

講義名称	ビジネスインターンシップ	担当教員名	駒田 純久
科目群	社会科学 (SOC) ・ ビジネスキャリアコース必修		
科目区分等	キャリア	単 位	2
対象学年次	1年・春学期	ナンバリング	SOC161

授業のキーワード	職場体験、ビジネスマナー、キャリア
授業の概要	事前学習と5日間の職場体験を通じ、職場での基本的なふるまいなどを学びます。なお事前学習の取り組みによっては、実習に行けない場合もあります。履修希望者は必ず第1回目の授業に参加してください。
期待される学習成果 (目標)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社会人として必要なマナーが身につきます。 2. 実際の職場で働くことを体験し、自分なりのキャリア観を構築します。 3. 必要なコミュニケーションのしかたが身につきます。

授業展開

回	テーマ	内 容
1	オリエンテーション	授業の概要について説明します。少しでも履修を考えている人は必ず出席してください。
2	業界・企業研究、自己紹介書の作成	自己紹介書を作成します。
3	事前学習①	ビジネスマナー（話し方、電話応対、文書作成など）について学びます。
4	事前学習②	ビジネスマナー（話し方、電話応対、文書作成など）について学びます。
5	事前学習③	ビジネスマナー（話し方、電話応対、文書作成など）について学びます。
6	事前学習④	ビジネスマナー（話し方、電話応対、文書作成など）について学びます。
7	職場体験	
8	職場体験	
9	職場体験	
10	職場体験	
11	職場体験	
12	職場体験	
13	職場体験	
14	職場体験	
15	報告書の提出と発表	実習を終えての報告会を開催します。

定期試験	定期試験はありません。
授業時間外学習	マナーについて復習すること。 各自、実習希望先の企業について調査すること。 PCパスなどパソコンのスキルを高めておくこと。
評価方法	事前学習への取り組み姿勢（20%）、実習先の評価（60%）、報告書と発表（20%）から評価します。
使用する教科書（必ず購入してください）	適宜指示します。
参考文献	岩瀬大輔『入社1年目の教科書』ダイヤモンド社。 阿部紘久『文章力の基本』日本実業出版社。 藤井直弥・大山啓介『Excel最強の教科書』SBCreative。