

シラバス

令和6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1年	授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	政治	担当者	下地・伊佐	科目必修区分	必修
授業概要	現代の日本の政治及び国際政治の動向について関心を高め、基本的人権と議会制民主主義を尊重し擁護することの意義を理解させるとともに、民主政治の本質について把握させ、政治についての基本的な見方や考え方を修得する。				
到達目標	政治の概念や各国の選挙制度、日本の司法・立法・行政の役割を説明することが出来る。我が国の選挙制度や政党の役割について基礎的知識を習得し、説明することが出来る。評価テストにおいて平均正答率80%を目標とする				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	オリエンテーションおよび一般教養力検定2級の過去問題			1
2	政治の基本概念、主権の概念、基本原理、国家形態(夜警国家、福祉国家)			3	
3	政治の基本概念、国家論(社会契約説)			2	
4	政治制度論、権力分立論、議院内閣制(イギリス、日本)			2	
5	政治制度論、大統領制(アメリカ、フランス、ドイツ)			2	
6	政治過程論 政党制、選挙制度			2	
7	政治過程論 日本の選挙制度、圧力団体			2	
8	日本国憲法の特徴 明治憲法、日本国憲法の三大原則			2	
9	基本的人権総論 人権保障の歴史、公共の福祉、国民の三大義務			2	
10	包括的基本権、幸福追求権、新しい人権、平等権			2	
11	精神的自由権 思想良心の自由、信教の自由			2	
12	精神的自由権 表現の自由、学問の自由			2	
13	経済的自由権 職業選択の自由、財産権の保障			2	
14	人身の自由 適正手続の保障、被疑者・被告人の権利、黙秘権 社会権 生存権 教育を受ける権利			2	
15	社会権、勤労権、労働基本権			2	
16	能動的権利と受益権 参政権、選挙4原則、裁判を受ける権利			2	
17	憲法改正の手続き、硬性憲法、憲法96条			2	
18	国会分野			1	
19	内閣分野			1	
20	国会・内閣分野のテスト			1	
21	裁判所分野			1	
22	地方自治分野			1	
23	裁判所・地方自治分野のテスト			1	
24	問題演習(一般教養力検定の答練および過去問題)			17	
	合計時間数				57
教科書	大原出版株式会社 政治 テキスト・問題集・解答・レジュメ				
時間外学習	予習:前日に次回学習範囲のテキストに目を通す 15~30分程度				
	復習:勉強した内容をその日のうちに再度復習 30~60分程度				
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6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1年	授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	経済	担当者	下地	科目必修区分	必修
授業概要	現在の日本及び世界の経済の動向、現代経済の仕組みや機能などについての基礎知識を身に付けるとともに、資本主義経済における市場の動きや、日本銀行の金融政策、貿易における円高・円安など、国際経済とのつながりを学ぶ。				
到達目標	現代の日本経済及び世界経済の動向及び、日本経済のグローバル化をはじめとする経済生活の変化、現代経済の仕組みや機能について理解するとともに、その特質を把握し、経済についての基本的な見方や考え方を修得し、経済対策に対する自分の意見を述べる事が出来る。評価テストにおいて平均正答率80%を目標とする。				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	科目ガイダンス(経済に関する知識の確認、到達目標の確認等)			1
	2	第1章 経済社会の変容と経済体制			2
	3	第1章 チェックテスト			1
	4	第2章 現代の企業			2
	5	第3章 現代の市場			2
	6	第2章、第3章 チェックテスト			1
	7	第4章 国民所得			2
	8	第5章 経済成長と景気循環			2
	9	第4章、第5章 チェックテスト			1
	10	第6章 通貨制度と金融制度			1
	11	第7章 財政制度と財政政策			1
	12	第6章～第7章 チェックテスト			1
	13	第8章 貿易と外国為替			1
	14	第8章 チェックテスト			1
	15	第9章 日本経済の動向			2
	16	第10章 国際経済の動向			1
	17	第9章、第10章 チェックテスト			1
	18	第1章 問題演習、解説			1
	19	第2章 問題演習、解説			1
	20	第3章 問題演習、解説			1
	21	第4章 問題演習、解説			1
	22	第5章 問題演習、解説			1
	23	第6章 問題演習、解説			1
	24	第7章 問題演習、解説			1
	25	第8章 問題演習、解説			1
	26	第9章 問題演習、解説			1
	27	第10章 問題演習、解説			1
	合計時間数				33
教科書	大原出版株式会社 経済 テキスト・問題集・解答・レジュメ				
時間外学習	予習：前日に次回学習範囲のテキストに目を通す 15～30分程度				
	復習：勉強した範囲のテキストに再度目を通し、演習問題を解く 30～60分程度				
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(6.5P)】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6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		授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	社会		担当者	伊佐	科目必修区分	必修
授業概要	現代社会をとりまく社会構造(労働や年金等の各種法令や制度等)や環境問題、国際問題についてテキストを中心に新聞、ニュース等を活用しながら知識を身につける。また社会人になった際、身に付けた知識を業務や自身の労働環境の改善に活かしたり、社会保障を活用することができるようになることを目的とする。					
到達目標	労働に関する基礎を身に着け、労働法規や現在の労働問題を説明できる。 環境問題と人間社会の関連性を見つけ、今後起こりうる社会・環境問題を予測することが出来る。 章末テスト(豆テスト)で80%以上正解することができる。					
授業計画	内 容					授業時間数
	1	【労働問題】	労働条件の7大原則と労働基準法			2
2	労働組合法と労働関係調整法			1		
3	近年の労働法規について(労働審判法や労働契約法)・日本の雇用慣行(終身雇用制度・年功序列賃金制・企業別組合) 労働時間について			1		
4	様々な雇用形態、失業・求人について			1		
5	女性の労働事情、男女雇用機会均等法、育児・介護休暇法			1		
6	現代日本の雇用問題(高齢者や障がい者の雇用について)			1		
7	【社会保障】	社会保障制度の成り立ちと日本における社会保障制度(概要)			1	
8		少子化問題と対策、高齢化問題と対策			2	
9		生活保護と社会福祉について、社会保障費の財源と給付			1	
10		医療保険制度と年金制度の改革、介護保険制度について			1	
11	【環境問題】	足尾銅山鉱毒事件、四大公害病、有機物質による公害について			1	
12		公害対策と環境対策、環境の保全について			1	
13		循環型社会とリサイクル関連法について			1	
14		環境汚染と環境破壊			1	
15	環境保全について			1		
16	【国際関係】	国際社会の成り立ちと国際法について			2	
17		国連の各種機関と活動内容、条約や宣言について			1	
18		国連以外の国際機構と国際問題			1	
19		日本のODAと安全保障			1	
20		テスト			5	
合計時間数					27	
教科書	大原出版株式会社 社会 テキスト・問題集・解答					
時間外学習	予習: 前日に次回学習範囲のテキストに目を通す 15~30分程度					
	復習: 勉強した内容をその日のうちに再度復習 15~30分程度					
	予習・復習の他に、毎日新聞やニュースに目を通しておくことが望ましい					
成績評価方法	出席(10) 確認テスト(10) 授業態度(10) 課題・発表(5) 評価テスト(65) 計100点満点で評価する。					
	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6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1年	授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	公務員の職務と倫理	担当者	伊佐 龍真	科目必修区分	必修
授業概要	素直、明朗、気配り、感謝、プラス思考など普遍的な価値について学んだ上で公務員に求められる倫理について考え、個々人の志を立てるための精神的基盤を整える。 東洋及び西洋の主要な思想家とその思想の特徴について学び、人間としての在り方や生き方について理解を深めていき、現代の人間社会の課題を考察していく。				
到達目標	東洋及び西洋の主要な思想家とその思想の学習を通し、人間存在や人生の意味や価値に関わる課題について深く考察し、自己の人間形成に努める実践的意欲を高めることを目標とする。 評価テストにおいて平均正答率80%を目標とする。				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	倫理オリエンテーション 第1章 西洋思想の源流 第1節	ギリシャの思想		1
2	第1章 西洋思想の源流 第2節	キリスト教の思想			1
3	第2章 西洋の近代思想 第1節	ルネサンスと宗教改革			1
4	第2章 西洋の近代思想 第2節	経験論と合理論			1
5	第2章 西洋の近代思想 第3節	社会契約説	第4節 功利主義		1
6	第2章 西洋の近代思想 第5節	ドイツ観念論			1
7	第2章 第6節	社会主義	第3章 現代思想 第1節	プラグマティズム	1
8	第3章 現代思想 第2節	実存主義			1
9	第3章 現代思想 第3節	精神分析学・心理学	第4節	フランクフルト学派	1
10	第3章 現代思想 第5節	構造主義	第6節	文明論(歴史学・人類学)	1
11	第3章 現代思想 第7節	ヒューマニズム	第8節	フェミニズム	1
12	まとめテスト 西洋思想				1
13	第4章 東洋思想の源流 第1節	仏教			1
14	第4章 東洋思想の源流 第2節	中国の思想 諸子百家と儒学の発展			1
15	第5章 日本の思想 第1節	古代日本思想	第2節	日本的仏教の形成	1
16	第5章 日本の思想 第3節	日本の儒学	第4節	国学と洋楽	1
17	第5章 日本の思想 第5節	民衆の思想	第6章 日本の近代思想 第1節	啓蒙思想	1
18	第6章 日本の近代思想 第2節	キリスト教思想	第3節	明治後期から大正期の思想	1
19	まとめテスト 東洋思想				1
20	問題演習				10
21	公務員の職務と使命について				2
22	コミュニケーショングループワーク				4
23	グループディスカッション				2
24	感謝する心				1
25	官民の「協働」の意味				2
26	公務員に求められるモラル・マナー				2
27	表情や態度の印象が与える影響				2
28	よりよい人間関係を築く「挨拶」				2
29	成長するために必要な「素直さ」				1
30	プラス思考				1
31	チャレンジ精神				1
32	目標設定と目標達成力				1
33	「永久戦力(活躍し続ける人材)」になるために必要な能力と考え方				2
	合計時間数				52
教科書	大原出版株式会社 思想(倫理) テキスト・問題集・解答 志学テキスト・国家公務員倫理法・倫理規定(人事院)				
時間外学習	予習: 次回の授業で学習するテキストの範囲に目を通す 15~30分程度 復習: 授業で学んだ分野をその日のうちに復習 30~60分程度				
成績評価方法	出席(10) 確認テスト(10) 授業態度(10) 課題・発表(5) 評価テスト(65) 計100点満点で評価する 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	実務家	備考			
実務経験紹介	厚生労働省勤務歴6年				

シラバス

令和6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1年	授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	世界史	担当者	田中・古堅	科目必修区分	必修
授業概要	世界各国の古代から現代にいたる政治、経済、文化の変遷について学び、世界の歴史がどのような形で歩んできたかを理解するとともに、日本の歴史と世界の歴史のつながりを学ぶ。20世紀の大戦後や過去に起きた争いの原因や課題を考察し、歴史への関心を高める。				
到達目標	世界の歴史の大きな枠組みと展開を地理的条件や日本の歴史と関連づけながら理解し、各国の各時代における立場を多面的に考察し、歴史的思考力を養う。 各分野の評価テストにおいて平均正答率80%を目標とする。				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	オリエンテーション、古代文明、四大文明、オリエント世界の動向			1
	2	中国史(殷・周、秦・前漢)			1
	3	中国史(新・後漢・魏・晋・南北朝時代)			1
	4	中国史(隋・唐・宋)			2
	5	中国史(モンゴル帝国・元・明)			2
	6	中国史(清)			2
	8	古代地中海世界(古代ギリシャ・古代ローマ)			1
	9	古代地中海世界(キリスト教の成立と発展) 中世ヨーロッパ(フランク王国と神聖ローマ帝国、ビザンツ帝国)			1
	10	中世ヨーロッパ(西欧封建社会とローマ教会、十字軍と封建社会の崩壊、 中世ヨーロッパ諸国)			1
	11	近代ヨーロッパの誕生(ルネサンス、大航海時代)			1
	12	近代ヨーロッパの誕生(宗教改革)、16 - 18世紀のヨーロッパ(西欧諸国の絶対主義)			1
	13	16 - 18世紀のヨーロッパ(イギリスの市民革命、18世紀の絶対主義と植民地戦争)			1
	14	古代～18世紀西洋史の確認テスト			1
	15	市民社会の成長(アメリカ独立革命、フランス革命)			2
	16	市民社会の成長(産業革命、ウィーン体制下の欧米)			1
	17	19世紀の欧米(ウィーン体制の崩壊、イギリスとフランス)			2
	18	19世紀後半の欧米(イタリア・ドイツの国家統一、ロシアの近代化、アメリカ合衆国の発展、19世紀の文化)			2
	19	第1次世界大戦(帝国主義と列強諸国、列強による世界分割、第1次世界大戦とロシア革命)			2
	20	ヴェルサイユ体制とアジアの民族運動(ヴェルサイユ体制)			2
	21	ヴェルサイユ体制とアジアの民族運動(アジアの民族運動)			2
	22	第2次世界大戦(世界恐慌、ファシズムの台頭、第二次世界大戦)			2
	23	第2次世界大戦後の世界(冷戦と民族運動、冷戦の変化と多様化、冷戦の終結)			2
	24	周辺諸国の動向(朝鮮、東南アジア、インド、東西交流)の講義			1
	25	イスラム世界(イスラム世界の成立と発展、イスラム世界の分裂、インドのイスラム化とムガル帝国)の講義			1
	合計時間数				35
	大原テキスト、スタンダード問題集・解答解説、実践問題集・解答解説、ドリル				
教科書	スタンダード問題集、実践問題集を使用し、問題演習を反復すること。				
時間外学習	予習：次回の授業で学習する教科書の範囲に目を通す 15～30分程度 復習：授業で学んだ分野をその日のうちに復習 30～60分程度				

シラバス

令和6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1年	授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	世界史	担当者	田中・古堅	科目必修区分	必修
成績評価方法	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。 出席(10)確認テスト(10)授業態度(10)課題・発表(5)評価テスト(65)計100点満点で評価する。				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

シラバス

令和6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1年	授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	日本史	担当者	伊佐 龍真	科目必修区分	必修
授業概要	日本の古代から現代にいたる政治、経済、文化の変遷、諸外国との関係を学び、現代の日本の成り立ちを理解する。				
到達目標	1. 我が国の歴史を世界史や地理的条件と関連付け、総合的な歴史観を身に着ける。 2. 日本の伝統、文化、国民性を理解し、歴史を通して主体的思考力を養い、我が国の歴史の流れを説明することが出来る。 3. 評価テストにおいて平均正答率80%を目標とする。				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	日本史概要			1
	2	聖徳太子、天智天皇、天武天皇、持統天皇の政治についての講義			1
	3	奈良時代の政治についての講義			1
	4	摂関政治・院政についての講義			1
	5	源氏と平氏の権力争いについての講義			1
	6	鎌倉幕府の成立についての講義			1
	7	守護・地頭の仕事、承久の乱についての講義			1
	8	執権(3代北条泰時・5代北条時頼)・元寇についての講義			1
	9	鎌倉幕府滅亡から南北朝統一までの流れについての講義			1
	10	室町幕府の役職・仕組み・文化の特徴についての講義			1
	11	織田信長・豊臣秀吉の政治についての講義			1
	12	徳川家康(初代)・徳川秀忠(2代)の政治についての講義			1
	13	徳川家光(3代)の政治、鎖国体制についての講義			1
	14	徳川家綱(4代)・綱吉(5代)・新井白石の政治についての講義			1
	15	元禄文化・享保の改革についての講義			1
	16	田沼意次・寛政の改革についての講義			1
	17	各国の来航・天保の改革についての講義			1
	18	開国から条約締結、安政の大獄、桜田門外の変までの流れの講義			1
	19	薩摩・長州藩の動き、大政奉還から戊辰戦争までの流れについての講義			1
	20	明治政府の様々な政策と自由民権運動の講義			2
	21	条約改正と日清戦争、日露戦争の講義			2
	22	大正期の各内閣(桂園時代、大隈重信内閣、寺内正毅内閣、原敬内閣)の政策についての講義			2
	23	世界恐慌から日中戦争までの内閣の政策についての講義			2
	24	GHQと戦後の内閣の政策についての講義			2
	25	戦後の内閣(高度経済成長期～平成)の政策について講義			2
	26	時代別演習問題・通史演習問題・確認テスト			4
	合計時間数				35
教科書	大原テキスト、スタンダード問題集、実践問題集、ドリル				
時間外学習	授業で学習した分野のチェックテストを復習に使用することを奨める。 復習の時間で授業で学習した分野のノート作成や過去問1問以上取り組む。				
成績評価方法	出席(10) 確認テスト(10) 授業態度(10) 課題・発表(5) 評価テスト(65) 計100点満点で評価する。 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	厚生労働省勤務歴 6年				

シラバス

令和 6 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 1年	授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	地理	担当者	田中 未里	科目必修区分	必修
授業概要	日本や世界の環境や文化、地形の成り立ち等を学び、地域的、社会的な構造を学ぶ。				
到達目標	1.基礎的な地政学的視野を身に着け、現代世界の諸問題を主体的に考察できるようになる。 2.地誌に関する文章を読み取り、正しい解答を導き出すことができるようになる。 3.模擬試験や評価試験等において、平均正答率80%以上取得できるようになる。				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	自然環境と地図、地形・山脈の分類			1
	2	侵食平野・堆積平野・氷河地形			3
	3	気候・土壌 (熱帯・乾燥・温帯・冷帯・寒帯・高山)			4
	4	食料の生産(アジア・ヨーロッパ、北米・南米・オセアニア地域の農業)			2
	5	エネルギー資源と原料資源(電力・主要炭田・主要油田の位置関係)			1
	6	エネルギー資源と原料資源(工業化と工業地域・主要資源山地の位置関係)			1
	7	工業化と工業地域(主要資源山地の位置関係)			1
	8	地図の特色と利用(メルカトル図法・正距方位図法)			1
	9	生活と地域(村落と都市、人口の地域的特色、国土と住民、交通・通信の発達世界の環境問題)			1
	10	日本の地理 日本の国土(自然環境・気候)、日本の産業(農林業の特徴)			2
	11	日本の地理 日本の産業(貿易)、日本の諸地域(北海道・東北・関東・中部・近畿・中国・四国・瀬戸内・九州)			1
	12	世界地誌 中国・東南アジア			3
	13	世界地誌 南アジア・西アジア			2
	14	世界地誌 アフリカ			2
	15	世界の国々 ヨーロッパ(地誌)			2
	16	世界の国々 アングロアメリカ(地誌)			2
	17	世界の国々 ラテンアメリカ(地誌)			2
	18	世界の国々 オセアニア(地誌)			2
	19	演習問題			2
	20				
	21				
	22				
	23				
	合計時間数				35
教科書	大原テキスト、スタンダード問題集、実践問題集、ドリル				
時間外学習	授業で学ぶ国や地形の地図上の位置を把握する。				
	授業で学んだ項目の演習問題に取り組む。				
成績評価方法	【出席(10P)】【確認テスト(15P)】【授業態度(5P)】【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 6 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1年	授業方法	講義	講義時期	前期
授業科目	生物	担当者	末吉	科目必修区分	必修
授業概要	細胞の機能、各生物の特徴、体内のしくみなどの基礎的知識を身につける。その上で実生活に活用できる生物についての知識を習得する。				
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 生物学の基本的な概念や原理・法則を理解し、科学的な見方や考え方を修得する。 2. 文章から出題者の意図を理解し、解答を導きだすことができるようになる。 3. 講義や問題集における演習問題を解くことができるようになる。 4. 上記生物分野の評価テストにおいて平均正答率80%を目標とする。 				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	細胞小器官の各構造とはたらきの講義			1
	2	体細胞分裂と減数分裂の違いの講義			1
	3	各単細胞生物の名称・特徴、動物の組織の分類の講義			1
	4	酵素の特徴、働き、各消化酵素の基質の分類の講義			1
	5	好気呼吸、嫌気呼吸の各過程の特徴の講義			1
	6	陰生・陽生植物の光合成速度、光合成の進行過程についての講義			1
	7	窒素固定のしくみや根粒菌のはたらき、各消化酵素の作用について			1
	8	メンデルの3つの法則、一遺伝子雑種、二遺伝子雑種のF1・F2の表現型についての講義			1
	9	不完全優性遺伝、致死遺伝子を含む遺伝、複対立遺伝子(ABO式血液型)、補足遺伝子を含む遺伝についての講義			1
	10	遺伝に関する研究者、タンパク質の合成過程について講義			1
	11	ヒトの神経細胞の各部位、ヒトの脳の各部位のはたらきについての講義			1
	12	動物の行動の実験についての講義			1
	13	循環系の血液の流れについての講義			1
	14	免疫のしくみ、肝臓の働きについての講義			1
	15	腎臓の働き、自律神経系の働きについての講義			1
	16	内分泌腺と動物・植物ホルモンの働きについての講義			1
	17	マカラスムギの幼葉鞘の実験、短日植物・長日植物についての講義			1
	18	確認テスト			5
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	合計時間数				22
教科書	大原テキスト、スタンダード問題集、実践問題集、ドリル				
時間外学習	授業で学習した分野の類似問題を授業後2～3問解く。 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(10) 確認テスト(10) 授業態度(10) 課題・発表(5) 評価テスト(65) 計100点満点で評価する。 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 6 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1年		授業方法	講義・演習		講義時期	通年		
授業科目	地学		担当者	少貳		科目必修区分	必修		
授業概要	地球の内部構造・自然環境への関心を高め、地球環境の変化や災害など、日常生活と密接に関連することを意識しながら、地学の基本的な概念や原理を理解させ、科学的な見識を養う。								
到達目標	1. 地学の基本的な原理、法則を理解し、自然現象を説明することが出来る。 2. 地球の内部構造や地球の活動、地殻変動の仕組みを知り、地学的探究心を養うとともに、日常生活との関連を具体的に述べる事が出来る。 3. 各章ごとの確認テスト(20問)の正答率80%以上。								
授業計画	内 容						授業時間数		
	1	第1章	地球の内部構造(地殻、マントル、外核、内核)、アイソスタシー				1		
	2	第1章	動く大地(大陸移動説、海嶺と海溝、プレートテクトニクス)				1		
	3	第1章	地震(震度とマグニチュード)				1		
	4	第1章	プレートと日本列島				1		
	5	第2章	火成岩とマグマ				1		
	6	第2章	堆積岩と変成岩				1		
	7	第3章	大気圏・熱収支				1		
	8	第3章	雲の形成・断熱変化				1		
	9	第3章	地球をめぐる大気・風(地上風・地衡風・海陸風)				1		
	10	第3章	気象現象(前線・熱帯低気圧)				1		
	11	第3章-	日本の四季・潮汐				1		
	12	第4章-	地球の運動				1		
	13	第4章-	太陽系と惑星				1		
	14	第4章-	恒星の世界				1		
	15	第4章-	銀河と宇宙				1		
	16	第5章-	地形の変化				1		
	17	第5章-	地質年代と日本列島の変遷				1		
	18	総まとめテスト						4	
	19								
	20								
	21								
	22								
	23								
	24								
25									
	合計時間数						21		
教科書	大原地学テキスト スタンダード問題集 ドリル レジューメ								
時間外学習	NHK高校講座、NHKサイエンスZEROの視聴、類似問題を解き、直しを行う(2問程度)								
	予習:前日に次回学習範囲の教科書に目を通す 15~30分程度								
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 6 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1年	授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	数的推理	担当者	末吉	科目必修区分	必修
授業概要	「速さ」「仕事算」「場合の数」など数学の基礎的分野の解法を習得し、数学的・算術的な思考力・推理力・論理的思考力を養う。				
到達目標	方程式・割合・速さ・整数計算パズル・仕事算・場合の数・確率の評価テストにおいて平均正答率80%を目標とする。				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	序章 数と文字式の計算～第1章 方程式・不等式 第1節			1
	2	第1章 方程式・不等式 第2節			1
	3	第1章 方程式・不等式 第3節			1
	4	第2章 整数・計算パズル 第1節			1
	5	第2章 整数・計算パズル 第2節			1
	6	第2章 整数・計算パズル 第3節			1
	7	第2章 整数・計算パズル 第4節			1
	8	第2章 整数・計算パズル 第5節			1
	9	第2章 整数・計算パズル 第6節			1
	10	第3章 割合と比 第1節			1
	11	第3章 割合と比 第2節			1
	12	第3章 割合と比 第3節			1
	13	第3章 割合と比 第4節			1
	14	第4章 速さ 第1節			1
	15	第4章 速さ 第2節			1
	16	第4章 速さ 第3節			1
	17	第4章 速さ 第4節、第5節			1
	18	第5章 その他の文章題 第1節			1
	19	第5章 その他の文章題 第2節			1
	20	第5章 その他の文章題 第3節、第4節			1
	21	第6章 場合の数 第1節			1
	22	第6章 場合の数 第2節			1
	23	第7章 確率 第1節			1
	24	第7章 確率 第2節			1
	25	第7章 確率 第3節			1
	26	スタンダード問題 第1章			4
	27	スタンダード問題 第2章			3
	28	スタンダード問題 第3章			3
	29	スタンダード問題 第4章			3
	30	スタンダード問題 第5章			3
	31	スタンダード問題 第6章			3
	32	スタンダード問題 第7章			3
	33	模擬試験解説			12

シラバス

令和 6 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1年		授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	数的推理		担当者	末吉	科目必修区分	必修
	合計時間数					59
教科書	数的推理[問題編・解答編]、スタンダード問題集数的処理[問題編・解答編]					
時間外 学習	課題が残れば何度でも演習のやり直しを求める。 なお、はじめのうちは毎時間のように小テストを行う。					
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 6 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1年	授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	判断推理	担当者	片山	科目必修区分	必修
授業概要	「位置・方位」「論理」「対応」「順序」「暗号」「推理」など、文章や表を正確に読み取り、解答を導き出す力と文章読解能力を養う。				
到達目標	1.文章問題から問題出題者の意図を理解し、図化できるようになる。 2.講義や問題集における演習問題を解くことが出来るようになる。 3.評価テストにおいて平均正答率80%を目標とする。				
授業計画	内 容				授業時間数
1	ガイダンス(数的処理の中の判断推理について) 第1章 論理 (対偶と三段論法)P1～P6				1
2	第1章 論理 (対偶と三段論法)P7・8、(ド・モルガンの法則)P9～P13				1
3	第1章 論理 (論理と集合)P14～P18				1
4	第1章 確認テスト				1
5	第2章 集合の要素 (ベン図の書き方、見方、計算の仕方) 2集合P19～P21、3集合基礎P22				1
6	第2章 集合の要素 3集合応用編P23～P25				1
7	第2章 集合の要素 (キャロル表の書き方、見方、計算の仕方) P26～P28				1
8	第2章 集合の要素 交わりの最小値P29～P31 解説後に第2章確認テスト				1
9	第3章 順序 (順序の確定、ブロック化、一列パズルの作り方)P32～P35				1
10	第3章 順序 (順序緒変動、二列パズルの作り方)P39～P42				1
11	第3章 順序 (順序の数値条件)P43～P50 解説順不同				1
12	第3章 順序 (順序の数値条件)P43～P50 解説順不同				1
13	第3章 順序 (時計のずれ)P51～P53 第3章 確認テスト				1
14	第4章 位置・方位 (位置、座席表問題)P54～P56				1
15	第4章 位置・方位 (位置、座席表問題)P57～P59				1
16	第4章 位置・方位 (円卓、議長席、)P60～P64、P67、P68(4 6)				1
17	第4章 位置・方位 (道を隔てて問題)P65～P66、P68(4 7)、P69				1
18	第4章 位置・方位 (方位、作図)P70～P74				1
19	第4章 確認テスト				1
20	第5章 対応 (対応関係2集合)P75～P77				1
21	第5章 対応 (対応関係3集合以上)P78～P81				1
22	第5章 対応 (スケジュール表)P82～P85				1
23	第5章 対応 (対応の数値条件)P88～P92				1
24	第5章 確認テスト				1
25	第6章 勝敗 (リーグ表の書き方、見方)P93～P97				1
26	第6章 勝敗 (トーナメント表の書き方、見方)P98～P102				1
27	第6章 確認テスト				2

シラバス

令和 6 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1年	授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	判断推理	担当者	片山	科目必修区分	必修
授業概要	「位置・方位」「論理」「対応」「順序」「暗号」「推理」など、文章や表を正確に読み取り、解答を導き出す力と文章読解能力を養う。				
到達目標	1.文章問題から問題出題者の意図を理解し、図化できるようになる。 2.講義や問題集における演習問題を解くことが出来るようになる。 3.評価テストにおいて平均正答率80%を目標とする。				
授業計画	内 容				授業時間数
	28	第7章 うそつき (該当者一人問題、半分うそ・半分本当、発言矛盾、グループ分け問題)P103～P111 解説順不同			1
	29	第7章 うそつき (該当者一人問題、半分うそ・半分本当、発言矛盾、グループ分け問題)P103～P111 解説順不同			1
	30	第7章 確認テスト			2
	31	第8章 暗号 (カナ変換、アルファベット変換、トバシヨミ、イレカエ、ズラシヨミ、演算、n進法)P112～P118 解説順不同			1
	32	第8章 確認テスト			1
	33	第9章 推理・手順 P119～P126 解説順不同			1
	34	第9章 推理・手順 P119～P126 解説順不同			1
	35	第9章 推理・手順 (カードゲーム)P127、P128			1
	36	第9章 推理・手順 (てんびん、手順)P132～P137 解説順不同			1
	37	第9章 推理・手順 (てんびん、手順)P132～P137 解説順不同			1
	38	第9章 確認テスト			2
	合計時間数				41
教科書	資格の大原 公務員講座 判断推理編問題集				
時間外学習	授業で解説した問題の解き直しと、その分野の類似問題を2,3問解いて理解の定着を図る。				
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	教員	備考			
実務経験紹介					

シラバス

令和 6 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1年	授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	空間把握・図形	担当者	崎原 竜作	科目必修区分	必修
授業概要	平面・空間図形の認識とその処理能力を身に付ける。第8章までは平面・空間把握を主とし、第9章からは平面・空間図形の計量処理を主とする。最後に日本ビジネス能力検定協会主催一般教養力検定1級の取得を通し、本講義の習熟度の確認を行う。				
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 各授業の最後に2問から5問程度の確認テストを行い、そこで満点を取る。 各授業の演習時間において、他者に言葉や図を書いて説明することが出来る。 最後の検定において、全範囲から5問出題され、4問正答を目指す。 				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	第1章 折り紙 1.2.3 第2章 回転の軌跡 1.2			
	2	第2章 回転の軌跡2.3.4.5 第3章 正多面体・展開図1.2.3			1
	3	第3章 正多面体・展開図4.5.6.7.8.9.10			1
	4	第4章 平面図形の構成1.2.3.4.5.6			1
	5	第5章 サイコロ1.2.3.4			1
	6	第6章 見取図と投影図・積み木10月.2.3.4.5.6.7.8.9			1
	7	第7章 立体の切断・回転体1.2.3.4.5.6			1
	8	第8章 一筆書き1.2.3 第9章 平面図形の計量1.2.3.4.5			1
	9	第9章 平面図形の計量6,7,8,9			1
	10	第9章 平面図形の計量10,11,12,13, 14			1
	11	第9章 平面図形の計量15,16,17,18,19,20			2
	12	第9章 平面図形の計量21,22,23,24,25,26			2
	13	第9章 平面図形の計量27,28,29,30,31,32			1
	14	第9章 平面図形の計量33,34,35,36			1
	15	第10章 立体図形の計量1.2.3.4.5			1
	16	第10章 立体図形の計量5.6.7			1
	17	第10章 立体図形の計量8.9			1
	18	スタンダード問題集 第2編 図形 第1章と第2章			1
	19	スタンダード問題集 第2編 図形 第3章と第4章			1
	20	スタンダード問題集 第2編 図形 第5章と第6章			1
	21	スタンダード問題集 第2編 図形 第7章と第8章			1
	22	一般教養力検定 1 級 過去問 解説 第1回			1
	23	一般教養力検定 1 級 過去問 解説 第2回			1
	24	一般教養力検定 1 級 過去問 解説 第3回			1
	25	一般教養力検定 1 級 過去問 解説 第4回			1
	26	一般教養力検定 1 級 過去問 解説 第5回			1
	27	一般教養力検定 1 級 過去問 解説 第6回			1
	28	一般教養力検定 1 級 過去問 解説 第7回			1
	29	一般教養力検定 1 級 基礎答練 第1回			1
	30	一般教養力検定 1 級 基礎答練 第2回			1
	31	一般教養力検定 1 級 基礎答練 第3回			1
	32	一般教養力検定 1 級 基礎答練 第4回			1
	33	一般教養力検定 1 級 直前答練 第1回			1

シラバス

令和 6 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1年	授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	空間把握・図形	担当者	崎原 竜作	科目必修区分	必修
	34	一般教養力検定 1 級 直前答練 第2回			1
	35	一般教養力検定 1 級 直前答練 第3回			1
	合計時間数				37

シラバス

令和 6 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1年	授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	空間把握・図形	担当者	崎原 竜作	科目必修区分	必修
教科書	資格の大原 公務員講座 図形・資料解釈編テキスト・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 6 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1年	授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	文章理解	担当者	田中 未里	科目必修区分	必修
授業概要	<p>社会人としての業務に必要な文書読解能力を、文章の構造理解や要点整理の演習を通して向上させるとともに、現代文・古文・漢文の読解力を高めるための基礎的知識と問題の解法を習得する。</p> <p>ビジネス文書作成の基本となる作文能力を、実践を通して向上させる。</p>				
到達目標	<p>1. 実社会に必要な国語の知識や技能を身に付け、文章の内容を的確に読み取れるようになる。</p> <p>2. 社会生活において必要な事項を伝えることができる文章を書けるようになる。</p>				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	文章理解 文と文章			1
	2	文章理解 指示語			1
	3	文章理解 接続後			1
	4	文章理解 要点まとめプリント			1
	5	文章理解問題演習・解説(テキスト・実践問題集)			2
	6	作文の基本(作文の書き方・作文の構成・相手の共感を得るには)			2
	7	文章理解問題演習・解説(テキスト・実践問題集)			3
	8	一般教養力検定試験 文章理解問題演習・解説			4
	9	公務員試験過去問プリント演習・解説			10
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	25				
	合計時間数				25
教科書	大原テキスト、実践問題集、模試問題				
時間外学習	授業で学習した分野の実践問題集の問題を解くことを奨める。				
	復習の時間で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(10) 確認テスト(10) 授業態度(10) 課題・発表(5) 評価テスト(65) 計100点満点で評価する。				
	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 6 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1年	授業方法	演習	講義時期	通年
授業科目	公務員試験演習	担当者	伊佐・末吉・新崎	科目必修区分	必修
授業概要	<p>1. 公務員試験対象科目(社会科学・人文科学・自然科学・数的推理・課題処理)の各週の授業進捗状況に合わせた演習を行い、授業知識の定着と復習の習慣づけを狙う。</p> <p>2. 国家公務員及び地方公務員採用試験の模擬問題の演習を元に、各科目の理解の促進を図る。</p>				
到達目標	<p>1. 各演習において、8割以上の得点を目指す。</p> <p>2. 毎週月曜日に週テストを行う為、土日に最低 3 時間以上の自宅学習を行う習慣を身に着ける</p>				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	2	3	4	5
	4月第2週授業内容からの総合演習				2
	4月第3週授業内容からの総合演習				2
	4月第4週授業内容からの総合演習				2
	4月第5週授業内容からの総合演習				2
	5月第1週授業内容からの総合演習				2
	5月第2週授業内容からの総合演習				2
	5月第3週授業内容からの総合演習				2
	5月第4週授業内容からの総合演習				2
	6月第1週授業内容からの総合演習				2
	6月第2週授業内容からの総合演習				2
	6月第3週授業内容からの総合演習				2
	6月第4週授業内容からの総合演習				2
	6月第5週授業内容からの総合演習				2
	7月第1週授業内容からの総合演習				2
	7月第2週授業内容からの総合演習				2
	7月第3週授業内容からの総合演習				2
	夏休み明け総合演習				3
	8月第4週授業内容からの総合演習				2
	8月第5週授業内容からの総合演習				2
	9月第1週授業内容からの総合演習				2
	9月第2週授業内容からの総合演習				2
	9月第3週授業内容からの総合演習				2
	9月第4週授業内容からの総合演習				2
	9月第5週授業内容からの総合演習				2
	10月第1週授業内容からの総合演習				2
	10月第2週授業内容からの総合演習				2
	10月第3週授業内容からの総合演習				2
	10月第4週授業内容からの総合演習				2
	10月第5週授業内容からの総合演習				2
	11月第1週授業内容からの総合演習				2
	11月第2週授業内容からの総合演習				2

シラバス

令和 6 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1年	授業方法	演習	講義時期	通年
授業科目	公務員試験演習	担当者	伊佐・末吉・新崎	科目必修区分	必修
授業概要	1. 公務員試験対象科目(社会科学・人文科学・自然科学・数的推理・課題処理)の各週の授業進捗状況に合わせた演習を行い、授業知識の定着と復習の習慣づけを狙う。 2. 国家公務員及び地方公務員採用試験の模擬問題の演習を元に、各科目の理解の促進を図る。				
到達目標	1. 各演習において、8割以上の得点を目指す。 2. 毎週月曜日に週テストを行う為、土日に最低 3 時間以上の自宅学習を行う習慣を身に着ける				
授業計画	内 容				授業時間数
	32	11月第3週授業内容からの総合演習			2
	33	11月第4週授業内容からの総合演習			2
	34	11月第5週授業内容からの総合演習			2
	35	12月第1週授業内容からの総合演習			2
	36	12月第2週授業内容からの総合演習			2
	37	冬休み明け総合演習			3
	38	1月第2週授業内容からの総合演習			2
	39	1月第3週授業内容からの総合演習			2
	40	1月第4週授業内容からの総合演習			2
	41	1月第5週授業内容からの総合演習			2
	42	2月第1週授業内容からの総合演習			2
	43	2月第2週授業内容からの総合演習			2
	44	2月第3週授業内容からの総合演習			2
	45	2月第4週授業内容からの総合演習			2
	46	2月第5週授業内容からの総合演習			2
	47	春休み明け総合演習			3
	48	3月第3週授業内容からの総合演習			2
	49	3月第4週授業内容からの総合演習			2
	50	公務員試験過去問からの総合演習			3
	合計時間数				104
教科書	大原公務員対策用テキスト全種				
時間外学習	正答・誤答問題の解きなおし、及び補完知識の学習を行うこと。				
成績評価方法	【出席(30P)】【授業態度(30P)】【評価テスト(40P)】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 6 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1年	授業方法	演習・講義	講義時期	通年	
授業科目	職業研究	担当者	伊佐	科目必修区分	必修	
授業概要	官庁訪問、公務員及び民間企業の職業研究やインターンシップ、現職公務員及び公務員経験者や民間企業社員の講話、模擬面接等を通じ、社会人に求められる資質を高めることを目的とする。					
到達目標	志望する公務員や民間企業の職務内容に対する知識を持ち、業務遂行にあたり、求められる職業観や資質を高め、希望就職先の面接試験に合格できる基準を目標とする。					
授業計画	内 容				授業時間数	
	1	現代に求められる公務員像と公務員試験について			1	
	2	裁判所事前学習・裁判所見学・裁判傍聴・レポート作成			3	
	3	県行政・警察事前学習・沖縄県庁及び沖縄県警察本部見学・レポート作成			3	
	4	防衛省事前学習・防衛講話(災害派遣活動と安全保障について)、自衛隊基地見学、レポート作成			8	
	5	インターンシップ事前学習、社会福祉協議会ボランティア講話			2	
	6	現場体験			6	
	7	体験発表会、まとめ(インターンシップ事後レポート作成とシェアリング)			2	
	8	見学先官庁についてのレポート作成と発表			3	
	9	NAHAマラソンによる地域活性化についての講話			1	
	10	NAHAマラソンボランティア活動			6	
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
	21					
	22					
	23					
	24					
	25					
		合計時間数				35
	教科書	各講義やプログラムでの配布資料				
時間外学習	各講義やプログラムの内容を確認し、インターネット等で講師のプロフィールや関係団体の活動内容について調べておくこと					
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 6 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1年次	授業方法	演習・講義	講義時期	前期
授業科目	ビジネスマナー	担当者	瀧石 智美	科目必修区分	必修
授業概要	「ビジネス実務マナー検定3級」の学びを通し、ビジネスマンとしての資質、組織の機能、対人関係、電話実務、文書の取扱い等の知識技能を身につけます。また毎時間ビジネススーツを着用し身だしなみを整え、「知っている」だけでなく「いつも実践している」を目指しビジネスマナー習得を図ります。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスマンとしての資質を理解し、チームワークが取れる人になる ・良識を持ち素直な態度がとれ、感じの良い来客・電話応対ができる ・文書作成や事務機器の基礎的な知識がある ・「ビジネス実務マナー検定」3級に合格する(6/22検定日) 				
授業計画	内 容				授業時間数
1	授業(検定)概要の説明・自己紹介 【ワーク】仕事をイメージする・本検定を学ぶ理由 【理論編】必要とされる資質 検定問題(3回分)を解く 解説				2
2	【理論編】 企業実務 検定問題(3回分)を解く 解説				2
3	【実技編】 対人関係(記述含む) 検定問題(3回分)を解く 解説				2
4	【実技編】 電話実務 検定問題(3回分)を解く 解説				2
5	【実技編】 技能(記述含む) 検定問題(3回分)を解く 解説				2
6	模擬試験(実問題)の解答				3
7	模擬試験(実問題)の解答解説				3
8	模擬試験(実問題)の解答解説				3
9	模擬試験(実問題)の解答解説				2
10	模擬試験(実問題)の解答解説 検定試験直前対策(一問一答) 検定日6月22日(土)				4
11	実技:電話応対(不在時の対応)				2
12	実技:来客応対(飲み物接待)				2
	合計時間数				29
教科書	「ビジネス実務マナー検定」実問題集(早稲田教育出版)				
時間外学習	授業で理解し習得した内容を日々活用する 検定問題を宿題にし、各自で解く				
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 6 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1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 (文書作成)	担当者	下地	科目必修区分	必修
授業概要	パソコンを操作するうえで最も基本的な "文字入力" をマスターします。文字が速ければ速いほど仕事の処理能力にも直結します。自己流の打ち方(俗にいう "癖")ではいつか限界が来ます。正確なタッチメソッド(運指法)を学ぶことで練習量に比例した成長が出来る基礎を作ります。				
到達目標	キーボードを見ずに "タッチタイピング" が出来、10分間で "300字以上" の文字入力出来る。 Microsoft Wordの基本機能を使い、"通信文のルールに沿った" バランスの良い書類を作成することが出来る。 ワープロ検定3級以上の合格を目標とする。				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	スケジュール確認、PC環境の確認、アプリケーションの準備(MIKATYPE)など			2
	2	ポジション練習 (MIKATYPEを使用してタッチタイピングの徹底)			2
	3	ポジション練習 (課題:ホームポジション 上段 全段)			2
	4	ポジション練習 (ローマ単語練習)			2
	5	速度練習 (速度試験ルールを学ぶ)			2
	6	速度練習 (各受験級の設定文字数超えを目指す)			4
	7	通信文練習 (各級ごとの通信文試験のルールを学ぶ)			4
	8	通信文練習 (時間内にバランスよく仕上げられるように練習)			4
	9	総合練習(速度試験、通信文試験を時間内に基準点超えを目指す)			4
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	合計時間数				26
教科書	日本情報処理検定協会が公開する過去問を使用				
時間外学習	実習動画の視聴(タイピングやPC操作に関するもの)				
	自宅にPCがある場合はブラインドタッチの練習				
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 6 年度

学校名: エルケア医療保育専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科1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 (表計算)	担当者	崎原 竜作	科目必修区分	必修
授業概要	・表計算ソフト(Microsoft Excel)を用いてビジネス社会における簡単なワークシートの作成とソフトの基本操作を身につける。				
到達目標	・簡単な表作成ができ、印刷ができる。 ・数式や簡単な関数を用いて実務的な書類を作成できる。 ・表計算検定3級の取得				
授業計画	内 容				授業時間数
1	オリエンテーション 表計算ソフトとは セルに入力できるデータの種類 四則演算 数式のコピー				1
2	表作成 列幅・行高の設定 罫線 セルの書式設定 (フォント 配置 表示形式)				1
3	関数 (SUM AVERAGE MAX MIN) 数式のコピー (書式なしコピー)				1
4	関数 (COUNT ROUND IF RANK.EQ)				1
5	データベース(並べ替え) 印刷設定				1
6	書類作成(確認演習)				1
7	書類作成(確認演習)				1
8	検定問題 答案作成練習(第129回過去問題)				2
9	検定問題 答案作成練習(第130回過去問題)				2
10	検定問題 答案作成練習(第131回過去問題)				2
11	検定問題 答案作成練習(第132回過去問題)				2
12	検定問題 答案作成練習(第133回過去問題)				2
13	検定問題 答案作成練習(第134回過去問題)				2
14	検定問題 答案作成練習(第135回過去問題)				2
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
	合計時間数				21
教科書	日本情報処理検定協会 公開過去問使用				
時間外学習					
成績評価方法	出席(5点) 確認テスト(5点) 授業態度(5点) 課題・発表(5点) 評価テスト(80点)で評 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 6 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1年		授業方法	講義・演習		講義時期	後期	
授業科目	一般教養総合		担当者	伊佐・末吉・新崎		科目必修区分	選択	
授業概要	<p>：公務員の教養試験として出題される社会科学、人文科学、自然科学、数的推理、課題処理の各分野の総合演習と解説授業を行う。また、公務員模擬試験を実施し、各分野の知識と解法の定着と公務員試験合格基準の実力を養成する。</p> <p>：面接対策における自己表現を身に付けるための自己分析と職業研究を行い、面接における実践力を養成する。</p>							
到達目標	<p>1. 公務員試験の教養試験に出題される全範囲の知識と解法を身に付け、解答を導くことができる。</p> <p>2. 評価テストにおいて平均正答率80%を目標とする。</p> <p>3. 自分の言葉で聞かれた質問に対して丁寧に返答をすることができる。</p>							
授業計画	内 容						授業時間数	
	1	社会科学分野(政治・経済・社会)における総合演習と解説					20	
	2	人文科学分野(世界史・日本史・地理)における総合演習と解説					46	
	3	自然科学分野(物理・化学・生物・地学)における総合演習と解説					17	
	4	数的処理・空間把握分野における総合演習と解説					11	
	5	課題処理分野における総合演習と解説					24	
	6	資料解釈分野における講義						
	7	第1節 実数 資料解釈の性質・解法					2	
	8	第2節 割合・指数・前年比					2	
	9	第3節 増加率					2	
	10	第4節 いろいろな資料					2	
	11	資料解釈 模擬試験解説と演習					8	
	12	文章理解分野における総合演習と解説					7	
	13	公務員試験演習(評価テスト)					37	
	14	職業研究(面接練習と面接カード作成)					30	
	15	公共場のボランティア活動とユネスコ協会講話					6	
	16							
	17							
	18							
	19							
	20							
	合計時間数					214		
教科書	大原テキスト、スタンダード問題集、実践問題集、ドリル、プリント							
時間外学習	<p>授業で学習した分野の類似問題の演習</p> <p>復習の時間でノート作成や問題の解き直しを行うこと</p>							
成績評価方法	<p>出席(10) 確認テスト(10) 授業態度(10) 課題・発表(5) 評価テスト(65) 計100点満点で評価する。</p> <p>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。</p>							

担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 6 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 1年	授業方法	講義・演習	講義時期	後期
授業科目	ビジネス実務	担当者	末吉 彩	科目必修区分	選択
授業概要	社会人となるのに相応しい一般常識やビジネスに求められる基本的なマナーやパソコン操作技能等を習得する。また、民間企業の採用試験で課されるSPI試験対策として、言語・非言語分野の解法やを社会人として持ち合わせておくべき一般常識(漢字の読み書き・ことわざ等)を習得する。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・社会人としての一般的なマナーや働き方についての考えを述べる事が出来る。 ・ブラインドタッチで10分間で400文字以上のワープロ入力作業が出来る。 ・日常使用する常用漢字を、文章の中で正しく書く事が出来る。 				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	第1編 第1章 キャリアと仕事へのアプローチ			2
	2	第1編 第2章 仕事の基本となる8つの意識			2
	3	第1編第3章 コミュニケーションとビジネスマナーの基本			1
	4	第1編第4章 指示の受け方と報告、連絡、相談			1
	5	第1編第5章 話し方と聞き方のポイント			1
	6	第1編第6章 来客対応と訪問の基本マナー			1
	7	第1編第7章 会社関係でのつき合い			1
	8	第2編第1章 仕事への取り組み方			1
	9	第2編第2章 ビジネス文書の基本			1
	10	第2編第3章 電話対応			1
	11	第2編第4章 統計・データの読み方・まとめ方			1
	12	第2編第5章 情報収集とメディアの活用			1
	13	第2編第6章 会社を取り巻く環境と経済の基本			1
	14	用語の確認			1
	15	ビジネス能力検定ジョブパス過去問演習			10
	16	一般常識・SPI言語分野(国語)			12
	17	一般常識・SPI言語分野(社会)			14
	18	一般常識・SPI非言語分野			22
	20	ワープロ演習			23
21					
22					
23					
24					
25					
	合計時間数				97
教科書	ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト、ビジネス能力検定ジョブパス3級公式試験問題集、SPIテキスト、一般常識チェック&マスター、電卓技能検定試験問題集1・2級、電卓技能検定試験伝票算問題1・2級、ビジュアル版ビジネスの基本とマナー				
時間外学習	日頃より、経済の動きや関心のある業界のニュースに目を通していき、情報収集しておいてください。また、敬語を使う練習をしておいてください。1日10分間、ワープロの速度を計測。				
成績評価方法	出席(10) 確認テスト(10) 授業態度(10) 課題・発表(5) 評価テスト(65) 計100点満点で評価する。 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	実務家	備考			
実務経験紹介	コンピュータ関連企業勤務歴 4年				

シラバス

令和 5 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 1年	授業方法	講義・演習	講義時期	後期
授業科目	企業研究	担当者	古堅・末吉	科目必修区分	選択
授業概要	自己分析を行い、企業研究を通し、自分のキャリアについて考察し、自己PR力を養う。				
到達目標	就職先を考える上で根本となる働くことの意義を考え、企業の業種や職種の特徴といった基本を理解し、面接試験において自己の特性や目標などを自分の言葉で表現できる。				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	就職活動の進め方			10
	2	企業研究(業界・業種・企業の取組)			75
	3	エントリーシートの作成(自己PR、長所、短所、学生時代の取組)			12
	4	面接練習(個人面接・集団面接)			20
	5				
	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				117
教科書					
時間外学習	日頃より、経済の動きや関心のある業界のニュースに目を通しておき、情報収集しておいてください。また、敬語を使う練習をしておいてください。				
成績評価方法	出席(10) 確認テスト(10) 授業態度(10) 課題・発表(5) 評価テスト(65) 計100点満点で評価する。 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	実務家	備考			
実務経験紹介	【商事会社・ホテル勤務歴 4年】【コンピュータ関連企業勤務歴 4年】				

シラバス

令和 6 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	<ul style="list-style-type: none"> 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			6
	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			6
	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				72
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 6 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	<ul style="list-style-type: none"> 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、身			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 6 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	講義・演習	講義時期	前期
授業科目	サービス接遇	担当者	瀧石 智美	科目必修区分	必修
授業概要	サービス接遇検定の学びを通し、サービス業務に対する心構え、対人心理などの理解、応対技術、口の利き方、これらに伴う態度振る舞い、その在り方の習得を目指す				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・「相手に満足を提供する」ことのできる世話や言葉遣いで接することができる ・商業用語、経済用語、社会常識、時事問題を理解できる ・対人心理が理解でき、接遇者としてのマナーを心得ている ・サービス接遇検定3級、全員合格を目標とする 				
授業計画	内 容				授業時間数
1	授業概要説明、問題の解き方についての指導 【理論編】 サービススタッフの資質(必要とされる要件・従業要件) 専門知識(サービス知識・従業知識) 一般知識(社会常識)				2
2	【実技編】 対人技能(記述含む) (人間関係・接遇知識・話し方・服装) 実務技能(記述含む) (問題処理・環境整備・金品管理・社交業務)				2
3	実問題 解答 チェックシートで点数把握				2
4	実問題 解答解説 チェックシートで点数把握				2
5	実問題 解答解説 チェックシートで点数把握				2
6	実問題 解答解説 チェックシートで点数把握				2
7	実問題 解答解説 チェックシートで点数把握				2
8	実問題 解答解説 チェックシートで点数把握				2
9	実問題 解答解説 チェックシートで点数把握 検定日6/9(土)				2
10	電話対応(実技) 不在時の電話				2
11	個人情報管理・書類管理(実技)				2
12					
13					
14					
15					
合計時間数					22
教科書	サービス接遇検定実問題集(早稲田教育出版)				
時間外学習	過去問題の演習を反復すること				
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 6 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・末吉・少貳・田中	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	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。 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。 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。 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				14
	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				13
	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				11
	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					62
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 6 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（文書作成）	担当者	末吉	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			2
	28	ワープロ検定 準2級 演習			5
	29	ワープロ検定 2級 過去問 演習			5
	30	ワープロ検定本番			1
	31				
	32				
	33				
合計時間数					41

シラバス

令和 6 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 (文書作成)	担当者	末吉	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	実務家	備考			
実務経験紹介	コンピュータ関連企業勤務歴 4年				

シラバス

令和 6 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 A(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			3
	10	テキスト練習問題2 演習			3
	11	テキスト練習問題3 演習			3
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	25				
	合計時間数				30
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 6 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 B(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)			10
	3	自らの就きたい業界を調べ発表する。			10
	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				32
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(6.5P)】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 6 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（表計算）	担当者	末吉 彩	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	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。 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)			40
	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				56
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	実務家	備考	
実務経験紹介	コンピュータ関連企業勤務歴 4年		

シラバス

令和 6 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	国語表現		担当者	田中 未里		科目必修区分	必修	
授業概要	普段何気なく使っている日本語、思わぬ勘違いや思い違いも多く見られます。日本語や漢字を正しく使えるようになるための実践を身につけるため、漢字検定のテキストおよび過去問を活用し、日本語の知識や運用能力を養っていきます。							
到達目標	社会人基礎力としての国語力を高めるため、漢字検定準2級合格を目標とする 常用漢字を提出 評価テストにおいて平均点80%を目標とする。							
授業計画	内 容						授業時間数	
	1	演習 漢字の読み、同音・同訓異字					3	
	2	演習 漢字の識別、部首					3	
	3	演習 熟語構成					3	
	4	演習 対義語・類義語					3	
	5	演習 四字熟語					3	
	6	演習 送り仮名					3	
	7	演習 誤字訂正					3	
	8	演習 書き取り					6	
	9	過去問題演習					10	
	10							
	11							
	12							
	13							
	14							
	15							
	16							
	17							
	18							
	19							
	20							
	21							
	22							
	23							
	24							
	25							
	合計時間数						37	
教科書	漢字検定テキスト、ドリル、過去問題							
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(10) 確認テスト(10) 授業態度(10) 課題・発表(5) 評価テスト(65) 計100点満点で評価							
	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 6 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 A	担当者	新崎 哲也	科目必修区分	選択
授業概要	<p>：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。</p> <p>：「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。</p>				
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			4
	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」の必要性と効果的な「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				26
教科書	KBC学園「志学 ・ 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 6 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 B	担当者	新崎 哲也	科目必修区分	選択
授業概要	<p>：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。</p> <p>：「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。</p>				
到達目標	<p>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。</p>				
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】			10
	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				18
教科書	KBC学園「志学 ・ 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 6 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	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	社会人として必要な資質へと繋がる学生クレド(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。 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	就活特訓(事前準備:志望動機、自己PR作成)			4
	3	就活特訓(面接練習)			4
	4	就活特訓(就職研修)			4
	5	就活特訓(フィードバック)			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				26
教科書	各授業・行事の配布資料				
時間外 学習	各授業・行事においての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 6 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 A	担当者	古堅雄敏	科目必修区分	必修
授業概要	<p>: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。</p> <p>: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。</p>				
到達目標	<p>: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。</p> <p>: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。</p>				
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)			12
	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				232
教科書	特になし				
時間外学習	<p>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。</p> <p>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。</p>				
成績評価方法	<p>【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。</p> <p>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。</p>				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

シラバス

令和 6 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 B	担当者	古堅雄敏	科目必修区分	選択
授業概要	<p>: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。 :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。</p>				
到達目標	<p>: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。 :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。</p>				
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			10
	2	面接練習(個人面接)			10
	3	面接練習(集団面接)			10
	4	面接練習(グループディスカッション)			6
	5	企業研究レポート			
	6	社会探求:インクルーシブ社会について			5
	7	職業探求:「106万円の壁」についての意見と考察			5
	8	職業探求:「リスクリング」について(HPを活用し、分析)			5
	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	特になし				
時間外学習	<p>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。</p>				
成績評価方法	<p>【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。</p>				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

シラバス

令和 6 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	後期
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。また来客対応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)				2
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)				2
3	【実技編】マナー・接遇 (敬語・来客対応・電話対応の実技・交際)				2
4	【実技編】技能 (会議・ビジネス文書の知識)		演習問題		2
5	【実技編】技能 (グラフ・文書管理・ファイリングの知識)		演習問題		2
6	秘書検定 実問題の解説 チェックシートで点数把握				2
7	秘書検定 実問題の解説 チェックシートで点数把握				2
8	秘書検定 実問題の解説 チェックシートで点数把握				2
9	秘書検定 実問題の解説 チェックシートで点数把握				2
10	秘書検定 実問題の解説 チェックシートで点数把握				2
11	秘書検定 実問題の解説 チェックシートで点数把握				2
12	秘書検定 実問題の解説 チェックシートで点数把握				2
13	秘書検定 実問題の解説 チェックシートで点数把握				2
14	秘書検定				2

	15	来客対応 実技 (受付・取次ぎ・案内・飲み物接待)	2
	16	電話対応 実技 (不在時の対応・メモ作成)	2
	17	電話対応 イレギュラーな対応の実技 (間違い電話・道案内・書類送付)	2
	18	書類の扱い方 実技 (ファイリング・あて名書き)	2
	合計時間数		36
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 6 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	担当者	古堅 雄敏	科目必修区分	選択
実務経験紹介	商事会社・ホテル勤務歴 4年				

シラバス

令和 6 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)			6
	2	パワーポイント作成			12
	3	発表練習			10
	4	発表			4
	5	関連業界についてのパワーポイント作成			6
	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				42
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 6 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	<p>・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。</p> <p>・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。</p>				
到達目標	<p>・研修先の業界の特徴を3項目以上挙げられる。</p> <p>・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。</p> <p>・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。</p>				
授業計画	内 容				授業時間数
1	研修前学習1 働くことの意義 社会での企業の役割 社会人基礎力の理解 研修先企業の情報収集				20
2	研修前学習2 接遇マナーの再確認(演習) 研修先業種・職種の専門業務知識の理解 個人情報について 守秘義務について 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				122
5					
6					
	合計時間数				232
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				