

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	一般教養 I		
実務家教員授業			
学部・学科	情報ビジネス学科 2 年制		
履修年次	1 年次		
開講学期	後期		
科目区分	必修		
授業方法	演習		
授業時間	3 0 時間		
授業コマ数	1 5 コマ		
授業概要	一般教養として、社会で求められる漢字の知識を身につける		
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る		
達成目標	日本ビジネス技能検定協会漢字検定 3 級に合格レベルの知識の定着		
教科書	オリジナル教材		
特記			
授業計画	1	訓読み・送り仮名 1	31
	2	訓読み・送り仮名 2	32
	3	熟語 1	33
	4	熟語 2	34
	5	熟語 3	35
	6	異字同訓・同音異義	36
	7	誤字訂正 1	37
	8	誤字訂正 2、類義語	38
	9	同音異義・異字同訓	39
	10	項目別模擬試験 1	40
	11	項目別模擬試験 2	41
	12	直前模擬試験 1	42
	13	直前模擬試験 2	43
	14	直前答練試験 3	44
	15	直前答練試験 4	45
16		46	
17		47	
18		48	
19		49	
20		50	
21		51	
22		52	
23		53	
24		54	
25		55	
26		56	
27		57	
28		58	
29		59	
30		60	
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験 100% 模擬試験における科目解答状況		
備考			

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	一般教養Ⅱ		
実務家教員授業			
学部・学科	情報ビジネス学科 2 年制		
履修年次	2 年次		
開講学期	前期		
科目区分	必修		
授業方法	演習		
授業時間	3 0 時間		
授業コマ数	1 5 コマ		
授業概要	一般教養として、社会で求められる漢字の知識を身につける		
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る		
達成目標	日本ビジネス技能検定協会漢字検定 2 級レベルの知識を身につける		
教科書	オリジナル教材		
特記			
授業計画	1	訓読み・送り仮名 1	31
	2	訓読み・送り仮名 2	32
	3	熟語 1	33
	4	熟語 2	34
	5	熟語 3	35
	6	異字同訓・同音異義	36
	7	誤字訂正 1	37
	8	誤字訂正 2、類義語	38
	9	反対語	39
	10	漢字の意味・使い方 1	40
	11	漢字の意味・使い方 2	41
	12	項目別模擬試験 1	42
	13	項目別模擬試験 2	43
	14	直前模擬試験 1	44
	15	直前模擬試験 2	45
	16		46
	17		47
	18		48
	19		49
	20		50
	21		51
	22		52
	23		53
	24		54
	25		55
	26		56
	27		57
	28		58
	29		59
	30		60
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験 100% 模擬試験における得点で評価		
備考			

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	ビジネスマナー		
実務家教員授業			
学部・学科	情報ビジネス学科 2 年制		
履修年次	1・2 年次		
開講学期	後期		
科目区分	必修		
授業方法	演習		
授業時間	30 時間 + 30 時間		
授業コマ数	15 コマ + 15 コマ		
授業概要	ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する		
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る		
達成目標	企業内で必要とされる基本的なマナーを習得する		
教科書	オリジナル教材		
特記			
授業計画	1	学校と職場の違い①	31
	2	学校と職場の違い②	32
	3	学校と職場の違い③	33
	4	職場のマナー①	34
	5	職場のマナー②	35
	6	職場のマナー③	36
	7	仕事の進め方①	37
	8	仕事の進め方②	38
	9	仕事の進め方③	39
	10	報告、連絡、相談①	40
	11	報告、連絡、相談②	41
	12	報告、連絡、相談③	42
	13	挨拶①	43
	14	挨拶②	44
	15	挨拶③	45
	16	笑顔、お辞儀①	46
	17	笑顔、お辞儀②	47
	18	笑顔、お辞儀③	48
	19	敬語①	49
	20	敬語②	50
	21	敬語③	51
	22	対応の基本①	52
	23	対応の基本②	53
	24	対応の基本③	54
	25	電話対応①	55
	26	電話対応②	56
	27	電話対応③	57
	28	効果測定①	58
	29	効果測定②	59
	30	効果測定③	60
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定		
備考			

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	キャリアデザイン I		
実務家教員授業			
学部・学科	情報ビジネス学科 2 年制		
履修年次	1 年次		
開講学期	後期		
科目区分	必修		
授業方法	演習		
授業時間	3 0 時間		
授業コマ数	1 5 コマ		
授業概要	面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ		
授業の進め方	座学を基に実技演習を行い、効果測定を行う。		
達成目標	面接の入退室および自己PRができるようになる		
教科書	オリジナル教材		
特記			
授業計画	1	面接の基本	31
	2	入退室の仕方	32
	3	スーツの着こなし、身嗜み確認	33
	4	自己PR作成①	34
	5	自己PR作成②	35
	6	自己PR作成③	36
	7	面接質問項目①	37
	8	面接質問項目②	38
	9	面接質問項目③	39
	10	業界・企業研究①	40
	11	業界・企業研究①	41
	12	模擬面接練習①	42
	13	模擬面接練習②	43
	14	模擬面接練習③	44
	15	模擬面接試験	45
		46	
		47	
		48	
		49	
		50	
		51	
		52	
		53	
		54	
		55	
		56	
		57	
		58	
		59	
		60	
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定		
備考			

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	キャリアデザインII		
実務家教員授業	○		
学部・学科	情報ビジネス学科2年制		
履修年次	2年次		
開講学期	前期		
科目区分	必修		
授業方法	演習		
授業時間	30時間		
授業コマ数	15コマ		
授業概要	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの学習		
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る		
達成目標	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの習得		
教科書	オリジナル教材		
特記	各種サービス業界（ホテル観光業界など）で勤務経験のある教員による指導		
授業計画	1	働くとは	31
	2	業界研究	32
	3	企業研究①	33
	4	企業研究②	34
	5	志望動機の作り方①	35
	6	志望動機の作り方②	36
	7	志望動機の作り方③	37
	8	志望動機の作り方④	38
	9	志望動機の作り方⑤	39
	10	書類送付方法	40
	11	ビジネス電話	41
	12	ビジネスメール	42
	13	内定後学習①	43
	14	内定後学習②	44
	15	内定後学習③	45
	16		46
	17		47
18		48	
19		49	
20		50	
21		51	
22		52	
23		53	
24		54	
25		55	
26		56	
27		57	
28		58	
29		59	
30		60	
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度		
備考			

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	キャリアデザインⅢ		
実務家教員授業	○		
学部・学科	情報ビジネス学科 2年制		
履修年次	2年次		
開講学期	前期		
科目区分	必修		
授業方法	演習		
授業時間	30時間		
授業コマ数	15コマ		
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習		
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る		
達成目標	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける		
教科書	オリジナル教材		
特記	各種サービス業界（ホテル観光業界など）で勤務経験のある教員による指導		
授業計画	1	社会人マナー	31
	2	冠婚葬祭マナー	32
	3	贈答マナー	33
	4	会食マナー	34
	5	時事研究・グループ討議①	35
	6	時事研究・グループ討議②	36
	7	時事研究・グループ討議③	37
	8	時事研究・グループ討議④	38
	9	時事研究・グループ討議⑤	39
	10	時事研究・グループ討議⑥	40
	11	時事研究・グループ討議⑦	41
	12	時事研究・グループ討議⑧	42
	13	時事研究・グループ討議⑨	43
	14	発表①	44
	15	発表②	45
	16		46
	17		47
	18		48
	19		49
	20		50
	21		51
	22		52
	23		53
	24		54
	25		55
	26		56
	27		57
	28		58
	29		59
	30		60
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度		
備考			

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	ビジネス応用		
実務家教員授業			
学部・学科	情報ビジネス学科 2年制		
履修年次	2年次		
開講学期	後期		
科目区分	必修		
授業方法	演習		
授業時間	30時間		
授業コマ数	15コマ		
授業概要	ビジネス社会で必要な知識と技能を实践		
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図		
達成目標	ビジネス場面における日本語コミュニケーション能力を身につける		
教科書	オリジナル教材		
特記			
授業計画	1	メールの基本	31
	2	ビジネス文書の基本	32
	3	社内一斉メール	33
	4	会議準備	34
	5	電話とお詫び	35
	6	電話とお詫び/お知らせ文書	36
	7	お知らせ文書	37
	8	キャッチコピー	38
	9	同僚との雑談	39
	10	値下げ交渉	40
	11	営業	41
	12	営業/売り上げ	42
	13	売り上げ	43
	14	売り上げ/個人情報	44
	15	個人情報	45
	16		46
	17		47
	18		48
	19		49
	20		50
	21		51
	22		52
	23		53
	24		54
	25		55
	26		56
	27		57
	28		58
	29		59
	30		60
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況		
備考			

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	WORD基礎		
実務家教員授業			
学部・学科	情報ビジネス学科2年制		
履修年次	1年次		
開講学期	前期		
科目区分	必修		
授業方法	演習		
授業時間	30時間		
授業コマ数	15コマ		
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	テキストを確認しながら練習問題を解くことができる操作力を身に付ける		
教科書	オリジナル教材		
特記			
授業計画	1	文章の作成①	31
	2	文章内の移動①	32
	3	文章内の移動②	33
	4	文章の書式設定①	34
	5	文章の書式設定②	35
	6	オプションの設定、表示のカスタマイズ①	36
	7	オプションの設定、表示のカスタマイズ②	37
	8	文章の印刷、保存①	38
	9	文章の印刷、保存②	39
	10	文字列・段落の挿入①	40
	11	文字列・段落の挿入②	41
	12	文字列・段落の書式設定①	42
	13	文字列・段落の書式設定②	43
	14	文字列・段落の並び替え、グループ化①	44
	15	文字列・段落の並び替え、グループ化②	45
	16		46
	17		47
	18		48
	19		49
	20		50
	21		51
	22		52
	23		53
	24		54
	25		55
	26		56
	27		57
	28		58
	29		59
	30		60
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況		
備考			



## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	E X C E L 基礎		
実務家教員授業			
学部・学科	情報ビジネス学科 2 年制		
履修年次	1 年次		
開講学期	後期		
科目区分	必修		
授業方法	演習		
授業時間	3 0 時間		
授業コマ数	1 5 コマ		
授業概要	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	テキストを確認しながら練習問題を解くことができる操作力を身に付ける		
教科書	オリジナル教材		
特記			
授業計画	1	ワークシートやブックの作成と管理①	31
	2	セルやセル範囲のデータの管理①	32
	3	テーブルの作成①	33
	4	関数を使用してのデータ集計①	34
	5	関数を使用してのデータ集計②	35
	6	関数を使用しての条件付き計算④	36
	7	関数を使用しての条件付き計算⑤	37
	8	関数を使用した文字列の整形や変更①	38
	9	関数を使用した文字列の整形や変更②	39
	10	グラフの作成①	40
	11	グラフの作成②	41
	12	グラフの書式設定①	42
	13	グラフの書式設定②	43
	14	オブジェクトの挿入や書式設定①	44
	15	オブジェクトの挿入や書式設定②	45
	16		46
	17		47
	18		48
	19		49
	20		50
	21		51
	22		52
	23		53
	24		54
	25		55
	26		56
	27		57
	28		58
	29		59
	30		60
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況		
備考			

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	マナー接遇基礎		
実務家教員授業			
学部・学科	情報ビジネス学科 2 年制		
履修年次	1 年次		
開講学期	前期		
科目区分	必修		
授業方法	講義		
授業時間	3 0 時間		
授業コマ数	1 5 コマ		
授業概要	サービス接遇検定 3 級の理解		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	検定試験合格レベルに達する知識力を身に付ける		
教科書	サービス接遇検定 公式テキスト・実問題集（早稲田教育出版）		
特記			
授業計画	1 サービススタッフの資質①（必要とされる要件） 2 サービススタッフの資質②（従業要件） 3 専門知識①（サービス知識） 4 専門知識②（従業知識） 5 一般知識（社会常識） 6 対人技能①（人間関係） 7 対人技能②（接遇知識） 8 対人技能③（話し方） 9 対人技能④（服装） 10 実務技能①（問題処理） 11 実務技能②（環境整備） 12 実務技能③（金品管理） 13 実務技能④（社交業務） 14 項目別問題演習① 15 項目別問題演習② 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況		
備考			

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	マナー接遇応用		
実務家教員授業			
学部・学科	情報ビジネス学科 2年制		
履修年次	1年次		
開講学期	後期		
科目区分	必修		
授業方法	演習		
授業時間	30時間		
授業コマ数	15コマ		
授業概要	サービス接遇検定3級の理解		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	検定試験合格レベルに達する知識力を身に付ける		
教科書	サービス接遇検定 公式テキスト・実問題集（早稲田教育出版）		
特記			
授業計画	1	サービススタッフの資質① 演習	31
	2	サービススタッフの資質② 演習	32
	3	専門知識① 演習	33
	4	専門知識② 演習	34
	5	一般知識① 演習	35
	6	一般知識② 演習	36
	7	対人技能① 演習	37
	8	対人技能② 演習	38
	9	実務技能① 演習	39
	10	実務技能② 演習	40
	11	過去問題演習①	41
	12	過去問題演習②	42
	13	過去問題演習③	43
	14	過去問題演習④	44
	15	過去問題演習⑤	45
	16		46
	17		47
	18		48
	19		49
	20		50
	21		51
	22		52
	23		53
	24		54
	25		55
	26		56
	27		57
	28		58
	29		59
	30		60
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況		
備考			

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	観光英語 I		
実務家教員授業			
学部・学科	情報ビジネス学科 2 年制		
履修年次	1 年次		
開講学期	前期		
科目区分	必修		
授業方法	講義		
授業時間	3 0 時間		
授業コマ数	1 5 コマ		
授業概要	ホテル観光業界において必要とされる観光英語		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	検定試験レベルの理解および知識力向上を目指す		
教科書	観光英語検定試験 問題と解説 3 級（研究社）・過去問（三修社）		
特記			
授業計画	1	Unit1 Complete practice test questions	31
	2	Unit2 Complete practice test questions	32
	3	Unit1-2 Vocabulary check test	33
	4	Unit3 Complete practice test questions	34
	5	Unit4 Complete practice test questions	35
	6	Unit3-4 Vocabulary check test	36
	7	Unit5 Complete practice test questions	37
	8	Unit6 Complete practice test questions	38
	9	Unit5-6 Vocabulary check test	39
	10	Unit7 Complete practice test questions	40
	11	Unit8 Complete practice test questions	41
	12	Unit7-8 Vocabulary check test	42
	13	Unit9 Complete practice test questions	43
	14	Unit10 Complete practice test questions	44
	15	Unit9-10 Vocabulary check test	45
	16		46
	17		47
	18		48
	19		49
	20		50
	21		51
	22		52
	23		53
	24		54
	25		55
	26		56
	27		57
	28		58
	29		59
	30		60
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況		
備考			

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	ホテル英会話 I		
実務家教員授業			
学部・学科	情報ビジネス学科 2 年制		
履修年次	2 年次		
開講学期	前期		
科目区分	必修		
授業方法	演習		
授業時間	3 0 時間		
授業コマ数	1 5 コマ		
授業概要	ホテル観光業界において必要とされる英会話		
授業の進め方	テキストによる講義と演習により、知識技能の定着を図る		
達成目標	日常会話レベルの英会話力を身につける		
教科書	キクタン接客英会話【宿泊編】（アルク）		
特記			
授業計画	1	予約・チェックイン時①	31
	2	予約・チェックイン時②	32
	3	予約・チェックイン時③	33
	4	予約・チェックイン時④	34
	5	予約・チェックイン時⑤	35
	6	予約・チェックイン時⑥	36
	7	フロント対応①	37
	8	フロント対応②	38
	9	フロント対応③	39
	10	館内案内①	40
	11	館内案内②	41
	12	館内案内③	42
	13	食事案内①	43
	14	食事案内②	44
	15	食事案内③	45
	16		46
	17		47
	18		48
	19		49
	20		50
	21		51
	22		52
	23		53
	24		54
	25		55
	26		56
	27		57
	28		58
	29		59
	30		60
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況		
備考			

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	ホテル英会話Ⅱ		
実務家教員授業			
学部・学科	情報ビジネス学科 2年制		
履修年次	2年次		
開講学期	後期		
科目区分	必修		
授業方法	演習		
授業時間	30時間		
授業コマ数	15コマ		
授業概要	ホテル観光業界において必要とされる英会話		
授業の進め方	テキストによる講義と演習により、知識技能の定着を図る		
達成目標	日常会話レベルの英会話力を身につける		
教科書	キクタン接客英会話【宿泊編】（アルク）		
特記			
授業計画	1	入浴案内①	31
	2	入浴案内②	32
	3	入浴案内③	33
	4	チェックアウト時の対応①	34
	5	チェックアウト時の対応②	35
	6	チェックアウト時の対応③	36
	7	チェックアウト時の対応④	37
	8	チェックアウト時の対応⑤	38
	9	チェックアウト時の対応⑥	39
	10	サービス・クレーム対応①	40
	11	サービス・クレーム対応②	41
	12	サービス・クレーム対応③	42
	13	サービス・クレーム対応④	43
	14	サービス・クレーム対応⑤	44
	15	サービス・クレーム対応⑥	45
	16		46
	17		47
	18		48
	19		49
	20		50
	21		51
	22		52
	23		53
	24		54
	25		55
	26		56
	27		57
	28		58
	29		59
	30		60
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況		
備考			

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	プレゼンテーション概論		
実務家教員授業			
学部・学科	情報ビジネス学科 2 年制		
履修年次	2 年次		
開講学期	後期		
科目区分	必修		
授業方法	演習		
授業時間	3 0 時間		
授業コマ数	1 5 コマ		
授業概要	企画から発表までの一連の流れ		
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る		
達成目標	プレゼンテーションに必要な要素の理解、演習		
教科書	オリジナル教材		
特記			
授業計画	1	プレゼンテーションとは何か	31
	2	プレゼンテーションの種類	32
	3	企画①	33
	4	企画②	34
	5	企画③	35
	6	情報収集①	36
	7	情報収集②	37
	8	情報収集③	38
	9	シナリオ作成①	39
	10	シナリオ作成②	40
	11	シナリオ作成③	41
	12	コンテンツ作成①	42
	13	コンテンツ作成②	43
	14	話し方	44
	15	発表	45
	16		46
	17		47
	18		48
	19		49
	20		50
	21		51
	22		52
	23		53
	24		54
	25		55
	26		56
	27		57
	28		58
	29		59
	30		60
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況		
備考			

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	ホテルマーケティング		
実務家教員授業			
学部・学科	情報ビジネス学科 2年制		
履修年次	1年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	30時間		
授業コマ数	15コマ		
授業概要	マーケティングの必要性和目的を学習する		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	マーケティングの知識を体系的に習得する		
教科書	オリジナル教材		
特記			
授業計画	1	顧客満足①	31
	2	顧客満足②	32
	3	マーケティングの必要性①	33
	4	マーケティングの必要性②	34
	5	情報収集と分析①	35
	6	情報収集と分析②	36
	7	流通チャネル①	37
	8	流通チャネル②	38
	9	プロモーション①	39
	10	プロモーション②	40
	11	財務知識①	41
	12	財務知識②	42
	13	事例研究①	43
	14	事例研究②	44
	15	事例研究③	45
	16		46
	17		47
	18		48
	19		49
	20		50
	21		51
	22		52
	23		53
	24		54
	25		55
	26		56
	27		57
	28		58
	29		59
	30		60
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価		
備考			



## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	ホテルマネジメント		
実務家教員授業			
学部・学科	情報ビジネス学科 2年制		
履修年次	2年次		
開講学期	前期		
科目区分	必修		
授業方法	講義		
授業時間	30時間		
授業コマ数	15コマ		
授業概要	ホテル会計とは何かを学習する		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	ホテルにおける会計の特徴を説明できる		
教科書	オリジナル教材		
特記			
授業計画	1	ホテル会計の特徴	31
	2	宿泊部門の売上管理／客室稼働率と客室単価	32
	3	レベニューマネジメントの実例	33
	4	料飲部門の売上管理と売上分析	34
	5	料飲原価管理	35
	6	ホテルの支出	36
	7	ホテルの仕入れ管理	37
	8	ホテルにおける資産管理	38
	9	ホテル会計統一制度とは	39
	10	ホテルにおける財務的な特徴	40
	11	部門別損益計算書 宿泊部門・料飲部門	41
	12	ホテル業の損益計算書1	42
	13	ホテル業態による利益率の違い	43
	14	経済環境による売上の変化	44
	15	ホテルにおける経営特性	45
	16		46
	17		47
18		48	
19		49	
20		50	
21		51	
22		52	
23		53	
24		54	
25		55	
26		56	
27		57	
28		58	
29		59	
30		60	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況		
備考			

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	日本事情 I		
実務家教員授業			
学部・学科	情報ビジネス学科 2 年制		
履修年次	1 年次		
開講学期	前期		
科目区分	必修		
授業方法	講義		
授業時間	60 時間		
授業コマ数	30 コマ		
授業概要	日本語学習より日本文化や食事、風習などを学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	日本語を正しく使うことができる		
教科書	新中級から上級への日本語（TheJapanTimes）		
特記			
授業計画	1	コミュニケーション能力養成 自己紹介と本当の自分①	31
	2	コミュニケーション能力養成 自己紹介と本当の自分②	32
	3	コミュニケーション能力養成 自己紹介と本当の自分③	33
	4	コミュニケーション能力養成 自己紹介と本当の自分④	34
	5	コミュニケーション能力養成 自己紹介と本当の自分⑤	35
	6	コミュニケーション能力養成 若者の自己評価①	36
	7	コミュニケーション能力養成 若者の自己評価②	37
	8	コミュニケーション能力養成 若者の自己評価③	38
	9	コミュニケーション能力養成 若者の自己評価④	39
	10	コミュニケーション能力養成 若者の自己評価⑤	40
	11	コミュニケーション能力養成 ジェンダーを考える①	41
	12	コミュニケーション能力養成 ジェンダーを考える②	42
	13	コミュニケーション能力養成 ジェンダーを考える③	43
	14	コミュニケーション能力養成 ジェンダーを考える④	44
	15	コミュニケーション能力養成 ジェンダーを考える⑤	45
	16	コミュニケーション能力養成 ことばと文化①	46
	17	コミュニケーション能力養成 ことばと文化②	47
	18	コミュニケーション能力養成 ことばと文化③	48
	19	コミュニケーション能力養成 ことばと文化④	49
	20	コミュニケーション能力養成 ことばと文化⑤	50
	21	コミュニケーション能力養成 心と体のバランス①	51
	22	コミュニケーション能力養成 心と体のバランス②	52
	23	コミュニケーション能力養成 心と体のバランス③	53
	24	コミュニケーション能力養成 心と体のバランス④	54
	25	コミュニケーション能力養成 心と体のバランス⑤	55
	26	コミュニケーション能力養成 働くということ①	56
	27	コミュニケーション能力養成 働くということ②	57
	28	コミュニケーション能力養成 働くということ③	58
	29	コミュニケーション能力養成 働くということ④	59
	30	コミュニケーション能力養成 働くということ⑤	60
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況		
備考			

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	日本事情Ⅱ		
実務家教員授業			
学部・学科	情報ビジネス学科 2年制		
履修年次	2年次		
開講学期	前期		
科目区分	必修		
授業方法	講義		
授業時間	60時間		
授業コマ数	30コマ		
授業概要	日本語学習より日本文化や食事、風習などを学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	日本語を正しく使うことができる		
教科書	新中級から上級への日本語（TheJapanTimes）		
特記			
授業計画	1	コミュニケーション能力養成 日本語の多様性①	31
	2	コミュニケーション能力養成 日本語の多様性②	32
	3	コミュニケーション能力養成 日本語の多様性③	33
	4	コミュニケーション能力養成 日本語の多様性④	34
	5	コミュニケーション能力養成 日本語の多様性⑤	35
	6	コミュニケーション能力養成 環境のためにできること①	36
	7	コミュニケーション能力養成 環境のためにできること②	37
	8	コミュニケーション能力養成 環境のためにできること③	38
	9	コミュニケーション能力養成 環境のためにできること④	39
	10	コミュニケーション能力養成 環境のためにできること⑤	40
	11	コミュニケーション能力養成 食の共同性①	41
	12	コミュニケーション能力養成 食の共同性②	42
	13	コミュニケーション能力養成 食の共同性③	43
	14	コミュニケーション能力養成 食の共同性④	44
	15	コミュニケーション能力養成 食の共同性⑤	45
	16	コミュニケーション能力養成 笑いのちから①	46
	17	コミュニケーション能力養成 笑いのちから②	47
	18	コミュニケーション能力養成 笑いのちから③	48
	19	コミュニケーション能力養成 笑いのちから④	49
	20	コミュニケーション能力養成 笑いのちから⑤	50
	21	総合演習①	51
	22	総合演習②	52
	23	総合演習③	53
	24	総合演習④	54
	25	総合演習⑤	55
	26	総合演習⑥	56
	27	総合演習⑦	57
	28	総合演習⑧	58
	29	総合演習⑨	59
	30	総合演習⑩	60
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況		
備考			

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	日本語総合 I			
実務家教員授業				
学部・学科	情報ビジネス学科 2 年制			
履修年次	1 年次			
開講学期	前期			
科目区分	必修			
授業方法	講義			
授業時間	1 2 0 時間			
授業コマ数	6 0 コマ			
授業概要	日本語の正しい使い方を学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習			
達成目標	敬語を含め日本語を正しく使うことができる			
教科書	新中級から上級への日本語ワークブック (TheJapanTimes) / 上級で学ぶ日本語ワークブック (研究社)			
特記				
授業計画	1	中上級 自己紹介と本当の自分①	31	上級 初めての雪①
	2	中上級 自己紹介と本当の自分②	32	上級 初めての雪②
	3	中上級 自己紹介と本当の自分③	33	上級 春の一日①
	4	中上級 若者の自己評価①	34	上級 春の一日②
	5	中上級 若者の自己評価②	35	上級 そば屋の先生①
	6	中上級 若者の自己評価③	36	上級 そば屋の先生②
	7	中上級 ジェンダーを考える①	37	上級 記事の裏側①
	8	中上級 ジェンダーを考える②	38	上級 記事の裏側②
	9	中上級 ジェンダーを考える③	39	上級 裁判員のもやもや①
	10	中上級 ことばと文化①	40	上級 裁判員のもやもや②
	11	中上級 ことばと文化②	41	上級 ガイドさんの宗教①
	12	中上級 ことばと文化③	42	上級 ガイドさんの宗教②
	13	中上級 心と体のバランス①	43	上級 並ぶ文化①
	14	中上級 心と体のバランス②	44	上級 並ぶ文化②
	15	中上級 心と体のバランス③	45	上級 ローソクの鳥①
	16	中上級 働くということ①	46	上級 ローソクの鳥②
	17	中上級 働くということ②	47	上級 一茶の目①
	18	中上級 働くということ③	48	上級 一茶の目②
	19	中上級 日本語の多様性①	49	上級 自らの選択①
	20	中上級 日本語の多様性②	50	上級 自らの選択②
	21	中上級 日本語の多様性③	51	上級 もったいない話①
	22	中上級 環境のためにできること①	52	上級 もったいない話②
	23	中上級 環境のためにできること②	53	上級 折り鶴①
	24	中上級 環境のためにできること③	54	上級 折り鶴②
	25	中上級 食の共同性①	55	上級 なりわい①
	26	中上級 食の共同性②	56	上級 なりわい②
	27	中上級 食の共同性③	57	上級 健康な社会①
	28	中上級 笑いのちから①	58	上級 健康な社会②
	29	中上級 笑いのちから②	59	上級 ひとつの地球①
	30	中上級 笑いのちから③	60	上級 ひとつの地球②
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況			
備考				

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	日本語総合Ⅱ	
実務家教員授業		
学部・学科	情報ビジネス学科 2年制	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	120時間	
授業コマ数	60コマ	
授業概要	日本語の正しい使い方を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習	
達成目標	敬語を含め日本語を正しく使うことができる	
教科書	日本語能力試験 直前対策N2 文字・語彙・文法（国書肝行会）	
特記		
授業計画	1 文字・語彙・文法問題演習① 2 文字・語彙・文法問題演習② 3 文字・語彙・文法問題演習③ 4 文字・語彙・文法問題演習④ 5 文字・語彙・文法問題演習⑤ 6 文字・語彙・文法問題演習⑥ 7 文字・語彙・文法問題演習⑦ 8 文字・語彙・文法問題演習⑧ 9 文字・語彙・文法問題演習⑨ 10 文字・語彙・文法問題演習⑩ 11 文字・語彙・文法問題演習⑪ 12 文字・語彙・文法問題演習⑫ 13 文字・語彙・文法問題演習⑬ 14 文字・語彙・文法問題演習⑭ 15 文字・語彙・文法問題演習⑮ 16 文字・語彙・文法問題演習⑯ 17 文字・語彙・文法問題演習⑰ 18 文字・語彙・文法問題演習⑱ 19 文字・語彙・文法問題演習⑲ 20 文字・語彙・文法問題演習⑳ 21 文字・語彙・文法問題演習㉑ 22 文字・語彙・文法問題演習㉒ 23 文字・語彙・文法問題演習㉓ 24 文字・語彙・文法問題演習㉔ 25 文字・語彙・文法問題演習㉕ 26 文字・語彙・文法問題演習㉖ 27 文字・語彙・文法問題演習㉗ 28 文字・語彙・文法問題演習㉘ 29 文字・語彙・文法問題演習㉙ 30 文字・語彙・文法問題演習㉚	31 文字・語彙・文法定例試験① 32 文字・語彙・文法定例試験② 33 文字・語彙・文法定例試験③ 34 文字・語彙・文法定例試験④ 35 文字・語彙・文法定例試験⑤ 36 聴解 実戦練習(課題・ポイント・概要理解、発話発現、即時応答)① 37 聴解 実戦練習(課題・ポイント・概要理解、発話発現、即時応答)② 38 聴解 実戦練習(課題・ポイント・概要理解、発話発現、即時応答)③ 39 聴解 模擬試験① 40 聴解 模擬試験② 41 復習演習① 42 復習演習② 43 復習演習③ 44 復習演習④ 45 復習演習⑤ 46 復習演習⑥ 47 復習演習⑦ 48 復習演習⑧ 49 復習演習⑨ 50 復習演習⑩ 51 復習演習⑪ 52 復習演習⑫ 53 復習演習⑬ 54 復習演習⑭ 55 復習演習⑮ 56 復習演習⑯ 57 復習演習⑰ 58 復習演習⑱ 59 復習演習⑲ 60 復習演習⑳
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	日本語総合Ⅲ			
実務家教員授業				
学部・学科	情報ビジネス学科 2 年制			
履修年次	2 年次			
開講学期	前期			
科目区分	必修			
授業方法	講義			
授業時間	1 2 0 時間			
授業コマ数	6 0 コマ			
授業概要	日本語の正しい使い方を学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習			
達成目標	敬語を含め日本語を正しく使うことができる			
教科書	上級で学ぶ日本語 テーマ別・ワークブック（研究社）			
特記				
授業計画	1	日本語総合力養成 第1課 しる 〈初めての雪〉 1.2	31	日本語総合力養成 第7課 ふせぐ 〈並ぶ文化〉 1.2
	2	日本語総合力養成 第1課 しる 〈初めての雪〉 3.4	32	日本語総合力養成 第7課 ふせぐ 〈並ぶ文化〉 3.4
	3	日本語総合力養成 第1課 しる 〈初めての雪〉 5.6	33	日本語総合力養成 第7課 ふせぐ 〈並ぶ文化〉 5.6
	4	日本語総合力養成 第1課 しる 〈初めての雪〉 7.8	34	日本語総合力養成 第7課 ふせぐ 〈並ぶ文化〉 7.8
	5	日本語総合力養成 第1課 しる 〈初めての雪〉 復習	35	日本語総合力養成 第7課 ふせぐ 〈並ぶ文化〉 復習
	6	日本語総合力養成 第2課 いたわる 〈春の一日〉 1.2	36	日本語総合力養成 第8課 もてなす 〈ローソクの島〉 1.2
	7	日本語総合力養成 第2課 いたわる 〈春の一日〉 3.4	37	日本語総合力養成 第8課 もてなす 〈ローソクの島〉 3.4
	8	日本語総合力養成 第2課 いたわる 〈春の一日〉 5.6	38	日本語総合力養成 第8課 もてなす 〈ローソクの島〉 5.6
	9	日本語総合力養成 第2課 いたわる 〈春の一日〉 7.8	39	日本語総合力養成 第8課 もてなす 〈ローソクの島〉 7.8
	10	日本語総合力養成 第2課 いたわる 〈春の一日〉 復習	40	日本語総合力養成 第8課 もてなす 〈ローソクの島〉 復習
	11	日本語総合力養成 第3課 ならう 〈そば屋の先生〉 1.2	41	日本語総合力養成 第9課 よびかける 〈一茶の目〉 1.2
	12	日本語総合力養成 第3課 ならう 〈そば屋の先生〉 3.4	42	日本語総合力養成 第9課 よびかける 〈一茶の目〉 3.4
	13	日本語総合力養成 第3課 ならう 〈そば屋の先生〉 5.6	43	日本語総合力養成 第9課 よびかける 〈一茶の目〉 5.6
	14	日本語総合力養成 第3課 ならう 〈そば屋の先生〉 7.8	44	日本語総合力養成 第9課 よびかける 〈一茶の目〉 7.8
	15	日本語総合力養成 第3課 ならう 〈そば屋の先生〉 復習	45	日本語総合力養成 第9課 よびかける 〈一茶の目〉 復習
	16	日本語総合力養成 第4課 よみとる 〈記事の裏側〉 1.2	46	日本語総合力養成 第10課 えらぶ 〈自らの選択〉 1.2
	17	日本語総合力養成 第4課 よみとる 〈記事の裏側〉 3.4	47	日本語総合力養成 第10課 えらぶ 〈自らの選択〉 3.4
	18	日本語総合力養成 第4課 よみとる 〈記事の裏側〉 5.6	48	日本語総合力養成 第10課 えらぶ 〈自らの選択〉 5.6
	19	日本語総合力養成 第4課 よみとる 〈記事の裏側〉 7.8	49	日本語総合力養成 第10課 えらぶ 〈自らの選択〉 7.8
	20	日本語総合力養成 第4課 よみとる 〈記事の裏側〉 復習	50	日本語総合力養成 第10課 えらぶ 〈自らの選択〉 復習
	21	日本語総合力養成 第5課 さばく 〈裁判員のもやもや〉 1.2	51	日本語総合力養成 第11課 いかす 〈もったいない話〉 1.2
	22	日本語総合力養成 第5課 さばく 〈裁判員のもやもや〉 3.4	52	日本語総合力養成 第11課 いかす 〈もったいない話〉 3.4
	23	日本語総合力養成 第5課 さばく 〈裁判員のもやもや〉 5.6	53	日本語総合力養成 第11課 いかす 〈もったいない話〉 5.6
	24	日本語総合力養成 第5課 さばく 〈裁判員のもやもや〉 7.8	54	日本語総合力養成 第11課 いかす 〈もったいない話〉 7.8
	25	日本語総合力養成 第5課 さばく 〈裁判員のもやもや〉 復習	55	日本語総合力養成 第11課 いかす 〈もったいない話〉 復習
	26	日本語総合力養成 第6課 うやまう 〈ガイドさんの宗教〉 1.2	56	日本語総合力養成 第12課 つなぐ 〈折り鶴〉 1.2
	27	日本語総合力養成 第6課 うやまう 〈ガイドさんの宗教〉 3.4	57	日本語総合力養成 第12課 つなぐ 〈折り鶴〉 3.4
	28	日本語総合力養成 第6課 うやまう 〈ガイドさんの宗教〉 5.6	58	日本語総合力養成 第12課 つなぐ 〈折り鶴〉 5.6
	29	日本語総合力養成 第6課 うやまう 〈ガイドさんの宗教〉 7.8	59	日本語総合力養成 第12課 つなぐ 〈折り鶴〉 7.8
	30	日本語総合力養成 第6課 うやまう 〈ガイドさんの宗教〉 復習	60	日本語総合力養成 第12課 つなぐ 〈折り鶴〉 復習
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況			
備考				

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	日本語総合IV			
実務家教員授業				
学部・学科	情報ビジネス学科2年制			
履修年次	2年次			
開講学期	後期			
科目区分	必修			
授業方法	講義			
授業時間	120時間			
授業コマ数	60コマ			
授業概要	日本語の正しい使い方を学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習			
達成目標	敬語を含め日本語を正しく使うことができる			
教科書	上級で学ぶ日本語テーマ別ワークブック（研究社）/日本への招待 第2版（東京大学出版社）			
特記				
授業計画	1	日本語総合力養成 第13課 たのしむ〈なりわい〉1.2	31	コミュニケーション能力養成 2 子どもと教育⑧
	2	日本語総合力養成 第13課 たのしむ〈なりわい〉3.4	32	コミュニケーション能力養成 3 若者の感性①
	3	日本語総合力養成 第13課 たのしむ〈なりわい〉5.6	33	コミュニケーション能力養成 3 若者の感性②
	4	日本語総合力養成 第13課 たのしむ〈なりわい〉7.8	34	コミュニケーション能力養成 3 若者の感性③
	5	日本語総合力養成 第13課 たのしむ〈なりわい〉復習	35	コミュニケーション能力養成 3 若者の感性④
	6	日本語総合力養成 第14課 きたえる〈健康な社会〉1.2	36	コミュニケーション能力養成 3 若者の感性⑤
	7	日本語総合力養成 第14課 きたえる〈健康な社会〉3.4	37	コミュニケーション能力養成 3 若者の感性⑥
	8	日本語総合力養成 第14課 きたえる〈健康な社会〉5.6	38	コミュニケーション能力養成 3 若者の感性⑦
	9	日本語総合力養成 第14課 きたえる〈健康な社会〉7.8	39	コミュニケーション能力養成 3 若者の感性⑧
	10	日本語総合力養成 第14課 きたえる〈健康な社会〉復習	40	コミュニケーション能力養成 振り返り
	11	日本語総合力養成 第15課 いきる〈ひとつの地球〉1.2	41	コミュニケーション能力養成 4 仕事への意識①
	12	日本語総合力養成 第15課 いきる〈ひとつの地球〉3.4	42	コミュニケーション能力養成 4 仕事への意識②
	13	日本語総合力養成 第15課 いきる〈ひとつの地球〉5.6	43	コミュニケーション能力養成 4 仕事への意識③
	14	日本語総合力養成 第15課 いきる〈ひとつの地球〉7.8	44	コミュニケーション能力養成 4 仕事への意識④
	15	日本語総合力養成 第15課 いきる〈ひとつの地球〉復習	45	コミュニケーション能力養成 4 仕事への意識⑤
	16	コミュニケーション能力養成 1 女性の生き方①	46	コミュニケーション能力養成 4 仕事への意識⑥
	17	コミュニケーション能力養成 1 女性の生き方②	47	コミュニケーション能力養成 4 仕事への意識⑦
	18	コミュニケーション能力養成 1 女性の生き方③	48	コミュニケーション能力養成 4 仕事への意識⑧
	19	コミュニケーション能力養成 1 女性の生き方④	49	コミュニケーション能力養成 5 日本の外国人①
	20	コミュニケーション能力養成 1 女性の生き方⑤	50	コミュニケーション能力養成 5 日本の外国人②
	21	コミュニケーション能力養成 1 女性の生き方⑥	51	コミュニケーション能力養成 5 日本の外国人③
	22	コミュニケーション能力養成 1 女性の生き方⑦	52	コミュニケーション能力養成 5 日本の外国人④
	23	コミュニケーション能力養成 1 女性の生き方⑧	53	コミュニケーション能力養成 5 日本の外国人⑤
	24	コミュニケーション能力養成 2 子どもと教育①	54	コミュニケーション能力養成 5 日本の外国人⑥
	25	コミュニケーション能力養成 2 子どもと教育②	55	コミュニケーション能力養成 5 日本の外国人⑦
	26	コミュニケーション能力養成 2 子どもと教育③	56	コミュニケーション能力養成 5 日本の外国人⑧
	27	コミュニケーション能力養成 2 子どもと教育④	57	総合演習①
	28	コミュニケーション能力養成 2 子どもと教育⑤	58	総合演習②
	29	コミュニケーション能力養成 2 子どもと教育⑥	59	総合演習③
	30	コミュニケーション能力養成 2 子どもと教育⑦	60	総合演習④
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況			
備考				

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	日本語能力試験対策 I		
実務家教員授業			
学部・学科	情報ビジネス学科 2 年制		
履修年次	1 年次		
開講学期	後期		
科目区分	必修		
授業方法	演習		
授業時間	6 0 時間		
授業コマ数	3 0 コマ		
授業概要	J L P T 試験対策（N 2 ・ N 3）		
授業の進め方	項目別問題集の演習および模擬試験問題の解答解説		
達成目標	J L P T 合格を目指す		
教科書	日本語能力試験 模試と対策（アスク）		
特記			
授業計画	1	模試と対策① 第1回文字・語彙・文法	31
	2	模試と対策① 第2回文字・語彙・文法	32
	3	模試と対策① 第1回聴解	33
	4	模試と対策① 第2回聴解	34
	5	模試と対策振り返り①	35
	6	模試と対策② 第1回文字・語彙・文法	36
	7	模試と対策② 第2回文字・語彙・文法	37
	8	模試と対策② 第1回聴解	38
	9	模試と対策② 第2回聴解	39
	10	模試と対策振り返り②	40
	11	模試と対策③ 第1回文字・語彙・文法	41
	12	模試と対策③ 第2回文字・語彙・文法	42
	13	模試と対策③ 第1回聴解	43
	14	模試と対策③ 第2回聴解	44
	15	模試と対策振り返り③	45
	16	模試と対策④ 第1回文字・語彙・文法	46
	17	模試と対策④ 第2回文字・語彙・文法	47
	18	模試と対策④ 第1回聴解	48
	19	模試と対策④ 第2回聴解	49
	20	模試と対策振り返り④	50
	21	模試第1回 言語知識・読解	51
	22	模試第1回 聴解、言語知識解説	52
	23	模試第2回 言語知識・読解	53
	24	模試第2回 聴解、言語知識解説	54
	25	模試第3回 言語知識・読解	55
	26	模試第3回 聴解、言語知識解説	56
	27	模試第4回 言語知識・読解	57
	28	模試第4回 聴解、言語知識解説	58
	29	模試第5回 言語知識・読解	59
	30	模試第5回 聴解、言語知識解説	60
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況		
備考			



## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	日本語能力試験対策Ⅱ		
実務家教員授業			
学部・学科	情報ビジネス学科 2年制		
履修年次	2年次		
開講学期	後期		
科目区分	必修		
授業方法	演習		
授業時間	60時間		
授業コマ数	30コマ		
授業概要	JLPT試験対策（N1・N2）		
授業の進め方	項目別問題集の演習および模擬試験問題の解答解説		
達成目標	JLPT合格を目指す		
教科書	ゼッター合格 日本語能力試験完全模試（Jリサーチ出版）		
特記			
授業計画	1	模試と対策① 第1回文字・語彙・文法	31
	2	模試と対策① 第2回文字・語彙・文法	32
	3	模試と対策① 第1回聴解	33
	4	模試と対策① 第2回聴解	34
	5	模試と対策振り返り①	35
	6	模試と対策② 第1回文字・語彙・文法	36
	7	模試と対策② 第2回文字・語彙・文法	37
	8	模試と対策② 第1回聴解	38
	9	模試と対策② 第2回聴解	39
	10	模試と対策振り返り②	40
	11	模試と対策③ 第1回文字・語彙・文法	41
	12	模試と対策③ 第2回文字・語彙・文法	42
	13	模試と対策③ 第1回聴解	43
	14	模試と対策③ 第2回聴解	44
	15	模試と対策振り返り③	45
	16	模試と対策④ 第1回文字・語彙・文法	46
	17	模試と対策④ 第2回文字・語彙・文法	47
	18	模試と対策④ 第1回聴解	48
	19	模試と対策④ 第2回聴解	49
	20	模試と対策振り返り④	50
	21	模試第1回 言語知識・読解	51
	22	模試第1回 聴解、言語知識解説	52
	23	模試第2回 言語知識・読解	53
	24	模試第2回 聴解、言語知識解説	54
	25	模試第3回 言語知識・読解	55
	26	模試第3回 聴解、言語知識解説	56
	27	模試第4回 言語知識・読解	57
	28	模試第4回 聴解、言語知識解説	58
	29	模試第5回 言語知識・読解	59
	30	模試第5回 聴解、言語知識解説	60
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況		
備考			

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	ビジネス文書		
実務家教員授業			
学部・学科	情報ビジネス学科2年制		
履修年次	1年次		
開講学期	後期		
科目区分	必修		
授業方法	演習		
授業時間	30時間		
授業コマ数	15コマ		
授業概要	ビジネス社会で必要なビジネス文書の習得		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	ビジネス文書作成能力を身につける		
教科書	オリジナル教材		
特記			
授業計画	1	ビジネス文書の基礎	31
	2	社外文書1	32
	3	社外文書2	33
	4	社外文書3	34
	5	社外文書4	35
	6	社外文書5	36
	7	社内文書1	37
	8	社内文書2	38
	9	社内文書3	39
	10	社内文書4	40
	11	社内文書5	41
	12	封書の書き方	42
	13	送り状、FAX送信案内	43
	14	E m a i l	44
	15	その他の文書	45
	16		46
	17		47
	18		48
	19		49
	20		50
	21		51
	22		52
	23		53
	24		54
	25		55
	26		56
	27		57
	28		58
	29		59
	30		60
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況		
備考			

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	マナー・プロトコール		
実務家教員授業	○		
学部・学科	情報ビジネス学科2年制		
履修年次	1年次		
開講学期	前期		
科目区分	必修		
授業方法	講義・演習		
授業時間	60時間		
授業コマ数	30コマ		
授業概要	マナー・プロトコールの基本的知識を学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により知識の定着を図る		
達成目標	マナー・プロトコール検定3級合格を目指す		
教科書	マナー&プロトコールの基礎知識		
特記	各種サービス業界（ホテル観光業界など）で勤務経験のある教員による指導		
授業計画	1	序章：マナー、エチケット、礼儀、作法の違い、マナーを学ぶ意義	31
	2	1章：マナーの歴史、作法の成り立ち、西洋マナー、アジアマナー	32
	3	2章：プロトコールの原則、席次例	33
	4	2章：社交場のマナー、挨拶と紹介、外国人への贈り物	34
	5	2章：国旗の扱い、礼拝場でのマナー、異文化コミュニケーション	35
	6	3章：メラビアンの法則、礼装の基準	36
	7	3章：贈答、手紙のマナー	37
	8	4章：ビジネスマナー、名刺の扱い方	38
	9	4章：電話対応、トラブル対応、来客対応	39
	10	4章：ビジネス文書、押印、電子メール	40
	11	5章：食事作法の基本、和食のマナー、和室の作法	41
	12	5章：西洋料理のマナー、中国料理、各国の料理のマナー	42
	13	7章：冠婚葬祭とは、日本の主な通過儀礼	43
	14	8章：結婚の変遷、結婚式のマナー	44
	15	9章：仏式の葬儀、神式の葬儀	45
	16	9章：キリスト教式の葬儀、葬儀・告別式でのマナー	46
	17	10章：1月から12月の行事	47
18	序章・1章の集中講義、序章・1章を範囲とした確認テスト	48	
19	2章の集中講義、2章を範囲とした確認テスト	49	
20	3章の集中講義、3章を範囲とした確認テスト	50	
21	4章の集中講義、4章を範囲とした確認テスト	51	
22	5章の集中講義、5章を範囲とした確認テスト	52	
23	7章の集中講義、7章を範囲とした確認テスト	53	
24	8章の集中講義、8章を範囲とした確認テスト	54	
25	9章の集中講義、9章を範囲とした確認テスト	55	
26	10章の集中講義、10章を範囲とした確認テスト	56	
27	過去問演習①、苦手克服プリント	57	
28	過去問演習②、苦手克服プリント	58	
29	過去問演習③、苦手克服プリント	59	
30	過去問演習④、苦手克服プリント	60	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況		
備考			

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	マナー・プロトコール応用		
実務家教員授業	○		
学部・学科	情報ビジネス学科2年制		
履修年次	2年次		
開講学期	前期		
科目区分	必修		
授業方法	講義・演習		
授業時間	60時間		
授業コマ数	30コマ		
授業概要	マナー・プロトコールの知識を学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習		
達成目標	2級合格できるレベルのスキルを身につける		
教科書	マナー&プロトコールの基礎知識		
特記	各種サービス業界（ホテル観光業界など）で勤務経験のある教員による指導		
授業計画	1	序章：マナー、エチケット、礼儀、作法の違い、マナーを学ぶ意義	31
	2	1章：マナーの歴史、作法の成り立ち、西洋マナー、アジアマナー	32
	3	2章：プロトコールの原則、席次例	33
	4	2章：社交場のマナー、挨拶と紹介、外国人への贈り物	34
	5	2章：国旗の扱い、礼拝場でのマナー、異文化コミュニケーション	35
	6	3章：メラビアンの法則、礼装の基準	36
	7	3章：贈答、手紙のマナー	37
	8	4章：ビジネスマナー、名刺の扱い方	38
	9	4章：電話対応、トラブル対応、来客対応	39
	10	4章：ビジネス文書、押印、電子メール	40
	11	5章：食事作法の基本、和食のマナー、和室の作法	41
	12	5章：西洋料理のマナー、中国料理、各国の料理のマナー	42
	13	6章：お酒のマナー	43
	14	7章：冠婚葬祭とは、日本の主な通過儀礼	44
	15	8章：結婚の変遷、結婚式のマナー	45
	16	9章：仏式の葬儀、神式の葬儀	46
	17	9章：キリスト教式の葬儀、葬儀・告別式でのマナー	47
	18	10章：1月から12月の行事	48
	19	序章・1章の集中講義、序章・1章を範囲とした確認テスト	49
	20	2章の集中講義、2章を範囲とした確認テスト	50
	21	3章の集中講義、3章を範囲とした確認テスト	51
	22	4章の集中講義、4章を範囲とした確認テスト	52
	23	5章の集中講義、5章を範囲とした確認テスト	53
	24	6章の集中講義、6章を範囲とした確認テスト	54
	25	7章の集中講義、7章を範囲とした確認テスト	55
	26	8章の集中講義、8章を範囲とした確認テスト	56
	27	9章の集中講義、9章を範囲とした確認テスト	57
	28	10章の集中講義、10章を範囲とした確認テスト	58
	29	過去問演習①、苦手克服プリント	59
	30	過去問演習②、苦手克服プリント	60
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況		
備考			

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	ビジネスコミュニケーション I		
実務家教員授業			
学部・学科	情報ビジネス学科 2 年制		
履修年次	1 年次		
開講学期	後期		
科目区分	必修		
授業方法	演習		
授業時間	6 0 時間		
授業コマ数	3 0 コマ		
授業概要	日本語会話力向上のためにクラス内で日本語スピーチ演習		
授業の進め方	個人でスピーチ原稿の作成、全体で発表会・総評会		
達成目標	ビジネス社会で通用する日本語会話力を習得		
教科書	オリジナル教材		
特記			
授業計画	1	スピーチ原稿作成 1	31
	2	スピーチ原稿作成 2	32
	3	スピーチ原稿作成 3	33
	4	クラス内スピーチおよび総評 1	34
	5	クラス内スピーチおよび総評 2	35
	6	クラス内スピーチおよび総評 3	36
	7	スピーチ原稿作成 4	37
	8	スピーチ原稿作成 5	38
	9	スピーチ原稿作成 6	39
	10	クラス内スピーチおよび総評 4	40
	11	クラス内スピーチおよび総評 5	41
	12	クラス内スピーチおよび総評 6	42
	13	スピーチ原稿作成 7	43
	14	スピーチ原稿作成 8	44
	15	スピーチ原稿作成 9	45
	16	クラス内スピーチおよび総評 7	46
	17	クラス内スピーチおよび総評 8	47
	18	クラス内スピーチおよび総評 9	48
	19	スピーチ原稿作成 1 0	49
	20	スピーチ原稿作成 1 1	50
	21	スピーチ原稿作成 1 2	51
	22	クラス内スピーチおよび総評 1 0	52
	23	クラス内スピーチおよび総評 1 1	53
	24	クラス内スピーチおよび総評 1 2	54
	25	スピーチ原稿作成 1 3	55
	26	スピーチ原稿作成 1 4	56
	27	スピーチ原稿作成 1 5	57
	28	クラス内スピーチおよび総評 1 3	58
	29	クラス内スピーチおよび総評 1 4	59
	30	クラス内スピーチおよび総評 1 5	60
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度		
備考			

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	ビジネスコミュニケーションⅡ		
実務家教員授業			
学部・学科	情報ビジネス学科 2年制		
履修年次	2年次		
開講学期	後期		
科目区分	必修		
授業方法	演習		
授業時間	60時間		
授業コマ数	30コマ		
授業概要	日本語会話力向上のためにクラス内で日本語スピーチ演習		
授業の進め方	個人でスピーチ原稿の作成、全体で発表会・総評会		
達成目標	ビジネス社会で通用する日本語会話力を習得		
教科書	オリジナル教材		
特記			
授業計画	1	スピーチ原稿作成 1	31
	2	スピーチ原稿作成 2	32
	3	スピーチ原稿作成 3	33
	4	クラス内スピーチおよび総評 1	34
	5	クラス内スピーチおよび総評 2	35
	6	クラス内スピーチおよび総評 3	36
	7	スピーチ原稿作成 4	37
	8	スピーチ原稿作成 5	38
	9	スピーチ原稿作成 6	39
	10	クラス内スピーチおよび総評 4	40
	11	クラス内スピーチおよび総評 5	41
	12	クラス内スピーチおよび総評 6	42
	13	スピーチ原稿作成 7	43
	14	スピーチ原稿作成 8	44
	15	スピーチ原稿作成 9	45
	16	クラス内スピーチおよび総評 7	46
	17	クラス内スピーチおよび総評 8	47
	18	クラス内スピーチおよび総評 9	48
	19	スピーチ原稿作成 10	49
	20	スピーチ原稿作成 11	50
	21	スピーチ原稿作成 12	51
	22	クラス内スピーチおよび総評 10	52
	23	クラス内スピーチおよび総評 11	53
	24	クラス内スピーチおよび総評 12	54
	25	スピーチ原稿作成 13	55
	26	スピーチ原稿作成 14	56
	27	スピーチ原稿作成 15	57
	28	クラス内スピーチおよび総評 13	58
	29	クラス内スピーチおよび総評 14	59
	30	クラス内スピーチおよび総評 15	60
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度		
備考			

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	職業実践演習（基礎）	
実務家教員授業		
学部・学科	情報ビジネス学科 2年制	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	接客の現場基礎知識を基に、接客応対について指導する。	
授業の進め方	講義と演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	題意を理解し実施することで、より実践的な接客応対力を養う。	
教科書	オリジナル教材	
特記		
授業計画	1 審査基準の愛想・愛嬌について理解する① 2 審査基準の愛想・愛嬌について理解する② 3 接客用語の発声練習・立ち居ふるまい① 4 接客用語の発声練習・立ち居ふるまい② 5 敬語トレーニング① 6 敬語トレーニング② 7 教室を店舗に見立てて前回内容をトレーニング① 8 教室を店舗に見立てて前回内容をトレーニング② 9 敬語テスト① 10 敬語テスト② 11 接客応答① 12 接客応答② 13 接客応答③ 14 達成度テスト① 15 達成度テスト② 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	職業実践演習（応用）		
実務家教員授業			
学部・学科	情報ビジネス学科 2年制		
履修年次	2年次		
開講学期	前期		
科目区分	必修		
授業方法	演習		
授業時間	30時間		
授業コマ数	15コマ		
授業概要	接客の現場基礎知識を基に、接客応対について指導する。		
授業の進め方	講義と演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る		
達成目標	題意を理解し実施することで、より実践的な接客応対力を養う。		
教科書	オリジナル教材		
特記			
授業計画	1	接客応答ロールプレイングテスト①	31
	2	接客応答ロールプレイングテスト②	32
	3	接客応答ロールプレイングテスト③	33
	4	販売ロールプレイング①	34
	5	販売ロールプレイング②	35
	6	販売ロールプレイング③	36
	7	販売ロールプレイング④	37
	8	販売ロールプレイングについてのグループディスカッション①	38
	9	販売ロールプレイングについてのグループディスカッション②	39
	10	総合演習①	40
	11	総合演習②	41
	12	総合演習③	42
	13	総合演習④	43
	14	達成度テスト①	44
	15	達成度テスト②	45
	16		46
	17		47
	18		48
	19		49
20		50	
21		51	
22		52	
23		53	
24		54	
25		55	
26		56	
27		57	
28		58	
29		59	
30		60	
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度		
備考			



## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	職業実践演習（演習）		
実務家教員授業			
学部・学科	情報ビジネス学科 2年制		
履修年次	2年次		
開講学期	後期		
科目区分	必修		
授業方法	演習		
授業時間	30時間		
授業コマ数	15コマ		
授業概要	接客の現場基礎知識を基に、接客応対について指導する。		
授業の進め方	講義と演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る		
達成目標	題意を理解し実施することで、より実践的な接客応対力を養う。		
教科書	オリジナル教材		
特記			
授業計画	1	宿泊部門接客トレーニング①	31
	2	宿泊部門接客トレーニング②	32
	3	宿泊部門接客トレーニング③	33
	4	宿泊部門接客トレーニング④	34
	5	宿泊部門接客トレーニング⑤	35
	6	宴会部門接客トレーニング①	36
	7	宴会部門接客トレーニング②	37
	8	宴会部門接客トレーニング③	38
	9	宴会部門接客トレーニング④	39
	10	宴会部門接客トレーニング⑤	40
	11	総合演習トレーニング①	41
	12	総合演習トレーニング②	42
	13	総合演習トレーニング③	43
	14	達成度テスト①	44
	15	達成度テスト②	45
	16		46
	17		47
	18		48
	19		49
20		50	
21		51	
22		52	
23		53	
24		54	
25		55	
26		56	
27		57	
28		58	
29		59	
30		60	
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度		
備考			

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	国内旅行取扱実務		
実務家教員授業			
学部・学科	情報ビジネス学科 2年制		
履修年次	1年次・2年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	30時間・30時間		
授業コマ数	15コマ・15コマ		
授業概要	観光業界における知識を体系的に演習		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	国内観光地理および運賃の知識を身につける		
教科書	オリジナル教材		
特記			
授業計画	1	北海道	31
	2	東北地方	32
	3	関東地方	33
	4	甲信越地方	34
	5	北陸地方	35
	6	中部地方	36
	7	近畿地方	37
	8	中国・四国地方	38
	9	九州・沖縄地方	39
	10	日本の国立公園と世界遺産	40
	11	日本の代表的な温泉	41
	12	日本の自然景勝地1	42
	13	日本の自然景勝地2	43
	14	日本の代表的な建造物について	44
	15	日本の主要な観光地情報	45
	16	JR運賃・料金計算1	46
	17	JR運賃・料金計算2	47
	18	JR運賃・料金計算3	48
	19	運賃計算の基礎－連続運賃計算・特例1	49
	20	運賃計算の基礎－連続運賃計算・特例2	50
	21	割引運賃1	51
	22	割引運賃2	52
	23	料金計算の基礎・特別急行料金1	53
	24	料金計算の基礎・特別急行料金2	54
	25	グリーン料金－乗継割引1	55
	26	グリーン料金－乗継割引2	56
	27	グリーン料金－乗継割引3	57
	28	通し計算－東海道・山陽新幹線1	58
	29	通し計算－東海道・山陽新幹線2	59
	30	通し計算－東海道・山陽新幹線3	60
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況		
備考			

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	国内旅行管理者総論		
実務家教員授業			
学部・学科	情報ビジネス学科 2年制		
履修年次	1年次・2年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	30時間 + 30時間		
授業コマ数	15コマ + 15コマ		
授業概要	旅行業法および約款の基礎講義		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	旅行業法および約款の知識を身につける		
教科書	オリジナル教材		
特記			
授業計画	1	総則①	31
	2	登録制度	32
	3	営業保証金制度	33
	4	旅行業務取扱管理者	34
	5	旅行業務取扱料金	35
	6	旅行業約款・標識	36
	7	取引条件の説明と書面の交付	37
	8	外務員・広告の表示・誇大広告の禁止	38
	9	旅程管理・受託契約	39
	10	旅行業者代理業	40
	11	禁止行為・登録の取り消し等	41
	12	旅行サービス手配業	42
	13	旅行業協会（法定業務）	43
	14	旅行業協会（苦情解決業務）	44
	15	旅行業協会（弁済業務保証金制度）	45
	16	総則②	46
	17	契約の成立、契約書面、確定書面	47
	18	契約の変更	48
	19	旅行者の解除1	49
	20	旅行者の解除2	50
	21	手配旅行契約の解除権、旅行代金の払戻し	51
	22	団体・グループ、旅程管理	52
	23	責任	53
	24	旅程保証	54
	25	特別補償規定・旅行相談契約	55
	26	国内航空運送約款	56
	27	モデル宿泊約款	57
	28	JR旅客営業規則	58
	29	貸し切りバス約款	59
	30	フェリー標準運送約款	60
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況		
備考			

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	旅行業約款		
実務家教員授業			
学部・学科	情報ビジネス学科2年制		
履修年次	2年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	30時間		
授業コマ数	15コマ		
授業概要	総合旅行基礎		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	総合旅行業務取扱管理者試験レベルの約款の知識を身につける		
教科書	オリジナル教材		
特記			
授業計画	1	総則	31
	2	契約の成立、契約書面、確定書面	32
	3	契約の変更	33
	4	旅行者の解除	34
	5	手配旅行契約の解除権、旅行代金の払戻し	35
	6	団体・グループ、旅程管理、責任	36
	7	旅程保証	37
	8	特別補償規定、旅行相談契約	38
	9	渡航手続代行契約	39
	10	国際航空運送約款	40
	11	国内航空運送約款	41
	12	モデル宿泊約款	42
	13	JR旅客営業規則	43
	14	貸し切りバス約款	44
	15	フェリー標準運送約款	45
	16		46
	17		47
	18		48
	19		49
	20		50
	21		51
	22		52
	23		53
	24		54
	25		55
	26		56
	27		57
	28		58
	29		59
	30		60
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況		
備考			

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	旅行業法		
実務家教員授業			
学部・学科	情報ビジネス学科 2年制		
履修年次	2年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	30時間		
授業コマ数	15コマ		
授業概要	総合旅行基礎		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	総合旅行業務取扱管理者試験に向け旅行業法の知識を身につける		
教科書	オリジナル教材		
特記			
授業計画	1	旅券法1	31
	2	旅券法2	32
	3	旅券法3	33
	4	入管法	34
	5	検疫法	35
	6	動植物検疫に関する法令	36
	7	外国為替及び外国貿易法	37
	8	通関手続に関する法令	38
	9	査証手続	39
	10	出入国手続	40
	11	世界のバス・クルーズ船・ホテル・名物料理	41
	12	ヨーロッパの鉄道	42
	13	時差の計算	43
	14	航空コード、都市コードと空港コード	44
	15	OAG運行情報の読み方、所要時間の計算	45
	16		46
	17		47
	18		48
	19		49
	20		50
	21		51
	22		52
	23		53
	24		54
	25		55
	26		56
	27		57
	28		58
	29		59
	30		60
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況		
備考			

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	ホテル理論基礎		
実務家教員授業			
学部・学科	情報ビジネス学科 2年制		
履修年次	1年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	60時間		
授業コマ数	30コマ		
授業概要	H検定B2級対策		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	検定試験レベルまで知識を習得し、合格を目指す		
教科書	ホテルビジネス基礎編・練習過去問題集（日本ホテル教育センター）		
特記			
授業計画	1	世界の観光産業①欧州におけるホテルの発祥と歩み	31
	2	「1」問題演習	32
	3	世界の観光産業②米国、アジアにおけるホテルの発展	33
	4	「2」問題演習	34
	5	日本の観光産業①宿泊形態、黎明期について	35
	6	「3」問題演習	36
	7	日本の観光産業②戦後復興、業界のグローバル化	37
	8	「4」問題演習	38
	9	ホテルの基本①国際慣習、ホテル産業の分類	39
	10	「5」問題演習	40
	11	ホテルの基本②ホテル英語	41
	12	「6」問題演習	42
	13	宿泊部門①宿泊商品の特性、組織と業務役割	43
	14	「7」問題演習	44
	15	宿泊部門②宿泊約款、利用規則の知識	45
	16	「8」問題演習	46
	17	料飲部門①制約要件、料飲特性、組織と業務役割	47
	18	「9」問題演習	48
	19	料飲部門②業種業態知識、食品衛生の知識	49
	20	「10」問題演習	50
	21	宴会部門①宴会商品の特性、組織と業務の役割	51
	22	「11」問題演習	52
	23	宴会部門②宴会種類、冠婚葬祭、施設設備備品の知識	53
	24	「12」問題演習	54
	25	調理部門①調理部門の特性、制約要件、経費面特性	55
	26	「13」問題演習	56
	27	調理部門②組織と業務役割(宴会調理含む)	57
	28	「14」問題演習	58
	29	調理部門③西洋料理の知識、顧客志向、食品衛生	59
	30	「15」問題演習	60
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況		
備考			

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	ホテル理論応用		
実務家教員授業			
学部・学科	情報ビジネス学科 2 年制		
履修年次	2 年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択		
授業方法	演習		
授業時間	6 0 時間		
授業コマ数	3 0 コマ		
授業概要	H検定 B 2 級対策		
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る		
達成目標	検定試験レベルまで知識を習得し、合格を目指す		
教科書	ホテルビジネス基礎編・練習過去問題集（日本ホテル教育センター）		
特記			
授業計画	1	一章「ホテル基礎」集中講義、一章全般を範囲とした確認テスト①	31
	2	一章「ホテル基礎」集中講義、一章全般を範囲とした確認テスト②	32
	3	二章「宿泊部門」集中講義、二章全般を範囲とした確認テスト①	33
	4	二章「宿泊部門」集中講義、二章全般を範囲とした確認テスト②	34
	5	三章「料飲部門」集中講義、三章全般を範囲とした確認テスト①	35
	6	三章「料飲部門」集中講義、三章全般を範囲とした確認テスト②	36
	7	四章「宴会部門」集中講義、四章全般を範囲とした確認テスト①	37
	8	四章「宴会部門」集中講義、四章全般を範囲とした確認テスト②	38
	9	五章「調理部門」集中講義、五章全般を範囲とした確認テスト①	39
	10	五章「調理部門」集中講義、五章全般を範囲とした確認テスト②	40
	11	過去問①演習、解説、足切りした章の問題演習	41
	12	過去問②演習、解説、足切りした章の問題演習	42
	13	過去問③演習、解説、足切りした章の問題演習	43
	14	過去問④演習、解説、足切りした章の問題演習	44
	15	過去問⑤演習、解説、足切りした章の問題演習	45
	16	過去問⑥演習、解説、足切りした章の問題演習	46
	17	過去問⑦演習、解説、足切りした章の問題演習	47
	18	過去問⑧演習、解説、足切りした章の問題演習	48
	19	過去問⑨演習、解説、足切りした章の問題演習	49
	20	過去問⑩演習、解説、足切りした章の問題演習	50
	21	過去問①演習、解説、問題集からシャッフル問題100問	51
	22	過去問②演習、解説、問題集からシャッフル問題100問	52
	23	過去問③演習、解説、問題集からシャッフル問題100問	53
	24	過去問④演習、解説、問題集からシャッフル問題100問	54
	25	過去問⑤演習、解説、問題集からシャッフル問題100問	55
	26	過去問⑥演習、解説、問題集からシャッフル問題100問	56
	27	過去問⑦演習、解説、問題集からシャッフル問題100問	57
	28	過去問⑧演習、解説、問題集からシャッフル問題100問	58
	29	過去問⑨演習、解説、問題集からシャッフル問題100問	59
	30	過去問⑩演習、解説、問題集からシャッフル問題100問	60
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況		
備考			

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	ホテル概論		
実務家教員授業			
学部・学科	情報ビジネス学科 2年制		
履修年次	1年次		
開講学期	前期+後期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	30時間+30時間		
授業コマ数	15コマ+15コマ		
授業概要	接客		
授業の進め方	講義と演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る		
達成目標	実践的な知識を身に付ける		
教科書	オリジナル教材		
特記			
授業計画	1	ホスピタリティとマナー	31
	2	ホテルスタッフの立居振舞	32
	3	ベルサービスの応対（クロークでの応対）	33
	4	ベルサービスの応対（空港リムジンバスの案内と予約受付）	34
	5	ベルサービスの応対（空港リムジンバスの案内と予約受付）	35
	6	フロント対応の流れ（チェックイン）	36
	7	フロント対応の流れ（チェックアウト）	37
	8	コンシェルジュ業務	38
	9	外客接遇	39
	10	海外からのお客様のリクエスト応対	40
	11	レストランのサプライズサービス	41
	12	結婚披露宴のサービスの流れ	42
	13	宴会場での料理サービス方法	43
	14	リゾートホテルのサービス/旅館のサービス	44
	15	ホテルの勤務形態	45
	16	ホテルの基本知識、業態による組織（接客に着目）	46
	17	実務者として必要な基本知識、国際的な習慣	47
	18	実務者として必要な基本知識、宗教戒律、ホスピタリティ	48
	19	ホテルの定義、特性、旅館業法	49
	20	接客用語、ホテル内での接客英会話	50
	21	業務役割（ドア）国旗と社旗のルール、時事	51
	22	業務役割（ベル）ページング、バゲッジハンドリング	52
	23	業務役割（クローク、ハウス）立ち居振る舞い、ベッドアメニティ知識	53
	24	業務役割（コンシェルジュ）質問対応力、言葉遣い、英会話	54
	25	実技演習（ドア）	55
	26	実技演習（ベル）	56
	27	実技演習（クローク、ハウス）	57
	28	実技演習（コンシェルジュ）	58
	29	総合演習①お客様ご到着からチェックイン後、入室までロープレ	59
	30	総合演習②宿泊中を想定してのロープレ	60
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況		
備考			



## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	ホテル実習		
実務家教員授業			
学部・学科	情報ビジネス学科 2年制		
履修年次	1年次 + 2年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択		
授業方法	演習		
授業時間	30時間 + 30時間		
授業コマ数	15コマ		
授業概要	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ		
授業の進め方	学内設備を利用してロールプレイング		
達成目標	現場の知識を身につけ就職活動の糧にする		
教科書	オリジナル教材		
特記			
授業計画	1	ホテルの基本知識、業態による組織（接客に着目）	31
	2	実務者として必要な基本知識、国際的な習慣①	32
	3	実務者として必要な基本知識、宗教戒律、ホスピタリティ①	33
	4	ホテルの定義、特性、旅館業法	34
	5	接客用語、ホテル内での接客英会話①	35
	6	業務役割（ドア）国旗と社旗のルール、時事	36
	7	業務役割（ベル）ページング、バゲッジハンドリング	37
	8	業務役割（クローク、ハウス）立ち居振る舞い、ベッドアメニティ知識	38
	9	業務役割（コンシェルジュ）質問対応力、言葉遣い、英会話	39
	10	実技演習（ドア）	40
	11	実技演習（ベル）	41
	12	実技演習（クローク、ハウス）	42
	13	実技演習（コンシェルジュ）	43
	14	総合演習①お客様ご到着からチェックイン後、入室までロープレ	44
	15	総合演習②宿泊中を想定してのロープレ	45
	16	ホテルの基本知識、料飲部門の組織	46
	17	実務者として必要な基本知識、国際的な習慣②	47
	18	実務者として必要な基本知識、宗教戒律、ホスピタリティ②	48
	19	接客用語、ホテル内での接客英会話②	49
	20	料飲商品の特性、サービス、人的制約	50
	21	レストラン課の業務（食事提供）	51
	22	飲料課の業務（飲料提供）	52
	23	ホール設備の知識（ワゴン、サービスヤード等）	53
	24	什器備品の知識①（テーブルウェア、シルバウェア等）	54
	25	什器備品の知識②（チャイナウェア、グラスウェア、リネン類）	55
	26	飲材①醸造酒、蒸留酒、混成酒、ノンアル	56
	27	飲材②ソムリエ、バーテンダー業務、カクテルの知識	57
	28	メニューの種類（常時提供、朝食、昼食、コース）	58
	29	洋食のテーブルサービス、中国料理のサービス、和食のサービス	59
	30	総合演習（入店から退店を想定してのロープレ）	60
成績評価方法 （試験実施方法）	効果測定100% 実技による効果測定		
備考			