

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネス日本語応用		国際ホテルビジネス学科/ 2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	90回	6単位(180時間)	必須	宮本 由美
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本で就職した際に必要とされるレベルの日本語能力を養成する。</li> <li>・7月と12月に行なわれるJLPT試験合格を目指して学習を進める。</li> <li>・JLPT試験合格に必要な文字語彙、文法、聴解、読解問題への対策授業を行う。</li> </ul>				
授業終了時の到達目標				
1・N1合格2名				
実務経験有無		実務経験内容		
有				
時間外に必要な学修				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業の予習・復習</li> <li>・課題の実施</li> </ul>				
回	テーマ	内容		
1~4	JLPT N1対策-1	漢字A(第1回) 文字語彙A(第1-2回) 文法A(基礎編・助詞) 読解A(復習) 聴解A(第1章1-4)		
5~8	JLPT N1対策-2	漢字A(第2回) 文字語彙A(第3-4回) 文法A(基礎編・副詞) 読解A(情報検索、短文1-4) 聴解A(第2章1-2)		
9~12	JLPT N1対策-3	漢字A(第3回) 文字語彙A(第5-6回) 文法A(基礎編・接続詞) 読解A(短文5-12) 聴解A(第2章3-4)		
13~16	JLPT N1対策-4	漢字A(第4回) 文字語彙A(第7-8回) 文法A(基礎編・敬語) 読解A(中文1-6) 聴解A(第2章5、第3章1-2)		
17~20	JLPT N1対策-5	漢字A(第5回) 文字語彙A(第9-10回) 文法A(基礎編・N2・N3文型①) 読解A(中文7-10、統合理解) 聴解A(第3章3-4、第4章1-2)		
21~24	JLPT N1対策-6	漢字A(第6回) 文字語彙A(第11-12回) 文法A(基礎編・N2・N3文型②) 読解A(主張理解、第1回模擬試験短文) 聴解A(第4章3-4、第1章5)		
25~28	JLPT N1対策-7	漢字A(第7回) 文字語彙A(第13-14回) 文法A(対策編・U1-1~4) 読解A(第1回模擬試験 中文、統合理解) 聴解A(第2章6、第3章5)		
29~32	JLPT N1対策-8	漢字A(第8回) 文字語彙A(第15回、模擬試験第1回) 文法A(対策編・U1-5~8) 読解A(第1回模擬試験 長文、情報検索) 聴解A(第4章1-2)		
33~36	JLPT N1対策-9	漢字A(第9回) 文字語彙A(第15回、模擬試験第2-3回) 文法A(対策編・U1-9~12) 読解A(第2回模擬試験 短文、中文) 聴解A(第4章3-4)		
37~40	JLPT N1対策-10	漢字A(第10回) 文字語彙A(総復習) 文法A(対策編・U1-13~16) 読解A(第2回模擬試験 短文、中文) 聴解A(第4章5)		
41~44	JLPT N1直前模試	JLPT N1直前模試 実施		

回	テ ー マ	内 容		
45～ 48	JLPT N1対策-11	漢字A (第11回) 文字語彙B (第1-2回) 文法A (対策編・U1-17~20) 読解B (第1週1-2日目) 聴解A (第5章問題 I-Ⅱ)		
49～ 52	JLPT N1対策-12	漢字A (第12回) 文字語彙B (第3-4回) 文法A (対策編・U2ドリルAB) 読解B (第1週3-4日目) 聴解A (第5章問題Ⅲ-Ⅳ)		
53～ 56	JLPT N1対策-13	漢字A (第13回) 文字語彙B (第5-6回) 文法A (対策編・U2ドリルCD) 読解B (第1週5-6日目) 聴解A (第5章問題Ⅴ)		
57～ 60	前期期末試験	前期期末試験 実施		
61～ 64	JLPT N1対策-14	漢字A (第14回) 文字語彙B (第7-8回) 文法A (対策編・U3ドリルAB) 読解B (第2週1-2日目) 聴解B (課題理解①②)		
65～ 68	JLPT N1対策-15	漢字A (第15回) 文字語彙B (第9-10回) 文法A (実戦練習・U1-1~2) 読解B (第2週3-4日目) 聴解B (課題理解③④)		
69～ 72	JLPT N1対策-16	漢字A (第16回) 文字語彙B (第11-12回) 文法A (実戦練習・U1-3~4) 読解B (第3週1-2日目) 聴解B (ポイント理解①②)		
73～ 76	JLPT N1対策-17	漢字A (第17回) 文字語彙B (第13-14回) 文法A (実戦練習・U1-5~6) 読解B (第3週3-4日目) 聴解B (ポイント理解③④)		
77～ 80	JLPT N1対策-18	漢字A (第18回) 文字語彙B (第15-16回) 文法A (実戦練習・U2-1~2) 読解B (第3週5-6日目) 聴解B (概要理解①②)		
81～ 84	JLPT N1対策-19	漢字A (第19回) 文字語彙B (第17-18回) 文法A (実戦練習・U2-3~4) 読解B (第4週1-2日目) 聴解B (概要理解③④)		
85～ 88	JLPT N1対策-20	漢字A (第20回) 文字語彙B (第19-20回) 文法A (実戦練習・U2-5~6) 読解B (第4週3-4日目) 聴解B (即時応答①②)		
89～ 90	後期期末試験	後期期末試験 実施		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
漢字A:新完全マスター漢字N1 文字語彙A:N1直前対策ドリル&模試 B:パワードリルN1 文法A:必修パターンN1 読解A:N2スピードマスター読解 B:総まとめN1 聴解A:総まとめN1 B:パターン別徹底ドリルN1		期末試験 確認テスト 授業態度 出席率	60.0% 20.0% 10.0% 10.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネス日本語応用		国際ホテルビジネス学科/ 2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	90回	6単位(180時間)	必須	小林 有里
授業の概要				
日本での就職に必要とされているレベルの日本語力を持たせる 7月と12月に行なわれるJLPT試験合格を目指して学習を進める JLPT試験で必要な文法・文字語彙・聴解問題への対策授業を行なう				
授業終了時の到達目標				
JLPT試験N2合格6名				
実務経験有無	実務経験内容			
時間外に必要な学修				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業の予習・復習</li> <li>・課題の実施</li> </ul>				
回	テーマ	内 容		
1~ 4	JLPT対策(1)	文法(1)読解(1)聴解(1)文字語彙(1)漢字(1)		
5~ 8	JLPT対策(2)	文法(2)読解(2)聴解(2)文字語彙(2)漢字(2)		
9~ 12	JLPT対策(3)	文法(3)読解(3)聴解(3)文字語彙(3)漢字(3)		
13~ 16	JLPT対策(4)	文法(4)読解(4)聴解(4)文字語彙(4)漢字(4)		
17~ 20	JLPT対策(5)	文法(5)読解(5)聴解(5)文字語彙(5)漢字(5)		
21~ 24	JLPT対策(6)	文法(6)読解(6)聴解(6)文字語彙(6)漢字(6)		
25~ 28	JLPT対策(7)	文法(7)読解(7)聴解(7)文字語彙(7)漢字(7)		
29~ 32	JLPT対策(8)	文法(8)読解(8)聴解(8)文字語彙(8)漢字(8)		
33~ 36	JLPT対策(9)	文法(9)読解(9)聴解(9)文字語彙(9)漢字(9)		
37~ 40	JLPT対策(10)	文法(10)読解(10)聴解(10)文字語彙(10)漢字(10)		
41~ 44	JLPT模擬試験	JLPTN2模擬試験実施		
45~ 48	JLPT対策(11)	文法(11)読解(11)聴解(11)文字語彙(11)漢字(11)		
49~ 52	JLPT対策(12)	文法(12)読解(12)聴解(12)文字語彙(12)漢字(12)		
53~ 56	JLPT対策(13)	文法(13)読解(13)聴解(13)文字語彙(13)漢字(13)		
57~ 60	まとめ 前期期末試験	前期学習内容のまとめ 前期期末試験実施		

回	テ ー マ	内 容		
61～ 64	JLPT対策(14)	文法(14) 読解(14) 聴解(14) 文字語彙(14) 漢字(14)		
65～ 68	JLPT対策(15)	文法(14) 読解(14) 聴解(14) 文字語彙(14) 漢字(14)		
69～ 72	JLPT対策(16)	文法(16) 読解(16) 聴解(16) 文字語彙(16) 漢字(16)		
73～ 76	JLPT対策(17)	文法(17) 読解(17) 聴解(17) 文字語彙(17) 漢字(17)		
77～ 80	JLPT対策(18)	文法(18) 読解(18) 聴解(18) 文字語彙(18) 漢字(18)		
81～ 84	JLPT対策(19)	文法(19) 読解(19) 聴解(19) 文字語彙(19) 漢字(19)		
85～ 88	JLPT対策(20)	文法(20) 読解(20) 聴解(20) 文字語彙(20) 漢字(20)		
89～ 90	まとめ 後期期末試験	後期学習内容のまとめ 後期期末試験実施		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
新完全マスター語彙N2		期末試験	60.0%	
新完全マスター漢字N2		確認テスト	20.0%	
必ずできるJLPT読解N2		授業態度	10.0%	
日本語総まとめ聴解N2		出席率	10.0%	
スピードマスター聴解N2				
TRY! 文法N2				

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネス日本語応用		国際ホテルビジネス学科/ 2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	90回	6単位(180時間)	必須	宮本 由美
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本で就職した際に必要とされるレベルの日本語能力を養成する。</li> <li>・7月と12月に行なわれるJLPT試験合格を目指して学習を進める。</li> <li>・JLPT試験合格に必要な文字語彙、文法、聴解、読解問題への対策授業を行う。</li> </ul>				
授業終了時の到達目標				
1・N4合格5名				
実務経験有無		実務経験内容		
有				
時間外に必要な学修				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業の予習・復習</li> <li>・課題の実施</li> </ul>				
回	テーマ	内容		
1~ 4	JLPT N4対策-1	漢字A (N5復習ドリル、U1) 文字語彙A (N5復習ドリル、U1-5) 文法A (U1-5) 読解A (1-2回目) 聴解A (発話表現)		
5~ 8	JLPT N4対策-2	漢字A (U2、U1-2復習テスト) 文字語彙A (U6-10、U1-10復習テスト) 文法A (U6-11) 読解A (3-4回目) 聴解A (即時応答)		
9~ 12	JLPT N4対策-3	漢字A (U3-4) 文字語彙A (11-20) 文法A (U12-17) 読解A (5-6回目) 聴解A (課題理解)		
13~ 16	JLPT N4対策-4	漢字A (U3-4復習テスト、U5) 文字語彙A (11-20復習テスト、U21-26) 文法A (U18-22) 読解A (7-8回目) 聴解A (ポイント理解)		
17~ 20	JLPT N4対策-5	漢字A (U6、U5-6復習テスト) 文字語彙A (U26-31、U21-31復習テスト) 文法A (U23-27) 読解A (9-10回目) 聴解A (模擬試験第1回問題1-2)		
21~ 24	JLPT N4対策-6	漢字B (1部じっせんれんしゅう1-6) 文字語彙A (模擬試験第1回) 文法A (U28-33) 読解A (模擬試験) 聴解A (模擬試験第1回3-4)		
25~ 28	JLPT N4対策-7	漢字B (1部じっせんれんしゅう7-11) 文字語彙A (模擬試験第2回) 文法A (模擬試験第1回) 読解B (1-4) 聴解A (模擬試験第2回1-2)		
29~ 32	JLPT N4対策-8	漢字B (2部じっせんれんしゅう1-6) 文字語彙B (ふくしゅう1-2) 文法A (模擬試験第2回) 読解B (5-8) 聴解A (模擬試験第2回3-4)		
33~ 36	JLPT N4対策-9	漢字B (2部じっせんれんしゅう7-12) 文字語彙B (ふくしゅう3-4) 文法B (ふくしゅう1-2) 読解B (9-12) 聴解B (第6週1-4日目)		
37~ 40	JLPT N4対策-10	漢字B (2部じっせんれんしゅう13-18) 文字語彙B (ふくしゅう5-6) 文法B (ふくしゅう3-4) 読解B (13-15) 聴解B (第6週7日目)		
41~ 44	JLPT N4直前模試	JLPT N4直前模試 実施		
45~ 48	JLPT N3対策-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文法 (1課ごと、HW1回分ごと①) ・読解 (パターン①-1)</li> <li>・語彙 (1課ごと、HW1回分ごと、漢字1ページごと①) ・聴解 (パターン①-1)</li> </ul>		
49~ 52	JLPT N3対策-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文法 (1課ごと、HW1回分ごと②) ・読解 (パターン①-2)</li> <li>・語彙 (1課ごと、HW1回分ごと、漢字1ページごと②) ・聴解 (パターン①-2)</li> </ul>		
53~ 56	JLPT N3対策-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文法 (1課ごと、HW1回分ごと③) ・読解 (パターン①-3)</li> <li>・語彙 (1課ごと、HW1回分ごと、漢字1ページごと③) ・聴解 (パターン①-3)</li> </ul>		
57~ 60	前期期末試験	前期期末試験実施		

回	テ ー マ	内 容		
61~ 64	JLPT N3対策-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文法 (1課ごと、HW1回分ごと④) ・ 読解 (パターン②-1)</li> <li>・ 語彙 (1課ごと、HW1回分ごと、漢字1ページごと④) ・ 聴解 (パターン②-1)</li> </ul>		
65~ 68	JLPT N3対策-5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文法 (1課ごと、HW1回分ごと⑤) ・ 読解 (パターン②-2)</li> <li>・ 語彙 (1課ごと、HW1回分ごと、漢字1ページごと⑤) ・ 聴解 (パターン②-2)</li> </ul>		
69~ 72	JLPT N3対策-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文法 (1課ごと、HW1回分ごと⑥) ・ 読解 (パターン③-1)</li> <li>・ 語彙 (1課ごと、HW1回分ごと、漢字1ページごと⑥) ・ 聴解 (パターン②-3)</li> </ul>		
73~ 76	JLPT N3対策-7	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文法 (1課ごと、HW1回分ごと⑦) ・ 読解 (パターン③-2)</li> <li>・ 語彙 (1課ごと、HW1回分ごと、漢字1ページごと⑦) ・ 聴解 (パターン③-1)</li> </ul>		
77~ 80	JLPT N3対策-8	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文法 (1課ごと、HW1回分ごと⑧) ・ 読解 (パターン③-3)</li> <li>・ 語彙 (1課ごと、HW1回分ごと、漢字1ページごと⑧) ・ 聴解 (パターン③-2)</li> </ul>		
81~ 84	JLPT N3対策-9	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文法 (演習問題①、パターン①-1) ・ 読解 (パターン④-1)</li> <li>・ 語彙 (演習問題①、HW1回分ごと、漢字1ページごと①) ・ 聴解 (パターン④-1)</li> </ul>		
85~ 88	JLPT N3対策-10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文法 (1課ごと、HW1回分ごと⑨) ・ 読解 (パターン④-2)</li> <li>・ 語彙 (1課ごと、HW1回分ごと、漢字1ページごと⑨) ・ 聴解 (パターン④-2)</li> </ul>		
89~ 90	後期期末試験	後期期末試験実施		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
漢字A : N4語彙スピードマスター B : にほんごチャレンジN4かんじ C : 日本語パワードリル文字語彙N3 文字語彙A : N4語彙スピードマスター B : にほんごチャレンジN4ことば C : 日本語パワードリル文字語彙N3 文法A : N4文法スピードマスター B : にほんごチャレンジN4文法と読む練習 C : 新完全マスターN3文法 読解A : 読解N4ポイント&ブラクティス B : にほんごチャレンジN4文法と読む練習 C : 必ずできるJLPT読解N3 聴解A : N4聴解スピードマスター B : 総まとめN4文法・読解・聴解 C : N3聴解スピードマスター		期末試験 確認テスト 授業態度 出席率	60.0% 20.0% 10.0% 10.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
日本文化論		国際ホテルビジネス学科/ 2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	大賀 崇宏
授業の概要				
日本の歴史、地理を学び、現代日本のいわゆるポップカルチャーについて理解を深める。				
授業終了時の到達目標				
日本人との何気ない会話の中に出てくる日本の地名や文化にかかわる言葉が理解でき、それらのキーワードから具体的なイメージが思い起こせるようになる。				
実務経験有無	実務経験内容			
時間外に必要な学修				
日常生活の中で見聞きする言葉や音楽、映像などについて興味を持ち、調べようとする事。				
回	テーマ	内 容		
1	世界地理	日本から見た世界 日本と関係の深い国々		
2	日本地理(1)	日本列島の成り立ち 日本の地形的特色		
3	日本地理(2)	日本の各地方、主要都市の名称 東日本と西日本		
4	日本地理(3)	各地方の文化的特徴		
5	日本近現代史(1)	江戸時代 町人文化、都市の発展、「日本」を作り上げた時代		
6	日本近現代史(2)	明治から大正、昭和 近代化、西洋化が進んだ時代		
7	日本近現代史(3)	「戦後」昭和後期、平成時代 民主主義、大衆文化、国際化が進んだ時代		
8	日本の政治	憲法 日本国憲法の成立、改憲の動き		
9	日本のポップカルチャー(1)	漫画、マンガ		
10	日本のポップカルチャー(2)	アニメ、特撮		
11	日本のポップカルチャー(3)	歌謡曲、演歌		
12	日本のポップカルチャー(4)	フォーク、ニューミュージック		
13	日本のポップカルチャー(5)	ロック、バンド		
14	日本のポップカルチャー(6)	日本の工業デザイン 自動車産業を中心に		
15	期末試験	後期期末試験 総括		

回	テーマ 教科書・教材	内 容		
		評価基準	評価率	その他
	担当者作成資料など	期末試験 授業態度 出席率	50.0% 30.0% 20.0%	



科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
労務管理論		国際ホテルビジネス学科/ 2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	2単位(60時間)	必須	小林 弘樹
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本で働くために必要な知識を学習する。</li> <li>・特に労務管理や社会保障において必要な知識を得るためのを学習する。</li> </ul>				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・労務管理を体系的に理解し、卒業後日本企業で労務管理事務として働けるようになる。</li> <li>・日本企業で働く外国人労働者を支援できるようになる。</li> </ul>				
実務経験有無		実務経験内容		
有		<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会保険労務士として10年以上労務コンサルタントの実務経験。</li> <li>・社会保険労務士資格講師として10年以上の講師歴</li> </ul>		
時間外に必要な学修				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本の新聞や本を読むこと</li> </ul>				
回	テーマ	内容		
1	労務管理論・概論① ※労務単語の学習①	労務管理とは何かを学習する。 労務管理に必要な単語を学習する。		
2	労務管理論・概論② ※労務単語の学習②	労務管理に必要な単語を学習する。 単語の復習をする。		
3	労務管理論・概論③ ※労務単語の学習③	労務管理に必要な単語を学習する。 単語の復習をする。		
4	労務管理論・概論④ ※労務単語の学習④	労務管理に必要な単語を学習する。 単語の復習をする。		
5	労務管理論・概論⑤ ※労働基準法について	労働基準法について学習する。 ※その他周辺知識の学習をする。		
6	労務管理論・概論⑥ ※労働者災害補償保険法について	労働者災害補償補償保険法について学習する。 ※その他周辺知識の学習をする。		
7	労務管理論・概論⑦ ※雇用保険法について	雇用保険法について学習する。 ※その他周辺知識の学習をする。		
8	労務管理論・概論⑧ ※健康保険法について	健康保険法について学習する。 ※その他周辺知識の学習をする。		
9	労務管理論・概論⑨ ※厚生年金保険法について	厚生年金保険法について学習する。 ※その他周辺知識の学習をする。		
10	企業が求める人財について	企業が求める人財について学習する。		
11	人財募集について	企業の人財の求人・採用活動を学習する。		
12	入社手続きについて	企業に入社したときの事務手続きについて学習する。		
13	会社のルールについて① ※就業規則を知る	就業規則について学習する。		
14	前期のまとめ	前期のまとめ 単語等の復習		
15	前期期末試験	前期期末試験の実施		

回	テ ー マ	内 容		
16	前期学習の復習 ※就業規則等	前期学習の復習 ※就業規則等		
17	労働時間・時間外労働	法定労働時間・時間外労働について学習する。		
18	賃金・割増賃金	賃金・割増賃金について学習する。		
19	休憩・休日・年次有給休暇	休憩・休日・年次有給休暇について学習する。		
20	給与計算①	給与計算について学習する。		
21	給与計算②	給与計算について理解を深めるための学習をする。		
22	従業員と家族①	従業員に家族ができたときの手続きについて学習する。		
23	従業員と家族②	従業員に家族ができたときの手続きについて学習する。		
24	退職手続き①	従業員が退職するときの手続きについて学習する。		
25	退職手続き②	解雇について学習する。		
26	保険給付①	労働者災害補償補償保険法からの保険給付について学習する。		
27	保険給付②	健康保険法からの保険給付について学習する。		
28	まとめ①	まとめ学習		
29	まとめ②	まとめ学習		
30	後期期末試験	後期期末試験の実施		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
人事・労務の仕事便利帳第7版 プリント教材		出席率 期末試験	50.0% 50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ホテル実務演習		国際ホテルビジネス学科/ 2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	45回	3単位(90時間)	必須	石井 司
授業の概要				
ホテル全般の仕組み、役割と責任を理解し、連携した仕事ができるようになる。				
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。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		【実務経験】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	ホテルとは	ホテルとは?その全体像		
2	ホテル・旅館の立地	全国有名ホテル&観光地との因果関係 全国各名所・観光地の位置関係		
3	ホテルの種類とその特性	ホテルの種類・歴史・構成3要素		
4	都市部のホテル	大阪・東京・神戸のホテルを知る		
5	ホテル開業 トラベルエージェント	ホテルの開業及びそのプロセス トラベルエージェントとホテルの関係		
6	リゾートホテル&シティホテル	シティホテルとリゾートホテルの役職・呼称・業務内容 ホテルレストランの種類とその特徴		
7	リゾートホテル&シティホテル	シティホテルとリゾートホテルの役職・呼称・業務内容 ホテルレストランの種類とその特徴		
8	リゾートホテル&シティホテル	リゾートホテルの特徴と形態 シティホテルとリゾートホテルの多角的比較		
9	客室についての基礎知識	客室タイプとその特徴・料金体系		
10	ホテルイベント& キルルウェディング	ホテルイベントの種類とその特徴 ホテルウェディングと他との比較		
11	宴会&会議&ケータリング	宴会の種類とその特徴 会議及びケータリングの種類		
12	旅館業法と国際観光ホテル整備法	宿泊業の分類と関連法・旅館業法 日本ホテル協会・全日本ホテル連盟		
13	まとめ	リゾートホテルとシティホテルの年間業務 ～ 一年間の流れ ～		
14	復習	総復習・期末評価試験範囲と内容告知		
15	前期期末試験	前期学習内容理解度確認		

回	テーマ	内 容		
16～ 17	バンケット・料飲概要	バンケット・料飲とは ホテル料飲部における様々な仕事		
18～ 19	宴会業務	宴会・会議・ケータリング 宴会予約 (1)		
20～ 21	宴会業務	宴会・会議・ケータリング 宴会予約 (2)		
22～ 23	ショーマンシップ	バーサービス実習 (1)		
24～ 25	ショーマンシップ	バーサービス実習 (2)		
26～ 27	西洋料理	フルーツカッティング実習 (1)		
28～ 29	日本料理	日本料理概要・種類・献立・マナー・婚礼和食		
30～ 31	朝食・中国料理・和洋折衷	朝食メニュー・種類・サービス 中国料理の種類・献立・マナー		
32～ 33	レストランマネジメント	マネージャーズオペレーション 原価管理・F&Bコストコントロール		
34～ 35	ビバレージ演習	ウイスキー・ブランデーの実務知識を習得する (1)		
36～ 37	ビバレージ演習	ウイスキー・ブランデーの実務知識を習得する (2)		
38～ 39	ショーマンシップ	バーサービス実習		
40～ 41	ショーマンシップ	バーサービス実習		
42～ 43	ショーマンシップ	バーサービス実習		
44	ショーマンシップ	ショーマンシップ 様々なサービスの組み合わせ		
45	後期期末試験	後期期末試験の理解度確認		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ウイネット ホテルテキスト 「ホテル業務関連知識」「料飲Ⅰレストラン・宴会編」		期末試験 課題・レポート 授業態度 出席率	60.0% 20.0% 15.0% 5.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
バンケット実習		国際ホテルビジネス学科/ 2年	2022/後期	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位(30時間)	必須	石井 司
授業の概要				
ホテル料飲における様々な仕事を理解・体験し、その魅力を知る。				
授業終了時の到達目標				
ホテル料飲の様々な分野の仕事を学ぶことで、大変さ、楽しさ等を体感し、感受性を高める。 又、フルーツカッティングやプレートデコレーション、創作カクテル作りを通して、食のセンスを磨く。				
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	バンケット・料飲概要	バンケット・料飲とは ホテル料飲部における様々な仕事		
2	宴会業務	宴会・会議・ケータリング 宴会予約		
3	宴会業務	手配書・食事形式・buffetの種類 宴会サービス (1)		
4	宴会業務	手配書・食事形式・buffetの種類 宴会サービス (2)		
5	ショーマンシップ	バーサービス実習 (1)		
6	ショーマンシップ	バーサービス実習 (2)		
7	ショーマンシップ	フルーツカッティング実習 (1)		
8	ショーマンシップ	フルーツカッティング実習 (2)		
9	ビバレージ演習	ウイスキー・ブランデーの実務知識を習得する (1)		
10	ビバレージ演習	ウイスキー・ブランデーの実務知識を習得する (2)		
11	ショーマンシップ	フランベサービス実習 (1)		
12	ショーマンシップ	フランベサービス実習 (2)		
13	ショーマンシップ	バーサービス実習 クリスマスカクテル		
14	ショーマンシップ —総括—	ショーマンシップ 様々なサービスの組み合わせ		
15	後期—期末評価試験—	—期末評価試験— 作品づくり		

回	テーマ 教科書・教材	内 容		
		評価基準	評価率	その他
	ホテルテキスト 料飲Ⅰ レストラン・宴会編 「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	期末試験 課題・レポート 授業態度 出席率	60.0% 20.0% 15.0% 5.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ホテル英会話Ⅱ		国際ホテルビジネス学科/ 2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	2単位(60時間)	必須	諸木 千恵美
授業の概要				
1年次学習したホテル英会話Ⅰ-基礎編を踏まえ、基本フレーズを応用しながら実際のホテル業務で必要とする接客の用語を習得するとともに英会話力を高める。				
授業終了時の到達目標				
ホテルでの就労を希望する学生がホテルの各セクションで基本的な接客が英語でできるようになる。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		留学生に対する英会話講師4年間の経験		
時間外に必要な学修				
各授業で学習した基本フレーズの復習や発音練習を折に触れて行う。英語だけでなく、ホテル業務などで使われるていねいな日本語の言い回しもできるようにする。				
回	テーマ	内 容		
1	接客で役立つ基本フレーズ フロント業務(予約を受ける際の電話対応)での会話	宿泊予約時に必要な語句や会話を学習する。(予約を受けの際にお客様にお伺いしなければならない項目など、予約受付の基礎を学ぶ。)		
2	フロント業務(チェックイン・チェックアウト時に必要な語句やフレーズ)での会話	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を聞くための表現や、チェックアウト時の宿泊料金や釣銭の授受、お客様をお見送りする際に使う表現を学ぶ。		
3	ショッピングなどの情報提供をする際や、空港リムジンバスの予約を受ける際の会話	ショッピングの場所、交通機関の利用など、お客様に適切な情報提供ができるように語句やフレーズを学ぶ。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。		
4	客室業務(客室の清掃・毛布のお届け)での会話	客室係として客室の清掃に伺う際に必要な語句やフレーズ、客室係としての電話対応やその後の毛布のお届け時に想定される会話を学ぶ。		
5	客室業務(靴磨きの受付・クリーニング)での会話	電話による靴磨きやクリーニングの要望に応える時の会話を学ぶ。		
6	レストラン業務(テーブルへのご案内・注文のお伺い)での会話	お客様をテーブルへご案内する際にお客様に確認する項目や誘導に使う英語表現や、注文をお伺いする際の英語表現を学ぶ。		
7	ルームサービス業務(電話による朝食の注文・朝食の配膳)での会話	電話によるルームサービス(朝食)の依頼を受ける際や提供する際に想定される会話に必要な英語表現を学ぶ。		
8	宿泊予約(第三者のための宿泊予約・キャンセル・満室によるお断り)での会話	電話対応による宿泊予約で、第三者のために宿泊予約をする際や、キャンセルを受ける際、満室のためお断りしなければならない際の英語表現について基本的な語句やフレーズを学ぶ。		
9	フロント業務(宿泊延長・予約なしでの来館)に関する会話	宿泊客から滞在期間延長の要望を受けた時や予約されていないお客様の対応時に必要な英語表現を学ぶ。		
10	ベルの業務(客室変更の要望・カードキーの使用・障がい者用設備)に関する会話	客室案内時の部屋の変更希望への対応や、カードキーの使用法説明、ホテル館内の障がい者用設備の説明に関する英語表現を学ぶ。		
11	フロント業務(郵便・小包郵便)に関する会話	郵便や小包郵便を出したい宿泊客との会話に必要な語句やフレーズを学ぶ。		
12	フロント業務(貸金庫・外国為替・両替)に関する会話	貸金庫利用や外貨の両替に関する標準的な手続きとそれに関する英語表現を学ぶ。		

回	テーマ	内容		
13	フロント業務（外国為替／トラベラーズチェック）に関する会話	宿泊客がトラベラーズチェックでの両替を希望する場合の英語表現を学ぶ。		
14	前期末試験準備	前期末試験について実施方法や試験範囲について説明して試験の準備を行う。		
15	前期末試験	前期中に学習した内容の理解度を確認する。		
16	クロークでの会話，遺失物に関する会話	手荷物引換証や所持品を紛失した宿泊客の対応について、英語表現と共に確認すべき項目等を学ぶ。		
17	土産物店での会話，バスツアーに関する会話	土産物店での会話や、バスツアーを希望する宿泊客との会話を通して必要な英語表現について学ぶ。		
18	東京発の小旅行，フロント業務（チェックアウト時のカード決済）での会話	東京近郊の小旅行を希望する宿泊客との会話を通して必要な語句やフレーズや、チェックアウト時にカード決済を希望されるお客様との会話を通して必要な語句やフレーズを学ぶ。		
19	フロント業務（チェックアウト時のクーポン券での支払い・会社請求）での会話	チェックアウト時にクーポン券の利用や会社請求を希望されるお客様との会話を通して必要な語句やフレーズを学ぶ。		
20	フロント業務（チェックアウト時の請求ミス）での会話，電話対応（外線）での会話	チェックアウト時にお客様が請求書の内容に不備を発見された時の会話や、外線を受けた時の会話を通して必要な語句やフレーズを学ぶ。		
21	電話対応（客室から内線・モーニングコールの依頼）での会話	客室からの電話対応を通して必要な語句やフレーズを学ぶ。		
22	電話対応（自動音声モーニングコール）での会話，館内放送（呼び出し）について	自動音声でのモーニングコールを案内する場合の会話や、館内放送を依頼するお客様との会話を通して必要な語句やフレーズを学ぶ。		
23	レストラン業務（電話による予約受付・朝食時の接客）での会話	電話によるレストランの予約で必要な語句やフレーズを学ぶ。		
24	レストラン業務（日本食の昼食）での会話	日本食レストランでの昼食やコースディナーの夕食を希望するお客様との会話を通して必要な語句やフレーズを学ぶ。		
25	バーでの注文，カクテルラウンジでの会話	バーでお客様から注文をいただく場合やカクテルラウンジでお客様を席にご案内する際の会話を通して語句やフレーズを学ぶ。		
26	苦情対応（フロント・ベル・客室係など）	お客様からの騒音や荷物、設備に関する苦情に対応する時に必要な語句やフレーズを学ぶ。		
27	火災，地震	火災や地震の発生時のお客様対応や誘導に必要な語句やフレーズを学ぶ。		
28	医者・救急車の依頼	緊急時の対応で必要となる語句やフレーズを学ぶ。		
29	後期末試験準備	後期末試験について実施方法や試験範囲について説明して試験の準備を行う。		
30	後期末試験	後期中に学習した内容の理解度を確認する。		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ホテル英会話 I・II Welcome to the TOEIC L&R Test STEP-UP SKILLS FOR THE TOEIC LISTENING AND READING TEST		期末試験 課題・レポート 出席率 授業態度	50.0% 30.0% 10.0% 10.0%	



科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
情報リテラシーⅡ		国際ホテルビジネス学科/ 2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	30回	2単位(60時間)	必須	井上 翔
授業の概要				
<p>パソコンを使用して簡単なExcel操作と表計算を作成。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報処理技能検定表計算4級の受験対策を行う。</li> <li>・パソコンスピード認定試験4級(10分間250文字以上)に合格する。</li> </ul>				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコンを使用してひらがな・カタカナ・漢字入力をスムーズに行えるようになる。</li> <li>・簡単なExcel操作と表計算の理解。</li> <li>・情報処理技能検定表計算4級合格を目指す。令和4年12月12日(月)</li> <li>・パソコンスピード認定試験4級合格を目指す。令和4年7月4日(月)</li> </ul>				
実務経験有無		実務経験内容		
有		<ul style="list-style-type: none"> <li>・OAインストラクターとして15年の経験</li> <li>・各種試験対策、実務向けオフィス活用の指導</li> </ul>		
時間外に必要な学修				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ルビが振ってない簡単な日本語の文章を普段から読むようにする。</li> <li>・漢字を勉強</li> </ul>				
回	テーマ	内 容		
1	情報リテラシーⅡの授業概要説明	<ul style="list-style-type: none"> <li>・科目の説明</li> <li>・実習教室利用時の注意点</li> </ul>		
2	EXCELの基本	<ul style="list-style-type: none"> <li>・起動と終了、保存</li> <li>・画面構成、名称</li> </ul>		
3	セル操作の基本	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セルの入力・修正</li> <li>・コピーとオートフィル</li> </ul>		
4	セル操作の基本	<ul style="list-style-type: none"> <li>・表示形式</li> <li>・数字入力</li> </ul>		
5	表の作成と編集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・罫線と塗りつぶし</li> </ul>		
6	表の作成と編集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・塗りつぶしと配置</li> </ul>		
7	数式と参照	<ul style="list-style-type: none"> <li>・四則演算</li> </ul>		
8	数式と参照	<ul style="list-style-type: none"> <li>・合計と平均関数</li> <li>・相対参照</li> </ul>		
9	数式と参照	<ul style="list-style-type: none"> <li>・表の作成練習</li> </ul>		
10	グラフ機能と素材の挿入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・グラフの作成</li> <li>・グラフの種類と意味</li> </ul>		
11	関数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関数の基本</li> <li>・練習問題</li> </ul>		
12	関数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・練習問題</li> </ul>		
13	前期期末試験の説明	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前期期末試験のやり方を類題を行なうことで理解する。</li> <li>・USBメモリへのデータ保存の仕方を理解する。</li> </ul>		
14	前期期末試験の説明	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前期期末試験のやり方を類題を行なうことで理解する。</li> <li>・USBメモリへのデータ保存の仕方を理解する。</li> </ul>		
15	前期期末試験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前期期末試験の実施</li> </ul>		

回	テ ー マ	内 容		
16	試験対策	・ 情報処理技能検定表計算4級を想定した模擬練習		
17	試験対策	・ 情報処理技能検定表計算4級を想定した模擬練習		
18	試験対策	・ 情報処理技能検定表計算4級を想定した模擬練習		
19	試験対策	・ 情報処理技能検定表計算4級を想定した模擬練習		
20	試験対策	・ 情報処理技能検定表計算4級を想定した模擬練習		
21	試験対策	・ 情報処理技能検定表計算4級を想定した模擬練習		
22	試験対策	・ 情報処理技能検定表計算4級を想定した模擬練習		
23	試験対策	・ 情報処理技能検定表計算4級を想定した模擬練習		
24	試験対策	・ 情報処理技能検定表計算4級を想定した模擬練習		
25	試験対策	・ 情報処理技能検定表計算4級を想定した模擬練習		
26	試験日	・ 情報処理技能検定表計算 試験日		
27	卒業制作	・ word・excel・powerpointを使用して作品作成		
28	卒業制作	・ word・excel・powerpointを使用して作品作成		
29	卒業制作	・ word・excel・powerpointを使用して作品作成		
30	発表会	・ 卒業制作発表会		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
「留学生のためのかんたんWord／Excel／PowerPoint入門」（テキストA）		出席率 期末試験 実習・実技評価	70.0% 20.0% 10.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
人材マネジメント		国際ホテルビジネス学科/ 2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	1単位(30時間)	必須	森 奈祐
授業の概要				
メンタルヘルスに対しての必要な知識を涵養する。				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本で働く際に、自分自身でメンタルヘルスの管理ができるようになる。</li> <li>・職場での外国人労働者リーダーとしてメンタルヘルス管理のアドバイスができるようになる。</li> <li>・メンタルヘルス・マネジメント検定Ⅲ種に合格できる。</li> </ul>				
実務経験有無		実務経験内容		
有		精神科クリニックや精神障害者支援施設などで5年以上の実務経験。		
時間外に必要な学修				
日本語の勉強				
回	テーマ	内 容		
1	メンタルヘルスケアの意義と重要性	労働者ストレスの現状を把握し、メンタルヘルスケアの重要性を理解する。		
2	ストレス①	ストレスとは何かを理解する。		
3	ストレス②	ストレスから来るメンタルヘルス不調を理解する。		
4	心の健康問題の正しい態度	心の健康問題に関しての間違った概念について考える。		
5	セルフケアの重要性	自己保健義務について理解し、自己管理の推進を学ぶ。		
6	ストレスへの気づき方①	リスク要因について学ぶ。		
7	ストレスへの気づき方②	仕事以外の個人生活におけるストレスやトラブルについて学ぶ。		
8	ストレスへの気づき方③	身体面・行動面・心理面の変化について学ぶ。		
9	ストレスへの気づき方④	ストレスのセルフチェックについて学ぶ。		
10	ストレスへの対処・軽減方法①	ストレスの軽減方法(睡眠・休養、運動食事、リラクゼーション、認知行動療法等)について学ぶ。		
11	ストレスへの対処・軽減方法②	コーピングについて学ぶ。		
12	ストレスへの対処・軽減方法③	コミュニケーション・スキル、カウンセリングについて学ぶ。		
13	ストレスへの対処・軽減方法④	相談窓口(事業場内資源と事業場外資源)について学ぶ。		
14	ストレスへの対処・軽減方法⑤	医療機関等の専門相談機関について学ぶ。		
15	期末試験	期末試験の実施		

回	テ ー マ 教科書・教材	内 容		
		評価基準	評価率	その他
	メンタルヘルスマネジメント公式テキスト プリント	期末試験 授業態度 出席率	50.0% 25.0% 25.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
フロント業務演習		国際ホテルビジネス学科/ 2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	2単位(60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~ 2	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		
3~ 4	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		
5~ 6	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		
7~ 8	復習・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		
9~ 10	第5章 フロントキャッシャー業務	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		
11~ 12	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		
13~ 14	第7章 防犯業務 復習	1防犯管理 2遺失物管理		

回	テ ー マ	内 容		
15	前期期末試験	前期学習内容の理解度確認		
16～ 17	前期学習内容復習	前期学習内容の復習		
18～ 19	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		
20～ 21	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接客サービス 3ロビー管理 4その他の業務		
22～ 23	第4章 クローク	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		
24～ 25	第5章 客室部門（ハウスキーピング）	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		
26～ 27	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		
28～ 29	復習	後期学習内容の復習		
30	後期期末試験	後期学習内容の理解度確認		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ウイネット ホテルテキスト 宿泊Ⅰフロント・オフィス編 宿泊Ⅱフロント・サービス編		期末試験 出席率 授業態度	70.0% 5.0% 25.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
プレゼンテーション演習		国際ホテルビジネス学科/ 2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	1単位(30時間)	必須	井上 翔
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワード・パワーポイントを使用した文書作成を行う。</li> <li>・ビジネス文書作成と資料作りのポイントを学ぶ。</li> </ul>				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワード・パワーポイントを使用した資料作成。</li> <li>・ビジネス文書作成と形式の理解。</li> <li>・日本語ワープロ検定4級合格【実技試験】2022年7月4日(月)</li> </ul>				
実務経験有無		実務経験内容		
有		<ul style="list-style-type: none"> <li>・OAインストラクターとして15年の経験</li> <li>・各種試験対策、実務向けオフィス活用の指導</li> </ul>		
時間外に必要な学修				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ルビが振ってない簡単な日本語の文章を普段から読むようにする。</li> </ul>				
回	テーマ	内 容		
1	プレゼンテーション演習の授業概要 説明	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目標の設定と科目の説明</li> <li>・実習教室利用時の注意点</li> </ul>		
2	ワードの基本	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本操作と起動</li> </ul>		
3	入力操作の基本	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入力と改行</li> </ul>		
4	書式設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文字の書式</li> <li>・段落の書式</li> </ul>		
5	書式設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文字の書式</li> <li>・段落の書式</li> </ul>		
6	表の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・箇条書きと段落番号</li> </ul>		
7	試験対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・表の作成</li> </ul>		
8	試験対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本語ワープロ検定5級想定した模擬練習</li> </ul>		
9	試験対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本語ワープロ検定4級想定した模擬練習</li> </ul>		
10	試験対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本語ワープロ検定4級想定した模擬練習</li> </ul>		
11	試験対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本語ワープロ検定4級想定した模擬練習</li> <li>・受験時における注意事項</li> </ul>		
12	試験日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本語ワープロ検定試験日</li> </ul>		
13	パワーポイントについて	<ul style="list-style-type: none"> <li>・画面構成と名称</li> <li>・スライドの使い方</li> </ul>		
14	パワーポイントの使い方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テンプレート・スライドショー</li> <li>・スライドデザインの変更</li> </ul>		
15	前期期末試験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前期期末試験の実施</li> </ul>		

回	テーマ 教科書・教材	内 容		
		評価基準	評価率	その他
	「留学生のためのかんたんWord／Excel／PowerPoint入門」（テキストA）	出席率 期末試験 実習・実技評価	70.0% 20.0% 10.0%	



科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
経営マネジメント		国際ホテルビジネス学科/ 2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	1単位(30時間)	必須	小林 正和
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本で働くために必要な企業経営についての知識を学習する。</li> <li>・この講義では、企業経営の重要課題である経営理念、会社組織、経営戦略、事業ドメイン等の分野について、実際のケースを交えて講義を行う。</li> <li>・特に大学での教育経験や中小企業診断士での実務経験から得られた知識を活かして講義を行う。</li> </ul>				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・企業マネジメントを体系的に理解し、卒業後日本企業で働くことができるようになる。</li> <li>・日本企業で働く外国人労働者を支援できるようになる。</li> </ul>				
実務経験有無		実務経験内容		
有		<ul style="list-style-type: none"> <li>・大学で学生、留学生への20年程度の教育歴。</li> <li>・中小企業診断士、社会保険労務士として20年以上の実務経験。</li> </ul>		
時間外に必要な学修				
・日本の新聞、ネットニュース、書籍等を読むこと				
回	テーマ	内容		
1	<b>【オリエンテーション】</b> 今後の講義の内容等の紹介と説明を行い、進め方を周知させる。  <b>【経営とは何か】①</b> 経営、会社の種類とは何かを知る	<予習>経営マネジメントの概要について予習する。[1時間] <内容>今後の講義の内容等の紹介と説明を行い、進め方を周知させる。さらに会社とは何かを知る。 <復習>経営マネジメントの今後の内容を復習し、理解する。[1時間]		
2	<b>【経営とは何か】②</b> 取締役と社員、経営理念、企業文化	<予習>取締役と社員、経営理念、企業文化について予習する。[1時間] <内容>取締役と社員、経営理念、企業文化について学ぶ <復習>取締役と社員、経営理念、企業文化の内容を復習し、理解する。[1時間]		
3	<b>【経営戦略】①</b> 経営戦略、経営計画、経営資源	<予習>経営戦略、経営計画、経営資源等について予習する。[1時間] <内容>経営戦略、経営計画、経営資源等について学ぶ <復習>経営戦略、経営計画、経営資源等の内容を復習し、理解する。[1時間]		
4	<b>【経営戦略】②</b> 事業ドメイン、製品ライフサイクル	<予習>事業ドメイン、製品ライフサイクル等について予習する。[1時間] <内容>事業ドメイン、製品ライフサイクル等について学ぶ。 <復習>事業ドメイン、製品ライフサイクル等の内容を復習する。[1時間]		
5	<b>【経営戦略】③</b> CS戦略、CS戦略、M&A	<予習>CS戦略、CS戦略、M&A等について予習する。[1時間] <内容>CS戦略、CS戦略、M&A等について学ぶ。 <復習>CS戦略、CS戦略、M&A等の内容を復習し、理解する。[1時間]		
6	<b>【経営組織】①</b> 企業組織、事業部制組織	<予習>企業組織、事業部制組織について予習する。[1時間] <内容>企業組織、事業部制組織等について学ぶ。 <復習>企業組織、事業部制組織等の内容を復習し、理解する。[1時間]		

回	テーマ	内容		
7	【経営組織】② 社内ベンチャー、子会社	<p>&lt;予習&gt;社内ベンチャー、子会社等について予習する。[1時間]</p> <p>&lt;内容&gt;社内ベンチャー、子会社等について学ぶ。</p> <p>&lt;復習&gt;社内ベンチャー、子会社等の内容を復習し、理解する。[1時間]</p>		
8	【経営組織】③ 企業系列、フランチャイズシステム	<p>&lt;予習&gt;企業系列、フランチャイズシステム等について予習する。[1時間]</p> <p>&lt;内容&gt;企業系列、フランチャイズシステム等について学ぶ。</p> <p>&lt;復習&gt;企業系列、フランチャイズシステム等の内容を復習し、理解する。[1時間]</p>		
9	【企業と人】① 企業にとって人とは何か、資格制度、賃金制度	<p>&lt;予習&gt;企業にとって人とは何か、資格制度、賃金制度等について予習する。[1時間]</p> <p>&lt;内容&gt;企業にとって人とは何か、資格制度、賃金制度等について学ぶ。</p> <p>&lt;復習&gt;企業にとって人とは何か、資格制度、賃金制度等の内容を復習し、理解する。[1時間]</p>		
10	【企業と人】② メンター、コンピテンシーキャリアパス	<p>&lt;予習&gt;メンター、コンピテンシーキャリアパス等について予習する。[1時間]</p> <p>&lt;内容&gt;メンター、コンピテンシーキャリアパス等について学ぶ。</p> <p>&lt;復習&gt;メンター、コンピテンシーキャリアパス等の内容を復習し、理解する。[1時間]</p>		
11	【企業と人】③ モチベーション、エンプロイアビリティ、カフェテリアプラン	<p>&lt;予習&gt;モチベーション、エンプロイアビリティ、カフェテリアプラン等について予習する。[1時間]</p> <p>&lt;内容&gt;モチベーション、エンプロイアビリティ、カフェテリアプラン等について学ぶ。</p> <p>&lt;復習&gt;モチベーション、エンプロイアビリティ、カフェテリアプラン等の内容を復習し、理解する。[1時間]</p>		
12	【企業とお金】① BS、PL、売上高、管理会計	<p>&lt;予習&gt;BS、PL、売上高、管理会計等について予習する。[1時間]</p> <p>&lt;内容&gt;BS、PL、売上高、管理会計等について学ぶ。</p> <p>&lt;復習&gt;BS、PL、売上高、管理会計等の内容を復習し、理解する。[1時間]</p>		
13	【企業とお金】② 損益分岐点、資金繰り計画、キャッシュフロー	<p>&lt;予習&gt;損益分岐点、資金繰り計画、キャッシュフロー等について予習する。[1時間]</p> <p>&lt;内容&gt;損益分岐点、資金繰り計画、キャッシュフロー等について学ぶ。</p> <p>&lt;復習&gt;損益分岐点、資金繰り計画、キャッシュフロー等の内容を復習し、理解する。[1時間]</p>		
14	【企業と情報】 IT革命とは、ネットビジネスモデル、CRM	<p>&lt;予習&gt;IT革命とは、ネットビジネスモデル、CRM等について予習する。[1時間]</p> <p>&lt;内容&gt;IT革命とは、ネットビジネスモデル、CRM等について学ぶ。</p> <p>&lt;復習&gt;IT革命とは、ネットビジネスモデル、CRM等の内容を復習し、理解する。[1時間]</p>		
15	【まとめ】 今回経営マネジメントとして勉強したところをまとめる。 【定期試験】 今回経営マネジメントとして勉強した範囲を期末試験として実施	<p>まとめとして全体の再確認を予習する。[1時間]</p> <p>期末試験の実施を行う。</p>		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ビジュアル経営の基本 プリント教材		出席率 期末試験	50.0% 50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
キャリアデザインⅡ		国際ホテルビジネス学科/ 2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	60回	4単位(120時間)	必須	小林 有里
授業の概要				
・ 専門学校での学習の意味を理解し進路を決定する際に必要な知識とスキルを身につける				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自己PRや志望動機など履歴書に必要な項目を自ら考えて表現することが出来る</li> <li>・ 就職活動の進め方を理解し自主的に活動することが出来る</li> </ul>				
実務経験有無		実務経験内容		
有				
時間外に必要な学修				
・ 「物の見方」「考え方」「行動の仕方」を意識的に前向きにして「気付くこと」を習慣化する				
回	テーマ	内 容		
1	穴吹学園での学び方について	授業の目的		
2	キャリアデザインで学ぶことの解説	キャリアデザインで学ぶこと		
3	話の聴き方	聞く耳を持つことが成長につながる		
4	偶然がつくる人生	意識の持ち方で見えるものが変わって来る		
5	モノの見方①	自分のモノの見方の特徴を把握する モノの見方を広くする方法		
6	モノの見方②	モノの見方を広くするための行動 モノの見方の難しさの再確認		
7	就職活動の世界を知る①	就職活動の心構え 就職活動の目的を考える		
8	就職活動の世界を知る②	自分の何を伸ばすのかを考える 補うポイントを把握する		
9	文章の書き方と構成の仕方①	文章の書き方の基本を理解する 文章の構成の基本を理解する		
10	文章の書き方と構成の仕方②	キャッチコピーを作ろう		
11	記憶からたどる	経験したことを振り返る 経験から身についた強みを明確にする		
12	自分を知る工夫①	自分の特徴をアウトプットする		
13	自分を知る工夫②	他者取材を通して表現の幅を広げる		
14	自分を知る工夫③	他者の表現から学びとる		
15	履歴書の書き方と伝え方	記入する基本情報を理解する 伝え方のポイントを理解する		

回	テーマ	内容
16	履歴書を作成する①	左半分の記入の注意点を解説 下書きをして清書までの作業を行う
17	履歴書を作成する②	志望動機以外の欄の下書きを作成する 自己紹介の文章を作成する <del>趣味特技と特記事項を作成する</del>
18	履歴書を作成する③	志望動機以外の欄の清書を完成させる 志望動機作成のポイント进行解説
19	情報収集編	■業界研究と仕事研究 情報検索の仕方
20	興味のある仕事について調べる	仕事内容と求める人材について調べる 自分の現状と課題と具体的行動を考える
21	考え方(その1)①	論理的とは ブレインストーミングの基本を知る
22	考え方(その1)②	帰納法とは 思考法について考える
23	プレゼンの基本と応用	プレゼンテーションの基本を理解する プレゼンテーションの応用の方法を理解する
24	他の学生との違いをアピールする方法	ポートフォリオ・作品集・出来ることをまとめたシートの活用 シート作成のポイント
25	企業の話しを聞こう	企業説明会・会社訪問の意味と重要性を解説 会社訪問時の気持ちの持ち方
26	面接のポイントを理解する	面接の目的を知る 準備の仕方を知る
27	動画教材：ディスカッションの基本と応用①	ディスカッションの心得を理解する
28	動画教材：ディスカッションの基本と応用②	ディスカッションの基本を理解する
29	動画教材：ディスカッションの基本と応用③	ディスカッションの応用方法を理解する
30	まとめ	就職活動の流れ・準備のまとめ 進路調査票の作成
31～ 35	社会人として求められる事柄①	ビジネスマンとしての資質
36～ 40	社会人として求められる事柄②	執務用件
41～ 45	社会人として求められる事柄③	組織の機能
46～ 50	社会人として求められる事柄④	ビジネスマナー
51～ 55	社会人として求められる事柄⑤	電話実務

回	テーマ	内 容		
56～ 60	社会人として求められる事柄⑥	技能 文書・会議・事務機器		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
熱血！森吉弘の就活ゼミ教材 担当者作成プリント		出席率 課題・レポート	50.0% 50.0%	