

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネススキルⅡ		企業ビジネス学科経営ビジネス専攻/2年	2020/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	45回	3単位(90時間)	必須	岡田 大海

授業の概要

日商簿記、全経簿記、FP、Excel、Wordなど1年次に挑戦した級以上の検定に挑戦し、2種類以上の検定の合格を目指す。

授業終了時の到達目標

日商簿記2級、3級合格
全経簿記1級原計・工簿、2級商業簿記、2級工業簿記
FP3級
Excel、Word2級、3級

実務経験有無	実務経験内容

時間外に必要な学修

【準備学習】
弱点を克服し、得点力を上げるために復習をしておく。

回	テーマ	内容
1	オリエンテーション	目標検定の設定
2~3	FP対策	学科試験対策 ライフプランニング、リスク管理、金融資産運用
4~5	FP対策	学科試験対策 タックスプランニング、不動産、相続・事業承継
6	FP対策	本試験対策
7~8	FP対策	実技試験対策 ライフプランニング、リスク管理、金融資産運用
9~10	FP対策	実技試験対策 タックスプランニング、不動産、相続・事業承継
11	FP対策	本試験対策
12~13	日商簿記対策	仕訳対策
14~15	日商簿記対策	第2問対策
16~17	日商簿記対策	第3問対策
18~19	日商簿記対策	第4問対策
20~21	日商簿記対策	第5問対策
22	日商簿記対策	本試験対策
23~24	全経簿記対策	仕訳対策

回	テ ー マ	内 容		
25	全経簿記対策	第2問対策		
26～ 27	全経簿記対策	第3問対策		
28～ 29	全経簿記対策	第4問対策		
30	全経簿記対策	本試験対策		
31～ 32	Excel2級対策	知識試験対策		
33～ 38	Excel2級対策	実技試験対策		
39～ 40	Word2級対策	知識試験対策		
41～ 45	Word2級対策	実技試験対策		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
日商簿記、全経簿記、FP、Excel、Wordなど1年次に挑戦した級以上の検定に挑戦し、2種類以上の検定の合格を目指す。		ミニテスト 課題	50.0% 50.0%	

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	2020/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	55回	3単位 (110時間)	必須	武田 雅恵
授業の概要				
PowerPointの基本操作を習得し、プレゼンテーションを作成する方法を身に付けるとともに、プレゼンテーション技能認定試験を取得する				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・ PowerPointの基本操作習得 ・ 技能認定試験に合格する ・ 実務に必要な技術を身に付ける 				
実務経験有無		実務経験内容		
有		武田雅恵：事務職として9年10カ月、パソコン講師15年 PowerPointを使い、プレゼンテーションに即した技術を身に付けるため、問題演習を行いながらパソコンの操作に慣れる授業を行う		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内 容		
1	Chapter1 PowerPointの基本操作			
2	Chapter2 プレゼンテーションの作成	プレゼンテーションの作成の流れ、デザイン設定、文字入力		
3	Chapter3 プレゼンテーションの作成	スライドでの追加、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		
4	Chapter3 文字やスライドの編集	文字列の書式設定、段落の書式設定、スライドの編集		
5	Chapter4 オブジェクトの作成	図形の描画、図形の編集、ワードアートの挿入、画像ファイルの挿入		
6	Chapter5 表やグラフの作成	表の挿入、表の編集、グラフの挿入		
7	Chapter6 表示効果とハイパーリンク	画面切り替え効果、アニメーション効果、ハイパーリンク		
8	Chapter7 スライドショーの実行	スライドショー実行中の操作、スライドショーの自動実行、資料の作成と印刷		
9	Chapter1 プレゼンテーションのカスタマイズ	スライドマスターの編集、フッターの編集、セクションの設定		
10	Chapter2 SmartArtの活用			
11	Chapter3 オブジェクトや表、グラフの活用	図形の編集、ワードアートの編集、画像ファイルの編集、表やグラフの活用		
12	Chapter4 プレゼンテーションの動作の設定	画面切り替え効果の設定、アニメーション効果の設定、アニメーション効果の編集		
13~ 14	総合学習問題			
15~ 17	プレゼンテーションの実践			

回	テ ー マ	内 容
18~ 25	検定対策問題集	
26	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
27	ケーススタディ1 プロジェクト発足を通知する	Lesson2 プロジェクト発足を通知するレポートの作成
28	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
29	ケーススタディ2 会議の開催を連絡する	Lesson4 会議配布資料の作成
30	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
31~ 32	ケーススタディ4 セミナー開催をお客様に案内する	Lesson8 セミナー開催を案内するレポートの作成
33~ 34	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
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	Lesson10 受講票の作成（差し込み印刷）
36	ケーススタディ6 セミナー申込者に受講票を送付する	Lesson12 アクセス数の集計
37	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	Lesson13 アクセス数の分析
38	ケーススタディ7 Webサイトへのアクセス数を集計・分析する	Lesson14 全従業員の成績の集計
39	ケーススタディ7 Webサイトへのアクセス数を集計・分析する	Lesson15 従業員別の個別分析
40	ケーススタディ7 Webサイトへのアクセス数を集計・分析する	
41	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
42	ケーススタディ8 イベント売上実績を集計・分析する	
43	ケーススタディ8 イベント売上実績を集計・分析する	Lesson17 目標達成率の算出
44	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
45	ケーススタディ8 イベント売上実績を集計・分析する	Lesson19 店舗別の売上実績と目標達成率の比較
46	ケーススタディ8 イベント売上実績を集計・分析する	
47	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
48	ケーススタディ9 セミナー開催状況を管理する	

回	テ ー マ	内 容		
49	ケーススタディ9 セミナー開催状況を管理する	Lesson21	開催セミナー一覧表の作成	
50	ケーススタディ9 セミナー開催状況を管理する	Lesson22	セミナー別の集計	
51	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	
52	ケーススタディ10 売上見込み・売上実績を集計する			
53	ケーススタディ10 売上見込み・売上実績を集計する	Lesson24	売上見込みの集計	
54	ケーススタディ10 売上見込み・売上実績を集計する	Lesson25	売上実績の集計	
55	ケーススタディ10 売上見込み・売上実績を集計する			
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		検定試験	40.0%	
PowerPointプレゼンテーション技能認定試験問題集【2016対応】		課題提出	20.0%	
よくわかる Microsoft Word 2016 & Microsoft Excel 2016		小テスト	20.0%	
		出席率	20.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
マーケティング(グループワーク)		企業ビジネス学科経営ビジネス専攻/2年	2020/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	堀内 彰仁
授業の概要				
企業が抱える課題を理解し、その抱える課題を一から調査し、その分野のマーケットを理解する。そして、解決するための方法や取り組みをグループワークで共有し、学生一人一人が当事者として方向性を検討する。そこでまとめた解決方法や新たな展開を企業様にプレゼントしさらに調査、掘り下げ、考え行動するスキルを身につける。				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・当事者として企業様の課題を一から調査できる ・調査から見える課題を基に、解決方法を自ら考え周りに発信できる ・解決方法を調査し、さらに改善できる 				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	オリエンテーション	取り組みテーマ紹介 「JAFの課題について」		
2~3	JAF様との産学連携	JAF担当者を交えての意見交換 現状、課題確認		
4	JAF様との産学連携	JAF認知度調査① 調査項目を考える		
5~8	JAF様との産学連携	JAF認知度調査② 調査をするための方法を考える		
9	JAF様との産学連携	アンケート依頼 ロープレ		
10~11	JAF様との産学連携	JAF担当者様を交えて意見交換 アンケート依頼ロープレ		
12~15	JAF様との産学連携	全校アンケート依頼		
16~17	JAF様との産学連携	JAF担当者様を交えて意見交換 ここまでのまとめ		
18~22	JAF様との産学連携	街頭インタビュー&アンケート① インタビュー項目・アンケート項目作成		
23	JAF様との産学連携	街頭インタビュー&アンケート② インタビューロープレ		
24~29	JAF様との産学連携	街頭インタビュー&アンケート③ 実施		
30~31	JAF様との産学連携	街頭インタビュー&アンケート④ 集計作業(各校アンケート、インタビュー)		
32~33	JAF様との産学連携	JAF担当者様を交えての意見交換 街頭インタビュー&アンケート⑤ 集計から見えることを意見交換		
34~35	JAF様との産学連携	これまでの取り組み発表(オープンキャンパス)		

回	テーマ	内 容		
36～ 37	JAF様との産学連携	JAF担当者様を交えての意見交換 課題解決の為の取り組み① 課題解決方法の決定		
38～ 41	JAF様との産学連携	課題解決の為の取り組み② 課題解決方法の調査		
42～ 43	JAF様との産学連携	課題解決の為の取り組み③ 課題解決方法の調査の結果報告		
44～ 45	JAF様との産学連携	まとめ		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		課題・レポート 出席率	50.0% 50.0%	

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	2020/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	95回	6単位(190時間)	必須	堀内 彰仁
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> ・企業様主催のイベントや社会貢献活動に参画し、参画目的や目標を設定し、その達成に向けて企画を考え実施する。その目標と実施から見える結果とを比較・分析し、さらにより良いものを作り上げるための考える力を養う。 ・日ごろから身近にある便利なサービスや商品を基に、新規性、独自性、現実性、市場性、継続性、拡張性のあるビジネスを企画立案し、その新規ビジネスを運営した場合の試算表を作成する。 				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・目標を設定し、それを実現するための考える力を身につける。 ・グループでの取り組みを通して、最善の答えを導き出す力を身につける。 ・新規ビジネスを企画立案できる創造力を身につける。 				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	オリエンテーション	取り組みテーマ紹介 「瓦町フラッグ様・ミヤプロ様との連携事業」		
2~3	瓦町フラッグ様・ミヤプロ様との産学連携	ミヤプロ担当者様を交えての意見交換 瓦町フラッグ様の現状、課題確認		
4~5	瓦町フラッグ様・ミヤプロ様との産学連携	瓦町フラッグ調査① 調査項目・方法を考える ・瓦町フラッグ内調査 ・街頭インタビュー調査		
6~8	瓦町フラッグ様・ミヤプロ様との産学連携	瓦町フラッグ調査② 調査項目・方法を考える ・瓦町フラッグ内調査 ・街頭インタビュー調査		
9~14	瓦町フラッグ様・ミヤプロ様との産学連携	瓦町フラッグ調査③ 実施		
15~16	瓦町フラッグ様・ミヤプロ様との産学連携	瓦町フラッグ調査④ 集計		
17~18	瓦町フラッグ様・ミヤプロ様との産学連携	瓦町フラッグ調査⑤ 集計から見えることを意見交換		
19~20	瓦町フラッグ様・ミヤプロ様との産学連携	瓦町フラッグイベント① 企画		
21~24	瓦町フラッグ様・ミヤプロ様との産学連携	瓦町フラッグイベント② 企画発表		
25~26	瓦町フラッグ様・ミヤプロ様との産学連携	瓦町フラッグイベント③ 企画発表、候補決定		
27~31	瓦町フラッグ様・ミヤプロ様との産学連携	瓦町フラッグイベント④ 制作		
32~33	瓦町フラッグ様・ミヤプロ様との産学連携	瓦町フラッグイベント⑤ 実施ロープレ		

回	テーマ	内 容		
34～ 35	瓦町フラッグ様・ミヤプロ様との産学連携	瓦町フラッグイベント⑥ 実施プレinオープンキャンパス(公開授業)		
36～ 37	瓦町フラッグ様・ミヤプロ様との産学連携	瓦町フラッグイベント⑦ 企画発表・体験		
38～ 47	瓦町フラッグ様・ミヤプロ様との産学連携	瓦町フラッグイベント⑧ 告知・実施		
47～ 48	瓦町フラッグ様・ミヤプロ様との産学連携	瓦町フラッグイベント⑨ 振り返り		
49～ 50	瓦町フラッグ様・ミヤプロ様との産学連携	まとめ		
51	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ついての流れの説明		
52～ 53	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		
54～ 55	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		
56～ 57	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		
58～ 62	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		
63～ 64	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		
65～ 69	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		
70～ 73	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		
74～ 78	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		
79～ 82	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		
83～ 86	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		
87～ 90	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		
91～ 92	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		
93～ 94	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)		
95	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
		レポート提出 出席率	50.0% 50.0%	

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	2020/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	25回	3単位(50時間)	必須	馬場 隆信
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				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
【準備学習】 1対1で行うプレゼン内容の資料を集める				
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		

回	テ ー マ	内 容		
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
オリジナル教材		出席率 課題・レポート	30.0% 70.0%	

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	2020/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	25回	1単位(50時間)	必須	西山 幸宏
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書検定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				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
【準備学習】 前回授業内容の復習				
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		
6~9	ビジネス文書(3級)検定対策	過去問		
10	I章・表記技能(2級)	1) 総合 2) 用字		
11	I章・表記技能(2級)	3) 用語 4) 書式		
12	II章・表記技能(2級)	1) 正確な文章 2) 分かりやすい文章		
13	II、III章・表記技能(2級)	3) 礼儀正しい文章 1) 社内文書		
14	III章・表記技能(2級)	2) 社外文書 3) 文書の取り扱い		
15~19	ビジネス文書(2級)検定対策	過去問		

回	テ ー マ	内 容		
20～ 22	文書作成	様々なビジネス文書を作成する		
23～ 24	期末試験対策	前期総復習（ビジネス文書3級、2級）		
25	期末試験(実技)	ビジネス文書の作成		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ビジネス文書検定3級、1・2級	受験ガイド	出席率	30.0%	
		確認テスト	20.0%	
ビジネス文書検定3級、1・2級	実問題集	期末試験	30.0%	
		課題・レポート	20.0%	

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	2020/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	45回	3単位(90時間)	必須	梶河 沙耶子
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				
実務経験有無	実務経験内容			
時間外に必要な学修				
【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。				
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	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		
9		Study17 ファイルシステム Study18 バックアップ		
10		Study19 ソフトウェアパッケージ Study20 表計算ソフト		
11		Study21 ワープロソフト Study22 オープンソースソフトウェア		
12		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		

回	テ ー マ	内 容
13		Study25 グラフィックス処理 Study26 マルチメディア技術の応用
14		Study27 ヒューマンインタフェース Study28 Webデザイン
15	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
16		Study31 システムの評価指標 Study32 稼働率
17	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
18		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
19		Study37 データベースのリカバリ機能 Study38 NoSQLとビッグデータ
20	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
21		Study41 通信プロトコル Study42 インターネットの仕組み
22		Study43 インターネットのサービス Study44 通信サービス
23	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)
24		Study47 情報セキュリティ管理 Study48 情報セキュリティ対策
25		Study49 アクセス制御 Study50 暗号化/デジタル署名
26	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
27		Study53 プログラム言語 Study54 マークアップ言語
28	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
29		Study57 ソフトウェア開発管理技術 Study58 テスト工程 Study59 保守プロセス
30	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
31		Study62 その他の知識エリア Study63 サービスマネジメント
32		Study64 サービスサポート/サービスデリバリ Study65 ファシリティマネジメント
33		Study66 監査業務 Study67 内部統制

回	テーマ	内 容		
34	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		
35		Study70 業務分析(1) Study71 業務分析(2)		
36		Study72 問題解決手法 Study73 意思決定		
37		Study74 企業会計(財務会計) Study75 企業会計(管理会計)		
38		Study76 知的財産権(1) Study77 知的財産権(2)		
39		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 Study80 標準化関連		
40	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		
41		Study85 技術開発戦略 Study86 経営管理システム Study87 ビジネスシステム Study88 エンジニアリングシステム		
42		Study89 e-ビジネス(電子商取引) Study90 民生機器/産業機器		
43	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		
44		Study93 業務改善 Study94 ソリューションビジネス		
45		Study95 システム企画		
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		出席率	30.0%	
身に付く！合格！ITパスポート サブノート		検定試験	70.0%	
ITパスポート試験問題集				

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	2020/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	20回	2単位(40時間)	必須	岡田 大海
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				
実務経験有無		実務経験内容		
有		岡田大海：経理職、営業職として10年の実務経験(経理職4年、営業職6年)経理職の経験を活かして日々の取引を事例を交えながら、仕訳・入力ができる授業を行う。		
時間外に必要な学修				
【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。				
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
令和2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	50.0% 50.0%	

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	2020/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	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Ⅲ種の取得				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
【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。				
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		
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		

回	テ ー マ	内 容		
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		
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%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
社会人基礎講座		企業ビジネス学科経営ビジネス専攻/2年	2020/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	6単位(90時間)	必須	西山 幸宏
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				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
【準備学習】 次回の範囲の「STEP」を事前学習しておく				
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		

回	テ ー マ	内 容
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
16	筆記試験対策 面接試験対策	一般常識 ・日本国憲法と基本的人権 ・漢字の読み書き
17	筆記試験対策 面接試験対策	一般常識 ・国会の仕組み・内閣 ・類義語・対義語
18	筆記試験対策 面接試験対策	一般常識 ・選挙制度・政党 ・四字熟語
19	筆記試験対策 面接試験対策	一般常識 ・裁判所 ・ことわざ・慣用句・格言・名言
20	筆記試験対策 面接試験対策	一般常識 ・国際連合と国際機関 ・構文・熟語
21	筆記試験対策 面接試験対策	一般常識 ・金融・経済 ・基本の英文法Ⅰ
22	筆記試験対策 面接試験対策	一般常識 ・税制 ・基本の英文法Ⅱ
23	筆記試験対策 面接試験対策	一般常識 ・世界経済と貿易 ・ビジネス英会話
24	筆記試験対策 面接試験対策	一般常識 ・社会・生活 ・日本地理
25	筆記試験対策 面接試験対策	一般常識 ・環境・自然保護 ・世界地理
26～ 27	筆記試験対策 面接試験対策	一般常識 ・科学技術・情報通信（IT） ・日本史
28～ 29	筆記試験対策 面接試験対策	一般常識 ・式の基本公式 ・世界史
30～ 31	筆記試験対策 面接試験対策	一般常識 ・方程式・不等式 ・日本・世界の文学史
32～ 33	筆記試験対策 面接試験対策	一般常識 ・平面図形・空間図形 ・思想・宗教
34～ 35	筆記試験対策 面接試験対策	一般常識 ・文章題「濃度・速さ」 ・美術・音楽史
36～ 37	筆記試験対策 面接試験対策	一般常識 ・関数 ・映画・音楽・演劇
38～ 39	筆記試験対策 面接試験対策	一般常識 ・場合の数・確率 ・スポーツ一般
40～ 41	筆記試験対策 面接試験対策	一般常識 ・物理 ・化学
42～ 43	筆記試験対策 面接試験対策	一般常識 ・生物・地学

回	テ ー マ	内 容		
44～ 45	筆記試験対策 面接試験対策	まとめ		
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 ドリル式 一般常識問題集 2020年度版		出席率 確認テスト 期末試験	20.0% 20.0% 60.0%	