

2025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21

【 鉄道・観光学科 】

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										
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>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。併せて言語分野、及び時事問題の理解を目的とする。</p>											
<p>[講義・演習項目]</p> <table> <tbody> <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> </tbody> </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										
<p>[テキスト]</p> <p>SPI 問題集・SPI 基礎</p>											
<p>[成績評価]</p> <p>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。</p>											

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
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 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。	
<b>[講義・演習項目]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 職業についての考え方を学ぶ</li> <li>2. 就職を取り巻く社会状況の分析</li> <li>3. 就職活動の予備知識</li> <li>4. 企業研究の仕方</li> <li>5. 自己分析の仕方</li> <li>6. 礼儀・マナーの知識</li> <li>7. 敬語表現</li> <li>8. ビデオ等による事例研究</li> <li>9. 社会人としてのルール・マナーについて</li> <li>10. 様々な人権問題とその対策</li> </ul>	
<b>[テキスト]</b> 必要に応じプリントを配布する。	
<b>[成績評価]</b> 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										
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b>											
<p>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。併せて言語分野、及び時事問題の理解の定着をはかる。</p>											
<b>[講義・演習項目]</b>											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 非言語分野① 割合について学習する</td><td style="width: 50%;">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										
<b>[テキスト]</b>											
SPI 問題集・SPI 基礎											
<b>[成績評価]</b>											
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
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 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。	
<b>[講義・演習項目]</b> 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	
<b>[テキスト]</b> 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」	
<b>[成績評価]</b> 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：コンピュータ基礎 I	開講年次：1年 種類：一般科目 授業方法：演習 担当教員：本学職員
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> <p>コンピュータについての基本的な「Word」□「Excel」の名称や仕組み、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。</p>	
<b>[講義・演習項目]</b>	
1. 文章の共有と管理	2. コンテンツの書式設定
3. 図や画像の挿入	4. 文書の校正
5. 参考資料とハイパーリンクの適用	6. 差し込み印刷の実行
7. Excel 環境の管理	8. セルやワークシートの書式設定
9. 数式や関数の適用	10. 視覚的なデータの表示
11. データの分析と整理	
<b>[テキスト]</b> <p>FOM出版のテキスト「よくわかるマスター MOS Word」、「よくわかるマスター MOS Excel」</p>	
<b>[成績評価]</b> <p>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。</p>	

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
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 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。	
<b>[講義・演習項目]</b>	
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	
<b>[テキスト]</b> FOM出版のテキスト「よくわかるマスター MOS Word」	
<b>[成績評価]</b> 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：コンピュータ基礎II	開講年次：1年 種類：一般科目 授業方法：演習 担当教員：本学職員
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> プrezentationソフト「Power Point」を使用し、基本的な操作から効果的なプレゼン方法を学ぶ。	
<b>[講義・演習項目]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Power Point 環境の管理</li> <li>2. プrezentationのスライド作成</li> <li>3. グラフや表の作成</li> <li>4. 画面切り替えやアニメーション適用</li> <li>5. プrezentationの共同作業</li> <li>6. プrezentationの配布基準</li> </ul>	
<b>[テキスト]</b> FOM出版のテキスト「よくわかるマスター MOS Power Point」	
<b>[成績評価]</b> 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 種類：一般科目 授業方法：演習 担当教員：本学職員	単位数：2 分類：選択必修
----------------	--	------------------

[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) 合格を目指にむけて、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]

- |                   |                  |
|-------------------|------------------|
| 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：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：選択必修 授業方法：講義 担当教員：本学職員
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 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。	
<b>[講義・演習項目]</b>	
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. 電話応対
9. 来客応対	10. 名刺交換と紹介
11. 面談	12. 冠婚葬祭のマナー
<b>[テキスト]</b>	
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」	
<b>[成績評価]</b>	
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
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b>	
<p>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。</p>	
<b>[講義・演習項目]</b>	
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	
<b>[テキスト]</b>	
学生が収集した卒業研究に関する資料を中心とする。	
<b>[成績評価]</b>	
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：福祉介護演習Ⅰ	開講年次：2年 単位数：1 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
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 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。	
<b>[講義・演習項目]</b> 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	
<b>[テキスト]</b> 日本ケアフィット共育機構のテキスト「サービス介助士」	
<b>[成績評価]</b> 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
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> <p>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。</p> <p>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。</p>	
<b>[講義・演習項目]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 適用範囲について学習する</li> <li>2. 運送の引受けについて学習する</li> <li>3. 運賃及び料金について学習する</li> <li>4. 責任について学習する</li> <li>5. 特殊な取扱いについて学習する</li> <li>6. 手荷物について学習する</li> <li>7. 連絡運輸等について学習する</li> <li>8. 契約の変更・解除について学習する</li> </ul>	
<b>[テキスト]</b> JTB総合研究所「旅行業実務シリーズ3 国内運賃・料金」	
<b>[成績評価]</b> 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 種類：専門科目 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
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b>	
<p>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。</p>	
<b>[講義・演習項目]</b>	
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резент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резентーション②
<b>[テキスト]</b>	
Passport 2nd Edition student book テキスト	
<b>[成績評価]</b>	
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 種類：専門科目 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										
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> <p>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。</p>											
<b>[講義・演習項目]</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 目的地①イギリス</td><td style="width: 50%;">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резент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резент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резент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резент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резент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резентーション②										
<b>[テキスト]</b> Passport 2nd Edition student book テキスト											
<b>[成績評価]</b> 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）
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b>	
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、接客応対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応対力を身に着け、英語応対能力検定を受験することで定着を図る。	
<b>[講義・演習項目]</b>	
1. オリエンテーション① 基本	2. 電車の行先応対 基本
3. 電車の乗り換え案内応対 基本	4. ICカードに関する応対 基本
5. 切符等の買い方、変更に関する応対 基本	6. 運賃等に関する応対 基本
7. 食堂車や座席に関する応対 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応対 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応対 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応対 基本	12. その他の基本応対まとめ
<b>[テキスト]</b>	
とにかくひとこと接客英会話（交通編）	
<b>[成績評価]</b>	
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）																																																								
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b>																																																									
<p>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、英語応対能力 I で学んだ接客応対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応対力を身に着け、英語応対能力検定を受験することで定着を図る。</p>																																																									
<b>[講義・演習項目]</b>																																																									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 5%;">1.</td><td>オリエンテーション①</td><td style="width: 5%;">2.</td><td>電車の行先応対</td></tr> <tr> <td>基本</td><td></td><td>基本</td><td></td></tr> <tr> <td>3.</td><td>電車の乗り換え案内応対</td><td>4.</td><td>IC カードに関する応対</td></tr> <tr> <td>基本</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>5.</td><td>切符等の買い方、変更に関する応対</td><td>6.</td><td>運賃等に関する応対</td></tr> <tr> <td>基本</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>7.</td><td>食堂車や座席に関する応対</td><td>8.</td><td>トラブルシューティング①</td></tr> <tr> <td>基本</td><td></td><td>改札を通れないときの応対</td><td></td></tr> <tr> <td>9.</td><td>トラブルシューティング②</td><td>9.</td><td>基本</td></tr> <tr> <td>切符を紛失したときの対応</td><td></td><td>10.</td><td>トラブルシューティング③</td></tr> <tr> <td>基本</td><td></td><td>車内・駅構内に忘れ物をしたときの応対</td><td></td></tr> <tr> <td>11.</td><td>トラブルシューティング④</td><td>11.</td><td>基本</td></tr> <tr> <td>遅延に対する案内および応対</td><td></td><td>12.</td><td>その他の応用応対まとめ</td></tr> <tr> <td>(振替輸送含む)</td><td>基本</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		1.	オリエンテーション①	2.	電車の行先応対	基本		基本		3.	電車の乗り換え案内応対	4.	IC カードに関する応対	基本				5.	切符等の買い方、変更に関する応対	6.	運賃等に関する応対	基本				7.	食堂車や座席に関する応対	8.	トラブルシューティング①	基本		改札を通れないときの応対		9.	トラブルシューティング②	9.	基本	切符を紛失したときの対応		10.	トラブルシューティング③	基本		車内・駅構内に忘れ物をしたときの応対		11.	トラブルシューティング④	11.	基本	遅延に対する案内および応対		12.	その他の応用応対まとめ	(振替輸送含む)	基本		
1.	オリエンテーション①	2.	電車の行先応対																																																						
基本		基本																																																							
3.	電車の乗り換え案内応対	4.	IC カードに関する応対																																																						
基本																																																									
5.	切符等の買い方、変更に関する応対	6.	運賃等に関する応対																																																						
基本																																																									
7.	食堂車や座席に関する応対	8.	トラブルシューティング①																																																						
基本		改札を通れないときの応対																																																							
9.	トラブルシューティング②	9.	基本																																																						
切符を紛失したときの対応		10.	トラブルシューティング③																																																						
基本		車内・駅構内に忘れ物をしたときの応対																																																							
11.	トラブルシューティング④	11.	基本																																																						
遅延に対する案内および応対		12.	その他の応用応対まとめ																																																						
(振替輸送含む)	基本																																																								
<b>[テキスト]</b>																																																									
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																																																									
<b>[成績評価]</b>																																																									
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
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 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。	
<b>[講義・演習項目]</b> 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	
<b>[テキスト]</b> JTB総合研究所「海外観光地理サブノート」	
<b>[成績評価]</b> 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：業界研究 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
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 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。	
<b>[講義・演習項目]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 長所について考察</li> <li>2. 短所について考察</li> <li>3. 今までの経験を元にフィードバック</li> <li>4. 他者から見た自分を把握 主にディスカッションを通して客観視する</li> <li>5. 業界の種類について学ぶ</li> <li>6. サービス業について学ぶ</li> <li>7. 鉄道・交通業界について学ぶ</li> <li>8. 旅行業界について学ぶ</li> <li>9. 航空業界について学ぶ</li> <li>10. 観光業界について学ぶ</li> </ul>	
<b>[テキスト]</b> 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。	
<b>[成績評価]</b> 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：業界研究	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：本学職員
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 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。	
<b>[講義・演習項目]</b> 1. 長所について考察                            2. 短所について考察  3. 今までの経験を元にフィードバック            4. 他者から見た自分を把握  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. ホテル業界について学ぶ                            8. 観光業界について学ぶ	
<b>[テキスト]</b> 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。	
<b>[成績評価]</b> 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 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
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 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。	
<b>[講義・演習項目]</b> 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	
<b>[テキスト]</b> JTB総合研究所「旅行業実務シリーズ4 国内観光資源」	
<b>[成績評価]</b> 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
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b>	
<p>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。</p>	
<b>[講義・演習項目]</b>	
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. 瀧・峡谷・渓谷
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
<b>[テキスト]</b>	
JTB総合研究所「旅行業実務シリーズ4 国内観光資源」	
<b>[成績評価]</b>	
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
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 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。	
<b>[講義・演習項目]</b>	
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	
<b>[テキスト]</b>	
日本能率協会マネジメントセンター「手話技能検定公式テキスト5・6・7級」	
<b>[成績評価]</b>	
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										
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> <p>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。</p>											
<b>[講義・演習項目]</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 100 マス計算</td><td style="width: 50%;">2. 図形把握</td></tr> <tr> <td>3. 置換</td><td>4. 照合</td></tr> <tr> <td>5. 四則演算</td><td>6. 分類</td></tr> <tr> <td>7. 確率</td><td>8. 性格検査</td></tr> <tr> <td>9. 法則性</td><td>10. 推理</td></tr> </table>		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
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										
<b>[テキスト]</b> 「チャレンジ 30」および「適性演習問題」											
<b>[成績評価]</b> 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										
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> <p>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。</p>											
<b>[講義・演習項目]</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">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 style="width: 50%;">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 車いす・白杖のお客様誘導</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 車いす・白杖のお客様誘導	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 車いす・白杖のお客様誘導	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											
<b>[テキスト]</b>											
<b>[成績評価]</b> 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：鉄道会社実習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
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 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。	
<b>[講義・演習項目]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 接客対応 5 駅構内の清掃</li> <li>3. 接客応対 7 改札での乗換案内</li> <li>5. 接客応対 9 車いす・白杖のお客様誘導</li> <li>7. トラブル対応 5 遅延、運休による変更への対応</li> <li>9. フォローアップ 評価をもとにアドバイス</li> <li>2. 接客応対 6 改札での道案内</li> <li>4. 接客応対 8 ホームでの安全確認・整理</li> <li>6. トラブル対応 4 乗り越し清算、乗車券の紛失</li> <li>8. トラブル対応 6 車内・駅構内での忘れ物対応</li> </ul>	
<b>[テキスト]</b>	
<b>[成績評価]</b> 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：鉄道探求実習 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
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b>	
<p>各分野の実践経験のある講師による専門分野に関する知識の修得と実習を通じてプロの取扱い方法、ならびに乗り鉄、時刻表鉄（スジ鉄）、撮り鉄、模型鉄等の心理と行動パターンを知ることで将来の仕事に役立てる。</p>	
<b>[講義・演習項目]</b>	
I. カメラに関する知識および実習	II. 時刻表に関する知識および実習
1. カメラの種類 使用用途に合わせたカメラの選択 方法 2. レンズの選択方法 被写体に合わせた選択方法 3. カメラの設定基礎 ① 基本的な設定項目 ② 写真を決める3つの要素 ③ 3つの関係性 4. 広角・望遠・短焦点レンズについて それぞれの使用方法 5. ロケーションに合わせた撮影方法 ① 風景写真 ② 夜景写真 ③ 星空写真 6. 撮り鉄の心理およびその行動パタ ーン	
<b>[テキスト]</b> カメラの基礎知識、時刻表	
<b>[成績評価]</b> 実習の中で提出するレポートおよび学期末に行われる考查、講師による実習評価表により、総合的に評価を行う。	

科目名：鉄道探求実習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
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b>	
<p>各分野の実践経験のある講師による専門分野に関する知識の修得と実習を通じてプロの取扱い方法、ならびに乗り鉄、時刻表鉄（スジ鉄）、撮り鉄、模型鉄等の心理と行動パターンを知ることで将来の仕事に役立てる。</p>	
<b>[講義・演習項目]</b>	
III. ジオラマに関する知識および実習      IV. 鉄道模型に関する知識および実習	
1. ジオラマの基礎知識      1. 鉄道模型の基礎知識	
2. レイアウト      2. レイアウト ① Nゲージ ② HOゲージ	
3. 基礎ボード製作 ① 発砲スチールボードとレール ② 地形製作を仕上げ	
4. ジオラマ製作      4. ジオラマと鉄道模型の融合	
5. 応用テクニック      5. 模型鉄の心理および行動パターン	
6. 撮り鉄の心理およびその行動パターン	
<b>[テキスト]</b>	
鉄道模型の教科書	
<b>[成績評価]</b>	
実習の中で提出するレポートおよび学期末に行われる考查、講師による実習評価表により、総合的に評価を行う。	

科目名：添乗実務実習	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（連携する企業で実戦経験のある担当者）及び本学職員
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 連携する企業の指導の下、実践的なツアーを立案・計画し、実際に添乗員としてツアーに同行することで添乗業務を理解するとともに実践を通じて添乗員として必要な資質とノウハウを身に付ける。	
<b>[講義・演習項目]</b> 1. 添乗実習の行程表説明                    2. 添乗員の仕事について  3. 添乗計画書、行程表の作成                    4. 添乗実習役割と仕事内容の確認 関連資料作成  5. 旅行クーポンおよび備品の確認                    6. 添乗前最終確認  7. 添乗（催行）                                    8. 一日の反省 行旅行会社担当者からの助言  9. 添乗を終えて、成果の発表 添乗員の意見交換	
<b>[テキスト]</b>	
<b>[成績評価]</b> 連携する旅行会社の担当者と添乗実習中の行動を数字化するとともに担当者と連係して総合的に評価する。	

科目名：福祉介護 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：本学職員
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> <p>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。</p>	
<b>[講義・演習項目]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 基本理念の理解 高齢社会の現状と将来</li> <li>3. ジェロントロジーの必要性</li> <li>5. ノーマライゼーションと障害</li> <li>7. 高齢者への理解と介助 加齢による身体的特徴と介助方法</li> <li>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</li> <li>4. ホスピタリティマインド 概念から必要性とその手法について</li> <li>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</li> </ul>	
<b>[テキスト]</b> <p>日本ケアフィット共育機構のテキスト「サービス介助士」</p>	
<b>[成績評価]</b> <p>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。</p>	

<p>科目名：プレゼンテーション技法 I</p>	<p>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：本学職員</p>										
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>プランニングや業界・企業研究の発表を通して、社会に出てからも必要とされる自己表現能力を身につける。就職活動の場でも役に立つ表現能力の基礎として、抑揚をつける話し方や間の取り方などについて、実際にプレゼンテーションを行うことにより学ぶ。</p>											
<p>[講義・演習項目]</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 表現技術 アイコンタクト、声、間、スピード</td><td style="width: 50%;">2. 表現技術 感情表現</td></tr> <tr> <td>3. 内容構成 全体像の作成</td><td>4. 内容構成 導入部分</td></tr> <tr> <td>5. 内容構成 中心部分</td><td>6. 内容構成 結論部分</td></tr> <tr> <td>7. PowerPoint 制作 人を惹き付ける表現</td><td>8. PowerPoint 制作 理解しやすい表現</td></tr> <tr> <td>9. プrezentation 1</td><td>10. presentation 2</td></tr> </table>		1. 表現技術 アイコンタクト、声、間、スピード	2. 表現技術 感情表現	3. 内容構成 全体像の作成	4. 内容構成 導入部分	5. 内容構成 中心部分	6. 内容構成 結論部分	7. PowerPoint 制作 人を惹き付ける表現	8. PowerPoint 制作 理解しやすい表現	9. プrezentation 1	10. presentation 2
1. 表現技術 アイコンタクト、声、間、スピード	2. 表現技術 感情表現										
3. 内容構成 全体像の作成	4. 内容構成 導入部分										
5. 内容構成 中心部分	6. 内容構成 結論部分										
7. PowerPoint 制作 人を惹き付ける表現	8. PowerPoint 制作 理解しやすい表現										
9. プrezentation 1	10. presentation 2										
<p>[テキスト]</p> <p>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。</p>											
<p>[成績評価]</p> <p>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。</p>											

<p>科目名：ホテル実習 I</p>	<p>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      企業連携する各ホテルの社員で10年以上勤務する指導担当者</p>								
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>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。</p>									
<p>[講義・演習項目]</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 接遇 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 style="width: 50%;">2. 接遇 2 応用</td></tr> <tr> <td>3. 料飲部門 1 レストラン部門、宴会部門</td><td>4. 料飲部門 2 バー・ラウンジ部門</td></tr> <tr> <td>5. 宿泊部門 1 ドアマン、ベルマン</td><td>6. 宿泊部門 2 フロント、クローケ業務</td></tr> <tr> <td>7. 語学 1 実践によるホテル用語の活用および英会話による接遇応対</td><td>8. その他関連分野 1 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> </table>		1. 接遇 1 身だしなみから場面に応じた状況判断と行動指針	2. 接遇 2 応用	3. 料飲部門 1 レストラン部門、宴会部門	4. 料飲部門 2 バー・ラウンジ部門	5. 宿泊部門 1 ドアマン、ベルマン	6. 宿泊部門 2 フロント、クローケ業務	7. 語学 1 実践によるホテル用語の活用および英会話による接遇応対	8. その他関連分野 1 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. 接遇 1 身だしなみから場面に応じた状況判断と行動指針	2. 接遇 2 応用								
3. 料飲部門 1 レストラン部門、宴会部門	4. 料飲部門 2 バー・ラウンジ部門								
5. 宿泊部門 1 ドアマン、ベルマン	6. 宿泊部門 2 フロント、クローケ業務								
7. 語学 1 実践によるホテル用語の活用および英会話による接遇応対	8. その他関連分野 1 食品衛生・公衆衛生に関する知識 防災設備に関する知識								
<p>[テキスト]</p>									
<p>[成績評価]</p> <p>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。</p>									

<p>科目名：ホテル実習Ⅱ</p>	<p>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 企業連携する各ホテルの社員で10年以上勤務する指導担当者</p>								
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>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遇応対のレベルアップを図る。</p>									
<p>[講義・演習項目]</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 接遇 3 身だしなみから場面に応じた状況判断と行動指針</td><td style="width: 50%;">2. 接遇 4 応用</td></tr> <tr> <td>3. 料飲部門 3 レストラン部門、宴会部門</td><td>4. 料飲部門 4 バー・ラウンジ部門</td></tr> <tr> <td>5. 宿泊部門 3 ドアマン、ベルマン</td><td>6. 宿泊部門 4 フロント、クローケ業務</td></tr> <tr> <td>7. 語学 2 実践によるホテル用語の活用および英会話による接遇応対</td><td>8. その他関連分野 2 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> </table>		1. 接遇 3 身だしなみから場面に応じた状況判断と行動指針	2. 接遇 4 応用	3. 料飲部門 3 レストラン部門、宴会部門	4. 料飲部門 4 バー・ラウンジ部門	5. 宿泊部門 3 ドアマン、ベルマン	6. 宿泊部門 4 フロント、クローケ業務	7. 語学 2 実践によるホテル用語の活用および英会話による接遇応対	8. その他関連分野 2 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. 接遇 3 身だしなみから場面に応じた状況判断と行動指針	2. 接遇 4 応用								
3. 料飲部門 3 レストラン部門、宴会部門	4. 料飲部門 4 バー・ラウンジ部門								
5. 宿泊部門 3 ドアマン、ベルマン	6. 宿泊部門 4 フロント、クローケ業務								
7. 語学 2 実践によるホテル用語の活用および英会話による接遇応対	8. その他関連分野 2 食品衛生・公衆衛生に関する知識 防災設備に関する知識								
<p>[テキスト]</p>									
<p>[成績評価]</p> <p>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。</p>									

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
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 鉄道イベントを始めとするボランティアに参加し、お客様に寄り添うホスピタリティ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。	
<b>[講義・演習項目]</b>	
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 鉄道イベント	
8. 体験 2 地域イベント	
9. 体験 3 祭り	
10. 体験 4 町おこし	
11. フォローアップ研修 ボランティアに参加した実績を 意見交換	
<b>[テキスト]</b>	
<b>[成績評価]</b>	
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 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
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 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。	
<b>[講義・演習項目]</b>	
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。	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。
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。	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。
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。	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。
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。	8. 問題演習 過去問題から抜粋した問題を中心理解を深める。
<b>[テキスト]</b>	
J T B 総合研究所「旅行業実務シリーズ3 国内運賃・料金」	
<b>[成績評価]</b>	
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
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 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。	
<b>[講義・演習項目]</b> 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 <sup>°</sup>  7. 車内巡回                                    8. プロ意識の醸成  9. 販売戦略                                    10. 異常時対応	
<b>[テキスト]</b>	
<b>[成績評価]</b> 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）
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b>	
<p>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。</p>	
<b>[講義・演習項目]</b>	
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	
<b>[テキスト]</b>	
JTB総合研究所「旅行業実務シリーズ5 出入国法令と実務 旅行実務」	
<b>[成績評価]</b>	
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
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b>	
<p>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に法令の理解を図る。</p>	
<b>[講義・演習項目]</b>	
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
<b>[テキスト]</b>	
J T B総合研究所「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」	
<b>[成績評価]</b>	
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
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> <p>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。</p>	
<b>[講義・演習項目]</b>	
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	
<b>[テキスト]</b> <p>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」</p>	
<b>[成績評価]</b> <p>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。</p>	

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
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 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。	
<b>[講義・演習項目]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. カウンター業務</li> <li>2. 手配業務</li> <li>3. エージェント業務</li> <li>4. トラベルセンター業務</li> <li>5. 語学実習</li> <li>6. 添乗業務</li> <li>7. 実践による電話応対</li> <li>8. 実践による業界用語の活用</li> <li>9. 英会話の基本</li> <li>10. 実践による英会話の応用</li> </ul>	
<b>[テキスト]</b>	
<b>[成績評価]</b> 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
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 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。	
<b>[講義・演習項目]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. カウンター業務②</li> <li>2. 手配業務②</li> <li>3. エージェント業務②</li> <li>4. トラベルセンター業務②</li> <li>5. 語学実習②</li> <li>6. 添乗業務②</li> <li>7. 実践による電話応対②</li> <li>8. 実践による業界用語の活用②</li> <li>9. 英会話の基本②</li> <li>10. 実践による英会話の応用②</li> </ul>	
<b>[テキスト]</b>	
<b>[成績評価]</b> 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
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 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。	
<b>[講義・演習項目]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 総則</li> <li>2. 契約の成立と変更・解除</li> <li>3. 旅程保証</li> <li>4. 受注型企画旅行契約</li> <li>5. 手配旅行契約</li> <li>6. 特別補償規定</li> <li>7. 団体・グループ手配</li> <li>8. 旅行業者の責任</li> <li>9. 旅行相談契約</li> <li>10. 渡航手続代行契約</li> </ul>	
<b>[テキスト]</b> J T B 総合研究所「旅行業実務シリーズ2 旅行業約款、運送・宿泊約款」	
<b>[成績評価]</b> 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：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
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 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。	
<b>[講義・演習項目]</b> 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rezentation  7. 模擬添乗                                    8. 講評	
<b>[テキスト]</b> 「旅行業務マニュアル」テキスト	
<b>[成績評価]</b> 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。	

<p>科目名：異文化コミュニケーション論</p>	<p>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（ホテル系企業で勤務経験のある教員）および本学職員</p>										
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>インバウンドにより海外から日本へ訪れる旅行客が増える中、世界各国の様々な民族の風習や宗教などの異文化に关心を持ち理解を深める。また日本のアイデンティティを再認識し、異文化を背景に持つお客様を受け入れる姿勢を身につける。</p>											
<p>[講義・演習項目]</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 国際儀礼の基本</td><td style="width: 50%;">2. 民族</td></tr> <tr> <td>3. 宗教的戒律</td><td>4. 社会的慣習</td></tr> <tr> <td>5. 生活習慣</td><td>6. 世界各国の象徴</td></tr> <tr> <td>7. 日本のアイデンティティ</td><td>8. ホスピタリティ</td></tr> <tr> <td>9. インバウンド</td><td></td></tr> </table>		1. 国際儀礼の基本	2. 民族	3. 宗教的戒律	4. 社会的慣習	5. 生活習慣	6. 世界各国の象徴	7. 日本のアイデンティティ	8. ホスピタリティ	9. インバウンド	
1. 国際儀礼の基本	2. 民族										
3. 宗教的戒律	4. 社会的慣習										
5. 生活習慣	6. 世界各国の象徴										
7. 日本のアイデンティティ	8. ホスピタリティ										
9. インバウンド											
<p>[テキスト]</p> <p>日本ホテル教育センター「ホテルビジネス基礎編」「外客接遇の基礎」</p>											
<p>[成績評価]</p> <p>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。</p>											

科目名：飲料演習	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（ホテル系企業で勤務経験のある教員）および本学職員
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 飲材に関する基礎知識と専門知識を学び、業務に必要とされる料飲商品が持つ特性や技術を身につける。またソムリエやバーテンダー、利き酒師などの特にアルコール飲料に特化した職種への関心を高め、将来の資格取得への意欲向上を目的とする。	
<b>[講義・演習項目]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. ソフトドリンクの基礎知識</li> <li>2. アルコールの基礎知識</li> <li>3. 釀造酒（ワイン）</li> <li>4. 釀造酒（ビール）</li> <li>5. 釀造酒（日本酒）</li> <li>6. 釀造酒（中国酒）</li> <li>7. 蒸留酒</li> <li>8. 混成酒</li> <li>9. カクテル</li> <li>10. 技法</li> </ul>	
<b>[テキスト]</b> 日本ホテル教育センター「ホテルビジネス基礎編」	
<b>[成績評価]</b> 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：宴会業務論 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（ホテル系企業で勤務経験のある教員）および本学職員
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 宴会部門における組織や扱う商品の特性を理解し、課題解決のための業務理解を目的とする。宴会部門における部署名や業務内容とその役割を理解し、部署連携の観点で把握する。婚礼や法事などのマナーなど幅広い業務知識が必要とされる	
<b>[講義・演習項目]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 宴会商品の特性</li> <li>2. 組織と業務 組織・呼称・予約課・サービス課・会計・関連部署</li> <li>3. 宴会の種類</li> <li>4. 施設・設備・備品</li> <li>5. サービス</li> <li>6. 冠婚葬祭 婚礼・法事</li> <li>7. プロトコール</li> <li>8. 宴会約款</li> </ul>	
<b>[テキスト]</b> 日本ホテル教育センター「ホテルビジネス基礎編」	
<b>[成績評価]</b> 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：宴会業務論Ⅱ	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（ホテル系企業で勤務経験のある教員）および本学職員
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 宴会部門における組織や扱う商品の特性を理解し、課題解決のための業務理解を目的とする。宴会部門における部署名や業務内容とその役割を理解し、部署連携の観点で把握する。婚礼や法事などのマナーなど幅広い業務知識が必要とされる	
<b>[講義・演習項目]</b> 1. ブック・コントローラー係                    2. プライダル・サロン係  3. 宴会レセプション係                    4. 宴会サービス係  5. 宴会スチュワード係                    6. 宴会クローケ係  7. バンケット・ホステス                    8. 宴会バーテンダー係  9. 介添え係	
<b>[テキスト]</b> 日本ホテル教育センター「ホテルビジネス基礎編」	
<b>[成績評価]</b> 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：宿泊業務論 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（ホテル系企業で勤務経験のある教員）および本学職員
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 宿泊部門における組織や扱う商品の特性を理解し、課題解決のための業務理解を目的とする。宿泊部門における部署名や業務内容とその役割を理解し、予約・チェックインからチェックアウトまでサービスの連携の観点で把握をする。	
<b>[講義・演習項目]</b> 1. 宿泊商品の特性 制約要件・市場要件・収益性      2. 組織と業務 組織・呼称・役割 3. 宿泊約款・利用規則      4. 旅館業法 5. サービスの定義      6. 業務サイクル 7. 施設・設備      8. 種類（商品・宿泊客）	
<b>[テキスト]</b> 日本ホテル教育センター「ホテルビジネス基礎編」	
<b>[成績評価]</b> 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：宿泊業務論Ⅱ	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（ホテル系企業で勤務経験のある教員）および本学職員
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 宿泊部門における組織や扱う商品の特性を理解し、課題解決のための業務理解を目的とする。宿泊部門における部署名や業務内容とその役割を理解し、予約・チェックインからチェックアウトまでサービスの連携の観点で把握をする。	
<b>[講義・演習項目]</b> 1. ユニフォーム・サービス係                    2. フロント・オフィス係  3. ルーム・リザベーション係                    4. アシスタント・マネージャー <sup>一</sup>  5. コンシェルジュ                                6. テレフォンオペレーター係  7. ハウスキーピング係                            8.	
<b>[テキスト]</b> 日本ホテル教育センター「ホテルビジネス基礎編」	
<b>[成績評価]</b> 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。	

<p>科目名：バンケットサービス</p>	<p>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（ホテル系企業で勤務経験のある教員）および本学職員</p>										
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>宴会部門における基本動作や礼儀、マナーの習得を目標とする。料飲サービスの基本的な技術や、宴会の設営やサービスの流れを把握する。</p>											
<p>[講義・演習項目]</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. フルコース 順序・セッティング</td><td style="width: 50%;">2. テーブル 種類・テーブルプラン</td></tr> <tr> <td>3. シルバー（カトラリー） 種類・セッティング・磨き方</td><td>4. グラス 種類・セッティング・磨き方</td></tr> <tr> <td>5. ドリンクサービス技術</td><td>6. トレスービス技術</td></tr> <tr> <td>7. プレートサービス技術</td><td>8. サーバーサービス技術</td></tr> <tr> <td>9. チューリンサービス技術</td><td></td></tr> </table>		1. フルコース 順序・セッティング	2. テーブル 種類・テーブルプラン	3. シルバー（カトラリー） 種類・セッティング・磨き方	4. グラス 種類・セッティング・磨き方	5. ドリンクサービス技術	6. トレスービス技術	7. プレートサービス技術	8. サーバーサービス技術	9. チューリンサービス技術	
1. フルコース 順序・セッティング	2. テーブル 種類・テーブルプラン										
3. シルバー（カトラリー） 種類・セッティング・磨き方	4. グラス 種類・セッティング・磨き方										
5. ドリンクサービス技術	6. トレスービス技術										
7. プレートサービス技術	8. サーバーサービス技術										
9. チューリンサービス技術											
<p>[テキスト]</p> <p>日本ホテル教育センター「ホテルビジネス基礎編」</p>											
<p>[成績評価]</p> <p>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。</p>											

科目名：ホテル英会話 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：本学職員
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b>	
<p>インバウンドで海外からのお客様が多く日本を訪れる中、ホテル内のあらゆる場面において英語で対応できる能力を養う。ホテルでのお客様との会話内でよく使われそうな表現を中心に、基礎から実用的のものまで学ぶ。またネイティブスピーカーの先生との会話でリスニングやスピーキングの力伸ばすと同時に世界各国の文化についても触れる。</p>	
<b>[講義・演習項目]</b>	
1. 挨拶	2. お願い
3. お問い合わせと許可	4. お詫びとお断り
5. 感謝とお礼	6. 案内とお勧め
7. 電話	8. その他の言い回し
<b>[テキスト]</b>	
日本ホテル教育センター「ホテルビジネス基礎編」	
<b>[成績評価]</b>	
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：ホテル英会話II	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：本学職員
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b>	
<p>インバウンドで海外からのお客様が多く日本を訪れる中、ホテル内のあらゆる場面において英語で対応できる能力を養う。ホテルでのお客様との会話内でよく使われそうな表現を中心に、基礎から実用的のものまで学ぶ。またネイティブスピーカーの先生との会話でリスニングやスピーキングの力伸ばすと同時に世界各国の文化についても触れる。</p>	
<b>[講義・演習項目]</b>	
1. ドアスタッフの英語表現 1	2. ベルスタッフの英語表現 1
3. 予約係の英語表現 1	4. フロント係の英語表現 1
5. クローク係の英語表現 1	6. ハウスキーピング係の英語表現 1
7. 料飲の英語表現 1	8. ルームサービスの英語表現 1
<b>[テキスト]</b>	
日本ホテル教育センター「ホテルビジネス基礎編」	
<b>[成績評価]</b>	
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：ホテル概論	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（ホテル系企業で勤務経験のある教員）および本学職員
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 幅広い視点でホテル業界全体を捉えられるよう、日本と世界の観光に目を配り、日本と世界のホテルの知識を学び、ホテル商品の特徴やサービスの特性を理解することを目的とする。	
<b>[講義・演習項目]</b> 1. 観光（世界・日本）                    2. ホテル（世界・日本）  3. 特性                                      4. 組織  5. 関連団体                                6. 関連法規	
<b>[テキスト]</b> 日本ホテル教育センター「ホテルビジネス管理編」	
<b>[成績評価]</b> 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：ホテル公衆衛生論	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（ホテル系企業で勤務経験のある教員）および本学職員
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 安全で安心な環境衛生や感染症対策の必要性を知り、食品を取り扱う上での安全性の重要性を理解することを目標とする。	
<b>[講義・演習項目]</b> 1. 公衆衛生の基礎知識                    2. 感染症と対策 3. 食品衛生の基礎知識                    4. 食中毒 5. H A C C P                              6. 食物アレルギー 7. 事例研究	
<b>[テキスト]</b> 日本ホテル教育センター「ホテル公衆衛生管理」	
<b>[成績評価]</b> 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：ホテル実務実習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：実習 担当教員：実務経験のある教員 企業連携する各ホテルの社員で10年以上勤務する指導担当者										
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 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。											
<b>[講義・演習項目]</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 実習の意義・目的</td><td style="width: 50%;">2. 個人情報管理</td></tr> <tr> <td>3. 接遇 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>4. 接遇 2 応用</td></tr> <tr> <td>5. 料飲部門 1 レストラン部門、宴会部門</td><td>6. 料飲部門 2 バー・ラウンジ部門</td></tr> <tr> <td>7. 宿泊部門 1 ドアマン、ベルマン</td><td>8. 宿泊部門 2 フロント、クローケ業務</td></tr> <tr> <td>9. 語学 1 実践によるホテル用語の活用および英会話による接遇応対</td><td>10. その他関連分野 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> </table>		1. 実習の意義・目的	2. 個人情報管理	3. 接遇 1 身だしなみから場面に応じた状況判断と行動指針	4. 接遇 2 応用	5. 料飲部門 1 レストラン部門、宴会部門	6. 料飲部門 2 バー・ラウンジ部門	7. 宿泊部門 1 ドアマン、ベルマン	8. 宿泊部門 2 フロント、クローケ業務	9. 語学 1 実践によるホテル用語の活用および英会話による接遇応対	10. その他関連分野 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. 実習の意義・目的	2. 個人情報管理										
3. 接遇 1 身だしなみから場面に応じた状況判断と行動指針	4. 接遇 2 応用										
5. 料飲部門 1 レストラン部門、宴会部門	6. 料飲部門 2 バー・ラウンジ部門										
7. 宿泊部門 1 ドアマン、ベルマン	8. 宿泊部門 2 フロント、クローケ業務										
9. 語学 1 実践によるホテル用語の活用および英会話による接遇応対	10. その他関連分野 食品衛生・公衆衛生に関する知識 防災設備に関する知識										
<b>[テキスト]</b>											
<b>[成績評価]</b> 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：	ホテル実務実習Ⅱ 開講年次：1年 单位数：4 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 企業連携する各ホテルの社員で10年以上勤務する指導担当者
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 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遇応対のレベルアップを図る。	
<b>[講義・演習項目]</b> 1. 接遇 3 身だしなみから場面に応じた状況判断と行動指針 2. 接遇 4 応用 3. 料飲部門 3 レストラン部門、宴会部門 4. 料飲部門 4 バー・ラウンジ部門 5. 宿泊部門 3 ドアマン、ベルマン 6. 宿泊部門 4 フロント、クローケ業務 7. 語学 2 実践によるホテル用語の活用および英会話による接遇応対 8. その他関連分野 2 食品衛生・公衆衛生に関する知識 防災設備に関する知識	
<b>[テキスト]</b>	
<b>[成績評価]</b> 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：ホテル実務実習Ⅲ	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：実習 担当教員：実務経験のある教員 企業連携する各ホテルの社員で10年以上勤務する指導担当者
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 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遇応対のレベルアップを図る。	
<b>[講義・演習項目]</b> 1. 接遇 5 身だしなみから場面に応じた状況判断と行動指針 3. 料飲部門 5 レストラン部門、宴会部門 5. 宿泊部門 5 ドアマン、ベルマン 7. 語学 3 実践によるホテル用語の活用および英会話による接遇応対	
2. 接遇 6 応用 4. 料飲部門 6 バー・ラウンジ部門 6. 宿泊部門 6 フロント、クローケ業務 8. その他関連分野 3 食品衛生・公衆衛生に関する知識 防災設備に関する知識	
<b>[テキスト]</b>  <b>[成績評価]</b> 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：ホテル実務実習IV	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：実習 担当教員：実務経験のある教員 企業連携する各ホテルの社員で10年以上勤務する指導担当者								
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 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遇応対のレベルアップを図る。									
<b>[講義・演習項目]</b> <table> <tbody> <tr> <td>1. 接遇 7 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. 接遇 8 応用</td> </tr> <tr> <td>3. 料飲部門 7 レストラン部門、宴会部門</td> <td>4. 料飲部門 8 バー・ラウンジ部門</td> </tr> <tr> <td>5. 宿泊部門 7 ドアマン、ベルマン</td> <td>6. 宿泊部門 8 フロント、クローケ業務</td> </tr> <tr> <td>7. 語学 4 実践によるホテル用語の活用および英会話による接遇応対</td> <td>8. その他関連分野 4 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. 接遇 7 身だしなみから場面に応じた状況判断と行動指針	2. 接遇 8 応用	3. 料飲部門 7 レストラン部門、宴会部門	4. 料飲部門 8 バー・ラウンジ部門	5. 宿泊部門 7 ドアマン、ベルマン	6. 宿泊部門 8 フロント、クローケ業務	7. 語学 4 実践によるホテル用語の活用および英会話による接遇応対	8. その他関連分野 4 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. 接遇 7 身だしなみから場面に応じた状況判断と行動指針	2. 接遇 8 応用								
3. 料飲部門 7 レストラン部門、宴会部門	4. 料飲部門 8 バー・ラウンジ部門								
5. 宿泊部門 7 ドアマン、ベルマン	6. 宿泊部門 8 フロント、クローケ業務								
7. 語学 4 実践によるホテル用語の活用および英会話による接遇応対	8. その他関連分野 4 食品衛生・公衆衛生に関する知識 防災設備に関する知識								
<b>[テキスト]</b>									
<b>[成績評価]</b> 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：ホテル基礎 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：本学職員
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> <p>世界のホテルの歴史や日本の宿屋・旅館など宿泊産業の歴史を学び、幅広い視点で宿泊業界全体を捉える人材を育成する。また訪日外国人観光客や日本の観光の概要を掴むことを目的とする。</p>	
<b>[講義・演習項目]</b>	
1. 国際観光客数の動向	2. 国際観光の今後
3. 世界のホテル産業	4. ホテルの歴史（ヨーロッパ）
5. ホテルの発展（アメリカ）	6. ホテルの発展（アジア）
7. 日本の観光概況	8. 訪日旅行の状況
9. 宿泊産業の歴史（日本）	
<b>[テキスト]</b> <p>日本ホテル教育センター「ホテルビジネス基礎編」</p>	
<b>[成績評価]</b> <p>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。</p>	

<p>科目名：ホテル基礎Ⅱ</p>	<p>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（ホテル系企業で勤務経験のある教員）および本学職員</p>						
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>世界のホテルの歴史や日本の宿屋・旅館など宿泊産業の歴史を学び、幅広い視点で宿泊業界全体を捉える人材を育成する。また訪日外国人観光客や日本の観光の概要を掴むことを目的とする。</p>							
<p>[講義・演習項目]</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. ホテル定義</td><td style="width: 50%;">2. 位置づけ・役割・商品特性</td></tr> <tr> <td>3. 種類・分類</td><td>4. 組織</td></tr> <tr> <td>5. 関連団体</td><td>6. 関連法規</td></tr> </table>		1. ホテル定義	2. 位置づけ・役割・商品特性	3. 種類・分類	4. 組織	5. 関連団体	6. 関連法規
1. ホテル定義	2. 位置づけ・役割・商品特性						
3. 種類・分類	4. 組織						
5. 関連団体	6. 関連法規						
<p>[テキスト]</p> <p>日本ホテル教育センター「ホテルビジネス基礎編」</p>							
<p>[成績評価]</p> <p>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。</p>							

科目名：ホテルマネジメント	開講年次：1年 種類：専門科目 授業方法：演習 担当教員：実務経験のある教員（ホテル系企業で勤務経験のある教員）および本学職員	単位数：2 分類：選択必修
[講義主要目標及び講義概要]		
ホテル内の組織において、ミドル層からトップマネジメント層の役割は大きく責任も重い。具体的な業務内容や定義、求められる資質などについて理解を深め、将来像をしつかりしたものにすることを目的とする。		
[講義・演習項目]		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 資質</li><li>2. 商業支配人</li><li>3. 定義</li><li>4. マネジメント能力</li><li>5. 業務内容</li><li>6. マネジメント用語</li></ol>		
[テキスト]		
日本ホテル教育センター「ホテルビジネス管理編」		
[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：リゾートホテル実習 I	開講年次：1年 単位数：3 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 企業連携する各ホテルの社員で10年以上勤務する指導担当者										
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 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。											
<b>[講義・演習項目]</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 実習の意義・目的</td><td style="width: 50%;">2. リゾートホテル研究</td></tr> <tr> <td>3. 接遇 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>4. 接遇 2 応用</td></tr> <tr> <td>5. 料飲部門 1 レストラン部門、宴会部門</td><td>6. 料飲部門 2 バー・ラウンジ部門</td></tr> <tr> <td>7. 宿泊部門 1 ドアマン、ベルマン</td><td>8. 宿泊部門 2 フロント、クローケ業務</td></tr> <tr> <td>9. 語学 1 実践によるホテル用語の活用および英会話による接遇応対</td><td>10. その他関連分野 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> </table>		1. 実習の意義・目的	2. リゾートホテル研究	3. 接遇 1 身だしなみから場面に応じた状況判断と行動指針	4. 接遇 2 応用	5. 料飲部門 1 レストラン部門、宴会部門	6. 料飲部門 2 バー・ラウンジ部門	7. 宿泊部門 1 ドアマン、ベルマン	8. 宿泊部門 2 フロント、クローケ業務	9. 語学 1 実践によるホテル用語の活用および英会話による接遇応対	10. その他関連分野 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. 実習の意義・目的	2. リゾートホテル研究										
3. 接遇 1 身だしなみから場面に応じた状況判断と行動指針	4. 接遇 2 応用										
5. 料飲部門 1 レストラン部門、宴会部門	6. 料飲部門 2 バー・ラウンジ部門										
7. 宿泊部門 1 ドアマン、ベルマン	8. 宿泊部門 2 フロント、クローケ業務										
9. 語学 1 実践によるホテル用語の活用および英会話による接遇応対	10. その他関連分野 食品衛生・公衆衛生に関する知識 防災設備に関する知識										
<b>[テキスト]</b>											
<b>[成績評価]</b> 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：リゾートホテル実習Ⅱ	開講年次：1年 単位数：3 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 企業連携する各ホテルの社員で10年以上勤務する指導担当者								
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 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遇応対のレベルアップを図る。									
<b>[講義・演習項目]</b> <table> <tbody> <tr> <td>1. 接遇 3 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. 接遇 4 応用</td> </tr> <tr> <td>3. 料飲部門 3 レストラン部門、宴会部門</td> <td>4. 料飲部門 4 バー・ラウンジ部門</td> </tr> <tr> <td>5. 宿泊部門 3 ドアマン、ベルマン</td> <td>6. 宿泊部門 4 フロント、クローケ業務</td> </tr> <tr> <td>7. 語学 2 実践によるホテル用語の活用および英会話による接遇応対</td> <td>8. その他関連分野 2 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. 接遇 3 身だしなみから場面に応じた状況判断と行動指針	2. 接遇 4 応用	3. 料飲部門 3 レストラン部門、宴会部門	4. 料飲部門 4 バー・ラウンジ部門	5. 宿泊部門 3 ドアマン、ベルマン	6. 宿泊部門 4 フロント、クローケ業務	7. 語学 2 実践によるホテル用語の活用および英会話による接遇応対	8. その他関連分野 2 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. 接遇 3 身だしなみから場面に応じた状況判断と行動指針	2. 接遇 4 応用								
3. 料飲部門 3 レストラン部門、宴会部門	4. 料飲部門 4 バー・ラウンジ部門								
5. 宿泊部門 3 ドアマン、ベルマン	6. 宿泊部門 4 フロント、クローケ業務								
7. 語学 2 実践によるホテル用語の活用および英会話による接遇応対	8. その他関連分野 2 食品衛生・公衆衛生に関する知識 防災設備に関する知識								
<b>[テキスト]</b>									
<b>[成績評価]</b> 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：料飲業務論 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（ホテル系企業で勤務経験のある教員）および本学職員
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 料飲部門における組織や扱う商品の特性を理解し、料飲業務の体系的な理解を目的とする。また幅広い知識が必要とされ、宿泊客と外来客へのおもてなしの精神を身に付け礼儀作法を習得する。	
<b>[講義・演習項目]</b> 1. 料飲商品の特性 2. 組織と業務 組織・呼称・レストラン課・飲料課・料飲事務 3. 業種・業態の種類 4. 施設・設備・備品 5. 食材の基礎知識 6. 飲材の基礎知識 7. メニューの基礎知識 8. マナー	
<b>[テキスト]</b> 日本ホテル教育センター「ホテルビジネス基礎編」	
<b>[成績評価]</b> 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：料飲業務論Ⅱ	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（ホテル系企業で勤務経験のある教員）および本学職員
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 宴会部門における組織や扱う商品の特性を理解し、課題解決のための業務理解を目的とする。宴会部門における部署名や業務内容とその役割を理解し、部署連携の観点で把握する。婚礼や法事などのマナーなど幅広い業務知識が必要とされる	
<b>[講義・演習項目]</b> 1. サービス方法                           2. 食品衛生の知識 3. 苦情処理                               4. 緊急対応 5. マネージャー                           6. グリーター・グリートレス 7. ウエイター・ウェイトレス              8. 飲料担当	
<b>[テキスト]</b> 日本ホテル教育センター「ホテルビジネス基礎編」	
<b>[成績評価]</b> 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：料理演習	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（ホテル系企業で勤務経験のある教員）および本学職員
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 食材に関する基礎知識と専門知識を学び、料理に関する調理法や専門用語を習得する。またお客様へ料理の説明をする技術の習意を目的とする。	
<b>[講義・演習項目]</b> 1. 食材の基礎知識 魚類・肉類・野菜・フルーツ 2. メニューの種類 3. 朝食 4. 昼食 5. フランス料理（コース） 6. フランス料理（メニュー） 7. サービスの種類 8. 日本料理 9. 会席料理 10. 中国料理	
<b>[テキスト]</b> 日本ホテル教育センター「ホテルビジネス基礎編」	
<b>[成績評価]</b> 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：レストランサービス	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（ホテル系企業で勤務経験のある教員）および本学職員
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> レストラン部門における専門知識・基本動作・礼儀作法の習得を目的とする。ホテルの料飲部門におけるレストランサービスや設備や流れを理解し習得する。	
<b>[講義・演習項目]</b> 1. ワインサービス ボトルサービス・栓抜 3. クロスの掛け替え 5. オーダーテイク 7. ロールプレイング 2	
2. 朝食サービス お迎え・お見送り 4. バッシング 6. ロールプレイング 1	
<b>[テキスト]</b> 日本ホテル教育センター「ホテルビジネス基礎編」 <b>[成績評価]</b> 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 種類：専門科目 授業方法：演習 担当教員：実務経験のある教員（外国人講師）及び本学教員
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b>	
<p>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。</p>	
<b>[講義・演習項目]</b>	
1. 目的地②ニュージーランド  3. 歴史・民族・環境を踏まえた観光地での対応方法  5. 切符等の買い方、変更に関する応対 応用  7. 食堂車や座席に関する応対 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  11. トラブルシューティング④ 遅延に対する案内および応対 応用	2. 観光案内対応方法  4. I Cカードに関する応対 応用  6. 運賃等に関する応対 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応対 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応対 応用  12. その他の応用応対まとめ
<b>[テキスト]</b>	
Passport 2nd Edition student book テキスト、とにかくひとこと接客英会話（交通編）	
<b>[成績評価]</b>	
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 種類：専門科目 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）
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b>	
<p>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応対の向上のため、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。</p>	
<b>[講義・演習項目]</b>	
1. オリエンテーション① 応用	
2. 電車の行先応対 応用	
3. 電車の乗り換え案内応対 応用	
4. I Cカードに関する応対 応用	
5. 切符等の買い方、変更に関する 応対 応用	
6. 運賃等に関する応対 応用	
7. 食堂車や座席に関する応対 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応対 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応対 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応対 応用	
12. その他の応用応対まとめ	
<b>[テキスト]</b>	
とにかくひとこと接客英会話（交通編）	
<b>[成績評価]</b>	
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）												
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b>													
<p>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応対の向上のため、英語応対能力Ⅱで学んだ英会話応対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応対力を身に着け、英語応対能力検定を受験することで定着を図る。</p>													
<b>[講義・演習項目]</b>													
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;">1. オリエンテーション① 実践 スピーキング</td><td style="width: 50%;">2. 電車の行先応対 実践</td></tr> <tr> <td>3. 電車の乗り換え案内応対 実践</td><td>4. ICカードに関する応対 実践</td></tr> <tr> <td>5. 切符等の買い方、変更に関する 応対 実践</td><td>6. 運賃等に関する応対 実践</td></tr> <tr> <td>7. 食堂車や座席に関する応対 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応対 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 応対 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応対 (振替輸送含む) 実践</td><td>12. その他の実践応対まとめ</td></tr> </tbody> </table>		1. オリエンテーション① 実践 スピーキング	2. 電車の行先応対 実践	3. 電車の乗り換え案内応対 実践	4. ICカードに関する応対 実践	5. 切符等の買い方、変更に関する 応対 実践	6. 運賃等に関する応対 実践	7. 食堂車や座席に関する応対 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応対 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 応対 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応対 (振替輸送含む) 実践	12. その他の実践応対まとめ
1. オリエンテーション① 実践 スピーキング	2. 電車の行先応対 実践												
3. 電車の乗り換え案内応対 実践	4. ICカードに関する応対 実践												
5. 切符等の買い方、変更に関する 応対 実践	6. 運賃等に関する応対 実践												
7. 食堂車や座席に関する応対 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応対 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 応対 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応対 (振替輸送含む) 実践	12. その他の実践応対まとめ												
<b>[テキスト]</b>													
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													
<b>[成績評価]</b>													
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）										
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> <p>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。</p>											
<b>[講義・演習項目]</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. GMTへの換算の基礎</td><td style="width: 50%;">2. 相手国の現在時刻の計算方法の基礎</td></tr> <tr> <td>3. 2 地点間の所要時間の計算方法の基礎</td><td>4. 主な航空会社の 2 レターコードの基礎</td></tr> <tr> <td>5. 主な都市・空港の 3 レターコードの基礎</td><td>6. OAG の見方の基礎</td></tr> <tr> <td>7. 最小乗継時間の基礎</td><td>8. ヨーロッパ時刻表</td></tr> <tr> <td>9. ヨーロッパのクルーズ</td><td>10. ヨーロッパにおけるホテルの種類とサービス</td></tr> </table>		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
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										
<b>[テキスト]</b> <p>J T B 総合研究所「旅行業実務シリーズ5 出入国法令と実務 旅行実務」</p>											
<b>[成績評価]</b> <p>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。</p>											

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）
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> <p>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。</p>	
<b>[講義・演習項目]</b>	
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	
<b>[テキスト]</b> <p>JTB総合研究所「旅行業実務シリーズ5 出入国法令と実務 旅行実務」</p>	
<b>[成績評価]</b> <p>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。</p>	

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
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 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育む人材を育成する。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。	
<b>[講義・演習項目]</b>	
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（カラスマ国立公園） の観光	10. オセアニア・南北アメリカの主要な 空港
<b>[テキスト]</b>	
J T B 総合研究所「海外観光地理サブノート」「旅行業実務シリーズ7 海外観光資源」	
<b>[成績評価]</b>	
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
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b>	
<p>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。</p>	
<b>[講義・演習項目]</b>	
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	
<b>[テキスト]</b>	
JTB総合研究所「海外観光地理サブノート」「旅行業実務シリーズ7 海外観光資源」	
<b>[成績評価]</b>	
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：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（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）												
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> <p>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。</p>													
<b>[講義・演習項目]</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 観光の現状とこれから</td><td style="width: 50%;">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												
<b>[テキスト]</b> 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													
<b>[成績評価]</b> 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 種類：専門科目 授業方法：演習 担当教員：本学職員	単位数：4 分類：選択必修
[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：国際航空運賃 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）								
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> <p>国際航空運賃のルール及び計算、海外の鉄道やホテルなどについて学び、海外旅行実務に関する知識や技能の習得を目的とする。国際航空運賃のルールについて理解し、運賃表を読んで運賃計算をすることができるることをめざす。</p>									
<b>[講義・演習項目]</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 運賃計算の基礎知識</td><td style="width: 50%;">2. 用語</td></tr> <tr> <td>3. 旅行形態</td><td>4. キャリア運賃</td></tr> <tr> <td>5. マイレージシステム</td><td>6. H I Pチェック</td></tr> <tr> <td>7. 運賃表</td><td></td></tr> </table>		1. 運賃計算の基礎知識	2. 用語	3. 旅行形態	4. キャリア運賃	5. マイレージシステム	6. H I Pチェック	7. 運賃表	
1. 運賃計算の基礎知識	2. 用語								
3. 旅行形態	4. キャリア運賃								
5. マイレージシステム	6. H I Pチェック								
7. 運賃表									
<b>[テキスト]</b> J T B総合研究所「旅行業実務シリーズ6 国際航空運賃 旅行業英語」									
<b>[成績評価]</b> 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。									

毎年10月に実施される総合旅行業務取扱管理者の国家資格を取得するために、海外旅行実務の

科目名：国内旅行実務 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
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b>	
<p>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。</p>	
<b>[講義・演習項目]</b>	
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	
<b>[テキスト]</b>	
JTB総合研究所「旅行業実務シリーズ3 国内運賃・料金」	
<b>[成績評価]</b>	
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
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 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。	
<b>[講義・演習項目]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. JR運賃計算の応用</li> <li>2. JR料金計算の応用</li> <li>3. 宿泊料金計算の応用</li> <li>4. 国内航空運賃計算の応用</li> <li>5. 貸切バス運賃計算の応用</li> <li>6. フェリーの運賃料金の応用</li> <li>7. JR時刻表の読み取りの応用</li> <li>8. 損害保険の応用</li> </ul>	
<b>[テキスト]</b> JTB総合研究所「旅行業実務シリーズ3 国内運賃・料金」	
<b>[成績評価]</b> 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 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
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 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。	
<b>[講義・演習項目]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>6. 査証手続 日本と査証の相互免除を締結している国や国際交流のため査証を免除している事例などを学ぶ</li> <li>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</li> </ul>	
<b>[テキスト]</b> J T B 総合研究所「旅行業実務シリーズ5 出入国法令と実務 旅行実務」	
<b>[成績評価]</b> 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 種類：専門科目 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	単位数：2 分類：選択必修										
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> <p>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。</p>												
<b>[講義・演習項目]</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 時制について</td><td style="width: 50%;">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応対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応対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応対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. 聴覚障がいの方とのディスカッション</td><td>10. 聴覚障がい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応対①	5. サービス業における、各シチュエーションでの手話応対②	6. サービス業における、各シチュエーションでの手話応対③	7. 手話表現の留意点	8. 手話による発表会	9. 聴覚障がいの方とのディスカッション	10. 聴覚障がい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応対①											
5. サービス業における、各シチュエーションでの手話応対②	6. サービス業における、各シチュエーションでの手話応対③											
7. 手話表現の留意点	8. 手話による発表会											
9. 聴覚障がいの方とのディスカッション	10. 聴覚障がいの方との手話による実践対話											
<b>[テキスト]</b> <p>日本能率協会マネジメントセンター「手話技能検定公式テキスト5・6・7級」</p>												
<b>[成績評価]</b> <p>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。</p>												

科目名：鉄道会社実習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										
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> <p>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。</p>											
<b>[講義・演習項目]</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 接客対応 10 駅構内の清掃</td><td style="width: 50%;">2. 接客応対 11 改札での道案内</td></tr> <tr> <td>3. 接客応対 12 改札での乗換案内</td><td>4. 接客応対 13 ホームでの安全確認・整理</td></tr> <tr> <td>5. 接客応対 14 車いす・白杖のお客様誘導</td><td>6. トラブル対応 7 乗り越し清算、乗車券の紛失</td></tr> <tr> <td>7. トラブル対応 8 遅延、運休による変更への対応</td><td>8. トラブル対応 9 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. 接客対応 10 駅構内の清掃	2. 接客応対 11 改札での道案内	3. 接客応対 12 改札での乗換案内	4. 接客応対 13 ホームでの安全確認・整理	5. 接客応対 14 車いす・白杖のお客様誘導	6. トラブル対応 7 乗り越し清算、乗車券の紛失	7. トラブル対応 8 遅延、運休による変更への対応	8. トラブル対応 9 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. 接客対応 10 駅構内の清掃	2. 接客応対 11 改札での道案内										
3. 接客応対 12 改札での乗換案内	4. 接客応対 13 ホームでの安全確認・整理										
5. 接客応対 14 車いす・白杖のお客様誘導	6. トラブル対応 7 乗り越し清算、乗車券の紛失										
7. トラブル対応 8 遅延、運休による変更への対応	8. トラブル対応 9 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											
<b>[テキスト]</b>											
<b>[成績評価]</b> <p>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。</p>											

科目名：鉄道会社実習IV	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
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 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。	
<b>[講義・演習項目]</b> 1. 接客対応 15 駅構内の清掃  3. 接客応対 17 改札での乗換案内  5. 接客応対 19 車いす・白杖のお客様誘導  7. トラブル対応 11 遅延、運休による変更への対応  9. フォローアップ 評価をもとにアドバイス	
<b>[テキスト]</b>	
<b>[成績評価]</b> 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：1 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
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b>	
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。	
<b>[講義・演習項目]</b>	
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	
<b>[テキスト]</b>	
日本ケアフィット共育機構のテキスト「サービス介助士」	
<b>[成績評価]</b>	
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：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（各業界で実戦経験のある担当者）及び本学職員								
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> <p>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。</p>									
<b>[講義・演習項目]</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">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 style="width: 50%;">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								
<b>[テキスト]</b> <p>日本ケアフィット共育機構のテキスト「サービス介助士」</p>									
<b>[成績評価]</b> <p>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。</p>									

<p>科目名：プレゼンテーション技法II</p>	<p>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：本学職員</p>										
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>プランニングや業界・企業研究の発表を通して、社会に出てからも必要とされる自己表現能力を身につける。就職活動の場でも役に立つ表現能力の基礎として、抑揚をつける話し方や間の取り方などについて、実際にプレゼンテーションを行うことにより学ぶ。</p>											
<p>[講義・演習項目]</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 表現技術 アイコンタクト、声、間、スピード</td><td style="width: 50%;">2. 表現技術 感情表現</td></tr> <tr> <td>3. 内容構成 全体像の作成</td><td>4. 内容構成 導入部分</td></tr> <tr> <td>5. 内容構成 中心部分</td><td>6. 内容構成 結論部分</td></tr> <tr> <td>7. PowerPoint 制作 人を惹き付ける表現</td><td>8. PowerPoint 制作 理解しやすい表現</td></tr> <tr> <td>9. プrezentation 3</td><td>10. presentation 4</td></tr> </table>		1. 表現技術 アイコンタクト、声、間、スピード	2. 表現技術 感情表現	3. 内容構成 全体像の作成	4. 内容構成 導入部分	5. 内容構成 中心部分	6. 内容構成 結論部分	7. PowerPoint 制作 人を惹き付ける表現	8. PowerPoint 制作 理解しやすい表現	9. プrezentation 3	10. presentation 4
1. 表現技術 アイコンタクト、声、間、スピード	2. 表現技術 感情表現										
3. 内容構成 全体像の作成	4. 内容構成 導入部分										
5. 内容構成 中心部分	6. 内容構成 結論部分										
7. PowerPoint 制作 人を惹き付ける表現	8. PowerPoint 制作 理解しやすい表現										
9. プrezentation 3	10. presentation 4										
<p>[テキスト]</p> <p>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。</p>											
<p>[成績評価]</p> <p>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。</p>											

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
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> <p>事例を参考に様々なサービス業において大切にすべきこと、考え方や所作、敬語の使い方などの習得しサービス接遇検定3級の合格をめざす。高度な接客スキルを身に付け、将来お客様の満足度を高められるスタッフへ成長できることを期待する。</p>	
<b>[講義・演習項目]</b>	
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	
<b>[テキスト]</b>	
早稲田教育出版「サービス接遇検定 3級公式テキスト」	
<b>[成績評価]</b>	
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。	

<p>科目名：ホテル実習Ⅲ</p>	<p>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 企業連携する各ホテルの社員で10年以上勤務する指導担当者</p>								
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>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遇技術に磨きをかけ、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。</p>									
<p>[講義・演習項目]</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 接遇 5 身だしなみから場面に応じた状況判断と行動指針</td><td style="width: 50%;">2. 接遇 6 応用</td></tr> <tr> <td>3. 料飲部門 5 レストラン部門、宴会部門</td><td>4. 料飲部門 6 バー・ラウンジ部門</td></tr> <tr> <td>5. 宿泊部門 5 ドアマン、ベルマン</td><td>6. 宿泊部門 6 フロント、クローケ業務</td></tr> <tr> <td>7. 語学 3 実践によるホテル用語の活用および英会話による接遇応対</td><td>8. その他関連分野 3 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> </table>		1. 接遇 5 身だしなみから場面に応じた状況判断と行動指針	2. 接遇 6 応用	3. 料飲部門 5 レストラン部門、宴会部門	4. 料飲部門 6 バー・ラウンジ部門	5. 宿泊部門 5 ドアマン、ベルマン	6. 宿泊部門 6 フロント、クローケ業務	7. 語学 3 実践によるホテル用語の活用および英会話による接遇応対	8. その他関連分野 3 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. 接遇 5 身だしなみから場面に応じた状況判断と行動指針	2. 接遇 6 応用								
3. 料飲部門 5 レストラン部門、宴会部門	4. 料飲部門 6 バー・ラウンジ部門								
5. 宿泊部門 5 ドアマン、ベルマン	6. 宿泊部門 6 フロント、クローケ業務								
7. 語学 3 実践によるホテル用語の活用および英会話による接遇応対	8. その他関連分野 3 食品衛生・公衆衛生に関する知識 防災設備に関する知識								
<p>[テキスト]</p>									
<p>[成績評価]</p> <p>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。</p>									

科目名：ボランティア実習Ⅱ	開講年次：2年 種類：専門科目 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
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b>	
<p>鉄道イベントを始めとするボランティアに参加し、お客様に寄り添うホスピタリティ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。</p>	
<b>[講義・演習項目]</b>	
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 鉄道イベント	
8. 体験2 地域イベント	
9. 体験3 祭り	
10. 体験4 町おこし	
11. フォローアップ研修 ボランティアに参加した実績を意見交換	
<b>[テキスト]</b>	
<b>[成績評価]</b>	
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
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b>	
<p>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に法令の理解を図る。</p>	
<b>[講義・演習項目]</b>	
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
<b>[テキスト]</b>	
JTB総合研究所「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」	
<b>[成績評価]</b>	
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
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 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。	
<b>[講義・演習項目]</b>	
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	
<b>[テキスト]</b>	
JAL ナビア「AXESS オペレーションスペシャリスト検定教本」	
<b>[成績評価]</b>	
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 種類：専門科目 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
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 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	
<b>[講義・演習項目]</b>	
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	
<b>[テキスト]</b>	
<b>[成績評価]</b>	
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 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
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 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。	
<b>[講義・演習項目]</b>	
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	
<b>[テキスト]</b>	
JTB総合研究所「旅行業実務シリーズ2 旅行業約款、運送・宿泊約款」	
<b>[成績評価]</b>	
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。	

<p>科目名：運転実務 I</p>	<p>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）</p>										
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>鉄道用の運転シミュレータを使用し、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</p>											
<p>[講義・演習項目]</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 基本的な操作の理解および各種標識の理解</td><td style="width: 50%;">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 ② (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 ② (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 ② (常時運転：下り)										
<p>[テキスト]</p> <p>東急テクノシステム「運転・車掌シミュレータテキスト」</p>											
<p>[成績評価]</p> <p>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。</p>											

科目名：車掌実務 I	開講年次：2年 種類：専門科目 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）										
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> <p>鉄道用の車掌用シミュレータを使用し、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</p>											
<b>[講義・演習項目]</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 基本的な操作の理解および各種機器の名称</td><td style="width: 50%;">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 ① (上り線)</td></tr> <tr> <td>9. 総合車掌訓練 ② (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 ① (上り線)	9. 総合車掌訓練 ② (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 ① (上り線)										
9. 総合車掌訓練 ② (下り線)	.										
<b>[テキスト]</b> 東急テクノシステム「運転・車掌シミュレータテキスト」											
<b>[成績評価]</b> 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 種類：専門科目 授業方法：実習 担当教員：実務経験のある教員 企業連携する鉄道会社の社員で10年以上勤務する指導担当者	単位数：2 分類：選択必修
[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]		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. グリーティング</li><li>2. ワゴンサービス</li><li>3. 車内放送</li><li>4. 旅行案内（乗換案内）</li><li>5. おもてなしの精神</li><li>6. 身だしなみ メイクアップ</li><li>7. 車内巡回</li><li>8. プロ意識の醸成</li><li>9. 販売戦略</li><li>10. 異常時対応</li></ol>		
[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：フロントマネジメント論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：講義 担当教員：実務経験のある教員（ホテル系企業で勤務経験のある教員）および本学職員
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 宿泊部門における管理者の実務や業務内容を理解し、将来マネジメント職に就くための基礎知識の習得と意欲向上を目的とする。経営方針に沿って部門の業務活動を推進させ、ホテル経営の収益の中心となる宿泊部門における幅広い管理内容やリスクマネジメントなどについて理解を深める。	
<b>[講義・演習項目]</b> 1. 顧客管理                                   2. 収益管理 3. 予約管理                                   4. 務務管理 5. 施設管理                                   6. 客室・調度備品管理 7. 危機管理                                   8. 安全管理	
<b>[テキスト]</b> 日本ホテル教育センター「ホテルビジネス管理編」	
<b>[成績評価]</b> 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：フロントマネジメント論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（ホテル系企業で勤務経験のある教員）および本学職員
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 宿泊部門における管理者の実務や業務内容を理解し、将来マネジメント職に就くための基礎知識の習得と意欲向上を目的とする。経営方針に沿って部門の業務活動を推進させ、ホテル経営の収益の中心となる宿泊部門における幅広い管理内容やリスクマネジメントなどについて理解を深める。	
<b>[講義・演習項目]</b>	
1. 営業計画の立案	2. 客室予約管理
3. マーケティング活動	4. 運営方針の策定
5. 営業計数管理	6. 顧客管理
7. 業務委託管理	8. 事故対処・苦情処理
家具備品・装飾品・リネン管理	オペレーション管理
<b>[テキスト]</b> 日本ホテル教育センター「ホテルビジネス管理編」	
<b>[成績評価]</b> 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	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（ホテル系企業で勤務経験のある教員）および本学職員
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 事例を参考に様々なサービス業において大切にすべきこと、考え方や所作、敬語の使い方などの習得しサービス接遇検定3級の合格をめざす。高度な接客スキルを身に付け、将来お客様の満足度を高められるスタッフへ成長できることを期待する。	
<b>[講義・演習項目]</b>	
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	
<b>[テキスト]</b> 早稲田教育出版「サービス接遇検定 3級公式テキスト」	
<b>[成績評価]</b>	
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：ホテル英会話III	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：本学職員
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> インバウンドで海外からのお客様が多く日本を訪れる中、ホテル内のあらゆる場面において英語で対応できる能力を養う。ホテルでのお客様との会話内でよく使われそうな表現を中心に、基礎から実用的のものまで学ぶ。またネイティブスピーカーの先生との会話でリスニングやスピーキングの力伸ばすと同時に世界各国の文化についても触れる。	
<b>[講義・演習項目]</b> 1. ドアスタッフの英語表現 2                    2. ベルスタッフの英語表現 2  3. 予約係の英語表現 2                    4. フロント係の英語表現 2  5. クローク係の英語表現 2                    6. ハウスキーピング係の英語表現 2  7. 料飲の英語表現 2                    8. ルームサービスの英語表現 2	
<b>[テキスト]</b> 日本ホテル教育センター「ホテルビジネス基礎編」	
<b>[成績評価]</b> 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：ホテル会計論 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：講義 担当教員：実務経験のある教員（ホテル系企業で勤務経験のある教員）および本学職員										
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> <p>ホテルが安定した経営を維持するためには、利益を追い求め会計のバランスが取れていなければならない。経理・会計部門では、経営資料の作成や報告を経営トップ層や他部門の管理者へ行うという重要な役割を担っている。部門内の組織や業務内容を理解し、部署連携とホテル全体像の把握を目的とする。</p>											
<b>[講義・演習項目]</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 組織</td> <td style="width: 50%;">2. 業務 経理課・収納課・クレジット課</td> </tr> <tr> <td>3. 基本知識</td> <td>4. 財務会計・管理会計 貸借対照表・損益計算書・キャッシュフロー計算書</td> </tr> <tr> <td>5. ホテル会計の特徴</td> <td>6. 収益会計・費用会計 営業収益・営業費用</td> </tr> <tr> <td>7. 予算管理 営業収益予算・営業費用予算</td> <td>8. 経営分析 収益性分析・安全性分析・生産性分析</td> </tr> <tr> <td>9. 税金 法人税・地方法人税・事業税・消費税・宿泊税</td> <td>10. 部門別会計実務 宿泊部門・料飲部門・宴会部門</td> </tr> </table>		1. 組織	2. 業務 経理課・収納課・クレジット課	3. 基本知識	4. 財務会計・管理会計 貸借対照表・損益計算書・キャッシュフロー計算書	5. ホテル会計の特徴	6. 収益会計・費用会計 営業収益・営業費用	7. 予算管理 営業収益予算・営業費用予算	8. 経営分析 収益性分析・安全性分析・生産性分析	9. 税金 法人税・地方法人税・事業税・消費税・宿泊税	10. 部門別会計実務 宿泊部門・料飲部門・宴会部門
1. 組織	2. 業務 経理課・収納課・クレジット課										
3. 基本知識	4. 財務会計・管理会計 貸借対照表・損益計算書・キャッシュフロー計算書										
5. ホテル会計の特徴	6. 収益会計・費用会計 営業収益・営業費用										
7. 予算管理 営業収益予算・営業費用予算	8. 経営分析 収益性分析・安全性分析・生産性分析										
9. 税金 法人税・地方法人税・事業税・消費税・宿泊税	10. 部門別会計実務 宿泊部門・料飲部門・宴会部門										
<b>[テキスト]</b> <p>日本ホテル教育センター「ホテルビジネス基礎編」「ホテルビジネス管理編」</p>											
<b>[成績評価]</b> <p>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。</p>											

科目名：ホテル会計論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（ホテル系企業で勤務経験のある教員）および本学職員
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> ホテルが安定した経営を維持するためには、利益を追い求め会計のバランスが取れていなければならない。経理・会計部門では、経営資料の作成や報告を経営トップ層や他部門の管理者へ行うという重要な役割を担っている。部門内の組織や業務内容を理解し、部署連携とホテル全体像の把握を目的とする。	
<b>[講義・演習項目]</b> 1. 管理項目 売上管理・現金管理・売掛金管理・買掛金管理・資金管理 3. 料飲原価管理 F B コントロール 5. 予算作成 収入予算・経費予算・資金繰り・資本支出・予算統制システム 7. ユニフォーミシステム 2. 部門別損益管理 宿泊・料飲・賃貸・他収入・間接部門管理費・運営委託費・固定費 4. 財務諸表 B／S・P／L・株主資本等変動計算書・キャッシュフロー計算書 6. 経営分析 収益性・生産性・安全性・成長性・活動性 8. 部門別収支管理	
<b>[テキスト]</b> 日本ホテル教育センター「ホテルビジネス基礎編」「ホテルビジネス管理編」	
<b>[成績評価]</b> 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：ホテル施設管理 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：演習 担当教員：実務経験のある教員（ホテル系企業で勤務経験のある教員）および本学職員										
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> <p>ホテルが安定した経営を維持するためには、建物、施設、設備が有効に機能していなければならない。施設管理部門では、中期から長期に渡る戦略面と単年度内での維持管理や保全を行うという重要な役割を担っている。部門内の組織や業務内容を理解し、部署連携とホテル全体像の把握を目的とする。</p>											
<b>[講義・演習項目]</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 組織</td><td style="width: 50%;">2. 使命・責務</td></tr> <tr> <td>3. 業務</td><td>4. 主要施設・付帯設備</td></tr> <tr> <td>5. エネルギー管理</td><td>6. I S O活動</td></tr> <tr> <td>7. I T設備</td><td>8. 廃棄物処理管理</td></tr> <tr> <td>9. 関係法令</td><td>10. 資格</td></tr> </table>		1. 組織	2. 使命・責務	3. 業務	4. 主要施設・付帯設備	5. エネルギー管理	6. I S O活動	7. I T設備	8. 廃棄物処理管理	9. 関係法令	10. 資格
1. 組織	2. 使命・責務										
3. 業務	4. 主要施設・付帯設備										
5. エネルギー管理	6. I S O活動										
7. I T設備	8. 廃棄物処理管理										
9. 関係法令	10. 資格										
<b>[テキスト]</b> 日本ホテル教育センター「ホテルビジネス基礎編」「ホテルビジネス管理編」											
<b>[成績評価]</b> 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：ホテル施設管理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（ホテル系企業で勤務経験のある教員）および本学職員
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> ホテルが安定した経営を維持するためには、建物、施設、設備が有効に機能していなければならない。施設管理部門では、中期から長期に渡る戦略面と単年度内での維持管理や保全を行うという重要な役割を担っている。部門内の組織や業務内容を理解し、部署連携とホテル全体像の把握を目的とする。	
<b>[講義・演習項目]</b> 1. 組織・役割・責務 2. 管理項目 安全管理・環境維持管理 3. 計画保全 4. 安全管理業務 警備・防災・駐車場・環境衛生維持・ 清掃・廃棄物処理 5. 施設管理業務 建物保全・設備運転点検・中長期 保全計画 6. 資格 電気主任技術者・消防設備士・防火 管理者・建物環境衛生管理技術者 7. プロパティマネジメント・ファシリティマネジメント	
<b>[テキスト]</b> 日本ホテル教育センター「ホテルビジネス基礎編」「ホテルビジネス管理編」	
<b>[成績評価]</b> 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：ホテル実務実習V	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：実習 担当教員：実務経験のある教員 企業連携する各ホテルの社員で10年以上勤務する指導担当者
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 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遇応対のレベルアップを図る。	
<b>[講義・演習項目]</b> 1. 接遇 9 身だしなみから場面に応じた状況判断と行動指針 2. 接遇 10 応用 3. 料飲部門 9 レストラン部門、宴会部門 4. 料飲部門 10 バー・ラウンジ部門 5. 宿泊部門 9 ドアマン、ベルマン 6. 宿泊部門 10 フロント、クローケ業務 7. 語学 5 実践によるホテル用語の活用および英会話による接遇応対 8. その他関連分野 5 食品衛生・公衆衛生に関する知識 防災設備に関する知識	
<b>[テキスト]</b>	
<b>[成績評価]</b> 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：	ホテル実務実習VI 開講年次：1年 单位数：4 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 企業連携する各ホテルの社員で10年以上勤務する指導担当者
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> 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遇応対のレベルアップを図る。	
<b>[講義・演習項目]</b> 1. 接遇 11 身だしなみから場面に応じた状況判断と行動指針 2. 接遇 12 応用 3. 料飲部門 11 レストラン部門、宴会部門 4. 料飲部門 12 バー・ラウンジ部門 5. 宿泊部門 11 ドアマン、ベルマン 6. 宿泊部門 12 フロント、クローケ業務 7. 語学 6 実践によるホテル用語の活用および英会話による接遇応対 8. その他関連分野 6 食品衛生・公衆衛生に関する知識 防災設備に関する知識	
<b>[テキスト]</b>	
<b>[成績評価]</b> 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。	

<p>科目名：ホテル実務実習VII</p>	<p>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：実習          担当教員：実務経験のある教員          企業連携する各ホテルの社員で10年以上勤務する指導担当者</p>																
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>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遇応対のレベルアップを図る。</p>																	
<p>[講義・演習項目]</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 接遇 13</td> <td style="width: 50%;">2. 接遇 14</td> </tr> <tr> <td>身だしなみから場面に応じた状況判断と行動指針</td> <td>応用</td> </tr> <tr> <td>3. 料飲部門 13</td> <td>4. 料飲部門 14</td> </tr> <tr> <td>レストラン部門、宴会部門</td> <td>バー・ラウンジ部門</td> </tr> <tr> <td>5. 宿泊部門 13</td> <td>6. 宿泊部門 14</td> </tr> <tr> <td>ドアマン、ベルマン</td> <td>フロント、クローケ業務</td> </tr> <tr> <td>7. 語学 7</td> <td>8. その他関連分野 7</td> </tr> <tr> <td>実践によるホテル用語の活用および英会話による接遇応対</td> <td>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> </table>		1. 接遇 13	2. 接遇 14	身だしなみから場面に応じた状況判断と行動指針	応用	3. 料飲部門 13	4. 料飲部門 14	レストラン部門、宴会部門	バー・ラウンジ部門	5. 宿泊部門 13	6. 宿泊部門 14	ドアマン、ベルマン	フロント、クローケ業務	7. 語学 7	8. その他関連分野 7	実践によるホテル用語の活用および英会話による接遇応対	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. 接遇 13	2. 接遇 14																
身だしなみから場面に応じた状況判断と行動指針	応用																
3. 料飲部門 13	4. 料飲部門 14																
レストラン部門、宴会部門	バー・ラウンジ部門																
5. 宿泊部門 13	6. 宿泊部門 14																
ドアマン、ベルマン	フロント、クローケ業務																
7. 語学 7	8. その他関連分野 7																
実践によるホテル用語の活用および英会話による接遇応対	食品衛生・公衆衛生に関する知識 防災設備に関する知識																
<p>[テキスト]</p>																	
<p>[成績評価]</p> <p>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。</p>																	

科目名：ホテルマーケティング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：演習 担当教員：実務経験のある教員（ホテル系企業で勤務経験のある教員）および本学職員
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> <p>ホテルが安定した経営を維持するためには、お客様との良好な関係性を築き維持し、必要性や要望を的確に把握し商品化しなければならない。マーケティング部門では、ホテルの経営戦略を具体的に実行するという重要な役割を担っている。部門内の組織や業務内容を理解し、部署連携とホテル全体像の把握を目的とする。</p>	
<b>[講義・演習項目]</b>	
1. 組織	2. 業務
3. 売上予算作成	4. マーケティング戦略
5. マーチャンダイジング	6. 顧客管理
7. 宴会セールス係	8. 宿泊セールス係
9. 婚礼セールス係	10. 広報・宣伝係
11. 企画係	12. 顧客管理係
<b>[テキスト]</b>	
日本ホテル教育センター「ホテルビジネス基礎編」「ホテルビジネス管理編」	
<b>[成績評価]</b>	
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：ホテルマーケティング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（ホテル系企業で勤務経験のある教員）および本学職員
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b> <p>ホテルが安定した経営を維持するためには、お客様との良好な関係性を築き維持し、必要性や要望を的確に把握し商品化しなければならない。マーケティング部門では、ホテルの経営戦略を具体的に実行するという重要な役割を担っている。部門内の組織や業務内容を理解し、部署連携とホテル全体像の把握を目的とする。</p>	
<b>[講義・演習項目]</b>	
1. 概要	2. 部門管理者の業務・役割・責務
3. マーケティング戦略	4. マーケティング活動
5. 目標管理	6. 業績管理
7. マネジメントサイクル	8. 売上目標・利益目標
9. 労務管理・人事評価	10. 人材育成
11. マーケティングミックス	12. コミュニケーションミックス
13. 情報流通ミックス	14. 製品サービスミックス
<b>[テキスト]</b>	
日本ホテル教育センター「ホテルビジネス基礎編」「ホテルビジネス管理編」	
<b>[成績評価]</b>	
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。	

<p>科目名：ホテル労務管理論 I</p>	<p>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（ホテル系企業で勤務経験のある教員）および本学職員</p>														
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>労務・人事部門では、官公庁および関係機関の窓口、部門のサポートや管理といった総務業務と、労働力の確保・教育・管理などの人事業務という2つの重要な役割を担っている。部門内の組織や業務内容を理解し、部署連携とホテル全体像の把握を目的とする。</p>															
<p>[講義・演習項目]</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 組織</td><td style="width: 50%;">2. 総務関連業務</td></tr> <tr> <td>3. 庶務関連業務</td><td>4. 法務関連業務</td></tr> <tr> <td>5. 株主関連業務</td><td>6. 国際関連業務</td></tr> <tr> <td>7. 役員関連業務</td><td>8. 人事関連業務</td></tr> <tr> <td>9. 社会保険関連業務</td><td>10. 厚生関連業務</td></tr> <tr> <td>11. 労務関連業務</td><td>12. 報酬関連業務</td></tr> <tr> <td>13. 教育研修関連業務</td><td>14. 学習関連業務</td></tr> </table>		1. 組織	2. 総務関連業務	3. 庶務関連業務	4. 法務関連業務	5. 株主関連業務	6. 国際関連業務	7. 役員関連業務	8. 人事関連業務	9. 社会保険関連業務	10. 厚生関連業務	11. 労務関連業務	12. 報酬関連業務	13. 教育研修関連業務	14. 学習関連業務
1. 組織	2. 総務関連業務														
3. 庶務関連業務	4. 法務関連業務														
5. 株主関連業務	6. 国際関連業務														
7. 役員関連業務	8. 人事関連業務														
9. 社会保険関連業務	10. 厚生関連業務														
11. 労務関連業務	12. 報酬関連業務														
13. 教育研修関連業務	14. 学習関連業務														
<p>[テキスト]</p> <p>日本ホテル教育センター「ホテルビジネス基礎編」「ホテルビジネス管理編」</p>															
<p>[成績評価]</p> <p>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。</p>															

科目名：ホテル労務管理論Ⅱ	開講年次：2年 種類：専門科目 授業方法：講義 担当教員：実務経験のある教員（ホテル系企業で勤務経験のある教員）および 本学職員	単位数：1 分類：選択必修
[講義主要目標及び講義概要]		
労務・人事部門では、官公庁および関係機関の窓口、部門のサポートや管理といった総務業務と、労働力の確保・教育・管理など的人事業務という2つの重要な役割を担っている。部門内の組織や業務内容を理解し、部署連携とホテル全体像の把握を目的とする。		
[講義・演習項目]		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 概要</li><li>2. 要員計画</li><li>3. 募集・採用</li><li>4. 労務管理事項</li><li>5. 賃金制度</li><li>6. 人事考課</li><li>7. キャリアディベロップメントプログラム</li><li>8. 教育訓練・能力開発</li><li>9. 表彰・懲戒</li><li>10. 労働環境整備・健康管理</li><li>11. 総務・庶務</li><li>12. 労使関係</li><li>13. 個人情報管理</li><li>14. 退職・解雇</li></ol>		
[テキスト]		
日本ホテル教育センター「ホテルビジネス基礎編」「ホテルビジネス管理編」		
[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。		

<p>開講年次：1年 単位数：3      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      企業連携する各ホテルの社員で10年以上勤務する指導担当者</p> <p><b>科目：リゾートホテル実習III</b></p>								
<p><b>[講義主要目標及び講義概要]</b></p> <p>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遇応対のレベルアップを図る。</p>								
<p><b>[講義・演習項目]</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 接遇 5 身だしなみから場面に応じた状況判断と行動指針</td> <td style="width: 50%;">2. 接遇 6 応用</td> </tr> <tr> <td>3. 料飲部門 5 レストラン部門、宴会部門</td> <td>4. 料飲部門 6 バー・ラウンジ部門</td> </tr> <tr> <td>5. 宿泊部門 5 ドアマン、ベルマン</td> <td>6. 宿泊部門 6 フロント、クローケ業務</td> </tr> <tr> <td>7. 語学 3 実践によるホテル用語の活用および英会話による接遇応対</td> <td>8. その他関連分野 3 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> </table>	1. 接遇 5 身だしなみから場面に応じた状況判断と行動指針	2. 接遇 6 応用	3. 料飲部門 5 レストラン部門、宴会部門	4. 料飲部門 6 バー・ラウンジ部門	5. 宿泊部門 5 ドアマン、ベルマン	6. 宿泊部門 6 フロント、クローケ業務	7. 語学 3 実践によるホテル用語の活用および英会話による接遇応対	8. その他関連分野 3 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. 接遇 5 身だしなみから場面に応じた状況判断と行動指針	2. 接遇 6 応用							
3. 料飲部門 5 レストラン部門、宴会部門	4. 料飲部門 6 バー・ラウンジ部門							
5. 宿泊部門 5 ドアマン、ベルマン	6. 宿泊部門 6 フロント、クローケ業務							
7. 語学 3 実践によるホテル用語の活用および英会話による接遇応対	8. その他関連分野 3 食品衛生・公衆衛生に関する知識 防災設備に関する知識							
<p><b>[テキスト]</b></p>								
<p><b>[成績評価]</b></p> <p>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。</p>								

<p>科目名：リゾートホテル実習IV</p>	<p>開講年次：1年 単位数：3 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 企業連携する各ホテルの社員で10年以上勤務する指導担当者</p>								
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>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遇応対のレベルアップを図る。</p>									
<p>[講義・演習項目]</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 接遇 7 身だしなみから場面に応じた状況判断と行動指針</td><td style="width: 50%;">2. 接遇 8 応用</td></tr> <tr> <td>3. 料飲部門 7 レストラン部門、宴会部門</td><td>4. 料飲部門 8 バー・ラウンジ部門</td></tr> <tr> <td>5. 宿泊部門 7 ドアマン、ベルマン</td><td>6. 宿泊部門 8 フロント、クローケ業務</td></tr> <tr> <td>7. 語学 4 実践によるホテル用語の活用および英会話による接遇応対</td><td>8. その他関連分野 4 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> </table>		1. 接遇 7 身だしなみから場面に応じた状況判断と行動指針	2. 接遇 8 応用	3. 料飲部門 7 レストラン部門、宴会部門	4. 料飲部門 8 バー・ラウンジ部門	5. 宿泊部門 7 ドアマン、ベルマン	6. 宿泊部門 8 フロント、クローケ業務	7. 語学 4 実践によるホテル用語の活用および英会話による接遇応対	8. その他関連分野 4 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. 接遇 7 身だしなみから場面に応じた状況判断と行動指針	2. 接遇 8 応用								
3. 料飲部門 7 レストラン部門、宴会部門	4. 料飲部門 8 バー・ラウンジ部門								
5. 宿泊部門 7 ドアマン、ベルマン	6. 宿泊部門 8 フロント、クローケ業務								
7. 語学 4 実践によるホテル用語の活用および英会話による接遇応対	8. その他関連分野 4 食品衛生・公衆衛生に関する知識 防災設備に関する知識								
<p>[テキスト]</p>									
<p>[成績評価]</p> <p>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。</p>									

科目名：レストランマネジメント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	単位数：1 分類：選択必修
[講義主要目標及び講義概要]		
料飲部門における管理者の実務や業務内容を理解し、将来マネジメント職に就くための基礎知識の習得と意欲向上を目的とする。経営方針に沿って部門の業務活動を推進させ、料飲部門における幅広い管理内容やリスクマネジメントなどについて理解を深める。		
[講義・演習項目]		
1. 概要	2. 売上管理	
3. 原価管理	4. 労務管理	
5. 顧客管理	6. 施設・設備管理	
7. 衛生・安全・危機管理	8. 料飲マネジメントサイクル	
9. 予算作成	10. 店舗別営業総利益	
[テキスト]		
日本ホテル教育センター「ホテルビジネス管理編」		
[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。		

<p>科目名：レストランマネジメントⅡ</p>	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：本学職員
<b>[講義主要目標及び講義概要]</b>	
料飲部門における管理者の実務や業務内容を理解し、将来マネジメント職に就くための基礎知識の習得と意欲向上を目的とする。経営方針に沿って部門の業務活動を推進させ、料飲部門における幅広い管理内容やリスクマネジメントなどについて理解を深める。	
<b>[講義・演習項目]</b>	
1. 商品知識向上                            2. サービス向上 3. 顧客管理向上                            4. 営業実施計画 5. 業務改善・計数管理                    6. 原価管理 7. 労務管理向上                            8. 配膳会社雇用契約 9. 什器備品管理向上                    10. 品質管理向上 11. 食品衛生活動                            12. 事故対処・苦情処理	
<b>[テキスト]</b>	
日本ホテル教育センター「ホテルビジネス管理編」	
<b>[成績評価]</b>	
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。	