

観光ビジネス学科 シラバスの変更一覧

学年	ページ	科目名
1年	16・17	情報処理
1年	72・73	観光インターンシップ
1年	76・77	基礎キャリア形成ゼミ

学修成果	1 基礎力	2 実践力	3 人間関係力	4 生涯学習力	5 地域理解力	科目ナンバリング CO-0-HSC-01					
	●	●									
科目名	情報処理				単位 認定者	杉崎 新一		評価の方法	授業内課題	70 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	観光ビジネス学科	必修	1 年	開講時期	前期	単位数	1 単位		受講態度	30 %	
						授業時間数	30 時間				
					授業形態	演習	授業回数		15 回		
授業の概要	現代のコミュニケーションツールとして重要な位置を占めるパソコンを用いて、文書作成やデータ処理など情報伝達・発信方法の基礎を学ぶ。加えて、パソコンをコミュニケーションツール、ビジネスツールとして活用する能力を養う。また、パソコンを使う者のマナー、情報保護の意識等も学修する。										
到達目標	パソコンの基本操作を修得し、業務でWord・Excel・PowerPointが効率的に使用できることを目標とする。 ◆Word:書式設定や印刷設定を利用した基本的な文書・表・図形・写真などを含む文書が作成できる。 ◆Excel:書式設定をして表を整えることができ、適切な計算式や関数、グラフを作成できる。 ◆PowerPoint:プレゼンテーションを理解し、訴求力あるスライド作成とスライドショー実施ができる。										
学修者への期待等	パソコンの基本操作から行う。操作が苦手な者は、これを機に操作ができるようにすること。 操作ができる者であっても自己流の操作を行うことが多いので、初心に戻り取り組み、自分にとって不足しているスキルはより向上するよう学修すること。授業を休むと操作がわからなくなり、次回以降の授業にも影響するため注意すること。 操作がわからない部分はそのままにせず、演習中に巡回をするので質問して確認すること。										
回	授業計画					準備学修				事前学修時間 (分)	事後学修時間 (分)
1	オリエンテーション ノートPCを使用する受講の事前準備、基本操作・注意事項確認 UNIPAからのデータダウンロード、課題アップロードについて等					【事前】 マウス操作・入力操作は各自できるようにして授業に臨むこと。特に入力操作が苦手な場合は、タイピングの練習をして技術を向上させること。(30分程度) 【事後】 Word・Excelは、はじめは基礎内容から入り、段階的に応用内容に進んでいくため、各回の内容をしっかりと身につけ、次の授業へ臨むこと。授業内に完成しなかった作成物は、次回までに完成しておくこと。 これまでの経験によってパソコンのスキル(技能)は、各人で異なるため、自分の現在のスキルを把握し、学修したパソコン操作が身についていないと感じる場合は、授業中に作成したものを繰り返し操作して復習すること。(各自のスキルにより30分～1時間程度)				0	30
2	情報保護:モラルとセキュリティに関する知識 Word:文書の書式設定・印刷設定									30	30
3	Word:入力方法・文書入力・ページ設定									30	30
4	Word:書式設定									30	30
5	Word:図・表を取り入れた文書の作成									30	30
6	Word:課題作成（これまでに学んだ内容を活用）									30	30
7	Excel:入力と編集方法・数式や関数・書式設定・表示形式									30	30
8	Excel:相対参照と絶対参照・表の編集・印刷設定									30	30
9	Excel:グラフ作成									30	30
10	Excel:基本的な関数（MAX・MIN・COUNT・COUNTAなど）									30	30
11	Excel:基本的な関数(IF・AND・ORなど）・表示形式・日付関連の関数									30	30
12	Excel:課題作成（これまでに学んだ内容を活用）									30	30
13	PowerPoint:スライドの作成・オブジェクトの挿入									30	30

回	授業計画	準備学修	事前学修時間 (分)	事後学修時間 (分)
14	PowerPoint:アニメーションの設定・スライドショーの実施		30	30
15	PowerPoint:課題作成（これまでに学んだ内容を活用）		30	30
アクティブ・ラーニング	☐ 該当なし ☒ 該当あり：キーワード（練習，実技，その他の演習）			
教科書	「30時間アカデミック Office2024」 杉本くみ子，実教出版			
参考文献	授業内容に応じて資料プリント配布（配布プリントはすべてファイリングすること。）			
備考	○アプリ操作性の向上と，授業課題の保存・移動のため，授業開始時までに各自次のものを準備してください。 全学科必須：USBメモリー（他の科目と共用可 ノートPCの仕様によりUSBポートがない場合はコネクタも必要） 私物PCによる授業を行う学科必須：私物ノートPC用マウス（情報処理室で授業の学科は任意） ○私物ノートPC使用の授業では事前に充電を済ませておくこと。（授業中に充電を行わない。） ○本科目は2クラスに分けて実施する。 ○授業への疑問等については，次回以降授業にフィードバックを行う。			
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 基礎力	2 実践力	3 人間関係力	4 生涯学習力	5 地域理解力	科目ナンバリング				
		●	●			TB-3-EC0-30				
科目名	観光インターンシップ				単位 認定者	小里 千寿 佐藤 美輪 鎌田 貢治		評価 の方法	受講態度	30 %
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	通年	単位数	1 単位		報告書	25 %
					授業形態	実習	授業時間数		45 時間	受入先の評価
				授業回数			集中		発表	20 %
授業の概要	旅行・ホテル・航空・ブライダルなど、観光ビジネスに関する機関において、おおむね1週間の基本的実務に関する実習を行う。 それぞれの機関における特徴を理解し、観光ビジネスに関する業務を行うために必要な知識と実務能力を身につける。									
到達目標										
学修者への期待等	①インターンシップ科目の履修方法は通常の科目とは違うので注意すること。 ②自ら積極的に情報を収集し、インターンシップ先を開拓する努力をすること。 ③インターンシップ先では、勤務時間などの諸規則をしっかりと守り、青葉生として恥ずかしくない振る舞いをする。									
授業計画						準備学修			事前学 修時間 (分)	事後学 修時間 (分)
1. 実習期間 受入先企業により異なる。 2. 実習計画 (1) 事前研修（集中講義） 第1回 インターンシップの概要と目的、成績評価の方法 (ゲストスピーカー) 第2回 インターンシップ心得について 第3回 インターンシップエントリーシート作成方法について 第4回 インターンシップの身だしなみ・準備について (2) 事後研修（集中講義） 第5回 インターンシップ報告会 第6回 インターンシップのまとめ (3) インターンシップ（職場実習） 原則として、以下の全てを満たすことを条件とする。 ①実習時間数が概ね「35時間以上」であること。 ②当該年度内に実施されるインターンシップであること ③インターンシップ先から以下の評価協力について承諾を得られること ・「インターンシップ活動報告書」にサインまたは押印 ・「インターンシップ評価表」にインターンシップ中の評価を記入 (注1) 以上の書類は実習前に学生および受入先企業に配布 (注2) 海外のインターンシップ先を個人で開拓した場合は、日本語で上記書類を作成してもらうこと (注3) 旅行会社の海外インターンシップツアーを利用した場合は、旅行会社指定の書類や成果物を提出すること ④「学生教育研究災害傷害保険」に加入していること (4) 「インターンシップ活動報告書」および「インターンシップ評価表」の提出 (5) インターンシップ報告会での発表 3. 実習目標 就職活動前にインターンシップを経験することで、組織活動の仕組みを知り、社会人としての責任を自覚し、観光ビジネス業界で働くことの意義について考え、進路選択の幅を広げることができるようになる。									90	90

授業計画		準備学修	事前学修時間 (分)	事後学修時間 (分)
【注意事項】 ①「事前研修」や「事後研修」の日程については、後日連絡する。 ②「事前研修」と「事後研修」で20%を超えて欠席した場合、単位認定は行わない。 ③インターンシップ中に個人的な事由により欠勤し実習時間が35時間に満たなかった場合、単位認定を行わない。 （忌引き等やむを得ない事情については、担当教員が本学の公認欠席規程に準じて判断する） ④その他、受入先が実習継続困難と判断し、中止に至った場合、単位認定を行わない。 ⑤企業から直接本学にインターンシップ受入の案内があった場合は掲示等で連絡するが、年度により、職種や受入人数にばらつきがあるので、早めに自己開拓の努力をすること。 ⑥他科目の集中講座の日程と実施時期が重なることもあるので、インターンシップ先を選ぶ際には注意すること。		事前学修： ①インターンシップ先の機関について会社概要等を確認し、実習先までの交通手段や所要時間等も調べておく。 ②実習までに、就職活動でも使用できる程度のエントリーシートを完成させる。 事後学修：インターンシップ活動報告会に向けて実習で得た学びをスライドにまとめ、報告できるよう完成させる。	90	90
教科書	適宜、レジュメを配布する。			
参考文献	必要に応じて指示する。			
備考	・受講者の理解度により、講義順序や重点の置き方を変更することがある。 ・授業への疑問等については、次回以降の授業でフィードバックを行う。			

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)	
(小里) 大学でのキャリアコンサルタントの実務経験15年の中で、大学独自のインターンシッププログラムを立ち上げた。 (鎌田) 42年間旅行会社に在籍をしていたため、様々な観光業界の方との関係性が深く学生に見合った企業を紹介できる。	

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-4-SEM-01				
	●	●	●	●	●					
科目名	基礎キャリア形成ゼミ				単位 認定者	小里 千寿		評価の方法	授業内 課題等	70 %
対象学科 必修・選択 配当年次	観光ビジネス学科	必修	1年	開講時期	前期	単位数	1 単位		受講態度	30 %
						授業時間数	30 時間			
					授業形態	演習	授業回数		15 回	
授業の概要	自身のキャリアを形成することの意味を主体的に捉え、これからの社会生活をどのように充実させていくのかを考えられるようにする。また、最近の社会や職業の動向について理解を深め、働く意味について考え、自らの将来をイメージできるようにするなど、職業意識を涵養していく。さらには、自分自身がイメージした将来の姿に到達するために必要な計画をたてられるようにする。									
到達目標	①キャリアとは何かを自分ごととして理解する。 ②変化と多様性の時代におけるキャリア設計について理解する。 ③自分のキャリアプランを実現するためにすべき事柄を導き出すことができる。									
学修者への期待等	充実した大学生活を送りながら将来社会人となることを意識して必要な力の養成を目指しているため、グループワークや実践家を招いたフリースークをとおして自分の意見を積極的に発言することを期待します。									
回	授業計画				準備学修				事前学 修時間 (分)	事後学 修時間 (分)
1	ガイダンス、授業の進め方、キャリアデザインとは				事前学修：なし 事後学修：授業内容の整理と振り返り				0	30
2	キャリアの理論				事前学修：授業内容の下調べ 事後学修：授業内容の整理と振り返り				30	30
3	働くということ				事前学修：授業内容の下調べ 事後学修：授業内容の整理と振り返り				30	30
4	企業が求める人物像（ゲストスピーカー）				事前学修：授業内容の下調べ 事後学修：授業内容の整理と振り返り				30	30
5	仕事の価値観（キャリアアンカー）グループワーク				事前学修：授業内容の下調べ 事後学修：授業内容の整理と振り返り				30	30
6	内的キャリア（エゴグラム）グループワーク				事前学修：授業内容の下調べ 事後学修：授業内容の整理と振り返り				30	30
7	金融の知識（成年年齢引き下げ）グループワーク（ゲストスピーカー）				事前学修：授業内容の下調べ 事後学修：授業内容の整理と振り返り				30	30
8	金融の知識（生活設計・家計管理）グループワーク（ゲストスピーカー）				事前学修：授業内容の下調べ 事後学修：授業内容の整理と振り返り				30	30
9	金融リテラシー検定受験対策問題の解説（ゲストスピーカー）				事前学修：授業内容の下調べ 事後学修：授業内容の整理と振り返り				30	30
10	金融リテラシー検定受験（ゲストスピーカー）				事前学修：授業内容の下調べ 事後学修：授業内容の整理と振り返り				30	30
11	就職サイトへの登録（ゲストスピーカー）				事前学修：授業内容の下調べ 事後学修：授業内容の整理と振り返り				30	30
12	インターンシップと採用のプロセス				事前学修：授業内容の下調べ 事後学修：授業内容の整理と振り返り				30	30
13	コミュニケーションの重要性（ディスカッション）				事前学修：授業内容の下調べ 事後学修：授業内容の整理と振り返り				30	30
14	採用の目線を理解する（ディスカッション）				事前学修：授業内容の下調べ 事後学修：授業内容の整理と振り返り				30	30
15	まとめと振り返り				事前学修：授業内容の下調べ 事後学修：授業内容の整理と振り返り				30	30
アクティブ・ラーニング	□該当なし ☑該当あり：キーワード（グループワーク、ディスカッション）									

教科書	必要に応じて適宜配布する。
参考文献	『改訂版キャリア形成1－社会・集団・個人の役割を学ぶ』東海大学現代教養センター編 東海大学キャリア就職センター
備考	状況により順番や進度，内容を変更する場合や，遠隔授業で実施する場合がある。質問等については，次回以降の授業でフィードバックする。

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)	
複数の大学にて就職活動に関する相談やエントリーシート（履歴書）添削経験が15年ある。	