

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネススキル		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻/2年	2024/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	20回	1単位(40時間)	必須	四宮 佳保里
授業の概要				
・ビジネスマナーの基本やルールを学び、マナーやルールの重要性、コミュニケーションやチームワークの大切さを理解し、好ましい人間関係づくりや就職後の業務に役立てる。				
授業終了時の到達目標				
◆ビジネス実務				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスマンとして必要な資質を身に付ける</li> <li>・マナーや話し方を身に付ける</li> <li>・感じの良い電話対応を身に付ける</li> <li>・事務知識を身に付ける</li> <li>・ビジネス実務マナー3級 合格</li> </ul>				
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	必要とされる資質	ビジネスマナーとは		
2	企業実務	執務要件 組織の機能		
3	対人関係	人間関係、マナー		
4	対人関係	話し方、交際		
5	電話実務	会話力、応対力		
6	技能	情報 文書		
7	技能	文書 会議		
8	技能	事務機器		
9	技能	事務用品		
10	確認テスト	確認テスト		
11~19	過去問題	答案練習		
20	期末試験	前期の振り返り		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・ビジネス実務マナー検定3級受験ガイドブック		期末試験 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
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	2024/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	田井 麻友美
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。また、実務で即座に文書や表計算などが利用できるように実践に即した演習を行う。				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・PowerPointの基本操作習得</li> <li>・技能認定試験に合格する</li> <li>・実務に必要な技術を身に付ける</li> </ul>				
実務経験有無		実務経験内容		
有		田井麻友美: 企業に派遣し、文書作成、表計算等実務経験9年、並行してパソコン講師36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 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、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		
2	Chapter2 プレゼンテーションの作成 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		
3	Chapter4 オブジェクトの作成 Chapter5 表やグラフの作成	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、表の挿入、表の編集		
4	Chapter5 表やグラフの作成 Chapter6 表示効果とハイパーリンク	グラフの挿入 画面切り替え効果、アニメーション効果、ハイパーリンク		
5	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		
6	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		
7	Chapter2 SmartArtの活用	SmartArtの作成、SmartArtの編集		
8	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		
9	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		
10	総合学習問題			
11~ 24	検定対策問題集	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		
25~ 26	Word・Excel基本操作復習			
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		

回	テーマ	内容
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 商品カテゴリー別の売上集計表を作成する Step5 商品カテゴリー・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
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~ 40	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
41~ 42	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
43~ 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 アクセス数の集計 Lesson13 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

回	テーマ	内容		
48～ 49	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	
50	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	
51	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	
52	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	
53	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	
54～ 55	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	
56	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	
57～ 58	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	
59～ 60	実技試験実施			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
Microsoft PowerPoint2019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【2019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 2019 Microsoft Excel 2019 スキルアップ問題集 ビジネス実践編		検定試験・実技試験 授業内課題提出	50.0% 50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
マーケティング I		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻/2年	2024/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	45回	6単位(90時間)	必須	
授業の概要				
マーケティング理論と実例・SNSマーケティング・ビッグデータの活用について学ぶ。その取り組みをグループで共有し、学生一人一人が当事者としてワークに取り組み、そこでまとめた解決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"> <li>・当事者として課題を一から調査できる</li> <li>・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</li> <li>・解決方法を調査し、さらに改善できる</li> </ul>				
実務経験有無		実務経験内容		
有		佃 里紗：事務職、営業職として13年の実務経験(事務職8年, 営業職5年) これまでの営業職の経験から顧客ニーズを掴むための調査、仮説、検証、改善の仕組みを指導する。		
時間外に必要な学修				
物事に関しなぜこうなるのか等、考える習慣を身につける				
回	テーマ	内 容		
1	オリエンテーション	マーケティングとは		
2~4	マーケティング理論①	マーケティングの基本		
5~8	マーケティング理論②	SNSマーケティングとは		
9~15	インスタ投稿のための撮影・取材	ペルソナ、コンセプト、有益性、企画		
16~23	インスタ専門家との意見交換	企画、取材、投稿用画像・動画の制作		
24	ビッグデータ活用	ドルフィンアイについて		
25	"	スーパーマーケット商品調査		
26~30	"	ドルフィンアイ実践練習 商品ランキング作成(クイズ形式)		
31	"	商品ランキング発表(クイズ形式)		
32~35	マーケティング理論③	理論の学習、仮説を立て調査・検証、発表		
36~39	マーケティング理論④	理論の学習、仮説を立て調査・検証、発表		
40~44	マーケティング理論⑤	理論の学習、仮説を立て調査・検証、発表		
45	まとめ			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		実習・実技評価 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
ビジネスプランニング		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻/2年	2024/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	
授業の概要				
地域社会が抱える課題に対して主体的に調査し、それを解決するために仮説を立て検証する。その検証結果から見えた内容を分析し、発表・実践する力を身につける。 ・マチプラ企画(高松南部3町プロジェクト)様への企画提案 ・オープンキャンパスでのワークショップ実施				
授業終了時の到達目標				
・課題を把握し、それを解決するための仮説を立て検証することができる。 ・検証結果を分析する力、最善の答えを導き出す力を身につける。 ・課題解決のための企画を立案し発表・実践する力を身につける。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		佃 里紗: 事務職、営業職として13年の実務経験(事務職8年, 営業職5年) これまでの営業職の経験から顧客ニーズを掴むための調査、仮説、検証、改善の仕組みを指導する。		
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	ビジネスプランニングとは		
2~3	マチプラ企画様との企業連携	意見交換・質問のための情報収集		
4	"	マチプラ企画様 訪問・意見交換		
5~9	"	情報収集・学内コンペ準備		
10~11	"	オープンキャンパスにて中間発表・高校生との意見交換		
12~17	"	学内コンペ準備		
18	"	学内コンペ発表リハーサル		
19~20	"	学内コンペ発表 マチプラ企画様へ企画提案		
21~22	"	ワークショップ役割分担・計画		
23~31	"	ワークショップ準備		
32	"	ワークショップリハーサル		
33~34	"	オープンキャンパスにてワークショップ実施(校内)		
35~42	"	ワークショップ準備・改善		
43	"	ワークショップリハーサル		
44~45	"	オープンキャンパスにてワークショップ実施(マチプラ企画)		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		実習・実技評価 課題・レポート	70.0% 30.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
営業実践演習		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻/2年	2024/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	岡田 大海
授業の概要				
ビジネスの場면을想定したプレゼンを実践し、伝えたい内容・伝え方の工夫により聞き手が「共感」するプレゼンを理解する。さらに、その「共感」から聞き手を「動かせる」プレゼンの技術を習得する。				
授業終了時の到達目標				
ビジネスプレゼンの場면을想定した1対1プレゼンを一から考え、実践することができる。				
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) これまでの営業職の経験から顧客ニーズを掴むための調査、仮説、検証、改善の仕組みを指導する。		
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	プレゼンとは		
2	「伝える」ための基本情報	伝える相手(聞き手)の調査		
3	論理的なストーリー作り①	主張と根拠の繋げ方		
4	論理的なストーリー作り②	ストーリー作りで気をつけること		
5~6	伝わりやすい資料作成	理解してもらうプレゼン		
7~8	聞き手を動かすプレゼン①	イメージさせるプレゼン		
9~10	聞き手を動かすプレゼン②	1分で聞き手を動かすプレゼン		
11~12	聞き手を動かすプレゼン③	伝え方のパターン①		
13~16	実践練習	事例によるプレゼン練習		
17~18	プレゼン実践	情報収集		
19~28	プレゼン準備	作成・リハーサル		
29~30	プレゼン発表	発表		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		課題・レポート プレゼン評価	50.0% 50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネス文書		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻/2年	2024/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	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の習得				
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	評価方法 授業の目的		
2	ビジネス文書検定 3級対策 第Ⅰ章 表記技能	総合		
3~ 5	第Ⅰ章 表記技能	用語・書式		
6	過去問題・解説	3級第59、60回級 表記技能のみ実施		
7~ 9	第Ⅱ章 表現技能	正確な文書・分かりやすい文書・礼儀正しい文書		
10	過去問題・解説	3級第59、60回級 表記技能のみ実施		
11~ 13	第Ⅲ章 実務技能	社外文書、社外文書、文書の取り扱い		
14	過去問題・解説	3級第59、60回 3級 表記技能のみ実施		
15~ 17	過去問題・解説	過去問題 61~63回		
18~ 20	ビジネス文書検定 2級対策 第Ⅰ章 表記技能	総合・用字・用語・書式		
21~ 23	第Ⅱ章 表記技能	正確な文書 分かりやすい文書 礼儀正しい文書		
24~ 27	第Ⅲ章 実務技能	社外文書・社外文書・文書の取り扱い・添削指導		
28~ 29	過去問題・解説	2級過去問題		
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> ビジネス文書検定受験ガイド 1・2級<改定新版>		期末試験 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
パソコン会計		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻/2年	2024/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	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"> <li>企業の経営活動と経理、財務</li> <li>経営情報の活用と作成</li> </ul>		
2	第2章 会計ソフトの操作(基礎知識)	<ul style="list-style-type: none"> <li>弥生会計のセットアップ</li> <li>会計データの入力操作と帳簿の体系</li> </ul>		
3	第3章 企業の基幹業務と会計処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>基幹業務の内容とビジネス法務</li> <li>企業の業務システムと会計処理</li> </ul>		
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"> <li>税金に関する基礎知識と会計処理</li> </ul>		
5~10	第5章 会計データの入力処理と集計	<ul style="list-style-type: none"> <li>証ひょうによるデータ入力</li> </ul>		
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"> <li>月次決算処理</li> </ul>		
13~15	練習問題	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		課題	100.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
検定対策		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻/2年	2024/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	岡田, 佃
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級工業簿記 FP3級 Excel、Word1級、2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①	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②	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③	学科本試験対策		
7~8	FP対策④	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⑤	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		
11~13	FP対策⑥	実技本試験対策		
14~17	日商簿記対策	本試験対策		
18~25	全経簿記対策	本試験対策(1級工業簿記、2級工業簿記)		
26~30	Excel1級、Word1級対策	知識・実技対策		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		検定試験・課題	100.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
社会人基礎講座Ⅱ		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻/2年	2024/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	吉川 直
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			
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～ 23	就職までに身につけておきたいこと ①	カイシャ語（漢字・用語集）		
24～ 25	就職までに身につけておきたいこと ②	プロトコール（マナー）について		
26～ 30	就職までに身につけておきたいこと ③	食事作法		
31～ 37	就職までに身につけておきたいこと ④	営業マンにとって必要な技術		
38～ 41	就職までに身につけておきたいこと ⑤	ニュース・時事問題・企業関係の近況について		
42～ 43	就職までに身につけておきたいこと ⑥	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		授業態度 課題・提出物	50.0% 50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
マーケティングⅡ		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻/2年	2024/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	30回	2単位(60時間)	必須	佃, 岡田大
授業の概要				
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				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・目標を設定し、実現するための考える力を身につける</li> <li>・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</li> <li>・企画立案できる創造力を身につける</li> </ul>				
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) これまでの営業職の経験から顧客ニーズを掴むための調査、仮説、検証、改善の仕組みを指導する。		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	きむら様との企業連携	授業概要説明 他店舗スーパー調査		
2~3	他店舗スーパー市場調査	他店舗スーパー市場調査		
4~6	他店舗スーパー調査報告作成	他店舗スーパーの情報をPPにまとめる		
7~8	店長へ他店舗情報調査報告	店長へ他店舗情報のプレゼン ムーミー様の課題発表		
9~10	きむら店舗見学	店舗見学		
11~16	グループごとに施策案作成	グループごとに作成		
17~18	中間発表	中間発表		
19~27	施策案修正	中間発表での指摘事項の修正		
28~29	最終発表	最終発表		
30	まとめ	まとめ		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		課題 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
ITリテラシー		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻/2年	2024/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	田井 麻友美
授業の概要				
J検定) 情報化に主体的に対応するための基礎的な知識、クライアント環境のパソコンの操作・利用と役割・機能、および情報の利用、情報モラル、セキュリティなどに関わる基礎知識を身につけるとともに、情報活用検定を取得する。 WordPress) Webデザイン演習。Wordpressの使い方を習得する。				
授業終了時の到達目標				
J検定) ・情報化に主体的に対応するための基礎的な知識を身につける。 ・クライアント環境のパソコン操作・利用と役割・機能を理解し、情報を活用できるようになる。 ・情報モラル、セキュリティ等に係る基礎知識を身につける。 WordPress) ・Wordpressを使用して理想のサイトを制作できるようになる。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		田井麻友美：企業にて文書作成、表計算等実務経験9年、また電子証明書発行に関するヘルプデスク業務6年。並行してパソコン講師35年 問題演習を行いながら情報リテラシーに関する知識を身につける授業を行う。		
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	パソコンの基礎	・情報とは ・情報を収集するための検索方法 ・問題を解決するためには ・パソコンの構成と仕組み		
2	パソコンの基礎	・オペレーティングシステムとは ・ファイルの管理 ・プログラム言語		
3	ネットワーク	・インターネットとは ・インターネットへの接続 ・ローカルエリアネットワーク ・LANの構成要素		
4	ネットワーク	・プロトコル ・IPアドレス ・サーバーの種類 ・WWWの仕組みと利用		
5	アプリケーションソフトの利用	・日本語ワープロソフトの機能 ・基本的な編集 ・文書の印刷 ・使い方の応用 ・文書の保存		
6	アプリケーションソフトの利用	・さまざまなアプリケーションソフト		
7	情報社会とコンピュータ	・身近なコンピュータシステムと暮らし ・社会の中のコンピュータシステム/変わっていく社会		
8	情報モラル	・情報社会と情報モラル ・ネットワークの利用時の注意点		
9	情報モラル	・過去の事例他		
10	過去問題	平成30年前期 平成30年後期		
11	過去問題	令和元年前期 令和元年後期		
12	過去問題	令和2年後期 令和3年前期		
13	過去問題	令和3年後期 令和4年前期		
14	過去問題	令和4年後期 令和5年前期		
15	期末試験			

回	テーマ	内容		
16	科目の説明 WordPressの概要と初期設定	授業概要とWordPressの初期設定について必要データのダウンロード		
17	WordPressの基本的操作方法	ページの作成方法、設定やテーマの変更について理解する		
18	投稿ページ、固定ページの作成 カスタムメニューの設置	投稿と固定の使い方の違いを理解する メニューの設置方法を知る		
19	ウィジェット、プラグイン	ウィジェットの使い方を理解する プラグインをインストールし有効化する		
20	画像編集・写真撮影技法	魅力的な写真制作に必要な構図や編集方法を知る		
21	練習サイトの作成①内容の決定	これまで学んだページの作成方法を取り込んだサイトを制作		
22	練習サイトの作成②必要な素材集め	これまで学んだページの作成方法を取り込んだサイトを制作		
23	練習サイトの作成③サイト編集	これまで学んだページの作成方法を取り込んだサイトを制作		
24	練習サイトの作成④サイト編集	これまで学んだページの作成方法を取り込んだサイトを制作		
25	練習サイトの作成⑤サイト編集	これまで学んだページの作成方法を取り込んだサイトを制作		
26	練習サイトの作成⑤サイトを完成させ提出する	これまで学んだページの作成方法を取り込んだサイトを制作		
27	練習サイトの発表	制作したサイトを共有し、クラスメイトのサイトを閲覧する		
28～ 30	プラスアルファの技法	サイトを見やすく、楽しいサイトにできるような技法を理解する		
31～ 32	自由課題 企画立案演習	テーマに沿った企画を考え、資料にまとめる		
33～ 35	自由課題 サイト編集	自分の作りたいサイトを自由に制作する		
36～ 38	自由課題 必要な素材制作	サイトロゴやプロフィールアイコンなど必要な素材制作方法を学ぶ		
39～ 42	自由課題 サイト編集	自分の作りたいサイトを自由に制作する		
43	自由課題 サイト完成	サイトを完成させ、提出する		
44	自由課題 サイトの発表	制作したサイトを共有し、クラスメイトのサイトを閲覧する		
45	振り返り	授業の振り返り		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
情報検定 情報活用試験 3級公式テキスト J検情報活用3級完全対策公式テキスト		検定試験・実技試験 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		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻/2年	2024/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	30回	2単位(60時間)	必須	佃 里紗
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、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		
2	第2章 ストレスとメンタルヘルスの基本	13. ケアの方針と計画、実施、評価まで 14. ストレスとは		
3		15. ストレスによる健康障害のメカニズム 16. 産業ストレスとは		
4		17. ライフサイクルとストレス その① 18. ライフサイクルとストレス その②		
5		19. メンタルヘルス不調とうつ 20. うつ以外のメンタルヘルス不調 その①		
6		21. うつ以外のメンタルヘルス不調 その② 22. 心身症と発達障害		
7		24. 心の健康問題に対する正しい態度 25. 障害者差別解消法と改正障害者雇用促進法		
8	第5章 セルフケア ストレスへの気づき方と対処方法	41. 過重労働の及ぼす健康への影響 42. 安全配慮義務と自己保健義務		
9		43. 早期対応の重要性 44. ストレスに気づく		
10		45. ストレス反応の現れ方 46. いつもと違う自分に気づくには		
11		47. 職業性ストレス簡易調査票とは 48. ストレスを軽減する方法		
12		49. ストレス緩和要因: ソーシャルサポートとは 50. ソーシャルサポートを充実させるには		
13		51. ストレスへの対処: コーピングとは 52. 自発的な相談の重要性		
14		53. 良好なコミュニケーションのために 54. カウンセリングの実際		
15	第7章 社内外資源との連携とプライバシーへの配慮	61. 社内資源とは 62. 社外資源とは		

回	テ ー マ	内 容		
16		63. 医療機関の種類と選び方 64. メンタルヘルス不調の治療		
17~ 28	過去問答練（Ⅲ種）	実施及び解説		
29	期末試験	期末試験		
30	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		期末試験 確認テスト 課題・レポート	40.0% 30.0% 30.0%	