

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	単位数
学外実習		企業における業務の体験学習		栗原 圭二	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、実習日誌、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				
事前受講するとよい科目		「キャリアデザイン」				
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異なりますが、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。（日程等が変更になる場合は、GoogleClassroom等により連絡します。）					
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、応募方法説明			
	第2講	実習先プログラム説明	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①	ビジネスマナーの基本、挨拶・お辞儀・身だしなみのマナー			
	第4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	研修先における実習①	各研修先の実習プログラムに従う			
	第7講	研修先における実習②	各研修先の実習プログラムに従う			
	第8講	研修先における実習③	各研修先の実習プログラムに従う			
	第9講	研修先における実習④	各研修先の実習プログラムに従う			
	第10講	研修先における実習⑤	各研修先の実習プログラムに従う			
	第11講	研修先における実習⑥	各研修先の実習プログラムに従う			
	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。資料は毎回、授業の開始時に配布します。					
事前学習	授業前の事前学習として、次回の内容についてインターンシップにおいて自分にとって何が知りたいかを自分なりに考えて授業に臨んでください。30分程度の学習時間が目安です。					
事後学習	授業後の事後学習として、授業の内容を自分の就職活動にどう活用していくか・足りないことは何かを考えてください。30分程度の学習時間が目安です。					
成績評価方法	平常点（レポートと研修先での評価）：80%、発表資料作成（PowerPointによる）：20%。原則として、単位取得には全ての講義・実習において遅刻・欠席・早退が無いことが条件となります。					
テキスト	なし					
参考書籍	なし					
特記事項	研修先における実習①～⑥の総時間数は、研修先の企業によって異なります。					