

1. 本授業科目の基本情報			
科目名 (コード)	キャリアデザイン I		(NKT13P)
講義名 (コード)	キャリアデザイン I B		(NKT13PB)
対象学科	国際コミュニケーション学科	配当学年	1学年
対象コース	英語キャリアコース	単位数	2
授業担当者	江戸 真依子	時間数	30
成績評価教員	江戸 真依子	講義期間	春学期
実務者教員	はい	履修区分	必修
実務者教員特記欄	人事関連職歴任。新人研修、社員研修業務を担当	授業形態	講義

2. 本授業科目の概要	
授業の目的 到達目標	・自分自身の専門学校生活や職業人生、キャリアについて自らが主体となって構想し、実現することを目指す。
全体的内容と概要	・講義と演習により、面接へ向けて実践的なマナーやスキル、履歴書の記入方法を習得する。
授業時間外の学修	・自身の興味のある企業に関するリサーチ（インターンシップ含む）
履修上の注意事項等	・主体性をもって、授業に取り組む姿勢 ・基本的に授業の前半にインプット、後半は学生自身で調べたり考えたり、発表する時間を設ける。

3. 本授業科目の評価方法・基準			
評価前提条件			
評価基準	知識（期末試験点） 60%	自己管理能力（出席点） 30%	協調性・主体性・表現力（平常点） 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率× 0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90～100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80～89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70～79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60～69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。	

4. 本授業科目の授業計画		
回	到達目標	授業内容
1	授業内容を理解し、主体的に取り組む必要性を知ることができるようになる	【オリエンテーション】講師自己紹介、前期の内容について説明、教材配布 【演習】学生による自己紹介、キャリア面談表の記入
2	基本的なビジネスマナーを理解できるようになる	【ビジネスマナー】社会人に必要とされるマナーについての理解、非言語コミュニケーション 【演習】学生同士で学んだことを練習
3	就職活動スケジュールが理解できるようになる	【就職活動スケジュールと進め方】就職事情について 【演習】進路活動ハンドブックの使い方、記名、活用方法について
4	キャリアについて理解できるようになる	【キャリアについて】キャリア意識、マインド、社会人基礎力について 【演習】自分が考える「キャリア」について発表
5	自分の強みを発見し、認識できるようになる	【強みの発見】人生曲線の説明 【演習】人生曲線の記入と強みの理解
6	インターンシップについて理解することができるようになる	【インターンシップ】インターンシップとは、企業への連絡、電話の方法 【演習】インターンシップについて検索し、自分がインターンに行く企業を探す
7	自己分析し、まとめることができるようになる	【自己分析】自分史/長所の確認 【演習】自分史の作成、分析
8	他人の紹介ができるようになる	【他己紹介】ジョハリの窓/友達の長所発見 【演習】友達の長所記入、発表（2分/人）
9	自分の特性を知ることができる	【コンピテンシー】コンピテンシーとは 【演習】自身のコンピテンシーについて記入
10	自己PR書の作成ができるようになる	【自己PR】自己紹介、長所、他者から見た自分の良いところを活用 【演習】自己PR文作成、発表（2分/人）
11	筆記試験について理解できるようになる	【筆記試験対策】筆記試験の種類 【演習】筆記試験の問題を解く
12	与えられた課題についてグループディスカッションができるようになる	【ワークショップ】テーマ：「今の日本で変革したいことと、そのビジネス手法」 【演習】ワークショップ/個別面談
13	チームで発表ができるようになる	【ワークショップ】テーマ：「今の日本で変革したいことと、そのビジネス手法」 【演習】ワークショップ/個別面談
14	前期試験	【前期試験】記述式(50点) + 12&13のプレゼンテーション (50点) の総合点 (100点) で評価
15	フィードバック、まとめ	【前期試験フィードバック】プレゼンテーションの結果発表、筆記テストのフィードバック

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	
参考文献・資料等	
備考	担当教員は新人研修、社員研修業務の実務経験を活かした講座を通じて、社会人としての身だしなみ、挨拶、お辞儀、仕事での態度と健康管理、会社の基本ルールなどの基本知識を指導する。