科目名	キャリアプランニング４						年度	2025
英語科目名	Career Planning 4						学期	後期
学科・学年	音響芸術科　２年次	必／選	選	時間数	30	単位数	2	種別※	講義
担当教員	柴徳昭	教員の実務経験		有	実務経験の職種		エンジニア・作編曲家	

【科目の目的】

社会人として安定した姿勢で仕事に臨みながら、個人の人生も充実したものにすることを目標とする。近年では社員を大切にしていこうという風潮が世の中全体にある一方、技術の進化スピードも速く、技術的なことを研修で教えてくれる会社があっても社会人としてのあり方を細かく教えてくれる時間がなかなか取れない会社も多い。その部分を学んでいく。まだ内定が得られていない学生も社会人のあり方を認識していくことにより、就活への利用ができるようにする。

【科目の概要】

就職後の社会人としてのあり方を中心に学んでいく。受動的姿勢を能動的な姿勢に変えるためにも様々な仕事のあり方・考え方を準備してしっかりと会社の一員として活躍出来るようにしておく。入社後、丁寧に新入職員研修を行ってくれる会社もあれば、即戦力を求められる事も多い。事前に社会人としての基本的マナーとともに万が一仕事が上手くいかない時、ミスした時の対応も含めて手段を学ぶ。また、仕事以外でも充実した人生を送るための考察も行う。

【到達目標】

A：仕事上のコミュニケーション力のアップ
B：仕事の円滑に進めるため意識を持つ
C：社会人としての充実を図る

【授業の注意点】

ルーブリックに基づく評価を行う。評価方法は主にグレード試験と提出物で行う。また補足的にレポート評価を行う場合もある。

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	適時・的確な対応と身だしなみが取れる	敬語を使い、丁寧な対応が取れる	遅刻などトラブル時に適切な連絡ができる	スーツ、小物といった就活に必要なものが揃っている	社会人としての準備ができていない
到達目標 B	仕事仲間からいい面を吸収し、思いやりのある意識が持てる	メモや記録を残し、次の仕事につながる行動がとれる	目的意識をもって仕事をやり切る意識がある	仕事の途中経過で報告、確認ができる	仕事に対して作業の意識しかない
到達目標 C	プライベートと仕事を切り分けながら将来の準備ができる	良い仕事のために休養申請ができる	将来を見据えた金銭感覚を持っている	仕事以外の趣味を持っている	時間感覚が無い

【教科書】

適時プリントを配布する。

【参考資料】

「何者」朝井リョウ・「入社1年目の教科書」（ダイヤモンド社）・「社会人1年目の教科書」（インプレス）・「こんなことは誰でも知っている！会社のオキテ」（翔泳社）

【成績の評価方法・評価基準】

ルーブリックに基づく評価を行う。評価方法は主にグレード試験と提出物で行う。また補足的にレポート評価を行う場合もある。

※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。

科目名	キャリアプランニング４	年度	2025
英語表記	Career Planning 4	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	就職して最初に感じること	お金の話。初任給や税金の中身について理解する。	1	基本給	基本給の見方の理解	3	
			2	諸手当	各種手当について知る		
			3	天引き	税金、保険などの給与から引かれるもの理解		
2	社会人最初に身につけて欲しいこと	仕事に対する3原則を理解し、行動できるようになる。	1	依頼された仕事	やり切ることの大切さ	3	
			2	中間報告	早めの相談、起動修正		
			3	新規のチャレンジ	なんでも前向きに取り込む姿勢		
3	社会人に向けての準備１	遅刻をしない、メールのマナー、目的意識について解る。	1	時間厳守	締め切りを守り遅刻をしない	3	
			2	適切な返信	メールを読んだ旨の連絡		
			3	目的意識	目的を理解し作業する大切さ		
4	社会人に向けての準備2	仕事の確認、記録の原則を理解する。	1	相談の仕方	皆忙しい中での相談とタイミングを計る	3	
			2	会議の記録	記録により仕事内容の理解		
			3	連絡・報告	やりっぱなしにしない		
5	社会人に向けての準備3	外部関連企業との連絡、あいさつ、チームワークと相談について理解する。	1	他社への連絡	電話、メールのかけ方	3	
			2	あいさつの印象	その人の仕事ぶりは挨拶で変わる		
			3	仕事はチームで	成功のためには先輩も使う		
6	社会人に向けての準備4	身だしなみがしっかりできる。	1	スーツの状態	サイズ感でも印象が違うことを知る	3	
			2	現場の服装	私服と普段着の違いが判る		
			3	小物と靴	服装以外にも気を使える		
7	社会人に向けての準備5	敬語の使い方、相手との距離感、尊敬の念を理解する。	1	丁寧であればよい	かしこまりすぎて変にならない言葉遣い	3	
			2	他社のスタッフ	同年齢であっても仕事相手であると心掛ける		
			3	人から見習う	誰からでも学ぶ姿勢を持つ		
8	社会人に向けての準備6	ミス対策と休養、ワークの効率化が解る。	1	仕事でミスした！	お詫びと次への対策を建てる	3	
			2	休養の大切さ	いい仕事のためにもしっかり休養を取る		
			3	仕事のやり方	仕事のやりかたを見直して楽しくする		
9	社会人に向けての準備7	仕事の仕上げと次へのまとめ。会議でのあり方を理解する。	1	仕事のまとめ	完了時にチェックをする癖をつける	3	
			2	仕事の振り返り	時間の仕事の効率化を図る		
			3	参加意識	新人でも会議で発言する		
10	社会人に向けての準備8	プライベートの充実と勤務時間・仕事の整理とアウトプットを理解する	1	ワークライフバランス	プライベートの時間を確保する	3	
			2	メールの基本	仕事メールの基本		
			3	電話連絡	仕事での電話連絡		
11	社会人に向けての準備9	悪徳商法に注意をはらうことができる。	1	成人の権利	契約の責任を感がる	3	
			2	悪徳商法	悪徳商法の実例を知り、予防する		
			3	怪しい話	消費者センターなどへ相談する		
12	社会人に向けての準備10	コミュニケーションを広げる・ミスした時の対応ができる。	1	他部署を知る	現場以外の社内の人の把握をする	3	
			2	叱られた時	叱られた理由、意味を考える		
			3	相談相手	必ずしも近場の人がいいとは限らない		
13	社会人に向けての準備11	自発的に仕事を覚えて行動できるようになる。	1	仕事ぶりを盗む	先輩たちのやり方を見て覚える	3	
			2	チャンス到来	先輩の代理を務める		
			3	アイデアの提案	仕事や会社を変えていく		
14	後期復習	後期まとめ	1	基本マナー	コミュニケーションの基本	3	
			2	仕事への意識	仕事への心がけを確認		
			3	対応力	仕事の処理の仕方を確認		
15	仕事以外の社会人	プライベートやパートナー、家庭など人生を充実させることも考える	1	人生のイベント	今後の人生のイベントを予測する	3	
			2	就職後の生活	充実した生活への準備		
			3	退職・転職	仕事の変容への対応		

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