

2023年度 授業概要

教科名	ビジネスマナーⅡ			担当者	村上 紋子	婚礼衣裳 ウエディングプランナー 実務経験15年	常勤	
学科	全学科			使用教材	出版社	正式テキスト名		
コース	全コース				ウイネット	社会でいきる 実践ビジネスマナー		
学年	2年				西分社	グループワークで学ぶオフィス実務		
総時間数	33時間				新星出版社	新 社会人の教科書1年生		
開設している 授業の種類	講義	演習	実習					
	25時間	8時間	0時間					
授業目的	<p>社会人としてふさわしい心構えとビジネスマナーを身に付ける。 知識として知っているだけではなく、学習した知識を日常生活の中でも実践する。 社会人になったとき、適切な考え方をもち、戸惑うことなく行動ができるようにする。</p>							
検定目標	なし							
校外実習	なし							
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. オフィス実務の基本(お辞儀と挨拶、職場での態度、言葉遣い、電話対応の基本、来客対応の基本、社会人としての自覚) 2. オフィス実務の実際を学ぶ(会議の準備) 3. オフィス実務の実際を学ぶ(守秘義務) 4. オフィス実務の実際を学ぶ(報告・連絡・相談) 5. オフィス実務の実際を学ぶ(ミスの予防と処理方法) 6. オフィス実務の実際を学ぶ(電話応対応用:不在対応の問い合わせ、苦情処理) 7. オフィス実務の実際を学ぶ(来客応対応用:取り次ぎ、案内、不意の来客対応) 8. まとめ 							
成績評価の方法と基準	<p>出席率(85%以上)</p> <p>定期試験</p> <p>授業態度</p> <p>提出物</p>							

2023年度 授業概要

教科名	コミュニケーション技法			担当者	丹代朋美	(実務経験26年)	常勤
学科	全学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	全コース				西文社	コミュニケーション・スキル	
学年	2年						
総時間数	19時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	19時間	0時間				
授業目的	限られた内容について効果的に伝え、聞き手に話し手の望む行動を説明できる。						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 話を聞くためのスキル(傾聴する、観察する、共感する) 2. 理解するためのスキル(質問する、確認する) 3. 整理するためのスキル(関連付ける、優先順位をつける) 4. 仕事をスムーズに進めるためのスキル(報告する、連絡する、相談する) 5. 情報を共有するためのスキル(説明する) 6. 提案し、納得に導くためのスキル(説得する、プレゼンテーション) 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%) ・提出課題 ・授業態度 						

2023年度 授業概要

教科名	接客応対技法			担当者	丹代朋美	(実務経験26年)	常勤
学科	全学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	全コース				ウイネット	社会でいきる 実践ビジネスマナー	
学年	2年						
総時間数	15時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	15時間	0時間				
授業目的	実社会で必ず必要とされる、対人関係の応対方法を実践形式で学び、知識と技能を定着させる。						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電話応対業務(アポイントを取る、在席取り次ぎ、不在対応、伝言メモの作成、報告) 2. 来客応対業務(予約対応、予約なし対応、取り次ぎ、案内、お茶の接待) 3. 企業訪問業務(受付マナー、応接室マナー、名刺交換のマナー) 4. 私宅訪問のマナー(玄関先、和室のマナー) 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%) ・提出課題 ・授業態度 						

2023年度 授業概要

教科名	PCスキルⅡ Word・Excel			担当者	越後谷 晴 菜	学習塾等 (実務経験11年)	常勤
学 科	総合ビジネス学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	ホテル・ブライダル				ウイネット	Excel表計算処理技能認定試験 1,2級問題集(2019対応)	
学 年	2年				ウイネット	Word文書処理技能認定試験 1・2級問題集(2019対応)	
総時間数	38時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	8時間	30時間	0時間				
授業目的	Excel、Wordを用いて、ビジネス社会における通常必要とされるビジネス文書処理を行う知識と技術を身に付ける。						
検定目標	サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Excel表計算処理技能認定試験 2級 サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Word文書処理技能認定試験 2級						
校外実習	なし						
授業概要	1. 検定演習問題 2. グラフ作成 3. データベース機能 4. Excel関数						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組み意欲						

2023年度 授業概要

教科名	就職対策Ⅱ			担当者	五十嵐 和美	実務経験 なし	常勤
学 科	IT・デザイン学科 総合ビジネス学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	全コース						
学 年	2年						
総時間数	68時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	5時間	63時間	0時間				
授業目的	・就職活動に必要な準備を行い、内定につなげる						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受験志望企業の企業研究、同業他社との比較 2. 応募書類作成 3. 面接練習 4. 内定者課題 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組み意欲 						

2023年度 授業概要

教科名	ホテル業務Ⅱ ホテル・フロント業務(1)			担当者	丹代 朋美	(実務経験なし)	常勤	
学 科	総合ビジネス学科			使用教材	出版社	正式テキスト名		
コース	ホテル・ブライダル				ウイネット	ホテルテキスト 宿泊Ⅰ フロント・オフィス編		
学 年	2年				ウイネット	ホテルテキスト 宿泊Ⅱ フロント・サービス編		
総時間数	68時間				ウイネット	ホテル実務技能認定試験 上級問題集		
開設している授業の種類	講義	演習	実習					
	30時間	38時間	0時間					
授業目的	ホテルの顔とも言えるフロント部門で働くスタッフ対応の知識を学び、リザーベーション(客室予約)を初め、ドアマンやベルマン・レセプション(受付)・キャッシャー(会計)・インフォメーション・クローク・客室係り等の業務を実践的に学び、さらにホスピタリティ(おもてなし精神)を身に付ける。							
検定目標	サーティファイ ホテル実務技能認定試験 上級							
校外実習	なし							
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. フロントクラークの組織と業務 2. 客室タイプと料金システム 3. フロントサービススタッフの基本 4. リザーベーション業務 5. ドアマン、ベルマンの業務 6. レセプション業務(ルームアサイメント、チャックイン、チャックアウト、ナイト業務) 7. フロントキャッシャー業務(会計業務、宿泊料金計算、貴重品預かり業務) 8. インフォメーション業務 9. 防犯業務(防犯管理、遺失物管理) 10. コンシェルジュ業務 11. クローク業務 12. 客室部門(ハウスキーピング) 13. ホテル実務技能認定試験 上級検定対策問題の解答と解説 							
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 							

2023年度 授業概要

教科名	ホテル実務Ⅱ ホテル・フロント業務(2)			担当者	村上 紋子	婚礼衣裳 ウエディングプランナー 実務経験15年	常勤
学科	総合ビジネス学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	ホテル・ブライダル				ウイネット	ホテルテキスト ホテル業務関連知識	
学年	2年				ウイネット	ホテルテキスト 料飲Ⅰ レストラン・宴会編	
総時間数	63時間				ウイネット	ホテルテキスト 料飲Ⅱ バー・ラウンジ編	
開設している 授業の種類	講義	演習	実習		サーティファイ	ホテル実務技能認定試験 上級 問題集	
	43時間	10時間	10時間				
授業目的	<p>ホテルスタッフとして身につけておくべき心得やマナーに加え、経営形態や不測の出来事にも対応できる知識を身につけ、ホテル業務について、さらに理解を深める。 また、レストラン部門で働くスタッフ対応の仕器や食器、メニュー、料理、宴会業務等の知識を学ぶ。</p>						
検定目標	サーティファイ ホテル実務技能認定試験 上級						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 危機管理・建築法・消防法 2. ホテルの経営形態(所有直営方式・管理運営受託方式・フランチャイズ・リファーラル方式) 3. 建築基準法 4. 環境問題対策 5. 食品衛生と食物アレルギー 6. 料飲部門の概要わせ、苦情処理) 7. メニューの起源・役割 8. 西洋料理のテーブルマナー 9. 日本料理・中国料理 10. ルームサービス 11. レストラン運営の基本 12. 宴会予約、婚礼サービスと慶弔の知識 13. カクテルの基礎知識(歴史・カクテルの材料・作り方・種類・レシピ) 						
成績評価の方法と基準	<p>出席率(85%以上)</p> <p>定期試験</p> <p>授業態度</p> <p>提出物</p>						

2023年度 授業概要

教科名	ホテル実務Ⅱ 料飲サービス			担当者	對馬文子	ホテルスタッフ (実務経験15年)	常勤
学科	総合ビジネス学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	ホテル・ブライダル				ウイネット	ホテルテキスト料飲Ⅰ レストラン・宴会編	
学年	2年						
総時間数	68時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	25時間	17時間	26時間				
授業目的	レストラン部門で働くスタッフ対応の知識を学び、レストラン、宴会、バー、ラウンジで必要な業務を実践的に学び、どんなお客様に対しても親しみを持ち、細かいところにも気配りができるサービスを身に付ける。						
検定目標	サーティファイ ホテル実務技能認定試験 上級						
校外実習	現場実習(料飲)						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. ホテルスタッフの心得(お客様に喜んでいただけるサービス) 2. トレンチの使い方(効率的でスマートに使いこなす) 3. ドリンクサービス(ドリンクメニューの内容を理解する) 4. 和食テーブルマナーについて 5. レストラン概要(サービスの形態) 6. レストランサービス(サービススタッフの流れ・テーブルセッティングオーダーテイキング・会計) 7. サービス技術(什器・備品の取り扱い) 8. レストラン運営の基本 9. レストランサービス～ディナー編～(英会話でお客様のお迎え、席に案内、注文の取り方) 10. レストランサービス～ディナー編～(サービス、お見送り、片付け、セッティング) 11. レストランサービス～ディナー編～(一連の流れ) 12. レストランサービス 実技テスト 13. 検定試験対策 14. メニュー研究(フランス料理・日本料理) 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・課題の状況 						

2023年度 授業概要

教科名	ホテル実務Ⅱ イベント企画			担当者	村上 紋子	婚礼衣裳 ウエディングプランナー 実務経験15年	常勤
学科	総合ビジネス学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	ホテル・ブライダル オフィスビジネス				日本ホテル教育センター	宴会業務の基礎	
学年	2年						
総時間数	38時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	20時間	18時間	0時間				
授業目的	企業で開催することのある社内外行事について、ホテル宴会場や飲食店における宴会の予約・受付・打合せ手順を理解し、効率よく運営・管理する知識を学ぶ。						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 宴会の概要、宴会商品、宴会分類 2. 宴会形式の種類・会場の設営 3. 社内での事前準備(日程・会場) 4. 会場予約(予約の仕方・予約内容) 5. 社内での内容打合せ(予算・案内状・進行内容・準備物) 6. 会場との打ち合わせ(予算・案内状・料理・飲物・使用備品・会場レイアウト・進行内容・搬出入時間) 7. 前日・当日の準備・心構え 8. 国旗掲揚(複数国の掲揚・卓上旗・3枚掲揚する場合) 						
成績評価の方法と基準	出席率(85%以上) 定期試験 授業態度 提出物						

2023年度 授業概要

教科名	ホテル実務Ⅱ プロトコール			担当者	村上 紋子	婚礼衣装 ウエディングプランナー 実務経験15年	常勤
学 科	総合ビジネス学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	ホテル・ブライダル				日本マナー・プロトコール 協会	マナー&プロトコールの基礎知識	
学 年	2年						
総時間数	36時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	36時間	0時間	0時間				
授業目的	国際化が進む中で、社会人として必要なマナーと国際儀礼に関わる知識を身につける。						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. マナーとは何か 2. マナーの歴史と意味 3. 国際人としてのプロトコール 4. 社会人に必要なマナー 5. ビジネスシーンのマナー 6. 食事のマナー 7. お酒のマナー 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 						
成績評価の 方法と基準	出席率(85%以上) 定期試験 授業態度 提出物						

2023年度 授業概要

教科名	ブライダル実務Ⅱ ブライダル業務			担当者	村上 紋子	婚礼衣裳 ウエディングプランナー 実務経験15年	常勤
学科	総合ビジネス学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	ホテル・ブライダル				ウエディングビューティフルジャパン	日本のウエディングプランナー育成プログラム	
学年	2年				ウイネット	ブライダルプランナーテキスト	
総時間数	132時間				ウイネット	ブライダル実務テキスト	
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	32時間	90時間	10時間				
授業目的	婚礼市場の把握・婚礼商品の内容を理解し新規接客業務から打合せ業務について、資料作成・発注業務・プレゼンカ・スケジュールについて学び、ウエディングプランナーとしての実践力を身に着ける。 また、ウエディングにおける花装飾の基礎知識・旬・装花アイテムを習得する。						
検定目標	なし						
校外実習	フラワー実習						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 婚礼市場の調査(市場調査・市場情報の必要性・情報収集) 2. 婚礼市場の実態(トレンド調査・プラン調査・婚礼件数と志向日の関係) 3. 主体収入商品と付帯収入商品について 4. ブライダルパッケージ(成り立ち・構成・料金・必要な知識) 5. 招待状の基礎知識(作成のプロセス・招待客の選定・作成のポイント・注意事項) 6. テーブルプランの基礎知識(機材・テーブルプラン・席次の作り方・配席) 7. ペーパーアイテム(席次表作成の注意事項・席札・メニューカード) 8. 婚礼の規約について(規約内容の把握・説明) 9. 必要な発注書類の作成と発注方法(各依頼書・電話やメール等での依頼) 10. 新規接客対応(プラン説明・会場説明・料金説明等のロールプレイング) 11. 成約業務・打合せ業務のロールプレイング 12. 当日のタイムテーブル(挙式・披露宴の流れ・新郎新婦の動き・披露宴の進行) 13. オリジナルプランの企画・フライヤーの作成・ロールプレイング 14. 実践(新規接客～打合せ・発注業務・進行の打合せ) 15. ブライダルフラワー(基礎知識・フラワービジネス・アイテム・イメージ) 						
成績評価の方法と基準	出席率(85%以上) 定期試験 授業態度 提出物						

2023年度 授業概要

教科名	ブライダル実務Ⅱ カラーコーディネート			担当者	村上 紋子	婚礼衣裳 ウエディングプランナー 実務経験15年	常勤
学 科	総合ビジネス学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	ホテル・ブライダル				インプレス	3色だけでセンスのいい色 見てわかる、迷わず決まる配色アイデア	
学 年	2年						
総時間数	102時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	32時間	70時間	0時間				
授業目的	色に関する知識を身につける。 配色を考えたディスプレイ作成を実践を通して学ぶ。						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. ディスプレイの目的・ディスプレイ研究・基本構成 2. 色の印象。連想、配色、色のイメージを豊かにする(ディスプレイ調査) 3. パーソナルカラー表をつくる 4. 自分のパーソナルカラーを調べ、人それぞれの肌色に合う色を見つける。 5. パーソナルカラーに基づいた、服やメイクの選び方 6. トータルコーディネート(カラーージュ作成) 7. 配色調査・補色について 8. トーンについて(配色設計・配色表) 9. カラードレスの種類と会場のカラー配色、似合う色を取り入れる 10. ブライダルコーディネート(カラーージュ作成) 11. 6・7月ディスプレイ計画&制作(ブライダルコーディネート実践) 12. 8・9月ディスプレイ計画&制作(ブライダルコーディネート実践) 13. 10・11月ディスプレイ計画&制作(ブライダルコーディネート実践) 14. 12・1月ディスプレイ計画&制作(ブライダルコーディネート実践) 15. ウェルカムボード作成(ブライダルコーディネート実践) 						
成績評価の 方法と基準	出席率(85%以上) 授業態度 提出物						

2023年度 授業概要

教科名	外国語Ⅱ 中国語・韓国語			担当者	佐藤志保	講師 (中国語講師9年)	非常勤講師	
学科	総合ビジネス学科			使用教材	出版社	正式テキスト名		
コース	ホテル・ブライダル				カンゼン	中国人観光客の心をつかむ接客フレーズ500		
学年	2年				オータパブリケーションズ	ホテル向け「おもてなし外国語会話」英語中国語韓国語実用フレーズ		
総時間数	66時間				Jリサーチ出版	はじめての韓国語		
開設している授業の種類	講義	演習	実習					
	66時間	0時間	0時間					
授業目的	中国のお客様とのコミュニケーションを円滑にするための会話能力を養う。また、韓国お客様との基本的な会話ができる能力を養う。							
検定目標	インバウンド接客外国語検定(中国語・宿泊)							
校外実習	なし							
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 宿泊業務における基本会話(中国語) 2. 飲食業務における基本会話(中国語) 3. インバウンド接客外国語検定(中国語・宿泊)対策 4. ハングル文字(韓国語) 5. あいさつと基本フレーズ(韓国語) 							
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組み意欲 ・インバウンド接客外国語検定 							

教科名	外国語Ⅱ 英会話			担当者	ベトル・ダイアナ	英会話教室(6年) 専門学校講師(17年)	非常勤講師
学 科	総合ビジネス学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	ホテル・ブライダル				日本ホテル教育センター	ホテル英会話Ⅰ基礎編	
学 年	2年				日本ホテル教育センター	ホテル英会話Ⅱ応用編	
総時間数	64時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	64時間	0時間	0時間				
授業目的	宿泊や飲食を中心とするサービス業界において、外国のお客様とのより良いコミュニケーションを得るために、基礎的知識を学び、実践的な会話を身に付ける。他国の文化や習慣を学び、ホスピタリティ産業における望ましいコミュニケーションの仕方を学ぶ。						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	1. Lesson 8(I) フロント・デスク・スタッフ、 Lesson 2. チェック・イン、 Lesson 5 チェック・アウト 2. Lesson1 客室予約 3. Lesson10(I) レストラン・スタッフ Lesson7 レストラン・サービス Lesson8 バー&カクテル・ラウンジ 4. Lesson9(I) ハウスキーパー 5. Lesson3 ホテルサービス 6. Lesson4 観光案内 7. Lesson6 電話&ページング 8. Lesson9 苦情処理 9. Lesson10 緊急時						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲						

2023年度 授業概要

教科名	企業会計 企業会計			担当者	五十嵐 和美	実務経験 なし	常勤
学 科	総合ビジネス学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	ホテル・ブライダル 登録販売者、医療事務						
学 年	2年						
総時間数	30時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	10時間	20時間	0時間				
授業目的	・ 基本的な取引の流れを理解し、書類の作成を行う						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 企業の取引について 2. ビジネスで発行される証票、印鑑について <ul style="list-style-type: none"> ・ 見積書、契約書、注文書、納品書、請求書、領収書 3. 仕訳、勘定科目について 4. 伝票について 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出席率(85%以上) ・ 定期試験 ・ 授業へ取り組み意欲 ・ 課題提出状況 						

2023年度 授業概要

教科名	ビジネスマナー I			担当者	丹代朋美	(実務経験26年)	常勤
学科	全学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	全コース				ウイネット	社会でいきる 実践ビジネスマナー	
学年	1年				早稲田教育出版	ビジネス実務マナー検定3級 実問題集(60~64回)	
総時間数	76時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	40時間	36時間	0時間				
授業目的	社会人としてふさわしい心構えとビジネスマナーを身に付ける。 知識として知っているだけではなく、学習した知識を日常生活の中でも実践する。						
検定目標	実務技能検定協会 ビジネス実務マナー検定3級						
校外実習	なし						
授業概要	1. 社会人としての心構え(社会人としての心構えと資質、職場のマナー、身だしなみ、会社組織と人間関係) 2. 挨拶と基本動作(立つ姿勢、お辞儀、椅子の立ち座り、歩き方、表情) 3. 言葉遣いの基本(敬語の基本、間違えやすい敬語) 4. 電話応対(電話の特性、電話の受け方、電話のかけ方、伝言メモ)の知識と実践、FAXの取り扱い 5. 訪問マナー(アポイントを取る、応接室マナー、紹介の仕方)の知識と実践 6. 来客応対(受付対応、名刺交換、取り次ぎ、案内、お茶の出し方、見送り)の知識と実践 7. 指示の受け方、報告の仕方の知識と実践 8. ビジネス文書(社内文書、社外文書)の作成知識 9. 交際業務(慶事弔事のマナー)の基礎知識 10. テーブルマナー(立食バイキングスタイル、洋食フルコース)の基礎知識 11. 会議のマナーと基礎知識 12. 情報の整理(資料管理・名刺整理)と伝達、情報の扱い方 13. 事務機器と事務用品 14. ビジネス実務マナー検定対策問題の解答、解説						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%) ・定期試験(筆記・実技) ・提出課題 ・授業態度						

2023年度 授業概要

教科名	コミュニケーション技法Ⅰ			担当者	丹代朋美	(実務経験26年)	常勤
学科	全学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	全コース				西文社	コミュニケーション・スキル	
学年	1年						
総時間数	8時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	8時間	0時間				
授業目的	業務を適切に遂行するために、正しく意思を伝達し、正確に聴いて意思の疎通を図る。						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 話を聞くためのスキル(傾聴する、観察する、共感する) 2. 理解するためのスキル(質問する、確認する) 3. 整理するためのスキル(関連付ける、優先順位をつける) 4. 仕事をスムーズに進めるためのスキル(報告する、連絡する、相談する) 5. 情報を共有するためのスキル(説明する) 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%) ・提出課題 ・授業態度 						

2023年度 授業概要

教科名	プレゼンテーション技法			担当者	丹代朋美	(実務経験26年)	常勤
学科	全学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	全コース				西文社	説明・提案・説得のワーク プレゼンテーションの基礎	
学年	1年						
総時間数	9時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	9時間	0時間				
授業目的	限られた内容について効果的に伝え、聞き手に話し手の望む行動を説明できる。						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. プレゼンテーションとは何か 2. プレゼンテーションの特性 3. 「自分」と「相手」を知る 4. 目的(テーマ)を明確にする 5. プレゼンテーションのための情報収集 6. シナリオを作成する 7. 発表資料の作成とシナリオの統合 8. 効果的に伝える 9. プレゼンテーション発表 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%) ・提出課題 ・授業態度 						

2023年度 授業概要

教科名	情報モラル			担当者	伊藤 雅章	実務経験なし	常勤
学 科	全学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	全コース				実教出版	2023 事例でわかる情報モラル&セキュリティ	
学 年	1年						
総時間数	9時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	9時間	0時間	0時間				
授業目的	・ ネット社会のモラルとマナー、危険性について、また情報セキュリティの知識を身につける						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	1 携帯電話・スマートフォンのマナー 2 ソーシャルメディア 3 ネット上のコミュニケーション 4 コミュニケーションアプリ 5 迷惑メール 6 情報の選択と信ぴょう性 7 ネットへの依存 8 画像の共有と発信 9 位置情報サービス 10 クラウドサービス 11 動画の共有と発信 12 ネットショッピング 13 ネットオークション 14 ソーシャルゲーム 15 不当請求				16 オンライン詐欺 17 個人情報のコントロール 18 個人情報の流出 19 個人情報の保護 20 レポート作成と引用 21 文章や画像の利用 22 音楽や映像の利用 23 音楽著作権 24 パスワードの管理 25 不正アクセス 26 無線LANと暗号化 27 フィルタリング 28 不正アプリ 29 コンピュータウイルス 30 データの流出		
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲						

2023年度 授業概要

教科名	PCスキルI Word・Excel			担当者	後藤 麻希	テクニカルライター15年 営業事務実務経験10年 教育関係・パソコン教室講師実務経験15年 公立中学校情報支援員10年	非常勤講師
学 科	総合ビジネス学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コ ー ス	ホテル・ブライダル				実教出版	30時間でマスター Word2021	
学 年	1年				ウィネット	Word文書処理技能認定試験 3級問題集【2021対応】	
総時間数	146時間				ウィネット	Word文書処理技能認定試験 1・2級問題集【2021対応】	
開設している授業の種類	講義	演習	実習		実教出版	30時間でマスター Excel2021	
	80時間	66時間	0時間		ウィネット	Excel表計算処理技能認定試験 3級問題集【2021対応】	
授業目的	Word、Excelを用いて、ビジネス社会における通常必要とされるビジネス文書処理、表計算処理を行う知識と技術を身に付ける。 実践的技能を駆使し、業務処理を効率化することができるようにする。						
検定目標	サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Word文書処理技能認定試験 3級 サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Excel表計算処理技能認定試験 3級						
校外実習	なし						
授業概要	<p>ねらい</p> <p>基礎から学び、Word、Excel共に、ビジネスの現場で必要とされる文書やデータを作成する能力を養う。</p> <p>詳細の指示がない書類を見ても、どの機能を使うと効果的に作成できるか判断できる能力を養う。</p> <p>授業終了時の達成課題(到達目標)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.より見やすく、わかりやすい文書や資料を作成するために必要な機能を自力で判断し、効率よく作成できる。 2.ビジネスの現場で必要とされる機能を戸惑うことなくスムーズに選び、使うことができる。 3.分かりやすいビジネス文書を作成することができる。 4.検定試験受験を通して、指定された時間内に、指示された機能を瞬時に判断し効率よく正確な文書や資料を作成できる。 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 						

2023年度 授業概要

教科名	就職対策Ⅰ 自己分析・書類作成			担当者	五十嵐 和美	実務経験 なし	常勤
学 科	全学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	全コース				実教出版	専修・各種学校生のための就職成功へのステップ 改訂版	
学 年	1年				高橋書店	2025年度版 イッキに内定！ 面接&エントリーシート[一問一答]	
総時間数	57時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	27時間	30時間	0時間				
授業目的	・就職活動の流れを知り、必要な書類作成ができ、採用試験に活かす						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 就職活動の流れ 2. 自己分析(自分のやる気と特色、自分の長所・短所、学生時代の振り返り) 3. 求人票の見方、会社概要について 4. 履歴書の書き方・ポイント、履歴書用写真について 5. 添え状の書き方・ポイント 6. 封筒の書き方・ポイント 7. メールの書き方・ポイント 8. 企業訪問のマナー、電話のかけ方のマナー 9. 説明会の参加について 10. 面接、グループディスカッション対策 11. 作文について 12. 時事ニュースについて 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・課題提出状況 						

2023年度 授業概要

教科名	就職対策 I 業界研究			担当者	村上 紋子	婚礼衣装 ウエディングプランナー 実務経験15年	常勤
学 科	総合ビジネス学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	ホテル・ブライダル				オータパブリケーションズ	ホテル業界就職ガイド2023	
学 年	1年				ウエディングジョブ	ブライダルのお仕事2023	
総時間数	19時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	19時間	0時間				
授業目的	ホテル・ブライダル関連の仕事に就くための理解を深め、仕事内容・業界の研究・企業の研究を行い、自身の就職について考える。 また、自分の能力・適性を見極め、十分研究し就職活動に活かす。						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 働くこと～ブライダル業界で働く未来 2. 働くこと～ホテル業界で働く未来 3. ブライダルの仕事&業界研究 4. ホテルの仕事&業界研究 5. 就活ノウハウ(最近の就職活動、就活スケジュール、情報収集の仕方) 6. ブライダルの企業研究 7. ホテルの企業研究 8. ブライダル業界のセミナー、合同会社説明会の参加・準備 9. ホテル業界のセミナー、合同会社説明会の参加・準備 						
成績評価の方法と基準	出席率(85%以上) 授業態度 提出物						

2023年度 授業概要

教科名	就職対策 I 硬筆書写			担当者	工藤 美生子	(日本教育書道会指導者経験あり)	非常勤講師
学 科	全学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	全コース				宝島社	中塚翠涛の30日できれいな字が書けるペン字練習帳 特別版 / 中塚翠涛	
学 年	1年						
総時間数	19時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	4時間	15時間	0時間				
授業目的	<p>正しくペンを持ち、くせ字をなおす。 きれいな文字を書くポイントをつかみ、全体のかたちや止め、はね、払いなど、文字をイメージをつかみバランスの良い文字を書く練習をする。 就職活動に必要な履歴書の字をゆっくり、丁寧に書く。</p>						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. ①ペンの持ち方・正しい姿勢・始筆・送筆・終筆について ②点と線について、止め・ハネ・払いについて、氏名の練習 2. ①氏名の整え方・基本点画について ②ひらがなに使われる線について 3. 筆順について、ひらがな練習 4. 漢字に使われる線について、漢字練習 5. 地名、漢字の偏旁について、地名練習 6. 数字、漢字の偏旁について、数字練習 7. カタカナ、アルファベット練習 8. のし袋、筆ペン練習 9. 封筒の宛名書き練習 10. 年賀状、語句文例(縦書き、横書き)の練習 11. 履歴書・招待状の返事・伝言メモ・領収書の練習 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%) ・提出課題 ・授業での様子 						

2023年度 授業概要

教科名	ホテル業務Ⅰ ホテル・フロント業務(1)			担当者	丹代 朋美	(実務経験なし)	非常勤講師	
学 科	総合ビジネス学科			使用教材	出版社	正式テキスト名		
コース	ホテル・ブライダル				ウイネット	ホテルテキスト 宿泊Ⅰ フロント・オフィス編		
学 年	1年				ウイネット	ホテルテキスト 宿泊Ⅱ フロント・サービス編		
総時間数	114時間				ウイネット	ホテル実務技能認定試験 初級 問題集		
開設している授業の種類	講義	演習	実習					
	64時間	45時間	5時間					
授業目的	ホテルの顔とも言えるフロント部門で働くスタッフ対応の知識を学び、リザーベーション(客室予約)を初め、ドアマンやベルマン・レセプション(受付)・キャッシャー(会計)・インフォメーション・クローク・客室係り等の業務を実践的に学び、さらにホスピタリティ(おもてなし精神)を身に付ける。							
検定目標	サーティファイ ホテル実務技能認定試験 初級							
校外実習	観光施設見学							
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. フロントクラークの組織と業務 2. 客室タイプと料金システム 3. フロントサービススタッフの基本 4. リザーベーション業務 5. ドアマン、ベルマンの業務 6. レセプション業務(ルームアサイメント、チャックイン、チャックアウト、ナイト業務) 7. フロントキャッシャー業務(会計業務、宿泊料金計算、貴重品預かり業務) 8. インフォメーション業務 9. 防犯業務(防犯管理、遺失物管理) 10. コンシェルジュ業務 11. クローク業務 12. 客室部門(ハウスキーピング) 13. ホテル実務技能認定試験 初級検定対策問題の解答と解説 							
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%) ・定期試験(前期:実技、後期:筆記) ・提出課題 ・授業態度 							

2023年度 授業概要

教科名	ホテル実務Ⅰ ホテル・フロント業務(2)			担当者	村上 紋子	婚礼衣裳 ウエディングプランナー 実務経験15年	常勤
学科	総合ビジネス学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	ホテル・ブライダル				ウイネット	ホテルテキスト ホテル業務関連知識	
学年	1年				ウイネット	ホテルテキスト 料飲Ⅰ レストラン・宴会編	
総時間数	76時間				ウイネット	ホテルテキスト 料飲Ⅱ バー・ラウンジ編	
開設している 授業の種類	講義	演習	実習		ウイネット	ホテル実務技能認定試験 初級 問題集	
	50時間	10時間	16時間				
授業目的	ホテルスタッフとして身につけておくべき心得やマナー、ホテル業界の歴史や法令、食品衛生といったホテル実務の基本を習得。 また、レストラン部門で働くスタッフ対応の仕器や食器、メニュー、料理、宴会業務等の知識を学ぶ。						
検定目標	サーティファイ ホテル実務技能認定試験 初級						
校外実習	職場実習						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. ホテルスタッフの心得 2. ホテルの種類と組織 3. ホテルの歴史 4. 旅館業法と国際観光ホテル整備法 5. 食品衛生と食物アレルギー 6. 建築基準法、消防法、新しい法律、環境問題 7. マーケティング 8. 国際的な社交マナー 9. 料飲部門の概要 10. 仕器・食器・備品の知識 11. メニュー・西洋料理について 12. 朝食の基礎知識 13. 宴会部門概要 14. ホテルのバー・ラウンジの概要 15. カクテルの基礎知識 16. ワインの基礎知識 17. 接客に必要な知識(青森県の祭り・郷土料理・観光スポット・お土産・地場産業) 18. ホテル実務検定 初級試験対策 						
成績評価の 方法と基準	出席率(85%以上) 定期試験 授業態度 提出物						

2023年度 授業概要

教科名	ホテル実務 I 料飲サービス			担当者	對馬文子	ホテルスタッフ (実務経験15年)	常勤
学科	総合ビジネス学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	ホテル・ブライダル				ウイネット	ホテルテキスト 料飲 I レストラン・宴会編	
学年	1年						
総時間数	76時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	20時間	30時間	26時間				
授業目的	レストラン部門で働くスタッフ対応の知識を学び、レストラン、宴会、バー、ラウンジで必要な業務を実践的に学び、どんなお客様に対しても親しみを持ち、細かいところにも気配りができるサービスを身に付ける。						
検定目標	サーティファイ ホテル実務技能認定試験 初級						
校外実習	現場実習(料飲)						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. ホテルスタッフの心得 2. トレンチの使い方 3. ドリンクサービス 4. テーブルマナーについて 5. レストラン概要 6. レストランサービス(サービススタッフの流れ・オーダーテイキング・会計) 7. サービス技術(什器・備品の取り扱い) 8. レストラン運営の基本 9. レストランサービス～ランチ編～(お客様のお迎え、席に案内、注文の取り方) 10. レストランサービス～ランチ編～(お見送り、片付け、セッティング) 11. レストランサービス～ランチ編～(一連の流れ) 12. レストランサービス 実技テスト 13. 検定試験対策 14. メニュー研究(フランス料理) 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・課題の状況 						

2023年度 授業概要

教科名	ホテル実務 I ホスピタリティ			担当者	村上 紋子	婚礼衣裳 ウエディングプランナー 実務経験15年	常勤
学 科	総合ビジネス学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	ホテル・ブライダル				あさ出版	図解版 ホスピタリティの教科書	
学 年	1年						
総時間数	57時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	37時間	20時間	0時間				
授業目的	人が人に対して行う”おもてなし”の行動や考え方について理解し、人によるサービスを重視することで、ホスピタリティの心を身に付ける。						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. おもてなしとは 2. 基本のマナーを身につける 3. 気くばり 4. 心くばり 5. ホスピタリティマインドの育て方 6. さまざまなケーススタディについて、グループディスカッション 7. ホスピタリティマインドを高める 						
成績評価の方法と基準	出席率(85%以上) 定期試験 授業態度 提出物						

2023年度 授業概要

教科名	ブライダル実務 I ブライダル業務			担当者	村上 紋子	婚礼衣装 ウエディングプランナー 実務経験15年	常勤
学科	総合ビジネス学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	ホテル・ブライダル				ウエディングビューティフル ルジャパン	日本のウエディングプランナー育成プログラム	
学年	1年				ウイネット	ブライダルプランナーテキスト	
総時間数	161時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	81時間	80時間	0時間				
授業目的	WBJ認定「ウエディングプランナー」の取得を目指すとともに、日本のブライダル基礎知識・用語・業界特性を理解し習得する。ウエディングプランナーとして、新規接客営業に必要なスキルと、プランニングをすることにより、自由な発想力・想像力・計画性・企画を遂行する力を身に付ける。						
検定目標	ウエディングビューティフルジャパン ウエディングプランナー認定試験						
校外実習	婚礼衣装見学 ホテル・専門式場見学						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. ブライダル業界／ブライダルの業態・ブライダル関連企業・ブライダルスペシャリストの職種 2. ブライダル市場／ブライダル市場調査や実態・地域性 3. ブライダルの歴史と慣習／日本の歴史と慣習・お見合い・結納・欧米の歴史と慣習 4. 挙式と披露宴のスタイル／挙式の特徴と種類・披露宴のスタイル 5. 婚礼衣装／婚礼衣装の種類・トータルコーディネーター・衣装業務 6. ウエディングプランナーの業務と流れ／新規接客・打合せ・婚礼施行や進行管理業務、業務の流れ 7. 新規接客業務／業務の流れ・来館促進・新規接客方法・成約手続き業務 8. 婚礼打合せ業務／業務の流れ・招待状・婚礼料理・婚礼商品・進行と演出 9. 婚礼施行・進行管理業務／業務の流れ・前日と当日のスタンバイ・会場セッティング・納品確認 10. 販売促進／ブライダルマーケティング・販売促進のツール・販売促進企画 11. ブライダルサービス接遇／身だしなみ・挨拶・ビジネス用語・名刺交換・電話対応 12. 日本の婚姻に関する法律的事項 13. WBJ検定対策問題の解答と解説 14. プランナーの仕事と役割、打合せと段取り・一般的な当日の流れの把握 15. ロールプレイング／ヒアリング、新規接客 16. コンセプトウエディングの企画・プレゼンテーション 17. 新郎新婦の立場で接客対応を受ける 						
成績評価の方法と基準	出席率(85%以上) 定期試験 授業態度 提出物 検定						

2023年度 授業概要

教科名	外国語 I 中国語・韓国語		担当者	佐藤 志保	講師 (中国語講師9年)	非常勤講師	
学科	総合ビジネス学科		使用教材	出版社	正式テキスト名		
コース	ホテル・ブライダル			朝日出版社	15構文を覚えるだけ！カンタン中国語		
学年	1年						
総時間数	37時間						
開設している授業の種類	講義	演習		実習			
	37時間	0時間		0時間			
授業目的	宿泊や飲食を中心とするサービス業界において、外国のお客様とのより良いコミュニケーションを得るために、基礎的知識を学び、実践的な会話を身に付ける。 他国の文化や習慣を学び、ホスピタリティ産業における望ましいコミュニケーションの仕方を学ぶ。						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	1. 中国語の基礎(簡体字と発音) 2. あいさつ表現(中国語) 3. 簡単な自己紹介(中国語) 4. 簡単な接遇フレーズと基本会話(中国語) 5. 簡単なあいさつ表現(韓国語)						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲						

2023年度 授業概要

教科名	外国語 I 英会話			担当者	ベトル・ダイアナ	英会話教室(6年) 専門学校講師(17年)	非常勤講師
学 科	総合ビジネス学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	ホテル・ブライダル				日本ホテル教育センター	ホテル英会話 I 基礎編	
学 年	1年						
総時間数	37時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	37時間	0時間	0時間				
授業目的	宿泊や飲食を中心とするサービス業界において、外国のお客様とのより良いコミュニケーションを得るために、基礎的知識を学び、実践的な会話を身に付ける。他国の文化や習慣を学び、ホスピタリティ産業における望ましいコミュニケーションの仕方を学ぶ。						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	1. Lesson1－挨拶 2. Lesson2－丁寧な表現 3. Lesson3－感謝と謝罪の表現 4. Lesson4－数字を使った表現 5. Lesson5－ドアマン(お客様のご到着、お客様のご出発、館内のご案内) 6. Lesson6－ベル・パーソン 7. Lesson7－クロールーム・アテンダント(お荷物をお預かりする、お荷物をお引き取り) 8. Lesson8－フロントデスクスタッフ(ご予約を承る、チェックイン、チェックアウト、市内案内) 9. Lesson9－ハウスキーパー(物品のお届け) 10. Lesson10－レストラン・スタッフ						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲						

2023年度 授業概要

教科名	実務実践			担当者	村上 紋子	婚礼衣装 ウエディングプランナー 実務経験15年	常勤
学 科	総合ビジネス学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コ ー ス	ホテル・ブライダル						
学 年	1年						
総時間数	47時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	47時間	0時間				
授業目的	PCを活用し、ホテル・ブライダル業界について調査。 オフィスソフトを活用した書類作成やスライドショーの作成がスムーズにできるようにする。 筆記試験対策を行い、必要な基礎学力を維持する。						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 業界・業種について調査(それぞれの仕事の役割・市場調査・トレンド) 2. 筆記試験対策 3. 書類作成(表・文面・フライヤー) 						
成績評価の方法と基準	出席率(85%以上) 授業態度						