

科目区分	専門教育科目	科目名	インターンシップ3		科目コード	22L510	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 2年生	学期区分	前期		単位数	2	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「応用編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. 「 反心 」 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 思考力・判断力・創造力	⑤ 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「専門的」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><実習前のガイダンス> ○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><実習期間中> ○学外実習の実施、実習日誌・報告書の作成 ※実働10日間</p> <p><実習後のガイダンス> ○学外実習の報告会・反省会 ○実習後アンケートの記入</p>					<p><実習前> ○ガイダンスのポイントの整理と実習の準備60分</p> <p><実習期間中> ○実習の振り返り、実習日誌・報告書の作成60分</p> <p><実習後> ○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皆さんを指導して下さいます。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	必要に応じてプリントを配付する。										