

## キャリアデザイン1

対象	1年次	開講期	後期	区分	必	種別	講義	時間数	30	単位	2
担当教員	高橋 すみ子			実務 経験	有	職種	キャリアアドバイザー				

## 授業概要

この授業では自分なりのキャリアデザインを考え、社会人として必要な一般教養についての理解を深めることとビジネス能力検定ジョブパス3級の合格を目指すことがねらいである。

## 到達目標

社会人としてのビジネスマナー、コミュニケーション能力の育成をグループワークなどを通して身につけていく。各自の適性を考え、希望職種につくためにビジネス検定3級を取得を目指にして、基礎を身につける。

## 授業方法

教員の講義を聴講すると共に、テーマに沿った内容について理解を深めていく。講義を通じて働くことの大切さと会社の仕組み、就職活動のプロセスについて学ぶ。各自の適性を考え、希望職種につくためにビジネス検定3級を取得して、基礎を身につける。

## 成績評価方法

作文・課題50% 課題を総合的に評価する。  
レポート20% 授業内容の理解度を確認するために実施する。  
平常点30% 積極的な授業参加度、授業態度によって評価する。

## 履修上の注意

必要な資料はその都度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。

## 教科書教材

テキスト「ビジネス能力検定3級テキスト 2020年度版」、資料を配布する。

回数	授業計画
第1回	ガイダンス、自己紹介
第2回	キャリアと仕事へのアプローチ 仕事の基本となる8つの意識
第3回	コミュニケーションとビジネスマナーの基本 (報告 連絡 相談)

第4回	来客応対と訪問の基本マナー 会社関係での付き合い
第5回	ビジネス文書（社内文書）（社外文書）
第6回	データの読み方、情報収集とメディアの活用
第7回	ビジネス能力検定ジョブパス3級合格目指して（模擬試験）①
第8回	ビジネス能力検定ジョブパス3級合格目指して（模擬試験）②
第9回	検定の総括、各種検定試験とキャリア形成について考える
第10回	【キャリア形成のためのビジネススキル】①（実習：ケーススタディー）
第11回	②（実習：会議、プレゼンテーション）
第12回	③（実習：電話応対、メールの書き方）
第13回	④（実習：訪問、来客応対のマナー）
第14回	⑤（実習：ビジネス文書　社内文書・社外文書）
第15回	キャリアデザインの授業の総括