

# シラバス

2022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 (国際実践コース) 1年



## 2022年度資格試験一覧

(ホスピタリティマネジメント科 国際実践コース)

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	3年次 学科: 8月	3級	学科試験 6,500円	3	
	実技: 11月		実技試験 8,000円		
マナープロトコール検定	1年次 11月上旬	3級	4,800円	1	
サーティファイ 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	2~3級	1級 6,500円	1級	4
	3年次 10月		2級 5,200円	2級	2
			3級 4,200円	3級	1
サーティファイ 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	1級	4
			2級 5,200円	2級	2
			3級 4,200円	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)	3年次 7月上旬	1~2級	1級 5,200円	1級	4
	11月上旬		2級 4,200円	2級	2
	2月上旬		3級 3,200円	3級	1
色彩検定	2年次 11月	1~3級	3級 7,000円	3級	2
TOEIC	1年次 9月		5,725円 オンライン 4,230円	国際実践 コース 随時	
(財)日本書写技能検定協会		3級	3級 2,500円		2
硬筆書写	1年次 11月	2級	2級 3,500円		3
海外留学アドバイザー	2~3年次 10月		10,080円		2
総合旅程管理主任者	2~3年次 9月	総合	25,000円		2
インバウンド実務主任者	3年次 10月		11,000円		2

## ホスピタリティマネジメント科 2022年度 教員および担当科目

(国際実践コース)

担当者	科目名	1年	2年	3年	
菊池 仁	サービス実技Ⅰ・Ⅱ	○			
	ホスピタリティ経営学	○			
	フロントオフィス・サービス	○			
	就職支援	○		○	
	キャリア開発Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	○		○	
	マナー・プロトコール	○			
	郷土学	○	○		
	海外留学アドバイス実務Ⅰ・Ⅱ		○	○	
	インバウンド実務			○	
	総合旅程管理			○	
	ホスピタリティ実習	○			
	グローバリズム実習Ⅰ・Ⅱ	○			
	グローバリズム実習Ⅲ(選択A)			○	
	インバウンド実務(選択B)			○	
	サービス実技Ⅲ(選択B)			○	
	外客接遇論(選択B)			○	
	マーケティング(選択B)			○	
	卒業制作(選択B)			○	

## ホスピタリティマネジメント科 2022年度 教員および担当科目

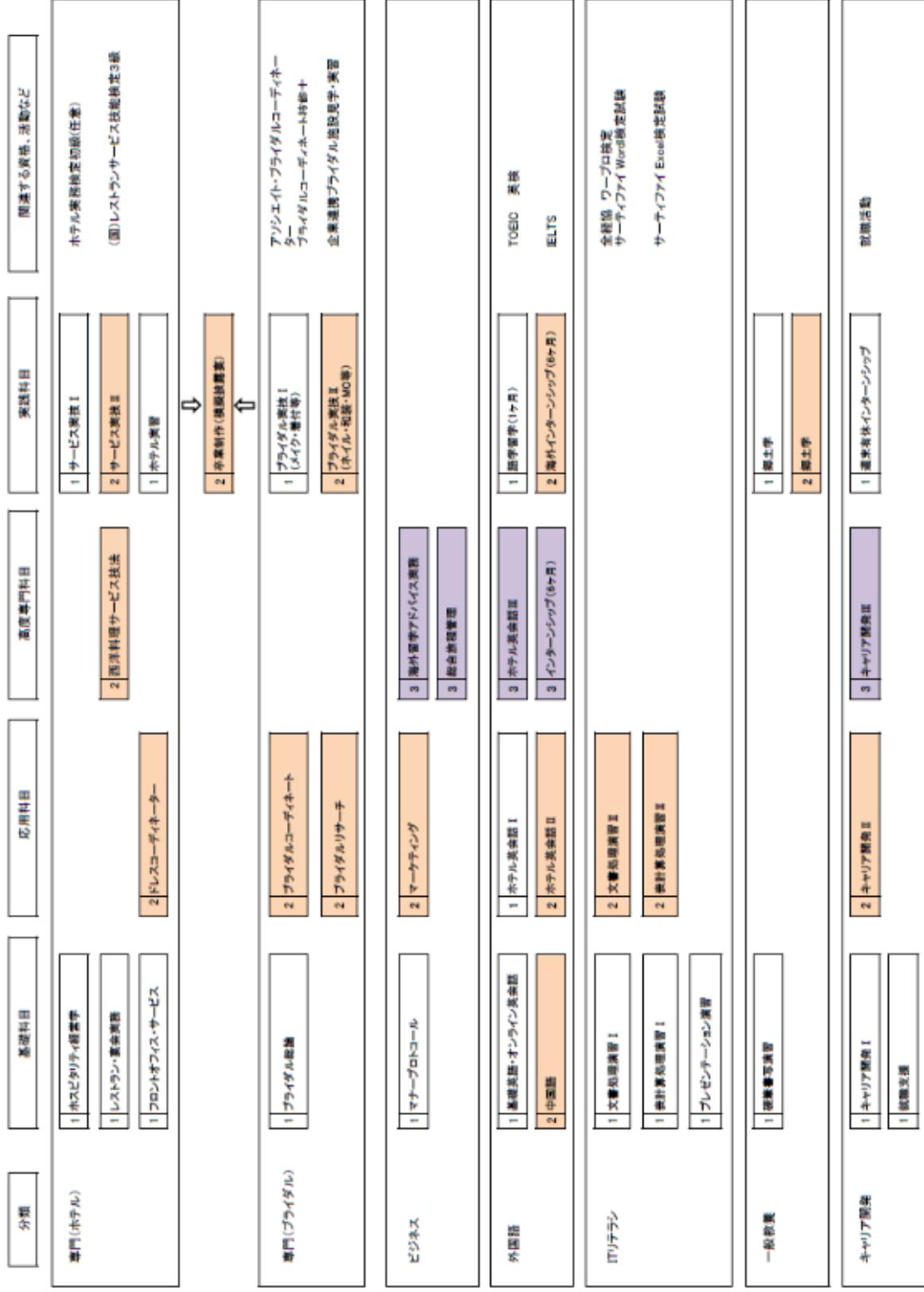
(国際実践コース)

担当者	科目名	1年	2年	3年

生駒 伸	レストラン・宴会実務Ⅰ	○		
	西洋料理料飲サービス技法			○
	色彩基礎		○	
	サービス実技Ⅰ・Ⅱ		○	
	キャリア開発Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ		○	
	ホスピタリティ実習			
	グローバリズム実習Ⅰ・Ⅱ		○	
	グローバリズム実習Ⅲ(選択A)			
	サービス実技Ⅲ(選択B)			○
	色彩応用(選択B)			○
	卒業制作(選択B)			
	加藤 千穂	飲料実務	○	
(非常勤講師)	硬筆書写演習	○		
杉山 和久子	文書処理実習Ⅰ	○		
	文書処理実習Ⅱ			○
	プレゼンテーション演習	○		
	表計算処理演習Ⅰ	○		
	表計算処理演習Ⅱ(選択B)			○
シンディ	基礎英語Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	○	○	○
	英会話Ⅰ・A/Ⅰ・B	○		
	英会話Ⅱ		○	
	英会話ティーチング			○
金森 福子	中国語会話(選択B)			○



ホスピタリティマネジメント科 科目関連図(2022年度)



# 目次

## 1. 専門科目

- ( 1 ) 基礎英語 I
- ( 2 ) 英会話 I ・ A
- ( 3 ) ホテル英会話 I ・ B
- ( 4 ) 飲料実務
- ( 5 ) ホスピタリティ経営学
- ( 6 ) マナー・プロトコール
- ( 7 ) フロントオフィス・サービス実務
- ( 8 ) レストラン・宴会実務 I
- ( 9 ) サービス実技 I
- ( 10 ) ホスピタリティ実習
- ( 11 ) グローバリズム実習 I

## 2. 教養科目

- ( 1 ) キャリア開発 I
- ( 2 ) 文書処理演習 I
- ( 3 ) 表計算処理演習 I
- ( 4 ) プレゼンテーション演習
- ( 5 ) 郷土学
- ( 6 ) 硬筆書写演習

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	25
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 450 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	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   10 PART4 説明文問題 問題の形式、質問文のパターン   13 PART5 短文穴埋め問題 基本5文型、品詞   16 PART6 長文穴埋め問題 出やすい文法項目、動詞の語形変化   19 PART7 読解問題 問題の形式、英単語   22 過去問2回   25 終了		
使用教材等	TOEIV L&R TEST 対策 500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	英会話 I・A	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	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	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		
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	ホテル英会話 I・A	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 2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	ホテルで使用する英会話や日常使われる会話を実践できるようにする		
概要	テキストを中心に基礎的な知識取得と英語に慣れる		
評価方法	Based on the participation and scores on the Pearson portal sites.		
授業計画	Unit 0 Welcome to English Firsthand Access Unit 1 How are you? Unit 2 Do you understand? Unit 3 This is my room. Unit 4 When do you get up?. Unit 5 Who's this?. Unit 6 That's a great shirt! Review Unit 1. Unit 7 I love weekends! Unit 8 Let's eat! Unit 9 I really enjoy it! Unit 10 Welcome to my home. Unit 11 Where did you go? Unit 12 Will I be famous? Review Unit 2 .....T112-T115 Test		
使用教材等	English Firsthand Access (Pearson)		
履修上の注意	積極的に発言、質問を行う。日本語を使わぬよう努力する。		

科目名	飲料実務	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>		
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.                   バー・ラウンジの概要、酒の基礎知識</li> <li>2～4.               酒の基礎知識</li> <li>5.                   カクテルの基礎知識</li> <li>6.                   デコレーションの材料</li> <li>7～8.               オリジナルカクテル作成に向けて</li> <li>9～10.             オリジナルカクテル作成について（イメージ作り）</li> <li>11～12.           オリジナルカクテルのレシピ作成と練習</li> <li>13.                  オリジナルカクテルのレシピ提出と最終練習</li> <li>14.                  オリジナルカクテル制作発表とテイスティング</li> <li>15.                  制作発表と成績結果発表、レポート提出</li> </ol>		
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	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>3. ホテルサービスの基本</li> <li>4～8 おもてなし経営学における基本・実例</li> <li>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」</li> <li>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」</li> <li>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」</li> <li>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」</li> <li>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」</li> <li>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」</li> <li>15. 総論・概論まとめ</li> </ol>		
使用教材等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホスピタリティ検定公式テキスト</li> <li>・プリント等</li> </ul>		
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	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	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	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. マナーとは何か</li> <li>2. マナーの歴史と意味</li> <li>3～4. 国際人としてのプロトコール</li> <li>5～7. 社会人に必要なマナー</li> <li>8～10. ビジネスシーンのマナー</li> <li>11. 食事のマナー</li> <li>12. 冠のしきたり</li> <li>13. 婚のしきたり</li> <li>14. 葬のしきたり</li> <li>15. 祭のしきたり</li> </ol>		
使用教材等	・マナー&プロトコールの基礎知識 (NPO 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	フロントオフィス・サービス実務	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を学び、宿泊部門で必要な知識、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を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	<p>I フロントオフィス</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. 客室のタイプ 基本タイプ/特殊なタイプ</li> <li>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)</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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/</li> <li>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</li> <li>8. 宿泊条件の変更 出立日の変更/部屋の変更/室料の変更</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>12. 宿泊料金計算</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ol>		
使用教材等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・ホテル業務関連知識 (ウィネット) ・プリント等</li> </ul>		
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	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	25
授業方法	講義	単位数	3
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. 婚礼サービスと慶弔の知識		
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	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 笑顔から始まる接客の基本</li> <li>2. トレーの持ち方</li> <li>3. サーバーの使い方</li> <li>4. お迎えの姿勢と接客補助</li> <li>5. メニューの提示と本日のおすすめ料理の説明</li> <li>6. 注文の受け方と復唱・確認</li> <li>7. 水のサービスと注文に応じたセッティング</li> <li>8. パンのサービスとスープのサービス</li> <li>9. プラッターによるサービス</li> <li>10. ケーキ・デザート置き方</li> <li>11. コーヒー・紅茶のサービス</li> <li>12. お見送り業務と片付け</li> <li>13. テーブルリセット</li> <li>14. ワインの抜栓とサービス</li> <li>15. ゲリドンサービス</li> <li>16. フルーツカッティングとサービス 1</li> <li>17. フルーツカッティングとサービス 2</li> <li>18～28・レストランサービスの一連動作の確認</li> <li>29～30. レストランサービス実技</li> </ol>		
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	ホスピタリティ実習	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	340
授業方法	実習	単位数	22
教員名	菊池 仁 他	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	施設見学等の校外授業と市内ホテルにて実習を行う。		
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。 ホスピタリティ実習合計340コマで22単位になります。		
授業計画	<p>企業内実習／ホテル見学／長期ホテル実習</p> <p>1～78 企業内実習前半 79～108 企業内実習後半 109～119 ホテル見学実習 120～320 長期ホテル実習</p> <p>321～340 模擬挙式・フラワーアレンジ・MC</p>		
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と行うこと。		

科目名	グローバルイズム実習	期間	通年
対象	ホスピタリティマネジメント科 国際実践コース 1年	授業回数	50
授業方法	実技	単位数	3
教員名	菊池 仁	分類	実務 (ホテル勤務)
目標	フィリピンセブ島又はオーストラリアメルボルン4週間の語学留学において、さまざまな活動・授業に参加し英会話力の向上と異文化交流による異文化間コミュニケーション能力の向上を目指す。		
概要	生きた英語とともに外国人との交流により国際理解を広めグローバルな視点で俯瞰できる能力を学ぶ。		
評価方法	授業の出席状況、テスト結果等、留学先のスコアで総合評価を行う		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 留学先調査</li> <li>2. 留学先選定</li> <li>3. 留学先への書類提出</li> <li>4～50. 留学先移動、授業</li> </ol>		
使用教材等	各校指定のテキスト		
履修上の注意	環境の違いによる体調不良や盗難トラブルに留意すること		

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	30
授業方法	講義	単位数	4
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 7～10 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 11～12 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 13～15 人間関係を作るためのトレーニング（5） ・伝達、傾聴、評価  16～18 各種性格検査 19～20 一般常識試験 21～22 グループ面接・個人面接 23～30 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。		

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 国際実践コース 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 の操作操作を身につける。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	<p>1 基礎知識</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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・ページ罫線</p> <p>14～15 Word の応用 はがき作成、差し込み印刷、グラフの挿入</p> <p>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</p> <p>19～20 まとめ、練習問題</p> <p>21～25 検定対策（練習問題）</p> <p>26～30       "       （模擬問題）</p>		
使用教材等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 30 時間でマスター Word2016 （実教出版）</li> <li>・ Word 文書処理技能認定試験 3 級問題集 （ウイネット）</li> </ul>		
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的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 国際実践コース 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	Excel2016 の基本操作を身につける。さらに、関数を効率よく利用し、データ管理をできるようにする。 サーティファイ主催 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	<p>1 基礎知識、タイピング練習、画面構成、データ入力</p> <p>2～3 Excel 入門 タイピング練習、合計の計算、印刷、連続データ</p> <p>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</p> <p>7～9 セル番地の絶対参照、データのカウント、データの四捨五入、条件の判定</p> <p>10～11 グラフの作成</p> <p>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</p> <p>15～22 検定対策（練習問題）</p> <p>23～30     "     （模擬問題）</p>		
使用教材等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 30 時間でマスター Excel2016 （実教出版）</li> <li>・ Excel 表計算処理技能認定試験 3 級問題集 （ウィネット）</li> </ul>		
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 国際実践コース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 Point2019 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 Point2019 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Power Point2019 の基礎知識</li> <li>2 プレゼンテーションの作成</li> <li>3 プレースホルダーの編集</li> <li>4～5 オブジェクトの作成</li> <li>6 特殊効果の設定</li> <li>7 プレゼンテーションの実行・印刷</li> <li>8 スライドマスター</li> <li>9 既存データの利用</li> <li>10～15 プレゼン作成・発表</li> </ol>		
使用教材等	・Power Point2019 (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	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	10
授業方法	講義	単位数	1
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 目的と内容の説明</li> <li>2. 歴史</li> <li>3. 観光・施設</li> <li>4. 祭り・行事</li> <li>5. 自然</li> <li>6. 生活文化</li> <li>7. 産業</li> <li>8～10. 課題・まとめ</li> </ol>		
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	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	15
授業方法	演習	単位数	1
教員名	非常勤講師	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	<p>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。</p> <p>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</p>		
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	<p>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 履歴書を書く</p>		
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ため、提出物の課題が多くなります。		

