

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、 坂上 牧子、 1 学年担任	
	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。さらに、基礎教養Ⅰ同様にチームで働く力を伸ばしていくことも目標としています。そのため、学園祭等の課外行事で他者と協力することも積極的に奨めます。</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。（なお、1年後期終了後に、「就活集中ガイダンス」を2日間にわたって実施し、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)					0
ビジネスDP(2)					0
ビジネスDP(3)			80	20	100
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）	
なし	《内容1》	《経験年数1》
	《内容2》	《経験年数2》
	《内容3》	《経験年数3》
	《内容4》	《経験年数4》

備考

到達目標ルーブリック	すばらしい	とてもよい	よい	要努力
学んだこと〈レポート・課題評価〉	自分の意見や感想が3つ以上、具体的に述べられており、読み手がなるほどと思える内容が含まれている。	自分の意見や感想が3つ以上述べられている。	自分の意見や感想が1つ～2つ述べられている。	自分の意見や感想がほとんど述べられていないか、分かりにくい。
学んだことの応用〈レポート・課題評価〉	学んだことを今後どのように活かしていきたいかが、2つ以上、具体的に述べられている。	学んだことを今後どのように活かしていきたいかが、2つ以上述べられている。	学んだことを今後どのように活かしていきたいかが、1つ述べられている。	学んだことを今後どのように活かしていきたいかが、全く述べられていない、または分かりにくい。
誤字・脱字、文体の統一〈レポート・課題評価〉	全体で誤字・脱字がなく、文体が統一されている。	全体で誤字・脱字や文体の不統一が1～2箇所ある。	全体で誤字・脱字や文体の不統一が3箇所以上ある。	ぞんざいな書き方で、読みにくい文字を書いている。
授業への積極的関与	授業規律を守り、かつグループワークでは積極性がある。	授業規律を守っているが、グループワークでは積極性に乏しい。	グループワークでは積極性があるが、授業規律を守らない時がある。	グループワークの和を乱し、授業規律も守らないことがある。

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 就職活動に向けて(1)：講義「これから行う就職活動と就職活動への準備」	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 就職活動に向けて(2)：講演「これからの就職活動と企業研究の仕方」	前回行った就職活動への準備内容をまとめておく。	10分
第3回 さまざまな職業と職場を知る(1)：講義/演習「さまざまな職業と職場の紹介、就職先を考える」	さまざまな職業と職場について、事前にWeb等で調べておく。	30分
第4回 さまざまな職業と職場を知る(2)～卒業生からのアドバイス～：座談会「私の職場、私の仕事」	先輩(卒業生)の企業について、事前にWeb等で調べておく。	30分
第5回 企業研究(1)～人事担当からのアドバイス～：講話「職場(組織)と職業(仕事)、求められる人材①」	前回行った卒業生からのアドバイスをまとめておく。	30分
第6回 企業研究(2)～人事担当からのアドバイス～：講話「職場(組織)と職業(仕事)、求められる人材②」	前回行った人事担当者からのアドバイスをまとめておく。	30分
第7回 企業研究(3)～まとめと解説～：講義「職業と職場のまとめ、具体的な希望先を考える」*「進路希望調査」	職業と職場の知識をまとめ、自分自身の具体的な希望先を考えておく。	20分
第8回 就職活動対策(1)～先輩からのアドバイス～：座談会「就職活動を体験して」	登壇する先輩(2年生)の内定先企業情報を調べておく。	20分
第9回 就職活動対策(2)：講義「企業からの求人、求人票の見方」「企業へのアプローチ」	求人情報の見方を確認し、関心のある個別企業/機関の情報を整理しておく。	20分
第10回 就職活動対策(3)：講義「履歴書・自己PRの書き方」	履歴書に書く内容と自分自身の特徴をまとめておく。	30分
第11回 就職活動対策(4)：演習「履歴書・自己PRの作成」ディスカッションをしながら演習をすすめる	前回行った「履歴書・自己紹介書(自己PR等)の書き方」を復習しておく。	30分
第12回 就職活動対策(5)：演習「模擬“企業ガイダンス”」出講企業の情報収集(グループワーク)	自分が参加する企業/機関の情報をまとめておく。	20分
第13回 模擬“企業ガイダンス”事前研修：演習「内容説明、自己PRのポイント、事前準備など」	今まで考えてきた自己PRの内容をまとめておく。	30分
第14回 模擬“企業ガイダンス”：実践「企業ガイダンスの実体験」	企業ガイダンスの際にももらった印象評価について振り返り、改善点を考える。	20分
第15回 就職活動対策(6)：講義「手紙の書き方」「電話のかけ方」「会社訪問の仕方」*「春休みの就職活動」	今回もらった資料を、春休み期間中の「就活集中ガイダンス」の参考とする。	30分

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ましたが、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す。
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)をまとめることとなります。

成績評価の方法・基準

定期試験は、実施しない。その他の評価配分は、以下のとおりです。
レポート・課題80%、授業への積極的関与20%で評価します。

授業内で提出したレポートについて、評価し返却します。

教科書・参考書

必要な資料等はその都度配付します。「基礎教養I」で用いた青ファイルを継続使用します。