

# 2024年度 情報処理特修課程案内

## 1.情報処理特修課程の案内

### 1)情報処理特修課程の概要

経済学部では、情報化時代に対応して、コンピュータや情報処理についてできるだけ多くの専門知識と技術を勉強していただくために、学科や分野の枠をはずして「情報処理特修課程」を開設しています。この課程の目的は、情報処理及びそれに関連する科目の知識と技術の獲得を目指し、情報処理技術者資格の取得を支援することと同時に一般社会で活躍できる人を育てることです。

特に2年以降から配当している「コンピュータ特修実習Ⅰ～Ⅳ」は、より高度で応用的な知識と技能の修得を目的に特別に設定している科目で講義数も充実しており、積極的な履修を歓迎します。

なお、コンピュータ特修実習は、EキャンパスB館のコンピュータ教室およびKUDOSを使用する予定です。

※「コンピュータ特修実習Ⅰ～Ⅳ」は「情報処理特修課程」の全てではなく、その一部であることにご注意ください。「情報処理特修課程」の全容は以下の「2)(1)学科目の構成」を参照してください。

### 2)情報処理特修課程の履修方法

#### (1)学科目の構成

本課程の学科目は、A群学科目とB群学科目及びC群の各種資格から構成され、それぞれに含まれる学科目は次ページ以降の表のとおりです。これらの学科目は、いずれもコンピュータおよび情報処理についての専門知識・技術を修得するために必要な学科目です。とりわけA群学科目は基本的な性格をもつ科目です。

#### (2)履修条件

- ①本課程を履修する学生は、経済学部在学期間中にA群学科目とB群学科目から下記に示す条件ア～イを満たす科目(単位)を修得しなければなりません。また、2024年度入学生はA群・B群学科目の必要な単位を取得の上、C群学科目の取得ポイント数により、情報処理特修課程1級～5級の修了を認定します。

入学年度	ア	イ	ウ
2024年度	A群学科目より18単位以上	A群, B群学科目合わせて34単位以上	C群学科目の資格取得が必要

#### C群学科目資格合計ポイントと情報処理特修課程の級 (2024年度入学生用)

	情報処理特修課程のレベル	以上	未滿
高 ↑	1級	100	
	2級	80	100
↓ 低	3級	60	80
	4級	40	60
	5級	20	40

- ②単位を修得した学科目は、各学科あるいは分野の履修条件にしたがって、所属する学科あるいは分野の卒業単位として認定されると同時に、本課程の修得学科目としても認定されます。

(3) 修了証書の授与

修了見込みの学生は、指定された期間中に経済学部学生センター(B館1階)へ申請してください。4年生の卒業時に「情報処理特修課程修了証書」が授与されます。(詳細についてはUNIPAで通知されます。)

(4) 情報処理特修課程の学科目と経済学部卒業単位認定との関連

<2024年度入学生>

A 群学科目

学 科		経済学科	総合経済政策学科	国際経済学科
学科目	単位数	配当学年	配当学年	配当学年
コンピュータ実習Ⅰ	1	1	1	1
コンピュータ実習Ⅱ	1	1	1	1
コンピュータ実習Ⅲ	1	1	1	1
コンピュータ実習Ⅳ	1	1	1	1
コンピュータ概論Ⅰ	2	1	1	1
コンピュータ概論Ⅱ	2	1	1	1
情報データ解析入門	2		2	2
コンピュータ特修実習Ⅰ	2	2	2	2
コンピュータ特修実習Ⅱ	2	2	2	2
プログラミング論Ⅰ	2	2	2	
プログラミング論Ⅱ	2	2	2	
情報システム論Ⅰ	2	2	2	
情報システム論Ⅱ	2	2	2	
情報処理論Ⅰ	2	2	2	2
情報処理論Ⅱ	2	2	2	2
コンピュータ特修実習Ⅲ	2	3	3	3
コンピュータ特修実習Ⅳ	2	3	3	3
プログラミング特論Ⅰ	2	3	3	
プログラミング特論Ⅱ	2	3	3	
応用情報処理論Ⅰ	2	3	3	3
応用情報処理論Ⅱ	2	3	3	3
コンピュータ会計Ⅰ	2	3	3	3
コンピュータ会計Ⅱ	2	3	3	3

※「コンピュータ特修実習Ⅰ～Ⅳ」を受講する学生は、「コンピュータ実習Ⅰ～Ⅳ」を終了したレベルの技能を前提にしていますので、「コンピュータ実習Ⅰ～Ⅳ」の単位を修得している必要があります。

B 群学科目

学 科		経済学科	総合経済政策学科	国際経済学科
学科目	単位数	配当学年	配当学年	配当学年
簿記論Ⅰ	2	1	1	1
簿記論Ⅱ	2	1	1	1
統計学Ⅰ	2	1	1	1
統計学Ⅱ	2	1	1	1
簿記論Ⅲ	2	2	2	2
簿記論Ⅳ	2	2	2	2
経済数学Ⅰ	2	2		
経済数学Ⅱ	2	2		
計量経済学Ⅰ	2	2	2	2
計量経済学Ⅱ	2	2	2	2

C 群学科目

資格の種類	資格名	授業関連科目	ポイント
バンダー資格等	MOS Office Word 365&2019	コンピュータ実習 I	10
	MOS Office Excel 365&2019	コンピュータ実習 II	10
	MOS Office PowerPoint 365&2019	コンピュータ実習 III	10
	MOS Office Access 365&2019	コンピュータ特修実習 III, IV	10
	日商PC検定(データ活用3級)	コンピュータ特修実習 I	10
	Excel VBA Basic	コンピュータ特修実習 I, II	10
	Excel VBA Standard	コンピュータ特修実習 I, II	10
	Access VBA Basic	コンピュータ特修実習 III, IV	10
	Access VBA Standard	コンピュータ特修実習 III, IV	10
国家資格	ITパスポート試験	情報処理論 I, II	20
	基本情報技術者試験	応用情報処理論 I, II	30
公的資格	日本商工会議所簿記検定3級	簿記論 I, II	10
	日本商工会議所簿記検定2級	簿記論 III, IV	20
	日商電子会計実務検定3級(初級)	コンピュータ会計 I, II	10
	日商電子会計実務検定2級(中級)	コンピュータ会計 I, II	10

※試験制度の変更等によって、資格名およびポイント数の変更が生じる可能性があります。

## 2.コンピュータの利用について

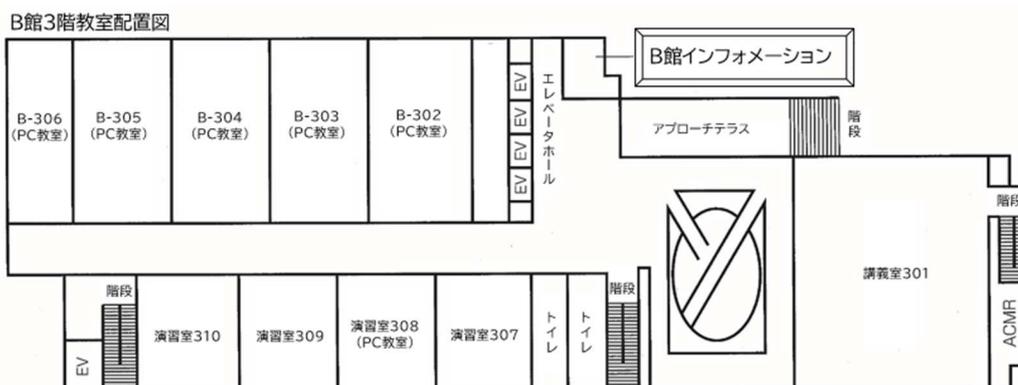
### 1)自由利用可能なコンピュータ室

2024 年度経済学部は、授業で利用されている時を除き次のコンピュータ教室が自由利用可能です。

教室名	第1自由利用教室(201教室) 第2自由利用教室(403教室) 多目的演習室2(402教室) 多目的演習室3(202教室)	Call教室 B302 Call教室 B303	B304教室	B305教室	B306教室	B308教室
場所	Eキャンパス KUDOS(情報処理教育棟)	Eキャンパス B館3階				
台数	238台(4教室)	40台(B302教室) 48台(B303教室)	50台	50台	36台	25台
特徴	全学共通のコンピュータ室です	主にLL教室(語学教育用)として使用しますが、コンピュータ教室としても利用可能です	マルチメディア系のソフトが導入されています	経済分析や財務会計ソフトが導入されています	ノートPCが設置されており、演習の授業で利用します	

### 2)各施設の利用方法

(1)E キャンパス B 館の利用方法は B 館 3 階インフォメーションへ問い合わせてください。



(2)KUDOS の利用方法についてはコンピュータ実習 I の第 1 回目の授業で説明します。

3)各施設の主なソフトウェア（詳細は <https://kudos.kindai.ac.jp/guide/sh> を参照してください）

(1)EキャンパスB館

教室名	主なソフトウェア(ブラウザとメールは各室とも利用可能)
Call教室 B302	Windows10, MS-Office2019, LL教育用ソフトウェア, TSP5.1, R3.3.1
Call教室 B303	
B304教室	Windows10, MS-Office2019, Adobe Creative Suite Desgin Premium CS5(Photoshop, Illustrator, InDesign, Flash, Dreamweaver, Fireworks, Acrobat), Visual Studio Community 2019, HP Builder, Stata/SE, TSP5.1, Video studio x3, YAMAHA XGworks, Shade11, R3.3.1
B305教室	Windows10, MS-Office2019, Visual Studio Community 2019, SPSS, Stata/SE, TSP5.1, 弥生会計, R3.3.1
B306教室	
B308教室	Windows10, MS-Office2019, Visual Studio Community 2019, Stata/SE, TSP5.1, R4.2.1

(2)KUDOS

教室名	主なソフトウェア(ブラウザとメールは各室とも利用可能)
201,202,402,403	Windows10, MS-Office2019, R3.5
コミュニケーションホール	Windows10, MS-Office2019, 無線LAN, 情報コンセント

### 3.コンピュータ関連の授業

コンピュータの操作を行う授業は次のような体系で組みられています。1年次に開講される「コンピュータ実習Ⅰ～Ⅳ」はKUDOSで開講される科目です。前期に「コンピュータ実習Ⅰ」「コンピュータ実習Ⅲ」、後期に「コンピュータ実習Ⅱ」「コンピュータ実習Ⅳ」を順番に受講することが必要です。これらの科目を学習することでコンピュータリテラシーをマスターすることができ、社会で広く使われている代表的なオフィスアプリケーションソフトである Word、PowerPoint、Excel 等を学習します。また、その学習成果を確認するため、マイクロソフトが提供する IT 資格制度である Microsoft Office Specialist の試験を学内の施設で実施する予定です。詳細な内容は掲示等でお知らせしますので、積極的に受験してください。

また、コンピュータ特修実習Ⅰ～Ⅳを履修するためには、コンピュータ実習Ⅰ～Ⅳの単位を修得していることが必要です。コンピュータ特修実習Ⅰ～Ⅳの詳細な内容は担当学年のガイダンス時に説明を行います。その他の講義内容については授業計画(シラバス)を参照してください。

学年/学科	経済学科	総合経済政策学科	国際経済学科
1年	コンピュータ実習Ⅰ	コンピュータ実習Ⅰ	コンピュータ実習Ⅰ
	コンピュータ実習Ⅱ	コンピュータ実習Ⅱ	コンピュータ実習Ⅱ
	コンピュータ実習Ⅲ	コンピュータ実習Ⅲ	コンピュータ実習Ⅲ
	コンピュータ実習Ⅳ	コンピュータ実習Ⅳ	コンピュータ実習Ⅳ
	コンピュータ概論Ⅰ	コンピュータ概論Ⅰ	コンピュータ概論Ⅰ
	コンピュータ概論Ⅱ	コンピュータ概論Ⅱ	コンピュータ概論Ⅱ
2年	コンピュータ特修実習Ⅰ Excel Expert	コンピュータ特修実習Ⅰ Excel Expert	コンピュータ特修実習Ⅰ Excel Expert
	コンピュータ特修実習Ⅱ Excel VBA基礎	コンピュータ特修実習Ⅱ Excel VBA基礎	コンピュータ特修実習Ⅱ Excel VBA基礎
	プログラミング論Ⅰ	プログラミング論Ⅰ	情報データ解析入門
	プログラミング論Ⅱ	プログラミング論Ⅱ	
3年	コンピュータ特修実習Ⅲ Access Specialist	コンピュータ特修実習Ⅲ Access Specialist	コンピュータ特修実習Ⅲ Access Specialist
	コンピュータ特修実習Ⅳ Access VBA基礎	コンピュータ特修実習Ⅳ Access VBA基礎	コンピュータ特修実習Ⅳ Access VBA基礎
	コンピュータ会計Ⅰ	コンピュータ会計Ⅰ	コンピュータ会計Ⅰ
	コンピュータ会計Ⅱ	コンピュータ会計Ⅱ	コンピュータ会計Ⅱ
	プログラミング特論Ⅰ	プログラミング特論Ⅰ	
	プログラミング特論Ⅱ	プログラミング特論Ⅱ	