

日本工学院専門学校		開講年度	2019年度		科目名	キャリアプランニング1	
科目基礎情報							
開設学科	音響芸術科		コース名	全コース		開設期	前期
対象年次	1年次		科目区分	必修		時間数	30時間
単位数	2単位					授業形態	講義
教科書/教材	スライド資料、配布プリント、「2019年度 ビジネス能力検定ジョブパス公式テキスト」						
担当教員情報							
担当教員	野瀬 充弘・横田 実・蓑輪 直子			実務経験の有無・職種		有 エンジニア	
学習目的							
この講義においては、大きく分けて2つの点を学ぶ。ひとつは、PCのOfficeソフト（Word、Excel、PowerPoint）の基本的な操作と活用方法、もうひとつは毎年12月に一斉受験予定の「ビジネス能力検定ジョブパス3級」（以下「B検」）合格に向けての学習・試験対策である。双方とも、翌年の就職活動、あるいは就職後の実務において欠かすことのできない内容であるため、学科の専門実技と同等の重要性があることを認識してほしい。							
到達目標							
ライブ制作をはじめとした実務に必要なOfficeソフトについて、PC操作実習を通じて基本的な操作と主にライブ制作現場を意識した活用方法を学習し、1年次後半～2年次のライブ制作実習の際にはスムーズなソフト活用（ドキュメント作成、タイムスケジュール等の表作成、表計算、プレゼンテーションなど）がされることを目指す。また、B検3級合格は就職活動時の大きな武器になるため、本年度12月の一斉受験での合格を実現すべく、B検3級試験対策（傾向の分析、過去問題演習）を行い。公式テキストに沿った内容の理解を目指す。							
教育方法等							
授業概要	座学とPC操作実習がメインとなる。PC操作実習においては、最初にソフト操作の概要を示し、実務で必要とされるシーンを想定してビジネス文書作成、歌詞カードなどのドキュメント作成、表作成、表計算、効果的なプレゼンテーションとスライド作成を行う。また、B検対策においては、テキストの重要な箇所（試験に出やすい項目）を抽出し、現実のビジネスシーンを想定してわかりやすく解説して、学生生活と社会人生活の差異などを認識させながら解説を行う。理解度確認ワークシートも活用する。						
注意点	専門学校は、社会人としての行動・あり方を学ぶ「職業訓練」の場であるという考え方から、他の授業・実習と同様、出席状況については厳しく評価する。また、授業中の態度（居眠り、私語など）にも厳しく対応する。職業訓練とは、2年後の自分自身の生きる糧・力を得るものであり、自分自身のこととして主体的な考え方をもち、積極的な姿勢で授業に参加してほしい。なお、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。						
評価方法	種別	割合	備 考				
	試験・課題	80%	試験と課題を総合的に評価する				
	ワークシート	10%	授業内容の理解度を確認するために実施する				
	平常点	10%	積極的な授業参加度、授業態度によって評価する				
授業計画（1回～15回）							
回	授業内容			各回の到達目標			
1回	オリエンテーション			授業の概要と目的、B検の概要と合格意義、教室のPCの使い方を理解する			
2回	Word実習（1）			基本操作、全体のレイアウト、フォントの設定を理解する（課題：自己紹介文作成）			
3回	Word実習（2）			配置、飾り文字等の設定と、業務で使う書類の考え方を理解する（課題：歌詞カード作成）			
4回	Word実習（3）			ビジネス文書の書き方、書式、レイアウトを理解する（課題：通知文書作成）			
5回	Excel実習（1）			基本操作、用語、配置、セルのサイズ変更を理解する（課題：カレンダー作成）			
6回	Excel実習（2）			関数と表計算の基礎を理解する			
7回	Excel実習（3）			ショートカットキー、オートフィル、フィルタ機能を理解する			
8回	Excel実習（4）			全体レイアウト、セルの結合を理解する（課題：タイムスケジュール作成）			
9回	Word・Excel総合実習			差し込み印刷の方法を理解する			
10回	B検対策（1）			B検テキスト 第1編 第2章「仕事の基本となる8つの意識」を理解する			
11回	B検対策（2）			B検テキスト 第1編 第5章「話し方と聞き方のポイント」を理解する			
12回	B検対策（3）			B検テキスト 第1編 第6章「来客応対と訪問の基本マナー」を理解する			
13回	B検対策（4）			B検テキスト 巻末資料「ビジネス用語の基本」を理解する（前編）			
14回	前期まとめ（試験対策）			職場で必要とされるコミュニケーションが出来る			
15回	B検対策（5）			B検テキスト 巻末資料「ビジネス用語の基本」を理解する（後編）			