

## 2024年度 授業概要

教科名	ビジネスマナー I			担当者	丹代 朋美	ビジネス実務経験27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	知っておきたいビジネスマナー	
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試験 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、職場の人間関係、会社組織の仕組み、多様な働き方、コンプライアンス遵守、情報セキュリティ) 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. ビジネスコミュニケーション(話の仕方、話の聞き方、指示の受け方、報告の仕方) 4. 言葉遣いの基本(敬語の基本、間違えやすい敬語) 5. 電話対応(電話の特性、電話の受け方、電話のかけ方、伝言メモ)の知識と実践ロールプレイング 6. 来客対応(受付対応、名刺交換、取り次ぎ、案内、お茶の出し方、見送り)の知識と実践ロールプレイング 7. 訪問マナー(アポイントを取る、応接室マナー、紹介の仕方)の知識と実践ロールプレイング 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						

## 2024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	ビジネス実務経験27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"> <li>1. 理解するためのスキル(質問する、確認する)</li> <li>2. 話を聞くためのスキル(傾聴する、観察する、共感する)</li> <li>3. 情報を共有するためのスキル(説明する)</li> <li>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)</li> <li>5. 整理するためのスキル(関連付ける、優先順位をつける)</li> </ol>						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%)</li> <li>・提出課題</li> <li>・授業態度</li> </ul>						

## 2024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	ビジネス実務経験27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						
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	聴き手に知ってもらいたい情報を効果的に伝え、相手に理解してもらう説明と資料作成。 Microsoft PowerPointの利用活用						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. プレゼンテーションとは何か</li> <li>2. プレゼンテーションを行う目的(誰に対して、何について、聞き手の望反応の想定)</li> <li>3. 視覚でわかる資料作成(文字の大きさ、字体、色、1ページの情報量、アニメーション効果)</li> <li>4. 画面編集(PowerPointのスライドマスターでの文字画面作成)</li> <li>5. プレゼンテーション発表</li> </ol>						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%)</li> <li>・提出課題</li> <li>・授業態度</li> </ul>						

2024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				ウィネット	30時間でマスター Word2021 30時間でマスター Excel2021	
学年	1年				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】	
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		ウィネット	Excel表計算処理技能認定試験 1・2級問題集【2021対応】	
	80時間	66時間	16時間		ウィネット	Excel表計算処理技能認定試験 1・2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	特になし						
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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>分かりやすいビジネス文書を作成することができる。</li> <li>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。</li> </ol>						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・定期試験</li> <li>・授業へ取り組む意欲</li> </ul>						

## 2024年度 授業概要

教科名	情報モラル&セキュリティ			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				実教出版株式会社	2024 事例でわかる情報モラル&セキュリティ																																																				
学年	1年				CG-ARTS	入門マルチメディア(第二版)																																																				
総時間数	38時間																																																									
開設している授業の種類	講義	演習	実習																																																							
	18時間	20時間	0時間																																																							
授業目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ネットモラル、情報セキュリティを学び、ネット社会における必要な知識を学ぶ。</li> <li>・ Web制作技術を学び、ブログやSNSで情報を発信する。</li> </ul>																																																									
検定目標	なし																																																									
校外実習	なし																																																									
授業概要	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">1. 情報モラルとは</td> <td style="width: 33%;">6. 個人情報とデータ活用</td> <td style="width: 33%;">・Webサイト更新</td> </tr> <tr> <td>・モラルの必要性</td> <td>・個人情報の範囲</td> <td>・契約と公開設定</td> </tr> <tr> <td>・ネット依存度チェック</td> <td>・ビッグデータ</td> <td>・ドメイン</td> </tr> <tr> <td>2. 迷惑メッセージ</td> <td>・オンラインショッピング</td> <td>10. ブログ・SNS配信</td> </tr> <tr> <td>・事例の検証と対処法</td> <td>・キャッシュレス決済</td> <td>・プライバシー設定</td> </tr> <tr> <td>3. 情報セキュリティ</td> <td>・広告とマーケティング</td> <td>・情報発信</td> </tr> <tr> <td>・マルウェア</td> <td>7. デジタル化</td> <td></td> </tr> <tr> <td>・ウイルスの侵入経路</td> <td>・社会を支えるデジタル技術</td> <td></td> </tr> <tr> <td>・セキュリティ対策</td> <td>・企業が進めるデジタル化</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. 情報の信ぴょう性</td> <td>・IoT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>・情報を得る手段</td> <td>・情報格差</td> <td></td> </tr> <tr> <td>・情報の真偽の判別</td> <td>8. ファイルの管理</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. 動画・画像の共有と発信</td> <td>・フォルダ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>・動画共有サイト</td> <td>・拡張子</td> <td></td> </tr> <tr> <td>・コンテンツ配信</td> <td>9. Webデザイン基礎</td> <td></td> </tr> <tr> <td>・知的財産権</td> <td>・Webサイトの役割</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>・Webサービスを活用したWebサイト制作</td> <td></td> </tr> </table>							1. 情報モラルとは	6. 個人情報とデータ活用	・Webサイト更新	・モラルの必要性	・個人情報の範囲	・契約と公開設定	・ネット依存度チェック	・ビッグデータ	・ドメイン	2. 迷惑メッセージ	・オンラインショッピング	10. ブログ・SNS配信	・事例の検証と対処法	・キャッシュレス決済	・プライバシー設定	3. 情報セキュリティ	・広告とマーケティング	・情報発信	・マルウェア	7. デジタル化		・ウイルスの侵入経路	・社会を支えるデジタル技術		・セキュリティ対策	・企業が進めるデジタル化		4. 情報の信ぴょう性	・IoT		・情報を得る手段	・情報格差		・情報の真偽の判別	8. ファイルの管理		5. 動画・画像の共有と発信	・フォルダ		・動画共有サイト	・拡張子		・コンテンツ配信	9. Webデザイン基礎		・知的財産権	・Webサイトの役割			・Webサービスを活用したWebサイト制作	
1. 情報モラルとは	6. 個人情報とデータ活用	・Webサイト更新																																																								
・モラルの必要性	・個人情報の範囲	・契約と公開設定																																																								
・ネット依存度チェック	・ビッグデータ	・ドメイン																																																								
2. 迷惑メッセージ	・オンラインショッピング	10. ブログ・SNS配信																																																								
・事例の検証と対処法	・キャッシュレス決済	・プライバシー設定																																																								
3. 情報セキュリティ	・広告とマーケティング	・情報発信																																																								
・マルウェア	7. デジタル化																																																									
・ウイルスの侵入経路	・社会を支えるデジタル技術																																																									
・セキュリティ対策	・企業が進めるデジタル化																																																									
4. 情報の信ぴょう性	・IoT																																																									
・情報を得る手段	・情報格差																																																									
・情報の真偽の判別	8. ファイルの管理																																																									
5. 動画・画像の共有と発信	・フォルダ																																																									
・動画共有サイト	・拡張子																																																									
・コンテンツ配信	9. Webデザイン基礎																																																									
・知的財産権	・Webサイトの役割																																																									
	・Webサービスを活用したWebサイト制作																																																									
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・授業へ取り組み意欲</li> </ul>																																																									

2024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	ビジネス実務経験27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				日本能率協会マネジメントセンター	専門学校生のための就職内定基本テキスト 改訂版	
学 年	1年				高橋書店	2026年度版 イツキに内定！ 面接&エントリーシート[一問一答]	
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	・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	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 就職活動の流れ</li> <li>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)</li> <li>3. 求人票の見方、会社概要について</li> <li>4. 履歴書の書き方・ポイント、履歴書用写真について</li> <li>5. 添え状の書き方・ポイント</li> <li>6. 封筒の書き方・ポイント</li> <li>7. メールの書き方・ポイント</li> <li>8. 企業訪問のマナー、電話のかけ方のマナー</li> <li>9. 説明会の参加について</li> <li>10. 面接、グループディスカッション対策</li> <li>11. 作文について</li> <li>12. 時事ニュースについて</li> <li>13. オンライン面接について</li> </ol>						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・授業へ取り組む意欲</li> <li>・課題提出状況</li> </ul>						

2024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	婚礼衣裳店 ホテル営業(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	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	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 働くこと～ブライダル業界で働く未来</li> <li>2. 働くこと～ホテル業界で働く未来</li> <li>3. ブライダルの仕事 &amp; 業界研究</li> <li>4. ホテルの仕事 &amp; 業界研究</li> <li>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)</li> <li>6. ブライダルの企業研究</li> <li>7. ホテルの企業研究</li> <li>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</li> <li>9. ホテル業界のセミナー、合同会社説明会の参加・準備</li> </ol>						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・授業へ取り組む意欲</li> <li>・提出物</li> </ul>						

2024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	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						
学 年	1年						
総時間数	18時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	18時間	0時間				
授業目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・正しくペンを持ち、くせ字をなおす。</li> <li>・きれいな文字を書くポイントをつかみ、全体のかたちや「とめ、はね、はらい」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。</li> <li>・就職活動に必要な履歴書の字をゆっくり、丁寧に書く。</li> </ul>						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>筆順について、ひらがな練習</li> <li>漢字に使われる線について、漢字練習</li> <li>地名、漢字の偏旁について、地名練習</li> <li>数字、漢字の偏旁について、数字練習</li> <li>カタカナ、アルファベット練習</li> <li>のし袋、筆ペン練習</li> <li>封筒の宛名書き練習</li> <li>年賀状、語句文例(縦書き、横書き)の練習</li> <li>履歴書・招待状の返事・伝言メモ・領収書の練習</li> </ol>						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・定期試験</li> <li>・授業へ取り組む意欲</li> </ul>						

2024年度 授業概要

教科名	ホテル実務 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・プライダル				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	78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				
	43時間	30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"> <li>1. フロントクラークの組織と業務</li> <li>2. 客室タイプと料金システム</li> <li>3. フロントサービススタッフの基本</li> <li>4. リザーベーション業務</li> <li>5. ドアマン、ベルマンの業務</li> <li>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)</li> <li>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)</li> <li>8. インフォメーション業務</li> <li>9. 防犯業務(防犯管理、遺失物管理)</li> <li>10. コンシェルジュ業務</li> <li>11. クローク業務</li> <li>12. 客室部門(ハウスキーピング)</li> <li>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</li> </ol>						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%)</li> <li>・定期試験(前期:実技、後期:筆記)</li> <li>・提出課題</li> <li>・授業態度</li> </ul>						

2024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	婚礼衣裳店 ホテル営業(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・プライダル				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	122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	
	72時間	0時間	50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	ホテル職場実習						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ホテルスタッフの心得</li> <li>2. ホテルの種類と組織</li> <li>3. ホテルの歴史</li> <li>4. 旅館業法と国際観光ホテル整備法</li> <li>5. 食品衛生と食物アレルギー</li> <li>6. 建築基準法、消防法、新しい法律、環境問題</li> <li>7. マーケティング</li> <li>8. 国際的な社交マナー</li> <li>9. 料飲部門の概要</li> <li>10. 仕器・食器・備品の知識</li> <li>11. メニュー・西洋料理について</li> <li>12. 朝食の基礎知識</li> <li>13. 宴会部門概要</li> <li>14. ホテルのバー・ラウンジの概要</li> <li>15. カクテルの基礎知識</li> <li>16. ワインの基礎知識</li> <li>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)</li> <li>18. ホテル実務検定 初級試験対策</li> </ol>						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・定期試験</li> <li>・授業へ取り組みむ意欲</li> <li>・提出物</li> </ul>						

## 2024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、ラウンジに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"> <li>1. ホテルスタッフの心得</li> <li>2. トレンチの使い方</li> <li>3. ドリンクサービス</li> <li>4. テーブルマナーについて</li> <li>5. レストラン概要</li> <li>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)</li> <li>7. サービス技術(什器・備品の取り扱い)</li> <li>8. レストラン運営の基本</li> <li>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)</li> <li>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)</li> <li>11. レストランサービス～ランチ編～(一連の流れ)</li> <li>12. レストランサービス 実技テスト</li> <li>13. 検定試験対策</li> <li>14. メニュー研究(フランス料理)</li> </ol>						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・定期試験</li> <li>・授業へ取り組む意欲</li> <li>・課題の状況</li> </ul>						

2024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	婚礼衣裳店 ホテル営業(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	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	121時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	45時間	65時間	11時間				
授業目的	<p>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。 また、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。</p>						
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	婚礼衣裳見学 ホテル・専門式場見学						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> <li>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・ブライダルスベシャリストの職種</li> <li>2. ブライダル市場／ブライダル市場調査や実態・地域性</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>5. 婚礼衣裳／婚礼衣裳の種類・トータルコーディネート・衣装業務</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>11. 日本の婚姻に関する法律的事項</li> <li>12. WBJ検定対策</li> <li>13・ホスピタリティ(おもてなし・基本マナー・気くばり・心くばり)</li> <li>14・ホスピタリティ(ケーススタディ・グループディスカッション)</li> <li>15. プランナーの仕事と役割(打合せ・段取り・一般的な当日の流れ)、新規接客(ロールプレイング)</li> <li>16. コンセプトウエディングの企画・プレゼンテーション</li> <li>17. 新郎新婦の立場で接客対応を受ける</li> </ol>						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・定期試験</li> <li>・授業へ取り組む意欲</li> <li>・提出物</li> <li>・検定</li> </ul>						

## 2024年度 授業概要

<b>教科名</b>	外国語 I 中国語・韓国語			<b>担当者</b>	佐藤志保	<b>講師</b> (中国語講師10年)	非常勤講師
<b>学 科</b>	総合ビジネス学科			<b>使用教材</b>	出版社	正式テキスト名	
<b>コース</b>	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 超入門	
<b>学 年</b>	1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	
<b>総時間数</b>	72時間						
<b>開設している授業の種類</b>	講義	演習	実習				
	72時間	0時間	0時間				
<b>授業目的</b>	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つける。						
<b>検定目標</b>	インバウンド接客外国語検定(中国語・小売販売)						
<b>校外実習</b>	なし						
<b>授業概要</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中国語の基礎(簡体字と発音)</li> <li>・簡単な挨拶と基本フレーズ</li> <li>・インバウンド外国語検定(中国語 小売販売 飲食)</li> <li>・簡単な挨拶と応対フレーズ(英語・韓国語)</li> </ul>						
<b>成績評価の方法と基準</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・定期試験</li> <li>・授業へ取り組む意欲</li> </ul>						

2024年度 授業概要

教科名	外国語 I 英会話			担当者	バトル・ダイアナ	英会話教室(6年) 専門学校講師(18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				プラザ出版	ホテル英会話 I・基礎編	
学 年	1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				
	30時間	0時間	0時間				
授業目的	<p>In order to gain better communication with foreign customers in the service industry centered on accommodation and food and beverages, Learn basic knowledge and acquire practical conversation skills. Learn about the culture and customs of other countries and learn about desirable communication methods in the hospitality industry 宿泊や飲食を中心とするサービス業界において、外国人のお客様とより良いコミュニケーションを図るために、基礎的知識を学び、実践的な会話スキルを身に付ける。 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。</p>						
検定目標	none(なし)						
校外実習	none(なし)						
授業概要	<p>1. Lesson1－Greeting(挨拶) 2. Lesson2－Polite Expression(丁寧な表現) 3. Lesson3－Expression Thanks and Apology(感謝と謝罪の表現) 4. Lesson4－Expression Numbers(数字を使った表現) 5. Lesson5－Doorman(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－Bell Parson(ベル・パーソン) 7. Lesson7－Cloakroom Attendant(クロークルーム・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－Front Desk Staff(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－Housekeeper(ハウスキーパー)物品のお届け 10. Lesson10－Restaurant Staff(レストラン・スタッフ)</p>						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・定期試験</li> <li>・授業へ取り組む意欲</li> </ul>						

2024年度 授業概要

教科名	販売知識			担当者	奈良美咲	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	登録販売者				実教出版	レクチャー&トレーニング 日商リテールマーケティング(販売士)検定試験 3級	
	ホテル・ブライダル					販売士3級ハンドブック(上巻)	
	ITオフィスビジネス					販売士3級ハンドブック(下巻)	
学年	1年				カリアック	販売士3級ハンドブック(演習問題集)	
総時間数	83時間				カリアック		
開設している授業の種類	講義	演習	実習	カリアック			
	73時間	10時間	0時間				
授業目的	小売店舗運営の基本的な仕組みを理解し、販売員としての基礎的な知識と技術を身につけ、販売業務を行う事ができること。						
検定目標	リテールマーケティング検定3級(任意)						
校外実習	なし						
授業概要	1. 小売業の種類 2. マーチャндаイジング 3.ストアオペレーション 4.マーケティング 5.販売・経営管理 6.POP制作 7.ラッピング 8.リケールマーケティング検定3級検定対策						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・提出課題						

## 2024年度 授業概要

教科名	実務実践			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				一ツ橋書店	事務能力検査	
学 年	1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				
	0時間	38時間	0時間				
授業目的	知識を様々な場面で適用する応用能力や適性を身につける						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 事務能力検査</li> <li>2. 書類作成(案内状文面・フライヤー・発注書)</li> <li>3. ホテル・ブライダル施設調査</li> <li>4. 全国の観光地や名産について</li> </ol>						
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・提出物</li> <li>・授業へ取り組む意欲</li> </ul>						

2024年度 授業概要

教科名	ビジネスマナーⅡ			担当者	村上 紋子	婚礼衣装店 ホテル営業(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				西文社	グループワークで学ぶ オフィス実務	
学 年	2年				新星出版社	新版 社会人の教科書1年生	
総時間数	35時間				ウイネット	知っておきたい ビジネスのマナー	
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	32時間	0時間	3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	特になし						
校外実習	テーブルマナー(洋食:9月)						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>2. 変動する社会に求められること</li> <li>3. オフィス実務の実際を学ぶ(会議の準備)</li> <li>4. オフィス実務の実際を学ぶ(守秘義務)</li> <li>5. オフィス実務の実際を学ぶ(報告・連絡・相談)</li> <li>6. オフィス実務の実際を学ぶ(ミスの予防と処理方法)</li> <li>7. 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)</li> <li>8. 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)</li> <li>9. 復習</li> <li>10. まとめ</li> </ol>						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・定期試験</li> <li>・授業へ取り組む意欲</li> <li>・提出物</li> </ul>						

## 2024年度 授業概要

教科名	ビジネス実務PC活用			担当者	對馬文子 五十嵐和美 小山朱理	(実務経験27年)	常勤
学 科	IT・デザイン学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
	総合ビジネス学科						
コ ー ス	—						
学 年	2年						
総時間数	34時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	34時間	0時間				
授業目的	・ パソコンを使用した各種書類をExcelやWordなどの機能を利用し、体裁よく作成する。						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. メールの作成、マナー、活用について (Zipファイルの作成、解凍等)</li> <li>2. 文書の体裁</li> <li>3. ビジネス文書の作成</li> <li>4. 差し込み印刷 (封筒、ハガキ、タックシール)</li> <li>5. 体裁の整った印刷について (両面印刷、手差し印刷)</li> <li>6. PDFの活用について</li> <li>7. 体裁の整った印刷について (両面印刷、手差し印刷)</li> <li>8. Google活用 (フォーム、スプレッドシート、カレンダー、共有)</li> <li>9. QRコードの作成について</li> <li>10. ChatGPTについて</li> </ol>						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・定期試験</li> <li>・授業へ取り組む意欲</li> </ul>						

2024年度 授業概要

教科名	接客応対技法			担当者	丹代朋美	ビジネス実務経験27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	30時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	30時間	0時間				
授業目的	社会で必要とされる、対人関係の応対方法を実践形式で学び、知識と技能の定着を図る。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>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)</li> <li>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)</li> <li>4. 私宅訪問のマナー(玄関先、和室のマナー)</li> <li>5. 指示・報告・連絡・相談</li> </ol>						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・定期試験</li> <li>・授業へ取り組む意欲</li> </ul>						

2024年度 授業概要

教科名	PCスキルⅡ			担当者	對馬文子	パソコン教室講師 (実務経験2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	登録販売者・医療事務 ホテルブライダル・オフィスビジネス				ウイネット	Word文書処理技能認定試験 1・2級問題集【2021対応】	
学年	2年				ウイネット	Excel表計算処理技能認定試験 1・2級問題集【2021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				
	25時間	13時間	0時間				
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。 実践的技能を身に付け、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 1・2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 1・2級						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ショートカット</li> <li>2. ファンクションキーの活用</li> <li>3. IMEオプションの機能などを使い効率よく作業する</li> <li>4. 掲示物・ビジネス文書の作成</li> <li>5. 差し込み印刷(文書、タックシール、封筒、ハガキなど)</li> <li>6. 書類作成:関数(IF、VLOOKUP、データベース関数など)</li> <li>7. データベース・アプリケーションの活用</li> <li>8. 検定対策(Word)</li> <li>9. 検定対策(Excel)</li> </ol>						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・定期試験</li> <li>・授業へ取り組む意欲</li> <li>・課題の状況</li> </ul>						

2024年度 授業概要

教科名	就職対策Ⅱ			担当者	五十嵐 和美	ビジネス実務経験27年	常勤
学 科	IT・デザイン学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
	総合ビジネス学科						
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	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	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	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲						

2024年度 授業概要

教科名	ホテル実務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・プライダル				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	70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				
	40時間	35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	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. フロントクラークの組織と業務</li> <li>2. 客室タイプと料金システム</li> <li>3. フロントサービススタッフの基本</li> <li>4. リザーベーション業務</li> <li>5. ドアマン、ベルマンの業務</li> <li>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)</li> <li>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)</li> <li>8. インフォメーション業務</li> <li>9. 防犯業務(防犯管理、遺失物管理)</li> <li>10. コンシェルジュ業務</li> <li>11. クローク業務</li> <li>12. 客室部門(ハウスキーピング)</li> <li>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</li> </ol>						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・定期試験</li> <li>・授業へ取り組む意欲</li> </ul>						

2024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	婚礼衣裳店 ホテル営業(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				ウィネット	ホテルテキスト ホテル業務関連知識	
学年	2年				ウィネット	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				ウィネット	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	
	63時間	0時間	0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	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 危機管理・建築法・消防法</li> <li>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)</li> <li>3. 建築基準法</li> <li>4. 環境問題対策</li> <li>5. 食品衛生と食物アレルギー</li> <li>6. 料飲部門の概要(概略、苦情処理)</li> <li>7. メニューの起源・役割</li> <li>8. 西洋料理のテーブルマナー</li> <li>9. 日本料理・中国料理</li> <li>10. ルームサービス</li> <li>11. レストラン運営の基本</li> <li>12. 宴会予約、婚礼サービスと慶弔の知識</li> <li>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)</li> </ol>						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・定期試験</li> <li>・授業へ取り組む意欲</li> </ul>						

2024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"> <li>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)</li> <li>2. トレンチの使い方(効率的でスマートに使いこなす)</li> <li>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)</li> <li>4. 和食テーブルマナーについて</li> <li>5. レストラン概要(サービスの形態)</li> <li>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)</li> <li>7. サービス技術(什器・備品の取り扱い)</li> <li>8. レストラン運営の基本</li> <li>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)</li> <li>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)</li> <li>11. レストランサービス～ディナー編～(一連の流れ)</li> <li>12. レストランサービス 実技テスト</li> <li>13. 検定試験対策</li> <li>14. メニュー研究(フランス料理・日本料理)</li> </ol>						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・定期試験</li> <li>・授業へ取り組む意欲</li> <li>・課題の状況</li> </ul>						

2024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	婚礼衣裳店 ホテル営業(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 ITオフィスビジネス						
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				
	28時間	10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	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 宴会の概要、宴会商品、宴会分類</li> <li>2. 宴会形式の種類・会場の設営</li> <li>3. 社内での事前準備(日程・会場)</li> <li>4. 会場予約(予約の仕方・予約内容)</li> <li>5. 社内での内容打合せ(予算・案内状・進行内容・準備物)</li> <li>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)</li> <li>7. 前日・当日の準備・心構え</li> <li>8. 国旗掲揚(複数国の掲揚・卓上旗・3枚掲揚する場合)</li> </ol>						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・定期試験</li> <li>・授業へ取り組む意欲</li> </ul>						

2024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	婚礼衣装店 ホテル営業(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 ITオフィスビジネス				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	33時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	33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	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<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. 国際人としてのプロトコール</li> <li>4. 社会人に必要なマナー</li> <li>5. ビジネスシーンのマナー</li> <li>6. 食事のマナー</li> <li>7. お酒のマナー</li> <li>8. 「冠」のしきたり</li> <li>9. 「婚」のしきたり</li> <li>10. 「葬」のしきたり</li> <li>11. 「祭」のしきたり</li> </ol>						
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・定期試験</li> <li>・授業へ取り組む意欲</li> </ul>						

2024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	婚礼衣裳店 ホテル営業(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	136時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	50時間	80時間	6時間				
授業目的	<p>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。</p>						
検定目標	特になし						
校外実習	フラワー実習						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 婚礼市場の調査(市場調査・市場情報の必要性・情報収集)</li> <li>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)</li> <li>3. 主体収入商品と付帯収入商品について</li> <li>4. ブライダルパッケージ(成り立ち・構成・料金・必要な知識)</li> <li>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)</li> <li>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)</li> <li>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)</li> <li>8. 婚礼の規約について(規約内容の把握・説明)</li> <li>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)</li> <li>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)</li> <li>11. 成約業務・打合せ業務のロールプレイング</li> <li>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)</li> <li>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</li> <li>14. 実践(新規接客～打合せ・発注業務・進行の打合せ)</li> <li>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)</li> </ol>						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・定期試験</li> <li>・授業へ取り組む意欲</li> </ul>						

2024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	婚礼衣裳店 ホテル営業(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	68時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	18時間	50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	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ディスプレイの目的・ディスプレイ研究・基本構成</li> <li>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)</li> <li>3. 配色調査・補色について</li> <li>4. トーンについて(配色設計・配色表)</li> <li>5. ウェルカムボード作成(ブライダルコーディネート実践)</li> <li>6. 5・6月ディスプレイ計画&amp;制作(ブライダルコーディネート実践)</li> <li>7. 7・8月ディスプレイ計画&amp;制作(ブライダルコーディネート実践)</li> <li>8. 9・10月ディスプレイ計画&amp;制作(ブライダルコーディネート実践)</li> <li>9. 11・12月ディスプレイ計画&amp;制作(ブライダルコーディネート実践)</li> <li>10. 1・2月ディスプレイ計画&amp;制作(ブライダルコーディネート実践)</li> </ol>						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・定期試験</li> <li>・授業へ取り組む意欲</li> </ul>						

2024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				Jリサーチ出版	HANAとアン先生のはじめての韓国語 超入門	
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	62時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	62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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宿泊業務における基本会話(中国語)</li> <li>・飲食業務における基本会話(中国語)</li> <li>・インバウンド外国語検定(中国語 宿泊)対策</li> <li>・ハングル文字(韓国語)</li> <li>・簡単な挨拶と基本フレーズ(韓国語)</li> </ul>						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・定期試験及び検定(インバウンド外国語検定)</li> <li>・授業へ取り組む意欲</li> </ul>						

2024年度 授業概要

教科名	外国語Ⅱ 英会話		担当者	バトル・ダイアナ	英会話教室(6年) 専門学校講師(18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			ブラザ出版	ホテル英会話Ⅰ・基礎編		
学 年	2年			ブラザ出版	ホテル英会話Ⅱ-応用編		
総時間数	52時間						
開設している 授業の種類	講義	演習		実習			
	52時間	0時間		0時間			
授業目的	<p>In order to gain better communication with foreign customers in the service industry centered on accommodation and food and beverages, Learn basic knowledge and acquire practical conversation skills.                  Learn about the culture and customs of other countries and learn about desirable communication methods in the hospitality industry                  宿泊や飲食を中心とするサービス業界において、外国人のお客様とより良いコミュニケーションを図るために、                  基礎的知識を学び、実践的な会話スキルを身に付ける。                  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。</p>						
検定目標	none(なし)						
校外実習	none(なし)						
授業概要	<p>1. Lesson 8(Ⅰ) Front Desk Staff(フロントデスク・スタッフ)、 Lesson 2 Check-in(チェック・イン)、 Lesson 5 Check-out(チェック・アウト)                  2. Lesson1 Room Reservations(客室予約)                  3. Lesson10(Ⅰ) Restaurant Staff(レストラン・スタッフ)、Lesson7 Restaurant Services(レストラン・サービス)、Lesson8 Bar &amp; Cocktail Lounge(バー&amp;カクテル・ラウンジ)                  4. Lesson9(Ⅰ) Housekeeper(ハウスキーパー)                  5. Lesson3 Hotel Services(ホテルサービス)                  6. Lesson4 Tour Information(観光案内)                  7. Lesson6 Telephone and Paging(電話&amp;ページング)                  8. Lesson9 Complaints(苦情処理)                  9. Lesson10 Emergencies(緊急時)</p>						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・定期試験</li> <li>・授業へ取り組む意欲</li> </ul>						

2024年度 授業概要

教科名	企業会計		担当者	五十嵐 和美	(経理実務経験 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	登録販売者					
	医療事務・メディカルスタッフ					
	ホテル・ブライダル					
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	特になし					
校外実習	特になし					
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企業の取引について</li> <li>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"> <li>・ 見積書、契約書、注文書、納品書、請求書、領収書</li> </ul> </li> <li>3. 仕訳、勘定科目について</li> <li>4. 伝票について</li> </ol>					
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出席率(85%以上)</li> <li>・ 定期試験</li> <li>・ 授業へ取り組む意欲</li> <li>・ 課題提出状況</li> </ul>					