

【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（国際・IT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
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	キャリアデザイン実践	68	4					
	必	日本文化Ⅰ	34	2					
	必	日本文化Ⅱ	34	2					
専門科目		<実技・実習科目>							
	必	Word実習	51	2	○	51	2		
	必	Excel実習	204	6	○	204	6	○	204
	必	PowerPoint実習	102	3	○	102	3		
	必	情報リテラシー	51	1	○	51	1		
			<講義・演習科目>						
	必	コミュニケーション技法Ⅰ(読解)	51	3					
	必	コミュニケーション技法Ⅱ(会話)	51	3					
	必	コミュニケーションⅢ(読解)	51	3					
	必	コミュニケーションⅣ(会話)	51	3					
	必	コミュニケーションⅤⅥ	102	6					
	必	ビジネスマナーⅠ・Ⅱ	68	4	○	68	4		
	必	サービス接遇	34	2	○	34	2	○	34
	必	ネットコミュニケーション	34	2					
	必	計算実務Ⅰ	34	2					
	必	計算実務Ⅱ	34	2					
	必	商業実務	34	2	○	34	2		
	必	ビジネス日本語ⅠⅡ	102	6	○	102	6		
	必	貿易ビジネス	34	2	○	34	2		
	必	原価計算	34	2	○	34	2		
	必	企業経営	102	6					
	必	プログラミング	68	4	○	68	4		
	必	生活設計	34	2	○	34	2		
	必	WEB講座	34	2					
	必	ビジネス実務	34	2					
	必	企業会計	102	6					
選	インターンシップ	34	2						
選	校外研修	68	2						
必修科目合計			1700	88					
選択科目合計			102	4	○	816	36	○	238
卒業に必要な修得時数・単位			1700	88					

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
国際・IT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、日本の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（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			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》

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
国際・IT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（第9版）	東京専修学校各種学校協会	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 就職活動について 就活スケジュール 発音練習①
2	2			自己分析① パーソナルデータ 発音練習②
3	2			自己分析② 強みと弱み 発音練習③
4	2			JLPT対策 発音練習④
5	2			JLPT対策 発音練習⑤
6	2			JLPT対策 発音練習⑥
7	2			JLPT対策 発音練習⑦
8	2			JLPT対策 発音練習⑧
9	2			業界研究&会社研究の仕方 発音練習⑨
10	2			履歴書作成 発音練習⑩
11	2			履歴書作成 発音練習⑪
12	2			履歴書作成 発音練習⑫
13	2			履歴書作成 発音練習⑬
14	2			履歴書作成 発音練習⑭
15	2			履歴書作成 発音練習⑮
16	2			期末テスト
17	2			春休みの過ごし方
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
国際・ITビジネス	2年	キャリアデザイン実践	4	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、傾聴力の強化。正しい敬語の使い方を習得する。

実務経験のある教員 による授業科目	≪実務経験・資格≫ 日本語教育能力検定 日本語講師養成講座420時間終了
----------------------	---

≪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
『下町ロケット』で学ぶ！12の社会人基礎力（一年次購入済み）	くろしお出版	978-4-87424-926-0

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	4			就職出陣式 面接振り返り
2	4			行政書士による就労ビザ勉強会（野村先生）
3	4			就労資格 勉強会振り返り
4	4			面接練習①
5	4			面接練習②
6	4			面接練習③
7	4			JLPT 聴解対策①
8	4			JLPT 聴解対策②
9	4			JLPT 聴解対策③
10	4			JLPT 聴解対策④
11	4			JLPT 聴解対策⑤
12	4			JLPT 聴解対策⑥
13	4			面接練習④ 進路面談①
14	4			面接練習⑤ 進路面談② 夏休みの過ごし方
15	4			進路面談③
16	4			期末テスト
17	4			進路面談④
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
国際・ITビジネス	1年	日本文化Ⅰ	2	上田 七海
学期：前期	授業方法	講義形式	履修区分：必修	

<<授業の内容>> 日本文化を通じて日本語で自分の考えをアウトプットする

<<到達目標>> 実践的な日本語力の習得

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>> 定期テスト50%、グループワーク、発表50%
--

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
プリントで対応		

授 業 計 画				
回	時間数	月・日	曜日	講 義 内 容
1	2			4月の行事・グループワーク
2	2			活動 (Show and Tell)
3	2			課外活動
4	2			5月の行事・グループワーク
5	2			活動 (私の健康)
6	2			活動 (国の習慣・ルール)
7	2			6月の行事・グループワーク
8	2			活動 (冠婚葬祭：お葬式)
9	2			活動 (とっさの一言)
10	2			7月の行事・グループワーク
11	2			活動
12	2			活動 (ディスカッション)
13	2			8月の行事・グループワーク
14	2			活動 (手紙：暑中見舞い)
15	2			9月の行事・グループワーク
16	2			定期テスト
17	2			定期テストFB
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
国際・ITビジネス	1年	日本文化II	2	上田 七海
学期：後期	授業方法	講義形式	履修区分：必修	

《授業の内容》

日本文化を通じて日本語で自分の考えをアウトプットする

《到達目標》

実践的な日本語力の習得

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》

定期テスト50%、グループワーク、発表50%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
プリントで対応		

授 業 計 画

回	時間数	月・日	曜日	講 義 内 容
1	2			10月の行事・グループワーク
2	2			活動（日本の絵）
3	2			活動（商品紹介）
4	2			11月の行事・グループワーク
5	2			活動（推理ゲーム）
6	2			活動（ディスカッション）
7	2			12月の行事・グループワーク
8	2			活動（日本の迷信）
9	2			活動（ディスカッション）
10	2			1月の行事・グループワーク
11	2			活動（日本の遊び）
12	2			活動（書初め）
13	2			課外活動（初詣）
14	2			2月の行事・グループワーク
15	2			3月の行事・グループワーク
16	2			定期テスト
17	2			定期テストFB
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
国際・ITビジネス	1年	Word実習	2	大西 裕子
学期：後期	授業方法	実習形式	履修区分：必修	

≪授業の内容≫

- ① Word2019の基本操作を使った文書作成 ② タッチタイピング練習。
 ③ 文書デザイン検定3級対策 ④ 文書デザイン検定2級の練習

≪到達目標≫

- ① 文書デザイン検定3級の受験レベルを目標とする ② 日本語入力速度10分300字を目指す。
 ③ 文書デザイン検定2級に必要な機能の習得

実務経験のある教員
 による授業科目



≪実務経験・資格≫ 専門学校非常勤講師・ビジネススクール・企業研修他
 Microsoft Official Trainer

≪成績評価基準≫

出席点 20% ・ 平常点 30% ・ 期末試験 50%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
留学生のためのWord2019 ワークブック(ステップ30)	カットシステム	978-4-87783-789-1
文書デザイン3・4級編	日本情報処理検定協会	
文書デザイン2級級編	日本情報処理検定協会	

授 業 計 画

回	時間数	月・日	曜日	講 義 内 容
1	3			後期ガイダンス 文書作成の復習
2	3			表の作成復習・図形描画・図の挿入
3	3			文書デザイン3級模擬問題
4	3			文書デザイン3級模擬問題
5	3			文書デザイン3級模擬問題
6	3			文書デザイン3級模擬問題
7	3			文書デザイン3級模擬問題
8	3			文書デザイン検定直前対策
9	3			文書デザイン3級模擬問題
10	3			年賀状作成
11	3			文書デザイン2級の練習
12	3			文書デザイン2級の練習
13	3			文書デザイン2級の練習
14	3			文書デザイン2級の練習
15	3			後期末テスト対策
16	3			後期末テスト
17	3			後期テスト 解答・解説 文書デザイン直前対策
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
国際・ITビジネス	1・2年	Excel実習	6	大西 裕子
学期：通年	授業方法	実習形式	履修区分：必修	
<<授業の内容>> ①Excel2019の基本操作（表計算機能・基本関数・グラフ作成機能）の習得②情報処理技能検定試験表計算3級・4級対策 ③情報処理技能検定試験表作成準2級の練習				
<<到達目標>> Excel2019で集計表の作成・グラフの作成ができる情報処理技能検定試験表作成3級の受験レベルを目標とする 情報処理技能検定試験表作成準2級の問題が解ける				
実務経験のある教員による授業科目	○	<<実務経験・資格>> 専門学校非常勤講師・ビジネススクール・企業研修他 Microsoft Official Trainer		
<<成績評価基準>> 出席点20% 平常点30% 期末試験50%				
教科書・問題集・その他		出版社	ISBN	
留学生のためのExcel2019ワークブック		カットシステム	978-87783-790-7	
情報処理技能検定試験模擬問題集3・4級編		日本情報処理検定協会		
情報処理技能検定試験模擬問題集2・準2級編		日本情報処理検定協会		
授業計画				
回	時間数	月・日	曜日	講義内容
1	3			Excel授業ガイダンス・Windows基本操作・タッチタイピング練習
2	3			Excelの基本操作・データ入力
3	3			四則演算・書式設定
4	3			セルの書式設定・表示形式・関数の入力(1)
5	3			関数の入力(1)
6	3			基本関数
7	3			基本関数
8	3			表計算4級問題・絶対参照
9	3			表計算4級問題・絶対参照
10	3			表計算4級問題・ワークシートの操作
11	3			表計算4級問題・グラフ作成
12	3			表計算4級問題・グラフ作成
13	3			表計算4級問題・グラフ作成
14	3			関数 (ROUND/ROUNDUP/ROUNDDOWN)
15	3			前期末テスト対策
16	3			前期末テスト
17	3			前期末テスト 解答・解説 ・表計算3級説明
18	3			前期末まとめ (ROUND/ROUNDUP/ROUNDDOWN IF)
19	3			後期授業ガイダンス データベース機能の概要
20	3			データベース機能・並べ替え・表計算3級問題
21	3			データベース機能・フィルタ・表計算3級問題
22	3			関数 (IF IF&IF) 表計算3級問題
23	3			関数 (IF IF&IF) 表計算3級問題
24	3			関数 (IF AND OR) 表計算3級対策
25	3			関数 (IF AND OR) 表計算3級対策
26	3			表計算検定対策
27	3			表計算検定対策 (12/12(日)検定)
28	3			関数 (IF VLOOKUP)
29	3			関数 (IF VLOOKUP)
30	3			関数 (IF AND OR VLOOKUP) 表計算検定対策
31	3			関数 (IF AND OR VLOOKUP) 表計算検定対策
32	3			関数 (IF AND OR VLOOKUP) 表計算検定対策
33	3			表計算検定対策
34	3			後期末テスト対策
35	3			後期末テスト
36	3			後期末テスト 解答・解説 表計算直前対策 (2/18(土)検定)
37	3			授業内容の説明・データベースの解説・1年生で習得した関数の復習
38	3			データベース関数の解説と練習 (DSUM・DAVERAGE・他)
39	3			データベース関数の解説と練習 (DSUM・DAVERAGE・他)
40	3			データベース関数の解説と練習 (DCOUNT・DMAX・DMIN・他)
41	3			データベース関数の解説と練習 (INT・ABS・他)
42	3			データベース関数の解説と練習 (INT・ABS・他)
43	3			表計算準1級問題の練習と注意点の解説・演習
44	3			表計算検定試験対策・準2級・2級・準1級・1級 (各自受験対応練習)
45	3			表計算検定試験対策・準2級・2級・準1級・1級 (各自受験対応練習)
46	3			表計算検定試験対策・準2級・2級・準1級・1級 (各自受験対応練習)
47	3			表計算検定試験対策・準2級・2級・準1級・1級 (各自受験対応練習)
48	3			前期定期試験問題解説と練習
49	3			前期定期試験模擬テスト
50	3			前期定期試験
51	3			簡単な集計方法の解説と練習 (フィルターと抽出・他)
52	3			簡単な集計方法の解説と練習 (3D計表・SUMIF・SUMIFS・他)
53	3			簡単な集計方法の解説と練習 (集計表とピボットテーブル・他)
54	3			データベース関数の作成練習・住所録の作成と応用解説
55	3			データベース関数の作成練習・仕入帳の作成と応用解説
56	3			キーマクロの解説とマクロボタン作り
57	3			表計算準1級の解説と新しい関数の練習
58	3			表計算準1級の練習問題と注意点の解説
59	3			表計算検定試験対策・2級・準1級・1級 (各自の受験予定に準ず)
60	3			表計算検定試験対策・2級・準1級・1級 (各自の受験予定に準ず)
61	3			表計算検定試験対策・2級・準1級・1級 (各自の受験予定に準ず)
62	3			表計算検定試験対策・2級・準1級・1級 (各自の受験予定に準ず)
63	3			後期定期試験の解説と練習問題
64	3			後期定期試験の練習問題
65	3			後期定期試験の練習問題
66	3			後期定期試験模擬テスト
67	3			後期定期試験
68	3			後期定期試験解答・キーマクロとマクロボタン作り
計	204	※ 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
国際・ITビジネス	2年	PowerPoint実習	3	土田 里佳子
学期：前期	授業方法	実習形式	履修区分：必修	

◀授業の内容▶

① PowerPoint2019を用いたスライド作成の基本操作の練習。プレゼンテーションの基礎知識と演習。② プレゼンテーション作成検定3級・2級・1級受験対策および定期試験対策。課題作成と発表実習。③ Word2019を使用した日本語入力速度練習。

◀到達目標▶

- ① PowerPoint 2019を用いてスライドを作成し、プレゼンテーションが実施できるレベルを目指す。
- ② プレゼンテーション検定3級・2級レベルのスライド作成技術の習得と、その合格レベルを目指す。

実務経験のある教員による授業科目	○	◀実務経験・資格▶ PCスクール講師・会社訪問指導・各種データ作成 OAインストラクター1級 他
------------------	---	---

◀成績評価基準▶

出席点 20% ・ 平常点 30% ・ 期末試験 50%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
留学生のためのPowerPoint 2019ワークブック(ステップ 30)	カットシステム	978-4-87783-791-4
プレゼンテーション作成検定試験模擬問題集3・4級編	日本情報処理検定協会	
プレゼンテーション作成検定試験模擬問題集1・2級編	日本情報処理検定協会	

授業計画

回	時間数	月・日	曜日	講義内容
1	3			今後の学習予定と諸注意・PowerPointの基礎・スライドの追加と箇条書き
2	3			スライドの追加と箇条書き・デザインと文字書式・タイピング練習
3	3			段落の書式・画像の挿入・タイピング練習
4	3			表の作成・プレゼンテーション作成検定4級問題の解説
5	3			プレゼンテーション作成検定4級問題の解説・演習・タイピング速度練習
6	3			グラフの挿入・アニメーション・画面切替の解説・タイピング練習
7	3			グラフの挿入・アニメーション・画面切り替え・スライドショーの解説
8	3			プレゼンテーション作成検定3級問題の解説・演習・タイピング速度練習
9	3			プレゼンテーション作成検定3級問題の解説・演習・タイピング速度練習
10	3			プレゼンテーション作成検定2級問題の解説と演習・タイピング速度練習
11	3			プレゼンテーション作成検定3級・2級問題の解説・演習・タイピング速度練習
12	3			プレゼンテーション作成検定3級・2級問題の演習・発表実習スライドの準備
13	3			プレゼンテーション発表実習スライドの作成・リハーサルの準備
14	3			前期定期試験模擬テスト
15	3			前期定期試験 (PowerPoint) ・プレゼンテーション発表実習
16	3			定期試験解答解説・プレゼンテーション発表実習
17	3			プレゼンテーション作成検定1級の解説と演習・(発表実習予備日)
18	3			文書デザイン検定2級・1級問題の解説と演習・タイピング速度練習
19	3			プレゼンテーション作成検定2級・1級の解説と演習・タイピング速度練習
20	3			文書デザイン検定2級・1級問題の解説と演習・タイピング速度練習
21	3			プレゼンテーション作成検定2級・1級の解説と演習・タイピング速度練習
22	3			文書デザイン検定2級・1級問題の解説と演習・タイピング速度練習
23	3			プレゼンテーション作成検定2級・1級の解説と演習・タイピング速度練習
24	3			文書デザイン検定2級・1級問題の解説と演習・タイピング速度練習
25	3			プレゼンテーション作成検定2級・1級の解説と演習・タイピング速度練習
26	3			文書デザイン検定2級・1級問題の解説と演習・タイピング速度練習
27	3			プレゼンテーション作成検定2級・1級の解説と演習・タイピング速度練習
28	3			Word・PowerPoint・Excel・インターネットのデータ連携によるビジネス文書の作成
29	3			Word・PowerPoint・Excel・インターネットのデータ連携によるビジネス文書の作成
30	3			Word・PowerPoint・Excel・インターネットのデータ連携によるビジネス文書の作成
31	3			後期定期試験用ビジネス文書の作成練習・受験予定の検定の対策と演習
32	3			後期定期試験模擬テスト・受験予定の検定の対策と演習
33	3			後期定期試験・受験予定の検定の対策と演習
34	3			後期定期試験解答解説・画像使用に関するビジネス著作権解説
計	102	※ 授業計画は変更になる場合があります。		

◀備考▶

テキスト・検定問題集・参考プリント類・筆記用具は毎回必ず持参すること。

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
国際・ITビジネス	1年	情報リテラシー	1	大西 裕子
学期：前期	授業方法	実習形式	履修区分：必修	

≪授業の内容≫

- ① パソコンの基本知識と基本操作について
- ② タッチタイピングの練習とローマ字入力による日本語の入力練習
- ③ ビジネス文書作成の基本操作

≪到達目標≫

- ① パソコンの基本操作、効率的な使用方法についての理解
- ② Word 2019 で基本的なビジネス文書を作成できる
- ③ 文書デザイン検定4級・3級の出題範囲の習得、およびタッチタイピング10分150字以上を目指す。

実務経験のある教員
による授業科目



≪実務経験・資格≫ 専門学校非常勤講師・ビジネススクール・企業研修他
Microsoft Official Trainer

≪成績評価基準≫

出席点 20% ・ 平常点 30% ・ 期末試験 50%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
留学生のためのWord2019 ワークブック(ステップ30)	カットシステム	978-4-87783-789-1
文書デザイン3・4級編	日本情報処理検定協会	
文書デザイン2級級編	日本情報処理検定協会	

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			前期学習ガイダンス・パソコン使用上の注意・起動と終了・Windows基本操作
2	3			ファイルやフォルダ操作の基本・タッチタイピング・文字入力
3	3			Wordの基本操作・日本語の入力・変換
4	3			色々な変換・Wordを使った文字書式
5	3			段落書式・ビジネス文書の基本
6	3			表の作成(1)・(2)
7	3			表の作成(3)・表のまとめ
8	3			図形描画・テキストボックス
9	3			文書デザイン検定4級模擬問題・ビジネス文書作成
10	3			文書デザイン検定4級模擬問題・ビジネス文書作成
11	3			文書デザイン検定4級模擬問題・ビジネス文書作成
12	3			文書デザイン検定4級模擬問題・図の挿入
13	3			文書デザイン検定4級模擬問題・図の挿入
14	3			文書デザイン検定4級模擬問題・図の挿入・ビジネス文書作成
15	3			前期期末テスト対策
16	3			前期期末テスト
17	3			前期期末テスト 解答・解説
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
国際・ITビジネス	1年	コミュニケーション技法Ⅰ（読解）	3	上田 七海
学期：前期	授業方法	講義形式	履修区分：必修	

≪授業の内容≫

日本語能力試験N2合格のための漢字と語彙の学習、日本語を流暢に話す発音の練習。

≪到達目標≫

話す、書くスキルを身に着ける

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≫

定期テスト50% 出席率、授業態度50%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
J-PEAK 中級	ジャパントイズ出版	987-4-7890-1805-0

授業計画

回	時間数	月・日	曜日	講義内容
1	3			第1課 ウォーミングアップ・リーディング
2	3			第1課 リーディング・リスニング
3	3			第1課 活動・ライティング
4	3			会話
5	3			第2課 ウォーミングアップ・リーディング
6	3			第2課 リーディング・リスニング
7	3			第2課 活動・ライティング
8	3			会話
9	3			第3課 ウォーミングアップ・リーディング
10	3			第3課 リーディング・リスニング
11	3			第3課 活動・ライティング
12	3			会話
13	3			第4課 ウォーミングアップ・リーディング
14	3			第4課 リーディング・リスニング
15	3			第4課 活動・ライティング
16	3			定期テスト
17	3			定期テストFB
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
国際・ITビジネス	1年	コミュニケーション技法Ⅱ（会話）	3	福井 理穂
学期：前期	授業方法	講義形式	履修区分：必修	

≪授業の内容≫

作文スキル、日本語を流暢に話す練習。

≪到達目標≫

話す、書くスキルを身に着ける

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≫

定期テスト50% 出席率、作文課題50%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
書くことを楽しむ中級作文	凡人社	978-4-9358-978-1

授 業 計 画

回	時間数	月・日	曜日	講 義 内 容
1	3			力だめし作文、会話
2	3			第1課 活動1, 2
3	3			第1課 活動3
4	3			会話、語彙
5	3			第2課 活動1, 2
6	3			第2課 活動3
7	3			会話、語彙
8	3			第3課 活動1, 2
9	3			第3課 活動3
10	3			会話、語彙
11	3			JLPT対策
12	3			JLPT対策
13	3			第4課 活動1, 2
14	3			第4課 活動3
15	3			会話、語彙
16	3			定期テスト
17	3			定期テストFB
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
国際・ITビジネス	1年	コミュニケーション技法Ⅲ（読解）	3	上田 七海
学期：後期	授業方法	講義形式	履修区分：必修	

≪授業の内容≫

日本語能力試験N2合格のための漢字と語彙の学習、日本語を流暢に話す発音の練習。

≪到達目標≫

日本語能力試験N2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≫

定期テスト50% 出席率、授業態度50%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
J-PEAK 中級	ジャパントイズ出版	987-4-7890-1805-0

授 業 計 画

回	時間数	月・日	曜日	講 義 内 容
1	3			第5課 ウォーミングアップ・リーディング
2	3			第5課 リーディング・リスニング
3	3			第5課 活動・ライティング
4	3			会話
5	3			会話
6	3			第6課 ウォーミングアップ・リーディング
7	3			第6課 リーディング・リスニング
8	3			第6課 活動・ライティング
9	3			会話
10	3			第7課 ウォーミングアップ・リーディング
11	3			第7課 リーディング・リスニング
12	3			第7課 活動・ライティング
13	3			第8課 ウォーミングアップ・リーディング
14	3			第8課 リーディング・リスニング
15	3			第8課 活動・ライティング
16	3			定期テスト
17	3			定期テストFB
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
国際・ITビジネス	1年	コミュニケーション技法Ⅳ(会話)	3	福井 理穂
学期：後期	授業方法	講義形式	履修区分：必修	

≪授業の内容≫

作文スキル、日本語を流暢に話す練習。

≪到達目標≫

話す、書くスキルを身に着ける

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≫

定期テスト50% 出席率、作文課題50%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
書くことを楽しむ中級作文	凡人社	978-4-9358-978-1

授 業 計 画

回	時間数	月・日	曜日	講 義 内 容
1	3			第5課 活動1, 2
2	3			第5課 活動3
3	3			語彙、会話
4	3			第6課 活動1, 2
5	3			第6課 活動3
6	3			第7課 活動1, 2
7	3			第7課 活動3
8	3			JLPT対策
9	3			JLPT対策
10	3			語彙、会話
11	3			第8課 活動1, 2
12	3			第8課 活動3
13	3			語彙 会話
14	3			メール作成①
15	3			メール作成②
16	3			定期テスト
17	3			定期テストFB
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
国際・ITビジネス	2年	コミュニケーション技法V	3	上田 七海
学期：前期	授業方法	講義形式	履修区分：必修	

≪授業の内容≫

日本語能力試験N2合格のための漢字と語彙の学習、日本語を流暢に話す発音の練習。

≪到達目標≫

日本語能力試験N2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≫

定期テスト50% 出席率、授業態度50%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
上級へのとびら	くろしお出版	

授 業 計 画

回	時間数	月・日	曜日	講 義 内 容
1	3			第1課 準備・読み物
2	3			第1課 読み物・会話
3	3			第1課 活動・発表
4	3			第2課 準備・読み物
5	3			第2課 読み物・会話
6	3			第2課 活動・発表
7	3			第3課 準備・読み物
8	3			第3課 読み物・会話
9	3			第3課 活動・発表
10	3			第4課 準備・読み物
11	3			第4課 読み物・会話
12	3			第4課 活動・発表
13	3			第5課 準備・読み物
14	3			第5課 読み物・会話
15	3			第5課 活動・発表
16	3			定期テスト
17	3			定期テストFB
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
国際・ITビジネス	2年	コミュニケーション技法VI	3	上田 七海
学期：後期	授業方法	講義形式	履修区分：必修	

≪授業の内容≫

日本語能力試験N2合格のための漢字と語彙の学習、日本語を流暢に話す発音の練習。

≪到達目標≫

日本語能力試験N2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≫

定期テスト50% 出席率、授業態度50%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
上級へのとびら	くろしお出版	

授 業 計 画

回	時間数	月・日	曜日	講 義 内 容
1	3			第6課 準備・読み物
2	3			第6課 会話
3	3			第6課 活動・発表
4	3			第7課 準備・読み物
5	3			第7課 読み物・会話
6	3			第7課 活動・発表
7	3			第9課 準備・読み物
8	3			第9課 読み物・会話
9	3			第9課 活動・発表
10	3			第10課 準備・読み物
11	3			第10課 読み物・会話
12	3			第10課 活動・発表
13	3			第11課 準備・読み物
14	3			第11課 読み物・会話
15	3			第11課 活動・発表
16	3			定期テスト
17	3			定期テストFB
計	51	※ 授業計画は変更になる場合があります。		

≪備考≫

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
国際・ITビジネス	1年	ビジネスマナーⅠ	2	笠原 智子
学期：前期	授業方法	講義形式	履修区分：必修	

≪授業の内容≫

日本の文化やビジネスマナーを学び、社会人常識マナー検定の合格を目指す。

≪到達目標≫

社会人常識マナー検定（Japan Basic）の取得

実務経験のある教員
による授業科目

○

≪実務経験・資格≫ 航空会社等での新入社員の研修講師

≪成績評価基準≫

定期試験80%、出席率10%、授業態度10%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
社会人常識マナー検定 Japan Basic	エデュプレス	978-4-389-43059-7

授 業 計 画

回	時間数	月・日	曜日	講 義 内 容
1	2			第2編 第1章 1.コミュニケーションの基本 2. 印象の良い身だしな
2	2			3.あいさつ 4.おじぎの基本
3	2			5.敬語の種類と使い方
4	2			まとめ
5	2			第1編 第1章 1.和の精神 2.おもてなしの心
6	2			第2章 1.日本の年中行事
7	2			2.就職活動 3.在留資格
8	2			まとめ
9	2			第2章 1. 社内外の人とのコミュニケーション
10	2			第3章 1.ビジネス文書の基本 2.ビジネスメール
11	2			まとめ
12	2			第3編 第1章 1.社会人のタブー 2.時間を守る
13	2			3.機密保持 4.ハラスメント
14	2			前期定期試験 対策
15	2			前期定期試験
16	2			振り返り
17	2			5.トラブルへの対応
計	34			

試験日：12月 社会人常識マナー検定（Japan Basic）
3月 //

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
国際・ITビジネス	1年	ビジネスマナーII	2	笠原 智子
学期：後期	授業方法	講義形式	履修区分：必修	

≪授業の内容≫

日本の文化やビジネスマナーを学び、社会人常識マナー検定の合格を目指す。

≪到達目標≫

社会人常識マナー検定（Japan Basic）の取得

実務経験のある教員
による授業科目

○

≪実務経験・資格≫ 航空会社等での新入社員の研修講師

≪成績評価基準≫

定期試験80%、出席率10%、授業態度10%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
社会人常識マナー検定 Japan Basic	エデュプレス	978-4-389-43059-7

授 業 計 画

回	時間数	月・日	曜日	講 義 内 容
1	2			第3編 第2章 1.PCや携帯電話の取り扱い 2.電話のマナー
2	2			第2章 3.名刺交換 4.上座と下座
3	2			5. 郵便物 6.提出書類の知識
4	2			まとめ
5	2			第3章 1.食事のマナー 2.近隣住民へのマナー
6	2			3.公共のマナー 4.交通機関でのマナー
7	2			前期の復習
8	2			後期の復習
9	2			模試①
10	2			模試②
11	2			就活準備講座 : 第一印象 身だしなみ
12	2			〃 : あいさつ、言葉づかい
13	2			〃 : 長所と短所
14	2			〃 : 面接の流れ
15	2			後期定期試験 対策
16	2			後期定期試験
17	2			振り返り
計	34			

試験日：12月 社会人常識マナー検定（Japan Basic）

3月 〃

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
国際・ITビジネス	2年	サービス接遇	2	笠原 智子
学期：前期	授業方法	講義形式	履修区分：必修	

《授業の内容》

- ①接客サービスについて理解し、サービスを行うために必要な知識・技能を習得する。
- ②企業で働く上で必要なビジネスマナーの基礎を学ぶ。

《到達目標》

日本語でのコミュニケーション力の向上。日本のビジネスマナーを理解し、実践できる。

実務経験のある教員
による授業科目

○

《実務経験・資格》航空会社等での新入社員の研修講師

《成績評価基準》

定期試験80%、出席率10%、授業態度10%

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			自己紹介話し方、言葉づかい①
2	2			話を聞くときのマナー①
3	2			電話対応①
4	2			電話対応②
5	2			携帯のマナー
6	2			まとめ
7	2			訪問のマナー
8	2			〃
9	2			話を聞くときのマナー② ※模試① 社会人常識マナー検定
10	2			メールのマナー（復習） ※模試②
11	2			まとめ ※模試③
12	2			雑談をしてみよう
13	2			説明の仕方、接客ロールプレイング
14	2			ビジネス文書①
15	2			前期定期試験
16	2			振り返り
17	2			
計	34			

《備考》

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
国際・ITビジネス	1年	ネットコミュニケーション	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≫
 SNSを通じネットリテラシーを学ぶ
 ブログ作成を通じ双方向コミュニケーションを理解する

≪到達目標≫
 自ら情報の発信ができ、多くの情報の整理・管理能力を身につける
 ブログ管理、カスタマイズができる

実務経験のある教員 による授業科目	○	≪実務経験・資格≫ 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
なし		

授 業 計 画				
回	時間数	月・日	曜日	講 義 内 容
1	2			はてなブログとは アカウント取得～投稿
2	2			リンク、プロフィール画像
3	2			記事の引用、テーマのカスタマイズ
4	2			フォロー、画像ファイルとメディア
5	2			サイトのページ（固定ページ）、アイキャッチ画像
6	2			ウィジェット、通知の設定
7	2			ギャラリー、動画の投稿（YouTubeより）
8	2			サイトロゴ、サイトアイコン
9	2			サイトの表示、プロフィール等確認
10	2			リンク、ギャラリー後半、プラグインについて
11	2			投票の作成、投票する
12	2			ギャラリー作成（自国写真等）
13	2			プロフィールページの作成
14	2			プロフィールページ続き、ペイントにてアイコン等作成
15	2			テーマの変更とオリジナルテーマの作成
16	2			前期定期試験
17	2			はてなブログまとめ
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
国際・ITビジネスコース	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≫

定期試験 + 出席率

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
電卓計算能力検定試験3級練習問題集		
電卓計算能力検定試験3級練習伝票		

授 業 計 画

回	時間数	月・日	曜日	講 義 内 容
1	2			電卓の機能説明 加減算・乗除算演習
2	2			全経電卓検定試験4級乗除算説明 構成比率算出方法演習1
3	2			全経電卓検定試験4級乗除算説明 構成比率算出方法演習2
4	2			全経電卓検定試験4級乗除算説明 構成比率算出方法演習3
5	2			全経電卓検定4級複合算説明
6	2			全経電卓検定4級総合演習
7	2			全経電卓検定3級乗除算説明・演習
8	2			全経電卓検定3級伝票算説明・演習
9	2			3級総合演習1 乗算・除算・見取算・複合算・伝票算
10	2			3級総合演習2 乗算・除算・見取算・複合算・伝票算
11	2			3級総合演習3 乗算・除算・見取算・複合算・伝票算
12	2			3級総合演習4 乗算・除算・見取算・複合算・伝票算
13	2			3級総合演習5 乗算・除算・見取算・複合算・伝票算
14	2			全経電卓検定2級内容紹介 演習1
15	2			全経電卓検定2級内容紹介 演習2
16	2			前期定期試験 3級程度
17	2			全経電卓検定2級内容紹介 演習3
計	34			

≪備考≫

ビジネス学科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
国際・ITビジネスコース	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 段位体験
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
国際・ITビジネス	2年	商業実務	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≫

1年次に学習した企業会計の復習とともに、よりレベルの高い全経簿記2級（商業簿記）の内容を学習する。

≪到達目標≫

全経簿記3級、全経簿記2級（商業簿記）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≫ 全経簿記上級

≪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
全経2級 商業簿記 ルビ対応版（テキスト+解答集）	TAC出版	

授業計画（授業計画は変更になる場合があります。）

回	時間数	月・日	曜日	講義内容
1	2			仕訳の基本、貸借対照表・損益計算書、商品売買
2	2			債権債務（Ⅰ）
3	2			預金取引
4	2			債権債務（Ⅱ）
5	2			手形取引
6	2			株式の発行
7	2			固定資産
8	2			引当金と税金等
9	2			帳簿組織と伝票Ⅰ（三伝票制）
10	2			決算整理仕訳
11	2			精算表と財務諸表
12	2			検定対策（伝票、商品有高帳、期首BS・期末BS・PLの関係性）
13	2			帳簿組織と伝票Ⅱ（仕訳集計表、得意先元帳と仕入先元帳）
14	2			総復習
15	2			前期定期試験
16	2			前期定期試験の振り返り
17	2			剰余金の配当と処分
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
国際・ITビジネス	2年	ビジネス日本語Ⅰ	3	上田 七海
学期：前期	授業方法	講義形式	履修区分：必修	

≪授業の内容≫

①日本語を使って仕事をする際に必要なビジネス日本語を習得する ②実践を通して社会人基礎力を身につける ③ JLPT関連対策

≪到達目標≫

ビジネス日本語を中心に日本語コミュニケーション能力および社会で必要とされる協働力・親和力を育成する

実務経験のある教員
による授業科目

○

≪実務経験・資格≫ 日本語教育能力検定試験合格・日本語学校非常勤講師

≪成績評価基準≫

テスト50%，出席率10%，授業態度10%，課題取組（実践）30%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
プリントで対応		

授 業 計 画

回	時間数	月・日	講義内容
1	3		敬語の種類
2	3		敬語の種類
3	3		敬語の種類
4	3		あいさつ (①～③)
5	3		あいさつ (④～⑦)
6	3		依頼する (①～③)
7	3		依頼する (④～⑥)
8	3		尋ねる (①～③)
9	3		尋ねる (④～⑥)
10	3		許可を求める (①～③)
11	3		許可を求める (④・⑤)
12	3		申し出る (①・②)
13	3		申し出る (③)
14	3		誘う(①)
15	3		誘う(②)
16	3		定期テスト
17	3		定期テストFB
計	51	※ 授業計画は変更になる場合があります。	

* 成績評価は出席率，授業態度，授業内での「グループワークおよび発表」を重視し，定期試験を含めた総合評価とします。

* 授業で配布した教材等のプリント類は各自でファイルに保管のこと

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
国際・ITビジネス	2年	ビジネス日本語Ⅱ	3	上田 七海
学期：後期	授業方法	講義形式	履修区分：必修	

≪授業の内容≫

①日本語を使って仕事をする際に必要なビジネス日本語を習得する ②実践を通して社会人基礎力を身につける ③ JLPT関連対策

≪到達目標≫

ビジネス日本語を中心に日本語コミュニケーション能力および社会で必要とされる協働力・親和力を育成する

実務経験のある教員
による授業科目

○

≪実務経験・資格≫ 日本語教育能力検定試験合格・日本語学校非常勤講師

≪成績評価基準≫

テスト50%，出席率10%，授業態度10%，課題取組（実践）30%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
プリントで対応		

授 業 計 画

回	時間数	月・日	講義内容
1	3		断る
2	3		アドバイスをする
3	3		苦情を言う
4	3		聞き返す
5	3		電話を受ける
6	3		意見を言う
7	3		指示する
8	3		ほめる
9	3		会話応用編（許可する）
10	3		会話応用編（依頼する）
11	3		会話応用編（謝罪する）
12	3		会話応用編（誘う）
13	3		会話応用編（申し出をする）
14	3		敬語復習
15	3		敬語復習
16	3		定期テスト
17	3		定期テストFB
計	51	※ 授業計画は変更になる場合があります。	

* 成績評価は出席率，授業態度，授業内での「グループワークおよび発表」を重視し，定期試験を含めた総合評価とします。

* 授業で配布した教材等のプリント類は各自でファイルに保管のこと

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
国際・ITビジネス	2年	貿易ビジネス	2	草野 英信
学期：前期	授業方法	講義形式	履修区分：必修	

《授業の内容》

貿易全般について最新規則・最新ルールに基づき貿易ビジネスの遂行上必要な実践的基礎知識を学びます。グローバル化が進む世界の経済環境の変化に合わせた貿易ビジネスの基本的知識を習得します。

《到達目標》

貿易が行われている職場で実務を正しく遂行できるレベルの実務知識習得をめざします。

実務経験のある教員による授業科目

○

《実務経験・資格》 総合電機メーカー貿易部門40年勤務。[資格] (ジェトロ認定) 貿易アドバイザー、(財務省認定) 通関士

《成績評価基準》

定期試験 60%、平常点 (出席、受講態度、講義中の小テスト、レポート提出など) 40%

	出版社	ISBN
石川雅啓著『実践貿易実務 (第12版)』	日本貿易振興機構(ジェトロ)	978-4-822-41156-5

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			貿易のしくみ。貿易に伴う様々なリスクとその対応
2	2			為替リスクとその回避方法
3	2			輸出入取引の流れと重要事項
4	2			貿易の国際ルール、INCOTERMS (第一回)
5	2			海上輸送について 在来船とコンテナ船
6	2			貿易の国際ルール、INCOTERMS (第二回)
7	2			船荷証券 (B/L) とその役割
8	2			その他の船積書類 (shipping Documents)
9	2			送金 (TT) 決済と信用状 (L/C) 決済 (第一回)
10	2			信用状 (L/C) 決済 (第二回)
11	2			信用状 (L/C) 決済 (第三回)
12	2			信用状 (L/C) 関連事項
13	2			貨物海上保険 の意義 (Hague Visby Rule)
14	2			貨物海上保険 の種類 と使 い分 け
15	2			貿易 に関係 する様々 な法律 (安全保障貿易管理 など)
16	2			定期試験
17	2			本講義全体 のまとめ
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
国際・ITビジネス	2年	原価計算	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≫

商業簿記の復習をしながら、全経簿記2級（工業簿記）の内容を学習する。

≪到達目標≫

全経簿記2級（商業簿記・工業簿記）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≫ 全経簿記上級

≪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
講師作成の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			原価計算とは/商業簿記の復習
2	2			製造原価の分類Ⅰ/商業簿記の復習
3	2			製造原価の分類Ⅱ/商業簿記の復習
4	2			材料元帳（移動平均法）/商業簿記の復習
5	2			材料元帳（先入先出法）/商業簿記の復習
6	2			検定対策Ⅰ
7	2			検定対策Ⅱ
8	2			検定対策Ⅲ
9	2			個別原価計算Ⅰ
10	2			個別原価計算Ⅱ
11	2			中間試験
12	2			単純総合原価計算Ⅰ
13	2			単純総合原価計算Ⅱ
14	2			工業簿記の仕訳Ⅰ
15	2			工業簿記の仕訳Ⅱ
16	2			後期定期試験
17	2			後期定期試験の振り返り
計	34	※ 授業計画は変更になる場合があります。		

≪備考≫

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
国際・ITビジネス	2年	企業経営	6	坂本 恒夫
学期：通年	授業方法	講義形式	履修区分：必修	

《授業の内容》
 企業経営に関する理論と実例を通じて、基礎的な知識を包括的に学習します。企業とは何か、企業形態、企業と市場、所有と経営の分離などが主な内容です。

《到達目標》
 企業経営の基礎的な知識を習得することで、実際に社会で働く際に、役立てるようにすることです。

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》
 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

授 業 計 画				
回	時間数	月・日	曜日	講 義 内 容
1	3			講師紹介、講義内容、成績評価と到達度の説明
2	3			企業とは何かーなぜ人は企業を創るのか
3	3			企業とは何かー企業と利益（売上高、営業利益、経常利益、純利益）
4	3			企業とは何かー企業とリスク
5	3			企業形態-ソキエタス、コメンダ、パートナーシップなど
6	3			企業形態-個人企業、合名会社、合資会社、有限会社、株式会社
7	3			企業と市場-労働力市場
8	3			企業と市場-商品・サービス市場
9	3			企業と市場-資本市場
10	3			企業と社会-企業の社会的責任
11	3			企業と社会-企業の環境問題
12	3			競争と独占
13	3			所有と経営の分離-個人大株主と経営者支配
14	3			所有と経営の分離-法人大株主
15	3			所有と経営の分離-機関投資家
16	3			前期定期試験
17	3			試験の解説と講義のまとめ
18	3			企業集団と系列-「日本の経営」とは何か
19	3			企業集団と系列-生産系列および販売系列
20	3			機関投資家とコーポレートガバナンスー株主総会
21	3			機関投資家とコーポレートガバナンスー取締役会
22	3			機関投資家とコーポレートガバナンスー経営者
23	3			ベンチャービジネスと中小企業-起業家精神
24	3			ベンチャービジネスと中小企業-ベンチャーキャピタル
25	3			ベンチャービジネスと中小企業-第2創業
26	3			NPO
27	3			クラウドファンディング
28	3			公益企業
29	3			M&A
30	3			企業とDX
31	3			企業とSDGs
32	3			企業と経営倫理
33	3			後期定期試験
34	3			試験の解説と講義のまとめ
計	102	※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
国際・ITビジネス	1年	プログラミング	4	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》

Scratch（スクラッチ）を使用し創造的な思考力、論理的な判断力などを身につける
 プログラミング言語の基礎となるアルゴリズムとデータ構造を視覚的に学ぶ

《到達目標》

論理的に考えアイデアを形にするプログラミング的思考を習得し
 プログラム言語への興味と理解を深める

実務経験のある教員
 による授業科目

○

《実務経験・資格》 プログラマー

《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

授 業 計 画

回	時間数	月・日	曜日	講 義 内 容
1	4			Scratchとは
2	4			エディター画面について
3	4			いろいろなブロックの確認
4	4			背景とスプライト名の変更、ブロックの複製と削除
5	4			アニメーションをつける
6	4			プログラミングの基本、繰り返しと分岐
7	4			変数と座標
8	4			スクリプトの複製と手直し
9	4			効果音とBGM
10	4			動画での保存（VLC media player）
11	4			素材のダウンロードとアップロード
12	4			【以下課題】スプライトと座標の設定
13	4			コスチュームの作成と指定
14	4			メッセージを送る
15	4			メッセージを受け取る
16	4			後期定期試験
17	4			1年間のまとめ
計	68			

《備考》

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
国際・ITビジネス	2年	生活設計	2	井上 貴洋
学期：後期	授業方法	講義とワーク形式	履修区分：必修	

≪授業の内容≫

仕入人になっても役立つお金や仕入の仕組みを学ぶ。自身のフィノファンを考え、夢や希望を実現する為に必要なお金について考える。卒業後に日本で働き、生活する中で役に立つお金周りの知識やリスク管理を学び、社会の仕組みも理解する。

≪到達目標≫

卒業後、日本で、また母国で生活する自身の夢や希望を叶えるための「人生の三大資金」を理解する。お金を計画的に使い、管理するための知識と判断力を身につける。日本の公的・民間の保険の仕組みも理解する。

実務経験のある教員による授業科目

○

≪実務経験・資格≫ FP（国家資格）、青山学院大学FP資格取得講座講師

≪成績評価基準≫

期末試験 筆記試験 100%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
10代から学ぶパーソナルファイナンス	日本FP協会	

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			シラバスの説明、身近なお金の困りごと、知りたい事の確認
2	2			パーソナルファイナンスとは？夢や希望を実現するために計画を立てる
3	2			Lesson1 お金との付き合い方、お金の管理、ニーズとウオツ（ワークシート①）
4	2			Lesson1 世界とつながる私のお金、SDGs、外国のお金、円高と円安
5	2			Lesson2 お金を稼ぐ、職業を知る。社会保険（日本の求人票の見方（ワーク②）
6	2			Lesson2 給与明細の見方、税金との関わりと社会保険（公的保障）
7	2			Lesson2 民間保険の種類と契約
8	2			Lesson3 お金を貯める、単利と複利の計算（ワークシート③）
9	2			Lesson3 お金を増やす、金融商品の種類①（ワークシート③）
10	2			Lesson3 お金を増やす、金融商品の種類②（ワークシート③）
11	2			Lesson3 お金を増やす、リスクとリターン（ワークシート③）
12	2			Lesson3 お金を借りる、奨学金・国のローン、住宅ローン（ワークシート③）
13	2			Lesson4 契約とトラブル(悪質商法)、契約の取り消し(クーリングオフ)
14	2			期末試験対策（練習問題）
15	2			期末試験対策（練習問題）
16	2			期末試験
17	2			期末テスト返却・解説 生活設計まとめ
計	34	※ 授業計画は変更になる場合があります。		

≪備考≫

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
国際・ITビジネス	2年	WEB講座	2	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》

webで用いられるアイテム・用語・概念を理解し実際にタグの入力等を行う
後期はCSS 3 を中心に行います

《到達目標》

ページ作成能力とwebの活用・管理能力を身につける。
HTML記述を通じ何が書かれているかを理解できる。

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》

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
前期から引き続き同じ教科書を使用		

授 業 計 画

回	時間数	月・日	曜日	講 義 内 容
1	2			div要素とspan要素
2	2			回り込みの指定と解除
3	2			フレックスボックス
4	2			リンクのCSS
5	2			文字書式、背景等のCSS
6	2			ボックス、回り込み等のCSS
7	2			表の作成
8	2			画像とキャプションの配置
9	2			表のCSS指定
10	2			グループ化とセルの結合
11	2			リストの作成と活用
12	2			ページレイアウト1（要素、ヘッダーの作成）
13	2			ページレイアウト2（ナビゲーションメニュー、フッター）
14	2			CSSファイルの活用
15	2			インラインフレームとフォームの作成
16	2			後期定期試験
17	2			HTML&CSS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
国際・ITビジネス	2年	ビジネス実務	2	笠原 智子
学期：後期	授業方法	講義形式	履修区分：必修	

《授業の内容》

ビジネスマナーを復習し、ロールプレイングをとおして練習する。
就職活動 や社会人になるために必要なコミュニケーション力を身につける。

《到達目標》

日本語でのコミュニケーション力の向上。日本のビジネスマナーを理解し、実践できる。

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》

定期試験80%、出席率10%、授業態度10%

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			話し方、言葉づかい②
2	2			電話対応③
3	2			電話対応④
4	2			まとめ
5	2			指示の受け方
6	2			報告の仕方
7	2			接客、ご案内のマナー
8	2			〃 (席次の復習)
9	2			まとめ
10	2			雑談をしてみよう
11	2			話し方、言葉づかい③
12	2			ビジネス文書②
13	2			仕事の進め方
14	2			社会人としての心構え
15	2			後期定期試験 対策
16	2			後期定期試験
17	2			振り返り
計	34			

《備考》

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
国際・ITビジネス	1年	企業会計	6	水野 和恵
学期：前期	授業方法	講義形式	履修区分：必修	

＜授業の内容＞
 「企業会計Ⅰ」では個人商店及び小規模企業における「簿記」の仕訳の基礎を学び、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の習得を目指す。

＜到達目標＞
 「企業会計Ⅰ及びⅡ」履修において、全経簿記検定3級合格

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80%、授業参画度20%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
簿記入門 テキスト<ルビ対応>	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（意義・目的・会計期間・分類・記入上の注意）
2	3			簿記の基礎（貸借対照表・損益計算書）
3	3			仕訳（簿記の5要素）
4	3			仕訳（簿記の5要素）
5	3			転記
6	3			試算表の作成
7	3			精算表の作成、財務諸表の作成
8	3			商品売買（三分法）
9	3			信用取引（売掛金・買掛金）
10	3			商品売買（仕入諸掛り・売上諸掛り・返品）
11	3			商品売買（仕入帳・売上帳）
12	3			補助簿（商品有高帳）
13	3			現金・預金（現金・現金同等物）
14	3			現金・預金（現金過不足・現金出納帳）
15	3			現金・預金（普通預金・定期預金・当座預金・当座預金出納帳）
16	3			前期試験
17	3			小口現金・小口現金出納帳・売掛金元帳・買掛金元帳
18	3			信用取引（未収金・未払金）（貸付金・借入金）
19	3			信用取引（前払金・前受金）（仮払金・仮受金）
20	3			信用取引（立替金・預り金）（手形）
21	3			信用取引（手形借入金・手形貸付金）、有価証券
22	3			固定資産（購入と売却）
23	3			純資産（資本）と税金
24	3			伝票・証ひょう
25	3			決算（決算予備手続①売上原価の算定・②貸倒引当金の設定）
26	3			決算（決算予備手続③減価償却費の計上・④現金過不足の処理・⑤繰延べ・見越し）
27	3			決算（精算表の作成）
28	3			決算（決算本手続き）
29	3			決算（財務諸表の作成）・計算問題
30	3			全経簿記検定3級対策
31	3			後期期末試験
32	3			全経簿記検定3級対策
33	3			全経簿記検定3級対策
34	3			全経簿記検定3級解答例
計	102			

＜備考＞