

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Ⅰ
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	業	時 数	32時間	7	期		通期
4	開	講	学 年	1年	8	選	択 ・ 必 修	必修
10	担 当 教 員	氏 名	森嶋 道	9	授	業	形 態	講義
		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 格 ・ 検 定 等			—				
13	科	目	の	概 要	現代社会の諸課題を取り扱いつつ、聖書を通して生命の尊さ、生きる意味、多様なものごとの捉え方を学ぶ。			
14	科	目	の	到 達 目 標	①積極的:キリスト教の基本原理が生きる意味と力を与えるものであることを知る。 ②消極的:キリスト教の教理を教え込み、生徒を入信させるためのものではない。			
15	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。			
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: かり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)				
17	講 義 の スケジュー	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	教会訪問					
		⑧						
		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					
		⑭	熊本バンドについて					
		⑮	教会訪問					
		⑯						
18	参 考 書							

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	期	通期
4	開 講 学 年		2年	8	選 択 ・ 必 修	必修
10	担 当 教 員	氏 名	中村英之	9	授 業 形 態	講義
		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 格 ・ 検 定 等		—			
13	科 目 の 概 要		現代社会の諸課題を取り扱いつつ、聖書を通して生命の尊さ、生きる意味、多様なものごとの捉え方を学ぶ。			
14	科 目 の 到 達 目 標		①積極的:キリスト教の基本原理が生きる意味と力を与えるものであることを知る。 ②消極的:キリスト教の教理を教え込み、生徒を入信させるためのものではない。			
15	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。			
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)			
17	講 義 の スケ ジュ ール	①	オリエンテーション キリスト教について			
		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	教会訪問			
		⑧				
		⑨	熊本YMCAの使命① 共に生きる社会	熊本YMCAの使命② 地球環境の保全		
		⑩	熊本YMCAの使命③ 生涯学習の推進	熊本YMCAの使命④ ウェルネス活動		
		⑪	熊本YMCAの使命⑤ ボランティア活動	熊本YMCAの使命⑥ 平和な世界		
		⑫	イースターについて			
		⑬	クリスマスについて			
		⑭	熊本バンドについて			
		⑮	教会訪問			
		⑯				
18	参 考 書					

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	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 3
3	授	業	時	数	7	期		通期
4	開	講	学	年	8	選	択	・ 必 修
10	担 当 教 員	氏	名	各学科担当職員	9	授	業	形 態
		資	格	—		所	属	熊本YMCA
		実	務	経 験	—			
11	教 科 書			—				
12	関 連 資 格 ・ 検 定 等			—				
13	科 目 の 概 要			専門分野の知識と併せて、ボラ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義、実習を行います。				
14	科 目 の 到 達 目 標			講義や体験をとおして専門学生として知っておくべき教養や社会人としての常識を幅広く身につけることが到達目標です。				
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）：30％ ・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）				
17	講義の スケジュール	1	オリエンテーション					
		2	ほめ育					
		3	ほめ育					
		4	ほめ育					
		5	ほめ育					
		6	ほめ育					
		7	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・薬物の危険性）					
		8	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・薬物の危険性）					
		9	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・薬物の危険性）					
		10	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・薬物の危険性）					
		11	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・薬物の危険性）					
		12	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・薬物の危険性）					
		13	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・ピンクシャツデー）					
		14	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・ピンクシャツデー）					
		15	共に生きる社会（広島ピースセミナー等の活動報告会）					
		16	地球環境・自然との共生（キャンプ実習）					
		17	地球環境・自然との共生（キャンプ実習）					
		18	多文化理解と交流（前進祭）					
		19	ボランティアについて（YMCAのボランティア活動）					
		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・年末募金）					
		21	スポーツ交流（スポーツデイ）					
		22	ビジネスマナーの実践（暑中見舞い・年賀状の作成）					
		23	ビジネスマナーの実践（暑中見舞い・年賀状の作成）					
		24	卒業生講話					
		25	卒業生講話					
		26	多文化理解（日本語科交流）					
		27	コミュニケーションスキルアップ（学年交流）					
		28	業界人講話					
		29	チームワークの実践（学年交流）					
		30	まとめ・振り返り					
18	参考書							

1	課程		商業実務専門課程		5	科目名	教養講座Ⅱ
2	学科		ホテル観光科		6	科目番号	4
3	授業時数		60時間		7	期	通期
4	開講学年		2年		8	選択・必修	必修
10	担当教員	氏名	渡邊 和馬		9	授業形態	講義・演習
		資格	—		所属	熊本YMCA	
		実務経験	ホテル観光科勤務12年				
11	教科書						
12	関連資格・検定等						
13	科目の概 要		専門分野の知識と併せて、ボラ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義、実習を行います。				
14	科目の到達目標		講義や体験をとおして専門学生として知っておくべき教養や社会人としての常識を幅広く身につけることが到達目標です。				
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）：30％ ・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）				
17	講義のスケジュール	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）				
		6	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・薬物の危険性）				
		7	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・薬物の危険性）				
		8	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・薬物の危険性）				
		9	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・薬物の危険性）				
		10	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・薬物の危険性）				
		11	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・ピンクシャツデー）				
		12	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・ピンクシャツデー）				
		13	共に生きる社会（広島ピースセミナー等の報告会）				
		14	地球環境・自然との共生（キャンプ実習）				
		15	地球環境・自然との共生（キャンプ実習）				
		16	地球環境・自然との共生（キャンプ実習）				
		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・年末募金）				
		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・年末募金）				
		22	ビジネスマナーの実践（暑中見舞い・年賀状の作成）				
		23	ビジネスマナーの実践（暑中見舞い・年賀状の作成）				
		24	卒業生講話				
		25	卒業生講話				
		26	業界人講話				
		27	コミュニケーションスキルアップ（学年交流）				
		28	チームワークの実践（学年交流）				
		29	教会訪問				
		30	まとめ・振り返り				
18	参考書						

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	業	時	間	数	20時間	7	期	後期						
4	開	講	学	年	1年	8	選	択	・	必	修	必修			
10	担	当	教	員	氏	名	渡邊 和馬			9	授	業	形	態	講義
					資	格	—			所	属	熊本YMCA学院			
					実	務	経	験	ホテル勤務12年以上						
11	教	科	書												
12	関	連	資	格	・	検	定	等	—						
13	科	目	の	概	要	業界研究、業種の理解と就職活動が始める前の自己理解や他者理解を行い本格的な就職活動に向けて自らの職業観や適性について学びを深める。									
14	科	目	の	到	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は実習先研究を行う。							
15	科	目	の	必	須	条	件	—							
16	成	績	評	価	お	よ	び	評	価	基	準	出席率、授業態度:60% 提出物、レポート:40%			
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー	ル	①	コミュニ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				
										③	会社活動の基本				
										④	業界研究(自己分析)				
										⑤	業界研究				
										⑥	マイナビ・リクナビ等について				
										⑦	就職課の紹介				
										⑧	業界研究				
										⑨	面接の形態とポイント				
										⑩	面接の形態とポイント				
18	参	考	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	間	数	20時間	7	期	前期						
4	開	講	学	年	2年	8	選	択	・	必	修	必修			
10	担	当	教	員	氏	名	渡邊 和馬			9	授	業	形	態	講義
					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	格	・	検	定	等	—						
13	科	目	の	概	要	就職を目指す業界研究、業種の理解と就職活動を始める前の自己理解や他者理解を行い本格的な就職活動に向けて自らの職業観や適性について学びを深める。									
14	科	目	の	到	達	目	標	この授業を受けることで自己理解から就職に必要な知識や履歴書、エントリーシートの書き方などを学ぶ。そして実際の面接練習やアフターフォローまでおこなう。							
15	科	目	の	必	須	条	件	—							
16	成	績	評	価	お	よ	び	評	価	基	準	出席率、授業態度:60% 提出物、レポート:40%			
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー	ル	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				
										⑤	履歴書用写真撮影				
										⑥	面接のロールプレイング				
										⑦	面接のロールプレイング				
										⑧	企業講話				
										⑨	企業講話				
										⑩	企業講話				
18	参	考	書												

1	課程		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
10	担当教員	氏名	渡邊 和馬	9	授業形態	講義・演習
		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ト、配布する過去問題			
12	関連資格・検定等					
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		検定試験の可否をはじめ、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。			
17	講義の スケジュール	①	オリエンテーション 取得検定について目標設定			
		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			
		⑦	受験予定の過去問題			
		⑧	受験予定の過去問題			
		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 I
2	学	科	ホテル観光科	6	科 目 番 号	8
3	授 業 時 間 数		20時間	7	期	前期
4	開 講 学 年		1年	8	選択・必修	必修
10	担 当 教 員	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)
		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ター ・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年以上			
11	教 科 書		実社会で求められるビジネスマナー以上			
12	関 連 資 格 ・ 検 定 等					
13	科 目 の 概 要		いろいろな場面における対応を講義形式とロー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得してもらう内容です。 自己分析、自己理解作業と、今までのキャリアのたな卸し作業を通して自分の宝物に気付いて貰い、自分にとって適職とは何かを考えます。			
14	科 目 の 到 達 目 標		社会人として必要なマナーを身に着け、いろい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る人間、かつ自分の思っていることを相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が高い人の育成を目的としています。そして何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人材育成を目的とします。			
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: karoujite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)			
17	講義のスケジュール	①	コミュニケーション、好感を与える話し方、返事と挨拶			
		②	気持ちを伝える大切な言葉、人に与える印象、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			
		⑤	尊敬語と謙譲語の練習問題、敬語の総練習			
		⑥	ビジネス電話、電話対応の心構え、電話対応の流れ、電話対応での気になる言葉			
		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、外出中の電話対応のポイント、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・電話対応のときの用語例、電話対応のチェックリスト			
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	科	ホテル観光科	6	科目番号	9
3	授業時間数		20時間	7	期	後期
4	開講学年		1年	8	選択・必修	必修
10	担当教員	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)
		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ター ・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年以上			
11	教科書	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		いろいろな場面における対応を講義形式とロー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得してもらう内容です。 自己分析、自己理解作業と、今までのキャリアのたな卸し作業を通して自分の宝物に気付いて貰い、自分にとって適職とは何かを考えます。			
14	科目の到達目標		社会人として必要なマナーを身に着け、いろい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る人間、かつ自分の思っていることを相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が高い人の育成を目的としています。そして何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人材育成を目的とします。			
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: karoujite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)			
17	講義のスケジュール	①	対応の重要性、対応のしかた、基本動作練習、こころよく迎える			
		②	普通礼の練習、相手・用件を確かめる、名刺のエピソード、名刺の扱い方			
		③	対応のいろいろ、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	対応の言葉、お見送り、対応の練習			
		⑥	文書について、いろいろな文書、文書の作成と取り扱い			
		⑦	社外文書の形式、ビジネス文書用語、間違いさがし、文書の受発信			
		⑧	ファイリングはコツコツと、文具と用途、ものはためし			
		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Q&A			
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Ⅲ
2	学	科	ホテル観光科	6	科目番号	10
3	授 業 時 間 数		20時間	7	期	前期
4	開 講 学 年		2年	8	選択・必修	必修
10	担 当 教 員	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)
		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ター ・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年以上			
11	教 科 書	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		いろいろな場面における対応を講義形式とロー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得してもらう内容です。 自己分析、自己理解作業と、今までのキャリアのたな卸し作業を通して自分の宝物に気付いて貰い、自分にとって適職とは何かを考えます。			
14	科 目 の 到 達 目 標		社会人として必要なマナーを身に着け、いろい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る人間、かつ自分の思っていることを相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が高い人の育成を目的としています。そして何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人材育成を目的とします。			
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: かる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)			
17	講義の スケジュール	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			
		⑦	第4章 電話応対 1 *基本と特徴、長所と短所			
		⑧	第4章 電話応対 2 *受け方とかけ方			
		⑨	第4章 電話応対 3 *受け方とかけ方 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	程	商業実務専門課程	5	科目名	ビジネスマナーⅣ
2	学	科	ホテル観光科	6	科目番号	11
3	授業時間数		20時間	7	期	後期
4	開講学年		2年	8	選択・必修	必修
10	担当教員	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)
		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ター ・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年以上			
11	教科書		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	いろいろな場面における対応を講義形式とロー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得してもらう内容です。 自己分析、自己理解作業と、今までのキャリアのたな卸し作業を通して自分の宝物に気付いて貰い、自分にとって適職とは何かを考えます。				
14	科目の到達目標	社会人として必要なマナーを身に着け、いろい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る人間、かつ自分の思っていることを相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が高い人の育成を目的としています。そして何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人材育成を目的とします。				
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: karoujite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)				
17	講義のスケジュール	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、報告の仕方、注意の受け方			
		⑥	執務の基本 2 *組織と仕事、注意の受け方、医療人に必要なアンガーマネジメントの理解			
		⑦	執務の基本 3 *仕事理解、タイムマネジメント、ダイバ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、仕事理解、応募書類の作成指導			
		⑩	キャリアデザイン 2 *自己理解、仕事理解、面接指導			
18	参考書					

1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	サービス接客検定対策Ⅰ
2	学	科	ホテル観光科	6	科	目	番 号	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
10	担 当 教 員	氏 名	藤 井 祥 子	9	授 業 形 態			講義
		資 格	サービス接客検定1級・秘書検定1級 日本語し言葉協会認定講師 日本サービスマナー協会認定マナー講師		所 属	オフィス コミュニケーション・プラス		
		実 務 経 験	専門学校講師15年以上					
11	教 科 書							
12	関 連 資 格 ・ 検 定 等	実務技能検定協会 サービス接客実務検定試験						
13	科 目 の 概 要	テキスト、過去問題や等を通して、サービス接客実務に求められる5つ領域（サービススタッフの資質、専門知識、一般知識、対人技能、実技技能）について学習し、よいサービスを提供する力と検定に合格する力を養う。						
14	科 目 の 到 達 目 標	サービス接客実務について理解し、現場でより高度なサービスを行うのに必要な心構え、知識、技能を身につける。 サービス接客実務検定3級合格を目的とする。						
15	科 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） 授業態度とは、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 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: かる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）						
17	講義の スケジュール	①	サービス接客検定とは・5つの領域と事例問題・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					
		⑦	模擬試験6・解答解説					
		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 「サービス接客検定受験ガイド3級」						

1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	サービス接客検定対策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
10	担 当 教 員	氏 名	藤井 祥子	9	授 業 形 態			講義
		資 格	サービス接客検定1級・秘書検定1級 日本語し言葉協会認定講師 日本サービスマナー協会認定マナー講師		所 属	オフィス コミュニケーション・プラス		
		実 務 経 験	専門学校講師15年以上					
11	教 科 書							
12	関 連 資 格 ・ 検 定 等	実務技能検定協会 サービス接客実務検定試験						
13	科 目 の 概 要	テキスト、過去問題や等を通して、サービス接客実務に求められる5つ領域(サービススタッフの資質、専門知識、一般知識、対人技能、実技技能)について学習し、よいサービスを提供する力と検定に合格する力を養う。						
14	科 目 の 到 達 目 標	サービス接客実務について理解し、現場でより高度なサービスを行うのに必要な心構え、知識、技能を身につける。 サービス接客実務検定2級・準1級合格を目的とする。						
15	科 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) 授業態度とは、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 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: かなり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)						
17	講義の スケジュール	①	サービス接客検定とは・5つの領域と事例問題・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					
		⑦	模擬試験6・解答解説					
		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 「サービス接客検定受験ガイド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	
10	担	当	教	員	氏	名	山本直子	9	授	業	形	態	講義
					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、人財育成コンサルタント29年(うち専門学校講師19年)				
11	教	科	書	—									
12	関	連	資	格	・	検	定	等	—				
13	科	目	の	概	要	テキスト、過去問題や等を通して、求められる5つ領域(サービススタッフの資質、専門知識、一般知識、対人技能、実技技能)について学習し、よいサービスを提供する力と検定に合格する力を養う。							
14	科	目	の	到	達	目	標	サービス接遇実務について理解し、現場でより高度なサービスを行うのに必要な心構え、知識、技能を身につける。 秘書検定2、3級合格を目的とする。					
15	科	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) 授業態度とは、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	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: karoujite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)	
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー	ル	①	秘書検定過去問題①		
										②	秘書検定過去問題②		
										③	秘書検定過去問題③		
										④	秘書検定過去問題④		
										⑤	秘書検定過去問題⑤		
										⑥	秘書検定過去問題⑥		
										⑦	秘書検定過去問題⑦		
										⑧	模擬検定受験		
18	参	考	書	実務技能検定協会編「サービス接遇検定受験ガイド3級」									

1	課 程		商業実務専門課程	5	科 目 名	硬筆検定対策
2	学 科		ホテル観光科	6	科 目 番 号	15
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
10	担 当 教 員	氏 名	西 昭男	9	授 業 形 態	講義・演習
		資 格			所 属	
		実 務 経 験	高等学校教諭30年以上			
11	教 科 書		硬筆書写技能検定ドリル（日本書写技能検定協会）			
12	関 連 資 格 ・ 検 定 等		硬筆・毛筆書写技能検定			
13	科 目 の 概 要		日常生活に役に立つ硬筆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。			
14	科 目 の 到 達 目 標		文字を正確に、美しく書く能力を身に着ける。各自目標の書写技能検定を取得する。			
15	科 目 の 必 須 条 件					
16	成 績 評 価 お よ び 評 価 基 準		筆記・実技試験、提出課題、出席状況を総合して評価する。			
17	講義の スケジュール	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、速書き			
		⑤	楷書の横書き			
		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	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			
18	参 考 書					

1	課 程		商業実務課程	5	科 目 名	英語 I
2	学 科		ホテル観光科	6	科 目 番 号	16
3	授 業 時 数		80時間	7	期	通期
4	開 講 学 年		1学年	8	選 択 ・ 必 修	必修
10	担 当 教 員	氏 名	Beat Zurfluh	9	授 業 形 態	講義
		資 格			所 属	
		実 務 経 験	英会話講師30年以上			
11	教 科 書		ホテル英会話 I -基礎編			
12	関 連 資 格 ・ 検 定 等		—			
13	科 目 の 概 要		基礎的な英会話の学習。(挨拶・自己紹介・日常英会話・ホテル英会話基礎)			
14	科 目 の 到 達 目 標		①英語(英会話)に関する関心度の向上を目指す。 ②クラスの仲間と助け合いながら、英会話を身に付ける。 ③中級レベルの学習に向けての自信を培う。			
15	科 目 の 必 須 条 件		成績は、試験、出席率、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。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。			
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)			
17	講義の スケジュール	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、ロールプレイ)			
		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、1~3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			
		⑩	ホテルのチェックイン&チェックアウト			
		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	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、観光業界やビジネス分野			
18	参 考 書					

1	課 程		商業実務課程	5	科 目 名	英語Ⅱ
2	学 科		ホテル観光科	6	科 目 番 号	17
3	履 修 単 位		80時間	7	期	通期
4	開 講 学 年		2学年	8	選 択 ・ 必 修	必修
10	担 当 教 員	氏 名	川 邊 平 八 郎	9	授 業 形 態	講義
		資 格			所 属	
		実 務 経 験	英会話講師10年以上			
11	教 科 書		ホテル英会話Ⅰ 応用編			
12	関 連 資 格 ・ 検 定 等					
13	科 目 の 概 要		ホテル・観光業での語学力は今後益々必要性を増します。インバウンドのお客様に対応できる様にワード、表現、リスニングをバランスよく身に着ける。			
14	科 目 の 到 達 目 標		確かな英語力と主体性、国内外のホテルで英語でのコミュニケーションをとれるレベルの会話のスキルを身につける。			
15	科 目 の 必 須 条 件		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。 定期試験より90%、意欲・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 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。 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: karoujite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）			
17	講義の スケジュール	① ～ ②	CHAPTERⅠ ACCOMMODATION SERVICE Lesson1 Room Resevations			
		③ ～ ④	CHAPTERⅠ ACCOMMODATION SERVICE Lesson2 Check-in			
		⑤ ～ ⑥	CHAPTERⅠ ACCOMMODATION SERVICE Lesson3 Hotel Services			
		⑦ ～ ⑧	CHAPTERⅠ ACCOMMODATION SERVICE Lesson4 Tour Information			
		⑨ ～ ⑩	CHAPTERⅠ ACCOMMODATION SERVICE Lesson5 Check-out			
		⑪ ～ ⑫	CHAPTERⅠ ACCOMMODATION SERVICE Lesson6 Telephone & Paging			
		⑬ ～ ⑭	CHAPTERⅡ RESTAURANT SERVICE lesson7 Rrestaurant			
		⑮ ～ ⑯	CHAPTERⅡ RESTAURANT SERVICE lesson8 Bar & Cocktail Lounge			
		⑰ ～ ⑱	CHAPTERⅢ COMPLAINS & EMERGENCES lesson9 Complaints			
		⑲ ～ ⑳	CHAPTERⅢ COMPLAINS & EMERGENCES lesson10 Emergencies			
18	参 考 書					

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	時	数	40時間	7	期	通期					
4	開	講	学	年	1年	8	選	択	・	必	修	必修	
10	担	当	教	員	氏	名	松岡 伸江		授	業	形	態	講義
					資	格			所		属		
					実	務	経	験	英会話講師歴30年以上				
11	教	科	書	TOEIC L&Rテスト 書き込みドリル スコア500									
12	関 連 資 格 ・ 検 定 等			TOEIC									
13	科 目 の 概 要			TOEIC L&Rテスト対策に必要なテスト形式や出題内容に慣れ、テストで求められる英語力を身に付け、解答方法を身に付ける									
14	科 目 の 到 達 目 標			スコア500を目指す									
15	科 目 の 必 須 条 件			成績は、試験、出席率、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。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。									
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: karoujite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)									
17	講 義 の スケジュール	①	オリエンテーション										
		②	Day1										
		③	Day2										
		④	Day3										
		⑤	Day4										
		⑥	Day5										
		⑦	Day6 (Day1～5の復習)										
		⑧	Day7										
		⑨	Day8										
		⑩	Day9										
		⑪	Day10										
		⑫	Day11 (Day7～10の復習)										
		⑬	Day12										
		⑭	Day13										
		⑮	Day14										
		⑯	Day15										
		⑰	模擬テスト										
		⑱	模擬テスト										
		⑲	模擬テスト										
		⑳	模擬テスト										
18	参 考 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				
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	
10	担	当	教	員	氏	名	松岡 伸江		授	業	形	態	講義
					資	格			所		属		
					実	務	経	験	英会話講師歴30年以上				
11	教	科	書	TOEIC L&Rテスト 書き込みドリル スコア500									
12	関 連 資 格 ・ 検 定 等			TOEIC									
13	科 目 の 概 要			TOEIC L&Rテスト対策に必要なテスト形式や出題内容に慣れ、テストで求められる英語力を身に付け、解答方法を身に付ける									
14	科 目 の 到 達 目 標			スコア500を目指す									
15	科 目 の 必 須 条 件			成績は、試験、出席率、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。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。									
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: karoujite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)									
17	講 義 の スケジュール	①	オリエンテーション										
		②	Day16										
		③	Day17										
		④	Day18										
		⑤	Day19										
		⑥	Day20 (Day12～19の復習)										
		⑦	Day21										
		⑧	Day22										
		⑨	Day23										
		⑩	Day24										
		⑪	Day25										
		⑫	Day26										
		⑬	Day27 (Day21～26の復習)										
		⑭	Day28										
		⑮	Day29										
		⑯	Day30 (Day28～29の復習)										
		⑰	模擬テスト										
		⑱	模擬テスト										
		⑲	模擬テスト										
		⑳	模擬テスト										
18	参 考 書												

1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	プレゼンテーション技法																																		
2	学	科	ホテル観光科	6	科	目	番	号	20																																	
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																														
10	担	当	教	員	氏	名	小笠原 晟一	9	授	業	形	態	講義																													
					資	格	・平成認定ファブドレーサー ・クラウドファンディングプラットフォーム 「fundness」認定パートナー		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として6年勤務																																	
11	教	科	書	「一生使えるプレゼンの教科書(中川功一)」東洋経済新報社																																						
12	関			連			資			格			・			検			定			等																				
13	科			目			の			概			要			・人前で自信を持って自分の伝えたいことを十分に表現する能力を養う。 ・フォーマルな場面で、効果的な提案・説明・発表をするために必要な技能を身に付ける。 ・Power Pointを用いて、強調したい部分が見えるようなスライドを作成する。 ・適切な速度や声量で、原稿を棒読みせず聴衆に向かってプレゼンテーションする。																										
14	科			目			の			到			達			目			標			・実践的で効果的なプレゼンテーション技法の基礎を習得する ・分かりやすいプレゼンテーション資料の作成ができるようになる ・人前で論理的に話が聞き手に納められるように話ができるようになること。																				
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90%、平常点5%、出席点5%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			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。 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: かなりよく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)								
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー	ル	①	プレゼンテーションの重要性／プレゼンの心得 第1章:プレゼンをめぐる「誤解」																															
										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「構成」のつくり方																															
										④	ストーリーをつくる 第4章: 聞き手の理解度を高める「表現」																															
										⑤	スライドをつくる 第5章:「リスクフリー」な資料は自分を助ける																															
										⑥	スライドをつくる 第6章:「ストレスフリー」な資料は聞き手が喜ぶ																															
										⑦	実演する 第7章:科学的に上手な「話し方」																															
										⑧	実演する 第8章:生産的な「場づくり」、総復習／プレゼンテーション準備																															
18	参			考			書																																			

1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	セールスプロモーション					
2	学	科	ホテル観光科	6	科	目	番	号	21				
3	授	業	時	数	40時間	7	期	通期					
4	開	講	学	年	1年	8	選	択	・	必	修	必修	
10	担	当	教	員	氏	名	松島 雄一郎	9	授	業	形	態	講義
					資	格			所	属			
					実	務	経	験	飲食業、アパレル産業、保険代理店 専門学校講師歴10年以上				
11	教	科	書	接客サービス基本テキスト									
12	関 連 資 格 ・ 検 定 等												
13	科 目 の 概 要			接客をメインに「仕事」の基礎を学び、ケーススタディや一般常識を身に着け、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ようになる。									
15	科 目 の 必 須 条 件			成績は、試験、出席率、態度、学習意欲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。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。									
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: かなりう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)									
17	講義の スケジュール	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を知り、特徴を覚える。										
		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、知識を得る。										
		⑤	就業するにあたり最低限マナーの習得が必要である。										
		⑥	接客をするうえで好印象を持たれるメリットと方法										
		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話し方聞き方										
		⑨	接客業におけるプレゼンテーションの方法について										
		⑩	まとめ										
		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めよう										
		⑬	お客様の立場になったセールストークとは										
		⑭	気持ちよくなる電話対応										
		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	接客関連知識について										
		⑲	今まで学んだことのプレゼンテーシについて										
		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	科	ホテル観光科	6	科	目	番	号	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			
10	担	当	教	員	氏	名	井上 真二			9	授	業	形	態	講義
					資	格	販売士講師				所	属			
					実	務	経	験	(株)紅蘭亭グループホールディングス 管理部長						
11	教	科	書	ダイヤモンド社「ビジネス総合学科にいちばん使える会計の本」											
12	関 連 資 格 ・ 検 定 等														
13	科 目 の 概 要			現場の数字として売上増、利益増のための目標の設定や数字の仕組み、改善方法などを予定											
14	科 目 の 到 達 目 標														
15	科 目 の 必 須 条 件			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。 定期試験より90%、意欲・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 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。 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: かり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)											
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー	ル	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説明				
										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・PL・CFのつながり理解)				
										⑤	貸借対照表の理解法(キャッシュフロー計算書、利益＝現金にならないわけ)				
										⑥	キャッシュフロー計算書をビジネスにどう使うか				
										⑦	損益計算書の確認テスト、貸借対照表の確認テスト				
										⑧	確認テストの説明				
										⑨	粗利益・原価率の確認、決算書で会社の健康状態をチェック				
										⑩	決算書での経営分析指標を使って会社の状態をチェック				
										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届くのか				
										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 考 書														

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		科	ホテル観光科	6	科	目	番	号	23
3	授業時数		120時間		7	期		通期		
4	開講学年		1年		8	選択・必修		必修		
10	担当教員	氏名	山本裕美		9	授業形態		演習		
		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 ホームページ作成		所 属					
		実務経験	大学情報処理非常勤講師 10年以上 熊日、RKKカルチャーセンター、各自治体公民館、自立支援、職業訓練センター、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・検定等		日本情報処理検定協会 日本語ワープロ検定試験、情報処理技能検定試験							
13	科目の概要		Word機能を使いこなしたワープロ文書作成技術と同時に表計算技術を習得し、効果的な事務処理能力を身につける。							
14	科目の到達目標		それぞれのソフトの機能を使い分け適応した文書作成ができ、表計算技術で速やかに効率よく事務処理ができる能力を身につけてほしい。							
15	科目の必須条件		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。 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）							
17	講義のスケジュール	1～5	Windows10基礎 操作演習 データ取得管理							
		6～10	Word2019画面構成 基本操作 入力方法 コマンド操作							
		11～15	文書作成基本手順 ビジネス文書作成							
		16～20	レポート・報告書文書作成 印刷							
		20～25	表作成 表を入れた文書作成							
		26～30	文書作成の総合演習							
		31～35	Excel2019画面構成 基本操作							
		36～40	表データの計算式 相対参照・絶対参照							
		41～45	見やすい表作成 表示形式							
		46～50	関数							
		51～55	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順							
		56～60	表作成からグラフ作成する練習問題							
18	参考書		日本情報処理検定協会出版 日本語ワープロ検定試験模擬問題集、情報処理技能検定試験模擬問題集 日本情報処理検定協会ホームページ 過去問題							

1	課	程	商業実務課程	5	科	目	名	コンピューター演習Ⅱ					
2	学	科	ホテル観光科	6	科	目	番	号	24				
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	
10	担	当	教	員	氏	名	山本裕美	9	授	業	形	態	演習
					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 ホームページ作成	所	属				
					実	務	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、各自治体公民館、自立支援、職業訓練センター、障害者支援施設 講師				
11	教	科	書	30時間でマスタープレゼンテーション＋PowerPoint									
12	関	連	資	格	・	検	定	等	日本情報処理検定協会 日本語ワープロ検定試験、情報処理技能検定試験				
13	科	目	の	概	要	PowerPointによる視覚資料の作成技術を習得し、効果的なプレゼンテーション力を身につける。							
14	科	目	の	到	達	目	標	PowerPointの起動から終了までの基本的な操作方法を習得する。 資料としての完成度を高め、操作テクニックも身につける。					
15	科	目	の	必	須	条	件	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	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。 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: かなり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)	
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー	ル	①	プレゼンテーションの概要		
										②	PowerPointによるスライド作成		
										③	PowerPointによるスライド作成、配色の変更方法		
										④	PowerPointによるスライド作成、箇条書きの効果的な使い方		
										⑤	Excelグラフや図形の挿入、イラストの活用方法		
										⑥	Excelグラフや図形の挿入、イラストの活用方法		
										⑦	アニメーションの設定方法		
										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 日本語ワープロ検定試験模擬問題集、情報処理技能検定試験模擬問題集 日本情報処理検定協会ホームページ 過去問題 P検協会発行 「P検」3級テキスト									

1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	パソコン検定対策					
2	学	科	ホテル観光科	6	科	目	番	号	25				
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	
10	担	当	教	員	氏	名	山本裕美	9	授	業	形	態	演習
					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 ホームページ作成				所	属	
					実	務	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、各自治体公民館、自立支援、職業訓練センター、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	・	検	定	等	日本情報処理検定協会 日本語ワープロ検定試験、情報処理技能検定試験				
13	科	目	の	概	要	Word機能を使いこなしたワープロ文書作成技術と同時に表計算技術を習得し、効果的な事務処理能力を身につける。							
14	科	目	の	到	達	目	標	それぞれのソフトの機能を使い分け適応した文書作成ができ、表計算技術で速やかに効率よく事務処理ができる能力を身につけたことで資格試験に挑戦してほしい。					
15	科	目	の	必	須	条	件	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	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。 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: かる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)	
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー	ル	①	Lesson4 〈一般問題〉情報通信ネットワーク		
										②	Lesson4 〈一般問題〉情報通信ネットワーク		
										③	Lesson4 〈一般問題〉情報通信ネットワーク		
										④	Lesson5 〈一般問題〉情報モラルと情報セキュリティ		
										⑤	Lesson5 〈一般問題〉情報モラルと情報セキュリティ		
										⑥	Lesson5 〈一般問題〉情報モラルと情報セキュリティ		
										⑦	Lesson3 〈プロフィシエンシー〉ICTを活用した問題解決		
										⑧	Lesson3 〈プロフィシエンシー〉ICTを活用した問題解決		
										⑨	Lesson3 〈プロフィシエンシー〉ICTを活用した問題解決		
										⑩	Lesson3 〈プロフィシエンシー〉ICTを活用した問題解決		
										⑪	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		
										⑰	Lesson3 〈一般問題〉コンピュータ知識、 試験対策		
										⑱	Lesson3 〈一般問題〉コンピュータ知識、 試験対策		
										⑲	Lesson3 〈一般問題〉コンピュータ知識、 試験対策		
										⑳	Lesson3 〈一般問題〉コンピュータ知識、 試験対策		
18	参	考	書										

1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	観光関連ビジネスⅠ
2	学	科	ホテル観光科	6	科	目	番 号	26
3	授	業	時 数	7		期		通期
4	開	講	学 年	8	選	択	・ 必 修	必修
10	担 当 教 員	氏	名	9	授	業	形 態	講義 / 演習
		資	格			所		属
		実 務 経 験	編集事務所勤務を経てフリーランスへ。九州各地の観光素材掘り起こしや観光RRなどを手がけ、マチムラ交流やインバウンドなどを手掛ける。主な仕事、るるぶやマップルなどの観光情報誌、くまにちすばいすドライブまっぷ、官公庁パンフレット、九州のムラなど。2017年～2021年、宇土市の観光PRアドバイザーを務め、網田ネーブルや宇土のイチゴを使ったクラフトビールを作ったり、タイで開催された日本博にリモートで参加するなど、beforeコロナからWithコロナの観光PRを手掛ける。					
11	教	科	書	基礎から学ぶ観光プランニング				
12	関 連 資 格 ・ 検 定 等			観光プランナー				
13	科 目 の 概 要			地域において的確な観光プランニングを実践するために必要な知識やスキルを、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、地域ブランドの基礎知識習得				
15	科 目 の 必 須 条 件			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。 定期試験より90％、意欲・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 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。 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: karoujite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）				
17	講義の スケジュール	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、観光のライフサイクルマネージャー					
		⑨	観光プランニング、特産、地域資源					
		⑩	前期のまとめ					
		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йдマ理論によるプレゼンテーションスキル					
		⑱	観光におけるアйдマ理論によるプレゼンテーションスキル					
		⑲	1年のまとめ					
		⑳	模擬検定					
18	参 考 書							

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	
10	担	当	教	員	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				
					実	務	経	験	編集事務所勤務を経てフリーランスへ。九州各地の観光素材掘り起こしや観光RRなどを手がけ、マチムラ交流やインバウンドなどを手掛ける。主な仕事、るぶやマップルなどの観光情報誌、くまにちすばいすドライブまっぷ、官公庁パンフレット、九州のムラなど。2017年～2021年、宇土市の観光PRアドバイザーを務め、網田ネーブルや宇土のイチゴを使ったクラフトビールを作ったり、タイで開催された日本博にリモートで参加するなど、beforeコロナからWithコロナの観光PRを手掛ける。				
11	教	科	書	基礎から学ぶ観光プランニング									
12	関	連	資	格	・	検	定	等	観光プランナー				
13	科	目	の	概	要	前期は、地域において的確な観光プランニングを実践するために必要な知識やスキルを、基礎から学ぶ。後期は、観光学を学びながら、地域の特徴を押さえた制作を実施。							
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。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。					
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: かる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)	
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー	ル	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本		
										⑥	観光MMP事例		
										⑦	検定対策		
										⑧	検定対策		
										⑨	検定対策		
										⑩	検定対策		
										⑪	観光学(観光の歴史～起源と移り変わり～)		
										⑫	観光学(観光に関わる専門用語と観光が生み出す効果～地域社会と環境～)		
										⑬	観光学(ツーリズムの種類と特徴)		
										⑭	観光学(量から質へ～観光のホスピタリティとは～)		
										⑮	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す力～)		
										⑯	地域観光学(地域の魅力～九州の魅力と熊本の魅力～)		
										⑰	地域観光学(地域の魅力～地域ブランドの作り方～)		
										⑱	地域観光学(今までの振り返り)		
										⑲	観光マップ制作		
										⑳	観光マップ制作		
18	参	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
3	授業時		数	40時間	7	期			前期	
4	開講学		年	1年	8	選択・必修			必修	
10	担当教員	氏名	渡邊 和馬		9	授業形態			講義	
		資格				所 属			熊本YMCA	
		実務経験	ホテル勤務12年以上							
11	教科書		新ホテル総論							
12	関連資格・検定等									
13	科目の概要		ホテル・宿泊産業の基本知識や事業内容、関連法規に触れて、世界や日本のホテル・宿泊産業の歴史や現状、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たるまでの歴史から、ホテルの基礎的な知識の習得を目指します。その中で、ホテルの各部署ごとの知識や内容を確認し、ベースとなるホテルの内容を理解します。							
15	科目の必須条件		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。 定期試験より90%、意欲・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。 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: karoujite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）							
17	講義のスケジュール	①	世界の観光産業、ホテル・宿泊産業							
		②	日本の観光産業、ホテル・宿泊産業							
		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・接遇における基本常識							
		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本							
		⑩	ホテルの組織、宿泊部門の業務							
		⑪	料飲部門の業務、宴会部門の業務							
		⑫	調理部門の業務、セールス部門の業務							
		⑬	企画部門の業務、広報・広告宣伝部門の業務							
		⑭	総務・人事部門の業務、施設管理部門の業務							
		⑮	仕入購買部門の業務、財務・経理部門の業務							
		⑯	日本のホテルビジネスと部門別の収益構造、ホテルビジネスにおける経営形態							
		⑰	コロナ禍を経て見えたホテル・宿泊産業の変化							
		⑱	コロナ禍を経て見えたホテル・宿泊産業の変化							
		⑲	ホテル・宿泊産業の抱える課題、将来展望							
		⑳	まとめ							
18	参考書									

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	6	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																															
10	担	当	教	員	氏	名	渡邊	和馬	9	授	業	形	態	講義																													
					資	格				所	属	熊本YMCA																															
					実	務	経	験	ホテル勤務12年以上																																		
11	教	科	書	料飲接客サービス技法																																							
12	関			連			資			格			・			検			定			等																					
13	科			目			の			概			要			ホテル全般に関わる様々な知識を学ぶ																											
14	科			目			の			到			達			目			標			ホテル関連知識を高め、施設管理や安全衛生を身に着ける																					
15	科			目			の			必			須			条			件			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90％、平常点5％、出席点5％ 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			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。 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: karoujite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）									
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー	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	食文化史と現状の食環境/食文化と食事作法/西洋料理の変遷																																	
									④	施設の知識/防災/設備の維持管理																																	
									⑤	料飲サービスにおける不満苦情/好ましくないお客様対応/遺失物の取扱い																																	
									⑥	食品衛生																																	
									⑦	公衆衛生/食品衛生																																	
									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																																	
18	参			考			書																																				

1	課程		商業実務専門課程		5	科目名	電卓基礎
2	学科		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
10	担当教員	氏名	岩切 和子		9	授業形態	講義・演習
		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級				
12	関連資格・検定等		電卓技能検定試験				
13	科目の概 要		5本の指を使い、キーを見ずに速く正確なキータッチをマスターするための練習を行う ミスタッチした場合に迅速に訂正が出来るように、各キーの働きを十分理解して操作する 習得したテンキー操作を活かし、簿記や情報処理をはじめとした他の教科科目にも役立てる				
14	科目の到達目標		電卓技能検定試験3級以上に合格すること				
15	科目の必須条件		計算に特化した12桁対応の実務電卓を準備する 成績は、試験、出席率、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。 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。				
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、科目に不合格になった。(59-0)				
17	講義の スケジュール	①	ブラインドタッチの基本 答えの書き方 電卓各部の名称と働き 検定問題の解き方				
		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 到達度別検定練習 ミスをしたときの立て直し方 応用問題①				
		④	ブラインドタッチの練習 ミニテスト 到達度別検定練習 ミスをしたときの立て直し方 応用問題②				
		⑤	ブラインドタッチの練習 ミニテスト 到達度別検定練習 ミスをしたときの立て直し方 応用問題③				
		⑥	ブラインドタッチの練習 ミニテスト 到達度別検定練習 ミスをしたときの立て直し方 応用問題④				
		⑦	ブラインドタッチの練習 ミニテスト 到達度別検定練習 ミスをしたときの立て直し方 応用問題⑤				
		⑧	ブラインドタッチの練習 ミニテスト 到達度別検定練習 ミスをしたときの立て直し方 応用問題⑥				
		⑨	ブラインドタッチの練習 ミニテスト 到達度別検定練習 ミスをしたときの立て直し方 応用問題⑦				
		⑩	ブラインドタッチの練習 ミニテスト 到達度別検定練習 ミスをしたときの立て直し方 応用問題⑧				
		⑪	ブラインドタッチの練習 ミニテスト 到達度別検定練習 ミスをしたときの立て直し方 応用問題⑨				
		⑫	ブラインドタッチの練習 ミニテスト 到達度別検定練習 ミスをしたときの立て直し方 応用問題⑩				
		⑬	ブラインドタッチの練習 ミニテスト 到達度別検定練習 ミスをしたときの立て直し方 応用問題⑪				
		⑭	ブラインドタッチの練習 ミニテスト 到達度別検定練習 ミスをしたときの立て直し方 応用問題⑫				
		⑮	ブラインドタッチの練習 ミニテスト 到達度別検定練習 ミスをしたときの立て直し方 応用問題⑬				
		⑯	ブラインドタッチの練習 ミニテスト 到達度別検定練習 ミスをしたときの立て直し方 応用問題⑭				
18	参考書						

1	課 程		商業実務専門課程	5	科 目 名		簿記基礎
2	学 科		ホテル観光科	6	科 目 番 号		31
3	授 業 時 数		80時間	7	期		通年
4	開 講 学 年		1年	8	選 択 ・ 必 修		必修
10	担 当 教 員	氏 名	平 井 孝 道	9	授 業 形 態		講義
		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ク」カットシステム				
12	関 連 資 格 ・ 検 定 等		日商簿記3級				
13	科 目 の 概 要		経済主体の1つである“企業”について、主に金銭の面からその活動内容を記録・報告するための手法である「簿記」に関する知識を身に付けることは、企業活動についての理解を深めることになり、社会人として必要な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。				
14	科 目 の 到 達 目 標		・簿記を初めて学ぶ人が基本をしっかりと理解し、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。 定期試験より90%、意欲・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 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。 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: かり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）				
17	講義の スケジュール	①	ガイダンス／Step1 簿記の基礎概念				
		② ～ ⑤	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 ～ ③①	Step7 手形				
		③② ～ ③⑤	Step8 その他の債権・債務				
		③⑥ ～ ③⑨	Step9 有形固定資産				
		④①	まとめ				
		④②	Step10 純資産（資本）				
		④③	Step11 税金				
		④④	Step12 収益と費用				
		④⑤	Step13 試算表				
		④⑥	Step14 伝票				
		④⑦	模擬試験問題演習①				
		④⑧	模擬試験問題演習②				
		④⑨	模擬試験問題演習③				
		④⑩	総復習				
		④⑪	後期期末試験				
18	参 考 書		・よくわかる簿記シリーズ「合格テキスト 日商簿記3級」TAC出版 ver.14 ・よくわかる簿記シリーズ「合格トレーニング 日商簿記3級」TAC出版 ver.14				

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	6	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	
10	担	当	教	員	氏	名	平井 孝道	9	授	業	形	態	講義
					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ク」カットシステム									
12	関	連	資	格	・	検	定	等	日商簿記3級				
13	科	目	の	概	要	経済主体の1つである“企業”について、主に金銭の面からその活動内容を記録・報告するための手法である「簿記」に関する知識を身に付けることは、企業活動についての理解を深めることになり、社会人として必要な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。							
14	科	目	の	到	達	目	標	・簿記を初めて学ぶ人が基本をしっかりと理解し、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。 定期試験より90％、意欲・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	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。 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: かる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）	
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー	ル	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
										⑭	～	⑮	Step14 伝票
										⑯	模擬試験問題演習①		
										⑰	模擬試験問題演習②		
										⑱	模擬試験問題演習③		
										⑲	模擬試験問題演習④		
										⑳	模擬試験問題演習⑤		
18	参	考	書	・よくわかる簿記シリーズ「合格テキスト 日商簿記3級」TAC出版 ver.14 ・よくわかる簿記シリーズ「合格トレーニング 日商簿記3級」TAC出版 ver.14									

1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	経営概論					
2	学	科	ホテル観光科	6	科	目	番	号	33				
3	授	業	時	数	40時間	7	期	通期					
4	開	講	学	年	1年	8	選	択	・	必	修	必修	
10	担	当	教	員	氏	名	平井 孝道	9	授	業	形	態	講義
					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	「13歳からの経営の教科書(岩尾俊兵)」KADOKAWA									
12	関	連	資	格	・	検	定	等					
13	科	目	の	概	要	授業では、“人は誰でも自分の人生を経営している。だから、すべての人にとって経営は必要不可欠”という思いから、中学生から社会人までが楽しめる物語形式で書き下ろされたテキストを使用する。経営学の基礎知識としてビジネス、マーケティング、戦略といった概念や、これからの時代に必要なビジネス素養を身に付ける。							
14	科	目	の	到	達	目	標	経営について学ぶことは、単に会社を設立したり、会社をうまく運営するために必要な知識を身に付けるというだけでなく、人と人との付き合い方や所属する組織などの状況を把握し、組織の内外で自らが取るべきポジションや行動などを導く指針にもなる社会性のある学問でもある。このように学習を通して、社会人の素養として有用なツールを習得する。					
15	科	目	の	必	須	条	件	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。 定期試験より90%、意欲・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	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。 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: karoujite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)	
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー	ル	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	みんなの経営の教科書 中級編(1)		
										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)		
										⑧	第1章「不思議な教科書」(1)		
										⑨	第1章「不思議な教科書」(2)		
										⑩	前期期末試験		
										⑪	第2章「ぼくたちの放課後ビジネス」(1)		
										⑫	第2章「ぼくたちの放課後ビジネス」(2)		
										⑬	第3章「私たち、株式会社はじめます」(1)		
										⑭	第3章「私たち、株式会社はじめます」(2)		
										⑮	第4章「俺たちの合言葉は『なんでも、どこでも!』」(1)		
										⑯	第4章「俺たちの合言葉は『なんでも、どこでも!』」(2)		
										⑰	第5章「ワタシたち『ゴミ買います』放課後株式会社の奇策」		
										⑱	第6章「放課後株式会社、乗っ取りの危機」		
										⑲	第7章「伝説の経営者登場」		
										⑳	後期期末試験		
18	参	考	書	「1からの経営学(加護野忠男・吉村典久)」碩学会(中央経済社)									

1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	起業論					
2	学	科	ホテル観光科	6	科	目	番	号	34				
3	授	業	時	数	20時間	7		期	前期				
4	開	講	学	年	2年	8	選	択	・	必	修	必修	
10	担	当	教	員	氏	名	平井 孝道	9	授	業	形	態	講義
					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	「起業1年目の教科書(今井 孝)」かんき出版									
12	関	連	資	格	・	検	定	等					
13	科	目	の	概	要	起業は社会的な新陳代謝を促し、経済社会を活性化し、経済成長を果たすために必要なものでもある。また昨今、既存の企業がさらに成長するための“企業内起業”にも注目が集まっている。このように、私たちが実社会で活動するために役に立つ、起業家的な発想やベンチャーにまつわる知識を起業論として学ぶ。							
14	科	目	の	到	達	目	標	授業では、起業家が成功するために欠かせない考え方を紹介する「起業1年目の教科書」をテキストとして使用する。授業の構成としては、テキストの輪読と解説、さらにディスカッションを通じた学習である。この学習では、私たちが実社会に入り実践することとなる経済活動をよりポジティブで充実したものにし、広く社会で活躍するための基礎的知識を習得する。					
15	科	目	の	必	須	条	件	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。定期試験より90%、意欲・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	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。 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: karoujite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)	
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー	ル	①	オリエンテーション／第1章 起業を思いついたら(1)		
										②	第1章 起業を思いついたら(2)		
										③	第1章 起業を思いついたら(3)		
										④	第1章 起業を思いついたら(4)		
										⑤	第2章 起業までの準備(1)		
										⑥	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	第3章 ビジネスプランを立てるには(2)		
										⑨	第3章 ビジネスプランを立てるには(3)		
										⑩	前期期末試験		
										⑪	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)		
										⑬	第4章 価格を設定するには(1)		
										⑭	第5章 価格を設定するには(2)		
										⑮	第6章 マーケティングとセールスを行うには		
										⑯	第7章 成功する起業家の時間術		
										⑰	第8章 チャンスを最大限に活かす		
										⑱	第9章 起業家のチームづくり		
										⑲	総復習		
										⑳	後期期末試験		
18	参	考	書										

1	課	程	商業実務専門課程	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	
10	担	当	教	員	氏	名	平井 孝道	9	授	業	形	態	講義
					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	「マンガでやさしくわかる組織開発」日本能率協会マネジメントセンター									
12	関	連	資	格	・	検	定	等					
13	科	目	の	概	要	組織マネジメントについての基礎的・専門的知識を習得することで、現代社会で直面する身近な集団や組織の課題に対して、社会と組織の動きを分析・理解し、対応していく力を養う。							
14	科	目	の	到	達	目	標	・組織マネジメントについての基礎的な理論を理解する ・現代における経営組織に関する多様な変化の因果関係を説明できる ・持続可能な発展を志向する組織づくりについて自らの意見を提示できる。					
15	科	目	の	必	須	条	件	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。定期試験より90%、意欲・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	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。 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: ちょうど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)	
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー	ル	①	ガイダンス 組織開発とは／Prologue 問題が起こっているのに変わらない職場		
										②	0-1 職場や組織の「人間的側面」とは		
										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		
										⑦	1-3 「対話」とは何か		
										⑧	2-1 「見えないものを見ようとする」ことの大切さ		
										⑨	2-2 変化の推進力となる「コアチーム」		
										⑩	前期期末試験		
										⑪	2-3 組織開発を推進する		
										⑫	2-4 プロセス・コンサルティング		
										⑬	3-1 仕事の個業化から協働へ		
										⑭	3-2 組織開発を展開する		
										⑮	3-3 「変化の抵抗」に対抗する		
										⑯	4-1 マインドセット(思考様式)の違い		
										⑰	4-2 相容れない人との対話		
										⑱	5-1 グループ間の協働を実現する		
										⑲	5-2 職場や組織の発達・成長		
										⑳	後期期末試験		
18	参	考	書	「図解 組織開発入門 組織づくりの基礎をイチから学びたい人のための「理論と実践」100のツボ(坪谷邦生)」ディスカヴァー・トゥエンティワン									

1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	マルチメディア演習					
2	学	科	ホテル観光科	6	科	目	番	号	36				
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	
10	担	当	教	員	氏	名	宮本 昌宣	9	授	業	形	態	演習
					資	格			所	属	熊本YMCA学院		
					実	務	経	験	公益財団法人 熊本YMCAでコンピュータ全般担当 5年間熊本YMCA学院でコンピュータの講師を担当 7年間熊本YMCA学院の広報担当としてチラシや写真加工を担当				
11	教	科	書	「これから始めるIllustrator & Photoshopの本 2024年最新版」技術評論社									
12	関 連 資 格 ・ 検 定 等			Illustrator・Photoshop®クリエイター能力認定試験									
13	科 目 の 概 要			PhotoshopとIllustratorの基本操作およびグラフィックデザインの基礎知識・表現技法を段階的に学ぶ。演習においては、資料収集、アイデア展開から作品制作までを一貫して行うことで、デザインの一連の流れというものを把握する。									
14	科 目 の 到 達 目 標			・基本となる技術を正しく理解し、デザイン全般における基礎的な技術力・表現力を身に付ける ・サートファイ主催のクリエイター能力認定試験スタンダードに合格できる技術と知識の習得を目標とする									
15	科 目 の 必 須 条 件			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 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。 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: karoujite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）									
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー	ル	①	ガイダンス／Illustrator・Photoshopの基本操作		
										②	Illustrator 基本図形でかんたんな絵を描こう		
										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		
										⑩	前期期末試験		
										⑪	Illustrator 前期の復習／作品を作ってみよう		
										⑫	Illustrator クリエイター能力認定試験を解いてみよう		
										⑬	Photoshop 写真を編集しよう		
										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		
										⑯	Photoshop 制作したパーツをレイアウトしよう		
										⑰	Photoshop クリエイター能力認定試験を解いてみよう		
										⑱	Illustrator／Photoshop 作品を作ってみよう		
										⑲	総復習		
										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	目	名	貿易入門					
2	学	科	ホテル観光科	6	科	目	番	号	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	
10	担	当	教	員	氏	名	橋本 光生	9	授	業	形	態	講義
					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」ナツメ社									
12	関	連	資	格	・	検	定	等	貿易実務検定				
13	科	目	の	概	要	・貿易取引の概要について理解する。・インコタームズ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解する。・基本的な代金決済について理解する。 ・海上保険、貿易保険の概要について理解する。							
14	科	目	の	到	達	目	標	貿易実務を行う上での基礎となる専門知識と実務知識を習得することを目的とする。					
15	科	目	の	必	須	条	件	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。 定期試験より90%、意欲・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	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。 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: かり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)	
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー	ル	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)		
										④	市場調査から契約の成立迄の流れ		
										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		
										⑩	前期定期試験		
										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の仕組み		
										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	商業実務専門課程	5	科	目	名	実習指導Ⅰ					
2	学	科	ホテル観光科	6	科	目	番	号	38				
3	授	業	時	間	数	40時間	7	期	通期				
4	開	講	学	年	1年	8	選	択	・	必	修	必修	
10	担	当	教	員	氏	名	渡邊 和馬	9	授	業	形	態	講義
					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	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。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	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: karoujite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)	
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー	ル	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)		
										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	商業実務専門課程	5	科	目	名	実習指導Ⅱ	
2	学		科	ホテル観光科	6	科	目	番	号	39
3	授業時間		数	20時間	7	期			前期	
4	開講学		年	2年	8	選択・必修			必修	
10	担当教員	氏名	渡邊 和馬		9	授業形態			講義	
		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	科目の必須条件			実習指導Ⅰを履修していること						
16	成績評価および評価基準			出席、授業態度：20% レポート、提出物(内容評価)：80%						
17	講義のスケジュール	①	履歴書作成							
		②	履歴書作成							
		③	自己課題作成							
		④	事前訪問報告書作成							
		⑤	オリエンテーション							
		⑥	実習お礼状作成							
		⑦	実習報告書作成							
		⑧	実習報告書作成							
		⑨	実習報告会準備							
		⑩	実習報告会							
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		
10	担	当	教	員	氏	名	渡邊 和馬	9	授	業	形	態	演習	
					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	格	・	検	定	等	—					
13	科	目	の	概	要	2年間の学びの集大成として、表現活動を自分たちだけの手で作り上げるにより、問題解決能力、自主性、コミュニケーション能力等、総合的な力を高めます。卒業発表会はあくまでも最終的な結果であり、本来の目的はその発表会に至るまでの過程にあります。								
14	科	目	の	到	達	目	標	卒業制作は、自分たちがこれまで学んだことをお客様をお招きして実際にサービス、おもてなしをすることです。 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。						
15	科	目	の	必	須	条	件	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。その視点は本番当日まで常に忘れないようにしましょう。						
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: かなり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)		
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー	ル	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のか、ルール決め			
										③	どう決めていのか話合い			
										④	総監督決め			
										⑤	その他役割(副総監)			
										⑥	表現の項目決め			
										⑦	表現の項目決め			
										⑧	表現の項目決め			
										⑨	当日へ向けた準備開始、話合い(広報)決め			
										⑩	広報(ポスター・チラシ)作成 ホテル・保護者・スタッフ等への案内			
										⑪	～	⑮	練習(サービス、進行)	
										⑯	～	⑳	練習(サービス、進行)	
										㉑	～	㉕	練習(サービス、進行)	
										㉖	～	㉙	練習(サービス、進行)	
										㉛	～	㉞	本番	
										㉟	～	㊱	まとめ	
										18	参	考	書	

1	課		程	商業実務専門課程	5	科		目	名	企業視察研修						
2	学		科	ホテル観光科	6	科		目	番	号	41					
3	授		業	時	間	数	48時間	7	期		通期					
4	開		講	学	年	1年	8	選		択	・	必	修	必修		
10	担	当	教	員	氏	名	渡邊 和馬			9	授	業	形	態	演習	
					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	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。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		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: かり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)			
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー	ル	①	～	④	県内の視察研修			
										⑤	～	⑫	1泊2日ホテル視察研修			
										⑬	～	⑳	2泊3日ホテル視察研修			
18	参		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	業	時	数	90時間	7		期	後期						
4	開	講	学	年	1年	8	選	択	・	必	修	必修			
10	担	当	教	員	氏	名	渡邊 和馬			9	授	業	形	態	実習
					資	格			所	属	熊本YMCA学院				
					実	務	経	験	ホテル勤務12年						
11	教	科	書												
12	関	連	資	格	・	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。お客様およびスタッフと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。									
14	科	目	の	到	達	目	標	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	の	必	須	条	件	実習指導、実習事前事後演習の履修							
16	成	績	評	価	お	よ	び	評	価	基	準	・企業実習担当者からの評価(40%) ・自己評価(30%) ・実習日誌の記述内容(30%)			
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー	ル	①～④	現場実習(料飲部門)				
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	6	科 目 番 号		43
3	授 業 時 数		90時間	7	期		前期
4	開 講 学 年		2年	8	選 択 ・ 必 修		必修
10	担 当 教 員	氏 名	渡邊 和馬	9	授 業 形 態		実習
		資 格			所 属		熊本YMCA学院
		実 務 経 験	ホテル勤務12年				
11	教 科 書						
12	関 連 資 格 ・ 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。お客様およびスタッフと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。				
14	科 目 の 到 達 目 標		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 の 必 須 条 件		実習指導、実習事前事後演習の履修				
16	成 績 評 価 お よ び 評 価 基 準		・企業実習担当者からの評価(40%) ・自己評価(30%) ・実習日誌の記述内容(30%)				
17	講義の スケジュール	①～④⑤	現場実習(料飲部門または、宿泊部門、その他)				
18	参 考 書						