



2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	総合ビジネス科	コース	—	年次	2	必修選択	必修
科目名	パソコン演習II			担当教員	中島直美	時期	通年
単位数	8	総授業時間数	240	授業形式	演習	授業場所	パソコン教室
実務教員	○	実務経験	WordおよびExcelの解説書等の書籍を出版。また検定作問にも関わっていた教員が、その経験を活かしてが担当する。				
授業の到達目標	Word・Excelの応用的な操作法を身につけ、実務で活用することができる						
授業の概要	テキストで基本的な操作法を身に付け、MOS Expert資格取得を目指す						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。 出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	よくわかるMicrosoft Word 2019応用/MOS Microsoft Word 365&2019 Expert対策テキスト&問題集 よくわかるMicrosoft Excel 2019応用/MOS Microsoft Excel 365&2019 Expert対策テキスト&問題集 MOS Microsoft PowerPoint 365&2019 対策テキスト&問題集/よくわかるExcel演習問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
前期				後期			
	単元	内容			単元	内容	
第1～4回	1年次復習	Word文書およびExcelの復習		第61～65回	Excel基礎復習	表作成～四則演算～関数基礎	
第5～6回	PowerPoint基礎	プレゼンテーションの管理、スライドの管理		第66～71回	Excel演習	数式と関数を使いこなす	
第7～8回	PowerPoint応用	表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入		第72～73回	Excel演習	入力規則、シートの連携	
第9～16回	MOS-PowerPoint概要	画面切り替えやアニメーションの適用		第74～75回	Excel演習	グラフ、グラフィック機能	
第17～20回	MOS-PowerPoint検定対策	MOS模擬問題の履修		第76～77回	Excel演習	データベース、ピボットテーブル	
第21～24回	Word応用	図や図表および写真を使った文書の作成		第78～84回	Excel応用	関数応用	
第25～28回	Word応用	差し込み印刷、長文の校閲、文書の校閲		第85～87回	MOS-Excel概要	表作成の活用、グラフの活用	
第29～32回	Word応用	Excelデータを利用した文書の作成		第88～89回	MOS-Excel概要	グラフィックの利用	
第33～36回	Word応用	総合問題		第90～94回	MOS-Excel概要	データベースの活用	
第37～40回	Word応用	文書のオプションと設定の管理		第95～97回	MOS-Excel概要	ピボットテーブルとピボットグラフの作成	
第41～44回	MOS-Word概要	高度な編集機能や書式設定機能の利用		第98～99回	MOS-Excel概要	マクロの作成	
第45～48回	MOS-Word概要	ユーザー設定のドキュメント要素の作成		第100～109回	MOS-Excel概要	総合問題	
第49～52回	MOS-Word概要	高度なWord機能の利用		第110～120回	MOS-Excel Expert検定対策	MOS模擬問題の履修	
第53～60回	MOS-Word Expert検定対策	MOS模擬問題の履修					

## 2024年度 授業計画（シラバス）

学科	総合ビジネス科	コース	—	年次	2	必修選択	必修
科目名	ビジネス実務演習			担当教員	伊藤さやか	時期	通年
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	社会人として必要なビジネス知識、技能、マナー等を身につけ、秘書検定3級または上位級の資格取得を目指す。						
授業の概要	テキスト、補助プリントで知識を身につけ、実技を織り交ぜながら技能を習得する。問題を繰り返し解くことで定着させる。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。授業態度・出席状況・定期考査と、秘書検定資格取得状況による。						
使用教材	「秘書検定クイックマスター」「秘書検定実問題集」「秘書検定新クリアテスト」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	必要とされる資質	学習の目的と進め方 社会人としての自覚と心構え		第16回	マナー・接遇	接遇 交際	
第2回	必要とされる資質	秘書の心構え 秘書に必要な条件		第17回	問題演習④	問題演習と解説	
第3回	問題演習①	問題演習と解説		第18回	就職に向けて	鏡の法則スペシャル 比田井副校長先生による授業	
第4回	就職に向けて	与えるものは与えられる 比田井副校長先生による授業		第19回	技能	会議と秘書	
第5回	職務知識	秘書の役割と機能		第20回	技能	ビジネス文書と秘書	
第6回	職務知識	秘書の職務		第21回	技能	文書管理	
第7回	問題演習②	問題演習と解説		第22回	技能	資料管理	
第8回	一般知識	企業の基礎知識		第23回	技能	日程管理・オフィス管理	
第9回	一般知識	企業の基礎知識		第24回	問題演習⑤	問題演習と解説	
第10回	法律	個人情報保護法、労働三法 就業規則について		第25回	社会常識としての基礎用語	基礎用語の総復習	
第11回	問題演習③	問題演習と解説		第26回	就職に向けて	ウエジョビ魂を忘れるな！ 比田井副校長先生による授業	
第12回	就職に向けて	賢者の書スペシャル 比田井副校長先生による授業		第27回	過去問題演習		
第13回	マナー・接遇	人間関係と話し方		第28回	過去問題演習		
第14回	マナー・接遇	話し方・聞き方の応用		第29回	過去問題演習		
第15回	マナー・接遇	電話の応対		第30回	過去問題演習		

## 2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	総合ビジネス科	コース	—	年次	2	必修選択	必修
科目名	プレゼンテーションII			担当教員	丸山めぐみ	時期	通年
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	演習	授業場所	パソコン教室 普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	1年次に身につけた伝える技術（プレゼンテーション能力）の更なる向上を目指し、ビジネスの場で必要な表現方法を身につける。また、卒業研究で探求した学びをわかりやすく多くの人に伝えるスキルを磨く。						
授業の概要	PowerPointを使わずスピーチ形式での発表と、PowerPointを使つての発表を実施する。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。 出欠状況、授業態度、作品完成度、発表態度						
使用教材	一生使える見やすい資料のデザイン入門（インプレス）						
履修上の注意事項							
授業内容							
前期				後期			
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	個人発表課題①	国内外のおすすめ観光地調査 PowerPoint制作		第16回	考える練習 スピーチ	賛成か反対か、自分の意見を持つ 答えのない問題に挑戦	
第2回	個人発表課題①	国内外のおすすめ観光地調査 PowerPoint制作		第17回	考える練習 スピーチ	賛成か反対か、自分の意見を持つ 答えのない問題に挑戦	
第3回	個人発表課題①	国内外のおすすめ観光地調査 PowerPoint制作		第18回	考える練習 スピーチ	賛成か反対か、自分の意見を持つ 答えのない問題に挑戦	
第4回	個人発表課題①	国内外のおすすめ観光地調査 PowerPoint制作		第19回	考える練習 スピーチ	賛成か反対か、自分の意見を持つ 答えのない問題に挑戦	
第5回	個人発表課題①	課題発表会・評価		第20回	個人発表課題②	様々な分野で活躍したリーダーについて の調査・発表	
第6回	個人発表課題①	課題発表会・評価		第21回	個人発表課題②	様々な分野で活躍したリーダーについて の調査・発表	
第7回	国際関係	世界で活躍した日本人 八田與一氏の功績調査		第22回	個人発表課題②	様々な分野で活躍したリーダーについて の調査・発表	
第8回	国際関係	世界で活躍した日本人 八田與一氏の功績調査		第23回	個人発表課題②	様々な分野で活躍したリーダーについて の調査・発表	
第9回	国際関係	世界で活躍した日本人 八田與一氏の功績調査		第24回	個人発表課題②	様々な分野で活躍したリーダーについて の調査・発表	
第10回	国際関係	世界で活躍した日本人 12名の中から選び功績調査		第25回	個人発表課題②	発表会	
第11回	国際関係	世界で活躍した日本人 12名の中から選び功績調査		第26回	個人発表課題②	発表会	
第12回	国際関係	世界で活躍した日本人 12名の中から選び功績調査		第27回	卒業研究	卒業研究発表会に向けての発表準備・ 指導	
第13回	国際関係	日本精神とは何か、調査		第28回	卒業研究	卒業研究発表会に向けての発表準備・ 指導	
第14回	国際関係	日本精神とは何か、調査		第29回	卒業研究	卒業研究発表会に向けての発表準備・ 指導	
第15回	国際関係	日本精神とは何か、調査		第30回	総まとめ	復習・講義	

## 2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	総合ビジネス科	コース		年次	2	必修選択	必修
科目名	マーケティングII			担当教員	中島直美	時期	前期
単位数	4	総授業時間数	120	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員	○	実務経験	食品卸売業の仕入・販売・管理の業務で培った経験や、スポーツショップの勤務経験でフロアレイアウトやディスプレイを任されていた教員が、その経験を活かして担当する				
授業の到達目標	日本商工会議所主催リテールマーケティング3級合格を目指しながら、流通・販売の知識を深め実践につながる学習を進める。また、フィールドワークによる研究を実施し知行合一を図る。						
授業の概要	テキストで基本的な用語や理論を理解し、模擬問題の履修により合格を目指す。適宜フィールドワークを実施する。						
成績評価方法	出席状況および授業態度。検定合格状況および研究結果による。						
使用教材	レクチャー&トレーニング日商リテールマーケティング(販売士)検定試験3級 1回で合格!リテールマーケティング(販売士)検定3級過去問題集 '22年版						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1～2回	小売業の類型①	流通における小売業の基本を理解する		第37～47回	過去問題	問題趣の履修を行いこれまでの学習内容を復習する	
第3～4回	小売業の類型②	組織形態別小売業の基本を理解する		第48～52回	模擬問題	配布資料などを基に検定試験に備える	
第5～6回	小売業の類型③	店舗別形態別小売業の基本的役割と商業集積の基本を理解する		第53～60回	検定対策	弱点強化を図る	
第7～8回	マーチャンダイジング①	商品の基本とマーチャンダイジングの基本を理解する					
第9～10回	マーチャンダイジング②	商品計画の基本と販売計画及び仕入計画などの基本を理解する					
第11～12回	マーチャンダイジング③	価格設定の基本と在庫管理の基本を理解する					
第13～14回	マーチャンダイジング④	販売管理の基本を理解する					
第15～16回	ストアオペレーション①	ストアオペレーションを理解する					
第17～18回	ストアオペレーション②	包装技術の基本を理解する					
第19～20回	ストアオペレーション③	ディスプレイの基本を理解する					
第21～22回	ストアオペレーション④	作業割当の基本を理解する					
第23～24回	マーケティング①	小売業のマーケティングの基本と顧客満足経営の基本を理解する					
第25～26回	マーケティング②	商圈の設定と出店の基本および商圈の設定と出店の基本を理解する					
第27～28回	マーケティング③	ワークショールフローの基本と顧客志向型売り場づくりの基本を理解する					
第29～30回	販売・経営管理①	販売員の役割の基本を理解する					
第31～32回	販売・経営管理②	販売員の法令知識を理解する					
第33～34回	販売・経営管理③	計数管理の基本を理解する					
第35～36回	販売・経営管理④	店舗管理の基本を理解する					

## 2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	総合ビジネス科	コース	—	年次	2	必修選択	必須
科目名	ビジネスデザイン演習			担当教員	山崎大輝	時期	通年
単位数	4	総授業時間数	120	授業形式	演習	授業場所	P C 教室
実務教員	○	実務経験	デザイン会社で広告、ロゴ、チラシ、ポスター、Webサイトなどの制作を行っていた教員が担当する。				
授業の到達目標	レイアウトやデザインの持つ力とは、ビジネスにおいて重要なコミュニケーションツールであることを認識する。カスタマーサティスファクションを意識し、それに応じる発想力と具現化のための表現力を身につける。						
授業の概要	図版表現としてPhotoshop & Illustrator を習得。Web表現としてHTML・CSSの習得。卒業研究の内容に合わせ、動画編集技術やDTP応用知識も習得していく。コンテストなどがあれば応募し実際に制作し実践力をつけていく。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。 出席状況および授業態度と制作物の評価。各期末試験結果による。						
使用教材	Illustrator & Photoshopデザインの作り方 アイデア図鑑、デザインのドリル						
履修上の注意事項							
授業内容							
前期				後期			
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	デザインの応用	ビジネスデザイン基礎で学んだことを再確認し、応用知識を学ぶ		第37～39回	動画編集①	PCを使った動画編集を学習する	
第2～8回	Illustratorの基礎操作	Illustratorソフトの操作、ツールや用語について学ぶ		第40～45回	動画編集②	スマートフォンを使った動画編集を学習する	
第9～10回	Illustratorの応用技術	ショートカットキーを覚える		第46回	構成の演習①	優先順位、揃え、バランス	
第11～12回	レイアウト①	余白や空間を活かし、視線を考えたレイアウトを学ぶ		第47回	構成の演習②	余白、対比、DM	
第9～10回	レイアウト②	イラストの使い方や見せ方を考えたレイアウトを学ぶ		第48回	色の演習①	色の選び方、配色、色数の絞り	
第11～12回	レイアウト③	画像の切り抜きやジャンプ率を考えたレイアウトを学ぶ		第49回	色の演習②	ターゲットと色 課題「スイーツショップのPOP」	
第13～14回	ロゴの作成	レイヤースタイルの活用、ワーブテキスト、文字マスクツールなど		第50回	文字の演習①	書体、フォントの組合せ	
第15～16回	確認練習課題	Illustrator機能の総合練習を行いこれまでの学習内容を確認する。		第51回	文字の演習②	文字の目的、文字のあしらい	
第17～18回	photoshopの基礎操作	Photoshopソフトの操作、ツールや用語について学ぶ		第52回	文字の演習③	字間と行間、文字の効果 課題「チラシの模写①」	
第19～20回	オブジェクトの塗と線	塗りと線のカラー操作、線の形状、グラデーション		第53回	写真の演習①	トリミング、写真の配置、切り抜き	
第21～22回	オブジェクトの編集	オブジェクトの選択、重ね、グループ化、レイヤーなど		第54回	写真の演習②	複数の写真の扱い方 課題「ショップカードを作る」	
第23～24回	オブジェクトの装飾	透明・描画モードの設定、ぼかしやドロップシャドウの設定など		第55回	総合演習①	グリッドレイアウト、動的レイアウト	
第25～26回	イラストの作成	ペンツールでの描画、グラデーションメッシュの基本		第56回	総合演習②	グルーピング 課題「チラシの模写②」	
第27～28回	文字の入力	文字の入力と編集、長い文章の入力		第57回	HTML	HTMLとWWWサーバー、タグの基本と改行	
第29～30回	地図の作成	簡単な地図の作成、下図から地図を作成する		第58回	見出し・文字装飾	見出しと段落の設定、太字・斜体・取り消し線など	
第31～32回	実習	名刺やポスターなどの制作を実践する		第59回	画像の掲載とリンク	画像ファイルの拡張子、画像の配置、リンクの作成	
第33～34回	アイデアの考え方・作り方	クリエイティブ力、デザイン力を高めるためのアイデアについて学習する		第60回	CSS	CSSとは、記載のルール、指定方 CSSの定義、クラス、IDの定義	
第35～36回	ストーリーの考え方・作り方	動画鑑賞をし、ストーリーの考え方、作り方を学習する					



## 2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	総合ビジネス科	コース	—	年次	1	必修選択	必修
科目名	簿記Ⅰ			担当教員	林 ゆかり	時期	通年
単位数	9	総授業時間数	270	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	簿記の仕組みを理解し、仕訳・勘定記入・各帳簿の作成・決算手続きを経て財務諸表の作成を学ぶ。 簿記の知識を深める。						
授業の概要	全経簿記検定3級および商簿2級 ・ 日商簿記検定3級合格を目指す						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。 出欠状況と授業態度及び定期試験						
使用教材	日商3級合格パック (合格テキスト・トレーニング・ドリル) (TAC) / 全経簿記検定試験PAST 3級商簿 (英光社) / 2022年度版 日商簿記3級 まるっと完全予想問題集 / 合格するための本試験問題集 日商簿記3級						
履修上の注意事項							
授業内容							
前期				後期			
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1～4回	簿記基礎	簿記の5要素・仕訳・総勘定元帳・合計残高試算表・B/S・P/L		第61～64回	日商3級演習	精算表・残高試算表の作成	
第5～8回	商品売買	商品売買・掛け取引		第65～68回	日商3級演習	精算表・残高試算表の作成	
第9～12回	現金	現金・当座預金		第69～72回	日商3級演習	精算表・残高試算表の作成	
第13～16回	手形	小口現金出納帳・約束手形・クレジット売掛金・電子記録債務債権		第73～77回	日商3級対策	2問4問対策	
第17～20回	固定資産	貸付金・固定資産・訂正仕訳		第78～82回	日商3級対策	1問2問4問対策	
第21～24回	精算表	残高試算表・精算表		第83～87回	日商3級対策	1問2問4問対策	
第25～28回	精算表	精算表の作成		第88～92回	日商3級対策	直前対策	
第29～32回	全経3級対策	全経3級過去問題		第93～97回	日商3級対策	直前対策	
第33～36回	全経3級対策	全経3級過去問題		第98～102回	日商3級対策	直前対策	
第37～40回	全経3級対策	全経3級過去問題		第103～107回	全経2級演習	精算表	
第41～44回	全経3級対策	全経3級過去問題		第108～112回	本支店会計	本支店会計	
第45～48回	全経3級対策	全経3級過去問題		第113～117回	本支店会計	本支店会計	
第49～52回	全経3級対策	全経3級過去問題		第118～122回	手形	手形の更改・不渡手形・建設仮勘定・商品保証引当金	
第53～56回	全経3級対策	全経3級過去問題		第123～127回	純資産	株式の発行・剰余金・税金・帳簿の記帳	
第57～60回	決算整理	決算整理仕訳		第128～132回	全経2級対策	全経2級過去問題	
	日商3級演習	精算表の作成		第133～135回	全経2級対策	全経2級過去問題	
	日商3級演習	精算表の作成			全経2級対策	全経2級過去問題	
	日商3級演習	精算表の作成			全経2級対策	全経2級過去問題	



## 2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	総合ビジネス科	コース	—	年次	1	必修選択	必修
科目名	パソコン演習Ⅰ			担当教員	(前期)堀内隼太 (後期)中島直美	時期	通年
単位数	8	総授業時間数	240	授業形式	演習	授業場所	パソコン教室
実務教員	○	実務経験	WordおよびExcelの解説書等の書籍を出版。また検定作問にも関わっていた教員が、その経験を活かしてが担当する。				
授業の到達目標	Word・Excelの基本的な操作法を身につけ、活用することができる						
授業の概要	テキストで基本的な操作法を身に付け、全経 文書処理能力検定試験・MOS (Word・Excel) 資格取得を目指す						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。 出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	Microsoft Word 2019基礎、MOS Microsoft Word 2019対策テキスト&問題集、Typequick学校研修キットUSB版 Microsoft Excel 2019基礎、MOS Microsoft Excel 2019対策テキスト&問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
前期				後期			
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1～4回	タッチタイピング	タッチタイピングの習得		第61～64回	Excel基礎	Excelの基礎知識 データの入力	
第5～8回	タッチタイピング	タッチタイピングの習得		第65～68回	Excel基礎	表の作成 関数基礎～表示形式	
第9～12回	Word基礎	文字の入力		第69～72回	Excel基礎	四則演算 シート操作～印刷	
第13～16回	Word基礎	ビジネス文書の作成		第73～76回	Excel基礎	データベース	
第17～20回	Word応用	表の作成		第77～80回	文書処理検定対策	2級 3 級問題解説	
第21～24回	Word応用	文書の編集		第81～84回	文書処理検定対策	1級問題解説	
第25～28回	Wordの基本スキル	MOS Microsoft Word 解説		第85～88回	文書処理検定対策	文書検定過去問題実施	
第29～32回	Wordの基本スキル	MOS Microsoft Word 解説		第89～92回	文書処理検定対策	文書検定過去問題実施	
第33～36回	MOS Word対策	MOS Microsoft Word模擬試験実施		第93～96回	文書処理検定対策	文書検定過去問題実施	
第37～40回	MOS Word対策	MOS Microsoft Word模擬試験実施		第97～100回	MOS Excel対策	MOS Microsoft Excel 解説	
第41～44回	MOS Word対策	MOS Microsoft Word模擬試験実施		第101～104回	MOS Excel対策	MOS Microsoft Excel 解説	
第45～48回	MOS Word対策	MOS Microsoft Word模擬試験実施		第105～108回	MOS Excel対策	MOS Microsoft Excel 解説	
第49～52回	MOS Word対策	MOS Microsoft Word模擬試験実施		第109～112回	MOS Excel対策	MOS Microsoft Excel 解説	
第53～56回	MOS Word対策	MOS Microsoft Word模擬試験実施		第113～116回	MOS Excel対策	MOS Microsoft Excel模擬試験実施	
第57～60回	Word応用	文書処理検定 2級 3 級問題解説		第117～120回	MOS Excel対策	MOS Microsoft Excel模擬試験実施	
	Word応用	文書処理検定 1級問題解説			MOS Excel対策	MOS Microsoft Excel模擬試験実施	
	Word応用	文書検定過去問題実施			MOS Excel対策	MOS Microsoft Excel模擬試験実施	
	Word応用	文書検定過去問題実施			MOS Excel対策	MOS Microsoft Excel模擬試験実施	

## 2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	総合ビジネス科	コース	—	年次	1	必修選択	必修
科目名	ITリテラシー			担当教員	山崎大輝	時期	後期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義/演習	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	情報化社会に必要なIT基礎知識、リテラシー、モラルを習得し、社会人としての基礎教養をつける。						
授業の概要	情報化社会に必要なリテラシーの習得（ネットワーク・セキュリティ・基本的なIT技術）。企業活動・経営戦略など、会社組織の知識、社会常識として知っておきたいことを学ぶ						
成績評価方法	出欠状況と授業態度及び定期試験						
使用教材	よくわかるマスター ITパスポート試験書いて覚える学習ドリル						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	コンピュータ	コンピュータの基本用語					
第2回	コンピュータ	ハードウェアとソフトウェア					
第3回	企業活動	経営管理の考え方 デジタル社会、データの活用					
第4回	法務	知的財産権、ソフトウェアライセンス、セキュリティ関連法規					
第5回	経営戦略①	経営状況の分析手法 マーケティングと広告					
第6回	経営戦略②	ビジネス戦略 経営管理システム					
第7回	ビジネスインダストリ	ビジネスシステム、電子商取引、キャッシュレス決済、IoT					
第8回	コンピュータの構成要素	コンピュータの構成、CPU、メモリ、デバイス、ハードウェア					
第9回	情報デザイン	インタフェースのデザイン、情報メディア、マルチメディア					
第10回	ネットワーク①	無線LAN、周波数、IoTネットワーク、IPアドレス					
第11回	ネットワーク②	画像と文字、インターネットの仕組み、電子メール					
第12回	セキュリティ①	脅威と脆弱性、人的脅威、物理的脅威、技術的脅威					
第13回	セキュリティ②	不正のメカニズム、リスクマネジメント					
第14回	セキュリティ③	セキュリティ対策					
第15回	情報社会での生き方	SNSやAIなど、情報社会の問題やこれからの世の中の動向を学ぶ					

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	総合ビジネス科	コース	—	年次	1	必修選択	必修
科目名	ビジネス基礎演習			担当教員	伊藤さやか	時期	前期
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	演習	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	漢字読み書き、電卓操作、仕事に必要な実務的計算方法等を習得し、それぞれの検定試験（3級以上）合格を目指す。						
授業の概要	ビジネスの場において、社会人として身につけておきたい基礎的な知識・技術について幅広く学習する。						
成績評価方法	出欠状況 授業態度 検定結果						
使用教材	電卓計算能力検定試験練習問題集・伝票計算問題集(全経)、漢字学習ステップ、計算実務直前模試						
履修上の注意事項	検定試験の合否や結果も成績に加味されるので、必ず受験すること。						
授業内容							
	単 元	内 容		単 元	内 容		
第1回	電卓☑	電卓の基礎・操作方法①☑	第16回	漢字検定対策	過去問題・書き取り		
第2回	電卓	電卓の基礎・操作方法②	第17回	漢字検定対策	過去問題・書き取り		
第3回	電卓	乗算	第18回	漢字検定対策	過去問題・書き取り		
第4回	電卓	除算	第19回	漢字検定対策	過去問題・書き取り		
第5回	電卓	見取計算	第20回	計算実務	「直前模試」を使って 解き方の説明		
第6回	電卓	伝票計算	第21回	計算実務	「直前模試」を使って 解き方の説明		
第7回	電卓	セット計算☑	第22回	計算実務	「直前模試」を使って 解き方の説明		
第8回	電卓	セット計算☑	第23回	計算実務	「直前模試」を使って 解き方の説明		
第9回	電卓	セット計算☑	第24回	計算実務	「直前模試」を使って 解き方の説明		
第10回	漢字	受験級決め過去問題	第25回	計算実務	「直前模試」を使って 解き方の説明		
第11回	漢字検定対策	過去問題・書き取り	第26回	計算実務	直前模試		
第12回	漢字検定対策	過去問題・書き取り	第27回	計算実務	直前模試		
第13回	漢字検定対策	過去問題・書き取り	第28回	計算実務	直前模試		
第14回	漢字検定対策	過去問題・書き取り	第29回	計算実務	直前模試		
第15回	漢字検定対策	過去問題・書き取り	第30回	計算実務	直前模試		

## 2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	総合ビジネス科	コース	—	年次	1	必修選択	必修
科目名	一般教養			担当教員	北原準司	時期	通年
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	企業・社会のしくみと一般的な社会常識を理解し、仕事に必要な知識やビジネスマナーを学び、人間関係を良好に保つためのコミュニケーション能力を習得する。社会人常識マナー検定2級、3級取得を目指す。						
授業の概要	テキストで一般的な社会常識、ビジネスマナー、コミュニケーションについて学ぶ。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。 出欠状況と授業態度および検定試験						
使用教材	社会人常識マナー検定テキスト2・3級、過去問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回～第3回	第1編 第1章 社会と組織	社会人としての自覚 組織と役割 社会の変化		第26回	第6章 会議	会議の種類・形式・用語 準備から後始末まで	
第4回	第2章 仕事と成果	仕事と目標 主体性と組織運営		第27回	第7章 ファイリング・他	文書類の保管 秘文書の取り扱い 日程管理	
第5回	第3章 一般知識	社会常識 ビジネスの基礎用語		第28回～第29回	過去問題	過去問題を解いて解説 検定試験対策をする。	
第6回	第4章 ビジネス計算	計算センスを磨く		第30回	まとめ	総復習	
第7回～第8回	第2編 コミュニケーション	ビジネスコミュニケーション 敬語 ビジネス文書					
第9回	第3編 第1章 職場のマナー	組織の一員として					
第10回	第2章 来客応対	おもてなし 状況に応じた応対					
第11回	第3章 電話応対	電話の受け方 かけ方					
第12回～第13回	第4章 交際業務	慶事のマナー 弔辞のマナー					
第14回	第5章 文書類について	受発信文書の取り扱い					
第15回	過去問題	過去問題を解いて解説 検定試験対策をする。					
第16回	第1編 第1章 社会と組織	キャリアを形成する 社会変化とその対応					
第17回	第2章 仕事と成果	仕事と成長 企業の社会的責任					
第18回	第3章 一般知識	四文字熟語とことわざ・慣用語 欧文略語					
第19回～第20回	第2編 コミュニケーション	社会人にふさわしい言葉遣い ビジネス文書の活用					
第21回～第22回	第3編 第2章 来客応対	面談、訪問、紹介のマナー					
第23回	第3章 電話応対	電話を掛ける 携帯電話の利用					
第24回～第25回	第4章 交際業務	パーティーのマナー 贈り物と上書き					

## 2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	総合ビジネス科	コース	-	年次	1	必修選択	必修
科目名	キャリアプランニング			担当教員	丸山めぐみ	時期	通年
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	自己分析、業界・企業研究の仕方や就職するために必要なスキルを身につけ、自らが積極的に就職活動を行うための準備をする。また、なぜ働くのか、働くにあたって大切にすべきことは何かを考え、企業に必要とされる「人財」を目指す。						
授業の概要	社会人常識マナー検定試験出題範囲の一部を検定対策として学ぶ。(都道府県・カタカナ用語・コミュニケーション分野) 当校オリジナルテキストを使用して就職活動のノウハウ(やり方)と心構え(あり方)を学ぶ。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。 授業態度、課題・課題提出状況						
使用教材	社会人常識マナー検定テキスト2・3級(全経)、就職活動テキストNo.1+No.2						
履修上の注意事項							
授業内容							
前期				後期			
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	オリエンテーション	就職までの流れ、授業のルール		第16回	履歴書	書き方レクチャー	
第2回	就職対策授業①	ココロの授業		第17回	履歴書	清書(美文字講座)	
第3回	一般教養 日本を知る	日本地図、県庁所在地		第18回	職業適性	仕事の選び方、求人票の見方	
第4回	一般教養 日本を知る	各県の観光地、名物、読み方確認		第19~21回	メール	ビジネスメール	
第5回	就職準備	なぜ働くのか?話し合いまとめ 就職に向けての決意		第22~23回	就職対策授業④	ココロの授業	
第6回	就職対策授業②	ココロの授業		第24~25回	履歴書	添え状の書き方	
第7回	自己分析	自分の特徴を知る		第26~27回	履歴書	封筒のあて名書き	
第8回	自己分析	自分の特徴を知る		第28~29回	履歴書	清書	
第9回	就職対策授業③	ココロの授業		第30回	面接	就職面接試験対策	
第10回	就職活動	活動を始めるにあたって(心得)			面接	就職面接試験対策	
第11回	一般教養	社会人常識マナー検定3級対策 ビジネスコミュニケーション			就職対策授業⑤	ココロの授業	
第12回	一般教養	社会人常識マナー検定3級対策 ビジネスコミュニケーション			ラリー	説明	
第13回	一般教養	社会人常識マナー検定3級対策 ビジネスコミュニケーション			ラリー	準備	
第14回	一般教養	社会人常識マナー検定3級対策 ビジネスコミュニケーション			ラリー	まとめ(グループワーク)	
第15回	一般教養	コミュニケーションまとめ			エントリー	就職サイトについて	
	自己分析	ジョハリの窓			電話	ビジネス電話	
	履歴書	書き方レクチャー			校内手続き	学内書類手続き、報告書作成方法など	
	履歴書	書き方レクチャー			ウエナビ	使用方法レクチャー	

## 2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	総合ビジネス科	コース	-	年次	1	必修選択	必修
科目名	自己表現			担当教員	菱川容子	時期	通年
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	講義	授業場所	普通教室又は 大会議室
実務教員	○	実務経験	テレビ局でのアナウンサー経験を活かし、思いを伝えるのための発声や呼吸法等の指導を行う。				
授業の到達目標	「伝える力」を培い、あらゆる場面で役立つ表現力を身につける。						
授業の概要	基礎となる発声や呼吸法の練習のほか、あがり症克服のメンタルトレーニング、スピーチの基礎を織り交ぜながら、プレゼンテーションや面接など、場面を想定して練習を行う。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。出席状況と授業態度による。						
使用教材	プリント						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	目的・発声確認	目的・進め方・学びのポイント 発声チェック		第16回	説明力・図形	説明する力と聴く力を育む 地図の説明で実践	
第2回	あがり症	あがりのメカニズム アイスブレイク		第17回	伝える・聴く	伝える力と聴く力を育む 絵並べゲーム①	
第3回	腹式呼吸	腹式呼吸とは 腹式呼吸練習		第18回	伝える・聴く	伝える力と聴く力を育む 絵並べゲーム②	
第4回	発声と発音	発声のしくみと発声練習 正しい発音と発音練習		第19回	間・静と動	朗読により間をとる練習	
第5回	発声と発音	喉の開け方トレーニング		第20回	スピード	朗読でスピードコントロール練習	
第6回	表情と姿勢	表情筋トレーニング 姿勢チェック		第21回	音域	朗読で音域を広げる意識づけ	
第7回	自己紹介	原稿を考えグループ内で発表		第22回	言葉を紡ぐ	アウトプットの練習 与えられた題材からスピーチ	
第8回	自己紹介	クラスで発表		第23回	言葉を紡ぐ		
第9回	朗読	朗読でこれまでの学びの実践 ①腹式呼吸 ②姿勢		第24回	即答力	シャッフルスピーチで練習	
第10回	朗読	③視線 ④強い発声		第25回	即答力		
第11回	身体	言葉を届ける身体トレーニング		第26回	朗読	朗読で学びを定着させる	
第12回	スピーチ	伝わるスピーチの学びと実践 与えられたテーマで原稿作成・発表		第27回	面接	面接を想定し、姿勢、視線、表情、強い発声を軸に練習	
第13回	スピーチ	①語尾 ②スピード ③間		第28回	スピーチ	各自のテーマでスピーチ発表	
第14回	質問力	相手の話を聴くコミュニケーション		第29回	スピーチ		
第15回	社交不安症	赤面、視線恐怖などについて理解を深める		第30回	学習まとめ	1年の学びの総復習	

## 2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	総合ビジネス科	コース	—	年次	1	必修選択	必修
科目名	言葉力			担当教員	山極学	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	「言葉は心に届いて初めて言葉」を目標に、読書によって得た美しい言葉を、自分の経験と重ねて「自分の言葉」にする。						
授業の概要	読み手の気持ちを考慮しつつ、相手に伝わる正しい文章を書く練習を重ねながら、自信を持って文章を書く力を養う。						
成績評価方法	出席状況と授業態度による						
使用教材	プリント						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容			単元	内容	
第1回	文章を書く目的	読み手を意識した文章の書き方					
第2回	映像を言葉へ	映像を読み手と共感する文章					
第3回	書くための準備	考える習慣を持つことの大切さ					
第4回	情報と知識	情報と知識の違いを理解する					
第5回	構成メモ	文章の設計図「構成メモ」					
第6回	文章の構成	様々な構成法を活用する					
第7回	時系列	時間の流れにそって書く文章					
第8回	マクロからミクロ	大きな視点から小さな視点へ					
第9回	主語と述語	主語と述語の関係を意識する					
第10回	修飾語と被修飾語	修飾語と修飾される言葉の距離					
第11回	文末の統一	「です・ます」と「である・だ」の違い					
第12回	読点・接続語・助詞	正しい使い方で文章をわかりやすくする					
第13回	指示語	「あれ」「これ」「それ」の違い					
第14回	話し言葉	話し言葉やら抜き言葉を使った文章					
第15回	まとめ	自分の言葉で伝える文章					

## 2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	総合ビジネス科	コース	—	年次	1	必修選択	必修
科目名	プレゼンテーションⅠ			担当教員	丸山めぐみ	時期	通年
単位数	4	総授業時間数	120	授業形式	演習	授業場所	普通教室 パソコン教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	自らが自分の考えを持ち、それを伝えるための手段や方法を身に付け、様々なプレゼンテーション演習を通して説明する力や相手を納得させることができる表現力の向上を目指す。						
授業の概要	プレゼンテーションの必要性を理解した上でテクニックを習得し、実際に発表する機会を数多く体験することで聞き手の心に届く発表ができるよう伝え方の上達を目指す。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。 授業態度、発表態度、作品完成度、発表会成績						
使用教材							
履修上の注意事項	10月に行われる合同プレゼン大会には必ず参加すること。						
授業内容							
前期				後期			
	単元	内容		単元	内容		
第1回	プレゼンテーション概要	授業の目的、到達目標、授業の流れ・目的、プレゼンテーションとは	第31~37回	グループワーク 課題1	発表会準備 (制作指導)		
第2回	プレゼンテーション講義1	聞き手の階層構造	第38~41回	グループワーク 課題1	発表会		
第3回	プレゼンテーション講義2	論理的アプローチ 感情的アプローチ	第42回	グループワーク 課題1	発表会振り返り(個人・グループ)		
第4回	プレゼンテーション講義3	わかりやすいプレゼンテーション 情報伝達のコツ	第43回	グループワーク 課題2	起業体験 「株式会社」の仕組みを理解する		
第5~6回	自己分析	マインドマップ制作 グループ内発表	第44回	グループワーク 課題2	起業体験 「株式会社」の設立シミュレーション		
第7回	伝える技術	ロジカルシンキング	第45回	グループワーク 課題2	起業体験 発表		
第8回	伝える技術	話の構成 序論・本論・結論	第46~50回	グループワーク 課題3	発表会準備 求められる社会人像		
第9回	伝える技術 個人課題1	スピーチ実践 (発表)	第51回	グループワーク 課題3	実践 (発表会)		
第10~14回	伝える技術	PowerPoint操作	第52~55回	個人課題3	魅力的な観光地調査 スライド作り		
第15~20回	伝える技術 個人課題2	作品制作	第56回	個人課題3	実践 (発表会)		
第21回	伝える技術 個人課題2	実践 (発表会)	第57~59回	制作実習	外部コンテスト出品準備 A3用紙1枚にまとめる練習		
第22~23回	グループワーク 課題1	ブレインストーミング・KJ法	第60回	まとめ	学習の振り返り (作文)		
第24~30回	グループワーク 課題1	発表会準備 社会をよりよくするアイデア					



## 2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	総合ビジネス科	コース	—	年次	1	必修選択	必須
科目名	ビジネスデザイン基礎			担当教員	山崎大輝	時期	通年
単位数	4	総授業時間数	120	授業形式	演習	授業場所	パソコン教室
実務教員	○	実務経験	総合デザイン会社で広告、ロゴ、チラシ、ポスター、Webサイトなどの制作を行っていた教員が担当する。				
授業の到達目標	レイアウトやデザインの基本を理解し、訴求力のある販促物を作成できる力を身につける。その上でビジネスに必要とされる、Wordの図形機能テクニック、illustratorやPhotoshopの基礎知識・基礎技術を習得する。						
授業の概要	デザインの基本と写真加工技能、動画編集技術を学習する。また、Wordを活用したビジュアル表現を習得する。具体的な例題の作成を通じ、販売活動に使える広告デザインやチラシ、POP、動画の作成を行う。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。 出席状況および授業態度と制作物の評価。各期末試験結果による。						
使用教材	デザインの基本ノート 仕事で使えるセンスと技術が一冊で身につく本、イラレの5分ドリル 練習して身につけるIllustratorの基本、フォトショの5分ドリル 練習して身につけるPhotoshopの基本						
履修上の注意事項							
授業内容							
前期				後期			
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	Word図形基礎	Wordにおける図形機能の基本を学習する		第31回	動画制作①	【動画制作の流れ】企画書や下調べ、調査シートについて学ぶ	
第2回	Word図形応用	Wordにおける図形機能の応用技能を学習する		第32～34回	動画制作②	【動画作品の構成づくり】ストーリーのある構成づくり、作品鑑賞	
第3回	デザインの基本①	デザインの基本を学習する デザイン、ターゲット、コンセプト		第35回	動画制作③	【撮影/映像の技術的な基礎、カメラワークの基本】撮影の基礎知識を学ぶ	
第4回	デザインの基本②	デザインの基本を学習する デザインのゴール、連想、手書きラフ		第36回	動画制作④	【音声とライティング】録音、ライティングの基礎を学ぶ	
第5回	デザインの基本③	デザインの基本を学習する 引き算、レイアウト、ワークフロー		第35～40回	動画制作 実践	テーマを出題し、企画書・絵コンテ・撮影を行い、動画制作の実践をする	
第6回	レイアウト①	【レイアウトの基本】版面、マージンとグリッド、視線誘導、トンボ		第41回	動画編集①	動画編集の基本と事前準備を学ぶ	
第7回	レイアウト②	【レイアウトの原則】ホワイトスペース、ジャンプ率、4つの原則		第42回	動画編集②	編集/映像的演出とつなぎの基礎知識	
第8回	レイアウト③	【レイアウトの応用】作品を観察し、レイアウトの応用を学習する		第43回	動画編集③	編集/テロップとタイトル 編集/音声の編集	
第9回	配色①	【配色の基本】配色とは、色相・明度・彩度、有彩色と無彩色、トーン		第44～48回	動画編集 実践	動画制作の実践で撮影した映像を編集し、動画編集の実践を行う	
第10回	配色②	【配色の活用】印象、CMYKとRGBカラーマネジメントの知識		第49回	作品鑑賞	制作と編集を行った動画を鑑賞し、レポートをまとめる	
第11回	配色③	【配色の応用】配色を活かした作品を観察し、配色の応用を学習する		第50回～52回	illustratorの基本	illustratorソフトの基本を学習する	
第12回	写真	【写真の基本】写真とは、補正の仕方、レタッチ、カラーとモノクロ		第51回	illustrator 形を描く	図形を使い、簡単なイラストを描く ペンツールの直線、曲線	
第13回	図版	【図版の基本】図版とは、図版の作り方、		第52回	illustrator 設定、書き出し	DTP用語や拡張子の種類を学習し、書き出しを行う	
第14～16回	画像編集の基本	画像の拡張子、画像データの管理 解像度、ファイルの使い分け		第53回	illustrator 色とパターン	オブジェクトの色を設定、透明、グラデーション、色の登録	
第17～19回	Photoshopの基本	Photoshopソフトの基本を学習する		第54～55回	illustrator 複雑な図形を描く	ランダムなオブジェクトの描画などの複雑な図形の使い方	
第20～22回	Photoshop 写真補正	写真補正の仕方、写真のトリミング、 解像度とカラーモードの調整		第56～57回	illustrator 文字組み	文字の設定、エリア内文字、フォントの種類、フチ取りのやり方	
第23～25回	Photoshop 選択範囲とマスク	選択ツール、レイヤーマスク、切り抜き、 光や影		第58～60回	illustratorと Photoshopの演習	テーマを出題し、illustratorとPhotoshopを使用した作品を作る	
第26～27回	Photoshop 文字とシェイプ	文字の入力と編集、フォントの変形、 コラージュ、数値、書き出し					

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	総合ビジネス科	コース	—	年次	1	必修選択	必須
科目名	マーケティングⅠ			担当教員	伊藤さやか	時期	後期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	日本商工会議所主催リテールマーケティング3級取得を目標とし、地域の流通・販売に興味関心を持つ。						
授業の概要	ストアオペレーションを中心にテキストで基本的な用語や理論を理解する。 フィールドワークを通し地域の流通販売の実態調査を行う。						
成績評価方法	出席状況および授業態度。定期考査結果による。						
使用教材	レクチャー&トレーニング日商リテールマーケティング(販売士)検定試験3級						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容		単元	内容		
第1回	ストアオペレーション・サイクル	ストアオペレーションの基本を理解する					
第2回	開店準備の業務	クレンジング、レジ操作の準備、朝礼、服装・身だしなみ					
第3回	日常の運営業務	荷受・検収、保管と商品の値付け、補充、補充発注、発注システム					
第4回	メンテナンス業務	POP広告、棚ラベル、欠品品薄状況、店内表示物・売価表示のチェック					
第5回	チェックアウト業務	レジ業務の役割、レジでの接客					
第6回	ミーティング	ミーティングの目的					
第7回	包装の意義と目的	包装の意義を理解する					
第8回	包装の種類と方法	包装の基本、慶弔時の包装、特殊な形の商品の包装					
第9回	ひものかけ方、リボンの作り方	ひものかけ方、リボンの作り方					
第10回	和式進物包装	和式進物包装の基本					
第11回	ディスプレイの目的と基本的役割	ディスプレイの基本と評価基準、見やすさと触れやすさの範囲					
第12回	ディスプレイの基本的パターン	ディスプレイの基本的パターン、陳列器具の形状や販売方法の特徴によるディスプレイの基本的パターン					
第13回	ファッション衣料品業界のディスプレイ技術	ファッション衣料のディスプレイ、パターンの関連用語と什器備品					
第14回（※）	フィールドワーク①	ディスプレイの実際を調査					
第15回（※）	フィールドワーク②	調査報告書・発表資料の作成					
（※）…学校周辺の商業施設様に見学依頼 時期などは先方様の予定に従い、カリキュラムの中に組み込みます。							