

Minami Kyushu University Syllabus									
シラバス年度	2025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	実務経験担当教員	○	Active・L	○
担当教員名	柚木崎 千春							ICT活用	
授業概要	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。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。								
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								
授業の方法と進め方	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。毎回ごとに、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。また、学生同士意見交換の機会を多くとり他者の意見を「きく」、他者に意見を「表出」できる授業を展開する。								
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								
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								
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								
第4回	社会人としてふさわしい言葉遣いについて ・相応しいとはどのようなことか ・本来の言葉遣いと現代の言葉遣い								
第5回	電話応対と電子メールのマナーについて ・通信手段と本来の目的を考える ・社会の一員として、職業人として「私」にできること								
第6回	面接対策について ・面接の目的を考える ・面接に関わる立場の違いと双方の目的 ・双方の目的達成のプロセスを考察する								
第7回	自己分析について① ・自己分析のポイントと職業選択までのプロセス								
第8回	自己分析について② ・自己分析結果の整理								
第9回	自己PRについて ・自己PR文の基本構成と志望動機の作り方								
第10回	エントリーシート・履歴書作成について ・各種資料作成前に盛り込むべき情報の収集 ・情報の整理 ・ピックアップすべき項目を的確に選ぶ								
第11回	企業訪問・面接試験の基本的マナーについて ・企業訪問前の準備項目 ・基本的マナーの必要性和現状の差異								
第12回	いろいろな場面のロールプレイング ・まずはやってみよう ・場面对応の主観を客観 ・どこに基軸をおくか								

第13回	当たり前のことを大切にすることについて ・禅が教える心と振る舞いを参考に当たり前を考える
第14回	フォーマル・インフォーマルな礼状の書き方 について ・人との繋がりを大切に捉え表現する ・会社訪問・面接・内定通知等に対するお礼状
第15回	まとめ（総合演習）
授業の達成目標	①「社会人としてふさわしい心構えとマナー」の必要性和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。 【学士力＝知識・理解＋汎用的技能＋態度・志向性】
学修成果との関連	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1時間程度確保）
授業時間外学【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そ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（最新版）
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（最新版） 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（最新版）
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。