

観光ビジネス学科 シラバスの変更一覧

学年	頁	開講科目
1年	31	秘書実務
2年	77	観光ビジネス英語

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	TB-3-ECO-09				
		●	●							
科目名	秘書実務				単位認定者	小形 美樹		試験(筆記)	70 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	観光ビジネス学科	選択	1年	開講時期	後期	単位数	2 単位	評価の方法	受講態度	30 %
					授業形態	講義	授業時間数		30 時間	
				授業回数		15 回				
授業の概要	秘書に求められる職務知識について理解する。具体的には、接遇や電話応対、交際業務、ビジネス文書作成やファイリング、スケジュール管理など、秘書の職務を遂行するために必要な技能を取り上げ、実践的に学んでいくことにより、秘書のみならず事務系の職種に対応できる能力を身につける。									
到達目標	秘書的センスを加味したビジネス実務処理能力を発揮できるようになる。									
学修者への期待等	秘書に求められる自発的で積極的な補佐の仕方や効率的な仕事の仕方を、実践的に学ぶ。ロールプレイングや演習を多く取り入れるので、積極的に参加してほしい。									
回	授業計画				準備学修					
1	ガイダンス, 秘書の資質と職務				予習として教科書の第1章「秘書の役割」を読んで授業に臨んでください。(30分程度)					
2	秘書のコミュニケーション, 身だしなみと立ち居振る舞い, 話し方・聞き方				復習として「立ち居振る舞い」のロールプレイングをしてください。(30分程度)					
3	指示(命令)の受け方と報告の仕方(ロールプレイング)				復習として「報告」のロールプレイングをしてください。(30分程度)					
4	敬語の使い方, 接遇の基本用語(ロールプレイング)				復習として「接遇用語」が使えるように練習をしてください。(30分程度)					
5	来客応対(ロールプレイング)				復習として受講者同士で「来客応対」のロールプレイングをしてください。(30分程度)					
6	電話応対(ロールプレイング)				復習として受講者同士で「電話応対」のロールプレイングをしてください。(30分程度)					
7	慶弔と贈答				予習として教科書の第4章「慶弔と贈答」を読んで授業に臨んでください。(1時間程度)					
8	スケジュール管理・出張				予習として教科書の第5章「スケジュール管理」第6章「出張」を読んで授業に臨んでください。(1時間程度)					
9	環境整備・会議				予習として教科書の第7章「環境整備」第8章「会議」を読んで授業に臨んでください。(1時間程度)					
10	秘書と文書作成, ビジネス文書の基本				復習として「ビジネス文書の基本」を確認する課題を渡しますので取り組んでください。(1時間程度)					
11	社内文書, 社外文書				復習として「社内文書」と「社外文書」作成の課題を渡しますので取り組んでください。(1時間程度)					
12	社交文書				復習として「社交文書」作成の課題を渡しますので取り組んでください。(1時間程度)					
13	ファックス, データのグラフ化, 電子メール				予習として教科書の第9章のオフィス機器に関するページを読んで授業に臨んでください。(1時間程度)					
14	文書の受信・発信, 「秘」扱い文書, 郵便の知識				予習として教科書の第10章の文書の受発信に関するページを読んで授業に臨んでください。(1時間程度)					
15	ファイリング, 資料整理				予習として教科書の第10章のファイリングに関するページを読んで授業に臨んでください。(1時間程度)					
教科書	森脇道子監修/藤原由美編著『新秘書実務』早稲田教育出版 (「ビジネスマナー」(前期)で使用したものと同一教科書)									
参考文献	実務技能検定協会編『秘書検定実問題集準1級 2020年度版』早稲田教育出版									
備考	・受講者の理解度等により、講義の順番や重点の置き方を変えることがある。なお、本科目の内容は「秘書技能検定試験準1級」に繋がる。 ・原則として授業内で配布したレジュメ等はLMSで配信する。									

※以下は該当者のみ記載する。

実務経験を有する教員による授業科目(実務経験の概要, 実務経験と授業科目との関連性)

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	TB-3-ECO-27				
		●	●	●						
科目名	観光ビジネス英語				単位認定者	吉野 千乃		試験(筆記)	50 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	観光ビジネス学科	選択	2年	開講時期	後期	単位数	2 単位	評価の方法	授業内課題等	30 %
					授業形態	講義	授業時間数		30 時間	受講態度
				授業回数		15 回				
授業の概要	将来、旅行会社、ホテル、鉄道、空港等観光に関する仕事に就いた際、求められる実践的な英語力を身につけることを目的とする。合わせて、東北の観光地としての魅力を英語で発信できるようになることも目指す。本科目の履修を通じて、東北の文化や観光名所への理解を深める。									
到達目標	接客や街中などで遭遇した外国人観光客に英語で対応できるよう、英語対応能力を向上させる。身近な観光地を地図や画像を用いて、シンプルな英語で紹介できるようになる。									
学修者への期待等	授業ではスピーキング練習やロールプレイを数多く行うため、積極的に取り組める学生の履修を期待する。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業の進め方について/ウォームアップ									
2	Unit 1「案内業務」 ロールプレイ				テキストp.p. 6-9. 不明語句の確認 (約50分)					
3	Unit 2「受付業務」 ロールプレイ				テキストp.p.10-13.不明語句の確認 (約50分)					
4	Unit 3「会計案内」 ロールプレイ				テキストp.p.14-17.不明語句の確認 (約50分)					
5	Unit 4「商品案内」 ロールプレイ				テキスト p.p.18-21.不明語句の確認 (約50分)					
6	Unit 5「飲食店」 ロールプレイ				テキスト p.p.22-25.不明語句の確認 (約50分)					
7	Unit 6「まちかど①写真の撮影の依頼を受ける」 ロールプレイ				テキストp.p.26-29 不明語句の確認 (約50分)					
8	Unit 7「まちかど②観光名所を案内する」 ロールプレイ				テキスト p.p. 30-33. 不明語句の確認 (約50分)					
9	Unit 8「まちかど③有名人にサインをもらう」 ロールプレイ				テキスト p.p.34-37.不明語句の確認 (約50分)					
10	Unit 9「トラブルシューティング①落とし物を探す」 ロールプレイ				テキスト p.p.38-41.不明語句の確認 (約50分)					
11	Unit 10「トラブルシューティング②けが人の対応」 ロールプレイ				テキストp.p.42-45.不明語句の確認 (約50分)					
12	Unit 11「トラブルシューティング③クレーム処理」 ロールプレイ				テキストp.p.46-49.不明語句の確認 (約50分)					
13	Unit 12「トラブルシューティング④注文の確認、商品の返品対応」 ロールプレイ				テキストp.p.50-53.不明語句の確認 (約50分)					
14	Unit 13「スピーキング①地図を見て案内する」				テキストp.p.54-57. 不明語句の確認 (約50分)					
15	Unit 14「スピーキング②イベントの案内をする」				テキストp.p.58-61. 不明語句の確認 (訳50分)					
教科書	番場直之(編著)(2019)『接客英会話ワークブック 基礎編』CASIO									
参考文献	随時、LMSより配信する。									
備考	授業にはテキスト、辞書を持参のうえ臨むこと。 履修者の状況によっては進度や内容に変更が生じることがある。									

※以下は該当者のみ記載する。

実務経験を有する教員による授業科目(実務経験の概要,実務経験と授業科目との関連性)