

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
宿泊概論		ホテルマネジメント学科/ 1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	島袋 博樹
授業の概要				
ホテルの基礎を学び、宿泊部門に関する知識を幅広く習得する。				
授業終了時の到達目標				
ホテルの全体像を幅広く学び、実践に役立つ知識を習得する。 宿泊部門について学び、即戦力として活躍できる知識を養う。				
回	テーマ	内容		
1	宿泊概論の学習内容と進め方について	宿泊概論についての学習内容や達成目標などについての説明、いいホテルについての発表をする		
2	ホテルの基礎① ～組織～	ホテル内の組織について学習する		
3	ホテルの基礎② ～歴史・役割～	ホテルの歴史とホテルが担う役割について学ぶ		
4	ホテルの基礎③ ～分類・形態～	ホテルにはどのような分類があるのかを学習する		
5	ホテルの基礎④ ～働き方・心得～	ホスピタリティとは、お客様がホテルに求めるものなどについて学習する		
6	宿泊部門の基礎① ～宿泊サービスの基本Ⅰ～	客室タイプ・眺望による名称、宿泊料金設定、専門用語などを学習する		
7	宿泊部門の基礎② ～宿泊サービスの基本Ⅱ～	予約から出発までのお客様の流れとホテル側の流れについて学習する		
8	宿泊部門の基礎③ ～ベル・ドア～	ゲストサービスの業務について学習する		
9	宿泊部門の基礎④ ～フロント・コンシェルジュ～	フロントの業務について学習する		
10	宿泊部門の基礎⑤ ～ハウスキーピング～	ハウスキーピングの業務について学習する		
11	宿泊部門の基礎⑥ ～予約課～	予約課の業務について学習する		
12	宿泊部門研究①	ホテルのフロントを研究し発表する		
13	宿泊部門研究②	ホテルのフロントを研究し発表する		
14	前期まとめ	宿泊概論前期の総復習		
15	期末試験	宿泊概論期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・適宜、プリント配布		出席率 授業態度 期末試験	30.0% 30.0% 40.0%	

作成者:

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
レストラン・宴会概論		ホテルマネジメント学科/ 1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	石川 眞大
授業の概要				
レストラン・宴会部門(商品企画・オペレーション・計数管理等)について幅広く学習し、ホテルの現場で実際に活かせるような知識を体系的に習得する。また、ホテル内のレストランだけではなく、飲食業界に関して幅広く学習する。				
授業終了時の到達目標				
飲食業界についてのオペレーションに関する基礎的な知識・スキルについて習得する。				
回	テーマ	内容		
1	レストラン・宴会概論の内容と学習の方向性について	レストラン・宴会概論についての学習内容や達成目標などについての説明する		
2	飲食業界分析	飲食業界の市場規模など一般的な知識について学習する		
3	飲食業界研究	飲食業界研究テーマの設定・研究方法についての説明		
4	飲食業界研究発表①	飲食業で面白そうなお店について研究・調査し、発表する。		
5	飲食業界研究発表②	飲食業で面白そうなお店について研究・調査し、発表する。		
6	飲食業界研究発表③	飲食業で面白そうなお店について研究・調査し、発表する。		
7	接客の基本、レストラン部門の組織	接客の基本やホテル内のレストランの組織や役割について学習する。		
8	什器備品の知識、食器の取扱いと管理	飲食店で扱う什器備品についての知識や食器類の取り扱いや管理方法について学習する。		
9	レストランの管理業務, テーブル・クロスセッティング, レストランのホスピタリティ	レストランの管理業務やテーブルセッティングについて学習する。		
10	サービストレイ、プレート・サービス、水のサービス	サービストレイやプレートの種類や、水のサービスについての学習する。		
11	テーブルマナーの知識	基本的なテーブルマナーについて学習する。		
12	ワインの基礎知識、ワインのサービス方法	ワインの基礎知識やサービスについて		
13	お皿の持ち方、運び方、下げ方について、お見送り、片付け	お皿の持ち方や運び方・下げ方について学習する。		
14	レストラン概論についての総まとめ	レストラン・宴会概論の前期についての復習		
15	期末テスト	レストラン・宴会概論に関する期末テスト		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
適宜、プリント配布		出席率 授業態度 期末試験	30.0% 20.0% 50.0%	

作成者:

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
サービスコミュニケーション		ホテルマネジメント学科/ 1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	石川 眞大

授業の概要

コミュニケーションについて体系的に学習しながら、サービスをする上で使うコミュニケーション方法を幅広く学習する。また、自分の意見など伝えたいことを正確に相手に伝えるためのスキルをプレゼンテーションやチームディスカッションなどを通して学習する。

授業終了時の到達目標

達成目標は、コミュニケーションの基礎的な知識やスキルを習得する。

回	テーマ	内容
1	サービスコミュニケーションの学習内容と学習ゴールについて	サービスコミュニケーションの授業に関する学習内容および達成目標についての説明
2	自己紹介・自己PR, 学生ライフプランについて	自己紹介、自己PRを効果的に行う方法を学ぶ。また、自分のライフプランについて分かり易く説明する練習を行う。
3	コミュニケーションと話し方	コミュニケーションの目的・手段について学習する。
4	コミュニケーションと挨拶	コミュニケーションのスタートは「挨拶」であるため、基本的な挨拶について学習する。
5	きれいな発声・発音をみにつけよう	自分の話し方を見直し、きれいな発声・発音を身につける方法を学習する。
6	正しい日本語で話そう	正しい言葉遣いで話す方法を学習する。
7	話すときの心構え	聞き手を意識した心構えなどについて学習する。
8	効果的な話し方を身につけよう	効果的に話すための基本について学習する。
9	効果的な表現力を身につけよう	効果的な表現力を身につける為の方法を学習する。
10	聞くことの重要性	聞くことの重要性を理解し、聞くときのポイントについて学習する。
11	ディスカッションの基本Ⅰ	ディスカッションをするために必要な基礎知識について学習する。
12	ディスカッションの基本Ⅱ	ディスカッションの基礎知識を使って実践的な練習を行う。
13	ディスカッションの基本Ⅲ	ディスカッションの基礎知識を使って実践的な練習を行う。
14	サービスコミュニケーションについての総まとめ	前期についての振り返り
15	コミュニケーション期末テスト	期末テスト

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
ウイネット「コミュニケーション技法」、その他	出席率 授業態度 期末試験	30.0% 20.0% 50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ホテルサービス実習		ホテルマネジメント学科/ 1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	270回	12単位(540時間)	必須	島袋 博樹

## 授業の概要

授業でインプットしたことを実際の現場で実習しアウトプットを行い、知識やスキルを習得する。その実習で得たことをレポートにまとめ、反省・改善点を見つけ発表する。また、実習で学びたいスキルや知識についても事前に自ら考える。

## 授業終了時の到達目標

実際の現場での体験を通じて、自分の適性を確認できるようにする。働くことの意味と厳しさ、楽しさを体感し、今後の就職活動につなげる。

回	テーマ	内容
1	ホテルサービス実習の内容と学習の方向性について	ホテルサービス実習についての学習内容や達成目標などについての説明する
2	現場実習	
3	現場実習	
4	実習報告①	実習レポートの発表
5	現場実習	
6	現場実習	
7	実習報告②	実習レポートの発表
8	現場実習	
9	現場実習	
10	実習報告③	実習レポートの発表
11	現場実習	
12	現場実習	
13	実習報告④	実習レポートの発表
14	現場実習	
15	現場実習	

回	テ ー マ	内 容
16	実習報告⑤	実習レポートの発表
17	現場実習	
18	現場実習	
19	実習報告⑥	実習レポートの発表
20	現場実習	
21	現場実習	
22	実習報告⑦	実習レポートの発表
23	現場実習	
24	現場実習	
25	実習報告⑧	実習レポートの発表
26	現場実習	
27	現場実習	
28	実習報告⑨	実習レポートの発表
29	現場実習	
30	現場実習	
31	実習報告⑩	実習レポートの発表
32	現場実習	
33	現場実習	
34	実習報告⑪	実習レポートの発表
35	現場実習	

回	テ ー マ	内 容
36	現場実習	
37	実習報告⑫	実習レポートの発表
38	現場実習	
39	現場実習	
40	実習報告⑬	実習レポートの発表
41	現場実習	
42	現場実習	
43	期末レポート	実習レポートの発表
44	現場実習	
45	現場実習	
46	現場実習	
47	現場実習	
48	現場実習	
49	現場実習	
50	現場実習	
51	現場実習	
52	現場実習	
53	現場実習	
54	現場実習	
55	現場実習	

回	テ ー マ	内 容
56	現場実習	
57	現場実習	
58	現場実習	
59	現場実習	
60	現場実習	
61	現場実習	
62	現場実習	
63	現場実習	
64	現場実習	
65	現場実習	
66	現場実習	
67	現場実習	
68	現場実習	
69	現場実習	
70	現場実習	
71	現場実習	
72	現場実習	
73	現場実習	
74	現場実習	
75	現場実習	

回	テ ー マ	内 容
76	現場実習	
77	現場実習	
78	現場実習	
79	現場実習	
80	現場実習	
81	現場実習	
82	現場実習	
83	現場実習	
84	現場実習	
85	現場実習	
86	現場実習	
87	現場実習	
88	現場実習	
89	現場実習	
90	現場実習	
91	現場実習	
92	現場実習	
93	現場実習	
94	現場実習	
95	現場実習	



回	テ ー マ	内 容
96	現場実習	
97	現場実習	
98	現場実習	
99	現場実習	
100	現場実習	
101	現場実習	
102	現場実習	
103	現場実習	
104	現場実習	
105	現場実習	
106	現場実習	
107	現場実習	
108	現場実習	
109	現場実習	
110	現場実習	
111	現場実習	
112	現場実習	
113	現場実習	
114	現場実習	
115	現場実習	

回	テ ー マ	内 容		
116	現場実習			
117	現場実習			
118	現場実習			
119	現場実習			
120	現場実習			
121	現場実習			
122	現場実習			
123	現場実習			
124	現場実習			
125	現場実習			
126	現場実習			
127	現場実習			
128	現場実習			
129	現場実習			
130	現場実習			
131	現場実習			
132	現場実習			
133	現場実習			
134	現場実習			
135	現場実習			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		出席率 授業態度 レポート	30.0% 20.0% 50.0%	水曜日：実習の報告会 木曜日：現場実習

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
日本語能力試験対策(JLPT)		ホテルマネジメント学科/ 1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	酒井 景子
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・前期は、会話に必要な基本スキルの習得を目指す。授業では、発音練習や会話練習を通し、日本語でコミュニケーションをとることに対する苦手意識をなくし、聞き取れない場合にも聞き返しができるようにする。</li> <li>・後期は、12月のJLPT試験のN4、N3に共通して必要な知識を学ぶ。</li> </ul>				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・発音(アクセント、イントネーション)などを矯正し、日本人に伝わりやすい日本語を話せるようになる。</li> <li>・ビジネス会話(基本)を学びながら、あいさつや自己紹介、電話対応などができるようになる。</li> <li>・12月のJLPT受験に向けて、まずはN4習得に必要な文法知識を理解し暗記する。</li> </ul>				
回	テーマ	内 容		
1	レベルチェック(口頭試験)	学生1人ずつのレベルチェックを行う。		
2	発音練習、会話(自己紹介)	大勢の前での自己紹介、および1対1での自己紹介ができるようになる。		
3	発音練習、あいさつ	出勤、退勤のあいさつ、入室のあいさつについて練習する。		
4	発音練習、依頼	上司や先生への依頼の仕方を練習する。		
5	発音練習、電話(1)	簡単な雑談ができるようになる。		
6	発音練習、電話(2)	友達との会話を練習する		
7	発音練習、雑談力を磨く	電話の取り方、取次の練習をする		
8	発音練習、友達を慰める・励ます	前回の復習および伝言メモの取り方について練習する		
9	発音練習、ビジネスメール	書き言葉の日本語(初級編)の確認、基本的なメールの書式を理解し、実際にメールを書いて送信してみる。		
10	発音練習、アポイント	電話(1)(2)で学んだ知識も生かしつつ、アポイントをとる練習をする		
11	敬語の復習	初級の敬語の復習、敬語を使って先生への手紙を書いてみる。		
12	発音練習、褒める・謙遜する	人を褒めたり、謙遜する表現を学び、会話を作って発表してみる。		
13	発音練習、道案内	比喩表現を学ぶ。		
14	復習	簡単な道案内の仕方を練習する。		
15	中間試験(口頭試験)	1人ずつ口頭で試験をする。(課題3つ:①自己紹介 ②電話対応 ③道案内)		

回	テ ー マ	内 容		
16	JLPT対策			
17	JLPT対策			
18	JLPT対策			
19	JLPT対策			
20	JLPT対策			
21	JLPT対策			
22	JLPT対策			
23	JLPT対策			
24	JLPT対策			
25	JLPT対策			
26	JLPT対策			
27	JLPT対策			
28	JLPT対策			
29	復習			
30	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
<ul style="list-style-type: none"> <li>・初級文型でできる にほんご発音アクティビティ (アスク出版)</li> <li>・日本語で働く ビジネス日本語 30時間 (N3~)</li> <li>・ JLPT対策テキスト</li> </ul>		出席率 授業態度 課題 中間試験 期末試験	30% 10% 10% 25% 25%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
情報リテラシー(エクセル・ワード・パワーポイント)		ホテルマネジメント学科/ 1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	範 一平

## 授業の概要

文書デザインで身につけた技能を応用することで、ビジネスやスクールライフでより良いレポート、卒業論文、報告書などを作成することができます。  
表計算ソフトの操作に関して基礎的な技能を有し、日常業務において独力で表作成ができる基礎的な知識の習得を目指す。

## 授業終了時の到達目標

留学生が日本語入力することができ、wordを使って基本文書を作成することができるようにする。後期の授業でexcelの使い方の学び、情報処理検定試験問題の3級を目指します。

回	テーマ	内 容
1	授業(Microsoft World 2019)	オリエンテーション、この授業内容の紹介や成績評価など。
2	授業(Microsoft World 2019)	Windows, Wordの紹介、記号の入力、IMEパッドの利用。
3	授業(Microsoft World 2019)	ページ設定、挨拶文の入力、文字のコピー移動、文字の配置、インデント。
4	授業(Microsoft World 2019)	表の作成、表のレイアウト変更、表に書式を設定、表にスタイルの適用。
5	授業(Microsoft World 2019)	文字の効果、書式コピー、行間設定、ルーラーの表示、ドロップキャップ。
6	授業(Microsoft World 2019)	ワードアートと図形の挿入、画像の挿入、ページ罫線の作成。
7	授業(Microsoft World 2019)	文書内の単語の検索、置換、PDFファイルとして保存。
8	授業(Microsoft World 2019)	総合練習七と総合練習八を使って第一回から第7回授業の復習。
9	授業(Microsoft World 2019)	総合練習九と総合練習十を使って第一回から第7回授業の復習。
10	授業(Microsoft World 2019)	情報処理検定試験問題を使って今まで習得した内容の練習
11	授業(Microsoft World 2019)	情報処理検定試験問題を使って今まで習得した内容の練習
12	授業(Microsoft World 2019)	情報処理検定試験問題を使って今まで習得した内容の練習
13	授業(Microsoft World 2019)	情報処理検定試験問題を使って今まで習得した内容の練習
14	授業(Microsoft World 2019)	情報処理検定試験問題を使って今まで習得した内容の練習
15	中間試験	前期の実力を確認するための期末テストの実施。

回	テーマ	内 容		
16	授業(Microsoft Excel 2019)	表作成の基本 表計算ソフトとは。データ入力の基本。		
17	授業(Microsoft Excel 2019)	表作成の基本 表計算ソフトとは。データ入力の基本。		
18	授業(Microsoft Excel 2019)	基本的な表の作成 罫線、表示形式、列幅、書式の変更、オートフィル		
19	授業(Microsoft Excel 2019)	基本的な関数 合計、平均、最大、最小、数のカウント		
20	授業(Microsoft Excel 2019)	表示形式応用 小数点、%を含んだ表の作成		
21	授業(Microsoft Excel 2019)	グラフ基礎 グラフ作成の基礎		
22	授業(Microsoft Excel 2019)	絶対参照と相対参照 構成比率を計算する為のセルの固定(絶対参照)と相対参照の使い方。		
23	授業(Microsoft Excel 2019)	並べ替え、オートフィルタ、セルの結合		
24	授業(Microsoft Excel 2019)	表作成 今までの総合的操作の確認		
25	授業(Microsoft Excel 2019)	情報処理検定試験問題を用いて今まで勉強した内容の練習		
26	授業(Microsoft Excel 2019)	情報処理検定試験問題を用いて今まで勉強した内容の練習		
27	授業(Microsoft Excel 2019)	情報処理検定試験問題を用いて今まで勉強した内容の練習		
28	授業(Microsoft Excel 2019)	情報処理検定試験問題を用いて今まで勉強した内容の練習		
29	授業(Microsoft Excel 2019)	情報処理検定試験問題を用いて今まで勉強した内容の練習		
30	期末テスト	後期の実力を確認するための期末テストの実施。		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
Microsoft World 2019基礎 文書デザイン模擬問題集 Microsoft Excel 2019基礎(よくわかる) 情報処理技能検定試験表計算模擬問題集		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
TOEIC対策(英語)または中国語会話		ホテルマネジメント学科/1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	安田 絹子
授業の概要				
Listening(L)、Reading(R)、Grammar(G)の問題演習をして、各自目標点到達に向けて成績向上に努めさせる。				
授業終了時の到達目標				
TOEIC対策講座で実用的な英語運用能力の獲得をする。				
回	テーマ	内 容		
1	オリエンテーション	(L)写真描写問題 Part 1 Unit 1 (R)短文穴埋め問題 Part5 Unit 1 (G)品詞問題 1-19		
2	応答問題	(L)応答問題 Part 2 Unit 3-4 (R) Part 5 Unit 2 (G)品詞問題 20-28		
3	応答問題	(L)応答問題 Part 2 Unit 5 (R)Part 5 Unit 3 (G)品詞問題 29-32		
4	応答問題	(L)応答問題 Part 2 Unit 7 (R)Part 5 Unit 4 (G)実戦問題:基礎編 1-20		
5	応答問題	(L)応答問題 Part 2 Unit 9 (R)Part 5 Unit 5 (G)実戦問題:基礎編 21-40		
6	会話問題	(L)会話問題 Part 3 Unit 10 (R)Part 5 Unit 6 (G)実戦問題:基礎編 41-60		
7	会話問題	(L)会話問題 Part 3 Unit 11 (R)Part 5 Unit 7 (G)実戦問題:基礎編 61-80		
8	会話問題	(L)会話問題 Part 3 Unit 12 (R)長文穴埋め問題 Part 6 Unit 8 (G)実戦問題:基礎編 81-100		
9	会話問題	(L)会話問題 Part 3 Unit 13 (R)Part 6 Unit 9&10 (G)実戦問題:前置詞or 接続詞問題を極める58問 1-10		
10	会話問題	(L)会話問題 Part 3 Unit 14 (R)Part 7 Unit 11 (G)実戦問題:前置詞or 接続詞問題を極める58問 11-20		
11	会話問題	(L)会話問題 Part 3 Unit 15 (R)Part 7 Unit 12 & 13 (G)実戦問題:前置詞or 接続詞問題を極める58問 21-30		
12	会話問題	(L)会話問題 Part 4 Unit 16 (R)読解問題 Part 7 Unit 14 & 15 (G)実戦問題:前置詞or 接続詞問題を極める58問 31-40		
13	説明文問題	(L)説明文問題 Part 4 Unit 17&18 (R)読解問題 Part 7 Unit 16 & 17 (G)実戦問題:前置詞or 接続詞問題を極める58問 41-58		
14	説明文問題	(L)説明文問題 Part 4 Unit 19&20 (R)読解問題 Part 7 Unit 18~20 (G)実戦問題:応用問題 1~20		
15	定期試験	定期試験		

回	テ ー マ	内 容		
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	・公式TOEIC Listening & Reading プラクティス リスニング編 ・ TOEIC Listening & Reading プラクティス リーディング編 ・ TOEIC L&Rテスト 文法問題でる1000問	出席率 授業態度 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
キャリアスタディ(ビジネス マナー・就職対策)		ホテルマネジメント学科/ 1年	2023/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	島袋 博樹
授業の概要				
ビジネスマナーの考え方や重要性を学び、社会人としてのビジネススキル・コミュニケーションスキルを習得する。				
授業終了時の到達目標				
最低限のビジネスマナーを習得し、即戦力として活躍できる知識を養う。				
回	テーマ	内容		
1	キャリアスタディの学習内容と進め方について	キャリアスタディについての学習内容や達成目標などについての説明、社会人とは何かについて考える		
2	ビジネスマナー基礎① ~挨拶・お辞儀~	基本的な挨拶について学習する		
3	ビジネスマナー基礎② ~身だしなみ~	ビジネスシーンにふさわしい服装などについて学習する		
4	ビジネスマナー基礎③ ~来客・訪問~	お客様や取引先の方への対応などについて学習する		
5	ビジネスマナー基礎④ ~報告・連絡・相談~	業務遂行のために必要なことについて学習する		
6	ビジネスマナー基礎⑤ ~言葉遣い~	社会人としての言葉遣いを学習する		
7	ビジネスマナー基礎⑥ ~コミュニケーションスキル~	伝わる話し方やクッション言葉、メモを取るなどについて学習する		
8	ビジネスマナー基礎⑦ ~電話対応~	基本的な電話対応を学習する		
9	ビジネスマナー基礎⑧ ~ビジネス文書~	社内文書と社外文書、メールなどについて学習する		
10	自己PR①	就職活動へ向けた自己PR演習・発表		
11	自己PR②	就職活動へ向けた自己PR演習・発表		
12	志望動機①	就職活動へ向けた企業への志望動機演習・発表		
13	志望動機②	就職活動へ向けた企業への志望動機演習・発表		
14	前期まとめ	キャリアスタディ前期の総復習		
15	期末試験	キャリアスタディ期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・適宜、プリント配布		出席率 授業態度 期末試験	30.0% 30.0% 40.0%	