

シラバス

2025年度 授業の概要と授業計画

ホテル・フライダル科 1年

2025年度 資格試験一覧

(ホテル・ブライダル科)

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	3級	学科試験 6,500円	3	
	実技: 11月		実技試験13,000円		
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 10月中旬		4,950円	1	
マナープロトコール検定	1年次 2月下旬	3級	4,450円	1	
サートファイ 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 6,600円 2級 5,300円 3級 4,300円	1級 2級 3級	4 2 1
サートファイ 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月上旬	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)	2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 6月下旬	1～3級	3級 7,000円	3級	2
TOEIC	1年次 9月・2月		7,810円 オンライン4,230円	450点 550点 650点	1 2 3
みんなの外国語検定	7月		3,300円		1
(財)日本書写技能検定協会 硬筆書写	1年次 11月	3級	3級 3,000円		2
		2級	2級 4,000円		3

※受験料は変更がある場合もあります

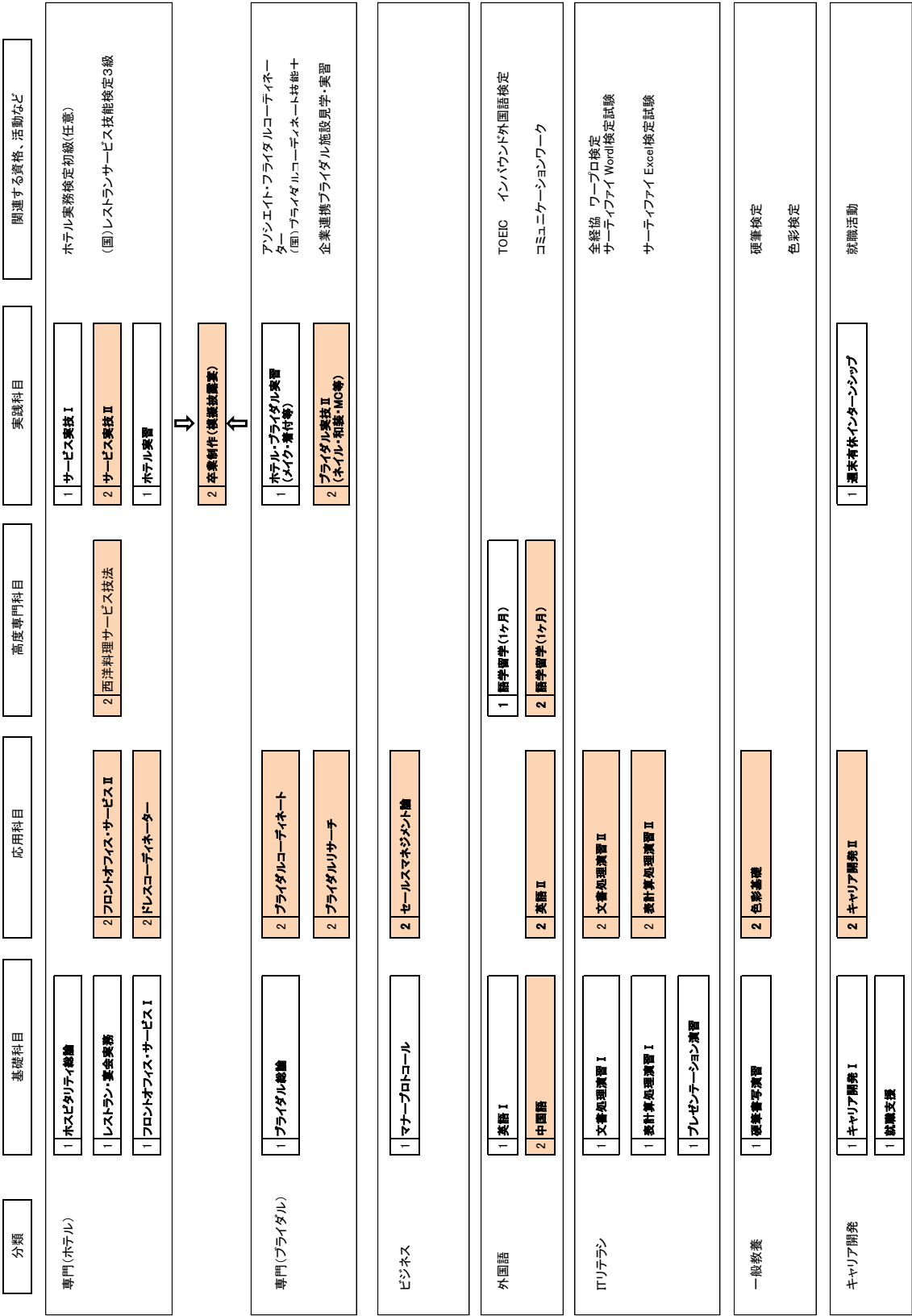
ホテル・ブライダル科 2025年度 教員および担当科目

担当者	科目名	1年	2年
櫻庭 萌恵(1年担任)	ブライダル総論	○	
	マナープロトコール	○	
	ドレスコーディネーター		○
	ホテル・ブライダル実習ⅠA・ⅠB	-	-
	ブライダル実技		○
	卒業制作		○
	就職支援		○
	キャリア開発Ⅰ・Ⅱ	-	○
	文書処理実習Ⅰ・Ⅱ	○	○
生駒 伸(2年担任)	ホスピタリティ総論	○	
	セールスマネジメント論		○
	レストラン・宴会実務	○	
	ブライダルコーディネーター		○
	色彩基礎		○
	ホテル・ブライダル実習ⅠA・ⅠB	○	-
	サービス実技Ⅰ・Ⅱ	○	○
	西洋料理料飲サービス技法		○
	就職支援	○	
	キャリア開発Ⅰ・Ⅱ	○	-
	卒業制作	-	-
	プレゼンテーション演習	○	

ホテル・ブライダル科 2025年度 教員および担当科目

担当者	科目名	1年	2年
菊池 仁	TOEIC®	○	
	フロントオフィス・サービスⅠ・Ⅱ	○	○
	計算処理演習Ⅰ・Ⅱ	○	○
	セールスマネジメント論		○
シンディ	英語Ⅰ・Ⅱ	○	○
佐藤 かおり	着物着付	○	
	メイク	○	
	ネイル		○
	和装着付		○
	ヘアメイク		○
佐々木 東子	司会実技(MC)	○	○
田口 かおり	フラワーアレンジメント	○	○
加藤 千穂	料飲実務	○	
金森 福子	中国語会話		○
保坂 潤子	硬筆書写演習	○	

ホテル・プライダル科 科目関連図



目 次

1. 専門科目

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

2. 語学科目

- (1) 英語Ⅰ
- (2) TOEIC®

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) キャリア開発Ⅰ

科目名	ホスピタリティ総論	期間	通年
対象	ホテル・ブライダル科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	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 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 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 10～12.「ホスピタリティの育て方」 13～15.「ホスピタリティのためのケーススタディ」		
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	ブライダル総論（ＡＳＳ含む）	期間	通年
対象	ホテル・ブライダル科１年	授業回数	30
授業方法	講義	単位数	4
教員名	櫻庭 萌恵	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） 21～30 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		
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	ホテル・ブライダル科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	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		
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	ホテル・ブライダル科 1 年	授業回数	15
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	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。髪はまとめること。		

科目名	飲料実務	期間	通年
対象	ホテル・ブライダル科 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. 酒の基礎知識 3. カクテルの基礎知識 4. デコレーションの材料 5～6. オリジナルカクテル作成に向けて 7～8. オリジナルカクテル作成について（イメージ作り） 9～10. オリジナルカクテルのレシピ作成と練習 11～12. オリジナルカクテルのレシピ提出と最終練習 13～14. オリジナルカクテル制作発表とテイスティング 15～17. 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	期間	通年
対象	ホテル・ブライダル科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	ホテル・ブライダル実習ⅠA	期間	通年
対象	ホテル・ブライダル科１年	授業回数	120
授業方法	実習	単位数	8
教員名	生駒 伸 / 櫻庭 萌恵 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。 ホテル・ブライダル実習ⅠAの合計120コマで8単位になります。		
授業計画	ホテル見学／企業内実習／東京研修／その他 1～5 ホテル見学（秋田県内・首都圏） 6～66 企業内企業内実習 66～91 東京研修 91～120 模擬挙式・フラワーアレンジ・MC・ドレスフィッティング・メイク		
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・ブライダル実習ⅠA/ フラワーアレンジメント	期間	(前期)
対象	ホテル・ブライダル科1年	授業回数	※5
授業方法	演習	単位数	※8
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ていく。		
評価方法	出席、授業態度で評価。 ホテル・ブライダル実習ⅠAの合計120コマで8単位になります。		
授業計画	1. 結婚式におけるフラワーデザイナーの役割 ブライダルブーケの習わし、挙式・披露宴の商品知識 2. フラワーコーディネートのカウンセリング練習 3. クラッチブーケ、ラウンドブーケの制作(生花) 4. 造花ブートニアの制作 5. ウェルカムボードの制作(ドライフラワー)		
使用教材等	生花、ドライフラワー、造花		
履修上の注意	分からない時はそのままにせず質問する事。刃物も扱うので集中して制作すること。		

科目名	ホテル・ブライダル実習ⅠA/ 司会実技（MC）	期間	（後期）
対象	ホテル・ブライダル科１年	授業回数	※4
授業方法	演習	単位数	※8
教員名	佐々木 東子	分類	実務 （ブライダル等司会業）
目標	コミュニケーションを円滑にする話し方を習得する		
概要	人に伝わる話し方を身に着ける→発声法をマスターし、滑舌を良くする 声でイメージアップする →初対面や公の場で、良い印象を与える話し方を考える		
評価方法	出席状況と授業態度による総合評価。 ホテル・ブライダル実習ⅠAの合計120コマで8単位になります。		
授業計画	1. 発声についての基礎知識 2～3. 腹式呼吸と滑舌知識、基本～初級 4. 呼吸法の為の体の使い方・面接対策		
使用教材等	プリント随時		
履修上の注意	発声も滑舌も実践あるのみ。臆することなく日常生活で実践すると必ず成果が表れる。		

科目名	ホテル・ブライダル実習ⅠA／ 着物着付け	期間	後期
対象	ホテル・ブライダル科１年	授業回数	※5
授業方法	演習	単位数	※8
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。 ※ホテル・ブライダル実習ⅠAの合計１２０コマで８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	ホテル・ブライダル実習ⅠA/ メイクアップ	期間	(後期)
対象	ホテル・ブライダル科1年	授業回数	※5
授業方法	演習	単位数	※8
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。 ホテル・ブライダル実習ⅠAの合計120コマで8単位となります。		
授業計画	1. シニヨンと夜会巻き、眉の形のイメージについて 2. シニヨン試験 3. 夜会巻き実習 4. メイクの下地についての基礎知識 5. 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	ホテル・ブライダル実習ⅠＢ	期間	後期
対象	ホテル・ブライダル科１年	授業回数	180
授業方法	実習	単位数	12
教員名	生駒 伸 / 櫻庭 萌恵 他	分類	実務 (ホテル勤務)
目標	週末実習や実技で得たスキルの到達度を把握する機会にするとともに、今後のキャリア形成に役立てる。		
概要	長期の校外授業としてホテル実習を行う。		
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。 ホテル・ブライダル実習ⅠＢの合計１８０コマで１２単位になります。		
授業計画	ホテル見学／企業内実習／長期ホテル実習／その他 1～5 実習準備 6～176 長期ホテル実習 175～180 長期ホテル見学実習報告会		
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	マナー・プロトコール	期間	後期
対象	ホテル・ブライダル科 1 年	授業回数	15
授業方法	講義	単位数	2
教員名	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、提出物等の結果で総合評価を行う。		
授業計画	1. マナーとは何か マナーの歴史と意味 2. 国際人としてのプロトコール 3～4. 社会人に必要なマナー 5～6. ビジネスシーンのマナー 7. 食事のマナー 8. 「冠」のしきたり 9. 「婚」のしきたり 10. 「葬」のしきたり 11. 「祭」のしきたり 12～15. 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	英語 I	期間	通年
対象	ホテル・ブライダル科	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 など以身に付ける		
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	1 Pearson テストの説明 / 自己紹介 2 - 4 Unit 1 5 - 7 Unit 2 8 - 10 Unit 3 11 - 13 Unit 4 14 - 16 Unit 5 (Middle term) 17 - 19 Unit 6 20 - 22 Unit 7 23 - 24 Unit 8 25 - 30 Unit 9 (Final term) 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	TOEIC®	期間	通年
対象	ホテル・ブライダル科 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	文書処理演習 I	期間	前期
対象	ホテル・ブライダル科 1 年	授業回数	30
授業方法	演習	単位数	2
教員名	櫻庭 萌恵	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	1～ 3 Word 入門 ・ Word2021 起動、画面構成、タッチタイピング練習（毎時間練習） ・ 文字入力、変換機能、文節変換 4～ 5 文書の入力 ・ 書式設定、保存と読み込み、文書の印刷 ・ 特殊な入力方法、単語登録、文字の複写・削除・移動 6～ 9 Word の基礎 ・ 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） 10～14 Word の活用 ・ アイコン・3D モデル挿入、画像・テキストボックスの挿入 ・ ワードアート挿入・編集、スクリーンショット ・ 図形描画（色の変更、グループ化） ・ スマートアート挿入・編集、段組み ・ ドロップキャップ・ページ罫線 15～16 Word の応用 ・ はがき作成、差し込み印刷、グラフの挿入 17～18 文書の PDF 変換、DTP 機能の活用 19～21 検定対策 ・ 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 22～30 検定対策・実技（練習問題） 検定対策・実技（模擬問題）		
使用教材等	・ 30 時間でマスター Word2021（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	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	ホテル・ブライダル科 1 年	授業回数	25
授業方法	演習	単位数	1
教員名	菊池 仁	分類	実務 (ホテル勤務)
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	1 Excel 基礎知識 (Excel の起動、入力画面、文字変換) 2～3 Excel 入門 ・データ入力、ブックの保存・読み込み、印刷 ・合計 (SUM 関数)、グラフの作成と印刷、連続データ入力 4～6 ワークシートの編集 ・行、列の削除・挿入・移動 ・関数を使った計算式 (SUM、AVERAGE) ・セル番地の相対参照、 ・便利なデータ入力方法、罫線の引き方と消去 7～9 ワークシートの活用 ・セル番地の絶対参照 (割合の計算) ・関数を使った計算式 (MAX、MIN、COUNTA、COUNTA ROUND・ROUNDUP・ROUNDDOWN) ・条件の判定 (IF 関数) とネスト、条件付き書式 10～13 グラフ作成 (基本・応用) ・棒、折れ線、円、3-D、複合、ドーナツ、レーダーグラフ等 14～16 データベース機能 ・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 17～19 Excel の応用 ・順位付け (RANK.EQ、LARGE、SMALL 関数) ・行列の検索 (VLOOKUP、HLOOKUP、INDEX 関数) 20～25 検定対策・実技 (練習問題・模擬問題)		
使用教材等	・30 時間でマスター Excel2021 (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	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	ホテル・ブライダル科 1 年	授業回数	15
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	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	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 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 3 プレスホルダーの編集 ・箇条書きの設定、行間の設定 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 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 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) 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 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) 11～15 プレゼンテーション作成・発表		
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	ホテル・ブライダル科 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	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 ～ 1 0 練習問題（実技・理論） 1 1 ～ 1 4 模擬試験練習 1 5 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	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 コミュニケーションの目的・重要性 2 基本要素 ・あいさつ ・言葉づかい ・話し方、表情、ジェスチャー 3 状況別のコミュニケーション ・職場でのコミュニケーション ・電話応対 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 人間関係を作るためのトレーニング（2） ・電話応対の基本 ・面接対策 ・職業人講話 6～10 人間関係を作るためのトレーニング（3） ・グループワーク他 11 就職活動対策（1） 「就職活動の進め方」 12 就職活動対策（2） 「ビジネスマナーと電話応対の基本①」 13 就職活動対策（3） 「ビジネスマナーと電話応対の基本②」 14 就職活動対策（4） 「自己分析・自己理解」 15 就職活動対策（5） 「面接対策」 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。		

