

CAD製図専門学校工業専門過程 CADビジネス高度専門士科  
2021年度(令和3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			8	172					8	172
		外国語Ⅲ					8	172			8	172
		外国語Ⅳ							4	86	4	86
		社会一般Ⅰ	4	86							4	86
		社会一般Ⅱ			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	<p>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。</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		文法 : 言葉の仕組み					
II テキスト前期	1. 第1回 実戦ドリル 2. 第2回 実戦ドリル 3. 第3回 実戦ドリル 4. 第4回 実戦ドリル 5. 第5回 実戦ドリル 6. 第6回 実戦ドリル 7. 第7回 実戦ドリル		IV テーマ別講座	1. 動詞 2. い形容詞、な形容詞 3. 副詞 4. 対義語・同義語 5. カタカナ語 6. 慣用句 7. 表現 8. 敬語				
III テキスト後期	1. 第8回 実戦ドリル 2. 第9回 実戦ドリル 3. 第10回 実戦ドリル 4. 第11回 実戦ドリル 5. 第12回 実戦ドリル 6. 第13回 実戦ドリル 7. 第14回 実戦ドリル 8. 第15回 実戦ドリル		V 模擬試験	1. 第1回 (文字・語彙、文法) 2. 第2回 (文字・語彙、文法) 3. 第3回 (文字・語彙、文法)				
◎各回共通 文字・語彙 : 漢字の読み、書き 当てはまる言葉 言葉の意味、使い方								
評 価								
<p>定期試験及び平常点、出席率を加味して総合評価する。</p>								
教 材								
<p>「日本語能力試験 直前対策N2 ドリル&amp;模試 文字・語彙・文法」 (Jリサーチ出版)</p>								
				担当講師		長谷 みゆき		

科目	外国語Ⅱ		必修	履修学年	2	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			文法：言葉の仕組み					
II テキスト前期	1. 第1回 実戦ドリル 2. 第2回 実戦ドリル 3. 第3回 実戦ドリル 4. 第4回 実戦ドリル 5. 第5回 実戦ドリル 6. 第6回 実戦ドリル 7. 第7回 実戦ドリル			IV テーマ別講座		1. 動詞 2. い形容詞、な形容詞 3. 副詞 4. 対義語・同義語・類義語 5. 接頭辞・接尾辞 6. 擬音語・擬態語 7. カタカナ語 8. 慣用句 9. 様々な文法表現			
III テキスト後期	1. 第8回 実戦ドリル 2. 第9回 実戦ドリル 3. 第10回 実戦ドリル 4. 第11回 実戦ドリル 5. 第12回 実戦ドリル 6. 第13回 実戦ドリル 7. 第14回 実戦ドリル 8. 第15回 実戦ドリル			V 模擬試験		1. 第1回 (文字・語彙、文法) 2. 第2回 (文字・語彙、文法) 3. 第3回 (文字・語彙、文法)			
◎各回共通 文字・語彙：漢字の読み、書き 当てはまる言葉 言葉の意味、使い方									
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									
「日本語能力試験 直前対策N1 ドリル&模試 文字・語彙・文法」(Jリサーチ出版)									
担当講師					長谷 みゆき				

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			文法 : 言葉の仕組み					
II テキスト前期	1. 第1回 模擬テスト 2. 第2回 模擬テスト 3. 第3回 模擬テスト 4. 第4回 模擬テスト 5. 第5回 模擬テスト 6. 読解第1章 7. 読解第2章			IV 重要語句		1. 動詞 2. い形容詞、な形容詞 3. 副詞 4. カタカナ語 5. 重要熟語			
III テキスト後期	1. 第6回 模擬テスト 2. 第7回 模擬テスト 3. 第8回 模擬テスト 4. 第9回 模擬テスト 5. 第10回 模擬テスト 6. 読解第3章 7. 読解第4章								
◎各回共通 文字・語彙 : 漢字の読み、書き 当てはまる言葉 言葉の意味、使い方									
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									
「日本語能力試験 直前対策N1 文字・語彙・文法」(国書刊行会) 「日本語能力試験対策 日本語総まとめN2 読解」(アスク出版)									
担当講師					長谷 みゆき				

科目	外国語Ⅳ	必修	履修学年	4	単位数	4	時間数	86
目標	幅広い場面で使われる日本語を理解し、使うことができる。							
内 容								
I ガイダンス	1. 授業の進め方 2. テキストの使い方							
II テキスト前期	1. 基礎編・助詞/副詞 2. 基礎編・接続詞/敬語 3. 基礎編：N2・N3文型 4. 基礎編：N2・N3文型 5. 対策編：N1文型 6. 対策編：N1文型 7. 対策編：N1文型 8. 読解第5章		<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>◎各回共通</p> <p>問題1：漢字の読み</p> <p>問題2：漢字の熟語</p> <p>問題3：副詞、形容詞、動詞、名詞の組み合わせ</p> <p>問題4：カタカナ、副詞、形容詞、動詞の組み合わせ</p> <p>問題5：機能語</p> <p>問題6：名詞＋動詞</p> <p>問題7：機能語、活用</p> </div>					
III テキスト後期	9. 対策編：N1文型 10. 対策編：言葉をつなぐ練習 11. 対策編：文をつなぐ練習 12. 対策編：問題5に挑戦！ 13. 対策編：問題6に挑戦！ 14. 対策編：問題7に挑戦！ 15. 対策編：問題7に挑戦！ 16. 読解第6章							
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								
「日本語能力試験 N1文法必修パターン」(Jリサーチ出版) 「日本語能力試験対策 日本語総まとめN2 読解」(アスク出版)								
担当講師						長谷 みゆき		

科目	社会一般 I			必修	履修学年	1	単位数	4	時間数	86																													
目標	<p>本学園入学前数年間を含め、日本での生活を振り返りながら、当講座では、日本の社会生活に必要な知識を学び、理解することで、今まで以上により安全且つ安心に充実した生活を送れるようにすることを目標とする。</p>																																						
内 容																																							
1 知り合う	1. 挨拶・自己紹介ができる 2. 場面による数え方を覚える	11 引越しをする	1. 電気・ガス・水道を利用する	2 買い物	1. 欲しい色・サイズ等を伝える 2. 症状を伝え、薬を買える 3. 返品・交換ができる	12 役所の手続き	1. 住民票の交付手続きをする 2. 国民健康保険に入る 3. 医療保険と年金を理解する	3 目的地に行く・家に帰る	1. 人に道を聞くことができる 2. 公共交通機関を利用できる	13 税金を知る	1. 所得税・住民税を理解する 2. 納税の方法を理解する	4 電話をする・待ち合わせ	1. 変更・キャンセルを伝える 2. 相手が不在時、伝言を頼む	14 飲食店の利用	1. 領収書を記入してもらう	5 お金の出し入れ	1. ATMの使い方が分かる	15 スーパー・飲食店でのトラブル	1. お金不足時の対応がわかる	6 手紙・荷物	1. 送り状を書くことができる	16 結婚式に行く	1. 招待状の記入・返信ができる	7 事故・犯罪	1. 110番, 119番を理解する	17 お葬式に行く	1. お葬式の参加マナーを知る	8 災害・防災	1. 防災の知識を得る	18 お見舞いに行く・入院する	1. お見舞いのマナーを知る 2. 入院の手続き・準備ができる	9 病院	1. 症状にあった病院を探せる 2. 症状を医師に伝えられる	19 健康診断	1. 検査内容を理解する 2. 問診票を記入できる	10 ごみ・近所関係	1. ごみを分別し捨てられる	20 求人情報を見てアポをとる	1. 求人情報を読み取れる 2. 電話でアポをとれる
評 価																																							
<p>定期試験及び平常点、出席率を加味して総合評価する。</p>																																							
教 材																																							
<p>生活日本語テキスト～なでしこジャパニーズ～ (NPO法人神戸定住外国人支援センター, 神戸市)</p>																																							
担当講師						森川 洋一																																	

科目	社会一般Ⅱ			必修	履修学年	2	単位数	4	時間数	86
目標	<p>テーマをお金・社会・政治・世界と4つに分けて社会の仕組みについて学んでいきます。使用する「10才までに知っておきたい世の中 まるごとガイドブック」では、それぞれいくつもの事柄について絵付きで説明があり、現実社会の政治の事、経済の事、世界情勢などがわかりやす解説されています。この本で学んで、まずは社会の仕組みについて興味を持つこと、そして、世の中についての理解を深めることを目標とします。</p>									
内 容										
1 お金のことを知ろう	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. お金ってなに</li> <li>2. 税金ってなに？</li> <li>3. おじいちゃんおばあちゃんがもらっているお金はなに？</li> <li>4. 保険ってなに？</li> <li>5. 品物はどこからくるの？</li> <li>6. 品物の値段はどうやって決めるの？</li> <li>7. お金を払わなくても、品物が買えるのはなぜ？</li> <li>8. 「景気がいい」「景気が悪い」ってどういうこと</li> </ul> ほか	3 政治のことを知ろう	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 憲法ってなに？</li> <li>2. 日本はぜったいに戦争をしないの？</li> <li>3. 天皇陛下ってどんなことをしているの？</li> <li>4. 法律ってどうやって作られるの？</li> <li>5. どうしたら国会議員になれるの？</li> <li>6. 内閣総理大臣ってなにをする人なの？</li> <li>7. 裁判所ってどんなところ？</li> <li>8. 国が使うお金は誰が出しているの？</li> </ul> ほか							
2 社会のことを知ろう	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 郵便局の民営化ってどういうこと？</li> <li>2. インターネットってどんな仕組みなの？</li> <li>3. 日本の人口が減ってるってほんとう？</li> <li>4. アメリカの牛肉があまり輸入されないのはなぜ？</li> <li>5. わたしたちの食べ物はどこからくるの？</li> <li>6. 地元でとれたものを食べるのがいいのはなぜ？</li> <li>7. 今、地球で起こっている環境問題</li> <li>8. 地球温暖化ってどういうこと？</li> <li>9. 森が減っているってほんとう？</li> </ul> ほか	3 世界のことを知ろう	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 世界はどうなっているの？</li> <li>2. 日本とアメリカはどんな関係？</li> <li>3. 北方領土ってなに？</li> <li>4. 中国や韓国の人は日本のことが嫌いななの？</li> <li>5. 北朝鮮ってどんな国？</li> <li>6. イスラエルで争いが続いているのは、なぜ？</li> <li>7. アフリカにはまっすぐな国境線が多いのはなぜ？</li> <li>8. ヨーロッパでEUが作られたのはなぜ？</li> <li>9. テロってなに？</li> </ul> ほか							
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										
10才までに知っておきたい世の中 まるごとガイドブック（小学館）										
担当講師						森川 洋一				

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。									
内 容										
1 環境と状況の理解	1. 進路希望を明確にする 2. 就職事情・進学事情を知る	6 活動実践	1. 説明会の参加 2. 面接個人トレーニング 3. 自己反省・自己評価	2 情報収集の方法	1. ハローワークの利用方法 2. 就活サイトの登録と利用	7 社会人マナー	1. 口語・敬語マナー 2. ビジネスマナーABC 3. ビジネス文書マナー 4. エントリーの方法	3 業界研究	1. 工業系の進路の研究 2. 志望動機を考える	
4 自己分析	1. 自己分析ワーク：長所短所 2. 履歴書ワーク2：自分を売り込む 個別面談・カウンセリング			5 活動レビュー	1. 就活の自己反省・自己評価 2. 目標・狙いを明確にする 3. 履歴書ワーク					
評 価										
平常課題点および定期試験による										
教 材										
特に定めない										
					担当講師		豊田・秋山			

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。								
内 容									
I 学習の前に (テキスト)  活動実践 1 情報収集の方法	1 目標設定 ・何のために学ぶか ・夢は書くことで実現する。 ・あなたの夢 ・課題（今の目標を書く）  ① ハローワークの活用 ② 就活サイトの登録と利用	IV 社会人基礎力 (テキスト)  活動実践 4 勝負の秋 行動計画	1 プレゼンテーション 2 チームビルディング 3 ケーススタディ① 4 ケーススタディ② 5 報告・連絡・相談(報・連・相)  ① 就活の自己反省・自己評価 ② 面接個人トレーニング ③ 履歴書ワーク3:100%履歴書						
II 就活能力 (テキスト)  活動実践 2 業界研究	1 自己紹介 2 自己分析 3 業界・業種・職種 4 勤務の条件 5 自己PR 6 志望動機 7 履歴書・送付状 8 面接の受け方 ① 4月・5月の合同説明会参加 ② 履歴書ワーク1:基本項目	V 仕事の日本語力 (テキスト)  活動実践 5 冬の陣 就活マナー  在留資格	1 敬語 2 挨拶 3 電話 受ける 4 電話 かける 5 電話 アポイントを取る 6 訪問 7 会議 8 ビジネスメール ① 合同面接会最終段階 ② インターンシップのルール ③ 新入社員の基本の心構え  在留資格変更申請の手続き						
III 社会文化能力 (テキスト) 活動実践 3 活動レビュー	1 異文化理解 2 日本の地理 ①履歴書ワーク2:自分を売り込む ②個別面談・カウンセリング ③6-8月の説明会・面接会参加								
評 価									
平常課題点および定期試験による									
教 材									
伸ばす！就活能力・ビジネス日本語力(学校法人長沼スクール東京日本語学校編 国書刊行会)									
					担当講師		豊田・秋山		

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	<p>日本でのビジネス実務に必要な現場での行動や仕組みについて学んでいく。使用する「日本のかいしゃ」では、マンガを使って、日本のビジネス現場をリアルに描いていて、実際の日本のビジネス現場に少しでも触れてもらう機会を提供できるように描かれていて、この科目で学んだことが、ビジネス日本語能力の勉強や就職後の仕事に大きな影響を与えます。</p>									
内 容										
1 日本のお会社に就職したら。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 正直にはなすことは</li> <li>2. ホウレンソウについて</li> <li>3. 待つ身になるということは</li> <li>4. メールでの書き出し</li> <li>5. 何を聞きたいかを、最初に</li> <li>6. 職場での呼び方</li> <li>7. 電話はメモする習慣をつけて</li> <li>8. 時間の表示について</li> <li>9. 物事の順位について</li> <li>10. 有給休暇の使い方</li> </ol>	3 仕事の様々な場面	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. お客様の名前は重要</li> <li>2. 職場での印刷物</li> <li>3. 他人の意見を聞く</li> <li>4. 質問をすること</li> <li>5. 職場での態度</li> <li>6. 上司からの仕事依頼</li> <li>7. 職場での準備</li> <li>8. 仕事の相談事</li> <li>9. ビジネスカタカナ語</li> <li>10. 取引における配慮</li> </ol>							
2 新人社員の奮闘	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 退社について</li> <li>2. スケジュール管理</li> <li>3. 伝達はしっかりと</li> <li>4. 日時とテーマ</li> <li>5. 電話対応について</li> <li>6. 会社への道案内</li> <li>7. 初対面のお客様との会話</li> <li>8. ホウレンソウを使う場面</li> <li>9. 名刺・情報の管理</li> <li>10. ビジネスで使いメール</li> </ol>									
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										
マンガで体験！ につぼんのカイシャ ～ビジネス日本語を実践する～ (BJT)										
担当講師						森川 洋一				

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>経営学の「組織論」「リーダー論」「戦略論」の考え方を学びます。  「大学4年間の経営学がマンガでざっと学べる」は経営についてざっくりと専門用語や過去事例を交えて解説されており、また、理論を紹介しておいて、「今では否定されている」とすぐにダメだししたりするなど、正直で分かりやすいので、現場社員（アルバイトも含めて）のモヤモヤが解消されやすくなると思います。なるほど、そういうワケだったのかと目からウロコを落とし、できれば現場で生かしてもらうことが、目標です。</p>									
内 容										
1 「経営組織論」 って？	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 職能別組織と管理過程論</li> <li>2. 株式会社と持株会社</li> <li>3. 事業部制とその展開</li> <li>4. マトリックス組織と命令系統の一元化</li> <li>5. コンティンジェンシー理論と資源依存理論</li> <li>6. 個体群生態学と「新しさの不利益」仮説</li> <li>7. モチベーションと期待理論</li> <li>8. 外的報酬と内発的動機づけ</li> <li>9. X/Y理論と動機づけ衛生理論</li> <li>10. リーダーシップ論とPM理論</li> <li>11. 管理者のコミュニケーション</li> </ul>	3 「技術経営論」 って？	<ul style="list-style-type: none"> <li>13. 商品特性とマーケティング</li> <li>14. ワトソリン・マーケティングとCRM</li> <li>15. FFPとブランド</li> <li>1. 見込み生産とジャスト・イン・タイム</li> <li>2. 損益分岐点とインダストリアルエンジニアリング</li> <li>3. フォード・システムと内製化</li> <li>4. 全社的品質管理とベンチマーキング</li> <li>5. デファクトスタンダードとオープン規格</li> <li>6. コンカレント・エンジニアリングとフロントローディング</li> <li>7. 生産性のジレンマと生産現場の流動/特化状態</li> <li>8. ユーザー・イノベーションとオープン・イノベーション</li> <li>9. イノベーターのジレンマと技術向上の軌跡</li> <li>10. プロフェッショナルと組織アイデンティティ</li> <li>11. 動的能力の発見と同型可への注意</li> <li>12. 普及理論と革新的採用者</li> <li>13. ゲートキーパーとNIH症候群</li> </ul>							
2 「経営戦略論」 って？	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 計画的戦略と創発的戦略</li> <li>2. 多角化と拡大化</li> <li>3. ドミナント・ロジックの活用</li> <li>4. PPMの金のなる木</li> <li>5. コア・コンピタンス活用と様々な提携</li> <li>6. ポーターの基本3戦略</li> <li>7. 模倣戦略と後発の優位</li> <li>8. 独占とファイブ・フォース・モデル</li> <li>9. 資源ベース理論で築く競争優位</li> <li>10. 価値連鎖とVRIOフレームワーク</li> <li>11. アウトソーシングと製品のモジュラー化</li> <li>12. マーケティングのSTPと4P</li> </ul>									
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										
大学4年間の経営学がマンガでざっと学べる（KADOKAWA）										
						担当講師	森川 洋一			

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	マーケティングの基礎や用語を知り、マーケティングに関する様々なフレームワークや基本的な内容を体系的に学びます。マーケティングはいろいろな分野とのかかわりが深いので、現場で使えるものにしていくこと目指し、学習します。									
内 容										
1 マーケティングは何のためにある？	1. そもそもマーケティングとは？ 2. なぜ生まれたのか？ 3. 対象って誰 4. 顧客のニーズ 5. デザイン思考 6. 純顧客価値									11. CRM 12. ラテラル・マーケティング 13. 統合型マーケティング・コミュニケーション 14. グローバルマーケティング 15. BOPマーケティング
2 マーケティングの基本	1. STP 2. 4P (MM) 3. マーケティング戦略策定 4. 外部分析と内部分析 5. 3C分析 6. EST分析 7. SWOT分析 8. ファイブフォース分析 9. バリューチェーン分析		4 消費者の心をつかむマーケティング理論							1. 顧客満足(CS)と顧客価値 2. 期待不確認モデル 3. 顧客生涯価値 4. CRM 5. ロイヤリティ・マーケティング 6. ライフスタイル・マーケティング 7. ハワード＝シエス・モデル 8. 経験価値マーケティング 9. コンテキスト・マーケティング 10. ゲリラ・マーケティング 11. スポンサーシップ・マーケティング 12. プロダクト・プレースメント
3 様々なマーケティングの戦略と考え方	1. ポジショニング戦略 2. コトラーの競争地位別戦略 3. PMM 4. インベーター理論とキャズム 5. 製品ライフサイクル 6. ブルーオーシャン戦略 7. プラットホーム戦略 8. フリー戦略 9. DAGMAR理論 10. シェア・オブ・ボイス		5 最新マーケティング理論							1. パーミッション・マーケティング 2. インバウンド・マーケティング 3. データベース・マーケティング/ワントゥワン 4. ホリスティック・マーケティング 5. ゲーミフィケーション 6. エンドレスアイル 7. ショールーミング 8. CLO 9. ネット・プロモーター経営
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										
八子生年間のマーケティングを知るためのノート(玉島社)										
					担当講師	森川 洋一				

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。</p>									
内 容										
1 モノの値段から学ぶ経済の基本	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. モノの値段と市場</li> <li>2. 株と為替</li> <li>3. 経費の節減・値上げ</li> <li>4. ブランド品</li> <li>5. 高速道路の料金</li> <li>6. 先物取引と貿易</li> <li>7. さまざまな保険</li> <li>8. 流通業が価格を適正にする</li> <li>9. 日本の流通は非効率か？</li> </ul>	3 政治と経済の役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 政府の景気対策</li> <li>2. 公共事業</li> <li>3. さまざまな税金</li> <li>4. 財政赤字は悪いとは限らない</li> <li>5. 貿易について</li> <li>6. 食料自給率</li> <li>7. 「ふるさと納税」のお得度</li> <li>8. 年金制度</li> <li>9. GDPは何を測っているのか？</li> <li>10. お金で幸せになれるか</li> </ul>							
2 経済学の中で世の中を見る	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 経済学について</li> <li>2. 悪徳商法とさまざまな業者</li> <li>3. 給料格差と定年制度</li> <li>4. 公共機関</li> <li>5. 利息と金融業</li> <li>6. デフレ・インフレ</li> <li>7. 法定最低賃金</li> <li>8. 資本主義と社会主義</li> <li>9. 政府の役割</li> <li>10. 競争を阻害する政府の規制</li> <li>11. 電力の自由化でどうなるのか？</li> </ul>									
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										
1時間でわかる 経済のしくみ(Discover)										
担当講師						森川 洋一				

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	1. 基本的な用語と基本的な操作方法の習得			4. 表計算ソフト演習	1. 表計算機能の基本を習得  文書ソフトとの違い。 セル・シート・ブック 操作の基本。					
2. 日本語入力	1. ローマ字入力の習得				2. 見栄えの良い表の作成・編集・ 表の活用方法の習得					
3. 文書ソフト演習	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、ワードアートや図形 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				3. 各種関数の利用と計算式  4. スパークライン					
評 価										
定期テスト、授業における課題点、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（配布後は回収を基本とする）										
担当講師						橋本				

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. 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 2. 目次・表紙など冊子の作成に便利な機能の習得 3. カードの作成			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. データの分析と整理方法の習得 グラフ・シート間参照・データの加工 2. 画像・図形の挿入を習得								
評 価									
定期テスト、授業における課題点、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（配布後は回収を基本とする）									
担当講師						橋本・木村			

科目	CAD演習 I			必修	履修学年	1	単位数	12	時間数	258
目標	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。									
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	画層のレイア	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							
	LT 8	基本コマンドの実行方法	文字記入②						建築設計	
	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						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									
	画層	ものづくり全体の流れ図面関係								
	オフセット									
	オフセット	平行複写								
	移動									
評 価										
定期試験および出席率・授業態度・課題など考慮の評価である。										
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						林 炳燮				

科目	CAD演習 II			必修	履修学年	2	単位数	12	時間数	258			
目標	AutoCAD2018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。												
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 (基層) 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 他第一角法 アイソメ	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 寸法値上書き 面取り寸法 先週管理	3 実践学習	2D図面の⇒3DCADまたはアイソメ 3D図面の⇒2DCAD	建築設計 RC建物の断面図 RC平面詳細図 建築概要 配置図 建築平面図	4 製図の知識 建築基礎	実際の業務に近い内容を実践する 実務で用いる簡略法 図面の改定練習 設計者の図面改定 2D図面改定	ものづくり全体の流れ図面の関係 図面を描く作業の把握 図面の目的
評 価													
定期試験および出席率・授業態度・課題など考慮の評価である。													
教 材													
教科書 各担当教員の書籍等。													
						担当講師	林 炳燮						

科目	CAD演習 III		必修	履修学年	3	単位数	20	時間数	430	
目標	AutoCAD2018、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や機械設計図面の機能の向上を目標とする。									
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 2018	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 図面の改定練習 2D図面改定 図面への記号表し方	Autodesk Inventor	機械要素の作図（初級） 3D 機械設計 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	建築設計 RC建物の平面図 RC平面詳細図 RC立面図 家具、衛生器具作成 RC建物の断面図 RC建築概要 木造住宅 木造平面図 木造断面図 立面図 矩計図 屋根、壁、基礎 木造建築概要 坪、尺、㎡ 延床面積、敷地面積、容積率
5 製図の知識②	ものづくり全体の流れ図面の関係 図面作図構成 図面の検図作業 図面の目的	建築図面② AutoCAD 2018		評 価						
定期試験および出席率・授業態度・課題など考慮の評価である。										
教 材										
教科書 各担当教員の書籍等。										
					担当講師	林 炳燮				

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、建物をつくるための図面、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								RC建物の断面図 建築概要 配置図 角形洗面器（壁掛式） バリアフリー
2 図面改定②	図面の改定練習								
3 実践学習	実際の業務に近い内容を実践する 設計者の図面改定 実務で用いる簡略法								
4 機械図面③ AutoCAD 2018	機械要素の作図（高級） 機械部品全般トレース フラットショットPDF 立体図								
Inventor 2018	機械要素の作図（中級） 3D 機械設計 機械部品全般トレース								
建築図面③ AutoCAD 2018	建築設計 RC建物の平面図 住宅什器								
評 価									
出席率・課題提出物による検定									
教 材									
教科書 各担当教員の書籍等。									
						担当講師		林 炳燮	

科目	企業研修			必修	履修学年	4	単位数	20	時間数	430
目標	企業研修を行うことで学生のスキルアップを目指す。よ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ことが目標とする。									
内 容										
1 企業研修の意義	<p>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。</p> <p>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。</p>				5 その他	<p>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。</p> <p>さまざまな研修、セミナーなどに参加する。</p>				
2 企業研修	<p>*研修受入れ先との契約</p> <p>1研修条件</p> <p>2研修内容</p> <p>3研修期間</p> <p>4報酬の有無</p>									
3 企業開拓	<p>1ハローワーク活用</p> <p>2学校からの紹介</p> <p>3先輩・知人の紹介</p> <p>4その他</p>									
4 レポートの作成	<p>研修時 内容のレポート及び 出社状況の確認できる書類を 提出</p>									
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	豊田 清			