

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	就職対策Ⅱ 自己分析・書類作成			<b>担当者</b>	五十嵐 和 美	実務経験 なし	常勤
<b>学 科</b>	IT・デザイン学科 総合ビジネス学科			<b>使用教材</b>	なし		
<b>コ ー ス</b>	全コース						
<b>学 年</b>	2年						
<b>総時間数</b>	70時間						
<b>開設している授業の種類</b>	講義	演習	実習				
	5時間	65時間	0時間				
<b>授業目的</b>	就職活動に必要な準備を行い、内定につなげる						
<b>検定目標</b>	特になし						
<b>校外実習</b>	特になし						
<b>授業概要</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 受験志望企業の企業研究、同業他社との比較</li> <li>2. 応募書類作成</li> <li>3. 面接練習</li> <li>4. 内定者課題</li> </ol>						
<b>成績評価の方法と基準</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・授業態度</li> <li>・課題提出状況</li> </ul>						

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	就職対策Ⅱ 筆記試験対策(非言語)			<b>担当者</b>	笹崎 晴菜	学習塾等 (実務経験10年)	常勤
<b>学 科</b>	全学科			<b>使用教材</b>	就活生1000人に聞いた これが出るSPI (新星出版社)		
<b>コース</b>	全コース				SPI基礎からはじめる問題集 (実務教育出版)		
<b>学 年</b>	2年						
<b>総時間数</b>	20時間						
<b>開設している 授業の種類</b>	講義	演習	実習				
	20時間	0時間	0時間				
<b>授業目的</b>	SPI試験に要する程度の非言語知識(数学)の定着。						
<b>検定目標</b>	特になし						
<b>校外実習</b>	特になし						
<b>授業概要</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 推論・論証</li> <li>2. 割合</li> <li>3. 損益算</li> <li>4. 代金の問題</li> <li>5. 距離・速さ・時間</li> <li>6. 通過算・つるかめ算</li> <li>7. 年齢算・濃度算・仕事算</li> <li>8. 集合</li> <li>9. 順列</li> <li>10. 確率</li> <li>11. 資料問題</li> <li>12. グラフの領域</li> </ol>						
<b>成績評価の 方法と基準</b>	出席率(85%) 定期試験(筆記) 提出課題						

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	就職対策Ⅱ 筆記試験対策(言語)			<b>担当者</b>	笹崎 晴菜	学習塾等 (実務経験10年)	常勤
<b>学 科</b>	全学科			<b>使用教材</b>	一般常識トレーニングブック(実務教育出版)		
<b>コ ー ス</b>	全コース						
<b>学 年</b>	2年						
<b>総時間数</b>	20時間						
<b>開設している 授業の種類</b>	講義	演習	実習				
	15時間	5時間	0時間				
<b>授業目的</b>	SPI試験に要する程度の一般的知識(国語・数学・英語・理科・社会)の定着。						
<b>検定目標</b>	特になし						
<b>校外実習</b>	特になし						
<b>授業概要</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 国語-漢字・語句・表現</li> <li>2. 国語-文学史</li> <li>3. 数学-数と式</li> <li>4. 数学-速さ・濃度</li> <li>5. 数学-図形</li> <li>6. 数学-関数</li> <li>7. 英語-英文法</li> <li>8. 英語-日常会話</li> <li>9. 社会-日本史</li> <li>10. 社会-世界史</li> <li>11. 社会-地理</li> <li>12. 社会-政治経済</li> <li>13. 理科-物理</li> <li>14. 理科-化学</li> <li>15. 理科-生物</li> <li>16. 理科-地学</li> </ol>						
<b>成績評価の 方法と基準</b>	出席率(85%) 定期試験(筆記) 提出課題						

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	ビジネスマナーⅡ			村上 紋子	婚礼衣裳 ウエディングプランナー 実務経験15年	常勤
<b>学 科</b>	全学科			<b>使用教材</b>	西分社 グループワークで学ぶオフィス実務	
<b>コ ー ス</b>	全コース				新星出版社 社会人の教科書1年生	
<b>学 年</b>	2年					
<b>総時間数</b>	34時間					
<b>開設している 授業の種類</b>	講義	演習	実習			
	16時間	18時間	0時間			
<b>授業目的</b>	社会人としてふさわしい心構えとビジネスマナーを身に付ける。 知識として知っているだけでなく、学習した知識を日常生活の中でも実践する。 社会人になったとき、適切な考え方をもち、戸惑うことなく行動ができるようにする。					
<b>検定目標</b>	特になし					
<b>校外実習</b>	特になし					
<b>授業概要</b>	1. オフィス実務の基本(社会人としての自覚、お辞儀と挨拶、職場での態度、言葉遣い、電話対応の基本、来客対応の基本) 2. オフィス実務の実際を学ぶ(守秘義務) 3. オフィス実務の実際を学ぶ(会議の準備) 4. オフィス実務の実際を学ぶ(報告・連絡・相談) 5. オフィス実務の実際を学ぶ(ミスの予防と処理方法) 6. オフィス実務の実際を学ぶ(電話対応応用:不在対応の問い合わせ、苦情処理) 7. オフィス実務の実際を学ぶ(来客対応応用:取り次ぎ、案内、不意の来客対応) 8. 冠婚葬祭と贈答のマナー					
<b>成績評価の 方法と基準</b>	出席率(85%) 定期試験 課題提出 授業態度					

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	ホテル実務Ⅱ ホテル知識			<b>担当者</b>	村上 紋子 婚礼衣裳 ウエディングプランナー 実務経験15年	常勤
<b>学 科</b>	総合ビジネス学科			<b>使用教材</b>	ホテル業務関連知識(ウイネット)	
<b>コ ー ス</b>	ホテル・ブライダルコース				ホテル実務技能認定試験 上級問題集(サーティファイ)	
<b>学 年</b>	2年					
<b>総時間数</b>	30時間					
<b>開設している 授業の種類</b>	講義	演習	実習			
	18時間	12時間	0時間			
<b>授業目的</b>	ホテルスタッフとして身につけておくべき心得やマナーに加え、経営形態や不測の出来事にも対応できる知識を身につけ、ホテル業務について、さらに理解を深める。					
<b>検定目標</b>	サーティファイ ホテル実務技能認定試験 上級					
<b>校外実習</b>	特になし					
<b>授業概要</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ホテルの経営形態(所有直営方式・管理運営受託方式・フランチャイズ・リファーマル方式)</li> <li>2. 建築基準法</li> <li>3. 環境問題対策</li> <li>4. 危機管理</li> <li>5. ホテル実務検定 上級試験対策</li> </ol>					
<b>成績評価の方法と基準</b>	出席率(85%) 定期試験 課題提出 授業態度					

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	ホテル実務Ⅱ サービス接遇			<b>担当者</b>	丹代朋美	(接客経験2年)	常勤
<b>学 科</b>	総合ビジネス学科			<b>使用教材</b>	サービス接遇検定 実問題集3級(早稲田教育出版)		
<b>コ ー ス</b>	ホテル・ブライダルコース				サービス接遇検定 実問題集2級(早稲田教育出版)		
<b>学 年</b>	2年				サービス接遇検定 受験ガイド準1級(早稲田教育出版)		
<b>総時間数</b>	49時間						
<b>開設している授業の種類</b>	講義	演習	実習				
	20時間	29時間	0時間				
<b>授業目的</b>	サービス接遇を通し、様々な仕事において相手に満足してもらう(接遇)ができるようになる。						
<b>検定目標</b>	サービス接遇検定 2級、準1級						
<b>校外実習</b>	特になし						
<b>授業概要</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. サービススタッフの資質(清潔感のある身だしなみの心得、良識があり素直な態度、忍耐力がある行動)</li> <li>2. 専門知識(商業活動、経済活動の理解、商業用語、経済用語の理解)</li> <li>3. 一般知識(社会常識と時事問題の理解)</li> <li>4. 対人技能(接遇者としての服装、話し方、顧客の心理理解)</li> <li>5. 実務技能(問題処理、環境整備、金品管理、金品搬送、社交業務の理解)</li> </ol>						
<b>成績評価の方法と基準</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%)</li> <li>・定期試験(筆記・実技)</li> <li>・提出課題</li> <li>・授業態度</li> </ul>						

## 2021年度 授業概要

教科名	ホテル実務Ⅱ 料飲サービス			担当者	對馬 文子	ホテルスタッフ (実務経験15年)	常勤
学 科	総合ビジネス学科			使用教材	ホテルテキスト料飲Ⅰ レストラン・宴会編 (ウイネット)		
コ ー ス	ホテル・ブライダルコース				ホテルテキスト料飲Ⅱ バー・ラウンジ編 (ウイネット)		
学 年	2年				ホテル実務技能認定試験 上級問題集 (ウイネット)		
総時間数	70時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	40時間	30時間	0時間				
授業目的	レストラン部門で働くスタッフ対応の知識を実践を通して学び、レストラン、宴会、バー、ラウンジに必要な業務を実践的に学び、どんなお客様に対しても親しみを持ち、細かいところにも気配りができるサービスを身に付ける。						
検定目標	サーティファイ ホテル実務技能認定試験 上級						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 料飲部門の概要</li> <li>2. メニューの起源・役割</li> <li>3. 西洋料理のテーブルマナー</li> <li>4. 日本料理</li> <li>5. 中国料理</li> <li>6. ルームサービス</li> <li>7. レストラン運営の基本</li> <li>8. 宴会予約</li> <li>9. 婚礼サービスと慶用の知識</li> <li>10. カクテルの基礎知識(歴史・カクテルの材料・作り方・種類・レシピ)</li> <li>11. ワインの種類(フランス・ドイツ・イタリア・アメリカ・その他の国のワインの特徴)</li> <li>12. ソムリエ(職務・提供温度・食事とワイン・ワインの注文)</li> <li>13. ホテル実務技能認定試験 上級試験対策</li> </ol>						
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・定期試験</li> <li>・授業へ取り組む意欲</li> <li>・課題の状況</li> </ul>						

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	ホテル実務Ⅱ フロントサービス			<b>担当者</b>	丹代朋美	(実務経験なし)	常勤
<b>学 科</b>	総合ビジネス学科			<b>使用教材</b>	ホテルテキスト宿泊Ⅰ フロント・オフィス編(ウィネット)		
<b>コ ー ス</b>	ホテル・プライダルコース				ホテルテキスト宿泊Ⅱ フロント・サービス編(ウィネット)		
<b>学 年</b>	2年				ホテル実務技能認定試験 上級問題集(サーティファイ)		
<b>総時間数</b>	70時間						
<b>開設している授業の種類</b>	講義	演習	実習				
	40時間	30時間	0時間				
<b>授業目的</b>	ホテルの顔とも言えるフロント部門で働くスタッフ対応の知識を学び、リザーション(客室予約)を初め、ドアマンやベルマン・レセプション(受付)・キャッシャー(会計)・インフォメーション・クローク・客室係り等の業務を実践的に学び、さらにホスピタリティ(おもてなし精神)を身に付ける。						
<b>検定目標</b>	サーティファイ ホテル実務技能認定試験 上級						
<b>校外実習</b>	特になし						
<b>授業概要</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. フロントクラークの組織と業務</li> <li>2. 客室タイプと料金システム</li> <li>3. フロントサービススタッフの基本</li> <li>4. リザーベーション業務</li> <li>5. ドアマン、ベルマンの業務</li> <li>6. レセプション業務(ルームアサイメント、チャックイン、チャックアウト、ナイト業務)</li> <li>7. フロントキャッシャー業務(会計業務、宿泊料金計算、貴重品預かり業務)</li> <li>8. インフォメーション業務</li> <li>9. 防犯業務(防犯管理、遺失物管理)</li> <li>10. コンシェルジュ業務</li> <li>11. クローク業務</li> <li>12. 客室部門(ハウスキーピング)</li> <li>13. ホテル実務技能認定試験 上級検定対策問題の解答と解説</li> </ol>						
<b>成績評価の方法と基準</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%)</li> <li>・定期試験(筆記・実技)</li> <li>・提出課題</li> <li>・授業態度</li> </ul>						

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	ホテル実務Ⅱ 宴会予約		<b>担当者</b>	村上 紋子	婚礼衣裳 ウエディングプランナー 実務経験15年	常勤	
<b>学 科</b>	総合ビジネス学科		<b>使用教材</b>				
<b>コース</b>	ホテル・ブライダルコース オフィスビジネスコース						
<b>学 年</b>	2年						
<b>総時間数</b>	34時間						
<b>開設している 授業の種類</b>	講義	演習		実習			
	28時間	6時間		0時間			
<b>授業目的</b>	企業で開催することのある、ホテル宴会場や飲食店における宴会の予約・受付・打合せ手順を理解する。						
<b>検定目標</b>	特になし						
<b>校外実習</b>	特になし						
<b>授業概要</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 宴会の概要、宴会商品、宴会分類</li> <li>2. 社内での事前準備(日程・会場)</li> <li>3. 会場予約(予約の仕方・予約内容)</li> <li>4. 社内での内容打合せ(予算・案内状・進行内容・準備物)</li> <li>5. 会場との打ち合わせ(予算・案内状・料理・飲物・使用備品・会場レイアウト・進行内容・搬出入時間)</li> <li>6. 前日・当日の準備・心構え</li> <li>7. 国旗掲揚(複数国の掲揚・卓上旗・2枚掲揚する場合)</li> </ol>						
<b>成績評価の 方法と基準</b>	出席率(85%)  定期試験  課題提出  授業態度						

## 2021年度 授業概要

2021年度 授業概要					
<b>教科名</b>	ホテル実務Ⅱ ホスピタリティ		<b>担当者</b>	村上 紋子 婚礼衣裳 ウエディングプランナー 実務経験15年	常勤
<b>学 科</b>	総合ビジネス学科		<b>使用教材</b>	図解版 ホスピタリティの教科書(あさ出版)	
<b>コ ー ス</b>	ホテル・ブライダルコース			ホスピタリティを育てる物語 久保亮吾 著(翔泳社)	
<b>学 年</b>	2年				
<b>総時間数</b>	13時間				
<b>開設している授業の種類</b>	講義	演習		実習	
	4時間	9時間	0時間		
<b>授業目的</b>	満足してもらうために何をすればよいか考え、人と人との関わりの中で異なる感じ方や捉え方があることも認識し、おもてなしの心を素直に表現できる人材育成をする。				
<b>検定目標</b>	特になし				
<b>校外実習</b>	特になし				
<b>授業概要</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. さまざまなケーススタディについて、グループディスカッション <ul style="list-style-type: none"> <li>・誕生日</li> <li>・プロポーズ</li> <li>・担当外のことを聞かれたら</li> <li>・特別な接待で使用したい</li> <li>・困りごとを相談されたら</li> <li>・予約時、満席状態の場合</li> <li>・クレームを受けたら</li> <li>・値引き交渉があった場合</li> </ul> </li> <li>2. 百貨店でのおもてなしケースの事例</li> <li>3. コンシェルジュ(ホスピタリティ・マインドが求められる仕事)</li> </ol>				
<b>成績評価の方法と基準</b>	出席率(85%) 定期試験 課題提出 授業態度				

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	ブライダル実務Ⅱ ブライダル実践			村上 紋子	婚礼衣裳 ウエディングプランナー 実務経験15年	常勤
<b>学 科</b>	総合ビジネス学科			<b>使用教材</b>	日本のウエディングプランナー育成プログラム (ウエディングビューティフルジャパン)	
<b>コ ー ス</b>	ホテル・ブライダルコース				ブライダルプランナーテキスト(ウイネット)	
<b>学 年</b>	2年				ブライダル実務テキスト(ウイネット)	
<b>総時間数</b>	141時間					
<b>開設している 授業の種類</b>	講義	演習	実習			
	20時間	118時間	3時間			
<b>授業目的</b>	婚礼市場の把握・婚礼商品の内容を理解し新規接客業務から打合せ業務について、資料作成・発注業務・プレゼンカ・スケ ジュールについて学び、ウエディングプランナーとしての実践力を身に着ける。 また、ウエディングにおける花装飾の基礎知識・旬・装花アイテムを習得する。					
<b>検定目標</b>	特になし					
<b>校外実習</b>	フラワー実習					
<b>授業概要</b>	1. 婚礼市場の調査(市場調査・市場情報の必要性・情報収集) 2. 婚礼市場の実態(トレンド調査・プラン調査・婚礼件数と志向日の関係) 3. 主体収入商品と付帯収入商品について 4. ブライダルパッケージ(成り立ち・構成・料金・必要な知識) 5. 招待状の基礎知識(作成のプロセス・招待客の選定・作成のポイント・注意事項) 6. テーブルプランの基礎知識(機材・テーブルプラン・席次の作り方・配席) 7. ペーパーアイテム(席次表作成の注意事項・席札・メニューカード) 8. 婚礼の規約について(規約内容の把握・説明) 9. 必要な発注書類の作成と発注方法(各依頼書・電話やメール等での依頼) 10. 新規接客対応(プラン説明・会場説明・料金説明等のロールプレイング) 11. 成約業務・打合せ業務のロールプレイング 12. 当日のタイムテーブル(挙式・披露宴の流れ・新郎新婦の動き・披露宴の進行) 13. オリジナルプランの企画・フライヤーの作成・ロールプレイング 14. 実践(新規接客～打合せ・発注業務・進行の打合せ) 15. ブライダルフラワー(基礎知識・フラワービジネス・アイテム・イメージ)					
<b>成績評価の 方法と基準</b>	出席率(85%)  課題提出  授業態度					

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	ブライダル実務Ⅱ カラーコーディネート			村上 紋子	婚礼衣裳 ウエディングプランナー 実務経験15年	常勤
<b>学 科</b>	総合ビジネス学科			<b>使用教材</b>	3色だけでセンスのいい色(インプレス)	
<b>コ ー ス</b>	ホテル・ブライダルコース					
<b>学 年</b>	2年					
<b>総時間数</b>	102時間					
<b>開設している 授業の種類</b>	講義	演習	実習			
	18時間	84時間	0時間			
<b>授業目的</b>	色に関する知識を身につける。 配色を考えたディスプレイ作成を実践を通して学ぶ。					
<b>検定目標</b>	日本カラーコーディネーター協会 色彩活用パーソナルカラー検定3級					
<b>校外実習</b>	特になし					
<b>授業概要</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ディスプレイの目的・ディスプレイ研究・基本構成</li> <li>2. 色の印象。連想、配色、色のイメージを豊かにする(ディスプレイ調査)</li> <li>3. パーソナルカラー表をつくる</li> <li>4. 自分のパーソナルカラーを調べ、人それぞれの肌色に合う色を見つける。</li> <li>5. パーソナルカラーに基づいた、服やメイクの選び方</li> <li>6. トータルコーディネート(コラージュ作成)</li> <li>7. 配色調査・補色について</li> <li>8. トーンについて(配色設計・配色表)</li> <li>9. カラードレスの種類と会場のカラー配色、似合う色を取り入れる</li> <li>10. ブライダルコーディネート(コラージュ作成)</li> <li>11. 6・7月ディスプレイ計画&amp;制作(ブライダルコーディネート実践)</li> <li>12. 8・9月ディスプレイ計画&amp;制作(ブライダルコーディネート実践)</li> <li>11. 10・11月ディスプレイ計画&amp;制作(ブライダルコーディネート実践)</li> <li>13. 12・1月ディスプレイ計画&amp;制作(ブライダルコーディネート実践)</li> <li>14. ウェルカムボード作成(ブライダルコーディネート実践)</li> <li>15. 色彩活用パーソナルカラー検定対策</li> </ol>					
<b>成績評価の 方法と基準</b>	出席率(85%)  定期試験  課題提出  授業態度					

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	実務実践Ⅱ			村上 紋子	婚礼衣裳 ウエディングプランナー 実務経験15年	常勤
<b>学 科</b>	総合ビジネス学科			<b>使用教材</b>		
<b>コ ー ス</b>	ホテル・ブライダルコース					
<b>学 年</b>	2年					
<b>総時間数</b>	34時間					
<b>開設している 授業の種類</b>	講義	演習	実習			
	0時間	34時間	0時間			
<b>授業目的</b>	オフィスソフトを活用した書類作成がスムーズにできるようにする。					
<b>検定目標</b>	特になし					
<b>校外実習</b>	特になし					
<b>授業概要</b>	1. スライドショーやチラシの作成 2. 書類作成 ・ブレイクダウン表の作成 ・パッケージの作成 ・招待状文面の作成 ・挙式申込書 ・オリジナルプランの企画・フライヤーの作成 ・フライヤーの作成					
<b>成績評価の 方法と基準</b>	出席率(85%) 課題提出 授業態度					

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	外国語Ⅱ 英会話		<b>担当者</b>	荒田 弘美	実務経験35年 英会話教室・大学講師	非常勤
<b>学 科</b>	総合ビジネス学科		<b>使用教材</b>	ホテル英会話Ⅰ－基礎編(プラザ出版)		
<b>コ ー ス</b>	ホテル・ブライダルコース			ホテル英会話Ⅱ－応用編(プラザ出版)		
<b>学 年</b>	2年					
<b>総時間数</b>	31時間					
<b>開設している 授業の種類</b>	講義	演習		実習		
	15時間	16時間	0時間			
<b>授業目的</b>	宿泊や飲食を中心とするサービス業界において、外国のお客様とのより良いコミュニケーションを得るために、基礎的知識を学び、実践的な会話を身に付ける。 他国の文化や習慣を学び、ホスピタリティ産業における望ましいコミュニケーションの仕方を学ぶ。					
<b>検定目標</b>	なし					
<b>校外実習</b>	なし					
<b>授業概要</b>	1. Lesson1－挨拶 2. Lesson2－丁寧な表現 3. Lesson4－数字を使った表現 4. Lesson10－レストラン・スタッフ(お席へのご案内、ご注文品のお伺い、ご注文品のお届け) 5. Lesson5－ドアマン(お客様のご到着、お客様のご出発、館内のご案内) 6. Lesson7－クローゼット・アテンダント(お荷物をお預かりする、お荷物をお引き取り) 7. 応用編(レストラン関連用語) 8. Lesson8－フロントデスクスタッフ(ご予約を承る、チェックイン、チェックアウト、市内案内) 9. Lesson9－ハウスキーパー(物品のお届け) 10. Lesson10－レストラン・スタッフ(朝食のご注文)					
<b>成績評価の方法と基準</b>	・出席率(85%) ・定期試験(筆記・実技) ・提出課題					

## 2021年度 授業概要

教科名	外国語Ⅱ (中国語・韓国語)			担当者	佐藤 志保	(実務経験 7年) 講師・HSK試験東北監督官	非常勤
学 科	総合ビジネス学科			使用教材	ホテリア向け「おもてなし外国語会話」英語中国語韓国語フレーズ (オータパブリケーションズ)		
コ ー ス	ホテル・ブライダルコース						
学 年	2年						
総時間数	68時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	30時間	38時間	0時間				
授業目的	宿泊や飲食を中心とするサービス業界において、外国のお客様とのより良いコミュニケーションを得るために、基礎的知識を学び、実践的な会話を身に付ける。 他国の文化や習慣を学び、ホスピタリティ産業における望ましいコミュニケーションの仕方を学ぶ。						
検定目標	インバウンド接客外国語検定(中国語:宿泊)						
校外実習	なし						
授業概要	1. ホテルの予約、会計、案内、施設説明 2. レストランサービス 3. インバウンド接客外国語検定(中国語:宿泊・飲食)対策 4. 韓国語のあいさつと基本フレーズ						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%) ・定期試験(筆記・実技)・検定試験 ・提出課題 ・授業内における取り組み状況						

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	簿記			<b>担当者</b>	柳 館 陽 介	申告指導経験 (実務経験5年)	常勤
<b>学 科</b>	総合ビジネス学科			<b>使用教材</b>	簿記入門(全経3級商業簿記)テキスト+解答集セット ルビ対応版(TAC出		
<b>コ ー ス</b>							
<b>学 年</b>	2年						
<b>総時間数</b>	54時間						
<b>開設している 授業の種類</b>	講義	演習	実習				
	54時間	0時間	0時間				
<b>授業目的</b>	ビジネス言語とも言われている「簿記」の基本的スキルを身につけることを目的とする。 また、本授業を履修することにより、卒業時に税理士試験・社会保険労務士試験の受験資格を得る。						
<b>検定目標</b>	全国経理教育協会 簿記能力検定 3級						
<b>校外実習</b>	特になし						
<b>授業概要</b>	1. 商品売買業における小規模企業で行われる会計処理を学ぶ。 ・商品売買取引 ・現金、預金取引 ・信用取引 ・手形取引 ・有価証券、固定資産 ・純資産取引と税金 ・転記、伝票、帳簿組織 ・決算						
<b>成績評価の 方法と基準</b>	・出席率(85%以上) ・定期試験結果 ・授業における理解度						

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	就職対策 I 自己分析・書類作成			<b>担当者</b>	担当教員名	五十嵐 和 美 (実務経験 なし)	常勤
<b>学 科</b>	IT・デザイン学科 総合ビジネス学科			<b>使用教材</b>	専修・各種学校生の就職ガイド マイロード21(実教出版)		
<b>コ ー ス</b>	全コース						
<b>学 年</b>	1年						
<b>総時間数</b>	62時間						
<b>開設している 授業の種類</b>	講義	演習	実習				
	42時間	20時間	0時間				
<b>授業目的</b>	就職活動の流れを知り、必要な書類作成ができ、採用試験に活かす						
<b>検定目標</b>	特になし						
<b>校外実習</b>	特になし						
<b>授業概要</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 就職活動の流れ</li> <li>2. 自己分析(自分のやる気と特色、自分の長所・短所、学生時代の振り返り)</li> <li>3. 求人票の見方、会社概要について</li> <li>4. 履歴書の書き方・ポイント、履歴書用写真について</li> <li>5. 添え状の書き方・ポイント</li> <li>6. 封筒の書き方・ポイント</li> <li>7. メールの書き方・ポイント</li> <li>8. 企業訪問のマナー、電話のかけ方のマナー</li> <li>9. 説明会の参加について</li> <li>10. 面接、グループディスカッション対策</li> <li>11. 作文について</li> <li>12. 時事ニュースについて</li> </ol>						
<b>成績評価の 方法と基準</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・授業態度</li> <li>・課題提出状況</li> </ul>						

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	就職対策 I 業界研究			<b>担当者</b>	村上 紋子 婚礼衣裳 ウエディングプランナー 実務経験15年	常勤
<b>学 科</b>	総合ビジネス学科			<b>使用教材</b>		
<b>コ ー ス</b>	ホテル・ブライダルコース					
<b>学 年</b>	1年					
<b>総時間数</b>	85時間					
<b>開設している 授業の種類</b>	講義	演習	実習			
	15時間	20時間	50時間			
<b>授業目的</b>	ホテル・ブライダル関連の仕事に就くための、仕事内容・業界研究・企業研究を行い、自身の就職について考える。					
<b>検定目標</b>	特になし					
<b>校外実習</b>	婚礼衣装見学 ホテル・専門式場見学 観光見学研修 職場実習					
<b>授業概要</b>	1. 働くこと～ブライダル業界で働く未来 2. 働くこと～ホテル業界で働く未来 3. 観光施設調査 4. ブライダルの仕事&業界研究 5. ホテルの仕事&業界研究 6. 就活ノウハウ(最近の就職活動、就活スケジュール、情報収集の仕方) 7. ブライダルの企業研究 8. ホテルの企業研究 9. ブライダル業界のセミナー、合同会社説明会の参加・準備 10. ホテル業界のセミナー、合同会社説明会の参加・準備					
<b>成績評価の 方法と基準</b>	出席率(85%)  課題提出  授業態度					

## 2021年度 授業概要

2021年度 授業概要						
<b>教科名</b>	就職対策 I 硬筆書写			<b>担当者</b>	鳴海 美奈子 (日本教育書道会指導者経験あり)	非常勤
<b>学 科</b>	全学科			<b>使用教材</b>	中塚翠涛の30日できれいな字がかける ペン字練習帳(宝島社)	
<b>コ ー ス</b>						
<b>学 年</b>	1年					
<b>総時間数</b>	18時間					
<b>開設している授業の種類</b>	講義	演習	実習			
	6時間	12時間	0時間			
<b>授業目的</b>	正しくペンを持ち、くせ字をなおす。 きれいな文字を書くポイントをつかみ、全体のかたちや止め、はね、払いなど、文字をイメージをつかみバランスの良い文字を書く練習をする。					
<b>検定目標</b>	なし					
<b>校外実習</b>	なし					
<b>授業概要</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ①ペンの持ち方・正しい姿勢・始筆・送筆・終筆について ②点と線について、止め・ハネ・払いについて、氏名の練習</li> <li>2. ①氏名の整え方・基本点画について ②ひらがなに使われる線について</li> <li>3. 筆順について、ひらがな練習</li> <li>4. 漢字に使われる線について、漢字練習</li> <li>5. 行書(大人字)について、ひらがな(大人字)練習</li> <li>6. 行書の基本点画について、文例(大人字)練習</li> <li>7. 地名、漢字の偏旁について、地名練習</li> <li>8. 数字、漢字の偏旁について、数字練習</li> <li>9. カタカナ、アルファベット練習</li> <li>10. のし袋、筆ペン練習</li> <li>11. 封筒の宛名書き練習</li> <li>12. 年賀状、語句文例(縦書き、横書き)の練習</li> <li>13. 伝言メモの練習</li> <li>14. 履歴書の練習</li> <li>15. 招待状の返事の記入</li> <li>16. 領収書の書き方練習</li> </ol>					
<b>成績評価の方法と基準</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%)</li> <li>・提出課題</li> <li>・授業での様子</li> </ul>					



## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	就職対策 I 筆記試験対策(言語)			<b>担当者</b>	笹崎 晴菜	学習塾等 (実務経験10年)	常勤
<b>学 科</b>	全学科			<b>使用教材</b>	就活生1000人に聞いた これが出るSPI (新星出版社)		
<b>コ ー ス</b>	全コース				SPI基礎からはじめる問題集 (実務教育出版)		
<b>学 年</b>	1年						
<b>総時間数</b>	21時間						
<b>開設している 授業の種類</b>	講義	演習	実習				
	21時間	0時間	0時間				
<b>授業目的</b>	SPI試験に要する程度の言語知識(国語)の定着。						
<b>検定目標</b>	特になし						
<b>校外実習</b>	特になし						
<b>授業概要</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 類義語・対義語</li> <li>2. 二語の関係</li> <li>3. 文章要約</li> <li>4. 文整序</li> <li>5. 文章理解</li> <li>6. 品詞</li> <li>7. 熟語の成り立ち</li> <li>8. 敬語</li> <li>9. 空欄補充</li> </ol>						
<b>成績評価の 方法と基準</b>	出席率(85%) 定期試験(筆記) 提出課題						

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	ビジネスマナー I			<b>担当者</b>	丹 代 朋 美	(実務経験25年)	常勤
<b>学 科</b>	全学科			<b>使用教材</b>	社会でいきる 実践ビジネスマナー(ウイネット)		
<b>コース</b>	全コース —				ビジネス実務マナー検定3級 実問題集(早稲田教育出版)		
<b>学 年</b>	1年						
<b>総時間数</b>	82時間						
<b>開設している授業の種類</b>	講義	演習	実習				
	60時間	22時間	0時間				
<b>授業目的</b>	社会人としてふさわしい心構えとビジネスマナーを身に付ける。 知識として知っているだけではなく、学習した知識を日常生活の中でも実践する。						
<b>検定目標</b>	実務技能検定協会 ビジネス実務マナー検定3級						
<b>校外実習</b>	なし						
<b>授業概要</b>	1. 社会人としての心構え(社会人としての心構えと資質、職場のマナー、身だしなみ、会社組織と人間関係) 2. 挨拶と基本動作(立つ姿勢、お辞儀、椅子の立ち座り、歩き方、表情) 3. 言葉遣いの基本(敬語の基本、間違えやすい敬語) 4. 電話対応(電話の特性、電話の受け方、電話のかけ方、伝言メモ)の知識と実践、FAXの取り扱い 5. 訪問マナー(アポイントを取る、応接室マナー、紹介の仕方)の知識と実践 6. 来客対応(受付対応、名刺交換、取り次ぎ、案内、お茶の出し方、見送り)の知識と実践 7. 指示の受け方、報告の仕方の知識と実践 8. ビジネス文書(社内文書、社外文書)の作成知識 9. 交際業務(慶事弔事のマナー)の基礎知識 10. テーブルマナー(立食バイキングスタイル、洋食フルコース)の基礎知識 11. 会議のマナーと基礎知識 12. 情報の整理(資料管理・名刺整理)と伝達、情報の扱い方 13. 事務機器と事務用品 14. ビジネス実務マナー検定対策問題の解答、解説						
<b>成績評価の方法と基準</b>	・出席率(85%) ・定期試験(筆記・実技) ・提出課題 ・授業態度						

## 2021年度 授業概要

教科名	PCスキル I Word・Excel			担当者	後藤 麻希	営業事務実務経験10年 教育関係・パソコン教室講師実務経験15年 公立中学校情報支援員	非常勤
学 科	総合ビジネス学科			使用教材	30時間でマスター Word2019(実教出版)		
コ ー ス	ホテル・ブライダルコース オフィスビジネスコース				30時間でマスター Excel2019(実教出版)		
学 年	1年				Excel表計算処理技能認定試験 3級問題集【2019対応】(サーティファイ)		
総時間数	156時間				Word表計算処理技能認定試験 3級問題集【2019対応】(サーティファイ)		
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	102時間	54時間	0時間				
授業目的	Word、Excelを用いて、ビジネス社会における通常必要とされるビジネス文書処理、表計算処理を行う知識と技術を身に付ける。実践的技能を駆使し、業務処理を効率化することができるようにする。						
検定目標	サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Word文書処理技能認定試験 3級 サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Excel表計算処理技能認定試験 3級						
校外実習	特になし						
授業概要	<p>ねらい</p> <p>基礎から学び、Word、Excel共に、ビジネスの現場で必要とされる文書やデータを作成する能力を養う。</p> <p>詳細の指示がない書類を見ても、どの機能を使うと効果的に作成できるか判断できる能力養う。</p> <p>授業終了時の達成課題(到達目標)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.より見やすく、わかりやすい文書や資料を作成するために必要な機能を自力で判断し、効率よく作成できる。</li> <li>2.ビジネスの現場で必要とされる機能を戸惑うことなくスムーズに選び、使うことができる。</li> <li>3.分かりやすいビジネス文書を作成することができる。</li> <li>4.検定試験受験を通して、指定された時間内に、指示された機能を瞬時に判断し効率よく正確な文書や資料を作成する力を養う</li> </ol>						
成績評価の方法と基準	出席率(85%) 定期試験(実技) 提出課題 授業態度						

## 2021年度 授業概要

教科名	PCスキル I 情報モラル			担当者	担当教員名	伊藤 雅章 (実務経験10年)	常勤		
学 科	全学科			使用教材	2021 事例でわかる情報モラル(実教出版)				
コ ー ス	全コース								
学 年	1年								
総時間数	24時間								
開設している 授業の種類	講義	演習	実習						
	0時間	24時間	0時間						
授業目的	ネット社会のモラルとマナー、危険性について、また情報セキュリティの知識を身につける								
検定目標	特になし								
校外実習	特になし								
授業概要	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 携帯電話・スマートフォンのマナー</li> <li>2 ソーシャルメディア</li> <li>3 ネット上のコミュニケーション</li> <li>4 コミュニケーションアプリ</li> <li>5 迷惑メール</li> <li>6 情報の選択と信ぴょう性</li> <li>7 ネットへの依存</li> <li>8 画像の共有と発信</li> <li>9 位置情報サービス</li> <li>10 クラウドサービス</li> <li>11 動画の共有と発信</li> <li>12 ネットショッピング</li> <li>13 ネットオークション</li> <li>14 ソーシャルゲーム</li> <li>15 不当請求</li> <li>16 オンライン詐欺</li> <li>17 個人情報のコントロール</li> <li>18 個人情報の流出</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>17 個人情報のコントロール</li> <li>18 個人情報の流出</li> <li>19 個人情報の保護</li> <li>20 レポート作成と引用</li> <li>21 文章や画像の利用</li> <li>22 音楽や映像の利用</li> <li>23 音楽著作権</li> <li>24 パスワードの管理</li> <li>25 不正アクセス</li> <li>26 無線LANと暗号化</li> <li>27 フィルタリング</li> <li>28 不正アプリ</li> <li>29 コンピュータウイルス</li> <li>30 データの流出</li> <li>30 データの流出</li> </ul> </td> </tr> </table>							<ul style="list-style-type: none"> <li>1 携帯電話・スマートフォンのマナー</li> <li>2 ソーシャルメディア</li> <li>3 ネット上のコミュニケーション</li> <li>4 コミュニケーションアプリ</li> <li>5 迷惑メール</li> <li>6 情報の選択と信ぴょう性</li> <li>7 ネットへの依存</li> <li>8 画像の共有と発信</li> <li>9 位置情報サービス</li> <li>10 クラウドサービス</li> <li>11 動画の共有と発信</li> <li>12 ネットショッピング</li> <li>13 ネットオークション</li> <li>14 ソーシャルゲーム</li> <li>15 不当請求</li> <li>16 オンライン詐欺</li> <li>17 個人情報のコントロール</li> <li>18 個人情報の流出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>17 個人情報のコントロール</li> <li>18 個人情報の流出</li> <li>19 個人情報の保護</li> <li>20 レポート作成と引用</li> <li>21 文章や画像の利用</li> <li>22 音楽や映像の利用</li> <li>23 音楽著作権</li> <li>24 パスワードの管理</li> <li>25 不正アクセス</li> <li>26 無線LANと暗号化</li> <li>27 フィルタリング</li> <li>28 不正アプリ</li> <li>29 コンピュータウイルス</li> <li>30 データの流出</li> <li>30 データの流出</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 携帯電話・スマートフォンのマナー</li> <li>2 ソーシャルメディア</li> <li>3 ネット上のコミュニケーション</li> <li>4 コミュニケーションアプリ</li> <li>5 迷惑メール</li> <li>6 情報の選択と信ぴょう性</li> <li>7 ネットへの依存</li> <li>8 画像の共有と発信</li> <li>9 位置情報サービス</li> <li>10 クラウドサービス</li> <li>11 動画の共有と発信</li> <li>12 ネットショッピング</li> <li>13 ネットオークション</li> <li>14 ソーシャルゲーム</li> <li>15 不当請求</li> <li>16 オンライン詐欺</li> <li>17 個人情報のコントロール</li> <li>18 個人情報の流出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>17 個人情報のコントロール</li> <li>18 個人情報の流出</li> <li>19 個人情報の保護</li> <li>20 レポート作成と引用</li> <li>21 文章や画像の利用</li> <li>22 音楽や映像の利用</li> <li>23 音楽著作権</li> <li>24 パスワードの管理</li> <li>25 不正アクセス</li> <li>26 無線LANと暗号化</li> <li>27 フィルタリング</li> <li>28 不正アプリ</li> <li>29 コンピュータウイルス</li> <li>30 データの流出</li> <li>30 データの流出</li> </ul>								
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・定期試験(筆記)</li> <li>・提出課題</li> <li>・授業態度</li> </ul>								

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	ホテル実務Ⅰ ホテル知識		<b>担当者</b>	村上 紋子 婚礼衣裳 ウエディングプランナー 実務経験15年	常勤
<b>学 科</b>	総合ビジネス学科		<b>使用教材</b>	ホテル業務関連知識(ウイネット)	
<b>コース</b>	ホテル・ブライダルコース			ホテル実務技能認定試験 初級問題集(サーティファイ)	
<b>学 年</b>	1年				
<b>総時間数</b>	37時間				
<b>開設している授業の種類</b>	講義	演習		実習	
	25時間	12時間	0時間		
<b>授業目的</b>	ホテルスタッフとして身につけておくべき心得やマナー、ホテル業界の歴史や法令、食品衛生といったホテル実務の基本を習得する。				
<b>検定目標</b>	サーティファイ ホテル実務技能認定試験 初級				
<b>校外実習</b>	特になし				
<b>授業概要</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ホテルスタッフの心得(身だしなみ、接客態度、マナー、社員間のコミュニケーション、商品知識)</li> <li>2. ホテルの種類と組織</li> <li>3. ホテルの歴史</li> <li>4. 旅館業法と国際観光ホテル整備法(旅館業法、国際観光ホテル整備法、日本ホテル協会、全日本シティホテル連盟)</li> <li>5. 食品衛生と食物アレルギー(目的、管理、食中毒、公衆衛生)</li> <li>6. 新しい法律(個人情報保護法、バリアフリー新法)</li> <li>7. マーケティング(概念の流れと定義・戦略、イベントの開催目的・種類、広報)</li> <li>8. 国際的な社交マナー(プロトコールに関する知識)</li> <li>9. 外国人との会話</li> <li>10. ホテル実務検定 初級試験対策</li> <li>11. 消防法</li> </ol>				
<b>成績評価の方法と基準</b>	出席率(85%) 定期試験 課題提出 授業態度				

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	ホテル実務Ⅰ 料飲サービス			<b>担当者</b>	対馬文子	ホテルスタッフ (実務経験15年)	常勤
<b>学 科</b>	総合ビジネス学科			<b>使用教材</b>	ホテルテキスト料飲Ⅰ レストラン・宴会編 (ウイネット)		
<b>コ ー ス</b>	ホテル・ブライダルコース				ホテルテキスト料飲Ⅱ バー・ラウンジ編 (ウイネット)		
<b>学 年</b>	1年				ホテル実務技能認定試験 初級問題集 (ウイネット)		
<b>総時間数</b>	102時間						
<b>開設している 授業の種類</b>	講義	演習	実習				
	62時間	20時間	20時間				
<b>授業目的</b>	レストラン部門で働くスタッフ対応の知識を学び、レストラン、宴会、バー、ラウンジで必要な業務を実践的に学び、どんなお客様に対しても親しみを持ち、細かいところにも気配りができるサービスを身に付ける。						
<b>検定目標</b>	サーティファイ ホテル実務技能認定試験 初級						
<b>校外実習</b>	テーブルマナー(ピュッフエスタイル) レストラン実習 ホテル実習						
<b>授業概要</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 料飲部門の概要</li> <li>2. 什器・食器・備品の知識</li> <li>3. メニューについて</li> <li>4. 西洋料理について</li> <li>5. 朝食の基礎知識</li> <li>6. レストランの概要</li> <li>7. レストランサービス</li> <li>8. サービスの技術</li> <li>9. 宴会部門概要</li> <li>10. ホテルのバー・ラウンジの概要</li> <li>11. カクテルの基礎知識</li> <li>12. ワインの基礎知識</li> <li>13. 接客で必要な知識(青森県の祭り・郷土料理・観光スポット・お土産・地場産業)</li> <li>14. ホテル実務検定 初級試験対策</li> </ol>						
<b>成績評価の 方法と基準</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%以上)</li> <li>・定期試験</li> <li>・授業へ取り組む意欲</li> <li>・課題の状況</li> </ul>						

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	ホテル実務Ⅰ フロントサービス			<b>担当者</b>	丹代朋美	(実務経験なし)	常勤
<b>学 科</b>	総合ビジネス学科			<b>使用教材</b>	ホテルテキスト宿泊Ⅰ フロント・オフィス編(ウィネット)		
<b>コ ー ス</b>	ホテル・プライダルコース				ホテルテキスト宿泊Ⅱ フロント・サービス編(ウィネット)		
<b>学 年</b>	1年				ホテル実務技能認定試験 初級問題集(サーティファイ)		
<b>総時間数</b>	114時間						
<b>開設している 授業の種類</b>	講義	演習	実習				
	60時間	40時間	14時間				
<b>授業目的</b>	ホテルの顔とも言えるフロント部門で働くスタッフ対応の知識を学び、リザーベーション(客室予約)を初め、ドアマンやベルマン・レセプション(受付)・キャッシャー(会計)・インフォメーション・クローク・客室係り等の業務を実践的に学び、さらにホスピタリティ(おもてなし精神)を身に付ける。						
<b>検定目標</b>	サーティファイ ホテル実務技能認定試験 初級						
<b>校外実習</b>	ホテル実習 観光実習						
<b>授業概要</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. フロントクラークの組織と業務</li> <li>2. 客室タイプと料金システム</li> <li>3. フロントサービススタッフの基本</li> <li>4. リザーベーション業務</li> <li>5. ドアマン、ベルマンの業務</li> <li>6. レセプション業務(ルームアサイメント、チャックイン、チャックアウト、ナイト業務)</li> <li>7. フロントキャッシャー業務(会計業務、宿泊料金計算、貴重品預かり業務)</li> <li>8. インフォメーション業務</li> <li>9. 防犯業務(防犯管理、遺失物管理)</li> <li>10. コンシェルジュ業務</li> <li>11. クローク業務</li> <li>12. 客室部門(ハウスキーピング)</li> <li>13. ホテル実務技能認定試験 初級検定対策問題の解答と解説</li> </ol>						
<b>成績評価の方法と基準</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席率(85%)</li> <li>・定期試験(筆記・実技)</li> <li>・提出課題</li> <li>・授業態度</li> </ul>						

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	ホテル実務 I ホスピタリティ			<b>担当者</b>	村上 紋子 婚礼衣裳 ウエディングプランナー 実務経験15年	常勤
<b>学 科</b>	総合ビジネス学科			<b>使用教材</b>	図解版 ホスピタリティの教科書(あさ出版)	
<b>コ ー ス</b>	ホテル・ブライダルコース					
<b>学 年</b>	1年					
<b>総時間数</b>	38時間					
<b>開設している授業の種類</b>	講義	演習	実習			
	19時間	19時間	0時間			
<b>授業目的</b>	人が人に対して行う”おもてなし”の行動や考え方について理解し、人によるサービスを重視することで、ホスピタリティの心を身に付ける。					
<b>検定目標</b>	特になし					
<b>校外実習</b>	特になし					
<b>授業概要</b>	<p>1. おもてなしとは</p> <p>2. 基本のマナーを身につける</p> <p style="margin-left: 20px;">第一印象、服装・身だしなみ、言葉遣い・声の出し方</p> <p style="margin-left: 20px;">電話のマナー、おもてなしにあたってのマナー・エチケット</p> <p style="margin-left: 20px;">コミュニケーションが始まる挨拶、笑顔・豊かな表情</p> <p>3. 気くばり</p> <p style="margin-left: 20px;">気くばりからの満足</p> <p style="margin-left: 20px;">アイコンタクトの重要性</p> <p style="margin-left: 20px;">ワンステップ上の挨拶</p> <p style="margin-left: 20px;">気くばりのあるコミュニケーション</p> <p style="margin-left: 20px;">ほめ上手と聞き上手</p> <p style="margin-left: 20px;">きめ細かい対応</p> <p>4. 心くばり</p> <p style="margin-left: 20px;">好みに応じたサービス提供</p> <p style="margin-left: 20px;">感じる力・先読みする力、相手の立場になって考えることの大切さ</p> <p style="margin-left: 20px;">予想を上回るサービス・心打つアイデア</p> <p style="margin-left: 20px;">感動のメカニズムとフォロー</p> <p>5. ホスピタリティマインド</p>					
<b>成績評価の方法と基準</b>	<p>出席率(85%)</p> <p>定期試験</p> <p>課題提出</p> <p>授業態度</p>					

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	ブライダル実務 I ブライダル知識			<b>担当者</b>	村上 紋子 婚礼衣装 ウエディングプランナー 実務経験15年	常勤
<b>学 科</b>	総合ビジネス学科			<b>使用教材</b>	日本のウエディングプランナー育成プログラム (ウエディングビューティフルジャパン)	
<b>コ ー ス</b>	ホテル・ブライダルコース				ブライダルプランナーテキスト(ウイネット)	
<b>学 年</b>	1年					
<b>総時間数</b>	52時間					
<b>開設している 授業の種類</b>	講義	演習	実習			
	42時間	0時間	10時間			
<b>授業目的</b>	WBJ認定「ウエディングプランナー」の取得を目指すとともに、日本のブライダル基礎知識・用語・業界特性を理解し習得し実践に活かす					
<b>検定目標</b>	ウエディングビューティフルジャパン ウエディングプランナー認定試験					
<b>校外実習</b>	婚礼衣装見学 ホテル・専門式場見学					
<b>授業概要</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ブライダル業界 ブライダルの業態・ブライダル関連企業・ブライダルスペシャリストの職種</li> <li>2. ブライダル市場 ブライダル市場調査や実態・地域性</li> <li>3. ブライダルの歴史と慣習 日本の歴史と慣習・お見合い・結納・欧米の歴史と慣習</li> <li>4. 挙式と披露宴のスタイル 挙式の特徴と種類・披露宴のスタイル</li> <li>5. 婚礼衣装 婚礼衣装の種類・トータルコーディネート・衣装業務</li> <li>6. ウエディングプランナーの業務と流れ 新規接客・打合せ・婚礼施行や進行管理業務、業務の流れ</li> <li>7. 新規接客業務 業務の流れ・来館促進・新規接客方法・成約手続き業務</li> <li>8. 婚礼打合せ業務 業務の流れ・招待状・婚礼料理・婚礼商品・進行と演出</li> <li>9. 婚礼施行・進行管理業務 業務の流れ・前日と当日のスタンバイ・会場セッティング・納品確認</li> <li>10. 販売促進 ブライダルマーケティング・販売促進のツール・販売促進企画</li> <li>11. ブライダルサービス接遇 身だしなみ・挨拶・ビジネス用語・名刺交換・電話対応</li> <li>12. 日本の婚姻に関する法律的事項</li> <li>13. WBJ検定対策問題の解答と解説</li> </ol>					
<b>成績評価の方法と基準</b>	出席率(85%)  検定  課題提出  授業態度					

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	ブライダル実務 I ブライダル実践			<b>担当者</b>	村上 紋子 婚礼衣裳 ウエディングプランナー 実務経験15年	常勤
<b>学 科</b>	総合ビジネス学科			<b>使用教材</b>	日本のウエディングプランナー育成プログラム (ウエディングビューティフルジャパン)	
<b>コ ー ス</b>	ホテル・ブライダルコース				ブライダルプランナーテキスト(ウイネット)	
<b>学 年</b>	1年					
<b>総時間数</b>	74時間					
<b>開設している 授業の種類</b>	講義	演習	実習			
	14時間	60時間	0時間			
<b>授業目的</b>	ウエディングプランナーとして、新規接客営業に必要なスキルと、 プランニングをすることにより、自由な発想力・想像力・計画性・企画を遂行する力を身に付ける					
<b>検定目標</b>	特になし					
<b>校外実習</b>	特になし					
<b>授業概要</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. プランナーの仕事と役割</li> <li>2. 打合せと段取り・一般的な当日の流れの把握</li> <li>3. ヒアリング (アイスブレイク・クロージング・ロールプレイング)</li> <li>4. 新規接客営業 新規接客の重要性・コミュニケーション・新規来館予約電話対応)</li> <li>5. 新規接客営業の流れ カップル来館～仮予約までの流れを学び、ロールプレイング</li> <li>6. 新規接客営業の申し込み手続き、事務処理 決定の手続き・予約台帳の記入・決定時の説明</li> <li>7. 新規接客営業のロールプレイング 会場説明～申込まで一連の流れを通して行う</li> <li>8. コンセプトウエディングの企画 プランニングシートを活用し、コンセプトを考えプランニング</li> <li>9. タイムスケジュール表の作成 プランニングしたスケジュールを使って、進行表を作成</li> <li>10. コンセプトウエディングのプレゼンテーション</li> <li>11. 新郎新婦の立場で接客対応を受ける</li> </ol>					
<b>成績評価の 方法と基準</b>	出席率(85%)  課題提出  授業態度					

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	外国語Ⅰ 外国語(英語・中国語・韓国語)			<b>担当者</b>	佐藤 志保	(実務経験 7年) 講師・HSK試験東北監督官	非常勤
<b>学 科</b>	総合ビジネス学科			<b>使用教材</b>	新ゼロからスタート中国語 会話編(Jリサーチ出版)		
<b>コ ー ス</b>	ホテル・ブライダルコース						
<b>学 年</b>	1年						
<b>総時間数</b>	80時間						
<b>開設している授業の種類</b>	講義	演習	実習				
	40時間	40時間	0時間				
<b>授業目的</b>	宿泊や飲食を中心とするサービス業界において、外国のお客様とのより良いコミュニケーションを得るために、基礎的知識を学び、実践的な会話を身に付ける。 他国の文化や習慣を学び、ホスピタリティ産業における望ましいコミュニケーションの仕方を学ぶ。						
<b>検定目標</b>	なし						
<b>校外実習</b>	なし						
<b>授業概要</b>	1. 中国語の基礎(発音:声調・単母音・複母音・子音) 2. あいさつ表現(中国語) 3. 簡単な自己紹介(中国語) 4. 基本会話(中国語) 5. 簡単な接客フレーズ(中国語) 6. ハングル文字の書き方(韓国語) 7. あいさつ表現(韓国語)						
<b>成績評価の方法と基準</b>	・出席率(85%) ・定期試験(筆記・実技) ・提出課題 ・授業内における取り組み状況						

## 2021年度 授業概要

<b>教科名</b>	外国語 I 英会話			<b>担当者</b>	荒田 弘美	実務経験35年 英会話教室・大学講師	非常勤
<b>学 科</b>	総合ビジネス学科			<b>使用教材</b>	ホテル英会話 Iー基礎編(プラザ出版)		
<b>コ ー ス</b>	ホテル・ブライダルコース						
<b>学 年</b>	1年						
<b>総時間数</b>	37時間						
<b>開設している 授業の種類</b>	講義	演習	実習				
	17時間	20時間	0時間				
<b>授業目的</b>	宿泊や飲食を中心とするサービス業界において、外国のお客様とのより良いコミュニケーションを得るために、基礎的知識を学び、実践的な会話を身に付ける。 他国の文化や習慣を学び、ホスピタリティ産業における望ましいコミュニケーションの仕方を学ぶ。						
<b>検定目標</b>	なし						
<b>校外実習</b>	なし						
<b>授業概要</b>	1. Self Introduction 自己紹介 2. Lesson1ー挨拶 3. Lesson2ー丁寧な表現 4. Lesson4ー数字を使った表現 5. Lesson10ーレストラン・スタッフ(お席へのご案内、ご注文品のお伺い、ご注文品のお届け) 6. Lesson5ードアマン(お客様のご到着、お客様のご出発、館内のご案内) 7. Lesson7ークロークルーム・アテンダント(お荷物をお預かりする、お荷物をお引き取り) 8. 応用編(レストラン関連用語) 9. Lesson8ーフロントデスクスタッフ(ご予約を承る、チェックイン、チェックアウト、市内案内) 10. Lesson9ーハウスキーパー(物品のお届け) 11. Lesson10ーレストラン・スタッフ(朝食のご注文)						
<b>成績評価の方法と基準</b>	・出席率(85%) ・定期試験(筆記・実技) ・提出課題						