

CAD製図専門学校工業専門課程 CADビジネス科  
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

履 修 科 目	区 分	授 業 科 目	C A D ビジネス科 年次別単位数・時間数					
			1 年		2 年		計	
			単位数	時間数	単位数	時間数	単位数	時間数
			一般科目	外 国 語 I	8	172		
外 国 語 II				8	172	8	172	
社 会 一 般	4	86				4	86	
進路指導・マナー				8	172	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	
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	
	C A D 演習 I	12	258			12	258	
	C A D 演習 II			8	172	8	172	
	合 計	40	860	40	860	80	1720	

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						關根 大地 大群 征明	深澤 由香 工藤 伸哉			

科目	外国語Ⅱ			必修	履修学年	2	単位数	8	時間数	172
目標	<p>幅広い場面で使われる日本語を理解することができる。  職務理解のための日本語、職場人間関係の良好な日本語会話能力を身につける。  ビジネス会話の聴解力とその意味の理解ができる。  JLPT N2合格</p>									
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			★ ビジネス日本語		1. 職務理解 2. コミケ日本語 3. ビジネス用語 1～3の聴解力と使い方				
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					★ JLPT		N2合格レベル達成		
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										
「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	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」	3 電車やバスで出かける	かつどう1 「電車で出かける」	かつどう2 「バスにのる」	かつどう3 「窓口で切符を買う」	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」	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」	7 安全に暮らす	かつどう1 「近くの人に助けをもらう」	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」	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」	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」	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」	かつどう4 「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!! 暮らしのほんご』(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	2	単位数	8	時間数	172	
目標	1. 日本国内の就職・進学の実況を理解し、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. 日本の就職活動を理解する・早くから準備する・あきらめずに続ける。 6. インターンシップ参加の推進。 7. グループワーク・ケーススタディで協同とコミュニケーション力を高める。									
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新入社員の内構え 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										
外国人留学生のための就職活動テキスト（インプレス）										
					担当講師	工藤 伸哉				

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 用す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"> <li>1 研修があると言われましたが… (日本人と働く心がまえ)</li> <li>2 課長と食事に行きましたが… (上司・先輩との付き合い方)</li> <li>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)</li> <li>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)</li> <li>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)</li> <li>6 何でもチームでと言われますが… (チームワーク)</li> <li>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)</li> <li>8 会議で発言をしましたが… (話の進め方)</li> </ul>	3 社内のマナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 話を聞くとき</li> <li>2 指示を受けるとき</li> <li>3 注意を受けたとき</li> <li>4 退社時のマナー</li> <li>5 葬儀のマナー</li> <li>6 贈答のマナー</li> <li>7 食事のマナー</li> <li>8 お酒の席のマナー</li> </ul>	4 社外のマナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 名刺の扱い方</li> <li>2 仕事に役立つ雑談</li> <li>3 場所ごとの席次</li> <li>4 案内と見送り</li> <li>5 お茶の出し方・飲み方</li> <li>6 訪問のマナー</li> <li>7 営業活動</li> <li>8 派遣・出向</li> </ul>	2 ビジネスのルー ル	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 電車の事故で遅刻をしましたが… (時間厳守)</li> <li>2 仕事のために休日出勤をしまし たが… (就業時間)</li> <li>3 いつもの自分なのですが… (身だしなみ)</li> <li>4 きちんとあいさつをしたのです が… (あいさつ)</li> <li>5 隣の人が電話をしていたのです が… (お辞儀)</li> <li>6 報告書を書くように言われまし たが… (報告・連絡・相談)</li> <li>7 職場の写真を見せたかったの ですが… (情報管理)</li> <li>8 先輩の外見をほめたいのです が… (ハラスメント)</li> </ul>	5 ビジネスのスキ ル	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 敬語の使い方</li> <li>2 話しことばと書きことば</li> <li>3 漢字の使い方</li> <li>4 ビジネスメールの形式</li> <li>5 ビジネス文書の形式</li> <li>6 はがきと封筒の使い方・書き方</li> <li>7 電話を受けるとき</li> <li>8 電話をかけるとき</li> </ul>	
評 価										
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> <p>企業コンプライアンス、社会保険のしくみなど社会人の基礎知識の応用力をつける。</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 ※練習課題	★企業倫理	1.コンプライアンスとは 2.企業の社会貢献とは 3.ハラスメント防止の知識 4.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											
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	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	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	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							
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						橋本 真粧美 貝沼 智史 須賀 洋子 鈴木 弘美 木村 寿部留	大群 深谷 古家 芹川 清水	証明 美羽 昌実怜 亜実果 柚希		

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 橋本 真粧美			

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	円形状配列複写 丸面取り  建築設計 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 建築概要 配置図 建築平面図  トレーニングテキスト内 試験問題01～試験問題11							
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								
LT 6	AutoCADの座標とは	フィレット								
LT 7	AutoCADの画面構成	面取り								
LT 8	基本コマンドの実行方法	文字記入②								
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								
LT 10	テンプレートとは	ハッチング、グラデーション								
3 オペレータ試験問題集	1-348問	文字記入①								
0-スナップ	線分-0スナップ 垂線・平行	寸法①								
線分、構築線	角度、長さ、中心点、交点	寸法②								
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										
画層										
オフセット										
オフセット	平行複写									
移動										
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 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										
担当講師						矢澤 稔 小暮 望友 島崎 史子 戸室 雅彰 木下 稔 設楽 勇視	白岩 貝沼 清水 二松 大群	秀基 智史 柚希 翼 征明		

科目	C A D 演 習 II			必修	履修学年	2	単位数	8	時間数	172		
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 設楽 勇視 白岩 秀基						