

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	2023	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	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、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	<p>1 【特別講座】就職試験対策（1）</p> <p>2 【特別講座】就職試験対策（2）</p> <p>3 イントロダクション</p> <p>4 非言語コミュニケーション（1）</p> <p>5 非言語コミュニケーション（2）</p> <p>6 自己を知らせるコミュニケーション</p> <p>7 自己を演出するコミュニケーション（1）</p> <p>8 自己を演出するコミュニケーション（2）</p> <p>9 他者を説得するコミュニケーション（1）</p> <p>10 他者を説得するコミュニケーション（2）</p> <p>11 他者と取引するコミュニケーション（1）</p> <p>12 他者と取引するコミュニケーション（2）</p> <p>13 他者を支配するコミュニケーション（1）</p> <p>14 他者を支配するコミュニケーション（2）</p> <p>15 他者を欺くコミュニケーション</p> <p>16 自他尊重のコミュニケーション（1）</p> <p>17 自他尊重のコミュニケーション（2）</p>
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つた「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	2023	対象	1年 国際観光、国際ホテル、ブライダルビジネス、ファッショングビジネス、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		
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
成績評価方法	課題提出	
	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）	
学生へのメッセージ	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	就職ガイド	科目区分	一般科目
		授業科目名(英語)	Employment Guidance
年度	2023	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） 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
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	当科目は、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)
年 度	2023	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	①就職活動の選考対策を学び、突破を目指す ②新社会人としての社会での必要知識の習得を目指す																																		
教科書	①面接対策＆ビジネスマナー/ウェブ ②プリント教材																																		
年間授業計画	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 5%;">1</td><td>就職活動のルールについて</td></tr> <tr><td>2</td><td>就職活動の流れについて</td></tr> <tr><td>3</td><td>求人票の見方・注意点</td></tr> <tr><td>4</td><td>書類選考対策（自己PR・志望動機 編）</td></tr> <tr><td>5</td><td>書類選考対策（資格・趣味特技・等 編）</td></tr> <tr><td>6</td><td>筆記試験対策（一般常識・SPI 等 編）</td></tr> <tr><td>7</td><td>筆記試験対策（作文・小論文 編）</td></tr> <tr><td>8</td><td>WEB説明会・面接時の注意点と対策</td></tr> <tr><td>9</td><td>グループディスカッションの注意点と対策</td></tr> <tr><td>10</td><td>入退室について</td></tr> <tr><td>11</td><td>集団面接の注意点と対策</td></tr> <tr><td>12</td><td>集団面接練習</td></tr> <tr><td>13</td><td>個人面接の注意点と対策</td></tr> <tr><td>14</td><td>個人面接練習</td></tr> <tr><td>15</td><td>面接時の質問と回答の注意点について</td></tr> <tr><td>16</td><td>前期まとめ</td></tr> <tr><td>17</td><td>実技試験について</td></tr> </table>	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	求人票の見方・注意点	4	書類選考対策（自己PR・志望動機 編）	5	書類選考対策（資格・趣味特技・等 編）	6	筆記試験対策（一般常識・SPI 等 編）	7	筆記試験対策（作文・小論文 編）	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の注意点と対策	10	入退室について	11	集団面接の注意点と対策	12	集団面接練習	13	個人面接の注意点と対策	14	個人面接練習	15	面接時の質問と回答の注意点について	16	前期まとめ	17	実技試験について
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	求人票の見方・注意点																																		
4	書類選考対策（自己PR・志望動機 編）																																		
5	書類選考対策（資格・趣味特技・等 編）																																		
6	筆記試験対策（一般常識・SPI 等 編）																																		
7	筆記試験対策（作文・小論文 編）																																		
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の注意点と対策																																		
10	入退室について																																		
11	集団面接の注意点と対策																																		
12	集団面接練習																																		
13	個人面接の注意点と対策																																		
14	個人面接練習																																		
15	面接時の質問と回答の注意点について																																		
16	前期まとめ																																		
17	実技試験について																																		
授業の進め方	基本、座学スタイルにて行い、練習時には模擬面接を行う。また、自分の意見を人前で発表させる事を行い、自分で考え行動する姿勢を養うように進める。																																		
試験の実施方法	<input checked="" type="radio"/> 筆記試験 <input type="radio"/> 実技試験 <input type="radio"/> 課題提出																																		
成績評価方法	当科目の成績評価は課題提出状況・レポート提出状況・期末試験にて総合的に判断し、100点満点にて評価お行う。（課題・レポート提出50点 & 期末試験50点）																																		
学生へのメッセージ	就職活動は明るく！楽しく！元気よく！ しっかりと準備をしましょう！																																		

授業計画（シラバス）

■科目基本情報

授業科目名	就職ガイド	科目区分	一般科目
		授業科目名(英語)	
年 度	2023	対 象	2年 ブライダルビジネス
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	吾妻 祐子	授業コマ数	17
担当教員の授業に関する実務経験			
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		
年間授業計画	1 オリエンテーション 2 就職活動状況確認・報告／社会人基礎力を磨く① 3 就職活動状況確認・報告／社会人基礎力を磨く② 4 就職活動状況確認・報告／社会人基礎力を磨く③ 5 就職活動状況確認・報告／社会人基礎力を磨く④ 6 就職活動状況確認・報告／社会人基礎力を磨く⑤ 7 就職活動状況確認・報告／社会人基礎力を磨く⑥ 8 就職活動状況確認・報告／社会人基礎力を磨く⑦ 9 就職活動状況確認・報告／社会人基礎力を磨く⑧ 10 ブライダル業界で働くということ「傾聴の姿勢」① 11 ブライダル業界で働くということ「傾聴の姿勢」② 12 ブライダル業界で働くということ「チームワーク」① 13 ブライダル業界で働くということ「チームワーク」② 14 ブライダル業界で働くということ「チームにおける自らの在り方」① 15 ブライダル業界で働くということ「チームにおける自らの在り方」② 16 ブライダル業界で働くということ「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	<input checked="" type="radio"/> 筆記試験 <input type="radio"/> 実技試験 <input type="radio"/> 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	ブライダル業界への就職を目指して頑張りましょう！	

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)	Employment Guidance
年 度	2023	対 象	2年 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	畠谷 紀衣	授業コマ数	17
担当教員の授業に関する実務経験	靴の販売（1年2か月） 婦人服の販売（10年2か月）		
備考			

■授業科目情報

学習目標	就職活動をするにあたり、自分の強みは何かを知るとともに、販売関係の仕事に就く為に必要な知識を習得することを目標とする。	
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（現時点での就職活動状況）
	2	ブランド研究
	3	自分年表①（過去の振り返り）
	4	自分年表②（発表）
	5	自分年表③（過去の振り返りによる自己分析）
	6	自分年表④（他者からのイメージを組み合わせた強みを知る）
	7	販売職の就職活動で必要な事
	8	接遇用語①
	9	接遇用語②
	10	接遇用語③
	11	販売職の仕事とは①（事例の紹介とワーク）
	12	販売職の仕事とは②（ワークの発表）
	13	販売の仕事とは（フリーマーケット開催において必要な販売業の基礎）①
	14	販売の仕事とは（フリーマーケット開催において必要な販売業の基礎）②
	15	販売の仕事とは（フリーマーケット開催において必要な販売業の基礎）③
	16	販売の仕事とは（フリーマーケット開催において必要な販売業の基礎）④
	17	前期まとめ
授業の進め方	自分にとっての強みは何かを考え、就職活動や、就職してからそれをどう生かしていくのかをワークと発表を中心として進めていく。	
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	筆記試験70点、授業態度30点	
学生へのメッセージ	就職活動の先にある、これから働く環境の中で自分の強みをどう生かしていくのかを考え実行して行けるよう頑張りましょう。	

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	2023	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	佐久間 順子	授 業 コ マ 数	17
担当教員の授業に関する実務経験	ホテルリスティル猪苗代 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 福島ビューホテル 営業部にてセールスおよび広報担当		
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		
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 語学留学を踏まえて今後の就職活動計画を組み立てる 3 自己分析（過去の振り返り） 4 自己分析（自分の強みと弱みを知る） 5 将来設計（具体的に年齢などの数字を追いながら） 6 就職試験対策（グループディスカッション・コミュニケーション能力の確認） 7 就職試験対策（グループディスカッション・コミュニケーション能力の確認） 8 社会人としての基礎① 9 社会人としての基礎② 10 社会人としての基礎③ 11 社会人としての基礎④ 12 社会人としての基礎⑤ 13 就職活動状況・報告・対策 14 就職活動状況・報告・対策 15 就職活動状況・報告・対策 16 就職活動状況・報告・対策 17 前期のまとめ	
授業の進め方	就職か進学か、まずは将来設計を立てそこに向かって今すべきことを個別に対応しながら進めていく	
試験の実施方法	筆記試験	実技試験
成績評価方法	授業態度、課題などの提出物の状況、出席率や積極性などにて判断	
学生へのメッセージ	グローバル社会の中で働くこと、その環境の中で自分の強みをどう生かしていくのかを考え実行できるようにしましょう。	

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	2023	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	①就職活動の選考対策を学び、突破を目指す ②新社会人としての社会での必要知識の習得を目指す	
教科書	①面接対策＆ビジネスマナー／ウイネット ②プリント教材	
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 求人票の見方・注意点 4 書類選考対策（自己PR・志望動機 編） 5 書類選考対策（資格・趣味特技・等 編） 6 筆記試験対策（一般常識・SPI 等 編） 7 筆記試験対策（作文・小論文 編） 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の注意点と対策 10 入退室について 11 集団面接の注意点と対策 12 集団面接練習 13 個人面接の注意点と対策 14 個人面接練習 15 面接時の質問と回答の注意点について 16 前期まとめ 17 実技試験について	
授業の進め方	基本、座学スタイルにて行い、練習時には模擬面接を行う。また、自分の意見を人前で発表させることを行い、自分で考え行動する姿勢を養うように進める。	
試験の実施方法	筆記試験 実技試験 課題提出	
成績評価方法	当科目の成績評価は課題提出状況・レポート提出状況・期末試験にて総合的に判断し、100点満点にて評価お行う。（課題・レポート提出50点 & 期末試験50点）	
学生へのメッセージ	就職活動は明るく！楽しく！元気よく！ しっかりと準備をしましょう！	

授業計画（シラバス）

■科目基本情報

授業科目名	就職筆記対策	科目区分	一般科目
		授業科目名(英語)	
年 度	2023	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	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。小論文・作文について、様々なテーマに対応できる基本的な構成を理解し、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	<input checked="" type="radio"/> 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。	
学生へのメッセージ	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	社会人マナー	科目区分	一般科目
		授業科目名(英語)	
年度	2023	対象	1年国際観光、国際ホテル、ブライダル ビジネス、ファッショングビジネス、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、企業にて接遇講師として活動 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	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敬語の遣い分け
	6	ビジネスの言葉遣い3敬語の遣い分け
	7	ビジネスの会話1婉曲表現
	8	ビジネスの会話2誤用表現
	9	ビジネスの会話3プラスの表現、話し方の工夫
	10	復習
	11	受付応対のマナー1案内の仕方
	12	受付応対のマナー2上座と下座 紹介・名刺のマナー1
	13	紹介名刺のマナー2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 電話応対 名刺交換等	
試験の実施方法	筆記試験	実技試験
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	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	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	2023	対象	1年 國際觀光、國際ホテル、ブライダルビジネス、 ファッショニビジネス / 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	細川 久美子	授業コマ数	17
担当教員の授業に関する実務経験	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）合格を目指とする。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） 2023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		
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	
	17	
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。	
学生へのメッセージ	秘書検定取得を目指していますが、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	2023	対 象	2年国際観光、国際ホテル、ブライダル ビジネス、販売ビジネス
開 講 学 期	前期	授 業 の 方 法	講義
单 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	出る順問題集秘書検定準1級に面白いほどかかる本（中経出版） セクレタリーシュミレーション（早稲田教育出版）	
年間授業計画	1 オリエンテーション/オフィスレイアウト知識/備品購入と稟議書作成/検定記述対策 2 ファイリング/ビジネス文書作成/日程管理/検定記述対策② 3 アポイントメントの取り方/日程管理/茶菓の接待/検定記述対策③ 4 会議運営/文書受発信業務/来客・電話応対/検定記述対策④ 5 来客・電話応対/名刺整理/FAX/検定記述対策⑤ 6 車の手配/ファイリング/ビジネス文書作成/電話応対/検定記述対策⑥ 7 秘書検定直前対策問題演習① 8 秘書検定直前対策問題演習② 9 議事録作成/接待の手配/アポイントメントの取り方受け方、断り方/検定記述対策⑦ 10 代理出席/銀行振り込み/来客案内/祝儀袋の準備/検定記述対策⑧ 11 不意の来客対応/海外出張/秘文書の取り扱い/検定記述対策⑨ 12 紹介状/資料整理/案内状と返信ハガキの作成/検定記述対策⑩ 13 賀寿/旅程表の作成、準備、精算/見舞い/検定記述対策⑪ 14 情報収集/ファイリング/来客・電話対応/出張準備/検定記述対策⑫ 15 総合演習 16 17	
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	<input checked="" type="radio"/> 答記試験 <input type="radio"/> 実技試験 <input type="radio"/> 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。	
学生へのメッセージ	この科目を、1年次履修した皆さんには、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だと思います。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	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	2023	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
担当教員の授業に関する実務経験	10年間の航空会社勤務後、官公庁、企業にて接遇講師として活動 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・判断力」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	授業目標 基本動作の確認
	2	マナー・接遇1 敬語、接遇表現
	3	マナー・接遇2 指示の受け方・報告の仕方
	4	マナー・接遇3 贈答のしきたり
	5	技能1 社内文書・社外文書フォーマット
	6	技能2 社外文書決まりごと・慣用表現
	7	技能3 スケジュール管理・環境整備
	8	検定対策1
	9	検定対策2
	10	検定対策3
	11	言葉遣い 状況対応ロールプレイング
	12	必要とされる資質1 補佐業務
	13	必要とされる資質2 上司、社内の人への対応
	14	必要とされる資質3 取引先への対応
	15	必要とされる資質4 トラブルへの対応
	16	前期のまとめ1
	17	前期のまとめ2
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：事例での対応ポイントをロールプレイングにて体得	
試験の実施方法	筆記試験	
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	学習したことを基礎とし、様々な機会・出会いで、状況に応じた行動がとれるよう、気づき・考える力を養いましょう。	

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	2023	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	4技能総合対策 英検準1級10days（河合出版）	
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 Day 1 (Voca.1-1～3／文法2-1～2) 3 Day 1 (長文4-1～3) 4 ツ 5 Day 2 (Voca.1-1～3／文法2-1～2) 6 Day 2 (長文4-1～3) 7 ツ 8 Day 3 (Voca.1-1～3／文法2-1～2) 9 長文－補充演習① 10 長文－補充演習② 11 長文－補充演習③ 12 Day 1 (英作文3-1～2) 13 Day 2 (英作文3-1～2) 14 Day 1 (リスニング5-1～3) 15 ツ 16 Day 2 (リスニング5-1～3) 17 前期総括	
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	
学生へのメッセージ	継続は力なり-語学学習は年季・暗記・根気です。結果は根気についてきます。コツコツ、そして楽しく行こう。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	2023	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	川村 志津子	授業コマ数	17
担当教員の授業に関する実務経験	航空会社勤務（客室乗務員）		
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）		
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。なじみのある分かり易い英語を使い、意外性のあるTrue Storyを読んでいく。まとまった英文を読み進む力をつける。		
教科書	英検2級10days 河合出版		
年間授業計画	1 単語トレーニング 文法 長文読解 2 単語トレーニング 文法 長文読解 3 単語トレーニング 文法 長文読解 4 単語トレーニング 文法 長文読解 5 実践問題 6 単語トレーニング 英作文ストラテジー 7 単語トレーニング 英作文ストラテジー 8 単語トレーニング 英作文ストラテジー 9 単語トレーニング 英作文ストラテジー 10 実践問題 11 リスニング対策 12 リスニング対策 13 リスニング対策 14 単語トレーニング ディクテーション 15 単語トレーニング ディクテーション 16 実践問題 17 実践問題		
授業の進め方	語彙ができるだけ増やし、慣用句などもお覚えていく。文法を通して英語特有の文型や語順などをしっかり身に着け慣れるようにしていく。記述問題の対策、リスニングにも慣れていくようにする。具体的な過去問題をしながら時間配分もつかむことが重要と考える		
試験の実施方法	筆記試験		
成績評価方法	筆記試験 提出物などの評価		
学生へのメッセージ	具体的な検定取得という目標を持って日々少しづつ学習を積み重ねて、自信をつけていってほしい。		

授業計画（シラバス）

■科目基本情報

授業科目名	実用英語技能検定対策	科目区分	一般科目
		授業科目名(英語)	
年 度	2023	対 象	1・2年 国際観光、国際ホテル、 ブライダルビジネス、販売ビジネス、総合英語
開講学期	前期	授業の方法	講義
単位数	4.0	授業時間数	23.8
担当教員名	高橋 郁恵	授業コマ数	17
担当教員の授業に関する実務経験			
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級取得を目指し、基礎的な文法の復習をしながら、英検に向けた問題演習を実施。また、実務的な英語も取り入れ、総合的な英語力を身につける。																																			
教科書	英検準2級 10days																																			
年間授業計画	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 5%;">1</td><td>オリエンテーション・自己紹介を英語で実施し、自己紹介の英作文を書く。</td></tr> <tr><td>2</td><td>品詞</td></tr> <tr><td>3</td><td>Day1 重要名詞編①</td></tr> <tr><td>4</td><td>一般動詞とbe動詞・3人称単数現在</td></tr> <tr><td>5</td><td>Day1 文法編 to 不定詞 (用法)</td></tr> <tr><td>6</td><td>Reading問題対策①</td></tr> <tr><td>7</td><td>Reading問題対策②・Writing対策</td></tr> <tr><td>8</td><td>Day1 文法編 to 不定詞 (副詞的用法)</td></tr> <tr><td>9</td><td>Day1 文法編 to 不定詞 (名詞的用法)</td></tr> <tr><td>10</td><td>Day1 文法編 to 不定詞 (形容詞的用法) · Day2 重要名詞編②</td></tr> <tr><td>11</td><td>Day2 文法編 動名詞 ①</td></tr> <tr><td>12</td><td>Day2 文法編 動名詞 ②</td></tr> <tr><td>13</td><td>Day3 重要名詞編③</td></tr> <tr><td>14</td><td>Day3 文法編 前置詞</td></tr> <tr><td>15</td><td>Day4 重要動詞編①</td></tr> <tr><td>16</td><td>Day4 文法編 完了形</td></tr> <tr><td>17</td><td>前期既習事項の復習</td></tr> </table>		1	オリエンテーション・自己紹介を英語で実施し、自己紹介の英作文を書く。	2	品詞	3	Day1 重要名詞編①	4	一般動詞とbe動詞・3人称単数現在	5	Day1 文法編 to 不定詞 (用法)	6	Reading問題対策①	7	Reading問題対策②・Writing対策	8	Day1 文法編 to 不定詞 (副詞的用法)	9	Day1 文法編 to 不定詞 (名詞的用法)	10	Day1 文法編 to 不定詞 (形容詞的用法) · Day2 重要名詞編②	11	Day2 文法編 動名詞 ①	12	Day2 文法編 動名詞 ②	13	Day3 重要名詞編③	14	Day3 文法編 前置詞	15	Day4 重要動詞編①	16	Day4 文法編 完了形	17	前期既習事項の復習
1	オリエンテーション・自己紹介を英語で実施し、自己紹介の英作文を書く。																																			
2	品詞																																			
3	Day1 重要名詞編①																																			
4	一般動詞とbe動詞・3人称単数現在																																			
5	Day1 文法編 to 不定詞 (用法)																																			
6	Reading問題対策①																																			
7	Reading問題対策②・Writing対策																																			
8	Day1 文法編 to 不定詞 (副詞的用法)																																			
9	Day1 文法編 to 不定詞 (名詞的用法)																																			
10	Day1 文法編 to 不定詞 (形容詞的用法) · Day2 重要名詞編②																																			
11	Day2 文法編 動名詞 ①																																			
12	Day2 文法編 動名詞 ②																																			
13	Day3 重要名詞編③																																			
14	Day3 文法編 前置詞																																			
15	Day4 重要動詞編①																																			
16	Day4 文法編 完了形																																			
17	前期既習事項の復習																																			
授業の進め方	テキストに沿って進めるが、適宜、時事英語やビジネス英語にも触れながら、即戦力となる英語力を培っていく。																																			
試験の実施方法	<u>筆記試験</u>	<u>実技試験</u>																																		
成績評価方法	定期試験結果に授業態度・課題提出状況を加味し、総合に評価する。																																			
学生へのメッセージ	英検は自分の英語力をアピールできる大切な検定です。積極的に受検し、準二級に合格しましょう。																																			

授業計画（シラバス）

■科目基本情報

授業科目名	実用英語技能検定対策	科目区分	一般科目
		授業科目名(英語)	
年 度	2023	対 象	1・2年／国際観光、国際ホテル、ブライダル ビジネス、販売ビジネス、総合英語
開講学期	前期	授業の方法	講義
単位数	4.0	授業時間数	23.8
担当教員名	白幡 仁美	授業コマ数	17
担当教員の授業に関する実務経験			
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	実用英語検定3級に合格するように、Vocabulary, Reading, Writing, Listening, Speakingの英語の技能を身につける。また、その練習法を身につける。	
教科書	「英検 3級 10 Days」河合出版	
年間授業計画	1 自己紹介、Day 1 1-1 単語トレーニング 2 Day 1 1-2, 3 単語トレーニング 3 Day 1 2-1, 2 文法～比較 4 Day 1 3-1, 2 英作文 5 Day 1 4-1, 2 会話文 6 Day 1 5-1, 2 リスニング 7 Day 2 1-1, 2 単語トレーニング 8 Day 2 2-1, 2 文法～助動詞 9 Day 2 3-1 英作文 10 Day 2 4-1, 2 会話文 2 11 Day 2 5-1, 2 リスニング 12 Day 3 1-1, 2, 3 単語トレーニング 13 Day 3 2-1, 2 文法～現在完了 14 Day 3 3-1, 2 英作文 15 Day 3 4-1, 2 長文読解3A 16 Day 3 5-1, 2 リスニング 17 英検3級予想問題	
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	
成績評価方法	筆記試験(80%)+平常点(20%)	
学生へのメッセージ	休まずに授業に出て、授業時間中に疑問点を解決するようにして下さい。	

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	2023	対 象	1年国際観光、国際ホテル、ブライダル ビジネス、ファッショングビジネス、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
担当教員の授業に関する実務経験			
備考	山形大学「情報処理」(Microsoft 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 総合練習問題 10 Wordの活用 総合練習問題 11 文書処理能力検定について 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 前期まとめ 16 期末試験模擬試験 17 前期総括(期末試験)	
授業の進め方	基本的な編集・罫線機能を中心に詳細な操作方法を学習します。また、正しく・速く入力ができるよう毎回のタイピング計測を行います。文書処理能力検定試験3級に合格できる対策を行います。	
試験の実施方法	筆記試験	実技試験
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、検定受験結果等20点、期末試験60点)	
学生へのメッセージ	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く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	2023	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
担当教員の授業に関する実務経験			
備考	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。		

■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 E 2級（全国経理教育協会）																																		
年間授業計画	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td><td>表計算（Excel）の経験調査 検定試験の内容説明</td></tr> <tr><td>2</td><td>Excel過去問①3級 解説</td></tr> <tr><td>3</td><td>過去問① 作成</td></tr> <tr><td>4</td><td>Excel過去問②3級 解説</td></tr> <tr><td>5</td><td>過去問② 作成</td></tr> <tr><td>6</td><td>Excel過去問③3級 解説</td></tr> <tr><td>7</td><td>過去問③ 作成</td></tr> <tr><td>8</td><td>Excel過去問④3級 解説</td></tr> <tr><td>9</td><td>過去問④ 作成</td></tr> <tr><td>10</td><td>Excel過去問⑤3級 解説</td></tr> <tr><td>11</td><td>過去問⑤ 作成</td></tr> <tr><td>12</td><td>Excel過去問①2級 解説</td></tr> <tr><td>13</td><td>過去問① 作成</td></tr> <tr><td>14</td><td>Excel過去問②2級 解説</td></tr> <tr><td>15</td><td>過去問② 作成</td></tr> <tr><td>16</td><td>Excel過去問③2級 解説</td></tr> <tr><td>17</td><td>過去問③ 作成</td></tr> </table>	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①2級 解説	13	過去問① 作成	14	Excel過去問②2級 解説	15	過去問② 作成	16	Excel過去問③2級 解説	17	過去問③ 作成
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①2級 解説																																		
13	過去問① 作成																																		
14	Excel過去問②2級 解説																																		
15	過去問② 作成																																		
16	Excel過去問③2級 解説																																		
17	過去問③ 作成																																		
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	<input checked="" type="radio"/> 筆記試験 <input type="radio"/> 実技試験 <input type="radio"/> 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。																																		
学生へのメッセージ	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	オーラルイングリッシュ	科 目 区 分	一般科目
		授業科目名(英語)	
年 度	2023	対 象	1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	Kyle Napier	授業コマ数	17
担当教員の授業に関する実務経験	9年以上にわたり英会話をはじめ大学などでアカデミッククラスを担当したり、プロフェッショナルな環境で専門的なビジネス英語などを教えてきた経験があります。		
備考			

■授業科目情報

学習目標	複数の設定で会話型英語を使用する際に必要な知識と自信を得る。それを実践的に取り組みながら、学生が情報を求めたり、説明をしたり、質問に対し的確に答えることができるようスキルを身に着ける。		
教科書	Interchange 5th Edition 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	<input checked="" type="radio"/> 筆記試験 <input checked="" type="radio"/> 実技試験		課題提出
成績評価方法	出欠・授業参加15点（3回欠席してもペナルティなし）、口頭試験40点、筆記試験45点。		
学生へのメッセージ	積極的に参加し、できるだけ多くのことを発言し、間違いを恐れないでください！完璧な英語じゃなくても沈黙でいるよりも話すことに意味があります！！		

授業計画（シラバス）

■科目基本情報

授業科目名	オーラルイングリッシュ	科目区分	一般科目
		授業科目名(英語)	
年度	2023	対象	2年国際観光、国際ホテル、ブライダルビジネス、販売ビジネス
開講学期	前期	授業の方法	講義
単位数	4.0	授業時間数	23.8
担当教員名	Kyle Napier	授業コマ数	17
担当教員の授業に関する実務経験	9年以上にわたり英会話をはじめ大学などでアカデミッククラスを担当したり、プロフェッショナルな環境で専門的なビジネス英語などを教えてきた経験があります。		
備考			

■授業科目情報

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