

科目名称：	キャリアデザイン演習 I	
担当者名：	岡野 絹枝、藤元 宏一、井上 克洋、瀬戸 就一、中原 亜紀美、廣瀬 元	
区分	授業形態	単位数
専門教育科目	演習	1
授業の目的・テーマ		
<p>「基礎教養 I」に続くステップとして、就業意識の向上と就職活動支援を目的に、先輩体験談、企業人講話、企業研究、就職活動対策講座などを組み入れたプログラムです。また、選択したフィールド・ユニットで学ぶ専門知識・技能をスムーズに就職活動へと結び付けていくことも支援します。具体的には、卒業生による仕事の話、人事担当者による必要人材の講話、就職先内定2年生による就職活動の体験談などを聞いて、職業と就職活動に対する意識を高めます。また、実際の就職活動に役立つ「履歴書の書き方」や「面接対策」などについてのスキルを修得し、「北陸の企業研究」にも取り組みます。</p>		
授業の達成目標・到達目標		
<p>本演習終了後に、授業の総まとめとして、企業の人事担当者を招いて「模擬“企業ガイダンス”」を開催し、学んできた就職活動の知識や実践方法を試します。目標としては、就職活動をマスターしていることと自身のキャリア設計ができていることです。(1年後期終了後には「就活合宿」を実施し、就職活動に向けて万全の準備を整えていきます。)</p>		

ビジネス実務学科	ディプロマポリシー (卒業認定・学位授与の方針)	重点項目
DP (1)	建学の精神と設立の理念を基に、ビジネス社会で求められる基礎知識を修め、地域社会を理解するとともに多様な文化に対応できる幅広い教養が身につけている。	○
DP (2)	医療事務や観光業を含むビジネスの専門知識や技能を身につけ、各種資格を取得し、ビジネスワーカーとして他者と協調・協働することのできる実践力を身につけている。	
DP (3)	多様なビジネス社会に対応できるよう豊かな人間性を養い、人との関わりの中で自己の考えを的確に表現するとともに、他者の意見を尊重し良好な信頼関係を築いていくことができる。	
DP (4)	学生一人ひとりが、ゼミナールを通して、ビジネス現場における様々な課題に取り組み解決する学修経験を積み重ねることで、その場の状況に応じた活用力を身につけている。	

評価方法/ディプロマポリシー	定期試験	クイズ 小テスト	提出課題 (レポート含む)	その他	合計
ビジネスDP (1)			90	10	100
ビジネスDP (2)					0
ビジネスDP (3)					0
ビジネスDP (4)					0
					100

実務経験のある教員の担当	担当教員の实務経験の内容 (内容・経験年数を記載)	
あり	林勉：石川県済生会病院事務務参事	企業人講話：平成30年度実績
	和泉沙希子：EIZO人事部	企業人講話：平成30年度実績
	出村恭子：金沢信用金庫人事グループ調査	企業人講話：平成30年度実績
	升谷華純：ANAクラウンプラザホテル	企業人講話：平成30年度実績
	小林 卓：ディスティノー支配人	企業人講話：平成30年度実績
	浅野泰隆：株式会社六星取締役	企業人講話：平成30年度実績

評価ルーブリック	すばらしい	とてもよい	よい	要努力

授業の内容・計画	事前事後学修の内容	事前事後学修時間(分)
第1回 就職活動とは：講義「就職活動の実際～傾向と対策」	シラバスを熟読して授業全体の概要を把握しておく。	10分
第2回 就職活動対策講座Ⅰ：「自己理解と自己PR」	自己PRポイントについて考えておく。	10分
第3回 先輩からのアドバイスⅠ：座談会「就職活動を体験して」2年生就職内定者	前回行った「自己理解と自己PR」の復習をしておく。	30分
第4回 就職活動対策講座Ⅱ：「履歴書・エントリーシートの書き方」	前回行った2年生就職内定者からのアドバイスをまとめておく。	30分
第5回 就職活動対策講座Ⅲ：「履歴書・自己紹介書(自己PR等)の作成」	前回行った「履歴書・エントリーシートの書き方」の復習をしておく。	30分
第6回 就職活動対策講座Ⅳ：「履歴書・自己紹介書・エントリーシートの完成」	前回行った「履歴書・自己紹介書(自己PR等)の作成」の復習をしておく。	30分
第7回 先輩からのアドバイスⅡ：座談会「私の仕事・働くということ」卒業生	先輩(卒業生)の企業について、事前にWeb等で調べておく。	20分
第8回 人事担当者からのアドバイスⅠ：企業人講話「専門分野で求められる人材①」	講話担当講師の企業について、事前にWeb等で調べておく。	20分
第9回 人事担当者からのアドバイスⅡ：企業人講話「専門分野で求められる人材②」	講話担当講師の企業について、事前にWeb等で調べておく。	20分
第10回 就職活動対策講座Ⅴ：「電話のかけ方・添書の書き方」「会社訪問の仕方」	第8回～9回の人事担当者アドバイスをまとめておく。	30分
第11回 就職活動に向けて：「これからの就職活動と企業研究の仕方」	就活Webサイトの種類と内容について調査しておく。	30分
第12回 就職活動対策講座Ⅵ：「就職活動方針の作成」	就活Webサイト等を利用して、就活先候補企業を5社程度選んでおく。	20分
第13回 アクティブラーニングⅠ-1：「北陸の企業研究①」	企業や企業紹介Webサイト等を利用して調査対象の企業候補を選んでおく。	30分
第14回 アクティブラーニングⅠ-2：「北陸の企業研究②」(グループでディスカッションし、対象企業の就職攻略法を考える)	前回までに調べた内容をグループで話し合えるようにまとめておく。	20分
第15回 就職活動対策講座Ⅶ：「面接対策～ハウツー編」「模擬“企業ガイダンス”」事前研修	前回学んだ各企業の就職試験対策方法についてまとめておく。	30分
<p>事前事後学修時間については、受講するにあたっての最低限の目安を明記したが、単位取得のためには原則として授業時間と事前事後学修を含め短期大学設置基準で規定された学修時間が必要である。 また、事前事後学修としては、次回までの課題プリント(小レポート)をまとめることになる。</p>		
成績評価の方法・基準		
<p>定期試験は、実施しない。その他の評価配分は、以下のとおりである。 レポート内容90%、授業への貢献・積極的関与10%で評価する。</p>		
課題に対するフィードバック		
授業内で提出したレポートについて、評価し返却する。		
教科書・参考書		
必要な資料等はその都度配付する。		