

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合演習Ⅱ（漢字）	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ	
授業の進め方	テキストによる問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	一般教養として社会で求められる漢字能力を身に付けることを目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	訓読み・送り仮名①
	2	訓読み・送り仮名②
	3	熟語①
	4	熟語②
	5	熟語③
	6	異字同訓・同音異義
	7	誤字訂正①
	8	誤字訂正②・類義語
	9	反対語①
	10	反対語②
	11	漢字の意味・使い方①
	12	漢字の意味・使い方②
	13	項目別模擬試験①
	14	項目別模擬試験②
	15	項目別模擬試験③
	16	直前模擬試験①
	17	直前模擬試験②
	18	直前模擬試験③
	19	直前模擬試験④
	20	直前模擬試験⑤
成績評価方法 （試験実施方法）	模擬試験100％ 模擬試験における科目解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合演習Ⅲ(計算技能)	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	電卓技能検定に合格する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	電卓の基礎知識
	2	姿勢・数字の書き方
	3	各部の機能
	4	キータッチの練習
	5	応用練習①
	6	応用練習②
	7	加減算のやり方
	8	加減算演習①
	9	加減算演習②
	10	見取り算のやり方
	11	見取り算演習①
	12	見取り算演習②
	13	乗除算のやり方
	14	乗除算演習①
	15	乗除算演習②
	16	伝票算のやり方
	17	伝票算演習
	18	電卓実践演習①
	19	電卓実践演習②
	20	電卓実践演習③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合演習Ⅸ(接遇論・マナー実践)	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び実技	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	面接試験で求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と実技的な演習	
達成目標	面接時の入退室及び自己PRが出来るようになる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	就職の心構え
	2	自己分析①
	3	自己分析②
	4	自己分析③
	5	自己分析④
	6	自己PR作成①
	7	自己PR作成②
	8	自己PR作成③
	9	自己PR作成④
	10	効果測定 自己PR
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合演習Ⅹ（ビジネス文書実務）	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	就職活動に必要な応募書類を記入内容・方法などを学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と実技的な演習	
達成目標	応募書類を準備できるようにする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	応募書類の準備
	2	履歴書作成①
	3	履歴書作成②
	4	履歴書作成③
	5	履歴書作成④
	6	履歴書作成⑤
	7	エントリーシート作成①
	8	エントリーシート作成②
	9	エントリーシート作成③
	10	エントリーシート作成④
	11	エントリーシート作成⑤
	12	作文演習①
	13	作文演習②
	14	作文演習③
	15	封筒の作成①
	16	封筒の作成②
	17	封筒の作成③
	18	送り状の作成①
	19	送り状の作成②
	20	送り状の作成③
成績評価方法 （試験実施方法）	効果測定100％ 実技による効果測定で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合演習ⅩⅠ（官庁・企業研究）	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	就職試験に必要な業界研究や企業研究の方法を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と実技的な演習	
達成目標	業界研究や企業研究が出来るようになる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	仕事・会社選びの基礎知識
	2	企業研究シート作成①
	3	企業研究シート作成②
	4	企業研究シート作成③
	5	志望動機作成①
	6	志望動機作成②
	7	志望動機作成③
	8	インターネットによるアクセス
	9	電子メールによるアクセス
	10	電話によるアクセス
成績評価方法 （試験実施方法）	効果測定100％ 実技による効果測定で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合演習ⅩⅡ（時事研究）	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	現代社会における主要な時事の基本用語を理解し、自分の考えや意見を持つための学習	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	主要な時事の基本用語が理解できている 自ら時事に関する情報収集を行い、自分の考えや意見を伝えることができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	用語知識①（経済・産業）
	2	用語知識②（日本政治）
	3	用語知識③（国際情勢）
	4	用語知識④（社会・健康）
	5	用語知識⑩（科学）
	6	用語知識⑩（IT）
	7	用語知識⑩（文化）
	8	用語知識⑩（スポーツ）
	9	用語知識⑩（自然災害）
	10	用語知識⑩（世界遺産）
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100％ 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合演習ⅩⅢ（特別活動）	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	必修	
授業方法	実習	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	企画・運営を実践し、集団行動に対する理解を深める	
授業の進め方	集団で目標を設定し、生活・練習をすることにより人格の育成に繋げる	
達成目標	学校行事を通じ、集団での運営方法の習得を目的とする	
教科書	なし	
特記		
授業計画	1	コミュニケーション実践①（ペア活動）
	2	コミュニケーション実践②（ペア活動）
	3	コミュニケーション実践③（グループ活動）
	4	コミュニケーション実践④（グループ活動）
	5	コミュニケーション実践⑤（グループ活動）
	6	グループ討議①（個人研究）
	7	グループ討議②（グループ研究）
	8	グループ討議③（グループ研究）
	9	グループ討議④（グループ研究）
	10	グループ討議⑤（グループ発表）
成績評価方法 （試験実施方法）	平常点100％ 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	一般教養	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	必修	
授業方法	実技	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	就職試験に出題される一般常識対策を行う	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	就職模擬試験に出題される知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	数学①(数の計算・式の計算)
	2	数学②(方程式・不等式)
	3	数学③(関数とグラフ・整数値問題)
	4	数学④(確率・図形)
	5	数学⑤(文章題)
	6	国語①(四字熟語・慣用句)
	7	国語②(ことわざ・故事成語)
	8	国語③(文法)
	9	国語④(長文読解)
	10	国語⑤(文学史)
	11	英語①(基本単語)
	12	英語②(語彙)
	13	英語③(基本熟語)
	14	英語④(基本文法)
	15	英語⑤(ことわざ・会話表現)
	16	社会①(地理)
	17	社会②(政治)
	18	社会③(経済)
	19	社会④(日本史)
	20	社会⑤(世界史)
成績評価方法 (試験実施方法)	就職模擬試験100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	適性検査演習	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	就職試験に出題される適性検査対策を行う	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	就職適性試験に出題される知識を身に付ける	
教科書	テキスト及び問題集	
特記		
授業計画	1	SPI対策問題集 非言語初級①
	2	SPI対策問題集 非言語初級②
	3	SPI対策問題集 非言語初級③
	4	SPI対策問題集 非言語初級④
	5	SPI対策問題集 非言語初級⑤
	6	SPI対策問題集 言語①
	7	SPI対策問題集 言語②
	8	SPI対策問題集 言語③
	9	SPI対策問題集 言語④
	10	SPI対策問題集 言語⑤
	11	SPI対策問題集 非言語①
	12	SPI対策問題集 非言語②
	13	SPI対策問題集 非言語③
	14	SPI対策問題集 非言語④
	15	SPI対策問題集 非言語⑤
	16	SPI対策問題集 非言語⑥
	17	SPI対策問題集 非言語⑦
	18	SPI対策問題集 非言語⑧
	19	SPI対策問題集 非言語⑨
	20	SPI対策問題集 非言語⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	就職適性試験100%	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	会計学Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	資産負債中心観を主体とした理論体系を学び、現行基準との整合性、課題を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と基礎的な問題演習	
達成目標	現行基準の理論体系の理解を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	簿記一巡(主要簿と補助簿・仕訳帳・総勘定元帳)
	2	商品売買①(仕入帳・売上帳・売掛金元帳・買掛金元帳)
	3	商品売買②(分記法・商品有高帳)
	4	現金および預金①(現金出納帳・当座預金出納帳)
	5	現金および預金②(小口現金出納帳)
	6	手形および電子記録債権・債務(手形記入帳)
	7	有形固定資産(固定資産台帳)
	8	試算表の作成
	9	伝票
	10	貸借対照表および損益計算書の作成
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	簿記原理	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	簿記の基礎である初歩的な会計理論を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と基礎的な問題演習	
達成目標	複式簿記の基本原則を学ぶことで、簿記の基本原則を理解することを目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	簿記の目的①(基礎編)
	2	簿記の目的②(基礎編)
	3	簿記の目的③(基礎編)
	4	簿記の目的④(基礎編)
	5	簿記の目的⑤(基礎編)
	6	簿記一巡①(基礎編)
	7	簿記一巡②(基礎編)
	8	簿記一巡③(基礎編)
	9	簿記一巡④(基礎編)
	10	簿記一巡⑤(基礎編)
	11	商品売買①(基礎編)
	12	商品売買②(基礎編)
	13	商品売買③(基礎編)
	14	商品売買④(基礎編)
	15	現金および預金(基礎編)
	16	手形および電子記録債権・債務①(基礎編)
	17	手形および電子記録債権・債務②(基礎編)
	18	有形固定資産(基礎編)
	19	その他の債権および債務①(基礎編)
	20	その他の債権および債務②(基礎編)
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	簿記通論	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	一般的な商取引に対する会計処理を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と基礎的な問題演習	
達成目標	簿記の基本原理の理解と、株式会社を前提とした会計処理の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	株式会社の資本①(基礎編)
	2	株式会社の資本②(基礎編)
	3	株式会社の資本③(基礎編)
	4	株式会社の資本④(基礎編)
	5	税金①(基礎編)
	6	税金②(基礎編)
	7	その他の勘定および訂正仕訳①(基礎編)
	8	その他の勘定および訂正仕訳②(基礎編)
	9	決算①(基礎編)
	10	決算②(基礎編)
	11	決算③(基礎編)
	12	決算④(基礎編)
	13	その他の決算整理①(基礎編)
	14	その他の決算整理②(基礎編)
	15	その他の決算整理③(基礎編)
	16	その他の決算整理④(基礎編)
	17	その他の決算整理⑤(基礎編)
	18	その他の決算整理⑥(基礎編)
	19	その他の決算整理⑦(基礎編)
	20	その他の決算整理⑧(基礎編)
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	3級総合	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	入門レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	簿記3級検定合格程度の計算技術の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト・問題集	
特記		
授業計画	1	項目別問題対策①(商品売買、現金預金)
	2	項目別問題対策②(債権債務、有形固定資産)
	3	項目別問題対策③(その他の債権・債務、資本、税金)
	4	項目別問題対策④(その他の収益・費用、訂正仕訳)
	5	項目別問題対策⑤(伝票会計、決算整理)
	6	商業簿記総まとめ①(精算表)
	7	商業簿記総まとめ②(損益計算書)
	8	商業簿記総まとめ③(貸借対照表)
	9	総合問題対策①(仕訳)
	10	総合問題対策②(仕訳)
	11	総合問題対策③(勘定記入)
	12	総合問題対策④(補助簿、その他)
	13	総合問題対策⑤(試算表)
	14	総合問題対策⑥(試算表)
	15	総合問題対策⑦(財務諸表)
	16	総合問題対策⑧(財務諸表)
	17	総合問題演習①(模擬試験)
	18	総合問題演習②(模擬試験)
	19	総合問題演習③(模擬試験)
	20	総合問題演習④(模擬試験)
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	簿記 簿記概論
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	1学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	80時間
授業コマ数	40コマ
授業概要	資産負債中心観を中心とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	原稿基準の理論体系の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 簿記の目的① 2 簿記の目的② 3 簿記の目的③ 4 簿記の目的④ 5 簿記の目的⑤ 6 簿記一巡① 7 簿記一巡② 8 簿記一巡③ 9 簿記一巡④ 10 簿記一巡⑤ 11 商品売買① 12 商品売買② 13 商品売買③ 14 商品売買④ 15 現金および預金 16 手形および電子記録債権・債務① 17 手形および電子記録債権・債務② 18 有形固定資産 19 その他の債権および債務① 20 その他の債権および債務② 21 株式会社の資本① 22 株式会社の資本② 23 株式会社の資本③

	24 株式会社の資本④
	25 税金①
	26 税金②
	27 その他の勘定および訂正仕訳①
	28 その他の勘定および訂正仕訳②
	29 決算①
	30 決算②
	31 決算③
	32 決算④
	33 その他の決算整理①
	34 その他の決算整理②
	35 その他の決算整理③
	36 その他の決算整理④
	37 その他の決算整理⑤
	38 その他の決算整理⑥
	39 その他の決算整理⑦
	40 その他の決算整理⑧
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	会社会計論	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	株式会社社会計の基本理解を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	総論
	2	現金預金①
	3	現金預金②
	4	債権債務
	5	商品売買①
	6	商品売買②
	7	商品売買③
	8	有価証券
	9	固定資産①
	10	固定資産②
	11	固定資産③
	12	固定資産④
	13	固定資産⑤
	14	債務保証等①
	15	債務保証等②
	16	引当金
	17	収益と費用①
	18	収益と費用②
	19	為替換算会計①
	20	為替換算会計②
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	帳簿組織論	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	試算表、精算表、財務報告書など他の会計書類の関連性について体系的に学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と基礎的な問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	商企業を前提とした、伝票会計、帳簿組織などの記帳技術を習得することを目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	株式会社の純資産①
	2	株式会社の純資産②
	3	株式会社の純資産③
	4	株式会社の純資産④
	5	企業結合
	6	税金①
	7	税金②
	8	税金③
	9	決算①
	10	決算②
	11	決算③
	12	決算④
	13	本支店会計①
	14	本支店会計②
	15	連結会計①
	16	連結会計②
	17	連結会計③
	18	連結会計④
	19	連結会計⑤
	20	連結会計⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	個別原価計算概論	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	伝統的な個別原価計算の会計処理を中心に学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	工企業を前提とする会計処理の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	工業簿記の基礎①
	2	工業簿記の基礎②
	3	工業簿記の記帳体系(個別原価計算)
	4	材料費会計①
	5	材料費会計②
	6	材料費会計③
	7	労務費会計①
	8	労務費会計②
	9	労務費会計③
	10	経費会計①
	11	経費会計②
	12	製造間接費会計①
	13	製造間接費会計②
	14	製造間接費会計③
	15	部門別会計①
	16	部門別会計②
	17	部門別会計③
	18	工場会計
	19	単純個別原価計算
	20	工企業の財務諸表
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合原価計算概論	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	伝統的な総合原価計算の会計処理を中心に学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	工企業を前提とする会計処理の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	工業簿記の記帳体系(総合原価計算)
	2	単純総合原価計算①
	3	単純総合原価計算②
	4	単純総合原価計算③
	5	工程別総合原価計算
	6	組別総合原価計算
	7	等級別総合原価計算
	8	減損および仕損①
	9	減損および仕損②
	10	減損および仕損③
	11	標準原価計算①
	12	標準原価計算②
	13	標準原価計算③
	14	標準原価計算④
	15	標準原価計算⑤
	16	標準原価計算⑥
	17	原価・営業量・利益関係の分析①
	18	原価・営業量・利益関係の分析②
	19	直接原価計算①
	20	直接原価計算②
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	2級総合 I	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学ぶ	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	簿記2級検定程度の会計知識と計算技術の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	商業簿記総合問題対策①(仕訳問題)
	2	商業簿記総合問題対策②(仕訳問題)
	3	工業簿記総合問題対策①(費目別計算)
	4	工業簿記総合問題対策②(個別原価計算)
	5	商業簿記総合問題対策③(個別論点)
	6	商業簿記総合問題対策④(個別論点)
	7	工業簿記総合問題対策③(総合原価計算)
	8	工業簿記総合問題対策④(利益計画)
	9	商業簿記総合問題対策⑤(精算表、財務諸表)
	10	商業簿記総合問題対策⑥(精算表、財務諸表)
	11	商業簿記・工業簿記まとめ対策①
	12	商業簿記・工業簿記まとめ対策②
	13	商業簿記・工業簿記まとめ対策③
	14	総合問題演習①(模擬試験)
	15	総合問題演習②(模擬試験)
	16	総合問題演習③(模擬試験)
	17	総合問題演習④(模擬試験)
	18	総合問題演習⑤(模擬試験)
	19	総合問題演習⑥(模擬試験)
	20	総合問題演習⑦(模擬試験)
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	2級総合Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	商企業および工企業の複雑な会計処理を問題演習を通じて学ぶ	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	簿記2級検定合格程度の会計知識と計算技術の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	商業簿記総合問題対策①(仕訳)
	2	商業簿記総合問題対策②(個別論点)
	3	商業簿記総合問題対策③(財務諸表)
	4	工業簿記総合問題対策①(個別原価計算)
	5	工業簿記総合問題対策②(総合原価計算)
	6	工業簿記総合問題対策③(利益計画)
	7	総合問題演習①(模擬試験)
	8	総合問題演習①(模擬試験の問題解説)
	9	総合問題演習②(模擬試験)
	10	総合問題演習②(模擬試験の問題解説)
	11	総合問題演習③(模擬試験)
	12	総合問題演習③(模擬試験の問題解説)
	13	総合問題演習④(模擬試験)
	14	総合問題演習④(模擬試験の問題解説)
	15	総合問題演習⑤(模擬試験)
	16	総合問題演習⑤(模擬試験の問題解説)
	17	総合問題演習⑥(模擬試験)
	18	総合問題演習⑥(模擬試験の問題解説)
	19	総合問題演習⑦(模擬試験)
	20	総合問題演習⑦(模擬試験の問題解説)
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習 I	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び実技	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	文章の作成①
	2	文章の作成②
	3	文章内の移動①
	4	文章内の移動②
	5	文章の書式設定①
	6	文章の書式設定②
	7	オプションの設定、表示のカスタマイズ①
	8	オプションの設定、表示のカスタマイズ②
	9	文章の印刷、保存①
	10	文章の印刷、保存②
	11	文字列・段落の挿入①
	12	文字列・段落の挿入②
	13	文字列・段落の書式設定①
	14	文字列・段落の書式設定②
	15	文字列・段落の書式設定③
	16	文字列・段落の書式設定④
	17	文字列・段落の並び替え、グループ化①
	18	文字列・段落の並び替え、グループ化②
	19	文字列・段落の並び替え、グループ化③
	20	文字列・段落の並び替え、グループ化④
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び実技	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	ビジネス文書作成などより実務に役立つ能力を身に着ける	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	ビジネスで活用できる操作能力を身に着けることを目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	文書表現①
	2	文書表現②
	3	文書形式①
	4	文書形式②
	5	文書実務①
	6	文書実務②
	7	ワープロ知識①
	8	ワープロ知識②
	9	ワープロ用語①
	10	ワープロ用語②
	11	タイピング練習・ビジネス文書①
	12	タイピング練習・ビジネス文書②
	13	タイピング練習・表作成①
	14	タイピング練習・表作成②
	15	タイピング練習・文書作成①
	16	タイピング練習・文書作成②
	17	タイピング練習・文書作成③
	18	タイピング練習・文書作成④
	19	タイピング練習・文書作成・表作成①
	20	タイピング練習・文書作成・表作成②
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習及び実技	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	タイピングと文書作成のスピード・正確性を向上させるトレーニングを行う 業務上必要とされるOAの基礎的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	ワープロ検定3級に向けた実技能力・筆記能力の向上を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト・問題集	
特記		
授業計画	1	実技問題演習①(文字入力・ビジネス文書作成)
	2	筆記問題演習①(慣用句・挨拶状)
	3	実技問題演習②(文字入力・ビジネス文書作成)
	4	筆記問題演習②(手紙用語)
	5	実技問題演習③(文字入力・表作成)
	6	筆記問題演習③(時候のあいさつ)
	7	実技問題演習④(文字入力・表作成)
	8	筆記問題演習④(敬称・数字)
	9	実技問題演習⑤(文字入力・文書作成)
	10	筆記問題演習⑤(頭語・結語)
	11	実技問題演習⑥(文字入力・文書作成)
	12	筆記問題演習⑥(句読点)
	13	実技問題演習⑦(文字入力・文書作成)
	14	筆記問題演習⑦(改行、ワープロ用語)
	15	実技問題演習⑧(文字入力・文書作成)
	16	筆記問題演習⑧(エチケット)
	17	実技問題演習⑨(文字入力・文書作成・表作成)
	18	筆記問題演習⑨(社内文書)
	19	実技問題演習⑩(文字入力・文書作成・表作成)
	20	筆記問題演習⑩(社外文書)
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	オフィスExcel基礎	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義・演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	Excelの基本的な機能や操作方法を学習する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	基本的かつ総合的なExcelのスキルの養成を目的とする	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	ワークシートやブックの作成
	2	ワークシートやブック内の移動
	3	ワークシートやブックの書式設定
	4	ワークシートやブックのオプションと表示のカスタマイズ①
	5	ワークシートやブックのオプションと表示のカスタマイズ②
	6	配布するためのワークシートやブックの設定
	7	セルやセル範囲にデータを挿入
	8	セルやセル範囲の書式を設定
	9	データの整理する
	10	テーブルの作成、管理
	11	テーブルのスタイルと設定オプションの管理
	12	テーブルをフィルターする、並べ替える
	13	関数を使用したデータの集計①
	14	関数を使用したデータの集計②
	15	関数を使用した条件付計算の実行①
	16	関数を使用した条件付計算の実行②
	17	関数を使用した文字列の整形、変更
	18	グラフの作成
	19	グラフの書式設定
	20	オブジェクトを挿入する、書式を設定する
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	オフィスExcel活用	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義・演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	MOS(Excel)試験に向けた実技能力向上を目的とする	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	項目別問題演習①(ワークシートやブックの作成と管理)
	2	項目別問題演習②(ワークシートやブックの作成と管理)
	3	項目別問題演習③(セルやセル範囲の作成)
	4	項目別問題演習④(セルやセル範囲の作成)
	5	項目別問題演習⑤(テーブルの作成)
	6	項目別問題演習⑥(テーブルの作成)
	7	項目別問題演習⑦(数式や関数の適用)
	8	項目別問題演習⑧(数式や関数の適用)
	9	項目別問題演習⑨(グラフやオブジェクトの作成)
	10	項目別問題演習⑩(グラフやオブジェクトの作成)
	11	模擬試験問題演習①(表の作成)
	12	模擬試験問題演習②(表の編集)
	13	模擬試験問題演習③(保存と印刷)
	14	模擬試験問題演習④(四則演算)
	15	模擬試験問題演習⑤(関数)
	16	模擬試験問題演習⑥(グラフの作成)
	17	模擬試験問題演習⑦(オブジェクトの挿入)
	18	模擬試験問題演習⑧(テーブルの作成・変更)
	19	模擬試験問題演習⑨(アウトラインの作成)
	20	模擬試験問題演習⑩(マクロ機能)
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	オフィスWord基礎	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義・演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	Wordの基本的な機能や操作方法を学習する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	基本的かつ総合的なWordのスキルの養成を目的とする	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	文書の作成
	2	文書内の移動
	3	文書の書式設定①
	4	文書の書式設定②
	5	文書のオプションと表示をカスタマイズ①
	6	文書のオプションと表示をカスタマイズ②
	7	文書の印刷、保存
	8	文字列や段落の挿入
	9	文字列や段落の書式設定①
	10	文字列や段落の書式設定②
	11	文字列や段落の並べ替え、グループ化
	12	表を作成する
	13	表を変更する
	14	リストの作成、変更
	15	参照のための情報や記号の作成、管理
	16	標準の参考資料の作成、管理
	17	グラフィック要素の挿入
	18	グラフィック要素の書式設定
	19	SmartArtの挿入、書式設定①
	20	SmartArtの挿入、書式設定②
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	オフィスWord活用	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義・演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	MOS (Word) 試験に向けた実技能力向上を目的とする	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	項目別問題演習①(文書の作成と管理)
	2	項目別問題演習②(文書の作成と管理)
	3	項目別問題演習③(文書、段落、セクションの書式設定)
	4	項目別問題演習④(文書、段落、セクションの書式設定)
	5	項目別問題演習⑤(表とリストの作成)
	6	項目別問題演習⑥(表とリストの作成)
	7	項目別問題演習⑦(参考資料の適用)
	8	項目別問題演習⑧(参考資料の適用)
	9	項目別問題演習⑨(オブジェクトの挿入と書式設定)
	10	項目別問題演習⑩(オブジェクトの挿入と書式設定)
	11	模擬試験問題演習①(新規文書の作成)
	12	模擬試験問題演習②(文書の編集)
	13	模擬試験問題演習③(保存と印刷)
	14	模擬試験問題演習④(表の作成と編集)
	15	模擬試験問題演習⑤(画像の挿入)
	16	模擬試験問題演習⑥(長文作成機能)
	17	模擬試験問題演習⑦(オブジェクトの挿入)
	18	模擬試験問題演習⑧(参考資料の作成)
	19	模擬試験問題演習⑨(文書のプロパティ)
	20	模擬試験問題演習⑩(アクセシビリティ)
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	オフィスソフト実習	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義・演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	PowerPointの基本的な機能や操作方法を学習する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	基本的かつ総合的なPowerPointのスキルの養成を目的とする	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	プレゼンテーションの作成
	2	スライド挿入、書式設定
	3	スライド、配布資料、ノートの変更
	4	スライドの並べ替え、グループ化
	5	印刷するためのプレゼンテーションを設定
	6	プレゼンテーションのオプションや表示変更
	7	スライドショーの設定、実行
	8	テキストの挿入、書式設定
	9	図形やテキストボックスの挿入、書式設定
	10	図の挿入、書式設定
	11	図形の並べ替え、グループ化
	12	表の挿入、書式設定
	13	グラフの挿入、書式設定
	14	SmartArtの挿入、書式設定
	15	メディアの挿入、管理
	16	画面切り替えの適用
	17	スライドのコンテンツにアニメーションを設定
	18	画面切り替えとアニメーションのタイミングを設定
	19	複数のプレゼンテーションのコンテンツを結合
	20	プレゼンテーションの保護、共有
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	サービス接遇 I	
実務家教員授業		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	サービス接遇検定の合格に向けた、接客マナーなどの向上を目的とする	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	販売員として学んだことを、実践できるかを確認し、トレーニングを行っていく	
教科書	参考書及び問題集	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション
	2	サービススタッフの資質①
	3	サービススタッフの資質②
	4	専門知識①
	5	専門知識②
	6	一般常識①
	7	一般常識②
	8	対人技能①
	9	対人技能②
	10	実務知能①
	11	実務知能②
	12	項目別問題対策①
	13	項目別問題対策②
	14	項目別問題対策③
	15	統一模擬試験
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	サービス接遇Ⅱ	
実務家教員授業		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	サービス接遇検定の合格に向けた、接客マナーなどの向上を目的とする	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	販売員として学んだことを、実践できるかを確認し、トレーニングを行っていく	
教科書	参考書及び問題集	
特記		
授業計画	1	直前対策模擬試験①
	2	直前対策模擬試験②
	3	直前対策模擬試験③
	4	直前対策模擬試験④
	5	直前対策模擬試験⑤
	6	直前対策模擬試験⑥
	7	直前対策模擬試験⑦
	8	直前対策模擬試験⑧
	9	直前対策模擬試験⑨
	10	直前対策模擬試験⑩
	11	直前対策模擬試験⑪
	12	直前対策模擬試験⑫
	13	直前対策模擬試験⑬
	14	直前対策模擬試験⑭
	15	最終確認問題
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	旅行業法	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義・演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	旅行業に従事する人が理解すべき、旅行業法の知識を学習する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	国内旅行業務取扱管理者試験合格レベルの知識習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	旅行業法 総論①
	2	旅行業法 総論②
	3	旅行業法 旅行業の登録制度①
	4	旅行業法 旅行業の登録制度②
	5	旅行業法 旅行業の営業保証金制度
	6	旅行業法 旅行業務取扱管理者
	7	旅行業法 旅行業務取扱料金
	8	旅行業法 旅行業約款
	9	旅行業法 旅行業者の標識
	10	旅行業法 取引条件の説明と書面の交付
	11	旅行業法 旅行業者の外務員
	12	旅行業法 旅行業法の広告の表示等
	13	旅行業法 旅行業法の誇大広告の禁止
	14	旅行業法 旅行業者の旅程管理
	15	旅行業法 旅行業の受託契約
	16	旅行業法 旅行業者代理業
	17	旅行業法 旅行業法の禁止行為
	18	旅行業法 旅行業者の登録の取り消し等
	19	旅行業法 旅行サービス手配業
	20	旅行業法 旅行業協会
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	旅行業約款	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義・演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	旅行業に従事する人が理解すべき、旅行業約款等の知識を学習する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	国内旅行業務取扱管理者試験合格レベルの知識習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	旅行業約款 旅行約款の総論
	2	旅行業約款 旅行契約の成立
	3	旅行業約款 契約書面
	4	旅行業約款 確定書面
	5	旅行業約款 旅行契約の変更
	6	旅行業約款 旅行者の契約解除
	7	旅行業約款 手配旅行契約の解除権①
	8	旅行業約款 手配旅行契約の解除権②
	9	旅行業約款 旅行代金の払戻し
	10	旅行業約款 旅行者の団体・グループ
	11	旅行業約款 企画旅行の旅程管理
	12	旅行業約款 旅行業者の責任
	13	旅行業約款 企画旅行の旅程保証
	14	旅行業約款 特別補償規程
	15	旅行業約款 旅行相談契約
	16	運送・宿泊約款 国内航空運送約款
	17	運送・宿泊約款 モデル宿泊約款
	18	運送・宿泊約款 JR旅客営業規則
	19	運送・宿泊約款 貸切バス約款
	20	運送・宿泊約款 フェリー標準運送約款
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	国内旅行実務	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義・演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	旅行業に従事する人が理解すべき、JR運賃等の計算方法と国内観光地理を学習する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	国内旅行業務取扱管理者試験合格レベルの知識習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	国内旅行実務 JR運賃・料金計算
	2	国内旅行実務 JR運賃計算①
	3	国内旅行実務 JR運賃計算②
	4	国内旅行実務 JR料金計算①
	5	国内旅行実務 JR料金計算②
	6	国内旅行実務 JR料金計算③
	7	国内旅行実務 JR料金計算④
	8	国内旅行実務 JRその他の規定
	9	国内旅行実務 国内航空運賃・料金計算
	10	国内旅行実務 宿泊料金計算
	11	国内旅行実務 貸切バス運賃・料金計算
	12	国内旅行実務 フェリー運賃・料金計算
	13	国内観光地理 北海道地方
	14	国内観光地理 東北地方
	15	国内観光地理 関東地方
	16	国内観光地理 中部地方
	17	国内観光地理 近畿地方
	18	国内観光地理 中国地方・四国地方
	19	国内観光地理 九州・沖縄地方
	20	国内観光地理 日本の世界遺産・名数地名・国立公園
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	国内旅行管理者総論	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義・演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	国内旅行取扱管理者試験に向けた問題演習と解説を行い、知識定着を行う	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	国内旅行業務取扱管理者試験に合格できる解答知識の習得を目的とする	
教科書	問題集	
特記		
授業計画	1	項目別問題演習①
	2	項目別問題演習②
	3	項目別問題演習③
	4	総合問題対策①
	5	総合問題対策②
	6	総合問題対策③
	7	総合問題対策④
	8	総合問題対策⑤
	9	総合問題対策⑥
	10	総合問題対策⑦
	11	総合問題対策⑧
	12	総合問題対策⑨
	13	総合問題対策⑩
	14	総合問題演習①
	15	総合問題演習②
	16	総合問題演習③
	17	総合問題演習④
	18	総合問題演習⑤
	19	総合問題演習⑥
	20	総合問題演習⑦
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	鉄道交通実習	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義・演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	鉄道業界にて駅員として必要な基礎知識を学ぶ	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	鉄道業界で行う駅員の職業内容を理解する	
教科書		
特記		
授業計画	1	駅業務実習(鉄道)①
	2	駅業務実習(鉄道)②
	3	駅業務実習(鉄道)③
	4	駅業務実習(鉄道)④
	5	駅業務実習(鉄道)⑤
	6	駅業務実習(鉄道)⑥
	7	駅業務実習(鉄道)⑦
	8	接客応対実習(鉄道)①
	9	接客応対実習(鉄道)②
	10	接客応対実習(鉄道)③
	11	接客応対実習(鉄道)④
	12	接客応対実習(鉄道)⑤
	13	接客応対実習(鉄道)⑥
	14	接客応対実習(鉄道)⑦
	15	業界研究(鉄道)①
	16	業界研究(鉄道)②
	17	業界研究(鉄道)③
	18	業界研究(鉄道)④
	19	業界研究(鉄道)⑤
	20	業界研究(鉄道)⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	実務 販売士概論	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	小売業の類型を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	小売業における経営分析手法と販売管理方法、接客技術の習得を目的とする	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	流通における小売業の基本①
	2	流通における小売業の基本②
	3	流通における小売業の基本③
	4	流通における小売業の基本④
	5	流通における小売業の基本⑤
	6	組織形態別小売業の基本①
	7	組織形態別小売業の基本②
	8	組織形態別小売業の基本③
	9	組織形態別小売業の基本④
	10	組織形態別小売業の基本⑤
	11	店舗形態別小売業の基本的役割①
	12	店舗形態別小売業の基本的役割②
	13	店舗形態別小売業の基本的役割③
	14	店舗形態別小売業の基本的役割④
	15	店舗形態別小売業の基本的役割⑤
	16	商業集積の基本①
	17	商業集積の基本②
	18	商業集積の基本③
	19	商業集積の基本④
	20	商業集積の基本⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	販売常識・販売技術	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	経営分析、組織構成や従業員管理、接客の心構え、購買心理に応じた接客、レジ業務や包装技術などを学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	小売業における経営分析手法と店舗管理方法、接客技術の習得を目的とする	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	商品の基本①
	2	商品の基本②
	3	マーチャンダイジングの基本①
	4	マーチャンダイジングの基本②
	5	商品計画の基本①
	6	商品計画の基本②
	7	販売計画および仕入計画などの基本①
	8	販売計画および仕入計画などの基本②
	9	価格設定の基本①
	10	価格設定の基本②
	11	在庫管理の基本①
	12	在庫管理の基本②
	13	販売管理の基本①
	14	販売管理の基本②
	15	ストアオペレーションの基本①
	16	ストアオペレーションの基本②
	17	包装技術の基本①
	18	包装技術の基本②
	19	ディスプレイの基本①
	20	ディスプレイの基本②
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	販売事務管理	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	在庫管理や売上管理、衛生管理などを学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	小売業に必要な法令知識や管理方法の習得を目的とする	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	小売業のマーケティングの基本①
	2	小売業のマーケティングの基本②
	3	小売業のマーケティングの基本③
	4	顧客満足経営の基本①
	5	顧客満足経営の基本②
	6	商圈の設定と出店の基本①
	7	商圈の設定と出店の基本②
	8	リージョナルプロモーションの基本①
	9	リージョナルプロモーションの基本②
	10	顧客志向型売場づくりの基本①
	11	顧客志向型売場づくりの基本②
	12	販売員の役割の基本①
	13	販売員の役割の基本②
	14	販売員の役割の基本③
	15	販売員の法令知識①
	16	販売員の法令知識②
	17	小売業の計数管理①
	18	小売業の計数管理②
	19	店舗管理の基本①
	20	店舗管理の基本②
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	経営常識	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	経営分析を利用した経営分析方法と併せて、店舗組織の構成や従業員管理について学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	小売業における基本的な経営分析手法と店舗管理方法を習得することを目的とする	
教科書	テキスト及び参考書・問題集	
特記		
授業計画	1	項目別問題演習①(小売業の類型)
	2	項目別問題演習②(小売業の類型)
	3	項目別問題演習③(マーチャンダイジング)
	4	項目別問題演習④(マーチャンダイジング)
	5	項目別問題演習⑤(ストアオペレーション)
	6	項目別問題演習⑥(ストアオペレーション)
	7	項目別問題演習⑦(マーケティング)
	8	項目別問題演習⑧(マーケティング)
	9	項目別問題演習⑨(販売・経営管理)
	10	項目別問題演習⑩(販売・経営管理)
	11	総合問題演習①(基礎編)
	12	総合問題演習②(基礎編)
	13	総合問題演習③(基礎編)
	14	総合問題演習④(基礎編)
	15	総合問題演習⑤(基礎編)
	16	総合問題演習⑥(応用編)
	17	総合問題演習⑦(応用編)
	18	総合問題演習⑧(応用編)
	19	総合問題演習⑨(応用編)
	20	総合問題演習⑩(応用編)
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	言語知識Ⅰ	
実務家教員授業		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義および演習（実務経験のある教員による授業科目です）	
授業時間	45時間	
授業コマ数	23コマ（1コマ90分）	
授業概要	観光産業で必要な英会話を学ぶ	
授業の進め方	テキストを用いてネイティブ講師による会話練習	
達成目標	お客様に英語で簡単な案内ができるようになる	
教科書	ENGLISHⅠ FOR TOURISM Basic	
特記	英会話学校で講師をしている。	
授業計画	1	挨拶の仕方
	2	自己紹介の仕方
	3	英語で自己紹介
	4	日付と時間の言い方、買い物やレストランでの会話
	5	買い物やレストランでの会話ロールプレイ
	6	ホテルでのチェックイン、チェックアウト
	7	ホテルでのリクエスト対応
	8	空港でのチェックイン、チェックアウト、出入国審査
	9	ホテルや空港での会話ロールプレイ
	10	ホテルや空港での会話ロールプレイ
	11	交通案内（駅までの行き方、乗り換え案内）
	12	交通案内ロールプレイ
	13	ホテル、電車内でのマナー
	14	忘れ物の対応／ホテル客室でのトラブル対応
	15	駅・電車内でのトラブル対応
	16	ホテル内の案内ロールプレイ
	17	駅での案内ロールプレイ
	18	日本の名所案内
	19	日本の名所案内
	20	レストランの予約方法／日本料理の説明
	21	外貨両替／タクシーの手配
	22	お客様からの質問に答える
	23	総復習
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100% 英語リスニングおよび英会話試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	言語知識Ⅱ	
実務家教員授業		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義および演習（実務経験のある教員による授業科目です）	
授業時間	60時間	
授業コマ数	30コマ（1コマ90分）	
授業概要	観光産業で必要な英会話を学ぶ	
授業の進め方	テキストを用いてネイティブ講師による会話練習	
達成目標	お客様に英語で簡単な案内ができるようになる	
教科書	ENGLISHⅠ FOR TOURISM Basic	
特記	英会話学校で講師をしている。	
授業計画	1	道案内（国内）
	2	道案内（国内）ロールプレイ
	3	道案内（海外）
	4	道案内（海外）ロールプレイ
	5	日本料理の説明
	6	日本料理の説明ロールプレイ
	7	レストランの予約
	8	レストランの予約ロールプレイ
	9	日本文化の説明
	10	日本文化の説明ロールプレイ
	11	日本の観光地の説明
	12	日本の観光地の説明ロールプレイ
	13	外貨両替
	14	外貨両替ロールプレイ
	15	タクシーの手配
	16	タクシーの手配ロールプレイ
	17	空港でのチェックイン
	18	空港でのチェックインロールプレイ
	19	出入国審査
	20	出入国審査ロールプレイ
	21	ホテル館内案内
	22	ホテル館内案内ロールプレイ
	23	駅構内の案内
	24	駅構内の案内ロールプレイ
	25	忘れ物の対応
	26	忘れ物の対応ロールプレイ
	27	1分間スピーチ内容決定
	28	1分間スピーチ練習
	29	1分間スピーチ練習
	30	1分間スピーチ発表
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100% 英語リスニングおよび英会話試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	言語知識Ⅲ	
実務家教員授業		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習（実務経験のある教員による授業科目です）	
授業時間	4 5 時間	
授業コマ数	2 3 コマ（1 コマ 9 0 分）	
授業概要	中国語の発音を学び、中国語の会話を理解する	
授業の進め方	テキストを用いた発音練習と講師による会話練習	
達成目標	中国語で簡単な会話ができるようになる	
教科書	中国語会話　口語速成　入門編　上／長城漢語　生存交際 1 ・ 2	
特記	現在も中国語の講師として活躍している	
授業計画	1	中国語の発音／第1課　你好
	2	第2課　你好吗
	3	第3課　你吃什么
	4	第4課　多少钱
	5	第5課　图书馆在哪儿
	6	第6課　我来介绍一下
	7	第7課　你身体好吗
	8	第8課　你是哪国人
	9	第9課　你家有几口人
	10	第10課　现在几点
	11	第11課　办公楼在教学楼北边
	12	第12課　要红的还是要蓝的
	13	第13課　您给我介绍介绍
	14	生存交際 1　第一单元　你好，我是麦克／第二单元　我姓金，叫金太成
	15	生存交際 1　第三单元　我从英国伦敦来／第四单元　我在一家公司工作
	16	生存交際 1　第五单元　你今年多大／第六单元　她的男朋友很帅
	17	生存交際 1　第七单元　我住在阳光小区
	18	生存交際 1　第八单元　我喜欢大家庭
	19	生存交際 2　第一单元　10月1日是我的生日／第二单元　你现在在哪里儿
	20	生存交際 2　第三单元　我的包是红色的／第四单元　从这儿怎么走
	21	生存交際 2　第五单元　一共一百八十八元八角八分
	22	生存交際 2　第六单元　你来点菜吧
	23	生存交際 2　第七单元　喂，请问金经理在吗
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100％　講義後のチェックテストの得点で評価（筆記、リスニング、会話）	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ホテル実務Ⅰ	
実務家教員授業	○	
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）	
授業概要	ホテルの基本、宿泊部門の業務、料飲部門の業務について学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習	
達成目標	ホテル産業の概要、宿泊部門・料飲部門の業務の内容が理解できる	
教科書	ホテルビジネス基礎編	
特記	【実務経験のある教員などによる授業科目】 実際にホテルで勤務したことのある教員によるホテル業務に関する実務経験を基にした講義と実習	
授業計画	1	世界の観光産業
	2	世界の宿泊産業
	3	日本の観光産業
	4	日本の宿泊産業
	5	ホテルの定義／ホテル産業の分類1
	6	ホテル産業の分類2
	7	国際的な慣習／ホスピタリティ
	8	ホテルの基礎復習
	9	ホテル英語の基本1
	10	ホテル英語復習
	11	宿泊部門の概要
	12	宿泊部門の実務
	13	宿泊部門復習
	14	料飲部門の実務
	15	料飲部門復習
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ホテル実務Ⅱ	
実務家教員授業	○	
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間	
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）	
授業概要	宴会部門、調理部門、マーケティング部門の業務について学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習	
達成目標	ホテル実務Ⅰと合わせホテルの業務内容を理解し、ホテルビジネス実務検定B 2 級合格を目指す	
教科書	ホテルビジネス基礎編	
特記	【実務経験のある教員などによる授業科目】 実際にホテルで勤務したことのある教員によるホテル業務に関する実務経験を基にした講義と実習	
授業計画	1	宴会部門の概要
	2	宴会部門の実務
	3	宴会部門復習
	4	調理部門の概要
	5	調理部門の実務
	6	調理部門復習
	7	マーケティング部門の実務
	8	マーケティング部門の実務
	9	項目別問題演習 第1章 第 2 章
	10	項目別問題演習 第3章 第 4 章 第 5 章
	11	過去問題演習
	12	過去問題演習
	13	過去問題演習
	14	過去問題演習
	15	過去問題演習
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ホテル実務Ⅲ	
実務家教員授業		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間	
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）	
授業概要	ホテルの基本、宿泊部門の業務、料飲部門の業務について学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習	
達成目標	ホテル産業の概要、宿泊部門・料飲部門・宴会部門の業務の内容が理解できる	
教科書	ホテルビジネス基礎編	
特記		
授業計画	1	世界の観光産業
	2	世界の宿泊産業
	3	日本の観光産業
	4	日本の宿泊産業
	5	ホテルの定義／ホテル産業の分類1
	6	ホテル産業の分類2
	7	国際的な慣習／ホスピタリティ
	8	ホテルの基礎復習
	9	ホテル英語の基本1
	10	ホテル英語復習
	11	宿泊部門の概要
	12	宿泊部門の実務
	13	宿泊部門復習
	14	料飲部門の実務
	15	料飲部門復習
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ホテル実習Ⅰ	
実務家教員授業	○	
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	1 3 5 時間	
授業コマ数	1 8 日以上（1日 7.5時間勤務を目安に 1 3 5 時間以上）	
授業概要	実際にホテルで働き、ホテルの仕事の理解やお客様への接客方法、社員とのコミュニケーションなど実践的な力を身につける。	
授業の進め方	実際にホテルで働きながら、仕事を覚える。	
達成目標	ホテルでの仕事の基本が理解できるようになる	
教科書		
特記	【実務経験のある教員などによる授業科目】 実務家教員は、ホテルに勤務している現役のホテルマン	
授業計画	1	ホテル受け入れ研修
	2	配属先基礎研修
	3	OJT（宿泊部門もしくは料飲部門）
	4	OJT（宿泊部門もしくは料飲部門）
	5	OJT（宿泊部門もしくは料飲部門）
	6	OJT（宿泊部門もしくは料飲部門）
	7	OJT（宿泊部門もしくは料飲部門）
	8	OJT（宿泊部門もしくは料飲部門）
	9	OJT（宿泊部門もしくは料飲部門）
	10	OJT（宿泊部門もしくは料飲部門）
	11	OJT（宿泊部門もしくは料飲部門）
	12	OJT（宿泊部門もしくは料飲部門）
	13	OJT（宿泊部門もしくは料飲部門）
	14	OJT（宿泊部門もしくは料飲部門）
	15	OJT（宿泊部門もしくは料飲部門）
	16	OJT（宿泊部門もしくは料飲部門）
	17	OJT（宿泊部門もしくは料飲部門）
	18	OJT（宿泊部門もしくは料飲部門）
成績評価方法 (試験実施方法)	実習 1 0 0 % 実習先による評価シートの得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ホテル実習Ⅱ	
実務家教員授業	○	
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	1 3 5 時間	
授業コマ数	1 8 日以上（1日 7.5時間勤務を目安に 1 3 5 時間以上）	
授業概要	実際にホテルで働き、ホテルの仕事の理解やお客様への接客方法、社員とのコミュニケーションなど実践的な力を身につける。	
授業の進め方	実際にホテルで働きながら、仕事を覚える。	
達成目標	ホテルでの仕事の基本が理解できるようになる	
教科書		
特記	【実務経験のある教員などによる授業科目】 実務家教員は、ホテルに勤務している現役のホテルマン	
授業計画	1	ホテル受け入れ研修
	2	配属先基礎研修
	3	OJT（前期宿泊部門の場合は、料飲部門、前期料飲部門の場合は宿泊部門）
	4	OJT（前期宿泊部門の場合は、料飲部門、前期料飲部門の場合は宿泊部門）
	5	OJT（前期宿泊部門の場合は、料飲部門、前期料飲部門の場合は宿泊部門）
	6	OJT（前期宿泊部門の場合は、料飲部門、前期料飲部門の場合は宿泊部門）
	7	OJT（前期宿泊部門の場合は、料飲部門、前期料飲部門の場合は宿泊部門）
	8	OJT（前期宿泊部門の場合は、料飲部門、前期料飲部門の場合は宿泊部門）
	9	OJT（前期宿泊部門の場合は、料飲部門、前期料飲部門の場合は宿泊部門）
	10	OJT（前期宿泊部門の場合は、料飲部門、前期料飲部門の場合は宿泊部門）
	11	OJT（前期宿泊部門の場合は、料飲部門、前期料飲部門の場合は宿泊部門）
	12	OJT（前期宿泊部門の場合は、料飲部門、前期料飲部門の場合は宿泊部門）
	13	OJT（前期宿泊部門の場合は、料飲部門、前期料飲部門の場合は宿泊部門）
	14	OJT（前期宿泊部門の場合は、料飲部門、前期料飲部門の場合は宿泊部門）
	15	OJT（前期宿泊部門の場合は、料飲部門、前期料飲部門の場合は宿泊部門）
	16	OJT（前期宿泊部門の場合は、料飲部門、前期料飲部門の場合は宿泊部門）
	17	OJT（前期宿泊部門の場合は、料飲部門、前期料飲部門の場合は宿泊部門）
	18	OJT（前期宿泊部門の場合は、料飲部門、前期料飲部門の場合は宿泊部門）
成績評価方法 (試験実施方法)	実習 1 0 0 % 実習先による評価シートの得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ホテル実習Ⅲ	
実務家教員授業	○	
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	1 3 5 時間	
授業コマ数	1 8 日以上（1日 7.5時間勤務を目安に 1 3 5 時間以上）	
授業概要	実際にホテルで働き、ホテルの仕事の理解やお客様への接客方法、社員とのコミュニケーションなど実践的な力を身につける。	
授業の進め方	実際にホテルで働きながら、仕事を覚える。	
達成目標	ホテルでの仕事の基本が理解できるようになる	
教科書		
特記	【実務経験のある教員などによる授業科目】 実務家教員は、ホテルに勤務している現役のホテルマン	
授業計画	1	ホテル受け入れ研修
	2	配属先基礎研修
	3	OJT（前期宿泊部門の場合は、料飲部門、前期料飲部門の場合は宿泊部門）
	4	OJT（前期宿泊部門の場合は、料飲部門、前期料飲部門の場合は宿泊部門）
	5	OJT（前期宿泊部門の場合は、料飲部門、前期料飲部門の場合は宿泊部門）
	6	OJT（前期宿泊部門の場合は、料飲部門、前期料飲部門の場合は宿泊部門）
	7	OJT（前期宿泊部門の場合は、料飲部門、前期料飲部門の場合は宿泊部門）
	8	OJT（前期宿泊部門の場合は、料飲部門、前期料飲部門の場合は宿泊部門）
	9	OJT（前期宿泊部門の場合は、料飲部門、前期料飲部門の場合は宿泊部門）
	10	OJT（前期宿泊部門の場合は、料飲部門、前期料飲部門の場合は宿泊部門）
	11	OJT（前期宿泊部門の場合は、料飲部門、前期料飲部門の場合は宿泊部門）
	12	OJT（前期宿泊部門の場合は、料飲部門、前期料飲部門の場合は宿泊部門）
	13	OJT（前期宿泊部門の場合は、料飲部門、前期料飲部門の場合は宿泊部門）
	14	OJT（前期宿泊部門の場合は、料飲部門、前期料飲部門の場合は宿泊部門）
	15	OJT（前期宿泊部門の場合は、料飲部門、前期料飲部門の場合は宿泊部門）
	16	OJT（前期宿泊部門の場合は、料飲部門、前期料飲部門の場合は宿泊部門）
	17	OJT（前期宿泊部門の場合は、料飲部門、前期料飲部門の場合は宿泊部門）
	18	OJT（前期宿泊部門の場合は、料飲部門、前期料飲部門の場合は宿泊部門）
成績評価方法 (試験実施方法)	実習 1 0 0 % 実習先による評価シートの得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合旅行基礎（運賃、地理）Ⅰ	
実務家教員授業		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	15時間	
授業コマ数	8コマ（1コマ90分）	
授業概要	総合旅行業務取扱管理者試験の運賃、地理に関して学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と一部実践的な問題演習	
達成目標	総合旅行業務取扱管理者試験の運賃、地理の問題が解ける	
教科書	旅行業務取扱管理者試験標準テキスト4／問題集4 海外旅行実務、テキスト1／問題集1 観光地理	
特記		
授業計画	1	普通運賃計算1
	2	普通運賃計算2
	3	特別運賃計算1
	4	特別運賃計算2
	5	アジア
	6	ヨーロッパ
	7	アフリカ、オセアニア
	8	アメリカ
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	総合旅行基礎（業法）Ⅰ
実務家教員授業	
学部・学科	ホテル観光学科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）
授業概要	総合旅行業務取扱管理者試験の旅行業法について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習
達成目標	旅行業法が理解できる
教科書	旅行業務取扱管理者試験標準テキスト 4／問題集 4 海外旅行実務、テキスト 1／問題集 1 観光地理
特記	
授業計画	1 総則 2 登録制度 3 営業保証金制度 4 旅行業務取扱管理者 5 旅行業務取扱料金 6 旅行業約款・標識 7 取引条件の説明と書面の交付 8 外務員・広告の表示・誇大広告の禁止 9 旅程管理・受託契約 10 旅行者代理業 11 禁止行為・登録の取り消し等 12 旅行サービス手配業 13 旅行業協会（法定業務） 14 旅行業協会（苦情解決業務） 15 旅行業協会（弁済業務保証金制度）
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100％ 講義後のチェックテストの得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	総合旅行基礎（業法・国内実務）Ⅰ
実務家教員授業	
学部・学科	ホテル観光学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	15時間
授業コマ数	8コマ（1コマ90分）
授業概要	総合旅行業務取扱管理者試験の旅行業法について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習
達成目標	旅行業法が理解できる
教科書	旅行業務取扱管理者試験標準テキスト4／問題集4 海外旅行実務、テキスト1／問題集1 観光地理
特記	
授業計画	1 総則、登録制度 2 営業保証金制度 3 旅行業務取扱管理者、旅行業務取扱料金 4 旅行業約款、標識 5 取引条件の説明と書面の交付 6 外務員、広告の表示・誇大広告の禁止、旅程管理、受託契約 7 旅行業者代理業、禁止行為・登録の取り消し等、旅行サービス手配業 8 旅行業協会（法定業務、苦情解決業務、弁済業務保証金制度）
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	総合旅行基礎（国内実務）Ⅰ
実務家教員授業	
学部・学科	ホテル観光学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	15時間
授業コマ数	8コマ（1コマ90分）
授業概要	総合旅行業務取扱管理者試験の地理について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	観光地理が理解できる
教科書	旅行業務取扱管理者試験標準テキスト4／問題集4 海外旅行実務、テキスト1／問題集1 観光地理
特記	
授業計画	1 北海道 2 東北地方 3 関東地方 4 甲信越地方、北陸地方 5 中部地方 6 近畿地方 7 中国・四国地方 8 九州・沖縄地方
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合演習Ⅱ（漢字）	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	一般教養として社会で求められる漢字能力を身に付けることを目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	ことわざ
	2	慣用句
	3	故事成語
	4	特殊な漢字の読み
	5	特殊な漢字の書き
	6	直前模擬試験①
	7	直前模擬試験②
	8	直前模擬試験③
	9	直前模擬試験④
	10	直前模擬試験⑤
成績評価方法 （試験実施方法）	模擬試験平均値100% 模擬試験における科目解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合演習Ⅲ(計算技能)	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	電卓技能の向上を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	電卓の使い方、端数の取り扱い
	2	電卓演習①
	3	電卓演習②
	4	電卓演習③
	5	電卓演習④
	6	電卓演習⑤
	7	電卓演習⑥
	8	電卓演習⑦
	9	電卓演習⑧
	10	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合演習Ⅳ(ビジネス行動論)	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び実習	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	ビジネス電話対応、接遇に関する実践的な学習をする	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	電話対応、接遇に関する実践的な演習をし、習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	電話対応のマナー
	2	電話の受け方
	3	電話のかけ方
	4	状況の電話対応①
	5	状況の電話対応②
	6	効果測定①
	7	効果測定②
	8	効果測定③
	9	効果測定④
	10	効果測定⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合演習Ⅸ(接遇論・マナー実践)	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び実習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	ビジネス電話対応、接遇に関する実践的な学習をする	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	電話応対、接遇に関する実践的な演習をし、習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	学校と職場の違い①
	2	学校と職場の違い②
	3	職場のマナー①
	4	職場のマナー②
	5	職場のマナー③
	6	仕事の進め方①
	7	仕事の進め方②
	8	「ほう・れん・そう」とは
	9	挨拶の種類①
	10	挨拶の種類②
	11	笑顔・お辞儀①
	12	笑顔・お辞儀②
	13	正しい敬語の使い方①
	14	正しい敬語の使い方②
	15	正しい敬語の使い方③
	16	正しい敬語の使い方④
	17	応対の基本①
	18	応対の基本②
	19	効果測定①
	20	効果測定②
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合演習Ⅹ(ビジネス文書実務)	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	就職活動に必要な応募書類を記入内容・方法などを学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と実技的な演習により知識の定着を図る	
達成目標	応募書類を準備できるようにする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	応募書類の準備
	2	履歴書作成①
	3	履歴書作成②
	4	エントリーシート作成①
	5	エントリーシート作成②
	6	作文演習
	7	封筒の作成
	8	送り状の作成
	9	効果測定①
	10	効果測定②
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100%	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合演習ⅩⅡ（時事研究）	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	現代社会における主要な時事の基本用語を理解し、自分の考えや意見を持つための学習	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	主要な時事の基本用語が理解できている 自ら時事に関する情報収集を行い、自分の考えや意見を伝えることができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	社会における主要な時事の考え方①
	2	社会における主要な時事の考え方②
	3	社会における主要な時事の考え方③
	4	旬なテーマに関するニュースの課題シートの作成①
	5	旬なテーマに関するニュースの課題シートの作成②
	6	旬なテーマに関するニュースの課題シートの作成③
	7	旬なテーマに関する考え、意見の発表①
	8	旬なテーマに関する考え、意見の発表②
	9	旬なテーマに対してのディスカッション①
	10	旬なテーマに対してのディスカッション①
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合演習ⅩⅢ（特別活動）	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	実習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	企画・運営を実践し、集団行動に対する理解を深める	
授業の進め方	集団で目標を設定し、生活・練習をすることにより人格の育成に繋げる	
達成目標	学校行事を通じ、集団での運営方法の習得を目的とする	
教科書		
特記		
授業計画	1	コミュニケーションの基本①（目的・目標の確認）
	2	コミュニケーションの基本②（ルール・マナーの確認）
	3	コミュニケーションの基本③（聞き方・伝え方）
	4	コミュニケーションの基本④（集団での役割分担）
	5	コミュニケーションの基本⑤（帰属意識・集団への寄与）
	6	コミュニケーション実践①（ペア活動）
	7	コミュニケーション実践②（ペア活動）
	8	コミュニケーション実践③（グループ活動）
	9	コミュニケーション実践④（グループ活動）
	10	コミュニケーション実践⑤（グループ活動）
	11	グループ討議①（個人研究）
	12	グループ討議②（個人研究）
	13	グループ討議③（グループ研究）
	14	グループ討議④（グループ研究）
	15	グループ討議⑤（グループ研究）
	16	グループ討議⑥（グループ研究）
	17	グループ討議⑦（グループ研究）
	18	グループ討議⑧（グループ研究）
	19	グループ討議⑨（グループ研究）
	20	グループ討議⑩（グループ発表）
成績評価方法 （試験実施方法）	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネスコミュニケーション演習
実務家教員	
学部・学科	ホテル観光学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義及び実習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	就職活動に必要な企業へのアクセス方法などを学ぶ
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	企業への連絡をできるようにする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	- 挨拶（言葉遣い）の種類①（必要性・基本的な言葉遣い） - 挨拶（言葉遣い）の種類②（クッション言葉・状況に応じた言葉遣い） - 笑顔・お辞儀 - 電話対応のマナー①（基本的な対応） - 電話対応のマナー②（状況設定：予約） - 電話によるアクセス①（状況設定：予約） - 電話によるアクセス②（状況設定：変更） - 電話によるアクセス③（状況設定：辞退） - 効果測定① - インターネットによるアクセス①（HP・就職情報専門サイトの登録） - メールにによる企業アクセス①（資料請求の依頼・会社説明会の予約） - メールにによる企業アクセス②（面接試験の予約・説明会案内への返信） - 電話対応練習① - 電話対応練習② - 効果測定②
成績評価方法 （試験実施方法）	効果測定平均値100% 実技による効果測定で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	経理実務	
実務家教員	○	
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修1	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	80時間	
授業コマ数	40コマ	
授業概要	経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、特に納税等で用いる帳票書類についての知識を習得するための講義	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	経理実務の年間業務スケジュールを理解し、特に所得税・住民税・社会保険料に関する基本的な理解ができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記	【実務経験のある教員などによる授業科目】 税理士による財務・会計に関する実務経験を基にした講義	
授業計画	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40	経理・総務の年間カリキュラム 小切手・手形の実務上のポイント 入出金伝票と現金出納帳 当座預金出納帳と手形記入帳 交際費、福利厚生費及び会議費用の区分 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理① 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理② 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理③ 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理④ 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑤ 源泉所得税(給与)の徴収・納付事務① 源泉所得税(給与)の徴収・納付事務② 源泉所得税(給与)の徴収・納付事務③ 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(基礎)① 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(基礎)② 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(基礎)③ 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(応用)① 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(応用)② 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(応用)③ 個人住民税の徴収及び納付① 個人住民税の徴収及び納付② 印紙税の基礎知識 受取利息の会計処理 消費税法の概要① 消費税法の概要② 消費税の会計処理 原則的な日々の記帳から決算までの流れ(記帳入門)① 原則的な日々の記帳から決算までの流れ(記帳入門)② 原則的な日々の記帳から決算までの流れ(記帳入門)③ 決算の流れ① 決算の流れ② 年次決算と月次決算① 年次決算と月次決算② 年次決算と月次決算③ 決算対策・その1(法人の利益の圧縮)① 決算対策・その1(法人の利益の圧縮)② 決算対策・その2(法人の損失の圧縮)① 決算対策・その2(法人の損失の圧縮)② 決算対策・その2(法人の損失の圧縮)③ 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100％ 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	経理実務実習	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修1	
授業方法	講義	
授業時間	80時間	
授業コマ数	40コマ	
授業概要	経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、特に納税等で用いる帳票書類についての知識を習得するための講義	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	経理実務の年間業務スケジュールを理解し、特に所得税・住民税・社会保険料に関する基本的な理解ができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	所得税の基礎知識①
	2	所得税の基礎知識②
	3	所得税の基礎知識③
	4	所得税の基礎知識④
	5	所得税の基礎知識⑤
	6	年末調整のしかた①
	7	年末調整のしかた②
	8	年末調整のしかた③
	9	年末調整のしかた④
	10	年末調整のしかた⑤
	11	年末調整のしかた⑥
	12	法定調書の流れ①
	13	法定調書の流れ②
	14	法定調書の流れ③
	15	法定調書の流れ④
	16	法定調書の流れ⑤
	17	法定調書の流れ⑥
	18	法定調書の流れ⑦
	19	法定調書の流れ⑧
	20	法定調書の流れ⑨
	21	法定調書の流れ⑩
	22	法定調書の流れ⑪
	23	個人住民税の基礎知識(別冊)①
	24	個人住民税の基礎知識(別冊)②
	25	個人住民税の基礎知識(別冊)③
	26	個人住民税の基礎知識(別冊)④
	27	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出①
	28	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出②
	29	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出③
	30	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出④
	31	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑤
	32	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑥
	33	労働保険の概要及び会計処理①
	34	労働保険の概要及び会計処理②
	35	労働保険の概要及び会計処理③
	36	労働保険の概要及び会計処理④
	37	復習①
	38	復習②
	39	復習③
	40	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	マーケティング概論	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修2	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	マーケティングの必要性と目的を学習する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	マーケティングの知識を体系的に習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	マーケティングと顧客満足
	2	マーケティングと会社の目的
	3	財務知識という武器を手に入れよう
	4	決算書
	5	損益計算書
	6	損益計算書で経営成績
	7	利益率を使って分析しよう
	8	販売費及び一般管理費を見てみよう
	9	営業外収益&営業外費用を見てみよう
	10	特別利益&特別損失を見てみよう
	11	社員1人当たりの利益を見てみよう
	12	事例研究①
	13	事例研究②
	14	事例研究③
	15	貸借対照表
	16	どちらが良い会社
	17	流動比率は、倒産比率
	18	固定比率が高いとは固定資産が多いこと
	19	同業企業における比較
	20	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	マーケティング研究	
実務家教員	○	
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修2	
授業方法	講義及び実技	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	事例研究を通じてマーケティングを演習する	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	マーケティングの具体的な手法を理解する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記	【実務経験のある教員などによる授業科目】 実社会でマーケティングを行っている企業人による実務経験を基にした講義	
授業計画	1	マーケティングの必要性
	2	マーケティングの4P・4C分析①(店舗設計)
	3	マーケティングの4P・4C分析②(製品開発)
	4	マーケティングの4P・4C分析③(繁盛店の商品・サービス)
	5	マーケティング対象
	6	マーケティングに必要な知識①(欲求5段階説)
	7	マーケティングに必要な知識②(法則)
	8	マーケティングに必要な知識③(顧客の分類方法)
	9	製品、商品、サービスの知識①(購買行動による分類)
	10	製品、商品、サービスの知識②(価格の決定方法)
	11	製品、商品、サービスの知識③(製品戦略)
	12	流通チャンネル①(ブランド研究)
	13	流通チャンネル②(パッケージ研究)
	14	流通チャンネル③(戦略)
	15	プロモーション戦略①(事例研究)
	16	プロモーション戦略②(事例研究)
	17	プロモーション戦略③(事例研究)
	18	様々なマーケティング手法①(3C分析・SWOT分析)
	19	様々なマーケティング手法②(STP分析・PEST分析)
	20	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	マーケティング実習
実務家教員	
学部・学科	ホテル観光学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修2
授業方法	講義及び実技
授業時間	160時間
授業コマ数	80コマ
授業概要	事例研究を通じてマーケティングを演習する
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	マーケティングの具体的な手法を理解する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 ガイダンス・業界分析
	2 情報収集・店舗分析①
	3 情報収集・店舗分析②
	4 情報収集・店舗分析③
	5 情報収集・店舗分析④
	6 店舗見学①(事前準備)
	7 店舗見学②(見学実施)
	8 店舗見学③(事後処理)
	9 問題点・課題抽出①
	10 問題点・課題抽出②
	11 仮説の作成①
	12 仮説の作成②
	13 調査・検証①
	14 調査・検証②
	15 企画立案①
	16 企画立案②
	17 企画書の作成①(個人研究)
	18 企画書の作成②(個人研究)
	19 企画書の作成③(個人研究)
	20 企画書の作成④(グループワーク)
	21 企画書の作成⑤(グループワーク)
	22 企画書の作成⑥(グループワーク)
	23 企画書の作成⑦(グループワーク)
	24 企画書の作成⑧(グループワーク)
	25 企画書の作成⑨(グループワーク)
	26 企画書の作成⑩(グループワーク)
	27 中間発表準備・練習①
	28 中間発表準備・練習②
	29 中間発表準備・練習③
	30 中間発表準備④
	31 中間発表準備⑤
	32 中間発表①
	33 中間発表後検証①
	34 中間発表後検証②
	35 中間発表後検証③
	36 中間発表準備・練習⑥
	37 中間発表準備・練習⑦
	38 中間発表準備・練習⑧
	39 中間発表準備・練習⑨
	40 中間発表準備・練習⑩
	41 中間発表②
	42 中間発表後検証④
	43 中間発表後検証⑤
	44 中間発表後検証⑥
	45 校内発表会準備・練習①
	46 校内発表会準備・練習②
	47 校内発表会準備・練習③
	48 校内発表会準備・練習④
	49 校内発表会準備・練習⑤
	50 校内発表会準備・練習⑥
	51 校内発表会準備・練習⑦
	52 校内発表会準備・練習⑧
	53 校内発表会準備・練習⑨
	54 校内発表会準備・練習⑩
	55 校内大会発表会
	56 校内発表後振り返り①
	57 校内発表後振り返り②
	58 校内発表後振り返り③
	59 学外発表代表者選考会準備・練習①
	60 学外発表代表者選考会準備・練習②
	61 学外発表代表者選考会準備・練習③
	62 学外発表代表者選考会準備・練習④
	63 学外発表代表者選考会準備・練習⑤
	64 学外発表代表者選考会準備・練習⑥
	65 学外発表代表者選考会準備・練習⑦
	66 学外発表代表者選考会準備・練習⑧
	67 学外発表代表者選考会準備・練習⑨
	68 学外発表代表者選考会準備・練習⑩
	69 学外発表代表者選考会
	70 学外発表会準備・練習①
	71 学外発表会準備・練習②
	72 学外発表会準備・練習③
	73 学外発表会準備・練習④
	74 学外発表会準備・練習⑤
	75 学外発表会準備・練習⑥
	76 学外発表会準備・練習⑦
	77 学外発表会準備・練習⑧
	78 学外発表会準備・練習⑨
	79 学外発表会準備・練習⑩
	80 学外発表会
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	販売事務管理	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	80時間	
授業コマ数	40コマ	
授業概要	販売、仕入に関する店舗運営上の管理業務に関する知識を習得する	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	販売、仕入の事務手続きについて流れを理解し、証憑書類の記入や代金決済状況の管理ができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	売上事務の流れ
	2	納品書の作成と売上計上①
	3	納品書の作成と売上計上②
	4	納品書の作成と売上計上③
	5	納品書の作成と売上計上④
	6	納品書の作成と売上計上⑤
	7	請求書の作成と代金回収管理①
	8	請求書の作成と代金回収管理②
	9	請求書の作成と代金回収管理③
	10	請求書の作成と代金回収管理④
	11	請求書の作成と代金回収管理⑤
	12	複数の得意先との取引①
	13	複数の得意先との取引②
	14	複数の得意先との取引③
	15	複数の得意先との取引④
	16	複数の得意先との取引⑤
	17	問題演習①
	18	問題演習②
	19	問題演習③
	20	効果測定
	21	仕入事務の流れ
	22	仕入管理の記帳①
	23	仕入管理の記帳②
	24	仕入管理の記帳③
	25	仕入管理の記帳④
	26	仕入管理の記帳⑤
	27	仕入管理の記帳⑥
	28	仕入代金の支払いと買掛金管理①
	29	仕入代金の支払いと買掛金管理②
	30	仕入代金の支払いと買掛金管理③
	31	仕入代金の支払いと買掛金管理④
	32	仕入代金の支払いと買掛金管理⑤
	33	仕入代金の支払いと買掛金管理⑥
	34	仕入代金の支払いと買掛金管理⑦
	35	問題演習①
	36	問題演習②
	37	問題演習③
	38	問題演習④
	39	問題演習⑤
	40	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習 I	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	60時間	
授業コマ数	30コマ	
授業概要	ビジネスで活用できる操作能力を身に付けることを目的とする	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	ビジネス文書作成などにより実務に役立つ能力を身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	五十音練習①
	2	五十音練習②
	3	五十音練習③
	4	五十音練習④
	5	五十音練習⑤
	6	タイピングソフト練習①
	7	タイピングソフト練習②
	8	タイピングソフト練習③
	9	タイピングソフト練習④
	10	タイピングソフト練習⑤
	11	文書の作成と管理①
	12	文書の作成と管理②
	13	文書の作成と管理③
	14	文書の作成と管理④
	15	文書の作成と管理⑤
	16	一般的なビジネス文書の作成①
	17	一般的なビジネス文書の作成②
	18	シンプルなレポートや報告書の作成①
	19	シンプルなレポートや報告書の作成②
	20	シンプルなレポートや報告書の作成③
	21	表、画像、図形を使った文書の作成①
	22	表、画像、図形を使った文書の作成②
	23	表、画像、図形を使った文書の作成③
	24	筆記試験対策①
	25	筆記試験対策②
	26	筆記試験対策③
	27	総合問題演習①
	28	総合問題演習②
	29	直前対策模試①
	30	直前対策模試②
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	60時間	
授業コマ数	30コマ	
授業概要	Word、Exce、PowerPointlを操作し簡単な文書の作成、表やグラフを用いてレイアウトや見栄えの調節を行うためのスキルを身につける実習	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	タブやインデント、表やグラフを効果的に使用し見栄えの良い資料作成をすることができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	ワークシートやブックの作成と管理①
	2	ワークシートやブックの作成と管理②
	3	セルやセル範囲のデータの管理①
	4	セルやセル範囲のデータの管理②
	5	テーブルの作成①
	6	テーブルの作成②
	7	数式や関数を使用した演算の実行①
	8	数式や関数を使用した演算の実行②
	9	ブラフのオブジェクトの作成①
	10	ブラフのオブジェクトの作成②
	11	文書の作成と管理①
	12	文書の作成と管理②
	13	文字、段落、セクションの書式設定①
	14	文字、段落、セクションの書式設定②
	15	表やリストの作成①
	16	表やリストの作成②
	17	参考資料の作成と管理①
	18	参考資料の作成と管理②
	19	グラフィック要素の挿入と書式設定①
	20	グラフィック要素の挿入と書式設定②
	21	プレゼンテーションの作成と管理①
	22	プレゼンテーションの作成と管理②
	23	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定①
	24	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定②
	25	表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入①
	26	表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入②
	27	画面切り替えやアニメーションの適用①
	28	画面切り替えやアニメーションの適用②
	29	複数のプレゼンテーションの管理①
	30	複数のプレゼンテーションの管理②
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100％ 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	マナー接遇基礎	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び実技	
授業時間	80時間	
授業コマ数	40コマ	
授業概要	接客・販売・営業に関する実践的な学習をする	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	接客・販売・営業に関する実践的な演習を通じて、習得する	
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ	
特記		
授業計画	1	接客販売のプロとして①
	2	接客販売のプロとして②
	3	接客販売のプロとして③
	4	演習(ロールプレイング)
	5	店内接客の基本①
	6	店内接客の基本②
	7	店内接客の基本③
	8	店内接客の基本④
	9	演習(ロールプレイング)
	10	効果測定
	11	営業職のマナーとは①
	12	営業職のマナーとは②
	13	営業職のマナーとは③
	14	訪問のマナー①
	15	訪問のマナー②
	16	訪問のマナー③
	17	訪問のマナー④
	18	商談の進め方①
	19	商談の進め方②
	20	効果測定
	21	説明内容に関する知識①
	22	説明内容に関する知識②
	23	説明内容に関する知識③
	24	説明内容に関する知識④
	25	商品説明の準備①
	26	商品説明の準備②
	27	商品説明の準備③
	28	好感を持たれる商品説明①
	29	好感を持たれる商品説明②
	30	好感を持たれる商品説明③
	31	効果測定
	32	クレームとは
	33	クレーム応対方法①
	34	クレーム応対方法②
	35	電話でのクレーム応対①
	36	電話でのクレーム応対②
	37	電話でのクレーム応対③
	38	店内でのクレーム応対①
	39	店内でのクレーム応対②
	40	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	マナー接客応用	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び実技	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	接客に関する実践的な学習をする	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	接客に関する実践的な演習をし、習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	接客の心構え
	2	お茶の入れ方
	3	お茶の出し方
	4	お見送り
	5	後片付け
	6	接客の流れ
	7	接客の練習①
	8	接客の練習②
	9	接客の練習③
	10	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネスマナー	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	120時間	
授業コマ数	60コマ	
授業概要	ビジネス電話対応などの全般に関するルールを学習する	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	企業内で必要とされる基本的なマナーを習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	接遇マナーとは①
	2	接遇マナーとは②
	3	接遇マナーとは③
	4	接遇マナーとは④
	5	接遇マナーとは⑤
	6	接遇マナーとは⑥
	7	接遇マナーとは⑦
	8	演習（ロールプレイング）
	9	接客販売のプロとして①
	10	接客販売のプロとして②
	11	接客販売のプロとして③
	12	接客販売のプロとして④
	13	店内接客の基本①
	14	店内接客の基本②
	15	店内接客の基本③
	16	演習（ロールプレイング）
	17	効果測定
	18	効果測定
	19	営業職のマナーとは
	20	笑顔・お辞儀
	21	正しい敬語の使い方①
	22	正しい敬語の使い方②
	23	正しい敬語の使い方③
	24	正しい敬語の使い方④
	25	正しい敬語の使い方⑤
	26	対応の基本①
	27	対応の基本②
	28	対応の基本③
	29	演習（ロールプレイング）
	30	営業職のマナーとは①
	31	営業職のマナーとは②
	32	営業職のマナーとは③
	33	訪問のマナー①
	34	訪問のマナー②
	35	訪問のマナー③
	36	訪問のマナー④
	37	商談の進め方①
	38	商談の進め方②
	39	演習（ロールプレイング）
	40	説明内容に関する知識①
	41	説明内容に関する知識②
	42	説明内容に関する知識③
	43	説明内容に関する知識④
	44	商品説明の準備①
	45	商品説明の準備②
	46	商品説明の準備③
	47	好感の持たれる商品説明①
	48	好感の持たれる商品説明②
	49	好感の持たれる商品説明③
	50	演習（ロールプレイング）
	51	効果測定
	52	効果測定
	53	クレームとは
	54	クレームの応対方法①
	55	クレームの応対方法②
	56	電話でのクレーム応対①
	57	電話でのクレーム応対②
	58	店内でのクレーム応対①
	59	店内でのクレーム応対②
	60	店内でのクレーム応対③
成績評価方法 （試験実施方法）	効果測定100％ 実技による効果測定	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	税務会計実務	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	実務で必要とされる税務処理を身に付けることを目的とする	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	消費税処理、伝票処理、給与処理、法人税処理などを中心に学ぶ	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	消費税法の概要
	2	納税義務者
	3	課税対象取引①
	4	課税対象取引②
	5	非課税取引・免税取引①
	6	非課税取引・免税取引②
	7	基本税額計算①
	8	基本税額計算②
	9	簡易課税制度
	10	申告・納付
	11	復習①
	12	復習②
	13	法人税総論
	14	別表四の作成
	15	別表一の作成
	16	法人事業税及び法人特別税の基礎知識
	17	法人住民税の基礎知識
	18	復習①
	19	復習②
	20	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財務分析	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	60時間	
授業コマ数	30コマ	
授業概要	財務諸表の作成に関する知識と技術を身につけ、財務会計の意義や制度についての理解を深める	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	財務会計の意義や制度を深く理解し、財務諸表の作成及び会計情報を提供・活用できる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	外貨建会計①
	2	外貨建会計②
	3	外貨建会計③
	4	外貨建会計④
	5	リース取引①
	6	リース取引②
	7	リース取引③
	8	リース取引④
	9	キャッシュ・フロー計算書①
	10	キャッシュ・フロー計算書②
	11	キャッシュ・フロー計算書③
	12	キャッシュ・フロー計算書④
	13	キャッシュ・フロー計算書⑤
	14	法人税等①
	15	法人税等②
	16	税効果会計①
	17	税効果会計②
	18	税効果会計③
	19	税効果会計④
	20	税効果会計⑤
	21	税効果会計⑥
	22	退職給付会計①
	23	退職給付会計②
	24	退職給付会計③
	25	退職給付会計④
	26	退職給付会計⑤
	27	消費税法①
	28	消費税法②
	29	復習
	30	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び実習	
授業時間	60時間	
授業コマ数	30コマ	
授業概要	課題に対する改善案を提案し発表する	
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	
達成目標	学習したパソコンスキルを活かし、テーマに合わせた現状に即した企画案を作成する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	新規プレゼンテーションの作成と編集
	2	新規プレゼンテーションの作成と編集
	3	テキスト、図形、画像の挿入と編集
	4	テキスト、図形、画像の挿入と編集
	5	表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入と設定
	6	表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入と設定
	7	特殊効果の設定とスライドショー
	8	特殊効果の設定とスライドショー
	9	プレゼンテーションの管理
	10	プレゼンテーションの管理
	11	プレゼンテーションの印刷と仕上げ
	12	プレゼンテーションの印刷と仕上げ
	13	効果測定①
	14	企画立案①
	15	企画立案②
	16	企画立案③
	17	企画書の作成①
	18	企画書の作成②
	19	企画書の作成③
	20	中間発表準備①
	21	中間発表準備②
	22	中間発表準備③
	23	効果測定②中間発表
	24	発表準備④
	25	発表準備⑤
	26	発表準備⑥
	27	発表準備⑦
	28	発表準備⑧
	29	発表準備⑨
	30	効果測定③最終発表
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習応用	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	Word:応用的な機能を活用し、効率的に正確なビジネス文書を作成するスキルを習得する Excel:複雑なデータ集計を行うことやマクロ機能を用い、より効率的に編集を行うスキルを習得する	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	Word:アウトライン機能や校閲機能を用い、効率的に正確なビジネス文章を作成することができる Excel:ピボットテーブルを使用して複雑なデータ集計を行うことができ、かつ、マクロ機能を使用して自動処理化することができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	シンプルなレポートや報告書の作成
	2	練習問題演習
	3	表、画像、図形を使った文書の作成①
	4	練習問題演習
	5	表、画像、図形を使った文書の作成②
	6	練習問題演習
	7	表、画像、図形を使った文書の作成③
	8	練習問題演習
	9	表、画像、図形を使った文書の作成④
	10	練習問題演習
	11	表作成の基本操作
	12	練習問題演習
	13	数式・関数を活用した集計表の作成
	14	練習問題演習
	15	見やすく使いやすい表にする編集操作
	16	練習問題演習
	17	グラフの基本
	18	練習問題演習
	19	目的に応じたグラフの作成と編集
	20	練習問題演習
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	

備考	
----	--

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	オフィスWord活用	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	Wordの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	MOS Wordレベルの操作を習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	Wordの構成要素
	2	文書の作成と管理
	3	練習問題演習
	4	一般的なビジネス文書の作成
	5	練習問題演習
	6	シンプルなレポートや報告書の作成
	7	練習問題演習
	8	表、画像、図形を使った文書の作成①
	9	練習問題演習
	10	効果測定
	11	表、画像、図形を使った文書の作成②
	12	練習問題演習
	13	表、画像、図形を使った文書の作成③
	14	練習問題演習
	15	表、画像、図形を使った文書の作成④
	16	練習問題演習
	17	任意問題演習①
	18	任意問題演習②
	19	復習
	20	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	オフィスExcel活用	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	MOS Excelレベルの操作を習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	Excelの構成要素
	2	表作成の基本操作
	3	練習問題演習
	4	数式・関数を活用した集計表の作成
	5	練習問題演習
	6	見やすく使いやすい表にする編集操作
	7	練習問題演習
	8	任意問題演習①
	9	任意問題演習②
	10	効果測定
	11	グラフの基本
	12	問題演習
	13	目的に応じたグラフの作成と編集
	14	問題演習
	15	数式・関数を活用した集計表の作成②
	16	問題演習
	17	任意問題演習①
	18	任意問題演習②
	19	復習
	20	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	プレゼンテーション実習	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び実習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	企画から発表までを行う	
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	
達成目標	プレゼンテーションに必要な要素の理解、演習をする	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	プレゼンテーションとは何か
	2	プレゼンテーションの種類
	3	企画
	4	情報収集①
	5	情報収集②
	6	情報収集③
	7	シナリオ作成①
	8	シナリオ作成②
	9	シナリオ作成③
	10	シナリオ作成④
	11	シナリオ作成⑤
	12	シナリオ作成⑥
	13	シナリオ作成⑦
	14	コンテンツ作成①
	15	コンテンツ作成②
	16	コンテンツ作成③
	17	話し方トレーニング①
	18	話し方トレーニング②
	19	話し方トレーニング③
	20	発表
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	企業実習・就職研修
実務家教員	
学部・学科	ホテル観光学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	240時間
授業コマ数	120コマ
授業概要	社会人になるために仕事のすべてを学ぶ
授業の進め方	実践的な知識を学ぶ
達成目標	本入社までにスムーズに働けるようになること
教科書	
特記	就職先の企業から入社後に必要な知識、技能を学ぶ
授業計画	1 現場実習・企業研修 1
	2 現場実習・企業研修 2
	3 現場実習・企業研修 3
	4 現場実習・企業研修 4
	5 現場実習・企業研修 5
	6 現場実習・企業研修 6
	7 現場実習・企業研修 7
	8 現場実習・企業研修 8
	9 現場実習・企業研修 9
	10 現場実習・企業研修 1 0
	11 現場実習・企業研修 1 1
	12 現場実習・企業研修 1 2
	13 現場実習・企業研修 1 3
	14 現場実習・企業研修 1 4
	15 現場実習・企業研修 1 5
	16 現場実習・企業研修 1 6
	17 現場実習・企業研修 1 7
	18 現場実習・企業研修 1 8
	19 現場実習・企業研修 1 9
	20 現場実習・企業研修 2 0
	21 現場実習・企業研修 2 1
	22 現場実習・企業研修 2 2
	23 現場実習・企業研修 2 3
	24 現場実習・企業研修 2 4
	25 現場実習・企業研修 2 5
	26 現場実習・企業研修 2 6
	27 現場実習・企業研修 2 7
	28 現場実習・企業研修 2 8
	29 現場実習・企業研修 2 9
	30 現場実習・企業研修 3 0
	31 現場実習・企業研修 3 1
	32 現場実習・企業研修 3 2
	33 現場実習・企業研修 3 3
	34 現場実習・企業研修 3 4
	35 現場実習・企業研修 3 5
	36 現場実習・企業研修 3 6
	37 現場実習・企業研修 3 7
	38 現場実習・企業研修 3 8
	39 現場実習・企業研修 3 9
	40 現場実習・企業研修 4 0
	41 現場実習・企業研修 4 1
	42 現場実習・企業研修 4 2
	43 現場実習・企業研修 4 3
	44 現場実習・企業研修 4 4
	45 現場実習・企業研修 4 5
	46 現場実習・企業研修 4 6
	47 現場実習・企業研修 4 7
	48 現場実習・企業研修 4 8
	49 現場実習・企業研修 4 9
	50 現場実習・企業研修 5 0
	51 現場実習・企業研修 5 1
	52 現場実習・企業研修 5 2
	53 現場実習・企業研修 5 3
	54 現場実習・企業研修 5 4
	55 現場実習・企業研修 5 5
	56 現場実習・企業研修 5 6
	57 現場実習・企業研修 5 7
	58 現場実習・企業研修 5 8
	59 現場実習・企業研修 5 9
	60 現場実習・企業研修 6 0
	61 現場実習・企業研修 6 1
	62 現場実習・企業研修 6 2
	63 現場実習・企業研修 6 3
	64 現場実習・企業研修 6 4
	65 現場実習・企業研修 6 5
	66 現場実習・企業研修 6 6
	67 現場実習・企業研修 6 7
	68 現場実習・企業研修 6 8
	69 現場実習・企業研修 6 9
	70 現場実習・企業研修 7 0
	71 現場実習・企業研修 7 1
	72 現場実習・企業研修 7 2
	73 現場実習・企業研修 7 3
	74 現場実習・企業研修 7 4
	75 現場実習・企業研修 7 5
	76 現場実習・企業研修 7 6
	77 現場実習・企業研修 7 7
	78 現場実習・企業研修 7 8
	79 現場実習・企業研修 7 9
	80 現場実習・企業研修 8 0
	81 現場実習・企業研修 8 1
	82 現場実習・企業研修 8 2
	83 現場実習・企業研修 8 3
	84 現場実習・企業研修 8 4
	85 現場実習・企業研修 8 5
	86 現場実習・企業研修 8 6
	87 現場実習・企業研修 8 7
	88 現場実習・企業研修 8 8
	89 現場実習・企業研修 8 9
	90 現場実習・企業研修 9 0
	91 現場実習・企業研修 9 1
	92 現場実習・企業研修 9 2
	93 現場実習・企業研修 9 3
	94 現場実習・企業研修 9 4
	95 現場実習・企業研修 9 5
	96 現場実習・企業研修 9 6
	97 現場実習・企業研修 9 7
	98 現場実習・企業研修 9 8
	99 現場実習・企業研修 9 9
	100 現場実習・企業研修 1 0 0
	101 現場実習・企業研修 1 0 1
	102 現場実習・企業研修 1 0 2
	103 現場実習・企業研修 1 0 3
	104 現場実習・企業研修 1 0 4
	105 現場実習・企業研修 1 0 5
	106 現場実習・企業研修 1 0 6
	107 現場実習・企業研修 1 0 7
	108 現場実習・企業研修 1 0 8
	109 現場実習・企業研修 1 0 9
	110 現場実習・企業研修 1 1 0
	111 現場実習・企業研修 1 1 1
	112 現場実習・企業研修 1 1 2
	113 現場実習・企業研修 1 1 3
	114 現場実習・企業研修 1 1 4
	115 現場実習・企業研修 1 1 5
	116 現場実習・企業研修 1 1 6
	117 現場実習・企業研修 1 1 7
	118 現場実習・企業研修 1 1 8
	119 現場実習・企業研修 1 1 9
	120 現場実習・企業研修 1 2 0
成績評価方法 (試験実施方法)	企業評価と日誌、取り組み姿勢により評価する
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	経営学概論	
実務家教員		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	80時間	
授業コマ数	40コマ	
授業概要	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習を学ぶ	
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	
達成目標	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習による知識の習得をする	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	国際社会に関する基礎用語①
	2	国際社会に関する基礎用語②
	3	国際社会に関する事例学習①
	4	国際社会に関する事例学習②
	5	経済に関する基礎用語①
	6	経済に関する基礎用語②
	7	経済に関する事例学習①
	8	経済に関する事例学習②
	9	労働環境に関する基礎用語①
	10	労働環境に関する基礎用語②
	11	労働環境に関する事例学習①
	12	労働環境に関する事例学習②
	13	経営に関する基礎用語①
	14	経営に関する基礎用語②
	15	IT社会に関する基礎用語①
	16	IT社会に関する基礎用語②
	17	IT社会に関する事例学習①
	18	IT社会に関する事例学習②
	19	AIに関する基礎用語①
	20	AIに関する基礎用語②
	21	AIに関する事例学習①
	22	AIに関する事例学習②
	23	事例研究①
	24	事例研究②
	25	事例研究③
	26	事例研究④
	27	事例研究⑤
	28	事例研究⑥
	29	事例研究⑦
	30	事例研究⑧
	31	事例研究⑨
	32	事例研究⑩
	33	事例研究⑪
	34	事例研究⑫
	35	事例研究⑬
	36	事例研究⑭
	37	事例研究⑮
	38	事例発表①
	39	事例発表②
	40	事例発表③
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合旅行基礎（実務）Ⅰ	
実務家教員授業		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	後期	
授業方法	講義	
授業時間	15時間	
授業コマ数	8コマ（1コマ90分）	
授業概要	総合旅行業務取扱管理者試験の海外実務に関して学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と一部実践的な問題演習	
達成目標	総合旅行業務取扱管理者試験の海外実務の問題が解ける	
教科書	旅行業務取扱管理者試験標準テキスト4／問題集4 海外旅行実務	
特記		
授業計画	1	査証手続
	2	出入国手続
	3	世界のバス・クルーズ船・ホテル・名物料理
	4	ヨーロッパの鉄道
	5	時差の計算
	6	航空コード、都市コードと空港コード
	7	OAG運行情報の読み方
	8	所要時間の計算
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合旅行基礎（出入国法令）	
実務家教員授業		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	15時間	
授業コマ数	8コマ（1コマ90分）	
授業概要	総合旅行業務取扱管理者試験の出入国法令に関して学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と一部実践的な問題演習	
達成目標	総合旅行業務取扱管理者試験の出入国法令の問題が解ける	
教科書	旅行業務取扱管理者試験標準テキスト4／問題集4 海外旅行実務	
特記		
授業計画	1	旅券法1
	2	旅券法2
	3	旅券法3
	4	入管法
	5	検疫法
	6	動植物検疫に関する法令
	7	外国為替及び外国貿易法
	8	通関手続に関する法令
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合旅行基礎（入出国法令）	
実務家教員授業		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	15時間	
授業コマ数	8コマ（1コマ90分）	
授業概要	総合旅行業務取扱管理者試験の入出国法令に関して学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と一部実践的な問題演習	
達成目標	総合旅行業務取扱管理者試験の入出国法令の問題が解ける	
教科書	旅行業務取扱管理者試験標準テキスト4／問題集4 海外旅行実務	
特記		
授業計画	1	旅券法1
	2	旅券法2
	3	旅券法3
	4	入管法
	5	検疫法
	6	動植物検疫に関する法令
	7	外国為替及び外国貿易法
	8	通関手続に関する法令
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合旅行基礎（約款）	
実務家教員授業		
学部・学科	ホテル観光学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	15時間	
授業コマ数	8コマ（1コマ90分）	
授業概要	総合旅行業務取扱管理者試験の旅行業約款について学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習	
達成目標	旅行業約款を理解し、問題が解ける	
教科書	旅行業務取扱管理者標準テキスト2／問題集2 旅行業法・約款	
特記		
授業計画	1	総則
	2	契約の成立、契約書面、確定書面
	3	契約の変更、旅行者の解除
	4	手配旅行契約の解除権、旅行代金の払戻し
	5	団体・グループ、旅程管理、責任
	6	旅程保証、特別補償規定、旅行相談契約、渡航手続代行契約
	7	国際航空運送約款、モデル宿泊約款、
	8	貸し切りバス約款、フェリー標準運送約款
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価	
備考		