

訓練科目の区		授業科目名	必須・選択	開講時	単	時間/週
教育訓練	専門課程	キャリア形成概論	必須	I期	1	1
教科の区	一般教育科目					
教科の科	キャリア形成概論					
担当教		研究室	内線電話	電子メール		
授業科目に対応する業界・仕事・技術						
どの業界に就職するにも必要な最低限のビジネスコミュニケーションを身に着ける。授業を通して、卒業までの自身のキャリアデザインを考え、自分を活かして生きていける自信を育成する。自分、他者、仕事に主体的に向き合い、将来を展望することのできる力を作る						
授業科目の訓練目標						
授業科目の目		No	授業科目のポイント			
社会人としてキャリアを形成するうえで必要なプロフェッショナルマインドを意識させます。 要求されている人材像を理解し、学生の間に見つけておかなければならないビジネスコミュニケーションを学びます。 自分の能力を引き出す考え方を習得し、自己実現力を高めることに取り組み、実践的に学びます	①	企業がもつめる人間性、コミュニケーションの重要性を知り、自身のキャリア形成を考える				
	②	ビジネスパーソンとして重要な第一印象の重要性を知っている				
	③	学生と社会人の大きな違いを考え、自身の成長意識を育てる				
	④	社会人として適切な表現力を学び、対人関係を養う				
	⑤	会社訪問、アポイントの取り方を学ぶ				
	⑥	コミュニケーションツールが正しく使え、礼儀にかなった適切なビジネス文書を作成できる				
	⑦	電話応対ができる				
	⑧	企業における報告・連絡・相談の重要性を知る				
	⑨	ビジネスマインド、ビジネスコミュニケーションを習得する				
授業科目受講に向けた助言						
予備知識・技能技術	社会人として最低限の常識、ビジネスマナー、コミュニケーション力の再確認です。					
授業科目についての助言	コミュニケーション力は「わかる」ではなく、「できる」ようになることが重要です。何度もロールプレイングを行うことで、ビジネスパーソンとしての実践力が身につきます。しっかり身につけて、実習先で率先力となるようにしましょう。					
教科書および参考書	実践ビジネスマナー（ウイネット）					
授業科目の発展性	自分の良さや能力を見つめ、社会人として求められる人材要件を向上させる自己表現力と対人関係を向上させることが出来る					
評価の割合(例)						
評価方法 指標・評価割合	試験	小テスト	課題プリント	授業態度		合計
評価割合	授業内容の理解度	50		20	30	100
	技能・技術の習得度	20				
	コミュニケーション能力	30		10		
	プレゼンテーション能力			10		
	論理的な思考力、推論能力					
	取り組む姿勢・意欲				20	
	協調性				10	
					I期	

回	訓練の内容	日時(予)	訓練の運営方	訓練課題 予習・復習
1週	1. ガイダンス (1)シラバスの提示と説明 2. 要求される人材像 (1)企業が求める人間性 (2)コミュニケーションの重要性	4月11日	講義・ディスカッション	企業が求める人材像について具体的に考えます。 与えられた課題を時間内に提出してください。
2週	1. 第一印象の重要性 (1)社会人として重要な第一印象 2. 社会人偏差値 (1)キャラクターを知る (2)表現力を強化する	4月18日	講義・ロープレ	他人に与える自分の印象について考えます。 ビデオ撮影し、自分の印象を客観的に見ることにより、キャラクターを知ります。
3週	1. 社会人と学生の違い (1)社会人と学生の違いについてのディスカッション (2)自分に足りないものを知る (3)社会人としての行動について知る	4月25日	講義・ロープレ・ディスカッション	社会人と学生の違いについて、項目ごとに考えます。自分に足りないものを知り、それを補うための意識付けをします。 与えられた課題を時間内に提出してください。
4週	1. 社会人の表現の常識 (1)敬語の重要性 (2)尊敬語・謙譲語・丁寧語の使い分けについて知る (3)間違えやすい対応用語	5月9日	講義・ロープレ・ディスカッション	敬語の重要性を知り、正しい敬語について学びます。 与えられた課題を時間内に提出してください。
5週	1. 訪問 (1)訪問時のマナーを知る (2)名刺の扱い (3)歩き方・座り方 (4)訪問時のタブーについて知る	5月16日	講義・ロープレ・ディスカッション	ビジネスで日常的に行われる訪問について知ります。 学んだ訪問ロープレについて、スムーズにできるように各自で何度も練習しましょう。
6週	1. コミュニケーションツール (1)コミュニケーションツールの使い分け (2)社内文書と社外文書 (3)ビジネスメール ・変換ミスについて	5月23日	講義・ロープレ・ディスカッション	コミュニケーションツールの使い分けと文書作成について考えておきましょう。 与えられた課題を時間内に提出してください。
7週	1. 電話でのコミュニケーション (1)電話の特性 (2)電話対応の基礎知識 (3)かけ方と受け方 (4)取次ぎの仕方	5月30日	講義・ロープレ・ディスカッション	電話のメリット・デメリットについて考えておきましょう。 学んだ電話のロープレについて、スムーズにできるように各自で何度も練習しましょう。
8週	1. 報連相 (1)指示の受け方と報告の仕方 (2)連絡と相談 2. テスト (1)社会人になるための必要事項を確認する	6月6日	講義・ロープレ・ディスカッション	テストを時間内に提出してください。 与えられた課題を時間内に提出してください。
9週	1. テスト返し (1)テスト内容の解説 (2)質疑応答 2. キャリア形成概論総括	6月13日	講義・ロープレ・ディスカッション	キャリア形成概論、最後の授業です。 前回までに行った内容を見直しておいてください。