

# シラバス

2024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

## 2024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10,000円		
マナープロトコール検定	1年次 2月下旬	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 3年次 10月	2~3級	1級 6,600円 2級 5,300円 3級 4,300円	1級 2級 3級	4 2 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 11月中旬	3級	1級 6,600円 2級 5,300円 3級 4,300円	1級 2級 3級	4 2 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 2級 4,200円 3級 3,200円	1級 2級 3級	4 2 1
	11月上旬				
	2月上旬				
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・2月		5,725円 オンライン4,230円	450点 550点 650点	1 2 3
(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 1月下旬	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

# ホスピタリティマネジメント科 2024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(3年担任)	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			○
	海外留学アドバイス実務Ⅰ・Ⅱ			○
	ホスピタリティ実習	-	-	-
	グローバリズム実習Ⅰ・Ⅱ・ⅢB			○
	グローバリズム実習ⅢA			○
	卒業制作			○
	TOEIC®	○		
生駒 伸	レストラン・宴会実務	○		
	西洋料理料飲サービス技法			○
	色彩基礎	-	-	-
	サービス実技Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ			○
	キャリア開発Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	-	-	-
	ホスピタリティ実習	-	-	-
	ホスピタリティ論	-	-	-
	色彩応用			○
	卒業制作	-	-	-

# ホスピタリティマネジメント科 2024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
加藤 千穂	飲料実務	○		
保坂 潤子	硬筆書写演習	○		
杉山和久子	文書処理実習Ⅰ・Ⅱ	○		
	表計算処理演習Ⅰ・Ⅱ			○
	プレゼンテーション演習	○		
田口 かおり	フラワーアレンジメント	○		
佐藤 かおり	メイク	○		
佐々木 東子	MC	○		
シンディ	基礎英語Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	○	○	○
	応用英語Ⅰ・Ⅱ		○	○
	英会話	○	○	○
金森 福子	中国語会話			○

2024年度 ホスピタリティマネジメント科

1年次 ホテル 国際/写真授業の取入れ ※教科2021年24コマ 2022年度は？

2年次 国際実践コースは卒業制作にはまらない ホテル/ブライダルコース/英語/金曜日2コマ 国際実践コース/英語/木曜日2コマ

3年次 2コマ授業 国際実践コース/ボランティア活動支援内容 国際実践コース/英語/金曜日/イングリッシュの相手 国際実践コース/卒業制作は模範授業？

※動画作成スマホ 1700時間以上または総単位62以上 年間900時間以上 3年制90単位以上?→専門職大学、専門職大学

Table with columns for Course (クラス), Subject (科目), Credit (単位数), and Academic Year (学年). It lists various subjects like English, Business, and Hospitality Management across 1st, 2nd, and 3rd years.

※OL可:オンライン授業可→○ ※GW有:グループワーク等→○

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

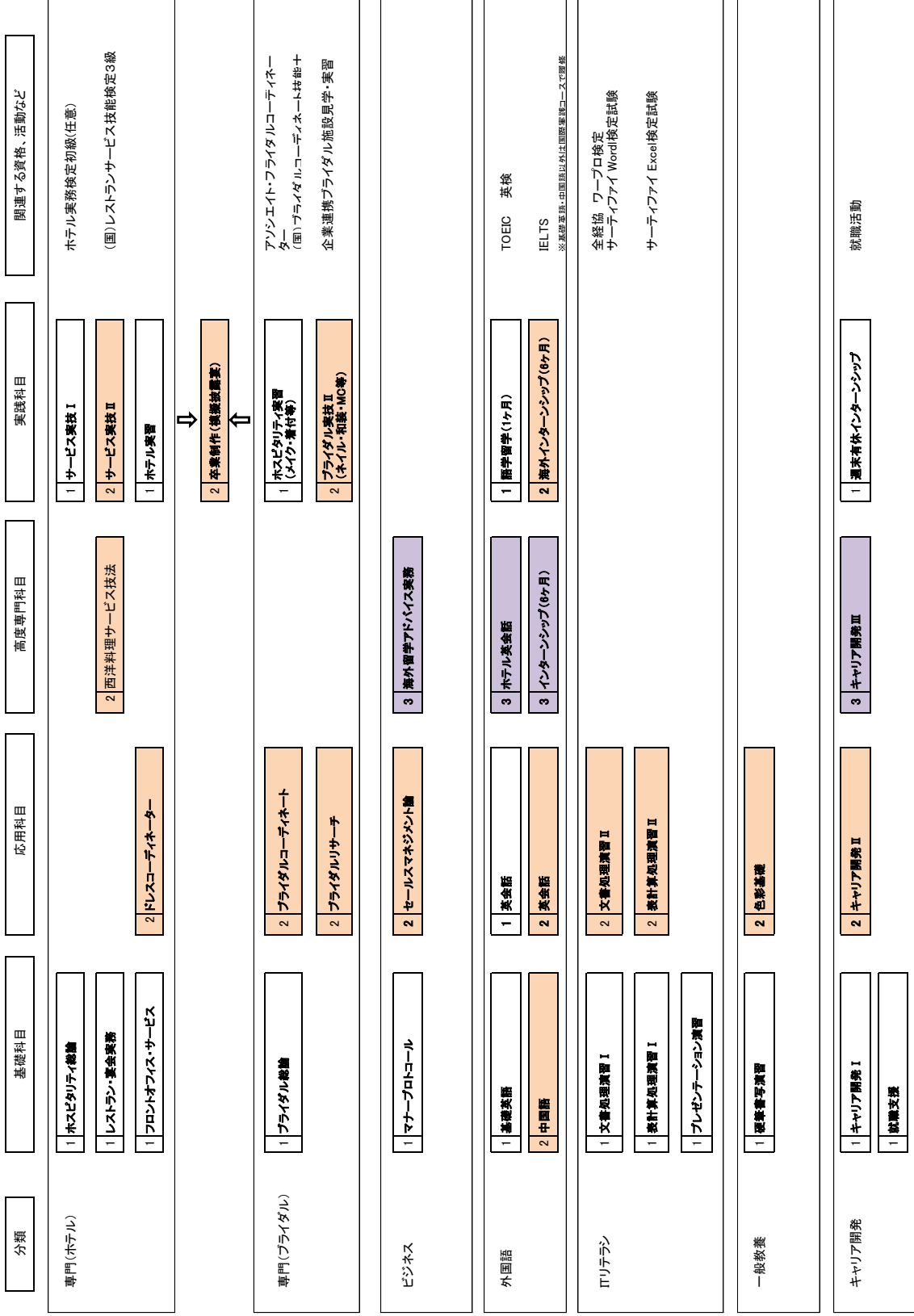
科目 科目

科目 科目

科目 科目

科目 科目

ホスピタリティマネジメント科 科目関連図(2024年度)



# 目 次

---

## 1. 専門科目

- ( 1 ) 基礎英語 I
- ( 2 ) 英会話
- ( 3 ) TOEIC®
- ( 4 ) 飲料実務
- ( 5 ) ホスピタリティ総論
- ( 6 ) マナー・プロトコール
- ( 7 ) フロントオフィス・サービス
- ( 8 ) レストラン・宴会実務
- ( 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 ) 硬筆書写演習

科目名	基礎英語 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 国際実践コース 1年	授業回数	30
授業方法	講義	単位数	4
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 ホテルで使う基礎英会話ができるように英語感覚を身に付ける		
概要	Pearson テキストを活用して基礎英会話と基礎 TOEIC を習う 英語感覚を聞き取り練習や shadowing など身に付ける		
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	<p>1 Pearson テストの説明 / 自己紹介</p> <p>2 - 4 Unit 1</p> <p>5 - 7 Unit 2</p> <p>8 - 10 Unit 3</p> <p>11 - 13 Unit 4</p> <p>14 - 16 Unit 5 ( Middle term )</p> <p>17 - 19 Unit 6</p> <p>20 - 22 Unit 7</p> <p>23 - 24 Unit 8</p> <p>25 Unit 9 (Final term) 終了</p>		
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）	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・2・3年	授業回数	30
授業方法	講義	単位数	4
教員名	CINDY	分類	実務 (語学インストラクター)
目標	ホテルの場面から様々な場面で高級英語でコミュニケーションができるようにする		
概要	テキストを中心にした高級の英会話に慣れる		
評価方法	Based on the participation and scores on the Pearson portal sites.		
授業計画	<p>1st～30th</p> <p>最新英語記事に従って授業の内容が決まる 自己開発書の日本語版と英語版を読み比べながら自分の意見を表現する</p>		
使用教材等	English Firsthand Access (Pearson)、様々な最新英語記事や英語版の自己啓発書		
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	TOEIC®	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 国際実践コース1年	授業回数	30
授業方法	講義	単位数	4
教員名	菊池 仁	分類	実務 (ホテル勤務)
目標	One of the goals of the course is to prepare students for the TOEIC test by focusing on vocabulary building and reading skills. By preparing for the test, students will be able to actively practice the vocabulary and therefore improve their English proficiency level.		
概要	The students actively practice vocabulary in and outside the classroom and are also encouraged to improve their pronunciation skills at the same time.		
評価方法	TOEIC テストの結果、授業態度、出席状況、課題を勘案する		
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 ↓ 4 PART2 応答問題 疑問詞, 助動詞 ↓ 6 PART3 会話問題 問題の形式、質問文のパターン ↓ 8 PART4 説明文問題 問題の形式、質問文のパターン ↓ 1 1 PART5 短文穴埋め問題 基本5文型、品詞 ↓ 1 4 PART6 長文穴埋め問題 出やすい文法項目、動詞の語形変化 ↓ 1 7 PART7 読解問題 問題の形式、英単語 ↓ 1 9 過去問2回 ↓ 2 0 終了		
使用教材等	公式 TOEIC Listening & Reading プラクティス リーディング編 公式 TOEIC Listening & Reading プラクティス リスニング編		
履修上の注意	リスニングがあるので騒がしくしない		

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 国際実践コース1年	授業回数	25
授業方法	講義	単位数	3
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	1～2. バー・ラウンジの概要、酒の基礎知識 3～4. 酒の基礎知識 5～7. カクテルの基礎知識 7～8. デコレーションの材料 9～11. オリジナルカクテル作成に向けて 11～12. オリジナルカクテル作成について（イメージ作り） 13～15. オリジナルカクテルのレシピ作成と練習 16～18. オリジナルカクテルのレシピ提出と最終練習 19～21. オリジナルカクテル制作発表とテイスティング 22～25. 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	ホスピタリティ総論	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 国際実践コース1年	授業回数	15
授業方法	講義	単位数	2
教員名	生駒 伸	分類	実務 (ホテル勤務)
目標	ホスピタリティマインドを習得し、実習等の実践に繋げる		
概要	抽象的に語られがちなホスピタリティ「見える化」し、理解を深める		
評価方法	授業の出席状況、授業態度、提出物等の結果で総合評価を行う。		
授業計画	<p>1～3. 「基本マナー」  服装・身だしなみはサービス・パーソンの命  言葉遣い・声の出し方でお客様の印象は大きく変わる  必要最低限のマナー・エチケットとは  お客様が返事をしてくださる挨拶を  笑顔・豊かな表情は訓練から生まれる</p> <p>4～6. 「気配り」  様々な気配りが満足をもたらす  ワンステップ上の挨拶とは  ほめ上手、聞き上手になろう  対策はとにかくきめ細かく</p> <p>7～9. 「心配り」  心くばりが出来れば一流のサービス・パーソン  感じる力・先読みする力の身に着け方  予想上回るサービスがサプライズになり、感動になる</p> <p>10～12. 「ホスピタリティの育て方」</p> <p>13～15. 「ホスピタリティのためのケーススタディ」</p>		
使用教材等	・レジュメ等		
履修上の注意	グループワークなどの実践演習も行います。		

科目名	マナー・プロトコール	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 国際実践コース1年	授業回数	15
授業方法	講義	単位数	2
教員名	菊池 仁／櫻庭 萌恵	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	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 国際実践コース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	<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	<p>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。</p>		

科目名	レストラン・宴会実務	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 国際実践コース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 国際実践コース 1 年	授業回数	25
授業方法	演習	単位数	1
教員名	生駒 伸	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。髪はまとめること。		



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 国際実践コース1年	授業回数	300
授業方法	実習	単位数	20
教員名	生駒 伸 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300コマで20単位になります。		
授業計画	<p>ホテル見学／企業内実習／長期ホテル実習／その他</p> <p>1～30           ホテル見学（秋田県内・首都圏）  31～90           企業内実習  91～270       ホテル見学実習  281～300      模擬挙式・フラワーアレンジ・MC・ブライダルフォト・メイク</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行うこと。		

科目名	ホスピタリティ実習/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 国際実践コース1年	授業回数	※5
授業方法	演習	単位数	※20
教員名	田口かおり	分類	実務 (フローリストナチュラル勤務)
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る。		
評価方法	出席、授業態度で評価。 ホスピタリティ実習合計300コマで20単位になります。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ブライダルブーケの習わし、挙式・披露宴の商品知識</li> <li>2. ラウンドブーケ(生花)制作</li> <li>3. キャスケードブーケ(造花)の制作、技術指導</li> <li>4. キャスケードブーケ(造花)の制作、カラーコーディネート</li> <li>5. キャスケードブーケ(造花)の制作、仕上げ</li> </ol>		
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	ホスピタリティ実習／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 国際実践コース1年	授業回数	※5
授業方法	演習	単位数	※20
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。 ホスピタリティ実習合計300コマで20単位になります。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 発声についての基礎知識</li> <li>2～3. 腹式呼吸と滑舌知識、基本～初級</li> <li>4. 呼吸法の為の体の使い方</li> <li>5. 面接対策</li> </ol>		
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	ホスピタリティ実習／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 国際実践コース1年	授業回数	※7
授業方法	演習	単位数	※20
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。 ホスピタリティ実習合計300コマで20単位となります。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. シニヨンと夜会巻きについて</li> <li>2. 眉の形のイメージについて</li> <li>3. シニヨン試験</li> <li>4. 夜会巻き実習</li> <li>5. 夜会巻き試験</li> <li>6. メイクの下地についての基礎知識</li> <li>7. シニヨン、夜会巻き、実習用メイク</li> </ol>		
使用教材等	レジュメ随時		
履修上の注意	<ul style="list-style-type: none"> <li>・私語は慎むように</li> <li>・グループ実習はお互い協力し合うように</li> <li>・実習は教材の後片付け、収納までを含む</li> </ul>		

科目名	グローバルイズム実習 I	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	15
授業方法	実技	単位数	1
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	1～5. 留学先調査 5～10. 留学先選定 11～13. 留学先への書類提出 ～留学～ 14～15. 留学まとめ		
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 ホテル・ブライダルコース 1 年 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	タッチタイピングの習得。ビジネス文書作成・表作成・図形や画像挿入と編集ができる。 サーティファイ主催 Word 文書処理技能認定試験 3 級の合格。		
概要	タッチタイピング習得のため、毎時間タイピング練習を行う。 Word2021 の基本操作から応用操作を習得し、様々なビジネス文書（表・図）などを取り入れた文書を繰り返し練習。		
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出および検定試験で総合評価する		
授業計画	<p>1～ 3 Word 入門</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Word2021 起動、画面構成、タッチタイピング練習（毎時間練習）</li> <li>・文字入力、変換機能、文節変換</li> </ul> <p>4～ 5 文書の入力</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・書式設定、保存と読み込み、文書の印刷</li> <li>・特殊な入力方法、単語登録、文字の複写・削除・移動</li> </ul> <p>6～ 9 Word の基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・編集機能（書式設定、文字配置、箇条書き、表の作成と編集、均等割付）</li> </ul> <p>10～14 Word の活用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アイコン・3D モデル挿入、画像・テキストボックスの挿入</li> <li>・ワードアート挿入・編集、スクリーンショット</li> <li>・図形描画（色の変更、グループ化）</li> <li>・スマートアート挿入・編集、段組み</li> <li>・ドロップキャップ・ページ罫線</li> </ul> <p>15～16 Word の応用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・はがき作成、差し込み印刷、グラフの挿入</li> </ul> <p>17～18 文書の PDF 変換、DTP 機能の活用</p> <p>19～21 検定対策</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul> <p>22～30 検定対策・実技（練習問題） 検定対策・実技（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 Word2021（実教出版）</li> <li>・Word 文書処理技能認定試験 3 級問題集（ウィネット）</li> </ul>		
履修上の注意	タッチタイピングの正しい入力を身につけ、授業以外の時間を利用して練習する。 作成した文書に表や画像を挿入し、編集ができるよう繰り返し練習する。 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 国際実践コース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	Excel2021 の基本操作を身につける。四則演算、関数を効率よく利用し、データ管理できるようにする。 サーティファイ主催 Excel 表計算処理技能認定試験 3 級の合格。		
概要	データ入力、関数の利用、グラフ作成、データベース機能の利用など、Excel の基本操作を習得する。		
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出および検定試験で総合評価する		
授業計画	<p>1 Excel 基礎知識 (Excel の起動、入力画面、文字変換)</p> <p>2～3 Excel 入門</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・データ入力、ブックの保存・読み込み、印刷</li> <li>・合計 (SUM 関数)、グラフの作成と印刷、連続データ入力</li> </ul> <p>4～6 ワークシートの編集</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・行、列の削除・挿入・移動</li> <li>・関数を使った計算式 (SUM、AVERAGE)</li> <li>・セル番地の相対参照、</li> <li>・便利なデータ入力方法、罫線の引き方と消去</li> </ul> <p>7～9 ワークシートの活用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・セル番地の絶対参照 (割合の計算)</li> <li>・関数を使った計算式 (MAX、MIN、COUNTA、COUNTA ROUND・ROUNDUP・ROUNDDOWN)</li> <li>・条件の判定 (IF 関数) とネスト、条件付き書式</li> </ul> <p>10～13 グラフ作成 (基本・応用)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・棒、折れ線、円、3-D、複合、ドーナツ、レーダーグラフ等</li> </ul> <p>14～16 データベース機能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・並べ替え、データの検索と置換、データの抽出、条件の書き方</li> </ul> <p>17～19 Excel の応用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・順位付け (RANK.EQ、LARGE、SMALL 関数)</li> <li>・行列の検索 (VLOOKUP、HLOOKUP、INDEX 関数)</li> </ul> <p>20～25 検定対策・実技 (練習問題・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 Excel2021 (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	理解できなかったことを残したままにしないようしっかり授業の復習をする。 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	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 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、プレゼン発表等で総合評価する		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 プレゼンテーションとは PowerPoint の基礎知識 ・プレゼンテーションの作成手順、起動と終了、画面構成</li> <li>2 プレゼンテーションの作成 ・新規作成、テーマの設定、背景への画像挿入</li> <li>3 プレスホルダーの編集 ・箇条書きの設定、行間の設定</li> <li>4～5 オブジェクトの作成 ・表の挿入、グラフの挿入、SmartArt グラフィックの挿入 ・画像の挿入と編集、ワードアートの挿入、図形の描画</li> <li>6 特殊効果の設定 ・画面切り替え効果の設定、アニメーション効果の設定</li> <li>7 プレゼンテーションの実行と印刷 ・スライドショーとリハーサルの実行 ・発表者用ノートの作成と印刷 (練習問題)</li> <li>8 スライドマスター ・スライドマスターの編集、スライド開始番号の設定</li> <li>9～10 既存データの利用 ・Excel データの活用、ハイパーリンク (総合練習問題)</li> <li>11～15 プレゼンテーション作成・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。 与えられた時間内にプレゼンができるよう繰り返し練習を行う。		

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 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	保坂 潤子	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	<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。		

