

授業科目名	就職実務Ⅱ		科目コード	40	
開講クラス	情報システム科	コース		学 年	2年
担当教員	前田 泰孝				
	実務経験教員 ( 有 ・ (無) ) 実務経験内容				
開講時期 1コマ90分	(前期)・後期・通年・特別講義・その他		授業コマ数	16コマ	
	(必須) ・ 選 択 ・ 選択必須		時 間 数	32時間	
使 用 テキスト1	書 名	勝つための就職ガイド			
	著 者	株式会社ウィネット 就職研究会			
	出版社	株式会社ウィネット			
使 用 テキスト2	書 名				
	著 者				
	出版社				
参考図書					
授業形態	(講義) ・ (演習) ・ 実習 ・ 実験 ・ その他 ( )				
<授業の目的・目標> 卒業年次の学生が就職活動に必要なことを学ぶ。					
<授業の概要・授業方針> 就職するということ、自己分析、企業研究、面接対策など、就職活動で必要なことを学び また、その準備を行う。					
<成績基準・評価基準> 自己分析、企業研究などで作成した文書、出席率、授業態度で評価を行う。					
<使用問題集・注意事項> 特になし					
<授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他> 特になし					

授業科目名		就職実務Ⅱ
回	授 業 内 容	備 考
1	就職実務1（就職活動の流れについての説明）	
2	就職活動の心構え，仕事に対する価値観，身だしなみ	
3	自己分析1（就職に関する目標，将来の夢，学生時代の目標）	
4	自己分析2（専門学校への進学理由，長所）	
5	自己分析3（短所，得意な科目，苦手な科目）	
6	自己分析4（自分自身が自慢できること，挫折したこと，感動したこと）	
7	自己分析5（自己PR文の基本構成作成）	
8	職業について（業種と職種，仕事と関連資格，自分が就きたい仕事）	
9	企業研究・求人票の見方	
10	企業研究（企業基本情報，企業でやってみたいこと）	
11	志望動機の作成方法	
12	作文の書き方，小論文の書き方	
13	履歴書の下書き作成1（履歴書の書き方）	
14	履歴書の下書き作成2（履歴書の書き方）	
15	面接練習1	
16	面接練習2	