

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	2
学科・学年	デザイン科 インテリアデザイン専攻 2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実現するために必要な事柄を確実に習得し、実践できるようになることを目的とする。										
【科目の概要】 本講義は、社会で活躍するために必要な力を着実に身に付け、まずは就職活動時に力を発揮できるようになることを目指すものである。就職活動時の立ち居振る舞い、企業へのビジネス文書、企業との電話応対などに自信を持って臨めるようにする。また、履歴書の書き方、面接試験、筆記試験の対策も行っていく。										
【到達目標】 目標A．良好な人間関係を築くための好感を持たれるビジネスマナーを、就職活動で実践できるようになる 目標B．履歴書や、メール・送付状などのビジネス文書の書き方を習得し、就職活動に自信を持って臨めるようになる 目標C．SPI対策によって筆記試験に自信を持って臨めるようになる										
【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	レベル4	レベル3	レベル2	レベル1					
	優れている	よい	ふつう	あと少し	要努力					
到達目標 A	好感を持たれるビジネスマナーに自信を持って就職活動に臨める	好感を持たれるビジネスマナーにある程度自信を持って就職活動に臨める	好感を持たれるビジネスマナーに自信はないが、努力して就職活動で実践しようと考えている	好感を持たれるビジネスマナーに自信もなく、就職活動での実践にも少々不安がある	好感を持たれるビジネスマナーに自信もなく、就職活動での実践に不安しかない					
到達目標 B	履歴書や、メール・送付状などのビジネス文書の書き方を習得し、自信を持って就職活動に臨める	履歴書や、メール・送付状などのビジネス文書の書き方を理解し、ある程度自信を持って就職活動に臨める	履歴書や、メール・送付状などのビジネス文書の書き方を理解し、自信はないが就職活動で実践しようと考えている	履歴書や、メール・送付状などのビジネス文書の書き方を理解しているが、就職活動での実践には不安がある	履歴書や、メール・送付状などのビジネス文書の書き方をまだ理解してもなく、就職活動での実践には不安しかない					

到達目標 C		就職活動時の筆記試験に自信を持って臨める	就職活動時の筆記試験にある程度自信を持って臨める	就職活動時の筆記試験に自信がないため、自身でも対策を継続している	就職活動時の筆記試験に自信がないため、自身で対策を始めたところである	就職活動時の筆記試験に自信もなく、自身での対策もまったくしていない		
【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3				年度	2025	
英語表記						学期	2	
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	科目概要	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			
			3	就職活動の流れ	就職活動の流れと準備すべきことを理解している			
2	SPI対策① 電話応対①	SPI非言語問題への対策と企業との電話応対の練習・確認をする	1	速さに関する問題	速さに関する問題の解き方のコツを理解している		1	
			2	推論問題	推論問題の解き方のコツを理解している			
			3	企業との電話応対	感じのよい電話応対を理解している			
3	SPI対策② 電話応対②	SPI言語問題への対策と企業との電話応対の練習・確認をする	1	二語関係問題	二語関係問題の解き方のコツを理解している		1	
			2	長文読解問題	長文読解問題の解き方のコツを理解している			
			3	企業との電話応対	感じのよい電話応対を習得している			
4	SPI対策③ 履歴書作成①	SPI非言語問題への対策と履歴書の書き方を理解する	1	図表の読み取り問題	図表の読み取り問題の解き方のコツを理解している		1	
			2	履歴書の書き方	履歴書の用途と書き方のポイントを理解している			
			3	学歴・職歴欄作成	学歴・職歴欄を作成できている			
5	SPI対策④ 自己PR作成①	SPI言語問題への対策と自己PR第一案を作成する	1	文の並び換え問題	文の並び換え問題の解き方のコツを理解している		1	
			2	空欄補充問題	空欄補充問題の解き方のコツを理解している			
			3	自己PR作成	自己PR第一案を作成できている			
6	自己PR作成② オンライン面接	自己PRの見直しとオンライン面接時のポイントを確認する	1	自己PR共有	他者の自己PRより気づきを得ることができている		1	
			2	自己PR修正	自己PR第一案を修正できている			
			3	オンライン面接	オンライン面接時のポイントを理解している			
7	模擬面接① SPI対策⑤	グループ模擬面接を通して改善点を確認する/SPI問題の習熟度を確認する	1	模擬面接	模擬面接を通して改善点を理解している		1	
			2	SPI確認テスト	学習してきた問題の解き方をほぼ習得できている			
8	模擬面接② 企業へのメール作成	グループ模擬面接を通して改善点を確認する/企業へのメールの書き方をマスターする	1	模擬面接	模擬面接を通して改善点を理解している		1	
			2	企業へのメール作成	企業へのメールの書き方を習得している			
	模擬面接③ 企	グループ模擬面接を通して改善点を確認	1	模擬面接	模擬面接を通して改善点を理解している			

9	業への送付状作成	する/企業への送付状の書き方をマスターする	2	企業への送付状作成	企業への送付状の書き方を習得している	1
10	模擬面接④ 企業へのお礼状作成	グループ模擬面接を通して改善点を確認する/企業へのお礼状の書き方をマスターする	1	模擬面接	模擬面接を通して改善点を理解している	1
			2	企業へのお礼状作成	企業へのお礼状の書き方を習得している	
11	SPI対策⑥ 履歴書作成②	SPI言語問題への対策と履歴書の自己PR欄を完成する	1	語句の用法問題	語句の用法問題の解き方のコツを理解している	1
			2	自己PR完成	履歴書の自己PR欄を完成している	
12	SPI対策⑦	SPI非言語問題への対策	1	料金の割引問題	料金の割引問題の解き方のコツを理解している	1
			2	損益算問題	損益算問題の解き方のコツを理解している	
			3	仕事算問題	仕事算問題の解き方のコツを理解している	
13	面接時の立ち居振る舞い、履歴書作成③	面接時の立ち居振る舞いの再確認と履歴書の自己紹介欄を作成する	1	面接時の立ち居振る舞い	面接時の立ち居振る舞いを習得している	1
			2	自己紹介欄の作成	履歴書の自己紹介欄を作成できている	
14	選考GD（グループディスカッション）	選考GDのポイントを理解し実践する	1	選考GDの概要	選考GDの概要とポイントを理解している	1
			2	模擬選考GD	模擬選考GDにおいて自身の役割を果たすことができる	
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・スキルまとめ	これまで学んだビジネスマナーやスキルの自身の習熟度を理解している	1
			2	SPIまとめ	これまで学んだSPI問題の自身の習熟度を理解している	
			3	今後の対策	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						