

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	2023／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	12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試験に必要な文法・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2名				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
・ 授業の予習・復習 ・ 課題の実施				
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(15) 読解(15) 聴解(15) 文字語彙(15) 漢字(15)		
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
労務管理論		国際ホテルビジネス学科／ 2年	2023／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	小林 正和
授 業 の 概 要				
・日本で働くために、労務管理や社会保障において必要な知識を学習する。 ・この講義では、労務管理や社会保障の重要課題である労働法規、社会保険等の分野について、実際のケースを交えて講義を行う。 ・特に社会保険労務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。				
授業終了時の到達目標				
・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。 ・日本企業で働く外国人労働者を支援できるようになる。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		・社会保険労務士として20年以上労務コンサルタントの実務経験。 ・社会保険労務士資格講師として20年以上の講師歴		
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	【オリエンテーション】 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。 【労務管理は何か】 労務管理について何かを知る。		<予習>労務管理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。さらに労務管理とは何かを知る。 <復習>労務管理の今後の内容を復習し、理解する。[1時間]	
2	【働くときに知っておきたい法律】 労働基準法、社会保険、労働法等についての理解		<予習>労働基準法、社会保険、労働法等について予習する。[1時間] <内容>労働基準法、社会保険、労働法等について学ぶ。 <復習>労働基準法、社会保険、労働法等の内容を復習し、理解する。[1時間]	
3	【内定から本採用へ】 企業の採用活動についての理解		<予習>企業の採用活動について予習する [1時間] <内容>企業の採用活動について学ぶ <復習>の内容を復習し、理解する。 [1時間]	
4	【働くときに必要な労働条件の確認】 働くときに必要な労働条件の書面への明示についての理解		<予習>働くときに必要な労働条件の書面への明示について予習する。 [1時間] <内容>働くときに必要な労働条件の書面への明示について学ぶ。 <復習>働くときに必要な労働条件の書面への明示の内容を復習する。 [1時間]	
5	【労働条件通知書の記載例】 労働条件通知書の記載例についての理解		<予習>労働条件通知書の記載例について予習する。 [1時間] <内容>労働条件通知書の記載例について学ぶ。 <復習>労働条件通知書の記載例の内容を復習し、理解する。 [1時間]	
6	【法律で定められている労働時間】 法律で定められている労働時間－8.40時間－についての理解		<予習>法律で定められている労働時間について予習する。 [1時間] <内容>法律で定められている労働時間等の理解等について学ぶ。 <復習>法律で定められている労働時間等の内容を復習し、理解する。 [1時間]	

回	テ ー マ	内 容
7	【法定休日等の理解】 1週間に1日、4週間に4日の法定休日等についての理解	<予習> 法定休日等の理解について予習する。 [1時間] <内容> 法定休日等の理解等について学ぶ。 <復習> 法定休日等の理解等の内容を復習し、理解する。 [1時間]
8	【時間外労働】 残業した時の時間外労働についての理解	<予習> 時間外労働等について予習する。 [1時間] <内容> 時間外労働等について学ぶ。 <復習> 時間外労働等の内容を復習し、理解する。 [1時間]
9	【有給休暇】 仕事を休んでも給料が支払われる制度についての理解	<予習> 有給休暇等について予習する。 [1時間] <内容> 有給休暇等について学ぶ。 <復習> 有給休暇等の内容を復習し、理解する。 [1時間]
10	【給料支払いの5原則】 給料をもらう時の決まりについての理解	<予習> 給料支払いの5原則の理解等について予習する。 [1時間] <内容> 給料支払いの5原則の理解等について学ぶ。 <復習> 給料支払いの5原則の理解等の内容を復習し、理解する。 [1時間]
11	【最低賃金法】 最低いくらで働くかについての基本的理解	<予習> 最低賃金法等について予習する。 [1時間] <内容> 最低賃金法等について学ぶ。 <復習> 最低賃金法等の内容を復習し、理解する。 [1時間]
12	【給与明細の見方】 会社がいくら支払ったのか、保険料がいくら引かれたのか等についての理解	<予習> 給与明細の見方等について予習する。 [1時間] <内容> 給与明細の見方等について学ぶ。 <復習> 給与明細の見方等の内容を復習し、理解する。 [1時間]
13	【就業規則】 10人以上の会社には就業規則が必要等についての理解	<予習> 就業規則等について予習する。 [1時間] <内容> 就業規則等について学ぶ。 <復習> 就業規則等の内容を復習し、理解する。 [1時間]
14	【会社を辞める時には】 会社を辞める時の申し出等についての理解	<予習> 会社を辞める時の申し出等について予習する。 [1時間] <内容> 会社を辞める時の申し出等について学ぶ。 <復習> 会社を辞める時の申し出等の内容を復習し、理解する。 [1時間]
15	【前期期末試験】 今回勉強した範囲を期末試験として実施	前期のまとめとして全体の再確認を予習する。 [1時間] 前期の期末試験の実施を行う。

回	テ ー マ	内 容
16	【ハラスメント】 ハラスメントのない職場づくりについての理解	<予習>ハラスメントのない職場づくり出等について予習する。[1時間] <内容>ハラスメントのない職場づくり等について学ぶ。 <復習>ハラスメントのない職場づくり等の内容を復習し、理解する。[1時間]
17	【社会保険】 健康保険、厚生年金等についての理解	<予習>健康保険、厚生年金等について予習する。[1時間] <内容>健康保険、厚生年金等について学ぶ。 <復習>健康保険、厚生年金等の内容を復習し、理解する。[1時間]
18	【雇用保険】 失業した際の必要な給付等についての理解	<予習>失業した際の必要な給付等について予習する。[1時間] <内容>失業した際の必要な給付等について学ぶ。 <復習>失業した際の必要な給付等の内容を復習し、理解する。[1時間]
19	【労働保険】 失業した場合や業務上ケガをした際の保険給付等についての理解	<予習>出産・育児に関する主な制度等について予習する。[1時間] <内容>出産・育児に関する主な制度等について学ぶ。 <復習>出産・育児に関する主な制度等の内容を復習し、理解する。[1時間]
20	【出産・育児に関する主な制度】 妊娠判明から育児休業までの法規制、諸手続き等についての理解	<予習>出産・育児に関する主な制度等について予習する。[1時間] <内容>出産・育児に関する主な制度等について学ぶ。 <復習>出産・育児に関する主な制度等の内容を復習し、理解する。[1時間]
21	【労働者は平等】 男女雇用制度、間接差別の禁止等についての理解	<予習>男女雇用制度、間接差別の禁止等について予習する。[1時間] <内容>男女雇用制度、間接差別の禁止等について学ぶ。 <復習>男女雇用制度、間接差別の禁止等の内容を復習し、理解する。[1時間]
22	【いろいろな働き方】 正社員、パート・アルバイト、派遣社員等の働き方等についての理解	<予習>正社員、パート・アルバイト、派遣社員等の働き方について予習する。[1時間] <内容>正社員、パート・アルバイト、派遣社員等の働き方について学ぶ。 <復習>正社員、パート・アルバイト、派遣社員等の働き方の内容を復習し、理解する。[1時間]
23	【有期労働契約】 期間の定めのある労働契約等についての理解	<予習>有期労働契約等について予習する。[1時間] <内容>有期労働契約等について学ぶ。 <復習>有期労働契約等の内容を復習し、理解する。[1時間]
24	【労働者派遣法】 労働者派遣法等についての理解	<予習>労働者派遣法等について予習する。[1時間] <内容>労働者派遣法等について学ぶ。 <復習>労働者派遣法等の内容を復習し、理解する。[1時間]
25	【労働組合】 労働組合等についての理解	<予習>労働組合等について予習する。[1時間] <内容>労働組合等について学ぶ。 <復習>労働組合等の内容を復習し、理解する。[1時間]

回	テ　　マ	内　　　容		
26	【働くときのルールとマナー】 働くときに気を付けるルールとマナー等についての理解	<予習>働くときに気を付けるルールとマナー等について予習する。〔1時間〕 <内容>働くときに気を付けるルールとマナー等について学ぶ。 <復習>働くときに気を付けるルールとマナー等の内容を復習し、理解する。〔1時間〕		
27	【働くときの心構え】 働くときの心構え等についての理解	<予習>働くときの心構え等について予習する。〔1時間〕 <内容>働くときの心構え等について学ぶ。 <復習>働くときの心構え等の内容を復習し、理解する。〔1時間〕		
28	【社会人基礎知識】 社会人基礎知識等についての理解	<予習>社会人基礎知識等について予習する。〔1時間〕 <内容>社会人基礎知識等について学ぶ。 <復習>社会人基礎知識等の内容を復習し、理解する。〔1時間〕		
29	【働くときのトラブル】 働くときのトラブル等についての理解	<予習>働くときのトラブル等について予習する。〔1時間〕 <内容>働くときのトラブル等について学ぶ。 <復習>働くときのトラブル等の内容を復習し、理解する。〔1時間〕		
30	【後期期末試験】 今回勉強した範囲を期末試験として実施	後期のまとめとして全体の再確認を予習する。〔1時間〕 後期の期末試験の実施を行う。		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・ 知っておきたいワークルールの基礎知識（留学生版） ・ プリント配布		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	2023／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	6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＆ ホテルウェディング		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	ビバレッジ演習	ウイスキー・ブランデーの実務知識を習得する（１）		
36～ 37	ビバレッジ演習	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	2023／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・ブッフェの種類 宴会サービス（1）	
4	宴会業務		手配書・食事形式・ブッフェの種類 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	
教科書・教材		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	2023／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	4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5年間の経験		
時間外に必要な学修				
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		接客で役立つ基本フレーズを覚える。	
2	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。（予約を受ける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。）	
3	フロント業務（チェックイン）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を学ぶ。	
4	フロント業務（チェックアウト）での会話		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。	
5	ショッピングなどの情報提供をする際の会話		ショッピングの場所などについて、お客様に適切な情報提供をするための語句やフレーズを学ぶ。	
6	フロント業務の会話の復習		フロントスタッフとして想定できる会話の復習。ペアで練習の後、ロールプレイ。	
7	客室業務（客室の清掃）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を学ぶ。	
8	客室業務（毛布のお届け）での会話		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の練習。	
9	客室業務（靴磨きの受付）での会話		電話による靴磨きの要望に応える時の会話を学ぶ。	
10	客室業務（クリーニング）での会話		宿泊客からのクリーニングの要望に応える時の会話を学ぶ。	
11	客室業務の会話の復習		客室係としてお客様からのサービスに応える時に想定できる会話の復習。ペアで練習の後、ロールプレイ。	
12	レストラン業務（テーブルへのご案内）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、誘導する時に使う英語表現を学ぶ。	
13	レストラン業務（注文のお伺い）での会話		レストランでお客様に注文をお伺いする際の英語表現を学ぶ。	
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。	

回	テ　　マ	内　　　　　　容		
16	フロント業務の会話の復習	前期に学習した、フロント業務の会話の復習。		
17	客室業務の会話の復習	前期に学習した、客室業務の会話の復習。		
18	レストラン業務の会話の復習	前期に学習した、レストラン業務の会話の復習。		
19	ルームサービス業務（電話による朝食の注文）での会話	電話によるルームサービス（朝食）の依頼を受ける際に必要となる英語表現を学ぶ。		
20	ルームサービス業務（朝食の配膳）での会話	ルームサービス（朝食）を提供する際に想定される会話に必要なとなる英語表現を学ぶ。		
21	レストラン業務（電話による予約受付）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。		
22	レストラン業務（ビュッフェ式朝食の接客）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。		
23	レストラン業務（日本食の昼食での接客）での会話	日本食レストランでの昼食をと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。		
24	バーでの会話	バーでお客様から注文をいただく時の会話を通して語句やフレーズを学ぶ。		
25	苦情対応 1（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。		
26	苦情対応 2（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		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ホテル英会話Ⅰ・Ⅱ		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%	ホテル業務などで 使われるていねい な日本語も使える ようにする。

科目名		学科／学年	年度／時期	授業形態
TOEIC対策		国際ホテルビジネス学科／2年	2023／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	4単位（60時間）	必須	諸木 千恵美
授業の概要				
英検4級・3級の問題の特徴と解答の導き方を学習する。				
授業終了時の到達目標				
英検4級・3級に対応できる英語の基礎力をつける。				
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5年間の経験		
時間外に必要な学修				
頻出語彙や表現をおぼえて単語力を強化する。				
回	テーマ		内 容	
1	英検4級の概要 文法：動詞・名詞・副詞・形容詞・代名詞 リスニング：友達との会話①②		テストの構成と解答時間について知る。 よく出る〈動詞＋名詞〉のパターンをセットで覚える。	
2	文法：動詞・名詞・副詞・形容詞・代名詞 リスニング：友達との会話③④		haveやtakeのもつ複数の意味と使い方。 過去や未来を表す語。	
3	文法：重要熟語と前置詞 リスニング：友達との会話⑤⑥		go, get, come, take, lookを使った熟語や前置詞をともなった熟語。	
4	文法：重要熟語と前置詞 リスニング：家族との会話①②		形容詞を使った熟語や時や場所を表す熟語。	
5	文法：過去・未来・助動詞・不定詞・動名詞 リスニング：家族との会話③④		一般動詞、be動詞の過去の文。未来を表す文。	
6	文法：過去・未来・助動詞・不定詞・動名詞 リスニング：家族との会話⑤⑥		～しなければならない、～する必要はない。不定詞や動名詞の使い方。	
7	文法：接続詞、比較、SVC・SV00の文、There is～の文 リスニング：学校での会話①②		いろいろな接続詞。比較の文。	
8	文法：接続詞、比較、SVC・SV00の文、There is～の文 リスニング 学校での会話③ お店などでの会話①		SVC・SV00の語順に気をつける。There is ～. の構文。命令文。	
9	文法：会話表現 リスニング：お店などでの会話②③		許可・依頼の表現。すすめたり誘ったりする表現。	
10	文法：会話表現 リスニング：道案内・電話①②		Whatの疑問文。	

回	テ ー マ	内 容
11	文法：会話表現 リスニング：道案内・電話③ 人物の紹介文①	人や理由、時、場所のたずね方。Howの疑問文。
12	リーディング：長文問題 リスニング 人物の紹介文②③	お知らせの読み方。
13	リーディング：長文問題 リスニング 人物の紹介文④ 自分について①	メール・手紙の読み方。
14	リーディング：長文問題 リスニング：自分について②③	説明文の読み方。
15	前期試験	前期中に学習したことの復習。

回	テ　　マ	内　　　　　　容		
16	単語テスト 4級リスニングのまとめ	休み明けテストとして、単語テストを実施する。リスニングでは、疑問詞を聞き取ること、話の流れをつかむことに気をつける。		
17	4級過去問題	4級過去問題を解いて、力試し。自分の苦手な項目を知り、理解する。		
18	4級予想問題	4級予想問題を解いて、間違えたところを直す。今まで学習したことの理解度を確認、本番の英検受験に生かす。		
19	英検3級の概要 文法：受け身 リスニング：アナウンス①② リーディング：掲示①	受け身表現。		
20	文法：現在完了形 リスニング：電話での会話 リーディング：掲示②③	現在完了形。		
21	文法：3級の重要動詞 リスニング：道案内での会話 リーディング：メール①②	3級の重要動詞。		
22	文法：動詞の熟語 リスニング：買い物・注文の表現 リーディング：メール③④	have, take, makeの熟語・表現やon, off, up, downを使った句動詞。		
23	文法：3級の重要形容詞・副詞 リスニング：会話で使ういろいろな疑問文 リーディング：物語文①②	3級の重要形容詞・副詞。		
24	文法：接続詞、前置詞 3級リスニングのまとめ リーディング：物語文③④	接続詞と前置詞の他、be proud of～などの頻出熟語。		
25	英作文	3級の英作文のポイントについて。		
26	二次試験（面接）	面接の流れを知って、練習する。		
27	3級過去問題	3級過去問題を解いて、力試し。自分の苦手な項目を知り、理解する。		
28	3級予想問題	3級の予想問題を解き、間違えたところを直す。今まで学習したことの理解度を確認、本番の英検受験に生かす。		
29	後期試験　準備	後期末試験について実施方法や試験範囲を説明して試験の準備を行う。		
30	後期試験	前期後期を通して学習したことの復習。		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
『英検 4 級をひとつひとつわかりやすく』 『英検 3 級をひとつひとつわかりやすく』 (旺文社) 【補助教材】 『英検ランク順英検 4 級英単語730』 『英検ランク順英検 3 級英単語1350』（学		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%	時間外に必要な学習として、頻出語彙や表現をおぼえて単語力を強化する。

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	2023／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				
パソコンを使用して簡単なExcel操作と表計算を作成。 ・ 情報処理技能検定表計算4級の受験対策を行う。 ・ 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。				
授業終了時の到達目標				
・ 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。 ・ 簡単なExcel操作と表計算の理解。 ・ 情報処理技能検定表計算4級合格を目指す。 ・ パソコンスピード認定試験4級合格を目指す。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		・ 0Aインストラクターとして15年の経験 ・ 各種試験対策、実務向けオフィス活用の指導		
時間外に必要な学修				
・ 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。 ・ 漢字を勉強				
回	テ ー マ		内 容	
1	情報リテラシーⅡの授業概要説明		・ 科目の説明 ・ 実習教室利用時の注意点	
2	EXCELの基本		・ 起動と終了、保存 ・ 画面構成、名称	
3	セル操作の基本		・ セルの入力・修正 ・ コピーとオートフィル	
4	セル操作の基本		・ 表示形式 ・ 数字入力	
5	表の作成と編集		・ 罫線と塗りつぶし	
6	表の作成と編集		・ 塗りつぶしと配置	
7	数式と参照		・ 四則演算	
8	数式と参照		・ 合計と平均関数 ・ 相対参照	
9	数式と参照		・ 表の作成練習	
10	グラフ機能と素材の挿入		・ グラフの作成 ・ グラフの種類と意味	
11	関数		・ 関数の基本 ・ 練習問題	
12	関数		・ 練習問題	
13	前期期末試験の説明		・ 前期期末試験のやり方を類題を行なうことで理解する。 ・ USBメモリへのデータ保存の仕方を理解する。	
14	前期期末試験の説明		・ 前期期末試験のやり方を類題を行なうことで理解する。 ・ USBメモリへのデータ保存の仕方を理解する。	
15	前期期末試験		・ 前期期末試験の実施	

回	テ　　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	2023／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	福田 稔
授 業 の 概 要				
多様性を活かすために必要な要件を、日本の組織文化・風土 価値観や働き方を通じて身につける。				
授業終了時の到達目標				
日本人の特徴、大切にしている価値観、文化などを理解し、いっぽうで留学生としての特徴も活かした働き方ができるヒントを得る				
実務経験有無	実務経験内容			
有	企業において新入社員研修、管理職研修、キャリア、人材育成をテーマにした講演も手掛けている。高校生への就職、進学などの進路選択を前にした講義、社会人、求職者を対象にした行政からの委託授業も数多く経験している。			
時間外に必要な学修				
特になし ふだんの生活、たとえばスーパーでの買い物やアルバイトのなかで、本授業で学んだことを意識的に使ってみる。				
回	テ ー マ	内 容		
1	ことわざ 慣用句を使いこなす①	犬も歩けば棒に当たる などよく使うことわざの意味を理解する 外国に類似のことわざはないか考える		
2	ことわざ 慣用句を使いこなす②	急がば回れと善は急げ 虎穴に入らずんば虎子を得ず 君子危うきに近寄らずなど相矛盾することわざについて考える		
3	日本の文化・風習を理解する①	みんな違ってみんないい、で有名な「私と小鳥と鈴と」や「道程」や「自分の感受性くらい」などの詩から日本人の心や価値観について学ぶ		
4	日本の文化・風習を理解する②	走れメロス、蜘蛛の糸などの短編小説など日本文学から日本人の心について学ぶ 漫才 落語などから、日本人の「笑い」のメカニズムを学ぶ		
5	趣味・カルチャー①	将棋の人気 藤井聡太さんの強さの秘密を探る		
6	趣味・カルチャー②	人気のマンガ ゲーム ドラマ 映画などサブカルチャーから日本人の特性や価値観について学ぶ		
7	日本のスポーツ	スポーツに学ぶ プロ野球から練習方法や人材育成の方法について学ぶ 大相撲やサッカーと野球 個人競技と団体競技の違いについて考える		
8	日本人の「働く」価値観	伝説のアルバイト ビールの売り子 ピザの宅配など具体的なエピソードから「働く」という価値観について学ぶ		
9	日本の童話に学ぶ日本人の価値観①	桃太郎から日本の組織 チームとグループの違いについて学ぶ		
10	日本の童話に学ぶ日本人の価値観②	鶴の恩返し 浦島太郎 となりのたぬき から日本人の道徳観について学ぶ		
11	日本の歴史①	日本の歴史上の人物 徳川家康 織田信長 豊臣秀吉などを取り上げ、理想の上司像について考える		
12	日本の歴史②	歴史上の人物の偉業や残した名言やエピソードについて学ぶ		

回	テ ー マ	内 容		
13	日本の会社①	人が人を評価するメカニズムや、人に依頼するときには有効なクッション言葉の使い方について学ぶ		
14	日本の会社②	会社でよく使う「なるはや」や独特の言い回しのあるカイシャ語について学ぶ		
15	統合	授業の総まとめとして、日本について感じた違和感 日本で働くうえでの留意点をプレゼンする		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
プリント配布		期末試験 課題・レポート 出席率	60.0% 20.0% 20.0%	

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	2023／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	
15	前期期末試験		前期学習内容の理解度確認	

回	テ ー マ	内 容		
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	2023／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	井上 翔
授 業 の 概 要				
・ワード・パワーポイントを使用した文書作成を行う。 ・ビジネス文書作成と資料作りのポイントを学ぶ。				
授業終了時の到達目標				
・ワード・パワーポイントを使用した資料作成。 ・ビジネス文書作成と形式の理解。 ・日本語ワープロ検定4級合格【実技試験】				
実務経験有無		実務経験内容		
有		・0Aインストラクターとして15年の経験 ・各種試験対策、実務向けオフィス活用の指導		
時間外に必要な学修				
・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。				
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		・目標の設定と科目の説明 ・実習教室利用時の注意点	
2	ワードの基本		・基本操作と起動	
3	入力操作の基本		・入力と改行	
4	書式設定		・文字の書式 ・段落の書式	
5	書式設定		・文字の書式 ・段落の書式	
6	表の作成		・箇条書きと段落番号	
7	試験対策		・表の作成	
8	試験対策		・日本語ワープロ検定5級想定した模擬練習	
9	試験対策		・日本語ワープロ検定4級想定した模擬練習	
10	試験対策		・日本語ワープロ検定4級想定した模擬練習	
11	試験対策		・日本語ワープロ検定4級想定した模擬練習 ・受験時における注意事項	
12	試験日		・日本語ワープロ検定試験日	
13	パワーポイントについて		・画面構成と名称 ・スライドの使い方	
14	パワーポイントの使い方		・テンプレート・スライドショー ・スライドデザインの変更	
15	前期期末試験		・前期期末試験の実施	
教科書・教材		評価基準	評価率	その他

回	テ ー マ	内 容		
	「留学生のためのかんたんWord／Excel／PowrPoint入門」（テキストA）	出席率	70.0%	
		期末試験	20.0%	
		実習・実技評価	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	2023／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				
・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。 ・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。 ・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。				
授業終了時の到達目標				
・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。 ・日本企業で働く外国人労働者を支援できるようになる。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		・大学で学生、留学生への20年程度の教育歴。 ・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。		
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 ィ マ		内 容	
1	【オリエンテーション】 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。 【経営とは何か】① 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	【経営とは何か】② 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	【経営戦略】① 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	【経営戦略】② 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	【経営戦略】③ 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	【経営組織】① 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	<予習>社内ベンチャー、子会社等について予習する。〔1時間〕 <内容>社内ベンチャー、子会社等について学ぶ。 <復習>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〕		
8	【経営組織】③ 企業系列、フランチャイズシステム	<予習>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〕 <内容>企業系列、フランチャイズシステム等について学ぶ。 <復習>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〕		
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	<予習>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〕 <内容>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。 <復習>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〕		
10	【企業と人】② メンター、コンピテンシーキャリアパス	<予習>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〕 <内容>メンター、コンピテンシーキャリアパス等について学ぶ。 <復習>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〕		
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	<予習>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〕 <内容>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。 <復習>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〕		
12	【企業とお金】① BS、PL、売上高、管理会計	<予習>BS、PL、売上高、管理会計等について予習する。〔1時間〕 <内容>BS、PL、売上高、管理会計等について学ぶ。 <復習>BS、PL、売上高、管理会計等の内容を復習し、理解する。〔1時間〕		
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	<予習>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〕 <内容>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。 <復習>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〕		
14	【企業と情報】 IT革命とは、ネットビジネスモデル、CRM	<予習>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〕 <内容>IT革命とは、ネットビジネスモデル、CRM等について学ぶ。 <復習>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〕		
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	まとめとして全体の再確認を予習する。〔1時間〕 期末試験の実施を行う。		
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
簿記会計		国際ホテルビジネス学科／ 2年	2023／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	60回	8単位（120時間）	必須	堀内 和葉
授 業 の 概 要				
簿記とは、何かについて学習し、日常どのようにして会社は日々の活動（お金の流れ）を記録しているのかについて記録の方法を学習し、身につけていく。また簿記では日常あまり使わない独特の用語についてもしっかり理解して、自力で活動内容を記録できるようにする。				
授業終了時の到達目標				
日商簿記初級合格				
実務経験有無		実務経験内容		
有				
時間外に必要な学修				
回	テ ー マ		内 容	
1	スタートアップ講義Ⅰ		簿記とは何かについて①・電卓の使い方など	
2	スタートアップ講義Ⅱ		簿記とは何かについて②・会計用語（勘定科目）について	
3	商品売買Ⅰ		商品を仕入れたときの仕訳（三分法）	
4	商品売買Ⅱ		商品を売り上げたときの仕訳（三分法）	
5	商品売買Ⅲ		掛けで仕入れたときの仕訳	
6	商品売買Ⅳ		掛けで売り上げたときの仕訳	
7	商品売買Ⅴ		クレジット払いで商品を売り上げたときの仕訳	
8	商品売買Ⅵ		商品の返品があったときの仕訳	
9	商品売買Ⅶ		仕入諸掛り（当社負担）の仕訳	
10	商品売買Ⅷ		売上諸掛り（当社負担）の仕訳	
11	商品売買まとめ		商品売買の総復習プリント	
12	現金・預金Ⅰ		他人振出小切手を受け取ったときの仕訳	
13	現金・預金Ⅱ		当座預金口座に預け入れたときの仕訳	
14	現金・預金Ⅲ		小切手を振り出したときの仕訳	
15	現金・預金Ⅳ		普通預金と定期預金	

回	テ ー マ	内 容
16	現金・預金まとめ	現金・預金の総復習プリント
17	手形と電子記録債権債務Ⅰ	約束手形を振り出したときの仕訳
18	手形と電子記録債権債務Ⅱ	約束手形を受け取ったときの仕訳
19	手形と電子記録債権債務Ⅲ	電子記録債権とは
20	手形と電子記録債権債務Ⅳ	電子記録債権（債務）が発生したときの仕訳
21	手形と電子記録債権債務Ⅴ	電子記録債権（債務）が消滅したときの仕訳
22	手形と電子記録債権債務まとめ	手形と電子記録債権債務の総復習プリント
23	貸付金・借入金Ⅰ	お金を貸し付けたときの仕訳・返してもらったときの仕訳
24	貸付金・借入金Ⅱ	お金を借り入れたときの仕訳・借入金を返したときの仕訳
25	貸付金・借入金まとめ	貸付金・借入金の総復習プリント
26	その他の取引Ⅰ	商品以外のものを後払いで買ったときの仕訳・商品以外のものを売って代金を後で受け取る時の仕訳
27	その他の取引Ⅱ	商品の注文時に内金を支払ったときの仕訳・内金を支払って商品を仕入れたときの仕訳
28	その他の取引Ⅲ	商品の注文時に内金を受け取ったときの仕訳・内金を受け取って商品を売り上げたときの仕訳
29	その他の取引Ⅳ	旅費の概算額を前渡ししたときの仕訳・仮払金の内容と金額が確定したときの仕訳
30	前期期末試験	前期学習内容理解度確認
31	その他の取引Ⅴ	内容不明の入金があったときの仕訳・仮受金の内容が明らかになったときの仕訳
32	その他の取引Ⅵ	従業員に給料を支払ったときの仕訳①②
33	その他の取引Ⅶ	預り金を支払ったときの仕訳・消耗品を買ったときの仕訳
34	その他の取引まとめ	その他の取引の総復習プリント
35	固定資産Ⅰ	固定資産を購入したときの仕訳

回	テ ー マ	内 容
36	固定資産Ⅱ	固定資産を売却したときの仕訳
37	固定資産Ⅲ	固定資産の減価償却
38	固定資産まとめ	固定資産の総復習プリント
39	租税公課と消費税・資本金Ⅰ	固定資産税などを支払ったときの仕訳
40	租税公課と消費税・資本金Ⅱ	消費税を支払ったときの仕訳
41	租税公課と消費税・資本金Ⅲ	消費税を受け取ったときの仕訳
42	租税公課と消費税・資本金Ⅳ	資本を元入れしたときの仕訳
43	租税公課と消費税・資本金Ⅴ	店主がお店の現金を私用で使ったときの仕訳
44	租税公課と消費税・資本金Ⅵ	店主が引き出した現金を返したときの仕訳
45	租税公課と消費税・資本金まとめ	租税公課と消費税・資本金の総復習プリント
46	帳簿への記入Ⅰ	仕訳帳と総勘定元帳
47	帳簿への記入Ⅱ	帳簿の関係のまとめ
48	帳簿への記入まとめ	帳簿への記入の総復習プリント
49	試算表Ⅰ	試算表の作成
50	試算表Ⅱ	日商初級で出題される試算表の解き方
51	試算表まとめ	試算表の総復習プリント
52	伝票と仕訳日計表Ⅰ	三伝票制
53	伝票と仕訳日計表Ⅱ	入金伝票の起票
54	伝票と仕訳日計表Ⅲ	出金伝票の起票
55	伝票と仕訳日計表Ⅳ	振替伝票の起票

回	テ ー マ	内 容		
56	伝票と仕訳日計表Ⅴ	一部現金取引の起票		
57	伝票と仕訳日計表まとめ	仕訳日計表の作成と総勘定元帳への転記・総復習プリント		
58	試験対策（第一問対策）	過去問題練習 1		
59	試験対策（第一問・三問対策）	過去問題練習 2		
60	後期期末試験	後期学習内容理解度確認		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
スッキリわかる日商簿記初級 留学生のための簿記初級ワークブック		期末試験	30.0%	
		確認テスト	20.0%	
		授業態度	20.0%	
		課題・レポート	20.0%	
		出席率	10.0%	

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	2023／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	45回	6単位（90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				
・ 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 ・ 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				
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 経験から身につけ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 趣味特技と特記事項を作成する 資格・免許・表彰を記入する
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～ 33	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
34～ 36	社会人として求められる事柄②	執務用件
37～ 39	社会人として求められる事柄③	組織の機能
40～ 42	社会人として求められる事柄④	ビジネスマナー
43～ 44	社会人として求められる事柄⑤	ビジネスマナー

回	テ ー マ	内 容		
45	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%	