

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			
専門学校ビーマックス	平成1年3月10日	武田 結幸	〒700-0024 岡山県岡山市北区駅元町5-18 (電話) 086-256-7610			
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地			
学校法人武田学園	昭和56年2月5日	武田 結幸	〒700-0024 岡山県岡山市北区駅元町5-18 (電話) 086-256-7610			
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	エアライン学科	平成30年文部科学省 認定	-		
学科の目的	航空業界に関する専門知識及び技術、英語や中国語などの外国語の学びを通じた国際感覚の育成、また接客に携わる者の基本であるホスピタリティーの精神を修得する。					
認定年月日	令和4年3月25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
2年	昼間	1915時間	707時間	848時間	360時間	0
	1915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	
40人	21人	0人	2人	1人	3人	
学期制度	■前期: 4月1日～9月31日 ■後期: 10月1日～3月31日			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 出席率80%以上で、単位認定試験あるいは出席点や提出物などを得点化し、S・A・B・C・Dの5段階評価とする。 進級: 1年次の単位不認定累計数が、12単位以内であること。	
長期休み	■学年始: 4月1日～4月4日 ■夏季: 7月29日～9月10日 ■冬季: 12月23日～1月8日 ■学年末: 2月22日～3月31日			卒業・進級 条件	卒業: 1710時間以上を履修し、累計卒業取得単位数を取得していること。かつ、学科で定める卒業必須取得資格をすべて取得していること。	
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 習熟度に応じた講義を実施、必要に応じて補講も行う。担任以外の教員ともいつでも面談・面接練習も可能。入学前から保護者を交えた面談も行う。			課外活動	■課外活動の種類 学生会、ボランティア・社会貢献活動、スポーツ大会や学園祭等の実行委員会、県外研修 ■サークル活動: 有	
就職等の 状況※2	■主な就職先・業界等(令和4年度卒業生) 株式会社JALスカイ、株式会社JALスカイ大阪、株式会社ANAエアサービス松山、フェアフィールド・バイ・マリオート、(株)ジェイアール東海バスセンター 他			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4年度卒業生に関する令和5年5月1日時点の情報)	
	■就職指導内容 学科教員とキャリア支援センターが連携し、学生の業界・企業研究をサポート、求人企業とのマッチングを図る。また、就職試験対策として、履歴書の添削や教養試験対策、面接練習などを行う。				資格・検定名 種別 受験者数 合格者数	
	■卒業者数 16 人				アマデウスシステム検 定 初級 ③ 16人 14人	
	■就職希望者数 15 人				MOS Excel2016 ③ 16人 16人	
	■就職者数 15 人				マナー・プロトコル検定 3級 ③ 16人 16人	
■就職率 100 %			ビジネス能力検定ジョブパ ス 3級 ③ 16人 16人			
■卒業者に占める就職者の割合 : 100 %			サービス介助士 ③ 16人 16人		※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)	
■その他			■自由記述欄			
(令和 4 年度卒業生に関する令和5年5月1日時点の情報)						
中途退学 の現状	■中途退学者 0 名 令和4年4月1日時点において、在学者24名(令和4年4月1日入学者を含む) 令和5年3月31日時点において、在学者24名(令和5年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 学習意欲の低下			■中退率 0 %		
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 特待生制度(入学時・進級時)、資格・検定特待生制度、ウェーブハウスコンテスト 他 ■専門実践教育訓練給付: 非給付対象 ※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載					
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 ※有の場合、例えば以下について任意記載 (評価団体、受審年月、評価結果又は評価結果を掲載したホームページURL)					
当該学科の ホームページ URL	https://www.be-max.ac.jp/airline/					

(留意事項)

1. 公表年月日(※1)

最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表することが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた日以降の日付を記入し、前回公表年月日は空欄としてください

2. 就職等の状況(※2)

「就職率」及び「卒業者に占める就職者の割合」については、「文部科学省における専修学校卒業生の「就職率」の取扱いについて(通知)(25文科生第596号)」に留意し、それぞれ、「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」又は「学校基本調査」における定義に従います。

(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」における「就職率」の定義について

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をいいます。

②「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れません。

③「就職者」とは、正規の職員(雇用契約期間が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)をいいます。

※「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、卒業年度に在籍している学生等とします。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、別科の学生は除きます。

(2)「学校基本調査」における「卒業者に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業生数のうち就職者総数の占める割合をいいます。

②「就職」とは給料、賞金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいいます。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ません(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う)。

(3)上記のほか、「就職者数(関連分野)」は、「学校基本調査」における「関連分野に就職した者」を記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進学状況

3. 主な学修成果(※3)

認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。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)の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果(例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等)について記載します。

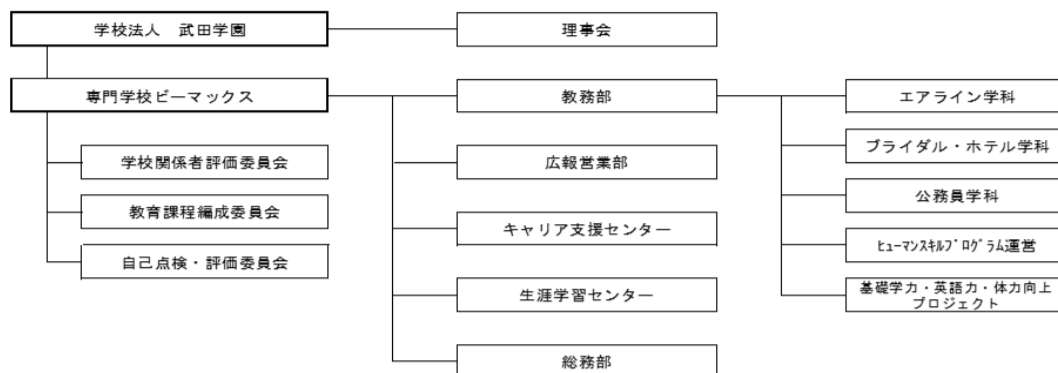
1.「専攻分野に関する企業、団体等(以下「企業等」という。)との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

(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

実践的かつ専門的な職業教育を実施するために、企業等との連携を通じて必要な情報の把握・分析を行い、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)に反映、職場や社会で必要とされる人材を育成する。

(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 学校法人 武田学園 2023年度(令和5年度)組織図



毎年、次期及び中長期のカリキュラム作成は、秋～冬にかけて実施するため、教育課程編成委員会も、その前後に1回ずつ開催する(計2回)。秋、学科教員間で今期実行中のカリキュラムにおける良い点や改善すべき点を洗い出し、秋の委員会においてそれらを検討する。外部委員の方からの最新の情報や意見交換の内容に基づいて、次年度及び中長期のカリキュラムを、学科教員+教務部全体で検討し作成。春の委員会において、今期の最終報告を交えながら、次期及び中長期のカリキュラムの内容を共有し、ご意見を賜る。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和5年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
石原 和則	総社商工会議所	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年間)	①
林 正明	両備ホールディングス株式会社	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年間)	③
林 健一	株式会社レイ	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年間)	③
大谷 太陽	社会医療法人 社団十全会心臓病センター榊原病院	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年間)	③
中村 博明	防衛省自衛隊岡山地方協力本部 岡山募集案内所	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年間)	③
横田 悟	専門学校ビーマックス	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年間)	
武田 知子	専門学校ビーマックス 理事・総務	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年間)	

※委員の種別の欄には、企業等委員の場合には、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。

(当該学校の教職員が学校側の委員として参画する場合には、種別の欄は空欄で構いません。)

- 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(秋、春)

(開催日時(実績))

第1回 令和4年12月19日 14:00～16:00

第2回 令和5年3月16日 14:00～16:00

(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

※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。

林(正)委員より、コロナ禍を経て、航空業界は必ずしも人気のある業界ではなくなりました。ぜひやる気のある学生に入ってきてほしい。林(健)委員からは、ホテル業界も人気薄の業界。10名採用しても、2～3年後に1～2名残れば良いくらい。大谷委員からも、昔はいっぱい応募があった病院事務も、今は人気がない。夜勤や土日祝の勤務を嫌う、テレワークなど人と関わらない働き方を希望する人が増えたからではないかという話題が出た。挨拶や掃除、仲間意識を育む、集団生活を行うなど、本校が大切にしていることを通じて、学生たちが人と関わることへの耐性を身に付けて欲しいとコメントを頂いた。また、コロナが落ち着いたことで、令和4年度は3年ぶりに岡山空港でのインターンシップを受け入れて頂くことができた。大谷委員より、コロナ期間全く実習を行っていない看護師が、新卒で入社してくるが、実習の有無で歴然とした差がある。インターンシップは必ず学生たちの良い経験になっているから、自信を持ってほしいと言われ、改めてインターンシップにご協力を頂いた両備ホールディングス様には感謝の意を伝えた。令和5年度は、学生たちがさらに経験できる場として、学外と接するカリキュラムを増やすことにしている。

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

修得しておくべき知識・業務を岡山空港の現役職員より学び、岡山空港でのインターンシップに挑む。岡山空港の担当者とは綿密に連携を図り、学生への日々の指導～評価まで、適切に行って頂けるよう依頼する。

(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

学科の担当教員と企業から派遣された講師が事前に打ち合わせを行い、講義や演習の内容、評価基準等について定める。進行中も、授業の進捗状況や学生の取り組む姿勢などを常に情報交換し、終了後は、事前に定めた評価基準に従い、講師が成績評価を行う。

(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
空港実務	空港の中で、地上職員が担う旅客業務(カウンター業務、ロビーサービス業務、ゲート業務など)やグランドハンドリング業務について学び、時には実技を交えながら、インターンシップ(実習)で最低限必要な知識・技能を習得する。	両備ホールディングス株式会社
インターンシップ	岡山空港での就業体験を通して、実践的スキルを習得する。社会人としてのモラルを守りながら、その企業のルールに従って業務に従事する。	両備ホールディングス株式会社

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

※研修等を教員に受講させることについて諸規程に定められていることを明記

職員の業務上の知識と技能を高め、あわせて職員の人格と見識を高め、協調性を養い、職務の質的・量的向上を図るために、教育訓練(教員研修)を行う。

(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「成田国際空港の現状と航空関連企業の最新状況について」(連携企業等: 日本空港サービス株式会社他)

期間: 令和4年10月28日 対象: エアライン学科 中尾

内容: 訪問時点で、国際線カウンターの約半分が稼働しており、出入国の条件が緩和されたことで、手続きはだいぶ手がかからなくなった。成田国際空港としては、滑走路の新設や延長、長中距離路線のLCCの就航などを予定しており、東アジアのハブ空港を目指す。コールセンターは、日本語・英語は全スタッフが話す必要があり、それとは別に韓国語・中国語のスタッフが常駐しており、高い語学力が求められる。一方、グランドハンドリングなど力仕事も多く、専門分野を学んだことのない男性でも、活躍のチャンスはある。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「豊かな人生を生きていくために」(連携企業等: 株式会社アビリティトレーニング)

期間: 令和4年12月27日 対象: 専門学校ビーマックス 教職員

内容: 学生のみなさんの人生がより豊かなものになるよう、そしてそこに関わる教職員自身も、より豊かな人生を送るために、◇うまくいかないことに対する態度が人生を決める ◇ひとりひとりに役割がある ◇自分の人生は自分で変えていく などたくさんのキーワードを教えて頂いた。

(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「地方空港の現状と航空関連企業の最新状況について」

期間: 未定 対象: エアライン学科 坂上

内容: 東京や大阪などの大都市を中心に採用活動が戻る一方で、地方空港は航空需要に対して人手不足の状態が続いている。現場の最新の状況を把握し、学生への指導や就職活動のサポートにも生かす。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「未定」(連携企業等: 株式会社ユーティージー)

期間: 令和5年12月実施予定 対象: 専門学校ビーマックス 教職員

内容: 学校組織の運営、学生満足度の追及、退学率の低減の手法や考え方を学ぶ。

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

「専修学校における学校評価ガイドライン」に基づき、自己評価結果の客観性と透明性を高めるとともに、関連企業や団体、高校、卒業生、地域住民など、学校と密接に関係する方々の理解と、継続した連携協力体制を確保するため、「学校関係者評価委員会」を設置し、「学校関係者評価」を実施する。当該委員会の委員の助言や意見などの評価結果を、学校運営等の改善の参考とする。

(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	(1)教育理念・目標
(2)学校運営	(2)学校運営
(3)教育活動	(3)教育活動
(4)学修成果	(4)学修成果
(5)学生支援	(5)学生支援
(6)教育環境	(6)教育環境
(7)学生の受入れ募集	(7)学生の受入れ募集
(8)財務	(8)財務
(9)法令等の遵守	(9)法令等の遵守
(10)社会貢献・地域貢献	(10)社会貢献・地域貢献
(11)国際交流	

※(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

濱田委員より、工業系の求人はコロナ禍でも増えているが、求められる技術と能力は年々高まっているため、誰でも採用されるわけではない。勉強だけでなく、所作や言葉遣いも1年生の時から指導しているものの、教員や大人に対する甘えは散見している。石原委員からは、中小企業は、原油高・物価高で本当に苦しんでいる。ましてややる気のない日本人を企業内で育てる余裕はなく、もっと小さい時から何が大切で、何をすべきなのか、厳しく育てても良いのではないかと。宇野委員からは、職務上、信用・信頼がすべてなので、守るべきルールやマナーは一線をひいている。ただ、それが出来ないからと言って一方的に叱るのではなく、何故それをする必要があるのか説明し、理解して、行動に移すように指導している。といったご意見を賜った。本校としては、挨拶や掃除など人としてあるべき姿を変わらず伝え続けている。その一方で、IT技術の進歩など世の中の変化も大きい。そのため、IT分野に関しては、令和5年度より全学科共通で情報系の教員による科目を導入した。不易流行両面で学生の成長を支える。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和5年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
宇野 元浩	税理士法人 エフ・エム・エス	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年間)	②卒業生 ⑥専門家等評価委員
山脇 惇	岡山寿郵便局	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年間)	④地域住民 ⑦専門家等評価委員
濱田 浩昭	岡山県立岡山工業高等学校	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年間)	⑤高校等評価委員
石原 和則	総社商工会議所	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年間)	⑦専門家等評価委員
林 健一	株式会社レイ	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年間)	①企業等評価委員
大谷 太陽	社会医療法人 社団十全会心臓病センター榊原病院	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年間)	①企業等評価委員 ②卒業生
中村 博明	防衛省自衛隊岡山地方協力本部 岡山募集案内所	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年間)	①企業等評価委員

※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

<https://www.be-max.ac.jp/release/17655/>

令和5年7月1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

本校の教育目標や教育活動の計画、実績等について、学生や保護者には、入学前から定期的実施する三者面談の場において直接お伝えしている。また学内で自己点検評価を実施した後、学校関係者評価を実施し、それぞれの内容をホームページ上で公表。ホームページやパンフレットを通じて、本校の活動を、関連業界団体や地域住民、卒業生など幅広くご覧頂くことで、本校に対する理解を深めて頂き、教育内容のさらなる充実を図る。

(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	学校紹介・理念、教育方針、ビーマックスの学び、沿革
(2)各学科等の教育	各学科紹介
(3)教職員	教員紹介
(4)キャリア教育・実践的職業教育	インターンシップ、社会貢献活動、就職サポート、就職実績
(5)様々な教育活動・教育環境	学校行事、部活動、学友会
(6)学生の生活支援	パーソナリティ診断に基づく面談・指導
(7)学生納付金・修学支援	学納金及び学納金の支援・免除制度
(8)学校の財務	事業報告書、貸借対照表、収支計算書、監査報告書
(9)学校評価	自己評価、学校関係者評価
(10)国際連携の状況	
(11)その他	

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)情報提供方法

専門学校ビーマックス パンフレット、学生募集要項、ホームページ、リーフレット

<https://www.be-max.ac.jp/release/17655/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 エアライン学科) 令和5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	
1	○		セルフマネジメントⅠ①	日直主導で企業朝礼を意識した挨拶・唱和の実施、情報共有・スケジュール確認、朝テストなどの帯学習を実施する。また、スピーチによる自己開示を含めた発信力の強化を図る。	1前	91	6		○		○	○			
2	○		エアラインマインドⅠ①	エアライン業界において重要であるホスピタリティマインドを理解し・醸成していく。マインドの表現＝信頼を得る挨拶・身だしなみ・態度・言葉遣い等を身につける。	1前	60	4	○	△		○				
3	○		旅程管理者主任資格	旅行業の業法や約款、取り扱う書類を学び、国内添乗実務を行い、旅程管理者主任資格を取得する。	1前	16	1	○	△		○				
4	○		エアラインビジネスⅠ①	エアライン業界の基礎知識を身に着ける。業界研究・企業研究を通してどのような人材が求められているか理解を深める。	1前	30	2	○			○				
5	○		TOEICⅠ①	TOEICの概要と対策、学習法を知る。全パートの解き方を学習、併せてTOEIC頻出単語学習を行う。到達状況に応じて、中学高校文法等の復習も行う。	1前	30	2	○			○				
6	○		TOEIC模試Ⅰ	TOEICの概要と対策、学習法を知る。全パートの解き方を学習、併せてTOEIC頻出フレーズ学習を行う。リスニング基礎力養成のため、ディクテーション練習を行う。	1前	30	2	△	○		○				
7	○		英会話Ⅰ①	航空業界・ホテル業界などの接客業で必要とされる単語・会話表現を学ぶ。	1前	30	2	△	○		○				
8	○		空港実務	空港実習を行う上で最低限必要となるエアライン業界の知識を習得する。	1前	30	2	○			○			○	
9	○		マナープロトコール	日本人、社会人として必須のビジネスマナー、テーブルマナー、プロトコール（国際儀礼）、冠婚葬祭に関わる知識や技能を、正しく学び、理解する。	1前	30	2	○			○				
10	○		就職対策Ⅰ①	働くことの意義と重要性を理解し、社会人となるための心構え、知識、マナーを身につける。また、自己分析を通し、自ら考え・決定し・行動することができる自立した人間を目指す。	1前	16	1	△	○		○	○			
11	○		メイク	ヘア、メイクの基礎知識を学び、自ら施術を行う。社会人としての身だしなみをトータルで学ぶ。	1前	16	1	△	○		○				
12	○		ヒューマンスキルプログラムⅠ	企業や地域が抱えている課題を知り、課題解決に向けて企業や地域と協働しながら、課題の解決や地域活性化を目指す。プロジェクト終了後、活動報告を学内でを行い、自分以外のチームの取り組みからも学ぶ姿勢を養う。	1前	30	2	△	○		○	○			

13	○		新入生研修Ⅰ	ビジネス知識や社会人マナー、問題発見力、発信力など、社会人に必要な能力の基礎を身に付ける。座学だけではなく、グループディスカッションや掃除実践などの活動を通して、準社会人としての意識を身に付ける。	1前	24	1	○	△		○	○			
14	○		新入生研修Ⅱ	ビジネス知識や社会人マナー、問題発見力、発信力など、社会人に必要な能力の基礎を身に付ける。座学だけではなく、グループディスカッションや掃除実践などの活動を通して、準社会人としての意識を身に付ける。	1前	16	1	○	△		○	○			
15	○		DMM英会話①	DMM英会話を通して、外国人と会話し、外国人に対しての苦手意識をなくし、自然に会話できるようになる。	1前	15	1		○			○			
16	○		学科研修Ⅰ	学校行事、学科イベント、履修状況報告書などを通して協調と感謝の心をはぐくむ。	1通	45	3	△	○		○	○			
17	○		インターンシップ	岡山空港での就業体験を通して、実践的スキルを習得する。社会人としてのモラルを守りながら、その企業のルールに従って業務に従事する。	1通	##	5				○	○			○
18	○		セルフマネジメントⅠ②	日直主導で企業朝礼を意識した挨拶・唱和の実施、情報共有・スケジュール確認、朝テストなどの帯学習を実施する。また、スピーチによる自己開示を含めた発信力の強化を図る。	1後	75	5		○		○	○			
19	○		就職対策Ⅰ②	働くことの意義と重要性を理解し、社会人となるための心構え、知識、マナーを身につける。また、自己分析を通し、自ら考え・決定し・行動することができる自立した人間を目指す。	1後	62	4	△	○		○	○			
20	○		適性試験対策	SPI言語・非言語と時事問題に取り組む。	1後	30	2	○			○	○			
21	○		ビジネス検定対策	ビジネス検定ジョブパス3級の内容を元に、社会人としての基礎知識や考え方を学ぶ。またケーススタディを通して適切な行動を知り、実践できるよう学ぶ。	1後	16	1	○			○	○			
22	○		MOS対策	Excelの基本的な使用方法を学び、MOS Excel2016の取得を目指す。	1後	30	1		△	○	○	○			
23	○		エアラインマインドⅠ②	エアライン業界において重要であるホスピタリティマインドを理解し・醸成していく。マインドの表現＝信頼を得る挨拶・身だしなみ・態度・言葉遣い等を身につける。	1後	75	5	○	△		○				
24	○		英会話Ⅰ②	航空業界・ホテル業界などの接客業で必要とされる単語・会話表現を学ぶ。	1後	30	2	△	○		○				
25	○		TOEICⅠ②	TOEICの概要と対策、学習法を知る。全パートの解き方を学習、併せてTOEIC頻出単語学習を行う。到達状況に応じて、中学高校文法等の復習も行う。	1後	30	2	○			○				
26	○		セルフマネジメントⅡ①	日直主導で企業朝礼を意識した挨拶・唱和の実施、情報共有・スケジュール確認、朝テストなどの帯学習を実施する。また、スピーチによる自己開示を含めた発信力の強化を図る。	2前	90	6		○		○	○			
27	○		イベントプランニング	おかやま観光コンベンション協会の監修のもと、観光地ガイドをオリジナルで作し、実際に留学生や保護者を招いて観光案内を実施する。	2前	60	2		△	○		○	○		

28	○		就職対策Ⅱ①	書類作成、業界研究、面接対策などを行う。	2 前	30	2	△	○		○	○		
29	○		パソコン基礎	インターネットを利用する際の情報モラル・セキュリティ知識を身につける。Word・Excel・PowerPointの基本的な使用・操作方法を学び、MOS Excel2016の取得を目指す。	2 前	60	2		△	○	○			○
30	○		キャリア基礎	社会的な問題や仕組みについて、毎回取り上げ、グループワークやディスカッションを通して、個人が変化を恐れず対応していく力と態度を育てる。	2 前	18	1	○	△		○		○	
31	○		英会話Ⅱ①	航空業界・ホテル業界などの接客業で必要とされる単語・会話表現を学ぶ。	2 前	30	2	△	○		○			
32	○		TOEICⅡ①	TOEICの概要と対策、学習法を知る。全パートの解き方を学習、併せてTOEIC頻出単語学習を行う。到達状況に応じて、中学高校文法等の復習も行う。	2 前	46	3	○			○			
33	○		社会人基礎力	1年次に修得したエアライン業界にて重要であるホスピタリティマインドをさらに醸成していくとともに、社会人にふさわしいビジネスマナー、組織で働く貢献意識を身につける。	2 前	30	2	○			○			
34	○		スピーキング	発声、滑舌、敬語の使い方から、実際にアナウンス・レポートなどのワークを行い、お客様に伝わる話し方を学ぶ。	2 前	16	1	△	○		○			
35	○		中国語①	中国語の発音をマスターする。基本的な語彙を読めるよう、簡単な文法を理解し、日常会話を話し、聞き取れることを目指す。	2 前	30	2	△	○		○			
36	○		韓国語①	「文字と発音」、「読み書き」、「簡単な語彙」と「基礎文法」の学習を通して、韓国語の基礎を身に付けます。	2 前	30	2	○			○			
37		○	選択授業	エアライン専門科目：早期出社に備えたロールプレイングなど／その他科目：ファイナンシャルプランナー資格を参考に、保険、年金の基礎などを学ぶ	2 前	30	2	○	△		○		○	
38	○		DMM英会話Ⅱ	DMM英会話を通して、外国人と会話し、外国人に対しての苦手意識をなくし、自然に会話できるようになる。	2 前	15	1		○			○		
39	○		ヒューマンスキルプログラムⅡ	レジリエンス研修を通して困難や脅威に直面している状況に対して「うまく適応できる能力」「うまく適応していく過程」「適応した結果」を学ぶ。また、様々な職業経験のある教員から各分野における講義を受け知識や視野を広げる。	2 通	16	1	△	○		○		○	
40	○		学科研修Ⅱ	学校行事、学科イベント、履修状況報告書などを通して協調と感謝の心をはぐくむ。	2 通	30	2	△	○		○		○	
41	○		セルフマネジメントⅡ②	日直主導で企業朝礼を意識した挨拶・唱和の実施、情報共有・スケジュール確認、朝テストなどの帯学習を実施する。また、スピーチによる自己開示を含めた発信力の強化を図る。	2 後	75	5		○		○		○	
42	○		基礎教養	秘書検定2級の学習を元に、一般常識、ビジネスマナー及び教養を身に付ける学びを通して良識のある社会人を目指す。	2 後	30	2	○	△		○		○	

43	○		コミュニケーション発展	サービスの事例などを通して本当の接客、おもてなしについて考える。また顧客満足を超えた顧客感動を与えるための事例を考える時間とする。	2後	16	1	△	○		○	○						
44	○		文章作成基礎	文章読解・作成能力検定試験3級の学習を元に、語彙や文法、一文を構成する要素と組み立て方、文章の組み立て方を学ぶ。	2後	30	2	○	△		○	○						
45	○		ストアマネジメント	全経簿記3級及び販売士3級の学習を元に、店舗運営について必要な簿記の知識と販売士の知識を学ぶ。	2後	46	3	○	△		○	○						
46	○		韓国語②	「語彙」「文法」「読み書き」「簡単な日常会話」を学習する。練習問題を活用して、理解度のチェックと共に、簡単な文章を作成する。	2後	30	2	○	△		○							
47	○		パソコン発展	キーボード入力速度の向上を図る。Word・Excel・PowerPointの応用的な使用方法・GoogleWorkspaceを使用したクラウド活用を学ぶ。	2後	60	2		△	○	○							○
48	○		中国語②	基礎知識を習得し、発音・単語・基本文法を中心に日常会話を練習する。初・中級レベルの基礎を身につけ、それに基づいて空港で働く際に使用する中国語を学ぶ。	2後	30	2	△	○		○							
49	○		TOEICⅡ②	頻出単語の演習と小テストを行う。品詞や文型などの英文法の学習の他、長文読解とグラフ・表の読み取り、リスニングの強化を図る。	2後	30	2	○			○							
50	○		英会話Ⅱ②	航空業界・ホテル業界などの接客業で必要とされる単語・会話表現を学ぶ。	2後	30	2	△	○		○							
合計						50科目	1915単位時間(114単位)											

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：1710時間以上を履修し、累計卒業取得単位数を取得していること。卒業必須資格をすべて取得していること。		1学年の学期区分	2期
履修方法：すべて必修科目である		1学期の授業期間	18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。