

キャリア支援/専門科目

科目名	サブタイトル	担当教員	配置学年
学外実習	企業における業務の体験学習	植村 明生 栗原 圭二	1年次夏集中
講義の目的	学外実習では、企業で就業体験する事で講義等で得た知識を実践するとともに、仕事をする意味を理解することを目的としています。また、社会に出るまでに身に付けておかなければならないルールやマナーを整理してください。学外実習はインターンシップとも呼ばれ、企業によっては採用にあたり学外実習の経験を考慮する場合があります。		
到達目標	①企業で就業体験する事で講義等で得た知識を実践するとともに、仕事をする意味を理解できるようにします。②社会に出るまでに身に付けておかなければならないルールやマナーを整理できるようにします。		
講義内容	本講義の履修希望者は5月に開催される説明会への参加、6月頃の履修者募集へのエントリーを必ず行ってください（※履修登録はその後となります）。学外実習は3回程度の座学で実習先での必要なルールやマナーを学び、8～9月の実習に参加します。実習期間は企業によりますが、1週間程度です。なお、受入企業数に限りがあるため全員が希望通りの企業に行ける訳ではないので、注意して下さい。		
講義スケジュール	第1講	ガイダンス・導入～インターンシップの意義と心構え～	
	第2講	ビジネスマナー①ビジネスマナーの基本	
	第3講	ビジネスマナー②業務におけるコミュニケーションの基礎	
	第4講	ビジネスマナー③挨拶・お辞儀・身だしなみのマナー	
	第5講	企業研修に向けて	
	第6講	研修先における実習1	
	第7講	研修先における実習2	
	第8講	研修先における実習3	
	第9講	研修先における実習4	
	第10講	研修先における実習5	
	第11講	研修先における実習6	
	第12講	研修先における実習7	
	第13講	実習の振り返り①報告会資料の作成法・お礼状の作成法	
	第14講	実習の振り返り②報告書資料の作成	
	第15講	実習成果報告会	
方法指導	学外実習の参加には事前に講義を受ける必要があります。また、実習は毎回参加し、終了時にはレポートを提出、報告会に参加することになります。		
授業外学習	事前学習；講義の内容に関して、事前に調べるべき重要なキーワードや資料を示します。これらのキーワードの調査、資料の読解をおこなってください。事後学習；授業内容の復習、実習の振り返りを行ってください。		
成績評価方法	本試験(筆記試験)：20%、平常点(レポートと研修先での評価)：80%		
ステキ	なし		
書籍参考	必要に応じて、講義で参考文献は紹介します。		
事項記	研修先における実習1～7の総時間数は、研修先の企業によって異なります。		