

授業計画（シラバス）

■科目基本情報

授 業 科 目 名	就職ガイド	科 目 区 分	一般科目
		授 業 科 目 名（英 語）	Employment Guidance
年 度	2025	対 象	1年 国際観光、国際ホテル、ファッションビジネス、総合英語
開 講 学 期	前期	授 業 の 方 法	講義
単 位 数	4.0	授 業 時 間 数	23.8
担 当 教 員 名	青木 英治	授 業 コ マ 数	17
担当教員の授業に関連する実務経験			
備 考			

■授業科目情報

学 習 目 標	今後の人生の目的とビジョンについて考えながら進路を明確にし、就職活動に必要な知識と能力（履歴書・エントリーシートの作成、就職筆記試験対策、面接対策など）の習得を目指す。		
教 科 書	プリント教材		
年 間 授 業 計 画	1	オリエンテーション（授業概要、講師自己紹介、学生自己紹介スピーチ）	
	2	自己分析Ⅰ（過去～現在）	
	3	「人生の目的とは」／「働くことの意義とは」	
	4	自己分析Ⅱ（未来）	
	5	人生のビジョンを描く	
	6	「天職とは」／「企業選びのポイント」	
	7	業界研究	
	8	企業選びのポイント	
	9	企業研究Ⅰ（企業情報について、情報収集）	
	10	企業研究Ⅱ（企業情報シート作成）	
	11	自己PRⅠ（書き方指導、要点整理）	
	12	自己PRⅡ（作成）	
	13	エントリーシート作成Ⅰ（書き方指導、要点整理）	
	14	エントリーシート作成Ⅱ（作成）	
	15	ミッションステートメントとは	
	16	期末課題（ミッションステートメントの作成）	
	17	期末課題作成・提出／前期総括	
授 業 の 進 め 方	座学だが、学生が積極的に参加できるように、スピーチやディスカッション、ワークなどを多く取り入れ、自分の将来について主体的に考える姿勢を養う。また、授業の初めに時事問題についてのスピーチを実施し、社会で通用する深い考察力や、幅広い教養を身につけていく。		
試 験 の 実 施 方 法	筆記試験	実技試験	課題提出
成 績 評 価 方 法	授業への参加姿勢、課題提出状況、レポート提出（期末試験課題）を総合的に判断し、100点満点で評価する。（参加姿勢20点、課題提出30点、レポート提出50点）		
学 生 へ の メ ャ ッ セ ー ジ	この授業は、企業から内定を頂くことをゴールとしたものではありません。人や社会に貢献しながら夢を実現させ、実りある人生を送るために必要な考え方、能力を身につけるための授業です。いわば「生き方」「働き方」について深く考える授業です。大いに悩み、学び、自分を成長させるための習慣を身につけ、最高の未来を実現させましょう！		

授業計画（シラバス）

■科目基本情報

授 業 科 目 名	ホスピタリティ・コミュニケーション	科 目 区 分	一般科目
		授 業 科 目 名 (英 語)	Interpersonal communication
年 度	2025	対 象	2年 国際観光、国際ホテル、プライダルビジネス、ファッションビジネス、総合英語
開 講 学 期	前期	授 業 の 方 法	講義
単 位 数	4.0	授 業 時 間 数	23.8
担 当 教 員 名	熊谷 文志	授 業 コ マ 数	17
担当教員の授業に関連する実務経験	宮城教育大学卒業後、教育機関にて勤務。その後、東北大学大学院へ進学し、教授学習心理学及び対人社会心理学を専攻。現在、副校長及び国家資格キャリアコンサルタントとして、就職進学支援に従事。		
備 考			

■授業科目情報

学 習 目 標	心理学的コミュニケーション論を学び、サービス業に不可欠なホスピタリティマインドの向上を目指す。	
教 科 書	プリント教材	
年 間 授 業 計 画	1	【特別講座】就職試験対策（１）
	2	【特別講座】就職試験対策（２）
	3	イントロダクション
	4	非言語コミュニケーション（１）
	5	非言語コミュニケーション（２）
	6	自己を知らせるコミュニケーション
	7	自己を演出するコミュニケーション（１）
	8	自己を演出するコミュニケーション（２）
	9	他者を説得するコミュニケーション（１）
	10	他者を説得するコミュニケーション（２）
	11	他者と取引するコミュニケーション（１）
	12	他者と取引するコミュニケーション（２）
	13	他者を支配するコミュニケーション（１）
	14	他者を支配するコミュニケーション（２）
	15	他者を欺くコミュニケーション
	16	自他尊重のコミュニケーション（１）
	17	自他尊重のコミュニケーション（２）
授 業 の 進 め 方	本授業は、「構成的グループエンカウンター」を取り入れ、学生間の円滑なコミュニケーションを最大の目的とする。普段のクラスメイトとの関わりでは気づくことができなかった「それぞれの良さ」を発見しながら、毎時間の演習を通して、対人コミュニケーションにおける知識と技術を学び、「自他尊重」の大切さを学ぶ。	
試 験 の 実 施 方 法	筆記試験	
成 績 評 価 方 法	授業態度：５０点／筆記試験：５０点	
学 生 へ の メ ッ セ ー ジ	サービス業に必要なコミュニケーションとは何か。その答えは、「ホスピタリティマインド」と「対人関係スキル」であると考えています。授業を通して、自己と他者の違いを知り、効果的なコミュニケーションスキルを学びましょう。	

授 業 計 画 （ シ ラ バ ス ）

■科目基本情報

授 業 科 目 名	実用英語技能検定対策	科 目 区 分	一般科目
		授 業 科 目 名 (英 語)	
年 度	2025	対 象	1・2年 国際観光、国際ホテル、 プライダルビジネス、販売ビジネス、総合英語
開 講 学 期	前期	授 業 の 方 法	講義
単 位 数	4.0	授 業 時 間 数	23.8
担 当 教 員 名	近江 貞子	授 業 コ マ 数	17
担当教員の授業に 連 する 実 務 経 験	市内の私塾・私立高等学校（英語）を始め、専門学校・短期大学にて英検・TOEIC・英文法・英語 教授法などを延べ27年間教えています		
備 考			

■授業科目情報

学 習 目 標	英検準１級、その他ネット記事を通じて演習を行いながらReading, Listening, Writingの能力を強化することを目標にします。どこでも通じる英語の総合力を身につけていきましょう。		
教 科 書	英検準１級　８日間で一気に合格！（明日香出版社）；Breaking News English etc.		
年 間 授 業 計 画	1	Guidance (授業の進め方、要望；プリントで英語の文法・文型の確認)	
	2	Breaking News English ①	
	3	Text p.53～基本動詞・句動詞 ①	
	4	Text p.86～長文読解 空所補充 ①	
	5	Breaking News English ②	
	6	過去問 2級・準1級 (into 2 groups)	
	7	過去問 2級・準1級 解説 (into 2 groups)	
	8	Text p.58～基本動詞・句動詞 ②	
	9	Text p.116～長文読解 内容一致 ①	
	10	Breaking News English ③	
	11	Text p.63～基本動詞・句動詞 ③	
	12	Text p.92～長文読解 空所補充 ②	
	13	Breaking News English ④	
	14	Text p.124～長文読解 内容一致 ②	
	15	Breaking News English ⑤	
	16	Review ・ 予備日	
	17	self-studying for the weak parts & giving individual advice	
授 業 の 進 め 方	上記は進捗状況に合わせて変更もあり得ます。授業を通して長文を読むことへの抵抗をなくし、少し難しい問題に挑戦していきます。宿題でwritingの問題は出しますが、各自で提出してかまいません。		
試 験 の 実 施 方 法	<u>筆記試験</u>	実技試験	課題提出
成 績 評 価 方 法	筆記試験(授業中に行うListeningを含める) 80点, 平常点(授業への参加姿勢、課題提出など) 20点		
学 生 へ の メ ッ セ ー ジ	英語は時間をかければかけるだけ成果の出る科目です。授業で学んだことと学習方法を身に付けて どんどん自分で学習を進めましょう。少しでも不安なことや疑問があれば質問してください。積極 的な参加を期待しています。The more you do, the better your English will become.		

授 業 計 画 （ シ ラ バ ス ）

■科目基本情報

授 業 科 目 名	実用英語技能検定対策	科 目 区 分	一般科目
		授 業 科 目 名 (英 語)	実用英語技能検定対策
年 度	2025	対 象	1・2年 国際観光、国際ホテル、プライダル ビジネス、ファッションビジネス、総合英語
開 講 学 期	前期	授 業 の 方 法	講義
単 位 数	4.0	授 業 時 間 数	23.8
担 当 教 員 名	川村 志津子	授 業 コ マ 数	17
担当教員の授業に関 連する実務経験	航空会社勤務（客室乗務員） 専門学校勤務（旅行科資格試験指導、エアライン科受験、面接指導）		
備 考			

■授業科目情報

学 習 目 標	英文法の基礎を学ぶことにより、英文の構造の理解を深め、今後の学習に取り組みやすくしていく。まとまった英文を読み進む力をつける。記述式のライティングに対応できるようテーマに沿った英作文の練習を進める。		
教 科 書	英検2級10days 河合出版		
年 間 授 業 計 画	1	授業内容、進め方 自己紹介	
	2	文法（時制、態）	
	3	文法（時制、態）実践問題	
	4	文法（助動詞）実践問題	
	5	長文読解練習	
	6	文法（仮定法）	
	7	文法（仮定法）実践問題	
	8	文法（不定詞、動名詞、分詞）	
	9	文法（不定詞、動名詞、分詞）実践問題	
	10	長文読解練習	
	11	英作文練習	
	12	英作文練習	
	13	文法（関係詞）	
	14	文法（関係詞）実践問題	
	15	長文読解練習	
	16	筆記過去問題練習	
	17	筆記過去問題練習	
授 業 の 進 め 方	昨年度から導入されている要約文などのライティングにも慣れるように英作文の練習を強化していく。過去問題、予想問題などを通して、集中力を鍛えるようにしていく。2級、準2級に見合った語彙をなるべく増やし、定着していき供養に努める。		
試 験 の 実 施 方 法	（ 筆記試験 ） 実技試験 課題提出		
成 績 評 価 方 法	定期試験の筆記テストを100点満点として基本的に評価する。加えて平常授業での提出物、課題などを評価対象にする。		
学 生 へ の メ ャ ッ セ ー ジ	具体的な検定取得という目標を持って日々少しずつ学習を積み重ねて、自信をつけていってほしい。		

授業計画（シラバス）

■科目基本情報

授 業 科 目 名	実用英語技能検定対策	科 目 区 分	一般科目
		授 業 科 目 名 (英 語)	
年 度	2025	対 象	1・2年／国際観光、国際ホテル、ブライダルビジネス、販売ビジネス、総合英語
開 講 学 期	前期	授 業 の 方 法	講義
単 位 数	4.0	授 業 時 間 数	23.8
担 当 教 員 名	高橋 郁恵	授 業 コ マ 数	17
担当教員の授業に関連する実務経験	仙台市内専門学校にて、エアライン・トラベルの学生を対象とした英語の講義を担当。		
備 考			

■授業科目情報

学 習 目 標	英検準2級取得に向けて、全技能の向上を図る。		
教 科 書	英検準2級 10 DAYS（河合出版）		
年 間 授 業 計 画	1	オリエンテーション・品詞	
	2	品詞・ DAY1 重要名詞編①	
	3	DAY1 文法編 不定詞 名詞的用法	
	4	DAY1 文法編 不定詞 副詞的用法	
	5	Writing対策	
	6	DAY1 文法編 不定詞 形容詞的用法	
	7	DAY 2 重要名詞編②	
	8	DAY2 文法編 動名詞①	
	9	DAY2 文法編 動名詞②	
	10	DAY2 実践問題	
	11	DAY3 重要名詞編③	
	12	DAY3 文法編 前置詞	
	13	DAY3 実践問題	
	14	DAY4 重要動詞編	
	15	DAY4 文法編 完了形①	
	16	DAY4 文法編 完了形②	
	17	復習	
授 業 の 進 め 方	全技能をまんべんなく習得し英検準2級取得のためにテキスト中心に進めるが、適宜、過去問等に取り組んでいく。		
試 験 の 実 施 方 法	<u>筆記試験</u>	実技試験	<u>課題提出</u>
成 績 評 価 方 法	定期試験に授業態度・小テスト成績・課題提出状況を加味して評価する。		
学 生 へ の メ ャ ッ セ ー ジ	英検準2級は「日常生活に必要な英語を理解し使用することが出来る」レベルです。一緒に学び、積極的に受検し、英検準2級を取得しましょう。		

授業計画（シラバス）

■科目基本情報

授 業 科 目 名	実用英語技能検定対策	科 目 区 分	一般科目
		授 業 科 目 名 (英 語)	
年 度	2025	対 象	1・2年／国際観光、国際ホテル、ブライダルビジネス、販売ビジネス、総合英語
開 講 学 期	前期	授 業 の 方 法	講義
単 位 数	4.0	授 業 時 間 数	23.8
担 当 教 員 名	白幡 仁美	授 業 コ マ 数	17
担当教員の授業に関連する実務経験			
備 考	中・高校英語教員、短大英語教員、専門学校英語教員（英検、TOEIC、英文法など）		

■授業科目情報

学 習 目 標	実用英語能力検定試験で求められる4技能（Reading, Writing, Listening, Speaking）の基礎を固めることを目標とする。	
教 科 書	「英検3級 10 Days」河合出版	
年 間 授 業 計 画	1	自己紹介、Day 1 1-1 単語トレーニング
	2	Day 1 1-2, 3 単語トレーニング
	3	Day 1 1-2, 3 単語トレーニング
	4	Day 1 3-1, 2 英作文
	5	Day 1 4-1, 2 会話文
	6	Day 1 5-1, 2 リスニング
	7	Day 2 1-1, 2 単語トレーニング
	8	Day 2 2-1, 2 文法～助動詞
	9	Day 2 3-1 英作文
	10	Day 2 4-1, 2 会話文 2
	11	Day 2 5-1, 2 リスニング
	12	Day 3 1-1, 2, 3 単語トレーニング
	13	Day 3 2-1, 2 文法～現在完了
	14	Day 3 2-1, 2 文法～現在完了
	15	Day 3 4-1, 2 長文読解3A
	16	Day 3 5-1, 2 リスニング
	17	英検3級予想問題&期末試験対策
授 業 の 進 め 方	問題の解き方のポイントの解説とその演習を基本とします。	
試 験 の 実 施 方 法	筆記試験＋実技試験	
成 績 評 価 方 法	筆記試験(60%)＋実技試験:音読&Listening:(30%)＋平常点(10%)	
学生へのメッセージ	休まずに授業に出て、授業時間中はその時間の課題に真剣に取り組みましょう。	

授 業 計 画 （ シ ラ バ ス ）

■科目基本情報

授 業 科 目 名	オーラルイングリッシュ	科 目 区 分	一般科目
		授 業 科 目 名 (英 語)	Oral English
年 度	2025	対 象	1年 国際観光、国際ホテル、ブライダル ビジネス、販売ビジネス
開 講 学 期	前期	授 業 の 方 法	講義
単 位 数	4.0	授 業 時 間 数	23.8
担 当 教 員 名	Kyle Napier	授 業 コ マ 数	17
担当教員の授業に 連 する 実 務 経 験	10年以上にわたり英会話をはじめ大学などでアカデミッククラスを担当したり、プロフェッショナルな環境で専門的なビジネス英語などを教えてきた経験があります。		
備 考			

■授業科目情報

学 習 目 標	複数の設定で会話型英語を使用する際に必要な知識と自信を得る。それを実践的に取り組みながら、学生が情報を求めたり、説明をしたり、質問に対する確に答えることができるようスキルを身に着ける。		
教 科 書	Interchange 5th Edition Intro (Cambridge)		
年 間 授 業 計 画	1	Class orientation, meeting new people	クラスオリエンテーション（新しい生徒に会う）
	2	Greetings, phone numbers and emails, saying goodbye	挨拶、電話やメールの交換、お別れの言葉
	3	Identifying items	識別アイテム
	4	Looking for items	アイテムを探す
	5	Asking about people	人々について尋ねる
	6	Clothes	服
	7	Weather	天気
	8	Mid-term review	中期の復習
	9	Time & activities	時間と活動
	10	Daily schedules	毎日のスケジュール
	11	Homes, part 1	家パート1
	12	Homes, part 2	家パート2
	13	Jobs, week 1	仕事、1週目
	14	Jobs, week 2	仕事、2週目
	15	Review for exams	テストの復習
	16	Oral exam, part 1	オーラルテスト、パート1
	17	Oral exam, part 2	オーラルテスト、パート2
授 業 の 進 め 方	教科書をガイドとして、私たちが学ぶ文法やフレーズは、パートナーやグループでの簡単な会話に適用されます。時折書く練習は、学生が話すときに自分の言葉を視覚化するのに役立ちます。発音とリスニングの練習は、学生がネイティブの英語を話す人との会話の際により役立ち助けとなります。		
試 験 の 実 施 方 法	筆記試験	実技試験	課題提出
成 績 評 価 方 法	出欠・授業参加15点（3回欠席してもペナルティなし）、口頭試験40点、筆記試験45点。		
学生へのメッセージ	積極的に参加し、できるだけ多くのことを発言し、間違いを恐れしないでください！完璧な英語じゃなくても沈黙でいるよりも話すことに意味があります！！		

授業計画（シラバス）

■科目基本情報

授 業 科 目 名	秘書技能検定対策	科 目 区 分	一般科目
		授 業 科 目 名（英 語）	
年 度	2025	対 象	1年 国際観光、国際ホテル、ファッションビジネス
開 講 学 期	前期	授 業 の 方 法	講義
単 位 数	4.0	授 業 時 間 数	23.8
担 当 教 員 名	細川 久美子	授 業 コ マ 数	17
担当教員の授業に関連する実務経験	民間企業での営業、教育、事務職など経て、現在、会社役員として活動中。		
備 考			

■授業科目情報

学 習 目 標	秘書技能検定試験（11月3級、2月2級）合格を目標とする。また、学習を通して、社会人としてのマナーとビジネスの基礎知識の習得を図る。		
教 科 書	この一冊で決める！秘書検定合格教本2・3級（新星出版社） 2025年度版 秘書検定2級実問題集（早稲田教育出版）		
年 間 授 業 計 画	1	検定の概要と勉強方法について、「秘書の資質」について	
	2	「秘書に必要な資質」について、「職務知識」について	
	3	「職務知識」について	
	4	「一般知識」企業の経営管理、株式会社について	
	5	「一般知識」人事・労務に関する基礎知識、マーケティングについて	
	6	「一般知識」会計・財務・税務の基礎知識、金融と経営法務の基礎知識	
	7	「一般知識」ビジネスに関する用語、略語、ニューメディア用語について	
	8	「マナー・接遇」職場と人間関係について、敬語・接遇用語について	
	9	「マナー・接遇」話し方・聞き方について、 説明・報告・依頼・説得、苦情・忠告・後輩指導について	
	10	「マナー・接遇」受付・取り次ぎ、来客応対について	
	11	「マナー・接遇」電話応対について	
	12	「マナー・接遇」慶事・弔事、贈答・パーティーについて	
	13	「技能」会議について、ビジネス文書について①	
	14	「技能」ビジネス文書について②	
	15	「技能」ビジネス文書について③	
	16	「技能」ビジネス文書について④	
	17	前期のまとめ	
授 業 の 進 め 方	検定で出題される分野の基礎知識を解説しながら、演習問題を繰り返します。		
試 験 の 実 施 方 法	筆記試験	実技試験	課題提出
成 績 評 価 方 法	筆記試験、課題の提出、授業への参加姿勢、検定取得状況で評価する。		
学 生 へ の メ ャ ッ セ ー ジ	秘書検定取得が目的であり、秘書業に就くことが授業の目的ではありません。秘書という職務を通してビジネスを見ることにより、ビジネス社会で必要なマナーや基礎知識が養われます。ここで学ぶ知識や技能は仕事の現場で役に立つことはもちろんですが、検定取得そのものが就職活動時、企業側からの評価にもつながります。		

授業計画（シラバス）

■科目基本情報

授 業 科 目 名	パソコン実習	科 目 区 分	一般科目
		授 業 科 目 名 (英 語)	
年 度	2025	対 象	1年 国際観光、国際ホテル、 ファンションビジネス、総合英語
開 講 学 期	前期	授 業 の 方 法	実技
単 位 数	4.0	授 業 時 間 数	23.8
担 当 教 員 名	松原 勝江	授 業 コ マ 数	17
担当教員の授業に関連する実務経験	パソコン講師としての実務経験あり		
備 考			

■授業科目情報

学 習 目 標	全国経理専門学校主催 文書処理能力検定（Woed）3 級～1 級取得		
教 科 書	30時間でマスターWord & Excel2021 文書処理能力検定試験過去問題集		
年 間 授 業 計 画	1	オリエンテーション（授業の目的、内容、進め方）	
	2	Windowsの基本操作 タッチタイピングの方法	
	3	Word入門（画面構成）	
	4	Wordの基礎 1（文字の入力と編集の基本操作）	
	5	Wordの基礎 2（文書の作成）	
	6	Wordの基礎 3（文書の編集）	
	7	Wordの基礎 4（表を使った文書の作成）	
	8	Wordの基礎 5（文書の印刷機能）	
	9	Wordの活用 1（アイコン・3Dモデル・画像の挿入）	
	10	Wordの活用 2（ワードアートの挿入）	
	11	Wordの活用 3（図形の挿入）	
	12	検定試験対策 1	
	13	検定試験対策 2	
	14	検定試験対策 3	
	15	検定試験対策 4	
	16	検定試験対策 5	
	17	前期総括	
授 業 の 進 め 方	Wordの基本的な機能から応用機能まで学習し、検定試験取得を目指します。		
試 験 の 実 施 方 法	筆記試験	実技試験	課題提出
成 績 評 価 方 法	授業への参加姿勢、検定試験、期末試験を総合的に判断し100点満点で評価する。		
学 生 へ の メ ャ ッ ー ジ	タッチタイピングを習得し速く正確な入力ができるように身につけましょう。 反復練習しましょう。		

授 業 計 画 （ シ ラ バ ス ）

■科目基本情報

授 業 科 目 名	オーラルイングリッシュ	科 目 区 分	一般科目
		授 業 科 目 名 (英 語)	Oral English
年 度	2025	対 象	2年 国際観光、国際ホテル、ブライダル ビジネス、販売ビジネス
開 講 学 期	前期	授 業 の 方 法	講義
単 位 数	4.0	授 業 時 間 数	23.8
担 当 教 員 名	Kyle Napier	授 業 コ マ 数	14
担当教員の授業に 連 する 実 務 経 験	10年以上にわたり英会話をはじめ大学などでアカデミッククラスを担当したり、プロフェッショナルな環境で専門的なビジネス英語などを教えてきた経験があります。		
備 考			

■授業科目情報

学 習 目 標	複数の設定で会話型英語を使用する際に必要な知識と自信を得る。それを実践的に取り組みながら、学生が情報を求めたり、説明をしたり、意見を述べることや、質問に対し的確に答えることができるようスキルを身に着ける。		
教 科 書	Interchange 5th Edition 1 (Cambridge)		
年 間 授 業 計 画	1	Class orientation, meeting new people クラスオリエンテーション（新しい生徒に会う）	
	2	Greetings, questions, saying goodbye 挨拶、電話やメールの交換、お別れの言葉	
	3	Jobs 職業	
	4	Shopping 買い物	
	5	Clothes and preferences 服装と好み	
	6	Likes & Interests 好きなことと興味	
	7	Family 家族	
	8	Talking about groups グループについて話す	
	9	Mid-term review 中期の復習	
	10	Hobbies 趣味	
	11	Sports & Exercise スポーツと運動	
	12	Last Weekend 先週末	
	13	Places in the area エリア内の場所	
	14	Describing your town あなたの街の説明	
	15	Review for exams テストの復習	
	16	Oral exam, part 1 オーラルテスト、パート 1	
	17	Oral exam, part 2 オーラルテスト、パート 2	
授 業 の 進 め 方	教科書をガイドとして、私たちが学ぶ文法やフレーズは、パートナーやグループでの簡単な会話に適用されます。時折書く練習は、学生が話すときに自分の言葉を視覚化するのに役立ちます。発音とリスニングの練習は、学生がネイティブの英語を話す人との会話の際により役立ち助けとなります。		
試 験 の 実 施 方 法	筆記試験	実技試験	課題提出
成 績 評 価 方 法	出欠・授業参加15点（3回欠席してもペナルティなし）、口頭試験40点、筆記試験45点。		
学 生 へ の メ ャ ッ セ ー ジ	積極的に参加し、できるだけ多くのことを発言し、間違いを恐れしないでください！完璧な英語じゃなくても沈黙でいるよりも話すことに意味があります！！		

授業計画（シラバス）

■科目基本情報

授 業 科 目 名	秘書技能検定対策	科 目 区 分	一般科目
		授 業 科 目 名（英 語）	
年 度	2025	対 象	2年 国際観光、国際ホテル、プライダル ビジネス、ファッションビジネス
開 講 学 期	前期	授 業 の 方 法	講義
単 位 数	4.0	授 業 時 間 数	23.8
担 当 教 員 名	細川 久美子	授 業 コ マ 数	17
担当教員の授業に 関連する実務経験	民間企業での営業、教育、事務職など経て、現在、会社役員として活動中。		
備 考			

■授業科目情報

学 習 目 標	秘書技能検定準 1 級合格を目標とする。また、学習した内容を実務に活かせるようにする。		
教 科 書	2025年度版 秘書検定準 1 級実問題集（早稲田教育出版） セクレタリーシミュレーション（早稲田教育出版）		
年 間 授 業 計 画	1	オリエンテーション、検定記述対策問題演習①、シミュレーションCASE 1～3	
	2	検定記述対策問題演習②、シミュレーション CASE 4～7	
	3	検定記述対策問題演習③、シミュレーション CASE 8～12	
	4	検定記述対策問題演習④、シミュレーション CASE 13～18	
	5	検定記述対策問題演習⑤、シミュレーション CASE 19～22	
	6	検定記述対策問題演習⑥、シミュレーション CASE 23～26	
	7	検定直前 過去問演習①、一般知識 復習①	
	8	検定直前 過去問演習②、一般知識 復習②	
	9	検定直前 過去問演習③、一般知識 復習③	
	10	検定記述対策問題演習⑦、シミュレーション CASE 27～30	
	11	検定記述対策問題演習⑧、シミュレーション CASE 31～35	
	12	検定記述対策問題演習⑨、シミュレーション CASE 36～39	
	13	検定記述対策問題演習⑩、シミュレーション CASE 40～43	
	14	検定記述対策問題演習⑪、シミュレーション CASE 44～46	
	15	検定記述対策問題演習⑫、シミュレーション CASE 47～51	
	16	検定記述対策問題演習⑬、シミュレーション CASE 52～57	
	17	前期のまとめ	
授 業 の 進 め 方	1年次の学習内容をベースに、シミュレーション演習を取り入れながら、知識の定着と技能の習得を図ります。就職後の様々な場面をイメージしながら授業を進めます。2級未取得者は6月の検定取得を目標とします。		
試 験 の 実 施 方 法	筆記試験	実技試験	課題提出
成 績 評 価 方 法	筆記試験、課題の提出、授業への参加姿勢、検定取得状況で評価する。		
学 生 へ の メ ャ ッ ジ	この科目を、1年次履修した皆さんは、秘書になるための授業ではなく、自分自身の将来の自信につながるものであると感じたことと思います。知識を吸収するだけでなく、自ら考えて動ける社会人になるためにも、準1級取得に向けて頑張りましょう。		

授業計画（シラバス）

■科目基本情報

授 業 科 目 名	パソコン実習	科 目 区 分	一般科目
		授 業 科 目 名 (英 語)	
年 度	2025	対 象	2年 国際観光、国際ホテル、プライダルビジネス、ファッションビジネス、総合英語
開 講 学 期	前期	授 業 の 方 法	実技
単 位 数	4.0	授 業 時 間 数	23.8
担 当 教 員 名	山内 静枝	授 業 コ マ 数	17
担当教員の授業に関連する実務経験	日本コンピュータ学園 東北電子専門学校で情報処理、アプリケーションソフトの授業を担当。		
備 考			

■授業科目情報

学 習 目 標	文書処理能力検定（Excel3級、2級、1級）の合格を目指す。 実務で役立つ機能を身に着ける。		
教 科 書	文書処理能力検定試験過去問題集 E 2 級（全国経理教育協会）		
年 間 授 業 計 画	1	経験アンケート 検定対策① 2級（3級）	
	2	検定対策② 2級（3級）	
	3	検定対策③ 2級（3級）	
	4	検定対策④ 2級（3級）	
	5	検定対策⑤ 2級（3級）	
	6	検定対策⑥ 2級（3級）	
	7	検定対策⑦ 2級（3級）	
	8	検定対策⑧ 2級（3級）	
	9	検定対策⑨ 2級（3級）	
	10	検定対策⑩ 2級（3級）	
	11	検定対策⑪ 2級（3級）	
	12	検定対策⑫ 2級（3級）	
	13	実務を意識した実習（みどり生花 納品書と請求書）	
	14	実務を意識した実習（成績管理表）	
	15	検定対策① 2級（1級）	
	16	検定対策② 2級（1級）	
	17	検定対策③ 2級（1級）	
授 業 の 進 め 方	検定試験過去問（1級、2級、3級）を基本に学び、実務に利用できる色々な機能を教えます。		
試 験 の 実 施 方 法	筆記試験	実技試験	課題提出
成 績 評 価 方 法	筆記試験、授業で作成した文書の提出、授業態度。		
学 生 へ の メ ャ ッ セ ー ジ	検定試験過去問で学ぶことも多くありますが、実務を意識した機能を覚え、社会人になって役立つ、沢山の機能を覚えましょう。欠席せず説明をよく聞いてください。		