

科目名 Course Name		開講年次	開講学期	曜日・時限
インターンシップ I (医療事務) Internship I (Medical)		1年	前期	別途、時間割参照
単位数	授業の形態	授業の性格		履修上の制限
1単位	演習	選択	(医療機関でのインターンシップ参加のための授業)	請求実務演習履修者
当該科目の理解を促すために受講しておくことが望まれる科目				
キャリア教育 I・II、 ビジネス実務演習 I・II				
同時に履修しておくことが望まれる科目				
請求実務演習 I				
担当者に関する情報				
氏名	研究室の場所	オフィスアワー		電話番号・メールアドレス
古川 貴子	講義棟 2階	火・水・木・金の9時から16時 (授業時間を除く)		授業中に指示します
授業の概要				
インターンシップの事前学習として、インターンシップの意義や心構えについて学び、また、ビジネスマナー、コミュニケーション能力の向上を目指し、実践的に習得する。本授業インターンシップ I、後期科目インターンシップ IIへと継続して学習する。				
授業の目標				
①社会人として相応しい身だしなみ、言葉づかいを身につけ、心を込めた明るく爽やかな挨拶ができるようにする。 ②インターンシップ実習生の立場を自覚し、明確な目的意識をもち、実習の目標を説明できるようにする。 ③仕事の基本であるコミュニケーション能力を身につけ、報告・連絡・相談ができるようにする。				
授業の方法				
講義、マナー指導、報告、発表、そして事例研究を取り入れ、実際のインターンシップを想像できるように演習を行う。個別の対応を行う。				
学習の成果 (学習成果)				
働くことはどういうことか、社会人として必要な心構えや、知識・技術はどのようなものか、自身のインターンシップの意義について説明することができる。				
授業のスケジュールと内容				
第1回目	ガイダンス、インターンシップまでのスケジュールと諸手続き、これまでの実績と受入先について			
第2回目	ビジネスマナーの基本			
第3回目	インターンシップとは何だろう① インターンシップの意味を考える			
第4回目	インターンシップ体験談・インターンシップ先希望調査			
第5回目	心を伝えるコミュニケーション・スキル① ビジネスマナーと身だしなみ			
第6回目	心を伝えるコミュニケーション・スキル② 文章の書き方、話し方、メモの取り方			

第7回目	心を伝えるコミュニケーション・スキル③ 電話のかけ方/受け方 調査①希望先、第11回提出
第8回目	心を伝えるコミュニケーション・スキル④ プラスアルファの「心」を伝えるコミュニケーション
第9回目	心を伝えるコミュニケーション・スキル⑤ ステップアップ レポート②コミュニケーション、次回前日まで
第10回目	業種や職種の研究① 医療機関の組織、職種について調べる。
第11回目	業種や職種の研究② 医療機関の組織、職種について調べた結果を発表、職種についてワークを行い発表
第12回目	前半の総復習、まとめのワーク レポート①インターンシップの志望動機、次回前日まで
第13回目	前回のフィードバック、医療機関見学の電話のかけ方
第14回目	先輩の体験談から学ぶ① 報告会の意義と留意点
第15回目	先輩の体験談から学ぶ② 2年生報告、成績発表日 レポート③:先輩から学ぶ、8/末まで。

成績評価の方法と基準

評価の領域	割合	評価の基準
授業参加態度	40%	課題・提出物の準備、欠席・遅刻届、身だしなみ、挨拶、マナー、報告・連絡・相談の実践ができ、指導されたことは速やかに改善することができる。
レポート	60%	①要件を充足している。②自分の考えを述べている。③論理的にまとめている。④設問に的確に解答している。 各20点
調査報告書		
小テスト		
試験		
発表内容（態度含む）		
その他		

教科書と参考図書

資料配布

履修上の留意点・ルール

欠席、遅刻は減点(欠席4点、遅刻3点)とする。インターンシップは、以下の諸条件を満たされている場合に、学内「インターンシップ協議会」の判定によって許可される。条件①前半・後半各15回中。欠席届、遅刻届を提出のこと。②課題は期限内にすべて提出済。③指摘は謙虚に受け止め、改善できる等々。*費用、その他、詳細は授業で説明。

科目名 Course Name		開講年次	開講学期	曜日・時限
インターンシップ I Internship I (Tourism)		1年・2年	前期	別途、時間割参照
単位数	授業の形態	授業の性格		履修上の制限
1単位	演習	選択	(観光のインターンシップ)	インターンシップⅡ(観光)をセットで履修すること
当該科目の理解を促すために受講しておくことが望まれる科目				
ホテル業概論				
同時に履修しておくことが望まれる科目				
観光フィールドの科目				
担当者に関する情報				
氏名	研究室の場所	オフィスアワー		電話番号・メールアドレス
斎藤 清		火曜日・水曜日・木曜日		授業中に指示します
授業の概要				
インターンシップの事前学習として、インターンシップの意義や心構えについて学び、またビジネスマナー・コミュニケーション能力・プレゼンテーション能力の向上を目指し、実践的に修得する。本授業インターンシップⅠ、後期科目インターンシップⅡへと継続して学習する。同時に観光関連企業の現状を学ぶ。				
授業の目標				
①社会人として相応しい身だしなみ、言葉遣いを身に着け、心を込めた明るく爽やかな挨拶が出来るようにする。 ②インターンシップ実習生の立場を自覚し、明確な目的意識を持ち、観光産業での実習の目標を説明出来るようにする。 ③仕事の基本であるコミュニケーション能力を身に着け、報告・連絡・相談が出来るようにする。				
授業の方法				
主にビジネスマナーの習得に重点を置いて講義・マナー指導・報告・発表・事例研究等を取り入れ、実際のインターンシップを想像できるように演習を行う。又各個人の将来目標検討に向け、毎時間交替で個別面接の時間を設定する(1人15分x2人ずつ)				
学習の成果(学習成果)				
①働くことはどういうことか、社会人として必要な心構えや、知識・技術はどのようなものか、自身のインターンシップの意義について説明することが出来る。 ②観光関連企業への理解を深め、各業種の現状と役割を説明することが出来る。				
授業のスケジュールと内容				
第1回目	オリエンテーション(講義の進め方) インターンシップとは何か・インターンシップの意義			
第2回目	お客様対応とホスピタリティ 第一回インターンシップ意向調査			
第3回目	ビジネスマナーの基本①			
第4回目	ビジネスマナーの基本②(挨拶の練習と姿勢)			
第5回目	言葉遣い			
第6回目	対応マナー①			

第7回目	応対マナー① 第二回インターンシップ意向調査	
第8回目	電話のマナー（電話対応の練習）	
第9回目	会話のマナー	
第10回目	履歴書の書き方	
第11回目	ビジネス文書①（文書の基本と作成手順・作成実践） 第三回インターンシップ意向調査	
第12回目	ビジネス文書②（メール送信ルール他）	
第13回目	ユニバーサルサービス	
第14回目	お客様からの”シグナル”対応のポイント	
第15回目	企業研究 インターンシップ希望企業を知る（個人発表）	
成績評価の方法と基準		
評価の領域	割合	評価の基準
授業参加態度	15%	課題・提出物の準備、欠席・遅刻届、身だしなみ、挨拶、マナー、報告・連絡・相談の実践ができ、指導されたことは速やかに改善することができる。
レポート	15%	インターンシップ意向調査や個人面談等に真摯に対応し、自分の将来につき真剣に考えている。
調査報告書		
小テスト		
試験		
発表内容（態度含む）	20%	実習先企業研究のプレゼンテーションを実施 パワーポイントをわかりやすくまとめている
その他	50%	インターンシップ先による実習評価（5段階）5=50点、4=40点、3=30点、2=20点、1=10点
教科書と参考図書		
ハートフルビジネスマナー（JTB総合研究所）		
履修上の留意点・ルール		
夏季休暇中もしくは春季休暇中のいずれかを選択し、インターンシップ実習に原則全員が参加すること。インターンシップ参加費用、その他詳細は講義内で説明する。尚、後期のインターンシップⅡも履修すること。遅刻厳禁、私語は慎む、講義中の無断退出禁止、飲食厳禁。		

科目名 Course Name		開講年次	開講学期	曜日・時限
インターンシップ I (実務系) Internship I		1年	後期 1 / 2	別途、時間割参照
単位数	授業の形態	授業の性格		履修上の制限
1単位	演習	選択 ()		特になし
当該科目の理解を促すために受講しておくことが望まれる科目				
キャリア教育 I・II、 ビジネス実務演習 I・II				
同時に履修しておくことが望まれる科目				
コンピュータリテラシー I・II 必修				
担当者に関する情報				
氏名	研究室の場所	オフィスアワー		電話番号・メールアドレス
立川 聡子	本館 2F	授業時間以外		授業中に指示します
授業の概要				
インターンシップの事前学習として、インターンシップの意義や心構えについて学び、また、ビジネスマナー、コミュニケーション能力の向上を目指し、実践的に習得する。インターンシップ II へとつながる学習を行う。				
授業の目標				
①場面に応じた身だしなみ、相手の立場に応じた言葉づかい、自分から挨拶ができるようにする。 ④仕事の基本である連絡・報告・相談ができるようにする。 ③インターンシップの目標を明確にし、説明することができるようにする。				
授業の方法				
講義、マナー指導、報告、発表、そして事例研究を取り入れ、実際のインターンシップを想像できるように演習を行う。個別の対応を行う。授業後・授業前レポート。				
学習の成果 (学習成果)				
働くことはどういうことか、社会人として必要な心構えや、知識・技術はどのようなものか、自身のインターンシップの意義について説明することができる。 キャリア(職業人生)、コミュニケーション能力、チームワークの力を身につけることができる。				
授業のスケジュールと内容				
第1回目	ガイダンス、インターンシップまでのスケジュールと諸手続き、これまでの実績と受入先について			
第2回目	ビジネスマナーの基本、受講生の就業体験について発表			
第3回目	インターンシップとは何だろう① インターンシップの意味を考える			
第4回目	インターンシップとは何だろう② 学生に求められるもの レポート①意義・心得、次回授業前日。			
第5回目	心を伝えるコミュニケーション・スキル① ビジネスマナー(挨拶、身だしなみ、言葉づかい)			
第6回目	心を伝えるコミュニケーション・スキル② 文章の書き方、話し方、メモの取り方、電話のかけ方/受け方			

第7回目	心を伝えるコミュニケーション・スキル③ プラスアルファの「心」を伝えるコミュニケーション調査①希望先、レポート②コミュニケーション、次回前日まで
第8回目	業種や職種の研究① 企業や団体、職種について調べる。
第9回目	業種や職種の研究② 企業や団体、職種について調べた結果を発表、職種についてワークを行い発表
第10回目	先輩の事例から学ぶ① ほめられたこと
第11回目	先輩の事例から学ぶ② 困ったこと
第12回目	先輩の事例から学ぶ③ 失敗したこと
第13回目	前年度の先輩から体験を聞く、グループワークと発表
第14回目	インターンシップの目標について、グループワークと発表
第15回目	まとめとインターンシップⅡの学び

成績評価の方法と基準

評価の領域	割合	評価の基準
授業参加態度	40%	課題・提出物の準備、欠席・遅刻届、身だしなみ、挨拶、マナー、報告・連絡・相談の実践ができ、指導されたことは速やかに改善することができる。時間・約束を守る。
レポート	30%	要件を充足している。自分の考えを述べている。論理的にまとめている。設問に的確に解答している。
調査報告書		
小テスト		
試験		
発表内容（態度含む）	30%	発表に備えて十分に準備している。自ら意欲的に発表に臨んでいる。話す言葉づかいが適切である。話す速度が適切である。声の大きさが適切である。言葉が明瞭でわかりやすい。話が論理的に展開されている。
その他		

教科書と参考図書

『ワークで学ぶ インターンシップリテラシー』西文社、¥900-

履修上の留意点・ルール

インターンシップ費用(本学手数料および、各自の実費負担として、交通費、通信費、スーツなど)
欠席、遅刻は減点(欠席4点、遅刻3点)とする。
費用、その他、詳細は授業で説明する。