

科目名		就職実務 II			
担当教員		中野 聖奈		実務授業の有無	○
対象学科	建築デザイン科	対象学年	2	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数	1	時間数	16
授業概要、目的、授業の進め方	就職活動を行う学生、建築士専攻科へ進学する学生、それぞれの進路がある。各学生の進路に合わせて個別にフォローする。 また、社会で必要な知識や技術をちぎんと身に付ける。主に下記の能力向上を目指し、各課題に取り組む。				
学習目標 (到達目標)	社会人として必要な知識・技術を身に付ける。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	配布プリント				
NO.	授業項目、内容			学習方法・準備学習・備考	
1	就職活動の個別フォロー			各学生の進路相談を行い、それぞれの考え・悩みを把握する。それに沿った情報やアドバイスを個別に行い、適切な就職活動・進路研究を行う。	
2	求職者に対する就職活動へのフォロー			学生の希望を確認した上で、求人等の情報を提供したり、就職活動をする際の書類チェックやポートフォリオの作成、面接指導などを必要に応じて随時行う。	
3	内定者に対するフォロー			今後、どのような知識・技術が必要なのかを考えるとともに、卒業するまでに習得する意欲へつなげる。個別で習得したい能力があれば、可能な限り対応する。	
4	建築士専攻科への進学者に対するフォロー			資格取得後の就職を検討し、将来のビジョンを見つけることで、学習への意欲へつなげる。進学前のポートフォリオ作成を促し、進学後の就職活動の円滑化を図る。	
5	文章能力・メールマナー・電話マナー・言葉遣い等を身に付ける実習			左記を身に付けるための課題に取り組み、教員によりチェックバックを行うことで個々に必要な能力の向上を図る。	
6	ビジネスメール			様々なビジネスシーンを想定し、学生が教員とメールのやり取りを行う。言葉遣いやメール上のマナー、資料の添付方法などを確認する。	
7	作文・小論文			作文・小論文に取り組み、「課題」に対して適切に応える能力を身に付ける。手書きでは誤字脱字や丁寧さ、パソコンではタイピング能力を同時に身に付ける。	
8	電話マナー			電話で相手に不快な思いをさせずに、適切な情報のやり取りができる能力を身に付ける。 また、正しい敬語を使えるよう指導する。	
9	聞き取り問題			話を要点を踏まえて聞き取りができる揚力を身に付ける。聞き取り問題などを実施する。	
10					
評価方法・成績評価基準				履修上の注意	
期末試験	課題内容	課題提出締切厳守		期末試験に加え、日常で課題に随時取り組んでもらうのでその評価も加える。提出の有無、提出期限の厳守、課題内容は特に厳しくチェックするので、社会で「仕事」をしているつもりで課題に取り組むこと。 就職実務 II は、各学生の進路や就職活動の進捗状況、身に付けたい能力の内容によって授業の内容が変わってくることもあります。授業をないがしるることなく、積極的に参加し社会で必要な能力の向上を図りましょう。	
60 %	25 %	15 %	%		
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			