

2022 年度 シラバス (講義計画)

学校法人 立志舎
専門学校

日本鉄道&スポーツビジネスカレッジ

【鉄道・トラベル学科】

昼間部 ビジネス専門課程 鉄道・トラベル学科[2年制]

頁数	科目区分	必修 選択	授業科目	授業 形態	第一学年		第二学年		授業時数 合計	単位数 合計
					授業時数	単位数	授業時数	単位数		
1	一般科目	必修	一般教養講座	講義	40	2			40	2
2			就職ゼミナール	演習			80	4	80	4
3			ビジネスマナー	講義			40	2	40	2
4	専門科目	必修	経済学	講義			40	2	40	2
5			卒業研究	演習			160	8	160	8
6			旅行プランニングⅠ	演習	40	2			40	2
7		選択必修	業界研究Ⅰ	演習	80	4			80	4
8			旅行業務知識Ⅰ	講義	40	2			40	2
9			旅行業法Ⅰ	講義	80	4			80	4
10			旅行業約款Ⅰ	講義	80	4			80	4
11			料金計算Ⅰ	講義	40	2			40	2
12			国内観光知識Ⅰ	講義	80	4			80	4
13			観光知識Ⅰ	講義	40	2			40	2
14			出入国関係法令Ⅰ	講義	40	2			40	2
15			出入国手続実務Ⅰ	講義	40	2			40	2
16			旅行業務演習Ⅰ	演習	80	4			80	4
17			運輸関連法規Ⅰ	講義	40	2			40	2
18			英語応対能力Ⅰ	演習	20	1			20	1
19			英語応対能力演習Ⅰ	演習	20	1			20	1
20			英会話Ⅰ	演習	40	2			40	2
21			英会話Ⅱ	演習	40	2			40	2
22			自然科学Ⅰ	講義	40	2			40	2
23			人文科学Ⅰ	講義	40	2			40	2
24			福祉介護Ⅰ	講義	40	2			40	2
25			手話Ⅰ	講義	40	2			40	2
26			ホスピタリティーサービスⅠ	講義	40	2			40	2
27			適性演習Ⅰ	演習	40	2			40	2
28			コンピュータ講座Ⅰ	講義	40	2			40	2
29			コンピュータ講座Ⅱ	講義	40	2			40	2
30			ホテル実習Ⅰ	実習	70	2			70	2
31			旅行業務実習Ⅰ	実習	70	2			70	2
32			旅客サービス実習Ⅰ	実習	70	2			70	2
33			旅行業法Ⅱ	講義			40	2	40	2
34			旅行業約款Ⅱ	講義			40	2	40	2
35			旅行業約款Ⅲ	講義			40	2	40	2
36			料金計算Ⅱ	講義			40	2	40	2
37			国内観光知識Ⅱ	講義			40	2	40	2
38			観光知識Ⅱ	講義			40	2	40	2
39			出入国関係法令Ⅱ	講義			40	2	40	2
40			出入国手続実務Ⅱ	講義			40	2	40	2
41			旅行プランニングⅡ	演習			40	2	40	2
42			旅行業務演習Ⅱ	演習			80	4	80	4
43			旅行業務知識Ⅱ	講義			40	2	40	2
44			運輸実務演習Ⅰ	演習			80	4	80	4
45			英語応対能力Ⅱ	演習			20	1	20	1
46			英語応対能力演習Ⅱ	演習			20	1	20	1
47			英会話Ⅲ	演習			40	2	40	2
48			自然科学Ⅱ	講義			40	2	40	2
49			人文科学Ⅱ	講義			40	2	40	2
50			福祉介護Ⅱ	講義			40	2	40	2
51			手話Ⅱ	演習			40	2	40	2
52			パソコン演習	演習			40	2	40	2
53			ホスピタリティーサービスⅡ	講義			40	2	40	2

54		コンピュータ演習Ⅰ	演習			40	2	40	2
55		コンピュータ演習Ⅱ	演習			40	2	40	2
56		ビジネスマナー演習	演習			40	2	40	2
57		業界研究Ⅱ	演習			80	4	80	4
58		適性演習Ⅱ	演習			40	2	40	2
59		ホスピタリティサービス論	講義			40	2	40	2
60		運転実務Ⅰ	実習			35	1	35	1
61		車掌実務Ⅰ	実習			35	1	35	1
62		ホテル実習Ⅱ	実習			70	2	70	2
63		旅行業務実習Ⅱ	実習			70	2	70	2
64		旅客サービス実習Ⅱ	実習			70	2	70	2
	必修科目合計時数				200		320		520
	選択必修合計時数				1170		1440		2610
	選択科目合計時数				0		0		0
	卒業に必要な総授業時数				920		800		1720

(注) 選択必修科目から60単位以上取得する

科目名：一般教養講座	開講年次：1 年	授業時数：40	単位数：2
	種類：一般科目	分類：必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
就職試験で実施されるSPIを見据え、各種基礎能力を高めることおよび言語分野、及び時事問題の理解を目標とする。			
非言語分野である一般的な計算（文章題）・図形・空間把握・判断推理を学び、数的処理能力向上を目指す。			
[講義・演習項目]			
1. 非言語分野① 割合	2. 非言語分野② 文字式		
3. 非言語分野③ 表を読む	4. 非言語分野④ 集合 図点分布		
5. 非言語分野⑤ 推理・命題・ブラックボックス	6. 非言語分野⑥ 順列・組み合わせ・確率		
7. 非言語分野⑦ 投げ上げ 滑車 電気回路	8. 言語分野 2語の関係 同意語 反意語		
9. 言語分野 長文読解	10. 時事問題		
[テキスト]			
「SPI基礎」・「SPI問題集」、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：就職ゼミナール	開講年次：2年	授業時数：80	単位数：4
	種類：一般科目	分類：必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
卒業後の進路選択を考える前段階として、日々の学生生活を有意義なものとする意識の高揚を目標とする。特に、社会人として必要とされる基本的なものの見方や考え方・行動の仕方について理解を深め、礼儀・マナーの修得、面接演習を重視する。			
[講義・演習項目]			
1. 職業についての考え方を学ぶ	2. 就職を取り巻く社会状況の分析		
3. 就職活動の予備知識	4. 企業研究の仕方		
5. 自己分析の仕方	6. 礼儀・マナーの知識		
7. 敬語表現	8. ビデオ等による事例研究		
9. 社会人としてのルール・マナーについて	10. 様々な人権問題とその対策		
[テキスト]			
必要に応じプリントを配布する。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：ビジネスマナー	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：一般科目	分類：必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
社会人として必要とされるビジネスマナーの習得を目標とする。職場で円滑な人間関係を構築できるよう挨拶やお辞儀の仕方、敬語の使い方、会話の仕方や来客応対、名刺交換等について学ぶ。			
[講義・演習項目]			
1. 職場の人間関係	2. 就業中のマナー		
3. 挨拶とお辞儀	4. 服装・身だしなみ		
5. 話し方の基本	6. 言葉遣い		
7. 上司・来客との話し方・聞き方	8. 電話応対		
9. 来客応対	10. 名刺交換と紹介		
11. 面談	12. 冠婚葬祭のマナー		
[テキスト]			
ビジネスマナーに関する標準的テキスト、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：経済学	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
経済のつながりとその理論を理解することによって、日本の未来を予測し社会に貢献することのできる人材となることを目標とする。経済を学ぶ上で必要な景気や外貨、株式や国債、投資等について演習していく。			
[講義・演習項目]			
1. 為替について学ぶ			
2. 景気について学ぶ			
3. 物価について学ぶ			
4. 株式について学ぶ			
5. 日本銀行について学ぶ			
6. 景気対策について学ぶ			
7. 国債について学ぶ			
8. 税金と社会保障について学ぶ			
9. 外貨について学ぶ			
10. 投資について学ぶ			
[テキスト]			
経済学テキスト及び種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：卒業研究	開講年次：2年	授業時数：160	単位数：8
	種類：専門科目	分類：必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
学校での学習の集大成として、卒業前の研究を完成させることを目標とする。研究の題材としては就職先の業界研究や、今まで学習してきた勉強内容などから学生がテーマを考え、研究、相談を繰り返しながら卒業論文を作成していく。			
[講義・演習項目]			
1. 卒業研究概要	2. テーマの研究		
3. テーマの確定	4. 情報収集		
5. 文献研究	6. 文書構成		
7. 下書き作成	8. 文書校正		
9. 清書作成	10. 製本		
[テキスト]			
学生が収集した卒業研究に関する資料を中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：旅行プランニングⅠ	開講年次：1年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：実務経験のある教員（及び旅行会社社員）		
	旅行会社の社員として旅行会社勤務をしている、専任の教育		
	担当の旅行会社社員がプランニングについての指導を行う。		
[講義主要目標及び講義概要]			
旅行業界で旅行のプランニングを作成できることを目標とする。旅行のシステムを学習するとともに学生一人一人がお互いに国内模擬団体旅行の中で添乗員役を務めながら、その全体像についての基本的な理解を深める。			
[講義・演習項目]			
1. 事前準備基礎	2. 現地調査基礎		
3. 企画立案基礎	4. 企画立案基礎プレゼンテーション		
5. 企画立案基礎プレゼンテーション講評	6. 手配仕入機能基礎		
7. 日程表の作成基礎	8. 見積書作成基礎		
9. 模擬添乗基礎	10. 模擬添乗基礎講評		
[テキスト]			
「旅行業務マニュアル」テキストおよび種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：業界研究Ⅰ	開講年次：1年	授業時数：80	単位数：4
	種類：専門科目	分類：必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
社会へ出るために知るべき事や考える事を学び、就職活動をする各業界の知識や自分自身を振り返る事を目標とする。自己分析や様々な業界・企業の研究を行う事によって社会人になるための準備を行なっていく。			
[講義・演習項目]			
1. 自分の長所について考察する		2. 自分の短所について考察する	
3. 今までの経験を元にフィードバックを行なう		4. 他者から見た自分を把握する ディスカッションを通して客観視する	
5. 業界の種類について学ぶ		6. サービス業の概論を学ぶ	
7. 鉄道・交通業界の概論を学ぶ		8. 旅行業界の概論を学ぶ	
9. 航空業界の概論を学ぶ		10. 観光業界の概論を学ぶ	
[テキスト]			
各企業パンフレット及び種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：旅行業務知識Ⅰ	開講年次：1年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
旅行業のあらましから、旅行地理・鉄道・航空・宿泊機関・パッケージツアーなど、旅行業務に必要な基礎知識の習得を目標とする。これにより、パンフレットの見方を理解するとともに料金の計算など各講義および演習を通じて習得した知識との関連を深める。			
[講義・演習項目]			
1. 日本旅行地理	2. 主要観光地・スポット		
3. 交通機関 鉄道、航空、その他	4. 旅行の行程		
5. 宿泊機関	6. 空港利用の知識		
7. パッケージツアー	8. 日帰りバスツアー		
9. 旅行業法の基礎知識	10. 旅行業協会の基礎知識		
[テキスト]			
各種関連テキストおよび旅行に関するパンフレット及びプリント			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：旅行業法Ⅰ	開講年次：1年	授業時数：80	単位数：4
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
旅行業務を営むためには幅広い知識が要求される。旅行者の利便の増進を図るための法令についての知識の習得を目標とする。旅行に関わる約款やそれを守る立場の旅行業取扱管理者になるための管理監督すべき職務内容や資格要件についても学んでいく。			
[講義・演習項目]			
1. 目的と定義	2. 登録制度		
旅行業の定義を理解し、旅行業務に関する取引の公正の維持・旅行の安全の確保及び旅行者の利便の増進を図ることを学ぶ	旅行業者者及び旅行業代理業者の登録申請の方法から、登録の拒否事由まで旅行業者の登録制度について学ぶ		
3. 営業保証金制度	4. 旅行業務取扱管理者		
営業保証金の額や追加供託、還付制度など営業保証金制度について学ぶ	旅行業務取扱管理者の資格要件と管理監督すべき職務の内容について学ぶ		
5. 旅行業約款	6. その他旅行取引を行う上で守るべき事項		
観光庁長官の認可を受けた旅行業約款の記載事項の内容及び変更内容を学ぶ	料金の揭示、取引条件の説明・書面の交付、外務員の証明書携帯等について学ぶ		
[テキスト]			
「旅行業法・約款」テキストおよび種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：旅行業約款Ⅰ	開講年次：1年	授業時数：80	単位数：4
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
旅行者が不利にならないようにまた均一のサービスになるように国土交通大臣が定めた約款の募集型企画旅行契約についての知識習得を目標とする。約款で定義される、契約に関わる事、保証、旅行業者の責任等を学んでいく。			
[講義・演習項目]			
1. 総則	2. 契約の成立		
3. 契約の変更	4. 旅行者の解除権		
5. 旅行業者の解除権	6. 団体・グループ契約		
7. 旅程管理	8. 特別補償規定		
9. 旅程保証	10. 営業保証金・弁済業務保証金		
[テキスト]			
「旅行業法・約款」テキストおよび種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：料金計算Ⅰ	開講年次：1年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
基本的な運賃料金の計算と、団体に関する取消料の計算について知識の習得を目標とする。貸切バス、フェリー、航空機、J R とそれぞれに異なる計算方法や割引などがあるので、実践的に学習をすすめ、総合的な理解ができるよう演習していく。			
[講義・演習項目]			
1. 貸切バスの運賃料金	2. フェリーの運賃料金		
所轄の運輸ごとに届け出されている全国の貸切バスの運賃・料金について学ぶ	フェリーの普通旅客運賃から団体旅客運賃等さまざまな運賃・料金について学ぶ		
3. 国内航空運賃料金	4. J R の運賃料金		
大手航空会社の普通運賃から、各種割引運賃の適用条件や特色について学ぶ	基本のJ R 運賃・料金を含む乗り継ぎ割引や、新幹線の料金計算など、実務に即した内容について学ぶ		
5. 問題演習①	6. 問題演習②		
模擬問題から抜粋した問題や、模擬総合問題などを演習し、理解を深める。	過去問題から抜粋した問題や、過去総合問題などを演習し、理解を深める。		
[テキスト]			
「国内運賃計算」テキストおよび種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：国内観光知識Ⅰ	開講年次：1年	授業時数：80	単位数：4
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
添乗業務やカウンター業務において必要とされる知識である各都道府県の観光ポイントについての知識の習得を目標とする。日本各地を地方ごとの観光地、各鉄道の駅やその周辺、空港やその空港へのアクセス等について学んでいく。			
[講義・演習項目]			
1. 北海道の主な観光地			
2. 東北地方の主な観光地			
3. 関東地方の主な観光地			
4. 中部地方の主な観光地			
5. 近畿地方の主な観光地			
6. 中国地方の主な観光地			
7. 四国地方の主な観光地			
8. 九州地方の主な観光地			
9. 鉄道の駅と観光地			
10. 国内の主な空港			
[テキスト]			
国内観光地理に関する標準的なテキスト及び種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：観光知識 I	開講年次：1 年 種類：専門科目 授業方法：講義 担当教員：本学教員	授業時数：40 分類：選択必修	単位数：2
[講義主要目標及び講義概要] 主な世界の国の観光事情・交通・文化を学ぶことにより国際的な視野を待った人材を育成することを目標とする。様々な国の観光名所、空港についての知識の習得をし、観光案内できるように演習を進めていく。			
[講義・演習項目] 1. シンガポールの観光 2. 香港の観光 3. 韓国の観光 4. タイの観光 5. ベトナムの観光 6. 台湾の観光 7. インドネシアの観光 8. マレーシアの観光 9. インドやスリランカの観光 10. 中国の観光 11. アジアの主要な空港			
[テキスト] 海外地理テキスト、旅行会社のツアーパンフレットおよび種々のプリントを中心とする。			
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：出入国関係法令Ⅰ	開講年次：1年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
日本から海外への出国から日本への帰国までの全体的な流れを学び、それぞれの場合における重要法令についての知識を習得することを目標とする。旅行に関わる様々な法律についての理解し、円滑な旅行を旅行者に提供できるように演習していく。			
[講義・演習項目]			
1. 旅券法 一般旅券の新規発給申請の方法および 変則、例外的取扱いの旅券申請の方法 を学ぶ		2. 検疫法 動物検疫および植物検疫の輸入禁止品 輸入検査品、輸入検査不要品を学ぶ	
3. 外国為替および外国貿易法 外国為替、外国貿易その他の対外取引 について、支払い手段等の形態輸出・ 輸入申告書の書き方を学ぶ		4. 出入国管理及び難民認定法 日本に入出国するすべての人の入出国 の公正な管理および難民の認定手続き について学ぶ	
5. 関税法 海外旅行者が携帯輸入する携帯品や別 送品の手続きおよび関税に係る税率を 学ぶ		6. 査証手続 日本と査証の相互免除に関する取決め を締結している国などさまざまな査証 を免除している国を学ぶ	
[テキスト]			
「出入国法令と実務」テキストおよび種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：出入国手続実務Ⅰ	開講年次：1年 種類：専門科目 授業方法：講義 担当教員：本学教員	授業時数：40 分類：選択必修	単位数：2
[講義主要目標及び講義概要] 日本人の出国から海外での入出国までの流れを知ること为目标とする。それぞれの場合における重要法令について事例を含めて学ぶことで理解を深め、税関手続きや、審査、検疫等海外旅行で欠かせない知識について演習していく。			
[講義・演習項目] 1. 出国手続きの順序 2. 搭乗手続 3. 航空手荷物 4. 検疫手続 5. 税関手続 6. 出国審査 7. 出国ロビー 8. 外国での入国手続 9. 外国での出国手続 10. EU・シェンゲン協定・ユーロ加盟国一覧 11. 世界主要国の入国必要書類と通関規則			
[テキスト] 「出入国法令と実務」テキストおよび種々のプリントを中心とする。			
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：旅行業務演習Ⅰ	開講年次：1年	授業時数：80	単位数：4
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
実際に必要な、旅行業務端末の仕組み及び使用法についての知識の習得を目標とする。実際の旅行業界・航空業界で使用されている国内線の航空券予約・発券システムを用いて、業務を遂行する上で仕事の理解に繋がる演習をしていく。			
[講義・演習項目]			
1. アクセス予約システムとは	2. 各種運賃のルールと予約作成の流れ		
3. 業務に必要な基礎知識	4. フライトスケジュール照会の方法		
5. 空席照会と予約の方法	6. 便名予約の方法		
7. 旅客データの作成方法	8. PNRの作成方法		
9. イレギュラリティー	10. まとめ・問題演習		
[テキスト]			
「アクセス演習ソフト」及び種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：運輸関連法規Ⅰ	開講年次：1年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
国内航空運送約款、J R旅客営業約款、一般貸切旅客自動車約款、フェリー標準運送約款の理解を目標とする。特に各種約款の適用範囲、定義、運賃・料金、責任に関する事項を理解できるように演習していく。			
[講義・演習項目]			
1. 適用範囲 適用範囲について学習する	2. 運送の引受け 運送の引き受けについて学習する		
3. 運賃及び料金 国内航空、J R、貸切バス、フェリーの運賃及び料金について学習する	4. 責任 各種約款の責任の及ぶ範囲について学習する		
5. 特殊な取扱い 国内航空、J R、貸切バス、フェリーの特殊な扱いについて学習する	6. 手荷物 国内航空、J R、貸切バス、フェリーの手荷物について学習する		
7. 連絡運輸等 連絡運輸等について学習する	8. 契約の変更・解除 各契約の変更があった場合、またキャンセルがあった場合について学ぶ		
[テキスト]			
科目関連テキスト、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：英語応対能力Ⅰ	開講年次：1年 種類：専門科目 授業方法：講義 担当教員：実務経験のある教員（外資系企業で勤務経験のある本学教員）	授業時数：20 分類：選択必修	単位数：1
[講義主要目標及び講義概要] 訪日外国人の増加に伴い、鉄道業界における英語対応力の向上が求められる中、接客対応の専門的な基本の英単語を身につけるとともに、リスニングの能力向上を図る。鉄道に特化した英語対応力を身につけ、英語対応能力検定を受験することで定着を図る。			
[講義・演習項目] 1. オリエンテーション① 基本応対 2. 電車の行先案内 基本応対 3. 電車の乗り換え案内 基本応対 4. ICカードに関する基本応対 5. 切符等の買い方、変更に関する基本応対 6. 運賃等に関する基本応対 7. 食堂車や座席に関する基本応対 8. 改札を通れないときの基本応対 9. 切符を紛失したときの基本応対 10. 車内に忘れ物をしたときの基本応対 11. 遅延に対する案内および基本応対 12. その他の基本応対まとめ			
[テキスト] とにかくひとこと 接客英会話（交通編）			
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：英語対応能力演習Ⅰ 種類：専門科目 授業方法：演習 担当教員：実務経験のある教員（外資系企業で勤務経験のある本学教員）	開講年次：1年 授業時数：20 単位数：1 分類：選択必修 												
[講義主要目標及び講義概要] 訪日外国人の増加に伴い、鉄道業界における英語対応力の向上が求められる中、英語対応能力Ⅰで学んだ接客対応方法を演習を通じて、応用的な英単語を身につけるとともに、スピーキングの能力向上を図る。鉄道に特化した英語対応力を身に付け、英語対応能力検定を受験することで定着を図る。													
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. オリエンテーション① (基本対応スピーキング)</td><td>2. 電車の行先対応 (基本対応スピーキング)</td></tr> <tr> <td>3. 電車の乗り換え案内対応 (基本対応スピーキング)</td><td>4. ICカードに関する対応 (基本対応スピーキング)</td></tr> <tr> <td>5. 切符等の買い方、変更に関する対応 (基本対応スピーキング)</td><td>6. 運賃等に関する対応 (基本対応スピーキング)</td></tr> <tr> <td>7. 食堂車や座席に関する対応 (基本対応スピーキング)</td><td>8. トラブルシューティング① 改札を通れないときの基本対応</td></tr> <tr> <td>9. トラブルシューティング② 切符を紛失したときの基本対応</td><td>10. トラブルシューティング③ 車内・駅構内に忘れ物をしたときの基本対応</td></tr> <tr> <td>11. トラブルシューティング④ 遅延に対する案内および基本対応 (振替輸送含む)</td><td>12. その他の基本対応まとめ</td></tr> </table>		1. オリエンテーション① (基本対応スピーキング)	2. 電車の行先対応 (基本対応スピーキング)	3. 電車の乗り換え案内対応 (基本対応スピーキング)	4. ICカードに関する対応 (基本対応スピーキング)	5. 切符等の買い方、変更に関する対応 (基本対応スピーキング)	6. 運賃等に関する対応 (基本対応スピーキング)	7. 食堂車や座席に関する対応 (基本対応スピーキング)	8. トラブルシューティング① 改札を通れないときの基本対応	9. トラブルシューティング② 切符を紛失したときの基本対応	10. トラブルシューティング③ 車内・駅構内に忘れ物をしたときの基本対応	11. トラブルシューティング④ 遅延に対する案内および基本対応 (振替輸送含む)	12. その他の基本対応まとめ
1. オリエンテーション① (基本対応スピーキング)	2. 電車の行先対応 (基本対応スピーキング)												
3. 電車の乗り換え案内対応 (基本対応スピーキング)	4. ICカードに関する対応 (基本対応スピーキング)												
5. 切符等の買い方、変更に関する対応 (基本対応スピーキング)	6. 運賃等に関する対応 (基本対応スピーキング)												
7. 食堂車や座席に関する対応 (基本対応スピーキング)	8. トラブルシューティング① 改札を通れないときの基本対応												
9. トラブルシューティング② 切符を紛失したときの基本対応	10. トラブルシューティング③ 車内・駅構内に忘れ物をしたときの基本対応												
11. トラブルシューティング④ 遅延に対する案内および基本対応 (振替輸送含む)	12. その他の基本対応まとめ												
[テキスト] とにかくひとこと 接客英会話（交通編）、接客英会話 ワークブック 鉄道編													
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。													

科目名：英会話Ⅰ	開講年次：１年	授業時数：４０	単位数：２
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：実務経験のある教員（外国語指導員を派遣する企業に登録する外国人英会話講師であり、小学校をはじめ様々な学校でALTとしてネイティブな英会話を指導している。）		
[講義主要目標及び講義概要]			
ネイティブの発音を通じ、国際人として必要不可欠な英会話の基礎を習得することを目標とする。「英語Ⅰ」「英語演習Ⅰ」で演習してきた英単語、基本構文や英文法を活かして、実際に会話しながら演習していく。また世界常識や、各国についても考える。			
[講義・演習項目]			
１．機内での英会話（出国編）	２．入国審査での英会話		
３．自分を紹介する英会話	４．ホームステイでの英会話		
５．両替所での英会話	６．薬局での英会話		
７．観光案内所での英会話	８．街中での英会話		
９．郵便局での英会話	１０．警察署での英会話		
１１．運賃等支払い時の英会話	１２．帰国時の英会話		
[テキスト]			
Interchange テキスト			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：英会話Ⅱ	開講年次：１年 授業時数：４０ 単位数：２ 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：実務経験のある教員（外国語指導員を派遣する企業に登録する外国人英会話講師であり、小学校をはじめ様々な学校でALTとしてネイティブな英会話を指導している。）										
[講義主要目標及び講義概要] 「英会話Ⅰ」を発展させ、よりネイティブな発音を目標とする。国際人として必要不可欠な英会話の応用的な部分についてを学んでいく。旅行中の様々な場面で円滑に会話することで日本国内での外国人との会話や旅行中の会話ができるよう演習していく。											
[講義・演習項目] <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">１． 買い物での英会話</td><td style="width: 50%;">２． ホテルでの英会話</td></tr> <tr> <td>３． 食事での英会話</td><td>４． 病院での英会話</td></tr> <tr> <td>５． 書店での英会話</td><td>６． スーパーマーケットでの英会話</td></tr> <tr> <td>７． 駅での英会話</td><td>８． 空港カウンターでの英会話</td></tr> <tr> <td>９． 道に迷った時の英会話</td><td>１０． 助けを求めるときの英会話</td></tr> </table>		１． 買い物での英会話	２． ホテルでの英会話	３． 食事での英会話	４． 病院での英会話	５． 書店での英会話	６． スーパーマーケットでの英会話	７． 駅での英会話	８． 空港カウンターでの英会話	９． 道に迷った時の英会話	１０． 助けを求めるときの英会話
１． 買い物での英会話	２． ホテルでの英会話										
３． 食事での英会話	４． 病院での英会話										
５． 書店での英会話	６． スーパーマーケットでの英会話										
７． 駅での英会話	８． 空港カウンターでの英会話										
９． 道に迷った時の英会話	１０． 助けを求めるときの英会話										
[テキスト] Interchange テキスト											
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。											

科目名：自然科学 I	開講年次：1 年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
数学の基本概念や原理・法則の理解および事象を数学的に考察し、処理する能力を高めることを目標とする。鉄道業界で必要とされる筆記試験の対策に繋がる分野ともなり、各種の問題も使用しながら演習をしていく。			
[講義・演習項目]			
1. 数と式	2. 1 次方程式		
3. 連立方程式	4. 不等式		
5. 1 次関数	6. 2 次関数		
7. 平面と座標	8. 図形		
9. 微分法	10. 行列		
[テキスト]			
セリエ数学を中心とする。本学プリント。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：人文科学Ⅰ	開講年次：1年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
日本の歴史の展開を世界的視点に立って理解し、日本の文化・芸術および思想等の特色についての理解できることを目標とする。特に時事問題に繋がる部分でもある、現代史や近現代史、文学や文化史については演習問題を通して、理解を深める。			
[講義・演習項目]			
1. 古代史	2. 中世		
3. 近世	4. 近代史		
5. 近現代史	6. 現代史		
7. 日本の文化史	8. 日本の文学史		
9. 総合演習①	10. 総合演習②		
[テキスト]			
日本史に関する標準的テキストおよび種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：福祉介護Ⅰ	開講年次：１年	授業時数：40	単位数：２
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：実務経験のある教員（ケアフィット協会の担当者）		
	サービス業の現場で高齢者や障害者への接遇を指導している協会	の担当者による実務授業を行う。	
[講義主要目標及び講義概要]			
急増する高齢者や身体に障害のある人など、手助けが必要な方々の現状について知ること为目标とする。ホスピタリティ・マインドを身につけ、高齢化社会の現状、ジェントロジーやノーマライゼーションについても理解を深める。			
[講義・演習項目]			
1. 基本理念の理解 高齢化社会の現状と将来について学ぶ	2. サービス介助士の必要性 ハードウェアに心の支援を添えるために必要なことを学ぶ		
3. ジェロントロジーの必要性 ジェントロジーの理解とその必要性について学ぶ	4. ホスピタリティ・マインドとは ホスピタリティマインドの概念からホスピタリティマインドの必要性とその手法について学ぶ		
5. ノーマライゼーションとは ノーマライゼーションと障害について学ぶ	6. 高齢化社会の理解 高齢者人口の現状と推移ならびに高齢化の要因とそのライフスタイルについて学ぶ		
[テキスト]			
福祉関連テキストおよび介助に関するプリントを中心とする。			
[成績評価]			
実習態度に加え、授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：手話Ⅰ	開講年次：1年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
会話の手段としての手話を基礎から学んでいき、簡単な日常会話までの知識の習得を目標とする。聴覚障害のある方の会話手段として用いられる「手話」を実習を交えながら、1文字の表現、単語の表現を中心に演習していく。			
[講義・演習項目]			
1. 手話の語源	2. 手話の基本単語		
3. 手話の基本会話	4. 身振りで表現		
5. 数の表現	6. 場所の表現		
7. 感情の表現	8. 自己紹介		
9. 5W1Hの表現	10. 各シチュエーション		
[テキスト]			
「手にことばを」テキストおよび種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：ホスピタリティサービスⅠ	開講年次：1年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
ホスピタリティサービスを理解し、学んだ知識を実践することで即戦力としての技術、技能の定着を図れる知識の習得を目標とする。対人技能や接客、その知識を活かしたロールプレイングを通して演習していく。また積極的にボランティア等に参加する。			
[講義・演習項目]			
1. サービススタッフの資質	2. サービス知識		
3. 社会常識	4. 対人技能		
5. 実務技能	6. ホテルにおける接客		
7. レストラン等飲食業における接客	8. 鉄道交通機関における接客		
9. 観光業界における接客	10. その他サービス業における接客		
11. ロールプレイング			
[テキスト]			
接遇関連テキストおよび福祉関連テキストを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。 また、ボランティア等に参加した場合には、終了時におけるレポートにより総合的に判断する。			

科目名：適性演習Ⅰ	開講年次：1年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
就職に向けて自己を知る手がかりの一つとして行われる適性検査への対策を行うことによって、集中力を身に付け自己の職業適性を発見する力を身につけることを目標とする。様々な適性問題の演習を行い、学生自身の職業適性や性格判断を行っていく。			
[講義・演習項目]			
1. 100マス計算	2. 図形把握		
3. 置換	4. 照合		
5. 四則演算	6. 分類		
7. 確率	8. 性格検査		
9. 法則性	10. 判断推理・数的推理		
[テキスト]			
独自に作成したプリント教材を適時配布。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：コンピュータ講座Ⅰ	開講年次：1年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
コンピュータについての基本的な名称や仕組み、役割から文字入力、表計算、ファイルの操作、印刷、データの保存など基本的操作の習得を目標とする。データの入力や、文章の入力、印刷やデータの保存等、コンピュータ操作の基本について演習していく。			
[講義・演習項目]			
1. コンピュータの構成、種類、操作方法		2. データの入力	
3. 表計算等のデータ処理		4. ファイルの操作	
5. 文章の入力		6. 図や表の挿入	
7. 各種編集作業		8. データの印刷	
9. データの保存及び管理		10. 情報セキュリティの必要性とその対策	
[テキスト]			
情報処理に関する標準テキスト及び種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：コンピュータ講座Ⅱ	開講年次：1年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
コンピュータについての応用的な知識の習得を目指し、コンピュータを使いこなせるような技術の習得を目標とする。「コンピュータ講座Ⅰ」で学んだことを活かし、より高度な編集や印刷の仕方、パスワードの設定などのセキュリティについても演習していく。			
[講義・演習項目]			
1. ファイルの操作	2. データの印刷		
3. データの保存および管理	4. フォルダ作成、階層構造の理解		
5. 文字等の編集	6. 図表、画像を編集して挿入		
7. 編集作業応用	7. 様々な形式での印刷方法		
9. データの様々な保存方法及びパスワード	10. セキュリティの実践		
[テキスト]			
情報処理に関する標準テキスト及び種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：ホテル実習Ⅰ	開講年次：１年	授業時数：70	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：実習		
	担当教員：実務経験のある教員（実習先ホテルの担当者）		
	ホテルの社員としてホテル勤務をしている、専任の教育担当のホテル社員が業務についての指導を行う。		
[講義主要目標及び講義概要]			
ホテルでの就業体験を通じて実践することでホテルで働くための知識を習得することを目標とする。今までの各授業科目の講義および演習を通じて習得した知識を実際の現場であるホテルで実習していく。			
[講義・演習項目]			
1. 接客分野①	2. 接客分野②		
身だしなみから場面に応じた状況判断と行動指針	接客分野①の応用		
3. 料飲部門①	4. 料飲部門②		
レストラン部門、宴会部門の業務と接客対応	バー・ラウンジ部門の業務と接客対応		
5. 宿泊部門①	6. 宿泊部門②		
ドアマン、ベルマンの業務と接客対応	フロント、クロークの業務と接客対応		
7. 語学分野	8. その他のホテル関連分野		
実践によるホテル用語の活用および英会話による接客対応	食品衛生・公衆衛生に関する知識防災設備に関する知識		
[テキスト]			
各種ホテル関連テキストおよびホテルに関するプリント。			
[成績評価]			
実習期間中に作成する実習日誌および企業からの評価表等を総合的に判断する。			

科目名：旅行業務実習Ⅰ	開講年次：1年 種類：専門科目 授業方法：実習 担当教員：実務経験のある教員（実習先企業の担当者） 旅行会社の社員として旅行会社勤務をしている、専任の教育担当の旅行会社社員が業務についての指導を行う。										
[講義主要目標及び講義概要] 「旅行業務知識Ⅰ」、「旅行業務演習Ⅰ」での講義および演習を通じて得られた知識を実際の現場である旅行会社での就業体験を通じて実践すること目標とする。実務を通して各種の仕事理解ができるように実習していく。											
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. カウンター業務</td><td>2. カウンター業務の講評</td></tr> <tr> <td>3. 手配業務</td><td>4. 手配業務の講評</td></tr> <tr> <td>5. エージェント業務</td><td>6. エージェント業務の講評</td></tr> <tr> <td>7. トラベルセンター業務</td><td>8. トラベルセンター業務の講評</td></tr> <tr> <td>9. 語学実習 実践による業界用語の活用および英会話による接客応対</td><td>10. 語学実習の講評</td></tr> </table>		1. カウンター業務	2. カウンター業務の講評	3. 手配業務	4. 手配業務の講評	5. エージェント業務	6. エージェント業務の講評	7. トラベルセンター業務	8. トラベルセンター業務の講評	9. 語学実習 実践による業界用語の活用および英会話による接客応対	10. 語学実習の講評
1. カウンター業務	2. カウンター業務の講評										
3. 手配業務	4. 手配業務の講評										
5. エージェント業務	6. エージェント業務の講評										
7. トラベルセンター業務	8. トラベルセンター業務の講評										
9. 語学実習 実践による業界用語の活用および英会話による接客応対	10. 語学実習の講評										
[テキスト] 各種関連テキストおよび旅行に関するプリント											
[成績評価] 実習期間中に作成する実習日誌および企業からの評価表等を総合的に判断する。											

科目名：旅客サービス実習Ⅰ	開講年次：1年 種類：専門科目 授業方法：実習 担当教員：実務経験のある教員（実習先企業の担当者） 鉄道サービス会社の社員として鉄道サービス会社勤務をしている、専任の教育担当の鉄道サービス会社社員が業務についての指導を行う。										
[講義主要目標及び講義概要] 「国内観光知識Ⅰ」、「旅行プランニングⅠ」、「旅行業務実習Ⅰ」などの各講義および演習を通じて習得した知識を実際の現場である旅行会社での就業体験を通じて実践することで身につけることを目標とする。現地調査や企画立案等を添乗業務を通して実習していく。											
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 事前準備</td><td>2. 現地調査</td></tr> <tr> <td>3. 企画立案</td><td>4. プレゼンテーション</td></tr> <tr> <td>5. エージェント業務</td><td>6. 手配仕入業務</td></tr> <tr> <td>7. 日程表の作成</td><td>8. トラベルセンター業務</td></tr> <tr> <td>9. 添乗業務</td><td>10. 報告書の作成</td></tr> </table>		1. 事前準備	2. 現地調査	3. 企画立案	4. プレゼンテーション	5. エージェント業務	6. 手配仕入業務	7. 日程表の作成	8. トラベルセンター業務	9. 添乗業務	10. 報告書の作成
1. 事前準備	2. 現地調査										
3. 企画立案	4. プレゼンテーション										
5. エージェント業務	6. 手配仕入業務										
7. 日程表の作成	8. トラベルセンター業務										
9. 添乗業務	10. 報告書の作成										
[テキスト] 各種関連テキストおよび旅行に関するプリント											
[成績評価] 実習期間中に作成する実習日誌および企業からの評価表等を総合的に判断する。											

科目名：旅行業法Ⅱ	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
「旅行業法Ⅰ」で得られた知識を踏まえて、さらに旅行業務を営むための幅広い知識を修得していく事を目標とする。旅行者の利便の増進を図るための法令について、事例などを含めて演習していく。			
[講義・演習項目]			
1. 取引条件の説明と書面の交付	2. 広告・標識の掲示		
旅行者と企画旅行、手配旅行、旅行相 相談などの取引条件の説明と契約書面 に記載すべき内容について学ぶ	広告をする場合、表示内容や誇大広告 してはならない事項について理解し、 標識の掲示の仕方を学ぶ		
3. 旅程管理	4. 禁止行為		
企画旅行の円滑な実施のための措置を 学び、旅程管理業務を行う者の仕事内 容の理解を深める	旅行業者がしてはならない名義利用等 の禁止行為や旅行業者と取引する者に 対しての禁止行為を学ぶ		
5. 旅行業協会	6. 旅行業法に基づく命令		
旅行業協会の業務内容を学び、弁済業 務保証金制度の概略を理解する	旅行業法のみならず命令、政令、省令 といった旅行業法に基づく命令につい て学ぶ		
[テキスト]			
「旅行業法・約款」テキストおよび種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：旅行業約款Ⅱ	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
旅行者が不利にならないようにまた均一のサービスになるように国土交通大臣が定めた約款について、受注型企画旅行・手配旅行契約について学び、それぞれの比較を行っていく。			
[講義・演習項目]			
1. 受注型企画旅行契約総則	2. 受注型企画旅行契約の成立と変更・解除応用		
3. 募集型気化器力契約と受注型企画旅行契約の比較	4. 手配旅行契約の成立と変更		
5. 手配旅行契約の取消料の計算	6. 企画旅行契約と手配旅行契約の比較		
7. 特別補償	8. 携帯品損害補償		
9. 旅行相談契約	10. 渡航手続代行契約		
[テキスト]			
「旅行業法・約款」テキストおよび種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：旅行業約款Ⅲ	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
旅行者が不利にならないようにまた均一のサービスになるように国土交通大臣が定めた約款について、「旅行業約款Ⅰ」「旅行業約款Ⅱ」で学習したことを踏まえ事例を含めて学ぶことを目標とする。応用的な知識を習得することで、より深い理解ができるよう演習していく。			
[講義・演習項目]			
1. 総則	2. 契約の成立と変更・解除応用		
3. 旅程保証応用	4. 受注型企画旅行契約応用		
5. 手配旅行契約応用	6. 特別補償規定応用		
7. 団体・グループ手配応用	8. 旅行業者の責任応用		
9. 旅行相談契約応用	10. 渡航手続代行契約応用		
[テキスト]			
「旅行業法・約款」テキストおよび種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：料金計算Ⅱ	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
「料金計算Ⅰ」で学んだ運賃料金の計算と、団体に関する取消料の計算について、更に理解を深めるとともに応用的な計算について習得することを目標とする。様々な場面を想定し、対応できるように演習を進めていく。			
[講義・演習項目]			
1. 宿泊料金	2. 各種取消料金		
ホテル・旅館の宿泊費、サービス料、宿泊に関する諸税、入湯税またこども料金等の宿泊料金について学ぶ	各交通機関や宿泊場所のキャンセルに関わるルールについて学ぶ		
3. 各団体料金の計算	4. 各施設の料金		
鉄道、フェリー、貸切バス、航空会社、宿泊場所の各種の団体料金のルールについて学ぶ	観光地での名所の入場料金、拝観料やテーマパークの料金について学ぶ		
5. 問題演習①	6. 問題演習②		
模擬問題から抜粋した問題や、模擬総合問題などを演習し、理解を深める。	過去問題から抜粋した問題や、過去総合問題などを演習し、理解を深める。		
[テキスト]			
「国内運賃計算」テキストおよび種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：国内観光知識Ⅱ	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
「国内観光知識Ⅰ」を踏まえ、添乗業務やカウンター業務において必要とされる知識である各都道府県の観光ポイントについてさらに詳しく学ぶ事を目標とする。観光ポイントについての知識のみならず、神社・仏閣や民謡・民芸品までの知識についても演習していく。			
[講義・演習項目]			
1. 各地の人気温泉地	2. 山・川（富士などの名山など）		
3. 湖・沼（ラムサール条約関連の湖沼・風光明媚な湖）	4. 滝・峡谷・溪谷		
5. 鍾乳洞・洞窟（三大鍾乳洞や有名な洞窟）	6. 高原・湿原（ラムサール条約関連の湿原）		
7. 半島・岬・海岸・島などの海岸地形	8. 国立・国定公園		
9. 祭りと年中行事	10. 現存天守・国宝の城郭や名城、それに付随する庭園や城下町・小京都		
11. 神社・仏閣	12. 民謡や民芸品		
[テキスト]			
国内観光地理に関する標準的なテキスト及び種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：観光知識Ⅱ	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
主な世界の国の観光事情・交通・文化を学ぶことにより国際的な視野を待った人材を育成することを目標とする。「観光知識Ⅰ」で習得した各国々の知識からさらに国を広げて観光の知識を増やす演習を行っていく。			
[講義・演習項目]			
1. オーストラリアの観光	2. ニュージーランドの観光		
3. カナダの観光	4. アメリカの観光		
5. フランスの観光	6. イギリスの観光		
7. ドイツの観光	8. スイス・オーストリアの観光		
9. 北欧4ヶ国の観光	10. ベネルクス3国の観光		
11. 東欧の観光	12. ヨーロッパの高速鉄道と主要な空港		
[テキスト]			
海外地理テキスト、旅行会社のツアーパンフレットおよび種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：出入国関係法令Ⅱ	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
出国から帰国までの全体的な流れを学び、それぞれの場合における重要法令について理解を深めることを目標とする。「旅行業約款Ⅰ」で学習したことを踏まえより深い理解をするために事例を含めて演習していく。			
[講義・演習項目]			
1. 旅券法 旅券法の実務について学ぶ	2. 検疫法 検疫法の実務について学ぶ		
3. 外国為替および外国貿易法 外国為替および外国貿易法の実務について学ぶ	4. 出入国管理及び難民認定法 出入国及び難民認定法の実務について学ぶ		
5. 関税法 関税法の実務について学ぶ	6. 査証手続 査証手続の実務について学ぶ		
7. 特別な査証の扱い アメリカ、オーストラリア、ロシアなど特殊な査証を必要とする国々の取扱い方法を学ぶ	8. ワシントン条約 絶滅の恐れのある野生動植物の種の国際取引に関する条約について学ぶ		
[テキスト]			
「出入国法令と実務」テキストおよび種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：出入国手続実務Ⅱ	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
日本の入国手続きの流れとそれぞれの場合における重要法令について事例を含めて学ぶことで理解を深めることを目標とする。「出入国手続実務Ⅰ」で身に付けた知識を活かした、より深く演習することと、外国人の日本への入出国に必要な手続規定を理解する。			
[講義・演習項目]			
1. 入国の順序	2. 検疫手続		
3. 入国審査	4. 動物検疫		
5. 植物検疫	6. 税関手続		
7. 携帯品の免税範囲・課税通関	8. ワシントン条約について		
9. 外来生物法による輸入規制	10. 携帯品・別送品申告書記入例及び税額計算例		
11. 外国人の入国	12. 外国人の日本在留		
13. 在留カードと特別永住者証明書	14. 外国人の出国と再入国許可		
[テキスト]			
「出入国法令と実務」テキストおよび種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：旅行プランニングⅡ	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択	
	授業方法：演習		
	担当教員：実務経験のある教員（及び旅行会社社員）		
	旅行会社の社員として旅行会社勤務をしている、専任の教育		
	担当の旅行会社社員がプランニングについての指導を行う。		
[講義主要目標及び講義概要]			
「旅行プランニングⅠ」で学習した内容を活かし、業界のシステムを学習し理解することを目標とする。学生一人一人がお互いに国内模擬団体旅行の中で添乗員役を務めながら、その全体像についての理解を深めることで更なるプランニング能力の向上を目指す。			
[講義・演習項目]			
1. 事前準備応用	2. 現地調査応用		
3. 企画立案応用	4. 企画立案応用プレゼンテーション		
5. 企画立案応用プレゼンテーション講評	6. 手配仕入機能応用		
7. 日程表の作成応用	8. 見積書作成応用		
9. 模擬添乗応用	10. 模擬添乗応用講評		
[テキスト]			
「旅行業務マニュアル」テキストおよび種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：旅行業務演習Ⅱ	開講年次：2年	授業時数：80	単位数：4
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
「旅行業務演習Ⅰ」を踏まえて、旅行業務を遂行する上で実際に必要な旅行業務端末、及び応用的な使用法について理解することを目標とする。各予約のシステムや運賃計算、国際航空券の扱い等より深い学習を通して理解を深めていく。			
[講義・演習項目]			
1. SSRとOSRとは	2. 旅程表の作成		
3. ホテル予約システム	4. レンタカー予約システム		
5. アクセスを使用した国際航空運賃計算	6. 国際航空券の発券方法		
7. 国際航空券の変更について	8. 国際航空券の払戻しについて		
9. イレギュラリティー	10. まとめ・問題演習		
[テキスト]			
独自に作成したプリント教材を中心に種々のプリントを使用する。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：旅行業務知識Ⅱ	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
「旅行業務知識Ⅰ」で学習したことを踏まえ、より深く更なる旅行業務の知識を深めることを目標とする。「旅行業務知識Ⅱ」では海外旅行業務に関する基礎知識の習得を中心に海外パッケージツアーや渡航手続きなどについても演習していく。			
[講義・演習項目]			
1. 海外の旅行地理	2. 主要観光地・スポット		
3. 海外の交通機関 鉄道、航空、その他	4. 旅行の行程		
5. 海外の宿泊機関	6. 空港利用の知識		
7. 海外パッケージツアー	8. 渡航手続きと出入国手続		
9. 旅行業法	10. 旅行業協会についての知識		
[テキスト]			
各種関連テキストおよび旅行に関するパンフレット及びプリント			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：運輸実務演習Ⅰ	開講年次：2年	授業時数：80	単位数：4
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
国内航空運送約款、J R旅客営業約款、一般貸切旅客自動車約款、フェリー標準運送約等に基づき実務演習や料金計算の演習によりの実務関連の理解を深めることを目標とする。特に各種約款の適用範囲、定義、運賃・料金、責任に関する事項について演習する。			
[講義・演習項目]			
1. 適用範囲 適用範囲の実務について演習する	2. 運送の引受け 運送の引き受けの実務について演習する		
3. 運賃及び料金 国内航空、J R、貸切バス、フェリーの運賃及び料金の実務について演習する	4. 責任 各種約款の責任の及ぶ範囲にの实務について演習する		
5. 特殊な取扱い 国内航空、J R、貸切バス、フェリーの特殊な扱いの実務について演習する	6. 手荷物 国内航空、J R、貸切バス、フェリーの手荷物の実務について演習する		
7. 連絡運輸等 連絡運輸等の実務について演習する	8. 契約の変更・解除 各契約の変更があった場合、また解除があった場合の実務について演習する		
[テキスト]			
科目関連テキスト、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：英語応対能力Ⅱ	開講年次：2年	授業時数：20	単位数：1
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：実務経験のある教員（外資系企業で勤務経験のある本学教員）		
[講義主要目標及び講義概要]			
訪日外国人の増加に伴い、鉄道業界における英語対応力の向上が求められる中、更なる英会話による接客対応の向上のため、英語応対能力Ⅰ、英語応対能力演習Ⅰを通じて修得した知識にワンランク上の対応方法を身につける。			
[講義・演習項目]			
1. オリエンテーション① 応用応対		2. 電車の行先案内 応用応対	
3. 電車の乗り換え案内 応用応対		4. ICカードに関する応用応対	
5. 切符等の買い方、変更に関する応用応対		6. 運賃等に関する応用応対	
7. 食堂車や座席に関する応用応対		8. 改札を通れないときの応用応対	
9. 切符を紛失したときの応用応対		10. 車内に忘れ物をしたときの応用応対	
11. 遅延に対する案内および応用応対		12. その他の応用応対まとめ	
[テキスト]			
とにかくひとこと 接客英会話（交通編）			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：英語応対能力演習Ⅱ	開講年次：2年	授業時数：20	単位数：1
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：実務経験のある教員（外資系企業で勤務経験のある本学教員）		
[講義主要目標及び講義概要]			
訪日外国人の増加に伴い、鉄道業界における英語対応力の向上が求められる中、更なる英会話による接客対応の向上のため、英語応対能力Ⅱで学んだ英会話応対方法に演習を通じて、能力向上を図る。鉄道に特化した英語対応力を身に付け、英語応対能力検定を受験することで定着を図る。			
[講義・演習項目]			
1. オリエンテーション① （応用応対スピーキング）	2. 電車の行先応対 （応用応対スピーキング）		
3. 電車の乗り換え案内応対 （応用応対スピーキング）	4. ICカードに関する応対 （応用応対スピーキング）		
5. 切符等の買い方、変更に関する応対 （応用応対スピーキング）	6. 運賃等に関する応対 （応用応対スピーキング）		
7. 食堂車や座席に関する応対 （応用応対スピーキング）	8. トラブルシューティング① 改札を通れないときの応用応対		
9. トラブルシューティング② 切符を紛失したときの応用応対	10. トラブルシューティング③ 車内・駅構内に忘れ物をしたときの 応用応対		
11. トラブルシューティング④ 遅延に対する案内および応用応対 （振替輸送含む）	12. その他の応用応対まとめ		
[テキスト]			
とにかくひとこと 接客英会話（交通編）、接客英会話 ワークブック 鉄道編			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：英会話Ⅲ	開講年次：2年 種類：専門科目 授業方法：演習 担当教員：実務経験のある教員（外国語指導員を派遣する企業に登録する外国人英会話講師であり、小学校をはじめ様々な学校でALTとしてネイティブな英会話を指導している。）										
[講義主要目標及び講義概要] 「英会話Ⅰ」「英会話Ⅱ」で旅行者やお客様など、サービスの提供を受ける側の英会話を学んできた。これらの内容を踏まえて「英会話Ⅲ」では旅行者やお客様にサービスを提供する側の英会話について学んでいく。											
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 添乗員の英会話</td><td>2. ツーリストインフォメーションの英会話</td></tr> <tr> <td>3. 空港職員の英会話</td><td>4. 税関職員の英会話</td></tr> <tr> <td>5. イミグレーションスタッフの英会話</td><td>6. キャビンアテンダントの英会話</td></tr> <tr> <td>7. ホテルスタッフの英会話</td><td>8. 駅員の英会話</td></tr> <tr> <td>9. ショップスタッフの英会話</td><td>10. レストランのホールスタッフの英会話</td></tr> </table>		1. 添乗員の英会話	2. ツーリストインフォメーションの英会話	3. 空港職員の英会話	4. 税関職員の英会話	5. イミグレーションスタッフの英会話	6. キャビンアテンダントの英会話	7. ホテルスタッフの英会話	8. 駅員の英会話	9. ショップスタッフの英会話	10. レストランのホールスタッフの英会話
1. 添乗員の英会話	2. ツーリストインフォメーションの英会話										
3. 空港職員の英会話	4. 税関職員の英会話										
5. イミグレーションスタッフの英会話	6. キャビンアテンダントの英会話										
7. ホテルスタッフの英会話	8. 駅員の英会話										
9. ショップスタッフの英会話	10. レストランのホールスタッフの英会話										
[テキスト] Interchange テキスト											
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。											

科目名：自然科学Ⅱ	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
物理的な事物・現象に関する考え方や、地学的な事物・現象に関する考え方を養い、物理学および地学の基本概念についての理解を目標とする。力学、電気学や気象学、天文学など身近な事象、現象や地球規模の知識まで演習していく。			
[講義・演習項目]			
1. 力学	2. 波動		
3. 電気学	4. 電子学		
5. 熱学	6. 地球の構造		
7. 気象学	8. 天文学		
9. 総合演習①	10. 総合演習②		
[テキスト]			
物理・地学に関する標準的テキストおよび種々のプリントを中心とする。。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：人文科学Ⅱ	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
現代世界の形成を歴史的過程の観点に立って理解し、各国の文化の多様性および複合性や芸術並びに思想等についての理解を目標とする。各地の芸術や文学史を学ぶ事で世界を理解することまでを演習していく。			
[講義・演習項目]			
1. 西洋史	2. 東洋史		
3. ヨーロッパの芸術	4. アメリカの芸術		
5. ヨーロッパの文学史	6. アメリカの文学史		
7. 世界の文学史	8. 世界の芸術		
9. 総合演習①	10. 総合演習②		
[テキスト]			
世界史に関する標準的テキストおよび種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：福祉介護Ⅱ	開講年次：2年 種類：専門科目 授業方法：講義 担当教員：実務経験のある教員（ケアフィット協会の担当者） サービス業の現場で高齢者や障害者への接遇を指導している協会の担当者による実務授業を行う。								
[講義主要目標及び講義概要] 「福祉介護Ⅰ」を踏まえて、急増する高齢者や身体に障害のある人など、手助けが必要な方々の現状についてさらなる知識を習得することを目標とする。高齢者だけではなく、車いすを必要とされる方、聴覚障がいの方、視覚障がいの方、知的障がいの方への理解も深めていく。									
[講義・演習項目] <table border="0"> <tr> <td>1. 高齢者への理解と介助 高齢者の加齢による身体的特徴と介助方法について学ぶ</td><td>2. 障がい者への理解① 車いす使用者への介助方法について学ぶ</td></tr> <tr> <td>3. 障がい者への理解② 聴覚障がい者への介助方法について学ぶ</td><td>4. 障がい者への理解③ 視覚障がい者への介助方法について学ぶ</td></tr> <tr> <td>5. 障がい者への理解④ 知的障がい者への介助方法について学ぶ</td><td>6. 障がい者の自立支援① 身体障害者補助犬法の理解とその対応方法について学ぶ</td></tr> <tr> <td>7. 障がい者の自立支援② バリアフリーとユニバーサルデザイン</td><td>8. サービス介助士の接遇 言語およびその動作方法</td></tr> </table>		1. 高齢者への理解と介助 高齢者の加齢による身体的特徴と介助方法について学ぶ	2. 障がい者への理解① 車いす使用者への介助方法について学ぶ	3. 障がい者への理解② 聴覚障がい者への介助方法について学ぶ	4. 障がい者への理解③ 視覚障がい者への介助方法について学ぶ	5. 障がい者への理解④ 知的障がい者への介助方法について学ぶ	6. 障がい者の自立支援① 身体障害者補助犬法の理解とその対応方法について学ぶ	7. 障がい者の自立支援② バリアフリーとユニバーサルデザイン	8. サービス介助士の接遇 言語およびその動作方法
1. 高齢者への理解と介助 高齢者の加齢による身体的特徴と介助方法について学ぶ	2. 障がい者への理解① 車いす使用者への介助方法について学ぶ								
3. 障がい者への理解② 聴覚障がい者への介助方法について学ぶ	4. 障がい者への理解③ 視覚障がい者への介助方法について学ぶ								
5. 障がい者への理解④ 知的障がい者への介助方法について学ぶ	6. 障がい者の自立支援① 身体障害者補助犬法の理解とその対応方法について学ぶ								
7. 障がい者の自立支援② バリアフリーとユニバーサルデザイン	8. サービス介助士の接遇 言語およびその動作方法								
[テキスト] 福祉関連テキストおよび介助に関するプリントを中心とする。									
[成績評価] 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。									

科目名：手話Ⅱ	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
コミュニケーションの手段である「手話」についてより深い理解と、知識の習得を目標とする。「手話Ⅰ」を踏まえてより実践的に学ぶことでスムーズな手話での会話が実現できるように演習していく。			
[講義・演習項目]			
1. 時制について	2. 疑問文		
3. 家庭での手話	4. サービス業における、各シチュエーションでの手話対応①		
5. サービス業における、各シチュエーションでの手話対応②	6. サービス業における、各シチュエーションでの手話対応③		
7. 手話表現の留意点	8. 手話による発表会		
9. 聴覚障害者の方とのディスカッション	10. 聴覚障害者の方との手話による実践対話		
[テキスト]			
「手にことばを」テキストおよび種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：パソコン演習	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
ワープロソフトのW o r dで、文書の作成の基本的なことから学び、書式設定やページレイアウトなどの操作方法の習得を目標とする。また図や画像の挿入、ハイパーリンクの適用などの操作も演習を通して学んでいく。			
[講義・演習項目]			
1. 基本的な文書の作成	2. 文書の書式設定		
3. ページレイアウトの設定	4. クイックパーツやテーマの適用		
5. 図や画像の挿入	6. 参考資料とハイパーリンクの適用		
7. 表組み	8. 差し込み印刷		
9. 模擬問題演習①	10. 模擬問題演習②		
[テキスト]			
「よくわかるマスターM O S－W o r d 2 0 1 6 対策テキスト&問題集」、模擬問題			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：ホスピタリティサービスⅡ	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
「ホスピタリティサービスⅠ」で、学んだ知識をさらに深めることを目標とする。ホスピタリティマインドを実践することで即戦力としての技術、技能の定着を図ることができるよう積極的にボランティア等に参加する。			
[講義・演習項目]			
1. 心構え	2. 基礎知識		
3. 専門知識	4. 実務技能		
5. コミュニケーション力	6. 対人技能		
7. 体験①館外清掃	8. 体験②ゴミ拾い		
9. 体験③地域おこし	10. ロールプレイング		
[テキスト]			
接遇関連テキストおよび福祉関連テキストを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。 また、ボランティア等に参加した場合には、終了時におけるレポートにより総合的に判断する。			

科目名：コンピュータ演習Ⅰ	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
プレゼンテーションソフトのPowerPointで、テーマを与えてスライドの作成ができることを目標とする。基本的な作成方法だけではなく、グラフ挿入やアニメーション挿入といった応用的なスライド作成と、そのスライドに沿ったプレゼンテーションを行いながら演習する。			
[講義・演習項目]			
1. PowerPointの基本		2. プレゼンテーションのスライド作成	
3. グラフィックやマルチメディア要素の操作		4. グラフや表の作成	
5. アニメーション処理		6. ネットワーク操作	
7. プレゼンテーションのスライド作成配布資料の準備		8. プレゼンテーションの共同作業	
9. プレゼンテーション①		10. プレゼンテーション②	
[テキスト]			
「よくわかるマスターMOS－PowerPoint2016対策テキスト&問題集」、模擬問題			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：コンピュータ演習Ⅱ	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
表計算ソフトのE x c e lを使用してワークシートの作成ができることを目標とする。ワークシート作成の基本から学ぶとともに、数式や関数、グラフを用いた応用的なワークシートが作成できるまでの操作方法を演習していく。			
[講義・演習項目]			
1. セルデータの作成	2. セルやワークシートの書式設定		
3. ワークシートやブックの管理	4. 数式や関数の適用		
5. グラフや図の適用と編集	6. ワークシートデータの共有		
7. データの分析と整理	8. マクロの基礎		
9. 模擬問題演習①	10. 模擬問題演習②		
[テキスト]			
「よくわかるマスターMOS－E x c e l 2 0 1 6 対策テキスト&問題集」、模擬問題			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：ビジネスマナー演習	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
社会人になるにあたり必要なマナー、特に企業で働くうえで知っておきたい常識について学び、働くことに対する意識を高めることを目標とする。実際の職場でのマナーや仕事への取り組み方、また文書作成や情報収集の仕方など、実務に即した演習をしていく。			
[講義・演習項目]			
1. キャリアと仕事へのアプローチ			
2. 仕事の基本となる8つの意識			
3. コミュニケーションとビジネスマナーの基本			
4. 指示の受け方と報告、連絡、相談			
5. 話し方と聞き方のポイント			
6. 来客応対と訪問の基本マナー			
7. 会社関係での付き合い			
8. 仕事への取り組み方			
9. ビジネス文書の基本			
10. 電話応対			
11. 統計・データの読み方・まとめ方			
12. 情報収集とメディアの活用			
13. 会社を取り巻く環境と経済の基本			
[テキスト]			
ビジネスマナーに関する標準的テキスト、種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：業界研究Ⅱ	開講年次：2年	授業時数：80	単位数：4
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
「業界研究Ⅰ」をより発展させ、社会へ出るために知るべき事や考える事を学び、就職活動をする各業界の知識や自分自身を振り返る事を目標とする。自己分析や様々な業界・企業の研究を行う事によって社会人になるための知識の完成を目指していく。			
[講義・演習項目]			
1. 自己PRを考察する	2. グループディスカッションについて学ぶ		
3. 力を入れた事を列举する	4. 志望動機の作成		
5. どのような企業があるか	6. サービス業の実務知識について学ぶ		
7. 鉄道・交通業界の実務知識について学ぶ	8. 旅行業界の実務知識について学ぶ		
9. 航空業界の実務知識について学ぶ	10. 観光業界の実務知識について学ぶ		
[テキスト]			
各企業パンフレット及び種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：適性演習Ⅱ	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：演習		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
事務処理能力の基本である文書作成・集計・照合・転記・分類・整理といった各作業を、速くかつ正確に行うことを目標とする。計算・分類・照合・置き換え・図形把握等の形式を中心として、基礎的な問題についてスパイラル方式による演習を行う。			
[講義・演習項目]			
1. 計算・分類・図形把握の形式			
2. 計算・照合・図形把握の形式			
3. 計算・置き換え・図形把握の形式			
4. 分類・照合・図形把握の形式			
5. 分類・置き換え・図形把握の形式			
6. 照合・置き換え・図形把握の形式等			
7. 運転適性			
8. クレペリン			
9. 総合問題演習①			
10. 総合問題演習②			
[テキスト]			
独自に作成したプリント教材を中心に種々のプリントを使用する。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：ホスピタリティサービス論	開講年次：2年	授業時数：40	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：講義		
	担当教員：本学教員		
[講義主要目標及び講義概要]			
ビジネスの場でのサービス接遇というものの、具体的な考え方、行動の仕方、口の利き方などを学ぶことを目標とする。対応する相手に満足を提供し不快感を与えないような接客を目指して演習していく。			
[講義・演習項目]			
1. サービススタッフの資質	2. サービス知識		
3. 社会常識	4. 対人技能		
5. 実務技能	6. ホテルにおける接客		
7. レストラン等飲食業における接客	8. 鉄道交通機関における接客		
9. 観光業界における接客	10. その他サービス業における接客		
11. ロールプレイング			
[テキスト]			
「サービス接遇検定受験ガイド」及び種々のプリントを中心とする。			
[成績評価]			
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。			

科目名：運転実務Ⅰ	開講年次：2年 種類：専門科目 授業方法：実習 担当教員：本学教員及び実践経験のある連携企業の社員 (指導担当者または実践経験のある連携企業からの派遣社員)										
[講義主要目標及び講義概要] 鉄道用の運転シミュレータによって、効率的な運転士訓練を行い知識・技能の習得を図ることを目的とする。制御画面を用いた模擬運転台にて実車を操作する感覚での「運転士訓練」を行うことで実務を想定した知識の習得を目指していく。											
[講義・演習項目] <table border="0"> <tbody> <tr> <td>1. 運転士訓練① (基本的な操作方法 模擬運転台の操作)</td><td>2. 運転士訓練② (発車及び停止の操作)</td></tr> <tr> <td>3. 運転士訓練③ (常時運転：1駅～2駅の運転)</td><td>4. 運転士訓練④ (常時運転：始発から終着 15 駅分)</td></tr> <tr> <td>5. 運転士訓練⑤ (異常事象発生運転：1駅～2駅の運転)</td><td>6. 運転士訓練⑥ (異常事象発生時:始発から終着 15 駅分)</td></tr> <tr> <td>7. 計器モニタの理解① (計器モニタ 1・2 各メーター類)</td><td>8. 計器モニタの理解② (計器モニタ 3 について)</td></tr> <tr> <td>9. 総合的な操作のまとめ① (常時運転時の運転士訓練)</td><td>10. 総合的な操作のまとめ② (異常事象発生運転時の運転士訓練)</td></tr> </tbody> </table>		1. 運転士訓練① (基本的な操作方法 模擬運転台の操作)	2. 運転士訓練② (発車及び停止の操作)	3. 運転士訓練③ (常時運転：1駅～2駅の運転)	4. 運転士訓練④ (常時運転：始発から終着 15 駅分)	5. 運転士訓練⑤ (異常事象発生運転：1駅～2駅の運転)	6. 運転士訓練⑥ (異常事象発生時:始発から終着 15 駅分)	7. 計器モニタの理解① (計器モニタ 1・2 各メーター類)	8. 計器モニタの理解② (計器モニタ 3 について)	9. 総合的な操作のまとめ① (常時運転時の運転士訓練)	10. 総合的な操作のまとめ② (異常事象発生運転時の運転士訓練)
1. 運転士訓練① (基本的な操作方法 模擬運転台の操作)	2. 運転士訓練② (発車及び停止の操作)										
3. 運転士訓練③ (常時運転：1駅～2駅の運転)	4. 運転士訓練④ (常時運転：始発から終着 15 駅分)										
5. 運転士訓練⑤ (異常事象発生運転：1駅～2駅の運転)	6. 運転士訓練⑥ (異常事象発生時:始発から終着 15 駅分)										
7. 計器モニタの理解① (計器モニタ 1・2 各メーター類)	8. 計器モニタの理解② (計器モニタ 3 について)										
9. 総合的な操作のまとめ① (常時運転時の運転士訓練)	10. 総合的な操作のまとめ② (異常事象発生運転時の運転士訓練)										
[テキスト] 運転・車掌シミュレータ取扱説明書【抜粋】 [著]東急テクノシステム											
[成績評価] 授業期間中に実施される操作確認テスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。											

科目名：車掌実務Ⅰ	開講年次：2年 種類：専門科目 授業方法：実習 担当教員：本学教員及び実践経験のある連携企業の社員 (指導担当者または実践経験のある連携企業からの派遣社員)										
[講義主要目標及び講義概要] 鉄道用の車掌シミュレータによって、効率的な車掌訓練を行い知識・技能の習得を図ることを目的とする。実際のドアの開閉及び前方、後方の制御画面を用いた「車掌訓練」を行うことで実務を想定した知識の習得を目指していく。											
[講義・演習項目] <table border="0"> <tbody> <tr> <td>1. 車掌訓練① (基本的な操作①：各ボタン)</td><td>2. 車掌訓練② (基本的な操作②：ドア開閉、安全確認)</td></tr> <tr> <td>3. 車掌訓練③ (通常訓練①)</td><td>4. 車掌訓練④ (通常訓練②)</td></tr> <tr> <td>5. 車掌訓練⑤ (異常時訓練①)</td><td>6. 車掌訓練⑥ (異常時訓練②)</td></tr> <tr> <td>7. 総合的な操作のまとめ① (通常車掌訓練)</td><td>8. 総合的な操作のまとめ② (異常時訓練)</td></tr> <tr> <td>9. 車内アナウンス訓練① (通常時訓練)</td><td>10. 車内アナウンス訓練② (異常時訓練)</td></tr> </tbody> </table>		1. 車掌訓練① (基本的な操作①：各ボタン)	2. 車掌訓練② (基本的な操作②：ドア開閉、安全確認)	3. 車掌訓練③ (通常訓練①)	4. 車掌訓練④ (通常訓練②)	5. 車掌訓練⑤ (異常時訓練①)	6. 車掌訓練⑥ (異常時訓練②)	7. 総合的な操作のまとめ① (通常車掌訓練)	8. 総合的な操作のまとめ② (異常時訓練)	9. 車内アナウンス訓練① (通常時訓練)	10. 車内アナウンス訓練② (異常時訓練)
1. 車掌訓練① (基本的な操作①：各ボタン)	2. 車掌訓練② (基本的な操作②：ドア開閉、安全確認)										
3. 車掌訓練③ (通常訓練①)	4. 車掌訓練④ (通常訓練②)										
5. 車掌訓練⑤ (異常時訓練①)	6. 車掌訓練⑥ (異常時訓練②)										
7. 総合的な操作のまとめ① (通常車掌訓練)	8. 総合的な操作のまとめ② (異常時訓練)										
9. 車内アナウンス訓練① (通常時訓練)	10. 車内アナウンス訓練② (異常時訓練)										
[テキスト] 運転・車掌シミュレータ取扱説明書【抜粋】 [著]東急テクノシステム											
[成績評価] 授業期間中に実施される操作確認テスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。											

科目名：ホテル実習Ⅱ	開講年次：2年	授業時数：70	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：実習		
	担当教員：実務経験のある教員（実習先ホテルの担当者）		
	ホテルの社員としてホテル勤務をしている、専任の教育担当		
	のホテル社員が業務についての指導を行う。		
[講義主要目標及び講義概要]			
実際の現場であるホテルでの就業体験を通じて実践することで身につけることを目標とする。 「ホテル実習Ⅰ」で得られた知識をさらに向上させ、接客対応のレベルアップを図ることを目標に 実習していく。			
[講義・演習項目]			
1. 接客分野体験① 身だしなみから場面に応じた状況判断 と行動指針体験	2. 接客分野② 接客分野①の応用体験		
3. 料飲部門① レストラン部門、宴会部門の業務と接客 対応体験	4. 料飲部門② バー・ラウンジ部門の業務と接客対応 体験		
5. 宿泊部門① ドアマン、ベルマンの業務と接客対応 体験	6. 宿泊部門② フロント、クロークの業務と接客対応 体験		
7. 語学分野 実践によるホテル用語の活用および英 会話による接客対応体験	8. その他のホテル関連分野 食品衛生・公衆衛生に関する知識防災 設備に関する知識の活用		
[テキスト]			
各種ホテル関連テキストおよびホテルに関するプリント。			
[成績評価]			
実習期間中に作成する実習日誌および企業からの評価表等を総合的に判断する。			

科目名：旅行業務実習Ⅱ	開講年次：2年	授業時数：70	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修	
	授業方法：実習		
	担当教員：実務経験のある教員（実習先企業の担当者）		
	旅行会社の社員として旅行会社勤務をしている、専任の教育担当の旅行会社社員が業務についての指導を行う。		
[講義主要目標及び講義概要]			
実際の現場である旅行会社での就業体験を通じて実践することで身につけるとともに接客対応のレベルアップを図ることを目標とする。「旅行業務実習Ⅰ」で得られた知識をさらに向上させ、電話対応の実践や業界用語の活用、英会話の実践を実習していく。			
[講義・演習項目]			
1. 添乗業務	2. 添乗業務の講評		
3. 実践による電話対応	4. 実践による電話対応の講評		
5. 実践による業界用語の活用	6. 実践による業界用語の講評		
7. 英会話の基本	8. 英会話の講評		
9. 実践による英会話の応用	10. 実践による英会話の講評		
[テキスト]			
各種関連テキストおよび旅行に関するプリント			
[成績評価]			
実習期間中に作成する実習日誌および企業からの評価表等を総合的に判断する。			

科目名：旅客サービス実習Ⅱ	開講年次：2年 授業時数：70 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：実習 担当教員：実務経験のある教員（実習先企業の担当者） 鉄道サービス会社の社員として鉄道サービス会社勤務をしている、専任の教育担当の鉄道サービス会社社員が業務についての指導を行う。										
[講義主要目標及び講義概要] 「旅客サービス実習Ⅰ」、「国内観光知識Ⅰ」、「旅行プランニングⅠ」、「旅行業務実習Ⅰ」などの各講義および演習を通じて習得した知識を実際の現場で東海道新幹線での就業体験を通じて実践することで身につける事を目標とする。ワゴンサービスや車内放送、車内巡回などを演習していく。											
[講義・演習項目] <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. グリーティング</td><td style="width: 50%;">2. ワゴンサービス</td></tr> <tr> <td>3. 車内放送</td><td>4. 旅行案内（乗換案内）</td></tr> <tr> <td>5. おもてなしの精神</td><td>6. 身だしなみ、メイクアップ</td></tr> <tr> <td>7. 車内巡回</td><td>8. プロ意識の醸成</td></tr> <tr> <td>9. 販売戦略</td><td>10. 異常時対応</td></tr> </table>		1. グリーティング	2. ワゴンサービス	3. 車内放送	4. 旅行案内（乗換案内）	5. おもてなしの精神	6. 身だしなみ、メイクアップ	7. 車内巡回	8. プロ意識の醸成	9. 販売戦略	10. 異常時対応
1. グリーティング	2. ワゴンサービス										
3. 車内放送	4. 旅行案内（乗換案内）										
5. おもてなしの精神	6. 身だしなみ、メイクアップ										
7. 車内巡回	8. プロ意識の醸成										
9. 販売戦略	10. 異常時対応										
[テキスト] 各種関連テキストおよび旅行に関するプリント											
[成績評価] 実習期間中に作成する実習日誌および企業からの評価表等を総合的に判断する。											