日本工学	院専門学校	開講年度	2019年	支	科目名	キャリアテ	゛ ザイン1		
科目基礎情報									
開設学科	情報処理科		コース名	システム運	用コース		開設期	前期	
対象年次	1年次		科目区分	必修			時間数	30時間	
単位数	2単位							講義	
教科書/教材	キャリアサポートブック	フ(本校オリジナル)、就活	5ドリルはじ	めての一般	常識(日本能	率協会マネ	ジメントセン	/ター)	
担当教員情報									
坦出数昌	山木 纳十•清水 考	ウ・三省 呑三・苺木 海	些		宝祭経験の	右無•職種	右・システ	ルエンジーア	

学習目的

学生が最新技術動向を業界のプロフェッショナルから聴講し、見識を広めることを目的とする。ITの技術は転換期にあるため、今後必要とされる人材は、知的好奇心を持ち、興味を持った事柄についてはその深層まで探究することができる人間である。さらに、多様性が求められる昨今、学生とは異なる環境にいる人との交流を持つことが多様な価値観を持つ他者への理解につながる。本講義では学生の知的好奇心を刺激すること、他者に対する想像力、発想力を養うことができる。

到達目標

現在の自分を分析し将来の仕事を選択できること。企業や就職情報のWebサイトを活用し自分に合った企業を選択できること。履歴書の目的と記述内容を理解し自分をアピールできる履歴書が書けること。同様にエントリーシートが書けること。会社訪問時の服装・マナー・言葉遣いが理解できること。面接の目的を理解し自分をアピールすることができる。筆記試験問題を解くことができて、就職活動の準備ができることを目標とする。

教育方法等

・キャリアサポートブックに沿って就職活動の流れと書類の作成方法について学ぶ。まずはじめに自己分析を行い自分の興味・志向を確認する。次に業界と職種を理解し自分が進むべき方向を見定め、企業へのエントリー方法と履歴書の書き方を学ぶ。さらに筆記試験と面接試験の概要を学び後期に受講する「キャリアデザイン2」の実践的学習につなげる。筆記試験対策として毎回「就活ドリル」の問題を演習する。

授業概要

一般教養·SPI·面接対策 履歴書·作文作成。

授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。欠席は基本的に認めない。授業に出席するだけでなく、社会人として働くことを前提とした受講マナーで授業に参加することを求める。毎回「就活ドリル」の問題を演習するので、高校まで学んできた5教科を復習しておくこと。なお、授業時数の4分の3以上出席しない者は定期試験を受験することができない。

注意点

	種別	割合	備 考
評 価 方 法	試験·課題	60%	試験と課題を総合的に評価する
	小テスト	30%	毎回「就活ドリル」の問題を演習する
	レポート	0%	
	成果発表 (口頭·実技)	0%	
	平常点	10%	積極的な授業参加度、授業態度によって評価する

	「市旅」「00 民間がのスペッパスへ」	大木心及(1-6) と 日
授業計画((1回~15回)	
回	授業内容	各回の到達目標
1回	自己分析(1)/「就活ドリル」英語1~3演習	過去の自分を分析できる
2回	自己分析(2)/「就活ドリル」英語4~6演習	現在の自分を分析し、将来の仕事を選ぶことができる
3回	業界,業種,職種研究/「就活ドリル」英語7~10演習	業界・業種・職種について理解できる
4回	企業研究/「就活ドリル」国語1~3演習	会社の種類、会社の組織について学び、自分に合った会社を選ぶことができる
5回	資料請求/「就活ドリル」国語4~6演習	電話およびEメールのマナーを学び、資料請求ができる
6回	Webエントリー/「就活ドリル」国語7~10演習	企業または就職情報サイトからWebエントリーができる
7回	履歴書(1)/「就活ドリル」数学1~4演習	履歴書の書き方の基本ルールが理解できる
8回	履歴書(2)/「就活ドリル」数学5~8演習	基本的な履歴書を書くことができる
9回	エントリーシート/「就活ドリル」数学9~12演習	説得力のあるエントリーシートが作成できる
10回	会社説明会/「就活ドリル」理科1~3演習	会社説明会の種類を見極め、自分に合った会社説明会に参加できる
11回	会社訪問/「就活ドリル」理科4~6演習	アポイントから訪問時の身だしなみ、礼状の書き方までができるようになる
12回	筆記試験/「就活ドリル」理科7~10演習	筆記試験に合格できる、特に作文が書けるようになる
13回	面接試験(1)/「就活ドリル」社会1~3演習	面接試験の種類と選考ポイントが理解できる
14回	面接試験(2)/「就活ドリル」社会4~6演習	簡単な模擬面接を体験し、評価を自分自身にフィードバックできる
15回	内定/「就活ドリル」社会4~6演習	礼状が書ける。入社までの期間の過ごし方が理解できる