# 授業科目等の概要

（商業実務専門課程　ブライダル・ホテル科）

| 分類 | | | 授業科目名 | 授業科目概要 | 配当年次・学期 | 授業時数 | 単位数 | 授業方法 | | | 場所 | | 教員 | | 企業等との連携 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 必修 | 選択必修 | 自由選択 | | | | | | 講義 | 演習 | 実験・実習・実技 | 校内 | 校外 | 専任 | 兼任 | |
| ○ | | | ウエディング総論 | ブライダルの歴史や慣習などの基礎知識を学び、さらには企画、提案力を養い、応用・提案・営業力をまでも身につける | 1・2通 | 192 | 12 | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | ウェディング総論演習 | ブライダルコーディネイト技能検定(国)の取得を目的に、試験対策を行い、ウェディング総論のまとめを行う | 2後 | 27 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| ○ | | | ホテル概論 | 実務的なホテルに関する知識を身に付け、ホテルの具体的な業務を理解する。 | 1通 | 32 | 2 | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | ホテル概論演習 | ホテルビジネス実務検定の取得を目的に、試験対策を行い、ホテル概論のまとめを行う | 1後 | 16 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| ○ | | | ホスピタリティ概論 | ホスピタリテイの起源や概念を学び、ブライダルに携わる者として、身も心も美しく、他者に喜びと幸せを与え自らも輝ける人材作りを目指す | 1前 | 16 | 1 | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | サービス接遇 | 接遇者としての心構えや態度・振る舞い、ふさわしい言葉づかいなどを身につける | 1前・2前 | 32 | 2 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| ○ | | | 英会話 | ブライダル・ホテル業界で最低限必要とされる英会話の基礎を実践的に学び、挨拶や日常会話が理解でき、会話できることを目的とする | 2前 | 16 | 1 | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | カラーコーディネイト | 色の持つ特性やその組み合わせ方による効果を学び、婚礼の現場で行かせる力を付ける | 1通 | 64 | 4 | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | カレッジウエディング | 学生が実際に結婚式の企画、会場、衣装、メイク、ヘア等の準備から挙式までを行う。 | 2前 | 30 | 1 | | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| ○ | | | ブライダルプランニング | 卒業研究として、これまでの学習成果を活かし結婚式をプランニングし発表する。 | 2後 | 30 | 1 | | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| ○ | | | ホテルバンケッドサービス | テーブルマナーや接客の基本を学び、技術の習得をめざす。また、料飲の基礎を学び、フードコーディネートの知識も身につける | 1前 | 32 | 1 | | | ○ | ○ | ○ | | ○ | |
| ○ | | | フラワーアレンジメント | 婚礼造花、生花の特性を生かしたアレンジを学び、テーブルフラワー、ブーケ、ブートニアの制作技術を身につける | 2前 | 32 | 1 | | | ○ | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | パーソナルカラー | ブライダルの現場で活かせるパーソナルカラー診断の知識及び手法を学ぶ | 2後 | 32 | 2 | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | ラッピング | ラッピングの技術を学び、慶弔贈答の基本的な包装ができるようにする | 1後 | 32 | 1 | | | ○ | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | ネイル実習 | 婚礼で必要な知識としての正しいネイルケア・ネイルアート・カラーリングを身につける | 1通 | 128 | 4 | | | ○ | ○ | | | ○ | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ○ | | | エステ基礎 | 新婦の肌艶をアップさせるため、エステの基礎からフェイシャルマッサージ、ハンドマッサージを学ぶ | 2後 | 34 | 1 | | | ○ | ○ | | ○ | | |
| ○ | | | ヘア実習 | 婚礼に必要な知識としてのヘアの基本から応用テクニックまでを学ぶ | 1・2通 | 120 | 4 | | | ○ | ○ | | ○ | | |
| ○ | | | メイク実習 | 婚礼に必要な知識としてのメイクの基本から応用テクニックまでを学ぶ | 1・2通 | 138 | 4 | | | ○ | ○ | | ○ | | |
| ○ | | | 着付け | 和装の基礎知識及び着付け技術の習得から礼装着付け(留袖・振袖)技術の習得までも目指す | 1前・2後 | 66 | 2 | | | ○ | ○ | | ○ | | |
| ○ | | | プレゼンテーション | PowerPointを使って効果的なスライドを作成し、機材準備から発表までが滞りなくおこなえる力を身につける | 1通 | 64 | 4 | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | ワープロ | Wordの基本機能を学びし、様々なビジネス文書作成と応用技術の習得を目指す | 1・2通 | 127 | 8 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| ○ | | | 表計算 | Excelの基礎機能を学び、様々なビジネスシーンで応用できる表計算技術の習得を目指す | 1・2通 | 127 | 8 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| ○ | | | ムービープロダクション | カメラの基礎知識から実際の撮影技術、編集技術を習得する | 2前 | 30 | 1 | | | ○ | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | パソコン応用 | パソコンの基本的な扱い方から、入力の練習、インターネットの使い方や画像編集など、プランナー業務にも活用できる技術を習得する | 1通・2後 | 98 | 3 | | | ○ | ○ | | ○ | | |
| ○ | | | 一般教養(SPI) | 企業の採用試験を見据え、一般教養および試験レベルの知識を学習する | 1・2通 | 68 | 4 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| ○ | | | 一般教養(社会概論) | 時事問題を通じて、政治、国際、経済、社会、地域などの知識を身に付ける。その年に起こるニュースも解説する。 | 2前 | 15 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| ○ | | | 一般教養(ビジネススキル) | 会社における一般的な常識を学び、社会人としてのマナーを身に付ける。ペン字の練習を行う。 | 1後・2前 | 48 | 3 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| ○ | | | 一般教養(ビジネス計算) | 帳票・商業計算と電卓計算の入門・基本を学び、検定合格目指す | 2通 | 66 | 4 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| ○ | | | 一般教養(コミュニケーション) | ブライダルのあらゆる場面はもちろんの事、社会人として、適切かつ円滑なコミュニケーション力を身に付ける | 1・2通 | 68 | 4 | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | 一般教養(商業簿記) | 簿記の基本から、簿記検定3級程度の決算書の作成までを学ぶ | 1後・2前 | 64 | 4 | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | 一般教養(就職対策) | 就職活動の流れを知り、就職活動に必要な知識を身に付ける。 | 1後 | 16 | 1 | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | 企業実習 | 一定期間企業で研修生として働き、自分の将来に関連する就業体験をする | 2前 | 30 | 1 | | | ○ | | ○ | | ○ | ○ |
| 合計 | | | | ３２　科目 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 1,890単位時間(　92単位) |

| 卒業要件及び履修方法 | 授業期間等 | |
|---|---|---|
| 学科の履修は必要な出席時間数と学習評価の試験の合格をもって認定する。 | １学年の学期区分 | ２期 |
| | １学期の授業期間 | 8週(6ヶ月) |

(留意事項)

１　一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について〇を付し、その他の方法について△を付すこと。

２　企業等との連携については、実施要項の３（３）の要件に該当する授業科目について〇を付すこと。