

科目名	情報リテラシー1 (Word)		教員名	新川 涼子	配当年次	1年
実務教員	○	実務教員の紹介	過去の研究ではC++で音感教育アプリの開発をしていました。現在の研究では、Scratchの指導方法の研究、Excel動画教材のユーザビリティ、保育ICTシステムのユーザビリティについて研究しています。教員としての業務上はExcelVBAを用いて統計処理、成績に関する帳票管理などを行っています。			

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

Windowsの基本操作、タッチタイピング、ビジネス文書の基礎から応用までの技能を学習します。
Word文書処理技能認定試験3級の取得を目指します。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 30 回 = 総授業時数 1500 分)

1	タイピング練習	16	Word3級 練習問題2
2	タイピング練習	17	Word3級 練習問題2
3	ビジネス文書の基本 ページ設定、文字編集	18	Word3級 練習問題3
4	演習問題	19	Word3級 練習問題3
5	表入りビジネス文書	20	Word3級 模擬問題1
6	練習問題	21	Word3級 模擬問題1
7	画像の挿入、タブとリーダー	22	Word3級 模擬問題2
8	練習問題	23	Word3級 模擬問題2
9	印刷設定、その他高度な設定	24	Word3級 模擬問題3
10	練習問題	25	Word3級 模擬問題3
11	はがきの作成	26	Word3級 模擬問題4
12	差し込み印刷	27	Word3級 模擬問題5
13	練習問題	28	Word3級 模擬問題6
14	Word3級 練習問題1	29	Word3級 模擬問題7 検定リハーサル
15	Word3級 練習問題1	30	Word文書処理技能認定試験3級 検定実施

3. 評価方法

毎回の授業時の課題30%、検定の試験点数70%

4. テキスト・参考文献等 (書名・著者名・出版社)

Word文書処理技能認定試験 3級問題集(2021対応)、編著：サーティファイソフトウェア
活用能力認定委員会、発行：サーティファイ

5. その他・特記事項

タイピングが苦手な人は、自宅などで練習しましょう (タイピングゲームは楽しく練習できます)

科目名	情報リテラシー2 (Excel)		教員名	新川 涼子	配当年次	1年
実務教員	○	実務教員の紹介	過去の研究ではC++で音感教育アプリの開発をしていました。現在の研究では、Scratchの指導方法の研究、Excel動画教材のユーザビリティ、保育ICTシステムのユーザビリティについて研究しています。教員としての業務上はExcelVBAを用いて統計処理、成績に関する帳票管理などを行っています。			

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

Excelでのデータ入力の基本、表編集、計算式の入力、関数、グラフなどExcelの基本的な技能を学習し、Excel表計算処理技能認定試験3級の取得を目指します。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 30 回 = 総授業時数 1500 分)

1	エクセルでのデータ入力、合計、平均	16	Excel3級 練習問題2
2	掛け算、表編集、練習問題	17	Excel3級 練習問題3
3	MAX、MIN、COUNT、RANK.EQ関数	18	Excel3級 練習問題3
4	練習問題	19	Excel3級 模擬問題1
5	割合の計算、演習問題	20	Excel3級 模擬問題1
6	練習問題	21	Excel3級 模擬問題2
7	グラフ作成1	22	Excel3級 模擬問題2
8	グラフ作成2	23	Excel3級 模擬問題3
9	ROUND、ROUDUP,ROWNDDOWN関数	24	Excel3級 模擬問題3
10	練習問題	25	Excel3級 模擬問題4
11	IF関数、IF関数のネスト	26	Excel3級 模擬問題4
12	練習問題	27	Excel3級 模擬問題5
13	Excel3級 練習問題1	28	Excel3級 模擬問題6
14	Excel3級 練習問題1	29	Excel3級 模擬問題7 リハーサル
15	Excel3級 練習問題2	30	Excel表計算処理技能認定試験3級 検定実施

3. 評価方法

毎回の授業時の課題30%、検定の試験点数70%

4. テキスト・参考文献等 (書名・著者名・出版社)

Excel表計算処理技能認定試験 3級問題集(2021対応)、編著：サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会、発行：サーティファイ

5. その他・特記事項

科目名	情報リテラシー3 (PowerPoint)		教員名	新川 涼子	配当年次	1年
実務教員	○	実務教員の紹介	過去の研究ではC++で音感教育アプリの開発をしていました。現在の研究では、Scratchの指導方法の研究、Excel動画教材のユーザビリティ、保育ICTシステムのユーザビリティについて研究しています。教員としての業務上はExcelVBAを用いて統計処理、成績に関する帳票管理などを行っています。			

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

スライドのテーマ、バリエーションの適用、箇条書きテキストの段落下げ、表の編集、図の挿入、スライドの切り替え効果などPowerPointの基本操作を学習し、PowerPointプレゼンテーション技能認定試験初級の取得を目指します。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 30 回 = 総授業時数 1500 分)

1	PowerPointの基本操作	16	PowerPoint初級 練習問題2
2	練習問題	17	PowerPoint初級 練習問題2
3	表の編集、スタイルの適用	18	PowerPoint初級 練習問題3
4	練習問題	19	PowerPoint初級 練習問題3
5	図の挿入 (SmartArtグラフィックなど)	20	PowerPoint初級 模擬問題1
6	練習問題	21	PowerPoint初級 模擬問題1
7	練習問題	22	PowerPoint初級 模擬問題2
8	スライドの画面切り替え効果、アニメーション	23	PowerPoint初級 模擬問題2
9	練習問題	24	PowerPoint初級 模擬問題3
10	紹介したい観光地について情報を収取	25	PowerPoint初級 模擬問題3
11	紹介したい観光地のスライド作成1	26	PowerPoint初級 模擬問題4
12	紹介したい観光地のスライド作成2	27	PowerPoint初級 模擬問題4
13	紹介したい観光地のスライド 発表会	28	PowerPoint初級 模擬問題5 検定リハーサル
14	PowerPoint初級 練習問題1	29	PowerPoint初級 模擬問題5 検定リハーサル
15	PowerPoint初級 練習問題1	30	PowerPointプレゼンテーション技能認定試験初級 検定実施

3. 評価方法

毎回の授業時の課題30%、検定の試験点数70%

4. テキスト・参考文献等 (書名・著者名・出版社)

PowerPointプレゼンテーション技能認定試験問題集 (2021対応)、
編著: サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会、発行: サーティファイ

5. その他・特記事項

科目名	ビジネスマナー		教員名	渡部 勝磨	配当年次	1年
実務教員	○	実務教員の紹介	航空会社に勤務し、国際線予約業務を中心に担当しつつ英語や接客マナー等も業務の一環として身に付けてまいりました。その経験を生かして指導していきたいと思います。			

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

指定公式テキストを用いて期待される社会人・職業人を目標して、基本事項の解説を行い、併せて公式試験問題集・過去問題演習を行い、ビジネス能力検定ジョブパス3級合格を目指す

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 30 回 = 総授業時数 1500 分)

- 1－(1) キャリアと仕事へのアプローチ
- 1－(2) 仕事の基本となる8つの意識
- 1－(3) コミュニケーションとビジネスの基本
- 1－(4) 指示の受け方と報告・連絡・相談
- 1－(5) 話し方と聞き方のポイント
- 1－(6) 来客応対と訪問の基本マナー
- 1－(7) 会社関係の付き合い
- 2－(1) 仕事の取り組み方
- 2－(2) ビジネス文書の基本
- 2－(3) 電話応対
- 2－(4) 統計データの読み方・まとめ方
- 2－(5) 情報収集とメディアの活用
- 2－(6) 会社を取り巻く環境と経済の基本

3. 評価方法

出席率70%以上 期末試験50%以上で評価する。

4. テキスト・参考文献等 (書名・著者名・出版社)

書名	著者名	出版社
ビジネス能力検定ジョブパス 3級公式テキスト 3級公式問題集	一般財団法人職業教育・キャリア財団	日本能率協会 マネジメントセンター

5. その他・特記事項

科目名	公務研究Ⅰ		教員名	阿波根 剛史	配当年次	1年
実務教員	○	実務教員の紹介	中小企業家同友会による中小企業魅力発見フェアに参加し、フィールドワークやヒアリングの実践を通して今年度のフェア実施にもたずさわる。			

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

●課題解決型学習プロセスと学習プログラム：－フィールドワークやヒアリングなど実践力を学ぶ－
地域や企業に目を向け、その課題を調べ把握することを通して、地域や企業への眼差しを持った
未来を切り拓くことのできる人材を育成すること。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 30 回 = 総授業時数 1500 分)

- 1 地域や企業の調べ方と話し合いの基礎力
 - 1-1 導入・オリエンテーション
 - 1-2 参加者自己紹介
 - 1-3 チームづくりとテーマ設定
 - 1-4 テーマについての地域資源と課題だし
 - 1-5 ワーク「日頃の現場での話し合いについてのお悩み共有」
 - 1-6 講義「話し合いの場の進め方～基礎スキル～」
 - 1-7 地域や企業へのインタビュー
 - 1-8 フィールドワーク
- 2 中間発表
 - 2-1 フィールドワーク
 - 2-2 振り返りと発表内容のブラッシュアップ
 - 2-3 調べたことの発表

3. 評価方法

調べたことの発表：地域や企業への訪問やヒアリング、発表に向けての事前準備や学習など積極的に参加しているかどうかにより評価する

4. テキスト・参考文献等 (書名・著者名・出版社)

「ファシリテーション革命」 中野民夫著／岩波アクティブ新書 2003 年
 「組織を動かすファシリテーションの技術」 堀公俊著／PHP 研究所、2004 年
 引用：「問いかけの作法」 著：安齋勇樹

5. その他・特記事項

科目名	英語C		教員名	渡部 勝磨	配当年次	2年
実務教員	○	実務教員の紹介	航空会社に勤務し、国際線予約業務を中心に担当しつつ英語や接客マナー等も業務の一環として身に付けてまいりました。その経験を生かして指導していきたいと思います。			

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

中央大学指定テキスト英語Cを用いて、世界の名著を簡潔にまとめて紹介。要点を知ることができ一般教養も深めることができる概要書ともいえる ロバートダウنزの Books That Changed The World(世界を変えた本) を英文で読み解きながら知識を習得する。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 30 回 = 総授業時数 1500 分)

1	ANATOMY OF POWER POLITICS 君主論 マキャベリ	Niccolo Machiavelli	
2	AMERICAN FIREBRAND コモンセンス トーマスペイン	Thomas Paine	
3	INDIVIDUAL VERSUS STATE ヘンリーデビットソロー	Henry David Thoreau	個人対国家
4	CRUSADER FOR THE LOWLY アंकルトムズ ケビン ハリエット・ビーチャー・ストー	Harriet Beecher Stowe	
5	PATRON SAINT OF FREE ENTERPRISE 国富論 アダム・スミス	Adam Smith	

3. 評価方法

筆記試験を行う

4. テキスト・参考文献等 (書名・著者名・出版社)

書名	著者名	出版社
英語C	岡本 正明	中央大学 通新教育部

5. その他・特記事項

科目名	英語D		教員名	渡部 勝磨	配当年次	2年
実務教員	○	実務教員の紹介	航空会社に勤務し、国際線予約業務を中心に担当しつつ英語や接客マナー等も業務の一環として身に付けてまいりました。その経験を生かして指導していきたいと思っています。			

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

英語の文章を丁寧に的確に読むこと。

テキストの題材は、20世紀前半の3人のアメリカ人が書いた比較的平明な文章です。第1部から第Ⅲ部は、電球開発や発電所創設など、まさに「世紀の発明」を次々と生み出していた時期のエディソンの旺盛な活躍ぶりを生き生きと伝える逸話を助手のひとりが記した手記的な文章。第Ⅳ部は、文明の利器でありながら(あるが故に、かもしれませんが)トラブルの元凶ともなる電話についてのひねりの効いたエッセイ。第Ⅴ部は、それ自体が映画であるようなたたずまいを帯びている不思議なエッセイ。三者三様ですが、どれも読み物としての興味深さについては太鼓判を押します。必要なのはあなた自身がそれを読むことです。それがこの授業そのものにほかなりません。そのために重要なのは、知的好奇心と理解への意欲、そして一寸の粘り強さ(自分で腑に落ちるまであきらめないこと)です。

2. 授業計画 (1時限 50分×授業回数 30回＝総授業時数 1500分)

1	第Ⅰ部 Menlo Park Reminiscences; Early Days (1)	16	第Ⅱ部 Menlo Park Reminiscences; Paper Filament (8)
2	第Ⅰ部 Menlo Park Reminiscences; Early Days (2)	17	第Ⅲ部 Menlo Park Reminiscences; Development (1)
3	第Ⅰ部 Menlo Park Reminiscences; Early Days (3)	18	第Ⅲ部 Menlo Park Reminiscences; Development (2)
4	第Ⅰ部 Menlo Park Reminiscences; Early Days (4)	19	第Ⅲ部 Menlo Park Reminiscences; Development (3)
5	第Ⅰ部 Menlo Park Reminiscences; Early Days (5)	20	第Ⅲ部 Menlo Park Reminiscences; Development (4)
6	第Ⅰ部 Menlo Park Reminiscences; Early Days (6)	21	第Ⅲ部 Menlo Park Reminiscences; Development (5)
7	第Ⅰ部 Menlo Park Reminiscences; Early Days (7)	22	第Ⅲ部 Menlo Park Reminiscences; Development (6)
8	第Ⅰ部 Menlo Park Reminiscences; Early Days (8)	23	第Ⅲ部 Menlo Park Reminiscences; Development (7)
9	第Ⅱ部 Menlo Park Reminiscences; Paper Filament (1)	24	第Ⅲ部 Menlo Park Reminiscences; Development (8)
10	第Ⅱ部 Menlo Park Reminiscences; Paper Filament (2)	25	The Telephone Nuisance (1)
11	第Ⅱ部 Menlo Park Reminiscences; Paper Filament (3)	26	The Telephone Nuisance (2)
12	第Ⅱ部 Menlo Park Reminiscences; Paper Filament (4)	27	"In Dreams Begin Responsibilities" (1)
13	第Ⅱ部 Menlo Park Reminiscences; Paper Filament (5)	28	"In Dreams Begin Responsibilities" (2)
14	第Ⅱ部 Menlo Park Reminiscences; Paper Filament (6)	29	"In Dreams Begin Responsibilities" (3)
15	第Ⅱ部 Menlo Park Reminiscences; Paper Filament (7)	30	EXAMINATION

何にもまして、言葉を読み、理解しようとする意欲・姿勢を持っていることが大切です。そして、通信教育の学習を通じて、英語を理解するための基本事項をあらためて確実に身につけてほしいと願います。辞書や文法書等を十分に活用してください。まず自分の手と目を使って調べてみるのが大切です。間違ふことを恐れる必要はまったくありません。添削によって間違いに気づくことを通じて自分の知識を正確なものにし、英語の理解力を高めてください。ぜひとも主体的に学習に取り組み、それで得た物を自分の身にしてください。

3. 評価方法

筆記試験を行う。

4. テキスト・参考文献等 (書名・著者名・出版社)

書 名	著 者 名	出 版 社
英語D	秋山 嘉	中央大学通信教育部

5. その他・特記事項

推薦図書

高校生～大学生向けに編集された、学習用の英和辞典(収録語数が8万語ほどあり、語の意味の丁寧な説明や例文が豊富に載っている、いわゆる英和辞典という括りに入るもの。優れたものが多数出版されているので、その一つが今手元にあるなら、それで構いません。あらたに購入するのであれば、実際に自分で手に取って見て見やすく引きやすいと感じるものを選ぶのが望ましい)を、ぜひ十分に活用してください。

科目名	情報リテラシー5 (Excel上級)		教員名	新川 涼子	配当年次	2年
実務教員	○	実務教員の紹介	過去の研究ではC++で音感教育アプリの開発をしていました。現在の研究では、Scratchの指導方法の研究、Excel動画教材のユーザビリティ、保育ICTシステムのユーザビリティについて研究しています。教員としての業務上はExcelVBAを用いて統計処理、成績に関する帳票管理などを行っています。			

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

1年次にExcel表計算処理技能認定試験3級の対策を行い、2年次ではExcel表計算処理技能認定試験2級の対策を行います。2級は、3級にはない知識試験があり、実技に関しても高度な機能を使います。まずはクイックマスターで個々の技能を習得し模擬問題で練習を繰り返しましょう。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 30 回 = 総授業時数 1500 分)

1	入力規則1	21	知識練習問題6、7
2	入力規則2	22	2級模擬問題1 実技
3	入力規則3	23	2級模擬問題1 実技
4	文字列操作関数 RIGHT、LEFT、MID	24	2級模擬問題1 知識
5	検索関数 VLOOKUP、HLOOKUP、INDEX	25	2級模擬問題2 実技
6	データベース関数 DAVERAGE、DSUM、DMAX、DMIN	26	2級模擬問題2 実技
7	関数の練習問題	27	2級模擬問題2 知識
8	データベースの抽出、小計	28	2級模擬問題3 実技
9	ピボットテーブル	29	2級模擬問題3 実技
10	マクロの記録	30	2級模擬問題3 知識
11	マクロの練習問題	31	2級模擬問題4 実技
12	ゴールシーク	32	2級模擬問題4 実技
13	2級実技練習問題1	33	2級模擬問題4 知識
14	2級実技練習問題1	34	Excel表計算技能認定試験2級 リハーサル 知識
15	知識練習問題1、2	35	Excel表計算技能認定試験2級 リハーサル 実技
16	2級実技練習問題2	36	総復習
17	2級実技練習問題2	37	Excel表計算技能認定試験2級 実施
18	知識練習問題3、4、5	38	Excel表計算技能認定試験2級 実施
19	2級実技練習問題3	39	Excel表計算技能認定試験2級 実施
20	2級実技練習問題3		

3. 評価方法

毎回の授業時の課題30%、検定の試験点数70%

4. テキスト・参考文献等 (書名・著者名・出版社)

Excel2021 クイックマスター <応用編>,ウイネット,ウイネット
Excel®表計算処理技能認定試験 1・2級問題集(2021対応),
サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会,サーティファイ

5. その他・特記事項

科目名	情報リテラシー4 (プログラミング)		教員名	新川 涼子	配当年次	2年
実務教員	○	実務教員の紹介	過去の研究ではC++で音感教育アプリの開発をしていました。現在の研究では、Scratchの指導方法の研究、Excel動画教材のユーザビリティ、保育ICTシステムのユーザビリティについて研究しています。教員としての業務上はExcelVBAを用いて統計処理、成績に関する帳票管理などを行っています。			

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

Scratchによりプログラミングを学習します。アルゴリズムを理解しコードを記述することを通して論理的思考を身に着けます。ジュニアプログラミング検定のブロンズ級、シルバー級の検定対策、コードのアレンジの方法を学び基本を習得します。最終課題では、オリジナルのゲームを作成します。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 30 回 = 総授業時数 1500 分)

1	ブロンズ級の例題作成1	16	シルバー級の課題作成2
2	ブロンズ級の例題作成2	17	シルバー級の課題作成3、アレンジ
3	ブロンズ級の課題作成1	18	クイズゲーム設計
4	ブロンズ級の課題作成2、アレンジ	19	クイズゲーム作成1
5	ひつじ河渡りゲームの作成1	20	クイズゲーム作成2
6	ひつじ河渡りゲームの作成2	21	ジュニアプログラミング検定 シルバー級 検定実施
7	お散歩プログラム設計	22	かえるになったナイト 例題部分作成1
8	お散歩プログラム作成1	23	かえるになったナイト 例題部分作成2
9	お散歩プログラム作成2	24	かえるになったナイトのその後 設計
10	ジュニアプログラミング検定 ブロンズ級 検定実施	25	かえるになったナイトのその後プログラム作成1
11	シルバー級の例題作成1	26	かえるになったナイトのその後プログラム作成2
12	シルバー級の例題作成2	27	自由課題 シューティングゲーム設計
13	シルバー級の例題作成3	28	自由課題 シューティングゲームプログラム作成1
14	シルバー級の例題作成4	29	自由課題 シューティングゲームプログラム作成2
15	シルバー級の課題作成1	30	オリジナルゲームの発表会

3. 評価方法

テキストの例題、課題プログラム作成15%、その他の課題15%
 ジュニアプログラミング検定ブロンズ級の成績35%、
 ジュニアプログラミング検定シルバー級の成績35%

4. テキスト・参考文献等 (書名・著者名・出版社)

Scratch 3.0で楽しむ レッツ! プログラミング ジュニア・プログラミング検定 公式テキスト
 富士通エフ・オー・エム株式会社 (著)、FOM出版

5. その他・特記事項

科目名	公務研究Ⅱ		教員名	阿波根 剛史	配当年次	2年
実務教員	○	実務教員の紹介	中小企業家同友会による中小企業魅力発見フェアに参加し、フィールドワークやヒアリングの実践を通して今年度のフェア実施にもたずさわる。			

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

●課題解決型学習プロセスと学習プログラム：－フィールドワークやヒアリングなど実践力を学ぶ－
地域や企業に目を向け、その課題を調べ把握することを通して、地域や企業への眼差しを持った
未来を切り拓くことのできる人材を育成すること。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 30 回＝総授業時数 1500 分)

- 1 地域や企業の調べ方と話し合いの基礎力
 - 1-1 導入・オリエンテーション
 - 1-2 参加者自己紹介
 - 1-3 チームづくりとテーマ設定
 - 1-4 テーマについての地域資源と課題だし
 - 1-5 ワーク「日頃の現場での話し合いについてのお悩み共有」
 - 1-6 講義「話し合いの場の進め方～基礎スキル～」
 - 1-7 地域や企業へのインタビュー
 - 1-8 フィールドワーク
- 2 中間発表
 - 2-1 フィールドワーク
 - 2-2 振り返りと発表内容のブラッシュアップ
 - 2-3 調べたことの発表

3. 評価方法

調べたことの発表：地域や企業への訪問やヒアリング、発表に向けての事前準備や学習など積極的に参加しているかどうかにより評価する

4. テキスト・参考文献等 (書名・著者名・出版社)

「ファシリテーション革命」 中野民夫著／岩波アクティブ新書 2003 年
 「組織を動かすファシリテーションの技術」堀公俊著／PHP 研究所、2004 年
 引用：「問いかけの作法」著：安斎勇樹

5. その他・特記事項

科目名	公務研究Ⅲ		教員名	阿波根 剛史	配当年次	3年
実務教員	○	実務教員の紹介	中小企業家同友会による中小企業魅力発見フェアに参加し、フィールドワークやヒアリングの実践を通して今年度のフェア実施にもたずさわる。			

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

●課題解決型学習プロセスと学習プログラム：－フィールドワークやヒアリングなど実践力を学ぶ－
地域や企業に目を向け、その課題を調べ把握することを通して、地域や企業への眼差しを持った未来を切り拓くことのできる人材を育成すること。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 30 回 = 総授業時数 1500 分)

- 1 地域や企業の調べ方と話し合いの基礎力
 - 1-1 導入・オリエンテーション
 - 1-2 参加者自己紹介
 - 1-3 チームづくりとテーマ設定
 - 1-4 テーマについての地域資源と課題だし
 - 1-5 ワーク「日頃の現場での話し合いについてのお悩み共有」
 - 1-6 講義「話し合いの場の進め方～基礎スキル～」
 - 1-7 地域や企業へのインタビュー
 - 1-8 フィールドワーク
- 2 中間発表
 - 2-1 フィールドワーク
 - 2-2 振り返りと発表内容のブラッシュアップ
 - 2-3 調べたことの発表

3. 評価方法

調べたことの発表：地域や企業への訪問やヒアリング、発表に向けての事前準備や学習など積極的に参加しているかどうかにより評価する

4. テキスト・参考文献等 (書名・著者名・出版社)

「ファシリテーション革命」 中野民夫著／岩波アクティブ新書 2003 年
 「組織を動かすファシリテーションの技術」堀公俊著／PHP 研究所、2004 年
 引用：「問いかけの作法」著：安斎勇樹

5. その他・特記事項

科目名	公務研究IV		教員名	阿波根 剛史	配当年次	4年
実務教員	○	実務教員の紹介	中小企業家同友会による中小企業魅力発見フェアに参加し、フィールドワークやヒアリングの実践を通して今年度のフェア実施にもたずさわる。			

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

●課題解決型学習プロセスと学習プログラム：－フィールドワークやヒアリングなど実践力を学ぶ－
地域や企業に目を向け、その課題を調べ把握することを通して、地域や企業への眼差しを持った未来を切り拓くことのできる人材を育成すること。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 30 回 = 総授業時数 1500 分)

- 1 地域や企業の調べ方と話し合いの基礎力
 - 1-1 導入・オリエンテーション
 - 1-2 参加者自己紹介
 - 1-3 チームづくりとテーマ設定
 - 1-4 テーマについての地域資源と課題だし
 - 1-5 ワーク「日頃の現場での話し合いについてのお悩み共有」
 - 1-6 講義「話し合いの場の進め方～基礎スキル～」
 - 1-7 地域や企業へのインタビュー
 - 1-8 フィールドワーク
- 2 中間発表
 - 2-1 フィールドワーク
 - 2-2 振り返りと発表内容のブラッシュアップ
 - 2-3 調べたことの発表

3. 評価方法

調べたことの発表：地域や企業への訪問やヒアリング、発表に向けての事前準備や学習など積極的に参加しているかどうかにより評価する

4. テキスト・参考文献等 (書名・著者名・出版社)

「ファシリテーション革命」 中野民夫著／岩波アクティブ新書 2003 年
 「組織を動かすファシリテーションの技術」堀公俊著／PHP 研究所、2004 年
 引用：「問いかけの作法」著：安斎勇樹

5. その他・特記事項

科目名	IT			担当講師	二瓶 佑太			SPuLA ITコース	
実施期間	通年	学年	R7 AM	開講時間	月、火、水、金 曜	2～3 限	時間数	280	
実務教員 ○ 実務教員の紹介 フロントエンドエンジニアとして約7年間実務を行う。現在は、個人事業主として活動。									
講義概要と目的									
就職した際に必要なITリテラシーを習得し、職場でのWeb制作補助が行えるようレベルアップを図る									
到達目標									
PCの基本操作、リテラシー習得									
Webページ制作の基礎(HTML5、CSS3)の構築が自身で行える									
回	テーマ				内容				
1	自己紹介 Web知識				・名簿順に自己紹介 ・Webで使われている技術				
2	Web知識				・Webで使われている技術				
3	HTMLとは				・HTMLの基本的なしくみ				
4	CSSとは				・CSSの必要性				
5	バージョン管理について				・GitHubの考え方、解説				
6	JavaScriptとは				・JavaScriptでできること				
7	組織でのエンジニアポジション				・組織でのエンジニアの役割分担解説				
8	HTML学習				・オンライン学習CodePrepで学習				
9	HTML学習				・オンライン学習CodePrepで学習				
10	HTML学習				・オンライン学習CodePrepで学習				
11	HTML学習				・オンライン学習CodePrepで学習				
12	CSS学習				・オンライン学習CodePrepで学習				
13	CSS学習				・オンライン学習CodePrepで学習				
14	CSS学習				・オンライン学習CodePrepで学習				
15	エディター設定				・Visual Studio Codeのインストール、設定				
16	HTMLとCSSで簡単なプロフィールページ作成				・学んだコードを活かし、プロフィールを作成				
17	HTMLとCSSで簡単なプロフィールページ作成				・学んだコードを活かし、プロフィールを作成				
18	HTMLとCSSで簡単なプロフィールページ作成				・学んだコードを活かし、プロフィールを作成				
19	発表				プロフィールページの発表				
20	発表				プロフィールページの発表				
21	レスポンスとは				・様々なデバイスで表示できるようレスポンスを学ぶ				
22	レスポンスとは				・様々なデバイスで表示できるようレスポンスを学ぶ				
23	プロフィールページをアップグレード				・プロフィールページをレスポンス対応にする				
24	プロフィールページをアップグレード				・プロフィールページをレスポンス対応にする				
25	プロフィールページをアップグレード				・プロフィールページをレスポンス対応にする				
26	プロフィールページをアップグレード				・プロフィールページをレスポンス対応にする				
テキスト									

科目名	IT			担当講師	二瓶 佑太		SPuLA ITコース	
実施期間	通年	学年	R7 PM	開講時間	火、水、金 曜	1～3 限	時間数	280
実務教員 ○ 実務教員の紹介 フロントエンドエンジニアとして約7年間実務を行う。現在は、個人事業主として活動。								
講義概要と目的								
就職した際に必要なITリテラシーを習得し、職場でのWeb制作補助が行えるようレベルアップを図る								
到達目標								
PCの基本操作、リテラシー習得								
Webページ制作の基礎(HTML5、CSS3)の構築が自身で行える								
回	テーマ			内容				
1	自己紹介 Web知識			・名簿順に自己紹介 ・Webで使われている技術				
2	Web知識			・Webで使われている技術				
3	HTMLとは			・HTMLの基本的なしくみ				
4	CSSとは			・CSSの必要性				
5	バージョン管理について			・GitHubの考え方、解説				
6	JavaScriptとは			・JavaScriptでできること				
7	組織でのエンジニアポジション			・組織でのエンジニアの役割分担解説				
8	HTML学習			・オンライン学習CodePrepで学習				
9	HTML学習			・オンライン学習CodePrepで学習				
10	HTML学習			・オンライン学習CodePrepで学習				
11	HTML学習			・オンライン学習CodePrepで学習				
12	CSS学習			・オンライン学習CodePrepで学習				
13	CSS学習			・オンライン学習CodePrepで学習				
14	CSS学習			・オンライン学習CodePrepで学習				
15	エディター設定			・Visual Studio Codeのインストール、設定				
16	HTMLとCSSで簡単なプロフィールページ作成			・学んだコードを活かし、プロフィールを作成				
17	HTMLとCSSで簡単なプロフィールページ作成			・学んだコードを活かし、プロフィールを作成				
18	HTMLとCSSで簡単なプロフィールページ作成			・学んだコードを活かし、プロフィールを作成				
19	発表			プロフィールページの発表				
20	発表			プロフィールページの発表				
21	レスポンスとは			・様々なデバイスで表示できるようレスポンスを学ぶ				
22	レスポンスとは			・様々なデバイスで表示できるようレスポンスを学ぶ				
23	プロフィールページをアップグレード			・プロフィールページをレスポンス対応にする				
24	プロフィールページをアップグレード			・プロフィールページをレスポンス対応にする				
25	プロフィールページをアップグレード			・プロフィールページをレスポンス対応にする				
26	プロフィールページをアップグレード			・プロフィールページをレスポンス対応にする				
テキスト								

科目名	IT			担当講師	二瓶 佑太			SPuLA ITコース	
実施期間	前期	学年	R6	開講時間	月、火、木 曜	1～3 限	時間数	280	
実務教員 ○ 実務教員の紹介 フロントエンドエンジニアとして約7年間実務を行う。現在は、個人事業主として活動。									
講義概要と目的									
就職した際に必要なITリテラシーを習得し、職場でのWeb制作補助が行えるようレベルアップを図る									
到達目標									
PCの基本操作、リテラシー習得									
Webページ制作の基礎(HTML5、CSS3)の構築が自身で行える									
回	テーマ				内容				
1	自己紹介 Web知識				・名簿順に自己紹介 ・Webで使われている技術				
2	Web知識				・Webで使われている技術				
3	HTMLとは				・HTMLの基本的なしくみ				
4	CSSとは				・CSSの必要性				
5	バージョン管理について				・GitHubの考え方、解説				
6	JavaScriptとは				・JavaScriptでできること				
7	組織でのエンジニアポジション				・組織でのエンジニアの役割分担解説				
8	HTML学習				・オンライン学習CodePrepで学習				
9	HTML学習				・オンライン学習CodePrepで学習				
10	HTML学習				・オンライン学習CodePrepで学習				
11	HTML学習				・オンライン学習CodePrepで学習				
12	CSS学習				・オンライン学習CodePrepで学習				
13	CSS学習				・オンライン学習CodePrepで学習				
14	CSS学習				・オンライン学習CodePrepで学習				
15	エディター設定				・Visual Studio Codeのインストール、設定				
16	HTMLとCSSで簡単なプロフィールページ作成				・学んだコードを活かし、プロフィールを作成				
17	HTMLとCSSで簡単なプロフィールページ作成				・学んだコードを活かし、プロフィールを作成				
18	HTMLとCSSで簡単なプロフィールページ作成				・学んだコードを活かし、プロフィールを作成				
19	発表				プロフィールページの発表				
20	発表				プロフィールページの発表				
21	レスポンスとは				・様々なデバイスで表示できるようレスポンスを学ぶ				
22	レスポンスとは				・様々なデバイスで表示できるようレスポンスを学ぶ				
23	プロフィールページをアップグレード				・プロフィールページをレスポンス対応にする				
24	プロフィールページをアップグレード				・プロフィールページをレスポンス対応にする				
25	プロフィールページをアップグレード				・プロフィールページをレスポンス対応にする				
26	プロフィールページをアップグレード				・プロフィールページをレスポンス対応にする				
テキスト									

科目名	IT (2年)			担当講師	二瓶 佑太			国際教養本科		
実施期間	通年	学年	R6	開講時間	月、火、水、金	曜	4~5	限	時間数	280
実務教員	○ 実務教員の紹介 フロントエンドエンジニアとして約10年間実務を行う。現在は、個人事業主として活動。									
講義概要と目的										
実務に必要なITスキル、AIを用いて効率よくプログラミングを行う。										
到達目標										
PCを活用し業務に必要なスキルを身につける。										
AI (人工知能) を用いて、プログラミング作業の効率化を目指す。										
回	テーマ				内容					
1	Excelを用いた履歴書作成				・履歴書作成					
2	Excelを用いた履歴書作成				・履歴書作成					
3	Excelを用いた履歴書作成				・履歴書作成					
4	メール送信・受信				・メールの送受信方法					
5	WordPressでオリジナルテーマ作成				・PHP、HTML5、CSS3、JavaScriptを使いオリジナルテーマを作成					
6	WordPressでオリジナルテーマ作成				・PHP、HTML5、CSS3、JavaScriptを使いオリジナルテーマを作成					
7	WordPressでオリジナルテーマ作成				・PHP、HTML5、CSS3、JavaScriptを使いオリジナルテーマを作成					
8	WordPressでオリジナルテーマ作成				・PHP、HTML5、CSS3、JavaScriptを使いオリジナルテーマを作成					
9	WordPressでオリジナルテーマ作成				・PHP、HTML5、CSS3、JavaScriptを使いオリジナルテーマを作成					
10	WordPressでオリジナルテーマ作成				・PHP、HTML5、CSS3、JavaScriptを使いオリジナルテーマを作成					
11	AIエディターを使いコーディング				・開発したいサービス案を考え、AIエディターを使いオリジナルサービスを作成					
12	AIエディターを使いコーディング				・開発したいサービス案を考え、AIエディターを使いオリジナルサービスを作成					
13	AIエディターを使いコーディング				・開発したいサービス案を考え、AIエディターを使いオリジナルサービスを作成					
14	AIエディターを使いコーディング				・開発したいサービス案を考え、AIエディターを使いオリジナルサービスを作成					
15	AIエディターを使いコーディング				・開発したいサービス案を考え、AIエディターを使いオリジナルサービスを作成					
16	プレゼンテーション				・作成したアプリケーションのプレゼンテーション					
17										
18										
19										
20										
テキスト										

科目名	ホテル実務Ⅰ			担当講師	二瓶裕之		SPuLA ITコース	
実施期間	通年	学年	R7 AM	開講時間	木 曜	4 限	時間数	32
実務教員	○ 実務教員の紹介 沖縄県内の大型ホテルで25年間勤務。総支配人を経験して管理・営業分野で部下の指導を行う。							
講義概要と目的								
日本の観光ビジネスの基本と実態の説明。世界での観光ビジネスの役割とその必要性について理解を深める。								
到達目標								
日本の観光ビジネスの業務内容を把握、理解した上で観光ビジネスに関わる企業への就職を繋げる。								
回	テーマ				内容			
1	オリエンテーション				授業内容の説明、使用テキストの配布、この授業の意義と必要性について伝える。			
2	宿泊業の基礎知識①ホテル、旅館の意義#1				A.お客様の生命と財産を守るB.お客様に快適な空間を提供する。			
3	宿泊業の基礎知識①ホテル旅館の意義 #2				A.多くのスタッフが連動して対応する。B.地域の観光に関与する産業である。			
4	宿泊業の基礎知識①おもてなしの意義				A.お客様の立場で考えた行動B.一人ひとりのお客様への異なる対応。			
5	ホテル用語①				ホテルで使用する専門用語			
6	ホテル用語②				ホテルで使用する専門用語			
7	ホテル用語③				ホテルで使用する専門用語			
8	ホテル用語④				ホテルで使用する専門用語			
9	ホテル用語⑤				ホテルで使用する専門用語			
10	ホテル用語⑥				ホテルで使用する専門用語			
11	チェックイン①				A.利用客の確認 B.レジストレーション カードU宿帳・宿泊者カード)の記入C.予約確認 D.清算方法確認			
12	チェックイン②				A.ルームキーの手渡し B.客室変更の対応 C.ウォークイン)の対応(飛び込み客)			
13	客室への案内①				A.誘導 B.エレベーターの乗り降り C.館内・避難経路、周辺施設案内			
14	チェックアウト				A.清算 B.荷物のお預かりC.鍵の引渡しD.お見送り			
15	電話の取次ぎ				A.在室中のお客様への電話 B.チェックインしていないお客様への電話			
16	タクシー、バス、観光地の案内				A.タクシーの手配 B.ツアーのご案内			
17	ルームサービス				A.オーダーテーキング B.デリバリー C.苦情			
18	ハウスキーピング				A.客室清掃 B.アメニティの補充 C.備品の故障			
19	ランドリーサービス				A.洗濯物のお預かり B.配達間違え			
20	レストラン(朝食サービス)				A.朝食サービス B卵の調理方法			
21								
テキスト	『ホテル・旅館学習テキスト』海外人材開発推進機構 『ホスピタリティの教科書』 PHIP研究所							

科目名	国際流通論Ⅰ			担当講師	二瓶裕之			SPuLA ITコース	
実施期間	通年	学年	R7 AM	開講時間	月 曜	4 限	時間数	32	
実務教員	○	実務教員の紹介	長い期間、商社勤務を努め、輸入・輸出をはじめ、世界経済にも精通している。						
講義概要と目的									
貿易は国と国との商取引で、なぜ貿易は行われるのか？目標は国際分業で生産性を高めるものであることの認識を高める。									
到達目標									
貿易実務がある人材を養い、貿易業界の様々な場所で活躍できる人材となるよう又日本と母国の架け橋となるようにしたい。									
回	テーマ			内容					
1	オリエンテーション			授業内容の説明テキストの説明、この授業の必要性の説明。					
2	「貿易」とは何か？			国と国の商取引。貿易はなぜ行われるのか。目的は国際分業で生産力を高めること。					
3	貿易取引の種類			我々が関わっている貿易の種類。					
4	貿易の世界で働いている人々			輸出者・輸入車以外の関係者。貿易実務に必要な能力。					
5	貿易にある規制について			輸出入にある規制について。					
6	コンテナ輸送の仕組み			在来船とコンテナ船の違いとコンテナ船の種類					
7	外国為替の仕組み			外国為替の二つの意味と円高・円安と為替リスク。					
8	決済方法			海外取引でのリスクと三つの決済方法。現在の主流送金。					
9	貿易取引の全体像。			おおまかな流れ。					
10	輸入取引の流れ			取引先の信用調査。					
11	輸出取引の流れ			輸出取引の三つのポイント。					
12	「輸出」①			市場調査。					
13	「輸出」②			輸出に関する法律					
14	「輸出」③			輸出先の発掘。					
15	クレーム処理①			クレームの意味					
16	クレーム処理②			クレームの実例					
17	クレーム処理③			クレームの解決法					
18	契約書			英文契約書					
19	復習①			市場調査から契約成立まで					
20	復習②			日本の貿易の現状					
21									
22									
23									
テキスト	「これ一冊でわかる貿易実務」あさ出版 「これだけ要点整理 貿易実務」日本能率協会マネジメント協会								

科目名	国際流通論Ⅰ			担当講師	二瓶裕之			SPuLA ITコース	
実施期間	通年	学年	R7 PM	開講時間	月 曜	5 限	時間数	32	
実務教員	○	実務教員の紹介 長い期間、商社勤務を努め、輸入・輸出をはじめ、世界経済にも精通している。							
講義概要と目的									
貿易は国と国との商取引で、なぜ貿易は行われるのか？目標は国際分業で生産性を高めるものであることの認識を高める。									
到達目標									
貿易実務がある人材を養い、貿易業界の様々な場所で活躍できる人材となるよう又日本と母国の架け橋となるようにしたい。									
回	テーマ				内容				
1	オリエンテーション				授業内容の説明テキストの説明、この授業の必要性の説明。				
2	「貿易」とは何か？				国と国の商取引。貿易はなぜ行われるのか。目的は国際分業で生産性を高めること。サービスの輸入など				
3	貿易取引の種類				我々が関わっている貿易の種類。				
4	貿易の世界で働いている人々				輸出者・輸入車以外の関係者。貿易実務に必要な能力。				
5	貿易にある規制について				輸出入にある規制について。				
6	コンテナ輸送の仕組み				在来船とコンテナ船の違いとコンテナ船の種類				
7	外国為替の仕組み				外国為替の二つの意味と円高・円安と為替リスク。				
8	決済方法				海外取引でのリスクと三つの決済方法。現在の主流送金。				
9	貿易取引の全体像。				おおまかな流れ。				
10	輸入取引の流れ				取引先の信用調査。				
11	輸出取引の流れ				輸出取引の三つのポイント。				
12	「輸出」①				市場調査。				
13	「輸出」②				輸出に関する法律				
14	「輸出」③				輸出先の発掘。				
15	クレーム処理①				クレームの意味				
16	クレーム処理②				クレームの実例				
17	クレーム処理③				クレームの解決法				
18	契約書				英文契約書				
19	復習①				市場調査から契約成立まで				
20	復習②				日本の貿易の現状				
21									
22									
23									
24									
25									
26									
テキスト	「これ一冊でわかる貿易実務」あさ出版 「これだけ要点整理 貿易実務」日本能率協会マネジメント協会								

科目名	日本文化論			担当講師	二瓶裕之			SPuLA ITコース	
実施期間	通年	学年	R7 AM	開講時間	木 曜	2	限	時間数	32
実務教員	○ 実務教員の紹介 本語教師の資格を有し、日本語だけでなく、各専門教科、特に日本の文化事情について講義を行う。								
講義概要と目的									
クイズ形式で日本の文化・伝統・歴史について学び、あらゆる分野での日本事情について講義を行う。									
到達目標									
将来、日本国内で働く時に、知っておかなければならない日本の常識、ルール、きまりを認識して理解できるようにする。									
回	テーマ			内容					
1	オリエンテーション			テキストの配布・説明。授業の形式と参加方法の説明。					
2	日本人の暮らし①			1.家族 2.住居 3.教育 4.食 5.家計					
3	日本人の暮らし②			6. 社会保障 7. 仕事 8. 結婚 9.葬式 10.宗教					
4	日本人の暮らし③			11.女性 12.健康					
5	日本の文化①			1.日本語 2. 芸能・芸術 3. 娯楽4.スポーツ					
6	日本の文化②			4.祭り 5. 年中行事 6. 風物					
7	日本の文化③			7.i家・旅館 8精神					
8	日本の国土と国家①			1.日本の地形 2.日本の人口					
9	日本の国土と国家②			3.日本の気候と天災 4.政府					
10	日本の国土と国家③			5.日本のシンボル6. 日本の歴史7.日本の天皇					
11	日本の国土と国家④			8. 日本の産業と経済					
12	日本の国土と国家⑤			9.日本の交通 10.環境問題1.社会問題					
13	日本の歴史①			1. 奈良・平安時代 2.鎌倉・安土・桃山時代					
14	日本の歴史②			3.江戸・明治時代4.大正時代					
15	日本の歴史③			5.昭和時代・平成時代					
16	現代文化とポップカルチャー			1スマートフォン の普及 2.日本アニメの評価3. ポップミュージック					
17	前進を続ける化学技術			1.日本の科学技術対策 2.科学技術が生み出すイノベーション					
18	地球のためにできる事			1.地球温暖化防止に向けて 2. 温室効果ガス削減への取組					
19	教育と子供たち			I . 減り続ける子供の数2.学校制度と教育内容3. 教科学習以外の教育					
20	多文化共生社会を目指して			1日本に滞在する外国人たち 2.増加を続ける外国人観光客3.多文化共生社会のために					
21									
22									
テキスト	「クローズアップ 日本事情15」			the japan times					
	「英語で日本紹介ハンドブック」			アルク					
	「クイズ 日本事情」			大阪日本語センター					

科目名	日本文化論			担当講師	二瓶裕之		SPuLA ITコース		
実施期間	通年	学年	R7 PM	開講時間	月	曜	2	時間数	32
実務教員	○	実務教員の紹介		日本語教師の資格を有し、日本語だけでなく、各専門教科、特に日本の文化事情について講義を行う。					
講義概要と目的									
クイズ形式で日本の文化・伝統・歴史について学び、あらゆる分野での日本事情について講義を行う。									
到達目標									
将来、日本国内で働く時に、知っておかなければならない日本の常識、ルール、きまりを認識して理解できるようにする。									
回	テーマ			内容					
1	オリエンテーション			テキストの配布・説明。授業の形式と参加方法の説明。					
2	日本人の暮らし①			1.家族 2.住居 3.教育 4.食 5.家計					
3	日本人の暮らし②			6. 社会保障 7. 仕事 8. 結婚 9.葬式 10.宗教					
4	日本人の暮らし③			11.女性 12.健康					
5	日本の文化①			1.日本語 2. 芸能・芸術 3. 娯楽4.スポーツ					
6	日本の文化②			4.祭り 5. 年中行事 6. 風物					
7	日本の文化③			7.i家・旅館 8精神					
8	日本の国土と国家①			1.日本の地形 2.日本の人口					
9	日本の国土と国家②			3.日本の気候と天災 4.政府					
10	日本の国土と国家③			5.日本のシンボル6. 日本の歴史7.日本の天皇					
11	日本の国土と国家④			8. 日本の産業と経済					
12	日本の国土と国家⑤			9.日本の交通 10.環境問題1.社会問題					
13	日本の歴史①			1. 奈良・平安時代 2.鎌倉・安土・桃山時代					
14	日本の歴史②			3.江戸・明治時代4.大正時代					
15	日本の歴史③			5.昭和時代・平成時代					
16	現代文化とポップカルチャー			1スマートフォン の普及 2.日本アニメの評価3. ポップミュージック					
17	前進を続ける化学技術			1.日本の科学技術対策 2.科学技術が生み出すイノベーション					
18	地球のためにできる事			1.地球温暖化防止に向けて 2. 温室効果ガス削減への取組					
19	教育と子供たち			I. 減り続ける子供の数2.学校制度と教育内容3. 教科学習以外の教育					
20	多文化共生社会を目指して			1日本に滞在する外国人たち 2.増加を続ける外国人観光客3.多文化共生社会のために					
21									
22									
テキスト	「クローズアップ 日本事情15」			the japan times					
	「英語で日本紹介ハンドブック」			アルク					
	「クイズ 日本事情」			大阪日本語センター					

[illegible]

科目名	ホスピタリティ論			担当講師	二瓶裕之		SPuLA ITコース	
実施期間	通年	学年	R7 PM	開講時間	水 曜	4 限	時間数	32
実務教員	○	実務教員の紹介 沖縄県内の大型ホテルで総支配人を経験、ホテル業務を指導、教育してきた。						
講義概要と目的								
日本の「おもてなし」がどのようなものか、様々な文型や意味を機能面から理解できるようになることを目指す。								
到達目標								
日本のサービス業(ホテル等)で働く場合、お客様との接し方、受け答え方など「おもてなし」の心構えを伝える日本語の修築。								
回	テーマ			内容				
1	オリエンテーション							
2	おもてなしの心①			相手の気持ちに寄り添い、誠実な心で接する。				
3	おもてなしの心②			基本練習。1. おもてなしのフレーズ。2.おもてなしとは？				
4	お辞儀①			おじぎの種類。1.会釈2.敬礼3.最敬礼。				
5	お辞儀②			基本練習。1. お嬢様の種類。2.分割礼、同時礼				
6	おもてなしの心③			まとめ問題				
7	名刺交換			1. 名刺交換の役割2.名刺交換の基本マナー、流れ				
8	人間関係構築①			第一印象「こんにちは」				
9	人間関係構築②			基本練習1.いい身だしなみ2.自己紹介				
10	表情①			「おはようございます。」と言う時の表情。鏡を見て笑顔の練習。				
11	表情②			挨拶のフレーズ。				
12	人間関係構築③			まとめ問題				
13	心配り①			ご案内;「あちらでございます。」距離の示し方。				
14	心配り②			基本練習;「ご案内」の具体例、方法				
15	誘導①			誘導の手順。会話。				
16	誘導②			1.エレベーターの乗り方。2. 部屋の案内。				
17	人間関係構築④			まとめ問題				
18	迅速な対応			1.要望に応える2.迅速に応える				
19	寄り添う心			1.傾聴「何かございましたか？」2. クレームを聞く				
20	柔軟な対応			1. 代案2. 提案				
テキスト	「おもてなしの日本語 基本編」アスク出版							

科目名	ホスピタリティ論Ⅱ			担当講師	二瓶裕之			SPuLA ITコース		
実施期間	通年	学年	R6	開講時間	月	曜	3	限	時間数	32
実務教員	○	実務教員の紹介			沖縄県内の大型ホテルで総支配人を経験、ホテル業務を指導、教育してきた。					
講義概要と目的										
日本の「おもてなし」がどのようなものか、様々な文型や意味を機能面から理解できるようになることを目指す。										
到達目標										
日本のサービス業(ホテル等)で働く場合、お客様との接し方、受け答え方など「おもてなし」の心構えを伝える日本語の修築。										
回	テーマ				内容					
1	オリエンテーション									
2	おもてなしの心①				「いらっしゃいませ」「何名様ですか？」 相手の気持ちに寄り添い、誠実な心で接する。					
3	おもてなしの心②				基本練習。1. おもてなしのフレーズ。2.おもてなしとは？					
4	お辞儀①				おじぎの種類。1.会釈2.敬礼3.最敬礼。					
5	お辞儀②				基本練習。1. お嬢様の種類。2.分割礼、同時礼					
6	おもてなしの心③				まとめ問題					
7	名刺交換				1. 名刺交換の役割2.名刺交換の基本マナー、流れ					
8	人間関係構築①				第一印象「こんにちは」					
9	人間関係構築②				基本練習1.いい身だしなみ2.自己紹介					
10	表情①				「おはようございます。」と言う時の表情。鏡を見て笑顔の練習。					
11	表情②				挨拶のフレーズ。					
12	人間関係構築③				まとめ問題					
13	心配り①				ご案内;「あちらでございます。」距離の示し方。					
14	心配り②				基本練習:「ご案内」の具体例、方法					
15	誘導①				誘導の手順。会話。					
16	誘導②				1.エレベーターの乗り方。2. 部屋の案内。					
17	人間関係構築④				まとめ問題					
18	迅速な対応				1.要望に応える2.迅速に応える					
19	寄り添う心				1.傾聴「何かございましたか？」2. クレームを聞く					
20	柔軟な対応				1. 代案2. 提案					
21										
22										
23										
テキスト	「おもてなしの日本語 基本編」アスク出版									

科目名	ホテル実務 I			担当講師	二瓶裕之		SPuLA ITコース	
実施期間	通年	学年	R7 PM	開講時間	月 曜	3 限	時間数	32
実務教員	○	実務教員の紹介 縄県内の大型ホテルで25年間勤務。総支配人を経験して管理・営業分野で部下の指導を行う						
講義概要と目的								
日本の観光ビジネスの基本と実態の説明。世界での観光ビジネスの役割とその必要性について理解を深める。								
到達目標								
日本の観光ビジネスの業務内容を把握、理解した上で観光ビジネスに関わる企業への就職を繋げる。								
回	テーマ			内容				
1	オリエンテーション			授業内容の説明、使用テキストの配布、この授業の意義と必要性について伝える。				
2	宿泊業の基礎知識①ホテル、旅館の意義#1			A.お客様の生命と財産を守るB.お客様に快適な空間を提供する。				
3	宿泊業の基礎知識①ホテル旅館の意義#2			A.多くのスタッフが連動して対応する。B.地域の観光に関与する産業である。				
4	宿泊業の基礎知識①おもてなしの意義			A.お客様の立場で考えた行動B.一人ひとりのお客様への異なる対応。				
5	ホテル用語①			ホテルで使用する専門用語				
6	ホテル用語②			ホテルで使用する専門用語				
7	ホテル用語③			ホテルで使用する専門用語				
8	ホテル用語④			ホテルで使用する専門用語				
9	ホテル用語⑤			ホテルで使用する専門用語				
10	ホテル用語⑥			ホテルで使用する専門用語				
11	チェックイン①			A.利用客の確認 B.レジストレーション カードU宿帳・宿泊者カード)の記入 C.予約確認 D.清算方法確認				
12	チェックイン②			A.ルームキーの手渡し B.客室変更の対応 C.ウォークイン)の対応(飛び込み客)				
13	客室への案内①			A.誘導 B.エレベーターの乗り降り C.館内・避難経路、周辺施設案内				
14	チェックアウト			A.清算 B.荷物のお預かりC.鍵の引渡しD.お見送り				
15	電話の取次ぎ			A.在室中のお客様への電話 B.チェックインしていないお客様への電話				
16	タクシー、バス、観光地の案内			A.タクシーの手配 B.ツアーのご案内				
17	ルームサービス			A.オーダーテーキング B.デリバリー C.苦情				
18	ハウスキーピング			A.客室清掃 B.アメニティの補充 C.備品の故障				
19	ランドリーサービス			A.洗濯物のお預かり B.配達間違え				
20	レストラン(朝食サービス)			A.朝食サービス B卵の調理方法				
21								
テキスト	『ホテル・旅館学習テキスト』海外人材開発推進機構 『ホスピタリティの教科書』 PHIP研究所							

科目名	ホテル実務Ⅱ			担当講師	二瓶裕之		SPuLA ITコース	
実施期間	通年	学年	R6	開講時間	金 曜	1 限	時間数	32
実務教員	○	実務教員の紹介 兵庫県内の大型ホテルで25年間勤務。総支配人を経験して管理・営業分野で部下の指導を行う						
講義概要と目的								
日本の観光ビジネスの基本と実態の説明。世界での観光ビジネスの役割とその必要性について理解を深める。								
到達目標								
日本の観光ビジネスの業務内容を把握、理解した上で観光ビジネスに関わる企業への就職を繋げる。								
回	テーマ			内容				
1	オリエンテーション			授業内容の説明、使用テキストの配布、この授業の意義と必要性について伝える。				
2	ホテル用語①			ホテルで使用する専門用語				
3	ホテル用語②			ホテルで使用する専門用語				
4	ホテル用語③			ホテルで使用する専門用語				
5	各セクションの特色①			営業部門：フロント課、予約課、客室課				
6	各セクションの特色②			料飲課：レストラン課、宴会課、洋食課、				
7	各セクションの特色③			料飲課：ベーカリー課、和食課				
8	各セクションの特色④			管理部：総務課、経理課、企画課				
9	各セクションの特色⑤			管理部：人事課、秘書課				
10	ホテル営業の収支			ホテルの収入・ホテルの支出				
11	チェックイン①			A.利用客の確認 B.レジストレーション カードU宿帳・宿泊者カード)の記入C.予約確認 D.清算方法確認				
12	チェックイン②			A.ルームキーの手渡し B.客室変更の対応 C.ウォークイン)の対応(飛び込み客)				
13	客室への案内①			A.誘導 B.エレベーターの乗り降り C.館内・避難経路、周辺施設案内				
14	チェックアウト			A.清算 B.荷物のお預かりC.鍵の引渡しD.お見送り				
15	ホテルの基本マナー①			身だしなみ、挨拶、言葉づかい				
16	ホテルの基本マナー②			ホテルの接客用語、ホテルマンの慣用句				
17	ホテルマンの基礎知識①			お客様について、いろいろなお客様				
18	ホテルマンの基礎知識②			団体客、外人客、新婚客				
19	就職のための知識①			大資本のホテルチェーンに入社すること、大型ホテルへ入社				
20	就職のための知識②			ビジネスホテルに入社すること、リゾートホテルに入社すること				
テキスト	『ホテル・旅館学習テキスト』海外人材開発推進機構 『ホテル実践シリーズ 基本編』専門教育出版							

科目名	観光サービス実務 II			担当講師	二瓶裕之		SPuLA ITコース	
実施期間	通年	学年	R6	開講時間	金 曜	1 限	時間数	32
実務教員	○	実務教員の紹介	沖縄県内の大型ホテルで25年間勤務。総支配人を経験して管理・営業分野で部下の指導を行う。					
講義概要と目的								
日本の観光ビジネスの基本と実態の説明。世界での観光ビジネスの役割とその必要性について理解を深める。								
到達目標								
日本の観光ビジネスの業務内容を把握、理解した上で観光ビジネスに関わる企業への就職を繋げる。								
回	テーマ			内容				
1	オリエンテーション			授業内容の説明、使用テキストの配布、この授業の意義と必要性について伝える。				
2	宿泊業の基礎知識①ホテル、旅館の意義#1			A.お客様の生命と財産を守るB.お客様に快適な空間を提供する。				
3	宿泊業の基礎知識①ホテル旅館の意義#2			A.多くのスタッフが連動して対応する。B.地域の観光に関与する産業である。				
4	宿泊業の基礎知識①おもてなしの意義			A.お客様の立場で考えた行動B.一人ひとりのお客様への異なる対応。				
5	所作、立ち振る舞い①			A.お辞儀B.笑顔C.立姿・待機姿勢D.歩き方E.方向の指し方				
6	所作、立ち振る舞い②			A.物の預かり方、渡し方B.声の出し方C.禁止事項・タブーD.クレーム対応 E.身だしなみ				
7	接客時の言葉づかい①			A.基本の接客8大用語 B.呼称 C.敬語				
8	接客時の言葉づかい②			A.好ましい言葉づかい B.クッション言葉				
9	接客の実習①出迎え時			A.待機時 B.安全確認 C.車対応				
10	接客の実習②出迎え時			A.荷物預かり B.玄関周りの保守・整理 C.手伝いを必要とする利用客への対応				
11	チェックイン①			A.利用客の確認 B.レジストレーション カードU宿帳・宿泊者カード)の記入C.予約確認 D.清算方法確認				
12	チェックイン②			A.ルームキーの手渡し B.客室変更の対応 C.ウォークイン)の対応(飛び込み客)				
13	客室への案内①			A.誘導 B.エレベーターの乗り降り C.館内・避難経路、周辺施設案内				
14	チェックアウト			A.清算 B.荷物のお預かりC.鍵の引渡しD.お見送り				
15	電話の取次ぎ			A.在室中のお客様への電話 B.チェックインしていないお客様への電話				
16	タクシー、バス、観光地の案内			A.タクシーの手配 B.ツアーのご案内				
17	ルームサービス			A.オーダーテーキング B.デリバリー C.苦情				
18	ハウスキーピング			A.客室清掃 B.アメニティの補充 C.備品の故障				
19	ランドリーサービス			A.洗濯物のお預かり B.配達間違え				
20	レストラン(朝食サービス)			A.朝食サービス B卵の調理方法				
21								
22								
テキスト	『ホテル・旅館学習テキスト』海外人材開発推進機構 『ホスピタリティの教科書』PHIP研究所							

科目名	ホテルの日本語			担当講師	二瓶裕之		SPuLA ITコース	
実施期間	通年	学年	R7 AM	開講時間	木 曜	3 限	時間数	32
実務教員	○ 実務教員の紹介 沖縄県内の大型ホテルで25年勤務。最終は総支配人として部下の指導を行う。							
講義概要と目的								
お客様に対して、快適なサービスを提供し、円滑な業務が遂行できる日本語を身に着けることを目指している。								
到達目標								
将来、ホテルスタッフとして働く場合、ホスピタリティの気持ちを表し、お客様に満足して頂けるための日本語を身に								
回	テーマ			内容				
1	オリエンテーション			授業の内容の説明。テキストの内容と進め方、この授業の意義と将来、サービス関連業で働く場合の必要性について。				
2	おもてなしの心を表す表現			お客様の生命と財産を守るB.お客様に快適な空間を提供する。				
3	行き届いたサービスを伝える表現			使い方、発音練習				
4	よく使う言葉①			1.基本の言葉				
5	よく使う言葉②			2.カタカナ言葉				
6	よく使う言葉③			3.2つの言葉が1つになった言葉				
7	よく使う言葉④			4.日本人の名前				
8	よく使う言葉⑤			5.数字のついた言葉				
9	ホテルの業務①			1.チェックイン				
10	ホテルの業務②			2.部屋の案内				
11	ホテルの業務③3.			3.両替				
12	ホテルの業務④			4.チェックアウト				
13	ホテルの業務⑤			5.タクシー、バス、観光地の案内				
14	ホテルの業務⑥			6.電話の取次ぎ				
15	ホテルの業務⑦			7.ルームサービス				
16	ホテルの業務⑧			8.ハウスキーピング				
17	ホテルの業務⑨			9.ランドリーサービス				
18	ホテルの業務10			10.レストラン朝食サービス)				
19	ホテルの設備・備品			アメニティ、ベッド、TV他				
20	その他			おもてなしのフレーズ				
21								
テキスト	「ホテルの日本語」 (株)アスク 「サービス日本語」ホテルスタッフ編 (株)凡人社							

科目名	ホテルの日本語			担当講師	二瓶裕之		SPuLA ITコース	
実施期間	通年	学年	R7 PM	開講時間	木 曜	5 限	時間数	32
実務教員	○ 実務教員の紹介 沖縄県内の大型ホテルで25年勤務。最終は総支配人として部下の指導を行う。							
講義概要と目的								
お客様に対して、快適なサービスを提供し、円滑な業務が遂行できる日本語を身に着けることを目指している。								
到達目標								
将来、ホテルスタッフとして働く場合、ホスピタリティの気持ちを表し、お客様に満足して頂けるための日本語を身に								
回	テーマ			内容				
1	オリエンテーション			授業の内容の説明。テキストの内容と進め方、この授業の意義と将来、サービス関連業で働く場合の必要性について。				
2	おもてなしの心を表す表現			使い方、発音練習				
3	行き届いたサービスを伝える表現			使い方、発音練習				
4	よく使う言葉①			1.基本の言葉				
5	よく使う言葉②			2.カタカナ言葉				
6	よく使う言葉③			3.2つの言葉が1つになった言葉				
7	よく使う言葉④			4.日本人の名前				
8	よく使う言葉⑤			5.数字のついた言葉				
9	ホテルの業務①			1.チェックイン				
10	ホテルの業務②			2.部屋の案内				
11	ホテルの業務③3.			3.両替				
12	ホテルの業務④			4.チェックアウト				
13	ホテルの業務⑤			5.タクシー、バス、観光地の案内				
14	ホテルの業務⑥			6.電話の取次ぎ				
15	ホテルの業務⑦			7.ルームサービス				
16	ホテルの業務⑧			8.ハウスキーピング				
17	ホテルの業務⑨			9.ランドリーサービス				
18	ホテルの業務10			10.レストラン朝食サービス)				
19	ホテルの設備・備品			アメニティ、ベッド、TV他				
20	その他			おもてなしのフレーズ				
21								
テキスト	「ホテルの日本語」 (株)アスク 「サービス日本語」ホテルスタッフ編 (株)凡人社							

科目名	ホテルの日本語 II			担当講師	二瓶裕之		SPuLA ITコース	
実施期間	通年	学年	R6	開講時間	金 曜	2 限	時間数	32
実務教員	○	実務教員の紹介 沖縄県内の大型ホテルで25年勤務。最終は総支配人として部下の指導を行う。						
講義概要と目的								
お客様に対して、快適なサービスを提供し、円滑な業務が遂行できる日本語を身に着けることを目指している。								
到達目標								
将来、ホテルスタッフとして働く場合、ホスピタリティの気持ちを表し、お客様に満足して頂けるための日本語を身に着ける。								
回	テーマ			内容				
1	オリエンテーション			授業の内容の説明。テキストの内容と進め方、この授業の意義と将来、サービス関連業で働く場合の必要性について。				
2	おもてなしの心を表す表現			使い方、発音練習				
3	行き届いたサービスを伝える表現			使い方、発音練習				
4	よく使う言葉①			1.基本の言葉				
5	よく使う言葉②			2.カタカナ言葉				
6	よく使う言葉③			3.2つの言葉が1つになった言葉				
7	よく使う言葉④			4.日本人の名前				
8	よく使う言葉⑤			5.数字のついた言葉				
9	ホテルの業務①			1.チェックイン				
10	ホテルの業務②			2.部屋の案内				
11	ホテルの業務③3.			3.両替				
12	ホテルの業務④			4.チェックアウト				
13	ホテルの業務⑤			5.タクシー、バス、観光地の案内				
14	ホテルの業務⑥			6.電話の取次ぎ				
15	ホテルの業務⑦			7.ルームサービス				
16	ホテルの業務⑧			8.ハウスキーピング				
17	ホテルの業務⑨			9. ランドリーサービス				
18	ホテルの業務10			10.レストラン朝食サービス)				
19	ホテルの設備・備品			アメニティ、ベッド、TV他				
20	その他			おもてなしのフレーズ				
21								
テキスト	「ホテルの日本語」 (株)アスク 「サービス日本語」ホテルスタッフ編 (株)凡人社							

科目名	ホテル英語Ⅱ			担当講師	二瓶裕之		SPuLA ITコース	
実施期間	通年	学年	R6	開講時間	木 曜	1 限	時間数	32
実務教員	○	実務教員の紹介 米国の大学で経営学を学び、日本国内のホテルで総支配人を務めた経験がある。						
講義概要と目的								
現行のホテル実務Ⅱの授業と並行して、ホテル業の基本を学びながら、外国人客へのホスピタリティを表す英会話を学ぶ。								
到達目標								
将来、外国人(インバウンド)が多く利用する有名ホテルで勤務しても、十分なサービスとホスピタリティで英語で対応できるようにする。								
回	テーマ			内容				
1	オリエンテーション							
2	フロント業務①			①チェックイン②部屋への案内、説明③館内施設の案内				
3	フロント業務②			④チェックアウト⑤見送り				
4	客室サービス			①ルームサービス②モーニングコール③ランドリーサービス				
5	フロント業務③			①問い合わせ②両替③宅配、郵便④案内				
6	電話対応			①宿泊予約②外線の取次ぎ③伝言④客室からの電話				
7	館内施設及びレストラン①			ギフトショップ・売店				
8	館内施設及びレストラン②			レストラン				
9	館内施設及びレストラン③			日本の料理				
10	館内施設及びレストラン④			バー				
11	館内施設及びレストラン⑤			カフェ				
12	館内施設及びレストラ⑥			エステ・マッサージ				
13	館内施設及びレストラ⑦			ジム・プール				
14	クレーム及びトラブル対応①			確認・謝罪				
15	クレーム及びトラブル対応②			宿泊予約				
16	クレーム及びトラブル対応③			設備・環境				
17	クレーム及びトラブル対応④			サービスの対応				
18	クレーム及びトラブル対応⑤			接客態度				
19	クレーム及びトラブル対応⑥			遺失物				
20	クレーム及びトラブル対応⑦			急病				
21								
22								
テキスト	適格に伝わる「ホテルの英会話」 「ホテルの接客英会話」 「とっさに使える接客英会話」			(株)ナツメ社 三修社 Jリサーチ				