

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
簿記基礎		キャリアビジネス科/1年	2023/前学期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	110回	3単位(110時間)	必須	比嘉 清秀
授業の概要				
基本的な商業簿記を修得し、経理関連書類の適切な処理や青色申告書類の作成など、初歩的な実務がある程度できるようになる				
授業終了時の到達目標				
基本的な商業簿記を修得し、経理関連書類の適切な処理や青色申告書類の作成など、初歩的な実務がある程度できる。 簿記会計の一巡の流れをしっかりと理解する。 日商簿記検定3級合格レベル。				
回	テーマ	内容		
1	テーマ01	簿記の意義		
2~3	テーマ02	財務諸表と簿記の5要素		
4~6	テーマ03	日常の手続き		
7~10	テーマ04	商品売買Ⅰ		
11~16	テーマ05	商品売買Ⅱ		
17~20	テーマ06	現金・預金		
21~22	テーマ07	小口現金		
23~24	テーマ08	クレジット売掛金		
25~26	テーマ09	手形取引		
27~28	テーマ10	電子記録債権債務		
29~30	テーマ11	その他の取引Ⅰ		
31	第1回 基礎演習	テーマ01~テーマ07		
32~33	テーマ12	その他の取引Ⅱ		
34~35	テーマ13	その他の取引Ⅲ		
36~38	テーマ14	さまざまな帳簿の関係		

回	テ ー マ	内 容
39～ 41	テーマ15	試算表
42～ 45	テーマ16	決算
46～ 47	テーマ17	決算整理Ⅰ（現金過不足）
48	第2回 基礎演習	テーマ08～テーマ15
49～ 50	テーマ18	決算整理Ⅱ（売上原価）
51～ 52	テーマ19	決算整理Ⅲ（貸倒れ）
53～ 56	テーマ20	決算整理Ⅳ（減価償却）
57～ 58	テーマ21	決算整理Ⅴ（貯蔵品）
59～ 60	テーマ22	決算整理Ⅵ（当座借越）
61～ 64	テーマ23	決算整理Ⅶ（経過勘定項目）
65～ 68	テーマ24	決算整理後残高試算表
69～ 72	テーマ25	精算表
73～ 76	テーマ26	帳簿の締め切り（英米式決算）
77～ 80	テーマ27	損益計算書と貸借対照表
81～ 82	テーマ28	株式の発行
83～ 85	テーマ29	剰余金の配当と処分
86	テーマ30	税金
87～ 89	テーマ31	証ひょう
90～ 91	テーマ32	伝票
92	第3回 基礎演習	テーマ16～テーマ27

回	テ ー マ	内 容		
93～ 110	答練	試験対策		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
テキスト：TAC日商簿記3級商業簿記合格テキストVer.14.0 トレーニング：TAC日商簿記3級商業簿記合格トレーニングVer.14.0		期末試験 出席率 授業態度	70.0% 20.0% 10.0%	

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
電卓演習		キャリアビジネス科/1年	2023/前学期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	50回	1単位(50時間)	必須	比嘉 清秀
授業の概要				
簿記会計の基本スキルとなる電卓計算の能力を高めていく。				
授業終了時の到達目標				
第1回目の試験にて全員3級以上を取得 第2回目の試験にて全員2級以上を取得 第3回目の試験にて全員1級・段位を取得				
回	テーマ	内 容		
1				
2	電卓キーの種類と使い方			
3	電卓を打つ姿勢			
4	指の使い方			
5	タイピング練習			
6	加減算			
7	乗算除算			
8	複合残			
9	伝票残			
10	演習			
11	演習			
12	演習			
13	演習	演習		
14	演習			
15	演習			

回	テ ー マ	内 容
16	演習	
17	演習	
18	演習	
19	演習	
20	演習	
21	演習	
22	演習	
23	演習	
24	演習	
25	演習	
26	演習	
27	演習	
28	演習	
29	演習	
30	演習	
31	演習	
32	演習	
33	演習	
34	演習	
35	演習	

回	テ ー マ	内 容		
36	演習			
37	演習			
38	演習			
39	演習			
40	演習			
41	演習			
42	演習			
43	演習			
44	演習			
45	演習			
46	演習			
47	演習			
48	演習			
49	演習			
50	演習			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
公益社団法人全国経理教育協会主催電卓計算能力検定試験 電卓計算直前模試		確認テスト 出席率 授業態度	70.0% 20.0% 10.0%	

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
商業簿記		キャリアビジネス科/1年	2023/前学期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	140回	4単位(140時間)	必須	比嘉 清秀
授業の概要				
<p>購買活動や販売活動など、企業外部との取引を記録・計算する技能で、企業を取り巻く関係者（経営管理者・取引先・出資者等）に対し、適切かつ正確な報告（決算書作成）を行うことができる。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>財務諸表の構造と構成要素を理解し、企業活動の把握ができる。 財務諸表の数字から経営内容を把握できる。 日商簿記検定2級商業簿記分野で合格するレベルに達する。</p>				
回	テーマ	内 容		
1～ 4	テーマ00	簿記一巡の手続き		
5～ 6	テーマ01	財務諸表		
7～ 12	テーマ02	商品売買		
13～ 16	テーマ03	現金および預金		
17～ 20	テーマ04	債権・債務		
21～ 28	テーマ05	有価証券		
29～ 30	テーマ06	有形固定資産（Ⅰ）		
31～ 36	テーマ07	有形固定資産（Ⅱ）		
37～ 38	テーマ08	リース取引		
39～ 40	テーマ09	無形固定資産等と研究開発費		
41	第1回 基礎演習	テーマ02～テーマ05		
42～ 44	テーマ10	引当金		
45～ 48	テーマ11	外貨換算会計		
49～ 50	テーマ12	税金		
51～ 56	テーマ13	課税所得の算定と税効果会計		

回	テ ー マ	内 容		
57～ 58	テーマ14	株式の発行		
59～ 60	テーマ15	剰余金の配当と処分		
61	第2回 基礎演習	テーマ06～テーマ10		
62～ 64	テーマ15	剰余金の配当と処分		
65～ 74	テーマ16	決算手続		
75～ 76	テーマ17	収益の認識基準		
77～ 80	テーマ18	本支店会計		
81	第3回 基礎演習	テーマ11～テーマ15		
82	テーマ18	本支店会計		
83～ 84	テーマ19	合併と事業譲渡		
85～ 88	テーマ20	連結会計Ⅰ（資本連結Ⅰ）		
89～ 96	テーマ21	連結会計Ⅱ（資本連結Ⅱ）		
97～ 100	テーマ22	連結会計Ⅲ（成果連結）		
101	第4回 基礎演習	テーマ16～テーマ19		
102 ～ 108	テーマ22	連結会計Ⅲ（成果連結）		
109 ～ 116	テーマ23	連結会計Ⅳ（連結株主資本等変動計算書を作成する場合）		
117	第5回 基礎演習	テーマ20～テーマ23		
118 ～ 140	商業簿記総まとめ	商業簿記総まとめ		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
テキスト：TAC合格テキスト日商簿記2級商業簿記（Ver. 16.0） トレーニング：TAC合格トレーニング日商簿記2級商業簿記（Ver. 16.0）		期末試験 出席率 授業態度	70.0% 20.0% 10.0%	

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
工業簿記		キャリアビジネス科/1年	2023/前学期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	140回	4単位(140時間)	必須	比嘉 清秀
授業の概要				
企業内部での部門別や製品別の材料・燃料・人力などの資源の投入を記録・計算する技能で、経営管理に必須の知識です。				
授業終了時の到達目標				
企業会計の基礎となる原価に関する知識を習得する。 原価計算技法を習得し、実際に計算をできるようにする。 日商簿記検定2級工業簿記分野で合格するレベルに達する。				
回	テーマ	内 容		
1～6	テーマ01	工業簿記の基礎		
7～12	テーマ02	工業簿記の勘定連絡		
13～18	テーマ03	材料費(Ⅰ)		
19～24	テーマ04	材料費(Ⅱ)		
25～30	テーマ05	労務費(Ⅰ)		
31～36	テーマ06	労務費(Ⅱ)		
37～42	テーマ07	経費		
43	第1回 基礎演習	テーマ01～テーマ07		
44～49	テーマ08	個別原価計算(Ⅰ)		
50～55	テーマ09	個別原価計算(Ⅱ)		
56～61	テーマ10	部門別個別原価計算(Ⅰ)		
62～67	テーマ11	部門別個別原価計算(Ⅱ)		
68	第2回 基礎演習	テーマ08～テーマ11		
69～74	テーマ12	総合原価計算(Ⅰ)		
75～80	テーマ13	総合原価計算(Ⅱ)		

回	テ ー マ	内 容		
81～ 86	テーマ14	総合原価計算（Ⅲ）		
87～ 92	テーマ15	総合原価計算（Ⅳ）		
93～ 98	テーマ16	総合原価計算（Ⅴ）		
99	第3回 基礎演習	テーマ12～テーマ16		
100 ～ 105	テーマ17	財務諸表		
106 ～ 111	テーマ18	標準原価計算（Ⅰ）		
112 ～ 117	テーマ19	標準原価計算（Ⅱ）		
118	第4回 基礎演習	テーマ17～テーマ19		
119 ～ 124	テーマ20	直接原価計算（Ⅰ）		
125 ～ 130	テーマ21	直接原価計算（Ⅱ）		
131 ～ 136	テーマ22	本社工場会計		
137	第5回 基礎演習	テーマ20～テーマ22		
138 ～ 140	工業簿記総まとめ			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
テキスト：TAC合格テキスト日商簿記2級工業簿記（Ver. 9.1） トレーニング：TAC合格トレーニング日商簿記2級工業簿記（Ver. 9.1）		期末試験 出席率 授業態度	70.0% 20.0% 10.0%	

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
簿記応用演習		キャリアビジネス科/1年	2023/中学期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	100回	3単位(100時間)	必須	比嘉 清秀

授業の概要

日商簿記検定2級合格対策。

授業終了時の到達目標

日商簿記2級合格レベル

回	テーマ	内容
1～ 4	試験対策1	
5～ 8	試験対策2	
9～ 12	試験対策3	
13～ 16	試験対策4	
17～ 20	試験対策5	
21～ 24	試験対策6	
25～ 28	試験対策7	
29～ 32	試験対策8	
33～ 36	試験対策9	
37～ 40	試験対策10	
41～ 44	試験対策11	
45～ 48	試験対策12	
49～ 52	試験対策13	
53～ 56	試験対策14	
57～ 60	試験対策15	

回	テ ー マ	内 容		
61～ 64	試験対策16			
65～ 68	試験対策17			
69～ 72	試験対策18			
73～ 76	試験対策19			
77～ 80	試験対策20			
81～ 84	試験対策21			
85～ 88	試験対策22			
89～ 92	試験対策23			
93～ 96	試験対策24			
97～ 100	試験対策25			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
日商簿記検定模擬試験問題集2級（ネット スクール出版）		期末試験 出席率 授業態度	70.0% 20.0% 10.0%	

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
建設業会計		キャリアビジネス科/1年	23/中, 後学	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	130回	4単位(130時間)	必須	比嘉 清秀
授業の概要				
実践的な建設業に係る簿記・原価計算に関する知識を有し、建設業に係る決算の実務処理ができる。				
授業終了時の到達目標				
建設業経理士検定試験2級合格				
回	テーマ	内 容		
1～ 4	テーマ1	建設業会計の基礎知識		
5～ 8	テーマ2	材料費会計		
9～ 12	テーマ3	労務費会計		
13～ 16	テーマ4	外注費会計と経費会計		
17～ 20	テーマ5	工事間接費の計算		
21～ 24	テーマ6	部門別計算		
25～ 28	テーマ7	完成工事原価		
29～ 32	テーマ8	工事収益の計上		
33～ 36	テーマ9	建設業会計と原価計算		
37～ 40	テーマ10	現金および預金		
41～ 44	テーマ11	有価証券		
45～ 48	テーマ12	手形取引		
49～ 52	テーマ13	株式の発行		
53～ 56	テーマ14	剰余金の配当と処分・合併と事業譲渡		
57～ 60	テーマ15	固定資産と繰延資産		

回	テ ー マ	内 容		
61～ 64	テーマ16	社債・引当金・税金		
65～ 68	テーマ17	決算と財務諸表		
69～ 72	テーマ18	本支店会計・帳簿組織		
73～ 76	試験対策1			
77～ 80	試験対策2			
81～ 84	試験対策3			
85～ 88	試験対策4			
89～ 92	試験対策5			
93～ 96	試験対策6			
97～ 100	試験対策7			
101 ～ 104	試験対策8			
105 ～ 108	試験対策9			
109 ～ 112	試験対策10			
113 ～ 116	試験対策11			
117 ～ 120	試験対策12			
121 ～ 124	試験対策13			
125 ～ 128	試験対策14			
129 ～ 130	総まとめ			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
建設業経理士2級 出版)	合格テキスト (TAC 出版)	期末試験	70.0%	
建設業経理士2級 A C出版)	合格トレーニング (T A C出版)	出席率	20.0%	
建設業経理士2級 (ネットスクール出版)	実践模擬試験問題集 (ネットスクール出版)	授業態度	10.0%	

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
税務会計（所得税）		キャリアビジネス科/1年	23/中, 後学	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
50分	90回	3単位（90時間）	必須	比嘉 清秀
授業の概要				
源泉徴収や確定申告の基本的な考えかたや、その他税務署への提出書類作成などの税務処理ができる知識の習得。				
授業終了時の到達目標				
所得税法2級合格。				
回	テーマ	内容		
1～ 2	第1章	所得税のあらまし		
3～ 4	第2章	納税義務者課税所得		
5～ 6	第3章	利子所得		
7～ 8	第4章	配当所得		
9～ 10	第5章	不動産所得		
11～ 12	第6章	事業所得		
13～ 14	第7章	給与所得		
15～ 16	第8章	退職所得		
17～ 18	第9章	山林所得		
19～ 20	第10章	譲渡所得		
21～ 22	第11章	一時所得		
23～ 24	第12章	雑所得		
25～ 26	第13章	所得の金額の分類と損益通算		
27～ 28	第14章	所得控除		
29～ 30	第15章	税額計算		

回	テ ー マ	内 容
31～ 32	第16章	税額控除
33～ 34	第17章	所得税の申告
35～ 36	第18章	所得税の源泉徴収制度
37～ 38	試験対策1	
39～ 40	試験対策2	
41～ 42	試験対策3	
43～ 44	試験対策4	
45～ 46	試験対策5	
47～ 48	試験対策6	
49～ 50	試験対策7	
51～ 52	試験対策8	
53～ 54	試験対策9	
55～ 56	試験対策10	
57～ 58	試験対策11	
59～ 60	試験対策12	
61～ 62	試験対策13	
63～ 64	試験対策14	
65～ 66	試験対策15	
67～ 68	試験対策16	
69～ 70	試験対策17	

回	テ ー マ	内 容		
71～ 72	試験対策18			
73～ 74	試験対策19			
75～ 76	試験対策20			
77～ 78	試験対策21			
79～ 80	試験対策22			
81～ 82	試験対策23			
83～ 84	試験対策24			
85～ 86	試験対策25			
87～ 88	試験対策26			
89～ 90	試験対策27			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
所得税入門（TAC出版） 過去問題集（全国経理教育協会）		期末試験 出席率 授業態度	70.0% 20.0% 10.0%	

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
PC会計		キャリアビジネス科/1年	2023/後学期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	52回	2単位(52時間)	必須	比嘉 清秀
授業の概要				
<p>現在ほぼすべての企業において、PCによる会計が主流となっている。 入力、データ処理について、基本から応用まで、就職後を見据えて実践的な内容を行う。 学習の成果として資格取得を目指す。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>PC会計ソフトの基本的な操作が一通り行えるレベルになる。 その成果証明として、資格取得を目指す。PC会計3級。</p>				
回	テーマ	内容		
1～8	第1章	企業活動と会計処理		
9～16	第2章	会計ソフトの操作(基礎知識)		
17～24	第3章	企業の基幹業務と会計処理		
25～32	第4章	税金に関連する業務と会計処理(基礎編)		
33～40	第5章	会計データの入力処理と集計		
41～48	第6章	月次決算に関連する業務と会計処理		
49～50	第7章	会計データの入力練習(その1)		
51～52	第8章	会計データの入力練習(その2)		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
コンピュータ会計基本テキスト(実教出版)		期末試験	70.0%	
コンピュータ会計基本問題集(実教出版)		出席率	20.0%	
		授業態度	10.0%	

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
アプリケーション演習 (EXCEL)		キャリアビジネス科/1年	2023/中学期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	100回	3単位(100時間)	必須	比嘉 清秀
授業の概要				
<p>企業で最も利用されるアプリケーションの一つであるMicrosoft Excel2010を使用した、表計算処理の基礎を学びます。ワークシートへのデータ入力方法、文字列と数値データの違い、数式や関数を用いた計算処理、グラフ作成およびデータベース機能を学びます。</p>				
授業終了時の到達目標				
<ol style="list-style-type: none"> 1. パソコンのスキルや操作、表計算処理に関する基礎的な技能を有する。 2. サーティファイ主催Excel表計算処理技能認定試験3級に合格できる技能を有している。 3. 社会人として必要な、パソコンスキルを学び、実用的に操作できるスキルを身につける。 				
回	テーマ	内 容		
1～ 4	Chapter1	Excelの基本		
5～ 8	Chapter2	データの編集		
9～ 12	Chapter3	表の編集		
13～ 16	Chapter4	ブックの印刷		
17～ 20	Chapter5	グラフと図形の作成		
21～ 24	Chapter6	ブックの利用と管理		
25～ 28	Chapter7	関数		
29～ 32	Chapter8	データベース機能		
33～ 36	練習問題1			
37～ 40	練習問題2			
41～ 44	練習問題3			
45～ 48	模擬問題1			
49～ 52	模擬問題2			
53～ 56	模擬問題3			
57～ 60	模擬問題4			

回	テ ー マ	内 容		
61～ 64	模擬問題5			
65～ 68	模擬問題6			
69～ 72	模擬問題7			
73～ 76	検定対策1			
77～ 80	検定対策2			
81～ 84	検定対策3			
85～ 88	検定対策4			
89～ 92	検定対策5			
93～ 96	検定対策6			
97～ 100	検定対策7			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
Excel2019 クイックマスター 基本編 (ウイネット)		期末試験	70.0%	
Excel2019 表計算処理技能認定試験 3級 問題集 (ウイネット)		出席率	20.0%	
		授業態度	10.0%	

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
就職対策（自己プレゼン）		キャリアビジネス科/1年	2023/後学期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
50分	28回	1単位（28時間）	必須	比嘉 清秀
授業の概要				
就職研修やその先にある就職活動に向けて、自分と向き合い、まずは「自分を知る」事に重点を置き、自分を見つめ直す機会を作る。				
授業終了時の到達目標				
履歴書において「自己PR」が書けるようになる。				
回	テーマ	内容		
1～ 2	自己分析について			
3～ 4	過去の自分を振り返る			
5～ 6	自身の強みと弱み			
7～ 16	自己プレゼン資料の作成			
17～ 20	自己プレゼン（中間発表）			
21～ 24	プレゼン資料のブラッシュアップ			
25～ 27	自己プレゼン発表			
28	振り返り			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		期末試験 出席率 授業態度	70.0% 20.0% 10.0%	

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネスワークショップ I		キャリアビジネス科/1年	2023/通年	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	112回	3単位(112時間)	必須	山里 謙郎
授業の概要				
<p>入学すると同時に「社会人になること」を意識できるように、就職について考える。 『導入期』『選択期』『決定期』『検定期』の4期に分けて『導入期』『選択期』に関して、段階的・体系的に学生の就職に対する考え方・とらえ方を育む。「働くこと」「仕事の楽しさ・やりがい」「コミュニケーション」など、毎回就職に関するテーマでグループディスカッションを中心に行い、学生に答えを得るのではなく、学生が自ら答えを見つけることを目標に展開し、『自ら考え行動できる』人材の育成を目指す。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>社会人の基礎となる『挨拶』『5分前行動』『コミュニケーション力』を身につける。 指示待ちになることなく、自ら考え行動できる人材を目指す。 社会人基礎力で求められている能力等を伸ばし、また、就職後の早期離職対策等としてキャリアベースを学ぶ。</p>				
回	テーマ	内容		
1	導入期 専門学校の意味・意義	導入期事前アンケート記入 専門学校の意味・意義についてみんなで考える 就職授業の目的・スケジュールについて知る		
2	導入期 専門学校の意味・意義	専門学校の意味・意義についてみんなで考える 就職授業の目的・スケジュールについて知る。		
3	導入期 専門学校の意味・意義	専門学校の意味・意義についてみんなで考える 就職授業の目的・スケジュールについて知る。		
4	導入期 働く意味・意義	目標設定とスケジュールリングの検証をする。 自分を取り巻く就職環境を把握する。		
5	導入期 働く意味・意義	目標設定とスケジュールリングの検証をする。 自分を取り巻く就職環境を把握する。		
6	導入期 働く意味・意義	目標設定とスケジュールリングの検証をする。 自分を取り巻く就職環境を把握する。		
7	導入期 働く意味・意義	目標設定とスケジュールリングの検証をする。 自分を取り巻く就職環境を把握する。		
8	導入期 働く意味・意義	目標設定とスケジュールリングの検証をする。 自分を取り巻く就職環境を把握する。		
9	導入期 働く意味・意義	働くことの意味・意義をみんなで考える		
10	導入期 働く意味・意義	働くことの意味・意義をみんなで考える		
11	導入期 働く意味・意義	働くことの意味・意義をみんなで考える		
12	導入期 働く意味・意義	働くことの意味・意義をみんなで考える		
13	導入期 働く意味・意義	働くことの意味・意義をみんなで考える		
14	導入期 働く意味・意義	働くことの意味・意義をみんなで考える		
15	導入期 求められる人材	PSAとはなにかを確認する		

回	テ ー マ	内 容
16	導入期 求められる人材	PSAとはなにかを確認する
17	導入期 求められる人材	PSAとはなにかを確認する
18	導入期 求められる人材	PSAとはなにかを確認する
19	導入期 求められる人材	PSAとはなにかを確認する
20	導入期 求められる人材	PSAとはなにかを確認する
21	導入期 求められる人材	企業の方と語やびら ・どのような方々がゲストで来るのか把握する ダリ プを決める
22	導入期 求められる人材	企業の方と語やびら ・どのような方々がゲストで来るのか把握する ダリ プを決める
23	導入期 求められる人材	企業の方と語やびら ・どのような方々がゲストで来るのか把握する ダリ プを決める
24	導入期 求められる人材	企業の方と語やびら ・どのような方々がゲストで来るのか把握する ダリ プを決める
25	導入期 求められる人材	企業の方と語やびら ・どのような方々がゲストで来るのか把握する ダリ プを決める
26	導入期 求められる人材	企業の方と語やびら ・どのような方々がゲストで来るのか把握する ダリ プを決める
27	導入期 求められる人材	企業の方と語やびら いろんな業界で活躍している方々から実際に話を聞き、考 ミ ニ ャ
28	導入期 求められる人材	企業の方と語やびら いろんな業界で活躍している方々から実際に話を聞き、考 ミ ニ ャ
29	導入期 求められる人材	企業の方と語やびら いろんな業界で活躍している方々から実際に話を聞き、考 ミ ニ ャ
30	導入期 求められる人材	企業の方と語やびら いろんな業界で活躍している方々から実際に話を聞き、考 ミ ニ ャ
31	導入期 求められる人材	企業の方と語やびら いろんな業界で活躍している方々から実際に話を聞き、考 ミ ニ ャ
32	導入期 求められる人材	企業の方と語やびら いろんな業界で活躍している方々から実際に話を聞き、考 ミ ニ ャ
33	導入期 求められる人材	企業の方と語やびら ・語やびらで学んだことや感じたことを再確認する 学んだことや感じたことをダリ プボードに発表する
34	導入期 求められる人材	企業の方と語やびら ・語やびらで学んだことや感じたことを再確認する 学んだことや感じたことをダリ プボードに発表する
35	導入期 求められる人材	企業の方と語やびら ・語やびらで学んだことや感じたことを再確認する 学んだことや感じたことをダリ プボードに発表する

回	テ ー マ	内 容
36	導入期 求められる人材	企業の方と語やびら ・語やびらで学んだことや感じたことを再確認する ・学んだことや感じたことをグループに発表する
37	導入期 求められる人材⑧	企業の方と語やびら ・語やびらで学んだことや感じたことを再確認する ・学んだことや感じたことをグループに発表する
38	選択期 企業を知る	・選択期の目標とゴールを把握する ・学科の特色が活かせる企業の情報を知る
39	選択期 企業を知る	・学科の特色が活かせる企業の情報を知る
40	選択期 企業を知る	・学科の特色が活かせる企業の情報を知る
41	選択期 企業を知る	・学科の特色が活かせる企業の情報を知る
42	選択期 企業を知る	・学科の特色が活かせる企業の情報を知る
43	選択期 企業を知る	・学科の特色が活かせる企業の情報を知る
44	選択期 企業を知る	・学科の特色が活かせる企業の情報を知る
45	選択期 企業を知る	・学科の特色が活かせる企業の情報を知る
46	選択期 企業を知る	・学科の特色が活かせる企業の情報を知る
47	選択期 企業を知る	・学科の特色が活かせる企業の情報を知る
48	選択期 企業を知る	・学科の特色が活かせる企業の情報を知る
49	選択期 企業を知る	・学科の特色が活かせる企業の情報を知る
50	選択期 情報収集方法の把握	OB/OG訪問 ・訪問するOB/OGとその企業の情報を知る ・グループを決める
51	選択期 情報収集方法の把握	OB/OG訪問 ・訪問するOB/OGとその企業の情報を知る ・グループを決める
52	選択期 情報収集方法の把握	OB/OG訪問 ・訪問するOB/OGとその企業の情報を知る ・グループを決める
53	選択期 情報収集方法の把握	OB/OG訪問 ・個人、グループで目標設定をする ・OB/OGへの質問を考える
54	選択期 情報収集方法の把握	OB/OG訪問 ・個人、グループで目標設定をする ・OB/OGへの質問を考える
55	選択期 情報収集方法の把握	OB/OG訪問 ・個人、グループで目標設定をする ・OB/OGへの質問を考える

回	テ ー マ	内 容
56	選択期 情報収集方法の把握	OB/OG訪問 ・様々な情報収集手段を活用して企業を調べる OB/OGを訪問する
57	選択期 情報収集方法の把握	OB/OG訪問 ・様々な情報収集手段を活用して企業を調べる OB/OGを訪問する
58	選択期 情報収集方法の把握	OB/OG訪問 ・様々な情報収集手段を活用して企業を調べる OB/OGを訪問する
59	選択期 情報収集方法の把握	OB/OG訪問 ・様々な情報収集手段を活用して企業を調べる OB/OGを訪問する
60	選択期 情報収集方法の把握	OB/OG訪問 ・様々な情報収集手段を活用して企業を調べる OB/OGを訪問する
61	選択期 情報収集方法の把握	OB/OG訪問 ・様々な情報収集手段を活用して企業を調べる OB/OGを訪問する
62	選択期 情報収集・研究	OB/OG訪問 ・OB/OG訪問後の感想をまとめる 発表方法を決める・発表する
63	選択期 情報収集・研究	OB/OG訪問 ・OB/OG訪問後の感想をまとめる 発表方法を決める・発表する
64	選択期 情報収集・研究	OB/OG訪問 ・グループごとに発表 グループが得てきた情報を合体で共有する
65	選択期 情報収集・研究	OB/OG訪問 ・グループごとに発表 グループが得てきた情報を合体で共有する
66	選択期 情報収集・研究	OB/OG訪問 ・グループごとに発表 グループが得てきた情報を合体で共有する
67	選択期 情報収集・研究	『本気で語やびら』準備 ・ゲストで来る卒業生についての情報を知る 個人おとびグループを設定しお話を聞くの目標を設定する
68	選択期 情報収集・研究	『本気で語やびら』準備 ・ゲストで来る卒業生についての情報を知る 個人おとびグループを設定しお話を聞くの目標を設定する
69	選択期 情報収集・研究	『本気で語やびら』準備 ・ゲストで来る卒業生についての情報を知る 個人おとびグループを設定しお話を聞くの目標を設定する
70	選択期 情報収集・研究	『本気で語やびら』実施 ・社会で活躍している卒業生から実際に話を聴く 個人おとびグループを設定しお話を聞くの目標を達成する
71	選択期 情報収集・研究	『本気で語やびら』実施 ・社会で活躍している卒業生から実際に話を聴く 個人おとびグループを設定しお話を聞くの目標を達成する
72	選択期 情報収集・研究	『本気で語やびら』振り返り ・感想をグループでまとめることで、感じたことを再確認 する
73	選択期 情報収集・研究	『本気で語やびら』振り返り ・感想をグループでまとめることで、感じたことを再確認 する
74	選択期 情報収集・研究	グループディスカッション『企業を選択する基準』 個人ワーク『私の企業選択基準』 ・現時点での選択基準を宣言する
75	決定期 選択基準の明確化	・インターンシップの目的・概要を把握する ・インターンシップに行きたい企業を10社に絞り込む

回	テ ー マ	内 容		
96	決定期 企業の選択・決定	・インターンシップに向けての目標を設定する ・インターンシップまでのスケジュールを立てる		
97	決定期 企業の選択・決定	・インターンシップに向けた準備を行う		
98	決定期 企業の選択・決定	・インターンシップに向けた準備を行う		
99	決定期 企業の選択・決定	・インターンシップに向けた準備を行う		
100	決定期 企業の選択・決定	・インターンシップに向けた準備を行う		
101	決定期 企業の選択・決定	・インターンシップに向けた準備を行う		
102	決定期 企業の選択・決定	・インターンシップに向けた準備を行う		
103	決定期 企業の選択・決定	・インターンシップに向けた準備を行う		
104	決定期 企業の選択・決定	・企業情報や採用試験情報の収集		
105	決定期 企業の選択・決定	・企業情報や採用試験情報の収集		
106	決定期 企業の選択・決定	・企業情報や採用試験情報の収集		
107	決定期 企業の選択・決定	・企業情報や採用試験情報の収集		
108	決定期 企業の選択・決定	・企業情報や採用試験情報の収集		
109	決定期 企業の選択・決定	・企業情報や採用試験情報の収集		
110	決定期 企業の選択・決定	・企業情報や採用試験情報の収集		
111	決定期 企業の選択・決定	・企業情報や採用試験情報の収集		
112	決定期 企業の選択・決定	・企業情報や採用試験情報の収集		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
コンセプトブック（日経ビジネスオリジナル）		出席率 授業態度 課題・レポート	20.0% 10.0% 70.0%	

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネスマナー		キャリアビジネス科/1年	2023/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	92回	3単位(92時間)	必須	儀間 律子
授業の概要				
前期は、ビジネスマナーブックを中心に身だしなみ・言葉遣い・来客対応・電話対応などロールプレイ 中期は、ジョブパステキストに沿って働き方や資料解釈、ビジネスマナーの復習(12月B検定受験) 後期は、総合復習(2月秘書検定受験)				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスに必要な基本的なマナーを理解し実践できる。 ・12月ジョブパス検定・2月秘書検定取得 				
回	テーマ	内容		
1	ホスピタリティと接遇	職場の基本的なマナー、社会人としての心構え、人間関係作りの基本を理解する テキストp2～p5		
2	仕事に対する心構え	職場の基本的なマナー、社会人としての心構え、人間関係作りの基本を理解する テキストp2～p5		
3	マナーの基本	社会人としての正しい身だしなみと豊かな表情を身につける テキストp6～p9		
4	マナーの基本	社会人としての正しい身だしなみと豊かな表情を身につける テキストp6～p9		
5	マナーの基本	挨拶やお辞儀の練習および正しいイスの立ち座り、正しい歩き方を身につける テキストp10～p15		
6	マナーの基本	挨拶やお辞儀の練習および正しいイスの立ち座り、正しい歩き方を身につける テキストp10～p15		
7	マナーの基本	挨拶やお辞儀の練習および正しいイスの立ち座り、正しい歩き方を身につける テキストp10～p15		
8	言葉づかい	敬語の種類(尊敬語・謙譲語・丁寧語)を知り、職場での正しい使い分けを身につける テキストp16～p19 p47		
9	言葉づかい	敬語の種類(尊敬語・謙譲語・丁寧語)を知り、職場での正しい使い分けを身につける テキストp16～p19 p47		
10	言葉づかい	実践を通して正しい敬語の使い方を身につける 相手にわかりやすい話し方、上手な話の聞き方を身につける テキストp21～p24		
11	来客対応	実践を通して来客対応の基本的な流れ、名刺交換の方法を身につける テキストp21～p24		
12	来客対応	実践を通して来客対応の基本的な流れ、名刺交換の方法を身につける テキストp21～p24		
13	来客対応	実践を通してさまざまな場所での案内の方法を身につける テキストp21～p24		
14	来客対応	実践を通してさまざまな場所での案内の方法を身につける テキストp21～p24		
15	来客対応	実践を通してさまざまな場所での席次を身につける テキストp28～p30、p51		

回	テ ー マ	内 容
16	来客応対	正しいお茶だしの方法を身につける p 32～ p 33、 p 50
17	来客応対	これまでの実践を基に、全体を通した応対実践を行う
18	電話応対	電話応対の注意点を身につける
19	電話応対	電話応対の注意点を身につける
20	電話応対	電話を受ける際の心構えと応対時の基本用語を身につける
21	電話応対	電話を受ける際の心構えと応対時の基本用語を身につける
22	電話応対	これまでの実践を基に、全体を通した応対実践を行う
23	電話応対	これまでの実践を基に、全体を通した応対実践を行う
24	電話応対	これまでの実践を基に、全体を通した応対実践を行う
25	電話応対	これまでの実践を基に、全体を通した応対実践を行う
26	秘書検定・サービス接客検定	ビジネスマナーの基本知識習得のため、秘書検定・サービス接客検定に取り組む。
27	秘書検定・サービス接客検定	ビジネスマナーの基本知識習得のため、秘書検定・サービス接客検定に取り組む
28	秘書検定・サービス接客検定	ビジネスマナーの基本知識習得のため、秘書検定・サービス接客検定に取り組む
29	秘書検定・サービス接客検定	ビジネスマナーの基本知識習得のため、秘書検定・サービス接客検定に取り組む
30	秘書検定・サービス接客検定	ビジネスマナーの基本知識習得のため、秘書検定・サービス接客検定に取り組む
31	秘書検定・サービス接客検定	ビジネスマナーの基本知識習得のため、秘書検定・サービス接客検定に取り組む
32	秘書検定・サービス接客検定	ビジネスマナーの基本知識習得のため、秘書検定・サービス接客検定に取り組む
33	秘書検定・サービス接客検定	ビジネスマナーの基本知識習得のため、秘書検定・サービス接客検定に取り組む
34	秘書検定・サービス接客検定	ビジネスマナーの基本知識習得のため、秘書検定・サービス接客検定に取り組む
35	秘書検定・サービス接客検定	ビジネスマナーの基本知識習得のため、秘書検定・サービス接客検定に取り組む

回	テ ー マ	内 容
56	秘書検定・サービス接客検定	ビジネスマナーの基本知識習得のため、秘書検定・サービス接客検定に取り組む
57	秘書検定・サービス接客検定	ビジネスマナーの基本知識習得のため、秘書検定・サービス接客検定に取り組む
58	秘書検定・サービス接客検定	ビジネスマナーの基本知識習得のため、秘書検定・サービス接客検定に取り組む
59	秘書検定・サービス接客検定	ビジネスマナーの基本知識習得のため、秘書検定・サービス接客検定に取り組む
60	秘書検定・サービス接客検定	ビジネスマナーの基本知識習得のため、秘書検定・サービス接客検定に取り組む
61	秘書検定・サービス接客検定	ビジネスマナーの基本知識習得のため、秘書検定・サービス接客検定に取り組む
62	秘書検定・サービス接客検定	ビジネスマナーの基本知識習得のため、秘書検定・サービス接客検定に取り組む
63	秘書検定・サービス接客検定	ビジネスマナーの基本知識習得のため、秘書検定・サービス接客検定に取り組む
64	秘書検定・サービス接客検定	ビジネスマナーの基本知識習得のため、秘書検定・サービス接客検定に取り組む
65	秘書検定・サービス接客検定	ビジネスマナーの基本知識習得のため、秘書検定・サービス接客検定に取り組む
66	秘書検定・サービス接客検定	ビジネスマナーの基本知識習得のため、秘書検定・サービス接客検定に取り組む
67	秘書検定・サービス接客検定	ビジネスマナーの基本知識習得のため、秘書検定・サービス接客検定に取り組む
68	秘書検定・サービス接客検定	ビジネスマナーの基本知識習得のため、秘書検定・サービス接客検定に取り組む
69	秘書検定・サービス接客検定	ビジネスマナーの基本知識習得のため、秘書検定・サービス接客検定に取り組む
70	秘書検定・サービス接客検定	ビジネスマナーの基本知識習得のため、秘書検定・サービス接客検定に取り組む
71	秘書検定・サービス接客検定	ビジネスマナーの基本知識習得のため、秘書検定・サービス接客検定に取り組む
72	秘書検定・サービス接客検定	ビジネスマナーの基本知識習得のため、秘書検定・サービス接客検定に取り組む
73	ビジネスマナー実践	職員室にて実習を行い、基本的なマナーについて、実践を通して身に着ける。
74	ビジネスマナー実践	職員室にて実習を行い、基本的なマナーについて、実践を通して身に着ける。
75	ビジネスマナー実践	職員室にて実習を行い、基本的なマナーについて、実践を通して身に着ける。

回	テーマ	内容		
76	ビジネスマナー実践	職員室にて実習を行い、基本的なマナーについて、実践を通して身に着ける。		
77	ビジネスマナー実践	職員室にて実習を行い、基本的なマナーについて、実践を通して身に着ける。		
78	ビジネスマナー実践	職員室にて実習を行い、基本的なマナーについて、実践を通して身に着ける。		
79	ビジネスマナー実践	職員室にて実習を行い、基本的なマナーについて、実践を通して身に着ける。		
80	ビジネスマナー実践	職員室にて実習を行い、基本的なマナーについて、実践を通して身に着ける。		
81	ビジネスマナー実践	職員室にて実習を行い、基本的なマナーについて、実践を通して身に着ける。		
82	ビジネスマナー実践	職員室にて実習を行い、基本的なマナーについて、実践を通して身に着ける。		
83	ビジネスマナー実践	職員室にて実習を行い、基本的なマナーについて、実践を通して身に着ける。		
84	ビジネスマナー実践	職員室にて実習を行い、基本的なマナーについて、実践を通して身に着ける。		
85	ビジネスマナー実践	職員室にて実習を行い、基本的なマナーについて、実践を通して身に着ける。		
86	ビジネスマナー実践	職員室にて実習を行い、基本的なマナーについて、実践を通して身に着ける。		
87	ビジネスマナー実践	職員室にて実習を行い、基本的なマナーについて、実践を通して身に着ける。		
88	ビジネスマナー実践	職員室にて実習を行い、基本的なマナーについて、実践を通して身に着ける。		
89	ビジネスマナー実践	職員室にて実習を行い、基本的なマナーについて、実践を通して身に着ける。		
90	ビジネスマナー実践	職員室にて実習を行い、基本的なマナーについて、実践を通して身に着ける。		
91	ビジネスマナー実践	職員室にて実習を行い、基本的なマナーについて、実践を通して身に着ける。		
92	ビジネスマナー実践	職員室にて実習を行い、基本的なマナーについて、実践を通して身に着ける。		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
<ul style="list-style-type: none"> ・すぐに役立つビジネスマナー ・2023年版B検 ビジネス能力検定ジョブパス3級テキスト ・ " " " 問題集		出席率 授業態度 課題・レポート	20.0% 10.0% 70.0%	

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
キャリアアンカー形成		キャリアビジネス科/1年	23/前, 中学	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	56回	1単位(56時間)	必須	伊波 千恵美
授業の概要				
<p>①学生生活のスタート時期に、事例を通してこれまでの自分を振り返り、習慣的に身に付いた思い込みや言い訳の傾向を考察。ポジティブマインドを獲得して短期目標を設定する。</p> <p>②入学から今日までを振り返り、自らの成長を実感。潜在能力や可能性を引き出すための意識や思考習慣に気づきを与え、コミュニケーションスタイルを見直す。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>①意欲的な心構えを持つ。</p> <p>②自分の可能性を広げる。</p>				
回	テーマ	内 容		
1~ 2	実践行動学-Part1-導入	意欲的な心構え		
3~ 4	マジックドア1	夢と目標		
5~ 6	マジックドア2	夢の実現を拒むもの「誤った思い込み」と「言い訳」		
7~ 10	ゲストスピーカー講話	「夢と目標」「誤った思い込み」と「言い訳」		
11~ 12	マジックドア3	自分への信頼を取り戻すために その1 行動のよりどころと心構え		
13~ 14	マジックドア4	自分への信頼を取り戻すために その2 まず第一歩を		
15~ 16	マジックドア5	目標を設定しよう		
17~ 20	ゲストスピーカー講話	「ポジティブマインドとネガティブマインド」 目標設定の重要性		
21~ 22	実践行動学-Part1-まとめ			
23~ 24	実践行動学-Part2-導入	自分の可能性を広げよう		
25~ 26	マジックドア1	プラス思考が自分の能力・可能性を大きく広げる		
27~ 28	マジックドア2	考え方を換えれば行動が変わる		
29~ 32	ゲストスピーカー講話	「自分の可能性」「プラス思考など考え方」に関して		
33~ 34	マジックドア3	あなたの問題はあなたが解決できる		
35~ 36	マジックドア4	あなたのコミュニケーションスタイルを見直そう		

回	テ ー マ	内 容		
37～ 38	マジックドア5	目標があなたの才能・可能性を开花させる		
39～ 40	実践行動学-Part2-まとめ			
41～ 42	実践行動学-Part3-導入	社会へ出る準備を始めよう		
43～ 44	マジックドア1	入学から今日までの成長を実感しよう		
45～ 46	マジックドア2	働く自分をイメージしてみよう		
47～ 48	マジックドア3	自分が最大限に生きる働き方とは		
49～ 50	マジックドア4	将来を描いてみよう		
51～ 52	マジックドア5	夢実現への第一歩を踏み出そう		
53～ 56	実践行動学-Part3-まとめ			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
夢実現のための実践行動学（実践行動学研究所）		出席率 授業態度 実習・実技評価	20.0% 10.0% 70.0%	

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
行事		キャリアビジネス科/1年	2023/通年	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	46回	0単位(46時間)	必須	比嘉 清秀
授業の概要				
学校行事を通して、望ましい人間関係を形成し、集団への所属感や連帯感を深め、公共の精神を養い、協力してよりよい学校生活を築く				
授業終了時の到達目標				
望ましい集団活動を通して、心身の調和のとれた発達と個性の伸長を図り、集団の一員としてよりよい生活や人間関係を築こうとする自主的、実践的な態度を育てるとともに、自己の生き方についての考えを深め、自己を生かす能力を養う。				
回	テーマ	内容		
1～46	自発的・自治的な集団活動への参加。	集団の一員としての自覚を深め、望ましい人間関係の形成を図る。		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
セールスプロモーション実習		キャリアビジネス科/2年	23/前, 中学	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	92回	4単位(92時間)	必須	福島 優
授業の概要				
<p>企業実習を通して「新たな魅力発見プロジェクト」を遂行する 実習を通してマーケティングの基本的な考え方や流通・小売業に必要な基礎知識・技能を経験する。接客や売場づくりなど、経営者や店舗管理者からヒアリングを通して学ぶ。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>[企業の新たな魅力を発見する] 変化する時代に対応する人材へと成長するために、企業の生の声や実状を学び就職活動等へ反映させる。また、企業での実習を通して、課題可決能力を身に付け実践できる人材を目指す。</p>				
回	テーマ	内容		
1~92	フィールドワーク・販売実習	<ul style="list-style-type: none"> ・企業理念、創業の想いを理解する ・企業の訪問 ・各部署にて実習 		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
適宜資料配布				

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネスプレゼンテーション		キャリアビジネス科/2年	23/前, 中学	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	120回	6単位(120時間)	必須	山里 謙郎
授業の概要				
<p>プレゼンテーションを行う場面で、多くの企業、学校等で活用されているPowerPointを活用して、効果的にプレゼンテーションを行うための技術・能力を身につけるとともに実在企業に対して販売プロモーションを行う。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>PowerPointを活用して、企画の作成はもちろんのこと、相手に伝わるプレゼンテーションを行えることを目指す。 話すタイミングや音響の活用、アニメーションの活用を多様化することでより効果的なプレゼンテーションを行う技術と目標を達成するためのチームとしての分業を身につける。</p>				
回	テーマ	内容		
1~2	導入(1)	プレゼンテーションの基本概念		
3~4	導入(2)	Power Pointで何が出来るか(動画視聴)		
5~6	導入(3)	Power Point入門 テンプレートを使った新規作成、文字入力、イラストや写真の挿入		
7~8	導入(4)	プレゼンテーションとは何か ストーリーづくり、情報収集		
9~10	Power Pointの基礎(1)	スライド、アウトライン、ノートの概念とスライドの操作 スライドへの文字入力と編集		
11~12	Power Pointの基礎(2)	資格資料の作成 視覚化のポイント、図解化		
13~14	Power Pointの基礎(3)	個人別発表に向けた具体的テーマの模索と情報収集		
15~16	プレゼンをやってみよう①	テーマを絞って実際にプレゼン資料を作成してみる		
17~18	プレゼンをやってみよう②	テーマを絞って実際にプレゼン資料を作成してみる		
19~20	プレゼンをやってみよう③	プレゼン内容をブラッシュアップする		
21~22	プレゼンをやってみよう④	プレゼン内容をブラッシュアップする		
23~24	PowerPointの応用(1)	図形描画と編集 デザインテンプレート、イラスト、写真		
25~26	PowerPointの応用(2)	配色を設定する テキストの書式設定を行う		
27~28	PowerPointの応用(3)	Excelグラフや表の挿入と強調色		
29~30	PowerPointの応用(4)	図形の挿入とポジショニング		

回	テーマ	内容
31～ 32	PowerPointの応用（5）	アニメーション効果と画面の切替
33～ 34	グループディスカッション（1）	実習先ごとのグループに分かれプレゼン内容を確認する
35～ 36	グループディスカッション（2）	実習先ごとのグループに分かれプレゼン内容を確認する
37～ 38	グループディスカッション（3）	実習先ごとのグループに分かれプレゼン内容を確認する
39～ 40	グループディスカッション（4）	実習先ごとのグループに分かれプレゼン内容を確認する
41～ 42	グループディスカッション（5）	実習先ごとのグループに分かれプレゼン内容を確認する
43～ 44	プレゼンテーション資料の作成 （1）	ストーリーづくりとプレゼン資料の作成
45～ 46	プレゼンテーション資料の作成 （2）	ストーリーづくりとプレゼン資料の作成
47～ 48	プレゼンテーション資料の作成 （3）	情報収集とプレゼン資料の作成
49～ 50	プレゼンテーション資料の作成 （4）	情報収集とプレゼン資料の作成
51～ 52	プレゼンテーション資料の作成 （5）	配色やテキスト書式設定を意識したプレゼン資料の作成
53～ 54	プレゼンテーション資料の作成 （6）	配色やテキスト書式設定を意識したプレゼン資料の作成
55～ 56	プレゼンテーション資料の作成 （7）	発表を意識したアニメーションの設定
57～ 58	プレゼンテーション資料の作成 （8）	発表を意識したアニメーションの設定
59～ 60	プレゼンテーション練習（1）	クラス内でプレゼンテーションを実施する
61～ 62	プレゼンテーション練習（2）	クラス内でプレゼンテーションを実施する
63～ 64	プレゼンテーション練習（3）	クラス内でプレゼンテーションを実施する
65～ 66	プレゼンテーション練習（4）	クラス内でプレゼンテーションを実施する
67～ 68	プレゼンテーション練習（5）	クラス内でプレゼンテーションを実施する
69～ 70	プレゼン資料の修正	フィードバックを参考に資料をブラッシュアップする

回	テーマ	内容		
71～ 72	プレゼン資料の修正	フィードバックを参考に資料をブラッシュアップする		
73～ 74	プレゼン資料の修正	フィードバックを参考に資料をブラッシュアップする		
75～ 76	プレゼンテーション練習（6）	クラス内でプレゼンテーションを実施する		
77～ 78	プレゼンテーション練習（7）	クラス内でプレゼンテーションを実施する		
79～ 80	プレゼンテーション練習（8）	クラス内でプレゼンテーションを実施する		
81～ 82	プレゼンテーション練習（9）	クラス内でプレゼンテーションを実施する		
83～ 84	プレゼンテーション練習（10）	クラス内でプレゼンテーションを実施する		
85～ 86	プレゼン資料の修正	フィードバックを参考に資料をブラッシュアップする		
87～ 88	プレゼン資料の修正	フィードバックを参考に資料をブラッシュアップする		
89～ 90	プレゼン資料の修正	フィードバックを参考に資料をブラッシュアップする		
91～ 92	本番向け練習（1）	本番を意識し、クラス全体で通しのプレゼンテーションを実施する		
93～ 94	本番向け練習（2）	本番を意識し、クラス全体で通しのプレゼンテーションを実施する		
95～ 96	本番向け練習（3）	本番を意識し、クラス全体で通しのプレゼンテーションを実施する		
97～ 98	本番向け練習（4）	本番を意識し、クラス全体で通しのプレゼンテーションを実施する		
99～ 100	本番向け練習（5）	本番を意識し、クラス全体で通しのプレゼンテーションを実施する		
101 ～ 106	プレゼン実践（1）	『新たな魅力発見プロジェクト』会場にてリハーサルを行う		
107 ～ 110	ブラッシュアップ（1）	本番会場に合わせた、色調整、挿入音のレベル調整を行う制限時間を意識したプレゼン練習		
111 ～ 114	ブラッシュアップ（2）	本番会場に合わせた、色調整、挿入音のレベル調整を行う制限時間を意識したプレゼン練習		
115 ～ 120	プレゼン実践（2）	『新たな魅力発見プロジェクト』発表を行う		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
適宜プリント配布や動画等の視聴を行う		出席率 授業態度 実習・実技評価	20.0% 10.0% 70.0%	

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
グループディスカッション		キャリアビジネス科/2年	23/前, 中学	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	50回	2単位(50時間)	必須	福島 優
授業の概要				
特定のテーマに対して、グループでの議論を行う。他者の発言に耳を傾け、グループ内で活発な意見交換を行えるよう、自身の考えを述べられるようにする。				
授業終了時の到達目標				
グループディスカッションを通して、集団での議論や合意の取り方、他者意見へ理解を示すことの重要性を学ぶ。				
回	テーマ	内容		
1~50	与えられたテーマに沿って議論をおこなう	グループディスカッションと議論内容へのフィードバック		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
適宜プリント等を配布				

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
リテールマーケティング		キャリアビジネス科/2年	23/前, 中学	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	46回	2単位(46時間)	必須	
授業の概要				
県内企業からの講義を受け、各企業の業務上の取り組みや戦略、課題点などを理解し、就職及び将来の社会人としての仕事の中で活かせる知識や考え方の習得をめざす。				
授業終了時の到達目標				
変化する時代に対応する人材へと成長するために、企業の生の声や実状を学び就職活動等へ反映させる。 身近な企業の取り組みに理解を示し、問題の解決へ向けた考え方を身に着ける。				
回	テーマ	内容		
1~ 2	オリエンテーション	授業の展開や目的を確認する		
3~ 4	デパートリウボウについて	デパートリウボウの歴史/沖縄の小売並びに百貨店業界の現状		
5~ 6	フィールドワーク	デパートリウボウやその他の店舗を知る		
7~ 8	百貨店の取り組み	服装、身だしなみ、接客マナー、チェックアウト業務		
9~ 10	小売業の基本	流通における小売業の基本/Eコマースの出現によって流通はどのように変わっていくのか		
11~ 12	マーチャンダイジング①	マーチャンダイジングサイクルとは?/商品構成の基本		
13~ 14	サステナビリティ経営	身近な企業の取り組みを学びながら、企業が取り組むSDGSを認識する。		
15~ 16	ストアオペレーション①	ここのスタッフがストアを運営しているという意識を持つ重要性		
17~ 18	マーケティング	ニーズを反映するための分析の仕方		
19~ 20	販売、経営管理	販売員の法令知識		
21~ 22	ストアオペレーション②	包装技術の基本		
23~ 24	ストアオペレーション③	包装の練習		
25~ 26	店舗実習			
27~ 28	マーケティング②	ニーズを反映するための分析の仕方		
29~ 30	マーチャンダイジング③	販売管理及び分析POSシステムの活用		

回	テ ー マ	内 容		
31～ 32	POSシステムの活用	POSシステムの現状と活用		
33～ 34	町会分析と販売戦略	GSMや大型ショッピングセンターとの差別化/商店街との共存		
35～ 36	沖縄観光業の実態①	分析の結果に基づいた実例etc		
37～ 38	沖縄観光業の実態②	今後の沖縄県の取り組み/MICEIに関して		
39～ 40	地域企業としての役割			
41～ 46	フィールドワーク	実際に県内企業を見て、学んだことを実在の店舗と結び付ける。		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
適宜資料配布		出席率 授業態度 課題・レポート	40.0% 20.0% 40.0%	

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネスデータ分析		キャリアビジネス科/2年	23/前, 中学	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	92回	4単位(92時間)	必須	福島 優
授業の概要				
<p>購買活動や消費活動を分析できるようRESASなど分析ツールを活用し、考え方や分析方法を学ぶ。また、12コマ分は沖縄総合事務局の方をお招きし、講義を実施してもらう。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>分析ツールであるRESAS等活用し、沖縄経済やアジアの動向を図るとともに、各種業界の分析力を最低銀身に付ける。また、データの読み取り活用をみにつけ資料作成を行い、提案書を作成しプレゼンテーションを行う準備として活用できることを目指す。</p>				
回	テーマ	内容		
1~ 2	オリエンテーション	データ分析とは/データ分析の必要性		
3~ 4	RESASを用いたデータ分析	沖縄総合事務局によるRESASの活用方法や活用事例の提示/データ分析を通じた問題解決へのアプローチを考え発表に向けた資料を作成		
5~ 6	データ分析の仕方	データを分析するときに気を付けるべきことについて。データの持つ意味と足がかり。		
7~ 8	データ分析に必要な考え方	<ul style="list-style-type: none"> ・データ分析のプロセス ・定量データと定性データ 		
9~ 10	分析ツールの活用方法	<ul style="list-style-type: none"> ・データ分析ツールの紹介 		
11~ 28	グループワーク	RESASを用いて、データ分析に関するグループワーク		
29~ 30	アイデアの発表			
31~ 56	地方創生アイデアコンペに向けた、新たなアイデアの発案と資料作成	データはもちろんの事、データでわからない所はフィールドワークも実施		
57~ 60	作成した発表データを基にした発表練習	プレゼンテーションの授業と連動し、説得力のある発表を心がける。		
61~ 80	店舗実習とそれを通してのデータ分析 改善案の提案と実践	<ul style="list-style-type: none"> ・国際通りなどの協力店舗での実習を行い、来客データやアンケートを通じた問題の洗い出しと改善案の提案、実践を目指す 		
81~ 92	実習内容の振り返りとまとめ資料の作成。	学外へ向けての学習内容発表会のための資料作成。		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
適宜資料配布				

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
販売士		キャリアビジネス科/2年	2023/前学期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	36回	1単位(36時間)	必須	福島 優
授業の概要				
販売士資格取得に向けた知識の習得と日常生活で接する小売業の実務についての理解を深める。				
授業終了時の到達目標				
販売士3級の取得				
回	テーマ	内容		
1	流通における小売業の基本	小売業とは何か/中小小売業の現状と役割		
2	組織形態別小売業の基本	組織小売業の種類と特徴/販売形態の種類と特徴		
3	店舗形態別小売業の基本的役割	小売業態の基本知識/店舗形態別小売業の基本知識		
4	商業集積の基本	商店街の現状と特徴/ショッピングセンターの現状と特徴		
5	商品の基本	商品とは何か/商品の分類/商品の本体要素		
6	マーチャンダイジングの基本	マーチャンダイジングの基本的考え方/コンビニに見るマーチャンダイジング		
7	商品計画の基本	商品計画の基本知識		
8	販売計画及び仕入計画などの基本①	販売計画策定の基本知識/仕入計画策定の基本知識		
9	販売計画及び仕入計画などの基本②	仕入業務の基本知識/棚割とディスプレイの基本知識/物流の基本知識		
10	価格設定の基本	価格の設定要因と価格政策/売価設定の基本/利益の構造		
11	在庫管理の基本	在庫管理の基本知識/データによる在庫管理		
12	販売管理の基本	販売管理の基本知識/POSシステム、バーコードの基本知識		
13	ストアオペレーションの基本	ストアオペレーションサイクル/開店準備の業務/日常の運営業務/メンテナンス業務/チェックアウト業務/ミーティング		
14	ディスプレイの基本	ディスプレイの目的と基本的役割/ディスプレイの基本的パターン/ファッション衣料品業界のディスプレイ技術		
15	小売業のマーケティングの基本	小売業マーケティングの基本知識/4P理論の小売業への適用。		

回	テ ー マ	内 容
16	顧客満足経営の基本	顧客満足経営の基本知識/顧客維持政策の基本知識/FSPの基本知識
17	商圈の設定と出店の基本	商圈の基本知識/立地条件の基本知識/出店の基本知識
18	リージョナルプロモーションの基本 ①	リージョナルプロモーションの体系/リージョナルプロモーションの概要
19	リージョナルプロモーションの基本 ②	インバウンドに対するプロモーション
20	顧客志向型売場づくりの基本	売り場の改善と改革/店舗照明の基本知識/高原の種類と特徴/ディスプレイ効果を高める色彩の活用
21	販売員の役割の基本	接客マナー/クレームや返品への対応
22	販売医の法令知識	小売業に関する主な法規/環境問題と消費生活
23	小売業の計数管理	販売員に求められる計数管理/売上高などの関係/実務における計算
24	店舗管理の基本知識	金券類の扱いと金銭管理の基本知識/万引き防止対策の基本知識/衛生管理の基本知識
25	第一篇トレーニング問題	問題と解説
26	第二編トレーニング問題	問題と解説
27	第三編トレーニング問題	問題と解説
28	第四編トレーニング問題	問題と解説
29	第五編トレーニング問題	問題と解説
30	過去問題演習	演習と解説
31	過去問題演習	演習と解説
32	過去問題演習	演習と解説
33	過去問題演習	演習と解説
34	過去問題演習	演習と解説
35	過去問題演習	演習と解説

回	テ ー マ	内 容		
36	過去問題演習	演習と解説		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	レクチャー&トレーニング日商リテール マーケティング	出席率 授業態度 確認テスト	40.0% 20.0% 40.0%	

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ファイナンシャル・プランニングⅡ		キャリアビジネス科/2年	2023/前学期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	60回	2単位(60時間)	必須	伊波 千恵美
授業の概要				
具体的には、年金、保険、投資、税金、不動産、相続という6つの分野にわけて、それぞれについて、概要を広く理解できているかどうかを測る。				
授業終了時の到達目標				
1. ライフプランニング(生涯生活設計)が作成できる。				
2. 効果的な金融商品に投資できる基礎知識を身につける。				
3. FP3級に合格するレベルに達する。				
回	テーマ	内 容		
1	01 ライフプランニングと資金計画	①FPと倫理		
2		②ライフプランニングの手法		
3		③ライフプラン策定上の資金計画		
4		④社会保険		
5		⑤公的年金の全体像		
6		⑥公的年金の給付		
7		⑦企業年金等		
8		⑧年金と税金		
9		⑨カード		
10	02 リスクマネジメント	①保険の基本		
11		②生命保険		
12		③損害保険		
13		④第三分野の保険		
14	03 金融資産運用	①金融・経済の基本		
15		②セーフティーネットと関連法規		

回	テ ー マ	内 容
16		③貯蓄型金融商品
17		④債券
18		⑤株式
19		⑥投資信託
20		⑦外貨建て金融商品
21		⑧金融商品と税金
22		⑨ポートフォリオとデリバティブ取引
23	04 タックスプランニング	①所得税の基本
24		②各所得の計算
25		③課税標準の計算
26		④所得控除
27		⑤税額の計算と税額控除
28		⑥所得税の申告と納付
29		⑦個人住民税、個人事業税
30	05 不動産	①不動産の基本
31		②不動産の取引
32		③不動産に関する法令
33		④不動産の税金
34		⑤不動産の有効活用
35	06 相続・事業承継	①相続の基本

回	テ ー マ	内 容		
36		②相続税		
37		③贈与税		
38		④財産の評価		
39～ 60	答案練習	過去問		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
みんなが欲しかったFPの教科書3級（TAC出版）		期末試験	70.0%	
		出席率	20.0%	
		授業態度	10.0%	
みんなが欲しかったFPの問題集3級（TAC出版）				

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
税務会計（所得税）		キャリアビジネス科/2年	23/前, 中学	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
50分	96回	3単位（96時間）	必須	伊波 千恵美
授業の概要				
源泉徴収や確定申告の基本的な考え方や、その他税務署への提出書類作成などの税務処理ができる知識の習得。				
授業終了時の到達目標				
<ol style="list-style-type: none"> 源泉徴収票の読み取りができる。 各種所得の金額を計算することができる。 全国経理教育協会主催、所得税法検定試験2級に合格するレベルに達する。 				
回	テーマ	内 容		
1	第1章 所得税のあらまし	1. 税金の分類と所得税の位置		
2		2. 所得税の特色		
3		3. 所得税のしくみ		
4		4. 青色申告制度		
5	第2章 納税義務者課税所得	1. 所得税の納税義務者		
6		2. 非課税所得と免税所得		
7		3. 所得の帰属		
8		4. 納税地		
9	第3章 利子所得	1. 利子所得の意義		
10		2. 非課税制度		
11		3. 源泉徴収分離課税		
12		4. 申告分離課税		
13		5. 申告不要制度		
14	第4章 配当所得	1. 配当所得の意義		
15		2. 配当所得の帰属年度		

回	テ ー マ	内 容
16		3. 配当所得の金額
17		4. 申告分離課税制度
18		5. 申告不要制度
19		6. 少額投資非課税制度
20	第5章 不動産所得	1. 不動産所得の意義
21		2. 不動産所得の金額
22	第6章 事業所得	1. 事業所得の意義
23		2. 事業所得の金額
24	第7章 給与所得	1. 給与所得の意義
25		2. 非課税とされる給与
26		3. 経済的利益
27		4. 給与所得の計算
28		5. 確定申告
29	第8章 退職所得	1. 退職所得の意義
30		2. 退職所得の金額の計算
31		3. 源泉徴収制度
32		4. 分離課税制度
33	第9章 山林所得	1. 山林所得の意義
34		2. 山林所得の金額の計算
35	第10章 譲渡所得	1. 譲渡所得の意義

回	テ ー マ	内 容
36		2. 譲渡所得の区分
37	第11章 一時所得	1. 一時所得の意義
38		2. 一時所得の金額の計算
39	第12章 雑所得	1. 雑所得の意義
40		2. 雑所得の金額
41	第13章 所得の金額の分類と損益通算	1. 所得の金額の分類
42		2. 損益通算
43		3. 純損失及び雑損失の繰越控除
44	第14章 所得控除	1. 所得控除の意義
45		2. 所得控除の種類
46	第15章 税額計算	1. 税額計算の仕組み
47		2. 課税所得金額等に対する税額の計算
48		3. 課税山林所得金額
49		4. 分離課税の譲渡所得の税額の計算
50	第16章 税額控除	1. 配当控除
51		2. 住宅借入金等の特別控除
52	第17章 所得税の申告	1. 確定申告
53		2. 予定納税
54	第18章 所得税の源泉徴収制度	1. 源泉徴収の意義
55		2. 源泉徴収税額の納付と確定申告

回	テ ー マ	内 容		
56		3. 年末調整		
57~ 96	答案練習	過去問		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
1. 所得税法入門 (TAC出版)		期末試験	70.0%	
		出席率	20.0%	
2. 最新過去問題集所得税法能力検定試験 2級 (全国経理教育協会)		授業態度	10.0%	

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネス会計		キャリアビジネス科/2年	2023/中学期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	20回	1単位(20時間)	必須	伊波 千恵美
授業の概要				
会計の用語、財務諸表の構造・読み方・分析等、財務諸表を理解するための基礎的な力を身に着ける				
授業終了時の到達目標				
簿記知識の有無は問わず、財務諸表に関する知識や分析を通して、財務諸表が表現する企業の経営状態を判断する能力を身に着ける				
回	テーマ	内容		
1～4	第1章 「財務諸表」とは			
5～8	第2章 貸借対照表			
9～13	第3章 損益計算書			
14～17	第4章 キャッシュフロー計算書			
18～20	第5章 財務諸表分析			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ビジネス会計検定試験 中央経済社		期末試験 出席率 授業態度	70.0% 20.0% 10.0%	

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
PC会計		キャリアビジネス科/2年	23/前, 中学	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	66回	2単位(66時間)	必須	伊波 千恵美
授業の概要				
<p>現在ほぼすべての企業において、PCによる会計が主流となっている。 入力、データ処理について、基本から応用まで、就職後を見据えて実践的な内容を行う。 学習の成果として資格取得を目指す。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>PC会計ソフトの基本的な操作が一通り行えるレベルになる。 その成果証明として、資格取得を目指す。PC会計3級。</p>				
回	テーマ	内容		
1~2	第1章 企業活動と会計処理	1. 企業の経営活動と経理・財務		
3~8		2. 経営情報の活用と作成		
9~13	第2章 会計ソフトの操作	3. 弥生会計のセットアップ		
14~18		4. 会計データの入力操作と帳簿の体系		
19~20	第3章 企業の基幹業務と会計処理	5. 基幹業務の内容とビジネス法務		
21~26		6. 企業の業務システムと会計処理		
27~29	第4章 税金に関する業務と会計処理	7. 税金に関する基礎知識と会計処理		
30	第5章 会計データの入力処理と集計	8. 証憑によるデータ入力		
31~36	第6章 月次決算に関連する業務と会計処理	9. 月次決算処理		
37	労働保険の会計処理について	10. 労働保険の事例研究		
38~66	試験対策	問題集		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
コンピューター会計(基本)テキスト 実教出版		期末試験	70.0%	
コンピューター会計(基本)問題集 実教出版		出席率	20.0%	
		授業態度	10.0%	

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネスワークショップⅡ		キャリアビジネス科/2年	23/前, 中学	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	70回	2単位(70時間)	必須	福島 優
授業の概要				
就職意識の向上、企業情報の収集と研究を行い、自身がエントリーする業界・業種・企業を決定し実践する。				
授業終了時の到達目標				
1. 年内就職内定 2. 希望する企業からの内定 3. 企業情報の活用を主体的に行う				
回	テーマ	内 容		
1~ 2	企業情報収集の方法	合同企業説明会の歩き方 会社訪問での情報収集 就職担当者の活用方法		
3~ 4	働くことの意味・意義を考える	目標設定とスケジュールリングの検証をする 自分を取り巻く就職環境を把握する 個人ワーク・グループワーク 発表		
5~ 6	求められる人財とは	求められる人財とは 個人ワーク・グループワーク 発表		
7~ 8	情報収集の選択	企業情報の収集方法を把握する OB/OG・企業訪問は可能なのか? 予定しているOB/OGとその企業の情報を知る		
9~ 10	就職スキルの向上	自分について考える 個人ワーク・グループワーク 発表		
11~ 12	就職スキルの向上	働くとは何かを考え理解する 個人ワーク・グループワーク 発表		
13~ 14	就職スキルの向上	自己PR作成のポイントを把握する 個人ワーク・グループワーク 発表		
15~ 16	就職スキルの向上	長所・短所を考える 個人ワーク・グループワーク 発表		
17~ 18	就職スキルの向上	表現力の磨き方を理解する 個人ワーク・グループワーク 発表		
19~ 20	就職スキルの向上	履歴書の書き方を再確認する 封筒の書き方・はがきの書き方を再確認する		
21~ 22	就職スキルの向上	志望動機のポイントを理解する 個人ワーク・グループワーク 発表		
23~ 24	就職スキルの向上	エントリーシートをもとに志望動機を作成する 個人ワーク・グループワーク		
25~ 26	就職スキルの向上	コミュニケーション上手になるためのポイントを理解する 感情表現で大切なポイントを理解する 個人ワーク・グループワーク		
27~ 28	就職スキルの向上	コミュニケーションゲーム		
29~ 30	履歴書作成	履歴書を書いてみよう		

回	テーマ	内 容		
31～ 32	面接について考える	面接とは 面接に必要な準備とは 面接で心がけること		
33～ 34	面接について考える	面接の身なり・動作を考える 個人ワーク・グループワーク		
35～ 36	模擬面接対策	面接対策集団面接 (面接練習等)		
37～ 38	模擬面接対策	面接対策(個人面接) (面接練習等)		
39～ 40	模擬面接対策	個別面接対策(集団面接・個人面接) (面接練習等)		
41～ 42	就職スキルの向上	コミュニケーションゲーム		
43～ 46	アポイントメントとは	企業見学やOB/OG訪問の際の電話掛け メールのやり取りについて考える 個人ワーク・グループワーク		
47～ 50	チームワークとは 報告・連絡・相談とは	チームワークとは 報告・連絡・相談とは 個人ワーク・グループワーク		
51～ 55	就職・夢	自分について考える 個人ワーク・グループワーク		
56～ 60	ライフプラン	個人のライフプランを考える 個人ワーク・グループワーク		
61～ 70	就職活動の実践と振り返り	早期に内定を取得した学生は就職活動の振り返りと社会に出るに当たって身に着けたいことについての個人ワーク 中定未取得学生は希望企業へのアプローチを行う		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
適宜使用		出席率 授業態度 課題・レポート	40.0% 40.0% 20.0%	

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネス実務Ⅱ		キャリアビジネス科/2年	2023/中学期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	20回	1単位(20時間)	必須	伊波 千恵美
授業の概要				
給与計算方法や社会保険料の仕組みなどを学び、自身の給与明細を理解できるようにする				
授業終了時の到達目標				
1. 給与明細を理解し分析できる。 2. 社会保険料の理解と対策を考察できる。 3. 経理や財務担当者としての社員への説明が最低限できることを目指す。				
回	テーマ	内 容		
1	給与明細の理解・分析	給与明細の見方を学ぶ。		
2		税金の種類を学ぶ		
3	労働基準法について学ぶ	1. 労働条件の明示		
4		2. 賃金支払いの条件		
5		3. 労働時間の管理		
6		4. 労働者の安全と健康の確保		
7		5. 未成年の雇用		
8		6. 就業規則の届出		
9	年末調整について学ぶ	年末調整の概要・目的・手順について学ぶ。		
10	確定申告について学ぶ	「確定申告」の基礎から学ぶ		
11	ビジネス実務について学ぶ	企業取引の法務		
12		債権の管理と回収		
13		企業財産の管理と法律 企業活動に関する法規制		
14		企業財産の管理と法律		
15		企業活動 に関する法規制		

回	テ ー マ	内 容		
16		企業と会社の仕組み		
17		企業と従業員の関係		
18				
19		ビジネスに関連する家族法		
20		ビジネスに関連する家族法		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
必要時に応じて配布		期末試験 出席率 授業態度	70.0% 20.0% 10.0%	

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
卒業論文		キャリアビジネス科/2年	23/前, 中学	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	42回	1単位(42時間)	必須	福島 優
授業の概要				
最終学年の学生が、その最終学年の一年間を通して「卒業研究の成果として提出する」				
授業終了時の到達目標				
1. 卒業論文の作成を、学生生活の集大成として取り組む。 2. 学生生活で身に付けたプレゼンテーションのスキルを最大限に発揮する。 3. データ分析のスキルの集大成とする。				
回	テーマ	内容		
1~ 2	導入	<ul style="list-style-type: none"> 卒業論文とは 卒業論文の書き方とテーマの決め方 		
3~ 30	論文作成	卒業論文作成		
31~ 40	発表	クラス内卒業論文発表会 (本番に向けてのリハーサル)		
41~ 42	グループディスカッション	グループディスカッションを通して自己の論文を振り返る		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
特になし				

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
行事		キャリアビジネス科/2年	2023/通年	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	40回	0単位(40時間)	必須	
授業の概要				
学校行事を通して、望ましい人間関係を形成し、集団への所属感や連帯感を深め、公共の精神を養い、協力してよりよい学校生活を築く				
授業終了時の到達目標				
望ましい集団活動を通して、心身の調和のとれた発達と個性の伸長を図り、集団の一員としてよりよい生活や人間関係を築こうとする自主的、実践的な態度を育てるとともに、自己の生き方についての考えを深め、自己を生かす能力を養う。				
回	テーマ	内容		
1~40	自発的・自治的な集団活動への参加。	集団の一員としての自覚を深め、望ましい人間関係の形成を図る。		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他