

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネススキルⅡ		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻/2年	2021/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		
25	全経簿記対策	第2問対策		

回	テ ー マ	内 容		
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		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻/2年	2021/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16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~ 16	プレゼンテーションの実践			

回	テ ー マ	内 容
17~ 23	検定対策問題集	
24	第1章 関数の基本	Step1 関数とは Step2 関数を入力する Step3 関数の引数に名前を使用する
25	第2章 請求書の作成	Step1 請求書を確認する Step2 事例と処理の流れを確認する Step3 参照用の表を準備する Step4 ユーザー定義の表示形式を設定する
26	第2章 請求書の作成	Step5 連番を自動入力する Step6 参照用の表からデータを検索する Step7 総額を計算する Step8 請求金額と支払期日を表示する
27	第3章 売上データの集計	Step1 事例と処理の流れを確認する Step2 外部データを取り込む
28	第4章 売上データの集計	Step3 商品別の売上集計表を作成する Step4 商品カテゴリ別の売上集計表を作成する Step5 商品カテゴリ・カラー別の売上集計表を作成する
29	第4章 顧客住所録の作成	Step1 事例と処理の流れを確認する Step2 顧客名の表記を整える Step3 郵便番号・電話番号の表記を整える Step4 担当者名の表記を整える
30	第5章 顧客住所録の作成	Step5 住所を分割する Step6 重複データを削除する Step7 新しい顧客住所録を作成する Step8 ブックにパスワードを設定する
31	第5章 賃金計算書の作成	Step1 賃金計算書を確認する Step2 事例と処理の流れを確認する Step3 日付を自動的に入力する Step4 実働時間を計算する
32	第5章 賃金計算書の作成	Step5 実働時間を合計する Step6 給与を計算する Step7 シートを保護する
33	第6章 社員情報の統計	Step1 事例と処理の流れを確認する Step2 日付を計算する Step3 人数をカウントする Step4 平均年齢・平均勤続年月を計算する Step5 基本給を求める
34	第7章 出張旅費伝票の作成	Step1 出張旅費伝票を確認する Step2 事例と処理の流れを確認する Step3 出張期間を入力する Step4 曜日を自動的に表示する Step5 精算金額を合計する
35	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
36	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
37	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

回	テ ー マ	内 容		
38	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	
39	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	
40~ 41	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	
42~ 43	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	
44	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）	
45	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 Lesson13	アクセス数の集計 アクセス数の分析	
46	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	
47	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	
48	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	
49	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	
50	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	
51	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	
52	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	
53	ケーススタディ9 セミナー開催状況を管理する	Lesson21 Lesson22	開催セミナー一覧表の作成 セミナー別の集計	
54	ケーススタディ10 売上見込み・売上実績を集計する	Lesson23	売上見込みの提出を依頼するレポートの作成	
55	ケーススタディ10 売上見込み・売上実績を集計する	Lesson24 Lesson25	売上見込みの集計 売上実績の集計	
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 PowerPointプレゼンテーション技能認定試験問題集【2016対応】 よくわかる Microsoft Excel 2019/2016/2013関数テクニック 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		検定試験・実技テスト 授業内課題提出 課題評価 出席率	40.0% 20.0% 30.0% 10.0%	

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)		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻/2年	2021/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				
ビッグデータを活用しその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	ビッグデータの活用	ドリンク売上について 時期によって売り上げにどう影響があるのか?		
4~6	ビッグデータの活用	インスタント麺の売上状況について 年代別順位とその傾向を探る		
7~10	ビッグデータの活用	コーヒーの順位について 売上の推移や時期別での売り上げ		
11~15	ビッグデータの活用	お茶の売上状況と年代		
16~25	ビッグデータの活用	これまでの情報をもとに学生自身が売り上げを伸ばすための案を作成し発表		
26~27	現場調査	スーパーマーケット市場調査		
28~31	調査内容資料作成	調査内容のまとめ・発表		
32~41	調査内容を踏まえた資料作成	これまでのビッグデータ情報・年代・売上調査・現地での調査結果を踏まえ売上が上がる対策案を作成		
42~43	発表	発表		
44~45	まとめ	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)		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻/2年	2021/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				
日頃から身近にあるサービスや商品を基に新規性、独自性、現実性、継続性、拡張性のあるビジネスを企画立案する。またオープンキャンパス等のイベントを交えながらプランニング力を養う。				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・目標を設定し、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 ・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		
1~13	取り組み内容について オープンキャンパス(1回目)準備	オープンキャンパスについて 体験内容・制作物作成		
14~15	リハーサル(オンライン)	学科プレゼン練習		
16~17	オープンキャンパス当日	学科説明(企業ビジネス専攻とは?不動産とは何か?)		
18~29	オープンキャンパス(2回目)準備	専攻ごとにテーマ、作成物、発表練習		
30~31	リハーサル	簿記について(神経衰弱)・不動産クイズ作成		
32~33	オープンキャンパス当日	経ビ:簿記について(神経衰弱) 不動産:不動産クイズ		
34~45	オープンキャンパス(3回目)準備	専攻ごとにテーマ、作成物、発表練習		
46~47	リハーサル	経ビ:社会人基礎クイズ 不動産:不動産すごろく 各専攻ごとにリハーサル		
48~49	オープンキャンパス(当日)	経ビ:社会人基礎クイズ 不動産:不動産すごろく		
50	まとめ	まとめ		
51	香川ビジネス&パブリックコンペ2020について	香川で実現したい、香川をもっと元気にするアイデア		
52~55	企画	香川の魅力、地域振興のアイデアを出す		
56~70	制作	香川県の魅力、活性化につながるアイデア(案)について		
71	発表	プレゼン発表		
72~92	善通寺の活性化について	善通寺市の活性化に向けて		

回	テ ー マ	内 容		
93～ 94	発表	発表		
95	まとめ	まとめ		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		出席率 実習・実技評価	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		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻/2年	2021/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	堀内 彰仁
授業の概要				
1対1で相手を説得するプレゼン力と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)や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、多くの聴衆の前はもちろん、1対1でのプレゼンテーション能力・コミュニケーション能力を養う				
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		
2~3	基本	はじめの挨拶はしっかりと 第一印象について		
4		正しい日本語を(言葉遣い) わかりやすく伝えるコツ・感じのよい伝え方		
5	1対1のプレゼン	話しのポイントを絞り込む(してはいけない話し方)		
6		相手を惹きつける表現力 話の組み立て方		
7~9		ソーシャルスタイル理論の活用 自分の苦手なタイプとは?		
10	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		導入の部分の「つかみ」について プレゼンツールの効果的な見せ方		
13		聴衆の反応 クロージングのポイント		
14~18	課題演習	1対1のプレゼン資料作成		
19~24	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		

回	テ ー マ	内 容		
25	総評	まとめ		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
		出席率 課題・レポート プレゼン評価	30.0% 30.0% 40.0%	

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/2年	2021/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	30回	4単位(60時間)	必須	四宮 佳保里
授業の概要				
社内や取引先との間で交わされる報告書、礼状などのビジネス文書作成時に必要な知識や技能を養う				
授業終了時の到達目標				
財団法人実務技能検定協会 ビジネス文書検定2級 合格 社外文書、社内文書の作成方法習得				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
常用漢字を覚える 県名・県庁所在地を覚える				
回	テーマ	内容		
1	授業概要	授業評価 ビジネス文書とは		
2	ビジネス文書検定 3級対策 第Ⅰ章 表記技能	1. 総合 2. 用字		
3	第Ⅰ章 表記技能	2. 用字		
4	第Ⅰ章 表記技能	3. 用語		
5	第Ⅰ章 表記技能	4. 書式		
6	過去問題・解説	3級 表記技能のみ実施 第59、60回		
7	第Ⅱ章 表現技能	1. 正確な文章		
8	第Ⅱ章 表現技能	2. 分かりやすい文章		
9	第Ⅱ章 表現技能	3. 礼儀正しい文章		
10	過去問題・解説	3級 表現技能のみ実施 第59、60回		
11	第Ⅲ章 実務技能	1. 社内文書		
12	第Ⅲ章 実務技能	2. 社外文書		
13	第Ⅲ章 実務技能	3. 文章の取り扱い		
14	過去問題・解説	3級 実務技能のみ実施 第59、60回		
15	過去問題・解説	3級 過去問題実施 第61回		

回	テ ー マ	内 容		
16	過去問題・解説	3級 過去問題実施 第62回		
17	過去問題・解説	3級 過去問題実施 第63回		
18	ビジネス文書検定 2級対策 第Ⅰ章 表記技能	1. 総合 2. 用字		
19	第Ⅰ章 表記技能	3. 用語		
20	第Ⅰ章 表記技能	4. 書式		
21	第Ⅱ章 表現技能	1. 正確な文章		
22	第Ⅱ章 表現技能	2. 分かりやすい文章		
23	第Ⅱ章 表現技能	3. 礼儀正しい文章		
24	第Ⅲ章 実務技能	1. 社内文書		
25	第Ⅲ章 実務技能	2. 社外文書		
26	第Ⅲ章 実務技能	3. 文書の取り扱い		
27	第Ⅲ章 実務技能	4. 添削指導		
28	過去問題・解説	2級 過去問題実施		
29	過去問題・解説	2級 過去問題実施		
30	期末試験	期末試験		
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 3級<改定新版>		期末試験	50.0%	
ビジネス文書検定受験ガイド 1・2級<改定新版>		出席率	30.0%	
ビジネス文書検定 実問題集 3級 第59回～第63回		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		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻/2年	2021/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	馬場 隆信

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
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

回	テーマ	内容
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
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

回	テ ー マ	内 容		
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	
		Study83	マーケティング	
		Study84	ビジネス戦略	
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
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				
				その他

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
パソコン会計		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻/2年	2021/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, 教員職として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
コンピュータ会計 基本テキスト		出席率 課題	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		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻/2年	2021/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 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		

回	テ ー マ	内 容		
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		
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		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻/2年	2021/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	岡田 大海
授業の概要				
(前期) ・就職活動の基本的ルールを再確認する。 ・受験する就職先に合わせ面接対策を行う。 ・内定後に送るお礼状の書き方をみにつける。				
(後期) ・就職までに身につけておきたい、スキルを身につける				
授業終了時の到達目標				
・希望企業に内定する				
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) これまでの就業職種における経験から社会人に必要なスキルや知識を分かりやすく指導し、就職内定に繋げる。		
時間外に必要な学修				
・「物の見方」「考え方」「行動の仕方」を意識的に前向きにして「気付くこと」を習慣化する				
回	テーマ	内容		
1	オリエンテーション	・就職活動に必要な書類の流れと記入方法		
2	考え方①	論理的とは ブレインストーミングの基本を知る		
3	考え方②	帰納法とは 思考法について考える		
4	プレゼンの基本と応用	プレゼンテーションの基本を理解する プレゼンテーションの応用の方法を理解する		
5	他の学生との違いをアピールする方法	ポートフォリオ・作品集・出来ることをまとめたシートの活用 シート作成のポイント		
6	企業の話しを聞こう	企業説明会・会社訪問の意味と重要性を解説 会社訪問時の気持ちの持ち方 志望企業の絞り込み方の解説		
7	面接のポイントを理解する	面接の目的を知る 準備の仕方を知る 今まで作成した課題の活用方法を再度考える		
8~11	模擬面接			
12~14	ディスカッションの基本と応用	ディスカッションの心得を理解する ディスカッションの基本を理解する ディスカッションの流れを理解する ディスカッションの応用方法を理解する		
15	まとめ			

回	テーマ	内 容		
16～ 19	ビジネスプロデュースコンペティション①	企画立案(個人)		
20～ 23	ビジネスプロデュースコンペティション②	企画立案(グループ)		
24～ 25	ビジネスプロデュースコンペティション③	企画中間発表		
26～ 33	ビジネスプロデュースコンペティション④	プレゼン資料作成		
34～ 35	ビジネスプロデュースコンペティション⑤	企画発表		
36～ 37	就職までに身につけておきたいこと①	感謝の手紙		
38～ 39	就職までに身につけておきたいこと②	・ロジカルシンキング ・ラテラルシンキング		
40～ 41	就職までに身につけておきたいこと③	共感のススメ		
42～ 43	就職までに身につけておきたいこと④	コミュニケーション		
44～ 45	就職までに身につけておきたいこと⑤	まとめ・振り返り		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・就活ゼミ教材 ・就職の手引き		出席率 課題・提出物	50.0% 50.0%	