

開講期間	配当年	単位数	科目必選区分
半期	2 年	4	選択
担当教員			
岩下 千恵子			
C (商学部)	S (専門科目)	CD (キャリア)	201 (中級科目)

授業のねらい（概要）	大学において学んだ専門知識や理論、技術等を社会の実地で応用し、実践する能力を身に付け、職業観を意識させることを目的として、大学が管理・運営を行う「ブルネイ海外インターンシップ」等の課外プログラムに参加する。具体的には、1 か月以上の課外プログラムへ参加し、事前ガイダンス、事前指導を受け、実習中は進捗確認、実習後においては実習先の評価を踏まえ、報告書の作成、自己の評価を行う。 課外実習前授業と自己開拓した実習先、あるいは大学が管理・運営を行う上記のプログラム等で190時間以上の学習と実践を積む。		
授業計画	第1回 オリエンテーション インターンシップ（課外活動）の意義やメリットを考える。 実習先の選び方、探し方について説明する。 予習（時間）：課外活動の意義、メリットを考える。（120分） 復習（時間）：実習受け入れ可能先を自分で探す。（120分） 第2回 自己紹介書の書き方 自己紹介書（履歴書）作成時の注意点と自己PRの書き方について説明する。 予習（時間）：履歴書作成についての基本的な情報を入手し、下書きをする。（120分） 復習（時間）：履歴書作成時の注意点、自己PRを考える。（120分） 第3回 ビジネスマナーの基礎① ビジネスにおける身だしなみとあいさつ、言葉づかいについて学ぶ。 予習（時間）：ビジネスマナーとは何か考える。（120分） 復習（時間）：身だしなみとあいさつ、言葉づかいについて復習する。（120分） 第4回 ビジネスマナーの基礎② 言葉づかいと敬語について学ぶ。 予習（時間）：ビジネスで使われる基本的な敬語について学ぶ。（120分） 復習（時間）：ビジネスで使われる基本的な敬語の練習をする。（120分） 第5回 ビジネスシーンの基礎 接客のマナー、ビジネスシーンで使われるフレーズについて学ぶ。 予習（時間）：ビジネスシーンで使われるフレーズについて学ぶ。（120分） 復習（時間）：接客のマナー、フレーズについて復習する。（120分） 第6回 課外実習先訪問準備 課外実習を成功させるために必要な事項とアポイントメントの取り方、課外実習先訪問時のマナーについて説明する。 予習（時間）：電話をかける際のマナーについて学ぶ。（120分） 復習（時間）：電話でアポイントを取る手順を復習する。（120分） 第7回 課外実習実施の注意点 課外実習を実施するにあたっての注意点を説明する。 仕事の進め方の基本、日誌と報告書の書き方について学ぶ。 予習（時間）：仕事の仕方、進め方について学ぶ。（120分） 復習（時間）：日誌と報告書の書き方について復習する。（120分）		
授業を通して身に付けることができる能力（DP）	D P（商学部）に記載のある下記の項目を意識した科目となっている。 ・職業人的倫理観を持ち、組織で協働できる能力 【身に付くスキル】 職業倫理観・協働力		
到達目標	①インターンシップ等の課外実習先での就業体験などを通じて、職業人（社会人）とは何か、職業人（社会人）に求められることやものとは何かを理解できる。 ②社会人としての基本的なマナーを身につけ、正しい言葉遣いができる。		
課題や小テスト等のフィードバックの方法	自己紹介書は添削して返却する。		
履修上の注意	履修登録前のガイダンスに必ず出席すること。実習前授業は全7回出席すること。		
成績評価の方法・基準	事前授業の時間を含めて、190時間以上の実習時間を必要とする。 実習日誌と報告書等によって、総合的に単位を認定する。		
教科書	プリントを配布		
参考書・教材			
備考	実習科目／実務家教員による授業		
教員との連絡方法	メール（アドレスは授業内に周知）		