

実務経験のある教員による科目一覧

学校名：専門学校日経ビジネス

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
○	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	79	新城 優輝	税理士事務所(4年)
○	工業簿記演習Ⅰ	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・計算する技能を繰り返し学習する。	1前	92	新城 優輝	税理士事務所(4年)
○	工業簿記演習Ⅱ	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・計算する技能を繰り返し学習する。	1中	82	新城 優輝	税理士事務所(4年)
○	アプリケーション(Word)演習Ⅰ	Microsoft Wordを用いて簡単なビジネス文書の作成、パソコン、ワープロ、ビジネス文書に関する基礎的な技能を有している。	1後	32	安里 太志	ソフト開発会社 開発言語・アプリケーション業務(6年3カ月)
○	アプリケーション(Excel)演習Ⅰ	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後	38	安里 太志	ソフト開発会社 開発言語・アプリケーション業務(6年3カ月)
○	ビジネスプレゼンテーションⅠ	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・プレゼンテーションを行う場面で、多くの企業、大学等において、プレゼンテーションを行うための技術・	1後	38	新城 優輝	税理士事務所(4年)
○	情報リテラシー	著書も発展・変化する情報化社会において、正確な情報を読み取り、正確な情報を発信することのできる人材が求められています。そのための手段としてICTの基礎から正しい情報を取得・判断する	1後	18	安里 太志	ソフト開発会社 開発言語・アプリケーション業務(6年3カ月)
○	ビジネスワークショップ(BWS)Ⅰ	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前	34	奥間 美幸	販売会社(15年)、医療人材派遣会社(4年) 医療事務・調剤事務・営業事務業務
○	ビジネスワークショップ(BWS)Ⅱ	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中	80	奥間 美幸	販売会社(15年)、医療人材派遣会社(4年) 医療事務・調剤事務・営業事務業務
○	ビジネスワークショップ(BWS)Ⅲ	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後	12	奥間 美幸	販売会社(15年)、医療人材派遣会社(4年) 医療事務・調剤事務・営業事務業務
○	実践行動学Ⅰ	「働くこと」「仕事の楽しさ」「やりがい」「コミュニケーション」等のテーマでグループディスカッションを中心に行い、学生に答えを教えるのではなく「学び」のために、潜在意識の下に眠っている意識や考え方を引き出すきっかけを提供していく。グループディスカッションを中心に行い、自分の新たな可能性を発見できるきっかけを提供し	1前	34	奥間 美幸	販売会社(15年)、医療人材派遣会社(4年) 医療事務・調剤事務・営業事務業務
○	実践行動学Ⅱ	「働くこと」「仕事の楽しさ」「やりがい」「コミュニケーション」等のテーマでグループディスカッションを中心に行い、学生に答えを教えるのではなく「学び」のために、潜在意識の下に眠っている意識や考え方を引き出すきっかけを提供していく。グループディスカッションを中心に行い、自分の新たな可能性を発見できるきっかけを提供し	1中	16	奥間 美幸	販売会社(15年)、医療人材派遣会社(4年) 医療事務・調剤事務・営業事務業務
○	ビジネスマナーⅠ	会社の上司や同僚、お客様とのコミュニケーションや	1前	36	内間 市子	不動産・建築企業 経理事務・営業事務業務(4年3カ月)
○	ビジネスマナーⅡ	社会人として必要とされる基礎的なマナーを身に付け	中後	28	内間 市子	不動産・建築企業 経理事務・営業事務業務(4年3カ月)
○	税務会計(法人税)Ⅰ	企業内の税務処理から税務署への書類作成などの税	2前	50	大城 大	税理士事務所(3年8カ月)、キャリアセンター(5年)
○	税務会計(法人税)Ⅱ	企業内の税務処理から税務署への書類作成などの税	2中	22	大城 大	税理士事務所(3年8カ月)、キャリアセンター(5年)
○	税務会計(消費税)Ⅰ	会計処理時の消費税の取り扱いや税務署への書類作	2前	52	新城 優輝	税理士事務所(4年)
○	税務会計(消費税)Ⅱ	会計処理時の消費税の取り扱いや税務署への書類作	2中	24	新城 優輝	税理士事務所(4年)
○	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	2前	78	大城 大	税理士事務所(3年8カ月)、キャリアセンター(5年)
○	アプリケーション(Excel)	Microsoft Excel®を用いて、パソコン、表計算、ビジネ	2前	104	安里 太志	ソフト開発会社 開発言語・アプリケーション業務(6年3カ月)
○	RPA概論	RPA「Robotic Process Automation」の選定から導入	2前	22	安里 太志	ソフト開発会社 開発言語・アプリケーション業務(6年3カ月)
○	ビジネスマナーⅢ	社会人としてのマナーや電話応対、接客の仕方など、	2前	20	内間 市子	不動産・建築企業 経理事務・営業事務業務(4年3カ月)

実務経験のある教員による科目一覧

学校名：専門学校日経ビジネス

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
○	ビジネスマナー実践	社会に出る前に、これまで学んだ、職員室実習やロー	2中	28	内間 市子	不動産・建築企業 経理事務・営業事務業務(4年3カ月)
○	ビジネスワークショップ	入学から今日までの自分自身を振り返る。これからの	2前	50	奥間 美幸	販売会社(15年)、医療人材派遣会社(4年) 医療事務・調剤事務・営業事務業務
○	ビジネスワークショップ	自分自身を振り返る。仕事に活かす自分の強みを再	2中	34	奥間 美幸	販売会社(15年)、医療人材派遣会社(4年) 医療事務・調剤事務・営業事務業務
○	卒業論文	専門学校で学んできた集大成として、「卒業研究の成	2中	36	大城 大	税理士事務所(3年8カ月)、キャリアセンター(5年)
合計				1,139		

実務経験のある教員による科目一覧

学校名：専門学校日経ビジネス

学科名：メディカルスタッフビジネス科

令和5年度

分	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
○	医療事務Ⅰ	診療報酬請求事務（医科）に関する基礎知識を習得し、業務の基本となる保険請求や窓口対応などの専門知識（スキル）を学ぶ。	1 前	300	米須 麗	関東の病院 医療事務・調剤事務・クラーク業務（4年5か月）
○	医療事務Ⅱ	医療法による医療施設（病院、診療所等）の定義、開設、管理、施設等の基準についての知識を学ぶ。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。診療報酬請求事務能力認定試験の取得を目指す。	1 中 後	154	米須 麗	関東の病院 医療事務・調剤事務・クラーク業務（4年5か月）
○	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	34	喜村 綾子	客室乗務員、国内外カウンター業務（15年5か月）
○	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	52	喜村 綾子	客室乗務員、国内外カウンター業務（15年5か月）
○	医療事務コンピュータⅠ	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	16	米須 麗	関東の病院 医療事務・調剤事務・クラーク業務（4年5か月）
○	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 前	34	内間 市子	不動産・建築企業 経理事務・営業事務業務（4年3か月）
○	秘書Ⅱ	社会人として接遇マナー、文書の作成や管理、仕事のスケジュール管理など職場で活躍できるスキルの向上を目的とし、秘書検定試験2級の資格習得を目指す。	1 前 中	64	内間 市子	不動産・建築企業 経理事務・営業事務業務（4年3か月）
○	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、ホスピタリティと接遇を学ぶ	1 中	16	内間 市子	不動産・建築企業 経理事務・営業事務業務（4年3か月）
○	ビジネスマナーⅡ	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、ホスピタリティと接遇を学ぶ	1 後	14	内間 市子	不動産・建築企業 経理事務・営業事務業務（4年3か月）
○	ビジネスワークショップ(BWS)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。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。	1 前	40	米須 麗	関東の病院 医療事務・調剤事務・クラーク業務（4年5か月）
○	ビジネスワークショップ(BWS)Ⅱ	企業（医療機関）との連携により、仕事に取り組む姿勢、基本動作など、現場の事例を基にした医療従事者としての心得を学ぶ。	1 中 後	42	米須 麗	関東の病院 医療事務・調剤事務・クラーク業務（4年5か月）
○	実践行動学Ⅰ	「働くこと」「仕事の楽しさ・やりがい」「コミュニケーション」等のテーマでグループディスカッションを中心に、学生に答えを教えるのではなく、学生が自ら答えを見つけることを目標に授業を展開し、『自ら考え行動できる』人材の育成を目指します。	1 前	18	奥間 美幸	販売会社（15年）、医療人材派遣会社（4年） 医療事務・調剤事務・営業事務業務
○	実践行動学Ⅱ	「夢実現」のために、潜在意識の下に眠っている意識や考え方を引き出すきっかけを提供していく。グループディスカッションを中心に、自分の新たな可能性を発見できるきっかけを提供していく。	1 後	14	奥間 美幸	販売会社（15年）、医療人材派遣会社（4年） 医療事務・調剤事務・営業事務業務
○	プレ体験実習Ⅰ	医療現場を知る。医療事務の役割を理解し、医療従事者としての知識を深めることを、目的とし学習する。	1 後	24	米須 麗	関東の病院 医療事務・調剤事務・クラーク業務（4年5か月）
○	アプリケーション(Excel)演習Ⅰ	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 中	30	安里 太志	ソフト開発会社 開発言語・アプリケーション業務（6年3か月）
○	アプリケーション(Excel)演習Ⅱ	表の作成、関数、計算式、グラフ作成が滞りなく出来るレベルで医療機関内の事務部門でも対応できる程度の知識取得を目指す。	1 後	48	安里 太志	ソフト開発会社 開発言語・アプリケーション業務（6年3か月）
○	文章入力(PC技法)	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	18	安里 太志	ソフト開発会社 開発言語・アプリケーション業務（6年3か月）
○	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	291	喜村 綾子	客室乗務員、国内外カウンター業務（15年5か月）
○	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	93	喜村 綾子	客室乗務員、国内外カウンター業務（15年5か月）

実務経験のある教員による科目一覧

学校名：専門学校日経ビジネス

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	担当教員	経歴
○	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「現場で生きる」総合的なスキルを磨き、インターンシップに繋げる。	2 前	74	奥間 美幸	販売会社(15年)、医療人材派遣会社(4年) 医療事務・調剤事務・営業事務業務
○	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	16	奥間 美幸	販売会社(15年)、医療人材派遣会社(4年) 医療事務・調剤事務・営業事務業務
○	調剤事務	調剤保険薬局の役割や医療機関との関わりを理解し、医療従事者としての幅広い知識と検定取得を目指す。	2 前	56	米須 麗	関東の病院 医療事務・調剤事務・クラーク業務(4年5ヵ月)
○	在宅・介護	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	68	奥間 美幸	販売会社(15年)、医療人材派遣会社(4年) 医療事務・調剤事務・営業事務業務
○	ビジネスワークショップ(BWS)Ⅲ	学生自ら就職希望先を選択する基準を明確にさせ、その基準を基にインターンシップ先を選択・決定。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	40	喜村 綾子	客室乗務員、国内外カウンター業務 (15年5ヵ月)
○	ビジネスワークショップ(BWS)Ⅳ	自己分析・医療業界の企業研究・履歴書作成や面接対策など早期に内定を勝ち取るための就職活動を目的とする。	2 中	16	喜村 綾子	客室乗務員、国内外カウンター業務 (15年5ヵ月)
○	実践行動学Ⅲ	自分自身を振り返る。仕事に活かす自分の強みを再確認する。「働くこと」「自立すること」の大切さを自覚しながら生涯設計(ライフプラン)を作成し、将来の自分を描くことで行動に踏み出す。	2 前 中	48	奥間 美幸	販売会社(15年)、医療人材派遣会社(4年) 医療事務・調剤事務・営業事務業務
○	プレゼンテーションⅠ(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	32	喜村 綾子	客室乗務員、国内外カウンター業務 (15年5ヵ月)
○	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 中	14	喜村 綾子	客室乗務員、国内外カウンター業務 (15年5ヵ月)
○	ビジネスマナーⅢ	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応対を学ぶ。	2 前	34	内間 市子	不動産・建築企業 経理事務・営業事務業務 (4年3ヵ月)
○	ビジネスマナーⅣ	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	16	内間 市子	不動産・建築企業 経理事務・営業事務業務 (4年3ヵ月)
合計				1,716		

実務経験のある教員による科目一覧

学校名：専門学校日経ビジネス

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
○	Shadowing II	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	120	仲真 祥子	海外企業 窓口業務(2年6ヵ月)
○	Listening / Speaking III	スピーキング・リスニングを中心に、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	102	Cherryl Lynn Castro	SENIOR SALES ASSISTANT /PT KEYSTONE PHOTO SERVICE CAMP FOSTER & KADENA (7年10ヶ月) OFFICE MANAGER / Receptionist / OT
○	Listening / Speaking IV	ネイティブとのコミュニケーションをとおしてビジネスレベルの英会話力習得を目的とする。	2 中	60	Cherryl Lynn Castro	SENIOR SALES ASSISTANT /PT KEYSTONE PHOTO SERVICE CAMP FOSTER & KADENA (7年10ヶ月) OFFICE MANAGER / Receptionist / OT
○	英検・TOEIC III	英検準1級、TOEIC730点以上の取得を目標とし、英検・TOEIC対策-IIIよりさらに深い理解力と応用力を習得する。	2 前	36	Cherryl Lynn Castro	SENIOR SALES ASSISTANT /PT KEYSTONE PHOTO SERVICE CAMP FOSTER & KADENA (7年10ヶ月) OFFICE MANAGER / Receptionist / OT
○	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	48	城間 明香	航空会社 地上職業務(4年4ヵ月)
○	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わかす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	60	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 II	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。	2 前	30	伊芸 貴雄	旅行業務 (6年8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。	2 前	72	安里 太志	ソフト開発会社 開発言語・アプリケーション業務(6年3ヵ月)
○	卒業論文A	卒業論文のテーマ選定、章立ての方法等を学び、4000文字原稿用紙の10ページ仕上げでまとめる。	2 前 中	36	仲真 祥子	海外企業 窓口業務(2年6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	30	Cherryl Lynn Castro	SENIOR SALES ASSISTANT /PT KEYSTONE PHOTO SERVICE CAMP FOSTER & KADENA (7年10ヶ月) OFFICE MANAGER / Receptionist / OT
合計				594		

実務経験のある教員による科目一覧

学校名：専門学校日経ビジネス

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 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	120	仲真 祥子	海外企業 窓口業務(2年6ヵ月)
○	Listening / Speaking III	スピーキング・リスニングを中心に、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	102	Cherryl Lynn Castro	SENIOR SALES ASSISTANT /PT KEYSTONE PHOTO SERVICE CAMP FOSTER & KADENA (7年10ヶ月) OFFICE MANAGER / Receptionist / OT
○	Listening / Speaking IV	ネイティブとのコミュニケーションをとおしてビジネスレベルの英会話力習得を目的とする。	2 中	60	Cherryl Lynn Castro	SENIOR SALES ASSISTANT /PT KEYSTONE PHOTO SERVICE CAMP FOSTER & KADENA (7年10ヶ月) OFFICE MANAGER / Receptionist / OT
○	英検・TOEIC III	英検準1級、TOEIC730点以上の取得を目標とし、英検・TOEIC対策-Ⅲよりさらに深い理解力と応用力を習得する。	2 前	36	Cherryl Lynn Castro	SENIOR SALES ASSISTANT /PT KEYSTONE PHOTO SERVICE CAMP FOSTER & KADENA (7年10ヶ月) OFFICE MANAGER / Receptionist / OT
○	地域観光学	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	48	城間 明香	航空会社 地上職業務(4年4ヵ月)
○	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が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	60	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Ⅱ	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。	2 前	30	伊芸 貴雄	旅行業務 (6年8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。	2 前	72	安里 太志	ソフト開発会社 開発言語・アプリケーション業務(6年3ヵ月)
○	卒業論文A	卒業論文のテーマ選定、章立ての方法等を学び、4000文字原稿用紙の10ページ仕上げでまとめる。	2 前 中	72	仲真 祥子	海外企業 窓口業務(2年6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	30	Cherryl Lynn Castro	SENIOR SALES ASSISTANT /PT KEYSTONE PHOTO SERVICE CAMP FOSTER & KADENA (7年10ヶ月) OFFICE MANAGER / Receptionist / OT
合計				630		

実務経験のある教員による科目一覧

学校名：専門学校日経ビジネス

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	毛歴
○	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	90	仲真 祥子	海外企業 カウンター業務(2年6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	70	仲真 祥子	海外企業 カウンター業務(2年6ヵ月)
○	Listening / Speaking I	ロールプレイやゲームなど様々な方法を組み合わせて英会話に慣れ親しむことを目的とする。	1前	108	Cherryl Lynn Castro	SENIOR SALES ASSISTANT /PT KEYSTONE PHOTO SERVICE CAMP FOSTER & KADENA (7年10ヶ月) OFFICE MANAGER / Receptionist / OT
○	Listening / Speaking II	ネイティブとのコミュニケーションをとおして自分の意見や考えを英語で言えることを目的とする。	1中後	90	Cherryl Lynn Castro	SENIOR SALES ASSISTANT /PT KEYSTONE PHOTO SERVICE CAMP FOSTER & KADENA (7年10ヶ月) OFFICE MANAGER / Receptionist / OT
○	Grammar I	英語の基礎的な文法を習得することを目的とする。またこれらを用いて初歩的な会話や文章が作成できるようトレーニングを行う。	1前	72	仲真 祥子	海外企業 カウンター業務(2年6ヵ月)
○	Grammar II	Grammar-I で学んだ文法をより高いレベルで習得するだけでなく、これらを用いて会話や文章作成できるようになることを目的とする。	1中後	30	仲真 祥子	海外企業 カウンター業務(2年6ヵ月)
○	英検・TOEIC I	英検準2級、TOEICリスニングパートの対策を中心に、大量の英語に触れながら出題傾向を知ることによって得点力向上を目指す。	1前	36	仲真 祥子	海外企業 カウンター業務(2年6ヵ月)
○	英検・TOEIC II	文法・語彙項目対策とリーディング対策を中心に行い、ビジネスにおけるコミュニケーションで必要最低限の知識習得を目的とする。	1中後	30	仲真 祥子	海外企業 カウンター業務(2年6ヵ月)
○	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	仲真 祥子	海外企業 カウンター業務(2年6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	60	伊芸 貴雄	旅行業務 (6年8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	安里 太志	ソフト開発会社 開発言語・アプリケーション業務(6年3ヵ月)
○	ジョブパス	人材育成の視点から、8つの意識(顧客、品質、納期、時間、目標、協調、改善、コスト)を中心にスキルとマインドを身につける。	1中後	30	内間 市子	不動産・建築企業 経理事務・営業事務業務(4年3ヵ月)
○	秘書概論	秘書検定3級や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	108	内間 市子	不動産・建築企業 経理事務・営業事務業務(4年3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	仲真 祥子	海外企業 カウンター業務(2年6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	仲真 祥子	海外企業 カウンター業務(2年6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	120	仲真 祥子	海外企業 カウンター業務(2年6ヵ月)
○	Listening / Speaking III	スピーキング・リスニングを中心に、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	108	Cherryl Lynn Castro	SENIOR SALES ASSISTANT /PT KEYSTONE PHOTO SERVICE CAMP FOSTER & KADENA (7年10ヶ月) OFFICE MANAGER / Receptionist / OT
○	Listening / Speaking IV	ネイティブとのコミュニケーションをとおしてビジネスレベルの英会話力習得を目的とする。	2中	60	Cherryl Lynn Castro	SENIOR SALES ASSISTANT /PT KEYSTONE PHOTO SERVICE CAMP FOSTER & KADENA (7年10ヶ月) OFFICE MANAGER / Receptionist / OT

実務経験のある教員による科目一覧

学校名：専門学校日経ビジネス

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	毛歴
○	Grammar III	ビジネスレベルの表現に必要な英文法力を強化し、長文読解に重点を置きながらトレーニングを行う。	2 前	42	仲真 祥子	海外企業 カウンター業務(2年6ヵ月)
○	英検・TOEIC III	英検準1級、TOEIC730点以上の取得を目標とし、英検・TOEIC対策-Ⅲよりさらに深い理解力と応用力を習得する。	2 前 中	60	仲真 祥子	海外企業 カウンター業務(2年6ヵ月)
○	英会話実践 II	Grammar II 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	30	仲真 祥子	海外企業 カウンター業務(2年6ヵ月)
○	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 中	30	Cherryl Lynn Castro	SENIOR SALES ASSISTANT /PT KEYSTONE PHOTO SERVICE CAMP FOSTER & KADENA (7年10ヶ月) OFFICE MANAGER / Receptionist / OT
○	English Circle	実践に重点を置きながら、英語で日常会話や慣用表現などについて学ぶことを目的とする。	2 前	42	Cherryl Lynn Castro	SENIOR SALES ASSISTANT /PT KEYSTONE PHOTO SERVICE CAMP FOSTER & KADENA (7年10ヶ月) OFFICE MANAGER / Receptionist / OT
○	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	32	伊芸 貴雄	旅行業務 (6年8ヵ月)
○	ファイナンシャルプランニング	ファイナンシャル・プランニングの基礎知識を理解し、将来の資金計画の基礎を学び、自分や家族との生活の中で生きた知識として活用できることを目指す。	2 前	32	大城 大	税理士事務所(3年8ヵ月)、キャリアセン ター(5年)
○	全経簿記3級	授業を通して複式簿記の仕組みを理解し、日常の取引から決算処理まで簿記一巡の手続きができる力を身に付ける。	2 前 中	62	新城 優輝	税理士事務所(4年)
○	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	60	仲真 祥子	海外企業 カウンター業務(2年6ヵ月)
合計				1,730		

実務経験のある教員による科目一覧

学校名：専門学校日経ビジネス

学科名：公務員ビジネス科

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
○	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	26	河上 理沙	電気設備会社 営業・受付事務業務(1年11ヵ月)
○	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	26	河上 理沙	電気設備会社 営業・受付事務業務(1年11ヵ月)
○	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	32	河上 理沙	電気設備会社 営業・受付事務業務(1年11ヵ月)
○	基礎演習Ⅰ	基礎的な事務処理能力を高める適性トレーニングと、読書などを通して、社会人としての基礎能力を高める。	1後	60	田場 輝	地方公務員(1年3ヵ月)
○	総合演習Ⅰ	学生自らが苦手分野を自ら選択し、講義を受けることで苦手克服に繋げる。	1後	24	向井 洋一郎 田場 輝	設計会社 営業事務(4年) 地方公務員(1年3ヵ月)
○	基礎演習Ⅱ	基礎的な事務処理能力を高める適性トレーニングと、読書などを通して、社会人としての基礎能力を高める。	2前中	130	向井 洋一郎	設計会社 営業事務(4年)
○	総合演習Ⅱ	苦手分野を自ら選択し、講義を受けることで苦手克服に繋げる。	2前中	100	兼久 燎太	建築会社 現場・営業業務(2年)
○	卒業論文	専門学校での学習の集大成として、2年間の学習内容や就職する職種についての論文をまとめる。	2中	30	向井 洋一郎	設計会社 営業事務(4年)
○	ExcelⅠ	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	30	安里 太志	ソフト開発会社 開発言語・アプリケーション業務(6年3ヵ月)
○	簿記概論Ⅰ	全経簿記3級の学習を通して、簿記に関する基本知識を身に着ける。	2中	30	奥間 美幸	販売会社(15年)、医療人材派遣会社(4年) 医療事務・調剤事務・営業事務業務
○	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	30	向井 洋一郎	設計会社 営業事務(4年)
合計				518		

実務経験のある教員による科目一覧

学校名：専門学校日経ビジネス

学科名：公務員 速成科

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
○	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	70	河上 敦司	住宅企業 営業事務業務(3年)
○	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	42	河上 理沙	電気設備会社 営業・受付事務業務(1年11ヵ月)
○	簿記概論Ⅱ	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	84	奥間 美幸	販売会社(15年)、医療人材派遣会社(4年) 医療事務・調剤事務・営業事務業務
○	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	28	河上 理沙	電気設備会社 営業・受付事務業務(1年11ヵ月)
	合計			224		