

開講年次・時期	2年前期	授業回数	15回	時間数	30時間	必修・選択	選択	授業形態	実習	単位数	2単位
---------	------	------	-----	-----	------	-------	----	------	----	-----	-----

科目コード	CB230	科目名	キャリア支援実践	担当者名	堀谷 大輔
授業の概要	キャリア形成および一般企業への就職活動、さらに就職後に必要となる基礎的能力について、演習を通して実践的に学ぶ。				
科目の到達目標	・キャリア形成・就職準備：自己分析を通して目標を整理し、面接等での表現力を高め、国内外・地域の時事を題材に社会への関心を深める ・実践力の養成：電話応対、受付案内、所作など入社後を想定した基本行動をロールプレイし、グループディスカッションや発表を通して必要な力を身につける				
DPの観点	①聴く力(10) ②表現力(10) ③柔軟性(10) ④協調性(10) ⑤社会性(10) ⑥専門知識・技能(10) ⑦思考力(10) ⑧実践力(10) ⑨主体性(10) ⑩問題解決力(10)				
授業時間外学修 (予習・復習)	就職活動に際して必要な書類作成、面接練習などは授業時間外でも行うこと				
フィードバックの方法	質問、不明点などについて、授業中にフィードバックを行う				
単位認定の要件	提示するすべての課題、チェックシート、実習への積極的な参加				
評価の方法・割合 (%)	提出物 30%、ビジネスマナー実習 30%、チェックシート 40%				
履修上の注意事項	・無断での遅刻、欠席、早退はしないこと ・授業内容はそれぞれの就職活動に応じて変更する場合がある				

回数	予定	実施	テーマ・内容	観点	方法
1			オリエンテーション／就職活動の流れ：本科目について、就職活動の状況を確認しこれからの流れを整理する	⑦⑧⑩	チェックシート
2			改めて自己を振り返る①／自己分析(長所/短所/価値観)を通して目標と行動方針を明確にする	⑦⑧⑩	チェックシート、提出物
3			改めて自己を振り返る②／自己PR、自己紹介を想定し、相手に伝わる形で言語化して表現する	⑦⑧⑩	チェックシート、提出物
4			ビジネスマナー①：電話応対の基本手順を理解し、ロールプレイで実践する	①⑤⑧	チェックシート
5			ビジネスマナー②：来客対応の流れを学び、道案内、誘導などの所作を実践する	①⑤⑧	チェックシート
6			ビジネスマナー③：受験時の所作について学び、入退室、姿勢、受け答えなど第一印象の基本を実践する	①⑤⑧	チェックシート
7			実践①：グループディスカッション 役割分担と合意形成を意識し、議論の進め方を身につける	①②③④	チェックシート
8			実践②：集団面接 限られた時間で要点を伝え、他者の発言も踏まえて簡潔に応答する	①②③④	チェックシート
9			実践③：個人面接 様々な質問に対応し、自身の考えを筋道立てて説明する	①②⑦	チェックシート
10			時事問題に取り組む①：国内外のニュースを要約し、社会や産業への影響と自身の意見を整理する	②⑥⑦⑧⑩	チェックシート、提出物
11			時事問題に取り組む②：青森県内のニュースを題材に、地域課題と産業とのつながりを考える	②⑥⑦⑧⑩	チェックシート、提出物
12			実践④：グループ発表 役割を定めて結論と根拠をまとめ、報告・提案として発表する	①②③④⑤⑩	チェックシート、提出物
13			実践⑤：発表の振り返り 他グループの視点も踏まえ、意思決定過程の振り返りと改善点を考える	①②③④⑤⑩	チェックシート、提出物
14			ビジネスマナー④：総復習として、電話応対、受付、案内などの所作を場面に応じて使い分けられるようにする	①⑤⑧	チェックシート
15			まとめ：全体を振り返り、今後の行動計画を整理する	⑥⑧⑨⑩	チェックシート、提出物
期末試験			なし		

使用テキスト	適宜、授業中に資料を配布する
参考文献 参考URL	マイナビ2027 https://job.mynavi.jp/2027/ リクナビ https://career.rikunabi.com
備考	進行状況、就活の状況により、授業のテーマ・内容は変更になる場合がある。

DPの観点	①聴く力②表現力③柔軟性④協調性⑤社会性⑥専門知識・技能⑦思考力⑧実践力⑨主体性⑩問題解決力
-------	--

授業の自己評価	
---------	--