

科目名 (Eng)		ビジネス事情演習 (Seminar on Business Topics)							
担当教員		芥川 一則							
対象学年等	学科・学年		授業期間・区分・単位数・時間数				分野	形態	学修単位科目
	コミュニケーション情報 学科	3	前期	選択	1	(30)	専門	C	
目標基準 との対応	福島高専の教育目標との対応：(D-3).								
	卒業時に身に付けるべき学力や資質・能力との対応：4). 6).								
JABEE基準1 (1)との対応：									
授業の概要と方針		企業を就職活動を通して理解することを目的とする。このため企業と自分とのマッチングを図る方法について説明する。企業分析及び自己分析の方法を理解する。							
到達目標		①公開されて情報の収集方法を習得する。 ②企業分析の手法を習得する。 ③自己分析の手法を習得する。 ④自己PR方法を習得する。							
授業計画									
	週	授業項目	理解すべき内容				事前学習		
前期	1	はじめに	授業の進め方				シラバスを熟読する		
	2	就職活動 (1)	人材派遣企業とそのシステム				配布資料を整理しておく		
	3	就職活動 (2)	業界及び業種				配布資料を整理しておく		
	4	自己分析 (1)	適性検査と長所と短所分析				配布資料を整理しておく		
	5	自己分析 (2)	他個分析				配布資料を整理しておく		
	6	自己分析 (3)	自分史の作成と時系列分析				配布資料を整理しておく		
	7	企業分析 (1)	情報の収集方法				配布資料を整理しておく		
	8	企業分析 (2)	企業分析演習①				配布資料を整理しておく		
	9	企業分析 (3)	企業分析演習②				配布資料を整理しておく		
	10	企業分析 (4)	発表会①				発表の準備をしておく		
	11	企業分析 (5)	発表会②				発表の準備をしておく		
	12	企業分析 (6)	発表会③				発表の準備をしておく		
	13	企業分析 (7)	エントリーートの作成①				配布資料を整理しておく		
	14	企業分析 (8)	エントリーートの作成②				配布資料を整理しておく		
	15	書類作成	履歴書の作成				必要資料を収集しておく		
試験について		実施しない。							
評価方法		発表会及び質疑40%、エントリーシート30%、履歴書30%として総合的に評価する。							
教科書		配布資料							
参考書									
関連科目									
履修上の注意		就職活動に必要な書類の制作を行う。このため各自が企業研究を行うこと。また、集中講義のため自学自習が集中するので計画的に作業を行うこと。							