

(1) 現代教養学科で取得できる資格

「上級情報処理士」

全国大学実務教育協会が認定する「上級情報処理士」の資格を取得しようとする者は、次の授業科目を履修しなければならない。

	授業科目名	資格の単位		学修目標	学修目標を達成するための学修プログラム
		必修	選択		
領域 1	ビジネスソフト基礎	1		Word、PowerPoint、インターネットを学び、パソコンを使った情報活用、情報発信、コミュニケーション能力が修得できる。	Windows/パソコンを用いて、パソコンの基本操作、インターネット活用、Wordによる文章作成、Power Pointによるプレゼンテーション、画像描画・編集テクニックを学ぶプログラム。
	ビジネスソフト応用	1		Excelやコンピュータ資格試験に対応した課題、および総合的な課題を学び、パソコンを使ったビジネス実務能力が修得できる。	Windows/パソコンを用いて、Excelによる表計算を学ぶ。そして、コンピュータ資格試験に対応した課題や、Word、Excelの総合的な課題に取り組み、パソコンの応用的なスキルを修得するプログラム。
	ビジネス実務		2	ビジネス(事業)とは何かを把握でき、ビジネス現場の様々な活動と運動させて促せることができる。	ビジネス実務に必要な話し方や対応、ビジネス文書作成、管理等を実践演習によって学ぶプログラム。
	ビジネスマナー		2	ビジネス上の諸課題を、多様な関係者との連携、協働によって、解決するためのコミュニケーション能力を発揮する力が身に付いている	テキストの学修内容を実践活動の場で発揮するための実践的な演習。
	学修ゼミⅡ(地域課題)		2	産業・経済・文化、その他さまざまな角度から地域の姿を理解し、課題を見だし、解決方法を構想することができる。	地域に関するテーマを設定し、チームを編成して研究活動を行う。学外での情報・資料収集のためのフィールドワーク手法を身につけ、地域の課題を発見し、解決策を探るプログラム。
領域 2	プログラミング実務	2		現代社会(ビジネスの現場)で必要とされる情報技術を学び、コンピュータシステムに関する知識と技能を習得する。そして、情報関連の業務に就く能力を身に付ける。	ハードウェア構造、OSやアプリケーションソフトウェアの動作原理を理解する。さらに、ネットワーク、インターネット、情報セキュリティ、情報モラル、データベース、アルゴリズムなどを学ぶプログラム。
	情報処理実践		4	経済産業省が認定する「情報処理技術者試験」の一つ、『ITパスポート』の資格取得を通して、職業人として備えておくべき情報技術の基礎知識を身につける。	コンピュータの機能や原理を理解し、さらにITにかかわる経営・管理・法務などの幅広い基礎知識を学ぶプログラム。講義は、初学者から学べるように設計してある。
	情報処理Ⅰ		1	Wordに関して、文書の作成、文字・段落・セクションの書式設定、表やリストの作成、参考資料の作成、グラフィックのスキルが修得できる。	MOS(Microsoft Office Specialist) Word 2016 の対策テキスト&問題集に取り組み、MOS試験の合格を目指すプログラム。
	情報処理Ⅱ		1	Excelに関して、ワークシートやブックの作成、データの管理、テーブルの作成、数式や関数を利用した演算、グラフやオブジェクト作成のスキルが修得できる。	MOS(Microsoft Office Specialist) Excel 2016 の対策テキスト&問題集に取り組み、MOS試験の合格を目指すプログラム。
	ビジネスソフト発展Ⅰ	1		パソコン(Word)を使って、自分の思いや考えを表現し、ビジネス課題を処理できる。さらに、ビジネス課題の解決策を論じることができる。	Wordを用いて日常生活やビジネスシーンを想定したケーススタディの課題に取り組む。文書の役割と種類の知識も学び、実社会で活用できる文書作成能力の習得を目指すプログラム。
	ビジネスソフト発展Ⅱ	1		パソコン(Excel)を使って、自分の考察をデータ分析し、ビジネス課題を処理できる。さらに、ビジネス課題の解決策を論じることができる。	Excelを用いて日常生活やビジネスシーンを想定したケーススタディの課題に取り組む。データ処理の方法と解析の知識も学び、実社会で活用できるデータ処理能力の習得を目指すプログラム。
	コンピュータ会計Ⅰ		2	簿記の一連の流れや会計情報システムを理解したうえで、会計ソフトを利用し、適切な会計処理を行うことができる。	財務会計ソフトの技術を身に付ける。また、会計情報を有意義に活用する知識を養う。そして、コンピュータ会計能力検定試験や日商電子会計実務検定試験の合格を目指すプログラム。
領域 3	学修ゼミⅢ(卒業研究)	2		学修の集大成として、個人と全体の協力・協調を実現し、研究テーマを完成させる。	指導教員の助言・指導を得ながら研究テーマに取り組む。個人レベルでの達成が追求されると同時に、研究発表にむけた全体としての協力・協調も実現するプログラム。
	キャリアプランニング		1	進路についての心構えや、考え方、具体的に必要となる知識・技能を習得する。	自分の将来に関して長期的なイメージを画き、働くことの意味、現代社会の理解、職業に必要とされる能力などを、総合的に発見して解決するプログラム。
	FSP講座		2	「聞く」「話す」の理論と技術を、実践例を紹介しながら学ぶことにより、チームで発表資料を作成し、論理的な発表ができる。	企業から与えられた課題にチームで取り組むことにより、社会を理解し、課題解決のプロセスを学ぶ。そして、課題に対する提案を発表するプログラム。
	現代社会とキャリア		2	自分らしく生きるとはどういうことか、これからの生活について、考え、理解し、自分の人生設計に役立てることができる。	人生設計に必要な結婚や就職などのライフイベントや社会問題などについて、生活にかかわる諸課題や問題点を捉え、解決の糸口を見つけていくプログラム。
	総務・労務管理		2	企業における事務作業について、情報実務の基本知識や重要性を具体的に理解し、ビジネス実務に臨む際の正しい心構えや基本知識等を身に付ける。	企業における、総務、人事、法務、労務などの事務的仕事全般において、関連する情報処理の業務内容を具体的に学ぶプログラム。
	就業体験(インターンシップ等)		1	インターンシップの実体験を通して、実務実践力の理解を深め、自己の学習課題に気がつくことができる。	企業および行政等のインターンシップと、その事前・事後学修を含め、実体験により実践力を身につけるプログラム。
		8	22	必修修得単位数8単位以上を含めて24単位以上を履修	