

2022 年度授業計画(シラバス)

国際ホテル学科

夜間部

授業計画（シラバス）

■科目基本情報

授 業 科 目 名	ホテル総論	科 目 区 分	専門科目・必修
		授 業 科 目 名 (英 語)	
年 度	2022	対 象	1年 国際ホテル
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	伊五澤 和男	授 業 コ マ 数	17
担当教員の授業に 関する実務経験	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。 その間、ブライダル・フロント・予約・企画・営業部門を経験。 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	ホテル業界を幅広く学びホテルの基礎商品を理解し、ホテル業界を担う人材育成を目標とする。		
教 科 書	ホテルテキスト 基礎から学ぶホテルの概論（ウイネット）		
年 間 授 業 計 画	1	オリエンテーション（授業の目的・内容・すすめ方・自己紹介）	
	2	ホテルとは何か？	
	3	ホテルの分類について	
	4	ホテルの発達の歴史について	
	5	ホテル産業の特徴について	
	6	ホテル内での様々な職種について（宿泊部門の職種）	
	7	ホテル内での様々な職種について（料飲部門の職種）	
	8	ホテル内での様々な職種について（宴会部門の職種）	
	9	ホテル内での様々な職種について（管理部門の職種）	
	10	ホテル内での様々な職種について（営業部門の職種）	
	11	ホテル内での様々な職種について（調理部門の職種）	
	12	宿泊部門の基礎知識（タイプの分類）	
	13	宿泊部門の基礎知識（客室からの眺望による名称）	
	14	宿泊部門の基礎知識（宿泊の料金設定）	
	15	宿泊部門の基礎知識（予約からチェックインからチェックアウトまで）	
	16	宿泊部門の基礎知識（イールドマネジメントについて）	
		17	前期まとめ
授 業 の 進 め 方	座学形式にて、テーマや課題について意見を出し合いながら双方向でのコミュニケーションを取りながら、自発的に考え、説明出来る姿勢を促すこととする。		
試 験 の 実 施 方 法	筆記試験		
成 績 評 価 方 法	当科目の成績評価は、出席状況・授業への参加状況・期末試験にて総合的に判断し、100点満点にて評価する事とする。（出席状況30点、授業態度20点、期末試験50点）		
学 生 へ の メ ャ ッ ー ジ	ホテルのタイプや、ホテルでの様々な仕事を学び、ホテル業界を知ろう！		

授業計画（シラバス）

■科目基本情報

授 業 科 目 名	日本旅館概論	科 目 区 分	専門科目・必修
		授 業 科 目 名 (英 語)	
年 度	2022	対 象	1年 国際ホテル 1年 国際ホテル（夜間）
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	武田 賢悟	授 業 コ マ 数	17
担当教員の授業に 連する実務経験	(株)一の坊（財務・経理、総務会計、フロント、ベル、ブライダル、仕入管理） (株)ホテル佐勘（ベル、車両、他）		
備 考			

■授業科目情報

学 習 目 標	お客様が旅館に求めているもの、旅館がお客様に提供するものなどを学び、人の心理を理解し、社会人として、おもてなしに必要なマナー、知識、技術を習得する。		
教 科 書	日本の宿おもてなし検定（JTB総合研究所）		
年 間 授 業 計 画	1	オリエンテーション（自己紹介、前期授業について）／「おもてなし」とは	
	2	「おもてなし」とは、最終目標 → より大きな満足（感動、感激）	
	3	「おもてなしの3シンカ」と「おもてなしレベルの3段階」	
	4	「旅行の動機」人はなぜ旅行するのか	
	5	お客様が旅館に求めているもの、歓迎されたい心理から	
	6	お客様が旅館に求めているもの、優雅に過ごし所作などを体験したい	
	7	環境や雰囲気の良い施設で地産地消を楽しみ「保養」「休養」「元気」を感じたい	
	8	料理で季節感・高級感・美味しさを味わいたい	
	9	異なる「価値観」や「要望」に対する柔軟な対応	
	10	旅館がお客様に提供するもの、4つの商品サービスと「旅への期待」	
	11	4つの商品サービス ①施設・設備	
	12	②旅館料理の4つの楽しみと陰陽五行説	
	13	③環境 ④接客サービス	
	14	日本旅館の接客とおもてなし（服装、身だしなみ）	
	15	言葉遣い 言葉を生かす話し方、3つの敬語の使い分け	
	16	言葉遣い 使える敬語と正しい敬語	
	17	期末テストの傾向と対策	
授 業 の 進 め 方	教科書を中心に資料を作成し、プラスで講師の経験から培った知識と技術も取り入れ、確かな知識と実践的な技術を身に付けていく。学生とのコミュニケーションを大切に分かりやすく楽しく進めていく。		
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	期末テストの得点により評価する。		
学 生 へ の メ ッ セ ー ジ	日本旅館の「和」を大切にされた接客・接客サービスを身につけ、日本人としての大切なマナーを確実に習得しましょう！		

授業計画（シラバス）

■科目基本情報

授 業 科 目 名	フロント実習	科 目 区 分	専門科目・必修
		授 業 科 目 名 (英 語)	
年 度	2022	対 象	1年 国際ホテル (HN) 2年 国際ホテル (HN)
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	伊五澤 和男	授 業 コ マ 数	17
担当教員の授業に 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。 その間、プライダル・フロント・予約・企画・営業部門を経験。 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学年⇒宿泊部門（ベルマン・ドアマン）の主な業務と基礎知識を習得することを目標とする。 2学年⇒フロントオフィスの主な業務と基礎知識の習得を目標とする。																																		
教 科 書	1学年⇒ホテルテキスト宿泊Ⅱ フロント・サービス編 2学年⇒ホテルテキスト宿泊Ⅰ フロント・オフィス編																																		
年 間 授 業 計 画	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td><td>オリエンテーション（授業の目的・内容・すすめ方・自己紹介）</td></tr> <tr><td>2</td><td>1学年⇒宿泊部門について 2学年⇒フロント・オフィスについて</td></tr> <tr><td>3</td><td>1学年⇒ドアマンについて 2学年⇒リザーベーション業務について</td></tr> <tr><td>4</td><td>1学年⇒ベルマンについて 2学年⇒レセプション業務について</td></tr> <tr><td>5</td><td>1学年⇒ハウスキーピングについて 2学年⇒フロントキャッシャー業務について</td></tr> <tr><td>6</td><td>1学年⇒コンシェルジュについて 2学年⇒インフォメーション業務について</td></tr> <tr><td>7</td><td>実習1学年⇒ドアマン・ベルマン 2学年⇒フロントマン個人お出迎え編 1/3</td></tr> <tr><td>8</td><td>実習1学年⇒ドアマン・ベルマン 2学年⇒フロントマン個人お出迎え編 2/3</td></tr> <tr><td>9</td><td>実習1学年⇒ドアマン・ベルマン 2学年⇒フロントマン個人お出迎え編 3/3</td></tr> <tr><td>10</td><td>実習 電話対応</td></tr> <tr><td>11</td><td>実習1学年⇒ドアマン・ベルマン 2学年⇒フロントマングループお出迎え編1/3</td></tr> <tr><td>12</td><td>実習1学年⇒ドアマン・ベルマン 2学年⇒フロントマングループお出迎え編2/3</td></tr> <tr><td>13</td><td>実習1学年⇒ドアマン・ベルマン 2学年⇒フロントマングループお出迎え編3/3</td></tr> <tr><td>14</td><td>実技試験について</td></tr> <tr><td>15</td><td>実技試験 1/2</td></tr> <tr><td>16</td><td>実技試験 2/2</td></tr> <tr><td>17</td><td>前期まとめ</td></tr> </table>	1	オリエンテーション（授業の目的・内容・すすめ方・自己紹介）	2	1学年⇒宿泊部門について 2学年⇒フロント・オフィスについて	3	1学年⇒ドアマンについて 2学年⇒リザーベーション業務について	4	1学年⇒ベルマンについて 2学年⇒レセプション業務について	5	1学年⇒ハウスキーピングについて 2学年⇒フロントキャッシャー業務について	6	1学年⇒コンシェルジュについて 2学年⇒インフォメーション業務について	7	実習1学年⇒ドアマン・ベルマン 2学年⇒フロントマン個人お出迎え編 1/3	8	実習1学年⇒ドアマン・ベルマン 2学年⇒フロントマン個人お出迎え編 2/3	9	実習1学年⇒ドアマン・ベルマン 2学年⇒フロントマン個人お出迎え編 3/3	10	実習 電話対応	11	実習1学年⇒ドアマン・ベルマン 2学年⇒フロントマングループお出迎え編1/3	12	実習1学年⇒ドアマン・ベルマン 2学年⇒フロントマングループお出迎え編2/3	13	実習1学年⇒ドアマン・ベルマン 2学年⇒フロントマングループお出迎え編3/3	14	実技試験について	15	実技試験 1/2	16	実技試験 2/2	17	前期まとめ
1	オリエンテーション（授業の目的・内容・すすめ方・自己紹介）																																		
2	1学年⇒宿泊部門について 2学年⇒フロント・オフィスについて																																		
3	1学年⇒ドアマンについて 2学年⇒リザーベーション業務について																																		
4	1学年⇒ベルマンについて 2学年⇒レセプション業務について																																		
5	1学年⇒ハウスキーピングについて 2学年⇒フロントキャッシャー業務について																																		
6	1学年⇒コンシェルジュについて 2学年⇒インフォメーション業務について																																		
7	実習1学年⇒ドアマン・ベルマン 2学年⇒フロントマン個人お出迎え編 1/3																																		
8	実習1学年⇒ドアマン・ベルマン 2学年⇒フロントマン個人お出迎え編 2/3																																		
9	実習1学年⇒ドアマン・ベルマン 2学年⇒フロントマン個人お出迎え編 3/3																																		
10	実習 電話対応																																		
11	実習1学年⇒ドアマン・ベルマン 2学年⇒フロントマングループお出迎え編1/3																																		
12	実習1学年⇒ドアマン・ベルマン 2学年⇒フロントマングループお出迎え編2/3																																		
13	実習1学年⇒ドアマン・ベルマン 2学年⇒フロントマングループお出迎え編3/3																																		
14	実技試験について																																		
15	実技試験 1/2																																		
16	実技試験 2/2																																		
17	前期まとめ																																		
授 業 の 進 め 方	前半は座学形式にて、学生にテキストを読ませ、補足説明と実体験を交え説明。実習はチーム毎に行いチームワークの大切さを学び、自分達で考え行動する姿勢を促す。																																		
試 験 の 実 施 方 法	実技試験																																		
成 績 評 価 方 法	当科目の成績評価は出席・授業態度・実技試験にて総合的に判断し、100点満点にて評価する事とする（出席10点・授業態度20点・実技70点）																																		
学 生 へ の メ ッ セ ー ジ	ホテルの司令塔「フロントマン」、ホテルの顔「ドアマン・ベルマン」を学び最高のおもてなしをしましょう！																																		

授業計画（シラバス）

■科目基本情報

授 業 科 目 名	料飲サービス演習	科 目 区 分	専門科目・必修
		授 業 科 目 名 (英 語)	
年 度	2022	対 象	1年 国際ホテル (HN) 2年 国際ホテル (HN)
開 講 学 期	前期	授 業 の 方 法	
単 位 数	4.0	授 業 時 間 数	23.8
担 当 教 員 名	MNスタッフ 高橋 伸太郎	授 業 コ マ 数	17
担当教員の授業に 連 する 実 務 経 験	<ul style="list-style-type: none"> ・平成14年 本校ホテル科卒業後、江陽グランドホテル入社 宴会部宴会主任 ・平成24年 株式会社 エムエヌスタッフ入社 仙台サンプラザホテル責任者、パレスへいあん責任者 ・現在 株式会社 仙台支店 営業部 営業課長 		
備 考	ホテルレストランサービス技能士2級		

■授業科目情報

学 習 目 標	サービス業に必要な知識や能力の習得 実技を多く取り入れ、サービス技術の向上を目指します。		
教 科 書	レストランサービススタンダードマニュアル・事前研修DVD		
年 間 授 業 計 画	1	・オリエンテーション（自己紹介・授業の進め方、目的、内容）	
	2	・身嗜みについて（三原則:清潔感・調和・機能性）	
	3	・接客用語、基本的挨拶（意味・場面・必要性・時間帯での使い分け）	
	4	・休校	
	5	・ホスピタリティーとは ・名刺交換の必要性（実技含め）	
	6	・ホテル業と旅館業の仕事内容、流れの違い	
	7	・スタンバイ業務、どんでん作業について	
	8	・テーブルサービス 演習 テーブルセット時の注意点、備品の名称、使用目的	
	9	・休校	
	10	・テーブルサービス 実技 テーブルセット → サービス実技の流れ	
	11	・テーブルサービス 実技 テーブルセット → サービス実技の流れ	
	12	・サービス研修教養DVD（研修時に使用しているDVD）	
	13	・前期末試験内容提示・練習(実技)	
	14	・前期末試験内容提示・練習(実技)	
	15	・前期末試験練習(実技)	
	16	・前期末試験実施(実技)	
	17	・前期末試験実施(実技)	
授 業 の 進 め 方	1年生：身嗜み、挨拶など基本的なことから始め、徐々に応用を重ねたサービス技量を実技形式で取得していく。 2年生：就職後に役立つような実技や知識を積極的に覚えてもらいます。		
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	・授業参加姿勢（授業態度・積極性）40点・期末試験（実技）60点 計100点		
学 生 へ の メ ャ ッ ー ジ	2年という期間はあっという間に過ぎます。日々無駄のないように、何事にも積極的に取り組み、様々な経験を積んでいきましょう。		

授業計画（シラバス）

■科目基本情報

授 業 科 目 名	ブライダル概論	科 目 区 分	専門科目・必修
		授 業 科 目 名 (英 語)	
年 度	2022	対 象	1年 国際ホテル (HN) 2年 国際ホテル (HN)
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	伊五澤 和男	授 業 コ マ 数	17
担当教員の授業に 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。 その間、ブライダル・フロント・予約・企画・営業部門を経験。 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	ウェディングという商品の特性を学び、プランナー目線からのウェディングを創り上げる為の基本知識を習得し、接客営業の基礎も学ぶ事を目標とする。		
教 科 書	ブライダルプランナーテキスト（ウイネット）		
年 間 授 業 計 画	1	オリエンテーション（授業の目的・内容・すすめ方・自己紹介）	
	2	ウェディングプランナーの楽しさ・やりがいの紹介（自己体験より）	
	3	テキストの説明	
	4	ウェディングとは	
	5	ウェディングに求められること	
	6	プランナーとは	
	7	プランナーに求められること	
	8	さわやかな印象を与える為に注意すること	
	9	ビジネスマナーについて	
	10	ヒアリングについて	
	11	ヒアリングについて	
	12	接客ロールプレイング 1/2	
	13	接客ロールプレイング 2/2	
	14	説得力あるプレゼンテーションについて	
	15	新規接客の重要性について	
	16	アプローチからクロージングまで	
		17	前期まとめ
授 業 の 進 め 方	座学形式にて、テーマや課題について意見を出し合いながら双方向でのコミュニケーションを取りながら、自発的に考え、説明出来る姿勢を促すこととする。		
試 験 の 実 施 方 法	筆記試験		
成 績 評 価 方 法	当科目の成績評価は、出席状況・授業への参加状況・期末試験にて総合的に判断し、100点満点にて評価する事とする。（出席状況30点、授業態度20点、期末試験50点）		
学 生 へ の メ ャ ッ ー ジ	ホテルスタッフとして新郎新婦様の為に感動のウェディングを創り上げましょう！		

授業計画（シラバス）

■科目基本情報

授 業 科 目 名	ホテルビジネス実務検定対 策	科 目 区 分	専門科目・必修
		授 業 科 目 名 (英 語)	Hotelier Proficiency Test
年 度	2022	対 象	1年国際ホテル 1年国際ホテル(HN)
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	佐久間 順子	授 業 コ マ 数	17
担当教員の授業に關 連する実務経験	ホテルリステル猪苗代 営業部営業課にてセールス担当、企画広報課にて広報・イベント企画担当 ハイアットリージェンシー東京 SPA&WELLNESS JOULE スパマネジャー		
備 考			

■授業科目情報

学 習 目 標	ホテルビジネス実務検定 ベーシックレベル2級合格		
教 科 書	ホテルビジネス 基礎編（日本ホテル教育センター）		
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	第1章ホテルの基礎 観光産業の概況 欧州・米国におけるホテルの発展	
	3	第1章 アジア・日本のホテルの発展ホテル産業の概要 定義、分類、組織	
	4	第1章 基礎知識 国際的な慣習、ホスピタリティ、関連知識 ホテル英語	
	5	ホテルの基礎知識①	
	6	ホテルの基礎知識②	
	7	ホテルの基礎知識③	
	8	ホテルの基礎知識④	
	9	第2章 宿泊部門 概要 特性について	
	10	宿泊部門の組織と役割	
	11	宿泊部門の基礎知識①	
	12	宿泊部門の基礎知識②	
	13	宿泊部門の基礎知識③	
	14	宿泊部門の基礎知識④	
	15	第3章 料飲部門 概要 特性について	
	16	料飲部門の組織と役割	
	17	料飲部門の基礎知識①	
授 業 の 進 め 方	各章のポイントを特に取り上げ、重点的に解説。基本的には教科書を使用するが、実務経験がないので、写真などを用意し具体的にわかりやすく解説し、習熟度を上げる。		
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	授業参加姿勢、小テストや提出物などで評価		
学 生 へ の メ ッ セ ー ジ	ホテルの基礎知識と、各部門での実務の基礎となる部分を知識として学習し、将来職務に就いた際に実務に生かせるよう学習します。基礎知識の学習では、ホテル業だけでなく、社会人として必要なマナーや知識を習得することができます。また、「ホテルビジネス実務検定試験ベーシックレベル2級」の取得を最終目標としています。		

授業計画（シラバス）

■科目基本情報

授 業 科 目 名	ホテルビジネス実務検定対 策	科 目 区 分	専門科目・必修
		授 業 科 目 名 (英 語)	Hotelier Proficiency Test
年 度	2022	対 象	2年 国際ホテル 2年 国際ホテル (HN)
開 講 学 期	前期	授 業 の 方 法	講義
単 位 数	8.0	授 業 時 間 数	47.6
担 当 教 員 名	佐久間 順子	授 業 コ マ 数	34
担当教員の授業に關連する実務経験	ホテルリステル猪苗代 営業部営業課にてセールス担当、企画広報課にて広報・イベント企画担当 ハイアットリージェンシー東京 SPA&WELLNESS JOULE スパマネジャー		
備 考			

■授業科目情報

学 習 目 標	ホテルビジネス実務検定 ベーシックレベル1級合格		
教 科 書	ホテルビジネス 基礎編（日本ホテル教育センター）		
年間授業計画	1	オリエンテーション 授業内容、進め方など 2級との違い 昨年の復習	
	2	第6章 マーケティング部門 概要 特性について	
	3	マーケティングの組織と業務役割	
	4	マーケティングの基礎知識①	
	5	マーケティングの基礎知識②	
	6	マーケティングの基礎知識③	
	7	マーケティングの基礎知識④	
	8	マーケティング部門 練習問題	
	9	第7章 総務・人事部門 概要 特性について	
	10	総務人事部門の組織と業務役割	
	11	総務人事部門の基礎知識①	
	12	総務人事部門の基礎知識②	
	13	総務人事部門の基礎知識③	
	14	総務人事部門の基礎知識④	
	15	総務人事部門 練習問題	
	16	第8章 施設管理部門 概要 特性について	
	17	施設管理部門の組織と業務役割	
	18	施設管理部門の基礎知識①	
	19	施設管理部門の基礎知識②	
	20	施設管理部門の基礎知識③	
	21	施設管理部門の基礎知識④	
	22	施設管理部門 練習問題	
	23	第9章 仕入・購買部門 概要 特性について	
	24	仕入・購買部門の組織と業務役割	
	25	仕入・購買部門の基礎知識①	

	26	仕入・購買部門の基礎知識②
	27	仕入・購買部門の基礎知識③
	28	仕入・購買部門の基礎知識④
	29	仕入・購買部門 練習問題
	30	第10章 経理・会計部門 概要 特性について
	31	経理・会計部門の基礎知識①
	32	経理・会計部門の基礎知識②
	33	経理・会計部門の基礎知識③
	34	経理・会計部門の基礎知識④
授業の進め方	各章のポイントを特に取り上げ、重点的に解説。基本的には教科書を使用し、写真や資料などを用意し具体的にわかりやすく解説し、習熟度を上げる。	
試験の実施方法	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 筆記試験 実技試験 課題提出 </div>	
成績評価方法	授業参加姿勢、小テストや11月の検定試験などで評価	
学生へのメッセージ	<p>に実務に生かせるよう学習します。さらに、経営、組織、人事、労務管理、財務、営業などマネジメントに必要な知識を習得して、管理者に求められる資質、役割、能力を学習します。</p> <p>また、「ホテルビジネス実務検定試験ベーシックレベル1級」の取得を最終目標としています。</p>	

授業計画（シラバス）

■科目基本情報

授 業 科 目 名	ホテル英会話	科 目 区 分	専門科目・必修
		授 業 科 目 名 (英 語)	
年 度	2022	対 象	1年 国際ホテル (HN)
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	宿泊や飲食を中心とするホスピタリティー産業であるホテル業での、基礎的な英語を学ぶ。基礎的なホテル英会話の知識、感心を深め習得を目指す。		
教 科 書	ホテル英会話Ⅰ・基礎編（日本ホテル教育センター）		
年 間 授 業 計 画	1	自己紹介	授業方針説明 Hotel Personel
	2	Lesson 1	Greetings
	3	Lesson 1	Greetings
	4	Lesson 2	Polite Expressions
	5	Lesson 2	Polite Expressions
	6	Lesson 2	Polite Expressions
	7	Lesson 3	Expressing Thanks and Apology
	8	Lesson 3	Expressing Thanks and Apology
	9	Lesson 3	Expressing Thanks and Apology
	10	Lesson 4	Expressing Numbers
	11	Lesson 4	Expressing Numbers
	12	Lesson 4	Expressing Numbers
	13	Lesson 5	Doorman
	14	Lesson 5	Doorman
	15	Lesson 5	Doorman
	16	Lesson 5	Doorman
	17	Lesson 6	
授 業 の 進 め 方	基本的な単語や表現を覚え、例題となっている会話文を参考にして、練習をする。場面設定をして語を入れ替えたり、ロールプレイを試みる。繰り返しの練習で新しいワードを習得するように進める。通常授業の中で会話を復習発表していく。		
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	100点満点の筆記テスト 通常授業の中での会話テスト		
学 生 へ の メ ャ ッ ー ジ	高校生までには触れることのなかった、新しい世界での英会話なので、繰り返しの練習で馴染んで習得するように心がけてほしい。ホスピタリティーの精神とインターナショナルな感覚を身に着けるようにしてほしい。		

授業計画（シラバス）

■科目基本情報

授業科目名	ホテル英会話	科目区分	専門科目・必修
		授業科目名(英語)	
年度	2022	対象	2年 国際ホテル (HN)
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	宿泊や飲食を中心とするホスピタリティー産業であるホテル業での、基礎的な英語を学ぶ。基礎的なホテル英会話の知識、感心を深め習得を目指す。		
教科書	ホテル英会話Ⅰ・基礎編（日本ホテル教育センター）		
年間授業計画	1	自己紹介	授業方針説明 Hotel Personel
	2	Lesson 1	Greetings
	3	Lesson 1	Greetings
	4	Lesson 2	Polite Expressions
	5	Lesson 2	Polite Expressions
	6	Lesson 2	Polite Expressions
	7	Lesson 3	Expressing Thanks and Apology
	8	Lesson 3	Expressing Thanks and Apology
	9	Lesson 3	Expressing Thanks and Apology
	10	Lesson 4	Expressing Numbers
	11	Lesson 4	Expressing Numbers
	12	Lesson 4	Expressing Numbers
	13	Lesson 5	Doorman
	14	Lesson 5	Doorman
	15	Lesson 5	Doorman
	16	Lesson 5	Doorman
	17	Lesson 6	
授業の進め方	基本的な単語や表現を覚え、例題となっている会話文を参考にして、練習をする。場面設定をして語を入れ替えたり、ロールプレイをしてみる。繰り返しの練習で新しいワードを習得するように進める。通常授業の中で会話を復習発表していく。		
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	100点満点の筆記テスト 通常授業の中での会話テスト		
学生へのメッセージ	高校生までには触れることのなかった、新しい世界での英会話なので、繰り返しの練習で馴染んで習得するように心がけてほしい。ホスピタリティーの精神とインターナショナルな感覚を身に着けるようにしてほしい。		

授業計画（シラバス）

■科目基本情報

授 業 科 目 名	GLOVIA実習	科 目 区 分	専門科目・必修
		授 業 科 目 名 (英 語)	Hotel System
年 度	2022	対 象	2年 国際ホテル (HN)
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	杉山 佳之、菅野 綾子	授 業 コ マ 数	17
担当教員の授業に 連する実務経験	杉山 佳之 ホテルリステル猪苗代にてフロント課、営業課、予約課、売店課を経験。 菅野 綾子 ホテルリステル猪苗代にて予約課、フロント課、売店課を経験。		
備 考			

■授業科目情報

学 習 目 標	1年次に学んだホテルシステムの操作方法と基本的なホテル業務の流れを基に、ホテルシステムを利用した分析を行い、販売戦略を練る。		
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	1学年時復習①	
	3	1学年時復習②	
	4	精算業務操作詳細	
	5	予約入れ込み分析・宿泊実績分析	
	6	宿泊月次報告書の出力操作 概要・分析	
	7	宿泊サービス及びプラン作成（グループワーク）①	
	8	宿泊サービス及びプラン作成（グループワーク）②	
	9	宿泊サービス及びプラン作成（グループワーク）③	
	10	グループワーク報告会	
	11	顧客管理について	
	12	各種帳票について	
	13	実践ロールプレイング	
	14	実技試験対策①	
	15	実技試験対策②	
	16	実技試験	
	授 業 の 進 め 方	1人1台、システムが入ったPCを使用し、データ分析の基本操作を教師のPCをスクリーンで見ながら一緒に進めます。また、グループワーク等でデータ分析やホテル宿泊プラン作成等の販売戦略シュミレーションも実施します。	
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	出席率20点、授業参加姿勢20点、試験得点60点で、100点満点で評価する。		
学 生 へ の メ ッ セ ー ジ	ホテルや旅館でも取り入れているホテルシステム。 基本操作に加え、データ分析の仕方を学び、販売戦略を練っていきます。 ホテルシステムを通じてホテル業務に更に興味を持って頂ければ幸いです。		

授業計画（シラバス）

■科目基本情報

授 業 科 目 名	総合英語	科 目 区 分	一般科目
		授 業 科 目 名 (英 語)	English
年 度	2022	対 象	2年国際ホテル(夜間) 1年国際ホテル(夜間)
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
担当教員の授業に関連する実務経験			
備 考			

■授業科目情報

学 習 目 標	英検目標級合格やTOEICの目標スコア達成に向けて、総合力を身につける。		
教 科 書	TOEIC L&R TEST 出る単 特急 銀のフレーズ		
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 1 0	
	13	映像教材	
	14	Text演習／解説／実践 1 1	
	15	Text演習／解説／実践 1 2	
	16	テスト予告・対策	
	17	授業総括	
授 業 の 進 め 方	黙々と演習ばかりするのではなく、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 セ ー ジ	授業内の勉強だけでは足りません。その日のうちに復習し定着を図ることで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	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 国際ホテル(HN)
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 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	社会で必要とされる基礎知識、マナー接遇の習得		
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	秘書の資質—ルールとマナー・接遇の五原則	
	2	職務知識1—役割の理解・定型業務	
	3	職務知識2—職務の限界	
	4	一般知識1—企業と組織・人事労務	
	5	一般知識2—マーケティング・会計と財務	
	6	一般知識3—税務・金融	
	7	一般知識4—ビジネスに関する用語	
	8	マナー・接遇1—敬語の遣い分け	
	9	マナー・接遇2—接遇表現	
	10	マナー・接遇3—話し方・聴き方、命指示受け方、報告の仕方	
	11	マナー・接遇4—来客対応—取り次ぎ	
	12	マナー・接遇5—案内から見送り	
	13	マナー・接遇6—電話対応	
	14	マナー・接遇7—慶事と弔事	
	15	マナー・接遇8—贈答のしきたり	
	16	技能1—会議の基礎知識と業務	
	17	前期のまとめ1	
授 業 の 進 め 方	座学：ワークにて習熟度を確認し、個別にサポート 復習を交え知識の定着を図る		
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：80% 課題提出：20%		
学 生 へ の メ ッ セ ー ジ	社会人としての「基礎知識・マナー接遇」学ぶことは多岐にわたりますが、全て必要なことばかりです。机上の学習にとどまらず、実生活でできることは行動しましょう。		

授業計画（シラバス）

■科目基本情報

授 業 科 目 名	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 国際ホテル(HN)
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
担当教員の授業に關連する実務経験	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・窓口応対研修・電話応対研修・クレーム対応研修等		
備 考			

■授業科目情報

学 習 目 標	社会での人間関係を築く力「コミュニケーション力・状況判断力」等を身に付ける		
教 科 書	秘書検定準1級に面白いほど受かる本(KADOKAWA)		
年 間 授 業 計 画	1	授業の目的 基本動作の確認(ロールプレイング)	
	2	必要とされる資質1－補佐業務・後輩指導	
	3	必要とされる資質2－上司・社内の人への対応	
	4	必要とされる資質3－取引先への対応	
	5	必要とされる資質4－取引先への対応	
	6	必要とされる資質5－トラブルへの対処	
	7	職務知識1－状況に応じた来客への対応	
	8	職務知識2－上司の出張業務	
	9	職務知識3－スケジュール管理	
	10	職務知識4－取引先の接待	
	11	マナー・接客1－来客への言葉遣い	
	12	マナー・接客2－状況に応じた言葉遣い	
	13	マナー・接客3－電話応対	
	14	マナー・接客4－慶弔のマナー	
	15	マナー・接客5－贈答品などのマナー	
	16	マナー・接客6－報告と忠告	
	17	前期のまとめ1	
授 業 の 進 め 方	座学：ワークにて習熟度を確認 個別サポート 実技：各場面の対応をロールプレイングにて体得		
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 ー ジ	学習したことを基礎とし、多様な機会・出会いで、自ら考え・対応することに挑戦してください。		

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	2022	対 象	1年 国際ホテル(HN)
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。 その間、プライダル・フロント・予約・企画・営業部門を経験。 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	社会人として社会に貢献し、自分らしい人生を過ごすための職業を知る事を目標として、これからの就職活動に対しての必要な知識と対策を習得し、自分で考え行動出来る事を目指す。		
教 科 書	勝つための就職ガイド（ウイネット）		
年 間 授 業 計 画	1	オリエンテーション（授業の目的・内容・すすめ方・自己紹介）	
	2	就職の目的について	
	3	先輩達の就職活動の紹介	
	4	就職活動の流れについて（2024卒スケジュール）	
	5	就職活動のルールと諸注意	
	6	自分自身を知る	
	7	自分の歴史を考える	
	8	将来について考える（こうなりたい！）	
	9	自己分析について	
	10	自分の価値観について考える	
	11	自分の長所・短所について考える	
	12	今までの人生で楽しかった事、辛かったことを考える	
	13	趣味と特技について考える	
	14	就職活動に必要な情報収集について	
	15	就職希望業界について調べる	
	16	就職希望業界の企業について調べる	
	17	前期まとめ	
授 業 の 進 め 方	座学形式を基本とし、課題・議題・問題点を設けて、各自の意見を出させて、考えて発表するという姿勢を養う。		
試 験 の 実 施 方 法	筆記試験		
成 績 評 価 方 法	当科目の成績評価は、出席状況・授業への参加状況・期末試験にて総合的に判断し、100点満点にて評価する事とする。（出席状況30点、授業態度20点、期末試験50点）		
学 生 へ の メ ッ セ ー ジ	就職活動はつらいものではありません。多くの会社を知り、たくさんの人たちと出会える楽しいイベントです。自分の将来を決める準備をし、就職活動に備えましょう！		

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	2022	対 象	2年 国際ホテル(HN)
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。その間、プライダル・フロント・予約・企画・営業部門を経験。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就職活動に備え、自分で考え行動出来る事を目標とする ②新社会人としての基礎知識の習得と心構え&準備の促進を促す	
教 科 書	これだけは知っておきたい！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	求人票の見方・注意点について
	3	書類選考対策（自己PR・志望動機）
	4	書類選考対策（資格・趣味特技・得意な学科・学生時代頑張った事）
	5	筆記試験対策（一般常識・SPI）
	6	筆記試験対策（作文・小論文）
	7	WEB面接の注意点について
	8	対面面接の注意点について
	9	グループディスカッションについての注意点と対策
	10	集団面接についての注意点と対策
	11	個人面接についての注意点と対策
	12	集団面接練習
	13	個人面接練習
	14	面接時の質問例と回答例について
	15	面接の練習の仕方について
	16	面接時の準備について
	17	前期まとめ
授 業 の 進 め 方	座学スタイル基本として、必ず質疑応答を取り入れ、テーマに対し自分の意見を言わせて、自分で考え行動出来る姿勢を養う。	
試 験 の 実 施 方 法	筆記試験	
成 績 評 価 方 法	当科目の成績評価は、出席状況・授業への参加状況・期末試験にて総合的に判断し、100点満点にて評価する事とする。（出席状況30点、授業態度20点、期末試験50点）	
学 生 へ の メ ャ ッ セ ー ジ	就職活動は明るく！楽しく！元気よく！ ルールを知り、準備が大事です。企業側の考えを知りしっかりと準備をし就職活動を実りあるものにしよう！	