

科目名	総合ゼミナールⅣ		担当者名	大賀博文(オオガヒロフミ)	
開講年次	2	開講時期	後期	クラス	
授業形態	演習	履修方法	必修	単位数	1
ナンバリング	A0054	該当DP	DP1,DP4		
授業概要	インターンシップ、就職活動等の体験を介在として、自己分析、コミュニケーション能力、表現力、課題発見能力、問題解決能力等の社会人基礎力をグループ学修をととして身につけます。情報通信技術を駆使して情報を収集したり、アプリケーションソフトを駆使して報告書にまとめ発表することをとおして、情報実務能力とプレゼンテーション能力を育成します。				
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 企業インターンシップの実体験等とおして、実務実践力の理解を深め、自己の学修課題に気づくことができる。 2. グループで問題解決を体験することとおして、学んだ知識・スキル・態度や総合的課題実践力の発揮の仕方を修得する。 3. アプリケーションソフトおよび情報通信の基礎的技能を活用して情報実務を実践し結果を出すことの重要性を理解できるようになる。 				
授業計画	回	授業内容	授業外学習（内容と時間）		
	1	マナーを身につけよう～社会人としての心構え～	予習・宿題	30分	
	2	マナーを身につけよう～メール・電話など～	予習・宿題	30分	
	3	マナーを身につけよう～身だしなみⅠ～	予習・宿題	30分	
	4	様々テーマに対して議論しようⅠ	予習・宿題	30分	
	5	様々テーマに対して議論しようⅡ	予習・宿題	30分	
	6	様々テーマに対して議論しようⅢ	予習・宿題	30分	
	7	プレゼンテーション～パワーポイント・エクセル・ワードの必要性～	予習・宿題	30分	
	8	プレゼンテーション～プレゼンテーションに必要な能力～	予習・宿題	30分	
	9	プレゼンテーション～プレゼンテーションの原稿作成Ⅰ	予習・宿題	30分	
	10	プレゼンテーション～プレゼンテーションの原稿作成Ⅱ	予習・宿題	30分	
	11	プレゼンテーション～プレゼンテーションの原稿作成Ⅲ	予習・宿題	30分	
	12	プレゼンテーション～全員の前でプレゼンテーションⅠ～	予習・宿題	30分	
	13	プレゼンテーション～全員の前でプレゼンテーションⅡ～	予習・宿題	30分	
	14	労働法について(労働局)	予習・宿題	30分	
	15	短大生活のまとめ・個人別成長の記録の入力(橋本)	予習・宿題	30分	
教科書	「UniCareerマガジン 社会探究編」「UniCareerマガジン 就職活動編」株式会社キャリアタス 「未来ノート」一般財団法人職業教育・キャリア教育財団、「LMGノート」大賀博文著				
参考書					
成績評価	方法	割合	備考		
	受講態度	40%	授業に積極的に参加してください。		
	提出課題	60%	毎回課題・宿題に取り組み提出してもらいます。		
履修上の注意	<ul style="list-style-type: none"> ・必修科目なので単位を取らないと卒業できません。 ・授業中は携帯電話の使用や授業と無関係な私語を禁じます。 				
実務経験との関連	会社員時代、株式会社JTと株式会社リクルートにて、教育機関に対して「旅行」「広告」「キャリア教育」の営業を経験 現在、企業の採用サポートや大学・企業・金融機関を対象に研修事業などを行う(大賀)				
オフィスアワー			メールアドレス		