

【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	ジョブパス	34	2						
	必	文書作成読解Ⅰ	34	2						
	必	文書作成読解Ⅱ	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
	必	パソコン実習(ExcelExpert)	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	34	2						
	必	ITパスポートⅠ	51	3						
	必	ITパスポートⅡ	34	2						
	必	ITパスポートⅢ	34	2						
	必	PhotoshopⅠ・Ⅱ	102	6						
	必	WEB講座	34	2						
	必	情報デザイン	34	2						
	必	IllustratorⅠ	51	3	○	51	3			
	必	IllustratorⅡ	51	3	○	51	3			
	必	PremierePro	51	3	○	51	3			
	必	Adobe演習	51	3	○	51	3			
	必	WEBクリエイター	34	2	○	34	2			
	必	情報セキュリティ	85	5						
	必	制作ゼミ	68	4						
	必	WEBマーケティング	51	3	○	51	3			
	必	SNSマーケティング	34	2						
	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	89					
	選択科目			102	4	○	850	38	○	204
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
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》

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	(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
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	1年	ジョブパス	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》

テキストに沿って知識を深め、社会で必要な知識を増やす。

《到達目標》

ビジネス能力検定B検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》

期末テスト80% 授業参画度（出席・態度）20%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト（2025年版）本体2,000円＋税	日本能率協会マネジメントセンター	97884800592798

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 理解度テスト①
5	2			第5章 話し方と聞き方のポイント 敬語小テスト①
6	2			第6章 来客対応と訪問の基本マナー 敬語小テスト②
7	2			第7章 会社関係でのつきあい 敬語小テスト③
8	2			第二編 第1章 仕事への取り組み方 理解度テスト②
9	2			第2章 ビジネス文書の基本 敬語小テスト④
10	2			第3章 電話応対 敬語小テスト⑤
11	2			第4章 統計・データの読み方・まとめ方 敬語小テスト⑥
12	2			第5章 情報収集とメディア活用 理解度テスト③
13	2			第6章 会社を取り巻く環境と経済の基本 理解度テスト④
14	2			巻末資料 ビジネス用語の基本 理解度テスト⑤
15	2			試験対策①
16	2			試験対策②
17	2			ジョブパス4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
ICTビジネス	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！文章カステップ 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 文章力の必要性和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	文書作成読解Ⅱ	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！文章カステップ文章検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
ICTビジネス	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

(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	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。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

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」

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(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

(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されます。MICROSOFT EXCEL 2019の応用スキルと様々な関数を取り扱います。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 カテゴリー別
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
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	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	ITパスポートⅠ	3	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ー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	3			企業活動
2	3			企業活動のまとめと演習
5	3			法務
7	3			法務のまとめと演習
8	3			経営戦略
9	3			経営戦略のまとめと演習
3	3			システム戦略1
3	3			システム戦略2
4	3			システム戦略のまとめと演習
2	3			開発技術1
5	3			開発技術2
7	3			開発技術のまとめと演習
8	3			プロジェクトマネジメント1
9	3			プロジェクトマネジメント2
3	3			プロジェクトマネジメントのまとめと演習
3	3			サービスマネジメント1
4	3			サービスマネジメント2
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	ITパスポートII	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(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7年度】いちばんやさしいITパスポート 絶対合格の教科書+出る順問題集	SB Creative	978-4-8156-2938-0

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			システム戦略の基礎
2	2			システム戦略の基礎
3	2			システム戦略の基礎
4	2			開発技術の基礎
5	2			開発技術の基礎
6	2			開発技術の基礎
7	2			プロジェクトマネジメントの基礎
8	2			プロジェクトマネジメントの基礎
9	2			サービスマネジメントとシステム監査の基礎
10	2			サービスマネジメントとシステム監査の基礎
11	2			中間試験対策演習
12	2			中間試験対策演習
13	2			中間試験
14	2			ハードウェアの基礎
15	2			ハードウェアの基礎
16	2			ソフトウェアの基礎
17	2			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Ⅲ	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（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	2			データベースの基礎
2	2			ネットワークの基礎
3	2			情報セキュリティの基礎
4	2			情報セキュリティの基礎
5	2			中間試験対策
6	2			中間試験（情報活用試験（J検）2級）
7	2			企業活動と法務の応用
8	2			企業活動と法務の応用
9	2			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	2			システム戦略と開発技術の応用
11	2			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
12	2			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
13	2			ハードウェアとソフトウェアの応用
14	2			データベースとネットワークの応用
15	2			情報セキュリティの応用
16	2			後期試験対策
17	2			後期試験
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	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、ビジュアル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、ビジュアル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			STUDIO 2
14	2			STUDIO 3
15	2			STUDIO 4（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》

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	Illustrator I	3	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/オブジェクトの組み合わせ
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
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
ICTビジネス	2年	Illustrator II	3	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			DM
2	3			見開きパンフ 1
3	3			見開きパンフ 2
4	3			検定試験対策例題1第1部模試
5	3			検定試験対策例題1第1部解説
6	3			検定試験対策例題 2 第1部模試
7	3			検定試験対策例題 2 第1部解説
8	3			検定試験対策例題1第2部模試
9	3			検定試験対策例題1第2部解説
10	3			検定試験対策例題2 - 2 模試
11	3			検定試験対策例題2 - 2 解説
12	3			検定試験対策例題3模試
13	3			検定試験対策例題3解説
14	3			検定試験対策例題4模試
15	3			検定試験対策例題4解説
16	3			検定試験
17	3			課題試験
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
ICTビジネス	2年	PremirePro	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》

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

フォトショップ、イラストレーターを使用してポートフォリオに使用できる作品制作を行います。

《到達目標》

ポートフォリオに掲載できる作品の制作

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 & Photoshopデザインの作り方 アイデア図鑑	SBクリエイティブ	978-4815607661

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			ポートフォリオ作品制作
3	3			ポートフォリオ作品制作
4	3			ポートフォリオ作品制作
5	3			ポートフォリオ作品制作
6	3			ポートフォリオ作品制作
7	3			依頼作品制作
8	3			依頼作品制作
9	3			ポートフォリオ作品制作
10	3			ポートフォリオ作品制作
11	3			ポートフォリオ作品制作
12	3			ポートフォリオ作品制作
13	3			ポートフォリオ作品制作
14	3			webサイトのアレンジ
15	3			webサイトのアレンジ
16	3			課題試験
17	3			課題試験
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
ICTビジネス	2年	Webクリエイター	2	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	2			オリエンテーション
2	2			見出し・段落
3	2			リスト
4	2			リンク1
5	2			リンク2
6	2			テーブル1
7	2			テーブル2
8	2			フォーム
9	2			HTML5タグ
10	2			CSS1
11	2			CSS2
12	2			CSS3
13	2			CSS4
14	2			自由制作
15	2			自由制作
16	2			自由制作
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	情報セキュリティ	5	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>> ITパスポート試験合格のための演習講義と情報セキュリティマネジメント試験合格のための知識を習得する。

<<到達目標>> ITパスポート試験の合格

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>> テスト90%、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
よくわかるマスター 令和6-7年度版 ITパスポート	FOM出版	978-4-86775-070-4
令和6年度 だれでもわかる・受かる！ 情報セキュリ	SB Creative	978-4-8156-1615-1

授業計画				
回	時間数	月・日	曜日	講義内容
1	5			過去問演習1
2	5			情報セキュリティ基礎1
3	5			過去問演習2
4	5			情報セキュリティ基礎2
5	5			過去問演習3
6	5			情報セキュリティ管理1
7	5			過去問演習4
8	5			情報セキュリティ管理2
9	5			過去問演習5
10	5			情報セキュリティ対策1
11	5			過去問演習6
12	5			情報セキュリティ対策2
13	5			過去問演習7
14	5			情報セキュリティ対策3
15	5			過去問演習8
16	5			定期試験
17	5			定期試験の振り返り
計	85			

<<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	4	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	4			オリエンテーション
2	4			ポートフォリオとは
3	4			自己紹介
4	4			フォーマット
5	4			表紙作成
6	4			GooglePhoto
7	4			写真素材作成
8	4			ポートフォリオ作品作成
9	4			ポートフォリオ作品作成
10	4			アニメーションGIF
11	4			パペットワーク
12	4			CMSとwebポートフォリオ
13	4			wordpress.comのアカウント取得
14	4			テーマ
15	4			自己紹介
16	4			メディア
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	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》

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	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》

個人、ブランド、商品などを魅力的に見せる企画力
アルゴリズム、インサイトなど、データを基にした分析力

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			プロフィール分析課題1
5	2			プロフィール分析課題2
6	2			Instagram応用1 プロアカウント
7	2			Instagram応用2 アルゴリズム
8	2			Instagram応用3 ハッシュタグ
9	2			個人アカウント運用 リサーチ～写真投稿
10	2			インサイト分析
11	2			インサイト分析
12	2			学校アカウント運用 企画だし、プレゼン
13	2			学校アカウント運用 投稿作成
14	2			学校アカウント運用 インサイト分析
15	2			縦型動画の基本と応用(tiktok、リールについて)
16	2			学校アカウント運用 縦型動画 企画だし、プレゼン
17	2			学校アカウント運用 縦型動画、投稿作成 ※筆記テストを前半に実施
計	34			

《備考》