

## 授業計画（シラバス）

### ■科目基本情報

| 授 業 科 目 名        | 総合英語 A                                                           | 科 目 区 分           | 一般科目                                  |
|------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------|
|                  |                                                                  | 授 業 科 目 名 ( 英 語 ) |                                       |
| 年 度              | 2026                                                             | 対 象               | 1 年 国際観光、国際ホテル、国際コミュニケーション、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        | 近江 貞子                                                            | 授 業 コ マ 数         | 17                                    |
| 担当教員の授業に関連する実務経験 |                                                                  |                   |                                       |
| 備 考              | 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28年間教えています |                   |                                       |

### ■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             | 準1級総合対策教本、英検過去問、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                                                                                                                                                          | 英語の品詞と役割①、基本文型例文暗記①、Breaking News English                   |      |
|                   | 3                                                                                                                                                          | 英語の品詞と役割②、基本文型例文暗記②、Breaking News English                   |      |
|                   | 4                                                                                                                                                          | 英検2級過去問① Reading Parts                                      |      |
|                   | 5                                                                                                                                                          | 英検2級過去問① Reading Parts 解説                                   |      |
|                   | 6                                                                                                                                                          | 英検2級① Listening Parts                                       |      |
|                   | 7                                                                                                                                                          | 英検2級① Listening Parts 解説                                    |      |
|                   | 8                                                                                                                                                          | Writing :要約問題                                               |      |
|                   | 9                                                                                                                                                          | 英検2級過去問② Reading Parts                                      |      |
|                   | 10                                                                                                                                                         | 英検2級過去問② Reading Parts 解説                                   |      |
|                   | 11                                                                                                                                                         | Writing :essay writing問題                                    |      |
|                   | 12                                                                                                                                                         | 英検2級② Listening Parts                                       |      |
|                   | 13                                                                                                                                                         | 英検2級② Listening Parts 解説                                    |      |
|                   | 14                                                                                                                                                         | Review, 単語帳作成、例文暗記                                          |      |
|                   | 15                                                                                                                                                         | Textbook p.155 for a reading material                       |      |
|                   | 16                                                                                                                                                         | Review, 単語帳作成、例文暗記                                          |      |
|                   | 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。授業を通して長文読解への抵抗をなくし、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     | 筆記試験                                                                                                                                                       | 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                | 総合英語 A                                                               | 科 目 区 分           | 一般科目                               |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------|
|                          |                                                                      | 授 業 科 目 名 ( 英 語 ) |                                    |
| 年 度                      | 2026                                                                 | 対 象               | 2 年 国際観光、国際ホテル、<br>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                | 近江 貞子                                                                | 授 業 コ マ 数         | 17                                 |
| 担当教員の授業に<br>連 する 実 務 経 験 |                                                                      |                   |                                    |
| 備 考                      | 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<br>教授法などを延べ28年間教えています |                   |                                    |

### ■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             | 準1級総合対策教本、英検過去問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                                                                                                                                                                  | Textbook p.155 for a reading material (精読)                  |      |
|                   | 3                                                                                                                                                                  | Textbook p.165～                                             |      |
|                   | 4                                                                                                                                                                  | Textbook p.171～ training →要約提出                              |      |
|                   | 5                                                                                                                                                                  | Textbook p.174～→ essay 提出                                   |      |
|                   | 6                                                                                                                                                                  | Textbook 第1章①語彙 pp.28-36                                    |      |
|                   | 7                                                                                                                                                                  | Textbook 第1章③接頭辞・接尾辞・語根 pp.44-51                            |      |
|                   | 8                                                                                                                                                                  | Textbook 第1章⑤句動詞 pp.62-70                                   |      |
|                   | 9                                                                                                                                                                  | 英検2級① Listening Parts                                       |      |
|                   | 10                                                                                                                                                                 | 英検2級① Listening Parts 解説                                    |      |
|                   | 11                                                                                                                                                                 | Textbook 第2章 pp.90-94                                       |      |
|                   | 12                                                                                                                                                                 | review pp.90-94; writing an essay                           |      |
|                   | 13                                                                                                                                                                 | Textbook 第2章 training pp.150-164                            |      |
|                   | 14                                                                                                                                                                 | 英検過去問                                                       |      |
|                   | 15                                                                                                                                                                 | 英検過去問解説                                                     |      |
|                   | 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。授業を通して長文読解への抵抗をなくし、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     | 筆記試験                                                                                                                                                               | 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<br>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<br>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        | English Conversation | 科 目 区 分           | 一般科目                      |
|                  |                      | 授 業 科 目 名 ( 英 語 ) |                           |
| 年 度              | 2026                 | 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        | Omar Alvarez         | 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             | 現在持っているスピーキング、リスニングのスキルを強化し、現在の語彙にさらに多くの語彙を追加します                 |                                                                                 |      |
| 教 科 書               |                                                                  |                                                                                 |      |
| 年 間 授 業 計 画         | 1                                                                | Orientation - Class rules, Basic explanation of class curriculum, Introductions |      |
|                     | 2                                                                | Unit 1 Whats your name ? Vocabulary / Speaking and Grammar                      |      |
|                     | 3                                                                | Unit 1 Pronunciation / Listening / Writing / Reading                            |      |
|                     | 4                                                                | Workbook activity pages                                                         |      |
|                     | 5                                                                | Unit 2 Where are my keys? Speaking / Vocabulary / Grammar words                 |      |
|                     | 6                                                                | Unit 2 Where are my keys? Pronunciation / Listening / Writing / Reading         |      |
|                     | 7                                                                | Workbook activity pages                                                         |      |
|                     | 8                                                                | Unit 3 where are you from ? Speaking / Vocabulary / Grammar words               |      |
|                     | 9                                                                | Unit 3 where are you from ? Pronunciation / Listening / Writing / Reading       |      |
|                     | 10                                                               | Workbook activity pages                                                         |      |
|                     | 11                                                               | Unit 4 Is this yours ? Speaking / Vocabulary / Grammar words                    |      |
|                     | 12                                                               | Unit 4 Is this yours ? Pronunciation / Listening / Writing / Reading            |      |
|                     | 13                                                               | Workbook activity pages                                                         |      |
|                     | 14                                                               | Unit 5 What time is it ? Speaking / Vocabulary / Grammar words                  |      |
|                     | 15                                                               | Unit 5 What time is it ? Pronunciation / Listening / Writing / Reading          |      |
|                     | 16                                                               | Unit 6 I Ride my bike to school Speaking / Vocabulary / Grammar words           |      |
|                     | 17                                                               | Unit 6 I Ride my bike to school Pronunciation / Listening / Writing / Reading   |      |
| 授 業 の 進 め 方         | 語彙力の構築、各単元のトピックに関連した文法の要点、及びそれらのポイントを組み合わせ話をすることを重視して授業を進めます。    |                                                                                 |      |
| 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         | 出席状況、授業への参加姿勢、口頭試問、中間試験を重視し総合的に評価します。                            |                                                                                 |      |
| 学 生 へ の メ ャ ッ セ ー ジ | 英語のスキルを向上させるには、口頭でのコミュニケーションが必要です。間違いなんてよくあることです。話すことを恐れなくていいです。 |                                                                                 |      |

## 授業計画（シラバス）

### ■科目基本情報

|                  |                      |                   |                           |
|------------------|----------------------|-------------------|---------------------------|
| 授 業 科 目 名        | English Conversation | 科 目 区 分           | 一般科目                      |
|                  |                      | 授 業 科 目 名 ( 英 語 ) |                           |
| 年 度              | 2026                 | 対 象               | 2 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        | Omar Alvarez         | 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             | 平易な英語を使用し、英語の基礎力を確認・復習しながら、日常で使うことができる実践的な英会話を学ぶ。                                             |                                                                                  |      |
| 教 科 書               |                                                                                               |                                                                                  |      |
| 年 間 授 業 計 画         | 1                                                                                             | Orientation - Class rules, Basic explanation of class curriculum, Introductions  |      |
|                     | 2                                                                                             | Unit 1 Where are you from ? Speaking / Vocabulary / Grammar words                |      |
|                     | 3                                                                                             | Unit 1 Where are you from ? Pronunciation / Listening / Writing / Reading        |      |
|                     | 4                                                                                             | Unit 1 Workbook activity pages                                                   |      |
|                     | 5                                                                                             | Unit 2 What do you do ? Speaking / Vocabulary / Grammar words                    |      |
|                     | 6                                                                                             | Unit 2 What do you do ? Pronunciation / Listening / Writing / Reading            |      |
|                     | 7                                                                                             | Unit 2 What do you do ? Workbook activity pages                                  |      |
|                     | 8                                                                                             | Unit 3 How much are these ? Speaking / Vocabulary / Grammar words                |      |
|                     | 9                                                                                             | Unit 3 How much are these ? Pronunciation / Listening / Writing / Reading        |      |
|                     | 10                                                                                            | Unit 3 How much are these ? Workbook activity pages                              |      |
|                     | 11                                                                                            | Unit 4 Do you play the Guitar ? Speaking / Vocabulary / Grammar words            |      |
|                     | 12                                                                                            | Unit 4 Do you play the Guitar ? Pronunciation / Listening / Writing / Reading    |      |
|                     | 13                                                                                            | Unit 4 Do you play the Guitar ? Workbook activity pages                          |      |
|                     | 14                                                                                            | Unit 5 What an Interesting family. Speaking / Vocabulary / Grammar words         |      |
|                     | 15                                                                                            | Unit 5 What an Interesting family. Pronunciation / Listening / Writing / Reading |      |
|                     | 16                                                                                            | Unit 5 What an Interesting family. Workbook activity pages                       |      |
|                     | 17                                                                                            | Unit 6 How often do you run ? Speaking / Vocabulary / Grammar words              |      |
| 授 業 の 進 め 方         | テキストに沿ってGrammarを確認しながら、Speaking/Reading/Listeningに重点を置いてペア・グループワーク等で発表します。                    |                                                                                  |      |
| 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         | 筆記試験と口頭試問、授業への参加姿勢、課題提出などを総合的に判断し100点満点で評価する。<br>(筆記試験40点、英語での口頭試問40点、授業への参加姿勢・授業態度・課題提出等20点) |                                                                                  |      |
| 学 生 へ の メ ャ ッ セ ー ジ | 声に出すのを恥ずかしがらず、積極的に授業に参加しましょう！                                                                 |                                                                                  |      |

## 授業計画（シラバス）

### ■科目基本情報

| 授 業 科 目 名        | 総合英語B                                            | 科 目 区 分           | 一般科目                                 |
|------------------|--------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------|
|                  |                                                  | 授 業 科 目 名 ( 英 語 ) |                                      |
| 年 度              | 2026                                             | 対 象               | 1年 国際観光、国際ホテル、国際コミュニケーション、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        | 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）<br>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。長文の読み進め方を学びなおし、効率的な速読ができるようになることを目指したいと思う。最近の英検の傾向に沿って記述の練習も心がけていく。リスニングも継続的に生活の中で取り入れるように工夫していきたいと思う |                      |      |
| 教 科 書               | 英検2級総合対策教本（旺文社）                                                                                                                                    |                      |      |
| 年 間 授 業 計 画         | 1                                                                                                                                                  | 自己紹介 授業の進め方説明 単語チェック |      |
|                     | 2                                                                                                                                                  | 文法 練習問題              |      |
|                     | 3                                                                                                                                                  | 文法 練習問題              |      |
|                     | 4                                                                                                                                                  | 文法 長文読解              |      |
|                     | 5                                                                                                                                                  | 文法 長文読解」             |      |
|                     | 6                                                                                                                                                  | 文法 長文読解」             |      |
|                     | 7                                                                                                                                                  | writing 意見文          |      |
|                     | 8                                                                                                                                                  | writing 意見文          |      |
|                     | 9                                                                                                                                                  | writing 要約文          |      |
|                     | 10                                                                                                                                                 | writing 要約文          |      |
|                     | 11                                                                                                                                                 | リスニング                |      |
|                     | 12                                                                                                                                                 | リスニング                |      |
|                     | 13                                                                                                                                                 | 過去問題                 |      |
|                     | 14                                                                                                                                                 | 過去問題                 |      |
|                     | 15                                                                                                                                                 | 重要単語復習               |      |
|                     | 16                                                                                                                                                 | 慣用句 構文復習             |      |
|                     | 17                                                                                                                                                 | 慣用句 構文復習             |      |
| 授 業 の 進 め 方         | 重要単語を基礎として、リーディング ライティング リスニングの力をバランスよくつけていくこと。さらに実践問題につながるよう効率の良い学習を目指していく。                                                                       |                      |      |
| 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         | 定期試験 授業での課題提出                                                                                                                                      |                      |      |
| 学 生 へ の メ ャ ッ セ ー ジ | それぞれの学力に合わせ、目指す検定を取得し、今後の自信につながることを目標として、取り組んでもらいたい。                                                                                               |                      |      |

## 授業計画（シラバス）

### ■科目基本情報

| 授 業 科 目 名                | 総合英語B                                                                | 科 目 区 分           | 一般科目                             |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------|
|                          |                                                                      | 授 業 科 目 名 ( 英 語 ) |                                  |
| 年 度                      | 2026                                                                 | 対 象               | 2年 国際観光、国際ホテル、総合英語<br>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                | 川村 志津子                                                               | 授 業 コ マ 数         | 17                               |
| 担当教員の授業に<br>連 する 実 務 経 験 | 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）<br>英会話教室講師（子供向け教室、大人教室 中高受験生、英検受験指導） |                   |                                  |
| 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。長文の読み進め方を学びなおし、効率的な速読ができるようになることを目指したいと思う。最近の英検の傾向に沿って記述の練習も心がけていく。リスニングも継続的に生活の中で取り入れるように工夫していきたいと思う |                      |      |
| 教 科 書               | 英検2級総合対策教本（旺文社）                                                                                                                                    |                      |      |
| 年 間 授 業 計 画         | 1                                                                                                                                                  | 自己紹介 授業の進め方説明 単語チェック |      |
|                     | 2                                                                                                                                                  | 文法 練習問題              |      |
|                     | 3                                                                                                                                                  | 文法 練習問題              |      |
|                     | 4                                                                                                                                                  | 文法 長文読解              |      |
|                     | 5                                                                                                                                                  | 文法 長文読解Ⅰ             |      |
|                     | 6                                                                                                                                                  | 文法 長文読解Ⅱ             |      |
|                     | 7                                                                                                                                                  | writing 意見文          |      |
|                     | 8                                                                                                                                                  | writing 意見文          |      |
|                     | 9                                                                                                                                                  | writing 要約文          |      |
|                     | 10                                                                                                                                                 | writing 要約文          |      |
|                     | 11                                                                                                                                                 | リスニング                |      |
|                     | 12                                                                                                                                                 | リスニング                |      |
|                     | 13                                                                                                                                                 | 過去問題                 |      |
|                     | 14                                                                                                                                                 | 過去問題                 |      |
|                     | 15                                                                                                                                                 | 重要単語復習               |      |
|                     | 16                                                                                                                                                 | 慣用句 構文復習             |      |
|                     | 17                                                                                                                                                 | 慣用句 構文復習             |      |
| 授 業 の 進 め 方         | 重要単語を基礎として、リーディング ライティング リスニングの力をバランスよくつけていくこと。さらに実践問題につながるよう効率の良い学習を目指していく。                                                                       |                      |      |
| 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         | 定期試験 授業での課題提出                                                                                                                                      |                      |      |
| 学 生 へ の メ ャ ッ セ ー ジ | それぞれの学力に合わせ、目指す検定を取得し、今後の自信につながることを目標として、取り組んでもらいたい。                                                                                               |                      |      |

## 授 業 計 画 （ シ ラ バ ス ）

### ■科目基本情報

| 授 業 科 目 名        | 総合英語〔D〕                                  | 科 目 区 分           | 一般科目                                 |
|------------------|------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------|
|                  |                                          | 授 業 科 目 名 ( 英 語 ) |                                      |
| 年 度              | 2026                                     | 対 象               | 1年 国際観光、国際ホテル、国際コミュニケーション、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        | 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 総合対策 教本」旺文社                                                          |                                                 |
| 年 間 授 業 計 画       | 1                                                                          | 自己紹介、授業の進め方、英語の基本文の確認                           |
|                   | 2                                                                          | 今日の基本文 / 第1章 文法：①時の表し方：現在・過去（一般動詞）/第6章Listening |
|                   | 3                                                                          | 今日の基本文 / 第1章 文法：①時の表し方：現在・過去〔一般動詞）/第6章Listening |
|                   | 4                                                                          | 今日の基本文 / 第1章 文法：②時の表し方：未来 / 第2章単語・熟語            |
|                   | 5                                                                          | 今日の基本文 / 第1章 文法：②時の表し方：未来/ 第2章単語・熟語             |
|                   | 6                                                                          | 今日の基本文 / 第1章 文法：③時の表し方：進行形/ 第6章Listening        |
|                   | 7                                                                          | 今日の基本文 / 第1章 文法：③時の表し方：進行形/ 第6章Listening        |
|                   | 8                                                                          | 今日の基本文 / 第1章 文法：④時の表し方：現在完了/ 第2章単語・熟語           |
|                   | 9                                                                          | 今日の基本文/ 第1章 文法：④時の表し方：現在完了/ 第2章単語・熟語            |
|                   | 10                                                                         | 今日の基本文/ 第1章 文法：④時の表し方の総復習/ 第6章Listening         |
|                   | 11                                                                         | 今日の基本文 / 第1章 文法：⑤注意すべき代名詞 / 第6章Listening        |
|                   | 12                                                                         | 今日の基本文/ 第1章 文法：⑤注意すべき代名詞 / 第2章単語・熟語             |
|                   | 13                                                                         | 今日の基本文 / 第1章 文法：⑥受動態 / 第2章単語・熟語                 |
|                   | 14                                                                         | 今日の基本文 / 第1章 文法：⑥受動態 / 第6章Listening             |
|                   | 15                                                                         | 今日の基本文 / 第1章文法のまとめ：時制・代名詞・受動態                   |
|                   | 16                                                                         | 今日の基本文 / 第4章Writing Email問題                     |
|                   | 17                                                                         | 前期末試験対策                                         |
| 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（30%） + 平常点(10%)                                        |                                                 |
| 学 生 へ の メ ャ 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        | 総合英語C                                                                               | 科 目 区 分           | 一般科目                                 |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------|
|                  |                                                                                     | 授 業 科 目 名 ( 英 語 ) |                                      |
| 年 度              | 2026                                                                                | 対 象               | 1年 国際観光、国際ホテル、国際コミュニケーション、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        | 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 |                                                                                     |                   |                                      |
| 備 考              | ANA仙台空港グランドスタッフとして、主に国際線旅客ハンドリング業務に従事。<br>仙台市内専門学校にて、エアライン・トラベル学科の学生を対象とした英語の講義を担当。 |                   |                                      |

### ■授業科目情報

|               |                                                                     |                             |
|---------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 学 習 目 標       | 英検準二級取得に向け、全技能の向上を図る。                                               |                             |
| 教 科 書         | 英検準二級総合対策教本（旺文社）                                                    |                             |
| 年 間 授 業 計 画   | 1                                                                   | オリエンテーション・自己紹介              |
|               | 2                                                                   | 英検準2級受検の流れ ・ 第1章 文法 動詞・時制   |
|               | 3                                                                   | 第1章 文法 時制・態                 |
|               | 4                                                                   | 重要名詞①                       |
|               | 5                                                                   | 第1章 文法 動詞・時制・態 （過去形・現在完了形①） |
|               | 6                                                                   | 英作文対策                       |
|               | 7                                                                   | 第1章 文法 動詞・時制・態 （現在完了形②）     |
|               | 8                                                                   | 第1章 文法 動詞・時制・態 （現在完了形③）     |
|               | 9                                                                   | 重要名詞② ・ 2次試験対策              |
|               | 10                                                                  | 第1章 文法 動詞・時制・態 まとめ・ 演習問題    |
|               | 11                                                                  | 第1章 文法 不定詞・動名詞・分詞 （不定詞①）    |
|               | 12                                                                  | 第1章 文法 不定詞・動名詞・分詞 （不定詞②）    |
|               | 13                                                                  | 第1章 文法 不定詞・動名詞・分詞 （不定詞③）    |
|               | 14                                                                  | 重要名詞③                       |
|               | 15                                                                  | 第1章 文法 不定詞・動名詞・分詞 （動名詞）     |
|               | 16                                                                  | 長文読解対策                      |
|               | 17                                                                  | 復習                          |
| 授 業 の 進 め 方   | 全技能をまんべんなく習得し、英検準二級取得に向け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 | 筆記試験 課題提出                                                           |                             |
| 成 績 評 価 方 法   | 定期試験に小テスト成績・授業態度・課題提出等を加味し、評価する。                                    |                             |
| 学生へのメッセージ     | 英検準二級は「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、英検を積極的に受検し、準二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        | 総合英語C                                                                               | 科 目 区 分           | 一般科目                          |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|
|                  |                                                                                     | 授 業 科 目 名 ( 英 語 ) |                               |
| 年 度              | 2026                                                                                | 対 象               | 2年 国際観光、国際ホテル、総合英語、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        | 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 |                                                                                     |                   |                               |
| 備 考              | ANA仙台空港グランドスタッフとして、主に国際線旅客ハンドリング業務に従事。<br>仙台市内専門学校にて、エアライン・トラベル学科の学生を対象とした英語の講義を担当。 |                   |                               |

### ■授業科目情報

|                   |                                                    |                         |  |
|-------------------|----------------------------------------------------|-------------------------|--|
| 学 習 目 標           | 1年生で学習した内容を復習しながら、英検準二級取得に向け、全技能の向上を図る。            |                         |  |
| 教 科 書             | 英検準二級総合対策教本（旺文社）                                   |                         |  |
| 年 間 授 業 計 画       | 1                                                  | オリエンテーション・自己紹介          |  |
|                   | 2                                                  | 第1章 文法 動詞・時制            |  |
|                   | 3                                                  | 第1章 文法 動詞・時制・態          |  |
|                   | 4                                                  | 重要名詞①                   |  |
|                   | 5                                                  | 第1章 文法 動詞・時制・態（現在完了形①）  |  |
|                   | 6                                                  | 英作文対策                   |  |
|                   | 7                                                  | 第1章 文法 動詞・時制・態（現在完了形②）  |  |
|                   | 8                                                  | 第1章 文法 動詞・時制・態（現在完了形③）  |  |
|                   | 9                                                  | 重要名詞②・二次試験対策            |  |
|                   | 10                                                 | 第1章 文法 動詞・時制・態 まとめ・演習問題 |  |
|                   | 11                                                 | 第1章 文法 不定詞・動名詞・分詞（不定詞①） |  |
|                   | 12                                                 | 第1章 文法 不定詞・動名詞・分詞（不定詞②） |  |
|                   | 13                                                 | 第1章 文法 不定詞・動名詞・分詞（不定詞③） |  |
|                   | 14                                                 | 重要名詞③                   |  |
|                   | 15                                                 | 第1章 文法 不定詞・動名詞・分詞（動名詞）  |  |
|                   | 16                                                 | 長文読解対策                  |  |
|                   | 17                                                 | 復習                      |  |
| 授 業 の 進 め 方       | 全技能をまんべんなく習得し、英検準二級取得に向け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     | 筆記試験                                               | 課題提出                    |  |
| 成 績 評 価 方 法       | 定期試験に小テスト成績・授業態度・課題提出状況を加味し、評価する。                  |                         |  |
| 学 生 へ の メ ッ セ ー ジ | 2年生のうちに英検準二級以上を取得できるよう、一緒に頑張りましょう。                 |                         |  |

## 授業計画（シラバス）

### ■科目基本情報

| 授 業 科 目 名        | 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              | 2026                               | 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）<br>2026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、<br>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<br>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<br>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        | 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              | 2026                               | 対 象               | 2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）<br>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 ※状況により変更することがある |
| 成 績 評 価 方 法         | 期末試験、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 | 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ことを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              | 2026             | 対 象               | 1年 国際観光、国際ホテル、国際コミュニケーション、ファッションビジネス |
| 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 |                  |                   |                                      |
| 備 考              | パソコン講師としての実務経験あり |                   |                                      |

### ■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級取得を目指し、基礎から応用までを習得する |                             |      |
| 教 科 書               | 30時間でマスターWord & Excel2024 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 セ 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。<br>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        | 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              | 2026                       | 対 象            | 2年 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        | 三浦 貴子                      | 授 業 コ マ 数      | 17      |
| 担当教員の授業に関連する実務経験 | 日本秘書クラブHES会員（秘書検定準1級面接審査員） |                |         |
| 備 考              | 秘書検定1級（実務技能検定協会優秀賞受賞）      |                |         |

### ■授業科目情報

|                     |                                                                                         |               |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 学 習 目 標             | 秘書検定の試験対策を通じて、社会人としての常識と心構え、ヒューマンスキルの基礎を身につける                                           |               |
| 教 科 書               | 新秘書特講／実務技能検定協会編　＋　プリント教材                                                                |               |
| 年 間 授 業 計 画         | 1                                                                                       | 職業人としての自覚と心構え |
|                     | 2                                                                                       | 求められる能力       |
|                     | 3                                                                                       | 秘書の機能         |
|                     | 4                                                                                       | 仕事の進め方        |
|                     | 5                                                                                       | 社会常識          |
|                     | 6                                                                                       | 経営知識          |
|                     | 7                                                                                       | あいさつと話し方、聞き方  |
|                     | 8                                                                                       | 電話応対          |
|                     | 9                                                                                       | 来客応対          |
|                     | 10                                                                                      | 交際業務          |
|                     | 11                                                                                      | 会議            |
|                     | 12                                                                                      | ビジネス文書の作成     |
|                     | 13                                                                                      | ビジネス文書の取り扱い   |
|                     | 14                                                                                      | 資料管理          |
|                     | 15                                                                                      | スケジュール管理      |
|                     | 16                                                                                      | 環境整備          |
|                     | 17                                                                                      | まとめ           |
| 授 業 の 進 め 方         | 座学で行いますが、グループワークやロールプレイングを取り入れ、社会人としてのイメージを促します。あわせて、秘書検定の過去問を多く解くことで、社会人としての常識を身につけます。 |               |
| 試 験 の 実 施 方 法       | 筆記試験                                                                                    |               |
| 成 績 評 価 方 法         | 秘書検定の過去問に倣った筆記試験で評価。さらに授業への参加姿勢、授業でのロールプレイング等総合的に判断し、１００点満点で評価します。（筆記試験80点、平常点20点）      |               |
| 学 生 へ の メ ャ ッ セ ー ジ | 秘書検定は、社会人の土台を網羅しています。自信をもって社会へ踏み出すための常識、心構えを身につけていきましょう。                                |               |

## 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              | 2026                                        | 対 象               | 2 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         | 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。<br>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 3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 3級（2級）      |      |
|                     | 2                                                                           | 検定対策① 3級（2級）              |      |
|                     | 3                                                                           | 検定対策② 3級（2級）              |      |
|                     | 4                                                                           | 検定対策② 3級（2級）              |      |
|                     | 5                                                                           | 検定対策③ 3級（2級）              |      |
|                     | 6                                                                           | 検定対策③ 3級（2級）              |      |
|                     | 7                                                                           | 検定対策④ 3級（2級）              |      |
|                     | 8                                                                           | 検定対策④ 3級（2級）              |      |
|                     | 9                                                                           | 検定対策⑤ 3級（2級）              |      |
|                     | 10                                                                          | 検定対策⑤ 3級（2級）              |      |
|                     | 11                                                                          | 検定対策⑥ 3級（2級）              |      |
|                     | 12                                                                          | 検定対策⑥ 3級（2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。 |                           |      |

## 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 ) |                 |
| 年 度              | 2026  | 対 象               | 2 年 国際コミュニケーション |
| 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        | 吾妻 祐子 | 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       | 希望する業界への就職へ向けた円滑な就職活動と、就職後社会人としてどのような心構え、姿勢で就労していくか、社会人としての在り方を考える。 |                           |      |
| 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                 |      |
|               | 2                                                                   | 就職活動面接対策①                 |      |
|               | 3                                                                   | 就職活動面接対策②                 |      |
|               | 4                                                                   | 就職活動面接対策③                 |      |
|               | 5                                                                   | 就職活動状況確認・報告／社会人基礎力を磨く①    |      |
|               | 6                                                                   | 就職活動状況確認・報告／社会人基礎力を磨く②    |      |
|               | 7                                                                   | 就職活動状況確認・報告／社会人基礎力を磨く③    |      |
|               | 8                                                                   | 就職活動状況確認・報告／社会人基礎力を磨く④    |      |
|               | 9                                                                   | 就職活動状況確認・報告／社会人基礎力を磨く⑤    |      |
|               | 10                                                                  | 社会人としての心得「会社での自らの役割」①     |      |
|               | 11                                                                  | 社会人としての心得「会社での自らの役割」②     |      |
|               | 12                                                                  | 社会人としての心得「チームワーク」①        |      |
|               | 13                                                                  | 社会人としての心得「チームワーク」②        |      |
|               | 14                                                                  | 社会人としての心得「チームにおける自らの在り方」① |      |
|               | 15                                                                  | 社会人としての心得「チームにおける自らの在り方」② |      |
|               | 16                                                                  | 社会人としての心得「チームにおける自らの在り方」③ |      |
|               | 17                                                                  | 前期のまとめ                    |      |
| 授 業 の 進 め 方   | 社会人としての基礎を学び、これもをもとにどのような姿勢で社会へ貢献していくかを互いの意見に耳を傾けながら学んでいきます         |                           |      |
| 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   | 筆記試験を実施します                                                          |                           |      |
| 学生へのメッセージ     | 自らの目標達成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        | 就職ガイド                                                                                                      | 科 目 区 分           | 一般科目     |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|
|                  |                                                                                                            | 授 業 科 目 名 ( 英 語 ) |          |
| 年 度              | 2026                                                                                                       | 対 象               | 2年 国際ホテル |
| 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        | 伊五澤 和男                                                                                                     | 授 業 コ マ 数         | 17       |
| 担当教員の授業に関連する実務経験 | 宮城県内にて複数の宿泊施設・美術館・飲食店経営の株式会社一の坊に20年間勤務。<br>その間、ブライダル・フロント・予約・企画・営業部門を経験。<br>又、9年間は管理職として、現場でスタッフの育成・指導を経験。 |                   |          |
| 備 考              |                                                                                                            |                   |          |

### ■授業科目情報

|               |                                                                        |                     |      |
|---------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|------|
| 学 習 目 標       | ①就職活動の選考対策を学び、突破を目指すものとする<br>②新社会人としての社会での必要知識を習得することを目標とする            |                     |      |
| 教 科 書         | 面接対策＆ビジネスマナー （ウイネット）                                                   |                     |      |
| 年 間 授 業 計 画   | 1                                                                      | 就職活動のルールについて        |      |
|               | 2                                                                      | 就職活動の流れについて         |      |
|               | 3                                                                      | 求人票について             |      |
|               | 4                                                                      | 書類選考対策（自己PR・志望動機など） |      |
|               | 5                                                                      | 書類選考対策（資格・趣味特技など）   |      |
|               | 6                                                                      | 筆記試験対策（一般常識・SPI など） |      |
|               | 7                                                                      | 筆記試験対策（作文・小論文 など）   |      |
|               | 8                                                                      | WEB説明会・面接時の注意点と対策   |      |
|               | 9                                                                      | グループディスカッション対策      |      |
|               | 10                                                                     | 入退出の方法について          |      |
|               | 11                                                                     | 面接対策（集団面接） 1/2      |      |
|               | 12                                                                     | 面接対策（集団面接） 2/2      |      |
|               | 13                                                                     | 面接対策（個人面接） 1/2      |      |
|               | 14                                                                     | 面接対策（個人面接） 2/2      |      |
|               | 15                                                                     | 質問と回答について           |      |
|               | 16                                                                     | 前期末試験について           |      |
|               | 17                                                                     | 前期総括                |      |
| 授 業 の 進 め 方   | 座学形式とし、テキストを中心に模擬面接も行い、人前での自分の意見を述べるようにすすめていくこととする                     |                     |      |
| 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   | 当科目の成績評価は授業への取り組む姿勢・期末学科試験にて総合的に判断し、100点満点にて評価するものとする（姿勢20点/期末学科試験80点） |                     |      |
| 学生へのメッセージ     | 就職活動は明るく！楽しく！元気に！～準備が大事です！                                             |                     |      |

## 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              | 2026                                                                                         | 対 象            | 2年 国際観光、国際ホテル、総合英語、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        | 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                                                                                                                                                   | 【特別講座】就職試験対策（3）     |
|                     | 4                                                                                                                                                   | イントロダクション           |
|                     | 5                                                                                                                                                   | 非言語コミュニケーション（1）     |
|                     | 6                                                                                                                                                   | 非言語コミュニケーション（2）     |
|                     | 7                                                                                                                                                   | 自己を知らせるコミュニケーション    |
|                     | 8                                                                                                                                                   | 自己を演出するコミュニケーション（1） |
|                     | 9                                                                                                                                                   | 自己を演出するコミュニケーション（2） |
|                     | 10                                                                                                                                                  | 他者を説得するコミュニケーション（1） |
|                     | 11                                                                                                                                                  | 他者を説得するコミュニケーション（2） |
|                     | 12                                                                                                                                                  | 他者と取引するコミュニケーション（1） |
|                     | 13                                                                                                                                                  | 他者と取引するコミュニケーション（2） |
|                     | 14                                                                                                                                                  | 他者を支配するコミュニケーション（1） |
|                     | 15                                                                                                                                                  | 他者を支配するコミュニケーション（2） |
|                     | 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 ャ 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        | 就職ガイド                                                                                           | 科 目 区 分        | 一般科目                |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------|
|                  |                                                                                                 | 授 業 科 目 名（英 語） | Employment Guidance |
| 年 度              | 2026                                                                                            | 対 象            | 2年 国際観光             |
| 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        | 三橋 英一                                                                                           | 授 業 コ マ 数      | 17                  |
| 担当教員の授業に関連する実務経験 | 旅行会社にて約10年間勤務（海外・国内旅行旅行の企画・営業・手配・添乗業務）<br>一般旅行業務取扱主任者（現：総合旅行業務取扱管理者）及び一般旅行業務旅程管理（現：総合旅程管理主任者）取得 |                |                     |
| 備 考              |                                                                                                 |                |                     |

### ■授業科目情報

|                   |                                                                                     |                                     |      |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------|
| 学 習 目 標           | 就職活動に必要な自己分析を深め、エントリーシートや履歴書などで求められる自己PRを完成させる。履歴書の書き方や面接の基本や所作、言葉遣いを学び、本番に備える。     |                                     |      |
| 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（授業の目的、資格の必要性、目標、人生設計について） |      |
|                   | 2                                                                                   | 就職試験対策（就活の流れ、準備、採用情報の見方について）        |      |
|                   | 3                                                                                   | 就職試験対策（旅行業界の概要、職種について）              |      |
|                   | 4                                                                                   | 就職試験対策（就職筆記模試、キャリアステップの結果及び見方、活用方法） |      |
|                   | 5                                                                                   | 就職試験対策（自己分析Ⅰ）                       |      |
|                   | 6                                                                                   | 就職試験対策（自己分析Ⅱ）                       |      |
|                   | 7                                                                                   | 就職試験対策（自己分析Ⅲ）                       |      |
|                   | 8                                                                                   | 就職試験対策（面接試験対策Ⅰ）                     |      |
|                   | 9                                                                                   | 就職試験対策（面接試験対策Ⅱ）                     |      |
|                   | 10                                                                                  | 就職試験対策（WEB面接試験対策Ⅰ）                  |      |
|                   | 11                                                                                  | 就職試験対策（WEB面接試験対策Ⅱ）                  |      |
|                   | 12                                                                                  | 就職試験対策（グループディスカッションⅠ）               |      |
|                   | 13                                                                                  | 就職試験対策（グループディスカッションⅡ）               |      |
|                   | 14                                                                                  | 就職試験対策（就活状況報告、確認）                   |      |
|                   | 15                                                                                  | 就職試験対策（社会人基礎力Ⅰ）                     |      |
|                   | 16                                                                                  | 就職試験対策（社会人基礎力Ⅱ）                     |      |
|                   | 17                                                                                  | 就職試験対策（前期まとめ）                       |      |
| 授 業 の 進 め 方       | 自己分析を繰り返し、自分を知りさらに他者から見た自分を知る。旅行・航空・鉄道業界を中心に適職を模索し、求人票だけではわからない業特有の情報の共有も行う。        |                                     |      |
| 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       | 授業への参加度（出席率、授業態度、課題提出）及び期末テストを総合的に判断し、100点満点で評価する                                   |                                     |      |
| 学 生 へ の メ ッ セ ー ジ | 旅行・航空・鉄道業界特有の情報を共有しながら、自分の目標がどこにあるのか考えます。自己分析を進める中で認識できた方向性や新たな発見を吸収し就職活動へとつなげましょう。 |                                     |      |

## 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              | 2026  | 対 象            | 1年 国際観光、国際ホテル、国際コミュニケーション、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        | 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                                                                                                                                                            | 履歴書の書き方                           |      |
|                     | 12                                                                                                                                                            | 応募書類の送り方（郵送、Eメール）                 |      |
|                     | 13                                                                                                                                                            | 自己PRⅠ（書き方指導、要点整理）                 |      |
|                     | 14                                                                                                                                                            | 自己PRⅡ（作成）                         |      |
|                     | 15                                                                                                                                                            | エントリーシート作成Ⅰ（書き方指導、要点整理）           |      |
|                     | 16                                                                                                                                                            | エントリーシート作成Ⅱ（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！ |                                   |      |