

分野	学科	学年	科目コード	科目名	時間	単位	内容
商業実務	国際ビジネス科	2	U-SR02	ビジネスマナーⅡ	30	1	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マナー・エチケットを身に着ける授業を行う。また、習得した内容を学校生活をはじめ日常生活においても活用できるようにする。
商業実務	国際ビジネス科	2	U-SS12	サービス接遇Ⅱ	120	4	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	国際ビジネス科	2	U-SS15	ホテル総論	100	3	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	国際ビジネス科	3	U-SS13	サービス接遇Ⅲ	120	4	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	国際ビジネス科	3	U-SS16	ホテル実務	130	4	企業で就業経験がある経験者がホテルで働く際に必要なサービス業務に対する心構え、対人心理の理解、対応の技術、口の利き方、態度・振舞などを理論と実践を通して指導する。
	国際ビジネス科	合計			500		