

| | | | |
|-------|---------------------------|--------|--------|
| 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 CA6 DI4 | 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。履修希望者は必ず第1回目の授業に参加してください。相手先の事情により予定が変更・中止になる場合もあります。 |
| 期待される学習成果 (目標) | 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する予定です。 |

| | |
|---------------------|---|
| 定期試験 | 定期試験はありません。 |
| 授業時間外学習 | <ul style="list-style-type: none"> ・実習先の企業についての情報を収集します（1時間）。 ・自己紹介書を作成します（1.5時間）。 ・マナー講座での基本マナーの練習を各自でします（0.5時間）。 |
| 評価方法 | 事前学習への取り組み（20%）、実習先の評価（60%）、報告書の作成と発表（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 | 尾原和啓『あえて数字からおける働き方』SBクリエイティブ。 片桐あい『これからのテレワーク』自由国民社。 太田肇『「超」働き方改革』ちくま新書。 |