

【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（キャリアデザインコース）

科目区分	必選別	科目名	授業時数合計	総単位数	うち実務経験のある教員による授業科目		うちシラバス添付		
								授業時間数	単位数
一般科目	必	キャリアデザイン基礎	34	2					
	必	キャリアデザイン演習	34	2					
	必	文書作成読解Ⅰ	34	2					
	必	文書作成読解Ⅱ	34	2					
	必	コミュニケーション	34	2					
	必	セルフマネジメント	17	1					
専門科目		<実技・実習科目>							
	必	パソコン実習(Word)	102	3	○	102	3	○	102
	必	パソコン実習(Excel)	102	3	○	102	3		
		<講義・演習科目>							
	必	簿記3級商業簿記Ⅰ	51	3	○	51	3		
	必	簿記3級商業簿記Ⅱ	51	3	○	51	3		
	必	簿記3級商業簿記Ⅲ	51	3	○	51	3		
	必	簿記2級商業簿記Ⅰ	51	3	○	51	3		
	必	簿記2級会計学Ⅰ	34	2	○	34	2		
	必	簿記2級工業簿記Ⅰ	51	3	○	51	3		
	必	簿記2級原価計算Ⅰ	34	2	○	34	2		
	必	計算実務Ⅰ	34	2					
	必	計算実務Ⅱ	34	2					
	必	秘書(ⅠⅡⅢ)	51	3					
	必	情報デザイン	34	2					
		必修科目合計	867	45					
					○	527	25	○	102
	卒業に必要な修得時数・単位	850	44						

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
キャリアデザイン	1年	キャリアデザイン基礎	2	今野 奈美
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》

就職活動において、服装は重要である。社会人としての第一歩として、ビジネスマナーの一環としての服装や小物、自分の良さを引き立てる色について学ぶ。

《到達目標》

社会人として信頼される服装、自分の良さを引き立てる色を選択し、自信を持って面接に臨めるようになる。

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》

授業態度20%、出席率20%、試験60%

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			ガイダンス、自己紹介、「第一印象」について
2	2			就活に必要なアイテムについて
3	2			4月まとめテスト、色の持つ力～色彩心理学～
4	2			パーソナルカラーについて
5	2			パーソナルカラー診断
6	2			パーソナルカラー診断
7	2			パーソナルカラー診断、5月まとめテスト
8	2			就活スーツについて
9	2			就活スーツに合わせる小物
10	2			6月まとめテスト、男子：ネクタイの結び方 女子：就活メイクについて
11	2			就活時における「服装自由」
12	2			就活時における「私服で来てください」
13	2			夏休み前まとめテスト、ヘアカラーについて
14	2			清潔感のある身だしなみ
15	2			前期定期試験
16	2			スーツに相応しい立ち居振る舞いレッスン,写真撮影 [スーツ着用]
17	2			就活の持ち物確認 まとめ
計	34			

《備考》キャリアデザイン実習およびインターンシップ実習に参加することにより、就活力の資質アップが図れる。毎回、授業中に適正検査対策を行う予定。

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
キャリアデザイン	1年	キャリアデザイン演習	2	山口 多映子
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》

就職活動に必要な書類の作成方法や採用面接など、就職活動の具体的内容と実践するための方策。

《到達目標》

就職活動を行うために必要な知識を身につけ、就職活動をするための実践力を養う。

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》

授業参画度（出席・態度）70%、課題提出30%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
専門学生のための就職要点手帳	実教出版株式会社	978-4-407-32159-3

授 業 計 画

回	時間数	月・日	曜日	講 義 内 容
1	2			自己紹介文 面接台本作成について
2	2			履歴書作成① 面接での立ち居振る舞い①
3	2			履歴書作成② 面接での立ち居振る舞い②
4	2			履歴書作成③ 面接での立ち居振る舞い③
5	2			履歴書作成④ 面接での立ち居振る舞い④
6	2			面接台本① 企業研究①
7	2			面接台本② 企業研究②
8	2			面接台本③ 職種研究①
9	2			面接台本④ 職種研究②
10	2			面接台本⑤ 求人票の見方①
11	2			模擬面接①
12	2			模擬面接②
13	2			模擬面接③
14	2			模擬面接④
15	2			模擬面接⑤
16	2			期末試験（模擬面接）
17	2			期末試験（模擬面接）
計	34			

《備考》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月上旬身分証明書写真撮影 2月下旬就職出陣式

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
キャリアデザイン	1年	文書作成読解Ⅰ	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》

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
基礎から学べる！文章力ステップ 文章検3級	公益財団法人日本漢字能力検定協会	978-4-89096-334-8

授 業 計 画

回	時間数	月・日	曜日	講 義 内 容
1	2			自己紹介 この授業の目的 入学前課題の提出
2	2			漢研協会 有本様講話 文章力の必要性と学習の進め方について
3	2			第一章 語彙・文法 第1ステップ 語句の正しい意味/第2ステップ 語句の正しい用法
4	2			第3ステップ 文法的な正しさ 単元小テスト
5	2			第二章 資料分析 第1ステップ 棒グラフ①/第2ステップ 表/第3ステップ 棒グラフ②
6	2			第4ステップ 折れ線グラフ第5ステップ 棒グラフ③ 単元小テスト
7	2			第三章 文章読解 第0ステップ 文脈における言葉の意味
8	2			第1ステップ 指示語・接続語をとらえる
9	2			第2ステップ 段落の要点をとらえる
10	2			第3ステップ 文・段落の役割をとらえる
11	2			第4ステップ 段落関係をとらえる
12	2			第5ステップ 文章の構成をとらえる
13	2			第7ステップ 要旨をとらえる 夏季課題について 単元小テスト
14	2			これまでの単元小テストを元に復習 夏季提出課題答え合わせ
15	2			期末試験について（試験の注意・対策・評価）
16	2			期末試験
17	2			期末試験答え合わせ 後期に向けて
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
キャリアデザイン	1年	文書作成読解Ⅱ	2	山口多映子
学期：後期	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≫

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
基礎から学べる！文章力ステップ 文章検3級	公益財団法人日本漢字能力検定協会	978-4-89096-334-8

授 業 計 画

回	時間数	月・日	曜日	講 義 内 容
1	2			第四章 手紙文 第1ステップ 手紙に必要な知識
2	2			第2ステップ 敬語の基本知識
3	2			第3ステップ わかりやすい表現
4	2			第4ステップ 適切な表現・表記
5	2			第5ステップ 手紙文を推敲する 単元テスト
6	2			第五章 意見文 第1ステップ 事実・意見・感想を理解する
7	2			第2ステップ 事実を思い出すトレーニング
8	2			第3ステップ 意見文の構成を理解する
9	2			第4ステップ 意見文の事実を考える
10	2			第5ステップ 理由の述べ方のポイント
11	2			第6ステップ 意見文を書く手順
12	2			第7ステップ 意見文を書く 単元テスト
13	2			これまでの単元テストを元に後期復習①
14	2			これまでの単元テストを元に後期復習②
15	2			期末試験にむけて
16	2			期末試験
17	2			期末試験答えあわせ
計	34			※ 授業計画は変更になる場合があります。

≪備考≫

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
キャリアデザイン	1年	コミュニケーション	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》

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 ・ シラバス説明
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・「聞く」スキルを身につけよう
5	2			グループワーク：インタビューをしてみよう
6	2			3・留学生と交流してみよう ①
7	2			留学生と交流してみよう ②
8	2			4・「伝える」スキルを身につけよう
9	2			留学生ゲームで交流してみよう ③
10	2			留学生ゲームで交流してみよう ④
11	2			6・ビジネスマナーの基本 あいさつ・お辞儀・表情
12	2			敬語を使ってみよう
13	2			7・留学生とゲームで交流してみよう ⑤
14	2			留学生とゲームで交流してみよう ⑥
15	2			8・留学生と名刺交換してみよう ⑦
16	2			留学生と名刺交換してみよう ⑧
17	2			期末試験・まとめ
計	34	* 授業計画は変更になる場合があります。		

《備考》

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
キャリアデザイン	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			

実技（ストレッチ・筋肉トレーニング・有酸素運動・呼吸法など）を交えての講義

《備考》

セルフマネ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。

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
キャリアデザイン	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
キャリアデザイン	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。P C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指します。
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。実務に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
キャリアデザイン	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
合格ドリル日商簿記3級	TAC出版	

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Ⅰ
4	3			商品売買Ⅱ
5	3			現金・預金
6	3			小口現金
7	3			クレジット売掛金
8	3			手形取引
9	3			電子記録債権・債務
10	3			さまざまな帳簿の関係
11	3			その他の取引Ⅰ
12	3			その他の取引Ⅱ
13	3			その他の取引Ⅲ
14	3			訂正仕訳
15	3			試算表
16	3			試験対策演習
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
キャリアデザイン	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
合格ドリル日商簿記3級	TAC出版	

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Ⅰ（現金過不足）
3	3			決算整理Ⅱ（貯蔵品・当座借越）
4	3			決算整理Ⅲ（売上原価の算定）
5	3			決算整理Ⅳ（貸倒れ）
6	3			決算整理Ⅴ（減価償却）
7	3			決算整理Ⅵ（経過勘定項目）
8	3			決算整理後残高試算表
9	3			精算表
10	3			帳簿の締切り（英米式決算）
11	3			帳簿の締切り（英米式決算）
12	3			損益計算書と貸借対照表
13	3			株式の発行/剰余金の配当と処分
14	3			税金
15	3			証ひょうと伝票
16	3			試験対策演習
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≫

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
キャリアデザイン	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
合格ドリル日商簿記3級	TAC出版	

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）
2	3			日商簿記検定対策（勘定記入・補助簿・その他）
3	3			日商簿記検定対策（P/L・B/S）
4	3			日商簿記検定対策（精算表）
5	3			日商簿記検定受験予定日（総合対策）
6	3			日商簿記検定（総合対策）
7	3			日商簿記検定（総合対策）
8	3			中規模・大規模会社の財務諸表について（分類）
9	3			中規模・大規模会社の簿記上の取引Ⅰ
10	3			中規模・大規模会社の簿記上の取引Ⅱ
11	3			中規模・大規模会社の簿記上の取引Ⅲ
12	3			製造業の簿記と原価計算Ⅰ
13	3			製造業の簿記と原価計算Ⅱ
14	3			製造業の簿記と原価計算Ⅲ
15	3			製造業の簿記と原価計算Ⅳ
16	3			前期期末試験
17	3			製造業の簿記と原価計算Ⅴ
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
キャリアデザイン	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
キャリアデザイン	1年	簿記2級会計学Ⅰ	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≫

「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	2			無形固定資産等と研究開発費Ⅰ
2	2			引当金
3	2			引当金
4	2			外貨換算会計Ⅰ
5	2			外貨換算会計Ⅱ
6	2			税金、課税所得の算定と税効果会計
7	2			株式の発行
8	2			株式の発行
9	2			剰余金の配当と処分
10	2			剰余金の配当と処分
11	2			決算手続き、収益・費用の認識基準
12	2			連結会計Ⅰ(資本連結Ⅰ)
13	2			連結会計Ⅱ(資本連結Ⅱ)
14	2			連結会計Ⅲ(成果連結)
15	2			連結会計Ⅳ
16	2			連結会計Ⅴ
17	2			試験
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
キャリアデザイン	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	
合格ドリル日商簿記2級工業簿記	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			工業簿記の勘定連絡Ⅰ
2	3			工業簿記の勘定連絡Ⅱ
3	3			材料費Ⅰ
4	3			材料費Ⅱ
5	3			労務費
6	3			経費
7	3			個別原価計算Ⅰ
8	3			個別原価計算Ⅱ
9	3			個別原価計算Ⅲ
10	3			部門別個別原価計算Ⅰ
11	3			部門別個別原価計算Ⅱ
12	3			部門別個別原価計算Ⅲ
13	3			総合原価計算Ⅰ
14	3			総合原価計算Ⅱ
15	3			総合原価計算Ⅲ
16	3			総合原価計算Ⅳ
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
キャリアデザイン	1年	簿記2級原価計算Ⅰ	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≫

「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Ⅰ・Ⅱ」「2級原価計算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級工業簿記	TAC出版	978-4-300-10658-7

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	2			製造原価報告書
2	2			標準原価計算Ⅰ
3	2			標準原価計算Ⅱ
4	2			標準原価計算Ⅲ
5	2			直接原価計算Ⅰ
6	2			直接原価計算Ⅱ
7	2			CVP分析Ⅰ
8	2			CVP分析Ⅱ
9	2			CVP分析Ⅲ
10	2			工場会計
11	2			工業簿記演習
12	2			工業簿記演習
13	2			工業簿記演習
14	2			工業簿記演習
15	2			工業簿記演習
16	2			後期定期試験
17	2			工業簿記演習
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
キャリアデザイン	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
キャリアデザイン	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
キャリアデザイン	1年	秘書検定Ⅰ	1	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》

秘書検定3級合格に向け、ビジネスマナーやコミュニケーション、一般知識について学ぶ。特に就活時はもちろん社会人としてのマナーや、就労した際に気をつけなければならない人間関係を良好にする方法を理解し、身につける。

《到達目標》

秘書検定3級合格に向け、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10%、授業態度10%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
秘書検定3級クイックマスター	早稲田教育出版	978-4-7766-1015-1

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	1			オリエンテーション 秘書検定とは
2	1			4. マナー・接遇 : 人間関係と話し方
3	1			敬語の使い方
4	1			間違いやすい敬語
5	1			電話応対
6	1			接遇
7	1			受付 取次ぎ 茶菓 席次
8	1			交際 慶事
9	1			交際 弔事
10	1			5. 技能 : 会議の知識
11	1			ビジネス文書
12	1			社外文書
13	1			グラフの書き方
14	1			郵便の知識
15	1			資料管理
16	1			前期試験
17	1			定期試験解説 前期振り返り
計	17			※ 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
キャリアデザイン	1年	秘書検定Ⅱ	1	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》

秘書検定3級合格に向け、ビジネスマナーやコミュニケーション、一般知識について学ぶ。特に就活時はもちろん社会人としてのマナーや、就労した際に気をつけなければならない人間関係を良好にする方法を理解し、身につける。

《到達目標》

秘書検定3級合格に向け、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10%、授業態度10%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
秘書検定2級クイックマスター	早稲田教育出版	978-4-7766-1016-8

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	1			1. 必要とされる資質 ①
2	1			1. 必要とされる資質 ②
3	1			2. 職務知識 ①
4	1			2. 職務知識 ②
5	1			3. 一般知識 ①
6	1			秘書検定解説 3級と2級の違い
7	1			1. 必要とされる資質 ①2級
8	1			1. 必要とされる資質 ②
9	1			1. 必要とされる資質 ③
10	1			2. 職務知識 ①
11	1			日本の年末・年始の文化
12	1			2. 職務知識 ②
13	1			2. 職務知識 ③
14	1			3. 一般知識 ②
15	1			3. 一般知識 ③
16	1			後期試験
17	1			定期試験解説・1年秘書まとめ
計	17	※ 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
キャリアデザイン	1年	秘書検定Ⅲ	1	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》

秘書検定2級合格に向け、ビジネスマナーやコミュニケーション、一般知識について学ぶ。特に、就活時はもちろん社会人としてのマナーや、就労した際に気をつけなければならない人間関係を良好にする方法を理解し、身につける。

《到達目標》

秘書検定2級合格を目指し、仕事をしていく上で、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

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			オリエンテーション
2	1			マナー・接遇 : 敬語
3	1			マナー・接遇 : 慶弔・贈答のマナー
4	1			技能 : ビジネス文書
5	1			技能 : ビジネス文書
6	1			技能 : 「秘」文書
7	1			必要とされる資質 : 秘書に求められる能力
8	1			職務知識 : 秘書の役割
9	1			一般知識 : 企業の基礎知識
10	1			検定試験解説
11	1			好感を与えるお辞儀・姿勢
12	1			ビジネスメールの書き方
13	1			封筒の書き方
14	1			電話対応の基本
15	1			秘書振り返り
16	1			前期試験
17	1			秘書まとめ
計	17	※ 授業計画は変更になる場合があります。		

《備考》

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
キャリアデザイン	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≫

情報化社会を生きるうえで必要な「基礎力」と「思考力」を養成する。

≪到達目標≫

情報活用試験（J検）3級の合格と情報利活用の能力の習得

実務経験のある教員
による授業科目

≪実務経験・資格≫

≪成績評価基準≫

テスト70%、出席率20%、授業に対する意欲や態度10%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
情報活用試験3級公式テキスト	実教出版	978-4-407-34882-8

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			デジタルとアナログ、ビットとバイト、コンピュータで使われる単位
2	2			データベース検索とWeb検索、論理演算子、ブレインストーミング
3	2			アルゴリズムと流れ図（フローチャート）
4	2			五大装置1 入力装置、出力装置、演算装置、制御装置
5	2			五大装置2 記憶装置（主記憶装置と補助記憶装置）、インタフェース
6	2			オペレーティングシステム、ウィンドウの操作とユーザインタフェース
7	2			フォルダとディレクトリ、ファイルの形式と拡張子
8	2			マークアップ言語、インターネット（LANとWAN）、プロトコル
9	2			IPアドレスとMACアドレス、サーバの種類
10	2			WWWの仕組み（Webブラウザ、URL、プラグイン、JavaScript、Cookie、SNS）
11	2			電子メールの仕組みと送信、メールマガジン、アプリケーション1（Word）
12	2			アプリケーション2（Excel、データベース、電子メールソフト）、 中間試験
13	2			社会の中のコンピュータシステム（ATM、POSシステム、ICタグ、IoT、VRとAR）
14	2			ビジネスの変化（電子商取引、テレワーク）、教育への活用（e-ラーニング）
15	2			コンピュータ犯罪（マルウェア）と情報セキュリティ（ウイルス対策ソフト）
16	2			情報活用試験3級（本試験）/前期定期試験練習問題
17	2			前期定期試験
計	34	※ 授業計画は変更になる場合があります。		

≪備考≫