

科目名称	キャリア入門				ビジネス・キャリア	(必)	オフィス情報	(○)	
英文科目名称	Introduction to Career Education				グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	(○)	
科目コード	531622	授業形態	演習	単位数	2				
教員氏名	柚木崎 千春		年次配当	1年次	後期	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
実務経験教員担当	(有)・無		アクティブラーニング		(有)・無				
授業概要 及び授業方法	<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まります。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				卒業認定(学習成果)との関連		①, ③		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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</li> <li>2. 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)</li> <li>3. ビジネスマナーの基礎(基本動作とロールプレイング)</li> <li>4. 社会人としてふさわしい言葉遣い</li> <li>5. 電話応対と電子メールのマナー</li> <li>6. 面接対策(面接について考える)</li> <li>7. 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</li> <li>8. 自己分析(2):自己分析結果の整理</li> <li>9. 自己PR(自己PR文の基本構成と志望動機の作り方)</li> <li>10. エントリーシート・履歴書作成</li> <li>11. 企業訪問・面接試験の基本的マナー</li> <li>12. いろいろな場面のロールプレイング</li> <li>13. 「当たり前のことを大切にすること」について考える</li> <li>14. フォーマル・インフォーマルな礼状の書き方</li> <li>15. まとめ(総合演習)</li> </ol>								
授業時間外の学習	<p>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の予習に繋がるので、そ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2時間程度確保)</p>								
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「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。</li> <li>・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ことが就職活動の出発点であることをよく理解し、自ら考え表現し行動できる。</li> </ul>								
課題に対する フィードバック	提出された課題レポートの評価と、必要に応じて課題の情報共有・振り返りを授業中にします。				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)、授業への取り組みと参加度(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 社会人準備講座シリーズ①『ビジネスマナー』中村健壽/編 (株)西文社								
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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付します。</li> <li>・毎年11月及び2月に実施される「秘書検定(2級以上)」受験者には対策指導をします。</li> <li>・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します。</li> </ul>								