

科目名	キャリア講座 ①②	対象学年	1年	期間	通年
		曜日・時限	火・5-6(7-8)限	授業回数	90分×34回
授業種別	講義(担当講師実務経験有)	週回数	1回	取得単位	4単位
授業目的	就職活動に役立つ、履歴書・エントリーシート・企業研究・面接対策等の手順と要領を習得する				
達成目標	1、航空業界・ホテル・空港関連の職種、仕事を理解する 2、就職活動の心構えをつくる 3、コミュニケーション能力を上げる 4、社会に出て通用する強い心をつくる				
授業回	授業内容				
1	オリエンテーション:年間計画・就活の流れ・資格・インターンシップ・計画表作成				
2	計画表提出・職種/企業紹介・学校推薦・採用情報のとり方・自己分析				
3	自己紹介文をつくる 発表				
4	社会人基礎力とは:企業から求められる人材になる・目標設定・発表				
5	規律性				
6	自己分析シート前半仕上げ 自己紹介・自己PR文				
7	自己分析シート後半仕上げ 自己紹介・自己PR文発表				
8	履歴書作成の基本・注意事項・左側作成				
9	履歴書右側作成 提出				
10	キャリアプランニング				
11	企業研究				
12	エントリーシートの描き方のポイント・実践①(過去問参考)				
13	エントリーシートの描き方のポイント・実践②(過去問参考)				
14	前期総復習				
15	前期末試験				
16	前期末試験解答解説				
17	性格適性検査:キャリアステップ				
18	グループワーク(グループディスカッション前段階レッスン)				
19	オーストラリア ケアンズ研修旅行				
20	オーストラリア ケアンズ研修旅行				
21	ヘアメイクレッスン(女子:Iルーチェ)/ビジネスカジュアル着こなし(男子:アオキ)				
22	発信力 I (主体性・積極性・ことばで伝える)				
23	発信力 II (自分のことば・文章で伝える)				
24	グループディスカッションのポイント・実践① 役割有				
25	グループディスカッションのポイント・実践② 役割無				
26	グループ面接のポイント・注意点・質問集				
27	リクルートマナー(PC提出・写真加工・動画)				
28	リクルートマナー(ビジネスメール・郵送)				
29	グループ面接実践				
30	個人面接とは?・実践				
31	ようこそ先輩(合同授業)				
32	個人面接実践				
33	後期末試験				
34	後期末試験解説				
成績評価	定期試験(80%)、出席率(20%)				
備考					