

国際オートメカニク科			2028年度 授業計画			
時 期	3年前期	単 元	一般	教科名	一般教養 3 A 1	
科 目	一般	教科書等 持参品		発行日	2026年4月1日	
総時限	38			教科 担当	坂口 正憲	
総時間	60.8				石井 隆幸	
単 位	4				外部講師	
1. 指導教員の実務経験 該当 非該当 日本語教育について十分な知見のある外部講師と連携して、自動車整備士としての実務経験のある教員が実施する。						
2. 教科の目的（この学科の狙い、目的を明確に記入） すでにN2相当の日本語力を持つ学生が、日本の社会人（自動車整備士など）として現場に出るための「最後の総仕上げ」です。一般常識や実務知識を中心に据えた科目になります。						
3. 授業の到達目標（何を理解し何ができるようになるのか） 日本のビジネスマナーの体得：挨拶、お辞儀、名刺交換、席次（上座・下座）、服装・身だしなみなど、社会人として信頼される基本動作を徹底的に身につけます。 履歴書・エントリーシート（ES）の完成：採用担当者に響く「自己PR」や「志望動機」を、文法ミスなく論理的に書き上げる力を養います。 面接試験の徹底対策：入退室のマナーから、定番質問・意地悪な質問への臨機応変な回答まで、模擬面接を繰り返して自信を持たせます。						
4. 学習評価（期末試験での主な試験項目） 平常点（30%）：毎回の宿題（パワードリル・言葉を覚えようなど）の提出状況と達成度。 授業への参画度（20%）：ペアワークやクイズ、授業内の発言への積極性。 小テスト・模試（50%）：随時実施する漢字・語彙クイズ、適宜実施する模擬試験の成績。						
5. 準備学習 予習（約30分）：次回扱う『ベスト』の「言葉を覚えよう」の単語に目を通し、意味を確認しておくこと。 復習（約60分）：授業で間違えた文法ポイント（ポ&プ）の例文をノートに書き写して音読する。指定された『パワードリル』の範囲を解き、次のフィードバックに備えること。						
6. 学修時間と単位 本科目は、1単位あたり45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準としている。 1単位の修得に必要な学修時間の目安は、15～30時間の授業および授業時間外学修（予習・復習など）30～15時間である。						

国際オートメカニク科

2028年度 授業計画

時 期	3年前期	単元	一般	教科名	一般教養 3 A 1		
7. 授業概要（時限ごとの主な授業内容）					8. 教科書、資料、備品類		
時限	主な授業内容				資料、備品類	数量	
1	ガイダンス、日本での就職活動の流れ・スケジュールの理解						
2	日本のビジネスマナーの本質（「相手への配慮」と信頼関係）						
3	第一印象の重要性：清潔感のある身だしなみ、髪型、スーツの着こなし						
4	挨拶と返事の徹底トレーニング（「はい」の発声と笑顔の作り方）						
5	自己分析①：自分の長所と短所、これまでの経験の棚卸し						
6	自己分析②：自動車整備士を目指したきっかけの言語化						
7	履歴書の書き方①：基本情報、学歴・職歴、免許・資格の正確な記入法						
8	履歴書の書き方②：証明写真の撮り方、ハンコの押し方、封筒の書き方						
9	エントリーシート（ES）対策①：自己PRの基本構成（PREP法）						
10	【書類添削】自己PRの執筆と個別フィードバック（400字）						
11	ES対策②：志望動機の基本構成（「なぜこの会社か」を明確にする）						
12	【書類添削】志望動機の執筆と個別フィードバック（400字）						
13	企業研究のやり方：求人票の読み方、企業のホームページの見方						
14	会社説明会に参加する際のマナー（受付での挨拶、質問の仕方）						
15	面接対策①：面接でよく聞かれる質問リストの確認と回答案作成						
16	面接対策②：自己紹介（1分間）の作成と口頭練習						
17	面接対策③：志望動機を口頭で熱意を持って伝える練習						
18	面接対策④：長所・短所のエピソードを説得力を持たせて話す練習						
19	面接対策⑤：将来のキャリアプラン（「5年後、10年後にどうなりたいか」）						
20	面接対策⑥：専門学校で学んだことの言語化（実習内容のアピール）						
21	面接対策⑦：逆質問（面接の最後に「何か質問はありますか」と言われたら）						
22	面接対策⑧：入退室のマナー、お辞儀の使い分け（会釈・敬礼・最敬礼）						
23	面接対策⑨：集団面接のシミュレーションと他者の良い点の観察						
24	面接対策⑩：個人面接のシミュレーション（教員による徹底フィードバック）						
25	内定後のマナー①：内定承諾書の発行と提出方法、お礼の連絡						
26	内定後のマナー②：内定辞退をする場合の適切な連絡方法とマナー						
27	入社前の準備①：入社手続き書類（住民票、身元保証書など）の揃え方						
28	入社前の準備②：通勤ルートの確認、健康管理と遅刻厳禁の意識付け						
29	ビジネスシーンの基本動作①：名刺交換の基本（渡し方・受け取り方）						
30	ビジネスシーンの基本動作②：名刺交換の応用（複数人での交換、席順）						
31	社内の席次（上座・下座）①：応接室、会議室、エレベーター						
32	社内の席次（上座・下座）②：自動車（タクシー・社用車）の席順						
33	訪問・来客応対①：他社を訪問する際の手順、受付での挨拶						
34	訪問・来客応対②：お茶の出し方、受け取り方、お見送りのマナー						
35	贈答のマナー：手土産の選び方、渡し方のフレーズ（「つまらないものですが」は古い？）						
36	【総合演習】就職活動・マナーに関する筆記テスト						
37	【総合演習】最終模擬面接（外部面接官を想定したロールプレイ）						
38	最終総評、個別の改善点アドバイス、社会人生活への激励						

※ 期末試験は授業時間に含まない