

科目名	ビジネス文書作成		担当者	高橋 晃子	
コース・学年	1 - 2年	必・選	選	期間・単位数	前期・2
授業の目標	<p>この授業では、企業におけるビジネス文書の位置づけと重要性を理解し、状況や目的に応じて適切なビジネス文書を作成する力を身につけることを目的とする。</p> <p>具体的には、ビジネス文書の種類や形式、また企業における文書の重要性を学びながら、Microsoft Word による社内外ビジネス文書の作成（ワープロ検定試験で要求される水準のビジネス文書作成）、Excel による簡単な表計算とグラフの作成、Power Point によるプレゼンテーションスライドの作成の基礎を身につけていく。</p>				
授業の準備について	<p>授業は、word、excel、powerpoint といったソフトをある程度使ったことがあることを前提に進めていくので、コンピュータ入門、コンピュータ概論、表計算入門などを履修後に選択することが望ましい。</p>				
授業内容					
1	授業への導入とパソコンの基本操作、文字の入力と編集作業（word 使用）				
2	社内文書の作成（1）社内文書の形式（word 使用）				
3	社内文書の作成（2）社内文書の応用（word 使用）				
4	表や地図の作成（word）使用				
5	社外文書の作成（1）社外文書の形式（word 使用）				
6	社外文書の作成（2）社外文書の応用（word 使用）				
7	社交文書の種類とワープロ検定試験対策（word 使用）				
8	ワープロ検定模擬試験（word 使用）				
9	電子メールとビジネス文書の纏め				
10	表計算（1）データ入力と簡単な表計算（excel 使用）				
11	表計算（2）グラフの作成（excel 使用）				
12	プレゼンテーション（1）パワーポイントの使い方（powerpoint 使用）				
13	プレゼンテーション（2）プレゼン資料の作成（powerpoint 使用）				
14	全体の纏め（1）				
15	全体の纏め（2）				
教科書	プリントを配布				
評価方法	授業中の課題 50%、纏めの試験 50%				
特記事項	<p>パソコンの操作だけではなく、ビジネス文書作成の基本知識を学んでいきますので、毎時間の出席が大切です。教室で約 30 分の講義の後、パソコンを用いて課題の作成を行います。</p>				

科目名	ビジネス文書作成		担当者	岡田 昇	
コース・学年	1 - 2年	必・選	選	期間・単位数	後期・2
授業の目標	<p>この講義では、様々なビジネス文書の作成ができる能力の習得を目的としている。  具体的には、Wordによる文書作成、Excelによる基本的な表計算、PowerPointを使ってのプレゼンテーション資料の作成と発表をすることによって、仕事をするうえで最低限必要な能力を身につける。</p>				
授業の準備について	コンピュータ入門、コンピュータ概論などを履修していることが望ましい。				
授業内容					
1	タイピング、課題作成 1				
2	ヘッダの挿入、ビジネス文書のレイアウト				
3	表作成 1（表の挿入、線移動、線種、センタリング、幅揃え）				
4	表作成 2（地図の作成）				
5	オートシェイプ、ワードアート、クリップアート、ページ罫線				
6	ビジネス文書の形式、課題作成 2				
7	基本操作				
8	基本用語、幅変更、入力、罫線（カレンダー作成）				
9	組織図				
10	四則演算、Sum, Average, Max, Min、グラフ				
11	Rank 関数、If 関数、模擬テスト				
12	試験				
13	作成				
14	発表				
15	発表				
教科書	プリント配布				
評価方法	出席 25%、課題提出 25%、発表 25%、期末試験 25%				
特記事項	端末室での授業。				

科目名	表計算入門		担当者	山澤 浩司・宇都宮 仁	
コース・学年	1－2年	必・選	選	期間・単位数	前期または後期・2
授業の目標	<p>社会において表計算ソフトの利用はとても頻繁です。また使えて当たり前というのが今の状況でしょう。この授業では初級者対象にMs-Excelにて表計算の入門的な操作を習得していきます。また授業の後半では情報処理検定（日本情報処理検定協会）の3級の対策も行ないます。必ず受験して下さい。</p> <p>さらに表計算の現場ではさまざまな統計の知識も必要になります。これについては随時講義していきます。</p>				
授業の準備について	毎回の授業への出席としっかり復習することが必要です。				
授業内容					
1	表計算ソフトで入力してみる。				
2	色々な書式を使って表を綺麗に仕上げる。				
3	四則演算を使い計算する。				
4	基本的な関数を使う。（構成比の計算など）				
5	消費税の計算をする。				
6	表示形式を利用し本格的に1（数字・桁数）				
7	順位表を作る。				
8	表の並び替えをする。				
9	データの抽出				
10	表示形式を利用し本格的に2（通貨表示や日付表示）				
11	条件に対応する。1（if関数）				
12	復習1				
13	復習2				
14	復習3				
15	まとめ				
教科書	授業にてプリント配布				
評価方法	試験100%				
特記事項	一般事務職を希望する学生は、表計算中級まで受講することを勧めます。				

科目名	表計算中級		担当者	山澤 浩司	
コース・学年	1－2年	必・選	選	期間・単位数	前期または後期・2
授業の目標	<p>表計算入門の続きを行いません。社会において表計算ソフトの利用はとても頻繁です。また使えて当たり前というのが今の状況でしょう。この授業では表計算入門を終えた学生を対象に Ms-Excel にて社会の現場で必要な表計算の力を習得していきます。</p> <p>この授業においても統計の知識も必要になります。これについては随時講義していきます。</p>				
授業の準備について	毎回授業に出席することと、しっかり復習することが必要です。				
授業内容					
1	表計算入門の復習 1				
2	表計算入門の復習 2				
3	多重判断（ I F ・ AND ・ OR の応用） 1				
4	多重判断（ I F ・ AND ・ OR の応用） 2				
5	データベース関数 1				
6	データベース関数 2				
7	表検索（ VLOOK UP など） 1				
8	日付けの計算				
9	セルの証明、文字列の操作				
10	グラフの作成 1				
11	グラフの作成 2				
12	表の集計				
13	復習 1				
14	復習 2				
15	まとめ				
教科書	オリジナルテキストを第一回目の授業に配布。				
評価方法	試験 100%				
特記事項					

科目名	オフィス論		担当者	北川 宣子・高橋 晃子	
コース・学年	1年	必・選	選	期間・単位数	前期または後期・2
授業の目標	<p>高度情報化、地球環境の悪化、グローバル化、少子高齢化など多様化するビジネス現場におけるオフィスワークを学ぶ。実力社会の中で働くことの意義、オフィスワーカーとしての資質を学び、自分の資質および役割の探求の手助けとする。また、社会人としての心構えやマナー、人間関係の重要性などを、秘書の立場と比較しながら、働く女性としてのセンスを養っていく。</p> <p>授業では、ビジネス用語などを学ぶ講義形態に加え、適宜ロールプレイングやグループワークによる共同作業を行いながら、コミュニケーション能力も養う。またビデオを使用しながら具体的な事例を考えて知識を深めていく。</p>				
授業の準備について	事前に必ず教科書に目を通すなど予習をしておくこと。また出された課題はその都度、仕上げるよう心がける。				
授業内容					
1	オフィスワークの概念				
2	オフィスワークの基礎知識				
3	さまざまなオフィスの形態と組織				
4	オフィスワーカーの資質と能力				
5	人間関係とコミュニケーション				
6	ビジネスと情報				
7	接遇実務の基礎知識				
8	秘書検定試験の対策				
9	オフィスワーカーのケース研究				
10	自己啓発と能力開発				
11	キャリア形成				
12	ビジネス環境の変化				
13	未来のオフィスとオフィスワーク				
14	用語の復習				
15	授業のまとめ				
教科書	吉田寛治 編著 『ビジネスワークの基礎』 嵯峨野書院 1998				
評価方法	期末テスト 60%、宿題 20%、グループワークの発表、授業への参加度 20%				
特記事項	資格取得に必要な科目でもあるので、遅刻・欠席は特に厳しく扱います。また授業に対する姿勢も重視します。				

科目名	秘書学概論		担当者	北川 宣子	
コース・学年	1年	必・選	選	期間・単位数	後期・2
授業の目標	<p>トップマネジメントをサポートする秘書というものの概念をその定義から考え、①組織における秘書の形態、②秘書の役割とその業務、③秘書としての資質や能力、④秘書とコミュニケーション の大きく4つの柱に分けて学んでいく。また秘書として必要な一般知識や社内外の人間関係のあり方などを、ケーススタディーやビデオを通して考えていく。秘書としてだけでなく常識ある社会人として通用するための心構えを学び、身につけておくべきマナーについて考え、秘書的センスを養いつつ、新しい時代の秘書へのキャリアアップへとつなげていく。</p>				
授業の準備について	毎回の授業の終わりに出される課題は、必ず次回までにまとめておくことが理解へとつながります。				
授業内容					
1	秘書の定義				
2	秘書の形態				
3	秘書の役割				
4	秘書の業務				
5	秘書検定対策				
6	秘書の資質とパーソナリティ				
7	秘書に必要な能力				
8	秘書に必要な知識				
9	秘書とコミュニケーション				
10	情報処理の知識				
11	秘書の雇用と労働				
12	キャリアアップのために				
13	ビジネス環境の変化				
14	用語の復讐				
15	授業のまとめ				
教科書	特になし。随時ハンドアウトを配布。				
評価方法	期末テスト 60%、宿題 20%、授業に向けての取組 20%				
特記事項	資格取得に必要な科目でもあるので、遅刻・欠席は特に厳しく扱います。また授業に対する姿勢も重視します。				

科目名	秘書実務		担当者	高橋 晃子	
コース・学年	2年	必・選	選	期間・単位数	通年・2
授業の目標	<p>秘書の業務は、大きく「対人関係業務」「情報処理業務」「オフィス・マネジメント」の3つの分野に分けることができるが、この授業では主に「対人関係業務」と「オフィス・マネジメント」の分野に焦点を当てる。「対人関係業務」では、ビジネスマナーの基本、言葉遣い、来客対応や電話対応のマナーなど、「オフィス・マネジメント」では、会議運営、スケジュール管理、出張業務、慶弔の常識などを、実習を通して、具体的かつ実践的に学んでいく。そして将来、社会に出て役に立つようなビジネスの基礎知識を身につけることを目的とする。</p>				
授業の準備について	<p>授業の内容と関わってくる「敬語」「ビジネスマナー」「冠婚葬祭」「秘書の仕事」など、いわゆるビジネス関係の本を読んでおくことが望ましい。</p>				
授業内容					
1	秘書実務への導入		1	秘書検定試験対策	
2	ビジネスマナーと第一印象		2	慶弔業務（1）	
3	言葉遣い（1）		3	慶弔業務（2）	
4	言葉遣い（2）		4	スケジュール管理（1）	
5	秘書検定試験対策		5	スケジュール管理（2）	
6	来客対応のマナー（1）		6	出張業務（1）	
7	来客対応のマナー（2）		7	出張業務（2）	
8	来客対応のマナー（3）		8	秘書検定試験対策	
9	秘書検定試験対策		9	会計業務（1）	
10	電話対応のマナー（1）		10	会計業務（2）	
11	電話対応のマナー（2）		11	会議と会合の実務	
12	その他のコミュニケーション		12	インバケット（1）	
13	レポート発表		13	インバケット（2）	
14	前期の纏め（1）		14	後期の纏め（1）	
15	前期の纏め（2）		15	後期の纏め（2）	
教科書	森本敦司他著『オフィスのマナーと常識―新 秘書・ビジネス実務入門―』燃焼社（2000）				
評価方法	前後期とも：授業ごとの課題30%、レポート20%、纏めの試験50%				
特記事項	遅刻や欠席をしないで、積極的に授業に参加できる学生を望みます。				

科目名	シス・アド検定対策		担当者	岡田 昇	
コース・学年	社会文化・2年	必・選	選	期間・単位数	後期・1
授業の目標	<p>初級システムアドミニストレータ試験に代わり、2009年度春期試験より経済産業省が実施するITを必要とする社会・団体・産業界へのパスポートとなる国家資格であるITパスポート試験対策の科目です。この試験は広い意味でコンピュータを活用する人向けの、初級レベルの試験に位置付けられています。</p> <p>ここではその出題範囲であるストラテジ系と呼ばれる法務や経営戦略の基礎、マネジメント系と呼ばれる開発技術やマネジメントの基礎、テクノロジー系と呼ばれるコンピュータ関連の基礎を学びます。講義ではストラテジ系とマネジメント系について学びます。</p>				
授業の準備について	特になし				
授業内容					
1	イントロダクション				
2	企業と法務（企業活動）				
3	企業と法務（法務）				
4	経営戦略（経営戦略マネジメント）				
5	経営戦略（技術戦略マネジメント）				
6	経営戦略（ビジネスインダストリ）				
7	システム戦略（システム戦略）				
8	システム戦略（システム企画）				
9	中間試験				
10	システム開発技術（システム開発技術）				
11	システム開発技術（ソフトウェア開発管理技術）				
12	プロジェクトマネジメント				
13	サービスマネジメント（サービスマネジメント）				
14	サービスマネジメント（システム監査）				
15	期末試験				
教科書	指定しない				
評価方法	出席 20%、中間テスト 40%、期末テスト 40%				
特記事項	特になし				

科目名	検定英語 A		担当者	八木 悦子	
コース・学年	1－2年	必・選	選	期間・単位数	前期・2
授業の目標	<p>「実用英語技能検定試験」(英検) 2級合格を目指すクラスです。特に、一次試験対策に力を入れ、問題演習と解説を繰り返します。語彙力を高めるためとリスニングの力をつけるために、毎授業時に単熟語の小テストとディクテーションを行います。分らないところを分らないままにしないように、いつでも何でも質問できるクラスにしたいと思います。</p>				
授業の準備について	<p>初回授業時に小テストの計画表を渡しますので、範囲を確認して毎回のテストに備えて下さい。テキストの下調べは不要、復習に力を入れてください。</p>				
授業内容					
1	ガイダンス・Unit 1				
2	Unit 2・小テスト・ディクテーション				
3	Unit 3・小テスト・ディクテーション				
4	Unit 4・小テスト・ディクテーション				
5	Unit 5・小テスト・ディクテーション				
6	Unit 6・小テスト・ディクテーション				
7	Unit 7・小テスト・ディクテーション				
8	Unit 8・小テスト・ディクテーション				
9	Unit 9・小テスト・ディクテーション				
10	Unit 10・小テスト・ディクテーション				
11	Unit 11・小テスト・ディクテーション				
12	Unit 12・小テスト・ディクテーション				
13	まとめ				
14	定期試験 (ペーパーテスト)				
15	口頭試験・ペーパーテストの返却及び解説				
教科書	<p>Strategy for STEP 2nd Grade 『英検 2級のストラテジー』(株)朝日出版社 『英検 Pass 単熟語 2級』[改訂新版] (株)旺文社</p>				
評価方法	<p>期末テスト 70%、小テスト 20%、練習問題の解答発表 10%</p>				
特記事項	<p>授業には遅刻しないで下さい。遅刻すると小テストは受けられません。英和辞典必携。</p>				

科目名	英語ビジネスコミュニケーション I		担当者	メリエン 服部	
コース・学年	2年	必・選	選	期間・単位数	前期・2
授業の目標	<p>ビジネス世界のグローバル化に伴い、これからの社会人は国際的なセンスを身につけることが不可欠となる。</p> <p>この授業では、異文化理解を図るとともに、英語による実務能力を身につけることを目的とする。日本と欧米の文化を比較し、その違いに触れながら、様々なビジネスの場面でのロールプレイングにより英語によるコミュニケーション能力を養う。また同時に多種のビジネスレターや履歴書の書き方等を通してビジネス英語も学ぶ。ブライントッチを習得することも目標とする。</p>				
授業の準備について	特になし				
授業内容					
1	Globalization in Business & culture; Keyboard practice				
2	International Business and the Internet; Keyboard practice & speed test				
3	Role Playing – Asking about ability; Keyboard practice & speed test				
4	Business Etiquette; Format a resume & a cover letter				
5	Business Etiquette; Format a resume & a cover letter				
6	Role playing – Office routines, telephone routines;				
7	Questions about Globalization & Free Trade; Format a notice				
8	Individualism & Group Spirit; Format business letters				
9	Coping with Language & Culture Shock; Format business letters				
10	Role playing – Giving advice; Format various types of business letters				
11	Negotiation for “Win-win” Solutions; Format various types of business letters				
12	Marketing, Advertising Distribution; Role playing – Asking permission				
13	U.S. and Japanese Business; Review				
14	総合問題、用語の復習				
15	授業のまとめ				
教科書	Makoto Shishido, Bruce Allen, <i>Global Understanding - Success in International Business</i> , Seibido, 2002、 Marc Helgesen, Keith Adams, <i>Workplace English, Office File</i> , Longman, 2005				
評価方法	期末テスト 50%、小テスト 20%、出席状況、授業への参加 30%				
特記事項	授業のほとんどを英語で行います。				

科目名	英語ビジネスコミュニケーションⅡ (国際社会と秘書)		担当者	北川 宣子	
コース・学年	2年	必・選	選	期間・単位数	後期・2
授業の目標	<p>国際社会・情報社会の秘書として効果的な役割を果たすためには、異文化間におけるコミュニケーション能力や国際的なビジネスの知識を身につけ、国際理解を深めることが重要となる。この授業では、このような知識や能力を身につけ、国際的なビジネスのセンスを養うことをねらいとする。</p> <p>国際ビジネスにおける諸問題や雇用制度の違い・変化などを英文で読みながらビジネス英語の語彙を増やしつつ、国際秘書としての資質や専門知識について学ぶ。また、国際秘書として必要な英文ビジネスレター作成や英語のビジネス用語・表現にも多く触れ、慣れ親しんでおきたい。</p>				
授業の準備について	パソコンのスピードを上げることも目標の一つとするため、キーボード操作の練習は欠かせないこと。				
授業内容					
1	国際秘書と組織,				
2	Women in the International Workplace				
3	国際秘書に求められる知識				
4	Means of Communication				
5	対人関係とコミュニケーション				
6	Changes in Employment Systems				
7	国際秘書に求められる資質・能力				
8	Manners , Protocol & Hospitality				
9	Hospitality				
10	Cultural Differences, 異文化理解				
11	Establishing Trust in International Business				
12	Business and the Law				
13	Success in Global Business World				
14	総合問題、用語の復習				
15	授業のまとめ				
教科書	Makoto Shishido, Bruce Allen, <i>Global Understanding - Success in International Business</i> , Seibido, 2002 Marc Helgesen, Keith Adams, <i>Workplace English, Office File</i> , Longman, 2005				
評価方法	期末テスト 60%、小テスト 20%、授業への参加度 20%				
特記事項	授業のほとんどを英語で行います。「英語ビジネスコミュニケーションⅠ」を履修していること、またパソコンのブラインド・タッチができることが望ましい。				

科目名	書道（硬筆）		担当者	鈴木 和枝	
コース・学年	1年	必・選	選	期間・単位数	前期・2
授業の目標	①硬筆による書写書道の基本的・基礎的な事柄を学ぶ。 ②書写技能の定着及び向上を図る。 ③実用書式を身に付ける。				
授業の準備について	用具については、最初の授業で説明いたします。				
授業内容					
1	基本点画の書き方Ⅰ				
2	基本点画の書き方Ⅱ				
3	字形の整え方Ⅰ（漢字楷書）				
4	字形の整え方Ⅱ（漢字楷書と片仮名）				
5	字形の整え方Ⅲ（平仮名）				
6	字形の整え方Ⅳ（平仮名）				
7	漢字仮名交じり文の書き方（縦書き）				
8	漢字仮名交じり文の書き方（横書き）				
9	履歴書の書き方Ⅰ				
10	履歴書の書き方Ⅱ				
11	履歴書の書き方Ⅲ				
12	履歴書に添える送り状の書き方				
13	やさしい行書と行書に調和する平仮名の書き方				
14	手紙の書き方				
15	和綴じによる作品の集大成				
教科書	「字形と筆順」 光村図書				
評価方法	提出物（毎時の作品・学期末の作品の集大成）50％・授業への参加度50％				
特記事項	特になし				

科目名	現代社会事情			担当者	竹中 豊	
コース・学年	1年	必・選	選	期間・単位数	前期・2	
授業の目標	<p>現代社会に対する関心と理解を培うことを目的とします。日本および世界で今何が起きているのか、なぜそうなのか、それをどう理解したらよいのか等々、こうした問題意識に沿ってすすめていきます。</p> <p>マスメディアで報道されていることをそのまま鵜呑みにしないで、それを批判的に考えていく姿勢をも培います。テーマは政治・社会・国際関係・人権まで、幅広く扱います。</p> <p>映像資料をできるだけ活用します。</p>					
授業の準備について	ニュース報道・新聞記事をよく読んでおくこと。					
授業内容						
1	現代社会事情を考える視点					
2	世界のなかの日本					
3	日米関係のなかの日本					
4	社説の比較研究					
5	日本国憲法を考える					
6	最新の政治社会の出来事から（1）					
7	環境問題を考える（その1）					
8	環境問題を考える（その2）					
9	新聞の論評記事の読み取り方（1）					
10	新聞の論評記事の読み取り方（2）					
11	「先進国首脳会議」をめぐって					
12	最新の政治社会の出来事から（2）					
13	大衆文化					
14	最新の政治社会の出来事から（3）					
15	まとめ					
教科書	なし					
評価方法	レポート50%、授業のとりくみ方（発表、積極性、予習など）50%					
特記事項						

科目名	ビジネス基礎講座 I		担当者	北川 宣子 北脇 実千代 小林 美恵子	
コース・学年	1年	必・選	選	期間・単位数	後期・1
授業の目標	<p>就職希望の学生を対象とします。前期の「キャリアデザイン」で習得したことを確認しつつ、社会に出て働くとはどういうことかを考え、就職に必要な知識・情報を集めて、就職に対する意識と意欲を高めていきます。</p> <p>また、学外から講師を招いて面接やマナーなどの就職活動対策、言語・非言語のSPI対策を行います。全体として、体系的なカリキュラムを通して、社会人になるための基礎を学び、就職活動の準備をしていきます。</p>				
授業の準備について	<p>日頃から新聞を読むなど、社会の出来事に目を向け、関心のある本を積極的に読む習慣をつけてください。また、パソコンで文書を作成する能力も必要となります。タイピング練習もしておきましょう。</p>				
授業内容					
1	社会に出て働くとは				
2	就職活動基礎知識 (1) 就職活動の流れ 就職情報サイト利用法				
3	就職活動基礎知識 (2) 2年生就職内定体験談	筆記試験対策講座 (1) 非言語基礎①			
4	就職活動基礎知識 (3) 業種と職種、企業求人情報の収集方法と見方	筆記試験対策講座 (2) 言語基礎①			
5	就職活動基礎知識 (4) 卒業生との懇談会に向けて	筆記試験対策講座 (3) 非言語基礎②			
6	卒業生との懇談会				
7	筆記試験対策講座 (4) 言語基礎②・非言語基礎③				
8	筆記試験対策講座 (5) 言語基礎③・非言語基礎④				
9	自己分析 (1) 自己分析シート 自己PR作成に向けて	筆記試験対策講座 (6) 言語基礎④			
10	自己分析 (2) 履歴書・エントリーシート 自己PR作成	筆記試験対策講座 (7) 非言語基礎⑤			
11	筆記試験				
12	学内企業説明会に向けて				
13	学内企業説明会 (1) 航空業界				
14	学内企業説明会 (2) 金融、メーカー、アパレル				
15	学内企業説明会 (3) 金融、メーカー、アパレル				
教科書	随時プリントを配布します。				
評価方法	授業への参加度 70%、レポート 20%、WEB試験 10%				
特記事項	<p>選択科目ですが、就職を希望する学生は必修とします。</p> <p>欠席が全体の3分の2を超えれば不認定となり、不足補充は行いません。学校推薦を得て就職する場合は、この講座受講者を優先します。</p>				

科目名	ビジネス基礎講座Ⅱ			担当者	北川 宣子 北脇 実千代 小林 美恵子
コース・学年	2年	必・選	選	期間・単位数	前期・1
授業の目標	<p>ビジネス基礎講座Ⅰの基礎編に続き、就職試験にのぞむための実践編となります。筆記試験から面接試験に至るまで、実際の就職試験に必要な知識・情報を身につけ、希望する企業からの内定獲得を目指します。</p>				
授業の準備について	<p>日頃から新聞を読むなど、社会の出来事に目を向け、関心のある本を積極的に読む習慣をつけてください。また、パソコンで文書を作成する能力も必要となります。タイピング練習もしておきましょう。</p>				
授業内容					
1	筆記対策講座（1） 言語基礎				
2	筆記対策講座（2） 非言語基礎				
3	就職活動基礎知識（1） 具体的な就職活動、学校推薦、履歴書の書き方				
4	SPI 対策講座 模擬試験				
5	自己分析（1） 自己肯定感を高める				
6	自己分析（2） 自己PR 長所と短所の再確認				
7	SPI 対策講座 解説と対策				
8	就職活動基礎知識（2） 面接シミュレーション				
9	就職活動基礎知識（3） 内定者経験談、企業の選考方法				
10	グループ面接対策（1）				
11	グループ面接対策（2）				
12	個人面接対策（1）				
13	個人面接対策（2）				
14	就職活動基礎知識（5） 夏期休暇中の就職活動取り組み、個人面談				
15	内定者へのガイダンス				
教科書	随時プリントを配布します。				
評価方法	授業への参加度 80%、レポート 20%				
特記事項	<p>選択科目ですが、就職を希望する学生は必修とします。 欠席が全体の3分の2を超えれば不認定となり、不足補充は行いません。学校推薦を得て就職する場合は、この講座受講者を優先します。</p>				