

# 経営系短期大学における教育理念と実務教育

## —資格取得支援の取り組みの経緯と今後の課題—

Educational Philosophy & Business Education

In A Managerial Junior College

— The Process of Qualification Acquisition Support & Future Problems —

寺田 利恵子

### 【目次】

- I. 本学の教育理念と開学当初の状況
- II. 和文タイプライター、カナコンビタイプライターの時代(昭和54年度以降)
- III. ワードプロセッサ・パソコンの時代(昭和62年度以降)
- IV. 職業能力開発協会の認定校になって(平成2年度以降)
- V. 経営系短大の実務教育の今後の課題

### I. 本学の教育理念と開学当初の状況

本学(星稜女子短期大学)は女性産業人の育成を標榜してわが国初の「経営系短期大学」として実務教育と人間教育の両面を志向するカリキュラムを組んで開学したのは、1979年(昭和54年)4月である。開学以来、2006年度(平成18年度)までの卒業生は約5,100名余を数える。

本学の教育理念は「誠実にして社会に役立つ人間の育成」であり、創立当初から一貫してかわらない。じかに人と接する中での意思疎通がいつの時代でも原点であるから、そうした原点を見失わずに、新しい通信媒体が普及する情報時代を生きるスキルをも高めておきたい。そういう志向性を堅持する限り、本学の教育理念は色あせることはないというのが本学の教育関係者の共通理解であったと認識している。資格や実務能力を身につけるだけの高等専門学校を志向しているのではなく、切磋琢磨する中で共に学び、文化活動やスポーツを楽しみ、海外の教育機関との交流をも視野に入れて、触れ合う学園をめざす。稲置学園創立70周年記念誌の中において、歴代の学長の共通したメッセージとしてそのことが明確に記されている。

本学の教育がめざす具体事例は、卒業生が女性の適性を生かして社会に貢献できる活力源として、必要な知識と技能を習得するため、1979年(昭和54年)の開学当時、和文タイプライター・カナコンビタイプライター・簿記検定等をカリキュラムに加えた。開学当時の

カリキュラムは資料1参照。このことは、学生、卒業生はいうに及ばず、産業界からの評価が高く、本学としては主要なカリキュラムに位地付けられた経緯がある。

1980年代に入り、オフィスでは事務の効率化や合理化を目的としてOA(Office Automation)化が急速に進み、多様なOAシステムやOA機器が続々と出現してきた。同時に、それは企業だけではなく、官公庁等のオフィスまで浸透し、その適用分野はますます広がりを増している。本学では平成61年(1986年)からワードプロセッサ(20台)を導入した。その後、平成5年(1993年)には台数も45台に増台し、さらに平成9年(1997年)4月からパーソナルコンピューター(Windows)の導入で地元産業界からも一定の評価を得て、高い就職率を維持してきた。

こうした産業界の評価を心強い支えと受け止め、本学はさらなる上級資格取得を目指す学生の支援を模索しながら指導に当たってきた。経営実務科短大が社会や産業界の動きに合わせて対応してきた側面は無視できない。

本稿では、社会情勢や産業界の動きに即して対応してきたこれまでの本学カリキュラム改編の経緯と学生の実務資格取得状況(合格者数)を記し、現状の取り組みと今後の課題を検討する。

## Ⅱ. 和文タイプライター、カナコンビタイプライターの時代(昭和54年度以降)

昭和54年から昭和60年までは和文タイプライター、カナコンビタイプライターが産業界での主力機材として普及していた時代であったから、教育現場でもその関連機器機材の導入をはかり、学生がその機器に慣れ親しむ環境整備をすすめた。それによって職場に入った時の即戦力となる事務能率の向上が期待できたからである。今の時代のパソコンとは異なり登下校に携帯するには重量的にも物理的にも問題があったが、星稜女子短期大学は学生ロッカーを各人に用意し、カナコンビタイプライターの保管場所を確保する配慮をした。そのことにより、学生はいつでも自由にその機材を学内で利用する環境が同時に確保された。高い技能の取得をめざす学生を支援する取り組みとしてこれは学内の切磋琢磨する空気を変えるほどの効果があった。

学生は各自ポータブルタイプライターを購入し、自宅にも持ち帰り、練習に取り組み、当時では会議の議事録をタイプライターで清書できる人材の育成を目指していた。オーディオ(カセットテープ)を50台準備し、個人の能力に応じた習熟度別練習方法(入力打数に対応するテープのスピード)を取り入れたことも、大きな成果を上げた。学内競技大会を企画してその競い合いの結果が発表される試みもあったから、また実務能力の社会的認定制度の利用を図ったことによって、ますます学生の資格取得への関心が高まる機運が醸成された。

当時の和文タイプライターの検定は、日本商工会議所ならびに全国商業高等学校連盟が

主催し、カナコンビタイプライターの検定は全国商業高等学校連盟が主催で行われており、その検定試験に挑戦して臨む本学の学生の気運が高まっていったのは自然な流れであった。学内的には学生の切磋琢磨や資格取得に励むそうした動きは、競争原理を導入した指導方針とも深くかかわっているように思われる。学生は、実務能力のさらに上級の資格取得に挑戦する場合は、学校の実習室に最終バスの時刻まで残り、自己研修に励む。本学では、そうした学生の姿はごく普通であった。

また、課外活動も盛んで学生は目標達成のため、日夜練習に励んだ。昭和54年開学当初からの本学の取り組みの成果はすぐあらわれた。

下表は第1回生から第6回生の年度別卒業時学生数と在学中の実務資格取得者数である。第1回生の卒業生から日本商工会議所主催和文タイプライター1級合格、第2回生でカナコンビタイプライター1級合格、第4回生で日本商工会議所主催和文タイプライター1級合格、カナコンビタイプライター(2級)、英文タイプライター(3級)と重複合格、第5回生で英文タイプライター(全国商業高等学校)1級合格という実績はその後の後輩たちの手本となっていった。

資格取得者数

(人)

主催者別実務資格検定種別	1回生 (56.3卒)	2回生 (57.3卒)	3回生 (58.3卒)	4回生 (59.3卒)	5回生 (60.3卒)	6回生 (61.3卒)
日本商工会議所(和文)	20	9	8	45		11
全国商業高等学校(和文)	5	24	16	9	13	27
全国商業高等学校(カナ)	109	115	86	91	92	11
卒業時学生数	139	133	142	153	113	125

(注)数値には2級・3級が含まれ、日本商工会議所と全国商業高等学校の重複合格者もいる。

### Ⅲ. ワードプロセッサ・パソコンの時代(昭和62年度以降)

従来の和文タイプライターから文書の再利用や校正が自由にできる機器として、昭和53年に日本語ワードプロセッサが開発された。そうした事務効率化をはかる新しい機器は、星稜女子短期大学の開学時はまだ導入の段階ではなかった。それが職場にも教育現場にも普及するのは速かったが、本学開学当初はまだカナタイプライターが普通であり、その利用の実務能力や資格取得者が職場でも高い評価を受けていた時代である。

本学での日本語ワードプロセッサ導入は昭和61年4月であった。昭和61年7月の検定試験ではその関連の検定で最初の合格者がでた。第7回生の合格者数が減少したのは、これまでの和文タイプライターから日本語ワードプロセッサに変更になったためと考えられる。第10回生で、初めて1級の合格者が3名であった。

情報化社会の情報通信機器の急速な進展に合わせて、企業側の動きも職場に新たな機器



導入の状況だったから、経営系短大としてもその動きを察知して対応する必要があったのである。

資格取得者数

(人)

主催者別実務資格検定種別	7回生 (昭62.3卒)	8回生 (昭63.3卒)	9回生 (平1.3卒)	10回生 (平2.3卒)
協会ワープロ検定	13	131	59	184
協会ワープロ検定(1級)				3
日商(ワープロ検定)			18	22
卒業時学生数	189	235	245	245

(注)第8回生からは入学定員は200名となる。

第9回生からは3級は日商、1級・2級は職業能力開発協会を受験するように指導した。  
協会とは「職業能力開発協会」の略、「協会ワープロ検定」は2級・3級合格者数を含む。

#### Ⅳ. 職業能力開発協会の認定校になって(平成2年度以降)

本学は経営系短期大学であり、実務教育のこれまでの指導実績が評価されて、平成2年度からは厚生労働省主催のコンピュータサービス技能評価試験(ワープロ部門)の認定校に指定された。星稜女子短期大学の経営系短大としての条件整備やカリキュラム、これまでの検定試験の受検実績・合格実績、さらに検定試験採点業務にあたる専任教員の確保などに問題がない教育機関であると総合評価された結果である。

認定校に指定されると、これまでの前期・後期の2回の検定試験から、検定のとりまとめから採点までがその教育機関に任されることになり、本学の学生の経営実務科のコースにあわせて検定試験を随時実施できるようになった。受験料もこれまでの協会への申請方式よりも低料金となり、それは上級資格取得を望む学生にも魅力的なことであった。

しかし、新しい機器の利用にあたっては新たな課題があった。習熟に至る重要過程として、キーボード上の配字の位置認識とその位置へのブラインドタッチのスピード化が課題となった。習熟過程の初期段階の指導の在り方をいろいろと工夫した。

上級を目指すには基本となるブラインドタッチのスピード化が重要であり、時間をかけて反復練習することが必要だった。その場合の対応策として、指の上にざら紙をのせキーボードが見えない状況を取って作り練習するとか、キーの上に紙を貼り文字を見えなくしてキーのブラインドタッチに慣れる試みを入れた指導をとり入れた。その指導成果はきわめて早く現われて、1級の合格者数が上昇した。

その後、入学してくる学生の中には高等学校時代に既に1級の資格を取得している者が増え、本学での検定受検の必要がない学生も出てきた。そうした入学者の習熟経験の変容の状況があったから、基礎段階から学び始める必要のある普通科課程卒業者の指導方法と習熟度の高い商業系の高卒卒業者の指導方法の双方に対応する多様化対策が本学の大きな

課題となった。

その習熟度別指導の取り組みの成果もすぐあらわれた。例えば、第23回卒業生についていえば、約27.1% (45名)が1級の資格を取得し、経営系短大で学んだ学生として必要な資格や技能を有する人材が育っていることが企業側から評価された。昭和63年度卒業生ならびに平成に入ってから星稜女子短期大学の卒業生の人数は従来とは異なり開学当初の状況をはるかに超えてきたのは、18歳人口の全国的増加の傾向を背景としていたわけである。企業の求める経営系短大の即戦力となる技能習得の学生絶対数が増加してくることは短大の社会的評価となっていた可能性もある。

主催者別実務資格検定の上級合格者や、ある程度の習熟学生の増加は、昭和の最後の年から平成に入っても10年以上にわたり毎年度の卒業生が200名を超えた。

資格取得者数

(人)

主催者別実務資格検定種別	11回生 (3.3卒)	12回生 (4.3卒)	13回生 (5.3卒)	14回生 (6.3卒)	15回生 (7.3卒)	16回生 (8.3卒)
協会ワープロ検定	158	114	172	56	120	156
協会ワープロ検定(1級)		1	1	3	7	9
日商(ワープロ検定)	8	27	33	35	21	22
卒業時学生数	245	245	272	206	237	206

資格取得者数

(人)

主催者別実務資格検定種別	17回生 (9.3卒)	18回生 (10.3卒)	19回生 (11.3卒)	20回生 (12.3卒)	21回生 (13.3卒)	22回生 (14.3卒)
協会ワープロ検定	186	159	181	154	130	72
協会ワープロ検定(1級)	5	3	4	3	10	19
卒業時学生数	233	207	220	203	205	139

資格取得者数

(人)

主催者別実務資格検定種別	23回生 (15.3卒)	24回生 (16.3卒)	25回生 (17.3卒)	26回生 (18.3卒)	27回生 (19.3卒)
協会ワープロ検定	53	93	77	44	90
協会ワープロ検定(1級)	45	21	6	9	10
卒業時学生数	166	170	167	141	127

(注) 第17回生からはすべての検定を職業能力開発協会を受検するように指導した。  
第22回生からは入学定員は150名となる。

## V. 経営系短大の実務教育の今後の課題

文部科学省は情報通信技術が進展する中で、平成17年度までに世界最先端のIT国家となるように教育の情報科などを積極的に推進する方向で全国の教育現場での対応にも新た

な取り組みの導入を推進した。(資料2)

その具体例として、情報通信機能を備えた機器を教育現場に導入し、その環境整備をはかり、その関連教科の指導者育成の推進とともに学習指導要領の改訂を図った。平成15年度から高等学校普通教科「情報」は必修教科となり、「情報A」、「情報B」、「情報C」、から1科目を履修することになっている。またその内容を見てみると「情報及び情報技術を活用するための知識と技能の習得を通して、情報に関する科学的な見方や考え方を養うとともに、社会の中で情報及び情報技術が果たしている役割や影響を理解させ、情報化の進展を主体に」となっている<sup>1</sup>。

そこで、本学では平成18年度から入学希望者が高等学校で「情報」科目を十分に履修しているものと判断して、従来からのコンピュータリテラシの講義内容を変更した。(資料3)

高等学校での履修の経緯を考慮したのは重複を避ける配慮のつもりであった。初歩段階の習熟はある程度期待していたが、しかしながら、実態は期待とかなり違っていて、その対応の多様化の必要性があった。

平成18年度は、「情報」科目が全国的に未履修科目として扱われている高等学校が多かった。未履修の学生がいる一方で、入学してくる学生の志望動機理由の一つがこれまでの高等学校で習得した実務的な技能(特にワープロ、エクセル、秘書検定等)のさらなる上級を目指すという学生も少なくない。

最近の学生の志は高いが上級に合格するにはまず、ブラインドタッチの習熟が基本である。その基本ができていない学生が目立つ。その要因の一つは、今では学校・各家庭にパソコンの普及がめざましく、低年齢からキーボードにふれているにもかかわらず、基本操作が十分身につけていないからである。自己流にキーを打鍵している。一定時間内に入力へのびないのも、基本操作ができないからである。

オフィスで実務処理の能力の高い人は、基本のブラインドタッチができており、情報通信機器に向かう姿勢が正しいから、仕事の効率もあがる結果となっている。姿勢が悪いことで仕事の能率が上がらないことを認識してもらおう配慮をして、自己流の姿勢は健康的ではないという面の指導をもいれている。疲労の残らない姿勢や誤字脱字の少ない実務能力の向上につながる姿勢のとり方指導も欠かせない。入学後、これまでの「誤った癖」を修正するのに苦労している学生がいるというのも実態である。

今後の課題として、ブラインドタッチの習熟は基本に戻り、反復練習にキータッチソフト(特打ち)の活用を勧めて事態の打開を図りたいと考えている。本学の入学生が手にするシラバスを参照するとわかることだが、最近の実務教育関連のカリキュラムの多様化と実務教育分野の指導上の留意点がそうした背景や実態を考慮したものになっている。

---

<sup>1</sup> 『情報科教育法』、学術出版社、2003年、P148



ビジネス関連文書作成にあたり、時候の挨拶ひとつにしても情報送信先と発信先のそれぞれの立場によって表現の微妙な配慮が必要であるという認識が要求される。つまり、日本の敬語の問題についても関心を高めておくことが、誤字脱字のないビジネス文書を速く作成する技能の習得に合わせて必要であろう。経営系短大として本学が建学の理念としてかかっていたことをそうした分野でも具体化することがこれからの時代の「社会に役立つ」資質の育成につながるであろう。

平成19年1月16日の本邦の新聞各紙は、文化審議会答申案は「敬語5分類」という見出しの記事を報道している。この答申案によると、これまでの尊敬・謙譲・丁寧語の3分類が謙譲語Ⅱ、美化語が加わって5分類になる、という。(資料4)

#### 資料4

##### 敬語5分類

1. 尊敬語(いらっしゃる、おっしゃる、読まれる、ご利用になる、お忙しい…)
2. 謙譲語Ⅰ(伺う、申し上げる、お届けする…)
3. 謙譲語Ⅱ 丁寧語(参る、申す、小社、拙著…)
4. 丁寧語(です、ます…)
5. 美化語(お酒、お料理…)

この案は平成19年2月2日の文化審議会で正式に決定され、文部科学省に答申された。学校教育現場で、敬語に関してどのように指導を進めるかについては、これまでも様々な検討が加えられてきた。小・中・高等学校の現行学習指導要領においては、関連する内容は下記の通りである。

#### 小学校3・4年 言語事項

相手やその場の状況に応じて丁寧なことばで話し、また、文章の敬体と常体との違いに注意しながら書く

#### 中学校2・3年 言語事項

敬語についての理解を深め、生活の中で適切に使えるようにすること

#### 高等学校学習指導要領の普通教育に関する各教科の「国語」における「内容の取扱い」の言語事項

次の事項に配慮するものとする。

ア 中学校の指導の上に立って、内容のA、B及びCの指導の中で深めること。

(筆者注記：「国語総合」の「目標」は「国語を適切に表現し的確に理解する能力を育成し、伝えあう力を高めるとともに、思考力を伸ばし心情を豊かにし、言語感覚

を磨き、言語文化に対する関心を深め、国語を尊重してその向上を図る態度をそだてる。」としており、Aとは「話すこと・聞くこと」をさし、Bは「書くこと」、Cは「読むこと」を意味する)

イ 口語のきまり、言葉遣い、敬語の用法などについても、必要に応じて扱うこと。

敬語の使い方については指針案が示され、答申された。これを受けて中教審が協議し、それが今後の学習指導要領の改訂版に登場することになろう。

文化審議会は、今回の日本語における敬語の分類の見直しを図ることにより、新しい時代にふさわしいコミュニケーションへの関心を高めるガイドラインを示した。具体例をいくつも挙げていて、わかりやすい。日本語表現における敬語は、「確かな人間関係を築いていくために欠かせない」ものとして位置づけており、敬意やへりくだりや改まった気持ちなどを使う人の気持ちを表現する場合の留意点をも示した今回の改訂版は、今後教育現場においても配慮の対象となり、その習熟を図る必要がある。

職場でも家庭でも、そうした敬語への関心を高めることは、本学の建学の精神の一層の徹底化にも資するものと認識している。

「敬語の仕組み」についても、次のような内容が報道された。(資料5)

#### 資料5 敬語の仕組み

従来の分類	新しい分類	分類の視点と主な用法
尊敬語	丁寧語	従来と同じ。相手側や第三者の行為、物事、状態などについてその人物を立てて述べるもの 【用法例】 いらっしゃる、召し上がる、お忙しい ご出席、お名前
謙讓語	謙讓語Ⅰ	自分側から相手側や第三者に向かう行為、物事について、向かう先の人物を立てて述べるもの(向かう先に対する敬語) 【用法例】 伺う、お目にかかる、お届けする、お手紙
	謙讓語Ⅱ	自分側の行為、物事などを相手に対して丁寧に述べるもの(相手に対する敬語) 【用法例】 参る、申す、拙者、小社、弊社 (第三者や物事に対しても使用可) バスが参りました。 子供たちが大勢参りました。
	IとⅡが混在	駅で先生を お待ち いたします。 お待ちする(謙讓語Ⅰ)+いたす(謙讓語Ⅱ)
丁寧語	丁寧語	話や文章の相手に対して丁寧に述べるもの 「です」「ます」「ございます」
	美化語	物事を美化して述べるもの お酒、お料理⇔比較お名前、お導き(行為者を立てる尊敬語) お手紙(立てるべき相手への謙讓語Ⅰ)



資料 1-1

昭和 55 年度 1 年次授業科目配当表並びに単位数・週時数

科目名称	単位	1 年次		2 年次	
		前	後	前	後
選択必修一般教育科目	文 学	2	2 or 2		
	倫 理 学	2	1	1	
	地 理 学	2	2		
社 会	法 学	2	1	1	
	経 済 学	2	1	1	
自 然	生 物 学	2	2 or 2		
	統 計 学	2	1	1	
外国語科目	英 語	2	2	2	
保健体育科目	保健理論	1		1	
	※体育実技	1	1	1	1

税 務 会 計 コ ー ス					
科目名称	単位	1 年次		2 年次	
		前	後	前	後
コース必修 専門教育科目	所 得 税 法	2	1	1	
	法 人 税 法	2			1
	※計算実務 (I)	2	3	3	
	※医療事務	2			2
	※税務経理	2			2
コース選択 専門教育科目	財 政 学	2			1
	事 務 管 理 論	2			1
	税 務 特 講	2			1
	日 本 語 表 現 法	2	2	2	1
	秘 書 学 概 論	2	2		
	※秘書実務 (I)	2	3	3	
	文 書 管 理	2			2

○印は学外実習を含む。

資料 1-2

経 営 秘 書 コ ー ス

科目名称	単位	1 年次		2 年次	
		前	後	前	後
コース必修 専門教育科目	事 務 管 理 論	2			1
	日 本 語 表 現 法	2	2	2	1
	必 書 学 概 論	2	2		
	※秘書実務 (I)	2	3	3	
	文 書 管 理	2			2
コース選択 専門教育科目	所 得 税 法	2	1	1	
	法 人 税 法	2			1
	※計算実務 (I)	2	3	3	
	※医療事務	2			2
	※税務経理	2			2

科目名称	単位	1 年次		2 年次	
		前	後	前	後
共通必修 専門教育科目	商 学	2	1	1	
	経 営 学	2	2		
	簿 記 一 般	2	2		
	会 計 学	2		2	
	※簿記実習 (I)	2	3	3	
	※簿記実習 (II)	2			3
	※タイプ・カナ・コン (I)	2	3	3	
	※タイプ・カナ・コン (II)	2			3
演 習	2			2	

○印は、学外実習を含む。

資料 1-3

科目名称	単位	1 年次		2 年次	
		前	後	前	後
共通 選択 専門 教育 科目	経営組織論	2			2
	政経事情 (I)	2	1	1	
	産業立地論	2		2	
	電算機概論	2		2	
	商 法	2	1	1	
	※米 会 話 (I)	1	1	1	
	※和文タイプ (II)	1	1	1	1
	商業政策	2			1
	政経事情 (II)	2			1
	北陸経済特論	2			2
	計算実務 (II)	2			3
	プログラミング論	2			1
	貿易英語	2			2
	公企業経理	2			1
	人間関係論	2	1	1	
	秘書特講	2			2
	原価計算論	2			1
	医療経理	2			2
	中小企業論	2		2	
	経営史	2			1
マーケティング論	2			1	
経済特講	2			1	

資料 1-4

別表 2.

昭和 55 年度 2 年次授業科目配当表並びに単位数・週時数

科目名称	単位	1 年次		2 年次	
		前	後	前	後
選択必修 一般教育科目	歴 史 学	2	1	1	
	倫 理 学	2	1	1	
	地 理 学	2	2		
	法 学	2	1	1	
	経 済 学	2	1	1	
自 然	生 物 学	2	1	1	
	統 計 学	2	1	1	
外国語科目	英 語	2	2	2	
保健体育科目	保健理論	1		1	
	※体育実技	1	1	1	1

税 務 会 計 コ ー ス					
科目名称	単位	1 年次		2 年次	
		前	後	前	後
コース必修 専門教育科目	所 得 税 法	2			2
	法 人 税 法	2			1
	※計算実務 (I)	2	3	3	
	※医療事務	2			2
	※税務経理	2			2
コース選択 専門教育科目	※簿記実習 (I)	2	3	3	
	※簿記実習 (II)	2			3
コース選択 専門教育科目	事 務 管 理 論	2	2		
	人 間 関 係 論	2	1	1	
	日 本 語 表 現 法	2	2	2	1
	秘 書 学 概 論	2	1	1	
	※秘書実務 I	2			2
	文 書 管 理	2	1		1
	税 務 特 講	2			1
財 政 学	2			1	

○印は学外実習を含む。

資料1-5

経営秘書コース

科目名称	単位	1年次		2年次	
		前	後	前	後
事務管理論	2	2			
人間関係論	2	1	1		
日本語表現法	2	2	2	1	1
秘書学概論	2	1	1		
※秘書実務(Ⅰ)	2	2	2		
※秘書実務(Ⅱ)	2			2	②
文書管理	2			1	1
所得税法	2			1	1
法人税法	2			1	1
※簿記実習(Ⅰ)	2	3	3		
※簿記実習(Ⅱ)	2			3	3
※計算実務(Ⅰ)	2	3	3		
(医療事務)	2			2	2
(税務経理)	2			2	2

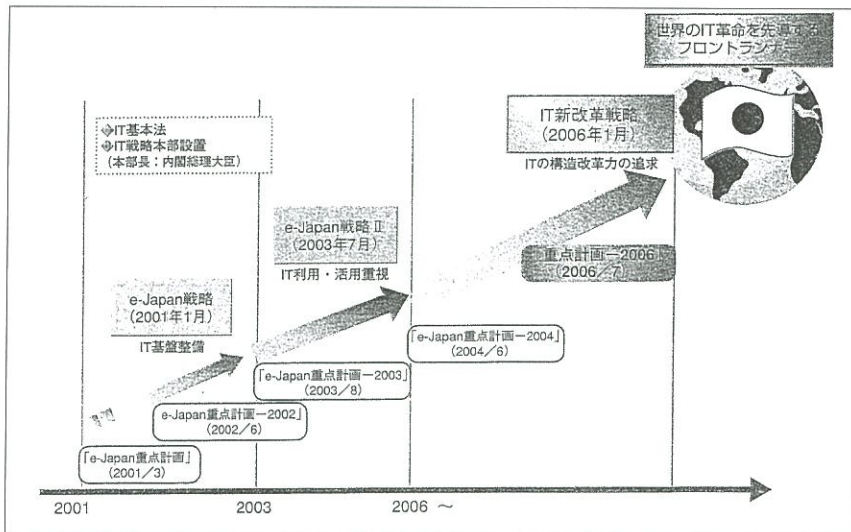
科目名称	単位	1年次		2年次	
		前	後	前	後
商学	2	1	1		
経営学	2	2			
簿記一般	2	2			
会計学	2		2		
経営史	2	1	1		
マーケティング論	2	1	1		
中小企業論	2		2		
※タイプ・カナ・コン	2	3	3		
(Ⅰ)	2			3	3
(Ⅱ)	2			2	2
演習	2			2	2

○印は学外実習を含む。

資料1-6

科目名称	単位	1年次		2年次	
		前	後	前	後
経営組織論	2	1	1		
政経事情(Ⅰ)	2	1	1		
産業立地論	2		2		
電算機概論	2	1	1		
商法	2	1	1		
(米会話(Ⅰ))	1	1	1		
(Ⅱ)	1			1	1
※和文タイプ	1	1	1	1	1
商業政策	2			1	1
政経事情(Ⅱ)	2			1	1
北陸経済特論	2			2	
計算実務(Ⅲ)	2			3	3
プログラミング論	2			1	1
貿易英語	2			2	2
公企業経理	2			1	1
秘書特講	2			2	
原価計算論	2			1	1
医療経理	2			2	2
経済特講	2			1	1

資料2 我が国のIT戦略の経緯



出所『文部科学白書』、文部科学省編、2007、p390

## 資料3-1 平成18年度「コンピュータリテラシー」

## 【授業内容・計画】

- |                           |                      |
|---------------------------|----------------------|
| 第1週 コンピュータの基礎             | 第9週 Excelの操作と活用I     |
| ・コンピュータとは                 | ・Excelの基礎知識          |
| ・情報の表現                    | 第10週 Excelの操作と活用II   |
| ・二次記憶装置                   | ・Excelの機能            |
| ・論理回路                     | 第11週 Excelの操作と活用III  |
| 第2週 インターネットの原理            | ・Excelの機能            |
| ・データ通信の歴史・LAN             | 第12週 プレゼンテーション技法I    |
| ・ネットワークアーキテクチャ・インターネットの構成 | ・プレゼンテーションとは         |
| ・インターネットのサービス・仮想LAN       | ・基本操作                |
| ・ファイアウォール・情報倫理等           | 第13週 プレゼンテーション技法II   |
| 第3週 インターネットの活用I           | ・スライド効果              |
| ・WWWブラウザの基本操作             | ・表とグラフ、スライド完成        |
| ・WWWブラウザによる情報検索           | ・アニメーションとプレゼンテーション   |
| ・WWWブラウザのその他の活用法          | 第14週 インターネットでの公開I    |
| 第4週 インターネットの活用II          | ・ホームページ・ビルダーの基本操作    |
| ・電子メールソフトの設定              | ・文字中心のページ            |
| ・電子メールの送受信                | ・ハイパーリンクとローカルファイルの表示 |
| 第5週 Wordの操作と活用I           | ・ホームページの公開           |
| ・Windowsの基本操作             | 第15週 インターネットでの公開II   |
| ・Wordの基本操作                | ・表や画像を配したページ         |
| 第6週 Wordの操作と活用II          | ・既存ファイルの利用           |
| ・文字編集                     | ・「見せる」ための工夫          |
| 第7週 Wordの操作と活用III         |                      |
| ・置換・挿入                    |                      |
| 第8週 Wordの操作と活用IV          |                      |
| ・校正・段組み                   |                      |

## 資料3-2 平成19年度「コンピュータリテラシー」

## 【授業内容・計画】

- 第1部 情報の収集と取りまとめ
- 第1回 インターネットでの情報収集
- 第2回 Wordの活用・書式設定
- 第3回 Wordの活用・文書の構造化
- 第4回 Wordの活用・ビジネス文書の作成
- 第5回 PowerPointの活用
- 第2部 複雑な計算の自動化とデータ集計
- 第6回 EXCELの基本操作
- 第7回 EXCELの計算機能、関数を活用する
- 第8回 EXCELの集計機能を活用する
- 第9回 EXCELのデータベース機能をさらに活用する
- 第10回 EXCELのさまざまな機能を使った練習問題
- 第3部 データ管理システムの作成
- 第11回 ACCESSテーブル機能とフォーム機能を用いてのファイル設計と画面設計
- 第12回 ACCESSクエリー機能を用いて検索システムの作成
- 第13回 ACCESSモジュール機能を用いてのプログラム設計
- 第14回 ACCESSマクロ機能を用いてのメニュー設計
- 第15回 ACCESSレポート機能を用いて帳票出力設計