

学校基本情報

学校名		設置認可年月日	校長名		所在地		
専門学校お茶の水 スクール・オブ・ビジ ネス		昭和51年6月1日	常慶 良輔		〒101-005 東京都千代田区神田小川町3-28-10 (電話) 03-3291-3831		
設置者名		設立認可年月日	代表者名		所在地		
学校法人お茶の水 学園		昭和54年12月1日	常慶 良輔		〒101-005 東京都千代田区神田小川町3-28-10 (電話) 03-3291-3831		
目的	ビジネス知識、資格、コミュニケーション能力を身につけた事務のエキスパートを社会に送り出す。 ・ビジネス知識: 時代のニーズをつかみ、ビジネスの基本を知る。 ・資格: 知識の裏付けとなる資格に挑戦し社会に出る自信をつける。 ・コミュニケーション能力: 相手を思いやり自分で考え発信できる力をつける。						
分野	課程名	学科名		専門士	高度専門士		
商業実務	商業実務専門課程	ビジネス学科2年課程		平成7年文部科学 大臣告示第7号	—		
修業年限	昼夜	全課程の修了に必 要な総授業時数又 は総単位数	講義	演習	実習	実験	実技
2	昼間		1920	540	990	420	0
単位時間							
生徒総定員		生徒実員	専任教員数		兼任教員数	総教員数	
80		15	3		13	16	
学期制度	■前期: 4月1日～9月30日 ■後期: 10月1日～3月31日		成績評価		■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 期末試験、実習、課題の提出、出席状 況等により4段階評価		
長期休み	■学年始: 4月1日～4月9日 ■夏季: 7月20日～8月31日 ■冬季: 12月20日～1月10日 ■学年末: 3月1日～3月31日		卒業・進級 条件		・履修すべき全科目に合格 ・履修期間の出席率が規定以上 ・学費の完納		
生徒指導	■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応 ①個人面談 ②保護者との連携 ③三者面談 ④補講		課外活動		■課外活動の種類 地域ボランティア、地域イベントへの参 加。 東京証券取引所見学。 ■サークル活動: 無		
就職等の 状況	■主な就職先、業界等 卸売業、建設業、情報通信業等 ■就職率 ^{※1} : 100% ■卒業者に占める就職者の割合 ^{※2} : 100% ■その他 (平成 26 年度卒業者に関する 平成27年5月1日 時点の情報)		主な資格・ 検定等		日商簿記検定 日商電子会計実務検定 MOS WORD 2013 MOS EXCEL 2013 MOS PowerPoint 2013 MOS ACCESS 2013 サービス接遇検定 秘書検定		

中途退学 の現状	■中途退学者 0名 平成26年4月1日 在学者 15名 (平成26年4月1日 入学者を含む) 平成27年3月31日 在学者 15名 (平成27年3月31日 卒業者を含む)	■中退率 0%
	■中途退学の主な理由	
	■中退防止のための取組 早期把握、対応とともに、三者面談等による保護者との連携を強める。 クラス担任・就職指導担当による個別面談を行い学生の悩みや不安解消に努める。	
ホームページ	http://www.ochasuku.ac.jp	

※1「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」の定義による。

①「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものとする。

②「就職率」における「就職者」とは、正規の職員(1年以上の非正規の職員として就職した者を含む)として最終的に就職した者(企業等から採用通知などが出された者)をいう。

③「就職率」における「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者は含まない。

(「就職(内定)状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年次に在籍している学生等としている。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除いている。)

※2「学校基本調査」の定義による。

全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいう。

「就職」とは給料、賃金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいう。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしない(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う。)

1. 教育課程の編成

(教育課程の編成における企業等との連携に関する基本方針)

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成27年4月1日現在

名 前	所 属
天野 清一	都心総合会計事務所 所長
菊地 あゆみ	自然派くらぶ生活協同組合 理事長
藤田 照一	株式会社マルタ 総務経理部長
常慶 良輔	校長
安斉 邦子	教務課長
富田 昌宏	簿記会計講師
榎村 麻里子	PC講師
佐藤 朋越	事務長

(開催日時)

第1回 平成27年8月4日 10:00～12:00

第2回 平成27年3月4日 10:00～12:00

2. 主な実習・演習等

(実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針)

実務に必要な知識習得のため、実践的な演習を組み入れ、即戦力となり活躍できる人材を育成する。知識の定着を図るため基礎、応用、実践と段階的な演習を行う。

最新の業界ニーズをつかむため、講師は企業より現職者を招聘し、最先端の実務スキルを身につけるとともに、卒業後の就業イメージを明確にする。

科 目 名	科 目 概 要	連 携 企 業 等
社会保険	社会保障・社会保険の目的を理解し、実務に必要な知識、技能を身につける。	石河社会保険労務士事務所
ビジネスマナー	ビジネスの現場におけるマナーを学び、社会人としての立ち振る舞い、心構えを育成することを目的とする。	株式会社SUGIコーポレイション
サービス接遇	サービス接遇実務について初歩的な理解を持ち、基本的なサービスを行うのに必要な知識・技能を身につける。	株式会社SUGIコーポレイション

3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

1. 教員は、実践的な職業教育を実施するため、最新の知識、技術及び技能の習得をめざし、学校は教員に対して積極的にその機会を提供する。

2. 学校は教員のキャリア段階に応じて継続的・計画的な研修を実施し教員の能力向上に取り組む。

4. 学校関係者評価

(学校関係者評価委員会の全委員の名簿)

平成27年4月1日現在

名 前	所 属
杉本 直鴻	株式会社SUGIコーポレイション 代表取締役
小林 泰治	小川町北三町会 会長
加藤 裕子	本校卒業生

(学校関係者評価結果の公表方法)

[URL:http://www.ochasuku.ac.jp](http://www.ochasuku.ac.jp)

5. 情報提供

(情報提供の方法)

[URL:http://www.ochasuku.ac.jp](http://www.ochasuku.ac.jp)

授業科目等の概要

(商業実務専門課程ビジネス学科2年課程) 平成27年度															
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	
○			就職・ビジネス教養Ⅰ	就職筆記試験対策。基礎計算力を身につけ、実践問題に取り組む。	1	60	2	○			○	○			
○			就職・ビジネス教養Ⅱ	社会の中でどのように働き生きていくかを考える。学生生活、卒業後の進路について自分自身で考え、行動する力を身につける。	1	60	2	○			○	○			
○			就職・ビジネス教養Ⅲ	一般常識試験対策。時事問題を取り上げ社会問題への知識を深める。	2	60	4	○			○		○		
○			文章表現	自分の考えや意見を的確に表現できる文章力を身につける。	1	60	4		○		○			○	
○			コミュニケーション	人と人のコミュニケーションを円滑に行うための基本技法を理解し、効果的な実践方法を身につける。	1・2	60	4		○		○			○	
	○		ビジネスマナー	ビジネスの現場におけるマナーを学び、社会人として立ち居振る舞い、心構えを身につける。	1	30	2		○		○			○	
	○		ヒューマンスキルアップⅠ	実社会において実践できる一般常識やマナーを実習を通して身につける。	1	30	2		○		○			○	
	○		ヒューマンスキルアップⅡ	実社会において実践できる一般常識やマナーを実習を通して身につける。	2	30	2		○		○			○	
	○		日本語	ビジネスに必要な日本語能力を身につける。	1・2	60	4	○			○			○	
○			オフィスソフトⅠ (Word)	効果的、実務的なビジネス文書の作成スキルを身につける。MOS Word取得を目標とする。	1	90	3			○	○		○		
○			オフィスソフトⅡ (Excel)	ビジネスにおけるデータの効率的な扱い、実務的なファイルの作成手法を身につける。MOS Excel取得を目標とする。	1	90	3			○	○		○		

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	
○			オフィスソフトⅢ (Access)	データベースの設計、効率的な扱い方を身につける。MOS Access取得を目標とする。	2	##	4			○	○		○		
○			オフィスソフトⅣ (PowerPoint)	効果的なプレゼンテーション作成スキルを身につける。MOS PowerPoint取得を目標とする。	1	60	2			○	○		○		
○			Web制作 (HTML演習)	WEBで用いられるアイテム・用語・概念を理解し、WEBページの作成・管理を身につける。	2	##	5			○	○			○	
○			電子会計実務検定 (初級)	会計情報システムを理解して活用する能力を身につける。日商電子会計実務検定初級取得を目標とする。	1	60	2			○	○			○	
○			電子会計実務検定 (中級)	会計情報システムによるデータ処理、経営分析を身につける。日商電子会計実務検定中級取得を目標とする。	2	60	2			○	○			○	
○			インターンシップ	企業等での実務体験を通し、就業に対する理解を深め、社会人としての自覚を身につける。	1	60	2			○		○		○	
○			日商簿記検定 (3級)	複式簿記の仕組みから簿記の基礎を習得する。日商簿記検定3級取得を目標とする。	1	##	12			○		○		○	
○			日商簿記検定 (2級)	株式会社会計、工業簿記を中心に簿記会計を習得する。日商簿記検定2級取得を目標とする。	2	##	16			○		○		○	
○			財務分析	財務諸表から企業の財政状態、経営成績を読み取る力を身につける。	2	30	2	○			○			○	
○			サービス接遇検定3級	サービス接遇実務についての初歩的な理解を持ち、基本的なサービスを行うのに必要な知識・技能を身につける。	1	60	4			○		○		○	○
○			サービス接遇検定2級	サービス接遇3級において身につけた基本的な知識・技能をもとに、実務に対する理解を深め即戦力としてのスキルを身につける。	2	60	4			○		○		○	○
○			コミュニティビジネス	地域のため、社会のために働くことを学ぶ。地域活性化、起業についての知識を身につける。	2	30	2	○			○			○	

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	
○			経営学概論	経営に関する基本的な用語や意義を学習する。事例を取り上げ課題等について考察する。	2	30	2	○			○			○	
○			マーケティング	マーケティングコンセプトの流れと、基本用語や事柄を学習し、マーケティングの意義と役割を理解する。	1	60	2	○			○				○
○			流通概論	流通ビジネスの機能、業態、特性を理解し、ビジネスモデルを考察する。	2	30	2	○			○				○
○			金融概論	銀行・証券業界の仕事の仕組みを理解する。	2	30	2	○			○				○
○			経済概論	経営計画・経営戦略のベースとなる経済学を理論や統計に留まらず実践ケースをテーマに学習する。	1	30	2	○			○				○
○			社会保険	社会保障・社会保険の目的を理解し、実務に必要な知識、技能を身につける。	2	30	2		○		○				○ ○
	○		秘書検定3級	秘書としての資質、職務、一般常識、マナー、実務技能の基礎を身につける。秘書検定3級取得を目標とする。	1	60	4		○		○				○
	○		秘書検定2級	秘書としての資質、職務、一般常識、マナー、実務技能の基礎を身につける。秘書検定2級取得を目標とする。	2	60	4		○		○				○
○			ファイナンシャルプランニング(FP)3級	不動産、保険などの資産設計を助け、ライフプランを立てる知識を身につける。FP技能士3級取得を目標とする。	2	60	4	○			○				○
	○		情報リテラシー	情報機器、ITネットワークの効率的な活用方法を身につける。情報セキュリティについての知識を学ぶ。	1	30	2	○			○				○
	○		ストアオペレーション	店舗のスタッフ配置や基本行動手順など店舗経営・管理の知識を身につける。	1	30	2		○		○				○
	○		ビジネス英語(TOEIC)	英語に対するの苦手意識を払拭し、基礎語彙、文法、リスニング、発音を身につける。	1・2	60	4		○		○				○

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	
	○		国際会計検定 (BATIC)	英語による基本的な会計取引（英文簿記）を身につける。	2	30	2	○		○				○	
合計				科目	2,280単位時間(123単位)										

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
履修すべき全科目に合格し、履修期間の出席が規定以上。学費の完納。	1 学年の学期区分	2 期
	1 学期の授業期間	15 週

(留意事項)

- 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○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 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○を付すこと。