

授業 コード	10891	科目名	インターンシップ		担当者		松村 博之・傍嶋 則之		
		副題		開講期	通年	単位数	2	DP対応	2,3
【授業概要】									
<p>企業・団体などで実習をします。  実習参加に必要なビジネスマナー、企業研究など事前学習を実施します。  実習後は事後学習として実習成果発表を行います。</p>									
【到達目標】									
<p>企業・団体などで働くうえでの基本的なビジネスマナーの習得  実習を通して社会人としてのコミュニケーション能力を養成する  進路選択を具体的に考えるための業界、企業研究方法の習得</p>									
【授業方法・計画】									
<p>「事前学習」「企業実習」「事後学習(成果発表)」が履修に際しての必須要件です。どれも省くことはできません。  また、提出書類を適宜指示しますので、締切を厳守してください。  履修は前期・後期それぞれ1回受け付けます。また単位認定は事後学習を受講した年度の後期に付与されます。</p>									
<p>実施内容及びスケジュール(日程は目安)</p> <p>前期(夏期休暇中に実習に行く場合)  事前学習(5・6月)  ビジネスマナー習得・実習目標作成・エントリーシート作成など  実習申込書・エントリーシート提出(6月)  実習先決定(状況に応じて個別面談・選考有)(～7月)  企業実習(60時間以上120時間未満)(夏期休暇期間)  事後学習(10月)  実習日誌・報告書作成指導、成果発表(パワーポイントでのプレゼンテーション)</p> <p>後期(冬期・春期休暇中に実習に行く場合)  事前学習(11月・12月)  ビジネスマナー習得・実習目標作成・エントリーシート作成など  実習申込書・エントリーシート提出(12月)  実習先決定(状況に応じて個別面談・選考有)(12月～1月)  企業実習(60時間以上120時間未満)(冬期・春期休暇期間)  事後学習(5月)  実習日誌・報告書作成指導、成果発表(パワーポイントでのプレゼンテーション)</p>									
【準備学習・復習】									
<p>(実習前)・実習を希望する企業・団体やその業界を事前に研究する。(60分)  ・実習先での行動計画や目標を作成する。(60分)  (実習後)・計画、目標の達成度を振り返りながら実習報告書等の作成を行い、今後の学習課題の設定や就職活動に活用する。(120分)  ・事前の業界研究や設定した目標内容を、事後学習時の発表に盛り込み「企業研究の成果」「学べたこと」「今後の学習上の課題」などを振り返る。(120分)</p>									
【課題に対するフィードバックの方法】									
事後学習(パワーポイントによる成果発表)に対し、アドバイスおよび講評する。									
【受講上のアドバイスおよび注意事項】									
<p>時間、課題提出締切を厳守してください。服装、髪型等は実習先の規定となります。  受入先によって締切が前後することがありますので、よく確認をしましょう。  実習先の定員を超える応募があった場合、希望の実習先にならないことがあります。  実習先の書類審査、試験、面接がある場合、希望者全員が採用されないこともあります。</p>									
成績評価方法	<p>事前・事後学習での授業態度(10%)  実習中の日誌・報告書(20%)  受入企業からの実習態度に対する評価(20%)  事後学習(成果発表時)のプレゼンテーション(50%) 以上4点を総合して成績評価します。</p>								
教科書	講義時に適宜配付します。								
参考書	特にありません。								
CB0212	授業に関連する実務経験				なし				