【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（店舗企画・マネジメントコース）

科目区分	必選別	科目名	授業時数合計	総単位数	うち実務経験のある教員による授業科目			うちシラバス添付		
						授業時間数	単位数		授業時間数	単位数
一般科目	必	キャリアデザイン基礎	34	2						
	必	キャリアデザイン演習	34	2						
	必	キャリア実践	34	2						
	必	一般常識（ⅠⅡ）	68	4						
	必	セルフマネジメント	34	2						
	必	コミュニケーション	34	2						
	必	カラーコーディネート（ⅠⅡ）	68	4						
	必	日本語表現（ⅠⅡ）	102	6						
専門科目		＜実技・実習科目＞								
	必	パソコン実習(Word)	102	3	○	102	3	○	102	3
	必	パソコン実習(Excel)	102	3	○	102	3			
	必	パソコン実習(PP)	102	3	○	102	3	○	102	3
	必	ラッピング・ディスプレイ	51	1	○	51	1			
		＜講義・演習科目＞								
	必	ビジネスマナー	51	3						
	必	計算実務	68	4						
	必	リケールマーケティングⅠ	51	3	○	51	3			
	必	リケールマーケティングⅡ	51	3	○	51	3			
	必	リケールマーケティンⅢ	51	3	○	51	3			
	必	リケールマーケティングⅣ	34	2	○	34	2			
	必	リケールマーケティングⅤ	34	2	○	34	2			
	必	店舗設計	51	3	○	51	3			
	必	サービス接遇	153	9	○	153	9			
	必	マーケティング	34	2	○	34	2			
	必	顧客満足	51	3	○	51	3			
	必	サービスマーケティング	34	2	○	34	2			
	必	簿記会計	102	6	○	102	6			
	必	WEB講座	51	3						
	必	商業デザイン	51	2						
	必	資金計画	34	2						
	必	企業研究	34	2						
	選	インターンシップ	34	2						
	選	校外研修	68	2						
必修科目合計			1700	88						
選択科目			102	4	○	1003	48	○	204	6
卒業に必要な修得時数・単位			1700	88						

ビジネス学科2年課程シラバス　　専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
店舗企画・マネジメント	1年	キャリアデザイン基礎	2	今野　奈美

学期：前期	授業方法	原則、講義形式	履修区分：必修

≪授業の内容≫

就職活動において、服装は重要である。社会人としての第一歩として、ビジネスマナーの一環としての服装や小物、自分の良さを引き立てる色について学ぶ。

≪到達目標≫

社会人として信頼される服装、自分の良さを引き立てる色を選択し、自信を持って面接に臨めるようになる。

実務経験のある教員による授業科目		[実務経験・資格]

≪成績評価基準≫

授業態度20%、出席率20%、試験60%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN

授業計画

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容
1	2			ガイダンス、自己紹介、「第一印象」について
2	2			就活に必要なアイテムについて
3	2			4月まとめテスト、色の持つ力～色彩心理学～
4	2			パーソナルカラーについて
5	2			パーソナルカラー診断
6	2			パーソナルカラー診断
7	2			パーソナルカラー診断、5月まとめテスト
8	2			就活スーツについて
9	2			就活スーツに合わせる小物
10	2			6月まとめテスト、男子：ネクタイの結び方　女子：就活メイクについて
11	2			就活時における「服装自由」
12	2			就活時における「私服で来てください」
13	2			夏休み前まとめテスト、ヘアカラーについて
14	2			清潔感のある身だしなみ
15	2			前期定期試験
16	2			スーツに相応しい立ち居振る舞いレッスン,写真撮影　[スーツ着用]
17	2			就活の持ち物確認　まとめ
計	34			

≪備考≫キャリアデザイン実習およびインターンシップ実習に参加することにより、就活力の資質アップが図れる。毎回、授業中に適正検査対策を行う予定。

ビジネス学科2年課程シラバス　　専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
店舗企画・マネジメント	1年	キャリアデザイン演習	2	山口　多映子

学期：後期	授業方法	原則、講義形式	履修区分：必修

≪授業の内容≫

就職活動に必要な書類の作成方法や採用面接など、就職活動の具体的内容と実践するための方策。

≪到達目標≫

就職活動を行うために必要な知識を身につけ、就職活動をするための実践力を養う。

実務経験のある教員による授業科目		[実務経験・資格]

≪成績評価基準≫

授業参画度（出席・態度）70%、課題提出30%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
専門学生のための就職要点手帳	実教出版株式会社	978-4-407-32159-3

授　業　計　画

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容
1	2			自己紹介文　面接台本作成について
2	2			履歴書作成①　面接での立ち居振る舞い①
3	2			履歴書作成②　面接での立ち居振る舞い②
4	2			履歴書作成③　面接での立ち居振る舞い③
5	2			履歴書作成④　面接での立ち居振る舞い④
6	2			面接台本①　　企業研究①
7	2			面接台本②　　企業研究②
8	2			面接台本③　　職種研究①
9	2			面接台本④　　職種研究②
10	2			面接台本⑤　　求人票の見方①
11	2			模擬面接①
12	2			模擬面接②
13	2			模擬面接③
14	2			模擬面接④
15	2			模擬面接⑤
16	2			期末試験　（模擬面接）
17	2			期末試験　（模擬面接）
計	34			

≪備考≫採用企業の要望により学内企業説明会を実施する日があります。
2月上旬身分証明書写真撮影　2月下旬就職出陣式

ビジネス学科2年課程シラバス　　専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
店舗企画・マネジメント	2年	キャリア実践	2	山口　多映子

学期：前期	授業方法	講義形式	履修区分：必修

≪授業の内容≫

就職活動するにあたって必要な知識付与。知識を得て、実践できる面接練習。

≪到達目標≫

就職面接を通して日本語会話力の強化。アウトプット力の強化。

実務経験のある教員による授業科目		[実務経験・資格]

≪成績評価基準≫　期末テスト５０％　授業態度（参画度）４０％　出席率１０％

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

授業計画

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

≪備考≫

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

ビジネス学科2年課程シラバス　　専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
店舗企画・マネジメント	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	㈱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
店舗企画・マネジメント	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	㈱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
店舗企画・マネジメント	１年	セルフマネジメント	2	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	2			セルフマネジメントとは・VDT症候群対策
2	2			水分補給と筋肉
3	2			血液循環と集中力アップ法
4	2			腰痛・肩こり・首こり
5	2			腰痛・肩こり・首こり
6	2			膝の痛み・股関節
7	2			体幹を鍛える
8	2			リンパとは
9	2			目の疲れについて
10	2			夏バテ予防
11	2			睡眠について
12	2			ストレス発散と解消法
13	2			ストレス発散と解消法
14	2			免疫について
15	2			実技発表
16	2			実技発表
17	2			まとめ
計	34			

実技（ストレッチ・筋肉トレーニング・有酸素運動・呼吸法など）を交えての　講義

≪備考≫

セルフマネージメントの授業のある日は、動きやすい服装及び靴で受講してください。

ビジネス学科2年課程シラバス　　専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス

コース名	学年	科目名	単位数	担当講師氏名
店舗企画・マネジメント	1年	コミュニケーション	2	田村　清恵

学期：前期	授業方法	講義形式	履修区分：必修

≪授業の内容≫

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

≪到達目標≫

ビジネス能力検定　B検３級相当の知識を身につける。

実務経験のある教員による授業科目		≪実務経験・資格≫

≪成績評価基準≫

テスト80%、出席率10%、授業態度10%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
プリント対応		

授業計画（授業計画は変更になる場合があります。）

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容
1	2			オリエンテーション　・　シラバス説明
2	2			1・コミュニケーションとは。　第一印象の重要性
3	2			グループワーク：タワーゲーム
4	2			2・「聞く」スキルを身につけよう
5	2			グループワーク：インタビューをしてみよう
6	2			3・留学生と交流してみよう　①
7	2			留学生と交流してみよう　②
8	2			4・「伝える」スキルを身につけよう
9	2			留学生ゲームで交流してみよう　③
10	2			留学生ゲームで交流してみよう　④
11	2			6・ビジネスマナーの基本　あいさつ・お辞儀・表情
12	2			敬語を使ってみよう
13	2			7・留学生とゲームで交流してみよう　⑤
14	2			留学生とゲームで交流してみよう　⑥
15	2			8・留学生と名刺交換してみよう　⑦
16	2			留学生と名刺交換してみよう　⑧
17	2			期末試験・まとめ
計	34	＊授業計画は変更になる場合があります。		

≪備考≫

2022年度ビジネス学科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
店舗企画・マネジメント	１年	カラーコーディネートⅠ	2	今野　奈美

学期：前期	授業方法	講義形式	履修区分：必修

≪授業の内容≫

ファッション、インテリアなどを扱う業界において、色彩に関する正しい知識は必須です。感覚だけに頼らず理論と法則を理解することで、消費者の心理を掴み店舗企画の戦略に役立てるように学習します。

≪到達目標≫

色彩検定に全員合格を目標とします。具体的な活動も取り入れて、知識の定着を目指します。

実務経験のある教員による授業科目		≪実務経験・資格≫

≪成績評価基準≫

出席率50%、ミニテスト20%、授業内の活動30%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
AFT色彩検定改訂版公式テキスト３級	色彩検定協会	978-4-909928-03-0
新配色カード199a	日本色検事業	

授　業　計　画

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容
1	2			自己紹介、ガイダンス、光と色・色はなぜ見えるのか
2	2			眼の仕組み　照明と色の見え方
3	2			混色　混色とは何か？　減法混色と加法混色
4	2			色の表示　色の分類　三属性
5	2			色の表示　等色相面　純色・清色・中間色
6	2			色の表示　色立体　トーン
7	2			PCCS（日本色研配色体系）色相　明度　彩度
8	2			PCCS 三属性による色の表示
9	2			PCCS 等色相面と色立体　トーン
10	2			PCCS 色相環を描けるようになる
11	2			JIS（日本工業規格）の慣用色名と系統色名
12	2			色彩心理
13	2			色の視覚効果・前期のまとめ　ミニテスト
14	2			夏休み明けテスト　前期の復習
15	2			色彩調和　配色の基本　１、色相を手掛かりにした配色
16	2			色彩調和　配色の基本　２、トーンを手掛かりにした配色
17	2			色彩調和　配色の基本　３、色相とトーンを組み合わせた配色
計	34		※　授業計画は変更になる場合があります。	

≪備考≫　　前期期末試験の代わりに、夏休み前と夏休み明けに復習テストを実施。

2022年度ビジネス学科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
店舗企画・マネジメント	1年	カラーコーディネートII	2	今野　奈美

学期：後期	授業方法	講義形式	履修区分：必修

≪授業の内容≫

後期前半は色彩検定試験に向けて過去問を解きながら理解を深めてゆきます。後半はパーソナルカラーとマイショップオープン企画です。

≪到達目標≫

色彩検定３級全員合格。自分のパーソナルカラーを知りメイクやコーディネートに取り入れる他、接客に役立てるように知識を深めます。マーケティングについて基礎を学び、自分の店を企画します。

実務経験のある教員による授業科目		≪実務経験・資格≫

≪成績評価基準≫

出席率50%、検定対策内１～３内ミニテスト20%、授業内の活動30%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
AFT色彩検定改訂版公式テキスト３級	色彩検定協会	
新配色カード199a	日本色検事業	

授　業　計　画

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容
1	2			ファッションと色彩　カラーコーディネーション
2	2			インテリアと色彩　カラーコーディネーション
3	2			総復習　検定対策1
4	2			総復習　検定対策2
5	2			総復習　検定対策3
6	2			パーソナルカラーについて　アンダートーンと４つのシーズンとは
7	2			実践　パーソナルカラー診断
8	2			実践　パーソナルカラー診断
9	2			実践　パーソナルカラー診断
10	2			４つのシーズンの特徴とファッションイメージ
11	2			実践　パーソナルカラー別　スタイルボード製作　1
12	2			実践　パーソナルカラー別　スタイルボード製作　2
13	2			実践　パーソナルカラー別　スタイルボード製作　3
14	2			カラー・オブ・ザ・イヤー　　マイショップオープン企画
15	2			マイショップオープン企画
16	2			マイショップオープン企画
17	2			マイショップオープン企画　　春の店舗装飾
計	34		※　授業計画は変更になる場合があります。	

≪備考≫後期期末試験の代わりに、検定対策として10月にミニテストを実施。

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
店舗企画・マネジメント	1年	日本語表現Ⅰ	3	山口多映子

学期：　前期	授業方法	講義形式	履修区分：必修

≪授業の内容≫

商業実務の専門士に値する日本語文書の読解力及び文書作成能力を身につける。

≪到達目標≫

全ての授業に通用する読解力を身につける。日常での文書報告や就活における履歴書の作成ができる

実務経験のある教員による授業科目		[実務経験・資格]

≪成績評価基準≫

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
基礎から学べる！文章力ステップ　文章検3級	公益財団法人日本漢字能力検定協会	978-4-89096-334-8

授 業 計 画

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容
1	3			自己紹介　この授業の目的　入学前課題の提出
2	3			漢研協会　有本様講話　文章力の必要性と学習の進め方について
3	3			第一章　語彙・文法　第1ステップ　語句の正しい意味／第2ステップ　語句の正しい用法
4	3			第3ステップ　文法的な正しさ　**単元小テスト**
5	3			第二章　資料分析　第1ステップ　棒グラフ①／第2ステップ　表／第3ステップ　棒グラフ②
6	3			第4ステップ　折れ線グラフ第5ステップ　棒グラフ③　**単元小テスト**
7	3			第三章　文章読解　第0ステップ　文脈における言葉の意味
8	3			第1ステップ　指示語・接続語をとらえる
9	3			第2ステップ　段落の要点をとらえる
10	3			第3ステップ　文・段落の役割をとらえる
11	3			第4ステップ　段落関係をとらえる
12	3			第5ステップ　文章の構成をとらえる
13	3			第7ステップ　要旨をとらえる　夏季課題について　**単元小テスト**
14	3			これまでの単元小テストを元に復習　夏季提出課題答え合わせ
15	3			期末試験について（試験の注意・対策・評価）
16	3			期末試験
17	3			期末試験答え合わせ　後期に向けて
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
店舗企画・マネジメント	1年	日本語表現Ⅱ	3	山口多映子

学期：後期	授業方法	講義形式	履修区分：必修

≪授業の内容≫

商業実務の専門士に値する日本語文書の読解力及び文書作成能力を身につける。

≪到達目標≫

全ての授業に通用する読解力を身につける。日常での文書報告や就活における履歴書の作成ができる

実務経験のある教員による授業科目		[実務経験・資格]

≪成績評価基準≫

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
基礎から学べる！文章力ステップ　文章検3級	公益財団法人日本漢字能力検定協会	978-4-89096-334-8

授 業 計 画

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容
1	3			第四章　手紙文　第1ステップ　手紙に必要な知識
2	3			第2ステップ　敬語の基本知識
3	3			第3ステップ　わかりやすい表現
4	3			第4ステップ　適切な表現・表記
5	3			第5ステップ　手紙文を推敲する　**単元テスト**
6	3			第五章　意見文　第1ステップ　事実・意見・感想を理解する
7	3			第2ステップ　事実を思い出すトレーニング
8	3			第3ステップ　意見文の構成を理解する
9	3			第4ステップ　意見文の事実を考える
10	3			第5ステップ　理由の述べ方のポイント
11	3			第6ステップ　意見文を書く手順
12	3			第7ステップ　意見文を書く　**単元テスト**
13	3			これまでの単元テストを元に後期復習①
14	3			これまでの単元テストを元に後期復習②
15	3			期末試験にむけて
16	3			期末試験
17	3			期末試験答えあわせ
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
店舗企画・マネジメント	1年	パソコン実習（Word）	3	楳村　麻里子

学期：前期	授業方法	実習形式	履修区分：必修

≪授業の内容≫

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

≪到達目標≫

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

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

≪成績評価基準≫

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

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

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
店舗企画・マネジメント	1年	パソコン実習（Excel）	3	楳村　麻里子

学期：後期	授業方法	実習形式	履修区分：必修

≪授業の内容≫

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

≪到達目標≫

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

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
店舗企画・マネジメント	2年	パソコン実習(PowerPoint)	3	楳村　麻里子

学期：前期	授業方法	実習形式	履修区分：必修

≪授業の内容≫

この授業はパソコン演習で構成します。Microsoft PowerPoint 2019の基本操作を学び、Microsoft Office Specialist検定試験合格を目指します。

≪到達目標≫

卒業後の社会人生活に必要なパソコンスキルと知識を獲得することを目標とします。
プレゼンテーションソフトPowerPointを使用して基本操作から訴求力のあるプレゼンテーションファイルが作成できるようになります。

実務経験のある教員による授業科目	○	≪実務経験・資格≫ MOS試験委員/Microsoft Office Specialist PowerPoint2019

≪成績評価基準≫

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

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
よくわかる Microsoft PowerPoint 2019基礎	FOM出版	978-4-86510-279-6
MOS Microsoft PowerPoint 2019 対策テキスト& 問題集	FOM出版	978-4-86510-384-7

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
店舗企画・マネジメント	2年	ラッピング・ディスプレイ	1	今野　奈美

学期：後期	授業方法	講義形式	履修区分：必修

≪授業の内容≫

SNSにおけるお客様の情報拡散は、店舗の重要な広告媒体となります。ラッピングと店舗装飾をブランディングの一つとして理解するとともに、基本から応用まで即戦力の技術を身につけます。

≪到達目標≫

ラッピング技術を身につける。ラッピングと店舗装飾を販売戦略の一つとして理解し実戦できる。

実務経験のある教員による授業科目	○	AFT色彩検定１級　日本カラリスト協会認定講師・色彩診断士

≪成績評価基準≫

出席点、授業点、課題、提出物などで評価します。

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
教科書なし。必要な教材は、講師または学校が購入		

授　業　計　画

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容
1	3			☆ハロウィンの店舗装飾、ハロウィンアレンジメント
2	3			ラッピングの基本・SNS用撮影
3	3			ラッピングの基本・SNS用撮影
4	3			ラッピングの基本・SNS用撮影
5	3			ラッピングの基本・SNS用撮影
6	3			冬の店舗装飾・配色とシーズナルラッピング
7	3			イベントとカラー　クリスマスの色
8	3			クリスマスの店舗装飾
9	3			☆クリスマスの店舗装飾、クリスマスアレンジメント
10	3			クリスマスポップアップカード
11	3			イベントとカラー　お正月の色　しめ縄飾り、お着飾り制作
12	3			ラッピングの応用・SNS用撮影
13	3			ラッピングの応用・SNS用撮影
14	3			ラッピングの応用・SNS用撮影
15	3			バレンタインデー販売促進企画・チョコレートパッケージデザイン
16	3			バレンタインデー販売促進企画・チョコレートパッケージデザイン
17	3			春の店舗装飾・配色とシーズナルラッピング
計	51		※　授業計画は変更になる場合があります。	

≪備考≫☆ハロウィン・クリスマスの１階エントランス装飾

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
店舗企画・マネジメント	２年	ビジネスマナー	3	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≫

①企業で働く上で必要なビジネスマナーの基礎を学ぶ。

②ビジネスシーンでよくある場面を想定し、ワーク、ロールプレイング等を通じて練習する。

≪到達目標≫

サービス接遇検定２級・準１級の取得。

ビジネスマナーを習得し、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％　平常点２０％（出席率・授業態度）

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
サービス接遇検定　公式テキスト2級	早稲田教育出版	978-4-7766-1306-0
サービ接遇検定　受験ガイド準１級	早稲田教育出版	978-4-7766-1303-9

授　業　計　画

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容
1	3			来客応対
2	3			訪問
3	3			名刺交換・席次
4	3			まとめ
5	3			仕事への取り組み方
6	3			指示の受け方とホウレンソウ
7	3			ビジネス文書④
8	3			ビジネス文書⑤
9	3			まとめ
10	3			冠婚葬祭（かんこんそうさい）のマナー
11	3			まとめ
12	3			好感を持たれる話し方
13	3			〃
14	3			総合ロールプレイング
15	3			後期定期試験対策
16	3			後期定期試験
17	3			振り返り
計	51	※　授業計画は変更になる場合があります。		

≪備考≫　11月サービス接遇検定　2級/　準1級（12月頃）

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
店舗企画・マネジメント	1年	計算実務	4	浅井　康之

学期：通年	授業方法	講義形式	履修区分：必修

≪授業の内容≫

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

≪到達目標≫

全国経理教育協会主催　電卓能力検定試験３級以上の合格

実務経験のある教員による授業科目		≪実務経験・資格≫

≪成績評価基準≫

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

授 業 計 画

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容
1	2			電卓の機能説明　加減算・乗除算演習
2	2			全経電卓検定試験４級乗除算説明　構成比率算出方法演習1
3	2			全経電卓検定試験４級乗除算説明　構成比率算出方法演習2
4	2			全経電卓検定試験４級乗除算説明　構成比率算出方法演習3
5	2			全経電卓検定４級複合算説明
6	2			全経電卓検定４級総合演習
7	2			全経電卓検定３級乗除算説明・演習
8	2			全経電卓検定３級伝票算説明・演習
9	2			３級総合演習1　乗算・除算・見取算・複合算・伝票算
10	2			３級総合演習2　乗算・除算・見取算・複合算・伝票算
11	2			３級総合演習3　乗算・除算・見取算・複合算・伝票算
12	2			３級総合演習4　乗算・除算・見取算・複合算・伝票算
13	2			３級総合演習5　乗算・除算・見取算・複合算・伝票算
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
18	2			全経電卓検定２級総合演習1
19	2			全経電卓検定２級総合演習2
20	2			全経電卓検定２級総合演習3
21	2			全経電卓検定２級総合演習4
22	2			全経電卓検定２級総合演習5
23	2			全経電卓検定２級総合演習6
24	2			全経電卓検定２級総合演習7
25	2			全経電卓検定２級総合演習8
26	2			全経電卓検定２級総合演習9
27	2			全経電卓検定２級総合演習10
28	2			全経電卓１級にチャレンジ1
29	2			全経電卓１級にチャレンジ2
30	2			全経電卓１級にチャレンジ3
31	2			全経電卓１級にチャレンジ4
32	2			全経電卓１級にチャレンジ5
33	2			後期定期試験　２級程度
34	2			全経電卓１級にチャレンジ6
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
店舗企画・マネジメント	１年	リテールマーケティングⅠ	3	高橋　重明

学期：前期	授業方法	講義形式	履修区分：必修

≪授業の内容≫

販売士検定（日商）対応テキストに沿って、章別項目の重点語句と意義を具体例を挙げて解説・講義する。

≪到達目標≫

販売士３級検定試験合格を念頭に、本年度9月（予定）の科目免除合格を目標とする。

実務経験のある教員による授業科目	○	販売士１級、販売士養成講習会登録講師

≪成績評価基準≫

定期試験、小テスト、出席率、授業態度

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
販売士ハンドブック	㈱カリアック	

授　業　計　画

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容
1	3			販売士検定について授業の進め方
2	3			第２章　組織形態別の基本　§１、§２
3	3			第２章　組織形態別の基本　§３、§４
4	3			第３章　店舗形態別の役割　§１～§３
5	3			第３章　店舗形態別の役割　§４～§６
6	3			第３章　店舗形態別の役割　§７～§９
7	3			第４章　商業集積の基本　§１、§２
8	3			**第２編マーチャンダイジング**
9	3			第２章　マーチャンダイジングの基本　§１、§2
10	3			第３章　商品計画の基本
11	3			第４章　販売・仕入計画の基本　§１～§３
12	3			第４章　販売・仕入計画の基本　§４、§２
13	3			第５章　価格設定の基本　§１、§2※
14	3			前期定期試験（兼科目免除試験）の練習
15	3			前期定期試験（兼科目免除試験）の練習
16	3			定期試験の解説
17	3			後期授業内容の進め方。※価格設定の基本§３
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
店舗企画・マネジメント	１年	リテールマーケティングⅡ	3	高橋　重明

学期：後期	授業方法	講義形式	履修区分：必修

≪授業の内容≫

販売士検定（日商）対応テキストに沿って、章別項目の重点語句と意義を具体例を挙げて解説・講義する。

≪到達目標≫

販売士３級検定試験合格を目標とする。

実務経験のある教員による授業科目	○	販売士１級、販売士養成講習会登録講師

≪成績評価基準≫

定期試験、小テスト、出席率、授業態度、販売士３級の合否

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
販売士ハンドブック	㈱カリアック	

授　業　計　画

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容
1	3			第６章　在庫管理の基本§１、§２
2	3			第７章　販売管理の基本　§１～§３
3	3			**第３編ストアオペレーション**
4	3			第１章ストアオペレーションの基本§３、§４
5	3			第２章包装技術の基本
6	3			第３章ヂスプレイの基本§１、§２
7	3			第３章ヂスプレイの基本§３
8	3			**第４編マーケティング**
9	3			第２章顧客満足経営の基本§１、§２
10	3			第２章顧客満足経営の基本§３
11	3			第３章商圏設定と出店の基本
12	3			第４章リージョナルプロモーションの基本§１、§２
13	3			第４章リージョナルプロモーションの基本§３
14	3			第５章顧客志向型売場づくり§１、§２
15	3			第５章顧客志向型売場づくり§３、§４
16	3			後期定期試験
17	3			検定試験に向けて最終チェック
計	51	※　授業計画は変更になる場合があります。		

販売士３級は、２月の中旬位に受験を予定している。

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
店舗企画・マネジメント	2年	リテールマーケティングⅢ	3	高橋　重明

学期：前期	授業方法	講義形式	履修区分：必修

≪授業の内容≫

販売士２級の合格を目指すとともに、販売士２級レベルである実践的な店舗企画やマネジメントができる人材を育成することを目的とする。

≪到達目標≫

販売士２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≫販売士１級、販売士養成講習会登録講師

≪成績評価基準≫

定期試験、小テスト、出席率、課題、授業態度

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
販売士ハンドブック	㈱カリアック	

授　業　計　画

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容
1	3			小売業の類型①オリエンテーション
2	3			小売業の類型②
3	3			小売業の類型③
4	3			小売業の類型④
5	3			小売業の類型⑤
6	3			小売業の類型小テスト
7	3			マーチャンダイジン①
8	3			マーチャンダイジング②
9	3			マーチャンダイジング③
10	3			マーチャンダイジング③
11	3			マーチャンダイジング④
12	3			マーチャンダイジング⑤
13	3			マーチャンダイジング小テスト
14	3			ストアオペレーション①
15	3			ストアオペレーション②
16	3			ストアオペレーション③
17	3			ストアオペレーション小テスト
計	51	※　授業計画は変更になる場合があります。		

≪備考≫販売士２級は、１０月受験を想定している。

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
店舗企画・マネジメント	2年	リテールマーケティングⅣ	2	高橋　重明

学期：前期	授業方法	講義形式	履修区分：必修

≪授業の内容≫

販売士２級の合格を目指すとともに、販売士２級レベルである実践的な店舗企画やマネジメントができる人材を育成することを目的とする。

≪到達目標≫

販売士２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≫販売士１級、販売士養成講習会登録講師

≪成績評価基準≫

定期試験、小テスト、出席率、課題、授業態度

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
2級リテールマーケティング検定養成講習会テキスト	㈱カリアック	

授　業　計　画

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容
1	2			マーケティング①
2	2			マーケティング②
3	2			マーケティング③
4	2			マーケティング④
5	2			マーケティング⑤
6	2			マーケティング小テスト
7	2			販売経営管理①
8	2			販売経営管理②
9	2			販売経営管理③
10	2			販売経営管理④
11	2			予備試験試験
12	2			予備試験試験
13	2			答案練習①
14	2			答案練習②
15	2			答案練習③
16	2			答案練習④
17	2			答案練習⑤
計	34	※　授業計画は変更になる場合があります。		

≪備考≫販売士２級は、１０月受験を想定している。

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
店舗企画・マネジメント	2年	リテールマーケティングⅤ	2	高橋　重明

学期：前期	授業方法	講義形式	履修区分：必修

≪授業の内容≫

販売士２級の合格を目指すとともに、販売士２級レベルである実践的な店舗企画やマネジメントができる人材を育成することを目的とする。

≪到達目標≫

販売士２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≫販売士１級、販売士養成講習会登録講師

≪成績評価基準≫

定期試験、小テスト、出席率、課題、授業態度、販売士２級の合否

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
2級リテールマーケティング検定養成講習会テキスト	㈱カリアック	

授　業　計　画

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容
1	2			販売管理者の法令知識①
2	2			販売管理者の法令知識②
3	2			販売管理者の法令知識③
4	2			販売管理者の法令知識④
5	2			小売店経営における計数管理と計算実務①
6	2			小売店経営における計数管理と計算実務②
7	2			小売店経営における計数管理と計算実務③
8	2			小売店経営における計数管理と計算実務④
9	2			計算演習
10	2			販売活動に求められる決算データと経営分析①
11	2			販売活動に求められる決算データと経営分析②
12	2			販売活動に求められる決算データと経営分析③
13	2			計算演習
14	2			小売業における組織の基本原則と従業員管理①
15	2			小売業における組織の基本原則と従業員管理②
16	2			店舗施設などの維持管理/定期試験
17	2			問題演習
計	34	※　授業計画は変更になる場合があります。		

受験は、１０月を想定しているので後期は、販売経営管理の法令と計数管理を中心に実務的なことを学ぶ予定である。

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
店舗企画・マネジメント	2年	店舗設計	3	小椋　健二

学期：後期	授業方法	講義及び実地店舗診断形式	履修区分：必修

≪授業の内容≫

店舗ゾーニング・レイアウト設計の基本を踏まえ、実際の店舗をモデルにして、各自オリジナルの売場レイアウトを講師指導のもと作成する。

≪到達目標≫

単なる売場見取り図に止まらず、通路設定、什器、商品配置など実寸縮尺のレイアウトに落とし込む。

実務経験のある教員による授業科目	○	≪実務経験・資格≫　販売士検定１級

≪成績評価基準≫

各自作成による店舗レイアウト図の評価

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
販売士ハンドブック(参考資料として)	㈱カリアック	

授　業　計　画

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容
1	3			1．授業の概要と学習ポイント
2	3			2．レイアウトの作成要領、各自ゾーニングと売場の決定
3	3			3．第１回モデル店舗見学・研修
4	3			4．レイアウト・商品配置図作成実習（デッサン）
5	3			講師によるレイアウト図の個別添削
6	3			5．第２回モデル店舗見学～課題部分の確認
7	3			6．レイアウト作成実習（実寸の縮尺による作成）
8	3			講師による個別添削
9	3			講師による個別添削、修正・手直し実習
10	3			7．第３回（最終）モデル店舗見学（設備、什器などのチェック）
11	3			レイアウト作成の仕上げ
12	3			レイアウト作成の仕上げ
13	3			講師による個別添削
14	3			講師による個別添削、修正・手直し実習
15	3			8．ハンドブック…ストア・オペレーションからのまとめ
16	3			9．個別、対面にてレイアウト図の評価（図の提出）
17	3			10. 授業のまとめ
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
店舗企画・マネジメント	1年	サービス接遇	9	笠原　智子

学期：通年	授業方法	講義形式	履修区分：必修

≪授業の内容≫

①サービス接遇実務について初歩的な理解を持ち、基本的な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≫

サービス接遇検定3級　取得
ビジネスマナーの基本を理解する

実務経験のある教員による授業科目	○	≪実務経験・資格≫グランドスタッフ

≪成績評価基準≫

定期試験８０％　平常点２０％（出席率・授業態度）

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
サービス接遇検定　公式テキスト3級	早稲田教育出版	978-4-7766-1305-3
サービス接遇検定　公式テキスト2級	早稲田教育出版	978-4-7766-1306-0

授　業　計　画

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容	
1	3			3級対策　Ⅰサービススタッフの資質	（1）必要とされる要件
2	3			〃	（2）従業要件
3	3			〃　まとめ	
4	3			〃　Ⅱ専門知識	（1）サービス知識
5	3			〃	（2）従業知識
6	3			〃　まとめ	
7	3			〃　Ⅲ一般知識	（1）社会常識
8	3			〃　Ⅳ対人技能	（1）人間関係
9	3			〃	（2）接遇知識
10	3			〃	（3）話し方
11	3			〃	（4）服装
12	3			〃　まとめ	
13	3			〃　Ⅴ実務技能	（1）問題処理
14	3			〃	（2）環境整備
15	3			〃　Ⅴ実務技能	（3）金品管理
16	3			〃	（4）社交業務
17	3			〃　サービス接遇3級　模擬試験①	
18	3			〃　〃　模擬試験②	
19	3			〃　〃　模擬試験③	
20	3			2級対策　Ⅰサービススタッフの資質	（1）必要とされる要件
21	3			〃	（2）従業要件
22	3			〃　Ⅱ専門知識	（1）サービス知識
23	3			〃	（2）従業知識
24	3			〃　Ⅲ一般知識	（1）社会常識
25	3			〃　Ⅳ対人技能	（1）人間関係
26	3			〃	（2）接遇知識
27	3			〃	（3）話し方（4）服装
28	3			〃　Ⅴ実務技能	（1）問題処理
29	3			〃	（2）環境整備
30	3			サービス接遇3級　模擬試験④	
31	3			サービス接遇3級　模擬試験⑤	
32	3			前期定期試験対策	
33	3			前期定期試験	
34	3			2級対策　Ⅴ実務技能	（3）金品管理（4）金品搬送
35	3			身だしなみ、立ち居振る舞い	※２級　模擬試験①
36	3			敬語・話し方・聴き方	模擬試験②
37	3			面談・訪問のマナー	模擬試験③
38	3			まとめ	模擬試験④
39	3			ビジネス文書①	模擬試験⑤
40	3			ビジネス文書②	模擬試験⑥
41	3			ビジネス文書③	模擬試験⑦
42	3			まとめ	
43	3			準1対策　準１級の面接試験とは	
44	3			〃　Ⅰ基本言動	
45	3			〃　Ⅱ接客応答　Ⅲ接客対応	
46	3			電話応対Ⅰ	※準1級　面接試験
47	3			電話応対Ⅱ	※準1級　面接試験
48	3			まとめ	
49	3			後期定期試験対策	
50	3			後期定期試験	
51	3			振り返り	
計	153	※　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
店舗企画・マネジメント	2年	マーケティング	2	小椋　健二

学期：前期	授業方法	講義形式	履修区分：必修

≪授業の内容≫

経済社会とのつながりを踏まえて、マーケティングの中核となる考え方、基本となる事柄や用語を重要項目別に講義する。

≪到達目標≫

企業組織にとってのマーケティングの戦略的な意義と役割を理解・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≫　販売士検定１級

≪成績評価基準≫

定期試験による。

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
マーケティング戦略（野口智雄著）	日経文庫	

授　業　計　画

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容
1	2			1．マーケティングの定義とキーワード
2	2			2．マーケティングの３要素（フレームワーク）
3	2			3．コンセプトの推移
4	2			4．ニーズとウォンツの捉え方
5	2			5．マーケティング・プロセス　⑴セグメンテーション～ポジショニング
6	2			⑵差別化～マーケティングミックス
7	2			6．製品戦略　⑴ベネフィット（便益）の捉え方
8	2			⑵ブランド
9	2			7．プライジング　⑴設定法の種類と特徴
10	2			⑵現実的な手順
11	2			8．流通チャネル　⑴チャネルの概要と日本的特質
12	2			⑵SCM
13	2			⑶物流合理化
14	2			9．プロモーション　⑴種類と具体例
15	2			⑵変革と新たな方向性
16	2			定期試験
17	2			11．授業のまとめと課題
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
店舗企画・マネジメント	2年	顧客満足	3	高橋　重明

学期：後期	授業方法	講義形式	履修区分：必修

≪授業の内容≫

販売士2級の知識を土台として接客・サービス業のリーダーにとって一番大切なことを解説していく。

≪到達目標≫

顧客満足を高めるためのノウハウをリーダー自身が考え行動できる人材になることを目標とする。

実務経験のある教員による授業科目	○	≪実務経験・資格≫　販売士１級、販売士養成講習会認定講師

≪成績評価基準≫

定期試験、出席率、課題、授業態度、小テストなど総合評価する。

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
授業時に配布するレジュメ		

授　業　計　画

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容
1	3			「お客様へのホスピタリティ」の高め方
2	3			ホスピタリティチームになるための５つのステップ①
3	3			ホスピタリティチームになるための５つのステップ②
4	3			ホスピタリティが現代マネジメントに不可欠な理由
5	3			笑顔で職場のムードを良くする方法
6	3			部下の心の栄養を満たす行動を習慣にすることの大切さ
7	3			部下一人ひとりの「やる気と力」を最大限引き出すコツ
8	3			チーム全体の課題を解決し、「組織力」を最大化する
9	3			部下がグングン成長する「現場教育」のやり方
10	3			必ず「目標達成」するチームになるために
11	3			職場の人間関係
12	3			ハラスメントへの対応
13	3			クレーム対応の考え方
14	3			課題演習①
15	3			課題演習②
16	3			定期試験
17	3			課題演習③
計	51	※　授業計画は変更になる場合があります。		

≪備考≫販売士２級の販売経営管理のテキストなども利用して顧客満足について幅広く講義していく。

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
店舗企画・マネジメント	2年	サービスマーケティング	2	小椋　健二

学期：後期	授業方法	講義形式	履修区分：必修

≪授業の内容≫

マーケティングの新領域であるサービスビジネスに焦点を絞り、その経営戦略上の意義と学ぶべき具体策を講義する。

≪到達目標≫

「サービス」の特質を十分認識し、将来の実務で活かせるためのスキルを習得する。

実務経験のある教員による授業科目	○	≪実務経験・資格≫　販売士検定１級

≪成績評価基準≫

定期試験による。

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
マーケティング戦略（野口智雄著）	日経文庫	

授　業　計　画

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容
1	2			1．ソフト経済社会とは
2	2			2．「サービス」の持つ特質と具体例　⑴
3	2			「サービス」の持つ特質と具体例　⑵
4	2			「サービス」の持つ特質と具体例　⑶
5	2			3．C.Sとリレーションシップ・マーケティング　⑴　C.Sとソリューション
6	2			⑵　提供する５つのS
7	2			4．サーバクションモデルとは
8	2			5．サービスの類型と業務
9	2			6，インターナル・マーケティング
10	2			7．サービス・トライアングル
11	2			8．サービス業態にみる具対策　⑴　サービス・パッケージ
12	2			⑵　サービス・マーチャンダイザー
13	2			⑶　サービス・エンカウンター
14	2			⑷　見える化マーケティング
15	2			9．生産性と人的資源の活用
16	2			定期試験
17	2			授業のまとめ
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
店舗企画・マネジメント	1年	簿記会計	6	坂下　勝敏

学期：前期	授業方法	講義形式	履修区分：必修

≪授業の内容≫

簿記は、ビジネスにおいて事務職の人のみでなく誰もが身につけておかなければならない知識です。この講座では、複式簿記の仕組みから決算まで、簿記の基礎を習得する。全経簿記３級、日商簿記３級の会計処理を習得する。

≪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≫　証券会社・投資会社での実務経験　日商簿記検定１級合格

≪成績評価基準≫

テスト70%(小テストを含む)、授業参画度30%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
合格テキスト日商簿記３級	TAC出版	978-4-8132-7793-4
合格ドリル日商簿記３級	TAC出版	

授業計画（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			簿記の基礎（簿記とは、簿記と会計期間）、記帳のルール（仕訳と勘定記入）
2	3			簿記の５要素と財務諸表、簿記の一巡
3	3			商品売買（分記法・３分法、掛取引）
4	3			商品売買（手付金・内金、商品券）
5	3			商品売買（返品・仕入諸掛り）
6	3			補助簿（売掛金元帳、買掛金元帳、人名勘定）
7	3			補助簿（商品有高帳）
8	3			現金、当座預金
9	3			当座借越契約、普通預金、定期預金
10	3			小口現金
11	3			手形取引、貸付金、借入金
12	3			有形固定資産の取得・売却、未収金・未払金
13	3			仮払金と仮受金、給与、伝票とは、三伝票制
14	3			株式会社とは、純資産とは、株式の発行
15	3			決算とは、精算表、現金過不足
16	3			前期定期試験
17	3			試算表の作成
18	3			売上原価の計算
19	3			貸倒とは、貸倒引当金
20	3			減価償却費
21	3			前払費用、未払費用
22	3			全経簿記検定３級対策
23	3			全経簿記検定３級対策
24	3			全経簿記検定３級対策
25	3			全経簿記検定３級対策
26	3			クレジット売掛金、電子記録債権・債務
27	3			固定資産の修繕と改良、固定資産の売却
28	3			租税公課、貯蔵品
29	3			当座借越
30	3			収益の前受と未収
31	3			証ひよう
32	3			日商簿記検定３級対策
33	3			後期定期試験
34	3			日商簿記検定３級対策
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
店舗企画・マネジメント	2年	WEB講座	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≫

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	3			Webサイト作成の基礎技術
2	3			利点と危険性　著作権と肖像権
3	3			SNSの種類とそれぞれの特徴、使い分けと活用法
4	3			Webの配色　３原色とカラーモード、ユニバーサルデザイン
5	3			Webサイトの制作手順と準備
6	3			WEBライティング　WEBライティングとは
7	3			〃　（PREP法とSDS法）
8	3			〃　（三段論法、時系列法、ストーリーフォーミュラ等）
9	3			画像１（Photoshop Express Editor、CANVA）テンプレート利用
10	3			画像２（Pixlr Editor）ブラウザ上で本格的な画像編集ができる
11	3			AIサイトの活用（文章生成AI、画像生成AI 等）
12	3			STUDIO（オンライン上でのWebサイト作成）
13	3			STUDIO２
14	3			STUDIO３
15	3			STUDIO４（公開設定）
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
店舗企画・マネジメント	2年	商業デザイン	2	今野　奈美

学期：前期	授業方法	講義形式	履修区分：必修

≪授業の内容≫

1年次で学んだカラーとマーケティングの知識をさらに深め実店舗でどのように使われているのかを学びます。デザインの基本として、アナログなデッサンやレタリングからデジタルデザインまで幅広く行います。教室や学校を店舗に見立てて季節の装飾をします。

≪到達目標≫

実践中心の授業で、自分で考え発信することを目標とします。

実務経験のある教員による授業科目		[実務経験・資格]

≪成績評価基準≫

出席点、授業点、課題、提出物などで評価します。

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
教科書なし。必要な教材は講師または学校が購入。		

授　業　計　画

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容
1	3			春の店舗装飾　春のWEB広告　スタイリングと撮影方法1
2	3			マイショップレタリング　ロゴマークデザイン（手書き）
3	3			名刺・ショップカード・DM制作　**PC**
4	3			マイショップオープン　テナント店舗設計
5	3			マイショップオープン　模型制作
6	3			マイショップオープン　模型制作
7	3			マイショップオープン　模型制作
8	3			マイショップオープン　模型制作
9	3			☆夏の店舗装飾　夏のアレンジメント
10	3			夏の店舗装飾　夏のWEB広告　スタイリングと撮影方法2
11	3			夏の販売促進企画　コラボ企画を考えよう
12	3			夏の販売促進企画　コラボ企画を考えよう
13	3			ミサンガを作ろう
14	3			秋のアレンジメント　秋のWEB広告　スタイリングと撮影方法3
15	3			秋の販売促進企画
16	3			季節の店舗装飾　秋　　消しゴムはんこ
17	3			季節の店舗装飾　秋　　消しゴムはんこ
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
店舗企画・マネジメント	２年	資金計画	2	佐藤　英二

学期：後期	授業方法	講義とグループ討議	履修区分：必修

≪授業の内容≫

店舗経営を行うにあたり、事業計画書をどのように作成するかを学ぶ。

事業計画と共に必要資金の調達や、経営分析を行うための財務諸表の見方を学習する。

≪到達目標≫

講義とグループ討議を通じて、自分たちはどの様な事業を行いたいかを整理し、実際に収支計画書を作成することを経験させる。また財務分析の手法も学習する。

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≫

筆記試験（７０％）、　事業計画提案（２０％）、出席率（１０％）

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(無料)	日本ＦＰ協会	
講義資料は講師作成のレジメを使用。		

授業計画

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容
1	2			本講座の主旨及び講義進行方法の説明。受講生のライフプランを考えてもらう。
2	2			ＳＤＧ’Ｓの考え方（将来の事業を考えるうえでＳＤＧ’Ｓの重要性を説明）
3	2			知っておきたい社会保険の基礎①（健康保険・雇用保険・労災保険）
4	2			知っておきたい社会保険の基礎②（公的年金）
5	2			事業計画・店舗計画作成の意味
6	2			計画のアイデア出し（ブレインストーミングの実施）
7	2			事業の枠組みを決定するプロセスの学習(事業コンセプト、理念、ビジョン）
8	2			市場における自分達の位置づけの分析
9	2			販売戦略の検討（PRODUCT,PLACE,PRICE,PROMOTION),
10	2			店舗の「儲けのしくみ」（実例から学ぶ）
11	2			収支計画表の作成の意味（収入と経費）
12	2			決算書の見方（貸借対照表、損益計算書、剤務分析）
13	2			資金繰りと店舗経営（各位の事業構想、損益分岐点など）
14	2			資金繰りと店舗経営（収支見通し作成）
15	2			期末試験対策（過去14回の学習のおさらい、重要項目の説明）
16	2			試験直前対策・筆記試験
17	2			筆記試験解説及び事業計画に対する自由討議
計	34	※　授業計画は変更になる場合があります。		

≪備考≫評価基準の「事業計画提案」とは、具体的な収支見込み計画を作成できるかで判断します。

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
店舗企画・マネジメント	2年	企業研究	2	山口　多映子

学期：後期	授業方法	講義形式	履修区分：必修

≪授業の内容≫

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

≪到達目標≫

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

実務経験のある教員による授業科目		≪実務経験・資格≫

≪成績評価基準≫

プレゼンテーション80%、出席率10%、授業態度10%

教科書・問題集・その他	出版社	ISBN
担当講師作成レジュメ		

授　業　計　画

回	時間数	月・日	曜日	講　義　内　容
1	2			授業説明　GD①
2	2			授業説明　GD②
3	2			マケ戦略　ブランド戦略
4	2			CSRとは①　CSRに取り組む企業発表
5	2			CSRとは②　校内での取り組み
6	2			マケ戦略　STP
7	2			マケ戦略　４Ｐ　　プレゼンテーション　課題発表　計画表作成
8	2			マケ戦略　SWOT　　計画表確認
9	2			マケ戦略　ファイブフォース　　企業選定
10	2			企業研究の骨子作成　　研究企業の決定
11	2			プレゼン資料作成
12	2			プレゼン作成&チェック
13	2			プレゼン作成&チェック
14	2			プレゼン作成&チェック
15	2			プレゼン作成&チェック
16	2			プレゼン作成&チェック
17	2			PowerPoint　プレゼン試験
計	34	※　授業計画は変更になる場合があります。		

≪備考≫