

開講期間	配当年	単位数	科目必選区分
集中	1年	2	選択
担当教員			
滝井 元視・森川 幸紀雄			
G (現代ビジネス学科)	S (専門科目)	HP (ホスピタリティ)	104 (基礎・入門科目)

授業のねらい (概要)	<p>本学の教育理念 (実学教育の重視、地域社会への貢献) に基づき、履修者がこれまでに習得した知識・技術を、企業・官公庁・医療機関等の現場で実践し、今後において向上させるべきスキルへの気づきやキャリアに対する新たな視点の修得を図ることを目的とする。そして、本学の認める実習先で、一定期間にわたって職務の実態、職場の人間関係、組織の運営等、実社会のさまざまな側面に履修者自ら触れた経験を、その後の学習活動や就職活動に有効に活用できるようにする。</p>
授業計画	<p>オリエンテーション 予習 (時間) : シラバスの内容をよく理解する (30) 復習 (時間) : 参加目的を再確認する (30)</p> <p>インターンシップ手帳とは1 予習 (時間) : 自分にとっての参加目的を明確にする (30) 復習 (時間) : インターンシップ手帳の構成をイメージする (30)</p> <p>インターンシップ手帳とは2 予習 (時間) : インターンシップ手帳を作成し、印刷して持参する (30) 復習 (時間) : インターンシップ手帳をブラッシュアップする (30)</p> <p>エントリーシートの作成1 ・セールスポイントの作成 予習 (時間) : セールスポイントを考える (30) 復習 (時間) : セールスポイントを文章化する (30)</p> <p>インターンシップ受入れ企業へのアプローチ ・電話のマナー ・インターンシップフェア/説明会への参加 予習 (時間) : 電話の不安・疑問について整理する (30) 復習 (時間) : 希望するインターンシップ先に対して実際に電話を掛けてみる (自己開拓) (30)</p> <p>エントリーシートの作成2 ・志望動機の作成 予習 (時間) : 志望動機を考える (30) 復習 (時間) : 志望動機を文章化する (30)</p> <p>相談会 ・応募書類の作成 ・その他 予習 (時間) : 応募書類作成の不安・疑問について整理する (30) 復習 (時間) : 実際に応募書類を作成する (30)</p> <p>インターンシップ先の確定 ・インターンシップ手帳、誓約書、報告書について ・インターンシップ報告会について 予習 (時間) : インターンシップの参加目的を再確認する (30) 復習 (時間) : インターンシップ先へ連絡する (30)</p> <p>ビジネスマナー ※スーツ着用 ・立ち居振る舞い ・言葉遣い、挨拶 ・服装 予習 (時間) : マナーの授業を復習しておく (30) 復習 (時間) : マナーの確認をする (30)</p>
授業を通して身に付けることができる能力 (DP)	<p>組織において協働できる能力を身に付けている。 【身に付くスキル】 地域と関わる力・発信力</p>
到達目標	<p>実習経験を踏まえて、将来の働くイメージを具体的に描くことができる。また、組織で働く上で必要な力を理解している。</p>
課題や小テスト等のフィードバックの方法	<p>ガイダンス内で個別にフィードバックする。</p>
履修上の注意	<p>1. 履修希望者は、第1回説明会 (9/15・5限) に必ず出席すること。 2. 実習先の受入れ人数が限定されているため、履修者全員が希望通りの実習先に行くことができない場合があるので注意すること。 ※実習先の定員を超える申し込みがあった際には、エントリーシートの内容等によって審査される。 3. ガイダンスや通常授業における出席状況・授業態度・書類の提出状況等から、本インターンシップの履修を取り消すこともあるので十分注意すること。 4. エントリーシート、インターンシップ報告書、インターンシップ手帳を指定された期日までに提出しない</p>

	場合は単位の認定ができないため注意すること。 5. 単位の認定に必要な実習期間は、原則として2週間（90時間以上）とする。 →90時間-22.5時間（ガイダンス15回分）=67.5時間以上の活動が必要。
成績評価の方法・基準	1. 事前準備（ガイダンス等）の学習意欲及び、実習中の勤務状況とインターンシップ手帳の記述内容：35% 2. 終了報告書の内容：20% 3. 終了報告（プレゼンテーション）の内容：45%
教科書	なし。
参考書・教材	【参考書】なし。 【教材】なし。
備考	実習科目
教員との連絡方法	e-mailを基本とする。アドレスは授業内で周知する。