

シラバス

2020年度 授業の概要と授業計画

ホスピタリティマネジメント科 (ホテルブライダルコース) 1年

2020年度 資格試験一覧

(ホスピタリティマネジメント科)

資格名	試験日	レベル	検定料金	取得 ポイント
厚生労働省 レストランサービス技能検定	2年次 学科: 8月 実技: 11月	3級	学科試験 6,500円 実技試験 8,000円	3
ブライダルコーディネーター技能士検定	2年次 1月下旬	3級	7,000円	3
アソシエイト・ブライダルコーディネーター	1年次 1月下旬		2,200円	1
WBJ認定ドレスコーディネーター	2年次 9月中旬		4,950円	1
マナープロトコール検定	1年次 11月上旬	3級	4,800円	1
サティファイ ホテル実務能力認定委員会主催 ホテル実務技能認定試験	1年次 初級: 2月 (上級: 12月)	初級・上級	上級 5,200円 初級 4,600円	上級 1 初級 1
サティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会主催 Excel表計算処理技能認定試験	1年次 2月 2年次 10月	2～3級	1級 6,500円 2級 5,200円 3級 4,200円	1級 4 2級 2 3級 1
サティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会主催 Word文書処理技能認定試験	1年次 9月中旬	3級	1級 6,500円 2級 5,200円 3級 4,200円	1級 4 2級 2 3級 1
全国経理教育協会主催 文書処理能力検定試験 (全経WP)	2年次 7/4(土) 11/7(土) 2/6(土)	1～2級	1級 5,200円 2級 4,200円 3級 3,200円	1級 4 2級 2 3級 1
色彩検定	2年次 6月	1～3級	3級 7,000円	3級 2
TOEIC	1年次 9月		5,725円	
(財)日本書写技能検定協会 硬筆書写	1年次 11月	3級 2級	3級 2,500円 2級 3,500円	2 3

ホスピタリティマネジメント科 2020年度 教員および担当科目

(ホテル・ブライダルコース)

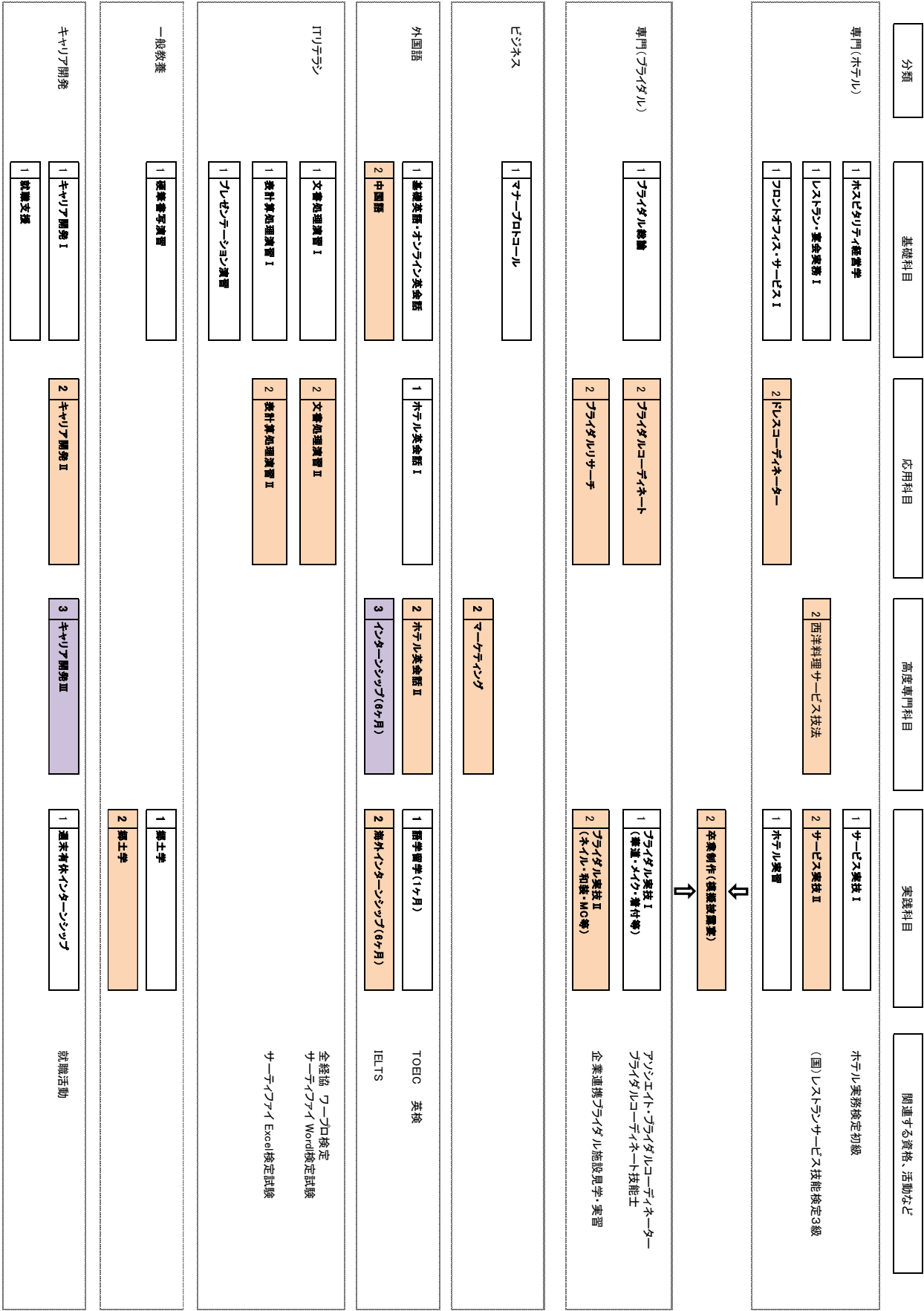
担当者	科目名	1年	2年
菊池 仁 1年担任	サービス実技Ⅰ	○	
	ホテル総論/ホスピタリティ経営学	○	
	フロントオフィス・サービス	○	
	ブライダル実技Ⅰ	○	
	就職支援Ⅰ	○	
	キャリア開発Ⅰ	○	
	マーケティング		○
	マナープロトコール	○	
	ホテル実習	○	
	ドレスコーディネーター		○
	郷土学	○	○
生駒 伸 2年担任	ブライダル総論/ASS	○	
	レストラン・宴会実務Ⅰ	○	
	ブライダルコーディネーター		○
	卒業制作		○
	ブライダル実技Ⅱ		○
	サービス実技Ⅱ		○
	西洋料理料飲サービス技法		○
	就職支援Ⅱ		○
	キャリア開発Ⅱ		○
杉山 和久子	文書処理実習Ⅰ・Ⅱ	○	○
	計算処理演習Ⅰ・Ⅱ	○	○
	プレゼンテーション演習	○	

ホスピタリティマネジメント科 2020年度 教員および担当科目

(ホテル・ブライダルコース)

担当者	科目名	1年	2年
シンディ	基礎英語(TOEIC対策)	○	
	ホテル英会話Ⅰ・Ⅱ	○	○
佐藤 かおり	ブライダル実技Ⅱ/ネイリスト技能 検定		○
	ブライダル実技Ⅰ/着物着付	○	
	ブライダル実技Ⅱ/和装着付		○
	ブライダルメイク/ヘアメイク	○	○
佐々木 東子	司会実技(MC)	○	○
菊地 尚博	ブライダル実技Ⅰ・Ⅱ/フラワー アレンジメント	○	○
加藤 千穂	料飲実務	○	
金森 福子	オーラルコミュニケーション/ 中国語会話		○
遠田 喜美子	硬筆書写演習	○	

ホスピタリティマネジメント科 科目関連図(2020年度)



目 次

1. 専門科目

- (1) ホスピタリティ経営学
- (2) ブライダル総論・ASS 検定
- (3) フロントオフィスⅠ・サービスⅠ
- (4) サービス実技Ⅰ
- (5) 飲料実務Ⅰ
- (6) レストラン宴会実務Ⅰ
- (7) 企業内実習
- (8) ホテル実習／東京見学研修
- (9) ホテル実習
- (10) ブライダル実技Ⅰ
- (11) ブライダル実技／着物着付け
- (12) ブライダル実技／メイクアップ
- (13) ブライダル実技／フラワーアレンジメント
- (14) ブライダル実技／MC
- (15) マナープロトコール

2. 語学科目

- (1) 基礎英語
- (2) ホテル英会話Ⅰ

3. リテラシー

- (1) 文書処理演習Ⅰ
- (2) 表計算処理演習Ⅰ
- (3) プレゼンテーション演習

4. 一般教養科目

- (1) 硬筆書写演習
- (2) 郷土学
- (3) キャリア開発Ⅰ

科目名	ホスピタリティ経営学	期間	通年
対象	ホスピタリティマネジメント科 ホテル・ブライダルコース1年	授業回数	15
授業方法	講義	単位数	2
教員名	菊池 仁	分類	実務 (ホテル勤務)
目標	ホテル業に対する正しい基礎知識とおもてなしを学問し顧客対応理由を理解する。		
概要	ホテル業の形態・分類や歴史を学び、組織・経営形態等の全般に関する知識とホスピタリティマインドの取得する方法を学習する。		
評価方法	授業の出席状況、授業態度、提出物等、Aの結果で総合評価を行う。		
授業計画	※各回について授業内容を記載 1回ごとに内容を明記するのが難しい場合は、2～4といった記載方法も可 ※授業時間外の学習等もあれば記載 1. 近代社会とホテル産業、欧米・アジアにおけるホテルの発祥と近代化への歩み 2. 日本のホテル産業その発展史、ホテルの経営および運営形態とその特徴 3. ホテルサービスの基本 4～8 おもてなし経営学における基本・実例 9. ホスピタリティとサービス業「ホスピタリティとは何かを学ぶ」 10. ホスピタリティと個人顧客満足「ホスピタリティと顧客心理」 11. ホスピタリティと個人顧客満足「ホスピタリティと個人顧客満足」 12. ホスピタリティと個人顧客満足「ホスピタリティと従業員満足」 13. ホスピタリティと人材管理（ii）「ホスピタリティとリーダーシップ」 14. 「ホスピタリティによる21世紀型サービス創造の基本マインドとその実践」 15. 総論・概論まとめ		
使用教材等	・ホスピタリティ検定公式テキスト ・プリント等		
履修上の注意	グループワークなどの実践演習を行います。		

科目名	ブライダル総論（ＡＳＳ含む）	期間	通年
対象	ホスピタリティマネジメント科 ホテル・ブライダルコース１年	授業回数	35
授業方法	講義	単位数	1
教員名	生駒 伸	分類	実務 (ホテル勤務)
目標	相手の想いを理解することの大切さを学び、その想いに価値を付け加えた提案や考え方を新たに発信する力を身に付ける。		
概要	ブライダルの歴史・挙式・披露宴の形式・プランナー役割サービス・業務の役割分担などの基礎知識を習得する。新規接客のロールプレイングやブライダルにおける時事問題についての意見交換、討論などを行いながら多角的な考え方を学ぶ。		
評価方法	授業の出席状況、授業態度、提出物等、ＡＳＳの結果で総合評価を行う。		
授業計画	1 結婚式とは何か 2 結婚式に関わるスタッフについて 3 結婚の定義と歴史 4 挙式の種類 5 披露宴の種類 ・ゲストハウス・レストランウエディング・ホテルウエディングの特徴 6 信頼を得るためのベーシックマナー 7 ヒアリングの意義 8 ヒアリングについてのロールプレイング 9 新規接客営業 10～15 挙式・披露宴のプランニング ・招待状・ウエディングケーキ ・テーブルプランと配席表について ・披露宴進行表の作成 ・披露宴見積書の作成 16～20 会場コーディネートを考える ・ゼクシィ使用（グループワークと個人ワーク） 21～31 私たちの考える結婚式の形 ・グループワーク・パワーポイント使用 32～35 アソシエイト・ブライダルコーディネーター検定対策		
使用教材等	ウエディングプランナーテキスト（日本ウエディングプランナー・ネットワーク協会） ブライダルコーディネーターテキスト ＜スタンダード＞		
履修上の注意	グループワークが多い為、主体性をもって受講する。		

科目名	フロントオフィス・サービスⅠ	期間	通年
対象	ホスピタリティマネジメント科 ホテル・ブライダルコース1年	授業回数	20
授業方法	講義	単位数	2
教員名	菊池 仁	分類	実務 (ホテル勤務)
目標	ホテル業に対する正しい基礎知識を学び、宿泊部門に必要な知識、スキルを身に付ける		
概要	宿泊部門の商品、業務内容を学ぶと共にレセプション、インフォメーション、キャッシャー、客室予約、ドアマン、ベルマン、ベットメイク等の役割の流れに沿って学習します。		
評価方法	授業の出席状況、授業態度、提出物等、Aの結果で総合評価を行う。		
授業計画	※各回について授業内容を記載 1回ごとに内容を明記するのが難しい場合は、2～4といった記載方法も可 ※授業時間外の学習等もあれば記載 Ⅰ フロントオフィス 1. 意義と役割-ホテルにおける営業全般の中心的役割/ホテルの顔としての役割 2. 客室のタイプ 基本タイプ/特殊なタイプ 3. 料金システム リザーベーション業務/イールドマネジメント(Yield Management) 4. 客室予約の種類/システム概要/予約受付の流れ/電話予約/キャンセルおよび変更 5. レセプション・サービス レセプション業務/レセプション・クラークとは 6. ルーム・アサインメントの概要/ルーム・アサインメントの方法と手順/ 7. チェックイン業務 業務の概要/予約客/予約のない客(Walk in) 他 8. 宿泊条件の変更 出立日の変更/部屋の変更/室料の変更 9. チェックアウト業務 チェックアウトの手順/チェックアウト時の注意点 10. ナイト業務 ナイト・クラーク(Night Clerk)/デイリー・ルーム・レポート 11. 会計業務 ビル(Bill) /精算方法/サービス料と税金/チェックアウト時の注意点 12. 宿泊料金計算 13. 外貨両替業務 外貨両替/両替の手順と注意点/貴重品預かり業務/貸金庫方式 14. インフォメーション インフォメーション・クラーク/業務の特徴と注意点 15. メッセージ 郵便物(Mail)と電報(Telegram) 郵便物および小包/電報 電話交換 2, フロント・サービス 16. 組織と業務 フロント・サービス従事者の基本 コンシェルジュ 各種施設 17. ドアマン業務, お客様の送迎, 案内業務 18. ベルマンの業務, 接客サービス, ロビー管理, 預かり物の取り扱い 19. クローク, 整備と準備, 預かり業務/引き渡し業務 20. コンシェルジュ/ハウスキーピング		
使用教材等	・宿泊Ⅰフロントオフィス編、Ⅱフロントサービス編 (ウィネット) ・ホテル業務関連知識(ウィネット)・プリント等		
履修上の注意	フロントクラークとしての基本学習となります。覚えておいて欲しい内容ですので、わからない言葉や、疑問点は積極的に質問するように。 ホテル実習にも直結しています。		

科目名	サービス実技Ⅰ	期間	通年
対象	ホスピタリティマネジメント科 ホテル・ブライダルコース１年	授業回数	30
授業方法	演習	単位数	2
教員名	菊池 仁	分類	実務 (ホテル勤務)
目標	料飲サービスの基本となる、トレーの扱い方からシルバー、皿、グラスの持ち方、さらにセッティング、サービス技法を身につける。		
概要	レストラン、宴会、バー、ラウンジとそれぞれの部門に合わせたサービス方法を学ぶ。		
評価方法	授業の出席状況、授業態度、実技にて評価する。		
授業計画	1. 笑顔から始まる接客の基本 2. トレーの持ち方 3. サーバーの使い方 4. お迎えの姿勢と接客補助 5. メニューの提示と本日のおすすめ料理の説明 6. 注文の受け方と復唱・確認 7. 水のサービスと注文に応じたセッティング 8. パンのサービスとスープのサービス 9. プラッターによるサービス 10. ケーキ・デザート置き方 11. コーヒー・紅茶のサービス 12. お見送り業務と片付け 13. テーブルリセット 14. ワインの抜栓とサービス 15. ゲリドンサービス 16. フルーツカッティングとサービス 1 17. フルーツカッティングとサービス 2 18～28・レストランサービスの一連動作の確認 29～30. レストランサービス実技		
使用教材等	レストランサービススタンダードマニュアル（HRS））プリント各種		
履修上の注意	グループワークが多い。実技のため動きやすい服装で受講すること。		

科目名	飲料実務Ⅰ	期間	通年
対象	ホスピタリティマネジメント科 ホテル・ブライダルコース１年	授業回数	15
授業方法	講義	単位数	2
教員名	加藤 千穂	分類	実務 (日本バーテンダー協会)
目標	ホテルの料飲部門の即戦力となる為の、知識とスキルを身につける。		
概要	・料飲部門の基礎実務を中心に、バー、ラウンジの商品、業務内容を学習 ・什器備品の名称や使い方、取り扱いの注意や管理の仕方等について学習 ・酒の基礎知識、カクテルの基礎知識、ワインの基礎知識を学習		
評価方法	授業の出席状況、授業態度、期末試験、検定試験の可否で総合評価します。実習の試験も行います。		
授業計画	1. バー・ラウンジの概要、酒の基礎知識 2～4. 酒の基礎知識 5. カクテルの基礎知識 6. デコレーションの材料 7～8. オリジナルカクテル作成に向けて 9～10. オリジナルカクテル作成について（イメージ作り） 11～12. オリジナルカクテルのレシピ作成と練習 13. オリジナルカクテルのレシピ提出と最終練習 14. オリジナルカクテル制作発表とテイスティング 15. 制作発表と成績結果発表、レポート提出		
使用教材等	料飲Ⅱ　バー・ラウンジ編		
履修上の注意	座学で得た知識を、実習で活かす事。HRS、ホテル実務技能認定試験の取得をめざす授業でもある。		

科目名	レストラン・宴会実務Ⅰ	期間	通年
対象	ホスピタリティマネジメント科 ホテル・ブライダルコース１年	授業回数	３０
授業方法	講義	単位数	４
教員名	生駒 伸	分類	実務 (ホテル勤務)
目標	ホテル料飲部門の即戦力となる為に、「知識」「技術」「立ち振る舞い」を身につける。		
概要	「料飲部門の基礎知識」「レストラン実務概論」「宴会実務概論」の３部門構成で学習を進める。		
評価方法	授業の出席状況、授業態度、期末試験、検定試験の可否で総合評		
授業計画	1、２． 料飲部門の概要 3、４． 什器・食器・備品類の基礎知識 5、６． メニューの起源、コース料理と一品料理 7、８． 西洋料理の基礎知識 9、１０． 朝食の基礎知識 1１、１２． 日本料理・中国料理の基礎知識 1３、１４． レストラン概要 1５、１６． レストランサービス 1６、１７． サービス技術 什器・備品の取り扱いとサービス技術 1７、１８． ルームサービス 1９、２０． レストラン運営の基本 2１、２２． 宴会部門概要 2３、２４． 宴会予約・宴会サービス 2５、２６． 婚礼サービスと慶弔の知識 2７～３０． 学年末試験対策		
使用教材等	西洋料理 料飲接客サービス技法		
履修上の注意	２年次に行うレストランサービス技能検定に直結することを念頭に受講する。		

科目名	ホテル実習（企業実習）	期間	通年
対象	ホスピタリティマネジメント科 ホテル・ブライダルコース１年	授業回数	９０
授業方法	講義	単位数	６
教員名	菊池 仁	分類	実務 (ホテル勤務)
目標	実務に携わり、ホテルやブライダル業務を体得する。社会人としての仕事や人間関係に慣れ、就職の準備とする。		
概要	市内ホテルにてフルタイム実習		
評価方法	出勤状況、報告書の提出、企業の評価表を基にした総合評価とする。		
授業計画	校内基礎演習 ○企業内実習 各実習先ホテルのシフト対応 １ 実習先の選定と履歴書、契約書の提出 ２～４ ４ 企業内実習 前半 ４５～９０ 企業内実習 後半		
使用教材等			
履修上の注意	言葉の使い方、マナーに留意する。指示されたことは復唱し確認する。自己管理をしっかり行うこと。		

科目名	ホテル実習／東京見学研修	期間	通年
対象	ホスピタリティマネジメント科 ホテル・ブライダルコース１年	授業回数	３０
授業方法	実習	単位数	１６
教員名	菊池 仁	分類	実務 (ホテル勤務)
目標	一流ホテルを実体験し、ホテル・ブライダル業務を体得する。		
概要	首都圏ホテル施設にて４日間の見学体験実習。ホテル・ブライダル実習についてのプレゼンテーションを作成発表する。		
評価方法	見学態度や行動、プレゼンテーションを基にした総合評価とする。 ※ホテル実習全体で１６単位		
授業計画	１～８． 実習前学習 交通手段と交通費用、効率的移動手段の選別 各会場の特徴、 見学学習の目標設定 ９～２５ 首都圏ホテル見学、マナー研修、 ディズニーアカデミーセミナープログラム ２６～３０ ホテル見学研修についてのプレゼンテーション資料作成と発表		
使用教材等	レジュメ随時		
履修上の注意	施設見学マナーに留意する。現場への訪問時は、他のお客様や訪問先に迷惑がかからぬよう気を配る。移動は公共交通機関を使用するため細心の注意をすること。		

科目名	ホテル実習／準備・実習・プレゼン	期間	通年
対象	ホスピタリティマネジメント科 ホテル・ブライダルコース1年	授業回数	220
授業方法	実習	単位数	16
教員名	菊池 仁	分類	実務 (ホテル勤務)
目標	一流ホテルの実務に携わり、ホテル・ブライダル業務を体得する。		
概要	県内外ホテルにて8週間の実習 ホテル実習についてのプレゼンテーション		
評価方法	出勤状況、報告書の提出、プレゼンテーションの評価、企業の評価表を基にした総合評価とする。※ホテル実習全体で16単位		
授業計画	1. 実習先企業の選定 2. 実習先の住居の選定 3～10. 実習先への書類提出、各企業実習内容の確認、業務日誌の書き方 11～85. 企業実習（前半） 85～135. 担当教員による実習施設の巡回 136～210. 企業実習（後半） 211～220. お礼状の作成、報告書類の作成、成果発表		
使用教材等	レジュメ随時		
履修上の注意	就職活動に直結する科目であるので理解して作業を進めること。		

科目名	ブライダル実技Ⅰ	期間	通年
対象	ホスピタリティマネジメント科 ホテル・ブライダルコース１年	授業回数	２０
授業方法	実習	単位数	２
教員名	菊池 仁	分類	実務 (ホテル勤務)
目標	ブライダルに関わるさまざまな業務について理解する。		
概要	現場の雰囲気やスタッフからの話などから職業理解を促す。		
評価方法	通常での授業態度と出席状況、課題提出物による 着物着付・メイクアップ・フラワーアレンジ、MC等含めて２単位となります		
授業計画	１～６ 秋田市内ホテル・ブライダル施設の見学 ７～８ 市内ホテルの現状把握と週末実習先の選定 ９～１２ サンルーラル大潟見学研修 １３～１４ 模擬挙式（８/２２予定） １５～１６ フォトウエディングを体験 協力企業：岩田写真館 １７～２０ 模擬披露宴（１/３１開催予定）		
使用教材等	レジュメ随時		
履修上の注意	施設見学マナーに留意する。現場への訪問時は、他のお客様や訪問先に迷惑がかからぬよう気を配る。２年生との合同授業も数回を予定。		

科目名	ブライダル実技／着物着付け	期間	後期
対象	ホスピタリティマネジメント科 ホテル・ブライダルコース1年	授業回数	5
授業方法	演習	単位数	2
教員名	佐藤 かおり	分類	実務 (美容室勤務)
目標	和装の基本知識を習得する。基本的な着物をひとりで着られるようにする。		
概要	1. 和服の基本 2. 着装実習（襦袢、単衣、半幅帯、名古屋帯） 3. 和装の教養（婚礼、作法）		
評価方法	出席状況、授業態度、技術的習熟度を総合的に評価する。 メイクアップ・フラワーアレンジ、MC等含めて2単位となります		
授業計画	1. 着物のたたみ方 2. 着物のたたみ方、着物の着付け（着物） 3. 着付け（着物・帯） 4. 着付け（お太鼓） 5. 着付け（着物、帯、小物）		
使用教材等	レジュメ随時		
履修上の注意	・私語は慎むように ・グループ実習はお互い協力し合うように ・実習は教材の後片付け、収納までを含む		

科目名	ブライダル実技／メイクアップ	期間	後期
対象	ホスピタリティマネジメント科 ホテル・ブライダルコース１年	授業回数	7
授業方法	演習	単位数	2
教員名	佐藤 かおり	分類	実務 (美容室勤務)
目標	メイクとそれ以外の“美しさ”の発見とブライダルのトータルビューティを理解する		
概要	女性又は人間としての美に対する感じ方、考え方のトータル的なスキルアップ。ホテル実習で使用する「夜会巻き」を会得すること		
評価方法	通常での授業態度と出席状況、期末試験にて評価。 着物着付・実技・フラワーアレンジ等含めて2単位となります。		
授業計画	1. シニヨンと夜会巻きについて 2. 眉の形のイメージについて 3. シニヨン試験 4. 夜会巻き実習 5. 夜会巻き試験 6. メイクの下地についての基礎知識 7. シニヨン、夜会巻き、実習用メイク		
使用教材等	レジュメ随時		
履修上の注意	・私語は慎むように ・グループ実習はお互い協力し合うように ・実習は教材の後片付け、収納までを含む		

科目名	ブライダル実技Ⅰ／フラワーアレンジメント	期間	前期
対象	ホスピタリティマネジメント科 ホテル・ブライダルコース１年	授業回数	５
授業方法	演習	単位数	２
教員名	菊地 尚博	分類	実務 (日比谷花壇勤務)
目標	ブライダルフラワーに関する知識の習得及びフラワーアレンジメントの技術習得。		
概要	講習では技術的な指導を行いブライダルフラワーの代表的なものを実際に制作。その過程において一般的にブライダルに必要な花に関する知識を教えていく。		
評価方法	出席、授業態度で評価。 ※ブラダル実技合計で２単位となります。		
授業計画	８． ブライダルブーケの習わし、挙式・披露宴の商品知識 ９． ラウンドブーケ（生花）制作 １０． キャスケードブーケ（造花）の制作、技術指導 １１． キャスケードブーケ（造花）の制作、カラーコーディネート １２． キャスケードブーケ（造花）の制作、仕上げ		
使用教材等	ブライダルフラワーの制作マニュアル		
履修上の注意	短期間で多くのことを学ぶので、人の話を良く聞くこと、休まないこと。		

科目名	ブライダル実技Ⅰ／司会実技（MC）	期間	後期
対象	ホスピタリティマネジメント科 ホテル・ブライダルコース１年	授業回数	３
授業方法	演習	単位数	２
教員名	佐々木 東子	分類	実務 (ブライダル等司会業)
目標	司会者の立場から、言葉の大切さや多方向での視点を身につける		
概要	実際に声を出す授業		
評価方法	出席状況と授業態度による総合評価。 ※ブライダル実技合計で２単位となります。		
授業計画	1 3. 発声についての基礎知識 1 4. 腹式呼吸と滑舌知識、基本～初級 1 5. 呼吸法の為の体の使い方		
使用教材等	プリント随時		
履修上の注意	短期間で多くのことを学ぶので、人の話を良く聞くこと、休まないこと。		

科目名	マナープロトコール	期間	通年
対象	ホスピタリティマネジメント科 ホテル・ブライダルコース1年	授業回数	20
授業方法	講義	単位数	2
教員名	菊池 仁	分類	実務 (ホテル勤務)
目標	社会人に必要なマナーや国際人に重要なプロトコールを身につける また日本人としての礼儀・作法を学び、外国人との交流に生かす。		
概要	日本、西洋のマナーの歴史、国際人のプロトコールや席次、社会人に必要な常識を学ぶ。		
評価方法	授業の出席状況、検定試験結果、授業態度、提出物等、Aの結果で総合評価を行う。		
授業計画	※各回について授業内容を記載 1回ごとに内容を明記するのが難しい場合は、2～4といった記載方法も可 ※授業時間外の学習等もあれば記載 1. マナーとは何か 2. マナーの歴史と意味 3～4. 国際人としてのプロトコール 5～7. 社会人に必要なマナー 8～10. ビジネスシーンのマナー 11. 食事のマナー 12. 冠のしきたり 13. 婚のしきたり 14. 葬のしきたり 15. 祭のしきたり 16～20. 模試・検定対策		
使用教材等	・マナー&プロトコールの基礎知識（NP0 日本マナープロトコール協会）		
履修上の注意	日常では使わない言葉が多く使われるため、暗記力が求められる。		

科目名	基礎英語（TOEIC 対応）	期間	通年
対象	ホスピタリティマネジメント科 ホテル・ブライダルコース 1 年	授業回数	2 5
授業方法	講義	単位数	3
教員名	CINDY	分類	実務 (語学インストラクター)
目標	企業が求める英語力として TOEIC 4 5 0 点以上を目指す		
概要	テキストと TOEIC 過去問を中心に各 PART の攻略方法を学ぶ		
評価方法	TOEIC テストの結果、授業態度、出席状況を勘案する		
授業計画	※各回について授業内容を記載 1 回ごとに内容を明記するのが難しい場合は、2～4 といった記載方法も可 ※授業時間外の学習等もあれば記載 1 TOEIC テストの説明 2 PART1～PART7 の出題傾向、サンプル問題 3 PART1 写真描写問題 人、物、風景、動作 5 PART2 応答問題 疑問詞, 助動詞 7 PART3 会話問題 問題の形式、質問文のパターン 1 0 PART4 説明文問題 問題の形式、質問文のパターン 1 3 PART5 短文穴埋め問題 基本 5 文型、品詞 1 6 PART6 長文穴埋め問題 出やすい文法項目、動詞の語形変化 1 9 PART7 読解問題 問題の形式、英単語 2 2 過去問 2 回 2 5 終了		
使用教材等	TOEIV L&R TEST 対策 5 0 0 点コース FOR BIZ テキスト ENGLISH FIRSTHAND (ACCESS・1)		
履修上の注意	英和・和英辞書持参すること		

科目名	オーラルコミュニケーション/ホテル英会話Ⅰ	期間	通年
対象	ホスピタリティマネジメント科 ホテル・ブライダルコース1年	授業回数	20
授業方法	講義	単位数	2
教員名	CINDY	分類	実務 (語学インストラクター)
目標	ホテル使用する英会話や日常使われる会話を中心に学ぶ		
概要	ホテル各部門に求められる会話や単語を習得する		
評価方法	期末テストの結果、授業態度、出席状況を勘案する		
授業計画	※各回について授業内容を記載 1回ごとに内容を明記するのが難しい場合は、2～4といった記載方法も可 ※授業時間外の学習等もあれば記載 1 Lesson1 ご挨拶 2 Lesson2 返答 3 Lesson3 お断り・謝罪 4 Lesson4 話が理解できない 5 Lesson5 お客様のお願いする 6 Lesson6 意向の確認・おすすめ 7 Lesson7 数字の入った表現 8 Lesson8 電話での会話 9 Lesson9 道案内 10 Lesson10 館内の案内 11 Lesson11 宿泊予約の受付 12 Lesson12 宿泊客の受付 13 Lesson13 お部屋へのご案内 14 Lesson14 会計 15 Lesson15 案内係（1） 16 Lesson16 案内係（2） 17 Lesson17 客室係 18 Lesson18 レストラン（お席へのご案内） 19 Lesson19 レストラン（オーダーテイク） 20 Lesson20 バーサービスの会話		
使用教材等	ホテル英会話Ⅰ-基礎編（日本ホテル教育センター）		
履修上の注意	英和・和英辞書持参すること		

科目名	文書処理演習 I	期間	前期
対象	ホスピタリティマネジメント科 ホテル・ブライダルコース 1 年	授業回数	30
授業方法	演習	単位数	2
教員名	杉山 和久子	分類	実務 (パソコンインストラクター)
目標	Word2016 の基本をスムーズに操作する。さらに、タッチタイピング技能を習得し、効率よく操作できるようにする。 サーティファイ主催 Word 文書処理技能認定試験 3 級に合格する。		
概要	Word2016 の基本操作を習得し、さらに様々なビジネス文書の作成演習を通して、ビジネス文書の作り方を身に付ける。		
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出および検定試験の成績などの総合評価とする。		
授業計画	1 基礎知識 2～3 Word 入門 起動と終了、画面構成、文字の入力、文章の入力、特殊な入力方法 4～5 文書の作成 保存と読み込み、印刷、文字の複写・削除・移動 6～9 Word の活用 1 編集機能、表の編集、画像・テキストボックスの挿入 10～13 Word の活用 2 画像の利用、ワードアート、図形描画、スマートアート 段組み・ドロップキャップ・ページ野線 14～15 Word の応用 はがき作成、差し込み印刷、グラフの挿入 16～18 段落書式、インデント、タブとリーダー ヘッダー・フッター、印刷範囲 19～20 まとめ、練習問題 21～25 検定対策（練習問題） 26～30 " （模擬問題）		
使用教材等	・ 30 時間でマスター Word2016 （実教出版） ・ Word 文書処理技能認定試験 3 級問題集 （ウィネット）		
履修上の注意	ビジネス文書の形に慣れ、文書処理に関する通常のな実務知識を理解する。 試験はパソコン上で出題されるため、画面分割を効率的に操作する。		

科目名	表計算処理演習 I	期間	後期
対象	ホスピタリティマネジメント科 ホテル・ブライダルコース 1 年	授業回数	25
授業方法	演習	単位数	1
教員名	杉山 和久子	分類	実務 (パソコンインストラクター)
目標	Excel2016 の基本をスムーズに操作する。さらに、関数を効率よく利用し、データ管理ができるようにする。 サティファイ主催 Excel 表計算処理技能認定試験 3 級に合格する。		
概要	Excel2016 の基本操作を習得する。表計算 3 級に必要な関数機能やワークシートの活用、グラフ機能、データベース機能について学習する。		
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出および検定試験の成績などの総合評価とする。		
授業計画	1 基礎知識、タイピング練習、画面構成、データ入力 2～3 Excel 入門 タイピング練習、合計の計算、印刷、連続データ 4～6 ワークシート活用 行、列の削除・挿入、平均の計算、計算式の複写とセル番地の相対参照表示形式変更、罫線 7～9 セル番地の絶対参照、データのカウンント、データの四捨五入、条件の判定 10～11 グラフの作成 12～14 データベース データの並べ替え、検索と置換、抽出、データの集計 15～20 検定対策（練習問題） 21～25 〃 （模擬問題）		
使用教材等	・ 30 時間でマスター Excel2016 （実教出版） ・ Excel 表計算処理技能認定試験 3 級問題集 （ウィネット）		
履修上の注意	試験はパソコン上で出題されるため、画面分割を効率的に操作する。		

科目名	プレゼンテーション演習	期間	前期
対象	ホスピタリティマネジメント科 ホテル・ブライダルコース1年	授業回数	15
授業方法	演習	単位数	1
教員名	杉山 和久子	分類	実務 (パソコンインストラクター)
目標	Power Point2016 の基本操作を使い、プレゼンテーションのテクニックを習得する。		
概要	演習課題を通して、Power Point2016 の基礎から応用操作まで学習し、最後にプレゼンテーションを行う。		
評価方法	出席状況、授業態度、プレゼン発表などの総合評価とする。		
授業計画	1 Power Point2016 の基礎知識 2 プレゼンテーションの作成 3 プレースホルダーの編集 4～ 5 オブジェクトの作成 6 特殊効果の設定 7 プレゼンテーションの実行・印刷 8 スライドマスター 9 既存データの利用 10～15 プレゼン作成・発表		
使用教材等	・ Power Point2016 (ムゲンダイ出版)		
履修上の注意	プレゼンテーションを成功させるため、話し方のテクニックを身に付ける。		

科目名	硬筆書写演習	期間	通年
対象	ホスピタリティマネジメント科 ホテル・ブライダルコース1年	授業回数	20
授業方法	演習	単位数	1
教員名	遠田 喜美子	分類	実務 (硬筆・毛筆書写 講師)
目標	硬筆書写検定3級または準2級の合格を目指す。		
概要	3級：硬筆書写一般の技術及び知識をもって書くことができるレベル。 準2級：硬筆書写のやや専門的な技術及び知識をもって書くことができるレベル。 実技科目：速書き、楷書・行書、縦書き、横書き、はがきの宛名、掲示文 理論科目：漢字の部分の名称、常用漢字の楷書の筆順、草書を文中で読む、漢字の字体		
評価方法	出席状況、授業態度（参加度）、実践演習、検定結果などの総合評価		
授業計画	1 ペンの種類、持ち方、楷書点画の基本 2 漢字の部分の名称・筆順 3 速書き、数字・ローマ字を揃えて書く 4 行書、字形を整える 5 速書き、横書き、縦書き、漢字仮名交じり文 6 ハガキの表書き（行書を美しく、草書の読み） 7 掲示を書く（効果的な配置・割付） 8～10 練習問題（実技・理論） 11～14 模擬試験練習 15～20 履歴書を書く		
使用教材等	・硬筆書写検定3級合格のポイント		
履修上の注意	授業時間が限られた中での、ペン習字の上達を目指しているので、提出物の課題が多くなります。		

科目名	郷土学	期間	通年
対象	ホスピタリティマネジメント科 ホテル・ブライダルコース1年	授業回数	15
授業方法	講義	単位数	2
教員名	菊池 仁	分類	実務 (ホテル勤務)
目標	ふるさと全般を学び、ホスピタリティの幅を広げ地元就職に役立つ知識を取得する。		
概要	秋田の歴史や行事等の知識を習得し、海外からのゲストにも秋田を説明できる人材になるべく学習する。		
評価方法	授業の出席状況、授業態度、提出物等、Aの結果で総合評価を行う。		
授業計画	※各回について授業内容を記載 1回ごとに内容を明記するのが難しい場合は、2～4といった記載方法も可 ※授業時間外の学習等もあれば記載 1. 目的と内容の説明 2. 歴史 3. 観光・施設 4. 祭り・行事 5. 自然 6. 生活文化 7. 産業 8～10. 学習した項目のアウトプット方法 11～12. アウトプット実践 13～15. 課題・まとめ		
使用教材等	・プリント随時		
履修上の注意	スピーディな行動が必要である。		

科目名	キャリア開発 I	期間	通年
対象	1 年全学科	授業回数	40
授業方法	講義	単位数	5
教員名	佐々木啓子 他	分類	実務 (企業人事担当)
目標	自らのキャリアを主体的に捉え、働くために必要な能力について意識し、社会人、企業人として求められる人材能力を高める。		
概要	地域や社会で活躍する企業担当者・卒業生等を講師に迎え、社会人・企業人にとって必要なコミュニケーションスキルを、実践を通して身につける。		
評価方法	出席状況、授業態度（参加度）、実践演習などの総合評価		
授業計画	1 ～ 4 人間関係を作るためのトレーニング（1） ・意思疎通 ・協調性 ・自己表現能力 5 ～ 6 人間関係を作るためのトレーニング（2） ・コミュニケーション ・チームワーク 7 ～ 1 0 人間関係を作るためのトレーニング（3） ・職業人講話 ・自己表現能力 1 1 ～ 1 2 人間関係を作るためのトレーニング（4） ・意思疎通 ・協調性 ・自己表現能力 1 3 ～ 1 5 人間関係を作るためのトレーニング（5） ・伝達、傾聴、評価 1 6 ～ 1 8 各種性格検査 1 9 ～ 2 0 一般常識試験 2 1 ～ 2 2 グループ面接・個人面接 2 3 ～ 4 0 コミュニケーション活動「学校祭・スポーツ大会・各種セミナー」		
使用教材等	・プリント等		
履修上の注意	グループワークなどの実践演習を行います。		