

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 国際・IT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							1
講義	キャリアデザイン(自己分析)	2	34							2
講義	キャリアデザイン(プレゼンテーション)	2	34							3
講義	キャリアデザイン(社会人基礎力)	2	34							4
講義	日本文化 I	2	34							5
講義	日本文化 II	2	34							6
実技・演習	Word実習	2	51	○	2	51				7
実技・演習	Excel実習	6	204	○	6	204	☆	6	204	8
実技・演習	PowerPoint実習	3	102	○	3	102				9
実技・演習	情報リテラシー	1	51	○	1	51				10
講義	コミュニケーション技法 I (読解)	3	51							11
講義	コミュニケーション技法 II (会話)	3	51							12
講義	コミュニケーション III (読解)	3	51							13
講義	コミュニケーション IV (会話)	3	51							14
講義	コミュニケーション V VI	6	102							15
講義	ビジネスマナー I・II	4	68	○	4	68				16
講義	サービス接遇	2	34	○	2	34	☆	2	34	17
講義	ネットコミュニケーション	2	34							18
講義	計算実務 I	2	34							19
講義	計算実務 II	2	34							20
講義	商業実務	2	34	○	2	34				21
講義	ビジネス日本語 I II	6	102	○	6	102				22
講義	マーケティング	2	34							23
講義	原価計算	2	34	○	2	34				24
講義	企業経営	6	102							25
講義	プログラミング	4	68	○	4	68				26
講義	生活設計	2	34	○	2	34				27
講義	WEB講座	2	34							28
講義	ビジネス実務	2	34							29
講義	企業会計	6	102							30
講義	インターンシップ	2	34							31
講義	校外研修	2	68							32
<b>総単位数/総授業時数</b>		<b>92</b>	<b>1,802</b>		<b>34</b>	<b>782</b>		<b>8</b>	<b>238</b>	
<b>卒業に必要な単位数/授業時数</b>		<b>88</b>	<b>1700</b>							

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(印象管理)	2	山口 多映子
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》

就職活動に必要な身だしなみや求人票の確認など、就職活動の具体的内容と実践するための方策。

《到達目標》

面接における立ち居振る舞いと、日本語の会話力向上を目指す。

実務経験のある教員  
による授業科目

《実務経験・資格》

《成績評価基準》

期末テスト80% 授業態度20%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
外国人留学生のための就活ガイド2026	日本学生支援機構	なし（非売品のため取り寄せ）

授 業 計 画

回	時間数	月・日	曜日	講 義 内 容
1	2			自己紹介 授業説明 日本での就活を始める前に あいさつ おじぎ
2	2			発音練習① 日本の就職活動
3	2			発音練習② 日本で働くために知っておきたいこと 就活スケジュール
4	2			発音練習③ 採用選考の流れと募集要項
5	2			発音練習④ 自己分析
6	2			発音練習⑤ 業界研究 企業研究
7	2			発音練習⑥ 職種研究
8	2			発音練習⑦ 身だしなみ①
9	2			発音練習⑧ 身だしなみ②
10	2			発音練習⑨ 身だしなみ③
11	2			発音練習⑩ 立ち居振る舞い①
12	2			発音練習⑪ 立ち居振る舞い②
13	2			発音練習⑫ 立ち居振る舞い③
14	2			発音練習⑬ 立ち居振る舞い④
15	2			テスト予行練習
16	2			期末テスト
17	2			テストの振り返り 後期に向けて
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(自己分析)	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			面接台本① パーソナルデータ 発音練習②
3	2			面接台本② 強みと弱み 発音練習③
4	2			面接台本③ 長所と短所 発音練習④
5	2			面接台本④ 自己紹介 発音練習⑤
6	2			面接台本⑤ 趣味・特技 発音練習⑥
7	2			面接台本⑥ 一分間の自己紹介 発音練習⑦
8	2			面接台本⑥ ガクチカ 発音練習⑧
9	2			履歴書作成 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			面接練習 発音練習⑭
15	2			面接練習 発音練習⑯
16	2			期末テスト
17	2			就職出陣式に向けて
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。

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(プレゼンテーション)	2	山口 多映子
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》

《成績評価基準》

《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
プリント対応		

授 業 計 画

回	時間数	月・日	曜日	講 義 内 容
1	2			就職出陣式 面接振り返り
2	2			自己紹介文作成①
3	2			自己紹介文作成②
4	2			自己紹介文作成③
5	2			面接練習①
6	2			面接練習②
7	2			JLPT 聴解対策①
8	2			JLPT 聴解対策②
9	2			JLPT 聴解対策③
10	2			JLPT 聴解対策④
11	2			JLPT 聴解対策⑤
12	2			面接練習③ 進路面談①
13	2			進路面談③
14	2			進路面談④
15	2			進路面談⑤
16	2			期末テスト
17	2			期末テスト(予備日)
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	2年	キャリアデザイン(社会人基礎力)	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と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》

《成績評価基準》

《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
プリント対応		

授 業 計 画

回	時間数	月・日	曜日	講 義 内 容
1	2			日本語発音練習①
2	2			日本語発音練習②
3	2			日本語発音練習③
4	2			J L P T対策①
5	2			J L P T対策②
6	2			J L P T対策③
7	2			J L P T対策④
8	2			J L P T対策⑤
9	2			日本語会話力向上① BJT対策①
10	2			日本語会話力向上② BJT対策②
11	2			日本語会話力向上③ BJT対策③
12	2			日本語会話力向上④ BJT対策④
13	2			日本語会話力向上⑤ BJT対策⑤
14	2			期末試験準備①
15	2			期末試験準備②
16	2			期末試験
17	2			期末試験フィードバック
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。

# 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	杉浦 幹子
学期:前期	授業方法	講義形式	履修区分:必修	

## 《授業の内容》

①日本の風土や慣習について知見を広げる ②日本文化を通して日本人の考え方を理解する ③経済のニュースに興味を持つ

## 《到達目標》

出身国と日本の文化の違いについて、客観的に説明できる。

実務経験のある教員  
による授業科目

《実務経験・資格》登録日本語教員

## 《成績評価基準》

定期テスト30%、課題提出20%、授業態度20%、グループワーク20%、出席率10%、

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
ビジネス日本語オール・イン・ワン 改訂版	the japan times PUBLISHING	978-4-7890-1928-6
外国人が就職するまでに覚えておきたいビジネス単語200	日本ビジネスマナー教育株式会社	978-4-909951-28-1

## 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			オリエンテーション 自己紹介と他己紹介
2	2			日本文化(贈り物) ビジネス(パッケージ案)
3	2			活動(パッケージ) ビジネス(パッケージ案)
4	2			日本文化(都道府県) ビジネス(日本の会社)
5	2			日本文化(防災) ビジネス(敬語)
6	2			日本文化(数字・お金) ビジネス(お金に関する単語)
7	2			活動(食文化) ビジネス(敬語)
8	2			ビジネス(キャッチコピー)
9	2			日本文化(オノマトペ) 活動(キャッチコピー)
10	2			日本文化(冠婚葬祭) ビジネス(日本の会社)
11	2			日本文化(手紙 郵便) ビジネス(メール)
12	2			活動(メール・SNS) ビジネス(品物に関する単語)
13	2			日本文化(わびさび) ビジネス(お知らせ文書)
14	2			日本文化(浴衣)
15	2			ビジネス(経済ニュース)
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	杉浦 幹子
学期:後期	授業方法	講義形式	履修区分:必修	

## 《授業の内容》

①新旧の日本文化を通して日本人の考え方を理解する ②ビジネス文書、表やグラフでよく使う日本語を習得する ③話し言葉と書き言葉の違いを理解する

## 《到達目標》

就職後の働き方について、理由とともに自分の意見を述べるができる。

実務経験のある教員による授業科目

《実務経験・資格》登録日本語教員

## 《成績評価基準》

定期テスト30%、課題提出20%、授業態度20%、グループワーク20%、出席率10%、

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
ビジネス日本語オール・イン・ワン 改訂版	the japan times PUBLISHING	978-4-7890-1928-6
外国人が就職するまでに覚えておきたいビジネス単語200	日本ビジネスマナー教育株式会社	978-4-909951-28-1

## 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			日本文化(季節) ビジネス(お知らせ文書)
2	2			日本文化(縁起) ビジネス(訪問)
3	2			日本文化(建築) ビジネス(営業)
4	2			ビジネス(営業)
5	2			日本文化(ファッション)ビジネス(衣料品業界)
6	2			活動(SNS広告) ビジネス(マーケティング)
7	2			活動(買い物) ビジネス(マーケティング)
8	2			日本文化(音楽) ビジネス(電話)
9	2			日本文化(スポーツ・武道・遊び)
10	2			日本文化(書道)
11	2			ビジネス(漢字)
12	2			ビジネス(表・グラフ)
13	2			日本文化(マンガ・本) ビジネス(表・グラフ)
14	2			ビジネス(人事制度・働き方)
15	2			ビジネス(人事制度・働き方)
16	2			定期テスト
17	2			定期テストFB リスキリング
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		
留學生のためのExcel2019ワークブック	カットシステム	978-67783-790-7		
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&F) 表計算3級問題
23	3			関数(IF IF&F) 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》

作文の構成や表現を学び、文章スキルを身に付ける。  
発表やディベートを通して自分の考えを日本語で伝える力を身に付ける。

## 《到達目標》

「書く」「話す」を中心に自分の意見をしっかりとアウトプットすることができる。

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》

定期テスト50% 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			第3課 活動1, 2
8	3			第3課 活動3
9	3			JLPT対策
10	3			JLPT対策
11	3			JLPT対策
12	3			JLPT対策
13	3			会話、語彙
14	3			第4課 活動1, 2
15	3			第4課 活動3
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II (会話)	3	渡邊 美穂
学期：前期	授業方法	講義形式	履修区分：必修	

## 《授業の内容》

日常生活やビジネスシーン等、様々な場面で使用される日本語を学ぶ。

## 《到達目標》

日本語の4技能（聴く・話す・読む・書く）を総合的に向上させ、日本語能力試験への合格を目指す。

実務経験のある教員による授業科目

《実務経験・資格》グローバル企業でのマネジメント経験。海外赴任での現地スタッフ育成経験。日本語教育能力検定試験資格

## 《成績評価基準》

定期試験70%、出席率20%、授業態度10%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
TRY！日本語能力試験 N2 文法から伸ばす日本	アスク出版	978-4-86639-692-7

## 授 業 計 画

回	時間数	月・日	曜日	講 義 内 容
1	3			第1課
2	3			第1課
3	3			第2課（1）
4	3			第2課（1）
5	3			第2課（2）
6	3			第2課（2）
7	3			第3課
8	3			第3課
9	3			第4課
10	3			第4課
11	3			第5課（1）
12	3			第5課（1）
13	3			第5課（2）
14	3			第5課（2）
15	3			定期試験直前対策
16	3			定期試験
17	3			定期試験フィードバック
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》  
 作文の構成や表現を学び、文章スキルを身に付ける。  
 発表やディベートを通して自分の考えを日本語で伝える力を身に付ける。

《到達目標》  
 「書く」「話す」を中心に自分の意見をしっかりとアウトプットすることができる。

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》  
 定期テスト50% 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			語彙、会話
7	3			JLPT対策
8	3			JLPT対策
9	3			JLPT対策
10	3			語彙、会話
11	3			第7課 活動1, 2
12	3			第7課 活動3
13	3			語彙、会話
14	3			第8課 活動1, 2
15	3			第8課 活動3
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Ⅳ(会話)	3	渡邊 美穂
学期：後期	授業方法	講義形式	履修区分：必修	

## 《授業の内容》

日常生活やビジネスシーン等、様々な場面で使用される日本語を学ぶ。

## 《到達目標》

日本語の4技能（聴く・話す・読む・書く）を総合的に向上させ、日本語能力試験への合格を目指す。

実務経験のある教員による授業科目

《実務経験・資格》グローバル企業でのマネジメント経験。海外赴任での現地スタッフ育成経験。日本語教育能力検定試験資

## 《成績評価基準》

定期試験70%、出席率20%、授業態度10%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
TRY！日本語能力試験 N2 文法から伸ばす日本	アスク出版	978-4-86639-692-7

## 授 業 計 画

回	時間数	月・日	曜日	講 義 内 容
1	3			第6課(1)
2	3			第6課(1)
3	3			第6課(2)
4	3			第6課(2)
5	3			第8課
6	3			第8課
7	3			第10課(1)
8	3			第10課(1)(2)
9	3			第10課(2)
10	3			第11課
11	3			第11課
12	3			第12課(1)
13	3			第12課(1)
14	3			第12課(2)
15	3			第12課(2)
16	3			定期試験
17	3			定期試験フィードバック
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》

文法や読解などの練習や発表を通して、読む、書く、聞く、話すの4技能をバランスよく学習する。

## 《到達目標》

4技能を伸ばす。N2に合格する。

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》

定期テスト90% 出席率10%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
どなたときどう使う日本語表現文型500	株式会社アルク	978-4-7574-1890-5

## 授 業 計 画

回	時間数	月・日	曜日	講 義 内 容
1	3			1 行為の対象
2	3			2 目的・手段・媒介
3	3			3 起点・終点・限界・範囲
4	3			4 時点・場面
5	3			5 時間的同时性・時間的前後関係
6	3			6 進行・相関関係
7	3			7 付帯・非付帯
8	3			8 限定
9	3			9 非限定・付加
10	3			JLPT対策
11	3			JLPT対策
12	3			JLPT対策
13	3			10 比較・程度・対比
14	3			11 判断の立場・評価の視点
15	3			テスト前復習
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。		

## 《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》

文法を中心に学び、JLPTの合格を目指す。短い文を読んでいくことで、文章を読む習慣、技術を身に付ける。

## 《到達目標》

JLPTのN2に合格する。

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》

定期テスト90% 出席率10%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
どなたときどう使う日本語表現文型500	株式会社アルク	978-4-7574-1890-5

## 授 業 計 画

回	時間数	月・日	曜日	講 義 内 容
1	3			12 基準
2	3			13 関連・対応
3	3			14 無関係・無視・例外
4	3			15 例示
5	3			16 程度の協調
6	3			17 話題
7	3			18 逆接・譲歩
8	3			JLPT対策
9	3			JLPT対策
10	3			JLPT対策
11	3			19 原因・理由
12	3			20 仮定条件・確定条件
13	3			21 逆接仮定条件
14	3			22 不可能・可能・困難・容易
15	3			23 傾向・状態・様子
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	ビジネスマナー I	2	かさはら ともこ 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》

にほんのぶんか  
日本の文化やビジネスマナーを学び、まな社会人常識しゃかいじんじょうしきマナー検定けんていの合格ごうかくを目指す。めざ

《到達目標》

しゃかいじんじょうしき社会人常識マナー検定 (Japan Basic) の取得しゅとく 2026.12受験予定じゅけんよてい

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》

ていきしけん定期試験80%、しゅつせきりつ出席率10%、じゅぎょうたいど授業態度10%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
<small>しゃかいじんじょうしき</small> 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み
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			5.トラブルへの対応
15	2			前期定期試験 対策
16	2			前期定期試験
17	2			ふりかえり
計	34			

試験日:2026年12月 社会人常識マナー検定 (Japan Basic)  
2027年 7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	かさばら ともこ 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。  
就職活動に向けての言葉づかいや態度など面接マナーを学び、実践する。

## 《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(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			模試①
8	2			模試②
9	2			模試③
10	2			接客対応マナー
11	2			": あいさつ、お辞儀
12	2			": 身だしなみ、言葉づかい
13	2			": ご案内のマナー
14	2			": "
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:2026年12月 社会人常識マナー検定(Japan Basic)  
2027年 7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	かきはら ともこ 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			オリエンテーション、話を聞かときのマナー
2	2			ご案内のマナー復習・良い印象を与える(あいさつ、身だしなみ)
3	2			話し方、言葉遣い①
4	2			話し方、言葉遣い②
5	2			接客サービスのマナー①(敬語と接客用語)
6	2			まとめ
7	2			電話の受け方①
8	2			”(伝言、メモの取り方)
9	2			”(予約を受ける)
10	2			まとめ
11	2			接客サービスのマナー② ※模試① 社会人常識マナー検定
12	2			電話のかけかた①、携帯のマナー ※模試② ”
13	2			まとめ ※模試③ ”
14	2			ビジネス文書 ※模試④ ”
15	2			前期定期試験 対策
16	2			前期定期試験
17	2			振り返り
計	34			

試験日:2026年 7月 社会人常識マナー検定(Japan Basic)  
12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	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	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》

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》 会計事務所・一般企業・公益企業経理事務/日商簿記検定1級
------------------	---	--

## 《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
全経2級 商業簿記 ルビ対応版(テキスト+解答集)	TAC出版	
令和8年度版 簿記能力検定試験 過去問題集 2級 商業簿記	全国経理教育協会	

## 授 業 計 画

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			債権債務(Ⅰ)、預金取引
4	2			手形取引
5	2			手形取引、債権債務(Ⅱ)
6	2			債権債務(Ⅱ)、株式の発行
7	2			固定資産
8	2			引当金と税金
9	2			決算整理仕訳
10	2			精算表と財務諸表
11	2			剰余金の配当と処分、本支店会計、検定試験対策
12	2			検定試験対策
13	2			検定試験対策
14	2			前期定期試験対策
15	2			前期定期試験対策
16	2			前期定期試験
17	2			前期定期試験の振り返り
計	34			

## 《備考》

全経簿記検定試験5月・7月・11月・2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	ビジネス日本語 I	3	杉浦 幹子
学期:前期	授業方法	講義形式	履修区分:必修	

## 《授業の内容》

①日本で仕事をする際に必要な基本的ビジネス日本語表現とビジネス用語の習得 ②敬語やビジネス文書について問うBJT問題の練習 ③ビジネスシーンを想定した会話練習

## 《到達目標》

上下、ウチソトの関係を理解して、感じよく敬語を使用することができる。

実務経験のある教員  
による授業科目

《実務経験・資格》登録日本語教員

## 《成績評価基準》

テスト50%, 出席率10%, 授業態度20%, 課題取組20%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
ビジネス日本語オール・イン・ワン 改訂版	the japan times PUBLISHING	978-4-7890-1928-6
BJTビジネス日本語能力テスト読解実力養成問題集第2版	スリーエーネットワーク	9784883197699

## 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			オリエンテーション BJTについて 敬語基本文法
2	3			メール
3	3			会議準備
4	3			クッション言葉 BJT読解 敬語
5	3			電話 メモ BJT読解 敬語
6	3			予定 メモ BJT読解 敬語
7	3			お知らせ文書 BJT聴解
8	3			お知らせ文書 BJT聴解
9	3			お知らせ文書 BJT聴解
10	3			お知らせ文書 出張
11	3			表、グラフ BJT聴解
12	3			表、グラフ BJT聴解
13	3			パッケージ案 BJT読解 文書
14	3			パッケージ案 BJT読解 文書
15	3			BJT読解 敬語
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	ビジネス日本語Ⅱ	3	杉浦 幹子
学期:後期	授業方法	講義形式	履修区分:必修	

## 《授業の内容》

①日本で仕事をする際に必要な基本的ビジネス日本語表現とビジネス用語の習得 ②日本の商習慣について理解する ③ビジネス文書、表、グラフについて問うBJT問題の練習 ④ビジネスシーンを想定した会話練習

## 《到達目標》

表やグラフのデータについて説明することができる。

実務経験のある教員による授業科目

○

《実務経験・資格》登録日本語教員

## 《成績評価基準》

定期テスト30%、課題提出20%、授業態度40%、出席率10%、

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
ビジネス日本語オール・イン・ワン 改訂版	the japan times PUBLISHING	978-4-7890-1928-6
BJTビジネス日本語能力テスト読解実力養成問題集第2版	スリーエーネットワーク	9784883197699

## 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			キャッチコピー BJT読解 文書
2	3			キャッチコピー 雑談
3	3			働き方・人事制度
4	3			働き方 SNSマーケティング
5	3			お詫び 値下げ交渉
6	3			値下げ交渉 営業
7	3			営業 売り上げ
8	3			売り上げ BJT対策 聴読解
9	3			展示会 BJT対策 聴読解
10	3			フローチャート BJT対策 聴読解
11	3			個人情報
12	3			顧客満足度調査
13	3			提案
14	3			インタビュー
15	3			表、グラフ
16	3			定期テスト
17	3			定期テストFB リスキリング
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	マーケティング	2	雨宮 正芳
学期:前期	授業方法	講義形式	履修区分:必修	

## 《授業の内容》

マーケティングの基礎を理解する

## 《到達目標》

日本企業のマーケティングの考え方の理解。日本市場と自国市場の違いの理解。

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			マーケティングとは何か 売れる理由を考える
2	2			日本市場の特徴 自国と違うところは何か
3	2			3C分析 アルバイト先を分析
4	2			SWOT分析1
5	2			SWOT分析2 アルバイト先を分析
6	2			STP分析1
7	2			STP分析2 アルバイト先を分析
8	2			中間課題 企業分析
9	2			中間課題 企業分析プレゼン
10	2			4P戦略
11	2			価格とブランド
12	2			SNSマーケティング
13	2			消費者心理
14	2			最終課題「自国の商品を日本で売るには」
15	2			企画作成1
16	2			企画作成2
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
国際・ITビジネス	2年	原価計算	2	水野 和恵
学期:後期	授業方法	講義形式	履修区分:必修	

## 《授業の内容》

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(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》 会計事務所・一般企業・公益企業経理事務/日商簿記検定1級

## 《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
講師作成のオリジナルレジュメ		
令和8年度版 簿記能力検定試験 過去問題集 2級 工業簿記	全国経理教育協会	

## 授 業 計 画

回	時間数	月・日	曜日	講 義 内 容
1	2			工業簿記の基礎、製造原価の分類
2	2			勘定連絡図、基本の仕訳
3	2			材料費
4	2			労務費
5	2			経費
6	2			個別原価計算Ⅰ 原価計算表・製造間接費の配賦
7	2			個別原価計算Ⅱ 原価計算表・製造間接費の配賦
8	2			総合原価計算Ⅰ 月末仕掛品原価の計算
9	2			総合原価計算Ⅱ 月末仕掛品直接材料費の計算
10	2			総合原価計算Ⅲ 月末仕掛品加工費の計算
11	2			総合原価計算Ⅳ 月末仕掛品の計算(月初仕掛品がある場合)平均法
12	2			総合原価計算Ⅴ 月末仕掛品の計算(月初仕掛品がある場合)先入先出法
13	2			検定試験対策
14	2			検定試験対策
15	2			後期定期試験対策
16	2			後期定期試験
17	2			後期定期試験の振り返り
計	34			

## 《備考》

全経簿記検定試験5月・7月・11月・2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	企業経営	6	坂本 恒夫
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
無し		

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			企業形態ーソキエタス、コメンダ、パートナーシップなど
6	3			企業形態ー個人企業、合名会社、合資会社、有限会社、株式会社
7	3			企業と市場ー労働力市場
8	3			企業と市場ー商品・サービス市場
9	3			企業と市場ー資本市場
10	3			企業と社会ー企業の社会的責任
11	3			企業と社会ー企業の環境問題
12	3			競争と独占
13	3			所有と経営の分離ー個人大株主と経営者支配
14	3			所有と経営の分離ー法人株主、機関投資家
15	3			投資会社
16	3			前期定期試験
17	3			前期の解説と講義のまとめ
18	3			企業集団と系列ー「日本的経営」とは何か
19	3			企業集団と系列ー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ー起業家精神
24	3			ベンチャービジネスと中小企業ーベンチャーキャピタル
25	3			NPO
26	3			クラウドファンディング
27	3			M&A
28	3			企業とDX
29	3			企業とSDGs
30	3			企業と経営倫理
31	3			企業と環境
32	3			企業とAI
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》

# 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	プログラミング	4	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・概念を理解し実際にタグの入力等を行う  
JavaScriptにより動きのあるwebページの作成を行う

## 《到達目標》

HTML記述を通じ何が書かれているかを理解できる  
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
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	4			HTML タグの基本(記述のルール)
2	4			" 見出しと段落の指定
3	4			" 文字の装飾と画像ファイルの拡張子の確認と配置
4	4			" リンクの作成
5	4			CSSの基本
6	4			" 記述のルールと指定方法
7	4			" 文字書式と色の指定(16進数と10進数、RGB)
8	4			" 背景色、背景画像の指定
9	4			まとめ
10	4			リストの作成と活用
11	4			表の作成
12	4			JavaScriptとは
13	4			" scriptタグとアラート表示
14	4			" イベントハンドラ
15	4			" 条件分岐(if文)と繰り返し処理(for文)
16	4			前期定期試験
17	4			まとめ
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	がねん 学年	かまく めい 科目名	たんいすう 単位数	たんとうこうしめい 担当講師氏名
こくさい じょうほう 国際・情報・ITビジネス	2年	せいかつせつけい 生活設計	2	いのうえ たかひろ 井上 貴洋
がっき こうき 学期:後期	じゆ ぎょうほう ほう 授業方法	こうぎ けいしき 講義とワーク形式	りしゅう くぶん ひつしゅう 履修区分:必修	

「授業の内容」  
 社会人になって役に立つお金の仕組みを学ぶ。自身の生活設計を立てて、夢や希望を実現するために必要なお金がいくらかを考える。また、突然の病気や災害で困らないように保険でのリスク管理も学ぶ。卒業後に日本で働き、生活する中で、役に立つお金の知識を学び、日本社会の仕組みも理解する。ワークシート・履修確認プリントも活用する。

「到達目標」  
 卒業後、日本で、または母国で生活する自身の夢や希望をかなえるための「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%

きょうかしよ・もんだいしゅう・そのた 教科書・問題集・その他	しゅつぱんや 出版社	ISBN
だい まな 10代から学ぶパーソナルファイナンス	にほん きょうかい 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。)

かい 回	じかんすう 時間数	つき・ひ 月・日	ようび 曜日	こうぎないよう 講義内容
1	2			シラバスの説明、質問(日本の暮らしとお金について困ったことありますか?何を学びたい?)
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 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(日本の求人の方)(ワークシート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)(ワークシート②)
7	2			Lesson2 民間保険の種類(ワークシート②)
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(ワークシート③)
10	2			Lesson3 お金を増やす、金融商品の種類(ワークシート③)
11	2			Lesson3 お金を借りる、ローン(ワークシート③)
12	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)
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			試験返却 解説
計	34	※ 授業計画は変更になる場合があります。		

# 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
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  
後期は実際にオリジナルのWEBサイトを作成します

## 《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
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			HTML&CSS
2	2			〃 インラインフレーム
3	2			〃 フォームの作成
4	2			ページレイアウト1(要素、ヘッダーの作成)
5	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)
6	2			おちゃスク紹介WEBサイト作成(CANVAにて公開予定)
7	2			〃 基礎技術、制作手順と準備
8	2			〃
9	2			〃
10	2			おちゃスク紹介PV(プロモーションビデオ)作成
11	2			〃 (Microsoft Clipchamp? Canva?)
12	2			〃
13	2			ポートフォリオの作成
14	2			〃
15	2			〃
16	2			後期定期試験
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
国際・ITビジネス	2年	ビジネス実務	2	かさはら ともこ 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			社会人のマナー・訪問のマナー(名刺交換)
2	2			電話の受け方②
3	2			電話対応
4	2			接客・ご案内のマナー
5	2			“(席次の復習)
6	2			まとめ
7	2			ビジネス文書(封筒、はがき等) ※模試① 社会人常識マナー検定
8	2			話し方・言葉づかい② ※模試② “
9	2			指示の受け方 ※模試③ “
10	2			ハウレンソウ
11	2			まとめ
12	2			仕事の進め方
13	2			電話対応 復習
14	2			“
15	2			後期定期試験 対策(電話対応 実技)
16	2			後期定期試験
17	2			振り返り
計	34			

試験日:2026年12月 社会人常識マナー検定(Japan Basic)

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	企業会計	6	武石美則
学期:前期	授業方法	講義形式	履修区分:必修	

<<授業の内容>> 簿記の知識を身につける
--------------------------

<<到達目標>> 簿記検定3級取得のため、簿記の基礎知識の習得。
-------------------------------------

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>> 筆記試験80%、その他(出席率・授業態度など)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	
令和8年度版 簿記能力検定試験 過去問題集 3級 商業簿記	全国経理教育協会	

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			簿記の基礎
3	3			簿記の基礎
4	3			仕訳と転記
5	3			仕訳と転記
6	3			仕訳と転記
7	3			試算表と財務諸表
8	3			試算表と財務諸表
9	3			商品売買
10	3			商品売買
11	3			現金預金
12	3			現金預金
13	3			信用取引
14	3			信用取引
15	3			手形
16	3			期末試験対策
17	3			期末試験
18	3			有価証券・固定資産
19	3			有価証券・固定資産
20	3			純資産(資本)と税金
21	3			純資産(資本)と税金
22	3			伝票・証ひょう
23	3			伝票・証ひょう
24	3			決算・計算問題
25	3			決算・計算問題
26	3			決算・計算問題
27	3			決算・計算問題
28	3			模擬問題・答案練習問題
29	3			模擬問題・答案練習問題
30	3			模擬問題・答案練習問題
31	3			模擬問題・答案練習問題
32	3			模擬問題・答案練習問題
33	3			期末試験対策
34	3			期末試験
計	102			

--