

2023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	企業研修講師				
担当教員紹介											
<p>担当教員はビジネス系検定試験に長年携わりビジネス能力検定試験では作問委員を務めた経験を持つ。社会人に求められる基礎知識と人間力を中心にキャリアデザインでは、早い時期の進路決定に向けた指導をしている。ビジネスセミナー会社の企業研修講師として10年間ビジネスシーンでの基本知識（挨拶・身だしなみ・敬語・所作・来客対応・電話応対）を担当した実務経験を持つ。</p>											
授業概要											
<p>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。</p> <p>「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。</p>											
到達目標											
<p>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。</p>											
授業方法											
<p>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</p>											
成績評価方法											
<p>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</p>											
履修上の注意											
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>授業の進捗状況により内容が前後する場合もある。</p>											
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							

2023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
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	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