

北見情報ビジネス専門学校

ホテル観光ビジネス学科 1年生

専門科目 シラバス

科目名 英会話Ⅰ	授業の種類 講義 (演習) 実習	授業担当者 谷内 グロリア (実務経験：)
時間数(単位数) 7単位	学年・時期 1 学年	区分 (必修) 選択
〔授業の目的・ねらい〕 ホテルや観光地において、外国人観光客とコミュニケーションをとり円滑な観光を手助けするための英会話を身に付ける。		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 1. Expression use for self introduction/Orientation 2. Explanation of possessive adjective 3. Usage of apostrophes 4. Usage of possessive pronoun/singular nouns to plural nouns 5. Usage of verb “to be” in job description/telling of time 6. Different daily routines in the present, past, future tenses 7. Weekly activities using present, past, future tenses/Negative sentences using not 8. Negative sentences using does not or doesn’t/Learning to ask simple questions using the verb “to be”/ “do”, “does” 9. Short and simple answers using the verb “to be”/usage of who, what, when, where 10. Usage of here, there, near and far with simple questions and short answers/talking about your town 11. Usage of “a” and “the”/( indefinite and definite article) 12. Usage of commands and directions/positive and negative 13. Using of adjective for description of nouns/using of “because” for the question “why” 14. Usage of “have”(verb) positive and negative using pronouns 15. Using “have”, “do”, “does” for asking questions 16. Using of countable and uncountable nouns and measurements by using “too many”, “too much”, “enough” 17. Different verbs/adjectives use in shopping 18. Usage of opinion adjective for describing things 19. Usage of the verb “go” adding “ing” (gerund) 20. Usage of adverb of frequency/usage of words such as “love”, “like”, “hate with noun 21. Expression using favorite in simple questions with simple short answers 22. Usage of “can”, “can’t”, “cannot”/regular and irregular adverbs 23. Usage of notifying adverbs such as “quite”, “very”/ability, wishes and desires such as “I want”, “I would like” 24. Adverbs/articles in description 25. Everyday English for Professionals		
〔使用テキスト・参考文献〕 English for Everyone course book level1	〔単位認定の方法及び基準〕 (試験の評価基準など) 試験における口頭試験 (40点～59点 C評価、60点～79点 B評価、80点～100点 A評価)	
〔関連科目〕		

科目名 中国語会話Ⅰ	授業の種類 講義 (演習) 実習	授業担当者 蕭 嘉瑩 (ショウ カエイ)
時間数 (単位数) 3単位	学年・時期 1 学年	区分 (必修) 選択
〔授業の目的・ねらい〕 日常生活に必要な語彙、表現をより多く習得し、中国語でのコミュニケーションを図ることを目的とする。		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 ① ガイダンス ② 中国語の基礎 ③ 数と助動詞 ④ 補語 ⑤ 修飾語 ⑥ 構文パターン ⑦ 中国語の基本のフレーズ ⑧ よく使われる役立つフレーズ		
〔使用テキスト・参考文献〕 初級中国語 この1冊 4技能の習得を目指して	〔単位認定の方法及び基準〕 (試験の評価基準など) 口語 40%、筆記 60%により評価 (40点~59点 C 評価、60点~79点 B 評価、80点~100点 A 評価)	
〔関連科目〕		

科目名 韓国語会話Ⅰ	授業の種類 講義 <b>演習</b> 実習	授業担当者 金 道詠（キム・ドヨン） （実務経験：韓国語会話スクールにて日常会話等の講師および留学紹介等の業務に従事）
時間数（単位数） 6単位	学年・時期 1 学年	区分 <b>必修</b> 選択
〔授業の目的・ねらい〕 韓国語において易しい単語と短い文書で話せる。 日常生活に関する簡単な会話ができる。 食堂、空港、タクシー、地下鉄、商店などで使用する定型化された会話ができる。		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 ① 敬語の表現 ② 羅列表現、位置表現 ③ 数について、位置表現 ④ 数について、電話番号 ⑤ 旅行韓国語：空港、タクシー、地下鉄 ⑥ 羅列表現、目的地表現 ⑦ 場所と行動の表現 ⑧ 買い物、なにかを希望する際の表現 ⑨ 否定文、段位名詞 ⑩ 旅行韓国語：食堂、商店、ショッピング		
〔使用テキスト・参考文献〕 美しい韓国語 1-A、1-B	〔単位認定の方法及び基準〕 （試験の評価基準など） 定期試験（口頭試験）により評価、40点以上を合格とする。 （40点～59点 C評価、60点～79点 B評価、80点～100点 A評価）	
〔関連科目〕		

科目名 観光演習Ⅰ	授業の種類 講義 (演習) 実習	授業担当者 土澤 満
時間数(単位数) 5単位	学年・時期 1学年	区分 (必修) 選択
〔授業の目的・ねらい〕 観光基礎において北海道に関する基礎知識を学習し、旅行の企画・プレゼンテーションを実施。採用された企画をフィールドワークとして体験する。近隣にある観光スポットを巡る企画、さらに年約3回程度のフィールドワークを実施。また、プレゼン等の報告書(動画含む)作成にあたり、ドローン等を活用した動画等の撮影・編集も実施する。(ドローンの資格取得) 第一線で働く講師からのアドバイスをいただき、「Plan(計画)-Do(実施)-See(検証)」を行う。将来ホスピタリティ業界で働く学生の基礎を目指す。		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 1 旅行企画 1) 概要説明(企画の考え方、作業の進め方) 2) 基礎知識の習得(距離計算、収支計算、テーマの注意点、プランニングのポイント) 2 グループワーク 1) 企画・打合せ・振り返り (テーマの仮決定、行程作成、ツアーテーマの最終決定、各手配準備、料金確認) 2) プレゼンテーション内容の検討・準備 (プレゼンテーション内容の検討・再構成、パワーポイントの作成、企画発表準備、プレゼンテーションのシミュレーション、資料作成) 3 各専門職講師講義の実施。 4 ドローンの基礎知識・基礎操作技術を及び動画等編集 1) 基礎知識 ドローン検定3級の内容を中心とする 2) 基礎操作技術 ①シミュレーターソフトを活用した操作技術の習得 ②実機による操作技術の習得及び空撮 ※国土交通省飛行申請許可を取得する 3) 動画等編集等		
〔使用テキスト・参考文献〕 1 プリント・作成資料 2 ドローンの教科書 標準テキスト 無人航空機従事者試験3級対応	〔単位認定の方法及び基準〕 (試験の評価基準など) 定期試験により評価、40点以上を合格とする。 (40点~59点 C評価、60点~79点 B評価、80点~100点 A評価)	
〔関連科目〕 観光基礎Ⅰ		

科目名 観光管理Ⅰ	授業の種類 (講義) 演習 実習	授業担当者 藤澤 章
時間数(単位数) 4単位	学年・時期 1学年	区分 (必修) 選択
〔授業の目的・ねらい〕 国家試験である国内旅行業務取扱管理者及び地域限定旅行業務取扱管理者合格に向けた学習を行う。 旅行業法において旅行業等に必要な法律を理解し、標準約款において旅行業等と旅行者に発生する義務権利について学ぶ。また、JR・航空等の実務理解や、国内観光資源理解により観光に携わる人材としての即戦力を身につける。  ・観光庁 国内旅行業務取扱管理者 ※1年次 国内旅行実務分野合格、2年次 国内旅行業務取扱管理者合格を目標		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 授業方法 講義 内容 ①国内旅行実務・国内運賃料金 JR 運賃 宿泊料金 フェリー 運賃・料金 貸切バス 運賃・料金 国内航空 運賃・料金  ②旅行業法及びこれに基づく命令 旅行業法の目的・旅行業の定義 旅行サービス手配業 旅行業・旅行サービス手配業の登録 営業保証金 旅行業取扱管理者・外務員 旅行業務取扱料金・旅行業約款・標識	取扱料金の説明・書面の交付 広告 旅程管理 禁止行為・業務改善命令 受託契約・旅行業者代理業者 旅行業協会	
〔使用テキスト・参考文献〕 ・国内旅行業務取扱管理者試験 テキスト&問題集 (2024年版) ・旅行業務取扱管理者試験 標準トレーニング問題集2 旅行業法・約款 2024年対策 ・旅行業務取扱管理者試験 標準トレーニング問題集3 国内旅行実務 2024年対策	〔単位認定の方法及び基準〕 (試験の評価基準など) 定期試験により評価、40点以上を合格とする。 (40点～59点 C評価、60点～79点 B評価、80点～100点 A評価)	
〔関連科目〕		

科目名 観光基礎Ⅰ	授業の種類 講義 演習 実習	授業担当者 藤澤 章
時間数(単位数) 4 単位	学年・時期 1 学年	区分 必修 選択
<p>〔授業の目的・ねらい〕</p> <p>国内旅行業務取扱管理者試験のなかで「国内旅行実務：国内観光地理」に関する知識を習得し、北海道を訪れる観光客に対して、その地域の観光知識のみならず北海道全体に関する幅広い知識を持って接することにより、北海道の観光振興への意識とホスピタリティの向上を図ることを目的とする。</p> <p>最終目標は、日本旅行地理検定（初級）の合格を目指す。</p>		
<p>〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕</p> <p>1 国内旅行地理</p> <p>パート1 ジャンル別/必須 300 温泉/山・高原・警告/島・半島/海岸・岬/湖・川・滝・鍾乳洞/寺社・城跡/主な観光地</p> <p>パート2 時刻表で巡る日本一周の旅 北海道1・北海道2/東北1・東北2/関東/中部1・中部2/関西/中国・四国1・中国・四国2 九州1・九州2/沖縄</p> <p>パート3 プラスαへのスタート/地域別・県別観光資源 北海道/東北/関東/中部/関西/中国・四国/九州・沖縄</p> <p>2 国内旅行地理検定試験問題集（初級）</p> <p>3 北海道観光マスター対策</p>		
<p>〔使用テキスト・参考文献〕</p> <p>1 すぐに役立つ国内旅行地理ベーシック 300+α</p> <p>2 国内旅行/日本旅行地理検定試験問題集 (JTB 総合研究所)</p> <p>3 【改訂版】完全制覇 国内旅行地理検定試験</p> <p>4 日本地図 2024 年版 (成美堂出版)</p>	<p>〔単位認定の方法及び基準〕</p> <p>(試験の評価基準など)</p> <p>定期試験により評価、40 点以上を合格とする。 (40 点～59 点 C 評価、60 点～79 点 B 評価、80 点～100 点 A 評価)</p>	
<p>〔関連科目〕</p> <p>観光演習Ⅰ</p>		

# 共通科目



科目名 インターンシップⅠ	授業の種類 講義 演習 <b>実習</b>	授業担当者 企業、医療機関等による
時間数（単位数） 1 単位	学年・時期 1 学年・後期	区分 <b>必修</b> 選択
〔授業の目的・ねらい〕 目標 1 年次に得た技術及び知識を活用し、企業又は医療機関等にて実習を行うことにより最新の動向または実践的な技術及び知識を習得する 職場にて実習を行うことにより、チームでの作業又はコミュニケーションの必要性を体験する 企業実習を行うことにより社会人に必要なマナー、考察力などの習得		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 ①インターンシップにおける心得又はルールの周知 ②履歴書および必要書類作成 ③電話練習 ④実習先アポイント ⑤実習先にて5日間の実習 実習先では企業、医療機関等により下記の内容を4段階評価（優、良、可、不可）にて行う 1 出席状況、2 服装、3 挨拶、4 言葉遣い、5 接客態度、6 協調性、7 研究心、8 責任感 9 理解判断力、10 専門知識、11 専門技術、12 積極性、13 計画性、14 社会性、15 総合評価  ⑥礼状作成、自己評価の実施 ⑦報告会にて実習内容、得た知識や経験等のプレゼンテーション実施 ・インターンシップ先 （総合事務科） 病院、診療所、調剤薬局、介護施設（介護事務）、金融機関、一般企業 （情報通信科） IT 企業、広告代理店、印刷業 （ホテル観光ビジネス学科） ホテル、旅行代理店、観光協会		
〔使用テキスト・参考文献〕	〔単位認定の方法及び基準〕 （試験の評価基準など） 出席状況により履修	
〔関連科目〕		

科目名 ビジネス教養Ⅰ	授業の種類 (講義) 演習 実習	授業担当者 小湊 知典
時間数(単位数) 2 単位	学年・時期 1 学年	区分 (必修) 選択
〔授業の目的・ねらい〕 社会に出るにあたっての最低限のマナー・敬語の使い方を学ぶと共に全国経理教育協会主催 社会人常識マナー検定 2 級合格を目指す。		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 ① 社会と組織 1) 社会人としての役割・自覚 2) 会社組織の成り立ち 3) 社会・雇用形態の変化とその対応 ② 仕事と成果 1) 目標の重要性・組織と個人の目標 2) モチベーション 3) 企業の社会的責任 ③ コミュニケーション 1) コミュニケーションとは(社内・社外含め) 2) 敬語の種類と適切な使い方 3) ビジネス文書の作成方法 ④ ビジネスマナー 1) 職場のマナー 2) 電話対応・交際業務 3) 文書の取り扱い		
〔使用テキスト・参考文献〕 社会人常識マナー検定テキスト 2・3 級 社会人常識マナー検定試験過去問題集 2 級	〔単位認定の方法及び基準〕 (試験の評価基準など) 定期試験により評価、40 点以上を合格とする。 (40 点～59 点 C 評価、60 点～79 点 B 評価、80 点～100 点 A 評価)	
〔関連科目〕		

科目名 情報処理演習Ⅰ	授業の種類 講義 (演習) 実習	授業担当者 小湊 知典
時間数(単位数) 3単位	学年・時期 1学年	区分 (必修) 選択
〔授業の目的・ねらい〕 Microsoft Word2016、Excel2016、PowerPoint2016 の特徴を理解し、それぞれのソフトの基礎的技術および知識の習得を目的とする。		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 ① Word 1) 文書の共有・管理 2) ページのレイアウト 文書の校正 3) 図・画像の挿入 4) ハイパーリンクの適用・差し込み印刷手順  ② PowerPoint 1) プレゼンテーションスライドの作成 2) グラフ・画像や表の作成 3) アニメーションの適用 4) スライドショーの設定  ③ Excel 1) セルデータの作成・書式設定 保存・印刷手順 2) 数式・関数の適用 3) データのグラフ化・データの整理		
〔使用テキスト・参考文献〕 よくわかるマスター MOS PowerPoint2016 対策テキスト&問題集 できる Word 2016 Windows 10/8.1/7 対応 できる Excel 2016 Windows 10/8.1/7 対応	〔単位認定の方法及び基準〕 (試験の評価基準など) 定期試験により評価、40点以上を合格とする。 (40点~59点 C 評価、60点~79点 B 評価、80点~100点 A 評価)	
〔関連科目〕		

科目名 総合実践Ⅰ	授業の種類 講義 (演習) 実習	授業担当者 鈴木ひろ子
時間数(単位数) 1単位	学年・時期 1学年	区分 (必修) 選択
〔授業の目的・ねらい〕 スタジオレッスン 基礎体力の維持、向上が目的、エアロビクス等を行う		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕  スタジオレッスン ・基礎運動 ・エアロビクス		
〔使用テキスト・参考文献〕	〔単位認定の方法及び基準〕 (試験の評価基準など) 出席状況により評価	
〔関連科目〕		

科目名 道德 I	授業の種類 (講義) 演習 実習	授業担当者 土澤 満
時間数 (単位数) 1 単位	学年・時期 1 学年	区分 (必修) 選択
〔授業の目的・ねらい〕 社会生活を営む上で、ひとりひとりが守るべき行為の規準を身につける		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕  1) 自分自身に関すること 2) 人とのかかわりに関すること 3) 集団や社会とのかかわりに関すること 4) 生命や自然、崇高なものとの関わりに関すること		
〔使用テキスト・参考文献〕	〔単位認定の方法及び基準〕 (試験の評価基準など) 出席状況により評価	
〔関連科目〕		