

講義名	ERPビジネスプロセスA		
科目区分	学部フリーゾーン		
担当教員	吹野 珠樹		
開講期・曜日・時限	前期 金曜日 1時限		
	2017年度 人間社会学部 人間健康学科 / 2017年度 人間社会学部 観光学科 / 2017年度 人間社会学部 人間社会学科 / 2017年度 経済学部 経済情報学科 / 2017年度 経済学部 経済学科 / 2017年度 商学部 マーケティング学科 / 2017年度 商学部 経営学科 / 2016年度 人間社会学部 人間健康学科 / 2016年度 人間社会学部 観光学科 / 2016年度 人間社会学部 人間社会学科 / 2016年度 経済学部 経済情報学科 / 2016年度 経済学部 経済学科 /		
履修開始年次	3年生	単位数	2
		講義コード	51037

主題と概要

企業活動におけるビジネスプロセス（業務の仕組み）を知り理解することは、経営に関する基礎知識の一つです。経営資源の最適配置・有効活用など、企業経営の全体最適化を目的とするERP（Enterprise Resource Planning：基幹業務統合システム）は多くの企業に導入され続けています。ERPを通してビジネスプロセスを理解することは、企業経営・経営管理を理解することに繋がります。企業における販売・生産・会計・人事など基幹業務から経営管理まで、ビジネスプロセス全体をERPシステムの具体的な活用を通して学習します。またERPシステムの概要、発展、導入、効果そして企業において果たす役割について学習します。架空の企業をモデルに、企業が持つ様々な問題に対し、その解決方法についてグループ討議を含めて理解の深化を図ります。さらに、企業で利用されているERPシステム（SAP-ERP）を実際に使用して実習を行い、ビジネスプロセス機能を検証、体感理解を深めていきます。

到達目標

- 1) ERPの概念を通してビジネスプロセス（業務の仕組み）を理解し、企業経営の全体像、情報システムの立案・運営に関わる知識を獲得する。
- 2) ERPシステムの実践的演習を通してビジネスプロセス間の情報の統合の仕組みを理解し、ERPシステムと基本的な企業業務の仕組みを語るができるようになる。
- 3) ERPシステムの企業で果たす役割、企業経営の在り方、企業改革を語れるようになる。
- 4) ERPを知ること、実習を体感することを自らの強みとする。
- 5) 資格検定「ITパスポート」、「基本情報処理技術者」でいう、ストラテジ系、マネジメント系のトピックスについて小演習学習をとおして基本知識を獲得する。
- 6) ERP実習では英語版を使用し、ビジネス、ERPの英語用語を知る。

提出課題

課題演習のレポート、実習結果のレポートおよび小演習を課します。
これらは授業の中で提示します。

評価の基準

- 1) 出席点 20% 授業参加度・貢献度
 - 2) 演習レポート等 40% 課題演習レポート、実習レポート、小演習
 - 3) 期末レポート等 40% 期末に提示（課題レポート、小テスト）
- ・演習レポートの実施回数により、若干の配点比率の変更はありうる

履修にあたっての注意・助言他

- 1) 学習意欲をもってきちんと出席し、講義・演習・実習に取り組むこと。
- 2) 出席すれば良いのでもなく、レポートを提出すれば良いのでもなく、講義出席、実習参加、演習レポート提出など、まんべんなく行うことが重要です。

教科書

・使用しない。

プリント資料及び参考文献

- ・講義プリント、実習プリントは適宜提示または配布します
- ・参考書：「マネジメント入門 改訂第2版 - ERPで学ぶビジネスプロセス - 」 エレン・モンク、ブレット・ワグナー 著、堀内正博、田中正郎 訳 トムソン ラーニング 発行、2,800円
- ・参考書：「SAP 会社を、社会を、世界を変えるソリューション」 日経BPビジョナリー経営研究所 著、日経BP社 発行、1,500円

授業計画

1. ガイダンス - - アンケート
 2. 企業改革とERP：ビジネス機能とビジネスプロセス（1）
 3. 企業改革とERP：ビジネス機能とビジネスプロセス（2） - - 課題演習
 4. 販売プロセス：マーケティング情報システムと販売プロセス（1）
 5. 実習：販売 - 販売管理（1）
 6. 実習：販売 - 販売管理（2） - - 実習
 7. 販売プロセス：マーケティング情報システムと販売プロセス（2） - - 課題演習
 8. 購買プロセス：購買・在庫管理（1）
 9. 実習：購買 - 購買管理（1）
 10. 実習：購買 - 購買管理（2） - - 実習
 11. 生産プロセス：生産・SCM情報システム（1）
 12. 生産プロセス：生産・SCM情報システム（2） - - 課題演習
 13. 実習：生産 - 生産管理（1）
 14. 実習：生産 - 生産管理（2） - - 実習
 15. 前期まとめ
- ・適宜に小演習を課します。

予習・復習

課題演習、小演習は基本的に時間外の学習（宿題）になります。また、実習についても時間内に完了しない時は時間外の学習となります。
課題演習、小演習はおおよそ10回程度になり、各回1～2時間程度は必要であるかと思います。

備考