

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)、電話応対模擬教材、便せん、封筒、切手							
授業の到達目標	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 関心・意欲の観点 物事に積極的に取り組む意欲を養う <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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。 に電話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			
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・お礼・クレーム・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点教
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	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 関心・意欲の観点 物事に積極的に取り組む意欲を養う <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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。 刺交換の仕方や、応接室や廊下、エレベーターを使用する際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)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>回数日付</th> <th>授業項目・内容等</th> <th>授業外学習の指示等</th> <th>授業の記録</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1~2</td><td>第4章 来客応対 1, 2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3~4</td><td>第4章 来客応対 ロールプレイング1</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5~6</td><td>第4章 来客応対 4, ロールプレイング2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7~8</td><td>第4章 来客応対 5, ケーススタディ1</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9~10</td><td>第4章 来客応対 6</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11~12</td><td>第4章 来客応対 7, 9, 10</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13~14</td><td>第4章 来客応対 8, ケーススタディ2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15~16</td><td>第6章 訪問のマナー1, ロールプレイング6</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>17~18</td><td>第6章 訪問のマナー2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>19~20</td><td>第6章 訪問のマナー ロールプレイング7, 名刺</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>21~22</td><td>第6章 訪問のマナー3, 資料編3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>23~24</td><td>資料編4, 5</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>25~26</td><td>ビジネス文書</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>27~28</td><td>個人情報保護法</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>29~30</td><td>後期試験実施</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>					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		
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	<input type="checkbox"/> 知識・理解の観点 受験に足りる知識を身につける <input type="checkbox"/> 思考・判断の観点 状況に応じて対応できるための思考がある。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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ます。							
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	検定試験ふり取り							
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								
<input type="checkbox"/> 知識・理解の観点	受験に足りる知識を身につける							
<input type="checkbox"/> 思考・判断の観点	電話の相手の求めに応じて対応できるための思考があるか。							
<input type="checkbox"/> 関心・意欲の観点	仕事に使える電和対応技能の必要性を理解し、関心を持って臨んでいるか。							
<input type="checkbox"/> 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。							
<input type="checkbox"/> 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級の合格 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
進捗								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	MC実習 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)	・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								
<input type="checkbox"/> 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							
<input type="checkbox"/> 思考・判断の観点	基本的な司会トークが出来る							
<input type="checkbox"/> 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							
<input type="checkbox"/> 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							
<input type="checkbox"/> 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							
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	MC実習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)	・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								
<input type="checkbox"/> 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							
<input type="checkbox"/> 思考・判断の観点	基本的な司会トークが出来る							
<input type="checkbox"/> 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							
<input type="checkbox"/> 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							
<input type="checkbox"/> 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					
17-18	司会演習：テーブルサービス(ハンド/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	ブライダル実務 I	単位数	6	科目コード				
授業形態	演習	時間数	90	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)	ウェ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ブライアント(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ル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								
<input type="checkbox"/> 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。							
<input type="checkbox"/> 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ルリングの立て方や進め方を把握している							
<input type="checkbox"/> 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							
<input type="checkbox"/> 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みることができる							
<input type="checkbox"/> 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、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					
1~3	イベントプロデュースの基礎作法、接客基礎、集客方法							
4~6	役割分担、テーマ決め、スケジュールリング							
7~9	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)							
10~12	“(ファッションショーフィッティング)							
13~15	“(フィッティング・補正)							
16~18	“(演出詳細・買い出し・制作)							
19~21	“(演出詳細・買い出し・制作)							
22~24	ドレスファッションショーリハーサル							
25~27	ドレスファッションショー振り回り							
28~30	ドレスファッションショーレポート発表							
31~33	イベントプロデュースにあたっての応用知識							
34~36	イベントプロデュース企画、プレゼン、投票							
37~39	イベントプロデュース役割分担、テーマ決め							
40~42	“(演出詳細・買い出し・制作)							
43~45	“(演出詳細・買い出し・制作)							
46~48	接客方法ロープレテスト(小テスト)							
49~51	イベントプロデュース企画							
52~54	イベントプロデュースプレゼン会・投票							
55~57	イベントプロデュース役割分担、テーマ決め							
58~60	“(演出詳細・買い出し・制作)							
61~63	“(演出詳細・買い出し・制作)							
64~66	イベントプロデュース振り回り							
67~69	接客方法ロープレテスト(小テスト)							
70~72	イベントプロデュース企画							
73~75	イベントプロデュースプレゼン会・投票							
76~78	イベントプロデュース役割分担、テーマ決め							
79~81	“(演出詳細・買い出し・制作)							
82~84	“(演出詳細・買い出し・制作)							
85~87	イベントプロデュース							
88~90	イベントプロデュース振り回りレポート発表							
成績評価方法	1、授業内にて定期的な小テスト(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)				