

教育大要		機械・自動車の基礎を学習し、機械設計・修理、自動車整備に関する技術を習得し、「機械設計」、「車体設計」、「モノづくり」、「自動車整備」などの技術者を育成します。				
	科目名	1年次		2年次		授業内容
		前期	後期	前期	後期	
総合科目	ビジネスマナーI	●	●			社会人、企業人としての心得・礼儀作法、マナーについて学びます。
	ビジネスマナーII			●	●	企業の研究、会社訪問、履歴書の書き方、就職試験対策等、就職活動に必要な知識・マナーについて学びます。
専門科目	自動車エンジン構造	●	●			エンジン本体、冷却装置、燃料装置、吸排気装置などで構成されるエンジンの構造や機能、特徴を学び自動車整備に役立てます。
	自動車シャシ構造	●	●			動力伝達装置、サスペンション、ステアリングなどで構成されるシャシの構造や機能、特徴を学び自動車整備に役立てます。
	自動車整備			●	●	自動車の修理、分解、診断、組立など自動車整備に必要な知識を身につけます。
	自動車法規			●	●	道路運送車両法や自動車の保安基準など自動車整備に必要な知識を身につけます。
	メカトロニクスI	●	●			機械工学と電子工学の結合であるメカトロニクスは自動車、産業用ロボット、洗濯機など身近なところで使われています。それらの仕組みを基礎から学びます。
	メカトロニクスII			●	●	1年次に学んだ基礎的事項をもとにメカニズム、性能、安全性をさらに追及し、メカトロニクスの今後について考えていきます。
	機械工作法	●				個々の部品を作るための鋳造や鍛造の仕方、また、加工や工作法などを学び、それら部品を組立ててできる機械の作り方を学びます。
	電装品構造		●			自動車には代表的なバッテリーをはじめヘッドランプ、ホーンなど様々なところで電子機器が使われております。ここでは、それらの機能や構造について学びます。
	工業数学	●	●			必要不可欠な工業数学を基礎から応用まで学び技術系科目に役立てます。
	機械要素	●	●			機械を分解していくと、ねじや歯車といった共通的な役割を果たす部品があり、それらを機械要素といいます。それらの規格について学び機械設計に役立てます。
	機械材料	●	●			工業製品の使用用途はそれぞれ違います。そこで使用用途にあった工業製品をつくりあげるため、材料の性質や特性を学びます。
	CAD基礎	●				AutoCAD LTの基本操作に必要な基礎的事項について学びます。
	機械製図基礎	●				線の太さや種類など図面を作成するために必要な規格を学び、機械製図に役立てます。
	危険物取扱者対策講座	●	●			乙種危険物取扱者の資格取得のため、危険物に関する基礎的な理論、性質及び法令、規則などについて学びます。
	機械力学		●			機械を動かすためには必ずどこかに力が働くものである。その力の動きを学び、機械設計技術者試験の合格に役立てます。
	機構学		●			機械はメカニズムによって動き方を変えられます。その一つの要素ともなる歯車、カム装置、リンク装置などを学び用途に応じて理想的な動きを求めます。
	制御工学				●	冷蔵庫やエアコンは温度を一定に保つため、洗濯機は区切られた別動作を順番に実行するなど、制御方法は様々あります。制御に関する知識を習得します。
	流体・熱力学				●	液体・気体や温度によっておよぼされる変化・作用について学びます。
機械設計法			●	●	工業製品を作る手法について学び、機械製図に役立てます。	
実験・実習科目	機械製図I	●	●			JIS規格に基づく手法による機械部品の製図技術を習得します。
	機械製図II			●	●	JIS規格に基づく手法により機械部品のより実用的な製図技術を習得します。
	2DCAD実習	●	●			機械部品について「AutoCAD LT」を用い図面を描き、2次元CADの技術を習得します。
	3DCAD実習I	●	●			自動車、航空機、機械業界で多く使用されている「CATIA V5」の概要から基本操作までを学びます。
	3DCAD実習II			●	●	「CATIA V5」を自在に扱い、デザイン、組立、開発に関する図面を立体的に描き、3次元CADの技術を習得します。
	自動車整備実習I	●	●			各種工具や計測機器の取扱い、エンジンや各種組部品の分解・点検・調整の要領について実習し自動車整備の技術と知識を習得します。
	自動車整備実習II			●	●	実車を用いガレージジャッキの取扱いからエンジンの分解・結合、各種部品の測定等を行い、自動車整備士の力を身につけます。
	自動車電気・電子回路実習			●		ハイブリッド車や電気自動車等次世代の自動車を扱うための知識として、自動車用電気や電子回路について学びます。
	オフィスアプリケーション実習I	●	●			Word・Excelによる各検定3～2級の合格に必要な文書作成技術及び情報処理技術について学びます。
オフィスアプリケーション実習II			●		Word・Excelによる各検定2～1級の合格に必要な文書作成技術及び情報処理技術及びプレゼンテーション技術について学びます。	

※カリキュラムは一部変更になる場合があります。