

令和3(2021)年度 長岡大学シラバス

授業科目名 科目コード	キャリア開発Ⅱ-2 (Carrier Development Ⅱ-2) 2010022-004					担当教員	石川英樹 (イシカワ ヒデキ)		
科目区分	教養科目	必修・ 選択区分	必修	単位 数	1	配当年次	2年次	開講期	後期
科目特性	協同学修型 AL / 外部講師招聘科目								

① 授業のねらい・概要									
キャリア形成のより実践的な知識と能力形成に対応した基礎的科目である。企業等社会諸組織における仕事とマナーの実際を学ぶ。									
② ディプロマ・ポリシーとの関連									
職業人として通用する能力/コミュニケーション能力を養う授業である。									
③ 授業の進め方・指示事項									
就職活動・社会人に求められるマナーを実習で身につけるために、面接・ディスカッション等を個人・グループで行い、コミュニケーション力を身につける。									
④ 関連科目・履修しておくべき科目									
「ゼミナールⅡ」、「キャリア開発Ⅱ-1」、「現場体験プログラム」									
⑤ 標準的な達成レベルの目安									
(i) 社会人として仕事を進める上で求められる基本的なビジネスマナーの考え方を説明できる。									
(ii) cを考察し3年次以降の行動計画を他者に説明できる。									
⑥ テキスト(教科書)									
特にもうけない。各回、必要に応じて資料・レジュメ等を配布する。									
⑦ 参考図書・指定図書									
山崎京子・平林正樹(2018)『未来を拓く キャリア・デザイン講座』中央経済社。大久保幸夫(2016)『キャリアデザイン入門Ⅰ]基礎力編(第2版)』日経文庫									

⑧ 学習の到達目標とその評価の方法、フィードバックの方法									
具体的な学習到達目標	試験	小テスト	課題	レポート	発表・ 実技	授業への 参加・意欲	その他	合計	
総合評価割合	40%			40%		20%		100%	
(i) 基本的なビジネスマナーの考え方	20%			20%		10%		50%	

(ii) 自身のキャリアプラン	20%			20%		10%		50%
フィードバックの方法	レポート等を採点して返却する。							

⑨ 担当教員からのメッセージ（昨年度授業アンケートを踏まえての気づき等）
就職活動につながる具体的な各自のキャリアデザインを目指して、学生の理解度・授業改善提案などを確認しながら講義を進めていく。

⑩ 授業計画と学習課題				
回数	授業の内容	持参物	授業外の学習課題と時間（分）	
1	ガイダンス・キャリアと仕事へのアプローチ	筆記用具	配布資料の復習	60分
2	仕事の基本となる8つの意識	筆記用具	仕事の基本についての復習	60分
3	コミュニケーションとビジネスマナーの基本	筆記用具	ビジネスマナーの基本の復習、コミュニケーションの実践	60分
4	指示の受け方と報告、連絡、相談	筆記用具	報告、連絡、相談の復習	60分
5	話し方と聞き方のポイント	筆記用具	話し方と聞き方の復習と練習	60分
6	来客応対と訪問の基本マナー	筆記用具	来客応対の復習と、ロールプレイング	60分
7	会社関係での付き合い	筆記用具	会社関係に関する復習	60分
8	仕事への取り組み方	筆記用具	仕事の取り組み方についての整理	60分
9	ビジネス文書の基本	筆記用具	ビジネス文書例の作成	60分
10	電話応対	筆記用具	電話応対の整理・復習	60分
11	マナー実習（あいさつ・電話）	筆記用具	マナー実習についてのまとめ、ふりかえり	60分
12	グループディスカッション	筆記用具	グループディスカッションのふりかえりと発展のまとめ	60分
13	面接実習	筆記用具	面接実習における課題の整理・ふりかえり	60分

14	まとめ、ふりかえり	筆記用具	課題レポートの作成	60分
15	PROG テスト	筆記用具	課題レポートの作成	60分

⑪ アクティブラーニングについて				
知識定着・確認型 AL を採用する。振り返りシート等の内容をもとに考察等を行い、学修内容を確認する。				

※以下は該当者のみ記載する。

⑫ 実務経験のある教員による授業科目				
実務経験の概要				
実務経験と授業科目との関連性				