
沼津情報・ビジネス専門学校のカリキュラムポリシー

沼津情報・ビジネス専門学校は、卒業認定および高度専門士/専門士授与の方針（ディプロマポリシー）を踏まえ、開設する授業科目の体系化を図り、整合性を確保した教育課程を編成する。また、各授業科目については、目的、教育内容と方法、学修成果の評価基準をシラバスにより明示し、学生が主体的に学ぶことができる内容とする。

さらに、各分野において企業委員からの意見を聴収する「教育課程編成委員会」を毎年 2 回以上実施し、より実践的な職業に必要な知識・技能を習得できるよう、カリキュラムの定期的な見直しを行う。

ビジネス科のカリキュラムポリシー

ビジネス科は、沼津情報・ビジネス専門学校の教育課程の編成・実施の方針（カリキュラムポリシー）のもと、卒業認定・高度専門士/専門士授与の方針（ディプロマポリシー）に掲げる人材を育成するために、ビジネスマナー、簿記やファイナンシャル・プランニング技能士などの資格取得、ICT 教育を柱とし、2 年間で基礎から応用までを習得するため講義・演習をバランスよく配置した教育課程を体系的に編成する。

【1 年次】

簿記Ⅰやファイナンシャル・プランニングⅠ、秘書Ⅰなどの事務系職種に必要な知識を学ぶための科目を開設する。さらに、コンピュータ概論ⅠやビジネスソフトⅠの科目を通して、コンピュータに関する基本知識の習得や、Excel、PowerPoint、Access を、1 から丁寧に学習できる科目も開設する。

【2 年次】

1 年次に学習した基礎知識を活かし、さらに実践的な技術を習得するための科目を開設する。簿記ⅡやファイナンシャルプランニングⅡ、秘書Ⅱではさらに高度な専門知識習得を目標とした科目を開設する。オフィス実務では、入社後を意識した書類作成方法やホームページ作成を行うための科目を開設する。また、2 年間の締めくくりとして、卒業研究によるビジネスプランの作成を行う科目を開設する。
