

授業科目名	ビジネス実務Ⅰ		科目コード	2302019	
開講クラス	動物健康管理学科	コース	ペット美容・グルマーコース	学 年	1年
担当教員	安樂 拓也				
	実務経験教員（有・ <input type="checkbox"/> 無） 実務経験内容				
開講時期	前期・ <input type="checkbox"/> 後期・通年・特別講義・その他		授業コマ数	32時間	
	<input type="checkbox"/> 必須・選択・選択必須		単位数	1単位	
使用テキスト1	書名	就職指導プリント（オリジナル作成）			
	著者				
	出版社				
参考図書					
授業形態	講義・ <input type="checkbox"/> 演習・実習・実験・その他（ ）				
<p><授業の目的・目標></p> <p>動物愛護の精神にあふれ動物の福祉社会の礎となる人材を育成する。授業を通じて就職に対する意識付けを行い、就職及び社会人としての健全な人格形成を目指す。就職に対する意欲が定着する事により自分の夢や目標を実現させる力を培う。</p>					
<p><授業の概要・授業方針></p> <p>動物業界にて活躍できる人材育成を方針としている。具体的には、面接指導を通じて12月に行われる求職者登録の為の面接試験（個別）合格を目指す。又、春季学外実習（インターンシップ）へ向けて接遇の心構えや言語コミュニケーション、非言語コミュニケーションがきちんとできる様に学ぶ。</p>					
<p><成績基準・評価基準></p> <p>12月に行われる就職セミナーの個人面接試験において面接試験評価シートを基に100点満点にて査定し評価をつける。評価としては、80点以上が「優」、79点から70点が「良」、69点から60点が「可」、59点以下が「不可」となる。なお、不可については再面接試験の対象となり当該試験にて60点以上を取得した場合は、評価を「可」とする。なお、不合格者については、「不可」となり進級認定委員会にて審議され処決される。</p> <p>面接評価表を評価基準とする。</p>					
<p><使用問題集・注意事項>プリント等</p> <p>①私の履歴書 ②ライフラインの振り返りシート ③接客用語・社内用語シート④自己分析シート（NO1～NO5） ⑤求職登録票 ⑥履歴書 ⑦自己紹介書</p> <p>⑧インターンシップにかかる資料（実習希望願い書、誓約書、実習日誌、お礼状の書き方</p>					
<p><授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他></p>					

授業科目名		ビジネス実務 I	
回	授 業 内 容	備 考	
1	・自己紹介(自己シート作成)・私の履歴書(人生マップ)の作成		
2	・なぜ働くのか(グループワーク)・変化の時代(雇用体系、キャリア)		
3	・ライフラインシート作成・友人から見た私(グループワーク)		
4	・自己紹介書作成(1分間スピーチの作成)・過去の振り返り		
5	・笑顔及び挨拶、礼の練習・笑顔でじゃんけん・接客用語の復唱		
6	・自己紹介書作成①・接客用語のトレーニング・ホスピタリティ		
7	・自己紹介書作成②・接客用語及び社内用語の発生トレーニング		
8	・接客用語及び社内用語の発声トレーニング・自己紹介書のスピーチ①		
9	・接客用語及び社内用語発声・間違いルーズ・自己紹介書スピーチ②		
10	・1分間自己PRスピーチテスト		
11	・面接入退室の練習①(グループワーク)・自己分析シートNO1作成		
12	・面接入退室の練習②(グループワーク)・自己分析シートNO2作成		
13	・個別面接の受け答えの練習①・自己分析シートNO4作成		
14	・個別面接の受け答えの練習②・自己分析シートNO5作成		
15	・求職者登録の為の個別面接試験及び求職票登録作成についての説明		
16	・求職登録票の作成・個別面接試験の総復習		
17	・求職登録者の為の個別面接試験のリハーサル①		
18	・求職登録者の為の個別面接試験のリハーサル②		
19	・求職登録者の為の個別面接試験のリハーサル③		
20	・求職者登録の為の個別面接試験及び求職票登録作成についての説明		
21	・求職登録票の作成・個別面接試験の総復習		
22	・求職登録者の為の個別面接試験のリハーサル①		
23	・求職登録者の為の個別面接試験のリハーサル②		
24	・求職登録者の為の個別面接試験のリハーサル③		
25	・求職者登録の為の個別面接試験及び求職票登録作成についての説明		
26	実習依頼の電話のかけ方の練習①(挨拶・時間、準備する物の確認等)		
27	実習依頼の電話のかけ方の練習②(三人またはペアにて練習)		
28	実習依頼の電話のかけ方の練習・応用③(不在時、折り返しの場合)		
29	実習日誌作成、書き方ポイント・実習先での注意事項等・誓約書作成		
30	御礼状の書き方、挨拶及接客用語の復唱・社内用語の復唱		
31	まとめ		
32	まとめ		