

CAD製図専門学校工業専門課程 CADビジネス科  
2023年度(令和5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	CAD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			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	<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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 授業の進め方</li> <li>2. テキストの使い方</li> </ol>				<p>文法 : 言葉の仕組み</p>					
II テキスト前期	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 第1回 実戦ドリル</li> <li>2. 第2回 実戦ドリル</li> <li>3. 第3回 実戦ドリル</li> <li>4. 第4回 実戦ドリル</li> <li>5. 第5回 実戦ドリル</li> <li>6. 第6回 実戦ドリル</li> <li>7. 第7回 実戦ドリル</li> </ol>				IV テーマ別講座	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 動詞</li> <li>2. い形容詞、な形容詞</li> <li>3. 副詞</li> <li>4. 対義語・同義語</li> <li>5. カタカナ語</li> <li>6. 慣用句</li> <li>7. 表現</li> <li>8. 敬語</li> </ol>				
III テキスト後期	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 第8回 実戦ドリル</li> <li>2. 第9回 実戦ドリル</li> <li>3. 第10回 実戦ドリル</li> <li>4. 第11回 実戦ドリル</li> <li>5. 第12回 実戦ドリル</li> <li>6. 第13回 実戦ドリル</li> <li>7. 第14回 実戦ドリル</li> <li>8. 第15回 実戦ドリル</li> </ol>				V 模擬試験	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 第1回 (文字・語彙、文法)</li> <li>2. 第2回 (文字・語彙、文法)</li> <li>3. 第3回 (文字・語彙、文法)</li> </ol>				
<p>◎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</p>										
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						<p>小林 陽子、小坂 義彦  松本 悠司、岩井 梨恵</p>				

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2回 実戦ドリル 2. 第4回 実戦ドリル 3. 第6回 実戦ドリル 4. 第8回 実戦ドリル 5. 第10回 実戦ドリル 6. 第12回 実戦ドリル 7. 第14回 実戦ドリル				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			
III テキスト後期	1. 第16回 実戦ドリル 2. 第18回 実戦ドリル 3. 第20回 実戦ドリル 4. 第22回 実戦ドリル 5. 第24回 実戦ドリル 6. 第26回 実戦ドリル 7. 第28回 実戦ドリル 8. 第30回 実戦ドリル									
◎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										
日本語パワードリルN2 文字語彙・文法 アスク出版										
担当講師						小坂 義彦、小林 陽子 宮下 捺帆				

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 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	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										
原則、定期試験の成績を総合評価とする。										
教 材										
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)										
担当教員						關根 大地、岩佐 優花				

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・進学の現状を理解し、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。									
内 容										
CAPTER1 (テキスト)	1日本で就職するということ ・就職事情・準備・活動	CAPTER10 (テキスト)	10筆記試験対策 ・種類・対策							
CAPTER2 (テキスト)	2キャリアを考える ・内的キャリア・外的キャリア	CAPTER11 (テキスト)	11面接対策 ・手順・マナー・模擬面接							
CAPTER3 (テキスト)	3自分がどういう人かを考える ・自分史・自己分析	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その他							
CAPTER4 (テキスト)	4自分がどうしたいかを考える ・自己分析のまとめ									
CAPTER5 (テキスト)	5業界を知る ・研究・方法・調査									
CAPTER6 (テキスト)	6企業と出会う ・エントリー・セミナー									
CAPTER7 (テキスト)	7企業を知る・選ぶ ・6つの視点・基準・調査・理由									
CAPTER8 (テキスト)	8履歴書とエントリーシート ・ルールとマナー									
CAPTER9 (テキスト)	9エントリーシート対策 準備・作成									
		在留資格	在留資格変更申請の手続き							
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）										
BZ										
担当講師						牧野 悟				

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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 社内のマナー</li> <li>4 社外のマナー</li> </ul>	<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>							
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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 ビジネスのスキル</li> </ul>	<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										
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、關根 大地 岩佐 優花				

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	①「ビジネスの理解力・実践力」を身につける。 ②「豊かな人間性」「経済社会の発展をはかる能力・態度」を身につける。 上記①，②を身につけることにより，日本で働くための応用力を備える。									
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 2 資金調達 3 ビジネスの担当者 4 企業活動と税 5 雇用 【応用的な内容】 BOPビジネス 練習問題	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 4 ビジネス情報を活用する方法 練習問題	第5章 ビジネスと売買取引	1 売買取引の方法 2 代金決済の方法 3 電子商取引と代金決済 4 ビジネス計算の基礎 【発展的な内容】 複利原価と時間価値 【応用的な内容】 電子手形 練習問題	第3章 経済と流通の基礎	1 経済の基礎 2 ビジネスの発展 3 流通の意義と役割 4 売買業者のビジネス 5 流通活動とマーケティング 【応用的な内容】 トレード・オフと機会費用 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				

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的習得を通し、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的習得を通し、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. カード・はがきの作成	4. 表計算ソフト演習   3. 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  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 木村 寿部留			

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. 文書作成、文書内移動、書式設定、オプション 2. 文字列と段落 3. 表、リスト、参考資料 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						橋本 真粧美 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)	複製	円形状配列複製 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	配列複製							
	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	文字記入①							
	LT 10	テンプレートとは	寸法①							
3	オペレータ試験問題集	1-348問	寸法②							
	0-スナップ	線分-0スナップ 垂線・平行	ブロック							
	線分、構築線	角度、長さ、中心点、交点	印刷							
	削除		その他							
	円		4 試験問題							
	円弧									
	楕円									
	ポリゴン									
	画層									
	オフセット									
	オフセット	平行複製								
	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							戸室 雅彰、白岩 秀基 二松 翼、櫻井 春希 岩井 梨恵			

科目	CAD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. 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	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	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)	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	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						松本 悠司、矢澤 稔 設楽 勇視、白岩 秀基					