

授業科目等の概要

(ビジネス専門課程国際ホテル学科) 令和5年度																
分類	必修	選択必修	自由選択	授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
									講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○				キリスト教倫理	YMCAの理念を通して、社会人としての精神的・実践的な備えを行う。	1通	17	17	○			○			○	
○				YMCAとボランティア	YMCAの基本原則を理解し、それに関わるボランティアや活動について学ぶ。具体的なボランティア活動内容も紹介する。	2後	36	36	○	△		○	△		○	
○				就職対策演習	各人の職業観を確立し職業選択と決定に必要な知識ノウハウを学ぶ。	1通	35	35	△	○		○		○		
○				就職対策演習	各人の職業観を確立し職業選択と決定に必要な知識ノウハウを学ぶ。	2前	17	17	△	○		○		○		
○				クラスアワー	様々な活動を通して自己の確立を図る。	1通	35	35	△	○		○		○		
○				クラスアワー	様々な活動を通して自己の確立を図る。	2通	35	35	△	○		○		○		
○				Communication Arts I	耳から入る情報を正確に理解する訓練。	1通	35	35	△	○		○		○	○	
○				Communication Arts II	耳から入る情報を正確に理解する訓練。	2通	35	35	△	○		○		○	○	
○				English Arts I	発音、語彙力、談話構成力、ライティング能力等総合的な能力を養成する。	1通	70	70	○	△		○		○	○	
○				English Arts II	発音、語彙力、談話構成力、ライティング能力等総合的な能力を養成する。	2通	70	70	○	△		○		○	○	
○				Reading I	レベルに合わせた教材を用いて予習を原則とした講読を行う。	1通	35	35	○	△		○		○	○	
○				Reading II	レベルに合わせた教材を用いて予習を原則とした講読を行う。	2通	35	35	○	△		○		○	○	
○				Writing	レベルに合わせた教材を用いて予習を原則とした講読を行う。	1通	35	35	○	△		○		○	○	
○				コンピュータ基礎演習	コンピュータ基本ソフトウェアの操作とキーボード入力を身につける。	1前	51	51	△	○		○			○	
○				パワーポイント演習	効果的なプレゼンテーションを行うためパワーポイント操作技術を習得する。	1後	18	18	△	○		○		○		
○				Word演習 I	ビジネス文書の作成を中心に様々なレイアウトの文書作成方法を習得する。	1後	36	36	△	○		○			○	
○				Word演習 II	ビジネス文書の作成を中心に様々なレイアウトの文書作成方法を習得する。	2通	35	35	△	○		○			○	
○				Excel演習 I	表計算に関する知識と技術を習得する。	1後	36	36	△	○		○		○		
○				Excel演習 II	表計算に関する知識と技術を習得する。	2通	35	35	△	○		○		○		
○				ビジネスマナー	社会人として必要なマナーとルールを十分理解し、身につける。	1通	35	35	○	△		○		○		
○				日本語表現法	日本語の正しい表現法と所作を身につける。	1通	35	35	○	△		○			○	
○				ホテルコミュニケーションマナー	ホテルスタッフとお客様の心理、自分に求められている行動の学びを深め、行動に移す。	2通	70	70	○	△		○			○	
○				ホテル概論	ホテル各部門の概要を学び全体像を把握して将来展望を探る。	1通	35	35	○			○			○	
○				フランス語	ホテルの現場に必要なフランス語を学び、フランス文化理解を深める。	2通	35	35	△	○		○		○		
○				ホテル英会話 I	ホテルのサービスに必要な英会話力を育成するレストランサービス技能検定3級取得対策。	1通	35	35	△	○		○			○	
○				ホテル英会話 II	ホテルのサービスに必要な英会話力を育成するレストランサービス技能検定3級取得対策。	2通	35	35	△	○		○			○	
○				レストランサービス検定対策 II	レストランサービス技能検定3級取得対策。	2前	34	34	△	○		○	○		○	○
○				ブライダル総論	ブライダル業界の現状を学び、実務知識を養う。	1通	70	70	△	○		○	○		○	○
○				フロントサービス	フロントオフィスの機能とサービス業務を習得する。	1通	70	70	△	○		○	○		○	○
○				レストランサービス	レストランの種類とサービス業務について実践的知識と技術を習得する。	1通	70	70	△	○		○	○		○	○

○		ホテル実習対策	「ホテル実習」の意味を学び、実習に必要なマナーや知識、言葉遣いを身につける。	1前	17	17	○	△	○	○				
○		ホテル総合演習	YMCAホテル学校のスタンダードマナー実践の場を学生たちが計画立案実行する過程を通して、ホテルマンの素養を養う。	1通	35	35	△	○	○	○	○			○
○		ホテル総合演習	YMCAホテル学校のスタンダードマナー実践の場を学生たちが計画立案実行する過程を通して、ホテルマンの素養を養う。	2通	35	35	△	○	○	○	○			○
○		ホテル実習	ホテルで実習生として経験を重ね実践力を向上させる。	1通	140	140	△		○	○	○	○	○	○
○		ホテル実習	ホテルで実習生として経験を重ね実践力を向上させる。	2通	140	140	△		○	○	○	○	○	○
○		TOEIC	TOEIC対策を通して国際ビジネスに通用するコミュニケーション能力のアップを図る。	2通	35	35	△	○		○				○
○		Graduation Project	2間の学びの発表の過程を通して、プレゼンスキルを身につける。	2通	36	36	△	○		○				○
○		ホテル業界研究	京阪神のホテルの知識を身につけるとともに、自身のキャリアパスを考える。	1後	36	36	○			○				○
○		料飲実務	飲料一切の専門知識と管理を習得する	2後	18	18	△	○		○				○
○		ホテル就職対策	ホテルの就職に必要な情報提供と就職対策を実施する。	2前	17	17	○			○				○
○		特別講座(英語、韓国語、コンピュータ等から選択)	通常授業では学べない分野の語学やボランティアについて学ぶ。	1前	16	16	○	△		○				○
○		特別講座(英語、韓国語、コンピュータ等から選択)	通常授業では学べない分野の語学やボランティアについて学ぶ。	2前	16	16	○	△		○				○
○		選択(下記講座から70単位)		1通	70	70								
○		選択(下記講座から70単位)		2通	70	70								
○		和の素敵	日本文化・芸能から「日本的考え方・様式」を理解し、日本社会にアジャストする。	12通	70	70	△	○		○				○
○		商業簿記	日商簿記3級検定に関する知識の習得、演習を通じて、会計・簿記の基礎を学ぶ。	12通	70	70	○	△		○				○
○		ミクロ・マクロ経済学基礎	ミクロ経済・マクロ経済の基本や分析方法を習得し、経済学の基本的な視点を持つ。	2後	36	36	○	△		○				○
○		秘書検定対策	マナー接遇・技能を重点学習し、日本企業で働くときに役立つビジネスマナーを習得する	2前後	70	70	△	○		○				○
○		マルチメディア	デジタル周辺機器を駆使し訴求力の高いプレゼンテーション資料作成技術を学ぶ。	2前	34	34	△	○		○				○
合計					47 科目		1906 単位時間							

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業の認定 本校所定の課程を終了し、試験を合格し、出席日数を満たすこと。	1学年の学期区分	2期	
	1学期の授業期間	18週	

(留意事項)

- 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。