

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、実習報告を通じ、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	グループ・ワーク
5	事前学習③	実習先希望についての事前学習と面談
6	事前学習④	実習先企業についての事前研究
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	・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)。
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	藤村博之編著『考える力を高めるキャリアデザイン入門』有斐閣。 野村康則・竹内雄司『女子学生のキャリアデザイン 三訂版』水曜社。