

授業科目名	授業形態	単位数	担当教員名
キャリアスタディ	演習	1	相神ゆり・西村美紀代・佐藤有紀
記載不要			
【授業のテーマ及び到達目標】 テーマ：自己理解を深め、将来の職業観に対するキャリア形成を行う 目標達成：履歴書作成・面接対応を習得する 社会人としてのビジネスマナーを身につける 保育者・教育者として継続就労へとつなげるキャリアビジョンを描く			
【授業の概要】 ・ワークシートの記入やグループワークを通して、自己理解・他者理解を深める ・立ち振舞い・敬語・電話のかけ方等を学び、社会人としてのビジネスマナーの基礎を身につける ・保育者・教育者として必要な心構えを学ぶ ・テキストの事前学修・事後学修課題の確認を毎回する ・授業の気づきシートを毎回提出する			
【全体の授業計画・内容】			
1. 自分を表現する（コミュニケーション・アサーションについて） 事前学修課題：シラバスを読み、全体の流れを理解する【0.5時間】 事後学修課題：コミュニケーション・アサーションの実践報告を記入する【0.5時間】			
2. 自己分析（未来をイメージする・なりたい私って何？） 事前学修課題：なりたい私をテキストに記入する【0.5時間】 事後学修課題：未来イメージをテキストに記入する【0.5時間】			
3. 履歴書の書き方①（履歴書とは何か・書き方のポイント・応募書類について） 事前学修課題：テキストを読んてくる【0.5時間】 事後学修課題：履歴書を作成する【0.5時間】			
4. 履歴書の書き方②（自己紹介書の作成・自分の強み探し） 事前学修課題：テキストを読んてくる【0.5時間】 事後学修課題：強みをまとめる【0.5時間】			
5. 履歴書の書き方③（自己紹介書の作成・志望動機の書き方） 事前学修課題：テキストを読んてくる【0.5時間】 事後学修課題：志望動機をまとめる【0.5時間】			
6. ビジネスマナー①（表情・身だしなみ・立ち振る舞いなど） 事前学修課題：テキストを読んてくる【0.5時間】 事後学修課題：実践報告を記入する【0.5時間】			
7. ビジネスマナー②（敬語・電話対応・手紙の書き方・メールなど） 事前学修課題：テキストを読んてくる【0.5時間】 事後学修課題：テキストの敬語一覧表等を仕上げる【0.5時間】			
8. 求人票の見方・仕事研究 事前学修課題：仕事研究を記入してくる【0.5時間】			

事後学修課題：仕事研究を深める【0.5時間】
9. 面接試験対策①(面接の流れ・入退出・想定質問への対応) 事前学修課題：テキストを読んでくる【0.5時間】 事後学修課題：想定質問への対応をまとめる【0.5時間】
10. 履歴書の書き方④(自己紹介書の見直し) 事前学修課題：テキストを読んでくる【0.5時間】 事後学修課題：自己紹介書を修正する【0.5時間】
11. 面接試験対策②(集団面接) 事前学修課題：テキストを読んでくる【0.5時間】 事後学修課題：感想と改善点を記入する【0.5時間】
12. 面接試験対策③(個人面接) 事前学修課題：テキストを読んでくる【0.5時間】 事後学修課題：感想と改善点を記入する【0.5時間】
13. 面接試験対策④(模擬試験) 事前学修課題：模擬試験対応の準備をしてくる【0.5時間】 事後学修課題：感想と改善点を記入する【0.5時間】
14. 私の行動宣言(自己紹介書の完成) 事前学修課題：振り返りシートを記入してくる【0.5時間】 事後学修課題：未来イメージシートを記入する【0.5時間】
15. 卒業生による講演 ※授業の進行程度により内容が変更になる場合があります
【学習のあり方】 自らの幸せのための将来設計を描くために、積極的に取組む 授業を通し、仲間とのコミュニケーションを深め、互いの成長につなげる
【成績評価】 提出物(40%) 授業態度および模擬試験・面接の成績(60%)
【課題(試験・レポート等)に対するフィードバックの方法】 テキストやレポートにコメントを記入し返却する
【テキスト】 第1回の授業時に販売する
【参考文献】 適宜紹介する
【実務経験の有無】 公的機関での就業相談および一般企業でのセミナー講師の経験を活かし、実践的な指導を行う。