

科目名	キャリアデザイン 3								年度	2025
英語科目名	Career Design 3								学期	前期
学科・学年	I Tスペシャリスト科	2 年次	必／選	必	時間数	30	単位数	2	種別※	講義
担当教員	金井		教員の実務経験		有	実務経験の職種		システムエンジニア		
【科目の目的】										
就職するにあたって必要な文章作成能力を鍛えることを主な目標とし、次年度のインターンシップ、就職活動に向けて自己PRの文章や志望動機を効果的に記述できるようにする。										
【科目の概要】										
基本的な文章構成やビジネスマナー、自己PR文や志望動機の作成法を学び、読者を意識した明確な表現力を身につけます。また、企業研究や情報整理、プレゼンテーションスキルも育成し、質の高い文書を作成できる力を養います。最終的には実践的な文章作成に挑戦し、自信を持って就職活動に臨めるようにします。										
【到達目標】										
就職活動において必要な文章作成能力を身につけることです。具体的には、自己PR文や志望動機を効果的に作成し、企業研究を基にした明確な表現ができるようになることを目指します。また、論理的な構成や読みやすい文体を習得し、質の高いビジネス文書を作成できる力を養います。 A: 文書構成力 B: 表現力 C: フィードバックへの対応力										
【授業の注意点】										
学生間・教員と学生のコミュニケーションを重視する。キャリア形成の観点から、授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。理由のない遅刻や欠席は認めない。授業に出席するだけでなく、社会への移行を前提とした受講マナーで授業に参加することを求める。授業時数の4分の3以上出席しない者は評価対象外とする。										
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	文章が論理的に構成され、明確な導入・本論・結論があり、一貫性が保たれている。		文章は論理的に構成されているが、若干の改善点がある。		構成が不十分で、内容の流れが不明瞭な部分がある。		構成が混乱しており、導入や結論が弱い。		文章が無秩序で、全体的な論理的な流れがない。	
到達目標 B	読者を意識した明確で効果的な表現ができており、印象に残る文章になっている。		明確な表現がされているが、一部で冗長または曖昧な部分がある。		表現が平凡で、印象を与えられない。		表現が不明瞭で、読み手に伝わりにくい。		文章が理解できず、意図が伝わらない。	
到達目標 C	フィードバックを的確に理解し、実践に活かしている。		フィードバックを受け入れ、改善点を考慮している。		フィードバックを受け入れるが、実践に活かす部分が不十分。		フィードバックを受け入れず、改善が見られない。		フィードバックを無視し、変更を行わない。	
【教科書】										
キャリアサポートブック										
【参考資料】										
【成績の評価方法・評価基準】										
課題および授業内で実施するテストの結果について評価する。授業に取り組む姿勢も評価に含まれる。										
※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3			年度	2025
英語表記		Career Design 3			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	文章作成の基礎	文章作成における基本的な理解を深める	1 書く前の準備、アイデア出し	基本的な文章構成を理解できる	2	
			2 論理的に展開する			
			3 基本構造と効果的な書き方			
2	読者を意識した文章作成	読者を意識したコミュニケーション能力を養う	1 読み手を意識	読者に合わせた文章が書ける	2	
			2 ニーズに応える工夫			
			3 適切なトーンやスタイルの選択			
3	明確な表現と具体性	説得力のある文章作成スキルを向上させる	1 明確で具体的な表現	明確で具体的な文章が作成できる	2	
			2 説得力のある文章を書くためのテクニック			
			3 抽象的な表現を具体化する			
4	フォーマットと文体	ビジネスシーンでの文書作成能力を身につける	1 ビジネス文書の基本フォーマット	基本的なビジネス文書が作成できる	2	
			2 文体の選び方			
			3 文書に応じた表現方法			
5	自己PR文の作成	自分の強みを効果的に伝える能力を育成する	1 自己分析	自己PR文が作成できる	2	
			2 強みや経験を効果的に伝える			
			3 他者の自己PR文を参考にし、改善点を見つける			
6	志望動機の作成	志望動機を通じて自己をアピールする力を養う	1 志望動機の重要性	志望動機が明確に伝わる文章が作成できる	2	
			2 実在の企業を意識し志望動機を考える			
			3 他社との違いを意識して、個性を出す方法			
7	企業研究と文章作成	企業の特性に応じた表現力を身につける	1 企業研究	企業研究を反映した文章が書ける	2	
			2 企業の文化や価値観を反映させる文章			
			3 リサーチ結果を効果的に活かす			
8	情報整理と構成力	情報を効果的に伝えるための基礎を養う	1 収集した情報を整理	整理された情報に基づいた文章が書ける	2	
			2 必要な順序で配置			
			3 論理的に構成			
9	文書の推敲と校正	文章のクオリティを向上させる能力を育成する	1 推敲と校正	校正された質の高い文章が完成できる	2	
			2 他者からのフィードバックを活用する技術			
			3 実践演習			
10	プレゼンテーションスキル	文章を効果的に伝えるための発表スキルを身につける	1 文章を基にしたプレゼンテーションの作成	プレゼンテーションが効果的にできる	2	
			2 実施演習			
			3 フィードバック			
11	フィードバックの受け方	自己改善のための姿勢を養う	1 受け入れる姿勢	フィードバックを活用して文章を改善でき	2	
			2 フィードバックを自分の文章に活かす			
			3 自己改善のプロセス			
12	グループワークによる文章作成	チームでの文書作成スキルを育成する	1 役割分担	チームでの協力的な文章作成ができる	2	
			2 グループでの文書作成			
			3 フィードバック			
13	文章作成のテクニック	表現力を高め、文章の魅力を引き出す	1 印象的な文章を書くためのテクニック	様々なテクニックを使った文章が書ける	2	
			2 比喩や対比、リズム			
			3 個性の出し方			
14	特殊な文書の作成	複雑な文書を効果的に作成するスキルを養う	1 論文や提案書、報告書などの特殊な文書の作成方法	特殊な文書が作成できる	2	
15	まとめと実践	学んだ内容を総合的に活かすことができるようにする	1 振り返り	実践的な文章作成ができる	2	

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