

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				
麻生外語観光&製菓専門学校	平成3年1月8日	竹口 伸一郎	〒812-0016 福岡市博多区博多駅南1-14-17 (電話) 092-415-2288				
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地				
学校法人 麻生塾	昭和26年3月12日	理事長 麻生 健	〒820-0018 福岡県飯塚市芳雄町3-38 (電話) 0948-25-5999				
目的	グローバル社会において、必要とされるプレゼンテーションスキルとコミュニケーション能力を備え、様々な業界で使える英語を身に付けた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			
文化・教養	文化教養専門課程	英語コミュニケーション科	平成22年文部科学大臣告示第31号				
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	1815	285	1660	80	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	64人	4人	11人	15人			
学期制度	■前期: 4月1日～8月31日 ■後期: 9月1日～3月31日		成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 学期末試験、出席状況、授業態度確認テスト等の総合評価			
長期休み	■夏 季: 8月9日～9月11日 ■冬 季: 12月25日～1月11日 ■学年末: 3月10日～4月3日		卒業・進級条件	ア. 指定科目全ての修得 イ. 各学年の出席率90%以上 ウ. 卒業基準検定の取得 エ. 学生としてふさわしい生活態度			
生徒指導	■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応 欠席届と理由書(医師の診断書等)提出		課外活動	■課外活動の種類 ボランティア活動 ■サークル活動: 有			
就職等の状況	■主な就職先、業界等 航空、旅行、ホテル、一般企業 等 ■就職率 ^{※1} : 100% ■卒業者に占める就職者の割合 ^{※2} : 75% ■その他 (平成 27 年度卒業者に関する平成28年5月1日 時点の情報)		主な資格・検定等	英語検定準1級/2級/準2級、TOEIC、サービス接遇検定2級等			
中途退学の現状	■中途退学者 6名 平成27年5月1日 在学者 67名 (平成27年4月 入学者を含む) 平成28年3月31日 在学者 61名 (平成28年3月 卒業者をを含む)		■中退率 9.0%				
	■中途退学の主な理由 進路変更による退学、経済的理由による学業継続困難等						
	■中退防止のための取組 担任による定期ガイダンスや三者面談の実施、定期的な状況報告等						
ホームページ	URL: http://www.asojuku.ac.jp/aftc/						

※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)

企業連携により実践的かつ専門的な職業教育を実施することで人材養成課程の質の保証・向上を基本方針とする。授業科目開設においては、卒業生に対する「お客様アンケート」結果と教育課程編成委員との意見交換により、企業視点を軸としてグローバル社会において必要とされる知識・技能の修得を目指す。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成28年5月1日現在

名 前	所 属
長 加奈子	福岡大学 人文学科 準教授
森山 光	株式会社アルク教育社 福岡支店 支店長
金 大義	株式会社韓進インターナショナルジャパン 福岡空港事業部 事業部長
能城 めぐみ	ヒルトン福岡シーホーク 人事部 次長-人材開発担当
柳原 久一郎	株式会社ブライトウェイ
佐取 美紀	麻生外語観光&製菓専門学校 主任
石田 小雪	麻生外語観光&製菓専門学校 英語コミュニケーション科専任教員
澤原 明子	麻生外語観光&製菓専門学校 英語コミュニケーション科専任教員

(開催日時)

平成27年度 第1回 平成27年6月25日 15:30~17:30

平成27年度 第2回 平成27年10月22日 15:30~17:30

平成28年度 第1回 平成28年6月23日 16:30~17:30

平成28年度 第2回 平成28年10月20日 15:30~17:30

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)

企業連携の下、専攻分野における実務に関する知識、技術および技能を教授し、就職に必要な実践的かつ専門的な能力を育成することを基本方針とする。グローバル社会において即戦力となり得る人材育成のための、より実践的な職業教育の質の確保を目的とし、企業との密接な連携による最新の実務を的確に反映した教育を提供する。

科 目 名	科 目 概 要	連 携 企 業 等
インバウンド概論	21世紀の国際観光産業について、訪日外国人観光客をめぐる最近の動きや外国人から見た日本の観光資源についての概要を掴み、アメリカ系ホテルビジネスや外資系航空会社の日本戦略についても学ぶ。また、外国人から見た九州観光の魅力について調査し、プレゼンテーションを行う。	株式会社ブライトウェイ

3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

グローバル人材として求められる人材像を分析し、カリキュラムやシラバスに反映させ、さらに即戦力となる人材の育成を図るため、「教職員研修規定」に則り、教職員の能力及び資質等の向上を目的とした研修を継続的に実施することを基本方針とする。定期的な企業からのヒアリングや各種研修会に参加し情報収集することにより、社会の動向を常に把握し企業視点を軸とした教育サービスの提供を目指す。

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5月1日現在

名 前	所 属
村山 聖子	平成28年度入学ブライダル・ウエディング科1年生 保護者
堀部 豊和	平成23年度 卒業生
久永 妙美	平成21年度 卒業生
浦川 美代子	博多駅南1丁目1区 自治会長
甲斐 直樹	福岡県立直方高等学校
増田 義孝	航空貨物研修センター 代表
山方 浩	公益財団法人 福岡観光コンベンションビューロー 事務局長

松坂 寛則	九州マレーシア協会 事務局長
加藤 博志	九州B.M.C.会長
鶴田 武彦	福岡県洋菓子協会 専務理事・事務局長
長 加奈子	福岡大学 准教授
芳野 香織	ANA福岡空港株式会社 旅客サービス部 国際旅客サービス課マネージャー
荻原 将章	ANA福岡空港株式会社 ラインハンドリング3課マネージャー
平野 孝文	日本通運株式会社 福岡支店九州グローバルロジスティクス企画 次長
木村 弘	トップスタッフ株式会社 九州支店 主任
金 大義	株式会社韓進インターナショナルジャパン 福岡空港事業部 事業部長
森山 光	株式会社アルク教育社 福岡支店 支店長
能城 めぐみ	ヒルトン福岡シーホーク 人事部 次長ー人材開発担当
大屋 寿	株式会社ニューオータニ九州 執行役員人事総務部長
江口 克司	株式会社ニューオータニ九州 プライダル担当部長
古賀 三和子	株式会社アルカディア 人事課長
宮川 正和	パティスリーポッシュ オーナーシェフ
柳原 久一郎	株式会社ブライトウェイ
船橋 修	ロイヤルホールディング株式会社経営企画部ロイヤルグループ採用・教育担当課長
樋口 耕平	株式会社JTB九州 企画総務部

(学校関係者評価結果の公表方法)

URL:http://www.asojuku.ac.jp/wp-content/uploads/2015/10/hyoka_aftc.pdf

5. 情報提供

(情報提供の方法)

URL: <http://www.asojuku.ac.jp/> (麻生塾ホームページ)

<http://www.asojuku.ac.jp/aftc/> (麻生外語観光&製菓専門学校ホームページ)

授業科目等の概要

(文化教養専門課程 英語コミュニケーション学科) 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	
○			Speaking skills IA	生活の中で身近な場面を題材とした教材を用いて、トピックごとに基本語彙や文法を復習しながら、英語での表現を練習し、ペアワークを行う。	1前	60	4	△	○		○	○	○		
○			Speaking skills IB	生活の中で身近な場面を題材とした教材を用いて、トピックごとに基本語彙や文法を復習しながら、英語での表現を練習し、ペアワークを行う。	1後	60	4	△	○		○	○	○		
○			Listening & Pronunciation IA	同化・脱落などの英語の音声変化の基礎について学び、身近な題材をもとにリスニングの演習を行い、英語の音声の聞き取りに慣れる。	1前	30	2	△	○		○	○	○		
○			Listening & Pronunciation IB	音読やシャドーイングなどの演習を通して、英語の自然なリズムやイントネーションに慣れ、フレーズごとに英語を理解する演習を行う。	1後	30	2	△	○		○	○	○		
○			Basic Writing and Reading	英文を書くために必要な文法と基礎的な構文について学び、テーマについての自分の考えを英語で書く基礎を養う。	1前	30	2	△	○		○	○	○		
○			Practical Writing and Reading	日常の出来事に関する英語のジャーナルを書くことを通して、語彙力を高め、英語のスピーチを作成するための基本的なライティングスキルを習得する。	1後	30	2	△	○		○	○	○		
○			Presentations A	シナリオスキル・デリバリースキルなどのプレゼンテーションの基礎について学び、英語で自分の意見を発表する練習を行う。	1前	30	2	△	○		○	○	○		
○			Presentations B	自分が選んだテーマに関して、リサーチを行い、英語での発表資料を作成し、英語で発表することを通して、プレゼンテーションスキルを総合的に習得する。	1後	30	2	△	○		○	○	○		
○			英語レシテーション	英語のポエムを題材として、英語の発音・リズム・イントネーションなどについて学び、暗唱する。	1後	30	2	△	○		○	○	○		
○			英語検定対策 IA	英検一次試験対策に重点をおいて、必要なボキャブラリー・イディオムの習得、文法事項、長文読解、またCDによる聴解練習などを中心に学習し、模擬練習問題及び過去の試験問題を練習する。	1前	90	6	△	○		○	○	○		
○			英語検定対策 IB	英検一次試験対策に重点をおいて、必要なボキャブラリー・イディオムの習得、文法事項、長文読解、またCDによる聴解練習などを中心に学習し、模擬練習問題及び過去の試験問題を練習する。	1後	90	6	△	○		○	○	○		

○		総合英語 I A	高校までの基本的な文法や語彙を確認しながら、英文読解・リスニング・英作文の演習を行い、英語の基本的なスキルを習得する	1 前	60	4	○		○	○		
○		総合英語 I B	高校までの基本的な文法や語彙を確認しながら、英文読解・リスニング・英作文の演習を行い、英語の基本的なスキルを習得する	1 後	60	4	○		○	○		
○		一般教養 I A	国語、読解能力、数学、英語、社会時事知識を中心とした基本的教養を学習する。	1 前	30	2	○		○		○	
○		一般教養 I B	国語、読解能力、数学、英語、社会時事知識を中心とした基本的教養を学習する。	1 後	30	2	○		○		○	
○		サービス接遇 A	サービス業務に対する心構え、対人心理の理解、応対の技術、敬語、態度などについて学び、サービスに対する考え方や行動の形を学ぶ。	1 前	30	2	○		○		○	
○		サービス接遇 B	サービス業務に対する心構え、対人心理の理解、応対の技術、敬語、態度などについて学び、サービス接遇検定の受検の対策を行う。	1 後	30	2	○		○		○	
○		Word I	ブラインドタッチを含むパソコンの基本操作について学び、Microsoft Wordを用いて簡単なビジネス文書処理を行うための実践的な技能を修得する。	1 前	60	4	△	○	○		○	
○		Excel	Microsoft Excel®を用いて、ビジネス社会における簡単なワークシートの作成とデータの入力について学び、Excel検定3級の対策を行う。	1 後	45	3	△	○	○		○	
○		GCB I	社会生活におけるマナーや協働の重要性について学び、周囲への感謝と思いやりを持って行動することを促す。	1 前	15	1	△	○	○		○	
○		社会教養 I A	ライフプランとキャリアプランを立てさせ、就職試験に備え、自己分析、業種と職種理解、企業研究、面接練習を行う。	1 前	15	1	△	○	○		○	
○		社会教養 I B	ライフプランとキャリアプランを立てさせ、就職試験に備え、自己分析、業種と職種理解、企業研究、面接練習を行う。	1 後	30	2	△	○	○		○	
○		就職対策	企業の方の就職講演、メイクアップ講習、ペン字など、就職活動の準備として必要となる基本的な心構えやスキルについて学ぶ	1 後	15	1	△	○	○		○	
	○	CALL演習	英語CALL教材を「授業＋家庭学習」の形態で活用し、英語コミュニケーション能力の総合力を養成する。	1 後	60	4	△	○	○		○	
	○	韓国英語研修	韓国にある英語村において、韓国の大学生とともに、集中的な英語学習プログラムに参加する。	1 後	40	1	△	○	○		○	
	○	企業インターンシップ	旅行会社、ホテル、ブライダルなど、各業界にてインターンシップを体験することで、職種を理解し、自分に足りないものに気づく。	2 前	80	2			○	○	○	○

○		Speaking skills II A	場面シラバスにおいて、依頼・助言・交渉などの英語の機能に焦点を当て、表現能力を高める練習をする。	2前	60	4	△	○	○	○	○
○		Speaking skills II B	場面シラバスにおいて、依頼・助言・交渉などの英語の機能に焦点を当て、表現能力を高める練習をする。	2後	60	4	△	○	○	○	○
○		Listening & Pronunciation II A	様々な教材を用いた多様なタスクの演習を通して、リスニングの目的に応じて、必要な情報を効果的に聞き取る戦略について学ぶ。	2前	30	2	△	○	○	○	○
○		Listening & Pronunciation II B	ニュースやスピーチなどの高度な教材を使って、トップダウン的に要旨をつかみ、内容を推測しながら包括的に英語を理解する演習を行う。	2後	30	2	△	○	○	○	○
○		Hospitality English	ホテルや空港などで、お客様に接するときの丁寧な英語表現や、クレーム処理や悪いニュースを伝えるときの英語表現など、接客の場面に応じた適切な英語表現を学ぶ。	2前	30	2	△	○	○	○	○
○		Debate	各自が選んだテーマに関して、リサーチを行い、自分の意見を発表するための英語のプレゼンテーション資料を作成し、英語での意見交換を行う。	2後	30	2	△	○	○	○	○
○		ニュース英語	インターネット、英字新聞などの中から身近なニュースを使って、重要語句や表現方法について学び、内容の要約やディスカッションを行う。	2後	30	2	△	○	○	○	○
○		英語検定対策 II A	英検一次試験対策に重点をおいて、必要なボキャブラリー・イディオムの習得、文法事項、長文読解、またCDによる聴解練習などを中心に学習し、模擬練習問題及び過去の試験問題を練習する。	2前	90	6	△	○	○	○	○
○		英語検定対策 II B	英検一次試験対策に重点をおいて、必要なボキャブラリー・イディオムの習得、文法事項、長文読解、またCDによる聴解練習などを中心に学習し、模擬練習問題及び過去の試験問題を練習する。	2後	60	4	△	○	○	○	○
○	A	通訳入門	通訳の際必要となる高度な英語運用能力や日本語での説得力ある話法を身につける。また、話し手の要点と考えを正確かつ迅速に把握する能力を身につける。	2前	30	2	△	○	○	○	○
○	B	総合英語 II A	英語のビジネス文書やニュースの記事を題材として、様々なタスクを通して英語の4技能（読む・聞く・話す・書く）を総合的に身につける。	2前	30	2	△	○	○	○	○
○		総合英語 II B	映画を通して、リスニングの演習を行うとともに、決まり文句や現代英語などすぐに使える英語を学び、世界の異文化、民族、思想について考える。	2後	30	2	△	○	○	○	○
○		Speech	2年間の英語学習の集大成として、各自の研究テーマを決めてリサーチを行い、英語でのスピーチを作成して発表する。	2前	60	4	△	○	○	○	○

○		卒業研究	スピーチに関連したテーマについて、英語での論文作成を行い、まとめた内容について英語でプレゼンテーションをする。	2後	60	4	△	○	○	○				
○		ビジネス実務	社会人としての心構えと言葉づかい、電話応対、来客応対、訪問のマナーなどのビジネス実務について学ぶ。	2前	30	2	△	○	○				○	
○		一般教養ⅡA	時事教養や基本的教養を基に、SPI試験、適性試験などの演習をおこなう。	2前	30	2	○		○			○		
○		一般教養ⅡB	時事教養や基本的教養を基に、SPI試験、適性試験などの演習をおこなう。	2後	15	1	○		○			○		
○		WordⅡ	Microsoft Wordを用いて通常のビジネス文書処理を行うための実践的な技能を修得し、WORD検定2級の合格を目指す	2前	30	2	△	○	○			○		
○		パワーポイント技法	PowerPointの基本操作、スライド作成、アニメーション設定を学習し、課題発表を通して実践的なプレゼンテーションスキルを習得する。	2前	30	2	△	○	○			○		
○		GCBⅡ	多くの成功者たちの考え方や、力のあるメッセージに触れることによって、自らの「志」について考える。また、歴史・世界情勢・日本の課題に向き合い、自分たちの置かれている環境を認識する。	2前	15	1	△	○	○			○		
○		インバウンド概論	21世紀の国際観光産業について、訪日外国人観光客をめぐる最近の動きや外国人から見た日本の観光資源についての概要を掴み、アメリカ系ホテルビジネスや外資系航空会社の日本戦略についても学ぶ。また、外国人から見た九州観光の魅力について調査し、プレゼンテーションを行う。	2前	15	1		○	○			○	○	○
○		社会教養ⅡA	会社訪問や面接試験を受ける際の事前準備、訪問・面接試験後の振り返りと反省をし、就職試験に向けての準備を行う。	2前	30	2	△	○	○			○		
○		社会教養ⅡB	比較的身近な話題に関するインタラクティブディベートの活動を通して、批判的思考を身につけ、発信力や傾聴の姿勢を育てる。	2後	30	2	△	○	○			○		
○		接遇演習	名詞の渡し方やお茶出しなどの、社会人として求められるマナーを実践的に身に付ける	2後	30	2	△	○	○					○
○		文化教養・スポーツ演習	裁判所見学、博物館見学などのアクティブラーニングを通して、社会文化的な教養を身につける。また、スポーツを通して健康管理、体力作りを行う。	2後	30	2		○	○			○		
合計					47科目	1815単位時間(121 単位)				

*Aか*Bのどちらかを選択する

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
各学年における当該学科の指定科目をすべて履修・修得していること。		1 学年の学期区分	2 期
		1 学期の授業期間	15 週

(留意事項)

- 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。