

科目番号	科目名	配当年次	授業形態	単位	担当教員
Q204	旅行ビジネス論Ⅱ	2年	講義	2	本年度不開講
授業概要 旅行を行う際に多くの旅行者は旅行者に旅行の手配等を依頼し旅行を実施致します。旅行者を通じて旅行を実施した場合は個人で手配をする場合より手配の確実性や様々な保証が旅行者に提供されます。旅行業法で定められた旅行者等の全ての営業所に1名以上選任しなければならない『旅行業務取扱管理者』の業務知識を学習し国家試験『総合旅行業務取扱管理者試験』の受験対策を行う。演習問題や過去問演習を多用しより実践的な授業を行う					
到達目標(学習の成果) 国内・海外旅行業務全般の知識を習得し国内・海外旅行の手配を行える様な能力を養う事を目的とします。更に毎年10月初旬に実施される国家試験『総合旅行業務取扱管理者試験』に合格出来る様な知識を習得する事を最終目的とする。(DP2)					
授業計画					
回	表題	学修内容			
1	旅行業務取扱管理者の業務	総合旅行業務取扱管理者試験の概要及び受験対策並びに学習方法			
2	旅行業法令の概要&要点	法律用語・法の目的。旅行業等の登録&営業保証金制度			
3	旅行業法令の準則	取引条件・契約書・旅行業務取扱管理者の職務・外務員・広告の実施・旅行業協会等			
4	標準旅行業約款の概要&要点	募集型・受注型企画旅行&手配旅行の要点及び相違点・特別補償規程等			
5	各種関連約款の概要&要点	国際&国内航空運送約款及び宿泊約款			
6	国内運賃・料金の要点	国内運賃・料金(JR・国内航空)計算及び変更・払戻諸規則の要点			
7	国内主要観光資源	出題傾向及び出題テーマ(世界遺産・国立&国定公園・温泉・祭り・名産品等)			
8	国際航空運賃	国際航空運賃・料金の計算方法及び諸規則			
9	海外主要観光資源	出題傾向及び出題テーマ(世界遺産・国立公園・祭り・名物料理。名産品等)			
10	語学(英語)の要点	英文資料(時刻表・時差表・日程表・手配書・契約書・観光資料)の読取り演習			
11	出入国関係法令・実務	海外渡航手続き(旅券・査証・検疫・税関等)規則及び主要国の出入国手続き要点			
12	海外旅行実務	国際航空時刻表・欧州列車時刻表&時差表の読取り及び時差計算・旅行実務用語			
13	旅行業法令演習	旅行業法令に関する数字を通して要点チェック			
14	標準旅行業約款演習	標準旅行業約款に関する数字を通して要点チェック			
15	過去問演習	過去3年間に出题された定番の過去問演習&解答・解説			

準備学修(授業外の自己学修)

テキストでの復習や予習を必ず行って下さい、特に演習問題等の復習は理解出来る迄何度でも行って下さい。国内・海外観光資源の出題範囲は広範囲で講義内ではカバー出来ないため、常日頃、旅行者のツアーパンフレット等で主要観光資源を学習する事が『総合旅行業務取扱管理者試験』合格の必須条件です。更に講義中に配布された資料・ミニテスト等の復習も必ず行って下さい。

成績評価の方法・基準(%表記)

定期試験(60%)+出席・授業態度(40%)を総合して評価

観点	S	A	B	C
総合旅行業務取扱管理者の職務及び役割を理解	完全に理解出来る	ほぼ完全に理解出来る	十分に理解出来る	一定程度理解出来る
旅行業法令の要点を理解	完全に理解出来る	ほぼ完全に理解出来る	十分に理解出来る	一定程度理解出来る
海外旅行業務の要点を理解	完全に理解出来る	ほぼ完全に理解出来る	十分に理解出来る	一定程度理解出来る

教科書

『総合旅行業務取扱管理者 テキスト&問題集』 発行所:新星出版社 ¥1500(税抜)

参考書等 『総合旅行業務取扱管理者試験』過去問3年間

『旅に出たくなる地図:日本』発行元:帝国書院 2017年2月出版(改訂版) ¥2590(税込)

『旅に出たくなる地図:世界』発行元:帝国書院 2017年2月出版(改訂版) ¥2590(税込)

各国政府観光局のホームページ

履修上の注意・学修支援

配布するレジュメ等は講義日以外にも使用する事が有りますので毎回、講義日に持参願います。演習問題の解答・解説後、質問は時間を空けず、その都度質問して下さい。旅行者の募集型企画旅行パンフレットで国内・海外観光資源を把握するだけでなく裏面(契約条項等)の内容も把握して下さい。国内・海外の観光に関する記事(TV/新聞・インターネット等)に注意を払い必要に応じてコピーやファイルする様、常日頃心掛けて下さい。

20分以上の遅刻は欠席とみなします。

遅刻3回で欠席1回とみなします。