

観光産業実務論

科目ナンバリング MAN-307
選択 2単位

宮崎 弘基

1. 授業の概要(ねらい)

観光産業における就業のために必要な基礎的知識を学ぶとともに、特に航空産業、旅行産業および宿泊業等の概要を把握します。

また日常業務を遂行する上で必要とされる、英語を含む専門用語やビジネスマナー等の実務を学びます。

本授業では観光産業における実務者を外部講師として招聘し、最新の情報や知識が習得できるよう、その機会に努めます。

2. 授業の到達目標

航空産業、旅行産業、宿泊業等の観光産業全般の現場で要求される、基礎的な専門知識を理解し習得することができ

ます。

3. 成績評価の方法および基準

期中での中間テスト(評価割合40%)と期末テスト(評価割合60%)で評価します。

テストの実施日やその方法については授業中に予め伝えます。

4. 教科書・参考文献

教科書

テキストは特に指定しないで、適宜資料(プリント)を配付します。

参考文献

金森たかこ 入社1年目ビジネスマナーの教科書 プレジデント社

大部美知子 ゼロから教えて電話応対 かんき出版

5. 準備学修の内容

前もって授業で使う英語などのプリントを配付するので、授業以外の時間での予習と復習が必要です。

各授業の中でも簡単な小テストを行うので、単語などは準備学修として覚えるように努めて下さい。

6. その他履修上の注意事項

7. 授業内容

- 【第1回】 オリエンテーション(授業の目的と進め方)
- 【第2回】 観光産業での必要な人材について学ぶ
- 【第3回】 ビジネスマナー(食事)について学ぶ①
- 【第4回】 ビジネスマナー(ドレスコード)について学ぶ②
- 【第5回】 観光英語(航空業務)について学ぶ①
- 【第6回】 観光英語(観光・食事)について学ぶ②
- 【第7回】 観光英語(買い物・宿泊)について学ぶ③
- 【第8回】 授業内容の確認(プリント配付)と解説①
- 【第9回】 中間テストとその解説
- 【第10回】 ビジネスマナー(オフィス内)の基本対応を学ぶ①
- 【第11回】 ビジネスマナー(オフィス外)の基本対応を学ぶ②
- 【第12回】 ビジネスマナー(電話)の基本対応を学ぶ③
- 【第13回】 授業内容の確認(プリント配付)と解説②・時差の計算を学ぶ
- 【第14回】 全体総括(期末テスト)
- 【第15回】 期末テストの解説