

2021年度 日本工学院専門学校											
情報ビジネス科/ホテルコース、秘書・事務コース											
キャリアデザイン2											
対象	1 年次	開講期	後期	区分	必修	種別	講義	時間数	45	単位	3
担当教員	風間 恵			実務 経験	無	職種					
授業概要											
仕事をする上で、文書を制作するパソコンソフト「Excel」の操作スキルは企業より求められる。簡単な計算式入力することができればある程度は使用できるが、実際の業務では複雑な処理もあり、より効率良く、データを纏め、データの見易さ、グラフなどの可視化も重要である。 「関数式」、「グラフ」、「表の作成」、「データベース機能」などの使い方もしっかりと覚えておく必要があり、授業を通じて、これらのスキルを身に付ける。											
到達目標											
自己分析、企業研究をしっかりと行える。 筆記試験、面接試験を突破できる素養を身につける。											
授業方法											
必要書類に書き方、面接試験対策を行う 自己分析、企業研究を継続して行う											
成績評価方法											
レポート 50% 授業内容の理解度を確認するために実施する 平常点 50% 積極的な授業参加度、授業態度によって評価する											
履修上の注意											
この授業では、就職活動に備え、自分自身の自己分析から、様々な業界・職種の理解、業界・企業研究、履歴書作成ポイントを学ぶものである。 授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。理由のない遅刻や欠席は認めない。 また、授業時数の4分の3以上出席しない者は試験を受験することができない。 授業の進捗状況により内容が前後する場合もある。											
教科書教材											
必要に応じて資料を配布する。参考書・参考資料等は、授業中に指示する。											
回数	授業計画										
第1回	特別講義			職業意識について理解できる							
第2回	特別講師			昨今の就職活動状況を理解できる							
第3回	就職模擬試験			どのような就職試験が行うのかを理解できる							
第4回	プロフィールシートの作成			自分を紹介する「プロフィールシート」を作成できる							
第5回	リクルート着こなしセミナー			就職活動を行う際の着用するスーツ、コート、カバンの準備が出来る							
第6回	企業へのエントリーの仕方について			エントリーシートが書けるようになる							

2021年度 日本工学院専門学校		
情報ビジネス科/ホテルコース、秘書・事務コース		
キャリアデザイン2		
第7回	履歴書の書き方（1）	履歴書（名前、住所、学歴、職歴）が書けるようになる
第8回	履歴書の書き方（2）	履歴書（志望動機、自己PR、趣味）が書けるようになる
第9回	就職部職員によるガイダンス	就職活動を行うあたり必要な書類を理解できる
第10回	ハローワーク職員によりガイダンス	昨今の求人状況を理解できる
第11回	エントリーシートの書き方（1）	エントリーシートが書けるようになる
第12回	エントリーシートの書き方（2）	エントリーシートが書けるようになる
第13回	就職適性試験	適正試験を受けてみて、内容を理解できる
第14回	内定者体験談会	就職活動を終えた者（1学年上の学生）から、講話を聴き、自身の就職活動に活用する
第15回	総まとめと	これまでの授業の振り返り、自己分析結果をレポート化し提出