

2022 年度授業計画(シラバス)

# 一般科目

## 授業計画（シラバス）

### ■科目基本情報

授 業 科 目 名	社会人マナー	科 目 区 分	一般科目
		授 業 科 目 名 ( 英 語 )	
年 度	2022	対 象	1年 国際観光、国際ホテル、プライダル ビジネス、販売ビジネス、総合英語
開 講 学 期	前期	授 業 の 方 法	講義
単 位 数	4.0	授 業 時 間 数	23.8
担 当 教 員 名	菊地 芳子	授 業 コ マ 数	17
担当教員の授業に関 連する実務経験	10年間の航空会社勤務後、官公庁、企業にて接客講師として活動 研修内容：新人研修・フォローアップ研修・窓口対応研修・電話対応研修・クレーム対応研修等		
備 考			

### ■授業科目情報

学 習 目 標	良い習慣、マナーをきちんと身につける。「気づき・思いやりの心」を育てる。 良好な人間関係を保つためのコミュニケーション力の養成(社会人基礎力)		
教 科 書	ワークで学ぶビジネスマナー（西文社）		
年 間 授 業 計 画	1	授業の目的 社会人基礎力	
	2	学生と社会人の違い 学生生活で身につけるべきこと	
	3	第一印象を磨く	
	4	ビジネスの言葉遣い1 一気を付けたい若者言葉	
	5	ビジネスの言葉遣い2 一敬語の遣い分け	
	6	ビジネスの言葉遣い3 一敬語の遣い分け	
	7	ビジネスの会話1 一婉曲表現	
	8	ビジネスの会話2 一誤用表現	
	9	ビジネスの会話3 一プラスの表現、話し方の工夫	
	10	復習	
	11	受付対応のマナー1 一案内の仕方	
	12	受付対応のマナー2 一上座と下座 紹介・名刺のマナー1	
	13	紹介名刺のマナー2 一名刺交換ロールプレイング	
	14	訪問のマナー	
	15	お茶のおもてなし	
	16	基本動作ロールプレイング	
	17	前期のまとめ	
授 業 の 進 め 方	座学：テキストに加え、事例で「考える」力を養う 実技：立ち居振舞い 電話対応 名刺交換等		
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：80% 課題提出：20%		
学 生 へ の メ ャ ッ セ ー ジ	健康管理に気を配ること。社会人として心がけておくことは沢山あります。相手を思いやり行動しましょう。		

## 授業計画（シラバス）

### ■科目基本情報

授 業 科 目 名	ホスピタリティ・ コミュニケーション	科 目 区 分	一般科目
		授 業 科 目 名 ( 英 語 )	Interpersonal communication
年 度	2022	対 象	2年 国際観光、国際ホテル、プライダル ビジネス、販売ビジネス、総合英語
開 講 学 期	前期	授 業 の 方 法	講義
単 位 数	4.0	授 業 時 間 数	23.8
担 当 教 員 名	熊谷 文志	授 業 コ マ 数	17
担当教員の授業に 関する実務経験	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、国家資格キャリアコンサルタントとして就職進学支援に従事。		
備 考			

### ■授業科目情報

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

## 授業計画（シラバス）

### ■科目基本情報

授 業 科 目 名	就職ガイド	科 目 区 分	一般科目
		授 業 科 目 名 ( 英 語 )	Employment Guidance
年 度	2022	対 象	1年 国際観光、国際ホテル、ブライダル ビジネス、販売ビジネス、総合英語
開 講 学 期	前期	授 業 の 方 法	講義
単 位 数	4.0	授 業 時 間 数	23.8
担 当 教 員 名	青木 英治	授 業 コ マ 数	17
担当教員の授業に 関連する実務経験			
備 考			

### ■授業科目情報

学 習 目 標	人生の目的とビジョンを明確にし、就職活動に必要な知識と能力（履歴書作成、就職筆記試験対策、面接対策など）の習得を目指す。夢を実現させ、人や社会に貢献しながら実りある人生を生きるために必要な資質（考え方、価値観、教養、立居振舞いなど）を身につけることを目指す。		
教 科 書	最新最強の適性検査クリア問題集（成美堂出版）		
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	企業研究選びのポイント	
	9	企業研究Ⅰ（企業情報について、情報収集）	
	10	企業研究Ⅱ（企業情報シート作成）	
	11	自己PRⅠ（書き方指導、要点整理）	
	12	自己PRⅡ（作成）	
	13	エントリーシート作成Ⅰ（書き方指導、要点整理）	
	14	エントリーシート作成Ⅱ（作成）	
	15	ミッションステートメントとは	
	16	期末課題（ミッションステートメントの作成）	
	17	期末課題作成・提出／前期総括	
授 業 の 進 め 方	座学だが、学生が積極的に参加できるように、スピーチやディスカッション、ワークなどを多く取り入れ、自分の将来について主体的に考える姿勢を養う。また、授業の初めに時事問題についてのスピーチを実施し、社会で通用する深い考察力や、幅広い教養を身につけていく。		
試 験 の 実 施 方 法	筆記試験	実技試験	課題提出
成 績 評 価 方 法	授業への参加姿勢、課題提出状況、レポート提出（期末試験課題）を総合的に判断し、100点満点で評価する。（参加姿勢20点、課題提出30点、レポート提出50点）		
学 生 へ の メ ャ ッ ー ジ	当科目は、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。実社会に出て、人や社会に貢献し、夢を実現させ、素晴らしい人生を送るための資質と能力を身につけるための授業であり、いわば「生き方」、「働き方」を学ぶ授業です。大いに学び、人格を磨き、自分を成長させるための習慣を身につけ、最高の未来を実現させましょう！		

## 授業計画（シラバス）

### ■科目基本情報

授 業 科 目 名	就職筆記対策	科 目 区 分	一般科目
		授 業 科 目 名 ( 英 語 )	
年 度	2022	対 象	2年 国際観光、国際ホテル、プライダル ビジネス、販売ビジネス、総合英語
開 講 学 期	前期	授 業 の 方 法	講義
単 位 数	4.0	授 業 時 間 数	23.8
担 当 教 員 名	青木 英治	授 業 コ マ 数	17
担当教員の授業に 連する実務経験			
備 考			

### ■授業科目情報

学 習 目 標	SPI（言語・非言語）などの就職筆記試験に対応できる能力を身につける。時事問題などについて深く考察することで、社会人としての教養を身につけ、自分の主張を論理的に述べられるようにする。「働く」ということに対する自分なりの価値観を確立し、面接で一貫した受け答えができるようにする。		
教 科 書	最新最強の適性検査クリア問題集（成美堂出版）		
年 間 授 業 計 画	1	オリエンテーション／キックオフスピーチ（現状とビジョン）	
	2	SPI対策Ⅰ（作業領域①）	
	3	SPI対策Ⅱ（作業領域②）	
	4	SPI対策Ⅲ（言語復習、練習①）	
	5	SPI対策Ⅳ（言語復習、練習②）	
	6	SPI対策Ⅴ（非言語復習、練習①）	
	7	SPI対策Ⅵ（非言語復習、練習②）	
	8	就職筆記試験 総合問題演習①	
	9	就職筆記試験 総合問題演習②	
	10	時事問題の考察（社会問題）	
	11	時事問題の考察（政治・経済）	
	12	面接対策Ⅰ（面接の事前準備）	
	13	面接対策Ⅱ（就活の軸とは）	
	14	人生のビジョン（再作成）	
	15	ミッションステートメント（再作成）	
	16	スピーチⅠ（作成指導、作成、発表）	
	17	スピーチⅡ（発表）／授業総括	
授 業 の 進 め 方	小テストや課題作文を実施し、学習内容の定着度を確認していく。 授業の初めに時事問題についてのスピーチを行い、社会情勢に対する深い考察力を養う。		
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	期末試験60点、小テストの評価点30点、課題評価点10点の合計100点満点で評価する。		
学 生 へ の メ ャ ッ ー ジ	就職活動は、人としての自分を大きく成長させる最高のチャンスです。企業・業界研究、筆記試験対策、面接試験対策、すべてに全力で取り組みましょう。学び続け、人格を磨き、自分を成長させる習慣を身につけた人だけが、夢を実現させる最高の人生を歩むことができます。残りの学生生活で圧倒的成長を遂げられるように、ともに頑張りましょう！		

## 授業計画（シラバス）

### ■科目基本情報

授 業 科 目 名	ボールペン習字	科 目 区 分	一般科目
		授 業 科 目 名 ( 英 語 )	
年 度	2022	対 象	1年 全学科 (HNを除く)
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	熊谷 桂翠	授 業 コ マ 数	17
担当教員の授業に関連する実務経験	書道塾経営		
備 考	平成8年文部科学省後援硬筆書写技能検定1級合格		

### ■授業科目情報

学 習 目 標	就職活動に必要な知識・能力を養い、履歴書の作成及び社内文書の作成等の美文字による習得を目指す。		
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(授業の目的・内容・進め方)	
	2	基本点画の種類及び書き方	
	3	漢字(字形)	
	4	漢字(大小・太細)	
	5	漢字(部首)	
	6	漢字(筆順)	
	7	ひらがなの字源及び形のとり方	
	8	カタカナの線の特徴と注意点	
	9	数字(正確な書き方と意義)	
	10	横書き(中心のとり方)	
	11	縦書き(中心及び字の大小)	
	12	はがき(宛名書き)	
	13	履歴書の書き方	
	14	履歴書作成	
	15	履歴書作成	
	16	お礼文の書き方	
	17	前期総括	
授 業 の 進 め 方	楽しく確実に美文字を習得するため、ポイント解説入りプリントを用い、実践的な教養を身につける。		
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	参加姿勢40点、課題提出60点の合計100点満点で評価		
学 生 へ の メ ッ セ ー ジ	この授業は、内定をいただくことだけをゴールとしたものではなく、社会に出て人や社会に貢献しながら、素晴らしい人生を送るための資質を身につけるための授業です。		

## 授業計画（シラバス）

### ■科目基本情報

授 業 科 目 名	パソコン実習	科 目 区 分	一般科目
		授 業 科 目 名 ( 英 語 )	
年 度	2022	対 象	1年 国際観光、国際ホテル、プライダル ビジネス、販売ビジネス、総合英語
開 講 学 期	前期	授 業 の 方 法	実技
単 位 数	4.0	授 業 時 間 数	23.8
担 当 教 員 名	西吉 まゆみ	授 業 コ マ 数	17
担当教員の授業に 連する実務経験			
備 考	山形大学「情報処理」(Word/Excel/PowerPoint) 非常勤講師 一般企業、自治体、学校などから委託を受けたパソコンの指導		

### ■授業科目情報

学 習 目 標	速く・正しく・きれいに文書を作成できるよう、Wordの役割と基本概念、Wordの基本的な機能の習得を目指します。文書処理能力検定試験3級・2級の合格を目指します。		
教 科 書	30時間でマスターWord&Excel2016 (実教出版) 文書処理能力検定試験過去問題集 W2級 (全国経理教育協会)		
年 間 授 業 計 画	1	オリエンテーション (授業の目的、内容、進め方など)	
	2	Windowsの基礎 タイピング練習	
	3	Wordの入門 入力方法、いろいろな辞書の利用	
	4	Wordの入門 文書入力 (1) 印刷機能、複写、移動 他	
	5	Wordの入門 文書入力 (2) ビジネス文書の構成	
	6	Wordの活用 編集機能 (1) 段落機能	
	7	Wordの活用 編集機能 (2) フォント機能	
	8	Wordの活用 表の作成と編集 (1) 表の挿入 他	
	9	Wordの活用 表の作成と編集 (2) 表のスタイル 他	
	10	Wordの活用 画像・図形・テキストボックスの挿入	
	11	文書処理能力検定 対策	
	12	文書処理能力検定 対策	
	13	文書処理能力検定 対策	
	14	文書処理能力検定 対策	
	15	文書処理能力検定 対策	
	16	文書処理能力検定 対策	
	17	前期総括 (期末試験)	
授 業 の 進 め 方	基本的な編集機能、罫線機能、図形機能を中心に詳細な操作方法を学習します。 文書処理能力検定試験に合格できるよう検定対策をおこないます。		
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、検定受験結果、期末試験を総合的に判断し100点満点で評価します。 (参加姿勢20点、検定受験結果30点、期末試験50点)		
学 生 へ の メ ャ ッ ー ジ	学生生活においてWordを活用できることはもちろん、将来に渡って使いこなしていけるための基礎機能を身につけます。授業で学んだ機能は復習し確実に習得しておきましょう。		

## 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	2022	対 象	2年 国際観光、国際ホテル、ブライダル ビジネス、販売ビジネス、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 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	情報化に主体的に対応するために基礎的な知識を得る。 文書処理能力検定（Excel3級、2級）の合格を目指す。		
教 科 書	文書処理能力検定試験過去問題集 E2級（全国経理教育協会）		
年 間 授 業 計 画	1	表計算（Excel）の経験調査 検定試験の内容説明	
	2	Excel過去問①3級 解説	
	3	過去問① 作成	
	4	Excel過去問②3級 解説	
	5	過去問② 作成	
	6	Excel過去問③3級 解説	
	7	過去問③ 作成	
	8	Excel過去問④3級 解説	
	9	過去問④ 作成	
	10	Excel過去問⑤3級 解説	
	11	過去問⑤ 作成	
	12	Excel過去問⑥3級 解説 作成	
	13	Excel過去問①2級 解説	
	14	過去問① 作成	
	15	Excel過去問②2級 解説	
	16	過去問② 作成	
	17	Excel過去問③2級 解説	
授 業 の 進 め 方	検定試験3級、2級レベルの計算と関数を利用した表の作成、表の編集と絶対参照の利用、グラフの作成、編集、印刷レイアウトなどの基礎を学ぶとともにデータベース機能など応用的な機能について学ぶ。		
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 ー ジ	経験値に差があり、心配している学生もいると思いますが、それぞれのレベルに合わせて、進めていくので、欠席をせず、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	実用英語技能検定対策	科 目 区 分	一般科目
		授 業 科 目 名 ( 英 語 )	
年 度	2022	対 象	1・2年 国際観光、国際ホテル、ブライダル ビジネス、販売ビジネス、総合英語
開 講 学 期	前期	授 業 の 方 法	講義
単 位 数	4.0	授 業 時 間 数	23.8
担 当 教 員 名	佐藤 恵久雄	授 業 コ マ 数	17
担当教員の授業に 関連する実務経験			
備 考	2001年より東北外語観光専門学校にて、TOEIC、実用英語検定、ビジネス英語などを教授。		

### ■授業科目情報

学 習 目 標	実用英検 2 級～準 1 級の合格を目指し、読解・聴解・作文の技能習得を目指す。		
教 科 書	英検準 1 級総合対策教本 [改訂版] (旺文社)		
年 間 授 業 計 画	1	オリエンテーション(授業の狙い、内容、教材、授業の進め方等)	
	2	CHAPTER 1 [語彙課題] ①-1	
	3	" ①-2	
	4	" ②-1	
	5	" ②-2	
	6	" ③-1	
	7	" ③-2	
	8	" ④-1	
	9	" ④-2	
	10	" ⑤-1	
	11	" ⑤-2	
	12	CHAPTER 2 [読解課題] ①	
	13	" ②	
	14	" ③	
	15	" ④	
	16	期末テスト対策	
	17	前期授業総括	
授 業 の 進 め 方	原則としてテキストに沿って進めるが、補充の演習問題や関連する資料・トピックを適宜使用しながら授業への理解度がより深まるよう心がける。		
試 験 の 実 施 方 法	筆記試験	実技試験	課題提出
成 績 評 価 方 法	定期試験による100点満点の評価		
学 生 へ の メ ャ ャ ャ ャ	継続は力なり-語学学習は年季・暗記そして根気です。結果は根気についてきます。コツコツ行こう。Never give up!		

## 授業計画（シラバス）

### ■科目基本情報

授 業 科 目 名	実用英語技能検定対策	科 目 区 分	一般科目
		授 業 科 目 名 ( 英 語 )	
年 度	2022	対 象	1年 国際観光、国際ホテル、ブライダル ビジネス、販売ビジネス、総合英語
開 講 学 期	前期	授 業 の 方 法	講義
単 位 数	4.0	授 業 時 間 数	23.8
担 当 教 員 名	川村 志津子	授 業 コ マ 数	17
担当教員の授業に 連 する 実 務 経 験			
備 考	航空会社勤務（客室乗務員） 専門学校勤務（旅行科資格試験指導、エアライン科受験、面接指導）		

### ■授業科目情報

学 習 目 標	実用英語技能検定試験合格に修学目的を合わせる。文法、読解、リスニング、ライティングの分野でバランスよく力をつけていく。		
教 科 書	英検2級総合対策教本 旺文社		
年 間 授 業 計 画	1	英語で自己紹介	単語トレーニング
	2	単語トレーニング	文法問題
	3	単語トレーニング	文法問題
	4	単語トレーニング	文法問題
	5	単語トレーニング	文法問題
	6	単語トレーニング	文法問題
	7	長文対策	リーディングストラテジー
	8	単語トレーニング	文法問題
	9	単語トレーニング	文法問題
	10	単語トレーニング	文法問題
	11	長文対策	リーディングストラテジー
	12	単語トレーニング	文法問題
	13	単語トレーニング	文法問題
	14	単語トレーニング	文法問題
	15	単語トレーニング	文法問題
	16	英作文対策	ライティングストラテジー
	17	英作文対策	ライティングストラテジー
授 業 の 進 め 方	文法 テキストに沿って、具体的に問題を解いて理解を深める。単元ごとに頻出度の高い単語を覚えていく。基本の文法を確認する。長文に慣れて文の流れを把握していく力を育てる。ライティング、リスニングのコツをつかむようにする。		
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	100点満点の筆記テスト、通常の授業での提出物なども採点に加味する		
学 生 へ の メ ッ セ ー ジ	基礎からの積み重ねの重要性を理解し、確実にステップアップしていくよう努力を続けてほしいと思う。設定した目標を達成することによる自信を持ってほしい。		

## 授業計画（シラバス）

### ■科目基本情報

授 業 科 目 名	実用英語技能検定対策	科 目 区 分	一般科目
		授 業 科 目 名 ( 英 語 )	
年 度	2022	対 象	2年 国際観光、国際ホテル、プライダル ビジネス、販売ビジネス、総合英語
開 講 学 期	前期	授 業 の 方 法	講義
単 位 数	4.0	授 業 時 間 数	23.8
担 当 教 員 名	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			
備 考	航空会社勤務（客室乗務員） 専門学校勤務（旅行科資格試験指導、エアライン科受験、面接指導）		

### ■授業科目情報

学 習 目 標	実用英語技能検定試験合格に修学目的を合わせる。文法、読解、リスニング、ライティングの分野でバランスよく力をつけていく。		
教 科 書	英検2級総合対策教本 旺文社		
年 間 授 業 計 画	1	英語で自己紹介	単語トレーニング
	2	単語トレーニング	文法問題
	3	単語トレーニング	文法問題
	4	単語トレーニング	文法問題
	5	単語トレーニング	文法問題
	6	単語トレーニング	文法問題
	7	長文対策	リーディングストラテジー
	8	単語トレーニング	文法問題
	9	単語トレーニング	文法問題
	10	単語トレーニング	文法問題
	11	長文対策	リーディングストラテジー
	12	単語トレーニング	文法問題
	13	単語トレーニング	文法問題
	14	単語トレーニング	文法問題
	15	単語トレーニング	文法問題
	16	英作文対策	ライティングストラテジー
	17	英作文対策	ライティングストラテジー
授 業 の 進 め 方	文法 テキストに沿って、具体的に問題を解いて理解を深める。単元ごとに頻出度の高い単語を覚えていく。基本の文法を確認する。長文に慣れて文の流れを把握していく力を育てる。ライティン		
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	100点満点の筆記テスト、通常の授業での提出物なども採点に加味する		
学 生 へ の メ ッ セ ー ジ	基礎からの積み重ねの重要性を理解し、確実にステップアップしていくよう努力を続けていってほしいと思う。設定した目標を達成することによる自信を持ってほしい。		

## 授業計画（シラバス）

### ■科目基本情報

授 業 科 目 名	実用英語技能検定対策	科 目 区 分	一般科目
		授 業 科 目 名 ( 英 語 )	
年 度	2022	対 象	1年・2年 国際観光、国際ホテル、ブライダル ビジネス、販売ビジネス、総合英語
開 講 学 期	前期	授 業 の 方 法	講義
単 位 数	4.0	授 業 時 間 数	23.8
担 当 教 員 名	高橋 郁恵	授 業 コ マ 数	17
担当教員の授業に 関連する実務経験			
備 考	市内専門学校にて、エアライン・トラベルの学生を対象とした英語の講義を担当。		

### ■授業科目情報

学 習 目 標	英検準2級合格に向け総合的な英語力を身につけるとともに、社会人として即戦力となる実務英語を習得する。		
教 科 書	英検準2級総合対策教本		
年 間 授 業 計 画	1	オリエンテーション、Self Introduction	
	2	第一章 文法	1. 動詞
	3	第一章 文法	1. 時制
	4	第一章 文法	be動詞・一般動詞
	5	第一章 文法	1. 態
	6	第四章 長文読解	内容一致問題
	7		
	8		
	9	第一章 文法	2. 助動詞
	10		
	11	第一章 文法	不定詞（名詞的用法）
	12	第一章 文法	不定詞（副詞的用法）
	13	第一章 文法	不定詞（形容詞的用法）／動名詞①
	14	第一章 文法	動名詞②
	15	第一章 文法	動名詞③
	16	第一章 文法	分詞
	17	前期の復習	
授 業 の 進 め 方	中・高英語の復習をしながら、実用英検対策として問題演習・英作文・読解を行う。		
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	定期試験、小テスト、授業態度、課題提出状況で総合的に評価		
学 生 へ の メ ッ セ ー ジ	英検合格に向けて、一步一步着実に力を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	実用英語技能検定対策	科 目 区 分	一般科目
		授 業 科 目 名 ( 英 語 )	
年 度	2022	対 象	1・2年/国際観光、国際ホテル、プライダル ビジネス、販売ビジネス、総合英語
開 講 学 期	前期	授 業 の 方 法	講義
単 位 数	4.0	授 業 時 間 数	23.8
担 当 教 員 名	根子 さつき	授 業 コ マ 数	17
担当教員の授業に 連する実務経験			
備 考			

### ■授業科目情報

学 習 目 標	英検合格に必要な総合力を身につける。		
教 科 書	英検 3 級総合対策教本		
年 間 授 業 計 画	1	Orientation（授業の内容・進め方などの説明、アンケート）	
	2	発音のコツ	
	3	Text演習／解説／実践 1	
	4	Text演習／解説／実践 2	
	5	Text演習／解説／実践 3	
	6	Text演習／解説／実践 4	
	7	Text演習／解説／実践 5	
	8	Text演習／解説／実践 6	
	9	Text演習／解説／実践 7	
	10	Text演習／解説／実践 8	
	11	Text演習／解説／実践 9	
	12	Text演習／解説／実践 10	
	13	映像教材	
	14	Text演習／解説／実践 11	
	15	Text演習／解説／実践 12	
	16	テスト予告・対策	
	17	授業総括	
授 業 の 進 め 方	文法を黙々とやるのではなく、ListeningやSpeakingなどの音声も使ってより立体的に英語に触れていく。		
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	筆記試験のみ（100点満点）		
学 生 へ の メ ャ ッ ー ジ	まずは英語に親しみを持ってもらい、そのあと独り立ち（自学自習）につなげられるよう基礎力を養っていきましょう。		

## 授業計画（シラバス）

### ■科目基本情報

授 業 科 目 名	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	2022	対 象	1年 国際観光、国際ホテル、ブライダルビジネス、販売ビジネス
開 講 学 期	前期	授 業 の 方 法	講義
単 位 数	4.0	授 業 時 間 数	23.8
担 当 教 員 名	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。		
備 考			

### ■授業科目情報

学 習 目 標	秘書技能検定試験取得（11月3級、2月2級）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） 2022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	検定試験の概要と勉強方法について、必要な資質について	
	2	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：職場の人間関係、敬語・接遇表現について	
	9	マナー接遇：聞き方、話し方について	
	10	マナー接遇：受付と取次ぎ、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：慶弔時、贈答マナーについて	
	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（グラフの書き方）について④	
	17	技能：文書の受発信業務について	
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、検定取得状況を総合的に評価する。		
学 生 へ の メ ッ セ ー ジ	秘書検定取得を目標としていますが、秘書になるためではありません。この検定には、社会人として必要なマナーやビジネスの基礎知識が多く含まれており、自分自身の将来に役に立つことはもちろんですが、就職活動時、企業側からの評価にもつながります。		

## 授業計画（シラバス）

### ■科目基本情報

授 業 科 目 名	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	2022	対 象	2年 国際観光、国際ホテル、プライダル ビジネス、販売ビジネス、総合英語
開 講 学 期	前期	授 業 の 方 法	講義
単 位 数	4.0	授 業 時 間 数	23.8
担 当 教 員 名	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。		
備 考			

### ■授業科目情報

学 習 目 標			
教 科 書	出る順問題集秘書検定準1級に面白いほど受かる本（中経出版） 秘書・オフィスワーク実務テキストワークブック（早稲田教育出版）		
年 間 授 業 計 画	1	オリエンテーション、言葉遣いについて①	各回 準1級記述対策問題演習 (必要な資質・一般知識)
	2	言葉遣いについて②	
	3	ビジネスマナーについて①	
	4	ビジネスマナーについて②	
	5	電話応対について①	
	6	電話応対について②	
	7	過去問題演習①	各回 準1級記述対策問題演習 (職務知識・一般知識)
	8	過去問題演習②	
	9	過去問題演習③	
	10	指示の受け方と報告の仕方について	各回 準1級記述対策問題演習 (マナー・接遇・一般知識)
	11	スケジュール管理について	
	12	出張について	
	13	ファイリングについて①	
	14	ファイリングについて②	
	15	会議・会合について①	
	16	会議・会合について②	
	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、実務演習などを取り入れながら、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。		
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、検定取得状況を総合的に評価する。		
学 生 へ の メ 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、さらなる準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	Oral English	科 目 区 分	一般科目
		授 業 科 目 名 ( 英 語 )	
年 度	2022	対 象	1年 国際観光、国際ホテル、プライダル ビジネス、販売ビジネス
開 講 学 期	前期	授 業 の 方 法	講義
単 位 数	4.0	授 業 時 間 数	23.8
担 当 教 員 名	Kyle Napier	授 業 コ マ 数	17
担当教員の授業に 連 する 実 務 経 験			
備 考	8年以上にわたり英会話をはじめ大学などでアカデミッククラスを担当したり、プロフェッショナルな環境で専門的なビジネス英語などを教えてきた経験があります。		

### ■授業科目情報

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



## 授業計画（シラバス）

### ■科目基本情報

授 業 科 目 名	Oral English	科 目 区 分	一般科目
		授 業 科 目 名 ( 英 語 )	
年 度	2022	対 象	2年 国際観光、国際ホテル、プライダル ビジネス、販売ビジネス
開 講 学 期	前期	授 業 の 方 法	講義
単 位 数	4.0	授 業 時 間 数	23.8
担 当 教 員 名	Kyle Napier	授 業 コ マ 数	17
担当教員の授業に 連する実務経験			
備 考	8年以上にわたり英会話をはじめ大学などでアカデミッククラスを担当したり、プロフェッショナルな環境で専門的なビジネス英語などを教えてきた経験があります。		

### ■授業科目情報

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