

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											
専門学校麻生医療福祉 &観光カレッジ		平成8年3月4日		富田 博之		〒804-0092 福岡県北九州市戸畑区小芝3-3-1 (電話) 093-882-0001											
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		麻生 健		〒820-0018 福岡県飯塚市芳雄町3番83号 (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	商業実務専門課程	エアライン科 鉄道・船舶コース				平成22年文部科学省 告示第153号	—										
学科の目的	航空業界を主に幅広い業界におけるアテンダントとして必要とされる専門知識、技能やコミュニケーション能力を身につけた人材の育成を目標とする。実用英語技能検定やTOEICなど航空業界で求められる語学力、コンピューター予約システム操作、正しい言葉遣いや立ち振る舞いの専門教科に加え、パソコン操作技能、接客マナー等の教養科目、さらに企業インターンシップや研修旅行等の体験を通して実務知識・実務能力を身につける。																
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年 屋間		1780時間	1275時間		360時間	160時間	0時間	120時間								
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										
50人の内数		0人	0人		2人	18人	20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を行う。評定は、S・A・B・C・Dの5ランクとする。											
長期休み	■夏季:8月29日～9月6日 ■冬季:12月18日～1月7日 ■春季:3月2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 担任および学科教員との個別ガイダンスの実施。 学校責任者との面談 本人、保護者への電話連絡や面談等を行う				課外活動	■課外活動の種類 ボランティア活動等 ■サークル活動: 有											
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(令和元年度卒業生) 対象学生はなし				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 (令和元年度卒業者に関する令和2年5月1日時点の情報)											
	■就職指導内容 担任ならびに就職担当者による受験指導、個別面談 保護者への就職説明会					<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 colspan="4">在籍者なし</td> </tr> </tbody> </table>				資格・検定名	種	受験者数	合格者数	在籍者なし			
	資格・検定名	種	受験者数	合格者数													
	在籍者なし																
■卒業者数 0 人 ■就職希望者数 0 人 ■就職者数 0 人 ■就職率 : % ■卒業者に占める就職者の割合 : % ■その他 : %				※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①～③のいずれかに該当するか記載する。 ①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの ②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの ③その他(民間検定等) ■自由記述欄 なし													
(令和 元 年度卒業者に関する 令和2年5月1日 時点の情報)																	
中途退学の現状	■中途退学者 0 名 ■中退率 0 % 在籍者なし ■中途退学の主な理由 在籍者なし																
	■中退防止・中退者支援のための取組 適性検査の実施、検査結果による面談、リメディアル教育、スクールカウンセラーの配置、クラス担任による定期ガイダンスや三者面談の実施																
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進学が困難になったものを対象に入学金・校納金・寮費を卒業まで全額免除する。 ■文部科学省 高等教育の修学支援新制度: 有 今年度対象者数:7人 ■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	http://www.asoiuku.ac.jp/amkc/																

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

学生の主な就職先である航空業界における、専門性に関する動向や地域産業振興の方向性等について、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て、教育課程編成委員会を設置する。委員会は以下の事項を審議する。

- 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

また、より具体的な職務を経験させるため、空港における実習を行う。連携企業との間で、業務内容・実習期間・評価方法を明確に定め、その内容に沿った指導と評価を受けることで学内での学習との相乗効果を図る。学外実習の評価や卒業生の就職等を通して業界の求める人材、知識、スキルを確認し、最新情報に基づいた実践スキルを修得させる授業科目の開設や授業方法の改善・工夫に生かす。

(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

教育課程編成委員会は、専門性に関する動向や方向性等について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する。

委員会は、次の事項を審議し、会議の結果をカリキュラム会議に報告するものとする。

- 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

主任等により主催されるカリキュラム会議は、教育課程編成委員会からの意見を参考に、学科の教育方針に則ったカリキュラムを検討し策定する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和2年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
北島 武	新門司フェリーサービス株式会社 管理部部長	令和2年4月1日～ 令和3年3月31日(1年)	③
徳田 康子	株式会社スターフライヤー 経理人事部人材開発室長	令和2年4月1日～ 令和3年3月31日(1年)	③
中原 崇	北九州市港湾空港局空港企画部 誘致担当課長	令和2年4月1日～ 令和3年3月31日(1年)	①
森永 久美子	専門学校麻生医療福祉 & 観光カレッジ 教務リーダー	令和2年4月1日～ 令和3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17日・11月19日

(開催日時(実績))

第1回 令和元年 6月20日 16:00～17:00

第2回 令和元年 11月7日 16:00～17:00

(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

昨今の学生のストレス耐性力をつけさせることが必要との意見を受け、ストレス耐性を高めるために、ストレスの意義・意味・価値に目を向けることの大切さを教授する授業を社会教養等で取り入れた。また、インバウンド増により異文化理解の必要性を学ぶため、特に中国語・韓国語に力を入れた授業のシラバスを提案している。また、仕事の責任を担える社会人として報告・連絡・相談の仕方を日々のクラス内での行動を定着させ、HR等での日誌作成の重要性を認識させている。

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、空港実習等における企業との密接な連携により最新の実務を的確に反映した教育を提供する。

(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

1年次7～9月に北九州空港及び福岡空港における就業体験活動を経験することにより、学生の学習効果を高め、かつ即戦力・実践力をつけさせる。

学生の実習目標を定め、事前に企業担当者と打ち合わせを行い、覚書にて業務内容、勤務時間、評価基準や方法等の確認をする。実習期間中は、学生及び実習担当者とのヒアリングを行い、学生の能力向上が効果的にできるよう助言を行う。また専用記録ノートにより、具体的な業務の指示を明確にし、成果を確認する。最終評価として、実習先企業より学生ごとの評価をいただく。

(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
空港実習	企業連携により実施。160時間の空港実習を通して航空業界において必要とされる知識・技能を習得することを目的としている。業務内容・実習期間・評価方法を明確に定め、その内容に沿った指導と評価を受けることで学内での学習との相乗評価を図っていく。実習終了後は企業からの評価を受け、総合評価を行う。	スターフライヤー株式会社 ANA福岡空港株式会社 株式会社JALスカイ九州 株式会社エスエーエス スカイマーク株式会社 西鉄エアサービス株式会社 全6社

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: 韓国アジアナ航空による CA研修
 連携企業等: アジアナ航空研修センター(韓国 ソウル)
 期間: 令和元年11月12日～14日(3日間) 対象(参加者): 教員1名
 内容: 世代の異なる新人社員に対する客室乗務員育成指導を学ぶ

② 指導力の修得・向上のための研修等

・研修名: シラバス研修
 連携企業等: 先端教育機構
 期間: 令和元年9月11日、9月25日 対象(参加者): 教員1名
 内容: ディプロマポリシー作成のためのワーク、ディプロマポリシー作成、シラバス作成

(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: アマデウスシステム研修
 連携企業等: 株式会社アマデウス・ジャパン
 期間: 令和2年4月3日・20日・6月1日・2日(4日間) 対象(参加者): 教員1名
 内容: 航空会社の最新システムの指導方法を用い、実践的授業の運用を学ぶ

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～言動改善対応編～
 連携企業等: 組織デザイン・ラボ
 期間: 令和2年9月2日 対象: 教員1名
 内容: クラスを乱す言動をする学生の事例を使って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

本校の教育方針に基づき、学校運営が適正に行われているかを企業関係者、保護者、地域住民、高校関係者の参画を得て、包括的・客観的に判定する事で、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事により開かれた学校作りを行う。

(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、育成人材像、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

・学生の理解度に乖離がある状況で、より効果的な授業を行うためには対策が必要との意見に対して、今年度は特に強化目標として、教員の教育力の向上に向けた取り組みを行っている。お互いの授業見学を実施し、授業アドバイスシート等を用いて改善点を明確に示し、指導力の向上を目指す。

・学生の基礎学力や国語力の低下が専門職としてはたらくうえで課題となっているのご指摘を踏まえ、新たな基礎学力テスト「基礎力リサーチ」を入学時に実施し、学生個々の弱点をデータ化した。この個人データをもとに弱点分野対策のための補講や国際社会で必要となる英語等の朝課題学習を徹底し、始業前に学習を取り組むことで日々の学習意欲の向上につなげた。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和2年7月31日現在

名 前	所 属	任 期	種 別
有吉 弘幸	福岡県立折尾高等学校 校長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	高校関係者
向井 秀吉	エアライン科1年保護者	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	PTA
井手 國昭	三六まちづくり協議会 会長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	地域住民
川田 菜未	エアライン科 卒業生(株式会社JALスカイ九州)	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	卒業生
今仁 優衣	こども保育科 卒業生(株式会社EPOビューティフルネーム 副所長)	令和2年4月1日～ 令和3年3月31日(1年)	卒業生
下陣 夕佳	医事スペシャリスト科 卒業生(社会医療法人共愛会 戸畑共立病院)	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	卒業生
小山 勇毅	医療法人今光会 今光ホームケアクリニック 事務長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
沖田 由美子	レンタルブティック&ウエディング ウィズワタベ 代表取締役	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
北島 武	新門司フェリーサービス株式会社 管理部長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
竹之内 豊文	株式会社 リーガロイヤルホテル小倉 副総支配人 兼 総支配人室長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
能美 和則	学校法人青山学園 青山幼稚園 理事長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	卒業生
星山 正光	社会福祉法人 西日本至福会 総務課長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	企業等委員
守田 昇平	医療法人医和基会 戸畑総合病院 事務次長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
徳田 康子	株式会社スターフライヤー 室長	平成31年4月1日～ 令和3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())

URL: <https://asojuku.ac.jp/about/disclosure/doc/amtc/2019/hyoka.pdf>

公開時期: 令和元年7月22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事で、学校運営の透明性を図ると共に、本校に対する理解を深めて頂く事を目的とする。

(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、5つの強み
(2) 各学科等の教育	入学者受け入れ方針、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
(7) 学生納付金・修学支援	学費とサポート、学習支援、高等教育の学修支援新制度
(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	グローバル教育
(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(学生便覧)

URL: <http://www.asojuku.ac.jp/amkc/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程エアライン科 エアライン科 鉄道・船舶コース) 令和2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	
○			SPI対策Ⅰ-①	航空業界で多くの企業が取り入れているSPI試験の対策を学び、受験対応できる能力を身につける	1前	30		○			○			○	
○			SPI対策Ⅰ-②	就職試験で実施されるSPIの中でも特に非言語分野の理解を高め、受験に対応できる能力を身につける	1後	30		○			○			○	
○			接客マナー	お客様への基本姿勢と挨拶の仕方、言葉遣い等航空業界に相応しいマナーを習得し、実践の場で役に立つ接客スキルを磨く	1前	15		○			○			○	
○			自己表現	就職試験やサービス業界に必要な自分らしさを引き出し、表現するテクニックを学ぶ	1後	30			○		○		○		
○			アマデウスシステム実務Ⅰ	航空会社の予約発券業務の操作技能を身につける	1後	30			○		○			○	
○			運輸概論	業界の鉄道、船舶などに必要となる約款等を総合的に学習する	1後	15		○			○			○	
○			運輸実務	業界の鉄道、船舶などに必要となる約款等を総合的に学習する	1後	30		○			○			○	
○			航空実務A	国内・国際航空輸送に関する基本的な概要を学ぶ	1前	30		○			○			○	
○			航空実務B	国内・国際航空輸送に関する基本的な概要を学ぶ	1後	30		○			○			○	
○			地理Ⅰ	観光産業に必要な地理を総合的に学習する	1後	15		○			○			○	
○			航空業界対策Ⅰ-A	航空業界をとりまく社会事情や今後の展望などを学ぶ	1後	15		○			○			○	
○			航空業界対策Ⅰ-B	航空業界をとりまく社会事情や今後の展望などを学ぶ	1後	15		○			○			○	
○			G C B I	人間力を高め、感謝と思いやりのある教育を学ぶ	1前	15		○			○		○		

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	
○			エアラインゼミ	履歴書作成、企業研究、実践で役立つスキルを学び、社会に適応できるスキルを学ぶ	1前	15			○		○		○		
○			一般教養Ⅰ－①	就職試験対策として、一般常識、時事問題などの知識を深める	1前	15		○			○			○	
○			一般教養Ⅰ－②	就職試験対策として、一般常識、時事問題などの知識を深める	1後	15		○			○			○	
○			サービス接遇	接客業をはじめ、幅広い分野において必要なビジネス文書作成などのスキルを習得する	1前	45		○			○				○
○			実用英語Ⅰ－①	実用英語検定ならびにTOEICの高得点取得を目標に学ぶ	1前	60		○			○			○	
○			実用英語Ⅰ－②	実用英語検定ならびにTOEICの高得点取得を目標に学ぶ	1後	60		○			○			○	
○			英会話Ⅰ－①	英会話力の向上と表現法を養い、日常的な会話を養成する	1前	30			○		○				○
○			英会話Ⅰ－②	英会話力の向上と表現法を養い、日常的な会話を養成する	1後	30			○		○				○
○			Word	ビジネス文書作成法を学び、Word検定3級の取得を目指す	1前	30					○	○			○
○			Excel	グラフ、表作成方法を学び、Excel検定3級の取得を目指す	1後	30					○	○			○
○			社会教養Ⅰ－①	履歴書作成、企業研究、自己分析の仕方等を理解し、就職活動への準備を行う	1前	15			○		○			○	
○			社会教養Ⅰ－②	履歴書作成、企業研究、自己分析の仕方等を理解し、就職活動への準備を行う	1後	30		○			○			○	
○			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習得する	1前	15					○	○			○
○			英語表現Ⅰ－①	航空業界で必要とされる英語表現能力の習得を目指す	1前	15		○			○				○

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	
○			英語表現Ⅰ-②	航空業界で必要とされる英語表現能力の習得を目指す	1後	15		○			○			○	
	○		韓国語Ⅰ※A	韓国語で基本的な日常会話を養う	1後	45		○			○			○	
	○		中国語Ⅰ※A	中国語で基本的な日常会話を養う	1後	45		○			○			○	
○			空港実習	各航空会社において、実践的な知識を学び、航空業界の現状を学ぶ	1前	160				○	○	○	○	○	○
○			G C B Ⅱ	G C B Ⅰで学び得たことをもとに、社会人としての志の教育を学び、社会に貢献できる人材を育てる	2前	15		○			○		○		
○			SPI特講	SPIの傾向を理解し、就職筆記試験対策を行う	1後	15		○			○			○	
○			実用英語補講Ⅰ	模試を中心とした検定直前対策を行う	1後	30		○			○		○		
○			SPI対策Ⅱ	航空業界で多くの企業が取り入れているS P I試験の対策を学ぶ	2前	30		○			○			○	
○			サービス介助演習	高齢者や障害者に対する基本的動作を勉強し、実践に役立つスキルを磨く	2前	15		○			○			○	
○			卒業論文	各自の就職先または業界就職に関する課題を研究し、発表させる	2後	45		○			○		○		
○			地理Ⅱ	観光産業に必要な地理を総合的に学習する	2後	15		○			○		○		
○			航空業界対策Ⅱ	航空業界をとりまく社会事情や今後の展望などを学ぶ	2前	30			○		○		○		
○			実用英語Ⅱ-①	実用英語検定ならびにTOEICの高得点取得を目標に学ぶ英会話力の向上と表現法を養う	2前	60		○			○		○		
○			実用英語Ⅱ-②	実用英語検定ならびにTOEICの高得点取得を目標に学ぶ英会話力の向上と表現法を養う	2後	60		○			○		○		

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	
○			英会話Ⅱ－①	英会話力の向上と表現法を養い、日常的な会話を養成する	2前	30		△	○		○		○		
○			英会話Ⅱ－②	英会話力の向上と表現法を養い、日常的な会話を養成する	2後	30		△	○		○			○	
○			一般教養Ⅱ	就職試験対策として、一般常識、時事問題などの知識を深める	2前	30		○			○			○	
○			エアラインゼミⅢ	航空・運輸業界などに必要なビジネスマナーを習得する	2前	30		○			○			○	
○			エアラインゼミⅡ	航空・船舶・運輸に携わる接客業をはじめ、幅広い分野において必要なビジネススキルを習得する	2後	30		○			○			○	
○			英語表現Ⅱ	航空業界で必要とされる英語表現能力の習得を目指す	2後	30		○			○			○	
	○		韓国語Ⅱ－① ※B	韓国語Ⅰの継続で、韓国語での日常会話を身につける	2前	45		○			○			○	
	○		中国語Ⅱ－① ※B	中国語Ⅰの継続で、中国語での日常会話を身につける	2前	45		○			○			○	
	○		韓国語Ⅱ－② ※C	韓国語Ⅰの継続で、韓国語での日常会話を身につける	2後	45			○		○			○	
	○		中国語Ⅱ－② ※C	中国語Ⅰの継続で、中国語での日常会話を身につける	2後	45		○			○			○	
○			プレゼンテーション演習	パワーポイントの技能を高め、人前でプレゼンテーションができるようになる	2前	30					○	○		○	
○			接客手話①	サービスに必要な接客を習得し、聴覚障害者のニーズに応えた手話を習得する	2前	15					○	○		○	
○			接客手話②	サービスに必要な接客を習得し、聴覚障害者のニーズに応えた手話を習得する	2後	30			○		○			○	
○			観光業界事情	観光旅行業界の歴史と現状を学ぶ	2前	15		○			○			○	
○			ソーシャルスタディ	各種施設見学会などを通じ、社会性を養い、スポーツ体験で健康管理の重要性を学ぶ	2後	30		○			○			○	

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	
○			実用英語補講Ⅱ	英語の検定直前対策の補講を行う	2後	30		○			○		○		
○			ビジネスコミュニケーション	実社会での人との関わる中で、社会人として相応しい心構えやマナーを学ぶ	2前	15		○			○			○	
○			アマデウスシステム実務Ⅱ	予約発券業務の線操作技能を身につける	2前	45			○		○				○
○			社会教養Ⅱ－①	受験企業の選定、就職に対する心構え、履歴書作成等を就職活動の支援と指導する	2前	30		○			○			○	
○			社会教養Ⅱ－②	受験企業の選定、就職に対する心構え、履歴書作成等を就職活動の支援と指導する	2後	30		○			○			○	
合計					61	1915単位時間(単位)									

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
ア. 当該学科の所定の科目をすべて履修していること。 イ. 卒業基準検定を取得していること。 ウ. 学年の出席率が90%以上であること。 エ. 各授業科目の授業回数数の3分の2以上出席し、Cランク以上の評価を取得する。	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	15週