

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 II (医療事務) A・Bクラス Internship II (Medical)		1年	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	(医療事務のインターンシップ)	インターンシップ I・医事接遇マナーの履修者
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				
医療秘書 I、請求実務演習 I・II				
同時に履修しておくことが望まれる科目				
ICDコーディング I・II、ビジネス実務演習 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	授業中に指示します		授業中に指示します
授業の概要				
<p>インターンシップの事前学習として、インターンシップ I を基礎とし、医療現場での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。課外医療機関見学は夏休み中に実施する。受入れ先の事情によっては後期に実施する場合もある。受入れ先は自己開拓を基本とし、個別に開拓の支援を行いながら決定していく。事後学習としては報告書の作成および報告会での発表を実施する。</p>				
授業の目標				
<p>①医療機関での事務員の立場や、コミュニケーション能力を身につけることができるようにする。 ②インターンシップでの明確な目標を持ち、医療機関で実践できる能力を身につけることができるようにする。 ③社会人としてのマナー、身だしなみ、言葉づかいができるようにする。</p>				
授業の方法				
<p>実際のインターンシップを想定した演習や、事例研修、病院見学等を取入れ、病院見学後の報告・発表会を行う。</p>				
学習の成果 (学習成果)				
<p>①インターンシップの意義のもと、自身の目標に向けて実習に臨むことができる。 ②医療機関での医療事務の立ち位置を学習し、対応することができる。 ③医療機関で働くうえでどのような知識や技術が必要なのかを説明することができる。</p>				
授業のスケジュールと内容				
第1回目	ガイダンス・医療機関でのインターンシップとは			
第2回目	医療機関での仕事の流れと、心構え			
第3回目	テーブルマナー (基礎編)			
第4回目	テーブルマナー (応用編) 学外にてテーブルマナー体験 (日時は後日連絡)			
第5回目	医療機関の組織とコミュニケーションのとり方			
第6回目	チーム医療とは (組織の役割)			

第7回目	インターンシップで体験できること *レポート (提出は第10回目の授業日)	
第8回目	事例研究 ① / 書類作成	
第9回目	事例研究 ② / 自己PR・名刺作成	
第10回目	事例研究 ③ / 実習ノートの書き方・学内手続 (申込み・保険加入)	
第11回目	事例研究 まとめ *レポート (提出は第14回目の授業日)	
第12回目	インターンシップ事前訪問の注意点・アポイントのとり方	
第13回目	インターンシップ終了後にすべきこと/礼状の書き方	
第14回目	インターンシップ直前の最終確認 / 報告書の書き方 *レポート (提出は第15回目の授業日)	
第15回目	病院見学報告会	
事前・事後学習	病院見学先のリサーチをしておくこと。発表のためのデータ収集をしておくこと。	
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	30%	授業に積極的に参加し、疑問や不明点を解決する姿勢を持つ。
レポート	20%	レポートや資料作成提出期日を守り、自分の考えを論理的にまとめている。
調査報告書		
小テスト		
試験		
発表内容 (態度含む)	50%	①解りやすくまとめている②パワーポイントを活用している③聞き取りやすい言葉で発表している。
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		
<p>●実務経験 (職種: 病院総合職・医療事務 職歴: 通算6年) 無断欠席・無断遅刻は減点 (欠席4点、遅刻3点) とする。インターンシップ参加費用・テーブルマナーの参加費用・その他、詳細は授業で説明。必ずインターンシップ I の単位を取得すること。</p>		

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Ⅱ(観光) InternshipⅡ (Tourism)		1年・2年	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	(観光のインターンシップ)	原則インターンシップⅠ(観光)の単位取得者。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				
キャリア教育Ⅰ・Ⅱ				
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				
<p>インターンシップ派遣の事前学習として、インターンシップⅠを基礎とし、観光業界の現場での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。インターンシップの期間は4日～1か月程度で、実施は2月または3月を予定する。受け入れ先は、県内および県外の観光関係企業や自治体等で、本人の希望を確認しながら調整して決定していく。事後学習としては報告書の作成・提出および、後日1年生対象の報告会等での発表を実施する。</p>				
授業の目標				
<p>①観光現場でのサービススタッフの立場や、コミュニケーション能力を身につけることができるようにする。 ②インターンシップでの明確な目標をもち、観光現場で実践できる能力を身につけることができるようにする。 ③社会人としてのマナー、身だしなみ、言葉づかいができるようにする。</p>				
授業の方法				
<p>「キャリアデザイン・ノート」を活用して、対人技能、実務技能、サービススタッフの資質、プレゼンテーション法 について講義を進めていく。インターンシップ後の報告・発表会を行う。</p>				
学習の成果(学習成果)				
<p>①インターンシップの意義を理解し、自身の目標に向けて実習に臨むことができる。 ②観光現場での自分の立場と役割を確認することができる。 ③観光現場で働くうえでどのような知識や技術が必要なのかを説明することができる。</p>				
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			
第2回目	キャリアデザインについて			
第3回目	キャリアデザインのための自己理解			
第4回目	職業理解① 働くことの意味合い 第1回インターンシップ希望調査			
第5回目	職業理解② 大学で学ぶことと実社会との関係			
第6回目	職業理解③ 社会人として必要な能力・パワー			

第7回目	職業理解④ 大学生をめぐる就職状況	
第8回目	職業理解⑤ 大学生の就職活動に見る問題点 第2回インターンシップ希望調査	
第9回目	職業理解⑥ 在学中の実社会体験	
第10回目	観光産業の採用状況	
第11回目	観光産業の企業研究 業種・職種を知る 第3回インターンシップ希望調査	
第12回目	事例研究 事前訪問の注意点・アポイントの取り方	
第13回目	事例研究 インターンシップ終了後にすべきこと・礼状の書き方	
第14回目	インターンシップ直前の最終確認・心構え	
第15回目	インターンシップ経験の就活への活かし方	
事前・事後学習	事前：授業Scheduleに合わせて、参考となる文献や資料を調べ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こと。
教科書と参考図書		
プリントで対応する。 参考文献：「キャリアデザイン・ノート」（JTB総合研究所）・「ありがとう」と言われる仕事をしよう（トラベルジャーナル社）		
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） インターンシップは春期休暇中に参加すること。インターンシップ参加費用、その他、詳細は授業で説明する。 原則インターンシップ I の単位を取得していること。 遅刻厳禁。私語は慎むこと。授業途中で無断で退出禁止。携帯電話の使用禁止。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Ⅱ(スポーツ) InternshipⅡ		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	必修	()	インターンシップⅠを履修していること
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				
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				
ビジネス実務演習Ⅰ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				
<p>インターンシップⅠの継続として個別指導を中心に行う。インターンシップ先の決定、申請手続きの指導、事前訪問の指導、実習中の指導、実習後の指導、報告会のながれとなる。インターンシップの期間は3～10日間、実施は8、9月、2、3月を基本とし、受入先の事情によってはこの限りではない。本授業は、直前・事後学習・インターンシップ実習を含めた30時間の演習科目である。なお、個別指導に要する時間、インターンシップでの実習時間は各受講者によって異なる。</p>				
授業の目標				
<p>①自身の職業観について説明できるようにする。 ②なぜインターンシップを行うのか、自身の目的を明確にし、説明できるようにする。 ③自身のインターンシップの目的に合う受入先を決定し、意義のある実習とすることができるようにする。</p>				
授業の方法				
<p>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。</p>				
学習の成果(学習成果)				
<p>授業で学んだ社会人として必要な心構えを実践を通じた新たな学びを経験し、今後の自身の進路やキャリアデザインのように役立てることができるか、他者にわかりやすく説明することができる。</p>				
授業のスケジュールと内容				
第1回目	ガイダンス(学習成果、評価等) 以下に個別指導による事前、実習中、事後指導の一例を示す。個別により時間配分は異なる。			
第2回目	スーツ着用、メイク道具持参、事前訪問の目的と注意点、身だしなみ、照明写真の撮影			
第3回目	出書類の種類と準備、志望動機添削			
第4回目	実習先の検討、決定			
第5回目	事前訪問指導			
第6回目	実習ノートの書き方 / 実習中に気を付けること / 学内手続き(申込み、保険加入)			

第7回目	インターンシップ終了後にすべきこと / 礼状の書き方 / 学内手続きメ切	
第8回目	インターンシップ直前最終確認 / 報告書の作成	
第9回目	インターンシップ実習、個別指導	
第10回目	インターンシップ実習、個別指導	
第11回目	インターンシップ実習、個別指導	
第12回目	インターンシップ実習、個別指導	
第13回目	インターンシップ実習、個別指導	
第14回目	インターンシップ実習後の個別報告と指導	
第15回目	インターンシップ報告会 3月以降 レポート:実習報告、報告会当日	
事前・事後学習	不明な点は、次回事前に調べておくこと。インターンシップ実習期間中は、当日の反省点を確認し、翌日に改善を図ること。	
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%	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	20%	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）	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	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		
『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		
<p>●学外講師(実習先の業務に携わる実務者) 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)費用、その他、詳細は授業で説明する。</p>		

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Ⅱ(ビジネス) InternshipⅡ		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	必修	()	インターンシップⅠを履修していること
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				
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				
ビジネス実務演習Ⅰ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				
<p>インターンシップⅠの継続として個別指導を中心に行う。インターンシップ先の決定、申請手続きの指導、事前訪問の指導、実習中の指導、実習後の指導、報告会のながれとなる。インターンシップの期間は3～10日間、実施は8、9月、2、3月を基本とし、受入先の事情によってはこの限りではない。本授業は、直前・事後学習・インターンシップ実習を含めた30時間の演習科目である。なお、個別指導に要する時間、インターンシップでの実習時間は各受講者によって異なる。</p>				
授業の目標				
<p>①自身の職業観について説明できるようにする。 ②なぜインターンシップを行うのか、自身の目的を明確にし、説明できるようにする。 ③自身のインターンシップの目的に合う受入先を決定し、意義のある実習とすることができるようにする。</p>				
授業の方法				
<p>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。</p>				
学習の成果(学習成果)				
<p>授業で学んだ社会人として必要な心構えを実践を通じた新たな学びを経験し、今後の自身の進路やキャリアデザインのように役立てることができるか、他者にわかりやすく説明することができる。</p>				
授業のスケジュールと内容				
第1回目	ガイダンス(学習成果、評価等) 以下に個別指導による事前、実習中、事後指導の一例を示す。個別により時間配分は異なる。			
第2回目	スーツ着用、メイク道具持参、事前訪問の目的と注意点、身だしなみ、照明写真の撮影			
第3回目	出書類の種類と準備、志望動機添削			
第4回目	実習先の検討、決定			
第5回目	事前訪問指導			
第6回目	実習ノートの書き方 / 実習中に気を付けること / 学内手続き(申込み、保険加入)			

第7回目	インターンシップ終了後にすべきこと / 礼状の書き方 / 学内手続きメ切	
第8回目	インターンシップ直前最終確認 / 報告書の作成	
第9回目	インターンシップ実習、個別指導	
第10回目	インターンシップ実習、個別指導	
第11回目	インターンシップ実習、個別指導	
第12回目	インターンシップ実習、個別指導	
第13回目	インターンシップ実習、個別指導	
第14回目	インターンシップ実習後の個別報告と指導	
第15回目	インターンシップ報告会 3月以降 レポート:実習報告、報告会当日	
事前・事後学習	不明な点は、次回事前に調べておくこと。インターンシップ実習期間中は、当日の反省点を確認し、翌日に改善を図ること。	
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%	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	20%	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）	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	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		
『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		
●学外講師(実習先の業務に携わる実務者) 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)費用、その他、詳細は授業で説明する。		