科目コード	3801	ナンバリング	BAC105	単位数	1単位	開講時期	2023年度前期
科目名	インターンシップⅠ　1-BC						
科目英語名	Internship　I						
担当教員	吉村　司						
資格・免許との関連	秘書士資格取得のための必修科目						
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「Ⅱ協働・協調力」および「Ⅲ 課題解決力」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し、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）

試　験					
教科書	書　名	著　者	出版社	ISBN	備　考
参考書	書　名	著　者	出版社	ISBN	備　考

成績評価方法・基準	評価方法	評価割合	評価基準など
	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			

実務経験のある教員による授業科目（※該当者のみ記載）	
授業内容	企業で企画営業、IT、総務人事部門で実務・マネー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。