

科目名		就職実務Ⅰ			
担当教員		伊與部 聖奈		実務授業の有無	有
対象学科		建築士科	対象学年	1	開講時期
必修・選択		必修	授業形式	講義	時間数
授業概要、目的、授業の進め方		就職に向けた実用的な準備を開始する。特に就職を希望する学生にとっては就職活動を始める時期が間近に迫っていることを念頭に置き、それに向けた実用的な取り組みを学ぶ。適宜企業見学・現場見学なども行い、更なる意識付けを図る。同時に就職活動の流れを提出書類とともに再度確認する。今後必要となる文章作成に向け適宜レポート提出課題を出題する。			
学習目標 (到達目標)		自分のアピール方法を見出し、企業を研究して自分に適した業種・職種を見つけ出す。就職活動の流れをしっかりとイメージして取り組み、今年度特に早まる就職活動に対応できるスキルを身に付ける。			
テキスト・教材・参考図書・その他資料		Success・配布プリント・履歴書・求職票・封筒・便箋・原稿用紙			
NO.	授業項目、内容			学習方法・準備学習・備考	
1	履歴書の見方・求職票の書き方			履歴書を書く際の注意事項を知り、就職活動時の履歴書及び求職票の正しい書き方を学ぶ。下書き用紙に記入後提出する。	
2	自分をアピールする(書類)			履歴書や求職票に記載する趣味・特技・得意科目・長所・短所等作文の部分を、しっかりとアピールできる内容に仕上げる。下書き用紙に記入後提出する。	
3	自分をアピールする(聞き方・話し方)			就職活動の際に意識するべき「聞き方」「話し方」を知る。	
4	自分をアピールする(採用試験)			身だしなみを学び、採用試験に適した格好を知る。その上で面接時の注意点を知り、実際に模擬面接(11月)を実施する。	
5	求職票受付面接(12月8日～10日予定)			清書した履歴書、求職票を持参し、実際の採用試験同様しっかりと取り組む。	
6	企業研究・情報収集			どこか一企業に対して深く研究する方法を知り、実践する。その中で自分が企業に対して重視する点を認識する。その内容を記入後提出する。	
7	就職活動時に必要な各種文書・メール作成			資料請求や企業訪問のアポイントメントの取り方、それらに対するお礼の仕方や応募書類の送り方に関する文書やメール作成の方法を学ぶ。それぞれ作成したものを提出する。	
8	インターンシップの流れ・ポートフォリオの作り方			インターンシップの種類と確認事項を学び、必要な提出書類を知る。採用試験時に必要なポートフォリオの作成方法を知り、これからの材料集めの重要性を知る。	
9					
10					
評価方法・成績評価基準				履修上の注意	
課題	課題提出締切			就職のイメージはまだ明確でない人も多いと思いますが、就職活動は1年次の終わり頃から始まります。その時になって慌てることの無いように準備を進めていきましょう。進路については迷っている人も多いと思いますが、まずは自分がどうしたいのかを明確にしましょう。明るい未来を想像して楽しみながら取り組みましょう。	
90 %	10 %	%	%		
成績評価基準は A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。					
実務経験教員の経歴		意匠設計実務4年			