

授業計画(シラバス)

科目名	コンピュータ基礎 I	指導担当者名	橋本 友子
実務経験			実務経験:
開講時期	前期	対象学科学年	国際IT・CAD科1年
授業方法	講義:○	演習:	実習: 実技:
時間数	78時間		週時間数 6時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・IT技術者として必要なIT技術の基本知識を身に付ける。 ・情報処理技術者試験(基本情報、応用情報、ITパスポート、情報セキュリティマネジメント)合格の為の知識の習得。 ・IT技術を解説するとともに、ソフトウェア開発の現場での応用例や注意事項を実例を交えながら指導する。 		
評価方法 評価基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席 ・授業態度 ・章末テスト ・期末試験 等の成績評価を100点満点で点数化して総合評価する 		
使用教材	改訂3版 J検情報活用3級完全対策公式テキスト		
授業外学習の方法	授業内容を復習する為の課題を配布する		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 前期	1	第1章 情報表現と処理手順	情報とデータ、コンピュータでの情報表現方式、数値データの表現法
	2	第1章 情報表現と処理手順	論理データの表現法、問題解決の方法
	3	第2章 パソコンの基礎	コンピュータの特徴と種類、パソコンの仕組みと取り扱い、パソコンの発展と性能
	4	第2章 パソコンの基礎	パソコンの基本構成
	5	第3章 インターネットの基礎	ネットワークの基礎知識、インターネットの仕組み
	6	第3章 インターネットの基礎	ネットワークの基礎知識、インターネットの仕組み
	7	第4章 インターネットの利用	インターネットのサービス、メールソフトの利用
	8	第4章 インターネットの利用	メールソフトの利用、wwwの利用
	9	第5章 情報機器の基本操作	入出力インタフェース、アプリケーションソフトの基礎知識
	10	第5章 情報機器の基本操作	ワープロソフト、プレゼンテーションソフトの機能と活用
	11	第6章 情報社会とコンピュータ	生活とコンピュータシステム、身近なコンピュータシステム
	12	第7章 情報モラル	情報モラルの重要性
	13	まとめ	練習問題
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	アプリケーション実習	指導担当者名	橋本 友子	
実務経験			実務経験:	
開講時期	通年	対象学科学年	国際IT・CAD科1年	
授業方法	講義:	演習:	実習:○ 実技:	
時間数	75時間(前期39時間:後期36時間)		週時間数 3時間	
学習到達目標	・文書作成ソフト「Word」の基本的な利用法を学ぶ。			
評価方法 評価基準	・出席 ・授業態度 ・章末練習問題の課題提出 等の成績評価を100点満点で点数化して総合評価する			
使用教材	テキスト 株式会社ウイネット 「Word2016クイックマスター<基本編>」、オリジナル教材			
授業外学習の方法	章末練習問題を課題として提出。			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業計画 前期	1	Chapter1 Wordの基本	Wordの起動、Wordの画面構成、既存の文書を開く、画面の操作、画面の表示モード、Wordの終了 について学ぶ	
	2	Chapter1 Wordの基本	Wordの起動、Wordの画面構成、既存の文書を開く、画面の操作、画面の表示モード、Wordの終了 について学ぶ	
	3	Chapter1 Wordの基本	Wordの起動、Wordの画面構成、既存の文書を開く、画面の操作、画面の表示モード、Wordの終了 について学ぶ	
	4	Chapter2 文字の入力と編集の基本操作	新規文書の作成、日本語入力システム、文字の入力と変換、単語の登録、文書の保存、文字の選択、文字列の編集とコピー・移動、操作アシストの使い方	
	5	Chapter2 文字の入力と編集の基本操作	新規文書の作成、日本語入力システム、文字の入力と変換、単語の登録、文書の保存、文字の選択、文字列の編集とコピー・移動、操作アシストの使い方	
	6	Chapter3 文書の編集	ページの書式設定、文字の書式設定、文字幅と文字間隔の設定、文字列の配置について学ぶ	
	7	Chapter3 文書の編集	字下げと行間の設定、禁則処理、罫線と網かけ について学ぶ	
	8	Chapter4 文書の印刷	改ページの挿入、ヘッダーとフッターの設定、印刷イメージの確認方法、印刷の実行について学ぶ	
	9	Chapter4 文書の印刷	改ページの挿入、ヘッダーとフッターの設定、印刷イメージの確認方法、印刷の実行について学ぶ	
	10	Chapter5 文書の作成	入力オートフォーマット/あいさつ文、入力オートフォーマット/段落番号、段落番号の書式設定、箇条書きの設定 について学ぶ	
	11	Chapter5 文書の作成	タブ、インデント、クリックアンドタイプ、ビジネス文書の作成例 について学ぶ	
	12	Chapter6 表を使った文書の作成	表の作成、表の選択方法 について学ぶ	
	13	Chapter6 表を使った文書の作成	表の編集、表の装飾 について学ぶ	
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない				

授業計画(シラバス)

科目名	アプリケーション実習	指導担当者名	橋本 友子
実務経験			実務経験:
開講時期	通年	対象学科学年	国際IT・CAD科1年
授業方法	講義:	演習:	実習:○ 実技:
時間数	75時間(前期39時間:後期36時間)		週時間数 3時間
学習到達目標	・文書作成ソフト「Word」の基本的な利用法を学ぶ。		
評価方法 評価基準	・出席 ・授業態度 ・章末練習問題の課題提出 等の成績評価を100点満点で点数化して総合評価する		
使用教材	テキスト 株式会社ウイネット 「Word2016クイックマスター<基本編>」、オリジナル教材		
授業外学習の方法	章末練習問題を課題として提出。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 後期	1	Chapter7 図形や画像を使った文書の作成	この章で学習する内容、図形の作成、図形の編集 について学ぶ
	2	Chapter7 図形や画像を使った文書の作成	この章で学習する内容、図形の作成、図形の編集 について学ぶ
	3	文書作成	実際の業務で使用する文章を作成練習
	4	文書作成	実際の業務で使用する文章を作成練習
	5	文書作成	実際の業務で使用する文章を作成練習
	6	文書作成	実際の業務で使用する文章を作成練習
	7	文書作成	実際の業務で使用する文章を作成練習
	8	文書作成	実際の業務で使用する文章を作成練習
	9	文書作成	実際の業務で使用する文章を作成練習
	10	文書作成	実際の業務で使用する文章を作成練習
	11	文書作成	実際の業務で使用する文章を作成練習
	12	まとめ	練習問題
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	CAD基礎 I	指導担当者名	丹治 順一
実務経験	CADオペレーターとして5年間従事		実務経験: 有
開講時期	前期	対象学科学年	国際IT・CAD科1年
授業方法	講義:	演習:	実習:○ 実技:
時間数	39時間		週時間数 3時間
学習到達目標	AUTOCADの基本をマスターする		
評価方法 評価基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席 ・授業態度 ・章末テスト ・期末試験 等の成績評価を100点満点で点数化して総合評価する		
使用教材	今すぐ使えるかんたん AutoCAD		
授業外学習の方法	授業内容を復習する為の課題を配布する		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 前期	1	AutoCADの基本	環境設定
	2	AutoCADの基本的な操作と考え方を知ろう	図面を新規に作成する、プロパティで図形の情報を編集する
	3	AutoCADの基本的な操作と考え方を知ろう	円、直線、長方形等の作図
	4	図形を移動/コピーしよう	図形を選択/解除する、複数の図形をまとめて選択する、図形を伸ばす/円の半径を変更する
	5	図形を移動/コピーしよう	図形の移動、複写、反転、回転
	6	文字や寸法を作成して印刷してみよう	シンプルな文字を作成・編集する、書式を持った文字を作成・編集する
	7	文字や寸法を作成して印刷してみよう	寸法の外観を設定する、PDFで出力する[モデル印刷]、印刷時の線の色と太さを指定する
	8	ベアリングの図面を作図しよう	製図の規格を知る、線種をロード(読み込み)する
	9	ベアリングの図面を作図しよう	中心線に対称図示記号を作図する、断面外形線と中心線を作図する
	10	L型側溝の図面を作図しよう	CAD製図基準について、基礎材/L型側溝を作図する
	11	L型側溝の図面を作図しよう	寸法を記入する、L型側溝を仕上げる
	12	間取り図を作図しよう	グリッドとスナップを設定する、壁芯を作図する、寸法を作成する
	13	間取り図を作図しよう	階段を作図する、畳を作図する、玄関にタイルハッチングを施す
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	CAD基礎Ⅱ	指導担当者名	丹治 順一
実務経験	CADオペレーターとして5年間従事		実務経験: 有
開講時期	通年	対象学科学年	国際IT・CAD科1年
授業方法	講義:	演習:	実習:○ 実技:
時間数	150時間(前期78時間:後期72時間)		週時間数 6時間
学習到達目標	Fusion360の使い方を学び、簡単な3Dモデルを作れるようになる		
評価方法 評価基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席 ・授業態度 ・章末テスト ・期末試験 等の成績評価を100点満点で点数化して総合評価する		
使用教材	Fusion 360 マスターズガイド ベーシック編		
授業外学習の方法	授業内容を復習する為の課題を配布する		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 前期	1	環境設定	Fusion360のインストール
	2	基本操作	Fusion360の基本的な使い方を学ぶ
	3	簡単なモデリング	線を描いて立体にしていく簡単なモデリング方法を学ぶ
	4	簡単なモデリング	線を描いて立体にしていく簡単なモデリング方法を学ぶ
	5	簡単なモデリング	線を描いて立体にしていく簡単なモデリング方法を学ぶ
	6	キャラクターの3Dモデリング	ネコのキャラクターを例にして、3Dプリントをすることを想定したモデリングを学ぶ
	7	キャラクターの3Dモデリング	ネコのキャラクターを例にして、3Dプリントをすることを想定したモデリングを学ぶ
	8	レンダリングをして画像の書き出す	モデリングしたキャラクターに背景や小物などを追加し、画像の書き出し方法を学ぶ
	9	レンダリングをして画像の書き出す	モデリングしたキャラクターに背景や小物などを追加し、画像の書き出し方法を学ぶ
	10	レンダリングをして画像の書き出す	モデリングしたキャラクターに背景や小物などを追加し、画像の書き出し方法を学ぶ
	11	総まとめ	学習した内容を用いてオリジナルの3Dモデルを作る
	12	総まとめ	学習した内容を用いてオリジナルの3Dモデルを作る
	13	総まとめ	学習した内容を用いてオリジナルの3Dモデルを作る
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	CAD基礎Ⅱ	指導担当者名	丹治 順一
実務経験	CADオペレーターとして5年間従事		実務経験: 有
開講時期	通年	対象学科学年	国際IT・CAD科1年
授業方法	講義:	演習:	実習:○ 実技:
時間数	150時間(前期78時間:後期72時間)		週時間数 6時間
学習到達目標	Fusion360の使い方を学び、簡単な3Dモデルを作れるようになる		
評価方法 評価基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席 ・授業態度 ・演習形式を複数行い100点満点で点数化して総合評価する 		
使用教材	Fusion 360 マスターズガイド ベーシック編		
授業外学習の方法	動画教材による復習		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 後期	1	総まとめ	学習した内容を用いてオリジナルの3Dモデルを作る
	2	総まとめ	学習した内容を用いてオリジナルの3Dモデルを作る
	3	総まとめ	学習した内容を用いてオリジナルの3Dモデルを作る
	4	総まとめ	学習した内容を用いてオリジナルの3Dモデルを作る
	5	総まとめ	学習した内容を用いてオリジナルの3Dモデルを作る
	6	総まとめ	学習した内容を用いてオリジナルの3Dモデルを作る
	7	総まとめ	学習した内容を用いてオリジナルの3Dモデルを作る
	8	総まとめ	学習した内容を用いてオリジナルの3Dモデルを作る
	9	総まとめ	学習した内容を用いてオリジナルの3Dモデルを作る
	10	総まとめ	学習した内容を用いてオリジナルの3Dモデルを作る
	11	総まとめ	学習した内容を用いてオリジナルの3Dモデルを作る
	12	総まとめ	学習した内容を用いてオリジナルの3Dモデルを作る
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	ビジネス基礎	指導担当者名	橋本 友子
実務経験			実務経験:
開講時期	通年	対象学科学年	国際IT・CAD科1年
授業方法	講義:○	演習:	実習: 実技:
時間数	150時間(前期78時間:後期72時間)		週時間数 6時間
学習到達目標	日本の企業や日本の社会について基本的なことを学び、就職活動に備える		
評価方法 評価基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席 ・授業態度 ・章末テスト ・期末試験 等の成績評価を100点満点で点数化して総合評価する		
使用教材	留学生・日本で働く人のためのビジネスマナーとルール、オリジナル教材		
授業外学習の方法	授業内容を復習する為の課題を配布する		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 前期	1	第1章 ビジネスコミュニケーション	1. 日本人と働く心がまえ、2. 上司・先輩とのつきあい方 3. 同僚とのつきあい方、4. 就業時間外のつきあい方
	2	第1章 ビジネスコミュニケーション	5. 身だしなみ、6. チームワーク、7. 配慮のある話し方 8. 話の進め方
	3	第2章 ビジネスのルール	1. 時間厳守、2. 就業時間、3. テレワーク
	4	第2章 ビジネスのルール	4. あいさつ、5. お辞儀、6. 報告・連絡・相談、7. 情報管理 8. ハラスメント
	5	第2章 ビジネスのルール	グループワーク
	6	第3章 社内のマナー	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
	7	第3章 社内のマナー	5. 慶弔のマナー、6. 贈答のマナー 7. 食事のマナー、8. お酒の席のマナー
	8	第4章 社外のマナー	1. ウチとソトの関係、2. 名刺交換 3. 初対面の人との話題、4. 席次
	9	第4章 社外のマナー	5. 案内と見送り、6. 訪問のマナー 7. 営業活動、8. 派遣・出向
	10	第5章 ビジネスのスキル	1. 敬語の使い方、2. 書き言葉と話し言葉 3. ビジネスメールの形式、4. 漢字変換の注意
	11	第5章 ビジネスのスキル	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、8. 電話をかける
	12	まとめ	総復習
	13	まとめ	総復習
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	ビジネス基礎	指導担当者名	橋本 友子
実務経験			実務経験:
開講時期	通年	対象学科学年	国際IT・CAD科1年
授業方法	講義:○	演習:	実習: 実技:
時間数	150時間(前期78時間:後期72時間)		週時間数 6時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・就職活動の基本的な流れを理解する。 ・就職活動に必要な知識を身に付ける。 		
評価方法 評価基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席 ・授業態度 ・章末テスト ・期末試験 等の成績評価を100点満点で点数化して総合評価する		
使用教材	テキスト 株式会社ウイネット「勝つための就職ガイドSUCCESS」		
授業外学習の方法	授業内容を復習する為の課題を配布する		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 後期	1	就職活動の準備とスタート	就職活動の心構え、就職活動の流れ
	2	自分と職業を理解する	自分自身を知る、職業を知る、志望動機
	3	自分と職業を理解する	個別作業 自己分析シート、自己PR、志望業種・職種の洗い出し、志望動機作成
	4	情報収集・企業研究	情報収集のポイント、企業研究の方法
	5	情報収集・企業研究	個別作業 受験希望企業の検索
	6	企業訪問	作成書類(エントリーシート、履歴書)、企業訪問のしかた
	7	企業訪問	個別作業 エントリーシート、履歴書
	8	就職試験	就職試験のマナー、面接試験対策、筆記試験対策、受験後の報告
	9	就職試験	就職試験のマナー、面接試験対策、筆記試験対策、受験後の報告
	10	就職試験	就職試験のマナー、面接試験対策、筆記試験対策、受験後の報告
	11	就職試験	面接試験練習
	12	就職試験	面接試験練習
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	ビジネス日本語	指導担当者名	橋本 友子
実務経験			実務経験:
開講時期	通年	対象学科学年	国際IT・CAD科1年
授業方法	講義:	演習:	実習:○ 実技:
時間数	75時間(前期39時間:後期36時間)		週時間数 3時間
学習到達目標	ビジネス日本語の基本を理解し、就職活動及び就職して活かせる日本語を習得する		
評価方法 評価基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席 ・授業態度 ・章末テスト ・期末試験 等の成績評価を100点満点で点数化して総合評価する		
使用教材	しごとの日本語 IT業務編、オリジナル教材		
授業外学習の方法	授業内容を復習する為の課題を配布する		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 前期	1	日本の企業と自分の国の企業について調べる	仕事内容、働き方、習慣、考え方の違い
	2	日本の企業と自分の国の企業について調べる	仕事内容、働き方、習慣、考え方の違い
	3	日本の企業と自分の国の企業について調べる	仕事内容、働き方、習慣、考え方の違い
	4	日本の企業、働き方について理解する	どんな会社があるのか、どんな仕事があるのか
	5	日本の企業、働き方について理解する	どんな会社があるのか、どんな仕事があるのか
	6	日本の企業、働き方について理解する	どんな会社があるのか、どんな仕事があるのか
	7	働くための準備	就職するために必要なことを学ぶ
	8	働くための準備	就職するために必要なことを学ぶ
	9	働くための準備	就職するために必要なことを学ぶ
	10	働くための準備	就職するために必要なことを学ぶ
	11	まとめ	自己PRや自己紹介を作る
	12	まとめ	自己PRや自己紹介を作る
	13	まとめ	自己PRや自己紹介を発表する
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	ビジネス日本語	指導担当者名	橋本 友子
実務経験			実務経験:
開講時期	通年	対象学科学年	国際IT・CAD科1年
授業方法	講義:	演習:	実習:○ 実技:
時間数	75時間(前期39時間:後期36時間)		週時間数 3時間
学習到達目標	ビジネス日本語の基本を理解し、就職活動及び就職して活かせる日本語を習得する		
評価方法 評価基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席 ・授業態度 ・章末テスト ・期末試験 等の成績評価を100点満点で点数化して総合評価する		
使用教材	しごとの日本語 IT業務編、オリジナル教材		
授業外学習の方法	授業内容を復習する為の課題を配布する		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 後期	1	第1章 ウォームアップ	求人ポスター、電話で問い合わせる、職務経歴書、面接、ビザの取得
	2	第2章 場面で覚える	自己紹介、要件定義書の読解
	3	第2章 場面で覚える	内容確認、担当業務の通知
	4	第2章 場面で覚える	詳細設計書を書く、仕様変更
	5	第2章 場面で覚える	単体テストの終了報告、進捗状況の報告
	6	第2章 場面で覚える	担当モジュール完成報告
	7	第2章 場面で覚える	結合テスト
	8	第2章 場面で覚える	デバッグ終了報告とシステムテストの準備
	9	第2章 場面で覚える	システムテスト
	10	第2章 場面で覚える	オペレーションデモの準備、オペレーションデモ
	11	第3章 仕様書を読む	販促対象検索処理
	12	第3章 仕様書を読む	受注処理
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	日本語 I	指導担当者名	橋本 友子
実務経験			実務経験:
開講時期	通年	対象学科学年	国際IT・CAD科1年
授業方法	講義:	演習:	実習:○ 実技:
時間数	75時間(前期39時間:後期36時間)		週時間数 3時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・就職活動において活用できる一般常識習得を目指す ・日本語能力試験N1合格を目指す 		
評価方法 評価基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率 ・授業態度 ・提出課題(各項目の確認をする為の課題提出) ・期末試験等の成績評価を100点満点で点数化して総合評価する 		
使用教材			
授業外学習の方法	テキストの該当範囲を事前に読んでおくこと		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 前期	1	文字・語彙	漢字の読み 第1回～10回
	2	文字・語彙	表記(漢字) 第1回～7回
	3	文字・語彙	表記(漢字) 第8回～15回
	4	文字・語彙	文脈規定 第1回～10回
	5	文字・語彙	言い換え類義 第1回～7回
	6	文字・語彙	言い換え類義 第8回～15回
	7	文字・語彙	用法 第1回～10回
	8	文法	文の文法1 第1回～5回
	9	文法	文の文法1 第6回～10回
	10	文法	文の文法1 第11回～15回
	11	文法	文の文法1 第16回～20回
	12	総復習	学習した内容の総復習
	13	総復習	学習した内容の総復習
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	日本語 I	指導担当者名	橋本 友子
実務経験			実務経験:
開講時期	通年	対象学科学年	国際IT・CAD科1年
授業方法	講義:	演習:	実習:○ 実技:
時間数	75時間(前期39時間:後期36時間)		週時間数 3時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・就職活動において活用できる一般常識習得を目指す ・日本語能力試験N1合格を目指す 		
評価方法 評価基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率 ・授業態度 ・提出課題(各項目の確認をする為の課題提出) ・期末試験等の成績評価を100点満点で点数化して総合評価する 		
使用教材			
授業外学習の方法	授業内容を復習する為の課題を配布する		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 後期	1	読解	短文理解 第1回～7回
	2	読解	短文理解 第8回～14回
	3	読解	文脈整理 第1回～4回
	4	読解	文脈整理 第5回～8回
	5	読解	長文理解 第1回～3回
	6	読解	長文理解 第4回～6回
	7	読解	長文理解 第7回～8回
	8	聴解	リスニング
	9	聴解	リスニング
	10	聴解	リスニング
	11	聴解	リスニング
	12	総復習	学習した内容の総復習
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	就職実務 I	指導担当者名	橋本 友子
実務経験			実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	国際IT・CAD科1年
授業方法	講義:	演習:	実習:○ 実技:
時間数	36時間		週時間数 3時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・就職試験に向けた準備を整える ・実際の職場で求められるビジネススキル・ビジネスマナーを身に付ける 		
評価方法 評価基準	出席率・授業態度・ペーパーテストの結果をもとに評価を行う		
使用教材	面接対策 & ビジネスマナー		
授業外学習の方法	なし		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 後期	1	基本動作	立つ姿勢、お辞儀、椅子の立ち座り、歩き方、表情
	2	言葉遣い	正しい言葉遣い、話し方聞き方、敬語
	3	言葉遣い	正しい言葉遣い、話し方聞き方、敬語
	4	自己分析	これまでの学生生活を振り返り、自分の長所・短所や自分の進路希望を知る
	5	自己分析	これまでの学生生活を振り返り、自分の長所・短所や自分の進路希望を知る
	6	自己PR	自己分析を踏まえて、自己PR文を作成する
	7	自己PR	自己分析を踏まえて、自己PR文を作成する
	8	自己PR	自己分析を踏まえて、自己PR文を作成する
	9	志望動機	自分の目指す業界、職種について調べ、志望動機を作成する
	10	志望動機	自分の目指す業界、職種について調べ、志望動機を作成する
	11	志望動機・自己PR添削	志望動機・自己PRを添削し、フィードバックを実施する
	12	志望動機・自己PR添削	志望動機・自己PRを添削し、フィードバックを実施する
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	Web制作基礎	指導担当者名	本田 昌秀
実務経験	システム開発会社にてITコンサル、システム開発、ホームページ制作等の業務に9年間従事		実務経験: 有
開講時期	後期	対象学科学年	国際IT・CAD科1年
授業方法	講義:	演習:	実習:○ 実技:
時間数	72時間		週時間数 6時間
学習到達目標	HTMLの基礎を学びWebページを作成する CSSの基礎を学びWebページのデザインを作成する サーバ接続の方法について学ぶ		
評価方法 評価基準	・出席 ・授業態度 ・演習形式を複数行い100点満点で点数化して総合評価する		
使用教材	HTML5&CSS3ワークブック - ステップ30(情報演習35)		
授業外学習の方法	教材の問題を使い、家庭で学習を行う。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 後期	1	HTMLタグの基本 見出しと段落,文字の装飾	HTMLの基本構造 基本とテキスト要素
	2	画像の掲載 リンクの作成	画像を利用するための準備 リンクの説明、実装を行う
	3	CSSの基本 文字書式のCSS	CSSの役割について説明、実装を行う 基本,書式
	4	CSSにおける色指定 背景のCSS	CSSの役割について説明、実装を行う 背景
	5	サイズと枠線のCSS 余白のCSS	CSSの役割について説明、実装を行う サイズと枠線
	6	角丸、影、半透明のCSS divタグとspanタグ	CSSの役割について説明、実装を行う divタグ、spanタグ
	7	回り込みのCSS リンクのCSS	CSSの役割について説明、実装を行う リンク
	8	CSSのまとめ 表の作成	CSSの役割について説明、実装を行う 表
	9	グループ化とセルの結合 リストの作成と活用	セルの結合方法を説明、実装する リストの使い方
	10	表を活用したレイアウト リストの作成と活用	表のレイアウトについて リストの使い方
	11	ページレイアウトの作成 CSSファイルの活用	背景色とテキスト CSSファイルの活用方法を学ぶ
	12	総まとめ	課題の実施
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	就職特別対策	指導担当者名	添田 一宏
実務経験			実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	国際IT・CAD科1年
授業方法	講義:	演習:○	実習: 実技:
時間数	180時間(1年次後期60時間、2年次前期120時間)		週時間数 30時間
学習到達目標	就職に必要な知識、マナーの習得 業界の動向理解		
評価方法 評価基準	・出席、授業態度 ・レポート 等の成績評価を100点満点で点数化して総合評価する		
使用教材	これだけは知っておきたい！面接対策&ビジネスマナーテキスト		
授業外学習の方法	テキストを使い復習、企業研究		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 後期	1	企業研究、就職試験対策	説明会に参加しレポート提出、筆記試験、模擬面接試験
	2	企業研究、就職試験対策	説明会に参加しレポート提出、筆記試験、模擬面接試験
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	秋期特別対策	指導担当者名	橋本友子
実務経験			実務経験:
開講時期	前期	対象学科学年	国際IT・CAD科1年
授業方法	講義:	演習:○	実習: 実技:
時間数	120時間	週時間数	30時間
学習到達目標	・J検、AutoCAD認定ユーザー試験、FUSION360認定ユーザー試験の合格を目指す		
評価方法 評価基準	・出席 ・授業態度 ・各種試験成績 ・本試験結果 等の成績評価を100点満点で点数化して総合評価する		
使用教材	AUTODESK認定 教材		
授業外学習の方法	プリントにて復習		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 前期	1	秋期特別対策	J検、AutoCAD認定ユーザー試験、FUSION360認定ユーザー試験対策授業
	2	秋期特別対策	J検、AutoCAD認定ユーザー試験、FUSION360認定ユーザー試験対策授業
	3	秋期特別対策	J検、AutoCAD認定ユーザー試験、FUSION360認定ユーザー試験対策授業
	4	秋期特別対策	J検、AutoCAD認定ユーザー試験、FUSION360認定ユーザー試験対策授業
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	コンピュータ応用	指導担当者名	橋本 友子
実務経験			実務経験:
開講時期	前期	対象学科学年	国際IT・CAD科2年
授業方法	講義:○	演習:	実習: 実技:
時間数	39時間		週時間数 3時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・IT技術者として必要なIT技術の基本知識を身に付ける。 ・情報処理技術者試験(基本情報、応用情報、ITパスポート、情報セキュリティマネジメント)合格の為の知識の習得。 ・IT技術を解説するとともに、ソフトウェア開発の現場での応用例や注意事項を実例を交えながら指導する。 		
評価方法 評価基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席 ・授業態度 ・章末テスト ・期末試験 等の成績評価を100点満点で点数化して総合評価する 		
使用教材	オリジナル教材		
授業外学習の方法	授業内容を復習する為の課題を配布する		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 前期	1	第1章 コンピュータの基礎知識	コンピュータと情報表現、補助単位、各種装置の分類、プログラムの作成から実行まで 現場での開発手順について
	2	第1章 コンピュータの基礎知識	コンピュータと情報表現、補助単位、各種装置の分類、プログラムの作成から実行まで 現場での開発手順について
	3	第1章 コンピュータの基礎知識	ネットワークの基礎知識、ファイルとデータベースの基礎知識、コンピュータの種類、演習問題、章末テスト
	4	第1章 コンピュータの基礎知識	ネットワークの基礎知識、ファイルとデータベースの基礎知識、コンピュータの種類、演習問題、章末テスト
	5	第2章 数値の表現	基数変換、ゾーン10進数とパック10進数、補数、固定小数点表現 プログラミング時のオーバーフロー対策
	6	第2章 数値の表現	基数変換、ゾーン10進数とパック10進数、補数、固定小数点表現 プログラミング時のオーバーフロー対策
	7	第2章 数値の表現	基数変換、ゾーン10進数とパック10進数、補数、固定小数点表現 プログラミング時のオーバーフロー対策
	8	第3章 コンピュータ構成要素	プロセッサ、論理演算と論理回路、メモリ、入出力装置、入出力インターフェース、演習問題、章末テスト 開発におけるメモリ管理
	9	第3章 コンピュータ構成要素	プロセッサ、論理演算と論理回路、メモリ、入出力装置、入出力インターフェース、演習問題、章末テスト 開発におけるメモリ管理
	10	第3章 コンピュータ構成要素	プロセッサ、論理演算と論理回路、メモリ、入出力装置、入出力インターフェース、演習問題、章末テスト 開発におけるメモリ管理
	11	第3章 コンピュータ構成要素	プロセッサ、論理演算と論理回路、メモリ、入出力装置、入出力インターフェース、演習問題、章末テスト 開発におけるメモリ管理
	12	総復習	学習した内容の総復習
	13	総復習	学習した内容の総復習
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	アプリケーション応用		指導担当者名	飯島 勉	
実務経験	IT関連企業において、機械制御、WEB、動画編集など多岐に渡る業務に13年間従事			実務経験:	有
開講時期	通年		対象学科学年	国際IT・CAD科2年	
授業方法	講義:	演習:	実習:○	実技:	
時間数	75時間(前期39時間、後期36時間)			週時間数	3時間
学習到達目標	・「Excel」の基本的な利用法を学ぶ。				
評価方法 評価基準	・出席・授業態度 ・章末練習問題の課題提出 等の成績評価を100点満点で点数化して総合評価する				
使用教材	テキスト 株式会社ウイネット「Excel2016クイックマスター<基本編>」、オリジナル教材				
授業外学習の方法	章末練習問題を課題として提出。				
学期	ターム	項目	内容・準備資料等		
授業計画 前期	1	MOS Excel365&2016について概要説明	実施内容・実施方法・試験出題範囲等の説明		
	2	ワークシートやブックの管理	ブック内の移動、書式設定、カスタマイズ		
	3	ワークシートやブックの管理	共同作業のためのコンテンツ設定、インポートの仕方、確認問題		
	4	セルやセル範囲のデータの管理	シートのデータ操作、書式設定		
	5	セルやセル範囲のデータの管理	名前付き範囲の定義と参照、データの視覚的まとめ方、確認問題		
	6	テーブルとテーブルのデータの管理	テーブルの作成と書式設定、テーブルの変更		
	7	テーブルとテーブルのデータの管理	テーブルデータのフィルタと並べ替え、確認問題		
	8	数式や関数を使用した演算の実行	参照の追加、データの計算と加工		
	9	数式や関数を使用した演算の実行	文字列の変更と書式設定、確認問題		
	10	グラフの管理	グラフの作成と変更		
	11	グラフの管理	グラフの書式設定、確認問題		
	12	模擬試験	模擬試験プログラムの使い方の説明、第1回模擬試験の実施と解説		
	13	模擬試験	模擬試験プログラムの使い方の説明、第1回模擬試験の実施と解説		
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない					

授業計画(シラバス)

科目名	アプリケーション応用	指導担当者名	飯島 勉
実務経験	IT関連企業において、機械制御、WEB、動画編集など多岐に渡る業務に13年間従事		実務経験： 有
開講時期	通年	対象学科学年	国際IT・CAD科2年
授業方法	講義：	演習：	実習：○ 実技：
時間数	75時間(前期39時間、後期36時間)		週時間数 3時間
学習到達目標	・「Excel」の基本的な利用法を学ぶ。		
評価方法 評価基準	・出席 ・授業態度 ・章末練習問題の課題提出 等の成績評価を100点満点で点数化して総合評価する		
使用教材	テキスト 株式会社ウイネット 「Excel2016クイックマスター<基本編>」、オリジナル教材		
授業外学習の方法	章末練習問題を課題として提出。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 後期	1	Officeアプリケーションの活用	Excelを使って、実用的な技術、方法を学ぶ、課題演習
	2	Officeアプリケーションの活用	Excelを使って、実用的な技術、方法を学ぶ、課題演習
	3	Officeアプリケーションの活用	Excelを使って、実用的な技術、方法を学ぶ、課題演習
	4	Officeアプリケーションの活用	Excelを使って、実用的な技術、方法を学ぶ、課題演習
	5	Officeアプリケーションの活用	Excelを使って、実用的な技術、方法を学ぶ、課題演習
	6	Officeアプリケーションの活用	Excelを使って、実用的な技術、方法を学ぶ、課題演習
	7	Officeアプリケーションの活用	Excelを使って、実用的な技術、方法を学ぶ、課題演習
	8	Officeアプリケーションの活用	Excelを使って、実用的な技術、方法を学ぶ、課題演習
	9	Officeアプリケーションの活用	Excelを使って、実用的な技術、方法を学ぶ、課題演習
	10	Officeアプリケーションの活用	Excelを使って、実用的な技術、方法を学ぶ、課題演習
	11	Officeアプリケーションの活用	Excelを使って、実用的な技術、方法を学ぶ、課題演習
	12	Officeアプリケーションの活用	Excelを使って、実用的な技術、方法を学ぶ、課題演習
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	CAD応用	指導担当者名	丹治 順一
実務経験	CADオペレーターとして5年間従事		実務経験: 有
開講時期	通年	対象学科学年	国際IT・CAD科2年
授業方法	講義:	演習:	実習:○ 実技:
時間数	150時間(前期78時間、後期72時間)		週時間数 6時間
学習到達目標	AUTOCAD、FUSION360を使って、さまざまな製品などの設計製作を行う		
評価方法 評価基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席 ・授業態度 ・課題提出等の成績評価を100点満点で点数化して総合評価する 		
使用教材	オリジナル教材		
授業外学習の方法	授業内容を復習する為の課題を配布する		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 前期	1	作品制作	制作課題の作成
	2	作品制作	制作課題の作成
	3	作品制作	制作課題の作成
	4	作品制作	制作課題の作成
	5	作品制作	制作課題の作成
	6	作品制作	制作課題の作成
	7	作品制作	制作課題の作成
	8	作品制作	制作課題の作成
	9	作品制作	制作課題の作成
	10	作品制作	制作課題の作成
	11	作品制作	制作課題の作成
	12	作品制作	制作課題の作成
	13	作品制作	制作課題の作成
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	CAD応用	指導担当者名	丹治 順一
実務経験	CADオペレーターとして5年間従事		実務経験: 有
開講時期	通年	対象学科学年	国際IT・CAD科2年
授業方法	講義:	演習:	実習:○ 実技:
時間数	150時間(前期78時間、後期72時間)		週時間数 6時間
学習到達目標	AUTOCAD、FUSION360を使って、さまざまな製品などの設計製作を行う		
評価方法 評価基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席 ・授業態度 ・課題提出等の成績評価を100点満点で点数化して総合評価する 		
使用教材	オリジナル教材		
授業外学習の方法	授業内容を復習する為の課題を配布する		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 後期	1	作品制作	制作課題の作成
	2	作品制作	制作課題の作成
	3	作品制作	制作課題の作成
	4	作品制作	制作課題の作成
	5	作品制作	制作課題の作成
	6	作品制作	制作課題の作成
	7	作品制作	制作課題の作成
	8	作品制作	制作課題の作成
	9	作品制作	制作課題の作成
	10	作品制作	制作課題の作成
	11	作品制作	制作課題の作成
	12	作品制作	制作課題の作成
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	ビジネス応用	指導担当者名	橋本 友子
実務経験			実務経験:
開講時期	通年	対象学科学年	国際IT・CAD科2年
授業方法	講義:○	演習:	実習: 実技:
時間数	75時間(前期39時間:後期36時間)		週時間数 3時間
学習到達目標	社会人常識マナー検定 Japan Basic 3級以上の合格を目指す		
評価方法 評価基準	出席率・授業態度・ペーパーテストの結果をもとに評価を行う		
使用教材	オリジナル教材		
授業外学習の方法			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 前期	1	良い人間関係のためのコミュニケーション	ビジネスにおけるコミュニケーションとは、好感を持たれる立ち居振る舞い挨拶と美しいお辞儀
	2	職場のコミュニケーション	意思疎通の重要性、職場におけるコミュニケーションの目的 上司や先輩との関係
	3	敬語を使いこなす I	尊敬語と謙譲語、間違いやすい敬語 職場での言葉遣い
	4	敬語を使いこなす II	分かりやすい話し方と上手な聞き方、指示の受け方 状況に合わせた話し方
	5	敬語を使いこなす II	分かりやすい話し方と上手な聞き方、指示の受け方 状況に合わせた話し方
	6	ビジネス文書	ビジネス文書の書き方と留意点、ビジネス文書の種類 グラフの種類と作成のポイント
	7	ビジネス文書	ビジネス文書の書き方と留意点、ビジネス文書の種類 グラフの種類と作成のポイント
	8	職場のマナー	出勤時と終業時のマナー、就業中のマナー 公私・機密のけじめ
	9	職場のマナー	出勤時と終業時のマナー、就業中のマナー 公私・機密のけじめ
	10	来客対応 I	心構え・七大基本用語、予約のある来客基本手順1(受付～案内) 予約のある来客基本手順2(接待～見送り)
	11	来客対応 I	心構え・七大基本用語、予約のある来客基本手順1(受付～案内) 予約のある来客基本手順2(接待～見送り)
	12	来客対応 II	予約のない来客対応、名刺の受け方 さまざまな来客対応
	13	まとめ	総復習
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	ビジネス応用	指導担当者名	橋本 友子
実務経験			実務経験:
開講時期	通年	対象学科学年	国際IT・CAD科2年
授業方法	講義:○	演習:	実習: 実技:
時間数	75時間(前期39時間:後期36時間)		週時間数 3時間
学習到達目標	社会人常識マナー検定 Japan Basic 3級の合格を目指す		
評価方法 評価基準	出席率・授業態度・ペーパーテストの結果をもとに評価を行う		
使用教材	オリジナル教材		
授業外学習の方法			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 後期	1	電話応対	電話応対の重要性と心構え、電話の受け方とメモの取り方 FAXの送信と携帯電話の心得
	2	電話応対	電話応対の重要性と心構え、電話の受け方とメモの取り方 FAXの送信と携帯電話の心得
	3	交際業務	慶事のマナー、弔事のマナー 病気見舞い
	4	交際業務	慶事のマナー、弔事のマナー 病気見舞い
	5	文書類の 受け取りと発送	オフィス環境、文書類の取り扱い 郵送方法
	6	文書類の 受け取りと発送	オフィス環境、文書類の取り扱い 郵送方法
	7	社会と組織	仕事と成果、社会人としての自覚と会社組織 仕事と目標、主体性と組織運営
	8	社会と組織	仕事と成果、社会人としての自覚と会社組織 仕事と目標、主体性と組織運営
	9	一般知識	日本語の意思伝達、幅広い社会常識 その他の基礎用語
	10	一般知識	日本語の意思伝達、幅広い社会常識 その他の基礎用語
	11	ビジネス計算	計数能力1(割合と比)、計数能力2(原価～値引きの関係) 計数能力3(速度～時間の関係)
	12	まとめ	総復習
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	日本語Ⅱ	指導担当者名	橋本 友子
実務経験			実務経験:
開講時期	通年	対象学科学年	国際IT・CAD科2年
授業方法	講義:○	演習:	実習: 実技:
時間数	75時間(前期39時間:後期36時間)		週時間数 3時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・就職活動において活用できる一般常識習得を目指す ・日本語能力試験N1合格を目指す 		
評価方法 評価基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率 ・授業態度 ・提出課題(各項目の確認をする為の課題提出) ・期末試験等の成績評価を100点満点で点数化して総合評価する 		
使用教材			
授業外学習の方法	テキストの該当範囲を事前に読んでおくこと		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 前期	1	日本語Ⅰ 復習	過去問題ベースで1年次の内容を復習
	2	日本語Ⅰ 復習	過去問題ベースで1年次の内容を復習
	3	日本語Ⅰ 復習	過去問題ベースで1年次の内容を復習
	4	日本語Ⅰ 復習	過去問題ベースで1年次の内容を復習
	5	日本語Ⅰ 復習	過去問題ベースで1年次の内容を復習
	6	日本語Ⅰ 復習	過去問題ベースで1年次の内容を復習
	7	日本語Ⅰ 復習	過去問題ベースで1年次の内容を復習
	8	試験対策	模擬試験、過去問題
	9	試験対策	模擬試験、過去問題
	10	試験対策	模擬試験、過去問題
	11	試験対策	模擬試験、過去問題
	12	試験対策	模擬試験、過去問題
	13	試験対策	模擬試験、過去問題
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	日本語Ⅱ	指導担当者名	橋本 友子
実務経験			実務経験:
開講時期	通年	対象学科学年	国際IT・CAD科2年
授業方法	講義:○	演習:	実習: 実技:
時間数	75時間(前期39時間:後期36時間)		週時間数 3時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・就職活動において活用できる一般常識習得を目指す ・日本語能力試験N1合格を目指す 		
評価方法 評価基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率 ・授業態度 ・提出課題(各項目の確認をする為の課題提出) ・期末試験等の成績評価を100点満点で点数化して総合評価する 		
使用教材			
授業外学習の方法	授業内容を復習する為の課題を配布する		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 後期	1	日本語Ⅰ 復習	過去問題ベースで1年次の内容を復習
	2	日本語Ⅰ 復習	過去問題ベースで1年次の内容を復習
	3	日本語Ⅰ 復習	過去問題ベースで1年次の内容を復習
	4	日本語Ⅰ 復習	過去問題ベースで1年次の内容を復習
	5	日本語Ⅰ 復習	過去問題ベースで1年次の内容を復習
	6	日本語Ⅰ 復習	過去問題ベースで1年次の内容を復習
	7	日本語Ⅰ 復習	過去問題ベースで1年次の内容を復習
	8	試験対策	模擬試験、過去問題
	9	試験対策	模擬試験、過去問題
	10	試験対策	模擬試験、過去問題
	11	試験対策	模擬試験、過去問題
	12	試験対策	模擬試験、過去問題
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	就職実務Ⅱ	指導担当者名	橋本 友子
実務経験			実務経験:
開講時期	通年	対象学科学年	国際IT・CAD科2年
授業方法	講義:	演習:	実習:○ 実技:
時間数	75時間(前期39時間:後期36時間)		週時間数 3時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・就職活動の基本的な流れを理解する。 ・就職活動に必要な知識を身に付ける。 		
評価方法 評価基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席 ・授業態度 ・課題提出 等の成績評価を100点満点で点数化して総合評価する		
使用教材	ウイネット「面接対策&ビジネスマナー」		
授業外学習の方法	提出物の作成(自己分析シート、自己PR、志望業種・職種の洗い出し、志望動機作成、エントリーシート、履歴書)		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 前期	1	就職試験準備	面接試験練習、SPI対策、履歴書作成
	2	就職試験準備	面接試験練習、SPI対策、履歴書作成
	3	就職試験準備	面接試験練習、SPI対策、履歴書作成
	4	就職試験準備	面接試験練習、SPI対策、履歴書作成
	5	就職試験準備	面接試験練習、SPI対策、履歴書作成
	6	就職試験準備	面接試験練習、SPI対策、履歴書作成
	7	就職試験準備	面接試験練習、SPI対策、履歴書作成
	8	就職試験準備	面接試験練習、SPI対策、履歴書作成
	9	就職試験準備	面接試験練習、SPI対策、履歴書作成
	10	就職試験準備	面接試験練習、SPI対策、履歴書作成
	11	就職試験準備	面接試験練習、SPI対策、履歴書作成
	12	就職試験準備	面接試験練習、SPI対策、履歴書作成
	13	就職試験準備	面接試験練習、SPI対策、履歴書作成
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	就職実務Ⅱ	指導担当者名	橋本 友子
実務経験			実務経験:
開講時期	通年	対象学科学年	国際IT・CAD科2年
授業方法	講義:	演習:	実習:○ 実技:
時間数	75時間(前期39時間:後期36時間)		週時間数 3時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・就職試験に向けた準備を整える ・実際の職場で求められるビジネススキル・ビジネスマナーを身に付ける 		
評価方法 評価基準	出席率・授業態度・ペーパーテストの結果をもとに評価を行う		
使用教材	面接対策 & ビジネスマナー		
授業外学習の方法	なし		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 後期	1	就職試験準備	面接試験練習、SPI対策、履歴書作成
	2	就職試験準備	面接試験練習、SPI対策、履歴書作成
	3	就職試験準備	面接試験練習、SPI対策、履歴書作成
	4	就職試験準備	面接試験練習、SPI対策、履歴書作成
	5	就職試験準備	面接試験練習、SPI対策、履歴書作成
	6	就職試験準備	面接試験練習、SPI対策、履歴書作成
	7	就職試験準備	面接試験練習、SPI対策、履歴書作成
	8	就職試験準備	面接試験練習、SPI対策、履歴書作成
	9	就職試験準備	面接試験練習、SPI対策、履歴書作成
	10	就職試験準備	面接試験練習、SPI対策、履歴書作成
	11	就職試験準備	面接試験練習、SPI対策、履歴書作成
	12	就職試験準備	面接試験練習、SPI対策、履歴書作成
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	卒業制作	指導担当者名	橋本 友子
実務経験			実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	国際IT・CAD科2年
授業方法	講義:	演習:○	実習: 実技:
時間数	108時間	週時間数	9時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・アプリケーションの企画から実装まで行い、プレゼンする ・2年間の学習成果を発表することで、後輩の学習意欲向上に繋げる 		
評価方法 評価基準	出席率・授業態度・提出物及びプレゼンテーションの内容にて評価を行う		
使用教材	なし		
授業外学習 の方法	なし		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 後期	1	卒業制作の企画・テーマ決め	制作テーマを決め、企画書を作成する
	2	卒業制作の企画・テーマ決め	制作テーマを決め、企画書を作成する
	3	企画発表	プレゼンテーション
	4	作品制作	作品制作、進捗管理
	5	作品制作	作品制作、進捗管理
	6	作品制作	作品制作、進捗管理
	7	作品制作	作品制作、進捗管理
	8	作品制作	作品制作、進捗管理
	9	作品制作	作品制作、進捗管理
	10	作品制作	作品制作、進捗管理
	11	作品制作	作品制作、進捗管理
	12	作品制作	プレゼンテーション
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	Web制作応用	指導担当者名	本田 昌秀
実務経験	システム開発会社にてITコンサル、システム開発、ホームページ制作等の業務に9年間従事		実務経験: 有
開講時期	前期	対象学科学年	国際IT・CAD科2年
授業方法	講義:	演習:○	実習: 実技:
時間数	78時間		週時間数 6時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・WordPressの使い方を習得する。 ・WordPressでホームページを制作する。 		
評価方法 評価基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席 ・授業態度 ・課題制作を行い100点満点で点数化して総合評価する 		
使用教材			
授業外学習の方法			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 前期	1	Chapter1	WordPressを始める準備をしよう
	2	Chapter2	ホームページの土台を作ろう
	3	Chapter3	固定ページと投稿で基本のホームページを作ろう
	4	Chapter4	便利なブロックを使おう
	5	Chapter5	レイアウトを整えるパターンを使おう
	6	Chapter6	フルサイト編集でより見やすいホームページにしよう
	7	Chapter7	Webサイトを運用・管理しよう
	8	Chapter8	WordPress困ったときのFAQ
	9	課題制作	オリジナルホームページ作成
	10	課題制作	オリジナルホームページ作成
	11	課題制作	オリジナルホームページ作成
	12	課題制作	オリジナルホームページ作成
	13	課題制作	オリジナルホームページ作成
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	Photoshop	指導担当者名	飯島 勉
実務経験	IT関連企業において、機械制御、WEB、動画編集など多岐に渡る業務に13年間従事		実務経験: 有
開講時期	前期	対象学科学年	国際IT・CAD科2年
授業方法	講義:	演習:○	実習: 実技:
時間数	39時間		週時間数 3時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・Photoshopの使い方を習得する ・画像編集の基礎や実践的なテクニックを習得する 		
評価方法 評価基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席 ・授業態度 ・制作課題の成績評価を100点満点で点数化して総合評価する 		
使用教材	Photoshop®クイックマスター		
授業外学習の方法			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 前期	1	第1部 基本操作編	Chapter1 Photoshopの基本操作、Chapter2 選択範囲の作成
	2	第1部 基本操作編	Chapter3 画像の移動と変形、Chapter4 カラーモードと色調補正
	3	第1部 基本操作編	Chapter5 ペイント、Chapter6 レイヤー操作
	4	第1部 基本操作編	Chapter7 パスとシェイプ、Chapter8 テキスト
	5	第1部 基本操作編	Chapter9 フィルター、Chapter10 画像の入出力
	6	第2部 コンテンツ制作編	Chapter1 フォトレタッチ、Chapter2 ロゴデザイン
	7	第2部 コンテンツ制作編	Chapter3 カード&ステーションナリー、Chapter4 フォトコラージュ
	8	第2部 コンテンツ制作編	Chapter5 Webサイトのデザイン
	9	課題制作	作品の制作
	10	課題制作	作品の制作
	11	課題制作	作品の制作
	12	課題制作	作品の制作
	13	課題制作	作品の制作
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	Illustrator	指導担当者名	飯島 勉
実務経験	IT関連企業において、機械制御、WEB、動画編集など多岐に渡る業務に13年間従事		実務経験: 有
開講時期	後期	対象学科学年	国際IT・CAD科2年
授業方法	講義:	演習:○	実習: 実技:
時間数	36時間		週時間数 3時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・Illustratorの使い方を習得する ・基礎や実践的なテクニックを習得する 		
評価方法 評価基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席 ・授業態度 ・制作課題の成績評価を100点満点で点数化して総合評価する 		
使用教材	Illustrator®クイックマスター		
授業外学習の方法			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 後期	1	第1部 基本操作編	Illustratorの基本操作、Chapter2 オブジェクトの基本操作
	2	第1部 基本操作編	Chapter3 カラー設定の基本操作、Chapter4 オブジェクト編集の基本操作
	3	第1部 基本操作編	Chapter5 文字編集の基本操作、Chapter6 パスの基本操作
	4	第2部 応用操作編	Chapter1 オブジェクトの応用操作、Chapter2 カラー設定の応用操作
	5	第2部 応用操作編	Chapter3 レイヤーの応用操作、Chapter4 文字編集の応用操作
	6	第2部 応用操作編	Chapter5 パスの応用操作
	7	第3部 コンテンツ制作編	Chapter1 イラストレーション、Chapter2 ロゴデザイン
	8	第3部 コンテンツ制作編	Chapter3 Webデザイン、Chapter4 グラフを作成する
	9	第3部 コンテンツ制作編	Chapter5 印刷原稿の作成
	10	課題制作	作品の制作
	11	課題制作	作品の制作
	12	課題制作	作品の制作
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			

授業計画(シラバス)

科目名	就職特別対策	指導担当者名	添田 一宏
実務経験			実務経験:
開講時期	前期	対象学科学年	国際IT・CAD科2年
授業方法	講義:	演習:○	実習: 実技:
時間数	180時間(1年次後期60時間、2年次前期120時間)		週時間数 30時間
学習到達目標	就職に必要な知識、マナーの習得 業界の動向理解		
評価方法 評価基準	・出席、授業態度 ・レポート 等の成績評価を100点満点で点数化して総合評価する		
使用教材	これだけは知っておきたい! 面接対策&ビジネスマナーテキスト		
授業外学習の方法	テキストを使い復習、企業研究		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 前期	1	企業研究、就職試験対策	説明会に参加しレポート提出、筆記試験、模擬面接試験
	2	企業研究、就職試験対策	説明会に参加しレポート提出、筆記試験、模擬面接試験
	3	企業研究、就職試験対策	説明会に参加しレポート提出、筆記試験、模擬面接試験
	4	企業研究、就職試験対策	説明会に参加しレポート提出、筆記試験、模擬面接試験
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない			