都作成参考例【国及び都が定める添付資料①】

実務経験のある教員等による授業科目の一覧表

ビジネス学科１年課程　簿記・会計１年コース

科目区分	授　業　科　目	単位数	授業時間数	うち実務教員による授業	単位数	授業時間数	うちシラバス添付	単位数	授業時間数	備考
講義	キャリアデザイン基礎	2	34							
講義	キャリアデザイン演習	2	34							
講義	文書作成読解	2	34							
講義	コミュニケーション	2	34							
講義	セルフマネジメント	1	17							
実技・演習	パソコン実習(Word)	3	102	○	3	102	☆	3	102	
実技・演習	パソコン実習(Excel)	3	102	○	3	102	☆	3	102	
講義	簿記3級商業簿記Ⅰ	3	51	○	3	51				
講義	簿記3級商業簿記Ⅱ	3	51	○	3	51				
講義	簿記3級商業簿記Ⅲ	3	51	○	3	51				
講義	簿記2級商業簿記Ⅰ	3	51	○	3	51				
講義	簿記2級会計学Ⅰ	3	51	○	3	51				
講義	簿記2級工業簿記Ⅰ	3	51	○	3	51				
講義	簿記2級原価計算Ⅰ	3	51	○	3	51				
講義	計算実務Ⅰ	2	34							
講義	計算実務Ⅱ	2	34							
講義	ジョブパス	2	34							
講義	情報デザイン	2	34							
総単位数/総授業時数		**44**	**850**		**27**	**561**		**6**	**204**	
卒業に必要な単位数/授業時数		**44**	**850**							

ビジネス学科1年課程シラバス

専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
簿記・会計1年コース	1年	キャリアデザイン基礎	2	佐藤　・山口

学期:前期	授業方法	原則、講義形式	履修区分:必修

≪授業の内容≫

就職活動の全体像を理解し、自己分析・職業理解・求人情報の見方を学ぶ。ワークを通して自分の経験を整理し、自己PRや志望動機の基礎を作成するなど、就職準備の土台を形成する。

≪到達目標≫

自分の強みを言語化し、就職活動の進め方を理解できる。

実務経験のある教員による授業科目		≪実務経験・資格≫

≪成績評価基準≫

課題・試験80%　出席・授業態度20%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
就活スタートガイドSUCCESS	ウィネット出版	9784872849127

授　業　計　画

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容
1	2			【第1回】オリエンテーション／なぜ今から就職準備をするのか
2	2			【第2回】企業が求める人材とは
3	2			【第3回】身だしなみと第一印象
4	2			【第4回】就職活動の流れとルール
5	2			【第5回】ライフスタイルから仕事を考える
6	2			【第6回】自己分析①　経験の棚卸し
7	2			【第7回】自己分析②　強みの言語化
8	2			【第8回】職業・業界・職種を知る
9	2			【第9回】資格と仕事の関係
10	2			【第10回】志望動機の考え方（書かない志望動機）
11	2			【第11回】情報収集の方法
12	2			【第12回】求人票の見方（最重要回）
13	2			【第13回】履歴書の書き方
14	2			【第14回】企業訪問・マナー
15	2			【第15回】面接の基本と受け答え
16	2			【第16回】今後の行動計画作成
17	2			【第17回】まとめ
計	34			

≪備考≫

ビジネス学科1年課程シラバス

専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
簿記・会計1年コース	1年	キャリアデザイン演習	2	佐藤　朋越

学期:後期	授業方法	原則、講義形式	履修区分:必修

≪授業の内容≫

前期で整理した自己理解をもとに、履歴書作成、企業研究、面接練習など実践的な就職対策を行う。ロールプレイや模擬面接を通して、伝える力と社会人基礎力を養成する。

≪到達目標≫

応募書類を完成させ、面接で自己表現ができる。

実務経験のある教員による授業科目		≪実務経験・資格≫

≪成績評価基準≫

課題・試験80%　出席・授業態度20%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
就活スタートガイドSUCCESS	ウィネット出版	9784872849127

授　業　計　画

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容
1	2			【第1回】後期導入:就活は「準備→実践」へ
2	2			【第2回】自己PRのブラッシュアップ
3	2			【第3回】志望動機の完成
4	2			【第4回】求人票から応募判断する力
5	2			【第5回】社会人基礎①　報連相・時間・責任
6	2			【第6回】社会人基礎②　言葉遣い・電話対応
7	2			【第7回】面接の仕組みを理解する
8	2			【第8回】頻出質問対策①
9	2			【第9回】頻出質問対策②
10	2			【第10回】答えにくい質問対策
11	2			【第11回】オンライン面接対策
12	2			【第12回】グループ面接対策
13	2			【第13回】応募書類最終完成
14	2			【第14回】模擬選考①(実戦)
15	2			【第15回】模擬選考②(改善版)
16	2			【第16回】2年次への接続
17	2			【第17回】総まとめ
計	34			

≪備考≫USBメモリー各自購入(履歴書・エントリーシート等)
採用企業の要望により学内企業説明会を実施する日があります。
2月　身分証明書写真撮影(予定)　就職出陣式

ビジネス学科1年課程シラバス　　専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
簿記・会計１年コース	１年	文書作成読解	2	山口多映子

学期: 前期	授業方法	講義形式	履修区分:必修

≪授業の内容≫

商業実務の専門士に値する日本語文書の読解力及び文書作成能力を身につける。

≪到達目標≫

全ての授業に通用する読解力を身につける。日常での文書報告や就活における履歴書の作成ができる。

実務経験のある教員による授業科目		≪実務経験・資格≫

≪成績評価基準≫　期末テスト80%　出席率10%　授業態度10%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
作文力アップ！伝わる文章を書く基本	ウィネット	9784-4-87284-893-9

授業計画

回	月	月・日	曜日	講義内容
1	2			自己紹介　文章を書き始める前に
2	2			CHAPTER1　正しく書く　01. 誤字をなくす　02. 正しい送り仮名、仮名づかい
3	2			CHAPTER1　正しく書く　03. 表記をそろえる　04. 呼応表現を正しく使う
4	2			CHAPTER1　正しく書く　05. 「ら抜き言葉」に注意　06. 慣用句を正しく使う
5	2			CHAPTER1　正しく書く　07. 文体をそろえる　08. 接続詞を正しく使う
6	2			CHAPTER2　文を短く書く　09. 文を短く書く　10. 主語と述語を対応させる
7	2			CHAPTER2　文を短く書く　11. 修飾語の位置に注意　12. 句読点を正しく使う
8	2			CHAPTER2　文を短く書く　13. 肯定的な表現で書く
9	2			CHAPTER2　文を短く書く　14. 読み手に伝わる言葉を使う
10	2			CHAPTER2　文を短く書く　15. 箇条書きを使う
11	2			CHAPTER3　説得力のある文章を書く　16. 段落構成を考えてから書く
12	2			CHAPTER3　説得力のある文章を書く　17. 体験談や実例を書く
13	2			CHAPTER3　説得力のある文章を書く　18. 矛盾した内容にならないように注意する
14	2			CHAPTER3　説得力のある文章を書く　19. 文末表現に注意する
15	2			CHAPTER3　説得力のある文章を書く　20.限られた文字数を効率的に使う
16	2			期末テスト
17	2			期末テスト解説　資料編
計	34	※　授業計画は変更になる場合があります。		

≪備考≫

ビジネス学科1年課程シラバス

専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
簿記・会計１年コース	１年	コミュニケーション	2	田村　清恵

学期:後期	授業方法	講義形式	履修区分:必修

≪授業の内容≫

社会人に必要なコミュニケーション能力の必要性を考え、講義、グループワークを通じて各自のコミュニケーション能力向上を目指します。

≪到達目標≫

ビジネス能力検定　B検3級相当の知識を身につける。

実務経験のある教員による授業科目		≪実務経験・資格≫

≪成績評価基準≫

テスト80%、出席率10%、授業態度10%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
プリント対応		

授業計画(授業計画は変更になる場合があります。)

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容
1	2			オリエンテーション
2	2			1・コミュニケーションとは　　第一印象の重要性
3	2			グループワーク:タワーゲーム
4	2			2・「きく」スキルを身に付けよう①
5	2			2・「きく」スキルを身に付けよう②
6	2			3・「話す」スキルを身に付けよう
7	2			4・「伝える」スキルを身に付けよう
8	2			5・ビジネスマナーの基本①
9	2			5・ビジネスマナーの基本②
10	2			6・敬語の基本①
11	2			7・日本の年末年始の行事
12	2			6・敬語の基本②
13	2			8・電話応対の基本①
14	2			8・電話応対の基本②
15	2			9・名刺交換のマナー
16	2			10・期末試験
17	2			11・ビジネスマナーまとめ
計	34	＊授業計画は変更になる場合があります。		

≪備考≫

ビジネス学科1年課程シラバス

専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
簿記・会計1年コース	1年	セルフマネジメント	1	小久保晴代・岡村恭子

学期:前期	授業方法	講義・実技形式	履修区分:必修

≪授業の内容≫

1週間に1度のリフレッシュ授業です。身体に関する事を学びながら、疲労回復・脳の活性・リラクゼーション・ストレス発散のために軽い運動を行います。

≪到達目標≫

これからの生活に運動習慣をつけ、自分自身で健康管理ができるようになる。

実務経験のある教員による授業科目		≪実務経験・資格≫

≪成績評価基準≫

出席率60%　授業態度40%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN

授業計画(授業計画は変更になる場合があります。)

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容
1	1			セルフマネジメントとは・VDT症候群対策
2	1			水分補給と筋肉
3	1			血液循環と集中力アップ法
4	1			腰痛・肩こり・首こり
5	1			腰痛・肩こり・首こり
6	1			膝の痛み・股関節
7	1			体幹を鍛える
8	1			リンパとは
9	1			目の疲れについて
10	1			夏バテ予防
11	1			睡眠について
12	1			ストレス発散と解消法
13	1			ストレス発散と解消法
14	1			免疫について
15	1			実技発表
16	1			実技発表
17	1			まとめ
計	17			

≪備考≫
セルフマネージメントの授業のある日は、動きやすい服装及び靴で受講してください。

ビジネス学科1年課程シラバス

専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
簿記・会計1年コース	1年	パソコン実習（Word）	3	楳村　麻里子

学期：前期	授業方法	実習形式	履修区分：必修

≪授業の内容≫

この授業はパソコン演習で構成します。PCスキル獲得のためWindows10およびMicrosoft Word 2019の基本操作を学び、Microsoft Office Specialist検定試験合格を目指します。

≪到達目標≫

卒業後の社会人生活に必要なパソコンスキルと知識を獲得することを目標とします。
日本語ワープロソフトWordを使用して基本操作から編集スキルを学習し、実践的な文書が作成できるようになります。また、表や図表を使って文書を見やすくする工夫ができるようになります。

実務経験のある教員による授業科目	○	≪実務経験・資格≫ MOS試験委員/Microsoft Office Specialist Word2019

≪成績評価基準≫

出席、平常点: 20%、課題提出: 20%、小テスト：20%、学期末試験: 40%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
よくわかる Microsoft Word 2019 & Excel 2019	FOM出版	978-4-86510-400-4
MOS Microsoft Word 365＆2019 対策テキスト& 問題集	FOM出版	978-4-86510-430-1

授業計画（授業計画は変更になる場合があります。）

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容
1	3			教室の環境、授業の進め方、オリエンテーション、Windows基礎
2	3			Windows基礎、文字の入力
3	3			文字の入力
4	3			文書の作成
5	3			文書の作成と印刷
6	3			グラフィック機能の利用
7	3			グラフィック機能の利用
8	3			グラフィック機能の利用
9	3			表の作成
10	3			表の作成
11	3			表の作成
12	3			表の作成応用、確認テスト
13	3			MOS対策　出題範囲1　文書の管理
14	3			MOS対策　出題範囲1　文書の管理
15	3			MOS対策　出題範囲2　文字、段落、セクションの挿入と書式設定
16	3			MOS対策　出題範囲2　文字、段落、セクションの挿入と書式設定
17	3			MOS対策　出題範囲3　表やリストの管理
18	3			MOS対策　出題範囲3　表やリストの管理
19	3			MOS対策　出題範囲4　参考資料の作成と管理
20	3			MOS対策　出題範囲5　グラフィック要素の挿入と書式設定
21	3			MOS対策　出題範囲6　文書の共同作業の管理
22	3			模擬試験
23	3			模擬試験
24	3			MOS試験/学年末テスト
25	3			MOS試験/学年末テスト
26	3			MOS試験
27	3			Excelの基本機能
28	3			Excelの基本機能
29	3			データの入力
30	3			データの入力
31	3			表の作成
32	3			表の作成
33	3			表の作成（関数）
34	3			表の作成（関数）
計	102			

≪備考≫

ビジネス学科1年課程シラバス

専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
簿記・会計1年コース	1年	パソコン実習（Excel）	3	楳村　麻里子

学期：後期	授業方法	実習形式	履修区分：必修

≪授業の内容≫

この授業はパソコン演習で構成します。PCスキル獲得のためMicrosoft Excel 2019の基本操作から応用操作を学び、Microsoft Office Specialist検定試験合格を目指します。

≪到達目標≫

卒業後の社会人生活に必要なパソコンスキルと知識を獲得することを目標とします。
表計算ソフトExcelを使用して基本操作を習得し、関数やピボットテーブルなどの応用操作を学習します。実務で必要な集計作業が効率的にできるようになります。

実務経験のある教員による授業科目	○	≪実務経験・資格≫ MOS試験委員/Microsoft Office Specialist Excel2019

≪成績評価基準≫

出席、平常点: 20%、課題提出: 20%、小テスト：20%、学期末試験: 40%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
よくわかる Microsoft Excel 2019応用	FOM出版	978-4-86510-276-5
MOS Microsoft Excel　365＆2019 対策テキスト& 問題集	FOM出版	978-4-86510-429-5

授業計画（授業計画は変更になる場合があります。）

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容
1	3			表の書式設定
2	3			表の書式設定
3	3			グラフの作成
4	3			グラフの作成
5	3			グラフの作成
6	3			データベース
7	3			データベース
8	3			Excel応用　　関数の利用
9	3			Excel応用　　関数の利用
10	3			Excel応用　　関数の利用
11	3			Excel応用　　関数の利用
12	3			Excel応用　　表作成の活用
13	3			Excel応用　　表作成の活用
14	3			Excel応用　　グラフの活用
15	3			Excel応用　　グラフィック
16	3			Excel応用　　グラフィック
17	3			MOS対策　出題範囲1　ワークシートやブックの管理
18	3			MOS対策　出題範囲1　ワークシートやブックの管理
19	3			MOS対策　出題範囲2　セルやセル範囲のデータの管理
20	3			MOS対策　出題範囲2　セルやセル範囲のデータの管理
21	3			MOS対策　出題範囲2　セルやセル範囲のデータの管理
22	3			MOS対策　出題範囲3　テーブルとテーブルのデータの管理
23	3			MOS対策　出題範囲3　テーブルとテーブルのデータの管理
24	3			MOS対策　出題範囲4　数式や関数を使用した演算の実行
25	3			MOS対策　出題範囲4　数式や関数を使用した演算の実行
26	3			MOS対策　出題範囲5　グラフの管理
27	3			模擬試験
28	3			模擬試験
29	3			模擬試験
30	3			模擬試験/学年末試験
31	3			模擬試験/学年末試験
32	3			MOS試験
33	3			MOS試験
34	3			MOS試験
計	102			

≪備考≫

ビジネス学科1年課程シラバス

専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
簿記・会計1年コース	1年	簿記3級商業簿記Ⅰ	3	富田　昌宏

学期:前期	授業方法	講義形式	履修区分:必修

≪授業の内容≫

「簿記3級商業簿記Ⅰ」では小規模企業における「簿記」の仕訳の基礎から試算表の作成手順までを学び、最終的には損益計算書及び貸借対照表を作成するための基礎知識を習得します。

≪到達目標≫

「商業簿記Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ」履修において日商簿記検定3級の合格を目指します。

実務経験のある教員による授業科目	○	≪実務経験・資格≫　日商簿記検定1級

≪成績評価基準≫

テスト80%、出席率10%、授業態度10%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
合格テキスト日商簿記3級	TAC出版	978-4-8132-7793-4

授　業　計　画

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容
1	3			簿記の基礎
2	3			日常の手続き
3	3			商品売買:三分法
4	3			商品売買:前払金、前受金、受取商品券
5	3			商品売買:返品、仕入諸掛
6	3			売掛金元帳、買掛金元帳、商品有高帳
7	3			現金・預金
8	3			小口現金
9	3			クレジット売掛金、手形取引
10	3			電子記録債権・債務、貸付金、借入金
11	3			固定資産(購入・売却・賃貸)
12	3			仮払金、仮受金
13	3			立替金、預り金
14	3			さまざまな帳簿の関係
15	3			訂正仕訳
16	3			試算表の作成
17	3			試験
計	51	※　授業計画は変更になる場合があります。		

≪備考≫

ビジネス学科1年課程シラバス

専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
簿記・会計1年コース	1年	簿記3級商業簿記Ⅱ	3	富田　昌宏

学期:前期	授業方法	講義形式	履修区分:必修

≪授業の内容≫

「簿記3級商業簿記Ⅱ」では小規模企業における「簿記」の決算手続きを学び、最終的には損益計算書及び貸借対照表を作成するための基礎知識を習得します。

≪到達目標≫

「商業簿記Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ」履修において日商簿記検定3級の合格を目指します。

実務経験のある教員による授業科目	○	≪実務経験・資格≫　日商簿記検定1級

≪成績評価基準≫

テスト80%、出席率10%、授業態度10%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
合格テキスト日商簿記3級	TAC出版	978-4-8132-7793-4

授　業　計　画

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容
1	3			決算とは
2	3			決算整理:現金過不足
3	3			決算整理:貯蔵品・当座借越
4	3			決算整理:売上原価の算定
5	3			決算整理:貸倒れ
6	3			決算整理:減価償却
7	3			決算整理:経過勘定項目(前払費用、前受収益)
8	3			決算整理:経過勘定項目(未払費用、未収収益)
9	3			決算整理後残高試算表
10	3			精算表
11	3			帳簿の締切り(英米式決算)
12	3			帳簿の締切り(英米式決算)
13	3			損益計算書と貸借対照表
14	3			株式の発行/剰余金の配当と処分
15	3			税金
16	3			証ひょうと伝票
17	3			試験
計	51	※　授業計画は変更になる場合があります。		

≪備考≫

ビジネス学科1年課程シラバス

専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
簿記・会計1年コース	1年	簿記3級商業簿記Ⅲ	3	富田　昌宏

学期:前期	授業方法	講義形式	履修区分:必修

≪授業の内容≫

「簿記3級商業簿記Ⅲ」では個人商店及び小規模企業における損益計算書及び貸借対照表を作成するための知識の習得を目指す。また、中規模、大規模企業における簿記上の取引を学びます。

≪到達目標≫

「商業簿記Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ」履修において日商簿記検定3級の合格を目指します。

実務経験のある教員による授業科目	○	≪実務経験・資格≫　日商簿記検定1級

≪成績評価基準≫

テスト80%、出席率10%、授業態度10%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
合格テキスト日商簿記3級	TAC出版	978-4-8132-7793-4
本試験問題集日商簿記3級	TAC出版	978-4-300-10848-2

授　業　計　画

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容
1	3			日商簿記検定対策:仕訳問題
2	3			日商簿記検定対策:勘定記入・補助簿
3	3			日商簿記検定対策:損益計算書・貸借対照表作成
4	3			日商簿記検定対策:精算表の作成
5	3			日商簿記検定模擬試験(第1回)
6	3			日商簿記検定模擬試験(第2回)
7	3			日商簿記検定模擬試験(第3回)
8	3			日商簿記検定模擬試験(第4回)
9	3			日商簿記検定模擬試験(第5回)
10	3			日商簿記検定模擬試験(第6回)
11	3			日商簿記検定模擬試験(第7回)
12	3			日商簿記検定模擬試験(第8回)
13	3			日商簿記検定模擬試験(第9回)
14	3			日商簿記検定模擬試験(第10回)
15	3			試験
16	3			日商簿記検定模擬試験(第11回)
17	3			日商簿記検定模擬試験(第12回)
計	51	※　授業計画は変更になる場合があります。		

≪備考≫夏休みに日商簿記検定3級(WEB)受験予定

ビジネス学科1年課程シラバス

専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
簿記・会計1年コース	1年	簿記2級商業簿記Ⅰ	3	富田　昌宏

学期:後期	授業方法	講義形式	履修区分:必修

≪授業の内容≫

「簿記2級商業簿記Ⅰ」では中規模企業及び大規模企業における「簿記」の仕訳の基礎を学び、最終的には上場企業が発表する損益計算書及び貸借対照表を作成するための基礎知識を習得します。

≪到達目標≫

「2級商業簿記Ⅰ・Ⅱ」「2級会計学Ⅰ・Ⅱ」履修において日商簿記検定2級の受験を目指します。

実務経験のある教員による授業科目	○	≪実務経験・資格≫　日商簿記検定1級

≪成績評価基準≫

テスト80%、出席率10%、授業態度10%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
合格テキスト日商簿記2級商業簿記	TAC出版	
合格ドリル日商簿記2級商業簿記	TAC出版	

授　業　計　画

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容
1	3			商品売買-1
2	3			商品売買-2
3	3			現金及び預金-1
4	3			現金及び預金-2
5	3			債権・債務-1
6	3			債権・債務-2
7	3			有価証券-1
8	3			有価証券-2
9	3			有形固定資産(Ⅰ)-1
10	3			有形固定資産(Ⅰ)-2
11	3			有形固定資産(Ⅱ)-1
12	3			有形固定資産(Ⅱ)-2
13	3			リース取引Ⅰ
14	3			リース取引Ⅱ
15	3			試験練習
16	3			試験練習
17	3			試験
計	51	※　授業計画は変更になる場合があります。		

≪備考≫

ビジネス学科1年課程シラバス

専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
簿記・会計1年コース	1年	簿記2級会計学Ⅰ	3	富田　昌宏

学期:後期	授業方法	講義形式	履修区分:必修

≪授業の内容≫

「簿記2級会計学Ⅰ」では「簿記2級商業簿記Ⅰ」に引き続き、中規模企業及び大規模企業における「簿記」の仕訳の基礎を学び、最終的には上場企業が発表する損益計算書及び貸借対照表を作成するための基礎知識の習得を目指す。

≪到達目標≫

「2級商業簿記Ⅰ・2級会計学Ⅰ」履修において全経簿記能力検定2級商業簿記の合格および日商簿記検定2級の受験を目指す。

実務経験のある教員による授業科目	○	≪実務経験・資格≫　日商簿記検定1級

≪成績評価基準≫

テスト80%、出席率10%、授業態度10%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
合格テキスト日商簿記2級商業簿記	TAC出版	
合格ドリル日商簿記2級商業簿記	TAC出版	

授業計画(授業計画は変更になる場合があります。)

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容
1	3			無形固定資産等と研究開発費Ⅰ
2	3			引当金
3	3			引当金
4	3			外貨換算会計Ⅰ
5	3			外貨換算会計Ⅱ
6	3			税金、課税所得の算定と税効果会計
7	3			株式の発行
8	3			株式の発行
9	3			剰余金の配当と処分
10	3			剰余金の配当と処分
11	3			決算手続き、収益・費用の認識基準
12	3			連結会計I(資本連結Ⅰ)
13	3			連結会計II(資本連結II)
14	3			連結会計III(成果連結)
15	3			連結会計Ⅳ
16	3			連結会計Ⅴ
17	3			試験
計	51	※　授業計画は変更になる場合があります。		

≪備考≫

ビジネス学科1年課程シラバス

専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
簿記・会計1年コース	1年	簿記2級工業簿記Ⅰ	3	富田　昌宏

学期:後期	授業方法	講義形式	履修区分:必修

≪授業の内容≫

「2級工業簿記」では工業簿記の基礎知識を学び、原価計算を中心とした製造業簿記の基礎知識を習得します。

≪到達目標≫

「2級工業簿記」「2級原価計算」履修において日商簿記検定2級の受験を目指します。

実務経験のある教員による授業科目	○	≪実務経験・資格≫　日商簿記検定1級

≪成績評価基準≫

テスト80%、出席率10%、授業態度10%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
合格テキスト日商簿記2級工業簿記	TAC出版	978-4-300-10658-7

授　業　計　画

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容
1	3			工業簿記の勘定連絡
2	3			工業簿記の仕訳一巡
3	3			材料費の購入と消費
4	3			材料費・予定価格
5	3			労務費の支払いと消費
6	3			経費の支払いと消費、外注加工賃
7	3			個別原価計算・製造間接費の配賦
8	3			個別原価計算・製造間接費の予定配賦
9	3			個別原価計算・公式法変動予算と固定予算
10	3			部門別個別原価計算・部門費の集計
11	3			部門別個別原価計算・補助部門の振替
12	3			部門別個別原価計算・製造部門費の配賦
13	3			総合原価計算・仕掛品の評価
14	3			総合原価計算・仕掛品の評価（平均法と先入先出法）
15	3			総合原価計算・追加材料
16	3			総合原価計算・仕損の処理
17	3			試験
計	51	※　授業計画は変更になる場合があります。		

≪備考≫

ビジネス学科1年課程シラバス

専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
簿記・会計1年コース	1年	簿記2級原価計算Ⅰ	3	富田　昌宏

学期:後期	授業方法	講義形式	履修区分:必修

≪授業の内容≫

「2級原価計算」では、原価管理(標準原価計算)、利益管理(直接原価計算)を中心に学習します。2年次の管理会計に繋がる講義です。

≪到達目標≫

「2級工業簿記」「2級原価計算」履修において日商簿記検定2級の受験を目指します。

実務経験のある教員による授業科目	○	≪実務経験・資格≫　日商簿記検定1級

≪成績評価基準≫

テスト80%、出席率10%、授業態度10%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
合格テキスト日商簿記2級工業簿記	TAC出版	978-4-300-10658-7

授　業　計　画

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容
1	3			製造業の財務諸表
2	3			製造原価報告書
3	3			標準原価計算・原価標準の設定
4	3			標準原価計算・直接材料費の差異分析
5	3			標準原価計算・直接労務費の差異分析
6	3			標準原価計算・製造間接費の差異分析
7	3			標準原価計算・製造間接費の差異分析
8	3			標準原価計算・損益計算書の作成
9	3			直接原価計算とは
10	3			全部原価計算と直接原価計算の損益計算書の違い
11	3			固定費調整
12	3			CVP分析・短期利益計画と損益分岐点
13	3			CVP分析・目標営業利益率と安全余裕率
14	3			CVPの感度分析
15	3			固変分解(高低点法)
16	3			工場会計の仕訳
17	3			試験
計	51	※　授業計画は変更になる場合があります。		

≪備考≫

ビジネス学科1年課程シラバス

専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
簿記・会計1年コース	1年	計算実務Ⅰ	2	浅井　康之

学期:　前期	授業方法	講義形式	履修区分:必修

≪授業の内容≫

12桁電卓を使用して加減乗除算の操作方法を習得し、加えてメモリー計算・パーセント計算の学習をします。ビジネスシーンに役立つ技術となることを目標とします。

≪到達目標≫

全国経理教育協会主催　電卓能力検定試験3級以上の合格

実務経験のある教員による授業科目		≪実務経験・資格≫

≪成績評価基準≫

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
電卓計算能力検定試験3級練習問題集		
電卓計算能力検定試験3級練習伝票		

授　業　計　画

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容
1	2			電卓の機能説明　加減算・乗除算演習
2	2			全経電卓検定試験4級乗除算説明　構成比率算出方法演習1
3	2			全経電卓検定試験4級乗除算説明　構成比率算出方法演習2
4	2			全経電卓検定試験4級乗除算説明　構成比率算出方法演習3
5	2			全経電卓検定4級複合算説明
6	2			全経電卓検定4級総合演習
7	2			全経電卓検定3級乗除算説明・演習
8	2			全経電卓検定3級伝票算説明・演習
9	2			3級総合演習1　乗算・除算・見取算・複合算・伝票算
10	2			3級総合演習2　乗算・除算・見取算・複合算・伝票算
11	2			3級総合演習3　乗算・除算・見取算・複合算・伝票算
12	2			3級総合演習4　乗算・除算・見取算・複合算・伝票算
13	2			3級総合演習5　乗算・除算・見取算・複合算・伝票算
14	2			全経電卓検定2級内容紹介　演習1
15	2			全経電卓検定2級内容紹介　演習2
16	2			前期定期試験　3級程度
17	2			全経電卓検定2級内容紹介　演習3
計	34			

≪備考≫

ビジネス学科1年課程シラバス

専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
簿記・会計1年コース	1年	計算実務Ⅱ	2	浅井　康之

学期:　後期	授業方法	講義形式	履修区分:必修

≪授業の内容≫

12桁電卓を使用して加減乗除算の操作方法を習得し、加えてメモリー計算・パーセント計算の学習をします。ビジネスシーンに役立つ技術となることを目標とします。

≪到達目標≫

全国経理教育協会主催　電卓能力検定試験2級以上の合格

実務経験のある教員による授業科目		≪実務経験・資格≫

≪成績評価基準≫

定期試験＋出席率

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN

授　業　計　画

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容
1	2			全経電卓検定2級総合演習1
2	2			全経電卓検定2級総合演習2
3	2			全経電卓検定2級総合演習3
4	2			全経電卓検定2級総合演習4
5	2			全経電卓検定2級総合演習5
6	2			全経電卓検定2級総合演習6
7	2			全経電卓検定2級総合演習7
8	2			全経電卓検定2級総合演習8
9	2			全経電卓検定2級総合演習9
10	2			全経電卓検定2級総合演習10
11	2			全経電卓1級にチャレンジ1
12	2			全経電卓1級にチャレンジ2
13	2			全経電卓1級にチャレンジ3
14	2			全経電卓1級にチャレンジ4
15	2			全経電卓1級にチャレンジ5
16	2			後期定期試験　2級程度
17	2			全経電卓1級にチャレンジ6
計	34			

≪備考≫

ビジネス学科1年課程シラバス

専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
簿記・会計１年コース	１年	ジョブパス	2	田村　清恵

学期：後期	授業方法	講義形式	履修区分：必修

≪授業の内容≫

社会人として必要なビジネスマナーや常識を習得する。

≪到達目標≫

ビジネス能力検定試験3級合格を目指す

実務経験のある教員による授業科目		≪実務経験・資格≫

≪成績評価基準≫

テスト80%、出席10%、授業態度10%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
2026年版ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト	日本能率協会マネジメントセンター	978-4-8005-9279-8

授業計画（授業計画は変更になる場合があります。）

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容
1	2			第一編　第1章　キャリアと仕事のアプローチ
2	2			第2章　仕事の基本となる8つの意識
3	2			第3章　コミュニケーションとビジネスマナーの基本
4	2			第4章　指示の受け方と報告、連絡、相談
5	2			第5章　話し方と聞き方のポイント
6	2			第6章　来客応対と訪問の基本マナー
7	2			第7章　会社関係でのつきあい
8	2			第二編　第1章　仕事への取り組み方
9	2			第2章　ビジネス文書の基本
10	2			第3章　電話応対
11	2			第4章　統計・データの読み方・まとめ方
12	2			第5章　情報収集とメディア活用
13	2			第6章　会社を取り巻く環境と経済の基本
14	2			試験対策　過去問①
15	2			試験対策　過去問②
16	2			試験対策　過去問③
17	2			ジョブパス3級　CBT試験
計	34			

≪備考≫

ビジネス学科1年課程シラバス

専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
簿記・会計１年コース	1年	情報デザイン	2	原嶋　晋

学期:前期	授業方法	講義形式	履修区分:必修

≪授業の内容≫

情報社会を生きていく上で必要な「基礎知識」の習得

≪到達目標≫

情報活用試験（ J検）3級の合格

実務経験のある教員による授業科目		≪実務経験・資格≫

≪成績評価基準≫

定期試験テスト:100点満点（情報活用試験3級）

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
講師オリジナルレジュメ		

授業計画（授業計画は変更になる場合があります。）

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容
1	2			パソコンの仕組み①
2	2			パソコンの仕組み②
3	2			パソコンの仕組み③
4	2			ネットワークの基礎知識①
5	2			ネットワークの基礎知識②
6	2			ネットワークの基礎知識③
7	2			アプリケーションソフト①
8	2			アプリケーションソフト②
9	2			情報社会の光と影①
10	2			情報社会の光と影②
11	2			情報社会の光と影③
12	2			情報モラル / 情報活用試験3級過去問演習 Ⅰ
13	2			情報活用試験3級過去問演習 Ⅱ
14	2			情報活用試験3級過去問演習 Ⅲ
15	2			定期試験（情報活用試験3級）
16	2			振り返り1
17	2			振り返り2
計	34	※　授業計画は変更になる場合があります。		

≪備考≫　定期試験は、情報活用試験3級（本試験）になりますので、必ず申し込んで下さい。
一部、オンデマンド授業を導入する場合があります。