

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2年課程 簿記・会計コース(2年制)

| 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(印象管理) | 2 | 34 | | | | | | | |
| 講義 | キャリアデザイン(自己分析) | 2 | 34 | | | | | | | |
| 講義 | キャリアデザイン(プレゼンテーション) | 2 | 34 | | | | | | | |
| 講義 | 一般常識(Ⅰ・Ⅱ) | 4 | 68 | | | | | | | |
| 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 | ビジネス数学 | 2 | 34 | | | | | | | |
| 講義 | Canva | 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 | |
| 実技・演習 | パソコン実習(PP) | 3 | 102 | ○ | 3 | 102 | ☆ | 3 | 102 | |
| 実技・演習 | パソコン実習(ExcelExpert) | 3 | 102 | ○ | 3 | 102 | | | | |
| 講義 | WEB講座 | 2 | 34 | | | | | | | |
| 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 | 3 | 51 | ○ | 3 | 51 | | | | |
| 講義 | 簿記2級原価計算 | 5 | 85 | ○ | 5 | 85 | | | | |
| 講義 | 簿記2級商業簿記Ⅱ | 3 | 51 | ○ | 3 | 51 | | | | |
| 講義 | 簿記2級会計学Ⅱ | 3 | 51 | ○ | 3 | 51 | | | | |
| 講義 | WEBマーケティング | 3 | 51 | ○ | 3 | 51 | | | | |
| 講義 | 管理会計 | 2 | 34 | ○ | 2 | 34 | | | | |
| 講義 | 税法(ⅠⅡ) | 5 | 85 | ○ | 5 | 85 | | | | |
| 講義 | パソコン会計 | 3 | 51 | ○ | 3 | 51 | | | | |
| 講義 | ジョブパスⅠ | 2 | 34 | | | | | | | |
| 講義 | ビジネスマナー | 2 | 34 | | | | | | | |
| 講義 | ジョブパスⅡ | 2 | 34 | | | | | | | |
| 講義 | 社会保険 | 2 | 34 | ○ | 2 | 34 | | | | |
| 講義 | 企業研究 | 2 | 34 | | | | | | | |
| 講義 | 計算実務 | 2 | 34 | | | | | | | |
| 講義 | 情報デザイン | 2 | 34 | | | | | | | |
| 講義 | 校外研修 | 2 | 68 | | | | | | | |
| 講義 | インターンシップ | 2 | 34 | | | | | | | |
| 総単位数/総授業時数 | | 93 | 1,819 | | 56 | 1,156 | | 9 | 306 | |
| 卒業に必要な単位数/授業時数 | | 1700 | 88 | | | | | | | |

ビジネス学科2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 | キャリアデザイン(印象管理) | 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2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 | キャリアデザイン(自己分析) | 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2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 | 2年 | キャリアデザイン(プレゼンテーション) | 2 | 佐藤 朋越 |
| 学期:前期 | 授業方法 | 講義形式 | 履修区分:必修 | |

《授業の内容》
 各自の進路に応じた就職活動を実践する演習形式とし、求人応募、書類添削、面接振り返り等を個別に支援する。活動状況を確認しながら内定獲得に向けた行動を定着させる。

《到達目標》
 主体的に就職活動を進め、進路決定に到達できる。

| | |
|------------------|-----------|
| 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》
 就職活動状況80% 出席・授業態度20%

| | | |
|-------------|-----|------|
| 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 | | | 就活状況整理・個別目標設定 |
| 2 | 2 | | | 個別就職活動支援期間 |
| 3 | 2 | | | 個別就職活動支援期間 |
| 4 | 2 | | | 個別就職活動支援期間 |
| 5 | 2 | | | 個別就職活動支援期間 |
| 6 | 2 | | | 個別就職活動支援期間 |
| 7 | 2 | | | 個別就職活動支援期間 |
| 8 | 2 | | | 個別就職活動支援期間 |
| 9 | 2 | | | 個別就職活動支援期間 |
| 10 | 2 | | | 個別就職活動支援期間 |
| 11 | 2 | | | 個別就職活動支援期間 |
| 12 | 2 | | | 個別就職活動支援期間 |
| 13 | 2 | | | 個別就職活動支援期間 |
| 14 | 2 | | | 個別就職活動支援期間 |
| 15 | 2 | | | 個別就職活動支援期間 |
| 16 | 2 | | | 個別就職活動支援期間 |
| 17 | 2 | | | 個別就職活動支援期間 |
| 計 | 34 | | | |

《備考》

ビジネス学科2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 | 2年 | 一般常識 I | 2 | 安部 博文 |
| 学期:前期 | 授業方法 | 講義形式 | 履修区分:必修 | |

≪授業の内容≫

日本語による対話が成立するよう、さまざまな社会現象を取り上げる。ここで取り上げる現象は、国内外のものとする。これにより、より良い就職の成就と充実した人生を送るための一助となることを目指す。

≪到達目標≫

良識と常識を備えた社会人・職業人となること。

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70%、出席率10%、授業態度10%、課題提出10%

| | | |
|----------------------|-----------|------|
| 教科書・問題集・その他 | 出版社 | ISBN |
| クリティカル・シンキング・アドバンス I | (株)Gakken | — |

授 業 計 画

| 回 | 時間数 | 月・日 | 曜日 | 講 義 内 容 |
|----|-----|-----|----|----------------------------|
| 1 | 2 | | | コミュニケーションの手段としての時事問題や一般常識① |
| 2 | 2 | | | コミュニケーションの手段としての時事問題や一般常識② |
| 3 | 2 | | | コミュニケーションの手段としての時事問題や一般常識③ |
| 4 | 2 | | | コミュニケーションの手段としての時事問題や一般常識④ |
| 5 | 2 | | | コミュニケーションの手段としての時事問題や一般常識⑤ |
| 6 | 2 | | | コミュニケーションの手段としての時事問題や一般常識⑥ |
| 7 | 2 | | | コミュニケーションの手段としての時事問題や一般常識⑦ |
| 8 | 2 | | | コミュニケーションの手段としての時事問題や一般常識⑧ |
| 9 | 2 | | | コミュニケーションの手段としての時事問題や一般常識⑨ |
| 10 | 2 | | | コミュニケーションの手段としての時事問題や一般常識⑩ |
| 11 | 2 | | | コミュニケーションの手段としての時事問題や一般常識⑪ |
| 12 | 2 | | | コミュニケーションの手段としての時事問題や一般常識⑫ |
| 13 | 2 | | | コミュニケーションの手段としての時事問題や一般常識⑬ |
| 14 | 2 | | | コミュニケーションの手段としての時事問題や一般常識⑭ |
| 15 | 2 | | | コミュニケーションの手段としての時事問題や一般常識⑮ |
| 16 | 2 | | | 前期成績考査テスト |
| 17 | 2 | | | 前期成績考査テスト振り返り及び前期授業の総括 |
| 計 | 34 | | | |

≪備考≫

ビジネス学科2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 | 2年 | 一般常識Ⅱ | 2 | 安部 博文 |
| 学期:後期 | 授業方法 | 講義形式 | 履修区分:必修 | |

≪授業の内容≫

日本語による対話が成立するよう、さまざまな社会現象を取り上げる。ここで取り上げる現象は、国内外のものとする。これにより、より良い就職の成就と充実した人生を送るための一助となることを目指す。

≪到達目標≫

良識と常識を備えた社会人・職業人となる。

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≫

テスト70%、出席率10%、授業態度10%、課題提出10%

| | | |
|---------------------|-----------|------|
| 教科書・問題集・その他 | 出版社 | ISBN |
| クリティカル・シンキング・アドバンスⅠ | (株)Gakken | — |

授 業 計 画

| 回 | 時間数 | 月・日 | 曜日 | 講 義 内 容 |
|----|-----|-----|----|----------------------------|
| 1 | 2 | | | コミュニケーションの手段としての時事問題や一般常識⑩ |
| 2 | 2 | | | コミュニケーションの手段としての時事問題や一般常識⑪ |
| 3 | 2 | | | コミュニケーションの手段としての時事問題や一般常識⑫ |
| 4 | 2 | | | コミュニケーションの手段としての時事問題や一般常識⑬ |
| 5 | 2 | | | コミュニケーションの手段としての時事問題や一般常識⑭ |
| 6 | 2 | | | コミュニケーションの手段としての時事問題や一般常識⑮ |
| 7 | 2 | | | コミュニケーションの手段としての時事問題や一般常識⑯ |
| 8 | 2 | | | コミュニケーションの手段としての時事問題や一般常識⑰ |
| 9 | 2 | | | コミュニケーションの手段としての時事問題や一般常識⑱ |
| 10 | 2 | | | コミュニケーションの手段としての時事問題や一般常識⑲ |
| 11 | 2 | | | コミュニケーションの手段としての時事問題や一般常識⑳ |
| 12 | 2 | | | コミュニケーションの手段としての時事問題や一般常識㉑ |
| 13 | 2 | | | コミュニケーションの手段としての時事問題や一般常識㉒ |
| 14 | 2 | | | コミュニケーションの手段としての時事問題や一般常識㉓ |
| 15 | 2 | | | コミュニケーションの手段としての時事問題や一般常識㉔ |
| 16 | 2 | | | 後期成績考査テスト |
| 17 | 2 | | | 後期成績考査テスト振り返り及び後期授業の総括 |
| 計 | 34 | | | |

≪備考≫

| | | | | |
|--------|------|--------|----------|--------|
| コース名 | 学年 | 科目名 | 単位数 | 担当講師氏名 |
| 簿記・会計 | 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. 簡条書きを使う |
| 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2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・電話対応の基本① |
| 14 | 2 | | | 8・電話対応の基本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2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 | ビジネス数学 | 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》

仕事に自信がもてる「数学」の力の習得

《到達目標》

ビジネス数学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(ビジネス数学検定3級もしくは2級)

| | | |
|----------------|------|-------------------|
| 教科書・問題集・その他 | 出版社 | ISBN |
| <実践>ビジネス数学検定3級 | 日経BP | 978-4-8222-3936-7 |
| <実践>ビジネス数学検定2級 | 日経BP | 978-4-8222-3743-1 |

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 | 2 | | | 把握力① |
| 2 | 2 | | | 把握力② |
| 3 | 2 | | | 分析力① |
| 4 | 2 | | | 分析力② |
| 5 | 2 | | | 選択力① |
| 6 | 2 | | | 選択力② |
| 7 | 2 | | | 予測力① |
| 8 | 2 | | | 予測力② |
| 9 | 2 | | | 表現力① |
| 10 | 2 | | | 表現力② |
| 11 | 2 | | | 演習① |
| 12 | 2 | | | 演習② |
| 13 | 2 | | | 演習③ |
| 14 | 2 | | | 演習④ |
| 15 | 2 | | | 演習⑤ |
| 16 | 2 | | | 定期試験(ビジネス数学検定3級) |
| 17 | 2 | | | 振り返り |
| 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、ビジネス数学検定3級(本試験)になりますので、必ず申し込んでください。
一部、オンデマンド授業を導入する場合があります。

ビジネス学科2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 | Canva | 2 | 北車 直美 |
| 学期:前期 | 授業方法 | 講義/実習形式 | 履修区分:必修 | |

《授業の内容》

Canvaの基本操作から応用機能までを学び、ロゴ・名刺・チラシ・SNS画像・動画等のビジネス制作物を企画・制作する実践型演習を行う

《到達目標》

目的やターゲットを踏まえて販促物を自ら企画し、適切なデザインと構成で制作・発表できる実践的スキルを身につける

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40%、平常点(出席率、課題提出)60%

| 教科書・問題集・その他 | 出版社 | ISBN |
|-----------------------|-----|------|
| なし(必要に応じてプリントやデータで対応) | | |

授 業 計 画

| 回 | 時間数 | 月・日 | 曜日 | 講 義 内 容 |
|----|-----|-----|----|------------------------|
| 1 | 2 | | | Canvaとは 概要理解と基本操作 |
| 2 | 2 | | | テンプレートの活用(自己紹介カード作成) |
| 3 | 2 | | | オリジナルプロフィールデザインの制作 |
| 4 | 2 | | | ロゴデザイン基礎 |
| 5 | 2 | | | 名刺デザイン制作 |
| 6 | 2 | | | イベントチラシ製作 |
| 7 | 2 | | | SNS投稿画像(Instagram用等)製作 |
| 8 | 2 | | | バナー広告デザインを制作 |
| 9 | 2 | | | 3つ折りパンフ ネットワークプリントの活用 |
| 10 | 2 | | | 〃 |
| 11 | 2 | | | プレゼンテーション資料の作成 |
| 12 | 2 | | | 〃 |
| 13 | 2 | | | ショート動画(学校のPR動画)を制作 |
| 14 | 2 | | | 〃 |
| 15 | 2 | | | 〃 |
| 16 | 2 | | | 前期定期試験 |
| 17 | 2 | | | まとめ |
| 計 | 34 | | | |

《備考》

ビジネス学科2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 | 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2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 | パソコン実習 (Word) | 3 | 榎村 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>> | | | | |

| | | | | |
|-------|------|---------------|---------|--------|
| コース名 | 学年 | 科目名 | 単位数 | 担当講師氏名 |
| 簿記・会計 | 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2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 | 2年 | パソコン実習(PP) | 3 | 榎村 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。Microsoft PowerPoint 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。
プレゼンテーションソフトPowerPointを使用して基本操作から訴求力のあるプレゼンテーションファイルが作成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 PowerPoint2019

《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 PowerPoint 2019基礎 | FOM出版 | 978-4-86510-279-6 |
| MOS Microsoft PowerPoint 2019 対策テキスト& 問題集 | FOM出版 | 978-4-86510-384-7 |

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 | | | PowerPoint基本操作 |
| 2 | 3 | | | 基本的なプレゼンテーションの作成 |
| 3 | 3 | | | 表の作成 |
| 4 | 3 | | | グラフの作成 |
| 5 | 3 | | | グラフィックの作成 |
| 6 | 3 | | | 画像やワードアートの挿入 |
| 7 | 3 | | | 特殊効果の設定 |
| 8 | 3 | | | 特殊効果の設定 |
| 9 | 3 | | | プレゼンテーションをサポートする機能 |
| 10 | 3 | | | 確認テスト |
| 11 | 3 | | | MOS対策 出題範囲1 プレゼンテーションの管理 |
| 12 | 3 | | | MOS対策 出題範囲1 プレゼンテーションの管理 |
| 13 | 3 | | | MOS対策 出題範囲1 プレゼンテーションの管理 |
| 14 | 3 | | | MOS対策 出題範囲2 スライドの管理 |
| 15 | 3 | | | MOS対策 出題範囲2 スライドの管理 |
| 16 | 3 | | | MOS対策 出題範囲2 スライドの管理 |
| 17 | 3 | | | MOS対策 出題範囲3 テキスト、図形、画像の挿入と書式設定 |
| 18 | 3 | | | MOS対策 出題範囲4 表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入 |
| 19 | 3 | | | MOS対策 出題範囲4 表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入 |
| 20 | 3 | | | MOS対策 出題範囲5 画面切り替えやアニメーションの適用 |
| 21 | 3 | | | MOS対策 出題範囲5 画面切り替えやアニメーションの適用 |
| 22 | 3 | | | 模擬試験 |
| 23 | 3 | | | 模擬試験 |
| 24 | 3 | | | 模擬試験 |
| 25 | 3 | | | MOS試験/前期テスト |
| 26 | 3 | | | MOS試験 |
| 27 | 3 | | | MOS試験 |
| 28 | 3 | | | Excel2019応用 関数復習 |
| 29 | 3 | | | Excel2019応用 第5章 |
| 30 | 3 | | | Excel2019応用 第6章 |
| 31 | 3 | | | Excel2019応用 第6章 |
| 32 | 3 | | | Excel2019応用 第7章 |
| 33 | 3 | | | Excel2019応用 第8章 |
| 34 | 3 | | | Excel2019応用 第9章 |
| 計 | 102 | | | |

《備考》

ビジネス学科2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 |
| ICTビジネス | 2年 | パソコン実習(Excel Expert) | 3 | 榎村 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。Microsoft Excel 2019の応用スキルと様々な関数を学びます。最終的には、Microsoft Office Specialist Excel 2019 Expert検定試験合格を目指します。さまざまな関数を学び、ビジネスで活用する関数を自力で使えるレベルを目指して練習問題を繰り返し学習します。

《到達目標》
 関数をはじめとして、ピボットテーブル、分析ツールを使ったデータの視覚化、現状や傾向の把握、分析の手順や結果の読み取り方など、ビジネスで活用するために必要な知識やスキルを習得します。

| | | |
|------------------|---|---|
| 実務経験のある教員による授業科目 | ○ | 《実務経験・資格》 スクラッチプログラミングワークショップ開催 MOS試験委員/Microsoft Office Expert Excel 2019 |
|------------------|---|---|

《成績評価基準》
 出席、平常点: 20%、課題提出: 50%、学期末試験: 40%

| | | |
|---|-------|-------------------|
| 教科書・問題集・その他 | 出版社 | ISBN |
| よくわかる 仕事に使える Microsoft Excel 関数ブック 2019/2016/2013対応 | FOM出版 | 978-4-86510-426-4 |
| MOS Microsoft Excel Expert 2019 対策テキスト& 問題集 | FOM出版 | 978-4-86510-447-9 |

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 | | | 関数について カテゴリ別 |
| 2 | 3 | | | 数学/三角関数 |
| 3 | 3 | | | 論理関数 |
| 4 | 3 | | | 論理関数 |
| 5 | 3 | | | 日付/時刻関数 |
| 6 | 3 | | | 日付/時刻関数 |
| 7 | 3 | | | 統計関数 |
| 8 | 3 | | | 統計関数 |
| 9 | 3 | | | 検索/行列関数 |
| 10 | 3 | | | 検索/行列関数 |
| 11 | 3 | | | 情報関数 |
| 12 | 3 | | | 財務関数 |
| 13 | 3 | | | 財務関数 |
| 14 | 3 | | | 文字列操作関数 |
| 15 | 3 | | | MOS試験について 出題範囲1 ブックのオプションと設定の管理 |
| 16 | 3 | | | 出題範囲1 ブックのオプションと設定の管理 |
| 17 | 3 | | | 出題範囲2 データの管理と書式設定 |
| 18 | 3 | | | 出題範囲2 データの管理と書式設定 |
| 19 | 3 | | | 出題範囲3 高度な機能を使用した数式およびマクロの作成 |
| 20 | 3 | | | 出題範囲3 高度な機能を使用した数式およびマクロの作成 |
| 21 | 3 | | | 出題範囲4 高度な機能を使用したグラフやテーブルの管理 |
| 22 | 3 | | | 出題範囲4 高度な機能を使用したグラフやテーブルの管理 |
| 23 | 3 | | | 模擬試験プログラム1 |
| 24 | 3 | | | 模擬試験プログラム2 |
| 25 | 3 | | | 模擬試験プログラム3 |
| 26 | 3 | | | 模擬試験プログラム4 |
| 27 | 3 | | | 模擬試験プログラム5 |
| 28 | 3 | | | 定期試験 |
| 29 | 3 | | | MOS 検定試験 |
| 30 | 3 | | | 総合練習 |
| 31 | 3 | | | PowerPoint追加の機能(動画の挿入)、プレゼンテーションの流れ |
| 32 | 3 | | | PowerPointオリジナル作成 |
| 33 | 3 | | | リハーサル、ノート印刷、調整 |
| 34 | 3 | | | PowerPoint発表 |
| 計 | 102 | | | ※ 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2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 | 2年 | WEB講座 | 2 | 北車 直美 |
| 学期:前期 | 授業方法 | 講義/実習形式 | 履修区分:必修 | |

《授業の内容》

webで用いられるアイテム・用語・概念を理解し
デザイン(魅せ方)や文章の書き方を学ぶ

《到達目標》

webの活用・管理能力を身につける
オンライン上でも商品の魅力を伝えられる技術を身につける

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40%、平常点(出席率、課題提出)60%

| | | |
|-----------------------|-----|------|
| 教科書・問題集・その他 | 出版社 | ISBN |
| なし(必要に応じてプリントやデータで対応) | | |

授 業 計 画

| 回 | 時間数 | 月・日 | 曜日 | 講 義 内 容 |
|----|-----|-----|----|------------------------------|
| 1 | 2 | | | インターネットの利点と危険性 著作権と肖像権 |
| 2 | 2 | | | SNSの種類とそれぞれの特徴、使い分けと活用法 |
| 3 | 2 | | | Webの配色 3原色とカラーモード、ユニバーサルデザイン |
| 4 | 2 | | | Canva プロフィール作成 |
| 5 | 2 | | | 〃 ロゴの作成 |
| 6 | 2 | | | 〃 ロゴの作成 |
| 7 | 2 | | | WEBライティング WEBライティングとは |
| 8 | 2 | | | 〃 (PREP法とSDS法) |
| 9 | 2 | | | 〃 (三段論法、時系列法、ストーリーフォーミュラ等) |
| 10 | 2 | | | CANVA マジック生成 |
| 11 | 2 | | | 〃 画像、イラスト、3D |
| 12 | 2 | | | 〃 動画 |
| 13 | 2 | | | Canvaで動画編集(お茶スクPV) |
| 14 | 2 | | | 〃 |
| 15 | 2 | | | 〃 |
| 16 | 2 | | | 前期定期試験 |
| 17 | 2 | | | まとめ |
| 計 | 34 | | | |

《備考》

ビジネス学科2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 | 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2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 | 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2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 | 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2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 | 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級会计学 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2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 | 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2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 | 簿記2級工業簿記 | 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2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 | 簿記2級原価計算 | 5 | 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 | 5 | | | 製造業の財務諸表 |
| 2 | 5 | | | 製造原価報告書 |
| 3 | 5 | | | 標準原価計算・原価標準の設定 |
| 4 | 5 | | | 標準原価計算・直接材料費の差異分析 |
| 5 | 5 | | | 標準原価計算・直接労務費の差異分析 |
| 6 | 5 | | | 標準原価計算・製造間接費の差異分析 |
| 7 | 5 | | | 標準原価計算・製造間接費の差異分析 |
| 8 | 5 | | | 標準原価計算・損益計算書の作成 |
| 9 | 5 | | | 直接原価計算とは |
| 10 | 5 | | | 全部原価計算と直接原価計算の損益計算書の違い |
| 11 | 5 | | | 固定費調整 |
| 12 | 5 | | | CVP分析・短期利益計画と損益分岐点 |
| 13 | 5 | | | CVP分析・目標営業利益率と安全余裕率 |
| 14 | 5 | | | CVPの感度分析 |
| 15 | 5 | | | 固変分解(高低点法) |
| 16 | 5 | | | 工場会計の仕訳 |
| 17 | 5 | | | 試験 |
| 計 | 85 | ※ 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2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 | 2年 | 簿記2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》

日商簿記検定2級合格のための問題演習を行います。

《到達目標》

日商簿記検定2級合格

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 |
| 日商簿記検定2級本試験問題集 | TAC出版 | |
| | | |

授 業 計 画

| 回 | 時間数 | 月・日 | 曜日 | 講 義 内 容 |
|----|-----|----------------------|----|----------------|
| 1 | 3 | | | 連結会計I(資本連結Ⅰ) |
| 2 | 3 | | | 連結会計II(資本連結II) |
| 3 | 3 | | | 連結会計III(成果連結) |
| 4 | 3 | | | 連結会計Ⅳ |
| 5 | 3 | | | 連結会計Ⅴ |
| 6 | 3 | | | 連結会計Ⅵ |
| 7 | 3 | | | 連結会計Ⅶ |
| 8 | 3 | | | 連結会計Ⅷ |
| 9 | 3 | | | 連結会計Ⅸ |
| 10 | 3 | | | 商業簿記演習 |
| 11 | 3 | | | 商業簿記演習 |
| 12 | 3 | | | 商業簿記演習 |
| 13 | 3 | | | 商業簿記演習 |
| 14 | 3 | | | 商業簿記演習 |
| 15 | 3 | | | 前期試験問題練習 |
| 16 | 3 | | | 前期試験問題 |
| 17 | 3 | | | 商業簿記演習 |
| 計 | 51 | ※ 授業計画は変更になる場合があります。 | | |

《備考》授業中だけの勉強では、日商簿記検定2級には合格しません。
自宅での学習、特に復習がとても大切になります。

ビジネス学科2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 | 2年 | 簿記2級会計学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》

日商簿記検定2級合格のための演習を行う。

《到達目標》

日商簿記検定2級合格を目標とします。。

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 |
| 日商簿記検定2級本試験問題集 | TAC出版 | |
| | | |

授 業 計 画

| 回 | 時間数 | 月・日 | 曜日 | 講 義 内 容 |
|----|-----|----------------------|----|-----------|
| 1 | 3 | | | 日商2級会計学演習 |
| 2 | 3 | | | 日商2級会計学演習 |
| 3 | 3 | | | 日商2級会計学演習 |
| 4 | 3 | | | 日商2級会計学演習 |
| 5 | 3 | | | 日商2級会計学演習 |
| 6 | 3 | | | 日商2級会計学演習 |
| 7 | 3 | | | 日商2級会計学演習 |
| 8 | 3 | | | 日商2級会計学演習 |
| 9 | 3 | | | 日商2級会計学演習 |
| 10 | 3 | | | 日商2級会計学演習 |
| 11 | 3 | | | 日商2級会計学演習 |
| 12 | 3 | | | 日商2級会計学演習 |
| 13 | 3 | | | 日商2級会計学演習 |
| 14 | 3 | | | 前期定期試験練習 |
| 15 | 3 | | | 前期定期試験 |
| 16 | 3 | | | 日商2級会計学演習 |
| 17 | 3 | | | 日商2級会計学演習 |
| 計 | 51 | ※ 授業計画は変更になる場合があります。 | | |

《備考》授業中だけの勉強では、日商簿記検定2級には合格しません。
自宅での学習、特に復習がとても大切になります。

ビジネス学科2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 | 2年 | Webマーケティング | 3 | 渡邊 紘司 |
| 学期:後期 | 授業方法 | 講義形式 | 履修区分:必修 | |

《授業の内容》

Webサイト運営の目的とターゲットの絞り込み方を学び、効果的なWebマーケティング戦略を身につける

《到達目標》

Web広告の種類を理解し、マーケット分析とWebサイト解析能力を習得する

実務経験のある教員
による授業科目

○

《実務経験・資格》 広告代理店・WEBマーケティング担当

《成績評価基準》

テスト50%、レポート課題50%

| 教科書・問題集・その他 | 出版社 | ISBN |
|--------------------------------|------------|-----------------------|
| いちばんやさしいITパスポート絶対合格の教科書(令和8年度) | SBCreative | ISBN978-4-8156-3820-7 |
| 手に取るようにわかるデジタルマーケティング入門 | かんき出版 | ISBN978-4-7612-7660-7 |

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 | | | デジタルマーケティングとは |
| 2 | 3 | | | Webサイトの種類と目的 |
| 3 | 3 | | | デジタル広告と集客方法① |
| 4 | 3 | | | デジタル広告と集客方法② |
| 5 | 3 | | | デジタル広告と集客方法③ |
| 6 | 3 | | | ターゲットリサーチの手段① |
| 7 | 3 | | | ターゲットリサーチの手段② |
| 8 | 3 | | | ターゲットリサーチの手段③ |
| 9 | 3 | | | 効果の検証 |
| 10 | 3 | | | アクセス解析① |
| 11 | 3 | | | アクセス解析② |
| 12 | 3 | | | グループワーク マーケット調査と集客 |
| 13 | 3 | | | グループワーク マーケット調査と集客 |
| 14 | 3 | | | グループワーク プレゼン 資料提出 |
| 15 | 3 | | | マーケティング用語復習 |
| 16 | 3 | | | テスト |
| 17 | 3 | | | テスト振り返り |
| 計 | 51 | | | |

《備考》

ビジネス学科2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 | 2年 | 管理会計 | 2 | 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≫

CVP分析・差額原価収益分析・財務分析・資金繰り表を中心に財務会計・管理会計を学習します。

≪到達目標≫

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 |
| 管理会計(意思決定編) | オリジナル | |
| 官吏会計(財務分析編) | オリジナル | |

授 業 計 画

| 回 | 時間数 | 月・日 | 曜日 | 講 義 内 容 |
|----|-----|----------------------|----|-------------------------|
| 1 | 2 | | | CVP分析 |
| 2 | 2 | | | CVP分析・経営レバレッジ係数 |
| 3 | 2 | | | 多品種CVP分析 |
| 4 | 2 | | | 最適セールスマックス |
| 5 | 2 | | | 差額原価収益分析とは |
| 6 | 2 | | | 差額原価収益分析・追加注文の引き受け |
| 7 | 2 | | | 差額原価収益分析・追加注文の引き受け |
| 8 | 2 | | | 資本予算・設備投資の意思決定 |
| 9 | 2 | | | 資本予算・正味現在価値法、内部利益率 |
| 10 | 2 | | | 資本予算・税引き後キャッシュ・フロー |
| 11 | 2 | | | 品質原価計算 |
| 12 | 2 | | | 活動基準原価計算 |
| 13 | 2 | | | 財務分析とは |
| 14 | 2 | | | 財務分析・収益性、安全性、生産性、成長性の分析 |
| 15 | 2 | | | 財務分析・収益性、安全性、生産性、成長性の分析 |
| 16 | 2 | | | 後期定期試験 |
| 17 | 2 | | | キャッシュフロー計算書 |
| 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2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 | 2年 | 税法 I | 2 | 本田 公義 |
| 学期:前期 | 授業方法 | 講義形式 | 履修区分:必修 | |

《授業の内容》

税金についての知識は、社会人は誰もが知っていなければならないものであり、必須のビジネス知識です。代表的な国税である消費税・所得税の基本的な理論と計算を学習し、税金に関する知識を身につけます。

《到達目標》

消費税法・所得税法能力検定試験3級に合格できる学力と知識の習得。

実務経験のある教員
による授業科目

○

《実務経験・資格》 個人の税務申告・法人の税務申告

《成績評価基準》

出席率(確認テスト・授業態度を含む。)50%、期末定期試験の成績50%。

| 教科書・問題集・その他 | 出版社 | ISBN |
|------------------------|-----|------|
| 令和8年度版消費税法3級(テキスト・問題集) | | |
| 令和8年度版所得税法3級(テキスト・問題集) | | |

授 業 計 画

| 回 | 時間数 | 月・日 | 曜日 | 講 義 内 容 |
|----|-----|----------------------|----|-----------------------------|
| 1 | 2 | | | 税金の意義・分類・体系、消費税の基本的しくみ |
| 2 | 2 | | | 消費税の具体的計算方法、課税の対象・非課税・輸出免税等 |
| 3 | 2 | | | 納税義務者及び納税地、課税標準及び税率 |
| 4 | 2 | | | 仕入税額控除 I |
| 5 | 2 | | | 課税標準額に対する消費税額の調整 |
| 6 | 2 | | | 仕入税額控除 II、確定申告及び中間申告 |
| 7 | 2 | | | 消費税法の理論のまとめ、消費税法模擬試験問題演習 |
| 8 | 2 | | | 所得税法の概要及び計算方法 |
| 9 | 2 | | | 利子所得、配当所得 |
| 10 | 2 | | | 不動産所得 |
| 11 | 2 | | | 事業所得 |
| 12 | 2 | | | 給与所得、退職所得 |
| 13 | 2 | | | 山林所得、譲渡所得 |
| 14 | 2 | | | 一時所得、雑所得 |
| 15 | 2 | | | 非課税所得 |
| 16 | 2 | | | 前期定期試験 |
| 17 | 2 | | | 源泉徴収制度、課税標準 |
| 計 | 34 | ※ 授業計画は変更になる場合があります。 | | |

《備考》第120回消費税法・所得税法能力検定試験(令和9年10月25日)

ビジネス学科2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 | 2年 | 税法Ⅱ | 3 | 本田 公義 |
| 学期:後期 | 授業方法 | 講義形式 | 履修区分:必修 | |

《授業の内容》

税金についての知識は、社会人は誰もが知っていなければならないものであり、必須のビジネス知識です。代表的な国税である所得税と法人税の基本的な理論と計算を学習し、税金に関する知識を身につけます。

《到達目標》

法人税法能力検定試験3級に合格できる学力と知識の習得。

実務経験のある教員による授業科目

○

《実務経験・資格》 個人の税務申告・法人の税務申告

《成績評価基準》

出席率(確認テスト・授業態度を含む。)50%、期末定期試験の成績50%。

| | | |
|------------------------|-----|------|
| 教科書・問題集・その他 | 出版社 | ISBN |
| 令和8年度版法人税法3級(テキスト・問題集) | | |

授 業 計 画

| 回 | 時間数 | 月・日 | 曜日 | 講 義 内 容 |
|----|-----|----------------------|----|--------------------------------|
| 1 | 3 | | | 所得控除Ⅰ、Ⅱ |
| 2 | 3 | | | 課税所得金額、納付税額、青色申告制度、所得税法の理論のまとめ |
| 3 | 3 | | | 所得税法試験問題演習、消費税法試験問題演習 |
| 4 | 3 | | | 法人税法の概要、所得の金額の計算、損金 |
| 5 | 3 | | | 租税公課、減価償却 |
| 6 | 3 | | | 減価償却、繰延資産 |
| 7 | 3 | | | 貸倒引当金 |
| 8 | 3 | | | 同族会社、役員に対する給与等 |
| 9 | 3 | | | 税額の計算、ここまでの法人税法の問題演習 |
| 10 | 3 | | | 寄付金、交際費等 |
| 11 | 3 | | | 資産の評価、益金、受取配当等の益金不算入 |
| 12 | 3 | | | 申告手続、法人税法の理論のまとめ、計算演習 |
| 13 | 3 | | | 法人税法模擬試験問題演習 |
| 14 | 3 | | | 法人税法と消費税法の総復習と試験問題演習 |
| 15 | 3 | | | 法人税法と所得税法の総復習と試験問題演習 |
| 16 | 3 | | | 後期定期試験 |
| 17 | 3 | | | 所得税の確定申告、今後の学習について |
| 計 | 51 | ※ 授業計画は変更になる場合があります。 | | |

《備考》第121回法人税法(消費税法・所得税法)能力検定試験(令和9年2月7日)

ビジネス学科2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 | 2年 | パソコン会計 | 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》

弥生会計(会計ソフト)の修得を目指します。

《到達目標》

日商電子会計の検定試験合格を目指します。

| | | |
|----------------------|---|--------------------------|
| 実務経験のある教員 による授業科目 | ○ | 《実務経験・資格》 日商電子会計実務検定試験2級 |
|----------------------|---|--------------------------|

《成績評価基準》

テスト60%、出席率30%、授業態度10%

| | | |
|-----------------|------|-------------------|
| 教科書・問題集・その他 | 出版社 | ISBN |
| コンピューター会計基本テキスト | 実教出版 | 978-4-407-36436-1 |

授 業 計 画

| 回 | 時間数 | 月・日 | 曜日 | 講 義 内 容 |
|----|-----|----------------------|----|----------------------|
| 1 | 3 | | | 企業活動と会計処理・会計ソフトの基本操作 |
| 2 | 3 | | | 会計ソフトの基本操作 |
| 3 | 3 | | | 企業基幹業務と会計処理 |
| 4 | 3 | | | 企業基幹業務と会計処理 |
| 5 | 3 | | | 税金に関連する業務と会計処理 |
| 6 | 3 | | | 会計データの入力処理 |
| 7 | 3 | | | 会計データの入力処理 |
| 8 | 3 | | | 月次決算に関連する業務と会計処理 |
| 9 | 3 | | | 月次決算に関連する業務と会計処理 |
| 10 | 3 | | | 会社データの作成 |
| 11 | 3 | | | 製造業の会計データ入力 |
| 12 | 3 | | | 電子会計実務検定試験の解説 |
| 13 | 3 | | | 電子会計実務検定試験の解説 |
| 14 | 3 | | | 電子会計実務検定試験の練習 |
| 15 | 3 | | | 電子会計実務検定試験の練習 |
| 16 | 3 | | | 後期定期試験 |
| 17 | 3 | | | 電子会計実務検定試験・弥生会計3級 |
| 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2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 | ジョブパス I | 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2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 | 2年 | ビジネスマナー | 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》
 就活時はもちろん社会人としてのビジネスマナーの「重要性」を理解し、恥ずかしくない立ち居振る舞いを身に付ける。

《到達目標》
 知っているだけではなく、主体的に「きちんと表現できる」「行動できる」段階を目指す。

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 |
| ビジネスマナー基本テキスト | キャリア総研 | 978-4-8207-4870-0 |

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 社会人らしい振る舞いとは |
| 2 | 2 | | | 第1章 ビジネスマナーの基本① |
| 3 | 2 | | | ビジネスマナーの基本・敬語② |
| 4 | 2 | | | ビジネスマナーの基本・敬語③ |
| 5 | 2 | | | ビジネスマナーの基本・敬語④ |
| 6 | 2 | | | 第2章 社内のビジネスマナーとルール |
| 7 | 2 | | | 第3章 電話のマナー① |
| 8 | 2 | | | 電話のマナー② |
| 9 | 2 | | | 第4章 対応のマナー |
| 10 | 2 | | | 第5章 ビジネス文書の基本マナー① |
| 11 | 2 | | | ビジネス文書の基本マナー② |
| 12 | 2 | | | 第6章 慶弔・贈答・会食のマナー① |
| 13 | 2 | | | 慶弔・贈答・会食のマナー② |
| 14 | 2 | | | 慶弔・贈答・会食のマナー③ |
| 15 | 2 | | | 慶弔・贈答・会食のマナー④ |
| 16 | 2 | | | 期末試験 |
| 17 | 2 | | | ビジネスマナーまとめ |
| 計 | 34 | | | |

《備考》

ビジネス学科2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 | 2年 | ジョブパスⅡ | 2 | 田村 清恵 |
| 学期:前期 | 授業方法 | 講義形式 | 履修区分:必修 | |

《授業の内容》

ジョブパス2級受験を通じ、社会生活に必要な常識を学ぶ。ビジネスマナーとコミュニケーションの基本、およびビジネス用語について知識の習得を目指す

《到達目標》

2026年版ビジネス能力検定ジョブパス2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2級公式テキスト | 日本能率協会マネジメントセンター | 978-4-8207-2690-6 |

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 | | | 第1篇 第1章 キャリアと仕事へのアプローチ |
| 3 | 2 | | | 第2章 会社活動の基本 |
| 4 | 2 | | | 第3章 話し方と聞き方のポイント |
| 5 | 2 | | | 第4章 接客と営業の進め方 |
| 6 | 2 | | | 第5章 不満を信頼に変えるクレーム対応 |
| 7 | 2 | | | 第6章 会議への出席とプレゼンテーション |
| 8 | 2 | | | 第7章 チームワークと人のネットワーク |
| 9 | 2 | | | 第2編 第1章 仕事の進め方 |
| 10 | 2 | | | 第2章 ビジネス文書の基本 |
| 11 | 2 | | | 第3章 統計・データの読み方、まとめ方 |
| 12 | 2 | | | 第4章 情報収集とメディアの活用 |
| 13 | 2 | | | 第5章 会社数字の読み方 |
| 14 | 2 | | | 第6章 ビジネスと法律・税金対策 |
| 15 | 2 | | | 第7章 産業と経済の基礎知識 |
| 16 | 2 | | | 試験対策 |
| 17 | 2 | | | ジョブパス2級 CBT試験 |
| 計 | 34 | | | |

《備考》

ビジネス学科2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 | 2年 | 社会保険 | 2 | 油原 信 |
| 学期:後期 | 授業方法 | 講義形式 | 履修区分:必修 | |

《授業の内容》

- ・社会保険の全体像の理解と関連する社会保障の内容を把握する。
- ・社会保障・社会保険の課題を考える。

《到達目標》

- ・社会保障・社会保険の目的を理解する。

実務経験のある教員による授業科目 《実務経験・資格》 社会保険労務士

《成績評価基準》
 テスト60%、出席率40%

| | | |
|-------------------------|-----|-------------------|
| 教科書・問題集・その他 | 出版社 | ISBN |
| はじめての社会保険 第23版(なければ22版) | 有斐閣 | 978-4-641-22249-6 |

| 授 業 計 画 | | | | |
|---------|-----|----------------------|----|----------------------|
| 回 | 時間数 | 月・日 | 曜日 | 講 義 内 容 |
| 1 | 2 | | | 社会保険の概念、オリエンテーション |
| 2 | 2 | | | 医療保険—1 |
| 3 | 2 | | | 医療保険—2 |
| 4 | 2 | | | 医療保険—3 |
| 5 | 2 | | | 生活保護と社会福祉制度 |
| 6 | 2 | | | 介護保険—1 |
| 7 | 2 | | | 介護保険—2 |
| 8 | 2 | | | 年金—1 |
| 9 | 2 | | | 年金—2 |
| 10 | 2 | | | 雇用保険—1 |
| 11 | 2 | | | 雇用保険—2 |
| 12 | 2 | | | 労働者災害補償保険—1 |
| 13 | 2 | | | 労働者災害補償保険—2 |
| 14 | 2 | | | 社会保険と民間保険—1 |
| 15 | 2 | | | 社会保険と民間保険—2 |
| 16 | 2 | | | 社会保険の歴史と構造—1/定期試験 |
| 17 | 2 | | | 社会保険の歴史と構造—2、全体の振り返り |
| 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2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 | 2年 | 企業研究 | 2 | 坂本 恒夫 |
| 学期: 後期 | 授業方法 | 講義形式 | 履修区分: 必修 | |

《授業の内容》

1. 企業と何かを考えてみる。2. なぜ、人間は企業を創るのか。企業を創るメリットとデメリットは。3. 企業はどのような役割を担っているか。

《到達目標》

企業の基本的な構造・役割を理解する。中小企業・ベンチャー企業の意義を理解する。企業と社会との関係を理解する。

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》

授業内の課題レポート: 50% 期末試験: 50%

| | | |
|----------------------------|-------|-------------------|
| 教科書・問題集・その他 | 出版社 | ISBN |
| 鳥居陽介編『テキスト現代企業論(第5版)』2024. | 同文館出版 | 978-4-495-37245-3 |

授 業 計 画

| 回 | 時間数 | 月・日 | 曜日 | 講義内容 |
|----|-----|---------------------|----|----------------------------------|
| 1 | 2 | | | 講師紹介、講義内容、成績評価と到達度の説明 |
| 2 | 2 | | | なぜ、ヒトは企業を創るのか。企業を創るメリットとリスクを考える。 |
| 3 | 2 | | | 合名、合資、株式および合同の会社形態 |
| 4 | 2 | | | 企業と市場—労働力市場 |
| 5 | 2 | | | 企業と市場—商品・サービス市場 |
| 6 | 2 | | | 企業市場—資本市場 |
| 7 | 2 | | | M&A |
| 8 | 2 | | | 所有と経営 |
| 9 | 2 | | | コーポレートガバナンス |
| 10 | 2 | | | 企業と社会 |
| 11 | 2 | | | 企業の社会的責任 |
| 12 | 2 | | | 企業倫理と企業行動 |
| 13 | 2 | | | NPOとの比較 |
| 14 | 2 | | | ベンチャービジネス |
| 15 | 2 | | | 中小企業 |
| 16 | 2 | | | 期末試験 |
| 17 | 2 | | | 試験の解説と講義のまとめ |
| 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2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 | 計算実務 | 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》

定期試験 出席状況 授業態度

| | | |
|-------------------|-----|------|
| 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(7/16検定試験) |
| 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2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 | 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。