【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（ＩＣＴビジネスコース）

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		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	キャリア実践	34	2						
	必	企業研究	34	2						
	必	一般常識	68	4						
	必	セルフマネジメント	17	1						
	必	コミュニケーション	34	2						
	必	ビジネスマナー	34	2						
	必	日本語表現	34	2						
専門科目		＜実技・実習科目＞								
	必	パソコン実習(Word)	102	3	○	102	3	○	102	3
	必	パソコン実習(Excel)	102	3	○	102	3			
	必	パソコン実習(PP)	102	3	○	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	計算実務Ⅰ・Ⅱ	68	4						
	必	データ分析	102	6						
	必	ITパスポートⅠ	34	2						
	必	ITパスポートⅡ	85	5						
	必	ITパスポートⅢ	119	7						
	必	PhotoshopⅠ・Ⅱ	102	6	○	102	6			
	必	WEB講座	34	2						
	必	情報デザイン	34	2						
	必	Adobe(Ai)	102	6	○	102	6			
	必	Adobe(Pr)	102	6	○	102	6			
	必	WEBクリエイター	68	4	○	68	4			
	必	制作ゼミ	34	2						
	必	WEBマーケティング	51	3	○	51	3			
	選	インターンシップ	34	2						
	選	校外研修	68	2						
必修科目合計			1717	92						
選択科目			102	4	○	884	43	○	204	6
卒業に必要な修得時数・単位			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
ICTビジネス	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。

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	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

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	キャリアデザイン実践	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≫

就職活動するにあたって必要な知識付与。知識を得て、実践できる面接練習。

≪到達目標≫

就職面接を通して日本語会話力の強化。アウトプット力の強化。

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５０％　授業態度（参画度）４０％　出席率１０％

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
専修・各種学校生の就職ガイド　マイロード21（1年次配布済み）	実教出版	978-4-40732-161-6
『下町ロケット』で学ぶ！１２の社会人基礎力（1年次購入済み）	くろしお出版	978-4-87424-926-0

授業計画

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容
1	2			面接台本①　　春休みの就活状況の確認
2	2			面接練習①　　下町ロケット①
3	2			面接練習②　　下町ロケット②
4	2			面接練習③　　下町ロケット③
5	2			面接練習④　　下町ロケット④
6	2			面接練習⑤　　下町ロケット⑤
7	2			面接練習⑥　　下町ロケット⑥
8	2			面接練習⑦　　下町ロケット⑦
9	2			面接練習⑧　　下町ロケット⑧
10	2			面接練習⑨　　下町ロケット⑨
11	2			グループワーク　仕事の進め方①　創造力
12	2			グループワーク　仕事の進め方②　チームビルディング
13	2			グループワーク　仕事の進め方③　発信力＆傾聴力
14	2			グループワーク　仕事の進め方④　インバスケット
15	2			グループワーク　仕事の進め方⑤　問題事例研究
16	2			前期定期試験
17	2			前期定期試験　振り返り　就職活動総括
計	34			

≪備考≫

授業はほぼ面接練習に当てます。内定者には課題を出します。授業内に企業の説明会あり。

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	企業研究	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≫

日本企業の業界研究を行い、各業界の社会的役割や貢献度を学びながら、各企業の経営方針を学ぶ。

≪到達目標≫

企業の経営方針を学び、自分が就職した際に取引先を理解して、ビジネスに活かせる知識の習得を目指す。

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≫

プレゼンテーション80％、出席率10％、授業態度10％

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
担当講師作成レジュメ		

授　業　計　画

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容
1	2			授業説明　GD①
2	2			授業説明　GD②
3	2			マケ戦略　ブランド戦略
4	2			CSRとは①　CSRに取り組む企業発表
5	2			CSRとは②　校内での取り組み
6	2			マケ戦略　STP
7	2			マケ戦略　４Ｐ　　プレゼンテーション　課題発表　計画表作成
8	2			マケ戦略　SWOT　　計画表確認
9	2			マケ戦略　ファイブフォース　　企業選定
10	2			企業研究の骨子作成　　研究企業の決定
11	2			プレゼン資料作成
12	2			プレゼン作成&チェック
13	2			プレゼン作成&チェック
14	2			プレゼン作成&チェック
15	2			プレゼン作成&チェック
16	2			プレゼン作成&チェック
17	2			PowerPoint　プレゼン試験
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	一般常識	4	安部　博文

学期：通年	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	㈱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
18	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
19	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
20	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
21	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
22	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
23	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
24	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
25	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
26	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
27	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㉕
28	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㉖
29	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㉗
30	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㉘
31	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㉙
32	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㉚
33	2			後期成績考査テスト
34	2			後期成績考査テスト振り返り及び後期授業の総括
計	68			

≪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	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

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
ICTビジネス	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≫

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	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≫

秘書の授業で学んだことを基礎に、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

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　ビジネスマナーとは
2	2			１・ビジネスマナーの基本
3	2			ビジネスマナーの基本・敬語
4	2			２・社内のビジネスマナーとルール
5	2			３・電話のマナー①
6	2			電話のマナー②
7	2			４・応対のマナー
8	2			５・ビジネス文書の基本マナー①
9	2			ビジネス文書の基本マナー②
10	2			ビジネス文書の基本マナー③
11	2			ビジネス文書の基本マナー④
12	2			６・慶弔・贈答
13	2			７・会食のマナー　西洋料理
14	2			会食のマナー　日本料理
15	2			会食のマナー　中国料理・立食パーティ
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
ICTビジネス	１年	日本語表現	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	１年	パソコン実習（Word）	3	楳村　麻里子

学期：前期	授業方法	実習形式	履修区分：必修

≪授業の内容≫

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

≪到達目標≫

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

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

≪成績評価基準≫

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

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

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
ICTビジネス	１年	パソコン実習（Excel）	3	楳村　麻里子

学期：後期	授業方法	実習形式	履修区分：必修

≪授業の内容≫

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

≪到達目標≫

卒業後の社会人生活に必要なパソコンスキルと知識を獲得することを目標とします。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

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
ICTビジネス	2年	パソコン実習(PowerPoint)	3	楳村　麻里子

学期：前期	授業方法	実習形式	履修区分：必修

≪授業の内容≫

この授業はパソコン演習で構成します。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

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	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	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≫

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	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	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（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
ICTビジネス	１年	計算実務Ⅱ	2	浅井　康之

学期：　後期	授業方法	講義形式	履修区分：必修

≪授業の内容≫

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

≪到達目標≫

全国経理教育協会主催　電卓能力検定試験２級以上の合格

実務経験のある教員による授業科目		≪実務経験・資格≫

≪成績評価基準≫

定期試験＋出席率

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN

授 業 計 画

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

≪備考≫

ビジネス学科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	データ分析	6	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≫

Excelを使って、関数やグラフ、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。また、後半ではスクラッチを使用し、プログラミング言語の第一歩を学びます。問題を解決するための解法を考えて、コンピュータに伝達する方法を実践していきます。

≪到達目標≫

データ分析を実施し、ビジネスのヒントや課題を見つけ、課題解決に向けたプロセスを明らかにして新たな価値や解決方法を生み出せる創造力を身に付けます。

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≫

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Scrach3.0ではじめるプログラミング	FOM出版	978-4-86510-402-8
Excelではじめるデータ分析	FOM出版	978-4-938927-41-7

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			データ分析のステップ
2	3			データの傾向（代表値）
3	3			データの傾向（分散・標準偏差）
4	3			基本統計量
5	3			外れ値の検出
6	3			度数分布表
7	3			グラフを使った比較
8	3			時系列データの視覚化
9	3			集計
10	3			仮説の検証
11	3			相関関係と因果関係
12	3			回帰分析
13	3			最適化
14	3			回帰分析
15	3			データ分析期末テスト
16	3			スクラッチとは、エディタの基本画面
17	3			スプライトを動かす
18	3			スプライトを変化させる
19	3			スプライトを変化させる
20	3			音を鳴らす
21	3			音を鳴らす
22	3			ペイントエディタの使用
23	3			背景の作成
24	3			ゲームを作ってスクラッチに慣れる
25	3			チャレンジワーク
26	3			ゲームを作ってスクラッチに慣れる
27	3			チャレンジワーク
28	3			プログラミング期末テスト
29	3			PowerPoint復習
30	3			PowerPointオリジナル作成
31	3			PowerPointオリジナル作成
32	3			PowerPointオリジナル作成
33	3			PowerPointオリジナル作成
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
ICTビジネス	１年	ITパスポートⅠ	2	原嶋　晋

学期：後期	授業方法	講義形式	履修区分：必修

≪授業の内容≫

ITパスポート試験（ストラテジ系分野）の基礎を中心に学び、経営者の仕事を理解する。

≪到達目標≫

ITパスポート（ストラテジ系分野）の合格レベルの知識とテクノロジ系分野の知識の習得

実務経験のある教員による授業科目		≪実務経験・資格≫

≪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
【令和５年度】いちばんやさしいITパスポート絶対合格の教科書	SB Creative	978-4-8156-1840-7
令和05年度 栢木先生のITパスポート教室準拠 書き込み式ドリル	技術評論社	978-4-297-13139-5

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	4			企業活動の基礎
2	3			法務の基礎
3	4			経営戦略マネジメントの基礎
4	3			技術戦略マネジメントの基礎
5	3			中間試験対策演習
6	4			中間試験
7	3			基礎理論とアルゴリズムの基礎
8	4			コンピュータシステムの基礎
9	3			まとめ試験対策演習
10	3			まとめ試験
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	１年	ITパスポートⅡ	5	原嶋　晋

学期：後期	授業方法	講義形式	履修区分：必修

≪授業の内容≫

ITパスポート試験(マネジメント系分野）の基礎を中心に学び、管理職の仕事を理解する。

≪到達目標≫

ITパスポート（マネジメント系分野）の合格レベルの知識とテクノロジ系分野の知識の習得

実務経験のある教員による授業科目		≪実務経験・資格≫

≪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
【令和５年度】いちばんやさしいITパスポート絶対合格の教科書	SB Creative	978-4-8156-1840-7
令和05年度 栢木先生のITパスポート教室準拠 書き込み式ドリル	技術評論社	978-4-297-13139-5

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	5			システム戦略の基礎
2	5			システム戦略の基礎
3	5			システム戦略の基礎
4	5			開発技術の基礎
5	5			開発技術の基礎
6	5			開発技術の基礎
7	5			プロジェクトマネジメントの基礎
8	5			プロジェクトマネジメントの基礎
9	5			サービスマネジメントとシステム監査の基礎
10	5			サービスマネジメントとシステム監査の基礎
11	5			中間試験対策演習
12	5			中間試験対策演習
13	5			中間試験
14	5			ハードウェアの基礎
15	5			ハードウェアの基礎
16	5			ソフトウェアの基礎
17	5			まとめ試験
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
ICTビジネス	1年	ITパスポートⅢ	7	原嶋　晋

学期：後期	授業方法	講義形式	履修区分：必修

≪授業の内容≫

ITパスポート試験（テクノロジ系分野）の基礎を中心に学び、コンピュータの仕組みを理解する。

≪到達目標≫

ITパスポート（テクノロジ系分野）の合格レベルの知識と全分野の知識の定着

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
【令和５年度】いちばんやさしいITパスポート絶対合格の教科書	SB Creative	978-4-8156-1840-7
令和05年度 栢木先生のITパスポート教室準拠 書き込み式ドリル	技術評論社	978-4-297-13139-5

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	4			データベースの基礎
2	5			ネットワークの基礎
3	5			情報セキュリティの基礎
4	5			情報セキュリティの基礎
5	5			中間試験対策
6	5			中間試験（情報活用試験（J検）2級）
7	5			企業活動と法務の応用
8	5			企業活動と法務の応用
9	5			経営戦略マネジメントと技術戦略マネジメントの応用
10	5			経営戦略マネジメントと技術戦略マネジメントの応用
11	5			システム戦略と開発技術の応用
12	5			システム戦略と開発技術の応用
13	5			プロジェクトマネジメントとサービスマネジメントとシステム監査の応用
14	5			プロジェクトマネジメントとサービスマネジメントとシステム監査の応用
15	5			基礎理論とアルゴリズムとコンピュータシステムの応用
16	5			基礎理論とアルゴリズムとコンピュータシステムの応用
17	5			ハードウェアとソフトウェアの応用
18	5			ハードウェアとソフトウェアの応用
19	5			データベースとネットワークの応用
20	5			データベースとネットワークの応用
21	5			情報セキュリティの応用
22	5			情報セキュリティの応用
23	5			後期試験対策
24	5			後期試験
計	119	※　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
ICTビジネス	1年	Photoshop I	3	安田　豊

学期：後期	授業方法	講義形式	履修区分：必修

≪授業の内容≫

Web・SNS・グラフィックデザイン等に用いられるビットマップ画像編集ソフトPhotoshopをマスターし、ビジュアライズされたドキュメント制作が行えるスキルを身に着けます。

≪到達目標≫

Photoshop®クリエイター能力認定試験レベルの実力を身に着け作品制作が行える

実務経験のある教員による授業科目	○	≪実務経験・資格≫　Photoshop®/Illustrator®クリエイター能力認定試験

≪成績評価基準≫

テスト30%、平常点（出席率、課題提出）70%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
Photoshop Quick Master	ウイネット	978-4-87284-860-1
(Photoshopクリエイター能力認定試験問題集)	ウイネット	978-7-907893-90-3

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
2	3			ワークスペース
3	3			選択ツール
4	3			選択ツール
5	3			マスク
6	3			画像サイズと解像度
7	3			画像の変形
8	3			カラーモード
9	3			色調補正
10	3			ペイント
11	3			ブラシ
12	3			スタンプ・スポイトツール
13	3			グラデーション
14	3			消しゴムツール
15	3			コマンド
16	3			レイヤー基礎
17	3			レイヤースタイル
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
ICTビジネス	1年	Photoshop II	3	安田　豊

学期：後期	授業方法	講義形式	履修区分：必修

≪授業の内容≫

Web・SNS・グラフィックデザイン等に用いられるビットマップ画像編集ソフトPhotoshopをマスターし、ビジュアライズされたドキュメント制作が行えるスキルを身に着けます。

≪到達目標≫

Photoshop®クリエイター能力認定試験レベルの実力を身に着け作品制作が行える

実務経験のある教員による授業科目	○	≪実務経験・資格≫　Photoshop®/Illustrator®クリエイター能力認定試験

≪成績評価基準≫

テスト30%、平常点（出席率、課題提出）70%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
Photoshop Quick Master	ウイネット	978-4-87284-860-1
(Photoshopクリエイター能力認定試験問題集)	ウイネット	978-7-907893-90-3

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			パス
2	3			シェイプツール
3	3			テキストツール
4	3			フィルター
5	3			フィルター
6	3			保存形式
7	3			検定対策1
8	3			レタッチ作例
9	3			ロゴ作例
10	3			カード作例
11	3			検定対策2
12	3			コラージュ作例
13	3			フォトコラージュ作例
14	3			検定対策3
15	3			web作例
16	3			web作例
17	3			検定対策4
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
ICTビジネス	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			Webサイト作成の基礎技術
2	2			利点と危険性　著作権と肖像権
3	2			SNSの種類とそれぞれの特徴、使い分けと活用法
4	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
5	2			Webサイトの制作手順と準備
6	2			WEBライティング　WEBライティングとは
7	2			〃　（PREP法とSDS法）
8	2			〃　（三段論法、時系列法、ストーリーフォーミュラ等）
9	2			画像１（Photoshop Express Editor、CANVA）テンプレート利用
10	2			画像２（Pixlr Editor）ブラウザ上で本格的な画像編集ができる
11	2			AIサイトの活用（文章生成AI、画像生成AI 等）
12	2			STUDIO（オンライン上でのWebサイト作成）
13	2			STUDIO２
14	2			STUDIO３
15	2			STUDIO４（公開設定）
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
ICTビジネス	１年	情報デザイン	2	原嶋　晋

学期：前期	授業方法	講義形式	履修区分：必修

≪授業の内容≫

情報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			ディジタルとアナログ、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、ブレーンストーミング
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（ウィルス対策ソフト）
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≫

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	Adobe(Ai)	6	安田　豊

学期：前期	授業方法	講義形式	履修区分：必修

≪授業の内容≫

グラフィックデザイン・webデザイン等に用いられるベクター画像編集ソフトIllustratorをマスターし、ビジュアライズされたドキュメント制作が行えるスキルを身につけます。☒

≪到達目標≫

Illustrator®クリエイター能力認定試験レベルの実力を身につけ作品制作が行える☒

実務経験のある教員による授業科目	○	≪実務経験・資格≫　Photoshop®/Illustrator®クリエイター能力認定試験

≪成績評価基準≫

テスト30%、平常点（出席率、課題提出）70%☒

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
Illustrator®クイックマスターWindows&Mac	ウイネット	978-4-87284-859-5
Illustrator®クリエイター能力認定試験問題集【2021/2022/2023対応】	ウイネット	

授業計画

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容
1	3			ワークスペース
2	3			オブジェクト
3	3			レイヤー/オブジェクトの組合わせ
4	3			パスファインダ
5	3			文字編集
6	3			パス1
7	3			描画系ツール
8	3			整列
9	3			パターンとグラデ
10	3			テキスト2
11	3			レイアウト
12	3			パスの応用
13	3			トレース
14	3			タイポグラフィー
15	3			ロゴ
16	3			グラフ
17	3			名刺デザイン
18	3			DM
19	3			見開きパンフ１
20	3			見開きパンフ２
21	3			検定試験対策例題1第1部模試
22	3			検定試験対策例題1第1部解説
23	3			検定試験対策例題２第1部模試
24	3			検定試験対策例題２第1部解説
25	3			検定試験対策例題1第2部模試
26	3			検定試験対策例題1第2部解説
27	3			検定試験対策例題2－２模試
28	3			検定試験対策例題2－２解説
29	3			検定試験対策例題3模試
30	3			検定試験対策例題3解説
31	3			検定試験対策例題4模試
32	3			検定試験対策例題4解説
33	3			検定試験
34	3			課題試験
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
ICTビジネス	2年	Adobe(Pr)	6	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≫

PremiereProの基礎知識、基本的な操作方法、映像制作に関するルールなどを理解し
さまざまな目的や状況に応じて映像制作・編集ができるスキルを身に着ける

≪到達目標≫

動画クリップのトリミングや効果の追加、音声の編集やエフェクトの調整など
高品質なビデオコンテンツを作成できるようになる

実務経験のある教員による授業科目	○	≪実務経験・資格≫　Webクリエイター

≪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
これからはじめるPremiereProの本	技術評論社	978-4-297-12417-5

授 業 計 画

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容
1	6			PremiereProとは　映像制作の流れ
2	6			画面構成、ツールパネルについて
3	6			プロジェクトの作成、保存、動画ファイルの読み込み
4	6			シーケンスの作成とタイムラインへの配置
5	6			動画の長さの調整と空白部分の削除
6	6			画面の切り替えと繰り返し配置
7	6			テキストの作成とサイズと配置の調整
8	6			字幕製作のポイント
9	6			手ぶれの軽減
10	6			色味と効果の調整
11	6			エフェクトプリセットの種類について
12	6			書き出し用シーケンスの作成、楽曲の読み込み
13	6			不要な音声の削除、キーフレームの追加
14	6			エフェクトの追加と静止画クリップの配置
15	6			動画ファイルの書き出し
16	6			後期定期試験
17	6			まとめ
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	Webクリエイター	4	安田　豊

学期：後期	授業方法	講義形式	履修区分：必修

≪授業の内容≫

手書きでHTMLのタグやCSSを学習し、webの仕組みや基本的なルールを学習します。

≪到達目標≫

HTML/CSSの基礎を理解し簡単なwebページが作成できる

実務経験のある教員による授業科目	○	≪実務経験・資格≫　商社にて広告・宣伝・デザイン担当

≪成績評価基準≫

テスト30%、平常点（出席率、課題提出）70%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
スラスラわかるHTML&CSSのきほん 第3版	SBクリエイティブ	978-4815611651

授業計画

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容
1	4			オリエンテーション
2	4			見出し・段落
3	4			リスト
4	4			リンク1
5	4			リンク2
6	4			テーブル1
7	4			テーブル2
8	4			フォーム
9	4			HTML5タグ
10	4			CSS1
11	4			CSS2
12	4			CSS3
13	4			CSS4
14	4			自由制作
15	4			自由制作
16	4			自由制作
17	4			課題試験
計	68			

≪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	制作ゼミⅠ	2	安田　豊

学期：前期	授業方法	講義形式	履修区分：必修

≪授業の内容≫

デザインの基礎を学び、就職活動に利用できるポートフォリオやwebに公開できるポートフォリオを作成していきます。

≪到達目標≫

ポートフォリオの作成およびポートフォリオに載せられる作品の作成

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30%、平常点（出席率、課題提出）70%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
デザイン入門教室[特別講義] 確かな力を身に付けられる ~学び、考え、作る授業	SBクリエイティブ	978-4797351422

授業計画

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			ポートフォリオとは
3	2			自己紹介
4	2			フォーマット
5	2			表紙作成
6	2			GooglePhoto
7	2			写真素材作成
8	2			ポートフォリオ作品作成
9	2			ポートフォリオ作品作成
10	2			アニメーションGIF
11	2			パペットワープ
12	2			CMSとwebポートフォリオ
13	2			wordpress.comのアカウント取得
14	2			テーマ
15	2			自己紹介
16	2			メディア
17	2			課題試験
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
ICTビジネス	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6年度）	SBCreative	ISBN978-4-8156-2425-5
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			効果の検証
9	3			アクセス解析①
10	3			アクセス解析②
11	3			グループワーク　マーケット調査と集客
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　プレゼン　資料提出
14	3			SNSの活用
15	3			デジタルマーケティングの未来
16	3			テスト
17	3			テスト振り返り
計	51			

≪備考≫