

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
HRS I		ホテル・ブライダル学科/1年	2019/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位(60時間)	必須	石井 司(実務経験有)
授業の概要				
料飲サービスに必要な知識を学ぶ。HRS検定3級学科試験合格を目的とする。				
【実務経験】ホテル業界にて、15年の勤務経験。 そのを活かし、教科書以上の実務レベルでの授業で、ホテル業界の実態・魅力を伝える。				
授業終了時の到達目標				
「HRS」合格を視野に入れ、西洋料理料飲接客サービス技法における専門分野も含めた知識面の向上を図り、「HRS」に出題される分野をテーマ別に学習し、学科試験正答率50%(60%合格)を目標に、全範囲を一通り学習する。				
回	テーマ	内容		
1	HRSと接客サービス	HRSの内容及びその意義とサービス HRSにおけるサービスとホスピタリティー		
2	食品	基礎食品と分類別特徴 食品の加工・貯蔵・管理		
3	西洋料理の基礎	西洋料理に使用される主な食材		
4	西洋料理の基礎	西洋料理の調理法		
5	復習テスト	復習テスト(食品&西洋料理の基礎編)・解説		
6	お酒とは	お酒の汎説 醸造酒の種類とその特徴		
7	醸造酒Ⅰ:ビール	ビールの種類とその特徴&製造工程①		
8	醸造酒Ⅰ:ビール 醸造酒Ⅱ:日本酒	ビールの種類とその特徴&製造工程② 日本酒の種類とその特徴&製造工程①		
9	醸造酒Ⅱ:日本酒	日本酒の種類とその特徴&製造工程②		
10	醸造酒Ⅲ:ワイン	ワインの種類とその特徴&製造工程①		
11	醸造酒Ⅲ:ワイン スピリッツとは	ワインの種類とその特徴&製造工程② スピリッツの種類とその特徴		
12	蒸留酒Ⅰ:焼酎	焼酎の種類とその特徴&製造工程①		
13	蒸留酒Ⅰ:焼酎 蒸留酒ⅡⅢ:ウイスキー&ブランデー	焼酎の種類とその特徴&製造工程② ウイスキー&ブランデーの種類とその特徴&製造工程		
14	世界4大スピリッツ&混成酒 醸造酒・蒸留酒・混成酒総復習	世界4大スピリッツの特徴と混成酒の多様性 醸造酒・蒸留酒・混成酒総復習		
15	前期—期末評価試験—	—期末評価試験—解説		
16	お茶&コーヒー	お茶&コーヒーの種類とその特徴		
17	メニュー	メニューの諸規則と構成		
18	宴会とレストランサービス	宴会の種類及び内容(知識編) 宴会の準備及びサービス(知識編)		

回	テーマ	内 容		
19	宴会とレストランサービス	レストランサービスの種類（知識編） レストラン準備と各種セッティング（知識編）		
20	プロトコール	プロトコールとは 席次・序列・配席・服装①		
21	プロトコール	席次・序列・配席・服装②		
22	食文化	食文化史・食育・西洋料理の変遷		
23	施設管理	防火管理・消防用設備・防災		
24	苦情対応	苦情の種類とその原因・影響 苦情対応の基本・ケーススタディー		
25	遺失物	遺失物の取扱い		
26	食品衛生&食中毒	食品衛生の定義・食中毒		
27	公衆衛生	公衆衛生の意義・感染・食品衛生法		
28	安全衛生・労働安全衛生	労働災害・危険有害性		
29	総復習	総復習・期末評価試験範囲と内容告知		
30	後期—期末評価試験—	—期末評価試験—解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
「西洋料理 料飲接客サービス技法」 +自作資料		出席率・学習意欲姿勢	10.0%	【準備学習】 前回学習分野の過去 問題での確認・復習
		授業態度	10.0%	
		発言・課題・提出物	10.0%	
		感想レポート	10.0%	
		中間確認テスト	20.0%	
		期末評価試験	40.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
HRS実践I		ホテル・ブライダル学科/1年	2019/通年	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位(60時間)	必須	石井 司(実務経験有)
授業の概要				
HRS検定取得を視野に入れ、まずはホテル接客における基本的な知識と技術・所作を身に付ける。				
【実務経験】ホテル業界にて、15年の勤務経験。 そのを活かし、教科書以上の実務レベルでの授業で、ホテル業界の実態・魅力を伝える。				
授業終了時の到達目標				
接客の基本を学び、HRS実技試験内容だけでなく、幅広いホテルにおける各種知識・サービスを身に付け、フロント～レストランまでの一連の基本サービスができる。				
回	テーマ	内容		
1	接客の基本	サービスとホスピタリティー		
2	接客の基本	身だしなみ・態度・動作・接客用語・電話対応		
3	什器備品の知識	主な銀器・陶磁器・グラス・リネンの名称と用途		
4	食器の取扱いと管理 テーブルクロス	シルバー・プレート・グラスの拭き方と収納方法 テーブルクロスの種類と扱い方		
5	レストランの管理業務	オープン前準備・クローズ後の業務・清掃・ミーティング		
6	ナフキンフォールド	ナフキンの様々な折り方・テーブルコーディネート		
7	テーブルマナー&サービスマナー	テーブルマナーの知識 料理別テーブルマナーそれに伴うサービスマナー		
8	時間帯別シティホテル レストラン業務	「全体概要」組織・役職		
9	時間帯別シティホテル レストラン業務	朝食バイキングの基本 ～実践レベルでの時系列業務内容①		
10	時間帯別シティホテル レストラン業務	朝食バイキングの基本 ～実践レベルでの時系列業務内容②		
11	時間帯別シティホテル レストラン業務	フレンチレストランにおけるランチ&ディナー ～実践レベルでの時系列業務内容		
12	時間帯別シティホテル レストラン業務	アイドルタイム～実践レベルでの時系列業務内容 &業務における心構えと取り組み姿勢とその重要性		
13	時間帯別リゾートホテル レストラン業務	朝食バイキング～ディナー (シティとの比較・相違点)		
14	時間帯別リゾートホテル —総括—	「全体概要」シティホテルとの比較・相違点 総復習・期末評価試験範囲と内容告知		
15	前期—期末評価試験—	—期末評価試験—解説		
16	状況別サービス実習	トレイサービス・ウォーターサービス ボトルサービス①		
17	状況別サービス実習	トレイサービス・ウォーターサービス ボトルサービス②		
18	状況別サービス実習	シルバーサービス・サーバーサービス プレート(料理)サービス①		

回	テ ー マ	内 容		
19	状況別サービス実習	シルバーサービス・サーバーサービス プレート(料理)サービス②		
20	状況別サービス実習	プレートバッシング・トレイバッシング テーブルリセット①		
21	状況別サービス実習	プレートバッシング・トレイバッシング テーブルリセット②		
22	接客サービス実習	お出迎いの姿勢・席へのご案内・着席補助 メニューの提示・本日のおすすめ料理の説明		
23	接客サービス実習	注文の受け方と復唱・確認・ウォーターサービス 注文に応じたセッティング・パンのサービス		
24	接客サービス実習	スープのサービス・魚、肉料理のサービス ゲリドン又はワゴンサービス・プラッターサービス		
25	接客サービス実習	皿盛り料理の出し方・ソースのかけ方 サイドサラダのサービス・皿(小物)の下げ方		
26	接客サービス実習	デザートサービス・ケーキ、デザート置き方 コーヒー紅茶のサービス		
27	接客サービス実習	お見送り・片づけ・忘れ物チェック パンくず処理・リセット		
28	接客サービス実習 —総括—	総復習①		
29	接客サービス実習 —総括—	総復習②		
30	後期—期末評価試験—	—期末評価試験—解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
「基礎からわかるレストランサービススタンダードマニュアル」 +自作資料		出席率・学習意欲姿勢	10.0%	【準備学習】 前回学習分野の確認・復習
		授業態度	10.0%	
		発言・課題・提出物	10.0%	
		感想レポート	10.0%	
		中間確認テスト	20.0%	
		期末評価試験	40.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
接遇		ホテル・ブライダル学科/1年	2019/前期	講義と実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位(60時間)	必須	金山節津(実務経験有り)
授業の概要				
相手に満足を提供する行動「接遇」について理論的に理解し社会人としての行動指針になるよう学びます。ホスピタリティビジネスに関わる者としての優れたクライアント対応・ベンダー(業者)対応を目指して接客・営業技術に関わる実践力を見つけます。				
授業終了時の到達目標				
サービス接遇検定準1級合格				
【実務経験】企業での総務秘書業務、接客接遇業務、クライアント対応業務の経験を持つ。 これまでの経験を活かし学生のロールモデルとなる。				
回	テーマ	内容		
1	サービススタッフに必要とされる要件	明るさ、誠実さとはどのようなことか、ブレインストーミングにより話し合う。シーン別適切な判断と表現を理解する。		
2	従業要件	良識ある行動・素直な態度・適切な行動・協調性・忍耐のある行動・清潔感のある表現についてブレインストーミング形式で話し合う。		
3	サービス知識	サービスの意義・サービスの機能について理解する。		
4	従業知識	社会の仕組みと経済・商業の基礎知識。		
5	従業知識	商業用語・経済用語についての理解。		
6	一般知識	社会常識を理解する。時事問題を理解する。		
7	人間関係知識	人間関係が企業活動にとって重要な理由を話し合い、理解を深める。役割ゲームを通して顧客心理を理解する。		
8	接遇知識	一般的なマナー、接遇者としてのマナーを身につける。ロールプレイング		
9	話し方の基本	接遇用語を身につける。接遇者としての話し方を身につける。ロールプレイング		
10	服装についての知識	接遇者としての服装について考える。服装選びとおしゃれについて色彩等の学習を交えてディスカッションする。		
11	問題発生時の処理	不測の事態の処理について、ディスカッションとロールプレイング		
12	環境整備	環境整備について、実際に道具をもちいて演習する。		
13	金品管理	商品や現金、カード類の扱い方を演習する。		
14	社交業務知識	社交儀礼の業務についての理解を深め、実技を身につける。		
15	基本言動の練習	面接試験の基本言動ロールプレイング		
16	基本言動の練習	面接試験の基本言動ロールプレイング		
17	接客応答の練習	接客応答について、様々なシーンをロールプレイング		
18	接客応答の練習	接客応答について、様々なシーンをロールプレイング		

19	接客対応の練習	接客対応（基本言動・接客応答の集大成）ロールプレイング	
20	接客対応の練習	接客対応（基本言動・接客応答の集大成）ロールプレイング	
21	接客対応の練習	接客対応（基本言動・接客応答の集大成）ロールプレイング	
22	相手の特性に合わせた来客対応	どのようなタイプの人に対しても、接客のプロとして相手に合わせた対応ができるよう訓練	
23	相手の特性に合わせた来客対応	役割分担によるロールプレイング	
24	電話対応の基本 電話会話の特徴	電話会話の特徴を理解して上手くなる。	
25	電話対応の練習	電話対応ロールプレイング	
26	電話対応の練習	電話対応ロールプレイング	
27	茶菓の接待	美味しいお茶の入れ方をマスターする。	
28	インバスケットとロールプレイング	実際のビジネスシーンを想定したインバスケット	
29	インバスケットとロールプレイング	実際のビジネスシーンを想定したインバスケット	
30	期末テスト	期末テスト	
教科書・教材		評価率	その他
サービス接客検定受験ガイド 2級・準1級		出席率 10.0% 確認テスト 10.0% 期末テスト 30.0% 検定結果 40.0% 提出物 10.0%	【準備学習】 各項目のテキスト ページに目を通して おく。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
パソコン実習 I		ホテル・フライタル学科/1年	2019/前期	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位(60時間)	必須	
授業の概要				
表計算ソフトの基本となる、ワークシートとブックの概念をしっかりと学び、テーブル作成、計算式、関数を理解する。以上を理解したうえで、Microsoft Office Specialistの合格を目的とする。				
授業終了時の到達目標				
MOS Excel2016の合格 一般的な表作成ができ、グラフや計算式が作成できる。				
回	テーマ	内容		
1	MOS EXCELについて ワークシートやブックの作成	目標検定説明、セットアップ ブックを作成する、区切り文字で区切られたデータをインポートする		
2	ワークシートやブックの作成 ワークシートやブック内を移動する	ワークシートを追加する、削除、移動する、コピーする ブック内のデータを検索する、名前付きセル、セル範囲 ハイパーリンクを挿入する、削除する		
3	ワークシートやブックの書式を設定する	シート見出しの色設定、ページ設定を変更する、行列の挿入・削除、列幅・行の高さを調整する、シート見出しの色設定、ページ設定を変更する、行列の挿入・削除、列幅・行の高さを調整する		
4	ワークシートやブックのオプションと表示をカスタマイズする	ワークシートの非表示・再表示、行列の非表示・再表示 ズーム機能の使用、ウィンドウを分割する、ウィンドウ枠を固定する、ウィンドウを整列する、ブックの表示を変更する		
5	ワークシートやブックのオプションと表示をカスタマイズする、配布するためにワークシートやブックを設定する	クイックアクセスツールバーをカスタマイズする、ブックのプロパティを変更する、数式を表示する、クイックアクセスツールバーをカスタマイズする、ブックのプロパティを変更する、数式を表示する		
6	配布するためにワークシートやブックを設定する	複数ページのワークシートにタイトル行とタイトル列を繰り返し表示する、別のファイル形式でブックを保存する、ブック内の互換性問題を検査する、ブック内の非表示プロパティや個人情報を検査する、アクセシビリティを検査する		
7	セルやセル範囲にデータを挿入する	データを置換える、データを切り取る・コピーする・貼り付ける、形式を選択してデータを貼り付ける、オートフィル機能を使ってデータ入力する、セルを挿入・削除する		
8	セルやセル範囲の書式を設定する	セルを結合する、セルの配置やインデントを変更する、セル内の文字列を折り返して表示する、数値の書式を適用する、フォントを設定する、罫線や塗りつぶしの色を設定する		
9	セルやセル範囲の書式を設定する データをまとめる、整理する	セルのスタイルを適用する、書式のコピー・貼り付け機能を使用してセルに書式を設定する、スパークラインを作成する、データのアウトラインを作成する、小計を挿入する、条件付き書式を適用する		
10	テーブルを作成する、管理する テーブルのスタイルと設定オプションを管理する	セル範囲からExcelのテーブルを作成する、テーブルをセル範囲に変換する、テーブルに行列を追加・削除する テーブルにスタイルを適用する、テーブルスタイルのオプションを設定する、集		
11	テーブルをフィルターする、並べ替える、関数を使用してデータを集計する	レコードをフィルターする、複数の列を基準にデータを並べ替える、並べ替えの順を変更する、重複レコードの削除 セル参照を追加する、SUM関数を使用して計算を行う		
12	関数を使用してデータを集計する	MAX関数、MIN関数を使用して計算を行う AVERAGE関数を使用して計算を行う		
13	関数を使用してデータを集計する 条件付きの計算を実行する	COUNT関数を使用して計算を行う IF関数を使用して論理演算を実行する		
14	関数を使用して条件付きの計算を実行する	SUMIF関数を使用して論理計算を実行する AVERAGEIF関数を使用して論理演算を実行する		
15	関数を使用して条件付きの計算を実行する、文字列を整形する、変更する	COUNTIF関数を使用して論理演算を実行する LEFT関数、RIGHT関数、MID関数を使用して文字列を整形する		

回	テーマ	内容		
16	関数を使用して文字列を整形する、変更する	UPPER関数、LOWER関数、PROPER関数を使用して文字列を整形する、CONCAT関数、CONCATENA関数を使用して文字列を整形する		
17	グラフを作成する、書式を設定する	新しいグラフを作成する、データ範囲を追加する、元データの行と列を切り替える、グラフの要素を追加する、変更する、グラフのレイアウトやスタイルを適用する、グラフシートを移動する		
18	オブジェクトを挿入する、書式を設定する	画像を挿入する、画像を編集する、テキストボックスや図形を挿入する、テキストボックスや図形を編集する、オブジェクトのプロパティを変更する		
19	確認問題 Lesson 33	ワークシートやブックの作成と管理		
20	確認問題 Lesson 55	セルやセル範囲のデータの管理		
21	確認問題 Lesson 66	テーブルの作成		
22	確認問題 Lesson 88	数式や関数を使用した演算の実行		
23	確認問題 Lesson 99	グラフやオブジェクトの作成		
24	MOS 模擬テスト	模擬テスト1 確認テスト2		
25	MOS 模擬テスト	模擬テスト3 確認テスト4		
26	MOS 模擬テスト MOS 模擬試験	模擬テスト5 模擬試験 第1回		
27	MOS 模擬試験	模擬試験 第2回、第3回		
28	MOS 模擬試験	模擬試験 第4回、第5回		
29	総復習	模擬試験or模擬テスト		
30	総復習	模擬試験or模擬テスト		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
MOS 攻略問題集EXCEL2016 MOS Excel2016対策テキスト&問題集		出席率 授業態度 確認テスト 模擬試験 MOS EXCEL2016 点数	10.0% 20.0% 20.0% 20.0% 30.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネス文書		ホテル・ブライダル学科/1年	2019/前期	講義と実習
授業時間	回数	単位数(時間数)		担当教員
90分	30回	2単位(60時間)	必須	金山節津(実務経験有り)
授業の概要				
ビジネス用語・様式・関連知識・書写などの知識を身につけ、ビジネス的文章作成スキルを持って様々なシーンでの事務処理・顧客対応に役立てる。				
授業終了時の到達目標				
ビジネス文書検定検定3級合格(2級範囲の学習含む)・様々なビジネスシーンに対応できる文書起草スキルを身につける。 【実務経験】企業での総務秘書業務、接客接客業務、クライアント対応業務の経験をもつ。 これまでの経験を活かし、学科コースの実務に即した実践授業を行う。				
回	テーマ	内容		
1	ビジネス文書が果たす重要な役割とビジネス文書の書式	ビジネス社会で、電話や口頭で済まされる内容でも文書伝達される理由についての理解を深め、文書での意思伝達をロールプレイングする		
2	ビジネス文書の種類	ビジネスにどのようなシーンがあるか想定し、文書の種類について学ぶ。		
3	ビジネス文書と現代の表記	内閣府告示による現代仮名遣い・常用漢字・送り仮名の付け方など、法令や公文書の取決め、メディア記事・ビジネス関連文書の約束事についての理解を深める		
4	文章の書き方 基本	片仮名文を漢字仮名交じりの文章に書き直す。句読点の付け方と改行の仕方・箇条書きの練習 数字の書き方と算用数字・漢数字の使い分けについての理解		
5	ビジネスでよく使われる固有名詞とビジネス用語	検定3級・2級レベルの固有名詞とビジネス用語の説明を聞き、意味を理解し漢字で書けるようになる。		
6	現代仮名遣いと送り仮名	現代仮名遣いと送り仮名について、基準に従って正しい表記を理解し、演習する。		
7	日常よく目に触れる一般の用語を正しく表記する。	書き誤りやすい漢字・同音異義語と異字同訓語について理解を深め、演習する。		
8	慣用の手紙用語	ビジネス文書の慣用語句について学び、使い方を演習する。		
9	書式と公印	ビジネス文書の書式に則って、ビジネス文書を書いてみる。公印の押し方と押印の種類についての理解		
10	正確でわかりやすい文章を書く。	文を、文法的によじれなく書くことと、曖昧な文章にならないこと。件名の付け方を学ぶ。わかりやすい図表を書く。		
11	礼儀正しい文章を書く。	敬称・敬語・礼儀正しい言い回しを理解し、演習する。		
12	社内文書総合演習	様々な社内文書を演習する。		
13	社外文書総合演習	様々な社外文書を演習する。		
14	文書の取り扱い	秘扱い文書の取り扱い方・郵便知識・用紙や封筒の種類についての理解を深める。		
15	ビジネス文書総合演習	社内文書(検定問題)演習		
16	ビジネス文書総合演習	社内文書(検定問題)演習		
17	ビジネス文書総合演習	社外文書(検定問題)演習		
18	ビジネス文書総合演習	社外文書(検定問題)演習		

19	ビジネス文書総合演習	模擬テスト		
20	ビジネス文書総合演習	模擬テスト		
21	自分のことを文書にしてみる.	相手に伝わる自己PR文章を書く.		
22	自分のことを文書にしてみる.	相手に伝わる自己PR文章を書く.		
23	自分のことを文書にしてみる.	相手に伝わる自己PR文章を書く.		
24	社交文書の演習	招待状・挨拶状・案内状の演習		
25	社交文書の演習	見舞状・礼状・悔やみ状の演習		
26	ビジネスメールの基礎知識	ビジネスメールの作法と使い方を学び、演習する.		
27	インバケットとロールプレイング	実際のビジネスシーンを想定したインバケット		
28	インバケットとロールプレイング	実際のビジネスシーンを想定したインバケット		
29	インバケットとロールプレイング	実際のビジネスシーンを想定したインバケット		
30	期末テスト	期末テスト		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ビジネス文書検定ガイド3級・2級		出席率 確認テスト 期末テスト 検定結果 提出物	10.0% 10.0% 30.0% 40.0% 10.0%	【準備学習】 各項目のテキスト ページに目を通して おく.

作成者:

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ブライダルアイテム演習		ホテル・ブライダル学科 1年	2019/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位(30時間)	必須	桑田 千寛(実務経験有)
授業の概要				
ウエルカムボード、ペーパーアイテム、テーブルコーディネートアイテムなどを制作し演出力を高めます。				
授業終了時の到達目標				
ウエディングアイテムのアイデアを自ら模索し、制作に必要な素材の準備から購入にいたるすべての工程を管理することにより、現場で生きる演出力を身に付ける。				
【実務経験】桑田千寛：ブライダル業に携わって13年。現在も専門式場での施行に毎週末携わる現役プランナーが、現在の新郎新婦のニーズを踏まえた”顧客に支持されるアイテム制作力”を養う。				
回	テーマ	内 容		
1	フォトプロップス制作	撮影アイテムの制作と撮影 - 写真撮影を楽しくするアイデアと楽しい撮影方法を学ぶ		
2	テーマウエディングのコンセプト決定	2チームに分かれて、各ウエディングのテーマを決定 テーマに合ったウエディングアイテムを制作していく		
3	招待状制作①	・テーマに応じた招待状デザインの検討 ・文面作成		
4	招待状制作②	・文面、デザイン印刷 ・招待状の完成		
5	席次&プロフィール表の制作①	・テーマに応じた席次表&プロフィールのデザイン、および構成の検討 ・席次データ、プロフィールデータの作成		
6	席次&プロフィール表の制作②	"		
7	席次&プロフィール表の制作③	・デザインデータの印刷 ・席次&プロフィール表の完成		
8	メニュー表・席札・エスコートカードの制作①	・テーマに応じたメニュー表、席札、エスコートカードのデザイン検討 ・データ作成		
9	メニュー表・席札・エスコートカードの制作②	・メニュー表、席札、エスコートカードの完成		
10	結婚証明書と式次第の制作①	・挙式スタイルと進行の決定 ・デザインの検討、データ制作		
11	結婚証明書と式次第の制作②	・結婚証明書と式次第の完成		
12	ウエルカムボードの制作①	・テーマに応じたウエルカムボードのデザイン検討および制作		
13	ウエルカムボードの制作②	"		
14	オリジナルアイテム制作①	・チーム別に考えた、オリジナルアイテムを自由な発想で制作し 制作の意図や利用場面、作った感想を発表し合う		
15	オリジナルアイテム制作②	"		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		出席率 授業態度 創造性 協調性	20.0% 20.0% 30.0% 30.0%	【準備学習】 次回制作アイテムに必要な素材、および購入日程の管理を行う。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ブライダル知識		ホテル・ブライダル学科 1年	2019/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	60回	4単位(120時間)	必須	桑田 千寛(実務経験有)
授業の概要				
ブライダルビジネスに関する専門知識を身に付ける。				
授業終了時の到達目標				
<p>国家検定ブライダルコーディネーター3級合格。 ブライダルに関する文化・慣習を考慮しながら、お客様に合ったブライダルサービスを提供するために必要な知識・能力を身に付ける。 【実務経験】桑田千寛：ブライダル業に携わって13年。現在も専門式場での施行に毎週末携わる現役プランナーが、テキストだけでは読み取れないリアル事情を踏まえた知識をインプットする。</p>				
回	テーマ	内容		
1	【前期】 ブライダルコーディネーター・ディナーターの定義 結婚の定義	ブライダルコーディネーターに求められる知識と能力について 結婚の法的意義、成立、婚姻の要件 結婚に関する言葉とその定義、日本の結婚状況		
2	日本の結婚式：歴史と文化	日本の結婚式の歴史 宗教と結婚式 結婚に関する風習・いわれ		
3	欧米の結婚式：歴史と文化	欧米の結婚式の歴史 キリスト教の結婚式、欧米の結婚式 その他の宗教と結婚式		
4	ブライダルビジネスとブライダル市場	結婚および結婚式・披露宴に関連するあらゆる業種について ブライダル市場の分類と内容、市場規模と推移		
5	ブライダル業種	結婚式および披露宴を行う会場の種類と特徴 - ホテル・専門式場・ゲストハウス・レストラン・料亭、旅館 その他会場・神社、寺院、教会		
6	ブライダル関連業種	結婚式・披露宴を行う会場以外のブライダル関連業種 - 婚活ビジネス・エージェント・プロデュース会社・フリープランナー ウェブサイト・旅行会社および代理店・結婚情報誌 衣装、ジュエリー、ヘアメイク、フラワー、ギフトなどの関連企業		
7	ブライダルのエリア特性 ブライダル業界の1年と集客システム	日本の地域別に見られるしきたりやマナーについて ブライダル業界のハイシーズンとローシーズン、集客の方法 セールスパーソンとしてのコーディネーターの役割		
8	見合いと婚約	見合いの由来と具体的方法 - 見合いの伝統的由来と現在、日取り・場所・同席者・席次・進行の基本知識 婚約の成立と記念品		
9	結納・婚約式	結納の基本知識：形式、結納品の内容、席次、目録・受書の書き方、進行方法 婚約式：キリスト教式婚約式の進行、披露パーティ、両家顔合わせ		
10	ブライダル準備 キリスト教式	ブライダル準備：結婚までのスケジュール、日時・会場・挙式スタイルの検討 キリスト教式：カトリックとプロテスタント、プロテスタントの式次第 カトリックの式次第、結婚証明書の内容		
11	神前式	神前式 - 歴史と現状、神前式の式次第、席次、誓詞の内容、玉串の捧げ方 ※時期を合わせて神社見学を行う		
12	仏前式	仏前式 - 歴史と現状、仏前式の式次第		
13	人前式 シビルマリッジ	人前式 - 宗教式との違い、人前式の式次第、オリジナル演出の紹介 シビルマリッジ - 人前式との違い、シビルマリッジの式次第		
14	披露宴	披露宴を行う意義、披露宴のスタイル、披露宴の時間帯 披露宴の進行内容		
15	海外ウエディングと新婚旅行 二次会・1.5次会	海外ウエディングと新婚旅行 - 人気の渡航先順位、海外ウエディングを行う顧客のニーズ、新婚旅行のスタイル 二次会・1.5次会 - 披露宴との違い、開催会場およびパーティスタイル		

回	テ ー マ	内 容
16	ブライダルにおける空間のデザイン	コーディネートの考え方 コーディネートのイメージマップの作成
17	衣装の選定	洋装のドレスコード 花嫁のドレスデザイン・生地・アクセサリ、花婿の洋装と小物 和装の基本知識、花嫁和装の種類、花婿の和装
18	ブーケ・フラワーアイテムの選定 花の管理と出回り時期 ヘアメイク、ネイルアート、エステ	ブーケの由来と歴史、ブーケの代表的なデザイン、フラワーアイテム 会場装花（テーブル装花）、花束、花の管理方法と出回り時期 ヘアメイク、ネイルアートの選び方、エステの種類と提案方法
19	会場コーディネート	テーマウエディングと会場コーディネートの考え方 会場コーディネートの要素 会場コーディネートの種類と場所
20	テーブルコーディネート	テーブルプランの種類、配席手順の基本知識 テーブルクロスとナプキン テーブル札・ショープレート・センターピースの種類と役割
21	ペーパーアイテム、ウェルカムアイテムの種類と基本知識	ペーパーアイテム：招待状、席札、席次表、メニュー表、オリジナルパンフレット サンキューカード ウェルカムアイテム：ウェルカムボード、ドール、芳名帳、ウエディングツリーその他
22	料理・飲料の種類と内容 ウエディングケーキ	フランス料理、日本料理、折衷料理、イタリア料理、中華料理の各コース内容と飲物 ドリンクのスタイルと種類 ウエディングケーキの由来とケーキの種類
23	披露宴の基本演出と演出プラン	披露宴の基本演出：司会、音楽、照明、映像の重要性和効果、著作権に関する法律 披露宴の演出プラン：ホスト型、ゲスト参加型、ゲスト披露型、パフォーマンス型 各特徴と具体的アイデア
24	結納品店の見学	市内徒歩圏内の結納品店にて
25	神社見学	良神社（※予定） 神社での作法、および神前式挙式進行の流れ、気をつけたいポイント 神社より冠婚サービススタッフにお願いしたいことを斎主より説明
26	会場見学（ホテル）	ベラビスタ スパ&マリナー尾道 または 福山ニューキャッスルホテルで検討 ホテルブライダルの一連の流れと宴会場、挙式会場の見学
27	会場見学（専門式場）	グランラセーレの森 or Wグランラセーレにて検討 専門式場での一連の流れと宴会場、挙式会場、フォトスタジオの見学
28	衣装店見学（ドレス）	福茂にて検討 新郎新婦衣装の洋装スタイルの種類、小物内容 ドレスコーディネーターの仕事について
29	衣装店見学（和装）	福茂にて検討 新郎新婦衣装の和装スタイルの種類、小物内容 列席者用の着物種類紹介など
30	前期確認テスト	前期学習内容の総まとめ問題（選択方式）
31	【後期】 引出物・引菓子の内容と基本知識	引出物の内容と種類の基本知識 引出物の手配スケジュール 表書きと熨斗の種類
32	記録・記念アイテムの種類と基本知識	写真・映像作品の種類と役割 写真・映像作品の手配における注意点
33	コーディネーター業務とは	セールスと施行の各仕事内容 担当制と分担制・会場によって違う働き方 コーディネーターの身なり、身振り、言葉遣い
34	新規業務	会場選定から成約までのカップルの動き、集客方法 資料請求・問い合わせの対応方法 ブライダルフェア・試食会、直接来館での対応方法
35	ブライダルセールスの特徴	ブライダル商品の特徴 カップルとのコミュニケーション
36	ホスピタリティ営業	ホスピタリティとサービスの違い テーマウエディングの提案
37	プランニング	新規客向けのプランニングと成約客向けのプランニング カスタマイズした商品設計 パッケージプランの案内
38	プレゼンテーションの手法	コンセプトシートの作成 ビジュアルツールの活用
39	新規アフターフォロー 成約業務	メール・手紙・電話でのフォロー連絡、再来館時の対応 契約内容の確認、成約手続き、成約担当への引継ぎ、クレーム処理
40	ペーパーワーク	申込書、規約、打ち合わせスケジュール表の作成
41	成約から初回打ち合わせまで	当日までのスケジュール説明、招待客リストの作成依頼 衣装店・引出物・引菓子の紹介 成約者フェアの内容・案内

回	テ ー マ	内 容		
42	成約後の第1回打ち合わせ	招待客人数の確認、招待状の手配 各種ブライダルアイテムの提案、宿泊の手配 衣装の確認、招待状の発送案内		
43	成約後の第2回打ち合わせ	ブライダルアイテムの決定、披露宴進行とプログラムの提案 会場装花・ブーケの検討、ヘアメイク検討、音響の検討 中間見積書の提示と振込み案内		
44	成約後の第3回打ち合わせ	招待客人数の詳細確認、料理・飲料・ウエディングケーキの決定 司会者打ち合わせ、席次表の確認、各種ブライダルアイテムの最終確認 当日スケジュールの確認、最終見積書を提出、最終金の振込案内		
45	ペーパーアイテムの手配	招待状：作成スケジュール、同封の印刷物、筆耕について 席札・席次表・メニュー・オリジナルパンフレット：作成スケジュール		
46	衣装、ヘアメイク、着付けの手配	手配スケジュールと注意点		
47	挙式・披露宴の演出手配	キリスト教式の挙式演出、人前式の挙式演出、披露宴の演出手配 各要点と注意点		
48	引出物・引菓子の手配	手配スケジュールと注意点 表書き・熨斗・水引の種類		
49	記録・記念アイテムの手配	写真・映像作品の手配における注意点 写真サイズと種類		
50	装花の手配	装花手配スケジュールとフローリストの動き 装飾品の手配		
51	結婚式・披露宴当日のコーディネーターの役割	当日の現場業務とは 当日のコーディネーターの動き 当日のアクシデントへの対応		
52	挙式・披露宴進行表	進行表作成の考え方 挙式・披露宴進行表の事例		
53	当日のアテンド業務	アテンド業務とは ブライダルコーディネーター、アテンダントの当日の動き		
54	テーブルセッティング	テーブルクロス取り扱い プレート・カトラリー・グラスの種類と取扱い、ナプキンの折り方 テーブルセッティングの基本		
55	当日のサービス業務	料飲サービスの方法、プレートの持ち方		
56	後期確認テスト	後期学習内容の総まとめ問題（選択方式）		
57	国家検定ブライダルコーディネーター3級 直前対策①	出題全範囲より総まとめ問題①		
58	国家検定ブライダルコーディネーター3級 直前対策②	出題全範囲より総まとめ問題②		
59	国家検定ブライダルコーディネーター3級 直前対策③	実技問題に関する注意点の説明		
60	国家検定ブライダルコーディネーター3級 模擬試験	筆記試験範囲より模擬試験 および解答・解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・ブライダルコーディネーターテキスト スタンダード ・ブライダル用語辞典		出席率 授業態度 確認テスト 模擬試験	20.0% 20.0% 30.0% 30.0%	【準備学習】 次回講義のテキスト該 当箇所を事前学習の 上、授業に臨むこと
BIA公益社団法人 日本ブライダル文化振興協会				

作成者:

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ペン字		ホテル・フライダル学科/1年	2019/通年	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位(60時間)	必須	牧野 朋子(実務経験有)
授業の概要				
ペン、ボールペンの書写技能を深める				
授業終了時の到達目標				
美しく、きれいな文字が書ける 履歴書を書く 【実務経験】				
回	テーマ	内容		
1	永字八法	正しいペンの持ち方、正しい姿勢		
2	〃	運筆練習		
3	楷書	基本点画の練習		
4	〃	字形の整え方		
5	ひらがな	ひらがなの概形		
6	〃	〃		
7	カタカナ	楷書と同じ要領で書く		
8	〃	〃		
9	楷書とかなの交じり文を書く	漢字とかなの字形に注意する		
10	〃	〃		
11	〃	〃		
12	横書き	文字を整えて書く		
13	〃	〃		
14	〃	〃		
15	行書の基本点画	行書の特徴をしっかりとらえる		

回	テ ー マ	内 容		
16	〃	〃		
17	行書の書き方	楷書より曲線的		
18	〃	点画を連続する気持ち		
19	〃	字形を向勢にする		
20	〃	楷書より変化した点画で書く		
21	行書とかなの交じり文字を書く	流れを出す		
22	〃	筆意出す		
23	〃	調和を考える		
24	慶弔用語を書く	祝、お悔やみ		
25	履歴書を書く			
26	〃			
27	〃			
28	〃			
29	〃			
30	〃			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ディスクペン 水性ブロック替え芯		実習・実技 授業態度	50.0% 50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ホスピタリティマインド		ホテル・ブライダル学科 1年	2019/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	桑田 千寛(実務経験有)
授業の概要				
サービス業界で必要なお客様に提供する個々のサービス(おもてなしの心)について学ぶ。				
授業終了時の到達目標				
お客様目線で喜ばれるサービスを提供するため、必要なマインドを身に付ける。また、人に対するアプローチだけでなく、自分の精神バランスを整える重要性和その方法を知る。				
【実務経験】桑田千寛:ブライダル業に携わって13年。現在も専門式場での施行に毎週末携わる現役プランナーが、現在の新郎新婦のニーズを踏まえた”顧客に支持されるアイテム制作力”を養う。				
回	テーマ	内 容		
1	ホテルブライダルに求められるホスピタリティとは	<ul style="list-style-type: none"> ・ホスピタリティとサービスの違い ・日常の中にあるホスピタリティを探そう 		
2	CSとは	<ul style="list-style-type: none"> ・顧客満足とは何か ・心のこもった「おもてなし」だけが、つねにお客様に感動を与える 		
3	ホスピタリティを実践するために必要なこと	<ul style="list-style-type: none"> ・ホスピタリティ実践に必要な3つのステップ 		
4	CS実践ステップ1	<ul style="list-style-type: none"> ・Step①相手に好感を持ってもらうために大切なこと -心の栄養「ストローク」について -プラスストロークとマイナスストローク 		
5	”	<ul style="list-style-type: none"> ・Step①相手に好感を持ってもらうために大切なこと -ファーストコンタクト -必要最低限のマナー、エチケットとは 		
6	CS実践ステップ2	<ul style="list-style-type: none"> ・Step②お客様に満足してもらう”気配り”について -アイコンタクトで気持ちを伝える -ワンステップ上の挨拶とは 		
7	”	<ul style="list-style-type: none"> ・Step②お客様に満足してもらう”気配り”について -断定形ではなく疑問形で話しながら、ご要望を確認する -きめ細やかな対応がロイヤルカスタマーを創り出す 		
8	CS実践ステップ3	<ul style="list-style-type: none"> ・Step③”心くばり”でお客様の予想を超えたサービスを提供し感動を与える -パーソナルなサービスだから感動していただける -感じる力、先読みする力の身に付け方 		
9	”	<ul style="list-style-type: none"> ・Step③”心くばり”でお客様の予想を超えたサービスを提供し感動を与える -予想を上回るサービスがサプライズになり感動になる -本物の感動は誰かに伝えたい 		
10	CSアップのための自己実現	<ul style="list-style-type: none"> ・自分が幸せになってはじめて人を幸せにできる -幸せな状態とは -上手くいっている人に共通するパターン 		
11	”	<ul style="list-style-type: none"> ・人生が変わる質問力 -質問力を磨く3つのメリット -質問の役割「コミュニケーション」と「問題解決」 		
12	”	<ul style="list-style-type: none"> ・アイデア出しの方法と実践 -アイデアは才能ではなく、スキルである -マンダラートを使ってアイデア出しに挑戦 		
13	”	<ul style="list-style-type: none"> ・上司に信頼される人が実践する3つのRとは? -信頼関係を深めて社会生活を円滑にするための方法 		
14	ケーススタディ1	<ul style="list-style-type: none"> ・持ち場以外のことについて訊ねられたら? -当事者意識の重要性について 		
15	ケーススタディ2	<ul style="list-style-type: none"> ・接待で利用したいと相談されたら? -接待とは何か? -会食を行う場合の下準備、予約、基本マナー、接待後のフォローについて 		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
※参考書籍として利用 ホスピタリティの教科書 林田正光		出席率 授業態度 課題提出	20.0% 40.0% 40.0%	【準備学習】 次回制作アイテムに必要な素材、および購入日程の管理を行う。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ホテル理論		ホテル・フライタル学科/1年	2019/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位(30時間)	必須	石井 司(実務経験有)
授業の概要				
ホテル全般の仕組み、役割と責任を理解し、連携した仕事ができるようになる。				
【実務経験】ホテル業界にて、15年の勤務経験。 そのを活かし、教科書以上の実務レベルでの授業で、ホテル業界の実態・魅力を伝える。				
授業終了時の到達目標				
近年様々な形で多様化するホテルの傾向を知り、マーケットの進化に遅れることのない的確な対応ができるよう基礎からホテル業界を学び、ホテルの基礎とフロント業務からレストラン業務まで幅広い知識とホスピタリティーあるホテルサービスを習得する。				
回	テーマ	内 容		
1	ホテルとは	ホテルとは?その全体像		
2	ホテル・旅館の立地	全国有名ホテル&観光地との因果関係 全国各名所・観光地の位置関係		
3	ホテルの種類とその特性	ホテルの種類・歴史・構成3要素		
4	都市部のホテル	大阪・東京・神戸のホテルを知る		
5	ホテル開業 トラベルエージェント	ホテルの開業及びそのプロセス トラベルエージェントとホテルの関係		
6	リゾートホテル&シティホテル	シティホテルとリゾートホテルの役職・呼称・業務内容 ホテルレストランの種類とその特徴		
7	リゾートホテル&シティホテル	リゾートホテルの特徴と形態 シティホテルとリゾートホテルの多角的比較		
8	リゾートホテル&シティホテル	シティホテルの特徴と形態 シティホテルとリゾートホテルの内部組織		
9	客室についての基礎知識	客室タイプとその特徴・料金体系		
10	ホテルイベント& ホテルウェディング	ホテルイベントの種類とその特徴 ホテルウェディングと他との比較		
11	宴会&会議&ケータリング	宴会の種類とその特徴 会議及びケータリングの種類		
12	旅館業法と国際観光ホテル整備法	宿泊業の分類と関連法・旅館業法 日本ホテル協会・全日本ホテル連盟		
13	ホテル —総括—	リゾートホテルとシティホテルの年間業務 ～ 一年間の流れ ～		
14	総復習	総復習・期末評価試験範囲と内容告知		
15	後期—期末評価試験—	—期末評価試験—解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ウイネット ホテルテキスト 「ホテル業務関連知識」		出席率・学習意欲姿勢	10.0%	【準備学習】 前回学習分野の確 認・復習
		授業態度	10.0%	
		発言・課題・提出物	10.0%	
		感想レポート	10.0%	
		中間確認テスト	20.0%	
		期末評価試験	40.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
英会話		ホテル・フライダル学科/1年	2019/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位(60時間)	必須	福島 圭吾(実務経験有)
授業の概要				
ホテルスタッフとして、お客様に対応するために必要な基本的な語句を学ぶ。				
授業終了時の到達目標				
ホテルで基本的な接客ができるようになる。 【実務経験】 5年間のアメリカ留学経験や4年間の英会話講師経験を生かして会話表現や発音等学ぶ。				
回	テーマ	内容		
1	少しでも伝わりやすい発音を身につける。発音練習の復習と同時に言葉がつながることで独自の発音を知る。	アルファベット26文字を正しく発音することで、口の動きや舌の動きを理解する。tの後ろのyouはchu、dの後ろのyouはdju。wanna・gonna等会話で使われる発音を練習する。		
2	ホテル英会話の基礎。 前回の復習とホテルスタッフの名称を学ぶ。	お客様をお迎えしたりお見送りする時の会話を身につける。各場面を反復練習することで、基本的な語句やフレーズを身につける。		
3	ホテルで使用する語彙の学習。	基本文型の一部の語句を入れ替えてより多く単語を身につける。今まで学習した内容を参考に、会話文を完成させることにより語彙を増やしたり定着させる。		
4	各場面で臨機応変な対応が出来るように反復練習をする。Lesson1の各場面をロールプレイで復習	お客様の到着・外出・帰着・お見送りなど各場面で臨機応変な対応ができるようになる。対応するお客様の性別や時刻によって適切な選択語句が選択できるようになる。		
5	丁寧な(敬語)表現 前回の復習 繰り返し丁寧な(敬語)表現を学ぶ	お客様に失礼のないような表現を学習する。反復練習することで丁寧な表現を身につける。		
6	礼儀正しい表現の続き 前回の復習ならびにロールプレイ	テキストの各場面での対話を通して礼儀正しい、丁寧な表現を身につける。練習問題を通して理解を深める。		
7	フロントやレストランで必要とされる丁寧な表現を学習する。	接客時の丁寧な表現を学ぶ。 フロントやレストランでの接客表現を身につける。		
8	感謝と謝罪の表現	お客様に対する感謝や謝罪の表現を学ぶ。 感謝や謝罪の程度の違いを語句を変えて表現する。		
9	フロント・客室などの場面で使われる基本的な語句を会話に組み込む	テキストの各場面での対話を通して、お客様に対する感謝や謝罪の表現を身につける。各担当部署での感謝や謝罪の表現をロールプレイを通じて身につける。		
10	数字に関係する場面での会話について	時間・電話番号・階数・値段など数字の言い方を身につける。時間を伝えるときのバリエーションや英国と米国の表現の違いがあるなど学ぶ。		
11	お客様との時間などにかかわる会話	ロールプレイを通して時間・階(707-)・お金に関する会話を身につける。時間・階(707-)・お金に関する会話を反復練習をする。		
12	ホテル内部の名称・地図(道案内) ・ドアマンの接客用語	ドアマンの基本接客用語の基礎(荷物の取り扱い・フロントへの案内・道案内)を学ぶ。ロールプレイを通してドアマンの基本接客用語の基礎を反復練習する。		
13	ドアマンが使う可能性がる語彙を増やす	道路交通に関する語句や"right"が持つ意味、トイレを表す単語について学ぶ。ロールプレイを通してドアマンの接客用語の応用力を身につける。		
14	ドアマンとしてお客様の到着・ホテル内での案内・外出時の案内から出発までの会話	ドアマンが使うであろう会話の基本的流れを身につける。お客様が到着して、お荷物のお世話をしてフロントに案内するまでの会話、お客様が出発されるときタクシー手配について、ホテル館内でレストランをご案内するときの会話、お客様が外出されるとき道案内など身につける。		
15	前期末テスト	お客様がホテルに到着してから出発するまでの場面設定をし、それぞれの場面で適切な会話構築できるかを確認する。		

回	テーマ	内 容		
16	前期に学習した内容の復習	ドアマンがお客様をお迎えす時やお客様をお見送りするときの会話（ロールプレイ）ドアマンの接客用語を反復練習する。		
17	Lesson 5の復習	ドアマンがホテル館内でお客様にレストランをご案内する時や外出する時に市内の案内を時の会話（ロールプレイ）		
18	ベルマンの基本的会話を学習する	お客様を誘導する時、客室の説明をする時に役立つ語句の学習（チップを断る時や荷物を客室からおろす時に役立つ語句の学習		
19	カバンの種類、客室備品・設備の名称を知る	ホテルスタッフとして知っておくべき客室内の設備・備品の名称を学ぶ。		
20	お客様をフロントにご案内する、フロントの手続き後、お客様を客室にご案内する時の会話	ロールプレイを通してお客様をフロントにご案内したり、お荷物をお預かりする時の会話を身につける。		
21	お客様に客室の説明する時の会話	お客様が快適に客室が利用できるように、客室の設備など説明する。		
22	客室から荷物をロビーに下ろす時やお客様が出発される時の会話	お客様のお荷物をお預かりに伺う、お客様が出発するときのお見送りで必要な表現を身につける。		
23	Lesson6 Dialog 1, Dialog 2, Dialog 3について復習	反復練習することで発音をより正確にし、場面に応じた語句が躊躇なく出てくるようにする。		
24	Lesson6 Dialog 4, Dialog 5, Dialog 6について復習	基本的な表現を学習し、ロールプレイの中で反復練習をする		
25	クローク係とお客様の会話について学ぶ（壊れやすいモノ、貴重品の取り扱いについて）	クロークの係として必要な表現を身につけると同時にスムーズな対応が出来るようになる。		
26	クローク係に必要な語句を反復練習	ロールプレイを通してお客様が貴重品や壊れやすいモノをお持ちかどうか確認し、その後の返却がスムーズに出来るよう反復練習する。		
27	フロント業務で必要な会話	宿泊予約時に必要な語句や会話を学習する。（チェックイン時にお客様にお伺いしなければならない項目など、フロント業務の基礎を学ぶ。）		
28	チェックアウト時に必要な語句や会話、市内の案内で必要な語句や会話	チェックアウト業務や市内の案内で必要な最低限度の会話が出るように会話の流れ、必要な語句を身につける。		
29	空港リムジンバスの予約を受ける	バスの予約を受ける時にフロントスタッフとして心配りが出来るよう、会話の内容に注意して練習する。		
30	期末テスト	ロールプレイ形式でLesson6～8までのポイントとなる対話を行う。		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ホテル英会話Ⅰ・Ⅱ		出席率 授業態度 期末テスト	10.0% 10.0% 80.0%	【準備学習】 授業時間以外でも、発音練習等折に触れて行う。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
空間ディスプレイ I		ホテル・ブライダル学科/1年、2年	2019/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	松浦 周子(実務経験有)
授業の概要				
<p>ホテル空間やブライダルシーンにおけるディスプレイとスペースデザインについての理解を1年時よりさらに深めつつ、より魅力的なプランニングと制作を行う。</p> <p>松浦 周子：美術教育学修士、学芸員資格有。デザイナーとして20年の経験。美術や芸術からヒントを得た幅広い知識をブライダルに活かし、実践的なデザインを行う。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>ホテル空間やブライダルシーンでのディスプレイの企画と立案、トータルコーディネートのための知識と技術を修得し、実践できるようになる。またデザイン力の視覚化のためのポートフォリオ(作品集)を制作するとともに、そのプレゼンテーション能力を向上させる。</p>				
回	テーマ	内容		
1	オリエンテーション1	ホテル、ブライダルシーンにおける空間ディスプレイとは		
2	オリエンテーション2	ホテル、ブライダル空間ディスプレイの役割とその実例		
3	空間ディスプレイと色彩1	スペースデザインと色彩		
4	空間ディスプレイと色彩2	ホテル、ブライダルにおけるカラーコーディネーション		
5	空間ディスプレイと色彩3	パーソナルカラーによる配色4分類		
6	空間ディスプレイと色彩4	カラーパレット作成		
7	空間ディスプレイと色彩5	イメージビジュアル収集とその分析		
8	空間ディスプレイと照明	照明光の種類と効果		
9	空間ディスプレイと形態1	形態(フィギュア)とイメージ		
10	空間ディスプレイと形態2	形態による視覚伝達と空間形成		
11	空間ディスプレイと素材1	素材(マテリアル)とイメージ		
12	空間ディスプレイと素材2	素材による視覚伝達と空間形成		
13	イラストレーション実習1	インテリアパース		
14	イラストレーション実習2	プレゼンテーション用イラストレーション		
15	クラフトデザイン実習1	立体デザインと工作技法(企画と立案)		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
教科書なし、プリント使用 B4ケント紙 B4片面ケントボード トレーシングペーパー B4ポートフォリオファイル		出席率 課題(色彩、形態、素材) 課題(イラストレーション) 課題(クラフト) 空間ディスプレイ制作 プレゼンテーション	5.0% 10.0% 15.0% 15.0% 45.0% 10.0%	【準備学習】 普段から店舗のディスプレイなどを観察し、制作のアイデアを収集しておく。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
中国語		ホテル・フライタル学科/1年	2019/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位(60時間)	必須	張 惠燕(実務経験有)
授業の概要				
中国語を基本から学び、発音の基礎をしっかりと身につけ、中国や台湾に興味を持ち、中国語で簡単な語彙や表現を目指す。中国や中国文化の理解を深める。				
授業終了時の到達目標				
基本的な発音が出来、ピンインの仕組みを理解し、見て発音することが出来る。中国語で挨拶や自己紹介が出来、生活で使う単語が覚えて、簡単な会話に応用することが出来る。 【実務経験】張惠燕：中国語講座講師として14年の勤務経験 高校中国語講義、企業中国語研修担当し、通訳出来るレベル人材を育った経験あり。				
回	テーマ	内 容		
1	中国語の基本	・中国はどんな国?・中国語はどんな言葉?・中国人はどんな人?中国語習得する方法とコツ・自分の名前の発音・簡体字について・ピンインプログラム ・子音単母音発音法・自己紹介練習		
2	基礎発音(ピンインプログラム) 中国語の基本 発音&挨拶&単語	・基本挨拶・自己紹介練習・四声の練習・声調の練習 ・単語 食事 ・カタコトフレーズ基本挨拶		
3	基礎発音 基本挨拶	・単母音子音の練習・似てる子音の読み比べ・変化する声調の練習 ・数字0~10の練習 ・基本挨拶総復習と応用		
4	基礎発音 基本挨拶会話	・子音と単母音の組合せ練習・声調変化の練習 ・挨拶の会話応用・相槌の言葉・基礎動詞「是」の練習		
5	基礎発音 買い物 基礎動詞	・子音母音の練習・複母音の形成・声調の練習・子音発音確認テスト ・自己紹介の練習・挨拶の練習・買い物の単語 ・是の応用・数字1~99の練習・第1課私は日本人です		
6	基礎発音 基本フレーズ お礼の言葉	・子音と複母音の組合せ練習・声調の練習 ・観光用単語・「請」の接客用語の練習・実践練習 第2課 どうぞおかけください		
7	基礎発音 基本フレーズ 謝る言葉	・子音母音の練習・複母音の練習・組合せの練習・聞き分けの練習 ・町中の単語・買い物・動詞フレーズの練習 第3課 私は買い物します		
8	基礎発音 基本フレーズ 数字の練習	・子音複母音組合せの練習・iuu母音の変化の練習 ・100以上の数字の練習・お金の単位・買い物言葉の応用 第4課 私は嬉しいです・形容詞のフレーズ		
9	基礎発音 基本フレーズ	・四声の練習・声調第1声2声単語の練習 ・単語：住まい・家の中の物 第5課 私は学生ではありません・否定語「不」		
10	基礎発音 基本フレーズ	・四声の練習・声調第3声4声単語の練習・半3声の総合練習 ・単語：ホテル・第6課得私は忙しくありません ・形容詞フレーズ応用(疑問・肯定・否定)		
11	基礎発音 基本フレーズ	・有気無気子音の練習・有気無気の単語練習 ・単語：見回りのもの 第7課私は旅行に行きません ・動詞フレーズ応用(疑問・否定・肯定)		
12	基礎発音 基本フレーズ	・有気無気の単語練習・有気無気子音のリリツグテスト・半3声の変化総合練習 ・単語：家族の呼び方 第8課あなたはお茶を飲みますか? ・諾否疑問文の応用		
13	基礎発音 基本フレーズ	・声調変化の練習・同じ組合せで声調が違う練習・似てる母音の読みわけ練習 ・単語：天気・天候・自然・第9課あなたは中国人ですか? ・半復疑問文の応用		
14	基礎発音 基本フレーズ	・単語子音のリリツグテスト・単語母音のリリツグテスト ・単語：地名 第10課烏龍茶ありますか?・「有」の応用(疑問否定肯定)		
15	基礎発音 基本フレーズ	・3声の変化練習(3声+3声→2声+3声) ・4声変化の練習・単語復習 ・第1~10課復習 ・中間テスト		

回	テーマ	内 容		
16	基礎発音 基本フレーズ	・ 轻声変化の練習（1声～4声+轻声の違う） ・ 単語：よく使う動詞①・第11課これは何ですか？・疑問詞「什么」の応用		
17	基礎発音 基本フレーズ	・ 声調のリスニングテスト・轻声変化のリスニングテスト ・ 単語：よく使う動詞② 第12課彼は誰ですか？・疑問詞「誰」の応用		
18	基礎発音 基本フレーズ	・ z c s 単語発音の練習 ・ 単語：よく使う形容詞②・第14課トイレは何処ですか？ ・ 疑問詞「哪儿」の応用（場所の単語と合わせて）		
19	基礎発音 基本フレーズ	・ z c s 単語のリスニングテスト・単語：よく使う形容詞② ・ 第14課トイレは何処ですか？・疑問詞「哪儿」の応用（場所の単語と応用）		
20	基礎発音 基本フレーズ	・ jqc 単語の練習・第15か課食べたいです。 ・ 第16課私は買い物をしたくありません・助動詞「想」の応用		
21	基礎発音 基本フレーズ	・ jqc 単語のリスニングテスト・単語復習・第17課予約しなければなりません ・ 助動詞「要」の応用といろいろな意味について		
22	基礎発音 基本フレーズ	・ zhchsh r 単語の練習・第18課ここで煙草を吸ってもいいですか？ ・ 第19課遅れてはいけません・可能・許可の「可以」の応用		
23	基礎発音 基本フレーズ	・ zhchsh r 単語のリスニングテスト・第19課私は中国語が話せません。 ・ 助動詞動詞「会」の応用（疑問・否定・肯定）		
24	基礎発音 基本フレーズ	・ er の単語練習（先頭がerと後ろ付けerの練習） ・ 第1課ブーアル茶はありますか？ ・ 第2課試着していいですか？		
25	基礎発音 入れ替えフレーズ	・ er の単語練習（単語後ろに付けると付けないの違う） ・ 第3課一斤はおいくらですか？ ・ 量詞の練習		
26	基礎発音 入れ替えフレーズ	・ er にまつわる文の練習 ・ 母音が続く時の練習 ・ 第4課150元です・数字の復習・お金単位の復習 ・ 買い物の練習		
27	基礎発音 入れ替えフレーズ	・ 変調の練習・1～4声と轻声の練習・第5課北京をください・レストラン注文の練習・第6課美味しいです・第7課辛いすぎる・味の単語練習		
28	基礎発音 入れ替えフレーズ	・ 難しい発音の聞き分け(1)～(5)・第8課スプーンをください ・ 第9課清算します第10課故宮に行きます・単語復習		
29	基礎発音 入れ替えフレーズ	・ 難しい発音の聞き分け(6)～(10) 第11課急いでいってください・第12課いつ到着しますか？		
30	基礎発音 入れ替えフレーズ	・ 難しい発音の聞き分け(11)～(14)・声調の聞き分け練習 ・ 単語、フレーズの総復習・期末テスト		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・ 国立北京言語大学使用ピンインプログラム ・ 中国語初歩の初歩 テキスト ・ 単語カード・数字カード・ピンインカード		出席率 授業態度 確認テスト 模擬試験	10.0% 30.0% 30.0% 30.0%	【準備学習】 単語カードを作成 毎回の授業で応用