科目名	キャリアデザイン１							年度	2024
英語科目名	Career Design 1							学期	後期
学科・学年	デザイン科 グラフィックデザイン専攻 １年次	必／選	必	時間数	30	単位数	2	種別※	講義
担当教員	近藤 圭子		教員の実務経験		有	実務経験の職種		ビジネスマナー講師	

【科目の目的】

将来なりたい自分を描き、実現するために必要な事柄を学び、成長していくことを目的とする。具体的には、良好な人間関係を築くために必要なビジネスマナー、コミュニケーション力をはじめとしたヒューマンスキル（人間力）を向上させていくこと。

【科目の概要】

本講義は、社会で活躍するために必要な力を「わかる」から「できる」を目指すものであり、ロールプレイングを通じてビジネスマナーを習得し向上を図るとともに、グループワークを通して社会で活躍するために必要な人間力を養い向上させていくものである。

【到達目標】

目標Ａ．良好な人間関係を築くために、好感をもたれるビジネスマナーの基本を「わかる」から「できる」にする
目標Ｂ．社会で活躍するために必要な社会人基礎力を理解し、向上を図る
目標Ｃ．自ら目標を持ち、目標達成のために必要な行動計画を立案し、実行できるようになる

【授業の注意点】

授業には積極的に参加し、メモを取って不明な箇所は復習する
理由のない遅刻・欠席はしない
課題は原則欠席した回も含めすべて提出する

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	周囲に好感を持たれる表情や態度、言葉遣いなどのビジネスマナーを自然と実践できる	周囲に好感を持たれる表情や態度、言葉遣いなどのビジネスマナーを時々実践できる	周囲に好感を持たれる表情や態度、言葉遣いなどのビジネスマナーを理解し実践できるよう心掛けている	周囲に好感を持たれる表情や態度、言葉遣いなどのビジネスマナーを理解している	周囲に好感を持たれる表情や態度、言葉遣いなどのビジネスマナーを理解できていない
到達目標 B	社会で活躍するために必要な社会人基礎力を理解し、伸ばすよう常に心掛けている	社会で活躍するために必要な社会人基礎力を理解し、伸ばすよう時々心掛けている	社会で活躍するために必要な社会人基礎力を理解している	社会で活躍するために必要な社会人基礎力を少し理解している	社会で活躍するために必要な社会人基礎力を理解していない
到達目標 C	自ら目標を持ち、目標達成のために必要な行動計画を立案し、実行にうつしている	自ら目標を持ち、目標達成のために必要な行動計画を立案し、これから実行しようと考えている	自ら目標を持ち、目標達成のために必要な行動計画を立案はできている	自ら目標を持ってはいるが、目標達成のために必要な行動計画をまだ立案できていない	自ら目標をまだ持てていない

【教科書】

特定の教科書はなく、毎回授業にて講師作成資料の提示・共有を行う

【参考資料】

必要に応じて授業中に提示をする

【成績の評価方法・評価基準】

試験 30% 科目最終回実施の試験の点数により評価
課題点 30% 毎回の振り返り課題提出・内容により評価
平常点 40% 授業への出席および積極的な参加姿勢により評価

※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	2024
英語表記	Career Design 1	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	科目の基本理解	科目概要・到達目標・取り組み方を理解する	1	キャリアデザインとは	科目の概要と到達目標を理解している	1	
			2	授業への取り組み方	授業への取り組み方を理解している		
2	敬語の正しい使い方とクッション言葉の活用①	敬語を活用して電話のかけ方・受け方の基本を実践する	1	敬語の活用	敬語とクッション言葉を活用した電話応対の基本を実践できる	1	
			2	感じのよい電話のかけ方	声のトーンなどに留意した感じのよい電話のかけ方を実践できる		
			3	感じのよい電話の受け方	声のトーンなどに留意した感じのよい電話の受け方を実践できる		
3	ビジネス文書①	伝えると伝わるの違いを理解し、文章コミュニケーション力を養う	1	伝えると伝わるの違い	伝えると伝わるの違いを理解している	1	
			2	文書コミュニケーション	文章コミュニケーションのポイントを理解している		
			3	ビジネスメール作成	ビジネスメールの書き方を理解している		
4	社会人基礎力 概要	社会で求められる力を考え、社会人基礎力の概要を理解する	1	社会で求められる力	社会でさまざまな力が必要であることを理解している	1	
			2	社会人基礎力概要	学生生活で身に付けるべき力を理解している		
5	社会人基礎力①	主体性の必要性を理解し、自ら率先して物事に取り組む力を養う	1	主体性	主体性が何かを理解している	1	
			2	主体性の発揮	主体性発揮の一歩を決めることができている		
6	社会人基礎力②	発信力を理解し、コミュニケーション力を養う	1	発信力	発信力とは何かを理解している	1	
			2	ＰＲＥＰ法	ＰＲＥＰ法を理解している		
			3	ＰＲＥＰ法の活用	ＰＲＥＰ法を活用して話すことができる		
7	敬語の正しい使い方とクッション言葉の活用②	敬語を活用して電話のかけ方・受け方の応用を実践する	1	敬語の活用	クッション言葉を活用することができる	1	
			2	感じのよい電話応対	第2回授業時より感じのよい電話応対が実践できる		
8	ビジネス文書②	ビジネス文書の書き方を理解し作成する	1	社内文書作成	社内文書の書き方を理解し作成できる	1	
			2	社外文書作成	社外文書の書き方を理解し作成できる		
9	社会人基礎力③	柔軟性と規律性を理解し、今後の生活や行動変容につなげる	1	柔軟性	柔軟性とは何かを理解している	1	
			2	リフレーミング	リフレーミングを活用できる		
			3	規律性	規律性とは何かを理解している		
10	社会人基礎力④	傾聴力を理解し、実践する	1	傾聴力	傾聴力とは何かを理解している	1	
			2	傾聴力の実践	傾聴力をグループワークにて実践できる		
11	訪問のマナー	訪問と来客応対を実践し、適切な言葉遣いと立ち居振る舞いを身に付ける	1	会社訪問	会社訪問時の受付の仕方を理解している	1	
			2	名刺の受け方	名刺の受け方を理解している		
			3	オンライン会社訪問	オンライン訪問時の応対の仕方を理解している		
12	社会人基礎力⑤	課題発見力を理解し、現状認識から目標を立案する	1	課題発見力	課題発見力とは何かを理解している	1	
			2	課題発見力の実践	過去の自分を振り返り課題を発見できる		
			3	目標立案	課題から目標を立てることができる		
13	社会人基礎力⑥	計画力を理解し、卒業までの目標達成に必要な行動計画を立案する	1	計画力	計画力とは何かを理解している	1	
			2	行動計画立案	卒業までの目標に対し計画を立てることができる		
14	ビジネス文書③ 社会人基礎力⑦	ビジネスメールの返信の仕方を習得する・ストレスコントロール力を理解する	1	ビジネスメール返信	ビジネスメールの返信の仕方を理解している	1	
			2	ストレスコントロール力	ストレスコントロール力とは何かを理解している		
			3	自身のストレスコントロール力	自身のストレスコントロール方法をみつけることができている		
15	総まとめ	これまで学んできたことの自身の習熟度を確認する	1	ビジネスマナーまとめ	これまで学んだビジネスマナーの自身の習熟度を理解している	1	
			2	ビジネススキルまとめ	これまで学んだビジネススキルの習熟度を理解している		
			3	今後習得・向上すべき力	今後習得・向上すべき事柄を理解している		

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