

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 公務員コース(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	セルフマネジメント	1	17							
講義	ビジネスマナー	2	34							
講義	文書作成読解	2	34							
講義	Canva	2	34							
講義	ビジネス数学	2	34							
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	☆	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	文章理解・漢字・英語Ⅰ	1	17							
講義	文章理解・漢字・英語Ⅱ	1	17							
講義	公務員キャリアⅠ	2	34							
講義	公務員キャリアⅡ	2	34							
講義	公務員キャリアⅢ	3	51							
講義	生成AI	3	51							
講義	SNSマーケティング	2	34							
講義	図形・空間把握Ⅰ	2	34							
講義	図形・空間把握Ⅱ	2	34							
講義	計算実務	2	34							
講義	判断推理Ⅰ	3	51							
講義	判断推理Ⅱ	3	51							
講義	数的推理Ⅰ	3	51							
講義	数的推理Ⅱ	3	51							
講義	統計資料Ⅰ	2	34							
講義	統計資料Ⅱ	2	34							
講義	社会科学	7	119							
講義	人文科学・自然科学基礎	1	17							
講義	人文科学	1	17							
講義	情報デザイン	2	34							
講義	自然科学	1	17							
講義	公務員研究	1	17							
講義	ロジカルライティング	3	51							
講義	時事研究・白書研究	1	17							
講義	適性演習	1	17							
講義	基礎演習	2	34							
講義	総合演習Ⅰ	6	102							
講義	総合演習Ⅱ	6	102							
講義	総合演習Ⅲ	1	17							
講義	インターンシップ	2	34							
講義	行政研究	1	17							
講義	公安研究	1	17							
講義	技術研究	1	17							
講義	校外研修	2	68							
総単位数/総授業時数		102	1,870		15	357		9	255	
卒業に必要な単位数/授業時数		88	1700							

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
公務員	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
公務員	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
公務員	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》

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
公務員	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
公務員	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
公務員	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
公務員	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》

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
公務員	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
公務員	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
公務員	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
公務員	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
公務員	1年	文章理解・漢字・英語 I	1	横溝 涼
学期:後期	授業方法	講義・演習・オンデマンド形式	履修区分:必修	

《授業の内容》

文章理解・漢字・英語の基礎講義及び演習

《到達目標》

公務員として必要な、論理的思考力及び読解力の基礎の修得

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》

テスト及び課題演習

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
「公務員のライト」オンデマンド教材		

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			文章理解(内容合致)
2	1			文章理解(主旨把握)
3	1			文章理解(要旨把握)
4	1			文章理解(文章整序)
5	1			文章理解(空欄補充)
6	1			確認テスト①
7	1			英語(語彙)
8	1			英語(文法力)
9	1			英語(短文・長文読解)
10	1			確認テスト②
11	1			漢字①
12	1			漢字②
13	1			漢字③
14	1			古文
15	1			確認テスト③
16	1			定期試験
17	1			振り返り及びまとめ
計	17			

《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
公務員	2年	文章理解・漢字・英語Ⅱ	1	横溝 涼
学期:前期	授業方法	オンデマンド・演習形式	履修区分:必修	

《授業の内容》

文章理解・漢字・英語の講義及び応用演習

《到達目標》

公務員として必要な、論理的思考力、内容理解力、読解力、語彙力の向上とその修得

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》

テスト及び課題演習

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
「公務員のライト」オンデマンド教材		

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			文章理解(内容合致の演習)
2	1			文章理解(主旨把握の演習)
3	1			文章理解(要旨把握の演習)
4	1			文章理解(文章整序の演習)
5	1			文章理解(空欄補充の演習)
6	1			確認テスト①
7	1			英語(語彙の応用)
8	1			英語(文法力の応用)
9	1			英語(短文・長文読解の応用)
10	1			確認テスト②
11	1			漢字の演習①
12	1			漢字の演習②
13	1			漢字の演習③
14	1			古文の演習
15	1			確認テスト③
16	1			定期試験
17	1			振り返り及びまとめ
計	17			

《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
公務員	1年	公務員キャリア I	2	原嶋 晋・荒山 龍史
学期:後期	授業方法	講義・演習形式	履修区分:必修	

《授業の内容》

公務員の仕事理解と自己分析

《到達目標》

公務員に求められる人物像を把握し、理解する。また、それを自分に落とし込む。

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》

テスト及び課題演習

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
「公務員のライト」オンデマンド教材		

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			面接試験の概要
2	2			提出書類の準備
3	2			自己分析の概要
4	2			自己分析の実践①(自己分析ワークシートの記入)
5	2			自己分析の実践②(他者の視点)
6	2			自己PRの作成①
7	2			自己PRの作成②
8	2			官公庁研究①(個別ワークとグループワーク)
9	2			官公庁研究②(グループワークの発表)
10	2			志望動機の作成
11	2			自己PRと志望動機の連結①
12	2			自己PRと志望動機の連結②
13	2			個別面接の概要①
14	2			集団面接の概要②
15	2			模擬面接
16	2			定期試験
17	2			振り返り
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
公務員	2年	公務員キャリアⅡ	2	原嶋 晋・古谷 健二
学期:前期	授業方法	講義・演習形式	履修区分:必修	

≪授業の内容≫

公務員の仕事理解と自己分析の深堀

≪到達目標≫

公務員としての人物像を理解・把握し、自分自身に落とし込む。また、公務員の仕事と自分自身を結びつけて表現できるようにする)

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≫

小テスト及び課題演習

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
「公務員のライト」オンデマンド教材		

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			集団討論の概要
2	2			集団討論の実践①
3	2			集団討論の実践②
4	2			プレゼンテーションの概要
5	2			プレゼンテーションの実践①
6	2			プレゼンテーションの実践②
7	2			官庁訪問対策
8	2			面接対策実践①
9	2			面接対策実践②
10	2			面接の評価方法
11	2			エントリーシートの作成①(長所・短所、趣味)
12	2			エントリーシートの作成②(最近興味を持ったこと、気になるニュース)
13	2			エントリーシートの作成③(仕上げ)
14	2			面接対策実践③
15	2			面接対策実践④
16	2			定期試験
17	2			振り返り
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
公務員	2年	公務員キャリアⅢ	3	原嶋 晋・古谷 健二
学期:後期	授業方法	講義・演習形式	履修区分:必修	

《授業の内容》

面接試験に向けたアウトプット

《到達目標》

志望する公務員の仕事と自分自身を結びつけ、それを言葉で多面的に表現できる

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》

テスト及び課題演習

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
「公務員のライト」オンデマンド教材		

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			集団面接実践①
2	3			集団面接実践②
3	3			集団討論実践①
4	3			集団討論実践②
5	3			個別面接実践①
6	3			個別面接実践②
7	3			個別面接実践③
8	3			個別面接実践④
9	3			個別面接実践⑤
10	3			集団面接・個別面接実践①
11	3			集団面接・個別面接実践②
12	3			集団面接・個別面接実践③
13	3			集団面接・個別面接実践④
14	3			集団面接・個別面接実践⑤
15	3			集団面接・個別面接実践⑥
16	3			定期試験
17	3			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
公務員	2年	生成AI	3	北車 直美
学期:後期	授業方法	講義/実習形式	履修区分:必修	

《授業の内容》
 生成AIの基礎知識、プロンプト設計、画像生成、活用事例、倫理・法的留意点を講義と演習を通して体系的に学ぶ

《到達目標》
 生成AIの特性を理解し、適切な指示設計と活用判断ができる

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》
 テスト40%、平常点(出席率、課題提出)60%

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

授 業 計 画				
回	時間数	月・日	曜日	講 義 内 容
1	3			オリエンテーション:生成AIとは何か
2	3			生成AIの種類と特徴
3	3			文章生成AIを使ってみよう(ChatGPT、Copilot、Gemini等)
4	3			プロンプトとは何か(基本構造)
5	3			良いプロンプト・悪いプロンプト
6	3			プロンプト演習①:条件を追加する
7	3			プロンプト演習②:役割・目的を与える
8	3			画像生成AIの基本
9	3			画像生成プロンプト演習
10	3			生成AIと著作権・利用ルール
11	3			生成AIの間違いと限界
12	3			プロンプト演習③:仕事・課題向け指示
13	3			ミニ課題制作(AI活用)
14	3			ミニ課題制作(AI活用)
15	3			発表・フィードバック
16	3			後期定期試験
17	3			まとめ
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
公務員	2年	SNSマーケティング	2	雨宮 正芳
学期:後期	授業方法	講義形式	履修区分:必修	

《授業の内容》

各SNSの各特色を理解し、効果的な運用を行える力を身につける
セルフプロデュース方法の他、企業でのSNSへの取り組み方を理解

《到達目標》

Instagramを戦略的に運用できる。分析→改善ができる。

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》

「履修意欲・習熟度」「テスト評価」「課題評価」により決定

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	2			SNSの基本、各SNSについて
2	2			Instagramの基本1 投稿の種類
3	2			Instagramの基本2 プロフィール
4	2			アカウント分析
5	2			Instagram応用 アルゴリズム
6	2			学校アカウントの現状分析
7	2			ターゲット設定、競合分析
8	2			コンセプト設計
9	2			投稿企画会議
10	2			フィード投稿制作
11	2			インサイト分析
12	2			動画の基本
13	2			リール制作
14	2			インサイト分析
15	2			改善会議
16	2			成果レポート作成
17	2			最終プレゼン
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
公務員	1年	図形・空間把握 I	2	原嶋 晋・荒山 龍史
学期:後期	授業方法	講義・演習形式	履修区分:必修	

《授業の内容》

図形・空間把握の基礎

《到達目標》

公務員に必要な計算処理能力、空間認識力、構造把握力、数量把握力を培う

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》

テスト及び課題演習

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
「公務員のライト」オンデマンド教材		

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			回転と軌跡①(直線上の軌跡)
2	2			回転と軌跡②(図形の周りを回る場合の軌跡、中点の軌跡)
3	2			道順、一筆書き
4	2			位相、円の周りを円が回る
5	2			平面構成①(図形中の図形の数、平面図形の分割・合成)
6	2			平面構成②(折り紙)
7	2			正多面体(辺の数、面の数頂点の数)
8	2			展開図①(正四面体、正六面体)
9	2			展開図②(正八面体、正十二面体、正二十面体)
10	2			展開図③(さまざまな多面体)
11	2			立体構成①(積み木、投影図、サイコロ)
12	2			立体構成②(立体の切断、回転体)
13	2			図形の計量①(三平方の定理、平行線と相似、面積比と体積比)
14	2			図形の計量②(円周角、円と接線、円と相似、内接円・外接円)
15	2			総復習
16	2			定期試験
17	2			振り返り
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
公務員	2年	図形・空間把握Ⅱ	2	原嶋 晋・荒山 龍史
学期:前期	授業方法	講義・演習・オンデマンド形式	履修区分:必修	

《授業の内容》

図形・空間把握の応用

《到達目標》

公務員に必要な計算処理能力、空間認識力、構造把握力、数量把握力、空間的整理力を培う

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》

テスト及び課題演習

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
「公務員のライト」オンデマンド教材		

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			図形の計量の応用①(等積変形、扇形の問題)
2	2			図形の計量の応用②(面積の最大値・最小値)
3	2			回転と軌跡の応用 ※オンデマンド
4	2			道順・一筆書き・位相の応用 ※オンデマンド
5	2			演習①
6	2			平面構成の応用 ※オンデマンド
7	2			正多面体の応用 ※オンデマンド
8	2			演習②
9	2			展開図の応用 ※オンデマンド
10	2			立体構成の応用 ※オンデマンド
11	2			演習③
12	2			図形の計量の発展① ※オンデマンド
13	2			図形の計量の発展② ※オンデマンド
14	2			演習④
15	2			演習⑤
16	2			定期試験
17	2			振り返り
計	34			

《備考》 第3回、第4回、第6回、第7回、第9回、第10回、第12回、第13回の16時数は、オンデマンド授業です。

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
公務員	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
公務員	1年	判断推理 I	3	原嶋 晋・荒山 龍史
学期:後期	授業方法	講義・演習形式	履修区分:必修	

《授業の内容》

判断推理の基礎

《到達目標》

公務員に必要な論理的思考力や情報の整理能力を培う

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》

テスト及び課題演習

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
「公務員のライト」オンデマンド教材		
公務員試験の教科書 数的本	キャリアード合同会社	978-4911062029

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			論理①(全称命題)記号化、しらみつぶし法
2	3			論理②(存在命題)ベン図
3	3			集合①(ベン図)
4	3			集合②(キャロル表、交わりの最小値と最大値)
5	3			順序①(順序の基礎、平均の条件と差の条件)
6	3			順序②(在任期間、時計のずれ、折り返し問題)
7	3			位置・方位①(平面の位置関係)
8	3			位置・方位②(座席表、立体の位置関係、八方位)
9	3			対応①(1対1対応、1対2対応、スケジュール表、別人条件)
10	3			対応②(1対3対応、ブロックパズル、数値条件の対応関係、やりとり)
11	3			勝敗①(リーグ戦、選挙)
12	3			勝敗②(トーナメント戦、カードゲーム)
13	3			うそつき①(グループ分けの問題、自分自身の発言に関する問題)
14	3			うそつき②(該当者一人問題、半分嘘半分本当問題、矛盾から解く問題)
15	3			暗号(かな変換、アルファベット変換)
16	3			定期試験
17	3			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
公務員	2年	判断推理Ⅱ	3	原嶋 晋・荒山 龍史
学期:前期	授業方法	講義・演習・オンデマンド形式	履修区分:必修	

《授業の内容》

判断推理の基礎及び応用

《到達目標》

公務員に必要な論理的思考力や情報の整理能力、帰納的推論力を培う

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》

テスト及び課題演習

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
「公務員のライト」オンデマンド教材		

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			操作・手順①(橋渡し問題、油分け算、石取りゲーム)
2	3			操作・手順②(ハノイの塔、てんびん・重さ比べ、ニセコイン問題)
3	3			論理の応用 ※オンデマンド
4	3			集合の応用 ※オンデマンド
5	3			演習①
6	3			順序の応用 ※オンデマンド
7	3			位置・方位の応用 ※オンデマンド
8	3			演習②
9	3			対応の応用 ※オンデマンド
10	3			勝敗の応用 ※オンデマンド
11	3			演習③
12	3			うそつきの応用 ※オンデマンド
13	3			暗号の応用 ※オンデマンド
14	3			演習④
15	3			演習⑤
16	3			定期試験
17	3			振り返り
計	51			

《備考》 第3回、第4回、第6回、第7回、第9回、第10回、第12回、第13回の24時数は、オンデマンド授業です。

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
公務員	1年	数的推理 I	3	原嶋 晋・荒山 龍史
学期:後期	授業方法	講義・演習形式	履修区分:必修	

《授業の内容》

数的推理の基礎

《到達目標》

公務員に必要な数値処理能力、抽象的思考力を培う

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》

テスト及び課題演習

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
「公務員のライト」オンデマンド教材		

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			整数・倍数・約数①
2	3			整数・倍数・約数②(割り算の余り、不定方程式)
3	3			剰余の問題
4	3			N進法
5	3			割合と比
6	3			方程式、不等式、
7	3			濃度、年齢算、売買算
8	3			平均算、過不足算
9	3			仕事算、給水算(排水算)
10	3			ニュートン算
11	3			速さ①(旅人算、周回算、通過算、比を使った解法)
12	3			速さ②(流水算、動く歩道問題、時計算)
13	3			数列(等差数列、等比数列、群数列)と規則性(魔方陣、虫喰算、覆面算)
14	3			場合の数(順列・組合せの基礎)
15	3			確率(サイコロ、じゃんけん、赤玉白玉、くじ引き)
16	3			定期試験
17	3			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
公務員	2年	数的推理Ⅱ	3	原嶋 晋・荒山 龍史
学期:前期	授業方法	講義・演習・オンデマンド形式	履修区分:必修	

≪授業の内容≫

数的推理の応用

≪到達目標≫

公務員に必要な数値処理能力、抽象的思考力、確率的思考力を培う

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≫

テスト及び課題演習

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
「公務員のライト」オンデマンド教材		

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			場合の数の応用(円順列、数珠順列、同じものを含む順列、重複組合せ)
2	3			確率の応用(余事象の確率、条件付き確率)
3	3			整数・倍数・約数の応用 ※オンデマンド
4	3			剰余の問題とN進法の応用 ※オンデマンド
5	3			演習①
6	3			割合と比の応用 ※オンデマンド
7	3			濃度と平均算の応用 ※オンデマンド
8	3			演習②
9	3			仕事算とニュートン算の応用 ※オンデマンド
10	3			速さの応用 ※オンデマンド
11	3			演習③
12	3			数列と規則性の応用 ※オンデマンド
13	3			場合の数・確率の発展 ※オンデマンド
14	3			演習④
15	3			演習⑤
16	3			定期試験
17	3			振り返り
計	51			

≪備考≫ 第3回、第4回、第6回、第7回、第9回、第10回、第12回、第13回の24時数はオンデマンド授業です。

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
公務員	1年	統計資料 I	2	原嶋 晋・荒山 龍史
学期:後期	授業方法	講義・演習形式	履修区分:必修	

《授業の内容》

資料解釈の基礎

《到達目標》

統計資料の読み方を理解し、解釈できるようにする

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》

テスト及び課題演習

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
「公務員のライト」オンデマンド教材		

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			資料解釈とは(資料解釈のルール)
2	2			実数の資料①(計算による判別)
3	2			実数の資料②(分数による判別)
4	2			構成比とは
5	2			構成比の資料①
6	2			構成比の資料②
7	2			指数の資料
8	2			指数の活用
9	2			増加率とは(概数による資料の読み取り)
10	2			増加率の資料
11	2			その他の資料①(三角図表)
12	2			その他の資料②(フローチャート、レーダーチャート)
13	2			演習①
14	2			演習②
15	2			総復習
16	2			定期試験
17	2			振り返り
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
公務員	2年	統計資料Ⅱ	2	原嶋 晋・荒山 龍史
学期:前期	授業方法	講義・演習・オンデマンド形式	履修区分:必修	

《授業の内容》

統計資料の応用

《到達目標》

統計資料の正確な読み取りと概算による読み取り方法をマスターする

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》

テスト及び課題演習

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
「公務員のライト」オンデマンド教材		

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			実数の応用①
2	2			実数の応用② ※オンデマンド
3	2			構成比の応用①
4	2			構成比の応用② ※オンデマンド
5	2			指数の応用①
6	2			指数の応用② ※オンデマンド
7	2			増加率の応用①
8	2			増加率の応用② ※オンデマンド
9	2			その他の資料の応用①(複数資料の読み取り)
10	2			その他の資料の応用② ※オンデマンド
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
17	2			振り返り
計	34			

《備考》 第2回、第4回、第6回、第8回、第10回の10時数はオンデマンド授業です。

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
公務員	1・2年	社会科学	7	原嶋 晋・荒山 龍史
学期:後期	授業方法	講義・演習・オンデマンド形式	履修区分:必修	

《授業の内容》

社会科学(政治・経済・社会)の基礎

《到達目標》

公務員として知っておくべき、社会科学(政治・経済・社会)の基礎知識の修得

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》

テスト及び課題演習

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
「公務員のライト」オンデマンド教材		

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			政治(政治制度論)
2	3			政治(政党と圧力団体)
3	3			政治(人権)
4	3			政治(国会・内閣)
5	3			政治(裁判所)
6	3			確認テスト①
7	3			経済(企業・市場)
8	3			経済(国民所得)
9	3			経済(経済成長と景気循環)
10	3			経済(金融・財政)
11	3			経済(日本経済・国際経済)
12	3			確認テスト②
13	3			社会(労働問題・社会保障) ※オンデマンド
14	3			社会(環境問題・国際機関) ※オンデマンド
15	3			確認テスト③ ※オンデマンド
16	3			定期試験
17	3			振り返り及びまとめ
18	4			政治応用①(政治制度論、政党と圧力団体)
19	4			政治応用②(人権)
20	4			政治応用③(国会・内閣・裁判所)
21	4			政治確認テスト①
22	4			政治確認テスト②
23	4			政治の総まとめ
24	4			経済応用①(企業・市場、国民所得)
25	4			経済応用②(経済成長と景気循環)
26	4			経済応用③(金融・財政、日本経済・国際経済)
27	4			経済確認テスト①
28	4			経済確認テスト②
29	4			経済総まとめ
30	4			社会応用①(労働問題・社会保障) ※オンデマンド
31	4			社会応用②(環境問題・国際機関) ※オンデマンド
32	4			社会確認テスト ※オンデマンド
33	4			定期試験
34	4			振り返り及びまとめ
計	119			

《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
公務員	1年	人文科学・自然科学基礎	1	横溝 涼・原嶋 晋
学期:後期	授業方法	講義・演習・オンデマンド形式	履修区分:必修	

《授業の内容》

人文科学(日本史・世界史・地理)と自然科学(物理・化学・生物・地学)の基礎講義及び演習

《到達目標》

公務員として知っておくべき、人文科学(日本史・世界史・地理)と自然科学(物理・化学・生物・地学)の基礎知識の修得

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》

テスト及び課題演習

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
「公務員のライト」オンデマンド教材		

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			日本史(江戸時代)
2	1			日本史(近現代)
3	1			生物(神経系・脳)
4	1			生物(ホルモン・血糖値)
5	1			生物(細胞・遺伝)
6	1			確認テスト①
7	1			世界史(中国史)
8	1			世界史(戦国史)
9	1			地学(惑星・太陽・地球)
10	1			地学(地震・岩石・気象)
11	1			確認テスト②
12	1			地理(地形・気候)
13	1			地理(全般・地誌)
14	1			化学(全般)
15	1			確認テスト③
16	1			定期試験
17	1			振り返り及びまとめ
計	17			

《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
公務員	2年	人文科学	1	横溝 涼
学期:前期	授業方法	オンデマンド・演習形式	履修区分:必修	

《授業の内容》

人文科学(日本史・世界史・地理・思想)の講義及び演習

《到達目標》

公務員として知っておくべき、人文科学(日本史・世界史・地理・思想)の知識の修得

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》

テスト及び課題演習

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
「公務員のライト」オンデマンド教材		

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			日本史(三大革命)
2	1			日本史(明治維新)
3	1			日本史(自由民権運動)
4	1			日本史(日清・日露戦争)
5	1			日本史(世界恐慌・満州事変)
6	1			確認テスト①
7	1			世界史(中国史)
8	1			世界史(戦後史①)
9	1			世界史(戦後史②)
10	1			確認テスト②
11	1			地理(地形)
12	1			地理(気候)
13	1			地理(地誌)
14	1			思想(西洋・東洋思想)
15	1			確認テスト③
16	1			定期試験
17	1			振り返り及びまとめ
計	17			

《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
公務員	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 講師オリジナルレジュメ	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	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。

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
公務員	2年	自然科学	1	原嶋 晋・荒山 龍史
学期:前期	授業方法	オンデマンド・演習形式	履修区分:必修	

《授業の内容》

自然科学(物理・化学・生物・数学)の講義及び演習

《到達目標》

公務員として知っておくべき、自然科学(物理・化学・生物・数学)の知識の修得

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》

テスト及び課題演習

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
「公務員のライト」オンデマンド教材		

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			物理応用①(力学)
2	1			物理応用②(電気と磁気)
3	1			化学応用①(無機化学)
4	1			化学応用②(有機化学)
5	1			確認テスト①
6	1			生物応用①(神経系・脳、ホルモン・血糖値)
7	1			生物応用②(細胞・遺伝)
8	1			生物応用③(その他全般)
9	1			確認テスト②
10	1			地学応用①(惑星・太陽・地球)
11	1			地学応用②(地震・岩石・気象)
12	1			地学応用③(その他全般)
13	1			数学応用①(関数)
14	1			数学応用②(その他全般)
15	1			確認テスト③
16	1			定期試験
17	1			振り返り及びまとめ
計	17			

《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
公務員	2年	公務員研究	1	原嶋 晋
学期:前期	授業方法	講義・演習形式	履修区分:必修	

≪授業の内容≫

公務員の役割と責務を学ぶ

≪到達目標≫

公務員の役割と責務を学び、自分自身に落とし込む。また、今後求められる公務員像を理解する。

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≫

テスト及び課題演習

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
「公務員のライト」オンデマンド教材		

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			公務員の仕事、行政組織とその役割
2	1			公務員の責務、公務員倫理とコンプライアンス、リスク管理
3	1			公務員の行政系の仕事(政策形成のプロセス、危機管理と行政対応)
4	1			公務員の公安系の仕事(危機管理と緊急対応、法と倫理)
5	1			公務員の技術系の仕事とは(インフラ技術、維持管理)
6	1			国家公務員と地方公務員の違い
7	1			一府12省庁
8	1			国家公務員の役割と業務(デジタルガバメントと行政改革)
9	1			地方公務員の役割と業務(地方自治体の機能と課題、住民参加と行政)
10	1			国家公務員と地方公務員の連携、行政職・公安職・技術職の連携
11	1			志望先研究①
12	1			志望先研究②
13	1			志望先研究③
14	1			志望先研究④
15	1			志望先研究の発表
16	1			定期試験
17	1			振り返り
計	17			

≪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
公務員	1・2年	ロジカルライティング	3	古谷 健二
学期:後期	授業方法	講義・演習・オンデマンド形式	履修区分:必修	

<<授業の内容>> 論作文に関する基礎講義及び演習

<<到達目標>> 公務員として必要な、論理的思考力、課題に対する具体例と根拠の提示、自己理解力を修得する

実務経験のある教員による授業科目	<<実務経験・資格>>
------------------	-------------

<<成績評価基準>> テスト及び課題演習

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
「公務員のライト」オンデマンド教材		
最強の公務員試験対策「論文・作文本」	キャリアード合同会社	978-4911062067

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			論作文の書き方①
2	1			論作文の書き方②
3	1			高齢化社会対策
4	1			少子化社会対策
5	1			女性の活躍
6	1			災害対策
7	1			多文化共生
8	1			自治体のDX
9	1			論文演習
10	1			地域社会のデジタル化
11	1			地方創生
12	1			地域コミュニティ
13	1			環境問題
14	1			子ども対策系
15	1			作文演習
16	1			定期試験
17	1			振り返り及びまとめ
18	2			論作文の書き方
19	2			高齢化社会対策のピアレビュー
20	2			少子化社会対策のピアレビュー
21	2			女性の活躍のピアレビュー
22	2			災害対策のピアレビュー
23	2			多文化共生のピアレビュー
24	2			自治体のDXのピアレビュー
25	2			論文演習(意見セッション)
26	2			地域社会のデジタル化のピアレビュー
27	2			地方創生のピアレビュー
28	2			地域コミュニティのピアレビュー
29	2			環境問題のピアレビュー
30	2			子ども対策系のピアレビュー
31	2			論作文テーマ研究の応用
32	2			作文演習(意見セッション)
33	2			定期試験
34	2			振り返り及びまとめ
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
公務員	2年	時事研究・白書研究	1	荒山 龍史
学期:前期	授業方法	オンデマンド・演習形式	履修区分:必修	

《授業の内容》

時事及び白書の講義及び演習

《到達目標》

公務員として知っておくべき、時事及び白書の知識の修得

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》

テスト及び課題演習

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
「公務員のライト」オンデマンド教材		

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			DX
2	1			社会問題
3	1			国際政治・経済
4	1			確認テスト①
5	1			財政事情
6	1			社会保障
7	1			労働事情
8	1			確認テスト②
9	1			文化・科学・教育
10	1			環境
11	1			法改正
12	1			確認テスト③
13	1			白書1
14	1			白書2
15	1			白書3
16	1			定期試験
17	1			振り返り及びまとめ
計	17			

《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
公務員	2年	適性演習	1	横溝 涼
学期:前期	授業方法	オンデマンド・演習形式	履修区分:必修	

《授業の内容》

適性試験に関する講義及び演習

《到達目標》

適性試験を実施する意義を理解し、公務員試験で合格点が取れるレベルにする

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》

テスト及び課題演習

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
「公務員のライト」オンデマンド教材		

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			適性試験とは
2	1			計算問題①
3	1			分類・照合①
4	1			置換問題①
5	1			図形認識①
6	1			適性試験演習①
7	1			計算問題②
8	1			分類・照合②
9	1			置換問題③
10	1			図形認識④
11	1			適性試験演習②
12	1			過去問演習①
13	1			過去問演習②
14	1			過去問演習③
15	1			過去問演習④
16	1			定期試験
17	1			振り返り及びまとめ
計	17			

《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
公務員	1・2年	基礎演習	2	原嶋 晋
学期:後期	授業方法	講義・演習・オンデマンド形式	履修区分:必修	

《授業の内容》

公務員試験合格に向けた基礎演習

《到達目標》

公務員試験の基礎的な問題が解ける

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》

テスト及び課題演習

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
「公務員のライト」オンデマンド教材		

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			基礎演習①
2	2			基礎演習②
3	2			基礎演習①②の復習、達成モジュールの重要性を理解する
4	2			基礎演習③
5	2			基礎演習④
6	2			基礎演習③④の復習、リフレーミングの重要性を理解する
7	2			基礎演習⑤
8	2			基礎演習⑥
9	2			基礎演習⑤⑥の復習、セルフコーチングの重要性を理解する
10	2			基礎演習⑦
11	2			基礎演習⑧
12	2			基礎演習⑦⑧の復習、共進の重要性を理解する
13	2			基礎演習⑨
14	2			基礎演習⑩
15	2			基礎演習⑨⑩の復習、最適な復習の方法を考える
16	2			定期試験
17	2			振り返り
計	34			

《備考》 3・4月に実施します。

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
公務員	2年	総合演習 I	6	原嶋 晋・上田 七海
学期:前期	授業方法	講義・演習形式	履修区分:必修	

《授業の内容》

公務員試験合格に向けた総合演習

《到達目標》

公務員試験の過去問で、6割の正答ができるようにする

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》

テスト及び課題演習

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
「公務員のライト」オンデマンド教材		

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	6			総合演習①、目標シェアリングの意義
2	6			総合演習②、総合演習に向けた目標シェアリングとペア評価
3	6			総合演習③、意見交換セッション
4	6			総合演習④、ピアレビュー
5	6			総合演習⑤、ビジュアル化学習の意義
6	6			総合演習①～⑤の復習、スケジュール表・ガントチャートの作成
7	6			総合演習⑥、ピアレビュー、過去問分析の重要性
8	6			総合演習⑦、ピアレビュー、過去問分析
9	6			総合演習⑧、意見交換セッション、共進の重要性
10	6			総合演習⑨、ピアレビュー、過去問分析
11	6			総合演習⑩、ピアレビュー、過去問分析
12	6			総合演習⑥～⑩の復習、スケジュール表・ガントチャートの修正
13	6			総合演習⑪、意見交換セッション
14	6			総合演習⑫、ピアレビュー
15	6			総合演習⑬、セルフメンタルトレーニングの重要性
16	6			総合演習⑪～⑬の復習、総合演習を受けての成功体験を共有
17	6			ビジュアル化学習の振り返り
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
公務員	2年	総合演習Ⅱ	6	原嶋 晋・上田 七海
学期:後期	授業方法	講義・演習形式	履修区分:必修	

《授業の内容》

公務員試験合格に向けた総合演習

《到達目標》

公務員試験の過去問で、7割の正答ができるようにする

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》

テスト及び課題演習

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
「公務員のライト」オンデマンド教材		

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	6			総合演習⑭、目標再設定(目標シェアリング)
2	6			総合演習⑮、ピアレビュー、マインドフルネスとは
3	6			総合演習⑯、ピアレビュー、マインドフルネスの実践
4	6			総合演習⑰、ピアレビュー、マインドフルネスの実践
5	6			総合演習⑱、ピアレビュー
6	6			総合演習⑭～⑱の復習、成功体験の共有
7	6			総合演習⑲、時間管理と時間配分の重要性
8	6			総合演習⑳、時間管理と時間配分の意見交換セッション
9	6			総合演習㉑、時間管理と時間配分の意見交換セッション
10	6			総合演習㉒、時間管理と時間配分の意見交換セッション
11	6			総合演習㉓、時間管理と時間配分の意見交換セッション
12	6			総合演習⑲～㉓の復習、成功体験共有
13	6			総合演習㉔、意見交換セッション、ストレス管理
14	6			総合演習㉕、意見交換セッション
15	6			総合演習㉖、意見交換セッション
16	6			総合演習㉔～㉖の復習
17	6			ビジュアル化学習の振り返り
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
公務員	2年	総合演習Ⅲ	1	原嶋 晋
学期:後期	授業方法	講義・演習形式	履修区分:必修	

《授業の内容》

公務員試験合格に向けた総合演習

《到達目標》

公務員試験の過去問で、7割の正答を確実なものとする

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》

テスト及び課題演習

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
「公務員のライト」オンデマンド教材		

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			総合演習①、目標再々設定(目標シェアリング)
2	1			総合演習②、ピアレビュー
3	1			総合演習③、ピアレビュー
4	1			総合演習④、セルフメンタルトレーニングと共進の再確認
5	1			総合演習⑤、ピアレビュー
6	1			総合演習①～⑤の復習、タイムマネジメントの確認
7	1			総合演習⑥、ピアレビュー
8	1			総合演習⑦、ピアレビュー
9	1			総合演習⑧、復習の方法の再確認
10	1			総合演習⑨、ピアレビュー
11	1			総合演習⑩、ピアレビュー
12	1			総合演習⑥～⑩の復習
13	1			総合演習⑪、ピアレビュー
14	1			総合演習⑫、ピアレビュー
15	1			総合演習⑬、ピアレビュー
16	1			総合演習⑪～⑬の復習
17	1			振り返り
計				

《備考》