

経済・経営・情報/専門科目

| 科目名 | サブタイトル | 担当教員 | 配置学年 |
|----------|--|---------------------------------|--------|
| 情報システム論 | 情報活用入門 | 植村 明生 | 1 年次前期 |
| 講義の目的 | 「情報通信技術」(ICT) は日々進歩し、パーソナルコンピュータ (パソコン) が家庭や一般社会に広く普及しただけでなく、情報処理を専門とせずとも、パソコンやスマートフォン、インターネットを使いこなすことが現代人の知識や活用能力 (リテラシー) として重要な位置を占めている。この講義では、日常生活や一般社会において、パソコンやインターネットを安全に、かつ有益に活用するための基本的な知識の習得を目的とする。 | | |
| 到達目標 | 「情報検定 (J 検)」3 級 CBT 方式の取得 | | |
| 講義の内容 | パソコンやインターネットの基礎、アプリケーションソフトの概要、ICT の進歩、情報社会とコンピュータ、情報モラルなど、情報活用の基礎知識を座学中心で修得する。最終的な成果として、(一財) 職業教育・キャリア教育財団 検定試験センター (旧専修学校教育振興会) 主催の「情報検定 (J 検)」3 級 CBT 方式 (本学のコンピュータールームを使用したパソコン上での検定試験) の取得を目指す。 | | |
| 講義スケジュール | 第 1 講 | オリエンテーション (授業概要や運営方法、情報検定の概要説明) | |
| | 第 2 講 | 情報の理解、情報や手段の適切な選択 | |
| | 第 3 講 | 情報の収集・伝達のあり方とパソコンの利用、問題解決の方法 | |
| | 第 4 講 | パソコンの代表的な装置と媒体、および OS の主な役割 | |
| | 第 5 講 | データ保存とファイル管理の仕組み | |
| | 第 6 講 | 復習と小テスト | |
| | 第 7 講 | インターネットの特徴とプロバイダーの役割 | |
| | 第 8 講 | インターネットを利用するための環境 | |
| | 第 9 講 | Web ブラウザ、電子メールの主な機能 | |
| | 第 10 講 | 復習と小テスト | |
| | 第 11 講 | パソコンや情報機器の取扱い、基本操作 | |
| | 第 12 講 | アプリケーションソフトの基本的な利用方法 | |
| | 第 13 講 | 情報社会と私たちの生活 | |
| | 第 14 講 | 情報モラル | |
| | 第 15 講 | 総括と模擬テスト | |
| 方法指導 | 基本的に講義計画に沿ったテーマで講義を行う。適宜、講義内容に関する小テストを実施する。 | | |
| 授業外学習 | 資格取得に向けて、講義で学んだ内容はテキスト等で復習し、過去問題を解くことで授業で学んだ知識が定着し、理解を深めることができる。 | | |
| 成績評価の方法 | 「本試験」(J 検 3 級の受験結果あるいは筆記試験結果) : 60%、平常点 [授業内テスト、レポート (授業外で作成した提出物)] : 30%、「平常点」(小テスト) : 10% を総合的に判断して評価する。 | | |
| ステキ | 必要に応じて資料・レジュメを配布するとインターネット上のホームページを紹介 | | |
| 書籍参考 | 一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団 監修 『情報活用試験 3 級 公式テキスト・問題集 2017 年度版』 実教出版 ISBN : 978-4-407-34156-0 | | |
| 事項記 | | | |

| 科目名 | サブタイトル | 担当教員 | 配置学年 |
|----------|---|--------------------------------|--------|
| コンピュータ基礎 | パソコンの基礎実習 | 植村 明生 | 1 年次後期 |
| 講義の目的 | <p>今や、情報社会を前提とした社会構成となり、情報を有効に利活用できるか否かで、個人や企業の運命が左右されることさえある。OECD（経済協力開発機構）の国際的な成人力調査（PIAAC）では読解力や数的思考力と並んで、「ICTを活用した問題解決力」が測定対象とされているほどである。この授業では、上記の力を修得するため、ICTプロフィシエンシー検定試験（P 検）のテキストをベースに、実用的なアプリケーションソフトの実習など、現代社会で必要とされる ICT 知識の習得を目的とする。</p> | | |
| 到達目標 | ICT 知識の修得と「ICTプロフィシエンシー検定試験（P 検）」取得 | | |
| 講義の内容 | <p>現代社会で必要とされる Microsoft Word や Excel の実習や、コンピュータ知識、情報通信ネットワーク、情報モラルとセキュリティ等の現代社会で必要とされる ICT 知識を座学中心に修得する。さらに、ICTプロフィシエンシー検定協会主催の「ICTプロフィシエンシー検定試験（P 検）」取得を目指す。</p> | | |
| 講義スケジュール | 第 1 講 | オリエンテーション（授業概要や運営方法、P 検の概要説明） | |
| | 第 2 講 | 実技ワープロ（1）文書作成 | |
| | 第 3 講 | 実技ワープロ（2）届出文書（模擬）作成 | |
| | 第 4 講 | 実技表計算（1）簡単な表計算 | |
| | 第 5 講 | 実技表計算（2）条件式 | |
| | 第 6 講 | 実技表計算（3）実用的な計算 | |
| | 第 7 講 | コンピュータの知識と技術 | |
| | 第 8 講 | インターネットの知識と技術 | |
| | 第 9 講 | 情報通信ネットワーク（1）インターネットと現代社会 | |
| | 第 10 講 | 情報通信ネットワーク（2）これからの情報通信技術 | |
| | 第 11 講 | 情報モラル | |
| | 第 12 講 | 情報セキュリティ | |
| | 第 13 講 | ICT を活用した問題解決(1)フローチャート、データベース | |
| | 第 14 講 | ICT を活用した問題解決(2)情報の取り扱い、問題解決 | |
| | 第 15 講 | 演習問題 | |
| 方法指導 | 基本的に講義計画に沿ったテーマで講義を行う。適宜、講義内容に即した実習課題を提示し、レポートとして回収する。 | | |
| 授業外学習 | 資格取得に向けて、講義で学んだ内容はテキスト等で復習し、過去問題を解くことで授業で学んだ知識が定着し、理解を深めることができる。 | | |
| 成績評価の方法 | 「本試験」（P 検 3 級の受験結果あるいは筆記試験結果）：60%、平常点[授業内テスト、レポート（授業外で作成した提出物）]：30%、「平常点」（小テスト）：10% を総合的に判断して評価する。 | | |
| ステキ | 必要に応じて資料・レジュメを配布する。 | | |
| 書籍参考 | P 検オフィシャル教材「P 検 3 級テキスト」（2017 年版） 事務局発行 | | |
| 事項特記 | 施設の都合上、受講定員を 36 名とする。履修希望者が定員を超えた場合、選考を行う。 | | |

| 科目名 | サブタイトル | 担当教員 | 配置学年 |
|----------|---|--------------------------------|--------|
| コンピュータ基礎 | パソコンの基礎実習 | 小宮 全 | 1 年次後期 |
| 講義の目的 | 今や、情報社会を前提した社会構成となり、情報を有効に利活用できるか否かで、個人や企業の運命が左右されることさえある。OECD（経済協力開発機構）の国際的な成人力調査（PIAAC）では読解力や数的思考力と並んで、「ICT を活用した問題解決力」が測定対象とされているほどである。この授業では、上記の力を修得するため、ICT プロフィシエンシー検定試験（P 検）のテキストをベースに、実用的なアプリケーションソフトの実習など、現代社会で必要とされる ICT 知識の習得を目的とする。 | | |
| 到達目標 | ICT 知識の修得と「ICT プロフィシエンシー検定試験（P 検）」取得 | | |
| 講義の内容 | 現代社会で必要とされる Microsoft Word や Excel の実習や、コンピュータ知識、情報通信ネットワーク、情報モラルとセキュリティ等の現代社会で必要とされる ICT 知識を座学中心に修得する。さらに、ICT プロフィシエンシー検定協会主催の「ICT プロフィシエンシー検定試験（P 検）」取得を目指す。 | | |
| 講義スケジュール | 第 1 講 | オリエンテーション（授業概要や運営方法、P 検の概要説明） | |
| | 第 2 講 | 実技ワープロ（1）文書作成 | |
| | 第 3 講 | 実技ワープロ（2）届出文書（模擬）作成 | |
| | 第 4 講 | 実技表計算（1）簡単な表計算 | |
| | 第 5 講 | 実技表計算（2）条件式 | |
| | 第 6 講 | 実技表計算（3）実用的な計算 | |
| | 第 7 講 | コンピュータの知識と技術 | |
| | 第 8 講 | インターネットの知識と技術 | |
| | 第 9 講 | 情報通信ネットワーク（1）インターネットと現代社会 | |
| | 第 10 講 | 情報通信ネットワーク（2）これからの情報通信技術 | |
| | 第 11 講 | 情報モラル | |
| | 第 12 講 | 情報セキュリティ | |
| | 第 13 講 | ICT を活用した問題解決(1)フローチャート、データベース | |
| | 第 14 講 | ICT を活用した問題解決(2)情報の取り扱い、問題解決 | |
| | 第 15 講 | 総括 | |
| 方法指導 | 基本的に講義計画に沿ったテーマで講義を行う。適宜、講義内容に即した実習課題を提示し、レポートとして回収する。 | | |
| 授業外学習 | 資格取得に向けて、講義で学んだ内容はテキスト等で復習し、過去問題を解くことで授業で学んだ知識が定着し、理解を深めることができる。 | | |
| 成績評価方法 | 「本試験」（P 検 3 級の受験結果あるいは前期試験結果）：60%、「授業内テスト」（授業内で行う試験）及び「レポート」（授業外で作成した提出物）：30%、「平常点」（小テスト）：10% を総合的に判断して評価する。 | | |
| ステキ | 必要に応じて資料・レジュメを配布する。 | | |
| 書籍参考 | P 検オフィシャル教材「P 検 3 級テキスト」（2017 年版） 事務局発行 | | |
| 事項記 | 施設の都合上、受講定員を 36 名とする。履修希望者が定員を超えた場合、選考を行う。 | | |

| 科目名 | サブタイトル | 担当教員 | 配置学年 |
|----------|---|-----------------------------------|--------|
| ビジネス倫理 | 社会の信頼を得る 企業となるために | 大田 博樹 | 2 年次前期 |
| 講義の目的 | 企業の社会的影響力の増加に伴って、企業は経営活動における高い倫理性が求められるようになっていきます。企業が高い倫理性を保つためには、経営者はもちろん、経営活動に関わる一人一人が、個々の現場において倫理的に正しい判断を行うことが求められます。そこで本講義では、経営倫理の基本的な理論を学ぶとともに、事例研究を通じて企業が現在直面している倫理的課題についても学び、将来、自らの職務行為における倫理的な振る舞いについて思考する際の基礎を構築することを目的とします。 | | |
| 到達目標 | 本講義では、学生が①企業倫理の基礎的な理論・用語を知り、②その内容を自分の言葉で説明できるようになること。そして、③実際の企業活動を観察し、企業活動における倫理的な課題について自ら考察出来るようになること。さらに④社会人となった際に、自らの職務行為における倫理的な振る舞いについて思考するための基礎的な知識を身につけることを目指します。 | | |
| 講義内容 | 現代社会において、企業活動上の企業倫理（ビジネス・エシックス）の重要性は、企業を取り巻く様々なステークホルダーが認めるところです。しかし、「なぜ企業は倫理的であるべきか?」、「倫理的である企業とは具体的にはどのような企業か?」「企業倫理は企業価値の向上にどのように結びつくのか?」等の企業倫理に関する論点や問題を事例を通じて考察していきます。 | | |
| 講義スケジュール | 第1講 | オリエンテーション（講義の概要、成績の評価の説明） | |
| | 第2講 | コンプライアンスとは（大塚製薬工場） | |
| | 第3講 | CSRと企業力（協和発酵キリン） | |
| | 第4講 | サントリーのコンプライアンス活動事例（サントリーホールディングス） | |
| | 第5講 | 不祥事の発生と予防の基本的考え方（エイワイファーマ） | |
| | 第6講 | 人事労務に活かすコンプライアンス（持田製薬） | |
| | 第7講 | 身近なコンプライアンス問題（キッコーマン） | |
| | 第8講 | 旅行ビジネスとCSR（荏原エージェンシー） | |
| | 第9講 | ハラスメントの現状と課題（協和メディックス） | |
| | 第10講 | 企業メセナの展開と課題（ブリヂストン美術館） | |
| | 第11講 | 企業不祥事とビジネス倫理の変遷（慶應義塾大学非常勤講師） | |
| | 第12講 | アイネットの内部監査の取組み（アイネット） | |
| | 第13講 | 女性活躍の現状と課題（塩原公認会計士事務所） | |
| | 第14講 | コンプライアンスをいかに浸透させるか（大塚製薬） | |
| | 第15講 | まとめ | |
| 方法指導 | 講義は、座学を中心に行いますが、必要に応じて映像教材の視聴やグループディスカッション等も行う予定です。また、毎回の講師として実務家を中心とした外部講師を招聘し、企業の実際の現場で起きている課題について深い見識を得られるようにします。 | | |
| 授業外学習 | 事前学習として、日常的に新聞等により企業不祥事やCSRに関する情報を集めてください。事後学習としては、講義で得た知識をもとに興味のある企業について調べるなどして、ビジネス倫理に関する知識をさらに深めることが大切です。 | | |
| 成績評価方法 | 平常点（リアクティブレポート：各講義において、講義の要旨、印象に残った言葉とその理由をまとめるミニレポートを作成してもらい、毎回の講義終了時に回収します。）80% 本試験（レポート：講義全体を通じて学習したことを基に、ビジネス倫理の意義についてまとめるレポートを最終講義日に提出してください。）20% | | |
| テキスト | 指定テキストはありません。必要に応じて資料を配布します。 | | |
| 書籍参考 | 各講師が必要に応じて紹介します。 | | |
| 事項記 | | | |

| 科目名 | サブタイトル | 担当教員 | 配置学年 |
|----------|---|---------------------------|-------|
| 簿記論 | 企業活動を記録する | 大田 博樹 | 2年次前期 |
| 講義の目的 | 簿記は企業の経済活動を貨幣単位によって測定し、その企業が所有する財産の状態や経営成績を明らかにする技法です。本講義では、実際に企業で使われている「簿記」という記録方法を学習することで、社会人として必要な「お金の流れ」を理解する能力を身に付けることを目的としています。 1年次の「会計の基礎」で学んだ財務諸表は、簿記の情報を基に作成されています。企業活動がどのように記録され、財務諸表が作成されるのかを学びます。ただし、会計学の初学者を対象としていますので、必ずしも「会計の基礎」を履修している必要はありません | | |
| 到達目標 | 簿記の知識を身に付けることにより、企業活動をお金の視点で分析することができるようになります。たとえば、回数券や定期券の販売は、鉄道会社の売上にもどのような影響を及ぼすのか、などについて理解することができます。本講義では、履修者が仕訳のルールや勘定科目を理解し、基本的な取引の処理が出来るようになることを目指します。 | | |
| 講義内容 | 講義の内容は、基礎的な簿記の原理を習得することを目的に編成されます。主として、サービス業および商業における簿記を学習することを通じて、現代簿記の基本原則を習得することに努めます。特に本講義では、鉄道をはじめとした交通関連企業の取引についても取り扱います。必要に応じて簿記検定の情報提供も行う予定です。なお、講義内容については、時間の関係で若干前後することもあります。 | | |
| 講義スケジュール | 第1講 | オリエンテーションー講義の内容、評価方法などの説明 | |
| | 第2講 | 簿記の意義と種類 | |
| | 第3講 | 仕訳のルール | |
| | 第4講 | 現金・預金の処理 | |
| | 第5講 | 小切手の役割とその処理 | |
| | 第6講 | 商品売買の処理 | |
| | 第7講 | 売掛金の処理 | |
| | 第8講 | その他の債権・債務の処理 | |
| | 第9講 | 鉄道業の運賃の処理 | |
| | 第10講 | バス・貨物事業者の特徴と運賃の処理 | |
| | 第11講 | 航空・海運業の特徴と運賃の処理 | |
| | 第12講 | 総勘定元帳の役割と転記 | |
| | 第13講 | 総勘定元帳と試算表の作成 | |
| | 第14講 | 試算表と財務諸表 | |
| | 第15講 | まとめ | |
| 方法指導 | 講義はテーマごとに解説し、問題演習を中心に行っていきます。簿記は、技術性の高い科目ですので、演習がとても大切です。そのため問題演習には積極的に参加してください。なお、講義には電卓があった方が便利です。 | | |
| 授業外学習 | 事前学習の必要はありませんが、日常的に新聞等により企業の経営に関心を持つようにしてください。また、事後学習としては、授業内での配付プリントの反復練習に努めることが重要です。 | | |
| 成績評価方法 | 平常点（授業内でのミニテスト）20%、本試験（筆記試験）80%で行ないます。 | | |
| テキスト | 指定テキストはありません。必要な資料はプリントを配布します。 | | |
| 書籍参考 | 渡部裕亘ほか（2018）『3級商業簿記』 | | |
| 事項記 | | | |

| 科目名 | サブタイトル | 担当教員 | 配置学年 |
|----------|--|-------------------------|--------|
| 経済学史 | 経済問題を歴史的に読み解く | 高橋 真悟 | 2 年次後期 |
| 講義の目的 | この講義では、経済に関するさまざまな問題を、経済学の歴史から読み解いていきます。市場経済・財政・金融・貿易・社会保障といった経済的論点を歴史から学習し、現代経済に対する知識・見解を深めることを目的とします。 | | |
| 到達目標 | 過去の経済学者の学説を理解したうえで、現代における TPP などの貿易問題やブラック企業などの雇用問題、そして財政・金融の諸問題をより深く理解するとともに、これらの問題に対する自分の考えを言えるようにすることを到達目標とします。 | | |
| 講義内容 | 経済学史は「経済学の歴史」で、各時代を代表する経済学者の学説を扱います。時代は 18～20 世紀が中心ですが、随時、現代日本の経済問題と結びつけながら講義を進めていきます。具体的には、前半でアダム・スミスなどの古典派経済学者を扱います。後半では、今日の経済学の直接的な基礎になっている学説を中心に講義を進めていきます。予備知識は必要ありませんが、経済に興味がある方の受講を歓迎します。 | | |
| 講義スケジュール | 第 1 講 | オリエンテーション（授業概要・運営方法の説明） | |
| | 第 2 講 | 重商主義と重農主義 | |
| | 第 3 講 | アダム・スミスと市場経済 | |
| | 第 4 講 | 復習と演習（1）～重商主義、アダム・スミス～ | |
| | 第 5 講 | マルサスと人口問題 | |
| | 第 6 講 | リカードと国際貿易 | |
| | 第 7 講 | 復習と演習（2）～マルサス、リカード～ | |
| | 第 8 講 | 限界革命とミクロ経済学 | |
| | 第 9 講 | マルクスの資本主義論 | |
| | 第 10 講 | 復習と演習（3）～限界革命、マルクス～ | |
| | 第 11 講 | ケインズとマクロ経済学 | |
| | 第 12 講 | 反ケインズの学説 | |
| | 第 13 講 | 復習と演習（4）～ケインズと反ケインズ～ | |
| | 第 14 講 | 総復習（1）重要学説の復習 | |
| | 第 15 講 | 総復習（2）論述問題の復習 | |
| 方法指導 | 講義はプリントを中心にありますが、適宜、映像資料も使用する予定です。また、毎回授業内課題として論述問題に取り組んでもらいます。 | | |
| 授業外学習 | 授業前の事前学習として、次回取りあげる経済学者がどのような人物で、どのような学説なのかを簡単に調べておいてください。事後学習としては、過去の経済学説が現在のどのような問題と結びついているかを意識して、配布した練習問題を復習してください。 | | |
| 成績評価の方法 | 本試験（筆記試験）60%、平常点（授業内課題）40% | | |
| ステキ | 特になし。毎回プリントを配布します。 | | |
| 書籍参考 | 中村達也・八木紀一郎・新村聡・井上義朗『経済学の歴史』有斐閣アルマ、2001 年。 | | |
| 事項記 | | | |

| 科目名 | サブタイトル | 担当教員 | 配置学年 |
|----------|--|--|--------|
| マーケティング論 | 現代マーケティングの課題と解決策の探り方 | 井戸 大輔 | 1 年次前期 |
| 講義の目的 | 本講義では、まず第一に、マーケティングの基礎理論および用語を使用して、企業や組織の基本的なマーケティング諸活動を認識し、説明できるようにすること、第二に、マーケティングの基本的な発想を単なる知識としてではなく、感覚として体得することができるようにすること、第三に、卒業後の実際のビジネス・シーンとして役立つように、その理論を十分に理解して、基礎知力および応用力を体得できるようにすることを目的とします。 | | |
| 到達目標 | マーケティングの基礎理論および用語を使用して、企業や組織の基本的なマーケティング諸活動を認識し、説明できるようにします。マーケティングの基本的な発想を単なる知識としてではなく、感覚として体得することができるようにします。卒業後の実際のビジネス・シーンとして役立つように、その理論を十分に理解して、基礎知力および応用力を体得できるようにします。 | | |
| 講義内容 | マーケティングは企業や組織が市場や環境の変化に適応しつつ、製品やサービスを開発し、広告、販売することが主な内容ですが、個人や非営利組織にも適用される概念です。ICT (Information and Communication Technology) 化の流れの中で、新たな方向へ歩み始めたマーケティングを効果的かつ効率的に進めつつ、問題の発見と解決のために、マーケティング論の基礎概念や理論を明らかにすることに重点をおくことにします。マーケティング論の予備知識は必要ありません。 | | |
| 講義スケジュール | 第1講 | マーケティング発想の経営：売れる仕組みづくり、マーケティング近視眼の回避、価値と性能の違い | |
| | 第2講 | マーケティング論の成り立ち：その誕生、その内容、進化するマーケティング | |
| | 第3講 | マーケティングの基礎知識：セグメンテーション、ターゲティング、ポジショニング、統合マーケティング | |
| | 第4講 | 戦略的マーケティング：戦略とは、マーケティングにおける戦略の進化 | |
| | 第5講 | 製品のマネジメント：製品マネジメント | |
| | 第6講 | 価格のマネジメント：価格マネジメント | |
| | 第7講 | 広告のマネジメント：プロモーション・ミックスとメディア・ミックス | |
| | 第8講 | チャネルのマネジメント：生産者のチャネル選択、チャネル管理 | |
| | 第9講 | サプライチェーン・マネジメント：在庫のマネジメント | |
| | 第10講 | 営業のマネジメント：営業活動 | |
| | 第11講 | 顧客関係性のマネジメント：顧客関係の構築とそのジレンマ | |
| | 第12講 | 顧客理解のマネジメント：顧客を理解すること | |
| | 第13講 | ブランド構築のマネジメント：ブランド構築のコミュニケーションとその論理 | |
| | 第14講 | ブランド組織のマネジメント：ブランド・マネージャーの誕生、組織の発展 | |
| | 第15講 | 企業の社会的責任：マーケティングにおける社会的責任 | |
| 方法指導 | レジメを基本とした講義形式を採用します。黒板に板書した内容はノートに取り、配布物はファイル等で管理して下さい。『日経新聞』『日経 MJ』等から、マーケティング関連のトピックスも紹介しますが、一部は図書館等を利用してコピーして下さい。質問等は講義終了後に受付けます。講義中の私語、飲食、携帯操作、他科目の内職、途中の入退場は慎んで下さい。 | | |
| 授業外学習 | 第1講の事前学習として、学生要覧の講義要綱をよく読んでおくこと。第2講以降の事前学習は配布レジメに目を通して、分からない点を図書館やネットを利用して調べておくこと。事後学習は、レジメとノートに目を通してから、各回の課題に取り組み、次回講義時に提出すること。 | | |
| 成績評価方法 | 本試験（筆記試験）60%、平常点（発表・発言）20%、平常点（レポート）20%を総合的に判断して、成績評価とします。 | | |
| テキスト | 使用しません。毎回レジメを配布し、場合により参考資料も配布します。 | | |
| 参考書籍 | 和田充夫・恩臈直人・三浦俊彦『マーケティング戦略』〔第5版〕有斐閣、2016年。 | | |
| 事項 | 上記以外の参考書や参考HP等は、講義スケジュールに沿って適宜紹介します。 | | |

| 科目名 | サブタイトル | 担当教員 | 配置学年 |
|----------|--|---------------------------|-------|
| 経営組織論 | ものづくり産業を中心に | 田中 美和 | 2年次前期 |
| 講義の目的 | 私たちは日々、様々な「組織」に関わって生活しています。本講義は、経営組織論の概念をもとにもものづくり産業に関連した企業を取り上げ、そうした「組織」の諸側面を深く理解し、経営組織の活動の背後にある意味を洞察する力を磨いていくことを目的とします。 | | |
| 到達目標 | 本講義では、学生が①経営組織論の基本的な概念を理解すること、②組織論の理論を用いて、ものづくりに関連した具体的な企業で起きている組織現象を理解・解釈できるようになることを目指します。 | | |
| 内容講義 | 本講義では、経営組織論の基礎に「組織とは何か？」という点から、組織の生成や変革のメカニズム、更には適切な組織マネジメントに必要な要素について、ものづくり産業を軸に学びます。 | | |
| 講義スケジュール | 第1講 | ガイダンスと導入～なぜ、組織論を学ぶのか～ | |
| | 第2講 | 組織とは何か？～組織の定義～ | |
| | 第3講 | 経営組織の構造～ものづくり産業において～ | |
| | 第4講 | 経営組織の構造～中小企業の場合～ | |
| | 第5講 | 企業と社会～現代企業の課題～ | |
| | 第6講 | 企業と社会～現代企業の組織変革～ | |
| | 第7講 | 組織のイノベーション～シャープの事例～ | |
| | 第8講 | 組織のイノベーション～パナソニックの事例～ | |
| | 第9講 | 国内市場における経営組織 | |
| | 第10講 | 海外市場における経営組織 | |
| | 第11講 | 組織における人材活用 その①高度技術者育成 | |
| | 第12講 | 組織における人材活用 その②海外工場の場合 | |
| | 第13講 | 組織における人材活用 その③後継者問題 | |
| | 第14講 | 経営組織の今日的課題～リスクマネジメントへの対応～ | |
| | 第15講 | まとめと総復習 | |
| 指導方法 | 毎回パワーポイントの資料を用い授業をすすめます。新聞記事や講義テーマに関係する資料の配布も頻繁に行います。講義内で配布された資料を活用し、資料の読解後には、皆で活発に議論していく講義スタイルとなります。 | | |
| 授業外学習 | 事前学習として日本経済新聞に目を通しておくことが必須です。授業のなかで自分の意見を発信していけるようになるための訓練として、講義日にその週に気になった記事について短く発言してもらうため、毎回記事をピックアップ（コピーや切り抜きしたものをノートに張付）しておきましょう。事後学習は、授業内で配布した資料を再読し、意見や感想をまとめておきましょう。 | | |
| 成績評価方法 | 本試験（筆記試験）60%、平常点（授業内課題）40% | | |
| テキスト | 特になし。講義においてレジュメを配布。 | | |
| 書籍参考 | 十川廣國[編著]『経営組織論』中央経済社 | | |
| 事項記 | | | |

| 科目名 | サブタイトル | 担当教員 | 配置学年 |
|----------|---|------------------------------|-------|
| 経営戦略論 | 自動車産業における企業戦略分析 | 田中 美和 | 2年次後期 |
| 講義の目的 | 本講義は、グローバル市場において、国内自動車メーカーが競争優位を目指す取り組みについて学び、企業毎に異なる戦略的経営を比較分析し理解することが目的である。 | | |
| 到達目標 | 実際の自動車関連企業、産業の動向、関連する部品産業との取引構造について、受講生が主体的に物事を考え判断するためのツールとなるべく必要な知識が習得できる。講義で取り上げる各々の企業の戦略に関し、自分なりに問題点をみつけ、課題解決には何が必要かを考察し、さらに受講生が自分のことばで表現し、意見発信していただけることを到達目標とする。 | | |
| 内容講義 | 本講義では、自動車業界に関する産業構造の解説を講義形式で行い、事例企業も複数とりあげることで、現代企業における戦略の本質については、学んでいく。 | | |
| 講義スケジュール | 第1講 | ガイダンスと導入～講義目的・内容・進め方・評価方法など～ | |
| | 第2講 | 自動車産業について | |
| | 第3講 | 自動車産業における経営戦略～国内市場の現状～ | |
| | 第4講 | 自動車産業における経営戦略～グローバル市場の現状～ | |
| | 第5講 | 自動車産業と産業政策 | |
| | 第6講 | グローバル市場での経営戦略の実態 | |
| | 第7講 | ここまでの復習と確認小テスト(テストの解説) | |
| | 第8講 | インド・マルチスズキの事例 | |
| | 第9講 | アメリカ・テスラ社EV車の事例 | |
| | 第10講 | アメリカ・グーグル社自動運転車の事例 | |
| | 第11講 | 自動車産業と参入障壁 | |
| | 第12講 | サプライチェーンマネジメントとは | |
| | 第13講 | サプライヤーの取り組み | |
| | 第14講 | メガ・サプライヤーについて | |
| | 第15講 | まとめ：今後の国内自動車産業について | |
| 方法指導 | 毎回パワーポイントの資料を用い授業をすすめます。 | | |
| 授業外学習 | 自動車産業に関する資料を頻繁に配布する予定です。講義内では、それら資料の要約や感想、意見など、発言する機会が多くあります。事前に、資料中の知らない用語について調べ、ノートに要点をまとめるなど、自主的な作業を行ったうえで参加してください。事後学習は、授業内で配布した資料を再読し、意見や感想をまとめておきましょう。 | | |
| 成績評価方法 | 本試験(筆記試験)60%、平常点(授業内課題)40% | | |
| ステキ | 特になし。講義においてレジュメを配布。 | | |
| 書籍参考 | 十川廣國[編著]『経営戦略論』中央経済社 | | |
| 事項記 | | | |

| 科目名 | サブタイトル | 担当教員 | 配置学年 |
|-------------|---|------------------------------|--------|
| コンピュータ実習 IA | 情報化社会での PC の効果的利用 | 植村 明生 | 2 年次前期 |
| 講義の目的 | 企業や一般社会、研究においてもコンピュータの活用は必要不可欠なものとなっている。本講義では、効率的かつ安全なコンピュータの活用法を学ぶことが目的である。 | | |
| 到達目標 | (1) インターネットでの情報の扱いや危険性について理解し実践できること (2) ワードプロソフトを利用しビジネス文書や報告書を作成できること (3) 表計算ソフトを利用しデータの分析やグラフの作成ができること (4) プレゼンテーションソフトを利用し効果的なプレゼンテーション資料を作成できること | | |
| 講義内容 | 本講義は、「コンピュータ実習 B」(後期) とともに一連の内容を扱う。「コンピュータ実習 A」では、インターネットでの適切なコミュニケーション方法やそこに潜む危険性を学ぶとともに、実用的なワードプロソフトや表計算ソフトの活用について実習を通して学ぶ。 | | |
| 講義スケジュール | 第 1 講 | ガイダンス | |
| | 第 2 講 | 個人情報と著作権 | |
| | 第 3 講 | ネット社会の危険性と Web でのコミュニケーション | |
| | 第 4 講 | メールでのコミュニケーション、グーグルドライブの活用 | |
| | 第 5 講 | 情報化社会のモラルとセキュリティ | |
| | 第 6 講 | ワードプロソフトの活用：文書の作成、図表の挿入 | |
| | 第 7 講 | ワードプロソフトの活用：印刷と表現力 | |
| | 第 8 講 | ワードプロソフトの活用：長文レポートと校閲 | |
| | 第 9 講 | ワードプロソフトの活用：数式の入力とビジネス文書 | |
| | 第 10 講 | ワードプロソフトの活用：練習問題 | |
| | 第 11 講 | ワードプロソフトの活用：小テストと解説 | |
| | 第 12 講 | 表計算ソフトの活用：データの入力、表の編集 | |
| | 第 13 講 | 表計算ソフトの活用：印刷、グラフの作成 | |
| | 第 14 講 | 表計算ソフトの活用：データベースの操作、複数シートの活用 | |
| | 第 15 講 | 表計算ソフトの活用：関数 | |
| 方法指導 | 本講義は実習科目であり、講義と演習を並行して行う。授業に出席し、かつ、PC で毎回出題される課題を完成させることが重要となる。必要に応じて宿題を課すことがある。 | | |
| 授業外学習 | 事前学習として、テキストを一読し、PC 上の操作より目的をまずはっきりさせておくことが重要である。事後学習としては、操作をもう一度 PC 上で再現し、可能であれば別のファイルでも習った機能を使ってみることで、利点や問題点が明らかとなる。また、様々なケースについて機能を適応させることの繰り返しによって、PC 活用の熟達度を上げることができる。 | | |
| 成績評価方法 | 本試験(筆記試験)：20%、平常点(授業内課題と練習問題、小テスト)：80% | | |
| ステキ | 「情報リテラシー アプリ編 (Windows 10・Office 2016 対応)」FOM 出版 ISBN コード 978-4-86510-247-5 | | |
| 書籍参考 | 講義内で適宜指示する。 | | |
| 事項記 | プレイズメントテストにより、I、II、III、IV のクラス分けを実施する。 | | |

| 科目名 | サブタイトル | 担当教員 | 配置学年 |
|-------------|---|--|--------|
| コンピュータ実習 IB | 情報化社会での PC の効果的利用 | 植村 明生 | 2 年次後期 |
| 講義の目的 | 企業や一般社会、研究においてもコンピュータの活用は必要不可欠なものとなっている。本講義では、効率的かつ安全なコンピュータの活用法を学ぶことが目的である。 | | |
| 到達目標 | (1) インターネットでの情報の扱いや危険性について理解し実践できること (2) ワードプロソフトを利用しビジネス文書や報告書を作成できること (3) 表計算ソフトを利用しデータの分析やグラフの作成ができること (4) プレゼンテーションソフトを利用し効果的なプレゼンテーション資料を作成できること | | |
| 講義内容 | 本講義は、「コンピュータ実習 A」とともに一連の内容を扱う。「コンピュータ実習 B」では、表計算ソフトにおけるデータ処理及びプレゼンテーションソフトの活用について実習を通して学ぶ。また、ワードプロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト相互の連携やより実践的な使い方を通し、様々な場面に対応できるコンピュータスキルを身に付ける。 | | |
| 講義スケジュール | 第 1 講 | コンピュータ知識 | |
| | 第 2 講 | 情報通信ネットワーク | |
| | 第 3 講 | ICT を活用した問題解決 | |
| | 第 4 講 | 表計算ソフトの活用：表示形式、条件付き書式 | |
| | 第 5 講 | 表計算ソフトの活用：高度なグラフ、ピボットテーブル | |
| | 第 6 講 | 表計算ソフトの活用：データベースの活用、マクロの作成 | |
| | 第 7 講 | 表計算ソフトの活用：ワードプロソフトとの連携 | |
| | 第 8 講 | 表計算ソフトの活用：練習問題 | |
| | 第 9 講 | 表計算ソフトの活用：小テストと解説 | |
| | 第 10 講 | プレゼンテーションソフトの活用：作成、オブジェクトの挿入、構成の変更 | |
| | 第 11 講 | プレゼンテーションソフトの活用：特殊効果、印刷、他のアプリケーションとの連携 | |
| | 第 12 講 | プレゼンテーションソフトの活用：スライド共通デザイン、便利な機能 | |
| | 第 13 講 | プレゼンテーションソフトの活用：練習問題 | |
| | 第 14 講 | プレゼンテーションソフトの活用：課題発表(1) | |
| | 第 15 講 | プレゼンテーションソフトの活用：課題発表(2) | |
| 方法指導 | 本講義は実習科目であり、講義と演習を並行して行う。授業に出席し、かつ、PC で毎回出題される課題を完成させることが重要となる。必要に応じて宿題を課すことがある。 | | |
| 授業外学習 | 事前学習として、テキストを一読し、PC 上の操作より目的をまずはっきりさせておくことが重要である。事後学習としては、操作をもう一度 PC 上で再現し、可能であれば別のファイルでも習った機能を使ってみることで、利点や問題点が明らかとなる。また、様々なケースについて機能を適応させることの繰り返しによって、PC 活用の熟達度を上げることができる。 | | |
| 成績評価方法 | 本試験(筆記試験)：20%、平常点(授業内課題と練習問題、小テスト)：80% | | |
| ステキ | 「情報リテラシー アプリ編 (Windows 10・Office 2016 対応)」FOM 出版 ISBN コード 978-4-86510-247-5 | | |
| 書籍参考 | 講義内で適宜指示する。 | | |
| 事項記 | 「コンピュータ実習 A」(前期)と同じクラスで受講すること。 | | |

| 科目名 | サブタイトル | 担当教員 | 配置学年 |
|------------|---|------------------------------|-------|
| コンピュータ実習ⅡA | 情報化社会でのPCの効果的利用 | 水野 有希 | 2年次前期 |
| 講義の目的 | 企業や一般社会、研究においてもコンピュータの活用は必要不可欠なものとなっている。本講義では、効率的かつ安全なコンピュータの活用法を学ぶことが目的である。 | | |
| 到達目標 | (1) インターネットでの情報の扱いや危険性について理解し実践できること (2) ワードプロソフトを利用しビジネス文書や報告書を作成できること (3) 表計算ソフトを利用しデータの分析やグラフの作成ができること (4) プレゼンテーションソフトを利用し効果的なプレゼンテーション資料を作成できること | | |
| 講義内容 | 本講義は、「コンピュータ実習B」(後期)とともに一連の内容を扱う。「コンピュータ実習A」では、インターネットでの適切なコミュニケーション方法やそこに潜む危険性を学ぶとともに、実用的なワードプロソフトや表計算ソフトの活用について実習を通して学ぶ。 | | |
| 講義スケジュール | 第1講 | ガイダンス | |
| | 第2講 | 個人情報と著作権 | |
| | 第3講 | ネット社会の危険性とWebでのコミュニケーション | |
| | 第4講 | メールでのコミュニケーション、グーグルドライブの活用 | |
| | 第5講 | 情報化社会のモラルとセキュリティ | |
| | 第6講 | ワードプロソフトの活用：文書の作成、図表の挿入 | |
| | 第7講 | ワードプロソフトの活用：印刷と表現力 | |
| | 第8講 | ワードプロソフトの活用：長文レポートと校閲 | |
| | 第9講 | ワードプロソフトの活用：数式の入力とビジネス文書 | |
| | 第10講 | ワードプロソフトの活用：練習問題 | |
| | 第11講 | ワードプロソフトの活用：小テストと解説 | |
| | 第12講 | 表計算ソフトの活用：データの入力、表の編集 | |
| | 第13講 | 表計算ソフトの活用：印刷、グラフの作成 | |
| | 第14講 | 表計算ソフトの活用：データベースの操作、複数シートの活用 | |
| | 第15講 | 表計算ソフトの活用：関数 | |
| 方法指導 | 本講義は実習科目であり、講義と演習を並行して行う。授業に出席し、かつ、PCで毎回出題される課題を完成させることが重要となる。必要に応じて宿題を課すことがある。 | | |
| 授業外学習 | 事前学習として、テキストを一読し、PC上の操作より目的をまずはっきりさせておくことが重要である。事後学習としては、操作をもう一度PC上で再現し、可能であれば別のファイルでも習った機能を使ってみることで、利点や問題点が明らかとなる。また、様々なケースについて機能を適応させることの繰り返しによって、PC活用の熟達度を上げることができる。 | | |
| 成績評価方法 | 本試験(筆記試験)：20%、平常点(授業内課題と練習問題、小テスト)：80% | | |
| ステキ | 「情報リテラシー アプリ編 (Windows 10・Office 2016 対応)」FOM出版 ISBNコード 978-4-86510-247-5 | | |
| 書籍参考 | 講義内で適宜指示する。 | | |
| 事項記 | プレイズメントテストにより、Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳのクラス分けを実施する。 | | |

| 科目名 | サブタイトル | 担当教員 | 配置学年 |
|------------|---|--|-------|
| コンピュータ実習ⅡB | 情報化社会でのPCの効果的利用 | 水野 有希 | 2年次後期 |
| 講義の目的 | 企業や一般社会、研究においてもコンピュータの活用は必要不可欠なものとなっている。本講義では、効率的かつ安全なコンピュータの活用法を学ぶことが目的である。 | | |
| 到達目標 | (1) インターネットでの情報の扱いや危険性について理解し実践できること (2) ワードプロソフトを利用しビジネス文書や報告書を作成できること (3) 表計算ソフトを利用しデータの分析やグラフの作成ができること (4) プレゼンテーションソフトを利用し効果的なプレゼンテーション資料を作成できること | | |
| 講義内容 | 本講義は、「コンピュータ実習A」とともに一連の内容を扱う。「コンピュータ実習B」では、表計算ソフトにおけるデータ処理及びプレゼンテーションソフトの活用について実習を通して学ぶ。また、ワードプロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト相互の連携やより実践的な使い方を通し、様々な場面に対応できるコンピュータスキルを身に付ける。 | | |
| 講義スケジュール | 第1講 | コンピュータ知識 | |
| | 第2講 | 情報通信ネットワーク | |
| | 第3講 | ICTを活用した問題解決 | |
| | 第4講 | 表計算ソフトの活用：表示形式、条件付き書式 | |
| | 第5講 | 表計算ソフトの活用：高度なグラフ、ピボットテーブル | |
| | 第6講 | 表計算ソフトの活用：データベースの活用、マクロの作成 | |
| | 第7講 | 表計算ソフトの活用：ワードプロソフトとの連携 | |
| | 第8講 | 表計算ソフトの活用：練習問題 | |
| | 第9講 | 表計算ソフトの活用：小テストと解説 | |
| | 第10講 | プレゼンテーションソフトの活用：作成、オブジェクトの挿入、構成の変更 | |
| | 第11講 | プレゼンテーションソフトの活用：特殊効果、印刷、他のアプリケーションとの連携 | |
| | 第12講 | プレゼンテーションソフトの活用：スライド共通デザイン、便利な機能 | |
| | 第13講 | プレゼンテーションソフトの活用：練習問題 | |
| | 第14講 | プレゼンテーションソフトの活用：課題発表(1) | |
| | 第15講 | プレゼンテーションソフトの活用：課題発表(2) | |
| 方法指導 | 本講義は実習科目であり、講義と演習を並行して行う。授業に出席し、かつ、PCで毎回出題される課題を完成させることが重要となる。必要に応じて宿題を課すことがある。 | | |
| 授業外学習 | 事前学習として、テキストを一読し、PC上の操作より目的をまずはっきりさせておくことが重要である。事後学習としては、操作をもう一度PC上で再現し、可能であれば別のファイルでも習った機能を使ってみることで、利点や問題点が明らかとなる。また、様々なケースについて機能を適応させることの繰り返しによって、PC活用の熟達度を上げることができる。 | | |
| 成績評価方法 | 本試験(筆記試験)：20%、平常点(授業内課題と練習問題、小テスト)：80% | | |
| ステキ | 「情報リテラシー アプリ編 (Windows 10・Office 2016 対応)」FOM 出版 ISBN コード 978-4-86510-247-5 | | |
| 書籍参考 | 講義内で適宜指示する。 | | |
| 事項記 | 「コンピュータ実習A」(前期)と同じクラスで受講すること。 | | |

| 科目名 | サブタイトル | 担当教員 | 配置学年 |
|------------|---|------------------------------|-------|
| コンピュータ実習ⅢA | 情報化社会でのPCの効果的利用 | 小宮 全 | 2年次前期 |
| 講義の目的 | 企業や一般社会、研究においてもコンピュータの活用は必要不可欠なものとなっている。本講義では、効率的かつ安全なコンピュータの活用法を学ぶことが目的である。 | | |
| 到達目標 | (1) インターネットでの情報の扱いや危険性について理解し実践できること (2) ワードプロソフトを利用しビジネス文書や報告書を作成できること (3) 表計算ソフトを利用しデータの分析やグラフの作成ができること (4) プレゼンテーションソフトを利用し効果的なプレゼンテーション資料を作成できること | | |
| 講義内容 | 本講義は、「コンピュータ実習B」(後期)とともに一連の内容を扱う。「コンピュータ実習A」では、インターネットでの適切なコミュニケーション方法やそこに潜む危険性を学ぶとともに、実用的なワードプロソフトや表計算ソフトの活用について実習を通して学ぶ。 | | |
| 講義スケジュール | 第1講 | ガイダンス | |
| | 第2講 | 個人情報と著作権 | |
| | 第3講 | ネット社会の危険性とWebでのコミュニケーション | |
| | 第4講 | メールでのコミュニケーション、グーグルドライブの活用 | |
| | 第5講 | 情報化社会のモラルとセキュリティ | |
| | 第6講 | ワードプロソフトの活用：文書の作成、図表の挿入 | |
| | 第7講 | ワードプロソフトの活用：印刷と表現力 | |
| | 第8講 | ワードプロソフトの活用：長文レポートと校閲 | |
| | 第9講 | ワードプロソフトの活用：数式の入力とビジネス文書 | |
| | 第10講 | ワードプロソフトの活用：練習問題 | |
| | 第11講 | ワードプロソフトの活用：小テストと解説 | |
| | 第12講 | 表計算ソフトの活用：データの入力、表の編集 | |
| | 第13講 | 表計算ソフトの活用：印刷、グラフの作成 | |
| | 第14講 | 表計算ソフトの活用：データベースの操作、複数シートの活用 | |
| | 第15講 | 表計算ソフトの活用：関数 | |
| 方法指導 | 本講義は実習科目であり、講義と演習を並行して行う。授業に出席し、かつ、PCで毎回出題される課題を完成させることが重要となる。必要に応じて宿題を課すことがある。 | | |
| 授業外学習 | 事前学習として、テキストを一読し、PC上の操作より目的をまずはっきりさせておくことが重要である。事後学習としては、操作をもう一度PC上で再現し、可能であれば別のファイルでも習った機能を使ってみることで、利点や問題点が明らかとなる。また、様々なケースについて機能を適応させることの繰り返しによって、PC活用の熟達度を上げることができる。 | | |
| 成績評価方法 | 本試験(筆記試験)：20%、平常点(授業内課題と練習問題、小テスト)：80% | | |
| テキスト | 「情報リテラシー アプリ編 (Windows 10・Office 2016 対応)」FOM 出版 ISBN コード 978-4-86510-247-5 | | |
| 書籍参考 | 講義内で適宜指示する。 | | |
| 事項記 | プレイスメントテストにより、Ⅰ、Ⅱ、Ⅲのクラス分けを実施する。 | | |

| 科目名 | サブタイトル | 担当教員 | 配置学年 |
|------------|---|--|-------|
| コンピュータ実習ⅢB | 情報化社会でのPCの効果的利用 | 小宮 全 | 2年次後期 |
| 講義の目的 | 企業や一般社会、研究においてもコンピュータの活用は必要不可欠なものとなっている。本講義では、効率的かつ安全なコンピュータの活用法を学ぶことが目的である。 | | |
| 到達目標 | (1) インターネットでの情報の扱いや危険性について理解し実践できること (2) ワードプロソフトを利用しビジネス文書や報告書を作成できること (3) 表計算ソフトを利用しデータの分析やグラフの作成ができること (4) プレゼンテーションソフトを利用し効果的なプレゼンテーション資料を作成できること | | |
| 講義内容 | 本講義は、「コンピュータ実習A」とともに一連の内容を扱う。「コンピュータ実習B」では、表計算ソフトにおけるデータ処理及びプレゼンテーションソフトの活用について実習を通して学ぶ。また、ワードプロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト相互の連携やより実践的な使い方を通し、様々な場面に対応できるコンピュータスキルを身に付ける。 | | |
| 講義スケジュール | 第1講 | コンピュータ知識 | |
| | 第2講 | 情報通信ネットワーク | |
| | 第3講 | ICTを活用した問題解決 | |
| | 第4講 | 表計算ソフトの活用：表示形式、条件付き書式 | |
| | 第5講 | 表計算ソフトの活用：高度なグラフ、ピボットテーブル | |
| | 第6講 | 表計算ソフトの活用：データベースの活用、マクロの作成 | |
| | 第7講 | 表計算ソフトの活用：ワードプロソフトとの連携 | |
| | 第8講 | 表計算ソフトの活用：練習問題 | |
| | 第9講 | 表計算ソフトの活用：小テストと解説 | |
| | 第10講 | プレゼンテーションソフトの活用：作成、オブジェクトの挿入、構成の変更 | |
| | 第11講 | プレゼンテーションソフトの活用：特殊効果、印刷、他のアプリケーションとの連携 | |
| | 第12講 | プレゼンテーションソフトの活用：スライド共通デザイン、便利な機能 | |
| | 第13講 | プレゼンテーションソフトの活用：練習問題 | |
| | 第14講 | プレゼンテーションソフトの活用：課題発表(1) | |
| | 第15講 | プレゼンテーションソフトの活用：課題発表(2) | |
| 方法指導 | 本講義は実習科目であり、講義と演習を並行して行う。授業に出席し、かつ、PCで毎回出題される課題を完成させることが重要となる。必要に応じて宿題を課すことがある。 | | |
| 授業外学習 | 事前学習として、テキストを一読し、PC上の操作より目的をまずはっきりさせておくことが重要である。事後学習としては、操作をもう一度PC上で再現し、可能であれば別のファイルでも習った機能を使ってみることで、利点や問題点が明らかとなる。また、様々なケースについて機能を適応させることの繰り返しによって、PC活用の熟達度を上げることができる。 | | |
| 成績評価 | 本試験(筆記試験)：20%、平常点(授業内課題と練習問題、小テスト)：80% | | |
| テキスト | 「情報リテラシー アプリ編 (Windows 10・Office 2016 対応)」FOM 出版 ISBN コード 978-4-86510-247-5 | | |
| 書籍参考 | 講義内で適宜指示する。 | | |
| 事項 | 「コンピュータ実習A」(前期)と同じクラスで受講すること。 | | |

| 科目名 | サブタイトル | 担当教員 | 配置学年 |
|------------|---|------------------------------|-------|
| コンピュータ実習ⅣA | 情報化社会でのPCの効果的利用 | 植村 明生 | 2年次前期 |
| 講義の目的 | 企業や一般社会、研究においてもコンピュータの活用は必要不可欠なものとなっている。本講義では、効率的かつ安全なコンピュータの活用法を学ぶことが目的である。 | | |
| 到達目標 | (1) インターネットでの情報の扱いや危険性について理解し実践できること (2) ワードプロソフトを利用しビジネス文書や報告書を作成できること (3) 表計算ソフトを利用しデータの分析やグラフの作成ができること (4) プレゼンテーションソフトを利用し効果的なプレゼンテーション資料を作成できること | | |
| 講義内容 | 本講義は、「コンピュータ実習B」(後期)とともに一連の内容を扱う。「コンピュータ実習A」では、インターネットでの適切なコミュニケーション方法やそこに潜む危険性を学ぶとともに、実用的なワードプロソフトや表計算ソフトの活用について実習を通して学ぶ。 | | |
| 講義スケジュール | 第1講 | ガイダンス | |
| | 第2講 | 個人情報と著作権 | |
| | 第3講 | ネット社会の危険性と Web でのコミュニケーション | |
| | 第4講 | メールでのコミュニケーション、グーグルドライブの活用 | |
| | 第5講 | 情報化社会のモラルとセキュリティ | |
| | 第6講 | ワードプロソフトの活用：文書の作成、図表の挿入 | |
| | 第7講 | ワードプロソフトの活用：印刷と表現力 | |
| | 第8講 | ワードプロソフトの活用：長文レポートと校閲 | |
| | 第9講 | ワードプロソフトの活用：数式の入力とビジネス文書 | |
| | 第10講 | ワードプロソフトの活用：練習問題 | |
| | 第11講 | ワードプロソフトの活用：小テストと解説 | |
| | 第12講 | 表計算ソフトの活用：データの入力、表の編集 | |
| | 第13講 | 表計算ソフトの活用：印刷、グラフの作成 | |
| | 第14講 | 表計算ソフトの活用：データベースの操作、複数シートの活用 | |
| | 第15講 | 表計算ソフトの活用：関数 | |
| 方法指導 | 本講義は実習科目であり、講義と演習を並行して行う。授業に出席し、かつ、PCで毎回出題される課題を完成させることが重要となる。必要に応じて宿題を課すことがある。 | | |
| 授業外学習 | 事前学習として、テキストを一読し、PC上の操作より目的をまずはっきりさせておくことが重要である。事後学習としては、操作をもう一度PC上で再現し、可能であれば別のファイルでも習った機能を使ってみることで、利点や問題点が明らかとなる。また、様々なケースについて機能を適応させることの繰り返しによって、PC活用の熟達度を上げることができる。 | | |
| 成績評価方法 | 本試験(筆記試験)：20%、平常点(授業内課題と練習問題、小テスト)：80% | | |
| テキスト | 「情報リテラシー アプリ編 (Windows 10・Office 2016 対応)」FOM 出版 ISBN コード 978-4-86510-247-5 | | |
| 書籍参考 | 講義内で適宜指示する。 | | |
| 事項記 | プレイスメントテストにより、I、II、III、IVのクラス分けを実施する。 | | |

| 科目名 | サブタイトル | 担当教員 | 配置学年 |
|------------|---|--|-------|
| コンピュータ実習ⅣB | 情報化社会でのPCの効果的利用 | 植村 明生 | 2年次後期 |
| 講義の目的 | 企業や一般社会、研究においてもコンピュータの活用は必要不可欠なものとなっている。本講義では、効率的かつ安全なコンピュータの活用法を学ぶことが目的である。 | | |
| 到達目標 | (1) インターネットでの情報の扱いや危険性について理解し実践できること (2) ワードプロソフトを利用しビジネス文書や報告書を作成できること (3) 表計算ソフトを利用しデータの分析やグラフの作成ができること (4) プレゼンテーションソフトを利用し効果的なプレゼンテーション資料を作成できること | | |
| 講義内容 | 本講義は、「コンピュータ実習A」とともに一連の内容を扱う。「コンピュータ実習B」では、表計算ソフトにおけるデータ処理及びプレゼンテーションソフトの活用について実習を通して学ぶ。また、ワードプロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト相互の連携やより実践的な使い方を通し、様々な場面に対応できるコンピュータスキルを身に付ける。 | | |
| 講義スケジュール | 第1講 | コンピュータ知識 | |
| | 第2講 | 情報通信ネットワーク | |
| | 第3講 | ICTを活用した問題解決 | |
| | 第4講 | 表計算ソフトの活用：表示形式、条件付き書式 | |
| | 第5講 | 表計算ソフトの活用：高度なグラフ、ピボットテーブル | |
| | 第6講 | 表計算ソフトの活用：データベースの活用、マクロの作成 | |
| | 第7講 | 表計算ソフトの活用：ワードプロソフトとの連携 | |
| | 第8講 | 表計算ソフトの活用：練習問題 | |
| | 第9講 | 表計算ソフトの活用：小テストと解説 | |
| | 第10講 | プレゼンテーションソフトの活用：作成、オブジェクトの挿入、構成の変更 | |
| | 第11講 | プレゼンテーションソフトの活用：特殊効果、印刷、他のアプリケーションとの連携 | |
| | 第12講 | プレゼンテーションソフトの活用：スライド共通デザイン、便利な機能 | |
| | 第13講 | プレゼンテーションソフトの活用：練習問題 | |
| | 第14講 | プレゼンテーションソフトの活用：課題発表(1) | |
| | 第15講 | プレゼンテーションソフトの活用：課題発表(2) | |
| 方法指導 | 本講義は実習科目であり、講義と演習を並行して行う。授業に出席し、かつ、PCで毎回出題される課題を完成させることが重要となる。必要に応じて宿題を課すことがある。 | | |
| 授業外学習 | 事前学習として、テキストを一読し、PC上の操作より目的をまずはっきりさせておくことが重要である。事後学習としては、操作をもう一度PC上で再現し、可能であれば別のファイルでも習った機能を使ってみることで、利点や問題点が明らかとなる。また、様々なケースについて機能を適応させることの繰り返しによって、PC活用の熟達度を上げることができる。 | | |
| 成績評価 | 本試験(筆記試験)：20%、平常点(授業内課題と練習問題、小テスト)：80% | | |
| テキスト | 「情報リテラシー アプリ編 (Windows 10・Office 2016 対応)」FOM 出版 ISBN コード 978-4-86510-247-5 | | |
| 書籍参考 | 講義内で適宜指示する。 | | |
| 事項 | 「コンピュータ実習A」(前期)と同じクラスで受講すること。 | | |

| 科目名 | サブタイトル | 担当教員 | 配置学年 |
|-----------|---|------------------------------|-------|
| 情報リテラシーIA | 情報化社会でのPCの効果的利用 | 植村 明生 | 2年次前期 |
| 講義の目的 | 企業や一般社会、研究においてもコンピュータの活用は必要不可欠なものとなっている。本講義では、効率的かつ安全なコンピュータの活用法を学ぶことが目的である。 | | |
| 到達目標 | (1) インターネットでの情報の扱いや危険性について理解し実践できること (2) ワードプロソフトを利用しビジネス文書や報告書を作成できること (3) 表計算ソフトを利用しデータの分析やグラフの作成ができること (4) プレゼンテーションソフトを利用し効果的なプレゼンテーション資料を作成できること | | |
| 講義内容 | 本講義は、「情報リテラシーB」(後期)とともに一連の内容を扱う。「情報リテラシーA」では、インターネットでの適切なコミュニケーション方法やそこに潜む危険性を学ぶとともに、実用的なワードプロソフトや表計算ソフトの活用について実習を通して学ぶ。 | | |
| 講義スケジュール | 第1講 | ガイダンス | |
| | 第2講 | 個人情報と著作権 | |
| | 第3講 | ネット社会の危険性とWebでのコミュニケーション | |
| | 第4講 | メールでのコミュニケーション、グーグルドライブの活用 | |
| | 第5講 | 情報化社会のモラルとセキュリティ | |
| | 第6講 | ワードプロソフトの活用：文書の作成、図表の挿入 | |
| | 第7講 | ワードプロソフトの活用：印刷と表現力 | |
| | 第8講 | ワードプロソフトの活用：長文レポートと校閲 | |
| | 第9講 | ワードプロソフトの活用：数式の入力とビジネス文書 | |
| | 第10講 | ワードプロソフトの活用：練習問題 | |
| | 第11講 | ワードプロソフトの活用：小テストと解説 | |
| | 第12講 | 表計算ソフトの活用：データの入力、表の編集 | |
| | 第13講 | 表計算ソフトの活用：印刷、グラフの作成 | |
| | 第14講 | 表計算ソフトの活用：データベースの操作、複数シートの活用 | |
| | 第15講 | 表計算ソフトの活用：関数 | |
| 方法指導 | 本講義は講義と演習を並行して行う科目である。授業に出席し、かつ、PCで毎回出題される課題を完成させることが重要となる。必要に応じて宿題を課すことがある。 | | |
| 授業外学習 | 事前学習として、テキストを一読し、PC上の操作より目的をまずはっきりさせておくことが重要である。事後学習としては、操作をもう一度PC上で再現し、可能であれば別のファイルでも習った機能を使ってみることで、利点や問題点が明らかとなる。また、様々なケースについて機能を適応させることの繰り返しによって、PC活用の熟達度を上げることができる。 | | |
| 成績評価方法 | 本試験(筆記試験)：20%、平常点(授業内課題と練習問題、小テスト)：80% | | |
| テキスト | 「情報リテラシー アプリ編 (Windows 10・Office 2016 対応)」FOM 出版 ISBN コード 978-4-86510-247-5 | | |
| 書籍参考 | 講義内で適宜指示する。 | | |
| 事項特記 | プレイスメントテストにより、I、II、III、IVのクラス分けを実施する。 2018年度は開講しない。 2018年度入学者は2年次(2019年度)以降に受講する。 | | |

| 科目名 | サブタイトル | 担当教員 | 配置学年 |
|-----------|---|--|-------|
| 情報リテラシーIB | 情報化社会でのPCの効果的利用 | 植村 明生 | 2年次後期 |
| 講義の目的 | 企業や一般社会、研究においてもコンピュータの活用は必要不可欠なものとなっている。本講義では、効率的かつ安全なコンピュータの活用法を学ぶことが目的である。 | | |
| 到達目標 | (1) インターネットでの情報の扱いや危険性について理解し実践できること (2) ワードプロソフトを利用しビジネス文書や報告書を作成できること (3) 表計算ソフトを利用しデータの分析やグラフの作成ができること (4) プレゼンテーションソフトを利用し効果的なプレゼンテーション資料を作成できること | | |
| 講義内容 | 本講義は、「情報リテラシーA」とともに一連の内容を扱う。「情報リテラシーB」では、表計算ソフトにおけるデータ処理及びプレゼンテーションソフトの活用について実習を通して学ぶ。また、ワードプロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト相互の連携やより実践的な使い方を通し、様々な場面に対応できるコンピュータスキルを身に付ける。 | | |
| 講義スケジュール | 第1講 | コンピュータ知識 | |
| | 第2講 | 情報通信ネットワーク | |
| | 第3講 | ICTを活用した問題解決 | |
| | 第4講 | 表計算ソフトの活用：表示形式、条件付き書式 | |
| | 第5講 | 表計算ソフトの活用：高度なグラフ、ピボットテーブル | |
| | 第6講 | 表計算ソフトの活用：データベースの活用、マクロの作成 | |
| | 第7講 | 表計算ソフトの活用：ワードプロソフトとの連携 | |
| | 第8講 | 表計算ソフトの活用：練習問題 | |
| | 第9講 | 表計算ソフトの活用：小テストと解説 | |
| | 第10講 | プレゼンテーションソフトの活用：作成、オブジェクトの挿入、構成の変更 | |
| | 第11講 | プレゼンテーションソフトの活用：特殊効果、印刷、他のアプリケーションとの連携 | |
| | 第12講 | プレゼンテーションソフトの活用：スライド共通デザイン、便利な機能 | |
| | 第13講 | プレゼンテーションソフトの活用：練習問題 | |
| | 第14講 | プレゼンテーションソフトの活用：課題発表(1) | |
| | 第15講 | プレゼンテーションソフトの活用：課題発表(2) | |
| 方法指導 | 本講義は講義と演習を並行して行う科目である。授業に出席し、かつ、PCで毎回出題される課題を完成させることが重要となる。必要に応じて宿題を課すことがある。 | | |
| 授業外学習 | 事前学習として、テキストを一読し、PC上の操作より目的をまずはっきりさせておくことが重要である。事後学習としては、操作をもう一度PC上で再現し、可能であれば別のファイルでも習った機能を使ってみることで、利点や問題点が明らかとなる。また、様々なケースについて機能を適応させることの繰り返しによって、PC活用の熟達度を上げることができる。 | | |
| 成績評価方法 | 本試験(筆記試験)：20%、平常点(授業内課題と練習問題、小テスト)：80% | | |
| テキスト | 「情報リテラシー アプリ編 (Windows 10・Office 2016 対応)」FOM 出版 ISBN コード 978-4-86510-247-5 | | |
| 書籍参考 | 講義内で適宜指示する。 | | |
| 事項特記 | 「情報リテラシーA」(前期)と同じクラスで受講すること。 2018年度は開講しない。 2018年度入学者は2年次(2019年度)以降に受講する。 | | |

| 科目名 | サブタイトル | 担当教員 | 配置学年 |
|-----------|---|------------------------------|-------|
| 情報リテラシーⅡA | 情報化社会でのPCの効果的利用 | 水野 有希 | 2年次前期 |
| 講義の目的 | 企業や一般社会、研究においてもコンピュータの活用は必要不可欠なものとなっている。本講義では、効率的かつ安全なコンピュータの活用法を学ぶことが目的である。 | | |
| 到達目標 | (1) インターネットでの情報の扱いや危険性について理解し実践できること (2) ワードプロソフトを利用しビジネス文書や報告書を作成できること (3) 表計算ソフトを利用しデータの分析やグラフの作成ができること (4) プレゼンテーションソフトを利用し効果的なプレゼンテーション資料を作成できること | | |
| 講義内容 | 本講義は、「情報リテラシーB」(後期)とともに一連の内容を扱う。「情報リテラシーA」では、インターネットでの適切なコミュニケーション方法やそこに潜む危険性を学ぶとともに、実用的なワードプロソフトや表計算ソフトの活用について実習を通して学ぶ。 | | |
| 講義スケジュール | 第1講 | ガイダンス | |
| | 第2講 | 個人情報と著作権 | |
| | 第3講 | ネット社会の危険性とWebでのコミュニケーション | |
| | 第4講 | メールでのコミュニケーション、グーグルドライブの活用 | |
| | 第5講 | 情報化社会のモラルとセキュリティ | |
| | 第6講 | ワードプロソフトの活用：文書の作成、図表の挿入 | |
| | 第7講 | ワードプロソフトの活用：印刷と表現力 | |
| | 第8講 | ワードプロソフトの活用：長文レポートと校閲 | |
| | 第9講 | ワードプロソフトの活用：数式の入力とビジネス文書 | |
| | 第10講 | ワードプロソフトの活用：練習問題 | |
| | 第11講 | ワードプロソフトの活用：小テストと解説 | |
| | 第12講 | 表計算ソフトの活用：データの入力、表の編集 | |
| | 第13講 | 表計算ソフトの活用：印刷、グラフの作成 | |
| | 第14講 | 表計算ソフトの活用：データベースの操作、複数シートの活用 | |
| | 第15講 | 表計算ソフトの活用：関数 | |
| 方法指導 | 本講義は講義と演習を並行して行う科目である。授業に出席し、かつ、PCで毎回出題される課題を完成させることが重要となる。必要に応じて宿題を課すことがある。 | | |
| 授業外学習 | 事前学習として、テキストを一読し、PC上の操作より目的をまずはっきりさせておくことが重要である。事後学習としては、操作をもう一度PC上で再現し、可能であれば別のファイルでも習った機能を使ってみることで、利点や問題点が明らかとなる。また、様々なケースについて機能を適応させることの繰り返しによって、PC活用の熟達度を上げることができる。 | | |
| 成績評価方法 | 本試験(筆記試験)：20%、平常点(授業内課題と練習問題、小テスト)：80% | | |
| テキスト | 「情報リテラシー アプリ編 (Windows 10・Office 2016 対応)」FOM 出版 ISBN コード 978-4-86510-247-5 | | |
| 書籍参考 | 講義内で適宜指示する。 | | |
| 事項 | プレイスメントテストにより、Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳのクラス分けを実施する。 2018年度は開講しない。 2018年度入学者は2年次(2019年度)以降に受講する。 | | |

| 科目名 | サブタイトル | 担当教員 | 配置学年 |
|-----------|---|--|-------|
| 情報リテラシーⅡB | 情報化社会でのPCの効果的利用 | 水野 有希 | 2年次後期 |
| 講義の目的 | 企業や一般社会、研究においてもコンピュータの活用は必要不可欠なものとなっている。本講義では、効率的かつ安全なコンピュータの活用法を学ぶことが目的である。 | | |
| 到達目標 | (1) インターネットでの情報の扱いや危険性について理解し実践できること (2) ワードプロソフトを利用しビジネス文書や報告書を作成できること (3) 表計算ソフトを利用しデータの分析やグラフの作成ができること (4) プレゼンテーションソフトを利用し効果的なプレゼンテーション資料を作成できること | | |
| 講義内容 | 本講義は、「情報リテラシーA」とともに一連の内容を扱う。「情報リテラシーB」では、表計算ソフトにおけるデータ処理及びプレゼンテーションソフトの活用について実習を通して学ぶ。また、ワードプロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト相互の連携やより実践的な使い方を通し、様々な場面に対応できるコンピュータスキルを身に付ける。 | | |
| 講義スケジュール | 第1講 | コンピュータ知識 | |
| | 第2講 | 情報通信ネットワーク | |
| | 第3講 | ICTを活用した問題解決 | |
| | 第4講 | 表計算ソフトの活用：表示形式、条件付き書式 | |
| | 第5講 | 表計算ソフトの活用：高度なグラフ、ピボットテーブル | |
| | 第6講 | 表計算ソフトの活用：データベースの活用、マクロの作成 | |
| | 第7講 | 表計算ソフトの活用：ワードプロソフトとの連携 | |
| | 第8講 | 表計算ソフトの活用：練習問題 | |
| | 第9講 | 表計算ソフトの活用：小テストと解説 | |
| | 第10講 | プレゼンテーションソフトの活用：作成、オブジェクトの挿入、構成の変更 | |
| | 第11講 | プレゼンテーションソフトの活用：特殊効果、印刷、他のアプリケーションとの連携 | |
| | 第12講 | プレゼンテーションソフトの活用：スライド共通デザイン、便利な機能 | |
| | 第13講 | プレゼンテーションソフトの活用：練習問題 | |
| | 第14講 | プレゼンテーションソフトの活用：課題発表(1) | |
| | 第15講 | プレゼンテーションソフトの活用：課題発表(2) | |
| 方法指導 | 本講義は講義と演習を並行して行う科目である。授業に出席し、かつ、PCで毎回出題される課題を完成させることが重要となる。必要に応じて宿題を課すことがある。 | | |
| 授業外学習 | 事前学習として、テキストを一読し、PC上の操作より目的をまずはっきりさせておくことが重要である。事後学習としては、操作をもう一度PC上で再現し、可能であれば別のファイルでも習った機能を使ってみることで、利点や問題点が明らかとなる。また、様々なケースについて機能を適応させることの繰り返しによって、PC活用の熟達度を上げることができる。 | | |
| 成績評価 | 本試験(筆記試験)：20%、平常点(授業内課題と練習問題、小テスト)：80% | | |
| テキスト | 「情報リテラシー アプリ編 (Windows 10・Office 2016 対応)」FOM 出版 ISBN コード 978-4-86510-247-5 | | |
| 書籍参考 | 講義内で適宜指示する。 | | |
| 事項 | 「情報リテラシーA」(前期)と同じクラスで受講すること。 2018年度は開講しない。 2018年度入学者は2年次(2019年度)以降に受講する。 | | |

| 科目名 | サブタイトル | 担当教員 | 配置学年 |
|-----------|---|------------------------------|-------|
| 情報リテラシーⅢA | 情報化社会でのPCの効果的利用 | 小宮 全 | 2年次前期 |
| 講義の目的 | 企業や一般社会、研究においてもコンピュータの活用は必要不可欠なものとなっている。本講義では、効率的かつ安全なコンピュータの活用法を学ぶことが目的である。 | | |
| 到達目標 | (1) インターネットでの情報の扱いや危険性について理解し実践できること (2) ワードプロソフトを利用しビジネス文書や報告書を作成できること (3) 表計算ソフトを利用しデータの分析やグラフの作成ができること (4) プレゼンテーションソフトを利用し効果的なプレゼンテーション資料を作成できること | | |
| 講義内容 | 本講義は、「情報リテラシーB」(後期)とともに一連の内容を扱う。「情報リテラシーA」では、インターネットでの適切なコミュニケーション方法やそこに潜む危険性を学ぶとともに、実用的なワードプロソフトや表計算ソフトの活用について実習を通して学ぶ。 | | |
| 講義スケジュール | 第1講 | ガイダンス | |
| | 第2講 | 個人情報と著作権 | |
| | 第3講 | ネット社会の危険性とWebでのコミュニケーション | |
| | 第4講 | メールでのコミュニケーション、グーグルドライブの活用 | |
| | 第5講 | 情報化社会のモラルとセキュリティ | |
| | 第6講 | ワードプロソフトの活用：文書の作成、図表の挿入 | |
| | 第7講 | ワードプロソフトの活用：印刷と表現力 | |
| | 第8講 | ワードプロソフトの活用：長文レポートと校閲 | |
| | 第9講 | ワードプロソフトの活用：数式の入力、ビジネス文書 | |
| | 第10講 | ワードプロソフトの活用：練習問題 | |
| | 第11講 | ワードプロソフトの活用：小テストと解説 | |
| | 第12講 | 表計算ソフトの活用：データの入力、表の編集 | |
| | 第13講 | 表計算ソフトの活用：印刷、グラフの作成 | |
| | 第14講 | 表計算ソフトの活用：データベースの操作、複数シートの活用 | |
| | 第15講 | 表計算ソフトの活用：関数 | |
| 方法指導 | 本講義は講義と演習を並行して行う科目である。授業に出席し、かつ、PCで毎回出題される課題を完成させることが重要となる。必要に応じて宿題を課すことがある。 | | |
| 授業外学習 | 事前学習として、テキストを一読し、PC上の操作より目的をまずはっきりさせておくことが重要である。事後学習としては、操作をもう一度PC上で再現し、可能であれば別のファイルでも習った機能を使ってみることで、利点や問題点が明らかとなる。また、様々なケースについて機能を適応させることの繰り返しによって、PC活用の熟達度を上げることができる。 | | |
| 成績評価方法 | 本試験(筆記試験)：20%、平常点(授業内課題と練習問題、小テスト)：80% | | |
| テキスト | 「情報リテラシー アプリ編 (Windows 10・Office 2016 対応)」FOM 出版 ISBN コード 978-4-86510-247-5 | | |
| 書籍参考 | 講義内で適宜指示する。 | | |
| 事項 | プレイスメントテストにより、I、II、III、IVのクラス分けを実施する。 2018年度は開講しない。 2018年度入学者は2年次(2019年度)以降に受講する。 | | |

| 科目名 | サブタイトル | 担当教員 | 配置学年 |
|-----------|---|--|-------|
| 情報リテラシーⅢB | 情報化社会でのPCの効果的利用 | 小宮 全 | 2年次後期 |
| 講義の目的 | 企業や一般社会、研究においてもコンピュータの活用は必要不可欠なものとなっている。本講義では、効率的かつ安全なコンピュータの活用法を学ぶことが目的である。 | | |
| 到達目標 | (1) インターネットでの情報の扱いや危険性について理解し実践できること (2) ワードプロソフトを利用しビジネス文書や報告書を作成できること (3) 表計算ソフトを利用しデータの分析やグラフの作成ができること (4) プレゼンテーションソフトを利用し効果的なプレゼンテーション資料を作成できること | | |
| 講義内容 | 本講義は、「情報リテラシーA」とともに一連の内容を扱う。「情報リテラシーB」では、表計算ソフトにおけるデータ処理及びプレゼンテーションソフトの活用について実習を通して学ぶ。また、ワードプロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト相互の連携やより実践的な使い方を通し、様々な場面に対応できるコンピュータスキルを身に付ける。 | | |
| 講義スケジュール | 第1講 | コンピュータ知識 | |
| | 第2講 | 情報通信ネットワーク | |
| | 第3講 | ICTを活用した問題解決 | |
| | 第4講 | 表計算ソフトの活用：表示形式、条件付き書式 | |
| | 第5講 | 表計算ソフトの活用：高度なグラフ、ピボットテーブル | |
| | 第6講 | 表計算ソフトの活用：データベースの活用、マクロの作成 | |
| | 第7講 | 表計算ソフトの活用：ワードプロソフトとの連携 | |
| | 第8講 | 表計算ソフトの活用：練習問題 | |
| | 第9講 | 表計算ソフトの活用：小テストと解説 | |
| | 第10講 | プレゼンテーションソフトの活用：作成、オブジェクトの挿入、構成の変更 | |
| | 第11講 | プレゼンテーションソフトの活用：特殊効果、印刷、他のアプリケーションとの連携 | |
| | 第12講 | プレゼンテーションソフトの活用：スライド共通デザイン、便利な機能 | |
| | 第13講 | プレゼンテーションソフトの活用：練習問題 | |
| | 第14講 | プレゼンテーションソフトの活用：課題発表(1) | |
| | 第15講 | プレゼンテーションソフトの活用：課題発表(2) | |
| 方法指導 | 本講義は講義と演習を並行して行う科目である。授業に出席し、かつ、PCで毎回出題される課題を完成させることが重要となる。必要に応じて宿題を課すことがある。 | | |
| 授業外学習 | 事前学習として、テキストを一読し、PC上の操作より目的をまずはっきりさせておくことが重要である。事後学習としては、操作をもう一度PC上で再現し、可能であれば別のファイルでも習った機能を使ってみることで、利点や問題点が明らかとなる。また、様々なケースについて機能を適応させることの繰り返しによって、PC活用の熟達度を上げることができる。 | | |
| 成績評価 | 本試験(筆記試験)：20%、平常点(授業内課題と練習問題、小テスト)：80% | | |
| テキスト | 「情報リテラシー アプリ編 (Windows 10・Office 2016 対応)」FOM 出版 ISBN コード 978-4-86510-247-5 | | |
| 書籍参考 | 講義内で適宜指示する。 | | |
| 事項 | 「情報リテラシーA」(前期)と同じクラスで受講すること。 2018年度は開講しない。 2018年度入学者は2年次(2019年度)以降に受講する。 | | |

| 科目名 | サブタイトル | 担当教員 | 配置学年 |
|-----------|---|------------------------------|-------|
| 情報リテラシーⅣA | 情報化社会でのPCの効果的利用 | 植村 明生 | 2年次前期 |
| 講義の目的 | 企業や一般社会、研究においてもコンピュータの活用は必要不可欠なものとなっている。本講義では、効率的かつ安全なコンピュータの活用法を学ぶことが目的である。 | | |
| 到達目標 | (1) インターネットでの情報の扱いや危険性について理解し実践できること (2) ワードプロソフトを利用しビジネス文書や報告書を作成できること (3) 表計算ソフトを利用しデータの分析やグラフの作成ができること (4) プレゼンテーションソフトを利用し効果的なプレゼンテーション資料を作成できること | | |
| 講義内容 | 本講義は、「情報リテラシーB」(後期)とともに一連の内容を扱う。「情報リテラシーA」では、インターネットでの適切なコミュニケーション方法やそこに潜む危険性を学ぶとともに、実用的なワードプロソフトや表計算ソフトの活用について実習を通して学ぶ。 | | |
| 講義スケジュール | 第1講 | ガイダンス | |
| | 第2講 | 個人情報と著作権 | |
| | 第3講 | ネット社会の危険性とWebでのコミュニケーション | |
| | 第4講 | メールでのコミュニケーション、グーグルドライブの活用 | |
| | 第5講 | 情報化社会のモラルとセキュリティ | |
| | 第6講 | ワードプロソフトの活用：文書の作成、図表の挿入 | |
| | 第7講 | ワードプロソフトの活用：印刷と表現力 | |
| | 第8講 | ワードプロソフトの活用：長文レポートと校閲 | |
| | 第9講 | ワードプロソフトの活用：数式の入力とビジネス文書 | |
| | 第10講 | ワードプロソフトの活用：練習問題 | |
| | 第11講 | ワードプロソフトの活用：小テストと解説 | |
| | 第12講 | 表計算ソフトの活用：データの入力、表の編集 | |
| | 第13講 | 表計算ソフトの活用：印刷、グラフの作成 | |
| | 第14講 | 表計算ソフトの活用：データベースの操作、複数シートの活用 | |
| | 第15講 | 表計算ソフトの活用：関数 | |
| 方法指導 | 本講義は講義と演習を並行して行う科目である。授業に出席し、かつ、PCで毎回出題される課題を完成させることが重要となる。必要に応じて宿題を課すことがある。 | | |
| 授業外学習 | 事前学習として、テキストを一読し、PC上の操作より目的をまずはっきりさせておくことが重要である。事後学習としては、操作をもう一度PC上で再現し、可能であれば別のファイルでも習った機能を使ってみることで、利点や問題点が明らかとなる。また、様々なケースについて機能を適応させることの繰り返しによって、PC活用の熟達度を上げることができる。 | | |
| 成績評価方法 | 本試験(筆記試験)：20%、平常点(授業内課題と練習問題、小テスト)：80% | | |
| テキスト | 「情報リテラシー アプリ編 (Windows 10・Office 2016 対応)」FOM 出版 ISBNコード 978-4-86510-247-5 | | |
| 書籍参考 | 講義内で適宜指示する。 | | |
| 事項記 | プレゼンテーションテストにより、Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳのクラス分けを実施する。 2018年度は開講しない。 2018年度入学者は2年次(2019年度)以降に受講する。 | | |

| 科目名 | サブタイトル | 担当教員 | 配置学年 |
|-----------|---|--|-------|
| 情報リテラシーⅣB | 情報化社会でのPCの効果的利用 | 植村 明生 | 2年次後期 |
| 講義の目的 | 企業や一般社会、研究においてもコンピュータの活用は必要不可欠なものとなっている。本講義では、効率的かつ安全なコンピュータの活用法を学ぶことが目的である。 | | |
| 到達目標 | (1) インターネットでの情報の扱いや危険性について理解し実践できること (2) ワードプロソフトを利用しビジネス文書や報告書を作成できること (3) 表計算ソフトを利用しデータの分析やグラフの作成ができること (4) プレゼンテーションソフトを利用し効果的なプレゼンテーション資料を作成できること | | |
| 講義内容 | 本講義は、「情報リテラシーA」とともに一連の内容を扱う。「情報リテラシーB」では、表計算ソフトにおけるデータ処理及びプレゼンテーションソフトの活用について実習を通して学ぶ。また、ワードプロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト相互の連携やより実践的な使い方を通し、様々な場面に対応できるコンピュータスキルを身に付ける。 | | |
| 講義スケジュール | 第1講 | コンピュータ知識 | |
| | 第2講 | 情報通信ネットワーク | |
| | 第3講 | ICTを活用した問題解決 | |
| | 第4講 | 表計算ソフトの活用：表示形式、条件付き書式 | |
| | 第5講 | 表計算ソフトの活用：高度なグラフ、ピボットテーブル | |
| | 第6講 | 表計算ソフトの活用：データベースの活用、マクロの作成 | |
| | 第7講 | 表計算ソフトの活用：ワードプロソフトとの連携 | |
| | 第8講 | 表計算ソフトの活用：練習問題 | |
| | 第9講 | 表計算ソフトの活用：小テストと解説 | |
| | 第10講 | プレゼンテーションソフトの活用：作成、オブジェクトの挿入、構成の変更 | |
| | 第11講 | プレゼンテーションソフトの活用：特殊効果、印刷、他のアプリケーションとの連携 | |
| | 第12講 | プレゼンテーションソフトの活用：スライド共通デザイン、便利な機能 | |
| | 第13講 | プレゼンテーションソフトの活用：練習問題 | |
| | 第14講 | プレゼンテーションソフトの活用：課題発表(1) | |
| | 第15講 | プレゼンテーションソフトの活用：課題発表(2) | |
| 方法指導 | 本講義は講義と演習を並行して行う科目である。授業に出席し、かつ、PCで毎回出題される課題を完成させることが重要となる。必要に応じて宿題を課すことがある。 | | |
| 授業外学習 | 事前学習として、テキストを一読し、PC上の操作より目的をまずはっきりさせておくことが重要である。事後学習としては、操作をもう一度PC上で再現し、可能であれば別のファイルでも習った機能を使ってみることで、利点や問題点が明らかとなる。また、様々なケースについて機能を適応させることの繰り返しによって、PC活用の熟達度を上げることができる。 | | |
| 成績評価方法 | 本試験(筆記試験)：20%、平常点(授業内課題と練習問題、小テスト)：80% | | |
| テキスト | 「情報リテラシー アプリ編 (Windows 10・Office 2016 対応)」FOM 出版 ISBN コード 978-4-86510-247-5 | | |
| 書籍参考 | 講義内で適宜指示する。 | | |
| 事項 | 「情報リテラシーA」(前期)と同じクラスで受講すること。 2018年度は開講しない。 2018年度入学者は2年次(2019年度)以降に受講する。 | | |