

科目区分	専門教育科目	授業科目名	インターンシップ3			科目コード	23L510	担当者	武藤 玲路、瀧口 なぎさ、森 弘行、江頭 万里子			担当形態	複数
対象学科・コース	生活創造学科 ビジネス・医療秘書コース	配当年次	2年次	開講学期	後期	単位数	2	必修・選択の別	選択	免許・資格要件			
授業形態	実習	履修条件									教育職員免許法施行規則に定める科目区分等	科目区分	
実務の経験を有する教員担当科目		該当	実務の経験内容及び科目との関連	企業での実習を行い、お客様とのかかわりを通して、企業の役割や機能を具体的に理解する。							科目に含めることが必要な事項		

授業の主題	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。	課題等への対応 (フィードバックの方法等)	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。
授業の方法	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、実習後の報告会も評価の対象となる。	アクティブ・ラーニングの実施方法	実習先で見学学習、体験学習、グループ・ディスカッション、グループ・ワークを行う。

授業計画		事前・事後学修
<p>&lt;実習前のガイダンス&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○学外実習の概要説明、実習先の希望調査票の作成</li> <li>○昨年度の実習報告書の閲覧、実習関連レポートの作成</li> <li>○実習心得の熟知、実習課題の作成、関連書類の作成</li> </ul> <p>&lt;実習期間中&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○学外実習の実施、実習日誌・報告書の作成 ※実働10日間</li> </ul> <p>&lt;実習後のガイダンス&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○学外実習の報告会・反省会</li> <li>○実習後アンケートの記入</li> </ul>		<p>&lt;実習前&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ガイダンスのポイントの整理と実習の準備 180分</li> </ul> <p>&lt;実習期間中&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○実習の振り返り、実習日誌・報告書の作成 180分</li> </ul> <p>&lt;実習後&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○学外実習の総復習180分</li> </ul>
		事前・事後学修時間

教科書 [書名/著者名/出版社]	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 [書名/著者名/出版社]	なし		

