

科目名	キャリアデザイン1						年度	2026	
英語科目名	CareerDesign1						学期	後期	
学科・学年	デザイン科 インテリアデザイン専攻1年次	必/選	必	時間数	30	単位数	2	種別※	講義
担当教員	大前美和		教員の実務経験	有	実務経験の職種	キャリアアドバイザー			

**【科目の目的】**

ビジネスとコミュニケーションの基本、仕事の実践、ビジネスツールについて具体的に学んでいくことで、ビジネス能力検定ジョブパス3級合格を目指す。社会人に求められるコミュニケーションとビジネスマナーの基本を、グループワークにより体験的に学ぶことで「わかる」から「できる」、さらには「身につく」ように習得する。

**【科目の概要】**

1. ビジネス能力検定3級合格するための要点ポイントの講義、および問題演習・解説などで知識・技能を習得する。
2. グループワークにより、コミュニケーションスキルの向上を図る。また他者の意見を理解し、自分の意見を相手に伝えることを繰り返すことで、表現力やコミュニケーション力を習得する。
3. 好印象を持たれる言葉遣いや立ち居振る舞いなど、ビジネスマナーを実践できるようロールプレイングをとおして習得する。

**【到達目標】**

- A. 理解・分析・調査/ビジネスマナーの理解や与えられた条件に対して調査と分析ができ、解答へ導くことができる
- B. 遂行力/スケジュール管理ができるようになる
- C. 社会性/主体的に授業参加をして、自分の作品を言語化し人に説明するコミュニケーション力を身につける

**【授業の注意点】**

必要な資料はそのつど用意して配布していく。聴講内容に関してしっかりと記録すること。ビジネス能力検定3級の申込期間に手続き完了していく。個々の適性を考え、ビジネス検定取得を目指す。授業時数の4分の3以上出席しない者は課題提出と評価を受けることができない。

評価基準＝ルーブリック

ルーブリック 評価	レベル5 優れている	レベル4 よい	レベル3 ふつう	レベル2 あと少し	レベル1 要努力
到達目標 A	問題や与えられた条件をよく理解し、独自の調査と分析が的確にできる	問題や与えられた条件をよく理解し、調査と分析ができる	問題や与えられた条件を理解し、調査と分析ができる	問題や与えられた条件は理解しているが、調査と分析が出来ない	問題や与えられた条件の理解および調査と分析が出来ない
到達目標 B	制作時間を考えて内容を工夫し、スケジュール管理と課題提出ができる	制作時間と提出期日を考慮してスケジュール管理と課題提出ができる	提出期日を考慮して締め切りに合わせて課題提出ができる	提出期日を考慮して締め切りに合わせて課題提出ができない時がある	提出期日を考慮して締め切りに合わせて課題提出ができない
到達目標 C	主体的に授業参加し、自分の考えを言語化して丁寧に説明できる	休まず授業参加し、自分の考えを言語化して説明することができる	自分の考えを言語化して説明することができる	自分の考えを言語化して説明することができない時がある	自分の考えを言語化して説明することができない
到達目標 D					
到達目標 E					

**【教科書】**

「ビジネス能力検定3級テキスト」

**【参考資料】**

適宜配布する

**【成績の評価方法・評価基準】**

試験・課題：70% 課題の提出、検定試験、最終試験によって評価  
平常点：30% 授業態度（グループワーなど取り組み姿勢・挨拶・返事など）によって評価

※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。

科目名		キャリアデザイン1			年度	2026	
英語表記		CareerDesign1			学期	後期	
回数	授業テーマ	各授業の目的	授業内容	到達目標＝修得するスキル	評価方法	自己評価	
1	オリエンテーション 検定対策1：コミュニケーション	授業概要ビジネスマナーについて	1	ビジネス能力検定の概要	ビジネス能力検定の概要を理解する	2	
			2	到達目標・取り組み方	授業の到達目標・取り組み方を理解する		
			3	コミュニケーションとビジネスマナー	コミュニケーションとビジネスマナーの重要性を理解する		
2	検定対策2：仕事の基本	仕事の基本と言葉遣い	1	仕事の基本	仕事の基本となる8つの意識を理解する	2	
			2	言葉遣い	ビジネスの場にふさわしい言葉づかいを理解する		
3	検定対策3：ビジネスマナー	来客・訪問マナー仕事の取り組み方	1	来客・訪問マナー	来客対応と訪問のマナーを理解する	2	
			2	仕事の取り組み方	仕事への取り組み方について理解する		
4	検定対策4：ビジネスメール・文章	ビジネスメールビジネス文書	1	ビジネスメールの形式	ビジネスメールの形式を理解する	2	
			2	ビジネス文書	ビジネス文書の基本を理解する		
5	検定対策5：電話、統計・データ	電話応対統計・データ	1	電話応対の基本	電話応対の基本を理解している	2	
			2	統計・データ	統計・データの読み方・まとめ方を理解する		
6	検定対策6：メディアと経済	情報収集とメディア経済について	1	情報収集とメディアの活用	情報収集とメディアの活用について理解する	2	
			2	経済の基本構造と変化	経済の基本構造と変化について理解する		
7	検定対策7：まとめ①	過去問題を解き出題傾向を確認する	1	過去問題を解く	過去問題の演習・解説により出題傾向を把握する	1	
8	検定対策8：まとめ②	過去問題を解き出題傾向を確認する	1	過去問題を解く	過去問題の演習・解説により出題傾向を把握する	1	
9	コミュニケーション1	コミュニケーションスキル(実践)	1	コミュニケーションスキル	相互理解のために求められるコミュニケーションスキル習得を図る	2	
10	コミュニケーション2	コミュニケーションスキル(実践)	1	傾聴の仕方	人間関係を築くために重要な傾聴の仕方を理解する	2	
			2	グループワーク	グループワークで上手な聴き方を実践・体験する		
11	コミュニケーション3	コミュニケーションスキル(実践)	1	グループディスカッションについて	就職活動におけるグループディスカッションの目的と進め方を理解する	2	
			2	グループディスカッションの実践	実践を通じて上手な伝え方を習得する		
12	ビジネスマナー1	ビジネスメールビジネス文書(実践)	1	ビジネスメール	書き方のポイントを復習し、作成することで実践力を養う	1	
			2	ビジネス文書	書き方のポイントを復習し、作成することで実践力を養う		
13	ビジネスマナー2	電話のかけ方・受け方(実践)	1	電話のかけ方・受け方について	企業担当者への電話のかけ方・受け方のポイントを理解する	2	
			2	電話のかけ方・受け方	ロールプレイングにより習得する		
14	文章の書き方	文章の書き方(実践)	1	文書の書き方	ワークをとおして、分かりやすい文書の書き方の構成を身につける	1	
15	後期の総復習と実力の把握	後期の総復習と実力の把握	1	授業の振り返り	後期の授業全体の振り返りを行い、理解を深める	1	
			2	テスト	ペーパー方式テストの実施により習熟度を把握する		

評価方法：1.小テスト、2.パフォーマンス評価、3.その他

自己評価：S：とてもよくできた、A：よくできた、B：できた、C：少しできなかった、D：まったくできなかった

備考等