授業科目カリキュラム表

課程：専門課程

科　　名	ホテルビジネス科	教科の区分	系基礎実技
教科の科目	接客サービス実習		
授業科目	接客サービス基本実習	単　位	2
授業科目の目標	ホテル業の接遇サービスの基本、接客マナー、接客心理とサービス技術、サービス用語の実践的使い方、トラブル処理について習得する。		

授業科目の細目	授業科目の内容	時　間
1. 安全・衛生管理	(1) 実習をする上で関わる安全管理及び衛生管理 (2) 接客をする上で関わる安全管理及び衛生管理	2 H
2. 言葉使いと接遇サービスの基本	(1) 接客用語、敬語 (2) 身だしなみ、挨拶 (3) 待機の姿勢、歩行の仕方 (4) 什器・備品の名称と取扱い方	4 H
3. サービスマナー	(1) ホスピタリティとサービスの違い (2) 知識、経験知、価値観	2 H
4. 職場のマナー	(1) 自己管理、意識管理、情報管理 (2) ハラスメント (3) 受動喫煙防止対策	2 H
5. 接遇サービスのテクニック	(1) 席までのアテンド、レセプション業務 (2) メニューの出し方、オーダーテイク (3) メニューに沿ったシルバーチェンジ (4) 飲物、料理の出し方と下げ方 (5) 接客ロールプレイと、スタッフ間の連携業務 (6) 想定されるイレギュラー業務	20 H
6. 客の心理と接遇	(1) 接客心理の捉え方 (2) トラブルが起こった場合の対処や処理の仕方 (3) 接客トラブルと民法・刑法	6 H
		合計 36 H

使用する機械器具等	グラス、食器、シルバー類銀食器、トレー、サービス用ワゴン、食器洗浄機械、クロス類一式、レストラン実習室器材一式、その他

令和元年10月改訂

授業科目カリキュラム表

課程：専門課程

科　　名	ホテルビジネス科	教科の区分	系基礎実技
教科の科目	接客サービス実習		
授業科目	宿泊サービス基本実習	単　位	2
授業科目の目標	ホテルの宿泊部門の業務内容（フロントオフィス部門、フロントサービス部門、ハウスキーパー部門、オペレーション業務）について習得する。また、他セクションとの連携についても習得する。		

授業科目の細目	授業科目の内容	時間
1. 組織構成	(1) ホテル全体の組織図 (2) 宿泊部門に関連する業務	4 H
2. フロントサービス	(1) ドアマンの業務とホスピタリティ (2) ベル業務とホスピタリティ (3) オペレーター業務と他部署との関わり (4) フロント・レセプション業務	8 H
3. フロントオフィス	(1) インフォメーション業務 (2) キャッシャー業務 (3) リザベーション業務・電話応対	8 H
4. ハウスキーパー	(1) 客室内の備品、管理方法 (2) ベットメイク	8 H
5. 客の心理と接遇	(1) 接客心理の捉え方 (2) トラブルが起こった場合の対処や処理の仕方 (3) 接客トラブルと民法・刑法	8 H
		合計 36 H

使用する機械器具等	客室設備、リネン類、レジストレーションカード、カート、電話機等一式

令和元年10月改訂

授業科目カリキュラム表

課程：専門課程

科　　名	ホテルビジネス科	教科の区分	系基礎実技
教科の科目	情報処理実習		
授業科目	情報処理基本実習	単　位	4
授業科目の目標	ビジネスに必要とされる情報機器の基本的なソフトウェアの操作方法等について習得する。		

授業科目の細目	授業科目の内容	時　間
1. 文書作成	(1) 文字の入力方法 (2) 文書の作成 (3) 表の作成 (4) 文書の編集 (5) ビジュアルな文書の作成 (6) 図形描画	22 H
2. 表計算	(1) データの入力方法 (2) 表の作成 (3) 数式の入力 (4) 複数シートの操作 (5) グラフの作成 (6) データベース機能の利用	24 H
3. プレゼンテーション手法	(1) プレゼンテーションソフトウェアの基本操作 (2) 図形描画 (3) 効果的なスライドデザイン (4) 画像ファイルの読み込み (5) グラフの作成 (6) プレゼンテーション	24 H
4.SNS利用の注意点	(1) 著作権・肖像権 (2) SNS利用の制限	2 H
		合計 72 H

使用する機械器具等	パソコン、文書作成ソフトウェア、表計算ソフトウェア、プレゼンテーションソフトウェア

授業科目カリキュラム表

課程：専門課程

科　　名	ホテルビジネス科	教科の区分	系基礎実技
教科の科目	情報処理実習		
授業科目	プレゼンテーション実習	単　位	2
授業科目の目標	プレゼンテーションの概念や全体の工程を理解し、実施する上で必要な技法を習得する。また、商品企画書、プロモーション、市場調査報告書等に関する総合演習を通してより実践的な技法を習得する。		

授業科目の細目	授業科目の内容	時　間
1. プレゼンテーションについて	(1) プレゼンテーションの概念について (2) プレゼンテーションの全体の工程	4 H
2. プレゼンテーション技法	(1) プレゼンテーションの構成 (2) プレゼンテーションのコンテンツの準備 (3) プレゼンテーションソフトウェアの操作方法 (4) プレゼンテーション用の資料（スライド）の作成 (5) 効果的なプレゼンテーション技法	16 H
3. 総合演習	(1) 企画書のプレゼンテーション (2) プロモーションのプレゼンテーション (3) 報告書のプレゼンテーション	16 H
		合計 36 H

使用する機械器具等	パソコン、プレゼンテーションソフトウェア、プロジェクタ等機器

令和元年10月改訂

授業科目カリキュラム表

課程：専門課程

科　　名	ホテルビジネス科	教科の区分	系基礎実技
教科の科目	情報処理実習		
授業科目	ホテル情報処理実習	単　位	4
授業科目の目標	ビジネスに必要とされる情報機器の応用的なソフトウェアの操作方法等について習得する。		

授業科目の細目	授業科目の内容	時　間
1. プレゼンテーション応用	(1) スライドの作成 (2) スライドデザインの改善 (3) グラフィックの活用 (4) アニメーション設定 (5) スライドショーの実行 (6) スライドのカスタマイズ	24 H
2. ホームページ作成	(1) HTMLの構成 (2) 基本タグ (3) 表の作成 (4) ハイパーリンクの設定 (5) CSSの記述 (6) CMSの利用	24 H
3. 画像加工等	(1) 基本操作 (2) 色調補正 (3) 選択範囲の設定 (4) レイヤの操作 (5) 画像編集 (6) フィルタの活用	24 H
		合計 72 H

使用する機械器具等	パソコン、プレゼンテーションソフトウェア、ホームページ作成ソフトウェア、画像加工ソフトウェア

令和元年10月改訂