

科目名		就職実務			
担当教員		細海 幹人		実務授業の有無	有
対象学科		測量建設科	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		1年次に続き、就職内定を取るための対応について再度確認を行う。また、内定獲得後の対応についても学ぶ。来年度、測量・建設現場で働くために必要な雑学や世の中で起こっている時事についても新聞を使い考える時間とする。			
学習目標 (到達目標)		就職内定に向けた活動ならびに内定後の対応がスムーズに出来るようになる。			
テキスト・教材・参考図書・その他資料		サクセス、プリント			
NO.	授業項目、内容			学習方法・準備学習・備考	
1	送付書類の種類・添え状の内容・発送方法・配達日数の確認			1年次に個々で作成したWordデータを利用してスムーズに企業宛での書類送付が出来るようにする。	
2	作文の書き方			基本的な原稿用紙の使い方を理解し、よく出題される作文テーマを例にして文章構成を考える。	
3	履歴書の志望動機の書き方			志望動機の重要性を理解し、個々に合った志望動機が書けるようになる。	
4	礼状の書き方			各種礼状の必要性和書き方の基本を知り、参考文を見ながら礼状が書けるようになる。	
5	現場の安全			工事現場で多く発生する災害の特徴を知り、怖さと安全・健康の重要性を理解する。	
6	測量・建設現場で使う道具と荷縛り方法			一般的に使用される道具の名称とその用途を理解する。	
7					
8					
9					
10					
評価方法・成績評価基準				履修上の注意	
提出物	80 %	普通段の取組姿勢 (出欠席・各種報告・各種当番の実)	20 %	%	%
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。				自分のため、一生懸命就職について考え、早めの準備・活動をしましょう。	
実務経験教員の経歴		建設会社において測量を含む施工管理実務15年			