## キャリア支援/基礎科目

	ノア 又版/ ンバリング	科目名		サブ・	タイトル	担当教員	配当年学期	単位数			
1	31AC01	基礎ゼミ1・	~6		上会人基礎力を 付ける	小宮 全 濱 雄亮・田島 樹里奈 宗像 俊輔・関 雄介 佐古 仁志・田邉 友昭	1年次通年	4			
科目	区分 基	き 雄 キーワ	ード	社会人基礎力、レス	ポート、論文、チームワーク、履歴書						
ディ	プロマポリ	シーとの対応	1.	寺代や社会の要請に対	応できる能力						
カリ	キュラムポリ	リシーとの対応	1	一般教養および専門的	7(交通・観光関係)な知識と実践力とを総合的に身につける						
事前	「に受講する	とよい科目	特に	なし							
オフ	ィスアワー		授業	終了後、次の授業に支	障がない範囲で教室内	にて対応します。					
教員	への連絡方法		****	D短大メールアドレス							
講義の目的	基礎力を身	につけることを	主たる	目的としている。特別	門知識を学ぶ上での基礎 に就職活動に必要な社会 て、個々の成長と社会に	:人基礎力や2年生	:の専門ゼミの卒				
到達目標	グループで 方を行いま の書き方を	の自由研究論文 す。社会人基礎 習得し2年生の	で調査 対(前 専門も	・発表・執筆、前期は に踏み出す力、考え でいる でいる でいる で、 で、 で、 で、 で、 で、 で、 で、 で、 で、 で、 で、 で、	ーク形式に授業を運営し は個人でのレポート作成 友く力、チームで働く力 楚を学ぶことを到達目標	なや東交祭の準備、 ロ)の向上と自由研 ないます。	後期は、履歴書 f究論文の作成と	書の書き ≿履歴書			
講義内容	ているため 文のテーマ	、就職活動に臨 設定、レポート のアウトライン	が前に の書き	全員が身につけてお 方、東交祭(学園祭の	力に重点が置かれており くべきものと考えられま の準備)を行いながら社会 筆作業、さらに履歴書を	す。前期は、グル 会人基礎力を身に~	、ープによる自由 つけます。後期	由研究論 では、自			
		タイトル			内容	로 <b>라</b>	よいまな紹介を	<b>月. 耳孙</b> □ 兰			
	第1講	前期オリエン	テーシ	ョン	履修の説明、本学の歴 明、自己紹介等	<b>企</b> 史、日田研充調	人と鬼父奈の[	文順祝			
	第2講	自由研究論文	(1)		グループ分けに向けて	て、学生同士が興	味関心を伝える	含う			
	第3講	合同ゼミ(1)	)		自由研究論文の進めフ	方、東交祭の説明					
	第4講	自由研究論文	(2)		興味関心のあることを	を書く					
	第5講	自由研究論文	(3)		グループ分けとテーマ	マの検討					
譁	第6講	自由研究論文( 東交祭の準備			文献の調査、資料の調 企画作成(第3希望ま						
講義スケジュール	第7講	レポートの書	き方(	1)	レポートを読む						
ケジュー	第8講	東交祭の準備	(2)		企画の具体化						
ル	第9講	レポートの書	き方(	2)	自由研究論文のテーマ	マに沿ったレポー	トを各自で作品	戊する			
	第10講	自由研究論文	(5)		テーマの仮決定						
	第11講	自由研究論文 東交祭の準備			ビブリオバトル(ゼミ	内で文献紹介)					
	第12講	自由研究論文	(7)		アウトラインの作成	・決定(序論・本	論・結論を決ぬ	<b>かる</b> )			
	第13講	レポートの書	き方(	3)	レポートの発表						
	第14講	東交祭の準備	(4)		当日のオペレーション	ノと注意事項の確	認				
	第15講	前期まとめ			自由研究論文で各自な	が夏休み中にやる	ことを決める				

	// 1 / =#	(4 HD 1 1)	五月.10.11年 主之权 6 44 日 11 4					
	第16講	後期オリエンテーション	夏休みの報告、東交祭の結果報告					
	第17講	自由研究論文(8)	論文の書き方①基礎ゼミワークブックを利用した学習					
	第18講	自由研究論文(9)	アウトラインの作成と発表					
	第19講	自由研究論文(10)	論文の書き方②問題提起の設定の仕方					
	第20講	履歴書を書く(1)	共通プリントを利用した説明					
	第21講	自由研究論文(11)	論文の書き方③学生論文集読み、論文の形の確認。					
	第22講	自由研究論文(12)	論文の書き方④注意すべき文章表現など					
	第23講	履歴書を書く(2)	履歴書を書いてみる					
	第24講	履歴書を書く(3)	各自の履歴書を発表・批評					
	第25講	自由研究論文(13)	論文の執筆					
	第26講	合同ゼミ (2)	履歴書を書く(4)人を説得する文章の書き方の講評会					
	第27講	自由研究論文(14)	ゼミ内での発表					
	第28講	自由研究論文(15)	論文執筆					
	第29講	合同ゼミ (3)	自由研究の仮提出と発表					
	第30講	まとめ	論文の提出					
指導	<b>掌方法</b>	ディベートなど)、研究発表、履歴書の	文献調査、グループワーク(テーマ設定やアウトラインの作成、書き方などを行います。グループワークが中心になるので、積2年生の卒業論文執筆に向けて、前期はレポートの書き方を学びを重視します。					
事前	<b>前学習</b>		の調査活動、グループ、ゼミでの打ち合わせ、東交祭の模擬店 従って、発表や実行をするための準備を行う必要があります。 みます。					
事後	後学習	授業後に、自由研究論文、レポート、履歴 調査、見直しをしていきます。1時間30	歴書などの発表時に指摘されたことを取り入れ、更に情報収集、 0 分程度の事後学習時間を見込みます。					
成約	責評価方法	平常点(授業内課題、発表、議論への参 なお、自由研究論文・レポートの提出、	対加等)60%、自由研究論文 40%を総合して評価します。 東交祭の参加は必須です。					
		ート)に対する 各自メールへフィードバック?						
	テスト	『基礎ゼミワークブック』東京交通短期大学	グログラス (授業内で配布予定)					
参考	<b>美文献</b>	特になし						
実務る授	系家教員によ 業	教 員 経 歴						
特訂	7事項	オリエンテーション時に、プレイスメン	/トテストによるクラス分けを行います。					
		オリエンテーンヨン時に、テレイスメン	ドノヘドによるノノヘカりを刊いより。					

ナ:	ンバリング	科目名		サブ	タイトル	担当教員	配当年学期	単位数			
	12AC02	キャリアデサ	・イン		けての準備講座	田邉 友昭 他	1年次前期	2			
		と 一 キーワ			-ル、自己分析、企業研						
		Lott	1	<b> </b> 	<b>ら</b> 払入の亜連に対応できる能力						
<b>ナ</b> イ	プロマポリシ	<u>一との対応</u>			社会の要請に対応できる能力						
カリ	キュラムポリ	シーとの対応			専門的(交通・観光関係)な知識と実践力とを総合的に身につける。 の発展に貢献する倫理観と責任感を身につける						
事前	がに受講する	とよい科目	特に	寺になし							
オフ	ィスアワー		授業	終了後、次の授業に支障	章がない範囲で教室内にて	て対応します。					
教員	への連絡方	法	教員	の短大メールアドレス							
講義の目的	ート、履歴	書、面接対策なる	ビ)を理	解します。そのうえで、	把握、就職活動には何か 高校生の就活とは違い、 て、自律して行動してい	自分で各就職サイ	トや企業の採用				
到達目標	PR、企業研	肝究、エントリー	シート	、履歴書、面接対策など	動スケジュールを作成し ど)の概要的なところを身	につけさせます。					
講義内容	スカッショ	ン、面接/グルー 講義します。			ル、自己分析、企業研究 既要を教えます。鉄道企業						
		タイトル			内容						
	第1講	オリエンテー									
	第2講				就職活動スケジューバ			査など)			
	第3講	鉄道企業と職種			自分の知っている企業		の職種				
	第4講	就職活動の方法			就職活動 高校生との						
謙	第5講	応募書類の種									
義	第6講	職業人生を考									
講義スケジュ	第7講	働く意義を考			企業が求める人材像を知る マイナビ・リクナビ キャリタスたど						
ジュ	第8講	就活サイトを	_		マイナビ・リクナビ。キャリタスなど						
リル	第9講	インターンシ	ップ		インターンシップへの応募の準備						
,,,	第10講	自己分析			自分を売り込むために						
	第11講	志望理由	1		企業の求める人材像と		7 0 7				
	第12講 第13講	エントリーシ	<u> </u>		エントリーシートは何面接/グループ、個別						
	第14講	面接 就職活動の計	画作は	<del>:</del>	来年3月に向けて	<u>,                                    </u>					
	第15講	就収占到の計 まとめ	四TF//	4	志望企業とその対策						
指導	<b>算方法</b>		、ワー	クシートへの記入等を	通して情報収集力を身	につけます。資料	は毎回、授業開	始時に配			
事前	前学習	授業前の事前			いて自分が何を知りた 程度の学習時間が目安で	- •	ださい。そして	、質問を			
事後	後学習				職活動にどう活かすのz 1時間 30 分程度の学習			ください。			
成約	責評価方法	平常点(発言・	発表、	授業アンケート) 70	)% 平常点(授業内詞	果題など) 30%					
課是	風(試験・レオ	ペート)に対す	 各白の	メールにフィードバック							
	ィードバック	の方法	ппо	) / / (C) /	, U & J 0						
	テスト	なし									
参考	<b> </b>	なし									
実務 る授	務家教員によ と業		教 員 経 歴								
特部	2事項	卒業生・就職	支援機関	<b>園などの都合上、スケシ</b>	ジュールが変わる場合があ	ります。					

ナ:	ンバリング	科目名				サブタ	<u> </u>			担当	4教員	配当年学期	単位数
1	12AC03	自己表現	法		自分	分らし	さを知る			田邉	友昭	1年次前期	2
科目	国区分 基	一様キーワ	ード	就活	自己PR	自分	らしさ	価値額	朝 喜	怒哀楽	成功体	験	
ディ	プロマポリシ-	ーとの対応	1.	時代や社	:会の要請	に対応	できる能	力					
カリ	 キュラムポリシ	 /一との対応	1.	一般教養	をおよび専	門的(	交通・観	光関係)	な知識	と実践	力とを総合	合的に身につける	
事前	 かに受講すると	 _よい科目	特に	 なし									
オフ	ソスアワー		火曜、水曜、木曜の授業以外の時間、前日までにメール予約してください。										
教員	への連絡方	 法	教員	の短大メ	ールアド	レス t	.tanabe@	toko.ho	sho.ac.	ip			
講義の目的	「自分」を 活動は、正	過去の判断基準	≜などを 自分担	:具体的	に知り、	発見し	、他人に	伝える	ことを	できる。	ようになる	うことです。本語 ることが目的です しっかりと相手	す。就職
到達目標	就職活動で企業の面接官に聞かれることは、「自己 PR してください」「学生時代に力を入れたことを教えてください(クチカ)」「志望動機は何ですか」です。そのことを話すためには、「自分の人柄(どんな場面でどのような努力・工夫人なのか)」を理解しておくことが必要です。本講義では、自分が経験してきたことを具体的なエピソードで伝え、他に伝えることを目標とします。											工夫する え、他人	
講義内容	業の面接官 がら読み進	新卒採用面接実務経験、キャリアコンサルタント(国家資格)の経験を踏まえ、就職活動は、V官に伝えられるかが勝負です。まずは教科書に出てくる登場人物がなぜそのような行動をとっ進めます。講義の後半では、自分自身の過去にとった行動について振り返り、自分の価値観を一プで話し合うことで他人との価値観の違いを楽しみながら自分らしさを発見していきます。									ったのかを客観的 記を発見していき	的に感じな	
		タイトル					内容						
	第1講	オリエンテー											
	第2講	教科書の輪読(1)											
	第3講	教科書の輪読(2) 教科書の輪読(3)											
	第4講 第5講	教科書の輪読				再会 一							
講	第6講	教科書の輪読	•										
式	第7講	教科書の輪読					<del>2日</del> 別れ・ほ	じょり					
講義スケジ	第8講	教科書の輪読					まとめ						
구	第9講	自分の強みを		つる(1)			自分の歴	宇を知	る				
ル	第10講	自分の強みを					1/2 / 2 / 3 / 3 / 3 / 3 / 3 / 3 / 3 / 3 /			)			
	第11講	自分の強みを					<u> 17 - 1</u> 自分の成						
	第12講	自分の強みを	-	- ( /							分析する	 る	
	第13講	自分の強みを		_ ` ′			<b></b> 就職活動						
	第14講	駅務員の仕事				ķ	沢務員の	接遇を	知る				
	第15講	まとめ					自己 PR	を考え	る				
指導	<b>算方法</b>	グループ内で す。積極的に	の話し 意見交	合い・ <sup>§</sup> 換をし <sup>*</sup>	発表を中心 てください	いに授う 、。	美を進め	ます。同	司じ本る	を何度も	読むこと	え、教科書・資料で感じ方が変わ	ってきま
事前	<b>前学習</b>	の宿題はしっ	かりや	りまし	ょう。1 時	謂 30	分程度の	学習時	間が目	安です。		す。また、自分の	
事後	<b>後学習</b>	のかを論理的 強みを発見し	合ったことや感じたことを踏まえて、なぜ自分がそのような行動をとったのか、なぜそう考えた 切に考えてみてください。教科書・参考書籍を読み自分を振り返ることで、就活に向けた自分の 、言語化できるようになります。1時間30分程度の学習時間が目安です。										
-	<b>責評価方法</b>	平常点(グル・	ープワ	ーク、	発言・発	表、授	業アンク	<b>ァート</b> )	70%	中	常点(授	業内課題など)	30%
	恿(試験・レポ− ードバックのフ	ート)に対する 片法	各自の	メールに	てフィー	ドバッ	クします	0					
テキ	-スト	林忠之『世界	界でたった一人の自分を幸せにする方法』(経済界)										
参考	<b>於文献</b>	林忠之『ライ	イフコーチング 自分を強く育てる習慣』(パブラボ)										
実務 る授	系家教員によ 業		教 員経 歴		F~2004 <sup>全</sup> F 1 月~現								
特訂	<b>己事項</b>			<u> </u>									

ナ:	ンバリング	科目名		サブ	タイトル	担当教員	配当年学期	単位数			
1	22AC04	キャリア形	 戓論	内定者・社会	人から社会を知る	田邉 友昭 他	1年次後期	2			
科目	国区分	基礎 キーワ	<b>ソード</b>	採用担当者、交通・	・観光関連企業、就活体	<b>上</b> 本験談、就活イメ	ージ				
ディ	プロマポリシ	ーとの対応	1. 時代や社会の要請に対応できる能力								
カリ	キュラムポリ	シーとの対応		1. 一般教養および専門的(交通・観光関係)な知識と実践力とを総合的に身につける 4. 地域および社会の発展に貢献する倫理観と責任感を身につける							
事前	かに受講する	とよい科目	「キャリアデザイン」「自己表現法」								
オフ	ィスアワー		授業終了後、次の授業に支障がない範囲で教室内にて対応します。								
教員	への連絡方	 :法	教員の短大メールアドレス								
講義の目的	する。その が何を求め	うえで、自分が	就職活動 り、就職	助するときには、何が必 戦活動のイメージを具体	比職活動に臨み、どのよう 必要かを学ぶのが講義の目 は的にしていくことが重要	的です。より多くの	の先輩から、企業	業の面接官			
到達目標	す。内定を とで、どん	獲得した先輩の な準備が必要か	話から、 も考えら	「自分ならこうする」 られます。	i接官が何を考え、学生に という就職活動をどう乗	り切るかを考えてい	ゝきましょう。そ	うするこ			
講義内容	授業です。		舌前、京	沈活中、内定後にどの よ	企業の面接官から情報を こうな気持ちで過ごしたの			-			
		タイトル			内容						
	第1講	オリエンテー	ション	,	今年度の就職活動の状況、ポイント						
	第2講	鉄道会社の就職に関		する資格							
	第3講	就職活動を知る①			JR 各社 運輸職の内						
	第4講	就職活動を知			JR各社グループの内						
講	第5講	就職活動を知									
衰しる	第6講	就職活動を知									
講義スケジュー	第7講	就職活動を知			地方鉄道の内定体験記						
걸	第8講	就職活動を知			公営鉄道の内定体験記						
ルル	第9講	就職活動を知			バス会社の内定体験記録がある。						
,,,	第10講	就職活動を知		・ナフ	鉄道交通関連以外の内						
	第11講	就職活動をイ		795	どのように活動してい						
	第12講 第13講	応募企業を考 就職活動に向									
	第14講	・			採用されるにはどの。		のか				
	第15講	まとめ	八门ぼ	C VII (2)	志望企業を分析する	トノは八円による	<i>~J N</i> ⁻				
指導	<b>算方法</b>		、ワー	クシートへの記入等を	と通して情報収集力を身	につけます。資料	は毎回、授業開	  始時に配			
事前	<b>前学習</b>	10 個以上用意	気してく	ださい。1時間30分	ついて自分が何を知りた 程度の学習時間が目安~	である。					
	後学習 	そして、感想	・課題	を整理してください。	職活動にどう活かすの2 1時間30分程度の学習	骨時間が目安である		ください。 			
	責評価方法 3/5#180 1 28		・	授業アンケート) 70	0% 平常点(授業内語	洙越なと) 30%					
	!(試験・レホードバックの)	一ト)に対する 方法	各自の	メールにフィードバッ	クします。						
テキ	スト	なし									
参考	<b>於</b> 就	なし									
実務る授	系家教員によ 業		教 員経 歴								
特言	2事項	内定者・卒業生	生・企業	<b></b>	受機関などの都合上、スケ	ジュールが変わる	場合があります。				

ナ:	ンバリング	科目名		サブタ	タイトル	担当教員	配当年学期	単位数		
1	12AC05	ビジネスマフ	<b>-</b> —	自立する社会	人としての常識	竹内 由利子	1年次前期	2		
科目	区分	基礎 キーワ	ード	あいさつ 身だした	よみ 敬語 接遇マナー	- ビジネスルー	ル			
ディ	プロマポリシ	ーとの対応	1. 時代や社会の要請に対応できる能力							
カリ	キュラムポリ	シーとの対応	1. 一般教養および専門的(交通・観光関係)な知識と実践力とを総合的に身につける							
事前	「に受講する	 とよい科目	特に	 なし						
オフ	ィスアワー		授業終了後、次の授業に支障がない範囲で教室内にて対応します。							
教員	への連絡方	 ī法	教員の短大メールアドレス							
講義の目的	ナーを理り できるこ	解し、使うこと7 とは、社会人と「	ができ して自	ているか、すなわち 立するための第一歩	な判断・行動ができる 、ビジネス社会の基本 であり、長い職業人と	ルールです。社会 しての人生を歩む	会のルールを理 で自信につなが	解し実践ります。		
到達目標	定試験3	級合格レベルを	身に着	けます。	切な判断と行動ができ					
講義内容					葉遣いや態度、物腰、 葬祭マナーなど、実践		正しい敬語の	使い方は		
講義スケジュール	第1講 第2講 第3講 第5 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第	タイトル あいさつと身 執務要件 話し方・聞き 企業実務 ビジネス文書 自己紹介 演習① 来客対応の基 敬語の使い方	方の基		内容 あいさつと所作、身だ 働き方と仕事の基本 ポイントと注意点、抗 組織の機能とビジネス 決まりごとと管理 好印象な自己紹介、名 実技、ケーススタディ 受付・案内・紹介 敬語の種類と基本ルー	指示・忠告・注意 スツール 乙刺交換:受け渡 ↑ -ル、敬語の使い	しと管理	=======================================		
	第11講第12講	演習② 電話対応の基準 演習③	本		実技、ケーススタデ/ 受け方・かけ方・取り 実技、ケーススタデ/	) 次ぎ方				
	第13講	冠婚葬祭のマ	ナー		慶事と弔事、一般的な					
	第14講	演習④			実技、ケーススタディ					
指導	第15講 <b>拿方法</b>	感しながら身	こつけ	ます。また、ビジネス	ケーススタディによる  技は受講生同士で協力  実務マナー検定3級の	して行います。ビ 試験対策を行いま	す。			
	前学習 	もって授業に 授業後の事後学	塩むこ <sup>全</sup> 習とし	とが必要である。1時 レて、授業時に学習した	・該当ページを一読し、 間 30 分程度の学習時間 以外の事例について参考	]が目安である。 文献を調べ、自分 <sup>~</sup>	で考察をまとめる	ことによ		
					)ることができる。1 時間 8末・80章) 4004 を日本に					
課題	責評価方法 □(試験・レポ ードバックの	ート)に対する	-	0%、平常点(参加・発で解説します。	&表・発言)40%を目安に	-、快化讯鞅桁未も	百め、総合刊正	しより。		
テキ	スト				ための基本のビジネスマ					
	文献	益財団法人実務	<b>持能</b>		実務マナー検定 3 級受騎 逐務マナー検定 3 級実問題					
実務 る授	「家教員によ 業		<ul><li>枚 員</li><li>径 歴</li></ul>							
特言	2事項	毎時間、スー	ツ着月	目で出席してください	<b>)</b> <sub>0</sub>					

ナ	ンバリング	科目名	, 1	サブ	<sup>ブ</sup> タイトル	担当教員	配当年学期	単位数			
1	12AC06	コミュニケーシ	いい論	グループワ	7ークを通した	塚田 知香	1年次前期	2			
1	12AC00	151-7-2	/ コノ iiii	コミュニケーシ	ノョントレーニング	冰田 加甘	1 平久刑朔	2			
科目	国区分	基礎キーワ	ード	ソーシャルスキル	キル, リーダーシップ, チームワーク						
ディ	プロマポリ	ノーとの対応	1. 時代	代や社会の要請に対応	対応できる能力						
カリ	キュラムポリ	シーとの対応	1. 一州	股教養および専門的	(交通・観光関係)な知詞	畿と実践力とを総合	介的に身につける				
事前	かに受講する	るとよい科目	特にな	L							
オフ	ィスアワー		授業終	授業終了後、次の授業に支障がない範囲で教室内にて対応します。							
教員	への連絡だ	 方法	教員の知	豆大メールアドレス							
講義の目的	すれ違い。 本授業では とする。	やストレスが日常的 は、さまざまな <i>グ</i> /	内に発生し レープ課題	ている。このような 夏を通して,多様性を	はなる多様な人々で構成される なる様性をもつ社会で快くは 持つ社会で生きるコミュ ない、基礎的知識を身につけ	過ごすためにはど ニケーションスキ	うすればよいのた	ぎろうか。			
②他者とのさまざまなコミュニケーションを通して自分自身のコミュニケーションスキルに気づく。  ③コミュニケーションスキルを向上させる。											
講義内容	分のコミ	ュニケーションを打	ーニングの一環として、グループでの問題解決やディスカッション等を積極的に行います。グループワークでケーションを振り返ることに加え、他者の振り返りを共有することにより、コミュニケーションに関する気候なコミュニケーションスキルを高めることを目指します。								
講義スケジュール	第 1 講講 講講講講講講講講講講講講講講講講講講講講講講講講講講講講講講講講	リーダーとリ 他者を説得す 他者を説得す 集団意思決定 ユーモアの力 社会的迷惑 集団として上 習得したスキ グループワー	キルとは ション基 ーダーシ る② 手く機能 り クの終わ	(ででする。) でででする。(できる。) ではまる。(できる。) では、(できる。) できる。	内容 授業の進め方、成績記 ソーシャルスキルの所 グループワーク: 2 人で総 グループワーク: 2 人で総 グループワーク: 3 を グループワーク: 4 を がループワーク: 4 を がループワーク: 結婚 グループワーク: 3 に グループワーク: 3 に グループワーク: 3 に グループワーク: 3 に グループワーク: 3 に グループワーク: 3 に グループワーク: 5 に グループワーク: 5 に グループワーク: 5 に グループワーク: 5 に グループワーク: 5 に グループワーク: 7 に ソーシャルスキルの同 全体ワーク: 言葉のイ ンダムグループによるグ	解説、ソーシャルレーザー物語 を描く らしろレジャーランカのために  「の条件 「ディン・アース」 「アーム」 「アーム」 「アーム」 「アーム」 「アーム」 「アーム」 「アーム」 「アーム」 「アース」 「	スキルの測定と ンド ジ	上解釈			
指導	算方法	進める。			ンタムクルーフによるク )で、キーワードについて						
事前	前学習	くること。1ほ	請間 30 分	程度の学習時間が目	安である。	,					
事後	<b>後学習</b>	や他者のコミ	ュニケーシ	/ョンについて振り返	語べ、概要や目的を復習 図る。1 時間 30 分程度の	学習時間が目安であ	53。				
成約	責評価方法	「本試験(レルで行う振り返			常点(グループワークへ	の取り組み)」(3	30%)、「平常点	(毎授業			
		ペート)に対する	提出課題	については、提出期間	限の翌週以降に授業内で会	全体に向けてフィー	- -ドバックを行う <i>,</i>	,			
	ードバックの -スト	)方法     適宜資料を配		· / 4/2pmq/941							
		星野欣生(200	)2) 人間	関係づくりトレーニン D人間関係づくりトレ	ノグ 金子書房 ノーニング 金子書房						
実務る授	家教員に。 業		教 員 経 歴								
特言	2事項			l							

ナ:	ンバリング	`	科目名	3	サブ	タイトル	担当教員	配当年学期	単位数				
2	12AC07	+	ャリア情	報論	就職沒	活動の実際	田邉 友昭 他	2年次前期	2				
科目	国区分	基礎	+-	ワード	企業説明会、選考	方法、内定辞退、就職活	舌動と労働法						
ディ	プロマポリ	シーとの	讨応	1.	時代や社会の要請に対	応できる能力							
カリ	キュラムポリ	リシーとの	対応		1. 一般教養および専門的(交通・観光関係)な知識と実践力とを総合的に身につける 4. 地域および社会の発展に貢献する倫理観と責任感を身につける								
事前	かに受講する	るとよい利	4目	「キ	「キャリアデザイン」「自己表現法」「キャリア形成論」「企業研究」								
オフ	ィスアワー			授業	授業終了後、次の授業に支障がない範囲で教室内にて対応します。								
教員	への連絡	 方法		教員	 D短大メールアドレス								
講義の目的	1年生の3月から就職活動がはじまります。4月から7月は、企業の新卒採用活動はピークを迎えます。学生として、進路の												
到達目標						し、自分が目指す進路の 自分の進路の現状を知る		さます。各企業	の「求め				
講義内容		関からの	情報を学			分との接点を考えていきま から考えた「就職活動スク							
		タイ	トル			内容							
	第1講		エンテ・	ーション									
	第2講		活動の流	異考		選考内容、応募書類が	などの準備方法						
	第3講		社の採	用選考		各社の選考方法と求め	める人材像を知る						
	第4講	公営	鉄道会社	生の採用	選考	各社の選考方法と求め	める人材像を知る						
譜	第5講		鉄道会社	生の採用									
講義スケジュ	第6講				採用選考 各社の選考方法と求める人材像を知る								
5	第7講			采用選考		各社の選考方法と求め							
ジュ	第8講				採用選考	各社の選考方法と求め	める人材像を知る						
ル	第9講			内々定と									
,,,	第10講	_	員のキ・			数年先のキャリアパン							
	第11講			ケジュー	ールの再考 自分の考える就職活動と実際との違い								
	第12講		法とは	_	何が守られるのか								
	第13講	_	稼ぐの			何のために働きどう風							
	第14講			められる	<u>もの</u>	自己成長、自己管理な	など						
指導	第15講 第方法	講義	形式の作	也、ワー	クシートへの記入等	┃振り返り を通して情報収集力を身	につけます。資料	は毎回、授業開	始時に配				
事前		布します。 授業前の事前学習として、次回の内容について自分が何を知りたいのかを考えてください。そして、質問を 10個以上用意してください。1時間30分程度の学習時間が目安である。											
事後	<b>後学習</b>	そし	て、感	想・課題	を整理してください。	就職活動にどう活かすの。 1時間 30 分程度の学習	冒時間が目安である		ください。				
	責評価方法			・発表、	発表、授業アンケート) 70% 平常点(授業内課題など) 30%								
	夏(試験・レア		対する	各白の	メールにフィードバッ	クします。							
	ードバックの -スト	<b>)方法</b> なし		ппо	- 7-12/1 17/9	, UAJO							
	····      	なし											
	る (M) 			数 吕									
き残る授		<b>*</b>	教 員     経 歴										

企業・就職支援機関などの都合上、スケジュールが変わる場合があります。

特記事項

ナンバリング		科目名		サブタイトル	担当教員	配当年学期	単位数	
162AC08	ı̂ı	企業研究		エントリーシート・面接対策	田邉 友昭	1年次後期 (集中)	4	
科目区分基	礎	キーワ	<u>ا</u>	社会人基礎力、レポート、論文、チームに	フーク、履歴書			
ディプロマポリシ-	ーとの対	応	1.	時代や社会の要請に対応できる能力				
カリキュラムポリシ	/一との対	応		<ol> <li>一般教養および専門的(交通・観光関係)な知識と実践力とを総合的に身につける</li> <li>地域および社会の発展に貢献する倫理観と責任感を身につける</li> </ol>				
事前に受講すると	よい科目	1	キャ	リアデザイン、自己表現法、企業研究				
<b>オフィスアワー</b> 火曜、水曜、木曜の授業以外の時間、前日までにメール予約してください。								
教員への連絡方法	去							

就職活動に向けた知識を身につける実践講座です。就職活動では志望する企業ごとに「自己 PR」「学生時代に力をいれ たこと(ガクチカ)」「志望動機」をエントリーシートに書くことを求められます。そのため、自分を売り込むためにどの ようなことを書くのか、またどう話すのかを体感します。そのうえで、面接で話す・伝えることができるようになれば 就職活動で内定を取る道筋が見えてきます。

10回のエントリーシート添削により、自分らしさを意識した「自己 PR」「学生時代に力を入れたこと(ガクチカ)」「志望 動機」を、具体的に数字を入れて書けるようにします。そのことを踏まえ、全員の前で発表したり・グループで話し合 ったりすることで、緊張感ある面接でも話せるようになります。

企業での新卒採用面接実務経験、求人広告営業・制作や企業の強みを分析する経験を踏まえ、企業へのエントリー時 に、必要となる「エントリーシート」作成です。この授業では、実際に10社で使われたものと同じ形式のエントリーシ ートの冊子を使って、繰り返し書く練習をします。提出されたものは翌週に添削して返却します。また、面接やグルー プで話し合ううちに人前で話せるようになります。他人と自分との違いや自分の強みを再確認してください。

		タイトル	内容					
	第1講	オリエンテーション	就活力チェック					
	第2講	就職活動のスケジュール	何を準備し、いつから活動していくのか					
	第3講	企業を知る(1)	JR 東日本と JR 東海の違いを知る					
	第4講	エントリーシート添削(1)	JR 東日本もしくは JR 東海のエントリーシートを記入する。					
	第5講	企業を知る(2)	東武鉄道グループを知る					
=#	第6講	エントリーシート添削(2)	東武鉄道グループのエントリーシートを記入する。					
講義スケジュー	第7講	企業を知る(3)	東京地下鉄(東京メトロ)を知る					
ケジュー	第8講	エントリーシート添削(3)	東京地下鉄(東京メトロ)のエントリーシートを記入する。					
ル	第9講	企業を知る(4)	京浜急行電鉄を知る					
	第10講	エントリーシート添削(4)	京浜急行電鉄のエントリーシートを記入する					
	第11講	企業を知る(5)	JR 北海道を知る					
	第12講	エントリーシート添削(5)	JR 北海道のエントリーシートを記入する					
	第13講	企業を知る(6)	JR貨物を知る					
	第14講	エントリーシート添削(6)	JR 貨物のエントリーシートを記入する					
	第15講	企業を知る(7)	小田急電鉄を知る					

			·					
	第16講	エントリーシート添削(7)	小田急電鉄のエントリーシートを記入する					
	第17講	企業を知る(8)	東急電鉄を知る					
	第18講	エントリーシート添削(8)	東急電鉄のエントリーシートを記入する					
	第19講	企業を知る(9)	江ノ島電鉄を知る					
	第20講	エントリーシート添削(9)	江ノ島電鉄のエントリーシートを記入する					
	第21講	企業を知る(10)	首都圏新都市鉄道を知る					
	第22講	エントリーシート添削(10)	首都圏新都市鉄道のエントリーシートを記入する					
	第23講	エントリーシートのまとめ	自己 PR、ガクチカ、志望動機					
	第24講	面接で何を話すか	エントリーシートと面接の違い					
	第25講	面接練習(1)	面接映像を見る					
	第26講	面接練習(2)	1分間スピーチをする					
	第27講	面接練習(3)	模擬面接(体験)					
	第28講	面接練習(4)	模擬面接の振り返り					
	第29講	まとめ(1)	エントリーシートのポイント					
	第30講	まとめ(2)	就職活動に必要な知識の整理					
指導	<b>拿方法</b>	ートや面接の準備をします。また、グルー	- - 言営業・制作や企業の強みを分析する経験を踏まえ、エントリーシープで話し合い、疑問・違和感・他人との違いを感じることを大切 → らしさ」に気づいていくことになります。					
事前	<b>前学習</b>		などを企業の IR ページから確認してください。そのうえで、企業 / トリーシートを書く準備をしてください。1 時間 30 分程度の学習					
事後	<b>学習</b>	添削されたエントリーシートの注意点や割間 30 分程度の学習時間が目安です。	呼価ポイントを踏まえて次に改善できるようにしてください。1 時					
成績	 責評価方法	エントリーシートの評価・発表内容・授業	(内アンケートの内容を踏まえて、レポート提出により総合評価を シート) 60%、平常点(発表・発言、グループワーク) 40%					
	夏(試験・レポ・ ィードバックの		入れをして翌週までに返却します。レポートは提出後に確認して返却					
	-スト	「就職活動 エントリーシート ワーク	'BOOK」(授業内で配布)					
参考	<b>美文献</b>	「2030 年日本の鉄道未来予想図」(洋泉	社)、池口 英司 「JR 旅客 6 社徹底比較」 河出書房新社					
実務 る授	務家教員によ 業	教員     1989 年~2004 年㈱リ       経歴     2009 年1月~現在						
特訓	2事項							

ナン	ンバリング	科目名		サブク	タイトル	担当教員	配当年学期	単位数			
1	12AC09	文章表現技	析 1A	一生役立つ日本	語力を身につける	服部 麻友美	1年次前期	2			
科目	<b>区分</b> 基	一世・十一つ	ード	日本語、敬語、文法	<b>去、言葉遣い、ビジネ</b> ス	スにおける文章表	· 現				
ディ	プロマポリシ-	ーとの対応	1. 時代や社会の要請に対応できる能力								
カリニ	キュラムポリシ	/一との対応	1. 一般教養および専門的(交通・観光関係)な知識と実践力とを総合的に身につける								
事前	に受講すると	 :よい科目	特に	 なし							
オフ	ィスアワー		授業終了後、次の授業に支障がない範囲で教室内にて対応します。								
教員	への連絡方法	 法	教員の短大メールアドレス								
講義の目的	<ul><li>② 社会人</li><li>③ 日常生</li></ul>	.として、どの 』 活で、言葉に┣	くうな地 関心を持	Fち、日本語力を向上で	章と会話で表現できる日 する姿勢を持つ。						
到達目標	② 【日本	語検定】3級以	人上の台	格を目標とする。	和識・読解力・対話力を						
講義内容	理解を深め	る。また、ビシ 取り組んでもら	<sup>ブ</sup> ネスシ	/ーンでの手紙文やメー	字 以上 6 つの領域を中 ールの文章など、社会人 プレゼンテーション講	として必要な文章					
	竺 1 謎	タイトル	24	,	内容	亚年士 口上部		在の説明			
	第1講 第2講	オリエンテー 敬語①	ンヨン		講義内容、進め方、評価方法、日本語検定について等の説明 意義・種類・形式						
	第3講	敬語②			状況に合わせた敬語の	D値い方・誤った	勘語の使い方				
	第4講	文法			可能・使役表現	が	吸品の区で方				
	第5講	語彙			類義語・対義語						
講	第6講	言葉の意味			多義語・慣用句						
え	第7講	表記、漢字①	)		送り仮名・仮名遣い等	等の誤り、漢字・	 熟語				
講義スケジュ	第8講	漢字②			同音異義語、四字熟語						
구	第9講	手紙文、ビジ	ネスて	:の表現	定型表現・手紙のルール・ビジネスシーンで必要な言葉遣い						
ル	第10講	総合問題			総合問題演習						
	第11講	課題発表①		事前指示による課題発表(キャッチコピー)							
	第12講	課題発表②			事前指示による課題発表 (キャッチコピー)						
	第13講	課題発表③		事前指示による課題発表(ことわざ)							
	第14講	課題発表④			事前指示による課題発	発表(ことわざ)					
	第15講	期末試験対策			本試験についての説明	•					
指導	算方法 ————————————————————————————————————	う。また、発	表およ	びレポート課題を課し							
事前	<b>前学習</b>	もって授業に	臨むこ	とが必要である。1時	該当ページを一読し、間 30 分程度の学習時間 以外の事例について参考	が目安である。					
事後	学習	り、授業で学ん	んだ知言	微が定着し、理解を深め	ることができる。1 時間		* * *				
	評価方法		試験)	70% 平常点(発表誌	<b>課題) 10% 平常点(</b>	小テスト) 10%	平常点 (発言)	10%			
	፤(試験・レポー ードバックのブ	-ト)に対する	テキスト掲載の問題等:授業内で解説する。提出課題:基本的にコメントを添えて返却する。								
	·スト		§員会 編『新訂 ステップアップ日本語 中級』(東京書籍)2023 年発行								
参考	<b>大献</b>	安達雅夫・須 籍)2016年	京水哲也・速水博司『日本語検定公式テキスト・例題集 「日本語」中級 増補改訂版』(東京書								
実務 る授	家教員によ 業		教 員 経 歴								
特記	書項	6月実施の日	本語検	定で3級以上認定の場	<b>合、成績に加点する。</b>						

科目区分 基 礎 ディプロマポリシーとの対 カリキュラムポリシーとの対 事前に受講するとよい科 オフィスアワー 教員への連絡方法 講 ① 社会人として ② 社会人として ③ 日常生活で、 ④ 就職活動で必	対応 1. 一 目 文章 授業 教員 必要な日本語プ 、どのような均 言葉に関心を持 要な文章力を与 により、社会 <i>)</i>	一生役立つ日本日本語、敬語、文法時代や社会の要請に対応一般教養および専門的表現技術1B終了後、次の授業に支配の短大メールアドレスの(敬語・知識・読解が位の方とも気後れせいち、日本語力を向上がにつける。	(交通・観光関係) な知識 章がない範囲で教室内にで 力) を身につける。 ず対話できる日本語力を する姿勢を持つ。	残と実践力とを総合 C対応します。		2 2					
科目区分 基 礎 ディプロマポリシーとの対 カリキュラムポリシーとの対 事前に受講するとよい科 オフィスアワー 教員への連絡方法 ① 社会人として ② 社会人として ③ 日常生活で、 ④ 就職活動で必	キーワード       Inc     1. 目       対応     1. 「       目     文章       授業     教員       必要な日本語力     とどのような地       言葉に関心を持要な文章力を見により、社会力	日本語、敬語、文法 寺代や社会の要請に対応 一般教養および専門的 表現技術 1B 終了後、次の授業に支配 の短大メールアドレス 可(敬語・知識・読解) 位の方とも気後れせい。 持ち、日本語力を向上 として必要な敬語・気 として必要な敬語・気	法、言葉遣い、ビジネス ぶできる能力 (交通・観光関係) な知識 章がない範囲で教室内につける。 が対話できる日本語力を する姿勢を持つ。	スにおける文章表表と実践力とを総合	現						
カリキュラムポリシーとの対 事前に受講するとよい科 オフィスアワー 教員への連絡方法 ① 社会人として ② 社会人として ③ 日常生活で、 ④ 就職活動で必	対応 1. 一 目 文章 授業 教員 必要な日本語プ 、どのような均 言葉に関心を持 要な文章力を与 により、社会 <i>)</i>	一般教養および専門的表現技術 1B 終了後、次の授業に支配の短大メールアドレス の短大メールアドレス の短大メールアドレス の位の方とも気後れせい である。 として必要な敬語・気	(交通・観光関係) な知識 章がない範囲で教室内にで 力) を身につける。 ず対話できる日本語力を する姿勢を持つ。	て対応します。	的に身につける						
事前に受講するとよい科 オフィスアワー 教員への連絡方法 ① 社会人として ② 社会人として ③ 日常生活で、 ④ 就職活動で必	日文章授業教員必要な日本語力、どのような均言葉に関心を持要な文章力を見により、社会力	表現技術 1B 終了後、次の授業に支配の短大メールアドレス の短大メールアドレス の協語・知識・読解が 位の方とも気後れせい 行ち、日本語力を向上が につける。 、として必要な敬語・	章がない範囲で教室内にで力)を身につける。 ず対話できる日本語力を する姿勢を持つ。	て対応します。	的に身につける						
オフィスアワー教員への連絡方法講義のの目的① 社会人として② 社会人として③ 日常生活で、④ 就職活動で必	授業 教員 必要な日本語力 、どのような均 言葉に関心を持 要な文章力を身 により、社会 <i>力</i>	終了後、次の授業に支配の短大メールアドレスの短大メールアドレスの一般では、 の短大メールアドレスの一般では、 は一般では、一般では、 は一般では、 は一般では、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は	力)を身につける。 ず対話できる日本語力を する姿勢を持つ。								
教員への連絡方法講義のの目的① 社会人として② 社会人として③ 日常生活で、④ 就職活動で必	教員 必要な日本語力 、どのような均 言葉に関心を対 要な文章力を身	の短大メールアドレス フ(敬語・知識・読解) 也位の方とも気後れせい 持ち、日本語力を向上い として必要な敬語・	力)を身につける。 ず対話できる日本語力を する姿勢を持つ。								
講義のの目的① 社会人として② 社会人として③ 日常生活で、④ 就職活動で必	必要な日本語 、どのような地 言葉に関心を持 要な文章力を により、社会	」(敬語・知識・読解) 位の方とも気後れせ、 持ち、日本語力を向上、 として必要な敬語・第	ず対話できる日本語力を する姿勢を持つ。	身につける。							
調 るの目的②社会人として3日常生活で、4就職活動で必	、どのような均 言葉に関心を持 要な文章力を身 により、社会 <i>J</i>	位の方とも気後れせず 対ち、日本語力を向上が けにつける。 、として必要な敬語・分	ず対話できる日本語力を する姿勢を持つ。	身につける。							
			1.4 1 11 1 1								
土		7恰を日悰とする。	7向上により、社会人として必要な敬語・知識・読解力・対話力を身につけることを目標とする。 5検定】3級以上の合格を目標とする。								
講義   解を深める。エン     内期成績にて指定す	トリーシート作る。本講義履修	三成に関しては、事前に	字 以上6つの領域を中 こ作成をして、授業内で 支術1A」を履修し、単 スを指示する。	提出する。レベル	レ別クラス(1/2	) は、前					
第2講 敬語( 第3講 敬語( 第4講 文法 第5講 語彙	エンテーション []	,	内容 講義内容、進め方、記 意義・種類・形式・計 誤った敬語の使い方 可能・使役表現・文の 類義語・対義語	犬況に合わせた敬	語の使い方						
第8講 総合間	・表記 問題		慣用句 日本語の中の漢字・D 総合問題演習								
第9講 就職活 第10講 就職活	括動対策①		エントリーシート項E エントリーシート項E エントリーシート項E	目別添削(得意な	:分野・科目)	支など)					
第13講 就職活 第14講 就職活	括動対策④  括動対策⑤  括動対策⑥  式験対策		エントリーシート項目 エントリーシート項目 エントリーシート項目 本試験についての説明	目別添削(研究課 目別添削(志望動	題)	<b>いたこと)</b>					
指導方法 う。 授業i	また、エントリ 前の事前学習と	ーシート課題を課し、 して、各回のテキスト	・該当ページを一読し、	未習の用語等につ							
<b>事後学習</b> 授業後 り、打	後の事後学習と 受業で学んだ知記	<b>して、授業時に学習した</b>	:間 30 分程度の学習時間 :以外の事例について参考 ) ることができる。1 時間 思題) 10% 平党占(	文献を調べ、自分	持間が目安である	0					
課題(試験・レポート)に対	ける		内で解説する。提出課題	•							
参考文献	水哲也・安達雅	夫・川本信幹・速水博	語講座 上級』東京書籍 専司『日本語検定公式テ		「日本語」上級	増補改訂					
版』 実務家教員によ る授業	東京書籍 2020 教員 経歴 実施の日本語様		場合、成績に加点する								

+,	ンバリング	科目名		サブ	タイトル	担当教員	配当年学期	単位数			
	12AC11	文章表現技術	<del>□</del> 2Λ		語力を身につける	服部 麻友美	1年次前期	2			
		基礎・キーワー	-					2			
	プロマポリシ			日本語、敬語、文法、言葉遣い、ビジネスにおける文章表現 時代や社会の要請に対応できる能力							
	カリキュラムポリシーとの対応 1. 一般教養および専門的(交通・観光関係)な知識と実践力とを総合的に身につける 事前に受講するとよい科目 特になし										
	に受講する	とよい科目	1.7								
オフ	ィスアワー			<u> </u>	章がない範囲で教室内にて	て対応します。					
教員	への連絡方			の短大メールアドレス							
講義の目的	② 社会 <i>)</i> ③ 日常生	くとして、どのよ E活で、言葉に関	うな地 心を持								
到達目標	② 11月	実施の【日本語検	定】:	3級合格を目標とする							
講義内容	理解を深め	うる。また、ビジ ご取り組んでもら	ネスシ	ーンでの手紙文やメー	字 以上 6 つの領域を中 ールの文章など、社会人 プレゼンテーション講	として必要な文章					
		タイトル			内容						
	第1講	オリエンテー	ション		講義内容、進め方、記						
	第2講	敬語①			入学前実施学習のフィードバック						
	第3講	敬語②			意義・種類・形式						
	第4講	敬語③			状況に合わせた敬語の使い方						
講	第5講	敬語④			電話や手紙における敬語						
義	第6講	敬語⑤			誤った敬語の使い方 可能・使役表現						
<u>ح</u>	第7講	文法①									
講義スケジュー	第8講 第9講	文法② 語彙、言葉の記	李叶介	文のねじれ、陳述(呼応)の副詞         味①       類義語・対義語、多義語							
ル		言葉の意味②	己州也	)							
,,,	第10講 第11講	表記・漢字①			慣用句・間違いやすい表現						
	第12講	漢字②			漢字・熟語   四字熟語・慣用句						
	第12語	総合問題			総合問題演習						
	第14講	課題発表			事前指示による課題発	※主 (ァレわギ)					
	第15講	期末試験対策			本試験についての説明						
	为13票	774 T II 140 T T T T	配布	プリントに沿って &	本試験にラグラの説明    発説及び問題演習を行う。		びレポート理類	を課し			
指導	算方法	知見を深める。		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	1860人~1570018日で11万	, a / , / , 12X 40 A					
	£ 11/ 77			して、各回のテキスト	・該当ページを一読し、	未習の用語等につ	いて明らかにし	、課題を			
事前	<b>前学習</b>				間 30 分程度の学習時間			•			
事後	<b>後学習</b>				以外の事例について参考 うることができる。1 時間						
成約	 責評価方法	本試験(筆記	試験)	70% 平常点(発表詞	<b>課題) 10% 平常点(</b>	小テスト)10%	平常点(発言)	10%			
	!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!	ート)に対する 方法	テキス	ト掲載の問題等:授業に	内で解説する。提出課題	: 基本的にコメント	を添えて返却す	る。			
	ニスト	① 日本語検定			本語講座 中級』東京書籍 600」筑摩書房 2019	•					
参考	<b>含文献</b>	須永哲也・安達 書籍 2020 年	を雅夫・	川本信幹・速水博司『	『日本語検定公式テキスト	・例題集 「日本語	]」中級 増補改訂	「版』東京			
実務る授	系家教員によ 業		教 員 経 歴								
特言	2事項	11 月実施の日本	本語検	定3級取得に向けて、							

ナ:	ンバリング	科目名		サブ	タイトル	担当教員	配当年学期	単位数		
	22AC12	文章表現技術	 お 2R	一生役立つ日本語力		服部 麻友美	1年次後期	2		
	国区分	基 礎 <b>キーワード</b> 日本語、敬語、文法、言葉遣い、ビジネスにおける文章表現								
		1 OHE	1 11	+14 かれ 人 の亜津に対け						
		/一との対応		寺代や社会の要請に対応 900数美なよび専門的		かり、安眠力しその人	めになって ハナフ			
-		シーとの対応			(交通・観光関係)な知識	はと美践力とを総合	的に身につける			
	うに受講する	とよい科目		文章表現技術 2 A						
オフ	ィスアワー		授業	終了後、次の授業に支	章がない範囲で教室内にて	て対応します。				
教員	への連絡力		47.12.1	の短大メールアドレス						
講義の目的	<ul><li>② 社会/</li><li>③ 日常生</li><li>④ 就職活</li></ul>									
到達目標	<ul><li>② 社会》</li><li>③ 日常</li><li>④ 就職</li></ul>	人として、どのよ 生活で、言葉に関 舌動で必要な文章	うな <sup>批</sup>  心を抖 力を身	テち、日本語力を向上∵ ∤につける。	ず対話できる日本語力を する姿勢を持つ。					
講義内容	る。エント クラス(1	・リーシート作成に /2) は、前期成績 前提とする。未履修	ご関して にて指	ては、事前に作成をして 定する。本講義履修は	以上6つの領域を中心に 、授業内で提出し、添削、前期「文章表現技術 2/ 沿ってクラスを指示する	lを受けて、書き直 ∆」を履修し、単位	しまで提出する。	レベル別		
	か 1 章性	タイトル			内容	m 1.31.66 = 536.00				
	第1講	オリエンテーシ	ョン		講義内容、進め方、評価方法等の説明					
	第2講	敬語①			意義・種類・形式・状況に合わせた敬語の使い方					
	第3講	敬語②			誤った敬語の使い方 可能・使役表現・文のねじれ・陳述 (呼応) の副詞					
	第4講	文法				aじれ・陳述 (呼応	5)の副詞			
講	第5講	語彙 二世 - 世 - 世			類義語・対義語					
義	第6講	言葉の意味、漢			慣用句・四字熟語					
講義スケジュ	第7講	漢字・表記②、			表記、総合問題演習 定型表現・手紙のルール・ビジネスシーンで必要な言葉遣い					
걸	第8講	ビジネスでの定						Λ, 2		
ルル	第9講	定型表現②、発		<u> </u>	事前指示による課題発表		<del>-</del> )			
	第10講	就職活動対策①			エントリーシート項目別添削(私の特徴) エントリーシート項目別添削(得意な分野・科目)					
	第11講	就職活動対策②					『・科目』			
	第12講	就職活動対策③			エントリーシート項目別					
	第13講	就職活動対策④			エントリーシート項目別エントリーシート項目別			ъ )		
	第14講		)		本試験についての説明	リが削(向仪・超入	で月を入れたこ	۷)		
指導	第15講 <b>拿方法</b>	た、エントリー	-シー1	、課題を課し、知見を深	ssroom での課題配信も含 とめる。					
事前	<b>前学習</b>	授業に臨むこと	が必要	要である。1 時間 30 分種	当ページを一読し、未習 程度の学習時間が目安でと	ある。				
	後学習 	り、授業で学ん	しだ知詞		以外の事例について参考 )ることができる。1 時間 理題) 10% 平労占(		持間が目安である	0		
	真評価方法	一トハーがする		i		<u> </u>	. , ,			
	一ドバックの	,	テキス	ト掲載の問題等:授業に	内で解説する。提出課題	: 基本的にコメント	、を添えて返却す	る。		
	スト	<ol> <li>日本語検知</li> <li>円満字二郎</li> </ol>	『語彙	<b>建力をつける入試漢字 2</b>	<ul><li>語講座 上級』東京書籍</li><li>600』筑摩書房 2019 年</li></ul>					
参考	<b>予文献</b>	須永哲也・安遠 書籍 2020 年	を雅夫・	川本信幹・速水博司『	『日本語検定公式テキスト	・例題集 「日本語	岳」上級 増補改訂	「版』東京		
実務る授	る家教員によ 業		教 員 経 歴							
特訂	<b>特記事項</b> 11 月実施の日本語検定で3級認定の場合、成績に加点する									

ナン	ンバリング	科目名		サブ	タイトル	担当教員	配当年学期	単位数			
		実務基礎能	力論			関雄介・田中奏タ					
1	11AC13	1A~4A	`	<b>週</b> 性快宜	の傾向と対策	大野俊尚・田邉友昭	1年次前期	2			
科目	区分	基礎 キーワ	ード	SPI 四則計算 害	引合 濃度 速度						
ディ	プロマポリシ-	ーとの対応	1. 時代や社会の要請に対応できる能力								
カリニ	キュラムポリシ	ノーとの対応	1. 一般教養および専門的(交通・観光関係)な知識と実践力とを総合的に身につける								
事前	うに受講すると	よい科目	特に	なし							
オフ	ィスアワー		授業	終了後、次の授業に支	障がない範囲で教室内につ	て対応します。					
教員	への連絡方	 法	教員	の短大メールアドレス							
講義の目的	れており、 では、社会 ての習熟を	能力適性検査で 人になった時に 目指す。	は主に 求めら	国語(言語分野)や れる実務をこなせる	いる。適性検査は能力递 数学(非言語分野)なと 基礎能力の習得を第一の	で実務に必要な能 目的としており、	力が問われる。 主に非言語分野	本講義 アについ			
到達目標	を目標とす	·3。	E確さとスピードの向上、文字変数を利用した解法の習熟等、適性検査に必要なスキルのブラッシュアッフ。								
講義内容		B などの問題及 み、解答にかか			る数学について演習を行	う。数多くの問題	を解くことで、	その解法			
	第1講 第2講 第3講	タイトル ガイダンス 四則計算(1) 四則計算(2)			内容 授業の必要性と今後の流れ 計算の復習						
	第4講	<u>四則計算(2)</u> グラフの問題			文字式の計算と方程3 不等式とグラフ	τ,					
	第5講	金銭の問題(1)			料金の割引						
講義スケジュール	第6講	金銭の問題(2			料金の精算						
えた	第7講	金銭の問題(3)			損益算						
ジ	第8講	金銭の問題(4)	)		分割払い						
Ţ	第9講	小テスト			前半のまとめ						
<i>\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\</i>	第10講	割合の問題	百分率、仕事算								
	第11講	速さの問題			速さ・時間・距離						
	第12講	順列の問題			場合の数(順列)						
	第13講	組み合わせの	問題		場合の数(組み合わせ						
	第14講	確率の問題	<b>प</b> र्स		サイコロとコイン、フ	カートと色玉など					
指導	第15講 第方法	資料の読取問 毎回、講義ス キスト以外の	ケジュ		表やグラフなど で演習問題を実施し、解	答およびその解説	を行う。また、	適宜、テ			
事前	<b>前学習</b>				らいしたうえで、この授	業に備える。1 時間	引30 分程度の学	習時間を			
事後	<b>受学習</b>	を図る。1時	間 30 タ	)程度の学習時間を目							
	<b>養評価方法</b>	績結果の公平			内テスト等)50%で総合 時の評価はコースにより		お、コース分け	による成			
	(試験・レポー ードバックのブ	5法 <u> </u>		受業内でフィードバッ	クする。						
テキ	-スト	初回授業で指	示する	,							
	<b>含文献</b>			10 分」から始める	SPI 基本問題集 27 年	版』 大和書房。					
実務る授	系家教員によ 業		教 員経 歴								
特記	書項	プレイスメント	トテスト	、の成績により、1、2	、3、4 のコース分けを実	施する。					

<b>4</b> .	ンバリンク	ř	된 다 <i>모</i>		タイトル	<b>七</b>	和业左类组	出八米				
ア.	ンハリング		科目名 基礎能力論	T.	メイトル	担当教員	配当年学期	単位数				
1	21AC14		多を使能力論 1B~4B	適性検査の	)傾向と対策	関 雄介・田中奏タ 大野俊尚・田邉 友昭	1年次後期	2				
科目	国区分	基礎	キーワード	SPI 四則計算 割	合 濃度 速度							
ディ	プロマポリ	シーとの対	寸応 1.	時代や社会の要請に対応	できる能力							
カリ	キュラムポ	リシーとの	対応 1.	一般教養および専門的	(交通・観光関係)な	知識と実践力とを総合的	的に身につける					
事前	がに受講す	るとよい科	.目 実務	基礎能力論1A~4A								
オフィスアワー 授業				終了後、次の授業に支	業に支障がない範囲で教室内にて対応します。 ドレス							
教員	数員への連絡方法 教員の短大メールアドレス 近年、多くの企業の就職試験に適性検査が導入されている。適性検査は能力適性検査と性格適性検査の2つから れており、能力適性検査では主に国語(言語分野)や数学(非言語分野)などの実務に必要な能力が問われる。											
講義の目的	れており、能力適性検査では主に国語(言語分野)や数学(非言語分野)などの実務に必要な能力が問われる。 では、社会人になった時に求められる実務をこなせる基礎能力の習得を第一の目的としており、主に非言語分野 ての習熟を目指す。											
到達目標	を目標と	力の正確さとスピードの向上、文字変数を利用した解法の習熟等、適性検査に必要なスキルのブラッシュアップ とする。										
講義内容				らの問題に必要となる 引が短縮される。	数学について演習を	を行う。数多くの問題を	を解くことで、	その解法				
		タイ	トル		内容							
	第1請	黄 後期:	ガイダンス		計算の復習							
	第2請		水の問題(1)	塩の量を求める								
	第3請		水の問題(2)	濃度の公式を活用する								
	第4請		の問題		2つの場合、3つの							
講	第5請		の問題		百分率、割合など							
講義スケジュー	第6請		の問題(1)		通過算など							
ケジ	第7請		の問題(2)	動く歩道の計算								
구	第8請第9請		<u>へァ</u> の応用問題(1)		前半のまとめ 年齢算など							
ル	第10記		の応用同題(1) の応用問題(2)		半m昇など 鶴亀算など							
	第11課		の心用问題(2 <u>)</u> の問題(1)		論理							
	第12計		の問題(1)		順序関係・位置関	<b>W</b>						
	第13計				言語、非言語の模							
	第14詞		<del>へい、</del> の読み取り問是	1	数値算出の長文	HEV						
	第15課			<u>-</u>	適性検査の全体像	!						
指導	算方法	毎回				解答およびその解説	を行う。また、	適宜、テ				
事前	<b>前学習</b>		までに学んでき とする。	た数学の知見をおさら	<b>い</b> したうえで、この	)授業に備える。1 時間	30 分程度の学	習時間を				
事後	後学習			問題をあらためて解き  }程度の学習時間を目		らに自分で他の問題に!	取り組んで、解	法の定着				
成績	責評価方法	本試	験(筆記試験)		Fアスト等)50%で約	総合的に評価する。な: より異なる。	お、コース分け	による成				
		・ポート)に ・クの方法	성급	授業内でフィードバッ		<del>-</del> v						
	-スト		授業で指示する	•								
	 §文献			 10 分」から始める SI	PI 基本問題集 27 年	 版』 大和書房。						
	務家教員に		教 員 経 歴									
	2事項	実務		I 前期)の本試験の成績に	= \$\dagger\$, 1, 2, 3, 4 @	のコース分けを行う。						

ナ:	ンバリング	科目名		サブ	タイトル	担当	i教員	配当年学期	単位数			
1	22AC15	編入学対	<del></del> 策	四年制大学	で学ぶために	高橋	真悟	1年次後期	2			
科目	国区分	基礎 キーワ		編入学・四年制大学	学・一般選抜・志望理に	由書						
ディ	プロマポリシ	ーとの対応	1.	L 時代や社会の要請に対	応できる能力							
カリ	キュラムポリ	シーとの対応	1.	一般教養および専門的	(交通・観光関係)な知識	識と実践力	力とを総合	合的に身につける				
事前	かに受講する	とよい科目	文章	表現技術A、基礎英語、	、政治経済、経済学A							
オフ	ィスアワー		火・	金(時間は応相談)また	たは授業後							
教員	への連絡力	 ī法	教員	の短大メールアドレス								
講義の目的	編入学は、短大卒業後に四年制大学の3年次(場合によっては2年次)に入学するものですが、すべての四年制大学がいるわけではありません。また、試験科目や短大時に取得すべき必要単位数も大学によって異なっています。この講義学(とくに一般選抜)をすると決めている学生、または編入学をする可能性のある学生のために必要な情報提供や対策きます。											
到達目標	推薦選抜」す。	と「一般選抜」の	概要を理解したうえで、目指す大学の試験科目の問題が解けるようになることを目標とします。本講義は「指定杉 「一般選抜」の両方に対応していますが、とくに対策が必要な一般選抜の過去問題を解けるように指導していきま									
講義内容	対策につな	げるために、中煙	盤以降り	は読解力を養成し、時事	者が書く「志望理由書」 事問題に通じる社会科学系 必要に応じて随時行います	科目の知	-					
	第 2 3 講	オリエンテージ 英語力について 志望理由書を書 志望理由書を書 読解力をつける 読解力をつける 社会科学系の知 社会科学系の知 社会科学系の知 社会科学系の知 社会科学系の知 小論文を書く 小論文を書く 加接対策・まと 講義はプリン います。可能	明するほか、面接練習や志望理由書の添削は必要に応じて随時行います。  夕イトル  オリエンテーション  編入学とは・授業内容の説明・プレテスト  英語力について  編入学に必要な英語力と勉強方法  志望理由書を書く(1)  志望理由書を書く(2)  編入学後に学びたいこと(学問分野)を考える  志望理由書を書く(3)  志望理由書を書く(3)  志望理由書を書く(3)  太章の要点をつかむ  読解力をつける(1)  表解力をつける(2)  表解力をつける(2)  表解力をつける(3)  社会科学系の知識(1)  社会科学系の知識(1)  提代の政治問題とその背景  社会科学系の知識(3)  小論文を書く(1)  小論文を書く(1)  小論文を書く(2)  売稿力のある根拠を意識して書く  小論文を書く(3)  電接対策・まとめ  お書に口頭で伝える練習・これまでの復習  講義はプリントを中心に行います。また、毎回授業内課題(志望理由書や編入学の過去問題等)に取り組んいます。可能な限り少人数にして、受講者の反応を見ながら指導していきます。  次回扱う内容がどのようなものかをインターネットや編入学関係の資料で調べ、事前に知りたい内容を確認									
	学習	授業プリント? いてみる。ま?	を一通 た、必要	要に応じて志望理由書を	日容を復習する。編入する と書いて次回提出する(1			ている場合は過去	問題を解			
課題 フィ-	野価方法 (試験・レポードバックの -スト	一ト)に対する	授業内	70%、本試験(レポー で解説します。 / トを配布します。	- r ) 30%							
	へ	11 20 0 141	<b></b>	. 51517 5 6 7 6								
	る家教員によ		教 員 経 歴									
特記	事項			テストを受けない場合、 ごて個別に編入学の指導	または基準点に達しない 算を行います。	場合は受	講不可。	ただし、この授業	を履修し			

ナ:	ンバリング	科目名		サブケ	タイトル	担当	· 新教員	配当年学期	単位数			
1	22AC16	キャリア実	 践	JR 東日本、JI	R 東海の内定へ		友昭	1年次後期	2			
科目	国区分	基礎キーワ	ード		力、コミュニケーション	ノスピー	ド、非言	語能力				
ディ	プロマポリシ	一との対応	1.	時代や社会の要請に対応	<b>芯できる能力</b>							
カリ	カリキュラムポリシーとの対応 1. 一般教養および専門的(交通・観光関係)な知識と実践力とを総合的に身につける											
事前	「に受講する	とよい科目	「キ	ャリアデザイン」「自己	表現法」「実務基礎能力詞	侖 1A ・2A	\_					
オフ	ィスアワー		授業	終了後、次の授業に支降	章がない範囲で教室内にて	て対応しま	<b>きす。</b>					
教員	への連絡方	 法	t.tan	abe@toko.hosho.ac.jp								
講義の目的	本学で志望者の多い JR 東日本、JR 東海への就職内定に向けた就職支援講座です。多くの学生が応募する企業ですから、 学力」「コミュニケーションスキル」「非言語能力(ノンバーバルコミュニケーション)」が問われます。その能力を身につめの講義になります。特に、面接練習も含め、積極的に参加し、「理解する」ではなく「できる」ようになってください											
到達目標	, 課し、その 最重要にな	, うえで、お互いか ります。面接官か	東海への内定レベルが到達目標です。そのために、少人数(mac10名)で進めます。最初に、受講資格確認試験を えで、お互いが切磋琢磨できるメンバーと自身の能力開発をしていきます。SPI、クレペリンは、もちろん面接が ます。面接官が訊きたいことを答えられるようにしてください。									
講義内容	の先輩たち	がどのようにして いる人材に近づけ	、内気	官を取ってきたのかを振	ノンバーバルコミュニケー 長り返り、各企業の有価記							
		タイトル			内容							
	第1講	オリエンテー			受講資格確認試験							
	第2講	就職活動のポ			面接が最重要テーマ							
	第3講	JR 東日本を知			東日本旅客鉄道の有価証券報告書、中期経営計画 東海旅客鉄道有価証券報告書、中期経営計画							
	第4講	JR 東海を知る		u de c				営計画				
講	第5講	JR東日本、JF			卒業生、内定者の努力							
講義スケジュー	第6講	就活の選考ポ			面接官が何を見ているのかを感じる エントリーシートを詰む 何を悶かれるかを予測する							
欠	第7講	エントリーシ	<u>ート</u>		エントリーシートを読み、何を聞かれるかを予測する ま切動機							
ヹ゙	第8講	模擬面接(1)			志望動機   学生時代に力を入れたこと							
ル	第9講	模擬面接(2)										
,,,	第10講	模擬面接(3)	<u> </u>	> > (1)	有価証券報告書を踏る	よえて						
	第11講	グループディ			担当分けを理解する	<u>خ</u>						
	第12講		ハッン	7 3 7 (2)	お題に合わせた対応等		۵.					
	第13講 第14講	クレペリン コミュニケー	2/ - 2/	/フレード	結果から何を見られて 志望度を感じさせる[		7),					
	第15講	まとめ	ンヨノ	XL-F	なぜ、JR 東日本、JR		しりたいく	へ か				
	为13曲	0,	シ数ラマ	ますが 最終的にけ 白	なせ、JK 泉日本、JK  分自身で理解し行動する				水すえて			
指導	拿方法			うになるよう指導します		, = = % 3,	(10) DAUG	7. X+X//X E C L				
事前	<b>前学習</b>	授業前の事前年 1時間30分程	学習と   度の学	して、各回のテーマに 全習時間が目安である。	こ沿って、事前準備し課 。							
事後	後学習				以外の事例について参考 うることができる。1 時間							
成約	責評価方法	平常点(グルー	ープワ	ーク、発言・発表、持	受業アンケート) 70%	ő 平	常点(授美	業内課題など):	30%			
	(試験・レポ・ ードバックの)	ート)に対する	 各自の	メールにてフィードバ								
テキ		なし										
参考	女献	なし										
実務る授	る 家教員によ 業		教 員 経 歴	1989 年~2004 年㈱リ 2009 年 1 月~現在	クルート、その後2社 ええ人材採用研究所							
特部	2事項	第一講で受講賞	<b>译格確</b> 語	忍試験を受けていない学	生は受講できない。							

ナンバリング	科目	名	<del>サ</del> :	ブタイトル	担当教員	配当年学期	単位数		
122AC17	未来デー	ゲイン		-ケーション力を育む 功の技術	松井 英幸	1年次後期	2		
利日区八 i	・	7 L°		力の哲学、目標達成、自己	L ピ変革、選択理論、	ペップトーク、			
科目区分 基	は <b>(</b> ) キーワ	)—r	コーチング、コミ	ニュニケーション					
ディプロマポリシ	一との対応		たや社会の要請に対						
カリキュラムポリ				(交通・観光関係)な知	識と実践力とを総合	合的に身につける			
事前に受講する	とよい科目	特になし							
オフィスアワー		授業終了	′後、次の授業に支	障がない範囲で教室内に <sup>、</sup>	て対応します。				
教員への連絡方		1,7,7,	大メールアドレス						
講 <b>え</b> に、成功の な学習を行	マスタースキル う。また、自己	を基盤とし 変革の重要	、コーチング、コ	Jがある」という実感を持 ミュニケーションスキル きな行動を促すために、 援する。	を活用しながら、原	<b></b> 成功体験を積み重	ねる実践的		
到 達目 の5つの目 1.自己理解	を高めながら、 標を達成するこ と自己肯定感の	コミュニケ とを目指し 向上 2.成	ーション力と目標 ます。 功体験の積み重ねと	ュニケーションスキル、: 達成のスキルを身につけ。 : 行動力の向上 3.コーチ: ズ に分けて学習を進め	ることを目的とし。 ングスキルとポジラ	ます。本講義を通 ティブな対話の習	じて、以下 得 4.チー		
コニケーシ 講義 内容 フェーズ 2: フェーズ 3: フェーズ 4:	ョンカード、『変 自己理解とマイ 小さな成功体験 コミュニケーシ 目標達成プロセ	わる勇気』 ンドセット とポジティ ョンと対話 スの実践(②		生が実践的なスキルを身に 4 講) 講〜第 7 講) 講〜第 10 講)			ール、コミ		
	タイトル			内容					
第1講	自己肯定感と	は		自己肯定感の重要性を急	学び、今の自分を知	11る			
第2講	成功の技術の	基本		成功者の思考を学ぶ					
第3講	目標達成の技	術		小さなゴールを設定					
第4講	変わる勇気を			レジリエンスと変化への抵抗をなくす					
第5講	小さな成功体			「成功体験ノート」をつけ、自信を高める					
講 第6講 第7講	思考を変えれ		-	ポジティブな思考習慣を学ぶ					
ケ  第7講	言葉の力とペ			コーチングを活用し、自分を励ます言葉の使い方を学ぶ					
ディー 第8講 第9講	コミュニケー			自分の個性を知り、相手		ニング			
	コミュニケー			他者との相互理解を深ぬ					
第10講	コーチングを		話	相手の話を引き出す「質					
第11講	実践ワークシ			目標を持ち、それに向え					
第12講	実践ワークシ	-		自分の成長を振り返り、フィードバックをもらう					
第13講	未来を切り拓			目標達成のプロセスを写	*****				
第14講第15講	プレゼンテー まとめと今後			自分の成長を発表し、原これからの人生にどう流					
	, , , ,		-	これからの人生にとりね ラーニングを実施する	ロルッパを伏める				
指導方法				フーニンクを美肔する 当ページを一読し、未習の	田語笔について明ら	かにし 理題をす	って埒娄に		
事前学習				ョハーシを一読し、未音の) や習時間が目安である。	11四寸に ついて別り	、~~ C し、n木/包でも	ノて汉未に		
事後学習	授業後の事後	学習として	、授業時に学習した」	以外の事例について参考文 ができる。1 時間 30 分程原			により、授		
成績評価方法	・出席・参加	度(50%)	・課題・レポー	ト (30%) ・期末プレ	ゼンテーション(	20%)			
			グを通じて個別フィ						
フィードバックの	方法	・成果より	も「挑戦したこと」	を評価し、成功体験を促進	É				
テキスト	なし								
参考文献	「リーダーは" の自主性を尊 <u>』</u>	変わる勇気" 重する指導法	を持つ人」――これに へ転換。社会でも、5	幸せの心理学』『ピークパフ; は今後の人生にも通じる考え 安全や接客、チームワークの 社会人としてのプロフェッ;	方です。ラグビー指導 向上には柔軟なリー	尊者としての挫折を ダーシップが不可ク	経て、選手		
実務家教員によ る授業		教員経歴							
特記事項	なし								