講義名	キャリアビジネス論			授業形態	
担当教員	中山　一郎／川合　宏之／後藤　奈々子／ 前川　明	開講期・曜日・時限	後期 木曜日 ３時限		
		単位数	2	履修開始年次	４年生	ナンバリング・コード	CAR420

主題と概要

キャリアビジネス論は、来年度社会人になる受講生を対象とした授業である。受講生は職業人としての知識・技能、社会人の常識、基本ルール・マナーを身につけておくことが、社会人になる前に準備しておくべきことでもある。この授業は、新入社員としてスムーズに社会人生活のスタートが切れるように社会人としての心構えや意識づけを行い、豊かな体験情報を提供する。さらに残りの学生生活を有意義かつ悔いを残さないためにも、自己を省みることにも位置づけている。
授業はオムニバス方式で行い、社会人のマナー・ルールの演習、企業組織の概要、組織管理と人事管理で企業全体の動きやしくみを総括的に理解できるように構成されている。またビジネス文書、営業の心得、ビジネスパーソンの心得を通じて、職業人に求められるスキルの習得方法も含めて、自己啓蒙ポイントとしてわかりやすく説明されることも特徴の一つである。

到達目標

到達目標は、社会人基礎力の行動力・コミュニケーション力・問題を考える力に対し、自己分析、自己評価することや社会人として目標を設定し、プランニング知識と技術を学ぶことによってキャリアデザインのイメージづくりができるようになる。さらに学生時代にしかできない積み残し課題を受講生が気づけることができる。

提出課題

授業で行った講義、ケース課題やワークアウトについて、ミニレポート形式で随時提出する。

課題（レポートや小テスト等）に対するフィードバックの方法

オムニバス科目のため、それぞれの教員によりフィードバック方法が異なる。

評価の基準

①毎回、授業内にて提出するリアクションペーパー、あるいは実施するミニテスト
②出席
※ 全授業15回の1/3以上（5回以上）の欠席者については「履修放棄」とする
※ 遅刻者は減点、さらに15分以上の遅刻者は「欠席」とする

履修にあたっての注意・助言他

積極的に授業へ参加し、コミュニケーション能力や問題解決能力、リーダーシップ向上につながることを期待する。

教科書

.使用しない.				

参考図書

その他

授業中にプリント資料を配布する。
参考書は授業の中でその都度紹介する。

授業形態（アクティブ・ラーニング）

	ア：PBL（課題解決型学習）		イ：反転授業（知識習得の要素を授業外に済ませ、知識確認等の要素を教室で行う授業形態）	○	ウ：ディスカッション、ディベート
○	エ：グループワーク	○	オ：プレゼンテーション		カ：実習、フィールドワーク
	キ：その他（ＡＬ型であるけども、以上の項目のいずれにも該当しない場合）				

備考	特に卒業単位の取得がかかっている学生については、毎回、遅刻せずに出席し、ミニレポートやミニテストを必ず提出してください。授業終了後の成績に関する個別の相談にはいっさい応じません。

授業計画

1　イントロダクション／フレッシュにデビューしよう　（中山）
予習内容：シラバスを熟読し、受講する目的に齟齬がないかどうかをしっかり確認をしておく（90分）
復習内容：配布プリントを再読し、自身の就職活動をふり返り、入社するまでの期待や不安などを整理する（150分）

2　ビジネスマンになるためのマナー（１）（後藤）
予習内容：ビジネスマナーに関する本等を読んで自分なりに予習し、自宅でいちどスーツを着用しておく（90分）
復習内容：授業で習った内容の整理と確認。学んだことを実生活のなかで意識して実際に使ってみる（150分）

3　ビジネスマンになるためのマナー（２）（後藤）
予習内容：改めて2回目の授業を復習し、課題点や問題点を整理・確認をして授業に出席する（90分）
復習内容：授業で習った内容の整理と確認。学んだことを実生活のなかで意識して実際に使ってみる（150分）

4　社会人になる心構え(中山)
予習内容：大学時代の生活習慣などを見直し問題点や改善点などを考えて整理しておく（90分）
復習内容：自分のロールモデルとなる社会人に会って「社会人になる心構え」をインタビューを試みる（150分）

5　組織と人事管理（１）（前川）
予習内容：会社や団体といった組織における人事の役割や仕事内容について調べてみる（90分）
復習内容：授業内容を復習しノートに整理し、改めて人事部の仕事内容について本やネット等で調べてみる（150分）

6　組織と人事管理（２）（前川）
予習内容：第4回目授業の課題・宿題の事前準備（90分）
復習内容：内定企業の人事管理や人事制度について可能な範囲でを調べて確認をする（150分）

7　会社と仕事の仕組みを知る（１）（中山）
予習内容：自分なりに「会社とは何か」ということを説明できるように調べてみる（90分）
復習内容：授業のふり返りとノートの整理、内定した会社について具体的に調べてみる（150分）

8　会社と仕事の仕組みを知る（２）（中山）
予習内容：自分なりに「仕事とは何か」ということを説明できるように調べてみる（90分）
復習内容：授業のふり返りとノートの整理、興味や関心のある仕事について具体的に調べてみる（150分）

9　ビジネス文書（１）（川合）
予習内容：1年生で学んだ「基礎能力（コミュニケーションの基礎）」の復習をする（90分）
復習内容：学んだ内容を活用して友人や知人などにメールや手紙を書いてみる（150分）

10 ビジネス文書（２）（川合）
予習内容：第9回目で学んだ授業のふり返りと復習をする（90分）
復習内容：学んだ内容を活用して内定先の企業や高校の恩師などにメールや手紙を書いてみる（150分）

11 営業・サービスの心得（１）（久保）
予習内容：自分なりに「営業」や「サービス」とは」どのような仕事かを調べてみる（90分）
復習内容：授業のふり返りとノートの整理、「営業」という仕事に抱いていたイメージと実際のを比較検証（150分）

12 営業・サービスの心得（２）（久保）
予習内容：さまざまな業界や業種の「営業」や「サービス」スタイルについても調べてみる（90分）
復習内容：授業のふり返りとノートの整理、実際に学んだ知識やスキルを日常の中で活用してみる（150分）

13 先輩のメッセージ（中山）
予習内容：先輩が働く企業を事前に研究し、質問内容を考えておく
復習内容：授業のふり返りとノートの整理、先輩へのお礼状を認める（150分）

14 キャリアデザインの本質(中山)
予習内容：これからの社会での生き方や働き方というものについて調べてみる（90分）
復習内容：3年後、5年後、10年後、さらにその先にある自分のキャリアをデザインしてみる（150分）

15 まとめ（中山）
予習内容：15回の授業をふり返り、自分にとってもっとも「意味」のあった授業について発表できるように事前準備をおこなう（90分）
復習内容：全15回の授業で学んだ内容を新社会人になるに向けて実際に活かす（150分）

卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連

4年制大学の卒業生として、社会から期待される役割と義務を改めて理解し、社会の期待に応えられるように準備する授業であるため、「豊かな社会の実現に貢献できる意欲と能力を持ったビジネスパーソンの育成」という本学のDPとまさに合致しており、その中でも特に働く目的と仕事観の醸成、自身の適性と適職探し、職種と業界の特性分析等を体系的に行うという「知識を知恵に変換できる　論理的思考力を持った人材」を育成することと合致していると考える

双方向授業の実施及びICTの活用に関する記述

オムニバス科目のため、担当回の進め方については各教員より説明する。

実務経験の有無及び活用

実務経験あり
担当する教員はそれぞれ企業や団体での実務経験を持ち、その経験を生かして、大学での学びや大学生活（課外活動など）での経験が、どのように社会で役に立つのかを実例を交えて解説を行う。