

分野	学科	学年	科目コード	科目名	時間	単位	内容
商業実務	国際ホテル・旅館科	1	NJB26H111	ビジネスマナー I	60	2	会社での秘書経験があり、新入社員研修等を行っている人材育成会社において各種研修を担当している講師を招き、ビジネス社会で求められる基本的なマナー・エチケットを身に付ける授業を行う。
商業実務	国際ホテル・旅館科	1	NJB26H125	サービス接遇 I	90	3	会社での接客経験があり、新入社員研修等を行っている人材育成会社において各種研修を担当している講師を招き、サービス接遇実務の初歩的な行動やおもてなしの心を習得する授業を行う。
商業実務	国際ホテル・旅館科	1	NJB26H127	ホテル概論	50	2	ホテル業界でホテル全般の業務に携わっていた教員が、ホテルで働く際に必要な知識やホテル業の経営特性、さらに宿泊部門など各部門の業務全般についての講義を行う。
商業実務	国際ホテル・旅館科	1	NJB26H128	フロントオフィス	30	1	ホテル業界でホテル全般の業務に携わっていた教員が、ホテルのフロントオフィス業務を中心に、宿泊業務の流れや基本的な対応方法について講義する。
商業実務	国際ホテル・旅館科	1	NJB26H129	フロントサービス	30	1	ホテル業界でホテル全般の業務に携わっていた教員が、フロントサービスを中心とした接客対応の基礎を講義する。
商業実務	国際ホテル・旅館科	1	NJB26H130	レストラン・料飲	30	1	ホテル業界でホテル全般の業務に携わっていた教員が、レストランおよび料飲部門における基本的なサービスを講義する。
国際ビジネス科		合計			290		