

科目区分	専門教育科目	授業科目名	インターンシップ1			科目コード	24L507	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	1年次・2年次	開講学期	通年	単位数	1	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「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。	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「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><実習前のガイダンス></p> <ul style="list-style-type: none"> ○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><実習期間中></p> <ul style="list-style-type: none"> ○学外実習の実施、実習日誌・報告書の作成 ※実働5日間 <p><実習後のガイダンス></p> <ul style="list-style-type: none"> ○学外実習の報告会・反省会 ○実習後アンケートの記入 		<p><実習前></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ガイダンスのポイントの整理と実習の準備 180分 <p><実習期間中></p> <ul style="list-style-type: none"> ○実習の振り返り、実習日誌・報告書の作成 180分 <p><実習後></p> <ul style="list-style-type: none"> ○学外実習の総復習180分
		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みなさんを指導してまいります。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		

