

授業コード	ナンバリング	開講時期	単位
3801	LB1P304	2024年度前期	1単位
科目名	インターンシップⅠ		
担当教員	吉村 司、中田 奈月		
資格・免許との関連	ビジネス実務士選択科目 秘書士資格必修科目		
学修内容	受け入れ先企業での就業体験を通じ、仕事とは何か、働くとは何かを深く知る。 なお、本科目はビジネスキャリアコースの学修成果【ビジネス基礎】『総合』に該当する。		
学修成果・到達目標	1. 就職活動に向けて、具体的なイメージが出来るようになる。 2. 3C、SWOT等競争分析のフレームワークを理解し作成できる。 3. インターンシップの成果と今後の就活等実践課題を発表出来る。		
授業計画		事前学修及び必要時間	事後学修及び必要時間
1. 企業、団体、機関等での就業経験を通して、社会、仕事、労働、業務から、プロフェッショナルとしての物の見方・考え方を学ぶ。 2. 実習先での自らの役割を大切に、一歩前に出て行動することから、主体的な働き方について学び、社会に出た後に備える。		業界研究、業種研究、ビジネスマナー研修を通じて、就職活動に役立つ知識を身につける。 (10時間)	社会人になるにあたっての意識の持ち方、企画書の作成、効果的なプレゼン方法を学ぶ。 (5時間)
定期試験内容・方法について			
教科書			
参考書			
成績評価方法・基準			
評価方法	評価割合	評価基準	
平常点	100%	レポート、報告会のプレゼンテーション等アウトプットと成長の軌跡を総合的に評価する。	
備考			
フィードバック	1)「QR (QuickReport:クイック・レポート)」実習当日中に送信 (20時迄到着分は早着加点)。到着確認とコメントを原則授業日後3営業日以内に返信。不達時は必ずメール確認のこと、未確認は未提出となる。 2)「インターンシップ報告会」インターンシップの実習成果、事前講義での仮説検証、先方への提案等を報告書にまとめ、先方に報告、プレゼン、評価を受ける。		
実務経験のある教員による授業科目	実務家教員である		
授業内容 (実務家教員)	企業で企画営業、IT、総務人事部門で実務・マネジメント経験ある教員が、経営学の基礎理論を踏まえた上で、ビジネスマナー、社風の分析・発見、キャリア形成を顧客と協業して経験、実感、演習する。		