

## コンピュータ概論

担当教員 根路銘 もえ子

対象学年 2年

単位区分 必

準備事項

備考 経済学部対象

開講時期 前期

授業形態 一般講義

単位数 2

### 【授業のねらい】

コンピュータ科学の基礎、コンピュータ内部のデータ表現、アルゴリズムとデータ構造、データベース、ネットワーク技術、LANとインターネット、情報化と経営等を体系的に学ぶ。

本科目は、上級情報処理士課程科目であるため、卒業単位には含まれない。

「情報処理概論」を受講した後に、受講するのが望ましい。

なお、登録対象者は、「経済学部所属学生」とする。

### 【授業の展開計画】

週	授 業 の 内 容
1	講義ガイダンス・コンピュータ科学の基礎
2	コンピュータ内部のデータ表現 (2進数の表現)
3	コンピュータネットワーク (1)
4	コンピュータネットワーク (2)
5	コンピュータネットワーク (3)
6	コンピュータネットワーク (4)
7	情報・ネットワークセキュリティ (1)
8	情報・ネットワークセキュリティ (2)
9	データベース (1)
10	データベース (2)
11	アルゴリズムとデータ構造 (1)
12	アルゴリズムとデータ構造 (2)
13	関連法規
14	経営手法 (1)
15	経営手法 (2)
16	期末試験

### 【履修上の注意事項】

本科目は、上級情報処理士課程科目であるため、卒業単位には含まれない。

「情報処理概論」を受講した後に、受講するのが望ましい。

### 【評価方法】

講義の評価は、出席状況と試験の結果より総合的に判断する。

### 【テキスト】

テキストは講義時に指定する。

### 【参考文献】

参考文献は講義時に指定する。

## コンピュータ概論

担当教員 安里 肇

対象学年 2年

単位区分 必

準備事項

備考 産業情報学部対象

開講時期 前期

授業形態 一般講義

単位数 2

### 【授業のねらい】

コンピュータ科学の基礎，コンピュータ内部のデータ表現，コンピュータシステム・ハードウェア，コンピュータシステム・ソフトウェア，データ構造とアルゴリズム，システムの開発と運用，ネットワーク技術，LANとインターネット，情報化と経営等を体系的に学ぶ。具体的な内容は，通信速度とトラフィック，コンピュータアーキテクチャ，インターネット関連技術，サーバ・クライアントネットワークシステムの概要，データベースの概要(SQL含む)等を取り上げる。

### 【授業の展開計画】

週	授 業 の 内 容
1	講義ガイダンス
2	基数変換 1
3	基数変換 2
4	補数・シフト演算・浮動小数点他
5	論理演算
6	コンピュータ五大装置
7	CPUの働き
8	記憶装置
9	前半のまとめおよび中間試験
10	信頼性・暗号化技術・知的財産権
11	会社の仕組みと情報システム
12	データベース (SQL)
13	コンピュータネットワーク
14	インターネット
15	後半のまとめおよび最終試験
16	総括

### 【履修上の注意事項】

この科目は上級情報処理士課程科目であるため，卒業単位には含まれない。第1週目に出席しない場合には登録を取り消す（出席出来ない場合は事前に連絡すること）。このクラスは、産業情報学科および企業システム学科の学生の登録のみ受け付ける。他学部の学生は別クラスが用意されているのでそちらを受講すること。講義の進め方は基本情報技術者試験の内容とリンクさせているので，受講者は講義と平行して資格試験等に挑戦してほしい。

### 【評価方法】

評価は出席状況(30点)と2回の試験(200点)の合計点数より決定する。

### 【テキスト】

テキストは講義時に指定する。なお，ウェブサイトで講義時に使用するデータを公開する（講義で使用するパワーポイントでのテキストをPDF化し公開する）。

### 【参考文献】

講義時に紹介する。

## ビジネス実務演習

担当教員 砂川 徹夫・安井李美子

対象学年 3年

単位区分 必

開講時期 通年

授業形態 演習

単位数 4

準備事項

備考 経済学部・産業情報学部対象

### 【授業のねらい】

本演習では、ビジネス現場の実際を理解すると共に、情報システムの活用技術の習得やビジネスにおける中核を担う人間形成そのものに焦点を当て、現場で役に立つ面接表現（応酬話法）、接客技術、礼儀作法、IT技術等を学習する。”

### 【授業の展開計画】

1週目	オフィスワーカーの役割	16週目	オフィス業務の基本知識
2週目	聞き方の基本と実際	17週目	情報技術の基本知識
3週目	話し方の基本と実際	18週目	ビジネス文書作成、編集、管理
4週目	文書表現の基本と実際	19週目	表計算処理、グラフ作成
5週目	文書表現の事例検討	20週目	表計算処理（データ管理）
6週目	接客マナーの基本と実際	21週目	グループウェア（情報共有）
7週目	応対の基本と実際	22週目	グループウェア（スケジュール管理）
8週目	礼儀作法の基本と実際	23週目	インターネット（情報の収集）
9週目	会社の仕組みと組織	24週目	インターネット（情報の発信）
10週目	会社の規律と勤務条件	25週目	ビジュアルな企画書の作成
11週目	仕事に対する基本姿勢	26週目	プレゼンテーション技法
12週目	ビジネスの実際（1）	27週目	ビジネス実務課題1（グループ研究）
13週目	ビジネスの実際（2）	28週目	ビジネス実務課題2（グループ研究）
14週目	ビジネスの実際（3）	29週目	課題発表（グループ発表）
15週目	前期試験	30週目	課題発表（グループ発表）

### 【履修上の注意事項】

課程科目ですので、卒業単位にはなりません。また、登録履修には、4単位4000円の単位料が必要です。

### 【評価方法】

出席、課題演習、演習レポート提出、プレゼンテーション等を通して総合評価し、80点以上が優、70点以上が良、60点以上が可と評価し単位を与える。”

### 【テキスト】

実際のビジネス現場で使用されている資料等をもとに、その都度、プリント教材を作成し配布する。

### 【参考文献】