

科目名	ビジネスマナーⅠ		単位数	2	科目コード			
授業形態	演習		時間数	30	開設期	1年前期		
受講条件			開設時期		教員実務経験対象	○		
授業概要（目的、目標とする資格・検定等）	・ 接遇の心構えをふまえて、言葉遣い、人格的マナー等社会人としての基礎の習得を指導します。 ・ 敬語、ビジネス電話応対、手紙の書き方、Eメール送信の基礎を指導します。							
授業の一般目標	社会人・企業人として仕事をしていく上での心構え・ビジネスマナーを習得する							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	教本（実践ビジネスマナー）、電話応対模擬機材、便せん、封筒、切手							
授業の到達目標								
□ 知識・理解の観点	社会人・企業人としての基本的なマナー・ルールの理解							
□ 思考・判断の観点	社会人として常識的な行動・言動を習得する							
□ 関心・意欲の観点	物事に積極的に取り組む意欲を養う							
□ 態度の観点	社会人としてふさわしい言動・身だしなみを身につける							
□ 技能・表現の観点	正しい言葉遣い・あいさつ・行動等、コミュニケーション能力を高める							
授業計画（全体）								
教本を軸として、様々なケースをロールプレイングを織り交ぜて授業を行います。 応対は模擬応対機を使用し、実務に即した応対を指導します。 社会人として即戦力となるビジネスマナーを習得すべく指導していきます。								
特に電話								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1～2	第1章 社会人としての心構え1（接遇の基本理念・礼儀・マナー・CS思考）							
3～4	第1章 社会人としての心構え2（報告・連絡・相談），3							
5～6	第3章 言葉遣いの基本 1（日本語の特性、接客8大用語、クッション言葉）							
7～8	第3章 言葉遣いの基本 2							
9～10	第3章 言葉遣いの基本 3							
11～12	手紙の書き方 お礼状・お詫び状							
13～14	第5章 電話応対 1,2 資料編1 発声練習、2滑舌の練習							
15～16	第5章 電話応対 2,ロールプレイング3							
17～18	第5章 電話応対 3,4							
19～20	第5章 電話応対 ロールプレイング4							
21～22	第5章 電話応対 5,ロールプレイング5							
23～24	第5章 電話応対 ケーススタディ3							
25～26	第5章 電話応対 6,（クレーム対応）							
27～28	第5章 電話応対 6,（Eメール）							
29～30	前期試験実施							
成績評価方法								
1 期末試験（筆記）と出席率								
2								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎			秀、S（4）：90点以上
小テスト	◎	○						優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート								良、B（2）：70点以上
授業態度								可、C（1）：60点以上
発表・作品								不可、E（0）：59点未満
演習								未修得、履修放棄、F
出席								（ ）内はGPA点数
担当教員	江見恵子・池田美和子			実務経験紹介	https://urbanemi.com/			

科目名	ビジネスマナーⅡ		単位数	2	科目コード			
授業形態	演習		時間数	30	開設期	1年前期		
受講条件			開設時期		教員実務経験対象	○		
授業概要（目的、目標とする資格・検定等）	・ 来客、訪問のマナーを実践練習を通して習得すべく指導を行います。 ・ 冠婚葬祭や食事のマナー、ビジネス文書、個人情報保護法についての基礎を指導します。							
授業の一般目標	社会人・企業人として仕事をしていく上でのビジネスマナー・社会常識を習得する							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	教本（実践ビジネスマナー）、名刺、湯飲み、茶托、お盆、カップ、ソーサー、割り箸等							
授業の到達目標								
□ 知識・理解の観点	社会人・企業人としての基本的なマナー・ルールの理解							
□ 思考・判断の観点	社会人として常識的な行動・言動を習得する							
□ 関心・意欲の観点	物事に積極的に取り組む意欲を養う							
□ 態度の観点	社会人としてふさわしい知識・言動・身だしなみを身につける							
□ 技能・表現の観点	正しい言葉遣い・あいさつ・行動等、コミュニケーション能力を高める							
授業計画（全体）	名刺交換							
教本を軸として、様々なケースをロールプレイングを織り交ぜて授業を行います。 の仕方や、応接室や廊下、エレベーターを使用してのロールプレイングも実施します。 社会人として即戦力となるビジネスマナーを習得すべく指導していきます。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1～2	第4章 来客応対 1, 2							
3～4	第4章 来客応対 ロールプレイング1							
5～6	第4章 来客応対 4, ロールプレイング2							
7～8	第4章 来客応対 5, ケーススタディ1							
9～10	第4章 来客応対 6							
11～12	第4章 来客応対 7, 9, 10							
13～14	第4章 来客応対 8, ケーススタディ2							
15～16	第6章 訪問のマナー1, ロールプレイング6							
17～18	第6章 訪問のマナー2							
19～20	第6章 訪問のマナー ロールプレイング7、名刺							
21～22	第6章 訪問のマナー3, 資料編3							
23～24	資料編4、5							
25～26	ビジネス文書							
27～28	個人情報保護法							
29～30	後期試験実施							
成績評価方法								
1 期末試験（筆記）と出席率								
2								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：90点以上
小テスト	◎	○					40	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	江見恵子・池田美和子			実務経験紹介	https://urbanemi.com/			

科目名	電話応対Ⅰ	単位数	2	科目コード				
授業形態	演習	時間数	30	開設期	1年前期			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象	○			
授業概要 (目的、 目標とする資格・検定等)	目標検定　もしもし検定4級に取り組むことで、電話応対の技能を高め、社会に出てすぐに仕事に使える電話応対ができるようにする。☒							
授業の一般目標	もしもし検定4級に合格する							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）								
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点		受験に足りる知識を身につける						
☐ 思考・判断の観点		状況に応じて応対できるための思考がある。						
☐ 関心・意欲の観点		検定試験受験の必要性を理解し、関心を持って臨んでいる。						
☐ 態度の観点		社会人として好ましい電話応対ができるよう積極的な姿勢を示している。						
☐ 技能・表現の観点		言葉の選び方、話す早さ、声の高さが電話応対において好ましい表現ができている。						
授業計画（全体）								
もしもし検定4級の筆記試験出題内容に準じてプリント資料、過去問題集を中心に学習する。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	マナー①・おじぎ・身だしなみ・立ち居振る舞い							
3～4	マナー②・仕事の基本マナー							
5～6	マナー③・来客と訪問・名刺交換・紹介・席次							
7～8	マナー④・ビジネス文書、FAX、メールの基本							
9～10	マナー⑤・冠婚葬祭・贈答と進物							
11～12	日本語①・敬語の種類と使い分け基礎編							
13～14	日本語②・敬語の種類と使い分け応用編							
15～16	日本語③・話しことば・語彙力							
17～18	日本語④・聴く・伝える							
19～20	電話応対①・電話応対の基本・かけ方、受け方							
21～22	電話応対②・電話の取り次ぎ・電話応対の言葉・伝言メモ							
23～24	電話応対③・クレーム対応・コミュニケーションツール							
25～26	法的知識・個人情報保護法							
27～28	もしもし検定4級受験							
29～30	検定試験ふり返り							
成績評価方法								
1. もしもし検定4級の合否								
2. 授業出席状況								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：90点以上
小テスト	◎	○					40	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（　）内はGPA点数
担当教員		松原淳子		実務経験紹介	日本電信電話ユーザ協会　電話応対検定指導者級保持			

科目名	電話応対Ⅱ		単位数	2	科目コード			
授業形態	演習		時間数	30	開設期	1年後期		
受講条件			開設時期		教員実務経験対象	○		
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	目標検定　もしもし検定3級に取り組むことで、電話応対の技能を高め、社会に出てすぐに仕事に使える電話応対ができるようにする。☑							
授業の一般目標	もしもし検定3級に合格する							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）								
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点 受験に足りる知識を身につける								
☐ 思考・判断の観点 電話の相手の求めに応じて応対できるための思考があるか。								
☐ 関心・意欲の観点 仕事に使える電和応対技能の必要性を理解し、関心を持って臨んでいるか。								
☐ 態度の観点 社会人として好ましい電話応対ができるよう積極的な姿勢を示しているか。								
☐ 技能・表現の観点 言葉の選び方、話す早さ、声の高さが電話応対において好ましい表現ができているか。								
授業計画（全体） もしもし検定3級の筆記試験出題内容に準じてプリント資料、過去問題集を中心に学習させる。電話応対の実技試験対策として、過去の問題に取り組み電話応対に慣れ、求めに応じられるよう言葉づかいの幅を広げ、音声表現を向上させる。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1～2	日本語おさらい・敬語の種類と使い分け							
3～4	電話応対おさらい・電話応対の基本・かけ方、受け方							
5～6	もしもし検定3級実技試験過去問題							
7～8	もしもし検定3級実技試験過去問題							
9～10	もしもし検定3級実技試験過去問題							
11～12	仕事の基本マナー・来客と訪問・名刺交換・紹介・席次							
13～14	確認テスト【1】							
15～16	確認テスト解説							
17～18	もしもし検定3級実技試験過去問題							
19～20	もしもし検定3級実技試験過去問題							
21～22	もしもし検定3級実技試験過去問題							
23～24	マナーおさらい・ビジネス文書、FAX、メールの基本							
25～26	マナーおさらい・冠婚葬祭・贈答と進物							
27～28	確認テスト【2】							
29～30	もしもし検定3級受験（筆記）？							
31～32	もしもし検定3級受験（筆記）？							
33～34								
35～36								
37～38								
39～40								
41～42								
43～44								
45～46								
47～48								
49～50								
51～52								
53～54								
55～56								
57～58								
59～60								
成績評価方法 1. もしもし検定3級の合否 2. 授業出席状況 3 4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験								秀、S（4）：90点以上
小テスト								優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート								良、B（2）：70点以上
授業態度								可、C（1）：60点以上
発表・作品								不可、E（0）：59点未満
演習								未修得、履修放棄、F
出席								（　）内はGPA点数
担当教員		松原淳子		実務経験紹介	日本電信電話ユーザ協会　電話応対検定指導者級保持			

科目名	パソコンスキルⅠ	単位数	4	科目コード				
授業形態	演習	時間数	60	開設期	1年前期			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象				
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	仕事をするうえで必要とされる情報処理活用能力のうち、E x c e lを利用した関数やグラフの作成ができる能力を養う。							
授業の一般目標	1. マニュアルを見なくてもデータの入力、作成ができる。 2. E x c e lの機能のうち、計算式や関数及びグラフを利用した表計算シートの作成ができる。 3. サーティファイ主催E x c e l表計算技能認定試験2級合格							
受講条件								
事前学習について(テキスト・参考書等)	30時間でマスター E x c e l 2016 (実教出版) E x c e l表計算技能認定試験 3級問題集 (サーティファイ) E x c e l表計算技能認定試験 2級問題集 (サーティファイ)							
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点 E x c e lを用いて、表計算シートを作成することができる								
☐ 思考・判断の観点 E x c e lの機能を活用し、関数やグラフを利用した表計算シートが作成できる								
☐ 関心・意欲の観点								
☐ 態度の観点 演習において主体的に不明点を質問・解決しながら課題・問題集に取り組む								
☐ 技能・表現の観点								
授業計画(全体)								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1～2	コンピュータを使用する際の基礎知識							
3～4	文字入力、フォントの編集機能							
5～6	文字入力、フォントなど編集機能							
7～8	グラフ							
9～10	データベース機能							
11～12	問題集の課題を各自練習							
13～14	問題集の課題を各自練習							
15～16	問題集の課題を各自練習							
17～18	U S Bを使用し時間計測・採点返却							
19～20	問題集の課題を各自練習							
21～22	問題集の課題を各自練習							
23～24	問題集の課題を各自練習							
25～26	問題集の課題を各自練習							
27～28	問題集の課題を各自練習							
29～30	U S Bを使用し時間計測・採点返却							
31～32	問題集の課題を各自練習							
33～34	サーティファイ表計算技能認定試験 3級							
35～36	文字列関数							
37～38	条件付き関数							
39～40	データベース関数							
41～42	問題集の課題を各自練習							
43～44	問題集の課題を各自練習							
45～46	問題集の課題を各自練習							
47～48	U S Bを使用し時間計測・採点返却							
49～50	問題集の課題を各自練習							
51～52	問題集の課題を各自練習							
53～54	U S Bを使用し時間計測・採点返却							
55～56	問題集の課題を各自練習							
57～58	サーティファイ表計算技能認定試験 2級							
59～60	期末試験							
成績評価方法								
1 小テスト、定期試験(検定試験)、出席率								
2								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S(4):90点以上
小テスト	◎	○					40	優、A(3):80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B(2):70点以上
授業態度							評価なし	可、C(1):60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E(0):59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	()内はGPA点数
担当教員		澤井 直美		実務経験紹介				

[illegible]

科目名	秘書概論Ⅰ	単位数	2	科目コード				
授業形態	講義	時間数	30	開設期	1年後期			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象				
授業概要（目的、目標とする資格・検定等）	初級秘書として要求される資質とは何かがわかる。 初級秘書の業務がわかり、仕事の進め方を理解する。 マーケティング、会社活動、印鑑、税に関する用語（秘書検定３級出題範囲のもの）と意味が分かる。 言葉遣い、来客対応、贈答マナーを身につける。 ビジネス文書の管理のポイントがわかる。 秘書検定３級の取得を目標とする。							
授業の一般目標	秘書検定３級合格を目指す							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	秘書検定実問題集　３級 秘書検定集中講義　２級							
授業の到達目標								
□ 知識・理解の観点	社会人・企業人としての基本的なマナー・ルールの理解							
□ 思考・判断の観点	社会人として常識的な行動・言動を習得する							
□ 関心・意欲の観点	物事に積極的に取り組む意欲を養う							
□ 態度の観点	社会人としてふさわしい言動・身だしなみを身につける							
□ 技能・表現の観点	正しい言葉遣い・あいさつ・行動等、コミュニケーション能力を高める							
授業計画（全体）	テキストを中心に講義を展開し、小テストやレポートをはさみ習熟度を確認しながら進めていく。							
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	職業人として必要な自己管理の基本							
3～4	秘書に必要とされる能力							
5～6	組織の中での秘書の役割							
7～8	上司の秘書の良好な関係の築き方							
9～10	マーケティングの関する用語とその意味							
11～12	会社活動、印鑑、税に関する用語とその意味							
13～14	人間関係を良好にする話し方と聞き方							
15～16	基本的な敬語と接遇用語							
17～18	基本的な席次マナー、茶菓接待マナー、見送りマナー							
19～20	基本的な慶弔マナー、贈答マナー							
21～22	会議の際の必要な準備							
23～24	ビジネス文書の種類と書き方、慣用表現							
25～26	秘書書の取り扱い方法							
27～28	郵便の知識と適切な発送方法							
29～30	期末試験							
成績評価方法								
1 期末試験（筆記）と出席率 2 3 4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（４）：９０点以上
小テスト	◎	○					40	優、A（３）：８０点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（２）：７０点以上
授業態度							評価なし	可、C（１）：６０点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（０）：５９点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（　）内はGPA点数
担当教員	松原　淳子			実務経験紹介				

科目名	司会演習	単位数	2	科目コード				
授業形態	演習	時間数	30	開設期	1年前期			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象	○			
授業概要（目的、目標とする資格・検定等）	・ブライダル司会者としての基本的な知識、変遷を理解できるよう指導します ・実践を交えたブライダル司会のトーク、ゲストやスタッフとの対応を習得すべく指導します							
授業の一般目標	基礎的なブライダル司会を習得する							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	教本、配布プリント、DVD等							
授業の到達目標								
□ 知識・理解の観点 司会者としての基本的な知識、ブライダルの変遷を理解する								
□ 思考・判断の観点 基本的な司会トークが出来る								
□ 関心・意欲の観点 司会者としての心構えを身につけ、ブライダルに対して関心を持つ								
□ 態度の観点 司会者としてふさわしい身だしなみ、言葉遣いを理解、習得する								
□ 技能・表現の観点 正しい日本語を基礎とした司会トーク、ホスピタリティを身につける								
授業計画（全体） 教本、プリントを使用して、司会者としての心構えやブライダルの知識、司会の基本を指導します。 実際に司会トークを行い、披露宴と人前式の司会が出来るように指導します。								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	司会者としての心構え、当日までの流れ、発声							
3～4	正しい日本語と言葉遣い							
5～6	接客マナー、式場、結婚式、衣装、料理							
7～8	進行表、スケジュールの作成と管理							
9～10	司会演習：迎賓、入場、開宴							
11～12	司会演習：ウェルカムスピーチ、祝辞、乾杯							
13～14	司会演習：ケーキ入刀、鏡開き、中座							
15～16	司会演習：スピーチ、余興、祝電披露							
17～18	司会演習：テーブルサービス（キャンドルサービス等）							
19～20	司会演習：エンディング（手紙、花束贈呈、謝辞等）							
21～22	司会演習：その他イベント							
23～24	司会演習：トラブル対応							
25～26	司会演習：人前式							
27～28	実践 模擬人前式＋披露宴							
29～30	前期試験実施							
成績評価方法								
1 期末試験（筆記と実技）と出席率 2 3 4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：90点以上
小テスト	◎	○					40	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	池田美和子・江見恵子			実務経験紹介	結婚式・披露宴にて司会を担当		https://urbanemi.com/	

科目名	ホテル実務Ⅰ		単位数	4	科目コード			
授業形態	演習		時間数	60	開設期	1年前期		
受講条件			開設時期		教員実務経験対象	有		
授業概要（目的、目標とする資格・検定等）	料飲部門におけるサービス技術を指導していきます。 テーブルセッティング、お皿の持ち方、配膳・下膳の仕方、ワインの注ぎ方、トレイの持ち方などを身に付けてもらいます。 この科目は「バンケットサービス実習」「インターンシップ」などの外部実習の基礎となる科目です。 しっかり出席して身に付けましょう。							
授業の一般目標	喫茶、ラウンジ部門でのサービスができる。レストラン・宴会部門でのサービスができる。							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）								
授業の到達目標								
□ 知識・理解の観点		基礎的な西洋料理の素材・調理法が説明できる。						
□ 思考・判断の観点		カトラリー、グラスの種類を類別できる。						
□ 関心・意欲の観点		日常生活の中で料飲サービスに関心を持つようになる。						
□ 態度の観点		料飲サービス者にふさわしい身だしなみ、言葉遣いを身に付けることができる。						
□ 技能・表現の観点		トレイを使用して飲料を運ぶことができる。お皿を3枚運ぶことができる。サーバーが使用できる。						
授業計画（全体）								
ロールプレイングを中心に授業をします。各部署におけるサービススタイルの違いをふまえ、その部署に応じたサービスができるよう指導していきます。 後半は料飲の知識をもとにお客様からの簡単な質問についても答えることができるように指導していきます。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1～2	接客時における身だしなみと基本接客用語							
3～4	グリーティング（お迎え）とお見送り							
5～6	クロークとエスコート（ご案内）							
7～8	メニューの提供とお水のサービス							
9～10	オーダーテイキング							
11～12	プレートサービス							
13～14	トレイサービス							
15～16	ワインサービス							
17～18	コーヒーサービス							
19～20	サーバーを使ったサービス							
21～22	バッシング（下膳）							
23～24	フルコースの流れ							
25～26	テーブルセッティング							
27～28	キャッシャー（会計）業務							
29～30	シチュエーションに応じたサービス演習（朝食）							
31～32	シチュエーションに応じたサービス演習（ティールラウンジ）							
33～34	シチュエーションに応じたサービス演習（ランチ）							
35～36	シチュエーションに応じたサービス演習（ディナー）							
37～38	カクテルの定義、作成方法、デモンストレーション							
39～40	ノンアルコールカクテル演習							
41～42	模擬ティールラウンジ							
43～44	デシャップ業務							
45～46	西洋料理（素材）の基本用語の解説							
47～48	西洋料理（調理法）の基本用語の解説							
49～50	ビバレッジ（飲料）解説①							
51～52	ビバレッジ（飲料）解説②							
53～54	総合演習①							
55～56	総合演習②							
57～58	総合演習③							
59～60	期末試験							
成績評価方法								
1 授業の中で小テスト（実技・口頭試問）を行う								
2 期末テスト（実技・筆記）を行う								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：90点以上
小テスト	◎	○					40	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	福本 一雅			実務経験紹介	ホテル、レストラン、結婚式場等で料飲接客業務に従事（2級レストランサービス技能士）			

科目名	ホテル実務Ⅱ		単位数	4	科目コード			
授業形態	講義		時間数	60	開設期	1年後期		
受講条件			開設時期		教員実務経験対象			
授業概要（目的、目標とする資格・検定等）	ホテル実務技能認定試験（初級）【主催・認定 ホテル実務能力認定委員会】の資格取得に向けた対策授業							
授業の一般目標	ホテル実務技能認定試験（初級）【主催・認定 ホテル実務能力認定委員会】取得をめざす							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	ホテル業務関連知識／ホテルテキスト宿泊Ⅰフロント・オフィス編／ホテルテキスト宿泊Ⅱフロント・サービス編／ホテルテキスト料飲Ⅰレストラン・宴会編／ホテルテキスト料飲Ⅱバー・ラウンジ編／ホテル実務技能認定試験 初級問題集							
授業の到達目標								
□ 知識・理解の観点 ホテルに関する事柄について説明できる。								
□ 思考・判断の観点 授業で取り上げた各領域について自分の意見を論理的に述べることができる。								
□ 関心・意欲の観点 ホテルに関する関心を広げ、問題意識を高めることができる。								
□ 態度の観点 日常生活の中でホテル業務について主体的に考えることができる。								
□ 技能・表現の観点								
授業計画（全体） 宿泊部門、料飲部門、ホテルにまつわる法律やマナーについての講義を行い、単元ごとに小テストを実施し知識の定着をはかる。 試験前には模擬試験および期末試験を行う。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1～2	ホテル業従事者の資質							
3～4	場面に応じた状況判断と行動に関する知識							
5～6	場面、客に応じた言葉遣いに関する知識							
7～8	職場のマナーに関する知識							
9～10	料飲部門の概要							
11～12	料理（食材を含む）と飲料に関する知識							
13～14	レストラン部門の業務とサービスに関する知識							
15～16	宴会部門の業務とサービスに関する知識							
17～18	テーブルマナーに関する知識							
19～20	宿泊部門の概要（全般の知識）							
21～22	ドアマンの業務とサービスに関する知識							
23～24	ベル万の業務とサービスに関する知識							
25～26	クローク部門の業務とサービスに関する知識							
27～28	リザーベーション部門の業務とサービスに関する知識							
29～30	レセプション部門の業務とサービスに関する知識							
31～32	インフォメーション部門の業務とサービスに関する知識							
33～34	メイル部門の業務とサービスに関する知識							
35～36	ハウスキーピング部門の業務と							
37～38	サービスに関する知識							
39～40	旅行業との連携に関する知識							
41～42	ホテル用語の外国語理解							
43～44	食品衛生・公衆衛生に関する知識							
45～46	安全衛生に関する知識							
47～48	プロトコルに関する知識							
49～50	ホテル関連法令に関する知識							
51～52	宿泊業および観光業の歴史に関する知識							
53～54	マーケティング							
55～56	ホテル業界動向に関する知識							
57～58	宿泊業および観光業に関する情勢							
59～60	期末試験							
成績評価方法 1 授業の中で小テスト（筆記）を行う 2 期末テスト（筆記）を行う 3 4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：90点以上
小テスト	◎	○					40	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	福本 一雅			実務経験紹介				

科目名	ブライダル実務Ⅰ	単位数	4	科目コード				
授業形態	演習	時間数	60	開設期	1 年生前期			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象	有			
授業概要 （目的、目標とする資格・検定等）	ウエディングをするうえで欠かせない、プロデュース能力（企画力、運営力、応用力、臨機応変対応能力、実践力）を身につけます。ブライダルやホテル業に必須となるコミュニケーションを取りながらチームでお客様をもてなすためのチームワークを身につけます。「ドレスファッションショー」などの主流イベントおよびプチイベント（ムービー制作、学校イベント）を完成させます。							
授業の一般目標	イベント企画運営能力（目標を決め、明確に到達点までのスケジューリングや数値目標を出し、達成する）が身につく							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）								
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点		ホテル・ブライダル業界用語の基礎分野において理解している。						
☐ 思考・判断の観点		ブライダルやイベントに必要なスケジューリングの立て方や進め方を把握している						
☐ 関心・意欲の観点		一つの目標を立てて実行するという事の難しさややりがいを自覚できる						
☐ 態度の観点		チームワークを意識してイベントやプロデュースに取り組むことができる						
☐ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
課題を与え、協調性をもって自分たちの役割を決め、考えながら行動する実技事業を中心にし、各部署や各役割における任務遂行技術を指導。ブライダル業界の歴史、伝統、業界の移り変わりを元に基礎的な学習をしたうえで、ロールプレイングを用いて実践力や応用力、臨機応変対応能力を指導。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	イベントプロデュースの基礎作法、接客基礎、集客方法							
3～4	役割分担、テーマ決め、スケジューリング							
5～6	イベントプロデュース打合せ（当日のタイムスケジュール）							
7～8	〃（ファッションショーフィッティング）							
9～10	〃（フィッティング・ 補正）							
11～12	〃（演出詳細・買い出し・制作）							
13～14	〃（演出詳細・買い出し・制作）							
15～16	ドレスファッションショーリハーサル							
17～18	ドレスファッションショー振り返り							
19～20	ドレスファッションショーレポート発表							
21～22	イベントプロデュースにあたっての応用知識							
23～24	イベントプロデュース企画、プレゼン、投票							
25～26	イベントプロデュース役割分担、テーマ決め							
27～28	〃（演出詳細・買い出し・制作）							
29～30	〃（演出詳細・買い出し・制作）							
31～32	接客方法ロープレテスト（小テスト）							
33～34	イベントプロデュース企画							
35～36	イベントプロデュースプレゼン会・投票							
37～38	イベントプロデュース役割分担、テーマ決め							
39～40	〃（演出詳細・買い出し・制作）							
41～42	〃（演出詳細・買い出し・制作）							
43～44	イベントプロデュース振り返り							
45～46	集客方法ロープレテスト（小テスト）							
47～48	イベントプロデュース企画							
49～50	イベントプロデュースプレゼン会・投票							
51～52	イベントプロデュース役割分担、テーマ決め							
53～54	〃（演出詳細・買い出し・制作）							
55～56	〃（演出詳細・買い出し・制作）							
57～58	イベントプロデュース							
59～60	イベントプロデュース振り返りレポート発表							
成績評価方法								
1、授業内にて定期的に小テスト（筆記・実技・ロープレ等）実施								
2、プレゼン、レポートの実施								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：90点以上
小テスト	◎	○					40	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							評価なし	（ ）内はGPA点数
担当教員	豊田 菜摘			実務経験紹介	ホテル、ブライダル業界にて会場運営業務および管理業務に従事（ブライダルコンサルタント資格）			

科目名	ブライダル実務Ⅱ			単位数	4	科目コード		
授業形態	演習			時間数	60	開設期	1 年生前期	
受講条件				開設時期		教員実務経験対象	有	
授業概要 （目的、目標とする資格・検定等）	ウエディングをするうえで欠かせない、プロデュース能力（企画力、運営力、応用力、臨機応変対応能力、実践力）を身につける。ブライダルやホテル業に必須となるコミュニケーションを取りながらチームでお客様をもてなすためのチームワークを身につける。「リアルウエディング」を最終目標年、実際の新郎新婦の結婚式のプロデュースを実施する。							
授業の一般目標	イベント企画運営能力（目標を決め、明確に到達点までのスケジューリングや数値目標を出し、達成する）が身につく							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）								
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点	ホテル・ブライダル業界用語の基礎分野において理解している。							
☐ 思考・判断の観点	ブライダルやイベントに必要なスケジューリングを把握している							
☐ 関心・意欲の観点	一つの目標を立てて実行するという事の難しさややりがいを自覚できる							
☐ 態度の観点								
☐ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等				授業外学習の指示等		授業の記録	
1～2	イベントプロデュースの基礎作法、接客基礎、集客方法							
3～4	役割分担、テーマ決め、スケジューリング							
5～6	イベントプロデュース打合せ（当日のタイムスケジュール）							
7～8	〃（ファッションショーフィッティング）							
9～10	〃（フィッティング・ 補正）							
11～12	〃（演出詳細・買い出し・制作）							
13～14	〃（演出詳細・買い出し・制作）							
15～16	イベントプロデュースリハーサル							
17～18	イベントプロデュース振り返り							
19～20	イベントプロデュースレポート発表							
21～22	イベントプロデュースにあたっての応用知識							
23～24	イベントプロデュース企画、プレゼン、投票							
25～26	イベントプロデュース役割分担、テーマ決め							
27～28	〃（演出詳細・買い出し・制作）							
29～30	〃（演出詳細・買い出し・制作）							
31～32	プロデューステスト（小テスト）							
33～34	イベントプロデュース企画							
35～36	イベントプロデュースプレゼン会・投票							
37～38	イベントプロデュース役割分担、テーマ決め							
39～40	〃（演出詳細・買い出し・制作）							
41～42	〃（演出詳細・買い出し・制作）							
43～44	イベントプロデュース振り返り							
45～46	集客方法ロープレテスト（小テスト）							
47～48	イベントプロデュース企画							
49～50	イベントプロデュースプレゼン会・投票							
51～52	イベントプロデュース役割分担、テーマ決め							
53～54	〃（演出詳細・買い出し・制作）							
55～56	〃（演出詳細・買い出し・制作）							
57～58	イベントプロデュース							
59～60	イベントプロデュース振り返りレポート発表							
成績評価方法								
1								
2								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験								秀、S（4）：90点以上
小テスト								優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート								良、B（2）：70点以上
授業態度								可、C（1）：60点以上
発表・作品								不可、E（0）：59点未満
演習								未修得、履修放棄、F
出席								（ ）内はGPA点数
担当教員	豊田 菜摘			実務経験紹介				

科目名	外国語演習Ⅰ		単位数	4	科目コード				
授業形態	演習		時間数	60	開設期	1年前期			
受講条件			開設時期		教員実務経験対象				
授業概要 （目的、目標とする資格・検定等）	（英語） TOEIC受験の足固めとなるよう、高校1年修了程度の基礎英文法を習得をひとつの目標として指導します。 また、毎回様々なシチュエーションでの日常会話を取り上げて、リスニングと音読、及び語彙力の増強にも力を入れます。 （中国語） 学生の応用会話能力を高めることを目指す。発音、語彙、文法などを習得させた上で、具体的な場面を設定した対話文を繰り返し読ませて、グループ或はペアの形式で発表させる。さらに、授業の内容にあわせて、中国語検定（準4級）の練習問題をやらせて、11月の中国語検定試験のために準備しておく。 ☒								
授業の一般目標	（英語） TOEICテスト400点レベルの総合的な英語力を身につける。 （中国語） 簡単な日常会話ができる程度の中国語コミュニケーション能力を養成する。								
受講条件									
事前学習について（テキスト・参考書等）	（英語）TOEIC® L&R TEST 受験準備基本英文法+αコース テキスト （中国語）中国語的おもてなし 入門編-突撃インタビュー-！Niは何しに日本へ？								
授業の到達目標									
☐ 知識・理解の観点		基本文法を身に付け、日常会話の表現に慣れる。							
☐ 思考・判断の観点									
☐ 関心・意欲の観点		英語、中国語でのコミュニケーションに関心・意欲を持つようにする。							
☐ 態度の観点		出席を重視し、授業中の練習など積極的に参加する。							
☐ 技能・表現の観点		英語、中国語の発音や基本文法を習得し、簡単な会話ができる。							
授業計画（全体）									
（英語） 英語の基礎文法を単元ごとに丁寧に復習します。今まで曖昧にしていたことをひとつひとつクリアーしてってください。 また日常の様々な状況での会話を取り上げ、リスニングと音読を中心に指導します。会話に出て来る単語や表現はTOEIC受験に役立つだけでなく、海外に出たときにもすぐに使える有用なものです。 （中国語）発音練習を中心に、簡単な会話練習を毎回行う。中国語検定の問題を理解し、覚える。									
授業計画（授業単位）									
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	（中国語）ガイダンス 授業の説明など 発音・挨拶								
3～4	（中国語）発音・挨拶								
5～6	（中国語）発音・挨拶								
7～8	（中国語）発音・挨拶								
9～10	（中国語）発音・挨拶								
11～12	（中国語）第1課 中国のかたですか？								
13～14	（中国語）第2課 あなたの家はどこにありますか？								
15～16	（中国語）第3課 今日はどこに行きますか？								
17～18	（中国語）第4課 娘は切符を買う必要がありますか？								
19～20	（中国語）第5課 お手伝いしましょうか？								
21～22	（中国語）第6課 ちょっと見てもいいですか？								
23～24	（中国語）第7課 旅行で来たのですか？								
25～26	（中国語）第8課 もちろん登ってみたいです								
27～28	（中国語）復習								
29～30	（中国語）期末試験								
31～32	（英語）オリエンテーション・習熟度調査テスト								
33～34	（英語）英語の仕組みと動詞の役割								
35～36	（英語）レストラン：電話で予約する								
37～38	（英語）レストラン：オーダーする								
39～40	（英語）ハンバーガーショップ：オーダーする								
41～42	（英語）マーケット：お土産を買う								
43～44	（英語）美術館：音声ガイドを聞く								
45～46	（英語）劇場：ミュージカルを見る								
47～48	（英語）薬局：薬の説明を聞く								
49～50	（英語）学校：説明を受ける								
51～52	（英語）道案内：公共機関を利用して								
53～54	（英語）道案内：行き方を教わる								
55～56	（英語）駅：切符の買い方を教わる								
57～58	（英語）電車：車内アナウンスを聞く								
59～60	（英語）期末試験								
成績評価方法									
1授業の中で小テスト（筆記・会話）を行う。 2期末テスト（会話・筆記）を行う。 3 4									
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準	
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：90点以上	
小テスト	◎	○					40	優、A（3）：80点以上	
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上	
授業態度							評価なし	可、C（1）：60点以上	
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満	
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F	
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数	
担当教員	（英語）義永佐和子（中国語）宇芳			実務経験紹介					

科目名	外国語演習Ⅱ	単位数	4	科目コード				
授業形態	演習	時間数	60	開設期	1年後期			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象				
授業概要（目的、目標とする資格・検定等）	（中国語） 学生の応用会話能力を高めることを目指す。発音、語彙、文法などを習得させた上で、具体的な場面を設定した対話文を繰り返し読ませて、グループ或はペアの形式で発表させる。さらに、授業の内容にあわせて、中国語検定（準4級）の練習問題をやらせて、11月の中国語検定試験のために準備しておく。 （英語） 前期の外国語演習Ⅰの続編となります。 TOEIC受験の足固めとなるよう、高校1年修了程度の基礎英文法を習得をひとつの目標として指導します。 また、毎回様々なシチュエーションでの日常会話を取り上げて、リスニングと音読、及び語彙力の増強にも力を入れます。							
授業の一般目標	（中国語）簡単な日常会話ができる程度の中国語コミュニケーション能力を養成する。 （英 語）TOEICテスト400点レベルの総合的な英語力を身につける。							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	（英語）TOEIC® L&R TEST 受験準備基本英文法+αコース テキスト （中国語）中国語のおもてなし 入門編-突撃インタビュー-！Niは何しに日本へ？							
授業の到達目標								
□ 知識・理解の観点 基本文法を身に付け、日常会話の表現に慣れる。								
□ 思考・判断の観点								
□ 関心・意欲の観点 英語、中国語でのコミュニケーションに関心・意欲を持つようにする。								
□ 態度の観点 出席を重視し、授業中の練習など積極的に参加する。								
□ 技能・表現の観点 英語、中国語の発音や基本文法を習得し、簡単な会話ができる。								
授業計画（全体）								
（英語） 英語の基礎文法を単元ごとに丁寧に復習します。今まで曖昧にしていたことをひとつひとつクリアしてってください。 また日常の様々な状況での会話を取り上げ、リスニングと音読を中心に指導します。会話に出て来る単語や表現はTOEIC受験に役立つだけでなく、海外に出たときにもすぐに使える有用なものです。 （中国語）発音練習を中心に、簡単な会話練習を毎回行う。中国語検定の問題を理解し、覚える。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	（中国語）前期の内容を復習							
3～4	（中国語）中国語検定試験の準備							
5～6	（中国語）中国語検定試験の準備							
7～8	（中国語）中国語検定試験の準備							
9～10	（中国語）中国語検定試験の準備							
11～12	（中国語）中国語検定試験の準備							
13～14	（中国語）中国語検定試験の準備							
15～16	（中国語）中国語検定試験の準備							
17～18	（中国語）中国語検定試験の準備							
19～20	（中国語）第9課 道に迷いましたか？							
21～22	（中国語）第10課 まず券売機で食券を買います							
23～24	（中国語）第11課 ビールを一本注文しました							
25～26	（中国語）第12課 中国語がお上手ですね							
27～28	（中国語）復習							
29～30	（中国語）期末試験							
31～32	（英語）飛行機：機内アナウンスを聞く							
33～34	（英語）空港：到着ロビーでアナウンスを聞く							
35～36	（英語）タクシー：運転手と雑談する							
37～38	（英語）ホテル：チェックインする							
39～40	（英語）ホテル：アクティビティについて聞く							
41～42	（英語）ホームステイ：家族のルールを教わる							
43～44	（英語）ホテル：換金方法について教わる							
45～46	（英語）テレビ：天気予報を見る							
47～48	（英語）テレビ：スポーツニュースを見る							
49～50	（英語）テレビ：料理番組を見る							
51～52	（英語）テレビ：通販番組を見る							
53～54	（英語）仮定法							
55～56	（英語）形式主語・形式目的語							
57～58	（英語）命令文・感嘆文・間接疑問・付加疑問							
59～60	（英語）期末テスト							
成績評価方法								
1授業の中で小テスト（筆記・会話）を行う。 2期末テスト（会話・筆記）を行う。 3 4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：90点以上
小テスト	◎	○					40	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	（英語）義永佐和子（中国語）宇芳			実務経験紹介				

科目名	日本語演習Ⅰ	単位数	2	科目コード				
授業形態	演習	時間数	30	開設期	1年前期			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象				
授業概要 （目的、目標とする資格・検定等）	実践日本語コミュニケーション検定のレベルAを目指す							
授業の一般目標								
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	実践日本語コミュニケーション検定ガイドブック 実践日本語コミュニケーション検定ブリッジ問題集							
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点	基本文法を身に付け、日常会話の表現に慣れる。							
☐ 思考・判断の観点								
☐ 関心・意欲の観点	日本語でのコミュニケーションに関心・意欲を持つようにする。							
☐ 態度の観点	出席を重視し、授業中の練習など積極的に参加する。							
☐ 技能・表現の観点	日本語の発音や基本文法を習得し、簡単な会話ができる。							
授業計画（全体）								
基礎文法を単元ごとに丁寧に復習します。今まで曖昧にしていたことをひとつひとつクリアーしていきましょう。 また日常の様々な状況での会話を取り上げ、リスニングと音読を中心に指導します。会話に出てくる単語や表現は日常生活でも使える有用なものですのでしっかりと復習しマスターしてください。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	オリエンテーション 授業の説明など							
3～4	求められる勤労知識							
5～6	求められる就業マナー							
7～8	企業内コミュニケーションの重要性							
9～10	コミュニケーションを取る際の留意点							
11～12	敬語							
13～14	効果的な伝え方							
15～16	話の組み立て方							
17～18	ビジネスにおける指示の受け方・確認のしかた							
19～20	あいずちの打ち方							
21～22	依頼の断り方							
23～24	日本文化特有のコミュニケーション							
25～26	問題演習							
27～28	問題演習							
29～30	問題演習							
成績評価方法								
1授業の中で小テスト（筆記・会話）を行う。 2期末テスト（会話・筆記）を行う。 3 4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：90点以上
小テスト	◎	○					40	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員				実務経験紹介				

科目名	日本語演習Ⅱ	単位数	2	科目コード				
授業形態	演習	時間数	30	開設期	1年後期			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象				
授業概要（目的、目標とする資格・検定等）	実践日本語コミュニケーション検定のレベルAを目指す							
授業の一般目標								
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	実践日本語コミュニケーション検定ガイドブック 実践日本語コミュニケーション検定ブリッジ問題集							
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点	基本文法を身に付け、日常会話の表現に慣れる。							
☐ 思考・判断の観点								
☐ 関心・意欲の観点	日本語でのコミュニケーションに関心・意欲を持つようにする。							
☐ 態度の観点	出席を重視し、授業中の練習など積極的に参加する。							
☐ 技能・表現の観点	日本語の発音や基本文法を習得し、簡単な会話ができる。							
授業計画（全体）	基礎文法を単元ごとに丁寧に復習します。今まで曖昧にしていたことをひとつひとつクリアしていきましょう。 また日常の様々な状況での会話を取り上げ、リスニングと音読を中心に指導します。会話に出てくる単語や表現は日常生活でも使える有用なものですのでしっかりと復習しマスターしてください。							
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	報告・連絡・相談							
3～4	PDCA							
5～6	仕事の優先順位							
7～8	来客応対							
9～10	電話応対							
11～12	アポイントメント							
13～14	名刺交換							
15～16	Eメール							
17～18	来客応対（事例編）							
19～20	電話応対（事例編）							
21～22	報告・連絡・相談（事例編）							
23～24	他者訪問（事例編）							
25～26	接遇・接客（事例編）							
27～28	クレーム対応（事例編）							
29～30	会議・打ち合わせ（事例編）							
成績評価方法								
1授業の中で小テスト（筆記・会話）を行う。 2期末テスト（会話・筆記）を行う。 3 4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：90点以上
小テスト	◎	○					40	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員				実務経験紹介				

科目名	ホテル実習 I	単位数	4	科目コード				
授業形態	実習	時間数	120	開設期	1 年前期			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象	有			
授業概要 （目的、 目標とする資格・検定 等）	ホテルの現場にて専門技術を学び磨きをかけ、実際にお客さまと接客することで応対能力を身に付ける。							
授業の一般目標	ホテルの各部門の仕事を理解し、主に料飲・宴会部門での作業ができるようになる。							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）								
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点								
☐ 思考・判断の観点								
☐ 関心・意欲の観点								
☐ 態度の観点								
☐ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	オリエンテーション							
3～120	実習							
成績評価方法								
1 企業実習評価報告書により評価								
2								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○	○			○		60	秀、S（4）：9 0 点以上
小テスト							なし	優、A（3）：8 0 点以上
宿題授業外レポート							なし	良、B（2）：7 0 点以上
授業態度			○	◎			20	可、C（1）：6 0 点以上
発表・作品							なし	不可、E（0）：5 9 点未満
演習							なし	未修得、履修放棄、F
出席			○	◎			20	（ ）内はGPA点数
担当教員				実務経験紹介				

科目名	ホテル実習Ⅱ		単位数	4	科目コード			
授業形態	実習		時間数	120	開設期	1 年前期		
受講条件			開設時期		教員実務経験対象	有		
授業概要 （目的、 目標とする資格・検定等）	ホテルの現場にて専門技術を学び磨きをかけ、実際にお客さまと接客することで応対能力を身に付ける。							
授業の一般目標	ホテルの各部門の仕事を理解し、主に料飲・宴会部門での作業ができるようになる。							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）								
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点								
☐ 思考・判断の観点								
☐ 関心・意欲の観点								
☐ 態度の観点								
☐ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等			授業の記録	
1～2	オリエンテーション							
3～120	実習							
成績評価方法								
1 企業実習評価報告書により評価								
2								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○	○			○		60	秀、S（4）：9 0 点以上
小テスト							なし	優、A（3）：8 0 点以上
宿題授業外レポート							なし	良、B（2）：7 0 点以上
授業態度			○	◎			20	可、C（1）：6 0 点以上
発表・作品							なし	不可、E（0）：5 9 点未満
演習							なし	未修得、履修放棄、F
出席			○	◎			20	（ ）内はGPA点数
担当教員				実務経験紹介				

科目名	English for Specific Purpose I	単位数	2	科目コード				
授業形態	講義	時間数	30	開設期	1年後期			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象				
授業概要 （目的、 目標とする資格・検定 等）	会話力とリスニングの強化に重点をおいた集中トレーニングを行う							
授業の一般目標	基礎的会話表現をマスターし、自己表現と対人コミュニケーションを行うための英語力をつける							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	セント・ベニール大学 オリジナル教材							
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点								
☐ 思考・判断の観点								
☐ 関心・意欲の観点								
☐ 態度の観点								
☐ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
テキストとプリントを基にペアワーク、グループワーク、プレゼンテーションを行い、基礎的会話表現を習得する								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	Course Orientation and Self-introduction							
3～4	Place of origin and other points of interests							
5～6	Expressing actions and hobbies							
7～8	Celebrations: Events, Festivals and Holidays							
9～10	Personal preferences and interests							
11～12	Abilities and Possibilities							
13～14	Midterm Examination							
15～16	Setting Learning and Career Goals							
17～18	Making one's point clear							
19～20	Presenting ideas to specific audience							
21～22	Do's and Don'ts in the workplace							
23～24	Maintaining relationships with colleagues and dealing with clients							
25～26	Getting one's dream job							
27～28	Review for the Final Examination 1							
29～30	Review for the Final Examination 2							
成績評価方法								
①授業前の事前課題（予習）への取組を授業冒頭のクイズで評価 ①欠席・遅刻の有無 ②受講マナー ③間違いを恐れない積極的姿勢 ④各種表現を自分のスキルとして定着しようとする努力・工夫的 ⑤ペアやグループによるの発表 ①中間評価 ②期末テスト								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	◎	○					40	秀、S（4）：90点以上
小テスト							評価なし	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート		◎	○	◎			30	良、B（2）：70点以上
授業態度			○				30	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	セント・ベニール大学教員			実務経験紹介				

科目名	English for Specific PurposeⅡ	単位数	2	科目コード				
授業形態	講義	時間数	30	開設期	1年後期			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象				
授業概要 （目的、 目標とする資格・検定 等）	会話力とリスニングの強化に重点をおいた集中トレーニングを行う							
授業の一般目標	ホテル業・ホスピタリティ業で多用される会話表現をマスターする（English in Food Service and Bar Management）							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	セント・ベニール大学 オリジナル教材							
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点								
☐ 思考・判断の観点								
☐ 関心・意欲の観点								
☐ 態度の観点								
☐ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
テキストとプリントを基にペアワーク、グループワーク、プレゼンテーションを行い、基礎的会話表現を習得する								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	Discovering World Cuisine and Culture							
3～4	Kitchen Basics: Equipment, facilities and safety procedures							
5～6	Food Preparation and Ingredients							
7～8	Taking orders and serving food							
9～10	Setting the menu for banquet and caterings							
11～12	Organizing the venue and setting up the table							
13～14	Midterm Examination							
15～16	Working relations at the bar and establishing rapport with customers							
17～18	Explaining about mixtures and recommending cocktails and drinks							
19～20	Giving details about beverages and explaining pricing and quantity							
21～22	Inviting clients to gigs, concerts, special events and happy hour							
23～24	Explaining about bar policies on alcohol, smoking, behavioral problems, and corkage							
25～26	Showcasing about other resto-bar amenities							
27～28	Review for the Final Exam（1）							
29～30	Review for the Final Exam（2）							
成績評価方法								
①授業前の事前課題（予習）への取組を授業冒頭のクイズで評価 ①欠席・遅刻の有無 ②受講マナー ③間違いを恐れない積極的姿勢 ④各種表現を自分のスキルとして定着しようとする努力・工夫的 ⑤ペアやグループによるの発表 ①中間評価 ②期末テスト								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	◎	○					40	秀、S（4）：90点以上
小テスト							評価なし	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート		◎	○	◎			30	良、B（2）：70点以上
授業態度			○				30	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	セント・ベニール大学教員			実務経験紹介				

科目名	English for Specific PurposeⅢ	単位数	2	科目コード				
授業形態	講義	時間数	30	開設期	1年後期			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象				
授業概要 （目的、 目標とする資格・検定 等）	会話力とリスニングの強化に重点をおいた集中トレーニングを行う							
授業の一般目標	ホテル業で多用される会話表現と専門用語をマスターする（English for Front Office and Hotel Information System）							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	セント・ベニール大学 オリジナル教材							
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点								
☐ 思考・判断の観点								
☐ 関心・意欲の観点								
☐ 態度の観点								
☐ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
テキストとプリントを基にペアワーク、グループワーク、プレゼンテーションを行い、基礎的会話表現を習得する								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	Front Office Operations							
3～4	Telephone Skills							
5～6	The Guest Cycle							
7～8	Guest Registration and Reservations							
9～10	Checking-in and Checking-out Guests							
11～12	Handling Complaints							
13～14	Midterm							
15～16	Describing a process and giving information							
17～18	Familiarizing with banknotes							
19～20	Following specific guest instructions and requests							
21～22	Politeness and courtesy in dealing with guests							
23～24	Giving suggestions, options, recommendations							
25～26	Handling disputes and critical incidences							
27～28	Review for the Final Examination 1							
29～30	Review for the Final Examination 2							
成績評価方法								
①授業前の事前課題（予習）への取組を授業冒頭のクイズで評価 ①欠席・遅刻の有無 ②受講マナー ③間違いを恐れない積極的姿勢 ④各種表現を自分のスキルとして定着しようとする努力・工夫的 ⑤ペアやグループによるの発表 ①中間評価 ②期末テスト								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	◎	○					40	秀、S（4）：90点以上
小テスト							評価なし	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート		◎	○	◎			30	良、B（2）：70点以上
授業態度			○				30	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	セント・ベニール大学教員			実務経験紹介				

科目名	Front Office Operations	単位数	6	科目コード				
授業形態	演習	時間数	90	開設期	1年後期			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象				
授業概要 （目的、 目標とする資格・検定 等）	ホテル宿泊部門における業務を体系的に学ぶ							
授業の一般目標	多様なマーケットのゲストからの予約を取り付ける							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	セント・ベニール大学 オリジナル教材							
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点								
☐ 思考・判断の観点								
☐ 関心・意欲の観点								
☐ 態度の観点								
☐ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
シミュレーションした業務計画や事例を経験する								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～6	フロントオフィス業務のイントロダクション							
7～12	ゲストリレーション							
13～18	電話の会話スキル基礎							
19～24	電話の会話スキル上級							
25～30	ゲストサイクル							
31～36	客室登録							
37～42	中間試験							
43～48	ゲスト登録							
49～54	ゲスト登録 スキル訓練							
55～60	チェックアウトの手続き							
61～66	チェックアウトの手続き スキル訓練							
67～72	ゲストからの苦情や要望への対応							
73～78	業界のスピーカー							
79～84	業界のスピーカー							
85～90	期末試験							
成績評価方法								
課題（課題の提出、取り組み姿勢）								
授業態度（校則の順守、集中力の醸成、教室内の秩序の維持・向上）								
テストその他（出席の徹底、学習成果の確認、知識の向上性）								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	◎	○					40	秀、S（4）：90点以上
小テスト							評価なし	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート		◎	○	◎			30	良、B（2）：70点以上
授業態度			○				30	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	セント・ベニール大学教員			実務経験紹介				

科目名	Food & Beverage Techniques	単位数	6	科目コード				
授業形態	演習	時間数	90	開設期	1年後期			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象				
授業概要 （目的、 目標とする資格・検定 等）	ホテル宿泊部門における業務を体系的に学ぶ							
授業の一般目標	多様なマーケットのゲストからの予約を取り付ける							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	セント・ベニール大学 オリジナル教材							
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点								
☐ 思考・判断の観点								
☐ 関心・意欲の観点								
☐ 態度の観点								
☐ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
シミュレーションした業務計画や事例を経験する								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～6	フロントオフィス業務のイントロダクション							
7～12	ゲストリレーション							
13～18	電話の会話スキル基礎							
19～24	電話の会話スキル上級							
25～30	ゲストサイクル							
31～36	客室登録							
37～42	中間試験							
43～48	ゲスト登録							
49～54	ゲスト登録 スキル訓練							
55～60	チェックアウトの手続き							
61～66	チェックアウトの手続き スキル訓練							
67～72	ゲストからの苦情や要望への対応							
73～78	業界のスピーカー							
79～84	業界のスピーカー							
85～90	期末試験							
成績評価方法								
課題（課題の提出、取り組み姿勢）								
授業態度（校則の順守、集中力の醸成、教室内の秩序の維持・向上）								
テストその他（出席の徹底、学習成果の確認、知識の向上性）								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	◎	○					40	秀、S（4）：90点以上
小テスト							評価なし	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート		◎	○	◎			30	良、B（2）：70点以上
授業態度			○				30	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	セント・ベニール大学教員			実務経験紹介				

科目名	Bar Management	単位数	6	科目コード				
授業形態	演習	時間数	90	開設期	1年後期			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象				
授業概要 （目的、 目標とする資格・検定等）	ホテルのバーラウンジ部門及び調理部門における基礎的業務を体系的に学ぶ							
授業の一般目標	カクテルを作る上での異なるアルコールドリンクの正しい調合について知識を得る							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	セント・ベニール大学 オリジナル教材							
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点								
☐ 思考・判断の観点								
☐ 関心・意欲の観点								
☐ 態度の観点								
☐ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
バー業務の実践的な適応と知識について学ぶ								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～6	イントロダクション&オリエンテーション							
7～12	料飲の分類							
13～18	蒸留酒、調合された蒸留酒							
19～24								
25～30								
31～36	筆記と実技							
37～42	バーと料飲サービスのマネジメント							
43～48	バーのセットアップ							
49～54	カクテル調合							
55～60	基本的なフレアバーテンディング							
61～66	ノンアルコールカクテルとスムージーの準備							
67～72	ホットとアイスのコーヒー・ティーの準備							
73～78	期末試験と実技							
79～84	集中プログラム							
85～90								
成績評価方法								
課題（課題の提出、取り組み姿勢）								
授業態度（校則の順守、集中力の醸成、教室内の秩序の維持・向上）								
テストその他（出席の徹底、学習成果の確認、知識の向上性）								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	◎	○					40	秀、S（4）：90点以上
小テスト							評価なし	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート		◎	○	◎			30	良、B（2）：70点以上
授業態度			○				30	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	セント・ベニール大学教員			実務経験紹介				

科目名	IT for Front Office		単位数	6	科目コード			
授業形態	演習		時間数	90	開設期	1年後期		
受講条件			開設時期		教員実務経験対象			
授業概要 （目的、目標とする資格・検定等）	ホテル宿泊部門における業務を体系的に学ぶ							
授業の一般目標	オペラ基幹システムを活用し、予約から出発までのゲストサイクルとそれに対するフロントオフィスの業務についての知識の活用							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	セント・ベニール大学 オリジナル教材							
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点								
☐ 思考・判断の観点								
☐ 関心・意欲の観点								
☐ 態度の観点								
☐ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
オペラシステムの知識を活用し、現場でコンピューター管理されているホテル運営に向けた準備								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1～6	ホスピタリティ業界における情報テクノロジーとホスピタリティ情報システム、ホスピタリティにおけるその他ソフトウェアの活用に対する理解							
7～12	ゲストサイクルの概要							
13～18	フロントデスクの予約、チェックイン、チェックアウト							
19～24	フロントデスクの予約、チェックイン、チェックアウト							
25～30	フロントデスクの予約、チェックイン、チェックアウト							
31～36	中間試験							
37～42	フロントデスクのキャッシャー							
43～48	フロントデスクの客室管理							
49～54	フロントデスクの1日業務							
55～60	マーケティングの基礎と戦略の概要							
61～66	マーケティングの基礎と戦略の概要							
67～72	マーケティングの基礎と戦略の概要							
73～78	マーケティングの基礎と戦略の概要							
79～84	マーケティングの基礎と戦略の概要							
85～90	期末試験							
成績評価方法								
課題（課題の提出、取り組み姿勢）								
授業態度（校則の順守、集中力の醸成、教室内の秩序の維持・向上）								
テストその他（出席の徹底、学習成果の確認、知識の向上性）								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	◎	○					40	秀、S（4）：90点以上
小テスト							評価なし	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート		◎	○	◎			30	良、B（2）：70点以上
授業態度			○				30	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	セント・ベニール大学教員			実務経験紹介				

科目名	バンケットサービス実習		単位数	1	科目コード			
授業形態	実習		時間数	30	開設期	1 年前期		
受講条件			開設時期		教員実務経験対象	有		
授業概要 （目的、目標とする資格・検定等）	本物の結婚披露宴の中でお客様へ料飲の提供を行うことができる。 宴会場の設営および片付けができる。 披露宴を通して見ることで披露宴の流れを知ることができる。							
授業の一般目標	現場での実習体験を通じ、自分の適性を確認できるようにする。 働くことの意味と厳しさ、楽しさを体感し、自分の就職活動の幅を広げる。							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）								
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点								
☐ 思考・判断の観点								
☐ 関心・意欲の観点								
☐ 態度の観点								
☐ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1～2	披露宴の中で料飲サービスを提供する							
3～4	披露宴の中で料飲サービスを提供する							
5～6	披露宴の中で料飲サービスを提供する							
7～8	披露宴の中で料飲サービスを提供する							
9～10	披露宴の中で料飲サービスを提供する							
11～12	披露宴の中で料飲サービスを提供する							
13～56	披露宴の中で料飲サービスを提供する							
57～60	披露宴の中で料飲サービスを提供する							
成績評価方法								
1 企業実習評価報告書により評価								
2								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○	○			○		60	秀、S（4）：9 0 点以上
小テスト							なし	優、A（3）：8 0 点以上
宿題授業外レポート							なし	良、B（2）：7 0 点以上
授業態度			○	◎			20	可、C（1）：6 0 点以上
発表・作品							なし	不可、E（0）：5 9 点未満
演習							なし	未修得、履修放棄、F
出席			○	◎			20	（ ）内はGPA点数
担当教員				実務経験紹介				

科目名	ハウスキーピング実習			単位数	1	科目コード		
授業形態	実習			時間数	30	開設期	1 年前期	
受講条件				開設時期		教員実務経験対象	有	
授業概要 （目的、 目標とする資格・検定 等）	ハウスキーピング部門で使用する道具を理解し正しく使いこなせ、ホテルでの清掃のしかたを身に付ける							
授業の一般目標	お客様に販売できる客室をつくることができる。							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）								
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点								
☐ 思考・判断の観点								
☐ 関心・意欲の観点								
☐ 態度の観点								
☐ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等				授業外学習の指示等		授業の記録	
1～2	ハウスキーピング（ベッドメイキング、バスルームの清掃、アメニティの補充他）							
3～4	ハウスキーピング（ベッドメイキング、バスルームの清掃、アメニティの補充他）							
5～6	ハウスキーピング（ベッドメイキング、バスルームの清掃、アメニティの補充他）							
7～8	ハウスキーピング（ベッドメイキング、バスルームの清掃、アメニティの補充他）							
9～10	ハウスキーピング（ベッドメイキング、バスルームの清掃、アメニティの補充他）							
11～12	ハウスキーピング（ベッドメイキング、バスルームの清掃、アメニティの補充他）							
13～56	ハウスキーピング（ベッドメイキング、バスルームの清掃、アメニティの補充他）							
57～60	ハウスキーピング（ベッドメイキング、バスルームの清掃、アメニティの補充他）							
成績評価方法								
1 企業実習評価報告書により評価								
2								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○	○			○		60	秀、S（4）：9 0 点以上
小テスト							なし	優、A（3）：8 0 点以上
宿題授業外レポート							なし	良、B（2）：7 0 点以上
授業態度			○	◎			20	可、C（1）：6 0 点以上
発表・作品							なし	不可、E（0）：5 9 点未満
演習							なし	未修得、履修放棄、F
出席			○	◎			20	（ ）内はGPA点数
担当教員				実務経験紹介				

科目名	インターンシップ I	単位数	2	科目コード				
授業形態	実習	時間数	60	開設期	1 年前期			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象	有			
授業概要 （目的、 目標とする資格・検定 等）	実際のビジネスの世界を体験し、働くことの厳しさと、これまで学んできたことを活かす楽しさを実感する。							
授業の一般目標	現場での実習体験を通じ、自分の適性を確認できるようにする。 働くことの意味と厳しさ、楽しさを体感し、自分の就職活動の幅を広げる。							
受講条件								
事前学習について（デ キスト・参考書等）								
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点								
☐ 思考・判断の観点								
☐ 関心・意欲の観点								
☐ 態度の観点								
☐ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	希望先調査							
3～4	事前指導①（インターンシップの意義）							
5～6	事前指導②（提出書類の書き方）							
7～8	事前指導③（電話アポイントメントのとり方）							
9～10	事前指導④（事前訪問でのマナー）							
11～12	事前指導⑤（情報漏えいに関する指導（SNSのマナー））							
13～56	実習							
57～60	お礼状、報告書の作成							
成績評価方法								
1 企業実習評価報告書により評価								
2								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○	○			○		60	秀、S（4）：90点以上
小テスト							なし	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							なし	良、B（2）：70点以上
授業態度			○	◎			20	可、C（1）：60点以上
発表・作品							なし	不可、E（0）：59点未満
演習							なし	未修得、履修放棄、F
出席			○	◎			20	（ ）内はGPA点数
担当教員				実務経験紹介				

科目名	インターンシップⅡ			単位数	4		科目コード	
授業形態	実習			時間数	120		開設期	1年後期
受講条件				開設時期			教員実務経験対象	有
授業概要 （目的、 目標とする資格・検定等）	実際のビジネスの世界を体験し、働くことの厳しさと、これまで学んできたことを活かす楽しさを実感する。							
授業の一般目標	現場での実習体験を通じ、自分の適性を確認できるようにする。 働くことの意味と厳しさ、楽しさを体感し、自分の就職活動の幅を広げる。							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）								
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点								
☐ 思考・判断の観点								
☐ 関心・意欲の観点								
☐ 態度の観点								
☐ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等				授業外学習の指示等		授業の記録	
1～2	希望先調査							
3～4	事前指導①（インターンシップの意義）							
5～6	事前指導②（提出書類の書き方）							
7～8	事前指導③（電話アポイントメントのとり方）							
9～10	事前指導④（事前訪問でのマナー）							
11～12	事前指導⑤（情報漏えいに関する指導（SNSのマナー））							
13～116	実習							
117～120	お礼状、報告書の作成							
成績評価方法								
1 企業実習評価報告書により評価								
2								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○	○			○		60	秀、S（4）：90点以上
小テスト							なし	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							なし	良、B（2）：70点以上
授業態度			○	◎			20	可、C（1）：60点以上
発表・作品							なし	不可、E（0）：59点未満
演習							なし	未修得、履修放棄、F
出席			○	◎			20	（ ）内はGPA点数
担当教員				実務経験紹介				

科目名	電話応対Ⅲ	単位数	2	科目コード				
授業形態	演習	時間数	30	開設期	1年後期			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象	○			
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	目標検定　もしもし検定3級に取り組むことで、電話応対の技能を高め、社会に出てすぐに仕事に使える電話応対ができるようにする。☒							
授業の一般目標	もしもし検定3級に合格する							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）								
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点 受験に足りる知識を身につける								
☐ 思考・判断の観点 電話の相手の求めに応じて応対できるための思考があるか。								
☐ 関心・意欲の観点 仕事に使える電和応対技能の必要性を理解し、関心を持って臨んでいるか。								
☐ 態度の観点 社会人として好ましい電話応対ができるよう積極的な姿勢を示しているか。								
☐ 技能・表現の観点 言葉の選び方、話す早さ、声の高さが電話応対において好ましい表現ができているか。								
授業計画（全体） もしもし検定3級の筆記試験出題内容に準じてプリント資料、過去問題集を中心に学習させる。電話応対の実技試験対策として、過去の問題に取り組み電話応対に慣れ、求めに応じられるよう言葉づかいの幅を広げ、音声表現を向上させる。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等	授業の記録			
1～2	日本語おさらい・敬語の種類と使い分け							
3～4	電話応対おさらい・電話応対の基本・かけ方、受け方							
5～6	もしもし検定3級実技試験過去問題							
7～8	もしもし検定3級実技試験過去問題							
9～10	もしもし検定3級実技試験過去問題							
11～12	仕事の基本マナー・来客と訪問・名刺交換・紹介・席次							
13～14	確認テスト【1】							
15～16	確認テスト解説							
17～18	もしもし検定3級実技試験過去問題							
19～20	もしもし検定3級実技試験過去問題							
21～22	もしもし検定3級実技試験過去問題							
23～24	マナーおさらい・ビジネス文書、FAX、メールの基本							
25～26	マナーおさらい・冠婚葬祭・贈答と進物							
27～28	確認テスト【2】							
29～30	もしもし検定3級受験							
成績評価方法 1. もしもし検定3級の合否 2. 授業出席状況 3 4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：90点以上
小テスト	◎	○					40	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員		松原淳子		実務経験紹介	日本電信電話ユーザ協会 電話応対検定指導者級保持			

科目名	秘書概論Ⅱ	単位数	2	科目コード				
授業形態	講義	時間数		開設期	1年後期			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象				
授業概要（目的、目標とする資格・検定等）	初級秘書として要求される資質とは何かがわかる。 初級秘書の業務がわかり、仕事の進め方を理解する。 マーケティング、会社活動、印鑑、税に関する用語（秘書検定2級出題範囲のもの）と意味が分かる。 言葉遣い、来客対応、贈答マナーを身につける。 ビジネス文書の管理のポイントがわかる。 秘書検定2級の取得を目標とする。							
授業の一般目標	秘書検定2級合格を目指す							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	秘書検定実問題集 2級 秘書検定集中講義 2級							
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点	社会人・企業人としての基本的なマナー・ルールの理解							
☐ 思考・判断の観点	社会人として常識的な行動・言動を習得する							
☐ 関心・意欲の観点	物事に積極的に取り組む意欲を養う							
☐ 態度の観点	社会人としてふさわしい言動・身だしなみを身につける							
☐ 技能・表現の観点	正しい言葉遣い・あいさつ・行動等、コミュニケーション能力を高める							
授業計画（全体）	テキストを中心に講義を展開し、小テストやレポートをはさみ習熟度を確認しながら進めていく。							
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	職業人として必要な自己管理の基本							
3～4	秘書に必要とされる能力							
5～6	組織の中での秘書の役割							
7～8	上司の秘書の良好な関係の築き方							
9～10	マーケティングの関する用語とその意味							
11～12	会社活動、印鑑、税に関する用語とその意味							
13～14	人間関係を良好にする話し方と聞き方							
15～16	基本的な敬語と接遇用語							
17～18	基本的な席次マナー、茶業接待マナー、見送りマナー							
19～20	基本的な慶弔マナー、贈答マナー							
21～22	会議の際の必要な準備							
23～24	ビジネス文書の種類と書き方、慣用表現							
25～26	秘文書の取り扱い方法							
27～28	郵便の知識と適切な発送方法							
29～30	期末試験							
成績評価方法								
1 期末試験（筆記）と出席率								
2								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：90点以上
小テスト	◎	○					40	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	松原 淳子		実務経験紹介					

科目名	パソコンスキル（総合）		単位数	4	科目コード			
授業形態	演習		時間数	60	開設期	2年前期		
受講条件			開設時期		教員実務経験対象			
授業概要（目的、目標とする資格・検定等）	仕事をするうえで必要とされる情報処理活用能力のうち、Excelを利用した関数やグラフの作成ができる能力を養う。							
授業の一般目標	1. マニュアルを見なくてもデータの入力、作成ができる。 2. Excelの機能のうち、計算式や関数及びグラフを利用した表計算シートの作成ができる。 3. サーティファイ主催Excel表計算技能認定試験2級合格							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	30時間でマスター Excel2016（実教出版） Excel表計算技能認定試験 3級問題集（サーティファイ） Excel表計算技能認定試験 2級問題集（サーティファイ）							
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点 Excelを用いて、表計算シートを作成することができる								
☐ 思考・判断の観点 Excelの機能を活用し、関数やグラフを利用した表計算シートが作成できる								
☐ 関心・意欲の観点								
☐ 態度の観点 演習において主体的に不明点を質問・解決しながら課題・問題集に取り組む								
☐ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	コンピュータを使用する際の基礎知識							
3～4	文字入力、フォントの編集機能							
5～6	文字入力、フォントなど編集機能							
7～8	グラフ							
9～10	データベース機能							
11～12	問題集の課題を各自練習							
13～14	問題集の課題を各自練習							
15～16	問題集の課題を各自練習							
17～18	USBを使用し時間計測・採点返却							
19～20	問題集の課題を各自練習							
21～22	問題集の課題を各自練習							
23～24	問題集の課題を各自練習							
25～26	問題集の課題を各自練習							
27～28	問題集の課題を各自練習							
29～30	USBを使用し時間計測・採点返却							
31～32	問題集の課題を各自練習							
33～34	サーティファイ表計算技能認定試験 3級							
35～36	文字列関数							
37～38	条件付き関数							
39～40	データベース関数							
41～42	問題集の課題を各自練習							
43～44	問題集の課題を各自練習							
45～46	問題集の課題を各自練習							
47～48	USBを使用し時間計測・採点返却							
49～50	問題集の課題を各自練習							
51～52	問題集の課題を各自練習							
53～54	USBを使用し時間計測・採点返却							
55～56	問題集の課題を各自練習							
57～58	サーティファイ表計算技能認定試験 2級							
59～60	期末試験							
成績評価方法								
1. 小テスト、定期試験（検定試験）、出席率								
2.								
3.								
4.								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：90点以上
小テスト	◎	○					40	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員		澤井 直美		実務経験紹介				

科目名	ホテル実務Ⅲ		単位数	6	科目コード			
授業形態	講義		時間数	90	開設期	2年前期		
受講条件			開設時期		教員実務経験対象			
授業概要 （目的、 目標とする資格・検定 等）	ホテル実務技能認定試験（初級）【主催・認定 ホテル実務能力認定委員会】の資格取得に向けた対策授業							
授業の一般目標	ホテル実務技能認定試験（初級）【主催・認定 ホテル実務能力認定委員会】取得をめざす							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	ホテル業務関連知識 ホテル実務技能認定試験 初級問題集							
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点 ホテルに関する事柄について説明できる。								
☐ 思考・判断の観点 授業で取り上げた各領域について自分の意見を論理的に述べることができる。								
☐ 関心・意欲の観点 ホテルに関する関心を広げ、問題意識を高めることができる。								
☐ 態度の観点 日常生活の中でホテル業務について主体的に考えることができる。								
☐ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
ホテルにまつわる法律やマナーについての講義を行い、単元ごとに小テストを実施し知識の定着をはかる。 試験前には模擬試験および期末試験を行う。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1～2	ホテル業従事者の資質							
3～4	場面に応じた状況判断と行動に関する知識							
5～6	場面、客に応じた言葉遣いに関する知識							
7～8	職場のマナーに関する知識							
9～10	ホテル用語の外国語理解							
11～12	食品衛生・公衆衛生に関する知識							
13～14	安全衛生に関する知識							
15～16	プロトコルに関する知識							
17～18	ホテル関連法令に関する知識							
19～20	宿泊業および観光業の歴史に関する知識							
21～22	マーケティング							
23～24	ホテル業界動向に関する知識							
25～26	宿泊業および観光業に関する情勢							
27～28	模擬試験							
29～30	期末試験							
成績評価方法								
1 授業の中で小テスト（筆記）を行う 2 期末テスト（筆記）を行う 3 4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：90点以上
小テスト	◎	○					40	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員		福本 一雅		実務経験紹介				

科目名	ブライダル実務Ⅲ		単位数	6	科目コード			
授業形態	演習		時間数	90	開設期	2 年次前期		
受講条件			開設時期	4	教員実務経験対象	有		
授業概要（目的、目標とする資格・検定）	ウエディングプランナーのプロとしての知識や技術の均質化を図り、新郎新婦に高い満足を与えられる人材になるための応用力を身につける。							
授業の一般目標	ウエディングプランナー資格 1 級取得							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	ウエディングプランナー資格 1 級 公式テキスト							
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点 ブライダルマーケットの流れやブライダル商品についての知識を有している。								
☐ 思考・判断の観点 コンプレに対しての応対力や行動力が身についている								
☐ 関心・意欲の観点 目標をもって行動し、積極的な質問や発言ができる								
☐ 態度の観点								
☐ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等				授業外学習の指示等		授業の記録	
1～2	ウエディングプランナー資格 2 級の復習、見直し							
3～4	ウエディングプランナー資格 2 級の復習テスト（模擬テスト）							
5～6	ブライダルマーケットについて							
7～8	〃							
9～10	婚礼施設を取り巻くビジネス							
11～12	挙式披露宴のプランニング							
13～14	挙式・披露宴 ～詳細							
15～16	挙式・披露宴 ～詳細							
17～18	新規接客業務について							
19～20	新規接客業務について							
21～22	新規接客業務について ～ロープレ							
23～24	新規接客業務について ～ロープレ							
25～26	打合せ業務							
27～28	打合せ業務							
29～30	ブライダル商品について ～主体収入商品							
31～32	ブライダル商品について ～付帯収入商品							
33～34	デイリーワーク							
35～36	デイリーワークについて							
37～38	セールスプロモーション							
39～40	セールスプロモーション ～ロープレ							
41～42	ヒューマンスキル							
43～44	ヒューマンスキル ～ロープレ							
45～46	サービススタッフスキル							
47～48	サービススタッフスキル							
49～50	コンプレについて							
51～52	コンプレ対応について							
53～54	コンプレ対応スキル							
55～56	コンプレ ～ロープレ							
57～58	コンプレ ～ロープレ							
59～60	習得確認テスト							
成績評価方法								
1								
2								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：90 点以上
小テスト	◎	○					40	優、A（3）：80 点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70 点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：60 点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59 点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席								（ ）内は GPA 点数
担当教員	豊田 菜摘			実務経験紹介				

科目名	日本語演習Ⅲ	単位数	2	科目コード				
授業形態	演習	時間数	30	開設期	1年後期			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象				
授業概要 （目的、目標とする資格・検定等）	実践日本語コミュニケーション検定のレベルAを目指す							
授業の一般目標								
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	実践日本語コミュニケーション検定ガイドブック 実践日本語コミュニケーション検定ブリッジ問題集							
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点	基本文法を身に付け、日常会話の表現に慣れる。							
☐ 思考・判断の観点								
☐ 関心・意欲の観点	日本語でのコミュニケーションに関心・意欲を持つようにする。							
☐ 態度の観点	出席を重視し、授業中の練習など積極的に参加する。							
☐ 技能・表現の観点	日本語の発音や基本文法を習得し、簡単な会話ができる。							
授業計画（全体）	基礎文法を単元ごとに丁寧に復習します。今まで曖昧にしていたことをひとつひとつクリアしていきましょう。 また日常の様々な状況での会話を取り上げ、リスニングと音読を中心に指導します。会話に出てくる単語や表現は日常生活でも使える有用なものですのでしっかりと復習しマスターしてください。							
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	報告・連絡・相談							
3～4	PDCA							
5～6	仕事の優先順位							
7～8	来客応対							
9～10	電話応対							
11～12	アポイントメント							
13～14	名刺交換							
15～16	Eメール							
17～18	来客応対（事例編）							
19～20	電話応対（事例編）							
21～22	報告・連絡・相談（事例編）							
23～24	他者訪問（事例編）							
25～26	接遇・接客（事例編）							
27～28	クレーム対応（事例編）							
29～30	会議・打ち合わせ（事例編）							
成績評価方法								
1授業の中で小テスト（筆記・会話）を行う。 2期末テスト（会話・筆記）を行う。 3 4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：90点以上
小テスト	◎	○					40	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員				実務経験紹介				

科目名	外国語演習Ⅲ	単位数	4	科目コード				
授業形態	演習	時間数	60	開設期	1年後期			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象				
授業概要（目的、目標とする資格・検定等）	（中国語） 学生の応用会話能力を高めることを目指す。発音、語彙、文法などを習得させた上で、具体的な場面を設定した対話を繰り返し読ませて、グループ或はペアの形式で発表させる。さらに、授業の内容にあわせて、中国語検定（準4級）の練習問題をやらせて、11月の中国語検定試験のために準備しておく。 （英語） 前期の外国語演習Ⅰの続編となります。 TOEIC受験の足固めとなるよう、高校1年修了程度の基礎英文法を習得をひとつの目標として指導します。 また、毎回様々なシチュエーションでの日常会話を取り上げて、リスニングと音読、及び語彙力の増強にも力を入れます。							
授業の一般目標	（中国語）簡単な日常会話ができる程度の中国語コミュニケーション能力を養成する。 （英 語）TOEICテスト400点レベルの総合的な英語力を身につける。							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	（英語）TOEIC® L&R TEST 受験準備基本英文法+αコース テキスト （中国語）中国語のおもてなし 入門編-突撃インタビュー-！Niは何しに日本へ？							
授業の到達目標								
□ 知識・理解の観点 基本文法を身に付け、日常会話の表現に慣れる。								
□ 思考・判断の観点								
□ 関心・意欲の観点 英語、中国語でのコミュニケーションに関心・意欲を持つようにする。								
□ 態度の観点 出席を重視し、授業中の練習など積極的に参加する。								
□ 技能・表現の観点 英語、中国語の発音や基本文法を習得し、簡単な会話ができる。								
授業計画（全体）								
（英語） 英語の基礎文法を単元ごとに丁寧に復習します。今まで曖昧にしていたことをひとつひとつクリアしてってください。 また日常の様々な状況での会話を取り上げ、リスニングと音読を中心に指導します。会話に出て来る単語や表現はTOEIC受験に役立つだけでなく、海外に出たときにもすぐに使える有用なものです。 （中国語）発音練習を中心に、簡単な会話練習を毎回行う。中国語検定の問題を理解し、覚える。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	（中国語）前期の内容を復習							
3～4	（中国語）中国語検定試験の準備							
5～6	（中国語）中国語検定試験の準備							
7～8	（中国語）中国語検定試験の準備							
9～10	（中国語）中国語検定試験の準備							
11～12	（中国語）中国語検定試験の準備							
13～14	（中国語）中国語検定試験の準備							
15～16	（中国語）中国語検定試験の準備							
17～18	（中国語）中国語検定試験の準備							
19～20	（中国語）第9課 道に迷いましたか？							
21～22	（中国語）第10課 まず券売機で食券を買います							
23～24	（中国語）第11課 ビールを一本注文しました							
25～26	（中国語）第12課 中国語がお上手ですね							
27～28	（中国語）復習							
29～30	（中国語）期末試験							
31～32	（英語）飛行機：機内アナウンスを聞く							
33～34	（英語）空港：到着ロビーでアナウンスを聞く							
35～36	（英語）タクシー：運転手と雑談する							
37～38	（英語）ホテル：チェックインする							
39～40	（英語）ホテル：アクティビティについて聞く							
41～42	（英語）ホームステイ：家族のルールを教わる							
43～44	（英語）ホテル：換金方法について教わる							
45～46	（英語）テレビ：天気予報を見る							
47～48	（英語）テレビ：スポーツニュースを見る							
49～50	（英語）テレビ：料理番組を見る							
51～52	（英語）テレビ：通販番組を見る							
53～54	（英語）仮定法							
55～56	（英語）形式主語・形式目的語							
57～58	（英語）命令文・感嘆文・間接疑問・付加疑問							
59～60	（英語）期末テスト							
成績評価方法								
1授業の中で小テスト（筆記・会話）を行う。 2期末テスト（会話・筆記）を行う。 3 4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：90点以上
小テスト	◎	○					40	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	（英語）義永佐和子（中国語）宇芳			実務経験紹介				

科目名	マナープロトコール	単位数	2	科目コード				
授業形態	講義	時間数	30	開設期	2年前期			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象	○			
授業概要 (目的、 目標とする資格・検定 等)	目標 マナープロトコール検定3級合格をめざす。							
授業の一般目標	マナープロトコール検定3級の内容を学ぶことで、マナーについての知識と思考を身につける。							
受講条件								
事前学習について(テキスト・参考書等)	プロトコール検定対策テキスト『マナー＆プロトコールの基礎知識』を前もって呼んでおく							
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点	社会人として役立つマナーに関する知識を身につける							
☐ 思考・判断の観点	様々な場面で配慮のある行動が取れるよう、マナーについての思考を深める							
☐ 関心・意欲の観点	日常生活においてマナーの必要性を感じ、意欲的に行動する							
☐ 態度の観点	社会人としてのマナーが感じられる態度が示せる							
☐ 技能・表現の観点	良好な関係を気づくことができるような表情や態度、言葉選び、音声表現ができる							
授業計画(全体)								
プロトコール検定対策テキスト『マナー＆プロトコールの基礎知識』に準じて進め、章ごとに小テストで知識の定着を図る。また、テキストの内容をまとめるワークシートや写真・イラスト・資料プリントなど加えて、よりわかりやすく示していく。								
授業計画(授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等		授業の記録				
1	序章 マナーとは何か・第1章 マナーの歴史と意味							
2	第2章 国際人としてのプロトコール①1. 2. 3. 4.							
3	国際人としてのプロトコール②5. 6. 7. 8.							
4	第3章 社会人に必要なマナー							
5	第4章 ビジネスシーンのマナー①1. 2. 3.							
6	ビジネスシーンのマナー②4. 5. 6. 7.							
7	第5章 食事のマナー①1. 2. 3.							
8	食事のマナー②4. 5.							
9	第7章「冠」のしきたり・第8章「婚」のしきたり							
10	第9章「葬」のしきたり・第10章「祭」のしきたり							
11	第10章「祭」のしきたり							
12	マナープロトコール検定問題集 模試【1】							
13	ふり返り							
14	マナープロトコール検定問題集 模試【2】							
15	マナープロトコール検定問題集 模試【3】							
成績評価方法								
1. プロトコール検定3級の合否 2. 宿題プリント等の提出状況 3. 授業出席数 4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験								秀、S(4):90点以上
小テスト								優、A(3):80点以上
宿題授業外レポート								良、B(2):70点以上
授業態度								可、C(1):60点以上
発表・作品								不可、E(0):59点未満
演習								未修得、履修放棄、F
出席								()内はGPA点数
担当教員	松原淳子		実務経験紹介	HRS日本料理・西洋料理食卓作法認定講師資格取得				

科目名	ビジネスマナー演習	単位数	4	科目コード				
授業形態	講義	時間数	60	開設期	2年前期			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象				
授業概要 (目的、 目標とする資格・検定 等)	目標 マナープロトコール検定3級合格をめざす。							
授業の一般目標	マナープロトコール検定3級の内容を学ぶことで、マナーについての知識と思考を身につける。							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	プロトコール検定対策テキスト『マナー＆プロトコールの基礎知識』を前もって呼んでおく							
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点	社会人として役立つマナーに関する知識を身につける							
☐ 思考・判断の観点	様々な場面で配慮のある行動が取れるよう、マナーについての思考を深める							
☐ 関心・意欲の観点	日常生活においてマナーの必要性を感じ、意欲的に行動する							
☐ 態度の観点	社会人としてのマナーが感じられる態度が示せる							
☐ 技能・表現の観点	良好な関係を気づくことができるような表情や態度、言葉選び、音声表現ができる							
授業計画（全体）								
プロトコール検定対策テキスト『マナー＆プロトコールの基礎知識』に準じて進め、章ごとに小テストで知識の定着を図る。また、テキストの内容をまとめるワークシートや写真・イラスト・資料プリントなど加えて、よりわかりやすく示していく。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1	序章 マナーとは何か・第1章 マナーの歴史と意味							
2	第2章 国際人としてのプロトコール①1. 2. 3. 4.							
3	国際人としてのプロトコール②5. 6. 7. 8.							
4	第3章 社会人に必要なマナー							
5	第4章 ビジネスシーンのマナー①1. 2. 3.							
6	ビジネスシーンのマナー②4. 5. 6. 7.							
7	第5章 食事のマナー①1. 2. 3.							
8	食事のマナー②4. 5.							
9	第7章「冠」のしきたり・第8章「婚」のしきたり							
10	第9章「葬」のしきたり・第10章「祭」のしきたり							
11	第10章「祭」のしきたり							
12	マナープロトコール検定問題集 模試【1】							
13	ふり返り							
14	マナープロトコール検定問題集 模試【2】							
15	マナープロトコール検定問題集 模試【3】							
成績評価方法								
1. プロトコール検定3級の可否 2. 宿題プリント等の提出状況 3. 授業出席数 4.								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：90点以上
小テスト	◎	○					40	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	松原淳子			実務経験紹介	HRS日本料理・西洋料理食卓作法認定講師資格取得			

科目名	資格対策Ⅰ	単位数	30	科目コード				
授業形態	講義	時間数	450	開設期	2年			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象				
授業概要 (目的、 目標とする資格・検定 等)	目標資格を設定し、各自課題に取り組む。							
授業の一般目標	資格検定試験に合格できるようにする。							
受講条件								
事前学習について(テ キスト・参考書等)								
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点		各検定試験の合格基準に沿い、問題を解くことができる						
☐ 思考・判断の観点		各検定試験の合格基準に沿い、問題を解くことができる						
☐ 関心・意欲の観点		各業界で対応できる基礎知識があり、働く意欲関心がもてる						
☐ 態度の観点								
☐ 技能・表現の観点								
授業計画(全体)								
授業計画(授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	目標資格の設定							
3～448	模擬問題、模擬試験を中心に問題演習							
449～450	確認テスト							
成績評価方法								
1 授業の中で小テストを行う 2 期末テストを行う 3 検定試験に合格できる 4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	◎						30	秀、S(4):90点以上 優、A(3):80点以上 良、B(2):70点以上 可、C(1):60点以上 不可、E(0):59点未満 未修得、履修放棄、F ()内はGPA点数
小テスト	◎	○					10	
宿題授業外レポート	◎	○					30	
授業態度							評価なし	
発表・作品							評価なし	
演習							評価なし	
出席							欠格条件	
担当教員				実務経験紹介				

科目名	資格対策Ⅱ	単位数	24	科目コード				
授業形態	講義	時間数	360	開設期	2年			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象				
授業概要 (目的、 目標とする資格・検定 等)	目標資格を設定し、各自課題に取り組む。							
授業の一般目標	資格検定試験に合格できるようにする。							
受講条件								
事前学習について(テ キスト・参考書等)								
授業の到達目標								
□ 知識・理解の観点		各検定試験の合格基準に沿い、問題を解くことができる						
□ 思考・判断の観点		各検定試験の合格基準に沿い、問題を解くことができる						
□ 関心・意欲の観点		各業界で対応できる基礎知識があり、働く意欲関心がもてる						
□ 態度の観点								
□ 技能・表現の観点								
授業計画(全体)								
授業計画(授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	目標資格の設定							
3～358	模擬問題、模擬試験を中心に問題演習							
359～360	確認テスト							
成績評価方法								
1 授業の中で小テストを行う								
2 期末テストを行う								
3 検定試験に合格できる								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	◎						30	秀、S(4):90点以上 優、A(3):80点以上 良、B(2):70点以上 可、C(1):60点以上 不可、E(0):59点未満 未修得、履修放棄、F ()内はGPA点数
小テスト	◎	○					10	
宿題授業外レポート	◎	○					30	
授業態度							評価なし	
発表・作品							評価なし	
演習							評価なし	
出席							欠格条件	
担当教員				実務経験紹介				

科目名	資格対策Ⅲ	単位数	18	科目コード				
授業形態	講義	時間数	270	開設期	2年			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象				
授業概要 (目的、 目標とする資格・検定 等)	目標資格を設定し、各自課題に取り組む。							
授業の一般目標	資格検定試験に合格できるようにする。							
受講条件								
事前学習について(テ キスト・参考書等)								
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点		各検定試験の合格基準に沿い、問題を解くことができる						
☐ 思考・判断の観点		各検定試験の合格基準に沿い、問題を解くことができる						
☐ 関心・意欲の観点		各業界で対応できる基礎知識があり、働く意欲関心がもてる						
☐ 態度の観点								
☐ 技能・表現の観点								
授業計画(全体)								
授業計画(授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	目標資格の設定							
3～268	模擬問題、模擬試験を中心に問題演習							
269～270	確認テスト							
成績評価方法								
1 授業の中で小テストを行う								
2 期末テストを行う								
3 検定試験に合格できる								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	◎						30	秀、S(4):90点以上 優、A(3):80点以上 良、B(2):70点以上 可、C(1):60点以上 不可、E(0):59点未満 未修得、履修放棄、F ()内はGPA点数
小テスト	◎	○					10	
宿題授業外レポート	◎	○					30	
授業態度							評価なし	
発表・作品							評価なし	
演習							評価なし	
出席							欠格条件	
担当教員				実務経験紹介				

科目名	資格対策Ⅳ		単位数	12	科目コード			
授業形態	講義		時間数	180	開設期	2年		
受講条件			開設時期		教員実務経験対象			
授業概要 (目的、 目標とする資格・検定 等)	目標資格を設定し、各自課題に取り組む。							
授業の一般目標	資格検定試験に合格できるようにする。							
受講条件								
事前学習について(テ キスト・参考書等)								
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点 各検定試験の合格基準に沿い、問題を解くことができる								
☐ 思考・判断の観点 各検定試験の合格基準に沿い、問題を解くことができる								
☐ 関心・意欲の観点 各業界で対応できる基礎知識があり、働く意欲関心がもてる								
☐ 態度の観点								
☐ 技能・表現の観点								
授業計画(全体)								
授業計画(授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1～2	目標資格の設定							
3～178	模擬問題、模擬試験を中心に問題演習							
179～180	確認テスト							
成績評価方法								
1 授業の中で小テストを行う								
2 期末テストを行う								
3 検定試験に合格できる								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	◎						30	秀、S(4):90点以上 優、A(3):80点以上 良、B(2):70点以上 可、C(1):60点以上 不可、E(0):59点未満 未修得、履修放棄、F ()内はGPA点数
小テスト	◎	○					10	
宿題授業外レポート	◎	○					30	
授業態度							評価なし	
発表・作品							評価なし	
演習							評価なし	
出席							欠格条件	
担当教員				実務経験紹介				

科目名	資格対策Ⅴ	単位数	6	科目コード				
授業形態	講義	時間数	90	開設期	2年			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象				
授業概要 (目的、 目標とする資格・検定 等)	目標資格を設定し、各自課題に取り組む。							
授業の一般目標	資格検定試験に合格できるようにする。							
受講条件								
事前学習について(テ キスト・参考書等)								
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点		各検定試験の合格基準に沿い、問題を解くことができる						
☐ 思考・判断の観点		各検定試験の合格基準に沿い、問題を解くことができる						
☐ 関心・意欲の観点		各業界で対応できる基礎知識があり、働く意欲関心がもてる						
☐ 態度の観点								
☐ 技能・表現の観点								
授業計画(全体)								
授業計画(授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	目標資格の設定							
3～88	模擬問題、模擬試験を中心に問題演習							
89～90	確認テスト							
成績評価方法								
1 授業の中で小テストを行う								
2 期末テストを行う								
3 検定試験に合格できる								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	◎						30	秀、S(4):90点以上 優、A(3):80点以上 良、B(2):70点以上 可、C(1):60点以上 不可、E(0):59点未満 未修得、履修放棄、F ()内はGPA点数
小テスト	◎	○					10	
宿題授業外レポート	◎	○					30	
授業態度							評価なし	
発表・作品							評価なし	
演習							評価なし	
出席							欠格条件	
担当教員				実務経験紹介				