

| | | | | | |
|--|---|-------|-------|------|-----|
| 授業科目名 | 就職演習 | 科目コード | 265 | | |
| 開講クラス | 総合ビジネス科 | コース | | 学 年 | 2 年 |
| 担当教員 | 木原 毅斗 | | | | |
| | 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 | 32コマ | |
| | 必須 ・ 選 択 ・ 選択必須 | | 時 間 数 | 64時間 | |
| 使 用 テキスト 1 | 書 名 | | | | |
| | 著 者 | | | | |
| | 出版社 | | | | |
| 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> 就職活動において必要な自己分析及び知識の習得を行う。 | | | | | |
| <授業の概要・授業方針> 自己分析・グループディスカッション・集団面接・個人面接など、それぞれのケースに対応できるよう対策を行う | | | | | |
| <成績基準・評価基準> 授業態度, 出席状況, 課題提出 等 各項目に於いて, 4段階の評価(優, 良, 可, 不可)を行い, 最終評価を行う。 | | | | | |
| <使用問題集・注意事項> | | | | | |
| <授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他> | | | | | |

| 授業科目名 | | 就職演習 |
|-------|-------------------------------|------|
| 回 | 授業内容 | 備考 |
| 1 | 自己分析（小学校からの経歴作成） | |
| 2 | 自己分析（長所，短所，頑張ったことなどピックアップ作業） | |
| 3 | 履歴書の作成① | |
| 4 | 履歴書の作成② | |
| 5 | 履歴書送付状及び添え状の書き方 | |
| 6 | 企業研究①（希望の職種，業種について知る） | |
| 7 | 企業研究②（求人票を元に企業のHPなどを検索する） | |
| 8 | 履歴書送付後の注意点の説明（着信音，電話の出方など） | |
| 9 | グループディスカッション①（やり方の説明及び実践） | |
| 10 | グループディスカッション②（実践Ⅰ） | |
| 11 | クラス全員でのディスカッション①（実践） | |
| 12 | クラス全員でのディスカッション①（反省） | |
| 13 | 内定礼状の書き方① | |
| 14 | 内定礼状の書き方② | |
| 15 | 就職試験筆記試験対策問題集 演習① 一般常識（Web） | |
| 16 | 就職試験筆記試験対策問題集 演習② 一般常識（Web） | |
| 17 | 就職試験筆記試験対策問題集 演習② SPI（Web） | |
| 18 | 面接対策① 面接の受け方（入退室など） | |
| 19 | 面接対策② よくある質問についての答えを考える（50問） | |
| 20 | 面接対策③ よくある質問についての答えを考える（50問） | |
| 21 | 個人面接練習（1対1） | |
| 22 | 個人面接練習（1対1） | |
| 23 | 個人面接練習（1対1） | |
| 24 | 個人面接練習（1対1） | |
| 25 | 個人面接練習（2対1）面接官を2人にする | |
| 26 | 個人面接練習（2対1）面接官を2人にする | |
| 27 | 個人面接練習（2対1）面接官を2人にする | |
| 28 | 社会人として必要な知識を学ぶ（Word，Excel 応用） | |
| 29 | 社会人として必要な知識を学ぶ（Word，Excel 応用） | |
| 30 | 社会人として必要な知識を学ぶ（ビジネス文書） | |
| 31 | 社会人として必要な知識を学ぶ（ビジネス文書） | |
| 32 | 社会人として必要な知識を学ぶ（ビジネスメール） | |