

2023年度 日本工学院八王子専門学校											
コンサート・イベント科											
キャリアプランニング 1											
対象	1年次	開講期	前期	区分	必	種別	講義	時間数	30	単位	2
担当教員	田中亮			実務 経験	有	職種	マネジメント職、採用職、プランナー				
授業概要											
自分の人生のキャリアについて、すべてに共通するスキルを学びます。											
到達目標											
ライブ制作をはじめとした実務に必要なOfficeソフトについて、PC操作実習を通じて基本的な操作と主にライブ制作現場を意識した活用方法を学習し、1年次後半～2年次のライブ制作実習の際にはスムーズなソフト活用（ドキュメント作成、タイムスケジュール等の表作成、表計算、プレゼンテーションなど）がされることを目指す。また、本年度12月の一斉受験でのB検合格を目指す。											
授業方法											
座学とPC操作実習がメインとなる。PC操作実習においては、最初にソフト操作の概要を示し、実務で必要とされるシーンを想定してビジネス文書作成、歌詞カードなどのドキュメント作成、表作成、表計算、効果的なプレゼンテーションとスライド作成を行う。また、B検対策においては、テキストの重要な箇所（試験に出やすい項目）を抽出する。											
成績評価方法											
*試験と課題を総合的に評価する。*授業内容の理解度を確認するために実施する。*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											
専門学校は、社会人としての行動・あり方を学ぶ「職業訓練」の場であるという考え方から、他の授業・実習と同様、出席状況については厳しく評価する。また、授業中の態度（居眠り、私語など）にも厳しく対応する。職業訓練とは、2年後の自分自身の生きる糧・力を得るものであり、自分自身のこととして主体的な考え方をもち、積極的な姿勢で授業に参加してほしい。なお、授業時数の4分の3以上出席しない者は定期試験を受験することができない。											
教科書教材											
スライド資料、配布プリント、「ビジネス能力検定ジョブパス公式テキスト」											
回数	授業計画										
第1回	授業の概要と目的、B検の概要と合格意義、教室のPCの使い方を理解する										
第2回	Word実習(1)：基本操作、全体のレイアウト、フォントの設定を理解する（課題：自己紹介文作成）										
第3回	Word実習(2)：配置、飾り文字等の設定と、業務で使う書類の考え方を理解する（課題：歌詞カード作成）										

第4回	Word実習(3) : ビジネス文書の書き方、書式、レイアウトを理解する (課題 : 通知文書作成)
第5回	Excel実習(1) : 基本操作、用語、配置、セルのサイズ変更を理解する (課題 : カレンダー作成)
第6回	Excel実習(2) : 関数と表計算の基礎を理解する
第7回	Excel実習(3) : ショートカットキー、オートフィル、フィルタ機能を理解する
第8回	Excel実習(4) : 全体レイアウト、セルの結合を理解する (課題 : タイムスケジュール作成)
第9回	Word・Excel総合実習 : 差し込み印刷の方法を理解する
第10回	B検対策(1) : B検テキスト第1編 第2章「仕事の基本となる8つの意識」を理解する
第11回	B検対策(2) : B検テキスト第1編 第5章「話し方と聞き方のポイント」を理解する
第12回	B検対策(3) : B検テキスト第1編 第6章「来客応対と訪問の基本マナー」を理解する
第13回	B検対策(4) : B検テキスト巻末資料「ビジネス用語の基本」を理解する (前編)
第14回	前期まとめ (試験対策) : 職場で必要とされるコミュニケーションが出来る
第15回	B検対策(5) : B検テキスト巻末資料「ビジネス用語の基本」を理解する (後編)