

科目名 Course Name	インターンシップ I (スポーツ) Internship I				ナンバリング No.	A2-001	
年次	1 年	期別	後期	単位数	1	授業形態	演習
担当者氏名	立川 聡子						
連絡先(質問等)	本館 2F 研究室またはメールで対応						
必修/選択	選択						
関連 DP	DP1、DP2、D4P						
授業の概要と 到達目標	<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。</p> <p>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。</p>						
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。						
学習成果	L01	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。					
	L02	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。					
	L03						
	L04						
課題に対する フィードバック	授業内で模範解答等を示し、各自にフィードバックする。						
教科書/ 参考図書	『新編 ワークで学ぶ インターンシップリテラシー』西文社、長谷川文代						
履修上の留意点 やルール等	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)事前事後学習に費やすべき時間の目安は各回 45 分とする。						
担当教員の実務 経験							

成績評価の方法と基準					
評価の領域	評価基準	学習成果の割合			
		L01	L02	L03	L04
授業参加態度					
レポート/作品	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。	20			
発表	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。		20		
小テスト					
試験	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	30	30		
その他					
合計		50	50		

回数		授業計画
1	授業内容	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
	事前・事後学習	先輩の就業体験についてまとめ、自身の就業体験を振り返る
2	授業内容	ビジネスマナーの基本、受講生の就業体験について発表①
	事前・事後学習	ビジネスマナーの基本についてまとめる
3	授業内容	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
	事前・事後学習	他の受講生の就業体験も参考にインターンシップの意味について考えをまとめる
4	授業内容	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「インターンシップの意義・心得」、第6回目に提出
	事前・事後学習	インターンシップの意義と心得についてポイントをまとめる
5	授業内容	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)
	事前・事後学習	ビジネスマナーについてまとめ、実践する
6	授業内容	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
	事前・事後学習	電話のかけ方/受け方についてまとめ、実践する
7	授業内容	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」、第9回目に提出
	事前・事後学習	希望先について考えをまとめる。コミュニケーションについてまとめる。
8	授業内容	業種や職種の研究① 企業や団体、職種について調べる。
	事前・事後学習	希望先企業、希望の業種における企業について調べる。
9	授業内容	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②
	事前・事後学習	希望先企業、希望の業種における企業についてさらに詳しく調べる。
10	授業内容	先輩の事例から学ぶ① ほめられたこと
	事前・事後学習	事例から学んだことをまとめる
11	授業内容	先輩の事例から学ぶ② 困ったこと
	事前・事後学習	事例から学んだことをまとめる
12	授業内容	先輩の事例から学ぶ③ 失敗したこと
	事前・事後学習	事例から学んだことをまとめる
13	授業内容	前年度の先輩から体験を聞く、グループワークと発表③
	事前・事後学習	先輩に聞きたいことをまとめる。体験談から学んだことをまとめる。
14	授業内容	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④
	事前・事後学習	自身の目標を明確にする。他の受講者の目標を参考にする
15	授業内容	インターンシップ I の学びについて、まとめ
	事前・事後学習	自身が最も身につけることができた技能や知識について振り返る

科目名 Course Name	インターンシップ I (ビジネス) Internship I				ナンバリング No.	A1-001	
年次	1 年	期別	前期	単位数	1	授業形態	演習
担当者氏名	立川 聡子						
連絡先(質問等)	本館 2F 研究室またはメールで対応						
必修/選択	選択						
関連 DP	DP1、DP2、D4P						
授業の概要と 到達目標	<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。</p> <p>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。</p>						
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。						
学習成果	L01	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。					
	L02	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。					
	L03						
	L04						
課題に対する フィードバック	授業内で模範解答等を示し、各自にフィードバックする。						
教科書/ 参考図書	『新編 ワークで学ぶ インターンシップリテラシー』西文社、長谷川文代						
履修上の留意点 やルール等	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)事前事後学習に費やすべき時間の目安は各回 45 分とする。						
担当教員の実務 経験							

成績評価の方法と基準					
評価の領域	評価基準	学習成果の割合			
		L01	L02	L03	L04
授業参加態度					
レポート/作品	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。	20			
発表	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。		20		
小テスト					
試験	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	30	30		
その他					
合計		50	50		

回数		授業計画
1	授業内容	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
	事前・事後学習	先輩の就業体験についてまとめ、自身の就業体験を振り返る
2	授業内容	ビジネスマナーの基本、受講生の就業体験について発表①
	事前・事後学習	ビジネスマナーの基本についてまとめる
3	授業内容	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
	事前・事後学習	他の受講生の就業体験も参考にインターンシップの意味について考えをまとめる
4	授業内容	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「インターンシップの意義・心得」、第6回目に提出
	事前・事後学習	インターンシップの意義と心得についてポイントをまとめる
5	授業内容	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)
	事前・事後学習	ビジネスマナーについてまとめ、実践する
6	授業内容	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
	事前・事後学習	電話のかけ方/受け方についてまとめ、実践する
7	授業内容	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」、第9回目に提出
	事前・事後学習	希望先について考えをまとめる。コミュニケーションについてまとめる。
8	授業内容	業種や職種の研究① 企業や団体、職種について調べる。
	事前・事後学習	希望先企業、希望の業種における企業について調べる。
9	授業内容	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②
	事前・事後学習	希望先企業、希望の業種における企業についてさらに詳しく調べる。
10	授業内容	先輩の事例から学ぶ① ほめられたこと
	事前・事後学習	事例から学んだことをまとめる
11	授業内容	先輩の事例から学ぶ② 困ったこと
	事前・事後学習	事例から学んだことをまとめる
12	授業内容	先輩の事例から学ぶ③ 失敗したこと
	事前・事後学習	事例から学んだことをまとめる
13	授業内容	前年度の先輩から体験を聞く、グループワークと発表③
	事前・事後学習	先輩に聞きたいことをまとめる。体験談から学んだことをまとめる。
14	授業内容	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④
	事前・事後学習	自身の目標を明確にする。他の受講者の目標を参考にする
15	授業内容	インターンシップ I の学びについて、まとめ
	事前・事後学習	自身が最も身につけることができた技能や知識について振り返る

科目名 Course Name	インターンシップ I (医療事務) Internship I				ナンバリング No.	A1-001	
年次	1 年	期別	前期	単位数	1	授業形態	演習
担当者氏名	古川貴子						
連絡先(質問等)	講義棟 2 階研究室またはメール						
必修/選択	選択						
関連 DP	DP1、DP2、DP3						
授業の概要と到達目標	<p>インターンシップ II・III 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ぶとともに、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。</p> <p>①社会人として相応しい身だしなみ、言葉遣いを身につけ、心を込めた明るく爽やかな挨拶ができるようにする。</p> <p>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、実習の目標を説明できるようにする。</p> <p>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。</p>						
授業の方法	講義、マナー指導、発表、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。						
学習成果	L01	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。					
	L02						
	L03	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。					
	L04						
課題に対するフィードバック	個別の対応・支援を行う。						
教科書/参考図書	医療事務講座 医科・クリニックテキスト 2「患者接遇マナー」(ニチイ学館)、資料配布						
履修上の留意点やルール等	<p>●インターンシップ費用(本学手数料および各自の実習費負担として、交通費、通信費、スーツなど)</p> <p>●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。</p> <p>●事前・事後学習に費やすべき時間の目安は各回 45 分とする。</p>						
担当教員の実務経験	●実務経験(職種:病院事務、職歴:通算9年)病院事務としての経験を医療機関でのインターンシップの心構えを説明する際に活かす。						

成績評価の方法と基準					
評価の領域	評価基準	学習成果の割合			
		L01	L02	L03	L04
授業参加態度	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。	30			
レポート/作品	レポートの提出期限日を守り、自分の考えを論理的にまとめている。	20			
発表	発表内容(十分な考察、発表媒体をわかりやすくまとめている)や発表態度で評価する。			50	
小テスト					
試験					
その他					
合 計		50		50	

回数		授業計画
1	授業内容	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け入れ先について
	事前・事後学習	授業内容について不明な点があれば積極的に質問に行く。準備物について確認する。
2	授業内容	ビジネスマナーの基本、受講生の就業体験についての発表、インターンシップ先希望調査
	事前・事後学習	希望するインターンシップ先について考えておく
3	授業内容	インターンシップとは何なのか ① インターンシップの意味を考える
	事前・事後学習	授業内容について不明な点があれば積極的に質問に行く
4	授業内容	インターンシップとは何なのか ② 学生に求められるもの
	事前・事後学習	インターンシップの意義・心得についてレポートを作成し、次回授業時に提出する
5	授業内容	コミュニケーションスキル ① 挨拶、身だしなみ、言葉遣い
	事前・事後学習	日常生活において実践する
6	授業内容	コミュニケーションスキル ② 文章の書き方、話し方、メモのとりかた
	事前・事後学習	日常生活において実践する
7	授業内容	コミュニケーションスキル ③ 電話のかけ方、電話の受け方
	事前・事後学習	日常生活において実践する
8	授業内容	コミュニケーションスキル ④ 自分自身の考えを伝えるコミュニケーション「力」
	事前・事後学習	日常生活において実践する
9	授業内容	業種や職種の研究 ① 企業や団体、職種についてのリサーチ
	事前・事後学習	プレゼンテーションの準備と発表練習
10	授業内容	業種や職種の研究 ② 企業や団体、職種についてのリサーチを発表し共有する
	事前・事後学習	プレゼンテーションの準備と発表
11	授業内容	先輩の事例から学ぶ ① ほめられたこと
	事前・事後学習	授業内容について不明な点があれば積極的に質問する
12	授業内容	先輩の事例から学ぶ ② 困ったこと・失敗したこと
	事前・事後学習	授業内容について不明な点があれば積極的に質問する
13	授業内容	インターンシップの意義について考え個々に目標を立てる
	事前・事後学習	インターンシップの目標についてのレポート作成、次回の授業時に発表し提出する
14	授業内容	インターンシップの目標について発表を行う
	事前・事後学習	発表準備、レポート提出の準備
15	授業内容	まとめとインターンシップⅡについて
	事前・事後学習	授業内容について不明な点があれば積極的に質問に行く。準備物について確認する。

科目名 Course Name	インターンシップ I (観光) Internship I (Tourism)			ナンバリング No.	A1-001		
年次	1年	期別	前期	単位数	1	授業形態	演習
担当者氏名	斎藤 清						
連絡先(質問等)	本館 1F 研究室か、メールで対応。オフィスアワーは授業担当時間以外。						
必修/選択	選択						
関連 DP	DP1,DP2,DP3			学習の順序	カリキュラムマップを参照		
授業の概要と到達目標	<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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>						
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・プレゼンテーション(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)						
学習成果	L01	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。					
	L02	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。					
	L03						
	L04						
課題に対するフィードバック	個人面接を複数回行い、日常的悩みや将来希望等について議論し、課題に対するフィードバックを行う。						
教科書/参考図書	適宜プリント等を配布する。						
履修上の留意点やルール等	<p>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(3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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●3分の1以上欠席した場合は、理由の如何を問わず単位認定しない。 ●遅刻厳禁、私語は慎むこと。授業途中での無断退出禁止。携帯電話の使用・飲食は厳禁。 ●事前・事後学習に費やすべき時間の目安は各回45分とする。 						
担当教員の実務経験	<ul style="list-style-type: none"> ●実務経験(職種:旅行業、職歴:通算31年) <p>国内旅行実務の多様な経験を、学生の将来進路の選択に際し活かす。</p>						

成績評価の方法と基準					
評価の領域	評価基準	学習成果の割合			
		L01	L02	L03	L04
授業参加態度	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。	20	20		
レポート/作品	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。	15	15		
発表					
小テスト					
試験					
その他	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。	15	15		
合 計		50	50		

回数		授業計画
1	授業内容	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
	事前・事後学習	オリエンテーション内容の再確認
2	授業内容	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
	事前・事後学習	インターンシップ先希望につき考えて来る。
3	授業内容	ビジネスマナーの基本①
	事前・事後学習	最も基本的なビジネスマナーにつき復習する。
4	授業内容	ビジネスマナーの基本②（挨拶の練習と姿勢）
	事前・事後学習	挨拶の種類と動作の違いについて復習する。
5	授業内容	言葉遣い
	事前・事後学習	ビジネスで使用される用語類をしっかりと覚える。
6	授業内容	応対マナー①
	事前・事後学習	応対時に守るべき事柄、やってはいけない事柄を学ぶ。
7	授業内容	応対マナー② 第二回インターンシップ意向調査
	事前・事後学習	応対のテクニック（応用）をしっかりと身に付ける。
8	授業内容	電話のマナー（電話対応の練習）
	事前・事後学習	電話の受け答えの基本を身に付ける。
9	授業内容	会話のマナー
	事前・事後学習	社会人としての言葉遣いをしっかりと身に付ける。
10	授業内容	履歴書の書き方
	事前・事後学習	履歴書の基本的な書き方とポイントを学ぶ。
11	授業内容	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
	事前・事後学習	設定されたモデルケースに基づきビジネス文書作成の練習をする。
12	授業内容	ビジネス文書②（メール送信ルール他）
	事前・事後学習	ビジネスメール送信時のルールと注意事項を学ぶ。
13	授業内容	ユニバーサルサービス
	事前・事後学習	時代の要請としてのユニバーサルサービスをしっかりと身に付ける。
14	授業内容	お客様からのシグナル対応
	事前・事後学習	クレーム処理の基本的対処方を学ぶ。
15	授業内容	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	推奨資格の日本の宿おもてなし検定につき準備する。