

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ブライダル基礎		ブライダル・ホテル学科/ 1年	2022/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	6単位(60時間)	必須	高橋 知恵
授業の概要				
ブライダルビジネスに関する専門知識を身に付ける。 ウエルカムボード、ペーパーアイテム、テーブルコーディネートアイテムなどを制作し演出力を高める。				
授業終了時の到達目標				
国家検定ブライダルコーディネート技能検定3級(学科・実技)ブライダルに関する文化・慣習を考慮しながら、お客様に合ったブライダルサービスを提供するために必要な知識・能力を身に付ける。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		ブライダル業に携わって13年。現在も専門式場での施行に毎週末携わる現役プランナーが、テキストだけでは読み取れないリアル事情を踏まえた知識をインプットする。		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	フォトプロップス制作	撮影アイテムの制作と撮影 - 写真撮影を楽しくするアイデアと楽しい撮影方法を学ぶ		
2	テーマウエディングのコンセプト決定	2チームに分かれて、各ウエディングのテーマを決定 テーマに合ったウエディングアイテムを制作していく		
3	招待状制作①	・テーマに応じた招待状デザインの検討 ・文面作成		
4	招待状制作②	・文面、デザイン印刷 ・招待状の完成		
5~ 6	席次&プロフィール表の制作①②	・テーマに応じた席次表&プロフィールのデザイン、および構成の検討 ・席次データ、プロフィールデータの作成		
7	席次&プロフィール表の制作③	・デザインデータの印刷 ・席次&プロフィール表の完成		
8	メニュー表・席札・エスコートカードの制作①	・テーマに応じたメニュー表、席札、エスコートカードのデザイン検討 ・データ作成		
9	メニュー表・席札・エスコートカードの制作②	・メニュー表、席札、エスコートカードの完成		
10	結婚証明書と式次第の制作①	・挙式スタイルと進行の決定 ・デザインの検討、データ制作		
11	結婚証明書と式次第の制作②	・結婚証明書と式次第の完成		
12	ウエルカムボードの制作①	・テーマに応じたウエルカムボードのデザイン検討および制作		
13	オリジナルアイテム制作②	・テーマに応じたウエルカムボードのデザイン検討および制作		
14	オリジナルアイテム制作③	・テーマに応じたウエルカムボードのデザイン検討および制作		
15	オリジナルアイテム制作④	・テーマに応じたウエルカムボードのデザイン検討および制作		

回	テーマ	内容		
16	オリジナルアイテム制作⑤	・テーマに応じたウエルカムボードのデザイン検討および制作		
17	引出物・引菓子の内容と基本知識	引出物の内容と種類の基本知識 引出物の手配スケジュール 表書きと熨斗の種類		
18	記録・記念アイテムの種類と基本知識	写真・映像作品の種類と役割 写真・映像作品の手配における注意点		
19	コーディネーター業務とは	セールスと施行の各仕事内容 担当制と分担制・会場によって違う働き方 コーディネーターの身なり、身振り、言葉遣い		
20	新規業務	会場選定から成約までのカップルの動き、集客方法 資料請求・問い合わせの対応方法 ブライダルフェア・試食会、直接来館での対応方法		
21	ブライダルセールスの特徴	ブライダル商品の特徴 カップルとのコミュニケーション		
22	ホスピタリティ営業	ホスピタリティとサービスの違い テーマウエディングの提案		
23	プランニング	新規客向けのプランニングと成約客向けのプランニング カスタマイズした商品設計 パッケージプランの案内		
24	プレゼンテーションの手法	コンセプトシートの作成 ビジュアルツールの活用		
25	新規アフターフォロー 成約業務	メール・手紙・電話でのフォロー連絡、再来館時の対応 契約内容の確認、成約手続き、成約担当への引継ぎ、クレーム処理		
26～ 28	ペーパーワーク ペーパーアイテムの手配	申込書、規約、打ち合わせスケジュール表の作成 招待状：作成スケジュール、同封の印刷物、筆耕について 席札・席次表・メニュー・オリジナルパンフレット：作成		
29	後期確認テスト	後期学習内容の総まとめ問題（選択方式）		
30	国家検定ブライダルコーディネーター3級 模擬試験	筆記試験範囲より模擬試験 および解答・解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		出席率	40.0%	
		課題・レポート	20.0%	
		期末試験	40.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ブライダル知識 I		ブライダル・ホテル学科/ 1年	2022/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	高橋 知恵
授業の概要				
ブライダルコーディネーターの仕事の実情を様々な角度から知ることで、ブライダルコーディネーターの仕事内容やブライダル業界についての理解を深める。 ブライダル業界で働くために必要なコミュニケーション能力、提案力を学ぶ。				
授業終了時の到達目標				
ブライダルの知識を身につけ、新郎新婦に高い満足を与えられる接客ができるようになる。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		ブライダル業に携わって13年。現在も専門式場での施行に毎週末携わる現役プランナーが、テキストだけでは読み取れないリアル事情を踏まえた知識をインプットする。		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内 容		
1	ブライダルコーディネーター定義 結婚の定義	ブライダルコーディネーターに求められる知識と能力について 結婚の法的意義、成立、婚姻の要件 結婚に関する言葉とその定義、日本の結婚状況		
2	日本の結婚式：歴史と文化	日本の結婚式の歴史 宗教と結婚式 結婚に関する風習・いわれ		
3	欧米の結婚式：歴史と文化	欧米の結婚式の歴史 キリスト教の結婚式、欧米の結婚式 その他の宗教と結婚式		
4	ブライダルビジネスとブライダル市場	結婚および結婚式・披露宴に関連するあらゆる業種について ブライダル市場の分類と内容、市場規模と推移		
5	ブライダル業種	結婚式および披露宴を行う会場の種類と特徴 - ホテル・専門式場・ゲストハウス・レストラン・料亭、 旅館 その他会場・神社、寺院、教会		
6	ブライダル関連業種	結婚式・披露宴を行う会場以外のブライダル関連業種 - 婚活ビジネス・エージェント・プロデュース会社・フリープランナー ウェブサイト・旅行会社および代理店・結婚情報誌 衣装、ジュエリー、ヘアメイク、フラワー、ギフトなどの関連企業		
7	ブライダルのエリア特性 ブライダル業界の1年と集客システム	日本の地域別に見られるしきたりやマナーについて ブライダル業界のハイシーズンとローシーズン、集客の方法 セールスパーソンとしてのコーディネーターの役割		
8	見合いと婚約	見合いの由来と具体的方法 - 見合いの伝統的由来と現在、日取り・場所・同席者・席次・進行の基本知識 婚約の成立と記念品		

回	テーマ	内 容		
9	結納・婚約式	結納の基本知識：形式、結納品の内容、席次、目録・受書の書き方、進行方法 婚約式：キリスト教式婚約式の進行、披露パーティ、両家顔合わせ		
10	ブライダル準備 キリスト教式	ブライダル準備：結婚までのスケジュール、日時・会場・挙式スタイルの検討 キリスト教式：カトリックとプロテスタント、プロテスタントの式次第 カトリックの式次第、結婚証明書の内容		
11	神前式	神前式 - 歴史と現状、神前式の式次第、席次、誓詞の内容、玉串の捧げ方 ※時期を合わせて神社見学を行う		
12	仏前式	仏前式 - 歴史と現状、仏前式の式次第		
13	人前式 シビルマリッジ	人前式 - 宗教式との違い、人前式の式次第、オリジナル演出の紹介 シビルマリッジ - 人前式との違い、シビルマリッジの式次第		
14	披露宴	披露宴を行う意義、披露宴のスタイル、披露宴の時間帯 披露宴の進行内容		
15	前期試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		出席率	30.0%	
		課題・レポート	30.0%	
		期末試験	40.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ブライダル知識Ⅱ		ブライダル・ホテル学科/ 1年	2022/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	近藤 美沙子
授業の概要				
AWP検定、ASS検定対策。				
授業終了時の到達目標				
AWP検定合格。				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	人と人が出会う 歴史を知る	多くの人と人が出会い、集い、新しい絆が生まれる時間と空間をクリエイティブしていく感動的な職業。		
2	言葉を伝える	六曜は吉凶を定める基準となる六つの日。		
3	魅力を伝える	プレゼンテーションとは企画、計画したものの内容をお客さまに分かっていただけるように説明すること。		
4	真摯に丁寧に	ウェディングプランナーの態度、体面姿勢など、十分な配慮が必要。		
5	確実に的確に	挙式・披露宴へのプロセスをしっかり理解する。		
6	祝福の笑顔が集う 幸せの報告	ホテル・式場・ゲストハウスの各施設により、テーブルプランには、様々な工夫と取り組み方がある。		
7	セールスプロモーション	販売促進への取り組みの多様化。		
8	マーケットの把握 食をたのしむ	ブライダル市場の知識やブライダルに関わる情報を把握する。日本の「食文化」は、和洋を問わず食物、飲物の提供だけではなく、広範囲に及ぶ。		
9	さらなる感動のために 想いを花によせて	ブライダルビジネスに欠かせないのが、関連企業。花の役割は、挙式・披露宴においても最も重要な位置を占めている。		
10	感動のステージへ	日本の伝統衣裳といわれる和装。 美しいドレス。 婚約・結婚指輪。 熨斗と水引。		
11	法令知識へのアプローチ	婚礼に関する日本国憲法の条文や民法、食品衛生法など。		
12~ 14	検定対策	過去問題		

回	テ ー マ	内 容		
15	期末試験			
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	ウェディングプランナーテキスト	出席率 課題・レポート 期末試験	30.0% 30.0% 40.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ブライダルコスチュームⅠ		ブライダル・ホテル学科/ 1年	2022/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	神内,近藤美
授業の概要				
<p>婚礼衣装業界にかかわるプロとして知っておきたい洋装、和装の専門知識、貸衣装店に携わるために必要な実践的技術を学ぶ。また、ドレスコーディネーターと関連深い美容、花の基礎知識を学び、トータルコーディネートもできるようになる。</p> <p>検定取得のための、知識を得る。</p> <p style="text-align: center;">授業終了時の到達目標</p> <p>衣裳のフィッティング、トータルコーディネートのアドバイスが出来るようになる。</p> <p>WBJ「認定ドレスコーディネーター」の資格を取得</p>				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	ドレスコーディネーター検定について新婦の衣裳(洋装)	検定概要 ドレスの歴史、デザインとディテール、ライン、ボディス		
2~4	新婦の衣裳(洋装)	ネックライン、スリーブ、スカート、トレーンについて ドレスの素材と装飾、サイズの基本、フィッティング小物 挙式会場に合ったドレスのデザインを学ぶ		
5	確認テスト ドレスの素材	小テスト ドレスの素材を実際に触って特徴を知る		
6~7	ドレスコーディネーターの実務	カウンセリング~アドバイスの基礎を学ぶ 挙式会場に合ったドレスのデザインを学ぶ		
8	確認テスト ドレスの素材	小テスト ドレスの素材を実際に触って特徴を知る		
9	ドレスコーディネーターの実務	カウンセリング~アドバイスの基礎を学ぶ		
10~11	ロールプレイング	カウンセリング~提案~試着準備		
12~13	新婦の衣裳(和装)	和装の歴史、生地とデザイン、衣裳の種類と名称 文様、和装小物		
14	確認テスト 新郎の衣裳(洋装)	小テスト 洋装の種類と名称 素材とサイズについて、アクセサリ		
15	確認テスト 新郎の衣裳(和装)	小テスト 和装の名称と小物、紋について		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ドレスコーディネーター		出席率 確認テスト 期末試験	30.0% 10.0% 60.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ホテル概論		ブライダル・ホテル学科/ 1年	2022/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	石井 司
授業の概要				
ホテル全般の仕組み・組織について学ぶ(ホテルの基礎・宿泊部門と料飲部門・ブライダル・ホテルサービス)				
授業終了時の到達目標				
近年様々な形で多様化するホテルの傾向を知り、マーケットの進化に遅れることのない的確な対応ができるよう基礎からホテル業界を学び、ホテルの基礎とフロント業務からレストラン業務まで幅広い知識とホスピタリティーあるホテルサービスを習得する。ホテルにおける各セクションの役割と責任を理解する。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		ホテル業界にて、15年の勤務経験。 そのを活かし、教科書以上の実務レベルでの授業で、ホテル業界の実態・魅力を伝える		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内 容		
1	ホテル基礎を知る ホテル開業までのプロセス	ホテルとは? ホテル開業条件・ホテル発展の歴史・ホテル経営の形態		
2~ 3	リゾートホテルとシティホテル	リゾートホテル・シティホテルのそれぞれの特徴 各ホテルの組織・役割・呼称		
4~ 7	宿泊部門とレストラン部門	客室の種類・料金体系・フロントセクションの業務内容 料理別カテゴリー・ホテルレストラン		
8~ 9	ホテルのバー知識	バーの種類と概要 ワインの種類と分類方法、カクテル知識について		
10	企画するイベント	ホテルイベントとは何か?		
11~ 14	ブライダルと宴会	ホテルウエディング・ブライダルセールス 宴会・会議の種類・宴会予約課の業務 宴会サービス課の概要		
15~ 16	良いサービスの為	ホテルに求められる安全管理		
17	コンピュータシステム	各セクションのコンピュータシステム		
18~ 20	ホテルサービス・用語	ホテルサービスとは。ホテルの将来展望		

回	テ ー マ	内 容		
21～ 22	組織図	ホテルの組織図 部門別の業務内容		
23～ 24	カクテル作法	カクテル実技・作成方法について		
25～ 29	期末試験対策	復習		
30	まとめ	復習・まとめ		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
基礎から学ぶホテルの概論		出席率 実習・実技評価 期末試験	30.0% 40.0% 30.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
フロントオペレーション		フライタル・ホテル学科/ 1年	2022/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	石井 司
授業の概要				
フロント・サービス部門は、お客さまのご到着からお出発までの同線に沿ってサービスを提供する、ホテルの印象を決める部門です。様々な業務でお客さまをおもてなしします。フロントサービス部門の業務について理解を深める。				
授業終了時の到達目標				
ホテルは、「客室」、「施設・設備」、「料理」、「サービス」という要素によって構成されます。これらの要素は単独で提供されるものではなく、お客様のニーズに合わせて総合的に提供されるものであるという点がホテルの特徴と言えます。 ホテルスタッフによって提供される人的サービスが、お客さまの満足度を決定する。ホテルに不可欠な要素を基本から学ぶ。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		ホテル業界にて、15年の勤務経験。 そのを活かし、教科書以上の実務レベルでの授業で、ホテル業界の実態・魅力を伝える		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内 容		
1	第1章 フロントオフィスとは	1意義と役割 2組織と業務		
2	第2章 客室タイプと料金 第3章 リザーベーション業務	1客室のタイプ 2料金システム 1リザーベーションクラークの心得 2客室予約の種類 3宿泊予約システム 4予約受付 5電話予約 6予約のキャンセルおよび変更 7リザーベーションクラークのその他の業務		
3	第4章 レセプション業務	1レセプション業務 2ルームアサインメント 3チェックイン業務 4宿泊中の宿泊条件の変更 5チェックアウト業務 6ナイト業務		
4	復習			
5	第5章 フロントキャッシャー業務	1フロントキャッシャーの概要 2会計業務 3宿泊料金計算その1		
6		4宿泊料金計算その2 5外貨両替業務 6貴重品預かり業務		
7	第6章 インフォメーション業務	1インフォメーション 2ルームインフォメーション 3ハウスインフォメーション 4シティインフォメーション 5メッセージ 6郵便物(Mail)と電報(Telegram) 7電話交換		

回	テ ー マ	内 容		
8	第7章 防犯業務	1防犯管理 2遺失物管理		
9	復習			
10	第1章 宿泊部門の業務	1組織と業務 2フロントサービスとは 3フロントサービススタッフの基本 4各種施設		
11	第2章 ドアマン 第3章 ベルマン	1ドアマン業務の概要 2お客さまの送迎 3玄関周辺での業務 4バレーサービス 5ドアマンの案内業務 1ベルマンについて 2背客サービス 3ロビー管理 4その他の業務		
12	第4章 クローク 第5章 客室部門（ハウスキーピング）	1クローク係とは 2クロークルームの整理と準備 3クローク業務の作業手順 1客室部門（ハウスキーピング）の業務の概要 2客室について 3客室整備の手順 4客室係の接客サービス 5記録および報告 6環境への取り組み		
13	第6章 コンシェルジュ	1コンシェルジュとは 2コンシェルジュの業務 3コンシェルジュに必要な資質と知識		
14	復習			
15	試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
フロント・オフィス編 フロント・サービス編		出席率 授業態度 課題・レポート 期末試験	5.0% 15.0% 20.0% 60.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
レストランサービス技法基礎		フライタル・ホテル学科/ 1年	2022/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	石井 司

授業の概要

料飲サービスに必要な知識を学ぶ。HRS検定3級学科試験合格を目的とする。

授業終了時の到達目標

「HRS」合格を視野に入れ、西洋料理料飲接客サービス技法における専門分野も含めた知識面の向上を図り、「HRS」に出題される分野をテーマ別に学習し、学科試験正答率50%(60%合格)を目標に、全範囲を一通り学習する。

実務経験有無	実務経験内容
有	ホテル業界にて、15年の勤務経験。 そのを活かし、教科書以上の実務レベルでの授業で、ホテル業界の実態・魅力を伝える

時間外に必要な学修

回	テーマ	内容
1	HRSと接客サービス	HRSの内容及びその意義とサービス HRSにおけるサービスとホスピタリティ
2	食品	基礎食品と分類別特徴 食品の加工・貯蔵・管理
3	西洋料理の基礎	西洋料理に使用される主な食材
4	西洋料理の基礎	西洋料理の調理法
5	復習テスト	復習テスト(食品&西洋料理の基礎編)・解説
6	お酒とは	お酒の汎説 醸造酒の種類とその特徴
7	醸造酒Ⅰ:ビール	ビールの種類とその特徴&製造工程①
8	醸造酒Ⅰ:ビール 醸造酒Ⅱ:日本酒	ビールの種類とその特徴&製造工程② 日本酒の種類とその特徴&製造工程①
9	醸造酒Ⅱ:日本酒	日本酒の種類とその特徴&製造工程②
10	醸造酒Ⅲ:ワイン	ワインの種類とその特徴&製造工程①
11	醸造酒Ⅲ:ワイン スピリッツとは	ワインの種類とその特徴&製造工程② スピリッツの種類とその特徴
12	蒸留酒Ⅰ:焼酎	焼酎の種類とその特徴&製造工程①
13	蒸留酒Ⅰ:焼酎 蒸留酒ⅡⅢ:ウイスキー&ブランデー	焼酎の種類とその特徴&製造工程② ウイスキー&ブランデーの種類とその特徴&製造工程
14	世界4大スピリッツ&混成酒 醸造酒・蒸留酒・混成酒総復習	世界4大スピリッツの特徴と混成酒の多様性 醸造酒・蒸留酒・混成酒総復習
15	前期—期末評価試験—	—期末評価試験—解説

回	テ ー マ	内 容		
16	お茶&コーヒー	お茶&コーヒーの種類とその特徴		
17	メニュー	メニューの諸規則と構成		
18	宴会とレストランサービス	宴会の種類及び内容（知識編） 宴会の準備及びサービス（知識編）		
19	宴会とレストランサービス	レストランサービスの種類（知識編） レストラン準備と各種セッティング（知識編）		
20	プロトコール	プロトコールとは 席次・序列・配席・服装①		
21	プロトコール	席次・序列・配席・服装②		
22	食文化	食文化史・食育・西洋料理の変遷		
23	施設管理	防火管理・消防用設備・防災		
24	苦情対応	苦情の種類とその原因・影響 苦情対応の基本・ケーススタディー		
25	遺失物	遺失物の取扱い		
26	食品衛生&食中毒	食品衛生の定義・食中毒		
27	公衆衛生	公衆衛生の意義・感染・食品衛生法		
28	安全衛生・労働安全衛生	労働災害・危険有害性		
29	総復習	総復習・期末評価試験範囲と内容告知		
30	後期—期末評価試験—	—期末評価試験—解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
「西洋料理 料飲接客サービス技法」 +自作資料		出席率 授業態度 課題・レポート 期末試験	5.0% 15.0% 20.0% 60.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
レストランサービス実践 I		フライタル・ホテル学科/ 1年	2022/通年	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	6単位(60時間)	必須	石井 司
授業の概要				
HRS検定取得を視野に入れ、まずはホテル接客における基本的な知識と技術・所作を身に付ける。				
授業終了時の到達目標				
接客の基本を学び、HRS実技試験内容だけでなく、幅広いホテルにおける各種知識・サービスを身に付け、フロント～レストランまでの一連の基本サービスができる。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		ホテル業界にて、15年の勤務経験。 そのを活かし、教科書以上の実務レベルでの授業で、ホテル業界の実態・魅力を伝える		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	接客の基本	サービスとホスピタリティー		
2	接客の基本	身だしなみ・態度・動作・接客用語・電話応対		
3	什器備品の知識	主な銀器・陶磁器・グラス・リネンの名称と用途		
4	食器の取扱いと管理 テーブルクロス	シルバー・プレート・グラスの拭き方と収納方法 テーブルクロスの種類と扱い方		
5	レストランの管理業務	オープン前準備・クローズ後の業務・清掃・ミーティング		
6	ナフキンフォールド	ナフキンの様々な折り方・テーブルコーディネート		
7	テーブルマナー&サービスマナー	テーブルマナーの知識 料理別テーブルマナーそれに伴うサービスマナー		
8	時間帯別シティホテル レストラン業務	「全体概要」組織・役職		
9	時間帯別シティホテル レストラン業務	朝食バイキングの基本 ～実践レベルでの時系列業務内容①		
10	時間帯別シティホテル レストラン業務	朝食バイキングの基本 ～実践レベルでの時系列業務内容②		
11	時間帯別シティホテル レストラン業務	フレンチレストランにおけるランチ&ディナー ～実践レベルでの時系列業務内容		
12	時間帯別シティホテル レストラン業務	アイドルタイム～実践レベルでの時系列業務内容 &業務における心構えと取り組み姿勢とその重要性		
13	時間帯別リゾートホテル レストラン業務	朝食バイキング～ディナー (シティとの比較・相違点)		
14	時間帯別リゾートホテル —総括—	「全体概要」シティホテルとの比較・相違点 総復習・期末評価試験範囲と内容告知		
15	前期—期末評価試験—	—期末評価試験—解説		

回	テーマ	内容		
16	状況別サービス実習	トレイサービス・ウォーターサービス ボトルサービス①		
17	状況別サービス実習	トレイサービス・ウォーターサービス ボトルサービス②		
18	状況別サービス実習	シルバーサービス・サーバーサービス プレート(料理)サービス①		
19	状況別サービス実習	シルバーサービス・サーバーサービス プレート(料理)サービス②		
20	状況別サービス実習	プレートバッシング・トレイバッシング テーブルリセット①		
21	状況別サービス実習	プレートバッシング・トレイバッシング テーブルリセット②		
22	接客サービス実習	お出迎いの姿勢・席へのご案内・着席補助 メニューの提示・本日のおすすめ料理の説明		
23	接客サービス実習	注文の受け方と復唱・確認・ウォーターサービス 注文に応じたセッティング・パンのサービス		
24	接客サービス実習	スープのサービス・魚、肉料理のサービス ゲリドン又はワゴンサービス・プラッターサービス		
25	接客サービス実習	皿盛り料理の出し方・ソースのかけ方 サイドサラダのサービス・皿(小物)の下げ方		
26	接客サービス実習	デザートサービス・ケーキ、デザート置き方 コーヒー紅茶のサービス		
27	接客サービス実習	お見送り・片づけ・忘れ物チェック パンくず処理・リセット		
28	接客サービス実習 —総括—	総復習①		
29	接客サービス実習 —総括—	総復習②		
30	後期—期末評価試験—	—期末評価試験—解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
「基礎からわかるレストランサービススタンダードマニュアル」 +自作資料		出席率 授業態度 課題・レポート 期末試験	5.0% 15.0% 20.0% 60.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
マナー・プロトコール		プライダル・ホテル学科/ 1年	2022/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	近藤 美沙子
授業の概要				
日本人として、社会人として必須のビジネスマナー、テーブルマナー、プロトコール(国際儀礼)、冠婚葬祭などに関わる知識や対応力を身に付ける。				
授業終了時の到達目標				
マナーの知識が、思いやりにあふれた優しく美しい心と、それを表す美しい振る舞いを身につけることにつながる。 人間関係を円滑にするための“先人からの知恵”であるマナー・プロトコールの知識を具体的に教えることに加え、演習などを通じて学生のマナー意識を高め、よりよい人間関係を築くために必要なコミュニケーションスキルも身につけさせることを目的とする。 「マナー・プロトコール検定3級」取得				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	マナー・プロトコール検定の概要 序章 マナーとは何か	マナープロトコール検定とは NPO法人日本マナー・プロトコール協会とは 1. 「マナー」「エチケット」、「礼儀」「作法」の違い 2. マナーやプロトコールを学ぶ意義		
2	第1章 マナーの歴史と意味	1. 日本の礼儀 2. 西洋のマナー、エチケットの成り立ち 3. アジアのマナーの特徴		
3	第2章 国際人としてのプロトコール	1. プロトコールの原則 2. 具体的な席次例 3. 社交の場でのコミュニケーション 4. 挨拶と紹介 5. 外国人への贈り物 6. 国旗の扱い 7. 礼拝の場でのマナー 8. 異文化コミュニケーション		
4	第3章 社会人に必要なマナー	1. 好印象を与えるコミュニケーション 2. 礼装の基準 3. 喜ばれる贈答 4. 手紙のマナー		
5	第4章 ビジネスシーンのマナー	1. ビジネスマナーの必要性 2. 社会人としての心構え 3. 名詞の扱い方 4. 電話対応 5. トラブル対応 6. 来客対応 7. ビジネス文書		

回	テーマ	内容		
6	第5章 食事のマナー	1. 食事の作法の基本 2. 和食のマナー 3. 和室の作法 4. 西洋料理のマナー 5. 中国料理・各国料理のマナー		
7	第6章 お酒のマナー	1. お酒の種類 2. ワインの基本知識 3. その他のお酒の楽しみ方		
8	第7章 「冠」のしきたり 第8章 「婚」のしきたり	1. 冠婚葬祭とは 2. 日本の主な通過儀礼 1. 結婚の変遷 2. 結婚式のマナー		
9	第9章 「葬」のしきたり	1. 仏式の葬儀 2. 神式の葬儀 3. キリスト教式の葬儀 4. 葬儀・告別式でのマナー 5. 法要のしきたり		
10～ 11	第10章 「祭」のしきたり	1. 1月の行事 2. 2～3月の行事 3. 4～6月の行事 4. 7～10月の行事 5. 11～12月の行事		
12～ 13	まとめ	模擬問題と解説 模擬問題と解説2		
14	小テスト	マナープロトコール検定復習		
15	期末試験	マナープロトコール検定復習		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
マナー・プロトコール		出席率	30.0%	
		確認テスト	30.0%	
		期末試験	40.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネス実務 I		フライタル・ホテル学科/ 1年	2022/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	6単位(90時間)	必須	近藤 美沙子
授業の概要				
<p>「サービス接客検定」とは、サービス業をはじめとするあらゆる場面でも必要な接客対応、サービス接客力を、知識・技術の両面から認定する検定試験である。販売店、小売店をはじめとするサービス業だけでなく、あらゆる業界でこうした接客・サービス接客力の重要性が再認識されている。検定試験合格をめざして学ぶことで、相手の気持ちを理解しようとする力、思いやりのある対応の仕方、行動への移し方など、さまざまな場面で役立つ知識と技術を身に着けることができる。</p>				
授業終了時の到達目標				
サービス接客検定2級 取得 サービス接客検定1級 取得				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1~ 2	I サービススタッフの資質 (1) 必要とされる要件 (2) 従業要件	①明るさと誠実さを、備えている。 ②適切な判断と表現ができる。 ③身だしなみを心得ている。 ④良識を持ち、素直な態度がとれる。 ⑤適切な行動と協調性のある行動を、とることができる。 ⑥清潔感について、理解できる。 ⑦忍耐力のある行動を、とることができる。		
3~ 4	II 専門知識 (1) サービス知識 (2) 従業知識	①サービスの意義を理解できる。 ②サービスの機能を理解できる。 ③サービスの種類を理解できる。 ④商業活動、経済活動ができる。 ⑤商業用語、経済用語が理解できる。		
5~ 6	III 一般知識 (1) 社会常識	①社会常識がある。 ②時事問題を理解している。		
7~ 8	IV 対人技能 (1) 人間関係 (2) 接客知識 (3) 話し方 (4) 服装	①人間関係の対処について、理解がある。 ①顧客心理を理解し、能力を発揮することができる。 ②一般的なマナーを発揮できる。 ③接客者としてのマナーを、発揮することができる。 ④節用語を知っている。 ⑤接客者としての話し方ができる。 ⑥提示、説明ができる。 ⑦接客者としての適切な服装ができる。		
9~ 10	V 実務技能 (1) 問題処理 (2) 環境整備 (3) 金品管理 (4) 金品搬送 (5) 社交業務	①問題処理について、対処できる。 ①環境整備について、対処できる。 ①金品の管理について、能力を発揮できる。 ①送金、運搬について、理解できる。 ①社交儀礼の業務について理解し、りよりできる能力がある。		
11~ 12	2級試験対策 模擬問題 過去問題			

回	テ ー マ	内 容
13～ 14	2級試験対策 模擬問題 過去問題	
15～ 16	2級試験対策 模擬問題 過去問題	
17～ 18	2級試験対策 模擬問題 過去問題	
19～ 20	I サービススタッフの資質 (1) 必要とされる要件 (2) 従業要件	①明るさと誠実さを、備えている。 ②適切な判断と表現ができる。 ③身だしなみを心得ている。 ④良識を持ち、素直な態度がとれる。 ⑤適切な行動と協調性のある行動を、とることができる。 ⑥清潔感について、理解できる。 ⑦忍耐力のある行動を、とることができる。
21～ 22	II 専門知識 (1) サービス知識 (2) 従業知識	①サービスの意義について、深い理解がある。 ②サービスの機能を理解し、十分発揮できる。 ③サービスの種類を活用できる。 ④商業活動、経済活動について、深い理解がある。 ⑤商業用語、経済用語について、深い理解がある。
23～ 24	III 一般知識 (1) 社会常識	①社会常識を、十分活用できる。 ②時事問題を、十分理解している。
25～ 26	IV 対人技能 (1) 人間関係 (2) 接遇知識 (3) 話し方 (4) 服装	①人間関係の対処について、発揮できる能力がある。 ②顧客心理を理解し、十分能力を発揮することができる。 ③一般的なマナーを発揮できる。 ④接遇者としてのマナーを、発揮することができる。 ⑤節う用語を知っている。 ⑥接遇者としての話し方ができる。 ⑦提示、説明ができる。 ⑧接遇者としての適切な服装ができる。
27～ 28	V 実務技能 (1) 問題処理 (2) 環境整備 (3) 金品管理 (4) 金品搬送 (5) 社交業務	①問題処理について、効率よく対処できる。 ②環境整備について、十分対処できる。 ③金品の管理について、十分能力を発揮できる。 ④送金、運搬について、能力を発揮できる。 ⑤社交儀礼の業務について、深く理解し処理できる能力がある。
29～ 30	接遇用語 話し方	主な接遇用語 ①接遇の場面でよく使う表現

回	テ ー マ	内 容		
31～ 32	接遇用語 話し方	接遇者としての受け応え ・接遇の基本となる8大用語を覚える ・接遇者として、敬語を使った丁寧な言葉遣いができるようにする。		
33	1級試験対策 模擬問題 <small>過去問題</small>			
34	準1級 面接対策	■ 審査の視点 ■ 審査のポイント		
35～ 36	1級試験対策 模擬問題 <small>過去問題</small>			
37～ 38	1級試験対策 模擬問題 <small>過去問題</small>			
39～ 40	1級試験対策 模擬問題 <small>過去問題</small>			
41～ 42	1級試験対策 模擬問題 <small>過去問題</small>			
43～ 44	1級試験対策 模擬問題 <small>過去問題</small>			
45	前期試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
サービス接遇検定2級 公式テキスト		出席率	30.0%	
サービス接遇検定準1級 公式テキスト		課題・レポート	10.0%	
		期末試験	60.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネス実務Ⅱ		ファイナル・ホテル学科/ 1年	2022/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	近藤 美沙子
授業の概要				
高度情報化時代だからこそ、ビジネス社会では、正確で分かりやすいビジネス文書を作成する技能が求められています。ビジネス文書は、コミュニケーションの重要な手段です。				
授業終了時の到達目標				
ビジネス用語・様式・関連知識・書写などの知識を身につけ、ビジネス的文章作成スキルを持って様々なシーンでの事務処理・顧客対応に役立てる。 ビジネス文書検定検定3級合格および様々なビジネスシーンに対応できる文書起案スキルを身につける。				
実務経験有無	実務経験内容			
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	ビジネス文書が果たす重要な役割と ビジネス文書の書式	ビジネス社会で、電話や口頭で済まされる内容でも文書伝達される理由についての理解を深め、文書での意思伝達をロールプレイングする		
2	ビジネス文書の種類	ビジネスにどのようなシーンがあるか想定し、文書の種類について学ぶ		
3	ビジネス文書と現代の表記	内閣府告示による現代仮名遣い・常用漢字・送り仮名の付け方など、法令や公文書の取決め、メディア記事・ビジネス関連文書の約束事についての理解を深める		
4	文章の書き方 基本	片仮名文を漢字仮名交じりの文章に書き直す。句読点の付け方と改行の仕方・箇条書きの練習 数字の書き方と算用数字・漢数字の使い分けについての理解		
5	ビジネスでよく使われる固有名詞と ビジネス用語	検定3級・2級レベルの固有名詞とビジネス用語の説明を聞き、意味を理解し漢字で書けるようになる		
6	現代仮名遣いと送り仮名	現代仮名遣いと送り仮名について、基準に従って正しい表記を理解し、演習する		
7	日常よく目に触れる一般の用語を正しく 表記する。	書き誤りやすい漢字・同音異義語と異字同訓語について理解を深め、演習する		
8	慣用の手紙用語	ビジネス文書の慣用語句について学び、使い方を演習する		
9	書式と公印	ビジネス文書の書式に則って、ビジネス文書を書いてみる公印の押し方と押印の種類についての理解		
10	正確でわかりやすい文章を書く。	文を、文法的によじれなく書くことと、曖昧な文章にならないこと。件名の付け方を学ぶ。わかりやすい図表を書く		
11	礼儀正しい文章を書く。	敬称・敬語・礼儀正しい言い回しを理解し、演習する		
12	社内文書総合演習	様々な社内文書を演習する		
13	社外文書総合演習	様々な社外文書を演習する		

回	テ ー マ	内 容
14	文書の取り扱い	秘扱い文書の取り扱い方・郵便知識・用紙や封筒の種類についての理解を深める
15	ビジネス文書総合演習	社内文書（検定問題）演習

回	テ ー マ	内 容		
16	過去問題	検定対策		
17	過去問題	検定対策		
18	過去問題	検定対策		
19	過去問題	検定対策		
20	後期試験	後期試験		
21	過去問題	検定対策		
22	過去問題	検定対策		
23	過去問題	検定対策		
24	過去問題	検定対策		
25	過去問題	検定対策		
26	過去問題	検定対策		
27	過去問題	検定対策		
28	過去問題	検定対策		
29	過去問題	検定対策		
30	過去問題	検定対策		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ビジネス文書検定3級		出席率 課題・レポート 期末試験	30.0% 10.0% 60.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
パソコン実習 I		フライタル・ホテル学科/ 1年	2022/通年	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	60回	4単位(120時間)	必須	村上主, 近藤美
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> ・ Windows10の基本操作習得 ・ Excel2016の基本操作習得 ・ Word2016の基本操作習得 				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・ MOS Excel2016の合格(後期)に向けて、Excel2016の基本操作ができるようになる(ワークシートの作成・管理、数式や関数を使用した演算、グラフ作成) ・ MOS検定 1年次12月取得 				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	授業の概要説明	自己紹介、タイピング、文書作成		
2	<ul style="list-style-type: none"> ・ Excelの基本操作 ・ MOS攻略問題集CDのインストール 	<ul style="list-style-type: none"> ・ Excelでよく使う機能の紹介とブック作成 ・ MOS攻略問題集CDのインストールを行い、デスクトップにショートカットアイコンを作成する 		
3~ 4	ワークシートやブックの書式を設定する	シート見出しの色設定、ページ設定を変更する、行列の挿入・削除、列幅・行の高さを調整する、シート見出しの色設定、ページ設定を変更する、行列の挿入・削除、列幅・行の高さを調整する		
5~ 6	ワークシートやブックのオプションと表示をカスタマイズする	ワークシートの非表示・再表示、行列の非表示・再表示、ズーム機能の使用、ウィンドウを分割する、ウィンドウ枠を固定する、ウィンドウを整列する、ブックの表示を変更する		
7~ 8	配布するためにワークシートやブックを設定する	複数ページのワークシートにタイトル行とタイトル列を繰り返し表示する、別のファイル形式でブックを保存する、ブック内の互換性問題を検査する、ブック内の非表示プロパティや個人情報を検査する、アクセシビリティを検査する		
9~ 10	セルやセル範囲にデータを挿入する	データを置換える、データを切り取る・コピーする・貼り付ける、形式を選択してデータを貼り付ける、オートフィル機能を使ってデータ入力する、セルを挿入・削除する		
11~ 12	セルやセル範囲の書式を設定する	セルを結合する、セルの配置やインデントを変更する、セル内の文字列を折り返して表示する、数値の書式を適用する、フォントを設定する、罫線や塗りつぶしの色を設定する		
13~ 14	セルやセル範囲の書式を設定する データをまとめる、整理する	セルのスタイルを適用する、書式のコピー・貼り付け機能を使用してセルに書式を設定する、スパークラインを作成する、データのアウトラインを作成する、小計を挿入する、条件付き書式を適用する		

回	テーマ	内 容
15～ 16	テーブルを作成する、管理する テーブルのスタイルと設定オプションを管理する	セル範囲からExcelのテーブルを作成する、テーブルをセル範囲に変換する、テーブルに行列を追加・削除する テーブルにスタイルを適用する、テーブルスタイルのオプションを設定する、集計行を追加する
17～ 18	テーブルをフィルターする、並べ替える、関数を使用してデータを集計する	レコードをフィルターする、複数の列を基準にデータを並べ替える、並べ替えの順を変更する、重複レコードの削除 セル参照を追加する、SUM関数を使用して計算を行う
19～ 20	関数を使用してデータを集計する	MAX関数、MIN関数を使用して計算を行う AVERAGE関数を使用して計算を行う
21～ 22	関数を使用してデータを集計する 条件付きの計算を実行する	COUNT関数を使用して計算を行う IF関数を使用して論理演算を実行する
23～ 24	関数を使用して条件付きの計算を実行する	SUMIF関数を使用して論理計算を実行する AVERAGEIF関数を使用して論理演算を実行する
25～ 26	関数を使用して条件付きの計算を実行する、文字列を整形する、変更する	COUNTIF関数を使用して論理演算を実行する LEFT関数、RIGHT関数、MID関数を使用して文字列を整形する
27～ 28	関数を使用して文字列を整形する、変更する	UPPER関数、LOWER関数、PROPER関数を使用して文字列を整形する、CONCAT関数、CONCATENATE関数を使用して文字列を整形する
29～ 30	グラフを作成する、書式を設定する	新しいグラフを作成する、データ範囲を追加する、元データの行と列を切り替える、グラフの要素を追加する、変更する、グラフのレイアウトやスタイルを適用する、グラフシートを移動する
31～ 32	オブジェクトを挿入する、書式を設定する	画像を挿入する、画像を編集する、テキストボックスや図形を挿入する、テキストボックスや図形を編集する、オブジェクトのプロパティを変更する
33～ 34	確認問題 Lesson 33	ワークシートやブックの作成と管理
35～ 36	確認問題 Lesson 55	セルやセル範囲のデータの管理
37～ 38	確認問題 Lesson 66	テーブルの作成
39～ 40	確認問題 Lesson 88	数式や関数を使用した演算の実行
41～ 42	確認問題 Lesson 99	グラフやオブジェクトの作成
43～ 44	MOS 模擬テスト	模擬テスト1 確認テスト1
45～ 46	MOS 模擬テスト	模擬テスト2 確認テスト2
47～ 48	MOS 模擬テスト	模擬テスト3 確認テスト3
49～ 50	MOS 模擬テスト	模擬テスト4 確認テスト4
51～ 52	MOS 模擬テスト	模擬テスト5 確認テスト5

回	テーマ	内 容		
53～ 54	MOS 模擬テスト	模擬テスト6 確認テスト6		
55～ 56	MOS 模擬テスト	模擬テスト7 確認テスト7		
57～ 58	MOS 模擬テスト	模擬テスト8 確認テスト8		
59～ 60	MOS 模擬テスト	模擬テスト9 確認テスト9		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
MOS Excel		出席率 授業態度 確認テスト 課題・レポート 期末試験	10.0% 20.0% 20.0% 20.0% 30.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
社会人基礎 I		フライタル・ホテル学科/ 1年	2022/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	近藤 美沙子
授業の概要				
履歴書の書き方を学ぶだけでなく、文章を書くために必要な「モノの見方や考え方」、相手を読みたくなるような「文章の書き方」、いろいろな立場の人とやり取りができる「コミュニケーション力」など、学ぶ内容はこの先の人生に必要なものが凝縮されています。				
授業終了時の到達目標				
就職内定				
実務経験有無	実務経験内容			
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	就職活動の世界を知る 偶然がつくる人生	壁多き世界、社会に出る前の教育を受ける「機会」ととらえよう! 就活は一瞬、キャリアは一生 就活で必要な力 就活は、決められたお題でお互いを知り、互いの距離を縮めるイベント 就活の一般的な流れ 自分の現在地を確認しよう 社会を見るセンスを磨こう 偶然をチャンスに変える5つの指針		
2	就活基礎教育 (1) モノの見方 (2) 考え方	思考や表現をつくる「インプット」は重要 「伝える」ための3ステップ		
3	(3) 文章の書き方と構成の仕方 (4) 話の聴き方	「伝えたいことがある」から文章を書く 一度読んだだけで理解できるように書く 「事実」は数字で、根拠を示す。 自分の聴き方チェック 「聴き方」の基本姿勢		
4~ 5	(5) プレゼンの基本と応用 (6) ディスカッションの基本と応用	プレゼンテーションって何? 緊張を「コンプレックス」ととらえてはいないか? ディスカッションの心得 発言するときの注意点		
6	履歴書の書き方と伝え方	書き方の基本 書き方の手順 趣味で差をつける書き方		
7	自分を知る工夫 (1) 記憶からたどる (2) 他社の力を借りる	記憶から自分の特長を知る 「私は〇〇です」法-20答法 短所から、自分の長所を理解する 周りの人に聞く		

回	テーマ	内容		
8	自己PR（自己紹介文）を書く	自己PRの基礎をおさえよう よく書かれる3つの話題 自己PRの流れをつかもう		
9	学生時代に力を入れたことを書く	書く要素を知る 企業は選考を通して、活躍してくれそうな人を探している 何を書けばいいのか（結果よりもプロセス） 自分の動機や根拠を大切に書く		
10	仕事の見つけ方 世の中の仕事を知る	キャリアの意味・定義 働き方のバリエーションを知る ファーストキャリアをどう選ぶか 「適職」を考える 「やりたい」ことを見つけよう。 業界・業種を知る		
11	自分に合った仕事・会社を探す	身近なところから仕事を探してみよう 何を大切に仕事を探すのか		
12～ 13	志望動機を書く 面接の基本	志望動機とは 志望動機をどう書くか 志望動機は「想い」を書こう 面接の礼儀作法 超え、四川、ボディランゲージについて 身だしなみ 面接に向けての準備 よく聞かれる質問 面接は冒頭3～5分で決まる？ 面接が終わったら行うこと		
14～ 15	オンライン面接・ディスカッション	就活がリアル対面式ではなくなった オンラインの特徴 オンラインの壁を乗り越える オンラインのメリット 伝え方の基本 プレゼンテーションテクニック 注目を与える伝え方		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
就活ゼミ教材		出席率 課題・レポート 期末試験	50.0% 20.0% 30.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
英会話		フライタル・ホテル学科/ 1年	2022/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	諸木 千恵美
授業の概要				
ホテルスタッフとして、お客様に対応するために必要な基本的な語句を学ぶ。				
授業終了時の到達目標				
ホテルで基本的な接客ができるようになる。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		5年間のアメリカ留学経験や4年間の英会話講師経験を生かして会話表現や発音等学ぶ。		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	少しでも伝わりやすい発音を身につける。発音練習の復習と同時に言葉がつながることで独自の発音なることを知る。	アルファベット26文字を正しく発音することで、口の動きや舌の動きを理解する。tの後ろのyouはchu、dの後ろのyouはdju。wanna・gonna等会話で使われる発音を練習する。		
2	ホテル英会話の基礎。前回の復習とホテルスタッフの名称を学ぶ。	お客様をお迎えしたりお見送りする時の会話を身につける。各場面を反復練習することで、基本的な語句やフレーズを身につける。		
3	ホテルで使用する語彙の学習。	基本文型の一部の語句を入れ替えてより多く単語を身につける。今まで学習した内容を参考にして、会話文を完成させることにより語彙を増やしたり定着させる。		
4	各場面で臨機応変な対応が出来るように反復練習をする。Lesson1の各場面をロールプレイで復習	お客様の到着・外出・帰着・お見送りなど各場面で臨機応変な対応ができるようにする。対応するお客様の性別や時刻によって適切な選択語句が選択できるようになる。		
5	丁寧な(敬語)表現 前回の復習 繰り返し丁寧な(敬語)表現を学ぶ	お客様に失礼のないような表現を学習する。反復練習することで丁寧な表現を身につける。		
6	礼儀正しい表現の続き 前回の復習ならびにロールプレイ	テキストの各場面での対話を通して礼儀正しい、丁寧な表現を身につける。練習問題を通して理解を深める。		
7	フロントやレストランで必要とされる丁寧な表現を学習する。	接客時の丁寧な表現を学ぶ。 フロントやレストランでの接客表現を身につける。		
8	感謝と謝罪の表現	お客様に対する感謝や謝罪の表現を学ぶ。 感謝や謝罪の程度の違いを語句を変えて表現する。		
9	フロント・客室などの場面で使われる基本的な語句を会話に組み込む	テキストの各場面での対話を通して、お客様に対する感謝や謝罪の表現を身につける。各担当部署での感謝や謝罪の表現をロールプレイを通じて身につける。		
10	数字に関係する場面での会話について	時間・電話番号・階数・値段など数字の言い方を身につける。時間を伝えるときのバリエーションや英国と米国の表現に違いがあるなど学ぶ。		

回	テ ー マ	内 容
11	お客様との時間などにかかわる会話	ロールプレイを通して時間・階（707-）・お金に関する会話を身につける。時間・階（707-）・お金に関する会話を反復練習をする。
12	ホテル内部の名称・地図（道案内） ・ドアマンの接客用語	ドアマンの基本接客用語の基礎（荷物の取り扱い・フロントへの案内・道案内）を学ぶ。ロールプレイを通してドアマンの基本接客用語の基礎を反復練習する。
13	ドアマンが使う可能性がある語彙を増やす	道路交通に関する語句や”right”が持つ意味、トイレを表す単語について学ぶ。ロールプレイを通してドアマンの接客用語の応用力を身につける。
14	ドアマンとしてお客様の到着・ホテル内での案内・外出時の案内から出発までの会話	ドアマンが使うであろう会話の基本的流れを身につける。お客様が到着して、お荷物のお世話をしてフロントに案内するまでの会話、お客様が出發されるときのタクシー手配について、ホテル館内でレストランをご案内すると時の会話、お客様が外出されると時の道案内など身につける。
15	前期末テスト	お客様がホテルに到着してから出發するまでの場面設定をし、それぞれの場面で適切な会話が構築できるかを確認する。
16	前期に学習した内容の復習	ドアマンがお客様をお迎えす時やお客様をお見送りするときの会話（ロールプレイ）ドアマンの接客用語を反復練習する。
17	Lesson 5の復習	ドアマンがホテル館内のお客様にレストランをご案内する時や外出する時に市内の案内を時の会話（ロールプレイ）
18	ベルマンの基本的会話を学習する	お客様を誘導する時、客室の説明をする時に役立つ語句の学習（チップを断る時や荷物を客室からおろす時に役立つ語句の学習
19	カバンの種類、客室備品・設備の名称を知る	ホテルスタッフとして知っておくべき客室内の設備・備品の名称を学ぶ。
20	お客様をフロントにご案内する、フロントの手続き後、お客様を客室にご案内する時の会話	ロールプレイを通してお客様をフロントにご案内したり、お荷物をお預かりする時の会話を身につける。
21	お客様に客室の説明する時の会話	お客様が快適に客室が利用できるように、客室の設備など説明する。
22	客室から荷物をロビーに下ろす時やお客様が出發される時の会話	お客様のお荷物をお預かりに伺う、お客様が出發するときのお見送りで必要な表現を身につける。
23	Lesson6 Dialog 1, Dialog 2, Dialog 3について復習	反復練習することで発音をより正確にし、場面に応じた語句が躊躇なく出てくるようにする。
24	Lesson6 Dialog 4, Dialog 5, Dialog 6について復習	基本的な表現を学習し、ロールプレイの中で反復練習をする
25	クローク係とお客様の会話について学ぶ（壊れやすいモノ、貴重品の取り扱いについて）	クロークの係として必要な表現を身につけると同時にスムーズな対応が出来るようになる。
26	クローク係に必要な語句を反復練習	ロールプレイを通してお客様が貴重品や壊れやすいモノをお持ちかどうか確認し、その後の返却がスムーズに出来るよう反復練習する。
27	フロント業務で必要な会話	宿泊予約時に必要な語句や会話を学習する。（チェックイン時にお客様にお伺いしなければならない項目など、フロント業務の基礎を学ぶ。）

回	テ ー マ	内 容		
28	チェックアウト時に必要な語句や会話、市内の案内に必要な語句や会話	チェックアウト業務や市内の案内に必要な最低限度の会話ができるように会話の流れ、必要な語句を身につける。		
29	空港リムジンバスの予約を受ける	バスの予約を受ける時にフロントスタッフとして心配りが出来るよう、会話の内容に注意して練習する。		
30	期末テスト	ロールプレイ形式でLesson6~8までのポイントとなる対話を行う。		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ホテル英会話 I・II		出席率 授業態度 期末試験	10.0% 10.0% 80.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
中国語		フライタル・ホテル学科/ 1年	2022/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	張 惠燕

授業の概要

中国語を基本から学び、発音の基礎をしっかりと身につけ、中国や台湾に興味を持ち、中国語で簡単な語彙や表現を目指す。中国や中国文化の理解を深める。

授業終了時の到達目標

基本的な発音が出来、ピンインの仕組みを理解し、見て発音することが出来る。中国語で挨拶や自己紹介が出来、生活で使う単語が覚えて、簡単な会話に応用することが出来る。

実務経験有無	実務経験内容
有	中国語講座講師として14年の勤務経験 高校中国語講義、企業中国語研修担当し、通訳出来るレベル人材を育った 経験あり

時間外に必要な学修

回	テーマ	内容
1	中国語の基本	・中国はどんな国?・中国語はどんな言葉?・中国人はどんな人?中国語習得する方法とコツ・自分の名前の発音・簡体字について・ピンインプログラム ・子音単母音発音法・自己紹介練習
2	基礎発音(ピンインプログラム) 中国語の基本 発音&挨拶&単語	・基本挨拶・自己紹介練習・四声の練習・声調の練習 ・単語 食事 ・カタコトフレーズ基本挨拶
3	基礎発音 基本挨拶	・単母音子音の練習・似てる子音の読み比べ・変化する声調の練習 ・数字0~10の練習 ・基本挨拶総復習と応用
4	基礎発音 基本挨拶会話	・子音と単母音の組合せ練習・声調変化の練習 ・挨拶の会話応用・相槌の言葉・基礎動詞「是」の練習
5	基礎発音 買い物 基礎動詞	・子音母音の練習・複母音の形成・声調の練習・子音発音確認テスト ・自己紹介の練習・挨拶の練習・買い物の単語 ・是の応用・数字1~99の練習・第1課私は日本人です
6	基礎発音 基本フレーズ お礼の言葉	・子音と複母音の組合せ練習・声調の練習 ・観光用単語・「請」の接客用語の練習・実践練習 第2課 どうぞおかけください
7	基礎発音 基本フレーズ 謝る言葉	・子音母音の練習・複母音の練習・組合せの練習・聞き分けの練習 ・町中の単語・買い物・動詞フレーズの練習 第3課 私は買い物します
8	基礎発音 基本フレーズ 数字の練習	・子音複母音組合せの練習・iuu母音の変化の練習 ・100以上の数字の練習・お金の単位・買い物言葉の応用 第4課 私は嬉しいです・形容詞のフレーズ
9	基礎発音 基本フレーズ	・四声の練習・声調第1声2声単語の練習 ・単語:住まい・家の中の物 第5課 私は学生ではありません・否定語「不」

回	テ ー マ	内 容
10	基礎発音 基本フレーズ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 四声の練習・声調第3声4声単語の練習・半3声の総合練習 ・ 単語：ホテル・第6課得私は忙しくありません ・ 形容詞フレーズ応用（疑問・肯定・否定）
11	基礎発音 基本フレーズ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 有気無気子音の練習・有気無気の単語練習 ・ 単語：見回りのもの 第7課私は旅行に行きません ・ 動詞フレーズ応用（疑問・否定・肯定）
12	基礎発音 基本フレーズ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 有気無気の単語練習・有気無気子音のリソングテスト・半3声の変化総合練習 ・ 単語：家族の呼び方 第8課あなたはお茶を飲みますか？ ・ 諾否疑問文の応用
13	基礎発音 基本フレーズ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 声調変化の練習・同じ組合せで声調が違う練習・似てる母音の読みわけ練習 ・ 単語：天気・天候・自然・第9課あなたは中国人ですか？ ・ 半復疑問文の応用
14	基礎発音 基本フレーズ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 単語子音のリソングテスト・単語母音のリソングテスト ・ 単語：地名 第10課烏龍茶ありますか？・「有」の応用（疑問否定肯定）
15	基礎発音 基本フレーズ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 3声の変化練習（3声+3声→2声+3声） ・ 4声変化の練習・単語復習・第1～10課復習・中間テスト
16	基礎発音 基本フレーズ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 軽声変化の練習（1声～4声+軽声の違う） ・ 単語：よく使う動詞①・第11課これは何ですか？・疑問詞「什？」の応用
17	基礎発音 基本フレーズ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 声調のリソングテスト・軽声変化のリソングテスト ・ 単語：よく使う動詞② 第12課彼は誰ですか？・疑問詞「誰」の応用
18	基礎発音 基本フレーズ	<ul style="list-style-type: none"> ・ z c s 単語発音の練習 ・ 単語：よく使う形容詞②・第14課トイレは何処ですか？ ・ 疑問詞「?儿」の応用（場所の単語と合わせて）
19	基礎発音 基本フレーズ	<ul style="list-style-type: none"> ・ z c s 単語のリソングテスト・単語：よく使う形容詞② ・ 第14課トイレは何処ですか？・疑問詞「?儿」の応用（場所の単語と応用）
20	基礎発音 基本フレーズ	<ul style="list-style-type: none"> ・ jqc 単語の練習・第15か課食べたいです。 ・ 第16課私は買い物をしたくありません・助動詞「想」の応用
21	基礎発音 基本フレーズ	<ul style="list-style-type: none"> ・ jqc 単語のリソングテスト・単語復習・第17課予約しなければなりません ・ 助動詞「要」の応用といろいろな意味について
22	基礎発音 基本フレーズ	<ul style="list-style-type: none"> ・ zhchsh r 単語の練習・第18課ここで煙草を吸ってもいいですか？ ・ 第19課遅れてはいけません・可能・許可の「可以」の応用
23	基礎発音 基本フレーズ	<ul style="list-style-type: none"> ・ zhchsh r 単語のリソングテスト・第19課私は中国語が話せます。 ・ 助動詞動詞「会」の応用（疑問・否定・肯定）

回	テ ー マ	内 容		
24	基礎発音 基本フレーズ	<ul style="list-style-type: none"> ・ erの単語練習（先頭がerと後ろ付けerの練習） ・ 第1課プーアル茶はありますか？ ・ 第2課試着していいですか？ 		
25	基礎発音 基本フレーズ	<ul style="list-style-type: none"> ・ erの単語練習（単語後ろに付けると付けないの違う） ・ 第3課一斤はおいくらですか？ ・ 量詞の練習 		
26	基礎発音 入れ替えフレーズ	<ul style="list-style-type: none"> ・ erにまつわる文の練習 ・ 母音が続く時の練習 ・ 第4課150元です ・ 数字の復習 ・ お金単位の復習 ・ 買い物の練習 		
27	基礎発音 入れ替えフレーズ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 変調の練習 ・ 1～4声と軽声の練習 ・ 第5課北京をください ・ レストラン注文の練習 ・ 第6課美味しいです ・ 第7課辛いすぎる ・ 味の単語練習 		
28	基礎発音 入れ替えフレーズ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 難しい発音の聞き分け(1)～(5) ・ 第8課スプーンをください ・ 第9課清算します第10課故宮に行きます ・ 単語復習 		
29	基礎発音 入れ替えフレーズ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 難しい発音の聞き分け(6)～(10) 第11課急いでいてください ・ 第12課いつ到着しますか？ 		
30	基礎発音 入れ替えフレーズ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 難しい発音の聞き分け(11)～(14) ・ 声調の聞き分け練習 ・ 単語、フレーズの総復習 ・ 期末テスト 		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
<ul style="list-style-type: none"> ・ 国立北京言語大学使用ピンインプログラム ・ 中国語初歩の初歩 テキスト ・ 単語カード・数字カード・ピンインカード 		出席率 授業態度 期末試験	20.0% 20.0% 60.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
インターンシップ		ブライダル・ホテル学科/ 1年	2022/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	6単位(90時間)	必須	
授業の概要				
国内ホテルの現場で、人事部や現場の方々から、宿泊部(フロント・ゲストサービス・ルームメイク等)、料飲部(レストラン、ロビーラウンジ、バー等)、宴会部等の業務内容を学び、実際に業務も体験します。 ホテルやブライダルなどのサービス業界で活躍できる人材を養成する。				
授業終了時の到達目標				
ホテル業界の仕事をより知ることができ、各ホテルの特長を理解することができます。 ホテルの方との距離も近く、以後の就職活動が有利になる。 ホテルやブライダルなどのサービス業界で活躍できる人材になる。				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	企業内実習の目的を確認、動機づけ授業	社会人としてふさわしい心構えと接客応対ができるようになる。報告書を提出すること。		
2	人事オリエンテーション 入寮	企業内実習についての注意事項 寮について		
3~ 29	料飲部・宿泊部での業務			
30~ 44	現場での実務、周囲とのコミュニケーションや組織の一員としての心構えを学ぶ。	ホテルスタッフとしての総合的な能力を養う。授業で学習したことをお客さまに応じた接客を実践行動できる。		
45	実習報告書提出。グループワークにて発表。資料作成。			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		出席率 課題・レポート	60.0% 40.0%	