

授業科目名	キャリアコミュニケーション		授業形態	講義・演習	授業科目区分	キャリア形成科目 (キャリアデザイン科目)		
担当教員名	野中 千尋				補助担当者名			
単位数	2 単位	履修年次	3年次		受け入れ人数	180名程度		
授業の概要	<p>社会で活動するためには、主体性・多様性・協働性が必要である。そして、これらをもとによりよい人間関係を築き自分のキャリアを実現していくために、コミュニケーション力を高めていくことが重要であり求められている。そのため、本授業では、講義と演習をとおして、社会・組織との関わりからコミュニケーション力の基本となるビジネスマナーについてより具体的に学んでいく。</p> <p>これにより、「コミュニケーションの必要性とその表現についてわかった」から、「社会人としてのコミュニケーションがとれる」を目指し、インターンシップ・実習・就職活動・就職（社会人）に向けて自信を持って臨むことを期待している。</p>							
授業の到達目標 及び成績評価の方法	授業の到達目標			成績評価の方法				
	DPで 目指す 資質・ 能力	キャリアデザイン力 ()	授業期間			定期 試験	その他	割合 %
			授業	テスト	レポート	発表		
	認知的領域	・コミュニケーションの必要性と表現について理解する。 ・理解したことを、具体的にレポートにする。						30
	情意的領域	・演習で、同級生と協働性を大切にしながら意見交換するなど積極的に取り組む。						50
技能的領域	・学内外の人と、非言語・言語的なコミュニケーションをよりとれるようになる。						20	
成績評価の基準	<p>・4回の課題（履歴書・レポート）提出・各回の出席兼確認シート提出・積極的な授業態度 以上3点を総合的に評価し、60点以上を単位認定とする。</p>							
テキスト、教材 参考書	<p>・毎回、資料を配付する。（各自で、綴じ込み用ファイルを準備すること。）</p>							
履修条件・ 関連科目			備考(教員メッセージ含む)	<p>・毎回、綴じ込んだ資料ファイルを持参すること。 ・課題提出については、事前にテーマ等を連絡する。 ○実務経験のある教員による授業科目：キャリアコンサルタントの経験者</p>				
オフィス・アワー								
授業計画								
回	担当教員名	授業内容			授業時間外の指導等 (予習、復習、レポート等課題の指示)			
1	野中 千尋	授業ガイダンス（講義・演習の概要 心構え 成績評価等）・私たちに求められていること						
2	"	社会人と学生との違い			レジュメで復習する（30分）			
3	"	会いたくなる履歴書（履歴書作成におけるポイント説明）			レジュメを参考に履歴書を作成する（5時間）			
4	"	第一印象の影響 接遇の5原則・ビジネスマナーの概要			履歴書提出・レジュメで復習する（1時間）			
5	"	コミュニケーションの基本 ~相手の心に寄り添う表情（様々なシーンより）			レポート提出・レジュメを参考に実践する（30分）			
6	"	コミュニケーションの基本 ~心をつかむ身だしなみ（様々な業種より）			自分が希望する進路先の服装を調べる（30分）			
7	"	コミュニケーションの基本 ~心にせまる挨拶・お辞儀（様々なシーンより）			レジュメを参考に実践する（30分）			
8	"	コミュニケーションの基本 ~思いが伝わる言葉づかい（様々なシーンより）			"（"分）			
9	"	コミュニケーションの基本 ~相手に応える態度・姿勢（様々なシーンより）			"（"分）			
10	"	コミュニケーションの基本 ~声と言葉で関係を作る電話対応（様々なシーンより）			レポート提出・レジュメを参考に実践する（10分）			
11	"	コミュニケーションの基本 ~形式・ルールを抑えたビジネス文章			レジュメを参考に実践する（10分）			
12	"	コミュニケーションの基本 ~互いを大切に名刺の受け渡し・お茶のいただき方			レジュメで復習する（30分）			
13	"	コミュニケーションの基本 ~2度目の訪問につながる訪問の仕方			"（30分）			
14	"	コミュニケーションの基本 ~信頼を深める報告・連絡・相談			レジュメを参考に実践する（30分）			
15	"	キャリア・アンカーを押さえたキャリアコミュニケーション~自分で拓く			レポート提出			