

授業科目名	ビジネス実務Ⅱ		科目コード	108024	
開講クラス	総合ビジネス科	コース	総合ビジネス	学 年	1 年
担当教員	岩城 吉男		実務経験教員 ( 有 ・ <b>無</b> )		
	実務経験内容				
開講時期	前期・ <b>後期</b> ・通年・特別講義・その他		授業コマ数	30 時間	
	<b>必須</b> ・ 選 択 ・ 選択必須		単 位 数	1 単位	
使 用 テキスト 1	書 名				
	著 者				
	出版社				
使 用 テキスト 2	書 名				
	著 者				
	出版社				
参考図書					
授業形態	講義 ・ <b>演習</b> ・ 実習				
<p>&lt;授業の目的・目標&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 企業を研究し履歴書を作成できる。</li> <li>・ 下書きと Excel データで履歴書を作成することができる。</li> </ul>					
<p>&lt;授業の概要・授業方針&gt;</p> <p>求人票や PC を利用し、自分に合った職業であるかも踏まえ企業研究を行う。また、面接の指導や履歴書の志望動機欄の添削等を行っていく</p>					
<p>&lt;成績基準・評価基準&gt;</p> <p>出席率および授業態度にて評価</p>					
<p>&lt;使用問題集・注意事項&gt;</p>					
<p>&lt;授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他&gt;</p>					

授業科目名		ビジネス実務Ⅱ
回	授 業 内 容	備 考
1	資料郵送の仕方（送付状書き）	
2	資料郵送の仕方（封筒書き）	
3	企業研究・個人面接指導・履歴書作成・履歴書チェック	
4	//	
5	//	
6	//	
7	//	
8	//	
9	//	
10	//	
11	//	
12	//	
13	//	
14	//	
15	//	
16	//	
17	//	
18	//	
19	//	
20	//	
21	//	
22	//	
23	//	
24	//	
25	//	
26	//	
27	//	
28	//	
29	//	
30	//	