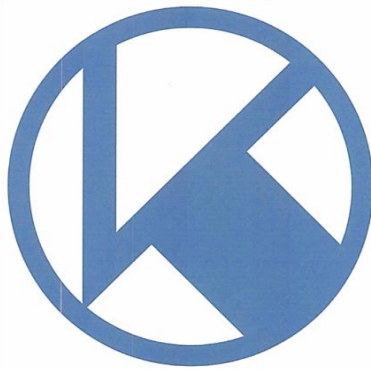


2026年度
郡山健康科学専門学校
講義概要



国際教養ビジネス学科
2年コース 2年生

学校法人こおりやま東都学園

国際教養ビジネス学科 2026年度生 履修一覧

1年コース

教育内容	科 目 名	前期	後期
基礎科目	国際文化		●
	職業の理解	●	●
	情報リテラシー概論Ⅰ		●
	情報リテラシー演習Ⅰ		●
	接遇マナー概論Ⅰ	●	
	接遇マナー演習Ⅰ	●	
	ビジネス英語Ⅰ		●
専門科目 (選択必修2)	日本語演習Ⅰ	●	●
	日本語演習Ⅱ	●	●
	日本語総合演習		●
	外国語演習Ⅰ(選択:英語・日本語・中国語)	●	●
	介護演習	●	
	介護総合演習	●	●
	ビジネスプレゼンテーション概論	●	●
	ビジネスプレゼンテーション演習	●	●

日本語教師実践コース

教育内容	科 目 名	前期	後期
基礎科目	国際文化		●
	職業の理解	●	●
	情報リテラシー概論Ⅰ		●
	情報リテラシー演習Ⅰ		●
	接遇マナー概論Ⅰ	●	
	接遇マナー演習Ⅱ	●	
	ビジネス英語Ⅰ		●
専門科目 (選択必修1)	日本語教育学	●	●
	教育演習Ⅰ	●	●
	教育演習Ⅱ	●	●

※日本語教育学は、外部で通信及び対面教育にて履修します。

2年コース

教育内容	科 目 名	1年	2年
基礎科目	国際文化	●	
	職業の理解	●	
	情報リテラシー概論Ⅰ	●	
	情報リテラシー演習Ⅰ	●	
	情報リテラシー概論Ⅱ		●
	情報リテラシー演習Ⅱ		●
	接遇マナー概論Ⅰ	●	
	接遇マナー演習Ⅰ	●	
	接遇マナー概論Ⅱ		●
	接遇マナー演習Ⅱ		●
	ビジネス英語Ⅰ	●	
	ビジネス英語Ⅱ		●
	リテールマーケティング概論(販売)		●
	リテールマーケティング演習(販売)		●
	キャリアデザイン概論		●
	キャリアデザイン演習		●

教育内容	科 目 名	1年	2年
専門科目 (選択必修)	日本語演習Ⅰ	●	
	日本語演習Ⅱ	●	
	日本語総合演習	●	
	外国語演習Ⅰ(選択:英語・日本語・中国語)	●	
	外国語演習Ⅱ(選択:英語・日本語・中国語)		●
	介護演習	●	
	介護総合演習	●	
	ビジネスプレゼンテーション概論	●	
	ビジネスプレゼンテーション演習	●	
専門科目	宴会概論		●
	宴会実技		●
	観光概論		●
	ホテル概論		●
	ホテル実技演習		●
	レストラン概論		●
	レストラン実技演習		●
	ホテルマネジメント論		●
	ホテル実習		●
	販売実践演習		●
	実習指導		●

【科目名】		【担当教員】			【科目責任者】
情報リテラシー概論Ⅱ		清野 晃紀			渡邊
【対象学科】	【学年】	【開講時期】	【回数(時間)】	【授業形態】	【単位】
国際教養ビジネス学科	2	後期	15(30)	講義	1
【授業の概要・目的】					
パソコンの基礎的な知識に加え、パワーポイントを使いプレゼンテーションの作成ができる。					
【学習目標(到達目標)】 ・PowerPointについての基本的な利用方法について理解し基本操作をマスターできる。 ・表やグラフ、写真、イラストなどを取り入れてプレゼンテーションの資料を作成できる。					【受講して得られる力】 発信力 傾聴力 柔軟性 状況把握力 規律性
【履修上の注意】		主体的に授業に参加しましょう			
回数	授業のテーマ(担当教員)		授業の内容・目標(使用教材等)		授業方法
1	オリエンテーション		プレゼンテーションの定義、重要性、計画から発表までの流れについて理解できる		個人
2	スライド作成1		パワーポイントの機能と特長、ファイル構成、画面構成について学び、簡単なスライドの作成とスライドショーの実行ができる。		個人
3	スライド作成2		スライドの内容を効果的に理解できる表とグラフの挿入ができる。		個人
4	スライド作成3		スライドの内容を効果的に理解できる図形、オブジェクト、画像ファイルの挿入ができる。		個人
5	①効果的なコンテンツの作成手法		スライド作成のテクニックとしての図解化のメリット、ポイント、流れが理解できる。		個人
6	②効果的なコンテンツの作成手法		スライド作成のテクニックとして箇条書き、表、グラフを使用するメリットとポイントが理解できる。		個人
7	③効果的なコンテンツの作成手法		スライド作成のテクニックとしてオリジナルデザインを使用したい場合のやり方が理解できる。		個人
8	スライドショーでのアニメーション機能		効果的なプレゼンテーションで活用できるアニメーションの使い方、切り替え効果について理解できる。		個人
9	スライドの諸機能		スライドの印刷、配布資料、スライドショーの実行、ノート作成について学び、実践できる。		個人
10	評価視点からのスライド作成		プレゼンテーションの聞き手を意識した評価の視点やポイント、注意点について理解できる。		個人
11	プレゼンテーションの実施		効果的なプレゼンテーションをするために準備や実施後についてのポイントを理解できる。		個人
12	①プレゼンテーションの実践		プレゼンテーションのテーマを決め、留意点に基づき作成する。		個人
13	②プレゼンテーションの実践		プレゼンテーションのテーマを決め、留意点に基づき作成する。		個人
14	プレゼンテーション実施の法規・モラル		個人情報、プライバシーの保護、著作権等について学び、法規やモラルを考慮することができる。		個人
15	まとめ・評価		プレゼンテーションについてまとめと評価を行う。		個人
期末試験	筆記試験		評価方法	課題の達成度 60%	受講態度 40%
【教科書】					
【参考書】					
【授業時間外に必要な学習の具体的内容】		OS機器を活用した、プレゼンの事例の検索を行う			
【本講義に関する質問先】		担当教員	【質問方法】	教員室にて	

【科目名】		【担当教員】			【科目責任者】
情報リテラシー演習Ⅱ		清野 晃紀			渡邊
【対象学科】	【学年】	【開講時期】	【回数(時間)】	【授業形態】	【単位】
国際教養ビジネス学科	2	後期	15(30)	演習	1
【授業の概要・目的】					
パソコンの基礎的な知識に加え、パワーポイントを使いプレゼンテーションの作成ができる。					
【学習目標(到達目標)】 ・PowerPointについての基本的な利用方法について理解し基本操作をマスターできる。 ・表やグラフ、写真、イラストなどを取り入れてプレゼンテーションの資料を作成できる。					【受講して得られる力】 発信力 傾聴力 柔軟性 状況把握力 規律性
【履修上の注意】		主体的に授業に参加しましょう			
回数	授業のテーマ(担当教員)	授業の内容・目標(使用教材等)			授業方法
1	オリエンテーション	パワーポイントを学ぶ意義や留意点について理解できる。			個人
2	スライド作成1	プレゼンテーションの作成の仕方(文字入力、新しいスライド作成)ができる。			グループ
3	スライド作成2	ファイルの保存と読み込み、文字の装飾ができる。			グループ
4	スライド作成3	図形の活用とグラフの作成できる。			グループ
5	①効果的なコンテンツの作成手法	SmartArtとアニメーション効果を活用して作成できる。			グループ
6	②効果的なコンテンツの作成手法	表の活用と画像の挿入を行い作成できる。			グループ
7	③効果的なコンテンツの作成手法	その他の機能を学び、効果的なスライドの作成ができる。			グループ
8	①プレゼンテーションの準備	グループでプレゼンテーションのテーマを決める。テーマに沿った内容を検討する。			グループ
9	②プレゼンテーションの準備	グループでプレゼンテーションの資料の作成をする。			グループ
10	③プレゼンテーションの準備	グループでプレゼンテーションの資料の作成をする。			グループ
11	④プレゼンテーションの準備	グループでプレゼンテーションの資料の作成をする。			グループ
12	①プレゼンテーション発表	グループごとに役割を決め、発表を行う。			グループ
13	②プレゼンテーション発表	グループごとに役割を決め、発表を行う。			グループ
14	③プレゼンテーション発表	グループごとに役割を決め、発表を行う。			グループ
15	まとめ・評価	意見交換、評価を行う。			グループ
期末試験		評価方法	課題の達成度 発表会の結果	40% 40%	受講態度 20%
【教科書】	資料等を配布する				
【参考書】	必要に応じて教員から指示します。				
【授業時間外に必要な学習の具体的内容】		OS機器を活用した、プレゼンの事例の検索を行う			
【本講義に関する質問先】		担当教員	【質問方法】	教員室にて	

【科目名】		【担当教員】			【科目責任者】
接客マナー概論Ⅱ		渡邊みどり			渡邊
【対象学科】	【学年】	【開講時期】	【回数(時間)】	【授業形態】	【単位】
国際教養ビジネス学科	2	前期	15(30)	講義	1
【授業の概要・目的】					
日本企業における働き方やビジネスで求められるビジネスツールについて学ぶ。					
【学習目標(到達目標)】					【受講して得られる力】
・社内、社外の人とのコミュニケーション能力を向上させ、実践できるようになる。 ・ビジネス文書や統計資料の作成などの、仕事の実践に必要なビジネスツールを学ぶ。					発信力 傾聴力 柔軟性 状況把握力 規律性
【履修上の注意】		主体的に授業に参加しましょう			
回数	授業のテーマ(担当教員)		授業の内容・目標(使用教材等)		授業方法
1	オリエンテーション		なぜ仕事には正確かつ計画的にする必要があるのか考察し、ビジネスマナーを学ぶ意義について理解できる。		個人
2	業務について		定型業務と否定形業務、マニュアルがなぜ必要なのか考察し、ビジネスで求められることが理解できる。		個人
3	仕事の進め方		効率的な仕事の進め方と合理的な仕事の進め方の違いについて考察し、ビジネスで求められることが理解できる。		個人
4	スケジュール管理と情報整理		スケジュール管理と情報整理がなぜ求められるのか考察し、理解できる。		個人
5	パソコンと電子メール		パソコンの必要性和電子メールの活用がなぜ求められるのか考察し、理解できる。		個人
6	ビジネス文書		ビジネス文書の役割と書き方、ビジネス文書の種類を知り、作成することができる。		個人
7	①社内文書		社内文書の種類を知り、場面や相手に応じて作成することができる。		個人
8	②社内文書		社内文書の種類を知り、場面や相手に応じて作成することができる。		個人
9	③社内文書		社内文書の種類を知り、場面や相手に応じて作成することができる。		個人
10	④社内文書		社内文書の種類を知り、場面や相手に応じて作成することができる。		個人
11	①社内文書の出し方		社内文書をわかりやすい文書にすることができる。		個人
12	②社内文書の出し方		社内文書をわかりやすい文書にすることができる。		個人
13	ビジネス用語		ビジネス用語の基本を学び、電子メールを送ることができる。		個人
14	ビジネススキル		求められるビジネスとはなにか、言語化して実践できる。		個人
15	振り返り		苦手なところや身につけていない項目について振り返り、復習をする。		個人
期末試験	筆記試験		評価方法	筆記試験 60%	受講態度 40%
【教科書】					
【参考書】					
【授業時間外に必要な学習の具体的内容】 苦手な項目は繰り返し練習を行う。					

【本講義に関しての質問先】	担当教員	【質問方法】	教員室にて
---------------	------	--------	-------

【科目名】		【担当教員】			【科目責任者】
接遇マナー演習Ⅱ		渡邊みどり			渡邊
【対象学科】	【学年】	【開講時期】	【回数(時間)】	【授業形態】	【単位】
国際教養ビジネス学科	2	前期	15(30)	演習	1
【授業の概要・目的】					
日本企業における働き方やビジネスで求められるビジネスツールについて学ぶ。					
【学習目標(到達目標)】					【受講して得られる力】
・社内、社外の人とのコミュニケーション能力を向上させ、実践できるようになる。 ・ビジネス文書や統計資料の作成などの、仕事の実践に必要なビジネスツールを学ぶ。					
					発信力 傾聴力 柔軟性 状況把握力 規律性
【履修上の注意】		主体的に授業に参加しましょう			
回数	授業のテーマ(担当教員)		授業の内容・目標(使用教材等)		授業方法
1	①電話対応		なぜ電話対応が重要なのか考察し、電話対応マニュアルを作成できる。		グループ
2	②電話対応		電話の受け方の留意点を考察し、適切な電話の受け方ができる。		グループ
3	③電話対応		電話のかけ方の留意点を考察し、適切な電話の受け方ができる。		グループ
4	電話の取次ぎ、マナー		社内での電話の取次ぎの仕方を学ぶ。また、携帯電話のマナーについて理解できる。		グループ
5	表とグラフ		パソコンの表作成とグラフ作成の仕方を学び、それぞれの特徴と役割を理解できる。		個人
6	パソコンの表		パソコンで作成する表の読み方、まとめ方について学び、特徴に応じた表を作成することができる。		個人
7	パソコンのグラフ		パソコンで作成するグラフの特徴を学び、特徴に応じたグラフを作成することができる。		個人
8	情報の取捨選択		たくさんの情報から必要な情報をピックアップする手段を学び、実践することができる。		個人
9	インターネットの情報		便利なインターネットだが、安全に使うためのルールを学び、適切な使用方法が理解できる。		個人
10	新聞の情報		新聞からの情報収集の仕方について学び、情報収集の仕方が理解できる。		個人
11	日本経済の構造と変化		日本経済の構造と変化を学び、求められる接遇マナーについて考察できる。		グループ
12	①経済環境の変化		経済環境の変化を学び、求められる人材には何が必要か考察できる。		グループ
13	②経済環境の変化		経済環境の変化を学び、求められる人材には何が必要か考察できる。		グループ
14	接遇マナーとは		現代社会で求められる人材に必要な接遇スキルについてまとめる。		個人
15	振り返り		接遇マナー演習Ⅱで学んだ内容を振り返る		個人
期末試験	筆記試験		評価方法	実技試験 60%	受講態度 40%
【教科書】					
【参考書】					
【授業時間外に必要な学習の具体的内容】		復習を徹底して行うこと			
【本講義に関する質問先】		担当教員	【質問方法】	教員室にて	

【科目名】		【担当教員】			【科目責任者】
ビジネス英語Ⅱ		Robert Holt			渡邊
【対象学科】	【学年】	【開講時期】	【回数(時間)】	【授業形態】	【単位】
作業療法学科	2	後期	15(30)	講義	1
【授業の概要・目的】					
The purpose of this course is to teach students “Beginner” level Business English and to give them the confidence to use this English in real situations. The course will focus on developing core skills for communication.					
【学習目標(到達目標)】 Students will be expected to use English in class (i.e. in greeting the teacher or other students). Over the course students will experience English in a number of formats (reading, listening, music etc) and will be expected to communicate in English.					【受講して得られる力】
					考え抜く力 知識・理解 コミュニケーションスキル 統合的学習体験 態度・志向性
回数	授業のテーマ(担当教員)		授業の内容・目標(使用教材等)		授業方法
1	Chapter 1 What's the purpose of your visit?		Understanding and answering Immigration questions. Personal information. Immigration words.		Robert Holt
2	Chapter 2 How much is it?		Asking about and understanding prices. Clothes and accessories. Prices.		Robert Holt
3	Chapter 3 When is the next train to Xi'an?		Buying a train ticket. Telling the time. Train station words.		Robert Holt
4	Chapter 4 The TV is broken.		Asking for help with minor problems in a hotel. Hotel services and facilities.		Robert Holt
5	Chapter 5 What is there to see?		Finding out what there is to do in an area. Tourist information and attractions.		Robert Holt
6	Chapter 6 I'd like to rent a snowboard.		Renting goods from a rental store. Rental words. (ID, deposit, agreement etc).		Robert Holt
7	Chapter 7 Tell me about your country.		Disagreeing with people politely. Adjectives to describe countries.		Robert Holt
8	Chapter 8 How was your weekend?		Describing recent activities in the past. Adjectives to describe places and activities.		Robert Holt
9	Chapter 9 Does it hurt?		Body parts. Adjectives to describe injuries.		Robert Holt
10	Chapter 10 I'd like a cup of coffee, please.		Asking about unfamiliar food. Breakfast items.		Robert Holt
11	Chapter 11 Would you like to visit the temple of heaven?		Asking about tourist destinations. Tourist attractions and activities.		Robert Holt
12	Chapter 12 I want to send an attachment.		Getting help with computer problems. Computer accessories. Computer hardware language.		Robert Holt
13	Chapter 13 I'd like a chicken sandwich, please.		Ordering food to take out. Food and drink.		Robert Holt
14	Chapter 14 Go straight along this road.		Asking for and understanding directions. Preposition of place.		Robert Holt
15	Chapter 17 I don't think this is right.		Checking out of a hotel. Hotel service. Prices.		Robert Holt
16	Course Review		Final review of all course material.		Robert Holt
期末試験			評価方法	筆記試験 100%	
【教科書】		Passport, 2nd Edition. English for International Communication.			
【参考書】		なし			
【授業時間外に必要な学習の具体的内容】		スプリング小テストの準備のための学習(数回)			
【本講義についての質問先】		担当教員	【質問方法】	教員室にて	

【科目名】		【担当教員】			【科目責任者】
リテールマーケティング概論		三瓶 健司			渡邊
【対象学科】	【学年】	【開講時期】	【回数(時間)】	【授業形態】	【単位】
国際教養ビジネス学科	2	前期	15(30)	講義	1
【授業の概要・目的】					
小売業のマーケティングを立案するための概念と理論を学習し、サービスを販売する活動を含み、理解できるようになる。					
【学習目標(到達目標)】					【受講して得られる力】
・小売業のマーケティング計画の準備に必要な概念と理論がわかる。 ・標的市場、商品の品揃え、と調達、サービス、店舗の雰囲気、店舗内での活動と経験、コミュニケーションがわかる。 ・立地等含む小売業のマーケティングについて学習し、必要なことが理解できる。					発信力 傾聴力 柔軟性 状況把握力 規律性
【履修上の注意】		主体的に授業に参加しましょう			
回数	授業のテーマ(担当教員)		授業の内容・目標(使用教材等)		授業方法
1	オリエンテーション		リテールマーケティング概論を学ぶ意義を理解し、学ぶ内容がわかる。		個人
2	小売業とは		小売業の基本的な役割と事業の種類を学び、理解できる。		個人
3	小売業の革新と動態		日本国内の小売業の革新と動態を知り、今の日本の課題や今後の進展について考察できる。		個人
4	小売企業の組織		小売業の一般的な組織構造について学び、それぞれの役割を理解できる。		個人
5	仕入れ活動のマネジメント		小売業の仕入れの手法を学び、4つの手法について理解できる。		個人
6	販売活動のマネジメント		小売業における販売活動の構成要素を学び、最近の動向について考察できる。		個人
7	小売経営のマネジメント		小売業の経営戦略とポイントについて学び、まとめることができる。		グループ
8	消費者の行動		小売りのターゲットとなる消費者のニーズについて学び、まとめることができる。		グループ
9	立地と出店		売り上げ確保と販促効率の最重要戦略であることから場所の選定に必要なことを学び、まとめることができる。		グループ
10	小売企業の戦略		小売業のマーケティング戦略の要素を学び、理解することができる。		グループ
11	EC事業		インターネット上の販売に向けた計画・施策について学び、理解できる。		グループ
12	情報化の進展		情報社会の中での小売業の戦略と今後の動向について考察できる。		グループ
13	サービス化		小売業の店舗運営のビジネスモデルについて目的を理解し、メリットが理解できる。		個人
14	中小小売業		中小小売業の定義と現状を学び、今後の展望についてまとめることができる。		グループ
15	まとめ		リテールマーケティング概論で学んだ内容尾を振り返る。		グループ
期末試験	期末試験		評価方法	筆記試験 60%	受講態度 40%
【教科書】		資料等を配布する			
【参考書】		必要に応じて教員から指示します。			
【授業時間外に必要な学習の具体的内容】					
【本講義に関する質問先】			担当教員	【質問方法】	教員室にて

【科目名】		【担当教員】			【科目責任者】
リテールマーケティング演習		三瓶 健司			渡邊
【対象学科】	【学年】	【開講時期】	【回数(時間)】	【授業形態】	【単位】
国際教養ビジネス学科	2	前期	15(30)	講義	1
【授業の概要・目的】					
リテールマーケティング(販売士)検定試験3級にチャレンジして、合格できる能力を身につける。					
【学習目標(到達目標)】					【受講して得られる力】
・販売、接客技術をはじめとする幅広い実践的な知識を身につける。 ・販売士3級の試験にチャレンジをして合格できる。					
					発信力 傾聴力 問題解決能力 状況把握力 規律性
【履修上の注意】		主体的に授業に参加しましょう			
回数	授業のテーマ(担当教員)		授業の内容・目標(使用教材等)		授業方法
1	オリエンテーション		販売士3級の試験にチャレンジする意義と目的について理解できる。		個人
2	販売士検定対策		販売士3級の問題にチャレンジ！ グループで解答、振り返りをして理解することができる。		個人・グループ
3	販売士検定対策		販売士3級の問題にチャレンジ！ グループで解答、振り返りをして理解することができる。		個人・グループ
4	販売士検定対策		販売士3級の問題にチャレンジ！ グループで解答、振り返りをして理解することができる。		個人・グループ
5	販売士検定対策		販売士3級の問題にチャレンジ！ グループで解答、振り返りをして理解することができる。		個人・グループ
6	販売士検定対策		販売士3級の問題にチャレンジ！ グループで解答、振り返りをして理解することができる。		個人・グループ
7	販売士検定対策		販売士3級の問題にチャレンジ！ グループで解答、振り返りをして理解することができる。		個人・グループ
8	販売士検定対策		販売士3級の問題にチャレンジ！ グループで解答、振り返りをして理解することができる。		個人・グループ
9	販売士検定対策		販売士3級の問題にチャレンジ！ グループで解答、振り返りをして理解することができる。		個人・グループ
10	販売士検定対策		販売士3級の問題にチャレンジ！ グループで解答、振り返りをして理解することができる。		個人・グループ
11	販売士検定対策		販売士3級の問題にチャレンジ！ グループで解答、振り返りをして理解することができる。		個人・グループ
12	販売士検定対策		販売士3級の問題にチャレンジ！ グループで解答、振り返りをして理解することができる。		個人・グループ
13	販売士検定対策		販売士3級の問題にチャレンジ！ グループで解答、振り返りをして理解することができる。		個人・グループ
14	販売士検定対策		販売士3級の問題にチャレンジ！ グループで解答、振り返りをして理解することができる。		個人・グループ
15	まとめと振り返り		リテールマーケティングの振り返りとまとめを行う。		個人
期末試験	期末試験		評価方法	筆記試験 60%	受講態度 40%
【教科書】		販売士検定テキスト3級			
【参考書】		必要に応じて教員から指示します。			
【授業時間外に必要な学習の具体的内容】					
【本講義に関する質問先】		担当教員	【質問方法】	教員室にて	

【科目名】		【担当教員】			【科目責任者】
キャリアデザイン概論		渡邊みどり			渡邊
【対象学科】	【学年】	【開講時期】	【回数(時間)】	【授業形態】	【単位】
国際教養ビジネス学科	2	前期	15(30)	講義	1
【授業の概要・目的】					
自己理解(興味・適正・価値観)を深め、主体的なキャリアを設計する能力を身につける。					
【学習目標(到達目標)】					【受講して得られる力】
・自分自身の価値観や適性を客観的に把握し、自己分析ができる。 ・社会で求められる社会人基礎力を身につけることができる。 ・将来のキャリアビジョンを見据え、具体的な行動計画の策定ができる。					発信力 傾聴力 問題解決能力 状況把握力 規律性
【履修上の注意】		主体的に授業に参加しましょう			
回数	授業のテーマ(担当教員)		授業の内容・目標(使用教材等)		授業方法
1	オリエンテーション		キャリアデザインを学ぶ意義と目的を理解できる。		個人
2	自己理解①		過去、現在を分析し、未来の自分に何が必要か明確にできる。		個人
3	自己理解②		自分の強み、弱みと価値観を分析し、自己理解できる。		個人
4	社会人基礎力		はたらくために必要な能力とマインドを知り、自分に何が 必要か分析できる。		個人
5	仕事・業種・企業研究①		働く社会の様々な業界を調べ、まとめることができる。		グループ
6	仕事・業種・企業研究②		自分が働きたい職種の働き方を調べ、必要なスキルが理 解できる。		グループ
7	社会人インタビュー		社会人で働いている先輩の実体験を聴き、自分のノウハ ウに活かすことができる。		個人
8	自己分析のまとめ		今までの授業で得た項目から自己分析を行う。		個人
9	コミュニケーション		社会で求められる実務マナーと社会性について理解し、 実践できる。		グループ
10	意思決定		将来のキャリアビジョンの立案ができる。		個人
11	アルバイト経験からの学び		実体験から得ることができた項目を明確にし、自分の課題 を分析できる。		個人
12	アクションプラン作成①		今、何が必要か、何をすべきかまとめることができる。		グループ
13	アクションプラン作成②		今、何が必要か、何をすべきかまとめることができる。		グループ
14	アクションプラン作成③		今、何が必要か、何をすべきかまとめることができる。		グループ
15	まとめ・振り返り		自己理解から主体的なキャリア形成は何か言語化できる。		個人
期末 試験	期末試験レポートの提出		評価方法	課題の達成度 60%	受講態度 40%
【教科書】		資料等を配布する			
【参考書】		必要に応じて教員から指示します。			
【授業時間外に必要な学習の具体的内容】					
【本講義に関する質問先】担当教員			【質問方法】	教員室にて	

【科目名】		【担当教員】			【科目責任者】
キャリアデザイン演習		渡邊みどり			渡邊
【対象学科】	【学年】	【開講時期】	【回数(時間)】	【授業形態】	【単位】
国際教養ビジネス学科	2	前期	15(30)	講義	1
【授業の概要・目的】					
実技を中心に練習を積み重ね、自分が目指す日本企業への就職に向けた準備とスキル向上ができる。					
【学習目標(到達目標)】					【受講して得られる力】
・就職活動の基本的な流れを知り、習得に取り組み身につけることができる。 ・就職内定を目指し、事前準備と自分の課題を自ら課題解決ができる人材になることができる。					発信力 傾聴力 課題解決力 状況把握力 規律性
【履修上の注意】		主体的に授業に参加しましょう			
回数	授業のテーマ(担当教員)	授業の内容・目標(使用教材等)			授業方法
1	オリエンテーション	自己分析の復習を行い、自らの課題を明確にすることができる。			個人
2	志望動機①	志望動機の明確に伝える基本の校正を学び、論理的で説得力のある内容を書くことができる。			グループ
3	志望動機②	希望動機を書く際の理由と自己PRと連動した論理的で説得力のある内容を書くことができる。			個人
4	履歴書作成①	履歴書を書く際の基本のルールを学び、書くことができる。			グループ
5	履歴書作成②	履歴書の各項目の書き方のポイントを学び、ポイントを押さえて書くことができる。			グループ
6	履歴書作成③	相手を見据えた見やすくきれいに作成し、仕上げるができる。			個人
7	面接対策①	面接試験の流れとポイントについて学び、実践できる。			グループ
8	面接対策②	面接試験で大切な第一印象と身だしなみのポイントを理解し、自分の改善箇所を修正できる。			グループ
9	面接対策③	面接試験での会話のやり取りでのマナーを学び、実践できる。			グループ
10	面接対策④	面接試験でよく質問される項目の応答を学び、自分に置き換えて実践できる。			個人
11	SPI対策①	働くうえで必要となる知的能力についての能力検査について理解できる			個人
12	SPI対策②	人となりを把握するための性格けんさについて理解できる。			個人
13	自分の課題を知り修正①	他者の面接の様子を観察し、アドバイスをもらい課題点を克服できる。			グループ
14	自分の課題を知り修正②	他者の面接の様子を観察し、アドバイスをもらい課題点を克服できる。			グループ
15	まとめ・振り返り	キャリアデザイン演習のまとめ・振り返りを行う。			個人
期末試験	期末試験レポートの提出	評価方法	課題の達成度	60%	受講態度 40%
【教科書】	資料等を配布する				
【参考書】	必要に応じて教員から指示します。				
【授業時間外に必要な学習の具体的内容】					
【本講義に関する質問先】		担当教員	【質問方法】	教員室にて	

【科目名】		【担当教員】			【科目責任者】
宴会概論		和田 真典			渡邊
【対象学科】	【学年】	【開講時期】	【回数(時間)】	【授業形態】	【単位】
国際教養ビジネス学科	2	後期	15(30)	演習・講義	1
【授業の概要・目的】					
ホテル業で必要とされる宴会部門の実務の知識を習得する。					
【学習目標(到達目標)】				【受講して得られる力】	
・宴会業務に関する基礎的な知識を習得する。 ・宴会の種類や特性を学び、理解する。 ・宴会の予約受付や留意点について理解する。 ・風俗習慣(冠婚葬祭等)の基本的な知識を習得する。				前に踏み出す力 考え抜く力 チームで働く力 規律性 状況把握力	
【履修上の注意】					
回数	授業のテーマ(担当教員)		授業の内容・目標(使用教材等)		授業方法
1	オリエンテーション		宴会部門の実務を学ぶ意義を知り、実務知識を理解する。		個人
2	接客の基本 ホスピタリティ		ホスピタリティについて学び、接客の基本を理解できる。		個人
3	什器備品の知識		宴会で使用する什器・備品の場面に応じた取り扱い方を学び、理解できる。		個人
4	宴会の種類と準備		宴会の準備に必要な物品や留意点を理解できる。		個人
5	各種宴会のセッティング		準備に必要な物品や留意点を理解できる。		個人
6	ナプキンの折り方・テーブルセッティング		準備に必要な物品や留意点を理解できる。		個人
7	運営とサービス		宴会を運営する項目を理解し、求められるサービスを理解できる。		個人
8	洋食のテーブルマナー		洋食のテーブルマナーの基本を学び、カトラリーの使い方、食事の心得を理解できる。		個人
9	和食のテーブルマナー		和食のテーブルマナーの基本を学び、食事の心得を理解できる。		個人
10	プロトコルの基本知識		世界基準のマナーやルールを学び、プロトコルの基本知識を理解できる。		個人
11	プロトコル、ドレスコード		世界基準のマナーやルールを学び、プロトコルの基本知識を理解できる。		個人
12	クローク対応と留意点		様々な形態の場で求められるクローク対応からおもてなしの心を理解できる。		個人
13	乾杯準備と流れ		場面に応じた業務を理解し、求められるサービスと結びつけて考えられるようになる。		個人
14	宴会部門の業務		宴会場面に応じた業務を理解し、求められるサービスと結びつけて考えられるようになる。		個人
15	振り返り		宴会概論で学んだ内容を理解し、基本的な項目について振り返る。		個人
期末試験	期末試験60点以上で合格		評価方法	筆記試験 60%	受講態度 40%
【教科書】		(中央法規出版) (中央法規出版)			
【参考書】		なし			
【授業時間外に必要な学習の具体的内容】		予習: 次回授業内容分のテキスト黙読 復習: 授業内容の復習、疑問点の整理			
【本講義に関しての質問先】		学科教員	【質問方法】	教員室にて	

【科目名】		【担当教員】			【科目責任者】
宴会実技		和田 真典			渡邊
【対象学科】	【学年】	【開講時期】	【回数(時間)】	【授業形態】	【単位】
国際教養ビジネス学科	2	後期	15(30)	演習	1
【授業の概要・目的】					
ホテル業で必要とされる宴会部門の実務の知識を理解し、演習を通して実践力を身につける。					
【学習目標(到達目標)】					【受講して得られる力】
・宴会サービスやケータリングの具体的な方法を学び、実践力を身につける。 ・婚礼に関する風俗習慣の知識、サービス方法について演習を通して実践力を身につける。 ・什器備品の知識テーブルプランを理解した上で、演習を通して実践力を身につける。					前に踏み出す力 考え抜く力 チームで働く力 規律性 状況把握力
【履修上の注意】					
回数	授業のテーマ(担当教員)		授業の内容・目標(使用教材等)		授業方法
1	オリエンテーション		宴会部門の実務を理解した上で、実践できる能力を身につけるために必要なことがわかる。		個人
2	実技演習1 サーバーサービス		サーバーサービスの具体的な方法を学び、実践力を身につけることができる。		個人
3	実技演習2 スープ・コーヒーのサービス、ワゴンサービス		スープ・コーヒーのサービスやワゴンサービスの具体的な方法を学び、実践力を身につけることができる。		個人
4	実技演習3 トレイ・ドリンクボトルサービス		トレイサービス・ドリンクボトルサービスの具体的な方法を学び、実践力を身につけることができる。		個人
5	実技演習4 結婚式・結婚披露宴		結婚披露宴・結婚式の案内口上を学び、実践できる能力を身につけることができる。		個人
6	実技演習5 テーブルセッティング		テーブルセッティングができる具体的な方法を身につけ、実践することができる。		個人
7	実技演習6 復習		実技演習1から5までの復習を行い、苦手項目を練習して実践できるようになる。		個人
8	実技演習7 洋食テーブルマナー		洋食のテーブルマナーの基本を理解し、求められる接客マナーを演習し、実践力を身につけることができる。		個人
9	実技演習8 和食テーブルマナー		和食のテーブルマナーの基本を理解し、求められる接客マナーを演習し、実践力を身につけることができる。		個人
10	実技演習9 プロトコール		世界基準のマナーやルールを理解し、求められる接客マナーを演習し、実践力を身につけることができる。プ		個人
11	実技演習10 プロトコール		世界基準のマナーやルールを理解し、求められる接客マナーを演習し、実践力を身につけることができる。プ		個人
12	実技演習11 クローク対応		クローク対応の様々な場面に応じることができる実践力を身につけることができる。		個人
13	実技演習12 乾杯		乾杯の場面に応じることができる実践力を身につけることができる。		個人
14	総合演習		実技演習の復習を行い、苦手項目を練習して実践できるようになる。		個人
15	振り返り		宴会演習で学んだ内容を理解し、基本的な項目について振り返る。		個人
期末試験	期末試験60点以上で合格		評価方法	実技試験 60%	受講態度 40%
【教科書】		宴会業務の基礎			
【参考書】		特になし			
【授業時間外に必要な学習の具体的な内容】 苦手項目の特化して練習をする					

【本講義に関しての質問先】	学科教員	【質問方法】	教員室にて
---------------	------	--------	-------

【科目名】		【担当教員】			【科目責任者】
観光概論		渡邊みどり			渡邊
【対象学科】	【学年】	【開講時期】	【回数(時間)】	【授業形態】	【単位】
国際教養ビジネス学科	2	後期	15(30)	講義	1
【授業の概要・目的】					
お客様に安全で快適な旅行を提供するために、満足感を得ていただくための基本的なマナーと心構えを身につける。					
【学習目標(到達目標)】					【受講して得られる力】
・観光における添乗員の役割と心構えについて理解できる。 ・日本国内の添乗業務について学び、理解できる。 ・観光業における法令や約款の知識を身につけることができる。 ・観光業、関係機関の基礎知識を身につけることができる。					前に踏み出す力 考え抜く力 チームで働く力 規律性 状況把握力
【履修上の注意】					
回数	授業のテーマ(担当教員)		授業の内容・目標(使用教材等)		授業方法
1	オリエンテーション		観光概論を学ぶ意義と目標について理解することができる。		個人
2	添乗という職業とは		添乗員の役割と業務について学び、理解することができる。		個人
3	添乗サービスの基本		添乗員に求められるサービスについて理解することができる。		個人
4	添乗員の仕事の役割りと仕組み		添乗員として求められる仕事の役割と仕組みについて学び、総合的に理解することができる。		個人
5	ツアー開始前 準備業務		ツアー開始前と準備における留意点と場面に応じたりスクについて知り、業務を理解することができる。		個人
6	座席割と部屋割り業務		ツアー開始前と準備における留意点と場面に応じたりスクを理解することができる。		個人
7	バス利用の添乗・準備・受付業務		ツアー開始前と準備業務における留意点と場面に応じたりスクを理解することができる。		個人
8	バス出発・休憩業務		バス出発、休憩業務における留意点と場面に応じたりスクを理解することができる。		個人
9	観光・見学業務		観光・見学業務における留意点と場面に応じたりスクを理解することができる。		個人
10	昼食時の業務		昼食時の業務における留意点と場面に応じたりスクを理解することができる。		個人
11	ショッピング・自由行動・オプション		ショッピング、自由行動、オプションにおける留意点と場面に応じたりスクを理解することができる。		個人
12	宿泊の実務・朝の出発準備		宿泊実務と朝の出発準備における留意点と場面に応じたりスクを理解することができる。		個人
13	ツアー終了・終了報告		ツアー終了、終了報告における留意点と場面に応じたりスクを理解することができる。		個人
14	添乗員総合業務		観光業務の添乗員の役割と業務について基礎知識をまとめることができる。		個人
15	振り返り		観光概論で学んだ内容を理解し、基本的な項目について振り返る。		個人
期末試験	期末試験60点以上で合格		評価方法	筆記試験 60%	受講態度 40%
【教科書】	【介護福祉士初任者研修テキスト】第1巻 介護のしごとの基礎 第3版(中央法規出版) 【介護福祉士初任者研修テキスト】第2巻 自立に向けた介護の実践 第2版(中央法規出版)				
【参考書】	なし				
【授業時間外に必要な学習の具体的内容】 予習: 次回授業内容分のテキスト黙読 復習: 授業内容の復習、疑問点の整理					

【本講義に関しての質問先】	学科教員	【質問方法】	教員室にて
---------------	------	--------	-------

【科目名】		【担当教員】			【科目責任者】
ホテル概論		和田 真典			渡邊
【対象学科】	【学年】	【開講時期】	【回数(時間)】	【授業形態】	【単位】
国際教養ビジネス学科	2	前期	15(30)	講義	1
【授業の概要・目的】					
ホテル業の成り立ち、経営、部門ごとの業務概要について学ぶ。					
【学習目標(到達目標)】					【受講して得られる力】
・ホテル業の成り立ちから現状を知り、ホテル業について理解することができる。 ・ホテル業の定義を学び、経営特性と結びつけて理解することができる。 ・宿泊部門や関連した組織について学び、業務内容について理解できる。					発信力 傾聴力 柔軟性 状況把握力 規律性
【履修上の注意】		主体的に授業に参加しましょう			
回数	授業のテーマ(担当教員)		授業の内容・目標(使用教材等)		授業方法
1	オリエンテーション		ホテル概論を学ぶ意義を知り、何を理解する必要があるか認識できる。		個人
2	ホテルの現状と経営特性		ホテルの現状を知り、ホテルの経営特性と関連付けて理解することができる。		個人
3	言葉づかい・お客様対応のポイント		サービス業に求められる、言葉遣いとお客様対応を学び、理解することができる。		グループ
4	宿泊客をお迎えする際の心構え		宿泊客をお迎えする際に求められる、態度や言葉遣いを理解することができる。		グループ
5	ホテル実務に必要な基礎知識		ホテルの実務について学び、理解することができる。		個人
6	宿泊部門の組織概要		宿泊部門の組織について学び、なぜ組織が必要なのか理解することができる。		個人
7	フロントオフィス・フロントサービス課の業務		フロントオフィス・フロントサービスの業務を学び、なぜその業務があるのか理解することができる。		グループ
8	客室課の業務		客室の業務を知り、なぜその業務があるのか理解することができる。		グループ
9	飲料部門の組織と担当業務の概要		飲料部門の組織は何か知り、担当業務に求められることが理解できる。		個人
10	宴会課・レストラン課の業務		宴会課・レストラン課の業務を知り、その業務があるのか理解することができる。		グループ
11	飲料・調理部門		飲料・調理部門の業務を知り、どのようなことが求められるのか理解できる。		グループ
12	施設・設備メンテナンス部門		ホテルの施設・設備メンテナンス業務を知り、なぜメンテナンスが必要なのか理解できる。		グループ
13	営業部門の組織と業務		営業部門の組織を学び、業務について理解することができる。		個人
14	危機管理対策		ホテルに求められる危機管理について学び、求められる対策について理解できる。		個人
15	振り返り		学んだ内容について、チームごとに振り返り、発表することができる。		グループ
期末試験	筆記試験		評価方法	筆記試験 60%	受講態度 40%
【教科書】		資料等を配布する			
【参考書】		必要に応じて教員から指示します。			
【授業時間外に必要な学習の具体的内容】					
【本講義に関する質問先】		担当教員	【質問方法】	教員室にて	

【科目名】		【担当教員】			【科目責任者】
ホテル実技演習		和田 真典			渡邊
【対象学科】	【学年】	【開講時期】	【回数(時間)】	【授業形態】	【単位】
国際教養ビジネス学科	2	前期	15(30)	講義	1
【授業の概要・目的】					
ホテル業の成り立ち、経営、部門ごとの業務概要について学ぶ。					
【学習目標(到達目標)】					【受講して得られる力】
・ホテル業の成り立ちから現状を知り、ホテル業について理解することができる。 ・ホテル業の定義を学び、経営特性と結びつけて理解することができる。 ・宿泊部門や関連した組織について学び、業務内容について理解できる。					発信力 傾聴力 チームで働く力 状況把握力 規律性
【履修上の注意】		主体的に授業に参加しましょう			
回数	授業のテーマ(担当教員)		授業の内容・目標(使用教材等)		授業方法
1	オリエンテーション		ホテル概論を学ぶ意義を知り、何を理解する必要があるか考察できる。		個人
2	ホテルの現状と経営特性		ホテルの現状を知り、ホテルの経営特性と関連付けて求められることは何か考察する。		個人
3	言葉づかい・お客様対応のポイント		サービス業に求められる、言葉遣いとお客様対応について言葉と動作が一体化して表現できる。		グループ
4	宿泊客をお迎えする際の心構え		宿泊客をお迎えする際に求められる、態度や言葉遣いを表現することができる。		グループ
5	ホテル実務に必要な基礎知識		ホテルの実務について学び、何が求められるか考察し言語化できる。		個人
6	宿泊部門の組織概要		宿泊部門の組織について学び、なぜ組織が必要なのか考察し、言語化できる。		個人
7	フロントオフィス・フロントサービス課の業務		フロントオフィス・フロントサービスの業務を理解し、言葉と動作が一体化し表現できる。		グループ
8	客室課の業務		客室の業務を知り、なぜその業務があるのか理解し、言語化できる。		グループ
9	飲料部門の組織と担当業務の概要		飲料部門の組織は何か知り、担当業務に求められることが理解できる。		個人
10	宴会課・レストラン課の業務		宴会課・レストラン課の業務を知り、その業務について表現できる。		グループ
11	飲料・調理部門		飲料・調理部門の業務を知り、どのようなことが求められるのか言語化できる。		グループ
12	施設・設備メンテナンス部門		ホテルの施設・設備メンテナンス業務を知り、なぜメンテナンスが必要なのか言語化できる。		グループ
13	営業部門の組織と業務		営業部門の組織を学び、業務について理解し、言語化できる。		個人
14	危機管理対策		ホテルに求められる危機管理について理解し、言語化できる。		個人
15	振り返り		学んだ内容について、チームごとに振り返り、発表することができる。		グループ
期末試験	筆記試験		評価方法	筆記試験 60%	受講態度 40%
【教科書】		資料等を配布する			
【参考書】		必要に応じて教員から指示します。			
【授業時間外に必要な学習の具体的内容】					
【本講義に関する質問先】		担当教員	【質問方法】	教員室にて	

【科目名】		【担当教員】			【科目責任者】
レストラン概論		和田 真典			渡邊
【対象学科】	【学年】	【開講時期】	【回数(時間)】	【授業形態】	【単位】
国際教養ビジネス学科	2	通年	15(30)	演習	1
【授業の概要・目的】					
レストランサービスに必要なサービススキルや、食材や酒類の知識、安全衛生や設備管理について学ぶ。					
【学習目標(到達目標)】					【受講して得られる力】
・レストラン業務に関する基礎的な知識を習得することができる。 ・レストランの種類や特性、組織やスタッフの業務分担について理解できる。 ・レストランにおけるサービス時の心構えやマナー、具体的なサービスについて理解できる。 ・レストランの食器や理念、備品関係などの実務知識を体系的に学び、理解できる。					発信力 傾聴力 柔軟性 状況把握力 規律性
【履修上の注意】		主体的に授業に参加しましょう			
回数	授業のテーマ(担当教員)	授業の内容・目標(使用教材等)			授業方法
1	オリエンテーション	レストラン概論を学ぶ意義を知り、何を学ぶ必要があるのか理解する。			個人
2	レストランの組織と職務分担	レストランの組織を学び、職務分担と関連付けて理解することができる。			個人
3	サービスの基本	レストランで求められるサービスについて学び、理解することができる。			グループ
4	サービスの基本	レストランで求められるサービスについて学び、理解することができる。			グループ
5	サービスとは何か	サービスとは何かについて学び、考察して言語化できる。			グループ
6	サービス時のマナー	サービス時のマナーについて学び、考察して言語化できる。			グループ
7	テーブルサービス	テーブルサービスを学び、分類の考え方が理解できる。			グループ
8	メニューの知識・食に関する知識	メニューの知識や食に関する知識を学び、求められる知識について理解できる。			個人
9	飲料サービス	飲料サービスの心構えについて学び、理解できる。			グループ
10	基本的な衛生管理	レストランで求められる衛生管理とは何か、理解することができる。			個人
11	苦情処理	レストランでの苦情について知り、どのような対応や対策が必要なのか理解できる。			グループ
12	バーの基本知識	バーの基本知識を学び、理解できる。			個人
13	食器・リネン・備品の知識	レストランで必要な食器・リネン・備品について学び、基本的なことが理解できる。			個人
14	防災・防犯・労働安全管理に関する知識	レストランでの防災・防犯について学ぶ。また、労働安全管理についてまなび、基本的なことが理解できる。			個人
15	振り返り				グループ
期末試験	筆記・実技試験	評価方法	筆記試験 60%	受講態度 40%	
【教科書】					
【参考書】		必要に応じて教員から指示します。			
【授業時間外に必要な学習の具体的内容】					
【本講義に関する質問先】		担当教員	【質問方法】	教員室にて	

【科目名】		【担当教員】			【科目責任者】
レストラン実技演習		和田 真典			渡邊
【対象学科】	【学年】	【開講時期】	【回数(時間)】	【授業形態】	【単位】
国際教養ビジネス学科	2	通年	15(30)	演習	1
【授業の概要・目的】					
レストランサービスに必要なサービススキルや、食材や酒類の知識、安全衛生や設備管理について学ぶ。					
【学習目標(到達目標)】					【受講して得られる力】
・レストラン業務に関する基礎的な知識を習得することができる。 ・レストランの種類や特性、組織やスタッフの業務分担について理解できる。 ・レストランにおけるサービス時の心構えやマナー、具体的なサービスについて理解できる。 ・レストランの食器や理念、備品関係などの実務知識を体系的に学び、理解できる。					発信力 傾聴力 チームで働く力 状況把握力 規律性
【履修上の注意】		主体的に授業に参加しましょう			
回数	授業のテーマ(担当教員)		授業の内容・目標(使用教材等)		授業方法
1	オリエンテーション		レストラン概論を学ぶ意義を知り、何を学ぶ必要があるのか考察することができる。		個人
2	レストランの組織と職務分担		レストランの組織を学び、職務分担と関連付けて考察することができる。		個人
3	サービスの基本①		レストランのテーブルクロスのかけ方・ナプキンの折り方ができる。		グループ
4	サービスの基本②		レストランの食器類のセッティングができる。		グループ
5	サービスの基本③		サービストレイの持ち方、グラスウエアの扱い方ができる。		グループ
6	サービス基本④		飲み物の注ぎ方、配膳、下膳、サーバーの使い方、料理の盛り付け方についてできる。		グループ
7	テーブルサービス		テーブルサービスの分類の考え方を理解し、実践することができる。		グループ
8	メニューの知識・食に関する知識		お客様からの質問を想定し、求められる応答や態度が表現できる。		グループ
9	飲料サービス		お客様からの質問を想定し、求められる応答や態度が表現できる。		グループ
10	基本的な衛生管理		レストランの衛生管理に基づき、求められる衛生管理の対応ができる。		グループ
11	苦情処理		具体的な苦情についての応答や態度を表現し、実践することができる。		グループ
12	バーの基本知識		バーの基本知識を理解した上で、バーでの対応を実践することができる。		グループ
13	食器・リネン・備品の知識		レストランで必要な食器・リネン・備品の基本的なことを理解し、実践する。		グループ
14	防災・防犯・労働安全管理に関する知識		レストランでの防災・防犯・労働安全管理の基本的なことを理解し、考察して言語化することができる。		グループ
15	振り返り		学んだ内容について、チームごとに振り返り、発表することができる。		グループ
期末試験	筆記・実技試験		評価方法	実技試験 60%	受講態度 40%
【教科書】					
【参考書】		必要に応じて教員から指示します。			
【授業時間外に必要な学習の具体的内容】					
【本講義に関しての質問先】		担当教員	【質問方法】	教員室にて	

【科目名】		【担当教員】			【科目責任者】
ホテルマネジメント論		和田 真典			渡邊
【対象学科】	【学年】	【開講時期】	【回数(時間)】	【授業形態】	【単位】
国際教養ビジネス学科	2	後期	15(30)	講義	1
【授業の概要・目的】					
ホテル経営の知識を身につけ、マネジメントの観点からホテルの業務形態とそれぞれの仕事を理解する。					
【学習目標(到達目標)】					【受講して得られる力】
・ホテルビジネスの基本的なマネジメント領域について理解できる。 ・ホテル・旅館等の利用目的やサービスについて違いを理解できる。 ・ホテル・旅館等の宿泊施設の存在価値や付加価値について学び、理解できる。					発信力 傾聴力 柔軟性 状況把握力 規律性
【履修上の注意】		主体的に授業に参加しましょう			
回数	授業のテーマ(担当教員)	授業の内容・目標(使用教材等)			授業方法
1	オリエンテーション	ホテルマネジメント論を学ぶ意義を知り、何を学ぶ必要があるのか理解する。			個人
2	ホテル業の全体像	ホテル業の業務について理解するために、全体像を把握することができる。			個人
3	宿泊産業の動向	宿泊産業の動向について、具体的な数字から分析し、課題や問題点、現状について知ることができる。			グループ
4	ホテルの経営形態	ホテルがどのような経営で成り立っているのか学び、求められる基本的項目を把握することができる。			グループ
5	①経営戦略と経営管理	ホテルビジネスマネジメントの基本的な経営戦略と経営管理を学び、理解できる。			グループ
6	②経営戦略と経営管理	ホテルビジネスマネジメントの基本的な経営戦略と経営管理を学び、理解できる。			グループ
7	①管理会計(宿泊管理)	ホテル運営の財務健全性・利益を最大化するための手法について学び、理解できる。			グループ
8	②管理会計(宿泊管理)	ホテル運営の財務健全性・利益を最大化するための手法について学び、理解できる。			個人
9	③管理会計(宿泊管理)	ホテル運営の財務健全性・利益を最大化するための手法について学び、理解できる。			グループ
10	④管理会計(宿泊管理)	ホテル運営の財務健全性・利益を最大化するための手法について学び、理解できる。			個人
11	①サービス管理(品質とライフサイクル)	ホテルのサービスを管理するために必要なシステムやサービスについて学び、理解できる。			グループ
12	②サービス管理(クレーム対応)	ホテルサービスに求められるクレーム対応no適切な対応マニュアルやお詫びの仕方について学び、理解できる。			個人
13	③サービス管理(カスタマーサクセス管理)	ホテルのサービスを管理するために必要なシステムやサービスについて学び、理解できる。			個人
14	ホテルマネジメントとは	ホテルマネジメント論で学んだ内容を理解し、基本的なことを復習する。			個人
15	振り返り	ホテルマネジメント論で学んだ内容を理解し、基本的な項目について振り返る。			グループ
期末試験	筆記試験	評価方法	筆記試験 受講態度	60% 20%	
【教科書】					
【参考書】		必要に応じて教員から指示します。			
【授業時間外に必要な学習の具体的内容】					
【本講義に関する質問先】		担当教員	【質問方法】	教員室にて	

【科目名】		【担当教員】			【科目責任者】
外国語演習Ⅱ(日本語)		進藤智佳子			進藤
【対象学科】	【学年】	【開講時期】	【回数(時間)】	【授業形態】	【単位】
国際教養ビジネス学科	2	後期(選択科目)	15(30)	講義	1
【授業の概要・目的】					
JLPTN4～N2に対応した日本語学習を総合的に行い、日本語能力を向上レベルアップを目指し、合格出来る。					
【学習目標(到達目標)】					【受講して得られる力】 考え抜く力 記述力 読解力 運用力
①目指すレベルの合格ラインまで得点力をアップできる。 ②自分の苦手分野を把握し、授業で間違ったところは自宅学習でクリアする。					
【履修上の注意】		主体的に授業に参加しましょう			
回数	授業のテーマ(担当教員)		授業の内容・目標(使用教材等)		授業方法
1	オリエンテーション		苦手分野を把握し、到達目標を確認する。		個人
2	JLPT各受験レベルの問題		文字・語彙、文法、読解、聴解の各レベル問題にチャレンジ。解答、解説で日本語レベルをアップすることができる。		個人
3	JLPT各受験レベルの問題		文字・語彙、文法、読解、聴解の各レベル問題にチャレンジ。解答、解説で日本語レベルをアップすることができる。		個人
4	JLPT各受験レベルの問題		文字・語彙、文法、読解、聴解の各レベル問題にチャレンジ。解答、解説で日本語レベルをアップすることができる。		個人
5	JLPT各受験レベルの問題		文字・語彙、文法、読解、聴解の各レベル問題にチャレンジ。解答、解説で日本語レベルをアップすることができる。		個人
6	JLPT各受験レベルの問題		文字・語彙、文法、読解、聴解の各レベル問題にチャレンジ。解答、解説で日本語レベルをアップすることができる。		個人
7	JLPT各受験レベルの問題		文字・語彙、文法、読解、聴解の各レベル問題にチャレンジ。解答、解説で日本語レベルをアップすることができる。		個人
8	JLPT各受験レベルの問題		文字・語彙、文法、読解、聴解の各レベル問題にチャレンジ。解答、解説で日本語レベルをアップすることができる。		個人
9	JLPT各受験レベルの問題		文字・語彙、文法、読解、聴解の各レベル問題にチャレンジ。解答、解説で日本語レベルをアップすることができる。		個人
10	JLPT各受験レベルの問題		文字・語彙、文法、読解、聴解の各レベル問題にチャレンジ。解答、解説で日本語レベルをアップすることができる。		個人
11	JLPT各受験レベルの問題		文字・語彙、文法、読解、聴解の各レベル問題にチャレンジ。解答、解説で日本語レベルをアップすることができる。		個人
12	JLPT各受験レベルの問題		文字・語彙、文法、読解、聴解の各レベル問題にチャレンジ。解答、解説で日本語レベルをアップすることができる。		個人
13	JLPT各受験レベルの問題		文字・語彙、文法、読解、聴解の各レベル問題にチャレンジ。解答、解説で日本語レベルをアップすることができる。		個人
14	JLPT各受験レベルの問題		文字・語彙、文法、読解、聴解の各レベル問題にチャレンジ。解答、解説で日本語レベルをアップすることができる。		個人
15	まとめ		まとめと振り返り		個人
期末試験	筆記・実技試験		評価方法	筆記試験 60% 受講態度 40%	
【教科書】					
【参考書】		必要に応じて教員から指示します。			
【授業時間外に必要な学習の具体的内容】		自己学習、復習することが望ましい			
【本講義に関する質問先】		担当教員	【質問方法】	教員室にて	

外国語演習Ⅱ(英語)		Robert Holt			渡邊
【対象学科】	【学年】	【開講時期】	【回数(時間)】	【授業形態】	【単位】
国際教養ビジネス学科	2	後期	15(30)	講義	1
【授業の概要・目的】 The purpose of this course is to teach students Business English and to give them the confidence to use this English in real situations. The course will focus on developing core skills for communication.					
【学習目標(到達目標)】 Students will be expected to use English in class (i.e. in greeting the teacher or other students). Over the course students will experience English in a number of formats (reading, listening, music etc) and will be expected to communicate in English.				【受講して得られる力】 考え抜く力 知識・理解 コミュニケーションスキル 統合的学習体験 態度・志向性	
回数	授業のテーマ(担当教員)	授業の内容・目標(使用教材等)			授業方法
1	5A Slow down, you move too fast.	Quantifiers. Noun formation.			Robert Holt
2	5B Same planet, different worlds.	Articles: a/an, the, no article. Verbs and adjectives + prepositions.			Robert Holt
3	5C Job Swap.	Gerunds and Infinitives. Work.			Robert Holt
4	Practical English.	Meetings.			Robert Holt
5	What I ate yesterday. English File Ele, P68-69.	Articles 2. Count/Uncount nouns. Food.			Robert Holt
6	6A Love in the supermarket.	Reported speech: statements, questions and commands. Shopping.			Robert Holt
7	6B See the film... get on a plane.	Passive: be + past participle. Cinema (movies).			Robert Holt
8	6C I need a hero.	Relative clauses: defining and non-defining. What people do.			Robert Holt
9	Practical English.	Breaking news.			Robert Holt
10	Does it hurt? Passport Chapter 9.	Going to the doctor's. Body.			Robert Holt
11	7A Can we make our own luck?	Third conditional. Making adjectives and adverbs. What or which?			Robert Holt
12	7B Murder mysteries.	Tag questions, indirect questions. Compound nouns.			Robert Holt
13	7C Switch it off.	Phrasal verbs. Television, phrasal verbs.			Robert Holt
14	Practical English.	Everything in the open.			Robert Holt
15	Practical English. English File Ele, P26-27.	Coffee to take away.			Robert Holt
16	Course Review.	Course Review.			Robert Holt
期末試験		評価方法	筆記試験	100%	
【教科書】	New English File – Intermediate Student's Book. Christina Latham-Koenig & Clive Oxenden.				
【参考書】	なし				
【授業時間外に必要な学習の具体的内容】		スプリング小テストの準備のための学習(数回)			
【本講義に関しての質問先】		担当教員	【質問方法】	教員室にて	

【科目名】		【担当教員】			【科目責任者】
外国語演習Ⅰ(2/2)(中国語)		城坂 愛			進藤
【対象学科】	【学年】	【開講時期】	【回数(時間)】	【授業形態】	【単位】
国際教養ビジネス学科	2	後期(選択科目)	15(30)	講義	1
【授業の概要・目的】					
中国語に慣れるとともに、実践的な運用力を身につける。					
【学習目標(到達目標)】 ①中国語の発音と会話文から使うことができるようになる。 ②簡体字を正しく書け、基本的な文法のルールが理解できる。 ③中国語の表現を学び、使うことができるようになる。					【受講して得られる力】 考え抜く力 記述力 聴解力 運用力
【履修上の注意】		主体的に授業に参加しましょう			
回数	授業のテーマ(担当教員)		授業の内容・目標(使用教材等)		授業方法
1	オリエンテーション		中国語を学ぶ意義や学習のポイントについて理解できる。		個人
2	中国語応用「動態助詞・語気助詞・前置詞」		単語の発音や会話文を通して、動態助詞・語気助詞、いくつかの前置詞について学び使うことができる。		個人
3	中国語応用「感覚に関する言葉」		単語の発音や会話文を通して、感覚に関するいくつかの言葉について学び使うことができる。		個人
4	中国語応用「様態補語・時量保護」		単語の発音や会話文を通して、様態補語・時量保護の用法を学び、使うことができる。		個人
5	中国語応用「形容詞と値段の言い方」		単語の発音や会話文を通して、形容詞、値段の言い方について学び、使うことができる。		個人
6	中国語応用「進行を表す表現」		単語の発音や会話文を通し、進行を表す表現について学び、使うことができる。		個人
7	中国語応用「名詞を修飾する形容詞」		単語の発音や会話文を通し、名詞を修飾する形容詞について学び、使うことができる。		個人
8	中国語応用「動作の結果を表す表現、持続を表す表現」		単語の発音や会話文を通して、動作の結果を表す表現や持続を表す表現について学び、使うことができる。		個人
9	中国語応用「存現文、自然現象の表し方」		単語の発音や会話文を通して、存現文、自然現象の表し方について学び、使うことができる。		個人
10	中国語応用「動作の方向を表す表現」		単語の発音や会話文を通して、動作の表現を表す表現について学び、使うことができる。		個人
11	中国語応用「可能、不可能を表す表現」		単語の発音や会話文を通して、可能・不可能の表現を表す表現について学び、使うことができる。		個人
12	中国語応用「構文、助動詞」		単語の発音や会話文を通し、構文、助動詞、禁止の用法、不定を表す表現について学び、使うことができる。		個人
13	中国語応用「受身、比較、可能性、感情の表現」		単語の発音や会話文を通して受身、比較、可能性、感情の表現を学び使うことができる。		個人
14	中国語応用「使役表現、四字固定連語の表現」		単語の発音や会話文を通して、使役表現、四字固定連語について学び使うことができる。		個人
15	まとめ		学んだ内容を整理し、理解が浅いところをフィードバックする。		個人
期末試験	筆記・実技試験		評価方法	筆記試験 60% 受講態度 40%	
【教科書】					
【参考書】		必要に応じて教員から指示します。			
【授業時間外に必要な学習の具体的内容】		自己学習、復習することが望ましい			
【本講義に関する質問先】		担当教員	【質問方法】	教員室にて	

【科目名】		【担当教員】			【科目責任者】
実習指導(1/3)		進藤 智佳子			進藤
【対象学科】	【学年】	【開講時期】	【回数(時間)】	【授業形態】	【単位】
国際教養ビジネス学科	2	通年	45(90)	講義	3
【授業の概要・目的】					
実習地で現場実習に臨むための準備から実習中の指導、つまづきへの対応、実習後の振り返りまでの学習計画より意図的な目標に向けた指導を受け課題を達成する。					
【学習目標(到達目標)】					【受講して得られる力】
①実習への準備:心構えや実習目標の設定、課題の明確化をする。 ②実践力の養成:自己の課題を明確化し、目標に対して適切な自己評価ができる。 ③振り返りと課題解決:事前指導と事後指導より、自ら行動、考察し課題を解決できる力を育む。					前に踏み出す力 問題解決能力 チームで働く力 考え抜く力
【履修上の注意】		主体的に授業に参加しましょう			
回数	授業のテーマ(担当教員)		授業の内容・目標(使用教材等)		授業方法
1	実習の事前指導、実習中の課題と進捗状況、事後指導の実習指導を行う。		①授業の目的・到達目標:実習を通じて何ができるようになる必要があるか理解できる。(技術・態度・知識) ②事前準備:実習事業所の業態・概要・業務内容・場所(通勤含む)の事前調べを行う。実習スケジュール及び実習日誌の書き方を学習し、実習日誌を書くことができるようになる。 ③実習での取り組み:授業で学習と実習現場(実習事業所)での実践を結びつけることができる。 ④実習で学ばさせていただくという意識を持ち、マナーやコミュニケーションはもちろん社会で求められる人材に必要なことがわかる。		個人
2					個人
3					個人
4					個人
5					個人
6					個人
7					個人
8					個人
9					個人
10					個人
11					個人
12					個人
13					個人
14					個人
15					個人
期末試験			評価方法	課題の達成度 60% 出席状況 40%	
【教科書】					
【参考書】		必要項目を教員から指示します。			
【授業時間外に必要な学習の具体的内容】		課題や実習日誌等の提出物			
【本講義に関する質問先】		担当教員	【質問方法】	教員室にて	

【科目名】		【担当教員】			【科目責任者】
実習指導(2/3)		進藤 智佳子			進藤
【対象学科】	【学年】	【開講時期】	【回数(時間)】	【授業形態】	【単位】
国際教養ビジネス学科	2	通年	45(90)	講義	3
【授業の概要・目的】					
実習地で現場実習に臨むための準備から実習中の指導、つまづきへの対応、実習後の振り返りまでの学習計画より意図的な目標に向けた指導を受け課題を達成する。					
【学習目標(到達目標)】					【受講して得られる力】
①実習への準備:心構えや実習目標の設定、課題の明確化をする。 ②実践力の養成:自己の課題を明確化し、目標に対して適切な自己評価ができる。 ③振り返りと課題解決:事前指導と事後指導より、自ら行動、考察し課題を解決できる力を育む。					前に踏み出す力 問題解決能力 チームで働く力 考え抜く力
【履修上の注意】		主体的に授業に参加しましょう			
回数	授業のテーマ(担当教員)	授業の内容・目標(使用教材等)			授業方法
1	実習の事前指導、実習中の課題と進捗状況、事後指導の実習指導を行う。	①授業の目的・到達目標:実習を通じて何ができるようになる必要があるか理解できる。(技術・態度・知識) ②事前準備:実習事業所の業態・概要・業務内容・場所(通勤含む)の事前調べを行う。実習スケジュール及び実習日誌の書き方を学習し、実習日誌を書くことができるようになる。 ③実習での取り組み:授業で学習と実習現場(実習事業所)での実践を結びつけることができる。 ④実習で学ばさせていただくという意識を持ち、マナーやコミュニケーションはもちろん社会で求められる人材に必要なことがわかる。			個人
2					個人
3					個人
4					個人
5					個人
6					個人
7					個人
8					個人
9					個人
10					個人
11					個人
12					個人
13					個人
14					個人
15					個人
期末試験		評価方法	課題の達成度 出席状況	60% 40%	
【教科書】					
【参考書】		必要項目を教員から指示します。			
【授業時間外に必要な学習の具体的内容】		課題や実習日誌等の提出物			
【本講義に関する質問先】		担当教員	【質問方法】	教員室にて	

【科目名】		【担当教員】			【科目責任者】
実習指導(3/3)		進藤 智佳子			進藤
【対象学科】	【学年】	【開講時期】	【回数(時間)】	【授業形態】	【単位】
国際教養ビジネス学科	2	通年	45(90)	講義	3
【授業の概要・目的】					
実習地で現場実習に臨むための準備から実習中の指導、つまづきへの対応、実習後の振り返りまでの学習計画より意図的な目標に向けた指導を受け課題を達成する。					
【学習目標(到達目標)】					【受講して得られる力】
①実習への準備:心構えや実習目標の設定、課題の明確化をする。 ②実践力の養成:自己の課題を明確化し、目標に対して適切な自己評価ができる。 ③振り返りと課題解決:事前指導と事後指導より、自ら行動、考察し課題を解決できる力を育む。					
【履修上の注意】		主体的に授業に参加しましょう			
回数	授業のテーマ(担当教員)	授業の内容・目標(使用教材等)			授業方法
1	実習の事前指導、実習中の課題と進捗状況、事後指導の実習指導を行う。	①授業の目的・到達目標:実習を通じて何ができるようになる必要があるか理解できる。(技術・態度・知識) ②事前準備:実習事業所の業態・概要・業務内容・場所(通勤含む)の事前調べるを行う。実習スケジュール及び実習日誌の書き方を学習し、実習日誌を書くことができるようになる。 ③実習での取り組み:授業で学習と実習現場(実習事業所)での実践を結びつけることができる。 ④実習で学ばさせていただくという意識を持ち、マナーやコミュニケーションはもちろん社会で求められる人材に必要なことがわかる。			個人
2					個人
3					個人
4					個人
5					個人
6					個人
7					個人
8					個人
9					個人
10					個人
11					個人
12					個人
13					個人
14					個人
15					個人
期末試験		評価方法	課題の達成度 出席状況	60% 40%	
【教科書】					
【参考書】		必要項目を教員から指示します。			
【授業時間外に必要な学習の具体的内容】		課題や実習日誌等の提出物			
【本講義に関する質問先】		担当教員	【質問方法】	教員室にて	

【科目名】		【担当教員】			【科目責任者】
ホテル実習		進藤 智佳子			進藤
【対象学科】	【学年】	【開講時期】	【回数(時間)】	【授業形態】	【単位】
国際教養ビジネス学科	2	通年	90(180)	講義	6
【授業の概要・目的】					
ホテルというサービスの場でのお客様の状況や対応の実際を体験を通して、従業員としての役割や多様性を理解する。また、サービスとは何かを意識をして学習動機を高めながら人間性と社会人の一員の自覚を育む。					
【学習目標(到達目標)】					【受講して得られる力】
①ホテルで行われている仕事やサービスについて、学習内容と結びつけて理解できる。 ②お客様に対してどのようなサービスが求められるのか、接客を通して実践力を身につける。 ③働く場での求められるマナーや態度を身につけ、報告、連絡、相談の重要性を理解する。					
【受講して得られる力】					前に踏み出す力 問題解決能力 チームで働く力 考え抜く力
①ホテルで行われている仕事やサービスについて、学習内容と結びつけて理解できる。 ②お客様に対してどのようなサービスが求められるのか、接客を通して実践力を身につける。 ③働く場での求められるマナーや態度を身につけ、報告、連絡、相談の重要性を理解する。					
【履修上の注意】		主体的に授業に参加しましょう			
回数	授業のテーマ(担当教員)		授業の内容・目標(使用教材等)		授業方法
1	①学ぶ学生の立ち位置での実習態度やマナーを身につける。 ②ホテルでのサービスを学び、サービスとは何かお客様とのかかわりや従業員とのかかわりを通して理解する。 ③サービスをするに求められるホスピタリティとは何かについて理解する。 ④従業員同士のかかわりと連携、それぞれの役割について理解する。		①ホテル館内及び施設の概要がわかる。 ②接客・サービスのルールやマナーを身につける。 ③フロント業務、レストラン業務、客室業務など様々な部門の役割と仕事内容を理解できる。 ④実習記録を記入し、提出をする。 ③実習での取り組み:授業で学習と実習現場(実習事業所)での実践を結びつけることができる。 ④実習で学ばせていただいたという意識を持ち、マナーやコミュニケーションはもちろん社会で求められる人材に必要なことがわかる。		個人
2					個人
3					個人
4					個人
5					個人
6					個人
7					個人
8					個人
9					個人
10					個人
11					個人
12					個人
13					個人
14					個人
15					個人
期末試験			評価方法	課題の達成度 80% 出席状況 20%	
【教科書】					
【参考書】		必要項目を教員から指示します。			
【授業時間外に必要な学習の具体的内容】		課題や実習日誌等の提出物			
【本講義に関する質問先】		担当教員	【質問方法】	教員室にて	

【科目名】		【担当教員】			【科目責任者】
販売実践演習		進藤 智佳子			進藤
【対象学科】	【学年】	【開講時期】	【回数(時間)】	【授業形態】	【単位】
国際教養ビジネス学科	2	通年	90(180)	講義	6
【授業の概要・目的】					
販売員として必要な基礎知識(商品知識、接客マナー、商品陳列)で学んだ学習と店舗運営、マーケティング、会計処理等の一連の流れを実践的に学び体験を通して理解する。					
【学習目標(到達目標)】					【受講して得られる力】
①接客スキル:顧客のニーズを考察し接客とサービスで求められるマナーを実践できる。 ②お客様が望むサービスとは何か、接客を通して理解し、マナーや態度の実践力を身につける。 ③売り場の管理:販売実績で求められる商品を売るために必要なレイアウトや商品陳列、販売方法について理解できる。 ④販売事務:会計や伝票処理、レジ、仕入れ等について学習した項目と関連付けて理解できる。					前に踏み出す力 問題解決能力 チームで働く力 考え抜く力
【履修上の注意】		主体的に授業に参加しましょう			
回数	授業のテーマ(担当教員)		授業の内容・目標(使用教材等)		授業方法
1	①学ぶ学生の立ち位置での実習態度やマナーを身につける。 ②顧客のニーズを理解することの必要性和その理論に基づいた店舗運営について学ぶ。 ③販売の店舗における業務について、マニュアルと対応について学ぶ。 ④売り上げや利益をあげるための、店舗マネジメントについて知る。		①販売の店舗の概要がわかる。 ②接客・サービスのルールやマナーを身につける。 ③バックヤードや清掃管理、会計や電話対応など役割と仕事内容が理解できる。 ④実習記録を記入し、提出をする。 ③実習での取り組み:授業で学習と実習現場(実習事業所)での実践を結びつけることができる。 ④実習で学ばせていただいたという意識を持ち、マナーやコミュニケーションはもちろん社会で求められる人材に必要なことがわかる。		個人
2					個人
3					個人
4					個人
5					個人
6					個人
7					個人
8					個人
9					個人
10					個人
11					個人
12					個人
13					個人
14					個人
15					個人
期末試験			評価方法	課題の達成度 80% 出席状況 20%	
【教科書】					
【参考書】		必要項目を教員から指示します。			
【授業時間外に必要な学習の具体的内容】		課題や実習日誌等の提出物			
【本講義に関する質問先】		担当教員	【質問方法】	教員室にて	