

シラバス

科目名	キャリアデザイン	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	荻原 秀貴
対象学年	1年前期 トラベルコース	実務/一般	一般教員
形式	演習		
学修内容	自分自身がどのような職業になりたいのか、そしてその職業になる為には何が求められるのかをよく考えていきます。		
到達目標	自分が働きたい企業、職業を明確に定めて強い意志を持って就職活動に臨める態勢を整えます。また就職活動に必要な基礎知識を身に付けてもらいます。		
授業の方法	まずは個別面談をすることで、各生徒に自分の目標を確認してもらおうと共にこちらも把握します。その後は、履歴書作成や面接練習を繰り返すことで、就職活動に向けて準備をしていきます。		
評価方法	日々の授業態度・出席日数、そして期末試験の点数にて評価します。出席状況15%、授業態度5%、取り組み姿勢・進捗80%で評価します。		
授業時間外に必要な学修	日頃から、旅行関係の情報を収集するように心がけて、いざ面接等で聞かれた際にその事についての自分の考えを答えられる様にしっかり考察して下さい。		
使用教材教具	就活NAVIノート		
留意点	大手の旅行会社だからという理由だけでその企業に向けての就職活動をするのではなく、果たして自分はどんな仕事がしたいのか、その仕事はどこに就職すれば叶えられるのかをよく考えて取り組んで頂きたいです。		

授業計画	
1	就職活動についての心構え
2	個別面談①
3	個別面談②
4	個別面談③
5	自己分析①
6	企業研究①
7	企業研究②
8	履歴書作成
9	自己PR作成①
10	自己PR作成②
11	面接練習①
12	面接練習②
13	グループディスカッション
14	個人面談①
15	個人面談②
16	

シラバス

科目名	パソコン基礎	必修/選択	入力なし
授業時数	30時間	担当教員	須永 充代
対象学年	1年前期 プライダル	実務/一般	入力なし
形式	入力なし		
学修内容	Windowsの基本操作から、日本語入力、Word・Excelの基礎知識を学びます。		
到達目標	Excelで簡単な表作成・グラフの挿入・データベースの管理を操作出来るレベルまで進めます。日商PC3級受験に向けて、知識問題を学びます。		
授業の方法	Excel初級テキストを使用し、操作方法を説明します。練習問題・総合問題を各自自分のペースで解き、問題を解決します。 日商PC3級文書作成 知識問題を解きます。ミニテストも実施。		
評価方法	普通の授業態度と、率先して課題に取り組んでいるかを評価します。成績については、試験等80%、出席率15%、授業態度5%とします。		
授業時間外に必要な学修	インターネットで知りたい情報を迅速に的確に検索出来るように、日頃から使いこなせるようにしたい。		
使用教材教具	FOM出版 初心者のためのExcel初級 FOM出版 日商PC文書作成3級 知識問題・実技問題 テキスト		
留意点	パソコン・マウスを必ず持参すること。就職先で困らない程度のExcelの基礎知識を身に付けるようにしたい。		

授業計画	
1	日本語入力の基本・タッチタイピングの練習・エクスプローラーの画面構成・タスクバーにアイコンのピン止め・テキストデータのインストール
2	Excel初級テキスト 第1章～2章
3	Excel初級テキスト 第3章 練習問題
4	Excel初級テキスト 第4章 練習問題
5	Excel初級テキスト 第5章 練習問題
6	Excel初級テキスト 総合問題1～5
7	Excelの課題プリントを解く
8	Excelの課題プリントを解く
9	Excelの課題プリントを解く
10	Excelの課題プリントを解く
11	日商PC文書作成 実技問題テキスト 第1章
12	日商PC文書作成 実技問題テキスト 第2章
13	日商PC文書作成 実技問題テキスト 第3章
14	前期学習内容のまとめ
15	前期テスト
16	

シラバス

科目名	ビジネス基礎	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	緑川 恵
対象学年	1年前期 プライダル、ホテル、トラベル	実務/一般	一般教員
形式	講義		
学修内容	基本的なビジネスマナーである、挨拶、電話の対応、名刺交換などを含め、社会人としての立場や振る舞いを理解して身につけてもらいます。		
到達目標	就職活動を迎えるにあたり、対象となる企業に対してメールや電話、訪問などで失礼や過不足のないコミュニケーションをとれるようになることを目標にします。		
授業の方法	各単元の講義の後、ロールプレイングを行います。実践で役立つ、心のこもったビジネスマナーを身につけていきます。		
評価方法	普段の挨拶や授業にのぞむ態度も評価します。成績については、出席状況15%、授業態度5%、期末試験80%で評価します。		
授業時間外に必要な学修	日常生活においてもマナーを身につけるよう積極的に学ぶ姿勢が大切です。先生、家族、アルバイト先の先輩など身近な大人との交流によってコミュニケーション能力の向上に努力してください。		
使用教材教具	ビジネス能力検定ジョブパス 3級公式テキスト、ビジネス能力検定ジョブパス3級公式試験問題集		
留意点	この科目以外にキャリアデザイン、一般常識の授業も積極的に取り組んでください。		

授業計画	
1	授業内容、ビジネス能力検定についての説明とお辞儀について ビジネスマナーの重要性や授業の進め方、検定について説明する。お辞儀の使い分けの理解と練
2	社会人としての身だしなみ、挨拶の重要性について 身だしなみの基本を理解し、職場や就職活動における身だしなみを学ぶ。感じの良い挨拶の重要性
3	コミュニケーション能力について 仕事を円滑にするためのコミュニケーションの重要性を学習し、自分のコミュニケーションの傾向を
4	敬語の種類と必要性について 基本的な敬語の知識を理解し、相手を敬う敬語の重要性について学習する。
5	尊敬語と謙譲語の使い方について 時、場所、相手による敬語の使い方の変化を学習し、すばやく判断し反映できるようにする。
6	名詞の尊敬語、謙譲語について 「会社」、「気持ち」など名詞の尊敬語、謙譲語を学習する。
7	ビジネスの場にふさわしい言葉づかい 肯定表現、クッション言葉の重要性を理解する。
8	電話対応の重要性について ①電話のかけ方、受け方 ビジネスにおいて重要な感じの良い電話対応について学習する。その後、ロールプレイングを行う。
9	電話の取りつきと携帯電話のマナー 状況に応じた電話の取りつき方を学び、ロールプレイングを行う。
10	来客対応の基本について 受付、接客時の心のこもった対応を学習し、ロールプレイングを行う。
11	来客対応の流れと上座、下座について 廊下、エレベーター、応接室への案内の仕方を学習する。応接室、自動車の席次について理解す
12	ビジネス用語の理解と新聞からの情報収集について 日本の社会、経済の現状と将来を考える上で必要な知識の学習、新聞からの効率的な情報収集を
13	表とグラフの理解と特徴について 数値情報を正しく、早く理解するための表やグラフの特徴や作り方を学習する。
14	前期期末試験対策 前期に学習した内容の復習を行う。
15	前期期末試験
16	

シラバス

科目名	一般教養 I	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	作能弘光
対象学年	1年前期 トラベルコース	実務/一般	一般教員
形式	演習		
学修内容	企業で働く上で業務を円滑に進めていくためにはいわゆる「常識」や「教養」を必要とされる場面が数多くあります。特にサービス業においてはお客様との会話をよりスムーズに行うためにも常識的な知識が要求されることがあります。またそのようなことが多くあるため企業は採用試験の際に一般教養の試験を課し、選抜をしています。授業では国語・歴史・地理・政経・数学・英語・時事問題を中心に学びます。		
到達目標	一般的な常識や一般教養の基礎を習得することを目標とします。		
授業の方法	一般教養問題集の問題に取り組んだ後、解説・解答を行います。理解するのに難易度が高いものや重要なものについては特に重点的に解説を行います。		
評価方法	期末に行う筆記試験及び出席状況、授業態度を勘案して評価します。		
授業時間外に必要な学修	復習は特に大事ですので力を注いでください。また時事問題には常に関心を持ち、業界との関連性を意識してください。		
使用教材教具	就職筆記試験対策問題集（株式会社ウィネット編）時事問題については新聞や業界誌を適宜参考資料とします。		
留意点	授業を欠席した際には必ずその授業で行われた問題を解き指導を仰いでください。		

授業計画	
1	オリエンテーション(授業の目的、内容、進め方、この科目の必要性)
2	一般教養(1) 国語①、地理①
3	一般教養(2) 国語②、数学①
4	一般教養(3) 国語③、歴史①
5	一般教養(4) 英語①、数学②
6	一般教養(5) 国語④、数学③
7	一般教養(6) 地理②、時事問題
8	一般教養(7) 歴史②、英語②
9	一般教養(8) 数学④、数学⑤
10	一般教養(9) 国語⑤、数学⑥
11	一般教養(10) 国語⑥、英語③
12	一般教養(11) 数学⑦、数学⑧
13	一般教養(12) 政治経済①、政治経済②
14	一般教養(13) 国語⑦、時事問題
15	期末試験(筆記)

シラバス

1st Year, Hotel/Travel, 2nd Year Bridal- First Term

科目名	English英会話	必修/選択	必修
授業時数	31時間	担当教員	ポール カタモール
対象学年	1年前期 ホテル・トラベルコース 2年前期 ブライダルビジネスコース	実務/一般	一般教員
形式	演習		
学修内容	To study English,that will help students in their future workplace,vacations abroad and contact with foreigners. To open students minds,to different cultures,manners and ways of thinking.		
到達目標	To build the students level of English and confidence in using it.		
授業の方法	A combination of self study, group work and interaction between students and teacher.		
評価方法	5% of the Total score is "effort in class". Here ,I would like to see students trying to interact with the teacher, to use and apply English that has been learnt. Another 15% for Attendance and 80% for Final test.		
授業時間外に必要な学修	Try to make learning English easier, by including it in your interests/hobbies for example reading comic books in English, listening to foreign pop/rock songs, watching movies with or without subtitles, watching Youtube clips from foreign countries.		
使用教材教具	Text book, workbook, songs, DVD, handouts, surveys, photographs, games and everyday conversation.		
留意点	I would like the students to grow and develop, not only as students but as young people changing into adults.To not shy away from people who are different, but to think about and try to engage them in conversation,however simple.		

授業計画	
	1 Introductions
	2 Numbers
	3 Language
	4 Airport
	5 Food I
	6 Food II
	7 DVD in English
	8 Opposites
	9 What do you like?
	10 Can/ Cannot
	11 In/On/Under/By
	12 Body
	13 Review for Test
	14 Preperation for Test
	15 Test

シラバス

科目名	海外観光地理	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	柴田 美香
対象学年	1年前期トラベルコース	実務/一般	実務教員
形式	講義		
学修内容	国名、首都、通貨や観光地の概略、名物料理、土産品、郷土芸能などを学習します。		
到達目標	総合旅行業務管理者試験の科目であり、合格水準を目指す。		
授業の方法	学習する範囲が広いいため、教科書とサブノート(書き込み)を併用して進めます。		
評価方法	期末試験結果80%、授業態度5%、出席率15%		
授業時間外に必要な学修	旅行雑誌、旅行番組なども役立ちます。		
使用教材教具	JTB総合研究所 旅行業実務シリーズ「海外観光資源」「海外観光地理サブノート」		
留意点	旅番組や旅行パンフレットなどで学習することも大切です。		

授業計画	
1	アジアの地理及び観光資源
2	アジアの地理及び観光資源
3	アジアの地理及び観光資源
4	アジアの地理及び観光資源
5	ヨーロッパの地理及び観光資源
6	ヨーロッパの地理及び観光資源
7	ヨーロッパの地理及び観光資源
8	ヨーロッパの地理及び観光資源
9	ロシアの地理及び観光資源
10	南北アメリカ、カナダの地理及び観光資源
11	南北アメリカ、カナダの地理及び観光資源
12	オセアニアの地理及び観光資源
13	中東、アフリカの地理及び観光資源
14	練習問題
15	期末試験

シラバス

科目名	海外旅行実務	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	柴田 美香
対象学年	1年前期トラベルコース	実務/一般	実務教員
形式	講義		
学修内容	この科目は海外旅行を担当するのに必要な基本的知識を学習します。		
到達目標	総合旅行業務管理者試験の科目であり、合格水準を目指す。		
授業の方法	時差、航空会社コード、都市コード、OAG時刻表、海外の鉄道、クルーズ、ホテル、食事、海外保険など、海外旅行に携わる際の基本的な知識であり、暗記が必要な箇所も多いので、理解度チェック問題、過去の試験問題に多く取り組みます。		
評価方法	期末試験結果80%、授業態度5%、出席率15%		
授業時間外に必要な学修	海外地理の知識も必要とされる科目である。		
使用教材教具	JTB総合研究所 旅行業実務シリーズ「海外旅行実務」		
留意点			

授業計画	
1	時差について(GMTへの換算、時差表の見方、相手の現地時間、2地点間の時差、所要時間)
2	時差について(GMTへの換算、時差表の見方、相手の現地時間、2地点間の時差、所要時間)
3	時差について(GMTへの換算、時差表の見方、相手の現地時間、2地点間の時差、所要時間)
4	時差について(GMTへの換算、時差表の見方、相手の現地時間、2地点間の時差、所要時間)
5	時差について(GMTへの換算、時差表の見方、相手の現地時間、2地点間の時差、所要時間)
6	航空会社コード、都市コード、空港コード
7	航空会社コード、都市コード、空港コード
8	OAG航空時刻表の見方
9	OAG航空時刻表の見方
10	MCTにつて
11	海外の鉄道
12	クルーズ、ホテル、食事の専門用語
13	練習問題
14	練習問題
15	期末試験

シラバス

科目名	各種約款	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	柴田 美香
対象学年	1年前期トラベルコース	実務/一般	実務教員
形式	講義		
学修内容	国際航空、国内航空、貸切バス、フェリー、宿泊、保険の約款について学習します。		
到達目標	国内及び総合旅行業務管理者試験の科目であり、合格水準を目指す。		
授業の方法	難しい法律用語が多く、取り組みにくい科目です。覚えるポイントをしぼり学習を進めます。		
評価方法	期末試験結果80%、授業態度5%、出席率15%		
授業時間外に必要な学修	特になし		
使用教材教具	JTB総合研究所 旅行業実務シリーズ「旅行業約款、運送・宿泊約款」		
留意点			

授業計画	
1	国際旅客運送約款
2	国際旅客運送約款
3	国際旅客運送約款
4	国際旅客運送約款
5	国際旅客運送約款
6	国内旅客運送約款
7	国内旅客運送約款
8	国内旅客運送約款
9	国内旅客運送約款
10	一般貸切旅客自動車運送事業標準運送約款
11	一般貸切旅客自動車運送事業標準運送約款
12	フェリー標準運送約款
13	モデル宿泊約款
14	練習問題
15	期末試験

シラバス

科目名	国家試験対策	必修/選択	選択
授業時数	30時間	担当教員	荻原 秀貴
対象学年	1年前期 トラベルコース	実務/一般	実務教員
形式	講義		
学修内容	国内旅行業務取扱管理者・総合旅行業務取扱管理者の試験問題を中心に解いていきます。		
到達目標	国内旅行業務取扱管理者・総合旅行業務取扱管理者の合格ラインの点数が取れるようになって頂きます。		
授業の方法	過去4年分を目安に試験問題を解いていき、正解がこの答えだったというだけではなく、何故この内容は誤っているのか4択問題の内容の全てを紐解き、解説していきます。		
評価方法	日々の授業態度・出席日数、そして期末試験の点数にて評価します。出席状況15%、授業態度5%、課題(試験)80%で評価します。		
授業時間外に必要な学修	無理強いはいませんが、分かりやすく内容がまとめられている参考書などを購入してもらって、自分の苦手な科目に徹底的に取り組んでもらいたいです。		
使用教材教具	旅行業法(教科書)・旅行業約款(教科書)・国内観光地理(教科書)・国内運賃(教科書)		
留意点	国家試験における各科目で追いついてない学習内容や、復習したい学習内容をここでしっかり学んで頂きたいです。		

授業計画	
1	各種検定・国家試験について
2	練習問題・解説① 国家試験に向けての練習問題実施により規則の徹底習得
3	練習問題・解説② 国家試験に向けての練習問題実施により規則の徹底習得
4	練習問題・解説③ 国家試験に向けての練習問題実施により規則の徹底習得
5	練習問題・解説④ 国家試験に向けての練習問題実施により規則の徹底習得
6	練習問題・解説⑤ 国家試験に向けての練習問題実施により規則の徹底習得
7	苦手科目をピックアップした練習問題① 一つの科目に絞って、徹底的に取り組む
8	練習問題・解説⑥ 国家試験に向けての練習問題実施により規則の徹底習得
9	練習問題・解説⑦ 国家試験に向けての練習問題実施により規則の徹底習得
10	練習問題・解説⑧ 国家試験に向けての練習問題実施により規則の徹底習得
11	練習問題・解説⑨ 国家試験に向けての練習問題実施により規則の徹底習得
12	練習問題・解説⑩ 国家試験に向けての練習問題実施により規則の徹底習得
13	苦手科目をピックアップした練習問題② 一つの科目に絞って、徹底的に取り組む
14	苦手科目をピックアップした練習問題③ 一つの科目に絞って、徹底的に取り組む
15	苦手科目をピックアップした練習問題④ 一つの科目に絞って、徹底的に取り組む
16	苦手科目をピックアップした練習問題⑤ 一つの科目に絞って、徹底的に取り組む

シラバス

科目名	国際航空運賃・料金	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	柴田 美香
対象学年	1年前期トラベルコース	実務/一般	実務教員
形式	演習		
学修内容	国際航空運賃の成り立ち、基本用語、タイフの見方、計算方法、基本的ルールを学習し、具体的な旅程を基に、運賃計算の方法を理解する。		
到達目標	総合旅行業務管理者試験の科目であり、合格水準を目指す。		
授業の方法	専門用語や計算問題が多く苦手意識を持ちやすい科目であり、各項目毎の理解度チェック問題をじっくり取り組み苦手意識を解消させたい。さらに過去の試験問題等に多く取り組みます。		
評価方法	期末試験結果80%、授業態度5%、出席率15%		
授業時間外に必要な学修	特になし		
使用教材教具	JTB総合研究所 旅行業実務シリーズ「国際航空運賃・料金」		
留意点	計算方法、ルールが変更される場合があります。		

授業計画	
1	IATAとは、旅行経路(GI)とは
2	運賃について(小幼児、曜日、旅行日数、期間、取消、払戻し)
3	中立通貨単位(NUC)、換算レート(ROE)、タリフの見方
4	航空券の記載内容について(eチケット)
5	運賃計算の基本
6	運賃計算の基本・マイレージ計算
7	途中降機と乗り継ぎ、旅行形態
8	マイレージ計算の特例
9	マイレージ計算の特例
10	キャリア運賃の適用規則
11	運賃計算例
12	練習問題
13	練習問題
14	練習問題
15	期末試験

シラバス

科目名	国内運賃	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	荻原 秀貴
対象学年	1年前期 トラベルコース	実務/一般	実務教員
形式	演習		
学修内容	全国各地の鉄道の運賃計算・料金計算の方法を学んでいきます。またグリーン車、新幹線の特急料金、団体割引等が適用された場合の計算方法も併せて学びます。		
到達目標	国内旅行業務取扱管理者・総合旅行業務取扱管理者の取得を目指します。		
授業の方法	基本的には教科書に沿って学習していき、その内容がどういう形で国家試験に出題されるのかを並行して学びます。		
評価方法	日々の授業態度・出席日数、そして期末試験の点数にて評価します。出席状況15%、授業態度5%、課題(試験)80%で評価します。		
授業時間外に必要な学修	普段見る機会の少ない時刻表に目を通したり、各地毎に適用される割引方法等をリストアップして、復習して下さい。		
使用教材教具	国内運賃(教科書)		
留意点	あくまで、国内旅行業務取扱管理者試験の科目の一つに過ぎないので、その他の旅行業法・旅行業約款・国内観光地理の勉強にも励んで下さい。		

授業計画	
1	JR運賃: 第1章1の(1)~3章1の(7) 国家試験に向けた授業と実務として旅行業に必要な基本知識習得を目標。
2	JR運賃: 第3章1の(8)~2の(3) 国家試験に向けた授業と実務として旅行業に必要な基本知識習得を目標。
3	JR運賃: 第3章3の(1)~(11) 国家試験に向けた授業と実務として旅行業に必要な基本知識習得を目標。
4	JR運賃: 第3章4の(1)~5の(3) 国家試験に向けた授業と実務として旅行業に必要な基本知識習得を目標。
5	練習問題及び回答① 過去問題の小テストにより理解度の確認及び国家試験演習。
6	JR料金: 第4章1の(1)~1の(4) 国家試験に向けた授業と実務として旅行業に必要な基本知識習得を目標。
7	JR料金: 第4章1の(5)~(6) 国家試験に向けた授業と実務として旅行業に必要な基本知識習得を目標。
8	JR料金: 第4章1の(7)~(9) 国家試験に向けた授業と実務として旅行業に必要な基本知識習得を目標。
9	JR料金: 第4章2の(1)~4の(4) 国家試験に向けた授業と実務として旅行業に必要な基本知識習得を目標。
10	変更・取消・払い戻: 第5章1の(1)~2の(2) 国家試験に向けた授業と実務として旅行業に必要な基本知識習得を目標。
11	団体乗車券: 第6章1の(1)~1の(12) 国家試験に向けた授業と実務として旅行業に必要な基本知識習得を目標。
12	特別企画乗車券: 第6章2の(1)~第7章2の(8) 国家試験に向けた授業と実務として旅行業に必要な基本知識習得を目標。
13	航空、貸切バス、フェリー、宿泊 国家試験に向けた授業と実務として旅行業に必要な基本知識習得を目標。
14	練習問題及び回答② 過去問題の小テストにより理解度の確認及び国家試験演習。
15	期末試験
16	

シラバス

科目名	国内観光地理	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	荻原 秀貴
対象学年	1年前期 トラベルコース	実務/一般	実務教員
形式	演習		
学修内容	この授業では、各都道府県の観光地を始め温泉地・名物料理等、旅行に特化した内容についての知識を深めていきます。また、国家試験に出題傾向の高い内容を抽出した問題を解いていきます。		
到達目標	国内旅行業務取扱管理者・総合旅行業務取扱管理者の取得・国内地理検定の取得を目指します。		
授業の方法	各地方毎に区切り、まずは全都道府県の基本的な知識に触れていきます。その後は、ジャンル分けをして国家試験に過去出題された内容に沿って、形式の同じ問題を解いて頂きます。		
評価方法	日々の授業態度・出席日数、そして期末試験の点数にて評価します。出席状況15%、授業態度5%、課題(試験)80%で評価します。		
授業時間外に必要な学修	国内白地図等を活用して、授業範囲だけではやり切れない細かい観光地の内容の勉強、そしてその観光地がどの位置にあるのかの把握をして下さい。		
使用教材教具	日本地図・国内観光地理(教科書)・旅に出たくなる地図(日本)		
留意点	あくまで、国内旅行業務取扱管理者試験の科目の一つに過ぎないので、その他の旅行業法・旅行業約款・国内運賃の勉強にも励んで下さい。		

授業計画	
1	日本地図基本:都道府県・県庁所在地 国家試験に向けた授業と実務として旅行業に必要な基本知識習得を目標。
2	北海道 観光地(施設、山、湖、渓谷、滝、岬等)の日本地図による確認と説明。
3	東北1(青森・秋田・岩手) 観光地(施設、山、湖、渓谷、滝、岬等)の日本地図による確認と説明。
4	東北2(山形・宮城・福島) 観光地(施設、山、湖、渓谷、滝、岬等)の日本地図による確認と説明。
5	関東 観光地(施設、山、湖、渓谷、滝、岬等)の日本地図による確認と説明。
6	小テスト① これまでに学んだ地理学習の確認テスト
7	中部1(山梨・静岡・愛知・岐阜) 観光地(施設、山、湖、渓谷、滝、岬等)の日本地図による確認と説明。
8	中部2(新潟・長野・石川・富山・福井) 観光地(施設、山、湖、渓谷、滝、岬等)の日本地図による確認と説明。
9	近畿 観光地(施設、山、湖、渓谷、滝、岬等)の日本地図による確認と説明。
10	中国(鳥取・島根・山口・岡山・広島) 観光地(施設、山、湖、渓谷、滝、岬等)の日本地図による確認と説明。
11	四国(香川・徳島・愛媛・高知) 観光地(施設、山、湖、渓谷、滝、岬等)の日本地図による確認と説明。
12	九州1(福岡・佐賀・長崎・熊本) 観光地(施設、山、湖、渓谷、滝、岬等)の日本地図による確認と説明。
13	九州2(大分・宮崎・鹿児島・沖縄) 観光地(施設、山、湖、渓谷、滝、岬等)の日本地図による確認と説明。
14	小テスト② これまでに学んだ地理学習の確認テスト
15	期末試験
16	

シラバス

科目名	出入国法令	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	柴田 美香
対象学年	1年前期トラベルコース	実務/一般	実務教員
形式	講義		
学修内容	海外旅行の基本である、旅券、査証、日本人及び外国人の出入国手続きについて学習します。		
到達目標	総合旅行業務管理者試験の科目であり、合格水準を目指す。		
授業の方法	旅券法、関税法など海外旅行では基本であり、重要な知識であるので、理解度チェック問題、過去の試験問題に多く取り組みます。		
評価方法	期末試験結果80%、授業態度5%、出席率15%		
授業時間外に必要な学修	特になし		
使用教材教具	JTB総合研究所 旅行業実務シリーズ「出入国法令と実務」		
留意点			

授業計画	
1	渡航手続きと出入国手続きについて
2	旅券手続き(旅券の種類、記載事項、申請方法、受領方法、必要書類、変則、例外)
3	旅券手続き(旅券の種類、記載事項、申請方法、受領方法、必要書類、変則、例外)
4	旅券手続き(旅券の種類、記載事項、申請方法、受領方法、必要書類、変則、例外)
5	査証について(必要な国、ESTA, ETA)
6	日本人の出国手続き、外国での出入国手続き
7	日本人の入国手続き(入国手続き順序、検疫、税関手続き)
8	日本人の入国手続き(入国手続き順序、検疫、税関手続き)
9	日本人の入国手続き(入国手続き順序、検疫、税関手続き)
10	外国人の出入国手続き
11	外国人の出入国手続き
12	練習問題
13	練習問題
14	練習問題
15	期末試験

シラバス

科目名	中国語	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	林 秀行
対象学年	1年前期 プライダルビジネス・ホテル・トラベル	実務/一般	一般教員
形式	演習		
学修内容	中国語でのコミュニケーションに必要な中国語の基礎力を養成する。 発音の習得、あいさつなどの簡単な会話と基礎文法を理解し修得する。		
到達目標	中国語の発音記号を習得し、漢字を中国語で読めるようにすること、基本的な挨拶などを聞いてわかることを目標にします。		
授業の方法	基本的には講義形式で行いますが、一人ひとりに話しかけて、簡単な会話練習もします。		
評価方法	成績については、出席状況15%、授業態度 5%、課題80%で評価します。		
授業時間外に必要な学修	国際社会で何が起きているのか、ニュースなどに気を配ること。		
使用教材教具	400語で学ぶ中国語入門(白帝社)		
留意点			

授業計画	
1	中国語ローマ字表記(ピンイン)発音練習 声調
2	中国語ローマ字表記(ピンイン)発音練習 単母音
3	中国語ローマ字表記(ピンイン)発音練習 子音
4	中国語ローマ字表記(ピンイン)発音練習 複母音
5	あなたは中国人ですか？ 人称代名詞、疑問詞
6	AはBです構文の復習 名前の言い方、聞き方
7	お名前は？ 名前の言い方、聞き方の練習
8	このジャスミン茶はおいしいですか？ 指示代名詞、形容詞
9	代名詞、形容詞の復習と練習
10	今日は何曜日？ 年、月、日 主語＋動詞＋目的語、否定形
11	曜日、年、月、日の復習 主述述語文の練習
12	中華料理は好きですか？ 場所名詞、～に行く、～に来る
13	前期に学んだことの文法的解説と復習
14	数字を使う言葉を中心に全体を復習
15	前期末試験
16	

シラバス

科目名	旅行英語	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	萱森公子
対象学年	1年前期 トラベルコース	実務/一般	一般教員
形式	講義		
学修内容	この授業ではの総合旅行業務取扱管理者試験の語学の分野を学修します。		
到達目標	総合旅行業務取扱管理者試験の語学の分野で高得点を取ることを目標とします。		
授業の方法	総合旅行業務取扱管理者試験の問題を数多く解きます。		
評価方法	出席状況15%、授業態度5%、期末試験80%で評価します。		
授業時間外に必要な学修	旅行業界英語の単語を覚えて下さい。		
使用教材教具	旅行英語		
留意点	旅行条約、交通機関の知識も合わせて覚えて下さい。		

授業計画	
1	総合旅行業務取扱管理者試験問題説明
2	旅行者が係わる契約書類
3	航空会社
4	鉄道
5	総合旅行業務取扱管理者試験問題対策
6	総合旅行業務取扱管理者試験問題対策
7	総合旅行業務取扱管理者試験問題対策
8	総合旅行業務取扱管理者試験問題対策
9	総合旅行業務取扱管理者試験問題対策
10	総合旅行業務取扱管理者試験問題対策
11	総合旅行業務取扱管理者試験問題対策
12	総合旅行業務取扱管理者試験問題対策
13	総合旅行業務取扱管理者試験問題対策
14	前期まとめ
15	前期末試験
16	

シラバス

科目名	旅行業法	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	荻原 秀貴
対象学年	1年前期 トラベルコース	実務/一般	実務教員
形式	講義		
学修内容	旅行会社が営業していく上で遵守しなければならない法令を、意味合い・定められている理由も含めて紐解いていきます。		
到達目標	国内旅行業務取扱管理者・総合旅行業務取扱管理者の取得を目指します。		
授業の方法	基本的には教科書に沿って学習していき、その内容がどういう形で国家試験に出題されるのかを並行して学びます。		
評価方法	日々の授業態度・出席日数、そして期末試験の点数にて評価します。出席状況15%、授業態度5%、課題(試験)80%で評価します。		
授業時間外に必要な学修	旅行業法とはとにかく問題の出題形式に慣れてもらうことが一番なので、過去4年分辺りを目安に解いてもらいたいです。 ※過去問題を解く際に法令が新たに変わっている場合があるので、注意して下さい。		
使用教材教具	旅行業法(教科書)		
留意点	あくまで、国内旅行業務取扱管理者試験の科目の一つに過ぎないので、その他の旅行業約款・国内観光地理・国内運賃の勉強にも励んで下さい。		

授業計画	
1	国家試験の概要説明・第1章 総則1条～2条 国家試験に向けた授業と実務として旅行業に必要な基本知識習得を目標。
2	第2章 旅行業等 3条～6条の2 国家試験に向けた授業と実務として旅行業に必要な基本知識習得を目標。
3	第2章 旅行業等 6条の3～11条の1 国家試験に向けた授業と実務として旅行業に必要な基本知識習得を目標。
4	練習問題及び回答① 過去問題の小テストにより理解度の確認及び国家試験演習。
5	第2章 旅行業等 11条の2～12条の5の1 国家試験に向けた授業と実務として旅行業に必要な基本知識習得を目標。
6	第2章 旅行業等 12条の5の2～12条の28 国家試験に向けた授業と実務として旅行業に必要な基本知識習得を目標。
7	第2章 旅行業等 13条～15条の2 国家試験に向けた授業と実務として旅行業に必要な基本知識習得を目標。
8	第2章 旅行業等 16条～22条 国家試験に向けた授業と実務として旅行業に必要な基本知識習得を目標。
9	練習問題及び回答② 過去問題の小テストにより理解度の確認及び国家試験演習。
10	第3章 旅行業協会 22条の2～22条の6 国家試験に向けた授業と実務として旅行業に必要な基本知識習得を目標。
11	第3章 旅行業協会 22条の7～22条の12 国家試験に向けた授業と実務として旅行業に必要な基本知識習得を目標。
12	練習問題及び回答③ 過去問題の小テストにより理解度の確認及び国家試験演習。
13	第4章 雑則 23条～27条・第5章 罰則 28条～34条 国家試験に向けた授業と実務として旅行業に必要な基本知識習得を目標。
14	練習問題及び回答④ 過去問題の小テストにより理解度の確認及び国家試験演習。
15	期末試験
16	

シラバス

科目名	旅行業約款	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	荻原 秀貴
対象学年	1年前期 トラベルコース	実務/一般	実務教員
形式	講義		
学修内容	旅行会社がおお客様との契約において交わす約款を、意味合い・定められている理由も含めて紐解いていきます。		
到達目標	国内旅行業務取扱管理者・総合旅行業務取扱管理者の取得を目指します。		
授業の方法	基本的には教科書に沿って学習していき、その内容がどういう形で国家試験に出題されるのかを並行して学びます。		
評価方法	日々の授業態度・出席日数、そして期末試験の点数にて評価します。出席状況15%、授業態度5%、課題(試験)80%で評価します。		
授業時間外に必要な学修	旅行業法と同様に問題の出題形式に慣れてもらうことが一番なので、過去4年分辺りを目安に解いてもらいたいです。 ※過去問題を解く際に法令が新たに変わっている場合がありますので、注意して下さい。		
使用教材教具	旅行業約款(教科書)		
留意点	あくまで、国内旅行業務取扱管理者試験の科目の一つに過ぎないので、その他の旅行業法・国内観光地理・国内運賃の勉強にも励んで下さい。		

授業計画	
1	契約別の取扱業務の種類、業法と約款について 募集型企画旅行 第1章 1条～4条 国家試験に向けた授業と実務として旅行業に必要な基本知識習得を目標。
2	募集型企画旅行 第2章 5条～12条 国家試験に向けた授業と実務として旅行業に必要な基本知識習得を目標。
3	募集型企画旅行 第3章 13条～15条 国家試験に向けた授業と実務として旅行業に必要な基本知識習得を目標。
4	募集型企画旅行 第4章 16条～20条 国家試験に向けた授業と実務として旅行業に必要な基本知識習得を目標。
5	募集型企画旅行 第5章～第8章 21条～31条 国家試験に向けた授業と実務として旅行業に必要な基本知識習得を目標。
6	練習問題及び解説回答① 過去問題の小テストにより理解度の確認及び国家試験演習。
7	受注型企画旅行 第1章～第2章 1条～12条 国家試験に向けた授業と実務として旅行業に必要な基本知識習得を目標。
8	受注型企画旅行 第3章～第5章 13条～23条 国家試験に向けた授業と実務として旅行業に必要な基本知識習得を目標。
9	受注型企画旅行 第6章～第8章 24条～32条 国家試験に向けた授業と実務として旅行業に必要な基本知識習得を目標。
10	練習問題及び解説回答② 過去問題の小テストにより理解度の確認及び国家試験演習。
11	特別補償 第1章～第2章 1条～5条 国家試験に向けた授業と実務として旅行業に必要な基本知識習得を目標。
12	特別補償 第3章～第5章 6条～23条 国家試験に向けた授業と実務として旅行業に必要な基本知識習得を目標。
13	手配旅行契約 第1章～第2章 1条～11条 国家試験に向けた授業と実務として旅行業に必要な基本知識習得を目標。
14	手配旅行契約 第3章～第7章 12条～25条 旅行相談・渡航手続き契約 国家試験に向けた授業と実務として旅行業に必要な基本知識習得を目標。
15	期末試験
16	

シラバス

科目名	H・R	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	荻原 秀貴
対象学年	1年前期 トラベルコース	実務/一般	一般教員
形式	講義		
学修内容	各試験・行事に関する報告・連絡を行います。また、就職活動に向けて自分と向き合ってもらう為の時間も取っていきます。		
到達目標	国家試験や就職試験に万全の状態に臨めるようになることです。		
授業の方法	試験の時期に近い資格について用意した資料で勉強してもらいます。また自己分析や企業分析の時間にも当てたいと考えているので、そちらも資料を用意致します。就職活動に備えてグループディスカッション等もしていきます。		
評価方法	日々の授業態度・出席日数、そして期末試験の点数にて評価します。出席状況15%、授業態度5%、取り組み姿勢・進捗80%で評価します。		
授業時間外に必要な学修	特にありません。		
使用教材教具	なし		
留意点	特にありません。		

授業計画	
1	在学中に取り組んでいく資格・試験について
2	オリエンテーション
3	自己分析学習①
4	自己分析学習②
5	グループディスカッション①
6	グループディスカッション②
7	自分の苦手な科目の復習①
8	自分の苦手な科目の復習②
9	グループワーク①
10	グループワーク②
11	グループディスカッション③
12	グループディスカッション④
13	国家試験模擬試験問題①
14	国家試験模擬試験問題②
15	国家試験模擬試験問題③
16	

シラバス

科目名	TOEIC	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	江泉千鶴
対象学年	1年前期 ホテル・トラベルコース	実務/一般	一般教員
形式	講義		
学修内容	TOEICでは問題を速く正確に解くために土台となる語彙力とともにCDによるリスニング力も身に着ける。さらに模擬試験問題併用により本番試験にそなえる。		
到達目標	TOEICテストで600点を突破するために確かな語彙力を身に着けスコアアップにつなげる。		
授業の方法	シチュエーション別に覚える重要単語 & 熟語をレッスンごとにドリルでトレーニング、書き取りトレーニングにより定着させる。		
評価方法	試験80%、出席状況15%、授業態度5%で評価します。		
授業時間外に必要な学修	併用している模擬試験問題集を最大限活用する。		
使用教材教具	TOEICテスト書き込みノート 単語 & 熟語編 はじめてのTOEIC LISTENING AND READING テスト本番模試		
留意点	教材付属のCDを有効利用する。		

授業計画	
1	TOEIC単語 & 熟語L1家/寝室
2	TOEIC単語 & 熟語L2家/リビング
3	TOEIC単語 & 熟語L3家/キッチン
4	TOEIC単語 & 熟語L4家/玄関・庭
5	TOEIC単語 & 熟語L5公園/工事現場
6	TOEIC単語 & 熟語L6駅
7	TOEIC単語 & 熟語L7大学/教室
8	TOEIC単語 & 熟語L8大学/実験室
9	TOEIC単語 & 熟語L9会社/エントランス
10	TOEIC単語 & 熟語L10会社/オフィス
11	TOEIC単語 & 熟語L11会社/会議室①
12	TOEIC単語 & 熟語L12会社/会議室②
13	TOEIC単語 & 熟語L13会社/取引先
14	TOEIC単語 & 熟語L1～L13復習、まとめ
15	前期期末試験
16	

シラバス

科目名	カウンターセールス(海外旅行実習)	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	柴田 美香
対象学年	1年後期トラベル コース	実務/一般	実務教員
形式	講義		
学修内容	決められた条件の下、海外の旅程表作成をしてもらいます。知らない国への旅行プランを作ることにより、その国のことを知り、地理を覚え、作成後は、全員で発表し合う授業です。		
到達目標	見やすく正確な旅程表の作成が出来る。正確な旅行情報を得ることが出来る。しっかりと発表が出来る。		
授業の方法	決められた期日までに旅程表、発表用の資料をPCで作成していただきます。		
評価方法	与えられた条件のもと、どのような旅行内容がベストなのか考え作られているか、発表を聞いてわかりやすいか、行ってみたいくなるような内容かなど、発表態度など		
授業時間外に必要な学修	旅行会社のパンフレット		
使用教材教具	るるぶ		
留意点			

授業計画	
1	ヨーロッパ日程表作成①
2	ヨーロッパ日程表作成②
3	ヨーロッパ日程表作成③
4	ヨーロッパ日程表作成④
5	ヨーロッパ日程表作成⑤
6	ヨーロッパ日程表作成⑥
7	ヨーロッパ日程表作成⑦
8	ヨーロッパ日程表作成⑧
9	ヨーロッパ日程表作成⑨
10	ヨーロッパ日程表作成⑩
11	ヨーロッパ日程表作成⑪
12	ヨーロッパ日程表作成⑫
13	プレゼンテーション発表
14	プレゼンテーション発表
15	期末試験
16	

シラバス

科目名	キャリアデザイン	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	荻原 秀貴
対象学年	1年後期 トラベルコース	実務/一般	一般教員
形式	演習		
学修内容	自分自身がどのような職業になりたいのか、そしてその職業になる為には何が求められるのかをよく考えていきます。		
到達目標	大手の会社はかなり早い段階で先行が始まるので、そこに万全で望める態勢にすることです。		
授業の方法	前期で学んだ自分自身がなりたい職業に求められることについてまとめをしてもらいます。また、履歴書・エントリーシートの作成を行います。		
評価方法	日々の授業態度・出席日数、そして期末試験の点数にて評価します。出席状況15%、授業態度15%、取り組み姿勢・進捗70%で評価します。		
授業時間外に必要な学修	日頃から、旅行関係の情報を収集するように心がけて、いざ面接等で聞かれた際にその事についての自分の考えを答えられる様にしっかり考察して下さい。		
使用教材教具	就活NAVIノート		
留意点	大手の旅行会社だからという理由だけでその企業に向けての就職活動をするのではなく、果たして自分はどんな仕事がしたいのか、その仕事はどこに就職すれば叶えられるのかをよく考えて取り組んで頂きたいです。		

授業計画	
1	企業研究①
2	企業研究②
3	個人面接練習①
4	個人面接練習②
5	個人面接練習③
6	履歴書・エントリーシート作成①
7	履歴書・エントリーシート作成②
8	履歴書・エントリーシート作成③
9	集団面接練習①
10	集団面接練習②
11	集団面接練習③
12	グループディスカッション①
13	グループディスカッション②
14	企業研究③
15	企業研究④
16	

シラバス

科目名	コミュニケーション技法	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	中野 美由紀
対象学年	1年後期 トラベルコース	実務/一般	一般教員
形式	演習		
学修内容	コミュニケーションの基本の「話す」ことから学び、話し方や表現力を身に着けます。さらに「聞く」技術も磨きながら、より効果的に、的確に意見を伝えられるコミュニケーション技法を体得していく。		
到達目標	コミュニケーションの大切さを学び直し、ビジネスシーンにも通用するコミュニケーション技術の基礎を身に着ける。		
授業の方法	テキストの内容に沿いながら、1体1やグループでの演習を通じ好感の持てる話し方、聞き方を体験する。さらに、自分に足りないものは何かを考えさせ、前回よりも改善できるような意識作りをしていく。		
評価方法	2回行う1分間スピーチと、演習やグループワークに積極的に関わる姿勢を総合的に評価。成績は出席15%、授業態度5%、課題80%で評価。		
授業時間外に必要な学修			
使用教材教具	コミュニケーション技法テキスト、演習プリント		
留意点			

授業計画	
1	買い物案内図(実習をふりかえって、コミュニケーション行動のチェック)
2	コミュニケーションの定義(コミュニケーションとは、何のために、手段など)
3	コミュニケーションの基本を身につける(・ア行で話そう・言葉を使わず会話をしよう・絵によるコミュニケーション)
4	集団でのコミュニケーションを体感(砂漠で遭難)
5	私の話し方チェック(テーマに沿ってスピーチし、他社評価により自分の気づかない話しくせをチェックする。数人で1組)
6	きれいな発声・発音を身に着けよう
7	ボリュームのある話し方と効果的な表現力 (ジェスチャーゲーム)
8	1分間スピーチ①
9	グループワーク(サザンクロス探検隊)
10	「きくこと」の重要性(私のききかた実習)
11	一方通行、双方通行のコミュニケーション実習を通じて聴く態度を身につけよう
12	聴く態度を身につけよう(あいづち、うなずき、繰り返しを使って会話をしよう)
13	話を促進する聴く技術(対話紹介)
14	グループワーク「地震に必要なもの」
15	1分間スピーチ②
16	

シラバス

科目名	パソコン基礎	必修/選択	入力なし
授業時数	30時間	担当教員	須永 充代
対象学年	1年後期 ホテル・トラベル	実務/一般	入力なし
形式	入力なし		
学修内容	日商PC文書作成 3級受験に向けての試験勉強を主に進めます。		
到達目標	日商PC文書作成 3級合格を目指します。		
授業の方法	日商PC文書作成 3級 知識科目・実技科目のテキストを使用し、更に過去問題・模擬問題を解きます。		
評価方法	普段の授業態度と、率先して課題に取り組んでいるかを評価します。成績については、試験結果80%、出席率15%、授業態度5%で評価します。		
授業時間外に必要な学修	日商PC3級試験内容に出る、パソコン全般に対する知識を深めます。分からないパソコン用語などは、インターネットで検索し、十分理解できるように学習すること。		
使用教材教具	FOM出版 日商PC文書作成 3級 知識問題・実技問題テキスト 使用		
留意点	試験内容を正確に読み取り、指示通りの機能を使い操作が出来るように力を付けます。		

授業計画	
1	前期内容の復習
2	日商PC文書作成3級テキスト 実技科目第4章
3	日商PC文書作成3級テキスト 実技科目第5章
4	日商PC文書作成1級テキスト 総合問題
5	日商PC文書作成2級テキスト 総合問題
6	日商PC文書作成3級テキスト 総合問題
7	日商PC文書作成3級 過去問題の練習
8	日商PC文書作成3級 模擬問題1
9	日商PC文書作成3級 模擬問題2
10	Wordの課題プリントを解く
11	Wordの課題プリントを解く
12	Wordの課題プリントを解く
13	日商PC文書作成 試験模擬プログラムの使い方
14	日商PC文書作成 試験模擬プログラムの使い方
15	後期テスト
16	

シラバス

科目名	ビジネス基礎	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	緑川 恵
対象学年	1年前期 プライダル、ホテル、トラベル	実務/一般	一般教員
形式	講義		
学修内容	前期に実施する「ビジネスマナーⅠ」に引き続き、基本的なビジネスマナーに対する理解を深めるとともに、社会における振る舞いを念頭により実践的なスキルを身につけてもらいます。		
到達目標	社会人1年目として、改めて入社後の教育を受ける必要がない程度に、考え方や振る舞い方を実践できるようになることに加え、「ビジネス能力検定3級」の取得を目標とします。		
授業の方法	前期に引き続き講義による基本的内容の理解とロールプレイングでビジネスマナーを身につけていきます。また、検定取得に向けての対策問題にも取り組みます。		
評価方法	普段の挨拶や授業にのぞむ態度も評価します。検定結果も評価に加えます。成績については、出席状況15%、授業態度5%、期末試験60%、検定結果20%で評価します。		
授業時間外に必要な学修	社会人にとってコミュニケーション能力は重要です。学校、アルバイト先などにおいてもコミュニケーション能力の向上に努力してください。また、普段から新聞、ニュースにも目を向けてください。		
使用教材教具	ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト、ビジネス能力検定ジョブパス3級公式試験問題集		
留意点	この科目以外にキャリアデザイン、一般常識の授業も積極的に取り組んでください。		

授業計画	
1	ビジネス文書の役割と書き方について 文書作成能力の必要性を理解する。社内文書の作成について学習する。
2	ビジネス文書の作成、電子メールの書き方について 社外文書の作成、電子メールの特徴や書き方について学習する。
3	社外文書の出し方とわかりやすい文章の基本について 封筒、はがきの書き方、脇付けについて学習し、宛名書きの練習を行う。
4	会社活動の基本と経済環境の変化について 会社の活動とその存在価値、法人について学習する。経済環境の変化について理解する。
5	効率的、合理的な仕事の進め方について PDCAサイクルについて学習する。
6	ビジネス能力検定3級対策問題への取り組み 検定対策問題、過去問題に取り組み苦手分野の復習を行う。
7	ビジネス能力検定3級対策問題への取り組み 検定の出題傾向の把握と苦手分野の復習を行う。
8	冠婚葬祭の基本について 慶事のマナー、結婚式のマナーにおける水引の結び方や表書きの理解と記入の練習を行う。
9	賀寿、正礼装について 長寿を祝う意味や正礼装について学習する。
10	弔事のマナーについて 社員、取引先の方の訃報を受けた際に必要な知識について学習する。
11	贈答の基本マナーについて 感謝の気持ちを形にしたお中元、お歳暮のマナーについて学習する。
12	年始のマナーについて 年賀状のマナーについて学習する。
13	食事のマナーについて 西洋料理、日本料理の基本マナーについて学習する。
14	学年末試験対策 後期授業内容の復習をする。
15	後期期末試験
16	

シラバス

科目名	プレゼンテーション	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	小林 一英
対象学年	1年後期	実務/一般	一般教員
形式	演習		
学修内容	この授業では、社会保障や多様化するライフデザインを学び、就職活動スキルを身につけて志望の企業(業界)の選考準備をします。また、就職後のキャリアや人生のプランについても考えて行きます。		
到達目標	プレゼンテーションや面接、グループディスカッションなど採用試験の準備をします。		
授業の方法	テーマに沿った講義の後、各自が調べ自分の言葉で発表します。発表後に講評をします。どうしたら相手が興味関心を持ってもらえるかを考え・発表をすることを心がけてもらいます。		
評価方法	発表内容の評価と普段の授業態度等を総合的に評価します。特に授業態度では「自分の人生とどう向き合う」姿勢を重要視します。成績については、出席状況15%、授業態度 5%、課題80%で評価します。		
授業時間外に必要な学修	新聞やニュースをチェックして、社会で何が起きているかを調べ深掘りして下さい。		
使用教材教具	特になし		
留意点	この科目だけでなく、キャリアデザイン、ビジネスマナー、一般常識と併せて就活準備を進めて下さい。		

授業計画	
1	導入 就活スケジュール
2	仕事の理解とPDCA
3	3つの自己PRと文章構造
4	インターンシップ、お礼状、逆質問
5	社会保険
6	雇用契約、労働条件、業界研究
7	企業研究のポイント
8	企業研究レポート作成
9	企業研究レポート提出
10	企業研究講評と志望動機
11	よくある質問、就活敬語、メール
12	面接練習 リモート
13	面接練習 対面(よくある質問)
14	面接練習 対面(追質問)、内定辞退について
15	期末 集団面接

シラバス

科目名	ホスピタリティ論	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	野口 輝美
対象学年	1年後期	実務/一般	実務教員
形式			
学修内容	ホスピタリティの意味を理解し、日本文化とホスピタリティの関係にも目を向け、さらに組織と個人の関係について、よりよい人間関係作りを考えていきます。		
到達目標	「ホスピタリティ」とは、相手を思いやる「おもてなしの心」です。ビジネスに限らず、それは日常生活の中でも大切な心の持ち方です。これから社会に出るにあたり、必要なホスピタリティを理解するとともに、日常生活においても、相手を思いやる気持ちを行動でわかりやすく表現できることを目標とします。		
授業の方法	前半は、顧客満足につながるホスピタリティの知識を学び、後半はレポート作成を通して、ホスピタリティについて、自分なりの意見が持てるよう進めていきます。		
評価方法	レポートの内容・提出期限を明記することで、学生の計画的な学習を促します。テスト50%・レポート20%・出席状況15%・授業態度15%で評価します。		
授業時間外に必要な学修	新聞やニュースを毎日チェックすること。また、日常生活のあらゆるシーンでも、観察力や気づきを養うこと。		
使用教材教具	テキストは特に使用しません(資料配布)・レポート提出に際しては、パソコンを使用します。		
留意点	受講のマナーを守る(授業遅刻・居眠り・携帯電話使用や飲食禁止など)・提出期限を守ること。		

授業計画	
1	授業ガイダンス(授業の進め方とルール・評価について・自己紹介シート作成)
2	ホスピタリティの意味・ホスピタリティが注目される理由
3	ホスピタリティとサービスの違い
4	ホスピタリティの向上が仕事にもたらす影響
5	ホスピタリティ・コミュニケーション①察する力、想像する力
6	ホスピタリティ・コミュニケーション②アイコンタクト・ワンランク上の挨拶
7	ホスピタリティ・コミュニケーション③褒め上手・聞き上手になる
8	ホスピタリティ・コミュニケーション④ホメゴロシート作成
9	企業とホスピタリティ
10	ホスピタリティを実践する企業・組織①
11	ホスピタリティを実践する企業・組織②
12	ホスピタリティを実践する企業・組織③
13	接客の極意
14	総括
15	後期期末テスト
16	

シラバス

科目名	一般教養Ⅱ	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	作能弘光
対象学年	1年後期 トラベルコース	実務/一般	一般教員
形式	演習		
学修内容	<p>企業で働く上で業務を円滑に進めていくためにはいわゆる「常識」や「教養」を必要とされる場面が数多くあります。特にサービス業においてはお客様との会話をよりスムーズに行うためにも常識的な知識が要求されることがあります。またそのようなことが多くあるため企業は採用試験の際に一般教養の試験を課し、選抜をしています。授業では国語・歴史・地理・政経・数学・英語・時事問題を中心に学びます。</p>		
到達目標	<p>一般的な常識や一般教養の基礎を習得することを目標とします。</p>		
授業の方法	<p>一般教養問題集の問題に取り組んだ後、解説・解答を行います。理解するのに難易度が高いものや重要なものについては特に重点的に解説を行います。</p>		
評価方法	<p>期末に行う筆記試験及び出席状況、授業態度を勘案して評価します。</p>		
授業時間外に必要な学修	<p>復習は特に大事ですので力を注いでください。また時事問題には常に関心を持ち、業界との関連性を意識してください。</p>		
使用教材教具	<p>就職筆記試験対策問題集（株式会社ウィネット編）時事問題については新聞や業界誌を適宜参考資料とします。</p>		
留意点	<p>授業を欠席した際には必ずその授業で行われた問題を解き指導を仰いでください。</p>		

授業計画	
1	一般教養(14) 国語⑧、地理③
2	一般教養(15) 国語⑨、数学⑨
3	一般教養(16) 国語⑩、歴史③
4	一般教養(17) 英語④、数学⑩
5	文章表現
6	数的推理①
7	数的推理②
8	一般教養(18) 政治経済③、政治経済④
9	一般教養(19) 歴史④、地理④
10	一般教養(20) 英語⑤、英語⑥
11	一般教養(21) 現代社会
12	一般教養(22) 日本・世界の宗教・思想
13	時事問題
14	判断推理①
15	期末試験(筆記)

シラバス 1st Year Hotel/Travel, 2nd Year Bridal –
2nd Term

科目名	English英会話	必修/選択	必修
授業時数	31時間	担当教員	ポール カタモール
対象学年	1年後期 ホテル・トラベルコース 2年後期 ブライダルビジネスコース	実務/一般	一般教員
形式	演習		
学修内容	To study English,that will help students in their future workplace,vacation,contact withforeigners. To open students minds,to different cultures,manners and ways of thinking.		
到達目標	To build the students level of English and confidence in using it.		
授業の方法	A combination of self study, group work and interaction between students and teacher.		
評価方法	5% of the Total score is "effort in class". Here ,I would like to see students trying to interact with the teacher, to use and apply English that has been learnt. Another 15% for Attendance and 80% for Final test.		
授業時間外に必要な学修	Try to make learning English easier, by including it in your interests/hobbies for example reading comic books in English, listening to foreign pop/rock songs, watching movies with or without subtitles, watching Youtube clips from foreign countries.		
使用教材教具	Text book, workbook, songs, DVD, handouts, surveys, photographs, games and everyday conversation.		
留意点	I would like the students to grow and develop, not only as students but as young people changing into adults.To not shy away from people who are different, but to think about and try to engage them in conversation,however simple.		

授業計画	
1	Present- Past
2	Family
3	Medical
4	Shopping
5	Where are you from?
6	Survey Quiz
7	What are you doing tommorrow?
8	Ordering food
9	Transport
10	Feelings
11	Christmas
12	I lost my bag!
13	What time is your flight?
14	Review for Test
15	Preperation for Test
16	Test

シラバス

科目名	中国語	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	林 秀行
対象学年	1年後期 プライダルビジネス・ホテル・トラベルコ	実務/一般	一般教員
形式	演習		
学修内容	中国語でのコミュニケーションに必要な中国語の基礎力を養成する。 発音の習得、あいさつなどの簡単な会話と基礎文法を理解し修得する。		
到達目標	中国語の発音記号を習得し、漢字を中国語で読めるようにすること、基本的な挨拶などを聞いてわかることを目標にします。		
授業の方法	基本的には講義形式で行いますが、一人ひとりに話しかけて、簡単な会話練習もします。		
評価方法	成績については、出席状況15%、授業態度 5%、課題80%で評価します。		
授業時間外に必要な学修	国際社会で何が起きているのか、ニュースなどに気を配ること。		
使用教材教具	400語で学ぶ中国語入門(白帝社)		
留意点			

授業計画	
1	誕生日は何月何日 先週、今週、来週 親族呼称
2	日付の言い方の練習 今日は～月～日 「的」の用法
3	人数をたずねる 動詞「有」の用法
4	「いる、いない、ある、ない」の練習
5	年齢、比較 ～と同じ ～より大きい
6	AとBどっちが大きい? AはBより2歳年上 今日は昨日より暑い
7	今何時? 時刻の言い方 「了」の用法
8	時刻の言い方の練習 何時何分 「食べない」と「食べてない」
9	動詞の否定形の確認 数字を使う言葉
10	値段の聞き方 1個いくら? 形容詞
11	値段の言い方の練習 中国の通貨 世界の通貨の言い方
12	私は中国に行きたい ～したい ～したくない
13	買いたい、食べたい、行きたいなどの練習 日時を入れて演習する
14	全体を復習
15	後期末試験
16	

シラバス

科目名	旅行英語	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	萱森公子
対象学年	1年後期 トラベルコース	実務/一般	一般教員
形式	講義		
学修内容	この授業では総合旅行業務取扱管理者試験の語学の分野を学修します。		
到達目標	総合旅行業務取扱管理者試験の語学の分野で高得点を取ることを目標とします。		
授業の方法	総合旅行業務取扱管理者試験後は旅行業務に必要な英文読解をします。		
評価方法	出席状況15%、授業態度5%、期末試験80%で評価します。		
授業時間外に必要な学修	旅行業界英語の単語を覚えて下さい。		
使用教材教具	旅行英語		
留意点	観光ポイントなどの知識も合わせて覚えて下さい。		

授業計画	
1	総合旅行業務取扱管理者試験問題対策
2	総合旅行業務取扱管理者試験問題対策
3	The United States of America
4	British Airways
5	E-ticket
6	TSA Guidelines
7	National Express
8	Amtrak's Fare System
9	Silja Line
10	Sightseeing 1
11	Sightseeing 2
12	Sightseeing 3
13	Sightseeing 4
14	Review
15	後期末試験
16	

シラバス

科目名	H・R	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	荻原 秀貴
対象学年	1年後期 トラベルコース	実務/一般	一般教員
形式	講義		
学修内容	各試験・行事に関する報告・連絡を行います。また、就職活動に向けて自分と向き合ってもらう為の時間も取っていきます。		
到達目標	国家試験に万全の状態に臨めるようになることです。またその後控えている就職試験へ気持ちを切り替えてしっかり臨んでいくことです。		
授業の方法	試験の時期に近い資格について用意した資料で勉強してもらいます。また自己分析や企業分析の時間にも当てたいと考えているので、そちらも資料を用意致します。前期に比べ、就職活動を重点的に取り組んでいきます。		
評価方法	日々の授業態度・出席日数、そして期末試験の点数にて評価します。出席状況15%、授業態度15%、取り組み姿勢・進捗70%で評価します。		
授業時間外に必要な学修	国家試験については、最後はどれだけ自分で弱点を克服出来るかになるので、しっかり復習をして頂きたいです。 就職関連については、ニュースや新聞等から情報を仕入れるように心がけて欲しいです。		
使用教材教具	なし		
留意点	特にありません。		

授業計画	
1	国内旅行業務取扱管理者試験 過去問題①
2	国内旅行業務取扱管理者試験 過去問題②
3	総合旅行業務取扱管理者試験 過去問題①
4	総合旅行業務取扱管理者試験 過去問題②
5	グループコミュニケーション①
6	履歴書・エントリーシート作成①
7	履歴書・エントリーシート作成②
8	履歴書・エントリーシート作成③
9	企業研究①
10	企業研究②
11	グループコミュニケーション②
12	集団面接練習①
13	集団面接練習②
14	集団面接練習③
15	企業研究③
16	

シラバス

科目名	TOEIC	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	江泉千鶴
対象学年	1年後期 ホテル・トラベルコース	実務/一般	一般教員
形式	講義		
学修内容	TOEICでは問題を速く正確に解くために土台となる語彙力を身に着けるとともに、リスニング力もアップさせる。併用のTOEIC模擬試験問題を活用し本番試験に備える。		
到達目標	TOEIC600点突破を目指し確かな語彙力を身に着けスコアアップにつなげる。		
授業の方法	ジャンル別に覚える重要単語&熟語として「感情」「動作」「金銭」など各レッスンに分けて取り組む。		
評価方法	試験80%、出席状況15%、授業態度5%で評価します。		
授業時間外に必要な学修	併用している模擬試験問題集を解答と解説で「答え」と「解き方」を確認する。		
使用教材教具	TOEICテスト書き込みノート 単語&熟語編 はじめてのTOEIC LISTENING AND READING テスト本番模試		
留意点	教材付属のCDを有効利用する。		

授業計画	
1	TOEIC単語&熟語L14病院
2	TOEIC単語&熟語L15商店街
3	TOEIC単語&熟語L16海辺
4	TOEIC単語&熟語L17感情を表す重要表現
5	TOEIC単語&熟語L18動作を表す重要表現
6	TOEIC単語&熟語L19ビジネスに関する重要表現①
7	TOEIC単語&熟語L20ビジネスに関する重要表現②
8	TOEIC単語&熟語L21ビジネスに関する重要表現③
9	TOEIC単語&熟語L22金銭に関する重要表現①
10	TOEIC単語&熟語L23金銭に関する重要表現②
11	TOEIC単語&熟語L24数量を表す重要表現
12	TOEIC単語&熟語L25位置・場所を表す重要表現
13	TOEIC単語&熟語L26時間を表す重要表現
14	TOEIC単語&熟語L14～L26復習、まとめ
15	後期期末試験
16	

シラバス

科目名	アウトセールス・ツアーコンダクター	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	荻原 秀貴
対象学年	1年後期 トラベルコース	実務/一般	一般教員
形式	演習		
学修内容	ツアーコンダクター(添乗員)・アウトセールス(営業)に求められる資質、実際にはどのような業務を行っているのか、また業務を行う上での心構え等を学んで頂きます。		
到達目標	企業において第一線でいち早く活躍できるようなスキル・知識を身に付けてもらうことです。さらには、職種理解を深めることで、志望動機に厚みを出して、希望する職種への内定を勝ち取れるレベルになることが目標となります。		
授業の方法	ツアーコンダクター(添乗員)における旅行現地での動き、アウトセールス(営業)の主な業務である打ち合わせ・見積書作成・旅程表作成について、パワーポイント、資料を活用して詳しくレクチャーしていきます。		
評価方法	日々の授業態度・出席日数、そして期末試験の点数にて評価します。出席状況15%、授業態度5%、課題(試験)80%で評価します。		
授業時間外に必要な学修	普段から自分で行きたい旅行先等でも良いので、予算を決めて見積や旅程表作成を行うと良いと思います。余裕があれば、実際に作った旅程内容で旅行をして、現地の良かったところ、案内すべきだと思った点をまとめられると尚良いです。		
使用教材教具	特にありません。		
留意点	ツアーコンダクター・アウトセールスという仕事は、積極性・コミュニケーション力・そして問題解決力が問われる職種なので、授業においても受動的ではなく、能動的且つ積極的に取り組んで頂きたいです。		

授業計画	
1	アウトセールス・ツアーコンダクターとは
2	アウトセールスに求められる素質
3	お客様との打ち合わせの仕方
4	旅程表作成のコツ①
5	旅程表作成のコツ②
6	旅程表に対する見積書作成①
7	旅程表に対する見積書作成②
8	請求書の作成
9	アウトセールスについてのまとめ
10	ツアーコンダクターに求められる素質
11	添乗に行く前の準備内容
12	添乗業務デモンストレーション①
13	添乗業務デモンストレーション②
14	ツアーコンダクターについてのまとめ
15	総括、リピーターを獲得するためには
16	

シラバス

科目名	アウトセールス・ツアーコンダクター(国内旅行実習)	必修/選択	必修
授業時数	60時間	担当教員	荻原 秀貴
対象学年	1年後期 トラベルコース	実務/一般	実務教員
形式	演習		
学修内容	飛行機・バス・電車等の公共交通機関を用いての日程表の作成やパワーポイントの作成の仕方を学んでいきます。 客層や人数に対してどのような観光地を選定すべきか考える力を身に付けます。		
到達目標	お客様にご満足頂ける内容の日程表を作成・プレゼンテーションが出来るようになってもらいます。		
授業の方法	行き先・客層・人数等の条件をこちらで提示して、内容に沿った日程表・パワーポイントの作成をしてもらいます。 またその内容を他の生徒に対してプレゼンテーションを15分～30分の中でしていきます。		
評価方法	日々の授業態度・出席日数、そして期末試験の点数にて評価します。出席状況15%、授業態度5%、プレゼンテーション40%、試験40%で評価します。		
授業時間外に必要な学修	旅行雑誌やインターネット等を活用して、どんな観光地や体験が今人気なのか調べるなどすると良いかと思えます。		
使用教材教具	時刻表		
留意点	実際に自分が旅行に行くとしたらという想定でもいいので、とにかく日程表を作ることに慣れてもらいたいです。 果たしてその内容で実行することが出来るのかよく考えて観光地を選定して下さい。		

授業計画	
1	時刻表の見方と日程表作成方法①
2	時刻表の見方と日程表作成方法②
3	旅程作成における留意点 企業連携授業(JTB)
4	個人別旅程表作成①(北海道)
5	個人別旅程表作成②(北海道)
6	個人別旅程表作成③(北海道)
7	個人別旅程表作成④(北海道)
8	個人別旅程表作成⑤(北海道)
9	個人別旅程表作成⑥(北海道)
10	個人別旅程表作成⑦(北海道)
11	個人別旅程表作成⑧(北海道)
12	個人別旅程表作成⑨(北海道)
13	個人別旅程表作成⑩(北海道)
14	旅程発表①
15	旅程発表②
16	旅程発表③

17	個人別旅程表作成①(山陰・山陽)
18	個人別旅程表作成②(山陰・山陽)
19	個人別旅程表作成③(山陰・山陽)
20	個人別旅程表作成④(山陰・山陽)
21	個人別旅程表作成⑤(山陰・山陽)
22	個人別旅程表作成⑥(山陰・山陽)
23	個人別旅程表作成⑦(山陰・山陽)
24	個人別旅程表作成⑧(山陰・山陽)
25	個人別旅程表作成⑨(山陰・山陽)
26	個人別旅程表作成⑩(山陰・山陽)
27	旅程発表①
28	旅程発表②
29	旅程発表③
30	期末テスト

シラバス

科目名	インターンシップ	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	荻原 秀貴/柴田 美香
対象学年	1年後期 トラベルコース	実務/一般	一般教員
形式	演習		
学修内容	企業の現場での研修を通して、今以上に職務についての理解を深めていく。理解を深めた上で、学内で学習した知識と技術を統合し、旅行業界に求められる人材に近づく為に必要な資質を発見する。研修終了後は、報告・フィードバックを行う。		
到達目標	実務研修を通じて、旅行業界に求められる人材の資質を見出し、そこに少しでも近づけるよう努力することで、就職活動に大いに活かしていく。		
授業の方法	インターンシップ前に、現場における姿勢、心構え等の事前指導を行います。インターンシップ終了後については、実習内容のまとめ、フィードバックをして、自身の就職活動にどう活かしていくのか考えてもらいます。		
評価方法	事前指導・事後指導の出席率、授業に対する姿勢(20%)、各学生が持参していく研修日誌にある指導者の方が評価する研修評価表(80%)として成績の判定を行う。		
授業時間外に必要な学修	実習参加前の企業研究、実習期間中については、その日に学んだことのまとめ、反省の時間を作って頂きたいです。		
使用教材教具	特にありません。		
留意点	インターンシップ先のことだけを考えるのではなく、旅行業界全体でどういう人材が必要とされているのかをよく考え、自身が活躍したい業種を発見し、そこに向けて努力するきっかけを作ってもらいたいです。		

授業計画	
1	事前教育(実習の目的・目標の理解、実習にあたっての心構え)
2	事前教育(実習の事前準備、実習中の注意事項)
3	事前教育(実習終了後の対応、実習レポートの提出)
4	学校外実務実習(JTB) 22時間以上
5	事後指導(実習内容報告・まとめ・フィードバック)
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	

シラバス

科目名	カウンターセールス	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	柴田 美香
対象学年	1年後期トラベル コース	実務/一般	実務教員
形式	講義		
学修内容	旅行会社のカウンター業務について学びます。求められる資質、人物像など。		
到達目標	国内・海外パッケージ料金算出方法、見積もりの方法、接客デモンストレーションまで、ある程度の接客が出来るレベルまで仕事内容を学びます。		
授業の方法	座学の講義。旅行会社のパンフレットを使いながら、実際に料金を算出。みんなの前で接客のデモンストレーション。		
評価方法	与えられた条件のもと、行ってみたくなるような旅行内容を提案できるか、正確な金額が算出できるか、安心して申し込んで頂けそうかを評価します。ホスピタリティを感じられるか。授業態度、出席率、期末試験		
授業時間外に必要な学修	特になし		
使用教材教具	旅行会社のパンフレット		
留意点			

授業計画	
1	カウンターセールス・カウンター業務とは
2	カウンターセールスに求められる資質
3	接客マナー・言葉使い・立ち振る舞い
4	お客様のお迎えの仕方・ヒアリングの仕方
5	①海外パンフレットの見方 販売のポイント
6	②海外パッケージ料金算出方法 見積り方
7	③国内パンフレットの見方 販売のポイント
8	④国内パッケージ料金算出方法 見積り方
9	売れ筋商品 発売時期 予約の受け方
10	満席のときの対処方法 代案提示の仕方
11	①接客デモンストレーション(海外編)
12	②接客デモンストレーション(国内編)
13	③接客デモンストレーション(総合編)
14	リピーターを獲得するためには
15	カウンターセールスについてのまとめ 期末試験

シラバス

科目名	海外観光地理	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	柴田 美香
対象学年	2年前期トラベルコース	実務/一般	実務教員
形式	講義		
学修内容	国名、首都、通貨や観光地の概略、名物料理、土産品、郷土芸能などを学習します。		
到達目標	総合旅行業務管理者試験の科目であり、合格水準を目指す。		
授業の方法	学習する範囲が広いいため、教科書とサブノート(書き込み)を併用して進めます。		
評価方法	期末試験結果80%、授業態度5%、出席率15%		
授業時間外に必要な学修	旅行雑誌、旅行番組なども役立ちます。		
使用教材教具	JTB総合研究所 旅行業実務シリーズ「海外観光資源」「海外観光地理サブノート」		
留意点	旅番組や旅行パンフレットなどで学習することも大切です。		

授業計画	
1	アジアの地理及び観光資源
2	アジアの地理及び観光資源
3	アジアの地理及び観光資源
4	アジアの地理及び観光資源
5	ヨーロッパの地理及び観光資源
6	ヨーロッパの地理及び観光資源
7	ヨーロッパの地理及び観光資源
8	ヨーロッパの地理及び観光資源
9	ロシアの地理及び観光資源
10	南北アメリカ、カナダの地理及び観光資源
11	南北アメリカ、カナダの地理及び観光資源
12	オセアニアの地理及び観光資源
13	中東、アフリカの地理及び観光資源
14	練習問題
15	期末試験

シラバス

科目名	国際航空運賃・料金	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	柴田 美香
対象学年	2年前期トラベルコース	実務/一般	実務教員
形式	講義		
学修内容	国際航空運賃の成り立ち、基本用語、タイフの見方、計算方法、基本的ルールを学習し、具体的な旅程を基に、運賃計算の方法を理解する。		
到達目標	総合旅行業務管理者試験の科目であり、合格水準を目指す。		
授業の方法	1年の復習となるので問題中心に進めます。		
評価方法	期末試験結果80%、授業態度5%、出席率15%		
授業時間外に必要な学修	特になし		
使用教材教具	JTB総合研究所 旅行業実務シリーズ「国際航空運賃・料金」		
留意点	計算方法、ルールが変更される場合があります。		

授業計画	
1	IATAとは、旅行経路(GI)とは
2	運賃について(小幼児、曜日、旅行日数、期間、取消、払戻し)
3	中立通貨単位(NUC)、換算レート(ROE)、タリフの見方
4	航空券の記載内容について(eチケット)
5	運賃計算の基本
6	運賃計算の基本・マイレージ計算
7	途中降機と乗り継ぎ、旅行形態
8	マイレージ計算の特例
9	マイレージ計算の特例
10	キャリア運賃の適用規則
11	運賃計算例
12	練習問題
13	練習問題
14	練習問題
15	期末試験

シラバス

科目名	海外旅行実務	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	柴田 美香
対象学年	2年前期トラベルコース	実務/一般	実務教員
形式	講義		
学修内容	この科目は海外旅行を担当するのに必要な基本的知識を学習します。		
到達目標	総合旅行業務管理者試験の科目であり、合格水準を目指す。		
授業の方法	1年の復習となるので問題中心に進めます。		
評価方法	期末試験結果80%、授業態度5%、出席率15%		
授業時間外に必要な学修	海外地理の知識も必要とされる科目である。		
使用教材教具	JTB総合研究所 旅行業実務シリーズ「海外旅行実務」		
留意点			

授業計画	
1	時差について(GMTへの換算、時差表の見方、相手の現地時間、2地点間の時差、所要時間)
2	時差について(GMTへの換算、時差表の見方、相手の現地時間、2地点間の時差、所要時間)
3	時差について(GMTへの換算、時差表の見方、相手の現地時間、2地点間の時差、所要時間)
4	時差について(GMTへの換算、時差表の見方、相手の現地時間、2地点間の時差、所要時間)
5	時差について(GMTへの換算、時差表の見方、相手の現地時間、2地点間の時差、所要時間)
6	航空会社コード、都市コード、空港コード
7	航空会社コード、都市コード、空港コード
8	OAG航空時刻表の見方
9	OAG航空時刻表の見方
10	MCTにつて
11	海外の鉄道
12	クルーズ、ホテル、食事の専門用語
13	練習問題
14	練習問題
15	期末試験

シラバス

科目名	各種約款	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	柴田 美香
対象学年	2年前期トラベルコース	実務/一般	実務教員
形式	講義		
学修内容	国際航空、国内航空、貸切バス、フェリー、宿泊、保険の約款について学習します。		
到達目標	国内及び総合旅行業務管理者試験の科目であり、合格水準を目指す。		
授業の方法	1年の復習となるので問題を中心進めます。		
評価方法	期末試験結果80%、授業態度5%、出席率15%		
授業時間外に必要な学修	特になし		
使用教材教具	JTB総合研究所 旅行業実務シリーズ「旅行業約款、運送・宿泊約款」		
留意点			

授業計画	
1	国際旅客運送約款
2	国際旅客運送約款
3	国際旅客運送約款
4	国際旅客運送約款
5	国際旅客運送約款
6	国内旅客運送約款
7	国内旅客運送約款
8	国内旅客運送約款
9	国内旅客運送約款
10	一般貸切旅客自動車運送事業標準運送約款
11	一般貸切旅客自動車運送事業標準運送約款
12	フェリー標準運送約款
13	モデル宿泊約款
14	練習問題
15	期末試験

シラバス

科目名	国家試験対策	必修/選択	選択
授業時数	30時間	担当教員	柴田 美香
対象学年	2年前期トラベルコース	実務/一般	実務教員
形式	講義		
学修内容	総合、国内旅行業務取扱管理者試験合格を目指します。		
到達目標	全員の国内旅行業務取扱管理者試験合格		
授業の方法	過去の国家試験問題や模擬試験問題を中心に、それぞれが自信を持って試験に臨めるよう繰り返し学習します。		
評価方法	試験に向けての取り組み姿勢		
授業時間外に必要な学修	旅番組や旅行パンフレットなどで学習することも大切です。		
使用教材教具	通常使用している教科書		
留意点	特になし		

授業計画	
1	昨年度の結果分析、傾向と対策
2	国内旅行業務取扱管理者試験問題(前年合格者は総合旅行業務取扱管理者試験問題)
3	国内旅行業務取扱管理者試験問題(前年合格者は総合旅行業務取扱管理者試験問題)
4	国内旅行業務取扱管理者試験問題(前年合格者は総合旅行業務取扱管理者試験問題)
5	国内旅行業務取扱管理者試験問題(前年合格者は総合旅行業務取扱管理者試験問題)
6	国内旅行業務取扱管理者試験問題(前年合格者は総合旅行業務取扱管理者試験問題)
7	国内旅行業務取扱管理者試験問題(前年合格者は総合旅行業務取扱管理者試験問題)
8	国内旅行業務取扱管理者試験問題(前年合格者は総合旅行業務取扱管理者試験問題)
9	国内旅行業務取扱管理者試験問題(前年合格者は総合旅行業務取扱管理者試験問題)
10	国内旅行業務取扱管理者試験問題(前年合格者は総合旅行業務取扱管理者試験問題)
11	国内旅行業務取扱管理者試験問題(前年合格者は総合旅行業務取扱管理者試験問題)
12	国内旅行業務取扱管理者試験問題(前年合格者は総合旅行業務取扱管理者試験問題)
13	国内旅行業務取扱管理者試験問題(前年合格者は総合旅行業務取扱管理者試験問題)
14	総合旅行業務取扱管理者試験問題
15	総合旅行業務取扱管理者試験問題

シラバス

科目名	国内運賃	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	荻原 秀貴
対象学年	2年前期 トラベルコース	実務/一般	実務教員
形式	演習		
学修内容	全国各地の鉄道の運賃計算・料金計算の方法を学んでいきます。またグリーン車、新幹線の特急料金、団体割引等が適用された場合の計算方法も併せて学びます。更に1年次に学んだ事を復習して、より理解を深めていきます。		
到達目標	国内旅行業務取扱管理者・総合旅行業務取扱管理者の取得を目指します。		
授業の方法	1年次に学んだ国内観光地理の復習、そして早い段階から国家試験形式の問題を解いてもらいます。		
評価方法	日々の授業態度・出席日数、そして期末試験の点数にて評価します。出席状況15%、授業態度5%、課題(試験)80%で評価します。		
授業時間外に必要な学修	普段見る機会の少ない時刻表に目を通したり、各地毎に適用される割引方法等をリストアップして、復習をすすめます。 また新たに開通になった路線の割引等が出てきてないかチェックして下さい。		
使用教材教具	国内運賃(教科書)		
留意点	あくまで、国内旅行業務取扱管理者試験の科目の一つに過ぎないので、その他の旅行業法・旅行業約款・国内観光地理の勉強にも励んで下さい。		

授業計画	
1	JR運賃:第1章1の(1)~3章1の(7) 国家試験に向け再度初めから習得を目指す。
2	JR運賃:第3章1の(8)~2の(3) 国家試験に向け再度初めから習得を目指す。
3	JR運賃:第3章3の(1)~(11) 国家試験に向け再度初めから習得を目指す。
4	JR運賃:第3章4の(1)~5の(3) 国家試験に向け再度初めから習得を目指す。
5	練習問題及び解説・回答① 過去問題の小テストにより理解度の確認及び国家試験演習
6	JR料金:第4章1の(1)~1の(4) 国家試験に向け再度初めから習得を目指す。
7	JR料金:第4章1の(5)~(6) 国家試験に向け再度初めから習得を目指す。
8	JR料金:第4章1の(7)~(9) 国家試験に向け再度初めから習得を目指す。
9	JR料金:第4章2の(1)~4の(4) 国家試験に向け再度初めから習得を目指す。
10	変更・取消・払い戻:第5章1の(1)~2の(2) 国家試験に向け再度初めから習得を目指す。
11	団体乗車券:第6章1の(1)~1の(12) 国家試験に向け再度初めから習得を目指す。
12	特別企画乗車券:第6章2の(1)~第7章2の(8) 国家試験に向け再度初めから習得を目指す。
13	航空、貸切バス、フェリー、宿泊 国家試験に向け再度初めから習得を目指す。
14	練習問題及び解説・回答② 過去問題の小テストにより理解度の確認及び国家試験演習
15	期末試験
16	

シラバス

科目名	国内観光地理	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	荻原 秀貴
対象学年	2年前期 トラベルコース	実務/一般	実務教員
形式	演習		
学修内容	この授業では、各都道府県の観光地を始め温泉地・名物料理等、旅行に特化した内容についての知識を深めていきます。また、1年次に取り組んだ内容の復習・応用も兼ねてより細かく各観光地を掘り下げて行きます。		
到達目標	国内旅行業務取扱管理者・総合旅行業務取扱管理者の取得・国内地理検定の取得を目指します。		
授業の方法	1年次に学んだ国内観光地理の復習、そして早い段階から国家試験形式の問題を解いてもらいます。		
評価方法	日々の授業態度・出席日数、そして期末試験の点数にて評価します。出席状況15%、授業態度5%、課題(試験)80%で評価します。		
授業時間外に必要な学修	国内白地図等を活用して、授業範囲だけではやり切れない細かい観光地の内容の勉強、そしてその観光地がどの位置にあるのかの把握をして下さい。また可能な限り過去の国家試験問題を解いて下さい。		
使用教材教具	日本地図・国内観光地理(教科書)・旅に出たくなる地図(日本)		
留意点	あくまで、国内旅行業務取扱管理者試験の科目の一つに過ぎないので、その他の旅行業法・旅行業約款・国内運賃の勉強にも励んで下さい。		

授業計画	
1	北海道 観光地(施設、山、湖、渓谷、滝、岬等)の日本地図による確認と説明。
2	東北(青森・秋田・岩手・山形・宮城・福島) 観光地(施設、山、湖、渓谷、滝、岬等)の日本地図による確認と説明。
3	関東(千葉・埼玉・東京・神奈川・茨城・東京・群馬) 観光地(施設、山、湖、渓谷、滝、岬等)の日本地図による確認と説明。
4	中部1(山梨・静岡・愛知・岐阜) 観光地(施設、山、湖、渓谷、滝、岬等)の日本地図による確認と説明。
5	中部2(新潟・長野・石川・富山・福井) 観光地(施設、山、湖、渓谷、滝、岬等)の日本地図による確認と説明。
6	近畿1(滋賀・京都・兵庫) 観光地(施設、山、湖、渓谷、滝、岬等)の日本地図による確認と説明。
7	近畿2(三重・奈良・大阪・和歌山) 観光地(施設、山、湖、渓谷、滝、岬等)の日本地図による確認と説明。
8	中国(鳥取・島根・山口・岡山・広島) 観光地(施設、山、湖、渓谷、滝、岬等)の日本地図による確認と説明。
9	四国(香川・徳島・愛媛・高知) 観光地(施設、山、湖、渓谷、滝、岬等)の日本地図による確認と説明。
10	九州1(福岡・佐賀・長崎・熊本) 観光地(施設、山、湖、渓谷、滝、岬等)の日本地図による確認と説明。
11	九州2(大分・宮崎・鹿児島・沖縄) 観光地(施設、山、湖、渓谷、滝、岬等)の日本地図による確認と説明。
12	練習問題及び解説・回答① 過去問題の小テストにより理解度の確認及び国家試験演習
13	練習問題及び解説・回答② 過去問題の小テストにより理解度の確認及び国家試験演習
14	練習問題及び解説・回答③ 過去問題の小テストにより理解度の確認及び国家試験演習
15	期末試験
16	

シラバス

科目名	出入国法令	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	柴田 美香
対象学年	2年前期トラベルコース	実務/一般	実務教員
形式	講義		
学修内容	海外旅行の基本である、旅券、査証、日本人及び外国人の出入国手続きについて学習します。		
到達目標	総合旅行業務管理者試験の科目であり、合格水準を目指す。		
授業の方法	1年の復習となるので問題中心に進めます。		
評価方法	期末試験結果80%、授業態度5%、出席率15%		
授業時間外に必要な学修	特になし		
使用教材教具	JTB総合研究所 旅行業実務シリーズ「出入国法令と実務」		
留意点			

授業計画	
1	渡航手続きと出入国手続きについて
2	旅券手続き(旅券の種類、記載事項、申請方法、受領方法、必要書類、変則、例外)
3	旅券手続き(旅券の種類、記載事項、申請方法、受領方法、必要書類、変則、例外)
4	旅券手続き(旅券の種類、記載事項、申請方法、受領方法、必要書類、変則、例外)
5	査証について(必要な国、ESTA, ETA)
6	日本人の出国手続き、外国での出入国手続き
7	日本人の入国手続き(入国手続き順序、検疫、税関手続き)
8	日本人の入国手続き(入国手続き順序、検疫、税関手続き)
9	日本人の入国手続き(入国手続き順序、検疫、税関手続き)
10	日本人の入国手続き(入国手続き順序、検疫、税関手続き)
11	外国人の出入国手続き
12	外国人の出入国手続き
13	練習問題
14	練習問題
15	期末試験

シラバス

科目名	中国語	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	林 秀行
対象学年	2年前期 ホテル・トラベルコース	実務/一般	一般教員
形式	演習		
学修内容	中国語でのコミュニケーションに必要な中国語の基礎力を養成する。中国語圏からの観光客に接する際に必要な接客のための中国語を学びます。		
到達目標	中国語で、最低限必要な接客用の中国語を一定のレベル以上の発音で言えるようになること。		
授業の方法	基本的には講義形式で行いますが、一人ひとりに話しかけて、簡単な会話練習もします。		
評価方法	成績については、出席状況15%、授業態度 5%、課題80%で評価します。		
授業時間外に必要な学修	国際社会で何が起きているのか、ニュースなどに気を配ること。		
使用教材教具	接客のための中国語のプリントを用意します。		
留意点			

授業計画	
1	久しぶりだね 1ヶ月ぶり 1週間に1度
2	どうやるの? 手段 こうしてこうする
3	程度の副詞 ちょっと頭が痛い とっても疲れた
4	ちょっと見に行こう ~してあげる/~して下さい これでいいです
5	王さんいますか? ~が...にいる、ある ~で...する
6	~行ったことある? 過去の経験をたずねる できる、できない
7	高崎で買い物する 方位、場所の言い方
8	どのくらい勉強したのですか? 8時から10時まで3時間
9	夏と冬どっちが好き? AそれともB? どっちも好き
10	もう10時だ 早く行って、早く来て
11	~してもいいですか? 許可を求める いいですよ。それは無理です
12	何時に学校に着いた 電車で何分かかかる 車で1時間かかる
13	どうしたの? 高崎で買ったのです 友達にもらったのです
14	基本フレーズを中心に全体を復習
15	前期末試験
16	

シラバス

科目名	旅行英語	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	萱森公子
対象学年	2年前期 トラベルコース	実務/一般	一般教員
形式	講義		
学修内容	この授業では総合旅行業務取扱管理者試験の語学の分野を学修します。		
到達目標	総合旅行業務取扱管理者試験の語学の分野でさらにレベルアップをめざし高得点をとることを目標とします。		
授業の方法	総合旅行業務取扱管理者試験の語学の分野の問題演習をして出題形式を確認します。		
評価方法	出席状況15%、授業態度5%、期末試験80%で評価します。		
授業時間外に必要な学修	旅行業界英語の専門用語を覚えて下さい。		
使用教材教具	旅行英語		
留意点	宿泊施設、旅行者に関する条件書などの知識も合わせて覚えて下さい。		

授業計画	
1	ホテル
2	クルーズ船
3	ツアーオペレーター
4	総合旅行業務取扱管理者試験問題対策
5	総合旅行業務取扱管理者試験問題対策
6	総合旅行業務取扱管理者試験問題対策
7	総合旅行業務取扱管理者試験問題対策
8	総合旅行業務取扱管理者試験問題対策
9	総合旅行業務取扱管理者試験問題対策
10	総合旅行業務取扱管理者試験問題対策
11	総合旅行業務取扱管理者試験問題対策
12	総合旅行業務取扱管理者試験問題対策
13	総合旅行業務取扱管理者試験問題対策
14	前期まとめ
15	前期末試験
16	

シラバス

科目名	旅行業法	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	荻原 秀貴
対象学年	2年前期 トラベルコース	実務/一般	実務教員
形式	講義		
学修内容	旅行会社が営業していく上で遵守しなければならない法令を、意味合い・定められている理由も含めて紐解いていきます。 更に1年次に学んだ事を復習して法令についてより理解を深めていきます。		
到達目標	国内旅行業務取扱管理者・総合旅行業務取扱管理者の取得を目指します。		
授業の方法	教科書の復習を早い段階で行い、改めてその内容がどういう形で国家試験に出題されるのかを反復して学びます。		
評価方法	日々の授業態度・出席日数、そして期末試験の点数にて評価します。出席状況15%、授業態度5%、課題(試験)80%で評価します。		
授業時間外に必要な学修	旅行業法はとにかく問題の出題形式に慣れてもらうことが一番なので、過去4年分辺りを目安に解いてもらいたいです。 ※過去問題を解く際に法令が新たに変わっている場合があるので、注意して下さい。		
使用教材教具	旅行業法(教科書)		
留意点	あくまで、国内旅行業務取扱管理者試験の科目の一つに過ぎないので、その他の旅行業約款・国内観光地理・国内運賃の勉強にも励んで下さい。		

授業計画	
1	第1章 総則1条～2条 第2章 旅行業等 3条～6条の2 国家試験に向け再度初めから習得を目指す。
2	第2章 旅行業等 6条の3～11条の1 国家試験に向け再度初めから習得を目指す。
3	第2章 旅行業等 11条の2～12条の5の1 国家試験に向け再度初めから習得を目指す。
4	第2章 旅行業等 12条の5の2～12条の28 国家試験に向け再度初めから習得を目指す。
5	第2章 旅行業等 13条～15条の2 国家試験に向け再度初めから習得を目指す。
6	第2章 旅行業等 16条～22条 国家試験に向け再度初めから習得を目指す。
7	第3章 旅行業協会 22条の2～22条の6 国家試験に向け再度初めから習得を目指す。
8	第3章 旅行業協会 22条の7～22条の12 国家試験に向け再度初めから習得を目指す。
9	第3章 旅行業協会 22条の13～22条の24 第4章 雑則 23条～27条・第5章 罰則 28条～34条
10	練習問題及び回答① 過去問題の小テストにより理解度の確認及び国家試験演習。
11	練習問題及び回答② 過去問題の小テストにより理解度の確認及び国家試験演習。
12	練習問題及び回答③ 過去問題の小テストにより理解度の確認及び国家試験演習。
13	練習問題及び回答④ 過去問題の小テストにより理解度の確認及び国家試験演習。
14	練習問題及び回答⑤ 過去問題の小テストにより理解度の確認及び国家試験演習。
15	期末試験
16	

シラバス

科目名	旅行業約款	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	荻原 秀貴
対象学年	2年前期 トラベルコース	実務/一般	実務教員
形式	講義		
学修内容	旅行会社がお客様との契約において交わす約款を、意味合い・定められている理由も含めて紐解いていきます。 更に1年次に学んだ事を復習して法令についてより理解を深めていきます。		
到達目標	国内旅行業務取扱管理者・総合旅行業務取扱管理者の取得を目指します。		
授業の方法	教科書の復習を早い段階で行い、改めてその内容がどういう形で国家試験に出題されるのかを反復して学びます。		
評価方法	日々の授業態度・出席日数、そして期末試験の点数にて評価します。出席状況15%、授業態度5%、課題(試験)80%で評価します。		
授業時間外に必要な学修	旅行業法と同様に問題の出題形式に慣れてもらうことが一番なので、過去4年分辺りを目安に解いてもらいたいです。 ※過去問題を解く際に法令が新たに変わっている場合があるので、注意して下さい。		
使用教材教具	旅行業約款(教科書)		
留意点	あくまで、国内旅行業務取扱管理者試験の科目の一つに過ぎないので、その他の旅行業法・国内観光地理・国内運賃の勉強にも励んで下さい。		

授業計画	
1	募集型企画旅行 第1章 1条～4条 第2章 5条～12条 国家試験に向け再度初めから習得を目指す。
2	募集型企画旅行 第3章 13条～15条 第4章 16条～20条 国家試験に向け再度初めから習得を目指す。
3	募集型企画旅行 第5章～第8章 21条～31条 国家試験に向け再度初めから習得を目指す。
4	受注型企画旅行 第1章～第2章 1条～12条 国家試験に向け再度初めから習得を目指す。
5	受注型企画旅行 第3章～第5章 13条～23条 国家試験に向け再度初めから習得を目指す。
6	受注型企画旅行 第6章～第8章 24条～32条 国家試験に向け再度初めから習得を目指す。
7	特別補償 第1章～第2章 1条～5条 国家試験に向け再度初めから習得を目指す。
8	特別補償 第3章～第5章 6条～23条 国家試験に向け再度初めから習得を目指す。
9	手配旅行契約 第1章～第2章 1条～11条 国家試験に向け再度初めから習得を目指す。
10	手配旅行契約 第3章～第7章 12条～25条 旅行相談・渡航手続き契約 国家試験に向け再度初めから習得を目指す。
11	旅行相談・渡航手続き契約 国家試験に向け再度初めから習得を目指す。
12	練習問題及び回答① 過去問題の小テストにより理解度の確認及び国家試験演習。
13	練習問題及び回答② 過去問題の小テストにより理解度の確認及び国家試験演習。
14	練習問題及び回答③ 過去問題の小テストにより理解度の確認及び国家試験演習。
15	期末試験
16	

シラバス

科目名	キャリアデザイン	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	柴田 美香
対象学年	2年前期トラベルコース	実務/一般	一般教員
形式	演習		
学修内容	履歴書、ESへの記述指導、面接練習、社会人としての心構えについて		
到達目標	志望企業への早期内定獲得		
授業の方法	それぞれの進捗状況に応じて個別相談、面接指導など行いながら全員の早期内定獲得を目指します。		
評価方法	就職試験への取り組み姿勢及び出席率		
授業時間外に必要な学修	最近の話題、業界についてなど面接で質問されることが多いので、新聞や業界紙を読むことも大事。		
使用教材教具	就活NAVIノート		
留意点	希望している業界、企業のことなど、世の中の動向に関心を持って下さい。		

授業計画	
1	働くことについて
2	就職活動の進め方
3	求人票の見かた、注意点
4	履歴書の記入方、作成
5	自己PR作成
6	自己PR作成
7	選考試験につて、就職サイト登録
8	面接練習
9	面接練習
10	グループディスカッション
11	グループディスカッション
12	面接練習
13	面接練習
14	面接練習
15	面接練習

シラバス

科目名	パソコン応用	必修/選択	入力なし
授業時数	30時間	担当教員	須永 充代
対象学年	2年前期 ホテルトラベル	実務/一般	入力なし
形式	入力なし		
学修内容	この授業では、社会人として必要なパソコン基礎内容をしっかり身に付け、更に即戦力に繋がるように、実務に役立つ機能を学習します。		
到達目標	Wordでは、見やすいビジネス文書作りと図の機能を生かしたチラシ作成。Excelでは、関数を利用した表計算とグラフ作成。PowerPointでは、印象の強いプレゼン資料の作成を目標とします。		
授業の方法	テキストに沿って、機能の説明をします。その後、関連する練習問題を各自、自分のペースでデータ入力から、計算式の入力、書式設定等を行います。		
評価方法	普通の授業態度と、率先して課題に取り組んでいるかを評価します。成績については、試験結果80%、出席率15%、授業態度5%で評価します。		
授業時間外に必要な学修	仕事先で役立つように、チラシや看板に興味を持ちデザイン力や発想力を付けるようにしてください。		
使用教材教具	初心者のためのPowerPoint 他 課題問題		
留意点	就職先で、既に働いている方々に信頼、期待されるようなパソコンの実務力を付けてください。		

授業計画	
1	初心者のためのPowerPointテキスト
2	初心者のためのPowerPointテキスト
3	初心者のためのPowerPointテキスト 総合問題
4	初心者のためのPowerPointテキスト 総合問題
5	PowerPointプリント課題 アニメーションの作成
6	PowerPointプリント課題 テンプレートの利用・スマートアートの利用
7	Wordのプリント課題 表作成とチラシ作り
8	PowerPointプリント課題 プレゼン資料の作成
9	PowerPointプリント課題 図形機能を使った、地図作成
10	私の夢について、パワーポイントでまとめる
11	私の夢について、パワーポイントでまとめる
12	私の夢について、パワーポイントでまとめる
13	私の夢について、プレゼン・自己評価・他者評価
14	私の夢について、プレゼン・自己評価・他者評価
15	後期テスト
16	

シラバス

科目名	ビジネス応用	必修/選択	入力なし
授業時数	30時間	担当教員	野口 輝美
対象学年	2年前期	実務/一般	入力なし
形式	入力なし		
学修内容	1年次で学んだビジネスマナーの基礎を実践的なレベルで活かす力をつけます。また、前半は就職対策として必要なマナーも習得します。		
到達目標	就職活動に向けて、社会人として求められるビジネスマナーとスキルを実践的に学びます。		
授業の方法	ロールプレイングや演習を取り入れて、積極的な学習を促します。		
評価方法	配分割合(出席状況15%・授業態度15%・確認テスト20%・期末テスト50%)		
授業時間外に必要な学修	日常生活のあらゆるシーンでも、観察力・気づきを持つこと。		
使用教材教具	日本能率協会マネジメントセンター 2021ビジネス能力ジョブパス公式テキスト・副教材として資料配布		
留意点	本講義の性質上、遅刻や忘れ物、不適切な授業態度(携帯電話使用・飲食・いねむり等)は減点します。		

授業計画	
1	授業ガイダンス(授業の進め方とルール・評価について・自己紹介シート作成)
2	就職対策①面接は応募書類から始まる
3	就職対策②送付状作成(PC使用)
4	就職対策③お礼の手紙作成
5	ビジネスマナーの必要性・礼儀の5原則
6	ビジネスにおける印象管理
7	ビジネスシーンにおける聞き方のマナー
8	好感の持てる話し方
9	間違いやすい敬語
10	電話対応①電話対応の基本マナー
11	電話対応②電話のかけ方(ロールプレイング)
12	電話対応③電話の受け方(ロールプレイング)
13	電話対応④クレーム電話の対応・携帯電話のマナー
14	総括
15	前期期末テスト
16	

シラバス

科目名	ホームルーム	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	柴田 美香
対象学年	2年前期トラベルコース	実務/一般	一般教員
形式	講義		
学修内容	各種検定、試験の案内、学習や、校内イベントの打合せ、就職支援		
到達目標	必要な検定取得。校内イベントを通じて積極性、協調性を養う。		
授業の方法	その時の状況により授業内容を決めていきます。		
評価方法	授業への取り組み姿勢		
授業時間外に必要な学修	特になし		
使用教材教具	特になし		
留意点	特になし		

授業計画	
1	オリエンテーション
2	個人面談
3	個人面談
4	個人面談
5	アスレチックコミュニケーション
6	アスレチックコミュニケーション
7	国家試験対策
8	国家試験対策
9	国家試験対策
10	国家試験対策
11	学園祭打ち合わせ
12	国家試験対策
13	国家試験対策
14	国家試験対策
15	国家試験対策

シラバス

科目名	一般教養Ⅲ	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	作能弘光
対象学年	2年前期トラベルコース	実務/一般	一般教員
形式	演習		
学修内容	<p>企業で働く上で業務を円滑に進めていくためにはいわゆる「常識」や「教養」を必要とされる場面が数多くあります。特にサービス業においてはお客様との会話をよりスムーズに行うためにも常識的な知識が要求されることがあります。またそのようなことが多くあるため企業は採用試験の際に一般教養の試験を課し、選抜をしています。授業では国語・歴史・地理・政経・数学・英語・時事問題を中心に学びます。</p>		
到達目標	<p>一般的な常識や一般教養の基礎を習得することを目標とします。</p>		
授業の方法	<p>一般教養問題集の問題に取り組んだ後、解説・解答を行います。理解するのに難易度が高いものや重要なものについては特に重点的に解説を行います。</p>		
評価方法	<p>期末に行う筆記試験及び出席状況、授業態度を勘案して評価します。</p>		
授業時間外に必要な学修	<p>復習は特に大事ですので力を注いでください。また時事問題には常に関心を持ち、業界との関連性を意識してください。</p>		
使用教材教具	<p>就職筆記試験対策問題集（株式会社ウィネット編）時事問題については新聞や業界誌を適宜参考資料とします。</p>		
留意点	<p>授業を欠席した際には必ずその授業で行われた問題を解き指導を仰いでください。</p>		

授業計画	
1	一般教養(1) 国語⑧、地理③
2	一般教養(2) 国語⑨、数学⑨
3	一般教養(3) 国語⑩、歴史⑤
4	一般教養(4) 英語⑦、数学⑩
5	一般教養(5) 国語⑪、数学⑪
6	数的推理③ 数的推理④ 時事問題
7	判断推理② 判断推理③
8	一般教養(6) 数学⑫、数学⑬
9	一般教養(7) 国語⑫、数学⑭
10	一般教養(8) 英語⑤、英語⑥
11	文章表現
12	一般常識模擬問題①
13	一般常識模擬問題②
14	一般常識模擬問題③
15	期末試験(筆記)

シラバス 2nd Year Hotel/Travel- First Term

科目名	English英会話	必修/選択	必修
授業時数	31時間	担当教員	ポール カタモール
対象学年	2年前期 ホテル・トラベルコース	実務/一般	一般教員
形式	演習		
学修内容	2nd Year, a continuation of building on the students capabilities and confidence in using English and interacting with people for the future, wherever their lives, work, vacations may take them.		
到達目標	More emphasis this year, on speaking and feeling confident in conversing in English.		
授業の方法	More, one on one conversation between students and teacher. By practising talking and observing other students talking, try to boost confidence in talking and giving presentations in English.		
評価方法	20% of Final score will be for an "Oral Test". The teacher would like to see the students improve their talking and presentation abilities in English. Not only boosting their confidence in speaking English, BUT also speaking in front of people in general. 5% Class work, 15% Attendance and 60% Final Test.		
授業時間外に必要な学修	Try to include English into your interests, it makes it easier to learn and remember.		
使用教材教具	Text book, Work book, DVD, handouts, photographs, songs, one on one conversation with the teacher.		
留意点	Communication is very important, DON`T BE SHY and DON`T BE AFRAID OF MAKING MISTAKES when talking. To try at the very least, hand gestures, facial expressions and a few simple words, can get your message across. THINK, HOW TO GET YOUR MESSAGE ACROSS!		

授業計画	
1	What did you do in your Spring vacation?
2	Culture survey
3	What is the purpose of your visit?
4	How much is it?
5	When is the next train?
6	First thoughts
7	What can you see?
8	Introduce your country
9	I`d like to rent a snowboard
10	Introduce the world
11	How was your weekend?
12	Does it hurt?
13	Review for Test
14	Preparation for Test
15	Final Test
16	

シラバス

科目名	海外観光地理	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	柴田 美香
対象学年	2年後期ホテル コース	実務/一般	実務教員
形式	講義		
学修内容	海外の国の名前、場所、首都及び主な観光地を学習します。		
到達目標	海外の国々の基本情報を理解し、海外に興味を持つ。		
授業の方法	世界地図、観光地の写真、DVDを使い進めます。		
評価方法	授業態度、出席率、期末試験		
授業時間外に必要な学修	特になし		
使用教材教具	旅に出たくなる地図 世界		
留意点			

授業計画	
1	アジアの国々(場所、首都、通貨、主な観光地、料理、お土産品など)
2	アジアの国々(場所、首都、通貨、主な観光地、料理、お土産品など)
3	アジアの国々(場所、首都、通貨、主な観光地、料理、お土産品など)
4	DVD鑑賞
5	ヨーロッパの国々
6	ヨーロッパの国々
7	ヨーロッパの国々
8	ヨーロッパの国々
9	DVD鑑賞
10	アメリカ・カナダ
11	中南米の国々
12	オセアニアの国々
13	中近東、、アフリカの国々
14	DVD鑑賞
15	期末試験

シラバス

科目名	海外旅行実習	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	柴田 美香
対象学年	2年後期トラベルコース	実務/一般	実務教員
形式	講義		
学修内容	決められれ多条件の下、海外の旅程表作成をしてもらいます。知らない国への旅行プランを作ることにより、その国のことを知り、地理を覚え、作成後は、全員で発表し合う授業です。		
到達目標	見やすく正確な旅程表の作成が出来る。正確な旅行情報を得ることが出来る。しっかりと発表が出来る。		
授業の方法	決められた期日までに旅程表、発表用の資料をPCで作成していただきます。		
評価方法	与えられた条件のもと、どのような旅行内容がベストなのか考え作られているか、発表を聞いてわかりやすいか、行ってみたいくなるような内容かなど、発表態度など		
授業時間外に必要な学修	旅行会社のパンフレット		
使用教材教具	るるぶ		
留意点			

授業計画	
1	旅程作成上の留意点
2	アメリカ日程表作成①
3	アメリカ日程表作成②
4	アメリカ日程表作成③
5	アメリカ日程表作成④
6	アメリカ日程表作成⑤
7	アメリカ日程表作成⑥
8	アメリカ日程表作成⑦
9	アメリカ日程表作成⑧
10	アメリカ日程表作成⑨
11	アメリカ日程表作成⑩
12	発表①
13	発表②
14	発表③
15	オーストラリア日程表作成①
16	オーストラリア日程表作成②
17	オーストラリア日程表作成③
18	オーストラリア日程表作成④
19	オーストラリア日程表作成⑤
20	オーストラリア日程表作成⑥
21	オーストラリア日程表作成⑦
22	オーストラリア日程表作成⑧

23	オーストラリア日程表作成⑨
24	オーストラリア日程表作成⑩
25	オーストラリア日程表作成⑪
26	発表①
27	発表②
28	発表③
29	ハワイ研修旅行企画①
30	ハワイ研修旅行企画②
31	ハワイ研修旅行企画③
32	ハワイ研修旅行企画④
33	ハワイ研修旅行企画⑤
34	ハワイ研修旅行企画⑥
35	ハワイ研修旅行企画⑦
36	ハワイ研修旅行企画⑧
37	ハワイ研修旅行企画⑨
38	ハワイ研修旅行企画⑩
39	ハワイ研修旅行企画⑪
40	ハワイ研修旅行企画⑫
41	ハワイ研修旅行企画⑬
42	発表①
43	発表②
44	発表③
45	期末試験

シラバス

科目名	国内旅行実習	必修/選択	必修
授業時数	90時間	担当教員	荻原 秀貴
対象学年	2年後期 トラベルコース	実務/一般	実務教員
形式	講義		
学修内容	飛行機・バス・電車等の公共交通機関を用いての日程表の作成やパワーポイントの作成の仕方を学んでいきます。 客層や人数に対してどのような観光地を選定すべきか考える力を身に付けます。		
到達目標	お客様にご満足頂ける内容の日程表を作成・プレゼンテーションが出来るようになってもらいます。 また、日程表の良さをより伝えられる話術を身に付けることが目標です。		
授業の方法	行き先・客層・人数等の条件をこちらで提示して、内容に沿った日程表・パワーポイントの作成をしてもらいます。 またその内容を他の生徒に対してプレゼンテーションを15分～30分の中でしていきます。		
評価方法	日々の授業態度・出席日数、そして期末試験の点数にて評価します。出席状況15%、授業態度5%、プレゼンテーション40%、試験40%で評価します。		
授業時間外に必要な学修	旅行雑誌やインターネット等を活用して、どんな観光地や体験が今人気なのか調べるなどすると良いかと思えます。		
使用教材教具	時刻表		
留意点	ただ、代表的な観光地を組むだけではなく、予算等も考慮しながら組めると尚良いでしょう。		

授業計画	
1	時刻表の見方と日程表作成方法の復習
2	団体用日程表作成①(四国)
3	団体用日程表作成②(四国)
4	団体用日程表作成③(四国)
5	団体用日程表作成④(四国)
6	団体用日程表作成⑤(四国)
7	団体用日程表作成⑥(四国)
8	団体用日程表作成⑦(四国)
9	団体用日程表作成⑧(四国)
10	団体用日程表作成⑨(四国)
11	団体用日程表作成⑩(四国)
12	旅程発表(四国)① プレゼンテーション
13	旅程発表(四国)② プレゼンテーション
14	旅程発表(四国)③ プレゼンテーション
15	旅程についてのグループディスカッション(四国)
16	団体用日程表作成①(東北)

17	団体用日程表作成②(東北)
18	団体用日程表作成③(東北)
19	団体用日程表作成④(東北)
20	団体用日程表作成⑤(東北)
21	団体用日程表作成⑥(東北)
22	団体用日程表作成⑦(東北)
23	団体用日程表作成⑧(東北)
24	団体用日程表作成⑨(東北)
25	団体用日程表作成⑩(東北)
26	旅程発表(東北)① プレゼンテーション
27	旅程発表(東北)② プレゼンテーション
28	旅程発表(東北)③ プレゼンテーション
29	旅程についてのグループディスカッション(東北)
30	団体用日程表作成①(全国) 1泊2日(2コース)もしくは3泊4日(1コース)
31	団体用日程表作成②(全国) 1泊2日(2コース)もしくは3泊4日(1コース)
32	団体用日程表作成③(全国) 1泊2日(2コース)もしくは3泊4日(1コース)
33	団体用日程表作成④(全国) 1泊2日(2コース)もしくは3泊4日(1コース)
34	団体用日程表作成⑤(全国) 1泊2日(2コース)もしくは3泊4日(2コース)
35	団体用日程表作成⑥(全国) 1泊2日(2コース)もしくは3泊4日(3コース)
36	団体用日程表作成⑦(全国) 1泊2日(2コース)もしくは3泊4日(4コース)
37	団体用日程表作成⑧(全国) 1泊2日(2コース)もしくは3泊4日(5コース)
38	団体用日程表作成⑨(全国) 1泊2日(2コース)もしくは3泊4日(6コース)
39	団体用日程表作成⑩(全国) 1泊2日(2コース)もしくは3泊4日(7コース)
40	旅程発表(全国)① プレゼンテーション
41	旅程発表(全国)② プレゼンテーション
42	旅程発表(全国)③ プレゼンテーション
43	旅程についてのグループディスカッション(全国)
44	日帰り旅行に関するプレゼンテーション
45	期末試験

シラバス

科目名	中国語	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	林 秀行
対象学年	2年後期 ホテル・トラベルコース	実務/一般	一般教員
形式	演習		
学修内容	中国語でのコミュニケーションに必要な中国語の基礎力を養成する。中国語圏からの観光客に接する際に必要な接客のための中国語を学びます。		
到達目標	中国語で、最低限必要な接客用の中国語を一定のレベル以上の発音で言えるようになること。		
授業の方法	基本的には講義形式で行いますが、一人ひとりに話しかけて、簡単な会話練習もします。		
評価方法	成績については、出席状況15%、授業態度 5%、課題80%で評価します。		
授業時間外に必要な学修	国際社会で何が起きているのか、ニュースなどに気を配ること。		
使用教材教具	接客のための中国語のプリントを用意します。		
留意点			

授業計画	
1	いらっしゃいませ、何名様ですか？ 人数の聞き方
2	お名前は？ 聞いてわからない時、書いてくれという
3	注文の取り方 お飲み物は？ ご注文はお決まりですか
4	これはいかがですか？ 相手の意向を聴く言い方
5	ご注文のお品はそろいましたか？ お待たせしました
6	レジで会計するように言う …に～があります ～で…して下さい
7	ご自由御覧ください 場所名詞 ～しに行く、～しに来る
8	手伝いを申し出る ～したい ～しないで
9	おいくつご入用ですか？ 数量たずねる
10	カードで支払うか現金 領収書
11	値引き交渉 拒否する 少し安くする
12	パスポートを見せてくれという サインをお願いする
13	商品をおすすめする 安くて丈夫 日本製
14	基本フレーズを中心に全体を復習
15	後期期末試験
16	

シラバス

科目名	旅行英語	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	萱森公子
対象学年	2年後期 トラベルコース	実務/一般	一般教員
形式	講義		
学修内容	この授業では総合旅行業務取扱管理者試験の語学の分野を学修します。		
到達目標	総合旅行業務取扱管理者試験の語学の分野で高得点を取ることを目標とします。		
授業の方法	総合旅行業務取扱管理者試験後は旅行業務に役立つ英文を演習します。		
評価方法	出席状況15%、授業態度5%、期末試験80%で評価します。		
授業時間外に必要な学修	旅行業界英語の専門用語を覚えて下さい。		
使用教材教具	旅行英語		
留意点	出入国手続き、世界遺産などの知識も合わせて覚えて下さい。		

授業計画	
1	総合旅行業務取扱管理者試験問題対策
2	総合旅行業務取扱管理者試験問題対策
3	Gulf Air
4	Rail Europe
5	Payment
6	Force Majeure
7	Cancellation Policy
8	Tour Cancellation
9	How We Operate
10	Prince Edward Island
11	Visa
12	Refunds
13	Customs in Singapore
14	Review
15	後期末試験
16	

シラバス

科目名	キャリアデザイン	必修/選択	選択
授業時数	30時間	担当教員	柴田 美香
対象学年	2年後期トラベルコース	実務/一般	一般教員
形式	演習		
学修内容	履歴書、ESへの記述指導、面接練習、社会人としての心構えについて		
到達目標	就職希望者全員の内定獲得		
授業の方法	各自の進捗状況を把握しながら、適切に指導、相談しながら全員内定獲得を目指します。		
評価方法	就職試験への取り組み姿勢及び出席率		
授業時間外に必要な学修	最近の話題、業界についてなど面接で質問されることが多いので、新聞や業界紙を読むことも大事。		
使用教材教具	就活NAVIノート		
留意点	希望している業界、企業のことなど、世の中の動向に関心を持って下さい。		

授業計画	
1	履歴書、ES作成、面接練習
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	

シラバス

科目名	パソコン応用	必修/選択	入力なし
授業時数	30時間	担当教員	須永 充代
対象学年	2年 後期 ホテルトラベル	実務/一般	入力なし
形式	入力なし		
学修内容	Word・Excelのセミナーテキストを利用し、実務に役立てる機能問題を繰り返し解くことで、機能をマスターします。		
到達目標	パソコン基礎で学んだ機能の復習と、更に応用機能を身に付けることで、即戦力に繋がるレベルまで上げていきます。		
授業の方法	Word・Excelのセミナーテキストの機能を説明後、課題を各自のペースで解いていきます。		
評価方法	普通の授業態度と、率先して課題に取り組んでいるかを評価します。成績については、出席状況15%、授業態度15%、課題40%、試験30%で評価します。		
授業時間外に必要な学修	履歴書や請求書などの書類に興味を持ち、どのようにWordやExcelで作成すれば効率よく綺麗に仕上げるのが出来るかを考え、実際に作成できるようなスキルを持って欲しいです。		
使用教材教具	Word&Excel 操作マスター テキスト使用(FOM出版)		
留意点	問題集を解くことで、実務を正確に早く仕上げられる力をつけるようにしたい。		

授業計画	
1	Word&Excel 操作マスターテキスト Lesson8.4
2	Word&Excel 操作マスターテキスト Lesson9.10.11.12
3	Word&Excel 操作マスターテキスト Lesson13.14.15
4	Word&Excel 操作マスターテキスト Lesson18.19.21
5	Word&Excel 操作マスターテキスト Lesson22.23
6	Word&Excel 操作マスターテキスト Lesson24
7	Word&Excel 操作マスターテキスト Lesson25.27.28.29
8	Word&Excel 操作マスターテキスト Lesson30.31.32.33
9	Word&Excel 操作マスターテキスト Lesson34.35.36.39
10	Word&Excel 操作マスターテキスト Lesson37.38.40.41.42
11	Word&Excel 操作マスターテキスト Lesson43.45.46
12	Word&Excel 操作マスターテキスト Lesson44.47.48
13	Word&Excel 操作マスターテキスト Lesson49.50
14	Excelの課題プリント
15	前期テスト
16	

シラバス

科目名	ビジネス応用	必修/選択	入力なし
授業時数	30時間	担当教員	野口 輝美
対象学年	2年後期	実務/一般	入力なし
形式	入力なし		
学修内容	どのような職種に就いたとしても必要とされるビジネスマナーを実践的に学びます。また、社会人として求められるコミュニケーション能力についても習得します。		
到達目標	実社会における様々なビジネスシーンでのコミュニケーション能力や対応力を身につけます。		
授業の方法	演習や実践を交えて、積極的な学習を促します。		
評価方法	配分割合(出席状況15%・授業態度15%・確認テスト20%・期末テスト50%)		
授業時間外に必要な学修	日常生活の中のあらゆるシーンでも観察力・気づきを持つこと。		
使用教材教具	日本能率協会マネジメントセンター 2021ビジネス能力ジョブパス3級公式テキスト・副教材として資料配布		
留意点	本講義の性質上、遅刻や忘れ物や不適切な授業態度(携帯電話使用・飲食・いねむり等)は減点します。		

授業計画	
1	ビジネス文書のマナー①ビジネス文書の種類とフォーム
2	ビジネス文書のマナー②社内文書作成
3	ビジネス文書のマナー③社外文書作成
4	ビジネスメールのマナー
5	訪問のマナー
6	名刺交換のポイントと実習
7	来客対応の流れ(案内・席次・呈茶・お見送り)
8	おつきあいのマナー①慶事のマナー
9	おつきあいのマナー②弔事のマナー
10	おつきあいのマナー③贈り物のマナー
11	おつきあいのマナー④六曜・賀寿
12	おつきあいのマナー⑤会食のマナーと会食中のコミュニケーション
13	組織内コミュニケーション
14	総括
15	後期期末テスト
16	

シラバス

科目名	ホームルーム	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	柴田 美香
対象学年	2年後期トラベルコース	実務/一般	一般教員
形式	講義		
学修内容	グループワーク、検定対策		
到達目標	目的、問題意識を持ちクラスでコミュニケーションを計りながら進めることができる。		
授業の方法	クラスで目標達成に向けて協力し、コミュニケーションを取りながら進めていきます。		
評価方法	積極性、行動力、協調性		
授業時間外に必要な学修	特になし		
使用教材教具	特になし		
留意点	特になし		

授業計画	
1	国家試験対策
2	学園祭打合せ
3	学園祭打合せ
4	学園祭総括
5	レクレーション
6	就職活動
7	就職活動
8	就職活動
9	就職活動
10	就職活動
11	就職活動
12	就職活動
13	就職活動
14	就職活動
15	就職活動

シラバス

科目名	ホテル総論	必修/選択	必修
授業時数	30時間	担当教員	中條 安哲
対象学年	2年後期 トラベルコース	実務/一般	実務教員
形式	講義・実習		
学修内容	観光業界とホテル業界との繋がり、ホテルの概要(歴史・分類・運営・設備・サービス等)を学習。		
到達目標	ホテルの概論を学び、観光業界の実践の場で活かす。		
授業の方法	レストラン・バー実習室にて、サービスの基本実習。 教室にて、ホテルの概論を学ぶ。		
評価方法	筆記期末試験50%・実技試験30%・出席状況15%・授業態度5%		
授業時間外に必要な学修	実習や座学で学んだことを復習、次回の予習を行う。		
使用教材教具	(実習)授業計画に基づき、実習内容に応じたサービス器具を使用(皿・グラス・カトラリー等) (座学)授業計画に基づき、授業内容をまとめたプリントを配付		
留意点	観光業界への就職を前に、ホテル業界との業務上の連携や基礎知識を学ぶ。		

授業計画	
1	レストランサービス実習(ゲリドンサービス、ピーチフランベ)
2	レストランサービス実習(ゲリドンサービス、クレープフランベ)
3	レストランサービス実習(デザートプレート、キウイ、ケーキ、アイス)
4	レストランサービス実習(デザートプレート、オレンジ、ケーキ、アイス)
5	バリスタ実習(ラテアート)
6	バリスタ実習(ラテアート)
7	バーテンダー実習(ノンアルコールカクテル)
8	バーテンダー実習(ノンアルコールカクテル)
9	実技試験
10	座学1 ホテルサービスの基本(サービスに必要な知識・技術・マインドの概要)
11	座学2 ホテルの歴史・分類(ホテルの立地、設備、サービス、運営方法)
12	座学3 酒の基礎知識(アルコール発酵・蒸留・酒税法・酒の分類)
13	座学4 カクテルの基本(歴史・材料・技法・分類・度数・スタンダードカクテル・計量単位)
14	後期まとめ(座学)
15	後期期末試験(筆記)

シラバス 2 nd Year Hotel/Travel – 2 nd Term

科目名	English英会話	必修/選択	必修
授業時数	31時間	担当教員	ポール カタモール
対象学年	2年後期 ホテル・トラベルコース	実務/一般	一般教員
形式	演習		
学修内容	2 nd Year, a continuation of building on the students capabilities and confidence in using English and interacting with people for the future, wherever their lives, work, vacations may take them.		
到達目標	More emphasis this year, on speaking and feeling confident in conversing in English.		
授業の方法	More, one on one conversation between students and teacher. By practising talking and observing other students talking, try to boost confidence in talking and giving presentations in English.		
評価方法	20% of Final score will be for an "Oral Test". The teacher would like to see the students improve their talking and presentation abilities in English. Not only boosting their confidence in speaking English, BUT also speaking in front of people in general. 5% Class work, 15% Attendance and 60% Final Test.		
授業時間外に必要な学修	Try to include English into your interests, it makes it easier to learn and remember.		
使用教材教具	Text book, Work book, DVD, handouts, photographs, songs, one on one conversation with the teacher.		
留意点	Communication is very important, DON`T BE SHY and DON`T BE AFRAID OF MAKING MISTAKES when talking. To try at the very least, hand gestures, facial expressions and a few simple words, can get your message across. THINK, HOW TO GET YOUR MESSAGE ACROSS!		

授業計画	
1	How was your Summer vacation?
2	Preparation: Practise Speech Test
3	Do: Practise Speech Test
4	Would you like to visit London?
5	I would like a chicken sandwich
6	Have you ever been to New York?
7	Practical English for Guam trip.
8	Preparation: Speech Test
9	Do: Speech Test
10	Can you help me?
11	Is there a problem?
12	Keep in touch!
13	Review for Test
14	Preparation for Test
15	Final Test
16	