

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
営業知識		企業ビジネス学科経営ビジネス専攻/2年	2019/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	20回	2単位(40時間)	必須	堀内 彰仁【実務経験有】
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> ・職種の一つである『営業』を学び、会社内での役割からその必要性を理解する。 ・販売活動の流れを顧客に対するアプローチの視点から学び、営業の仕方をワークを通して身につける。 <p>【実務経験】堀内彰仁：ホテルスタッフとして6年。 これまでのホテルスタッフの経験を活かし、学生のロールモデルとなること</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>営業の適性を理解し、自分が向いているかどうかを各位で判断させる。 営業に向いている学生には何が必要かを各自で見つけ出し、向いていない学生には営業を支えるには何が必要かを見つけて出す力を身につける。</p>				
回	テーマ	内 容		
1	オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・営業の仕事 ・営業の適性 		
2~3	ワーク①	<ul style="list-style-type: none"> ・営業に必要な能力とは 		
4~5	ワーク②	<ul style="list-style-type: none"> ・良い営業と悪い営業とは 		
6~7	ワーク③	<ul style="list-style-type: none"> ・価格と価値とは 		
8~9	ワーク④	<ul style="list-style-type: none"> ・聴く力とは 		
10~11	ワーク⑤	<ul style="list-style-type: none"> ・読み取り力とは 		
12~13	ワーク⑥	<ul style="list-style-type: none"> ・気遣い力とは 		
14~18	企画書作成	プレゼン資料の作成		
19	企画書説明	プレゼンテーション		
20	まとめ			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		実習・実技評価 出席率	60.0% 40.0%	【準備学習】 営業で学んだことをグループディスカッションの際に活かせるよう、復習しておく。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
パソコン演習 (PP)・応用		企業ビジネス学科経営ビジネス専攻/2年	2019/通年	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	50回	3単位(100時間)	必須	梶河 沙耶子
授業の概要				
PowerPointを使い、視覚効果のあるプレゼンテーション資料を作成することができる。 タイピング練習を行い、事務作業の効率化を図る。 Word・Excelを使って、実務にいかせるスキルを身に付ける。				
授業終了時の到達目標				
PowerPointの基本的な使い方をマスターし、PowerPointを使って発表することが出来る 業務で良く利用されるパソコンの効率的な使い方をマスターし、事務作業の効率化が行えるようになる				
回	テーマ	内容		
1	第1部基本操作編 Chapter1 PowerPointの基礎操作	学習用データのダウンロード PowerPointでできること、起動と終了、画面構成 画面の表示モード、スライドの切り替え		
2	Chapter2 プレゼンテーションの作成	プレゼンテーション作成の流れ、デザインの設定、文字列の入力、スライドの追加、テキストファイルの利用、デザインの変更、プレゼンテーションの保存		
3	Chapter3 文字やスライドの編集	文字列・段落の書式設定 スライドの編集		
4	Chapter4 オブジェクトの作成	図形の描画・編集 ワードアート・画像ファイルの挿入		
5	Chapter5 表やグラフの作成	表の挿入・編集 グラフの挿入		
6	Chapter6 表示効果とハイパーリンク	画面切り替え・アニメーション効果 ハイパーリンク		
7	Chapter7 スライドショーの実行	スライドショー実行中の操作・自動実行 資料の作成と印刷		
8	第2部 アプリケーション活用編 Chapter1 プレゼンテーションのカスタマイズ	プレゼンテーションを作成する前に、スライドマスター・フッターの編集、セクションの設定		
9	Chapter2 SmartArtの活用	SmartArtの作成・編集		
10	Chapter3 オブジェクトや表、グラフの活用	図形・ワードアート・画像ファイルの編集 表やグラフの活用		
11	Chapter4 プレゼンテーションの動作の設定	画面切り替え効果・アニメーション効果の設定 アニメーション効果の編集		
12	第3部 問題演習 総合学習問題			
13	検定取得 練習問題 初級	初級 練習問題1		
14	検定取得 練習問題 初級	初級 練習問題2		
15	検定取得 練習問題 初級	初級 模擬問題1		
16	検定取得 練習問題 初級	初級 模擬問題2		
17	検定取得 練習問題 初級	初級 模擬問題3		
18	検定取得 練習問題 上級 テーマ別知識練習問題1~4	作業環境、環境の設定と変更 書式設定、スライド、ファイル		
19	検定取得 練習問題 上級 テーマ別知識練習問題5~8	編集、罫線と表、オブジェクト、校閲		

回	テ ー マ	内 容		
20	検定取得 練習問題 上級	実技練習問題1		
21	検定取得 練習問題 上級	実技練習問題2		
22	検定取得 練習問題 上級	模擬問題1		
23	検定取得 練習問題 上級	模擬問題2		
24	検定取得 練習問題 上級	模擬問題3		
25	検定取得 練習問題 上級	模擬問題4		
26	第4部 プレゼンテーションの実践 プレゼンテーションを成功に導くため に	プレゼンテーションとは プレゼンテーションの内容の検討・準備の流れ 魅せる資料の作成、発表の準備		
27~ 30	課題作成	PowerPointで資料作成		
31	ケーススタディ1 プロジェクト発足 を通知する	Lesson1 プロジェクト体制図の作成 Lesson2 プロジェクト発足を通知するレポートの作成 タイピング練習		
32	ケーススタディ2 会議の開催を連絡 する	Lesson3 拡販会議の開催を連絡するレポートの作成 Lesson4 会議配布資料の作成 タイピング練習		
33	ケーススタディ3 行動指針を全従業員 に告知する	Lesson5 行動指針を通知するレポートの作成 Lesson6 行動指針を掲げたポスターの作成 タイピング練習		
34	ケーススタディ4 セミナー開催をお 客様に案内する	Lesson7 セミナー一覧表の作成 Lesson8 セミナー開催を案内するレポートの作成 タイピング練習		
35	ケーススタディ5 セミナー申込者に 受講票を送付する	Lesson9 申込書一覧表の作成 Lesson10 受講票の作成(差し込み印刷) Lesson11 はがき宛名印刷 タイピング練習		
36	ケーススタディ6 Webサイトへのア クセス数を集計・分析する	Lesson12 アクセス数の集計 Lesson13 アクセス数の分析 タイピング練習		
37	ケーススタディ7 社内研修結果を管 理する	Lesson14 全従業員の成績の集計 Lesson15 従業員別の個別分析 タイピング練習		
38	ケーススタディ8 イベント売上実績 を集計・分析する	Lesson16 店舗別・商品カテゴリ別の売上集計表の作成 Lesson17 目標達成率の算出 タイピング練習		
39	ケーススタディ8 イベント売上実績 を集計・分析する	Lesson18 商品カテゴリ別の売上構成比の比較 Lesson19 店舗別の売上実績と目標達成率の比較 タイピング練習		
40	ケーススタディ9 セミナー開催状況 を管理する	Lesson20 マスタ表の作成 Lesson21 開催セミナー一覧表の作成 Lesson22 セミナー別の集計 タイピング練習		
41	ケーススタディ10 売上見込み・売 上実績を集計する	Lesson23 売上見込みの提出を依頼するレポートの作成 Lesson24 売上見込みの集計 Lesson25 売上実績の集計 タイピング練習		
42~ 50	問題演習	問題演習 タイピング練習		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
Microsoft PowerPoint2016 クイックマスタ ー 2016対応 PowerPoint プレゼンテーション 技能認定試験 問題集 よくわかる Microsoft Word 2016& Microsoft Excel 2016 スキルアップ問題 集 ビジネス実践編		出席率 課題・レポート	30.0% 70.0%	【準備学習】 ローマ字入力、タ イピング練習をし ておく。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネス実務法務		企業ビジネス学科経営ビジネス専攻/2年	2019/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	3単位(90時間)	必須	梶河 沙耶子

授業の概要

社会人に必要な法律の知識を、営業・販売・事務に関連する事例を交えながら学ぶ
社会人として最低限知っているべき法律実務基礎知識を学ぶ

授業終了時の到達目標

ビジネス実務法務検定3級 合格
業務上理解しておくべき基礎的法律知識を有し、問題点の発見ができる

回	テーマ	内容
1	第1章 ビジネス実務法務の法体系	第1節 ビジネス実務法務の基本的事項 一問一答
2	第2章 取引きを行う主体	第1節 権利・義務の主体 一問一答
3		第1節 権利・義務の主体 一問一答
4		第2節 会社のしくみ 一問一答
5	第3章 法人取引の法務	第1節 ビジネスに関する法律関係 一問一答
6		第1節 ビジネスに関する法律関係 一問一答
7		第2節 手形と小切手 一問一答
8		第3節 契約書および契約関連文書 一問一答
9	第4章 法人財産の管理と法律	第1節 法人の財産取得にかかわる法律 一問一答
10		第2節 法人財産の管理と法律 一問一答
11		第3節 知的財産権 一問一答
12	第5章 債券の管理と回収	第1節 通常の債券の管理 一問一答
13		第2節 債券の担保 一問一答
14		第3節 緊急時の債券の回収 一問一答
15	第6章 企業活動に関する法規制	第1節 独占禁止法 一問一答
16		第2節 大規模小売店舗立地法(大店立地法) 一問一答
17		第3節 消費者契約法 一問一答

回	テ ー マ	内 容		
18		第4節 割賦販売法 一問一答		
19		第5節 特定商取引に関する法律(特定商取引法) 一問一答		
20		第6節 個人情報の保護に関する法律(個人情報保護法) 一問一答		
21		第7節 食品衛生法・健康増進法 一問一答		
22		第8節 ビジネスと犯罪 一問一答		
23	第7章 法人と従業員の関係	第1節 従業員の雇用と労働関係 一問一答		
24		第2節 職場内の男女雇用にかかわる問題 一問一答		
25		第3節 労働者派遣事業法 一問一答		
26	第8章 ビジネスに関連する家族法	第1節 取引と家族関係 一問一答		
27		第2節 相続 一問一答		
28～ 39	分野別問題演習	各分野別で問題演習を行う		
40～ 45	過去問題演習	過去問題実施		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ごうかく! ビジネス実務法務3級検定試験 攻略テキスト ごうかく! ビジネス実務法務3級検定試験 攻略問題集		出席率 問題演習 期末試験	20.0% 30.0% 50.0%	【準備学習】 毎回の授業後には、一問一答で復習。次回の授業内容のテキストを一読(予習)しておく。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネス文書		企業ビジネス学科経営ビジネス専攻/2年	2019/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位(60時間)	必須	新井 香織
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書検定3級、2級合格のための知識を深める ・社会人として必要なビジネス文書の知識を学習する 				
授業終了時の到達目標				
ビジネス文書検定2級 合格 ビジネス文書の作成が迅速に確実にできるようになる				
回	テーマ	内容		
1	ビジネス文書検定とは I章・表記技能(3級)	ビジネス文書検定の概要、より良い文章の書き方 1) 総合 2) 用字		
2	I章・表記技能(3級)	3) 用語 4) 書式		
3	II章・表記技能(3級)	1) 正確な文章 2) 分かりやすい文章		
4	II、III章・表記技能(3級)	3) 礼儀正しい文章 1) 社内文書		
5	III章・表記技能(3級)	2) 社外文書 3) 文書の取り扱い		
6~10	ビジネス文書(3級) 検定対策	過去問		
11	I章・表記技能(2級)	1) 総合 2) 用字		
12	I章・表記技能(2級)	3) 用語 4) 書式		
13	II章・表記技能(2級)	1) 正確な文章 2) 分かりやすい文章		
14	II、III章・表記技能(2級)	3) 礼儀正しい文章 1) 社内文書		
15	III章・表記技能(2級)	2) 社外文書 3) 文書の取り扱い		
16~22	ビジネス文書(2級) 検定対策	過去問		
23~27	文書作成	様々なビジネス文書を作成する		
28	期末試験対策	前期総復習(ビジネス文書3級、2級)		
29	期末試験			
30	期末試験 振り返り			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ビジネス文書検定 受験ガイド		出席率 確認テスト 期末試験 課題・レポート	30.0% 20.0% 30.0% 20.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
就職試験対策(面接・筆記)		企業ビジネス学科経営ビジネス専攻/2年	2019/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位(30時間)	必須	梶河 沙耶子
授業の概要				
就職試験に必要な、筆記試験(一般常識・SPI)と面接試験対策を行う				
授業終了時の到達目標				
志望企業より内定をいただく				
回	テーマ	内容		
1	筆記試験対策 面接試験対策	SPI非言語分野(理数系) ・濃度 ・速さ、距離、時間		
2	筆記試験対策 面接試験対策	SPI非言語分野(理数系) ・ものの値段と個数 ・定価、原価、利益		
3	筆記試験対策 面接試験対策	漢字ドリル 小テスト		
4	筆記試験対策 面接試験対策	SPI非言語分野(理数系) ・割合と値段 ・仕事算		
5	筆記試験対策 面接試験対策	漢字ドリル 小テスト		
6	筆記試験対策 面接試験対策	SPI非言語分野(理数系) ・表の読み取り ・資料の読み取り		
7	筆記試験対策 面接試験対策	漢字ドリル 小テスト		
8	筆記試験対策 面接試験対策	SPI非言語分野(理数系) ・順列、組み合わせ ・確率のとりえ方		
9	筆記試験対策 面接試験対策	漢字ドリル 小テスト		
10	筆記試験対策 面接試験対策	SPI非言語分野(理数系) ・集合 ・推論		
11	筆記試験対策 面接試験対策	SPI非言語分野(理数系) ・ものの流れと比率 ・ブラックボックス		
12	筆記試験対策 面接試験対策	SPI非言語分野(理数系) ・グラフの領域①②		
13	筆記試験対策 面接試験対策	漢字ドリル 小テスト		
14	筆記試験対策 面接試験対策	SPI非言語分野(理数系) ・論証①② ・立体の展開図、断面図		
15	筆記試験対策 面接試験対策	SPI言語分野(国語系) ・同意語、反意語 ・2語の関係 ・文法 ・敬語 ・長文問題		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ドリル式 SPI問題集 2020年度版 図解&書き込み式 社会人の常識漢字ドリル		出席率 確認テスト 期末試験	20.0% 20.0% 60.0%	【準備学習】 次回の範囲の 「STEP」を事前学習しておく

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
マーケティング(グループディスカッション)		企業ビジネス学科経営ビジネス専攻/2年	2019/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位(60時間)	必須	堀内 彰仁
授業の概要				
マーケティングに関する基本的な知識を学ぶとともに、マーケティング活動に関する実践的で役立つマネジメント・ノウハウを習得。				
授業終了時の到達目標				
マーケティングの理論と実務について理解する。				
回	テーマ	内容		
1~2	マーケティングとは	マーケティングの定義・基礎概念について		
3~4	マーケティングとは	「顧客視点」		
5~6	マーケティングとは	顧客が気づかない課題		
7	マーケティングとは	「事前期待値」の把握		
8~9	マーケティングとは	価格勝負		
10~12	マーケティングとは	バリュープロポジションについて		
13	マーケティングとは	価値の最大化		
14~16	マーケティングとは	「価格勝負」から「価値勝負」へ		
17~18	マーケティングとは	コミュニケーションのカギ		
19	マーケティングとは	マーケティング戦略		
20	マーケティングとは	「普段段階」に応じる		
21~23	マーケティングとは	「10」のストーリー		
24	マーケティングとは	「マーケティング理論」		
25~29	マーケティングとは	「グループディスカッション」		
30	マーケティングとは	まとめ・復習		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
100円のコーラを1000円で売る方法		出席率 課題・レポート	50.0% 50.0%	【準備学習】 マーケティングの意味を理解するため、配布資料の見直しを行う。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネスプランニング演習 (企画・展開・発表)		企業ビジネス学科経営ビ ジネス専攻/2年	2019/通年	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	60回	4単位(120時間)	必須	岡田、藤本【実務経験有】
授業の概要				
<p>・香川県における企業の周辺環境(地域、業界など)からどのように利益を獲得しているかを調査し、新たなビジネスを考え出す力を身につける。</p> <p>・事業を起こすためのコンセプト作りから事業計画、財務計画までの一連のプランニング作業や事業立ち上げのための資金調達や人材確保など、これらの事業にあたっての必要最低限の知識・スキルの習得を目指す。</p> <p>【実務経験】岡田大海: 経理職, 営業職, 教員職として10年の実務経験(経理職4年, 営業職6年) 藤本博之: 税理士として20年の実務経験</p> <p>これまでの経験から消費者ニーズやそれに応える企業の様々な取り組みを用いて、学生が理解しやすいように授業を展開する。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>・企業を取り巻く環境を把握し、市場や業界から消費者ニーズを読み取り、新たなビジネスモデルを提案することができる。</p> <p>・学生独自のアイデアからビジネスプランを考えて、コンテストに応募し、プレゼンすることができる。</p>				
回	テーマ	内 容		
1	オリエンテーション	ビジネスプランニングとは		
2~5	香川県の産業	香川県の産業を調査しプレゼンする		
6~7	企画立案基礎(1)	企画立案の10ステップを確認し、それを想定企業に落とし込み、その企業が属している業界や問題点を調査しプレゼンする		
8~9	企画立案基礎(2)	想定企業が属している業界や問題点から競合他社と調査比較し、プレゼンする		
10	特別講義①	税理士・経営者による講義		
11~12	一般起業と社会起業	一般起業と社会起業の違いを理解し、それぞれの必要性をグループディスカッションする		
13~17	課題発見・解決	企業の課題から問題を洗い出し解決方法を考え、グループディスカッションし、共有する		
18~19	資金調達	資金調達の方法を理解し、企画に合った資金調達方法を考え、プレゼンする		
20~24	企画立案基礎(3)	企画立案の10ステップをもとに、想定企業での新規事業・新規商品を考え、プレゼンする		
25	特別講義②	税理士・経営者による講義		
26~29	企画立案基礎(4)	企画立案の10ステップをもとに、新規事業・新規商品から理念・目標・戦略を考え、プレゼンする		
30	前期のまとめ・振り返り	これまでの講義の振り返りと後期の取組み説明		
31	オリエンテーション	ビジネスアイデアコンテスト応募に向けての説明		
32~35	企画立案実践(1)	新規事業の企画立案のため、現状の業界や企業を調査し、企画案を考えプレゼンする		

回	テーマ	内 容		
36～ 39	企画立案実践（2）	企画案から競合他社との違いや強みを分析し、どのビジネス領域で展開するかを明確にする		
40～ 43	企画立案実践（3）	企画案から優位に展開できるためのビジネス戦略を立案する		
44～ 47	企画立案実践（4）	ビジネス戦略をどのように実行するかを作成する		
48～ 58	企画立案実践（5）	事業収支（貸借対照表・損益計算書）を作成し、実現可能性が高いプランにする		
59	企画立案実践（7）	校内で企画を発表する（税理士・経営者による評価）		
60	後期のまとめ・振り返り	これまでの講義の振り返り		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
（参考図書）事業計画・商品企画が成功する10ステップ ビジネスプラン・シナリオ作成術		課題・レポート 出席率	50.0% 50.0%	【準備学習】 香川県の情報に関心を持つために、新聞を読む

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
プレゼンテーション		企業ビジネス学科経営ビジネス専攻/2年	2019/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	25回	1単位(50時間)	必須	梶河 沙耶子
授業の概要				
1対1で相手を説得するプレゼンから、多くの聴衆の前での効果的な伝え方を学ぶ 1対1でプレゼン(商品販売や趣味等)を行い(制限時間20分)、一番良かった人を投票で選ぶ。 自社商品をお客様相手に販売するためのシュミレーションを行い、クラスメイトをお客様に見立ててプレゼンが行えるようになる				
授業終了時の到達目標				
目的をもって相手に働きかけることが出来るようになる 自分のメッセージをきちんと相手に届けられるようになる				
回	テーマ	内容		
1	基礎知識	プレゼンテーションとは何か? 自分の癖(傾向)を確認		
2	基本	はじめの挨拶はしっかりと 第一印象は「見た目」と「声」が9割		
3		声をコントロール 相手の目を見て話す 話をするときの癖に注意する		
4		正しい日本語を話す わかりやすく伝えるコツ 「感じのよい伝え方」を工夫する		
5	1対1のプレゼン	話しのポイントを絞り込む 一方通行で話さない 分かりやすい表現を心掛ける		
6		相手を惹きつける表現力 話の組み立て方①②③		
7	多くの聴衆の前で行うスピーチとプレゼン	徴収を分析する コア・メッセージを決める		
8		ユーモアをとり入れる 効果的な身振り・手振り		
9		アイコンタクトのコツ 効果的な声で話す		
10	ビジュアルツールを使ったプレゼンのテクニック	プレゼン内容の準備 タイトルの工夫 プレゼンの流れを決める		
11		本題部分の構成を考える わかりやすく見やすいスライドの作成		
12		導入部の「つかみ」を工夫 プレゼンツールの効果的な見せ方		
13		聴衆の反応を見る 質疑応答の方法 クロージングのポイント		
14		リハーサルはしっかりと 本番でのあがり対策法 プロっぽく見せるテクニック		
15~19	課題演習	1対1のプレゼン資料作成		
20~25	1対1プレゼン実施	興味のあることを、お客様へプレゼン		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		出席率 課題・レポート	30.0% 70.0%	【準備学習】 1対1で行うプレゼン内容の資料を集める

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
パソコン会計		企業ビジネス学科経営ビジネス専攻/2年	2019/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	20回	1単位(40時間)	必須	梶河 沙耶子
授業の概要				
企業の経理担当者として知っておくべき知識と、取引の流れや各種証憑から一般的に日常よく発生する仕訳を、適切な勘定科目を使って会計ソフトに入力できる実務知識を持てるようになる				
授業終了時の到達目標				
経理担当者として会計ソフトに日々の取引の入力ができ、月次決算の処理ができる				
回	テーマ	内容		
1	第1章 企業活動と会計処理	<ul style="list-style-type: none"> 企業の経営活動と経理、財務 経営情報の活用と作成 		
2	第2章 会計ソフトの操作(基礎知識)	<ul style="list-style-type: none"> 弥生会計のセットアップ 会計データの入力操作と帳簿の体系 		
3	第3章 企業の基幹業務と会計処理	<ul style="list-style-type: none"> 基幹業務の内容とビジネス法務 企業の業務システムと会計処理 		
4	第4章 税金に関連する業務と会計処理(基礎編)	<ul style="list-style-type: none"> 税金に関する基礎知識と会計処理 		
5~10	第5章 会計データの入力処理と集計	<ul style="list-style-type: none"> 証ひょうによるデータ入力 		
11~12	第6章 月次決算に関連する業務と会計処理	<ul style="list-style-type: none"> 月次決算処理 		
13~20	問題集	検定問題(仕訳・データ入力)		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
平成31年度版 コンピュータ会計 基本テキスト		出席率 課題・レポート	30.0% 70.0%	【準備学習】 会計ソフトのパソコン入りに慣れるため、数字のタイピングをしておく。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ITパスポート		企業ビジネス学科経営ビジネス専攻/2年	2019/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	75回	5単位(150時間)	必須	上井, 梶河
授業の概要				
コンピュータの仕組みを含めた、ITに関連するさまざまな技術と知識について、基礎を学習する企業活動における、ITとの関連について学習する				
授業終了時の到達目標				
ITパスポート(国家試験)取得				
回	テーマ	内容		
1	第1部 コンピュータシステム 第1章 ハードウェア	ハードウェアの概要 Study01 コンピュータの種類 Study02 入力装置		
2		Study03 出力装置 Study04 コンピュータの基本構成		
3		Study05 プロセッサ Study06 メモリ		
4		Study07 補助記憶装置 Study08 記憶階層		
5		Study09 入出力インタフェース Study10 情報(データ)の表現		
6		Study11 文字コード Study12 2進数		
7		Study13 集合/論理演算 Study14 確率/統計		
8		演習問題1-1 第1章 過去問題		
9	第2章 ソフトウェアとマルチメディア	ソフトウェアとマルチメディアの概要 Study15 オペレーティングシステム(OS) Study16 OSの種類		
10		Study17 ファイルシステム Study18 バックアップ		
11		Study19 ソフトウェアパッケージ Study20 表計算ソフト		
12		Study21 ワープロソフト Study22 オープンソースソフトウェア		
13		Study23 マルチメディア技術 Study24 マルチメディアのファイル形式		
14		Study25 グラフィックス処理 Study26 マルチメディア技術の応用		
15		Study27 ヒューマンインタフェース Study28 Webデザイン		
16		演習問題1-2 第2章 過去問題		

回	テーマ	内 容
17	第3章 システム構成	システム構成の概要 Study29 システムの形態 Study30 システムの構成
18		Study31 システムの評価指標 Study32 稼働率
19		演習問題1-3 第3章 過去問題
20	第2部 コンピュータの技術要素 第1章 データベース	データベースの概要 Study33 関係データベースの設計 Study34 データの正規化
21		Study35 関係データベースのデータ操作 Study36 データベースの保全機能
22		Study37 データベースのリカバリ機能 Study38 NoSQLとビッグデータ
23		演習問題2-1 第1章 過去問題
24	第2章 ネットワーク	ネットワークの概要 Study39 ネットワークの基本構成 Study40 LAN間接続装置
25		Study41 通信プロトコル Study42 インターネットの仕組み
26		Study43 インターネットのサービス Study44 通信サービス
27		演習問題2-2 第2章 過去問題
28	第3章 情報セキュリティ	情報セキュリティの概要 Study45 情報セキュリティの脅威(1) Study46 情報セキュリティの脅威(2)
29		Study47 情報セキュリティ管理 Study48 情報セキュリティ対策
30		Study49 アクセス制御 Study50 暗号化/デジタル署名
31		演習問題2-3 第3章 過去問題
32	第3部 システム開発 第1章 アルゴリズムとプログラミング	アルゴリズムとプログラミングの概要 Study51 データ構造 Study52 アルゴリズム
33		Study53 プログラム言語 Study54 マークアップ言語
34		演習問題3-1 第1章 過去問題
35	第2章 システム開発技術	システム開発技術の概要 Study55 システム開発プロセス Study56 ソフトウェア実装プロセス
36		Study57 ソフトウェア開発管理技術 Study58 テスト工程
37		Study59 保守プロセス 演習問題3-2 第2章 過去問題

回	テーマ	内 容		
38	第3章 マネジメント	マネジメントの概要 Study60 プロジェクトマネジメント Study61 プロジェクトタイムマネジメント		
39		Study62 その他の知識エリア Study63 サービスマネジメント		
40		Study64 サービスサポート/サービスデリバリー Study65 ファシリティマネジメント		
41		Study66 監査業務 Study67 内部統制		
42		演習問題3-3 第3章 過去問題		
43	第4部 企業活動と情報システム 第1章 企業と法務	企業と法務の概要 Study68 企業活動 Study69 経営組織		
44		Study70 業務分析(1) Study71 業務分析(2)		
45		Study72 問題解決手法 Study73 意思決定		
46		Study74 企業会計(財務会計) Study75 企業会計(管理会計)		
47		Study76 知的財産権(1) Study77 知的財産権(2)		
48		Study78 セキュリティ・労働・取引の関連法規 Study79 ガイドライン・技術者倫理		
49		Study80 標準化関連 演習問題4-1 第1章 過去問題		
50	第2章 経営戦略	経営戦略の概要 Study81 経営戦略 Study82 経営情報分析手法		
51		Study83 マーケティング Study84 ビジネス戦略		
52		Study85 技術開発戦略 Study86 経営管理システム		
53		Study87 ビジネスシステム Study88 エンジニアリングシステム		
54		Study89 e-ビジネス(電子商取引) Study90 民生機器/産業機器		
55		演習問題4-2 第2章 過去問題		
56	第3章 システム戦略	システム戦略の概要 Study91 情報システム戦略 Study92 業務プロセスの調査・分析		
57		Study93 業務改善 Study94 ソリューションビジネス		
58		Study95 システム企画 演習問題4-3 第3章 過去問題		
59~ 75	問題演習	過去問題		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
身に付く！合格！ITパスポート 身に付く！合格！ITパスポート サブノート ITパスポート試験問題集		出席率 検定試験	30.0% 70.0%	【準備学習】 次回の授業内容の テキスト範囲を読み、 予習をする。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
メンタルヘルスマネジメント		企業ビジネス学科経営ビジネス専攻/2年	2019/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	25回	3単位(50時間)	必須	堀内 彰仁
授業の概要				
・企業のメンタルヘルス(心の健康)対策を事例を交えながら管理職側、従業員側から学ぶ。				
授業終了時の到達目標				
メンタルヘルスマネジメント検定Ⅱ種の取得				
回	テーマ	内容		
1	第1章 メンタルヘルスケアとは	01. 従業員のメンタルヘルスの状況 02. メンタルヘルスケアの重要性 03. 労働安全衛生法と安全配慮義務 04. 労働災害とは 05. 職場におけるハラスメント問題		
2		06. メンタルヘルスケアの基本的な考え方 07. メンタルヘルスケアの進め方 08. 過重労働による健康障害防止 09. ストレスチェック制度 10. 自殺対策基本法ほか		
3		11. 事業者にとっての意義 12. ケアの方針と計画、実施、評価まで		
4	第2章 ストレスとメンタルヘルスの基本	13. ストレスとは 14. ストレスによる健康障害のメカニズム 15. 産業ストレスとは 16. ライフサイクルとストレス その① 17. ライフサイクルとストレス その②		
5		18. メンタルヘルス不調とうつ 19. うつ以外のメンタルヘルス不調 その① 20. うつ以外のメンタルヘルス不調 その② 21. 心身症と発達障害 22. メンタルヘルス不調の現れ方と対処		
6		23. 心の健康問題に対する正しい態度 24. 障害者差別解消法と改正障害者雇用促進法		
7	第3章 職場環境等の評価と改善	25. 管理監督者の役割とは 26. ストレスとなる職場環境のとらえ方 27. 職場のストレス要因と調査 28. 職場の改善方法 29. 対策の評価と改善の課題		
8	第4章 従業員のメンタルヘルスケアと管理監督者自身のセルフケア	30. 従業員のストレス要因に気づく 31. 管理監督者が注意すべきその他のストレス要因 32. ストレスの予防 33. 過重労働の予防 34. ストレスへの対処法		
9		35. 周囲からのサポート 36. プライバシーへの配慮とその注意点 37. 管理監督者自身のセルフケア		
10	第5章 従業員のメンタルヘルスケアと管理監督者自身のセルフケア	38. 過重労働の及ぼす健康への影響 39. 安全配慮義務と自己保健義務 40. 早期対応の重要性 41. ストレスに気づく 42. ストレス反応の現れ方		

回	テ ー マ	内 容		
11		43. いつもと違う自分に気づくには 44. 職業性ストレス簡易調査票とは 45. ストレスを軽減する方法 46. ストレス緩和要因：ソーシャルサポートとは 47. ソーシャルサポートを充実させるには		
12		48. ストレスへの対処：コーピングとは 49. 自発的な相談の重要性 50. 良好なコミュニケーションのために 51. カウンセリングの実際		
13	第6章 部下からの相談の対応	52. 相談対応の基本 53. いろいろなコミュニケーション 54. 従業員の異変に気づくポイント 55. 部下の話をお聴くことの意味 56. こころの病に気づいたときの対応		
14		57. 危機対応とリスクマネジメント		
15	第7章 社内外資源との連携とプライバシーへの配慮	58. 社内資源とは 59. 社外資源とは 60. 医療機関の種類と選び方 61. メンタルヘルス不調の治療 62. 社外資源と連携の必要性和放法		
16	第8章 職場復帰支援の方法	63. 心の健康問題で休業した従業員への復帰支援 64. 管理監督者としての復職支援のポイント 65. プライバシー保護と職場復帰支援の注意点		
17~ 24	過去問答練（Ⅲ種）	実施及び解説		
25	検定試験	検定試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
メンタルヘルスマネジメント検定Ⅱ種・Ⅲ種 テキスト&問題集		出席率 ミニテスト	50.0% 50.0%	【準備学習】 メンタルヘルスに対する重要性を理解し復習を行っておく。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
社会人基礎講座Ⅱ		企業ビジネス学科経営ビジネス専攻/2年	2019/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	梶河 沙耶子
授業の概要				
社会人となるための常識・マナーを身に付ける				
授業終了時の到達目標				
社会人として恥ずかしくない、身だしなみ・仕事の進め方・敬語・スキルアップを身に付ける				
回	テーマ	内 容		
1	基本動作と身だしなみ	社会人としての心構え 基本の姿勢と動作		
2		入社・退社の流れ 男性のオフィスカジュアル		
3		女性のスーツスタイル クールビズ/ウォームビズ		
4		コーディネートと小物選びのコツ プライベートでの付き合い方		
5	仕事の進め方とコツ	仕事の進め方 メモの取り方		
6		報・連・相のやり方 日報って何?		
7		スケジュールを管理する 電話をかけるときのマナー		
8		メールのマナー 社内での接客マナー		
9		アポイントメントの取り方 名刺交換のやり方		
10		社外での打ち合わせ・会議のコツ ハラスメントの予防策		
11	社会人モードに切り替える10のスイッチ	仕事って何? 第一印象を大切に		
12		コミュニケーションの重要性 間違いや失敗を認める		
13		お金に対する意識を変える 自分の役割を考える		
14		体調管理も仕事 入社前にステップアップ!		
15	コミュニケーション力を磨く	最低限の会話のマナー 使ってしまうがちなNG言葉		
16		敬語の基本 社内の人とのコミュニケーション		
17		社外の人とのコミュニケーション SNSで気をつけておくべきこと		

回	テーマ	内容		
18	給料計算・社会保険	給料と社会保険の仕組み		
19		給料と社会保険の仕組み		
20		給料と社会保険の仕組み		
21	カイシャ語	会社で良く使われる言葉		
22		会社で良く使われる言葉		
23		会社で良く使われる言葉		
24		会社で良く使われる言葉		
25	ステップアップのスキル	目標を設定する デスクを整理整頓する		
26		TO DO リスト 情報収集で差をつける		
27		新聞の読み方 議事録のコツ		
28		効果的なプレゼンテーション 交渉をうまく進めるコツ		
29		失敗したときのリカバリー 謝罪時のマナー		
30		お酒の席での付き合い方 冠婚葬祭のマナー		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		出席率 課題・レポート	50.0% 50.0%	【準備学習】 毎日新聞を読む