

教育科目	総合日本語Ⅱ		教育内容	日本語四技能を体系的に学ぶ		講義
学 科	国際観光ビジネス	開講期	通年	授業コマ数	63 コマ	単 位
開講学年	IT 学科 2 年					4 単 位
授業目標	<p>①何とか生活できるだけの言語能力を身につける。多少詰まったり回りくどかったりはしても、身近なこと、興味のあること、時事問題などについて、述べることができるだけの語彙を身につける。(言語能力)</p> <p>②中立的な、ごく一般的な言葉づかいで幅広い言語機能を遂行し対応できる。明示的な礼儀習慣を認識しており、適切に行動できる。(社会言語能力)</p> <p>③簡単な言語を幅広く柔軟に使って、述べたいことを多く表現できる。(言語運用能力)</p>					
授業概要	CEFR B1～2 レベルの日本語を身につける					
成績評価方法	定期テスト 前期／後期			その他 ()		
	小テスト 30 回					
	評定方法 定期試験及び平常点により判定する					
評定基準	『坪内学園教務規程』による					
担当教員	実務経験を有する・専門知識や資格等を有する					
使用テキスト等	佐々木仁子、松本紀子『日本語総まとめN2文法』(アスク)、 佐々木仁子、松本紀子『日本語総まとめN2読解』(アスク)、 佐々木仁子、松本紀子『日本語総まとめN2聴解』(アスク)、					

授 業 計 画 表	
1	『日本語総まとめN2文法』第1週目1日・2日
2	『日本語総まとめN2読解』第1週目1日・2日
3	『日本語総まとめN2聴解』第1章1日・2日
4	『日本語総まとめN2文法』第1週目3・4日
5	『日本語総まとめN2読解』第1週目3・4日
6	『日本語総まとめN2聴解』第1章3日
7	『日本語総まとめN2文法』第1週目5・6日
8	『日本語総まとめN2読解』第1週目5・6日
9	『日本語総まとめN2聴解』第1章4日
10	『日本語総まとめN2文法』第1週目7日
11	『日本語総まとめN2読解』第1週目7日

12	『日本語総まとめN2聴解』第1章5日まとめ問題
13	『日本語総まとめN2文法』第2週目1・2日
14	『日本語総まとめN2読解』第2週目1・2日
15	『日本語総まとめN2聴解』第2章1・2日
16	『日本語総まとめN2文法』第2週目3・4日
17	『日本語総まとめN2読解』第2週目3・4日
18	『日本語総まとめN2聴解』第2章3日・5日
19	『日本語総まとめN2文法』第2週目5・6日
20	『日本語総まとめN2読解』第2週目5・6日
21	『日本語総まとめN2聴解』第2章4日・6日
22	『日本語総まとめN2文法』第2週目7日・復習
23	『日本語総まとめN2読解』第2週目7日
24	『日本語総まとめN2聴解』第2章7日まとめ問題
25	『日本語総まとめN2文法』第3週目1・2日
26	『日本語総まとめN2読解』第3週目1・2日
27	『日本語総まとめN2聴解』第3章1・2日
28	『日本語総まとめN2文法』第3週目3・4日
29	『日本語総まとめN2読解』第3週目3・4日
30	『日本語総まとめN2聴解』第3章3日
31	『日本語総まとめN2文法』第3週目5・6日
32	『日本語総まとめN2読解』第3週目5・6日
33	『日本語総まとめN2聴解』第3章4日
34	『日本語総まとめN2文法』第3週目7日・復習
35	『日本語総まとめN2読解』第3週目7日
36	『日本語総まとめN2聴解』第3章5日まとめ問題
37	『日本語総まとめN2文法』第4週目1日・2日
38	『日本語総まとめN2読解』第4週目1日・2日
39	『日本語総まとめN2聴解』第4章1日・2日
40	『日本語総まとめN2文法』第4週目2日・3日
41	『日本語総まとめN2読解』第4週目2日・3日
42	『日本語総まとめN2聴解』第4章2日・3日
43	『日本語総まとめN2文法』第4週目4日・5日
44	『日本語総まとめN2読解』第4週目4日・5日
45	『日本語総まとめN2聴解』第4章4日
46	『日本語総まとめN2文法』第4週目5日・6日
47	『日本語総まとめN2読解』第4週目5日・6日
48	『日本語総まとめN2聴解』第4章5日まとめ問題

49	『日本語総まとめN2文法』第4週目7日・復習
50	『日本語総まとめN2読解』第4週目7日
51	『日本語総まとめN2聴解』第5章 総まとめ問題①
52	『日本語総まとめN2聴解』第5章 総まとめ問題②
53	『日本語総まとめN2文法』第5週目1日・2日
54	『日本語総まとめN2読解』第5週目1日・2日
55	『日本語総まとめN2文法』第5週目3日・4日
56	『日本語総まとめN2読解』第5週目3日・4日
57	『日本語総まとめN2文法』第5週目5日・6日
58	『日本語総まとめN2読解』第5週目5日・6日
59	『日本語総まとめN2文法』第6週目1日・2日
60	『日本語総まとめN2読解』第6週目1日・2日
61	『日本語総まとめN2文法』第6週目3日・4日
62	『日本語総まとめN2読解』第6週目3日・4日
63	定期テスト

教育科目	ビジネス日本語Ⅱ		教育内容	ビジネスで使う日本語を、演習を通じて重点的に学ぶ			演習
学 科 開講学年	国際観光ビジネス IT学科2年	開講期	通年	授業コマ数	20 コマ	単位数	1 単位
授業目標	1 マナーと身だしなみ 就職と流れ 2 仕事の探し方 業界研究・企業研究 3 敬語の基本 会話のマナー メールのマナー 4 自己分析 志望動機 自己PR 5 面接 内定後のマナー						
授業概要	日本で働きたいと考えている外国人のための、ビジネス日本語の知見を深める						
成績評価 方法	定期テスト 前期／後期		その他（ レポート ）				
	小テスト 1 回						
	評定方法 定期試験及び平常点により判定する						
評定基準	『坪内学園教務規程』による						
担当教員	実務経験を有する・ 専門知識や資格等を有する						
使用 テキスト 等	『外国人留学生のための就職活動テキスト（アークアカデミー）』（インプレス） 宮崎道子・郷司幸子著『にほんごで働く！ビジネス日本語 30 時間』						

授 業 計 画 表

1	アポイントをとる 表現・ことば
2	アポイントをとる 談話・会話
3	アポイントをとる ロールプレイ
4	文法練習・ビジネスコラム
5	訪問する 表現・ことば
6	訪問する 談話・会話
7	訪問する ロールプレイ
8	文法・ビジネスコラム
9	日本で働く『マナーと身だしなみ』
10	日本で働く『就職活動の流れ』①
11	日本で働く『就職活動の流れ』②
12	日本で働く『就職活動の流れ』③
13	仕事を探す『仕事の探し方』
14	仕事を探す『業界研究・企業研究』

15	敬語 『敬語の基本』
16	敬語 『企業担当者との会話マナー』
17	敬語 『企業担当者とのメールのマナー』
18	自己分析 『自己分析』①
19	自己分析 『自己分析』②
20	自己分析 『自己分析』③

16	食事のマナー③
17	お酒のマナー①
18	お酒のマナー②
19	「冠」のしきたり
20	「婚」のしきたり
21	「葬」のしきたり
22	「祭」のしきたり
23	「冠婚葬祭」のしきたり まとめ①
24	「冠婚葬祭」のしきたり まとめ①
25	定期テスト

教育科目	おもてなし検定対策		教育 内容	宿泊施設の接客サービスを学ぶ			講義
学 科 開講学年	国際観光ビジネス IT 学科 2 年	開 講 期	通年	授業コマ数	25 コマ	単位数	2 単位
授業目標	ホテル・旅館での接客サービスを学び接遇力向上とスキルアップを目指す						
授業概要	1 ホテル・旅館の部門の接客内容を知る。 2 幅広い接客・サービスの基礎知識を知る。						
成績評価 方法	定期テスト	前期／後期		その他（ レポート ）			
	小テスト	1 回					
	評定方法 定期試験及び平常点により判定する						
評定基準	『坪内学園教務規程』による						
担当教員	実務経験を有する・ 専門知識や資格等を有する						
使用 テキスト 等	株式会社 JTB 総合研究所 『日本の宿おもてなし検定基礎 3 級公式テキスト』						

教育科目	ホテル総論		教育内容	観光 ホテル総論			講義
学 科	国際観光ビジネス	開 講	通年	授業コマ数	24 コマ	単位数	2 単位
開講学年	IT 学科 2 年	期					
授業目標	ホテル産業全体の理解を深めることを目的に、業界の歴史、現状、課題を理解しホテル業務の基本である宿泊、料飲、宴会等の各部門の業務を体系的に学習する。						
授業概要	基本知識を体系的に学び職業意識を身に付けさせお客様により良いホスピタリティが提供できることを目指す。						
成績評価方法	定期テスト 前期／後期			その他 ()			
	小テスト 10 回						
	評価方法 定期試験及び平常点により判定する						
評価基準	『坪内学園教務規程』による						
担当教員	実務経験を有する ・ 専門知識や資格等を有する						
使用テキスト等	「ホテルビジネス基礎編」 財団法人日本ホテル教育センター 2022 版 現代ホテル産業概論						

授 業 計 画 表	
1	授業紹介・オリエンテーション。ホテルの分類の概要
2	観光産業の現状、国際観光客数の動向、SDGS アフターコロナの観光業
3	世界の宿泊産業、ホテル業界について
4	日本の観光産業
5	ホテルの歴史
6	ホテル産業の概要（ホテルの定義、役割、特性）
7	トレンド、ホテルの組織
8	プロトコール
9	ホスピタリティ
10	関連団体・関連法規
11	試験対策
12	まとめ / 前期試験
13	ホテルの分類
14	宿泊商品の特性

15	宿泊約款、旅館業法
16	宿泊部門の組織と業務役割
17	宿泊部門の担当業務 1
18	宿泊部門の担当業務 2
19	宿泊部門の担当業務 3
20	苦情処理と緊急対応 1
21	苦情処理と緊急対応 2
22	料飲部門の概要（組織と業務役割、特性）
23	宴会部門の概要（組織と業務役割、特性）
24	まとめ / 後期試験

教育科目	フロント・オフィス	教育内容	観光 フロント・オフィス	講義・演習
学 科	国際観光ビジネス	開講期	通年	授業コマ数
開講学年	IT学科2年			26 コマ
単位				2 単位
授業目標	ホテル業界についての基本業務知識を身につけ、ホテル全体の流れを理解する。			
授業概要	講義の上演習を行う			
成績評価 方法	定期テスト 前期／後期		その他 ()	
	小テスト 回			
	評定方法 定期試験及び平常点により判定する			
評定基準	『坪内学園教務規程』による			
担当教員	実務経験を有する ・ 専門知識や資格等を有する			
使用 テキスト 等	「ホテルテキスト 宿泊Ⅰ フロントオフィス編」			

授 業 計 画 表	
1	オリエンテーション 授業内容、評価方法、実技について フロントオフィスの意義と役割、フロントオフィスの組織と業務
2	客室の種類 客室タイプ、料金システム
3	リザーベーション業務 1 予約業務の重要性、イールドマネジメント
4	リザーベーション業務 2 宿泊予約の種類、宿泊予約システム概要
5	リザーベーション業務 3 予約受付の流れ
6	リザーベーション業務 4 宿泊予約受付業務 ①電話予約の基本 ②
7	リザーベーション業務 5 インターネット予約業務、宿泊予約におけるその他の業務
8	リザーベーション業務 6 通常予約の演習①
9	リザーベーション業務 7 通常予約の演習②
10	リザーベーション業務 8 予約変更、キャンセル演習
11	リザーベーション業務 9 予約、顧客情報更新
12	レセプション業務 1 レセプションサービス、ルーム・アサイメント、接客マナー
13	レセプション業務 2 チェックインの手順、レジストレーションカード記入方法

14	レセプション業務 3 オーバーブッキングとダブルブッキングの対応方法、 レイトチェンジとルームチェンジの処理方法
15	前期試験
16	前期復習
17	レセプション業務 4 チェックアウト業務、ナイト業務
18	レセプション業務 5 デイリールームレポート 1
19	レセプション業務 6 デイリールームレポート 2
20	フロントキャッシャー業務 1 ホテルビル、サービス料と税金、宿泊料金計算
21	フロントキャッシャー業務 2 宿泊料金計算、外貨両替
22	フロントキャッシャー業務 3 精算手順と方法 1
23	フロントキャッシャー業務 4 精算手順と方法 2
24	フロントキャッシャー業務 5 精算業務実技 1
25	フロントキャッシャー業務 6 精算業務実技 2
26	フロントキャッシャー業務 7 精算業務実技（評価） 1

教育科目	フロント・サービス		教育内容	観光 フロント・サービス			講義・演習
学 科	国際観光ビジネス	開講期	通年	授業コマ数	25 コマ	単位数	2 単位
開講学年	IT 学科 2 年						
授業目標	宿泊部門（ドアマン、ベルマン）業務の習得。また、それに関連する他部署の業務についての知識を学ぶ。						
授業概要	講義の上演習を行う						
成績評価方法	定期テスト 前期／後期			その他（ ）			
	小テスト 回						
	評定方法 定期試験及び平常点により判定する						
評定基準	『坪内学園教務規程』による						
担当教員	実務経験を有する ・ 専門知識や資格等を有する						
使用テキスト等	「ホテルテキスト 宿泊Ⅱ フロント・サービス編」						

授 業 計 画 表	
1	オリエンテーション（自己紹介、成績評価と授業スケジュールの説明、ホテルとは・・・）
2	宿泊部とは 1 宿泊部の役割（ホテルでは何をすることができる？なぜホテルを利用する？）
3	宿泊部とは 2 宿泊部の組織と業務内容
4	ドアマンの業務 1 ドアマンの日常業務、身だしなみ・心構え、お客様の送迎
5	ドアマンの業務 2 玄関周辺での業務、バレーサービス、案内業務
6	ドアマンの業務 3 （実技）
7	ベルマンの業務 1 ベルマンとは、ベルマンの日常業務、身だしなみ・心構え
8	ベルマンの業務 2 チェックイン・チェックアウト
9	ベルマンの業務 3 団体客への対応 ページング・ルームチェンジ
10	ベルマンの業務 4 待機中の要点、ロビー周辺の整理・整頓・チェック ロビー管理
11	ベルマンの業務 5 デリバリー・バゲッジイン ドアオープン 宅急便の取り扱い
12	ベルマンの業務 6 新聞の配達と発注、タクシー、ハイヤー、リムジンバス、旗の取り扱い

	(掲揚・降納)
13	クローク係の業務 クローク係とは、クロークルームの整理と準備、クローク業務の作業手順
14	前期授業のまとめ 前期授業の復習
15	前期試験
16	クローク係の業務 1 クロークルームの整理と準備、クローク業務の作業手順
17	クローク係の業務 2 クローク業務の作業手順 クローク業務 (実践)
18	客室部門の業務 1 客室部門の業務の概要、客室についての基礎知識
19	客室部門の業務 2 客室についての基礎知識、客室内の設備・備品
20	客室部門の業務 3 客室整備の手順、ベッドルームの清掃 (OUT 清掃)
21	客室部門の業務 4 ベッドルームの清掃 (OUT 清掃)、ベッドルームの清掃 (STAY 清掃)、 ルームインスペクション
22	客室部門の業務 5 ランドリーサービス、ターンダウンサービス、デリバリーサービス、 その他の サービス
23	客室部門の業務 6 客室清掃 (実践)、ベッドメイキング
24	客室部門の業務 7 ベッドメイキングの練習
25	実技試験 ベッドメイキングの実技試験

教育科目	コンシェルジュ		教育内容	コンシェルジュの仕事内容を学ぶ			演習
学 科 開講学年	国際観光ビジネス IT 学科 2 年	開講期	前期	授業コマ数	15 コマ	単位数	1 単位
授業目標	1 コンシェルジュの仕事内容を学び、仕事の 1 日の流れを覚える 2 ホテルの案内、観光地の案内、手配などの仕事を覚える						
授業概要	ホテルの案内、観光地の案内、手配などの仕事を覚える						
成績評価 方法	定期テスト	前期 1 回 / 後期	回	その他 ()			
	小テスト		回				
	評価方法	レポート及び平常点により判定する					
評定基準	『坪内学園教務規程』による						
担当教員	実務経験を有する ・ 専門知識や資格等を有する						
使用 テキスト 等	阿部 佳著『お客様の気持ちを読み解く仕事 コンシェルジュ』 自主作成教材						

教育科目	HRS 検定対策 A I		教育内容	レストランマナー検定 3 級を目指す			講義
学 科 開講学年	国際観光ビジネス IT 学科 2 年	開講期	通年	授業コマ数	14 コマ	単位数	1 単位
授業目標	1 サービスパーソンの基本動作を身につける 2 サービス担当者に求められるソフト面のサービスを理解する 3 サービス技術の習得						
授業概要	サービス技術の習得を目指す						
成績評価 方法	定期テスト	前期 1 回 / 後期 1 回	その他 ()				
	小テスト	10 回					
	評価方法 レポート及び平常点により判定する						
評価基準	『坪内学園教務規程』による						
担当教員	実務経験を有する ・ 専門知識や資格等を有する						
使用 テキスト 等	自主作成教材						

授 業 計 画 表	
1	知識 テーブル・セッティング (朝食) ①
2	知識 テーブル・セッティング (朝食) ②
3	知識 テーブル・セッティング (昼食) ①
4	知識 テーブル・セッティング (昼食) ②
5	知識 テーブル・セッティング (ディナー) ①
6	知識 テーブル・セッティング (ディナー) ②
7	知識 サービストレイ①
8	知識 サービストレイ②
9	知識 レストランの管理業務②
10	知識 テーブルクロスの設定①
11	知識 テーブルクロスの設定①
12	知識 レストランのナプキン・フォールド①

教育科目	HRS 検定対策 B I		教育内容	レストランマナー検定 3 級を目指す			実技
学 科 開講学年	国際観光ビジネス IT 学科 2 年	開講期	通年	授業コマ数	39 コマ	単位数	3 単位
授業目標	1 サービスパーソンの基本動作を身につける 2 サービス担当者に求められるソフト面のサービスを理解する 3 サービス技術の習得						
授業概要	サービス技術の習得を目指す						
成績評価 方法	定期テスト	前期 1 回 / 後期 1 回	その他 (実技)				
	小テスト	回					
	評定方法 レポート及び平常点により判定する						
評定基準	『坪内学園教務規程』による						
担当教員	実務経験を有する・専門知識や資格等を有する						
使用 テキスト 等	自主作成教材						
13	知識 レストランのナプキン・フォールド②						
14	定期テスト						

授 業 計 画 表	
1	実技 接客サービス 1
2	実技 接客サービス 2
3	実技 接客サービス 3
4	実技 接客サービス 4
5	実技 接客サービス 5
6	実技 接客サービス 6
7	実技 接客サービス 7
8	実技 接客サービス 8
9	実技 接客サービス 9
10	実技 接客サービス 10
11	実技 接客サービス 11

12	実技 接客サービス 12
13	実技 接客サービス 13
14	実技 接客サービス 14
15	実技 接客サービス 15
16	実技 接客サービス 16
17	実技 接客サービス 17
18	実技 接客サービス 18
19	実技 接客サービス 19
20	実技 接客サービス 20
21	実技 接客サービス 21
22	実技 接客サービス 22
23	実技 接客サービス 23
24	実技 接客サービス 24
25	実技 接客サービス 25
26	実技 接客サービス 26
27	実技 ワインの抜染とサービス①
28	実技 ワインの抜染とサービス②
29	実技 ワインの抜染とサービス③
30	実技 ワインの抜染とサービス④
31	実技 フルーツカッティングサービス①
32	実技 フルーツカッティングサービス②
33	実技 フルーツカッティングサービス③
34	実技 フルーツカッティングサービス④
35	実技 テーブルセッティング①
36	実技 テーブルセッティング②
37	実技 テーブルセッティング③
38	実技 テーブルセッティング④
39	実技 模擬試験

教育科目	婚礼宴会実務		教育内容	観光			演習
学 科 開講学年	国際観光ビジネス IT学科2年	開講期	後期	授業コマ数	12 コマ	単位数	1 単位
授業目標	婚礼部門における基本動作/礼儀/作法の習得を目標とする 婚礼部門における専門知識の習得を目標とする 婚礼における披露宴サービスの基本技術の習得を目標とする ホテルの料飲部門におけるレストランサービスや設営の一連の流れ習得を目標とする。						
授業概要	パワーポイントによるスライド資料で授業を進め、必要に応じてプリントを配布し、テキストに沿った講義形式で行う。						
成績評価 方法	定期テスト 前期/後期 1回			その他 ()			
	小テスト 回						
	評価方法 定期試験及び平常点により判定する						
評定基準	『坪内学園教務規程』による						
担当教員	実務経験を有する・ 専門知識や資格等を有する						
使用 テキスト 等	宴会業務の基礎教科書・ブライダルプロデュース教科書						

授 業 計 画 表	
1	宴会サービスとは？ 仕事内容
2	宴会形式の種類 料理の種類 宴会部門の役割 スタッフの役割
3	宴会予約の流れ 婚礼予約の流れ
4	宴会当日の流れ 婚礼当日の流れ
5	【ブライダルプロデュース】 見学申込み～来館～成約手続き
6	【ブライダルプロデュース】 打合せの内容① (カウンセリング・招待状作成)
7	【ブライダルプロデュース】 打合せの内容② (披露宴進行)
8	【ブライダルプロデュース】 打合せの内容③ (装花・引出物・演出・写真 打合せ)
9	【ブライダルプロデュース】 打合せの内容④ (司会打合せ・最終確認) 当日までのスケジュール (エステ・ヘアメイクリハーサル・ご入金)
10	【ブライダルプロデュース】 結婚式当日の流れ (キャプテンがどのような場面でどのような説明をしているのか)
11	まとめ
12	後期試験

教育科目	企業体験実習Ⅱ		教育内容	企業体験実習Ⅱ			実習
学 科 開講学年	国際観光ビジネス IT 学科 2 年	開講期	通年	授業コマ数	35 コマ	単位数	2 単位
授業目標	1. ホテル・旅館事業の概要を理解し、サービスの重要性を学ぶ。 2. 担当者様の指示の下、接客基本動作を理解し実践する。 3. 担当業務を理解して、仕事を覚え実践する。						
授業概要	ホテル、旅館の就業体験を通して、業界に必要な基本的な接客マナーを実践する。 ホテル業界の現状を知り、どのような仕事があるのか理解する。						
成績評価 方法	定期テスト	前期	後期	その他（レポートなど）			
	小テスト	前期	回・後期	回	前期	1回・後期	2回
	評定方法 各実習先指導者評価・巡回教員評価						
評定基準	『坪内学園教務規程』による						
担当教員	実務経験を有する ・ 専門知識や資格等を有する						
使用 テキスト 等							

教育科目	簿記 I		教育 内容	簿記 I			講義
学 科 開講学年	国際観光ビジネス IT 学科 2 年	開講期	通年	授業コマ数	45 コマ	単位数	3 単位
授業目標	1. 小規模株式会社社会計の知識を習得する。 2. 日商簿記 3 級試験程度の問題を解けるようになる。						
授業概要	テキストを中心に基礎から簿記についての知識を学ぶ。 お金の流れや取引の流れを知る。						
成績評価 方法	定期テスト	前期	後期	その他 (レポートなど)			
	小テスト	前期	回・後期	回	前期	1 回・後期	1 回
	評定方法 各実習先指導者評価・巡回教員評価						
評定基準	『坪内学園教務規程』による						
担当教員	実務経験を有する ・ 専門知識や資格等を有する						
使用 テキスト 等	日商簿記 3 級に “とおる” テキスト 第 3 版 (ネットスクール) 日商簿記 3 級に “とおる” トレーニング 第 3 版 (ネットスクール)						

教育科目	マーケティング・セールス		教育内容	観光			講義
学 科	国際観光ビジネス	開講期	通年	授業コマ数	30 コマ	単位数	2 単位
開講学年	IT 学科 2 年						
授業目標	ホテル・マーケティングの基礎的な知識やホテル・サービスの価値を理解し、即戦力として現場で活躍できるようになる。						
授業概要	ホテルの管理部門（マーケティング、総務・人事、施設管理、仕入、購買、経理、会計）の基礎知識を学ぶ						
成績評価方法	定期テスト 前期／後期			その他（ ）			
	小テスト 回						
	評価方法 定期試験及び平常点により判定する						
評定基準	『坪内学園教務規程』による						
担当教員	実務経験を有する・ 専門知識や資格等を有する						
使用テキスト等	ホテルビジネス基礎編テキスト						

授 業 計 画 表	
1	オリエンテーション 授業の進め方、評価方法説明 ホテルマーケティングとは
2	マーケティングを構成する4つの「P」と商品の考え方
3	売れているモノが売れている理由
4	接客に必要な消費者心理を学ぶ
5	POP作り
6	作品プレゼンテーション
7	モノの値段の決め方
8	原価率、バリューの話
9	マーケティング部門の基本1（組織、戦略、マーチャンダイジングについて）
10	マーケティング部門の基本2（組織、戦略、マーチャンダイジングについて）
11	マーケティング部門の基本3（セールス実務：広報、危機管理、広告宣伝、販売促進）
12	マーケティング部門の基本4（セールス実務：コンプライン対応、法人セールス、宴会の種類）

13	マーケティング部門の基本 5 (セールス実務：顧客管理について)
14	マーケティング部門の基本 6 (ブランディング戦略：収益管理について学習する)
15	総務・人事部門の組織、業務役割を学習する
16	総務・人事部門の組織、実務
17	施設管理部門の組織と業務役割について
18	施設管理部門の組織と業務役割について
19	ホテルの主要設備と付帯設備の知識、ISO 活動への取り組みと運用について
20	ホテルの IT 設備、廃棄物処理管理、関係法について学習する
21	仕入・購買部門の組織と業務役割について
22	食品衛生、仕入れ・購買部門の実務について
23	経理・会計部門の組織と業務役割について
24	経理の常識について
25	ホテルの収益会計、予算管理について
26	ホテルの経営分析について
27	税の知識、各部門の会計実務について 1
28	税の知識、各部門の会計実務について 2
29	まとめ
30	期末テスト