

シラバス

令和 7 年度

学校名： 沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年		授業方法	講義・演習	講義時期	前期
授業科目	商業簿記A		担当者	吉本 ゆかり	科目必修区分	必修
授業概要	小規模企業または株式会社の経理担当者として、小売業や卸売業における基本的な帳簿を作成でき、複式簿記の仕組みを理解し、家計と会社を分離する会計を認識し、会社の期中取引の記帳方法を身に付ける					
到達目標	・各単元終了後に実施するチェックテストで8割正解することができる ・精算表の作成で常に解答欄の8割を正解することができる ・授業で用いる勘定科目の分類ができる					
授業計画	内 容					授業時間数
	1	簿記の目的				1
	2	貸借対照表・損益計算書				4
	3	取引・仕訳				4
	4	仕訳帳と総勘定元帳				4
	5	試算表				4
	6	商品売買の記帳方法(3分法)				1
	7	掛取引/値引返品/売掛金元帳・買掛金元帳				4
	8	分記法				1
	9	運賃の処理				2
	10	内金・手付金の処理、受取商品券				2
	11	商品有高帳				2
	12	現金及び普通預金の記帳方法				2
	13	当座預金の記帳方法・当座借越・当座預金出納帳				3
	14	小口現金出納帳				2
	15	約束手形の記帳方法				3
	16	手形記入帳				1
	17	電子記録債権債務				1
	18	有形固定資産の取得と売却/修繕費と改造費/固定資産台帳				3
	19	その他の債権債務(クレジット取引/手形貸付金、借入金/未収金未払金)				3
	20	その他の債権債務(立替金、預り金/仮払仮受金/差入保証金)				3
	21	株式会社の資本(株式の発行/剰余金の配当)				2
	22	税金(消費税の処理/その他の税金)				2
	23	その他の勘定及び誤謬訂正				4
	24	伝票会計、有価証券				4
	25	有形固定資産、減価償却、株式会社の資本構成、株式の発行				6
	26					
	27					
	28					
	29					
	30					
	31					
	32					
	33					
	34					
	合計時間数					68
教科書	ネットスクール「全経簿記3級テキスト」「全経簿記3級問題集」「過去問題集3級」					
時間外学習	勘定科目の分類を覚える。 問題集の問題の復習。過去問題の再解答。					
成績評価方法	【出席10P】【確認テスト20P】【授業態度10P】【提出物10P】【対策テスト・検定試験50P】で評価 学校基準により4段階評価とする					
担当詳細	教員		備考			
実務経験紹介						

シラバス

令和 7 年度

学校名： 沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年		授業方法	講義・演習	講義時期	後期
授業科目	商業簿記B		担当者	吉本 ゆかり	科目必修区分	選択
授業概要	小規模企業または株式会社の経理担当者として、小売業や卸売業における基本的な帳簿を作成でき、複式簿記の仕組みを理解し、家計と会社を分離する会計を認識し、会社の期中取引の記帳方法を身に付ける					
到達目標	・各単元終了後に実施するチェックテストで8割正解することができる ・精算表の作成で常に解答欄の8割を正解することができる ・授業で用いる勘定科目の分類ができる					
授業計画	内 容					授業時間数
	1	課題1. 過去問題、部分的に解答				4
	2	決算手続き、現金過不足、売上原価、貸倒、消耗品費、費用の繰り延べ、見				4
	3	清算表作成				4
	4	損益、貸借の作成				4
	5	3伝票				4
	6	試算表作成				4
	7	計算問題				4
	8	過去問題の練習				4
	9	テスト形式での問題				14
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
	21					
	22					
	23					
	24					
	25					
	26					
	27					
	28					
	29					
	30					
	31					
	32					
	33					
	34					
	合計時間数					46
教科書	ネットスクール「全経簿記3級テキスト」「全経簿記3級問題集」「過去問題集3級」					
時間外学習	勘定科目の分類を覚える。					
	問題集の問題の復習。過去問題の再解答。					
成績評価方法	【出席10P】【確認テスト20P】【授業態度10P】【提出物10P】【対策テスト・検定試験50P】で評価					
	学校基準により4段階評価とする					
担当詳細	教員		備考			
実務経験紹介						

シラバス

令和 7 年度

学校名: 沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年		授業方法	講義・演習	講義時期	前期
授業科目	一般常識・SPI		担当者	古堅・新崎・少貳・崎原	科目必修区分	必修
授業概要	民間企業の採用試験で課されるSPI試験対策として言語分野及び非言語分野の解法を習得する。また、社会人として持ち合わせておくべき一般常識(国語・社会・数学・理科)を身に付ける。					
到達目標	①一般社会で使われる文法表現を正しく理解できるとともに、基礎的な漢字の読み書きができる。 ②社会の変化をとらえ、現在起きている日本や世界の問題を説明できる。 ③基礎的な計算問題を公式を使って問題を解くことができる。 ④自然現象や化学反応の理由を説明することができる。					
授業計画	内 容					授業時間数
	1	一般常識(国語)・SPI言語分野				12
	2	一般常識(英語)・SPI言語分野				12
	3	一般常識(社会)・SPI言語分野				12
	4	一般常識(数学)・SPI非言語分野				12
	5	一般常識(理科)・SPI非言語分野				8
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
	21					
	22					
	23					
	24					
	25					
		合計時間数				
教科書	一般常識チェック&マスター、SPI問題集 図解&書き込み式					
時間外 学習	日頃からニュースや新聞に目を通しておくこと。社会の動きを把握しておくことが望ましい。					
	授業時間内で説いたページやプリントは必ず復習し身に付けておくこと。					
成績評価 方法	【出席(10P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(65P)】で評価 学校基準により4段階評価とする					
担当詳細	教員		備考			
実務経験紹介						

シラバス

令和 7 年度

学校名： 沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年		授業方法	演習・演習	講義時期	前期
授業科目	情報科学演習Ⅱ(文書作成)		担当者	下地	科目必修区分	必修
授業概要	本講義では1年次で習得したWordの技術を基に、日常や業務で使用する内容を想定しながら、各種案内文や報告書の作成等を学ぶ。					
到達目標	日本情報処理検定協会主催 日本語ワープロ検定試験2級の取得をもって技能の取得を確認する。					
授業計画	内 容					授業時間数
	1	パソコン操作を通して、ITの恩恵を受ける重要性を知る。				1
	2	インターシップのお礼状				1
	3	面接のお礼状				1
	4	内定のお礼状				1
	5	結婚報告・祝い・祝電				1
	6	出産祝い				1
	7	お悔み電報				1
	8	確認テスト(習ったものから一つのテーマを選び、0から何も見ずに作成)				2
	9	議事録作成				1
	10	報告書作成				1
	11	日報の作成				1
	12	招待状				1
	13	お礼状				1
	14	依頼状				1
	15	ファックス送達状(実際の送信まで実践)				2
	16	確認テスト(習ったものから一つのテーマを選び、0から何も見ずに作成)				1
	17	差込印刷の事前学習(エクセル関数の復習)				1
	18	差込印刷の事前学習(エクセルのデータベースで使用する表の作り方)				1
	19	差込印刷の事前学習(VLOOKUP関数)				1
	20	差込印刷の事前学習(VLOOKUP関数を使用した請求書作成)				1
	21	差込印刷の事前学習(VLOOKUP関数を使用した領収書作成)				1
	22	差込印刷の事前学習(VLOOKUP関数を使用した宛名印刷作成)				1
	23	差込印刷による請求書・領収書作成				1
	24	差込印刷による宛名印刷の作成				1
	25	差込印刷による年賀状の作成				1
	26	差込印刷による名刺の作成				1
	27	ワープロ検定3級の復習 第1回 第2回				4
	28	ワープロ検定 準2級 演習				20
	29	ワープロ検定 2級 過去問 演習				10
	30	ワープロ検定本番				1
	31					
	32					
	33					
	合計時間数					63

シラバス

令和 7 年度

学校名： 沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年		授業方法	演習・演習	講義時期	前期
授業科目	情報科学演習Ⅱ（文書作成）		担当者	下地	科目必修区分	必修
教科書	使用しない。					
時間外 学習	授業で学習した分野の類似問題を身に着くまで時間を惜しまずに勉強することを奨める。					
	復習の時間でノート作成や問題の解き直し等に取り組むと学習効果が高い。					
成績評価 方法	【出席(10P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(65P)】で評価					
	学校基準により4段階評価とする					
担当詳細	教員		備考			
実務経験紹介						

シラバス

令和 7 年度

学校名： 沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年		授業方法	演習・講義	講義時期	前期
授業科目	情報科学演習ⅡA(プレゼンテーション)		担当者	古堅 雄敏	科目必修区分	必修
授業概要	仕事をする上で、パワーポイントを使用して、プレゼンテーションやポスター作成などを行うことがある。その際に必要な技能を本講義では身に付ける。					
到達目標	社会人として業務に必要なとなる簡単な資料を作成できる。また、パワーポイントで作成した資料を活用し皆に発表するプレゼンテーション技能を習得する。					
授業計画	内 容					授業時間数
	1	PowerPointで実現できることや、特徴についての説明				1
	2	基礎講義1(保存とスライドの操作)				3
	3	基礎講義2(文字書式・段落書式の設定)				3
	4	基礎講義3(画像の操作と設定)				3
	5	基礎講義4(表、テキストボックス、ワードアートの挿入と設定)				3
	6	基礎講義5(図形・ハイパーリンク)				3
	7	基礎講義6(画面の切り替え)				3
	8	テキスト練習問題1 解説				2
	9	テキスト練習問題1 演習				4
	10	テキスト練習問題2 演習				4
	11	テキスト練習問題3 演習				4
	12	プレゼンテーション				3
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
	21					
	22					
	23					
	24					
	25					
		合計時間数				
教科書	サーティファイPowerPointプレゼンテーション技能認定試験問題集					
時間外学習	授業で学習した分野の類似問題を身に着くまで時間を惜しまずに勉強することを奨める。 復習の時間でノート作成や問題の解き直し等に取り組むと学習効果が高い。					
成績評価方法	【出席(10P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(65P)】で評価 学校基準により4段階評価とする					
担当詳細	教員		備考			
実務経験紹介						

シラバス

令和 7 年度

学校名： 沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年		授業方法	演習・講義	講義時期	後期
授業科目	情報科学演習ⅡB(プレゼンテーション)		担当者	古堅 雄敏	科目必修区分	選択
授業概要	仕事をする上で、パワーポイントを使用して、プレゼンテーションやポスター作成などを行うことがある。その際に必要な技能を本講義では身に付ける。					
到達目標	社会人として業務に必要なとなる簡単な資料を作成できる。また、パワーポイントで作成した資料を活用し皆に発表するプレゼンテーション技能を習得する。					
授業計画	内 容					授業時間数
	1	習得した技能を用いて自己紹介を作り発表する				6
	2	自分が興味のあることのプレゼンテーション(準備・発表)				12
	3	自らの就きたい業界を調べ発表する。				12
	4	テキスト模擬問題1 演習				2
	5	テキスト模擬問題2 演習				2
	6	テキスト模擬問題3 演習				2
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
	21					
	22					
	23					
	24					
	25					
	合計時間数					36
教科書	サーティファイPowerPointプレゼンテーション技能認定試験問題集					
時間外学習	授業で学習した分野の類似問題を身に着くまで時間を惜しまずに勉強することを奨める。 復習の時間でノート作成や問題の解き直し等に取り組むと学習効果が高い。					
成績評価方法	【出席(10P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(65P)】で評価 学校基準により4段階評価とする					
担当詳細	教員		備考			
実務経験紹介						

シラバス

令和 7 年度

学校名： 沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	演習・講義	講義時期	前期
授業科目	情報科学演習Ⅱ（表計算）	担当者	崎原	科目必修区分	選択
授業概要	現代社会では、パソコンのスキルが必須となる仕事が多くある。その為学生が社会に出た際、円滑に業務を遂行できるようパソコンの技術を身に付けることを目的とする。また、本授業では情報科学演習表計算Ⅰで習得したEXCELの知識を用い、表やグラフの作成以外にも複雑な関数（関数の中に関数を組み込む）を学んでいく。				
到達目標	①表計算処理（四則演算、統計関数など）、グラフの作成、簡易データベース構築（フィルタ機能など）の方法を講義・演習・課題作成を通して習得し、一般的な業務処理を効率化することが出来る。 ②情報処理技能検定試験 表計算準2級以上に合格することを目標とする。				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	○ 表検索(VLOOKUPなど)の応用 ○ 多重判断文の応用 ○ 時刻の計算 ○ グラフ作成(多様なグラフ)			30
	2	情報処理技能検定試験 表計算 第116回 過去問題			2
	3	情報処理技能検定試験 表計算 第117回 過去問題			2
	4	情報処理技能検定試験 表計算 第118回 過去問題			2
	5	情報処理技能検定試験 表計算 第119回 過去問題			2
	6	情報処理技能検定試験 表計算 第120回 過去問題			2
	7	情報処理技能検定試験 表計算 第121回 過去問題			2
	8	情報処理技能検定試験 表計算 第122回 過去問題			2
	9	情報処理技能検定試験 表計算 第123回 過去問題			2
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	合計時間数				46
教科書	情報処理技能検定試験 表計算、他 適宜学校でプリントを準備します。				
時間外学習	授業で習ったことは、放課後等も利用し練習をしましょう。 時間内に課題を完成させることができるよう、常に時間に意識しながら行動しましょう。				
成績評価方法	【出席(75P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(5P)】で評価 学校基準により4段階評価とする				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

シラバス

令和 7 年度

学校名: 沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年		授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	志学ⅡA		担当者	新崎 哲也	科目必修区分	選択
授業概要	Ⅰ：グループワークなどを通じ、社会人に求められる資質に対する理解を深め、各自のロールモデルの人物の生き方を学び、それをプレゼンテーションする。 Ⅱ：「志」を立てることの意義を学び、各自の志を立て、言語化していく。					
到達目標	社会人に求められる資質を理解した上で、人生の目標となるロールモデルを設定し、その生き方を参考に人生や働く意味について深く考察し、自分自身の志を立てることを目標とする。					
授業計画	内 容					授業時間数
	1	科目オリエンテーション				2
	2	「志」の意味と必要性について				3
	3	「志」高く生きた先人に学ぶ				4
	4	ロールモデルを持つことの意味について				4
	5	「考える力」の必要性について				4
	6	「伝える力」の必要性和効果的な「伝え方」について				4
	7	志を立てる意味について				4
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
	21					
	22					
	23					
	24					
		合計時間数				
教科書	KBC学園「志学Ⅰ・Ⅱテキスト」・DVD教材「吉田松陰」					
時間外学習	人生の目標となる人物、あるいはロールモデルを設定できるよう読書やインターネットなどで情報収集を行うこと。					
成績評価方法	出席(20P)【授業態度(40P)】【レポート(40P)】の計100点満点とし、授業に取り組む姿勢や理解度を総合し、4段階(優・良・可・不可)で評価する。					
担当詳細	教員		備考			
実務経験紹介						

シラバス

令和 7 年度

学校名: 沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年		授業方法	講義・演習	講義時期	後期
授業科目	志学ⅡB		担当者	新崎 哲也	科目必修区分	選択
授業概要	Ⅰ：グループワークなどを通じ、社会人に求められる資質に対する理解を深め、各自のロールモデルの人物の生き方を学び、それをプレゼンテーションする。 Ⅱ：「志」を立てることの意義を学び、各自の志を立て、言語化していく。					
到達目標	社会人に求められる資質を理解した上で、人生の目標となるロールモデルを設定し、その生き方を参考に人生や働く意味について深く考察し、自分自身の志を立てることを目標とする。					
授業計画	内 容					授業時間数
	1	ロールモデルのプレゼンテーション準備【調べ学習】				4
	2	ロールモデルのプレゼンテーション準備【PP作成】				4
	3	ロールモデル発表				4
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
	21					
	22					
	23					
	24					
		合計時間数				
教科書	KBC学園「志学Ⅰ・Ⅱテキスト」・DVD教材「吉田松陰」					
時間外学習	人生の目標となる人物、あるいはロールモデルを設定できるよう読書やインターネットなどで情報収集を行うこと。					
成績評価方法	出席(20P)【授業態度(40P)】【レポート(40P)】の計100点満点とし、授業に取り組む姿勢や理解度を総合し、4段階(優・良・可・不可)で評価する。					
担当詳細	教員		備考			
実務経験紹介						

シラバス

令和 7 年度

学校名: 沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年		授業方法	演習・実習	講義時期	前期
授業科目	総合学習Ⅱ		担当者	古堅 雄敏	科目必修区分	必修
授業概要	教育理念に掲げる「豊かな人間性」を育むため、学内外の様々な授業や行事を通して協調性・思いやり・気配り・積極性・感謝など自身の体験を通して身につける科目として位置付ける。また、沖縄県キャリアセンターの職員に来て頂き、企業面接の練習とアドバイスを頂き実践的な面接対策を行う。					
到達目標	①社会人として必要な資質へと繋がる学生クレジット(感謝、感動、思いやり・気配り、明朗、挨拶、素直、プラス思考、チャレンジ精神、永久戦力)に基づき行動することが出来る。 ②社会人に必要なコミュニケーションスキルを鍛え、自分の考えや意見を伝えられるようにする					
授業計画	内 容					授業時間数
	1	【新入生歓迎ビーチパーティ】 大原・エルケア合同のビーチパーティ(場所:ちゅらさんビーチ)				6
	2	就職活動事前準備:志望動機、自己PR作成				4
	3	就職活動事前準備:面接練習				6
	4	就職活動事前準備:就職研修				6
	5	就職活動フィードバック:面接、エントリーシート				2
	6	【新入生歓迎会】 大原・エルケア合同の全体スポーツ大会(場所:那覇市民体育館)				6
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
	21					
	22					
	23					
		合計時間数				
教科書	各授業・行事の配布資料					
時間外学習	各授業・行事における事前準備や調べ学習を行うこと。					
	前後の各実施委員会活動に参加すること。					
成績評価方法	【出席(20P)】【授業態度(40P)】【レポート(40P)】の計100点満点とし、4段階で評価する。					
	出席率が80%未満の場合は他の項目の点数の如何を問わず不可とする。					
担当詳細	教員		備考			
実務経験紹介						

シラバス

令和 7 年度

学校名： 沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年		授業方法	演習・講義	講義時期	前期
授業科目	企業研究ⅡA		担当者	古堅雄敏	科目必修区分	必修
授業概要	Ⅰ：本講義は、就職活動に必要とされる知識・技術の習得を目的とし、就職活動の進め方について学び、履歴書作成、就職試験対策(面接練習等)の演習を行う。 Ⅱ：業界の研究、自己分析等を行い、現代社会の抱える問題について考察していく。					
到達目標	Ⅰ：社会人を目指す中で、自ら希望する企業情報を積極的に調べ、必要な情報を取捨選択できる。また、受験先の企業に合わせた、履歴書の志望動機を書き上げ、発表することができる。 Ⅱ：各社説明会や合同企業説明会に参加する中で、事前と事後のレポートをまとめ企業に関する情報収集を行い、目標とする企業を選択し、履歴書作成や面接練習を重ね、目標とする企業への就職をめざす。					
授業計画	内 容					授業時間数
	1	業界研究(業界分析と傾向)・合同企業説明会・インターンシップ				55
	2	履歴書(エントリーシート)作成				50
	3	面接練習(個人面接)				40
	4	面接練習(集団面接)				20
	5	面接練習(グループディスカッション)				15
	6	企業研究レポート				
	7	社会探求:沖縄県の課題をHPから調べ、その分析と見解				5
	8	社会探求:沖縄県の観光で起きている課題を考え、解決策についての意見				5
	9	自己探求:社会人になる上で自身が大切だと思うこと				5
	10	自己探求:これまでのアルバイト経験から学んだこと、身に付けたことを今後どのように活かしていくか				5
	11	職業探求:給与から引かれる税金・保険料について				5
	12	職業探求:国民健康保険について				5
	13	自己探求:10年後の自分について				5
	14	自己探求:仕事とプライベートの両立についての意見				5
	15	自己探求:結婚することについて(既婚と未婚の立場で)の意見				5
	16	社会探求:沖縄県の貧困問題についての考察				5
	17	社会探求:沖縄県の貧困に対する取組				5
	18					
	19					
	20					
	21					
	22					
	23					
	24					
	25					
		合計時間数				
教科書	特になし					
時間外学習	興味がある企業について、事前にある程度調べておくことが望ましい。					
	授業時間内に終わることができなかったレポート等の課題は、必ず各自で仕上げること。					
成績評価方法	【出席(20P)】【授業態度(40P)】【レポート(40P)】の計100点満点とし、4段階で評価する。					
	出席率が80%未満の場合は他の項目の点数の如何を問わず不可とする。					
担当詳細	教員		備考			
実務経験紹介						

シラバス

令和 7 年度

学校名: 沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年		授業方法	演習・講義	講義時期	後期
授業科目	企業研究ⅡB		担当者	古堅雄敏	科目必修区分	選択
授業概要	Ⅰ:本講義は、就職活動に必要とされる知識・技術の習得を目的とし、就職活動の進め方について学び、履歴書作成、就職試験対策(面接練習等)の演習を行う。 Ⅱ:業界の研究、自己分析等を行い、現代社会の抱える問題について考察していく。					
到達目標	Ⅰ:社会人を目指す中で、自ら希望する企業情報を積極的に調べ、必要な情報を取捨選択できる。また、受験先の企業に合わせた、履歴書の志望動機を書き上げ、発表することができる。 Ⅱ:各社説明会や合同企業説明会に参加する中で、事前と事後のレポートをまとめ企業に関する情報収集を行い、目標とする企業を選択し、履歴書作成や面接練習を重ね、目標とする企業への就職をめざす。					
授業計画	内 容					授業時間数
	1	業界研究(業界分析と傾向)・合同企業説明会・インターンシップ				4
	2	面接練習(個人面接)				4
	3	面接練習(集団面接)				2
	4	面接練習(グループディスカッション)				2
	5	企業研究レポート				1
	6	社会探求:インクルーシブ社会について				2
	7	職業探求:「106万円の壁」についての意見と考察				2
	8	職業探求:「リスクリング」について(HPを活用し、分析)				2
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
	21					
	22					
	23					
	24					
	25					
		合計時間数				
教科書	特になし					
時間外学習	興味がある企業について、事前にある程度調べておくことが望ましい。					
	授業時間内に終わることができなかったレポート等の課題は、必ず各自で仕上げること。					
成績評価方法	【出席(20P)】【授業態度(40P)】【レポート(40P)】の計100点満点とし、4段階で評価する。					
	出席率が80%未満の場合は他の項目の点数の如何を問わず不可とする。					
担当詳細	教員		備考			
実務経験紹介						

シラバス

令和 7 年度

学校名： 沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科 2(民間)	授業方法	演習・講義	講義時期	通年
授業科目	ビジネスコミュニケーションB	担当者	瀧石 智美	科目必修区分	選択
授業概要	・秘書検定の学びを通し、社会人としての自覚や心構えを知り、知識だけでなく態度・振る舞い・話し方の調子などを体で覚え雰囲気よい人柄育成を図ります。また来客応対やビジネス文書管理など実社会で役立つ知識を付け、秘書検定3級取得を目指します。				
到達目標	・秘書検定3級合格を目標とする(検定試験を評価テストとする) ・社会人としての心構えを知り、仕事の優先順位をつけられる ・適切な言葉遣いで話し、報連相ができる。また交際のマナーを知っている ・ビジネス文書(社内・社外)作成ができ、受発信事務の知識がある				
授業計画	内 容				授業時間数
1	秘書検定受験の目的と試験範囲および合格基準・授業の進め方 【理論編】秘書としての資質 (心構え・求められる能力・守秘義務)				3
2	【理論編】職務知識 (秘書の機能と役割・職務の理解) 【理論編】一般知識 (企業の基礎知識・企業組織活動・社会常識)				3
3	【実技編】マナー接遇 (敬語・来客応対・電話応対の実技・交際)				3
4	【実技編】技能①(会議・ビジネス文書の知識) 演習問題				3
5	【実技編】技能②(グラフ・文書管理・ファイリングの知識) 演習問題				3
6	秘書検定 実問題の解説① ※チェックシートで点数把握				4
7	秘書検定 実問題の解説② ※チェックシートで点数把握				4
8	秘書検定 実問題の解説③ ※チェックシートで点数把握				4
9	秘書検定 実問題の解説④ ※チェックシートで点数把握				4
10	秘書検定 実問題の解説⑤ ※チェックシートで点数把握				5
11	秘書検定 実問題の解説⑥ ※チェックシートで点数把握				5
12	秘書検定 実問題の解説⑦ ※チェックシートで点数把握				5
13	秘書検定 実問題の解説⑧ ※チェックシートで点数把握				5
14	秘書検定				2
15	来客応対 実技 (受付・取次ぎ・案内・飲み物接待)				4
16	電話応対 実技 (不在時の対応・メモ作成)				3

	17	電話応対 イレギュラーな対応の実技 (間違い電話・道案内・書類送付)	3
	18	書類の扱い方 実技 (ファイリング・あて名書き)	3
	合計時間数		66
教科書	秘書検定パーフェクトマスター ・ 秘書検定実問題集 (早稲田教育出版)		
時間外 学習	過去問題を反復して解くこと		
成績評価 方法	【出席(5P)】【確認テスト(5P)】【授業態度(5P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(80P)】で評価 学校基準により4段階評価とする		
担当詳細	実務家	備考	
実務経験紹介	OA機器・自動車販売系企業での営業職歴 4年		

シラバス

令和 7 年度

学校名： 沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年		授業方法	演習・講義	講義時期	後期
授業科目	ビジネス実務Ⅱ		担当者	古堅 雄敏	科目必修区分	選択
授業概要	実際の就職を前にテキストを活用し、仕事に対する意識や動機付けやビジネススキルからビジネスマナーまでの総合的能力を養う。					
到達目標	社会人の第一歩として、キャリア形成の基本の大切さや社会人として最低限必要とされるビジネスマナーやコミュニケーションスキルを再度振り返り、実践を交えながら身に付けることで、社会人のスタートをスムーズに迎えることを目指す。					
授業計画	内 容					授業時間数
	1	社内の人とのコミュニケーション				2
	2	電話応対				2
	3	コミュニケーションツール				2
	4	社外の人とのコミュニケーション				2
	5	トラブル対策				2
	6	仕事のお付き合いスキル				2
	7	新時代に求められるスキル				2
	8	好感度が上がる「ものの言い方」				2
	9	職場実習(学内)				8
		合計時間数				24
教科書	ビジュアル版ビジネスの基本とマナー(学研プラス)					
時間外学習	授業で習った内容は、その日のうちで復習をしておくこと。日頃より「敬語」を意識し会話をする事 キャリア教育を意識的に就職活動へも積極的に活用する。					
成績評価方法	【出席(10P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(65P)】で評価 学校基準により4段階評価とする					
担当詳細	実務家		備考			
実務経験紹介		商事会社・ホテル勤務歴 4年				

シラバス

令和 7 年度

学校名: 沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年		授業方法	演習・講義	講義時期	後期
授業科目	卒業研究		担当者	古堅雄敏	科目必修区分	選択
授業概要	就職先の職務内容や課題について考察し、また自らの就職活動についてまとめ、パワーポイントのスライドを用いて発表を行う。					
到達目標	自分の言葉で「就職先の情報(雇用条件・業務内容・起業理念・強み等)」や「就活の流れ」、「就活を通して得たこと、反省点」等をパワーポイントを使用して発表することができる。					
授業計画	内 容					授業時間数
	1	就職先について調べる(業種・福利厚生・仕事内容・関連企業・展望)				8
	2	パワーポイント作成				15
	3	発表練習				10
	4	発表				6
	5	関連業界についてのパワーポイント作成				8
	6	発表				4
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
	21					
	22					
	23					
	24					
	25					
	合計時間数					51
教科書	プリント					
時間外学習	締切日までにパワーポイントが仕上がるよう、締切日を意識しながら各自作業を進めていってください。					
成績評価方法	【出席(20P)】【授業態度(20P)】【課題・発表(60P)】の計100点で評価					
	学校基準により4段階評価とする					
担当詳細	教員		備考			
実務経験紹介						

シラバス

令和 7 年度

学校名： 沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年		授業方法	実習	講義時期	後期
授業科目	企業研修		担当者	古堅・各団体担当者	科目必修区分	選択
授業概要	・学校で学んだ知識や技術を現場で再確認し、「現場での実践」を体験する事で自身の学習の不足部分や実務能力を高める機会とする。 ・学生生活とは異なる社会人としてのあるべき姿を、現場の方々のご指導や助言をもとに学び、自己課題を明確に出来る機会とする。					
到達目標	・研修先の業界の特徴を3項目以上挙げられる。・研修内容を整理し企業に向けて発表するとともに研修で発見した課題を発信する事が出来る。 ・次段階の目標を設定し、実行の計画を立案する事が出来る。					
授業計画	内 容					授業時間数
	1	研修前学習1 ①働くことの意義 ②社会での企業の役割 ③社会人基礎力の理解 ④研修先企業の情報収集				15
	2	研修前学習2 ①接遇マナーの再確認(演習) ②研修先業種・職種の専門業務知識の理解 ③個人情報について ④守秘義務について ⑤研修に必要な書類作成・準備				20
	3	企業研修2【業務補助型研修】 学校で学んだ知識や技術をもとに現場での業務の補助業務を行う				70
	4	企業研修3【業務参画型研修】 実践的な実習でこれまでの経験をもとに自身の課題点を振り返り、改善を行うと共に企業側への提案等を行う				120
	5					
	6					
	合計時間数					225
	教科書	特になし				
時間外学習	研修等で得た知識等は、研修中にメモをするなどし、その後個人でマニュアル化しておくこと。また、研修内容は報告書に記入後提出してもらうので、研修時間外にまとめておくこと。					
成績評価方法	コミュニケーション・職業意識・接遇マナー・業界理解の4項目について3段階評価を実施 4項目評価の平均点が2.1～【優】1.1～【良】1【可】 80%以下の出席【不可】					
担当詳細	実務家		備考			
実務経験紹介		各団体担当				