

2021年度 シラバス&レッスンプラン

前期 後期

科目

講師

学科
 国際観光ビジネス科(夜)
 国際観光ビジネスデュアル科
 学年

授業の方法	講義
講義時限数	15
単位数	2

< 講義目的と主な内容(ハンドブック記載) >

事務処理の基本、ビジネス文書の書き方などを学ぶ

< 到達目標レベル(何を、どのレベルに) >

何を	どのレベルに
1. 就職活動の準備を完成させる。	1. 1年後期で行ってきたことを再確認しながら実践で生かされるようにする。
2. ビジネス社会で求められるビジネスマナーを学ぶ。	2. ビジネスメールの基本知識を学ぶ。

< 講義概要と具体的な進め方(どんな進め方) >

1. 1年後期で作成した志望動機・自己PRをより深めて考えていく。
内定者がクラスの3割程度になったところで、内定者と就職活動中の学生とで就職成功のアドバイスを考えていく。
2. ビジネスメールのマナーをシートを使い、説明を加えて授業を進める。

< レッスンプラン(時限ごとの項目スケジュール概要) >

月/日 曜	授業概要	使用資料その他
① 4 / 12	就職活動、面接について注意することを再確認 志望動機整理シート再作成	
② 4 / 12	書類提出の仕方、志望動機作成	
③ 4 / 26	「面接試験でよく出る質問例」シート作成 シートを基にグループで話し合う	
④ 4 / 26	シートを基にグループごとに発表とコメント	
⑤ 5 / 17	送り状の書き方	
⑥ 5 / 17	封筒の書き方、封筒表書き練習	
⑦ 5 / 31	内定者と就職活動中の学生でグループを作り、就職活動全般について成功へのポイントを話し合う	
⑧ 5 / 31	前時限のまとめをグループごとに発表	
⑨ 6 / 14	社外文書の書き方	
⑩ 6 / 14	社交文書の書き方、はがきの書き方	
⑪ 6 / 28	暑中見舞い 状書き	
⑫ 6 / 28	指示の受け方・報告の仕方	
⑬ 7 / 12	ビジネスメールのマナーの書き方	
⑭ 7 / 12	ビジネスメールのマナーの書き方	
⑮ 8 / 30	「これからの目標」レポート	
⑯ 8 / 30	「期末試験」	

試験と評価

<input type="checkbox"/> 試験期間中	評価	<input type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/> 小テスト	<input type="checkbox"/> レポート	<input type="checkbox"/> その他
<input type="checkbox"/> 講義時限内	方法	<input type="checkbox"/> 実技試験	<input type="checkbox"/> 受講態度	<input type="checkbox"/> 作品	