

科目名		就職実務 II				
担当教員		目黒 敬也		実務授業の有無	○	
対象学科		建築大工科	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		1. 就職活動のスケジュールを把握させ、計画的に活動できるよう指導する。 2. 社会生活で最も重要なコミュニケーションについて考え、その能力をアップする 3. 実際の就職活動に対する、個別指導。 4. コミュニケーション検定取得のための対策。				
学習目標 (到達目標)		①社会人としてのマナーとルールを身につけている ②社会生活で最も重要なコミュニケーション力が身につけている ③コミュニケーション検定の取得と就職内定				
テキスト・教材・参考図書・その他資料		SUCCESS、配布プリント				
NO.	授業項目、内容			学習方法・準備学習・備考		
1	コミュニケーションとビジネスマナーの基本-1 ①目的に即して聴く ②傾聴・質問する			教材を使って説明、ロールプレイングなどを通して正しい動作を学習し、①～②ができる		
2	コミュニケーションとビジネスマナーの基本-1 ③目的を意識する ④言葉を選び抜く			教材を使って説明、ロールプレイングなどを通して正しい動作を学習し、③～④ができる		
3	コミュニケーションとビジネスマナーの基本-2 ①来客対応 ②電話対応			教材を使って説明、ロールプレイングなどを通して正しい動作を学習し、①～②ができる		
4	コミュニケーションとビジネスマナーの基本-2 ③クレーム対応 ④名刺交換 ⑤チームコミュニケーション			教材を使って説明、ロールプレイングなどを通して正しい動作を学習し、③～⑤ができる		
5	コミュニケーションとビジネスマナーの基本-3 ①ビジネス文書の書き方 ②年賀状の書き方			教材を使って説明、ロールプレイングなどを通して正しい動作を学習し、①～②ができる		
6	コミュニケーションとビジネスマナーの基本-3 ③アポイントメント・訪問・挨拶 ④情報共有			教材を使って説明、ロールプレイングなどを通して正しい動作を学習し、③～④ができる		
7	就職活動状況の共有・個人面談			クラスの就職活動情報共有しながら、特に活動に問題のある学生を中心に個人面談を行う。		
8	実践行動学			PART3	実践行動学を通じ、社会に適応できるようになる。	
9						
10						
評価方法・成績評価基準				履修上の注意		
期末試験	提出物	出席		内定に結びつけたための就職活動の支援と、社会人になってからのマナーの重要性を学ぶ。また、実際の就職試験を踏まえた対応を行うた		
60 %	30 %	10 %	%			

		め、個々の就職活動状況の把握をするとともに、個別対応も同時に行っていく。但し、あくまで、自律的な活動を促すことを指針とした指導とする
実務経験教員の経歴	建築大工として約5年実務に携わる	