

2022 年度 授業計画(シラバス)

学 科	医療福祉総合学科		科目区分	基礎分野	授業の方法	講義演習
科目名	キャリア対策講座		必修/選択の別	必修	授業時数(単位数)	30 (2) 時間(単位)
対象学年	1年		学期及び曜時限	前期	教室名	601
担当教員	西村 祐一	実務経験と その関連資格	企業の人事課にて採用担当、新社会人に対するの研修も行ってた。			
《授業科目における学習内容》						
<p>社会人としてのビジネスマナーの習得、就職活動に向けた準備を行う。授業を通してビジネスマナーと社会常識を理解し、具体的な事例を通して社会人として必要なものの見方、考え方、行動の基本を身に付ける。また、履歴書作成や面接対策等において、翌年度から始まる就職活動に備える。</p>						
《成績評価の方法と基準》						
本試験(7割)、出席(2割)、態度(1割)						
《使用教材(教科書)及び参考図書》						
<ul style="list-style-type: none"> ・未来をひらくビジネスマナー ・新社会人の基礎力109 2020年度版 ・その他必要な資料は授業中に配布する 						
《授業外における学習方法》						
<p>事前学習は、授業予定の範囲の教科書を読み、あらかじめ疑問点を整理したうえで授業に臨む。事後学習は、テキストの章末問題に取り組むみ、さらに日常生活の中で、学んだことを何か一つでも実践してみる。</p>						
《履修に当たっての留意点》						
<p>知識を得ただけでは、マナーを理解した事にはなりません。授業で基本的な考えをマスターし、どのような状況でも適切な行動がとれるよう、普段からマナーを意識して過ごしましょう。また、就職活動の前提として、目指す将来像を主体的に考え、業界から選ばれる人材になれるよう、自分と向き合い、成長していきましょう。</p>						
授業の方法	内 容			使用教材	授業以外での準備学習 の具体的な内容	
第1回	講義演習形式 授業を通じての到達目標	ビジネスマナー、社会常識を理解し、社会人として必要なものの見方、考え方、行動の基本を身に付ける。		未来をひらくビジネスマナー	【事前学習】シラバスを読む(20分)。 【事後学習】教科書p.9の設問を解き答え合わせをして理解を深める。(40分)	
	各コマにおける授業予定	第1章: マナーとは マナーの概念、意味を理解したうえで、第一印象をよくするための立ち居振る舞いや、挨拶について考える。				
第2回	講義演習形式 授業を通じての到達目標	ビジネスマナー、社会常識を理解し、社会人として必要なものの見方、考え方、行動の基本を身に付ける。		未来をひらくビジネスマナー	【事前学習】教科書p.11~16を読み、疑問点を整理しておく(20分)。 【事後学習】教科書p.15~16のミニケースと設問を解き答え合わせをして理解を深める(40分)。	
	各コマにおける授業予定	第2章: 電話のマナー(1)かけ方				
第3回	講義演習形式 授業を通じての到達目標	ビジネスマナー、社会常識を理解し、社会人として必要なものの見方、考え方、行動の基本を身に付ける。		未来をひらくビジネスマナー	【事前学習】教科書p.17~22を読み、疑問点を整理しておく(20分)。 【事後学習】教科書p.21~22のミニケースと設問を解き答え合わせをして理解を深める(40分)。	
	各コマにおける授業予定	第3章: 電話のマナー(2)受け方・取次ぎ方				
第4回	講義演習形式 授業を通じての到達目標	ビジネスマナー、社会常識を理解し、社会人として必要なものの見方、考え方、行動の基本を身に付ける。		未来をひらくビジネスマナー	【事前学習】教科書p.23~29を読み、疑問点を整理しておく(20分)。 【事後学習】教科書p.28のミニケースと設問を解き答え合わせをして理解を深める(40分)。	
	各コマにおける授業予定	第4章: メールのマナー				
第5回	講義演習形式 授業を通じての到達目標	ビジネスマナー、社会常識を理解し、社会人として必要なものの見方、考え方、行動の基本を身に付ける。		未来をひらくビジネスマナー	【事前学習】教科書p.30~37を読み、疑問点を整理しておく(20分)。 【事後学習】教科書p.36~p.37のミニケースと設問を解き答え合わせをして理解を深める(40分)。	
	各コマにおける授業予定	第5章: 言葉使い ・敬語の基礎知識 ・敬語の種類 ・敬語の使い方				

授業の方法		内 容		使用教材	授業以外での準備学習の具体的な内容
第6回	講義演習形式 授業を通じての到達目標	ビジネスマナー、社会常識を理解し、社会人として必要なものの見方、考え方、行動の基本を身に付ける。		未来をひらくビジネスマナー	【事前学習】教科書p.38～44を読み、疑問点を整理しておく(20分)。 【事後学習】教科書p.43～p.44のミニケースと設問を解き答え合わせをして理解を深める(40分)
	各コマにおける授業予定	第6章:訪問の仕方(1)就職活動編			
第7回	講義演習形式 授業を通じての到達目標	ビジネスマナー、社会常識を理解し、社会人として必要なものの見方、考え方、行動の基本を身に付ける。		未来をひらくビジネスマナー	【事前学習】教科書p.45～50を読み、疑問点を整理しておく(20分)。 【事後学習】教科書p.49～p.50のミニケースと設問を解き答え合わせをして理解を深める(40分)
	各コマにおける授業予定	第7章:訪問の仕方(2)ビジネスシーン編			
第8回	講義演習形式 授業を通じての到達目標	ビジネスマナー、社会常識を理解し、社会人として必要なものの見方、考え方、行動の基本を身に付ける。		未来をひらくビジネスマナー	【事前学習】教科書p.51～59を読み、疑問点を整理しておくこと(20分)。 【事後学習】教科書p.56～p.57のミニケースと設問を解き答え合わせをして理解を深める(40分)。
	各コマにおける授業予定	第8章:来客対応・窓口対応			
第9回	講義演習形式 授業を通じての到達目標	ビジネスマナー、社会常識を理解し、社会人として必要なものの見方、考え方、行動の基本を身に付ける。		未来をひらくビジネスマナー 配布資料	【事前学習】お礼状本文を書いてくる(20分)。 【事後学習】お礼状本文を修正し完成させる(40分)。
	各コマにおける授業予定	お礼状の書き方			
第10回	講義演習形式 授業を通じての到達目標	ビジネスマナー、社会常識を理解し、社会人として必要なものの見方、考え方、行動の基本を身に付ける。		未来をひらくビジネスマナー	【事前学習】教科書p.60～65を読み、疑問点を整理しておくこと(20分)。 【事後学習】教科書p.64～p.65のミニケースと設問を解き答え合わせをして理解を深める(40分)。
	各コマにおける授業予定	第9章:仕事におけるコミュニケーション ・傾聴			
第11回	講義演習形式 授業を通じての到達目標	ビジネスマナー、社会常識を理解し、社会人として必要なものの見方、考え方、行動の基本を身に付ける。		未来をひらくビジネスマナー	【事前学習】教科書p.66～72を読み、疑問点を整理しておくこと(20分)。 【事後学習】教科書p.71～p.72のミニケースと設問を解き答え合わせをして理解を深める(40分)。
	各コマにおける授業予定	第10章:仕事におけるコミュニケーション ・受命、報告			
第12回	講義演習形式 授業を通じての到達目標	ビジネスマナー、社会常識を理解し、社会人として必要なものの見方、考え方、行動の基本を身に付ける。		未来をひらくビジネスマナー	【事前学習】教科書p.73～p.80を読み、疑問点を整理しておくこと(20分)。 【事後学習】教科書p.79～p.80のミニケースと設問を解き答え合わせをして理解を深める(40分)。
	各コマにおける授業予定	第11章:仕事におけるコミュニケーション ・主張			
第13回	講義演習形式 授業を通じての到達目標	ビジネスマナー、社会常識を理解し、社会人として必要なものの見方、考え方、行動の基本を身に付ける。		配布資料	【事前学習】教科書p.5～p.80を読み、学んだことを復習する。 【事後学習】ワーク資料を完成させる(40分)。
	各コマにおける授業予定	ビジネスマナー総復習 教科書:第1～11章			
第14回	講義演習形式 授業を通じての到達目標	ビジネスマナー、社会常識を理解し、社会人として必要なものの見方、考え方、行動の基本を身に付ける。		配布資料	【事前学習】配布資料の課題に取り組む(20分)。 【事後学習】ワーク資料を完成させる
	各コマにおける授業予定	社会人基礎力 社会人としての時間管理			
第15回	講義演習形式 授業を通じての到達目標	ビジネスマナー、社会常識を理解し、社会人として必要なものの見方、考え方、行動の基本を身に付ける。		配布資料	【事前学習】新聞を読み、気になる話題を選別しておく(20分) 【事後学習】ワーク資料を完成させる(40分)
	各コマにおける授業予定	一般常識(1) ・時事ワークシートを活用。			