

2 0 2 2 年度

シラバス

(講義計画)

学校法人 立志舎

専門学校日本鉄道&スポーツビジネスカレッジ 2 1

【 鉄道・トラベル学科 】

実務経験のある教員による授業科目の時間数											1240	
頁数	科目区分	必修 選択必修 選択	授業科目	授業 形態	第一学年		第二学年		授業時数 合計	単位数 合計	実務家 教員	
					授業時数	単位数	授業時数	単位数				
1	一般科目	必修	一般教養講座	講義	40	2			40	2		
2			就職ゼミナール	演習			80	4	80	4		
3			ビジネスマナー	講義			40	2	40	2		
4		選択必修	一般教養演習	演習	40	2			40	2		
5			経済学	講義			40	2	40	2		
6			コンピュータ講座Ⅰ	演習	40	2			40	2		
7			コンピュータ講座Ⅱ	演習			40	2	40	2		
8	専門科目	必修	卒業研究	演習			160	8	160	8		
9			業界研究Ⅰ	演習	80	4			80	4		
10			福祉介護演習Ⅰ	演習	40	2			40	2	○	
11		旅行プランニングⅠ	演習	80	4			80	4	○		
12		選択必修	運輸関連法規Ⅰ	講義	40	2			40	2		
13			英会話Ⅰ	演習	40	2			40	2		
14			英会話Ⅱ	演習	40	2			40	2		
15			英語Ⅰ	講義	40	2			40	2		
16			英語応対能力Ⅰ	演習	20	1			20	1		
17			英語応対能力演習Ⅰ	演習	20	1			20	1		
18			観光知識Ⅰ	演習	80	4			80	4		
19			国内観光知識Ⅰ	講義	80	4			80	4		
20			国内観光知識Ⅱ	講義	40	2			40	2		
21			手話Ⅰ	演習	40	2			40	2	○	
22			適性演習	演習	40	2			40	2		
23			鉄道会社実習Ⅰ	実習	70	2			70	2	○	
24			福祉介護Ⅰ	講義	40	2			40	2		
25			ホテル実習Ⅰ	実習	70	2			70	2	○	
26			ホテル実習Ⅱ	実習	70	2			70	2	○	
27			ボランティア実習Ⅰ	実習	35	1			35	1	○	
28			料金計算Ⅰ	講義	80	4			80	4		
29			旅客サービス実習	実習	70	2			70	2	○	
30			旅行業取扱実務Ⅰ	講義	40	2			40	2		
31			旅行業法	講義	80	4			80	4		
32			旅行業務演習Ⅰ	演習	80	4			80	4	○	
33			旅行業務実習Ⅰ	実習	70	2			70	2	○	
34			旅行業務実習Ⅱ	実習	70	2			70	2	○	
35			旅行業約款	講義	80	4			80	4		
36			英会話Ⅲ	演習				40	2	40	2	
37			英語Ⅱ	講義				40	2	40	2	
38			英語応対能Ⅱ	演習				20	1	20	1	
39			英語応対能力演習Ⅱ	演習				20	1	20	1	
40			海外旅行実務Ⅰ	講義				40	2	40	2	
41			海外旅行実務Ⅱ	講義				40	2	40	2	
42			観光知識Ⅱ	演習				80	4	80	4	
43			観光知識Ⅲ	演習				80	4	80	4	
44			観光ビジネス演習	演習				40	2	40	2	○
45			業界研究Ⅱ	演習				80	4	80	4	
46			国内旅行実務Ⅰ	講義				40	2	40	2	
47			国内旅行実務Ⅱ	講義				40	2	40	2	
48			出入国関係法令Ⅰ	講義				40	2	40	2	
49			手話Ⅱ	演習				40	2	40	2	○
50			鉄道会社実習Ⅱ	実習				70	2	70	2	○
51			福祉介護Ⅱ	講義				40	2	40	2	
52			福祉介護演習Ⅱ	演習				40	2	40	2	
53			ホスピタリティサービス論	講義				80	4	80	4	
54			ホテル実習Ⅲ	実習				70	2	70	2	○
55			ボランティア実習Ⅱ	実習				35	1	35	1	○
56			旅行業法Ⅱ	講義				40	2	40	2	
57			旅行業務演習Ⅱ	演習				80	4	80	4	○
58			旅行業務実習Ⅲ	実習				70	2	70	2	○
59		旅行業約款Ⅱ	講義				40	2	40	2		
60		運転実務Ⅰ	実習				35	1	35	1	○	
61		車掌実務Ⅰ	実習				35	1	35	1	○	
62		旅客サービス実習	実習				70	2	70	2	○	
	必修科目合計時数					240		280	520			
	選択必修科目合計時数					1415		1425	2840			
	選択科目合計時数											

卒	業	に	必	要	な	総	授	業	時	数		920		800		1720		
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	-----	--	-----	--	------	--	--

(注) 選択必修科目から2単位以上取得する

科目名：一般教養講座	開講年次：1 年 単位数：2 種類：一般科目 分類：必修 授業方法：講義 担当教員：本学職員										
[講義主要目標及び講義概要] 就職試験で実施される SPI を見据え、各種基礎能力を高めることを目的とする。 非言語分野である一般的な計算（文章題）・図形・空間把握・判断推理を学び、数的処理能力向上を目指す。 又、併せて言語分野、及び時事問題の理解を目的とする。											
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 非言語分野① 割合について学習する</td><td>2. 非言語分野② 文字式について学習する</td></tr> <tr> <td>3. 非言語分野③ 表を読む</td><td>4. 非言語分野④ 集合 図点分布について学習する</td></tr> <tr> <td>5. 非言語分野⑤ 推理・命題・ブラックボックスについて学習する</td><td>6. 非言語分野⑥ 順列・組み合わせ・確率について学習する</td></tr> <tr> <td>7. 非言語分野⑦ 投げ上げ 滑車 電気回路について学習する</td><td>8. 言語分野 2 語の関係 同意語 反意語について学習する</td></tr> <tr> <td>9. 言語分野 長文読解について学習する</td><td>10. 時事問題</td></tr> </table>		1. 非言語分野① 割合について学習する	2. 非言語分野② 文字式について学習する	3. 非言語分野③ 表を読む	4. 非言語分野④ 集合 図点分布について学習する	5. 非言語分野⑤ 推理・命題・ブラックボックスについて学習する	6. 非言語分野⑥ 順列・組み合わせ・確率について学習する	7. 非言語分野⑦ 投げ上げ 滑車 電気回路について学習する	8. 言語分野 2 語の関係 同意語 反意語について学習する	9. 言語分野 長文読解について学習する	10. 時事問題
1. 非言語分野① 割合について学習する	2. 非言語分野② 文字式について学習する										
3. 非言語分野③ 表を読む	4. 非言語分野④ 集合 図点分布について学習する										
5. 非言語分野⑤ 推理・命題・ブラックボックスについて学習する	6. 非言語分野⑥ 順列・組み合わせ・確率について学習する										
7. 非言語分野⑦ 投げ上げ 滑車 電気回路について学習する	8. 言語分野 2 語の関係 同意語 反意語について学習する										
9. 言語分野 長文読解について学習する	10. 時事問題										
[テキスト] SPI 問題集・SPI 基礎											
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、期末試験、出席等を総合して判断する。											

科目名：就職ゼミナール	開講年次：2年 単位数：4 種類：一般科目 分類：必修 授業方法：演習 担当教員：実務経験のある教員（企業の 新人研修を実施している企業担当者）及 び本学職員										
【講義主要目標及び講義概要】 卒業後の進路選択を考える前段階として、日々の学生生活を有意義なものとする意識の高揚を目指す。特に、社会人として必要とされる基本的なものの見方や考え方・行動の仕方について理解を深め、礼儀・マナーの修得、面接演習を重視する。											
【講義・演習項目】 <table border="0"> <tr> <td>1. 職業についての考え方を学ぶ</td><td>2. 就職を取り巻く社会状況の分析</td></tr> <tr> <td>3. 就職活動の予備知識</td><td>4. 企業研究の仕方</td></tr> <tr> <td>5. 自己分析の仕方</td><td>6. 礼儀・マナーの知識</td></tr> <tr> <td>7. 敬語表現</td><td>8. ビデオ等による事例研究</td></tr> <tr> <td>9. 社会人としてのルール・マナーについて</td><td>10. 様々な人権問題とその対策</td></tr> </table>		1. 職業についての考え方を学ぶ	2. 就職を取り巻く社会状況の分析	3. 就職活動の予備知識	4. 企業研究の仕方	5. 自己分析の仕方	6. 礼儀・マナーの知識	7. 敬語表現	8. ビデオ等による事例研究	9. 社会人としてのルール・マナーについて	10. 様々な人権問題とその対策
1. 職業についての考え方を学ぶ	2. 就職を取り巻く社会状況の分析										
3. 就職活動の予備知識	4. 企業研究の仕方										
5. 自己分析の仕方	6. 礼儀・マナーの知識										
7. 敬語表現	8. ビデオ等による事例研究										
9. 社会人としてのルール・マナーについて	10. 様々な人権問題とその対策										
【テキスト】 必要に応じプリントを配布する。											
【成績評価】 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。											

科目名：ビジネスマナー	開講年次：2年 単位数：2 種類：一般科目 分類：必修 授業方法：講義 担当教員：本学職員
[講義主要目標及び講義概要] 社会人として必要なビジネスマナーについて学ぶ。 電話対応や報告・連絡・相談、冠婚葬祭のマナーなどビジネスの場における常識を身に付け、社会に素早く適応する能力を養う。	
[講義・演習項目] 1. 職場の人間関係 2. 就業中のマナー 3. 挨拶とお辞儀 4. 服装・身だしなみ 5. 話し方の基本 6. 言葉遣い 7. 上司・来客との話し方・聞き方 8. 電話対応 9. 来客対応 10. 名刺交換と紹介 11. 面談 12. 冠婚葬祭のマナー	
[テキスト] ビジネス能力検定ジョブパス研究会のテキスト「要点と演習 ビジネス能力検定ジョブパス3級」	
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。	

科目名：一般教養演習	開講年次：1 年 単位数：2 種類：一般科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：本学職員										
[講義主要目標及び講義概要] 一般教養講座の内容を踏まえ、各種基礎能力の定着・向上をはかることを目的とする。非言語分野である一般的な計算（文章題）・図形・空間把握・判断推理を学び、数的処理能力向上を目指す。 又、併せて言語分野、及び時事問題の理解の定着をはかる。											
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 非言語分野① 割合について学習する</td><td>2. 非言語分野② 文字式について学習する</td></tr> <tr> <td>3. 非言語分野③ 表を読む</td><td>4. 非言語分野④ 集合 図点分布について学習する</td></tr> <tr> <td>5. 非言語分野⑤ 推理・命題・ブラックボックスについて学習する</td><td>6. 非言語分野⑥ 順列・組み合わせ・確率について学習する</td></tr> <tr> <td>7. 非言語分野⑦ 投げ上げ 滑車 電気回路について学習する</td><td>8. 言語分野 2 語の関係 同意語 反意語について学習する</td></tr> <tr> <td>9. 言語分野 長文読解について学習する</td><td>10. 時事問題</td></tr> </table>		1. 非言語分野① 割合について学習する	2. 非言語分野② 文字式について学習する	3. 非言語分野③ 表を読む	4. 非言語分野④ 集合 図点分布について学習する	5. 非言語分野⑤ 推理・命題・ブラックボックスについて学習する	6. 非言語分野⑥ 順列・組み合わせ・確率について学習する	7. 非言語分野⑦ 投げ上げ 滑車 電気回路について学習する	8. 言語分野 2 語の関係 同意語 反意語について学習する	9. 言語分野 長文読解について学習する	10. 時事問題
1. 非言語分野① 割合について学習する	2. 非言語分野② 文字式について学習する										
3. 非言語分野③ 表を読む	4. 非言語分野④ 集合 図点分布について学習する										
5. 非言語分野⑤ 推理・命題・ブラックボックスについて学習する	6. 非言語分野⑥ 順列・組み合わせ・確率について学習する										
7. 非言語分野⑦ 投げ上げ 滑車 電気回路について学習する	8. 言語分野 2 語の関係 同意語 反意語について学習する										
9. 言語分野 長文読解について学習する	10. 時事問題										
[テキスト] SPI 問題集・SPI 基礎											
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、期末試験、出席等を総合して判断する。											

科目名：経済学	開講年次：2年 単位数：2 種類：一般科目 分類：選択必修 授業方法：講義 担当教員：本学職員										
[講義主要目標及び講義概要] 経済の基礎を確立させる。景気や為替など日常の生活に関連することを中心にお金の流れを学ぶ。経済のつながりとその理論を理解することによって、日本の未来を予測し社会に貢献する人間となることを目指す。											
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 為替について学ぶ</td> <td>2. 景気について学ぶ</td> </tr> <tr> <td>3. 物価について学ぶ</td> <td>4. 株式について学ぶ</td> </tr> <tr> <td>5. 日本銀行について学ぶ</td> <td>6. 景気対策について学ぶ</td> </tr> <tr> <td>7. 国債について学ぶ</td> <td>8. 税金と社会保障について学ぶ</td> </tr> <tr> <td>9. 外貨について学ぶ</td> <td>10. 投資について学ぶ</td> </tr> </table>		1. 為替について学ぶ	2. 景気について学ぶ	3. 物価について学ぶ	4. 株式について学ぶ	5. 日本銀行について学ぶ	6. 景気対策について学ぶ	7. 国債について学ぶ	8. 税金と社会保障について学ぶ	9. 外貨について学ぶ	10. 投資について学ぶ
1. 為替について学ぶ	2. 景気について学ぶ										
3. 物価について学ぶ	4. 株式について学ぶ										
5. 日本銀行について学ぶ	6. 景気対策について学ぶ										
7. 国債について学ぶ	8. 税金と社会保障について学ぶ										
9. 外貨について学ぶ	10. 投資について学ぶ										
[テキスト] 著 小暮太一のテキスト「今までで一番やさしい経済の教科書」											
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。											

科目名：コンピュータ講座 I	開講年次：1 年 単位数：2 種類：一般科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：本学職員										
[講義主要目標及び講義概要] コンピュータについての基本的な名称や仕組み、役割から文字入力、表計算、ファイルの操作、印刷、データの保存など基本的操作の習得を目指す。また、社会で必要とされる PC スキルの定着を図る。											
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. コンピュータの構成、種類、操作方法</td><td>2. データの入力</td></tr> <tr> <td>3. 表計算等のデータ処理</td><td>4. ファイルの操作</td></tr> <tr> <td>5. 文章の入力</td><td>6. 図や表の挿入</td></tr> <tr> <td>7. 各種編集作業</td><td>8. データの印刷</td></tr> <tr> <td>9. データの保存および管理</td><td>10. 情報セキュリティの必要性とその対策</td></tr> </table>		1. コンピュータの構成、種類、操作方法	2. データの入力	3. 表計算等のデータ処理	4. ファイルの操作	5. 文章の入力	6. 図や表の挿入	7. 各種編集作業	8. データの印刷	9. データの保存および管理	10. 情報セキュリティの必要性とその対策
1. コンピュータの構成、種類、操作方法	2. データの入力										
3. 表計算等のデータ処理	4. ファイルの操作										
5. 文章の入力	6. 図や表の挿入										
7. 各種編集作業	8. データの印刷										
9. データの保存および管理	10. 情報セキュリティの必要性とその対策										
[テキスト] FOM 出版のテキスト「よくわかるマスター MOS Word」											
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。											

科目名：コンピュータ講座Ⅱ	開講年次：2年 単位数：2 種類：一般科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：本学職員														
〔講義主要目標及び講義概要〕 表計算ソフト「Excel」を使用し、表計算への入力・修正・編集などの基本操作から効果的な操作方法を学ぶ。また、Microsoft Office Specialist (MOS) 合格を目標にむけて、試験の評価基準である①環境管理、②セルデータの作成、③セルやワークシートの書式設定、④ワークシート・ブックの管理、⑤数式や関数の適用、⑥視覚的なデータの表示、⑦ワークシートのデータ共有、⑧データの分析・整理 の8項目について演習する。															
〔講義・演習項目〕 <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Excel 環境の管理</td><td style="width: 50%;">2. セルデータの作成</td></tr> <tr> <td>3. セルやワークシートの書式設定</td><td>4. ワークシートやブックの管理</td></tr> <tr> <td>5. 数式や関数の適用</td><td>6. 視覚的なデータの表示</td></tr> <tr> <td>7. ワークシートのデータの共有</td><td>8. データの分析と整理</td></tr> <tr> <td>9. 模擬試験問題 1 回</td><td>10. 模擬試験問題 2 回</td></tr> <tr> <td>11. 模擬試験問題 3 回</td><td>12. 模擬試験問題 4 回</td></tr> <tr> <td>13. 模擬試験問題 5 回</td><td></td></tr> </table>		1. Excel 環境の管理	2. セルデータの作成	3. セルやワークシートの書式設定	4. ワークシートやブックの管理	5. 数式や関数の適用	6. 視覚的なデータの表示	7. ワークシートのデータの共有	8. データの分析と整理	9. 模擬試験問題 1 回	10. 模擬試験問題 2 回	11. 模擬試験問題 3 回	12. 模擬試験問題 4 回	13. 模擬試験問題 5 回	
1. Excel 環境の管理	2. セルデータの作成														
3. セルやワークシートの書式設定	4. ワークシートやブックの管理														
5. 数式や関数の適用	6. 視覚的なデータの表示														
7. ワークシートのデータの共有	8. データの分析と整理														
9. 模擬試験問題 1 回	10. 模擬試験問題 2 回														
11. 模擬試験問題 3 回	12. 模擬試験問題 4 回														
13. 模擬試験問題 5 回															
〔テキスト〕 FOM 出版のテキスト「よくわかるマスター MOS Excel」															
〔成績評価〕 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。															

科目名：卒業研究	開講年次：2年 種類：専門科目 授業方法：演習 担当教員：本学職員										
[講義主要目標及び講義概要] 学校での学習の集大成として、これまでに積み重ねてきた専門分野の教養や就職先の業界研究など学生が自らテーマを考え論文を作成する。 また、その作成過程を通して、自ら問題を設定し、資料を集め、問題意識をもって文献を読み込み、文章にまとめることによって考察力を身に付ける。											
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 卒業研究概要</td><td>2. テーマの研究</td></tr> <tr> <td>3. テーマの確定</td><td>4. 情報収集</td></tr> <tr> <td>5. 文献研究</td><td>6. 文書構成</td></tr> <tr> <td>7. 下書き作成</td><td>8. 文書校正</td></tr> <tr> <td>9. 清書作成</td><td>10. 製本</td></tr> </table>		1. 卒業研究概要	2. テーマの研究	3. テーマの確定	4. 情報収集	5. 文献研究	6. 文書構成	7. 下書き作成	8. 文書校正	9. 清書作成	10. 製本
1. 卒業研究概要	2. テーマの研究										
3. テーマの確定	4. 情報収集										
5. 文献研究	6. 文書構成										
7. 下書き作成	8. 文書校正										
9. 清書作成	10. 製本										
[テキスト] 学生が収集した卒業研究に関する資料を中心とする。											
[成績評価] 授業期間中に実施される種々の提出物、出席等を総合して判断する。											

科目名：業界研究 I	開講年次：1 年 単位数：4 種類：専門科目 分類：必修 授業方法：演習 担当教員：本学職員
[講義主要目標及び講義概要] 自己分析や様々な業界・企業の研究を行うによって社会人になるための準備を行う 各業界のビジネスモデルを研究し、仕事内容の理解を深める。また、各業界で求められる 知識・技能を把握する。	
[講義・演習項目] 1. 自分の長所について考察する 2. 自分の短所について考察する 3. 今までの経験を元にフィードバックを行う 4. 他者から見た自分を把握する。 主にディスカッションを通して客観視する 5. 業界の種類について学ぶ 6. サービス業について学ぶ 7. 鉄道・交通業界について学ぶ 8. 旅行業界について学ぶ 9. 航空業界について学ぶ 10. 観光業界について学ぶ	
[テキスト] 各企業パンフレット及びインターネット情報を中心とする。	
[成績評価] 授業期間中に提出するレポート、学期末試験、出席等を総合して判断する。	

科目名：福祉介護演習Ⅰ	開講年次：1年 単位数：2 種類：専門科目 分類：必修 授業方法：演習 担当教員：実務経験のある教員 協会のインストラクターとして第一線で 普及活動に従事し、実践の場で活躍して いる										
[講義主要目標及び講義概要] 協会のインストラクターを講師として招き、介助技術の習得を目指す。 車いす等の器具を使用し、高齢者や障がい者の不自由さを体験するとともにそれぞれの 障がいに応じた対応方法および介助技術を学ぶ。											
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 高齢者疑似体験 機具等を利用し、身体的不自由 を体験する</td><td>2. 障がい者への介助方法① 車いす使用者への介助</td></tr> <tr> <td>3. 障がい者への介助方法② 聴覚障がい者への介助</td><td>4. 障がい者への介助方法③ 視覚障がい者への介助</td></tr> <tr> <td>5. 障がい者への介助方法④ 知的障がい者への介助</td><td>6. 障がい者への介助方法⑤ 精神障がい者への介助</td></tr> <tr> <td>7. 障がい者への介助方法⑥ 各種介助犬の現状について</td><td>8. 障がい者への介助方法⑦ 介助犬同伴者への対応</td></tr> <tr> <td>9. インストラクターによる総評</td><td>10. インストラクターとのディスカッション</td></tr> </table>		1. 高齢者疑似体験 機具等を利用し、身体的不自由 を体験する	2. 障がい者への介助方法① 車いす使用者への介助	3. 障がい者への介助方法② 聴覚障がい者への介助	4. 障がい者への介助方法③ 視覚障がい者への介助	5. 障がい者への介助方法④ 知的障がい者への介助	6. 障がい者への介助方法⑤ 精神障がい者への介助	7. 障がい者への介助方法⑥ 各種介助犬の現状について	8. 障がい者への介助方法⑦ 介助犬同伴者への対応	9. インストラクターによる総評	10. インストラクターとのディスカッション
1. 高齢者疑似体験 機具等を利用し、身体的不自由 を体験する	2. 障がい者への介助方法① 車いす使用者への介助										
3. 障がい者への介助方法② 聴覚障がい者への介助	4. 障がい者への介助方法③ 視覚障がい者への介助										
5. 障がい者への介助方法④ 知的障がい者への介助	6. 障がい者への介助方法⑤ 精神障がい者への介助										
7. 障がい者への介助方法⑥ 各種介助犬の現状について	8. 障がい者への介助方法⑦ 介助犬同伴者への対応										
9. インストラクターによる総評	10. インストラクターとのディスカッション										
[テキスト] 日本ケアフィット共育機構のテキスト「サービス介助士」											
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。											

科目名：旅行プランニングⅠ	開講年次：1年 単位数：4 種類：専門科目 分類：必修 授業方法：演習 担当教員：実務経験のある教員 旅行会社に勤務経験があり、第一線で計画の立案から添乗まで行っていた本学教員								
[講義主要目標及び講義概要] 業界のシステムを学習することを目的とする。 学生一人一人がお互いに国内模擬団体旅行の中で、計画立案からプレゼンテーションまでの旅行プランナーの実務を学び、添乗員役を務めながら、その全体像についての理解を深める。									
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 手配仕入機能</td><td>2. 企画立案</td></tr> <tr> <td>3. 日程表の作成</td><td>4. 事前準備と調査</td></tr> <tr> <td>5. 見積書作成</td><td>6. プレゼンテーション</td></tr> <tr> <td>7. 模擬添乗</td><td>8. 講評</td></tr> </table>		1. 手配仕入機能	2. 企画立案	3. 日程表の作成	4. 事前準備と調査	5. 見積書作成	6. プレゼンテーション	7. 模擬添乗	8. 講評
1. 手配仕入機能	2. 企画立案								
3. 日程表の作成	4. 事前準備と調査								
5. 見積書作成	6. プレゼンテーション								
7. 模擬添乗	8. 講評								
[テキスト] 「旅行業務マニュアル」テキスト									
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、模擬添乗旅行、出席等を総合して判断する。									

科目名 運輸関連法規 I	開講年次：1 年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：講義 担当教員：本学職員								
[講義主要目標及び講義概要] 国内航空運送約款、JR 旅客営業約款、一般貸切旅客自動車約款、フェリー標準運送約款の理解を目指す。 特に各種約款の適用範囲、定義、運賃・料金、責任に関する事項を理解する。									
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 適用範囲について学習する</td><td>2. 運送の引受けについて学習する</td></tr> <tr> <td>3. 運賃及び料金について学習する</td><td>4. 責任について学習する</td></tr> <tr> <td>5. 特殊な取扱いについて学習する</td><td>6. 手荷物について学習する</td></tr> <tr> <td>7. 連絡運輸等について学習する</td><td>8. 契約の変更・解除について学習する</td></tr> </table>		1. 適用範囲について学習する	2. 運送の引受けについて学習する	3. 運賃及び料金について学習する	4. 責任について学習する	5. 特殊な取扱いについて学習する	6. 手荷物について学習する	7. 連絡運輸等について学習する	8. 契約の変更・解除について学習する
1. 適用範囲について学習する	2. 運送の引受けについて学習する								
3. 運賃及び料金について学習する	4. 責任について学習する								
5. 特殊な取扱いについて学習する	6. 手荷物について学習する								
7. 連絡運輸等について学習する	8. 契約の変更・解除について学習する								
[テキスト] JTB 総合研究所のテキスト「旅行業実務シリーズ 3 国内運賃・料金」									
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。									

科目名：英会話 I	開講年次：1 年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：実務経験のある教員（外国人講師）及び本学職員
【講義主要目標及び講義概要】 ネイティブの発音を通じ、国際人として必要不可欠な英会話の基礎を学ぶ。また、世界常識や、各国についても考える。使用する教材は海外旅行の各シーン毎に学習し、実用的な表現を学ぶ。また、アメリカ英語とイギリス英語の表現の違いを学習する。	
【講義・演習項目】 1. イントロダクション 2. 機内での対応方法 3. 出国及び入国審査時における対応方法 4. 旅行先でのコミュニケーションの取り方（自己紹介などの方法） 5. 宿泊先の施設紹介と利用方法 6. レストランにおける対応方法 7. レポート作成 8. プレゼンテーション① 9. レポート修正 プレゼンテーション修正 10. プレゼンテーション②	
【テキスト】 Passport 2nd Edition student book テキスト	
【成績評価】 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。	

科目名：英会話Ⅱ	開講年次：1年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：実務経験のある教員（外国人講師）及び本学職員										
【講義主要目標及び講義概要】 ネイティブの発音を通じ、国際人として必要不可欠な英会話の基礎を学ぶ。また、世界常識や、各国についても考える。使用する教材は海外旅行の各シーン毎に学習し、実用的な表現を学ぶ。また、アメリカ英語とイギリス英語の表現の違いを学習する。											
【講義・演習項目】 <table border="0"> <tr> <td>1. 目的地①イギリス</td><td>2. 道の尋ね方及び尋ねられた際の対応方法</td></tr> <tr> <td>3. 銀行窓口及び各種カードの決済機器（ATM）の使用方法</td><td>4. 喫煙者への対応方法</td></tr> <tr> <td>5. 薬局および各種薬等の対応方法</td><td>6. 観光地での対応方法</td></tr> <tr> <td>7. レポート作成</td><td>8. プレゼンテーション①</td></tr> <tr> <td>9. レポート修正 プレゼンテーション修正</td><td>10. プレゼンテーション②</td></tr> </table>		1. 目的地①イギリス	2. 道の尋ね方及び尋ねられた際の対応方法	3. 銀行窓口及び各種カードの決済機器（ATM）の使用方法	4. 喫煙者への対応方法	5. 薬局および各種薬等の対応方法	6. 観光地での対応方法	7. レポート作成	8. プレゼンテーション①	9. レポート修正 プレゼンテーション修正	10. プレゼンテーション②
1. 目的地①イギリス	2. 道の尋ね方及び尋ねられた際の対応方法										
3. 銀行窓口及び各種カードの決済機器（ATM）の使用方法	4. 喫煙者への対応方法										
5. 薬局および各種薬等の対応方法	6. 観光地での対応方法										
7. レポート作成	8. プレゼンテーション①										
9. レポート修正 プレゼンテーション修正	10. プレゼンテーション②										
【テキスト】 Passport 2nd Edition student book テキスト											
【成績評価】 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。											

科目名：英語 I	開講年次：1 年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：講義 担当教員：実務経験のある教員（旅行業界で勤務経験のある本学教員）
[講義主要目標及び講義概要] サービスの専門的な英単語を身につけ、観光英語を中心に慣用表現を学ぶ。また、旅行業で使用する専門用語や、出入国手続きに関する用語・会話についての基礎を学習する。観光での各シーンにおける基本的なリスニングを行う。	
[講義・演習項目] 1. 飛行機の予約・機内の英語表現 3. 出入国関連の英語表現 5. 観光地での英語表現 7. 交通機関の利用におけるリスニング 9. 観光地でのリスニング 2. ホテルの予約・ホテルでの英語表現を学ぶ 4. レストラン・ショッピングでの英語表現 6. 日本の文化の英語表現 8. 宿泊機関でのリスニング 10. 旅行業界の専門用語	
[テキスト] 全国語学ビジネス観光教育協会のテキスト「観光英語検定試験問題と解説 3 級」	
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。	

科目名：英語応対能力Ⅰ	開講年次：1年 単位数：1 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：講義 担当教員：実務経験のある教員（外資系企業で勤務経験のある本学教員）												
【講義主要目標及び講義概要】 訪日外国人の増加に伴い、鉄道業界における英語対応力の向上が求められる中、接客対応の専門的な基本の英単語を身につけるとともに、リスニングの能力向上を図る。鉄道に特化した英語対応力を身に付け、英語対応能力検定を受験することで定着を図る。													
【講義・演習項目】 <table border="0"> <tbody> <tr> <td>1. オリエンテーション① 基本</td><td>2. 電車の行先対応 基本</td></tr> <tr> <td>3. 電車の乗り換え案内対応 基本</td><td>4. ICカードに関する対応 基本</td></tr> <tr> <td>5. 切符等の買い方、変更に関する対応 基本</td><td>6. 運賃等に関する対応 基本</td></tr> <tr> <td>7. 食堂車や座席に関する対応 基本</td><td>8. トラブルシューティング① 改札を通れないときの対応 基本</td></tr> <tr> <td>9. トラブルシューティング② 切符を紛失したときの対応 基本</td><td>10. トラブルシューティング③ 車内に忘れ物をしたときの対応 基本</td></tr> <tr> <td>11. トラブルシューティング④ 遅延に対する案内および対応 基本</td><td>12. その他の基本対応まとめ</td></tr> </tbody> </table>		1. オリエンテーション① 基本	2. 電車の行先対応 基本	3. 電車の乗り換え案内対応 基本	4. ICカードに関する対応 基本	5. 切符等の買い方、変更に関する対応 基本	6. 運賃等に関する対応 基本	7. 食堂車や座席に関する対応 基本	8. トラブルシューティング① 改札を通れないときの対応 基本	9. トラブルシューティング② 切符を紛失したときの対応 基本	10. トラブルシューティング③ 車内に忘れ物をしたときの対応 基本	11. トラブルシューティング④ 遅延に対する案内および対応 基本	12. その他の基本対応まとめ
1. オリエンテーション① 基本	2. 電車の行先対応 基本												
3. 電車の乗り換え案内対応 基本	4. ICカードに関する対応 基本												
5. 切符等の買い方、変更に関する対応 基本	6. 運賃等に関する対応 基本												
7. 食堂車や座席に関する対応 基本	8. トラブルシューティング① 改札を通れないときの対応 基本												
9. トラブルシューティング② 切符を紛失したときの対応 基本	10. トラブルシューティング③ 車内に忘れ物をしたときの対応 基本												
11. トラブルシューティング④ 遅延に対する案内および対応 基本	12. その他の基本対応まとめ												
【テキスト】 とにかくひとこと 接客英会話（交通編）													
【成績評価】 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。													

科目名：英語応対能力演習Ⅰ	開講年次：1年 単位数：1 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：実務経験のある教員（外資系企業で勤務経験のある本学教員）												
【講義主要目標及び講義概要】 訪日外国人の増加に伴い、鉄道業界における英語対応力の向上が求められる中、英語対応能力Ⅰで学んだ接客対応方法を演習を通じて、応用的な英単語を身につけるとともに、スピーキングの能力向上を図る。鉄道に特化した英語対応力を身に付け、英語対応能力検定を受験することで定着を図る。													
【講義・演習項目】 <table border="0"> <tbody> <tr> <td>1. オリエンテーション① 基本</td><td>2. 電車の行先対応 基本</td></tr> <tr> <td>3. 電車の乗り換え案内対応 基本</td><td>4. ICカードに関する対応</td></tr> <tr> <td>5. 切符等の買い方、変更に関する対応 基本</td><td>6. 運賃等に関する対応</td></tr> <tr> <td>7. 食堂車や座席に関する対応 基本</td><td>8. トラブルシューティング① 改札を通れないときの対応 基本</td></tr> <tr> <td>9. トラブルシューティング② 切符を紛失したときの対応 基本</td><td>10. トラブルシューティング③ 車内・駅構内に忘れ物をしたときの 対応 基本</td></tr> <tr> <td>11. トラブルシューティング④ 遅延に対する案内および対応 (振替輸送含む) 基本</td><td>12. その他の応用対応まとめ</td></tr> </tbody> </table>		1. オリエンテーション① 基本	2. 電車の行先対応 基本	3. 電車の乗り換え案内対応 基本	4. ICカードに関する対応	5. 切符等の買い方、変更に関する対応 基本	6. 運賃等に関する対応	7. 食堂車や座席に関する対応 基本	8. トラブルシューティング① 改札を通れないときの対応 基本	9. トラブルシューティング② 切符を紛失したときの対応 基本	10. トラブルシューティング③ 車内・駅構内に忘れ物をしたときの 対応 基本	11. トラブルシューティング④ 遅延に対する案内および対応 (振替輸送含む) 基本	12. その他の応用対応まとめ
1. オリエンテーション① 基本	2. 電車の行先対応 基本												
3. 電車の乗り換え案内対応 基本	4. ICカードに関する対応												
5. 切符等の買い方、変更に関する対応 基本	6. 運賃等に関する対応												
7. 食堂車や座席に関する対応 基本	8. トラブルシューティング① 改札を通れないときの対応 基本												
9. トラブルシューティング② 切符を紛失したときの対応 基本	10. トラブルシューティング③ 車内・駅構内に忘れ物をしたときの 対応 基本												
11. トラブルシューティング④ 遅延に対する案内および対応 (振替輸送含む) 基本	12. その他の応用対応まとめ												
【テキスト】 とにかくひとこと 接客英会話（交通編）、接客英会話 ワークブック 鉄道編													
【成績評価】 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。													

科目名：観光知識 I	開講年次：1 年 単位数：4 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：本学職員												
[講義主要目標及び講義概要] 主なアジア各国の観光事情・交通・文化を学ぶことにより国際的な視野を待った人材を育成する。旅行地理検定（海外）や総合旅行業務取扱管理者試験の海外地理に対応する力を身に付ける。													
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. シンガポールの観光</td><td>2. 香港の観光</td></tr> <tr> <td>3. 韓国の観光</td><td>4. タイの観光</td></tr> <tr> <td>5. ベトナムの観光</td><td>6. 台湾の観光</td></tr> <tr> <td>7. インドネシアの観光</td><td>8. マレーシアの観光</td></tr> <tr> <td>9. インドやスリランカの観光</td><td>10. 中国の観光</td></tr> <tr> <td>11. アジアの主要な空港</td><td></td></tr> </table>		1. シンガポールの観光	2. 香港の観光	3. 韓国の観光	4. タイの観光	5. ベトナムの観光	6. 台湾の観光	7. インドネシアの観光	8. マレーシアの観光	9. インドやスリランカの観光	10. 中国の観光	11. アジアの主要な空港	
1. シンガポールの観光	2. 香港の観光												
3. 韓国の観光	4. タイの観光												
5. ベトナムの観光	6. 台湾の観光												
7. インドネシアの観光	8. マレーシアの観光												
9. インドやスリランカの観光	10. 中国の観光												
11. アジアの主要な空港													
[テキスト] JTB 総合研究所のテキスト「海外観光地理サブノート」													
[成績評価] 授業期間中に提出するレポート、学期末試験、出席等を総合して判断する。													

科目名：国内観光知識Ⅰ	開講年次：1年 単位数：4 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：講義 担当教員：本学職員										
[講義主要目標及び講義概要] 添乗業務やカウンター業務において必要とされる知識である各都道府県の観光ポイントについて学ぶ。また、国内旅行業務取扱管理者試験の国内実務科目において、国内観光の問題に対応できる力を身に付ける。											
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 北海道の主な観光地</td><td>2. 東北の主な観光地</td></tr> <tr> <td>3. 関東の主な観光地</td><td>4. 中部の主な観光地</td></tr> <tr> <td>5. 近畿の主な観光地</td><td>6. 中国の主な観光地</td></tr> <tr> <td>7. 四国の主な観光地</td><td>8. 九州の主な観光地</td></tr> <tr> <td>9. 鉄道の駅と観光地</td><td>10. 国内の主な空港</td></tr> </table>		1. 北海道の主な観光地	2. 東北の主な観光地	3. 関東の主な観光地	4. 中部の主な観光地	5. 近畿の主な観光地	6. 中国の主な観光地	7. 四国の主な観光地	8. 九州の主な観光地	9. 鉄道の駅と観光地	10. 国内の主な空港
1. 北海道の主な観光地	2. 東北の主な観光地										
3. 関東の主な観光地	4. 中部の主な観光地										
5. 近畿の主な観光地	6. 中国の主な観光地										
7. 四国の主な観光地	8. 九州の主な観光地										
9. 鉄道の駅と観光地	10. 国内の主な空港										
[テキスト] JTB 総合研究所のテキスト「旅行業実務シリーズ4 国内観光資源」											
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。											

科目名：国内観光知識Ⅱ	開講年次：1年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：講義 担当教員：本学職員												
[講義主要目標及び講義概要] 添乗業務やカウンター業務において必要とされる知識である観光資源別に詳しく学習して、旅行地理検定（国内）の合格を目指すことと、国内・総合旅行業務取扱管理者試験の観光地理の応用力を身に付ける。													
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 各地の人気温泉地</td><td>2. 山・川（～富士などの名山など）</td></tr> <tr> <td>3. 湖・沼（ラムサール条約関連の湖沼・風光明媚な湖）</td><td>4. 滝・峡谷・溪谷</td></tr> <tr> <td>5. 鍾乳洞・洞窟（三大鍾乳洞や有名な洞窟）</td><td>6. 高原・湿原（ラムサール条約関連の湿原）</td></tr> <tr> <td>7. 半島・岬・海岸・島などの海岸地形</td><td>8. 国立・国定公園</td></tr> <tr> <td>9. 祭りと年中行事</td><td>10. 現存天守・国宝の城郭や名城、それに付随する庭園や城下町・小京都</td></tr> <tr> <td>11. 神社・仏閣</td><td>12. 民謡や民芸品</td></tr> </table>		1. 各地の人気温泉地	2. 山・川（～富士などの名山など）	3. 湖・沼（ラムサール条約関連の湖沼・風光明媚な湖）	4. 滝・峡谷・溪谷	5. 鍾乳洞・洞窟（三大鍾乳洞や有名な洞窟）	6. 高原・湿原（ラムサール条約関連の湿原）	7. 半島・岬・海岸・島などの海岸地形	8. 国立・国定公園	9. 祭りと年中行事	10. 現存天守・国宝の城郭や名城、それに付随する庭園や城下町・小京都	11. 神社・仏閣	12. 民謡や民芸品
1. 各地の人気温泉地	2. 山・川（～富士などの名山など）												
3. 湖・沼（ラムサール条約関連の湖沼・風光明媚な湖）	4. 滝・峡谷・溪谷												
5. 鍾乳洞・洞窟（三大鍾乳洞や有名な洞窟）	6. 高原・湿原（ラムサール条約関連の湿原）												
7. 半島・岬・海岸・島などの海岸地形	8. 国立・国定公園												
9. 祭りと年中行事	10. 現存天守・国宝の城郭や名城、それに付随する庭園や城下町・小京都												
11. 神社・仏閣	12. 民謡や民芸品												
[テキスト] JTB 総合研究所のテキスト「旅行業実務シリーズ4 国内観光資源」													
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。													

科目名：手話 I	開講年次：1 年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：実務経験のある教員（実際に手話通訳を行っている担当者）及び本学職員
[講義主要目標及び講義概要] 手話の基礎から学び、簡単な日常会話まで学ぶ。 自分の名前や出身地、日本の都道府県などの表現を理解し、且つそれらを踏まえた基本的なコミュニケーションが出来ることを目標とする。	
[講義・演習項目] 1. 手話の語源 2. 手話の基本単語 3. 手話の基本会話 4. 身振りで表現 5. 数の表現 6. 場所の表現 7. 感情の表現 8. 自己紹介 9. 5W1H の表現	
[テキスト] 東京都聴覚障害者連盟のテキスト「手にことばを」	
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。	

科目名：適性演習	開講年次：1 年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：本学職員
[講義主要目標及び講義概要] 就職活動で実施される適性検査には、SPI・玉手箱・クレペリンなどで非常に多くの検査方法がある。本講義では、このような適性検査への対策を行うことによって、集中力を身に付け自己の職業適性を発見する力を身につける。	
[講義・演習項目] 1. 100 マス計算 2. 図形把握 3. 置換 4. 照合 5. 四則演算 6. 分類 7. 確率 8. 性格検査 9. 法則性 10. 推理	
[テキスト] 「チャレンジ 30」 および「適性演習問題」	
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。	

科目名：鉄道会社実習Ⅰ	開講年次：1年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：実習 担当教員：実務経験のある教員（各業界で実戦経験のある担当者）及び本学職員										
[講義主要目標及び講義概要] 各講義および演習を通じて習得した知識を実際の現場である鉄道会社での就業体験を通じ、業務を実践することで社会人としての基礎ならびにサービス業での基本動作を身につける。											
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. オリエンテーション① 身だしなみから場面に応じた状況判断と行動指針</td><td>2. 接客応対 ① 改札での道案内</td></tr> <tr> <td>3. 接客応対 ② 改札での乗換案内</td><td>4. 接客応対 ③ ホームでの安全確認・整理</td></tr> <tr> <td>5. 接客応対 ④ 駅構内の清掃</td><td>6. トラブル対応 ① 乗り越し清算、乗車券の紛失</td></tr> <tr> <td>7. トラブル対応 ② 遅延、運休による変更への対応</td><td>8. トラブル対応 ③ 車内・駅構内での忘れ物対応</td></tr> <tr> <td>9. フォローアップ 評価をもとにアドバイス</td><td></td></tr> </table>		1. オリエンテーション① 身だしなみから場面に応じた状況判断と行動指針	2. 接客応対 ① 改札での道案内	3. 接客応対 ② 改札での乗換案内	4. 接客応対 ③ ホームでの安全確認・整理	5. 接客応対 ④ 駅構内の清掃	6. トラブル対応 ① 乗り越し清算、乗車券の紛失	7. トラブル対応 ② 遅延、運休による変更への対応	8. トラブル対応 ③ 車内・駅構内での忘れ物対応	9. フォローアップ 評価をもとにアドバイス	
1. オリエンテーション① 身だしなみから場面に応じた状況判断と行動指針	2. 接客応対 ① 改札での道案内										
3. 接客応対 ② 改札での乗換案内	4. 接客応対 ③ ホームでの安全確認・整理										
5. 接客応対 ④ 駅構内の清掃	6. トラブル対応 ① 乗り越し清算、乗車券の紛失										
7. トラブル対応 ② 遅延、運休による変更への対応	8. トラブル対応 ③ 車内・駅構内での忘れ物対応										
9. フォローアップ 評価をもとにアドバイス											
[テキスト]											
[成績評価] 実習期間中に作成する実習日誌および企業からの評価表等を総合的に判断する。											

科目名：福祉介護 I	開講年次：1 年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：講義 担当教員：本学職員
[講義主要目標及び講義概要] 急増する高齢者や障がい者の現状を理解し、その身体的な不自由に合わせた介助技術を習得するとともに、サービス業としてのホスピタリティ・マインドを合わせて身につける。	
[講義・演習項目] 1. 基本理念の理解 高齢社会の現状と将来 2. サービス介助士の必要性 ハードウェアに心の支援を添えるために必要なこと 3. ジェロントロジーの必要性 ジェロントロジーの理解とその必要性について 4. ホスピタリティマインドについて ホスピタリティの概念からホスピタリティマインドの必要性とその手法について 5. ノーマライゼーションについて ノーマライゼーションと障害 6. 高齢社会の理解 高齢者人口の現状と推移ならびに高齢化の要因とそのライフスタイル 7. 高齢者への理解と介助 高齢者の加齢による身体的特徴と介助方法 8.	
[テキスト] 日本ケアフィット共育機構のテキスト「サービス介助士」	
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。	

科目名：ホテル実習Ⅰ	開講年次：1年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：実習 担当教員：実務経験のある教員（各業界で実戦経験のある担当者）及び本学職員								
[講義主要目標及び講義概要] 各講義および演習を通じて習得した知識を実際の現場であるホテルでの就業体験を通じて実践することで社会人としての基礎ひいてはサービス業での基本動作を身につける。									
[講義・演習項目] <table border="0"> <tbody> <tr> <td>1. 接客分野 ① 身だしなみから場面に応じた状況判断と行動指針</td><td>2. 接客分野 ② 接客分野①の応用</td></tr> <tr> <td>3. 料飲分野 ① レストラン部門、宴会部門の業務と接客対応</td><td>4. 料飲部門 ② バー・ラウンジ部門の業務と接客対応</td></tr> <tr> <td>5. 宿泊部門 ① ドアマン、ベルマンの業務と接客対応</td><td>6. 宿泊部門 ② フロント、クロークの業務と接客対応</td></tr> <tr> <td>7. 語学分野 ① 実践によるホテル用語の活用および英会話による接客対応</td><td>8. その他関連分野</td></tr> </tbody> </table>		1. 接客分野 ① 身だしなみから場面に応じた状況判断と行動指針	2. 接客分野 ② 接客分野①の応用	3. 料飲分野 ① レストラン部門、宴会部門の業務と接客対応	4. 料飲部門 ② バー・ラウンジ部門の業務と接客対応	5. 宿泊部門 ① ドアマン、ベルマンの業務と接客対応	6. 宿泊部門 ② フロント、クロークの業務と接客対応	7. 語学分野 ① 実践によるホテル用語の活用および英会話による接客対応	8. その他関連分野
1. 接客分野 ① 身だしなみから場面に応じた状況判断と行動指針	2. 接客分野 ② 接客分野①の応用								
3. 料飲分野 ① レストラン部門、宴会部門の業務と接客対応	4. 料飲部門 ② バー・ラウンジ部門の業務と接客対応								
5. 宿泊部門 ① ドアマン、ベルマンの業務と接客対応	6. 宿泊部門 ② フロント、クロークの業務と接客対応								
7. 語学分野 ① 実践によるホテル用語の活用および英会話による接客対応	8. その他関連分野								
[テキスト]									
[成績評価] 実習期間中に作成する実習日誌および企業からの評価表等を総合的に判断する。									

科目名：ホテル実習Ⅱ	開講年次：1年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：実習 担当教員：実務経験のある教員（各業界で実戦経験のある担当者）及び本学職員								
[講義主要目標及び講義概要] 実際の現場であるホテルでの就業体験を通じて実践することで、ホテル業の仕事内容や心構え、接客の基礎技術を身につけるとともに接客に対する接客対応のレベルアップを図る。									
[講義・演習項目] <table border="0"> <tbody> <tr> <td data-bbox="288 734 790 835"> 1. 接客分野 ③ 場面に応じた状況判断と行動指針② </td><td data-bbox="842 734 1361 835"> 2. 接客分野 ④ 接客分野③の応用 </td></tr> <tr> <td data-bbox="288 880 790 981"> 3. 料飲分野 ③ レストラン部門、宴会部門の業務と接客対応② </td><td data-bbox="842 880 1361 981"> 4. 料飲部門 ④ バー・ラウンジ部門の業務と接客対応② </td></tr> <tr> <td data-bbox="288 1025 790 1126"> 5. 宿泊部門 ③ ドアマン、ベルマンの業務と接客対応② </td><td data-bbox="842 1025 1361 1126"> 6. 宿泊部門 ④ フロント、クロークの業務と接客対応② </td></tr> <tr> <td data-bbox="288 1171 790 1272"> 7. 語学分野 ② 実践によるホテル用語の活用および英会話による接客対応② </td><td data-bbox="842 1171 1361 1272"> 8. その他のホテル関連分野 食品衛生・公衆衛生に関する知識 防災設備に関する知識 </td></tr> </tbody> </table>		1. 接客分野 ③ 場面に応じた状況判断と行動指針②	2. 接客分野 ④ 接客分野③の応用	3. 料飲分野 ③ レストラン部門、宴会部門の業務と接客対応②	4. 料飲部門 ④ バー・ラウンジ部門の業務と接客対応②	5. 宿泊部門 ③ ドアマン、ベルマンの業務と接客対応②	6. 宿泊部門 ④ フロント、クロークの業務と接客対応②	7. 語学分野 ② 実践によるホテル用語の活用および英会話による接客対応②	8. その他のホテル関連分野 食品衛生・公衆衛生に関する知識 防災設備に関する知識
1. 接客分野 ③ 場面に応じた状況判断と行動指針②	2. 接客分野 ④ 接客分野③の応用								
3. 料飲分野 ③ レストラン部門、宴会部門の業務と接客対応②	4. 料飲部門 ④ バー・ラウンジ部門の業務と接客対応②								
5. 宿泊部門 ③ ドアマン、ベルマンの業務と接客対応②	6. 宿泊部門 ④ フロント、クロークの業務と接客対応②								
7. 語学分野 ② 実践によるホテル用語の活用および英会話による接客対応②	8. その他のホテル関連分野 食品衛生・公衆衛生に関する知識 防災設備に関する知識								
[テキスト]									
[成績評価] 実習期間中に作成する実習日誌および企業からの評価表等を総合的に判断する。									

科目名：ボランティア実習Ⅰ	開講年次：1年 単位数：1 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：実習 担当教員：実務経験のある教員（各業界で実戦経験のある担当者）及び本学職員												
【講義主要目標及び講義概要】 ボランティアに参加し、学んだ知識を実践することで即戦力としての技術、技能の定着を図る。また、学校の周辺で実施される祭りにボランティアとして参加することで、地域の方々とのコミュニケーションを図り協調性を身に付ける。													
【講義・演習項目】 <table border="0"> <tr> <td>1. 事前研修 心構え</td><td>2. 基礎知識</td></tr> <tr> <td>3. 専門知識</td><td>4. 実務技能</td></tr> <tr> <td>5. コミュニケーション力</td><td>6. 対人技能</td></tr> <tr> <td>7. 体験(1) 清掃</td><td>8. 体験(2) 地域イベントスタッフ</td></tr> <tr> <td>9. 体験(3) 祭り</td><td>10. 体験(4) 地域おこし</td></tr> <tr> <td>11. フォローアップ研修 ボランティアに参加した実績を ディスカッションを通して意見交 換</td><td></td></tr> </table>		1. 事前研修 心構え	2. 基礎知識	3. 専門知識	4. 実務技能	5. コミュニケーション力	6. 対人技能	7. 体験(1) 清掃	8. 体験(2) 地域イベントスタッフ	9. 体験(3) 祭り	10. 体験(4) 地域おこし	11. フォローアップ研修 ボランティアに参加した実績を ディスカッションを通して意見交 換	
1. 事前研修 心構え	2. 基礎知識												
3. 専門知識	4. 実務技能												
5. コミュニケーション力	6. 対人技能												
7. 体験(1) 清掃	8. 体験(2) 地域イベントスタッフ												
9. 体験(3) 祭り	10. 体験(4) 地域おこし												
11. フォローアップ研修 ボランティアに参加した実績を ディスカッションを通して意見交 換													
【テキスト】													
【成績評価】 ボランティア実践中の行動およびボランティア終了時におけるレポートにより総合的に判断する。													

科目名：料金計算Ⅰ	開講年次：1年 種類：専門科目 授業方法：講義 担当教員：本学職員
[講義主要目標及び講義概要] 基本的な運賃料金の計算と、団体に関する取消料の計算について総合的に学ぶ。 JR の運賃・料金をはじめ、国内航空運賃・料金、貸切バス、フェリーの運賃・料金および宿泊料金について学習し、即戦力としての能力を身に付ける。	
[講義・演習項目] 1. 貸切バスの運賃料金 所轄の運輸ごとに届出されている全国の貸切バスの運賃・料金を学ぶ。 3. 国内航空運賃料金 大手航空会社の普通運賃から各種割引運賃の適用条件や特色を学ぶ。 5. 宿泊料金 ホテル・旅館のサービス料、宿泊に関する諸税、子供料金等の宿泊料金を学ぶ。 7. 各団体料金の計算 鉄道・フェリー・貸切バス・航空・宿泊の各種団体の料金ルールを学ぶ。 2. フェリーの運賃料金 普通旅客運賃から団体旅客運賃等さまざまな運賃・料金を学ぶ。 4. JR の運賃料金 基本の JR 運賃・料金を含む乗継割引や新幹線の料金計算など、実践に即した内容を学ぶ。 6. 各種取消料金 各交通機関と宿泊機関の取消ルールについて学ぶ。 8. 問題演習 過去問題から抜粋した問題を中心に理解を深める。	
[テキスト] JTB 総合研究所のテキスト「旅行業実務シリーズ 3 国内運賃・料金」	
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。	

科目名：旅客サービス実習	開講年次：1年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：実習 担当教員：実務経験のある教員（各業界で実戦経験のある担当者）及び本学職員
[講義主要目標及び講義概要] 実際の現場である東海道新幹線で就業体験を行う。 ワゴンサービスや車内放送、旅客案内など鉄道業界におけるサービスの基礎を実践することで、就職後に期待される即戦力を身に付ける。	
[講義・演習項目] 1. グリーティング 2. ワゴンサービス 3. 車内放送 4. 旅行案内（乗換案内） 5. おもてなしの精神 6. 身だしなみ メイクアップ 7. 車内巡回 8. プロ意識の醸成 9. 販売戦略 10. 異常時対応	
[テキスト]	
[成績評価] 実習期間中に作成する実習日誌および企業からの評価表等を総合的に判断する。	

科目名：旅行業取扱実務Ⅰ	開講年次：1年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：講義 担当教員：実務経験のある教員（旅行業界で勤務経験のある本学教員）										
〔講義主要目標及び講義概要〕 海外旅行販売に必要な法令及び実務知識を身に付ける。また、総合旅行業務取扱管理者試験の海外旅行実務科目が合格できるようになる。海外旅行のプランニングにも必要な知識を学ぶ。											
〔講義・演習項目〕 <table border="0"> <tr> <td>1. 旅券法の知識</td><td>2. 関税法の知識</td></tr> <tr> <td>3. 国際航空運賃の計算</td><td>4. 海外航空時刻表の読み取り</td></tr> <tr> <td>5. ヨーロッパ鉄道時刻表の読み取り</td><td>6. 時差の計算</td></tr> <tr> <td>7. 航空機の知識</td><td>8. バス・クルーズの知識</td></tr> <tr> <td>9. 海外レンタカーの知識</td><td>10. 保険の知識</td></tr> </table>		1. 旅券法の知識	2. 関税法の知識	3. 国際航空運賃の計算	4. 海外航空時刻表の読み取り	5. ヨーロッパ鉄道時刻表の読み取り	6. 時差の計算	7. 航空機の知識	8. バス・クルーズの知識	9. 海外レンタカーの知識	10. 保険の知識
1. 旅券法の知識	2. 関税法の知識										
3. 国際航空運賃の計算	4. 海外航空時刻表の読み取り										
5. ヨーロッパ鉄道時刻表の読み取り	6. 時差の計算										
7. 航空機の知識	8. バス・クルーズの知識										
9. 海外レンタカーの知識	10. 保険の知識										
〔テキスト〕 JTB 総合研究所のテキスト「旅行業実務シリーズ 5 出入国法令と実務」「旅行業実務シリーズ 9 海外旅行実務」											
〔成績評価〕 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。											

科目名：旅行業法	開講年次：1 年 単位数：4 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：講義 担当教員：本学職員
[講義主要目標及び講義概要] 旅行業務を営むためには幅広い知識が要求される。旅行者の利便の増進を図るための法令について学ぶ。また、旅行の安全を確保するための法令や公正の取引の維持を図るための法令の理解を図る。	
[講義・演習項目] 1. 目的と定義 旅行業の定義を理解し、旅行業務に関する取引の公正の維持・旅行の安全の確保及び旅行者の利便の増進を図ることを学ぶ 3. 営業保証金制度 営業保証金の額や追加供託、還付制度など営業保証金制度について学ぶ 5. 旅行業約款 観光庁長官の認可を受けた旅行業約款の記載事項の内容および変更内容を学ぶ 7. 広告・標識の掲示 広告をする場合、表示事項や誇大広告してはならない事項について理解し、標識の掲示の仕方を学ぶ 9. 禁止行為 旅行業者がしてはならない名義利用等の禁止行為や旅行業者と取引する者に対しての禁止行為を学ぶ 2. 登録制度 第一種旅行業者から旅行業者代理業者の登録申請の方法から、登録の拒否事由まで旅行業者の登録制度について学ぶ 4. 旅行業務取扱管理者 旅行業務取扱管理者の資格要件と管理監督すべき職務の内容について学ぶ 6. 取引条件の説明と書面の交付 旅行者と企画旅行、手配旅行、旅行相談などの取引条件の説明と契約書面の交付に記載すべき内容を学ぶ 8. 旅程管理 企画旅行の円滑な実施のための措置を学び、旅程管理業務を行う者の仕事内容の理解を深める 10. 旅行業協会 旅行業協会の業務内容を学び、弁済業務保証金制度の概略を理解する	
[テキスト] JTB 総合研究所のテキスト「旅行業実務シリーズ 1 旅行業法およびこれに基づく命令」	
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。	

科目名：旅行業務演習Ⅰ	開講年次：1年 単位数：4 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：実務経験のある教員（旅行業界で実戦経験のある担当者）及び本学職員										
【講義主要目標及び講義概要】 実際に旅行業界・航空業界で使用されている国内線の航空券予約・発券システムを用いて、旅行業務を遂行する上で実際に必要な、旅行業務端末の仕組み及び使用法について理解する。											
【講義・演習項目】 <table border="0"> <tr> <td>1. アクセス予約システムとは</td><td>2. 各種運賃のルールと予約作成の流れ</td></tr> <tr> <td>3. 業務に必要な基礎知識</td><td>4. 空席照会と予約の方法</td></tr> <tr> <td>5. 便名予約の方法</td><td>6. 旅客データの作成方法</td></tr> <tr> <td>7. 変更について</td><td>8. 払戻について</td></tr> <tr> <td>9. イレギュラリティー</td><td>10. まとめ・問題演習</td></tr> </table>		1. アクセス予約システムとは	2. 各種運賃のルールと予約作成の流れ	3. 業務に必要な基礎知識	4. 空席照会と予約の方法	5. 便名予約の方法	6. 旅客データの作成方法	7. 変更について	8. 払戻について	9. イレギュラリティー	10. まとめ・問題演習
1. アクセス予約システムとは	2. 各種運賃のルールと予約作成の流れ										
3. 業務に必要な基礎知識	4. 空席照会と予約の方法										
5. 便名予約の方法	6. 旅客データの作成方法										
7. 変更について	8. 払戻について										
9. イレギュラリティー	10. まとめ・問題演習										
【テキスト】 JAL ナビアのテキスト「AXESS オペレーションスペシャリスト検定教本」											
【成績評価】 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。											

科目名：旅行業務実習Ⅰ	開講年次：1年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：実習 担当教員：実務経験のある教員（旅行業界で実戦経験のある担当者）及び本学職員										
[講義主要目標及び講義概要] これまでの講義および演習を通じて習得した旅行業務に関する知識および技能を実際の現場である旅行会社での就業体験を通じて実践することで応用力および接遇スキルを身につける。											
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. カウンター業務</td><td>2. 手配業務</td></tr> <tr> <td>3. エージェント業務</td><td>4. トラベルセンター業務</td></tr> <tr> <td>5. 語学実習</td><td>6. 添乗業務</td></tr> <tr> <td>7. 実践による電話応対</td><td>8. 実践による業界用語の活用</td></tr> <tr> <td>9. 英会話の基本</td><td>10. 実践による英会話の応用</td></tr> </table>		1. カウンター業務	2. 手配業務	3. エージェント業務	4. トラベルセンター業務	5. 語学実習	6. 添乗業務	7. 実践による電話応対	8. 実践による業界用語の活用	9. 英会話の基本	10. 実践による英会話の応用
1. カウンター業務	2. 手配業務										
3. エージェント業務	4. トラベルセンター業務										
5. 語学実習	6. 添乗業務										
7. 実践による電話応対	8. 実践による業界用語の活用										
9. 英会話の基本	10. 実践による英会話の応用										
[テキスト] 実習先の配布資料											
[成績評価] 実習期間中に作成する実習日誌および企業からの評価表等を総合的に判断する。											

科目名：旅行業務実習Ⅱ	開講年次：1年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：実習 担当教員：実務経験のある教員（旅行業界で実戦経験のある担当者）及び本学職員										
[講義主要目標及び講義概要] 旅行業務実習Ⅰの後に更なる旅行会社での就業体験を通じて、旅行業務に関する知識および技能を実践することで応用力および接遇スキルの向上を図る。											
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. カウンター業務 ②</td><td>2. 手配業務 ②</td></tr> <tr> <td>3. エージェント業務 ②</td><td>4. トラベルセンター業務 ②</td></tr> <tr> <td>5. 語学実習 ②</td><td>6. 添乗業務 ②</td></tr> <tr> <td>7. 実践による電話応対 ②</td><td>8. 実践による業界用語の活用 ②</td></tr> <tr> <td>9. 英会話の基本 ②</td><td>10. 実践による英会話の応用 ②</td></tr> </table>		1. カウンター業務 ②	2. 手配業務 ②	3. エージェント業務 ②	4. トラベルセンター業務 ②	5. 語学実習 ②	6. 添乗業務 ②	7. 実践による電話応対 ②	8. 実践による業界用語の活用 ②	9. 英会話の基本 ②	10. 実践による英会話の応用 ②
1. カウンター業務 ②	2. 手配業務 ②										
3. エージェント業務 ②	4. トラベルセンター業務 ②										
5. 語学実習 ②	6. 添乗業務 ②										
7. 実践による電話応対 ②	8. 実践による業界用語の活用 ②										
9. 英会話の基本 ②	10. 実践による英会話の応用 ②										
[テキスト] 実習先の配布資料											
[成績評価] 実習期間中に作成する実習日誌および企業からの評価表等を総合的に判断する。											

科目名：旅行業約款	開講年次：1 年 単位数：4 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：講義 担当教員：本学職員
[講義主要目標及び講義概要] 旅行者が不利にならないようにまた均一のサービスになるように国土交通大臣が定めた約款の内容について学ぶ。 標準旅行業約款の部の「募集型企画旅行契約」「受注型企画旅行契約」「手配旅行契約」を中心に定義・契約内容を理解する。	
[講義・演習項目] 1. 総則 2. 契約の成立と変更・解除 3. 旅程保証 4. 受注型企画旅行契約 5. 手配旅行契約 6. 特別補償規定 7. 団体・グループ手配 8. 旅行業者の責任 9. 旅行相談契約 10. 渡航手続代行契約	
[テキスト] JTB 総合研究所のテキスト「旅行業実務シリーズ 2 旅行業約款、運送・宿泊約款」	
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。	

科目名：英会話Ⅲ	開講年次：2年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：実務経験のある教員（外国人講師）及び本学職員										
[講義主要目標及び講義概要] 国際人として必要不可欠な英会話の基礎を身に付けるため、基本的な言語機能や文法構造について学ぶ。使用する教材は海外旅行の各シーン毎に学習し、実用的な表現を学ぶ。また、アメリカ英語とイギリス英語の表現の違いを学習する。											
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 目的地②ニュージーランド</td><td>2. 観光案内対応方法</td></tr> <tr> <td>3. 歴史・民族・環境を踏まえた観光地での対応方法</td><td>4. スポーツや音楽等をコンテンツとしたコミュニケーションの取り方</td></tr> <tr> <td>5. お土産や日常品を購入する際の交渉方法</td><td>6. 駅・空港・バスターミナルなどの移動起点、動物園や博物館など各種観光地への具体的な案内方法</td></tr> <tr> <td>7. レポート作成</td><td>8. プレゼンテーション①</td></tr> <tr> <td>9. レポート修正 プレゼンテーション修正</td><td>10. プレゼンテーション②</td></tr> </table>		1. 目的地②ニュージーランド	2. 観光案内対応方法	3. 歴史・民族・環境を踏まえた観光地での対応方法	4. スポーツや音楽等をコンテンツとしたコミュニケーションの取り方	5. お土産や日常品を購入する際の交渉方法	6. 駅・空港・バスターミナルなどの移動起点、動物園や博物館など各種観光地への具体的な案内方法	7. レポート作成	8. プレゼンテーション①	9. レポート修正 プレゼンテーション修正	10. プレゼンテーション②
1. 目的地②ニュージーランド	2. 観光案内対応方法										
3. 歴史・民族・環境を踏まえた観光地での対応方法	4. スポーツや音楽等をコンテンツとしたコミュニケーションの取り方										
5. お土産や日常品を購入する際の交渉方法	6. 駅・空港・バスターミナルなどの移動起点、動物園や博物館など各種観光地への具体的な案内方法										
7. レポート作成	8. プレゼンテーション①										
9. レポート修正 プレゼンテーション修正	10. プレゼンテーション②										
[テキスト] Passport 2nd Edition student book テキスト											
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。											

科目名：英語Ⅱ	開講年次：2年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：講義 担当教員：実務経験のある教員（旅行業界で勤務経験のある本学教員）
[講義主要目標及び講義概要] サービスの専門的な観光英語の応用表現を学ぶことでスキルの向上を図る。また、旅行業界で使用する専門用語や出入国手続きに関する用語・会話の応用を学習することで即戦力としてのスキルを身に着ける。	
[講義・演習項目] 1. 飛行機の予約・機内の英語表現の応用 3. 出入国関連の英語表現の応用 5. 観光地での英語表現の応用 7. 交通機関の利用におけるリスニングの応用 9. 観光地でのリスニングの応用 2. ホテルの予約・ホテルでの英語表現の応用 4. レストラン・ショッピングでの英語表現の応用 6. 日本の文化の英語表現の応用 8. 宿泊機関でのリスニングの応用 10. 旅行業界の専門用語の応用	
[テキスト] 全国語学ビジネス観光教育協会のテキスト「観光英語検定試験問題と解説 3級」	
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。	

科目名：英語応対能力Ⅱ	開講年次：2年 単位数：1 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：講義 担当教員：実務経験のある教員（外資系企業で勤務経験のある本学教員）												
[講義主要目標及び講義概要] 訪日外国人の増加に伴い、鉄道業界における英語対応力の向上が求められる中、更なる英会話による接客対応の向上のため、英語応対能力Ⅰ、英語応対能力演習Ⅰを通じて修得した知識にワンランク上の対応方法を身につける。													
[講義・演習項目] <table border="0"> <tbody> <tr> <td>1. オリエンテーション① 応用</td><td>2. 電車の行先対応 応用</td></tr> <tr> <td>3. 電車の乗り換え案内対応 応用</td><td>4. ICカードに関する対応 応用</td></tr> <tr> <td>5. 切符等の買い方、変更に関する 対応 応用</td><td>6. 運賃等に関する対応 応用</td></tr> <tr> <td>7. 食堂車や座席に関する対応 応用</td><td>8. トラブルシューティング① 改札を通れないときの対応 応用</td></tr> <tr> <td>9. トラブルシューティング② 切符を紛失したときの対応 応用</td><td>10. トラブルシューティング③ 車内に忘れ物をしたときの対応 応用</td></tr> <tr> <td>11. トラブルシューティング④ 遅延に対する案内および対応 応用</td><td>12. その他の応用対応まとめ</td></tr> </tbody> </table>		1. オリエンテーション① 応用	2. 電車の行先対応 応用	3. 電車の乗り換え案内対応 応用	4. ICカードに関する対応 応用	5. 切符等の買い方、変更に関する 対応 応用	6. 運賃等に関する対応 応用	7. 食堂車や座席に関する対応 応用	8. トラブルシューティング① 改札を通れないときの対応 応用	9. トラブルシューティング② 切符を紛失したときの対応 応用	10. トラブルシューティング③ 車内に忘れ物をしたときの対応 応用	11. トラブルシューティング④ 遅延に対する案内および対応 応用	12. その他の応用対応まとめ
1. オリエンテーション① 応用	2. 電車の行先対応 応用												
3. 電車の乗り換え案内対応 応用	4. ICカードに関する対応 応用												
5. 切符等の買い方、変更に関する 対応 応用	6. 運賃等に関する対応 応用												
7. 食堂車や座席に関する対応 応用	8. トラブルシューティング① 改札を通れないときの対応 応用												
9. トラブルシューティング② 切符を紛失したときの対応 応用	10. トラブルシューティング③ 車内に忘れ物をしたときの対応 応用												
11. トラブルシューティング④ 遅延に対する案内および対応 応用	12. その他の応用対応まとめ												
[テキスト] とにかくひとこと 接客英会話（交通編）													
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。													

科目名：英語応対能力演習Ⅱ	開講年次：2年 単位数：1 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：実務経験のある教員（外資系企業で勤務経験のある本学教員）												
【講義主要目標及び講義概要】 訪日外国人の増加に伴い、鉄道業界における英語対応力の向上が求められる中、更なる英会話による接客対応の向上のため、英語応対能力Ⅱで学んだ英会話対応方法に演習を通じて、能力向上を図る。鉄道に特化した英語対応力を身に付け、英語応対能力検定を受験することで定着を図る。													
【講義・演習項目】 <table border="0"> <tbody> <tr> <td>1. オリエンテーション① 実践 スピーキング</td><td>2. 電車の行先対応 実践</td></tr> <tr> <td>3. 電車の乗り換え案内対応 実践</td><td>4. ICカードに関する対応 実践</td></tr> <tr> <td>5. 切符等の買い方、変更に関する 対応 実践</td><td>6. 運賃等に関する対応 実践</td></tr> <tr> <td>7. 食堂車や座席に関する対応 実践</td><td>8. トラブルシューティング① 改札を通れないときの対応 実践</td></tr> <tr> <td>9. トラブルシューティング② 切符を紛失したときの対応 実践</td><td>10. トラブルシューティング③ 車内・駅構内に忘れ物をしたときの 対応 実践</td></tr> <tr> <td>11. トラブルシューティング④ 遅延に対する案内および対応 (振替輸送含む) 実践</td><td>12. その他の実践対応まとめ</td></tr> </tbody> </table>		1. オリエンテーション① 実践 スピーキング	2. 電車の行先対応 実践	3. 電車の乗り換え案内対応 実践	4. ICカードに関する対応 実践	5. 切符等の買い方、変更に関する 対応 実践	6. 運賃等に関する対応 実践	7. 食堂車や座席に関する対応 実践	8. トラブルシューティング① 改札を通れないときの対応 実践	9. トラブルシューティング② 切符を紛失したときの対応 実践	10. トラブルシューティング③ 車内・駅構内に忘れ物をしたときの 対応 実践	11. トラブルシューティング④ 遅延に対する案内および対応 (振替輸送含む) 実践	12. その他の実践対応まとめ
1. オリエンテーション① 実践 スピーキング	2. 電車の行先対応 実践												
3. 電車の乗り換え案内対応 実践	4. ICカードに関する対応 実践												
5. 切符等の買い方、変更に関する 対応 実践	6. 運賃等に関する対応 実践												
7. 食堂車や座席に関する対応 実践	8. トラブルシューティング① 改札を通れないときの対応 実践												
9. トラブルシューティング② 切符を紛失したときの対応 実践	10. トラブルシューティング③ 車内・駅構内に忘れ物をしたときの 対応 実践												
11. トラブルシューティング④ 遅延に対する案内および対応 (振替輸送含む) 実践	12. その他の実践対応まとめ												
【テキスト】 とにかくひとこと 接客英会話（交通編）、接客英会話 ワークブック 鉄道編													
【成績評価】 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。													

科目名：海外旅行実務 I	開講年次：2 年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：講義 担当教員：実務経験のある教員（旅行業界で勤務経験のある本学教員）
[講義主要目標及び講義概要] 日本と外国の時差の計算や国際線航空時刻表・ヨーロッパ鉄道時刻表の読み取りの基礎を学ぶことで実務知識を身に付ける。また、鉄道を利用したヨーロッパ旅行のプランニングができる能力を身に着ける。	
[講義・演習項目] 1. GMT への換算の基礎 2. 相手国の現在時刻の計算方法の基礎 3. 2 地点間の所要時間の計算方法の基礎 4. 主な航空会社の 2 レターコードの基礎 5. 主な都市・空港の 3 レターコードの基礎 6. OAG の見方の基礎 7. 最小乗継時間の基礎 8. ヨーロッパ時刻表 9. ヨーロッパのクルーズ 10. ヨーロッパにおけるホテルの種類とサービス	
[テキスト] JTB 総合研究所のテキスト「旅行業実務シリーズ 9 海外旅行実務」	
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。	

科目名：海外旅行実務Ⅱ	開講年次：2 年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：講義 担当教員：実務経験のある教員（旅行業界で勤務経験のある本学教員）
[講義主要目標及び講義概要] 日本と外国の時差の計算や国際線航空時刻表・世界の鉄道時刻表の読み取りの応用を学ぶことで実践的な実務知識を身に付ける。	
[講義・演習項目] 1. GMT への換算の応用 2. 相手国の現在時刻の計算方法の応用 3. 2 地点間の所要時間の計算方法の応用 4. 主な航空会社の 2 レターコードの応用 5. 主な都市・空港の 3 レターコードの応用 6. OAG の見方の応用 7. 最小乗継時間の応用 8. 世界の時刻表 9. 世界のクルーズ 10. ホテルの種類とサービスの応用	
[テキスト] JTB 総合研究所のテキスト「旅行業実務シリーズ 9 海外旅行実務」	
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。	

科目名：観光知識Ⅱ	開講年次：2年 単位数：4 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：本学職員
[講義主要目標及び講義概要] 主なオセアニア・南北アメリカの国の観光事情・交通・文化を学ぶことにより国際的な視野を待った人材を育成する。旅行地理検定（海外）や総合旅行業務取扱管理者試験の海外観光地理への対応する力を身に付ける。	
[講義・演習項目] 1. オーストラリアの観光 2. ニュージーランドの観光 3. カナダの観光 4. アメリカの観光 5. ハワイや太平洋・インド洋の島々も観光 6. メキシコの観光 7. ブラジル・アルゼンチンの観光 8. ペルー・チリ・ボリビアの観光 9. エクアドル（ガラパゴス諸島）・ベネズエラ（カライマ国立公園）の観光 10. オセアニア・南北アメリカの主要な空港	
[テキスト] JTB 総合研究所のテキスト「海外観光地理サブノート」	
[成績評価] 授業期間中に提出するレポート、学期末試験、出席等を総合して判断する。	

科目名：観光知識Ⅲ	開講年次：2年 単位数：4 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：本学職員										
〔講義主要目標及び講義概要〕 主なヨーロッパの国の観光事情・交通・文化を学ぶことにより国際的な視野を待った人材を育成する。また、旅行地理検定（海外）や総合旅行業務取扱管理者試験の海外観光地理への対応する力を身に付ける。											
〔講義・演習項目〕 <table border="0"> <tr> <td>1. イタリア・バチカン市国の観光</td><td>2. フランスの観光</td></tr> <tr> <td>3. イギリスの観光</td><td>4. ドイツの観光</td></tr> <tr> <td>5. スペイン・ポルトガルの観光</td><td>6. スイス・オーストリアの観光</td></tr> <tr> <td>7. 北欧4ヶ国の観光</td><td>8. ベネルクス3国の観光</td></tr> <tr> <td>9. 東欧の観光</td><td>10. ヨーロッパの高速鉄道と主要な空港</td></tr> </table>		1. イタリア・バチカン市国の観光	2. フランスの観光	3. イギリスの観光	4. ドイツの観光	5. スペイン・ポルトガルの観光	6. スイス・オーストリアの観光	7. 北欧4ヶ国の観光	8. ベネルクス3国の観光	9. 東欧の観光	10. ヨーロッパの高速鉄道と主要な空港
1. イタリア・バチカン市国の観光	2. フランスの観光										
3. イギリスの観光	4. ドイツの観光										
5. スペイン・ポルトガルの観光	6. スイス・オーストリアの観光										
7. 北欧4ヶ国の観光	8. ベネルクス3国の観光										
9. 東欧の観光	10. ヨーロッパの高速鉄道と主要な空港										
〔テキスト〕 JTB 総合研究所のテキスト「海外観光地理サブノート」											
〔成績評価〕 授業期間中に提出するレポート、学期末試験、出席等を総合して判断する。											

科目名：観光ビジネス演習	開講年次：2年 単位数：4 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：実務経験のある教員（旅行業界で勤務経験のある本学職員および観光協会に勤務する職員）												
【講義主要目標及び講義概要】 日本の観光関連産業の現状・課題を把握し、観光業界のこれからを考察する。観光関連産業の職業の多様性を理解し、地域に密着した観光資源の発掘と情報発信方法を提案するとともにモデルプラン等を策定することで地域に密着した観光あり方を学ぶ。													
【講義・演習項目】 <table border="0"> <tr> <td>1. 観光の現状とこれから</td><td>2. 旅行業のビジネス</td></tr> <tr> <td>3. 航空産業のビジネス</td><td>4. 宿泊産業のビジネス</td></tr> <tr> <td>5. 鉄道業のビジネス</td><td>6. 船舶業のビジネス</td></tr> <tr> <td>7. テーマパーク等観光施設ビジネス</td><td>8. インバウンドビジネス</td></tr> <tr> <td>9. MICE ビジネス</td><td>10. メディア戦略</td></tr> <tr> <td>11. 地域における観光資源の発掘</td><td>12. 観光プランの作成</td></tr> </table>		1. 観光の現状とこれから	2. 旅行業のビジネス	3. 航空産業のビジネス	4. 宿泊産業のビジネス	5. 鉄道業のビジネス	6. 船舶業のビジネス	7. テーマパーク等観光施設ビジネス	8. インバウンドビジネス	9. MICE ビジネス	10. メディア戦略	11. 地域における観光資源の発掘	12. 観光プランの作成
1. 観光の現状とこれから	2. 旅行業のビジネス												
3. 航空産業のビジネス	4. 宿泊産業のビジネス												
5. 鉄道業のビジネス	6. 船舶業のビジネス												
7. テーマパーク等観光施設ビジネス	8. インバウンドビジネス												
9. MICE ビジネス	10. メディア戦略												
11. 地域における観光資源の発掘	12. 観光プランの作成												
【テキスト】 日本観光振興協会発行の冊子および各地区観光協会発行のパンフレットおよび各企業のインターネット情報													
【成績評価】 授業期間中に提出するレポートおよび観光協会担当者からの評価をもとに総合して判断する。													

科目名：業界研究Ⅱ	開講年次：2年 単位数：4 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：本学職員
[講義主要目標及び講義概要] 自己分析や様々な業界・企業の研究を行うによって社会人になるための準備を行う各業界のビジネスモデルを研究し、仕事内容の理解を深める。また、各業界で求められる知識・技能を把握する。	
[講義・演習項目] 1. 自己PR 2. グループディスカッション 3. 力を入れたこと 4. 志望動機の作成 5. どのような企業があるか 6. サービス業界全般 7. 鉄道・交通業界 8. 旅行業界 9. 航空業界 10. 観光業界	
[テキスト] 各企業パンフレット及びインターネット情報を中心とする。	
[成績評価] 授業期間中に提出するレポート、学期末試験、出席等を総合して判断する。	

科目名：国内旅行実務 I	開講年次：2 年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：講義 担当教員：本学職員								
[講義主要目標及び講義概要] 旅行業界や鉄道業界において必要とされる知識である JR 運賃計算方法及び観光知識の基礎について学ぶ。さらに社会に出た後も即戦力として活躍できるような深い実務知識の定着を図る。									
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. JR 運賃計算</td><td>2. JR 料金計算</td></tr> <tr> <td>3. 宿泊料金計算</td><td>4. 国内航空運賃計算</td></tr> <tr> <td>5. 貸切バス運賃計算</td><td>6. フェリーの運賃料金</td></tr> <tr> <td>7. JR 時刻表の読み取り</td><td>8. 損害保険</td></tr> </table>		1. JR 運賃計算	2. JR 料金計算	3. 宿泊料金計算	4. 国内航空運賃計算	5. 貸切バス運賃計算	6. フェリーの運賃料金	7. JR 時刻表の読み取り	8. 損害保険
1. JR 運賃計算	2. JR 料金計算								
3. 宿泊料金計算	4. 国内航空運賃計算								
5. 貸切バス運賃計算	6. フェリーの運賃料金								
7. JR 時刻表の読み取り	8. 損害保険								
[テキスト] JTB 総合研究所のテキスト「旅行業実務シリーズ 3 国内運賃・料金」									
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。									

科目名：国内旅行実務Ⅱ	開講年次：2年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：講義 担当教員：本学職員								
[講義主要目標及び講義概要] 旅行業界や鉄道業界において必要とされる知識である JR 運賃計算方法及び観光知識の応用について学ぶ。さらに社会に出た後も即戦力として活躍できるような深い実務知識の定着を図る。									
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. JR 運賃計算の応用</td><td>2. JR 料金計算の応用</td></tr> <tr> <td>3. 宿泊料金計算の応用</td><td>4. 国内航空運賃計算の応用</td></tr> <tr> <td>5. 貸切バス運賃計算の応用</td><td>6. フェリーの運賃料金の応用</td></tr> <tr> <td>7. JR 時刻表の読み取りの応用</td><td>8. 損害保険の応用</td></tr> </table>		1. JR 運賃計算の応用	2. JR 料金計算の応用	3. 宿泊料金計算の応用	4. 国内航空運賃計算の応用	5. 貸切バス運賃計算の応用	6. フェリーの運賃料金の応用	7. JR 時刻表の読み取りの応用	8. 損害保険の応用
1. JR 運賃計算の応用	2. JR 料金計算の応用								
3. 宿泊料金計算の応用	4. 国内航空運賃計算の応用								
5. 貸切バス運賃計算の応用	6. フェリーの運賃料金の応用								
7. JR 時刻表の読み取りの応用	8. 損害保険の応用								
[テキスト] JTB 総合研究所のテキスト「旅行業実務シリーズ 3 国内運賃・料金」									
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。									

科目名：出入国関係法令Ⅰ	開講年次：2年 種類：専門科目 授業方法：講義 担当教員：本学職員
[講義主要目標及び講義概要] パスポートの取得の仕方を理解し、出国から帰国までの全体的な流れを学ぶ。 その他に海外渡航における専門性の高い重要法令について、検疫法・外国為替および外国貿易法を理解することを目的とする。	
[講義・演習項目] 1. 旅券法 一般旅券の新規発給申請の方法 および変則・例外的取扱の旅券 申請の方法を学ぶ 2. 検疫法 動物検疫および植物検疫の輸入禁 止品、輸入検査品、輸入検査不要品 を学ぶ 3. 外国為替および外国貿易法 外国為替・外国貿易その他の対 外取引について、支払い手段等 の携帯輸出・輸入申告書の書き 方を学ぶ 4. 出入国管理及び難民認定法 日本に出入国するすべての人の出 入国の公正な管理および難民の認 定手続きについて学ぶ 5. 関税法 海外旅行者が携帯輸入する携帯 品や別荘品の手続きおよび関税 に係る税率を学ぶ 6. 査証手続 日本と査証の相互免除に関する取 決を締結している国や国際交流を 促進するために一方的に優遇策を 取っている国など、さまざまな査 証を免除している国を学ぶ 7. 特殊な査証の取扱い アメリカ・オーストラリア・ロシ アなど特殊な査証を必要とする 国々の取扱い方法を学ぶ 8. ワシントン条約 絶滅のおそれのある野生動植物の 種の国際取引に関する条約につい て学ぶ	
[テキスト] JTB 総合研究所のテキスト「旅行業実務シリーズ 5 出入国法令と実務」および種々のプリントを中心とする。	
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。	

科目名：手話Ⅱ	開講年次：2年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：実務経験のある教員（実際に手話通訳を行っている担当者）及び本学職員										
[講義主要目標及び講義概要] コミュニケーションの手段である手話について、手話Ⅰを踏まえて実践的に学ぶ。家庭や職場など日常生活の場面で基本的な手話でのコミュニケーションが出来るようになることを目標とする。											
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 時制について</td><td>2. 疑問文</td></tr> <tr> <td>3. 家庭での手話</td><td>4. サービス業における、各シチュエーションでの手話対応①</td></tr> <tr> <td>5. サービス業における、各シチュエーションでの手話対応②</td><td>6. サービス業における、各シチュエーションでの手話対応③</td></tr> <tr> <td>7. 手話表現の留意点</td><td>8. 手話による発表会</td></tr> <tr> <td>9. 聴覚障がい者の方とのディスカッション</td><td>10. 聴覚障がい者の方との手話による実践対話</td></tr> </table>		1. 時制について	2. 疑問文	3. 家庭での手話	4. サービス業における、各シチュエーションでの手話対応①	5. サービス業における、各シチュエーションでの手話対応②	6. サービス業における、各シチュエーションでの手話対応③	7. 手話表現の留意点	8. 手話による発表会	9. 聴覚障がい者の方とのディスカッション	10. 聴覚障がい者の方との手話による実践対話
1. 時制について	2. 疑問文										
3. 家庭での手話	4. サービス業における、各シチュエーションでの手話対応①										
5. サービス業における、各シチュエーションでの手話対応②	6. サービス業における、各シチュエーションでの手話対応③										
7. 手話表現の留意点	8. 手話による発表会										
9. 聴覚障がい者の方とのディスカッション	10. 聴覚障がい者の方との手話による実践対話										
[テキスト] 東京都聴覚障害者連盟のテキスト「手にことばを」											
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。											

科目名：鉄道会社実習Ⅱ	開講年次：2年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：実習 担当教員：実務経験のある教員（各業界で実戦経験のある担当者）及び本学職員										
[講義主要目標及び講義概要] 各講義および演習を通じて習得した知識を実際の現場である鉄道会社での就業体験を通じ、業務を実践することで社会人としての基礎ならびにサービス業での基本動作を身につける。											
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. オリエンテーション① 身だしなみから場面に応じた状況判断と行動指針</td><td>2. 接客応対 ① 改札での道案内</td></tr> <tr> <td>3. 接客応対 ② 改札での乗換案内</td><td>4. 接客応対 ③ ホームでの安全確認・整理</td></tr> <tr> <td>5. 接客応対 ④ 駅構内の清掃</td><td>6. トラブル対応 ① 乗り越し清算、乗車券の紛失</td></tr> <tr> <td>7. トラブル対応 ② 遅延、運休による変更への対応</td><td>8. トラブル対応 ③ 車内・駅構内での忘れ物対応</td></tr> <tr> <td>9. フォローアップ 評価をもとにアドバイス</td><td></td></tr> </table>		1. オリエンテーション① 身だしなみから場面に応じた状況判断と行動指針	2. 接客応対 ① 改札での道案内	3. 接客応対 ② 改札での乗換案内	4. 接客応対 ③ ホームでの安全確認・整理	5. 接客応対 ④ 駅構内の清掃	6. トラブル対応 ① 乗り越し清算、乗車券の紛失	7. トラブル対応 ② 遅延、運休による変更への対応	8. トラブル対応 ③ 車内・駅構内での忘れ物対応	9. フォローアップ 評価をもとにアドバイス	
1. オリエンテーション① 身だしなみから場面に応じた状況判断と行動指針	2. 接客応対 ① 改札での道案内										
3. 接客応対 ② 改札での乗換案内	4. 接客応対 ③ ホームでの安全確認・整理										
5. 接客応対 ④ 駅構内の清掃	6. トラブル対応 ① 乗り越し清算、乗車券の紛失										
7. トラブル対応 ② 遅延、運休による変更への対応	8. トラブル対応 ③ 車内・駅構内での忘れ物対応										
9. フォローアップ 評価をもとにアドバイス											
[テキスト]											
[成績評価] 実習期間中に作成する実習日誌および企業からの評価表等を総合的に判断する。											

科目名：福祉介護Ⅱ	開講年次：2年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：講義 担当教員：本学職員
[講義主要目標及び講義概要] 急増する高齢者や障がい者の現状を理解し、その身体的な不自由に合わせた介助技術を習得するとともに、サービス業としてのホスピタリティ・マインドを合わせて身につける。	
[講義・演習項目] 1. 障がい者への理解① 車いす使用者への介助方法 2. 障がい者への理解② 聴覚障がい者への介助方法 3. 障がい者への理解③ 視覚障がい者への介助方法 4. 障がい者への理解④ 知的障がい者への介助方法 5. 障がい者への理解⑤ 精神障がい者への介助方法 6. 障がい者の自立支援① 身体障害者補助犬法の理解とその対応方法 7. 障がい者の自立支援② バリアフリーとユニバーサルデザインについて 8. サービス介助士の接遇 言語およびその動作方法	
[テキスト] 日本ケアフィット共育機構のテキスト「サービス介助士」	
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。	

科目名：福祉介護演習Ⅱ	開講年次：2年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：実務経験のある教員（各業界で実戦経験のある担当者）及び本学職員								
[講義主要目標及び講義概要] 協会のインストラクターを講師として招き、車いす等の器具を使用し、高齢者や障がい者への介助技術の更なる向上を図るべく、最新の実践に即した介助技術および対応方法の習得を目指す。									
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 最近の現状 高齢者および障がい者の現状と将来について</td><td>2. 高齢者への介助方法 五感の身体的な機能低下にともなう介助方法</td></tr> <tr> <td>3. 障がい者を取り巻く環境を踏まえた最近の現状についての講和</td><td>4. 障がい者への介助方法・応用編① 車いす使用者への介助</td></tr> <tr> <td>5. 障がい者への介助方法・応用編② 聴覚障がい者への介助</td><td>6. 障がい者への介助方法・応用編③ 視覚障がい者への介助</td></tr> <tr> <td>7. インストラクターによる総評</td><td>8. インストラクターとのディスカッション</td></tr> </table>		1. 最近の現状 高齢者および障がい者の現状と将来について	2. 高齢者への介助方法 五感の身体的な機能低下にともなう介助方法	3. 障がい者を取り巻く環境を踏まえた最近の現状についての講和	4. 障がい者への介助方法・応用編① 車いす使用者への介助	5. 障がい者への介助方法・応用編② 聴覚障がい者への介助	6. 障がい者への介助方法・応用編③ 視覚障がい者への介助	7. インストラクターによる総評	8. インストラクターとのディスカッション
1. 最近の現状 高齢者および障がい者の現状と将来について	2. 高齢者への介助方法 五感の身体的な機能低下にともなう介助方法								
3. 障がい者を取り巻く環境を踏まえた最近の現状についての講和	4. 障がい者への介助方法・応用編① 車いす使用者への介助								
5. 障がい者への介助方法・応用編② 聴覚障がい者への介助	6. 障がい者への介助方法・応用編③ 視覚障がい者への介助								
7. インストラクターによる総評	8. インストラクターとのディスカッション								
[テキスト] 日本ケアフィット共育機構のテキスト「サービス介助士」									
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。									

科目名：ホスピタリティサービス論	開講年次：2年 種類：専門科目 授業方法：講義 担当教員：本学職員												
[講義主要目標及び講義概要] ビジネスの場でのサービス業務について学ぶ。サービス業においての具体的な考え方、行動の仕方、口の利き方などを学ぶことで、高度な接客スキルを身に付け、相手に満足を提供する接客を目指す。													
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. サービススタッフの資質</td><td>2. サービス知識</td></tr> <tr> <td>3. 社会常識</td><td>4. 対人技能</td></tr> <tr> <td>5. 実務技能</td><td>6. ホテルにおける接客</td></tr> <tr> <td>7. レストラン等飲食業における接客</td><td>8. 鉄道交通機関における接客</td></tr> <tr> <td>9. 観光業界における接客</td><td>10. その他サービス業における接客</td></tr> <tr> <td>11. ロールプレイング</td><td></td></tr> </table>		1. サービススタッフの資質	2. サービス知識	3. 社会常識	4. 対人技能	5. 実務技能	6. ホテルにおける接客	7. レストラン等飲食業における接客	8. 鉄道交通機関における接客	9. 観光業界における接客	10. その他サービス業における接客	11. ロールプレイング	
1. サービススタッフの資質	2. サービス知識												
3. 社会常識	4. 対人技能												
5. 実務技能	6. ホテルにおける接客												
7. レストラン等飲食業における接客	8. 鉄道交通機関における接客												
9. 観光業界における接客	10. その他サービス業における接客												
11. ロールプレイング													
[テキスト] 実務技能検定協会のテキスト「サービス接客検定受験ガイド」													
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。													

科目名：ホテル実習Ⅲ	開講年次：2年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：実習 担当教員：実務経験のある教員（各業界で実戦経験のある担当者）及び本学職員								
[講義主要目標及び講義概要] 実際の現場である日本各地にあるホテルでの就業体験をさらに行うことで実践に必要な接客技術に磨きをかけ、ホテル業界で働くための知識・技能を磨き即戦力としてのスキルを養う。									
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 接客分野 身だしなみから場面に応じた状況判断と行動指針</td><td>2. 料飲分野 ① レストラン部門、宴会部門の業務と接客対応</td></tr> <tr> <td>3. 料飲部門 ② バー・ラウンジ部門の業務と接客対応</td><td>4. 宿泊部門 ① ドアマン、ベルマンの業務と接客対応</td></tr> <tr> <td>5. 宿泊部門 ② フロント、クロークの業務と接客対応</td><td>6. 語学分野 実践によるホテル用語の活用および英会話による接客対応</td></tr> <tr> <td>7. その他のホテル関連分野 食品衛生・公衆衛生に関する知識 防災設備に関する知識</td><td></td></tr> </table>		1. 接客分野 身だしなみから場面に応じた状況判断と行動指針	2. 料飲分野 ① レストラン部門、宴会部門の業務と接客対応	3. 料飲部門 ② バー・ラウンジ部門の業務と接客対応	4. 宿泊部門 ① ドアマン、ベルマンの業務と接客対応	5. 宿泊部門 ② フロント、クロークの業務と接客対応	6. 語学分野 実践によるホテル用語の活用および英会話による接客対応	7. その他のホテル関連分野 食品衛生・公衆衛生に関する知識 防災設備に関する知識	
1. 接客分野 身だしなみから場面に応じた状況判断と行動指針	2. 料飲分野 ① レストラン部門、宴会部門の業務と接客対応								
3. 料飲部門 ② バー・ラウンジ部門の業務と接客対応	4. 宿泊部門 ① ドアマン、ベルマンの業務と接客対応								
5. 宿泊部門 ② フロント、クロークの業務と接客対応	6. 語学分野 実践によるホテル用語の活用および英会話による接客対応								
7. その他のホテル関連分野 食品衛生・公衆衛生に関する知識 防災設備に関する知識									
[テキスト]									
[成績評価] 実習期間中に作成する実習日誌および企業からの評価表等を総合的に判断する。									

科目名：ボランティア実習Ⅱ	開講年次：2年 単位数：1 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：実習 担当教員：実務経験のある教員（各業界で実戦経験のある担当者）及び本学職員												
【講義主要目標及び講義概要】 ボランティアに参加し、学んだ知識を実践することで即戦力としての技術、技能の定着を図る。また、学校の周辺で実施される祭りにボランティアとして参加することで、地域の方々とのコミュニケーションを図り協調性を身に付ける。													
【講義・演習項目】 <table border="0"> <tr> <td>1. 事前研修② 心構え</td><td>2. 応用知識</td></tr> <tr> <td>3. 専門知識</td><td>4. 実務技能</td></tr> <tr> <td>5. コミュニケーション力</td><td>6. 対人技能</td></tr> <tr> <td>7. 体験(1) 清掃②</td><td>8. 体験(2) 地域イベントスタッフ②</td></tr> <tr> <td>9. 体験(3) 祭り②</td><td>10. 体験(4) 地域おこし②</td></tr> <tr> <td>11 フォローアップ研修 ボランティアに参加した実績をディスカッションを通して意見交換</td><td></td></tr> </table>		1. 事前研修② 心構え	2. 応用知識	3. 専門知識	4. 実務技能	5. コミュニケーション力	6. 対人技能	7. 体験(1) 清掃②	8. 体験(2) 地域イベントスタッフ②	9. 体験(3) 祭り②	10. 体験(4) 地域おこし②	11 フォローアップ研修 ボランティアに参加した実績をディスカッションを通して意見交換	
1. 事前研修② 心構え	2. 応用知識												
3. 専門知識	4. 実務技能												
5. コミュニケーション力	6. 対人技能												
7. 体験(1) 清掃②	8. 体験(2) 地域イベントスタッフ②												
9. 体験(3) 祭り②	10. 体験(4) 地域おこし②												
11 フォローアップ研修 ボランティアに参加した実績をディスカッションを通して意見交換													
【テキスト】													
【成績評価】 ボランティア実践中の行動およびボランティア終了時におけるレポートにより総合的に判断する。													

科目名：旅行業法Ⅱ	開講年次：2年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：講義 担当教員：本学職員										
[講義主要目標及び講義概要] 旅行業務を営むためには幅広い知識が要求される。旅行者の利便の増進を図るための法令について学ぶ。また、旅行の安全を確保するための法令や公正の取引の維持を図るための法令の理解を図る。											
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td data-bbox="284 651 790 831"> 1. 目的と定義 旅行業の定義を理解し、旅行業務に関する取引の公正の維持・旅行の安全の確保及び旅行者の利便の増進を図ることを学ぶ </td><td data-bbox="837 651 1361 831"> 2. 登録制度 第一種旅行業者から旅行業者代理業者の登録申請の方法から、登録の拒否事由まで旅行業者の登録制度について学ぶ </td></tr> <tr> <td data-bbox="284 864 790 1010"> 3. 営業保証金制度 営業保証金の額や追加供託、還付制度など営業保証金制度について学ぶ </td><td data-bbox="837 864 1361 1010"> 4. 旅行業務取扱管理者 旅行業務取扱管理者の資格要件と管理監督すべき職務の内容について学ぶ </td></tr> <tr> <td data-bbox="284 1043 790 1189"> 5. 旅行業約款 観光庁長官の認可を受けた旅行業約款の記載事項の内容および変更内容を学ぶ </td><td data-bbox="837 1043 1361 1223"> 6. 取引条件の説明と書面の交付 旅行者と企画旅行、手配旅行、旅行相談などの取引条件の説明と契約書面の交付に記載すべき内容を学ぶ </td></tr> <tr> <td data-bbox="284 1256 790 1435"> 7. 広告・標識の掲示 広告をする場合、表示事項や誇大広告してはならない事項について理解し、標識の掲示の仕方を学ぶ </td><td data-bbox="837 1256 1361 1402"> 8. 旅程管理 企画旅行の円滑な実施のための措置を学び、旅程管理業務を行う者の仕事内容の理解を深める </td></tr> <tr> <td data-bbox="284 1469 790 1648"> 9. 禁止行為 旅行業者がしてはならない名義利用等の禁止行為や旅行業者と取引する者に対しての禁止行為を学ぶ </td><td data-bbox="837 1469 1361 1615"> 10. 旅行業協会 旅行業協会の業務内容を学び、弁済業務保証金制度の概略を理解する </td></tr> </table>		1. 目的と定義 旅行業の定義を理解し、旅行業務に関する取引の公正の維持・旅行の安全の確保及び旅行者の利便の増進を図ることを学ぶ	2. 登録制度 第一種旅行業者から旅行業者代理業者の登録申請の方法から、登録の拒否事由まで旅行業者の登録制度について学ぶ	3. 営業保証金制度 営業保証金の額や追加供託、還付制度など営業保証金制度について学ぶ	4. 旅行業務取扱管理者 旅行業務取扱管理者の資格要件と管理監督すべき職務の内容について学ぶ	5. 旅行業約款 観光庁長官の認可を受けた旅行業約款の記載事項の内容および変更内容を学ぶ	6. 取引条件の説明と書面の交付 旅行者と企画旅行、手配旅行、旅行相談などの取引条件の説明と契約書面の交付に記載すべき内容を学ぶ	7. 広告・標識の掲示 広告をする場合、表示事項や誇大広告してはならない事項について理解し、標識の掲示の仕方を学ぶ	8. 旅程管理 企画旅行の円滑な実施のための措置を学び、旅程管理業務を行う者の仕事内容の理解を深める	9. 禁止行為 旅行業者がしてはならない名義利用等の禁止行為や旅行業者と取引する者に対しての禁止行為を学ぶ	10. 旅行業協会 旅行業協会の業務内容を学び、弁済業務保証金制度の概略を理解する
1. 目的と定義 旅行業の定義を理解し、旅行業務に関する取引の公正の維持・旅行の安全の確保及び旅行者の利便の増進を図ることを学ぶ	2. 登録制度 第一種旅行業者から旅行業者代理業者の登録申請の方法から、登録の拒否事由まで旅行業者の登録制度について学ぶ										
3. 営業保証金制度 営業保証金の額や追加供託、還付制度など営業保証金制度について学ぶ	4. 旅行業務取扱管理者 旅行業務取扱管理者の資格要件と管理監督すべき職務の内容について学ぶ										
5. 旅行業約款 観光庁長官の認可を受けた旅行業約款の記載事項の内容および変更内容を学ぶ	6. 取引条件の説明と書面の交付 旅行者と企画旅行、手配旅行、旅行相談などの取引条件の説明と契約書面の交付に記載すべき内容を学ぶ										
7. 広告・標識の掲示 広告をする場合、表示事項や誇大広告してはならない事項について理解し、標識の掲示の仕方を学ぶ	8. 旅程管理 企画旅行の円滑な実施のための措置を学び、旅程管理業務を行う者の仕事内容の理解を深める										
9. 禁止行為 旅行業者がしてはならない名義利用等の禁止行為や旅行業者と取引する者に対しての禁止行為を学ぶ	10. 旅行業協会 旅行業協会の業務内容を学び、弁済業務保証金制度の概略を理解する										
[テキスト] JTB 総合研究所のテキスト「旅行業実務シリーズ 1 旅行業法およびこれに基づく命令」											
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。											

科目名：旅行業務演習Ⅱ	開講年次：2年 単位数：4 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：実務経験のある教員（旅行業界で実戦経験のある担当者）及び本学職員										
【講義主要目標及び講義概要】 実際に旅行業界・航空業界で使用されている国際線の航空券予約・発券システムを用いて、旅行業務を遂行する上で実際に必要な、旅行業務端末の仕組み及び使用法について理解する。											
【講義・演習項目】 <table border="0"> <tr> <td>1. SSR と OSR とは</td><td>2. 旅程表の作成</td></tr> <tr> <td>3. ホテル予約システム</td><td>4. レンタカー予約システム</td></tr> <tr> <td>5. アクセスを使用した国際航空運賃計算</td><td>6. 国際航空券の発券方法</td></tr> <tr> <td>7. 国際航空券の変更について</td><td>8. 国際航空券の払戻しについて</td></tr> <tr> <td>9. イレギュラリティー</td><td>10. まとめ・問題演習</td></tr> </table>		1. SSR と OSR とは	2. 旅程表の作成	3. ホテル予約システム	4. レンタカー予約システム	5. アクセスを使用した国際航空運賃計算	6. 国際航空券の発券方法	7. 国際航空券の変更について	8. 国際航空券の払戻しについて	9. イレギュラリティー	10. まとめ・問題演習
1. SSR と OSR とは	2. 旅程表の作成										
3. ホテル予約システム	4. レンタカー予約システム										
5. アクセスを使用した国際航空運賃計算	6. 国際航空券の発券方法										
7. 国際航空券の変更について	8. 国際航空券の払戻しについて										
9. イレギュラリティー	10. まとめ・問題演習										
【テキスト】 JAL ナビアのテキスト「AXESS オペレーションスペシャリスト検定教本」											
【成績評価】 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。											

科目名：旅行業務実習Ⅲ	開講年次：2年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：実習 担当教員：実務経験のある教員（旅行業界で実戦経験のある担当者）及び本学職員
[講義主要目標及び講義概要] これまでの旅行業務に関する実習を通じて学んだ知識および技能を更なる実習を行うことで即戦力となる接遇&応対スキルを向上させる	
[講義・演習項目] 1. カウンター業務 ③ 2. 手配業務 ③ 3. エージェント業務 ③ 4. トラベルセンター業務 ③ 5. 語学実習 ③ 6. 添乗業務 ③ 7. 実践による電話応対 ③ 8. 実践による業界用語の活用 ③ 9. 実践による英会話の応用 ③	
[テキスト] 実習先の配布資料	
[成績評価] 実習期間中に作成する実習日誌および企業からの評価表等を総合的に判断する。	

科目名：旅行業約款Ⅱ	開講年次：2年 種類：専門科目 授業方法：講義 担当教員：本学職員										
[講義主要目標及び講義概要] 旅行者が不利にならないようにまた均一のサービスになるように国土交通大臣が定めた約款について、「旅行業約款」で学習したことを踏まえ事例を含めて学ぶ。 標準旅行業約款の部の「募集型企画旅行契約」「受注型企画旅行契約」「手配旅行契約」を中心に定義・契約内容を理解する。											
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 総則</td><td>2. 契約の成立と変更・解除</td></tr> <tr> <td>3. 旅程保証</td><td>4. 受注型企画旅行契約</td></tr> <tr> <td>5. 手配旅行契約</td><td>6. 特別補償規定</td></tr> <tr> <td>7. 団体・グループ手配</td><td>8. 旅行業者の責任</td></tr> <tr> <td>9. 旅行相談契約</td><td>10. 渡航手続代行契約</td></tr> </table>		1. 総則	2. 契約の成立と変更・解除	3. 旅程保証	4. 受注型企画旅行契約	5. 手配旅行契約	6. 特別補償規定	7. 団体・グループ手配	8. 旅行業者の責任	9. 旅行相談契約	10. 渡航手続代行契約
1. 総則	2. 契約の成立と変更・解除										
3. 旅程保証	4. 受注型企画旅行契約										
5. 手配旅行契約	6. 特別補償規定										
7. 団体・グループ手配	8. 旅行業者の責任										
9. 旅行相談契約	10. 渡航手続代行契約										
[テキスト] JTB 総合研究所のテキスト「旅行業実務シリーズ 2 旅行業約款、運送・宿泊約款」											
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。											

科目名：運転実務Ⅰ	開講年次：2年 単位数：1 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：実習 担当教員：本学教員及び実践経験のある 連携企業の社員（指導担当者 または実践経験のある連携企 業からの派遣社員）										
[講義主要目標及び講義概要] 鉄道用の運転シミュレータによって、効率的な運転士訓練を行い知識・技能の習得を図ることを目的とする。制御画面を用いた模擬運転台にて実車を操作する感覚での「運転士訓練」を行うことで実務を想定した知識の習得を目指していく											
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 基本的な操作の理解および各種標識の理解</td><td>2. 計器・モニター類の理解 操作方法の習得</td></tr> <tr> <td>3. 運転士訓練① 発車および停止の操作</td><td>4. 運転士訓練② (常時運転：1駅～3駅)</td></tr> <tr> <td>5. 運転士訓練③ (常時運転：4駅～10駅)</td><td>6. 運転士訓練④ (常時運転：始発駅～終着駅)</td></tr> <tr> <td>7. 運転士訓練（異常時）① 異常発生時の対応①</td><td>8. 運転士訓練（異常時）② 異常発生時の対応②</td></tr> <tr> <td>9. 総合運転 ① (常時運転：上り)</td><td>10. 総合運転 ① (常時運転：下り)</td></tr> </table>		1. 基本的な操作の理解および各種標識の理解	2. 計器・モニター類の理解 操作方法の習得	3. 運転士訓練① 発車および停止の操作	4. 運転士訓練② (常時運転：1駅～3駅)	5. 運転士訓練③ (常時運転：4駅～10駅)	6. 運転士訓練④ (常時運転：始発駅～終着駅)	7. 運転士訓練（異常時）① 異常発生時の対応①	8. 運転士訓練（異常時）② 異常発生時の対応②	9. 総合運転 ① (常時運転：上り)	10. 総合運転 ① (常時運転：下り)
1. 基本的な操作の理解および各種標識の理解	2. 計器・モニター類の理解 操作方法の習得										
3. 運転士訓練① 発車および停止の操作	4. 運転士訓練② (常時運転：1駅～3駅)										
5. 運転士訓練③ (常時運転：4駅～10駅)	6. 運転士訓練④ (常時運転：始発駅～終着駅)										
7. 運転士訓練（異常時）① 異常発生時の対応①	8. 運転士訓練（異常時）② 異常発生時の対応②										
9. 総合運転 ① (常時運転：上り)	10. 総合運転 ① (常時運転：下り)										
[テキスト] 運転・車掌シミュレータテキスト 東急テクノシステム監修											
[成績評価] 実習期間中に実施される動作確認テスト、最終実施テスト、担当者からの評価表等を総合的に判断する。											

科目名：車掌実務Ⅰ	開講年次：2年 単位数：1 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：実習 担当教員：本学教員及び実践経験のある 連携企業の社員（指導担当者 または実践経験のある連携企 業からの派遣社員）										
[講義主要目標及び講義概要] 鉄道用の運転シミュレータによって、効率的な車掌訓練を行い知識・技能の習得を図ることを目的とする。自動扉および前方・後方のモニターによる「車掌訓練」を行うことで実務を想定した知識の習得を目指していく											
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 基本的な操作の理解および各種機器の名称</td><td>2. 自動扉の構造上の理解 自動扉の開閉システム</td></tr> <tr> <td>3. 車内アナウンス訓練① (通常時アナウンス)</td><td>4. 車内アナウンス訓練② (異常時アナウンス)</td></tr> <tr> <td>5. 車掌訓練① (上り線)</td><td>6. 車掌訓練② (下り線)</td></tr> <tr> <td>7. 車掌訓練(異常時)③ 異常発生時の対応</td><td>8. 総合車掌訓練 (上り線)</td></tr> <tr> <td>9. 総合車掌訓練 ① (下り線)</td><td>.</td></tr> </table>		1. 基本的な操作の理解および各種機器の名称	2. 自動扉の構造上の理解 自動扉の開閉システム	3. 車内アナウンス訓練① (通常時アナウンス)	4. 車内アナウンス訓練② (異常時アナウンス)	5. 車掌訓練① (上り線)	6. 車掌訓練② (下り線)	7. 車掌訓練(異常時)③ 異常発生時の対応	8. 総合車掌訓練 (上り線)	9. 総合車掌訓練 ① (下り線)	.
1. 基本的な操作の理解および各種機器の名称	2. 自動扉の構造上の理解 自動扉の開閉システム										
3. 車内アナウンス訓練① (通常時アナウンス)	4. 車内アナウンス訓練② (異常時アナウンス)										
5. 車掌訓練① (上り線)	6. 車掌訓練② (下り線)										
7. 車掌訓練(異常時)③ 異常発生時の対応	8. 総合車掌訓練 (上り線)										
9. 総合車掌訓練 ① (下り線)	.										
[テキスト] 運転・車掌シミュレータテキスト 東急テクノシステム監修											
[成績評価] 実習期間中に実施される動作確認テスト、最終実施テスト、担当者からの評価表等を総合的に判断する。											

科目名：旅客サービス実習	開講年次：2年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：実習 担当教員：実務経験のある教員（各業界で実戦経験のある担当者）及び本学職員
[講義主要目標及び講義概要] 実際の現場である東海道新幹線で就業体験を行う。 ワゴンサービスや車内放送、旅客案内など鉄道業界におけるサービスの基礎を実践することで、就職後に期待される即戦力を身に付ける。	
[講義・演習項目] 1. グリーティング 2. ワゴンサービス 3. 車内放送 4. 旅行案内（乗換案内） 5. おもてなしの精神 6. 身だしなみ メイクアップ 7. 車内巡回 8. プロ意識の醸成 9. 販売戦略 10. 異常時対応	
[テキスト]	
[成績評価] 実習期間中に作成する実習日誌および企業からの評価表等を総合的に判断する。	