

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	2024/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				
ホテルに関する基本的な知識を身に付け、ホテル業界について幅広く理解する。				
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。ホテルはその地の歴史や文化を表現する文化施設であることを理解し、ホテルスタッフとしての資質を磨いていく。				
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. 機能別、グレード別ホテルの分類		
5~ 6	第3章 ホテルの発達の歴史	1. ヨーロッパ、アメリカの宿泊施設 2. 日本の宿泊施設		
7~ 8	第4章 ホテル産業の特徴	1. ホテルの商品の特性 2. ホテルを構成する3要素		
9~ 12	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		
13~ 15	第6章 1-1 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と料金設定		
16~ 18	第6章 1-2 宿泊部門の基礎知識	3. 予約からチェックイン、チェックアウト 4. 宿泊部門に関わる様々な指標		
19~ 24	宿泊部門のまとめ	ホテル実務検定過去問題 練習問題、解答と解説		
25~ 27	第7章 1-1 料飲部門の基礎知識	1. ホテルの飲料施設の種類の種類 2. ホテルレストランの朝食、ランチ、ディナー 3. フランス料理とテーブルセッティング		
28	第7章 1-2 料飲部門の基礎知識	1. 中国料理 2. 日本料理		
29	第8章 1-3 料飲部門の基礎知識	1. ビバレッジ全般(アルコール、ノンアルコール)		
30	前期末試験	前期末試験		
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%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ホテル概論Ⅱ		フライダル・ホテル学科/ 1年	2024/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、業務概要全般について学ぶ。				
授業終了時の到達目標				
ホテル業務全般について理解できる。				
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		
1~5	第9章 ホテルスタッフに求められる能力	1. ホテルスタッフが知っておくべき基本的な知識 2. 求められる資質・能力 3. ホスピタリティとは		
6~10	第10章 ホテルを取り巻く環境 第11章 ホテルの社会的責任	1. 旅行会社との関わり 2. インターネットによる予約のメリット、デメリット 3. 高級化と低価格化		
11~14	第12章 これからのホテル	1. スタッフのマルチタスク化 2. 求められるサービスの変化		
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
基礎から学ぶホテルの概論 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%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
宿泊実務 I		フライダル・ホテル学科/ 1年	2024/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				
ホテルの顔ともいえるフロント部門で働くスタッフの対応は、ホテルのイメージや評価に大きな影響を与える。 フロント・オフィス部門の業務について理解を深める。				
授業終了時の到達目標				
お客様をおもてなしする精神に加え、情報システムの知識を含め、幅広くホテル業務全般について学ぶ。				
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	宿泊 I フロント・オフィスとは 夏季インターンシップの説明	フロントオフィスの概要 フロント部門での業務内容		
3~ 4	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		
5~ 6	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		
7	第3章 リザーベーション業務	1. リザーベションクラークの心得 2. 客室予約の種類 3. 宿泊予約システムの概要 4. 電話予約 5. リザーベションクラークのその他の業務		
8~ 10	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、チェックアウト		
11~ 14	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業務 2. 料金計算 3. 外貨両替業務		
15	前期末試験	前期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ホテルテキスト宿泊 I 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%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
宿泊実務Ⅱ		フライダル・ホテル学科/ 1年	2024/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				
ホテルの顔とも言えるフロント部門で働くスタッフの対応は、ホテルのイメージや評価に大きな影響を与える。 フロント・オフィス部門の業務について理解を深める。				
授業終了時の到達目標				
お客様をおもてなしする精神に加え、情報システムの知識を含め、幅広くホテル業務全般について学ぶ。				
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		
1~3	第6章 ファインフォメーション業務	1. インフォメーション 2. ルーム、ハウス、シティインフォメーション 3. 郵便物 4. 電話交換		
4~5	第7章 防犯業務	1. 防犯管理 2. 遺失物管理		
6~14	ホテル実務技能検定過去問題	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
ホテルテキスト宿泊Ⅰ 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%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
飲料解説		フライダル・ホテル学科/ 1年	2024/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%	

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	2024/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	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				
前回学んだことを復習しておく				
回	テーマ	内容		
1~ 2	結婚とは	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 4. 結婚の定義 5. 日本の結婚状況 6. 日本の結婚の歴史 7. DVD「プロフェッショナル」観賞		
3~ 4	結婚に関する風習・いわれ	1. 六曜 2. 忌み言葉 3. 結婚記念日 4. 宗教と結婚式 5. 世界の結婚式 6. ブライダル市場 7. ブライダル業種 8. ブライダルのエリア特性		
5~ 6	ブライダルの基礎 1	1. 婚約 2. 婚約記念品		
7	ブライダルの基礎 2	1. 結婚式までのスケジュール 2. 結婚式とは		
8~ 9	結婚式の知識	1. キリスト教式結婚式		
10~ 11	結婚式の知識	4. 神前結婚式 5. 仏前結婚式		
12~ 14	結婚式の知識	6. 人前結婚式		

回	テ ー マ	内 容		
15	復習とまとめ	1. 振り返り 2. 期末試験		
	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 出席率	30.0% 30.0% 40.0%	

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	2024/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	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～ 3	結婚披露宴の概要	1. 結婚披露宴の概要 2. 主要スタッフ 3. 一般的な進行		
4～ 7	結婚披露宴を構成する要素1	1. テーブルプラン 2. ペーパーアイテム 3. 装花		
8～ 10	結婚披露宴を構成する要素2	1. 料飲 2. 写真、ビデオ		
11～ 13	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 4. 発表		
14～ 16	欧米の婚礼の慣習	1. サムシングフォー 2. ウェディングケーキ 3. ブーケ・ブートニア 4. ダーズンローズ 5. レインボーローズ 6. ジューンブライド 7. その他		
17～ 20	日本の婚礼の慣習1	1. 引き出物 2. 鏡開き 3. 万歳 4. 三本締め 5. 一丁締め 6. 桜湯 7. 吉日		
21～ 22	日本の婚礼の慣習2	8. 見合い		
23～ 25	日本の婚礼の慣習3	9. 結納 10. 祝い膳		

回	テ ー マ	内 容		
26～ 29	検定対策	1. AWP検定の過去問題実施 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 授業態度	30.0% 40.0% 30.0%	

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	2024/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) どんな衣装店があるかを知る、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I		ブライダル・ホテル学科/ 1年	2024/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位(30時間)	必須	八木 有紀子
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				
1. ブライダルコーディネーターの仕事を通し、結婚式披露宴に関する仕事を幅広く理解する 2. 2年生でのBIAブライダルコーディネーター技能士3級検定取得に向けた知識の習得				
実務経験有無		実務経験内容		
有		ブライダル業界(コスチューム事業、バンケット事業他)で16年、ブライダルプランナーとして式場での経験あり。企画や演出等、数多くの婚礼を手がけてきた。ブライダルに関連する国家検定の試験官も務めている。		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1~5	1. 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はなく、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について解説 ブライダルビジネスの基本について解説		
6~10	2. コーディネーター業務	新規客・成約(既決)客の区分 カップルが式場見学に来館、接客クロージングで決定成約するまでの 新規業務についての解説 ※一貫制と分担制など		
11~15	3. 打合せ業務について	成約してからのフォロー、招待状や衣裳選び等各ブライダルアイテム、 結婚式披露宴に関わる全ての要素を決定、手配する事 打合せ業務の内容を解説		
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		期末試験 実習・実技評価 授業態度 出席率	50.0% 20.0% 20.0% 10.0%	

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Ⅱ		ブライダル・ホテル学科/ 1年	2024/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位(30時間)	必須	八木 有紀子
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				
1. ブライダルコーディネーターの仕事を通し、結婚式披露宴に関する仕事を幅広く理解する 2. 2年生でのBIAブライダルコーディネーター技能士3級検定取得に向けた知識の習得				
実務経験有無	実務経験内容			
有	ブライダル業界(コスチューム事業、バンケット事業他)で16年、ブライダルプランナーとして式場での経験あり。企画や演出等、数多くの婚礼を手がけてきた。ブライダルに関連する国家検定の試験官も務めている。			
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1~7	1. 当日の業務について	コーディネーターの当日の役割とサービス業務について 挙式・披露宴進行など、実践的な知識を解説 ※サービス知識・衣装知識など実践を交えた講義		
8~15	2. 接遇	他業種の会社へマナー講師として仕事をしており、社会人としてのビジネスマナー・その後の接遇までを講義		
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		課題・レポート 実習・実技評価 授業態度 出席率	50.0% 20.0% 20.0% 10.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ホテル英会話 I		フライダル・ホテル学科/ 1年	2024/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位(30時間)	必須	西良 美智子
授業の概要				
ホテル勤務に必要な英語力を身に着けるため、テキスト、ワークブック、オリジナルスクリプトを教材として学習する。各自プレゼンテーションすることによって、英語での文章作成、人前で英語を話すことに慣れる。				
授業終了時の到達目標				
ホテル勤務に必要な英語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~ 2	1-2 Taking phone calls	プレゼンテーション テキスト、ワークブック、オリジナルスクリプトを用いた 学習		
3~ 4	3-4 Giving information	テキスト、ワークブック、オリジナルスクリプトを使って 学習		
5~ 6	5-6 Taking room reservation	テキスト、ワークブック、オリジナルスクリプトを使って 学習		
7~ 8	7-8 Taking restaurant booking	テキスト、ワークブック、オリジナルスクリプトを使って 学習		
9~ 10	9-10 Giving polite explanation	テキスト、ワークブック、オリジナルスクリプトを使って 学習		
11~ 12	11-12 Receiving guest	テキスト、ワークブック、オリジナルスクリプトを使って 学習		
13~ 14	13-14 Serving in the bar	テキスト、ワークブック、オリジナルスクリプトを使って 学習		
15	15 前期末テスト			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ホテル英会話		期末試験 授業態度 出席率	60.0%	課題、レポートは 合格点に満たな かった時に課す
ホテルマンの英会話			20.0%	
Highly Recommended(text, workbook)			20.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ホテル英会話Ⅱ		フライダル・ホテル学科/ 1年	2024/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位(30時間)	必須	西良 美智子
授業の概要				
ホテル勤務に必要な英語力を身に着けるため、テキスト、ワークブック、オリジナルスクリプトを教材として学習する。各自プレゼンテーションすることによって、英語での文章作成、人前で英語を話すことに慣れる。				
授業終了時の到達目標				
ホテル勤務に必要な英語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~ 2	16-17 Taking a food order	プレゼンテーション テキスト、ワークブック、オリジナルスクリプトを用いた学習		
3~ 4	18-19 Dessert and cheese	テキスト、ワークブック、オリジナルスクリプトを使って学習		
5~ 6	20-21 Taking about wine	テキスト、ワークブック、オリジナルスクリプトを使って学習		
7~ 8	22-23 Dealing with requests	テキスト、ワークブック、オリジナルスクリプトを使って学習		
9~ 10	24-25 Describing dishes	テキスト、ワークブック、オリジナルスクリプトを使って学習		
11~ 12	26-27 Dealing with complaint	テキスト、ワークブック、オリジナルスクリプトを使って学習		
13~ 14	28-29 Jobs and workplace	テキスト、ワークブック、オリジナルスクリプトを使って学習		
15	30 後期末テスト	後期末テスト		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ホテル英会話 ホテルマンの英会話 Highly Recommended(text, workbook)		期末試験 授業態度 出席率	60.0% 20.0% 20.0%	課題、レポートは 合格点に満たな かった時に課す

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネス実務 I		プライダル・ホテル学科/ 1年	2024/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	市原 久弓
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		
有		銀行の役員秘書として5年の勤務経験、医療現場での勤務経験1年 実社会で必要とされるマナー全般と医療人としての心構えを実践を用いて指導する		
時間外に必要な学修				
【準備学習】前回学んだところをプリント等を用いて復習しておくこと				
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とは	1. ビジネスマナーを学ぶ理由 2. 授業の目的と目標 3. 常識とマナーの違い 4. 接客マナーとは 5. 第一印象の重要性 6. 印象を形成する主な要素		
2	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とは	1. コミュニケーションとは 2. コミュニケーションの成立条件 3. コミュニケーションの種類 4. ノンバーバルコミュニケーション		
3~ 5	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とは	1. バーバルコミュニケーション 2. 傾聴 3. 言葉遣い・話し方のマナー		
6	第4章ビジネスシーンのマナー 2. 社会人としての心構え 3. 名刺の扱い方 4. 電話対応	1. 社会人としての心構え 2. PDCAサイクル 3. 命令・指示の受け方 4. 報告連絡相談		
7~ 8	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)	1. 名刺のマナー 2. 来客対応の心得 3. 受付のマナー 4. ご案内		
9~ 10	第4章ビジネスシーンのマナー 4. 電話対応	1. 電話対応のポイント 2. 電話を受ける時のマナー 3. 電話を掛ける時のマナー 4. 電話を取り次ぐ時のマナー		
11~ 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		

回	テ ー マ	内 容		
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 自作プリント		期末試験 実習・実技評価	50.0% 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	2024/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				
ビジネス文書作成の要領および管理の方法を学ぶ				
1) 正確な文章を書くための知識 2) 分かりやすい文章を書くための知識 3) 丁寧に礼儀正しい文書を作成するための知識 4) 文書の受発信業務の知識				
授業終了時の到達目標				
1. ビジネス文書を正確・迅速・丁寧に作成する知識を習得する 2. 簡単な社内文書や社外文書を作成することができる 3. ビジネス文書検定3級に合格する				
実務経験有無		実務経験内容		
		銀行の役員秘書として4年の勤務経験 多くの社内文書、社外文書を作成・管理してきた経験を生かし学生に実践的に指導する		
時間外に必要な学修				
次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う				
回	テーマ	内容		
1	1. ビジネス文書とは 2. 表記技能 正しい用字・用語を使う	1. ビジネス文書の目的とメリット 2. 作成のポイント 3. 数字の書き表し方		
2~ 3	3. 表現技能 正確で分かりやすい文章を書く	1. 正確な文章を書く 2. 分かりやすい文章を書く 3. 簡潔な文章を書く		
4	3. 表現技能 礼儀正しい文章を書く	1. 文体をそろえる 2. ビジネス文書の慣用句		
5	4. 実務技能 社内文書の知識	1. 用紙・封筒の知識 2. 社内文書の基礎知識 3. 社内文書の作成		
6~ 7	4. 実務技能 社外文書の知識	1. 社外文書と社内文書の違い 2. 社外文書の基本様式 3. 社外文書の作成		
8~ 11	5. ビジネス文書検定対策	1. ビジネス文書検定過去問題を解く 2. 解答解説		
12~ 13	6. 電卓検定対策	1. 過去問題を計測し、解答する		
14	実務技能	1. 封筒の宛名書き 2. 出欠ハガキの記入		
15	振り返りとまとめ	振り返りと確認テスト		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ビジネス文書技能検定問題集 自作プリント		期末試験 課題・レポート 検定結果	60.0% 20.0% 20.0%	

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Ⅰ		フライダル・ホテル学科/ 1年	2024/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	山富 秀世
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				
次回の授業内容を踏まえて資料を用いて予習する				
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		
5	光と色	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	色の表示(表色系)	カラーダイヤルの作成		
8~ 9	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		
10~ 11	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 トーンを手がかりにした配色 ①トーンを手がかりにした配色の考え方 ②トーン共通の配色 ③トーン対照の配色 色相とトーンを組み合わせた配色 配色の基本的な技法		
12	配色イメージ	演習問題（色彩心理、色彩調和） 配色イメージ		
13	ファッション インテリア	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 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	期末試験 色彩検定対策			
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テキスト3級		出席率 確認テスト 課題・レポート 期末試験	10.0% 20.0% 10.0% 60.0%	

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Ⅱ		ブライダル・ホテル学科/ 1年	2024/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	山富 秀世
授業の概要				
色彩検定を取得するとともに、ブライダルシーンにおけるカラーコーディネートを実践的に学ぶ				
授業終了時の到達目標				
1. 色彩検定3級取得 2. ブライダルシーンにおけるカラーコーディネート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				
次回の学習内容を踏まえて資料を用いて予習する				
回	テーマ	内容		
1~9	色彩検定対策	色彩検定過去問題		
10	色彩検定直前対策	確認テスト		
11~13	クリスマスディスプレイ	ディスプレイのテーマに応じた実技		
14	ブライダルカラーコーディネート	ブライダルカラーコーディネート		
15	期末試験			
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テキスト3級		出席率 授業態度 確認テスト 期末試験	10.0% 20.0% 40.0% 30.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
マナー・プロトコール		プライダル・ホテル学科/ 1年	2024/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	市原 久弓
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	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	第2章 国際人としてのプロトコール	1. 社交の場でのコミュニケーション 2. 挨拶と紹介		
4	第2章 国際人としてのプロトコール	1. 外国人への贈り物 2. 国旗の扱い 3. 礼拝の場でのマナー 4. 異文化コミュニケーション		
5	第3章 社会人に必要なマナー	1. 礼装の知識 2. 日本の礼装 3. 民族衣装		
6	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		
7	サービス接遇検定対策			
8	サービス接遇検定対策			
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		
10~ 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・模擬問題		

回	テ ー マ	内 容		
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 授業態度 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		フライダル・ホテル学科/ 1年	2024/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	1単位(30時間)	必須	富永 正志
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		
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	2024/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	藤原 希
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 語句の意味		
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	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		
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		
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		

回	テ ー マ	内 容		
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
2025年度版 就職用一般常識		出席率 確認テスト 期末試験	5.0% 15.0% 80.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
パソコン実習 (EXCEL) I		フライダル・ホテル学科/ 1年	2024/前期	実習
授業時間	回数	単位数 (時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位 (30時間)	必須	藤原 希
授業の概要				
Excelの基本機能や操作方法を学習する。 MOS Excelの資格取得を目指す。 パソコンの活用能力を高める。				
授業終了時の到達目標				
Excelによる表やグラフの作成、基本的な関数の利用、簡単なデータ処理ができる。 MOS Excelの資格を取得する。				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
授業の復習をするとともにテキストを用いて繰り返し練習問題を解く。 次回の授業内容を踏まえて、予習を行う。				
回	テーマ	内容		
1	Excelの基礎知識 Excel入門	1. 合計の計算 (SUM関数) 2. ファイルの保存と呼び出し 3. 印刷 4. グラフの作成と印刷 5. 連続データの入力 (オートフィル)		
2~ 3	ワークシートの活用 (1)	1. 行、列の削除・挿入・移動 2. 編集 3. 列幅・行の高さの変更 4. 平均の計算 (AVERAGE関数) 5. 計算式の複写とセル番地の相対参照 6. 表示形式の変更 (1)		
4~ 5	ワークシートの活用 (2)	1. セル番地の絶対参照 2. 表示形式の変更 (2) 3. 文字属性の変更 4. 最大・最小 (MAX・MIN関数) 5. データのカウント (COUNT・COUNTA関数) 6. データの四捨五入・切り上げ・切り捨て (ROUND・ROUNDUP・ROUNDDOWN関数) 7. 条件の判定 (IF関数) とネスト 8. 条件付き書式 9. スパークライン		
6	グラフ (1)	1. 棒グラフ 2. 積み上げグラフ 3. 折れ線グラフ 4. 円グラフ		
7	グラフ (2)	1. 3-Dグラフ 2. 複合グラフ 3. ドーナツグラフ 4. レーダー 5. 散布図 6. 絵グラフ		

回	テ ー マ	内 容		
8	データベース	1. データベース入門 2. データの並べ替え 3. データの検索と置換 4. データの抽出 5. 条件の書き方 6. データの集計		
9～ 10	Excelの応用	1. 順位づけとn番目に大きい値・小さい値 (RANK.EQ・LARGE・SMALL関数) 2. 列の検索 (VLOOKUP関数) 3. 行の検索 (HLOOKUP関数) 4. 行・列の検索 (INDEX関数) 5. 文字列の操作 (1) (LEN・LEFT・RIGHT関数)		
11～ 12	出題範囲1 ワークシートやブックの管理	1. ブックにデータをインポートする 2. ブック内を移動する 3. ワークシートやブックの書式を設定する 4. オプションと表示をカスタマイズする 5. 共同作業のためにコンテンツを設定する		
13～ 14	出題範囲2 セルやセル範囲のデータの管理	1. シートのデータを操作する 2. セルやセル範囲の書式を設定する 3. 名前付き範囲を定義する、参照する 4. データを視覚的にまとめる		
15	前期末試験	1. Excelの基礎知識 2. Excel入門 3. ワークシートの活用 (1) (2) 4. グラフ (1) (2) 5. データベース		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
30時間でマスターExcel2019 よくわかるマスターMOS Excel2019対策テキスト&問題集		出席率 実習・実技評価 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) II		フライダル・ホテル学科/ 1年	2024/後期	実習
授業時間	回数	単位数 (時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位 (30時間)	必須	藤原 希
授業の概要				
Excelの基本機能や操作方法を学習する。 MOS Excelの資格取得を目指す。 パソコンの活用能力を高める。				
授業終了時の到達目標				
Excelによる表やグラフの作成、基本的な関数の利用、簡単なデータ処理ができる。 MOS Excelの資格を取得する。				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
授業の復習をするとともにテキストを用いて繰り返し練習問題を解く。 次回の授業内容を踏まえて、予習を行う。				
回	テーマ	内容		
1	出題範囲3 テーブルとテーブルのデータの管理	1. テーブルを作成する、書式設定する 2. テーブルを変更する 3. テーブルのデータをフィルターする、並べ替える		
2	出題範囲4 数式や関数を使用した演算の実行	1. 参照を追加する 2. データを計算する、加工する 3. 文字列を変更する、書式設定する		
3~ 4	出題範囲5 グラフの管理	1. グラフを作成する 2. グラフを変更する 3. グラフを書式設定する		
5~ 6	模擬試験問題1	模擬試験問題1		
7~ 8	模擬試験問題2	模擬試験問題2		
9~ 10	模擬試験問題3	模擬試験問題3		
11~ 12	模擬試験問題4	模擬試験問題4		
13~ 14	模擬試験問題5	模擬試験問題5		
15	後期末試験	模擬試験問題 (ランダム)		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
30時間でマスターExcel2019 よくわかるマスターMOS Excel2019対策テキスト&問題集		出席率 実習・実技評価 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
社会人基礎講座 I		フライダル・ホテル学科/ 1年	2024/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				
就職活動も含めながら社会人となるための基礎力を身につける				
授業終了時の到達目標				
1) 3KAN教育(1.自己効力感 2.成長実感 3.学び続ける習慣)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				
次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う				
回	テーマ	内容		
1	・就職活動の世界を知る ・キャリアマップについて	・就職活動の目的、目標を考える ・就職活動の準備として、キャリアマップの理解、登録を行う。		
2	・マイナビ、リクナビの登録	・マイナビ、リクナビを使って就職活動を行う		
3	「闇バイト」注意喚起講演会 徳島県警 生活安全課木村様			
4	適性検査	適性検査		
5	・文章の書き方と構成の仕方	・文章の書き方について学ぶ ・テーマに沿った文章を構成する		
6	・自己PR作成	・自己PR作成		
7	・自己PR作成	就職の手引き P13-14 自己PR作成(400字)		
8	・企業の見つけ方	各学科での業界研究、説明		
9	・履歴書の書き方と伝え方	・自身の基本情報、趣味を書き出す		
10	・志望動機	・志望動機を書く		
11	・30問30答	・30問30答の作成		
12	履歴書の書き方	・履歴書、30問30答、自己PRを完成させる		
13	・プレゼンの基本と応用	・自身の事故PRプレゼンテーションを振り返る		
14	・話の聴き方 ・面接の基本	・話の聴き方、面接の基本を学ぶ		

回	テーマ	内容		
15	・オンライン面接・グループディスカッション	・オンラインでもコミュニケーション方法		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	熱血！森吉弘の就勝ゼミ教材（穴吹学園） 就職の手引き（穴吹学園）	出席率	100.0%	2コマ欠課：A評価 4コマ欠課：B評価 5～8コマ欠課：C評価 9コマ以上：D評価 ただし、フォローを受けた場合はカウントしないが、最高はB評価とする

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
施設実習		ブライダル・ホテル学科/ 1年	2024/前期	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位(30時間)	必須	角 知美
授業の概要				
各施設でのインターンシップにおいて、現場で円滑なコミュニケーションと専門知識を身につける。				
授業終了時の到達目標				
即戦力となれる人材を目指し、現場での実習をとおり机上では学べないことを体得する。				
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~ 15	各施設での実習	施設実習		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		実習・実技評価 出席率	70.0% 30.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
就職実務		プライダル・ホテル学科/ 1年	2024/後期	演習
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				
就職関連書類作成 自己PR作成、発表 面接練習 グループワーク				
授業終了時の到達目標				
1. 間もなく始まる就職活動に向けて志気を高める 2. 就職活動に必要な心構えをしっかりと持つ 3. プレゼンテーションがうまくいくよう、立ち居振る舞いから応用内容までの完成を目指す				
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	会社訪問・電話対応ロープレ	会社訪問ロールプレイング 電話対応ロールプレイング		
2	身だしなみ講座	就職活動にふさわしい身だしなみについて		
3~ 5	面接練習	面接練習(自己PR発表含む)		
6~ 12	学科プログラム	履歴書、求職票の書き方 プレゼン練習		
13~ 15	校内合同企業セミナー	校内合同企業セミナー		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
就職の手引き		授業態度 課題・レポート	60.0% 40.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
食品概論 I		プライダル・ホテル学科/ 1年	2024/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	石黒 なつみ
授業の概要				
多様化する食品に対応し、食品に関する専門的知識を身につける。				
授業終了時の到達目標				
1. 食品の機能と条件、食品の分類・特性について理解する。 2. 食品の変質とその防止について理解する。 3. 食品の生産・輸入及び流通について理解する。				
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	食生活アドバイザー検定について	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	1. 栄養と栄養素 2. 心とカラダの栄養 3. 栄養学と食生活学		
3	第1章 ウェルネス上手になろう	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	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	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解答と解説 1. 行事と料理		
7	第2章 もてなし上手になろう	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	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	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	9. 料理の盛り付けのマナー 10. 食事のマナー		
11	第2章 もてなし上手になろう 第3章 買い物上手になろう	第2章 模擬0問題、解答と解説 1. 食品の種類と役割		
12	第3章 買い物上手になろう	2. 食品表示の種類 3. 加工食品の期限表示		

回	テ ー マ	内 容		
13	第2章 もてなし上手になろう	4. アレルギー表示と栄養成分 5. 食品マークとリサイクルマーク		
14	第2章 もてなし上手になろう	第3章 模擬問題 解答と解説 検定模擬問題		
15	第1～3章 まとめ 前期末試験	前期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
食生活アドバイザー 公式テキスト&問題集		期末試験 確認テスト 確認テスト	50.0% 30.0% 20.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
食品概論Ⅱ		ブライダル・ホテル学科/ 1年	2024/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	30回	4単位(60時間)	必須	石黒 なつみ
授業の概要				
食生活に関わる課題に対応できるよう知識を得る。				
授業終了時の到達目標				
食生活全般において、食育、販売促進、食生活指導等のアドバイスができる。				
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	第1章～3章 復習	確認テスト		
2	第4章 段取り上手になろう	1. 食中毒の種類と原因		
3	第4章 段取り上手になろう	2. 食中毒の予防 3. 殺菌と洗浄の基本		
4	第4章 段取り上手になろう	4. 食品の化学変化と食品加工 5. 食品の保存方法		
5	第4章 段取り上手になろう	6. 食品の安全と遺伝子組み換え 7. 食品の安全と化学変化		
6	第4章 段取り上手になろう	8. 食品の安全と感染症 第4章模擬問題		
7	第4章 段取り上手になろう	確認テスト		
8	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. 小売りの種類		
9	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		
10	第5章 生き方上手になろう	5. 物流システムの変化		
11	第5章 生き方上手になろう	6. 小売りシステムの変化 第5章 模擬問題		
12	第5章 生き方上手になろう	確認テスト		
13	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		
14	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		
15	第6章 やりくり上手になろう	5. 食品の安全と法律		

回	テ ー マ	内 容		
16	第6章 やりくり上手になろう	6. 食品と環境問題 7. 暮らしとIT社会 8. 日本の食料自給率		
17	第6章 やりくり上手になろう	確認テスト		
18~ 21	検定対策	食生活アドバイザー3級 過去問題		
22~ 28	過去問題	模擬問題の解答と解説		
29	期末試験	食生活アドバイザー検定3級		
30	期末試験 解答と解説	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		期末試験 確認テスト 出席率	50.0% 30.0% 20.0%	