科目区分	専門教育科目	科目名	インターンシップ1	科目コード	18L780	担当者	武藤　玲路
対象学生	ビジネス・医療秘書コース 2年生	学期区分	前期	単位数	1	担当形態	単独
科目		施行規則に定める科目区分又は事項等				卒業要件	選択
						免許・資格要件	

科目の主題	学修成果との関連（大◎、中○、小△）					
企業での学外実習の「基礎編」であり、事務や販売、サービスの職場で求められる職業人としての資質や素養を修得する。	1．「尽心」誠実な人柄と人間力		2．「創造」高度な知性と創造力		3．「実践」明確な意思と実践力	
科目の到達目標	①誠実性・真摯性	②多様性・協働性	③知識・技能	④思考・表現・創造・判断力	⑤主体性・実行力・自立性	⑥就業力・貢献力
1．職場の人達と積極的に触れ合い、明確に自己実表現する						
2．職場で自分に与えられた業務を正確で迅速に遂行する						
3．向上心を持って自己実現のための職場研究に取り組む						
4．社会人としての礼儀、服装、言葉遣い、態度で行動する	○	○	○	○	◎	◎
5．						

授業方法	成績評価の方法と割合
現場において「基本的」な業務に携わることで、学内では学び得ない職業人としての資質を身に付ける。また、実習先の評価のみならず、学内での実習前のガイダンスとレポート提出、実習後の報告会も成績評価の対象となる。	実習先の評価（20%） 実習の記録（30%） 提出物（30%） 受講態度（20%）
準備学修	**課題等への対応**
社会人に求められる基本的な礼儀やマナー、ビジネスの現場で直面する顧客対応や電話応対、報告・連絡・相談などの知識や技能尾に関する事前準備が大切である。毎回１時間程度の予習・復習が必要である。	実習先の評価を口頭で伝える。

授業計画	
第1回	実習の概要説明、配属の希望調査、レポート課題
第2回	実習内容の説明、昨年度の実習報告のビデオ視聴
第3回	実習関連書類の説明、配属の説明
第4回	実習関連書類の作成、実習の準備
第5回	学外実習の実施、実習日誌・報告書の作成
第6回	学外実習の実施、実習日誌・報告書の作成
第7回	学外実習の実施、実習日誌・報告書の作成
第8回	学外実習の実施、実習日誌・報告書の作成
第9回	学外実習の実施、実習日誌・報告書の作成
第10回	学外実習の実施、実習日誌・報告書の作成
第11回	学外実習の実施、実習日誌・報告書の作成
第12回	学外実習の実施、実習日誌・報告書の作成
第13回	学外実習の実施、実習日誌・報告書の作成
第14回	学外実習の実施、実習日誌・報告書の作成
第15回	実習の報告会・反省会
試験	定期試験を実施しない

教科書	実習に関するプリントを配布	受講生へのメッセージ	企業の方々は、業務多忙な中で時間を割いてみなさんを指導してくださいます。常に謙虚な態度で実習に取り組み、専門的な知識や技能の修得を心がけ、積極的に活動するよう努めてください。
参考書等	なし		