

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		瀧口 博俊		〒812-0016 福岡市博多区博多駅南1-14-17 (電話) 092-415-2293																			
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3-83 (電話) 0948-25-5999																			
分野	認定課程名		認定学科名			専門士	高度専門士																		
商業実務	商業実践専門課程		エアポート科			平成22年文部科学省 告示第31号	-																		
学科の目的	空港施設での業務に必要とされる専門知識、専門資格、技能を備え、即戦力として通用する人材の育成を目的とする。																								
認定年月日	平成26年3月31日																								
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	昼間	1723	1193	240	320	0	30																		
生徒総定員		生徒実員	留学生数(生徒実員の内)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																			
60人		29人	0人	2人	14人	16人																			
学期制度	■前期:4月1日～8月31日 ■後期:9月1日～8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7日～9月12日 ■冬季:12月23日～1月10日 ■春季:2月1日～3月31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																				
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 ガイダンスの実施。 学科責任者との面談、三者面談の実施。			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※2	■主な就職先・業界等(令和2年度卒業生) 航空業界(主に航空機地上支援業務) ■就職指導内容 希望する業界(企業)と個々の適正を見定め、指導、助言を与える。 ■卒業生数 14 人 ■就職希望者数 14 人 ■就職者数 14 人 ■就職率 : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 100 % ■その他 : (令和2年度卒業者に関する 令和3年5月1日時点の情報)			主な学修成果 (資格・検定等) ※3	■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和2年度卒業者に関する令和3年5月1日時点の情報) <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一般社団法人 航空貨物 運送協会主催 IATA7イロ マ基礎コース</td> <td>③</td> <td>14</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>一般社団法人 航空貨物 運送協会主催 IATA7イロ マ危険物コース</td> <td>③</td> <td>14</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>公益財団法人 日本無線 協会主催 第三級陸上特 殊無線技士</td> <td>③</td> <td>14</td> <td>12</td> </tr> </tbody> </table>					資格・検定名	種	受験者数	合格者数	一般社団法人 航空貨物 運送協会主催 IATA7イロ マ基礎コース	③	14	14	一般社団法人 航空貨物 運送協会主催 IATA7イロ マ危険物コース	③	14	5	公益財団法人 日本無線 協会主催 第三級陸上特 殊無線技士	③	14	12
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																						
一般社団法人 航空貨物 運送協会主催 IATA7イロ マ基礎コース	③	14	14																						
一般社団法人 航空貨物 運送協会主催 IATA7イロ マ危険物コース	③	14	5																						
公益財団法人 日本無線 協会主催 第三級陸上特 殊無線技士	③	14	12																						
中途退学 の現状	■中途退学者 1名 ■中退率 3% 令和2年5月1日時点において、在学者35名(令和2年4月1日入学者を含む) 令和3年3月31日時点において、在学者34名(令和3年3月31日卒業者を含む) ■中途退学的主要原因 進路変更 ■中退防止・中退者支援のための取組 担任による要因を抱えた学生に対する個別面談。学生の情報を教員間で共有しながらの検討会の実施。学科責任者や保護者を含めての面談。																								
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 東日本大震災により被災して進学が困難になった者を対象に、入学金・校納金・寮費を卒業まで全額免除する。 ■専門実践教育訓練給付: 非給付対象																								
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																								
当該学科の ホームページ URL	https://asojuku.ac.jp/aftc/airport/																								

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

企業連携により、実践的かつ専門的な職業教育を実践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、卒業生を対象とする「お客様アンケート」結果による企業視点を軸とし、航空業界、空港での地上支援業務において必要とされる知識・技術の修得を目指す。実践の機会として設定するインターンシップでは、職業像と必要適性を明確にし、各自の具体的なキャリアプランを構築するための取り組みとする。また実務を経験し、適切な指導・評価を受けることで学内での学習との相乗効果を図る。

(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

専攻分野における市場動向や地域産業振興の方向性等に関する意見交換等を通じて、より実践的な職業教育の質を

確保することを目的とし、教育課程編成委員会を設置する。尚、委員会では、次に掲げる事項を審議する。

- (1) カリキュラムの企画・運営・評価に関する事項
- (2) 各授業科目の内容・方法の充実及び改善に関する事項
- (3) 教科書・教材の選定に関する事項
- (4) その他教員としての資質能力の育成に必要な研修に関する事項

カリキュラム会議では、教育課程編成委員会の審議内容を基に、授業科目の改善や新規開設、授業内容や授業方法の改善を検討する。これにより専攻分野で必要とされる知識・技能の修得を可能とする質の高い教育の提供を目指す。

(3) 教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和3年7月1日現在

名前	所属	任期	種別
増田 義孝	航空貨物研修センター 代表	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	①
鈴木 毅剛	ANA福岡空港株式会社 貨物・フロンティアサービス部 貨物郵便課 アシスタントマネージャー	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	③
和田 菜穂	麻生外語観光&製菓専門学校 主任	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	
瀧口 恵子	麻生外語観光&製菓専門学校 エアポート科専任教員	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	

※委員の種別の欄には、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。

- 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 9月、11月

(開催日時(実績))

令和2年度 第1回 令和2年9月15日(火) 16:40～17:20

令和2年度 第2回 令和2年11月26日(木) 16:00～16:50

(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

コロナ禍において、働き方が変化していく中でより高度なPCスキルが求められるようになってきたということ、企業のキャリアアップ制度においてプレゼンテーションスキルの重要性が高まっているといった状況を踏まえ、PC授業の内容の見直しを行いPC技術の向上を図るため、授業の内容の見直しを行った。

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

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。その内容については、将来航空業界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。具体的には、実践の機会である空港実習を設定し、職業像と職業適性を認識させることで、学生自らが具体的なキャリアプランを構築することを可能にする。また、実務を経験し、指導・評価を受けることにより学内での学習との相乗効果を図る。

(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

授業科目の担当教員と連携している企業とで、事前に実習内容を協議し詳細に決定するとともに、学生の学修成果の評価指導についても事前に定める。航空業界において必要な知識や技術を修得できるよう、貨物・手荷物仕分け、搭載補助等を空港内にて実施し、修得の進捗は学生が専用の実習ノートに記録する。実習成果は、この記録にて確認する。実習先企業の実習担当者が学生の評価票を作成し、担当教員がその評価票を基に最終評価を行う。

(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
企業インターンシップ	実際に空港で主に貨物分野における業務に携り、知識や技能を身につけ、社会人としての意識を定着させる。	ANA福岡空港株式会社 株式会社エーエスオー 平野運輸株式会社 株式会社エスエーエス 福岡ティー・イー・エス株式会社
エアクラフト	航空機の構造をはじめ、業務に関わる機材・操作等に関する基本知識を修得させる。	株式会社エーエスオー

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

教職員に対して、現在就いている職務又は将来就くことが予想される、職務の遂行に必要な知識・技能を修得させ、その遂行に必要な教職員の能力及び資質等の向上を図ることを目的として研修を受講させる。「教職員研修規程」に則り、専攻分野における実務に関する研修や、指導力の修得・向上のための研修を、教職員の業務経験や能力、担当する授業科目や授業以外の担当業務に応じて実施し、より高度な職務を遂行するために必要な知識を修得させる。年度の初めに研修計画を作成し、各教職員のスキルに適した研修が、計画的に受講できるようにする。また必要に応じ、年初の計画以外の研修受講も可能としている。

(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: 空港地上支援業務とその他の関連業務研修

連携企業等: 株式会社エーエスオー、ANAエアサービス佐賀株式会社

期間: 令和2年10月、11月 対象(参加者): 瀧口 恵子

内容: 現在のグランドハンドリング業務の現状及び貨物関連業務に関し学ぶ

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 相手も自分も活かす、個別対応強化研修

連携企業等: 組織デザイン・ラボ

期間: 令和3年2月10日 (参加者): 瀧口 恵子

内容: 人との関わり方や考え方による4つのタイプを知り、タイプ毎の対応方法を知る。

(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: 空港地上支援業務とその他の関連業務に於ける研修

連携企業等: 株式会社エーエスオー、ANA福岡空港株式会社 対象(参加者): 瀧口 恵子

期間: 令和3年10月、11月

内容: 3つのポリシーに則った教育の更なる質の向上と業界の最新情報の共有

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名: コーチング実践 フォロー研修

連携企業等: 組織デザイン・ラボ

期間: 令和4年2月 (参加者): 瀧口 恵子

内容: 事例を使い、より効果的な質問を作り、実践する。

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

本校の基本方針に基づき、学校運営が適正におこなわれているかを企業関係者、保護者、地域住民、高校関係者等の参画を得て、包括的・客観的に判定することで、学校運営の課題・改善点・方策を見出し、学校として組織的・継続的な改善を図る。また、情報を公表することにより、開かれた学校づくりをおこなう。

(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	法人の理念、学校の教育理念、学科の教育目的・育人人材像、他
(2)学校運営	運営方針、事業計画、人事・給与規程、業務効率化、他
(3)教育活動	業界の人材ニーズに沿った教育、実践的な職業教育、教職員の資質向上、他
(4)学修成果	教育目的達成に向けた目標設定、事後の評価・検証、就職率、退学率、他
(5)学生支援	修学支援、生活支援、進路支援、卒業生への支援、他
(6)教育環境	教育設備・教具の管理・整備、安全対策、就職指導室・図書室の整備、他
(7)学生の受入れ募集	APの明示、進路ニーズ把握、パンフレット・募集要項の内容、公正・適切な入試
(8)財務	財政的基盤の確立、適切な予算編成・執行、会計監査、財務情報公開
(9)法令等の遵守	専修学校設置基準の遵守、学内諸規程の整備・運用、自己点検・評価、他
(10)社会貢献・地域貢献	社会貢献、地域貢献、学生のボランティア活動の推奨、他
(11)国際交流	留学生の受入れ、支援体制

※(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

学修成果を評価する手段として位置づけている検定試験に関して、新型コロナウイルス感染拡大によって従来の実施方法から大きく変更しており、伴い検定取得を目標とする科目については早急な現状分析とシラバス改訂が必要との意見をいただいた。当該学科で目標検定として掲げているIATAディプロマがそれに該当し、従来同様の筆記による試験実施と並行してCBTが導入されるため、検定試験内容の詳しい分析を行い、次年度シラバスに反映した。またオンライン化による社会変化は引き続き注視する必要がある、ICTを活用した新しい学びの形を積極的に取り入れるなどし、学生の学習意欲向上、学力向上を目指す。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年7月1日現在

名前	所属	任期	種別
荒木 幸枝	エアライン科 在校生 保護者	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	PTA
堀部 豊和	平成22年度 卒業生	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	卒業生
浦川 美代子	博多駅南1丁目1区 自治会長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	地域住民
豊福 成史	福岡県立嘉穂東高等学校 校長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	高校関係者
松坂 寛則	九州マレーシア協会 事務局長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
鶴田 武彦	福岡県洋菓子協会 専務理事、事務局長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
中村 仁美	ANA福岡空港株式会社 旅客サービス部 旅客サービス課 マネージャー	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
鈴木 毅剛	ANA福岡空港株式会社 貨物・グラウンドサービス部 貨物郵便課 アシスタントマネージャー	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
大屋 寿	株式会社 ニューオーターニ九州 執行役員人事総務部長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
柳原 久一郎	株式会社ブライトウェイ	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員

※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。

(例)企業等委員、PTA、卒業生等

(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())

<https://asojuku.ac.jp/about/disclosure/doc/aftc/2020/hyoka.pdf>

公表時期:令和2年10月30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

本校の教育方針・カリキュラム・就職指導状況など学校運営に関して、企業等や高校関係者・保護者などに広く情報を提供することで、学校運営の透明性を図るとともに、本校に対する理解を深めていただくことを目的とする。

(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	歴史、教育理念、教育目標、ASOの考え方
(2)各学科等の教育	入学者受入れ方針、教育課程編成・実施方針、カリキュラム、国家資格・検定、就職情報
(3)教職員	教員一覧及び実務家教員科目
(4)キャリア教育・実践的職業教育	就職サポート、GCB教育、企業連携
(5)様々な教育活動・教育環境	学校行事、学園祭、部活動・サークル活動、学外ボランティア
(6)学生の生活支援	生活環境サポート、留学生学習・生活サポート、留学生就職サポート
(7)学生納付金・修学支援	学費とサポート、学習支援、各種支援制度
(8)学校の財務	事業報告書、貸借対照表、収支計算書、財産目録、監査報告書
(9)学校評価	自己点検・評価、学校関係者評価
(10)国際連携の状況	留学生入学案内、留学生募集分野、グローバル教育、海外での大学教育
(11)その他	

※(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())

<https://asojuku.ac.jp/aftc/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程エアポート科) 令和3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		
○			IATA [®] イ [®] マ [®] 基礎	国際航空貨物取扱士（基礎コース）PAPER I 対策	1前	75	5	○			○			○		
○			海外地理	海外主要都市・主要空港の位置やその周辺の都市をメインに地理や歴史の角度から学ぶ	1前	30	2	○			○				○	
○			航空概論	航空業界の様々な職種を説明し、各々の部署が協力し業務が完結していることを理解させる	1前	15	1	○			○				○	
○			空港実務 I A	航空機輸送に伴い、暗算教育並びに、危険物取扱い等に関する教育を実施。国内空港の3レター、航空会社3レター、2レター他	1前	15	1	○			○				○	
○			空港実務 I B	航空機輸送に伴い、暗算教育並びに、危険物取扱い等に関する教育を実施。貨物品目コード、DGRコード、航空機の種類他	1後	30	2	○			○				○	
○			エアクラフト	日本の各空港で運航されている航空機の代表的な機種 of 機体構造や各システム等、グラウンドハンドリング業務上で必須となる基礎知識を理解する	1前	15	1	△	○		○				○	○
○			航空品質管理 I	空港従事者として、安全運航に関する知識を習得をする	1後	15	1	○			○				○	
○			第三級陸上特殊無線技士	空港地上支援業務の一部業務において、責任者が取得しておかなければならない国家資格を、日本無線協会の認定講習を受講し合格を目指す	1前	8	0	○			○				○	
○			実用英語 I A	英検準2級・2級対策	1前	60	4	○			○				○	
○			実用英語 I B	航空業界で受験が義務付けられつつあるTOEICの高スコア獲得を目指す	1後	30	2	○			○				○	
		○	国内研修旅行	大規模空港を視察し機側における実務を見学することにより、就職目標を見定める	1前	30	2		○			○	○			
○			GCB I	感謝と思いやりの教育	1前	15	1	○	△		○			○		

(商業実務専門課程エアポート科) 令和3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	
○			一般教養 I A	国語、数学、社会（時事）、英語を総合的に学習し、入社試験に対応できる基礎力の強化を図る（前期）	1前	30	2	○			○			○	
○			一般教養 I B	国語、数学、社会（時事）、英語を総合的に学習し、入社試験に対応できる基礎力の強化を図る（後期）	1後	30	2	○			○			○	
○			S P I I	入社試験（SPI）対策授業	1後	30	2	○			○		○		
○			社会教養 I A	就職に対する意識付け	1前	30	2	○			○		○		
○			社会教養 I B	身だしなみや履歴書作成の就職試験対策	1後	30	2	○			○		○		
○			ビジネス実務 I	社会人として好感を持たれる態度や話し方、社会人として求められる心構え・マナーを身に付けることを目標とする	1前	30	2	○			○			○	
○			Word	ビジネス文書作成方法を学ぶ	1前	15	1	△	○		○			○	
○			Excel	グラフや表作成方法を学び、Excel検定3級の取得を目指す	1後	30	2	△	○		○			○	
○			コミュニケーション技法	人前で話す、人の話を聞く、人と会話するといったコミュニケーションの効果的な方法を実践形式で学び身につける	1前	30	2	○	△		○			○	
○			ペン字	履歴書作成からビジネス文書まで、ペン字の基礎を修得する	1前	30	2	△	○		○			○	
○			企業インターンシップ	実施に空港で業務に携り知識や技能を身につけ、社会人としての意識の定着を図る	1後	320	8	△		○		○		○	○
○			IATA [®] イ [®] ロマ [®] 危険物	IATA [®] イ [®] ロマ [®] （危険物コース）対策授業	2前	105	7	○			○			○	
○			空港実務 II A	航空機輸送に伴い、安全教育並びに危険物取扱い等に関する教育を実施。安全を堅持するためには何が必要かを理解し修得する（前期）	2前	30	2	○			○			○	
○			空港実務 II B	航空機輸送に伴い、安全教育並びに危険物取扱い等に関する教育を実施。安全を堅持するためには何が必要かを理解し修得する（後期）	2後	30	2	○			○			○	

(商業実務専門課程エアポート科) 令和3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	
○			航空品質管理Ⅱ	空港従事者として、安全運航に関する意識、感性、手法を学びイレギュラー回避能力を向上させる	2前	30	2	○			○			○	
○			航空貨物演習	航空貨物の重要性を理解し、航空貨物業界の現場に対応できる専門基礎知識を習得する	2前	30	2	○			○			○	
○			国内地理	国内主要都市・主要空港の位置やその周辺の都市をメインに地理や歴史の角度から学ぶ	2前	30	2	○			○			○	
○			業界地理	国内外の航空主要路線や主要空港周辺の地理学習の総まとめ	2後	30	2	○			○			○	
○			業界総合演習	企業が求める空港従事者としての安全運航に対する高い意識と感性を備えた人材を養成する	2後	60	4	○	△		○			○	
○			実用英語ⅡA	実用英語検定準2級と2級の取得を目指す	2前	60	4	○			○			○	
○			実用英語ⅡB	実用英語検定準2級と2級の取得を目指す	2後	60	4	○			○			○	
○			英会話A	日常会話表現を基本に、英語を話すことに慣れる	2前	30	2		○		○			○	
○			英会話B	日常の英会話の基本から仕事上で必要なビジネス英語などを中心に学ぶ	2後	30	2		○		○			○	
○			WINDOWS演習	ビジネスの現場で必要とされるレポートや報告書を、Word・Excel・PPを活用して作成する方法を学ぶ	2後	30	2	△	○		○			○	
○			GCBⅡ	志の教育	2前	15	1	○	△		○			○	
○			一般教養ⅡA	国語、数学、社会(時事)、英語を総合的に学習し、入社試験に対応できる応用力の強化を図る(前期)	2前	30	2	○			○			○	
○			一般教養ⅡB	国語、数学、社会(時事)、英語を総合的に学習し、入社試験に対応できる応用力の強化を図る(後期)	2後	15	1	○			○			○	
○			SPIⅡ	入社試験(SPI)対策	2前	30	2	○			○			○	

(商業実務専門課程エアポート科) 令和3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	
○			社会教養ⅡA	就職に向けての準備をはじめ、社会人として必要な常識やマナーを修得する(前期)	2前	30	2	○			○		○		
○			社会教養ⅡB	就職に向けての準備をはじめ、社会人として必要な常識やマナーを修得する(後期)	2後	15	1	○			○		○		
○			ビジネス実務Ⅱ	ビジネス能力検定3級の取得を目標にテキストを基本に講義と過去問題演習を通じ、社会人としてのスキルを身に付ける	2前	30	2	○	△		○			○	
○			ビジネスマナー演習	幅広い年齢層の方に好まれる接遇を1年生で学んだことを復習しながら、ロールプレイによりコミュニケーション・接遇のスキルを伸ばす	2後	30	2	○	△		○			○	
○			ビジネス文書	ビジネスに使用する文書の作成に必要な知識や技能を習得し、社会人としての常識を身に付ける	2後	30	2	○			○			○	
○			サービス介助	自分のできることや自分の役割を常に意識し、自発的に様々な人に関わり、円滑なコミュニケーションと快いサポートが提供できるようになるスキルの習得を目指す	2前	30	2	△	○		○			○	
合計			46科目		1753単位時間(103単位)										

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
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		1学年の学期区分	2期
		1学期の授業期間	15週