

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	情報ビジネス科 2年次	必／選	必	時間数	45	単位数	3	種別※	講義
担当教員	浅野		教員の実務経験		有	実務経験の職種		サービス職 (ホテル宿泊業)	
【科目の目的】									
この科目の目的は、学生が自分の目指す業界や職業を明確にし、実際の就職活動に向けて必要なスキルや知識を身につけることです。学生はアポイントメントの取り方から履歴書の書き方、模擬面接の実践まで、実際の就職活動に近い環境で経験を積み、自信を持ってアプローチできるようになります。									
【科目の概要】									
この科目では、自身が目指す業界や職業について詳しく説明し、その選択肢の妥当性を検討します。さらに、実際の就職活動に関するスキルを磨くために、電話でのアポイント取り、履歴書の書き方、模擬面接の実施などを通じて、実践的な知識とスキルを習得します。									
【到達目標】									
目指す業界・職業の理解と説明 電話でのアポイント設定と対応 履歴書の書き方と表現力 模擬面接の準備と対応 就職活動全般への積極性と態度									
【授業の注意点】									
この授業では、就職活動を行えるように実際に業界研究、履歴書作成、模擬面接を行う。 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。また、授業時数の4分の3以上出席しない者は試験を受験することができない。授業の進捗により授業内容が前後する場合もある。開講時間に変更になる場合もある。									
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	選んだ業界・職業について深く理解し、洞察的な説明ができる	選んだ業界・職業について正確に理解し、適切な説明ができる	選んだ業界・職業について一部理解し、基本的な説明ができる	選んだ業界・職業についての理解が限定的であり、説明に課題がある	選んだ業界・職業についての理解が不十分であり、説明が難しい				
到達目標 B	電話でのアポイント設定がスムーズで、プロフェッショナルな対応ができる	電話でのアポイント設定が正確で、適切な対応ができる	電話でのアポイント設定が行え、基本的な対応ができる	電話でのアポイント設定に課題があるが、基本的な対応は行える	電話でのアポイント設定が難しく、対応も不十分である				
到達目標 C	履歴書の書き方を完璧に理解し、自己PRや職務経歴の表現が優れている	履歴書の書き方を正確に理解し、自己PRや職務経歴の表現が適切である	履歴書の書き方を基本的に理解し、自己PRや職務経歴の表現が行える	履歴書の書き方に課題があるが、自己PRや職務経歴の表現は基本的に行える	履歴書の書き方や表現力が不十分であり、自己PRや職務経歴の表現も難しい				
到達目標 D	模擬面接の準備が徹底的であり、プロフェッショナルな対応ができる	模擬面接の準備が十分であり、適切な対応ができる	模擬面接の準備が行え、基本的な対応ができる	模擬面接の準備に課題があるが、基本的な対応は行える	模擬面接の準備が不十分であり、対応も難しい				
到達目標 E	就職活動に対する積極的な姿勢や態度があり、自己管理能力も備えている	就職活動に対する積極的な姿勢や態度があり、自己管理能力もある	就職活動に対する意欲があり、基本的な自己管理能力がある	就職活動に対する積極性や態度に課題があるが、基本的な自己管理能力はある	就職活動に対する意欲や態度が不十分であり、自己管理能力も不足している				
【教科書】									

【参考資料】 毎回レジュメ・資料を配布する。									
【成績の評価方法・評価基準】 レポート 50% 授業内容の理解度を確認するために実施する 平常点 50% 積極的な授業参加度、授業態度によって評価する									
※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	キャリアデザインの基本概念	キャリアデザインの基本的な概念を理解する	1	キャリアの定義	自己理解とキャリア目標設定のスキル			3	
			2	キャリアプランニングの重要性					
			3						
2	目指す業界・職業の調査	自身が目指す業界や職業について調査する	1	インターネット調査	業界・職業に関する情報収集のスキル			3	
			2	業界の特徴					
			3	求人情報の収集					
3	電話でのアポイント取り	電話でのアポイント取りのコツを学ぶ	1	適切な言葉遣い	プロフェッショナルな電話対応のスキル			3	
			2	アポイントの目的の伝え方					
			3						
4	履歴書の書き方とポイント	履歴書の書き方とポイントを学ぶ	1	基本情報	アピール性の高い履歴書作成のスキル			3	
			2	職務経歴					
			3	アピールポイントの書き方					
5	職務経歴書の作成	職務経歴書の作成方法を学ぶ	1	具体的なプロジェクトや成果の記載	仕事経歴の魅力的な表現方法			3	
			2	期間の整理					
			3						
6	模擬面接実施	模擬面接を通じて自己PRのスキルを向上	1	質問対応	自己プレゼンテーションと面接対策のスキル			3	
			2	自己紹介					
			3	強みのアピール					
7	職場でのビジネスマナー	職場での適切なビジネスマナーを学ぶ	1	服装、挨拶、メールの書き方、コミュニケーション	プロフェッショナルなビジネスマナーのスキル			3	
			2						
			3						
8	転職活動の戦略	転職活動の戦略を考える	1	転職エージェントの利用	転職活動の計画と戦略の立て方			3	
			2	自己分析の重要性					
			3						
9	グループディスカッション	グループディスカッションを通じてコミュニケーションスキルを磨く	1	トピック提供	チームワークとコミュニケーションのスキル			3	
			2	意見交換					
			3	議論					
10	インターンシップの機会	インターンシップの重要性と機会を学ぶ	1	インターンの種類	インターンシップ活動の計画と実践方法			3	
			2	企業での実践的な経験					
			3						
11	職業適性テストの活用	職業適性テストの活用を理解する	1	職業適性テストの種類	職業選択のサポートに役立つスキル			3	
			2	結果の解釈					
			3						
12	個別面談とキャリアカウンセリング	個別面談とキャリアカウンセリングの重要性を学ぶ	1	個別相談	個人のキャリアプランに合ったアドバイスの受け方			3	
			2	キャリアアカウンセラーとの対話					
			3						

13	自己ブランディングとSNS活用	自己ブランディングとSNS活用の方法を学ぶ	1	LinkedInプロフィールの作成	自己PRとSNS活用のスキル	3	
			2	投稿の方法			
			3				
14	職場適応力の向上	新しい職場での適応力を高める方法を学ぶ	1	職場文化の理解	職場での円滑な適応力のスキル	3	
			2	同僚との関係構築			
			3				
15	キャリアプランの振り返りと調整	授業を振り返り、キャリアプランを調整する	1	キャリアゴールの確認	キャリアプランの策定と継続的な調整のスキル	3	
			2	今後のステップの計画			
			3				
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							