

必修
選択

科目

講師

学科
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. 簡単な伝言メモを作る。ビジネスメールの基本知識を学ぶ。ビジネス社会での言葉遣いを学ぶ。

< 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、内定者と就活中の学生とで就職活動成功のアドバイスを考える。
2. ビジネスメール、メモの作り方、指示の受け方・報告の仕方などをシートを使い、説明を加えて授業を進める。

< レシンプラン(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 / 4/13	就職活動、面接についての注意することを再確認 志望動機整理シート再作成	
② 4/19 / 4/20	「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	
③ 4/26 / 4/27	シートを基にグループごとに発表とコメント	
④ 5/10 / 5/11	送り状の書き方	
⑤ 5/17 / 5/18	封筒の書き方、表書き練習	
⑥ 5/24 / 5/25	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い、発表	
⑦ 6/5 / 6/1	社外文書	
⑧ 6/7 / 6/8	社交文書 はがきの書き方	
⑨ 6/14 / 6/15	ビジネスメールのマナー	
⑩ 6/21 / 6/22	ビジネスメールのマナー、メモの作り方 説明	
⑪ 6/28 / 6/29	メモ課題を作成 板書をして注意点を確認する	
⑫ 7/5 / 7/6	指示の受け方・報告の仕方	
⑬ 8/8 / 8/30	ビジネスシーンで使う言葉遣い	
⑭ 9/9 / 9/7	状況設定による言葉遣い	
⑮ 9/13 / 9/14	コンプライアンス	

試験と評価

試験期間中 評価方法 筆記試験 小テスト レポート
講義時限内 実技試験 受講態度 作品 その他