

科目名	キャリアプランニング 4							年度	2025
英語科目名	career planning4							学期	後期
学科・学年	コンサート・イベント科 2 年次	必／選	選	時間数	30	単位数	2	種別※	講義
担当教員	植木敦・鈴木裕大・小保方ひなの・森岡重樹・山下顕治・中里哲也		教員の実務経験		有	実務経験の職種		イベント系会社	
【科目の目的】									
社会人として生活を送るにあたり、心構えと身につけるべきことを学び実践できるようにする。また、ライフワークバランスについて理解し、仕事だけでなく、個人の生活も充実したものとできるよう知見を得る。									
【科目の概要】									
社会人としての強固な基盤を築くために、就職後の社会人としてのあり方を中心に学んでいく。様々な仕事のあり方・考え方を知るとともに、基本的マナーやコミュニケーションスキルなどのスキルについても学ぶ。また、仕事と個人の充実した生活の両立を図れるべく考察も行う。									
【到達目標】									
A：社会人としての在り方を理解する B：仕事を円滑に進めるため意識を持つ C：社会人として、仕事と個人の生活の充実を図る									
【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し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定期試験を受験することができない。									
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	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	業務上適切な連絡ができる	業務に必要な服装、ツールが揃っている	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				
到達目標 D									
到達目標 E									
【教科書】									

プリント等を適宜配布する。

【参考資料】							
【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とともに、出席率・課題を総合的に評価する。							
※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。							
科目名		キャリアプランニング4				年度	2025
英語表記		career planning4				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	社会人としての心構え 1	学生との違いを理解する	1 社会的責任	一社会人としての責任を理解する		3	
			2 扶養と被扶養	被扶養から外れることによる生活の変化を知る			
			3 保険・定期券	保険料、定期券など、支払金額が大きく変わることを知る			
2	社会人としての心構え 2	収入・支出について理解する	1 総支給と支給額	給与明細の見方の理解		3	
			2 諸手当	各種手当について知る			
			3 控除項目・天引き	税金・保険や共済掛金など			
3	社会人に向けての準備 1	あいさつ、時間感覚について理解する	1 あいさつ	あいさつ次第で印象は大きく変わる 事を理解する		3	
			2 時間厳守	遅刻をしないことの大切さを理解する			
			3 締切厳守	納期を守ることの大切さを理解する			
4	社会人に向けての準備2	仕事に対する意識、理由、目的を理解する	1 仕事に対する意識	受動的ではなく能動的な姿勢で臨むことを身につける		3	
			2 しごとの理由	なぜ行うのかを考えることを身につける			
			3 しごとの目的	何のために行うのかを考えることを身につける			
5	社会人に向けての準備3	仕事をする上で大切な行動原則を理解する	1 メモを取る	まずは確実にメモを取ることを身につける		3	
			2 相談する	分からないことをそのままにしない			
			3 連絡・報告	情報共有の大切さを理解する			
6	社会人に向けての準備4	業務上のコミュニケーション	1 業務中	同年齢であっても仕事相手であると認識し節度を持った言葉遣いを心がける		3	
			2 業務メール	必ず返信することを徹底する			
			3 人から見習う	誰からでも学ぶ姿勢を持つ			
7	社会人に向けての準備5	コミュニケーションを広げる	1 他部署を知る	他部署（他業者）の人とコミュニケーションの大切さを知る		3	
			2 苦手な人	苦手な人にはあえて飛び込む（苦手意識の回避）			
			3 相談相手	グチと相談の違い			
8	社会人に向けての準備6	連絡する際気を付けるべき事項を学ぶ	1 電話連絡	電話のかけ方、受け方を知る		3	
			2 メールの基本	ビジネスメールの書き方を学ぶ			
			3 内部連絡と外部連絡の違い	同じ内容でも伝え方が異なることを理解する			
9	社会人に向けての準備7	仕事上のミスの対応と対策	1 ミスした際の対応	お詫びと次への対策を建てる		3	
			2 ミスに対する対策	なぜ起きたのか、繰り返さないための対策を講じる			
			3 必ずチェックする	作業終了時必ずチェックをする。場合によっては他者にチェックしてもらう。			
10	社会人に向けての準備8	仕事の仕上げと改善意識	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	業務内容を検証し、仮に担当を外れたとしても引き継げるようにしておく			
			3 改善点の洗い出し	次回以降効率よく、精度を上げられる事項を洗い出す			
11	社会人に向けての準備9	自発的な行動の大切さ	1 仕事ぶりを盗む	先輩たちの仕事のやり方を見て覚える		3	
			2 積極的に参加する	いつでもサポートしてあげられる、という体制で仕事に臨む			
			3 新しいアイデアを提案する	自分なりの意見を持ち積極的に提案する			
12	社会人に向けての準備9	ワークライフバランス	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 休養の大切さ	いい仕事のためにもしっかりと休養を取る			

			3 福利厚生	企業における福利厚生制度を知る		
13	社会人に向けての準備10	ワークプラン	1 5年後の自分の姿	5年後の自分の姿を想像する	3	
			2 10年後の自分の姿	10年後の自分の姿を想像する		
			3 そのための現在	そのために現在の自分を何をすべきか、と導き出す		
14	社会人に向けての準備11	ライフプラン	1 人生のイベント	今後の人生イベントを予測する	3	
			2 就職後の生活	充実した生活を送るため準備する		
			3 退職・転職	どうしても辛かったら離職することも検討すべきであることを知る		
15	まとめと振り返り	これまでの授業を振り返り、不明点を解消する	1 仕事への意識	仕事への心がけを確認する	3	
			2 コミュニケーションとマナー	コミュニケーションの基本を確認する		
			3 仕事とプライベートのバランス	休む時はしっかりと休む、個人の生活を充実させることも大切である		
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						