

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	会計実務	学 年	2 年
担当教員	有馬 智裕				
	実務経験教員 ( 有 ・ <b>無</b> ) 実務経験内容				
開講時期 1コマ90分	前期・後期 <b>通年</b> 特別講義・その他		授業コマ数	32コマ	
	<b>必須</b> ・ 選 択 ・ 選択必須		単 位 数	2 単位	
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	<b>講義</b> ・ <b>演習</b> ・ 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）	