

授業科目名	ビジネス実務Ⅱ		科目コード	2017056	
開講クラス	情報システム科	コース	IT 高度専門士コース	学 年	2 年
担当教員	情報系教員		実務経験教員 (有 ・ 無)		
	実務経験内容				
開講時期	前期 ・後期・通年・特別講義・その他		授業コマ数	60時間	
	必須 ・選 択 ・ 選択必須		単 位 数	1 単位	
使 用 テキスト 1	書 名	未来ノート			
	著 者	一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団			
	出版社	一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団			
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 ()				
<p><授業の目的・目標></p> <ul style="list-style-type: none"> ・就職活動も本格化するにあたり、「働く理由」を理解し、自分にとっての仕事の方向性を見つける ・就職活動を前提に、履歴書や面接の準備を進める。 					
<p><授業の概要・授業方針></p> <ul style="list-style-type: none"> ・就職活動という現実を直視し、働く理由を見つめつつ、自分ができること・自分のやりたいことを探し出すきっかけを明確にする。 					
<p><成績基準・評価基準></p> <ul style="list-style-type: none"> ・自己分析、将来設計で行った実習の内容をまとめ、提出。 ・自己PRの作成、および履歴書の作成状況で評価。 					
<p><使用問題集・注意事項></p>					
<p><授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他></p>					

授業科目名		ビジネス実務Ⅱ
回	授業内容	備考
1	所定の書類の書き方・手続き	
2	所定の書類の書き方・手続き	
3	所定の書類の書き方・手続き	
4	送付状・お礼状	
5	送付状・お礼状	
6	送付状・お礼状	
7	面接対策・個別面談・履歴書作成	
8	面接対策・個別面談・履歴書作成	
9	面接対策・個別面談・履歴書作成	
10	面接対策・個別面談・履歴書作成	
11	面接対策・個別面談・履歴書作成	
12	面接対策・個別面談・履歴書作成	
13	面接対策・個別面談・履歴書作成	
14	面接対策・個別面談・履歴書作成	
15	面接対策・個別面談・履歴書作成	
16	内定時の書類の作成	
17	内定時の書類の作成	
18	内定時の書類の作成	
19	面接対策・個別面談	
20	面接対策・個別面談	
21	面接対策・個別面談	
22	面接対策・個別面談	
23	面接対策・個別面談	
24	面接対策・個別面談	
25	ビジネスメールの書き方	
26	ビジネスメールの書き方	
27	ビジネスメールの書き方	
28	ビジネスメールの書き方	
29	ビジネスメールの書き方	
30	ビジネスメールの書き方	

回	授 業 内 容	備 考
31	面接対策	
32	面接対策	
33	面接対策	
34	面接対策	
35	面接対策	
36	面接対策	
37	面接対策	
38	面接対策	
39	面接対策	
40	自己分析 (自分に不足しているもの)	
41	自己分析 (自分に不足しているもの)	
42	自己分析 (自分に不足しているもの)	
43	目標設定	
44	目標設定	
45	目標設定	
46	目標設定	
47	目標設定	
48	目標設定	
49	日程計画	
50	日程計画	
51	日程計画	
52	自己実現にむけて	
53	自己実現にむけて	
54	自己実現にむけて	
55	自己実現にむけて	
56	自己実現にむけて	
57	自己実現にむけて	
58	自己実現にむけて	
59	自己実現にむけて	
60	自己実現にむけて	