

キャリア支援／専門科目

ナンバリング	科目名	サブタイトル	担当教員	配当年学期	単位数
152BC01	学外実習	企業の業務体験学習	田邊 友昭 他	1年次夏集中	2
科目区分	専門	キーワード	企業実習、インターンシップ、ビジネスマナー、資料作成		
ディプロマポリシーとの対応	1. 時代や社会の要請に対応できる能力				
カリキュラムポリシーとの対応	1. 一般教養および専門的（交通・観光関係）な知識と実践力とを総合的に身につける 4. 地域および社会の発展に貢献する倫理観と責任感を身につける				
事前に受講するとよい科目	「キャリアデザイン」				
オフィスアワー	授業終了後、次の授業に支障がない範囲で教室内にて対応します。				
教員への連絡方法	教員の短大メールアドレス				
講義の目的	学外実習では、企業で就業体験をします。まずは、ビジネスマナーなどの講義などで基礎的な知識を身につけます。そして、実践的に業務を体験し、自分自身でどうPDCAサイクルを回すかを考えていきます。そのうえ、社会人としての基本的なルールや、マナーを身につけてください。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(インターンシップ)の経験を考慮される場合があります。				
到達目標	「企業で就業体験することで講義で得た知識を実践する」「社会人として必要なルールやマナーを身につける」「経験したことを文章でまとめ、現状把握をする」という3つのことを学び・実践することで社会人への一歩とします。				
講義内容	履修希望者は、事前開催の学内説明会に参加し履修者募集へのエントリーを必ず行ってください。(※履修登録はその後になります。) 学外実習は3回程度の座学(実習先でのルールやマナー)、8月～9月の実習に参加します。実習期間は参加企業により、3～4日程度になります。なお、受け入れ企業には限りがあり、希望通りの企業に参加できるわけではありません。				
講義スケジュール		タイトル	内容		
	第1講	ガイダンス	過去の事例紹介、概要説明、応募方法の説明		
	第2講	実習先プログラムの説明	各実習先のプログラムの説明、授業の進め方		
	第3講	ビジネスマナー	ビジネスマナーの基本、挨拶、身だしなみ		
	第4講	企業研究	実習先企業の調査、実習目的の明確化		
	第5講	企業研修準備	最終確認事項の記入、諸注意、インターンシップ保険		
	第6講	実習先のプログラム①	各実習先のプログラムに従う		
	第7講	実習先のプログラム②	各実習先のプログラムに従う		
	第8講	実習先のプログラム③	各実習先のプログラムに従う		
	第9講	実習先のプログラム④	各実習先のプログラムに従う		
	第10講	実習先のプログラム⑤	各実習先のプログラムに従う		
	第11講	実習先のプログラム⑥	各実習先のプログラムに従う		
	第12講	実習の振り返り①	報告資料の作成方法 お礼状の作成		
	第13講	実習の振り返り②	報告資料の作成(PowerPointによる)		
	第14講	実習成果報告	実習成果の報告(PowerPointによる)		
第15講	まとめ	報告資料の作成(Wordによる)			
指導方法	学外実習の参加には第一回講義の受講が必須です。また、実習は毎回参加し、終了時にはレポートの提出、報告会に参加することになります。資料は毎回、授業開始時に配布します。				
事前学習	授業前の事前学習として、次回の内容を理解しインターンシップにおいて自分が何をやる必要があるかを考えて授業に臨んでください。1時間30分程度の学習時間が目安である。				
事後学習	授業前の事前学習として、授業内容を就職活動にどう活用するのか、足りないことは何かを考えてください。1時間30分程度の学習時間が目安である。				
成績評価方法	平常点(レポート、研修先での評価) 60% 平常点(発表資料の作成など) 40%				
課題(試験・レポート)に対するフィードバックの方法	各自のメールにフィードバックします。				
テキスト	なし				
参考文献	なし				
実務家教員による授業	教員	経歴			
特記事項	実習先により「実習先のプログラム①～⑥」の総時間数が変わります。				