

授業科目名	ビジネス実務Ⅱ			科目コード	MJKS 0004
学科・コース名	総合ビジネス科 健康スポーツトレーナーコース			履修区分	必修
授業形態	講義	開講学年	2年次	学期	前期
担当教員	杉田大知	実務経験	有	単位数	2 単位
授業の目的・目標	本授業は、社会人として求められる基本的なビジネスマナーやコミュニケーション能力を身につけるとともに、自己理解を深め、円滑な就職活動を行うための基礎力を養うことを目的とする。 また、就職活動に必要な書類作成や面接対応を通して、将来の職業生活に向けた準備を行う。				
授業の概要	本授業では、ビジネスマナー、自己分析、業界・企業研究、履歴書・エントリーシート作成、面接対策など、就職活動に必要な内容を段階的に学ぶ。 1年次は基礎的な知識や考え方の習得を中心とし、2年次では実践的な演習を通じて、就職活動に直結する力の向上を目指す。				
回	授業計画・内容			授業外学習の内容	授業外学習時間
1	就職活動スケジュール確認			書類修正・面接練習などの復習	120分
2	就職市場・業界動向理解			書類修正・面接練習などの復習	120分
3	自己分析再構築			書類修正・面接練習などの復習	120分
4	キャリアプラン明確化			書類修正・面接練習などの復習	120分
5	志望企業の明確化			書類修正・面接練習などの復習	120分
6	企業研究深化			書類修正・面接練習などの復習	120分
7	履歴書ブラッシュアップ			書類修正・面接練習などの復習	120分
8	エントリーシート添削①			書類修正・面接練習などの復習	120分
9	エントリーシート添削②			書類修正・面接練習などの復習	120分
10	応募書類完成			書類修正・面接練習などの復習	120分
11	面接対策①(頻出質問)			書類修正・面接練習などの復習	120分
12	面接対策②(深掘り質問)			書類修正・面接練習などの復習	120分
13	面接対策③(逆質問)			書類修正・面接練習などの復習	120分
14	個別面接演習①			書類修正・面接練習などの復習	120分
15	個別面接演習②			書類修正・面接練習などの復習	120分
16	集団面接演習			書類修正・面接練習などの復習	120分
17	グループディスカッション実践			書類修正・面接練習などの復習	120分
18	プレゼン選考対策			書類修正・面接練習などの復習	120分
19	Web面接対策			書類修正・面接練習などの復習	120分
20	オンラインマナー			書類修正・面接練習などの復習	120分
21	内定後の心構え			書類修正・面接練習などの復習	120分
22	社会人準備①(報連相)			書類修正・面接練習などの復習	120分
23	社会人準備②(仕事の進め方)			書類修正・面接練習などの復習	120分
24	社会人準備③(コンプライアンス)			書類修正・面接練習などの復習	120分
25	ビジネスコミュニケーション			書類修正・面接練習などの復習	120分
26	入社手続き・書類理解			書類修正・面接練習などの復習	120分
27	ケーススタディ演習			書類修正・面接練習などの復習	120分
28	総合就活演習			書類修正・面接練習などの復習	120分
29	成果共有・振り返り			書類修正・面接練習などの復習	120分
30	2年次まとめ			書類修正・面接練習などの復習	120分
評価方法	提出物・授業態度で評価。				
教科書参考書					

授業外学修について 授業外学習の内容のほかに、予習・復習に1時間をあて、授業準備を行うこと