

授業科目	販売士 I		単位/時間	131時間		
開講学科等	セールスマネジメント・ブライダル学科1年		担当教員	鳴瀧学志		
授業の目的・テーマ	人口減少に伴う需要の縮小、情報化、グローバル化の急速な進展による、市場構造や商工業を取り巻くビジネス環境の変化や、消費者のニーズに応えるための市場を創造する企画・提案力やサービス提供力のあり方を考える。					
授業の到達目標	日商リテールマーケティング3級検定取得					
授業の計画	1	3h	4/13 第1章 流通業における小売業の基本 小売業とは	26	3h	6/2 第3章 ディスプレイの基本
	2	3h	4/14 中小小売業の現状と課題	27	3h	6/5 マーケティング 第1章 小売業のマーケティングの基本
	3	3h	4/17 第2章 組織小売業の基本 組織形態別小売業の種類と内容	28	2h	6/6 第2章 顧客満足経営の基本
	4	2h	4/18 チェーンストアの基本的役割	29	3h	6/8 第2章 顧客満足経営の基本
	5	3h	4/20 販売形態の種類と特徴 インターネット社会と小売業	30	3h	6/9 第3章 商圏の設定と出店の基本
	6	3h	4/21 第3章 店舗形態別小売業の特徴 小売業態の基本知識	31	2h	6/13 第3章 商圏の設定と出店の基本
	7	3h	4/24 店舗形態別小売業の基本知識	32	3h	6/15 第4章 リージョナルプロモーションの基本
	8	2h	4/25 店舗形態別小売業の基本知識	33	3h	6/16 第5章 顧客志向型売場づくりの基本
	9	3h	4/27 第4章 商業施設の基本 商店街の現状と特徴	34	3h	6/19 販売経営管理 第1章 販売員の役割
	10	3h	4/28 ショッピングセンターの現状と特徴	35	2h	6/20 第2章 販売員の法令知識
	11	3h	5/1 マーチャンダイジング 第1章 商品の基本	36	3h	6/22 第2章 販売員の法令知識
	12	2h	5/2 第2章 マーチャンダイジングの基本	37	3h	6/23 第2章 販売員の法令知識
	13	3h	5/8 第3章 商品計画の基本	38	3h	6/26 第3章 小売業の計数管理
	14	2h	5/9 第4章 販売計画及び仕入計画などの基本	39	2h	6/27 第3章 小売業の計数管理
	15	3h	5/11 第4章 販売計画及び仕入計画などの基本	40	3h	6/30 第4章 店舗管理の基本
	16	3h	5/12 第5章 価格設定の基本	41	3h	7/3 第4章 店舗管理の基本
	17	3h	5/15 第5章 価格設定の基本	42	2h	7/4 第4章 店舗管理の基本
	18	2h	5/16 第6章 在庫管理の基本	43	3h	7/6 対策問題
	19	3h	5/18 第7章 販売管理の基本	44	3h	7/7 対策問題
	20	3h	5/19 第7章 販売管理の基本	45	3h	7/10 対策問題
	21	2h	5/23 ストアオペレーション 第1章 ストアオペレーションの基本	46	2h	7/11 対策問題
	22	3h	5/25 ストアオペレーションの基本	47	3h	7/13 対策問題
	23	3h	5/29 第2章 包装技術の基本	48	3h	7/14 CBT試験
	24	2h	5/30 第2章 包装技術の基本	49		
	25	3h	6/1 第3章 ディスプレイの基本	50		
授業の方法	講義・応用問題・過去問題					
テキスト	販売士ハンドブック（基礎編）					
参考文献	販売士ハンドブック（基礎編）演習問題					
評価の方法や基準	A=科目に対する理解および日頃の授業態度が著しく優秀な者 B=科目に対する理解および日頃の授業態度が良好な者 C=科目に対する理解および日頃の授業態度がやや劣る者 D=科目に対する理解および日頃の授業態度が著しく劣る者					
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する	○					
実務経験	百貨店でのアパレル販売					
実務経験の活かし方	接客技術やディスプレイの種類、業界知識など					
履修上の注意事項	日々の復習					

授業科目	接客販売技能 I		単位/時間	42時間	
開講学科等	セールスマネジメント・ブライダル学科1年		担当教員	鳴瀧学志	
授業の目的・テーマ	専門知識として、繊維の基礎知識を理解し、接客ロールプレイングでお客様との接客用語や販売技能を身に付ける。 ギフト販売では、冠婚葬祭や季節の行事などのしきたりを学ぶ。				
授業の到達目標	繊維の知識を講義により広く浅く講義し、その内容を元にオリジナル資料を作成。販売員には必須の専門知識を身に付ける。学んだ専門知識を活用した接客ロールプレイングを行う。				
授業の計画	1	2h	2023/8/25 商品知識が必要な理由	26	
	2	2h	2023/8/28 繊維の知識（天然繊維）	27	
	3	2h	2023/9/1 繊維の知識（化学繊維）	28	
	4	2h	2023/9/4 皮革の種類	29	
	5	2h	2023/9/8 資料作成	30	
	6	2h	2023/10/2 資料作成	31	
	7	2h	2023/10/6 資料作成	32	
	8	2h	2023/10/13 接客ロールプレイング（基礎）	33	
	9	2h	2023/10/16 接客ロールプレイング（基礎）	34	
	10	2h	2023/10/20 接客ロールプレイング（応用）	35	
	11	2h	2023/10/23 接客ロールプレイング（応用）	36	
	12	2h	2023/10/27 コミュニケーション（聞く力）	37	
	13	2h	2023/10/30 接客販売技能 ホスピタリティ精神の発揮	38	
	14	2h	2023/11/6 接客販売技能 ホスピタリティ精神の発揮	39	
	15	2h	2023/11/10 接客販売技能 企業理念とコンプライアンス	40	
	16	2h	2023/11/13 売場づくり・商品陳列	41	
	17	2h	2023/11/20 贈答の基本知識	42	
	18	2h	2023/11/27 シーズン・ライフイベントのしきたりと贈答	43	
	19	2h	2023/1/19 冠婚葬祭のしきたりと贈答	44	
	20	2h	2023/1/22 一般贈答、その他の贈答	45	
	21	2h	2023/1/26 接客販売技能（ギフト）後期試験	46	
	22			47	
	23			48	
	24			49	
	25			50	
授業の方法	講義、グループディスカッション、ロールプレイング				
テキスト	自作テキスト・パワーポイント				
参考文献	接客技能検定対策講座（ギフト販売）				
評価の方法や基準	A=科目に対する理解および日頃の授業態度が著しく優秀な者 B=科目に対する理解および日頃の授業態度が良好な者 C=科目に対する理解および日頃の授業態度がやや劣る者 D=科目に対する理解および日頃の授業態度が著しく劣る者				
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する					○
実務経験	百貨店でのアパレル販売				
実務経験の活かし方	接客技術や繊維の種類、業界知識など				
履修上の注意事項	日々の復習				

授業科目	ブライダル基礎			単位/時間	27		
開講学科等	セールスマネジメント・ブライダル学科1年			担当教員	岩松 美穂		
授業の目的・テーマ	冠婚葬祭の基礎知識、及びブライダル業の専門知識を学び、即戦力となる人材育成を目的とする。						
授業の到達目標	業界に必要な基礎知識を理解した上で、2年次の実習に活かす事ができる。						
授業の計画	1	3h	4/17	冠婚葬祭の基礎知識（冠婚葬祭とは）	26		
	2	1h	4/24	冠婚葬祭の基礎知識（通過儀礼）	27		
	3	3h	5/1	冠婚葬祭の基礎知識（見合い・結納・結婚）	28		
	4	3h	5/8	冠婚葬祭の基礎知識（年中行事）	29		
	5	3h	5/15	ララシャンス迎賓館施設見学・プランナーの仕事	30		
	6	1h	5/29	冠婚葬祭の基礎知識（葬儀のしきたり）	31		
	7	3h	6/5	ウエディング協議会授業（ラヴィータ）	32		
	8	3h	6/19	冠婚葬祭の基礎知識（贈答品の基本・慶弔時のマナー）	33		
	9	1h	6/26	冠婚葬祭の基礎知識（洋装のドレスコード）	34		
	10	3h	7/3	浴衣の着付けと和のマナー（装道礼法きもの学院）予定	35		
	11	3h	7/10	冠婚葬祭の基礎知識（和装の種類と格）・確認テスト	36		
	12				37		
	13				38		
	14				39		
	15				40		
	16				41		
	17				42		
	18				43		
	19				44		
	20				45		
	21				46		
	22				47		
	23				48		
	24				49		
	25				50		
授業の方法	講義、実習						
テキスト	マナー&プロトコルの基礎知識						
参考文献	今どきの冠婚葬祭、ブライダルコーディネーターテキスト、ブライダルの基礎知識、他						
評価の方法や基準	授業態度、出席率、確認テスト、提出物						
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する						○	
実務経験	ウエディングプロデュース会社でプランナー業務を担当						
実務経験の活かし方	現場経験を基にした講義、実習を行う						
履修上の注意事項	配布物はファイルに保存、準備物の確認						

授業科目	ブライダル基礎			単位/時間	70		
開講学科等	セールスマネジメント・ブライダル学科1年			担当教員	岩松 美穂		
授業の目的・テーマ	冠婚葬祭の基礎知識、及びブライダル業の専門知識を学び、即戦力となる人材育成を目的とする。						
授業の到達目標	業界に必要な基礎知識を理解した上で、2年次の実習に活かす事ができる。						
授業の計画	1	3h	8/21	色彩検定対策、ブライダルの歴史と習慣	26		
	2	3h	8/28	色彩検定対策、テーブルコーディネート	27		
	3	3h	9/4	色彩検定対策、テーブルマナー	28		
	4	1h	10/2	色彩検定対策、テーブルレイアウト	29		
	5	3h	10/16	色彩検定対策、ペーパーアイテム	30		
	6	1h	10/23	色彩検定対策、席次表の肩書き	31		
	7	3h	10/30	色彩検定対策、料飲サービス	32		
	8	3h	11/6	色彩検定対策、プランナーの立居振舞い	33		
	9	3h	11/13	ブライダル衣裳（洋装）、フィッティング	34		
	10	7h	11/15	大阪研修旅行	35		
	11	7h	11/16	大阪研修旅行	36		
	12	7h	11/17	大阪研修旅行	37		
	13	3h	11/20	プランナー新規接客技術ロープレ	38		
	14	1h	11/27	プランナー新規接客技術ロープレ	39		
	15	3h	12/14	卒業制作準備	40		
	16	3h	12/15	卒業制作準備	41		
	17	3h	12/18	卒業制作準備	42		
	18	3h	12/19	卒業制作準備	43		
	19	3h	12/20	卒業制作準備	44		
	20	6h	12/21	卒業制作本番	45		
	21	1h	1/22	確認テスト	46		
	22				47		
	23				48		
	24				49		
	25				50		
授業の方法	講義、実習						
テキスト	マナー&プロトコルの基礎知識						
参考文献	今どきの冠婚葬祭、ブライダルコーディネーターテキスト、ブライダルの基礎知識、他						
評価の方法や基準	授業態度、出席率、確認テスト、提出物						
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する						○	
実務経験	ウェディングプロデュース会社でプランナー業務を担当						
実務経験の活かし方	現場経験を基にした講義、実習を行う						
履修上の注意事項	配布物はファイルに保存、準備物の確認						

授業科目	ブライダル基礎（フラワーアレンジメント）	単位／時間	14
開講学科等	セールスマネジメント・ブライダル学科1年	担当教員	安岡 眞子
授業の目的 ・テーマ	植物を通して、命の尊さを感じ、花の持つ癒し効果や楽しさを知る		
授業の 到達目標	日常生活や職場で活用できるようにする		
授業の 計画	1	テーブルアレンジメント（ドーム）	26
	2	テーブルアレンジメント（ドーム）	27
	3	バスケットアレンジ	28
	4	バスケットアレンジ	29
	5	骨組みを使った花束	30
	6	骨組みを使った花束	31
	7	トピアリー	32
	8	トピアリー	33
	9	行事の花（ハロウィン）	34
	10	行事の花（ハロウィン）	35
	11	クリスマスリース	36
	12	クリスマスリース	37
	13	植生的なデザイン（パラレル）	38
	14	植生的なデザイン（パラレル）	39
	15		40
	16		41
	17		42
	18		43
	19		44
	20		45
	21		46
	22		47
	23		48
	24		49
	25		50
授業の方法	アレンジメント、花束などの制作		
テキスト	無し		
参考文献	無し		
評価の方法 や基準	作品の完成度と授業態度 複数の担当教員が受け持つ科目は、「担当教員ごとの点数×担当教員が受け持つ時間の割合」の合計で計算して評価する		
実務経験のある教員による授業科目の場合、 右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する			○
実務経験	フラワーデザインスクール主宰、生花店経営		
実務経験の 活かし方	フラワーデザイン講師としての技術・知識を活かして、分かりやすく指導する		
履修上の 注意事項	基本のテクニックを理解してもらう		

授業科目	色彩学		単位/時間	75
開講学科等	セールスマネジメント・ブライダル学科1年		担当教員	山崎道
授業の目的・テーマ	色彩に関する基本的な理論や体系的な知識を身につける。 カラーカード・絵具（画材）を使用する実習を行い、色彩の基本的な事柄を習得する。			
授業の到達目標	色の特性を理解して目的に合った「生かして使う・正しく使う」ことを展開する。 aft色彩検定3級を取得する。aft色彩検定=2023. 11. 12（日）			
授業の計画	1	4/12 色のはたらき・光と色・色の分類	26	
	2	4/19 色の表示：PCCS色相 ①	27	
	3	4/26 色の表示：PCCS色相 ②	28	
	4	5/10 色の表示：PCCSトーン① カラーカード資料	29	
	5	5/17 色の表示：PCCSトーン② カラーカード資料	30	
	6	5/24 色の表示：PCCSトーン③ 実習	31	
	7	5/31 色彩調和 ①	32	
	8	6/7 色彩調和 ②	33	
	9	6/14 色彩調和 ③ テキスト：カラーカード演習	34	
	10	6/21 配色イメージ ①	35	
	11	6/28 配色イメージ ②	36	
	12	7/5 配色イメージ ③	37	
	13	7/12 前期復習/学期末試験 前期：ファイリングチェック	38	
	14	8/23 aft色彩検定対策① 前期復習 色の表示	39	
	15	8/30 aft色彩検定対策② 色の表示（表色系）PCCS	40	
	16	9/6 aft色彩検定対策③ 色彩調和	41	
	17	10/4 aft色彩検定対策④ 色彩心理	42	
	18	10/11 aft色彩検定対策⑤ 配色イメージ	43	
	19	10/18 aft色彩検定対策⑥ 光と色	44	
	20	10/25 aft色彩検定対策⑦ ファッション	45	
	21	11/1 aft色彩検定対策⑧ インテリア	46	
	22	11/8 aft色彩検定対策⑨ 総合復習：検定日/11.12	47	
	23	11/22 カラーイメージ①	48	
	24	1/17 カラーイメージ②	49	
	25	1/24 カラーイメージ③ 後期：ファイリングチェック	50	25回×3h=75h
授業の方法	講義・実習			
テキスト	aft色彩検定公式テキスト3級編			
参考文献	過去問題問題集2022年度全般・ 配色カード199a			
評価の方法や基準	出席率・授業態度・実習課題・小テスト・学期末試験・aft色彩検定3級資格取得			
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する				○
実務経験	建築設計事務所カラーコーディネーター担当 パブリックアート設置 アーティスト活動（個展・グループ展・高知新聞カット連載 など）			
実務経験の活かし方	色彩を通して展開してきた内容を現在の社会状況を感じながら展開していく。			
履修上の注意事項	色彩は、生活のすべてにわたって大切な関わりを持っているので、日頃から身の回りのもの・ことに興味を持ち、表現力を身につける。資料・実習を保管すること。			

授業科目	マーケティング		単位/時間	75時間
開講学科等	セールスマネジメント・ブライダル学科1年		担当教員	和田三條
授業の目的・テーマ	どうやって“モノ”を売るのか、どうすれば売れるのか。 「販売」のために必要なスキルを基本から応用まで修得する。			
授業の到達目標	分かりやすく伝えるための表現力、コミュニケーション力を培い、顧客個々に寄り添った企画・提案・接客ができるようになること。			
授業の計画	1	オリエンテーリング、学習の指標 1h	26	顧客進化のプロセス 1h
	2	売るためのヒント 1h	27	リサーチの手法と実践 3h
	3	企画力をつけるトレーニング 2h	28	アイデアを生むプロセス 2h
	4	サービスマインドとサービスのインフラ 1h	29	発想法 3h
	5	マーケティング心理学 4h	30	キャッチコピー力 4h
	6	人の行動のメカニズム 4h	31	コピーライティングの技術 1h
	7	消費者行動分析 1h	32	マーケティングメッセージの要素 1h
	8	深層心理の考察 1h	33	販促企画とキャッチコピー 2h
	9	色彩心理と接客 3h	34	持続的なマーケティング 2h
	10	マーケティングの基礎 1h	35	コンセプトメイキング 6h
	11	1to1マーケティング 1h	36	ブランドとブランディング 1h
	12	パーミッションマーケティング 1h	37	ブランディングキャンペーン 2h
	13	購買の種類と内訳 1h	38	キャンペーン（企画～展開まで） 5h
	14	主要購買動機 1h	39	数字思考・数字表現 1h
	15	商環境とライフスタイル 1h	40	プレゼンテーション 2h
	16	購買行動における男女の相違 1h	41	販売員が編み出したテクニック 1h
	17	2つの脳（男脳・女脳） 2h	42	学習のまとめ、演習問題 2h
	18	消費の3アクション 1h	43	課題と展望 1h
	19	カスタマーハピネス 1h	44	
	20	「期待消費」と「納得消費」 1h	45	
	21	ショッピングの力学 1h	46	
	22	顧客平等と顧客公平 1h	47	
	23	グッドマンの法則 1h	48	
	24	店の3大要素と経営評価 1h	49	
	25	買物客の「評価」のものさし 1h	50	
授業の方法	講義、作成実習を組み合わせる理解を深める			
テキスト	独自プリント			
参考文献	複合			
評価の方法や基準	内容が理解できているか、段階を追って進歩しているか、オリジナリティはあるか、課題の作成と提出期限			
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する				○
実務経験	ファッション店、ファッションメーカーで店長、仕入、販売企画、店舗デザイン、ディスプレイ 仏企業で輸入実務（バイヤー）、店舗管理、店長等			
実務経験の活かし方	トータルな力を養うためのプログラム作成			
履修上の注意事項	世の中の動きを注視し続けること。自分の成長を助ける体験、知識、資料を沢山ストック することを日常継続的に取り組むこと。			

授業科目	パソコン実習 I		単位/時間	36
開講学科等	セールスマネジメント・ブライダル学科1年		担当教員	西 次郎
授業の目的・テーマ	Word 2016の基本的な操作方法と応用方法を習得する。			
授業の到達目標	サーティファイWord文書処理技能認定試験3級に合格できるレベルの技術の習得を目指す。			
授業の計画	1	授業説明・ソフトウェアの説明	26	6章Wordの応用
	2	1章Windows 10の基礎	27	〃
	3	〃	28	〃
	4	2章Word入門	29	〃
	5	〃	30	7章Wordによるプレゼンテーション
	6	〃	31	〃
	7	〃	32	〃
	8	〃	33	〃
	9	3章文章の作成	34	〃
	10	〃	35	〃
	11	〃	36	前期課題作成（提出）
	12	〃	37	
	13	〃	38	
	14	4章Wordの活用	39	
	15	〃	40	
	16	〃	41	
	17	〃	42	
	18	〃	43	
	19	5章Wordの活用2	44	
	20	〃	45	
	21	〃	46	
	22	〃	47	
	23	〃	48	
	24	6章Wordの応用	49	
	25	〃	50	
授業の方法	パソコンを使用した実習			
テキスト/参考文献	実教出版「30時間でマスターWord2016」			
評価の方法や基準	提出課題、授業態度、出席率			
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する				○
実務経験	運輸系、金融系企業でのシステム管理及び顧客サポート業務、営業事務、一般事務。（業務に関する仕様書作成や顧客会社との契約書作成、資料作成）			
実務経験の活かし方	上記の経験をもとに、一般ビジネス業務における書類作成や資料作成に必要なソフトウェア知識と、文書作成方法の指導をおこなう。			
履修上の注意事項	文章や数字入力のタイピングスキル向上のため、授業時間以外での練習も心掛けること。			

授業科目	パソコン実習 I		時間(総時間)	30
開講学科等	セールスマネジメント・ブライダル学科1年		担当教員	西 次郎
授業の目的・テーマ	Word 2016の基本的な操作方法と応用方法を習得する。			
授業の到達目標	サーティファイWord文書処理技能認定試験3級に合格できるレベルの技術の習得を目指す。			
授業の計画	1	Word文書処理技能認定試験3級練習問題①	26	3級模擬問題(復習)
	2	〃	27	〃
	3	Word文書処理技能認定試験3級練習問題②	28	〃
	4	〃	29	課題作成提出
	5	Word文書処理技能認定試験3級練習問題③	30	〃
	6	〃	31	
	7	Word文書処理技能認定試験3級模擬問題①	32	
	8	〃	33	
	9	Word文書処理技能認定試験3級模擬問題②	34	
	10	〃	35	
	11	Word文書処理技能認定試験3級模擬問題③	36	
	12	〃	37	
	13	Word文書処理技能認定試験3級模擬問題④	38	
	14	〃	39	
	15	Word文書処理技能認定試験3級模擬問題⑤	40	
	16	〃	41	
	17	Word文書処理技能認定試験3級模擬問題⑥	42	
	18	〃	43	
	19	Word文書処理技能認定試験3級模擬問題⑦	44	
	20	〃	45	
	21	3級模擬問題 (復習)	46	
	22	〃	47	
	23	〃	48	
	24	〃	49	
	25	〃	50	
授業の方法	パソコンを使用した実習			
テキスト/参考文献	サーティファイ「Word文書処理技能認定試験3級問題集」			
評価の方法や基準	提出課題、授業態度、出席率			
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する				○
実務経験	運輸系、金融系企業でのシステム管理及び顧客サポート業務、営業事務、一般事務。 (業務に関する仕様書作成や顧客会社との契約書作成、資料作成)			
実務経験の活かし方	上記の経験をもとに、一般ビジネス業務における書類作成や資料作成に必要なソフトウェア知識と、文書作成方法の指導をおこなう。			
履修上の注意事項	文章や数字入力のタイピングスキル向上のため、授業時間以外での練習も心掛けること。			

授業科目	イラストデザイン		単位/時間	33
開講学科等	セールスマネジメント・ブライダル学科1年		担当教員	西 次郎
授業の目的・テーマ	Inkscapeの基本的な操作方法を習得する。			
授業の到達目標	Inkscapeの基礎的な操作方法と応用を学習し、練習問題で基礎の理解度を確認する。			
授業の計画	1	Inkscapeの基本操作	26	ロゴ・デザインの作成
	2	〃	27	〃
	3	〃	28	チラシの作成
	4	かんたんな図形	29	〃
	5	〃	30	〃
	6	〃	31	課題作成（名刺）
	7	選択と変形	32	〃
	8	〃	33	〃
	9	〃	34	
	10	色やスタイルの変更	35	
	11	〃	36	
	12	〃	37	
	13	テキストの作成と編集	38	
	14	〃	39	
	15	〃	40	
	16	パスの操作	41	
	17	〃	42	
	18	〃	43	
	19	特殊な操作	44	
	20	〃	45	
	21	〃	46	
	22	レイアウトの管理	47	
	23	〃	48	
	24	〃	49	
	25	ロゴ・デザインの作成	50	
授業の方法	パソコンを使用した実習			
テキスト/参考文献	技術評論社『すぐに作れる すぐに使える Inkscapeのすべてが身に付く本』			
評価の方法や基準	提出課題、授業態度、出席率			
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する				
実務経験				
実務経験の活かし方				
履修上の注意事項	描画スキル向上のため、授業時間以外での練習や復習を心掛けること。			

授業科目	手話 I		単位/時間	78 (39・39)		
開講学科等	セールスマネジメント・ブライダル学科1年		担当教員	前田真紀		
授業の目的・テーマ	「 聴覚障害についての理解 ・ 全国手話検定試験4級 」					
授業の到達目標	聴覚障害についての理解を深めるとともに、音声以外のコミュニケーションについて学ぶ 日常会話や接客に必要な手話表現を習得する 全国手話検定試験 4級合格を目指し、語彙を増やし、手話での会話力をつける 手話奉仕員養成講座入門課程修了同等の知識や表現力を習得する					
授業の計画	1	3h	手話の授業と検定試験について 自己紹介①名前 数詞 挨拶 誕生日	14	3h	DVD学習① テクノホール 8月22日
	2	3h	自己紹介② (趣味 好き嫌い 得意苦手)	15	3h	検定4級対応 「旅行の思い出」
	3	3h	自己紹介③ (家族 疑問詞)	16	3h	体験学習ゲスト講師 ② 9月5日
	4	3h	自己紹介④スピーチ発表	17	3h	DVD学習② テクノホール 10月3日
	5	3h	体験学習ゲスト講師① 5月16日	18	3h	検定学習の復習
	6	3h	検定4級対応 「一日のこと平日」			全国手話検定試験4級 10月14日 (土) 午後
	7	3h	検定4級対応 「一日のこと休日」	19	3h	検定自己評価
	8	3h	検定4級対応 「一週間のこと」	20	3h	手話基本文法 会話練習 接客
	9	3h	検定4級対応 「連休のこと」	21	3h	手話基本文法 会話練習 街頭で
	10	3h	検定4級対応 「一年のこと」	22	3h	手話基本文法 会話練習 緊急災害時
	11	3h	面接での会話練習	23	3h	手話スピーチ練習
	12	3h	検定4級対応 「夏の思い出」	24	3h	手話スピーチ発表
	13	3h	学習のまとめ スピーチ発表	25	3h	DVD学習③ テクノホール 1月16日
				26	3h	学習のまとめ
授業の方法	講義・演習 DVD学習 (一社) 高知県聴覚障害者協会理事を講師に招き体験学習					
テキスト/参考文献	わたしたちの手話学習辞典 I / DVDで学ぶ手話の本 5・4級 手話奉仕員養成テキスト					
評価の方法や基準	音声以外の方法で積極的にコミュニケーションが取れるかスピーチや実技試験で評価					
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する	○					
実務経験	高知県設置手話通訳 (過去10年間) ・現在 登録手話通訳・手話通訳士					
実務経験の活かし方	聴覚障害者と聴者との間の意思疎通を図り、双方に対する情報提供を行ってきた手話通訳実践をもとに、事例をあげながら手話の普及と聴覚障害に対する理解を深められるようにする					
履修上の注意事項	全国手話検定試験 4級 2023年10月14日 (土) 午後					

授業科目	英会話 I			単位/時間	46h		
開講学科等	セールスマネジメント・ブライダル学科1年			担当教員	竹本明代		
授業の目的・テーマ	接客業で使う英語フレーズを習得する。英語力及びコミュニケーション力の向上を目指し、様々なシチュエーションを想定してロールプレイする。また、日本語と英語の表現の違いや文化の違いについて理解する。						
授業の到達目標	授業で学習した接客八大用語などや接客の際に使うフレーズを英語で言うことができる。						
授業の計画	1	4/13	2h	自己紹介 アンケート	26		
	2	4/20	2h	音声変化の法則	27		
	3	4/27	2h	お出迎えのフレーズ	28		
	4	5/11	2h	許可を求めるフレーズ	29		
	5	5/18	2h	申し出のフレーズ	30		
	6	5/25	2h	とっさのフレーズ, 接客八大用語	31		
	7	6/1	2h	異文化理解①	32		
	8	6/8	2h	異文化理解②	33		
	9	6/15	2h	数<1000以上の数, 時刻>	34		
	10	6/22	2h	数<金額, 番号, 階数, 日付>	35		
	11	7/6	2h	営業時間, 文化と数字	36		
	12	7/13	2h	前期試験	37		
	13	8/24	2h	会計<価格を尋ねる>	38		
	14	8/31	2h	会計<現金>	39		
	15	9/7	2h	会計<クレジットカード>	40		
	16	10/5	2h	お願い, お見送りのフレーズ	41		
	17	10/12	2h	会計<支払方法について>	42		
	18	10/19	2h	ロールプレイ (会計)	43		
	19	10/26	2h	謝罪のフレーズ	44		
	20	11/2	2h	外国人観光客のマナー対応①	45		
	21	11/9	2h	外国人観光客のマナー対応②	46		
	22	1/18	2h	英語が聞き取れないときの対応	47		
	23	1/25	2h	後期試験	48		
	24				49		
	25				50		
授業の方法	講義						
テキスト	適宜プリントを配布する。						
参考文献	菅野有花 (2016) 『ゼロから話せる接客のひとこと英会話』 (KADOKAWA)						
評価の方法や基準	授業への取り組み方, 期末試験, 出席率						
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する							
実務経験							
実務経験の活かし方							
履修上の注意事項	配布したプリント類は、各自まとめて保管して復習すること。						

授業科目	業界研究		単位/時間	26時間		
開講学科等	セールスマネジメント・ブライダル学科1年		担当教員	鳴瀧学志		
授業の目的・テーマ	就職活動と平行して、将来希望する業界・職種・企業を検索し、企業情報を収集・分析することで早期内定を目指す。詳細な企業情報を得て、全体にプレゼンテーションを行うことで、入社後のギャップをできるだけ少なくする。					
授業の到達目標	企業研究、業界研究の手法を理解し、自己の就職活動に生かすことができる。プレゼンテーションを通して、人に伝える技術を習得し、実践することができる。					
授業の計画	1	2h	2023/8/22	パワーポイント作成の手順	26	
	2	2h	2023/8/29	研究企業3社選択	27	
	3	2h	2023/9/5	企業・業界研究	28	
	4	2h	2023/10/3	企業・業界研究	29	
	5	2h	2023/10/10	資料作成 (パワーポイント)	30	
	6	2h	2023/10/17	資料作成 (パワーポイント)	31	
	7	2h	2023/10/31	資料作成 (パワーポイント)	32	
	8	2h	2023/11/7	資料提出・見直し	33	
	9	2h	2023/11/14	プレゼンテーション	34	
	10	2h	2023/11/21	プレゼンテーション	35	
	11	2h	2023/11/28	プレゼンテーション総括	36	
	12	2h	2023/1/16	エントリーシート作成	37	
	13	2h	2023/1/23	エントリーシート提出	38	
	14				39	
	15				40	
	16				41	
	17				42	
	18				43	
	19				44	
	20				45	
	21				46	
	22				47	
	23				48	
	24				49	
	25				50	
授業の方法	講義、プレゼンテーション					
テキスト	なし					
参考文献	各新聞、企業ホームページなど					
評価の方法や基準	授業態度、出席状況、提出期限、プレゼンテーションの内容から総合的に評価する。					
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する						
実務経験						
実務経験の活かし方						
履修上の注意事項	パソコン室を使用できる時間が限られているため、効率的に取り組むこと。					

授業科目	インターンシップ		単位/時間	105時間	
開講学科等	セールスマネジメント・ブライダル学科1年		担当教員	各企業担当者、鳴瀧学志	
授業の目的・テーマ	接客サービス業の就業体験を行い、お客様を目の前にしたマナーや心構え、業務遂行の流れ、円滑なコミュニケーションの大切さを学ぶと共に、勤労観や職業観を身に付け今後の学習や就職活動に生かしていく。				
授業の到達目標	働く上で必要なマナーやコミュニケーションスキルを習得する。今後の学習、就職活動に生かせる、勤労観や就業観を身につける。				
授業の計画	1	7h	各企業にてインターンシップ	26	
	2	7h	各企業にてインターンシップ	27	
	3	7h	各企業にてインターンシップ	28	
	4	7h	各企業にてインターンシップ	29	
	5	7h	各企業にてインターンシップ	30	
	6	7h	各企業にてインターンシップ	31	
	7	7h	各企業にてインターンシップ	32	
	8	7h	各企業にてインターンシップ	33	
	9	7h	各企業にてインターンシップ	34	
	10	7h	各企業にてインターンシップ	35	
	11	7h	各企業にてインターンシップ	36	
	12	7h	各企業にてインターンシップ	37	
	13	7h	各企業にてインターンシップ	38	
	14	7h	各企業にてインターンシップ	39	
	15	7h	各企業にてインターンシップ	40	
	16			41	
	17			42	
	18			43	
	19			44	
	20			45	
	21			46	
	22			47	
	23			48	
	24			49	
	25			50	
授業の方法	実習				
テキスト	なし				
参考文献	なし				
評価の方法や基準	出席状況、提出物、各企業からの評価				
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する				○	
実務経験	百貨店での販売業務				
実務経験の活かし方	各企業の担当者から、直接実務の指導を受ける				
履修上の注意事項	各企業担当者の指示に従い、意欲的に取り組むこと				

授業科目	ビジネス実務 I		単位/時間	25時間	
開講学科等	セールスマネジメント・ブライダル学科1年		担当教員	鳴瀧学志	
授業の目的・テーマ	ビジネスマナーの知識や技術を習得することを目的とする。				
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社会人に必要な知識や技術を習得する。 ・ 6月10日（土）実施 サービス接客検定 3級合格。 				
授業の計画	1	1h	4/13 マナーとは	26	
	2	1h	4/18 お辞儀と挨拶	27	
	3	1h	4/20 お辞儀と挨拶	28	
	4	1h	4/25 敬語の種類と活用	29	
	5	1h	4/27 敬語の種類と活用	30	
	6	1h	5/2 コミュニケーションとは	31	
	7	1h	5/9 コミュニケーションゲーム	32	
	8	1h	5/11 コミュニケーションゲーム	33	
	9	1h	5/16 サービス接客対策	34	
	10	1h	5/18 サービス接客対策	35	
	11	1h	5/23 サービス接客対策	36	
	12	1h	5/25 サービス接客対策	37	
	13	1h	5/30 サービス接客対策	38	
	14	1h	6/1 サービス接客対策	39	
	15	1h	6/6 サービス接客対策	40	
	16	1h	6/8 サービス接客対策	41	
	17	1h	6/13 立ち居振る舞いの基本	42	
	18	1h	6/15 立ち居振る舞いの基本	43	
	19	1h	6/20 社会人に必要なマナー	44	
	20	1h	6/22 社会人に必要なマナー	45	
	21	1h	6/27 社会人に必要なマナー	46	
	22	1h	7/4 ビジネスシーンのマナー	47	
	23	1h	7/6 ビジネスシーンのマナー	48	
	24	1h	7/12 ビジネスシーンのマナー	49	
	25	1h	7/14 ビジネスシーンのマナー	50	
授業の方法	講義、ロールプレイング、過去問題演習				
テキスト	就職ハンドブック				
参考文献	実践ビジネスマナー（ウイネット）、ビジネスマナー基本集（大泉書店）、過去問題、他				
評価の方法や基準	授業態度、出席状況、提出物を総合的に評価する。				
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する					
実務経験					
実務経験の活かし方					
履修上の注意事項	配布する資料はファイルに挟んで管理すること。基本的に再配布は行わない。				

授業科目	ビジネス実務 I			単位/時間	54時間	
開講学科等	セールスマネジメント・ブライダル学科1年			担当教員	鳴瀧学志	
授業の目的・テーマ	ビジネスマナーの知識や技術を習得することを目的とする。					
授業の到達目標	・ 社会人に必要な知識や技術を習得する。					
授業の計画	1	1h	8/21 電話対応の基本	1/26	3h	1/5 就職研修③
	2	1h	8/23 電話対応の基本（電話の受け方）	1/27	6h	1/9 就職研修③
	3	1h	8/28 電話対応の基本（電話の受け方）	1/28	3h	1/15 就職研修③フィードバック
	4	1h	8/29 インターンシップ事前研修	1/29	1h	1/16 名刺交換
	5	1h	9/4 インターンシップ事前研修	1/30	1h	1/22 名刺交換
	6	1h	9/5 インターンシップ事前研修	1/31	1h	1/23 企業セミナーの心得
	7	1h	10/2 インターンシップ振り返り	2/1	4h	2/1 三校合同企業セミナー
	8	1h	10/3 インターンシップ振り返り	2/2		
	9	1h	10/10 電話対応の基本（電話の掛け方）	2/3		
	10	1h	10/16 電話対応の基本（電話の掛け方）	2/4		
	11	1h	10/17 電話対応応用	2/5		
	12	1h	10/23 電話対応応用	2/6		
	13	7h	10/24 就職研修①	2/7		
	14	1h	10/30 履歴書指導	2/8		
	15	1h	10/31 履歴書指導	2/9		
	16	1h	11/6 自己分析	2/10		
	17	1h	11/7 自己分析	2/11		
	18	1h	11/13 建設練習	2/12		
	19	1h	11/14 就職研修、志望動機、自己PR	2/13		
	20	1h	11/20 就職研修、志望動機、自己PR	2/14		
	21	1h	11/21 就職研修、志望動機、自己PR	2/15		
	22	1h	11/27 就職研修入退室	2/16		
	23	1h	11/28 就職研修入退室	2/17		
	24	3h	11/29 就職研修②	2/18		
	25	3h	12/4 就職研修②	2/19		
授業の方法	講義、ロールプレイング、過去問題演習					
テキスト	就職ハンドブック					
参考文献	実践ビジネスマナー（ウイネット）、ビジネスマナー基本集（大泉書店）、過去問題、他					
評価の方法や基準	授業態度、出席状況、提出物を総合的に評価する。					
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する						
実務経験						
実務経験の活かし方						
履修上の注意事項	配布する資料はファイルに挟んで管理すること。基本的に再配布は行わない。					

授業科目	一般常識 I			単位/時間	21h		
開講学科等	セールスマネジメント・ブライダル学科1年			担当教員	竹本明代		
授業の目的・テーマ	一般常識問題や漢字検定の演習を行い、就職活動の筆記試験に対応できる知識を習得する。						
授業の到達目標	就職試験の筆記試験相当の知識を身につけ、筆記試験に対応することができる。 10/22（日）実施の漢字検定に合格する。						
授業の計画	1	8/24	1h	3分間常識（8月分），漢字検定答案練習	26		
	2	8/25	1h	3分間常識（8月分），漢字検定答案練習	27		
	3	8/31	1h	月末テスト（8月分），3分間常識（9月分）	28		
	4	9/1	1h	3分間常識（9月分），漢字検定答案練習	29		
	5	9/7	1h	3分間常識（9月分），漢字検定答案練習	30		
	6	9/8	1h	3分間常識（9月分），漢字検定答案練習	31		
	7	10/5	1h	月末テスト（9月分），3分間常識（10月分）	32		
	8	10/6	1h	漢字検定答案練習	33		
	9	10/12	1h	漢字検定答案練習	34		
	10	10/13	1h	漢字検定答案練習	35		
	11	10/19	1h	漢字検定答案練習	36		
	12	10/20	1h	3分間常識（10月分）	37		
	13	10/26	1h	3分間常識（10月分）	38		
	14	10/27	1h	月末テスト（10月分）	39		
	15	11/2	1h	11月分の一般常識問題	40		
	16	11/9	1h	11月分の一般常識問題	41		
	17	11/10	1h	月末テスト（11月分）	42		
	18	1/18	1h	1月分の一般常識問題	43		
	19	1/19	1h	1月分の一般常識問題	44		
	20	1/25	1h	1月分の一般常識問題	45		
	21	1/26	1h	月末テスト（1月分）	46		
	22				47		
	23				48		
	24				49		
	25				50		
授業の方法	答案練習、講義						
テキスト	なし						
参考文献	月別常識問題、漢字検定過去問題						
評価の方法や基準	授業態度、出席率、3分間常識月末テスト						
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する							
実務経験							
実務経験の活かし方							
履修上の注意事項	間違えたところを確認し、復習すること。						