

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 ICTビジネスコース(2年制)

科目区分	授業科目	単位数	授業時間数	うち実務教員による授業	単位数	授業時間数	うちシラバス添付	単位数	授業時間数	備考
講義	キャリアデザイン(印象管理)	2	34							
講義	キャリアデザイン(自己分析)	2	34							
講義	キャリア(プレゼンテーション)	2	34							
講義	一般常識(Ⅰ・Ⅱ)	4	68							
講義	セルフマネジメント	1	17							
講義	コミュニケーション	2	34							
講義	ビジネス数学	2	34							
講義	Canva	2	34							
講義	文書作成読解	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	
実技・演習	パソコン実習(PP)	3	102	○	3	102	☆	3	102	
実技・演習	パソコン実習(ExcelExpert)	3	102	○	3	102				
講義	簿記3級商業簿記Ⅰ	3	51	○	3	51				
講義	簿記3級商業簿記Ⅱ	3	51	○	3	51				
講義	簿記3級商業簿記Ⅲ	3	51	○	3	51				
講義	計算実務	2	34							
講義	企業研究	2	34							
講義	ITパスポートⅠ	2	34							
講義	ITパスポートⅡ	2	34							
講義	生成AI	3	51							
講義	PhotoshopⅠ・Ⅱ	6	102	○	6	102				
講義	WEB講座	2	34							
講義	ビジネスマナー	2	34							
講義	情報デザイン	2	34							
講義	ジョブパスⅠ	2	34							
講義	ジョブパスⅡ	2	34							
講義	IllustratorⅠ	2	34	○	2	34				
講義	IllustratorⅡ	4	68	○	4	68				
講義	PremierePro	3	51	○	3	51				
講義	WEBクリエイター	3	51	○	3	51				
講義	制作ゼミ	4	68							
講義	WEBマーケティング	3	51	○	3	51				
講義	SNSマーケティング	2	34							
講義	ITパスポートⅢ	1	17							
講義	インターンシップ	2	34							
講義	校外研修	2	68							
総単位数/総授業時数		93	1,819		42	918		9	306	
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
ICTビジネス	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
ICTビジネス	1年	キャリアデザイン(自己分析)	2	佐藤 朋越
学期:後期	授業方法	原則、講義形式	履修区分:必修	

《授業の内容》

前期で整理した自己理解をもとに、履歴書作成、企業研究、面接練習など実践的な就職対策を行う。ロールプレイや模擬面接を通して、伝える力と社会人基礎力を養成する。

《到達目標》

応募書類を完成させ、面接で自己表現ができる。

実務経験のある教員
による授業科目

《実務経験・資格》

《成績評価基準》

課題・試験80% 出席・授業態度20%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
就活スタートガイドSUCCESS	ウィネット出版	9784872849127

授 業 計 画

回	時間数	月・日	曜日	講義内容
1	2			【第1回】後期導入:就活は「準備→実践」へ
2	2			【第2回】自己PRのブラッシュアップ
3	2			【第3回】志望動機の完成
4	2			【第4回】求人票から応募判断する力
5	2			【第5回】社会人基礎① 報連相・時間・責任
6	2			【第6回】社会人基礎② 言葉遣い・電話対応
7	2			【第7回】面接の仕組みを理解する
8	2			【第8回】頻出質問対策①
9	2			【第9回】頻出質問対策②
10	2			【第10回】答えにくい質問対策
11	2			【第11回】オンライン面接対策
12	2			【第12回】グループ面接対策
13	2			【第13回】応募書類最終完成
14	2			【第14回】模擬選考①(実戦)
15	2			【第15回】模擬選考②(改善版)
16	2			【第16回】2年次への接続
17	2			【第17回】総まとめ
計	34			

《備考》USBメモリ各自購入(履歴書・エントリーシート等)

採用企業の要望により学内企業説明会を実施する日があります。

2月 身分証明書写真撮影(予定) 就職出陣式

ビジネス学科2年課程シラバス

専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
ICTビジネス	2年	キャリアデザイン(プレゼンテーション)	2	佐藤 朋越
学期:前期	授業方法	講義形式	履修区分:必修	

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

《到達目標》
 主体的に就職活動を進め、進路決定に到達できる。

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

《成績評価基準》
 就職活動状況80% 出席・授業態度20%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN

授 業 計 画				
回	時間数	月・日	曜日	講 義 内 容
1	2			就活状況整理・個別目標設定
2	2			個別就職活動支援期間
3	2			個別就職活動支援期間
4	2			個別就職活動支援期間
5	2			個別就職活動支援期間
6	2			個別就職活動支援期間
7	2			個別就職活動支援期間
8	2			個別就職活動支援期間
9	2			個別就職活動支援期間
10	2			個別就職活動支援期間
11	2			個別就職活動支援期間
12	2			個別就職活動支援期間
13	2			個別就職活動支援期間
14	2			個別就職活動支援期間
15	2			個別就職活動支援期間
16	2			個別就職活動支援期間
17	2			個別就職活動支援期間
計	34			

《備考》

ビジネス学科2年課程シラバス

専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
ICTビジネス	2年	一般常識 I	2	安部 博文
学期:前期	授業方法	講義形式	履修区分:必修	

《授業の内容》

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

《到達目標》

良識と常識を備えた社会人・職業人となること。

実務経験のある教員
による授業科目

《実務経験・資格》

《成績評価基準》

テスト70%、出席率10%、授業態度10%、課題提出10%

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

授 業 計 画

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

《備考》

ビジネス学科2年課程シラバス

専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
ICTビジネス	2年	一般常識Ⅱ	2	安部 博文
学期:後期	授業方法	講義形式	履修区分:必修	

≪授業の内容≫

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

≪到達目標≫

良識と常識を備えた社会人・職業人となる。

実務経験のある教員
による授業科目

≪実務経験・資格≫

≪成績評価基準≫

テスト70%、出席率10%、授業態度10%、課題提出10%

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

授 業 計 画

回	時間数	月・日	曜日	講 義 内 容
1	2			コミュニケーションの手段としての時事問題や一般常識⑯
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⑰
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⑱
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⑲
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⑳
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㉑
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㉒
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㉓
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㉔
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㉕
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㉖
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㉗
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㉘
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㉙
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㉚
16	2			後期成績考査テスト
17	2			後期成績考査テスト振り返り及び後期授業の総括
計	34			

≪備考≫

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

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
ICTビジネス	1年	コミュニケーション	2	田村 清恵
学期:後期	授業方法	講義形式	履修区分:必修	

《授業の内容》

社会人に必要なコミュニケーション能力の必要性を考え、講義、グループワークを通じて各自のコミュニケーション能力向上を目指します。

《到達目標》

ビジネス能力検定 B検3級相当の知識を身につける。

実務経験のある教員
による授業科目

《実務経験・資格》

《成績評価基準》

テスト80%、出席率10%、授業態度10%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
プリント対応		

授業計画(授業計画は変更になる場合があります。)

回	時間数	月・日	曜日	講義内容
1	2			オリエンテーション
2	2			1・コミュニケーションとは 第一印象の重要性
3	2			グループワーク:タワーゲーム
4	2			2・「きく」スキルを身に付けよう①
5	2			2・「きく」スキルを身に付けよう②
6	2			3・「話す」スキルを身に付けよう
7	2			4・「伝える」スキルを身に付けよう
8	2			5・ビジネスマナーの基本①
9	2			5・ビジネスマナーの基本②
10	2			6・敬語の基本①
11	2			7・日本の年末年始の行事
12	2			6・敬語の基本②
13	2			8・電話対応の基本①
14	2			8・電話対応の基本②
15	2			9・名刺交換のマナー
16	2			10・期末試験
17	2			11・ビジネスマナーまとめ
計	34	* 授業計画は変更になる場合があります。		

《備考》

ビジネス学科2年課程シラバス

専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
ICTビジネス	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
ICTビジネス	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》

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	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
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	
<p>《授業の内容》</p> <p>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。</p>				
<p>《到達目標》</p> <p>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。</p>				
実務経験のある教員による授業科目	○	<p>《実務経験・資格》 MOS試験委員/Microsoft Office Specialist Word2019</p>		
<p>《成績評価基準》</p> <p>出席、平常点: 20%、課題提出: 20%、小テスト: 20%、学期末試験: 40%</p>				
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
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。
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
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

授業計画(授業計画は変更になる場合があります。)

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

《備考》

ビジネス学科2年課程シラバス

専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
ICTビジネス	2年	パソコン実習(Excel Expert)	3	榎村 麻里子
学期:後期	授業方法	実習形式	履修区分:必修	

《授業の内容》
 この授業はパソコン演習で構成します。Microsoft Excel 2019の応用スキルと様々な関数を学びます。最終的には、Microsoft Office Specialist Excel 2019 Expert検定試験合格を目指します。さまざまな関数を学び、ビジネスで活用する関数を自力で使えるレベルを目指して練習問題を繰り返し学習します。

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

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

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

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

授業計画(授業計画は変更になる場合があります。)

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

《備考》

ビジネス学科2年課程シラバス

専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
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

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
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

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
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
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
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》

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
ICTビジネス	2年	企業研究	2	坂本 恒夫
学期: 後期	授業方法	講義形式	履修区分: 必修	

《授業の内容》

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

《到達目標》

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

実務経験のある教員
による授業科目

《実務経験・資格》

《成績評価基準》

授業内の課題レポート: 50% 期末試験: 50%

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

授 業 計 画

回	時間数	月・日	曜日	講 義 内 容
1	2			講師紹介、講義内容、成績評価と到達度の説明
2	2			なぜ、ヒトは企業を創るのか。企業を創るメリットとリスクを考える。
3	2			合名、合資、株式および合同の会社形態
4	2			企業と市場—労働力市場
5	2			企業と市場—商品・サービス市場
6	2			企業市場—資本市場
7	2			M&A
8	2			所有と経営
9	2			コーポレートガバナンス
10	2			企業と社会
11	2			企業の社会的責任
12	2			企業倫理と企業行動
13	2			NPOとの比較
14	2			ベンチャービジネス
15	2			中小企業
16	2			期末試験
17	2			試験の解説と講義のまとめ
計	34	※授業計画は変更になる場合もあります。		

《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	2			企業活動
2	2			企業活動のまとめと演習
3	2			法務
4	2			法務のまとめと演習
5	2			経営戦略
6	2			経営戦略のまとめと演習
7	2			システム戦略1
8	2			システム戦略2
9	2			システム戦略のまとめと演習
10	2			開発技術1
11	2			開発技術2
12	2			開発技術のまとめと演習
13	2			プロジェクトマネジメント1
14	2			プロジェクトマネジメント2
15	2			プロジェクトマネジメントのまとめと演習
16	2			サービスマネジメント1
17	2			サービスマネジメント2
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	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	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
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®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			レイヤー
4	3			選択ツール
5	3			選択ツール
6	3			画像解像度とキャンバスサイズ□
7	3			移動・変形
8	3			選択範囲の読み込み□
9	3			レイヤーマスクとレイヤー効果
10	3			色調補正と調整レイヤー
11	3			色調補正と調整レイヤー
12	3			ペイント・塗りつぶし□
13	3			ブラシ
14	3			レタッチ□
15	3			レタッチ□
16	3			シェイプ
17	3			パス□
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®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 (Photoshopクリエイター能力認定試験問題集)	ウイネット ウイネット	978-4-87284-860-1 978-7-907893-90-3

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			グラデーション
2	3			テキスト□
3	3			テキスト□
4	3			検定模試1-1
5	3			検定模試2-1
6	3			検定模試1-2
7	3			検定解説
8	3			検定模試2-2
9	3			検定解説
10	3			課題試験
11	3			検定模試3
12	3			検定模試解説□
13	3			検定模試4
14	3			検定模試解説□
15	3			検定模試5
16	3			検定模試解説□
17	3			課題試験
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	2年	WEB講座	2	北車 直美
学期:前期	授業方法	講義/実習形式	履修区分:必修	

《授業の内容》

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

《到達目標》

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

実務経験のある教員
による授業科目

《実務経験・資格》

《成績評価基準》

テスト40%、平常点(出席率、課題提出)60%

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

授 業 計 画

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

《備考》

ビジネス学科2年課程シラバス

専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
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》

就活時はもちろん社会人としてのビジネスマナーの「重要性」を理解し、恥ずかしくない立ち居振る舞いを身に付ける。

《到達目標》

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

実務経験のある教員
による授業科目

《実務経験・資格》

《成績評価基準》

テスト80%、出席10%、授業態度10%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
ビジネスマナー基本テキスト	キャリア総研	978-4-8207-4870-0

授業計画(授業計画は変更になる場合があります。)

回	時間数	月・日	曜日	講義内容
1	2			オリエンテーション 社会人らしい振る舞いとは
2	2			第1章 ビジネスマナーの基本①
3	2			ビジネスマナーの基本・敬語②
4	2			ビジネスマナーの基本・敬語③
5	2			ビジネスマナーの基本・敬語④
6	2			第2章 社内のビジネスマナーとルール
7	2			第3章 電話のマナー①
8	2			電話のマナー②
9	2			第4章 対応のマナー
10	2			第5章 ビジネス文書の基本マナー①
11	2			ビジネス文書の基本マナー②
12	2			第6章 慶弔・贈答・会食のマナー①
13	2			慶弔・贈答・会食のマナー②
14	2			慶弔・贈答・会食のマナー③
15	2			慶弔・贈答・会食のマナー④
16	2			期末試験
17	2			ビジネスマナーまとめ
計	34			

《備考》

ビジネス学科2年課程シラバス

専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
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》

情報社会を生きていく上で必要な「基礎知識」の習得

《到達目標》

情報活用試験(J検)3級の合格

実務経験のある教員
による授業科目

《実務経験・資格》

《成績評価基準》

定期試験テスト:100点満点(情報活用試験3級)

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
講師オリジナルレジュメ		

授業計画(授業計画は変更になる場合があります。)

回	時間数	月・日	曜日	講義内容
1	2			パソコンの仕組み①
2	2			パソコンの仕組み②
3	2			パソコンの仕組み③
4	2			ネットワークの基礎知識①
5	2			ネットワークの基礎知識②
6	2			ネットワークの基礎知識③
7	2			アプリケーションソフト①
8	2			アプリケーションソフト②
9	2			情報社会の光と影①
10	2			情報社会の光と影②
11	2			情報社会の光と影③
12	2			情報モラル / 情報活用試験3級過去問演習 I
13	2			情報活用試験3級過去問演習 II
14	2			情報活用試験3級過去問演習 III
15	2			定期試験(情報活用試験3級)
16	2			振り返り1
17	2			振り返り2
計	34	※ 授業計画は変更になる場合があります。		

《備考》 定期試験は、情報活用試験3級(本試験)になりますので、必ず申し込んで下さい。
一部、オンデマンド授業を導入する場合があります。

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 I	2	田村 清恵
学期:後期	授業方法	講義形式	履修区分:必修	

《授業の内容》

社会人として必要なビジネスマナーや常識を習得する。

《到達目標》

ビジネス能力検定試験3級合格を目指す

実務経験のある教員
による授業科目

《実務経験・資格》

《成績評価基準》

テスト80%、出席10%、授業態度10%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
2026年版ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト	日本能率協会マネジメントセンター	978-4-8005-9279-8

授業計画(授業計画は変更になる場合があります。)

回	時間数	月・日	曜日	講義内容
1	2			第一編 第1章 キャリアと仕事のアプローチ
2	2			第2章 仕事の基本となる8つの意識
3	2			第3章 コミュニケーションとビジネスマナーの基本
4	2			第4章 指示の受け方と報告、連絡、相談
5	2			第5章 話し方と聞き方のポイント
6	2			第6章 来客応対と訪問の基本マナー
7	2			第7章 会社関係でのつきあい
8	2			第二編 第1章 仕事への取り組み方
9	2			第2章 ビジネス文書の基本
10	2			第3章 電話応対
11	2			第4章 統計・データの読み方・まとめ方
12	2			第5章 情報収集とメディア活用
13	2			第6章 会社を取り巻く環境と経済の基本
14	2			試験対策 過去問①
15	2			試験対策 過去問②
16	2			試験対策 過去問③
17	2			ジョブパス3級 CBT試験
計	34			

《備考》

ビジネス学科2年課程シラバス

専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
ICTビジネス	2年	ジョブパスⅡ	2	田村 清恵
学期:前期	授業方法	講義形式	履修区分:必修	

《授業の内容》

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

《到達目標》

2026年版ビジネス能力検定ジョブパス2級合格を目指す

実務経験のある教員
による授業科目

《実務経験・資格》

《成績評価基準》

テスト80%、出席10%、授業態度10%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
2026年版ビジネス能力検定ジョブパス2級公式テキスト	日本能率協会マネジメントセンター	978-4-8207-2690-6

授業計画(授業計画は変更になる場合があります。)

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

《備考》

ビジネス学科2年課程シラバス

専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
ICTビジネス	2年	Illustrator 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》

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	2			ワークスペース
2	2			オブジェクト
3	2			レイヤー/オブジェクトの組み合わせ
4	2			パスファインダ
5	2			文字編集
6	2			パス1
7	2			描画系ツール
8	2			整列
9	2			パターンとグラデ
10	2			テキスト2
11	2			レイアウト
12	2			パスの応用
13	2			トレース
14	2			タイポグラフィー
15	2			ロゴ
16	2			グラフ
17	2			名刺デザイン
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
ICTビジネス	2年	Illustrator II	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》
 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	4			DM
2	4			見開きパンフ1
3	4			見開きパンフ2
4	4			検定試験対策例題1第1部模試
5	4			検定試験対策例題1第1部解説
6	4			検定試験対策例題2第1部模試
7	4			検定試験対策例題2第1部解説
8	4			検定試験対策例題1第2部模試
9	4			検定試験対策例題1第2部解説
10	4			検定試験対策例題2-2模試
11	4			検定試験対策例題2-2解説
12	4			検定試験対策例題3模試
13	4			検定試験対策例題3解説
14	4			検定試験対策例題4模試
15	4			検定試験対策例題4解説
16	4			検定試験
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	Premiere Pro	3	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》

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とファイルの書き出し
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、スタイルや効果の設定
8	3			字幕製作のポイント、手ぶれの軽減、色味と効果の調整
9	3			エフェクトプリセットの種類について
10	3			書き出し用シーケンスの作成、楽曲の読み込み
11	3			不要な音声の削除、キーフレームの追加
12	3			エフェクトの追加と静止画クリップの配置
13	3			ポートフォリオの作成
14	3			〃
15	3			〃
16	3			前期定期試験
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	Webクリエイター	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》

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	3			オリエン・構造タグ
2	3			基本タグ～リスト
3	3			ボックスモデル
4	3			リンク
5	3			テーブル
6	3			テーブル2
7	3			リンク画像
8	3			CSS
9	3			フレックスボックス・ヒーローイメージ
10	3			2ページ目以降の作成
11	3			グリッドレイアウト
12	3			フォーム
13	3			フォーム2
14	3			検定対策
15	3			検定対策
16	3			課題試験コーディング
17	3			レスポンシブ
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	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》

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CMSによるポートフォリオ作成(月)、個人のWEBサイトの作成(金)

《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》 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	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	2			オリエンテーション
2	2			バナー作成~FTP
3	2			ポートフォリオとは
4	2			画像作成・imgタグ
5	2			自己紹介
6	2			リンク
7	2			フォーマット
8	2			CSS
9	2			背景画像作成
10	2			表紙作成
11	2			googlephoto
12	2			自己紹介ページ作成
13	2			wordpress.comのアカウント取得
14	2			ヒーローイメージ
15	2			作品制作
16	2			2ページ目以降の作成
17	2			作品制作
18	2			ポートフォリオページ作成
19	2			作品制作
20	2			フォームページ作成
21	2			作品制作
22	2			モバイルページ作成
23	2			作品制作
24	2			テーマ入れ替え
25	2			作品制作
26	2			コンテンツ作成
27	2			作品制作
28	2			カンブ作成
29	2			作品制作
30	2			コンテンツ作成
31	2			課題試験
32	2			コンテンツ作成
33	2			ポートフォリオ完成
34	2			ポートフォリオ完成
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8年度)	SBCreative	ISBN978-4-8156-3820-7
手に取るようにわかるデジタルマーケティング入門	かんき出版	ISBN978-4-7612-7660-7

授業計画(授業計画は変更になる場合があります。)

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

《備考》

ビジネス学科2年課程シラバス

専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
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》

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
ICTビジネス	1年	ITパスポートⅢ	1	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	1			データベースの基礎
2	1			ネットワークの基礎
3	1			情報セキュリティの基礎
4	1			情報セキュリティの基礎
5	1			中間試験対策
6	1			中間試験(情報活用試験(J検)2級)
7	1			企業活動と法務の応用
8	1			企業活動と法務の応用
9	1			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	1			システム戦略と開発技術の応用
11	1			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	1			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	1			ハードウェアとソフトウェアの応用
14	1			データベースとネットワークの応用
15	1			情報セキュリティの応用
16	1			後期試験対策
17	1			後期試験
計	17	※ 授業計画は変更になる場合があります。		

《備考》