

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ブライダル基礎		ブライダル・ホテル学科/ 1年	2024/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	6単位(60時間)	必須	高橋 知恵

授業の概要

ブライダルビジネスに関する専門知識を身に付ける。
ウエルカムボード、ペーパーアイテム、テーブルコーディネートアイテムなどを制作し演出力を高める。

授業終了時の到達目標

国家検定ブライダルコーディネート技能検定3級(学科・実技)ブライダルに関する文化・慣習を考慮しながら、お客様に合ったブライダルサービスを提供するために必要な知識・能力を身に付ける。

実務経験有無

実務経験内容

有

ブライダル業に携わって13年。現在も専門式場での施行に毎週末携わる現役プランナーが、テキストだけでは読み取れないリアル事情を踏まえた知識をインプットする。

時間外に必要な学修

回	テーマ	内容
1	フォトプロップス制作	撮影アイテムの制作と撮影 - 写真撮影を楽しくするアイディアと楽しい撮影方法
2	テーマウエディングのコンセプト決定	2チームに分かれて、各ウエディングのテーマを決定 テーマに合ったウエディングアイテムを制作していく
3	招待状制作①	・テーマに応じた招待状デザインの検討 ・文面作成
4	招待状制作②	・文面、デザイン印刷 ・招待状の完成
5~6	席次&プロフィール表の制作①②	・テーマに応じた席次表&プロフィールのデザイン、および構成の検討
7	席次&プロフィール表の制作③	・デザインデータの印刷 ・席次&プロフィール表の完成
8	メニュー表・席札・エスコートカードの制作①	・テーマに応じたメニュー表、席札、エスコートカードのデザイン検討
9	メニュー表・席札・エスコートカードの制作②	・メニュー表、席札、エスコートカードの完成
10	結婚証明書と式次第の制作①	・挙式スタイルと進行の決定 ・デザインの検討、データ制作
11	結婚証明書と式次第の制作②	・結婚証明書と式次第の完成
12	ウエルカムボードの制作①	・テーマに応じたウエルカムボードのデザイン検討および制作
13	オリジナルアイテム制作②	・テーマに応じたウエルカムボードのデザイン検討および制作
14	オリジナルアイテム制作③	・テーマに応じたウエルカムボードのデザイン検討および制作
15	オリジナルアイテム制作④	・テーマに応じたウエルカムボードのデザイン検討および制作
16	オリジナルアイテム制作⑤	・テーマに応じたウエルカムボードのデザイン検討および制作

回	テーマ	内 容		
17	引出物・引菓子の内容と基本知識	引出物の内容と種類の基本知識 引出物の手配スケジュール		
18	記録・記念アイテムの種類と基本知識	写真・映像作品の種類と役割 写真・映像作品の手配における注意点		
19	コーディネーター業務とは	セールスと施行の各仕事内容 担当制と分担制・会場によって違う働き方		
20	新規業務	会場選定から成約までのカップルの動き、集客方法 資料請求・問い合わせの対応方法		
21	ブライダルセールスの特徴	ブライダル商品の特徴 カップルとのコミュニケーション		
22	ホスピタリティ営業	ホスピタリティとサービスの違い テーマウエディングの提案		
23	プランニング	新規客向けのプランニングと成約客向けのプランニング カスタマイズした商品設計		
24	プレゼンテーションの手法	コンセプトシートの作成 ビジュアルツールの活用		
25	新規アフターフォロー 成約業務	メール・手紙・電話でのフォロー連絡、再来館時の対応 契約内容の確認、成約手続き、成約担当への引継ぎ		
26～ 28	ペーパーワーク ペーパーアイテムの手配	申込書、規約、打ち合わせスケジュール表の作成 招待状：作成スケジュール、同封の印刷物		
29	後期確認テスト	後期学習内容の総まとめ問題（選択方式）		
30	国家検定ブライダルコーディネーター3級 <small>模擬試験</small>	筆記試験範囲より模擬試験 および解答・解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ブライダルコーディネーターテキスト スタンダード ブライダル用語辞典		出席率 課題・レポート 期末試験	40.0% 20.0% 40.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ブライダル知識 I		ブライダル・ホテル学科/ 1年	2024/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	高橋 知恵
授業の概要				
ブライダルコーディネーターの仕事の実情を様々な角度から知ること、ブライダルコーディネーターの仕事内容やブライダル業界についての理解を深める。 ブライダル業界で働くために必要なコミュニケーション能力、提案力を学ぶ。				
授業終了時の到達目標				
ブライダルの知識を身につけ、新郎新婦に高い満足を与えられる接客ができるようになる。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		ブライダル業に携わって13年。現在も専門式場での施行に毎週末携わる現役プランナーが、テキストだけでは読み取れないリアル事情を踏まえた知識をインプットする。		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	ブライダルコーディネーター定義	ブライダルコーディネーターに求められる知識と能力について		
2	日本の結婚式：歴史と文化	日本の結婚式の歴史 宗教と結婚式		
3	欧米の結婚式：歴史と文化	欧米の結婚式の歴史 キリスト教の結婚式、欧米の結婚式		
4	ブライダルビジネスとブライダル市場	結婚および結婚式・披露宴に関連するあらゆる業種について		
5	ブライダル業種	結婚式および披露宴を行う会場の種類と特徴 ホテル・専門式場・ゲストハウス・レストラン		
6	ブライダル関連業種	結婚式・披露宴を行う会場以外のブライダル関連業種		
7	ブライダルのエリア特性 ブライダル業界の1年と集客システム	日本の地域別に見られるしきたりやマナーについて ブライダル業界のハイシーズンとローシーズン		
8	見合いと婚約	見合いの由来と具体的方法 - 見合いの伝統的由来と現在、日取り・場所・同席者		
9	結納・婚約式	結納の基本知識：形式、結納品の内容、席次、目録・受書の書き方、進行方法		
10	ブライダル準備 キリスト教式	ブライダル準備：結婚までのスケジュール、日時・会場・挙式スタイルの検討書の内容		
11	神前式	神前式 - 歴史と現状、神前式の式次第、席次、誓詞の内容		
12	仏前式	仏前式 - 歴史と現状、仏前式の式次第		
13	人前式 シビルマリッジ	人前式 - 宗教式との違い、人前式の式次第、オリジナル演出の紹介		
14	披露宴	披露宴を行う意義、披露宴のスタイル、披露宴の時間帯 披露宴の進行内容		
15	前期試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他

回	テーマ	内 容	
	ブライダルコーディネーターテキスト スタンダード ブライダル用語辞典	出席率 課題・レポート 期末試験	30.0% 30.0% 40.0%

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ブライダル知識Ⅱ		ブライダル・ホテル学科/ 1年	2024/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	高橋 知恵
授業の概要				
AWP検定取得				
授業終了時の到達目標				
AWP検定合格。				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	人と人が出会う 歴史を知る	多くの人と人が出会い、集い、新しい絆が生まれる時間と空間をクリエイティブしていく感動的な職業。		
2	言葉を伝える	六曜は吉凶を定める基準となる六つの日。		
3	魅力を伝える	プレゼンテーションとは企画、計画したものの内容をお客さまに分かっていただけるように説明すること。		
4	真摯に丁寧	ウェディングプランナーの態度、体面姿勢など、十分な配慮が必要。		
5	確実に的確に	挙式・披露宴へのプロセスをしっかりと理解する。		
6	祝福の笑顔が集う 幸せの報告	ホテル・式場・ゲストハウスの各施設により、テーブルプランには、様々な工夫と取り組み方がある。		
7	セールスプロモーション	販売促進への取り組みの多様化。		
8	マーケットの把握 食をたのしむ	ブライダル市場の知識やブライダルに関わる情報を把握する。		
9	さらなる感動のために 想いを花によせて	ブライダルビジネスに欠かせないのが、関連企業。花の役割は、挙式・披露宴においても最も重要		
10	感動のステージへ	日本の伝統衣装といわれる和装。 美しいドレス。婚約・結婚指輪。熨斗と水引。		
11	法令知識へのアプローチ	婚礼に関する日本国憲法の条文や民法、食品衛生法など。		
12~ 14	検定対策	過去問題		
15	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ウェディングプランナーテキスト		出席率 課題・レポート 期末試験	30.0% 30.0% 40.0%	

回	テ ー マ	内 容		

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ブライダルコスチュームⅠ		ブライダル・ホテル学科/ 1年	2024/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	神内 朋子
授業の概要				
<p>婚礼衣装業界にかかわるプロとして知っておきたい洋装、和装の専門知識、貸衣装店に携わるために必要な実践的技術を学ぶ。また、ドレスコーディネーターと関連深い美容、花の基礎知識を学び、トータルコーディネートもできるようになる。 検定取得のための、知識を得る。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>衣裳のフィッティング、トータルコーディネートのアドバイスが出来るようになる。 WBJ「認定ドレスコーディネーター」の資格を取得する。</p>				
実務経験有無		実務経験内容		
有		衣装店にて5年以上の実務経験あり		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	ドレスコーディネーター検定について新婦の衣裳(洋装)	検定概要 レスの歴史、デザインとディテール、ライン、ボディス	ド	
2~4	新婦の衣裳(洋装)	ネックライン、スリーブ、スカート、トレーンについて		
5	確認テスト ドレスの素材	小テスト レスの素材を実際に触って特徴を知る	ド	
6~7	ドレスコーディネーターの実務	カウンセリング~アドバイスの基礎を学ぶ 挙式会場に合ったドレスのデザインを学ぶ		
8	確認テスト ドレスの素材	小テスト レスの素材を実際に触って特徴を知る	ド	
9	ドレスコーディネーターの実務	カウンセリング~アドバイスの基礎を学ぶ		
10~11	ロールプレイング	カウンセリング~提案~試着準備		
12~13	新婦の衣裳(和装)	和装の歴史、生地とデザイン、衣裳の種類と名称 文様、和装小物		
14	確認テスト 新郎の衣裳(洋装)	小テスト		
15	確認テスト 新郎の衣裳(和装)	小テスト 装の名称と小物、紋について	和	
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ドレスコーディネーター		出席率 確認テスト 期末試験	30.0% 10.0% 60.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ホテル概論		ブライダル・ホテル学科/ 1年	2024/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	石井 司
授業の概要				
ホテル全般の仕組み・組織について学ぶ(ホテルの基礎・宿泊部門と料飲部門・ブライダル・ホテルサービス)				
授業終了時の到達目標				
近年様々な形で多様化するホテルの傾向を知り、マーケットの進化に遅れることのない的確な対応ができるよう基礎からホテル業界を学び、ホテルの基礎とフロント業務からレストラン業務まで幅広い知識とホスピタリティーあるホテルサービスを習得する。ホテルにおける各セクションの役割と責任を理解する。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		ホテル業界にて、15年の勤務経験。それを活かし教科書以上の実務レベルでの授業で、ホテル業界の実態・魅力を伝える。		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内 容		
1	ホテル基礎を知る ホテル開業までのプロセス	ホテルとは? ホテル開業条件・ホテル発展の歴史・ホテル経営の形態		
2~ 3	リゾートホテルとシティホテル	リゾートホテル・シティホテルのそれぞれの特徴 各ホテルの組織・役割・呼称		
4~ 7	宿泊部門とレストラン部門	客室の種類・料金体系・フロントセクションの業務内容 料理別カテゴリー・ホテルレストラン		
8~ 9	ホテルのバー知識	バーの種類と概要 ワインの種類と分類方法、カクテル知識について		
10	企画するイベント	ホテルイベントとは何か?		
11~ 14	ブライダルと宴会	ホテルウエディング・ブライダルセールス 宴会・会議の種類・宴会予約課の業務		
15~ 16	良いサービスの為	ホテルに求められる安全管理		
17	コンピュータシステム	各セクションのコンピュータシステム		
18~ 20	ホテルサービス・用語	ホテルサービスとは。ホテルの将来展望		
21~ 22	組織図	ホテルの組織図 部門別の業務内容		
23~ 24	カクテル作法	カクテル実技・作成方法について		
25~ 29	期末試験対策	復習		
30	まとめ	復習・まとめ		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
基礎から学ぶホテルの概論		出席率 実習・実技評価 期末試験	30.0% 40.0% 30.0%	

回	テ ー マ	内 容		

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
フロントオペレーション		フライタル・ホテル学科/ 1年	2024/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	石井 司
授業の概要				
フロント・サービス部門は、お客さまのご到着からお出発までの同線に沿ってサービスを提供する、ホテルの印象を決める部門です。様々な業務でお客さまをおもてなしします。フロントサービス部門の業務について理解を深める。				
授業終了時の到達目標				
ホテルは、「客室」、「施設・設備」、「料理」、「サービス」という要素によって構成されます。これらの要素は単独で提供されるものではなく、お客様のニーズに合わせて総合的に提供されるものであるという点がホテルの特徴と言えます。 ホテルスタッフによって提供される人的サービスが、お客さまの満足度を決定する。ホテルに不可欠な要素として、このサービス				
実務経験有無		実務経験内容		
有		ホテル業界にて、15年の勤務経験。それを活かし教科書以上の実務レベルでの授業で、ホテル業界の実態・魅力を伝える。		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内 容		
1	第1章 フロントオフィスとは	1意義と役割 2組織と業務		
2	第2章 客室タイプと料金 第3章 リザーベーション業務	1客室のタイプ		
3	第4章 レセプション業務	1レセプション業務		
4	復習			
5~6	第5章 フロントキャッシャー業務	フロントキャッシャーの概要		
7	第6章 インフォメーション業務	インフォメーション		
8	第7章 防犯業務	防犯管理 遺失物管理		
9	復習			
10	第1章 宿泊部門の業務	1組織と業務 2フロントサービスとは		
11	第2章 ドアマン 第3章 ベルマン	1ドアマン業務の概要 2お客さまの送迎		
12	第4章 クローク 第5章 客室部門(ハウスキーピン ダ)	1クローク係とは 2クロークルームの整理と準備		
13	第6章 コンシェルジュ	1コンシェルジュとは		
14	復習			
15	試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
フロント・オフィス編		出席率	20.0%	
フロント・サービス編		課題・レポート	20.0%	

回	テ ー マ	内 容	
		実習・実技評価	10.0%
		期末試験	50.0%

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
レストランサービス技法基礎		フライタル・ホテル学科/ 1年	2024/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	石井 司

授業の概要

料飲サービスに必要な知識を学ぶ。HRS検定3級学科試験合格を目的とする。

授業終了時の到達目標

「HRS」合格を視野に入れ、西洋料理料飲接客サービス技法における専門分野も含めた知識面の向上を図り、「HRS」に出題される分野をテーマ別に学習し、学科試験正答率50%(60%合格)を目標に、全範囲を一通り学習する。

実務経験有無

実務経験内容

有

ホテル業界にて、15年の勤務経験。それを活かし教科書以上の実務レベルでの授業で、ホテル業界の実態・魅力を伝える。

時間外に必要な学修

回	テーマ	内容
1	HRSと接客サービス	HRSの内容及びその意義とサービス HRSにおけるサービスとホスピタリティ
2	食品	基礎食品と分類別特徴 食品の加工・貯蔵・管理
3	西洋料理の基礎	西洋料理に使用される主な食材
4	西洋料理の基礎	西洋料理の調理法
5	復習テスト	復習テスト(食品&西洋料理の基礎編)・解説
6	お酒とは	お酒の汎説 醸造酒の種類とその特徴
7	醸造酒Ⅰ:ビール	ビールの種類とその特徴&製造工程①
8	醸造酒Ⅰ:ビール 醸造酒Ⅱ:日本酒	ビールの種類とその特徴&製造工程② 日本酒の種類とその特徴&製造工程①
9	醸造酒Ⅱ:日本酒	日本酒の種類とその特徴&製造工程②
10	醸造酒Ⅲ:ワイン	ワインの種類とその特徴&製造工程①
11	醸造酒Ⅲ:ワイン スピリッツとは	ワインの種類とその特徴&製造工程② スピリッツの種類とその特徴
12	蒸留酒Ⅰ:焼酎	焼酎の種類とその特徴&製造工程①
13	蒸留酒Ⅰ:焼酎 蒸留酒ⅡⅢ:ウイスキー&ブランデー	焼酎の種類とその特徴&製造工程② ウイスキー&ブランデーの種類とその特徴&製造工程
14	世界4大スピリッツ&混成酒 醸造酒・蒸留酒・混成酒総復習	世界4大スピリッツの特徴と混成酒の多様性 醸造酒・蒸留酒・混成酒総復習
15	前期—期末評価試験—	—期末評価試験—解説

回	テ ー マ	内 容		
16	お茶&コーヒー	お茶&コーヒーの種類とその特徴		
17	メニュー	メニューの諸規則と構成		
18	宴会とレストランサービス	宴会の種類及び内容（知識編） 宴会の準備及びサービス（知識編）		
19	宴会とレストランサービス	レストランサービスの種類（知識編） レストラン準備と各種セッティング（知識編）		
20	プロトコール	プロトコールとは 席次・序列・配席・服装①		
21	プロトコール	席次・序列・配席・服装②		
22	食文化	食文化史・食育・西洋料理の変遷		
23	施設管理	防火管理・消防用設備・防災		
24	苦情対応	苦情の種類とその原因・影響 苦情対応の基本・ケーススタディー		
25	遺失物	遺失物の取扱い		
26	食品衛生&食中毒	食品衛生の定義・食中毒		
27	公衆衛生	公衆衛生の意義・感染・食品衛生法		
28	安全衛生・労働安全衛生	労働災害・危険有害性		
29	総復習	総復習・期末評価試験範囲と内容告知		
30	後期—期末評価試験—	—期末評価試験—解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
「西洋料理 料飲接客サービス技法」 +自作資料		出席率 実習・実技評価 課題・レポート 期末試験	5.0% 15.0% 20.0% 60.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
レストランサービス実践Ⅰ		フライタル・ホテル学科/ 1年	2024/通年	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	6単位(60時間)	必須	石井 司

授業の概要

HRS検定取得を視野に入れ、まずはホテル接客における基本的な知識と技術・所作を身に付ける。

授業終了時の到達目標

接客の基本を学び、HRS実技試験内容だけでなく、幅広いホテルにおける各種知識・サービスを身に付け、フロント～レストランまでの一連の基本サービスができる。

実務経験有無	実務経験内容
有	ホテル業界にて、15年の勤務経験。それを活かし教科書以上の実務レベルでの授業で、ホテル業界の実態・魅力を伝える。

時間外に必要な学修

回	テーマ	内容
1	接客の基本	サービスとホスピタリティー
2	接客の基本	身だしなみ・態度・動作・接客用語・電話対応
3	什器備品の知識	主な銀器・陶磁器・グラス・リネンの名称と用途
4	食器の取扱いと管理 テーブルクロス	シルバー・プレート・グラスの拭き方と収納方法 テーブルクロスの種類と扱い方
5	レストランの管理業務	オープン前準備・クローズ後の業務・清掃・ミーティング
6	ナフキンフォールド	ナフキンの様々な折り方・テーブルコーディネート
7	テーブルマナー&サービスマナー	テーブルマナーの知識 料理別テーブルマナーそれに伴うサービスマナー
8	時間帯別シティホテル レストラン業務	「全体概要」組織・役職
9	時間帯別シティホテル レストラン業務	朝食バイキングの基本 ～実践レベルでの時系列業務内容①
10	時間帯別シティホテル レストラン業務	朝食バイキングの基本 ～実践レベルでの時系列業務内容②
11	時間帯別シティホテル レストラン業務	フレンチレストランにおけるランチ&ディナー ～実践レベルでの時系列業務内容
12	時間帯別シティホテル レストラン業務	アイドルタイム～実践レベルでの時系列業務内容 &業務における心構えと取り組み姿勢とその重要性
13	時間帯別リゾートホテル レストラン業務	朝食バイキング～ディナー (シティとの比較・相違点)
14	時間帯別リゾートホテル —総括—	「全体概要」シティホテルとの比較・相違点 総復習・期末評価試験範囲と内容告知
15	前期—期末評価試験—	—期末評価試験—解説

回	テーマ	内容		
16	状況別サービス実習	トレイサービス・ウォーターサービス ボトルサービス①		
17	状況別サービス実習	トレイサービス・ウォーターサービス ボトルサービス②		
18	状況別サービス実習	シルバーサービス・サーバーサービス プレート(料理)サービス①		
19	状況別サービス実習	シルバーサービス・サーバーサービス プレート(料理)サービス②		
20	状況別サービス実習	プレートバッシング・トレイバッシング テーブルリセット①		
21	状況別サービス実習	プレートバッシング・トレイバッシング テーブルリセット②		
22	接客サービス実習	お出迎いの姿勢・席へのご案内・着席補助 メニューの提示・本日のおすすめ料理の説明		
23	接客サービス実習	注文の受け方と復唱・確認・ウォーターサービス 注文に応じたセッティング・パンのサービス		
24	接客サービス実習	スープのサービス・魚、肉料理のサービス ゲリドン又はワゴンサービス・プラッターサービス		
25	接客サービス実習	皿盛り料理の出し方・ソースのかけ方 サイドサラダのサービス・皿(小物)の下げ方		
26	接客サービス実習	デザートサービス・ケーキ、デザート置き方 コーヒー紅茶のサービス		
27	接客サービス実習	お見送り・片づけ・忘れ物チェック パンくず処理・リセット		
28	接客サービス実習 —総括—	総復習①		
29	接客サービス実習 —総括—	総復習②		
30	後期—期末評価試験—	—期末評価試験—解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
「基礎からわかるレストランサービススタンダードマニュアル」 +自作資料		出席率 実習・実技評価 期末試験	20.0% 20.0% 60.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
マナー・プロトコール		フライタル・ホテル学科/ 1年	2024/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	近藤 美沙子
授業の概要				
日本人として、社会人として必須のビジネスマナー、テーブルマナー、プロトコール(国際儀礼)、冠婚葬祭などに関わる知識や対応力を身に付ける。				
授業終了時の到達目標				
マナーの知識が、思いやりにあふれた優しく美しい心と、それを表す美しい振る舞いを身につけることにつながる。人間関係を円滑にするための“先人からの知恵”であるマナー・プロトコールの知識を具体的に教えることに加え、演習などを通じて学生のマナー意識を高め、よりよい人間関係を築くために必要なコミュニケーションスキルも身につけさせることを目的とする。「マナー・プロトコール検定3級」取得				
実務経験有無	実務経験内容			
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	マナー・プロトコール検定の概要 序章 マナーとは何か	マナープロトコール検定とは NPO法人日本マナー・プロトコール協会とは		
2	第1章 マナーの歴史と意味	1. 日本の礼儀 2. 西洋のマナー、エチケットの成り立ち		
3	第2章 国際人としてのプロトコール	1. プロトコールの原則 2. 具体的な席次例		
4	第3章 社会人に必要なマナー	1. 好印象を与えるコミュニケーション		
5	第4章 ビジネスシーンのマナー	1. ビジネスマナーの必要性 2. 社会人としての心構え		
6	第5章 食事のマナー	1. 食事の作法の基本 2. 和食のマナー		
7	第6章 お酒のマナー	1. お酒の種類 2. ワインの基本知識		
8	第7章 「冠」のしきたり	1. 冠婚葬祭とは 2. 日本の主な通過儀礼		
9	第8章 「婚」のしきたり			
9	第9章 「葬」のしきたり	1. 仏式の葬儀 2. 神式の葬儀		
10~ 11	第10章 「祭」のしきたり	1. 1月の行事 2. 2~3月の行事		
12~ 13	まとめ	模擬問題と解説 模擬問題と解説2		
14	小テスト	マナープロトコール検定復習		
15	期末試験	マナープロトコール検定復習		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
マナー・プロトコール		出席率	30.0%	
		確認テスト	30.0%	
		期末試験	40.0%	

回	テ ー マ	内 容		

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
インターンシップ		ブライダル・ホテル学科/ 1年	2024/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	6単位(90時間)	必須	近藤 美沙子
授業の概要				
国内ホテルの現場で、人事部や現場の方々から、宿泊部(フロント・ゲストサービス・ルームメイク等)、料飲部(レストラン、ロビーラウンジ、バー等)、宴会部等の業務内容を学び、実際に業務も体験します。 ホテルやブライダルなどのサービス業界で活躍できる人材を養成する。				
授業終了時の到達目標				
ホテル業界の仕事をより知ることができ、各ホテルの特長を理解することができます。 ホテルの方との距離も近く、以後の就職活動が有利になる。 ホテルやブライダルなどのサービス業界で活躍できる人材になる。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		インターンシップ先の5年以上の実務経験者より指導を受ける。		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	企業内実習の目的を確認、動機づけ 授業	社会人としてふさわしい心構えと接客応対ができるようになる。報告書を提出すること。		
2	人事オリエンテーション 入寮	企業内実習についての注意事項 寮について		
3~ 29	料飲部・宿泊部での業務			
30~ 44	現場での実務、周囲とのコミュニケーションや組織の一員としての心構えを学ぶ	ホテルスタッフとしての総合的な能力を養う。授業で学習したことをお客さまに応じた接客を実践行動できる。		
45	実習報告書提出。グループワークにて発表。資料作成。			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		出席率 実習・実技評価	40.0% 60.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネス実務 I		フライタル・ホテル学科/ 1年	2024/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	6単位(90時間)	必須	近藤 美沙子

授業の概要

「サービス接客検定」とは、サービス業をはじめとするあらゆる場面でも必要な接客対応、サービス接客力を、知識・技術の両面から認定する検定試験である。販売店、小売店をはじめとするサービス業だけでなく、あらゆる業界でこうした接客・サービス接客力の重要性が再認識されている。検定試験合格をめざして学ぶことで、相手の気持ちを理解しようとする力、思いやりのある対応の仕方、行動への移

授業終了時の到達目標

サービス接客検定2級 取得
 ビジネス文書検定3級 取得
 サービス接客検定準2級 取得

実務経験有無 実務経験内容

時間外に必要な学修

回	テーマ	内容
1	I サービススタッフの資質 (1) 必要とされる要件	①明るさと誠実さを、備えている。 ②適切な判断と表現ができる。 ③身だしなみを心得ている。
2	ビジネス文書が果たす重要な役割と ビジネス文書の書式	ビジネス社会で、電話や口頭で済まされる内容でも文書伝達される理由についての理解を深め、文書での意思伝達を円滑にこなせる。
3	Ⅲ一般知識 (1) 社会常識	①社会常識がある。 ②時事問題を理解している。
4	ビジネス文書の種類 ビジネス文書と現代の表記	ビジネスにどのようなシーンがあるか想定し、文書の種類について学ぶ。
5	Ⅳ対人技能	①人間関係の対処について、理解がある。 ①顧客心理を理解し、能力を発揮することができる。
6	文章の書き方 基本 ビジネスでよく使われる固有名詞	片仮名文を漢字仮名交じりの文章に書き直す。句読点
7	Ⅴ実務技能	①問題処理について、対処できる。 ①環境整備について、対処できる。
8	現代仮名遣いと送り仮名	現代仮名遣いと送り仮名について、基準に従って正しい表記を理解し、演習する。
9	2級試験対策 模擬問題	サービス接客
10	慣用の手紙用語 書式と公印	ビジネス文書の慣用語句について学び、使い方を演習する。
11	2級試験対策 模擬問題	サービス接客
12	文書の取り扱い	秘扱い文書の取り扱い方・郵便知識・用紙や封筒の種類についての理解を深める。
13	2級試験対策 模擬問題	サービス接客
14	3級試験対策 過去問題	ビジネス文書
15	2級試験対策 模擬問題	サービス接客

回	テ ー マ	内 容
16	3級試験対策 過去問題	ビジネス文書
17	2級試験対策 模擬問題	サービス接遇
18	3級試験対策 過去問題	ビジネス文書
19	3級試験対策 過去問題	サービス接遇
20	2級試験対策 模擬問題 過去問題	サービス接遇
21	3級試験対策 過去問題	ビジネス文書
22	2級試験対策 模擬問題 過去問題	検定直前対策6月 サービス接遇検定2級受験
23	2級試験対策 模擬問題 過去問題	検定直前対策6月 サービス接遇検定2級受験
24	2級試験対策 模擬問題 過去問題	検定直前対策6月 サービス接遇検定2級受験
25	2級試験対策 模擬問題 過去問題	検定直前対策6月 サービス接遇検定2級受験
26	3級試験対策 過去問題	ビジネス文書
27	3級試験対策 過去問題	ビジネス文書
28	3級試験対策 過去問題	ビジネス文書
29	3級試験対策 過去問題	ビジネス文書
30	3級試験対策 過去問題	ビジネス文書
31	3級試験対策 過去問題	ビジネス文書
32	3級試験対策 過去問題	ビジネス文書
33	3級試験対策 過去問題	ビジネス文書
34	3級試験対策 過去問題	ビジネス文書
35	準1級 面接対策	<ul style="list-style-type: none"> ■ 審査の視点 ■ 審査のポイント

回	テ ー マ	内 容		
36	1級試験対策 模擬問題 過去問題			
37～ 38	1級試験対策 模擬問題 過去問題			
39～ 40	1級試験対策 模擬問題 過去問題			
41～ 42	1級試験対策 模擬問題 過去問題			
43～ 44	1級試験対策 模擬問題 過去問題			
45	前期試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
サービス接遇検定2級 公式テキスト ビジネス文書検定3級 公式テキスト		出席率 課題・レポート 期末試験	30.0% 10.0% 60.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネス実務Ⅱ		フライタル・ホテル学科/ 1年	2024/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	近藤 美沙子

授業の概要

サービス準1級は口頭表現での面接試験で、知識を問われるものではない。サービス接遇者にふさわしい話し方・態度・物腰による、「愛嬌」と「愛想」のレベルが一般の人より高いことが合格基準。感じのよい対応かどうか、快適に感じるかどうかが評価される。

授業終了時の到達目標

サービス接遇検定準準1級 取得 12月受験

実務経験有無	実務経験内容

時間外に必要な学修

回	テーマ	内容
1	面接試験の概要	①面接試験「基本言動」「接客応答」「接客対応」 ②試験はロールプレイング
2	面接試験の実際	①試験は3人一組で行い、所要時間は一組10分 ②一人ずつ3課題に取り組む。
3	面接室に入る	①きちんとした体制で、入室を待つ ②入室後は、丁寧な立ち居振る舞いを意識する
4	基本言動	①課題がパネルで提示される(一人4課題) ②提示された課題を、接客対応の基本として
5	接客応答	①課題2「接客応答」に取り組む ②課題がパネルで提示される(一人2課題)
6	接客対応	①課題3「接客対応」に取り組む ②お客様に、販売スタッフとして商品の模擬販売を行う
7~ 8	検定対策	面接練習 三人一組。一組10分
9~ 10	検定対策	
11~ 12	検定対策	
13~ 14	検定対策	
15~ 16	検定対策	
17~ 18	検定対策	
19~ 20	検定対策	
21~ 22	検定対策	
23~ 24	検定対策	

回	テ ー マ	内 容		
25～ 26	検定対策			
27～ 28	検定対策			
29～ 30	検定対策			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
サービス接遇検定準1級 テキスト		出席率 課題・レポート 期末試験	30.0% 10.0% 60.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
パソコン実習 I		フライタル・ホテル学科/ 1年	2024/通年	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	3単位(90時間)	必須	近藤 美沙子
授業の概要				
エクセル操作の画面表示と名称の基本を解説する。				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・ MOS Excel2016の合格(後期)に向けて、Excel2016の基本操作ができるようになる(ワークシートの作成・管理、数式や関数を使用した演算、グラフ作成) ・ MOS検定 1年次12月取得 				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内 容		
1	授業の概要説明	自己紹介、タイピング、文書作成		
2	<ul style="list-style-type: none"> ・ Excelの基本操作 ・ MOS攻略問題集CDのインス 	<ul style="list-style-type: none"> ・ Excelでよく使う機能の紹介とブック作成 ・ MOS攻略問題集CDのインストール 		
3~ 4	ワークシートやブックの書式を設定する	シート見出しの色設定、ページ設定を変更する、行列の挿入・削除、列幅・行の高さを調整する		
5~ 6	ワークシートやブックのオプションと表示をカスタマイズする	ワークシートの非表示・再表示、行列の非表示・再表示 ズーム機能の使用、ウィンドウを分割する		
7~ 8	配布するためにワークシートやブックを設定する	複数ページのワークシートにタイトル行とタイトル列を繰り返し表示する、別のファイル形式でブックを保存		
9~ 10	セルやセル範囲にデータを挿入する	データを置換える、データを切り取る・コピーする・貼り付ける、形式を選択してデータを貼り付ける		
11~ 12	セルやセル範囲の書式を設定する	セルを結合する、セルの配置やインデントを変更する、セル内の文字列を折り返して表示する		
13~ 14	セルやセル範囲の書式を設定する データをまとめる、整理する	セルのスタイルを適用する、書式のコピー・貼り付け機能を使用してセルに書式を設定する		
15~ 16	テーブルを作成する、管理する テーブルのスタイルと設定オプション	セル範囲からExcelのテーブルを作成する、テーブルをセル範囲に変換する、テーブルに行列を追加・削除する		
17~ 18	テーブルをフィルターする、並べ替える、関数を使用してデータを集計する	レコードをフィルターする、複数の列を基準にデータを並べ替える、並べ替えの順を変更する、重複レコード		
19~ 20	関数を使用してデータを集計する	MAX関数、MIN関数を使用して計算を行う AVERAGE関数を使用して計算を行う		
21~ 22	関数を使用してデータを集計する 条件付きの計算を実行する	COUNT関数を使用して計算を行う IF関数を使用して論理演算を実行する		
23~ 24	関数を使用して条件付きの計算を実行する	SUMIF関数を使用して論理計算を実行する AVERAGEIF関数を使用して論理演算を実行する		
25~ 26	関数を使用して条件付きの計算を実行する、文字列を整形する、変更する	COUNTIF関数を使用して論理演算を実行する LEFT関数、RIGHT関数、MID関数を使用		
27~ 28	関数を使用して文字列を整形する、変更する	UPPER関数、LOWER関数、PROPER関数を使用して文字列を整形する		

回	テーマ	内 容		
29～ 30	グラフを作成する、書式を設定する	新しいグラフを作成する、データ範囲を追加する、元データの行と列を切り替える		
31～ 32	オブジェクトを挿入する、書式を設定する	画像を挿入する、画像を編集する、テキストボックスや図形を挿入する		
33～ 34	確認問題 Lesson 33	ワークシートやブックの作成と管理		
35～ 36	確認問題 Lesson 55	セルやセル範囲のデータの管理		
37～ 38	確認問題 Lesson 66	テーブルの作成		
39～ 40	確認問題 Lesson 88	数式や関数を使用した演算の実行		
41～ 42	確認問題 Lesson 99	グラフやオブジェクトの作成		
43～ 44	MOS 模擬テスト	模擬テスト1 確認テスト1		
45	MOS 模擬テスト	模擬テスト2 確認テスト2		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
MOS	Excel	出席率 授業態度 確認テスト 課題・レポート 期末試験	10.0% 20.0% 20.0% 20.0% 30.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
社会人基礎講座 I		フライタル・ホテル学科/ 1年	2024/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	近藤 美沙子
授業の概要				
履歴書の書き方を学ぶだけでなく、文章を書くために必要な「モノの見方や考え方」、相手が読みたくなるような「文章の書き方」、いろいろな立場の人とやり取りができる「コミュニケーション力」など、学ぶ内容はこの先の人生に必要なものが凝縮されています。				
授業終了時の到達目標				
就職内定				
実務経験有無	実務経験内容			
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	就職活動の世界を知る 偶然がつくる人生	壁多き世界、社会に出る前の教育を受ける「機会」ととらえよう！ <small>就活は、瞬間キリッは、先</small>		
2	就活基礎教育 (1) モノの見方 (2) 考え方	思考や表現をつくる「インプット」は重要 「伝える」ための3ステップ		
3	(3) 文章の書き方と 構成の仕方	「伝えたいことがある」から文章を書く 一度読んだだけで理解できるように書く <small>「声質」は数字で「相手を意識</small>		
4~ 5	(4) 話の聴き方 (5) プレゼンの基本 と応用	プレゼンテーションって何？ 緊張を「コンプレックス」ととらえてはいないか？ <small>プレゼンテーションの心得</small>		
6	履歴書の書き方と伝え方	書き方の基本 書き方の手順 <small>興味を惹くのは書き方</small>		
7	自分を知る工夫 (1) 記憶からたどる	記憶から自分の特長を知る 「私は〇〇です」法-20答法 <small>短所から自分の長所を理解する</small>		
8	(2) 他社の人を供 自己PR(自己紹介文)を書く	自己PRの基礎をおさえよう よく書かれる3つの話題 <small>自己PRの決め手をつかまよう</small>		
9	学生時代に力を入れたことを書く	書く要素を知る 企業は選考を通して、活躍してくれそうな人を探している <small>何を書けばいいのか(結果よりもプロセス)</small>		
10	仕事の見つけ方 世の中の仕事を知る	キャリアの意味・定義 働き方のバリエーションを知る <small>キャリアとキャリアをどう選ぶか</small>		
11	自分に合った仕事・会社を探す	身近なところから仕事を探してみよう 何を大切に仕事を探すのか		
12~ 13	志望動機を書く 面接の基本	志望動機とは 志望動機をどう書くか <small>志望動機は「想い」を書きな</small>		
14~ 15	オンライン面接・ディスカッション	就活がリアル対面式ではなくなった オンラインの特徴 <small>オンラインの壁を乗り越え</small>		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
就活ゼミ教材		出席率 課題・レポート 期末試験	50.0% 20.0% 30.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
英会話		フライタル・ホテル学科/ 1年	2024/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	諸木 千恵美

授業の概要

ホテルスタッフとしてお客様に対応するために必要な基本的な英会話を学ぶ。

授業終了時の到達目標

ホテルでの就労を希望する学生が、ホテルの各セクションで想定される基本的な会話ができるようになる。

実務経験有無

実務経験内容

時間外に必要な学修

回	テーマ	内容
1	接客で役立つ基本フレーズ	接客で役立つ基本フレーズ 1
2	接客で役立つ基本フレーズ	接客で役立つ基本フレーズ 1 の復習 接客で役立つ基本フレーズ 2
3	ホテルスタッフの種類 ホテルスタッフとしてのお客様に対する責務	ホテルスタッフの種類を知り、英語と日本語でそれぞれ何というかわかる。
4	お客様の到着・外出・帰着・お見送りの時の短い会話	お客様をお迎えしたりお見送りする時の会話の練習。
5	丁寧な(敬語)表現	お客様にお願いするときや、申し出たりするときの丁寧な慣用表現を学ぶ。
6	丁寧な(敬語)表現	前回に続き、お客様にお願いするときや、申し出たりするときの丁寧な慣用表現を学ぶ。ペア練習の後、ロールプレイ
7	感謝と謝罪の表現	感謝や謝罪のいろいろな表現を学ぶ。
8	感謝と謝罪の表現	ホテルでの接客の場面で、どのような言葉でお客様に感謝や謝罪を伝えるか、いろいろな表現を学ぶ。ペア練習の後、ロールプレイ
9	数字に関係する場面での会話	営業時間を聞かれた時の答え方、お客様に聞かれた店が何階にあって電話番号は何番かお伝えするときの言い方、会計で金額を伝えるときの言い方など、会話の中で数字に関する
10	数字に関係する場面での会話	ドアマンの接客用語の基本(荷物のとりあつかい・フロントへの案内・道案内)を学ぶ。ドアマンの接客用語の基本を復習する
11	ドアマンの接客用語	ドアマンの接客用語の基本(荷物のとりあつかい・フロントへの案内・道案内)を学ぶ。ドアマンの接客用語の基本を復習する
12	ドアマンが使う可能性がある語彙を増やす	道路交通に関する語句、"right"の語を使った表現、トイレを表す単語について学ぶ。
13	ドアマンとしてお客様の到着・ホテル内での案内・外出時の案内から出発までの会話	ドアマンとして、お客様到着後、荷物を運びフロントに案内するまでの会話、お客様が出発されるときタクシー手配の会話、ホテル館内でのエレベーターをご案内するときの会話
14	前期末試験準備	前期末試験について実施方法や試験範囲について説明して試験の準備を行う。
15	前期末試験	前期中に学習した内容の理解度を確認する

回	テ ー マ	内 容		
16	前期に学習した内容の復習	前期に学習した、主に、ドアマンとお客様の会話の復習。お客様にホテルの施設の場所を尋ねられて、ドアマンとしてそれに答える。		
17	ベルマンの基本的会話 カバンの種類、客室備品・設備の名称	お客様を誘導する時、客室の説明をする時に役立つ語句の学習。		
18	ベルマンが、お客様をフロントにご案内するときや、フロントの手続き後にお客様を客室にご案内するとき	ベルマンとして、お客様をフロントにご案内したり、お客様を客室にご案内するときの会話。		
19	お客様に客室の説明をする、チップを断るときの会話	お客様が快適に客室が利用できるように、客室の設備など説明する。チップを断るときの言い方を知る。		
20	荷物を客室からロビーに下ろすとき、お客様のご出発のときの会話	荷物を客室からロビーに下ろすときや、お客様のご出発のときの会話。		
21	ベルマンとお客様の会話の復習	ベルマンとお客様の会話の復習。ペア練習の後、ロールプレイ。		
22	クローク係とお客様の会話	お客様のお荷物を預かる際、貴重品や壊れやすい物があるか尋ねたり、貴重品はお預かりできないことを伝えたりできる。		
23	クローク係がお客様のお荷物を預かるときの会話	クローク係がお客様のお荷物を預かるときの会話の練習。		
24	クローク係とお客様の会話の復習	クローク係に必要な会話を復習。ペア練習の後、ロールプレイ。		
25	フロント業務で必要な会話	宿泊予約時に必要な語句や、チェックイン時にお客様にお伺いしなければならない項目など、フロント業務の基礎を学ぶ。		
26	フロント係が宿泊予約を受ける際の電話対応	フロント係が電話で宿泊予約を受けるときの会話。		
27	フロント業務での会話（チェックイン・チェックアウト）	フロント係が、お客様のチェックイン時に何をお伺いするか、チェックアウト時に宿泊料金を請求し支払いを受けるときにどのような言い方を学ぶ。		
28	フロント業務での会話（お客様の問い合わせに対して情報を提供する）	ショッピングの場所、交通機関の利用など、お客様に適切な情報提供ができるように語句やフレーズを学ぶ。		
29	後期末試験準備	後期末試験について実施方法や試験範囲について説明して試験の準備を行う。		
30	後期末試験	後期中に学習した内容の理解度を確認する。		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
『ホテル英会話Ⅰ』		出席率 課題・レポート 期末試験	20.0% 20.0% 60.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
中国語		フライタル・ホテル学科/ 1年	2024/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	張 惠燕

授業の概要

中国語を基本から学び、発音の基礎をしっかりと身につけ、中国や台湾に興味を持ち、中国語で簡単な語彙や表現を目指す。中国や中国文化の理解を深める。

授業終了時の到達目標

基本的な発音が出来、ピンインの仕組みを理解し、見て発音することが出来る。中国語で挨拶や自己紹介が出来、生活で使う単語が覚えて、簡単な会話に応用することが出来る。

実務経験有無	実務経験内容
有	中国語講座講師として14年の勤務経験 高校中国語講義、企業中国語研修担当し、通訳出来るレベル人材を育った 経験あり

時間外に必要な学修

回	テーマ	内容
1	中国語の基本	・中国はどんな国?・中国語はどんな言葉?・中国人はどんな人?中国語習得する方法とコツ・自分の名前の発音・ 筆順について(ピンインプログラム)
2	基礎発音(ピンインプログラム) 中国語の基本 発音&挨拶&単語	・基本挨拶・自己紹介練習・四声の練習・声調の練習 ・単語 食事 ・カタコトフレーズ基本挨拶
3	基礎発音 基本挨拶	・単母音子音の練習・似てる子音の読み比べ・変化する声調の練習 数字の10の練習
4	基礎発音 基本挨拶会話	・子音と単母音の組合せ練習・声調変化の練習 ・挨拶の会話応用・相槌の言葉・基礎動詞「是」の練習
5	基礎発音 買い物 基礎動詞	・子音母音の練習・複母音の形成・声調の練習・子音発音確認テスト 自己紹介の練習、挨拶の練習、買い物の単語
6	基礎発音 基本フレーズ お礼の言葉	・子音と複母音の組合せ練習・声調の練習 ・観光用単語・「請」の接客用語の練習・実践練習 第2課 じゃあさよならはなげさい
7	基礎発音 基本フレーズ 謝る言葉	・子音母音の練習・複母音の練習・組合せの練習・聞き分けの練習 駅中の単語、買い物、動詞コロケーションの練習
8	基礎発音 基本フレーズ 数字の練習	・子音複母音組合せの練習・iuu母音の変化の練習 ・100以上の数字の練習・お金の単位・買い物言葉の応用 第4課私は帰国しています。形容詞のコロケーション
9	基礎発音 基本フレーズ	・四声の練習・声調第1声2声単語の練習 ・単語:住まい・家の中の物 第5課 私は学生ではありません。不定語「不」
10	基礎発音 基本フレーズ	・四声の練習・声調第3声4声単語の練習・半3声の総合練習 単語、オニル、第6課得私は帰国しました。
11	基礎発音 基本フレーズ	・有気無気子音の練習・有気無気の単語練習 ・単語:見回りのもの 第7課私は旅行に行きません 動詞コロケーション(疑問、不定、肯定)
12	基礎発音 基本フレーズ	・有気無気の単語練習・有気無気子音のリリグテスト・半3声の変化総合練習 単語、定法の呼び名、第8課あなたはお茶を飲みますか?
13	基礎発音 基本フレーズ	・声調変化の練習・同じ組合せで声調が違う練習・似てる母音の読みわけ練習 単語、天気、天候、自然、第9課あなたは中国ですか?
14	基礎発音 基本フレーズ	・単語子音のリリグテスト・単語母音のリリグテスト ・単語:地名 第10課烏龍茶ありますか?・「有」の応用(疑問不定肯定)
15	基礎発音 基本フレーズ	・3声の変化練習(3声+3声→2声+3声) ・4声変化の練習・単語復習・第1~10課復習・中間テスト

回	テ ー マ	内 容		
16	基礎発音 基本フレーズ	・ 軽声変化の練習（1声～4声＋軽声の違う） ・ 単語：よく使う動詞①・第11課これは何ですか？・疑問詞「何」の応用		
17	基礎発音 基本フレーズ	・ 声調のリリグテスト・軽声変化のリリグテスト ・ 単語：よく使う動詞② 第12課彼は誰ですか？・疑問詞「誰」の応用		
18	基礎発音 基本フレーズ	・ z c s 単語発音の練習 ・ 単語：よく使う形容詞②・第14課トイレは何処ですか？ 疑問詞「何」の応用（場所の単語と合わせて）		
19	基礎発音 基本フレーズ	・ z c s 単語のリリグテスト・単語：よく使う形容詞② ・ 第14課トイレは何処ですか？・疑問詞「何」の応用（場所の単語と合わせて）		
20	基礎発音 基本フレーズ	・ jqc 単語の練習・第15か課食べたいです。 ・ 第16課私は買い物をしたくありません・助動詞「想」の応用		
21	基礎発音 基本フレーズ	・ jqc 単語のリリグテスト・単語復習・第17課予約しなければなりません 助動詞「要」の応用（いついつか意味について）		
22	基礎発音 基本フレーズ	・ zhchsh r 単語の練習・第18課ここで煙草を吸ってもいいですか？ 第10課遅くてもいいですか？可能・許可の「可以」の応用		
23	基礎発音 基本フレーズ	・ zhchsh r 単語のリリグテスト・第19課私は中国語が話せます。 助動詞動詞「会」の応用（疑問、否定、肯定）		
24	基礎発音 基本フレーズ	・ er の単語練習（先頭がerと後ろ付けerの練習） ・ 第1課プーアル茶はありますか？ 第2課読んでいる本は何か？		
25	基礎発音 基本フレーズ	・ er の単語練習（単語後ろに付けると付けないの違う） ・ 第3課一斤はおいくらですか？ ・ 量詞の練習		
26	基礎発音 入れ替えフレーズ	・ er にまつわる文の練習 ・ 母音が続く時の練習 ・ 第4課150元です・数字の復習・お金単位の復習 量詞の練習		
27	基礎発音 入れ替えフレーズ	・ 変調の練習・1～4声と軽声の練習・第5課北京をください・レストラン注文の練習・第6課美味しいです・第7課立ってください・時の単語練習		
28	基礎発音 入れ替えフレーズ	・ 難しい発音の聞き分け(1)～(5)・第8課スプーンをください 第9課連絡します・第10課教室に行きます・単語復習		
29	基礎発音 入れ替えフレーズ	・ 難しい発音の聞き分け(6)～(10) 第11課急いでいってください・第12課いつ到着しますか？		
30	基礎発音 入れ替えフレーズ	・ 難しい発音の聞き分け(11)～(14)・声調の聞き分け練習 ・ 単語、フレーズの総復習・期末テスト		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・ 国立北京言語大学使用ピンインプログラム ・ 中国語初歩の初歩 テキスト ・ 単語カード・数字カード・ピンインカード		出席率 授業態度 期末試験	20.0% 20.0% 60.0%	