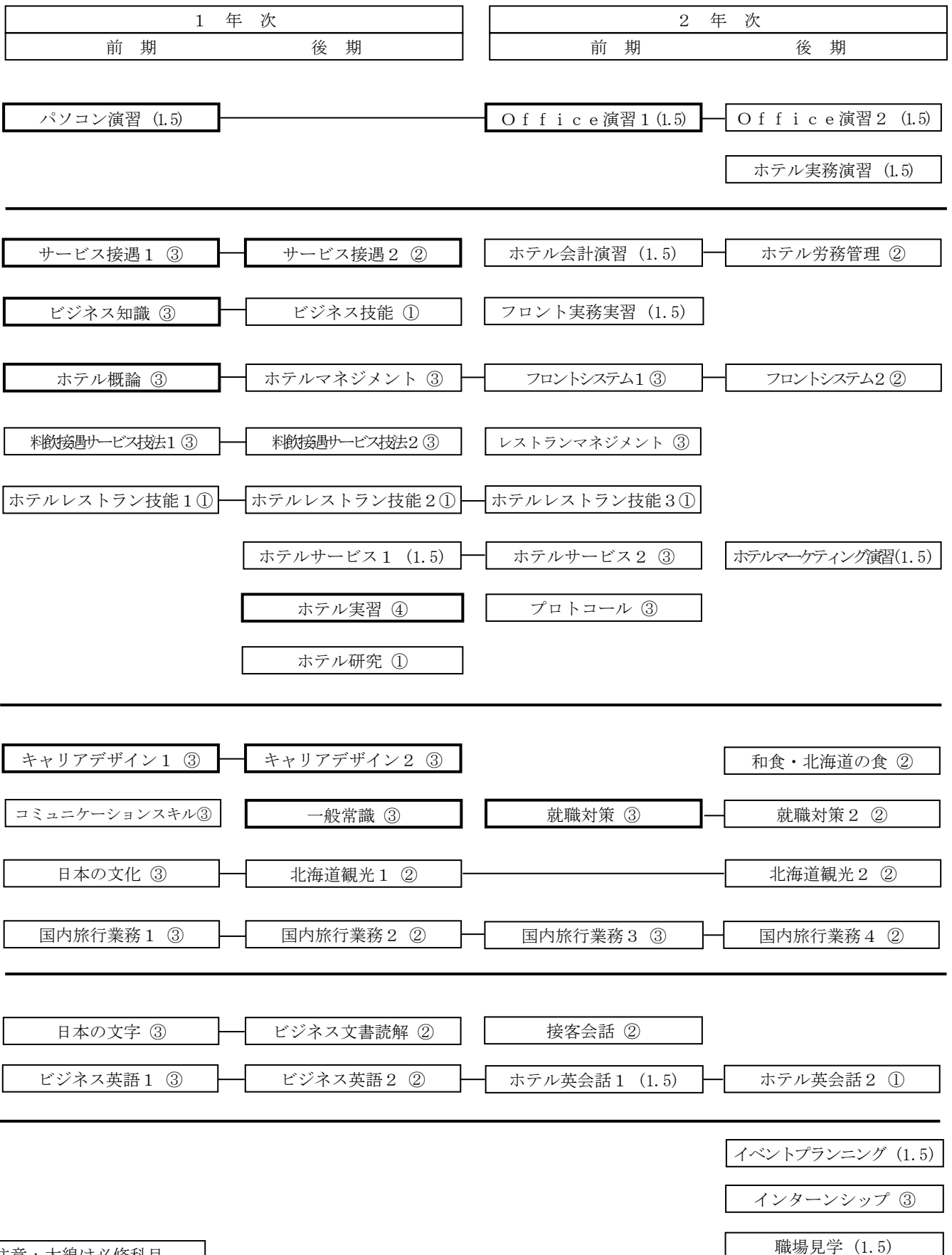


ホテル科

2024年度入学生対象 ホテル科履修系統図



注意：太線は必修科目
○の数字は単位数

教科目名	サービス接客1	担当教師名	芝 亜砂美
	Service Reception 1	方法・必選	講義・必修
科・年・期	ホテル科・1年・前期	単位・時間	3単位・45時間

[授業の目的・方針]

顧客に満足を提供するために、心構え・心理・応対・言葉遣いなどを学びます。

[履修に必要なこと]

単純にサービスを提供するのではなく、おもてなしの心をもって接することが重要だと
知ること。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	科目概要と進め方
第 2 回	サービススタッフの資質	必要とされる要件
第 3 回		従業要件
第 4 回	専門知識	サービス知識
第 5 回		従業知識
第 6 回	一般知識	社会常識
第 7 回	対人技能	人間関係
第 8 回		接客知識
第 9 回		話し方
第 10 回		服装
第 11 回	実務技能	問題処理
第 12 回		環境整備
第 13 回		金品管理
第 14 回		社交業務
第 15 回	まとめ	期末試験

教科目名	サービス接客2	担当教師名	芝 亜砂美
	Service Reception 2	方法・必選	講義・必修
科・年・期	ホテル科・1年・後期	単位・時間	2単位・30時間

[授業の目的・方針]

顧客に満足を提供するために、心構え・心理・応対・言葉遣いなどを学びます。

[履修に必要なこと]

単純にサービスを提供するのではなく、おもてなしの心をもって接することが重要だと
知ること。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	科目概要と進め方
第 2 回	サービススタッフの資質	必要とされる要件
第 3 回		従業要件
第 4 回	専門知識	サービス知識
第 5 回		従業知識
第 6 回	一般知識	社会常識
第 7 回	対人技能	人間関係
第 8 回		接客知識
第 9 回		話し方
第 10 回		服装
第 11 回	実務技能	問題処理
第 12 回		環境整備
第 13 回		金品管理・金品搬送
第 14 回		社交業務
第 15 回	まとめ	期末試験

教科目名	ホテルサービス 1	担当教師名	持富 勇一
	Hotel Services 1	方法・必選	演習・選択
科・年・期	ホテル科・1年・後期	単位・時間	1.5 単位・45 時間

[授業の目的・方針]

ホテル業務で想定される場面に合わせた接遇について学びます。

[履修に必要なこと]

慣れない用語がたくさん出てくるので、きちんと復習すること。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容	
第 1 回	ガイダンス	科目概要と進め方	
第 2 回	ホテルスタッフの	サービスマニュアルの活用	
第 3 回	サービストレーニング	マニュアル作成	
第 4 回		コンピューターシステムの活用	
第 5 回		ホテルの評価	
第 6 回		ホテルの研修制度	
第 7 回		ホテルの付帯サービス	
第 8 回		まとめ	中間テスト
第 9 回		接客サービス	宿泊部門 フロント
第 10 回			
第 11 回			
第 12 回	宿泊部門 クロークマニュアル作成		
第 13 回			
第 14 回			
第 15 回	まとめ	期末試験	

教科目名	ビジネス知識 Business knowledge	担当教師名	芝 亜砂美
科・年・期	ホテル科・1年・前期	方法・必選	講義・必修
		単位・時間	3単位・45時間

[授業の目的・方針]

どのような場面においても通用する「ビジネスマナー」・「接遇マナー」について、講義と演習で学び、身に付けます。

[履修に必要なこと]

疑問点や不明な点は曖昧せずに、必ず質問をして、自分のものにしましょう。

[成績評価方法]

期末試験・実技(演習)試験・提出物・授業態度の総合評価。

[教科書]

ビジネスマナー 青木テル 早稲田教育出版

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	オリエンテーション	授業での決め事等々
第 2 回	お辞儀について I	言葉により違うお辞儀の角度
第 3 回	お辞儀について II	角度を身に付ける
第 4 回	お辞儀の実技試験	身に付けた事を試す時間
第 5 回	身だしなみに	好感の持たれる身だしなみ・身繕い
第 6 回	敬語	敬語の三種類 I
第 7 回	敬語	敬語三種類 II
第 8 回	敬語	敬語の三種類 III
第 9 回	敬語	敬語の総復習
第 10 回	席順	上席・末席等
第 11 回	席順	個室・乗り物等
第 12 回	郵便知識	葉書・封書等について
第 13 回	郵便知識	郵便の出し方等
第 14 回	ビジネス文書	頭語・結語、慣用句
第 15 回	まとめ	期末試験

教 科 目 名	ビジネス技能	担当教師名	芝 亜砂美
	Business skill	方法・必選	演習・選択
科・年・期	ホテル科・1年・後期	単位・時間	1単位・30時間

[授業の目的・方針]

ビジネス知識で習得した知識を、実際の技能として生かせ、役立たせるために「実習・演習」で身に付ける。

[履修に必要なこと]

疑問点や不明な点は曖昧せずに、必ず質問をして、自分のものにしましょう。

[成績評価方法]

期末試験・実技(演習)試験・提出物・授業態度の総合評価。

[教科書]

独自プリント+(前期使用本)

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	お辞儀について	お辞儀の復習
第 2 回	宛名の書き方	封筒の書き方
第 3 回	近況報告	葉書に近況報告を書く
第 4 回	来客応対 I	来客を案内して歩く時
第 5 回	〃 II	名刺の受け方・扱い方 I
第 6 回	〃 III	名刺の受け方・扱い方 II
第 7 回	〃 IV	来客を応接室に案内する時 I
第 8 回	〃 VI	来客を応接室に案内する時 II
第 9 回	電話応対マナー I	電話実習 I
第 10 回	電話応対マナー II	電話実習 II
第 11 回	電話実習マナー III	電話実習 III
第 12 回	就職面接講座 I	ドアノブの持ち方等
第 13 回	就職面接講座 II	自己紹介の仕方等
第 14 回	就職面接講座 III	質問の正しく聞き取る等
第 15 回	ボランティア活動	学校周辺清掃活動

教科目名	プロトコール	担当教師名	持富 勇一
	Protocol	方法・必選	講義・選択
科・年・期	ホテル科・2年・前期	単位・時間	3単位・45時間

[授業の目的・方針]

国際儀礼(プロトコール)の概要と基本を理解し、ホテル業務の様々な場面で必要なマナー・ルール・基本原則を学びます。

[履修に必要なこと]

政府が行う外交活動のみならず国際交流の様々な場面での基本と言えるので、知識をあいまいにしておかないこと。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

マナー&プロトコールの基礎知識 NPO法人日本マナー・プロトコール協会

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項目	内容
第1回	ガイダンス	科目概要と進め方
第2回	プロトコール	プロトコールとエチケットの違い
第3回	名前	相手の名前をどう呼ぶか
第4回	名刺	名刺の取り扱い・用法
第5回	敬称	王族の敬称、高位高官の敬称
第6回	席次・順番	公式席次・儀礼席次・多数国行事の順番
第7回	上席	自動車の上位席・室内の上位席
第8回	公的な席割り	記者会見・署名式・会議等の席割
第9回	パーティでの席割り	パーティの招待状の例・席割の注意点
第10回	宗教上の注意点	メニュー・宗教上の注意点等
第11回	国旗掲揚	日本国旗と外国国旗の掲揚
第12回	勲章	勲章の種類・勲章の着用・外国勲章
第13回	ドレスコード	ドレスコード・民族衣装
第14回	招待状	紹介状の注意点・祝儀・不祝儀の文言例
第15回	まとめ	期末試験

教科目名	フロントシステム1	担当教師名	持富 勇一
	Front System 1	方法・必選	講義・選択
科・年・期	ホテル科・2年・前期	単位・時間	3単位・45時間

[授業の目的・方針]

フロント業務に必要なホテル用語等の知識を学びます。

[履修に必要なこと]

フロント業務に特化した慣れない用語がたくさん出てくるので、きちんと復習すること。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

フロント・オフィス・システム&オペレーション 一般財団法人日本ホテル教育センター

[参考書]

最新ホテル用語事典 日本ホテル研究会著 柴田書店

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	科目概要と進め方
第 2 回	ホテルビジネス	超高度情報社会と 21 世紀のホテルビジネス
第 3 回		現代ホテルビジネスを支える情報システム
第 4 回	フロント・オフィス・ オペレーション	フロント・オフィスの位置づけ
第 5 回		フロント・オフィスの組織とスタッフ
第 6 回	フロント・ リザーベーション	戦略的な客室販売活動としての予約業務
第 7 回		宿泊料金体系と割引料金体系
第 8 回		予約受付
第 9 回	フロント・レセプション	ルーミング
第 10 回		チェック・イン
第 11 回		宿泊部門の計数管理
第 12 回	フロント・ インフォメーション	利用客に様々な情報を提供
第 13 回	フロント・ キャッシャー	チェックアウト時の宿泊料金の収受、両替、トラベラーズ・チェックなどの現金化
第 14 回	ホテルビジネスにおける危機管理の意識	防災・事故管理・防犯管理
第 15 回	まとめ	期末試験

教科目名	フロントシステム2 Front System 2	担当教師名	持富 勇一
科・年・期	ホテル科・2年・後期	方法・必選	講義・選択
		単位・時間	2単位・30時間

[授業の目的・方針]

フロント業務に必要なホテル用語等の知識を学びます。

[履修に必要なこと]

慣れない用語がたくさん出てくるので、きちんと復習すること。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

フロント・オフィス・システム&オペレーション 一般財団法人日本ホテル教育センター

[参考書]

最新ホテル用語事典 日本ホテル研究会著 柴田書店

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	科目概要と進め方
第 2 回	チェックイン	チェックイン業務に必要な用語を学びます
第 3 回	チェックアウト	チェックアウト業務に必要な用語を学びます
第 4 回	会計業務	会計業務に必要な用語を学びます
第 5 回	宿泊予約	宿泊予約業務に必要な用語を学びます
第 6 回	顧客データ管理	顧客データ管理業務に必要な用語を学びます
第 7 回	管内施設案内	館内施設案内業務に必要な用語を学びます
第 8 回	コンシェルジュ 1	ホスピタリティに欠かせない用語を学びます
第 9 回	コンシェルジュ 2	飲食店紹介業務に必要な用語を学びます
第 10 回		
第 11 回	コンシェルジュ 3	交通手段手配業務に必要な用語を学びます
第 12 回		
第 13 回	コンシェルジュ 4	お客様情報管理業務に必要な用語を学びます
第 14 回		
第 15 回	まとめ	期末試験

教 科 目 名	ホテル会計演習	担当教師名	持富 勇一
	Hotel Accounting Exercises	方法・必選	演習・選択
科・年・期	ホテル科・2年・前期	単位・時間	1.5単位・45時間

[授業の目的・方針]

ホテル会計の知識を学び、お釣りの渡し間違いを起こさないよう繰り返し演習形式で行い、身に付けます。

[履修に必要なこと]

慣れない用語がたくさん出てくるので、きちんと復習すること。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：

ホテルの宿泊部門勤務により会得したフロント業務とコンシェルジュ、海外在住経験を活かし、実践的なサービス接遇について演習を交えて講義する。

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	科目概要と進め方
第 2 回	精算方法と売上げ	精算方法の種類と売上げを学びます
第 3 回	クレジット精算	クレジットカードについて
第 4 回		クレジットでの売上げ方法
第 5 回		クレジットでの変更・取り消し方法
第 6 回		クレジット売上げ精算
第 7 回	確認テスト	クレジットカード実技
第 8 回	外貨両替	外貨両替について
第 9 回	会計業務	領収書・印紙
第 10 回		株主優待券・旅行券・商品券
第 11 回		現金授受・札勘
第 12 回		貸借対照表
第 13 回		損益計算書
第 14 回		キャッシュフロー計算表
第 15 回	まとめ	期末試験

教科目名	キャリアデザイン1	担当教師名	持富 勇一
	Career Design 1	方法・必選	講義・必修
科・年・期	ホテル科・1年・前期	単位・時間	3単位・45時間

[授業の目的・方針]

自分に合った進路の見つけ方や自分のキャリアの活かし方を学びます。

[履修に必要なこと]

慣れない用語がたくさん出てくるので、きちんと復習すること。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[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 株式会社ウィネット

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	科目概要と進め方
第 2 回	社会人になるとは	なぜ働くのか
第 3 回		社会人として求められる資質
第 4 回		社会人としてふさわしい身だしなみ
第 5 回	面接の目的	面接選考はなぜ行われるのか
第 6 回		面接試験の形式・段階・面接成功の7箇条
第 7 回	自己分析	自己分析で考えるポイント
第 8 回		自己分析ワークシート
第 9 回	自己PR	自己PRの作り方
第 10 回		自己PR作成
第 11 回		自己PRワークシート
第 12 回	志望動機作成	志望動機の作り方
第 13 回		志望動機ワークシート
第 14 回	インターンシップ	インターンシップについて
第 15 回	前期総括	総括と期末試験

教科目名	キャリアデザイン2	担当教師名	持富 勇一
	Career Design 2	方法・必選	講義・必修
科・年・期	ホテル科・1年・後期	単位・時間	3単位・45時間

[授業の目的・方針]

キャリアデザイン1に引き続き、インターンシップ実習ホテルや自分に合った進路を見つける方法・自分のキャリアの活かし方・今どんなキャリアが求められているかを学びます。

[履修に必要なこと]

慣れない用語がたくさん出てくるので、きちんと復習すること。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[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 株式会社ウィネット

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス・面談	科目概要と進め方と面談
第 2 回	インターンシップ	インターンシップ実習について
第 3 回	履歴書作成	履歴書の書き方
第 4 回	エントリーシート作成	作成ワークシート
第 5 回		履歴書作成・添削
第 6 回	プロフィール作成	インターンシップ実習先へのプロフィール作成
第 7 回		プロフィール作成・添削
第 8 回	面接試験	面接試験のマナー
第 9 回		面接試験の受け答えの基本
第 10 回		よくある質問事項例
第 11 回		スピーチ練習・面接シミュレーション
第 12 回		模擬面接
第 13 回	インターンシップ	インターンシップに向けて
第 14 回	総括	総括と期末テスト
第 15 回	インターンシップ総括	振り返りとレポート作成

教科目名	料飲接客サービス技法 1	担当教師名	日比 龍雄
	Beverage service technique 1	方法・必選	講義・選択
科・年・期	ホテル科・1年・前期	単位・時間	3単位・45時間

[授業の目的・方針]

レストランサービス技能士に必要な知識の習得を行います。

[履修に必要なこと]

細かな専門用語が多いので1つ1つしっかり覚えること。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

西洋料理料飲接客サービス技法(2版) 日本ホテル・レストランサービス技能協会

[参考書]

レストランサービススタンダードマニュアル 日本ホテル・レストランサービス技能協会

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	科目概要と進め方
第 2 回	食品に関する一般的な知識	(1) 食品の分類別特徴 (2) 食品の管理 (3) 食品の加工 (4) 食品の貯蔵
第 3 回	西洋料理に使用される食材	(1) 前菜 (2) スープ (3) 魚・甲殻・貝類 (4) 家畜 (5) 家禽(鶏肉)
第 4 回		(6) 野鳥獣肉 (7) 野菜 (8) チーズ (9) デザートの概略の知識
第 5 回	西洋料理の調理法	西洋料理の基本的な調理法に関する概略知識
第 6 回	飲料の種類及び特徴	(1) ビール (2) スピリッツ (3) ブランディー (4) ウイスキー (5) ジン
第 7 回		(6) ウォッカ (7) ラム (8) テキーラ (9) リキ ュール (10) ミネラルウォーター
第 8 回		ワインの種類及び性質の概略の知識
第 9 回		ワインの産地、特徴、品質の概略の知識
第 10 回		ぶどうの品種に関する概略の知識
第 11 回	宴会の種類及び運営	宴会の種類及び内容の概略の知識／宴会運営の概 略な知識

第 1 2 回		テーブルの準備／椅子の配置
第 1 3 回	レストランサービスの種類、準備及び方法	フレンチ・サービス
第 1 4 回		ルシアン（ロシア風）サービス
第 1 5 回		イングリッシュ／アメリカンサービス
第 1 5 回	まとめ	期末テスト

教 科 目 名	料飲接客サービス技法 2	担当教師名	日比 龍雄
	Beverage service technique 2	方法・必選	講義・選択
科・年・期	ホテル科・1年・後期	単位・時間	3単位・45時間

[授業の目的・方針]

レストランサービス技能士に必要な知識の習得を行います。

[履修に必要なこと]

細かな専門用語が多いので1つ1つしっかり覚えること。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

西洋料理料飲接客サービス技法(2版) 日本ホテル・レストランサービス技能協会

[参考書]

レストランサービススタンダードマニュアル 日本ホテル・レストランサービス技能協会

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	科目概要と進め方
第 2 回	食材・飲料等の基礎知識	メニュー
第 3 回		西洋料理の食器用具・備品
第 4 回	接客の基本	飲料サービスの役割／飲料サービスの性格と特徴 ／飲料サービスを支える条件
第 5 回		飲料サービススタッフに求められる資質
第 6 回	宴会とレストランサービス	客席案内
第 7 回		注文
第 8 回		テーブルサービス 1
第 9 回		テーブルサービス 2
第 10 回		調理の仕上げ 1 (骨を取り去り切り分ける)
第 11 回		調理の仕上げ 2 (トランシェとフランベ)
第 12 回		予約、解約／メニュー管理
第 13 回		料理、食器等の異常／食事のサービスマナー
第 14 回		食事の国際習慣
第 15 回		まとめ

教科目名	ホテルレストラン技能1	担当教師名	日比 龍雄
	Hotel・Restaurant skills 1	方法・必選	演習・選択
科・年・期	ホテル科・1年・前期	単位・時間	1単位・30時間

[授業の目的・方針]

宴会やレストランに関する基本知識と基本動作を学び、身に付けます。

[履修に必要なこと]

専門的な動作・気遣い・用語が多いので、マスターするまでしっかり練習すること。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

西洋料理料飲接客サービス技法(2版) 日本ホテル・レストランサービス技能協会

[参考書]

レストランサービススタンダードマニュアル 日本ホテル・レストランサービス技能協会

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容	
第 1 回	ガイダンス	科目概要と進め方	
第 2 回	接客サービス	お迎えの姿勢	
第 3 回		席へのご案内と着席補助	
第 4 回		メニューの提示と本日のおすすめ料理の説明	
第 5 回		注文の受け方と復唱確認水のサービス	
第 6 回		注文に応じたセッティング	
第 7 回		パンのサービス/スープのサービス	
第 8 回		魚・肉料理のサービス	
第 9 回		グリドンまたはワゴンでの盛り付け方	
第 10 回		プラッターによるサービス	
第 11 回		皿盛り料理の出し方	
第 12 回		ソースのかけ方/サイドサラダのサービス	
第 13 回		まとめ	全体練習
第 14 回			全体練習
第 15 回	期末試験		

教科目名	ホテルレストラン技能2	担当教師名	日比 龍雄
	Hotel・Restaurant skills 2	方法・必選	演習・選択
科・年・期	ホテル科・1年・後期	単位・時間	1単位・30時間

[授業の目的・方針]

宴会やレストランに関する基本知識と基本動作を学び、身に付けます。

[履修に必要なこと]

専門的な動作・気遣い・用語が多いので、マスターするまでしっかり練習すること。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

西洋料理料飲接客サービス技法(2版) 日本ホテル・レストランサービス技能協会

[参考書]

レストランサービススタンダードマニュアル 日本ホテル・レストランサービス技能協会

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	科目概要と進め方
第 2 回	接客サービス	皿の下げ方／小皿などの下げ方
第 3 回		デザートサービス
第 4 回		ケーキ・デザート置き方
第 5 回		コーヒー・紅茶サービス
第 6 回		お見送り／片付け
第 7 回		忘れ物のチェックとパンくずの処理
第 8 回		リセット／グラスのセット
第 9 回		トレイの持ち方／ 皿の持ち方
第 10 回		ワインの栓抜きとサービス
第 11 回	フルーツのカッティングとサービス	オレンジのカッティングとサービス／ キウイのカッティングとサービス
第 12 回	まとめ	全体実習
第 13 回		全体実習
第 14 回		全体実習
第 15 回		期末テスト

教 科 目 名	フロント実務実習	担当教師名	持富 勇一
	Front Business Practice	方法・必選	演習・選択
科・年・期	ホテル科・2年・前期	単位・時間	1.5単位・45時間

[授業の目的・方針]

お客様のチェックイン(お出迎え)からチェックアウト(お見送り)までの一般的な立ち居振る舞い等々について、演習を中心に学び、習得します。

[履修に必要なこと]

「笑顔」と「明るい声」を磨き、専門用語を平易な言葉に置き換えられる能力。

[成績評価方法]

演習態度・提出物・期末試験。

[教科書]

特に教科書は使用せずに、ノート取りや授業内容を整理して、後々自分の教科書と使用してもらいます。

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：

ホテルの宿泊部門勤務により会得したフロント業務とコンシェルジュ、海外在住経験を活かし、実践的なサービス接遇について演習を交えて講義する。

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	「笑顔」の練習	手鏡使って「笑顔」の練習
第 2 回	「声」の出し方練習	スペースに合った声が出せるようにする
第 3 回	立ち姿勢・承り姿勢	フロント内やホテル内での立ち姿勢等
第 4 回	立ち姿勢・承り姿勢	フロント内やホテル内での立ち姿勢等
第 5 回	お客様への声掛け	どのような場面で声掛けをするか
第 6 回	お客様への声掛け	どのような場面で声掛けをするか
第 7 回	お客様のご案内Ⅰ	フロントへの招き入れ方
第 8 回	お客様のご案内Ⅱ	フロントへの招き入れ方
第 9 回	お客様のご案内Ⅲ	フロントへの招き入れ方
第 10 回	チェックイン表の説明	記入場所等への指し示し方
第 11 回	チェックイン表の説明	記入場所等への指し示し方
第 12 回	お客様への配慮	書面・物の受け取り・渡し方
第 13 回	お客様への配慮	書面・物の受け取り・渡し方
第 14 回	イレギュラーな対応	「目配り」「気配り」を養う
第 15 回	まとめ	期末試験

教科目名	ホテル労務管理 Hotel Labor Management	担当教師名	持富 勇一 講義・選択
科・年・期	ホテル科・2年・後期	単位・時間	2単位・30時間

[授業の目的・方針]

ホテルで働く上で社内の就業に関する規則・関連法規等基本的な労務に関する知識を習得します。

[履修に必要なこと]

慣れない用語がたくさん出てくるので、きちんと復習すること。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	科目概要と進め方
第 2 回	労務管理の特徴 募集と採用	ホテル業における労務管理の特徴 募集と選考のルール・採用内定から労働契約
第 3 回	労働三法	労働三法と労働者の権利・就業規則と労働協約
第 4 回	賃金	賃金の決定と昇給の仕組み・支払いとその保全
第 5 回	労働時間 休暇・休日	労働時間の基本と変形労働時間制 超過労働と労使協定（三六協定） 休憩、休日の与えかた
第 6 回	労働者の権利	労働者の権利としての年次有給休暇
第 7 回	女子・少年	女子労働者および年少労働者の保護
第 8 回	労働者の権利 服務規律 解雇	労働者の権利としての年次有給休暇 服務規律とその違反者への懲戒処分 解雇と解雇制限
第 9 回	人事異動 社会保険制度 労働災害	人事異動および教育訓練と福利厚生必要性 社会保険制度・退職 労働災害への対策と安全衛生管理
第 10 回	まとめ	期末テスト

教科目名	コミュニケーションスキル Communication Skill	担当教師名	手塚 一志
科・年・期	ホテル科・1年・前期	方法・必選	講義・選択
		単位・時間	3単位・45時間

[授業の目的・方針]

会話で相手の意思を正しく理解し、自分の意思を正しく伝えることを目指します。

[履修に必要なこと]

能動的に取り組む姿勢。

[成績評価方法]

活動報告書・提出物・授業態度等により評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：

[授業計画]

回	項目	内容
第1回	ガイダンス	今後のスケジュール、方針、評価等
第2回	自己紹介	全員の前で効果的な自己紹介をします
第3回		全員の前で効果的なクラスメイト紹介をします
第4回		
第5回	グループディスカッション	魅力あるイベントについてのディスカッション
第6回		
第7回		
第8回		
第9回		
第10回	ワークショップ	体験型講座 グループ学習
第11回		
第12回		
第13回		
第14回		
第15回	まとめ	総括

教 科 目 名	一般常識	担当教師名	橘井 健佑
	Common Sense	方法・必選	講義・必修
科・年・期	ホテル科・1年・後期	単位・時間	3単位・45時間

[授業の目的・方針]

国語、社会、英語、数学、理科の科目を学習することにより一般常識を身に付けることが授業の目的である。

単元ごとに課題問題に取り組み、基礎学力を身に付けていく。

[履修に必要なこと]

中学・高校で学んだ知識が必要となる。

社会人として身に付けておきたい知識の学習となるため、しっかりと学習に取り組む姿勢が必要となる。

[成績評価方法]

各課題問題の結果により評価を決定する。

[教科書]

短大生・専門学校生の就職筆記試験対策 一般常識チェック&マスター 実教出版

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	国語、社会、英語	漢字の読み書き、日本地理、英単語
第 2 回	国語、社会、数学	漢字の読み書き、世界地理、式の計算
第 3 回	国語、社会、理科	漢字の読み書き、日本史、物理
第 4 回	国語、社会、英語	同字異読語、世界史、英単語
第 5 回	国語、社会、数学	同音異義語、同訓異義語、思想史、式の計算
第 6 回	国語、社会、理科	同義語、対義語、文化史、科学
第 7 回	国語、社会、英語	ことわざ、人物史、発音・アクセント
第 8 回	国語、社会、数学	四字熟語、民主政治、文字式
第 9 回	国語、社会、理科	慣用表現、単位、陰暦、日本国憲法、生物
第 1 0 回	国語、社会、英語	敬語表現、手紙文、国際社会、熟語、標示
第 1 1 回	国語、社会、数学	上代～中古、国民経済、因数分解、方程式
第 1 2 回	国語、社会、理科	中世～近世、金融・財政、地学
第 1 3 回	国語、社会、英語	明治～戦後、国民福祉、会話表現
第 1 4 回	国語、社会、数学	国語・社会の常識問題、文章題、図形問題
第 1 5 回	総合問題	総合問題

[授業の目的・方針]

時事問題や歴史等日本人なら一般的に知っているべき事柄を学びます。

[履修に必要なこと]

分野ごとに問題の解き方を整理し、ノートにきちんとまとめていくこと。

教科目名	日本の文化 Japanese Culture	担当教師名	登別市文化協会
科・年・期	ホテル科・1年・前期	方法・必選	講義・選択
		単位・時間	3単位・45時間

[授業の目的・方針]

民謡・陶芸・将棋等、日本の伝統的な文化について地域の専門家を呼び、体験学習します。

[履修に必要なこと]

与えられる貴重な機会を真剣に取り組む。

[成績評価方法]

授業態度や、取り組む姿勢などを基に判断する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	陶芸	陶芸を体験する。
第 2 回	将棋で遊ぼう	将棋のルールを知り、対局する。
第 3 回	日本の遊び	日本の伝統的な遊びを体験する。
第 4 回	華道	生け花を体験する。
第 5 回	民謡	民謡を鑑賞し、体験する。
第 6 回	日本舞踊	日本舞踊の演技を鑑賞し、体験する。
第 7 回	書道	書道を体験する。
第 8 回	大正琴	大正琴の演奏を鑑賞し、体験する
第 9 回	日本の唄	日本の唄を鑑賞し、体験する
第 1 0 回	三曲合奏	三曲合奏(琴/尺八/三味線)を鑑賞し、体験する。
第 1 1 回	囲碁で遊ぼう	囲碁のルールを知り、対局する。
第 1 2 回	かっぽれ道場	かっぽれ踊りを鑑賞し、体験する。
第 1 3 回	詩吟吟詠	吟詠(しぎん)を鑑賞し、体験する。
第 1 4 回	和太鼓	和太鼓の演奏を鑑賞し、体験する。
第 1 5 回	お茶のお点前	茶道での作法を知り、体験する。

教科目名	和食・北海道の食	担当教師名	佐藤 昇
	Japanese food・Hokkaido food	方法・必選	講義・選択
科・年・期	ホテル科・2年・後期	単位・時間	2単位・30時間

[授業の目的・方針]

和食・北海道の食の文化を学び、食事の仕方や四季折々の食材について習得します。

[履修に必要なこと]

慣れない用語がたくさん出てくるので、きちんと復習すること。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

和食検定・入門編 一般財団法人日本ホテル教育センター編

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	科目概要と進め方
第 2 回	和食文化	和食文化・一汁三菜とは／和食文化誕生
第 3 回	和食文化の継承	地域の食材と郷土料理
第 4 回		行事と和食／四季の食材と和食
第 5 回	和食文化を生み出す世界	和食文化を生み出す食材と料理
第 6 回		和食の味わいを生み出す要素／和食を演出する要素
第 7 回	和食の技とおもてなし	和食と料理
第 8 回		ご飯を炊く・出汁をとる／和食の技・おもてなし
第 9 回	未来に向けて	未来につなぐ和食文化／和食の良さを見直す
第 1 0 回	北海道の食	イカそうめん／べこもち／どぶろく／ジンギスカンなど
第 1 1 回		ひじき／おから／揚げぎょうざ／いか豚など
第 1 2 回		座布団春巻き・バター風味の豚汁／ぶり大根・切干し大根など
第 1 3 回	北海道のソウルフード	峠のあげいも／室蘭カレーラーメン／室蘭やきとりなど
第 1 4 回		白老バーガー&ベーグル／スープカレーなど
第 1 5 回	まとめ	期末試験

教科目名	北海道観光 1 Hokkaido Tourism 1	担当教師名	仲嶋 憲一
科・年・期	ホテル科・1年・後期	方法・必選	講義・選択
		単位・時間	2単位・30時間

[授業の目的・方針]

北海道観光の名所や北海道地理について学びます。

[履修に必要なこと]

慣れない用語がたくさん出てくるので、きちんと復習すること。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

独自プリント

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	科目概要と進め方
第 2 回	北海道観光マスター	北海道観光マスターとは
第 3 回		ホスピタリティ
第 4 回		北海道観光マスター検定について
第 5 回	北海道の基礎情報	一般事情
第 6 回		産業・経済
第 7 回	北海道の観光地	概況
第 8 回		道央圏
第 9 回		道北圏
第 10 回		道南圏
第 11 回		オホーツク圏
第 12 回		釧路圏
第 13 回		根室圏
第 14 回		十勝圏
第 15 回	まとめ	期末試験

教科目名	北海道観光2 Hokkaido Tourism 2	担当教師名	仲嶋 憲一
科・年・期	ホテル科・2年・後期	方法・必選	講義・選択
		単位・時間	2単位・30時間

[授業の目的・方針]

北海道観光の名所や北海道地理について学びます。

[履修に必要なこと]

慣れない用語がたくさん出てくるので、きちんと復習すること。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

独自プリント

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	科目概要と進め方
第 2 回	北海道の歴史	旧石器・縄文時代とオホーツク文化
第 3 回		擦文時代と渡島蝦夷・中世の北海道
第 4 回		道南十二館とコシヤマインの蜂起
第 5 回		松前藩と幕府・幕府の北海道直轄
第 6 回		明治新政府と開拓使
第 7 回		北海道の農業と海産物
第 8 回		明治末期～大正期～戦前戦後の北海道
第 9 回		高度経済成長以降の北海道
第 1 0 回		北海道の祭り
第 1 1 回	三大あんどん祭り・雪氷の祭り	
第 1 2 回	食・花・火をテーマとした祭り	
第 1 3 回	北海道の自然	自然の特徴と構成要素・保全と利用
第 1 4 回	北海道の交通網	陸運（鉄軌道系・自動車系）・空運・海運
第 1 5 回	まとめ	期末試験

教科目名	パソコン演習	担当教師名	橘井 健佑
	Personal Computer Practice	方法・必選	演習・必修
科・年・期	ホテル科・1年・前期	単位・時間	1.5単位・45時間

[授業の目的・方針]

Office ソフトの機能を学習しながらパソコンの基本操作を身に付けることが授業の目的である。

Office ソフトの中でも使う頻度の高い機能を中心に学習し、自分で文章作成やプレゼンテーション資料の作成ができるよう学習を進めていく。

[履修に必要なこと]

社会人として必要な、文章作成や表計算、プレゼン資料作成の学習となるため、しっかりと学習に取り組む姿勢が必要となる。

授業にはパソコンが必要となる。

[成績評価方法]

課題提出により評価を決定する。

[教科書]

30時間でマスターOffice2019 実教出版

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	パソコンの基本操作	OS の基本操作
第 2 回	文章作成	Word の基本操作
第 3 回		基本的な文章の構成、作成
第 4 回		表を活用した文章の作成
第 5 回		画像・図形を活用した文章の作成
第 6 回	表計算	Excel の基本操作
第 7 回		SUM 関数、AVERAGE 関数
第 8 回		COUNT 関数、COUNTA 関数、IF 関数
第 9 回		VLOOKUP 関数、COUNTIF 関数、SUMIF 関数
第 10 回		グラフの作成
第 11 回	プレゼンテーション	PowerPoint の基本操作
第 12 回		プレゼンテーションの作成基本
第 13 回		文字修飾、図形活用
第 14 回		SmartArt 活用、アニメーション効果
第 15 回		プレゼンテーションの作成・発表

教科目名	Office演習1	担当教師名	手塚 一志
	Microsoft Office Exercise 1	方法・必選	演習・必修
科・年・期	ホテル科・2年・前期	単位・時間	1.5単位・45時間

[授業の目的・方針]

Microsoft Office Specialist の資格取得のための基本から演習までを習得します。

[履修に必要なこと]

教科書に従い、Excel についての様々なテクニックをきちんと習得していくこと。 練習問題でポイントを確認し、正確な知識を身につけていく。

[成績評価方法]

模擬試験の結果および資格試験結果により評価する。

[教科書]

よくわかるマスター Microsoft Office Specialist 対策テキスト
Microsoft Office Excel 2019 FOM 出版

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	インストール、授業の進め方
第 2 回	第 1 章	ワークシートとブック
第 3 回		
第 4 回	第 2 章	セル、セル範囲
第 5 回	第 3 章	テーブル
第 6 回	第 4 章	視覚的なデータの表示
第 7 回		
第 8 回	第 5 章	グラフ、オブジェクト
第 9 回	模擬試験	第 1 回模擬試験
第 1 0 回	模擬試験	第 2 回模擬試験
第 1 1 回	模擬試験	第 3 回模擬試験
第 1 2 回	模擬試験	第 4 回模擬試験
第 1 3 回	模擬試験	第 5 回模擬試験
第 1 4 回	模擬試験	総復習
第 1 5 回	模擬試験	総復習

教 科 目 名	O f f i c e 演 習 2	担当教師名	手塚 一志
	Microsoft Office Exercise 2	方法・必選	演習・選択
科・年・期	ホテル科・2年・後期	単位・時間	1.5 単位・45 時間

[授業の目的・方針]

Microsoft Office Specialist の資格取得のための基本から演習までを習得します。

[履修に必要なこと]

教科書に従い、Word についての様々なテクニックをきちんと正確に習得していくこと。
総合問題でポイントを確認し、模擬試験で合格レベルまで繰り返し練習する。

[成績評価方法]

期末試験・日常の授業態度等を総合的に評価する。

[教科書]

よくわかるマスター Microsoft Office Specialist 対策テキスト
Microsoft Office Word 2019 FOM 出版

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	文書の共有と管理	オプションの変更とスペルチェック・文章校正
第 2 回	文書の共有と管理	テンプレートの適用とアクセス許可
第 3 回	コンテンツの書式設定	文字の書式とスタイル設定、表とグラフ
第 4 回	コンテンツの書式設定	文書パーツの利用とセクション
第 5 回	文書の変更履歴と参考資料	変更履歴と参考文献
第 6 回	文書の変更履歴と参考資料	参考文献一覧と索引の作成
第 7 回	差し込み印刷の実行	差し込み印刷ルール作成
第 8 回	差し込み印刷の実行	他のデータソースとの連携、封書ラベルの作成
第 9 回	マクロとフォームの管理	マクロの記録と実行、フォームの作成
第 10 回	模擬試験	第 1 回模擬試験
第 11 回	模擬試験	第 2 回模擬試験
第 12 回	模擬試験	第 3 回模擬試験
第 13 回	模擬試験	第 4 回模擬試験
第 14 回	模擬試験	第 5 回模擬試験
第 15 回	模擬試験	総復習

教科目名	日本の文字	担当教師名	松岡 美雪
	Character of Japan	方法・必選	講義・選択
科・年・期	ホテル科・1年・前期	単位・時間	3単位・45時間

[授業の目的・方針]

日常的によく目にする看板や標識にある日本語を読める能力の習得を目指します。

[履修に必要なこと]

慣れない用語がたくさん出てくるので、きちんと復習すること。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

新完全マスター語彙 日本語能力試験 N1
 新完全マスター読解 日本語能力試験 N1
 日本語能力試験対策 日本語総まとめ問題集 N1 文法

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	科目概要と進め方
第 2 回	第 1 部 訓読み	動詞Aレベル
第 3 回		動詞Bレベル
第 4 回		動詞Cレベル
第 5 回		い形容詞
第 6 回		な形容詞
第 7 回		副詞・その他
第 8 回	第 2 部 音読み	「する」がつく名詞
第 9 回		多くの言葉を作る漢字
第 1 0 回		な形容詞 (1)
第 1 1 回		な形容詞 (2)
第 1 2 回		副詞・名詞 (1)
第 1 3 回		身体・健康
第 1 4 回	第 3 部 力試し	力試し
第 1 5 回	まとめ	期末試験

教科目名	ビジネス文書読解	担当教師名	松岡 美雪
	Business Documents Reading Comprehension	方法・必選	講義・選択
科・年・期	ホテル科・1年・後期	単位・時間	2単位・30時間

[授業の目的・方針]

ビジネス文書やビジネスメールの書式を学びます。

[履修に必要なこと]

いろいろな書式の体裁を覚えること。

[成績評価方法]

レポート提出や期末試験の結果により評価する。

[教科書]

[参考書]

学ぼう！日本語上級テキスト日本語能力試験 N1

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	科目概要と進め方
第 2 回	ビジネス文書の基本とマナー	ビジネス文書の種類・8つのマナー
第 3 回	ビジネス文書の基本書式	社内文書と社外文書・記載事項の位置と内容
第 4 回	わかりやすい文章	簡潔な文章を書く・わかりやすい文章の書き方
第 5 回	ビジネスメール	基本の書式・文例
第 6 回	社内文書	稟議書
第 7 回		報告書
第 8 回		企画・提案書
第 9 回		始末書
第 10 回	社外文書	依頼状・わび状
第 11 回		通知・案内状
第 12 回		回答の文書
第 13 回		請求書・督促状
第 14 回		課題作成
第 15 回	まとめ	期末試験

教科目名	接客会話 Hospitality conversation	担当教師名	松岡 美雪 講義・選択
科・年・期	ホテル科・2年・前期	単位・時間	2単位・30時間

[授業の目的・方針]

接客の場面での日本語、特に丁寧語・謙譲語・尊敬語を交えた日本語の理解を目指します。

[履修に必要なこと]

慣れない用語がたくさん出てくるので、きちんと復習すること。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	科目概要と進め方
第 2 回	接客敬語	接客で使われる敬語全般
第 3 回	飲食店	飲食店、ファーストフード、居酒屋
第 4 回	ロールプレイ	ここまでのロールプレイ
第 5 回	販売店	アパレル、雑貨
第 6 回		ドラッグストア、化粧品
第 7 回		スーパーマーケット、家電量販店
第 8 回		コンビニ
第 9 回	ロールプレイ	ここまでのロールプレイ
第 10 回	宿泊施設	ホテル、旅館
第 11 回	エンターテイメント	カラオケ店、レンタルビデオ店
第 12 回	電話対応	電話での接客
第 13 回		急病人、地震、火災、非難
第 14 回	ロールプレイ	ここまでのロールプレイ
第 15 回	まとめ	期末試験

教科目名	ホテル英会話 1	担当教師名	原田 エスメラルダ
	Hotel English conversation 1	方法・必選	演習・選択
科・年・期	ホテル科・2年・前期	単位・時間	1.5 単位・45 時間

[授業の目的・方針]

ビジネスのいろいろな場面での英語会話を身に付けます。

[履修に必要なこと]

語学に興味があることと繰り返し練習。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

ホテル英会話Ⅱー 応用編 日本ホテル教育センター

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	今後のスケジュール、方針、評価等
第 2 回	オペレーター	メッセージのお預かり
第 3 回		ゲストからの問い合わせ
第 4 回		ホテルまでの交通情報
第 5 回	宿泊予約	宿泊の予約
第 6 回		満室の場合
第 7 回	ロビーサービス	お出迎え
第 8 回		客室へのご案内
第 9 回		客室設備のご案内
第 10 回		クロークサービス
第 11 回	フロント	チェックイン
第 12 回		販売・営業
第 13 回		チェックアウト
第 14 回		ビジネスセンター
第 15 回	まとめ	期末テスト

教科目名	ホテル英会話2	担当教師名	原田 エスメラルダ
	Hotel English conversation 2	方法・必選	演習・選択
科・年・期	ホテル科・2年・後期	単位・時間	1単位・30時間

[授業の目的・方針]

ビジネスのいろいろな場面での英語会話を身に付けます。

[履修に必要なこと]

語学に興味があることと繰り返し練習。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

ホテル英会話Ⅱ－ 応用編 日本ホテル教育センター

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	今後のスケジュール、方針、評価等
第 2 回	フロント	緊急対応
第 3 回		ランドリーサービス
第 4 回		ターンダウンサービス
第 5 回		菓の依頼とバゲージダウン
第 6 回	フード&ビバレッジ	食事のメニュー表現
第 7 回		食材・ドリンクの表現
第 8 回		朝食・アフタヌーンティー
第 9 回		ディナーサービス
第 10 回		ルームサービス
第 11 回	セールス	会議と宴会のご相談
第 12 回		結婚披露宴のご相談
第 13 回	コンシェルジュ	観光案内
第 14 回		日本文化体験
第 15 回		期末テスト

教 科 目 名	イベントプランニング	担当教師名	持富 勇一
	Event Planning	方法・必選	演習・選択
科・年・期	ホテル科・1年・後期	単位・時間	1.5単位・45時間

[授業の目的・方針]

イベント企画を立案し実行することで、プロジェクト管理能力の向上を目指します。学院祭や研修旅行といった学校や学科で行われる実際のイベントで企画・立案と、実行・運営を行います。グループ学習を通してコミュニケーション能力を高め、情報を処理するノウハウや知識を習得することを目標とします。

[履修に必要なこと]

グループ毎の話し合いや情報の収集・整理・発表が中心となります。積極的に参加することが必要とされます。

[成績評価方法]

レポート・発表・授業態度等により評価する。

[教科書]

プリント配布。

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	今後のスケジュール、方針、評価等
第 2 回	事業計画立案方法	事業目的について
第 3 回		事業施策について
第 4 回		事業効果について
第 5 回	動員方法の検討	メディア活用
第 6 回		ローラー作戦
第 7 回		一本釣り
第 8 回	事業予算	事業予算について
第 9 回	スポンサーシップ	スポンサーに対する効果的なプレゼン
第 1 0 回	実施運営	シナリオ作成
第 1 1 回		リハーサル
第 1 2 回		実施
第 1 3 回	検証	目的達成度の検証方法
第 1 4 回	レポート作成	レポート及び発表資料作成
第 1 5 回	発表	発表会とレポート資料提出

教科目名	インターンシップ	担当教師名	持富 勇一
	Internship	方法・必選	演習・選択
科・年・期	ホテル科・2年・後期	単位・時間	3単位・90時間

[授業の目的・方針]

実際にホテルや観光施設での実習を行います。実際の職場での業務を行うことで、実際の職場の実体験として学習する。職場での業務と日頃学んで来た知識の違いを体験し、学んできた内容をどのように生かして行くのかを応用する力を鍛えることを目的とします。

[履修に必要なこと]

社会人としてのマナーを身につけている事。

[成績評価方法]

受け入れ先の評価・レポート等で評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス・心構え	スケジュールの確認、注意点等
第 2 回	インターンシップ	現場実習をします
第 3 回		
第 4 回		
第 5 回		
第 6 回		
第 7 回		
第 8 回		
第 9 回		
第 10 回		
第 11 回		
第 12 回		
第 13 回		
第 14 回	報告会準備	報告の準備を行います
第 15 回	報告会	報告会を行います

教科目名	ホテル概論 Introduction to the hotel	担当教師名	持富 勇一 講義・必修
科・年・期	ホテル科・1年・前期	単位・時間	3単位・45時間

[授業の目的・方針]

プロのホテルマンとしてお客様にホスピタリティ溢れるサービスを提供するために、ホテル業に対する正しい基本知識を体系的に学び、ホテルビジネス実務検定ベーシック2級合格を目指す。

[履修に必要なこと]

細かな専門用語が多いので1つ1つしっかり覚えること。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

ホテルビジネス基礎編 一般財団法人日本ホテル教育センター

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項目	内容
第1回	ガイダンス	科目概要と進め方、評価等
第2回	1. ホテル業の社会的役割と意義	現代のホテル産業の役割
第3回	2. ホテルの歴史	ヨーロッパ編 アジア編
第4回		アメリカ編 日本編
第5回	3. ホテルの組織	宿泊部門
第6回		料飲部門 宴会部門
第7回		調理部門 セールス部門 企画部門
第8回		広報宣伝部門 総務・人事部門 他
第9回	4. ホテルのサービスの基本知識	宿泊サービスの基本知識
第10回		料飲サービスの基本知識
第11回		宴会サービスの基本知識
第12回	5. ホテルの防災・防犯管理	防災・防犯・事故・トラブル
第13回	6. ホテル業の課題と今後の方向性	ホテル業の課題・ホテル業を取り巻く環境の変化
第14回	7. まとめ	練習問題
第15回		期末試験

教 科 目 名	ビジネス英語 1	担当教師名	持富 勇一
	Business English Conversation1	方法・必選	講義・選択
科・年・期	ホテル科・1年・前期	単位・時間	3単位・45時間

[授業の目的・方針]

ホテルやビジネスの様々な場面での英語会話を身に付けます。

[履修に必要なこと]

語学に興味があること。

指示されたことを繰り返し練習すること。

[成績評価方法]

随時行う小テスト及び中間・期末試験で評価する。

[教科書]

ホテルの英会話 I - 基礎編 日本ホテル教育センター

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	今後のスケジュール、方針、評価等
第 2 回	基本会話・単語	あいさつ①
第 3 回	基本会話・単語	あいさつ②
第 4 回	基本会話・単語	丁寧表現①
第 5 回	基本会話・単語	丁寧表現②
第 6 回	基本会話・単語	丁寧表現③
第 7 回	基本会話・単語	感謝と謝罪の表現①
第 8 回	基本会話・単語	感謝と謝罪の表現②
第 9 回	基本会話・単語	数字・時刻の読み方と表現①
第 10 回	基本会話・単語	数字・時刻の読み方と表現②
第 11 回	中間テスト	中間テスト
第 12 回	基本会話・単語	レストランでの会話①
第 13 回	基本会話・単語	レストランでの会話②
第 14 回	基本会話・単語	レストランでの会話③
第 15 回	期末テスト	期末テスト

教 科 目 名	国内旅行業務 1	担当教師名	仙名 伸行
	Travel Job 1	方法・必選	講義・選択
科・年・期	ホテル科・1年・前期	単位・時間	3単位・45時間

[授業の目的・方針]

北海道の主な観光地等について理解し、ホスピタリティの向上を目指します。

[履修に必要なこと]

観光地について、興味を持って見るようにしていること。

[成績評価方法]

随時行う小テスト及び期末試験で評価する。

[教科書]

すぐに役立つ国内旅行地理ベーシック 300+α

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	今後のスケジュール、方針、評価等
第 2 回	観光地	道央
第 3 回	観光地	道央
第 4 回	観光地	道南
第 5 回	観光地	道南
第 6 回	全国	日本の主な観光地
第 7 回	全国	日本の主な観光地
第 8 回	歴史	北海道の歴史
第 9 回	祭り	北海道の祭り
第 1 0 回	自然	北海道の自然
第 1 1 回	交通	陸路、自動車、空運、海運
第 1 2 回	時刻表	時刻表の見方
第 1 3 回	案内	観光地の説明①
第 1 4 回	案内	観光地の説明②
第 1 5 回	案内	観光地の説明③

教科目名	ホテルマネジメント	担当教師名	持富 勇一
	Hotel management	方法・必選	講義・選択
科・年・期	ホテル科・1年・後期	単位・時間	3単位・45時間

[授業の目的・方針]

管理者としての役割と課題の理解に加えて、実務上の意思決定ができることを目指します。ホテルビジネス実務検定ベーシック2級及び1級合格を目指す。

[履修に必要なこと]

細かな専門用語が多いので1つ1つしっかり覚えること。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

ホテルマネジメント 一般財団法人日本ホテル教育センター

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	今後のスケジュール、方針、評価等
第 2 回	マネジメント	ホテルマネジメントの概要
第 3 回		ホテルの管理
第 4 回		ホテル通信英語
第 5 回	部門別業務	宿泊部門の業務
第 6 回		料飲部門の業務
第 7 回		宴会部門の業務
第 8 回		調理部門の業務
第 9 回		マーケティング部門の業務
第 10 回		総務・人事部門の業務
第 11 回		施設管理部門の業務
第 12 回		仕入・購買部門の業務
第 13 回		経理・会計部門の業務
第 14 回		まとめ
第 15 回	期末試験	

教 科 目 名	国内旅行業務 2	担当教師名	仙名 伸行
	Travel Job 2	方法・必選	講義・選択
科・年・期	ホテル科・1年・後期	単位・時間	2単位・30時間

[授業の目的・方針]

北海道の主な観光地等について理解し、お客様にプレゼンテーションできる能力を養います。

[履修に必要なこと]

観光スポットについて深く理解するために興味を持つこと。

[成績評価方法]

随時行う小テスト及び期末試験で評価する。

[教科書]

すぐに役立つ国内旅行地理ベーシック 300+ α

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	今後のスケジュール、方針、評価等
第 2 回	近郊観光	登別近郊の観光地
第 3 回	札幌の観光	札幌の観光地①
第 4 回	札幌の観光	札幌の観光地②
第 5 回	モデルコース	観光モデルコース作成① 個人
第 6 回	モデルコース	観光モデルコース作成② 個人
第 7 回	モデルコース	観光モデルコース作成③ グループ
第 8 回	モデルコース	観光モデルコース作成④ グループ
第 9 回	発表	作成したモデルコースをグループごとに発表
第 1 0 回	見どころ発掘	興味があるところをどう説明するかを研究①
第 1 1 回	見どころ発掘	興味があるところをどう説明するかを研究②
第 1 2 回	時刻表案内	目的地到達までの調べ方
第 1 3 回	時刻表案内	目的地到達までの調べ方
第 1 4 回	運賃料金	航空運賃、JR 運賃の基本
第 1 5 回	運賃料金	割引運賃の案内

教 科 目 名	ビジネス英語 2	担当教師名	原田 エスメラルダ
	Business English Conversation 2	方法・必選	講義・選択
科・年・期	ホテル科・1年・後期	単位・時間	2単位・30時間

[授業の目的・方針]

ホテルやビジネスの様々な場面での英語会話を身に付けます。

[履修に必要なこと]

語学に興味があること。

指示されたことを繰り返し練習すること。

[成績評価方法]

随時行う小テスト及び期末試験で評価する。

[教科書]

ホテルの英会話ー基礎編 日本ホテル教育センター

[参考書]

旅するシンプル英語フレーズ 2000 高橋書店

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	今後のスケジュール、方針、評価等
第 2 回	お出迎え	歓迎の表現①
第 3 回	受付	歓迎の表現②
第 4 回	受付	予約確認からチェックインまで①
第 5 回	受付	予約確認からチェックインまで②
第 6 回	案内	施設の案内①
第 7 回	案内	施設の案内②
第 8 回	案内	施設の案内③
第 9 回	案内	施設の案内④
第 10 回	要望	お客様の要望①
第 11 回	要望	お客様の要望②
第 12 回	苦情	お客様からの苦情対応
第 13 回	お見送り	チェックアウト①
第 14 回	お見送り	チェックアウト②
第 15 回	期末テスト	期末テスト

教科目名	レストランマネジメント	担当教師名	日比 龍雄
	Restaurant management	方法・必選	講義・選択
科・年・期	ホテル科・2年・前期	単位・時間	3単位・45時間

[授業の目的・方針]

レストランマネジメントの基礎知識及びレストランサービス技能士に必要な知識習得を行います。

[履修に必要なこと]

細かな専門用語が多いので1つ1つしっかり覚えること。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

レストランマネジメント総論 一般財団法人日本ホテル教育センター

[参考書]

西洋料理料飲接客サービス技法(2版) 日本ホテル・レストランサービス技能協会

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	科目概要と進め方
第 2 回	食文化	日本の食文化
第 3 回		食育
第 4 回		食文化と食事作法 (テーブルマナー)
第 5 回	施設管理	施設の知識
第 6 回		防災
第 7 回	苦情対応と遺失物の取り扱い	料飲サービスにおける不満・苦情
第 8 回		苦情対応の基本
第 9 回		好ましくないお客の対応
第 10 回		遺失物の取り扱い
第 11 回	食品衛生／公衆衛生／安全衛生	食品衛生の定義と目的
第 12 回		公衆衛生の意義
第 13 回		労働災害
第 14 回	まとめ	練習問題
第 15 回		期末試験

教科目名	就職対策 Technique of Employment Examination	担当教師名	持富 勇一
科・年・期	ホテル科・2年・前期	方法・必選	講義・必修
		単位・時間	3単位・45時間

[授業の目的・方針]

就職試験によく出てくるSPIの問題に触れ、その解き方を習得し基礎を学びます。

[履修に必要なこと]

慣れない用語がたくさん出てくるので、きちんと復習すること。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	就職ガイドライン	会社選定から入社試験に至るまでのプロセス
第 2 回		を順を追って説明する。
第 3 回	企業研究	業界の職種や業種を調べる。
第 4 回		企業の事業内容や規模を調べる。
第 5 回	志望動機	頭の中を整理し志望動機を洗い出す。
第 6 回	S P I 2	S P I - R
第 7 回		S P I - N
第 8 回	面接練習	模擬面接
第 9 回		模擬面接
第 1 0 回	アプローチ方法	電話のマナーについて学ぶ①
第 1 1 回		電話のマナーについて学ぶ②
第 1 2 回		メールの書き方について学ぶ①
第 1 3 回		メールの書き方について学ぶ②
第 1 4 回	お礼状	お礼状作成
第 1 5 回	期末テスト	期末テスト

教科目名	就職対策2	担当教師名	持富 勇一
	Technique of Employment Examination 2	方法・必選	講義・選択
科・年・期	ホテル科・2年・後期	単位・時間	2単位・30時間

[授業の目的・方針]

就職試験活動中に於ける心構えを学ぶ。求人企業の研究とそれに伴う就職資料作成の演習を繰り返し行うことで、スピード感のある対応ができるようになる。また、面接練習を反復することで、自分自身を売り込める人材へ変貌する。結果、就職に強い人材になる。

[履修に必要なこと]

就職するという強い意志。

[成績評価方法]

就職活動状況・提出物・授業態度等による。

[教科書]

[参考書]

これだけは知っておきたい！面接対策&ビジネスマナー ウィネット

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：

[授業計画]

回	項目	内容
第1回	ガイダンス	今後のスケジュール、方針、評価等
第2回	フェーズ1	企業分析
第3回		就職書類作成
第4回		筆記模擬試験
第5回		面接模擬試験
第6回		お礼状作成
第7回	フェーズ2	企業分析
第8回		就職書類作成
第9回		筆記模擬試験
第10回		面接模擬試験
第11回	フェーズ3	お礼状作成／企業分析
第12回		就職書類作成
第13回		筆記模擬試験
第14回		面接模擬試験
第15回		お礼状作成

教 科 目 名	国内旅行業務3	担当教師名	仙名 伸行
	Travel Job 3	方法・必選	講義・選択
科・年・期	ホテル科・2年・前期	単位・時間	3単位・45時間

[授業の目的・方針]

北海道の主な観光地等について理解し、お客様にプレゼンテーションできる能力を養います。

[履修に必要なこと]

旅行が好きであること。

[成績評価方法]

随時行う小テスト及び期末試験で評価する。

[教科書]

環境社会検定試験公式テキスト

環境社会検定試験公式過去・模擬問題

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	今後のスケジュール、方針、評価等
第 2 回	登別観光	登別の観光地アクセス
第 3 回	登別観光	登別の観光地の見どころ
第 4 回	周辺観光	函館
第 5 回	周辺観光	洞爺湖
第 6 回	周辺観光	札幌
第 7 回	コース作成	時刻表等を使用し、各観光地へのアクセス費用見積
第 8 回	コース作成	時刻表等を使用し、各観光地へのアクセス費用見積
第 9 回	発表	作成したコースを発表
第 10 回	発表	作成したコースを発表
第 11 回	祭り	北海道の祭りとアクセス研究
第 12 回	札幌研究	旅行者が必ず訪れる札幌について
第 13 回	登別観光	各観光スポット研究
第 14 回	周辺観光	各観光スポット研究
第 15 回	目的地探索	お客様にお勧めするスポットを探る

教科目名	ホテル実習	担当教師名	持富 勇一
	Hotel institution practical training	方法・必選	演習・必修
科・年・期	ホテル科・1年・後期	単位・時間	4単位・120時間

[授業の目的・方針]

ホテルにおいて、実際のホテルスタッフに関する実習を行います。

[履修に必要なこと]

ホテル業務に必要な知識をきちんと整理し活用できること。

[成績評価方法]

レポート提出・授業態度等により評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：

各種ホテルとの連携により、一定期間学生を受け入れて頂き、宿泊部門や料飲部門など
の実践プログラムをとおして経験積み、個々の実習に対する評価を担当者から得ている。

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	今後のスケジュール、方針、評価等
第 2 回	ホテル実習の概要	実習のスケジュールや概要について学びます。
第 3 回	実習に対する心構え	心がけや姿勢・アピール方法などを学びます。
第 4 回	ホテル実習	ホテルの現場で実習します。
第 5 回		
第 6 回		
第 7 回		
第 8 回		
第 9 回		
第 10 回		
第 11 回		
第 12 回		
第 13 回		
第 14 回	報告会準備	報告会で使用する資料を作成します。
第 15 回	報告会	実習で感じた職業意識ややりがいを発表します。

教科目名	ホテルマーケティング演習 Hotel marketing	担当教師名	持富 勇一 演習・選択
科・年・期	ホテル科・2年・後期	単位・時間	1.5単位・45時間

[授業の目的・方針]

ホテルの市場調査・企画・広報・販売促進ができるようになることを目指します。

[履修に必要なこと]

細かな専門用語が多いので1つ1つしっかり覚えること。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	科目概要と進め方
第 2 回	組織と業務役割	マーケティング部門の組織
第 3 回		営業企画課のセールス課の業務
第 4 回	売り上げ予算作成業務	客室売り上げ予算
第 5 回		宴会売り上げ予算
第 6 回	マーケティング実務基本知識	マーケティング戦略
第 7 回		商品化計画(マーチャンダイジング)
第 8 回		顧客管理/各種マネジメント
第 9 回	主な担当者の業務	宴会セールス系の業務
第 10 回		宿泊セールス系の業務
第 11 回		婚礼セールス系の業務
第 12 回		広報・宣伝系の業務
第 13 回		企画系の業務
第 14 回		顧客管理系の業務
第 15 回	まとめ	期末試験

教科目名	国内旅行業務 4	担当教師名	仙名 伸行
	Travel Job 4	方法・必選	講義・選択
科・年・期	ホテル科・2年・後期	単位・時間	2単位・30時間

[授業の目的・方針]

旅行の計画から立案まで、楽しさを企画できる能力を養います。

[履修に必要なこと]

旅行の楽しさを演出したいと考えていること。

[成績評価方法]

随時行う小テスト及び期末試験で評価する。

[教科書]

環境社会検定試験公式テキスト

環境社会検定試験公式過去・模擬問題

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	今後のスケジュール、方針、評価等
第 2 回	全国の観光	日本の主な観光スポット①
第 3 回	全国の観光	日本の主な観光スポット②
第 4 回	北海道観光	モデル作成コース①
第 5 回	北海道観光	モデル作成コース②
第 6 回	掲示作成	観光スポット掲示物の作成①、何を目玉にするか
第 7 回	掲示作成	観光スポット掲示物の作成②、著作権等法的研究
第 8 回	プレゼン	作成したモデルコースを説明する
第 9 回	プレゼン	作成したモデルコースを説明する
第 10 回	作成	自分で簡単に説明できるメモを作成する
第 11 回	作成	お客様にお渡しできる観光案内を作成する
第 12 回	プレゼン	お客様への説明ポイントを探る
第 13 回	グループ討議	どうすれば分かりやすい案内ができるか
第 14 回	グループ討議	観光地の説明ポイントは何か
第 15 回	発表	説明ポイントは何か

教科目名	ホテル実務演習 Hotel practice exercise	担当教師名	手塚 一志 演習・選択
科・年・期	ホテル科・2年・後期	方法・必選 単位・時間	1.5 単位・45 時間

[授業の目的・方針]

ホテルの業務に欠かせないパソコン上での作業を身に付けます。

[履修に必要なこと]

日本語入力ができること。

[成績評価方法]

期末試験・提出物・授業態度で総合的に評価する。

[教科書]

実践ドリルで学ぶ Office 活用術 Word・Excel・PowerPoint 2019 対応

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	表計算	条件判定関数
第 2 回		検索関数
第 3 回		その他の関数
第 4 回		グラフ 1
第 5 回		グラフ 2
第 6 回		表計算課題
第 7 回		表計算課題
第 8 回	アプリケーションの連携	差し込み印刷
第 9 回	プレゼンテーション	プレゼンテーションソフトの操作
第 10 回		各種機能
第 11 回		プレゼンテーション課題
第 12 回		プレゼンテーション課題
第 13 回	その他のアプリケーション	フォトレタッチ
第 14 回		画像描画
第 15 回		映像編集

教科目名	職場見学 Visit to Workplace	担当教師名	持富 勇一
科・年・期	ホテル科・2年・後期	方法・必選	演習・選択
		単位・時間	1.5単位・45時間

[授業の目的・方針]

実際の職場の業務を見学することで、これまで学習してきた内容との違いを確認します。
また、通常の授業では体験できない内容を見学することで、学習の目的意識の向上を目指します。

[履修に必要なこと]

社会人としてのマナーを身につけている事。

[成績評価方法]

レポート・授業態度等で評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	スケジュールの確認等
第 2 回	概要説明	実習先の概要について調査します
第 3 回	心構え	実習先での行動の注意点について学習します
第 4 回	職場見学	実際の職場を見学します
第 5 回		
第 6 回		
第 7 回		
第 8 回		
第 9 回		
第 10 回		
第 11 回		
第 12 回		
第 13 回		
第 14 回	報告会準備	報告の準備を行います
第 15 回	報告会	報告会を行います

教科目名	ホテルサービス 2	担当教師名	持富 勇一
	Hotel Services 2	方法・必選	講義・選択
科・年・期	ホテル科・2年・前期	単位・時間	3単位・45時間

[授業の目的・方針]

ホテル業務で想定される場面に合わせた接遇について学びます。

[履修に必要なこと]

慣れない用語がたくさん出てくるので、きちんと復習すること。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	科目概要と進め方
第 2 回	宿泊部門	コンシェルジュ
第 3 回		
第 4 回		ハウスキーパー
第 5 回		
第 6 回		
第 7 回	中間テスト	中間テスト
第 8 回		
第 9 回		宿泊予約
第 10 回		料飲予約
第 11 回		
第 12 回	客室内外のサービス	ルームサービス
第 13 回		バレットサービス
第 14 回	まとめ	期末試験
第 15 回		

教科目名	ホテルレストラン技能3 Hotel・Restaurant skills 3	担当教師名	持富 勇一
科・年・期	ホテル科・2年・前期	方法・必選	演習・選択
		単位・時間	1単位・30時間

[授業の目的・方針]

宴会やレストランに関する基本知識と基本動作を学び、身に付けます。

[履修に必要なこと]

朝食及びランチのサービスができること。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

西洋料理料飲接客サービス技法(2版) 日本ホテル・レストランサービス技能協会

[参考書]

レストランサービススタンダードマニュアル 日本ホテル・レストランサービス技能協会

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	科目概要と進め方
第 2 回	朝食サービス	ご案内/注文/テーブルサービス
第 3 回		テーブルリセット/お見送り
第 4 回	ランチサービス	ご案内/注文/テーブルサービス
第 5 回		テーブルリセット/お見送り
第 6 回	朝食/ランチサービスロールプレイング	デモンストレーションと注意点
第 7 回		朝食サービス 1
第 8 回		朝食サービス 2
第 9 回		朝食サービス 3
第 10 回		朝食サービス 4
第 11 回		ランチサービス 1
第 12 回		ランチサービス 2
第 13 回		ランチサービス 3
第 14 回		ランチサービス 4
第 15 回		まとめ

教科目名	ホテル研究 Hotel institution reseach	担当教師名	持富 勇一 演習・選択
科・年・期	ホテル科・1年・後期	方法・必選	1単位・30時間

[授業の目的・方針]

ホテルにおいて、実際のホテルスタッフに関する研究を行います。

[履修に必要なこと]

ホテル業務に必要な知識をきちんと整理し研究できること。

[成績評価方法]

レポート提出・授業態度等により評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：

各種ホテルとの連携により、一定期間学生を受け入れて頂き、宿泊部門や料飲部門などの見学プログラムをとおして現場を学び個々の研究に対する評価を担当者から得ている。

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	今後のスケジュール、方針、評価等
第 2 回	ホテル研究の概要	研究のスケジュールや概要について学びます。
第 3 回	研究に対する心構え	心がけや姿勢・アピール方法などを学びます。
第 4 回	ホテル研究	ホテルの現場でスタッフ業務について研究します。
第 5 回		
第 6 回		
第 7 回		
第 8 回		
第 9 回		
第 10 回		
第 11 回		
第 12 回		
第 13 回		
第 14 回	報告会準備	報告会で使用する資料を作成します。
第 15 回	報告会	研究を通して感じた事や発見した事を発表します。