

科目名	キャリアプランニング 1								年度	2024
英語科目名	Career Planning 1								学期	前期
学科・学年	コンサート・イベント科 1 年次	必／選	必	時間数	30	単位数	2	種別※	講義	
担当教員	田中亮	教員の実務経験		有	実務経験の職種		プランナー・グループマネージャー			
【科目の目的】										
「ビジネス能力検定 ジョブパス3級」の資格試験対策を通じて、ビジネスの概要・知識・マナーなどを学習し、当該資格を取得することの意義を知り、就職活動への準備として検定試験合格を目指す。また、Officeソフトの基本操作を知り、PCリテラシー、各種書類作成の基礎を身につけてライブ制作や社会人生活への活用を目指す。										
【科目の概要】										
「ビジネス能力検定 ジョブパス3級」の取得を目指し、公式テキストに沿ってその内容やビジネス知識、ビジネスマナーなどを解説する。PC実習においては「Word」「Excel」の操作を学習し、ライブ制作実習などでの資料作成にその技術を活かせるようにする。										
【到達目標】										
A. 「ビジネス能力検定 ジョブパス3級」の取得に向けて必要な知識を身につける B. 「Word」の概要を知り、基本的な操作を知って簡単な資料作成ができるようになる C. 「Excel」の概要を知り、基本的な操作を知って簡単な資料作成ができるようになる										
【授業の注意点】										
授業時限数の 4 分の 3 以上出席しない学生は、定期試験を受験する事ができない。										
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	理解度確認課題でほぼ全問正解でき、周囲の学生へのアドバイスができる。	理解度確認課題でほぼ全問正解できる。	理解度確認課題で7割以上正解できる。	理解度確認課題で5割以上正解できる。	理解度確認課題で5割以上の正解ができない。					
到達目標 B	「Word」の基本操作がわかり、誰が見てもわかりやすい資料を作成できる。	「Word」の基本操作がわかり、課題で提示したとおりの資料を作成できる。	「Word」の基本操作が理解できる。	周囲や講師の手助けを受けて「Word」の基本操作が理解できる。	「Word」の基本操作が理解できない。					
到達目標 C	「Excel」の基本操作がわかり、誰が見てもわかりやすい資料を作成できる。	「Excel」の基本操作がわかり、課題で提示したとおりの資料を作成できる。	「Excel」の基本操作が理解できる。	周囲や講師の手助けを受けて「Excel」の基本操作が理解できる。	「Excel」の基本操作が理解できない。					
【教科書】										
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」										
【参考資料】										
【成績の評価方法・評価基準】										
期末試験、授業内課題										
※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。										

科目名		キャリアプランニング 1				年度	2024
英語表記		Career Planning 1				学期	前期
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	授業の目的や内容、B検の意義や出題内容について知る。	1	自己紹介と実績	講師の職業やキャリアを紹介し、授業との関連を知る。	3	
			2	授業の内容	授業で扱う内容を知り、目的を理解する。		
			3	B検について	B検の概要を知り、例題に挑戦して試験へのイメージをもつ。		
2	Word実習 (1)	Officeソフトの概要、Wordの概要と基本的な文字入力について知る。	1	Officeソフトについて	Word、Excel、PowerPointのビジネスシーンでの重要性を知る。	3	
			2	実習室のPC利用について	注意事項、ルールを理解する。		
			3	自己紹介文の作成	講師に対する自己紹介文をWordで作成する。		
3	Word実習 (2)	歌詞カードを作成する。	1	レイアウト	左右中央揃え、スペースの活用、文字装飾やルビを知る。	3	
			2	見やすい資料	誰もが見やすい資料とはどういうものかを知る。		
			3	歌詞カードの作成	見本を参考にして誰もが見やすい歌詞カードを作成する。		
4	Word実習 (3)	ビジネス文書のルールを知り、作成する。	1	社外文書と社内文書	B検の内容に沿って、社外文書と社内文書の違いを知る。	3	
			2	レイアウトと頭語・結語	社外文書のレイアウトと頭語・結語について知る。		
			3	ライブ招待状の作成	社外文書のルールを踏まえて、架空のライブ招待状を作成する。		
5	Excel実習 (1)	Excelの概要と用語、基本操作について知る。	1	ソフトの概要	表作成、表計算、データ管理について概要を知る。	3	
			2	用語の理解	セル、行、列、シート、ブック等の用語を理解する。		
			3	簡単な関数	SUM、SUMIF、IF、COUNTIFなどの基本的な関数を活用する。		
6	Excel実習 (2)	Excelの基本操作について知る。	1	ショートカットキー	Excelを利用して、PC全般で使うショートカットキーを理解する。	3	
			2	オートフィル	既存のExcelファイルを利用してオートフィルを活用する。		
			3	フィルタ	既存のExcelファイルを利用してフィルタを活用する。		
7	Excel実習 (3)	ライブのタイムスケジュールを作成する。	1	表作成	表作成の手法を知る。	3	
			2	レイアウト	誰もが見やすい資料レイアウトについて知る。		
			3	印刷	印刷範囲、配付資料として使う際のモノクロ印刷の意義を知る。		
8	ビジネスメール実習 (1)	敬語について知る。	1	敬語のはたらき	敬語の概要とはたらきについて理解する。	3	
			2	尊敬語・謙譲語	尊敬語と謙譲語の考え方について理解する。		
			3	敬語の活用	よく使う動詞を敬語に言い換えるパターンを多く知る。		
9	ビジネスメール実習 (2)	ビジネスメールを送るにあたって必要な知識を得る。	1	メールの宛先の仕組み	To、Cc、Bccの使い分けについて知る。	3	
			2	社内メール	ある状況を想定した社内メールを作成する。		
			3	社外メール	ある状況を想定した社内メールを作成する。		
10	B検対策 (1)	第1編 第2章 仕事の基本となる8つの意識	1	8つの意識・概要	なぜ「8つの意識」が大切なのかを理解する。	3	
			2	8つの意識・詳細	それぞれの意識について掘り下げて理解する。		
			3	理解度確認課題	B検問題形式の練習問題で、今回の授業の理解度を確認する。		
11	B検対策 (2)	第1編 第3章～第5章	1	第3章	「コミュニケーションとビジネスマナーの基本」について理解する。	3	
			2	第4章	「指示の受け方と報告、連絡・相談」について理解する。		
			3	第5章	「話し方と聞き方のポイント」について理解する。		
12	B検対策 (3)	第1編 第6章 来客応対と訪問の基本マナー	1	ことばづかい	人と接するときのことばづかいについて理解する。	3	
			2	席次	席次の概要と、各状況における席次を具体例から理解する。		
			3	理解度確認課題	B検問題形式の練習問題で、今回の授業の理解度を確認する。		
13	B検対策 (4)	第1編 第7章 巻末資料 ビジネス用語の基本 (1)	1	会社関係でのつき合い	会食や業務終了後の飲食のマナーを理解する。	3	
			2	ビジネス用語の基本	巻末のビジネス用語について理解する。(前半)		
			3	理解度確認課題	B検問題形式の練習問題で、今回の授業の理解度を確認する。		
14	B検対策 (5)	巻末資料 ビジネス用語の基本 (2)	1	B検の出題傾向	毎年更新されるビジネス用語について対策を知る。	3	
			2	ビジネス用語の基本	巻末のビジネス用語について理解する。(後半)		
			3	理解度確認課題	B検問題形式の練習問題で、今回の授業の理解度を確認する。		
15	まとめ	前期の授業内容を振り返って理解し、期末試験に備える。	1	前期試験出題概要	試験の出題形式や対策方法について理解する。	3	
			2	PC実習内容	PC実習の内容を振り返り、復習して理解を深める。		
			3	B検対策内容	B検対策の内容を振り返り、復習して理解を深める。		

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