

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	22L508	担当者	武藤 玲路、濱口 なぎさ、森 弘行			
対象学生	生活創造学科 ビジネス・医療秘書コース 1年生	学期区分	前期		単位数	1	担当形態	複数			
		授業形態	実習								
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1」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. 「 <b>反心</b> 」 誠実な人柄と 人間力	2. 「 <b>創造</b> 」 高度な知性と 創造力	3. 「 <b>実践</b> 」 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 力 ・ 創 造 断 力	⑤ 実 主 行 体 力 性 ・ 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.											
						成績評価の方法と割合					
授業方法						実習先の評価 (20%) 実習の記録 (30%) 提出物 (30%) 受講態度 (20%)					
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。											
課題等への対応						授業外学修時間					
実習先の評価を事後指導の二者面談のときに口頭で伝える。						60分					
回数	授業計画					学習課題 (予習・復習)					
	<p>&lt;実習前のガイダンス&gt; ○学外実習の概要説明、実習先の希望調査票の作成 ○昨年度の実習報告書の閲覧、実習関連レポートの作成 ○実習心得の熟知、実習課題の作成、関連書類の作成</p> <p>&lt;実習期間中&gt; ○学外実習の実施、実習日誌・報告書の作成 ※実働5日間</p> <p>&lt;実習後のガイダンス&gt; ○学外実習の報告会・反省会 ○実習後アンケートの記入</p>					<p>&lt;実習前&gt; ○ガイダンスのポイントの整理と実習の準備60分</p> <p>&lt;実習期間中&gt; ○実習の振り返り、実習日誌・報告書の作成60分</p> <p>&lt;実習後&gt; ○学外実習の総復習60分</p>					
試験	定期試験を実施しない										
教科書	必要に応じてプリントを配付する。				受講生への メッセージ	企業の方々には、業務多忙な中で時間を割いてみなさんを指導していただきます。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	必要に応じてプリントを配付する。										