

科目名	キャリアデザイン2								年度	2025
英語科目名									学期	前期
学科・学年	電子・電気科 電気工事コース 2年次	必／選	必	時間数	30	単位数	2	種別※	講義	
担当教員	若林恵美			教員の実務経験		あり	実務経験の職種		なし	
【科目の目的】 この科目を受講する学生は、社会的活動が協働の場であることを理解し、これまで体験してきた競争の場とは異なる考え方や能力が求められることを意識できるようになる。21世紀の「知識基盤社会」において働くとはどういう意義を持ち、どのような人間的資質が求められており、評価されるのかを理解できるようになるのがねらいである。										
【科目の概要】 この授業では、個人ワークグループを採り入れる。他人が発する情報をどのように受け止め、理解するか、更にそれをどのように伝えていくかを意識しながら、授業を進める。授業中での行動を通じて、学生の「ジェネリックスキル」を育成していく。この授業に主体的に参加する学生が、自分の「キャリアデザイン」を自分自身の言葉で語り、構築できるようになることを目指す。										
【到達目標】 この科目では、学生が、日々活動している社会の中で自分を位置付けること、業種・企業・職種を自分の適性や興味・関心と結びつけて理解すること、社会にでてから活動するために必要な能力を具体的にイメージすること、社会や組織で協働することの重要性を理解することなどができるようになることを目標にしている。										
【授業の注意点】 この授業では、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（詳しくは、最初の授業で説明）。社会の動きや大学生の状況などを概説するので、自分でも、情報を収集し、起こっている事象の原因や今後の推移について考えること。ただし、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	履歴書を自分で添削し、書き直すことができる		履歴書を埋めることができる		履歴書が書けない					
到達目標 B	自己PRと志望動機の違いを認識している		自己PRを説明できる		何を自己PRしていいのかわからない					
到達目標 C	自己PRと志望動機の違いを認識している		志望動機を説明できる		志望動機が何かかわからない					
到達目標 D										
到達目標 E										

【教科書】								
配布資料/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】								
平常点：40％積極的な授業参加度、授業態度によって評価する。課題：40％課題の提出状況、丁寧さ、内容などにより総合的に評価する。成果発表：20％授業時間内に行われる発表内容などにより総合的に評価する。								
※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。								
科目名		キャリアデザイン2				年度	2025	
英語表記						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	第三者に理解してもらうには	理解してもらうこと	1	丁寧に書く	なぜ丁寧に書かなければならないのかを理解する	2		
			2	語彙を増やす	言葉の言い換えの大切さを理解する			
			3	文章を書く	文章を絶えず書くことの大切さを理解する			
2	起承転結は論理的に正しいのか	主張の論理構造を理解する	1	小説の論理構造	小説/長い文章の論理構造を理解する	2		
			2	報告書の論理構造	報告書の論理構造を理解する			
			3	レポートの論理構造	レポートの書式を理解する			
3	腹落ちすること	第三者を腹落ちさせることを学ぶ	1	論理のトリレンマ	論理にはトリレンマが存在することを学ぶ	2		
			2	理解すること	理解することとは自分の言葉で話せるということ			
			3	演習	第三者を理解させることに関して実践演習を行う			
4	Zoom	Zoomでのコミュニケーションについて学ぶ	1	Zoomの基本	Zoomの基本について学ぶ	2		
			2	Zoomミーティング	Zoomによるミーティングで注意すべきことを学ぶ			
			3	F2F	非F2Fのコミュニケーションについて学ぶ			
5	礼儀とマナー	礼儀とマナーについて理解する	1	スマートフォンの扱いについて	礼儀とマナーという視点でスマートフォンの扱い方を学ぶ	2		
			2	メールのマナー	メールの基本マナーを理解する			
			3	あいさつ	基本的なあいさつを理解する			
6	履歴書の書き方	好印象を与える履歴書とは	1	字がきれい/字がきたない	字がきれい/きたないは重要なことかについて考える	2		
			2	字を整える	字を整えることについて学ぶ			
			3	清書	清書の大切さを学ぶ			
7	履歴書の書き方	履歴書は一日にして成らず	1	短文を書く習慣	短文を書く習慣の大切さを学ぶ	2		
			2	短文をつなぐ	短文を繋ぎ合わせる接続詞について学ぶ			
			3	履歴と職務経歴	職務経歴について理解する			
8	これから社会人になる君たちへ	社会人に必要なことについて学ぶ	1	報連相	報連相は時代が変わっても役に立つことを学ぶ	2		
			2	時間厳守	緊急時にどの様に対応すべきかについて学ぶ			
			3	時間をつくり出す	時間をつくり出すことについて学ぶ			
9								
10								

11							
12							
13							
14							
15							

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