

講義概要

SYLLABUS



学校法人 石川学園

専門学校 大育 会計ビジネス本科

観光ビジネス本科

社会に貢献できる豊かな専門性を磨く

資格の時代を迎えた今、教育の世界では「個性が大切だ」とよく言われます。また、「教育は自立が大切だ」とも言われます。人間は社会に貢献できる専門性を持って初めて自立することができます。

本校は美容師、調理師、歯科衛生士、介護福祉士、旅行業務取扱管理者など、いずれもわが国または本県の将来において有望で社会のニーズの高い国家職業資格の取得を目指しています。県内における歯科衛生士養成施設の定員増によって県内で資格取得ができるチャンスが増え、多くの若い世代に夢を実現させるチャンスを与えることができました。

本学園では、各分野のスペシャリストを目指す若者が自らの目標に向かって努力しており、高い資格取得率や就職率は本校の最も誇りとするところでもあります。より高い資格の取得は、世の中に貢献できる人材としての専門性、個性を磨き続ける切磋琢磨の過程にあります。練習に練習を重ね、自らの限界に挑戦すればおのずと創意工夫のできる人材が育成されます。

本校では、充実した多くの職業分野を目指す学生たちが常に切磋琢磨できる雰囲気作りや環境作りを心掛けています。

校訓

立志根性

勇断責任

創意工夫

目 次

1 行事予定表 -----	4
2 各種検定一覧 -----	5
3 履修科目一覧 -----	6
4 講義概要	
5-1 会計ビジネス本科 1年次-----	8
5-2 会計ビジネス本科 2年次-----	14
5-3 観光ビジネス本科 1年次-----	23
5-4 観光ビジネス本科 2年次-----	30

主な年間行事

会計ビジネス本科・観光ビジネス本科

第1学年 年間行事	
4月	入学式 新入生合宿
5月	健康診断 球技大会
6月	テーブルマナー
7月	夏期講座 学力考査
8月	夏期講座 夏休み
9月	前期試験
10月	後期授業開始
11月	職業理解月間
12月	学園祭 冬季講座 冬休み
1月	学力考査
2月	後期試験
3月	終業式 春休み

第2学年 年間行事	
4月	始業式
5月	球技大会
6月	テーブルマナー
7月	夏期講座 学力考査
8月	インターンシップ 夏休み
9月	前期末テスト
10月	後期授業開始
11月	テーブルマナー 職業理解月間
12月	学園祭 冬季講座 冬休み
1月	
2月	成果発表会
3月	就職活動

各種検定一覧

種目	主催	試験日
文書処理能力検定	全国経理教育協会	R 3年7月 R 3年11月 R 4年2月
情報処理技能検定 (表計算)	日本情報処理検定協会	R 3年7月 R 3年10月 R 3年12月 R 4年2月
社会人常識マナー検定	全国経理教育協会	R 3年9月 R 4年1月
簿記検定	全国経理教育協会	R 3年7月 R 3年11月 R 4年2月
日本語能力検定	日本語検定協会	R 3年7月 R 3年12月
ホテル実務技能検定	サーティファイ	R 4年3月

履修科目一覧

会計ビジネス本科

科目	1年		2年	
	前期	後期	前期	後期
計算	○	○	○	○
文書処理	○	○		
パソコン演習（表計算）			○	○
ホテル英語	○	○		
日本語（基礎）	○	○	○	○
ビジネスマナー	○	○		
商業簿記	○	○	○	○
財務会計			○	○
国際会計（基礎）			○	○
フロントオフィス			○	
フロントサービス				○
ホテル関係法規			○	○

履修科目一覧

観光ビジネス本科

科目	1年		2年	
	前期	後期	前期	後期
計算	○	○	○	○
文書処理	○	○		
パソコン演習（表計算）			○	○
ホテル英語	○	○	○	○
日本語（基礎）	○	○	○	○
ビジネスマナー			○	○
フロントオフィス	○	○		
フロントサービス			○	○
ホテル関係法規	○	○	○	○
料 飲			○	○
商業簿記	○	○		

科・学年		会計ビジネス本科1年	
科目名（総時間数）	計算 （160時間）	開講期間	通年

<p>(1) 科目の目的と講義内容 会計処理に用いる電卓計算技能についての習得を目指す</p> <p>(2) 目指す検定・資格 全国経理教育協会主催 電卓計算能力検定3～1級</p> <p>(3) 指導方法及び学生に期待すること 授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。</p> <p>(4) テキスト 検定電卓計算問題集1・2級、3・4級 全経電卓計算過去問題集1～3級、 電卓伝票算問題集1～3級、</p> <p>(5) 成績評価の方法・基準 期末における筆記試験を定期的に行い、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。 ただし、出席率が85%を下回る場合は不可とする。</p>	<p>(6) 講義計画</p> <table border="1"> <tr> <td>1 基本知識</td> </tr> <tr> <td>(1) 電卓の機能</td> </tr> <tr> <td>(2) 計算演習の手順</td> </tr> <tr> <td>2 演習</td> </tr> <tr> <td>(1) 乗算</td> </tr> <tr> <td>(2) 除算</td> </tr> <tr> <td>(3) 見取り算</td> </tr> <tr> <td>(4) 複合算</td> </tr> <tr> <td>(5) 伝票算</td> </tr> </table>	1 基本知識	(1) 電卓の機能	(2) 計算演習の手順	2 演習	(1) 乗算	(2) 除算	(3) 見取り算	(4) 複合算	(5) 伝票算
1 基本知識										
(1) 電卓の機能										
(2) 計算演習の手順										
2 演習										
(1) 乗算										
(2) 除算										
(3) 見取り算										
(4) 複合算										
(5) 伝票算										

科・学年		会計ビジネス本科1年	
科目名（総時間数）	ワープロ演習 （基本） （160時間）	開講期間	通年
<p>(1) 科目の目的と講義内容 初心者を含め、級取得者もさらに上級を目指す事を目的とする</p> <p>(2) 目指す検定・資格 全国経理教育協会主催 文書処理能力検定2・3級</p> <p>(3) 指導方法及び学生に期待すること 授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。</p> <p>(4) テキスト 文書処理過去問題集2級 文書処理過去問題集3級</p> <p>(5) 成績評価の方法・基準 期末における筆記試験を定期的に行い、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。 ただし、出席率が85%を下回る場合は不可とする。</p>		<p>(6) 講義計画</p> <p>文書処理能力検定（Word）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. タイピング練習 2. Word の特徴と文字ずれ 3. 基本的な編集機能と文字ずれ 4. 社内文書を作成する 5. 社外文書を作成する 6. 見やすい図表を作成する 7. 検定対策 	

科・学年		会計ビジネス本科1年	
科目名(総時間数)	ホテル英語 (80時間)	開講期間	通年

<p>(1) 科目の目的と講義内容 実用英語検定取得を基本とし、英文読解力を養うことを目標とする。</p> <p>(2) 目指す検定・資格</p> <p>(3) 指導方法及び学生に期待すること 授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。</p> <p>(4) テキスト ホテルサービス英会話</p> <p>(5) 成績評価の方法・基準 期末における筆記試験を定期的に行い、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。 ただし、出席率が85%を下回る場合は不可とする。</p>	<p>(6) 講義計画</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 オペレーターのサービス会話 2 宿泊予約係のサービス会話 3 ドアマン/ベルマンのサービス会話 4 フロントのサービス会話 5 コンシェルジュのサービス会話 6 ハウスキーピングのサービス会話 7 ルームサービスのサービス会話 8 ホテル英会話基本会話 9 ロールプレイング
---	--

科・学年		会計ビジネス本科1年	
科目名（総時間数）	日本語 （240時間）	開講期間	通年

<p>(1) 科目の目的と講義内容</p> <p>日本語能力検定（JLPT）取得を基本とし、日本語読解力を養うことを目標とする。</p> <p>(2) 目指す検定・資格</p> <p>日本語能力検定 N3級・N2級</p> <p>(3) 指導方法及び学生に期待すること</p> <p>授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。</p> <p>(4) テキスト</p> <p>日本語能力検定試験問題集 文法 日本語能力検定試験問題集 聴解 日本語能力検定試験問題集 文法 日本語総まとめ</p> <p>(5) 成績評価の方法・基準</p> <p>期末における筆記試験を定期的に行い、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。</p> <p>ただし、出席率が85%を下回る場合は不可とする。</p>	<p>(6) 講義計画</p> <p>1 読解</p> <p>(1) 表現と接続表現</p> <p>(2) いろいろな文書とキーワード</p> <p>(3) 実践演習</p> <p>2 聴解</p> <p>(1) 話し言葉の音の変化</p> <p>(2) 会話表現の文末イントネーション</p> <p>(3) 決まり文句</p> <p>(4) 実践演習</p> <p>3 文法</p> <p>(1) 会話と文章から学ぶ文法</p> <p>(2) 敬語・副詞・接続詞</p> <p>(3) 実践演習</p>
---	---

科・学年		会計ビジネス本科1年	
科目名（総時間数）	ビジネスマナー （80時間）	開講期間	前期

<p>(1) 科目の目的と講義内容 社会常識を中心として、社会人に必要とされる知識の習得を目標とする。</p> <p>(2) 目指す検定・資格 社会常識能力検定3級・2級</p> <p>(3) 指導方法及び学生に期待すること 授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。</p> <p>(4) テキスト 社会常識マナー検定テキスト</p> <p>(5) 成績評価の方法・基準 期末における筆記試験を定期的に行い、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。 ただし、出席率が85%を下回る場合は不可とする。</p>	<p>(6) 講義計画</p> <p>1 社会常識</p> <p>(1) 日本人の考え方 (2) 日本の生活と文化</p> <p>2 コミュニケーション</p> <p>(1) 良い人間関係を築くコミュニケーション (2) 社内外の人とのコミュニケーション (3) 文書によるコミュニケーション</p> <p>3 ビジネスマナー</p> <p>(1) 職場のルールとトラブル (2) 仕事をスムーズに行うためのマナー (3) 日常生活のマナー</p>
---	---

科・学年		会計ビジネス本科1年	
科目名(総時間数)	商業簿記 (240時間)	開講期間	通年

<p>(1) 科目の目的と講義内容</p> <p>経理分野における複式簿記の知識や技能の習得をめざし、企業会計原則に従った会計処理を行えるよう体系的に学習をする。</p> <p>(2) 目指す検定・資格</p> <p>全国経理教育協会主催 簿記能力検定3級</p> <p>(3) 指導方法及び学生に期待すること</p> <p>授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。</p> <p>(4) テキスト</p> <p>全経簿記3級商業簿記 簿記入門 完全分類3級 問題集 全経簿記検定過去問題集 初級 全経簿記検定過去問題集 3級</p> <p>(5) 成績評価の方法・基準</p> <p>期末における筆記試験を定期的に行い、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。</p> <p>ただし、出席率が85%を下回る場合は不可とする。</p>	<p>(6) 講義計画</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 簿記の基礎 2 仕訳と転記 3 試算表と財務諸表 4 商品売買 5 現金・預金 6 信用取引 7 手形 8 有価証券・固定資産 9 純資産(資本)と税金 10 伝票・証票 11 決算・計算問題
---	---

科・学年		会計ビジネス本科 2 年	
科目名 (総時間数)	計算 (160時間)	開講期間	通年

<p>(1) 科目の目的と講義内容 会計処理に用いる電卓計算技能についての習得を目指す</p> <p>(2) 目指す検定・資格 全国経理教育協会主催 電卓計算能力検定 3～1 級</p> <p>(3) 指導方法及び学生に期待すること 授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。</p> <p>(4) テキスト 検定電卓計算問題集 1・2 級、3・4 級 全経電卓計算過去問題集 1～3 級、 電卓伝票算問題集 1～3 級、</p> <p>(5) 成績評価の方法・基準 期末における筆記試験を定期的に行い、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。 ただし、出席率が 85% を下回る場合は不可とする。</p>	<p>(6) 講義計画</p> <table border="1"> <tr><td>1</td><td>基本知識</td></tr> <tr><td>(3)</td><td>電卓の機能</td></tr> <tr><td>(4)</td><td>計算演習の手順</td></tr> <tr><td>2</td><td>演習</td></tr> <tr><td>(6)</td><td>乗算</td></tr> <tr><td>(7)</td><td>除算</td></tr> <tr><td>(8)</td><td>見取り算</td></tr> <tr><td>(9)</td><td>複合算</td></tr> <tr><td>(10)</td><td>伝票算</td></tr> </table>	1	基本知識	(3)	電卓の機能	(4)	計算演習の手順	2	演習	(6)	乗算	(7)	除算	(8)	見取り算	(9)	複合算	(10)	伝票算
1	基本知識																		
(3)	電卓の機能																		
(4)	計算演習の手順																		
2	演習																		
(6)	乗算																		
(7)	除算																		
(8)	見取り算																		
(9)	複合算																		
(10)	伝票算																		

科・学年		会計ビジネス本科 2 年	
科目名 (総時間数)	パソコン演習 (80時間)	開講期間	後期

<p>(1) 科目の目的と講義内容 企業における IT 活用についての基礎知識の習得を目指す</p> <p>(2) 目指す検定・資格 日本情報処理検定協会 表計算 3 級・2 級</p> <p>(3) 指導方法及び学生に期待すること 授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。</p> <p>(4) テキスト 情報処理技能検定 問題集 3・4 級 情報処理技能検定 問題集準 2 級・2 級</p> <p>(5) 成績評価の方法・基準 期末における筆記試験を定期的に行い、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。 ただし、出席率が 85% を下回る場合は不可とする。</p>	<p>(6) 講義計画</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. タイピング練習 2. Word の特徴と文字ずれ 3. 基本的な編集機能と文字ずれ 4. 社内文書を作成する 5. 社外文書を作成する 6. 見やすい図表を作成する 7. 検定対策
--	--

科・学年		会計ビジネス本科 2 年	
科目名 (総時間数)	日本語 (240時間)	開講期間	通年

<p>(1) 科目の目的と講義内容</p> <p>日本語能力検定 (JLPT) 取得を基本とし、日本語読解力を養うことを目標とする。</p> <p>(2) 目指す検定・資格</p> <p>日本語能力検定 N3級・N2級</p> <p>(3) 指導方法及び学生に期待すること</p> <p>授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。</p> <p>(4) テキスト</p> <p>日本語能力検定試験問題集 文法 日本語能力検定試験問題集 聴解 日本語能力検定試験問題集 文法 日本語総まとめ</p> <p>(5) 成績評価の方法・基準</p> <p>期末における筆記試験を定期的に行い、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。</p> <p>ただし、出席率が85%を下回る場合は不可とする。</p>	<p>(6) 講義計画</p> <p>1 読解</p> <p>(4) 表現と接続表現</p> <p>(5) いろいろな文書とキーワード</p> <p>(6) 実践演習</p> <p>2 聴解</p> <p>(5) 話し言葉の音の変化</p> <p>(6) 会話表現の文末イントネーション</p> <p>(7) 決まり文句</p> <p>(8) 実践演習</p> <p>3 文法</p> <p>(4) 会話と文章から学ぶ文法</p> <p>(5) 敬語・副詞・接続詞</p> <p>(6) 実践演習</p>
---	---

科・学年		会計ビジネス本科2年	
科目名(総時間数)	商業簿記 (160時間)	開講期間	通年

<p>(1) 科目の目的と講義内容</p> <p>経理分野における複式簿記の知識や技能の習得をめざし、企業会計原則に従った会計処理を行えるよう体系的に学習をする。</p> <p>(2) 目指す検定・資格</p> <p>全国経理教育協会主催 簿記能力検定3級</p> <p>(3) 指導方法及び学生に期待すること</p> <p>授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。</p> <p>(4) テキスト</p> <p>全経簿記3級商業簿記 簿記入門 完全分類3級 問題集 全経簿記検定過去問題集 初級 全経簿記検定過去問題集 3級</p> <p>(5) 成績評価の方法・基準</p> <p>期末における筆記試験を定期的に行い、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。</p> <p>ただし、出席率が85%を下回る場合は不可とする。</p>	<p>(6) 講義計画</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 簿記の基礎 2 仕訳と転記 3 試算表と財務諸表 4 商品売買 5 現金・預金 6 信用取引 7 手形 8 有価証券・固定資産 9 純資産(資本)と税金 12 伝票・証票 13 決算・計算問題
---	---

科・学年		会計ビジネス本科 2 年	
科目名 (総時間数)	財務会計 (80時間)	開講期間	後期

<p>(1) 科目の目的と講義内容 企業会計原則に従い、高度な会計処理を行えるよう体系的に学習をする。</p> <p>(2) 目指す検定・資格 日本商工会議所主催 簿記検定 3 級 全国経理教育協会主催 簿記能力検定 2 級</p> <p>(3) 指導方法及び学生に期待すること 授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。</p> <p>(4) テキスト 全経簿記能力検定 公式テキスト 2 級 完全分類 全経簿記 2 級 全経簿記検定 過去問題集 2 級</p> <p>(5) 成績評価の方法・基準 期末における筆記試験を定期的に行い、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。 ただし、出席率が 85% を下回る場合は不可とする。</p>	<p>(6) 講義計画</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 商品売買 2 当座預金とその他の預金 3 手形等の処理 4 有価証券 5 固定資産 6 引当金 7 株式の発行 8 決算 9 本支店会計 10 帳簿組織・伝票会計
--	---

科・学年		会計ビジネス本科 2 年	
科目名 (総時間数)	国際会計 (基礎) (80時間)	開講期間	通年

<p>(1) 科目の目的と講義内容 企業会計原則に従い、高度な会計処理を行えるよう体系的に学習をする。</p> <p>(2) 目指す検定・資格 国際会計検定 subject 1</p> <p>(3) 指導方法及び学生に期待すること 授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。</p> <p>(4) テキスト 国際会計検定 合格テキスト</p> <p>(5) 成績評価の方法・基準 期末における筆記試験を定期的を実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。 ただし、出席率が85%を下回る場合は不可とする。</p>	<p>(6) 講義計画</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 簿記の基礎 2 Daily Transactions (I) 3 Daily Transactions (II) 4 Accounting for Purchases and Sales (I) 5 Accounting for Purchases and Sales (II) 6 Note (手形) 7 Property, Plant, and Equipment 8 Journal and Ledgers 9 Closing Process (I) 10 Closing Process (II) 11 Closing Process (III) 12 Closing Process (IV) 13 Closing Process (V) 14 Generally Accepted Accounting Principles 15 Ratio Analysis 16 Internal Control
---	--

科・学年		会計ビジネス本科 2 年	
科目名 (総時間数)	フロントオフィス (40 時間)	開講期間	前期

<p>(1) 科目の目的と講義内容</p> <p>ホテルサービスにおけるフロントの知識や技能の習得をめざし、ホテルマンの実務を行えるよう体系的に学習をする。</p> <p>(2) 目指す検定・資格</p> <p>ホテル実務技能検定 宿泊 3 級</p> <p>(3) 指導方法及び学生に期待すること</p> <p>授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。</p> <p>(4) テキスト</p> <p>ホテルテキスト 宿泊 I ホテル実務技能検定 過去問題集</p> <p>(5) 成績評価の方法・基準</p> <p>期末における筆記試験を定期的実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。</p> <p>ただし、出席率が 85% を下回る場合は不可とする。</p>	<p>(6) 講義計画</p> <table border="1"> <tr><td>1</td><td>フロントオフィスとは</td></tr> <tr><td>2</td><td>客室の種類</td></tr> <tr><td>3</td><td>リザーベーション業務</td></tr> <tr><td>4</td><td>レセプション業務</td></tr> <tr><td>5</td><td>フロント・キャッシャー業務</td></tr> <tr><td>6</td><td>インフォメーション業務</td></tr> <tr><td>7</td><td>防犯業務</td></tr> <tr><td>14</td><td></td></tr> </table>	1	フロントオフィスとは	2	客室の種類	3	リザーベーション業務	4	レセプション業務	5	フロント・キャッシャー業務	6	インフォメーション業務	7	防犯業務	14	
1	フロントオフィスとは																
2	客室の種類																
3	リザーベーション業務																
4	レセプション業務																
5	フロント・キャッシャー業務																
6	インフォメーション業務																
7	防犯業務																
14																	

科・学年		会計ビジネス本科 2 年	
科目名 (総時間数)	フロントサービス (40時間)	開講期間	後期

<p>(1) 科目の目的と講義内容 ホテルサービスにおける各部署の知識や技能の習得をめざし、ホテルマンの実務を行えるよう体系的に学習をする。</p> <p>(2) 目指す検定・資格 ホテル実務技能検定 宿泊 3 級</p> <p>(3) 指導方法及び学生に期待すること 授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。</p> <p>(4) テキスト ホテルテキスト 宿泊Ⅱ ホテル実務技能検定 過去問題集</p> <p>(5) 成績評価の方法・基準 期末における筆記試験を定期的実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。 ただし、出席率が 85% を下回る場合は不可とする。</p>	<p>(6) 講義計画</p> <table border="1"> <tr><td>1</td><td>フロントサービスとは</td></tr> <tr><td>2</td><td>ドアマン</td></tr> <tr><td>3</td><td>ベルマン</td></tr> <tr><td>4</td><td>クローク</td></tr> <tr><td>5</td><td>コンシェルジュ</td></tr> <tr><td>6</td><td>ハウスキーピング</td></tr> <tr><td>7</td><td>防犯業務</td></tr> <tr><td>15</td><td></td></tr> </table>	1	フロントサービスとは	2	ドアマン	3	ベルマン	4	クローク	5	コンシェルジュ	6	ハウスキーピング	7	防犯業務	15	
1	フロントサービスとは																
2	ドアマン																
3	ベルマン																
4	クローク																
5	コンシェルジュ																
6	ハウスキーピング																
7	防犯業務																
15																	

科・学年		会計ビジネス本科 2 年	
科目名 (総時間数)	ホテル関係法規 (80 時間)	開講期間	通年

<p>(1) 科目の目的と講義内容</p> <p>ホテルサービスにおける各部署の知識や技能の習得をめざし、ホテルマンの実務を行えるよう体系的に学習をする。</p> <p>(2) 目指す検定・資格</p> <p>ホテル実務技能検定 宿泊 3 級</p> <p>(3) 指導方法及び学生に期待すること</p> <p>授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。</p> <p>(4) テキスト</p> <p>ホテルテキスト ホテル関係法規 ホテル実務技能検定 過去問題集</p> <p>(5) 成績評価の方法・基準</p> <p>期末における筆記試験を定期的に行い、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。</p> <p>ただし、出席率が 85% を下回る場合は不可とする。</p>	<p>(6) 講義計画</p> <table border="1"> <tr><td>1</td><td>ホテルマンの心得</td></tr> <tr><td>2</td><td>ホテルの種類と組織</td></tr> <tr><td>3</td><td>ホテルの歴史</td></tr> <tr><td>4</td><td>旅館業法と国際観光ホテル整備法</td></tr> <tr><td>5</td><td>食品衛生</td></tr> <tr><td>6</td><td>建築基準法</td></tr> <tr><td>7</td><td>消防法</td></tr> <tr><td>8</td><td>新しい法律</td></tr> <tr><td>9</td><td>環境問題対策</td></tr> <tr><td>10</td><td>マーケティング</td></tr> <tr><td>11</td><td>国際的な社交マナー</td></tr> <tr><td>12</td><td>外国人とのコミュニケーション</td></tr> <tr><td>13</td><td>危機管理</td></tr> </table>	1	ホテルマンの心得	2	ホテルの種類と組織	3	ホテルの歴史	4	旅館業法と国際観光ホテル整備法	5	食品衛生	6	建築基準法	7	消防法	8	新しい法律	9	環境問題対策	10	マーケティング	11	国際的な社交マナー	12	外国人とのコミュニケーション	13	危機管理
1	ホテルマンの心得																										
2	ホテルの種類と組織																										
3	ホテルの歴史																										
4	旅館業法と国際観光ホテル整備法																										
5	食品衛生																										
6	建築基準法																										
7	消防法																										
8	新しい法律																										
9	環境問題対策																										
10	マーケティング																										
11	国際的な社交マナー																										
12	外国人とのコミュニケーション																										
13	危機管理																										

科・学年		観光ビジネス本科1年	
科目名（総時間数）	計算 （160時間）	開講期間	通年

<p>(1) 科目の目的と講義内容 会計処理に用いる電卓計算技能についての習得を目指す</p> <p>(2) 目指す検定・資格 全国経理教育協会主催 電卓計算能力検定3～1級</p> <p>(3) 指導方法及び学生に期待すること 授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。</p> <p>(4) テキスト 検定電卓計算問題集1・2級、3・4級 全経電卓計算過去問題集1～3級、 電卓伝票算問題集1～3級、</p> <p>(5) 成績評価の方法・基準 期末における筆記試験を定期的に行い、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。 ただし、出席率が85%を下回る場合は不可とする。</p>	<p>(6) 講義計画</p> <table border="1"> <tr> <td>1 基本知識</td> </tr> <tr> <td>(5) 電卓の機能</td> </tr> <tr> <td>(6) 計算演習の手順</td> </tr> <tr> <td>2 演習</td> </tr> <tr> <td>(11) 乗算</td> </tr> <tr> <td>(12) 除算</td> </tr> <tr> <td>(13) 見取り算</td> </tr> <tr> <td>(14) 複合算</td> </tr> <tr> <td>(15) 伝票算</td> </tr> </table>	1 基本知識	(5) 電卓の機能	(6) 計算演習の手順	2 演習	(11) 乗算	(12) 除算	(13) 見取り算	(14) 複合算	(15) 伝票算
1 基本知識										
(5) 電卓の機能										
(6) 計算演習の手順										
2 演習										
(11) 乗算										
(12) 除算										
(13) 見取り算										
(14) 複合算										
(15) 伝票算										

科・学年		観光ビジネス本科1年	
科目名(総時間数)	ワープロ演習 (基本) (160時間)	開講期間	通年
<p>(1) 科目の目的と講義内容 初心者を含め、級取得者もさらに上級を目指す事を目的とする</p> <p>(2) 目指す検定・資格 全国経理教育協会主催 文書処理能力検定2・3級</p> <p>(3) 指導方法及び学生に期待すること 授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。</p> <p>(4) テキスト 文書処理過去問題集2級 文書処理過去問題集3級</p> <p>(5) 成績評価の方法・基準 期末における筆記試験を定期的に行い、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。 ただし、出席率が85%を下回る場合は不可とする。</p>		<p>(6) 講義計画</p> <p>文書処理能力検定 (Word)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. タイピング練習 2. Word の特徴と文字ずれ 3. 基本的な編集機能と文字ずれ 4. 社内文書を作成する 5. 社外文書を作成する 6. 見やすい図表を作成する 7. 検定対策 	

科・学年		観光ビジネス本科1年	
科目名(総時間数)	ホテル英語 (80時間)	開講期間	通年

<p>(1) 科目の目的と講義内容 実用英語検定取得を基本とし、英文読解力を養うことを目標とする。</p> <p>(2) 目指す検定・資格</p> <p>(3) 指導方法及び学生に期待すること 授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。</p> <p>(4) テキスト ホテルサービス英会話</p> <p>(5) 成績評価の方法・基準 期末における筆記試験を定期的に行い、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。 ただし、出席率が85%を下回る場合は不可とする。</p>	<p>(6) 講義計画</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 オペレーターのサービス会話 2 宿泊予約係のサービス会話 3 ドアマン/ベルマンのサービス会話 4 フロントのサービス会話 5 コンシェルジュのサービス会話 6 ハウスキーピングのサービス会話 7 ルームサービスのサービス会話 8 ホテル英会話基本会話 9 ロールプレイング
---	--

科・学年		観光ビジネス本科1年	
科目名(総時間数)	日本語 (240時間)	開講期間	通年

<p>(1) 科目の目的と講義内容 日本語能力検定 (JLPT) 取得を基本とし、日本語読解力を養うことを目標とする。</p> <p>(2) 目指す検定・資格 日本語能力検定 N3級・N2級</p> <p>(3) 指導方法及び学生に期待すること 授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。</p> <p>(4) テキスト 日本語能力検定試験問題集 文法 日本語能力検定試験問題集 聴解 日本語能力検定試験問題集 文法 日本語総まとめ</p> <p>(5) 成績評価の方法・基準 期末における筆記試験を定期的実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。 ただし、出席率が85%を下回る場合は不可とする。</p>	<p>(6) 講義計画</p> <p>1 読解</p> <p>(7) 表現と接続表現</p> <p>(8) いろいろな文書とキーワード</p> <p>(9) 実践演習</p> <p>2 聴解</p> <p>(9) 話し言葉の音の変化</p> <p>(10) 会話表現の文末イントネーション</p> <p>(11) 決まり文句</p> <p>(12) 実践演習</p> <p>3 文法</p> <p>(7) 会話と文章から学ぶ文法</p> <p>(8) 敬語・副詞・接続詞</p> <p>(9) 実践演習</p>
---	--

科・学年		観光ビジネス本科 1 年	
科目名 (総時間数)	フロントオフィス (80時間)	開講期間	前期

<p>(1) 科目の目的と講義内容</p> <p>ホテルサービスにおけるフロントの知識や技能の習得をめざし、ホテルマンの実務を行えるよう体系的に学習をする。</p> <p>(2) 目指す検定・資格</p> <p>ホテル実務技能検定 宿泊 3 級</p> <p>(3) 指導方法及び学生に期待すること</p> <p>授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。</p> <p>(4) テキスト</p> <p>ホテルテキスト 宿泊 I ホテル実務技能検定 過去問題集</p> <p>(5) 成績評価の方法・基準</p> <p>期末における筆記試験を定期的に行い、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。</p> <p>ただし、出席率が 85% を下回る場合は不可とする。</p>	<p>(6) 講義計画</p> <table border="1"> <tr><td>1</td><td>フロントオフィスとは</td></tr> <tr><td>2</td><td>客室の種類</td></tr> <tr><td>3</td><td>リザーベーション業務</td></tr> <tr><td>4</td><td>レセプション業務</td></tr> <tr><td>5</td><td>フロント・キャッシャー業務</td></tr> <tr><td>6</td><td>インフォメーション業務</td></tr> <tr><td>7</td><td>防犯業務</td></tr> <tr><td>16</td><td></td></tr> </table>	1	フロントオフィスとは	2	客室の種類	3	リザーベーション業務	4	レセプション業務	5	フロント・キャッシャー業務	6	インフォメーション業務	7	防犯業務	16	
1	フロントオフィスとは																
2	客室の種類																
3	リザーベーション業務																
4	レセプション業務																
5	フロント・キャッシャー業務																
6	インフォメーション業務																
7	防犯業務																
16																	

科・学年		観光ビジネス本科 1 年	
科目名 (総時間数)	ホテル関係法規 (80時間)	開講期間	通年

<p>(1) 科目の目的と講義内容</p> <p>ホテルサービスにおける各部署の知識や技能の習得をめざし、ホテルマンの実務を行えるよう体系的に学習をする。</p> <p>(2) 目指す検定・資格</p> <p>ホテル実務技能検定 宿泊3級</p> <p>(3) 指導方法及び学生に期待すること</p> <p>授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。</p> <p>(4) テキスト</p> <p>ホテルテキスト ホテル関係法規 ホテル実務技能検定 過去問題集</p> <p>(5) 成績評価の方法・基準</p> <p>期末における筆記試験を定期的に行い、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。</p> <p>ただし、出席率が85%を下回る場合は不可とする。</p>	<p>(6) 講義計画</p> <table border="1"> <tr><td>1</td><td>ホテルマンの心得</td></tr> <tr><td>2</td><td>ホテルの種類と組織</td></tr> <tr><td>3</td><td>ホテルの歴史</td></tr> <tr><td>4</td><td>旅館業法と国際観光ホテル整備法</td></tr> <tr><td>5</td><td>食品衛生</td></tr> <tr><td>6</td><td>建築基準法</td></tr> <tr><td>7</td><td>消防法</td></tr> <tr><td>8</td><td>新しい法律</td></tr> <tr><td>9</td><td>環境問題対策</td></tr> <tr><td>10</td><td>マーケティング</td></tr> <tr><td>11</td><td>国際的な社交マナー</td></tr> <tr><td>12</td><td>外国人とのコミュニケーション</td></tr> <tr><td>13</td><td>危機管理</td></tr> </table>	1	ホテルマンの心得	2	ホテルの種類と組織	3	ホテルの歴史	4	旅館業法と国際観光ホテル整備法	5	食品衛生	6	建築基準法	7	消防法	8	新しい法律	9	環境問題対策	10	マーケティング	11	国際的な社交マナー	12	外国人とのコミュニケーション	13	危機管理
1	ホテルマンの心得																										
2	ホテルの種類と組織																										
3	ホテルの歴史																										
4	旅館業法と国際観光ホテル整備法																										
5	食品衛生																										
6	建築基準法																										
7	消防法																										
8	新しい法律																										
9	環境問題対策																										
10	マーケティング																										
11	国際的な社交マナー																										
12	外国人とのコミュニケーション																										
13	危機管理																										

科・学年		観光ビジネス本科1年	
科目名（総時間数）	商業簿記 （160時間）	開講期間	通年

<p>(1) 科目の目的と講義内容</p> <p>経理分野における複式簿記の知識や技能の習得をめざし、企業会計原則に従った会計処理を行えるよう体系的に学習をする。</p> <p>(2) 目指す検定・資格</p> <p>全国経理教育協会主催 簿記能力検定3級</p> <p>(3) 指導方法及び学生に期待すること</p> <p>授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。</p> <p>(4) テキスト</p> <p>全経簿記3級商業簿記 簿記入門 完全分類3級 問題集 全経簿記検定過去問題集 初級 全経簿記検定過去問題集 3級</p> <p>(5) 成績評価の方法・基準</p> <p>期末における筆記試験を定期的に行い、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。</p> <p>ただし、出席率が85%を下回る場合は不可とする。</p>	<p>(6) 講義計画</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 簿記の基礎 2 仕訳と転記 3 試算表と財務諸表 4 商品売買 5 現金・預金 6 信用取引 7 手形 8 有価証券・固定資産 9 純資産（資本）と税金 17 伝票・証票 18 決算・計算問題
---	---

科・学年		観光ビジネス本科 2 年	
科目名 (総時間数)	計算 (160時間)	開講期間	通年

<p>(1) 科目の目的と講義内容 会計処理に用いる電卓計算技能についての習得を目指す</p> <p>(2) 目指す検定・資格 全国経理教育協会主催 電卓計算能力検定 3～1 級</p> <p>(3) 指導方法及び学生に期待すること 授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。</p> <p>(4) テキスト 検定電卓計算問題集 1・2 級、3・4 級 全経電卓計算過去問題集 1～3 級、 電卓伝票算問題集 1～3 級、</p> <p>(5) 成績評価の方法・基準 期末における筆記試験を定期的実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。 ただし、出席率が 85%を下回る場合は不可とする。</p>	<p>(6) 講義計画</p> <table border="1"> <tr> <td>1 基本知識</td> </tr> <tr> <td>(7) 電卓の機能</td> </tr> <tr> <td>(8) 計算演習の手順</td> </tr> <tr> <td>2 演習</td> </tr> <tr> <td>(16) 乗算</td> </tr> <tr> <td>(17) 除算</td> </tr> <tr> <td>(18) 見取り算</td> </tr> <tr> <td>(19) 複合算</td> </tr> <tr> <td>(20) 伝票算</td> </tr> </table>	1 基本知識	(7) 電卓の機能	(8) 計算演習の手順	2 演習	(16) 乗算	(17) 除算	(18) 見取り算	(19) 複合算	(20) 伝票算
1 基本知識										
(7) 電卓の機能										
(8) 計算演習の手順										
2 演習										
(16) 乗算										
(17) 除算										
(18) 見取り算										
(19) 複合算										
(20) 伝票算										

科・学年		観光ビジネス本科 2 年	
科目名 (総時間数)	パソコン演習 (160時間)	開講期間	通年

<p>(1) 科目の目的と講義内容 企業における IT 活用についての基礎知識の習得を目指す</p> <p>(2) 目指す検定・資格 日本情報処理検定協会 表計算 3 級・2 級</p> <p>(3) 指導方法及び学生に期待すること 授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。</p> <p>(4) テキスト 情報処理技能検定 問題集 3・4 級 情報処理技能検定 問題集準 2 級・2 級</p> <p>(5) 成績評価の方法・基準 期末における筆記試験を定期的に行い、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。 ただし、出席率が 85% を下回る場合は不可とする。</p>	<p>(6) 講義計画</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. タイピング練習 2. Word の特徴と文字ずれ 3. 基本的な編集機能と文字ずれ 4. 社内文書を作成する 5. 社外文書を作成する 6. 見やすい図表を作成する 7. 検定対策
--	--

科・学年		観光ビジネス本科 2 年	
科目名 (総時間数)	ホテル英語 (80時間)	開講期間	通年

<p>(1) 科目の目的と講義内容 実用英語検定取得を基本とし、英文読解力を養うことを目標とする。</p> <p>(2) 目指す検定・資格</p> <p>(3) 指導方法及び学生に期待すること 授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。</p> <p>(4) テキスト ホテルサービス英会話</p> <p>(5) 成績評価の方法・基準 期末における筆記試験を定期的に行い、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。 ただし、出席率が85%を下回る場合は不可とする。</p>	<p>(6) 講義計画</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 オペレーターのサービス会話 2 宿泊予約係のサービス会話 3 ドアマン/ベルマンのサービス会話 4 フロントのサービス会話 5 コンシェルジュのサービス会話 6 ハウスキーピングのサービス会話 7 ルームサービスのサービス会話 8 ホテル英会話基本会話 9 ロールプレイング
---	--

科・学年		観光ビジネス本科2年	
科目名（総時間数）	日本語 （240時間）	開講期間	通年

<p>(1) 科目の目的と講義内容</p> <p>日本語能力検定（JLPT）取得を基本とし、日本語読解力を養うことを目標とする。</p> <p>(2) 目指す検定・資格</p> <p>日本語能力検定 N3級・N2級</p> <p>(3) 指導方法及び学生に期待すること</p> <p>授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。</p> <p>(4) テキスト</p> <p>日本語能力検定試験問題集 文法 日本語能力検定試験問題集 聴解 日本語能力検定試験問題集 文法 日本語総まとめ</p> <p>(5) 成績評価の方法・基準</p> <p>期末における筆記試験を定期的に行い、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。</p> <p>ただし、出席率が85%を下回る場合は不可とする。</p>	<p>(6) 講義計画</p> <p>1 読解</p> <p>(10) 表現と接続表現</p> <p>(11) いろいろな文書とキーワード</p> <p>(12) 実践演習</p> <p>2 聴解</p> <p>(13) 話し言葉の音の変化</p> <p>(14) 会話表現の文末イントネーション</p> <p>(15) 決まり文句</p> <p>(16) 実践演習</p> <p>3 文法</p> <p>(10) 会話と文章から学ぶ文法</p> <p>(11) 敬語・副詞・接続詞</p> <p>(12) 実践演習</p>
---	---

科・学年		観光ビジネス本科2年	
科目名（総時間数）	ビジネスマナー （80時間）	開講期間	通年

<p>(1) 科目の目的と講義内容 社会常識を中心として、社会人に必要とされる知識の習得を目標とする。</p> <p>(2) 目指す検定・資格 社会常識能力検定3級・2級</p> <p>(3) 指導方法及び学生に期待すること 授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。</p> <p>(4) テキスト 社会常識マナー検定テキスト</p> <p>(5) 成績評価の方法・基準 期末における筆記試験を定期的に行い、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。 ただし、出席率が85%を下回る場合は不可とする。</p>	<p>(6) 講義計画</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>社会常識</td> </tr> <tr> <td>(3)</td> <td>日本人の考え方</td> </tr> <tr> <td>(4)</td> <td>日本の生活と文化</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>コミュニケーション</td> </tr> <tr> <td>(4)</td> <td>良い人間関係を築くコミュニケーション</td> </tr> <tr> <td>(5)</td> <td>社内外の人とのコミュニケーション</td> </tr> <tr> <td>(6)</td> <td>文書によるコミュニケーション</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ビジネスマナー</td> </tr> <tr> <td>(4)</td> <td>職場のルールとトラブル</td> </tr> <tr> <td>(5)</td> <td>仕事をスムーズに行うためのマナー</td> </tr> <tr> <td>(6)</td> <td>日常生活のマナー</td> </tr> </table>	1	社会常識	(3)	日本人の考え方	(4)	日本の生活と文化	2	コミュニケーション	(4)	良い人間関係を築くコミュニケーション	(5)	社内外の人とのコミュニケーション	(6)	文書によるコミュニケーション	3	ビジネスマナー	(4)	職場のルールとトラブル	(5)	仕事をスムーズに行うためのマナー	(6)	日常生活のマナー
1	社会常識																						
(3)	日本人の考え方																						
(4)	日本の生活と文化																						
2	コミュニケーション																						
(4)	良い人間関係を築くコミュニケーション																						
(5)	社内外の人とのコミュニケーション																						
(6)	文書によるコミュニケーション																						
3	ビジネスマナー																						
(4)	職場のルールとトラブル																						
(5)	仕事をスムーズに行うためのマナー																						
(6)	日常生活のマナー																						

科・学年		観光ビジネス本科 2 年	
科目名 (総時間数)	フロントサービス (80時間)	開講期間	通年

<p>(1) 科目の目的と講義内容</p> <p>ホテルサービスにおける各部署の知識や技能の習得をめざし、ホテルマンの実務を行えるよう体系的に学習をする。</p> <p>(2) 目指す検定・資格</p> <p>ホテル実務技能検定 宿泊 3 級</p> <p>(3) 指導方法及び学生に期待すること</p> <p>授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。</p> <p>(4) テキスト</p> <p>ホテルテキスト 宿泊Ⅱ ホテル実務技能検定 過去問題集</p> <p>(5) 成績評価の方法・基準</p> <p>期末における筆記試験を定期的実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。</p> <p>ただし、出席率が85%を下回る場合は不可とする。</p>	<p>(6) 講義計画</p> <table border="1"> <tr><td>1</td><td>フロントサービスとは</td></tr> <tr><td>2</td><td>ドアマン</td></tr> <tr><td>3</td><td>ベルマン</td></tr> <tr><td>4</td><td>クローク</td></tr> <tr><td>5</td><td>コンシェルジュ</td></tr> <tr><td>6</td><td>ハウスキーピング</td></tr> <tr><td>7</td><td>防犯業務</td></tr> <tr><td>19</td><td></td></tr> </table>	1	フロントサービスとは	2	ドアマン	3	ベルマン	4	クローク	5	コンシェルジュ	6	ハウスキーピング	7	防犯業務	19	
1	フロントサービスとは																
2	ドアマン																
3	ベルマン																
4	クローク																
5	コンシェルジュ																
6	ハウスキーピング																
7	防犯業務																
19																	

科・学年		観光ビジネス本科 2 年	
科目名 (総時間数)	ホテル関係法規 (80時間)	開講期間	通年

<p>(1) 科目の目的と講義内容</p> <p>ホテルサービスにおける各部署の知識や技能の習得をめざし、ホテルマンの実務を行えるよう体系的に学習をする。</p> <p>(2) 目指す検定・資格</p> <p>ホテル実務技能検定 宿泊3級</p> <p>(3) 指導方法及び学生に期待すること</p> <p>授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。</p> <p>(4) テキスト</p> <p>ホテルテキスト ホテル関係法規 ホテル実務技能検定 過去問題集</p> <p>(5) 成績評価の方法・基準</p> <p>期末における筆記試験を定期的に行い、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。</p> <p>ただし、出席率が85%を下回る場合は不可とする。</p>	<p>(6) 講義計画</p> <table border="1"> <tr><td>1</td><td>ホテルマンの心得</td></tr> <tr><td>2</td><td>ホテルの種類と組織</td></tr> <tr><td>3</td><td>ホテルの歴史</td></tr> <tr><td>4</td><td>旅館業法と国際観光ホテル整備法</td></tr> <tr><td>5</td><td>食品衛生</td></tr> <tr><td>6</td><td>建築基準法</td></tr> <tr><td>7</td><td>消防法</td></tr> <tr><td>8</td><td>新しい法律</td></tr> <tr><td>9</td><td>環境問題対策</td></tr> <tr><td>10</td><td>マーケティング</td></tr> <tr><td>11</td><td>国際的な社交マナー</td></tr> <tr><td>12</td><td>外国人とのコミュニケーション</td></tr> <tr><td>13</td><td>危機管理</td></tr> </table>	1	ホテルマンの心得	2	ホテルの種類と組織	3	ホテルの歴史	4	旅館業法と国際観光ホテル整備法	5	食品衛生	6	建築基準法	7	消防法	8	新しい法律	9	環境問題対策	10	マーケティング	11	国際的な社交マナー	12	外国人とのコミュニケーション	13	危機管理
1	ホテルマンの心得																										
2	ホテルの種類と組織																										
3	ホテルの歴史																										
4	旅館業法と国際観光ホテル整備法																										
5	食品衛生																										
6	建築基準法																										
7	消防法																										
8	新しい法律																										
9	環境問題対策																										
10	マーケティング																										
11	国際的な社交マナー																										
12	外国人とのコミュニケーション																										
13	危機管理																										

科・学年		観光ビジネス本科 2 年	
科目名 (総時間数)	料飲 (80時間)	開講期間	通年

<p>(1) 科目の目的と講義内容</p> <p>ホテルサービスにおける各部署の知識や技能の習得をめざし、ホテルマンの実務を行えるよう体系的に学習をする。</p> <p>(2) 目指す検定・資格</p> <p>ホテル実務技能検定 料飲 3 級</p> <p>(3) 指導方法及び学生に期待すること</p> <p>授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。</p> <p>(4) テキスト</p> <p>ホテルテキスト 料飲 I・II ホテル実務技能検定 過去問題集</p> <p>(5) 成績評価の方法・基準</p> <p>期末における筆記試験を定期的実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。</p> <p>ただし、出席率が 85% を下回る場合は不可とする。</p>	<p>(6) 講義計画</p> <p>〈料飲部門の基礎知識〉</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 料飲部門の概要 2 什器・食器・備品類の知識 3 メニュー 4 西洋料理の基礎知識 5 朝食の基本料理 6 日本料理・中国料理の基礎知識 <p>〈レストラン実務概論〉</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 レストラン概要 2 レストランサービス 3 サービス技術 4 ルームサービス 5 レストラン運営の基本 <p>〈宴会実務概論〉</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 宴会部門概要 2 宴会予約 3 テルの宴会場 4 婚礼サービスと弔事の知識
---	---