

開講期間	配当年	単位数	科目必選区分
半期	2年	2	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)	202 (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する。大学が管理・運営を行うIPPOプロジェクト「ベトナム協定先大学海外インターンシップ」や3.5本の矢プロジェクト「イオンコミュニティデザインプロジェクト」「学園祭を創りこむ」等の課外プログラムに参加、もしくは自己開拓した企業でインターンシップ等を行う。具体的には事前ガイダンス、事前指導を受け、課外プログラムやインターンシップへ参加し、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。この科目では、事前・事後授業と課外プログラムやインターンシップ等の実習で90時間以上の学習と実践を積む。		
授業計画	<p>第1回 オリエンテーション インターンシップや課外活動の意義、メリットについて考える。 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)</p> <p>第2回 自己紹介書 (履歴書) 作成 自己紹介書 (履歴書) 作成時の注意点、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)</p> <p>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、言葉づかいを復習する。(120分)</p> <p>第4回 ビジネスマナーの基礎② 言葉遣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)</p> <p>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代表的な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)</p> <p>第6回 課外実習先訪問準備 課外実習先訪問のためのアポイントの取り方、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)</p> <p>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、仕事の進め方の基本、日誌と報告書の書き方について説明する。 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)</p> <p>第8回 報告会 課外実習の報告を行う。 予習 (時間) : 報告書を作成する。(120分) 復習 (時間) : 報告を振り返る。(30分)</p>		
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身につける科目となっている。 ・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】 協働力・職業倫理観		
到達目標	①課外プログラムや就業体験などを通じて、職業人 (社会人) とは何か、また職業人 (社会人) に求められることやもの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	実習前授業時間と実習先での実践時間の合計が90時間以上である場合、実習日誌、報告書から総合的に単位認定を行う。		
教科書	プリント配布		
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)		