

授業科目	職業選択と能力開発					実務家教員担当科目	○				
単位	2	履修	選択	開講年次	3	開講時期	前期				
担当教員	広瀬 美保子										
授業概要	<p>実務家教員として、企業で採用、新人教育、マナー指導、社員の人材育成を担当した経験を活かし、企業に「選ばれる」人材とは何か、また面接の際のポイントをお伝えします。</p> <p>この授業では、就職活動の対策を学びます。</p> <p>自分自身を知り、社会を知り、「働くとは」「自分自身の将来について」、自分と向き合い、深く考える授業となります。また、就職活動で必要不可欠なビジネスマナーやコミュニケーション能力について学び、技能の定着・能力向上に向けて自身の目標設定を明確にします。業界研究後には、ES作成、グループ面接、グループディスカッションについて学び、その後グループワークで実践することで就職活動を自分ごととして考え、主体的な取り組みを具体的に考えられる様に導きます。</p>										
授業形態	講義	授業方法	グループワーク、グループディスカッション								
学生が達成すべき行動目標											
標準的レベル	<ol style="list-style-type: none"> 1 自分や社会を理解し、働くこととは何かについて理解できる。 2 社会人となる為には、どのような能力が求められるかを理解することができる。 3 各業界における仕事内容を理解し、自身の就職興味の方向性を考えることができる。 4 履歴書・ES（エントリーシート）の作成、グループ面接、グループディスカッションの実践を通して、就職活動で自身に必要な能力を理解することができる。 										
理想的レベル	<ol style="list-style-type: none"> 1 自身の目指す業界を選択し、業界の現状を理解できる。 2 履歴書・ES（エントリーシート）の作成、グループ面接、グループディスカッションの実践を通して、就職活動で自身に必要な能力を理解し、能力向上の為、何をどの様にすべきか課題を明確にすることができる。 3 主体的に自身の就職活動スケジュールを立てると共に、自身のキャリアデザインを描くことができる。 										
評価方法・評価割合											
評価方法	評価割合（数値）					備考					
試験											
小テスト	20%										
レポート	20%										
発表（口頭、プレゼンテーション）											
レポート外の提出物	40%										
その他	20%										
カリキュラムマップ（該当 DP）・ナンバリング											
DP1	○	DP2	○	DP3	-	DP4	○	DP5	○	ナンバリング	EN31401J
学習課題（予習・復習）										1回の学習目安 （時間）	
該当箇所の復習										4	

授業計画	
第1回	オリエンテーション <ul style="list-style-type: none"> ・授業の進め方 ・就職とは？就職への心構え ・企業研究（情報収集）の方法
第2回	社会人基礎力 <ul style="list-style-type: none"> ・学生と社会人の違い ・未来の社会と自分の将来を考える ・就活スケジュールを確認する
第3回	就職対策① <ul style="list-style-type: none"> ・自分の就活スケジュールを考える ・自己分析 ・自己PRを考える
第4回	業界研究① <ul style="list-style-type: none"> ・エネルギー/通信・IT/交通・運輸/観光/サービス/流通業界 ・自分の職業興味の方向性を考える
第5回	業界研究② <ul style="list-style-type: none"> ・製造/建設/不動産/教育関連/マスコミ/出版/広告/金融/コンサルティング業界 ・自分の職業興味の方向性を考える
第6回	就職対策② <ul style="list-style-type: none"> ・履歴書作成のポイント ・履歴書を作成する
第7回	就職対策③ <ul style="list-style-type: none"> ・ES作成のポイント ・ガクチカを作成する
第8回	就職対策④ <ul style="list-style-type: none"> ・ESを作成のポイント ・ESを作成する
第9回	面接対策① <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスマナーを身につける（身だしなみ・所作） ・円滑なコミュニケーション
第10回	面接対策② <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスマナーを身につける（言葉遣い・ビジネス文章・メール） ・ビジネスにふさわしい話し方・聞き方
第11回	面接対策③ <ul style="list-style-type: none"> ・面接の種類と対策
第12回	面接対策④ <ul style="list-style-type: none"> ・グループ面接の技術
第13回	面接対策⑤ <ul style="list-style-type: none"> ・グループ面接の技術
第14回	面接対策⑥

	・グループディスカッションの技術
第15回	面接対策⑦ ・グループディスカッションの技術
テキスト	Google Classroomを使って教員作成の資料（パワーポイント）を提供する。
参考図書・教材 ／データ ベース・ 雑誌等の 紹介	『就職四季報 働きやすさ・女性活躍版 2025-2026』東洋経済新報社 『就職活動がまるごと分かる本』 マイナビ出版
課題に対するフィードバックの方法	・レポート提出については、都度お知らせします。レポートは、コメントを付けて返却します。 ・小テストは採点后、返却します。 ・グループ面談/グループディスカッションは内容を評価し、都度コメントします。
学生へのメッセージ・コメント	「現代ビジネス人材論」、「インターンシップ」の履修も推奨します。 企業で採用、新人教育、マナー指導、社員の人材育成を担当した経験を活かし、企業に「選ばれる」人材とは、また面接の際のポイントを企業の面接官の視点でお伝えします。就職活動を控える3年生として、日常より新聞等のマスコミ記事を読む習慣をつけ、社会の動きをタイムリーに理解する様、取り組んでください。

