計算)	ビジネスアプリケーションソフトを中心にオペレーティングおよび表計算技術を習得します。	1 ③	36		△		○	○			○	
○			就職対策	将来の職業意識を高め、就職活動に必要な面接対策等個別指導を行います。	1 ② ③	200		△	△	○	○		○		
○			ビジネス実習	インターンシップによる現場体験や外部講師による講演等を実施し、入社前準備教育として、校内において実社会に必要な業務知識や実務能力を習得するための学習および実習を行います。	2 通	416		△	△	○	○		○	○	
		○	インターンシップ企業実習	学習した知識が実社会でどのように活かされているかを、講演や職場見学、実習を通して見聞を広め、就職対策に備えます。	2 通	60				○		○	○		
○			PC実習応用 (文書作成)	社内外に配布する文書作成方法を学び、更には表計算も同時に駆使して効率的に業務を進める方法を習得します。	2 ①	64		△		○	○			○	
○			PC実習応用 (表計算)	表計算技術を高めるために関数、マクロ、集計等について習得します。	2 ①	64		△		○	○			○	
○			PC実習応用 (データベース)	ビジネスアプリケーションソフトを中心にオペレーティングおよびデータベースの基礎を習得します。	2 ①	96		△		○	○		○		
○			ビジネス基礎	幅広いビジネス能力を習得するため、マナー、プレゼンテーション、ライフプラン、ホームページ作成等に関連する学習します。	2 ①	128		○	△	△	○			○	
○			IT基礎	情報処理技術の代表であるプログラム言語の他にパソコン機器の名称や仕組みを学び情報処理技術の基礎を習得します。	1 ② ③	144		○	△		○		○	○	
○			IT応用	情報処理の知識を活かしてネットワーク構築やセキュリティ強化方法を学び近年注目されている情報管理技術を習得します。	1 ③	144		○	△		○		○		
○			IT実践	パソコンを使用して、情報処理で学んだ各種設定を確認し業務の効率化に役立てられるパソコン設定を行います。	2 ①	64		○		△	○		○		
合計				19科目				2,964単位時間(単位)							

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
卒業審査会において出席状況・履修科目評価・資格取得状況・学納金納付状況を総合的に勘案して卒業を決定する。 (留意事項)	1 学年の学期区分	3 期
	1 学期の授業期間	約 1 1 週

- 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。
- 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。