

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			
YICビジネスアート専門学校		平成1年8月24日		中川 達也		〒754-0021 山口県山口市小郡黄金町2番24号 (電話) 083-976-8354			
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地			
学校法人YIC学院		平成13年10月11日		井本 浩二		〒754-0021 山口県山口市小郡黄金町2番24号 (電話) 083-976-8354			
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		国際ホテル・ブライダル学科			商業実務専門課程 平成23年文部科学省告示166号	平成○年文部科学省 告示第○号		
学科の目的	接客業に必要なホスピタリティ精神を培いホテル・ブライダル業界で活躍できる人材を育成します。ビジネスマナー、パソコンスキル、語学に加え専門に関わる授業を実践、実習を中心に学びます。								
認定年月日	平成29年2月28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	昼間	1860時間	330時間		1290時間	240時間	0時間	0時間	
生徒総定員		生徒実員		留学生数(生徒実員の内数)	専任教員数		兼任教員数		総教員数
60人		31		11	2人		6人		8人
学期制度	■前期：4月1日～9月30日 ■後期：10月1日～翌年3月31日				成績評価	■成績表：有 ■成績評価の基準・方法 【学生便覧 学習の手引き 5. 成績評価】 ①成績評価は、試験のほか確認テスト、模擬テスト、レポート、出席状況、授業態度により総合的に評価する。 ②評価結果は、秀、優、良、可、不可の5段階とし、秀、優、良、可を合格、不可を不合格とする。 判定評価点成績GP成績評価内容 合格100～90点秀4到達目標を十分に達成し、非常に優れた成果をおさめている 89～80点優3到達目標を十分に達成している 79～70点良2到達目標を達成している 69～60点可1到達目標を最低限達成している 不合格59点以下不0到達目標を達成していない 未履修—各科目について欠課が授業時数の1／3を超えるもの ※GPAの対象としない  ③評価結果が不可の者に対し再試験を実施することがある。再試験実施後、試験の結果の代わりに再試験の結果を用いて評価をやりなおす。ただし、秀、優、良相当の成績であっても評価結果は可とする。 ④年度末に通年の評価結果の一覧を成績表として、保護者（保証人）に送付する。 ⑤卒業年次生は、就職活動に際し成績証明書の必要な場合がある。そのため、申請のあった者については各期末終了日前に、受講中の教科科目について中間評価を行う。その際、確認テストや模擬テスト、レポート、出席状況等をもとに評価を行う。			
長期休み	■学年始め：4月1日～4月7日 ■夏季：8月1日～8月31日 ■冬季：12月17日～翌1月7日 ■学年末：3月21日～3月31日				卒業・進級条件	【学生便覧 学習の手引き 7. 進級・卒業】 ①進級要件 年度末において次の要件のすべてを満たしていること。 a. 各学科の定める当該年次の教科科目のうち、必修科目、選択必修科目の成績評価が すべて可以上であり、進級必要単位数を修得している。 b. 当該年次の学費、教材費等が納められていること。 ②卒業要件 卒業年次の年度末において次の要件のすべてを満たしていること。 a. 各学科の定める教科科目のうち、必修科目、選択必修科目の成績評価が すべて可以上であり、卒業必要単位数を修得している。 b. 全ての学費、教材費等が納められていること。			
学修支援等	■クラス担任制：有 ■個別相談・指導等の対応 ■長期欠席者への指導等の対応 (出席状況不良者への対応) ・担任は原則として1か月ごとに担当学年の出席状況を確認する。 ・担任は科目の出席率が8割を満たない者は、学生と面談を行い、その結果を学科責任者及び職員会議で報告する。必要に応じて学生指導及び保護者連絡を行う。 (長期欠席者への対応) ・上記の対応に加え、欠席が長期に渡る者については、電話連絡を密にし、必要に応じて学生及び保護者を召喚し、面談を行う。				課外活動	■課外活動の種類 学生会（学生自治組織・学園祭の実行委員会等を行う）			

	・学生及び保護者への対応を行った時は、その内容を学生個人記録に記録する。		無																				
	■サークル活動：																						
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(平成28年度卒業生) 山口グランドホテル、ホテルニュータナカ、原田屋、ジュラー	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 (平成29年度卒業者に 関する平成30年5月1日時点の情報)																				
	■就職指導内容 履歴書指導、面接対策、自己分析、自己PR		<table><tr><th>資格・検定名</th><th>種別</th><th>受験者数</th><th>合格者数</th></tr><tr><td>ABC協会認定ブライダルプランナー検定1級</td><td>③</td><td>8</td><td>4</td></tr><tr><td>マナー・プロトコール検定3級</td><td>③</td><td>8</td><td>3</td></tr><tr><td>Excel表計算処理技能認定試験 2級</td><td>③</td><td>8</td><td>5</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	ABC協会認定ブライダルプランナー検定1級	③	8	4	マナー・プロトコール検定3級	③	8	3	Excel表計算処理技能認定試験 2級	③	8	5				
	資格・検定名		種別	受験者数	合格者数																		
	ABC協会認定ブライダルプランナー検定1級		③	8	4																		
	マナー・プロトコール検定3級		③	8	3																		
	Excel表計算処理技能認定試験 2級		③	8	5																		
■卒業者数 ：8人																							
■就職希望者数 ：8人																							
■就職者数 ：8人																							
■就職率 ：100%																							
■卒業者に占める就職者の割合 ：100.0%																							
■その他																							
(平成30年度卒業者に 関する令和1年5月1日 時点の情報)			※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																				

中途退学 の現状	<div>■中途退学者0名■中退率0 %</div> <p>平成30年4月1日時点において、在学者21名（平成30年4月1日入学者を含む） 平成31年3月31日時点において、在学者21名（平成31年3月31日卒業者を含む） ■中途退学の主な理由</p> <div>■中退防止・中退者支援のための取組</div> <ul style="list-style-type: none"><li>・1・2年の年次にQU（楽しい学校生活を送るためのアンケート）実施</li><li>・クラス担任による定期的な面談</li></ul>
経済的支援 制度	<div>■学校独自の奨学金・授業料等減免制度：有</div> <p>指定校推薦奨学生制度（授業料5万円減免）、自己推薦奨学生制度（授業料3万円減免）、社会人特待生制度（授業料5万円減免）、Y I C 特別就学支援制度（授業料20万円減免）、進級時成績優秀者奨学生制度（1～10万円給付）、Y I C ファミリーサポート（授業料5万円減免）、Y I C 卒業生授業料サポート（授業料10万円減免）、Y I C 入学選考料サポート（入学選考料減免）、遠距離サポート（毎月3千円支給）、ひとりぐらしサポート（毎月0.5～1万円支給）</p> <div>■専門実践教育訓練給付：給付対象</div> <p>前年度の給付実績者数 0名</p>
第三者による 学校評価	<div>■民間の評価機関等から第三者評価：無</div> <p>※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）</p>
当該学科の ホームページ URL	<a href="http://www.yic.ac.jp/ba/course/hotel/">http://www.yic.ac.jp/ba/course/hotel/</a>

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

- ・学科の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た委員会（教育課程編成委員会）を置く。
- ・審議事項は次の事項とする：カリキュラムの企画・運営・評価、各授業科目の内容・方法の充実及び改善、教科書・教材の選定、教員研修。
- ・委員会には学校関係者のほか、専攻分野に関する企業等の役員または有識者を1人以上加えることとし、企業等との連携を密にする。（以上 学校法人 Y I C 学院 教育課程編成委員会規則 より抜粋）

（2）教育課程編成委員会等の位置付け

- ・「学校法人 Y I C 学院は、設置する専門学校各校の各学科に、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た委員会を置く。」（学校法人 Y I C 学院 教育課程編成委員会規程第2条より）
- ・カリキュラムは、教育課程編成委員会の意見等を参考に、学内教育課程編成委員会において編成する。教職員会議での検討を経た後、理事会の承認を受け最終決定。
- ・授業内容・方法の改善・工夫等については、教育課程編成委員会の意見を参考に、可及的速やかに対応する。

（3）教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和元年6月19日現在

名 前	所 属	任期	種別
古 谷 雅之	株式会社 山口グランドホテル 常務取締役総支配人 山口県飲食業生活衛生同業組合 山口支部	H30/4/1～H32/3/31	①
村 重 知快	有限会社 ブライダルギャラリー 鈴乃屋 代表取 防府商工会議所	H30/4/1～H32/3/31	③

※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2回、1回目は6月～8月、2回目は2月～3月

（開催日時）

第1回 令和元年6月19日 13：30～15：00

第2回 令和2年2月を予定

（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。

- ・今後留学生の入学も期待されるが、日本のホテルで働くことを考えると日本文化やしきたり等も学ぶ必要があるのではないか

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

- ・山口県内の、学生の住居近くの施設を選定している。
- ・学生の興味分野や就職希望分野（進路）も踏まえ、実習指導者との連携がとれる施設を選定している。
- ・指導者の監督の下、見学・実習を行い職業理解に努める。

（２）実習・演習等における企業等との連携内容

- ・実習、演習においては企業間と「講師派遣契約書」、科目について「覚書」を交わしている。
- ・実習・演習の方法・成績評価の方法について実習指導者・教員・学生間で共有している。
- ・実習期間中は教員が電話あるいは訪問して状況確認を行い、問題があれば対応について協議する。実習指導者が記入する成績評価表と、実習終了後に行う報告会での報告内容を踏まえ、教員が最終成績評価・単位認定を行う。

（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
インターンシップⅠ	職業意識を涵養し、礼儀作法、社会性を身につける。	株式会社 山口グランドホテル 有限会社 ブライダルギャラリー鈴乃屋
インターンシップⅡ	働く意義や仕事の大切さ、将来進むべき道を考える機会として、ホテル・ブライダル業界などでの就業体験を行う。	株式会社 山口グランドホテル 有限会社 ブライダルギャラリー鈴乃屋
バンケットサービス実習	実際の結婚披露宴において、サービス技術を習得する。	ウィングオーエム有限会社
ハウスキーピング実習	実際のホテルにおいて、ハウスキーピングの技術を習得する。	山口グランドホテル、東横イン新山口駅、ホテルアクティブ山口

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を行っていること。」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

(教員の研修等の基本方針)

- ・YICグループ教職員研修規程に基づき計画的に研修を実施している。
- ・常に変化する業界動向に合わせて、技術・知識の確認をするために、企業企画・イベントの参加を推奨している。
- ・資格取得のための研修を推奨している。

(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

スタートアップに学ぶ最新のホテルマーケティングとは／1名

② 指導力の修得・向上のための研修等

ブライダルプランナー検定対策講座／1名

(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

ホテルマネジメントまたはLGBT関連の研修

② 指導力の修得・向上のための研修等

アクティブラーニング、インストラクショナルデザイン、構成的グループエンカウンター関連の研修

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

- ・学校関係者評価委員会において、本校が行う自己点検評価の結果と根拠を示し、とくに当該年度の重点項目を中心に意見等をまとめ報告書を作成していただく。
- ・学校関係者評価委員会からの報告書に基づいて本校の自己点検評価を見直し、次年度の改善計画における重点項目を決定する。これらについて年報・ホームページ等で公表する。

(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 建学の精神・教育理念、教育目的・教育目標
(2) 学校運営	7 管理運営 9 改革・改善
(3) 教育活動	2 教育の内容
(4) 学修成果	4 教育目標の達成度と教育効果
(5) 学生支援	5 学生支援
(6) 教育環境	3 教育の実施体制
(7) 学生の受入れ募集	5 学生支援
(8) 財務	8 財務
(9) 法令等の遵守	7 管理運営
(10) 社会貢献・地域貢献	6 社会的活動
(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

・本校で実施した自己点検評価・改善計画を学校関係者評価委員会に提出し、意見・協議結果をもとに学校機能評価報告をまとめ、年報・ホームページで公開する。改善計画にもとづき学校運営や教育の改善を計画的に行う。  
またシラバスがテキストの目次に基づくものが多く、具体性がない。  
今後、シラバス・コマシラバスの整備をインストラクショナル・デザインを取り入れて改善していくことに決定した。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和元年6月25日現在

名 前	所 属	任期	種別
溝部 直子	国際ホテル・ブライダル学科 在校生 保護者	2019年4月1日～2021年3月31日	保護者代表
水津 敬太	パティシエ学科 卒業生	2019年4月1日～2021年3月31日 (旧:平成29年4月1日～平成31年)	卒業生
頃安 隆司	キャスト株式会社 代表取締役	平成30(2018)年4月1日 ～平成32(2020)年3月31日	企業関係者 (ITエンジニア)
重村 奈津枝	山口商工会議所 中小企業相談所長	2019年4月1日～2021年3月31日	職能団体 (Webビジネス)
古谷 雅之	株式会社 山口グランドホテル 常務取締役総支配人	2019年4月1日～2021年3月31日 (旧:平成29年4月1日～平成31年)	企業関係者 (国際ホテル)

天津 昇次	社団法人 山口県病院協会 事務局長	2019年4月1日～2021年3月31日 (旧:平成29年4月1日～平成31年)	企業関係者 (医療事務学)
兼重 顕治	医療法人 協愛会 阿知須共立病院 事務部経営企画室人材開発グループリーダー	2019年4月1日～2021年3月31日 (旧:平成29年4月1日～平成31年)	企業関係者 (医療事務学)
中川 徳弘	和洋菓子 なかがわ	平成30(2018)年4月1日 ～平成32(2020)年3月31日	企業関係者 (パティシエ)
中野 園子	山口県獣医師会の会員獣医師 なかの動物病院 副 院長	2019年4月1日～2021年3月31日 (旧:平成29年4月1日～平成31年)	企業関係者 (ペット総合)
田邊 元久	学校法人三田尻学園 誠英高等学校 教頭	2019年4月1日～2021年3月31日 (旧:平成29年4月1日～平成31年)	高校関係者
岡村 昭男	学校法人鴻城義塾 山口県鴻城高等学校 教員	2019年4月1日～2021年3月31日 (旧:平成29年4月1日～平成31年)	高校関係者
中川 達也	Y I C ビジネスアート専門学校 校長		学校代表者
河津 道正	Y I C ビジネスアート専門学校 副校長		学校機能評価 委員
飯田 直樹	Y I C ビジネスアート専門学校 事務長		学校機能評価 委員
福本 一雅	Y I C ビジネスアート専門学校 教務課長補佐		学校機能評価 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・毎年委員会終了後公開 )

URL:<http://www.yic.ac.jp/ba/disclosure/>

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

・「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」の趣旨に則り、原則として、ガイドラインが推奨する内容(提供する情報の項目例)全てについて、ホームページ上にて情報提供する。

(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	学校の概要、目標及び計画
(2) 各学科等の教育	各学科(コース)等の教育
(3) 教職員	教職員
(4) キャリア教育・実践的職業教育	キャリア教育・実践的職業教育
(5) 様々な教育活動・教育環境	様々な教育活動・教育環境
(6) 学生の生活支援	学生生活支援
(7) 学生納付金・修学支援	学生納付金・修学支援
(8) 学校の財務	学校の財務
(9) 学校評価	学校の評価
(10) 国際連携の状況	国際連携の状況
(11) その他	その他

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法

URL: <http://www.yic.ac.jp/ba/disclosure/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程国際ホテル・ブライダル学科) 平成30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	
○			就職実務Ⅰ	自分の強みと弱み、どのような価値観を持っているかなど、自己理解をするためのグループワークをする。インターンシップに向けての事前指導をする。	1前	30	1	○			○		○		
○			就職実務Ⅲ	職場でのコミュニケーションの取り方、指示の受け方など、社会人の準備として必要な知識を学ぶ。	2前	30	1	○			○		○		
○			パソコンスキルⅠ	ワープロ3級の取得を目指し、表を含むビジネス文書が体裁よく作成できるよう演習をする。表計算3級の取得を目指し、基本的な関数の使い方とグラフ作成方法について演習をする。	1前	90	3		○		○		○		
○			パソコンスキルⅢ	表計算2級の取得を目指し、抽出関数、データベース関数、グラフ作成方法について演習をする。	2前	90	3		○		○		○		
○			ビジネスマナーⅠ	接客・サービスの基本となる挨拶やお辞儀の仕方、言葉遣いなど、社会人としてのマナーを学ぶ。	1前	30	1		○		○			○	
○			ビジネスマナーⅢ	電話対応コンクールの出場を目標とし、顧客満足度の高い感じのよい電話の受け方とかけ方を学ぶ。	2前	30	1		○		○			○	
○			基礎英語	英会話に必要な単語、文法を中心に学び、ロールプレイングを通して基本的な会話表現を身につける	1前	30	1		○		○		○		
○			コミュニケーション英会話Ⅱ	さまざまな自己表現のキーワードを身につけるとともに、自分のことについて英語で伝えることができるようになる。	2前	30	1		○		○			○	
○			カラーコーディネート	色彩検定3級取得を目指し、カラー配色について学び、色彩活用能力を習得する。	1前	30	1		○		○		○		
○			フラワーアレンジメントⅠ	ブライダルシーンを演出するゲストテーブル装花、花束のアレンジを学習する。	1前	30	1		○		○		○		
○			フラワーアレンジメントⅡ	ブライダルシーンを演出するメインテーブル装花、ブーケ・ブートニアのアレンジを学習する。	2前	30	1		○		○		○		
○			ホテル英会話Ⅰ	電話予約、フロント部門で使うフレーズを中心にロールプレイングを通し学ぶ。	1前	30	1	○			○		○		
○			中国語会話Ⅱ	さまざまな自己表現のキーワードを身につけるとともに、自分のことについて中国語で伝えることができるようになる。	2前	30	1	○			○			○	
○			トータルプロデュースⅠ	実際にイベント（ドレスファッションショー等）を企画運営し、お客様に喜んでもらえるサービス提供について学ぶ	1前	120	4		○		○		○		
○			トータルプロデュースⅢ	実際にお客様を迎え、本物の結婚式のプロデュースを行い、イベントを行う上での、難しさや喜びを体感する。	2前	120	4		○		○		○		
○			ブライダルビューティーⅠ	ブライダルに関する美的センスについて知識と技術を身につける	1前	30	1		○		○		○		
○			ウェディングプランナー検定対策Ⅱ	ブライダルプランナー検定1級取得を目指す。	2前	60	2	○			○		○		
○			ホテル実務Ⅰ	料飲部門（主にレストラン）を中心としたサービススキルおよび接客マナーを身につける。	1前	60	2		○		○		○		



○		ホテル実務Ⅲ	宿泊部門（主にフロントサービス）を中心としたサービススキルおよび接客マナーを身につける。	2 前	60	2		○		○		○			
○		パンケットサービス実習	実際の結婚披露宴において、サービス技術を習得する。	1 前	30	1			○		○		○	○	
○		ハウスキーピング実習	ホテル客室を利用して、ベッドメイキングおよびハウスクリーニングの技術を習得する。	1 前	30	1			○		○		○	○	
○		インターンシップⅠ	職業意識を涵養し、礼儀作法、社会性を身につける。	1 前	60	2			○		○		○	○	
○		インターンシップⅡ	働く意義や仕事の大切さ、将来進むべき道を考える機会として、ホテル・ブライダル業界などでの就業体験を行う。	1 後	120	4			○		○		○	○	
	○	就職実務Ⅱ	就職活動に向けての履歴書作成指導と面接指導	1 後	30	1	○			○		○			
	○	パソコンスキルⅡ	ワープロ2級の取得を目指し、表を含むビジネス文書が体裁よく作成できるよう演習をする。	1 後	90	3		○		○		○			
	○	コミュニケーション英会話Ⅰ	基礎的な会話の技術と能力を習得し、会話に必要な文章表現と語彙を身につける。	1 後	30	1		○		○			○		
	○	中国語会話Ⅰ	発音、文法、単語や文の意味など、各方面の基礎知識を総合的に学び、反復練習することにより基礎会話力を身につける。	1 後	30	1		○		○			○		
	○	ビジネスマナーⅡ	お茶の出し方や電話応対、訪問のマナーなど、会社のイメージをより良いものにする応対について学び、ロールプレイングを行う。	1 後	30	1	○			○			○		
	○	ホテル英会話Ⅱ	料飲部門で使うフレーズを中心にロールプレイングを通し学ぶ。	1 後	30	1		○		○		○			
	○	ウェディングプランナー検定対策Ⅰ	ブライダルプランナー検定2級取得を目指す。	1 後	30	1	○			○		○			
	○	ホテル実務Ⅱ	料飲部門（主にバー・ラウンジ）を中心としたサービススキルおよび接客マナーを身につける。	1 後	90	3		○		○		○			
	○	トータルプロデュースⅡ	起承転結を考え、イベントで得るものを考えながら、模擬結婚式の実施を行う。	1 後	120	4		○		○		○			
	○	特定目的の英語(ESP) 1	ホテルの現場で使用される専門用語を身につける	1 後	30	1		○		○			○		
	○	特定目的の英語(ESP) 2	ホテルの現場での基本的英会話を習得する	1 後	30	1		○		○			○		
	○	特定目的の英語(ESP) 3	ホテルの現場での専門英語を活用することを目的とする	1 後	30	1		○		○			○		
	○	フロントオフィス講義	予約からチェックアウトまでの一連の流れについて講義形式で学び理解する。	1 後	30	1	○			○			○		
	○	フロントオフィス実習	予約からチェックアウトまでの一連の流れを実習を通して身につける	1 後	60	2		○		○			○		
	○	フロントオフィスのためのIT	コンピュータ端末を利用して、ホテルの情報システムの利用と活用を学ぶ	1 後	60	2	○			○			○		
	○	料飲部門技術講義	料飲部門の組織、事前準備、運営方法について講義形式で学び理解する	1 後	30	1	○			○			○		

○		料飲部門技術実習	料飲サービスの基本スキルを実習を通して身につける	1 後	60	2		○		○			○	
○		バーマネージメント講義	バーテンダー業務および飲料に関する知識を身につける	1 後	30	1	○			○			○	
○		バーマネージメント実習	スタンダードなカクテルの作り方を実習を通して身につける	1 後	60	2		○		○			○	
○		Hotel Benilde インターンシップ	フロント、カフェテリア、レストランでのスキルを現場実習を通して身につける	1 後	60	2			○	○			○	
○		コミュニケーション技法	言語、非言語でのコミュニケーションスキルを身につける	2 後	60	2		○		○		○		
○		ビジネス実務	ビジネスの現場で起こる課題をケーススタディを通して解決力を身につける	2 後	60	2		○		○		○		
○		日本文化論	インバウンド（訪日外国人旅行者）への対応ができるよう日本文化を学ぶ	2 後	60	2	○			○		○		
○		企業実習Ⅰ	企業（内定先を含む）での就業体験を行う。	2 後	180	6			○		○		○	○
○		企業実習Ⅱ	企業（内定先を含む）での就業体験を行う。	2 後	120	4			○		○		○	○
○		企業実習Ⅲ	企業（内定先を含む）での就業体験を行う。	2 後	60	2			○		○		○	○
合計			49科目	1860単位時間（62単位）										

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
62単位習得すること	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	16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。