

授業科目名	ビジネス実務Ⅱ		科目コード	2308026	
開講クラス	総合ビジネス科	コース	総ビ/トルナ-	学 年	2年
担当教員	木田 達士		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	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	講義 ・ (演習) ・ 実習				
<授業の目的・目標> ・ 企業を研究し履歴書を作成できる。 ・ 下書きと Excel データで履歴書を作成することができる。					
<授業の概要・授業方針> 求人票や PC を利用し、自分に合った職業であるかも踏まえ企業研究を行う。また、面接の指導や履歴書の志望動機欄の添削等を行っていく					
<成績基準・評価基準> 出席率および授業態度にて評価					
<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		ビジネス実務Ⅱ	
回	授 業 内 容		備 考
1	資料郵送の仕方（送付状書き）		
2	資料郵送の仕方（封筒書き）		
3	企業研究・個人面接指導・履歴書作成・履歴書チェック		
4	〃		
5	〃		
6	〃		
7	〃		
8	〃		
9	〃		
10	〃		
11	〃		
12	〃		
13	〃		
14	〃		
15	〃		
16	〃		
17	〃		
18	〃		
19	〃		
20	〃		
21	〃		
22	〃		
23	〃		
24	〃		
25	〃		
26	〃		
27	〃		
28	〃		
29	〃		
30	〃		

(学) 宮崎総合学院 宮崎情報ビジネス医療専門学校
授業シラバス

回	授 業 内 容	備 考
31	企業研究・個人面接指導・履歴書作成・履歴書チェック	
32	//	
33	//	
34	//	
35	//	
36	//	
37	//	
38	//	
39	//	
40	//	
41	//	
42	//	
43	//	
44	//	
45	//	
46	//	
47	//	
48	//	
49	//	
50	//	
51	//	
52	//	
53	//	
54	//	
55	//	
56	//	
57	//	
58	//	
59	//	
60	//	