

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		1年	前期・後期	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	()	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				
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、インターンシップ先希望調査			
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
事前・事後学習	不明な点は、次回までに調べておくこと。インターンシップ先ごとの受入条件を調べておくこと。

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	20%	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	40%	インターンシップに臨む心構えについて、正しい知識をもって説明することが出来る
発表内容（態度含む）	10%	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。
--

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 (観光) 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 2年次の留学生は履修不可
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				
観光ホスピタリティフィールドの各科目				
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	本館2階	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、言葉遣いを身に付け、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、明確な目的意識を持ち、観光産業での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付け、報告・連絡・相談ができるようにする。				
授業の方法				
主にビジネスマナーの修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分程度x2回)				
学習の成果(学習成果)				
①働くという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。 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できる。				
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	応対マナー①			

第7回目	応対マナー② 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
第15回目	まとめ及び後期に向けて・日本の宿おもてなし検定について
事前・事後学習	事前：授業Scheduleに合わせて、教科書の当該部分を一読してから授業に臨む事 事後：授業での不明点は、次回授業までに調べ理解しておく事

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%	日頃の身だしなみ、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こと。将来の進路に直接関わる授業であることを認識し、積極的に取り組むこと。
レポート	30%	授業内で課す課題や提出物に関し真摯に取り組み、しっかりとした内容が伴っていること。提出期限を遵守することも評価ポイント。
調査報告書		
小テスト		
試験		
発表内容（態度含む）		
その他	30%	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。

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

●実務経験（職種：旅行業：国内旅行業務、職歴：通算31年）
後期のインターンシップⅡも原則セットで履修すること。夏休み中に実施の「日本の宿おもてなし検定（初級）」の受験を推奨する。春季休暇中のインターンシップ実習に原則全員が参加すること。参加費用、その他詳細はインターンシップⅡの講義内で説明する。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 (スポーツ) Internship I		1年	前期・後期	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	()	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				
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
事前・事後学習	不明な点は、次回までに調べておくこと。インターンシップ先ごとの受入条件を調べておくこと。

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	20%	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	40%	インターンシップに臨む心構えについて、正しい知識をもって説明することが出来る
発表内容（態度含む）	10%	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。
--

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 (ビジネス) Internship I		1年	前期・後期	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	()	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				
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	
事前・事後学習	不明な点は、次回までに調べておくこと。インターンシップ先ごとの受入条件を調べておくこと。	
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	20%	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	40%	インターンシップに臨む心構えについて、正しい知識をもって説明することが出来る
発表内容（態度含む）	10%	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。		