

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	ICTリテラシー I						
学科・コース	本科共通						
担当教員	白鳥佑弥						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		1	通年	選択	60	2	
授業目的 到達目標	プレゼンテーション、文章作成、表計算など、パソコン基本ソフトを実技レベルで学習します。また、Office365のクラウドサービスを活用し、通信技術利用のコミュニケーションスキルを磨きます。						
授業手法	・対面	・遠隔	・対面/遠隔	○	・オンデマンド		
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク		グループワーク		ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略				わかる目標・できる目標	
	1～8	パソコンの基本知識・基本操作				① PowerPoint365基本操作と プレゼンテーションの作成 ② Word365基本操作と就職活動用書類作成 ③ Excel365基本操作	
	9～18	PowerPoint（基本知識・基本操作）					
	19～24	PowerPoint（基礎問題演習）					
	25～40	PowerPoint総合演習					
	41～46	Word（基本知識・基本操作）					
	47～50	Word総合演習					
	51～58	Excel（基本知識・基本操作）					
	59～60	まとめ					
成績評価方法	PowerPoint演習（50%）Word演習（20%）Excel演習（20%）平常点（10%）						
使用テキスト ／教材	よくわかる Word 2024 & Excel 2024 & PowerPoint 2024、PowerPoint検定問題集、 教員作成資料						
関連科目	ICTリテラシー II						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。 ※Microsoft、Windowsは米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における商標登録です。 ※本文では、TMおよび®マークは明記しておりません						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	立居振舞						
学科・コース	本科共通						
担当教員	阪本知恵、松永清美、草場美奈子、青柳宗宏						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		1	後期	必修	30	1	
授業目的 到達目標	社会に出る前の準備として、立ち居振る舞いと自己表現力の強化を図ります。 所作、表現力、話す力等、就職活動の基本を学び習得することを目標とします。						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="checkbox"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	<input type="radio"/>	グループワーク	<input type="radio"/>	ロールプレイ
	プレゼンテーション	<input type="radio"/>	PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略				わかる目標・できる目標	
	1～2	シラバス説明・教材等の説明、準備 就活活動の基本と身だしなみ					
	3～4	ビジネスメールの作成ルール				① 良い姿勢を保てる	
	5～6	お礼状・封筒の書き方				② 印象の良い表情（笑顔）ができる	
	7～8	面接のための基本マナー ①自己分析シート作成				③ 自己分析が出来る	
	9～10	面接のための基本マナー ②企業訪問の仕方				④ 丁寧な言葉遣いが出来る	
	11～22	面接のための基本マナー ③入退室の仕方・姿勢・お辞儀・名乗り				⑤ 課題について自分の考えをまとめ、 発表できる	
	13～18	模擬面接				⑥ 書類が作成できるようになる	
	19～24	グループディスカッション				⑦ 自分の目標が見つかる	
	25～30	就職対策				⑧ 外見、内面ともに就職活動に向かう姿勢を 整えることができる	
成績評価方法	平常点（90％） 提出物（10％）						
使用テキスト ／教材	オリジナルテキスト・「MANNER BOOK2026」、講師作成プリント、ワークブック						
関連科目	キャリアサポートⅡ						
その他	持ち物：就職活動用ファイル一式、ノート 就職活動に相応しい身だしなみにて受講すること ※実務経験のある教員が担当する科目である						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	英会話I						
学科・コース	本科共通						
担当教員	Anthony Cook, Monica Folz, Edwin Vega, Andrew Swift, Kojima Yvette, Sekine Yumiko						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		1	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	This course develops basic speaking and listening skills for everyday conversation. Students practice simple conversations, asking and answering questions, and sharing basic information about familiar topics. Through pair work and short speaking activities, students build confidence and improve their ability to communicate in English.						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="checkbox"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	<input type="radio"/>	グループワーク	<input type="radio"/>	ロールプレイ
	プレゼンテーション	<input type="radio"/>	PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1~4	Unit 1&2 - Origins & Lifestyle					
	3~6	Unit 3&4 - Routines & Habits			① Use basic greeting and introductions in English.		
	7~10	Unit 5&6 - Studies & Clubs			② Ask and answer simple questions about everyday topics.		
	11~14	Unit 7&8 - Part-time jobs & Future jobs			③ Give basic information about themselves and their interests.		
	15~18	Unit 9&10 - Money & Going out			④ Participate in short conversations with classmates.		
	19~22	Unit 11-12 - Hobbies & Catching up			⑤ Understand simple spoken questions and instructions.		
	23~26	Book 1 Review Lessons 1-6			⑥ Use common vocabulary related to everyday situations.		
	27~30	Book 1 Review Lessons 7-12			⑦ Respond to questions using short sentences.		
	31~34	Unit 1&2 - Travels & Entertainment			⑧ Participate in pair speaking activities.		
	35~38	Unit 3&4 - Movies/Books & Skills/Abilities			⑨ Express simple ideas and preferences.		
	39~42	Unit 5&6 - Meals & Family/Pets			⑩ Communicate basic information with increasing confidence.		
	43~46	Unit 7-8 - Childhood & Hometown					
	47~50	Unit 9-10 - A place to live / Seasons					
	51~54	Unit 11-12 - Life goals & Dreams					
55~60	Book 2 - Review Lessons 1-12						
成績評価方法	Participation in discussions and speaking activities (50%) Final speaking and writing assessment (50%)						
使用テキスト ／教材	New Conversations in Class Book 1&2 (Alma Press) Teacher-created materials and supplementary speaking activities.						
関連科目	英会話II						
その他	Students are expected to participate actively in pair and group speaking activities. ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	英語検定 I						
学科・コース	本科共通						
担当教員	Anthony Cook, 大石麻美、山梨千恵子、鍋田洋子、伊藤はつみ、杉山和代						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
講義	・演習	1	通年	必修	120	8	
授業目的 到達目標	This course introduces the TOEIC® L&R Test. It develops the skills required to understand and respond to common question types. Students practice listening and reading strategies, vocabulary development, and time management for the test. Students build confidence through simulated test tasks, and guided practice.						
授業手法	・対面 ○	・遠隔	・対面/遠隔	・オンデマンド			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク	○	ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1~8	Course orientation and introduction to the TOEIC® L&R Test					
	9~16	TOEIC® Listening Part 1: Photograph Descriptions			① Understand the structure and question types of the TOEIC® L&R test.		
	17~24	TOEIC® Listening Part 2: Question-Response			② Identify key information in short listening passages.		
	25~32	TOEIC® Reading Part 5: Part of Speech			③ Understand spoken conversations and short talks in English.		
	33~40	TOEIC® Reading Part 6: Grammar Questions			④ Apply strategies to answer listening questions effectively.		
	41~48	TOEIC® Listening Part 3: Conversations			⑤ Understand the main ideas of short written passages.		
	49~56	TOEIC® Listening Part 4: Short Talks			⑥ Identify grammatical structures used in TOEIC® questions.		
	57~64	TOEIC® Reading Part 5: Vocabulary Questions			⑦ Improve vocabulary commonly used in TOEIC® contexts.		
	65~72	TOEIC® Reading Part 6: Vocabulary Questions			⑧ Read longer passages and identify important details.		
	73~80	TOEIC® Part 7: General Information Questions			⑨ Apply test-taking strategies such as time management.		
	81~88	TOEIC® Part 7: Specific Information Questions			⑩ Complete TOEIC-style listening and reading tasks confidently.		
	89~96	TOEIC® Part 7: Multiple Passage Questions					
	97~104	TOEIC® Listening Test Full Review					
	105~112	TOEIC® Reading Test Full Review					
113~120	TOEIC® L&R Test Full Review						
成績評価方法	Effort&Participation (50%) End-of-Course Examination Results (50%)						
使用テキスト ／教材	Teacher-created materials, TOEIC® Listening & Reading official preparation books, practice tests.						
関連科目	英語検定 II						
その他	Students are expected to participate actively in practice activities and complete TOEIC-style exercises. ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	マナー・接遇Ⅰ						
学科・コース	本科共通						
担当教員	阪本知恵・松永清美・草場美奈子・小尾純子						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
演習	・実技	1	通年	必修	90	3	
授業目的 到達目標	S-AIRの学生として相応しいマナーを身につけます。また、サービス接遇検定・日本語検定のテキストに基づいて、接客対応の考え方や正しい日本語を学び必要な資質を身につけることを目標とします。						
授業手法	・対面 ○	・遠隔	・対面/遠隔	・オンデマンド			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業 ○	反転授業 ○	調査授業	フィールドワーク			
	双方向アンケート	ペアワーク ○	グループワーク	ロールプレイ ○			
	プレゼンテーション	PBL	模擬授業	その他			
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	オリエンテーション			① S-AIRのマナーを身につける。 ② 接客のマナーを理解する。 ③ 接客用語を理解し使える。 ④ 接客対応の考え方を理解する。 ⑤ 感じの良い挨拶、話し方ができる。 ⑥ 正しい日本語の知識を身につける。 ⑦ 丁寧な日本語が使える。		
	3～10	サービススタッフの資質・専門知識・一般知識					
	11～24	対人技能・実務技能					
	25～36	問題演習					
	37～42	ロールプレイング					
	43～44	プレイメントテスト					
	45～46	マナーコンテスト					
	47～54	敬語・文法					
	55～60	語彙・言葉の意味					
	61～68	表記・漢字					
	69～78	問題演習					
	79～90	2年生に向けた準備学習					
成績評価方法	平常点（60％）授業内習熟度確認テスト（40％）						
使用テキスト ／教材	サービス接遇検定2級公式テキスト（早稲田教育出版）、サービス接遇検定2級問題集（早稲田教育出版） 日本語検定公式過去問題集テキスト（東京書籍）、ステップアップ日本語講座（東京書籍） 日本語検定公式テキスト日本語中級（東京書籍）、日本語検定必須単語集3級（東京書籍） 講師作成プリント、オリジナルテキスト・「MANNER BOOK2026」						
関連科目	マナー・接遇Ⅱ						
その他	電子辞書または国語辞典を持参すること ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	イメージアップ I						
学科・コース	本科共通（男子）						
担当教員	青柳宗宏						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		1	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	社会人としてスムーズなスタートをきることができるよう清潔感のある身嗜み基本として、チームビルディングや必要な考え方、スキルを身につけることを目標とします。また、表情や態度など自己表現についても学び、イメージアップを目指します。						
授業手法	・対面	○	・遠隔		・対面/遠隔		・オンデマンド
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク	○	ロールプレイ
	プレゼンテーション	○	PBL		模擬授業		その他
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～8	第一印象、初対面の結び方、スーツの着こなし					
	9～16	ヘアセット、ビジネスシューズの種類と手入れ			①スーツの着こなしを身につける。		
	17～20	電話対応、プレゼンテーション、期末評価			②ビジネスヘアのセットを身につける。		
	21～26	名刺の取り扱い、営業について			③プレゼンテーション力を身につける。		
	27～40	ビジネス用語、文章力			④ビジネスマナーの基本を理解する。		
	41～56	他人からの評価			⑤シューシャインのスキルを身につける。		
	57～60	授業内容のまとめ			⑥ビジネス用語を理解する。		
成績評価方法	課題提出（50%）授業態度（25%）取り組み姿勢（25%）						
使用テキスト ／教材	教員作成資料						
関連科目	イメージアップ II						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	イメージアップⅠ						
学科・コース	本科共通（女子）						
担当教員	徳差淳子・千葉麻里・中村柄里・坂田彩乃・小島真代 太田玲子・盛かよこ・神田あや乃・眞田里子・林重吾						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		1	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	客観的に外見と向き合い、基本の就活スタイルやイメージによる自己演出を習得します。自立した外観管理をマスターするために実践的に学びます。また、発声を磨き鍛え、好感の持てる声を目指します。						
授業手法	・対面 ○	・遠隔	・対面/遠隔	・オンデマンド			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク		ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	オリエンテーション 自分の顔を知る			10項目程度		
	3～4	制服に似合うヘアスタイル			① 就活に適したヘアスタイル（前髪、シニヨン等）の習得できる		
	5～12	メイクアップの前に・ポイントメイクアップ(リップ・チーク・アイメイク・アイブロウ)			② 自己流を見直し、誰からも好まれるメイクが習得できる		
	13～16	ベースメイクアップ(ハイライト・ローライト)ポイントメイク復習			③ 健康的な肌を保つための知識が習得できる		
	17～18	皮膚理論・スキンケアについて			④ 自己演出の幅を広げるためのメイクアップが習得できる		
	19～28	パーソナルカラーの基本・診断・取り入れ方			⑤ パーソナルカラーが理解でき、取り入れることができる。		
	29～36	色、形、質感、概論 イメージメイクアップ(キュート・フレッシュ・エレガント・クール)			⑥ 声をコントロールし、魅力ある正しい発声ができる		
	37～38	撮影のためのメイクアップ					
	39～40	確認試験(実技・筆記)					
	41～44	就職用写真撮影					
	45～48	声分析・声のしくみを知る					
	49～54	声と呼吸・声と表情の関係					
	55～60	活舌トレーニング・声と舌の関係					
成績評価方法	授業内試験・メイクアップ実技（50％）筆記（20％） 確認テスト（パーソナルカラー）（20％）平常点（10％）						
使用テキスト ／教材	JMAセルフメイクテキストブック、イメージアップテキスト、自分のヘアメイク用品（授業内で別途指示）、 タオル、髪留め、ティッシュ、ウエットティッシュ、カラーカード、はさみ、のり						
関連科目	イメージアップⅡ						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	第二外国語 I						
学科・コース	本科共通						
担当教員	金 小賢・楊 移苗・邱 馨慧・鄭 泰元・小林 範彦						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
講義	・演習	1	通年	必修	60	4	
授業目的 到達目標	中国語または韓国語を選択し、文字の読み方と正しい発音を身につけます。また、異文化の理解を深め、簡単な挨拶、自己紹介、また航空業界・ホテル業界・観光分野で役に立つ決まり文句を習得することを目標とします。						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="radio"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業 <input type="radio"/>	反転授業 <input type="checkbox"/>	調査授業 <input type="checkbox"/>	フィールドワーク <input type="checkbox"/>			
	双方向アンケート <input type="checkbox"/>	ペアワーク <input type="radio"/>	グループワーク <input type="checkbox"/>	ロールプレイ <input type="radio"/>			
	プレゼンテーション <input type="checkbox"/>	PBL <input type="checkbox"/>	模擬授業 <input type="checkbox"/>	その他 <input type="checkbox"/>			
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	中国語・韓国語とその勉強法の紹介			①ピンイン、ハングル文字が読める ②ピンイン、ハングル文字を正しく発音できる ③簡体字、ハングル文字を書くことができる ④文法が理解できる ⑤簡単な挨拶ができる ⑥簡単な自己紹介の作文ができる ⑦自己紹介ができる ⑧業界の接客用語が理解できる ⑨用語を用いて会話を作ることができる ⑩基本の接客会話ができる		
	3～10	発音規則（ピン音・ハングル母音・子音）					
	11～14	発音練習					
	15～18	挨拶					
	19～20	自己紹介					
	21～22	前期確認テスト					
	23～26	作文演習					
	27～32	おもてなし会話					
	33～40	航空業界・ホテル業界・観光業界でのシーン別における接客基本用語					
	41～48	空港・ホテル・旅行カウンター・インフォメーションカウンターの接客会話定型文					
	49～54	空港・ホテル・旅行カウンター・インフォメーションカウンターの基本接客ロールプレイ					
	55～58	総復習					
	59～60	科目修了試験					
成績評価方法	前期確認テスト（40％）科目修了試験（50％）平常点（10％）						
使用テキスト ／教材	中国語初級マスター22、かかて読める！接客中国語、改訂版パランセ韓国語初級、教員作成プリント						
関連科目	第二外国語Ⅱ						
その他	復習をきちんと行い、提出物の期限を守ること。 ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	航空知識 I						
学科・コース	エアライン科／客室乗務員コース						
担当教員	中西 裕子、阪本 知恵						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
講義		1	通年	必修	30	2	
授業目的 到達目標	航空業界の幅広い仕事への理解を深めながら、専門用語やレターコード、航空機・空港に関する知識と規定を実践的に身につけます。						
授業手法	・対面	○	・遠隔		・対面/遠隔		・オンデマンド
アクティブ ラーニング	事前学習型授業	○	反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク	○	ロールプレイ
	プレゼンテーション	○	PBL		模擬授業		その他
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	航空業界について①（DVD視聴含）			① 航空業界の仕事全般が理解できる ② 国内外主要航空会社を知り、コードを理解できる ③ 国内外主要空港を知り、コードを理解できる ④ 航空業界専門用語の基礎が分かる ⑤ ハブ空港について理解できる ⑥ 世界の航空機とメーカーについてわかる ⑦ 航空業界と安全性について理解できる ⑧ 危険物知識について理解できる		
	3～6	空港について①					
	7～8	空港について②（国内海外空港コード、航空業界専門用語）					
	9～10	航空業界について②					
	11～12	滑走路 P58-62					
	13～14	小テスト（2レター、3レター）					
	15～16	前期確認テスト					
	17～18	エアカーゴ（株）ドリームスカイ名古屋様					
	19～20	危険物の知識					
	21～22	航空機について①					
	23～24	運航の安全①					
	25～26	運航の安全②					
	27～28	航空機について②					
29～30	科目修了試験						
成績評価方法	小テスト（20%）前期確認テスト（20%）科目修了試験（60%）						
使用テキスト ／教材	オリジナルテキスト・「航空知識」						
関連科目	航空知識 II						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	TIM基礎						
学科・コース	エアライン科／客室乗務員コース						
担当教員	中西 裕子						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
講義	・演習	1	後期	必修	30	2	
授業目的 到達目標	国際線の搭乗手続き時に必須である各国の旅券・査証・入国の際の規則についての英文をTIM(Travel Information Manual)を用いて読み取る基礎力を身につけることを目指します。						
授業手法	・対面 ○	・遠隔	・対面/遠隔	・オンデマンド			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業 ○	反転授業	調査授業	フィールドワーク			
	双方向アンケート	ペアワーク ○	グループワーク ○	ロールプレイ			
	プレゼンテーション	PBL	模擬授業	その他			
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	海外渡航における旅券、査証、TIMの重要性			① TIMと渡航書類の関係性を理解できる ② パスポートとビザの役割を知る ③ ビザと電子渡航認証の違いを理解できる ④ 入国時における無査証での滞在可能期限を計算することができる ⑤ 入国時における旅券の必要残存期限を計算することができる ⑥ TIMATICの独特の文面に慣れ、重要な箇所を判断することができる ⑦ あらゆる旅程からTIMATICを見て搭乗手続の可否を判断できる ⑧ TIMATICの応用文に対応できる		
	3～4	電子渡航認証、シェンゲン協定について					
	5～6	日本国籍：シンガポール行きTIM読解					
	7～8	日本国籍：台湾行きTIM読解					
	9～10	日本国籍：中国行きTIM読解					
	11～12	日本国籍：韓国行きTIM読解					
	13～16	TIM読取り練習					
	17～18	無査証滞在可能期限の計算					
	19～20	小テスト					
	21～24	TIM読取り応用					
	25～28	総復習					
	29～30	科目修了試験					
成績評価方法	科目修了試験（70％）小テスト（30％）						
使用テキスト ／教材	教員作成冊子						
関連科目							
その他	電子辞書、電卓を持参すること。 ※実務経験がある教員が担当する科目である。						

授業科目名	手話演習 I						
学科・コース	エアライン科／客室乗務員コース						
担当教員	大川 香織						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
演習	・講義	1	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	基本的な手話会話を習得することを目指します。 聴覚障害者の暮らしについて理解することを目指します。						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="checkbox"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業 <input type="radio"/>		反転授業 <input type="radio"/>	調査授業 <input type="checkbox"/>	フィールドワーク <input type="checkbox"/>		
	双方向アンケート <input type="checkbox"/>		ペアワーク <input type="radio"/>	グループワーク <input type="radio"/>	ロールプレイ <input type="radio"/>		
	プレゼンテーション <input type="checkbox"/>		PBL <input type="checkbox"/>	模擬授業 <input type="checkbox"/>	その他 <input type="checkbox"/>		
授業 内容・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	講義①聴覚障害者の基礎知識			① 基本的な会話を覚える ② 表情を豊かに表す ③ 声を出さずに手話を表す ④ 手話は言語であることを知る ⑤ 聴覚障害について理解する ⑥ 全国手話検定4級レベルの技術を身につける ⑦ ゲスト講師との会話練習を学ぶ ⑧ 指文字、4級単語を覚える ⑨ 動画、ホームワークを予習する ⑩ 伝える努力をする		
	3～20	第1講座～第9講座					
	21～22	講義②ことばのしくみ					
	23～24	第10講座まとめ2 自己紹介 ゲスト講師					
	25～42	第11講座～第19講座 小テスト					
	43～46	講義③聴覚障害者の生活					
	47～48	第20講座（小テスト）					
	49～54	検定対策 ゲスト講師					
	55～56	検定対策 科目修了試験					
	57～60	検定対策					
成績評価方法	科目修了試験（40％）平常点（20％）小テスト（40％）						
使用テキスト ／教材	手話奉仕員養成テキスト・「手話を学ぼう 手話で話そう」 手話奉仕員養成のための講義テキスト（発行：社会福祉法人 全国手話研修センター） 講師作成プリント						
関連科目	手話演習Ⅱ・ユニバーサルサービス						
その他	動画を視聴してくること。※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	FA面接						
学科・コース	エアライン科／客室乗務員コース						
担当教員	松永 清美 ・ 蓬萊 正樹						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		1	通年	必修	30	1	
授業目的 到達目標	客室乗務員の採用面接試験を突破することを目的とします。第一印象の好感度を上げ、自己表現力を高めるため自己分析を徹底的に行います。						
授業手法	・対面	○	・遠隔		・対面/遠隔		・オンデマンド
アクティブ ラーニング	事前学習型授業	○	反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク	○	ロールプレイ
	プレゼンテーション	○	PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	航空業界の面接を知る			①航空業界の採用面接試験について知る ②適切な言葉遣いができる ③姿勢・発声・立居振舞を磨く ④表情良く話ができる ⑤好感度の高い第一印象を作り上げる ⑥自己分析を徹底し、自己を理解する ⑦伝えたいことを明確に伝えられる ⑧どのような事を聞かれても落ち着いて自身の想いを伝えられる ⑨自然に会話を続けながら適切に対話できる		
	3～4	立ち姿 座り姿 入退室 第一印象					
	5～8	自己分析 表情コントロール					
	9～14	エントリーシート対策（自己PR、志望動機等）					
	15～18	模擬面接（過去のエントリーシートに基づく）基本					
	19～22	模擬面接（過去のエントリーシートに基づく）企業ごと					
	23～26	企業様就活特別授業 模擬面接					
	27～28	グループディスカッション 就職対策に向けて					
	29～30	科目修了試験					
成績評価方法	科目修了試験（50％）平常点（50％）						
使用テキスト ／教材	オリジナルテキスト・「面接」						
関連科目	客室キャリアデザインⅡ						
その他	身だしなみを整えて受講すること。※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	客室実習 I						
学科・コース	エアライン科／客室乗務員コース						
担当教員	阪本知恵・松永清美						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		1	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	保安要員とサービス要員の二つの役割を理解し、その責任を全うするために必要な考え方、資質を身につけることを目標とします。実習を通し正しい言葉遣い、美しい立居振舞を身につけます。						
授業手法	・対面 ○	・遠隔	・対面/遠隔	・オンデマンド			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業 ○	反転授業	調査授業	フィールドワーク			
	双方向アンケート	ペアワーク ○	グループワーク ○	ロールプレイ ○			
	プレゼンテーション ○	PBL	模擬授業	その他			
授業 内容・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～4	概要説明、目標設定、スケジュール					
	5～8	業務の流れ、客室乗務員の資質、接客用語			①2年間の明確な目標設定と月ごとの目標や日々の目標等を定めることができる		
	9～14	FDA様連携授業			②客室乗務員の業務がわかる		
	15～22	国内研修			③客室乗務員に必要な資質がわかり、身につけるために必要なことを学ぶ		
	23～28	サービス業務復習			④実際のサービスについて知り、実践できる		
	29～30	サービス実習LA連携授業			⑤学んだことを他コースの学生へ提供できる		
	31～36	授業内小テスト			⑥機内の設備や装備品について知識を得る		
	37～40	前期復習、マインドセット			⑦保安用品や保安業務の重要性を知る		
	41～44	FDA様連携授業			⑧緊急時対応について学び、実際に脱出研修で体験する		
	45～48	保安の知識			⑨客室乗務員の大切な業務や必要な資質を知り、目指す姿を明確にする		
	49～52	航空機緊急脱出訓練研修					
	53～56	ミールサービス、機内アナウンス					
	57～58	保安業務総復習等					
59～60	科目修了試験						
成績評価方法	平常点（20%）前期確認テスト（40%）科目修了試験（40%）						
使用テキスト ／教材	オリジナルテキスト・「エアラインテキスト」						
関連科目	客室実習Ⅱ						
その他	身だしなみを整えて受講すること。（女子学生はスカーフ着用必須） ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

授業科目名	客室英会話 I						
学科・コース	エアライン科／客室乗務員コース						
担当教員	松永清美						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
演習	・講義	1	通年	必修	30	1	
授業目的 到達目標	客室乗務員の業務、航空機、空港業務等について英語で学び、おもてなしのこころを伝えられるようにします。また、様々な表現や航空業界で使われる単語を習得することで英語力を向上させることを目的とします。						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="checkbox"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業 <input type="radio"/>		反転授業 <input type="checkbox"/>	調査授業 <input type="checkbox"/>	フィールドワーク <input type="checkbox"/>		
	双方向アンケート <input type="checkbox"/>		ペアワーク <input type="radio"/>	グループワーク <input type="radio"/>	ロールプレイ <input type="radio"/>		
	プレゼンテーション <input type="checkbox"/>		PBL <input type="checkbox"/>	模擬授業 <input type="checkbox"/>	その他 <input type="checkbox"/>		
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～6	Unit7 Welcome Aboard / Unit8 Before Takeoff					
	7～12	Unit9 In-flight Service / Unit10 In-flight Sales			①客室乗務員の業務の流れを英語で理解する		
	13～18	Unit11 Passenger Care / Unit12 Before Landing			②空港での一連の流れを英語で理解する		
	19～20	CABIN ATTENDANT 総復習・小テスト			③英語の接客用語を身に付ける		
	21～26	Unit1 Ticketing for a Domestic Flight			④航空機や空港にまつわる言葉を理解する		
		Unit2 Domestic Flight Check-in			⑤空港や機内での自然な会話のためのフレーズを習得する		
		Unit3 International Flight Check-in			⑥丁寧な応答表現を身に付ける		
		Unit4 Airport Lounge Service			⑦積極的にコミュニケーションのきっかけをつくらることができる		
		Unit5 Assisting Transit Passengers			⑧雰囲気や表情良く会話ができる		
		Unit6 Baggage Issues			⑨安心感を与えられる接客が英語でできる		
	27～28	総復習					
	29～30	科目修了試験					
成績評価方法	科目修了試験（50％）平常点（50％）						
使用テキスト ／教材	Hospitality English						
関連科目	客室英会話 II						
その他	電子辞書または英和辞典を持参のこと。※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	ICTリテラシーⅡ						
学科・コース	本科共通						
担当教員	白鳥佑弥						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		2	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	パソコンの幅広い使い方を習得することを目的とします。前半は、Excelの基本から応用操作を習得し、後半は、Wordの応用操作とAIツールを利用したチラシ・ポスターの制作方法を習得します。						
授業手法	・対面	・遠隔	・対面/遠隔	○	・オンデマンド		
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク		グループワーク		ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略				わかる目標・できる目標	
	1～6	Excel（表示形式、四則演算）				① Excel365応用操作 ② Word365応用操作 ③ AIをつかったチラシ・ポスター制作	
	7～12	Excel（オートフィル、関数）					
	13～20	Excel（グラフの作成、構成要素の編集）					
	21～24	Excel（データの並べ替え、抽出）					
	25～36	Excel総合演習・小テスト					
	37～38	Word（タブ、リーダー、インデントの書式設定）					
	39～40	Word（行間の書式設定）					
	41～44	Word（スタイル利用方法、演習）					
	45～48	Word（表紙、ページ番号と目次の作成）					
	49～56	Word総合演習・小テスト					
	57～60	インターネット・AI活用、著作権対策など					
成績評価方法	Excel演習（40%）Word演習（30%）AI制作課題（20%）平常点（10%）						
使用テキスト ／教材	情報リテラシー、Excel検定問題集、教員作成資料						
関連科目	ICTリテラシーⅠ						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。 ※Microsoft、Windowsは米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における商標登録です。 ※本文では、TMおよび®マークは明記しておりません						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	英会話Ⅱ						
学科・コース	本科共通						
担当教員	Anthony Cook, Monica Folz, Edwin Vega, Andrew Swift, Kojima Yvette, Yumiko Sekine						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		2	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	This course develops basic speaking and listening skills for everyday conversation. Through a variety of topics, students practice simple conversations, asking and answering questions, and sharing basic information about familiar topics. Through pair work and short speaking activities, students build confidence and improve their ability to communicate in English.						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="checkbox"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	<input type="radio"/>	グループワーク	<input type="radio"/>	ロールプレイ
	プレゼンテーション	<input type="radio"/>	PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1~4	Unit 1: Photography			① Use basic greeting and introductions in English. ② Ask and answer simple questions about everyday topics. ③ Give basic information about themselves and their interests. ④ Participate in short conversations with classmates. ⑤ Understand simple spoken questions and instructions. ⑥ Use common vocabulary related to everyday situations. ⑦ Respond to questions using short sentences. ⑧ Participate in pair speaking activities. ⑨ Express simple ideas and preferences. ⑩ Communicate basic information with increasing confidence.		
	3~6	Unit 2: Dreams					
	7~10	Unit 3: Fashion & Beauty					
	11~14	Unit 4: Weekend					
	15~18	Unit 5: Mobile Phones & Technology					
	19~22	Unit 6: Theme Parks					
	23~26	Unit 7: Food					
	27~30	Unit 8: Music					
	31~34	Unit 9: Weather & Seasons					
	35~38	Unit 10: Japanese & Foreign Cultures					
	39~42	Unit 11: Social Media					
	43~46	Unit 12: High School					
	47~50	Unit 13: Restaurants					
	51~54	Unit 14: Christmas & New Year					
55~60	Unit 15: My Second Year						
成績評価方法	Participation in discussions and speaking activities (50%) Final speaking and writing assessment (50%)						
使用テキスト ／教材	英会話IIテキスト、Teacher-created materials and supplementary speaking activities.						
関連科目	英会話Ⅰ						
その他	Students are expected to participate actively in pair and group speaking activities. ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	英語検定 II						
学科・コース	本科共通						
担当教員	Anthony Cook, 中西裕子、鍋田洋子、杉山和代、増田康代						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
講義	・演習	2	通年	必修	120	8	
授業目的 到達目標	This course builds on the skills developed in 英語検定 I and further develops listening and reading abilities required for the TOEIC® L&R Test. Students practice advanced question types, improve vocabulary, and reading speed, and refine strategies for understanding longer passages. Students strengthen their ability to perform confidently on the TOEIC(R) L&R Test.						
授業手法	・対面 ○	・遠隔	・対面/遠隔	・オンデマンド			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク	○	ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1~8	Course orientation and review of TOEIC® Test structure			① Demonstrate understanding of TOEIC® L&R Test structure. ② Understand conversations and short talks. ③ Identify key information in long passages. ④ Apply effective strategies to answer correctly. ⑤ Understand the main ideas in long passages. ⑥ Analyze grammar and vocabulary in TOEIC® L&R. ⑦ Improve reading speed and comprehension. ⑧ Apply strategies for multiple-passage documents. ⑨ Complete TOEIC® L&R style practice tests using time management. ⑩ Demonstrate improved confidence and performance.		
	9~16	Listening Part 1&2 Review and Strategy Development					
	17~24	Listening Part 3: Conversations – General Questions					
	25~32	Listening Part 3: Conversations – Specific questions					
	33~40	Reading Part 5: Grammar & Vocabulary Review					
	41~48	Reading Part 6: Grammar & Vocabulary Review					
	49~56	Listening Part 4: Short talks – General Questions					
	57~64	Listening Part 4: Short talks – Specific Questions					
	65~72	Reading Part 7: General Questions					
	73~80	Reading Part 7: Specific Questions					
	81~88	Reading Part 7: Multiple-Passage Questions					
	89~96	TOEIC® Listening Test Full Review					
	97~104	TOEIC® Reading Test Full Review					
105~112	TOEIC® L&R Test Full Review						
113~120	TOEIC® L&R Test Full Review						
成績評価方法	Effort&Participation (50%) End-of-Course Examination Results (50%)						
使用テキスト ／教材	Teacher-created materials, TOEIC® Listening & Reading official preparation books, practice tests.						
関連科目	英語検定 I						
その他	Students are expected to participate actively in practice activities and complete TOEIC-style exercises. ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	マナー・接遇Ⅱ						
学科・コース	本科共通						
担当教員	阪本知恵、松永清美、草場美奈子、小澤恵巳子						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
演習		2	通年	必修	90	3	
授業目的 到達目標	ビジネス文書技能検定およびビジネス実務マナー技能検定の学習を通じて、ビジネス社会における秩序と規範の理解を深めるとともに、社会人として自信を持って行動するためのマナーおよび接客に必要なマインドを修得します。						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="checkbox"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業 <input type="radio"/>		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク		グループワーク		ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略				わかる目標・できる目標	
	1～8	【ビジネス文書】表記技能					
	9～16	【ビジネス文書】表現技能				①文章を正しく表記できる	
	17～22	【ビジネス文書】実務技能				②ねじれのない分かり易い文章が書ける	
	23～28	【ビジネス文書】検定対策				③図表を正しく表記できる	
	29～44	【ビジネス文書】総復習、確認テスト				④社内文書、社外文書の違いがわかり作成できる	
	45～47	後期科目プレイズメントテスト等				⑤文書のレイアウトがわかる	
	48～64	【ビジネス実務マナー】必要とされる資質・企業実務				⑥企業実務についての知識を習得	
	65～68	【ビジネス実務マナー】対人関係				⑦ビジネスの場に相応しい立ち居振る舞いが理解できる	
	69～72	【ビジネス実務マナー】電話実務				⑧電話対応がわかる	
	73～76	【ビジネス実務マナー】技能				⑨社会人としてのマナーが身につく	
	77～82	【ビジネス実務マナー】検定対策				⑩社会人になるための心構えが出来る	
	83～90	【ビジネス実務マナー】総復習、確認テスト					
成績評価方法	平常点（60％）習熟度確認テスト（40％）						
使用テキスト ／教材	ビジネス文書検定実問題集2級/3級、ビジネス文書検定受験ガイド2級/3級 ビジネス実務マナー検定実問題集2級/3級、ビジネス実務マナー検定受験ガイド2級/3級 講師作成プリント、オリジナルテキスト・「MANNER BOOK 2025」						
関連科目	マナー・接遇Ⅰ						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	イメージアップⅡ						
学科・コース	本科共通						
担当教員	太田玲子・盛かよこ・神田あや乃・眞田里子・林重吾						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		2	通年	必修	30	1	
授業目的 到達目標	全身のイメージアップを目標に、聞き取りやすく好印象を与える声を身につけると共に、呼吸・発声、活舌の基礎を学び、伝わるコミュニケーション向上を目指します。今まで気づかなかった自分の声の魅力を開花させイメージアップに繋がられるよう課題文を用いた実践的なトレーニングを通して声のスキル向上を図ります。						
授業手法	・対面	○	・遠隔		・対面/遠隔		・オンデマンド
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク		ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	昨年度の復習・基礎トレーニング入門 応用編					
	3～14	基礎トレーニング応用・課題文ビフォーアフター			①昨年度の自分の声の成長を確認できる		
	15～16	前半まとめ・1分間スピーチ			②再度自声を分析し改善点を見つける事ができる		
	17～28	基礎トレーニング応用/課題文ビフォーアフター			③正しい発声法を身につける事ができる		
	29～30	まとめ・1分間スピーチ			④話す言葉に感情を乗せる事ができる		
					⑤眠っている自分の声を発見できる		
					⑥表情豊かになり印象がよくなる		
					⑦活舌がよくなり響く声が出せるようになる		
					⑧声を出す楽しさを実感する事ができる		
					⑨TPOに応じた伝わる声を出す事ができる		
					⑩伝わりやすくなる事で自信が持てるようになる		
成績評価方法	平常点（20%）小テスト（80%）						
使用テキスト ／教材	必要に応じて配布プリント有り						
関連科目	イメージアップⅠ						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	第二外国語Ⅱ						
学科・コース	本科共通						
担当教員	金 小賢・楊 移苗・邱 馨慧・鄭 泰元・小林 範彦						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
講義	・演習	2	通年	必修	60	4	
授業目的 到達目標	1年次の応用です。航空業界・ホテル業界・観光分野でのシーンを想定し、中国語もしくは韓国語で接客会話ができるようになることを目標とします。また、スタッフとお客さま役に分かれ、実践的なロールプレイでの習得を目指します。						
授業手法	・対面 ○	・遠隔	・対面/遠隔	・オンデマンド ○			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業 ○		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク ○		グループワーク		ロールプレイ ○
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～4	空港・ホテル・旅行カウンター・インフォメーションカウンターの接客基本会話復習			①各業界の接客用語を身につける ②発音から意味を把握できる ③会話文を正しく作成することができる ④会話文を正しく発音することができる ⑤ロールプレイで会話をすることができる ⑥接客スタッフとして正しい案内ができる ⑦接遇会話ができる		
	5～10	空港・ホテル・旅行カウンター・インフォメーションカウンターの接客応用会話①					
	11～18	観光会話基本、観光会話応用					
	19～22	前期確認テスト					
	23～30	カウンターの接客応用会話②					
	31～40	会話実演（空港カウンター・ホテル・インフォメーション・旅行カウンター）					
	41～52	（病気・怪我・紛失・盗難・注意・警告）					
	53～58	ロールプレイ会話総まとめ					
	59～60	科目修了試験					
成績評価方法	前期確認テスト（40%）科目修了試験（50%）平常点（10%）						
使用テキスト／教材	中国語初級マスター22、接客のお決まりフレーズ600、NEWカナタKOREAN初級、教員作成プリント						
関連科目	第二外国語Ⅰ						
その他	復習をきちんと行い、提出物の期限を守ること。 ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	卒業課題						
学科・コース	本科共通						
担当教員	各学科教員						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技	・実習	2	後期	必修	60	2	
授業目的 到達目標	ディプロマポリシーを基盤として2年間の振り返りを行い、習得した専門知識やスキルの定着確認を目的とします。学科ごと課題に取り組み、目に見える形で作り上げることを目標とします。						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="checkbox"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業 <input type="radio"/>	反転授業 <input type="checkbox"/>	調査授業 <input type="radio"/>	フィールドワーク <input type="radio"/>			
	双方向アンケート <input type="checkbox"/>	ペアワーク <input type="radio"/>	グループワーク <input type="radio"/>	ロールプレイ <input type="radio"/>			
	プレゼンテーション <input type="radio"/>	PBL <input type="checkbox"/>	模擬授業 <input type="checkbox"/>	その他 <input type="checkbox"/>			
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	オリエンテーション、評価基準・ゴール共有			① 業界の実情や課題を理解し、説明できる ② 2年間で習得した専門知識・技能を活用し、課題に取り組むことができる ③ 目的に応じたテーマ設定および企画立案ができる ④ 情報収集・分析を行い、根拠に基づいた提案ができる ⑤ 計画的に制作を進め、主体的に改善することができる ⑥ 成果物を分かりやすく表現し、相手に伝えることができる ⑦ 振り返りを通して、自身の成長と課題を言語化できる		
	3～6	知識・技能の振り返りと課題の言語化・具体化					
	7～8	テーマとコンセプトの設計					
	9～10	情報収集・構成設計					
	11～20	制作開始					
	21～24	制作継続、中間チェック①					
	25～30	中間発表準備					
	31～36	中間発表					
	37～38	フィードバック整理、改善計画作成					
	39～44	修正					
	45～48	発表リハーサル					
	49～52	最終発表チェック（教員評価・調整）					
	53～58	最終発表					
59～60	振り返り・自己評価						
成績評価方法	課題に取り組む姿勢（30%）成果物・発表（70%）						
使用テキスト ／教材	学科ごとの教員準備資料等						
関連科目							
その他	コースごとに課題の内容が異なります。 専門に関わることで、卒業後を見据え積極的に取り組みましょう。 ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	ICTリテラシー I						
学科・コース	本科共通						
担当教員	白鳥佑弥						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		1	通年	選択	60	2	
授業目的 到達目標	プレゼンテーション、文章作成、表計算など、パソコン基本ソフトを実技レベルで学習します。また、Office365のクラウドサービスを活用し、通信技術利用のコミュニケーションスキルを磨きます。						
授業手法	・対面	・遠隔	・対面/遠隔	○	・オンデマンド		
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク		グループワーク		ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略				わかる目標・できる目標	
	1～8	パソコンの基本知識・基本操作				① PowerPoint365基本操作と プレゼンテーションの作成 ② Word365基本操作と就職活動用書類作成 ③ Excel365基本操作	
	9～18	PowerPoint（基本知識・基本操作）					
	19～24	PowerPoint（基礎問題演習）					
	25～40	PowerPoint総合演習					
	41～46	Word（基本知識・基本操作）					
	47～50	Word総合演習					
	51～58	Excel（基本知識・基本操作）					
	59～60	まとめ					
成績評価方法	PowerPoint演習（50%）Word演習（20%）Excel演習（20%）平常点（10%）						
使用テキスト ／教材	よくわかる Word 2024 & Excel 2024 & PowerPoint 2024、PowerPoint検定問題集、 教員作成資料						
関連科目	ICTリテラシー II						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。 ※Microsoft、Windowsは米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における商標登録です。 ※本文では、TMおよび®マークは明記しておりません						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	立居振舞						
学科・コース	本科共通						
担当教員	阪本知恵、松永清美、草場美奈子、青柳宗宏						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		1	後期	必修	30	1	
授業目的 到達目標	社会に出る前の準備として、立ち居振る舞いと自己表現力の強化を図ります。 所作、表現力、話す力等、就職活動の基本を学び習得することを目標とします。						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="checkbox"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	<input type="radio"/>	グループワーク	<input type="radio"/>	ロールプレイ
	プレゼンテーション	<input type="radio"/>	PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略				わかる目標・できる目標	
	1～2	シラバス説明・教材等の説明、準備 就活活動の基本と身だしなみ					
	3～4	ビジネスメールの作成ルール				① 良い姿勢を保てる	
	5～6	お礼状・封筒の書き方				② 印象の良い表情（笑顔）ができる	
	7～8	面接のための基本マナー ①自己分析シート作成				③ 自己分析が出来る	
	9～10	面接のための基本マナー ②企業訪問の仕方				④ 丁寧な言葉遣いが出来る	
	11～22	面接のための基本マナー ③入退室の仕方・姿勢・お辞儀・名乗り				⑤ 課題について自分の考えをまとめ、 発表できる	
	13～18	模擬面接				⑥ 書類が作成できるようになる	
	19～24	グループディスカッション				⑦ 自分の目標が見つかる	
	25～30	就職対策				⑧ 外見、内面ともに就職活動に向かう姿勢を 整えることができる	
成績評価方法	平常点（90％） 提出物（10％）						
使用テキスト ／教材	オリジナルテキスト・「MANNER BOOK2026」、講師作成プリント、ワークブック						
関連科目	キャリアサポートⅡ						
その他	持ち物：就職活動用ファイル一式、ノート 就職活動に相応しい身だしなみにて受講すること ※実務経験のある教員が担当する科目である						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	英会話I						
学科・コース	本科共通						
担当教員	Anthony Cook, Monica Folz, Edwin Vega, Andrew Swift, Kojima Yvette, Sekine Yumiko						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		1	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	This course develops basic speaking and listening skills for everyday conversation. Students practice simple conversations, asking and answering questions, and sharing basic information about familiar topics. Through pair work and short speaking activities, students build confidence and improve their ability to communicate in English.						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="checkbox"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	<input type="radio"/>	グループワーク	<input type="radio"/>	ロールプレイ
	プレゼンテーション	<input type="radio"/>	PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1~4	Unit 1&2 - Origins & Lifestyle			① Use basic greeting and introductions in English. ② Ask and answer simple questions about everyday topics. ③ Give basic information about themselves and their interests. ④ Participate in short conversations with classmates. ⑤ Understand simple spoken questions and instructions. ⑥ Use common vocabulary related to everyday situations. ⑦ Respond to questions using short sentences. ⑧ Participate in pair speaking activities. ⑨ Express simple ideas and preferences. ⑩ Communicate basic information with increasing confidence.		
	3~6	Unit 3&4 - Routines & Habits					
	7~10	Unit 5&6 - Studies & Clubs					
	11~14	Unit 7&8 - Part-time jobs & Future jobs					
	15~18	Unit 9&10 - Money & Going out					
	19~22	Unit 11-12 - Hobbies & Catching up					
	23~26	Book 1 Review Lessons 1-6					
	27~30	Book 1 Review Lessons 7-12					
	31~34	Unit 1&2 - Travels & Entertainment					
	35~38	Unit 3&4 - Movies/Books & Skills/Abilities					
	39~42	Unit 5&6 - Meals & Family/Pets					
	43~46	Unit 7-8 - Childhood & Hometown					
	47~50	Unit 9-10 - A place to live / Seasons					
	51~54	Unit 11-12 - Life goals & Dreams					
55~60	Book 2 - Review Lessons 1-12						
成績評価方法	Participation in discussions and speaking activities (50%) Final speaking and writing assessment (50%)						
使用テキスト ／教材	New Conversations in Class Book 1&2 (Alma Press) Teacher-created materials and supplementary speaking activities.						
関連科目	英会話II						
その他	Students are expected to participate actively in pair and group speaking activities. ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	英語検定 I						
学科・コース	本科共通						
担当教員	Anthony Cook, 大石麻美、山梨千恵子、鍋田洋子、伊藤はつみ、杉山和代						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
講義	・演習	1	通年	必修	120	8	
授業目的 到達目標	This course introduces the TOEIC® L&R Test. It develops the skills required to understand and respond to common question types. Students practice listening and reading strategies, vocabulary development, and time management for the test. Students build confidence through simulated test tasks, and guided practice.						
授業手法	・対面 ○	・遠隔	・対面/遠隔	・オンデマンド			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク	○	ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1~8	Course orientation and introduction to the TOEIC® L&R Test					
	9~16	TOEIC® Listening Part 1: Photograph Descriptions			① Understand the structure and question types of the TOEIC® L&R test.		
	17~24	TOEIC® Listening Part 2: Question-Response			② Identify key information in short listening passages.		
	25~32	TOEIC® Reading Part 5: Part of Speech			③ Understand spoken conversations and short talks in English.		
	33~40	TOEIC® Reading Part 6: Grammar Questions			④ Apply strategies to answer listening questions effectively.		
	41~48	TOEIC® Listening Part 3: Conversations			⑤ Understand the main ideas of short written passages.		
	49~56	TOEIC® Listening Part 4: Short Talks			⑥ Identify grammatical structures used in TOEIC® questions.		
	57~64	TOEIC® Reading Part 5: Vocabulary Questions			⑦ Improve vocabulary commonly used in TOEIC® contexts.		
	65~72	TOEIC® Reading Part 6: Vocabulary Questions			⑧ Read longer passages and identify important details.		
	73~80	TOEIC® Part 7: General Information Questions			⑨ Apply test-taking strategies such as time management.		
	81~88	TOEIC® Part 7: Specific Information Questions			⑩ Complete TOEIC-style listening and reading tasks confidently.		
	89~96	TOEIC® Part 7: Multiple Passage Questions					
	97~104	TOEIC® Listening Test Full Review					
	105~112	TOEIC® Reading Test Full Review					
113~120	TOEIC® L&R Test Full Review						
成績評価方法	Effort&Participation (50%) End-of-Course Examination Results (50%)						
使用テキスト ／教材	Teacher-created materials, TOEIC® Listening & Reading official preparation books, practice tests.						
関連科目	英語検定 II						
その他	Students are expected to participate actively in practice activities and complete TOEIC-style exercises. ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	マナー・接遇Ⅰ						
学科・コース	本科共通						
担当教員	阪本知恵・松永清美・草場美奈子・小尾純子						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
演習	・実技	1	通年	必修	90	3	
授業目的 到達目標	S-AIRの学生として相応しいマナーを身につけます。また、サービス接遇検定・日本語検定のテキストに基づいて、接客対応の考え方や正しい日本語を学び必要な資質を身につけることを目標とします。						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="checkbox"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業 <input type="radio"/>		反転授業 <input type="radio"/>		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク <input type="radio"/>		グループワーク		ロールプレイ <input type="radio"/>
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	オリエンテーション			① S-AIRのマナーを身につける。 ② 接客のマナーを理解する。 ③ 接客用語を理解し使える。 ④ 接客対応の考え方を理解する。 ⑤ 感じの良い挨拶、話し方ができる。 ⑥ 正しい日本語の知識を身につける。 ⑦ 丁寧な日本語が使える。		
	3～10	サービススタッフの資質・専門知識・一般知識					
	11～24	対人技能・実務技能					
	25～36	問題演習					
	37～42	ロールプレイング					
	43～44	プレイメントテスト					
	45～46	マナーコンテスト					
	47～54	敬語・文法					
	55～60	語彙・言葉の意味					
	61～68	表記・漢字					
	69～78	問題演習					
	79～90	2年生に向けた準備学習					
成績評価方法	平常点（60％）授業内習熟度確認テスト（40％）						
使用テキスト ／教材	サービス接遇検定2級公式テキスト（早稲田教育出版）、サービス接遇検定2級問題集（早稲田教育出版） 日本語検定公式過去問題集テキスト（東京書籍）、ステップアップ日本語講座（東京書籍） 日本語検定公式テキスト日本語中級（東京書籍）、日本語検定必須単語集3級（東京書籍） 講師作成プリント、オリジナルテキスト・「MANNER BOOK2026」						
関連科目	マナー・接遇Ⅱ						
その他	電子辞書または国語辞典を持参すること ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	イメージアップ I						
学科・コース	本科共通（男子）						
担当教員	青柳宗宏						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		1	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	社会人としてスムーズなスタートをきることができるよう清潔感のある身嗜み基本として、チームビルディングや必要な考え方、スキルを身につけることを目標とします。また、表情や態度など自己表現についても学び、イメージアップを目指します。						
授業手法	・対面	○	・遠隔		・対面/遠隔		・オンデマンド
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク	○	ロールプレイ
	プレゼンテーション	○	PBL		模擬授業		その他
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～8	第一印象、初対面の結び方、スーツの着こなし					
	9～16	ヘアセット、ビジネスシューズの種類と手入れ			①スーツの着こなしを身につける。		
	17～20	電話対応、プレゼンテーション、期末評価			②ビジネスヘアのセットを身につける。		
	21～26	名刺の取り扱い、営業について			③プレゼンテーション力を身につける。		
	27～40	ビジネス用語、文章力			④ビジネスマナーの基本を理解する。		
	41～56	他人からの評価			⑤シューシャインのスキルを身につける。		
	57～60	授業内容のまとめ			⑥ビジネス用語を理解する。		
成績評価方法	課題提出（50%）授業態度（25%）取り組み姿勢（25%）						
使用テキスト ／教材	教員作成資料						
関連科目	イメージアップ II						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	イメージアップⅠ						
学科・コース	本科共通（女子）						
担当教員	徳差淳子・千葉麻里・中村柄里・坂田彩乃・小島真代 太田玲子・盛かよこ・神田あや乃・眞田里子・林重吾						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		1	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	客観的に外見と向き合い、基本の就活スタイルやイメージによる自己演出を習得します。自立した外観管理をマスターするために実践的に学びます。また、発声を磨き鍛え、好感の持てる声を目指します。						
授業手法	・対面 ○	・遠隔	・対面/遠隔	・オンデマンド			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク		ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	オリエンテーション 自分の顔を知る			10項目程度		
	3～4	制服に似合うヘアスタイル			① 就活に適したヘアスタイル（前髪、シニヨン等）の習得できる		
	5～12	メイクアップの前に・ポイントメイクアップ(リップ・チーク・アイメイク・アイブロウ)			② 自己流を見直し、誰からも好まれるメイクが習得できる		
	13～16	ベースメイクアップ(ハイライト・ローライト)ポイントメイク復習			③ 健康的な肌を保つための知識が習得できる		
	17～18	皮膚理論・スキンケアについて			④ 自己演出の幅を広げるためのメイクアップが習得できる		
	19～28	パーソナルカラーの基本・診断・取り入れ方			⑤ パーソナルカラーが理解でき、取り入れることができる。		
	29～36	色、形、質感、概論 イメージメイクアップ(キュート・フレッシュ・エレガント・クール)			⑥ 声をコントロールし、魅力ある正しい発声ができる		
	37～38	撮影のためのメイクアップ					
	39～40	確認試験(実技・筆記)					
	41～44	就職用写真撮影					
	45～48	声分析・声のしくみを知る					
	49～54	声と呼吸・声と表情の関係					
	55～60	活舌トレーニング・声と舌の関係					
成績評価方法	授業内試験・メイクアップ実技（50％）筆記（20％） 確認テスト（パーソナルカラー）（20％）平常点（10％）						
使用テキスト ／教材	JMAセルフメイクテキストブック、イメージアップテキスト、自分のヘアメイク用品（授業内で別途指示）、 タオル、髪留め、ティッシュ、ウエットティッシュ、カラーカード、はさみ、のり						
関連科目	イメージアップⅡ						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	第二外国語 I						
学科・コース	本科共通						
担当教員	金 小賢・楊 移苗・邱 馨慧・鄭 泰元・小林 範彦						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
講義	・演習	1	通年	必修	60	4	
授業目的 到達目標	中国語または韓国語を選択し、文字の読み方と正しい発音を身につけます。また、異文化の理解を深め、簡単な挨拶、自己紹介、また航空業界・ホテル業界・観光分野で役に立つ決まり文句を習得することを目標とします。						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="radio"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業 <input type="radio"/>	反転授業 <input type="checkbox"/>	調査授業 <input type="checkbox"/>	フィールドワーク <input type="checkbox"/>			
	双方向アンケート <input type="checkbox"/>	ペアワーク <input type="radio"/>	グループワーク <input type="checkbox"/>	ロールプレイ <input type="radio"/>			
	プレゼンテーション <input type="checkbox"/>	PBL <input type="checkbox"/>	模擬授業 <input type="checkbox"/>	その他 <input type="checkbox"/>			
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	中国語・韓国語とその勉強法の紹介			①ピンイン、ハングル文字が読める ②ピンイン、ハングル文字を正しく発音できる ③簡体字、ハングル文字を書くことができる ④文法が理解できる ⑤簡単な挨拶ができる ⑥簡単な自己紹介の作文ができる ⑦自己紹介ができる ⑧業界の接客用語が理解できる ⑨用語を用いて会話を作ることができる ⑩基本の接客会話ができる		
	3～10	発音規則（ピン音・ハングル母音・子音）					
	11～14	発音練習					
	15～18	挨拶					
	19～20	自己紹介					
	21～22	前期確認テスト					
	23～26	作文演習					
	27～32	おもてなし会話					
	33～40	航空業界・ホテル業界・観光業界でのシーン別における接客基本用語					
	41～48	空港・ホテル・旅行カウンター・インフォメーションカウンターの接客会話定型文					
	49～54	空港・ホテル・旅行カウンター・インフォメーションカウンターの基本接客ロールプレイ					
	55～58	総復習					
	59～60	科目修了試験					
成績評価方法	前期確認テスト（40％）科目修了試験（50％）平常点（10％）						
使用テキスト ／教材	中国語初級マスター22、かかて読める！接客中国語、改訂版パランセ韓国語初級、教員作成プリント						
関連科目	第二外国語Ⅱ						
その他	復習をきちんと行い、提出物の期限を守ること。 ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	航空知識 I						
学科・コース	エアライン科／グランドスタッフコース						
担当教員	中西裕子、阪本知恵						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
講義		1	通年	必修	30	2	
授業目的 到達目標	航空業界の幅広い仕事への理解を深めながら、専門用語やレターコード、航空機・空港に関する知識と規定を実践的に身につけます。						
授業手法	・対面	○	・遠隔		・対面/遠隔		・オンデマンド
アクティブ ラーニング	事前学習型授業	○	反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク	○	ロールプレイ
	プレゼンテーション	○	PBL		模擬授業		その他
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	航空業界について①(DVD視聴含)					
	3～6	空港について①			① 航空業界の仕事全般が理解できる		
	7～8	空港について② (国内海外空港コード、航空業界専門用語)			② 国内外主要航空会社を知り、コードを理解できる		
	9～10	航空業界について②			③ 国内外主要空港を知り、コードを理解できる		
	11～12	滑走路 P58-62			④ 航空業界専門用語の基礎が分かる		
	13～14	小テスト (2レター、3レター)			⑤ ハブ空港について理解できる		
	15～16	前期確認テスト			⑥ 世界の航空機とメーカーについてわかる		
	17～18	エアカーゴ (株) ドリームスカイ名古屋様			⑦ 航空業界と安全性について理解できる		
	19～20	危険物の知識			⑧ 危険物知識について理解できる		
	21～22	航空機について①					
	23～24	運航の安全①					
	25～26	運航の安全②					
	27～28	航空機について②					
	29～30	科目修了試験					
成績評価方法	小テスト (20%) 前期確認テスト (20%) 科目修了試験 (60%)						
使用テキスト ／教材	オリジナルテキスト・「航空知識」						
関連科目	航空知識 II						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	TIM基礎						
学科・コース	エアライン科／グランドスタッフコース						
担当教員	中西 裕子						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
講義	・演習	1	後期	必修	30	2	
授業目的 到達目標	国際線の搭乗手続き時に必須である各国の旅券・査証・入国の際の規則についての英文をTIM(Travel Information Manual)を用いて読み取る基礎力を身につけることを目指します。						
授業手法	・対面 ○	・遠隔	・対面/遠隔	・オンデマンド			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業 ○	反転授業	調査授業	フィールドワーク			
	双方向アンケート	ペアワーク ○	グループワーク ○	ロールプレイ			
	プレゼンテーション	PBL	模擬授業	その他			
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	海外渡航における旅券、査証、TIMの重要性			① TIMと渡航書類の関係性を理解できる ② パスポートとビザの役割を知る ③ ビザと電子渡航認証の違いを理解できる ④ 入国時における無査証での滞在可能期限を計算することができる ⑤ 入国時における旅券の必要残存期限を計算することができる ⑥ TIMATICの独特の文面に慣れ、重要な箇所を判断することができる ⑦ あらゆる旅程からTIMATICを見て搭乗手続の可否を判断できる ⑧ TIMATICの応用文に対応できる		
	3～4	電子渡航認証、シェンゲン協定について					
	5～6	日本国籍：シンガポール行きTIM読解					
	7～8	日本国籍：台湾行きTIM読解					
	9～10	日本国籍：中国行きTIM読解					
	11～12	日本国籍：韓国行きTIM読解					
	13～16	TIM読取り練習					
	17～18	無査証滞在可能期限の計算					
	19～20	小テスト					
	21～24	TIM読取り応用					
	25～28	総復習					
	29～30	科目修了試験					
成績評価方法	科目修了試験（70％）小テスト（30％）						
使用テキスト ／教材	教員作成冊子						
関連科目	TIM応用						
その他	電子辞書、電卓を持参すること。 ※実務経験がある教員が担当する科目である。						

授業科目名	手話演習 I						
学科・コース	エアライン科／グランドスタッフコース						
担当教員	大川 香織						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
演習	・講義	1	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	基本的な手話会話を習得することを目指します。 聴覚障害者の暮らしについて理解することを目指します。						
授業手法	・対面 <input type="checkbox"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="checkbox"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業 <input type="checkbox"/>	反転授業 <input type="checkbox"/>	調査授業 <input type="checkbox"/>	フィールドワーク <input type="checkbox"/>			
	双方向アンケート <input type="checkbox"/>	ペアワーク <input type="checkbox"/>	グループワーク <input type="checkbox"/>	ロールプレイ <input type="checkbox"/>			
	プレゼンテーション <input type="checkbox"/>	PBL <input type="checkbox"/>	模擬授業 <input type="checkbox"/>	その他 <input type="checkbox"/>			
授業 内容・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	講義①聴覚障害者の基礎知識			① 基本的な会話を覚える ② 表情を豊かに表す ③ 声を出さずに手話を表す ④ 手話は言語であることを知る ⑤ 聴覚障害について理解する ⑥ 全国手話検定4級レベルの技術を身につける ⑦ ゲスト講師との会話練習を学ぶ ⑧ 指文字、4級単語を覚える ⑨ 動画、ホームワークを予習する ⑩ 伝える努力をする		
	3～20	第1講座～第9講座					
	21～22	講義②ことばのしくみ					
	23～24	第10講座まとめ2 自己紹介 ゲスト講師					
	25～42	第11講座～第19講座 小テスト					
	43～46	講義③聴覚障害者の生活					
	47～48	第20講座（小テスト）					
	49～54	検定対策 ゲスト講師					
	55～56	検定対策 科目修了試験					
	57～60	検定対策					
成績評価方法	科目修了試験（40％）平常点（20％）小テスト（40％）						
使用テキスト ／教材	手話奉仕員養成テキスト「手話を学ぼう 手話で話そう」 手話奉仕員養成のための講義テキスト（発行：社会福祉法人 全国手話研修センター） 講師作成プリント						
関連科目	手話演習Ⅱ、ユニバーサルサービス						
その他	動画を視聴してくること。※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	航空予約システム演習 I						
学科・コース	エアライン科／グランドスタッフコース						
担当教員	中西 裕子						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		1	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	国際線の航空予約システムamadeusの操作習得を目標とします。空港・航空会社コード等の基本的な検索から、フライト情報や空席照会を学ぶことで、基本的な予約を作成するスキルを習得することを目指します。						
授業手法	・対面 ○	・遠隔	・対面/遠隔	・オンデマンド			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク		ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	Amadeus Selling Platformの起動と終了コマンド			①アマデウスシステムの使い方を知る ②ヘボン式ローマ字を覚え入力できる ③情報の検索の種類を覚え、クイックガイドから探せる ④タイムテーブルを検索し読み取ることができる ⑤フライトスケジュールを検索し読み取ることができる ⑥空席照会をし読み取ることができる ⑦空席照会から基本的な予約ができる ⑧ダイレクアクセスが理解できる ⑨PNRを読み取ることができる ⑩基本的なPNRを作成できる		
	3～6	ヘボン式つづり					
	7～16	情報の検索・照会					
	17～24	空港コード、航空会社コード					
	25～28	タイムテーブル、フライトスケジュール					
	29～32	空席照会、基本予約					
	33～36	前期確認テスト					
	37～44	フライトの予約					
	45～48	フライトの予約（乗継便）					
	49～58	PNR（Passenger Name Record）の作成					
	59～60	科目修了試験					
成績評価方法	前期確認テスト（30％）科目修了試験（70％）						
使用テキスト ／教材	ユーザーガイド予約・アマデウス予約クイックガイド（amadeus発行）、教員作成プリント						
関連科目	航空予約システム演習 II						
その他	空港コード、航空会社コード等、オペレーションに必要なコードは必ず覚えていくこと。 ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	旅客実習 I						
学科・コース	エアライン科/グランドスタッフコース						
担当教員	中西 裕子						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		1	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	グランドスタッフに必要な業務知識の基礎と基本的な接客スキルやホスピタリティを身に付けることを目標とします。実践に結びつくロールプレイを通して、業務への理解をさらに深め、将来グランドスタッフとして活躍できることを目指します。また、16時間は（株）ドリームスカイ名古屋との連携授業です。						
授業手法	・対面 ○	・遠隔	・対面/遠隔	・オンデマンド			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク	○	ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略				わかる目標・できる目標	
	1～4	空港支援業務とは。グランドスタッフ業務の概要、必要なスキル・資質・アピアランス					
	5～8	カウンター業務基礎知識（各種コード・搭乗手続き）				①空港の業務を知ることができる	
	9～14	国内線搭乗手続きロールプレイングテスト、搭乗手続き案内アナウンス				②航空業界の各コードを理解することができる	
	15～20	手荷物、バゲージクレームタグ・リミテッドリリース				③日本語・英語で搭乗手続きができる	
	21～24	搭乗口業務基礎知識（出発・NOSH）、制限旅客				④危険物を理解して手荷物預かりの案内ができる	
	25～28	6月4日：第1回（株）ドリームスカイ名古屋連携授業				⑤伝わるアナウンスができる（日本語・英語）	
	29～32	6月18日：空港研修（株）ドリームスカイ名古屋連携授業				⑥可搬での正しい伝え方ができる	
	33～36	前期確認テスト				⑦あらゆる種類の手荷物タグの役割を理解できる	
	37～40	9月11日：第2回（株）ドリームスカイ名古屋連携授業				⑧搭乗口での一連の業務を理解できる	
	41～44	国際線基礎知識（渡航書類）、LL業務、危険物				⑨国際線、渡航書類についての知識を得る	
	45～48	10月8日：第3回（株）ドリームスカイ名古屋連携授業				⑩おもてなしの心を理解できる	
	49～58	国際線チェックインロールプレイングテスト（英語）、他コース連携授業					
	59～60	科目修了試験					
成績評価方法	ロールプレイテスト（日本語・英語）（30%）前期確認テスト（30%） 連携企業評価（10%）科目修了試験（30%）						
使用テキスト ／教材	オリジナルテキスト・「旅客実習テキスト」、教員作成プリント						
関連科目	旅客実習Ⅱ、GS接客中国語						
その他	アピアランスを整えて授業に参加すること。制服・スカーフ着用のこと。 ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	ICTリテラシーⅡ						
学科・コース	本科共通						
担当教員	白鳥佑弥						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		2	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	パソコンの幅広い使い方を習得することを目的とします。前半は、Excelの基本から応用操作を習得し、後半は、Wordの応用操作とAIツールを利用したチラシ・ポスターの制作方法を習得します。						
授業手法	・対面	・遠隔	・対面/遠隔	○	・オンデマンド		
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク		グループワーク		ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～6	Excel（表示形式、四則演算）			① Excel365応用操作 ② Word365応用操作 ③ AIをつかったチラシ・ポスター制作		
	7～12	Excel（オートフィル、関数）					
	13～20	Excel（グラフの作成、構成要素の編集）					
	21～24	Excel（データの並べ替え、抽出）					
	25～36	Excel総合演習・小テスト					
	37～38	Word（タブ、リーダー、インデントの書式設定）					
	39～40	Word（行間の書式設定）					
	41～44	Word（スタイル利用方法、演習）					
	45～48	Word（表紙、ページ番号と目次の作成）					
	49～56	Word総合演習・小テスト					
	57～60	インターネット・AI活用、著作権対策など					
成績評価方法	Excel演習（40%）Word演習（30%）AI制作課題（20%）平常点（10%）						
使用テキスト ／教材	情報リテラシー、Excel検定問題集、教員作成資料						
関連科目	ICTリテラシーⅠ						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。 ※Microsoft、Windowsは米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における商標登録です。 ※本文では、TMおよび®マークは明記しておりません						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	英会話Ⅱ						
学科・コース	本科共通						
担当教員	Anthony Cook, Monica Folz, Edwin Vega, Andrew Swift, Kojima Yvette, Yumiko Sekine						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		2	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	This course develops basic speaking and listening skills for everyday conversation. Through a variety of topics, students practice simple conversations, asking and answering questions, and sharing basic information about familiar topics. Through pair work and short speaking activities, students build confidence and improve their ability to communicate in English.						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="checkbox"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	<input type="radio"/>	グループワーク	<input type="radio"/>	ロールプレイ
	プレゼンテーション	<input type="radio"/>	PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1~4	Unit 1: Photography			① Use basic greeting and introductions in English. ② Ask and answer simple questions about everyday topics. ③ Give basic information about themselves and their interests. ④ Participate in short conversations with classmates. ⑤ Understand simple spoken questions and instructions. ⑥ Use common vocabulary related to everyday situations. ⑦ Respond to questions using short sentences. ⑧ Participate in pair speaking activities. ⑨ Express simple ideas and preferences. ⑩ Communicate basic information with increasing confidence.		
	3~6	Unit 2: Dreams					
	7~10	Unit 3: Fashion & Beauty					
	11~14	Unit 4: Weekend					
	15~18	Unit 5: Mobile Phones & Technology					
	19~22	Unit 6: Theme Parks					
	23~26	Unit 7: Food					
	27~30	Unit 8: Music					
	31~34	Unit 9: Weather & Seasons					
	35~38	Unit 10: Japanese & Foreign Cultures					
	39~42	Unit 11: Social Media					
	43~46	Unit 12: High School					
	47~50	Unit 13: Restaurants					
	51~54	Unit 14: Christmas & New Year					
55~60	Unit 15: My Second Year						
成績評価方法	Participation in discussions and speaking activities (50%) Final speaking and writing assessment (50%)						
使用テキスト ／教材	英会話IIテキスト、Teacher-created materials and supplementary speaking activities.						
関連科目	英会話Ⅰ						
その他	Students are expected to participate actively in pair and group speaking activities. ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	英語検定 II						
学科・コース	本科共通						
担当教員	Anthony Cook, 中西裕子、鍋田洋子、杉山和代、増田康代						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
講義	・演習	2	通年	必修	120	8	
授業目的 到達目標	This course builds on the skills developed in 英語検定 I and further develops listening and reading abilities required for the TOEIC® L&R Test. Students practice advanced question types, improve vocabulary, and reading speed, and refine strategies for understanding longer passages. Students strengthen their ability to perform confidently on the TOEIC(R) L&R Test.						
授業手法	・対面 ○	・遠隔	・対面/遠隔	・オンデマンド			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク	○	ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1~8	Course orientation and review of TOEIC® Test structure			① Demonstrate understanding of TOEIC® L&R Test structure. ② Understand conversations and short talks. ③ Identify key information in long passages. ④ Apply effective strategies to answer correctly. ⑤ Understand the main ideas in long passages. ⑥ Analyze grammar and vocabulary in TOEIC® L&R. ⑦ Improve reading speed and comprehension. ⑧ Apply strategies for multiple-passage documents. ⑨ Complete TOEIC® L&R style practice tests using time management. ⑩ Demonstrate improved confidence and performance.		
	9~16	Listening Part 1&2 Review and Strategy Development					
	17~24	Listening Part 3: Conversations – General Questions					
	25~32	Listening Part 3: Conversations – Specific questions					
	33~40	Reading Part 5: Grammar & Vocabulary Review					
	41~48	Reading Part 6: Grammar & Vocabulary Review					
	49~56	Listening Part 4: Short talks – General Questions					
	57~64	Listening Part 4: Short talks – Specific Questions					
	65~72	Reading Part 7: General Questions					
	73~80	Reading Part 7: Specific Questions					
	81~88	Reading Part 7: Multiple-Passage Questions					
	89~96	TOEIC® Listening Test Full Review					
	97~104	TOEIC® Reading Test Full Review					
105~112	TOEIC® L&R Test Full Review						
113~120	TOEIC® L&R Test Full Review						
成績評価方法	Effort&Participation (50%) End-of-Course Examination Results (50%)						
使用テキスト ／教材	Teacher-created materials, TOEIC® Listening & Reading official preparation books, practice tests.						
関連科目	英語検定 I						
その他	Students are expected to participate actively in practice activities and complete TOEIC-style exercises. ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	マナー・接遇Ⅱ						
学科・コース	本科共通						
担当教員	阪本知恵、松永清美、草場美奈子、小澤恵巳子						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
演習		2	通年	必修	90	3	
授業目的 到達目標	ビジネス文書技能検定およびビジネス実務マナー技能検定の学習を通じて、ビジネス社会における秩序と規範の理解を深めるとともに、社会人として自信を持って行動するためのマナーおよび接客に必要なマインドを修得します。						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="checkbox"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業 <input type="radio"/>		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク		グループワーク		ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略				わかる目標・できる目標	
	1～8	【ビジネス文書】表記技能					
	9～16	【ビジネス文書】表現技能				①文章を正しく表記できる	
	17～22	【ビジネス文書】実務技能				②ねじれのない分かり易い文章が書ける	
	23～28	【ビジネス文書】検定対策				③図表を正しく表記できる	
	29～44	【ビジネス文書】総復習、確認テスト				④社内文書、社外文書の違いがわかり作成できる	
	45～47	後期科目プレイズメントテスト等				⑤文書のレイアウトがわかる	
	48～64	【ビジネス実務マナー】必要とされる資質・企業実務				⑥企業実務についての知識を習得	
	65～68	【ビジネス実務マナー】対人関係				⑦ビジネスの場に相応しい立ち居振る舞いが理解できる	
	69～72	【ビジネス実務マナー】電話実務				⑧電話対応がわかる	
	73～76	【ビジネス実務マナー】技能				⑨社会人としてのマナーが身につく	
	77～82	【ビジネス実務マナー】検定対策				⑩社会人になるための心構えが出来る	
	83～90	【ビジネス実務マナー】総復習、確認テスト					
成績評価方法	平常点（60％）習熟度確認テスト（40％）						
使用テキスト ／教材	ビジネス文書検定実問題集2級/3級、ビジネス文書検定受験ガイド2級/3級 ビジネス実務マナー検定実問題集2級/3級、ビジネス実務マナー検定受験ガイド2級/3級 講師作成プリント、オリジナルテキスト・「MANNER BOOK 2025」						
関連科目	マナー・接遇Ⅰ						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	イメージアップⅡ						
学科・コース	本科共通						
担当教員	太田玲子・盛かよこ・神田あや乃・眞田里子・林重吾						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		2	通年	必修	30	1	
授業目的 到達目標	全身のイメージアップを目標に、聞き取りやすく好印象を与える声を身につけると共に、呼吸・発声、活舌の基礎を学び、伝えるコミュニケーション向上を目指します。今まで気づかなかった自分の声の魅力を開花させイメージアップに繋がられるよう課題文を用いた実践的なトレーニングを通して声のスキル向上を図ります。						
授業手法	・対面	○	・遠隔		・対面/遠隔		・オンデマンド
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク		ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	昨年度の復習・基礎トレーニング入門 応用編					
	3～14	基礎トレーニング応用・課題文ビフォーアフター			①昨年度の自分の声の成長を確認できる		
	15～16	前半まとめ・1分間スピーチ			②再度自声を分析し改善点を見つける事ができる		
	17～28	基礎トレーニング応用/課題文ビフォーアフター			③正しい発声法を身につける事ができる		
	29～30	まとめ・1分間スピーチ			④話す言葉に感情を乗せる事ができる		
					⑤眠っている自分の声を発見できる		
					⑥表情豊かになり印象がよくなる		
					⑦活舌がよくなり響く声が出せるようになる		
					⑧声を出す楽しさを実感する事ができる		
					⑨TPOに応じた伝える声を出す事ができる		
					⑩伝わりやすくなる事で自信が持てるようになる		
成績評価方法	平常点（20%）小テスト（80%）						
使用テキスト ／教材	必要に応じて配布プリント有り						
関連科目	イメージアップⅠ						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	第二外国語Ⅱ						
学科・コース	本科共通						
担当教員	金 小賢・楊 移苗・邱 馨慧・鄭 泰元・小林 範彦						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
講義	・演習	2	通年	必修	60	4	
授業目的 到達目標	1年次の応用です。航空業界・ホテル業界・観光分野でのシーンを想定し、中国語もしくは韓国語で接客会話ができるようになることを目標とします。また、スタッフとお客さま役に分かれ、実践的なロールプレイでの習得を目指します。						
授業手法	・対面 ○	・遠隔	・対面/遠隔	・オンデマンド ○			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業 ○		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク ○		グループワーク		ロールプレイ ○
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～4	空港・ホテル・旅行カウンター・インフォメーションカウンターの接客基本会話復習			①各業界の接客用語を身につける ②発音から意味を把握できる ③会話文を正しく作成することができる ④会話文を正しく発音することができる ⑤ロールプレイで会話をすることができる ⑥接客スタッフとして正しい案内ができる ⑦接遇会話ができる		
	5～10	空港・ホテル・旅行カウンター・インフォメーションカウンターの接客応用会話①					
	11～18	観光会話基本、観光会話応用					
	19～22	前期確認テスト					
	23～30	カウンターの接客応用会話②					
	31～40	会話実演（空港カウンター・ホテル・インフォメーション・旅行カウンター）					
	41～52	（病気・怪我・紛失・盗難・注意・警告）					
	53～58	ロールプレイ会話総まとめ					
	59～60	科目修了試験					
成績評価方法	前期確認テスト（40%）科目修了試験（50%）平常点（10%）						
使用テキスト／教材	中国語初級マスター22、接客のお決まりフレーズ600、NEWカナタKOREAN初級、教員作成プリント						
関連科目	第二外国語Ⅰ						
その他	復習をきちんと行い、提出物の期限を守ること。 ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	卒業課題						
学科・コース	本科共通						
担当教員	各学科教員						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技	・実習	2	後期	必修	60	2	
授業目的 到達目標	ディプロマポリシーを基盤として2年間の振り返りを行い、習得した専門知識やスキルの定着確認を目的とします。学科ごと課題に取り組み、目に見える形で作り上げることを目標とします。						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="radio"/>	・対面/遠隔 <input type="radio"/>	・オンデマンド <input type="radio"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業 <input type="radio"/>	反転授業 <input type="radio"/>	調査授業 <input type="radio"/>	フィールドワーク <input type="radio"/>			
	双方向アンケート <input type="radio"/>	ペアワーク <input type="radio"/>	グループワーク <input type="radio"/>	ロールプレイ <input type="radio"/>			
	プレゼンテーション <input type="radio"/>	PBL <input type="radio"/>	模擬授業 <input type="radio"/>	その他 <input type="radio"/>			
授業 内容・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	オリエンテーション、評価基準・ゴール共有			① 業界の実情や課題を理解し、説明できる ② 2年間で習得した専門知識・技能を活用し、課題に取り組むことができる ③ 目的に応じたテーマ設定および企画立案ができる ④ 情報収集・分析を行い、根拠に基づいた提案ができる ⑤ 計画的に制作を進め、主体的に改善することができる ⑥ 成果物を分かりやすく表現し、相手に伝えることができる ⑦ 振り返りを通して、自身の成長と課題を言語化できる		
	3～6	知識・技能の振り返りと課題の言語化・具体化					
	7～8	テーマとコンセプトの設計					
	9～10	情報収集・構成設計					
	11～20	制作開始					
	21～24	制作継続、中間チェック①					
	25～30	中間発表準備					
	31～36	中間発表					
	37～38	フィードバック整理、改善計画作成					
	39～44	修正					
	45～48	発表リハーサル					
	49～52	最終発表チェック（教員評価・調整）					
	53～58	最終発表					
59～60	振り返り・自己評価						
成績評価方法	課題に取り組む姿勢（30%）成果物・発表（70%）						
使用テキスト ／教材	学科ごとの教員準備資料等						
関連科目							
その他	コースごとに課題の内容が異なります。 専門に関わることで、卒業後を見据え積極的に取り組みましょう。 ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	ICTリテラシー I						
学科・コース	本科共通						
担当教員	白鳥佑弥						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		1	通年	選択	60	2	
授業目的 到達目標	プレゼンテーション、文章作成、表計算など、パソコン基本ソフトを実技レベルで学習します。また、Office365のクラウドサービスを活用し、通信技術利用のコミュニケーションスキルを磨きます。						
授業手法	・対面	・遠隔	・対面/遠隔	○	・オンデマンド		
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク		グループワーク		ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略				わかる目標・できる目標	
	1～8	パソコンの基本知識・基本操作				① PowerPoint365基本操作と プレゼンテーションの作成 ② Word365基本操作と就職活動用書類作成 ③ Excel365基本操作	
	9～18	PowerPoint（基本知識・基本操作）					
	19～24	PowerPoint（基礎問題演習）					
	25～40	PowerPoint総合演習					
	41～46	Word（基本知識・基本操作）					
	47～50	Word総合演習					
	51～58	Excel（基本知識・基本操作）					
	59～60	まとめ					
成績評価方法	PowerPoint演習（50%）Word演習（20%）Excel演習（20%）平常点（10%）						
使用テキスト ／教材	よくわかる Word 2024 & Excel 2024 & PowerPoint 2024、PowerPoint検定問題集、 教員作成資料						
関連科目	ICTリテラシー II						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。 ※Microsoft、Windowsは米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における商標登録です。 ※本文では、TMおよび®マークは明記しておりません						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	立居振舞						
学科・コース	本科共通						
担当教員	阪本知恵、松永清美、草場美奈子、青柳宗宏						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		1	後期	必修	30	1	
授業目的 到達目標	社会に出る前の準備として、立ち居振る舞いと自己表現力の強化を図ります。 所作、表現力、話す力等、就職活動の基本を学び習得することを目標とします。						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="checkbox"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	<input type="radio"/>	グループワーク	<input type="radio"/>	ロールプレイ
	プレゼンテーション	<input type="radio"/>	PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	シラバス説明・教材等の説明、準備 就活活動の基本と身だしなみ			① 良い姿勢を保てる ② 印象の良い表情（笑顔）ができる ③ 自己分析が出来る ④ 丁寧な言葉遣いが出来る ⑤ 課題について自分の考えをまとめ、 発表できる ⑥ 書類が作成できるようになる ⑦ 自分の目標が見つかる ⑧ 外見、内面ともに就職活動に向かう姿勢を 整えることができる		
	3～4	ビジネスメールの作成ルール					
	5～6	お礼状・封筒の書き方					
	7～8	面接のための基本マナー ①自己分析シート作成					
	9～10	面接のための基本マナー ②企業訪問の仕方					
	11～22	面接のための基本マナー ③入退室の仕方・姿勢・お辞儀・名乗り					
	13～18	模擬面接					
	19～24	グループディスカッション					
	25～30	就職対策					
成績評価方法	平常点（90％） 提出物（10％）						
使用テキスト ／教材	オリジナルテキスト・「MANNER BOOK2026」、講師作成プリント、ワークブック						
関連科目	キャリアサポートⅡ						
その他	持ち物：就職活動用ファイル一式、ノート 就職活動に相応しい身だしなみにて受講すること ※実務経験のある教員が担当する科目である						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	英会話I						
学科・コース	本科共通						
担当教員	Anthony Cook, Monica Folz, Edwin Vega, Andrew Swift, Kojima Yvette, Sekine Yumiko						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		1	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	This course develops basic speaking and listening skills for everyday conversation. Students practice simple conversations, asking and answering questions, and sharing basic information about familiar topics. Through pair work and short speaking activities, students build confidence and improve their ability to communicate in English.						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="checkbox"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	<input type="radio"/>	グループワーク	<input type="radio"/>	ロールプレイ
	プレゼンテーション	<input type="radio"/>	PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1~4	Unit 1&2 - Origins & Lifestyle			① Use basic greeting and introductions in English. ② Ask and answer simple questions about everyday topics. ③ Give basic information about themselves and their interests. ④ Participate in short conversations with classmates. ⑤ Understand simple spoken questions and instructions. ⑥ Use common vocabulary related to everyday situations. ⑦ Respond to questions using short sentences. ⑧ Participate in pair speaking activities. ⑨ Express simple ideas and preferences. ⑩ Communicate basic information with increasing confidence.		
	3~6	Unit 3&4 - Routines & Habits					
	7~10	Unit 5&6 - Studies & Clubs					
	11~14	Unit 7&8 - Part-time jobs & Future jobs					
	15~18	Unit 9&10 - Money & Going out					
	19~22	Unit 11-12 - Hobbies & Catching up					
	23~26	Book 1 Review Lessons 1-6					
	27~30	Book 1 Review Lessons 7-12					
	31~34	Unit 1&2 - Travels & Entertainment					
	35~38	Unit 3&4 - Movies/Books & Skills/Abilities					
	39~42	Unit 5&6 - Meals & Family/Pets					
	43~46	Unit 7-8 - Childhood & Hometown					
	47~50	Unit 9-10 - A place to live / Seasons					
	51~54	Unit 11-12 - Life goals & Dreams					
55~60	Book 2 - Review Lessons 1-12						
成績評価方法	Participation in discussions and speaking activities (50%) Final speaking and writing assessment (50%)						
使用テキスト ／教材	New Conversations in Class Book 1&2 (Alma Press) Teacher-created materials and supplementary speaking activities.						
関連科目	英会話II						
その他	Students are expected to participate actively in pair and group speaking activities. ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	英語検定 I						
学科・コース	本科共通						
担当教員	Anthony Cook, 大石麻美、山梨千恵子、鍋田洋子、伊藤はつみ、杉山和代						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
講義	・演習	1	通年	必修	120	8	
授業目的 到達目標	This course introduces the TOEIC® L&R Test. It develops the skills required to understand and respond to common question types. Students practice listening and reading strategies, vocabulary development, and time management for the test. Students build confidence through simulated test tasks, and guided practice.						
授業手法	・対面 ○	・遠隔	・対面/遠隔	・オンデマンド			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク	○	ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1~8	Course orientation and introduction to the TOEIC® L&R Test					
	9~16	TOEIC® Listening Part 1: Photograph Descriptions			① Understand the structure and question types of the TOEIC® L&R test.		
	17~24	TOEIC® Listening Part 2: Question-Response			② Identify key information in short listening passages.		
	25~32	TOEIC® Reading Part 5: Part of Speech			③ Understand spoken conversations and short talks in English.		
	33~40	TOEIC® Reading Part 6: Grammar Questions			④ Apply strategies to answer listening questions effectively.		
	41~48	TOEIC® Listening Part 3: Conversations			⑤ Understand the main ideas of short written passages.		
	49~56	TOEIC® Listening Part 4: Short Talks			⑥ Identify grammatical structures used in TOEIC® questions.		
	57~64	TOEIC® Reading Part 5: Vocabulary Questions			⑦ Improve vocabulary commonly used in TOEIC® contexts.		
	65~72	TOEIC® Reading Part 6: Vocabulary Questions			⑧ Read longer passages and identify important details.		
	73~80	TOEIC® Part 7: General Information Questions			⑨ Apply test-taking strategies such as time management.		
	81~88	TOEIC® Part 7: Specific Information Questions			⑩ Complete TOEIC-style listening and reading tasks confidently.		
	89~96	TOEIC® Part 7: Multiple Passage Questions					
	97~104	TOEIC® Listening Test Full Review					
	105~112	TOEIC® Reading Test Full Review					
113~120	TOEIC® L&R Test Full Review						
成績評価方法	Effort&Participation (50%) End-of-Course Examination Results (50%)						
使用テキスト ／教材	Teacher-created materials, TOEIC® Listening & Reading official preparation books, practice tests.						
関連科目	英語検定 II						
その他	Students are expected to participate actively in practice activities and complete TOEIC-style exercises. ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	マナー・接遇Ⅰ						
学科・コース	本科共通						
担当教員	阪本知恵・松永清美・草場美奈子・小尾純子						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
演習	・実技	1	通年	必修	90	3	
授業目的 到達目標	S-AIRの学生として相応しいマナーを身につけます。また、サービス接遇検定・日本語検定のテキストに基づいて、接客対応の考え方や正しい日本語を学び必要な資質を身につけることを目標とします。						
授業手法	・対面 ○	・遠隔	・対面/遠隔	・オンデマンド			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業 ○	反転授業 ○	調査授業	フィールドワーク			
	双方向アンケート	ペアワーク ○	グループワーク	ロールプレイ ○			
	プレゼンテーション	PBL	模擬授業	その他			
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	オリエンテーション			① S-AIRのマナーを身につける。 ② 接客のマナーを理解する。 ③ 接客用語を理解し使える。 ④ 接客対応の考え方を理解する。 ⑤ 感じの良い挨拶、話し方ができる。 ⑥ 正しい日本語の知識を身につける。 ⑦ 丁寧な日本語が使える。		
	3～10	サービススタッフの資質・専門知識・一般知識					
	11～24	対人技能・実務技能					
	25～36	問題演習					
	37～42	ロールプレイング					
	43～44	プレイメントテスト					
	45～46	マナーコンテスト					
	47～54	敬語・文法					
	55～60	語彙・言葉の意味					
	61～68	表記・漢字					
	69～78	問題演習					
	79～90	2年生に向けた準備学習					
成績評価方法	平常点（60％）授業内習熟度確認テスト（40％）						
使用テキスト ／教材	サービス接遇検定2級公式テキスト（早稲田教育出版）、サービス接遇検定2級問題集（早稲田教育出版） 日本語検定公式過去問題集テキスト（東京書籍）、ステップアップ日本語講座（東京書籍） 日本語検定公式テキスト日本語中級（東京書籍）、日本語検定必須単語集3級（東京書籍） 講師作成プリント、オリジナルテキスト・「MANNER BOOK2026」						
関連科目	マナー・接遇Ⅱ						
その他	電子辞書または国語辞典を持参すること ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	イメージアップ I						
学科・コース	本科共通（男子）						
担当教員	青柳宗宏						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		1	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	社会人としてスムーズなスタートをきることができるよう清潔感のある身嗜み基本として、チームビルディングや必要な考え方、スキルを身につけることを目標とします。また、表情や態度など自己表現についても学び、イメージアップを目指します。						
授業手法	・対面	○	・遠隔		・対面/遠隔		・オンデマンド
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク	○	ロールプレイ
	プレゼンテーション	○	PBL		模擬授業		その他
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～8	第一印象、初対面の結び方、スーツの着こなし					
	9～16	ヘアセット、ビジネスシューズの種類と手入れ			①スーツの着こなしを身につける。		
	17～20	電話対応、プレゼンテーション、期末評価			②ビジネスヘアのセットを身につける。		
	21～26	名刺の取り扱い、営業について			③プレゼンテーション力を身につける。		
	27～40	ビジネス用語、文章力			④ビジネスマナーの基本を理解する。		
	41～56	他人からの評価			⑤シューシャインのスキルを身につける。		
	57～60	授業内容のまとめ			⑥ビジネス用語を理解する。		
成績評価方法	課題提出（50%）授業態度（25%）取り組み姿勢（25%）						
使用テキスト ／教材	教員作成資料						
関連科目	イメージアップ II						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	イメージアップⅠ						
学科・コース	本科共通（女子）						
担当教員	徳差淳子・千葉麻里・中村柄里・坂田彩乃・小島真代 太田玲子・盛かよこ・神田あや乃・眞田里子・林重吾						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		1	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	客観的に外見と向き合い、基本の就活スタイルやイメージによる自己演出を習得します。自立した外観管理をマスターするために実践的に学びます。また、発声を磨き鍛え、好感の持てる声を目指します。						
授業手法	・対面 ○	・遠隔	・対面/遠隔	・オンデマンド			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク		ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	オリエンテーション 自分の顔を知る			10項目程度		
	3～4	制服に似合うヘアスタイル			① 就活に適したヘアスタイル（前髪、シニヨン等）の習得できる		
	5～12	メイクアップの前に・ポイントメイクアップ(リップ・チーク・アイメイク・アイブロウ)			② 自己流を見直し、誰からも好まれるメイクが習得できる		
	13～16	ベースメイクアップ(ハイライト・ローライト)ポイントメイク復習			③ 健康的な肌を保つための知識が習得できる		
	17～18	皮膚理論・スキンケアについて			④ 自己演出の幅を広げるためのメイクアップが習得できる		
	19～28	パーソナルカラーの基本・診断・取り入れ方			⑤ パーソナルカラーが理解でき、取り入れることができる。		
	29～36	色、形、質感、概論 イメージメイクアップ(キュート・フレッシュ・エレガント・クール)			⑥ 声をコントロールし、魅力ある正しい発声ができる		
	37～38	撮影のためのメイクアップ					
	39～40	確認試験(実技・筆記)					
	41～44	就職用写真撮影					
	45～48	声分析・声のしくみを知る					
	49～54	声と呼吸・声と表情の関係					
	55～60	活舌トレーニング・声と舌の関係					
成績評価方法	授業内試験・メイクアップ実技（50%）筆記（20%） 確認テスト（パーソナルカラー）（20%）平常点（10%）						
使用テキスト ／教材	JMAセルフメイクテキストブック、イメージアップテキスト、自分のヘアメイク用品（授業内で別途指示）、 タオル、髪留め、ティッシュ、ウエットティッシュ、カラーカード、はさみ、のり						
関連科目	イメージアップⅡ						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	第二外国語 I						
学科・コース	本科共通						
担当教員	金 小賢・楊 移苗・邱 馨慧・鄭 泰元・小林 範彦						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
講義	・演習	1	通年	必修	60	4	
授業目的 到達目標	中国語または韓国語を選択し、文字の読み方と正しい発音を身につけます。また、異文化の理解を深め、簡単な挨拶、自己紹介、また航空業界・ホテル業界・観光分野で役に立つ決まり文句を習得することを目標とします。						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="radio"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業 <input type="radio"/>		反転授業 <input type="checkbox"/>		調査授業 <input type="checkbox"/>		フィールドワーク <input type="checkbox"/>
	双方向アンケート <input type="checkbox"/>		ペアワーク <input type="radio"/>		グループワーク <input type="checkbox"/>		ロールプレイ <input type="radio"/>
	プレゼンテーション <input type="checkbox"/>		PBL <input type="checkbox"/>		模擬授業 <input type="checkbox"/>		その他 <input type="checkbox"/>
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	中国語・韓国語とその勉強法の紹介			①ピンイン、ハングル文字が読める ②ピンイン、ハングル文字を正しく発音できる ③簡体字、ハングル文字を書くことができる ④文法が理解できる ⑤簡単な挨拶ができる ⑥簡単な自己紹介の作文ができる ⑦自己紹介ができる ⑧業界の接客用語が理解できる ⑨用語を用いて会話を作ることができる ⑩基本の接客会話ができる		
	3～10	発音規則（ピン音・ハングル母音・子音）					
	11～14	発音練習					
	15～18	挨拶					
	19～20	自己紹介					
	21～22	前期確認テスト					
	23～26	作文演習					
	27～32	おもてなし会話					
	33～40	航空業界・ホテル業界・観光業界でのシーン別における接客基本用語					
	41～48	空港・ホテル・旅行カウンター・インフォメーションカウンターの接客会話定型文					
	49～54	空港・ホテル・旅行カウンター・インフォメーションカウンターの基本接客ロールプレイ					
	55～58	総復習					
	59～60	科目修了試験					
成績評価方法	前期確認テスト（40％）科目修了試験（50％）平常点（10％）						
使用テキスト ／教材	中国語初級マスター22、かかて読める！接客中国語、改訂版パランセ韓国語初級、教員作成プリント						
関連科目	第二外国語Ⅱ						
その他	復習をきちんと行い、提出物の期限を守ること。 ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	ホテル概論						
学科・コース	ホテル・ブライダル科						
担当教員	青柳宗宏						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
講義	・実技	1	通年	必修	90	6	
授業目的 到達目標	ホテル業界を体系的に理解するため、業界の歴史やホテルブランド、職種ごとの業務や専門用語など、業界全般の知識習得を目標とします。知識定着確認のためホテルビジネス実務検定試験に挑戦します。						
授業手法	・対面	○	・遠隔		・対面/遠隔		・オンデマンド
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク		グループワーク		ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～20	ホテルの基礎（・実務者の基本知識・ホテル英語）					
	21～40	宿泊部門（宿泊部門の概要と実務）			①ホテル英語の基本を身につける		
	41～60	料飲部門（料飲部門の概要と実務）・期末試験			②宿泊部門に関わる業務知識を身につける		
	61～70	宴会部門（宴会部門の概要と実務）・連携授業			③料飲部門に関わる業務知識を身につける		
	71～80	調理部門（調理部門の概要と実務）・連携授業			④宴会部門に関わる業務知識を身につける		
	81～86	ホテルビジネス実務検定試験			⑤調理部門に関わる業務知識を身につける		
	87～90	ホテルビジネス実務検定試験の解説			⑥ホテルブランド知識を身につける		
成績評価方法	習熟度確認テスト（80%）課題提出（20%）						
使用テキスト ／教材	ホテルビジネス基礎編 ホテルビジネス実務検定試験の練習過去問題集						
関連科目	「食文化とレストラン」「ホテルマネジメント」「ブライダル概論」「プロトコール」						
その他	企業との連携授業を行います。※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	料飲・宴会サービス実務Ⅰ						
学科・コース	ホテル・ブライダル科						
担当教員	水谷和史						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		1	通年	必修	90	3	
授業目的 到達目標	フルコース料理のサービス技術とサービス英会話の習得を目標とします。カトラリーやテーブルの名前、テーブルセッティングの方法などを実践で学び実力をつけていきます。						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="checkbox"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク		グループワーク	<input type="radio"/>	ロールプレイ <input type="radio"/>
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～8	会場の設営・撤収					
	9～14	コース料理の基本順序と使用するシルバー・グラスについてテーブルセッティング			① フランス料理コースの順序		
	15～24	ワイン・シャンパン・ドリンクの注ぎ方			② シルバー（カトラリー）の知識		
	25～32	プレートの持ち方、料理の出し下げ			③ グラスの知識		
	33～36	トレイサービス			④ ドリンクサービス		
	37～40	パンサービス（サーバーの使い方）			⑤ トレイサービス		
	41～44	フルコースサービスの組み立て			⑥ プレートサービス		
	45～48	チューリンサービス			⑦ サーバーでのサービス		
	49～52	技術の復習・習熟度テスト（7月）			⑧ チューリンサービス		
	53～58	サービスの練習（スピード・正確さの訓練）			⑨ サービスの正確さ		
	59～66	サービスの練習 （時間意識及び周囲の動きへの意識強化）			⑩ 時間制限がある条件下のサービス		
	67～74	サービス練習（弱点の修正）					
	75～86	サービス練習（ブラッシュアップ）					
87～90	技術の復習・科目試験修了試験						
成績評価方法	習熟度テスト・科目修了試験（サービス実技試験）（100%）						
使用テキスト ／教材	ホテル英会話基礎編、レストランサービスマニュアル						
関連科目	料飲・宴会サービス実務Ⅱ バンケット・レストランオペレーション レストランサービス実務、ブライダル実務Ⅱ						
その他	時間を意識して取り組むこと。また、周囲の動きをよく見て、先を読んだ行動をすること。 ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	ホテル宿泊実務						
学科・コース	ホテル・ブライダル科						
担当教員	青柳宗宏						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		1	前期	必修	30	1	
授業目的 到達目標	宿泊部の業務理解と接客スキルを身につけるために、様々な状況下でのロールプレイを行います。それにより、ホテリエとしての接客スキルを身につけることを目標とします。						
授業手法	・対面	○	・遠隔		・対面/遠隔		・オンデマンド
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク		ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～4	宿泊部の仕事について・フロント業務			①宿泊部の実務を理解する。 ②ホテル英会話を身につける。 ③オペレーション力を身につける。 ④接客力を身につける。 ⑤クレーム対応の基本を理解する。		
	5～10	接客サービス理論・ベル・ドア業務・ホテル英会話					
	11～16	クローク、ホテル英会話					
	17～22	接客・オペレーター（電話での案内）・ホテル英会話					
	23～28	クレーム対応					
	29～30	期末評価					
成績評価方法	科目修了試験（100%）						
使用テキスト ／教材	教員作成資料、ホテル英会話基礎編						
関連科目							
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	ブライダル概論							
学科・コース	ホテル・ブライダル科							
担当教員	草場 美奈子							
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位		
講義		1	通年	必修	60	4		
授業目的 到達目標	プランナーをはじめ、ブライダル業界の仕事や業務理解を目標とします。業界の歴史や業務内容、また、挙式・披露宴の成り立ちを知るために、挙式のスタイルやペーパーアイテム、衣装知識まで幅広く学びます。							
授業手法	・対面	○	・遠隔		・対面/遠隔		・オンデマンド	
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク	○
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク	○	ロールプレイ	
	プレゼンテーション	○	PBL	○	模擬授業		その他	
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標			
	1～2	オリエンテーション						
	3～8	Lesson1 結婚とは			① ブライダルの歴史がわかる			
	9～14	Lesson2 ブライダルビジネス			② ブライダルの業務内容がわかる			
	15～22	Lesson3 ブライダルの基礎			③ 結婚式の種類がわかる			
	23～24	前期 確認テスト			④ 披露宴の進行がわかる			
	25～26	前期の振り返り			⑤ 結納等、結婚式関連の知識がわかる			
	27～30	※ゲストハウス見学研修			⑥ 和装やドレスの知識が深まる			
	31～34	Lesson4 コーディネーター業務			⑦ ブーケや会場装花の知識が深まる			
	35～36	Lesson5 打ち合わせ業務			⑧ 関連企業との関係がわかる			
	37～48	Lesson6 コンceptシートに基づいたブライダルアイテムの選定			⑨ 専門用語がわかる			
	59～50	Lesson7 手配業務						
	51～52	Lesson8 当日業務						
	53～58	ブライダルコーディネーター技能検定過去問題演習						
59～60	後期 確認テスト							
成績評価方法	授業内確認テスト結果（100%）							
使用テキスト ／教材	ブライダルコーディネーターテキスト（スタンダード）、プリント							
関連科目	ホテル概論、ブライダル実務Ⅱ							
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。							

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	ブライダル実務 I						
学科・コース	ホテル・ブライダル科						
担当教員	草場 美奈子						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		1	後期	必修	30	1	
授業目的 到達目標	ブライダルプランナーの接客業務を実演できることを目標とします。新規接客業務をロールプレイング形式で実践することにより、幅広い提案力、接遇力を身につけます。						
授業手法	・対面 ○	・遠隔	・対面/遠隔	・オンデマンド			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク ○
	双方向アンケート		ペアワーク		グループワーク ○		ロールプレイ ○
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	オリエンテーション 新規接客 * 来館予約			① 接客の流れがわかる ② 新規接客業務の実演ができる ③ 魅力的な案内をするための表現力がつく ④ 好印象を与える立居振舞が身につく ⑤ コミュニケーション力が身につく ⑥ マーケティング知識が深まる		
	3～4	新規接客 * 来館予約 ロールプレイングテスト					
	5～8	新規接客 * アンケートからのヒアリング					
	9～12	新規接客 * チャペル案内					
	13～18	新規接客 * 会場案内グループワーク					
	19～22	新規接客 * 会場案内ロールプレイングテスト					
	23～26	新規接客 * 仮予約ロールプレイング					
	27～30	新規接客 * 成約ロールプレイング					
成績評価方法	授業内ロールプレイングテスト（60％）平常点（40％）						
使用テキスト ／教材	オリジナルテキスト・「ブライダル実務テキスト」、配布プリント						
関連科目	ブライダル実務 II						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	テーブルコーディネート						
学科・コース	ホテル・ブライダル科						
担当教員	前川理子・田寄節子						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技	・演習	1	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	テーマごとのテーブルコーディネートを考え、セッティングできることを目標とします。コーディネートに欠かせない装花や色彩の知識を深め、季節のコーディネートを作るなど、感性を磨きます。						
授業手法	・対面 ○	・遠隔	・対面/遠隔	・オンデマンド			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク	○	ロールプレイ
	プレゼンテーション	○	PBL		模擬授業		その他
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	テーブルコーディネートとは					
	3～4	テーブルコーディネートの目的と理念			① コーディネートの目的がわかる		
	5～8	テーブルコーディネートコラージュ			② コーディネートの基礎がわかる		
	9～12	コーディネート、デモンストレーション			③ コラージュがわかる		
	13～18	イメージパターン表現と定義			④ 色彩の基礎がわかる		
	19～22	テーブルプランニング			⑤ プランニングがわかる		
	23～36	テーブルコーディネート実習・発表			⑥ 記念日と歳時記がわかる		
	37～38	和のテーブルコーディネート			⑦ テーブルコーディネートができる		
	39～40	世界の記念日と日本の歳時記			⑧ フラワーアレンジメントがわかる		
	41～44	ブライダルテーブル装飾アイテムと留意点			⑨ 花の特徴がわかる		
	45～54	テーブルフラワー装飾・実習					
	55～60	色彩配色の基礎					
成績評価方法	実習・発表（30%）平常点（30%）提出課題（40%）						
使用テキスト ／教材	TEXTBOOKテーブルコーディネート、配布プリント、ゼクシィ、スケッチブックのり、はさみ						
関連科目	ブライダル実務Ⅱ、ブライダルコーディネート						
その他	実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	ホテル・ブライダルキャリアビジョン						
学科・コース	ホテル・ブライダル科						
担当教員	草場 美奈子						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
演習	・講義	1	後期	必修	30	1	
授業目的 到達目標	自身のキャリアプランを描き、夢実現のための準備をすることが目標です。ホテル・ブライダル業界に特化したサポートを行い、入社3年後、5年後、10年後をイメージしていきます。						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="checkbox"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク		グループワーク	<input type="radio"/>	ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	授業説明、希望職種アンケート					
	3～8	「やりがい」「大変なこと」「イメージ」			① 目指す職業でのキャリアを理解できる		
	9～12	業界で必要な力とは			② 業界・企業研究方法がわかる		
	13～16	企業研究①			③ 「大変さ」と「やりがい」を理解できる		
	17～20	自己PR			④ 必要となる力を理解できる		
	21～24	目指す仕事と企業研究②			⑤ 企業名がわかり、違いを理解し、自身の目標をみつけることができる		
	25～28	志望の動機			⑥ 自己PRの作成ができる		
	29～30	科目修了試験			⑦ 志望動機の作成ができる		
成績評価方法	科目修了試験結果（80％）平常点（20％）						
使用テキスト ／教材	教員作成資料						
関連科目	キャリアサポートⅡ						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	I C Tリテラシー II						
学科・コース	本科共通						
担当教員	白鳥佑弥						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		2	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	パソコンの幅広い使い方を習得することを目的とします。前半は、Excelの基本から応用操作を習得し、後半は、Wordの応用操作とAIツールを利用したチラシ・ポスターの制作方法を習得します。						
授業手法	・対面	・遠隔	・対面/遠隔	○	・オンデマンド		
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク		グループワーク		ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～6	Excel（表示形式、四則演算）			① Excel365応用操作 ② Word365応用操作 ③ AIをつかったチラシ・ポスター制作		
	7～12	Excel（オートフィル、関数）					
	13～20	Excel（グラフの作成、構成要素の編集）					
	21～24	Excel（データの並べ替え、抽出）					
	25～36	Excel総合演習・小テスト					
	37～38	Word（タブ、リーダー、インデントの書式設定）					
	39～40	Word（行間の書式設定）					
	41～44	Word（スタイル利用方法、演習）					
	45～48	Word（表紙、ページ番号と目次の作成）					
	49～56	Word総合演習・小テスト					
	57～60	インターネット・AI活用、著作権対策など					
成績評価方法	Excel演習（40%）Word演習（30%）AI制作課題（20%）平常点（10%）						
使用テキスト ／教材	情報リテラシー、Excel検定問題集、教員作成資料						
関連科目	I C Tリテラシー I						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。 ※Microsoft、Windowsは米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における商標登録です。 ※本文では、TMおよび®マークは明記しておりません						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	英会話Ⅱ						
学科・コース	本科共通						
担当教員	Anthony Cook, Monica Folz, Edwin Vega, Andrew Swift, Kojima Yvette, Yumiko Sekine						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		2	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	This course develops basic speaking and listening skills for everyday conversation. Through a variety of topics, students practice simple conversations, asking and answering questions, and sharing basic information about familiar topics. Through pair work and short speaking activities, students build confidence and improve their ability to communicate in English.						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="checkbox"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	<input type="radio"/>	グループワーク	<input type="radio"/>	ロールプレイ
	プレゼンテーション	<input type="radio"/>	PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1~4	Unit 1: Photography			① Use basic greeting and introductions in English. ② Ask and answer simple questions about everyday topics. ③ Give basic information about themselves and their interests. ④ Participate in short conversations with classmates. ⑤ Understand simple spoken questions and instructions. ⑥ Use common vocabulary related to everyday situations. ⑦ Respond to questions using short sentences. ⑧ Participate in pair speaking activities. ⑨ Express simple ideas and preferences. ⑩ Communicate basic information with increasing confidence.		
	3~6	Unit 2: Dreams					
	7~10	Unit 3: Fashion & Beauty					
	11~14	Unit 4: Weekend					
	15~18	Unit 5: Mobile Phones & Technology					
	19~22	Unit 6: Theme Parks					
	23~26	Unit 7: Food					
	27~30	Unit 8: Music					
	31~34	Unit 9: Weather & Seasons					
	35~38	Unit 10: Japanese & Foreign Cultures					
	39~42	Unit 11: Social Media					
	43~46	Unit 12: High School					
	47~50	Unit 13: Restaurants					
	51~54	Unit 14: Christmas & New Year					
55~60	Unit 15: My Second Year						
成績評価方法	Participation in discussions and speaking activities (50%) Final speaking and writing assessment (50%)						
使用テキスト ／教材	英会話IIテキスト、Teacher-created materials and supplementary speaking activities.						
関連科目	英会話Ⅰ						
その他	Students are expected to participate actively in pair and group speaking activities. ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	英語検定 II						
学科・コース	本科共通						
担当教員	Anthony Cook, 中西裕子、鍋田洋子、杉山和代、増田康代						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
講義	・演習	2	通年	必修	120	8	
授業目的 到達目標	This course builds on the skills developed in 英語検定 I and further develops listening and reading abilities required for the TOEIC® L&R Test. Students practice advanced question types, improve vocabulary, and reading speed, and refine strategies for understanding longer passages. Students strengthen their ability to perform confidently on the TOEIC(R) L&R Test.						
授業手法	・対面 ○	・遠隔	・対面/遠隔	・オンデマンド			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク	○	ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1~8	Course orientation and review of TOEIC® Test structure			① Demonstrate understanding of TOEIC® L&R Test structure. ② Understand conversations and short talks. ③ Identify key information in long passages. ④ Apply effective strategies to answer correctly. ⑤ Understand the main ideas in long passages. ⑥ Analyze grammar and vocabulary in TOEIC® L&R. ⑦ Improve reading speed and comprehension. ⑧ Apply strategies for multiple-passage documents. ⑨ Complete TOEIC® L&R style practice tests using time management. ⑩ Demonstrate improved confidence and performance.		
	9~16	Listening Part 1&2 Review and Strategy Development					
	17~24	Listening Part 3: Conversations – General Questions					
	25~32	Listening Part 3: Conversations – Specific questions					
	33~40	Reading Part 5: Grammar & Vocabulary Review					
	41~48	Reading Part 6: Grammar & Vocabulary Review					
	49~56	Listening Part 4: Short talks – General Questions					
	57~64	Listening Part 4: Short talks – Specific Questions					
	65~72	Reading Part 7: General Questions					
	73~80	Reading Part 7: Specific Questions					
	81~88	Reading Part 7: Multiple-Passage Questions					
	89~96	TOEIC® Listening Test Full Review					
	97~104	TOEIC® Reading Test Full Review					
105~112	TOEIC® L&R Test Full Review						
113~120	TOEIC® L&R Test Full Review						
成績評価方法	Effort&Participation (50%) End-of-Course Examination Results (50%)						
使用テキスト ／教材	Teacher-created materials, TOEIC® Listening & Reading official preparation books, practice tests.						
関連科目	英語検定 I						
その他	Students are expected to participate actively in practice activities and complete TOEIC-style exercises. ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	マナー・接遇Ⅱ						
学科・コース	本科共通						
担当教員	阪本知恵、松永清美、草場美奈子、小澤恵巳子						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
演習		2	通年	必修	90	3	
授業目的 到達目標	ビジネス文書技能検定およびビジネス実務マナー技能検定の学習を通じて、ビジネス社会における秩序と規範の理解を深めるとともに、社会人として自信を持って行動するためのマナーおよび接客に必要なマインドを修得します。						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="checkbox"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業 <input type="radio"/>		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク		グループワーク		ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略				わかる目標・できる目標	
	1～8	【ビジネス文書】表記技能					
	9～16	【ビジネス文書】表現技能				①文章を正しく表記できる	
	17～22	【ビジネス文書】実務技能				②ねじれのない分かり易い文章が書ける	
	23～28	【ビジネス文書】検定対策				③図表を正しく表記できる	
	29～44	【ビジネス文書】総復習、確認テスト				④社内文書、社外文書の違いがわかり作成できる	
	45～47	後期科目プレイズメントテスト等				⑤文書のレイアウトがわかる	
	48～64	【ビジネス実務マナー】必要とされる資質・企業実務				⑥企業実務についての知識を習得	
	65～68	【ビジネス実務マナー】対人関係				⑦ビジネスの場に相応しい立ち居振る舞いが理解できる	
	69～72	【ビジネス実務マナー】電話実務				⑧電話対応がわかる	
	73～76	【ビジネス実務マナー】技能				⑨社会人としてのマナーが身につく	
	77～82	【ビジネス実務マナー】検定対策				⑩社会人になるための心構えが出来る	
	83～90	【ビジネス実務マナー】総復習、確認テスト					
成績評価方法	平常点（60％）習熟度確認テスト（40％）						
使用テキスト ／教材	ビジネス文書検定実問題集2級/3級、ビジネス文書検定受験ガイド2級/3級 ビジネス実務マナー検定実問題集2級/3級、ビジネス実務マナー検定受験ガイド2級/3級 講師作成プリント、オリジナルテキスト・「MANNER BOOK 2025」						
関連科目	マナー・接遇Ⅰ						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	イメージアップⅡ						
学科・コース	本科共通						
担当教員	太田玲子・盛かよこ・神田あや乃・眞田里子・林重吾						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		2	通年	必修	30	1	
授業目的 到達目標	全身のイメージアップを目標に、聞き取りやすく好印象を与える声を身につけると共に、呼吸・発声、活舌の基礎を学び、伝えるコミュニケーション向上を目指します。今まで気づかなかった自分の声の魅力を開花させイメージアップに繋がられるよう課題文を用いた実践的なトレーニングを通して声のスキル向上を図ります。						
授業手法	・対面	○	・遠隔		・対面/遠隔		・オンデマンド
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク		ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	昨年度の復習・基礎トレーニング入門 応用編					
	3～14	基礎トレーニング応用・課題文ビフォーアフター			①昨年度の自分の声の成長を確認できる		
	15～16	前半まとめ・1分間スピーチ			②再度自声を分析し改善点を見つける事ができる		
	17～28	基礎トレーニング応用/課題文ビフォーアフター			③正しい発声法を身につける事ができる		
	29～30	まとめ・1分間スピーチ			④話す言葉に感情を乗せる事ができる		
					⑤眠っている自分の声を発見できる		
					⑥表情豊かになり印象がよくなる		
					⑦活舌がよくなり響く声が出せるようになる		
					⑧声を出す楽しさを実感する事ができる		
					⑨TPOに応じた伝える声を出す事ができる		
					⑩伝わりやすくなる事で自信が持てるようになる		
成績評価方法	平常点（20%）小テスト（80%）						
使用テキスト ／教材	必要に応じて配布プリント有り						
関連科目	イメージアップⅠ						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	第二外国語Ⅱ						
学科・コース	本科共通						
担当教員	金 小賢・楊 移苗・邱 馨慧・鄭 泰元・小林 範彦						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
講義	・演習	2	通年	必修	60	4	
授業目的 到達目標	1年次の応用です。航空業界・ホテル業界・観光分野でのシーンを想定し、中国語もしくは韓国語で接客会話ができるようになることを目標とします。また、スタッフとお客さま役に分かれ、実践的なロールプレイでの習得を目指します。						
授業手法	・対面 ○	・遠隔	・対面/遠隔	・オンデマンド ○			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業 ○		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク ○		グループワーク		ロールプレイ ○
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～4	空港・ホテル・旅行カウンター・インフォメーションカウンターの接客基本会話復習			①各業界の接客用語を身につける ②発音から意味を把握できる ③会話文を正しく作成することができる ④会話文を正しく発音することができる ⑤ロールプレイで会話をすることができる ⑥接客スタッフとして正しい案内ができる ⑦接遇会話ができる		
	5～10	空港・ホテル・旅行カウンター・インフォメーションカウンターの接客応用会話①					
	11～18	観光会話基本、観光会話応用					
	19～22	前期確認テスト					
	23～30	カウンターの接客応用会話②					
	31～40	会話実演（空港カウンター・ホテル・インフォメーション・旅行カウンター）					
	41～52	（病気・怪我・紛失・盗難・注意・警告）					
	53～58	ロールプレイ会話総まとめ					
	59～60	科目修了試験					
成績評価方法	前期確認テスト（40%）科目修了試験（50%）平常点（10%）						
使用テキスト／教材	中国語初級マスター22、接客のお決まりフレーズ600、NEWカナタKOREAN初級、教員作成プリント						
関連科目	第二外国語Ⅰ						
その他	復習をきちんと行い、提出物の期限を守ること。 ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	卒業課題						
学科・コース	本科共通						
担当教員	各学科教員						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技	・実習	2	後期	必修	60	2	
授業目的 到達目標	ディプロマポリシーを基盤として2年間の振り返りを行い、習得した専門知識やスキルの定着確認を目的とします。学科ごと課題に取り組み、目に見える形で作り上げることを目標とします。						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="checkbox"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業 <input type="radio"/>	反転授業 <input type="checkbox"/>	調査授業 <input type="radio"/>	フィールドワーク <input type="radio"/>			
	双方向アンケート <input type="checkbox"/>	ペアワーク <input type="radio"/>	グループワーク <input type="radio"/>	ロールプレイ <input type="radio"/>			
	プレゼンテーション <input type="radio"/>	PBL <input type="checkbox"/>	模擬授業 <input type="checkbox"/>	その他 <input type="checkbox"/>			
授業 内容・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	オリエンテーション、評価基準・ゴール共有			① 業界の実情や課題を理解し、説明できる ② 2年間で習得した専門知識・技能を活用し、課題に取り組むことができる ③ 目的に応じたテーマ設定および企画立案ができる ④ 情報収集・分析を行い、根拠に基づいた提案ができる ⑤ 計画的に制作を進め、主体的に改善することができる ⑥ 成果物を分かりやすく表現し、相手に伝えることができる ⑦ 振り返りを通して、自身の成長と課題を言語化できる		
	3～6	知識・技能の振り返りと課題の言語化・具体化					
	7～8	テーマとコンセプトの設計					
	9～10	情報収集・構成設計					
	11～20	制作開始					
	21～24	制作継続、中間チェック①					
	25～30	中間発表準備					
	31～36	中間発表					
	37～38	フィードバック整理、改善計画作成					
	39～44	修正					
	45～48	発表リハーサル					
	49～52	最終発表チェック（教員評価・調整）					
	53～58	最終発表					
59～60	振り返り・自己評価						
成績評価方法	課題に取り組む姿勢（30%）成果物・発表（70%）						
使用テキスト ／教材	学科ごとの教員準備資料等						
関連科目							
その他	コースごとに課題の内容が異なります。 専門に関わることで、卒業後を見据え積極的に取り組みましょう。 ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	ICTリテラシー I						
学科・コース	本科共通						
担当教員	白鳥佑弥						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		1	通年	選択	60	2	
授業目的 到達目標	プレゼンテーション、文章作成、表計算など、パソコン基本ソフトを実技レベルで学習します。また、Office365のクラウドサービスを活用し、通信技術利用のコミュニケーションスキルを磨きます。						
授業手法	・対面	・遠隔	・対面/遠隔	○	・オンデマンド		
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク		グループワーク		ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略				わかる目標・できる目標	
	1～8	パソコンの基本知識・基本操作				① PowerPoint365基本操作と プレゼンテーションの作成 ② Word365基本操作と就職活動用書類作成 ③ Excel365基本操作	
	9～18	PowerPoint（基本知識・基本操作）					
	19～24	PowerPoint（基礎問題演習）					
	25～40	PowerPoint総合演習					
	41～46	Word（基本知識・基本操作）					
	47～50	Word総合演習					
	51～58	Excel（基本知識・基本操作）					
	59～60	まとめ					
成績評価方法	PowerPoint演習（50%）Word演習（20%）Excel演習（20%）平常点（10%）						
使用テキスト ／教材	よくわかる Word 2024 & Excel 2024 & PowerPoint 2024、PowerPoint検定問題集、 教員作成資料						
関連科目	ICTリテラシー II						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。 ※Microsoft、Windowsは米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における商標登録です。 ※本文では、TMおよび®マークは明記しておりません						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	立居振舞						
学科・コース	本科共通						
担当教員	阪本知恵、松永清美、草場美奈子、青柳宗宏						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		1	後期	必修	30	1	
授業目的 到達目標	社会に出る前の準備として、立ち居振る舞いと自己表現力の強化を図ります。 所作、表現力、話す力等、就職活動の基本を学び習得することを目標とします。						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="checkbox"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	<input type="radio"/>	グループワーク	<input type="radio"/>	ロールプレイ
	プレゼンテーション	<input type="radio"/>	PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略				わかる目標・できる目標	
	1～2	シラバス説明・教材等の説明、準備 就活活動の基本と身だしなみ					
	3～4	ビジネスメールの作成ルール				① 良い姿勢を保てる	
	5～6	お礼状・封筒の書き方				② 印象の良い表情（笑顔）ができる	
	7～8	面接のための基本マナー ①自己分析シート作成				③ 自己分析が出来る	
	9～10	面接のための基本マナー ②企業訪問の仕方				④ 丁寧な言葉遣いが出来る	
	11～22	面接のための基本マナー ③入退室の仕方・姿勢・お辞儀・名乗り				⑤ 課題について自分の考えをまとめ、 発表できる	
	13～18	模擬面接				⑥ 書類が作成できるようになる	
	19～24	グループディスカッション				⑦ 自分の目標が見つかる	
	25～30	就職対策				⑧ 外見、内面ともに就職活動に向かう姿勢を 整えることができる	
成績評価方法	平常点（90％） 提出物（10％）						
使用テキスト ／教材	オリジナルテキスト・「MANNER BOOK2026」、講師作成プリント、ワークブック						
関連科目	キャリアサポートⅡ						
その他	持ち物：就職活動用ファイル一式、ノート 就職活動に相応しい身だしなみにて受講すること ※実務経験のある教員が担当する科目である						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	英会話I						
学科・コース	本科共通						
担当教員	Anthony Cook, Monica Folz, Edwin Vega, Andrew Swift, Kojima Yvette, Sekine Yumiko						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		1	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	This course develops basic speaking and listening skills for everyday conversation. Students practice simple conversations, asking and answering questions, and sharing basic information about familiar topics. Through pair work and short speaking activities, students build confidence and improve their ability to communicate in English.						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="checkbox"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	<input type="radio"/>	グループワーク	<input type="radio"/>	ロールプレイ
	プレゼンテーション	<input type="radio"/>	PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1~4	Unit 1&2 - Origins & Lifestyle			① Use basic greeting and introductions in English. ② Ask and answer simple questions about everyday topics. ③ Give basic information about themselves and their interests. ④ Participate in short conversations with classmates. ⑤ Understand simple spoken questions and instructions. ⑥ Use common vocabulary related to everyday situations. ⑦ Respond to questions using short sentences. ⑧ Participate in pair speaking activities. ⑨ Express simple ideas and preferences. ⑩ Communicate basic information with increasing confidence.		
	3~6	Unit 3&4 - Routines & Habits					
	7~10	Unit 5&6 - Studies & Clubs					
	11~14	Unit 7&8 - Part-time jobs & Future jobs					
	15~18	Unit 9&10 - Money & Going out					
	19~22	Unit 11-12 - Hobbies & Catching up					
	23~26	Book 1 Review Lessons 1-6					
	27~30	Book 1 Review Lessons 7-12					
	31~34	Unit 1&2 - Travels & Entertainment					
	35~38	Unit 3&4 - Movies/Books & Skills/Abilities					
	39~42	Unit 5&6 - Meals & Family/Pets					
	43~46	Unit 7-8 - Childhood & Hometown					
	47~50	Unit 9-10 - A place to live / Seasons					
	51~54	Unit 11-12 - Life goals & Dreams					
55~60	Book 2 - Review Lessons 1-12						
成績評価方法	Participation in discussions and speaking activities (50%) Final speaking and writing assessment (50%)						
使用テキスト ／教材	New Conversations in Class Book 1&2 (Alma Press) Teacher-created materials and supplementary speaking activities.						
関連科目	英会話II						
その他	Students are expected to participate actively in pair and group speaking activities. ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	英語検定 I						
学科・コース	本科共通						
担当教員	Anthony Cook, 大石麻美、山梨千恵子、鍋田洋子、伊藤はつみ、杉山和代						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
講義	・演習	1	通年	必修	120	8	
授業目的 到達目標	This course introduces the TOEIC® L&R Test. It develops the skills required to understand and respond to common question types. Students practice listening and reading strategies, vocabulary development, and time management for the test. Students build confidence through simulated test tasks, and guided practice.						
授業手法	・対面 ○	・遠隔	・対面/遠隔	・オンデマンド			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク	○	ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1~8	Course orientation and introduction to the TOEIC® L&R Test					
	9~16	TOEIC® Listening Part 1: Photograph Descriptions			① Understand the structure and question types of the TOEIC® L&R test.		
	17~24	TOEIC® Listening Part 2: Question-Response			② Identify key information in short listening passages.		
	25~32	TOEIC® Reading Part 5: Part of Speech			③ Understand spoken conversations and short talks in English.		
	33~40	TOEIC® Reading Part 6: Grammar Questions			④ Apply strategies to answer listening questions effectively.		
	41~48	TOEIC® Listening Part 3: Conversations			⑤ Understand the main ideas of short written passages.		
	49~56	TOEIC® Listening Part 4: Short Talks			⑥ Identify grammatical structures used in TOEIC® questions.		
	57~64	TOEIC® Reading Part 5: Vocabulary Questions			⑦ Improve vocabulary commonly used in TOEIC® contexts.		
	65~72	TOEIC® Reading Part 6: Vocabulary Questions			⑧ Read longer passages and identify important details.		
	73~80	TOEIC® Part 7: General Information Questions			⑨ Apply test-taking strategies such as time management.		
	81~88	TOEIC® Part 7: Specific Information Questions			⑩ Complete TOEIC-style listening and reading tasks confidently.		
	89~96	TOEIC® Part 7: Multiple Passage Questions					
	97~104	TOEIC® Listening Test Full Review					
	105~112	TOEIC® Reading Test Full Review					
113~120	TOEIC® L&R Test Full Review						
成績評価方法	Effort&Participation (50%) End-of-Course Examination Results (50%)						
使用テキスト ／教材	Teacher-created materials, TOEIC® Listening & Reading official preparation books, practice tests.						
関連科目	英語検定 II						
その他	Students are expected to participate actively in practice activities and complete TOEIC-style exercises. ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	マナー・接遇Ⅰ						
学科・コース	本科共通						
担当教員	阪本知恵・松永清美・草場美奈子・小尾純子						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
演習	・実技	1	通年	必修	90	3	
授業目的 到達目標	S-AIRの学生として相応しいマナーを身につけます。また、サービス接遇検定・日本語検定のテキストに基づいて、接客対応の考え方や正しい日本語を学び必要な資質を身につけることを目標とします。						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="checkbox"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業 <input type="radio"/>		反転授業 <input type="radio"/>		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク <input type="radio"/>		グループワーク		ロールプレイ <input type="radio"/>
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	オリエンテーション			① S-AIRのマナーを身につける。 ② 接客のマナーを理解する。 ③ 接客用語を理解し使える。 ④ 接客対応の考え方を理解する。 ⑤ 感じの良い挨拶、話し方ができる。 ⑥ 正しい日本語の知識を身につける。 ⑦ 丁寧な日本語が使える。		
	3～10	サービススタッフの資質・専門知識・一般知識					
	11～24	対人技能・実務技能					
	25～36	問題演習					
	37～42	ロールプレイング					
	43～44	プレイメントテスト					
	45～46	マナーコンテスト					
	47～54	敬語・文法					
	55～60	語彙・言葉の意味					
	61～68	表記・漢字					
	69～78	問題演習					
	79～90	2年生に向けた準備学習					
成績評価方法	平常点（60％）授業内習熟度確認テスト（40％）						
使用テキスト ／教材	サービス接遇検定2級公式テキスト（早稲田教育出版）、サービス接遇検定2級問題集（早稲田教育出版） 日本語検定公式過去問題集テキスト（東京書籍）、ステップアップ日本語講座（東京書籍） 日本語検定公式テキスト日本語中級（東京書籍）、日本語検定必須単語集3級（東京書籍） 講師作成プリント、オリジナルテキスト・「MANNER BOOK2026」						
関連科目	マナー・接遇Ⅱ						
その他	電子辞書または国語辞典を持参すること ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	イメージアップ I						
学科・コース	本科共通（男子）						
担当教員	青柳宗宏						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		1	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	社会人としてスムーズなスタートをきることができるよう清潔感のある身嗜み基本として、チームビルディングや必要な考え方、スキルを身につけることを目標とします。また、表情や態度など自己表現についても学び、イメージアップを目指します。						
授業手法	・対面	○	・遠隔		・対面/遠隔		・オンデマンド
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク	○	ロールプレイ
	プレゼンテーション	○	PBL		模擬授業		その他
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～8	第一印象、初対面の結び方、スーツの着こなし					
	9～16	ヘアセット、ビジネスシューズの種類と手入れ			①スーツの着こなしを身につける。		
	17～20	電話対応、プレゼンテーション、期末評価			②ビジネスヘアのセットを身につける。		
	21～26	名刺の取り扱い、営業について			③プレゼンテーション力を身につける。		
	27～40	ビジネス用語、文章力			④ビジネスマナーの基本を理解する。		
	41～56	他人からの評価			⑤シューシャインのスキルを身につける。		
	57～60	授業内容のまとめ			⑥ビジネス用語を理解する。		
成績評価方法	課題提出（50%）授業態度（25%）取り組み姿勢（25%）						
使用テキスト ／教材	教員作成資料						
関連科目	イメージアップ II						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	イメージアップⅠ						
学科・コース	本科共通（女子）						
担当教員	徳差淳子・千葉麻里・中村柄里・坂田彩乃・小島真代 太田玲子・盛かよこ・神田あや乃・眞田里子・林重吾						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		1	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	客観的に外見と向き合い、基本の就活スタイルやイメージによる自己演出を習得します。自立した外観管理をマスターするために実践的に学びます。また、発声を磨き鍛え、好感の持てる声を目指します。						
授業手法	・対面 ○	・遠隔	・対面/遠隔	・オンデマンド			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク		ロールプレイ ○
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	オリエンテーション 自分の顔を知る			10項目程度		
	3～4	制服に似合うヘアスタイル			① 就活に適したヘアスタイル（前髪、シニヨン等）の習得できる		
	5～12	メイクアップの前に・ポイントメイクアップ(リップ・チーク・アイメイク・アイブロウ)			② 自己流を見直し、誰からも好まれるメイクが習得できる		
	13～16	ベースメイクアップ(ハイライト・ローライト)ポイントメイク復習			③ 健康的な肌を保つための知識が習得できる		
	17～18	皮膚理論・スキンケアについて			④ 自己演出の幅を広げるためのメイクアップが習得できる		
	19～28	パーソナルカラーの基本・診断・取り入れ方			⑤ パーソナルカラーが理解でき、取り入れることができる。		
	29～36	色、形、質感、概論 イメージメイクアップ(キュート・フレッシュ・エレガント・クール)			⑥ 声をコントロールし、魅力ある正しい発声ができる		
	37～38	撮影のためのメイクアップ					
	39～40	確認試験(実技・筆記)					
	41～44	就職用写真撮影					
	45～48	声分析・声のしくみを知る					
	49～54	声と呼吸・声と表情の関係					
	55～60	活舌トレーニング・声と舌の関係					
成績評価方法	授業内試験・メイクアップ実技（50％）筆記（20％） 確認テスト（パーソナルカラー）（20％）平常点（10％）						
使用テキスト ／教材	JMAセルフメイクテキストブック、イメージアップテキスト、自分のヘアメイク用品（授業内で別途指示）、 タオル、髪留め、ティッシュ、ウエットティッシュ、カラーカード、はさみ、のり						
関連科目	イメージアップⅡ						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	第二外国語 I						
学科・コース	本科共通						
担当教員	金 小賢・楊 移苗・邱 馨慧・鄭 泰元・小林 範彦						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
講義	・演習	1	通年	必修	60	4	
授業目的 到達目標	中国語または韓国語を選択し、文字の読み方と正しい発音を身につけます。また、異文化の理解を深め、簡単な挨拶、自己紹介、また航空業界・ホテル業界・観光分野で役に立つ決まり文句を習得することを目標とします。						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="radio"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業 <input type="radio"/>	反転授業 <input type="checkbox"/>	調査授業 <input type="checkbox"/>	フィールドワーク <input type="checkbox"/>			
	双方向アンケート <input type="checkbox"/>	ペアワーク <input type="radio"/>	グループワーク <input type="checkbox"/>	ロールプレイ <input type="radio"/>			
	プレゼンテーション <input type="checkbox"/>	PBL <input type="checkbox"/>	模擬授業 <input type="checkbox"/>	その他 <input type="checkbox"/>			
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	中国語・韓国語とその勉強法の紹介					
	3～10	発音規則（ピン音・ハングル母音・子音）			①ピンイン、ハングル文字が読める		
	11～14	発音練習			②ピンイン、ハングル文字を正しく発音できる		
	15～18	挨拶			③簡体字、ハングル文字を書くことができる		
	19～20	自己紹介			④文法が理解できる		
	21～22	前期確認テスト			⑤簡単な挨拶ができる		
	23～26	作文演習			⑥簡単な自己紹介の作文ができる		
	27～32	おもてなし会話			⑦自己紹介ができる		
	33～40	航空業界・ホテル業界・観光業界でのシーン別における接客基本用語			⑧業界の接客用語が理解できる		
	41～48	空港・ホテル・旅行カウンター・インフォメーションカウンターの接客会話定型文			⑨用語を用いて会話を作ることができる		
	49～54	空港・ホテル・旅行カウンター・インフォメーションカウンターの基本接客ロールプレイ			⑩基本の接客会話ができる		
	55～58	総復習					
	59～60	科目修了試験					
成績評価方法	前期確認テスト（40％）科目修了試験（50％）平常点（10％）						
使用テキスト ／教材	中国語初級マスター22、かかて読める！接客中国語、改訂版パランセ韓国語初級、教員作成プリント						
関連科目	第二外国語Ⅱ						
その他	復習をきちんと行い、提出物の期限を守ること。 ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	国内実務総合						
学科・コース	総合観光サービス科						
担当教員	白鳥佑弥						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
講義		1	前期	必修	90	6	
授業目的 到達目標	国内旅行で使用する交通手段の規則や運賃・料金計算手法の基礎知識習得を目標とします。 JR、航空、貸切バス、フェリー等について理解し、国内旅行業務取扱管理者試験に挑戦します。						
授業手法	・対面	・遠隔	・対面/遠隔	○	・オンデマンド		
アクティブ ラーニング	事前学習型授業	○	反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク		グループワーク		ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略				わかる目標・できる目標	
	1～2	用語の定義と在来線・新幹線の基礎知識				① JR在来線&新幹線の基本と 運賃・料金計算の理解 ② 宿泊規則と料金体系の理解 ③ 貸切バス規則と料金計算の理解 ④ フェリー規則と料金計算の理解	
	3～10	JR運賃の計算・特例と割引					
	11～20	JR運賃計算演習					
	21～28	JR料金の基本					
	29～34	JR料金の特例					
	35～44	JR運賃・料金計算演習					
	45～50	団体旅客の取扱い					
	51～56	乗車券類の取扱い					
	57～64	国内航空規則と料金計算					
	65～68	宿泊規則と料金体系					
	69～73	貸切バス規則と料金計算					
	74～75	フェリー規則と料金計算					
	76～90	総合演習					
成績評価方法	修了試験（50％）小テスト（40％）平常点（10％）						
使用テキスト ／教材	2026年版 ユーキャンの国内・総合旅行業務取扱管理者 速習レッスン 教員作成資料						
関連科目							
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	観光地理 I						
学科・コース	総合観光サービス科						
担当教員	乗松陽子						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
講義		1	通年	必修	60	4	
授業目的 到達目標	日本国内における観光資源の知識習得を目標とします。 世界遺産・国宝・名所・温泉・祭・名産品などについて、所在地・プロフィールなど観光資源全般について学びます。						
授業手法	・対面	・遠隔	・対面/遠隔	○	・オンデマンド		
アクティブ ラーニング	事前学習型授業	○	反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク		グループワーク		ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略				わかる目標・できる目標	
	1～8	国内の観光基礎情報（都道府県、世界遺産、交通）				① 国内旅行業務取扱管理者レベルの 観光地理知識 ② 観光資源の歴史背景や おすすめポイントの理解 ※都市、名所、史跡、自然、温泉、 観光施設、祭事・芸能・文化、 料理・名産品、民芸・工芸品、 世界遺産などの情報	
	9～16	温泉地や周辺観光素材、日本三大・三名地					
	17～24	北海道・東北地方の観光情報					
	25～36	関東・中部地方の観光情報					
	37～40	近畿地方の観光情報					
	41～48	中国・四国地方の観光情報					
	49～56	九州地方・沖縄の観光情報					
	57～60	まとめ					
成績評価方法	修了試験（30%）小テスト（20%）提出課題（30%）平常点（20%）						
使用テキスト ／教材	2026年版 ユーキャンの国内・総合旅行業務取扱管理者 速習レッスン 旅地図日本、教員作成資料						
関連科目	観光地理Ⅱ、観光素材概論						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）							2026 年度		
授業科目名	旅行業法規								
学科・コース	総合観光サービス科								
担当教員	杉山三幸								
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位			
講義		1	前期	必修	60	4			
授業目的 到達目標	旅行業法・旅行業約款の学習を通して旅行現場で働く上で必要な規則を理解できることを目標とします。								
授業手法	・対面	・遠隔	・対面/遠隔	○	・オンデマンド				
アクティブ ラーニング	事前学習型授業	○	反転授業		調査授業	フィールドワーク			
	双方向アンケート		ペアワーク		グループワーク	ロールプレイ			
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業	その他			
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略				わかる目標・できる目標			
	1～4	旅行業法（目的・定義・登録制度・営業保証金など）				① 旅行業法の理解			
	5～8	旅行業法（取扱料金・取引条件説明・書面交付など）							
	9～12	旅行業法（広告・旅程管理・受託契約・など）							
	13～16	旅行業法（禁止行為・登録取消・業務改善命令など）				② 旅行業約款の理解			
	17～20	旅行業約款（募集型企画旅行契約）				③ 旅行申込後の解約・払い戻し計算			
	21～24	旅行業約款（受注型企画旅行契約）							
	25～28	旅行業約款（特別保証・旅行相談契約）				④ フェリー約款の理解			
	29～32	旅行業約款（国内旅客運送、宿泊モデルなど約款）							
	33～36	旅行業約款（貸切バス、フェリー、JRなど約款）				⑤ 宿泊約款の理解			
	37～60	答案練習							
					⑥ 貸切バス約款の理解				
成績評価方法	修了試験（70%）平常点（30%）								
使用テキスト ／教材	2026年版 ユーキャンの国内・総合旅行業務取扱管理者 速習レッスン、教員作成資料								
関連科目	旅行業務応用								
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。								

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	ツアープランニング基礎							
学科・コース	総合観光サービス科							
担当教員	白鳥佑弥							
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位		
演習	・実習	1	通年	必修	30	1		
授業目的 到達目標	旅行のプランニング基礎を学び、作成したプランを実際の研修として行くことで、旅行の楽しさや難しさを実感することを目標とします。実地研修時には、添乗員として誘導・案内も受け持ちます。							
授業手法	・対面	・遠隔	・対面/遠隔	○	・オンデマンド			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業	○	反転授業		調査授業	○	フィールドワーク	○
	双方向アンケート		ペアワーク		グループワーク	○	ロールプレイ	
	プレゼンテーション	○	PBL		模擬授業		その他	
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標			
	1～2	旅行業界・旅行会社の仕事内容について			① 旅行業界・旅行会社の業務 ② 国内旅行の企画作成 ③ 添乗員の旅程管理業務			
	3～4	実施日に向けての作業内容指示、旅行会社より行程作成の助言						
	5～6	行程完成確認、担当役割分担、行程作成手直し、役割分担下調べ						
	7～8	行程作成の下調べ						
	9～10	行程作成進捗確認、助言						
	11～12	行程確認						
	13～14	実施前プレゼン、レポート提出						
	15～16	行程作成手直し						
	17～18	最終行程の完成・添乗準備						
	19～26	実地研修						
	27～28	実施後のレポート作成						
	29～30	実施後の報告プレゼン、総合まとめ						
成績評価方法	報告プレゼン（50%）小テスト（30%）平常点（20%）							
使用テキスト ／教材	旅行会社作成資料、ワークシート（行程作成用データ）							
関連科目	ツアープランニング応用							
その他	※職業実践専門課程の「企業連携授業」として、旅行会社との連携授業である。 ※実務経験のある教員が担当する科目である。							

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	旅行業務基礎						
学科・コース	総合観光サービス科						
担当教員	乗松陽子						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
講義		1	後期	必修	60	4	
授業目的 到達目標	旅行・観光業界で働く上で必要な知識と基本業務の流れを理解できることを目標とします。移動手段や宿泊施設・食事など、様々な旅行商品を的確に選択する方法や、添乗業務全般について学外研修等で学びます。						
授業手法	・対面	・遠隔	・対面/遠隔	○	・オンデマンド		
アクティブ ラーニング	事前学習型授業	○	反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク		グループワーク		ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～12	旅行会社の仕組み等、旅行業界の全般的な知識			① 国内旅行パンフレットの基本知識 ② 旅行代金算出方法 ③ お客様の要望に応じた施設提案 ④ パンフレット取引条件説明の理解		
	13～24	パンフレット料金計算（大人）					
	25～32	カウンターでの接客ロールプレイング①					
	33～44	パンフレット料金計算（子供含む複雑パターン）					
	45～52	カウンターでの接客ロールプレイング②					
	53～60	まとめ					
成績評価方法	修了試験（50％）提出課題（30％）平常点（20％）						
使用テキスト ／教材	旅行会社パンフレット、パソコン						
関連科目	旅行業務応用						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	海外渡航基礎								
学科・コース	総合観光サービス科								
担当教員	白鳥佑弥								
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位			
講義	・演習	1	後期	必修	30	2			
授業目的 到達目標	海外渡航に必要な基礎知識習得し、お客様へ海外渡航の魅力や注意点を説明できることを目標とします。海外渡航における基本的な流れと知識（世界の国・都市名、旅券・査証、入出国、時差など）を学びます。								
授業手法	・対面	・遠隔	・対面/遠隔	○	・オンデマンド				
アクティブ ラーニング	事前学習型授業	○	反転授業		調査授業		フィールドワーク		
	双方向アンケート		ペアワーク		グループワーク		ロールプレイ		
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他		
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標				
	1～2	オリエンテーション、海外の国名と主な都市名			① ヨーロッパ・東南アジアの 国名首都名及び主な都市名				
	3～6	海外の国名と主な都市名							
	7～10	国内外の空港コード（3レター）							
	11～14	国内外の航空会社コード（2レター）							
	15～16	アライアンス							
	17～18	小テスト			② 出入国の流れとCIQの役割				
	19～22	出入国知識（旅券・査証・CIQ）							
	23～26	時差・所要時間計算			③ 世界の主要航空会社2レターコード 及びアライアンスの関係				
	27～30	総合まとめ							
				④ 世界の主要空港3レターコード					
							⑤ 世界の時差計算 及び所要時間の計算		
成績評価方法	修了試験（60%）小テスト（30%）平常点（10%）								
使用テキスト ／教材	教員作成資料、OAG世界時差表								
関連科目	海外実務総合、航空端末オペレーション								
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。								

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	観光産業と地方創生						
学科・コース	総合観光サービス科						
担当教員	白鳥佑弥						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
講義	・演習	1	後期	必修	30	2	
授業目的 到達目標	観光産業拡大と共に持続可能な地域づくりを支援・推進するための組織や機能について理解することを目標とします。地域資源の活用や受け入れ施設の整備など、成功例・先進例・課題点を学び、観光の視点で解決する力を身につけます。						
授業手法	・対面	・遠隔	・対面/遠隔	○	・オンデマンド		
アクティブ ラーニング	事前学習型授業	○	反転授業		調査授業	○	フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク		グループワーク		ロールプレイ
	プレゼンテーション	○	PBL		模擬授業		その他
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	導入、観光が人・社会にもたらす効果			① 観光産業が日本経済にもたらす役割 ② 観光産業と地方創生の関係性 ③ 観光地域づくり法人（DMO）と観光協会の役割		
	3～6	観光資源と観光対象					
	7～10	観光産業と観光ビジネスの特徴					
	11～14	旅行会社と交通・宿泊・観光施設との関わり					
	15～16	国・地方における観光振興組織と観光政策					
	17～18	地方創生×観光の具体的事例					
	19～22	静岡県観光協会の取り組み					
	23～26	熱海観光局の取り組み					
	27～30	総合まとめ					
成績評価方法	提出課題（70%）平常点（30%）						
使用テキスト ／教材	講師作成資料						
関連科目	観光資源探求						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	観光業界キャリアビジョン							
学科・コース	総合観光サービス科							
担当教員	白鳥佑弥							
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位		
演習	・実習	1	後期	必修	30	1		
授業目的 到達目標	自身のキャリアプランを描き、夢実現のために準備をします。旅行・バス・鉄道会社等の現場視察を通して表向きだけではなく様々な業務・事情を知ること、即戦力として長く働くためのマインドを育成します。							
授業手法	・対面	・遠隔	・対面/遠隔	○	・オンデマンド			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業	○	反転授業		調査授業	○	フィールドワーク	○
	双方向アンケート		ペアワーク		グループワーク		ロールプレイ	
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他	
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標			
	1～2	導入、仕事説明、希望職種アンケート			① 目指す職業でのキャリアの理解 ② 業界・企業の特徴 ③ 仕事の「大変さ・やりがい」の理解 ④ 業務上必要となる力の理解			
	3～4	業界・企業の特徴、業界で必要な力について						
	5～10	現場視察企業の研究						
	11～24	現場視察研修						
	25～30	研修まとめ、業界・企業研究						
成績評価方法	課題レポート（70%）平常点（30%）							
使用テキスト ／教材	教員作成資料							
関連科目								
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。							

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	I C Tリテラシー II						
学科・コース	本科共通						
担当教員	白鳥佑弥						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		2	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	パソコンの幅広い使い方を習得することを目的とします。前半は、Excelの基本から応用操作を習得し、後半は、Wordの応用操作とAIツールを利用したチラシ・ポスターの制作方法を習得します。						
授業手法	・対面	・遠隔	・対面/遠隔	○	・オンデマンド		
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク		グループワーク		ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略				わかる目標・できる目標	
	1～6	Excel（表示形式、四則演算）				① Excel365応用操作 ② Word365応用操作 ③ AIをつかったチラシ・ポスター制作	
	7～12	Excel（オートフィル、関数）					
	13～20	Excel（グラフの作成、構成要素の編集）					
	21～24	Excel（データの並べ替え、抽出）					
	25～36	Excel総合演習・小テスト					
	37～38	Word（タブ、リーダー、インデントの書式設定）					
	39～40	Word（行間の書式設定）					
	41～44	Word（スタイル利用方法、演習）					
	45～48	Word（表紙、ページ番号と目次の作成）					
	49～56	Word総合演習・小テスト					
	57～60	インターネット・AI活用、著作権対策など					
成績評価方法	Excel演習（40%）Word演習（30%）AI制作課題（20%）平常点（10%）						
使用テキスト ／教材	情報リテラシー、Excel検定問題集、教員作成資料						
関連科目	I C Tリテラシー I						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。 ※Microsoft、Windowsは米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における商標登録です。 ※本文では、TMおよび®マークは明記しておりません						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	英会話Ⅱ						
学科・コース	本科共通						
担当教員	Anthony Cook, Monica Folz, Edwin Vega, Andrew Swift, Kojima Yvette, Yumiko Sekine						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		2	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	This course develops basic speaking and listening skills for everyday conversation. Through a variety of topics, students practice simple conversations, asking and answering questions, and sharing basic information about familiar topics. Through pair work and short speaking activities, students build confidence and improve their ability to communicate in English.						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="checkbox"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	<input type="radio"/>	グループワーク	<input type="radio"/>	ロールプレイ
	プレゼンテーション	<input type="radio"/>	PBL		模擬授業		その他
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1~4	Unit 1: Photography			① Use basic greeting and introductions in English. ② Ask and answer simple questions about everyday topics. ③ Give basic information about themselves and their interests. ④ Participate in short conversations with classmates. ⑤ Understand simple spoken questions and instructions. ⑥ Use common vocabulary related to everyday situations. ⑦ Respond to questions using short sentences. ⑧ Participate in pair speaking activities. ⑨ Express simple ideas and preferences. ⑩ Communicate basic information with increasing confidence.		
	3~6	Unit 2: Dreams					
	7~10	Unit 3: Fashion & Beauty					
	11~14	Unit 4: Weekend					
	15~18	Unit 5: Mobile Phones & Technology					
	19~22	Unit 6: Theme Parks					
	23~26	Unit 7: Food					
	27~30	Unit 8: Music					
	31~34	Unit 9: Weather & Seasons					
	35~38	Unit 10: Japanese & Foreign Cultures					
	39~42	Unit 11: Social Media					
	43~46	Unit 12: High School					
	47~50	Unit 13: Restaurants					
	51~54	Unit 14: Christmas & New Year					
55~60	Unit 15: My Second Year						
成績評価方法	Participation in discussions and speaking activities (50%) Final speaking and writing assessment (50%)						
使用テキスト ／教材	英会話IIテキスト、Teacher-created materials and supplementary speaking activities.						
関連科目	英会話Ⅰ						
その他	Students are expected to participate actively in pair and group speaking activities. ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	英語検定 II						
学科・コース	本科共通						
担当教員	Anthony Cook, 中西裕子、鍋田洋子、杉山和代、増田康代						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
講義	・演習	2	通年	必修	120	8	
授業目的 到達目標	This course builds on the skills developed in 英語検定 I and further develops listening and reading abilities required for the TOEIC® L&R Test. Students practice advanced question types, improve vocabulary, and reading speed, and refine strategies for understanding longer passages. Students strengthen their ability to perform confidently on the TOEIC(R) L&R Test.						
授業手法	・対面 ○	・遠隔	・対面/遠隔	・オンデマンド			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク	○	ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1~8	Course orientation and review of TOEIC® Test structure			① Demonstrate understanding of TOEIC® L&R Test structure. ② Understand conversations and short talks. ③ Identify key information in long passages. ④ Apply effective strategies to answer correctly. ⑤ Understand the main ideas in long passages. ⑥ Analyze grammar and vocabulary in TOEIC® L&R. ⑦ Improve reading speed and comprehension. ⑧ Apply strategies for multiple-passage documents. ⑨ Complete TOEIC® L&R style practice tests using time management. ⑩ Demonstrate improved confidence and performance.		
	9~16	Listening Part 1&2 Review and Strategy Development					
	17~24	Listening Part 3: Conversations – General Questions					
	25~32	Listening Part 3: Conversations – Specific questions					
	33~40	Reading Part 5: Grammar & Vocabulary Review					
	41~48	Reading Part 6: Grammar & Vocabulary Review					
	49~56	Listening Part 4: Short talks – General Questions					
	57~64	Listening Part 4: Short talks – Specific Questions					
	65~72	Reading Part 7: General Questions					
	73~80	Reading Part 7: Specific Questions					
	81~88	Reading Part 7: Multiple-Passage Questions					
	89~96	TOEIC® Listening Test Full Review					
	97~104	TOEIC® Reading Test Full Review					
105~112	TOEIC® L&R Test Full Review						
113~120	TOEIC® L&R Test Full Review						
成績評価方法	Effort&Participation (50%) End-of-Course Examination Results (50%)						
使用テキスト ／教材	Teacher-created materials, TOEIC® Listening & Reading official preparation books, practice tests.						
関連科目	英語検定 I						
その他	Students are expected to participate actively in practice activities and complete TOEIC-style exercises. ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	マナー・接遇Ⅱ						
学科・コース	本科共通						
担当教員	阪本知恵、松永清美、草場美奈子、小澤恵巳子						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
演習		2	通年	必修	90	3	
授業目的 到達目標	ビジネス文書技能検定およびビジネス実務マナー技能検定の学習を通じて、ビジネス社会における秩序と規範の理解を深めるとともに、社会人として自信を持って行動するためのマナーおよび接客に必要なマインドを修得します。						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="checkbox"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業 <input type="radio"/>		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク		グループワーク		ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略				わかる目標・できる目標	
	1～8	【ビジネス文書】表記技能					
	9～16	【ビジネス文書】表現技能				①文章を正しく表記できる	
	17～22	【ビジネス文書】実務技能				②ねじれのない分かり易い文章が書ける	
	23～28	【ビジネス文書】検定対策				③図表を正しく表記できる	
	29～44	【ビジネス文書】総復習、確認テスト				④社内文書、社外文書の違いがわかり作成できる	
	45～47	後期科目プレイズメントテスト等				⑤文書のレイアウトがわかる	
	48～64	【ビジネス実務マナー】必要とされる資質・企業実務				⑥企業実務についての知識を習得	
	65～68	【ビジネス実務マナー】対人関係				⑦ビジネスの場に相応しい立ち居振る舞いが理解できる	
	69～72	【ビジネス実務マナー】電話実務				⑧電話対応がわかる	
	73～76	【ビジネス実務マナー】技能				⑨社会人としてのマナーが身につく	
	77～82	【ビジネス実務マナー】検定対策				⑩社会人になるための心構えが出来る	
	83～90	【ビジネス実務マナー】総復習、確認テスト					
成績評価方法	平常点（60％）習熟度確認テスト（40％）						
使用テキスト ／教材	ビジネス文書検定実問題集2級/3級、ビジネス文書検定受験ガイド2級/3級 ビジネス実務マナー検定実問題集2級/3級、ビジネス実務マナー検定受験ガイド2級/3級 講師作成プリント、オリジナルテキスト・「MANNER BOOK 2025」						
関連科目	マナー・接遇Ⅰ						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	イメージアップⅡ						
学科・コース	本科共通						
担当教員	太田玲子・盛かよこ・神田あや乃・眞田里子・林重吾						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		2	通年	必修	30	1	
授業目的 到達目標	全身のイメージアップを目標に、聞き取りやすく好印象を与える声を身につけると共に、呼吸・発声、活舌の基礎を学び、伝わるコミュニケーション向上を目指します。今まで気づかなかった自分の声の魅力を開花させイメージアップに繋がられるよう課題文を用いた実践的なトレーニングを通して声のスキル向上を図ります。						
授業手法	・対面	○	・遠隔		・対面/遠隔		・オンデマンド
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク		ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	昨年度の復習・基礎トレーニング入門 応用編					
	3～14	基礎トレーニング応用・課題文ビフォーアフター			①昨年度の自分の声の成長を確認できる		
	15～16	前半まとめ・1分間スピーチ			②再度自声を分析し改善点を見つける事ができる		
	17～28	基礎トレーニング応用/課題文ビフォーアフター			③正しい発声法を身につける事ができる		
	29～30	まとめ・1分間スピーチ			④話す言葉に感情を乗せる事ができる		
					⑤眠っている自分の声を発見できる		
					⑥表情豊かになり印象がよくなる		
					⑦活舌がよくなり響く声が出せるようになる		
					⑧声を出す楽しさを実感する事ができる		
					⑨TPOに応じた伝わる声を出す事ができる		
					⑩伝わりやすくなる事で自信が持てるようになる		
成績評価方法	平常点（20%）小テスト（80%）						
使用テキスト ／教材	必要に応じて配布プリント有り						
関連科目	イメージアップⅠ						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	第二外国語Ⅱ						
学科・コース	本科共通						
担当教員	金 小賢・楊 移苗・邱 馨慧・鄭 泰元・小林 範彦						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
講義	・演習	2	通年	必修	60	4	
授業目的 到達目標	1年次の応用です。航空業界・ホテル業界・観光分野でのシーンを想定し、中国語もしくは韓国語で接客会話ができるようになることを目標とします。また、スタッフとお客さま役に分かれ、実践的なロールプレイでの習得を目指します。						
授業手法	・対面 ○	・遠隔	・対面/遠隔	・オンデマンド ○			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業 ○		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク ○		グループワーク		ロールプレイ ○
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～4	空港・ホテル・旅行カウンター・インフォメーションカウンターの接客基本会話復習			①各業界の接客用語を身につける ②発音から意味を把握できる ③会話文を正しく作成することができる ④会話文を正しく発音することができる ⑤ロールプレイで会話をすることができる ⑥接客スタッフとして正しい案内ができる ⑦接遇会話ができる		
	5～10	空港・ホテル・旅行カウンター・インフォメーションカウンターの接客応用会話①					
	11～18	観光会話基本、観光会話応用					
	19～22	前期確認テスト					
	23～30	カウンターの接客応用会話②					
	31～40	会話実演（空港カウンター・ホテル・インフォメーション・旅行カウンター）					
	41～52	（病気・怪我・紛失・盗難・注意・警告）					
	53～58	ロールプレイ会話総まとめ					
	59～60	科目修了試験					
成績評価方法	前期確認テスト（40%）科目修了試験（50%）平常点（10%）						
使用テキスト／教材	中国語初級マスター22、接客のお決まりフレーズ600、NEWカナタKOREAN初級、教員作成プリント						
関連科目	第二外国語Ⅰ						
その他	復習をきちんと行い、提出物の期限を守ること。 ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	卒業課題						
学科・コース	本科共通						
担当教員	各学科教員						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技	・実習	2	後期	必修	60	2	
授業目的 到達目標	ディプロマポリシーを基盤として2年間の振り返りを行い、習得した専門知識やスキルの定着確認を目的とします。学科ごと課題に取り組み、目に見える形で作り上げることを目標とします。						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="radio"/>	・対面/遠隔 <input type="radio"/>	・オンデマンド <input type="radio"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業 <input type="radio"/>	反転授業 <input type="radio"/>	調査授業 <input type="radio"/>	フィールドワーク <input type="radio"/>			
	双方向アンケート <input type="radio"/>	ペアワーク <input type="radio"/>	グループワーク <input type="radio"/>	ロールプレイ <input type="radio"/>			
	プレゼンテーション <input type="radio"/>	PBL <input type="radio"/>	模擬授業 <input type="radio"/>	その他 <input type="radio"/>			
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	オリエンテーション、評価基準・ゴール共有			① 業界の実情や課題を理解し、説明できる ② 2年間で習得した専門知識・技能を活用し、課題に取り組むことができる ③ 目的に応じたテーマ設定および企画立案ができる ④ 情報収集・分析を行い、根拠に基づいた提案ができる ⑤ 計画的に制作を進め、主体的に改善することができる ⑥ 成果物を分かりやすく表現し、相手に伝えることができる ⑦ 振り返りを通して、自身の成長と課題を言語化できる		
	3～6	知識・技能の振り返りと課題の言語化・具体化					
	7～8	テーマとコンセプトの設計					
	9～10	情報収集・構成設計					
	11～20	制作開始					
	21～24	制作継続、中間チェック①					
	25～30	中間発表準備					
	31～36	中間発表					
	37～38	フィードバック整理、改善計画作成					
	39～44	修正					
	45～48	発表リハーサル					
	49～52	最終発表チェック（教員評価・調整）					
	53～58	最終発表					
59～60	振り返り・自己評価						
成績評価方法	課題に取り組む姿勢（30%）成果物・発表（70%）						
使用テキスト ／教材	学科ごとの教員準備資料等						
関連科目							
その他	コースごとに課題の内容が異なります。 専門に関わることで、卒業後を見据え積極的に取り組みましょう。 ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	ICTリテラシー I						
学科・コース	本科共通						
担当教員	白鳥佑弥						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		1	通年	選択	60	2	
授業目的 到達目標	プレゼンテーション、文章作成、表計算など、パソコン基本ソフトを実技レベルで学習します。また、Office365のクラウドサービスを活用し、通信技術利用のコミュニケーションスキルを磨きます。						
授業手法	・対面	・遠隔	・対面/遠隔	○	・オンデマンド		
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク		グループワーク		ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略				わかる目標・できる目標	
	1～8	パソコンの基本知識・基本操作				① PowerPoint365基本操作と プレゼンテーションの作成 ② Word365基本操作と就職活動用書類作成 ③ Excel365基本操作	
	9～18	PowerPoint（基本知識・基本操作）					
	19～24	PowerPoint（基礎問題演習）					
	25～40	PowerPoint総合演習					
	41～46	Word（基本知識・基本操作）					
	47～50	Word総合演習					
	51～58	Excel（基本知識・基本操作）					
	59～60	まとめ					
成績評価方法	PowerPoint演習（50%）Word演習（20%）Excel演習（20%）平常点（10%）						
使用テキスト ／教材	よくわかる Word 2024 & Excel 2024 & PowerPoint 2024、PowerPoint検定問題集、 教員作成資料						
関連科目	ICTリテラシー II						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。 ※Microsoft、Windowsは米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における商標登録です。 ※本文では、TMおよび®マークは明記しておりません						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	立居振舞						
学科・コース	本科共通						
担当教員	阪本知恵、松永清美、草場美奈子、青柳宗宏						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		1	後期	必修	30	1	
授業目的 到達目標	社会に出る前の準備として、立ち居振る舞いと自己表現力の強化を図ります。 所作、表現力、話す力等、就職活動の基本を学び習得することを目標とします。						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="checkbox"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	<input type="radio"/>	グループワーク	<input type="radio"/>	ロールプレイ
	プレゼンテーション	<input type="radio"/>	PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略				わかる目標・できる目標	
	1～2	シラバス説明・教材等の説明、準備 就活活動の基本と身だしなみ					
	3～4	ビジネスメールの作成ルール				① 良い姿勢を保てる	
	5～6	お礼状・封筒の書き方				② 印象の良い表情（笑顔）ができる	
	7～8	面接のための基本マナー ①自己分析シート作成				③ 自己分析が出来る	
	9～10	面接のための基本マナー ②企業訪問の仕方				④ 丁寧な言葉遣いが出来る	
	11～22	面接のための基本マナー ③入退室の仕方・姿勢・お辞儀・名乗り				⑤ 課題について自分の考えをまとめ、 発表できる	
	13～18	模擬面接				⑥ 書類が作成できるようになる	
	19～24	グループディスカッション				⑦ 自分の目標が見つかる	
	25～30	就職対策				⑧ 外見、内面ともに就職活動に向かう姿勢を 整えることができる	
成績評価方法	平常点（90%） 提出物（10%）						
使用テキスト ／教材	オリジナルテキスト・「MANNER BOOK2026」、講師作成プリント、ワークブック						
関連科目	キャリアサポートⅡ						
その他	持ち物：就職活動用ファイル一式、ノート 就職活動に相応しい身だしなみにて受講すること ※実務経験のある教員が担当する科目である						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	英会話I						
学科・コース	本科共通						
担当教員	Anthony Cook, Monica Folz, Edwin Vega, Andrew Swift, Kojima Yvette, Sekine Yumiko						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		1	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	This course develops basic speaking and listening skills for everyday conversation. Students practice simple conversations, asking and answering questions, and sharing basic information about familiar topics. Through pair work and short speaking activities, students build confidence and improve their ability to communicate in English.						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="checkbox"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	<input type="radio"/>	グループワーク	<input type="radio"/>	ロールプレイ
	プレゼンテーション	<input type="radio"/>	PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1~4	Unit 1&2 - Origins & Lifestyle					
	3~6	Unit 3&4 - Routines & Habits			① Use basic greeting and introductions in English.		
	7~10	Unit 5&6 - Studies & Clubs			② Ask and answer simple questions about everyday topics.		
	11~14	Unit 7&8 - Part-time jobs & Future jobs			③ Give basic information about themselves and their interests.		
	15~18	Unit 9&10 - Money & Going out			④ Participate in short conversations with classmates.		
	19~22	Unit 11-12 - Hobbies & Catching up			⑤ Understand simple spoken questions and instructions.		
	23~26	Book 1 Review Lessons 1-6			⑥ Use common vocabulary related to everyday situations.		
	27~30	Book 1 Review Lessons 7-12			⑦ Respond to questions using short sentences.		
	31~34	Unit 1&2 - Travels & Entertainment			⑧ Participate in pair speaking activities.		
	35~38	Unit 3&4 - Movies/Books & Skills/Abilities			⑨ Express simple ideas and preferences.		
	39~42	Unit 5&6 - Meals & Family/Pets			⑩ Communicate basic information with increasing confidence.		
	43~46	Unit 7-8 - Childhood & Hometown					
	47~50	Unit 9-10 - A place to live / Seasons					
	51~54	Unit 11-12 - Life goals & Dreams					
55~60	Book 2 - Review Lessons 1-12						
成績評価方法	Participation in discussions and speaking activities (50%) Final speaking and writing assessment (50%)						
使用テキスト ／教材	New Conversations in Class Book 1&2 (Alma Press) Teacher-created materials and supplementary speaking activities.						
関連科目	英会話II						
その他	Students are expected to participate actively in pair and group speaking activities. ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	英語検定 I						
学科・コース	本科共通						
担当教員	Anthony Cook, 大石麻美、山梨千恵子、鍋田洋子、伊藤はつみ、杉山和代						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
講義	・演習	1	通年	必修	120	8	
授業目的 到達目標	This course introduces the TOEIC® L&R Test. It develops the skills required to understand and respond to common question types. Students practice listening and reading strategies, vocabulary development, and time management for the test. Students build confidence through simulated test tasks, and guided practice.						
授業手法	・対面 ○	・遠隔	・対面/遠隔	・オンデマンド			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク	○	ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1~8	Course orientation and introduction to the TOEIC® L&R Test					
	9~16	TOEIC® Listening Part 1: Photograph Descriptions			① Understand the structure and question types of the TOEIC® L&R test.		
	17~24	TOEIC® Listening Part 2: Question-Response			② Identify key information in short listening passages.		
	25~32	TOEIC® Reading Part 5: Part of Speech			③ Understand spoken conversations and short talks in English.		
	33~40	TOEIC® Reading Part 6: Grammar Questions			④ Apply strategies to answer listening questions effectively.		
	41~48	TOEIC® Listening Part 3: Conversations			⑤ Understand the main ideas of short written passages.		
	49~56	TOEIC® Listening Part 4: Short Talks			⑥ Identify grammatical structures used in TOEIC® questions.		
	57~64	TOEIC® Reading Part 5: Vocabulary Questions			⑦ Improve vocabulary commonly used in TOEIC® contexts.		
	65~72	TOEIC® Reading Part 6: Vocabulary Questions			⑧ Read longer passages and identify important details.		
	73~80	TOEIC® Part 7: General Information Questions			⑨ Apply test-taking strategies such as time management.		
	81~88	TOEIC® Part 7: Specific Information Questions			⑩ Complete TOEIC-style listening and reading tasks confidently.		
	89~96	TOEIC® Part 7: Multiple Passage Questions					
	97~104	TOEIC® Listening Test Full Review					
	105~112	TOEIC® Reading Test Full Review					
113~120	TOEIC® L&R Test Full Review						
成績評価方法	Effort&Participation (50%) End-of-Course Examination Results (50%)						
使用テキスト ／教材	Teacher-created materials, TOEIC® Listening & Reading official preparation books, practice tests.						
関連科目	英語検定 II						
その他	Students are expected to participate actively in practice activities and complete TOEIC-style exercises. ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	マナー・接遇Ⅰ						
学科・コース	本科共通						
担当教員	阪本知恵・松永清美・草場美奈子・小尾純子						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
演習	・実技	1	通年	必修	90	3	
授業目的 到達目標	S-AIRの学生として相応しいマナーを身につけます。また、サービス接遇検定・日本語検定のテキストに基づいて、接客対応の考え方や正しい日本語を学び必要な資質を身につけることを目標とします。						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="checkbox"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業 <input type="radio"/>		反転授業 <input type="radio"/>		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク <input type="radio"/>		グループワーク		ロールプレイ <input type="radio"/>
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	オリエンテーション			① S-AIRのマナーを身につける。 ② 接客のマナーを理解する。 ③ 接客用語を理解し使える。 ④ 接客対応の考え方を理解する。 ⑤ 感じの良い挨拶、話し方ができる。 ⑥ 正しい日本語の知識を身につける。 ⑦ 丁寧な日本語が使える。		
	3～10	サービススタッフの資質・専門知識・一般知識					
	11～24	対人技能・実務技能					
	25～36	問題演習					
	37～42	ロールプレイング					
	43～44	プレイメントテスト					
	45～46	マナーコンテスト					
	47～54	敬語・文法					
	55～60	語彙・言葉の意味					
	61～68	表記・漢字					
	69～78	問題演習					
	79～90	2年生に向けた準備学習					
成績評価方法	平常点（60％）授業内習熟度確認テスト（40％）						
使用テキスト ／教材	サービス接遇検定2級公式テキスト（早稲田教育出版）、サービス接遇検定2級問題集（早稲田教育出版） 日本語検定公式過去問題集テキスト（東京書籍）、ステップアップ日本語講座（東京書籍） 日本語検定公式テキスト日本語中級（東京書籍）、日本語検定必須単語集3級（東京書籍） 講師作成プリント、オリジナルテキスト・「MANNER BOOK2026」						
関連科目	マナー・接遇Ⅱ						
その他	電子辞書または国語辞典を持参すること ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	イメージアップ I						
学科・コース	本科共通（男子）						
担当教員	青柳宗宏						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		1	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	社会人としてスムーズなスタートをきることができるよう清潔感のある身嗜み基本として、チームビルディングや必要な考え方、スキルを身につけることを目標とします。また、表情や態度など自己表現についても学び、イメージアップを目指します。						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="checkbox"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	<input type="radio"/>	グループワーク	<input type="radio"/>	ロールプレイ
	プレゼンテーション	<input type="radio"/>	PBL		模擬授業		その他
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～8	第一印象、初対面の結び方、スーツの着こなし					
	9～16	ヘアセット、ビジネスシューズの種類と手入れ			①スーツの着こなしを身につける。		
	17～20	電話対応、プレゼンテーション、期末評価			②ビジネスヘアのセットを身につける。		
	21～26	名刺の取り扱い、営業について			③プレゼンテーション力を身につける。		
	27～40	ビジネス用語、文章力			④ビジネスマナーの基本を理解する。		
	41～56	他人からの評価			⑤シューシャインのスキルを身につける。		
	57～60	授業内容のまとめ			⑥ビジネス用語を理解する。		
成績評価方法	課題提出（50%）授業態度（25%）取り組み姿勢（25%）						
使用テキスト ／教材	教員作成資料						
関連科目	イメージアップ II						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。						

授業科目名	イメージアップⅠ						
学科・コース	本科共通（女子）						
担当教員	徳差淳子・千葉麻里・中村柄里・坂田彩乃・小島真代 太田玲子・盛かよこ・神田あや乃・眞田里子・林重吾						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		1	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	客観的に外見と向き合い、基本の就活スタイルやイメージによる自己演出を習得します。自立した外観管理をマスターするために実践的に学びます。また、発声を磨き鍛え、好感の持てる声を目指します。						
授業手法	・対面 ○	・遠隔	・対面/遠隔	・オンデマンド			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク		ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	オリエンテーション 自分の顔を知る			10項目程度		
	3～4	制服に似合うヘアスタイル			① 就活に適したヘアスタイル（前髪、シニヨン等）の習得できる		
	5～12	メイクアップの前に・ポイントメイクアップ(リップ・チーク・アイメイク・アイブロウ)			② 自己流を見直し、誰からも好まれるメイクが習得できる		
	13～16	ベースメイクアップ(ハイライト・ローライト)ポイントメイク復習			③ 健康的な肌を保つための知識が習得できる		
	17～18	皮膚理論・スキンケアについて			④ 自己演出の幅を広げるためのメイクアップが習得できる		
	19～28	パーソナルカラーの基本・診断・取り入れ方			⑤ パーソナルカラーが理解でき、取り入れることができる。		
	29～36	色、形、質感、概論 イメージメイクアップ(キュート・フレッシュ・エレガント・クール)			⑥ 声をコントロールし、魅力ある正しい発声ができる		
	37～38	撮影のためのメイクアップ					
	39～40	確認試験(実技・筆記)					
	41～44	就職用写真撮影					
	45～48	声分析・声のしくみを知る					
	49～54	声と呼吸・声と表情の関係					
	55～60	活舌トレーニング・声と舌の関係					
成績評価方法	授業内試験・メイクアップ実技（50%）筆記（20%） 確認テスト（パーソナルカラー）（20%）平常点（10%）						
使用テキスト ／教材	JMAセルフメイクテキストブック、イメージアップテキスト、自分のヘアメイク用品（授業内で別途指示）、 タオル、髪留め、ティッシュ、ウエットティッシュ、カラーカード、はさみ、のり						
関連科目	イメージアップⅡ						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	第二外国語 I						
学科・コース	本科共通						
担当教員	金 小賢・楊 移苗・邱 馨慧・鄭 泰元・小林 範彦						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
講義	・演習	1	通年	必修	60	4	
授業目的 到達目標	中国語または韓国語を選択し、文字の読み方と正しい発音を身につけます。また、異文化の理解を深め、簡単な挨拶、自己紹介、また航空業界・ホテル業界・観光分野で役に立つ決まり文句を習得することを目標とします。						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="radio"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業 <input type="radio"/>		反転授業 <input type="checkbox"/>		調査授業 <input type="checkbox"/>		フィールドワーク <input type="checkbox"/>
	双方向アンケート <input type="checkbox"/>		ペアワーク <input type="radio"/>		グループワーク <input type="checkbox"/>		ロールプレイ <input type="radio"/>
	プレゼンテーション <input type="checkbox"/>		PBL <input type="checkbox"/>		模擬授業 <input type="checkbox"/>		その他 <input type="checkbox"/>
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	中国語・韓国語とその勉強法の紹介			①ピンイン、ハングル文字が読める ②ピンイン、ハングル文字を正しく発音できる ③簡体字、ハングル文字を書くことができる ④文法が理解できる ⑤簡単な挨拶ができる ⑥簡単な自己紹介の作文ができる ⑦自己紹介ができる ⑧業界の接客用語が理解できる ⑨用語を用いて会話を作ることができる ⑩基本の接客会話ができる		
	3～10	発音規則（ピン音・ハングル母音・子音）					
	11～14	発音練習					
	15～18	挨拶					
	19～20	自己紹介					
	21～22	前期確認テスト					
	23～26	作文演習					
	27～32	おもてなし会話					
	33～40	航空業界・ホテル業界・観光業界でのシーン別における接客基本用語					
	41～48	空港・ホテル・旅行カウンター・インフォメーションカウンターの接客会話定型文					
	49～54	空港・ホテル・旅行カウンター・インフォメーションカウンターの基本接客ロールプレイ					
	55～58	総復習					
	59～60	科目修了試験					
成績評価方法	前期確認テスト（40％）科目修了試験（50％）平常点（10％）						
使用テキスト ／教材	中国語初級マスター22、かかて読める！接客中国語、改訂版パランセ韓国語初級、教員作成プリント						
関連科目	第二外国語Ⅱ						
その他	復習をきちんと行い、提出物の期限を守ること。 ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	外国語Ⅰ（中国語）						
学科・コース	グローバルビジネス科						
担当教員	金 小賢						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
講義	・演習	1	通年	必修	30	2	
授業目的 到達目標	中国語の学習を通して、豊かな発想力を涵養する。言葉の学習の過程で人間的な観察力、物事の分析力、課題設定力そして充実した気力が磨かれる。中国語検定HSK3級相当の実力を身に付けること目指し、中国語の聴解力、正確的な日常活動の応答力を身に付ける。						
授業手法	・対面 <input type="checkbox"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="checkbox"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業 <input type="checkbox"/>	反転授業 <input type="checkbox"/>	調査授業 <input type="checkbox"/>	フィールドワーク <input type="checkbox"/>			
	双方向アンケート <input type="checkbox"/>	ペアワーク <input type="checkbox"/>	グループワーク <input type="checkbox"/>	ロールプレイ <input type="checkbox"/>			
	プレゼンテーション <input type="checkbox"/>	PBL <input type="checkbox"/>	模擬授業 <input type="checkbox"/>	その他 <input type="checkbox"/>			
授業 内容・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	発音の基本/単語の覚え方の紹介			① 発音の仕組みを心得る ② 会話文の表現の特徴を把握できる ③ 自らの応答を正確、且つ効果的に表現 ④ 常用名詞を300個聴解できる ⑤ 常用動詞を300個聴解できる ⑥ 日常的な会話文を創れる ⑦ 臨機応変に単語を文章化する ⑧ 文章に正しい単語を織り込ませる ⑨ 新しい言葉学習の習慣を身に付ける ⑩ 漢字で意味がイメージできる		
	3～4	応用から基礎をつくるための学び方					
	5～6	絵を見て正確な表現を学ぶ					
	7～8	単語で文の順番を正確に配置するコツを覚える					
	9～10	会話文のかみ合わせ練習					
	11～12	単語の聴解/テーマ別でロールプレイ					
	13～14	学習のまとめ&授業内小テスト					
	15～16	HSK中国語検定の練習法の紹介					
	17～18	短文と短文の結び方練習1					
	19～20	短文と短文の結び方練習2					
	21～22	聴解の文章理解練習1					
	23～24	聴解の文章理解練習2					
	25～26	より良い文章の見分け方/オリジナル会話作文					
27～30	総まとめ						
成績評価方法	科目修了試験結果（50%）課題提出（20%）平常点（30%）						
使用テキスト ／教材	中国語検定HSK公式過去問集2級 講師配布プリント						
関連科目	外国語Ⅱ（中国語）						
その他	毎日単語を10個朗読する。※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	国際ビジネス基礎							
学科・コース	グローバルビジネス科							
担当教員	山梨千恵子							
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位		
講義		1	通年	必修	30	2		
授業目的 到達目標	国際ビジネスの基礎知識となる国際経済地理として世界の産業や貿易、様々な国際規格について学ぶ。輸出入の物流の仕組みなど国際物流の知識を企業連携を通して実践的に学びます。							
授業手法	・対面	○	・遠隔		・対面/遠隔		・オンデマンド	
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業	○	フィールドワーク	○
	双方向アンケート		ペアワーク		グループワーク	○	ロールプレイ	
	プレゼンテーション		PBL	○	模擬授業		その他	
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標			
	1～2	航空貨物概要①			① 航空貨物の知識を身に付ける ② 輸出サイド、輸入サイドでの業務について知る ③ 主要な国々の都市コード、空港コードが分かる ④ 海上輸送貨物の知識を身に付ける ⑤ 貿易取引の流れが分かる ⑥ 通関関連法務の用語を知る ⑦ 世界の国々の主要な産業を学ぶ ⑧ 世界の国々と日本の関係を知る			
	3～4	航空貨物概要② 現場研修						
	5～6	航空貨物概要③						
	7～8	グループワーク輸出編						
	9～10	グループワーク輸入編						
	11～14	国際海上貨物概要①						
	15～20	国際海上貨物概要②						
	21～26	通関地理①						
	27～30	通関地理②						
成績評価方法	平常点（25％）レポート（25％）科目修了試験結果（50％）							
使用テキスト ／教材	「通関ビジネス実務検定公式ガイド」、講師作成プリント							
関連科目	国際ビジネス応用							
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。							

シラバス (授業概要)

2026 年度

授業科目名	TOEIC Speaking I						
学科・コース	グローバルビジネス科						
担当教員	Anthony Cook						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
演習	・講義	1	通年	必修	30	1	
授業目的 到達目標	This course develops the speaking skills assessed in the TOEIC® Speaking Test. Students practice responding to various question types, organizing spoken responses, and expressing ideas clearly and confidently in English.						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="checkbox"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	<input type="radio"/>	グループワーク	<input type="radio"/>	ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1~2	Overview of the TOEIC® Speaking Test and Test Format.					
	3~4	Q1&2 -Read a Text Aloud: Strategies, pronunciation, intonation.			① Understand the format and task types of the TOEIC Speaking Test.		
	5~6	Q3&4 -Describe a Picture: Describing places, people, actions.			② Read short text aloud with appropriate pronunciation and intonation.		
	7~8	Q1-4 -Review & Practice			③ Describe photographs with appropriate vocabulary and sentences.		
	9~10	Q5-7 -Respdn to Questions: Giving Short simple answers			④ Respond appropriately to simple spoken questions.		
	11~12	Q5-7 -Respdn to Questions: Giving reasons and examples			⑤ Give explanations or reasons when answering questions.		
	13~14	Q8-10-Responding to Provided Information: Schedules			⑥ Use provided information to answer questions.		
	15~16	Q8-10-Responding to Provided Information: Notices			⑦ Provide opinions on familiar topics.		
	17~18	Q8-10-Responding to Provided Information: Other			⑧ Organize responses clearly.		
	19~20	Q1-10-Review & Practice			⑨ Provide reasons and examples to support opinions.		
	21~22	Q11 - Express an Opinon: Question Types & Sample Answers			⑩ Complete the TOEIC® Speaking Test with confidence.		
	23~24	Q11 - Express an Opinion: Giving reasons & examples					
	25~26	Q11 - Express an Opinion: Timed Practice					
27~28	Q1-11-Review & Practice Tests						
29~30	Q1-11-Review 6 Practice Tests						
成績評価方法	Effort & Participation (50%) Speaking Assessment Test (50%)						
使用テキスト ／教材	Teacher-created materials, practice tests, and TOEIC® Speaking preparation materials.						
関連科目	TOEIC Speaking II						
その他	Students are expected to participate actively in speaking practice. Students will take the TOEIC® Speaking Test at the end of the course. ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	カスタマーサービス概論						
学科・コース	グローバルビジネス科						
担当教員	大石 麻美						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
演習	・講義	1	前期	必修	30	1	
授業目的 到達目標	日本が世界に誇るおもてなしの心とは何かについて、グループワークを中心に学びます。また、幅広い接客接客業界の動向及び職種の内容についても理解を深め、適切なカスタマーサービスを提供できるスキルを習得します。						
授業手法	・対面 ○	・遠隔	・対面/遠隔	・オンデマンド			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペーパーワーク	○	グループワーク	○	ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	授業説明・おもてなしとは何か					
	3～6	おもてなしの業界・職種理解			①おもてなしの基礎が理解できる		
	7～10	表現力の重要性			②必要な表現力を理解し活用できる		
	11～14	「航空業界」を理解する			③各業界の違いを理解できる		
	15～18	「ホテル業界」を理解する			④各業界の必要要素を理解できる		
	19～22	「旅行・観光業界」を理解する			⑤各業界で必要なおもてなしを提供できる		
	23～26	「小売業界」を理解する			⑥基本的な語彙力・表現力を習得できる		
	27～30	総括					
成績評価方法	平常点（35％）発表（30％）提出課題（35％）						
使用テキスト ／教材	講師作成プリント						
関連科目	国際ビジネス応用						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	Communicative English I						
学科・コース	グローバルビジネス科						
担当教員	Anthony Cook						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技	・講義	1	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	This course develops communication skills through learning about different countries and cultures. Students explore culture, cuisine, famous places, and useful local phrases each week, and practice communicating their ideas in English through videos, listening activities, pair work, and short writing tasks.						
授業手法	・対面 ○	・遠隔	・対面/遠隔	・オンデマンド			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート	○	ペアワーク	○	グループワーク	○	ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1~2	Course Orientation and Introduction to Global Cultures					
	3~6	Country study 1: culture, cuisine, and tourism			① Identify basic facts about different countries and cultures.		
	7~10	Country study 2: culture, cuisine, and tourism			② Understand key details of various foreign countries, e.g. capital cities.		
	11~14	Country study 3: culture, cuisine, and tourism			③ Discuss food, culture, and tourism using simple English.		
	15~18	Country study 4: culture, cuisine, and tourism			④ Participate in pair interviews about cultural topics.		
	19~22	Country study 5: culture, cuisine, and tourism			⑤ Ask and answer basic questions about countries.		
	23~26	Country study 6: culture, cuisine, and tourism			⑥ Express opinions about travel and culture.		
	27~30	Country study 7: culture, cuisine, and tourism			⑦ Recognize common greetings in various languages.		
	31~34	Country study 8: culture, cuisine, and tourism			⑧ Write short responses about cultural topics.		
	35~38	Country study 9: culture, cuisine, and tourism			⑨ Express preferences of food, travel destinations.		
	39~42	Country study 10: culture, cuisine, and tourism			⑩ Communicate cultural information with increased confidence.		
	43~46	Country study 11: culture, cuisine, and tourism					
	47~50	Country study 12: culture, cuisine, and tourism					
	51~54	Country study 13: culture, cuisine, and tourism					
55~60	Review & final communication activities						
成績評価方法	Effort & Participation (50%) Final Written Test (50%)						
使用テキスト ／教材	Teacher-created materials, videos, cultural information, and vocabulary activities						
関連科目	Communicative English II, TOEIC Speaking II, English Reading						
その他	Students are expected to participate actively in discussions and pair activities related to global cultures. ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	Communicative English I						
学科・コース	グローバルビジネス科						
担当教員	鍋田洋子						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技	・講義	1	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	幼児・児童英語教授法を理解し、実践するスキルを身につけます。フォニックスおよび音声学の学習を通じて発音を改善します。保育園の模擬授業にて幼児に英語を教え発話を引き出します。						
授業手法	・対面	○	・遠隔		・対面/遠隔		・オンデマンド
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク	○	ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業	○	その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	授業説明・自己紹介・目的と目標について					
	3～6	幼児・児童英語教授の目的と言語学習プロセス			①児童英語教授法の目的が理解でき、目標の設定ができる		
	7～8	フォニックスと音声学			②フォニックスが理解できる		
	9～14	フラッシュカードについて			③音声学の学習を通じて英語発音を矯正できる		
	15～18	絵本・歌を用いた教授法について			④各教授法を理解し、実践できる		
	19～22	ゲーム・クラフトを用いた教授法について			⑤児童英語教授法を理解したレスンプランを作成できる		
	23～26	保育実習			⑥レスンプランに基づいた模擬授業ができる		
	27～28	ティーチャーズトーク・インタラクション・演技					
	29～34	デモレッスン					
	35～38	レスンプラン作成					
	39～44	教具作成					
	45～50	デモレッスン					
	51～54	保育園模擬授業					
55～56	模擬授業振り返り						
57～60	フォニックスと音声学・まとめ						
成績評価方法	平常点（10%）発表（20%）課題提出（20%）模擬授業（50%）						
使用テキスト ／教材	子どもとはじめる英語発音とフォニックス、講師作成プリント						
関連科目	TOEIC SPEAKING II Communicative English II English Reading						
その他	動きやすい服装・靴を着用のこと ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	比較文化研究Ⅰ						
学科・コース	グローバルビジネス科						
担当教員	山梨千恵子						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
講義	・演習	1	通年	必修	30	2	
授業目的 到達目標	グローバル社会において求められる異文化理解力の基礎を身に付けることを目標とする。世界各国の文化を比較しながら自国文化への理解を深め、世界情勢や国際問題に対する多角的な視点を養う。						
授業手法	・対面 ○	・遠隔	・対面/遠隔	・オンデマンド			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業 ○	フィールドワーク	
	双方向アンケート		ペアワーク		グループワーク ○	ロールプレイ	
	プレゼンテーション ○		PBL ○		模擬授業	その他	
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	グローバル社会の基礎知識、「異文化理解力」とは					
	3～4	ハイコンテキスト文化・ローコンテキスト文化			① 異文化理解の基本を理解する		
	5～6	文化の影響と社会制度・移民問題と多文化主義			② ローコンテキスト文化・ハイコンテキスト文化の知識の習得		
	7～10	世界の宗教・多文化共生社会			③ 移民についてのトピックを理解できる		
	11～12	食文化・食習慣・風土・歴史			④ 世界三大宗教・世界の宗教についての基礎知識		
	13～16	プレゼンテーション①			⑤ 世界の食文化の基礎知識		
	17～18	言語と文化・多種多様な非言語コミュニケーション			⑥ 言語と文化についての基礎知識		
	19～20	世界遺産・日本の文化遺産/文化財			⑦ 世界遺産・文化財についての基礎知識		
	21～22	美術と芸術			⑧ 世界の美術・芸術についての基礎知識		
	23～24	世界の経済と情報社会・デジタルで変革する社会			⑨ 世界経済の基礎知識		
	25～30	プレゼンテーション②			⑩ 比較文化研究のプレゼンテーションができる		
成績評価方法	授業レポート（50%）プレゼンテーション（30%）平常点（20%）						
使用テキスト ／教材	授業内で配布する資料						
関連科目	比較文化研究Ⅱ						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	Vocational English I						
学科・コース	グローバルビジネス科						
担当教員	Anthony Cook						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
演習	・講義	1	通年	必修	30	1	
授業目的 到達目標	This course introduces English used in vocational contexts. Students explore careers in airlines, hotels, education, and airport services through videos, vocabulary activities, and role-plays. The course also develops practical communication skills such as professional self-introductions and answering common interview questions.						
授業手法	・対面 ○	・遠隔	・対面/遠隔	・オンデマンド			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート	○	ペアワーク	○	グループワーク	○	ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1~2	Course orientation and introduction to vocational English					
	3~4	Careers in the Airline Industry: video, vocabulary, and role-play			① Identify key vocabulary related to airline, education, hotel and airports.		
	5~6	Careers in the Hotel Industry: vocabulary, video, role-play			② Understand basic information about different vocational fields.		
	7~8	Careers in Education: vocabulary, video, and role-play			③ Use simple workplace vocabulary in speaking activities.		
	9~10	Careers at Airport: vocabulary, video, and role-play			④ Participate in role-play situations related to workplace communication.		
	11~12	Professional Self-introduction: Structure and Practice			⑤ Introduce themselves in a professional context.		
	13~14	Expanding Self-introductions: background, skills, and goals			⑥ Describe their background, interests and goals in simple English.		
	15~16	Introduction to job interviews and common interview questions			⑦ Understand common job interview questions.		
	17~18	Answering interview questions: Strengths and Motivations			⑧ Respond to basic interview questions using clear simple English.		
	19~20	Answering interview questions: Experience and Abilities			⑨ Demonstrate appropriate communication.		
	21~22	Answering interview questions: Goals and Plans			⑩ Answer interview questions with confidence.		
	23~24	Interview Role-play practice					
	25~26	Mock interview activities					
27~28	Group Discussion practice						
29~30	Final interview practice						
成績評価方法	Role-play and speaking activities (60%) Interview practice and final interview task (40%)						
使用テキスト ／教材	Teacher-created materials, vocabulary activities, videos related to vocational fields, and role-play tasks.						
関連科目	Vocational English II						
その他	Students are expected to participate actively in speaking practice. ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	海外生活・文化研修							
学科・コース	グローバルビジネス科							
担当教員	山梨千恵子・鍋田洋子							
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位		
実習	・講義	1	通年	必修	60	2		
授業目的 到達目標	イギリスでの2週間の留学に向けて、異文化理解力、自立した行動力、安全意识および国際的視野の基礎を養うことを目的とする。イギリスの文化・社会・生活習慣の理解、ホームステイマナー、安全教育、留学の目標設定などを通して、主体的に学び行動できる留学生としての基盤を形成する。							
授業手法	・対面	○	・遠隔		・対面/遠隔		・オンデマンド	
アクティブ ラーニング	事前学習型授業	○	反転授業		調査授業	○	フィールドワーク	○
	双方向アンケート	○	ペアワーク		グループワーク		ロールプレイ	
	プレゼンテーション	○	PBL		模擬授業		その他	
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標			
	1～4	海外留学の目的・オリエンテーション						
	5～10	現地理解①（基本文化）			① 留学の目的を理解し、自身の行動目標を設定することができる			
	11～16	現地理解②（生活・マナー）			② イギリスの文化や社会の特徴を理解し、日本との違いを説明することができる			
	17～22	自己紹介・日本文化紹介プレゼンテーション作成			③ 現地で求められる生活マナーや行動ルールを理解し、適切に行動することができる			
	23～25	プレゼンテーション発表会			④ 自己紹介および日本文化紹介のプレゼンテーションを作成し、発表することができる			
	26～27	エアライン科との連携授業（チェックイン・機内）			⑤ 渡航手続きやビザ申請などの基本的な準備を理解し、出発に向けた行動を取ることができる			
	28～41	留学冊子の作成			⑥ ホームステイにおける生活ルールやケーススタディを理解し、適切に対応することができる			
	42～44	渡航手続き・ビザ申請			⑦ 海外での安全意识を身に付け、危険を回避しながら行動することができる			
	45～48	ホームステイのケーススタディ			⑧ 留学の学びを振り返り、経験を整理して発表することができる			
	49～52	海外安全教育						
	53～54	渡航前最終準備						
	55～60	留学発表会（帰国後）						
成績評価方法	プレゼンテーション（25%）レポート・留学冊子（25%）提出物・課題（20%）平常点（20%）最終振り返りレポート（10%）により総合的に評価する。							
使用テキスト／教材	授業内で配布する資料							
関連科目	比較文化研究Ⅱ							
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。							

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	I C Tリテラシー II						
学科・コース	本科共通						
担当教員	白鳥佑弥						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		2	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	パソコンの幅広い使い方を習得することを目的とします。前半は、Excelの基本から応用操作を習得し、後半は、Wordの応用操作とAIツールを利用したチラシ・ポスターの制作方法を習得します。						
授業手法	・対面	・遠隔	・対面/遠隔	○	・オンデマンド		
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク		グループワーク		ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略				わかる目標・できる目標	
	1～6	Excel（表示形式、四則演算）				① Excel365応用操作 ② Word365応用操作 ③ AIをつかったチラシ・ポスター制作	
	7～12	Excel（オートフィル、関数）					
	13～20	Excel（グラフの作成、構成要素の編集）					
	21～24	Excel（データの並べ替え、抽出）					
	25～36	Excel総合演習・小テスト					
	37～38	Word（タブ、リーダー、インデントの書式設定）					
	39～40	Word（行間の書式設定）					
	41～44	Word（スタイル利用方法、演習）					
	45～48	Word（表紙、ページ番号と目次の作成）					
	49～56	Word総合演習・小テスト					
	57～60	インターネット・AI活用、著作権対策など					
成績評価方法	Excel演習（40%）Word演習（30%）AI制作課題（20%）平常点（10%）						
使用テキスト ／教材	情報リテラシー、Excel検定問題集、教員作成資料						
関連科目	I C Tリテラシー I						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。 ※Microsoft、Windowsは米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における商標登録です。 ※本文では、TMおよび®マークは明記しておりません						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	英会話Ⅱ						
学科・コース	本科共通						
担当教員	Anthony Cook, Monica Folz, Edwin Vega, Andrew Swift, Kojima Yvette, Yumiko Sekine						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		2	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	This course develops basic speaking and listening skills for everyday conversation. Through a variety of topics, students practice simple conversations, asking and answering questions, and sharing basic information about familiar topics. Through pair work and short speaking activities, students build confidence and improve their ability to communicate in English.						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="checkbox"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	<input type="radio"/>	グループワーク	<input type="radio"/>	ロールプレイ
	プレゼンテーション	<input type="radio"/>	PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1~4	Unit 1: Photography			① Use basic greeting and introductions in English. ② Ask and answer simple questions about everyday topics. ③ Give basic information about themselves and their interests. ④ Participate in short conversations with classmates. ⑤ Understand simple spoken questions and instructions. ⑥ Use common vocabulary related to everyday situations. ⑦ Respond to questions using short sentences. ⑧ Participate in pair speaking activities. ⑨ Express simple ideas and preferences. ⑩ Communicate basic information with increasing confidence.		
	3~6	Unit 2: Dreams					
	7~10	Unit 3: Fashion & Beauty					
	11~14	Unit 4: Weekend					
	15~18	Unit 5: Mobile Phones & Technology					
	19~22	Unit 6: Theme Parks					
	23~26	Unit 7: Food					
	27~30	Unit 8: Music					
	31~34	Unit 9: Weather & Seasons					
	35~38	Unit 10: Japanese & Foreign Cultures					
	39~42	Unit 11: Social Media					
	43~46	Unit 12: High School					
	47~50	Unit 13: Restaurants					
	51~54	Unit 14: Christmas & New Year					
55~60	Unit 15: My Second Year						
成績評価方法	Participation in discussions and speaking activities (50%) Final speaking and writing assessment (50%)						
使用テキスト ／教材	英会話IIテキスト、Teacher-created materials and supplementary speaking activities.						
関連科目	英会話Ⅰ						
その他	Students are expected to participate actively in pair and group speaking activities. ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	英語検定 II						
学科・コース	本科共通						
担当教員	Anthony Cook, 中西裕子、鍋田洋子、杉山和代、増田康代						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
講義	・演習	2	通年	必修	120	8	
授業目的 到達目標	This course builds on the skills developed in 英語検定 I and further develops listening and reading abilities required for the TOEIC® L&R Test. Students practice advanced question types, improve vocabulary, and reading speed, and refine strategies for understanding longer passages. Students strengthen their ability to perform confidently on the TOEIC(R) L&R Test.						
授業手法	・対面 ○	・遠隔	・対面/遠隔	・オンデマンド			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク	○	ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1~8	Course orientation and review of TOEIC® Test structure			① Demonstrate understanding of TOEIC® L&R Test structure. ② Understand conversations and short talks. ③ Identify key information in long passages. ④ Apply effective strategies to answer correctly. ⑤ Understand the main ideas in long passages. ⑥ Analyze grammar and vocabulary in TOEIC® L&R. ⑦ Improve reading speed and comprehension. ⑧ Apply strategies for multiple-passage documents. ⑨ Complete TOEIC® L&R style practice tests using time management. ⑩ Demonstrate improved confidence and performance.		
	9~16	Listening Part 1&2 Review and Strategy Development					
	17~24	Listening Part 3: Conversations – General Questions					
	25~32	Listening Part 3: Conversations – Specific questions					
	33~40	Reading Part 5: Grammar & Vocabulary Review					
	41~48	Reading Part 6: Grammar & Vocabulary Review					
	49~56	Listening Part 4: Short talks – General Questions					
	57~64	Listening Part 4: Short talks – Specific Questions					
	65~72	Reading Part 7: General Questions					
	73~80	Reading Part 7: Specific Questions					
	81~88	Reading Part 7: Multiple-Passage Questions					
	89~96	TOEIC® Listening Test Full Review					
	97~104	TOEIC® Reading Test Full Review					
105~112	TOEIC® L&R Test Full Review						
113~120	TOEIC® L&R Test Full Review						
成績評価方法	Effort&Participation (50%) End-of-Course Examination Results (50%)						
使用テキスト ／教材	Teacher-created materials, TOEIC® Listening & Reading official preparation books, practice tests.						
関連科目	英語検定 I						
その他	Students are expected to participate actively in practice activities and complete TOEIC-style exercises. ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	マナー・接遇Ⅱ						
学科・コース	本科共通						
担当教員	阪本知恵、松永清美、草場美奈子、小澤恵巳子						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
演習		2	通年	必修	90	3	
授業目的 到達目標	ビジネス文書技能検定およびビジネス実務マナー技能検定の学習を通じて、ビジネス社会における秩序と規範の理解を深めるとともに、社会人として自信を持って行動するためのマナーおよび接客に必要なマインドを修得します。						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="checkbox"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業 <input type="radio"/>		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク		グループワーク		ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略				わかる目標・できる目標	
	1～8	【ビジネス文書】表記技能					
	9～16	【ビジネス文書】表現技能				①文章を正しく表記できる	
	17～22	【ビジネス文書】実務技能				②ねじれのない分かり易い文章が書ける	
	23～28	【ビジネス文書】検定対策				③図表を正しく表記できる	
	29～44	【ビジネス文書】総復習、確認テスト				④社内文書、社外文書の違いがわかり作成できる	
	45～47	後期科目プレイズメントテスト等				⑤文書のレイアウトがわかる	
	48～64	【ビジネス実務マナー】必要とされる資質・企業実務				⑥企業実務についての知識を習得	
	65～68	【ビジネス実務マナー】対人関係				⑦ビジネスの場に相応しい立ち居振る舞いが理解できる	
	69～72	【ビジネス実務マナー】電話実務				⑧電話対応がわかる	
	73～76	【ビジネス実務マナー】技能				⑨社会人としてのマナーが身につく	
	77～82	【ビジネス実務マナー】検定対策				⑩社会人になるための心構えが出来る	
	83～90	【ビジネス実務マナー】総復習、確認テスト					
成績評価方法	平常点（60％）習熟度確認テスト（40％）						
使用テキスト ／教材	ビジネス文書検定実問題集2級/3級、ビジネス文書検定受験ガイド2級/3級 ビジネス実務マナー検定実問題集2級/3級、ビジネス実務マナー検定受験ガイド2級/3級 講師作成プリント、オリジナルテキスト・「MANNER BOOK 2025」						
関連科目	マナー・接遇Ⅰ						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	イメージアップⅡ						
学科・コース	本科共通						
担当教員	太田玲子・盛かよこ・神田あや乃・眞田里子・林重吾						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		2	通年	必修	30	1	
授業目的 到達目標	全身のイメージアップを目標に、聞き取りやすく好印象を与える声を身につけると共に、呼吸・発声、活舌の基礎を学び、伝えるコミュニケーション向上を目指します。今まで気づかなかった自分の声の魅力を開花させイメージアップに繋がられるよう課題文を用いた実践的なトレーニングを通して声のスキル向上を図ります。						
授業手法	・対面	○	・遠隔		・対面/遠隔		・オンデマンド
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク		ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	昨年度の復習・基礎トレーニング入門 応用編					
	3～14	基礎トレーニング応用・課題文ビフォーアフター			①昨年度の自分の声の成長を確認できる		
	15～16	前半まとめ・1分間スピーチ			②再度自声を分析し改善点を見つける事ができる		
	17～28	基礎トレーニング応用/課題文ビフォーアフター			③正しい発声法を身につける事ができる		
	29～30	まとめ・1分間スピーチ			④話す言葉に感情を乗せる事ができる		
					⑤眠っている自分の声を発見できる		
					⑥表情豊かになり印象がよくなる		
					⑦活舌がよくなり響く声が出せるようになる		
					⑧声を出す楽しさを実感する事ができる		
					⑨TPOに応じた伝える声を出す事ができる		
					⑩伝わりやすくなる事で自信が持てるようになる		
成績評価方法	平常点（20%）小テスト（80%）						
使用テキスト ／教材	必要に応じて配布プリント有り						
関連科目	イメージアップⅠ						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	第二外国語Ⅱ						
学科・コース	本科共通						
担当教員	金 小賢・楊 移苗・邱 馨慧・鄭 泰元・小林 範彦						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
講義	・演習	2	通年	必修	60	4	
授業目的 到達目標	1年次の応用です。航空業界・ホテル業界・観光分野でのシーンを想定し、中国語もしくは韓国語で接客会話ができるようになることを目標とします。また、スタッフとお客さま役に分かれ、実践的なロールプレイでの習得を目指します。						
授業手法	・対面 ○	・遠隔	・対面/遠隔	・オンデマンド ○			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業 ○		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク ○		グループワーク		ロールプレイ ○
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～4	空港・ホテル・旅行カウンター・インフォメーションカウンターの接客基本会話復習			①各業界の接客用語を身につける ②発音から意味を把握できる ③会話文を正しく作成することができる ④会話文を正しく発音することができる ⑤ロールプレイで会話をすることができる ⑥接客スタッフとして正しい案内ができる ⑦接遇会話ができる		
	5～10	空港・ホテル・旅行カウンター・インフォメーションカウンターの接客応用会話①					
	11～18	観光会話基本、観光会話応用					
	19～22	前期確認テスト					
	23～30	カウンターの接客応用会話②					
	31～40	会話実演（空港カウンター・ホテル・インフォメーション・旅行カウンター）					
	41～52	（病気・怪我・紛失・盗難・注意・警告）					
	53～58	ロールプレイ会話総まとめ					
	59～60	科目修了試験					
成績評価方法	前期確認テスト（40%）科目修了試験（50%）平常点（10%）						
使用テキスト／教材	中国語初級マスター22、接客のお決まりフレーズ600、NEWカナタKOREAN初級、教員作成プリント						
関連科目	第二外国語Ⅰ						
その他	復習をきちんと行い、提出物の期限を守ること。 ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	卒業課題						
学科・コース	本科共通						
担当教員	各学科教員						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技	・実習	2	後期	必修	60	2	
授業目的 到達目標	ディプロマポリシーを基盤として2年間の振り返りを行い、習得した専門知識やスキルの定着確認を目的とします。学科ごと課題に取り組み、目に見える形で作り上げることを目標とします。						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="radio"/>	・対面/遠隔 <input type="radio"/>	・オンデマンド <input type="radio"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業 <input type="radio"/>	反転授業 <input type="radio"/>	調査授業 <input type="radio"/>	フィールドワーク <input type="radio"/>			
	双方向アンケート <input type="radio"/>	ペアワーク <input type="radio"/>	グループワーク <input type="radio"/>	ロールプレイ <input type="radio"/>			
	プレゼンテーション <input type="radio"/>	PBL <input type="radio"/>	模擬授業 <input type="radio"/>	その他 <input type="radio"/>			
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	オリエンテーション、評価基準・ゴール共有			① 業界の実情や課題を理解し、説明できる ② 2年間で習得した専門知識・技能を活用し、課題に取り組むことができる ③ 目的に応じたテーマ設定および企画立案ができる ④ 情報収集・分析を行い、根拠に基づいた提案ができる ⑤ 計画的に制作を進め、主体的に改善することができる ⑥ 成果物を分かりやすく表現し、相手に伝えることができる ⑦ 振り返りを通して、自身の成長と課題を言語化できる		
	3～6	知識・技能の振り返りと課題の言語化・具体化					
	7～8	テーマとコンセプトの設計					
	9～10	情報収集・構成設計					
	11～20	制作開始					
	21～24	制作継続、中間チェック①					
	25～30	中間発表準備					
	31～36	中間発表					
	37～38	フィードバック整理、改善計画作成					
	39～44	修正					
	45～48	発表リハーサル					
	49～52	最終発表チェック（教員評価・調整）					
	53～58	最終発表					
59～60	振り返り・自己評価						
成績評価方法	課題に取り組む姿勢（30%）成果物・発表（70%）						
使用テキスト ／教材	学科ごとの教員準備資料等						
関連科目							
その他	コースごとに課題の内容が異なります。 専門に関わることで、卒業後を見据え積極的に取り組みましょう。 ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	ICTリテラシー I						
学科・コース	本科共通						
担当教員	白鳥佑弥						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		1	通年	選択	60	2	
授業目的 到達目標	プレゼンテーション、文章作成、表計算など、パソコン基本ソフトを実技レベルで学習します。また、Office365のクラウドサービスを活用し、通信技術利用のコミュニケーションスキルを磨きます。						
授業手法	・対面	・遠隔	・対面/遠隔	○	・オンデマンド		
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク		グループワーク		ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略				わかる目標・できる目標	
	1～8	パソコンの基本知識・基本操作				① PowerPoint365基本操作と プレゼンテーションの作成 ② Word365基本操作と就職活動用書類作成 ③ Excel365基本操作	
	9～18	PowerPoint（基本知識・基本操作）					
	19～24	PowerPoint（基礎問題演習）					
	25～40	PowerPoint総合演習					
	41～46	Word（基本知識・基本操作）					
	47～50	Word総合演習					
	51～58	Excel（基本知識・基本操作）					
	59～60	まとめ					
成績評価方法	PowerPoint演習（50%）Word演習（20%）Excel演習（20%）平常点（10%）						
使用テキスト ／教材	よくわかる Word 2024 & Excel 2024 & PowerPoint 2024、PowerPoint検定問題集、 教員作成資料						
関連科目	ICTリテラシー II						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。 ※Microsoft、Windowsは米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における商標登録です。 ※本文では、TMおよび®マークは明記しておりません						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	立居振舞						
学科・コース	本科共通						
担当教員	阪本知恵、松永清美、草場美奈子、青柳宗宏						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		1	後期	必修	30	1	
授業目的 到達目標	社会に出る前の準備として、立ち居振る舞いと自己表現力の強化を図ります。 所作、表現力、話す力等、就職活動の基本を学び習得することを目標とします。						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="checkbox"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	<input type="radio"/>	グループワーク	<input type="radio"/>	ロールプレイ
	プレゼンテーション	<input type="radio"/>	PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略				わかる目標・できる目標	
	1～2	シラバス説明・教材等の説明、準備 就活活動の基本と身だしなみ					
	3～4	ビジネスメールの作成ルール				① 良い姿勢を保てる	
	5～6	お礼状・封筒の書き方				② 印象の良い表情（笑顔）ができる	
	7～8	面接のための基本マナー ①自己分析シート作成				③ 自己分析が出来る	
	9～10	面接のための基本マナー ②企業訪問の仕方				④ 丁寧な言葉遣いが出来る	
	11～22	面接のための基本マナー ③入退室の仕方・姿勢・お辞儀・名乗り				⑤ 課題について自分の考えをまとめ、 発表できる	
	13～18	模擬面接				⑥ 書類が作成できるようになる	
	19～24	グループディスカッション				⑦ 自分の目標が見つかる	
	25～30	就職対策				⑧ 外見、内面ともに就職活動に向かう姿勢を 整えることができる	
成績評価方法	平常点（90％） 提出物（10％）						
使用テキスト ／教材	オリジナルテキスト・「MANNER BOOK2026」、講師作成プリント、ワークブック						
関連科目	キャリアサポートⅡ						
その他	持ち物：就職活動用ファイル一式、ノート 就職活動に相応しい身だしなみにて受講すること ※実務経験のある教員が担当する科目である						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	英会話I						
学科・コース	本科共通						
担当教員	Anthony Cook, Monica Folz, Edwin Vega, Andrew Swift, Kojima Yvette, Sekine Yumiko						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		1	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	This course develops basic speaking and listening skills for everyday conversation. Students practice simple conversations, asking and answering questions, and sharing basic information about familiar topics. Through pair work and short speaking activities, students build confidence and improve their ability to communicate in English.						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="checkbox"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	<input type="radio"/>	グループワーク	<input type="radio"/>	ロールプレイ
	プレゼンテーション	<input type="radio"/>	PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1~4	Unit 1&2 - Origins & Lifestyle			① Use basic greeting and introductions in English. ② Ask and answer simple questions about everyday topics. ③ Give basic information about themselves and their interests. ④ Participate in short conversations with classmates. ⑤ Understand simple spoken questions and instructions. ⑥ Use common vocabulary related to everyday situations. ⑦ Respond to questions using short sentences. ⑧ Participate in pair speaking activities. ⑨ Express simple ideas and preferences. ⑩ Communicate basic information with increasing confidence.		
	3~6	Unit 3&4 - Routines & Habits					
	7~10	Unit 5&6 - Studies & Clubs					
	11~14	Unit 7&8 - Part-time jobs & Future jobs					
	15~18	Unit 9&10 - Money & Going out					
	19~22	Unit 11-12 - Hobbies & Catching up					
	23~26	Book 1 Review Lessons 1-6					
	27~30	Book 1 Review Lessons 7-12					
	31~34	Unit 1&2 - Travels & Entertainment					
	35~38	Unit 3&4 - Movies/Books & Skills/Abilities					
	39~42	Unit 5&6 - Meals & Family/Pets					
	43~46	Unit 7-8 - Childhood & Hometown					
	47~50	Unit 9-10 - A place to live / Seasons					
	51~54	Unit 11-12 - Life goals & Dreams					
55~60	Book 2 - Review Lessons 1-12						
成績評価方法	Participation in discussions and speaking activities (50%) Final speaking and writing assessment (50%)						
使用テキスト ／教材	New Conversations in Class Book 1&2 (Alma Press) Teacher-created materials and supplementary speaking activities.						
関連科目	英会話II						
その他	Students are expected to participate actively in pair and group speaking activities. ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	英語検定 I						
学科・コース	本科共通						
担当教員	Anthony Cook, 大石麻美、山梨千恵子、鍋田洋子、伊藤はつみ、杉山和代						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
講義	・演習	1	通年	必修	120	8	
授業目的 到達目標	This course introduces the TOEIC® L&R Test. It develops the skills required to understand and respond to common question types. Students practice listening and reading strategies, vocabulary development, and time management for the test. Students build confidence through simulated test tasks, and guided practice.						
授業手法	・対面 ○	・遠隔	・対面/遠隔	・オンデマンド			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク	○	ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1~8	Course orientation and introduction to the TOEIC® L&R Test					
	9~16	TOEIC® Listening Part 1: Photograph Descriptions			① Understand the structure and question types of the TOEIC® L&R test.		
	17~24	TOEIC® Listening Part 2: Question-Response			② Identify key information in short listening passages.		
	25~32	TOEIC® Reading Part 5: Part of Speech			③ Understand spoken conversations and short talks in English.		
	33~40	TOEIC® Reading Part 6: Grammar Questions			④ Apply strategies to answer listening questions effectively.		
	41~48	TOEIC® Listening Part 3: Conversations			⑤ Understand the main ideas of short written passages.		
	49~56	TOEIC® Listening Part 4: Short Talks			⑥ Identify grammatical structures used in TOEIC® questions.		
	57~64	TOEIC® Reading Part 5: Vocabulary Questions			⑦ Improve vocabulary commonly used in TOEIC® contexts.		
	65~72	TOEIC® Reading Part 6: Vocabulary Questions			⑧ Read longer passages and identify important details.		
	73~80	TOEIC® Part 7: General Information Questions			⑨ Apply test-taking strategies such as time management.		
	81~88	TOEIC® Part 7: Specific Information Questions			⑩ Complete TOEIC-style listening and reading tasks confidently.		
	89~96	TOEIC® Part 7: Multiple Passage Questions					
	97~104	TOEIC® Listening Test Full Review					
	105~112	TOEIC® Reading Test Full Review					
113~120	TOEIC® L&R Test Full Review						
成績評価方法	Effort&Participation (50%) End-of-Course Examination Results (50%)						
使用テキスト ／教材	Teacher-created materials, TOEIC® Listening & Reading official preparation books, practice tests.						
関連科目	英語検定 II						
その他	Students are expected to participate actively in practice activities and complete TOEIC-style exercises. ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	マナー・接遇Ⅰ						
学科・コース	本科共通						
担当教員	阪本知恵・松永清美・草場美奈子・小尾純子						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
演習	・実技	1	通年	必修	90	3	
授業目的 到達目標	S-AIRの学生として相応しいマナーを身につけます。また、サービス接遇検定・日本語検定のテキストに基づいて、接客対応の考え方や正しい日本語を学び必要な資質を身につけることを目標とします。						
授業手法	・対面 ○	・遠隔	・対面/遠隔	・オンデマンド			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業 ○	反転授業 ○	調査授業	フィールドワーク			
	双方向アンケート	ペアワーク ○	グループワーク	ロールプレイ ○			
	プレゼンテーション	PBL	模擬授業	その他			
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	オリエンテーション			① S-AIRのマナーを身につける。 ② 接客のマナーを理解する。 ③ 接客用語を理解し使える。 ④ 接客対応の考え方を理解する。 ⑤ 感じの良い挨拶、話し方ができる。 ⑥ 正しい日本語の知識を身につける。 ⑦ 丁寧な日本語が使える。		
	3～10	サービススタッフの資質・専門知識・一般知識					
	11～24	対人技能・実務技能					
	25～36	問題演習					
	37～42	ロールプレイング					
	43～44	プレイズメントテスト					
	45～46	マナーコンテスト					
	47～54	敬語・文法					
	55～60	語彙・言葉の意味					
	61～68	表記・漢字					
	69～78	問題演習					
	79～90	2年生に向けた準備学習					
成績評価方法	平常点（60％）授業内習熟度確認テスト（40％）						
使用テキスト ／教材	サービス接遇検定2級公式テキスト（早稲田教育出版）、サービス接遇検定2級問題集（早稲田教育出版） 日本語検定公式過去問題集テキスト（東京書籍）、ステップアップ日本語講座（東京書籍） 日本語検定公式テキスト日本語中級（東京書籍）、日本語検定必須単語集3級（東京書籍） 講師作成プリント、オリジナルテキスト・「MANNER BOOK2026」						
関連科目	マナー・接遇Ⅱ						
その他	電子辞書または国語辞典を持参すること ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	イメージアップ I						
学科・コース	本科共通（男子）						
担当教員	青柳宗宏						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		1	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	社会人としてスムーズなスタートをきることができるよう清潔感のある身嗜み基本として、チームビルディングや必要な考え方、スキルを身につけることを目標とします。また、表情や態度など自己表現についても学び、イメージアップを目指します。						
授業手法	・対面	○	・遠隔		・対面/遠隔		・オンデマンド
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク	○	ロールプレイ
	プレゼンテーション	○	PBL		模擬授業		その他
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～8	第一印象、初対面の結び方、スーツの着こなし					
	9～16	ヘアセット、ビジネスシューズの種類と手入れ			①スーツの着こなしを身につける。		
	17～20	電話応対、プレゼンテーション、期末評価			②ビジネスヘアのセットを身につける。		
	21～26	名刺の取り扱い、営業について			③プレゼンテーション力を身につける。		
	27～40	ビジネス用語、文章力			④ビジネスマナーの基本を理解する。		
	41～56	他人からの評価			⑤シューシャインのスキルを身につける。		
	57～60	授業内容のまとめ			⑥ビジネス用語を理解する。		
成績評価方法	課題提出（50%）授業態度（25%）取り組み姿勢（25%）						
使用テキスト ／教材	教員作成資料						
関連科目	イメージアップ II						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	イメージアップⅠ						
学科・コース	本科共通（女子）						
担当教員	徳差淳子・千葉麻里・中村柄里・坂田彩乃・小島真代 太田玲子・盛かよこ・神田あや乃・眞田里子・林重吾						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		1	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	客観的に外見と向き合い、基本の就活スタイルやイメージによる自己演出を習得します。自立した外観管理をマスターするために実践的に学びます。また、発声を磨き鍛え、好感の持てる声を目指します。						
授業手法	・対面 ○	・遠隔	・対面/遠隔	・オンデマンド			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク		ロールプレイ ○
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略				わかる目標・できる目標	
	1～2	オリエンテーション 自分の顔を知る				10項目程度	
	3～4	制服に似合うヘアスタイル				① 就活に適したヘアスタイル（前髪、シニヨン等）の習得できる	
	5～12	メイクアップの前に・ポイントメイクアップ(リップ・チーク・アイメイク・アイブロウ)				② 自己流を見直し、誰からも好まれるメイクが習得できる	
	13～16	ベースメイクアップ(ハイライト・ローライト) ポイントメイク復習				③ 健康的な肌を保つための知識が習得できる	
	17～18	皮膚理論・スキンケアについて				④ 自己演出の幅を広げるためのメイクアップが習得できる	
	19～28	パーソナルカラーの基本・診断・取り入れ方				⑤ パーソナルカラーが理解でき、取り入れることができる。	
	29～36	色、形、質感、概論 イメージメイクアップ(キュート・フレッシュ・エレガント・クール)				⑥ 声をコントロールし、魅力ある正しい発声ができる	
	37～38	撮影のためのメイクアップ					
	39～40	確認試験(実技・筆記)					
	41～44	就職用写真撮影					
	45～48	声分析・声のしくみを知る					
	49～54	声と呼吸・声と表情の関係					
	55～60	活舌トレーニング・声と舌の関係					
成績評価方法	授業内試験・メイクアップ実技（50％）筆記（20％） 確認テスト（パーソナルカラー）（20％）平常点（10％）						
使用テキスト ／教材	JMAセルフメイクテキストブック、イメージアップテキスト、自分のヘアメイク用品（授業内で別途指示）、 タオル、髪留め、ティッシュ、ウエットティッシュ、カラーカード、はさみ、のり						
関連科目	イメージアップⅡ						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	第二外国語 I						
学科・コース	本科共通						
担当教員	金 小賢・楊 移苗・邱 馨慧・鄭 泰元・小林 範彦						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
講義	・演習	1	通年	必修	60	4	
授業目的 到達目標	中国語または韓国語を選択し、文字の読み方と正しい発音を身につけます。また、異文化の理解を深め、簡単な挨拶、自己紹介、また航空業界・ホテル業界・観光分野で役に立つ決まり文句を習得することを目標とします。						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="radio"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業 <input type="radio"/>	反転授業 <input type="checkbox"/>	調査授業 <input type="checkbox"/>	フィールドワーク <input type="checkbox"/>			
	双方向アンケート <input type="checkbox"/>	ペアワーク <input type="radio"/>	グループワーク <input type="checkbox"/>	ロールプレイ <input type="radio"/>			
	プレゼンテーション <input type="checkbox"/>	PBL <input type="checkbox"/>	模擬授業 <input type="checkbox"/>	その他 <input type="checkbox"/>			
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	中国語・韓国語とその勉強法の紹介			①ピンイン、ハングル文字が読める ②ピンイン、ハングル文字を正しく発音できる ③簡体字、ハングル文字を書くことができる ④文法が理解できる ⑤簡単な挨拶ができる ⑥簡単な自己紹介の作文ができる ⑦自己紹介ができる ⑧業界の接客用語が理解できる ⑨用語を用いて会話を作ることができる ⑩基本の接客会話ができる		
	3～10	発音規則（ピン音・ハングル母音・子音）					
	11～14	発音練習					
	15～18	挨拶					
	19～20	自己紹介					
	21～22	前期確認テスト					
	23～26	作文演習					
	27～32	おもてなし会話					
	33～40	航空業界・ホテル業界・観光業界でのシーン別における接客基本用語					
	41～48	空港・ホテル・旅行カウンター・インフォメーションカウンターの接客会話定型文					
	49～54	空港・ホテル・旅行カウンター・インフォメーションカウンターの基本接客ロールプレイ					
	55～58	総復習					
	59～60	科目修了試験					
成績評価方法	前期確認テスト（40％）科目修了試験（50％）平常点（10％）						
使用テキスト ／教材	中国語初級マスター22、かかて読める！接客中国語、改訂版パランセ韓国語初級、教員作成プリント						
関連科目	第二外国語Ⅱ						
その他	復習をきちんと行い、提出物の期限を守ること。 ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	ゲストサービス I							
学科・コース	コンシェルジュ科							
担当教員	大石 麻美							
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位		
演習	・講義	1	通年	必修	60	2		
授業目的 到達目標	テーマパークを中心にした、ゲストの心理と期待とは何かを知り、必要な表現力を習得します。ホスピタリティの在り方についてケーススタディ・ロールプレイングから学びます。							
授業手法	・対面	○	・遠隔		・対面/遠隔		・オンデマンド	
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業	○	フィールドワーク	○
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク	○	ロールプレイ	○
	プレゼンテーション	○	PBL	○	模擬授業		その他	
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標			
	1～2	授業説明・自己紹介・ゲストサービスとは						
	3～8	テーマパークの創業と歴史			① テーマパークの歴史を系統立てて理解できる			
	9～14	キャストの職種理解			② ゲストサービスの構成要素と優先順位を理解できる			
	15～20	キャストの行動指針			③ 幅広い年齢のゲストへの基本的な対応ができる			
	21～26	キャストの育成			④ ゲストのご要望を察し行動できる			
	27～32	「テーマパーク」と「遊園地」の違い			⑤ 特別な一日の演出に対する発想ができる			
	33～38	テーマパークの職種			⑥ サービスリカバリーを理解し行動できる			
	39～44	マジカルモーメントとは何か			⑦ 幅広い語彙力・表現力を習得できる			
	45～50	サービスリカバリーとは何か						
	51～56	冬季研修準備						
	57～60	総括						
成績評価方法	平常点（30％）提出課題（30％）発表・ロールプレイング（40％）							
使用テキスト ／教材	オリジナルテキスト・「ディズニーランドであった心温まる物語」							
関連科目	ゲストサービス II							
その他	各自毎時間PCを持参する事。※実務経験のある教員が担当する科目である。							

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	表現技法基礎						
学科・コース	コンシェルジュ科						
担当教員	太田玲子						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技	・講義	1	通年	必修	30	1	
授業目的 到達目標	TPOに応じた幅広い表現力の習得を目的とし、「聞き取りやすく伝わる声」「感じのよい話し方」を身につける為に音声表現の基礎を学びます。発声、滑舌、間、強弱、スピード、抑揚などを理解し、さまざまな文章に触れることで現場で求められる表現力を磨き音声スキルの土台を作ります。						
授業手法	・対面	○	・遠隔		・対面/遠隔		・オンデマンド
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク	○	ロールプレイ
	プレゼンテーション	○	PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	オリエンテーション 表現とは 音声表現入門					
	3～6	基本発声練習・短文1			①基礎を理解し安定した声で話す事ができる		
	7～10	基本発声練習・短文2			②文章を正確に丁寧に読み上げる事ができる		
	11～14	基本発声練習・中文1			③言葉に感情をのせて話す事ができる		
	15～16	確認小テスト			④抑揚、間など文章に合わせて使い分けられる		
	17～20	基本発声練習・イベント			⑤好印象を与える音声表現ができる		
	21～24	基本発声練習・館内アナウンス			⑥自声を理解し改善にむけて取り組む事ができる		
	25～28	基本発声練習・ナレーション初級			⑦正しいプロの発声法が身につく		
	29～30	科目修了試験			⑧人前で話す事が怖くなくなる		
					⑨幅広い表現力が身につく		
				⑩TPOに応じた伝え方ができる			
成績評価方法	平常点（30％）各発表（30％）科目修了試験（40％）						
使用テキスト ／教材	配布プリント						
関連科目	表現技法応用						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	ユニバーサルランゲージ I						
学科・コース	コンシェルジュ科						
担当教員	ANNE CHRISTINE GALLARDO						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
演習	・講義	1	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	全てのお客様にご満足いただくために、幅広いおもてなしの現場で求められる接客英会話を学びます。様々な場面を取り上げロールプレイングを行うことで職業への理解も深めます。						
授業手法	・対面	○	・遠隔		・対面/遠隔		・オンデマンド
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク		グループワーク		ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業 内容・ 授業 計画	時間数	内容概略				わかる目標・できる目標	
		Course and Vocabulary Introduction *glossary					
	1～4	Recommending a Tour				① Provide recommendations in English	
	5～8	Taking a Tour Booking				② Handle Tour Reservations	
	9～12	Escorting a Tour				③ Assist at Check-In using English	
	13～18	Welcoming International Tourists				④ Deal with customer complaints in English	
	19～24	Taking an Airline Reservation				⑤ Assist customers using simple and clear English	
	25～28	Giving Flight Information				⑥ Explain important information in English	
	29～32	Helping Passenger Check-in				⑦ Use polite and professional English expressions	
	33～36	Working at the Boarding Gate				⑧ Able to recognize English words used in tourism setting	
	37～40	Offering In-flight Services					
	41～46	Taking Room Reservations					
	47～52	Welcoming Guests					
	53～56	Dealing with Complaints					
	57～58	Helping Guests					
59～60	Sending Guests Off						
成績評価方法	平常点（45%）提出課題（15%）科目修了試験（40%）						
使用テキスト ／教材	English for Tourism Professionals Student Book						
関連科目	ユニバーサルランゲージⅡ、異文化接遇						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	異文化理解 I						
学科・コース	グローバルビジネス科						
担当教員	山梨千恵子						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
講義	・演習	1	通年	必修	30	2	
授業目的 到達目標	グローバル社会において求められる異文化理解力の基礎を身に付けることを目標とする。世界各国の文化を比較しながら自国文化への理解を深め、世界情勢や国際問題に対する多角的な視点を養う。						
授業手法	・対面 ○	・遠隔	・対面/遠隔	・オンデマンド			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業 ○	フィールドワーク	
	双方向アンケート		ペアワーク		グループワーク ○	ロールプレイ	
	プレゼンテーション ○		PBL ○		模擬授業	その他	
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1~2	グローバル社会の基礎知識、「異文化理解力」とは					
	3~4	ハイコンテクスト文化・ローコンテクスト文化			① 異文化理解の基本を理解する		
	5~6	文化の影響と社会制度・移民問題と多文化主義			② ローコンテクスト文化・ハイコンテクスト文化の知識の習得		
	7~10	世界の宗教・多文化共生社会			③ 移民についてのトピックを理解できる		
	11~12	食文化・食習慣・風土・歴史			④ 世界三大宗教・世界の宗教についての基礎知識		
	13~16	プレゼンテーション①			⑤ 世界の食文化の基礎知識		
	17~18	言語と文化・多種多様な非言語コミュニケーション			⑥ 言語と文化についての基礎知識		
	19~20	世界遺産・日本の文化遺産/文化財			⑦ 世界遺産・文化財についての基礎知識		
	21~22	美術と芸術			⑧ 世界の美術・芸術についての基礎知識		
	23~24	世界の経済と情報社会・デジタルで変革する社会			⑨ 世界経済の基礎知識		
	25~30	プレゼンテーション②			⑩ 比較文化研究のプレゼンテーションができる		
成績評価方法	授業レポート（50%）プレゼンテーション（30%）平常点（20%）						
使用テキスト ／教材	授業内で配布する資料						
関連科目	比較文化研究Ⅱ						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	コンシェルジュI						
学科・コース	コンシェルジュ科						
担当教員	諏訪 好枝						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
演習	・講義	1	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	接客業のみならず、どんな分野でも対応できる、社会人として身に付けておきたいスキルを身に付け、マニュアルにとらわれず自分自身で考える思考力と行動力を目指して行きます。						
授業手法	・対面 <input type="checkbox"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="checkbox"/>			
アクティブラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業 <input type="checkbox"/>	フィールドワーク <input type="checkbox"/>	
	双方向アンケート		ペアワーク	<input type="checkbox"/>	グループワーク <input type="checkbox"/>	ロールプレイ <input type="checkbox"/>	
	プレゼンテーション <input type="checkbox"/>		PBL		模擬授業 <input type="checkbox"/>	その他 <input type="checkbox"/>	
授業内容・授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	授業説明・自己紹介・コンシェルジュとは					
	3～8	基本マナーの必要性・礼儀作法の理解			① 礼儀作法の必然性と意味を理解できる		
	9～20	社会人として必要な基本常識			② 一般常識・社会人としての常識が理解できる		
	21～26	話す・聴くための語彙、表現とは何か			③ 正しい言葉遣い・表情・姿勢が身につく		
	27～32	会話・対話の表現についてのオリジナリティとは			④ 自分で考え行動に移す対応力を意識できる		
	33～38	電話対応について			⑤ 話し方・聴き方のスキルを習得できる		
	39～44	スピーチ・発表のスキルとは			⑥ スピーチ・会話のスキルが習得できる		
	45～50	クレーム対応とリカバリーについて			⑦ チームで目標に向かい実現する力が身につく		
	51～56	発表会準備					
	57～60	学習成果発表会					
成績評価方法	学習成果発表会（30%）小テスト（20%）平常点（50%）						
使用テキスト／教材	オリジナルテキスト・「入社1年目ビジネスマナーの教科書」						
関連科目	コンシェルジュII						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	茶道・着付け						
学科・コース	コンシェルジュ科						
担当教員	見原 文子・中村 由美						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		1	通年	必修	30	1	
授業目的 到達目標	日本の民族衣装である着物と茶道の知識を通じ、日本の伝統的な立ち居振る舞い身に付けることを目標とします。ビジネスシーンにも活かすことができるよう反復練習を行います。						
授業手法	・対面 ○	・遠隔	・対面/遠隔	・オンデマンド			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業 ○		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク		グループワーク		ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	着物の基礎知識 歴史と種類 名称と畳み方					
	3～4	浴衣の着付け 半幅帯で文庫結び①			① 着物の種類を知ることが出来る		
	5～6	浴衣の着付け 半幅帯で文庫結び②			② TP0に合わせ着物を選べるようになる		
	7～8	着物の着付け 長襦袢と着物の着方			③ 着物が自分で着れるようになる		
	9～10	着物の着付け 袋帯で二重太鼓			④ 着物や帯を畳めるようになる		
	11～12	着物の着付け 染めの着物に二重太鼓			⑤ 紐や帯の結び方が習得できる		
	13～14	着物を着た時の歩き方と座り方 和室のマナー			⑥ 美しい所作を身に付けることができる		
	15～16	茶の湯の歴史 お点前の拝見			⑦ お客様に気持ちの良い時間を提供できる		
	17～18	茶道具説明 菓子の取り方			⑧ 亭主がお点前をしやすい気配りができる		
	19～20	畳の上での歩き方 お辞儀の仕方			⑨ 菓子や道具から季節を味わうことができる		
	21～22	準備と片付け			⑩ お抹茶を点てることができる		
	23～24	割り稽古（袱紗の扱い）					
	25～26	割り稽古（茶筌通し）					
27～28	お点前（客の作法・千家十職について）						
29～30	茶会						
成績評価方法	平常点（25%）授業態度（25%）実技の習得度（50%）を踏まえ評価いたします。						
使用テキスト ／教材	オリジナルテキスト、講師配布プリント						
関連科目	華道・総合ブランド理解						
その他	髪は纏め、シンプルな服装が望ましい。※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	ホスピタリティマインド						
学科・コース	コンシェルジュ科						
担当教員	千葉 麻里						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
講義	・演習	1	通年	必修	60	4	
授業目的 到達目標	ホスピタリティの基本概念とその重要性を理解し、他者への配慮や多様な価値観への理解を基盤としたコミュニケーション能力を高めていきます。相手の立場や状況を踏まえて行動できる力を養うことで、どのような分野でも活かせる実践的なホスピタリティマインドを身につけることを目指します。						
授業手法	・対面	○	・遠隔		・対面/遠隔		・オンデマンド
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業	○	フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク	○	ロールプレイ
	プレゼンテーション	○	PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～4	授業説明・ホスピタリティとは					
	5～8	これからの社会とホスピタリティ			① 相手に寄り添った行動ができる		
	9～14	ホスピタリティ・マインドの育て方			② 観察力を高め、洞察力を鍛えることができる		
	15～18	ホスピタリティ・マナー			③ 柔軟な提案力の向上が期待できる		
	19～26	ホスピタリティ・コミュニケーション			④ コミュニケーション能力の向上が期待できる		
	27～36	ビジネスにおけるホスピタリティ			⑤ 傾聴力を養うことができる		
	37～58	プレゼンテーションスキルを高める			⑥ 情報収集スキルの習得		
	59～60	総括			⑦ 効果的な伝え方・表現力の習得		
					⑧ 語彙力の向上が期待できる		
					⑨ 自分自身を客観的に評価することができる		
				⑩ 自信をもって人前に立ち発言することができる			
成績評価方法	平常点（30％）小テスト（20％）プレゼンテーション（20％）提出課題（10％） 科目修了試験結果（20％）						
使用テキスト ／教材	「社会人ホスピタリティ 要点チェック&確認問題・オリジナルテキスト						
関連科目	総合ブランド理解						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	カラーマーケティング						
学科・コース	コンシェルジュ科						
担当教員	千葉 麻里						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
講義	・演習	1	通年	必修	30	2	
授業目的 到達目標	色彩の基礎理論から、心理効果、マーケティングにおける色の活用法など横断的に学びます。多様な領域で色が果たす役割を分析し、論理的に説明できる力を養い、社会で活かせる色彩リテラシーの育成を目指します。						
授業手法	・対面 ○	・遠隔	・対面/遠隔	・オンデマンド			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業 ○	フィールドワーク	
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク ○	ロールプレイ	
	プレゼンテーション ○		PBL		模擬授業	その他	
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1~2	授業説明・色彩の力			① 色彩の基礎を理解することができる ② 色のイメージを言語化することができる ③ 色彩心理の特性を理解し、考察できる ④ 色彩の調和とバランスを理解し、提案できる ⑤ シチュエーションに応じた色彩提案ができる ⑥ 色の選択理由を論理的に説明できる ⑦ 幅広い語彙力と表現力を習得できる ⑧ 色彩感覚の向上が期待できる		
	3~6	色の基礎知識					
	7~16	色のイメージと心理効果					
	17~24	カラーコミュニケーション					
	25~28	カラーブランディング					
	29~30	総括					
成績評価方法	平常点（30%）発表（20%）提出課題（20%）科目修了試験結果（30%）						
使用テキスト ／教材	オリジナルテキスト、新配色カード158 a、色鉛筆、はさみ、のり、PC						
関連科目	リテールマーケティング						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	I C Tリテラシー II						
学科・コース	本科共通						
担当教員	白鳥佑弥						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		2	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	パソコンの幅広い使い方を習得することを目的とします。前半は、Excelの基本から応用操作を習得し、後半は、Wordの応用操作とAIツールを利用したチラシ・ポスターの制作方法を習得します。						
授業手法	・対面	・遠隔	・対面/遠隔	○	・オンデマンド		
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク		グループワーク		ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略				わかる目標・できる目標	
	1～6	Excel（表示形式、四則演算）				① Excel365応用操作 ② Word365応用操作 ③ AIをつかったチラシ・ポスター制作	
	7～12	Excel（オートフィル、関数）					
	13～20	Excel（グラフの作成、構成要素の編集）					
	21～24	Excel（データの並べ替え、抽出）					
	25～36	Excel総合演習・小テスト					
	37～38	Word（タブ、リーダー、インデントの書式設定）					
	39～40	Word（行間の書式設定）					
	41～44	Word（スタイル利用方法、演習）					
	45～48	Word（表紙、ページ番号と目次の作成）					
	49～56	Word総合演習・小テスト					
	57～60	インターネット・AI活用、著作権対策など					
成績評価方法	Excel演習（40%）Word演習（30%）AI制作課題（20%）平常点（10%）						
使用テキスト ／教材	情報リテラシー、Excel検定問題集、教員作成資料						
関連科目	I C Tリテラシー I						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。 ※Microsoft、Windowsは米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における商標登録です。 ※本文では、TMおよび®マークは明記しておりません						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	英会話Ⅱ						
学科・コース	本科共通						
担当教員	Anthony Cook, Monica Folz, Edwin Vega, Andrew Swift, Kojima Yvette, Yumiko Sekine						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		2	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	This course develops basic speaking and listening skills for everyday conversation. Through a variety of topics, students practice simple conversations, asking and answering questions, and sharing basic information about familiar topics. Through pair work and short speaking activities, students build confidence and improve their ability to communicate in English.						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="checkbox"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	<input type="radio"/>	グループワーク	<input type="radio"/>	ロールプレイ
	プレゼンテーション	<input type="radio"/>	PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1~4	Unit 1: Photography			① Use basic greeting and introductions in English. ② Ask and answer simple questions about everyday topics. ③ Give basic information about themselves and their interests. ④ Participate in short conversations with classmates. ⑤ Understand simple spoken questions and instructions. ⑥ Use common vocabulary related to everyday situations. ⑦ Respond to questions using short sentences. ⑧ Participate in pair speaking activities. ⑨ Express simple ideas and preferences. ⑩ Communicate basic information with increasing confidence.		
	3~6	Unit 2: Dreams					
	7~10	Unit 3: Fashion & Beauty					
	11~14	Unit 4: Weekend					
	15~18	Unit 5: Mobile Phones & Technology					
	19~22	Unit 6: Theme Parks					
	23~26	Unit 7: Food					
	27~30	Unit 8: Music					
	31~34	Unit 9: Weather & Seasons					
	35~38	Unit 10: Japanese & Foreign Cultures					
	39~42	Unit 11: Social Media					
	43~46	Unit 12: High School					
	47~50	Unit 13: Restaurants					
	51~54	Unit 14: Christmas & New Year					
55~60	Unit 15: My Second Year						
成績評価方法	Participation in discussions and speaking activities (50%) Final speaking and writing assessment (50%)						
使用テキスト ／教材	英会話IIテキスト、Teacher-created materials and supplementary speaking activities.						
関連科目	英会話Ⅰ						
その他	Students are expected to participate actively in pair and group speaking activities. ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	英語検定 II						
学科・コース	本科共通						
担当教員	Anthony Cook, 中西裕子、鍋田洋子、杉山和代、増田康代						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
講義	・演習	2	通年	必修	120	8	
授業目的 到達目標	This course builds on the skills developed in 英語検定 I and further develops listening and reading abilities required for the TOEIC® L&R Test. Students practice advanced question types, improve vocabulary, and reading speed, and refine strategies for understanding longer passages. Students strengthen their ability to perform confidently on the TOEIC(R) L&R Test.						
授業手法	・対面 ○	・遠隔	・対面/遠隔	・オンデマンド			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク	○	ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1~8	Course orientation and review of TOEIC® Test structure			① Demonstrate understanding of TOEIC® L&R Test structure. ② Understand conversations and short talks. ③ Identify key information in long passages. ④ Apply effective strategies to answer correctly. ⑤ Understand the main ideas in long passages. ⑥ Analyze grammar and vocabulary in TOEIC® L&R. ⑦ Improve reading speed and comprehension. ⑧ Apply strategies for multiple-passage documents. ⑨ Complete TOEIC® L&R style practice tests using time management. ⑩ Demonstrate improved confidence and performance.		
	9~16	Listening Part 1&2 Review and Strategy Development					
	17~24	Listening Part 3: Conversations – General Questions					
	25~32	Listening Part 3: Conversations – Specific questions					
	33~40	Reading Part 5: Grammar & Vocabulary Review					
	41~48	Reading Part 6: Grammar & Vocabulary Review					
	49~56	Listening Part 4: Short talks – General Questions					
	57~64	Listening Part 4: Short talks – Specific Questions					
	65~72	Reading Part 7: General Questions					
	73~80	Reading Part 7: Specific Questions					
	81~88	Reading Part 7: Multiple-Passage Questions					
	89~96	TOEIC® Listening Test Full Review					
	97~104	TOEIC® Reading Test Full Review					
105~112	TOEIC® L&R Test Full Review						
113~120	TOEIC® L&R Test Full Review						
成績評価方法	Effort&Participation (50%) End-of-Course Examination Results (50%)						
使用テキスト ／教材	Teacher-created materials, TOEIC® Listening & Reading official preparation books, practice tests.						
関連科目	英語検定 I						
その他	Students are expected to participate actively in practice activities and complete TOEIC-style exercises. ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	マナー・接遇Ⅱ						
学科・コース	本科共通						
担当教員	阪本知恵、松永清美、草場美奈子、小澤恵巳子						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
演習		2	通年	必修	90	3	
授業目的 到達目標	ビジネス文書技能検定およびビジネス実務マナー技能検定の学習を通じて、ビジネス社会における秩序と規範の理解を深めるとともに、社会人として自信を持って行動するためのマナーおよび接客に必要なマインドを修得します。						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="checkbox"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業 <input type="radio"/>		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク		グループワーク		ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略				わかる目標・できる目標	
	1～8	【ビジネス文書】表記技能					
	9～16	【ビジネス文書】表現技能				①文章を正しく表記できる	
	17～22	【ビジネス文書】実務技能				②ねじれのない分かり易い文章が書ける	
	23～28	【ビジネス文書】検定対策				③図表を正しく表記できる	
	29～44	【ビジネス文書】総復習、確認テスト				④社内文書、社外文書の違いがわかり作成できる	
	45～47	後期科目プレイズメントテスト等				⑤文書のレイアウトがわかる	
	48～64	【ビジネス実務マナー】必要とされる資質・企業実務				⑥企業実務についての知識を習得	
	65～68	【ビジネス実務マナー】対人関係				⑦ビジネスの場に相応しい立ち居振る舞いが理解できる	
	69～72	【ビジネス実務マナー】電話実務				⑧電話対応がわかる	
	73～76	【ビジネス実務マナー】技能				⑨社会人としてのマナーが身につく	
	77～82	【ビジネス実務マナー】検定対策				⑩社会人になるための心構えが出来る	
	83～90	【ビジネス実務マナー】総復習、確認テスト					
成績評価方法	平常点（60％）習熟度確認テスト（40％）						
使用テキスト ／教材	ビジネス文書検定実問題集2級/3級、ビジネス文書検定受験ガイド2級/3級 ビジネス実務マナー検定実問題集2級/3級、ビジネス実務マナー検定受験ガイド2級/3級 講師作成プリント、オリジナルテキスト・「MANNER BOOK 2025」						
関連科目	マナー・接遇Ⅰ						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	イメージアップⅡ						
学科・コース	本科共通						
担当教員	太田玲子・盛かよこ・神田あや乃・眞田里子・林重吾						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		2	通年	必修	30	1	
授業目的 到達目標	全身のイメージアップを目標に、聞き取りやすく好印象を与える声を身につけると共に、呼吸・発声、活舌の基礎を学び、伝わるコミュニケーション向上を目指します。今まで気づかなかった自分の声の魅力を開花させイメージアップに繋がられるよう課題文を用いた実践的なトレーニングを通して声のスキル向上を図ります。						
授業手法	・対面	○	・遠隔		・対面/遠隔		・オンデマンド
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク		ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	昨年度の復習・基礎トレーニング入門 応用編					
	3～14	基礎トレーニング応用・課題文ビフォーアフター			①昨年度の自分の声の成長を確認できる		
	15～16	前半まとめ・1分間スピーチ			②再度自声を分析し改善点を見つける事ができる		
	17～28	基礎トレーニング応用/課題文ビフォーアフター			③正しい発声法を身につける事ができる		
	29～30	まとめ・1分間スピーチ			④話す言葉に感情を乗せる事ができる		
					⑤眠っている自分の声を発見できる		
					⑥表情豊かになり印象がよくなる		
					⑦活舌がよくなり響く声が出せるようになる		
					⑧声を出す楽しさを実感する事ができる		
					⑨TPOに応じた伝わる声を出す事ができる		
					⑩伝わりやすくなる事で自信が持てるようになる		
成績評価方法	平常点（20%）小テスト（80%）						
使用テキスト ／教材	必要に応じて配布プリント有り						
関連科目	イメージアップⅠ						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	第二外国語Ⅱ						
学科・コース	本科共通						
担当教員	金 小賢・楊 移苗・邱 馨慧・鄭 泰元・小林 範彦						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
講義	・演習	2	通年	必修	60	4	
授業目的 到達目標	1年次の応用です。航空業界・ホテル業界・観光分野でのシーンを想定し、中国語もしくは韓国語で接客会話ができるようになることを目標とします。また、スタッフとお客さま役に分かれ、実践的なロールプレイでの習得を目指します。						
授業手法	・対面 ○	・遠隔	・対面/遠隔	・オンデマンド ○			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業 ○		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク ○		グループワーク		ロールプレイ ○
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～4	空港・ホテル・旅行カウンター・インフォメーションカウンターの接客基本会話復習			①各業界の接客用語を身につける ②発音から意味を把握できる ③会話文を正しく作成することができる ④会話文を正しく発音することができる ⑤ロールプレイで会話をすることができる ⑥接客スタッフとして正しい案内ができる ⑦接遇会話ができる		
	5～10	空港・ホテル・旅行カウンター・インフォメーションカウンターの接客応用会話①					
	11～18	観光会話基本、観光会話応用					
	19～22	前期確認テスト					
	23～30	カウンターの接客応用会話②					
	31～40	会話実演（空港カウンター・ホテル・インフォメーション・旅行カウンター）					
	41～52	（病気・怪我・紛失・盗難・注意・警告）					
	53～58	ロールプレイ会話総まとめ					
	59～60	科目修了試験					
成績評価方法	前期確認テスト（40%）科目修了試験（50%）平常点（10%）						
使用テキスト／教材	中国語初級マスター22、接客のお決まりフレーズ600、NEWカナタKOREAN初級、教員作成プリント						
関連科目	第二外国語Ⅰ						
その他	復習をきちんと行い、提出物の期限を守ること。 ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	卒業課題						
学科・コース	本科共通						
担当教員	各学科教員						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技	・実習	2	後期	必修	60	2	
授業目的 到達目標	ディプロマポリシーを基盤として2年間の振り返りを行い、習得した専門知識やスキルの定着確認を目的とします。学科ごと課題に取り組み、目に見える形で作り上げることを目標とします。						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="radio"/>	・対面/遠隔 <input type="radio"/>	・オンデマンド <input type="radio"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業 <input type="radio"/>	反転授業 <input type="radio"/>	調査授業 <input type="radio"/>	フィールドワーク <input type="radio"/>			
	双方向アンケート <input type="radio"/>	ペアワーク <input type="radio"/>	グループワーク <input type="radio"/>	ロールプレイ <input type="radio"/>			
	プレゼンテーション <input type="radio"/>	PBL <input type="radio"/>	模擬授業 <input type="radio"/>	その他 <input type="radio"/>			
授業 内容・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	オリエンテーション、評価基準・ゴール共有			① 業界の実情や課題を理解し、説明できる ② 2年間で習得した専門知識・技能を活用し、課題に取り組むことができる ③ 目的に応じたテーマ設定および企画立案ができる ④ 情報収集・分析を行い、根拠に基づいた提案ができる ⑤ 計画的に制作を進め、主体的に改善することができる ⑥ 成果物を分かりやすく表現し、相手に伝えることができる ⑦ 振り返りを通して、自身の成長と課題を言語化できる		
	3～6	知識・技能の振り返りと課題の言語化・具体化					
	7～8	テーマとコンセプトの設計					
	9～10	情報収集・構成設計					
	11～20	制作開始					
	21～24	制作継続、中間チェック①					
	25～30	中間発表準備					
	31～36	中間発表					
	37～38	フィードバック整理、改善計画作成					
	39～44	修正					
	45～48	発表リハーサル					
	49～52	最終発表チェック（教員評価・調整）					
	53～58	最終発表					
59～60	振り返り・自己評価						
成績評価方法	課題に取り組む姿勢（30%）成果物・発表（70%）						
使用テキスト ／教材	学科ごとの教員準備資料等						
関連科目							
その他	コースごとに課題の内容が異なります。 専門に関わることで、卒業後を見据え積極的に取り組みましょう。 ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	ICTリテラシー I						
学科・コース	国際ホスピタリティ科						
担当教員	宮城島進一						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
演習		1	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	基本的なPC操作の知識とスキルの習得を目指します。日本語タイピング入力、Excelで計算やグラフの入った表作成、Wordでさまざまなビジネス文書作成を習得していきます。						
授業手法	・対面	○	・遠隔		・対面/遠隔		・オンデマンド
アクティブ ラーニング	事前学習型授業	○	反転授業		調査授業	○	フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク	○	ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	パソコンの取扱い 学内ルール					
	3～8	Windows基本操作 ファイルとフォルダ			① パソコンの基本操作が理解できる		
	9～10	入力操作の基本 日本語タイピング			② データの管理方法が理解できる		
	11～14	インターネットとクラウドサービスの利用			③ スムーズに日本語入力ができる		
	15～16	情報モラルとセキュリティ			④ メールやWebコミュニケーションについてわかる		
	17～18	個人情報の取扱いと著作権			⑤ 情報モラル・情報セキュリティについてわかる		
	19～22	Word演習 基本操作、書式設定			⑥ Wordの概要と基本操作の習得		
	23～30	Word演習 課題			⑦ Excelの概要と基本操作について習得		
	31～32	Excel演習 Excelの基本			⑧ 表計算検定4級合格レベルのスキル習得		
	33～34	Excel演習 セル操作の基本					
	35～38	Excel演習 表の作成と編集					
	39～42	Excel演習 数式と参照					
	43～60	表計算検定演習					
成績評価方法	科目修了試験（40％）課題（50％）平常点（10％）						
使用テキスト ／教材	留学生のためのかんたんWord/Excel/PowerPoint 入門（技術評論社）、 情報処理技能検定試験「表計算」模擬問題集、文書デザイン検定模擬問題集						
関連科目	ICTリテラシー II						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	ICTリテラシーⅡ						
学科・コース	国際ホスピタリティ科						
担当教員	石黒 いずみ						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
演習	・講義	2	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	基本的なPC操作の知識とスキルの習得を目指します。日本語タイピング入力、Excelで計算やグラフの入った表作成、Wordでさまざまなビジネス文書作成を習得していきます。						
授業手法	・対面	○	・遠隔		・対面/遠隔		・オンデマンド
アクティブ ラーニング	事前学習型授業	○	反転授業		調査授業	○	フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク	○	ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	パソコンや入力操作の基本 日本語タイピング					
	3～6	Windows基本操作 メールとTeamsの利用			① パソコンの基本操作が理解できる		
	7～8	情報モラルと情報セキュリティ			② データの管理方法が理解できる		
	9～12	Excel演習 Excelの基本			③ スムーズに日本語入力ができる		
	13～16	Excel演習 表の作成と編集			④ メールやWebコミュニケーションについて理解できる		
	17～20	Excel演習 数式と参照			⑤ 情報モラルや情報セキュリティについて理解できる		
	21～30	Excel演習 課題			⑥ Excelの概要と基本操作ができる		
	31～32	Word演習 基本操作、書式設定			⑦ さまざまな機能や数式を理解できる		
	33～36	Word演習 ビジネス文書作成			⑧ Wordの概要と基本操作ができる		
	37～40	Word演習 表の作成と編集			⑨ さまざまなビジネス文書を作成できる		
	41～50	表計算検定模擬練習をする			⑩ 日本語でのタイピング速度が速くなる		
	51～60	日本語ワープロ検定模擬練習をする					
成績評価方法	校内確認テスト（40％）課題（40％）平常点（20％）						
使用テキスト ／教材	留学生のためのかんたんWord/Excel/PowerPoint 入門（技術評論社） 日本語ワープロ検定試験問題集、情報処理検定試験 表計算問題集						
関連科目	ICTリテラシーⅢ						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	マナー・ホスピタリティⅡ						
学科・コース	国際ホスピタリティ科						
担当教員	齋藤 悦子						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
講義	・演習	2	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	サービス接客検定試験3級の学習を通じて、日本の一般常識および社会常識の理解を深め、サービスマインドを養うことを目的とします。また、日本での就職に必要な対人スキルを身につけ、就職活動に主体的に取り組める状態を目指します。						
授業手法	・対面	○	・遠隔		・対面/遠隔		・オンデマンド
アクティブ ラーニング	事前学習型授業	○	反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク		グループワーク	○	ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	マナーの基礎知識・マナーブックの復習					
	3～8	サービススタッフの資質			① S-AIRのマナーを徹底する。		
	9～14	専門知識			② スーツ着用時は清潔感、さわやかさを意識した着こなしができる。		
	15～20	一般知識			③ 外観管理できる。		
	21～26	対人技能			④ サービススタッフとして愛想、愛嬌の大切さを理解する。		
	27～32	実務技能			⑤ 接客用語を理解し、使えるようになる。		
	33～38	ロールプレイング試験対策			⑥ サービス業に関わる年中行事、商業用語、経済用語を理解する。		
	39～48	検定対策、小テスト			⑦ 慣用表現、カタカナ用語を理解する。		
	49～60	就職試験準備（模擬面接）			⑧ 挨拶や立ち居振る舞いなど一般的なマナー、礼儀作法を身につける。		
					⑨ 状況に合わせて適切な敬語を使えるようになる。		
				⑩ 話し方によって気配り、気遣いを表現できるようになる。			
				⑪ 面接で自己表現できるようになる。			
成績評価方法	平常点(マナー) (60%) 提出課題 (20%) 小テスト (20%)						
使用テキスト ／教材	サービス接客検定公式テキスト3級、サービス接客検定実問題集3級、MANNER BOOK 2025						
関連科目	マナー・ホスピタリティⅢ						
その他	身だしなみを整えて受講すること。※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	ICTリテラシーⅢ						
学科・コース	国際ホスピタリティ科						
担当教員	石黒 いずみ						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実技		3	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	Excel演習では、2年次に学習した内容を応用した関数や集計方法を習得し、実用的な表作成のスキルを身に付けます。PowerPoint演習では様々な資料作成方法を学び、課題制作に取り組みながら効果的なプレゼンテーション技術を習得します。また、ワープロ技能の応用として、文書デザイン検定の練習をします。						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="checkbox"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業 <input type="radio"/>		反転授業 <input type="checkbox"/>		調査授業 <input type="radio"/>		フィールドワーク <input type="checkbox"/>
	双方向アンケート <input type="checkbox"/>		ペアワーク <input type="radio"/>		グループワーク <input type="radio"/>		ロールプレイ <input type="checkbox"/>
	プレゼンテーション <input type="checkbox"/>		PBL <input type="checkbox"/>		模擬授業 <input type="checkbox"/>		その他 <input type="checkbox"/>
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～4	情報モラル・就活用フォーマット編集・メールの基本					
	5～6	Excel演習 グラフ・オブジェクトの利用			① 情報モラル・セキュリティが理解できる		
	7～10	Excel演習 高度な関数の利用			② 就活におけるの文書作成方法が分かる		
	11～14	Excel演習 データベース			③ 就活におけるのメールの基本が分かる		
	15～18	Excel演習 統計、3-D集計			④ Excelで視覚資料の作成方法が分かる		
	19～30	表計算検定模擬練習をする			⑤ データを多角的に編集できる		
	31～34	PowerPoint演習 基本操作 スライド作成と編集			⑥ PowerPointの概要と基本操作ができる		
	31～34	PowerPoint演習 素材の利用			⑦ 多種の素材を生かしたプレゼンを作成できる		
	35～36	PowerPoint演習 メディアの利用とアニメーション効果			⑧ 有効的なプレゼン資料の作成ができる		
	37～40	PowerPoint演習 課題資料作成 課題発表			⑨ Wordでチラシ作成ができる		
	41～60	文書デザイン検定模擬練習をする					
成績評価方法	校内確認テスト（60%）課題（20%）平常点（20%）						
使用テキスト ／教材	留学生のためのかんたんWord/Excel/PowerPoint 入門（技術評論社） 情報処理検定試験 表計算 問題集・文書デザイン検定 問題集						
関連科目	ICTリテラシーⅠ・ICTリテラシーⅡ						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。						

授業科目名	マナー・ホスピタリティⅢ						
学科・コース	国際ホスピタリティ科						
担当教員	小尾 純子						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
演習	・講義	3	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	日本のビジネスマナーを理解し社会人に必要とされる態度、知識、技能を身につけます。						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="checkbox"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	<input type="radio"/>	グループワーク	<input type="radio"/>	ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業 内容・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	マナーブックによる自身の振り返りと目標設定					
	3～4	敬語の誤用			① S-AIRのマナーを徹底する		
	5～8	気遣いのある話し方聞き方、接遇用語			② 学校、ビジネスの場にふさわしい身だしなみを整える		
	9～14	指示の受け方、報告の仕方、注意の受け方			③ 適切な敬語を使い気遣いのある話し方聞き方ができる		
	15～18	電話応対			④ ビジネス文書の知識を理解する		
	19～22	メモの作成			⑤ 電話応対ができる		
	23～26	電話応対とメモ作成のロールプレイ			⑥ メモの作成ができる		
	27～30	前期総復習 確認テスト			⑦ 指示の受け方、注意の受け方を理解する		
	31～38	企業の基礎知識			⑧ 企業の基礎知識を理解する		
	39～44	ビジネス文書			⑨ 来客応対ができる		
	45～48	交際業務知識の復習			⑩ 就業イメージを理解する		
	49～52	来客応対					
	53～56	キャリアシミュレーションプログラム					
57～60	総括と科目修了試験						
成績評価方法	平常点（30%）提出物（40%）科目修了試験結果（30%）						
使用テキスト ／教材	MANNER BOOK2024、秘書検定3級パーフェクトマスター、講師作成冊子						
関連科目	マナー・ホスピタリティⅠ、マナー・ホスピタリティⅡ						
その他	毎授業、身だしなみチェック実施。 公欠の際は、次週授業前に提出物を担当教員に提出すること。						