

科目名	キャリアデザイン I			科目コード	IC102		
英文名	Career Design I			科目区分	【共通教養科目】 キャリア形成科目(必修)		
担当教員	稲田 環菜		教員コード	266		単位数	2単位
開講期間	後期	曜日・時限	木曜日・4時限		授業形態	演習	
学位授与方針との対応	○	1.大学生としての幅広い教養を身につける		○	2.学修を通じて得た専門的な知識を表現する		
		3.論理的・批判的なものの見方を養う		◎	4.自己の潜在能力を発見し、問題を解決する		
	○	5.学習の過程で発見した課題を探究する		○	6.卒業後の社会生活を豊かに過ごす基礎を養う		
授業概要	キャリアとは人生そのものであり、大学での学び、アルバイトの経験、趣味や日常生活など経験をしたすべてのことを指す。かけがえのない人生を主体的に生きるために、生涯を通じたキャリア発達ができる力を身に付けることを目的とする。						
授業の狙い・到達目標	到達目標①: 自己理解と他者理解を深めて、自分の適性や職業について考えることができる。 到達目標②: 産業・業態・職種について知り、就職活動の準備に取り組むことができる。 到達目標③: 主体的に生きるために必要な目標を設定することができる。						
授業内容のレベル・関連科目	大学での学びを将来に生かし適職につくために、自己研鑽が必要である。引き続き、「キャリアデザインⅡ(就職対策演習Ⅱ)」で具体的な就職活動を理解して、準備を行う事が望ましい。						
授業外学習(予習・復習)	事前学習: 日常で見かける就労者の仕事内容や態度を観察する。 ニュースを見て時事問題について理解しておく。 事後学習: 授業で学んだことを復習して、次の授業に備える。					授業外学習に必要な時間	各回4時間、 合計60時間
使用教科書	岩井 洋・奥村 玲香・元根 朋美「プレステップキャリアデザイン 第5版(プレステップシリーズ 11)」弘文堂						
参考書・その他教材	伊藤宏・高橋修・松坂暢浩「大学生のための実践的キャリア&就活講座」中央経済社 *ほか、講師作成によるハンドアウトを適宜用いる。						
課題に対するフィードバック	提出されたレポートは、良い点や注意点などについて、若干のコメントを記入して返却をする。 最終時に振り返りの時間を設け、全体に対するフィードバックを行う。						
成績評価方法	成果物(レポート、自己分析シート作成、プレゼンテーション)(70%)、授業への貢献度(30%)						
成績評価基準	学習の到達目標にどのくらい到達したかを本学の学業成績判定に関する規程の基準に基づき評価する。						
履修上の注意事項や学習上の助言	中盤に企業からの外部講師、後半にハローワークからの講師を招聘した講義を行う。実施の回は先方の都合で変更となる場合がある。グループワークを行い、自分の意見を述べる機会を設ける。準備を必要とする課題が多いので積極的に取り組むこと。						
科目に関連した教員の実務経験	キャリアコンサルタント、国際EAPコンサルタントとして、企業人事のコンサルティング(採用・育成)に関わる豊富な経験を持つ。						
担当教員への連絡方法	質問はメールでも受け付ける(mail to: inada@aikoku-u.org) 件名に科目名、本文に学籍番号・氏名を必ず記載すること。						

授業スケジュール

キャリアデザイン I

1 回	学習内容 予習 復習	キャリアデザインってなんだろう？——イントロダクション シラバスを熟読し、授業の概要についておおむね理解しておく。 授業の目的・内容、授業の進め方などについて振り返り、理解を深める。
2 回	学習内容 予習 復習	日々の金銭感覚と、生涯賃金——現代社会の理解 (1)(2) テキストを読んでくること。 授業内容について振り返り、理解を深める。
3 回	学習内容 予習 復習	世の中にある多様な職業——無くなった仕事／新しくできた仕事、職種と業種の理解 事前に内容を伝えるので準備をしてくる。こと。 授業内容について振り返り、理解を深める。
4 回	学習内容 予習 復習	社会の流れ、AIと仕事の未来——現代社会の理解 (3)(4) テキストを読んでくること。 授業内容について振り返り、理解を深める。
5 回	学習内容 予習 復習	社会で求められる人材とは？——求められる人材、社会人基礎力 テキストを読んでくること。 授業内容について振り返り、理解を深める。
6 回	学習内容 予習 復習	コミュニケーションとは何か？——人間関係づくり テキストを読んでくること。 授業内容について振り返り、理解を深める。
7 回	学習内容 予習 復習	企業はどのようにして成り立っているか？——経営とステイクホルダー 事前に内容を伝えるので準備をしてくる。こと。 授業内容について振り返り、理解を深める。
8 回	学習内容 予習 復習	自分を発見しよう ——自己分析 (1) テキストを読み、与えられた課題を準備してくる。こと。 授業内容について振り返り、ワークシートを完成させる。
9 回	学習内容 予習 復習	自分の POPを作ろう ——自己分析 (2) テキストを読み、与えられた課題を準備してくる。こと。 授業内容について振り返り、ワークシートを完成させる。
10 回	学習内容 予習 復習	自分を売り込む方法、他者から見える自分を考える ——自己 PR(1)(2) テキストを読み、与えられた課題を準備してくる。こと。 授業内容について振り返り、ワークシートを完成させる。
11 回	学習内容 予習 復習	就職面接演習——ハローワークセミナー 事前に内容を伝えるので準備をしてくる。こと。 授業内容について振り返り、理解を深める。
12 回	学習内容 予習 復習	インターンシップとは何か？ ——業界と企業を調べ、自分なりの考えを持つための方法□ 事前に内容を伝えるので準備をしてくる。こと。 授業内容について振り返り、理解を深める。
13 回	学習内容 予習 復習	ビジネスと人権 ——安心・安全に働ける職場、よい企業とは何か。 テキストを読み、与えられた課題を準備してくる。こと。 授業内容について振り返り、理解を深める。
14 回	学習内容 予習 復習	あなたにとってのキャリアデザインとは？ ——ライフプランニング テキストを読んでくること。 授業内に記入シートが完成しなかった場合は、加筆して完成をしておく。
15 回	学習内容 予習 復習	未来予想図を作ろう ——まとめ 指示に基づき、発表の準備をしてくる。こと。 全15回の授業を振り返り、就職活動に向けた目標を設定し、レポートにまとめて提出する。

科目名	キャリアデザインⅡ			科目コード	IC103		
英 文 名	Career Design Ⅱ			科目区分	【共通教養科目】 キャリア形成科目(必修)		
担当教員	日坂 彰		教員コード	137		単 位 数	2単位
開講期間	前期	曜日・時限	木曜日・4時限		授業形態	演習	
学位授与方針との対応	○	1.大学生としての幅広い教養を身につける		○	2.学修を通じて得た専門的な知識を表現する		
	○	3.論理的・批判的なものの見方を養う		○	4.自己の潜在能力を発見し、問題を解決する		
	○	5.学習の過程で発見した課題を探究する		◎	6.卒業後の社会生活を豊かに過ごす基礎を養う		
授業概要	日本における就職活動の各段階に対応した実践的演習である。						
授業の狙い・到達目標	自分がどのように生きていきたいかを思慮し、自分のキャリア、将来の人生を設計する契機とする。「自己PR」と「志望動機」の考案を中心に、自分自身に対する哲学的な考察も深める。大学に入学して学修する目的と意味を再確認し、卒業までの大学生活を点検する。日本における就職活動の各段階で要求される基本的技能と成果物作成能力を習得できる。						
授業内容のレベル・関連科目	就職活動の基礎、「キャリアデザインⅠ」の履修を前提とする。						
授業外学習(予習・復習)	予習は資料を読み、用語を辞典、事典で調べておくこと。復習は学習内容を定着させ、未理解事項を残さないこと。各回に特化した予習、復習は授業スケジュールを参照のこと。					授業外学習に必要な時間	各回4時間、合計60時間
使用教科書	岡茂信「就職活動がまるごと分かる本 内定獲得のメソッド いつ?どこで?なにをする?」マイナビ出版 ※毎年改訂出版されるシリーズであり、最新版を入手すること。						
参考書・その他教材	愛国学園大学 就職活動マニュアル 日本五大紙、特に日本経済新聞						
課題に対するフィードバック	各段階毎に成果物を点検、フィードバックを行う。						
成績評価方法	成果物(履歴書、ES等作成文書、口頭試問、各種面接など)(70%)、授業への貢献度(30%)						
成績評価基準	学習の到達目標にどのくらい到達したかを、本学の学業成績判定に関する規程の基準に基づき評価する。						
履修上の注意事項や学習上の助言	必要に応じてキャリア支援相談室を利用すること、あるいはキャリア支援委員会や学務課の支援を求めることを推奨する。						
科目に関連した教員の実務経験	特になし						
担当教員への連絡方法	本学 Google Workspace for Education Gmail:anissaka@aikoku-u.org						

1 回	学習内容 予習 復習	キャリア・ガイダンス — キャリアデザイン 現時点までのキャリア実現に向けての活動状況や成果を整理しておくこと。 キャリアを実現するための短期、中期、長期計画を立てること。
2 回	学習内容 予習 復習	自己分析 — 自己PR(第2回～第4回) ※以後PDCAにより改訂を繰り返す 「学業、ゼミ、研究室などで取り組んだ内容」を250字以内で作成する。 「学業、ゼミ、研究室などで取り組んだ内容」を授業内容を踏まえて改訂する。
3 回	学習内容 予習 復習	自己分析 — 自己PR(第2回～第4回) 「学生時代に最も打ち込んだこと」を400字以内で作成する。 「学生時代に最も打ち込んだこと」を授業内容を踏まえて改訂する。
4 回	学習内容 予習 復習	自己分析 — 自己PR(第2回～第4回) 「自己PR」を400字以内で作成する。 「自己PR」を授業内容を踏まえて改訂する。
5 回	学習内容 予習 復習	進路研究調査 — 業界・職種・企業研究／進学先研究(第5回～第7回) 指定資料を熟読し、理解を図り、不明点は質問としてまとめておくこと。 「企業調査表」の作成を進める。
6 回	学習内容 予習 復習	進路研究調査 — 業界・職種・企業研究／進学先研究(第5回～第7回) 「企業調査表」の作成を進める。 「企業調査表」の作成を進める。
7 回	学習内容 予習 復習	進路研究調査 — 業界・職種・企業研究／進学先研究(第5回～第7回) 「志望動機」を400字以内で作成する。 「志望動機」を授業内容を踏まえて改訂する。
8 回	学習内容 予習 復習	書類作成 — 履歴書、エントリーシート、就活報告書や進学願書等の作成(第8回～第9回) 本学既定書式の履歴書を入手し、全項目を記入作成する。 履歴書を授業内容を踏まえて改訂する。
9 回	学習内容 予習 復習	書類作成 — 履歴書、エントリーシート、就活報告書や進学願書等の作成(第8回～第9回) エントリーシートを作成する。 エントリーシートを授業内容を踏まえて改訂する。
10 回	学習内容 予習 復習	ビジネスマナー — 服装や敬語の使い方、メールの書き方など(第10回～第11回) 指定資料を熟読し、理解を図り、不明点は質問としてまとめておくこと。 就職活動用の服装を点検すること、敬語の使い方を整理しておくこと。
11 回	学習内容 予習 復習	ビジネスマナー — 服装や敬語の使い方、メールの書き方など(第10回～第11回) 指定資料を熟読し、理解を図り、不明点は質問としてまとめておくこと。 メールの書き方など定型的な文章等を整理しておくこと。
12 回	学習内容 予習 復習	個人面接 — 模擬個人面接、1分スピーチ(第12～第13回) 個人面接における想定問答を作成しておくこと。 模擬面接での回答を振り返り、次に同じ質問がされた場合に備えた改訂を行うこと。
13 回	学習内容 予習 復習	個人面接 — 模擬個人面接、1分スピーチ(第12～第13回) 自己紹介用の1分スピーチを考案し、時間計測も含め練習をしておくこと。 模擬面接での回答を振り返り、次に同じ質問がされた場合に備えた改訂を行うこと。
14 回	学習内容 予習 復習	集団面接 — 模擬集団面接、グループディスカッション(第14回～第15回) 集団面接、グループディスカッションにおける想定問答を作成しておくこと。 模擬面接での回答を振り返り、次に同じ質問がされた場合に備えた改訂を行うこと。
15 回	学習内容 予習 復習	集団面接 — 模擬集団面接、グループディスカッション(第14回～第15回) 集団面接、グループディスカッションにおける想定問答を作成しておくこと。 模擬面接での回答を振り返り、次に同じ質問がされた場合に備えた改訂を行うこと。

科目名	秘書学概論			科目コード	IC106		
英文名	Outline of Secretarial Studies			科目区分	【情報・キャリア支援科目】 (選択)		
担当教員	大塚 映		教員コード	264		単位数	2単位
開講期間	前期	曜日・時限	水曜日・4時限		授業形態	講義	
学位授与方針との対応	○	1.大学生としての幅広い教養を身につける		◎	2.学修を通じて得た専門的な知識を表現する		
	○	3.論理的・批判的なものの見方を養う		○	4.自己の潜在能力を発見し、問題を解決する		
	○	5.学習の過程で発見した課題を探究する		○	6.卒業後の社会生活を豊かに過ごす基礎を養う		
授業概要	・組織における秘書・ビジネスパーソンの心構え、役割と職務、職能について学ぶ。 ・秘書ビジネス実務の遂行における基本的な考え方や適切な仕事の進め方を学ぶ。 ・上司や社内外における人間関係の理解を深め、信頼関係の構築について学ぶ。						
授業の狙い・到達目標	・秘書・ビジネスパーソンとしての在り方や業務の進め方を理解する。 ・上司・社内外における円滑なコミュニケーションの重要性を理解する。						
授業内容のレベル・関連科目	・「上級秘書士」認定科目である。資格取得には、引き続き「秘書学演習」を履修すること。 ・日頃から国内外のニュースや企業の動き、仕事や人との関わり方について関心を持つこと。						
授業外学習(予習・復習)	・予習：事前にテキストの指定箇所を読み、基本知識を得ておく。 ・復習：テキストや配付資料などで、授業で学んだことを振り返る。				授業外学習に必要な時間	各回4時間、合計60時間	
使用教科書	・「秘書検定実問題集2級 2025年度版」実務技能検定協会 ・その他資料を授業内で配付する。						
参考書・その他教材	・「新しい時代の秘書ビジネス論」全国大学実務教育協会						
課題に対するフィードバック	・提出された課題やレポートは、コメントを記入して返却をする。 ・振り返りの時間を設け、全体に対するフィードバックを行う。						
成績評価方法	・課題(40%)、期末試験(30%)、授業への貢献度(30%)として、総合的に評価する。						
成績評価基準	・学習の到達目標にどのくらい到達したかを本学の学業成績判定に関する規程の基準に基づき評価する。						
履修上の注意事項や学習上の助言	・テキストは必ず購入すること。 ・グループディスカッションでは自分の考え・意見を積極的に発言すること。 ・遅刻・欠席をせずに参加をすること。						
科目に関連した教員の実務経験	・特になし						
担当教員への連絡方法	・質問や連絡は、授業前後やメールでも受け付ける(hotsuka@aikoku-u.org) ・件名に科目名、本文に学籍番号・氏名を必ず記載すること。						

授業スケジュール

秘書学概論

1 回	学習内容 予習 復習	ガイダンス、授業の概要、「上級秘書士」資格の概要 シラバスを熟読し、授業の概要について概ね理解しておく。 授業の内容・目的・到達目標などについて振り返り、理解を深める。
2 回	学習内容 予習 復習	秘書を取り巻く企業環境の理解 事前にテキストの指定箇所を読んでおく。 授業で学んだ内容について振り返り、理解を深める。
3 回	学習内容 予習 復習	組織の中の秘書の役割と機能 事前にテキストの指定箇所を読んでおく。 授業で学んだ内容について振り返り、理解を深める。
4 回	学習内容 予習 復習	秘書に求められる資質・パーソナリティ 事前にテキストの指定箇所を読んでおく。 授業で学んだ内容について振り返り、理解を深める。
5 回	学習内容 予習 復習	秘書に必要とされる職務能力 事前にテキストの指定箇所を読んでおく。 授業で学んだ内容について振り返り、理解を深める。
6 回	学習内容 予習 復習	秘書の職務内容と進め方 事前にテキストの指定箇所を読んでおく。 授業で学んだ内容について振り返り、理解を深める。
7 回	学習内容 予習 復習	秘書の専門分化とキャリア 事前にテキストの指定箇所を読んでおく。 授業で学んだ内容について振り返り、理解を深める。
8 回	学習内容 予習 復習	組織における人間関係 事前にテキストの指定箇所を読んでおく。 授業で学んだ内容について振り返り、理解を深める。
9 回	学習内容 予習 復習	上司の理解と信頼関係 事前にテキストの指定箇所を読んでおく。 授業で学んだ内容について振り返り、理解を深める。
10 回	学習内容 予習 復習	秘書の社内コミュニケーション 事前にテキストの指定箇所を読んでおく。 授業で学んだ内容について振り返り、理解を深める。
11 回	学習内容 予習 復習	秘書の社外への対応 事前にテキストの指定箇所を読んでおく。 授業で学んだ内容について振り返り、理解を深める。
12 回	学習内容 予習 復習	秘書の情報管理 事前にテキストの指定箇所を読んでおく。 授業で学んだ内容について振り返り、理解を深める。
13 回	学習内容 予習 復習	プロトコールと異文化理解 事前にテキストの指定箇所を読んでおく。 授業で学んだ内容について振り返り、理解を深める。
14 回	学習内容 予習 復習	グローバル社会におけるこれからの秘書 事前にテキストの指定箇所を読んでおく。 授業で学んだ内容について振り返り、理解を深める。
15 回	学習内容 予習 復習	期末試験、授業の振り返り これまでの授業内容を振り返っておく。 授業で学んだ上級秘書士についてまとめる。

科目名	秘書学演習			科目コード	IC107		
英文名	Practice of Secretarial Studies			科目区分	【情報・キャリア支援科目】 (選択)		
担当教員	大塚 映		教員コード	264		単位数	2単位
開講期間	後期	曜日・時限	水曜日・4時限		授業形態	演習	
学位授与方針との対応	○	1.大学生としての幅広い教養を身につける		◎	2.学修を通じて得た専門的な知識を表現する		
	○	3.論理的・批判的なものの見方を養う		○	4.自己の潜在能力を発見し、問題を解決する		
	○	5.学習の過程で発見した課題を探究する		○	6.卒業後の社会生活を豊かに過ごす基礎を養う		
授業概要	・「秘書学概論」を基に、秘書ビジネス実務の実践スキルを演習で学び習得する。 ・組織における秘書ビジネスパーソンとしての適切な行動を演習で学び習得する。 ・上司・社内外における円滑なコミュニケーションのスキルを演習で学び習得する。						
授業の狙い・到達目標	・秘書ビジネス実務のスキルを習得し、実社会での実践につなげられるようになる。 ・円滑な対人コミュニケーションを図ることの重要性を理解し実践できるようになる。						
授業内容のレベル・関連科目	・「上級秘書士」認定科目である。資格取得には、先に前期の「秘書学概論」を履修すること。 ・日頃から国内外のニュースや企業の動き、仕事や人との関わり方について関心を持つこと。						
授業外学習(予習・復習)	・予習：事前にテキストの指定箇所を読み、基本知識を得ておく。 ・復習：テキストや配付資料で、授業で学んだことを振り返る。					授業外学習に必要な時間	各回4時間、 合計60時間
使用教科書	・「秘書検定実問題集2級 2025年度版」実務技能検定協会 ・その他資料を授業内で配付する。						
参考書・その他教材	・「秘書ビジネス実務」全国大学実務教育協会						
課題に対するフィードバック	・提出された課題やレポートは、コメントを記入して返却をする。 ・振り返りの時間を設け、全体に対するフィードバックを行う。						
成績評価方法	・課題(40%)、期末試験(30%)、授業への貢献度(30%)として、総合的に評価する。						
成績評価基準	・学習の到達目標にどのくらい到達したかを本学の学業成績判定に関する規程の基準に基づき評価する。						
履修上の注意事項や学習上の助言	・テキストは必ず購入すること。 ・実践演習に意欲的かつ積極的に参加すること。 ・遅刻・欠席をせずに参加をすること。						
科目に関連した教員の実務経験	・特になし						
担当教員への連絡方法	・質問や連絡は、授業前後やメールでも受け付ける(hotsuka@aikoku-u.org) 件名に科目名、本文に学籍番号・氏名を必ず記載すること。						

授業スケジュール

秘書学演習

1 回	学習内容 予習 復習	ガイダンス、授業の概要、「上級秘書士」資格の概要 シラバスを熟読し、授業の概要について概ね理解しておく。 授業の内容・目的・到達目標などについて振り返り、理解を深める。
2 回	学習内容 予習 復習	秘書の敬語、話し方、聞き方 テキストの指定箇所を読んでおく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
3 回	学習内容 予習 復習	適切な言葉遣い・ビジネス表現 テキストの指定箇所を読んでおく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
4 回	学習内容 予習 復習	報告・連絡・相談 テキストの指定箇所を読んでおく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
5 回	学習内容 予習 復習	電話対応の基本 テキストの指定箇所を読んでおく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
6 回	学習内容 予習 復習	電話対応・メモの実践 テキストの指定箇所を読んでおく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
7 回	学習内容 予習 復習	来客対応・接遇の基本 テキストの指定箇所を読んでおく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
8 回	学習内容 予習 復習	来客対応・接遇の実践 テキストの指定箇所を読んでおく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
9 回	学習内容 予習 復習	ビジネスメール・レターの基本と実践 テキストの指定箇所を読んでおく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
10 回	学習内容 予習 復習	郵便物の取り扱いの基本と実践 テキストの指定箇所を読んでおく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
11 回	学習内容 予習 復習	スケジュール管理の基本と実践 テキストの指定箇所を読んでおく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
12 回	学習内容 予習 復習	出張手配の基本と実践 テキストの指定箇所を読んでおく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
13 回	学習内容 予習 復習	会議の準備と事後処理 テキストの指定箇所を読んでおく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
14 回	学習内容 予習 復習	慶弔・贈答の基本と実践 テキストの指定箇所を読んでおく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
15 回	学習内容 予習 復習	期末試験、授業の振り返り これまでの授業内容を振り返っておく。 授業で学んだ秘書業務についての課題をまとめる。