

科目番号：rc-201

科目名		時間数(90分) [30単位時間]			
就職対策2		講義	演習	実習	合計
			15		15
科目概要	就職試験受験に必要な履歴書や作文、一般常識、SPIについて、練習や個別面談指導を通して、内定を勝ち取れる知識を習得する。				
学習到達目標	就職採用試験にむけて、必要な履歴書／作文の書き方、面接での応答方法を身に付ける。更に一般常識やSPIの問題を解くことで、基礎学力を身に付ける。				
講義計画	回	内容		回	内容
	1	就職活動流れ・ルール・身だしなみ		16	
	2	求人企業研究・職業研究(1)		17	
	3	求人企業研究・職業研究(2)		18	
	4	履歴書作成(1)		19	
	5	履歴書作成(2)		20	
	6	履歴書作成(3)		21	
	7	作文作成(1)		22	
	8	作文作成(2)		23	
	9	作文作成(3)		24	
	10	面接練習(1)		25	
	11	面接練習(2)		26	
	12	面接練習(3)		27	
	13	一般常識／SPI練習(1)		28	
	14	一般常識／SPI練習(2)		29	
	15	一般常識／SPI練習(3)		30	
使用教材	書籍名			出版社	
	主教材	就職対策		電子開発学園	
	副教材	配布プリント			
実習環境					
目標資格	資格名			実施団体	
成績評価方法	提出課題(100点) 別途定める評価シートに基づく			<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可	

【評価シート（サンプル）】

分類	評価ポイント	評価と配点	
提出課題	提出期限（履歴書） （30点）	提出遅延（1日につき）	<input type="checkbox"/> -3点
	提出期限（作文） （30点）	提出遅延（1日につき）	<input type="checkbox"/> -3点
	提出期限 （面接回答シート） （20点）	提出遅延（1日につき）	<input type="checkbox"/> -2点
	一般常識/SPI 解答用紙 （20点）	未提出（1件につき）	<input type="checkbox"/> -2点