

CAD製図専門学校工業専門課程 CADビジネス高度専門士科
2024年度(令和6年度) シラバス

学校法人 古藤学園 CAD製図専門学校

	区分	授業科目	CADビジネス高度専門士科 年次別単位数・時間数									
			1年		2年		3年		4年		計	
			単位数	時間数	単位数	時間数	単位数	時間数	単位数	時間数	単位数	時間数
履修科目	一般科目	外国語Ⅰ	8	172							8	172
		外国語Ⅱ			12	258					12	258
		外国語Ⅲ					8	172			8	172
		外国語Ⅳ							4	86	4	86
		社会一般	4	86							4	86
		進路指導・マナー					4	86	4	86	8	172
	専門分野	ビジネス実務	8	172							8	172
		ビジネス応用実務			8	172					8	172
		ビジネス実践実務					8	172			8	172
		ビジネス応用実践実務							4	86	4	86
	演習科目	コンピュータ演習Ⅰ	8	172							8	172
		コンピュータ演習Ⅱ			8	172					8	172
		CAD演習Ⅰ	12	258							12	258
		CAD演習Ⅱ			12	258					12	258
		CAD演習Ⅲ					20	430			20	430
		CAD演習Ⅳ							8	172	8	172
		企業研修							20	430	20	430
		合計	40	860	40	860	40	860	40	860	160	3440

科目	外国語 I			必修	履修学年	1	単位数	8	時間数	172
目標	日常的な場面で使われる日本語の理解に加え、より幅広い場面で使われる日本語をある程度理解することができる。									
内 容										
I ガイダンス	1. 授業の進め方 2. テキストの使い方				III テキスト後期 文法形式の判断 主観を含めた説明 主観を述べる	1. ～だから (理湯) 2. ～できない・困難だ・～できる 3. ～見て評価すると・～の立場で評価すると 4. 結果はどうなったか 5. 強く言う・軽く言う 6. だろうと思う 7. 感想を言う・主張する 8. 提案する・意志を表す 9. 強くそう感じる・思いが強いられる 10. 願う・感動する				
II テキスト前期 文法形式の判断 ことからの説明 主観を含めた説明	1. ～とき・～直後に 2. ～している (進行中) 3. ～後で 4. 範囲の始まりと終わり・その間 5. ～だけ 6. ～だけではなく・それに加えて 7. ～について・～を相手にして 8. ～を基準にして 9. ～に関連して・～に対応して 10. ～や～など 11. ～に関係なく・無視して 12. 強く否定する・強く否定しない 13. ～ (話題) は 14. ～けれど 15. もしそうなら・たとえ そうでも				前後期共通	漢字読み・表記・語形成 文脈規定・言い換え類義 用法				
評 価										
定期試験及び平常点、出席率を加味して総合評価する。										
教 材										
「新完全マスター文法 日本語能力試験N2」 (スリーエーネットワーク)										
担当講師						大群 征明 工藤 伸哉				

科目	外国語Ⅱ			必修	履修学年	2	単位数	12	時間数	258
目標	幅広い場面で使われる日本語を理解することができる。									
内 容										
I ガイダンス	1. 授業の進め方 2. テキストの使い方				IV 集中トレーニング		1. 助詞 2. 文末表現 3. 似ている文型 4. 敬語 5. 動詞 6. 擬音語・擬態語 7. 接続語 8. 慣用句			
II テキスト前期	1. 第1回 実戦ドリル 2. 第3回 実戦ドリル 3. 第5回 実戦ドリル 4. 第7回 実戦ドリル 5. 第9回 実戦ドリル 6. 第11回 実戦ドリル 7. 第13回 実戦ドリル				V JLPT		N2 総合演習			
III テキスト後期	1. 第15回 実戦ドリル 2. 第17回 実戦ドリル 3. 第19回 実戦ドリル 4. 第21回 実戦ドリル 5. 第23回 実戦ドリル 6. 第25回 実戦ドリル 7. 第27回 実戦ドリル 8. 第29回 実戦ドリル									
評 価										
定期試験及び平常点、出席率を加味して総合評価する。										
教 材										
「日本語パワードリルN2 文法」(アスク出版) 「短期マスター 日本語能力試験ドリル N2」(凡人社)										
担当講師						小坂 義彦 深澤 由香 張 姍姍				

科目	外国語Ⅲ		必修	履修学年	3	単位数	8	時間数	172
目標	幅広い場面で使われる日本語を理解することができる。								
内 容									
I ガイダンス	1. 授業の進め方 2. テキストの使い方			前後期共通	漢字読み・表記・語形成 文脈規定・言い換え類義 用法				
II テキスト前期	1. 第1回 実戦ドリル 2. 第3回 実戦ドリル 3. 第5回 実戦ドリル 4. 第7回 実戦ドリル 5. 第9回 実戦ドリル 6. 第11回 実戦ドリル 7. 第13回 実戦ドリル								
テキスト後期	1. 第15回 実戦ドリル 2. 第17回 実戦ドリル 3. 第19回 実戦ドリル 4. 第21回 実戦ドリル 5. 第23回 実戦ドリル 6. 第25回 実戦ドリル 7. 第27回 実戦ドリル 8. 第29回 実戦ドリル								
評 価									
定期試験及び平常点、出席率を加味して総合評価する。									
教 材									
「日本語パワードリルN2 文法」(アスク出版)									
					担当講師		小坂 義彦 深澤 由香		

科目	外国語Ⅳ			必修	履修学年	4	単位数	4	時間数	86
目標	BJTの読解問題集を使い、ビジネスの場面での日本語の運用力を高める。 JLPT N2を目指す。									
内 容										
I ガイダンス	1. 授業の進め方 2. テキストの使い方			III BJT実力養成	1. 語彙・文法 2. 表現読解 3. 総合読解					
II テキスト	1. 行為の対象 2. 目的・手段・媒介 3. 起点・終点・限界・範囲 4. 時点・場面 5. 時間的同时性・時間的前後関係 6. 進行・相関関係 7. 付帯・非付帯 8. 限定 9. 非限定・付加 10. 比較・程度・対比 11. 判断の立場・評価の視点 12. 基準 13. 関連・対応 14. 無関係・無視・例外 15. 例示			★ ビジネス日本語	1. 職務理解 2. コミュニケ日本語 3. ビジネス用語 1～3の聴解力と使い方					
前後期共通	漢字読み・表記・語形成 文脈規定・言い換え類義 用法			★ JLPT	N2合格レベル達成					
評 価										
定期試験及び平常点、出席率を加味して総合評価する。										
教 材										
「日本語表現文型500」 (アルク)										
担当講師						小坂 義彦				

科目	社会一般			必修	履修学年	1	単位数	4	時間数	86																													
目標	日本の社会生活に必要な知識を少しでも早く簡単に使える日本語を理解することで、社会的適応力を養い、日本でより安全で安心して充実した生活ができることを目標とする。																																						
内 容																																							
1 人と知り合いになる	かつどう1 「自己紹介をする」	かつどう2 「引っ越しのあいさつをする」	2 買い物をする	かつどう1 「スーパーで買い物をする」	かつどう2 「デパートでほしいシャツを買う」	○これだけ漢字「買い物」	3 電車やバスで出かける	かつどう1 「電車を出かける」	かつどう2 「バスにのる」	かつどう3 「窓口で切符を買う」	○これだけ漢字「駅」	4 郵便局や銀行を利用する	かつどう1 「海外に荷物を送る」	かつどう2 「国内に荷物を送る」	○これだけ漢字「ATM」	5 日本語でパソコンに入力する	かつどう1 「ひらがな・カタカナをパソコンに入力する」	6 病気になったら	かつどう1 「病院を探す」	かつどう2 「病院で診察を受ける」	○これだけ漢字「病院」	7 安全に暮らす	かつどう1 「近くの人に助けてもらう」	かつどう2・3 「110番・119番に電話する」	かつどう4 「災害のために準備する」	○これだけ漢字「天気予報」	8 役所へ行く	かつどう1 「役所で住民異動届を出す」	かつどう2 「ガス・水道・電気の手続きをする」	○これだけ漢字「大切な書類」	9 ごみを出す	かつどう1 「ごみを正しく出す」	かつどう2 「大型ごみを出す」	○これだけ漢字「ゴミ出し」	10 日本を楽しむ	かつどう1 「日本でいきたいところについて人に情報を聞く」	かつどう2 「旅行の感想を言う」	かつどう3 「インターネットで電車の時刻を調べる」	○これだけ漢字「遊びに行く」
評 価																																							
原則、定期試験の成績を総合評価とする。																																							
教 材																																							
『できる?できた!!くらしのほんご』(公益財団法人兵庫県国際交流協会)																																							
担当教員						秋山 和豊 新井 高広	新井 博基 清水 柚希																																

科目	進路指導・マナー		必修	履修学年	3	単位数	4	時間数	86
目標	1. 本学卒業後の進路について、日本国内の就職・進学状況を理解し、次年度の就職活動につなげる。 2. 就職・進学のための活動を進めるノウハウを学び、就職説明会へ積極的に参加する。 3. 高度専門士科である自覚を高め、自己表現力を向上させ、より良い履歴書作成ができる。 4. 社会人としての心構えと基本的マナーを身につけさせる 5. グループワーク・ケーススタディで協働とコミュニケーション力を高める。								
内 容									
第1部 自分のことを知っておこう 第1章 見られる自分を意識しよう ●就職活動のスケジュール ●情報の検索と活用 1) 自分のキーワードをまとめよう ワーク1-1 学校で学んでいること ワーク1-2 自分の性格、価値観について ワーク1-3 学生生活・趣味・課外活動について ワーク1-4 ユニークなキーワードを見つけよう 2) 効果的な自己紹介を組み立てよう ワーク1-5 エピソードを見つけよう ワーク1-6 使える！ 短い自己紹介文づくり レクチャー1 書き方の基本～誤字・脱字をなくす 第2章 紹介の仕事に結び付けて考えよう ●希望する会社にアクセスしよう 1) 仕事に活かせる強みを探そう ワーク2-1 自分の能力を分析しよう コラム1 印象の違う言葉を使い分けよう 2) 仕事選びの優先順位を決めよう ワーク2-2 自分の強みを仕事に活かす ワーク2-3 どこまで明確にできているか コラム2 希望の仕事をイメージできない人へ ワーク2-4 重視するポイントは何か コラム3 自己PRに適した表現を選ぼう レクチャー2 敬語の基本～間違えやすい表現					第2部 自分のことを伝えよう 第1章 志望動機をまとめよう ●応募先にあわせたアピール材料を用意しよう 1) 履歴書、応募書類を作成しよう ワーク3-1 書類の基本的な書き方、まとめ方 2) 志望動機、自分の強みをまとめよう ワーク3-2 志望動機を書く前に コラム4 筆記試験対策も忘れずに ワーク3-4 志望動機をまとめよう レクチャー3 表現の基本～丁寧な表現 第2章 面接に出かけよう 1) 面接前に必ず確認しよう ●面接の基本を知ろう ワーク4-1 応募先の情報収集は欠かせない ワーク4-2 応募先に合わせた自己紹介を作成しよう ワーク4-3 希望の仕事と今の自分を結び付ける コラム5 繰り返し練習したい言葉 2) 面接時、採用担当者はここを見ている ●面接前日のチェックポイント コラム6 忘れてはならない面接マナー ワーク4-5 面接でよく聞かれること コラム7 面接で聞かれることの例 レクチャー4 会話の基本～若者言葉に注意 活動実践 1. 説明会の参加 2. 面接個人のトレーニング 3. 自己反省・自己評価				
評 価					価				
平常課題点、授業態度及び出席率を考慮した総合評価とする。									
教 材					材				
イラスト図解！ 就職活動ワークブック（日本能率協会マネジメントセンター）									
担当講師					濱野 信行				

科目	進路指導・マナー			必修	履修学年	4	単位数	4	時間数	86
目標	1. 日本国内の就職・進学の実況を理解し、高度専門士科として自覚もたせ、本学卒業後のより良い進路を確実に決める。 2. 就職・進学に向けた活動を進めるノウハウ、学びながら実践する。 3. 自己表現力を高め、自己を最大限アピールできる履歴書を作成することができる。 4. 社会人としての心構えと基本的マナーを身につけて船出に臨む。 5. インターンシップ参加の推進									
内 容										
第1章 第1課 第2課	日本で働く ・マナーと身だしなみ ・就職活動の流れ	活動実践	①ハローワークの利用方法 ②就活サイトの登録と利用 ③4.5月の合同説明会参加 ④就活の服装とマナー ⑤履歴書作成 ⑥工業系進路の研究 ⑦自己分析ワーク ⑧個別面談・カウンセリング ⑨6.7.8月の説明会・面接会参加 ⑩面接トレーニング ⑪目標を明確にする ⑫面接個人トレーニング ⑬ビジネスマナー ⑭ビジネス文書マナー ⑮ビジネスメールのルール ⑯インターンシップのルール ⑰敬語・マナー ⑱新入社員の心構え ⑲グループワーク・ケーススタディ ロールプレイング							
第2章 第1課 第2課	仕事を探す ・仕事の探し方 ・業界研究・企業研究									
第3章 第1課 第2課 第3課	敬語 ・敬語の基本 ・企業担当者との会話マナー ・企業担当者とのメールのマナー									
第4章 第1課 第2課 第3課	自己分析・志望動機・自己PR ・自己分析 ・志望動機 ・自己PR									
第5章 第1課 第2課	面接・内定 ・面接 ・内定後のマナー	在留資格	在留資格変更申請の手続き							
*ワーク *ケーススタディ *日本語学習のページ										
評 価										
平常課題点、授業態度及び出席率を考慮した総合評価とする。										
教 材										
留学生のための就職内定ワークブック（日本能率協会マネジメントセンター）										
担当講師						樋口 圭子				

科目	ビジネス実務			必修	履修学年	1	単位数	8	時間数	172
目標	日本の商慣習とビジネスマナーを学ぶことにより日本企業で働くことを希望する外国人留学生が就労時に通ずるビジネス日本語だけでなく、仕事の進め方、情報セキュリティなどの法的ルールについても身につけさせる。									
内 容										
1 ビジネスコミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> 1 研修があると言われましたが… (日本人と働く心がまえ) 2 課長と食事に行きましたが… (上司・先輩との付き合い方) 3 同僚にお金を貸してもらいましたが… (同僚との付き合い方) 4 職場の人から飲みに誘われますが… (就業時間外の付き合い) 5 電話のあとに先輩に注意されましたが… (ウチとソトの関係) 6 何でもチームでと言われますが… (チームワーク) 7 先輩に言われたとおり質問をしたのですが… (配慮のある話し方) 8 会議で発言をしましたが… (話の進め方) 	3 社内のマナー	<ul style="list-style-type: none"> 1 話を聞くとき 2 指示を受けるとき 3 注意を受けたとき 4 退社時のマナー 5 葬儀のマナー 6 贈答のマナー 7 食事のマナー 8 お酒の席のマナー 	4 社外のマナー	<ul style="list-style-type: none"> 1 名刺の扱い方 2 仕事に役立つ雑談 3 場所ごとの席次 4 案内と見送り 5 お茶の出し方・飲み方 6 訪問のマナー 7 営業活動 8 派遣・出向 	2 ビジネスのルール	<ul style="list-style-type: none"> 1 電車の事故で遅刻をしましたが… (時間厳守) 2 仕事のために休日出勤をしましたが… (就業時間) 3 いつもの自分なのですが… (身だしなみ) 4 きちんとあいさつをしたのですが… (あいさつ) 5 隣の人が電話をしていたのですが… (お辞儀) 6 報告書を書くように言われましたが… (報告・連絡・相談) 7 職場の写真を見せたかったのですが… (情報管理) 8 先輩の外見をほめたいのですが… (ハラスメント) 	5 ビジネスのスキル	<ul style="list-style-type: none"> 1 敬語の使い方 2 話しことばと書きことば 3 漢字の使い方 4 ビジネスメールの形式 5 ビジネス文書の形式 6 はがきと封筒の使い方・書き方 7 電話を受けるとき 8 電話をかけるとき 	
評 価										
原則、定期試験の成績を総合評価とする。										
教 材										
留学生・日本で働く人のためのビジネスマナーとルール (日本能率協会マネジメントセンター)										
担当教員						秋山 和豊	濱野 信行			
						新井 博基	新井 高広			
						伊藤 修				

科目	ビジネス応用実務			必修	履修学年	2	単位数	8	時間数	172
目標	<p>ビジネス理解力，応用力，豊かな人間性，経済社会発展を図る能力を身に付けさせる。</p> <p>【顧客満足実現能力】…マーケティング，商品開発，広告と販売促進</p> <p>【ビジネス探求能力】…ビジネス経済，ビジネス経済応用，経済活動と法</p> <p>【会計情報提供・活用能力】…簿記，財務会計，原価計算，管理会計</p> <p>【情報処理・活用能力】…情報処理，電子商取引，プログラミング，ビジネス情報管理</p>									
内 容										
第1章 商業の学習ガイダンス	1 商業を学ぶ目的と学び方 2 商業の学習分野と職業 ※練習課題	第4章 企業活動の基礎	1 企業の形態と経営組織 ○企業の出資者・種類・経営組織 2 資金調達 ○資金調達の源泉別分類 3 ビジネスの担当者 ○メーカー ○物流業者 ○運送業者(陸上・水上・航空輸送) ○倉庫業者 ○包装の標準化・物流システム ○金融機関・保険業者 ○サービス・情報通信業者 4 企業活動と税 ○税の種類 5 雇用 ○雇用の形態	第2章 ビジネスとコミュニケーション	1 ビジネスに対する心構え 2 良好な人間関係とコミュニケーション 3 ビジネス情報の入手のしかた ○情報収集の方法・留意点 ○インターネットからの情報収集 4 ビジネス情報を活用する方法 ○情報の分析・伝達・保管 ※練習課題	第5章 ビジネスと売買取引	1 売買取引の方法 ○売買契約の締結と履行，売買条件 ○売買契約，競争売買 2 代金決済の方法 ○通貨，小切手，約束手形， ○為替手形，その他の支払い手段 3 電子商取引と代金決済 ○電子商取引のしくみと分類 ○電子商取引の代金決済 4 ビジネス計算の基礎 ○度量衡の計算 ○外国為替の計算 ○割合・割増・割引に関する計算 ○商品の数量と代金の計算 ○仕入原価の計算 ○販売・売買価格，利息の計算	第3章 経済と流通の基礎	1 経済の基礎 ○経済生活と経済のしくみ ○市場と価格 2 ビジネスの発展 3 流通の意義と役割 ○流通の必要性・働き ○商品の種類 ○商品の流通経路，今日の流通 4 売買業者のビジネス ○小売商のビジネス・組織化 ○集団立地 ○卸売商のビジネス・組織化 5 流通活動とマーケティング ○マーケティングの意義・考え方 ○流通活動とマーケティング ※練習問題	
評 価										
原則，定期試験の成績を総合評価とする。										
教 材										
新訂版 ビジネス基礎 (東京法令出版)										
担当教員						秋山 和豊 伊藤 修 新井 博基				

科目	ビジネス実践実務			必修	履修学年	3	単位数	8	時間数	172
目標	1年次2年次で学んだ「ビジネス実務」「ビジネス応用実務」を基礎として、より実践的なビジネス力を身につけるため、マーケティングについて学ぶ。各单元内容を把握することにより、社会のニーズに合わなければ、利益をあげることはできないことを理解する。									
内 容										
1	マーケティングは何のためにある？	マーケティングとは、市場拡大、マーケティング1.0～4.0、顧客のニーズ、デザイン思考、純顧客価値	5	最新マーケティング理論	パーミッション・マーケティング、インバウンド・マーケティング、データベース・マーケティング/ワントゥワン・マーケティング、ポリステック・マーケティング、ゲーミフィケーション、エンドレスアイル、ショールーミング、CLO、ネット・プロモーター経営					
2	マーケティングの基本	STP, 4P(MM), マーケティング戦略策定, 外部分析と内部分析, 3C分析, PEST分析, SWOT分析, ファイブフォース分析, バリューチェーン分析	6	強い企業から学ぶビジネスモデル①	ドミナント戦略, ブルーオーシャン戦略, ジレットモデル, SPAモデル					
3	さまざまなマーケティングの戦略と考え方	ポジショニング戦略, コトラーの競争地位別戦略, PPM, イノベーター理論とキャズム, 製品ライフサイクル, ブルーオーシャン戦略, プラットフォーム戦略, フリー戦略, DAGMAR理論, シェア・オブ・ボイス, CRM, ラテラル・マーケティング, 統合的マーケティング・コミュニケーション, グローバル・マーケティング, BPOマーケティング	7	IT/ソーシャルメディア・マーケティング	マイメディア, トリプルメディア, AIDMA, AISAS, インタネット広告, リスティング広告, SEO, SEM, ネイティブ広告, アドネットワーク, DSP, ソーシャルリスニング, ソーシャル・クラブ, 動画広告, アンバサダー, アドボケイツ, インフルエンサー					
4	消費者の心をつかむマーケティング理論	顧客満足(CS)と顧客価値, 期待不確認モデル, 顧客生涯価値(ライフタイムバリュー, LTV), CRM, ロイヤルティ・マーケティング, ライフスタイル・マーケティング, ハワード＝シェス・モデル, 経験価値マーケティング, コンテクスト・マーケティング, ゲリラ・マーケティング, スポンサーシップマーケティング, プロダクト・プレイスメント	8	強い企業から学ぶビジネスモデル②	フリー戦略, オープン戦略, プラットフォーム戦略, フラッシュ・マーケティング					
			9	サービス・マーケティングとダイレクト・マーケティング	サービス・マーケティング, 7P, サーブクオール・モデル, インターナル・マーケティング, サービス・プロフィット・チェーン, サービス・ドミナント・ロジック, ダイレクト・マーケティング, PDSONの法則, LPO, コピーライティング					
評 価										
原則、定期試験の成績を総合評価とする。										
教 材										
大学4年間のマーケティング見るだけノート(宝島社)										
担当教員						秋山 和豊 伊藤 修				

科目	ビジネス応用実践実務		必修	履修学年	4	単位数	4	時間数	86
目標	<p>ビジネス社会において、社会の秩序を保つことはとても大切なことである。中でもさまざまなシーンでそれに合わせて行動できることが身を処するという。ビジネス応用実務実践ではより実践的な実務の遂行にについて、深い理解を持ち、業務全般に関して高度の知識・技能を発揮できるようにする。 企業コンプライアンス、社会保険のしくみ、ハラスメント防止など社会人の基礎知識を応用できる</p>								
内 容									
1 「モノの値段」から学ぶ経済の基本	1.モノの値段の決まり方 2.「市場」は効率のいいシステム 3.株の価格の決まり方も他のモノと同じ 4.円安は得か損か 5.「広告費のせいで製品の価格が高くなる」は間違い 6.「魚屋さん」と「ホテル」の共通点 7.高くても売れるのになぜ値上げしないのか？ 8.「ブランド」が生まれた理由 9.「食べ放題」はなぜ高い食材を使えるのか 10.先物取引とは「将来の価格」を決めておくシステム 11.自由貿易はお互い得をする 12.保険は「買い手」に情報が片寄った商品 13.流通業が価格を適正にする 14.日本の流通は非効率か？	3 政治と経済の関係はどうなっているのか？	22.教育の「機会不平等」 23.金利はなぜあるのか？ 24.「金融」とはお金を回すこと 25.デフレが長く続く日本の危険 26.最低賃金が上がると失業率が増える 27.資本主義と社会主義 28.競争を確保するのが政府の役割 29.競争を阻害する政府の役割 30.電力の自由化でどうなるか？ 31.「仮想通貨」とは何か？ 32.政府は景気をよくすることができるのか？ 33.ノーベル経済学賞受賞者が提唱する「ナッジ」 34.アベノミクスは効果があったのか？ 35.公共事業はどんな役割を果たすのか？ 36.財政赤字は悪いと限らない 37.消費税の増額は受け入れるべきか？ 38.マイナンバー制度は脱税防止になる 39.貿易収支の本当の意味 40.産油国はお金があるのになぜ先進国になれないのか？ 41.日本農業の復興のために何をすべきか？ 42.「ふるさと納税」のお得度						
2 経済学の目で世の中を見る	15.利己心と競争が経済を回す 16.悪徳商法は経済学で見分けられる 17.正直な業者が身を守る方法 18.フェアトレードはどこまでフェアか？ 19.給料格差をどう考える？ 20.「定年」は万国共通の制度ではない 21.救急車は無料でいいのか？		★企業倫理	1.コンプライアンスとは 2.企業理念と方針とは 3.企業の社会貢献とは 4.ハラスメント防止の知識 5.社会保険社会保障のしくみ					
評 価									
原則、定期試験の成績を総合評価とする。									
教 材									
図解 90分でわかる 経済のしくみ(ディスカヴァー・トゥエンティワン)									
担当教員					秋山 和豊				

科目	コンピュータ演習 I			必修	履修学年	1	単位数	8	時間数	172
目標	1. コンピュータの基本的な操作方法を習得する。 2. ローマ字かな入力を一定レベルまで習得する。 3. 文書ソフトの操作方法の習得を通し、基本的な文章の作成ができるようになる。 4. 表計算ソフトの操作方法の習得を通し、基本的なデータ処理・集計ができるようになる									
内 容										
1. コンピュータ基礎	2. 日本語入力	3. 文書ソフト演習	4. 表計算ソフト演習	5. 総合演習	1. 表計算機能の基本を習得 文書ソフトとの違い セル操作の基本 2. 見栄えの良い表の作成・編集方法の習得 3. 式と計算、各種関数の利用 4. グラフ、データの分析と整理方法の習得 5. 画像・図形の挿入を習得 6. データの抽出と並べ替え 文書ソフトと表計算ソフトの連携					
1. 基本的な用語と基本的な操作方法の習得			1. ローマ字入力の習得							
1. 様々な文字表示やコピーなど、文書作成の基本を習得			2. 表を活用した見栄えの良い文書の作成方法を習得							
3. 画像や図、ワードアートなどのグラフィック要素の操作習得			4. はがきの作成							
5. スマートアートの使い方			6. 段組み・セクション区切りなどによる文書レイアウトの工夫							
7. 長文の作成に便利な機能の習得			8. 文章作成の応用							
評 価										
課題点及び授業態度を加味して総合評価する。										
教 材										
留学生のためのかんたんWord（入門）（株）技術評論社発行 留学生のためのかんたんExcel（入門）（株）技術評論社発行 担当講師作成プリント（配布後の扱いは各講師判断）										
担当講師					深谷 美羽 古家 昌実怜					

科目	コンピュータ演習Ⅱ		必修	履修学年	2	単位数	8	時間数	172	
目標	文書ソフト、表計算ソフトを活用し、ビジネスの様々な場面に応じたドキュメントが作成できる。									
内 容										
1. 文書ソフト演習	1年の復習と応用 1. ファイルの挿入利用 2. 文書の校閲 3. 文書のプロパティ、問題点 チェック、保護 4. 図形、画像、SmartArt			3. 総合演習	文書ソフトと表計算ソフトの連携					
2. 表計算ソフト演習	1年の復習と応用 1. シート作成、ブック内移動、書式設定、オプション 2. セルのデータ管理 3. テーブル 4. 数式と関数 5. グラフとオブジェクト									
評 価										
課題点及び授業態度を加味して総合評価する。										
教 材										
留学生のためのかんたんWord（入門）（株）技術評論社発行 留学生のためのかんたんExcel（入門）（株）技術評論社発行 担当講師作成プリント（配布後の扱いは各講師判断）										
					担当講師	木村 寿部留				

科目	CAD演習 I			必修	履修学年	1	単位数	12	時間数	258
目標	<p>AutoCADのソフトを利用して、CADの初歩的な操作方法を取得する。 実際にオペレータ試験問題を解きながら、各コマンドの使い方を学習する。 作図を通して、ものづくり全体の流れと図面の関係を理解する。</p>									
内 容										
1	オリエンテーション	基礎演習 AutoCADとは(要素)	複写							
2	LT ドリルブック	AutoCAD基本操作練習	回転							
	LT 1	キーボードやマウス操作法	トリム							
	LT 2	UndoとRedoとは	延長							
	LT 3	画面のコントロール	ミラー(鏡像)							
	LT 4	画層とレイヤ	ストレッチ							
	LT 5	ファイルの読み込みと保存	配列複写							円形状配列複写
	LT 6	AutoCADの座標とは	フィレット							丸面取り
	LT 7	AutoCADの画面構成	面取り							建築設計
	LT 8	基本コマンドの実行方法	文字記入②							オブジェクトプロパティ管理、面積計算
	LT 9	基本コマンドの実行練習	オブジェクトプロパティ管理、面積計算							ハッチング、グラデーション
	LT 10	テンプレートとは	ハッチング、グラデーション							文字記入①
3	オペレータ試験問題集	1-348問	文字記入①							建築概要
	0-スナップ	線分-0スナップ 垂線・平行	寸法①							配置図
	線分、構築線	角度、長さ、中心点、交点	寸法②							建築平面図
	削除		ブロック							
	円		印刷							
	円弧		その他							
	楕円		4 試験問題							
	ポリゴン									トレーニングテキスト内 試験問題01～試験問題11
	画層									
	オフセット									
	オフセット	平行複写								
	移動									
評 価										
<p>定期試験および課題など考慮した総合評価とする。</p>										
教 材										
<p>教科書 AutoCADトレーニングテキスト (AutoCADオペレータ試験問題集) AutoCAD LT ドリルブック 課題</p>										
担当講師						白岩 秀基 島崎 史子 木下 稔	清水 柚希 白岩 秀基			

科目	CAD演習 II			必修	履修学年	2	単位数	12	時間数	258		
目標	<p>AutoCADのソフトを利用して、図形の編集・画層管理・文字入力・情報管理まで応用的手法を修得する。 各担当教員用意した問題を解きながら、各コマンドの使い方を練習する。</p>											
内 容												
1 図面理解① 機械基礎 (なぜその形状か)	製図法の理解 どういう用途に使われるのか理解 表面処理 加工 公差 JIS規格	5 機械図面①	1. 機械要素の作図 (基本) 練習 機械部品全般	2 形状理解	三面図の形状理解 図の配置 2D図面の⇒3DCADまたはアイソメ 3D図面の⇒2DCAD	6 建築図面①	2. 機械要素の作図 (応用) 寸法と文字の記入 寸法数値の精度 寸法修正 面取り寸法	3 実践学習	実際の業務に近い内容を実践する 実務で用いる簡略法 2D図面改定	建築製図(壁式建築物) 設計概要 図面の種類(平面、立面、断面) 平面図 作図(S=1/100) 断面図 作図(S=1/100) 立面図 作図(S=1/100)	4 製図の知識 建築基礎	ものづくり全体の流れについて 図面を描く順序・目的の理解
評 価												
定期試験および課題など考慮した総合評価とする。												
教 材												
教科書 各担当教員の書籍等。												
						担当講師	二松 翼 島崎 史子					

科目	CAD演習Ⅲ			必修	履修学年	3	単位数	20	時間数	430
目標	AutoCAD、Inventorのソフトを利用し、いろいろな種類の機械図面を描き作図レベルアップを図る。建築CADや機械設計図面の理解向上を目標とする。									
内 容										
1 図面理解②	製図法の理解 材料の大分類 JIS規格 表面処理 JIS規格 公差	6 機械図面② AutoCAD	機械要素の作図（中級） 機械部品全般トレース 歯車種類の作図 ネジ種類の作図							
3 図面改定	実際の業務に近い内容を実践する 2D図面改定 図面への記号表し方	Autodesk	機械要素の作図（初級） 3D 機械モデリング 図面作成							
4 実践学習②	実際の業務に近い内容を実践する 設計者の図面改定 コストの関連 生地を活かす設計法 図面への記号表し方 実務で用いる簡略法	建築図面② AutoCAD	1. 建築製図(RC造) 設計概要 図面の種類(平面、立面、断面) 平面図 作図(S=1/100) 断面図 作図(S=1/100) 立面図 作図(S=1/100)							
5 製図の知識②	ものづくりの流れと図面の関係 図面作図構成 図面の検図作業 図面の目的		2. 建築製図(木造) 設計概要 図面の種類(平面、立面、断面) 平面図 作図(S=1/100) 断面図 作図(S=1/100) 立面図 作図(S=1/100)							
評 価										
定期試験および課題など考慮した総合評価とする。										
教 材										
教科書 各担当教員の書籍等。										
						担当講師	二松 翼 戸室 雅彰 白岩 秀基			

科目	CAD演習Ⅳ			必修	履修学年	4	単位数	8	時間数	172	
目標	<p>各図面がもつ目的と役割を正しく理解し、必要な情報を適切に描くことを目標とする。 実施図面は機械や建物をつくるために複数の図面で構成されるため、それぞれの図面の目的と表現を理解し作図できるようにする。</p>										
内 容											
1 図面理解③	製図法の理解 JIS規格 表面処理 加工 公差 コストの関係 図面の改定練習	2 図面改定②	3 実践学習	4 機械図面③ AutoCAD	機械要素の作図（上級） 機械部品全般トレース フラットショットPDF 立体図	Inventor	機械要素の作図（中級） 機械部品全般モデリング 組図（ASSYモデリング）	建築図面③ AutoCAD	建築製図（RC造） 設計概要 図面の種類（平面、立面、断面） 平面詳細図 作図（S=1/50） 断面詳細図 作図（S=1/50） 立面詳細図 作図（S=1/50）		
評 価											
定期試験および課題など考慮した総合評価とする。											
教 材											
教科書 各担当教員の書籍等。											
							担当講師	白岩 秀基 安保 智基			

科目	企業研修			必修	履修学年	4	単位数	20	時間数	430		
目標	<p>実際の職業現場で何が求められているか、実務即時対応できるために何が必要かなどグループ討議などアクティブラーニングを基軸にして習得する。 これまでの経験や体験を内省し、自分のキャリアについて展望する。 職業実践専門課程にねざした協力企業と連携して現場研修等に参加し、より実務に近い知識習得とチームワークを学ぶ。 研修を行うことで学生のスキルアップを目指す。 りスキル磨くことで、活躍する場を増やしたり、より成果をあげたりすることができるようになる。</p>											
内 容												
1 企業研修の意義	<ul style="list-style-type: none"> ・社会において、社会の秩序を保つことはとても大切なことである。中でもさまざまなシーンでそれに合わせて行動できることが身を処するということ。 ・より実践的な実務の遂行について深い理解を持ち、業務全般に関して高度の知識・技能を發揮できるようにする。 	4 企業研修	<ul style="list-style-type: none"> ・学校協力企業研修参加 ・インターンシップ受け入れ先開拓 ・マッチング研究 ・企業理念方針の理解と拡大 	5 将来像の確立	<ul style="list-style-type: none"> ・自己キャリアの見直し ・エピソード集作成 ・中長期の目標設定 ・幅広い知識習得の工夫 	5 その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス・進路の授業において修得した、知識と技能をより高度にかつ実践に活用し自分の希望している進路に結びつける。 ・日本におけるルールやマナーを身に着る。 	2 新入社員に求められる能力の習得	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスマナー ・ビジネス用語 ・ビジネス文書・メール作成 ・コミュニケーション力 ・社会人の責任 ・会社の仕組み ・目標ビジョン立案 	3 就職活動	<ul style="list-style-type: none"> ・企業説明会の参加 ・求人票の見分け ・求人検索方法 ・エントリー ・面接対策 ・アピールポイント活用 ・ハローワーク活用 	<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス教育 ・企業道德 ・社会貢献 ・社会情勢収集 ・グループワーク・ケーススタディ ・ロールプレイング
評 価												
<p>授業において、過去3年間のスキルの確認とスキルアップの状況など 就職活動など、企業説明会への参加 就職・進学・帰国など進路決定 研修レポートによる査定 平常点、出席率を加味して総合評価する。</p>												
教 材												
特に定めない												
担当講師						濱野 信行 豊田 清						