

実務経験のある教員による科目一覧

学校名：専門学校那覇日経ビジネス

学科名：キャリアビジネス科

令和5年度

分	授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	担当教員	経歴
○	簿記基礎	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。	1前	110	比嘉 清秀	食品会社 経理事務業務(2年2ヵ月)
○	電卓演習	電卓の基本操作に始まり、乗算、除算、見取り算、複合算、伝票算をスムーズに計算できるスキルを身につける。	1前	50	比嘉 清秀	食品会社 経理事務業務(2年2ヵ月)
○	商業簿記	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。	1前	140	比嘉 清秀	食品会社 経理事務業務(2年2ヵ月)
○	工業簿記	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。	1通	140	比嘉 清秀	食品会社 経理事務業務(2年2ヵ月)
○	簿記応用演習	商業簿記、工業簿記を含めた期中処理から決算整理を行い決算整理後I/B、税務諸表の作成を行えるスキルを身につける。	1中	100	比嘉 清秀	食品会社 経理事務業務(2年2ヵ月)
○	建設業会計	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。	1中後	130	比嘉 清秀	食品会社 経理事務業務(2年2ヵ月)
○	税務会計(所得税)	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修得。	1中後	90	比嘉 清秀	食品会社 経理事務業務(2年2ヵ月)
○	コンピュータ会計	会計ソフトの知識、法人税・消費税等の知識、導入処理、年次決算、繰越処理、予算管理、経営分析、損益分岐点分析などを学習する。	1後	52	比嘉 清秀	食品会社 経理事務業務(2年2ヵ月)
○	アプリケーション演習(Excel)	Microsoft Excel®を用いて簡単なワークシートの作成とデータの入力、パソコン、表計算、ビジネス図表に関する基礎的な技能を学習する。	1中	100	比嘉 清秀	食品会社 経理事務業務(2年2ヵ月)
○	自己プレゼン	就職に向けてより深い自己分析を行うことを目的とし、さらに自己分析結果をプレゼンしてアウトプットを行う。	1後	28	比嘉 清秀	食品会社 経理事務業務(2年2ヵ月)
○	ビジネスワークショップI	導入期・選取期・決定期・検証期の四段階に向けて業界就職に向けて職業観の育成、コミュニケーションの重要性、行動目標設定、自己表現力を磨き、就職活動への意欲を高める。	1通年	112	山里 謙郎	医療機関・医療法人の経営管理業務(17年3ヵ月)
○	ビジネスマナー	社会人として必要なビジネス知識、社会常識、ビジネスマナー、ビジネススキル等、職場で必要とするビジネス能力の向上を図る。	1通年	92	儀間 律子	旅行会社(7年3ヵ月) ツアーガイド・営業事務を経験
○	キャリアアンカー形成	実践行動学を取り入れ「意欲的な考え方」「自分の可能性を広げる」「社会へ出る準備を始める」などグループディスカッションを通して、自己体験を開示するとともに他者理解を行い、より豊かで実りの多い人生を歩むにはどのように考え、行動したらよいかを学ぶ。	1前中	56	伊波 千恵美	税理士事務所(3年)、商工会議所(2年) 監査業務や税務指導を経験
○	セールスプロモーション実習	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。	2前中	92	福島 優	銀行業務(5年8ヵ月)
○	ビジネスプレゼンテーション	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。	2前中	120	山里 謙郎	医療機関・医療法人の経営管理業務(17年3ヵ月)
○	グループディスカッション	販売(企業)実習を通して経験したことをチーム間で共有するとともに、企業の抱える課題をディスカッションと通して解決策を模索する。	2前中	50	福島 優	銀行業務(5年8ヵ月)
○	リテールマーケティング	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・技能を理解する。接客や売場づくりなど、販売担当として必要な知識・技術を学ぶ。	2前中	46	福島 優	銀行業務(5年8ヵ月)
○	ビジネスデータ分析	購買活動や消費活動を分析できるよう、RESASなどビッグデータを活用し、データ分析を行うスキルを身につけ課題に抽出の考え方や分析方法を学ぶ。	2前中	92	福島 優	銀行業務(5年8ヵ月)
○	販売士		2前	36	福島 優	銀行業務(5年8ヵ月)

実務経験のある教員による科目一覧

学校名：専門学校那覇日経ビジネス

学科名：キャリアビジネス科

令和5年度

必修	授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	担当教員	経歴
○	ファイナンシャル・プランニングⅡ	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。	2 前	60	伊波 千恵美	税理士事務所(3年)、商工会議所(2年) 監査業務や税務指導を経験
○	税務会計(所得税法)	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修得。	2 前中	96	伊波 千恵美	税理士事務所(3年)、商工会議所(2年) 監査業務や税務指導を経験
○	ビジネス会計	出来上がった財務諸表を情報として理解し、ビジネスに役立てるスキルを身につける。また各ステークホルダーは、どんな情報をどう利用しているかを学ぶ。	2 中	20	伊波 千恵美	税理士事務所(3年)、商工会議所(2年) 監査業務や税務指導を経験
○	PC会計	会計ソフトの知識、法人税・消費税等の知識、導入処理、年次決算、繰越処理、予算管理、経営分析、損益分岐点分析などを学習する。	2 前中	66	伊波 千恵美	税理士事務所(3年)、商工会議所(2年) 監査業務や税務指導を経験
○	ビジネスワークショップⅡ	学生自ら就職希望先を選択する基準を明確にさせる。現場で「聴く・考える・伝える」を実施するための知識を習得させてインターンシップに備える。ソーシャルスキル、考動力、対応力、ストレス耐性について学ぶ。	2 前中	70	福島 優	銀行業務(5年8ヵ月)
○	ビジネス実務Ⅱ	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。	2 中	20	伊波 千恵美	税理士事務所(3年)、商工会議所(2年) 監査業務や税務指導を経験
○	卒業論文	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」	2 前中	42	福島 優	銀行業務(5年8ヵ月)
合計				2010		

実務経験のある教員による科目一覧

学校名：専門学校那覇日経ビジネス

学科名：メディカルスタッフビジネス科

令和5年度

分 必 修	授業科目名	授業科目概要	配 当 年 次 ・ 学 期	授 業 時 数	授 業 方 法			担 当 教 員	企 業 等 と の 連 携
					講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実		
○	医療実技A	医療現場での窓口対応を知り理解する。診療報酬請求事務（医科）に関する基礎知識を理解しているか、ロールプレイを実施、体感し学ぶ。	1 前	36	△	○		濱元 絵美	病院（1年8ヵ月）、医療人材派遣会社（7年5ヵ月） 医療事務全般・病棟クラーク業務
○	医療実技A実践	医療現場で対応を学び、窓口対応力の底上げを図る。	1 中後	28		○		濱元 絵美	病院（1年8ヵ月）、医療人材派遣会社（7年5ヵ月） 医療事務全般・病棟クラーク業務
○	医療事務コンピュータ	レセプトコンピュータの操作技術を習得し「日医標準レセプトソフト（ORCA）」検定取得を目指す。	1 後	56	○	○		濱元 絵美	病院（1年8ヵ月）、医療人材派遣会社（7年5ヵ月） 医療事務全般・病棟クラーク業務
○	ビジネスマナーⅠ	社会人として必要なマナーや言葉遣いなどの基礎的な知識を学び、ホスピタリティーと接遇を学ぶ	1 通年	68	○	△		儀間 律子	旅行会社（7年3ヵ月） ツアーガイド・営業事務を経験
○	秘書Ⅰ	社会人としての基本的なビジネスマナーや言葉遣いなどの知識を学び、秘書検定試験3級の資格習得を目指す。	1 後	28	○			儀間 律子	旅行会社（7年3ヵ月） ツアーガイド・営業事務を経験
○	キャリアアンカー形成	実践行動学を取り入れ「意欲的な考え方」「自分の可能性を広げる」「社会へ出る準備を始める」などグループディスカッションを通して、自己体験を開示するとともに他者理解を行い、より豊かで実りの多い人生を歩むにはどのように考え、行動したらよいかを学ぶ。	1 前後	50		○		伊波 千恵美	税理士事務所（3年）、商工会議所（2年） 監査業務や税務指導を経験
○	ビジネスワークショップⅠ	導入期・選択期・決定期・検証期の四段階に分けて業界就職に向けて職業観の育成、コミュニケーションの重要性、行動目標設定、自己表現力を磨き、就職活動への意欲を高める。	1 通年	92	△	○	△	山里 謙郎	医療機関・医療法人の経営管理業務（17年3ヵ月）
○	アプリケーション演習（EXCEL）	ビジネス社会におけるデータ入力技法とワークシート作成、パソコン、表計算、ビジネス図表に関する基礎的な技能を身に付ける。	1 後	42	○	△		福島 優	銀行業務（5年8ヵ月）
○	プレゼンテーション（技法）Ⅰ	自己分析を行い、相手に伝わる表現力を磨く。医療業界の企業研究を通し、人前で話すことでプレゼンテーション能力を身に付けることを目指す。	1 後	14	△	○		濱元 絵美	病院（1年8ヵ月）、医療人材派遣会社（7年5ヵ月） 医療事務全般・病棟クラーク業務
○	簿記概論	簡単な帳面の記帳なら出来るといえるまでのレベルの簿記を学ぶ。企業で働く者に必須の簿記の基礎知識が身につく。医療機関の管理部門の経理事務に役立つ。経理関連書類を読むことができる。	1 前	66	○	△		伊波 千恵美	税理士事務所（3年）、商工会議所（2年） 監査業務や税務指導を経験
○	医療事務Ⅲ	1年次の復習からインターンシップに向けてさらに現場に沿った窓口対応やマナー、算定業務などの知識を深める。企業（医療機関）との連携により、体の仕組みや、役割、機能を理解する。	2 前	190	○	△		濱元 絵美	病院（1年8ヵ月）、医療人材派遣会社（7年5ヵ月） 医療事務全般・病棟クラーク業務
○	医療事務Ⅳ	総括として、インターンシップの振り返りから、医療従事者としての業務全般の知識の習得を目指す。	2 中	72		○		濱元 絵美	病院（1年8ヵ月）、医療人材派遣会社（7年5ヵ月） 医療事務全般・病棟クラーク業務
○	医療実技B	医療現場に通用する専門知識や、患者様への接遇力を身につけて「現場で活きる」総合的なスキルを磨き、インターンシップに繋げる。	2 前	72	△	○		濱元 絵美	病院（1年8ヵ月）、医療人材派遣会社（7年5ヵ月） 医療事務全般・病棟クラーク業務
○	医療実技B実践	職場において上司や同僚に対してストレスにならない付き合い方やコミュニケーションの取り方など、よりよい人間関係の構築に役立つ知識を学ぶ。	2 中	18		○		濱元 絵美	病院（1年8ヵ月）、医療人材派遣会社（7年5ヵ月） 医療事務全般・病棟クラーク業務
○	介護保険事務	介護保険制度と医療保険制度の違いや関わり方などを学び、医療従事者としての幅広い知識の取得を目指す。	2 前	36	○	△		濱元 絵美	病院（1年8ヵ月）、医療人材派遣会社（7年5ヵ月） 医療事務全般・病棟クラーク業務
○	ビジネスマナーⅡ	基礎で学んだ「接客接遇」、「おもてなし」を学び、ロールプレイングを通してスキルを体得する。また、電話実習を通してスムーズな電話対応を学ぶ。	2 前	72	○	○		儀間 律子	旅行会社（7年3ヵ月） ツアーガイド・営業事務を経験
○	ビジネスマナーⅢ	ケーススタディ問題を中心にあらゆる場面において、的確な判断力と対応能力を身につけるための接客応用編を学ぶ。	2 中	18		○		儀間 律子	旅行会社（7年3ヵ月） ツアーガイド・営業事務を経験
○	プレゼンテーションⅡ（技法）	医療業界の企業研究を通し、人前で話すことでプレゼンテーション能力を身に付けることを目指す。相手に伝わる言葉で話せ、情報をわかりやすく説明する力をつける。	2 前	36		○		濱元 絵美	病院（1年8ヵ月）、医療人材派遣会社（7年5ヵ月） 医療事務全般・病棟クラーク業務
○	プレゼンテーションⅢ（技法）	医療業界の企業研究を通し、人前で話すことでプレゼンテーション能力を身に付けることを目指す。相手に伝わる言葉で話せ、情報をわかりやすく説明する力をつける。	2 中	32		○		濱元 絵美	病院（1年8ヵ月）、医療人材派遣会社（7年5ヵ月） 医療事務全般・病棟クラーク業務
○	ビジネスワークショップⅡ	学生自ら就職希望先を選択する基準を明確にさせる。現場で「聴く・考える・伝える」を実施するための知識を習得させてインターンシップに備える。ソーシャルスキル、考動力、対応力、ストレス耐性について学ぶ。	2 前中	82	△	○		濱元 絵美	病院（1年8ヵ月）、医療人材派遣会社（7年5ヵ月） 医療事務全般・病棟クラーク業務
合計			32科目	1,108					

実務経験のある教員による科目一覧

学校名：専門学校那覇日経ビジネス

学科名：エアラインビジネス科

令和5年度

分	授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	担当教員	経歴
○	Shadowing I	英語のそれぞれの音をきちんと発音し、聞き取る訓練をする。また、正しいイントネーションを身に付けるための演習を行う。	1前	68	城間 明香	航空会社 地上職業務(4年4ヵ月)
○	Shadowing II	Shadowing I で身につけたスキルを更に高めるトレーニングをする。正しいイントネーションやストレスを身に付けるための演習を行う。	1中後	72	城間 明香	航空会社 地上職業務(4年4ヵ月)
○	Reading / Writing I	多読教材(Graded Readers)の活用により、語彙力・リーディング力の向上を目指す。また、精読を通して長文読解力の向上を目指す。	1前	68	屋比久 宮野	海外リゾートホテル(1年)、サンエー(1年3ヵ月) フロント・店舗運営を経験
○	エアラインサービス I	エアラインの基本的理解を深め、空港業務全般から各部門の基礎を学び、エアライン業界への就職を目指す。	1通	140	城間 明香	航空会社 地上職業務(4年4ヵ月)
○	地域観光学 I	地域と連携して課題発見・解決策を考え、観光振興に寄与する取り組みを実践形式で学ぶ。	1中後	36	城間 明香	航空会社 地上職業務(4年4ヵ月)
○	インターンシップ	観光立県沖縄の先を見据えた国際感覚を身に付けた次代を担う人材育成を目的として、業界に通用する実践力育成を行う。	1中	80	城間 明香	航空会社 地上職業務(4年4ヵ月)
○	秘書概論	サービス接客検定2級や秘書検定2級の取得を目標として、ビジネス常識および基礎的なコミュニケーション、情報の利活用などを学ぶ。	1通	70	城間 明香	航空会社 地上職業務(4年4ヵ月)
○	TOEIC演習 I	英語コミュニケーション力向上の必要性に鑑み、実践的TOEIC問題集を中心に講義・演習を展開する。主な力点はリスニングとリーディングに置く。	1前	60	城間 明香	航空会社 地上職業務(4年4ヵ月)
○	海外語学研修	海外の語学学校に通い、オールイングリッシュの環境に身を置くことで英語力を総合的に向上させる。	1前	160	城間 明香	航空会社 地上職業務(4年4ヵ月)
○	Shadowing III	Shadowing II で身につけたスキルを更に高めるトレーニングをする。正しいイントネーションやストレスを身に付けるための演習を行う。	2前中	82	屋比久 宮野	海外リゾートホテル(1年)、サンエー(1年3ヵ月) フロント・店舗運営を経験
○	Reading / Writing III	リーディング・ライティングを中心に、一般ビジネスの現場で使われるビジネス英語に慣れることを目標とする。	2前	72	屋比久 宮野	海外リゾートホテル(1年)、サンエー(1年3ヵ月) フロント・店舗運営を経験
○	Reading / Writing IV	リーディング・ライティングをとおしてビジネスレベルの英語力習得を目的とする。	2中	36	屋比久 宮野	海外リゾートホテル(1年)、サンエー(1年3ヵ月) フロント・店舗運営を経験
○	英検・TOEIC対策 III	英検2級A、TOEIC600点以上の取得を目標とし、ネイティブスピーカーの考え方や言葉の使い方を考えながら語彙を習得する。	2前	36	屋比久 宮野	海外リゾートホテル(1年)、サンエー(1年3ヵ月) フロント・店舗運営を経験
○	接客サービス演習	業務の実際の事例を通して、どのような対応をすればいいのかをディスカッションし、現場で求められる接客対応能力を身に付ける。	2前	54	城間 明香	航空会社 地上職業務(4年4ヵ月)
○	地域観光学 II	沖縄を中心にした題材を基に観光に結びつけて展開する。沖縄観光の未来を拓き、魅力発信力に繋げる。	2前中	54	城間 明香	航空会社 地上職業務(4年4ヵ月)
○	アプリケーション演習	Microsoft Excel®を用いて簡単なワークシートの作成とデータの入力、パソコン、表計算、ビジネス図表に関する基礎的な技能を学習する。	2前	72	萩谷 将実	リゾートホテル(7年) フロント・ホテル業務全般を経験
○	コミュニケーション技法	就職後、円滑なコミュニケーション能力を身につけるため「話す」「聞く」の2本柱を総合的に学び的確に意見を伝えられるコミュニケーション技法を身につける。	2前	18	城間 明香	航空会社 地上職業務(4年4ヵ月)
○	リテールマーケティング	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・技能を理解していく。	2前	48	福島 優	銀行業務(5年8ヵ月)
○	TOEIC演習 II	実践的TOEIC問題。集を中心に講義・演習を展開する集中講義。主な力点はリーディングに置き、TOEIC600点以上を目指す	2前後	50	屋比久 宮野	海外リゾートホテル(1年)、サンエー(1年3ヵ月) フロント・店舗運営を経験

実務経験のある教員による科目一覧

学校名：専門学校那覇日経ビジネス

学科名：エアラインビジネス科

令和5年度

分 必 修	授業科目名	授業科目概要	配 当 年 次 ・ 学 期	授 業 時 数	担当教員	経歴
	合計			1,276		

実務経験のある教員による科目一覧

学校名：専門学校那覇日経ビジネス

学科名：国際リゾート観光学科

令和5年度

分 必 修	授業科目名	授業科目概要	配 当 年 次 ・ 学 期	授 業 時 数	担当教員	経歴
○	Shadowing I	英語のそれぞれの音をきちんと発音し、聞き取る訓練をする。また、正しいイントネーションを身に付けるための演習を行う。	1 前	68	城間 明香	航空会社 地上職業務(4年4ヵ月)
○	Shadowing II	Shadowing I で身につけたスキルを更に高めるトレーニングをする。正しいイントネーションやストレスを身に付けるための演習を行う。	1 中 後	72	城間 明香	航空会社 地上職業務(4年4ヵ月)
○	Reading / Writing I	多読教材(Graded Readers)の活用により、語彙力・リーディング力の向上を目指す。また、精読を通して長文読解力の向上を目指す。	1 前	68	屋比久 宮野	海外リゾートホテル(1年)、サンエー(1年3ヵ月) フロント・店舗運営を経験
○	ホテル概論 I	ホテル産業の基本的理解を深め、ホテル業務全般から各部門の基礎を学習する。	1 通	140	萩谷 将実	リゾートホテル(7年) フロント・ホテル業務全般を経験
○	地域観光学 I	地域と連携して課題発見・解決策を考え、観光振興に寄与する取り組みを実践形式で学ぶ。	1 中 後	36	城間 明香	航空会社 地上職業務(4年4ヵ月)
○	インターンシップ	観光立県沖縄の先を見据えた国際感覚を身に付けた次代を担う人材育成を目的として、業界に通用する実践力育成を行う。	1 中 後	160	城間 明香	航空会社 地上職業務(4年4ヵ月)
○	秘書概論	サービス接客検定2級や秘書検定2級の取得を目標として、ビジネス常識および基礎的なコミュニケーション、情報の利活用などを学ぶ。	1 通	70	城間 明香	航空会社 地上職業務(4年4ヵ月)
○	TOEIC演習 I	英語コミュニケーション力向上の必要性に鑑み、実践的TOEIC問題集を中心に講義・演習を展開する。主な力点はリスニングとリーディングに置く。	1 前	60	城間 明香	航空会社 地上職業務(4年4ヵ月)
○	海外語学研修	海外の語学学校に通い、オールイングリッシュの環境に身を置くことで英語力を総合的に向上させる。	1 前	160	城間 明香	航空会社 地上職業務(4年4ヵ月)
合計				834		

実務経験のある教員による科目一覧

学校名：専門学校那覇日経ビジネス

学科名：国際英米学科

令和5年度

分	授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	担当教員	経歴
必修	○ Shadowing I	英語のそれぞれの音をきちんと発音し、聞き取る訓練をする。また、正しいイントネーションを身に付けるための演習を行う。	1前	72	城間 明香	航空会社 地上職業務(4年4ヵ月)
	○ Shadowing II	Shadowing I で身につけたスキルを更に高めるトレーニングをする。正しいイントネーションやストレスを身に付けるための演習を行う。	1中後	56	城間 明香	航空会社 地上職業務(4年4ヵ月)
	○ Reading / Writing I	多読教材(Graded Readers)の活用により、語彙力・リーディング力の向上を目指す。また、精読を通して長文読解力の向上を目指す。	1前	70	屋比久 宮野	海外リゾートホテル(1年)、サンエー(1年3ヵ月) フロント・店舗運営を経験
	○ 英会話実践 I	Grammarで学んだ文法を用いて、オンライン教材で外国人講師とマンツーマンの英会話を実践することで、アウトプットの向上を目指す。	1前	36	屋比久 宮野	海外リゾートホテル(1年)、サンエー(1年3ヵ月) フロント・店舗運営を経験
	○ プレゼンテーション	PowerPointを活用して効果的に英語プレゼンテーションを行うための技術・能力を身につけ、リサーチしたテーマに関する英語プレゼンテーションを行う。	1中後	46	城間 明香	航空会社 地上職業務(4年4ヵ月)
	○ 異文化研究	日本と海外の違いについて学び、幅広い視点からの見聞を広めることを目的とする。	1中後	54	城間 明香	航空会社 地上職業務(4年4ヵ月)
	○ キャリアデザイン I	就職に向けて職業観の育成、コミュニケーションの重要性、行動目標設定、自己表現力を磨き、就職活動への意欲を高める。	1通	64	城間 明香	航空会社 地上職業務(4年4ヵ月)
	○ アプリケーション演習	ビジネス社会におけるデータ入力技法とワークシート作成、パソコン、表計算、ビジネス図表に関する基礎的な技能を身に付ける。	1前	72	萩谷 将実	リゾートホテル(7年) フロント・ホテル業務全般を経験
	○ 秘書概論	サービス接客検定2級や秘書検定2級の取得を目標として、ビジネス常識および基礎的なコミュニケーション、情報の利活用などを学ぶ。	1前中	54	城間 明香	航空会社 地上職業務(4年4ヵ月)
	○ ビジネスマナー	来客対応から電話対応など、社会に出た後に必要とされるビジネスマナー全般を学ぶ。	1前中	54	儀間 律子	旅行会社(7年3ヵ月) ツアーガイド・営業事務を経験
	○ TOEIC演習 I	英語コミュニケーション力向上の必要性に鑑み、実践的TOEIC問題集を中心に講義・演習を展開する。主な力点はリスニングとリーディングに置く。	1前	60	城間 明香	航空会社 地上職業務(4年4ヵ月)
	○ 海外語学研修	海外でホームステイをしながら語学学校に通い、オールイングリッシュの環境に身を置くことで英語力を総合的に向上させる。	1後	160	城間 明香	航空会社 地上職業務(4年4ヵ月)
	○ Shadowing III	ビジネス英単語の音をきちんと発音し、聞き取る訓練をする。また、正しいイントネーションを身に付けるための演習を行う。	2前中	82	屋比久 宮野	海外リゾートホテル(1年)、サンエー(1年3ヵ月) フロント・店舗運営を経験
	○ Reading / Writing III	リーディング・ライティングを中心に、一般ビジネスの現場で使われるビジネス英語に慣れることを目標とする。	2前	72	屋比久 宮野	海外リゾートホテル(1年)、サンエー(1年3ヵ月) フロント・店舗運営を経験
	○ Reading / Writing IV	リーディング・ライティングをととしてビジネスレベルの英語力習得を目的とする。	2中	36	屋比久 宮野	海外リゾートホテル(1年)、サンエー(1年3ヵ月) フロント・店舗運営を経験
	○ 英検・TOEIC対策 III	英検2級A、TOEIC600点以上の取得を目標とし、ネイティブスピーカーの考え方や言葉の使い方を考えながら語彙を習得する。	2前中	58	屋比久 宮野	海外リゾートホテル(1年)、サンエー(1年3ヵ月) フロント・店舗運営を経験
	○ 英会話実践 II	Grammarで学んだ文法を用いて、オンライン教材で外国人講師とマンツーマンの英会話を実践することで、アウトプットの向上を目指す。	2前	24	屋比久 宮野	海外リゾートホテル(1年)、サンエー(1年3ヵ月) フロント・店舗運営を経験
	○ COURSERA	語学力をさらに高めたい学生に対して、学生たちが自主的に英語で何かを勉強する習慣を身につける。留学希望者に対しては、どの程度の語学力が求められるかを理	2前中	30	屋比久 宮野	海外リゾートホテル(1年)、サンエー(1年3ヵ月) フロント・店舗運営を経験
	○ キャリアデザイン II	グループワークやディスカッションを通じて、就職・留学について考え、卒業までに進路を決定させることを目的とする。	2前中	45	屋比久 宮野	海外リゾートホテル(1年)、サンエー(1年3ヵ月) フロント・店舗運営を経験

実務経験のある教員による科目一覧

学校名：専門学校那覇日経ビジネス

学科名：国際英米学科

令和5年度

分 必 修	授業科目名	授業科目概要	配 当 年 次 ・ 学 期	授 業 時 数	担当教員	経歴
○	リテールマーケティング	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・技能を理解していく。	2 前	48	福島 優	銀行業務(5年8ヵ月)
○	探究学習	グローバルな視点から自分の興味のある分野に対してどのような考えを持ち行動したら良いのか、グループワークを中心に実践教育も行う。	2 前	58	屋比久 宮野	海外リゾートホテル(1年)、サンエー(1年3ヵ月) フロント・店舗運営を経験
○	ディスカッション	実践に重点を置きながら、英語でディスカッションする際に必要なテクニックや表現などについて学ぶことを目的とする。	2 前 中	30	屋比久 宮野	海外リゾートホテル(1年)、サンエー(1年3ヵ月) フロント・店舗運営を経験
○	TOEIC演習Ⅱ	実践的TOEIC問題。集を中心に講義・演習を展開する集中講義。主な力点はリーディングに置き、TOEIC730点以上を目指す	2 前 後	80	屋比久 宮野	海外リゾートホテル(1年)、サンエー(1年3ヵ月) フロント・店舗運営を経験
合計				1,361		

実務経験のある教員による科目一覧

学校名：専門学校那覇日経ビジネス

学科名：公務員ビジネス科

令和5年度

分 必 修	授業科目名	授業科目概要	配 当 年 次 ・ 学 期	授 業 時 数	担当教員	経歴
○	ビジネスマナー I	社会人として必要なビジネスマナーの習得へ向けて実習を交えて学習する。	1 前	24	儀間 律子	旅行会社(7年3ヵ月) ツアーガイド・営業事務を経験
○	ビジネススキル I (ビジネス検定3級)	社会人として必要なスキルを、ジョブパス検定3級取得のため学習を通して身に着ける。問題集・過去問題を学習する。	1 前	22	儀間 律子 渡口 裕介	旅行会社(7年3ヵ月) ツアーガイド・営業事務を経験 企画会社 店長(4年)
○	ビジネススキル II (ビジネス文書3級)	ビジネス文書作成スキルを、ビジネス文書検定3級取得のため学習を通して身に着ける。問題集・過去問題を学習する。	1 前 中	64	儀間 律子	旅行会社(7年3ヵ月) ツアーガイド・営業事務を経験
○	Excel I	Excel検定3級取得のための問題集・過去問題を学習する。	2 中	20	田丸 慎吾 幸地 立樹 崎山 逸未	プライダル企業 営業、接客(2年) 通信会社 窓口業務、管理業務(2年) 通信会社 企画総務、窓口営業(10年4ヵ月)
○	総合演習Ⅲ	秘書検定・英語検定・日商簿記・Word検定などから、自分の今後の就職先に合わせたものを選び学習し、基本的な知識を身に着ける。	2 中	34	知花 賢汰	小売販売業(2年)、飲食業務(1年)
合計			164			

実務経験のある教員による科目一覧

学校名：専門学校那覇日経ビジネス

学科名：公務員ビジネス科 速成コース

令和5年度

必修	授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	担当教員	経歴
○	Excel	Excel検定3級取得のための問題集・過去問題を学習する。	1中	20	久貝 博一	環境コンサル会社 コンサル業務(6年)
○	Word	Word検定3級取得のための問題集・過去問題を学習する。	1後	26	中神 裕貴	飲食業 人材育成業務(4年10ヵ月)
○	ビジネススキルⅡ (ビジネス文書3級)	ビジネス文書検定3級取得のための問題集・過去問題を学習する。	1中	50	崎山 逸未	通信会社 企画総務、窓口営業(10年4ヵ月)
○	簿記概論Ⅰ	全経簿記3級取得のための問題集・過去問題を学習する。	1中後	76	福島 優	銀行業務(5年8ヵ月)
○	ビジネスマナー	社会人として必要なビジネスマナーの習得へ向けて実習を交えて学習する。	1中後	20	儀間 律子	旅行会社(7年3ヵ月) ツアーガイド・営業事務を経験
合計				192		