

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:ホテル・ブライダル専攻	学 年	2年	
教科名	ビジネスマナーⅡ ビジネスマナーⅡ			担当者	村 上 紋 子	婚礼衣裳店 2年勤務経験 ホテル営業(ウェディングプランナー) 実務経験15年		常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名		
	○	○			西文社	グループワークで学ぶ オフィス実務		
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		ブレジデント社	入社1年目ビジネスマナーの教科書 イラストでまるわかり		
	28時間	0時間	0時間		ウイネット	知っておきたいビジネスマナー		
総時間数	28時間							
単位	2	0	2単位					
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。 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。							
到達目標	社会人としての意識や責任感を持ち、信頼関係を築くための行動が取れる。 実践的なマナーを身につけ、自信を持って社会に出られる状態を目指す。							
授業概要	1. オフィス実務の基本 社会人としての自覚、お辞儀と挨拶、態度、言葉遣い、電話対応について復習する。 2. オフィス実務の実際を学ぶ 指示や命令、伝言メモ、守秘義務について職場での対応を習得する。 3. オフィス実務の実際を学ぶ 報告・連絡・相談を適切に行うことができるように理解を深める。 4. グループでの討議や演習(ワーク)を通じて、オフィスでの実務能力を身につける。							
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 ・提出課題							

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:ホテル・ブライダル専攻	学 年	2年
教科名	ビジネスマナーⅡ ビジネス接遇Ⅱ			担当者	村 上 紋 子	婚礼衣裳店 2年勤務経験 ホテル営業(ウエディングプランナー) 実務経験15年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
			○		西文社	グループワークで学ぶ オフィス実務	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		プレジデント社	入社1年目ビジネスマナーの教科書 イラストでまるわかり	
	3時間	12時間	3時間		ウイネット	知っておきたいビジネスマナー	
総時間数	18時間						
単位	0	1	1単位				
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。 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。						
到達目標	社会人としての意識や責任感を持ち、信頼関係を築くための行動が取れる。 実践的なマナーを身につけ、自信を持って社会に出られる状態を目指す。 実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、知識と技能を定着させる。						
授業概要	1. 実践形式:電話応対、来客応対、訪問のマナーを定着させる。 2. 校外実習:テーブルマナー						
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 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:ホテル・ブライダル専攻	学 年	2年
教科名	就職対策Ⅱ 就職対策Ⅱ			担当者	五十嵐 和美	実務経験29年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○				
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	0時間	74時間	0時間				
総時間数	74時間						
単位	0	2	2単位				
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						
到達目標	・就職活動に必要な自己分析・業界研究・職種研究などを行い、活動準備を整える						
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) ・授業へ取り組みむ意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:ホテル・ブライダル専攻	学 年	2年
教科名	PCスキルⅡ Excel・Word			担当者	後 藤 勝 子	総務実務経験2年 パソコン講師実務歴9年 学校事務実務経験6年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○			実教出版	30時間でマスター Word2021	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		実教出版	30時間でマスター Excel2021	
	54時間	30時間	0時間		サーティファイ	Word文書処理技能認定試験 1・2級問題集【2021対応】デジタル問題集版	
総時間数	84時間				サーティファイ	Excel表計算処理技能認定試験 1・2級問題集【2021対応】デジタル問題集版	
単位	2	1	3単位				
授業目的	・Excelの応用操作技術を習得し、業務で必要となるデータ管理・分析・集計能力を高めるとともに、関数、データ分析、グラフ作成、ピボットテーブル、マクロなどの実践的機能を学習し、実務に活用できるスキルを身につける。 ・Wordの応用操作技術を習得し、ビジネス文書作成能力を高めるとともに、実務で活用できる文書編集・表作成・図形編集・差し込み印刷などの応用機能を学習し、総合的な文書作成能力を身につける。						
到達目標	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 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 Word文書処理技能認定試験 1・2級						
授業概要	1. Excelの応用機能を活用した表計算処理ができる 2. 各種関数を利用したデータ処理ができる 3. グラフや分析機能を用いてデータを視覚化できる 4. データベース機能を利用した抽出・集計ができる 5. マクロによる簡単な処理自動化ができる 6. Wordの高度な書式設定を理解し活用できる 7. 文書校正機能や変更履歴機能を使いこなせる 8. 表や画像を利用した実践的なビジネス文書を作成できる 9. 縦書き文書や差し込み印刷など特殊機能を活用できる 10. 新聞制作を通して、複数の機能を組み合わせた実践的なレイアウト技術を活用できる						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組み意欲 ・提出課題 ・検定						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:ホテル・ブライダル専攻	学 年	2年
教科名	PCスキルⅡ PC実務Ⅱ			担当者	後 藤 勝 子	総務実務経験2年 パソコン講師実務歴9年 学校事務実務経験6年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
			○		日経BP	実践 Excel2021ビジネス活用ドリル	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		日経BP	実践 Word2021ビジネス活用ドリル	
	0時間	18時間	0時間				
総時間数	18時間						
単 位	0	1	1単位				
授業目的	・Word、Excel、電子メールを活用した事務処理の基本技能を習得を目的とする ・ビジネス文書作成、データ集計、メールによる情報伝達など、職場で必要となるパソコン実務能力を身に付ける。						
到達目標	・企業における事務業務を想定し、Wordによるビジネス文書作成、Excelによるデータ管理・集計、電子メールによる情報伝達を実践的に学習する。 ・実際の業務を想定した演習を通して、効率的なパソコン活用能力と実務処理能力を身に付ける。						
授業概要	1. ビジネスメールの作成・送受信・管理 2. 実際の業務を想定した文書作成からメール送信までの流れを実践 3. 社内外向けのビジネス文書を適切に作成 4. Excelを活用したデータ集計・分析 5. 業務指示に従って文書や資料を作成 6. PCを活用した業務処理を効率的に行う						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組み意欲 ・提出課題 ・試験						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:ホテル・ブライダル専攻	学 年	2年
教科名	総合実務実践			担当者	村 上 紋 子	婚礼衣裳店 2年勤務経験 ホテル営業(ウエディングプランナー) 実務経験15年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
			○				
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	3時間	15時間	0時間				
総時間数	18時間						
単 位	0	1	1単位				
授業目的	社会人としての1日を過ごす。 仕事の指示を受け、上司やチームメンバーをコミュニケーションを取り、仕事をするイメージをつかむ。 ビジネスマナーや一般的な執務マナーを学ぶ。						
到達目標	社会人としての意識や責任感を持ち、信頼関係を築くための行動が取れる。 実践的なマナーを身につけ、自信を持って社会に出られる状態を目指す。						
授業概要	1. 社会のルールを理解する 2. 仕事をするイメージをつけ、挑戦し、できることを増やす						
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 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:ホテル・ブライダル専攻	学 年	2年
教科名	オフィス実務Ⅱ プロトコール			担当者	村 上 紋 子	婚礼衣裳店 2年勤務経験 ホテル営業(ウエディングプランナー) 実務経験15年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○				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	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	45時間	0時間	0時間				
総時間数	45時間						
単位	2	0	2単位				
授業目的	社会人として必要なマナーや食事マナーの基本を知り、国際人に求められる自国の生活文化(冠婚葬祭や和食など)について理解を深める。 また、外国の文化や週間などについての知識の習得。						
到達目標	グローバル化が進む現代において、異文化を持つ人々とのスムーズなコミュニケーションや協調が可能になり、適切な振る舞いができるようにする。 マナー・プロトコール検定 3級						
授業概要	1. マナーを学ぶ意義の認識をする 2. マナーやしきたりが受け継がれてきたことを理解する。 3. 国際人としてのプロトコールを習得。 4. 第一印象の重要性、正しい敬語・表現の習得、ドレスコードが理解できる 5. 社会人として自覚を持ち、相手に不快感を与えない食事マナーを把握する。 6. 社会人としてお酒の種類や飲み方の知識が身につく 7. 冠婚葬祭について、人生や生活の節目の行事を理解する。 8. 検定対策						
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 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:ホテル・ブライダル専攻	学 年	2年
教科名	オフィス実務Ⅱ 文書作成知識Ⅱ			担当者	丹 代 朋 美	ビジネス実務経験28年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
		○			西文社	グループワークで学ぶ オフィス実務	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		ブレジデント社	入社1年目ビジネスマナーの教科書 イラストでまるわかり	
	39時間	0時間	0時間				
総時間数	39時間						
単位	1	0	1単位				
授業目的	・敬語や表現を正しく使い分け、ビジネス文書のフォーマットや目的に応じた適切な構成で作成することができる。 ・実務に役立つ文書作成技能について、知識と技能との全般を身に付ける。						
到達目標	・実務技能検定協会 ビジネス文書検定2級取得						
授業概要	1. 表記技能(総合:文字を正しく、丁寧に書く) 2. 表記技能(用字:常用漢字、固有名詞、ビジネス用語を書く、数字の書き表し方、句読点の付け方) 3. 表記技能(用語:同音異義語と異字同訓語、慣用手紙用語) 4. 表記技能(書式:縦書き通信文の構成とレイアウト、公印の押し方) 5. 表現技能(正確な文章:よじれがない文が書ける、類義語の使い分け、正しく伝えるための基本) 6. 表現技能(分かりやすい文章:件名が付けられる、箇条書きを使って分かりやすくする、図表が書ける) 7. 表現技能(礼儀正しい文章:敬称、「お・ご」を正しく付けられる、尊敬語と謙譲語を正しく使う、丁寧な言葉遣い、手紙のエチケット) 8. 実務技能(社内文書:簡単な社内文書が書ける) 9. 実務技能(社外文書:簡単な社外文書が書ける) 10. 実務技能(文書の取り扱い:受発信事務、「秘」扱い文書の取り扱い、郵便知識、用紙の大きさと紙質、印刷物の校正) 11. ビジネス文書検定2級 検定対策						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・検定試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:ホテル・ブライダル専攻	学 年	2年
教科名	オフィス実務Ⅱ イベント企画			担当者	村 上 紋 子	婚礼衣裳店 2年勤務経験 ホテル営業(ウエディングプランナー) 実務経験15年	
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
			○				
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	36時間	0時間	0時間				
総時間数	36時間						
単位	1	0	1単位				
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。						
到達目標	基本的な流れを理解し、企画を立案できる。チームで協働して運営する能力を身に付ける。						
授業概要	1. 「宴会」「イベント」の違いを理解し、目的や意義を理解必要な準備を整える。 2. 宴会形式の種類を理解し、事前に考える内容を把握する。 3. どのようなものに、どのくらいの予算がかかるか、予約先との打合せに何が必要か考える。 4. グループワークですすめ、実践形式で共有を意識しながら取り組む。						
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 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:ホテル・ブライダル専攻	学 年	2年
教科名	広報技術Ⅱ Webプロモーション			担当者	新 山 則 和	Webサイト制作・運営 (実務経験26年)	非常勤講師
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○						
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	36時間	9時間	0時間				
総時間数	45時間						
単位	2	0	2単位				
授業目的	・ Webにおける様々なマーケティング方法について学び、お客様へ提案できる知識をもつ						
到達目標	・ 顧客からの依頼解決						
授業概要	1. マーケティングの基本的な考え方や分析手法を 2. 顧客視点に立った企画・戦略の立て方を理解する 3. SNSやデジタルツールを活用した情報発信について 4. LINE、Instagram、X、Facebook、TikTokなど各種SNSの特徴を理解する 5. 効果的な広告・プロモーション手法について 6. 動画コンテンツの企画・制作を実践 7. 消費者行動やユーザー心理について 8. UX(ユーザー体験)を意識した情報設計の基礎 9. WebサイトやECサイトの運営・活用方法について 10. グループワークを通して企画力・発信力を身につける 11. デジタルマーケティングの知識と実践力を総合的に養う						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:ホテル・ブライダル専攻	学 年	2年	
教科名	広報技術Ⅱ Web実践			担当者	寺田 啓一	実務経験 7年、デザイン実務経験あり		常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名		
		○						
授業方法	講義/演習	実技	校外実習					
	39時間	0時間	0時間					
総時間数	39時間							
単位	1	0	1単位					
授業目的	マークアップ言語とスタイルシート言語の記述について理解し、Webページを作成できるようになる。							
到達目標	シングルカラムのサイト制作							
授業概要	1. サイトの設計(ワイヤーフレーム) 2. 共通構造の作成(ヘッダー・フッター) 3. メインコンテンツのHTMLコーディング(見出しとテキスト・画像、リストと表の応用) 4. お問い合わせフォームのHTMLコーディング 5. サイト全体の初期設定(リセット・共通レイアウト) 6. ヘッダーとフッターのデザイン(文字装飾・ナビゲーション) 7. メインコンテンツの装飾(背景・見出し・余白のコントロール) 8. Flexboxを使った要素の並び替え 9. フォームのデザインと表・リストの装飾							
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題							

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:ホテル・ブライダル専攻	学 年	2年	
教科名	ホテル実務Ⅱ ホテル・フロントサービスⅡ			担当者	村 上 紋 子	婚礼衣裳店 2年勤務経験 ホテル営業(ウエディングプランナー) 実務経験15年		常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名		
	○	○			サーティファイ	ホテル実務技能認定試験 上級 問題集 書籍版		
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		ウィネット	ホテルテキスト 宿泊Ⅰ フロント・オフィス編 ホテルテキスト 宿泊Ⅱ フロント・サービス編		
	75時間	39時間	0時間		ウィネット	ホテルテキスト 料飲Ⅰ レストラン・宴会編 ホテルテキスト 料飲Ⅱ バー・ラウンジ編		
総時間数	114時間				ウィネット	ホテルテキスト ホテル業務関連知識		
単位	3	1	4単位					
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。また、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。 レストラン部門では、働くスタッフ対応の什器や食器、メニュー、料理、宴会業務等の知識を学ぶ。							
到達目標	・ホテルマンとして、すべての部門における知識と技術を身に付ける ・サーティファイ ホテル実務技能認定試験 上級取得							
授業概要	1. 検定対策:上級問題の出題傾向を知る。復習項目の確認、対策。 2. 実践形式:具体的なスキルの習得のため、実技練習を行う。							
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 ・提出課題							

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:ホテル・ブライダル専攻	学 年	2年
教科名	ホテル実務Ⅱ 料飲サービスⅡ			担当者	對 馬 文 子	ホテルスタッフ (実務経験15年)	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		ウイネット	ホテルテキスト 料飲Ⅰ レストラン・宴会編	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	56時間	72時間	0時間				
総時間数	128時間						
単位	1	1	2単位				
授業目的	・ゲストに最高のおもてなしを提供するための技術を身に着ける ・サービスの基本技術を身に着ける						
到達目標	・ホテル実務認定試験(上級)						
授業概要	1. 食の安全と衛生管理 2. 施設の安全と衛生管理 3. 施設と備品の知識 レストランの種類、什器・備品(陶磁器・銀器・グラス)の名称と扱い 4. メニューの構成(フルコースの順序、朝食・ランチ・ディナーの形態) 5. 飲料の知識①(ワイン)ワインの産地、格付け、ブドウ品種 6. 飲料の知識②(ビール、ウイスキー、カクテル、日本酒、焼酎) 7. フレンチ、ロシアン、アメリカン等の各種サービススタイルと特徴 8. テーブルセッティング、カトラリーの配置 9. クレームへの初期対応、謝罪の言葉選び、トラブル発生時の連携 10. 宴会の種類、設営、進行管理 11. 検定対策 12. テーブルマナーの基礎知識を理解する 13. テーブルマナーの発表準備をする フルコースサービスに必要な知識と技術を習得し、ホスピタリティ精神を養う 14. チームワークでお客様をもてなす コミュニケーション能力を高め、サービスの質向上を目指す・問題解決力とチームワークを強化する						
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 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:ホテル・ブライダル専攻	学 年	2年
教科名	ブライダル実務Ⅱ ブライダル業務Ⅱ			担当者	村 上 紋 子	婚礼衣裳店 2年勤務経験 ホテル営業(ウエディングプランナー) 実務経験15年	
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		ウィネット	ブライダルプランナーテキスト	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		ウェディングビューティフルジャパン	ウェディングプランナー育成プログラム	
	70時間	24時間	2時間		インプレス	見てわかる、迷わず決まる配色アイデア 3色だけでセンスのいい色PART2 (見てわかる、迷わず決まるシリーズ)	
総時間数	96時間						
単位	3	1	4単位				
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・スケジュールについて学び、実践することで、業務内容を理解し、接客技術を身につけ、スケジュールを組むことができる。 また、ウエディングにおける色に関する知識を身につけ、装飾の基礎知識・旬・装花アイテムを習得する。						
到達目標	ウエディングプランナーとしての実践力を身に着ける。 単に色を組み合わせるだけでなく、お二人の想いや結婚式のコンセプトを深く理解し、色を通して表現できるようになる。						
授業概要	1. 婚礼市場の実態を知る 2. 必ず必要な商品とオプションの理解をする(主体収入商品と付帯収入商品) 3. 実際にプランを組み立てることで、費用の意識を持つ 4. 招待状の決まり、文面を考え作成できる 5. 人数や要望に合わせたテーブル配置をすることができ、席次において、上席末席、テーブル内においての上位順の説明ができる 6. 会場の決まり事を把握し、説明ができる 7. 時系列にそって、お客様の様子を伺いながら説明ができる 8. お客様が求めるプランを企画し、依頼を通して、業務の流れを知る。また、プランの金額を組み立てる。 9. 実践形式:立ち居振る舞い、表情を意識し、相手に寄り添った対応をする 10. ディスプレイ制作:色・ディスプレイの基礎知識を習得し、調和の取れたコーディネートを作り出す。						
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 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス: ホテル・ブライダル専攻	学 年	2年
教科名	外国語 (中国語・韓国語・英会話)			担当者	ベトル・ダイアナ 佐 藤 志 保	英会話教室(6年) 専門学校講師(19年) 講師(中国語講師10年)	非常勤講師
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		ブラザ出版	ホテル英会話 I -基礎編	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		ウィネット	中国語 初歩の初歩(音声DL版)	
	102時間	0時間	0時間		ウィネット	7日でわかる! はじめようハングル	
総時間数	102時間				ウィネット	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	
単位	4	0	4単位				
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。						
到達目標	ホテル業界で必要な英語を身に付け、実際の接客や業務でスムーズにコミュニケーションを取れるようにする サーティファイ ホテル実務技能認定試験 上級 インバウンド接客外国語検定(宿泊)取得						
授業概要	(英会話) 1. Lesson1ーGreeting(挨拶) (英会話) 2. Lesson2ーPolite Expression(丁寧な表現) (英会話) 3. Lesson3ーExpression Thanks and Apology(感謝と謝罪の表現) (英会話) 4. Lesson4ーExpression Numbers(数字を使った表現) (英会話) 5. Lesson5ー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 (英会話) 6. Lesson6ーBell Parson(ベル・パーソン) (英会話) 7. Lesson7ー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 (英会話) 8. Lesson8ー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 (英会話) 9. Lesson9ーHousekeeper(ハウスキーパー) 物品のお届け (英会話) 10. Lesson10ーRestaurant Staff(レストラン・スタッフ) (中国語・韓国語) 1. 中国語圏のお客様の宿泊に際し、挨拶、フロントでのやり取り、トラブルに対する基本的な対処ができる能力を身につける。 (中国語・韓国語) 2. 従来の筆談に頼るコミュニケーションではなく、お客様の要望を大まかに聴き取れる能力を養い、同時に、どう対応すべきかを瞬時に判断できる力をつける。 (中国語・韓国語) 3. テキストとプリントを使用して進め、読み書きよりも聴く話すを中心に、声を出す授業を行う。 (中国語・韓国語) 4. 少ない時間の中で習得できる内容は限られているが、語学だけでなく中国語圏の人々の生活習慣や文化、考え方なども雑談型式で伝えていく。						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題 ・定期試験						