1	課						程	工業実務専門·商業実務専門 社会福祉専門	5	科		目	名	キリスト教学 Ι			
2	学						科	建築・ホテル観光・医療秘書・ 健康スポーツ・こども保育	6	科	目	番	号	1			
3	授				時		数	32時間	7			 期					
4	開		講		学			1年	8	選		· 必	修	必修			
	-				<del></del> 氏		名			授	<u>"·</u>	形		講義			
10	担	当	教	昌				牧師		所	-14			キリスト教会			
	,_	_	,,,			経		キリスト教牧師 10年以上		//1			71-43	1 2 1 3/2			
11	教			- 科		, ,,		新共同訳聖書									
<u> </u>		連	~		· • 検	定		77771			_						
	科			の				現代社会の諸課題を取り扱いつのごとの捉え方を学ぶ。	つ、	聖書	書を通	<u></u> して生	命0	D尊さ、生きる意味、多様なも			
14	科	目	の	至	」達	目	標	①積極的:キリスト教の基本原理 ②消極的:キリスト教の教理を教									
15	科	目	Ø	ú	必 須	条	件	成績は、出席率、態度、学習意欲、 績が60点より低い場合、原則として 験の結果が成績を授与するに十分 い場合、いかなる状況下でも単位に	科目 とみ	はマ なさ	合格 れれに	とみなさ ば単位か	れる	る。しかし、再試験もしくは再々試			
16	成約	績評	严価を	およ	び評	価基	準	成績評価と点数の関係は下記の通りである。点数は総合評価に基づいていることに 注意すること。 A:優秀な点数で科目に合格した。(100-80) B:申し分ない点数で科目に合格した。(79-70) C:かろうじて認められる点数で科目に合格した。(69-60) D:合格点数に到達せず、科目に不合格した。(59-0)									
					(	1		オリエンテーション 宗教につい	て								
					(	2		YMCAとキリスト教について									
					(	3		キリスト教の歴史概観									
					(	4		イエスキリストの伝説									
					(	5		キリスト教にまつわる物語①									
					(	6		キリスト教にまつわる物語②									
					(	7											
	講	拿		の		8		教会訪問									
17	ス・	ケシ	ブュ レ	_		9	愛について										
						10		平和について									
						11)		命について									
						12)		イースターについて									
						13)		クリスマスについて									
						<u> </u>		熊本バンドについて									
						<u> </u>											
						<u></u> 16		教会訪問									
18	参						書										
L				7.	,												

1	課					程	工業実務専門·商業実務専門 社会福祉専門	5	科	ŀ	■	名	キリスト教学Ⅱ		
2	学					科	建築・ホテル観光・医療秘書・ 健康スポーツ・こども保育	6	科	目	番	号	2		
3	授	業		時		数	32時間	7		ļ	朝		通期		
4	開	講		学		年	2年	8	選	択	• 必	修	必修		
			氏			名	中村英之	9	授	業	形	態	講義		
10	担	当教員	資			格	牧師		所			属	キリスト教会		
			実	務	経	験	キリスト教牧師 10年以上								
11	教		科			書	新共同訳聖書								
12	関	連資	各 •	検	定	等				_					
13	科	目	の	概		要	現代社会の諸課題を取り扱いつ のごとの捉え方を学ぶ。	つ、	聖書	を通	して生	命の	)尊さ、生きる意味、多様なも		
14	科	目の	到	達	目	標	①積極的:キリスト教の基本原理 ②消極的:キリスト教の教理を教								
15	科	科目の必須条件 成績は、出席率、態度、学習意欲、平常の提出課題、期末レポート等を総合して評価する。成 績が60点より低い場合、原則として科目は不合格とみなされる。しかし、再試験もしくは再々試 験の結果が成績を授与するに十分とみなされれば単位が認定される。出席率が66.67%より低 い場合、いかなる状況下でも単位は認められない。 成績評価と点数の関係は下記の通りである。点数は総合評価に基づいていることに													
16	成	績評価お	および	<b>氵</b> 評·	価基	達	成績評価と点数の関係は下記の注意すること。 注意すること。 A:優秀な点数で科目に合格した B:申し分ない点数で科目に合格 C:かろうじて認められる点数で D:合格点数に到達せず、科目に	た。( 各し <i>†</i> 科目	100 た。   (こと	-80) (79−7 ì格し	0) た。(6	i9-6			
				(	1)		オリエンテーション キリスト教に	つし	いて						
				(	2		YMCAとキリスト教について								
				(	3		社会問題とキリスト教①								
				(	4)		社会問題とキリスト教②								
				(!	5		旧約聖書								
				(	6		新約聖書								
				(	7)										
	講	義 <i>の</i>			8		教会訪問								
17	ス・	ケジュー ル			9		上 熊本YMCAの使命① 共に生きる	5社	<u></u>	熊本	YMCA	のイ	 吏命② 地球環境の保全		
		,,,			<u> </u>		熊本YMCAの使命③ 生涯学習	<u>の</u> 推	 É進						
							熊本YMCAの使命⑤ ボランティ						使命⑥ 平和な世界		
					12)		イースターについて	- *-		7111					
					<u></u>		クリスマスについて								
					<u>(4)</u>		熊本バンドについて								
					1 <del>5</del> ) [5)		Web. 21 10 20 C								
					13) [6)		教会訪問								
18	糸		<u> </u> 考	(	10)	書									
Ιδ	箰		7			首									

1	課							程	工業実務専門·商業実務専門 社会福祉専門	5	科		目		名	教養講座 I			
2	学							私	建築・ホテル観光・医療秘書・健康スポーツ・こども保育	6	科	目		番	号	3			
3	授		業		田	<del></del>		数	次ハハーノーここ 0   休日	7			期						
4	開		講			<u></u>		年	1年	8	選	択	•	必	修	必修			
				E	ŧ			名	————————————————————— 各学科担当職員	9	授	 業		形	態	講義			
10	担	当	教 貞	_ 員 資	¥.			格	_		所				属	熊本YMCA			
				9	星 犭	务	経	験				_	_						
11	教			科				書				_	_						
12	関	連	資	格	. ;	<u></u> 検	定	等					_						
13	科	E	1	の	;	概		安	専門分野の知識と併せて、ボラン・ 義、実習を行います。										
14	科	目	の	到	這	Ē	目	抽	講義や体験をとおして専門学生とは 達目標です。	して知	ロってお	らくべき教	検養や	社会人と	しての	)常識を幅広く身につけることが到			
15	科	目	Ø	必	彡	1	条		・出席状況:60% ・授業態度(私語、居眠り、物忘れ	等):3	30%	▪課題提	出等:	10%					
16	成績	績 評	価ま	ぷよ	びま	評(	価基		成績評価と点数の関係は下記の資 A:優秀な点数で科目に合格した。 B:申し分ない点数で科目に合格し C:かろうじて認められる点数で科 D:合格点数に到達せず、科目に	(100 た。 目に	)−80) (79−〕 合格し	70) た。(69		価に基づ	ういて	いることに注意すること。			
						1			オリエンテーション										
						2	2		ほめ育										
						3	3		ほめ育										
						4	ļ.		ほめ育										
						5	5		ほめ育										
						6	6		ほめ育										
				L		7	7		社会の仕組みを知るセミナー(労債 険性)										
						8	3		社会の仕組みを知るセミナー(労債 険性)										
						S	)		社会の仕組みを知るセミナー(労債 険性)										
						1	0		社会の仕組みを知るセミナー(労債 険性)										
						1	1		社会の仕組みを知るセミナー(労働 険性)										
						1	2		社会の仕組みを知るセミナー(労働 険性)	が法を	:知る•	性の多権	<b>兼性・</b> Σ	肖費者ト	ラブル	・感染症の予防・年金・薬物の危			
				L		1	3		共に生きる社会(前進祭・インター	ナショ	ナル	チャリティ	ーラン	・・ピンク	シャツ	<del>ブ</del> ー)			
						1	4		共に生きる社会(前進祭・インター	ナショ	ナル	チャリティ	ーラン	・・ピンク	シャツ	<del>ブ</del> ー)			
17		講義				1	5		共に生きる社会(広島ピースセミナ	一等	の活動	协報告会	)						
.,	スケ	ナジ <i>=</i>	L—/I			1	6		地球環境・自然との共生(キャンプ	実習	)								
						1	7		地球環境・自然との共生(キャンプ	実習	)								
						1	8		多文化理解と交流(前進祭)										
						1	9		ボランティアについて(YMCAのボラ	ランテ	ィア活	動)							
						2	O		募金活動の取組み(前進祭・インタ	ーナ	ショナ	ルチャリ	ティー	ラン・年ま	末募金	?)			
						2	1		スポーツ交流(スポーツデイ)										
						2	2		ビジネスマナーの実践(暑中見舞し	ハ・年	賀状の	0作成)							
						2	3		ビジネスマナーの実践(暑中見舞い・年賀状の作成)										
						2	4		卒業生講話										
						2	5		卒業生講話										
						2	6		多文化理解(日本語科交流)										
						2	7		コミュニケーションスキルアップ(学	年交	流)								
						2	8		業界人講話										
						2	9		チームワークの実践(学年交流)										
						3	0		まとめ・振り返り										
18	参え	考書			-			_											

1	課程			5	科目名									
			ホテル観光科		1940年 									
	授業時数		60時間		期	通期								
<u>4</u>	開講学年		2年		選択・必修	必修								
		氏名	渡邉和馬	9	授業形態	講義・演習								
10	担当教員	資格	_		所属	熊本YMCA ————————————————————————————————————								
		実務経験	ホテル観光科勤務12年 											
	教科書													
	関連資格•検5	已等 ————————————————————————————————————		シンティア	などを通して多様な分野	の知識を幅広く身につけることを目的に講								
	科目の概 要		義、実習を行います。			人としての常識を幅広く身につけることが								
14	科目の到達目	標 —————	達目標です。		J. CO. CARTILLA	人にしての (19 mg) と (日本) (2 1 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7								
15	科目の必須条	件	・出席状況:60% ・授業態度(私語、居眠り、物忘	(れ等):3	0% •課題提出等∶10%									
16	成績評価およ	び評価基準	成績評価と点数の関係は下記 A:優秀な点数で科目に合格し B:申し分ない点数で科目に合 C:かろうじて認められる点数で D:合格点数に到達せず、科目	た。(100 格した。 S科目にá	-80) (79-70) 合格した。(69-60)	基づいていることに注意すること。								
		1	オリエンテーション											
		2	2年生の目標設定シート作成											
		3	スポーツ交流(スポーツデイ)											
		4	スポーツ交流(スポーツデイ)											
		5	スポーツ交流(スポーツデイ) 社会の仕組みを知るセミナー(労働法を知る・性の多様性・消費者トラブル・感染症の予防・年金・薬物の危											
		6	険性)											
		7	社会の仕組みを知るセミナー(質) 険性)	労働法を	知る・性の多様性・消費を	者トラブル・感染症の予防・年金・薬物の危								
		8	社会の仕組みを知るセミナー(質) 険性)	労働法を	知る・性の多様性・消費を	者トラブル・感染症の予防・年金・薬物の危								
		9	社会の仕組みを知るセミナー(質験性)	労働法を	知る・性の多様性・消費を	者トラブル・感染症の予防・年金・薬物の危								
		10	社会の仕組みを知るセミナー(g 険性)	労働法を	知る・性の多様性・消費を	者トラブル・感染症の予防・年金・薬物の危								
		11	共に生きる社会(前進祭・インタ	ィーナショ	ナルチャリティーラン・ピ	ンクシャツデー)								
		12	共に生きる社会(前進祭・インタ	ィーナショ	ナルチャリティーラン・ピ:	ンクシャツデー)								
		13	共に生きる社会(広島ピースセ	ミナー等の	の報告会)									
		14	地球環境・自然との共生(キャン	ノプ実習)										
	講義の	15	地球環境・自然との共生(キャン	ノプ実習)										
17	スケジュール	16	地球環境・自然との共生(キャン	ノプ実習)										
		17	地球環境・自然との共生(キャンプ実習)											
		18	地球環境・自然との共生(キャン	ノプ実習)										
		19	多文化理解と交流(前進祭)											
		20	募金活動の取組み(前進祭・イ	ンターナ	ショナルチャリティーラン・	中末募金)								
		21	募金活動の取組み(前進祭・イ	ンターナ	ショナルチャリティーラン・	中末募金)								
		22	ビジネスマナーの実践(暑中見	舞い・年	置状の作成)									
		23	ビジネスマナーの実践(暑中見	舞い・年	 賀状の作成)									
		24	—————————————————————————————————————											
		25	—————————————————————————————————————											
		26	業界人講話											
		27	コミュニケーションスキルアップ	(学年交)	 <b></b> 充)									
		28	チームワークの実践(学年交流	<u>;</u> )										
		29	教会訪問											
		30	まとめ・振り返り											
		I .												

1	課							程	商業実務専門課程	5	科		目		名	就職対策 I		
2	学							科	ホテル観光科	6	科	目		番	号	5		
3	授	j	Ě	民	<b>寺</b>	₽ I	引	数	20時間	7			期			後期		
4	開		講			学		年	1年	8	選	択	•	必	修	必修		
					氏			名	渡邉 和馬	9	授	業		形	態	講義		
10	担	当	教」	<b></b>	資			格	_		所				属	熊本YMCA学院		
						務	経	験	ホテル勤務12年以上									
11	_			科				書										
12	関	連	資	格	•	検	定	等				_						
13	科	E	1	の	,	概		要	業界研究、業種の理解と就職活動 本格的な就職活動に向けて自らの	を始& 職業額	かる前 観や通	の自己理	!解や· \て学	他者理解るびを深める	を行 5。	l'		
14	科	目	Ø	至	ij	達	目	標	ビジネス能力をステップ1として業界	を理	解、ス	テップ2は	ま実習	先研究を	行う	o		
15	科	4 目 の 必 須 条 件 -																
16	成績評価および評価基準 提出物、レポート: 40%																	
						(	1)		コミニュケーションとビジネスマナー	の基	本							
							2		キャリアと仕事へのアプローチ									
				Ī		(	3		会社活動の基本									
				Ī		(	4		業界研究(自己分析)									
				ľ		(	5											
				Ī		(	6		マイナビ・リクナビ等について									
				Ī		(	7)		就職課の紹介									
17	スケ	講義 アジ <i>-</i>	の L—ル	νĪ		(	8		業界研究									
						(	9		面接の形態とポイント									
⑩ 面接の形態									面接の形態とポイント									
18	参			<b>‡</b>	Š			書										

1	課					程	商業実務専門課程	5	科		目		名	就職対策Ⅱ
2	学					科	ホテル観光科	6	科	目		番	号	6
3	授	業	時	II	il i	数	20時間	7			期			前期
4	開	講		学		年	2年	8	選	択	•	必	修	必修
			丑	;		名	渡邉 和馬	9	授	業		形	態	講義
10	担	当 教 員	資	Ĭ		格			所				属	熊本YMCA
			美	ミ 務	経	験	ホテル勤務12年以上							
11	教		科			書								
12	関	連資	各	• 検	定	等				_				
13	科	目	の	概		要	就職を目指す業界研究、業種の理 本格的な就職活動に向けて自らの	解と涼 職業領	尤職活 観や遃	動を始め 質性につい	る前の て学	の自己理解びを深める	解や( る。	他者理解を行い
14	科	目の	到	達	目	標	この授業を受けることで自己理解がそして実際の面接練習やアフタース	ヽら就 フォロ-	職に必 ーまで	必要な知識 おこなう。	戦や履	がない はいまた とうない かいかい かいかい かいかい かいかい かいかい かいかい かいかい か	ントリ	ーシートの書き方などを学ぶ。
15	科	科 目 の 必 須 条 件 -												
16	成績	績評価ま	よ	び評	価 基	準	出席率、授業態度:60% 提出物、レポート:40%							
				(	1)		履歴書作成・身だしなみチェック							
				(	2		応募書類の書き方(自己PR)							
				(	3		応募書類の書き方(志望動機)							
				(	4		話し方と聞き方のポイント							
17   講義の スケジュール       (5)   履歴書用写真撮影														
	^`.	//	Ĺ		6		面接のロールプレイング							
			_		7)		面接のロールプレイング							
			L		8		企業講話							
			$\perp$	(	9		企業講話							
				(	10		企業講話							
18	参		考			書								

1	課程 学科 授業時数		商業実務専門課程	5	科目名		スキルアップ講座					
2	学科		ホテル観光科	6	科目番号		7					
3	授業時数		20時間	7	期		後期					
4	開講学年		2年	8	選択∙必修		必修					
		氏名	渡邉 和馬	9	授業形態		講義∙演習					
10	担当教員	資格		·	所属		熊本YMCA学院					
		実務経験	ホテル勤務12年									
11	教科書		それぞれ検定に必要なテキス	くト、配布す	る過去問題							
12	関連資格∙検靠	定等										
13	科目の概 要		YMCA学院で受験した検定の再受験に向けて対策を行う 取得した検定をさらにレベルアップをはかる ホテル実務検定試験対策									
14	科目の到達目	標	検定合格をめざし、繰り返し学習を重ねる 不合格だった検定を再受験し、確実に合格をする									
15	科目の必須条	:件										
16	成績評価およ	び評価基準	検定試験の合否をはじめ、出席率、授業態度などの総合評価とする。 検定試験 50% 出席率25% 授業態度25% の合計100点とする。 59点以下は不可。									
		1	オリエンテーション 取得検定	こについて	目標設定							
		2	受験予定の過去問題									
		3	受験予定の過去問題									
		4	受験予定の過去問題									
		⑤	受験予定の過去問題									
		6	受験予定の過去問題									
	講義の	7	受験予定の過去問題									
17	スケジュール	8	受験予定の過去問題									
18	参考書											

1	課						程		5	科目名	ビジネスマナー I					
2	学							ホテル観光科	6	科目番号						
3	授	美	ŧ	時	間	<b></b>	数	20時間	7	期	前期					
4	開		講		学		年	1年	8	選択·必修	必修					
					氏		名	上村 眞智子	9	授業形態	講義、アクティブラーニング (ロールプレイ、グループワーク、グループディスカッションなど)					
10	担	当	教	員	資			・国家資格キャリアコンサ. ・国家資格2級キャリアコン技能士 ・アンガーマネジメントコン・ダイバーシティコミュニケィンストラクター ・教員免許(英語)高校28	ンサルタント サルタント ーション &、中学1級	所属	キャリアデザイン工房有限会社 オフィスUEMURA					
11	教			科	<del>大</del> 7			実社会で求められるビ		_DJ F						
		浦	咨	• • •	姶	 定	_	大社会で不められるに	ンホスマノー	· 以工						
	科	E		が の	概			得してもらう内容です。	業と、今まで		・ルプレイ形式で学ぶことにより、対人関係の大切さを感じ習のたな卸し作業を通して自分の宝物に気付いて貰い、自分					
14	科	目	<sub>ග</sub>	到	達	目	標	る人間、かつ自分の思	っていること	を相手にき	ろな世代の方々としっかりとした人間関係を築ける常識のあ ちんと理解してもらえるコミュニケーション能力が高い人の育 みをよく理解し、キャリアビジョンが描ける人材育成を目的とし					
15	科	・きちんとした服装・髪型をする事・明るく大きな声で返事をする事・授業中はしっかりとノートを取る事・配布するプリント類はきちんとファイルすること・積極的な授業参加(教科書とノート、筆記用具は必ず持参) ・学生50%・社会人50%としての意識付け・3つのS(Smile・Smart・Speedy)の理解														
16	成績	績評	価ま	および	ゾ評 <sup>·</sup>	価基		成績評価と点数の関係 A:優秀な点数で科目I B:申し分ない点数で科 C:かろうじて認められ D:合格点数に到達せ	こ合格した。 4目に合格し る点数で科	(100−80) いた。(79−70 目に合格しか	E <sub>o</sub> (69-60)					
						1		コミュニケーション、好愿	感を与える話	話し方、返事。	と挨拶					
						2		気持ちを伝える大切な	言葉、人に与	ラえる印象、	好ましい言葉遣い					
						3		正しい敬語、敬語の分類、敬語の使い分け								
						4		敬語混同?・言葉のおしゃれ・敬語の使い分けの練習								
						<u>5</u>		尊敬語と謙譲語の練習	'問題、敬語	の総練習						
17	l ス	講 ・ ケジ	養の			6		ビジネス電話、電話応え	対の心構え、 	、電話応対 <i>0</i>	D流れ、電話応対での気になる言葉 					
			_			7		受け方の基本(取つぎ電話)、取りつぎ電話の練習、マニュアルを書きましょう、こんなときどうしましょう								
						8		不在時の電話、不在時	の言葉づか	いとポイント	、外出中の電話応対のポイント、練習問題 不在時の処理					
						9		伝言の受け方・伝え方、伝言メモの書き方、伝言メモの練習								
						10		職場内での電話・電話応対のときの用語例、電話応対のチャックリスト								
18	参			考			書									

1	課					程	商業実務専門課程	5	科目名	ビジネスマナーⅡ					
2	学						ホテル観光科	6	科目番号	9					
	· 授	—— 第	Ė	時	 間		20時間	7	期	後期					
	開		<u>`</u> 講	,	 学		1年	8	選択・必修						
					氏		上村 眞智子	9	授業形態	講義、アクティブラーニング					
10	担	当	教	員	資		・国家資格キャリアコンサルタント・国家資格2級キャリアコンサルタ 技能士 ・アンガーマネジメントコンサルタ・ダイバーシティコミュニケーションインストラクター ・教員免許(英語)高校2級、中学	ントント / 1級	所 属	キャリアデザイン工房有限会社 オフィスUEMURA					
11	教			科	天伤水	_ ,,,	実社会で求められる		_						
		油	咨 ;		· 検 定			(ロンホスマリー							
	科	目		の	概	要	いろいろな場面にお 習得してもらう内容 <sup>・</sup>	です。 ¥作業と、今ま <sup>-</sup>		-ルプレイ形式で学ぶことにより、対人関係の大切さを感じ のたな卸し作業を通して自分の宝物に気付いて貰い、自分					
14	科	目	တ	到	達目	標	ある人間、かつ自分	の思っているこ	ことを相手に	ろな世代の方々としっかりとした人間関係を築ける常識の きちんと理解してもらえるコミュニケーション能力が高い人 計自身をよく理解し、キャリアビジョンが描ける人材育成を目					
15	科	・学生50%・社会人50%としての意識付け・3つのS(Smile・Smart・Speedy)の理解													
16	成績	績評	価ま	および	び評価!	基準	成績評価と点数の問A:優秀な点数で科B:申し分ない点数でいた。かろうじて認めらD:合格点数に到達	目に合格した。 で科目に合格し れる点数で科	(100-80) た。(79-70 目に合格し <i>†</i>	t <sub>c</sub> 。 (69-60)					
					1		応対の重要性、応対	すのしかた、基準	本動作練習、	、こころよく迎える					
					2		普通礼の練習、相手	€・用件を確かる	める、名刺の	コエピソード、名刺の扱い方					
					3		応対のいろいろ、案内をする、上座の位置								
					4		ドアの開閉、お茶の接待、お茶の選び方・入れ方								
					5		応対の言葉、お見き	送り、応対の練	当						
17		講象			6		文書について、いろいろな文書、文書の作成と取り扱い								
	ス 	ケジ	<b>ユ</b> ー	ル	7		社外文書の形式、日	ジネス文書用	語、間違いさ	さがし、文書の受発信 					
					8		ファイリングはコツコ	ツと、文具と用	途、ものはか	<b>さめし</b>					
					9		手紙の書き方、お礼	状を書く、あて	名の書き方	(はがき)、あて名の書き方(長封筒)					
					10		数字の書き方、数字	の練習、手紙	についてのの	Q&A					
18	参			考		書									

1	課	<b>1</b> □	商業実務専門課程	5	科目名	ビジネスマナーⅢ							
2	学		ホテル観光科			10							
	授業時		20時間		期	前期							
4	開講		2年		選択・必修								
4		<u> </u>	上村 眞智子			講義、アクティブラーニング							
10	担当教員	資 格	・国家資格キャリアコンサルタント ・国家資格2級キャリアコンサルタント技・アンガーマネジメントコンサルタント・ダイバーシティコミューケーションインス・教員免許(英語)高校2級、中学1級		所 属	キャリアデザイン工房有限会社 オフィスUEMURA							
		実務経験	ビジネスマナー講師30年	F以上									
11	教 科	書	実社会で求められるビジ	<b>ジネスマナー</b>	-								
12	関連資格・	検 定 等											
13	科目の	概  要	感じ習得してもらう内容	です。 業と、今まで	でのキャリアの	ルプレイ形式で学ぶことにより、対人関係の大切さを のたな卸し作業を通して自分の宝物に気付いて貰い、							
14	科目の到	達目標	識のある人間、かつ自然	うの思ってい としています	\ることを相=	らな世代の方々としっかりとした人間関係を築ける常 手にきちんと理解してもらえるコミュニケーション能力 よりも自分自身をよく理解し、キャリアビジョンが描ける							
15	科目の必	須 条 件	事 ・配布するプリント類はき ず持参)	きちんとファ	イルすること	は声で返事をする事・授業中はしっかりとノートを取る・積極的な授業参加(教科書とノート、筆記用具は必ののS(Smile・Smart・Speedy)の理解							
16	成績評価と点数の関係は下記の通りである。点数は総合評価に基づいていることに注意すること。 A:優秀な点数で科目に合格した。(100-80) B:申し分ない点数で科目に合格した。(79-70) C:かろうじて認められる点数で科目に合格した。(69-60) D:合格点数に到達せず、科目に不合格した。(59-0)												
		1	第1章 職場でのマナー	、コミュニケ	ーション 1	*身だしなみ、挨拶、お辞儀							
		2	第1章 職場でのマナー	、コミュニケ	ーション 2	* 聞き方・話し方、敬語の基本							
		3	第2章 接遇(一般的な基礎知識、ホテルでの対応、環境整備) 1 *接遇とは										
		4	第3章 接遇(一般的な基礎知識、ホテルでの対応、環境整備) 2 *クレーム対応										
	,	(5)	第3章 受付業務 1	* 名刺の受	け方、アポィ	イントメントのある来客・ない来客 							
		6	第3章 受付業務 2	* 受付窓口	での業務								
17	講義の スケジュール	7	第4章 電話応対 1	* 基本と特行	数、長所と短	I所							
		8	第4章 電話応対 2	* 受け方とカ	かけ方								
		9	第4章 電話応対 3	* 受け方とカ	かけ方 ロー	・ルプレイ&テスト1							
		10	第4章 電話応対 4	* 受け方と	かけ方 ロー	-ルプレイ&テスト2							
18	参考	書											

1	 課	积	商業実務専門課程	5	科目名	ビジネスマナーⅣ						
2	<u>吟</u> 学		ホテル観光科	6		11						
	<del></del>		20時間	7	期	<u> ''</u> 後期						
	開講		2年	8	選択・必修							
	7.1		上村 眞智子	9		講義、アクティブラーニング (ロールプレイ、グループワーク、グ ループディスカッションなど)						
10		, ii	・国家資格キャリアコンサルタント ・国家資格2級キャリアコンサルタント技能士 ・アンガーマネジメントコンサルタント ・ダイバーシティコミュニケーションインストラク ・教員免許(英語)高校2級、中学1級	<b>ッ</b> ター	所 属	キャリアデザイン工房有限会社 オフィ スUEMURA						
			ビジネスマナー講師30年以上									
$\overline{}$	教 科		実社会で求められるビジネスマナー									
12	関連資格・	検定等										
13	科目の	概  要	さを感じ習得してもらう内容です。	のキャリ	アのたな卸し	形式で学ぶことにより、対人関係の大切  、作業を通して自分の宝物に気付いて						
14	科目の到	達目標	る常識のある人間、かつ自分の思っ	ているこ していま	とを相手に	D方々としっかりとした人間関係を築け きちんと理解してもらえるコミュニケー 「よりも自分自身をよく理解し、キャリア						
15	科目の必	須 条 件	・きちんとした服装・髪型をする事 ・明るく大きな声で返事をする事 ・授業中はしっかりとノートを取る事 ・配布するプリント類はきちんとファイルすること ・積極的な授業参加(教科書とノート、筆記用具は必ず持参) ・学生50%・社会人50%としての意識付け ・3つのS(Smile・Smart・Speedy)の理解									
16	成績評価および		C:かろうじて認められる点数で科目に合格した。(69-60) D:合格点数に到達せず、科目に不合格した。(59-0)									
		1	冠婚葬祭 1 *冠と祭「歳時記」									
		2	冠婚葬祭 2 *結婚式の心得									
		3	冠婚葬祭 3 *葬儀の心得									
		4	冠婚葬祭 4 *祝儀袋&不祝儀袋、のしの上書き、袱紗の包み方、贈り物のマナー									
		5	執務の基本 1 *組織と仕事、命令	の受け	方、報告の仕	上方、注意の受け方						
		6	執務の基本 2 *組織と仕事、注意	気の受け	方、医療人に	こ必要なアンガーマネジメントの理解						
17	講義の スケジュール	7	執務の基本 3 *仕事理解、タイム	、マネジァ	ソント、ダイバ	ニーシティコミュニケーション						
		8	執務の基本 4 *対人関係構築ス	キル								
		9	キャリアデザイン 1 *自己理解、作	士事理解	、応募書類の							
		10	キャリアデザイン 2 *自己理解、	士事理解	、面接指導							
18	参 考	書										

1	課						程	商業実務専門課程	5	科		目		名	サービス接遇検定対策 I			
2	学						科	ホテル観光科	6	科	目		番		12			
3	授		業		時		数	16時間	7			期			前期			
4	開		講		学		年	 1年	8	選	 択		必	修	必修			
				氏	,		名	藤井祥子	9	授	業		形	態	講義			
10	担	当	牧 舅	_ 資 _	:		伯	サービス接遇検定1級・秘書検定1 日本話し言葉協会認定講師 日本サービスマナー協会認定マナ・ 師		所				属	オフィス コミュニケーション・プラス			
					務	経	験	専門学校講師15年以上										
11			_	科			書											
12	関	連 :	資 7	格	• 検	定	等	実務技能検定協会 サービス接遇	実務	<b>倹定</b>	試験							
13	科	目		の	概		要	テキスト、過去問題や等を通して、 <sup>-</sup> 識、一般知識、対人技能、実技技育 う。										
14	科	目	Ø	到	達	目		サービス接遇実務について理解し、 ける。 サービス接遇実務検定3級合格を				ナービ	スを行うの	りに必	必要な心構え、知識、技能を身につ			
15	成績は、検定試験、出席率、授業態度、学習意欲、提出課題等を総合して評価する。 (出席率、授業態度、学習意欲、提出課題 50点+検定試験 50点 計100点) 受業態度とは、授業参加の状態(発表、模擬試験、板書写し、課題提出等)と授業不参加の状態(携帯電話・スマートフォンの使用、私語、居眠り他)のこと																	
16	成	績 評	価ま	およう	び評	価 基	準	成績評価と点数の関係は下記の通 A:優秀な点数で科目に合格した。 B:申し分ない点数で科目に合格し C:かろうじて認められる点数で科 D:合格点数に到達せず、科目に7	(100· .た。 目に台	−80) (79− 斉格し	70) た。(69-		西に基づい	ハてし	いることに注意すること。			
					(	1		サービス接遇検定とは・5つの領域	と事例	列問是	፱∙敬語の	種類と	:使用例					
					(	2		模擬試験1・解答解説 記述問題の	解き	方								
					(	3		模擬試験2・解答解説 ことわざ・慣用句										
					(	4		模擬試験3・解答解説 商業用語・	経済月	用語								
					(	5		模擬試験4·解答解説 冠婚葬祭										
					(	6		模擬試験5•解答解説										
		講義の	<b>ፓ</b>		(	7		模擬試験6•解答解説										
17																		
				_														
				-														
				$\vdash$														
				-														
				$\vdash$														
$\vdash$																		
18	参			考			書	実務技能検定協会編 「サービス技	選検	定受	験ガイド3	級」						

1	課						程	商業実務専門課程	5	科				名	サービス接遇検定対策Ⅱ
2	学						科	ホテル観光科	6	科	目		番	号	13
3	授		業		時		数	16時間	7			期			前期
4	開		講		学		年	2年	8	選	択	•	必	修	必修
				E	£		名	藤井 祥子	9	授	業		形	態	講義
10	担	当:	教 貞	員資	Š		格	サービス接遇検定1級・秘書検定1 日本話し言葉協会認定講師 日本サービスマナー協会認定マナ 師		所				属	オフィス コミュニケーション・プラス
				9	<b>尾</b> 務	8 経	験	専門学校講師15年以上							
11				科			書								
12	関	連	資	格	• 核	定	等	実務技能検定協会 サービス接遇	実務	<b>倹定</b> 討	<b>は験</b>				
13	科	E	l	တ	椎	既	要	テキスト、過去問題や等を通して、 識、一般知識、対人技能、実技技能 う。							
14	科	目	Ø	到	達	目	標	サービス接遇実務について理解し ける。 サービス接遇実務検定2級・準1級				ナービ	スを行うの	こに必	必要な心構え、知識、技能を身につ
15	科	目	目の必須条件成績は、検定試験、出席率、授業態度、学習意欲、提出課題等を総合して評価する。 (出席率、授業態度、学習意欲、提出課題 50点+検定試験 50点 計100点) 受業態度とは、授業参加の状態(発表、模擬試験、板書写し、課題提出等)と授業不参加の状態(携帯電スマートフォンの使用、私語、居眠り他)のこと 成績評価と点数の関係は下記の通りである。点数は総合評価に基づいていることに注意すること。												
16	成;	績 評	価ま	およ	び評	平価基	基準	成績評価と点数の関係は下記の通 A:優秀な点数で科目に合格した。 B:申し分ない点数で科目に合格し C:かろうじて認められる点数で科 D:合格点数に到達せず、科目にス	(100 <i>た</i> 。 目に名	−80) (79−7 <b>含格</b> し	′0) <i>†</i> =。(69−		西に基づい	いてし	いることに注意すること。
						1		サービス接遇検定とは・5つの領域	と事例	列問題	・敬語の	種類と	:使用例		
						2		模擬試験1・解答解説 記述問題の	解き	方					
						3		模擬試験2・解答解説 ことわざ・慣	用句						
						4		模擬試験3・解答解説 商業用語・	経済月	用語					
						<b>⑤</b>		模擬試験4·解答解説 冠婚葬祭							
						6		模擬試験5•解答解説							
		講義	ወ			7		模擬試験6•解答解説							
17		ケジュ				8		検定試験 解答解説 2級について							
				_											
18	参			考			書	実務技能検定協会編 「サービス技	<b>送遇検</b>	定受	験ガイド2	級」			

1	課				程	商業実務専門課程	5	科		目		名	秘書検定対策
2	 学				科	ホテル観光科	6	科	目		番	号	14
3	授業		時		数	16時間	7			期			後期
4	開 講		学		年	1年	8	選	択	•	必	修	必修
		氏			名	山本直子	9	授	業		形	態	講義
10	担当教員	資			格	キャリアコンサルタント 幼稚園教諭2種免許 保育士資格		所				属	(株)ヒューマン・スパーク
		実	務	経	験	保育士4年、一般事務5年、人財育	<b>載コン</b>	サル	タント29年	F(うち	専門学村	交講的	<b></b> 19年)
11	教	科			書				_	-			
12	関連資	各 •	検	定	等				_	-			
13	科目	တ	概			テキスト、過去問題や等を通して、5 技能、実技技能)について学習し、6							
14	科目の	到	達	目		サービス接遇実務について理解し、 ける。 秘書検定2、3級合格を目的とする		でより	)高度なり	トービ	スを行うの	ひに必	必要な心構え、知識、技能を身につ
15	科目の	必	須	条	件	成績は、検定試験、出席率、授業息 (出席率、授業態度、学習意欲、提 授業態度とは、授業参加の状態(発 スマートフォンの使用、私語、居眠り	出課題表。	題) 模擬記	式験、板書				
16	成 績 評 価 ま	よび	評(	価 基	準	成績評価と点数の関係は下記の通 A:優秀な点数で科目に合格した。 B:申し分ない点数で科目に合格し C:かろうじて認められる点数で科 D:合格点数に到達せず、科目に不	(100- た。 目に名	-80) (79-7 a格し	0) た。(69−		画に基づい	ハてし	いることに注意すること。
			C	1)		秘書検定過去問題①							
			(2	2		秘書検定過去問題②							
				3		秘書検定過去問題③							
			(2	4)		秘書検定過去問題④							
			Œ	5		秘書検定過去問題⑤							
			(	3		秘書検定過去問題⑥							
	講義の		C	7)		秘書検定過去問題⑦							
17	スケジュール	·	(8	3		模擬検定受験							
18	参	考			書	実務技能検定協会編 「サービス接	透過検	定受	験ガイド3	級」			

2   学   科 大子小紋光科   6   科   日   名   号   15   加加   加加   加加   加加   加加   加加   加加	1	課						程	商業実務専門課程	5	科		目		名	<b>硬筆検定対策</b>
10   2	_										-	目		番		
氏 名 西 田男 9 校 業 形 期 調義・演習       東 孫 経 離 高等字枚換額30年以上       東 孫 経 離 高等字枚換額30年以上       日1 散													期			
10 担当 数 月 東 落 総 輸 高等学校整練30年以上   京	4	開		講	_	学		年	1年	8	選	択	•	必	修	必修
東 接 軽 験 本等学校験前30年以上					E	E		名	西 昭男	9	授	業		形	態	講義・演習
11 数 科 書 産業書写技能検定ドリル(日本書写技能検定協会)   12 関 選 炎 格・検 定 等	10	担	当:	教 貞	員資	<b>\</b>		格			所				属	
12 関 連 美 格 ・ 検 定 等 模革・毛筆書写技能検定   日常生活に役に立つ硬業書写を学び書写技能を向上させる。併せて検定取得を目指す。							· 経									
日常生活に役に立つ硬業者等を学び書写技能を向上させる。併せて検定取得を目指す。   14   科 日 の 到 達 日 標			<u>.</u>	•						<b>字技</b> 能	<b></b> 能検定	協会)				
13 科 目 の 概 要	12	関	連	負 7	格	• 移	〔 正	等		なび書	写技能	能を向上さ	させる。	。併せて	検定:	取得を目指す。
14 科 目 の 到 達 目 標  15 科 目 の 必 須 条 件  薬記・実技試験、提出課題、出席状況を総合して評価する。  16 成績評価および評価基準  ① オリエンテーション (検定の概要と筆記具について他) ② 楷書体と行書体の違い ③ 行書を学ぶ、漢字の部分の名称 ④ 漢字の部分の名称。連書き ⑤ 楷書の掲示 ⑦ 行書の報書き 漢字の楽順 ② はがきの宛名書き ③ 縦書きのまとめ、草書体を読む、常用漢字の誤り ・ 構書を美しく ① 連書きに慣れる、漢字の部分の名称 ② 変った掲示 ③ 行書を美しく ③ 被書き、漢字の筆順 ③ なからの宛名書き ③ がきった場示 ② 方言を美しく ③ 被書き、漢字の筆順 ③ 変った掲示 ③ 行音を美しく ⑤ がまとがの流名書き ① がきの宛名書き ① はがきの宛名書き ③ が書と行書のまとめ ③ まとめの演習と添削	13	科	E	l	の	椎	既	要						0 D1 = 0		
#記・実技試験、提出課題、出席状況を総合して評価する。  (1) オリエンテーション (検定の概要と筆記具について他) (2) 楷書体と行書体の違い (3) 行書を学ぶ、漢字の部分の名称 (4) 漢字の部分の名称。 選書き (5) 楷書の掲示 (7) 行書の報書き、漢字の筆順 (8) はがきの宛名書き (9) 報書を美しく (1) 速書きに慣れる、漢字の部分の名称 (2) 美しい横書き、漢字の筆順 (3) 整った掲示 (4) 第書を美しく (5) 報書を美しく (6) 報書を美しく (6) 報書を読む、常用漢字の誤り (7) 情書と行書のまとめ (8) はがきの宛名書き (9) はがきの宛名書き (10) な書きに関れる、漢字の部分の名称 (11) はがきの宛名書き (12) 報書と、草書を読む、常用漢字の誤り (13) なった掲示 (14) 行書を美しく (15) 報書と「書書を読む、常用漢字の誤り (15) はがきの宛名書き	14	科	目	Ø	到	達	目			に着り	<b>ナる。</b> ≉	各自目標の	の書写	好技能検!	定を耳	取得する。
16 成績評価および評価基準	15	科	目	Ø	必	须	条	件								
(2) 楷書体と行書体の違い (3) 行書を学ぶ、漢字の部分の名称 (4) 漢字の部分の名称、速書き (5) 楷書の横書き (6) 楷書の掲示 (7) 行書の総書き、漢字の筆順 (8) はがきの宛名書き (9) 縦書きのまとめ、草書体を読む、常用漢字の誤り (10) 港書を美しく (11) 連書きに慣れる、漢字の部分の名称 (12) グランユール (13) 整った掲示 (14) 行書を美しく (15) 縦書き、漢字の筆順 (16) はがきの宛名書き (17) 様書と、草書を読む、常用漢字の誤り (18) 様書と、草書を読む、常用漢字の誤り (19) はがきの宛名書き (19) 様書と行書のまとめ (18) まとめの演習と添削	16	成系	績 評	価ま	)よ   			基準					<b>୍</b>			
3 行書を学ぶ、漢字の部分の名称					F					丰品	.共IC .	フいて他)				
(5) 楷書の横書き (6) 楷書の模書き、漢字の筆順 (7) 行書の報書き、漢字の筆順 (8) はがきの宛名書き (9) 経書きのまとめ、草書体を読む、常用漢字の誤り (10) 推書を美しく (11) 速書きに慣れる、漢字の部分の名称 (12) 美しい横書き、漢字の筆順 (13) 整った掲示 (14) 行書を美しく (15) 縦書き、草書を読む、常用漢字の誤り (16) はがきの宛名書き (17) 推書と行書のまとめ (18) まとめの演習と添削					F											
(6) 楷書の掲示 (7) 行書の縦書き、漢字の筆順 (8) はがきの宛名書き (9) 縦書きのまとめ、草書体を読む、常用漢字の誤り (10) 楷書を美しく (11) 連書きに慣れる、漢字の部分の名称 (12) 美しい横書き、漢字の筆順 (13) 整った掲示 (14) 行書を美しく (15) 縦書き、草書を読む、常用漢字の誤り (16) はがきの宛名書き (17) 楷書と行書のまとめ (18) まとめの演習と添削					r		4		漢字の部分の名称、速書き							
(1)					r		5		楷書の横書き							
(8) はがきの宛名書き (9) 縦書きのまとめ、草書体を読む、常用漢字の誤り (10) 指書を美しく (11) 速書きに慣れる、漢字の部分の名称 (12) 美しい横書き、漢字の筆順 (13) 整った掲示 (14) 行書を美しく (15) 縦書き、草書を読む、常用漢字の誤り (16) はがきの宛名書き (17) 指書と行書のまとめ (18) まとめの演習と添削							6		楷書の掲示							
(9)       縦書きのまとめ、草書体を読む、常用漢字の誤り         (10)       楷書を美しく         (11)       速書きに慣れる、漢字の部分の名称         (12)       美しい横書き、漢字の筆順         (13)       整った掲示         (14)       行書を美しく         (15)       縦書き、草書を読む、常用漢字の誤り         (16)       はがきの宛名書き         (17)       楷書と行書のまとめ         (18)       まとめの演習と添削							7		行書の縦書き、漢字の筆順							
(i) 楷書を美しく (i) 速書きに慣れる、漢字の部分の名称 (i) 美しい横書き、漢字の筆順 (i) 整った掲示 (i) 行書を美しく (ii) 縦書き、草書を読む、常用漢字の誤り (iii) はがきの宛名書き (iii) 指書と行書のまとめ (iii) まとめの演習と添削							8		はがきの宛名書き							
17       スケジュール       ① 速書きに慣れる、漢字の部分の名称         ① 美しい横書き、漢字の筆順       ① 整った掲示         ① 行書を美しく       ① 縦書き、草書を読む、常用漢字の誤り         ⑥ はがきの宛名書き       ① 楷書と行書のまとめ         ① まとめの演習と添削							9			用漢	字の記	呉り				
(I)   速書きに慣れる、漢字の部分の名称   (I)   美しい横書き、漢字の筆順   (I)   整った掲示   (I)   行書を美しく   (I)   縦書き、草書を読む、常用漢字の誤り   (I)   はがきの宛名書き   (I)   横書と行書のまとめ   (I)   まとめの演習と添削   (I)   まとめの演習と添削	17				-											
③       整った掲示         ①       行書を美しく         ⑤       縦書き、草書を読む、常用漢字の誤り         ⑤       はがきの宛名書き         ①       楷書と行書のまとめ         ⑥       まとめの演習と添削		ス <sup>を</sup>   	アジコ	∟—ル	<u> </u>					称						
(1) 行書を美しく (1) 縦書き、草書を読む、常用漢字の誤り (1) はがきの宛名書き (1) 楷書と行書のまとめ (1) まとめの演習と添削					$\downarrow$											
<ul> <li>(1) 縦書き、草書を読む、常用漢字の誤り</li> <li>(1) はがきの宛名書き</li> <li>(1) 楷書と行書のまとめ</li> <li>(1) まとめの演習と添削</li> </ul>					$\mid$											
<ul><li>(i) はがきの宛名書き</li><li>(i) 楷書と行書のまとめ</li><li>(ii) まとめの演習と添削</li></ul>					$\mid$					<u></u> 呉り						
18 まとめの演習と添削					$\mid$					. • •						
					$\mid$		17)		楷書と行書のまとめ							
18 参 考 書					F		18)		まとめの演習と添削							
18 参 考 書																
18 参 考 書																
	18	参			考			書								

1	課						程	商業実務課程	5	科		目		名	英語 I
2	学						—	ホテル観光科	6	科			番		16
	· 授		 業					80時間	7	17		期	<b>#</b>		通期
	開		講		学			1学年	8	選	 択	- 対	必	修	必修
				氏			名	Beat Zurfluh	9	授	業		形	態	講義
10	担	当 素	牧 員	資			格			所				属	
				実	務	経	験	英会話講師30年以上		•					
11	_			科				ホテル英会話 I -基礎編							
12	関	連	資 * 	各 •	· 検	定	等	<u></u> 基礎的な英会話の学習。(挨拶・自	己紹介	ስ• P ¹	<u></u> 堂革会話	- - ホテ	 ル革会話	 其礎	)
13	科	目	(	の	概	;	要		<b>□</b> ₩□ .	, H		71.7	/V \	I AP WC	,
14	科	目	の	到	達	目	標	①英語(英会話)に関する関心度の ②クラスの仲間と助け合いながら、 ③中級レベルの学習に向けての自	英会	話を身	iす。 に付ける	0			
15	科	目	ග	必	須	条	件	成績は、試験、出席率、態度、学習 して科目は不合格とみなされる。した れば単位が認定される。出席率が6	かし、	再試勵	食もしくは	再々記	試験の結.	果がタ	成績を授与するに十分とみなされ
16	成;	績 評 伯	価お	よび	び評	価基	準	成績評価と点数の関係は下記の通A:優秀な点数で科目に合格した。B:申し分ない点数で科目に合格しC:かろうじて認められる点数で科目こ合格しD:合格点数に到達せず、科目に不	(100- た。 目に合	-80) (79-70 (格しか	)) ≤。(69–6		近に基づし	いてし	ることに注意すること。
					(	1		オリエンテーション: 自己紹介							
					(	2		挨拶(カジュアルとフォーマル、名前	ī. u-	-ルプ	レイ)				
					(	3		日付、天気、季節、ロールプレイ							
					(	4		数字(0~100万、価格、電話番号、	1 <b>~</b> 3₹	番など	)				
					(	5		時間の尋ね方、伝え方							
					(	6		基本的な英語文法							
					(	7		初対面時の対応							
					(	8		ホテル内の配置標識							
					(	9		ホテルスタッフ							
		講義の	ፓ ገ		(	10		ホテルのチェックイン&チェックアウ	۲						
17		ケジュ			(	11)		ホテル内での道案内							
					(	12)		ホテル外の道案内							
					(	13)		ゲストの苦情対応と謝罪方法							
					(	14)		ホテルでの食事							
					(	15)		<del></del> 交通手段							
					(	16)		カタカナ英語と英語の違い							
					(	17)		ホテルゲストからの電話対応							
					(	18		電話対応							
					(	19		観光地案内、お土産やイベント情報	₹						
					(	20		ブライダルイベント、観光業界やビジ	<b>ジネス</b>	分野					
18	参						書								
				,											

1	課					程		5	科		目		名	英語Ⅱ
	-						ホテル観光科		科		<del></del>	 番		17
	履			単			80時間	7			期			
	開	講		学			2学年	8	選	———— 択	•	必	修	必修
			氏			名	川邉 平八郎	9	授	業		形	態	講義
10	担	当 教 員	資			格			所				属	
			実	務	経	験	英会話講師10年以上							
11	教	7	科			書	ホテル英会話 I 応用編							
12	関	連資格	•	検	定	等								
13	科	目 <i>0</i> .	)	概			ホテル・観光業での語学力は今後 現、リスニングをバランスよく身に着			を増します	<sup>-</sup> 。イン	バウンド	のお	客様に対応できる様にワード、表
14	科	目の音	到	達	目	標	確かな英語力と主体性、国内外のた つける。	トテル	·で英	語でのコミ	ュニク	-ーションで	をとれ	ιるレベルの会話のスキルを身に
15	科	目の!	必	須	条	件	成績は、資格試験受験または定期 成績が60点より低い場合、原則とし 出席率が66.67%より低い場合、いか	て科目	目はス	下合格とみ	なされ	る。 定期	月試馬	
16	成系	績評価おん	よひ	<b>:</b> 評	価 基	準	成績評価と点数の関係は下記の通A:優秀な点数で科目に合格した。B:申し分ない点数で科目に合格しC:かろうじて認められる点数で科目に合格しD:合格点数に到達せず、科目に不	(100- た。( まに合	80) 79-7 格し	0) ⁄≿。(69−6		に基づい	てい	ることに注意する。
			1	_	<b>-</b>	2	CHAPTER I ACCOMMODATION	SER	VICE	Lesson	1 Roo	m Reseva	tion	s
			3	^	~	4	CHAPTER I ACCOMMODATION	SER	VICE	Lesson	2 Ch	eck-in		
			<b>(5</b> )	•	~	6	CHAPTER I ACCOMMODATION	SER	VICE	Lesson	3 Hot	el Service	es	
			7	_	~	8	CHAPTER I ACCOMMODATION	SER'	VICE	Lesson	4 Tou	r Informat	ion	
			9	_	~	10	CHAPTER I ACCOMMODATION	SER	VICE	Lesson	5 Che	ck-out		
			11)	_	~	12	CHAPTER I ACCOMMODATION	SER'	VICE	Lesson	6 Tele	phone &	Pagii	ng
			13	_	~	14)	CHAPTERII RESTAURANT SER	VICE	less	on7 Rresta	aurant	:		
			15)	_	~	16	CHAPTER II RESTAURANT SER	VICE	less	on8 Bar &	Cock	tail Loung	je	
			17)		<u> </u>	18	CHAPTERⅢ COMPLAINS & EME	RGEN	CES	lesson9 C	ompla	ints		
		鎌羊の	19			_	CHAPTERⅢ COMPLAINS & EME							
17		講義の ケジュール				-								
				_								_		
18	参	<del></del>	 考			書								
L			. J											

1	課							程	商業実務専門課程	5	科		目		名	TOEIC I
2	学							科	ホテル観光科	6	科	目		番	号	18
3	授		業		E	诗		数	40時間	7			期			通期
4	開		講		<u> </u>	学		年	1年	8	選	択	•	必	修	必修
				F	氏			名	松岡 伸江		授	業		形	態	講義
10	担	当	教員	<b>1</b>	資			格			所				属	
				PIN	実	務	経	験	英会話講師歴30年以上							
11				科					TOEIC L&Rテスト 書き込みドリル	レス	コア	500				
12	関	連	資	格	•	検	定	等	TOEIC							
13	科	E	1	တ		概		要	TOEIC L&Rテスト対策に必要なで 答方法を身に付ける	テスト	形式	や出題内	容に情	貫れ、テス	くトです	求められる英語力を身に付け、解
14	科	目	の	到	j j	達	目	標	スコア500を目指す							
15	科	目	Ø	必	\$ £	湏	条	件	成績は、試験、出席率、態度、学習 として科目は不合格とみなされる。 されれば単位が認定される。出席	しかり	ノ、再	試験もしく	は再	々試験の	)結果	が成績を授与するに十分とみな
16	成系	績 評	価ま	3 £	び	評	価 基	準	成績評価と点数の関係は下記の道 A:優秀な点数で科目に合格した。 B:申し分ない点数で科目に合格し C:かろうじて認められる点数で科 D:合格点数に到達せず、科目に	(100 た。 目に・	)−80) (79− 合格l	·70) ンた。(69·		価に基づ	<b>がいて</b>	いることに注意すること。
						(	1)		オリエンテーション							
						(	2		Day1							
						(	3		Day2							
						(4	4)		Day3							
						(	5		Day4							
						(	6		Day5							
							7)		Day6(Day1~5の復習)							
17	講 スク	義 ァジ <i>ェ</i>	. — / L — /	の レ		(8	8		Day7							
						(9	9		Day8							
						(1	0		Day9							
						(1	1		Day10							
						(1	2		Day11(Day7~10の復習)							
						(1	3		Day12							
						(1	4)		Day13							
						(1	5		Day14							
						(1	6		Day15							
						(1	$\bigcirc$		模擬テスト							
						(1	8		模擬テスト							
						(1	9		模擬テスト							
						(2	20		模擬テスト							
18	参			考	Ť			書								

1	課							程	商業実務専門課程	5	科		目		名	TOEIC II
2	学							科	ホテル観光科	6	科	目		番	号	19
	授		業			寺			40時間	7			期			通期
4	開		講			学		年	2年	8	選	択	•	必	修	必修
				j	氏			名	松岡 伸江		授	業		形	態	講義
10	担	当	教員	<b></b>	資			格			所				属	
				412	実	務	経	験	英会話講師歴30年以上							
11				科					TOEIC L&Rテスト 書き込みドリ	レス	コア	500				
12	関	連	資	格	•	検	定	等	TOEIC							
13	科	E	1	の		概		要	TOEIC L&Rテスト対策に必要なで 答方法を身に付ける	テスト	形式	や出題内容	に慣	れ、テスト	でぇ	<b>ドめられる英語力を身に付け、解</b>
14	科	目	の	至	IJì	主	目	標	スコア500を目指す							
15	科	目	Ø	业	› <i>፤</i>	頁	条	件	成績は、試験、出席率、態度、学習 として科目は不合格とみなされる。 されれば単位が認定される。出席	しかし	し、再	試験もしくに	は再々	∀試験の絹	吉果	が成績を授与するに十分とみな
16	成者	績 評	価ま	કે કે	こび	評 '	価 基	準	成績評価と点数の関係は下記の道 A:優秀な点数で科目に合格した。 B:申し分ない点数で科目に合格し C:かろうじて認められる点数で科 D:合格点数に到達せず、科目に	(100 った。 目に1	)−80) (79− 合格∣	·70) ンた。(69-6		西に基づし	ハて	いることに注意すること。
						Ċ	1)		オリエンテーション							
						(Z	2		Day16							
							3		Day17							
						(2	4)		Day18							
						(į	5		Day19							
						(	6		Day20(Day12~19の復習)							
						(	7)		Day21							
17	講スな	義 テジ:	: ( 1 — )	カレ		(8	3		Day22							
						(	9		Day23							
						(1	0		Day24							
						(1	1		Day25							
						(1	2		Day26							
				Ī		(1	3		Day27(Day21~26の復習)							
						(1	4		Day28							
						(1	5		Day29							
				Ī		(1	6		Day30(Day28~29の復習)							
				f		(1	$\overline{\mathbb{D}}$		模擬テスト							
				f		(1	8		模擬テスト							
				f		(1	9		 模擬テスト							
						(2	20		模擬テスト							
18	杂				<u> </u>			書								
Ιδ	少			<i>+</i>	7			音								

4	課					<b></b> ₽□	<b>充</b>	F	£:l				Þ	プレゼンテーション技法
	<b>辞</b>						商業実務専門課程 ホテル観光科	5 6	科 科		目	 番		20
	授	 業		 時			16時間		17-7		期	田 田	7	前期
	開	  講		···· 学			2年		選	+0	****	ıλ	攸	必修
4	詽	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	· ·			-		8		択	•	必		
			氏			名	小笠原 晟一 <del>*空跡とファントレーリー</del>	9	授	<b>業</b> ———		形	悲	講義
10	担	当 教 員	. 資			格	・クラウドファンディングプラット フォーム <u>「formand L<sup>ER</sup> 宇パートナー</u>		所				属	一般社団法人WINg kumamoto
			実	務	経	験	ソーシャルビジネスコーディネーター	-کا <sup>ر</sup>	て6年菫	<b>力務</b>				
11			科				「一生使えるプレゼンの教科書(中)	川功-	-)]東	洋経済新	f報社			
12	関	連資格	<b>与</b>	検	定	等								
13	科	目(	か	概		要	・人前で自信を持って自分の伝えた・フォーマルな場面で、効果的な提・Power Pointを用いて、強調したい・適切な速度や声量で、原稿を棒影	案•説 部分	明・発 が分か	表をする るような.	ため スライ	こ必要なだ ドを作成	技能なする。	
14	科	目の	到	達	目	標	・実践的で効果的なプレゼンテーシ・分かりやすいプレゼンテーション資・人前で論理的に話ができ、聞き手	料の	作成が	べできるよ	うに	なる	るよう	になること。 
15	科	目の	必	須	条	件	成績は、資格試験受験または定期 る。成績が60点より低い場合、原則 れた課題作成で40%の評価、資格 出席率が66.67%より低い場合、いか	として 試験.	科目(	は不合格 試験より9	とみ7	なされる。 平常点5	授 %、出	業内で作成する課題及び、指定さ
16	成系	績評価お	よび	び評	価 基	: 準	成績評価と点数の関係は下記の通 A:優秀な点数で科目に合格した。 B:申し分ない点数で科目に合格し C:かろうじて認められる点数で科 D:合格点数に到達せず、科目に不	(100- た。 目に台	-80) (79-70 <b>3格し</b> た	) =。(69-6		面に基づい	ハてし	いることに注意する。
				(	1)		プレゼンテーションの重要性/プレ	ゼン(	の心得	第1章:	プレも	<b>ヹンをめく</b>	`る「ii	呉解」
				(	2		プレゼンの心得 第2章:「説得力を	高め	る」					
			_	(	3		ストーリーをつくる 第3章:伝わる「							
			_		4		ストーリーをつくる 第4章:聞き手の							
					5		スライドをつくる 第5章:「リスクフリ 							
					6) 		スライドをつくる 第6章:「ストレスフ			は聞き	手が喜	<b>喜ぶ</b>		
17		講義の			7) 		実演する 第7章:科学的に上手なり			/¬°ı .±°	\ <u>.</u> =	、	一	
1/		ケジュール	-		8)		実演する 第8章:生産的な「場づく	ツ」、ネ	∞復首.	ノノレゼ	<b>ン</b> テー	- ノョノ 华	- 1)用	
			-											
			-											
18	参		<u> </u>			書								
10	<b>D</b>		77											

1	課						积	商業実務専門課程	5	科		目		夕	 セールスプロモーション
_	学							ホテル観光科		科			 番		21
	· 授		 業		時			40時間	7			期			
4	開		講		学		年	1年	8	選	 択	•	必	修	必修
				氏			名	松島 雄一郎	9	授	業		形	態	講義
10	担	当 葬	<b>乡</b> 員	資			格			所				属	
				実	務	経	験	飲食業、アパレル産業、保険代理原 専門学校講師歴10年以上	5						
11	-			科				接客サービス基本テキスト							
12	関	連	資格	各•	検	定	等								
13	科	目	(	の	概	;	要	接客をメインに「仕事」の基礎を学び	バ、ケ	ースス	タディや-	一般常	常識を身に	着け	ナ、接客ノウハウを学習する。
14	科	目	の	到	達	目	標	接客の基本を学び、接客業に就い	た際に	基本	的接客が	できる	るようになる	る。	
15	科	目	の	必	須	条	件	成績は、試験、出席率、態度、学習 合格とみなされる。再試験もしくは る。							
16	成系	績 評	価お	よて	が評	価 基	。準	成績評価と点数の関係は下記の通A:優秀な点数で科目に合格した。B:申し分ない点数で科目に合格しC:かろうじて認められる点数で科目、合格点数に到達せず、科目に不	(100- た。 目に名	-80) (79-70 ì格し7	0) た。(69−0		西に基づい	へてし	いることに注意すること。
					(	1		教科概要説明•自己紹介							
					(	2		接客業には、どんな職業があるかる	知り	、特徴	を覚える	0			
					(	3		接客業のお客様満足向上について	の方	法を知	る。				
					(	4		真の接客をめざすための、知識を得	得る。						
					(	5		就業するにあたり最低限マナーの習	習得カ	・必要	である。				
					(	6		接客をするうえで好印象を持たれる	メリッ	小と方	法				
					(	7		接客業の言葉遣いについて学ぼう							
					(	8		接客業が大切にしている感じの良い							
						9		接客業におけるプレゼンテーション	の方法	去につ	いて				
17		講義( ケジュ				10		まとめ							
		<i>, ,</i>	, ,,,			11)		接客業界を分析してみよう							
						12)		接客対応の基礎について理解を深							
						13)		お客様の立場になったセールストー	-クと1	<u>ま</u>					
						14)		気持ちよくなる電話応対							
						15)		ユニバーサル・サービス							
					(	16)		クレーム対応①直接の場合							
					(	17)		クレーム対応②電話の場合							
					(	18)		接客関連知識ついて							
					(	19		今まで学んだことのプレゼンテーシ	につし	ハて					
					(	20		教科まとめ							
18	参			考			書								

1	課						程	商業実務専門課程	5	科		目		名	管理会計
2	学							ホテル観光科		科	目		番		22
3	授	業			時		数	40時間	7			期			通期
4	開	講			学		年	2年	8	選	択	•	必	修	必修
				氏			名	井上 真二	9	授	業		形	態	講義
10	担	当 教 j	員	資			格	販売士講師		所				属	
			,	実	務	経	験	  株  紅蘭亭グル―プホールディングラ 	て管	理部县	Ē.				
11			乔	_				ダイヤモンド社「ビジネス総合学科」	こいち	ばん	使える会	<b>計の</b> オ	<u> </u>		
12	関	連資	格	<u> </u>	検	定	等								
13	科	目	<i>ත</i>	)	概		要	現場の数字として売上増、利益増の	Dt=&	の目	標の設定	や数型	字の仕組み	み、2	<b>対善方法などを予定</b>
14	科	目の	至	<u> </u>	達	目	標								
15	科	目 の	Ú	<u>ኦ</u>	須	条	件	成績は、資格試験受験または定期 る。成績が60点より低い場合、原則 10% 出席率が66.67%より低い場合、いか	1267	て科目	は不合格	とみた	なされる。	定其	
16	成系	績 評 価 オ	<b>3</b> d	とび	評	価基	準	成績評価と点数の関係は下記の通 A:優秀な点数で科目に合格した。 B:申し分ない点数で科目に合格し C:かろうじて認められる点数で科 D:合格点数に到達せず、科目に不	(100· .た。 目に台	−80) (79−7 ì格し	0) た。(69−		西に基づい	てし	いることに注意する。
					(	1		算数がわかれば「会計」は理解でき	る						
					(	2		売上高・原価・粗利益・棚卸の基本	的な	考え方	、労働配	分率	などの経費	說明	月
					(	3		事業の損益構造と構成比でチェック	する						
					(	4		貸借対照表の理解法(BSの科目、	BS•P	L•CF	のつなが	り理解	<b>¥</b> )		
					(	5		貸借対照表の理解法(キャッシュフ	□ <b>—</b> [	計算書	、利益=	現金に	こならない	わけ	+)
					(	6		キャッシュフロー計算書をビジネス	こどう	使うた	`				
					(	7)		損益計算書の確認テスト、貸借対照	₹表 <i>0</i>	)確認	テスト				
					(	8		確認テストの説明							
					(	9		粗利益・原価率の確認、決算書で会	会社の	)健康	状態をチ	ェック			
17	スク	講義の アジューノ	レ L		(	10		決算書での経営分析指標を使って	会社の	の状態	きをチェック	ל			
					(	11)		前期試験問題を中心に決算書の復	習						
					(	12)		在庫管理の基本知識							
					(	13)		どのように売上を増やしていくのか							
					(	14)		どのように利益を増やしていくのか							
					(	15)		儲けの出る売価をどうやって決める	のか	•					
					(	16)		売上をいくら上げれば目標利益に属	量くの	か					
					(	17)		損益分岐点売上高の考え方							
					(	18)		月次決算書の考え方							
					(	19)		月次決算書の考え方							
					(	20		まとめ							
18	参		7	号			書								
	Ь														

1	課						程	商業実務課程	5	科		目		名	コンピューター演習 I
2	学							ホテル観光科		<del></del> 科			番		23
-	授		 業		時			120時間	7	17		期			通期
-	開		講		<u>"</u>		_	1年		選	 択		必		必修
	נוכו		нт	氏				山本裕美		<del>色</del> 授	 業		形		演習
10	担	当	教 員		務		格	コンピューターサービス技能評験ワープロ/表計算2級 Microsoft office Word/Excel サーティファイ PowerPoint 上サーティファイホームページ作 大学情報処理非常勤講師 10: 熊日、RKKカルチャーセンター、	.級 成 年以.	所上	公民館	、自3	立支援、	属職業	訓練センター、障害者支援施
11	数			<u> </u> 科			_	<u>設 講師</u> 日経BP社 情報活用 ワープロ	1 基	計質					
		油	咨 な	-	姶			日本情報処理検定協会 日本			全宁計	FA 1	李起 / D. T	田坛台	
12	因	连	貝 们	<b>-</b>	火		ਚ	口不用和处理快足励去 口不	in /	_ ノ ロ1	<b>火</b> 止武	间火 、	IH FIX XC.	生仅月	七代 CE E C
13	科	E		ກ 	概		要	Word機能を使いこなしたワーフ 理能力を身につける。	プロ文	書作成	対 技術 と	:同田	寺に表計	†算技	術を習得し、効果的な事務処
14	科	目	の	到	達	目	標	それぞれのソフトの機能を使い事務処理ができる能力を身につ				作原	<b>対ができ</b>	、表言	十算技術で速やかに効率よく
15	科	目	Ø	必	須	条	件	成績は、資格試験受験または別して評価する。成績が60点より 成する課題及び、指定された説 10%、出席点10% 出席率が66.67%より低い場合、	低い 関題作	場合、J 成で4	原則と 0%のi	って <b>利</b> 評価	斗目は7 、資格記	下合格 試験、	るとみなされる。 授業内で作 定期試験より40%、平常点
16	成者	績 評	価お	よて	が評り	価基	準	成績評価と点数の関係は下記 A:優秀な点数で科目に合格し B:申し分ない点数で科目に合 C:かろうじて認められる点数で D:合格点数に到達せず、科目	た。( 格し: で科目	100-8 た。(7 Iに合木	0) 9−70) 各した。	(69	)-60)	西に基	さづいていることに注意する。
					1~	<b>-</b> 5		Windows10基礎 操作演習 デ	<b>一</b> タ]	取得管	理				
					6~	10			入 .	 力方法	コマン	<u>・・・・</u> ド操	 !作		
					11^	-15		文書作成基本手順 ビジネスス	マ書化	成					
					16~			レポート・報告書文書作成 印刷							
					20~			表作成表を入れた文書作成	973						
					26^			文書作成の総合演習							
		講義	<del>.</del> ტ		31^			Excel2019画面構成 基本操作							
17			ュール		36~	<b>-</b> 40		表データの計算式 相対参照・ 	絶対	参照					
					41~	<b>4</b> 5		見やすい表作成 表示形式							
					46~	<b>-</b> 50		関数							
					51~	<b>-</b> 55		グラフ作成の基本 画面構成	目的	に応じ	たグラ	フ作	成と手川	頁	
					56~	-60		表作成からグラフ作成する練習	問題	1					
18	参			考			書	日本情報処理検定協会出版 擬問題集 日本情報処理検定協会ホーム				定試	験模擬	問題:	集、情報処理技能検定試験模

1	課						程	商業実務課程	5	—— 科		目			コンピューター演習 Ⅱ
	学								_	<del></del> 科			 番		24
	授	 業			時				7	17		期		.,	<u></u>
$\vdash$	開	 講			<del>"</del>				_	 選	 択	79]	必		必修
$\vdash$	נזכו	D <del>173</del>			<del>,</del>		_	2+	-		1/1		ж. 	الات	ان بی ای
				氏			名			授	業		形	態	演習
10	担	当 教	員	資			格	コンピューターサービス技能評価 試験ワープロ/表計算2級 Microsoft office Word/Excel サーティファイ PowerPoint 上級 サーティファイ ホームページ作列 大学情報処理非常勤講師 9年	級	所				属	
				実	務	経		だけ、RKKカルチャーセンター、ジ施設 講師	各自	治体·	公民館	、自	立支援	、職業	ミ訓練センター、障害者支援
11	教		7	科			_	30時間でマスタープレゼンテーシ	ノヨン	ノ十Po	werPoi	nt			
12	関	連資	格		検	定	等	日本情報処理検定協会 日本語	う で	ープロ	検定試	験、	情報処	理技	能検定試験
13	科	目	σ	)	概		要	PowerPointによる視覚資料の作る。	成	支術を	習得し	、効	果的なこ	プレセ	<sub>ジンテーション力を身につけ</sub>
14	科	目の	3	到	達	目	標	PowerPointの起動から終了まで 資料としての完成度を高め、操作						する	o
15	成績は、資格試験受験または定期試験、出席率、平常点(態度、学習意欲)、提出課題等を総合して評価する。成績が60点より低い場合、原則として科目は不合格とみなされる。 授業内で科目 の 必 須 条 件作成する課題及び、指定された課題作成で40%の評価、資格試験、定期試験より40%、平常点10%、出席点10% 出席率が66.67%より低い場合、いかなる状況下でも単位は認められない。														
16	成績	績 評 価	お。	よひ	<b>於</b> 評(	価 基	準	成績評価と点数の関係は下記の A:優秀な点数で科目に合格した B:申し分ない点数で科目に合格 C:かろうじて認められる点数で D:合格点数に到達せず、科目	た。 各し 科 E	(100-8 た。(7 引に合う	30) 79-70) 格した。	, (6	9-60)	価に	<b>基づいていることに注意する。</b>
					(	1)		プレゼンテーションの概要							
					(2	2		PowerPointによるスライド作成							
					(3	3)		PowerPointによるスライド作成、	配包	色の変	更方法	<del>.</del>			
						<u>4</u> )		PowerPointによるスライド作成、	筃纟	を書る	の効果	的な	使い方	•	
					(į	5		Excelグラフや図形の挿入、イラン	スト	の活用	方法				
					(	6		Excelグラフや図形の挿入、イラス	スト	の活用	方法				
						7)		アニメーションの設定方法							
17		講義の ケジュー	ル		(8	8		アニメーションの設定方法							
										_					
									_						
18	参		=======================================	考			書	日本情報処理検定協会出版 E 模擬問題集 日本情報処理検定協会ホームへ							

1	課				程		5	科		目		名	パソコン検定対策
2	学					ホテル観光科	6	科			<del></del> 番		25
	· 授	業	——— 時	<del></del>		40時間	7			期			通期
4	開	講	 学	<u> </u>		2年	8	選	———— 択	•	必	修	必修
			氏		名	山本裕美	9	授	業		形	態	演習
10	担	当 教 員				コンピューターサービス技能評価記 ワープロ/表計算2級 Microsoft office Word/Excel サーティファイ PowerPoint 上級 サーティファイ ホームページ作成	<b>.</b>	所				属	
			実 剤	务 経	験	大学情報処理非常勤講師 9年 熊日、RKKカルチャーセンター、各!	自治体	公臣	是館、自立才	泛援、	職業訓練·	センタ	ター、障害者支援施設 講師
11	教	:	科		書	日経BP社 情報活用 ワープロ、表	計算						
12	関	連資格	f • †	魚 定	等	日本情報処理検定協会 日本語ワ	ープロ	検	と試験、情報	<b>设処</b> 理	<b>捏技能検</b> 定	試影	<u> </u>
13	科	目 0	D #	既	要	Word機能を使いこなしたワープロジ つける。	(書作	成技	術と同時に	表計	算技術を <sup>:</sup>	習得	し、効果的な事務処理能力を身に
14	科	目の:	到達		標	それぞれのソフトの機能を使い分ける能力を身につけたことで資格試験	♪適応 食に挑	した 戦し	文書作成が てほしい。	でき、	、表計算技	を術で	で速やかに効率よく事務処理ができ
15	科	目の:	必 須	i 条	件	成績は、資格試験受験または定期 成績が60点より低い場合、原則とし 課題作成で40%の評価、資格試験 出席率が66.67%より低い場合、いか	,て科 l 、定期	目は 月試馬	不合格とみ 食より40%、	なさ∤ 平常	ιる。 授訓 点10%、Ы	集内 <sup>2</sup> 出席 8	で作成する課題及び、指定された
16	成績	績評価お	よび言	平価 基	準	成績評価と点数の関係は下記の通A:優秀な点数で科目に合格した。 B:申し分ない点数で科目に合格し C:かろうじて認められる点数で科 D:合格点数に到達せず、科目に不	(100- た。( 目に合	-80) 〔79- ì格し	70) た。(69-6		「に基づい	てい	ることに注意する。
				1		Lesson4 〈一般問題〉情報通信ネ	ットワ-	ーク					
				2		Lesson4 〈一般問題〉情報通信ネッ	ットワ-	ーク					
				3		Lesson4 〈一般問題〉情報通信ネッ	ットワ-	ーク					
				<b>4</b> )		Lesson5 〈一般問題〉情報モラルと	情報	セキ	ュリティ				
				<u> </u>		Lesson5 〈一般問題〉情報モラルと							
				6		Lesson5 〈一般問題〉情報モラルと							
				7		Lesson3 〈プロフィシエンシー〉ICT							
				8		Lesson3 〈プロフィシエンシー〉ICT							
				9		Lesson3 〈プロフィシエンシー〉ICT	を活用	した	:問題解決				
17		講義の		10		Lesson3 〈プロフィシエンシー〉ICT	を活用	した	:問題解決				
'′	スク	ケジュール		1		Lesson1 〈実技〉Word部門							
				12		Lesson1 〈実技〉Word部門							
				13		Lesson1 〈実技〉Word部門							
				14)		 Lesson2 〈実技〉Excel部門							
				(15)		 Lesson2 〈実技〉Excel部門							
				16		Lesson2 〈実技〉Excel部門							
						Lesson2 〈天牧〉 Licesini 」 Lesson3 〈一般問題〉コンピュータ	二字:	<u>+</u> :					
				11)				-					
				18		Lesson3 〈一般問題〉コンピュータ		-					
				19		Lesson3 〈一般問題〉コンピュータ							
				20		Lesson3 〈一般問題〉コンピュータ	印識、	試	験対策 ————				
18	参	Ė	考		書								

1	課					程	商業実務専門課程	5	科		目		夕	 観光関連ビジネス I
	学						ホテル観光科		科			 番		26
	· 授	 業					40時間	7	1-1		 期			
	開	講					1年		選	 択	•	必		必修
			氏			名	多久和 扶路子	9	授	業		形	態	講義 / 演習
10	坦	当 教 員	資			格	観光プランナー・観光士		所				属	
10	<u>1</u> —	<b>コ </b> 秋		務	経	験	編集事務所勤務を経てフリーランス流やインバウンドなどを手掛ける。まっぷ、官公庁パンフレット、九州の田ネーブルや宇土のイチゴを使ったなど、beforeコロナからWithコロナの	主なた )ムラ :クラ	t事、る など。 フトビ-	るるぶやマ 2017年 <i>-</i> ールを作っ	?ップ. ∼20 ったり	ルなどの 21年、宇	観光( ■土市	情報誌、くまにちすぱいすドライブ の観光PRアドバイザーを務め、網
11	教	;	科			書	基礎から学ぶ観光プランニング							
12	関	連資格	<u> </u>	検	定	等	観光プランナー							
13	科	目 0	ת	概		要	地域において的確な観光プランニン	ノグを	実践す	けるために	必要	な知識な	さスキ	ルを、基礎から学ぶ。
14	科	目の	到	達	目	標	観光マーケティング、まちづくり、地					-		
15	科	目の	必	須	条	件	成績は、資格試験受験または定期 る。成績が60点より低い場合、原則 10% 出席率が66.67%より低い場合、いか	1267	て科目	は不合格	とみれ	なされる。	, 定	
16	成組	績評価お	よて	が評	価 基	準	成績評価と点数の関係は下記の通 A:優秀な点数で科目に合格した。 B:申し分ない点数で科目に合格し C:かろうじて認められる点数で科 D:合格点数に到達せず、科目に不	(100· た。 目に台	-80) (79-70 3格した	0) た。(69−6		西に基づ	いてし	いることに注意する。
				(	1)		オリエンテーション							
				(	2		観光と観光振興							
				(	3		観光と観光振興							
				(	4		観光商品							
				(	5		観光商品							
				(	6		観光マーケティングの基礎、事例と	演習						
				(	7		観光マーケティングの基礎、事例と	演習						
				(	8		観光マーケティングの4P、観光のラ	イフサ	ナイク	ルマネーシ	ブヤー			
				(	9		観光プランニング、特産、地域資源							
17		講義の		(	10		前期のまとめ							
1 /	スケ	ケジュール		(	11)		観光地域ブランド戦略							
				(	12)		観光地域ブランド戦略							
				(	13)		観光ビジネスの基礎							
				(	14)		観光ビジネスの基礎							
				(	15)		観光コミュニケーションの基礎、スキ	・ル						
				(	16)		観光プレゼンテーションの基礎							
				(	17)		観光におけるアイドマ理論によるプ	レゼン	ノテー <sup>・</sup>	ションスキ	ル			
				(	18)		観光におけるアイドマ理論によるプ	レゼン	ノテー	ションスキ	ル			
				(	19		1年のまとめ							
				(	20		模擬検定							
18	参	:	考			書								
	ь													

1	課					程	商業実務専門課程	5	科		目		名	観光関連ビジネスⅡ
2	学					科	ホテル観光科	6	科	目		番	号	27
3	授	業		時		数	40時間	7			期			通期
4	開	講		学		年	2学年	8	選	択	•	必	修	必修
			氏			名	多久和 扶路子	9	授	業		形	態	講義 / 演習
			資			格	観光プランナー・観光士		所				属	
10	担	当教員		務	経		編集事務所勤務を経てフリーランス流やインバウンドなどを手掛ける。まっぷ、官公庁パンフレット、九州の田ネーブルや宇土のイチゴを使ったなど、beforeコロナからWithコロナの	主な( )ムラ :クラ	±事、んなど。 など。 フトビ・	るるぶや <sup>っ</sup> 2017年 ールを作	マップ. ~20: ったり	ルなどの 21年、宇	観光   土市	青報誌、くまにちすぱいすドライブ の観光PRアドバイザーを務め、網
11	教	5	— 科			書	基礎から学ぶ観光プランニング							
12	関	連資格	<b>'</b>	検	定	等	観光プランナー							
13	科	目 の	ס	概		要	前期は、地域において的確な観光で 後期は、観光学を学びながら、地域	プラン 【の特	·ニング :徴を打	ブを実践す 押さえた#	「るた。   作を	めに必要 実施。	な知	識やスキルを、基礎から学ぶ。
14	科	目の	到	達	目	標	観光プランナー検定合格、観光マッ	プ制	作					
15	科	目の!	必	須	条	件	成績は、試験、出席率、態度、学習 して科目は不合格とみなされる。した れば単位が認定される。出席率が6	かし、	再試	験もしくは	再々詞	式験の結	果が	成績を授与するに十分とみなされ
16	成系	績評価お	よて	が評	価 基	準	成績評価と点数の関係は下記の通 A:優秀な点数で科目に合格した。 B:申し分ない点数で科目に合格し C:かろうじて認められる点数で科 D:合格点数に到達せず、科目に不	(100· た。 目に台	−80) (79−7 ì格し	0) た。(69−		西に基づ!	いてし	いることに注意すること。
				(	1)		オリエンテーション							
				(	2		観光マネジメントの基本							
				(	3		観光における営業計画の策定							
				(	4)		観光数値分析の基礎							
				(	5		観光マネジメントマーケティングの基	基本						
				(	6		観光MMP事例							
				(	7)		検定対策							
				(	8		検定対策							
				(	9		検定対策							
17		講義の		(	10		検定対策							
' '	スク	ケジュール		(1	1		観光学(観光の歴史〜起源と移り変	どわり	<b>~</b> )					
				(	12		観光学(観光に関わる専門用語と観	見光カ	(生み	出す効果	~地址	或社会と	環境~	~)
				(	<u>[3</u>		観光学(ツーリズムの種類と特徴)							
				(	4		観光学(量から質へ~観光のホスト	゠゚゚タリ	ティー	とは~)				
				(1	<u>[5</u> ]		観光学(今までの振り返り)・地域観	光学	(地域	の魅力~	観光	が地域に	もたら	らすカ~)
				(1	16)		地域観光学(地域の魅力~九州の	魅力。	と熊本	の魅力~	•)			
				(1	$\bigcirc$		地域観光学(地域の魅力〜地域ブ	ランド	の作り	/方~)				
				(1	18		地域観光学(今までの振り返り)							
				(1	9		観光マップ制作							
				(2	20		観光マップ制作					_		
18	参	<u> </u>	考			書								

1	課					程	商業実務専門課程	5	科		目		名	ホテルの基礎概論
2	学					科	ホテル観光科	6	科	目		番	号	28
	授	業		時			40時間	7			期			前期
4	開	講	1	学		年	1年	8	選	択	•	必	修	必修
			氏			名	渡邉 和馬	9	授	業		形	態	講義
10	担	当 教 員	資			格			所				属	熊本YMCA
			実	務	経	験	ホテル勤務12年以上							
11			科				新ホテル総論							
12	関	連資格	<b>当</b> •	検	疋		ホテル・宿泊産業の基本知識や事業	<b>業内</b> 額	字、関:字	連法規に	触れて	て、世界や	5日本	のホテル・宿泊産業の歴史や現
13	科	目(	<b>D</b>	概		要	状、主要なホテル・宿泊施設の事例	を総	論とし	て学ぶ				
14	科	目の	到	達	目	標	ホテルの歴史的背景から現代にいって、ホテルの各部署ごとの知識や内							
15	科	目の	必	須	条	件	成績は、資格試験受験または定期 る。成績が60点より低い場合、原則 出席率が66.67%より低い場合、いか	207	[科目	は不合格	とみた	<b>ぶれる</b> 。	定其	
16	成糸	績評価お	よび	が評	価 基	準	成績評価と点数の関係は下記の通 A:優秀な点数で科目に合格した。 B:申し分ない点数で科目に合格し C:かろうじて認められる点数で科目 D:合格点数に到達せず、科目に不	(100- た。 引に合	-80) (79-76 合格し	の) た。(69-		近に基づい	いてし	ることに注意する。
				(	1)		世界の観光産業、ホテル・宿泊産業	ŧ						
				(	2		日本の観光産業、ホテル・宿泊産業	<u> </u>						
				(	3		ホテル・宿泊産業の特徴と分類							
				(	4		旅館業法における営業区分・種別、	ホテ	ル・宿	泊産業に	関わる	5法律		
				(	5		法律・法令に基づく宿泊業における	対応	義務					
				(	6		宿泊業に関連する税制・料金制度							
			_		7)		サービスの定義、接客・接遇におけ	る基準	本常譜	<b>龙</b>				
					8		サービスの心構え							
					9		ホテルの部門別サービス対応の基準	本						
17		講義の テジュール			10		ホテルの組織、宿泊部門の業務	₹ <i>t</i> r						
			H				料飲部門の業務、宴集会部門の業							
					<u>12</u>		調理部門の業務、セールス部門の		****					
			-		13)  14)		企画部門の業務、広報・広告宣伝部 							
					1 <del>4</del> )  15)		総務・八争的门の業務、施設官項 							
			$\vdash$		19) 16)		日本のホテルビジネスと部門別の収				 ジネスI	における	経堂田	<b>K能</b>
					<u></u> D		コロナ禍を経て見えたホテル・宿泊					-0317-01	吐白/	12 版
					18)		コロナ禍を経て見えたホテル・宿泊が							
			-		19) 19)		ホテル・宿泊産業の抱える課題、将			-				
			-		<u></u>		まとめ	- I- IIX						
1,	<u> </u>		<u> </u>			<b>-</b>								
18	梦		考			書								

1	課					程	商業実務専門課程	5	科		目		名	ホテル関連業務総論
2	学					科	ホテル観光科		科	目		番	号	29
3	授	業		時		数	20時間	7			期			後期
4	開	講		学		年	1年	8	選	択	•	必	修	必修
			Е	£		名	渡邉 和馬	9	授	業		形	態	講義
10	担当	教 貞	員資	<u> </u>		格			所				属	熊本YMCA
			9	ミ 務	経	験	ホテル勤務12年以上							
11			科				料飲接遇サービス技法							
12	関連	資 7	格	• 検	定	等								
13	科	<b>■</b>	の	概	;	要	ホテル全般に関わる様々な知識を	学ぶ 						
14	科目	Ø	到	達	目	標	ホテル関連知識を高め、施設管理	や安全	全衛生	を身に着	ける			
15	科目	Ø	必	須	条	件	成績は、資格試験受験または定期 る。成績が60点より低い場合、原則 れた課題作成で40%の評価、資格 出席率が66.67%より低い場合、いか	として 試験、	科目 定期	は不合格 試験より	らとみた 90%、	なれる。 平常点5%	授 5、出	業内で作成する課題及び、指定さ
16	成績評	<sup>i</sup> 価 お	ふよ	び評	価基	達	成績評価と点数の関係は下記の通 A:優秀な点数で科目に合格した。 B:申し分ない点数で科目に合格し C:かろうじて認められる点数で科 D:合格点数に到達せず、科目に不	(100- た。 目に合	-80) (79-76 (格した	の) た。(69-		話に基づい	てし	いることに注意する。
				(	1		予約解約/メニュー管理/料理・食品	当の	異常	/救護/マ	ナー			
				(	2		食事の国際習慣							
				(	3			と食事	作法		里の変	遷		
				(	4		施設の知識/防災/設備の維持管理	<u> </u>						
				(	5		料飲サービスにおける不満苦情/好	よましょ	くない	お客様対	応/遺	 失物の取	扱し	<b>\</b>
				(	6		食品衛生							
				(	7		公衆衛生/食品衛生							
17	講義		/	(	8		安全衛生/危険有害性							
		- •		(	9		労働安全衛生に関する法令							
				(	10		総復習							
			r											
10	杂		<u> </u>			<b>*</b>								
18	梦		考			書								

1	課程		商業実務専門課程	5	—————————————————————————————————————		電卓基礎
2			ホテル観光科	6	 科目番号		30
3	授業時数		32時間	7	期		通期
4	開講学年		1年	8	選択∙必修		必修
		氏名	岩切和子	9	授業形態		講義•演習
10	担当教員	資格	MOS検定 エキスパート 電卓技能検定試験4段		所属		
		実務経験	専門学校非常勤講師30年以上				
11	教科書		電卓技能検定試験問題集3・4級	1•2糸	Ъ		
12	関連資格•検定	官等	電卓技能検定試験				
13	科目の概 要		5本の指を使い、キーを見ずに速く ミスタッチした場合に迅速に訂正が 習得したテンキー操作を活かし、第	出来	るように、各キーの働きを	十分理角	解して操作する
14	科目の到達目	標	電卓技能検定試験3級以上に合格	らする	こと		
15	科目の必須条	件	計算に特化した12桁対応の実務電成績は、試験、出席率、態度、学習成績が60点より低い場合、原則としかし、再試験もしくは再々試験の率が66.67%より低い場合、いかなる	意欲 して科 結果	、提出課題等を総合して記 目は不合格とみなされる。 が成績を授与するに十分。	。 とみなさ	
16	成績評価およ	び評価基準	成績評価と点数の関係は下記の通点数は総合評価に基づいているこA:優秀な点数で科目に合格した。B:申し分ない点数で科目に合格して:かろうじて認められる点数で科D:合格点数に到達せず、科目に	とに注 (100 た。 目に1	主意すること。 -80) (79-70) 合格した。(69-60)		
		1	ブラインドタッチの基本 答えの書き	き方	電卓各部の名称と働き 柞	検定問題	この解き方
		2	タッチ練習 ミニテスト 検定練習	ミスを	したときの立て直し方 応	用問題	便利なキー操作
		3	ブラインドタッチの練習 ミニテスト	到這	度別検定練習 ミスをした	こときのこ	立て直し方 応用問題①
		4	ブラインドタッチの練習 ミニテスト	到适	度別検定練習 ミスをした	こときのこ	立て直し方 応用問題②
		<b>⑤</b>	ブラインドタッチの練習 ミニテスト	到這	度別検定練習 ミスをした	こときのこ	立て直し方 応用問題③
		6	ブラインドタッチの練習 ミニテスト	到适	度別検定練習 ミスをした	こときのこ	立て直し方 応用問題④
		7	ブラインドタッチの練習 ミニテスト	到适	度別検定練習 ミスをした	こときのこ	立て直し方 応用問題⑤
	講義の	8	ブラインドタッチの練習 ミニテスト	到适	度別検定練習 ミスをした	こときのこ	立て直し方 応用問題⑥
17	スケジュール	9	ブラインドタッチの練習 ミニテスト	到這	度別検定練習 ミスをした	こときのこ	立て直し方 応用問題⑦
		10	ブラインドタッチの練習 ミニテスト	到适	度別検定練習 ミスをした	こときのこ	立て直し方 応用問題8
		11)	ブラインドタッチの練習 ミニテスト	到适	度別検定練習 ミスをした	こときのこ	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
		12	ブラインドタッチの練習 ミニテスト	到适	重度別検定練習 ミスをした	こときのこ	 立て直し方 応用問題⑩
		13)	ブラインドタッチの練習 ミニテスト	到這	度別検定練習 ミスをした	こときのこ	
		14)	ブラインドタッチの練習 ミニテスト	到這	 度別検定練習 ミスをした	こときのご	 立て直し方 応用問題⑫
		<u>(15)</u>	ブラインドタッチの練習 ミニテスト	到這	建度別検定練習 ミスをした	こときのご	立て直し方 応用問題⑬
		<u>(16)</u>	ブラインドタッチの練習 ミニテスト				-
18	参考書						

1	課						程	商業実務専門課程	5	科				名	算記基礎 第記基礎
	学							ホテル観光科		科	目		<del></del>		31
3	授	業			時		数	80時間	7			期			
4	開	講			学		年	1年	8	選	択	•	必	修	必修
				氏			名	平井 孝道	9	授	業		形	態	講義
10	担	当教員	1	資			格	公認会計士、簿記1級、税理士、		所				属	株式会社M-Cass 代表取締役
			;	実	務	経	験	会計教育業18年以上							
11			乔	_				「簿記初級ワークブック」「留学生のた	<u>:</u> め(	の簿言	己初級ワ-	ークブ・	ック」カット	・シス	テム
12	関	連資	格	•	検	定	等	日商簿記3級	_		\ AD = -				
13	科	目	の	)	概		要	経済主体の1つである"企業"につい 「簿記」に関する知識を身に付けるこ 知識を身に付けることとなるため、そ	とは	、企業	業活動に	ついて	の理解を		
14	科	目の	至		達	目	標	・簿記を初めて学ぶ人が基本をしった ・日本商工会議所主催の簿記検定詞							
15	科	目の	ų	<u></u>	須	条	件	成績は、資格試験受験または定期記る。成績が60点より低い場合、原則と 10% 出席率が66.67%より低い場合、いか7	こして	科目	は不合格	らとみた	<b>よされる</b> 。	定	
16	成系	績評価ま	ે ન	よび	評	価 基	準	成績評価と点数の関係は下記の通り A:優秀な点数で科目に合格した。( B:申し分ない点数で科目に合格した C:かろうじて認められる点数で科目 D:合格点数に到達せず、科目に不	100- こ。 に合	-80) (79−7 ì格し	0) た。(69−		西に基づい	いてし	いることに注意する。
					(	1)		ガイダンス/Step1 簿記の基礎概念	ž						
			(	2	,	~	<b>⑤</b>	Step2 取引·勘定							
			(	6	,	~	10	Step3 証ひょうと帳簿							
			(	11)	•	~	15)	Step4 現金預金							
			(	16	_	~	20	Step5 商品売買1							
			(	21)	_	~	25)	Step6 商品売買2							
			(	26	_	~	30	Step7 手形							
			(	31)	_	~	35)	Step8 その他の債権・債務							
			(	36	•	~	39	Step9 有形固定資産							
17	ر ر ا	講義の ケジュール			(	40		まとめ							
	^^	<b>,</b> シュール	1		(	<u> </u>									
			f		(	12		Step11 税金							
			ŀ		(	13)		 Step12 収益と費用							
			ŀ		(	14)		Step13 試算表							
			ŀ		(	<u> </u>		 Step14 伝票							
			}		(	16		模擬試験問題演習①							
			}			<u> </u>		模擬試験問題演習②							
					(	18)		模擬試験問題演習③							
					(	<u> </u>									
			}		(	20)		後期期末試験							
18	参		#	<b>与</b>			書	<ul><li>よくわかる簿記シリーズ「合格テキストよくわかる簿記シリーズ「合格トレー</li></ul>	スト -ニン	日商	簿記3級」 日商簿記	TAC占 3級」T	出版 ver.1 AC出版	4 ver.14	4

1	課					程	商業実務専門課程	5	科		目		名	簿記応用
2	学					科	 ホテル観光科		科	目		番	号	32
3	授	———— 業		時		数	40時間	7			期			通年
4	開	講		学		年	2年	8	選	択		必	修	必修
			氏			名	平井 孝道	9	授	業		形	態	講義
10	担	当 教 員	資			格	公認会計士、簿記1級、税理士、		所				属	株式会社M-Cass 代表取締役
			実	務	経	験	会計教育業18年以上							
11	教		科			書	「簿記初級ワークブック」「留学生の	ため	の簿記	初級ワー	クブッ	ック」カット	シス	テム
12	関	連資	各 •	検	定	_	日商簿記3級							
13	科	目	の	概		要		ことは その基	、企業 と礎を	€活動につ しっかりと	いて 学ぶ。	の理解を激	架め	ることになり、社会人として必要な
14	科	知識を身に付けることとなるため、その基礎をしっかりと学ぶ。  目の到達目標: ・簿記を初めて学ぶ人が基本をしっかり理解し、スムーズに学習が続けられるように授業を展開する。 ・日本商工会議所主催の簿記検定試験初級・3級を受験、全員合格を目指す。												
15	科	目の	必	須	条	件	成績は、資格試験受験または定期 る。成績が60点より低い場合、原則 10% 出席率が66.67%より低い場合、いか	として	科目	は不合格と	とみた	<b>ぶされる</b> 。	定其	
16	成;	績評価ま	よて	び評	価 基	準	成績評価と点数の関係は下記の通 A:優秀な点数で科目に合格した。 B:申し分ない点数で科目に合格し C:かろうじて認められる点数で科 D:合格点数に到達せず、科目に不	(100- <i>た</i> 。 目に名	-80) 〔79-76 î格し7	D) た。(69-60		西に基づい	てし	いることに注意する。
			1	-	~	3	Step10 純資産(資本)							
			4	-	~	6	Step11 税金							
			7	•	~	10	Step12 収益と費用							
			11)	_	~	13	Step13 試算表							
17		講義の	14)	•	~	15)	Step14 伝票							
'	Z'	ケジュール	·	(1	16		模擬試験問題演習①							
				(1	<u> </u>		模擬試験問題演習②							
				(1	18)		模擬試験問題演習③							
				(1	19		模擬試験問題演習④							
				Q	20		模擬試験問題演習⑤							
18	参		考			書	<ul><li>よくわかる簿記シリーズ「合格テキ・よくわかる簿記シリーズ「合格トレーター」</li></ul>	・スト ーニン	日商第 グ F	簿記3級」T ∃商簿記3約	AC出 级JT	d版 ver.14 AC出版 ve	er.14	4

1	課							和		5	科				夕	経営概論
	学								ホテル観光科		科			 番		33
	授		業			 時			40時間	7	11-1	— н	 期		-,	通期
	開		講			, 学			1年		選	 択	•	必		必修
			н.,	E	<del>、</del>	-			平井 孝道		授	 業		形		講義
10	担	当	教	_ 員	負			格	公認会計士、簿記1級、税理士、		所				属	株式会社M-Cass 代表取締役
				PIN	実	務	経	験	会計教育業18年以上							
11	教			科	ļ			書	「13歳からの経営の教科書(岩尾俊	(兵	KADO	OKAWA				
12	関	連	資	格	•	検	定	等		7 24 I	-1,7	481.5	+ .>	011-1	47	**************************************
13	科	E	1	の		概			授業では、"人は誰でも自分の人生を終学生から社会人までが楽しめる物語形ケティング、戦略といった概念や、これ、経営について学ぶことは、単に会社	式で	書き下 時代(	ろされたテ こ必要なビ	キスト ジネス	を使用する素養を身に	る。経 こ付け	営学の基礎知識としてビジネス、マー ける。 5/2-12 東な知識を見に付けるといる
14	科	目	Ø	到	] :	達	目	標	だけでなく、人と人との付き合い方が ションや行動などを導く指針にもなる て有用なツールを習得する。	や所属	属する	組織など	の状況	元を把握し	八組	織の内外で自らが取るべきポジ
15	科	目	の	必	<b>,</b> :	須	条	件	成績は、資格試験受験または定期 る。成績が60点より低い場合、原則 10%	として	科目	は不合格	とみな	なされる。	定	)、提出課題等を総合して評価す 胡試験より90%、意欲・出席点
16	成糸	績 評	価ま	: :	び	評	価 基		出席率が66.67%より低い場合、いか 成績評価と点数の関係は下記の通 A:優秀な点数で科目に合格した。 B:申し分ない点数で科目に合格し C:かろうじて認められる点数で科 D:合格点数に到達せず、科目に不	りです (100- た。 目に名	ある。. -80) (79-7 合格し	点数は総 (0) た。(69-	合評値			いることに注意する。
						(	1)		オリエンテーション							
						(	2		みんなの経営の教科書 基礎編(1	)						
						(	3		みんなの経営の教科書 基礎編(2	)						
						(4	4)		みんなの経営の教科書 中級編(1	)						
						(į	5		みんなの経営の教科書 中級編(2	)						
						(	6		みんなの経営の教科書 応用編(1	)						
						(	7)		みんなの経営の教科書 応用編(2	)						
				L		(	8		第1章「不思議な教科書」(1)							
						(	9		第1章「不思議な教科書」(2)							
17		講義				(1	0		前期期末試験							
.,	スケ	ナジ <i>:</i>	ı—/I			(1	1		第2章「ぼくたちの放課後ビジネス」	(1)						
				L		(1	2		第2章「ぼくたちの放課後ビジネス」	(2)						
						(1	3		第3章「私たち、株式会社はじめま	す」(1	)					
						(1	4		第3章「私たち、株式会社はじめま	す」(2	!)					
						(1	5		第4章 「俺たちの合言葉は『なんで	ŧ、ど	こでも	(1) [ ً ا ,				
						(1	6		第4章 「俺たちの合言葉は『なんで	ŧ、ど	こでも	(2) [ ا ب				
						(1	17)		第5章「ワタシたち『ゴミ買います』店	<b>文課</b> 後	株式	会社の奇	策」			
						(1	8		第6章「放課後株式会社、乗っ取り	の危	幾」					
						(1	9		第7章 「伝説の経営者登場」							
						(2	20		後期期末試験							
18	参			考	İ			書	「1からの経営学(加護野忠男・吉村	典久	〕」碩章	学舎(中央	:経済 <sup>:</sup>	社)		

1	課							程		5	科				名	起業論
2	学							科	ホテル観光科	6	科	目		番	号	34
3	授		業		B	ŧ		数	20時間	7			期			前期
4	開		講		学	<u></u>		年	2年	8	選	択	•	必	修	必修
				E	£			名	平井 孝道	9	授	業		形	態	講義
10	担	当 孝	牧 貞	<b>1</b>	<b></b>			格	公認会計士、簿記1級、税理士、		所				属	株式会社M-Cass 代表取締役
					実 犭	务	経	験	会計教育業18年以上							
11				科					「起業1年目の教科書(今井 孝)」か	んき	出版					
12	関	連	<b>資</b>	格	• 7	検	定	等	お業け社会的新陣代謝を促し 経済	ᅪᄼᆖᅔ	活性も	VI 経済	成長を	・里たすたか	1 - 12	な要なものでもある。また昨今、既存の な要なものでもある。また昨今、既存の
13	科	目		の	;	概		要	企業がさらに成長するための"企業内」 に立つ、起業家的な発想やベンチャー	記業"( にまつ	にも注 かるを	目が集まっ 1識を起業	っている 論とし	る。このよう て学ぶ。 マンによりエ	に、ネ <del>= の</del>	私たちが実社会で活動するために役
14	科	目	の	到	l 這	Ē	目	標	業の構成としては、テキストの輪読と解入り実践することとなる経済活動をより	ポジラ	ティブで	充実したも	ものにし	ン、広く社会	で活	に躍するための基礎的知識を習得す 
15	科	目	の	必	· 3j	Į	条	件	成績は、資格試験受験または定期 る。成績が60点より低い場合、原則 10% 出席率が66.67%より低い場合、いか	الحآرة	[科目	は不合格	とみな	らされる。	定	
16	成系	漬 評	価ま	3 よ	ぴ	評值	西基	準	成績評価と点数の関係は下記の通 A:優秀な点数で科目に合格した。 B:申し分ない点数で科目に合格し C:かろうじて認められる点数で科 D:合格点数に到達せず、科目に不	(100· た。 目に台	-80) (79-70 3格した	の) た。(69-		西に基づい	てし	いることに注意する。
						1	)		オリエンテーション/第1章 起業を	思いて	ついた	ら(1)				
						2	2)		第1章 起業を思いついたら(2)							
						3	3)		第1章 起業を思いついたら(3)							
						4	D		第1章 起業を思いついたら(4)							
						(5	5)		第2章 起業までの準備(1)							
				_		6	9)		第2章 起業までの準備(2)							
						7	)		第3章 ビジネスプランを立てるには	(1)						
				_		8	3)		第3章 ビジネスプランを立てるには	(2)						
				_		9	0)		第3章 ビジネスプランを立てるには	(3)						
17		講義のアジュ		<u>,</u>		1			前期期末試験							
		, , _	,,,	Ĺ		1			第4章 商品をつくるには(1)							
				-		12			第4章 商品をつくるには(2)							
				_		(E			第4章 価格を設定するには(1)							
				L		1/2			第5章 価格を設定するには(2)	· · -	- 1-1-					
				-		T:			第6章 マーケティングとセールスを	けつに	-IT					
				-		(E			第7章 成功する起業家の時間術							
				-		1			第8章 チャンスを最大限に活かす 							
				$\vdash$		(E			第9章 起来家のテーム・アくり 							
				-		<u>(1)</u>			総復首 後期期末試験							
						Æ	<i>y</i>		以利利不叫称							
18	参			考	ī			書								

1	課							程		5	科		目		名	組織マネジメント
2	学							科	ホテル観光科	6	科	目		番	号	35
3	授		業			時		数	20時間	7			期			後期
4	開		講			学		年	2年	8	選	択	•	必	修	必修
					氏			名	平井 孝道	9	授	業		形	態	講義
10	担	当	教,	員	資			格	公認会計士、簿記1級、税理士、		所				属	株式会社M-Cass 代表取締役
					実	務	経	験	会計教育業18年以上							
11					4				「マンガでやさしくわかる組織開発	日本	能率	<b>品会マネジ</b>	メント	センター		
12	関	連	資	格	•	検	定									
13	科	-	<b>=</b>	σ,	<u> </u>	概		要	組織マネジメントについての基礎的・ して、社会と組織の動きを分析・理解し ・組織マネジメントについての基礎的な	、対応	してし	く力を養う		現代社会	で直面	面する身近な集団や組織の課題に対
14	科	目	の	3	訓	達	目	標	・現代における経営組織に関する多様 ・持続可能な発展を志向する組織づく	な変化 りにつ	との因 いて自	果関係を説 Iらの意見を	提示	できる。		
15	科	目	Ø	Ą	<u></u>	須	条	件	成績は、資格試験受験または定期 る。成績が60点より低い場合、原則 10% 出席率が66.67%より低い場合、いた	りとして	「科目	は不合格	とみた	<b>なされる</b> 。	定	)、提出課題等を総合して評価す 胡試験より90%、意欲・出席点
16	成系	績 評	₫価ⅰ	t	よび	;評	価基	<u>某</u> 準	成績評価と点数の関係は下記の資A:優秀な点数で科目に合格した。 B:申し分ない点数で科目に合格し C:かろうじて認められる点数で科 D:合格点数に到達せず、科目に	(100· ンた。 目に台	-80) (79-7 合格し	′0) <i>†</i> =。(69–6		西に基づし	いてし	いることに注意する。
						(	1		ガイダンス 組織開発とは/Prolog	ue 問	題が起	記こってい。	るのに	こ変わらな	い崩	: : 場
				f		(	2			とは						
				ŀ		(	3		0-2「技術的問題」と「適応課題」							
						(	4		0-3「適応課題」と組織開発							
						(	5		1-1 組織開発とは何か							
						(	6		1-2 組織開発の基本的なステップ	P						
						(	7		1-3 「対話」とは何か							
				Ī		(	8		2-1 「見えないものを見ようとする	اتك	の大り	Jさ				
				Ī		(	9		2-2 変化の推進力となる「コアチ-	-ム」						
		講義	<u>.</u>	Ī		(	10		前期期末試験							
17			ı—/	レ		(	11)		2-3 組織開発を推進する							
				ı		(	12)									
				ŀ		(	13)									
				ŀ		(	14)									
				}		(	<u>15</u>									
				ŀ			<u> </u>			<u></u> 皇しヽ						
				ŀ			<u> </u>									
				}			<u></u>		5-1 グループ間の協働を実現する							
				}			<u> </u>									
				}			20)		後期期末試験							
18	参			 7	<b>考</b>			書	「図解 組織開発入門 組織づくりの生)」ディスカヴァー・トゥエンティワ		をイラ	チから学び	たい、	人のための	の「理	論と実践」100のツボ(坪谷邦

1	課						程		5	科		目		名	マルチメディア演習
	学							ホテル観光科		科	目		番		36
3	授		業		時		数	40時間	7			期			
4	開		講		学		年	2年	8	選	択		必	修	必修
				氏			名	宮本 昌宣	9	授	業		形	態	演習
10	担	当 孝	牧 員	. 資			格			所				属	熊本YMCA学院
				実	務	経		公益財団法人 熊本YMCAでコンピ 5年間熊本YMCA学院でコンピュー 7年間熊本YMCA学院の広報担当と	タの諱	ี 師を打	担当	エを打	担当		
11	教			科			書	「これからはじめるIllustrator&Pho	osho	pの本	2024年最	曼新版	」技術評論	社	
12	関	連	資格	<b>与</b> •	検	定	等	Illustrator・Photoshop®クリエイター							
13	科	目	(	の	概		要	PhotoshopとIllustratorの基本操作。 おいては、資料収集、アイデア展開 のを把握する。							
14	科	目	の	到	達	目	標	<ul><li>基本となる技術を正しく理解し、デ</li><li>サーティファイ主催のクリエイター</li></ul>							
15	科	B	の	必	須	条	件	成績は、資格試験受験または定期 る。成績が60点より低い場合、原則 れた課題作成で40%の評価、資格 出席率が66.67%より低い場合、いか	として 試験.	て科目 、定期	は不合格 試験より4	とみた 10%、	なされる。 平常点10 <sup>0</sup>	授 %、	と内で作成する課題及び、指定さり
16	成績	績 評	価お	よて	序	価 基	準	成績評価と点数の関係は下記の通 A:優秀な点数で科目に合格した。 B:申し分ない点数で科目に合格し C:かろうじて認められる点数で科 D:合格点数に到達せず、科目に不	(100· た。 目に台	−80) (79−70 ì格しか	D) た。(69−6		西に基づい	てし	ることに注意する。
					(	1)		ガイダンス/Illustrator • Photoshop	の基準	本操作					
					(	2		Illustrator 基本図形でかんたんな	絵を抗	当こう					
					(	3		Illustrator 下絵をなぞってイラスト	を描こ	う					
					(	4)		Illustrator イラストに色を塗ろう							
					(	5		Illustrator ロゴタイプをつくろう							
					(	6		Illustrator ロゴタイプに添えるマー	クをつ	くろう					
					(	7)		動画編集 動画編集の基礎知識							
					(	8		動画編集 動画を編集してみよう							
					(	9		動画編集 作品を作ってみよう							
17		講義の			(	10		前期期末試験							
.,	スク	ナジュ	ール		(	1		Illustrator 前期の復習/作品を作	ってみ	りよう					
					(1	12)		Illustrator クリエイター能力認定試	験を	解いて	みよう				
					(1	13)		Photoshop 写真を編集しよう							
					(1	14)		Photoshop 写真を加工しよう							
					(	15)		Photoshop 写真を切り抜いて合成	しよう	•					
					(1	16)		Photoshop 制作したパーツをレイス	アウト	しよう					
					(1	17)		Photoshop クリエイター能力認定記	式験を	解いて	てみよう				
					(1	18)		Illustrator/Photoshop 作品を作っ	てみ	よう					
					(1	19		総復習							
					Q	20)		後期期末試験							
18	参			考			書	随時、参考資料を配布							

1	課						程	商業実務専門課程	5	科				名	貿易入門		
2	学							ホテル観光科	6	科	目		<del></del>		37		
3	授		業		時		数	40時間	7			期			通期		
4	開		講		学		年	2年	8	選	択		必	修	必修		
				氏			名	橋本 光生	9	授	業		形	態	講義		
10	担	当:	教 眞	資			格			所				属	エモ・トランス・ジャパン株式会社 (株式会社ABC)		
				実	務	経	験	輸出入貿易業務15年、国際物流業	務36	年							
11	教			科			書	木村雅晴「はじめての貿易実務」ナ	ツメネ	t							
12	関	連	資	各	• 検	定	等	貿易実務検定									
13	科	E		တ	概		要	・貿易取引の概要について理解する ・海上、航空輸送の流れについて理 ・海上保険、貿易保険の概要につい	解す	る。• ま	基本的な						
14	科	目	の	到	達	目	標	貿易実務を行う上での基礎となる専	評判知	識と詞	実務知識:	を習得	することを	目目	的とする。		
15	科	目	Ø	必	須	条	件	成績は、資格試験受験または定期 る。成績が60点より低い場合、原則 10% 出席率が66.67%より低い場合、いか	として	[科目	は不合格	とみた	なされる。	定其			
16	成系	績 評	価お	ょい	び評	価 基	準	成績評価と点数の関係は下記の通りである。点数は総合評価に基づいていることに注意する。 A:優秀な点数で科目に合格した。(100-80) B:申し分ない点数で科目に合格した。(79-70) C:かろうじて認められる点数で科目に合格した。(69-60) D:合格点数に到達せず、科目に不合格した。(59-0)									
					(	1)		貿易とは何か、貿易体制									
					(	2		貿易に係る会社とその役割									
				3				貿易の流れについて(貨物・書類)									
				L	(	4		市場調査から:契約の成立迄の流れ	ı								
					(	5		インコタームズ									
					(	6		輸出に必要な業務内容									
					(	7		輸入に必要な業務内容									
					(	8		貨物の主な輸送方法									
					(	9		コンテナ船・在来船の貨物の流れ									
17		講義			(	10		前期定期試験		_	_	_	_				
' '	スク	ナジュ	.ール	Ĺ	(	11)		貿易取引で準備する基本的な書類									
					(	12)		船舶での輸出時・輸入時の貨物の	流れ								
					(	13)		航空運送・複合運送について									
					(	14)		輸出入時の書類の流れ									
					(	15)		B/L <b>の</b> 仕組み									
					(	16)		代金決済の仕組み									
					(	17)		関税の仕組みとAEO制度			_		_				
					(	18)		海上保険・貿易保険									
					(	19		総集編									
					(	20		後期定期試験									
18	参			考			書	随時、参考資料を配布									
				-			_										

1	課						程	<b>商業実務専門課程</b>	5	科		目		名	実習指導Ⅰ		
	学							ホテル観光科		<u></u> 科			<del></del>		38		
3	授		·	時	F	間	数	40時間	7			期			通期		
4	開		講		学		年	1年	8	選	 択		必	修	必修		
				氏	;		名	渡邉 和馬	9	授	業		形	態	講義		
10	担	当	汝 眞	資資	:		格	_		所				属	熊本YMCA		
				実	務	経	験	ホテル勤務12年以上									
11	教			科			書										
12	関	連	資 村	各・検 定 等 — —													
13	科	目		<u></u>	概	ŧ	要	企業実習に向けて、自主的に調査をしてを準備を行っていきます。自信を持って実習が迎えられるように、各自の目標達成に努力していきます。実習に向けて、今までに学んだことをまとめながら復習をして準備を行っていきます。 自信を持って実習が迎えられるように、各自の目標達成に努力していきます。									
14	科	目	の	到	達	目	標	準備を進めて行くことで自己課題を	準備を進めて行くことで自己課題を整理して、実践に役立つ知識の集積が到達目標です。								
15	科	目	の	必	須	条	件				-						
16	成者	績 評	価お	:よ:	び 評	価基	準	成績評価と点数の関係は下記の通りである。点数は総合評価に基づいていることに注意すること。 A:優秀な点数で科目に合格した。(100-80) B:申し分ない点数で科目に合格した。(79-70) C:かろうじて認められる点数で科目に合格した。(69-60) D:合格点数に到達せず、科目に不合格した。(59-0)									
					(	1		訪問企業調査 I									
					(	2		訪問企業調査Ⅱ									
					(	3		指示の受け方と報告、連絡・相談									
					(	4		話し方と聞き方のポイント									
					(	5		業界研究									
					(	6		業界調査(企業講話①)									
					(	7		業界調査(企業講話①)									
17		講義( ケジュ		·L	(	8		自己分析									
				9	)	~	11)	実習先調査 I									
				12	)	~	13	実習先調査 Ⅱ									
				14	)	~	15)	アポイントの取り方									
				16	)	~	17)	電話ロールプレイング									
					(	18)		訪問練習									
					(	19		実習ノート制作									
					(	20		最終確認									
18	参			考			書										

1	課						程		5	科					実習指導Ⅱ		
	学							ホテル観光科	6	科			 番		39		
	· 授	——— 業			 間		_	20時間	7			 期			前期		
	開		講		学			2年	8	選	 択	•	必		必修		
				氏		;	名	渡邉 和馬	9	授	業		形		講義		
10	担	当者	牧 貞	資		;	格	_		所				属	熊本YMCA		
				実	務			ホテル勤務12年以上	上 上								
11				科			書										
12	関	連	資	格	検	定	等	_									
13	科	目		の	概	;	要	企業実習に向けて、自主的に調査をしてを準備を行っていきます。自信を持って実習が迎えられるように、各 自の目標達成に努力していきます。今までに学んだことをまとめながら復習をして準備を行っていきます。 実習終了後、振り返りを行い、報告書の作成や報告会まで行います。									
14	科	目	の	到	達	目 :	標	準備を進めて行くことで自己課題を整理して、実践に役立つ知識の集積が到達目標です。 実習後は自己課題を振り返り、就職に向けて準備を行います。									
15	科	目	Ø	必	須	条	条 件 実習指導 I を履修していること										
16	成;	績 評	価ま	ふよう	び評	価基	準	出席、授業態度:20% レポート、提出物(内容評価):80%									
					(	1)		履歴書作成									
					C	2		履歴書作成									
					(	3		自己課題作成									
	4							事前訪問報告書作成									
17	講義のスケジュール							オリエンテーション									
	^	ノンユ	—л	Ĺ	(	6		実習お礼状作成 									
				_		7)		実習報告書作成 ————————————————————————————————————									
					(	<u>B</u>		実習報告書作成									
	9							実習報告会準備									
	10							実習報告会									
18	18 参 考						書										

1	課				程	商業実務専門課程	5	科		目		名	卒業研究			
2	学				科	ホテル観光科	6	科	目		番	号	40			
3	授 業	時	•	間	数	80時間	7			期			通期			
4	開 講		学		年	2年	8	選	択	•	必	修	必修			
		E	£		名	渡邉 和馬	9	授	業		形	態	演習			
10	担当教	員 員 _	至		格	_		所				属	熊本YMCA			
		5	実 務	経	験	<b>ホテル勤務12年以上</b>										
11		科			書											
12	関 連 資	格	• 検	定	等				_							
13	科目	Ø	概	;	要	2年間の学びの集大成として、表現性、コミュニケーション能力等、総合目的はその発表会に至るまでの過	的な	力を高	島めます。							
14	科目の	到	達	目	標											
15	科目の	主体的に考え、どのような形でサービスをすればこれまでの学びを表現出来るかを考えることが大事です。  お客様は、どう感じるだろうか?と、常にお客様の目線で制作するように心がけてください。その視点は本番日まで常に忘れないようにしましょう。											がけてください。その視点は本番当			
16	成績評価を	およ	び評	価基	準	成績評価と点数の関係は下記の通りである。点数は総合評価に基づいていることに注意すること。 A:優秀な点数で科目に合格した。(100-80) B:申し分ない点数で科目に合格した。(79-70) C:かろうじて認められる点数で科目に合格した。(69-60) D:合格点数に到達せず、科目に不合格した。(59-0)										
			(	1		出欠、オリエンテーション 卒業発表会とは。										
			(	2		どのような話合にしていくのか、ルール決め										
			(	3		どう決めていくのか話合い										
			(	4		総監督決め										
		L	(	5		その他役割(副総監)										
		L	(	6		表現の項目決め										
		L	(	7		表現の項目決め										
17	講義の スケジュール	Ļ	(	8		表現の項目決め										
	,,,,,,	_		9		当日へ向けた準備開始、話合い(位										
				10		広報(ポスター・チラシ)作成 ホラ	・ル・信	<b>未護者</b>	*・スタップ	7等へ(	の案内 					
		F	<i>y</i>	~		練習(サービス、進行)										
				~		練習(サービス、進行)										
				~ ~		練習(サービス、進行) ************************************										
		-		~ ~		練習(サービス、進行) 										
				~	_	まとめ										
1.0	<u></u>															
18	梦	考	-		書											

1 課 2 学 3 授 4 開 10 担	<u> </u>	業講		寺	間学	]	科	商業実務専門課程 ホテル観光科		科 科		目	 番	——— 号	企業視察研修		
3 授 4 開	]			_		]			O	177	— Н		<b>⇔</b>	_			
4 開	1			_		]	釵					#0	—				
		- 講			字			48時間 ·	7			期			通期		
10 担	出当				-		年	1年	8	選	択	•	必	修	必修		
10 担	当			氏			名	渡邉 和馬	9	授	業		形	態	演習		
		教	員	資			格	_		所				属	熊本YMCA		
				実	務	経	験	ホテル勤務12年以上									
11 教																	
12 関	連	資	格	•	検	定	等				_	-					
13 科	2 関連資格・検定等       一         3 科目の概要       企業実習に向けて、自主的に調査をしてを準備を行っていきます。自信を持って実習が迎えられるように、自の目標達成に努力していきます。実習に向けて、今までに学んだことをまとめながら復習をして準備を行ていきます。自信を持って実習が迎えられるように、各自の目標達成に努力していきま																
14 科	科 目 の 到 達 目 標 準備を進めて行くことで自己課題を整理して、実践に役立つ知識の集積が到達目標です。																
15 科	ł	の	ų	这	須	条	件	_									
16 成	<b>え</b> 績 i	評価	お。	よび	評(	価 基	達	成績評価と点数の関係は下記の通 A:優秀な点数で科目に合格した。 B:申し分ない点数で科目に合格し C:かろうじて認められる点数で科 D:合格点数に到達せず、科目に不	(100- <i>.t</i> c。( 目に合	-80) (79−7 ì格し	0) た。(69−		西に基づ	いてし	いることに注意すること。		
				1	^	J	4	県内の視察研修									
				⑤	^	-	12	1泊2日ホテル視察研修									
				13)	^	<b>-</b>	24)	2泊3日ホテル視察研修									
	=	義の	-														
<sup>17</sup> ス		表 ジュー.	ル														
			ŀ														
			ŀ														
18 参	<u></u>		ā	考			書										

1	課					程	商業実務専門課程	5	科		目		名	職場実習 I		
2	学					科	ホテル観光科	6	科	目		番	号	42		
3	授	<u>業</u>		時		数	90時間	7			期			後期		
4	開	講		学		年	1年	8	選	択		必	修	必修		
			丑	<u>.</u>		名	渡邉 和馬	9	授	業		形	態	実習		
10	担 当 教	員	資	ť		格			所				属	熊本YMCA学院		
			実	※ 務	経	験	ホテル勤務12年									
11			科			書										
12	関連資	植	<u> </u>	• 検	定	等										
13	13 科 目 の 概 要 実習先の概要を理解し、机上で学んだ知識を、職場体験を通じて自己のものとする。お客様および 良い人間関係をつくることが出来るよう、積極的に行動する。将来職業人として自己理解を深める。												のとする。お客様およびスタッフと して自己理解を深める。			
14	科目(	か	到	達	B		実習に向けて各自設定した自己課題を到達目標とする。 ・ホテルの一日の仕事の流れを知る。 ・コミュニケーションの実際の取り方を学ぶ等									
15	科目(	<b>ፓ</b>	必	須	条	件	実習指導、実習事前事後演習の履修									
16	成績評値	おお	よ	び評	価 基	準	<ul><li>・企業実習担当者からの評価(40%)</li><li>・自己評価(30%)</li><li>・実習日誌の記述内容(30%)</li></ul>									
				1)	~45		現場実習(料飲部門)									
17	講義 <i>σ</i> スケジュ-		L													
	,,,,,	,,,														
			_													
18	参		考			書										
-	•															

1	課							程	商業実務専門課程	5	科		目		名	職場実習Ⅱ			
2	学							科	 ホテル観光科		科	目		番	号	43			
3			業			時		数	90時間	7			期			前期			
	開		講			学		年	 2年	8 選 択 ・ 必 修 必修									
					氏			名	渡邉 和馬	9	授	業		形	態	実習			
10	担	当	教」	員	資			格			所				属	熊本YMCA学院			
					実	務	経	験	ホテル勤務12年										
11	教			Ŧ	枓			書											
12	関	連	資	格	٠	検	定	等											
13	科 目 の 概 要 実習先の概要を理解し、机上で学んだ知識を、職場体験を通じて自己のものとする。お客様およびスター 良い人間関係をつくることが出来るよう、積極的に行動する。将来職業人として自己理解を深める。												のとする。お客様およびスタッフと して自己理解を深める。						
14	科	目	Ø	実習に向けて各自設定した自己課題を到達目標とする。  ・オテルの一日の仕事の流れを知る。 ・コミュニケーションの実際の取り方を学ぶ等															
15	科	目	Ø	Ą	必	須	条	件	実習指導、実習事前事後演習の履修										
16	成都	績 評	<sup>:</sup> 価 d	<b>6</b>	よひ	於評。	価 基	: 準	<ul><li>・企業実習担当者からの評価(40%)</li><li>・自己評価(30%)</li><li>・実習日誌の記述内容(30%)</li></ul>										
						1)	~45		現場実習(料飲部門または、宿泊部門、その他)										
17		講義																	
17	スク	ケジ <i>:</i>	ı—)	レ															
18	参			7	考			書											