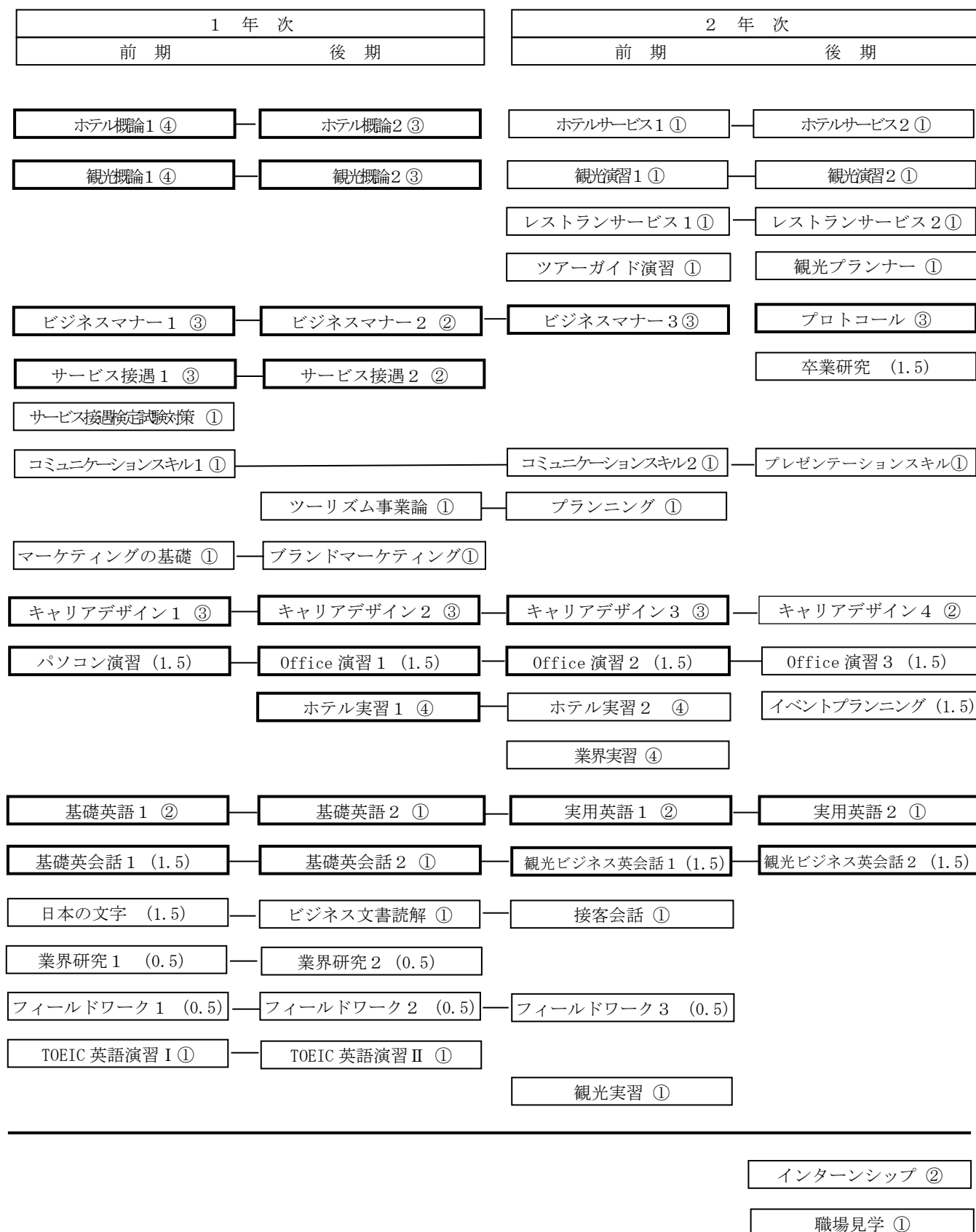


# 観光ビジネス科

## 2026年度入学生対象 観光ビジネス科履修系統図



注意：太線は必修科目  
○()の数字は単位数

観光ビジネス科 実務経験のある教員による授業科目一覧

科目名	担当者名	単位数	時限数	実務経験と教育内容
ホテル実習1	持富 勇一	4	120	各種ホテルとの連携により、一定期間学生を受け入れて頂き、宿泊部門や料飲部門などの実践プログラムをとおして経験積み、個々の実習に対する評価を担当者から得ている。
ホテル実習2	持富 勇一	4	120	各種ホテルとの連携により、一定期間学生を受け入れて頂き、宿泊部門や料飲部門などの見学プログラムをとおして現場を学び個々の研究に対する評価を担当者から得ている。
ホテル概論1	持富 勇一	4	60	ホテルの宿泊部門勤務により会得したフロント業務とコンシェルジュ等、また海外在住経験を活かし、実践的なホテル概論について講義する。
ホテル概論2	持富 勇一	3	45	ホテルの宿泊部門勤務により会得したフロント業務とコンシェルジュ等、また海外在住経験を活かし、実践的なホテル概論について講義する。
レストランサービス1	日比 龍雄	1	30	ホテルの料飲部門勤務により会得したレストラン業務、国家資格であるレストランサービス技能検定1級を活かし、実践的なレストラン実務について演習を交えて講義する。
レストランサービス2	日比 龍雄	1	30	ホテルの料飲部門勤務により会得したレストラン業務、国家資格であるレストランサービス技能検定1級を活かし、実践的なレストラン実務について演習を交えて講義する。
業界実習	持富 勇一	4	120	観光業界等との連携により、一定期間学生を受け入れて頂き、実際の観光スタッフなどの見学プログラムをとおして現場を学び個々の研究に対する評価を担当者から得ている。
	合計	21	525	

教科目名	サービス接客1	担当教師名	芝 亜砂美
	Service Reception 1	方法・必選	講義・必修
科・年・期	観光ビジネス科・1年・前期	単位・時間	3単位・45時間

[授業の目的・方針]

顧客に満足を提供するために、心構え・心理・応対・言葉遣いなどを学びます。

[履修に必要なこと]

単純にサービスを提供するのではなく、おもてなしの心をもって接することが重要だと  
知ること。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	科目概要と進め方
第 2 回	サービススタッフの資質	必要とされる要件
第 3 回		従業要件
第 4 回	専門知識	サービス知識
第 5 回		従業知識
第 6 回	一般知識	社会常識
第 7 回	対人技能	人間関係
第 8 回		接客知識
第 9 回		話し方
第 10 回		服装
第 11 回	実務技能	問題処理
第 12 回		環境整備
第 13 回		金品管理
第 14 回		社交業務
第 15 回	まとめ	期末試験

教 科 目 名	サービス接客2	担当教師名	芝 亜砂美
	Service Reception 2	方法・必選	講義・必修
科・年・期	観光ビジネス科・1年・後期	単位・時間	2単位・30時間

[授業の目的・方針]

顧客に満足を提供するために、心構え・心理・応対・言葉遣いなどを学びます。

[履修に必要なこと]

単純にサービスを提供するのではなく、おもてなしの心をもって接することが重要だと  
知ること。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	科目概要と進め方
第 2 回	サービススタッフの資質	必要とされる要件
第 3 回		従業要件
第 4 回	専門知識	サービス知識、従業知識
第 5 回	一般知識	社会常識
第 6 回	対人技能	人間関係、接客知識
第 7 回		話し方、服務
第 8 回	実務技能	問題処理、環境整備
第 9 回		金品管理・金品搬送、社交業務
第 10 回	まとめ	期末試験

教 科 目 名	ビジネスマナー 1	担当教師名	芝 亜砂美
	Business Manner 1	方法・必選	講義・必修
科・年・期	観光ビジネス科・1年・前期	単位・時間	3単位・45時間

[授業の目的・方針]

どのような場面においても通用する「ビジネスマナー」・「接遇マナー」について、講義と演習で学び、身に付けます。

[履修に必要なこと]

疑問点や不明な点は曖昧せずに、必ず質問をして、自分のものにしましょう。

[成績評価方法]

期末試験・実技(演習)試験・提出物・授業態度の総合評価。

[教科書]

ビジネスマナー 青木テル 早稲田教育出版

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	オリエンテーション	授業での決め事等々
第 2 回	お辞儀について I	言葉により違うお辞儀の角度
第 3 回	お辞儀について II	角度を身に付ける
第 4 回	お辞儀の実技試験	身に付けた事を試す時間
第 5 回	身だしなみに	好感の持たれる身だしなみ・身繕い
第 6 回	敬語	敬語の三種類 I
第 7 回	敬語	敬語三種類 II
第 8 回	敬語	敬語の三種類 III
第 9 回	敬語	敬語の総復習
第 10 回	席順	上席・末席等
第 11 回	席順	個室・乗り物等
第 12 回	郵便知識	葉書・封書等について
第 13 回	郵便知識	郵便の出し方等
第 14 回	ビジネス文書	頭語・結語、慣用句
第 15 回	まとめ	期末試験

教科目名	ビジネスマナー 2 Business Manner 2	担当教師名	芝 亜砂美
科・年・期	観光ビジネス科・1年・後期	方法・必選	講義・必修
		単位・時間	2単位・30時間

[授業の目的・方針]

ビジネスマナー 1 で習得した知識を、実際の技能として生かせ、役立たせるために「実習・演習」で身に付ける。

[履修に必要なこと]

疑問点や不明な点は曖昧せずに、必ず質問をして、自分のものにしましょう。

[成績評価方法]

期末試験・実技(演習)試験・提出物・授業態度の総合評価。

[教科書]

独自プリント+(前期使用本)

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	お辞儀について	お辞儀の復習
第 2 回	宛名の書き方	封筒の書き方
第 3 回	近況報告	葉書に近況報告を書く
第 4 回		
第 5 回	来客応対 I	来客を案内して歩く時
第 6 回	〃 II	名刺の受け方・扱い方 I
第 7 回	〃 III	名刺の受け方・扱い方 II
第 8 回	〃 IV	来客を応接室に案内する時 I
第 9 回	〃 VI	来客を応接室に案内する時 II
第 10 回	まとめ	期末試験

教 科 目 名	サービス接客検定試験対策	担当教師名	持富 勇一
	Service Reception Exam Preparation	方法・必選	講義・選択
科・年・期	観光ビジネス科・1年・前期	単位・時間	2単位・30時間

[授業の目的・方針]

サービス接客1・2で学んだ接客についての知識を活用し、サービス接客検定に出題される各分野の強化。また、1年次にサービス接客検定3級、2級取得を目標とする。

[履修に必要なこと]

サービス接客1・2を必ず履修していること。習得した知識をいつでも取り出せるようにしておくこと。

[成績評価方法]

サービス接客検定3級、2級の合否状況により評価する。

[教科書]

プリントを配布（練習問題）

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	サービス接客検定対策①	サービス接客検定3級対策
第 2 回	サービス接客検定対策②	
第 3 回	サービス接客検定対策③	
第 4 回	サービス接客検定対策④	
第 5 回	サービス接客検定対策⑤	
第 6 回	サービス接客検定対策⑥	サービス接客検定2級対策
第 7 回	サービス接客検定対策⑦	
第 8 回	サービス接客検定対策⑧	
第 9 回	サービス接客検定対策⑨	
第 1 0 回	サービス接客検定対策⑩	

教科目名	基礎英語 1	担当教師名	持富 勇一
	Basic English 1	方法・必選	講義・必修
科・年・期	観光ビジネス科・1年・前期	単位・時間	2単位・30時間

[授業の目的・方針]

TOEIC テストのリスニングセクションに的を絞り、各パートで必要とされる表現について学ぶ。

[履修に必要なこと]

高校卒業程度の英語力を要す。常時英和辞典を用意する事。

[成績評価方法]

読解力・積極的発言・定期試験を総合的に判断する。

[教科書]

コミュニケーションのためのベーシック・グラマー 株式会社成美堂  
Living Grammar -New Edition-

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容	
第 1 回	練習問題	状態を説明する表現	
第 2 回		会話文問題で役に立つ表現	
第 3 回			
第 4 回			
第 5 回			
第 6 回			
第 7 回			
第 8 回			
第 9 回			丸ごと覚える定型表現
第 10 回			よく出る場面別表現
第 11 回			
第 12 回			
第 13 回			
第 14 回		まとめ	期末試験
第 15 回			

教科目名	基礎英語 2	担当教師名	持富 勇一
	Basic English 2	方法・必選	講義・必修
科・年・期	観光ビジネス科・1年・後期	単位・時間	1単位・15時間

[授業の目的・方針]

TOEIC テストのリーディングセクションに的を絞り、各パートで必要とされる表現について学ぶ。

[履修に必要なこと]

高校卒業程度の英語力を要す。常時英和辞書を用意する事。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

コミュニケーションのためのベーシック・グラマー 株式会社成美堂  
Living Grammar -New Edition-

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：

[授業計画]

回	項 目	内 容	
第 1 回	練習問題	短文穴埋め問題	
第 2 回			
第 3 回			
第 4 回		長文穴埋め問題	
第 5 回			
第 6 回			
第 7 回		1つの文書読解	
第 8 回			
第 9 回			
第 10 回		複数の文書読解	
第 11 回			
第 12 回			
第 13 回		まとめ	期末試験
第 14 回			
第 15 回			

教科目名	キャリアデザイン1 Career Design 1	担当教師名	持富 勇一
科・年・期	観光ビジネス科・1年・前期	方法・必選	講義・必修
		単位・時間	3単位・45時間

[授業の目的・方針]

自分に合った進路の見つけ方や自分のキャリアの活かし方を学びます。

[履修に必要なこと]

慣れない用語がたくさん出てくるので、きちんと復習すること。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

これだけは知っておきたい！面接対策&ビジネスマナー 株式会社ウィネット

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	科目概要と進め方
第 2 回	社会人になるとは	なぜ働くのか
第 3 回		社会人として求められる資質
第 4 回		社会人としてふさわしい身だしなみ
第 5 回	面接の目的	面接選考はなぜ行われるのか
第 6 回		面接試験の形式・段階・面接成功の 7 箇条
第 7 回	自己分析	自己分析で考えるポイント
第 8 回		自己分析ワークシート
第 9 回	自己PR	自己PRの作り方
第 10 回		自己PR作成
第 11 回		自己PRワークシート
第 12 回	志望動機作成	志望動機の作り方
第 13 回		志望動機ワークシート
第 14 回	インターンシップ	インターンシップについて
第 15 回	前期総括	総括と期末試験

教 科 目 名	キャリアデザイン2	担当教師名	持富 勇一
	Career Design 2	方法・必選	講義・必修
科・年・期	観光ビジネス科・1年・後期	単位・時間	3単位・45時間

[授業の目的・方針]

キャリアデザイン1に引き続き、インターンシップ実習ホテルや自分に合った進路を見つける方法・自分のキャリアの活かし方・今どんなキャリアが求められているかを学びます。

[履修に必要なこと]

慣れない用語がたくさん出てくるので、きちんと復習すること。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

これだけは知っておきたい！面接対策&ビジネスマナー 株式会社ウィネット

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス・面談	科目概要と進め方と面談
第 2 回	インターンシップ	インターンシップ実習について
第 3 回	履歴書作成	履歴書の書き方
第 4 回	エントリーシート作成	作成ワークシート
第 5 回		履歴書作成・添削
第 6 回	プロフィール作成	インターンシップ実習先へのプロフィール作成
第 7 回		プロフィール作成・添削
第 8 回	面接試験	面接試験のマナー
第 9 回		面接試験の受け答えの基本
第 10 回		よくある質問事項例
第 11 回		スピーチ練習・面接シミュレーション
第 12 回		模擬面接
第 13 回	インターンシップ	インターンシップに向けて
第 14 回	総括	総括と期末テスト
第 15 回	インターンシップ総括	振り返りとレポート作成

教科目名	コミュニケーションスキル1	担当教師名	星野リゾート/持富勇一
	Communication Skill 1	方法・必選	演習・選択
科・年・期	観光ビジネス科・1年・前期	単位・時間	1単位・30時間

[授業の目的・方針]

会話で相手の意思を正しく理解し、自分の意思を正しく伝えることを目指します。

[履修に必要なこと]

能動的に取り組む姿勢。

[成績評価方法]

演習態度・提出物・授業態度等により評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	科目概要と進め方 コミュニケーションの重要性と基本的な要素を理解する
	自己紹介	全員の前で効果的な自己紹介をします 全員の前で効果的なクラスメイト紹介をします 自身のスタイルを理解し、他者との違いを認識する
第 2 回	グループディスカッション	効果的な聴取力を身につけ、相手の意図を理解する方法を学ぶ
第 3 回		目標設定の重要性と基本的な手法を理解する
第 4 回		
第 5 回		
第 6 回	グループワーク	論理コミュニケーション
第 7 回		異文化コミュニケーション
第 8 回		
第 9 回	個人ワーク	
第 10 回	まとめ	総括、期末試験

教科目名	ツーリズム事業論	担当教師名	相内学/仲嶋憲一
	Tourism	方法・必選	講義・選択
科・年・期	観光ビジネス科・1年・後期	単位・時間	2単位・30時間

[授業の目的・方針]

いろいろなツーリズムについての実態や課題を学びます。

[履修に必要なこと]

慣れない用語がたくさん出てくるので、きちんと復習すること。

[成績評価方法]

授業態度、期末試験の結果により評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項目	内容
第1回	ガイダンス	科目概要と進め方
第2回	ツーリズムの基礎	ツーリズムの必要性を事例から学びます
第3回		
第4回		
第5回		
第6回		
第7回	企業のツーリズム	成功した企業のツーリズムを学ぶ
第8回		
第9回	まとめ	総括、期末試験
第10回		

※第8、9回は星野リゾート様の事例からツーリズムの実態や課題を学ぶ

教科目名	ブランドマーケティング	担当教師名	相内学/持富勇一
	Brand marketing	方法・必選	講義・選択
科・年・期	観光ビジネス科・1年・後期	単位・時間	2単位・30時間

[授業の目的・方針]

業績を大きく伸ばした企業の販売・経営戦略を学びながら、これまでにない新しいビジネススタイルを考え、幅広い範囲におけるマーケティング手法を理解することを目標とする。

[履修に必要なこと]

細かな専門用語が多いので1つ1つしっかり覚えること。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	科目概要と進め方、ブランドマーケティングの理解
第 2 回	企業紹介・説明	成功した（失敗した）企業の販売・経営戦略について学ぶ
第 3 回		いろいろなマーケティング手法を学ぶ
第 4 回		新しいビジネススタイルについてグループで話し合い・成果物作成ができる
第 5 回		
第 6 回	グループワーク	
第 7 回		
第 8 回		
第 9 回	発表会、まとめ	新しいビジネススタイルについて発表ができる
第 10 回	総括	期末テスト

※第5、6、7回はグループ課題の進捗状況や完成品を共有しフィードバックをいただく

教科目名	マーケティングの基礎	担当教師名	相内学/持富勇一
	Marketing Basics	方法・必選	講義・選択
科・年・期	観光ビジネス科・1年・前期	単位・時間	2単位・30時間

[授業の目的・方針]

ホテルをはじめとする市場調査・企画・広報・販売促進ができるようになることを目指します。

[履修に必要なこと]

細かな専門用語が多いので1つ1つしっかり覚えること。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	科目概要と進め方、マーケティングの定義、必要性
第 2 回	マーケティング実務基本知識	商品・サービス開発
第 3 回		商品化計画（マーチャンダイジング）
第 4 回		営業・顧客管理 企業の実例からマーケティングを学ぶ
第 5 回		価格戦略と設定
第 6 回		広告・宣伝・広報
第 7 回		マーケティング手法
第 8 回		企業紹介・説明
第 9 回	企業紹介・説明	企業の実例からのマーケティングを学ぶ
第10回	まとめ	総括、期末テスト

※第2回から7回は、基本的なマーケティング手法を星野リゾート様の意見を取り入れ、  
第8回から9回は実際の星野リゾート様の実例からより深く学ぶ

教科目名	パソコン演習	担当教師名	橘井 健佑
	Personal Computer Practice	方法・必選	演習・必修
科・年・期	観光ビジネス科・1年・前期	単位・時間	1.5単位・45時間

[授業の目的・方針]

Office ソフトの機能を学習しながらパソコンの基本操作を身に付けることが授業の目的である。

Office ソフトの中でも使う頻度の高い機能を中心に学習し、自分で文章作成やプレゼンテーション資料の作成ができるよう学習を進めていく。

[履修に必要なこと]

社会人として必要な、文章作成や表計算、プレゼン資料作成の学習となるため、しっかりと学習に取り組む姿勢が必要となる。

授業にはパソコンが必要となる。

[成績評価方法]

課題提出により評価を決定する。

[教科書]

30時間でマスターOffice2021 実教出版

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項目	内容
第1回	パソコンの基本操作	OSの基本操作
第2回	文章作成	Wordの基本操作
第3回		基本的な文章の構成、作成
第4回		表を活用した文章の作成
第5回		画像・図形を活用した文章の作成
第6回	表計算	Excelの基本操作
第7回		SUM関数、AVERAGE関数
第8回		COUNT関数、COUNTA関数、IF関数
第9回		VLOOKUP関数、COUNTIF関数、SUMIF関数
第10回		グラフの作成
第11回	プレゼンテーション	PowerPointの基本操作
第12回		プレゼンテーションの作成基本
第13回		文字修飾、図形活用
第14回		SmartArt活用、アニメーション効果
第15回		プレゼンテーションの作成・発表

教科目名	Office演習1	担当教師名	手塚 一志
	Microsoft Office Exercise 1	方法・必選	演習・必修
科・年・期	観光ビジネス科・1年・後期	単位・時間	1.5単位・45時間

[授業の目的・方針]

Microsoft Office Specialist の資格取得のための基本から演習までを習得します。

[履修に必要なこと]

教科書に従い、Excel についての様々なテクニックをきちんと習得していくこと。 練習問題でポイントを確認し、正確な知識を身につけていく。

[成績評価方法]

模擬試験の結果および資格試験結果により評価する。

[教科書]

MOS Excel 365 対策テキスト&問題集

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	インストール、授業の進め方
第 2 回	第 1 章	ワークシートとブック
第 3 回		
第 4 回	第 2 章	セル、セル範囲
第 5 回	第 3 章	テーブル
第 6 回	第 4 章	視覚的なデータの表示
第 7 回		
第 8 回	第 5 章	グラフ、オブジェクト
第 9 回	模擬試験	第 1 回模擬試験
第 1 0 回	模擬試験	第 2 回模擬試験
第 1 1 回	模擬試験	第 3 回模擬試験
第 1 2 回	模擬試験	第 4 回模擬試験
第 1 3 回	模擬試験	第 5 回模擬試験
第 1 4 回	模擬試験	総復習
第 1 5 回	模擬試験	総復習

教科目名	日本の文字	担当教師名	松岡 美雪
	Character of Japan	方法・必選	講義・選択
科・年・期	観光ビジネス科・1年・前期	単位・時間	1.5単位・45時間

[授業の目的・方針]

日常的によく目にする看板や標識にある日本語を読める能力の習得を目指します。

[履修に必要なこと]

慣れない用語がたくさん出てくるので、きちんと復習すること。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	科目概要と進め方
第 2 回	第 1 部 訓読み	動詞Aレベル
第 3 回		動詞Bレベル
第 4 回		動詞Cレベル
第 5 回		い形容詞
第 6 回		な形容詞
第 7 回		副詞・その他
第 8 回		第 2 部 音読み
第 9 回	多くの言葉を作る漢字	
第 1 0 回	な形容詞 (1)	
第 1 1 回	な形容詞 (2)	
第 1 2 回	副詞・名詞 (1)	
第 1 3 回	身体・健康	
第 1 4 回	第 3 部 力試し	力試し
第 1 5 回	まとめ	期末試験

教科目名	ビジネス文書読解	担当教師名	松岡 美雪
	Business Documents Reading Comprehension	方法・必選	講義・選択
科・年・期	観光ビジネス科・1年・後期	単位・時間	1単位・30時間

[授業の目的・方針]

ビジネス文書やビジネスメールの書式を学びます。

[履修に必要なこと]

いろいろな書式の体裁を覚えること。

[成績評価方法]

レポート提出や期末試験の結果により評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：

[授業計画]

回	項目	内容
第 1 回	ガイダンス	科目概要と進め方
第 2 回	ビジネス文書の基本とマナー	ビジネス文書の種類・8つのマナー
第 3 回	ビジネス文書の基本書式	社内文書と社外文書・記載事項の位置と内容
第 4 回	わかりやすい文章	簡潔な文章を書く・わかりやすい文章の書き方
第 5 回	ビジネスメール	基本の書式・文例
第 6 回	社内文書	稟議書
第 7 回		報告書
第 8 回		企画・提案書
第 9 回		始末書
第 10 回	社外文書	依頼状・わび状
第 11 回		通知・案内状
第 12 回		回答の文書
第 13 回		請求書・督促状
第 14 回		課題作成
第 15 回	まとめ	期末試験

教科目名	基礎英会話 1	担当教師名	原田 エスメラルダ
	Basic English conversation 1	方法・必選	演習・必修
科・年・期	観光ビジネス科・1年・前期	単位・時間	1.5 単位・45 時間

[授業の目的・方針]

いろいろな場面での英語会話を身に付けます。

[履修に必要なこと]

語学に興味があることと繰り返し練習。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

Basic Communication Strategies 1

ベーシック・コミュニケーション ブック 1 三修社

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス Unit.1	今後のスケジュール、方針、評価等 自己紹介
第 2 回	Unit.1	自己紹介会話練習
第 3 回	Unit.2	What do you do after school? モデル会話と表現
第 4 回		実際に会話と表現を用いて会話練習
第 5 回	Unit.3	What activities do you do on your days off ? モデル会話と表現
第 6 回		実際に会話と表現を用いて会話練習
第 7 回	Unit.4	What are you into these days ? モデル会話と表現
第 8 回		実際に会話と表現を用いて会話練習
第 9 回	Unit.5	What are your future goals and dreams ? モデル会話と表現
第 10 回		実際に会話と表現を用いて会話練習
第 11 回	Unit.6	What are your family members like ? モデル会話と表現
第 12 回		実際に会話と表現を用いて会話練習
第 13 回	Review	Exercises
第 14 回		Interview Test
第 15 回	まとめ	期末試験

教科目名	基礎英会話 2	担当教師名	原田 エスメラルダ
	Basic English conversation 2	方法・必選	演習・必修
科・年・期	観光ビジネス科・1年・後期	単位・時間	1単位・30時間

[授業の目的・方針]

いろいろな場面での英語会話を身に付けます。「基礎英会話1」よりも応用的な会話・発音を学びます。

[履修に必要なこと]

語学に興味があることと繰り返し練習。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

Basic Communication Strategies 1

ベーシック・コミュニケーションブック2 三修社

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：

[授業計画]

回	項目	内容
第1回	ガイダンス Unit.1	今後のスケジュール、方針、評価等 Are you still in touch with your friends from junior high ? モデル会話と表現
第2回	Unit.1	実際に会話と表現を用いて会話練習
第3回	Unit.2	What do you do to stay healthy? モデル会話と表現、実際に会話と表現を用いて会話練習
第4回	Unit.3	What is your ideal job for the future ? モデル会話と表現、実際に会話と表現を用いて会話練習
第5回	Review 1	Exercise, Interview Test,
第6回	Unit.4	What was the greatest day of your life ? モデル会話と表現、実際に会話と表現を用いて会話練習
第7回	Unit.5	Where is somewhere you would like to visit ? モデル会話と表現、実際に会話と表現を用いて会話練習
第8回	Unit.6	What is something you feel strongly about ? モデル会話と表現、実際に会話と表現を用いて会話練習

第 9 回	Review 2	Exercises, Interview Test
第 1 0 回	まとめ	期末試験、

教科目名	ホテル実習1	担当教師名	持富 勇一
	Hotel institution practical training1	方法・必選	演習・必修
科・年・期	観光ビジネス科・1年・後期	単位・時間	4単位・120時間

[授業の目的・方針]

ホテルにおいて、実際のホテルスタッフに関する実習を行います。

[履修に必要なこと]

ホテル業務に必要な知識をきちんと整理し活用できること。

[成績評価方法]

受け入れ先の評価・レポート等で評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：

各種ホテルとの連携により、一定期間学生を受け入れて頂き、宿泊部門や料飲部門などの実践プログラムをとおして経験積み、個々の実習に対する評価を担当者から得ている。

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス・心構え	スケジュールの確認、注意点等
第 2 回	ホテル実習	ホテルの現場での実習をします
第 3 回		
第 4 回		
第 5 回		
第 6 回		
第 7 回		
第 8 回		
第 9 回		
第 10 回		
第 11 回		
第 12 回		
第 13 回		
第 14 回	報告会準備	報告の準備を行います
第 15 回	報告会	報告会を行います

教科目名	ホテル概論 1	担当教師名	持富 勇一/日比龍雄
	Introduction to the hotel 1	方法・必選	講義・必修
科・年・期	観光ビジネス科・1年・前期	単位・時間	4単位・60時間

[授業の目的・方針]

プロのホテルマンとしてお客様にサービスを提供するために、ホテル業に対する正しい基本知識を体系的に学び、ホテルビジネス実務検定ベーシック 2級合格を目指す。

[履修に必要なこと]

細かな専門用語が多いので1つ1つしっかり覚えること。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

ホテルビジネス基礎編 一般財団法人日本ホテル教育センター

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：

ホテルの宿泊部門勤務により会得したフロント業務とコンシェルジュ等、また海外在住経験を活かし、実践的なホテル概論について講義する

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス、ホテルの基礎	科目概要と進め方、評価等、観光産業の概況
第 2 回	ホテルの基礎	ホテル産業の概要
第 3 回		実務者として必要な基本知識
第 4 回	宿泊部門	宿泊部門の概要
第 5 回		組織と業務役割
第 6 回		宿泊部門の実務
第 7 回		主な担当者の業務
第 8 回	料飲部門	料飲部門の概要
第 9 回		組織と業務役割
第 10 回		料飲部門の実務
第 11 回		主な担当者の業務
第 12 回	宴会部門	宴会部門の概要
第 13 回		組織と業務役割
第 14 回		宴会部門の実務
第 15 回		主な担当者の業務
第 16 回	調理部門	調理部門の概要
第 17 回		組織と業務役割
第 18 回		調理部門の実務
第 19 回		主な担当者の業務
第 20 回	まとめ	期末試験

教科目名	ホテル概論 2	担当教師名	持富 勇一/日比龍雄
	Introduction to the hotel 2	方法・必選	講義・必修
科・年・期	観光ビジネス科・1年・後期	単位・時間	3単位・45時間

[授業の目的・方針]

管理者としての役割と課題の理解に加えて、実務上の意思決定ができることを目指します。ホテルビジネス実務検定ベーシック 2 級及び 1 級合格を目指す。

[履修に必要なこと]

細かな専門用語が多いので 1 つ 1 つしっかり覚えること。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

ホテルビジネス基礎編 一般財団法人日本ホテル教育センター

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：

ホテルの宿泊部門勤務により会得したフロント業務とコンシェルジュ等、また海外在住経験を活かし、実践的なホテル概論について講義する

[授業計画]

回	項目	内容
第 1 回	ガイダンス	今後のスケジュール、方針、評価等
第 2 回	マーケティング部門	マーケティング部門の概要
第 3 回		マーケティング部門の実務基礎知識
第 4 回		マーケティング部門の実務主な担当者の業務
第 5 回	総務・人事部門	総務・人事部門の概要
第 6 回		総務・人事部門の実務基礎知識
第 7 回		総務・人事部門の実務業務内容
第 8 回	施設管理部門	施設管理部門の概要
第 9 回		施設管理部門の実務
第 10 回	仕入・購買部門	仕入・購買部門の概要
第 11 回		仕入・購買部門の実務
第 12 回	経理・会計部門	経理・会計部門の概要
第 13 回		経理・会計部門の実務基本知識
第 14 回		経理・会計部門の実務主な担当者の業務
第 15 回	まとめ	期末試験

教 科 目 名	観光概論 1	担当教師名	瀧川誠/持富勇一
	Introduction to Tourism Studies 1	方法・必選	講義・必修
科・年・期	観光ビジネス科・1年・前期	単位・時間	4単位・60時間

[授業の目的・方針]

観光・旅行についての基礎知識と旅行実務について学びます。

特に最新の観光を学ぶ

[履修に必要なこと]

慣れない用語がたくさん出てくるので、きちんと復習すること。  
観光について深く理解するために興味を持つこと。

[成績評価方法]

レポート提出・期末試験・授業態度等により評価する。

[教科書]

JTB 総合研究所「観光学基礎」 観光に関する14章

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	今後のスケジュール、概要、方針、評価等 観光を学ぶ意義
第 2 回	観光の様々な効果	観光が社会に与える様々な効果や影響
第 3 回	観光に関わる言葉	旅と旅行、観光、余暇、レクリエーション、ホスピタリティ
第 4 回		
第 5 回	観光のしくみ	観光を構成する要素、観光事業の意味としくみ
第 6 回	観光資源と観光対象	観光資源と観光対象の違い
第 7 回		
第 8 回	観光産業の構成と特徴	観光客を誘引する観光資源と観光対象
第 9 回		登別の観光地、観光資源のレポート
第 10 回		代表的な北海道の観光地、観光資源のレポート
第 11 回		代表的な日本の観光地、観光資源①のレポート
第 12 回		代表的な日本の観光地、観光資源②のレポート
第 13 回	様々な観光ビジネス - 旅行業 -	旅行業とは。旅行業の歴史、商品と形態、地域の 関わり
第 14 回		
第 15 回	様々な観光ビジネス - 宿泊産業 -	宿泊産業の歴史と発展、宿泊施設の分類、ホテル の機能と業務
第 16 回		

第 1 7 回	様々な観光ビジネス - 交通運輸業 -	観光と交通の関わり、交通と交通運輸業、観光交通ビジネスの特性、観光交通の新たな要請
第 1 8 回		
第 1 9 回	まとめ	練習問題
第 2 0 回		期末試験

教 科 目 名	観光概論 2	担当教師名	瀧川誠/持富勇一
	Introduction to Tourism Studies 2	方法・必選	講義・必修
科・年・期	観光ビジネス科・1年・後期	単位・時間	3単位・45時間

[授業の目的・方針]

観光・旅行についての基礎知識と旅行実務について学びます。

[履修に必要なこと]

慣れない用語がたくさん出てくるので、きちんと復習すること。  
観光について深く理解するために興味を持つこと。

[成績評価方法]

レポート提出・期末試験・授業態度等により評価する。

[教科書]

JTB 総合研究所「観光学基礎」 観光に関する14章

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	旅行関連資格	旅行関連資格の実態
第 2 回	様々な観光ビジネス - テーマパーク等 -	テーマパーク、スキー場、展示・鑑賞施設、観光 土産品と土産品業
第 3 回		
第 4 回	観光と情報	観光行動と情報、観光行動のツール、効果的な観 光情報の発信・提供方法
第 5 回		
第 6 回	観光政策と観光行政	国の観光政策と観光行政、地方における観光政策 と観光行政
第 7 回		
第 8 回	観光のマーケティング	マーケティングと観光との応用
第 9 回		
第 10 回	旅の歴史とこれからの旅行	日本、外国の旅の歴史、サステイナブル・ツーリ ズム
第 11 回		
第 12 回	インバウンドと異文化理解	日本のインバウンドの動向、観光と国際経済の関 わり、観光と国際社会・文化の関わり
第 13 回		
第 14 回	まとめ	練習問題
第 15 回		期末試験

教科目名	TOEIC 英語演習 I	担当教師名	持富 勇一
	TOEIC English Exercise 1	方法・必選	演習・選択
科・年・期	観光ビジネス科・1年・前期	単位・時間	1単位・30時間

[授業の目的・方針]

TOEIC 試験に向けた基礎的な英語能力の習得を目的に学習する。

[履修に必要なこと]

高校3年程度の英語力があること。

[成績評価方法]

中間試験・期末試験の結果を総合的に評価する。

[教科書]

Mr.Evine の中学英文法を修了するドリル 株式会社アルク

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	Part 1 対策	写真描写問題について練習問題を通して対策を行う。
第 2 回		
第 3 回	Part 2 対策	応答問題について練習問題を通して対策を行う。
第 4 回		
第 5 回	Part 3 対策	会話問題について練習問題を通して対策を行う。
第 6 回		
第 7 回	Part 4 対策	説明文問題について練習問題を通して対策を行う。
第 8 回		
第 9 回	Part 5 対策	短文穴埋め問題について練習問題を通して対策を行う。
第 10 回		
第 11 回	Part 6 対策	長文穴埋め問題について練習問題を通して対策を行う。
第 12 回		
第 13 回	Part 7 対策	読解問題について練習問題を通して対策を行う。
第 14 回		
第 15 回	期末試験	期末試験

教科目名	TOEIC 英語演習Ⅱ	担当教師名	持富 勇一
	TOEIC English Exercise 2	方法・必選	演習・選択
科・年・期	観光ビジネス科・1年・後期	単位・時間	1単位・30時間

[授業の目的・方針]

TOEIC 試験に向けた基礎的な英語能力の習得を目的に学習する。

[履修に必要なこと]

高校3年程度の英語力があること。

[成績評価方法]

中間試験・期末試験の結果を総合的に評価する。

[教科書]

Mr.Evine の中学英文法を修了するドリル 株式会社アルク

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	Part 1 対策	写真描写問題について練習問題を通して対策を行う。
第 2 回		
第 3 回	Part 2 対策	応答問題について練習問題を通して対策を行う。
第 4 回		
第 5 回	Part 3 対策	会話問題について練習問題を通して対策を行う。
第 6 回		
第 7 回	Part 4 対策	説明文問題について練習問題を通して対策を行う。
第 8 回		
第 9 回	Part 5 対策	短文穴埋め問題について練習問題を通して対策を行う。
第 10 回		
第 11 回	Part 6 対策	長文穴埋め問題について練習問題を通して対策を行う。
第 12 回		
第 13 回	Part 7 対策	読解問題について練習問題を通して対策を行う。
第 14 回		
第 15 回	期末試験	期末試験

教 科 目 名	業界研究 1	担当教師名	持富 勇一
	Business Research 1	方法・必選	演習・選択
科・年・期	観光ビジネス科・1年・前期	単位・時間	0.5単位・15時間

[授業の目的・方針]

業界研究では、自分が志望している業界について知識を深めていくために行う。業界研究を通じて、その業界に抱いていたイメージを再確認したり、イメージとは違う点について認識を改めたりすることを目標とする

[履修に必要なこと]

[成績評価方法]

積極性・提出物・発表等を総合的に判断し評価します。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ホテル職について	リサーチ
第 2 回		グループワーク
第 3 回		
第 4 回		
第 5 回		
第 6 回		
第 7 回		研究発表
第 8 回	観光職について	リサーチ
第 9 回		グループワーク
第 10 回		
第 11 回		
第 12 回		
第 13 回		
第 14 回		研究発表
第 15 回	まとめ	まなびの整理

教 科 目 名	業界研究 2	担当教師名	持富 勇一
	Business Research 2	方法・必選	演習・選択
科・年・期	観光ビジネス科・1年・後期	単位・時間	0.5 単位・15 時間

[授業の目的・方針]

業界研究では、自分が志望している業界について知識を深めていくために行う。業界研究を通じて、その業界に抱いていたイメージを再確認したり、イメージとは違う点について認識を改めたりすることを目標とする

[履修に必要なこと]

社会人としてのマナーを身につけている事。

[成績評価方法]

積極性・提出物・発表等を総合的に判断し評価します。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ホテル職について	リサーチ
第 2 回		グループワーク
第 3 回		
第 4 回		
第 5 回		
第 6 回		
第 7 回		研究発表
第 8 回	観光職について	リサーチ
第 9 回		グループワーク
第 10 回		
第 11 回		
第 12 回		
第 13 回		
第 14 回		研究発表
第 15 回	まとめ	まなびの整理

教科目名	フィールドワーク 1	担当教師名	持富 勇一
	Fieldwork 1	方法・必選	演習・選択
科・年・期	観光ビジネス科・1年・前期	単位・時間	0.5単位・15時間

[授業の目的・方針]

フィールドワークの目的と方法を理解し、計画することができる。フィールドワークの目的や手法を学び実践することで、調査対象の実情をより理解することにつなげる。

[履修に必要なこと]

[成績評価方法]

授業参画やグループワークでの貢献度を重要視する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	フィールドワークの概要と方法	フィールドワークの概要と意義、調査方法
第 2 回	フィールドワークの内容調節	目標設定、役割分担、日程
第 3 回		
第 4 回		
第 5 回		
第 6 回		
第 7 回	フィールドワークの内容発表	発表会
第 8 回	フィールドワークの実施	フィールドワークの実施、文献調査
第 9 回		
第 10 回		
第 11 回		
第 12 回		
第 13 回		
第 14 回	フィールドワークの分析・まとめ	発表の準備
第 15 回	フィールドワークの成果発表	発表会

教 科 目 名	フィールドワーク 2	担当教師名	持富 勇一
	Fieldwork 2	方法・必選	演習・選択
科・年・期	観光ビジネス科・1年・後期	単位・時間	0.5単位・15時間

[授業の目的・方針]

フィールドワークの目的と方法を理解し、計画することができる。フィールドワークの目的や手法を学び実践することで、調査対象の実情をより理解することにつなげる。

[履修に必要なこと]

[成績評価方法]

授業参画やグループワークでの貢献度を重要視する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	フィールドワークの概要と方法	フィールドワークの概要と意義、調査方法
第 2 回	フィールドワークの内容調節	目標設定、役割分担、日程
第 3 回		
第 4 回		
第 5 回		
第 6 回		
第 7 回	フィールドワークの内容発表	発表会
第 8 回	フィールドワークの実施	フィールドワークの実施、文献調査
第 9 回		
第 10 回		
第 11 回		
第 12 回		
第 13 回		
第 14 回	フィールドワークの分析・まとめ	発表会準備
第 15 回	フィールドワークの成果発表	発表会

教科目名	ホテルサービス 1	担当教師名	持富 勇一
	Hotel Services 1	方法・必選	演習・選択
科・年・期	観光ビジネス科・2年・前期	単位・時間	1.5 単位・30 時間

[授業の目的・方針]

ホテル業務で想定される場面に合わせた接遇について学びます。

[履修に必要なこと]

慣れない用語がたくさん出てくるので、きちんと復習すること。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：

[授業計画]

回	項目	内容
第 1 回	ガイダンス	科目概要と進め方
第 2 回	ホテルスタッフの	サービスマニュアルの活用
第 3 回	サービストレーニング	マニュアル作成
第 4 回		コンピューターシステムの活用
第 5 回		ホテルの評価
第 6 回		ホテルの研修制度
第 7 回		ホテルの付帯サービス
第 8 回	接客サービス	宿泊部門 フロント
第 9 回		宿泊部門 クロークマニュアル作成
第 10 回	まとめ	期末試験

教科目名	プロトコール	担当教師名	持富 勇一
	Protocol	方法・必選	講義・必修
科・年・期	観光ビジネス科・2年・後期	単位・時間	3単位・45時間

[授業の目的・方針]

国際儀礼(プロトコール)の概要と基本を理解し、ホテル業務の様々な場面で必要なマナー・ルール・基本原則を学びます。

[履修に必要なこと]

政府が行う外交活動のみならず国際交流の様々な場面での基本と言えるので、知識をあいまいにしておかないこと。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

マナー&プロトコールの基礎知識 NPO法人日本マナー・プロトコール協会

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項目	内容
第 1 回	ガイダンス	科目概要と進め方
第 2 回	プロトコール	プロトコールとエチケットの違い
第 3 回	名前	相手の名前をどう呼ぶか
第 4 回	名刺	名刺の取り扱い・用法
第 5 回	敬称	王族の敬称、高位高官の敬称
第 6 回	席次・順番	公式席次・儀礼席次・多数国行事の順番
第 7 回	上席	自動車の上位席・室内の上位席
第 8 回	公的な席割り	記者会見・署名式・会議等の席割
第 9 回	パーティでの席割り	パーティの招待状の例・席割の注意点
第 10 回	宗教上の注意点	メニュー・宗教上の注意点等
第 11 回	国旗掲揚	日本国旗と外国国旗の掲揚
第 12 回	勲章	勲章の種類・勲章の着用・外国勲章
第 13 回	ドレスコード	ドレスコード・民族衣装
第 14 回	招待状	紹介状の注意点・祝儀・不祝儀の文言例
第 15 回	まとめ	期末試験

教科目名	ビジネスマナー 3	担当教師名	持富 勇一
	Business Manner 3	方法・必選	演習・必修
科・年・期	観光ビジネス科・2年・前期	単位・時間	1.5 単位・45 時間

[授業の目的・方針]

ビジネスマナー 1、2 で習得した知識を、実際の技能として生かせ、役立たせるために「実習・演習」で身に付ける。

[履修に必要なこと]

慣れない用語がたくさん出てくるので、きちんと復習すること。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

ビジネスマナー 青木テル 早稲田教育出版

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	科目概要と進め方
第 2 回	ビジネス文書マナー	社内文書の作成
第 3 回		社外文書の作成
第 4 回		
第 5 回		ビジネスメールの基本
第 6 回		
第 7 回		
第 8 回		文書作成演習
第 9 回		電話対応マナー
第 10 回	電話実習②	
第 11 回	電話実習③	
第 12 回	社会人のマナー	社会人の立ち居振る舞い方
第 13 回		
第 14 回	ボランティア活動	学校周辺清掃活動
第 15 回	まとめ	期末試験

教科目名	レストランサービス1	担当教師名	日比 龍雄
	Rrestaurant service 1	方法・必選	講義・選択
科・年・期	観光ビジネス科・2年・前期	単位・時間	1単位・30時間

[授業の目的・方針]

レストランサービススタッフに必要な知識の習得を行います。

[履修に必要なこと]

細かな専門用語が多いので1つ1つしっかり覚えること。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

西洋料理料飲接客サービス技法(4版) 日本ホテル・レストランサービス技能協会

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：

ホテルの料飲部門勤務により会得したレストラン業務、国家資格であるレストランサービス技能検定1級を活かし、実践的なレストラン実務について演習を交えて講義する。

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	科目概要と進め方
第 2 回	食品に関する一般的な知識	(1) 食品の分類別特徴 (2) 食品の管理 (3) 食品の加工 (4) 食品の貯蔵
第 3 回	西洋料理に使用される食材	(1) 前菜 (2) スープ (3) 魚・甲殻・貝類 (4) 家畜 (5) 家禽(鶏肉)
第 4 回		(6) 野鳥獣肉 (7) 野菜 (8) チーズ (9) デザートの概略の知識
第 5 回	西洋料理の調理法	西洋料理の基本的な調理法に関する概略知識
第 6 回	飲料の種類及び特徴	(1) ビール (2) スピリッツ (3) ブランディー (4) ウイスキー (5) ジン (6) ウォッカ (7) ラム (8) テキーラ (9) リキュール (
第 7 回		ワインの種類及び性質の概略の知識
第 8 回	宴会の種類及び運営	宴会の種類及び内容の概略の知識/宴会運営の概略な知識
第 9 回		フレンチ・サービス、イングリッシュ、 ルシアン(ロシア風)、アメリカンサービス
第 10 回	まとめ	期末試験

教科目名	レストランサービス2	担当教師名	日比 龍雄
	Restauran service 2	方法・必選	講義・選択
科・年・期	観光ビジネス科・2年・後期	単位・時間	1単位・30時間

[授業の目的・方針]

レストランサービススタッフに必要な知識の習得を行います。

[履修に必要なこと]

細かな専門用語が多いので1つ1つしっかり覚えること。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

西洋料理料飲接客サービス技法(4版) 日本ホテル・レストランサービス技能協会

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：

ホテルの料飲部門勤務により会得したレストラン業務、国家資格であるレストランサービス技能検定1級を活かし、実践的なレストラン実務について演習を交えて講義する。

[授業計画]

回	項目	内容
第1回	ガイダンス	科目概要と進め方、食事の国際習慣
第2回	食材・飲料等の基礎知識	メニュー、西洋料理の食事用具・備品
第3回	接客の基本	飲料サービスの役割／飲料サービスの性格と特徴 ／飲料サービスを支える条件
第4回		飲料サービススタッフに求められる資質
第5回	宴会とレストランサービス	客席案内、注文、テーブルサービス
第6回		調理の仕上げ1（トランシュとフランベ）
第7回		調理の仕上げ2（骨を取り去り切り分ける）
第8回		予約、解約／メニュー管理
第9回		料理、食器等の以上／食事のサービスマナー
第10回	まとめ	期末試験

教科目名	Office演習2	担当教師名	手塚 一志
	Microsoft Office Exercise 2	方法・必選	演習・必修
科・年・期	観光ビジネス科・2年・前期	単位・時間	1.5単位・45時間

[授業の目的・方針]

Microsoft Office Specialist の資格取得のための基本から演習までを習得します。

[履修に必要なこと]

教科書に従い、Word についての様々なテクニックをきちんと正確に習得していくこと。  
総合問題でポイントを確認し、模擬試験で合格レベルまで繰り返し練習する。

[成績評価方法]

期末試験・日常の授業態度等を総合的に評価する。

[教科書]

よくわかるマスター Microsoft Office Specialist 対策テキスト  
Microsoft Office Word 2019 FOM 出版

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	文書の共有と管理	オプションの変更とスペルチェック・文章校正
第 2 回	文書の共有と管理	テンプレートの適用とアクセス許可
第 3 回	コンテンツの書式設定	文字の書式とスタイル設定、表とグラフ
第 4 回	コンテンツの書式設定	文書パーツの利用とセクション
第 5 回	文書の変更履歴と参考資料	変更履歴と参考文献
第 6 回	文書の変更履歴と参考資料	参考文献一覧と索引の作成
第 7 回	差し込み印刷の実行	差し込み印刷ルール作成
第 8 回	差し込み印刷の実行	他のデータソースとの連携、封書ラベルの作成
第 9 回	マクロとフォームの管理	マクロの記録と実行、フォームの作成
第 10 回	模擬試験	第 1 回模擬試験
第 11 回	模擬試験	第 2 回模擬試験
第 12 回	模擬試験	第 3 回模擬試験
第 13 回	模擬試験	第 4 回模擬試験
第 14 回	模擬試験	第 5 回模擬試験
第 15 回	模擬試験	総復習

教 科 目 名	接客会話	担当教師名	松岡 美雪
	Hospitality conversation	方法・必選	講義・選択
科・年・期	観光ビジネス科・2年・前期	単位・時間	1単位・30時間

[授業の目的・方針]

接客の場面での日本語、特に丁寧語・謙譲語・尊敬語を交えた日本語の理解を目指します。

[履修に必要なこと]

慣れない用語がたくさん出てくるので、きちんと復習すること。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	科目概要と進め方
第 2 回	接客敬語	接客で使われる敬語全般
第 3 回	飲食店	飲食店、ファーストフード、居酒屋
第 4 回	ロールプレイ	ここまでのロールプレイ
第 5 回	販売店	アパレル、雑貨
第 6 回		ドラッグストア、化粧品
第 7 回		スーパーマーケット、家電量販店
第 8 回		コンビニ
第 9 回	ロールプレイ	ここまでのロールプレイ
第 10 回	宿泊施設	ホテル、旅館
第 11 回	エンターテイメント	カラオケ店、レンタルビデオ店
第 12 回	電話対応	電話での接客
第 13 回		急病人、地震、火災、非難
第 14 回	ロールプレイ	ここまでのロールプレイ
第 15 回	まとめ	期末試験

教科目名	観光ビジネス英会話 1 Tourism Business English conversation 1	担当教師名	原田 エスメラルダ
科・年・期	観光ビジネス科・2年・前期	方法・必選	演習・必修
		単位・時間	1.5 単位・45 時間

[授業の目的・方針]

観光でのいろいろな場面での英語会話を身に付けます。

[履修に必要なこと]

語学に興味があることと繰り返し練習。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

ステップアップ観光英語

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	今後のスケジュール、方針、評価等
第 2 回	旅行一般	旅行について
第 3 回		業務と職員
第 4 回	空港	搭乗する
第 5 回		出入国管理、税関
第 6 回		空港でのチェックイン
第 7 回	ホテル	出迎え
第 8 回		チェックイン
第 9 回		チェックアウト
第 10 回		客室案内
第 11 回	レストラン	注文
第 12 回		会計
第 13 回	観光	両替
第 14 回		ツアー予約、ツアー内容を確認する
第 15 回	まとめ	期末試験

教科目名	観光ビジネス英会話 2	担当教師名	原田 エスメラルダ
	TourismBusiness English conversation 2	方法・必選	演習・必修
科・年・期	観光ビジネス科・2年・後期	単位・時間	1単位・30時間

[授業の目的・方針]

観光関連やビジネスのいろいろな場面での英語会話を身に付けます。

[履修に必要なこと]

語学に興味があることと繰り返し練習。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

ステップアップ観光英語

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	SHIPPING	今後のスケジュール、方針、評価等、店員に尋ねる
第 2 回		買い物での会話
第 3 回	交通機関	切符を購入する
第 4 回		飛行機、鉄道、バスでの会話
第 5 回	問題と苦情	問題発生時の会話
第 6 回		苦情発生時の会話
第 7 回	ロールプレイング	ホテル、旅館、レストラン、空港、土産物店、新幹線、タクシー、観光
第 8 回		
第 9 回		
第 10 回	まとめ	期末試験

教 科 目 名	イベントプランニング	担当教師名	持富 勇一
	Event Planning	方法・必選	演習・選択
科・年・期	観光ビジネス科・2年・後期	単位・時間	1.5単位・45時間

[授業の目的・方針]

イベント企画を立案し実行することで、プロジェクト管理能力の向上を目指します。学院祭や研修旅行といった学校や学科で行われる実際のイベントで企画・立案と、実行・運営を行います。グループ学習を通してコミュニケーション能力を高め、情報を処理するノウハウや知識を習得することを目標とします。

[履修に必要なこと]

グループ毎の話し合いや情報の収集・整理・発表が中心となります。積極的に参加することが必要とされます。

[成績評価方法]

レポート・発表・授業態度等により評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	今後のスケジュール、方針、評価等
第 2 回	事業計画立案方法	事業目的について
第 3 回		事業施策について
第 4 回		事業効果について
第 5 回	動員方法の検討	メディア活用
第 6 回		ローラー作戦
第 7 回		一本釣り
第 8 回	事業予算	事業予算について
第 9 回	スポンサーシップ	スポンサーに対する効果的なプレゼン
第 1 0 回	実施運営	シナリオ作成
第 1 1 回		リハーサル
第 1 2 回		実施
第 1 3 回	検証	目的達成度の検証方法
第 1 4 回	レポート作成	レポート及び発表資料作成
第 1 5 回	発表	発表会とレポート資料提出

教科目名	インターンシップ Internship	担当教師名	持富 勇一 演習・選択
科・年・期	観光ビジネス科・2年・後期	方法・必選	2単位・60時間

[授業の目的・方針]

実際にホテルや観光施設での実習を行います。実際の職場での業務を行うことで、実際の職場の実体験として学習する。職場での業務と日頃学んで来た知識の違いを体験し、学んできた内容をどのように生かして行くのかを応用する力を鍛えることを目的とします。

[履修に必要なこと]

社会人としてのマナーを身につけている事。

[成績評価方法]

受け入れ先の評価・レポート等で評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス・心構え	スケジュールの確認、注意点等
第 2 回	インターンシップ	現場実習をします
第 3 回		
第 4 回		
第 5 回		
第 6 回		
第 7 回		
第 8 回		
第 9 回		
第 10 回		
第 11 回		
第 12 回		
第 13 回		
第 14 回	報告会準備	報告の準備を行います
第 15 回	報告会	報告会を行います

教科目名	実用英語 1	担当教師名	持富 勇一
	Practical English1	方法・必選	講義・必修
科・年・期	観光ビジネス科・2年・前期	単位・時間	1単位・15時間

[授業の目的・方針]

実用英語検定の過去問題演習を通して、1次試験・2次試験について問題の傾向把握と分析を行うとともに、英検準2級、2級、準1級取得に必要な語彙、リーディング力、ライティング力、リスニング力を養い、英検特有の問題形式や解法に慣れる。

[履修に必要なこと]

語学に興味があること。  
指示されたことを繰り返し練習すること。

[成績評価方法]

随時行う小テスト及び期末試験で評価する。

[教科書]

コミュニケーションのためのベーシック・グラマー Living Grammar -New Edition-

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	今後のスケジュール、方針、評価等
第 2 回	過去問題演習	語彙
第 3 回		パラグラフリーディング
第 4 回		長文（問題形式把握）
第 5 回		長文（内容把握）
第 6 回		英作文（問題形式把握）
第 7 回		英作文（内容把握）
第 8 回		英作文（文の書き方）
第 9 回		リスニング（内容一致問題）
第 10 回		リスニング（パッセージ）
第 11 回		リスニング（Real-Life 型パッセージ）
第 12 回		2次試験面接（形式把握）
第 13 回		2次試験面接（意見の作り方）
第 14 回		2次試験面接（採点の観点、対策）
第 15 回		まとめ

教科目名	実用英語 2	担当教師名	持富 勇一
	Practical English 2	方法・必選	講義・必修
科・年・期	観光ビジネス科・2年・後期	単位・時間	1単位・15時間

[授業の目的・方針]

実用英語検定の過去問題演習を通して、1次試験・2次試験について問題の傾向把握と分析を行うとともに、英検準2級、2級、準1級取得に必要な語彙、リーディング力、ライティング力、リスニング力を養い、英検特有の問題形式や解法に慣れる。

[履修に必要なこと]

語学に興味があること。  
指示されたことを繰り返し練習すること。

[成績評価方法]

随時行う小テスト及び期末試験で評価する。

[教科書]

コミュニケーションのためのベーシック・グラマー Living Grammar -New Edition-

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	今後のスケジュール、方針、評価等
第 2 回	過去問題演習	語彙
第 3 回		パラグラフリーディング
第 4 回		長文（問題形式把握）
第 5 回		長文（内容把握）
第 6 回		英作文（問題形式把握）
第 7 回		英作文（内容把握）
第 8 回		英作文（文の書き方）
第 9 回		リスニング（内容一致問題）
第 10 回		リスニング（パッセージ）
第 11 回		リスニング（Real-Life 型パッセージ）
第 12 回		2次試験面接（形式把握）
第 13 回		2次試験面接（意見の作り方）
第 14 回		2次試験面接（採点の観点、対策）
第 15 回		まとめ

教科目名	コミュニケーションスキル2	担当教師名	星野リゾート/持富勇一
	Communication Skill 2	方法・必選	演習・選択
科・年・期	観光ビジネス科・2年・前期	単位・時間	1単位・30時間

[授業の目的・方針]

会話で相手の意思を正しく理解し、自分の意思を正しく伝えることを目指します。

[履修に必要なこと]

能動的に取り組む姿勢。

[成績評価方法]

演習態度・提出物・授業態度等により評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	科目概要、授業計画と進め方 コミュニケーション障害を理解し、それに対処する 方法を学ぶ
第 2 回	ワークショップ	体験型講座、グループ学習 コミュニケーションスキルの振り返りを行う
第 3 回		
第 4 回		
第 5 回		
第 6 回	ディベート・グループワーク グループディスカッション	チームに必要なコミュニケーション
第 7 回		社会の中のコミュニケーション
第 8 回		メディアとコミュニケーション
第 9 回		異文化理解
第 10 回	まとめ	総括

教科目名	プランニング	担当教師名	相内学/持富勇一
	Planning	方法・必選	演習・選択
科・年・期	観光ビジネス科・2年・前期	単位・時間	1単位・30時間

[授業の目的・方針]

グループ作業を通じて、「グループで企画する際にどの様にすべきか」を理解する。

[履修に必要なこと]

旅行やツアーのニーズを理解し、感動を与えたい気持ちと楽しさを演出したいと考えていること。

[成績評価方法]

課題提出・授業態度等により評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス 企業紹介・説明	科目概要と進め方、 企業の実例から企画力を学ぶ
第 2 回	企業紹介・説明 計画立案方法	企業の実例から企画力を学ぶ 企画書作成を学ぶ
第 3 回	演習課題①（1）	演習課題①に対してグループ作業
第 4 回	演習課題①（2）	演習課題①に対してグループ作業
第 5 回	演習課題①（3）	演習課題①に対してグループ作業
第 6 回	演習課題①（4）	演習課題①に対してグループ作業
第 7 回	演習課題②（1）	演習課題②に対してグループ作業
第 8 回	演習課題②（2）	演習課題②に対してグループ作業
第 9 回	演習課題②（3）	演習課題②に対してグループ作業
第 10 回	演習課題②（4）	演習課題②に対してグループ作業と総括

教科目名	プレゼンテーションスキル	担当教師名	星野リゾート/持富勇一
	Presentation skill	方法・必選	演習・選択
科・年・期	観光ビジネス科・2年・後期	単位・時間	1単位・30時間

[授業の目的・方針]

相手の興味を引きつけるスキルを習得します。単に資料を説明するだけでなく、何を伝えるべきかを考えてプレゼンテーションの品質を向上させる能力を養います。

[履修に必要なこと]

情報伝達であるプレゼンテーションを学び相手に伝えることを第一に考えること。

[成績評価方法]

資料・発表・授業態度等により評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス プレゼンテーションの目的 ストーリーテリングの基礎	科目概要と進め方、プレゼンテーションの基本的な理解 プレゼンテーションの作成方法と目的 ストーリーテリングの構造
第 2 回	プレゼンテーションの組立て プレゼンテーションの表現力	興味を引くオープニングの作成とキャッチコピー 主張と根拠の結び付け、ポイントの強調方法 プレゼンテーションの流れ、色の活用 声の出し方、身振り手振り、スライドの流れ
第 3 回		
第 4 回		
第 5 回		
第 6 回		
第 7 回	プレゼンテーション	プレゼンテーションの実践練習とフィードバック プレゼンテーションの改善
第 8 回		
第 9 回		
第 10 回	プレゼンテーション	プレゼンテーションスキルの最終発表

教科目名	Office 演習 3	担当教師名	手塚 一志
	Microsoft Office Exercise 3	方法・必選	演習・選択
科・年・期	観光ビジネス科・2年・後期	単位・時間	3単位・45時間

[授業の目的・方針]

観光、ホテル、ビジネス全般の業務に欠かせないパソコン上での作業を身に付けます。

[履修に必要なこと]

日本語入力ができること。

[成績評価方法]

期末試験・提出物・授業態度で総合的に評価する。

[教科書]

実践ドリルで学ぶ Office 活用術 Word・Excel・PowerPoint 2019 対応

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	表計算	条件判定関数
第 2 回		検索関数
第 3 回		その他の関数
第 4 回		グラフ 1
第 5 回		グラフ 2
第 6 回		表計算課題
第 7 回		
第 8 回	アプリケーションとの連携	差し込み印刷
第 9 回	プレゼンテーション	プレゼンテーションソフトの操作
第 10 回		各種機能
第 11 回		プレゼンテーション課題
第 12 回		
第 13 回	その他のアプリケーション	フォトレタッチ
第 14 回		画像描画
第 15 回		映像編集

教科目名	キャリアデザイン3 Career Design 3	担当教師名	持富 勇一
科・年・期	観光ビジネス科・2年・前期	方法・必選	講義・必修
		単位・時間	3単位・45時間

[授業の目的・方針]

就職試験によく出てくるSPIの問題に触れ、その解き方を習得し基礎を学びます。

[履修に必要なこと]

慣れない用語がたくさん出てくるので、きちんと復習すること。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

これだけは知っておきたい！面接対策&ビジネスマナー ウィネット

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	就職ガイドライン	会社選定から入社試験に至るまでのプロセス
第 2 回		を順を追って説明する。
第 3 回	企業研究	業界の職種や業種を調べる。
第 4 回		企業の事業内容や規模を調べる。
第 5 回	志望動機	頭の中を整理し志望動機を洗い出す。
第 6 回	S P I 2	S P I - R
第 7 回		S P I - N
第 8 回	面接練習	模擬面接
第 9 回		模擬面接
第 1 0 回	アプローチ方法	電話のマナーについて学ぶ①
第 1 1 回		電話のマナーについて学ぶ②
第 1 2 回		メールの書き方について学ぶ①
第 1 3 回		メールの書き方について学ぶ②
第 1 4 回	お礼状	お礼状作成
第 1 5 回	まとめ	期末試験

教科目名	キャリアデザイン4	担当教師名	持富 勇一
	Career Design 4	方法・必選	講義・選択
科・年・期	観光ビジネス科・2年・後期	単位・時間	2単位・30時間

[授業の目的・方針]

就職試験活動中に於ける心構えを学ぶ。求人企業の研究とそれに伴う就職資料作成の演習を繰り返し行うことで、スピード感のある対応ができるようになる。また、面接練習を反復することで、自分自身を売り込める人材へ変貌する。結果、就職に強い人材になる。

[履修に必要なこと]

就職するという強い意志。

[成績評価方法]

就職活動状況・提出物・授業態度等による。

[教科書]

これだけは知っておきたい！面接対策&ビジネスマナー ウィネット

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	今後のスケジュール、方針、評価等
第 2 回	フェーズ 1	企業分析
第 3 回		就職書類作成
第 4 回		筆記模擬試験
第 5 回		面接模擬試験
第 6 回		お礼状作成
第 7 回	フェーズ 2	企業分析
第 8 回		就職書類作成
第 9 回		筆記模擬試験
第 10 回		面接模擬試験
第 11 回	フェーズ 3	お礼状作成／企業分析
第 12 回		就職書類作成
第 13 回		筆記模擬試験
第 14 回		面接模擬試験
第 15 回		お礼状作成

教 科 目 名	業界実習	担当教師名	持富 勇一
	Job institution practical training	方法・必選	演習・選択
科・年・期	観光ビジネス科・2年・前期	単位・時間	4単位・120時間

[授業の目的・方針]

観光業界等において、実際の観光スタッフ等に関する実習を行います。

[履修に必要なこと]

観光業界等に必要な知識をきちんと整理し活用できること。

[成績評価方法]

レポート提出・実習態度等により評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：

各種観光業界等との連携により、一定期間学生を受け入れて頂き、観光業界等の実践プログラムをとおして経験積み、個々の実習に対する評価を担当者から得ている。

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	今後のスケジュール、方針、評価等
第 2 回	観光業界実習の概要	実習のスケジュールや概要について学びます
第 3 回	実習に対する心構え	心がけや姿勢・アピール方法などを学びます。
第 4 回	業界実習	現場で実習します。
第 5 回		
第 6 回		
第 7 回		
第 8 回		
第 9 回		
第 10 回		
第 11 回		
第 12 回		
第 13 回		
第 14 回	報告会準備	報告会で使用する資料を作成します
第 15 回	報告会	実習で感じた職業意識ややりがいを発表します。

教科目名	ホテル実習2	担当教師名	持富 勇一
	Hotel institution practical training2	方法・必選	演習・選択
科・年・期	観光ビジネス科・2年・前期	単位・時間	4単位・120時間

[授業の目的・方針]

ホテルにおいて、実際のホテルスタッフに関する実習を行います。

[履修に必要なこと]

ホテル業務に必要な知識をきちんと整理し活用できること。

[成績評価方法]

レポート提出・実習態度等により評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：

各種ホテルとの連携により、一定期間学生を受け入れて頂き、宿泊部門や料飲部門などの実践プログラムをとおして経験積み、個々の実習に対する評価を担当者から得ている。

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	今後のスケジュール、方針、評価等
第 2 回	ホテル実習の概要	実習のスケジュールや概要について学びます。
第 3 回	実習に対する心構え	心がけや姿勢・アピール方法などを学びます。
第 4 回	ホテル実習	ホテルの現場で実習します。
第 5 回		
第 6 回		
第 7 回		
第 8 回		
第 9 回		
第 10 回		
第 11 回		
第 12 回		
第 13 回		
第 14 回	報告会準備	報告会で使用する資料を作成します。
第 15 回	報告会	実習で感じた職業意識ややりがいを発表します。

教科目名	ホテルマネジメント技能検定試験対策	担当教師名	持富 勇一
	Hotel Management Exam Preparation	方法・必選	講義・選択
科・年・期	観光ビジネス科・2年・前期	単位・時間	2単位・30時間

[授業の目的・方針]

ホテル概論2で学んだマネジメントについての知識を活用し、ホテルマネジメント技能検定に出題される各分野の強化。また、2年次にホテルマネジメント技能検定3級取得を目標とする。

[履修に必要なこと]

ホテル概論1・2を必ず履修していること。習得した知識をいつでも取り出せるようにしておくこと。

[成績評価方法]

ホテルマネジメント技能検定3級の合否状況により評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項目	内 容
第1回	ホテルマネジメント技能検定対策①	ホテルマネジメント技能検定3級対策
第2回	ホテルマネジメント技能検定対策①	
第3回	ホテルマネジメント技能検定対策①	
第4回	ホテルマネジメント技能検定対策①	
第5回	ホテルマネジメント技能検定対策①	
第6回	ホテルマネジメント技能検定対策①	
第7回	ホテルマネジメント技能検定対策①	
第8回	ホテルマネジメント技能検定対策①	
第9回	ホテルマネジメント技能検定対策①	
第10回	ホテルマネジメント技能検定対策①	

教科目名	旅行業務取扱管理者試験対策 Certified Travel Supervisor Exam Preparation	担当教師名	持富 勇一
科・年・期	観光ビジネス科・2年・前期	方法・必選	講義・選択
		単位・時間	2単位・30時間

[授業の目的・方針]

観光概論で学んだ観光旅行についての知識を活用し、旅行業務取扱管理者試験に出題される各分野の強化。また、2年次に国内旅行業務取扱管理者取得を目標とする。

[履修に必要なこと]

観光概論1・2を必ず履修していること。習得した知識をいつでも取り出せるようにしておくこと。

[成績評価方法]

国内旅行業務取扱管理者の合否状況により評価する。

[教科書]

旅行業務管理者【総合・国内】テキスト&問題集第5版

[参考書]

検定試験公式過去・模擬問題

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	国内旅行業務取扱管理者試験対策①	国内旅行業務取扱管理者対策
第 2 回	国内旅行業務取扱管理者試験対策②	
第 3 回	国内旅行業務取扱管理者試験対策③	
第 4 回	国内旅行業務取扱管理者試験対策④	
第 5 回	国内旅行業務取扱管理者試験対策⑤	
第 6 回	国内旅行業務取扱管理者試験対策⑥	
第 7 回	国内旅行業務取扱管理者試験対策⑦	
第 8 回	国内旅行業務取扱管理者試験対策⑧	
第 9 回	国内旅行業務取扱管理者試験対策⑨	
第 10 回	国内旅行業務取扱管理者試験対策⑩	

教科目名	フィールドワーク 3	担当教師名	持富 勇一
	Fieldwork3	方法・必選	演習・選択
科・年・期	観光ビジネス科・2年・前期	単位・時間	0.5単位・15時間

[授業の目的・方針]

フィールドワークの目的と方法を理解し、計画することができる。フィールドワークの目的や手法を学び実践することで、調査対象の実情をより理解することにつなげる。

[履修に必要なこと]

[成績評価方法]

授業参画やグループワークでの貢献度を重要視する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	フィールドワークの概要と方法	フィールドワークの概要と意義、調査方法
第 2 回	フィールドワークの内容調節	目標設定、役割分担、日程
第 3 回		
第 4 回		
第 5 回		
第 6 回		
第 7 回	フィールドワークの発表	発表会
第 8 回	フィールドワークの実施	フィールドワークの実施、文献調査
第 9 回		
第 10 回		
第 11 回		
第 12 回		
第 13 回		
第 14 回	フィールドワークの分析・まとめ	発表の準備
第 15 回	フィールドワークの成果発表	発表会

教科目名	職場見学 Visit to Workplace	担当教師名	持富 勇一
科・年・期	観光ビジネス科・2年・後期	方法・必選	演習・選択
		単位・時間	1単位・30時間

[授業の目的・方針]

実際の職場の業務を見学することで、これまで学習してきた内容との違いを確認します。  
また、通常の授業では体験できない内容を見学することで、学習の目的意識の向上を目指します。

[履修に必要なこと]

社会人としてのマナーを身につけている事。

[成績評価方法]

レポート・授業態度等で評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	スケジュールの確認等
第 2 回	概要説明	実習先の概要について調査します
第 3 回	心構え	実習先での行動の注意点について学習します
第 4 回	職場見学	実際の職場を見学します
第 5 回		
第 6 回		
第 7 回		
第 8 回		
第 9 回		
第 10 回		
第 11 回		
第 12 回		
第 13 回		
第 14 回	報告会準備	報告の準備を行います
第 15 回	報告会	報告会を行います

教科目名	ホテルサービス 2 Hotel Services 2	担当教師名	持富 勇一
科・年・期	観光ビジネス科・2年・後期	方法・必選	講義・選択
		単位・時間	2単位・30時間

[授業の目的・方針]

ホテル業務で想定される場面に合わせた接遇について学びます。

[履修に必要なこと]

慣れない用語がたくさん出てくるので、きちんと復習すること。

[成績評価方法]

期末試験の結果により評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	科目概要と進め方
第 2 回	宿泊部門	コンシェルジュ
第 3 回		
第 4 回		ハウスキーピング、客室管理
第 5 回		
第 6 回	予約部門	宿泊予約
第 7 回		料飲予約
第 8 回	客室内外のサービス	ルームサービス
第 9 回		バレットサービス
第 10 回	まとめ	期末試験

教科目名	観光実習 Tourism practical training	担当教師名	持富 勇一 演習・選択
科・年・期	観光ビジネス科・2年・前期	単位・時間	1単位・30時間

[授業の目的・方針]

ツアーガイド、コンダクターに関する基本知識と基本動作を学び、身に付けます。

[履修に必要なこと]

おもてなしの志があること。

[成績評価方法]

実習態度、期末試験の結果により評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	今後のスケジュール、方針、評価等
第 2 回	概要説明	実習のスケジュールや概要について学びます。
第 3 回	実習に対する心構え	心がけや姿勢・アピール方法などを学びます。
第 4 回	観光実習	実際の現場で実習します。
第 5 回		
第 6 回		
第 7 回		
第 8 回		
第 9 回	報告会準備	振り返りと報告会で使用する資料を作成します。
第 10 回	報告会	発表

教 科 目 名	卒業研究	担当教師名	持富 勇一
	Undergraduate Research	方法・必選	演習・選択
科・年・期	観光ビジネス科・2年・後期	単位・時間	1.5単位・45時間

[授業の目的・方針]

これまで学んできた知識あるいは、養ってきた能力を土台に、学生自身が設定したテーマ・課題を解決する能動的資質を培うことを目標とする。在学2年間の集大成として、学生自身でテーマ・課題の設定を行い、これまでの知識を基に、みずから考え、試行し、また、必要な知識を習得して、問題の解決を行い作品として完成させる。

[履修に必要なこと]

いままで勉強してきたことが必要に応じて利用できるようなっていること。

[成績評価方法]

概要発表・中間発表・完成発表と日常の取り組み状況による総合評価。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	今後のスケジュール、評価方法や学習の目的など
第 2 回	基本計画	目標の設定、目標に対するスケジュール作成を行う。
第 3 回	計画実施	計画に沿って卒業研究を行う。
第 4 回		
第 5 回		
第 6 回		
第 7 回		
第 8 回		
第 9 回		
第 10 回		
第 11 回		
第 12 回		
第 13 回		
第 14 回		
第 15 回	報告会	研究を通して感じた事や発見した事を発表します。

教科目名	観光演習 1	担当教師名	仲嶋 憲一
	Tourism Exercises 1	方法・必選	演習・選択
科・年・期	観光ビジネス科・2年・前期	単位・時間	1単位・30時間

[授業の目的・方針]

演習を通して観光に対するさらなる知見の深める。

[履修に必要なこと]

観光・旅行に興味があること。

[成績評価方法]

提出物・授業態度等により評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：

[授業計画]

回	項目	内容
第 1 回	ガイダンス	今後のスケジュール、方針、評価等
第 2 回	北海道校の観光地	道南
第 3 回		道央
第 4 回		道東、道北
第 5 回	全国	日本の主な観光地
第 6 回		日本の主な観光地
第 7 回	時刻表	時刻表の見方
第 8 回	案内	観光地の説明①
第 9 回		観光地の説明②
第 10 回		観光地の説明③

教科目名	観光演習 2	担当教師名	仲嶋 憲一
	Tourism Exercises 2	方法・必選	演習・選択
科・年・期	観光ビジネス科・2年・後期	単位・時間	1単位・30時間

[授業の目的・方針]

演習を通して観光に対するさらなる知見の深める。

[履修に必要なこと]

観光・旅行に興味があること。

[成績評価方法]

提出物・授業態度等により評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：

[授業計画]

回	項目	内容
第 1 回	ガイダンス	今後のスケジュール、方針、評価等
第 2 回	近郊観光	登別近郊の観光地①
第 3 回		登別近郊の観光地②
第 4 回	モデルコース	観光モデルコース作成
第 5 回		
第 6 回	発表	作成した観光モデルコースの個人発表
第 7 回	見どころ発掘	興味があるところをどう説明するかを研究
第 8 回		
第 9 回	時刻表案内	目的地到達までの調べ方
第 10 回	運賃料金	航空、鉄道の基本、割引運賃

教 科 目 名	ツアーガイド演習	担当教師名	持富勇一/藤戸康代
	Tour Guide Exercise	方法・必選	演習・選択
科・年・期	観光ビジネス科・2年・前期	単位・時間	1単位・30時間

[授業の目的・方針]

旅程管理者としての基本を学びながら、国内・海外ガイドの実務と違いを学ぶ。

[履修に必要なこと]

慣れない用語がたくさん出てくるので、きちんと復習すること。

[成績評価方法]

期末テスト・授業態度等により評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイドダンス、ツアーガイドの基本	今後のスケジュール、方針、評価等 旅行の種類と旅程管理の関係について理解する。
第 2 回	ツアーガイドの役割、留意点	企画旅行が負う業務とツアーガイドの役割
第 3 回	ツアーの流れとツアーガイドの業務	日帰りツアーを例として、ツアーガイド業務の流れを理解する
第 4 回	ツアーガイドの基礎知識①	貸切バス・観光・食事関係の実務を理解する。
第 5 回	ツアーガイドの基礎知識②	宿泊・鉄道・航空の実務を理解する。
第 6 回	海外ツアーガイド基礎知識①	国内旅行と海外旅行の違いとツアーガイド業務の違いを理解する
第 7 回	海外ツアーガイド基礎知識②	海外の基礎知識、(手配、宿泊、航空、鉄道、貸し切りバス)
第 8 回	海外ツアーガイド基礎知識③	海外の基礎知識、(トランスファーとミーティングスタッフ、観光、食事、出入国手続き、外国語等)
第 9 回	海外ツアーの流れとツアーガイドの業務	海外ツアーを例として、ツアーガイド業務の流れを理解する
第 10 回	まとめ	期末試験

教科目名	観光プランナー Tourism Planner	担当教師名	持富 勇一 演習・選択
科・年・期	観光ビジネス科・2年・後期	単位・時間	1単位・30時間

[授業の目的・方針]

観光の基礎を学びます。「観光プランナー」(日本観光士会認定資格)を取得することを目標とします。

[履修に必要なこと]

慣れない用語がたくさん出てくるので、きちんと復習すること。

[成績評価方法]

期末テストの結果、授業態度等により評価する。

[教科書]

観光プランナー公式テキスト「基礎から学ぶ観光プランニング」改訂新版

[参考書]

[実務経験・教育内容]

\*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	今後のスケジュール、方針、評価等、観光プランナーの役割
第 2 回	観光マーケティング	観光マーケティングの基礎
第 3 回		
第 4 回	観光まちづくり	観光まちづくりの基礎
第 5 回		
第 6 回	観光コミュニケーション	観光コミュニケーションの基礎
第 7 回	観光プレゼンテーション	観光プレゼンテーションの基礎
第 8 回	観光コーディネート	観光コーディネートの基礎
第 9 回	観光マネジメント	観光マネジメントの基礎
第 10 回	まとめ	期末試験