

実務経験のある教員等による授業科目の  
授業計画書（シラバス）

《省令で定める単位数等の基準数相当分》

～国際ホテル・ブライダル学科～

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、人柄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								
□ 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繰り返して授業を行います。 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・ねじり・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 資料欄1発声練習、2清舌の練習							
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	<a href="https://urbanemi.com/">https://urbanemi.com/</a>				

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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・接客、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。</li> <li>・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。</li> </ul>								
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繰り返して授業を行います。の仕方や、応接室や廊下、エレベーターを使用する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。				名前交換				
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	○			
目標検定	もしもし検定4級に取り込むことで、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。							
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)								
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	状況に応じて応対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・贈答と道徳							
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	検定試験ふり返し							
成績評価方法	1. もしもし検定4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	○				◎		60	劣、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・池田英和子		実務経験紹介	https://urbanewi.com/				

科目名	電話対応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級に取り組み、電話対応の技能を高め、社会に出てすぐに仕事に使える電話対応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応対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対応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、声の高さが電話対応において好ましい表現ができていますか。							
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。電話対応の実技試験対策として、過去の問題に取り組み電話対応に慣れ、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・電話対応の基本・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・贈答と道物							
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
演習								未採得、履修放棄、F
出席								( )内はGPA点数
担当教員	江見恵子・池田英和子		実務経験紹介	<a href="https://ucbanam1.com/">https://ucbanam1.com/</a>				

科目名	ホテル実務Ⅰ	単位数	8	科目コード				
授業形態	演習	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)	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「パンケットサービス実習」「インク・インシブ」などの外部実習の基礎となる科目です。 しっかりと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								
<input type="checkbox"/> 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。							
<input type="checkbox"/> 思考・判断の観点	カトラリー、グラスの種類を類別できる。							
<input type="checkbox"/> 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。							
<input type="checkbox"/> 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。							
<input type="checkbox"/> 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)	回数目付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等	授業の記録				
	1~3	接客時における身だしなみと基本接客用語						
	4~6	グリーティング(お迎え)とお見送り						
	7~9	クロークとエスコート(ご案内)						
	10~12	メニューの提供とお水のサービス						
	13~15	オーダーテイキング						
	16~18	プレートサービス						
	19~21	トレイサービス						
	22~24	ワインサービス						
	25~27	コーヒーサービス						
	28~30	サーバーを使ったサービス						
	31~33	パッシング(下膳)						
	34~36	フルコースの流れ						
	37~39	テーブルセッティング						
	40~42	キャッシャー(会計)業務						
	43~45	シチュエーションに応じたサービス実習(朝食)						
	46~48	シチュエーションに応じたサービス実習(ティーラウンジ)						
	49~51	シチュエーションに応じたサービス実習(ランチ)						
	52~54	シチュエーションに応じたサービス実習(ディナー)						
	55~57	カクテルの定義、作成方法、デモンストレーション						
	58~60	ノンアルコールカクテル実習						
	61~63	模擬ティーラウンジ						
	64~66	デシャップ業務						
	67~69	西洋料理(素材)の基本用語の解説						
	70~72	西洋料理(調理法)の基本用語の解説						
	73~75	ビバレッジ(飲料)解説①						
	76~78	ビバレッジ(飲料)解説②						
	79~81	総合演習①						
	82~84	総合演習②						
	85~87	総合演習③						
	88~90	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
実習							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術士、JSA認定ワインエキスパート)				

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ルや数値目標を出し、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見ることができる <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むことができる <input type="checkbox"/> 技能・表現の観点								
授業計画(全体)	課題を与え、協働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実業を中心とし、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					
	1~3	イベントプロデュースの基礎作法、接客基礎、接客方法							
	4~6	役割分担、テーマ決め、スケジュール							
	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	未採得、履修放棄、F
出席								評価なし	( )内はGPA点数
担当教員	農田 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)					