

## シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	コミュニケーションサポートⅠ						
学科・コース	本科共通						
担当教員	各担任						
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	30	1	
授業目的 到達目標	入学式、始業式、終業式など学内の各種行事を実施するための科目です。集団行動や活動を通してコミュニケーション力とチームワークの向上を図ります。						
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	
	1~4	入学式				①他者とのコミュニケーション力 ②他者とのチームワーク力	
	5~20	オリエンテーション・健康診断・写真撮影					
	21~20	ウェルカムセミナー					
	20~22	終業式					
	23~26	始業式、避難訓練					
	27~28	防犯・防災講座					
	29~30	終業式					
成績評価方法	平常点(100%)						
使用テキスト ／教材	担当講師作成プリント等						
関連科目	コミュニケーションサポートⅡ						
その他							

## シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	キャリアサポート I						
学科・コース	本科共通						
担当教員	山崎 弘						
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	選択	90	6	
授業目的 到達目標	職業教育を受けた学生が個々の価値観を実現するキャリア形成をスタートするため、労働の意義と職業観を確立し、最適な就職内定獲得する準備及び就職活動を開始する。						
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	就活の秘訣、自己分析の必要性			① 就活の必要性を理解する。		
	5 ~ 14	自己の価値観、強みとなりたい自分の確立			② ライフチャートから自己の強みを理解する。		
	15 ~ 24	企業と労働者、企業の求める人材の理解			③ 自己の価値観を理解する。		
	25 ~ 30	説得的就職活動とは、職業観の確立			④ 企業の仕組みと機能を理解する。		
	31 ~ 36	業界と職種についての理解と研究			⑤ 社会保険制度を理解する。		
	37 ~ 42	就活に用いる履歴書の精度を上げる			⑥ 社会と企業の求める人材像を理解する。		
	43 ~ 48	活動のプロセス理解、就職支援サイトの利用			⑦ 就活文書の制度の必要性を理解する。		
	47 ~ 54	企業研究演習①			⑧ 精度の高い履歴書の書き方を理解する。		
	55 ~ 60	就活に用いる各種文書の準備			⑨ 就活のプロセスを理解する。		
	61 ~ 66	企業研究演習②			⑩ 就活で用いる各種文書を準備できる		
	67 ~ 72	自己PR・志望動機作文演習			⑪ 企業研究の仕方を身につける。		
	73 ~ 82	エントリーシートの試作演習			⑫ 電子メール（就活用）の利用ができる。		
83 ~ 90	実践就活の開始、就職対策準備			⑬ 自らすすんで就職活動ができる。			
成績評価方法	習熟度確認テスト（40%）課題提出（30%）平常点（30%）						
使用テキスト ／教材	オリジナルテキスト・「キャリアデザインノート」						
関連科目	キャリアサポート II						
その他							

## 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 <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					
	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。						