

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	2024	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、マナーを身に付ける。「気づき、思いやりの心を育てる」 良好なコミュニケーション力を養成する。		
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	授業の目的と目標	
	2	学生と社会人の違い 学生生活で身に付けるべきこと	
	3	第一印象を磨く	
	4	ビジネスの言葉遣い1(気をつけたい若者言葉)	
	5	ビジネスの言葉遣い2(敬語の使い分け)	
	6	ビジネスの言葉遣い3(敬語の使い分け)	
	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(話し方の工夫 肯定的な表現)	
	10	復習	
	11	来客応対1(案内時の基本対応)	
	12	来客応対2(上座と下座 紹介のマナー)	
	13	来客応対3(名刺の扱い方 ロールプレイング)	
	14	来客応対4(お茶の接待 見送り)	
	15	訪問のマナー	
	16	ケーススタディ	
	17	前期のまとめ	
授 業 の 進 め 方	座学：テキスト及び補助プリント 実技：立居振舞 名刺交換 電話応対他		
試 験 の 実 施 方 法	筆記試験		
成 績 評 価 方 法	定期試験、課題提出物、授業態度を総合的に判断		
学 生 へ の メ ャ ッ セ ー ジ	まずは、健康管理に気を配り元気に学生生活を送ることで 社会人としてのマナーをしっかり身に付けてください。		

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	2024	対 象	1年 国際観光、国際ホテル、プライダル ビジネス、ファッションビジネス、総合英語
開 講 学 期	前期	授 業 の 方 法	実技
単 位 数	4.0	授 業 時 間 数	23.8
担 当 教 員 名	松原 勝江	授 業 コ マ 数	17
担当教員の授業に 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 （全国経理教育協会）		
教 科 書	30時間でマスターWord & Excel2021 文書処理能力検定試験過去問題集		
年 間 授 業 計 画	1	オリエンテーション（授業の目的、内容、進め方）	
	2	Windowsの基本操作 タッチタイピングの方法	
	3	Word入門（画面構成）	
	4	Wordの基礎1（文字の入力と編集の基本操作）	
	5	Wordの基礎2（文書の作成）	
	6	Wordの基礎3（文書の編集）	
	7	Wordの基礎4（表を使った文書の作成）	
	8	Wordの基礎5（文書の印刷機能）	
	9	Wordの活用1（アイコン・3Dモデル・画像の挿入）	
	10	Wordの活用2（ワードアートの挿入）	
	11	Wordの活用3（図形の挿入）	
	12	検定試験対策1	
	13	検定試験対策2	
	14	検定試験対策3	
	15	検定試験対策4	
	16	検定試験対策5	
	17	前期総括	
授 業 の 進 め 方	Wordの基本的な機能から応用機能まで学習し、検定試験取得を目指します。		
試 験 の 実 施 方 法	筆記試験	実技試験	課題提出
成 績 評 価 方 法	授業への参加姿勢、検定試験、期末試験を総合的に判断し100点満点で評価する。		
学 生 へ の メ ャ ッ ー ジ	タッチタイピングを習得し速く正確な入力ができるように身につけましょう。 反復練習しましょう。		

授業計画（シラバス）

■科目基本情報

授 業 科 目 名	パソコン実習	科 目 区 分	一般科目
		授 業 科 目 名 (英 語)	
年 度	2024	対 象	2年 国際観光、国際ホテル、ブライダルビジネス、ファッションビジネス、総合英語
開 講 学 期	前期	授 業 の 方 法	実技
単 位 数	4.0	授 業 時 間 数	23.8
担 当 教 員 名	山内 静枝	授 業 コ マ 数	17
担当教員の授業に関連する実務経験	日本コンピュータ学園 東北電子専門学校で情報処理、アプリケーションソフトの授業を担当。		
備 考			

■授業科目情報

学 習 目 標	文書処理能力検定（Excel3級、2級、1級）の合格を目指す。 実務で役立つ機能を身に着ける。		
教 科 書	文書処理能力検定試験過去問題集 E 2 級（全国経理教育協会）		
年 間 授 業 計 画	1	検定対策① 2級（3級）	
	2	検定対策② 2級（3級）	
	3	検定対策③ 2級（3級）	
	4	検定対策④ 2級（3級）	
	5	検定対策⑤ 2級（3級）	
	6	検定対策⑥ 2級（3級）	
	7	検定対策⑦ 2級（3級）	
	8	実務を意識した実習（みどり生花 納品書と請求書）	
	9	実務を意識した実習（成績管理表）	
	10	実務を意識した実習（ピボットテーブル）	
	11	検定対策① 2級（1級）	
	12	検定対策② 2級（1級）	
	13	検定対策③ 2級（1級）	
	14	検定対策④ 2級（1級）	
	15	検定対策⑤ 2級（1級）	
	16	検定対策⑥ 2級（1級）	
	17	実務を意識した実習（マクロの登録）	
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 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)	Employment Guidance
年 度	2024	対 象	1年 国際観光、国際ホテル、プライダル ビジネス、ファッションビジネス、総合英語
開 講 学 期	前期	授 業 の 方 法	講義
単 位 数	4.0	授 業 時 間 数	23.8
担 当 教 員 名	青木 英治	授 業 コ マ 数	17
担当教員の授業に 関連する実務経験			
備 考			

■授業科目情報

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

授業計画（シラバス）

■科目基本情報

授 業 科 目 名	就職ガイド	科 目 区 分	一般科目
		授 業 科 目 名 (英 語)	Employment Guidance
年 度	2024	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） 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	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)	
年 度	2024	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、選考突破を目標とする ②新社会人としての社会での必要知識を身に付け自立した生活を目標とする		
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	「就職の手引き」の説明	
	3	求人票の見方・注意点について	
	4	書類選考対策（自己PR・志望動機）	
	5	書類選考対策（資格・趣味特技・得意な科目）	
	6	筆記試験対策	
	7	WEB説明会・面接時の注意点と対策	
	8	グループディスカッションの注意点と対策	
	9	面接対策（入退室・歩き方・座り方）	
	10	集団面接の注意点と対策	
	11	集団面接練習	
	12	個人面接の注意点と対策	
	13	個人面接練習	
	14	面接時の質問と回答について	
	15	逆質問について	
	16	面接時の目線・手振りなどの注意点と対策	
	17	前期総括	
授 業 の 進 め 方	基本は座学形式とするが、模擬面接も行う。自分の意見を人前で発表する機会を設け、相手にことばで伝える練習をさせることとする		
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点満点にて評価を行う（課題・レポート提出50点&期末試験50点）		
学 生 へ の メ ャ ッ 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	2024	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 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	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	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	2024	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	畑谷 紀衣	授 業 コ マ 数	17
担当教員の授業に 連 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	zoomを使用した面接練習 1	
	2	zoomを使用した面接練習 2	
	3	面接練習1	
	4	面接練習2	
	5	面接練習3	
	6	面接練習4	
	7	面接練習5	
	8	接遇用語 1	
	9	接遇用語 2	
	10	販売職の仕事 1	
	11	販売職の仕事 2	
	12	販売職の仕事 3	
	13	インショップ開催において必要な販売職の基礎 1	
	14	インショップ開催において必要な販売職の基礎 2	
	15	インショップ開催において必要な販売職の基礎 3	
	16	インショップ開催において必要な販売職の基礎 4	
	17	前期まとめ	
授 業 の 進 め 方	就職活動で必要な基礎知識と、就職後に必要な知識、スキル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 ャ 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	2024	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 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	就活NAVIノート (JMAM)		
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	課題提出
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 ャ ッ 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	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	2024	対 象	1年 国際観光、国際ホテル、プライダル ビジネス、ファッションビジネス
開 講 学 期	前期	授 業 の 方 法	講義
単 位 数	4.0	授 業 時 間 数	23.8
担 当 教 員 名	細川 久美子	授 業 コ マ 数	17
担当教員の授業に 関する実務経験	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） 2024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、来客対応について	
	11	マナー接遇：電話対応について	
	12	マナー接遇：慶弔マナーについて	
	13	マナー接遇：慶弔・贈答マナーについて	
	14	技能：会議について、ビジネス文書について①	
	15	技能：ビジネス文書について②	
	16	技能：ビジネス文書について③	
	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、ビジネス社会に必要なマナーや基礎知識が養われます。ここで学ぶ知識や技能は仕事の現場で役に立つことはもちろんですが、検定取得そのものが就職活動時、企業側からの評価にもつながります。		

授業計画（シラバス）

■科目基本情報

授 業 科 目 名	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	2024	対 象	2年 国際観光、国際ホテル、プライダル ビジネス、ファッションビジネス
開 講 学 期	前期	授 業 の 方 法	講義
単 位 数	4.0	授 業 時 間 数	23.8
担 当 教 員 名	細川 久美子	授 業 コ マ 数	17
担当教員の授業に 関連する実務経験	民間企業での営業、教育、事務職など経て、現在、会社役員として活動中。		
備 考			

■授業科目情報

学 習 目 標	秘書技能検定準1級合格を目標とする。また、学習した内容を実務に活かせるようにする。		
教 科 書	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） シ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 / シクレタリーシミュレーションCase1～3 / 検定記述対	
	2	シクレタリーシミュレーションCase4～7 / 検定記述対策②	
	3	シクレタリーシミュレーションCase8～12 / 検定記述対策③	
	4	シクレタリーシミュレーションCase13～18 / 検定記述対策④	
	5	シクレタリーシミュレーションCase19～22 / 検定記述対策⑤	
	6	シクレタリーシミュレーションCase23～26 / 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	シクレタリーシミュレーションCase27～30 / 検定記述対策⑦	
	10	シクレタリーシミュレーションCase31～35 / 検定記述対策⑧	
	11	シクレタリーシミュレーションCase36～39 / 検定記述対策⑨	
	12	シクレタリーシミュレーションCase40～43 / 検定記述対策⑩	
	13	シクレタリーシミュレーションCase44～46 / 検定記述対策⑪	
	14	シクレタリーシミュレーションCase47～51 / 検定記述対策⑫	
	15	総合演習①	
	16	総合演習②	
	17		
授 業 の 進 め 方	1年次の学習内容をベースに、シミュレーション演習を取り入れながら、知識の定着と技能の習得を図ります。就職後の様々な場面をイメージしながら授業を進めます。2級未取得者は6月の検定取得を目標とします。		
試 験 の 実 施 方 法	筆記試験 実技試験 課題提出		
成 績 評 価 方 法	筆記試験、課題の提出、授業への参加姿勢、検定取得状況で評価する。		
学 生 へ の メ 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と感じたことと思います。知識を吸収するだけでなく、自ら考えて動ける社会人になるためにも、準1級取得に向けて頑張りましょう。		

授業計画（シラバス）

■科目基本情報

授 業 科 目 名	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	2024	対 象	1・2年 国際観光、国際ホテル、プライダル ビジネス、ファッションビジネス、総合英語
開 講 学 期	前期	授 業 の 方 法	講義
単 位 数	4.0	授 業 時 間 数	23.8
担 当 教 員 名	近江 貞子	授 業 コ マ 数	17
担当教員の授業に 連する実務経験			
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26年間教えています		

■授業科目情報

学 習 目 標	英検準1級の演習を行いながらReading, Listening, Writingの能力を強化することを目標にします。		
教 科 書	2024年度版英検準1級過去6回全問題集(旺文社)		
年 間 授 業 計 画	1	Guidance (2024年からの英検の変更点について、授業の進め方、要望；文法・文型の確認)	
	2	Trial (2023年度第2回 Reading Part pp.30-45)	
	3	解説 (2023年度第2回 Reading Part)	
	4	Trial (2023年度第2回 Listening Part pp.46-51)	
	5	解説 (2023年度第2回 Listening Part)	
	6	Trial (2023年度第2回 Writing p.46) & 解説	
	7	補充問題、補充問題解説(2023年度第2回)	
	8	Trial (2023年度第1回 Reading Part pp.58-72)	
	9	解説 (2023年度第1回 Reading Part)	
	10	Trial (2023年度第1回 Listening Part pp.74-79)	
	11	解説 (2023年度第1回 Listening Part)	
	12	Trial (2023年度第1回 Writing p.73) & 解説	
	13	補充問題、補充問題解説(2023年度第1回)	
	14	Trial (2022年度第3回 Reading p.86-) & 解説	
	15	Trial (2022年度第3回 Listening p.102-107) & 解説	
	16	Trial (2022年度第3回 Writing p.101) & 解説	
	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むことへの抵抗をなくし、少し難しい問題に挑戦していきましょう。		
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	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。毎回辞書は持ってきてください。		

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)	実用英語技能検定対策
年 度	2024	対 象	1・2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	航空会社勤務（客室乗務員） 専門学校勤務（旅行科資格試験指導、エアライン科受験、面接指導）		
備 考			

■授業科目情報

学 習 目 標	英文法の基礎を学ぶことにより、英文の構造の理解を深め、今後の学習に取り組みやすくしていく。まとまった英文を読み進む力をつける。記述式のライティングに対応できるようテーマに沿った英作文の練習を進める。		
教 科 書	英検2級総合対策教本（旺文社）		
年 間 授 業 計 画	1	授業内容、進め方 自己紹介	
	2	文法（時制、態）	
	3	文法（時制、態）実践問題	
	4	文法（助動詞）実践問題	
	5	長文読解練習	
	6	文法（仮定法）	
	7	文法（仮定法）実践問題	
	8	文法（不定詞、動名詞、分詞）	
	9	文法（不定詞、動名詞、分詞）実践問題	
	10	長文読解練習	
	11	英作文練習	
	12	英作文練習	
	13	文法（関係詞）	
	14	文法（関係詞）実践問題	
	15	長文読解練習	
	16	筆記過去問題練習	
	17	筆記過去問題練習	
授 業 の 進 め 方	テキストを中心にして、実践問題に取り組みやすいよう繰り返しと集中力を促す。他の資料からの会話文なども、馴染みやすくなるよう、取り入れるようにしていく。		
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	定期試験の筆記テストを100点満点として基本的に評価する。加えて平常授業での提出物、課題などを評価対象にする。		
学 生 へ の メ ッ セ ー ジ	具体的な検定取得という目標を持って日々少しずつ学習を積み重ねて、自信をつけていってほしい。		

授業計画（シラバス）

■科目基本情報

授 業 科 目 名	実用英語技能検定対策	科 目 区 分	一般科目
		授 業 科 目 名 (英 語)	
年 度	2024	対 象	1・2年 国際観光、国際ホテル、プライダル ビジネス、ファッションビジネス、総合英語
開 講 学 期	前期	授 業 の 方 法	講義
単 位 数	4.0	授 業 時 間 数	23.8
担 当 教 員 名	大久保 泉	授 業 コ マ 数	17
担当教員の授業に 連する実務経験			
備 考	実用英語技能検定対策講師歴 6年 / 実用英語技能検定1級		

■授業科目情報

学 習 目 標	問題様式に慣れ親しみ、準2級合格のために必要な英文法、発音や音の変化に慣れ、英語を語順のまま理解するスキルを身に付けます。		
教 科 書	英検準2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（アイスブレイク）・単語の覚え方	
	2	英音法・英語のリズムと語順・リスニングトレーニング方法	
	3	英文法（5文型）①・音声トレーニング	
	4	英文法（5文型）②・音声トレーニング	
	5	動詞（自動詞・他動詞）・音声トレーニング	
	6	時制（現在形・過去形・進行形）・音声トレーニング	
	7	時制（現在完了形）・音声トレーニング	
	8	受動態・音声トレーニング	
	9	助動詞・音声トレーニング	
	10	助動詞（仮定法）・音声トレーニング	
	11	不定詞・音声トレーニング	
	12	動名詞・音声トレーニング	
	13	分詞（現在分詞・過去分詞）・音声トレーニング	
	14	関係詞・音声トレーニング	
	15	比較・音声トレーニング	
	16	名詞・代名詞・冠詞・音声トレーニング	
	17	形容詞・副詞・音声トレーニング	
授 業 の 進 め 方	前期は英検準2級合格の為に基礎英文法と音声トレーニングを学びます。授業の初めに毎回単語テストをします。		
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、課題提出状況、期末試験成績を総合的に判断し100点満点で評価する。（参加姿勢20点、課題提出20点、口頭試験10点、期末試験成績50点）		
学 生 へ の メ ャ ッ ー ジ	英語は少しずつでも毎日続けることが大切です。限りある学生生活を最大限有意義に過ごしましょう。		

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	2024	対 象	1・2年/国際観光、国際ホテル、ブライダルビジネス、ファッションビジネス、総合英語
開 講 学 期	前期	授 業 の 方 法	講義
単 位 数	4.0	授 業 時 間 数	23.8
担 当 教 員 名	白幡 仁美	授 業 コ マ 数	17
担当教員の授業に関連する実務経験			
備 考	中・高校英語教員、短大英語教員、専門学校英語教員（英検、TOEIC、英文法など）		

■授業科目情報

学 習 目 標	実用英語能力検定試験3級で求められる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	授業の導入&英語での自己紹介
	2	P28 文法：現在・過去（一般動詞） & P76-79会話文の問題
	3	P28 文法：現在・過去（一般動詞） & P80-82会話文の問題
	4	P29 文法：進行形 & P119-123 Eメールを学ぼう
	5	P29 文法：進行形 & P122-125 Eメール
	6	P31-32 文法：現在完了形 & P122-125 Eメール
	7	P31-32文法：現在完了形 & P48-54 単語・熟語（動詞）
	8	P28-32 文法：時制の総まとめ & P48-54 単語・熟語（動詞）
	9	P33 注意すべき代名詞 & P48-54 単語・熟語（動詞）
	10	P34-35 受動態 & P55-58 単語・熟語（名詞）
	11	P34-35 受動態 & P55-58 単語・熟語（名詞）
	12	P59-62 単語・熟語（形容詞） & P156-160 リスニング
	13	P59-62 単語・熟語（形容詞） & P161-164 リスニング
	14	P63 単語・熟語（副詞・前置詞） & P165-171 リスニング
	15	P64-73単語・熟語（熟語） & P172-179 リスニング
	16	P64-73単語・熟語（熟語） & P172-179 リスニング
	17	前期期末試験対策と出題ポイントの確認
授 業 の 進 め 方	テキストは実際の英検の大問毎に説明してあるので、前から順番に進まず、大問毎に少しずつ進んでいきます。混乱しないように印をつけながら進みましょう。音読の試験を2回行います。	
試 験 の 実 施 方 法	筆記試験	
成 績 評 価 方 法	授業の取り組み方、期末試験の成績などを総合的に判断し、100点満点で評価する。 Reading (20%)+期末試験(60%)+平常点(20%)	
学 生 へ の メ ャ ッ ー ジ	毎週休まずに出席して、授業中は、大きな声ではっきりとコミュニケーションを取るようして下さい。	

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	2024	対 象	1年 国際観光 1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	Omar Alvarez	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	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	Interchange Intro (Cambridge)		
年 間 授 業 計 画	1	Class Orientation	
	2	Unit1 Vocabulary—Listening	
	3	Unit1 Speaking—Grammar focus	
	4	Unit1 Grammar Print Papers	
	5	Unit2 Vocabulary—Listening	
	6	Unit2 Group Speaking Activity—Grammar	
	7	Unit2 Grammar Print Papers	
	8	Unit3 Vocabulary—Listening	
	9	Unit3 Group Work Speaking—Grammar Focus	
	10	Unit3 Grammar Print Papers	
	11	Unit4 Vocabulary—Listening	
	12	Unit4 Speaking—Grammar focus	
	13	Unit4 Grammar Print Papers	
	14	Unit5 Vocabulary—Listening	
	15	Unit5 Group Work Speaking—Grammar—Print Papers	
	16	Oral exam	
	17	Oral exam / Test Preparation review	
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 ヶ 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	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	2024	対 象	1年 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	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	10年以上にわたり英会話をはじめ大学などでアカデミッククラスを担当したり、プロフェッショナルな環境で専門的なビジネス英語などを教えてきた経験があります。		

■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	筆記試験	実技試験	課題提出
成 績 評 価 方 法	出欠・授業参加15点（3回欠席してもペナルティなし）、口頭試験40点、筆記試験45点。		
学 生 へ の メ ャ ッ 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	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	2024	対 象	2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	10年以上にわたり英会話をはじめ大学などでアカデミッククラスを担当したり、プロ フェッショナルな環境で専門的なビジネス英語などを教えてきた経験があります。		

■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、質問に対する確 に答えることができるようスキルを身に着ける。		
教 科 書	Interchange 5th Edition 1 (Cambridge)		
年 間 授 業 計 画	1	Class orientation, meeting new people	クラスオリエンテーション（新しい生徒に会う）
	2	Greetings, questions, saying goodbye	挨拶、電話やメールの交換、お別れの言葉
	3	Jobs	職業
	4	Shopping	買い物
	5	Clothes and preferences	服装と好み
	6	Likes & Interests	好きなことと興味
	7	Family	家族
	8	Talking about groups	グループについて話す
	9	Mid-term review	中期の復習
	10	Hobbies	趣味
	11	Sports & Exercise	スポーツと運動
	12	Last Weekend	先週末
	13	Places in the area	エリア内の場所
	14	Describing your town	あなたの街の説明
	15	Review for exams	テストの復習
	16	Oral exam, part 1	オーラルテスト、パート1
	17	Oral exam, part 2	オーラルテスト、パート2
授 業 の 進 め 方	教科書をガイドとして、私たちが学ぶ文法やフレーズは、パートナーやグループでの簡単な会話に適 用されます。時折書く練習は、学生が話すときに自分の言葉を視覚化するのに役立ちます。発音とリ スニングの練習は、学生がネイティブの英語を話す人との会話の際により役立ち助けとなります。		
試 験 の 実 施 方 法	筆記試験	実技試験	課題提出
成 績 評 価 方 法	出欠・授業参加15点（3回欠席してもペナルティなし）、口頭試験40点、 筆記試験45点。		
学 生 へ の メ ャ ッ 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	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	2024	対 象	2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	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。		