

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ブライダルコスチュームⅠ		ブライダル・ホテル学科/ 1年	2021/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	神内 朋子
授業の概要				
<p>婚礼衣装業界に関わるプロとして知っておきたい洋装、和装の専門知識、貸衣装店に携わるために必要な実践的技術も学ぶ。また、ドレスコーディネーターと関連の深い美容、花の基礎知識を学び、トータルコーディネートもできるようになる。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>衣裳やそれに関する小物を理解し、衣裳コーディネーターの仕事に就いて知る。 衣裳の扱い方から、フィッティングの仕方を実践しながら身につける。 ドレスコーディネーター検定の取得</p>				
実務経験有無		実務経験内容		
有		<p>コスチュームアドバイザーとして2年、ブライダルプランナーとして式場で6年の経験あり。企画や、数多くの婚礼を手がけてきた。国家検定の試験官も務めている。</p>		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内 容		
1	婚礼衣装業界	婚礼衣装業界の役割		
2	第一章：婚礼衣装業界とは	婚礼衣装(新婦) どんな衣裳店があるかを知る、ブライダル業界		
3	第一章：婚礼衣装業界とは	婚礼衣装業界、衣裳のタイプ ドレスコード		
4	第二章：新婦の衣裳(洋装)	洋装の歴史、デザインディテール 素材と装飾		
5	ペアワーク	学校のドレスのデザインディテール発表 聞き取りと提案		
6	第二章：新婦の衣裳(和装)	サイズ 小物、ブーケ 和装の歴史、生地と意匠、文様		
7	第二章：新婦の衣裳(和装)	衣裳の種類と各部位の名称 和装小物		
8	第三章：新郎の衣裳(洋装)	洋装の歴史と種類 サイズ、持ち物		
9	第三章：新郎の衣裳(和装)	和装の歴史、紋		
10	ペアワーク 第四章列席者の衣裳	和装のフィッティング 提案 留め袖・モーニング		
11	復習 第五章：ドレスコーディネーターの業務	検定対策プリント 貸衣装店、セルドレスショップ、オーダードレスショップ		
12	第六章：貸衣装店におけるドレス コーディネーターの実務 ペアワーク	カウンセリング、衣裳選択 接客ロープレ		

回	テーマ	内容		
13	第六章：貸衣裳店におけるドレス	フィッティング技術、補正 実践 トータルコーディネート		
14	第六章：貸衣裳店におけるドレス	お直し、メンテナンス ディスプレイ技術、商品管理、搬入搬出		
15	第七章：婚礼美容 第八章：ブライダルフラワー 復習	報告書・台帳・納品書等 洋装・和装のメイク ブライダルフラワー 検定対策プリント		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
日本のドレスコーディネーター 育成プログラム		出席率 実習・実技評価 小テスト 検定	10.0% 40.0% 30.0% 20.0%	【準備学習】授業 の復唱を行うこと

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ブライダルプレゼンテーション		ブライダル・ホテル学科/ 1年	2021/通年	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	楠本 千草
授業の概要				
ブライダルコーディネーターテキストスタンダードに基づいた授業				
授業終了時の到達目標				
ブライダルコーディネーターの仕事を通して、結婚式・披露宴に携わる仕事を広く理解する				
実務経験有無		実務経験内容		
有		司会業として29年、機転を利かせた司会のテクニックやブライダルプランニングを実務経験を生かして的確に指導する。		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1~5	ブライダルビジネス	結婚式・披露宴を行う会場や関連業種だけでなく、結婚前のお見合いパーティや婚活ビジネス、新婚旅行など、幅広いマーケットを含んでいるブライダルビジネスの基本について解説		
6~10	コーディネーター業務	新規客・成約客の区分 カップルが見学などで来館し、会場を決定誓約するまでの新規業務について解説		
11~14	打ち合わせ業務	成約後、招待状、衣装、各種ブライダルアイテム、披露宴の演出など、結婚式・披露宴に関わる全ての要素を決定し手配する打ち合わせ業務の内容を解説		
15	レポート制作	前期学習内容をレポートにまとめる		
16~17	コーディネーター業務・打ち合わせ業務	新規業務から打ち合わせ業務までの内容の復習		
18~22	当日業務	コーディネーターの当日の役割とサービス業務 挙式・披露宴の進行例について、実践的な知識を解説		
23~27	接遇	接遇の際にふさわしい正しい姿勢、身なり、言葉遣いなどについて解説		
28~30	レポート制作	ブライダルコーディネーター業務についてレポートにまとめ発表する		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ブライダルコーディネーターテキスト		出席率 授業態度 課題・レポート 実習・実技評価	10.0% 20.0% 50.0% 20.0%	次回の指導内容を踏まえてテキストを用いて指導する。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ホテル概論 I		フライダル・ホテル学科/ 1年	2021/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	角 知美
授業の概要				
ホテルビジネスの歴史や経営特性など、宿泊部門を中心に業務概要を理解する。				
授業終了時の到達目標				
変化するホテルのサービスやデザイン、マネジメントに対応できる知識と技術を身に付ける				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1~ 2	第1章 ホテルとは何か	1. 法律からみたホテルの定義 2. HOTELの語源 3. ホテルと旅館		
3~ 4	第2章 ホテルの分類	1. 多機能別ホテルの分類 2. グレード別のホテルの分類 3. 資本形態別ホテルの分類 4. 経営の業態別によるホテルの分類		
5~ 6	第3章 ホテルの発達の歴史	1. ヨーロッパの宿泊施設の始まり 2. ヨーロッパのグランドホテル 3. アメリカの高級ホテル 4. ホテルの大衆化 5. 日本のホテルの歴史		
7~ 8	第4章 ホテル産業の特徴	1. ホテルの商品の特殊性 2. ホテルを構成する3要素 3. ホテルの社会的役割 4. お客様がホテルに求めるもの		
9~ 10	第5章 ホテル内での様々な職種	1. 宿泊、料飲、宴会、管理、営業、調理の職種		
11~ 14	第6章 宿泊部門の基礎知識	1. 客室の構造によるタイプの分類 2. 客室からの眺望による名称 3. 宿泊の料金設定 4. 予約からチェックイン、チェックアウト 5. 宿泊部門に関わる様々な指標		
15	前期末試験	前期末試験		
16~ 19	第7章 料飲部門の基礎知識	1. ホテルの飲料施設の種類 2. ホテルレストランの朝食 3. ホテルレストランのランチとディナー 4. アフタヌーンティー 5. フランス料理、中国料理、日本料理、ビバレッジ		

回	テ ー マ	内 容		
20～ 21	第8章 宴会の基礎知識	1. 婚礼宴会 2. 一般宴会 3. パーティー形式 4. M I C E 5. 宴会予約係の一般的な仕事内容 6. 宴会サービス係の一般的な仕事内容		
22～ 23	第9章 ホテルスタッフに求められる資質	1. スペシャリストとジェネラリスト 2. 求められる資質の能力 3. ホスピタリティとは		
24～ 26	第10章 ホテルを取り巻く環境と社会的責任	1. 旅行会社との関わりとインターネットの予約 2. ホテル、旅館に関わる法律等		
27～ 29	第11章 これからのホテル	1. 環境への配慮 2. スタッフのマルチタスク化の流れ 3. こらからますます求められるサービス		
30	後期末試験	後期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
基礎から学ぶホテルの概論		期末試験 確認テスト 出席率	50.0% 30.0% 20.0%	【準備学習】 次回の授業内容を踏まえて準備・予習する

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ホテル概論Ⅱ		ブライダル・ホテル学科/ 1年	2021/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	角 知美
授業の概要				
ホテルビジネスの歴史や経営特性など、宿泊部門を中心に業務概要を理解する。				
授業終了時の到達目標				
1月受験 ホテル実務技能検定合格を目指す。				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1～ 5	レストランサービス技能検定の概要	レストランサービス技能検定の解き方の手順を解説		
6～ 14	ホテル実務技能検定実践課題 解答と解説	ホテル実務技能検定実践課題 解答と解説		
15	後期末試験	後期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
HRS レストランサービス技能検定過去問題 ホテル実務技能検定過去問題		期末試験 確認テスト 出席率	50.0% 30.0% 20.0%	【準備学習】 次回の授業内容を 踏まえて準備・予 習する

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
宿泊実務		フライダル・ホテル学科/ 1年	2021/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	角 知美
授業の概要				
ホテルの顔としての役割を果たすフロントオフィスやベルクローク業務など、宿泊部門の一連の業務内容を理解する。				
授業終了時の到達目標				
客室、施設、料理、サービス等全ての要素について、お客様のニーズに合わせて総合的に提供できるようになる。				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内 容		
1~ 2	第1章 フロントオフィスとは	1. 意義と役割 2. 組織と業務		
3~ 4	第2章 客室のタイプと料金	1. 客室のタイプ 2. 料金システム		
5~ 9	第3章 リザーベーション業務	1. リザーベーションクラークの心得 2. 客室予約の種類 3. 宿泊予約システム 4. 予約受付 5. 電話予約		
10~ 11	第4章 レセプション業務	1. レセプション業務 2. ルームアサインメント 3. チェックイン業務 4. チェックアウト業務		
12~ 13	第5章 フロントキャッシャー業務	1. フロントキャッシャー 2. 会計業務 3. 宿泊料金計算 4. 両替業務		
14	第6章 インフォメーション業務 第7章 防犯業務	1. インフォメーション 2. 郵便物と電報 3. 防犯管理 4. 遺失物管理		
15	前期末試験	前期末試験		
16~ 21	ホテル実務検定対策1	過去問題1~5 解答と解説		
22~ 27	ホテル実務検定対策2	過去問題6~10 解答と解説		
28~ 29	ホテル実務検定特訓	ホテル実務検定特訓		
30	後期末試験	後期末試験		

回	テーマ 教科書・教材	内容		
		評価基準	評価率	その他
	ホテルテキスト宿泊 フロントオフィス編	期末試験 確認テスト 出席率	50.0% 30.0% 20.0%	【準備学習】 次回の授業内容を 踏まえて準備・予 習する

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
料飲解説		フライダル・ホテル学科/ 1年	2021/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	角 知美
授業の概要				
飲料に関する幅広い知識を習得し、正確な判断と質の高いサービスを提供できるようになる。				
授業終了時の到達目標				
1年次後期、2年次前期に実施されるレストランサービス技能検定の基本知識を身に付ける。				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内 容		
1~ 2	接客の基本	飲料サービスの役割 飲料サービススタッフに求められる資質		
3~ 6	レストランサービス1	レストランにおける各種のサービス方法と手順の説明 準備、セッティング、客席案内、注文の受け方、テーブルサービス		
7~ 12	レストランサービス2	サービス実技 (お客様のお迎えからお見送りまで一連の動作を確認) ※タイム計測		
13	ノンアルコールドリンク	コーヒー、紅茶、ミネラルウォーター 生産地と種類		
14	アルコールドリンク	ワイン 産地と分類		
15	前期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
料飲接客サービス技法		期末試験 確認テスト 出席率	50.0% 30.0% 20.0%	【準備学習】 次回の授業内容を 踏まえて準備・予 習する

作成者:

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
食品概論		ブライダル・ホテル学科/ 1年	2021/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	6単位(90時間)	必須	石黒な, 四宮美
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> ・食生活に関わる課題に対応できる知識を養う。 ・食育、販売促進、食生活指導、健康管理、メニュー提案ができる。 				
授業終了時の到達目標				
食生活アドバイザー3級合格				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内 容		
1	食生活アドバイザー検定について	<ul style="list-style-type: none"> ・授業概要 ・「食生活」とは ・検定について 		
2	第1章 ウェルネス上手になろう	<ul style="list-style-type: none"> 1・栄養と栄養素 2・ココロとカラダの栄養 3・栄養学と食生活学 		
3	第1章 ウェルネス上手になろう	<ul style="list-style-type: none"> 4・3大栄養素の役割 5・ビタミンとミネラルの役割 		
4	第1章 ウェルネス上手になろう	<ul style="list-style-type: none"> 6・エネルギー代謝とダイエット 7・食生活と病気予防 		
5	第1章 ウェルネス上手になろう	<ul style="list-style-type: none"> 8・運動と休養 模擬問題①		
6	第1章 まとめ 第2章 もてなし上手になろう	模擬問題① 解答、解説 <ul style="list-style-type: none"> 1・行事と料理 		
7	第2章 もてなし上手になろう	<ul style="list-style-type: none"> 2・郷土料理と地産地消・土産土法 3・旬の食材 		
8	第2章 もてなし上手になろう	<ul style="list-style-type: none"> 4・おいしさを感じる条件 5・調理の種類 		
9	第2章 もてなし上手になろう	<ul style="list-style-type: none"> 6・日本料理と各国料理 7・調理器具の種類 8・食材の切り方 		
10	第2章 もてなし上手になろう	<ul style="list-style-type: none"> 9・料理の盛り付け方 10・食事のマナー 11・食べ物にまつわる言葉 		
11	第2章 もてなし上手になろう	第2章 模擬問題 解答解説		
12	第3章 買い物上手になろう	<ul style="list-style-type: none"> 1・食品の種類と役割 2・食品表示の種類 		
13	第3章 買い物上手になろう	<ul style="list-style-type: none"> 3・加工食品の期限表示 4・アレルギー表示と栄養成分表示 		

回	テーマ	内容
14	第3章 買い物上手になろう	5・食品マークとリサイクルマーク 6・有機農産物・特別栽培農産物と遺伝子組み換え表示
15	第1～第3章 まとめ	第1～3章 模擬問題 解答解説
16	第1～第3章 復習	確認テスト①
17	第1～第3章 復習	確認テスト②
18	第4章 段取り上手になろう	1. 食中毒の種類と原因 2. 食中毒の予防
19	第4章 段取り上手になろう	3. 殺菌と洗浄の基本 4. 食品の化学変化と食品加工
20	第4章 段取り上手になろう	5. 食品の保存方法 6. 食品の安全と遺伝子組換え
21	第4章 段取り上手になろう	7. 食品の安全と化学物質 8. 食品の安全と感染症
22	第4章 段取り上手になろう	確認テスト①
23	第4章 段取り上手になろう	確認テスト②
24	第4章 段取り上手になろう	確認テスト③
25	第5章 生き方上手になろう	1. 消費者の意識と食マーケットの変化 2. 小売の種類
26	第5章 生き方上手になろう	3. 供給側からのミールソリューション 4. 日本の商慣行と流通の機能
27	第5章 生き方上手になろう	5. 物流システムの変化 6. 小売システムの変化
28	第5章 生き方上手になろう	確認テスト①
29	第5章 生き方上手になろう	確認テスト②
30	第5章 生き方上手になろう	確認テスト③
31	第6章 やりくり上手になろう	1. 暮らしと経済 2. 円高と円安の影響
32	第6章 やりくり上手になろう	3. 所得と税金 4. 暮らしと契約
33	第6章 やりくり上手になろう	5. 食品の安全と法律 6. 食品と環境問題
34	第6章 やりくり上手になろう	7. 暮らしとIT社会 8. 日本の食料自給率
35	第6章 やりくり上手になろう	確認テスト①
36	第6章 やりくり上手になろう	確認テスト②
37	第6章 やりくり上手になろう	確認テスト③

回	テ ー マ	内 容		
38	過去問題	4 1回模擬問題		
39	過去問題	4 1回		
40	過去問題	4 2回模擬問題		
41	過去問題	4 2回		
42	過去問題	4 3回模擬問題		
43	過去問題	4 3回		
44	期末試験	食生活アドバイザー検定3級		
45	期末試験 解答・解説	食生活アドバイザー検定3級		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
食生活アドバイザー3級 公式テキスト&問題集		授業態度 確認テスト 期末試験	20.0% 30.0% 50.0%	【準備学習】 次回の授業内容を踏まえて準備・予習する

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ブライダル知識 I		ブライダル・ホテル学科/ 1年	2021/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	市原 久弓
授業の概要				
ブライダルコーディネーターの心構え、役割、婚礼に関する基本的知識を学ぶ				
授業終了時の到達目標				
1. 結婚式や結婚披露宴についての基本的知識をもち、一般的組み立てができる 2. アシスタントウェディングプランナー検定に合格する				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
前回学んだことを次回授業までに復習しておく				
回	テーマ	内容		
1	ヒューマン概論	1. 動機付け 2. 科目概要と受験予定の検定の説明 3. ブライダルコーディネーターとは		
2	ブライダルの言葉	1. ブライダルの言葉 2. 六曜 3. 国民の祝日 4. 忌み言葉について		
3	婚礼の歴史と慣習	1. 日本 中世から現代 2. 欧米 宗教の影響		
4	欧米のブライダルの歴史と慣習	1. 宗教の影響 2. キリスト教の影響 3. 日本と欧米の婚礼の違い		
5~ 6	結婚式の知識 神前式	1. 結婚式の意味と種類 2. 神前式 3. 模擬神前式		
7~ 9	キリスト教式結婚式	1. キリスト教式結婚式 2. 式場 3. 式次第 4. 模擬キリスト教式結婚式		
10	仏前式 ブーケプレゼント	1. 仏前式の流れと意味 2. ブーケプレゼントの企画 3. 実演		
11~ 14	人前結婚式	1. 人前式の特徴 2. 人前式の流れ 3. 模擬人前式		
15	前期の振り返りとまとめ	1. 前期の振り返り 2. 期末試験		
16~ 17	結婚披露宴の基礎知識 7) お料理	1. 日本料理 2. フランス料理 3. 中国料理		

回	テーマ	内 容		
18	結婚披露宴の基礎知識 見積書の作成	1. オリジナルプラン 2. セットプラン		
19～ 21	欧米の婚礼の慣習	1. ブライダルリング 2. 誕生石 3. ダイヤモンドの特徴 4. ダイヤモンドの各部位の名称 5. ダイヤモンドの4C 6. 鑑定書 7. 世界最大のダイヤモンド 8. 宝石のカットの種類 9. 指環のデザイン 10. 指環の各部名称		
22～ 23	ブライダル研究～ブライダル事典作成～	1. 学生によるグループ分け 2. 研究対象の決定 3. グループでテーマに沿って研究		
24～ 25	コンセプトシートの作成演習	1. 学生によるグループ分け 2. グループでテーマ設定 3. コンセプトシート作成		
26～ 29	AWP検定対策	1. AWP検定過去問題を解く 2. 解答・解説		
30	振り返りとまとめ	1. 1年間の振り返り 2. 確認テスト		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ブライダルコーディネーターテキスト プリント		実習・実技評価 期末試験	30.0% 70.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ブライダル知識Ⅱ		ブライダル・ホテル学科/ 1年	2021/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	市原 久弓
授業の概要				
1. ブライダル知識Ⅰで学んだことを、さらに広く深く、また実践的に学ぶ。 2. アシスタントウェディングプランナー検定およびアソシエイトブライダルコーディネーター(ASS)認定試験合格に向けての対策を行いながら、ブライダル関連知識の確認を行う。				
授業終了時の到達目標				
1. 一般常識はもとより、文化、法令、慣習、宗教、儀礼、作法等に関する「幅広い知識」を得る。 2. ブライダルおよびブライダル業界に関する「専門知識」を習得する。				
実務経験有無	実務経験内容			
時間外に必要な学修				
1. テキストの重要部分に印を入れ、読み返しと復習をする。 2. 配付された資料等を整理・分別してきれいにファイリングする。				
回	テーマ	内 容		
1	1. ASS対策 ～ブライダルの定義～	(1)「ブライダルコーディネーター」に関する知識 (2)「結婚の定義」に関する知識 (3)「ブライダル市場」「ブライダルビジネス」に関する知識		
2	2. ASS対策 ～ブライダルの歴史・宗教～	(1)歴史と結婚式 (2)結婚式と宗教		
3	3. ASS対策 ～結婚式の形式～	(1)キリスト教式結婚式 (2)欧米の結婚式 (3)その他の宗教と結婚式		
4	3. ASS対策 ～結婚式の形式～	(4)神前結婚式 (5)日本の婚礼の慣習、いわれ、しきたり		
5	3. ASS対策 ～結婚式の形式～	(6)人前式 (7)海外ウェディング (8)新婚旅行		
6	4. ASS対策 ～結婚披露宴～	(1)結婚披露宴 (2)二次会、1.5次会		
7～ 10	5. ASS対策 ～ブライダルアイテム～	(1)フラワーアイテム (2)ペーパーアイテム (3)テーブルセッティング (4)衣裳		
11	6. ASS認定試験	アソシエイトブライダルコーディネーター(ASS)認定試験の実施		
12～ 14	7. AWP検定対策	過去問題実施と解答、解説		
15	8. AWP検定	アシスタントウェディングプランナー検定の実施		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
BIA公益社団法人日本ブライダル文化振興協会発行『ブライダルコーディネーターテキスト スタンダード』、『ブライダル用語辞典』		検定結果 確認テスト・提出物	50.0% 50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ホテル英会話 I		ブライダル・ホテル学科/ 1年	2021/通年	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	西良 美智子
授業の概要				
ブライダル、ホテル業務に必要な英会話の習得のため、必要な英単語、文法を習得する。英会話力を身につける。				
授業終了時の到達目標				
ブライダル、ホテル業務に必要な英会話力が身についている。				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	英語で自己紹介 プレゼンテーション説明	授業中各自行ってもらおうプレゼンテーションについて説明		
2~ 3	ホテル英会話	Lesson1 Greetings		
4~ 5	ホテル英会話	Lesson2 Polite Expressions		
6~ 7	ホテル英会話	Lesson3 Expressing Thanks and Apology		
8~ 9	ホテル英会話	Lesson4 Expressing numbers		
10~ 11	ホテル英会話	Lesson5 Doorman		
12~ 14	ホテル英会話	Lesson6 Bell Person		
15~ 17	ホテル英会話	Lesson7 Clarkroom Attendant		
18~ 21	ホテル英会話	Lesson8 Front Desk Staff		
22~ 24	ホテル英会話	Lesson9 House Keeper		
25~ 27	ホテル英会話	Lesson10 Restaurant staff		
28	英語の読み物			
29	英語でプレゼンテーション	自分が興味を持つことについてのプレゼンテーション		
30	期末テスト	期末テスト		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ホテル英会話基礎 I / side by side		出席率 出席率 期末試験 プレゼン	30.0% 20.0% 30.0% 20.0%	【準備学習】次回の授業内容を踏まえて準備・予習する

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネス実務 I		ブライダル・ホテル学科/ 1年	2021/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	南 敦子
授業の概要				
コミュニケーションとは何か(コミュニケーションの種類、方法) 正しい敬語の使い方、実践的なコミュニケーション(電話対応、来客対応等) 基本的な立ち居振る舞い、ビジネス文書の作成、交際業務の知識				
授業終了時の到達目標				
社会人としての常識・マナーを習得する コミュニケーション能力を身につけ、よりより人間関係を築くことができる サービス接客検定準1級取得				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	第3章社会人に必要なマナー	1. 好印象を与えるコミュニケーション 表情・お辞儀		
2~ 3	第3章社会人に必要なマナー	1. 好印象を与えるコミュニケーション 言葉遣い		
4	第3章社会人に必要なマナー	2. 礼装の基準 3. 喜ばれる贈答		
5	第4章ビジネスシーンのマナー	1. ビジネスマナーの必要性 2. 社会人としての心構え		
6	第4章ビジネスシーンのマナー	3. 名刺の扱い方 4. 電話対応		
7	第4章ビジネスシーンのマナー	5. トラブル対応 6. 来客対応(お茶の出し方)		
8	第4章ビジネスシーンのマナー	7. ビジネス文書 (掲示文の作成)		
9~ 14	サービス接客検定2級対策	サービス接客検定過去問題		
15~ 24	サービス接客検定準1級対策	サービス接客検定準1級面接練習		
25	ビジネス文書	表記技能		
26~ 27	ビジネス文書	表現技能		
28~ 29	ビジネス文書	実務技能		
30	期末試験	期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
マナー・プロトコルの基礎知識		出席率 課題・レポート 期末試験	10.0% 40.0% 50.0%	【準備学習】次回の授業内容を踏まえて準備・予習する

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネス実務Ⅱ		ブライダル・ホテル学科/ 1年	2021/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	南 敦子
授業の概要				
社内外でのコミュニケーションを円滑にするためのビジネス文書を作成する ビジネスマナーの実践				
授業終了時の到達目標				
基本的な社内文書、社外文書を作成できる 受発信事務など、ビジネス文書に関わる業務に関する知識を習得する ビジネス文書検定3級合格				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1~ 8	ビジネス文書3検定対策	ビジネス文書検定過去問題		
9	電話応対	取り次ぎ電話への応対		
10~ 11	電話応対	予約電話への応対		
12	来客応対	受付での応対		
13~ 14	来客応対	応接室での応対		
15	期末試験	期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
配布資料による		出席率 課題・レポート 期末試験	10.0% 40.0% 50.0%	【準備学習】次回 の授業内容を踏ま えて準備・予習す る

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
カラーコーディネート		ブライダル・ホテル学科/ 1年	2021/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	南 敦子
授業の概要				
1. 色の働きと知識を習得する 2. ファッションにおける色彩の基礎知識を習得する 3. インテリアにおける色彩の基礎知識を習得する				
授業終了時の到達目標				
1. 色彩検定3級取得 2. 色彩を効果的に使えるようになる				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	動機付け 授業概要の説明 色のはたらき	なぜ色彩を学ぶのか 色彩検定3級について 色のはたらきについて		
2	光と色	色はなぜ見えるのか ①光とは何だろう ②光の性質と色		
3	光と色	確認テスト1 眼のしくみ ①色を見る眼のしくみ ②網膜における光の処理 照明と色の見え方		
4	光と色	確認テスト2 混色 ①混色とは何か ②加法混色 ③減法混色 ④混色を応用した身近な例 練習問題		
5	色の表示(表色系)	確認テスト3 色の分類と三属性 ①色の分類 ②色の三属性 ③等色相面 ④純色、清色、 中間色 ⑤色立体 ⑥表色系		
6	色の表示(表色系)	確認テスト4 PCCS ①色相 ②明度 ③彩度 ④三属性による色の表示 ⑤等 色相面 ⑥色立体 ⑦トーン		
7	色彩心理	色の心理効果 ①基本的な印象への効果 ②色の連想と象徴 色の視覚効果 ①補色残像 ②色の対比 ③色の同化 ④面積効果 ⑤主 観色 練習問題		

回	テーマ	内容		
8~9	色彩調和	配色の基本的な考え方（カラーダイヤルの作成） 色相を手がかりにした配色 ①色相を手がかりにした配色の考え方 ②色相に共通性がある配色 ③色相にやや違いがある配色 ④色相に対照性がある配色		
10~11	配色イメージ	演習問題（色彩心理、色彩調和） 配色イメージ		
12	ファッション	ファッションと色彩 ①ファッションコーディネートにおける色彩 ②ファッションにおける色彩の注意点 ③基本的なカラーコーディネート 練習問題		
13	インテリア	インテリアと色彩 ①インテリアとは ②インテリアデザイン インテリアのカラーコーディネーション ①インテリアのカラーコーディネーション ②インテリアに使われる色 ③インテリアの配色形式 ④配色とイメージ インテリアにおける色の心理的効果		
14	色彩検定対策	色彩検定 過去問題		
15	色彩検定対策 期末試験	色彩検定 過去問題 期末試験		
16~22	色彩検定対策	色彩検定過去問題		
23~25	カラーコーディネート演習	ファッションコーディネート演習		
26~28	カラーコーディネート演習	インテリアコーディネート演習		
29	カラーコーディネート演習	コーディネート実践		
30	期末テスト			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
文部科学省後援色彩検定公式テキスト3級		出席率 課題・レポート 期末試験	10.0% 60.0% 30.0%	【準備学習】 次回の授業内容を 踏まえて準備・予 習する

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
マナー・プロトコール		ブライダル・ホテル学科/ 1年	2021/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	南 敦子
授業の概要				
社会人として必須のビジネスマナー、テーブルマナー、プロトコール(国際儀礼)、冠婚葬祭などに関わる知識や対応力を身につける。				
授業終了時の到達目標				
1. マナー・プロトコール検定合格 2. マナー、プロトコールを身につけ国際社会でも通用する社会人となる				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	序章 マナーとは何か 第1章 マナーの歴史と意味	序章 マナーとは何か マナー、エチケット、プロトコールの違い 第1章 マナーの歴史と意味 1. 日本の礼儀、作法の成り立ち 2. 西洋のマナー、エチケットの成り立ち 3. アジアのマナーの特徴		
2	第7章 「冠」のしきたり	1. 冠婚葬祭 2. 日本の主な通過儀礼		
3	第8章 「婚」のしきたり	1. 結婚の変遷 2. 結婚式のマナー		
4	第9章 「葬」のしきたり	1. 仏式の葬儀 2. 神式の葬儀 3. キリスト教式の葬儀 4. 葬儀・告別式のマナー 5. 法要のしきたり		
5	第10章 「祭」のしきたり	1. 1月の行事 2. 2～3月の行事 3. 4～6月の行事 4. 7～10月の行事 5. 11～12月の行事		
6	第4章 ビジネスシーンのマナー 7. ビジネス文書	社内文書の書き方		
7	第4章 ビジネスシーンのマナー 7. ビジネス文書	社外文書の書き方		
8	第2章 国際人としてのプロトコール	1. プロトコールの原則 2. 具体的な席次例 3. 社交場でのコミュニケーション 4. 挨拶と紹介 5. 外国人への贈り物 6. 国旗の扱い 7. 礼拝の場でのマナー 8. 異文化コミュニケーション		

回	テ ー マ	内 容		
9	第5章 食事のマナー	1. 食事の作法の基本 2. 和食のマナー 3. 和食の作法 4. 西洋料理のマナー 5. 中国料理・各国料理のマナー		
10	第6章 お酒のマナー	1. お酒の種類 2. ワインの基礎知識 3. その他のお酒の楽しみ方		
11~ 13	マナー・プロトコール検定対策	マナー・プロトコール検定問題集		
14	期末試験	期末試験		
15	マナー・プロトコール検定			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
マナー・プロトコール		出席率 課題・レポート 期末試験	10.0% 20.0% 70.0%	【準備学習】次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習する

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
写真基礎		ブライダル・ホテル学科/ 1年	2021/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	南 敦子
授業の概要				
1. カメラの知識 2. 写真の知識 3. 撮影の基本技術(絞り、シャッター速度、ISO感度など) 4. 撮影				
授業終了時の到達目標				
写真および撮影の基礎について理解する				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	動機付け カメラと周辺機器について	ボディ、レンズなど必要機器に関する説明		
2	写真の三大要素1	被写体について 光の状態(順光、逆光、半逆行)		
3	写真の三大要素2	構図について カメラの構え方、設定方法		
4	撮影	カメラの基本操作確認 徳島公園での撮影		
5	写真の確認	前週撮影した写真の確認・指導		
6	室内での撮影練習 人物撮影のポイント	室内での小物撮影 人物撮影のポイント(説明)		
7	写真の確認 人物撮影	写真の確認・指導 人物撮影のポイント(説明)		
8	写真の確認 人物撮影	写真の確認・指導 課題(ポストカード制作)説明		
9	自由撮影	自由撮影		
10	写真の確認(セレクト)	写真の確認(セレクト)		
11	ポストカード発表 課題説明	完成作品配布 課題説明		
12~ 14	課題撮影	課題撮影		
15	課題セレクト	課題セレクト		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		出席率 課題・レポート 実習・実技評価	10.0% 20.0% 70.0%	【準備学習】 次回の授業内容を 踏まえて準備・予 習する

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
一般教養		フライダル・ホテル学科/ 1年	2021/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	四宮 直子
授業の概要				
社会人に必要な一般常識を学ぶ				
授業終了時の到達目標				
基礎知識を確実に習得する 就職試験に役立てる				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
社会情勢は日々変化するため、常に関心を持ち新聞などを読む				
回	テーマ	内容		
1	授業に際しての導入 国語	漢字の知識/読み		
2	国語	漢字の知識/読み、書き取り、同音異義語		
3	国語	漢字の書き取り/2文字、3文字の熟語 漢字の書き取り/訓読みの言葉、ビジネス用語		
4	国語	漢字の知識/同音異義語/書き取り、多数の熟語が存在する 同音異義語、同訓異字、四字熟語、ことわざ		
5	社会	日本地理(日本の地方、都道府県と主な都市) 日本地理(日本の国土、地勢、自然、気候、産業、交通、 観光資源)		
6	社会	世界地理(世界の州区分、国と主な都市) 世界地理(世界の地勢、自然、気候、産業、交通、観光資源)		
7	社会	日本史(時代区分と主な歴史上の出来事、人物) ①古代~中世 ②近世~近代 ③近現代史		
8	社会	政治経済(日本国憲法の特徴、基本的人権の種類、三権分立とその関係、国会と二院制)		
9	社会	政治経済(景気の循環と金融政策、税金と財政のしくみ) 現代社会(社会保障制度、雇用と労働に関する基礎知識) 日本・世界の思想・宗教 日本・世界の芸術家		
10	数学	式と計算/速さの基礎/ 旅人算/通過算/流水算		
11	数学	割合の基礎/濃度/損益算/仕事算/ 虫食い算/順列・確率		
12	数学	集合/推理/図形と角度/面積・体積/展開図		

回	テ ー マ	内 容		
13	英語	基本単語／標示用語、英略語、時事英語／ 熟語／発音・ことわざ		
14	英語	会話表現／文法／英文和訳／和文英訳		
15	まとめ	期末テスト／時事問題		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
専門学校生のための就職筆記試験対策問題 集 一般常識・SPI3		出席率 確認テスト 期末試験	5.0% 25.0% 70.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
パソコン実習 (Excel I)		ブライダル・ホテル学科/ 1年	2021/通年	実習
授業時間	回数	単位数 (時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位 (60時間)	必須	武田 和代
授業の概要				
Excelの基礎及びMOS対策				
授業終了時の到達目標				
Excelの総合的なスキルの取得				
実務経験有無	実務経験内容			
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	Excel入門	SUM関数・ファイルの保存と呼び出し 印刷・グラフの作成と印刷・連続データの入力		
2	ワークシートの活用 (1)	行、列の削除・挿入・移動・編集・列幅・行の高さの変更 AVERAGE関数・計算式の複写とセル番地の相対参照		
3		表示形式の変更 (1)・文字位置の指定・便利なデータ入力の方法・罫線・オートカルク・セルのスタイル		
4	ワークシートの活用 (2)	セル番地の絶対参照・表示形式の変更 (2)		
5		文字属性の変更・MAX・MIN関数 COUNT・COUNTA関数・ROUND・ROUNDUP・ROUNDDOWN関数		
6		IF関数・条件付き書式・スパークライン		
7	ワークシートやブックの作成と管理	ワークシートやブックを作成する・ワークシートやブック内を移動する ワークシートやブックの書式を設定する		
8		ワークシートやブックのオプションと表示をカスタマイズする		
9		印刷または保存するためにワークシートやブックを設定する 確認問題		
10	セルや範囲の作成	セルやセル範囲にデータを挿入する セルやセル範囲の書式を設定する		
11		セルやセル範囲を並べ替える、グループ化する 確認問題		
12	テーブルの作成	テーブルを作成する・テーブルを変更する テーブルのレコードを抽出する、並べ替える		
13		確認問題		
14	数式や関数の適用	数式を使用する・関数を使用する		

回	テ ー マ	内 容		
15		関数で条件付き論理を使用する		
16		文字列操作関数を使用する		
17		確認問題		
18	グラフやオブジェクトの作成	グラフを作成する		
19		オブジェクトを作成する		
20	模擬試験	確認問題		
21	模擬試験	確認問題		
22	模擬試験	確認問題		
23	模擬試験	確認問題		
24	模擬試験	確認問題		
25	模擬試験	確認問題		
26	模擬試験	確認問題		
27	模擬試験	確認問題		
28	模擬試験	確認問題		
29	模擬試験	確認問題		
30	模擬試験	確認問題		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
30分でマスターExcel2016 (実務出版) MOS Excel2016 対策テキスト (FOM出版)		出席率 授業態度 実習・実技評価 確認テスト	20.0% 20.0% 30.0% 30.0%	【準備学習】 次回の授業内容を 踏まえて準備・予 習する

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
社会人基礎講座 I		ブライダル・ホテル学科/ 1年	2021/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	南 敦子
授業の概要				
1. 社会人として求められる心得について学ぶ (手帳の使い方、読書術、文章術、ロジカルシンキング) 2. 基本的なビジネスマナーについて学ぶ(電話対応、訪問のマナー) 3. 就職活動の準備 (自己分析、企業研究、履歴書等書類作成、面接対策)				
授業終了時の到達目標				
1. 3KAN教育により企業が求める人材を育成する 2. 基礎学力、専門知識を将来社会において発揮することができるための汎用的能力の育成 3. 目標を設定し管理することによって、自己成長を実感させ、将来設計ができるようになる				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内 容		
1	就職に向けての動機付け・心構え	動機付け 身だしなみ講座		
2	就職活動の目標と計画設定 適性検査	就職活動に向けた目標設定 適性検査		
3	文章の「型」を体得する	スラスラ書ける文章術		
4	自己を振り返り、自分の強みを見つける	自己分析 マインドマップ		
5	自己を振り返り、自分の強みを見つける	自己分析(過去～未来)		
6	自己を振り返り、自分の強みを見つける	自己PR作成		
7	業種・職種の理解	企業研究		
8	答えのない社会を生きていくための 「自分で答えを考える」	ロジカルシンキング		
9	30問30答及び履歴書のポイント 説明	30問30答及び履歴書のポイントについて説明		
10	丁寧で見やすい履歴書の作成	履歴書・求職票の書き方		
11	思いやり、気づき気配りが実践できる 能力及び社会人として必要不可欠 なマナー習得	ホスピタリティマインド 社会人としての心得		
12	30問30答・自己PR準備	30問30答確認 自己PR確認		
13	面接書類準備	50問50答、自己PR、求職票		
14	リモート面接・AI面接	リモート面接、AI面接のポイント		

回	テーマ	内 容		
15	これから始まる就職活動に向けての心構え・準備	就職活動に向けての心構えと目標設定		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	就職の手引き	出席率	100.0%	【準備学習】 次回の授業内容を踏まえ配布資料を用いて予習する