

Minami Kyushu University Junior college Syllabus

シラバス年度	2024年度	開講キャンパス	宮崎キャンパス	開設学科	国際教養学科					
科目名称	キャリア入門				授業形態	演習				
科目コード	531622	単位数	2単位	配当学年	1	実務経験教員	○	アクティブ ラーニング	○	
担当教員名	柚木崎 千春								ICT活 用	
授業概要	<p>まず、「社会人として求められる常識と学生の常識」のギャップに気づくことが肝要です。そのギャップ（好ましい人間関係に繋がる望ましい状態と現状との差）を理解することから始めます。必要とされる基本的なマナーをビジネスシーンでどう活かすかを共に考えます。自己表現方法・面接試験対策についても具体的に解説します。ロールプレイングを多く採り入れ、毎回の授業には、ビジネススーツを着用し社会人感覚を身に付けます。日々の積み重ねが「大切なその時」に繋がることを多くの具体例で示しますが、生活圏内（アルバイト先での体験・経験など）でも社会人の立場・場面を意識することで、多くのことを学べることで、更には理解・応用に発展させ受講生が自信をもって就職活動に臨めることが本授業の目的です。</p>									
関連する科目	キャリア・デザイン、秘書学概論、キャリア開発実習、プレゼンテーション概論									
授業の進め方 と方法	<p>入学後、僅か2年後には社会へ飛び立つ短大生にとって、学校から職業社会へのシフトがスムーズであるためには何が必要かを理解する。 そのために、ビジネスシーンにおけるマナーや就職活動を視野に入れた学びが15回の授業に構成されている。各回ごとに、一人ひとりに注目し指導できる環境で授業を進めていく。</p>									
授業計画 【第1回】	オリエンテーション（授業の進め方、評価方法、課題レポートについて） 受講目的・到達目標に関しアンケート形式のレポート提出									
授業計画 【第2回】	社会人になるとは（学生生活と社会人生活の違いについて）									
授業計画 【第3回】	ビジネスマナーの基礎（基本動作とロールプレイング）									
授業計画 【第4回】	社会人としてふさわしい言葉遣い									
授業計画 【第5回】	電話応対と電子メールのマナー									
授業計画 【第6回】	面接対策（面接について考える）									
授業計画 【第7回】	自己分析（1）：自己分析のポイントと職業選択までのプロセス									
授業計画 【第8回】	自己分析（2）：自己分析結果の整理									
授業計画 【第9回】	自己PR（自己PR文の基本構成と志望動機の作り方）									
授業計画 【第10回】	エントリーシート・履歴書作成									
授業計画 【第11回】	企業訪問・面接試験の基本的マナー									
授業計画 【第12回】	いろいろな場面のロールプレイング									
授業計画 【第13回】	「当たり前」の事を大切にすることについて考える									
授業計画 【第14回】	フォーマル・インフォーマルな礼状の書き方									

授業計画 【第15回】	まとめ（総合演習）
授業の到達目標	①「社会人としてふさわしい心構えとマナー」の必要性と表現方法を理解し修得する。 ②就職先を探すという意味の就職活動よりは、まず働く目的や自分の適性を明確にする。 ③自ら考え表現し行動できる。
学修成果との関連	1.自ら考える能力を有する。／3.現代社会に関する基本的知識を有する。
授業時間外学習【予習】	【予習】毎回の授業で予告されるテーマや課題について、事前準備をする。 授業で学習したことを復習し応用することが次回授業予習のための時間を確保することが望ましい。 (学修に係る標準時間は予習・復習に秘書検定の対策時間を加え1時間程度確保)
授業時間外学習【復習】	【復習】授業で学習したことを復習し応用することが次回授業予習のための時間を確保することが望ましい。 (ワークブック等課題作成にも時間を要す。学修に係る標準時間は予習・復習に秘書検定の対策時間を加え1時間程度確保)
課題に対する フィードバック	提出されたレポートの評価と、必要に応じて課題の情報共有・振り返りを授業中に実施する。
評価方法・基準	理解度確認テスト（40点） 課題の提出状況（40点） 授業への取り組み（20点）
テキスト	『面接対策&ビジネスマナー』（株）ウイネット
参考書	『秘書ハンドブック』（株）ウイネット秘書教育協会（株）ウイネット 社会人標準講座シリーズ①『ビジネスマナー』中村健壽（株）西文社
備考	・授業で使用するテキストのほか教材・課題は必要に応じてプリントを配布する。 ・「秘書検定（2級以上）」受験者には対策指導をする。 ・企業において秘書職の実務経験を有する教員が本授業を担当する。