

2026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			担当教員	荻原千波	時期	通年
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	実習	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						
使用教材	「秘書検定クイックマスター」「秘書検定実問題集」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	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	マナー・接遇	まとめ	
第3回	必要とされる資質	まとめ		第18回	問題演習④	問題演習と解説	
第4回	問題演習①	問題演習と解説		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	職務知識	まとめ		第22回	技能	資料管理	
第8回	問題演習②	問題演習と解説		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	技能	まとめ	
第10回	一般知識	企業の基礎知識		第25回	問題演習⑤	問題演習と解説	
第11回	法律	個人情報保護法、労働三法 就業規則について		第26回	社会常識としての基礎用語	基礎用語の総復習	
第12回	問題演習③	問題演習と解説		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		

2026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	パソコン実習Ⅱ			担当教員	(前期)林ゆかり (後期)伊藤さやか	時期	通年
単位数	7	総授業時間数	210	授業形式	演習	授業場所	パソコン教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	Word・Excel・PowerPoint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方法を身に付け、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、検定試験結果による						
使用教材	MOS Microsoft Word 365&2019 Expert対策テキスト&問題集 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 Microsoft Excel 2019 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1～2回	MOS-PowerPoint概要	プレゼンテーションの管理、スライドの管理		第46～50回	Excel基礎復習	表作成～四則演算～関数基礎	
第3～4回	MOS-PowerPoint概要	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定		第51～52回	Excel演習	表の作成 表の編集	
第5～6回	MOS-PowerPoint概要	表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入		第53～54回	Excel演習	関数① カウント 条件処理	
第7～8回	MOS-PowerPoint概要	画面切り替えやアニメーションの適用		第55～56回	Excel演習	関数② 文字列操作	
第9～15回	MOS-PowerPoint検定対策	模擬問題(第1～5回)		第57～60回	Excel演習	関数③ 応用	
第16～18回	Word応用	文字・段落・表 表とリスト		第61～62回	Excel演習	表作成の活用、グラフの活用	
第19～21回	Word応用	グラフィック要素 文書の書式・レイアウト		第63～64回	Excel演習	データの集計 テーブルの活用	
第22～24回	Word応用	長文作成と参考資料		第65～66回	Excel演習	ブック 表示 共同作業	
第25～27回	Word応用	文書の校閲と共有		第67～68回	Excel演習	ユーザー定義	
第28～29回	MOS-Word Expert概要	出題範囲1 文書のオプションと設定の管理		第69～71回	Excel演習	ピボットテーブルとピボットグラフの作成	
第30～31回	MOS-Word Expert概要	出題範囲2 高度な編集機能や書式設定機能の利用		第72～73回	Excel演習	マクロの作成	
第32～33回	MOS-Word Expert概要	出題範囲3 ユーザー設定のドキュメント要素の作成		第74～78回	Excel演習	卒業研究で使えるExcel操作の習得	
第34～35回	MOS-Word Expert概要	出題範囲4 高度なWord機能の利用		第79～95回	MOS-Excel Expert 試験範囲の習得	MOS対策テキストにて演習	
第36～45回	MOS-Word Expert検定対策	MOS 模擬問題の履修		第95～105回	MOS-Excel Expert 検定対策	MOS 模擬問題	

2026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。 出席状況、授業態度、作品完成度、発表態度						
使用教材	プリント						
履修上の注意事項	各単元の発表を必ず実施すること						
授業内容							
前期				後期			
	単元	内容			単元	内容	
第1回	復習	1年次学んだスキルのおさらい		第16～19回	グループワーク 課題1	日本を知る：東北調査 東日本大震災から学ぶ（制作）	
第2～3回	伝える技術 (実践)個人課題1	市場調査：私のベストバイ・マストバイ PowerPoint制作		第20～21回		日本を知る：東北調査 東日本大震災から学ぶ（発表会）	
第4～5回	言葉力実践編1・2	表現力の総仕上げ 文章力のブラッシュアップ		第22～23回	伝える技術 (実践)個人課題2	海外を知る：東北調査 東日本大震災を通じて台湾とのつながりを 学ぶ（日本精神とは）	
第6～7回	伝える技術 (実践)個人課題1	市場調査：私のベストバイ・マストバイ PowerPoint制作		第24～25回	伝える技術 (実践)個人課題3	日本を知る：東北調査 研修旅行リーフレット制作	
第8～9回	言葉力実践編3・4	表現力の総仕上げ 文章力のブラッシュアップ		第26～28回	伝える技術 (実践)個人課題4	心に残る言葉とは PowerPoint制作	
第10～11回	伝える技術 (実践)個人課題1	市場調査：私のベストバイ・マストバイ 発表会		第29～30回		心に残る言葉とは 発表会	
第12～13回	言葉力実践編5・6	表現力の総仕上げ 文章力のブラッシュアップ					
第14～15回	伝える技術 (レクチャー)	卒業研究発表に向けて 伝えるチカラのブラッシュアップ					

2026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	卒業研究			担当教員	伊藤さやか 荻原千波	時期	通年
単位数	4	総授業時間数	120	授業形式	実習	授業場所	パソコン教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	専門知識と技術を提案・企画に活かす能力を修得し、問題提起および解決を遂行する能力を身につけることを目的として、個別のテーマを持って研究を実施する。また、発表会の場を通して、説得コミュニケーション能力を会得する。						
授業の概要	テーマを選考、行動スケジュールに従い研究を進める。研究結果はプレゼンテーションを行い評価をいただく。						
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。プレゼンテーション評価結果による。						
使用教材	各チーム・各テーマごとによる						
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	卒業研究の進めるにあたって 注意事項など		第16～18回	活動計画	今後取り組む研究テーマについて決定 する	
第2～5回	テーマ設定	個人で上田市、学校近隣状況調査 アイデア出しを行う		第19～44回	制作	テーマに基づき制作 (PDCA)	
第6～9回	プレゼンテーション	PowerPointを使い自らの企画を発表、質疑 応答		第45～54回	プレゼン準備	活動報告についてわかりやすく発表で きるよう準備	
第10～11回	社会人としての心構え	就職対策授業①② (担当：比田井先生)		第55～56回	研究発表	グループの活動を報告 (卒研発表会)	
第12～15回	テーマ決定	全員のアイデアをディスカッションを 通じてまとめ、テーマを決定		第57～58回	総括	研究についての総括を行う	
				第59～60回	社会人としての心構え	就職対策授業③④ (担当：比田井先生)	

2026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	マーケティングⅡ			担当教員	丸山めぐみ 荻原 千波	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					
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。						
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。						
成績評価方法	出席状況および授業態度に加え、期末考査・検定試験結果による。						
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 スイスいうかる販売士3級問題集 (part 1・2) 販売士3級模擬問題集						
履修上の注意事項	9月に予定される日商販売士検定を必ず受験すること						
授業内容							
	単元	内容		単元	内容		
第1回	単元まとめ	第1編の復習・振り返り	第31～34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2～4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35～38回	マーケティング ②	商圏の設定と出店の基本を理解する		
第5～7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39～41回	マーケティング ③	リージョナルプロモーションの基本と顧客志向型売り場づくりの基本を理解する		
第8～10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42回	単元まとめ	トレーニング		
第11～13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43回		過去問題によりマーケティングについての知識を固める		
第14回	単元まとめ	トレーニング	第44～47回	販売・経営管理 ①	販売員の役割の基本を理解する		
第15回		過去問題によりマーチャンダイジングについての知識を固める	第48～50回	販売・経営管理 ②	販売員の法令知識を理解する		
第16～19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51～53回	販売・経営管理 ③	計数管理の基本を理解する		
第20～22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54～56回	販売・経営管理 ④	店舗管理の基本を理解する		
第23～25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57回	単元まとめ	トレーニング		
第26～28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58回		過去問題により販売・経営管理についての知識を固める		
第29回	単元まとめ	トレーニング	第59～60回	問題演習	実践 模擬問題演習		
第30回		過去問題によりストアオペレーションについての知識を固める					

2026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	デザイン応用			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	PC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Illustratorの知識を習得。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、授業態度、協調性、作品完成度、評価テスト、単元テスト、コンテストの評価						
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、デザインのミカタ 無限の「ひきだし」と「センス」を手に入れる						
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38回	コンテスト評価	コンテストに提出した作品の評価をする	
第2～4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39～40回	動画制作の復習	1年次に学んだ動画制作の企画、撮影、編集について復習をする	
第5回	Illustratorの応用技術	ショートカットキーを覚える		第41～43回	動画制作 実践	外部または内部からの依頼により、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11～12回	デザインの作り方	センター揃えを使ったレイアウト 空間を活かしたレイアウト		第44～50回	動画編集 実践	外部または内部からの依頼により、動画制作の実践で撮影した映像を編集し、動画編集の実践をする	
第13～15回		視線の動きを考えたレイアウト イラストをメインにしたレイアウト		第51回	HTML	HTMLとWWWサーバー、タグの基本と改行	
第16～17回		複数のイラストを上手に使う構成 ジャケットデザインの作成		第52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18～19回		紙面からはみだしたインパクト 真上からの構図を活かすデザイン		第53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20～21回		枠を効果的に使う、バタを使ってすっきり見せる、複数枚の画像を色とコピーでつなぐ		第54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22回	コンテスト準備	信州ベンチャーコンテストの企画説明と準備		第55～57回	AI	AIを使いWebサイトを制作し、実務で利用できる技術を身に着ける	
第23～27回	コンテスト企画	信州ベンチャーコンテスト 企画作成とデザインラフ作成		第58～60回	卒業課題	卒業研究で製作している動画や印刷物がデザイン基礎やデザイン応用で学んできたことを活かしているか確認する	
第28～37回	コンテスト制作	コンテストに向けてプレゼン資料とポスター作品を制作					

2026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	実習	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		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		クラスで発表		第23回			
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 ③視線 ④強い発声		第24回	即答力	シャッフルスピーチで練習	
第10回				第25回			
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 ①語尾 ②スピード ③間		第27回	面接	面接を想定し、姿勢、視線、表情、強い発声を主軸に練習	
第13回				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			
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	

2026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	半期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	実習	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					

2026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	8	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。 出席状況、授業態度、発表態度、作品完成度、発表会成績						
使用教材	脱「パワポっぽさ」のデザインテクニック (KADOKAWA)、オリジナルプリント						
履修上の注意事項	各単元の発表、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31～38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	アサーション技法		第39回		リハーサル	
第3回	プレゼンテーション講義2	聞き手の階層構造		第40～42回		合同プレゼン発表会	
第4回	プレゼンテーション講義3	論理的アプローチ 感情的アプローチ		第43回	伝える技術 (レクチャー)	アイデアをA3用紙1枚にまとめよう	
第5回	プレゼンテーション講義4	情報伝達のコツ わかりやすいプレゼンテーション		第44～47回	伝える技術 (実践)個人課題3	PowerPoint発表練習 (制作) テーマ: ビブリアバトル	
第6回	伝える技術 (レクチャー)	プレゼンテーションの流れを作る		第48回		実践 (発表会)	
第7回		話の構成 序論・本論・結論		第49～53回	伝える技術 (実践)個人課題4	PowerPoint発表練習 (制作) テーマ: 商品・サービス研究	
第8回	伝える技術 (実践)個人課題1	スピーチ実践 (発表)		第54回		実践 (発表会)	
第9回	自己分析	マインドマップ制作 グループ内発表		第55～56回	伝える技術 (実践)個人課題5	賛否を問う 私ならこう考える	
第10～14回	伝える技術 (レクチャー)	PowerPoint操作		第57回	グループワーク 課題2	生活設計・マネープランゲーム	
第15～22回	伝える技術 (実践)個人課題2	PowerPoint発表練習 (制作) テーマ: 私の好きなもの		第58回		株式会社をつくろう 起業体験 株式会社設立シミュレーション	
第23回		実践 (発表会)		第59回		求められる社会人像	
第24～25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	授業の振り返り	
第26～30回		合同プレゼン大会準備 テーマ: 社会をよりよくするアイデア					

2026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	(前期)荻原千波 (後期)北原準司	時期	通年
単位数	4	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。 出席状況と授業態度および検定試験、定期考査						
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 来客対応	おもてなし 状況に応じた対応					
第11回	第3章 電話対応	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・慣用句 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 来客対応	面談、訪問、紹介のマナー					
第23回	第3章 電話対応	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					

2026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	実習	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・ビジネス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、課題内容・提出状況、出席状況						
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(オリジナルテキスト)						
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	就職準備	なぜ働くのか?話し合いまとめ 就職に向けて必要な心構え		第16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	
第2回	就職対策授業①	就職に向けての心構え・ウエジヨビでの 過ごし方		第17回	メール	ビジネスメール	
第3回	一般教養 日本を知る	日本地図、県庁所在地		第18回	就職対策授業④	目的の大切さ	
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回	就職対策授業⑤	就職活動実践編	
第5回	就職対策授業①	ウエジヨビの歴史		第20回	美文字講座	線・円・手の動かし方	
第6回	就職対策授業②	3つの約束		第21回	美文字講座	美しいひらがなの書き方のコツ	
第7回	就職対策授業③	至誠を貫く		第22回	美文字講座	美しい漢字の書き方のコツ	
第8回	履歴書	書き方レクチャー①		第23回	美文字講座	美しい文字を書くためのコツ ビジネスの場での美文字の必要性	
第9回	履歴書	書き方レクチャー②		第24回	履歴書	添え状の書き方 封筒の書き方	
第10回	履歴書	書き方レクチャー③		第25回	面接	就職面接試験対策 面接準備	
第11回	自己分析	自分の特徴を知る		第26回	面接	就職面接試験対策 面接練習	
第12回	自己分析	ジョハリの窓		第27回	面接	面接練習振り返り	
第13回	職業適性	仕事の選び方、求人票の見方		第28回	電話	ビジネス電話レクチャー	
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		第29回	電話	ビジネス電話レクチャー	
第15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		第30回	就活記録 報告方法	ウエナビレクチャー	

2026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	パソコン実習 I			担当教員	(前期)清水美穂 (後期)荻原千波	時期	通年
単位数	6	総授業時間数	180	授業形式	実習	授業場所	パソコン教室
実務教員	実務経験						
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検定試験の成績						
使用教材	Typequick学校研修キットUSB版 よくわかる Microsoft Word 2019 基礎 よくわかる Microsoft Word 2019 ドリル MOS Microsoft Word 2019対策テキスト&問題集 よくわかる 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1～9回	タッチタイピング	タッチタイピングの習得		第46～51回	文書処理検定対策	各級問題解説と受験級決定	
第10回	Word入門	文字の入力・保存・印刷		第52～60回	文書処理検定対策	1級・2級・3級問題解説と演習	
第11～12回	Wordの基礎	文書の編集・表の編集		第61～63回	Excel入門	Excelの基礎知識・データの入力・ワークシートの作成	
第13～15回	ビジネス文書	ビジネス文書の作成		第64回	Excel入門	グラフの作成	
第16～18回	Wordの活用	イラスト・画像・テキストボックスの挿入		第65～67回	Excelの基礎	関数	
第19～20回	MOS Word概要	出題範囲1 文書の管理		第68回	Excel基礎	データベース機能・データの集計	
第21～22回	MOS Word概要	出題範囲2 文字、段落、セクションの挿入と書式設定		第69～70回	MOS-Excel概要	出題範囲1 ワークシートやブックの管理	
第23～24回	MOS Word概要	出題範囲3 表やリストの管理		第71～72回	MOS-Excel概要	出題範囲2 セルやセル範囲のデータの管理	
第25～26回	MOS Word概要	出題範囲4 参考資料の作成と管理		第73～74回	MOS-Excel概要	出題範囲3 テーブルとテーブルのデータの管理	
第27～28回	MOS Word概要	出題範囲5 グラフィック要素の挿入と書式設定		第75～76回	MOS-Excel概要	出題範囲4 数式や関数を利用した演算の実行	
第29～30回	MOS Word概要	出題範囲6 文書の共同作業の管理		第77回	MOS-Excel概要	出題範囲5 グラフの作成管理	
第31～41回	MOS-Word検定対策	模擬問題(第1～5回)		第78～82回	MOS-Excel検定対策	MOS模擬問題1～5の履修	
第41～45回	MOS-Word検定対策	ランダム練習		第83～90回	MOS-Excel検定対策	模擬問題(第1～5回)	

2026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	実習	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。 出席状況と授業態度及び定期考査						
使用教材	日商3級基本パック(合格テキスト・トレーニング)(TAC) 全経簿記能力検定試験過去問題集(全経) 合格するための本試験問題集/日商簿記3級(TAC)						
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	決算整理	決算整理仕訳	
第5～8回	商品売買	商品売買・掛け取引		第65～68回	決算整理	決算整理仕訳	
第9～12回	現金	現金・当座預金		第69～72回	株式会社会計	株式・剰余金・税金	
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	財務諸表	残高試算表・P/L・B/S 作成		第83～87回	日商3級対策	1問2問4問対策	
第25～28回	財務諸表	残高試算表・P/L・B/S 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級過去問題演習		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級過去問題演習		第103～107回	全経2級演習	精算表・試算表	
第41～44回	全経3級対策	全経3級過去問題演習		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級過去問題演習		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級過去問題演習		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級過去問題演習		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128～135回	全経2級対策	全経2級過去問題演習	

2026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			担当教員	荻原 千波 伊藤さやか	時期	前期
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	実習	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	出席状況 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	

2026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	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	実習	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、Canva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、Canva・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、授業態度、協調性、作品完成度、授業内で行う筆記と実技演習問題による評価。						
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、やさしくわかる Canvaデザインの教科書						
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31～32回	Canva 第5章 プレゼン資料をつくる①	デザインの準備、ツール、フォント、リンク、グラフ、表、色	
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33～34回	Canva 第5章 プレゼン資料をつくる②	スタイル、アニメーション、動きのタイミング、レイアウト	
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35～37回	Canva 第6章 ショート動画をつくる	トリミング、アニメーション、音量、BGM、効果音	
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38回	動画企画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39回	動画企画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6回	レイアウト①	版面、マージンとグリッド、視線誘導、トンボ、ホワイトスペース、ジャンプ率、4つの原則		第40回	動画撮影①	【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7回	レイアウト②	作品を観察し、レイアウトの応用を学習する		第41回	動画撮影②	【音声とライティング】録音、ライティングの基礎を学ぶ	
第8回	配色	配色とは、色相・明度・彩度、有彩色と無彩色、トーン、印象、CMYKとRGBカラーマネジメントの知識		第42～45回	動画制作 実践	外部または内部からの依頼により、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9回	Canva 第1・2章 テンプレート編集と操作の基本①	Canvaでできることを理解する、テンプレートからデザインを作成、エディタ画面の見方、素材を検索して配置		第46回	動画編集①	動画編集の基本と事前準備を学ぶ	
第10～12回	Canva 第2章 テンプレート編集と操作の基本②	画像を背景として設定、画像をトリミング、画像をアップロードして置き換える、文字の編集、カラー変更		第47回	動画編集②	編集/映像的演出とつなぎの基礎知識	
第13～14回	Canva 第2章 テンプレート編集と操作の基本③	配置機能をマスターする ページを追加・複製 デザインのダウンロード		第48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15～16回	Canva 第3章 Instagram投稿をつくる	これまで学んだことのまとめとしてInstagramの投稿画像を制作		第49～53回	動画編集 実践	外部または内部からの依頼により、動画制作の実践で撮影した映像を編集し、動画編集の実践をする	
第17～19回	Canva 第4章 チラシデザインをつくる	これまで学んだことのまとめとしてチラシデザインを制作		第54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20回	コンテスト準備	「文書デザインコンテスト」、「信州ベンチャーコンテスト」について		第55回	illustratorの基本	illustratorソフトの基本を学習する	
第21～23回	コンテストラフ、企画	文書デザインコンテスト ラフ作成 信州ベンチャーコンテスト 企画作成		第56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24～29回	コンテスト制作	コンテストに向けて作品を制作		第57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30回	コンテスト評価	コンテストに向けて制作した作品の評価をする		第58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59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	

2026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	2	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	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	出席状況、授業態度、提出課題、協調性、授業内で行う単元テストによる評価						
使用教材	[令和8年度] ITパスポート超効率の教科書+よく出る問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容		単元	内容		
第1～2回	ハードウェア	テクノロジー系を学ぶ前の知識 コンピュータ、CPU、記憶装置、入力装置・出力装置					
第3～4回	ソフトウェア	ソフトウェアとは、Webブラウザとメールソフト、ソフトウェアの種類、ファイルとディレクトリ					
第5～6回	ネットワーク	ネットワークとは、通信の実現、IPアドレス、プロトコル					
第7～8回	情報セキュリティ	不正アクセス、情報セキュリティの企業対策、脅威の種類、セキュリティ技術、暗号化技術					
第9～10回	企業活動①	企業を成長させるフレームワーク、他社との協業、分析手段					
第11～13回	企業活動②	人材管理・人事業務、企業の社会的役割					
第14～15回	マーケティング①	マーケティングとは、マーケティング手法、フレームワーク					
第16回	マーケティング②	デジタルマーケティング、デジタルマーケティングの評価					
第17～18回	法律①	知的財産権、個人情報保護を保護する法律、情報セキュリティに関わる法律					
第19～20回	法律②	企業活動に関連する法律、労働・雇用に関わる法律、標準化企画					
第21～23回	技術開発戦略・システム戦略	技術力とビジネス、AI、IoT、DX、金融とIT、製造とIT					
第24～25回	映像で学ぶIT	ITや法律、企業遵守に関する動画を鑑賞し、レポート作成					
第26～27回	企業事例	これまで学んだことが実際に企業でどう使われているのかを学ぶ					
第28回	レポート	これまで学んだことをレポートにまとめる					
第29回	テストとまとめ	単元テスト					
第30回	テストとレポート返却、まとめ	テストの返却とレポートの評価とまとめ					

2026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	丸山めぐみ	時期	後期
単位数	2	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	小売業の種類について基本的な用語や理論を理解することにより、身近な商店街について興味を持ち、卒業研究の対象として考えられるようになることを目指す						
成績評価方法	出席状況、授業態度、授業内で行う問題演習による						
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 スライウかる販売士3級問題集 (part 1)						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	小売業の計数管理	利益の構造・貸付金につき計算問題で習得する					
第2回		利益の構造・貸付金につき計算問題で習得する					
第3回		利益の構造・貸付金につき計算問題で習得する					
第4回	流通における小売業の基本①	小売業とは何か					
第5回	流通における小売業の基本②	中小小売業の現状と役割					
第6回	組織形態別小売業の基本①	組織小売業の種類と特徴					
第7回	組織形態別小売業の基本②	チェーンストアの基本的役割					
第8回	組織形態別小売業の基本③	販売形態の種類と特徴					
第9回	組織形態別小売業の基本④	インターネット社会と小売業					
第10回	店舗形態別小売業の基本的役割①	小売業態の基本知識					
第11~12回	店舗形態別小売業の基本的役割②	店舗形態別小売業の基本知識					
第13回	商業集積の基本①	商店街の現状と特徴					
第14回	商業集積の基本②	ショッピングセンターの現状と特徴					
第15回	問題演習	販売士試験対策					