

キャリア育成学科オフィスワークコース専門科目カリキュラムマップ(令和2年度入学生1年次科目)

ディプロマ・ポリシーに示す共通到達目標(学修成果)

観点	到達目標(学修成果)
1. いのちの平等、尊厳性への気づき	あらゆる存在が個人の価値観を超えて絶対的な尊厳性をもって存在することを理解している。
2. 生かされていることへの感謝	生かされていることへの感謝の心をもち、他を生かす活動を実践することができる。
3. 倫理観	人として守り行うべき道について考え、それを実践することができる。
4. 知識・技能	社会生活を営む上で必要な幅広い知識をもち、職業人として必要な技能を身につけ活用することができる。
5. 論理的で柔軟な思考と判断力	先入観や既成観念等に縛られず、論理的かつ柔軟に思考し判断することができる。
6. 自己表現力	自分の意見や考えを状況に応じた手段で適切に表現することができる。
7. 主体的な行動力	責任感・使命感をもって主体的に行動することができる。
8. 他者との協働力	社会を構成する一人の人間として、異なる価値観や背景を理解した上で連携・協働することができる。

ディプロマ・ポリシーに示すオフィスワークコース到達目標(学修成果)

観点	到達目標(学修成果)
A. 知識・技能【専門能力】	オフィスワーカーとして必要とされるビジネス実務の知識やスキルを身につけており、活用することができる。
B. 論理的で柔軟な思考と判断力【シンキング】	ビジネス現場や地域社会で起こりうる変化に対し、論理的かつ柔軟に思考し判断することができる。
C. 良好な人間関係を築く力【ヒューマンスキル】	ビジネス現場や地域社会のさまざまな場面で求められるコミュニケーション力とマナーを身につけている。
D. 主体的な行動力【アクション】	ビジネス現場や地域社会において、自ら課題を発見し、解決に向けて主体的に取り組むことができる。
E. 他者との協働力【チームワーク】	組織の一員として、組織内外のさまざまな他者と連携・協働したうえで、業務にあたることができる。
F. キャリアデザイン【キャリア】	自らの将来についてキャリアデザインを描くことができ、その描いたキャリアデザインを実現する準備が整っている。

カテゴリー	授業科目	授業概要	科目の到達目標	到達目標(学修成果)の観点番号・記号									
				凡例 ◎ DP達成のために特に重要な目標									
				○ DP達成のために重要な目標									
				(一つの到達目標に◎と○一つずつを原則とする									
				1	2	3	4・A	5・B	6・C	7・D	8E	F	
キャリア	キャリアガイダンス	この授業では、社会体験学習・実習および介護実習(実社会で働くことを体験する)から学んだことを基礎とし、様々な見方・考え方を学生に提供し、学生自身がこれからの人生をイメージし、力強くこれからの厳しい社会を生き抜くために必要な能力を少しでも学んで身につけてくれることを期待する。	1.キャリア形成において短期的目標を明確に設定できるようになる				○						◎
			2.業界、職種別に必要な力を理解し、それを身に付ける方法を見つける。				○						◎
			3.主体的に意見を持ち、それを文章や言葉で明確に表現できるようになる。						◎	○			
	キャリアデザインⅠ	本学が育成を目指している人材像、社会が求めている人材像、知っておくべき社会環境などについて把握し、自らのWORK(仕事)とLIFE(生活)についての考えを深める。1ヶ月ごとに自己の行動特性を分析・評価する。「高短キャンパスネット」を活用し、身近な人を対象に実施するキャリアインタビュー結果を受講生と共有し考えることで、自己理解を深め、キャリアをデザインする。	1.目標を定めて何事にも取り組み、自己を向上させる姿勢を身につける。				◎	○					
			2.短期(在学中)、中・長期のキャリアをデザインするために必要な知識を修得する。キャリアをデザインできるようになる。							○			◎
			3. 生涯キャリアを描くことの重要性を認識できるようになる。								○		◎
	キャリアデザインⅠ (留学生クラス)	外国人が多く在住する三重県の状況や留学生の就職状況、求められる能力について把握し、自分自身のキャリアについて考える。自分自身に関する作文を作成し日本語能力の向上とキャリアデザインの重要性に関する理解を深める。	1. 目標を定めて学習活動に取り組む力をつける。				○			◎			
			2. 在学中から就職後のキャリアをデザインするために必要な知識を得る。				◎	○					
			3. 将来の展望をえがく重要性を理解できるようになる。						○				◎
	キャリアデザインⅡ	WORK(仕事)とLIFE(生活)の調和のとおり方は人によって年代によって異なる。異なったキャリア構築をされてきた方、異なった職種や業種で活躍されている先輩をゲストスピーカーとして招き講演いただく。講演会は学生が主体となって、グループで担当し、役割分担をしながら実施する。短・中期のキャリアデザイン実現に向け、自己分析、ライフプラン・キャリアプランの作成などを行う。	1.業種、職種、就職先で必要とされる知識を理解して、自ら進路選択できるようになる。							○			◎
			2.短・中・長期的キャリアをデザインできるようになる。					◎					○
			3.協調性、積極性、コミュニケーション力を身につける。						○		◎		
コミュニケーション	言葉とコミュニケーション	ディスカッション、ロールプレイ等のグループワークや、プレゼンテーション、ディベート等の発表を行い、実践的なコミュニケーション能力の向上を目指す。また、グループでの話し合いでは、各自の気づきを共有することを大切にする。	1.意見や立場の違いを理解したうえで、相手の情報を正しく受け止めることができる。					◎			○		
			2.自分の持っている情報を分かりやすく、聞き手に伝えることができる。					○	◎				
			3.グループワークに、主体的に取り組むことができる。							○	◎		
	文書技法	文章能力の向上には実際に書くことが不可欠であるため、毎回の授業や時間外学習において、文章作成の練習を繰り返す。また、授業冒頭に小テストを行い、語彙力の強化を図る。第8～10回授業では、グループでのレポート作成を行う。	1.文章を書くために最低限必要な知識を身につける。				◎		○				
			2.文章作成の手順を学び、現代社会で求められる文章能力を身につける。						◎	○			
			3.電子メールや手紙文、エントリーシートなど様々なジャンルの文書が書けるようになる。					○	◎				
	英会話	この授業では、日常生活の様々な場面で必要な英語を学びます。1つのテーマの学習は、2回の授業(基礎と応用)で完結します。1回目は、そのテーマについての英会話に必要な基本的な語彙・表現・文法を習得します。また、そのテーマについてのリスニングを行います。2回目は、1回目で習得した語彙・表現・文法を用いて、ペアワークを通して話す活動を重点的に行った後、読む活動と書く活動を行い、学習事項の定着を図ります。	1.日常生活における英会話に必要な基本的な語彙・表現・文法を習得する。				◎			○			
			2.習得した語彙・表現・文法を用いて、日常生活における英会話ができる。				○		◎				
			3.楽しみながら、積極的に英語を使用する態度を身に付ける。							◎	○		
	日本語会話Ⅰ	場面に応じ、適切な語彙や文型を用いてコミュニケーションが取れるよう練習する。まとまった文章を読む練習を繰り返し、より速く内容を読み取る力をつける。復習する時のポイントやノートのまとめ方を学ぶ。	1.日本語初級～中級で学んだ語彙、文型を用いて場面に応じた会話ができる。				○		◎				
			2.短文～中文程度の文章の内容を読み取ることができる。				◎	○					
			3.学習内容についての復習、時間外学習の習慣をつける。				○			◎			
	日本語会話Ⅱ	日本語能力試験N2相当の語彙を学習し、正確に使えるよう練習する。まとまった文章の内容を読み取り、自身の考えをまとめて述べる。また、他の学生の意見を聞き、自身の意見と比較する。	1.日本語能力試験N2相当の語彙を習得し、適切に使うことができる。						◎				
			2.短文～中文程度の文章の内容を理解し、内容に関して自身の考えをまとめ、他の学生と意見交換ができる。						○		◎		
			3.学習内容についての復習、時間外学習の習慣をつける。							◎			
	日本語作文Ⅰ	日本語能力試験N2相当の漢字、文法を学習し、正確に使えるよう練習する。自身で間違いを訂正したり、より自然な表現に変える方法を短文作成練習を通して学ぶ。	1.日本語能力試験N2相当の漢字の読み書きが正確にできる。				○		◎				
			2.日本語能力試験N2相当の文法を習得し、正確な使い方ができる。				○		◎				
			3.自身が表現した内容についてより適切な表現になるよう、推敲できる。					○		◎			

キャリア育成学科オフィスワークコース専門科目カリキュラムマップ(令和2年度入学生1年次科目)

ディプロマ・ポリシーに示す共通到達目標(学修成果)												
観 点			到達目標(学修成果)									
1. いのちの平等、尊厳性への気づき			あらゆる存在が個人の価値観を超えて絶対的な尊厳性をもって存在することを理解している。									
2. 生かされていることへの感謝			生かされていることへの感謝の心をもち、他を生かす活動を実践することができる。									
3. 倫理観			人として守り行うべき道について考え、それを実践することができる。									
4. 知識・技能			社会生活を営む上で必要な幅広い知識をもち、職業人として必要な技能を身につけ活用することができる。									
5. 論理的で柔軟な思考と判断力			先入観や既成観念等に縛られず、論理的かつ柔軟に思考し判断することができる。									
6. 自己表現力			自分の意見や考えを状況に応じた手段で適切に表現することができる。									
7. 主体的な行動力			責任感・使命感をもって主体的に行動することができる。									
8. 他者との協働力			社会を構成する一人の人間として、異なる価値観や背景を理解した上で連携・協働することができる。									
ディプロマ・ポリシーに示すオフィスワークコース到達目標(学修成果)												
観 点			到達目標(学修成果)									
A. 知識・技能【専門能力】			オフィスワーカーとして必要とされるビジネス実務の知識やスキルを身につけており、活用することができる。									
B. 論理的で柔軟な思考と判断力【シンキング】			ビジネス現場や地域社会で起こりうる変化に対し、論理的かつ柔軟に思考し判断することができる。									
C. 良好な人間関係を築く力【ヒューマンスキル】			ビジネス現場や地域社会のさまざまな場面で求められるコミュニケーション力とマナーを身につけている。									
D. 主体的な行動力【アクション】			ビジネス現場や地域社会において、自ら課題を発見し、解決に向けて主体的に取り組むことができる。									
E. 他者との協働力【チームワーク】			組織の一員として、組織内外のさまざまな他者と連携・協働したうえで、業務にあたることができる。									
F. キャリアデザイン【キャリア】			自らの将来についてキャリアデザインを描くことができ、その描いたキャリアデザインを実現する準備が整っている。									
ビジネスマナー	ビジネスマナーⅠ	接客応対や職場でのコミュニケーションに役立つ基本動作について体得する。また考える力を培い、場面に応じた臨機応変さを養う。	1. ビジネスマナーの知識を得るだけでなく、技術を身につけ現場で応用できるレベルを目指す。				◎	○				
			2. 信頼される社会人になるため、自ら考えて行動できる力を身につける。				○			◎		
			3. 良好な人間関係を築くためのコミュニケーション能力を身につける。						◎		○	
	ビジネスマナーⅡ	電話応対を中心に、心遣いを伝える応対方法について、実践トレーニングし、相手に立場になってその場に応じた対処ができる力を養う。	1. ビジネスマナーⅠで学んだことをベースに、就職先で必要な人材になれる応対スキルを身につける。				◎					○
			2. 養った顧客意識をビジネス電話にも活かせるようにし、臨機応変な接客応対を体得する。					◎	○			
			3. 応用力を生かし、サービス接客検定2級の取得を目指す。				◎					○
アクション	社会体験学習	夏期に参加する「社会体験実習」の目的、社会体験実習に当たっての心構えを理解するほか、事業所訪問の心得、履歴書の書き方、ビジネスマナー・接客、ビジネス社会の仕組みと特色、コミュニケーション、お礼状の書き方などに関する知識・技能を修得する。	1.社会の状況や仕組み、社会が必要としている基本的なビジネス実務を把握できるようになる。				◎		○			
			2.履歴書を作成できるようになる。ビジネスマナーを学び、実践できるようになる。				○			◎		
			3.主体的に活動でき、良好な人間関係を築く力を身につける。							○		◎
	社会体験実習	「組織におけるルールを体験し、社会人としての自覚を促す」「これまで学んできた各自の考え方の妥当性を確かめ、これから学ぶべき課題や方向性を見いだす」ために、指定のワークブックを活用しながら公官庁・企業・病院などの事業所で現場実習を行う。 また、実習後は実習内容及び修得した知識・技能を振り返りながら実習先へお礼状を出すほか、体験内容の報告会を実施する。	1.ビジネス実務で求められる幅広い教養と専門領域で求められる知識・スキルを把握できるようになる。				◎				○	
			2.価値観・年代が異なる多様な人とコミュニケーションを円滑にできるようになる。問題解決力を習得、社会性および責任感を身につける。				○			◎		
			3.前期講義を通して修得した知識・技能を具体的に活かすとともに卒業までの課題を発見できるようになる。					○				◎
ボランティア実践Ⅰ	ボランティア活動に参加するために必要な知識と手続きを学習した後、学生が自らプログラムを立案、実施する場合とボランティア活動実施団体の企画に参加する場合がある。実施・参加プログラムごとに個人々人、グループごとに指導する。	1. 学内外で身に着けた得意技を広く社会に活かすことができるようになる				◎			○			
		2. ボランティア体験活動の中で学び習得した技と心を生涯の糧として、豊かな人生設計に役立てるようになる		◎	○							
		3. ボランティア体験活動を通じ、自発性、社会性、無償性の行動を実践できるようになる			○				◎			
チームワーク	チームワーク演習	第9回目までは、グループワークやディスカッションを通じて、コミュニケーションや集団での意思決定方法について学ぶ。第10回以降は、グループごとに、テーマ選定、図書館やインターネットでの情報収集、レジュメの作成、発表という一連の調査・研究活動を行い、チームとして学ぶメリットを体験する。	1. グループ内で、自分の意見を述べるとともに、自分と異なる意見を受け止めることができる。						○		◎	
			2. 情報を収集し、理解したうえで、視覚資料にまとめ口頭発表することができる。					○		◎		
			3. グループ内で役割分担し、協力して作業を遂行することができる。							○		◎
シンキング	数学演習	オフィスで必要とされる数学的計算力及び思考力を身につけると共に就職試験に対応するためSPI3の問題を解いて確かな理解力と応用力を習得する。	1. 「数学演習」(数学の基礎編)により計算力を習得すると共に経理事務の基礎力を身につける。				◎	○		○		
			2. SPI3の重要な問題を解き、数学的思考力・表現力を身につける。				◎	○		○		
	統計処理	統計の基本を学び、データから何を言えるのかを明らかにする方法を学びます。そのために、基本統計量、統計関数、回帰分析、多変量解析、ゴールシーク、ソルバーなどのEXCELのツールを使います。まとめの課題では、集めたデータをもとに統計グラフポスターを作成します。	1. 基本統計量、ヒストグラム、相関、回帰分析などの基本的な統計の考え方を理解できる。				◎	○				
			3. 実際のデータから適切なツールを選んで分析できたり、適切にグラフを選択して作成することができ、その分析結果やグラフから、その意味を読み取ることができる					◎		○		
ゼミナール	ゼミナールⅠ(鷲尾ゼミ)	「シニアパソコン教室」の企画、準備活動、運営をゼミで主体的に取り組めます。学習管理システムのmanabaを活用してグループ活動を進めます。また、情報記事を収集し、その内容について探究活動を行い、発表しあい、この活動を通じて2年次の卒研テーマにつなげます。	1. ゼミ活動の目標を理解し、その達成のために自分の役割を知り主体的に活動を進めることができる							◎	○	
			2. コンピュータやネットワークについての日頃から情報を集めたり、ゼミ活動の中で、コンピュータやネットワークをツールとして使おうとする意識と姿勢を身につける					○		◎		
			3. 情報技術を人に教えることを通して、ICTに関する知識・技能を各確実なものにするとともにコミュニケーション力を高める							◎		○
	ゼミナールⅠ(山下ゼミ)	異文化コミュニケーションに関する基本的な概念について、事例を交えながら学ぶ。	1. 異文化コミュニケーションに関する基本的な概念について理解を深める。				◎		○			
			2. 日本の文化についての理解を深める。				◎		○			
			3. 異文化に対して柔軟な態度を取ることができる。					○				◎
	ゼミナールⅠ(中畑ゼミ)	マーケティングの基礎知識を学び、企業の具体的な取組事例などを見ることで、マーケティングに関する感性を養います。三重県内の地域や企業と連携して、地域の調査や活性化・改善への提案、商品開発などのフィールドワークを予定しています。学外での実地調査やアンケート調査、企業訪問・ヒアリングなどを行います。	1. 実践的な取り組みの中からマーケティングの基礎知識、感覚が身に付く				◎	○				
			2. 地域や企業との連携事業(フィールドワーク)に創造的に取り組むとともに、そこにある課題に気づく力が付く					○			◎	
ゼミナールⅠ(野呂ゼミ)	言葉やコミュニケーションに関するテーマを各自が選び、高短祭で展示発表を行ったあと、ゼミ内で、レジュメを作成し発表を行う。後半は、文献の講読を通じて、言葉やコミュニケーションに対する理解を深めるとともに、文章読解力や論理的思考力を身につける。	1. 自分の考えを文章及び口頭で明確かつ適切に伝えることができる。					○	◎				
		2. 身近な言葉に対する疑問を取り上げ、簡単な調査・分析を行い、レジュメを作成して発表することができる。					◎			○		

キャリア育成学科オフィスワークコース専門科目カリキュラムマップ(令和2年度入学生1年次科目)

ディプロマ・ポリシーに示す共通到達目標(学修成果)																	
観点			到達目標(学修成果)														
1. いのちの平等、尊厳性への気づき			あらゆる存在が個人の価値観を超えて絶対的な尊厳性をもって存在することを理解している。														
2. 生かされていることへの感謝			生かされていることへの感謝の心をもち、他を生かす活動を実践することができる。														
3. 倫理観			人として守り行ふべき道について考え、それを実践することができる。														
4. 知識・技能			社会生活を営む上で必要な幅広い知識をもち、職業人として必要な技能を身につけ活用することができる。														
5. 論理的で柔軟な思考と判断力			先入観や既成観念等に縛られず、論理的かつ柔軟に思考し判断することができる。														
6. 自己表現力			自分の意見や考えを状況に応じた手段で適切に表現することができる。														
7. 主体的な行動力			責任感・使命感をもって主体的に行動することができる。														
8. 他者との協働力			社会を構成する一人の人間として、異なる価値観や背景を理解した上で連携・協働することができる。														
ディプロマ・ポリシーに示すオフィスワークコース到達目標(学修成果)																	
観点			到達目標(学修成果)														
A. 知識・技能【専門能力】			オフィスワーカーとして必要とされるビジネス実務の知識やスキルを身につけており、活用することができる。														
B. 論理的で柔軟な思考と判断力【シンキング】			ビジネス現場や地域社会で起こりうる変化に対し、論理的かつ柔軟に思考し判断することができる。														
C. 良好な人間関係を築く力【ヒューマンスキル】			ビジネス現場や地域社会のさまざまな場面で求められるコミュニケーション力とマナーを身につけている。														
D. 主体的な行動力【アクション】			ビジネス現場や地域社会において、自ら課題を発見し、解決に向けて主体的に取り組むことができる。														
E. 他者との協働力【チームワーク】			組織の一員として、組織内外のさまざまな他者と連携・協働したうえで、業務にあたることができる。														
F. キャリアデザイン【キャリア】			自らの将来についてキャリアデザインを描くことができ、その描いたキャリアデザインを実現する準備が整っている。														
情報	商業簿記演習	工業簿記論と併せて受講し、株式会社の経営管理の基礎知識を修得することで、株式会社を取り巻くお金の流れを深く理解できるようになる。	2. 株式会社の簿記を理解し、財務面から考えることができる。				◎	○									
			3. 日商簿記検定試験2級に合格する。				◎	○									
	工業簿記論	工業簿記の基本原理を学び、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算、個別原価計算などを理解し、財務諸表を作成する。	意欲的に、誠実な態度で学習・課題に取り組むことができる。				◎				○						
			工業簿記の基本原理が理解できる。				◎				○						
	工業簿記演習	工業簿記論の履修者を対象に、例題の学習を中心	日商簿記2級に合格することを目標に、工業簿記分野を学習する。								◎	○					
			意欲的に誠実な態度で学習・課題に取り組むことができる。				◎				○						
	工業簿記演習	工業簿記論の履修者を対象に、例題の学習を中心	工業簿記の基本原理が理解できる。					◎				○					
			日商簿記2級に合格することを目標に、工業簿記分野を学習する。									◎	○				
	情報	情報処理論	コンピュータの構成、ソフトウェアの体系、ソフトウェア開発の方法、ファイルの扱い方、情報の単位や情報量、ネットワークやインターネットの技術、情報モラルや情報セキュリティなどのICT関連知識と、ICTを使った問題解決の方法を学び、P検3級から準2級レベルの内容を学習し、P検3級合格レベルの知識を最低限獲得し、できれば準2級をめざします。	1. コンピュータやネットワークなど情報通信技術について、学習や生活、将来の職場で活用する上で必要なICTの知識を獲得する。					◎	○							
2. 情報セキュリティや情報モラルなどの知識を身につけ、SNSやネットワークを利用を安全に利用することができる。									◎	○							
3. ICTプロフィシエンシー検定試験(P検)の3級の実技以外の部分(一般問題、プロフィシエンシー)の3級合格レベルの知識を最低限獲得する。										◎							○
文書情報演習Ⅰ		Wordの基本操作をマスターし、ビジネス文書やレポートなどを体裁よく作成するための演習を繰り返し行う。またワープロ検定受験により、効率よく課題を処理する力を身につけていく。	1. 与えられた課題を時間内に手際よく完成することができる					◎				○					
			2. さまざまなビジネス文書が体裁よく作成することができる						◎	○							
			3. Wordの特質を知り、環境に応じた応用オプションの変更ができる						◎						○		
文書情報演習Ⅱ		複雑な書式設定、ダイレクトメールの作成、章立てを考えたアウトライン操作など、質の高い資料作成演習により即戦力となる文書作成スキルを磨いていく。	1. ビジネス業務で高度な資料作りができる					◎	○					○			
			2. レポートやマニュアルなど、長文を文書構造から作成できる						◎			○					
			3. ユーザーとして高いスキルを身につけ、職場で指導できる						○						◎		
ビジネス情報演習Ⅰ	Excelの主要機能である、表計算、グラフ作成、データベース機能を身につける。表計算検定受験対策によりシートの取り扱いとさまざまな印刷設定ができるよう演習を繰り返す。	1. Excelの基本機能を理解し、活用できる					◎	○									
		2. 簡単な表の設計と数式の入力ができる						◎	○								
		3. 決められた時間内に課題を処理することができる						◎	○								
ビジネス情報演習Ⅱ	様々な場面を想定した課題を通して、構成や計算式を自ら考えて作成する表の設計能力と、Excelの実践力を養う。発展した機能学習に加え、他の人とも協力し目標達成に向けよりよい成果を納めるための取り組みを行う。	1. 業務を遂行するために必要な表を設計することができる						◎				○					
		2. 応用機能を身につけ、複雑な業務を効率よくこなすことができる						◎					○				
		3. 他者と課題を見つけ、協働しながら答えを導き出すことができる。										○		◎			
Webデザイン	ホームページ作成ソフト「ホームページビルダー」を利用する。簡単な操作からwebページの仕組みを理解しなばら、パソコンのフォルダやファイルの仕組みも理解していく。	1. Webページ作成、公開までのしくみが理解できている					◎				○						
		2. HTMLの基本的な記述と解釈ができる						◎	○								
		3. 設計から制作、ページアップまで計画的に作業ができる						○					◎				
人間と社会	ボランティア論	現代社会でボランティアが担う役割と期待されるボランティア像のデザイン化とボランティアでないと実現し難い問題解決の能力を磨く	1. 国際社会、地域社会が抱える問題を分析理解する。					○	◎								
			2. ボランティアに期待されている事柄を分析理解し、活動に移す。									○		◎			
			3. 社会貢献できる知識・技能の活かし方を気づかせ実践に移す策を構築する。									○				◎	