

科目名称：	インターンシップⅡ	
担当者名：	若月 博延	
区分	授業形態	単位数
専門教育科目	実習	1
授業の目的・テーマ		
授業で学んだビジネス実務スキルを実践する場として、インターンシップを実施する。実際の仕事で役立つスキルは何なのか、しっかりと学んでほしい。また、実際の企業等活動を直に学ぶことによって、その仕組みを学び取っていくことを目的としている。		
授業の達成目標・到達目標		
インターンシップ期間中に、既に修得しているビジネススキルが実際の仕事で役立つかどうか自己評価する。スキルが不足している、あるいは新たに修得が必要なスキルが判明した場合には、今後の授業でどのように克服していくか計画を立てていく必要がある。また、卒業後に目指している職種を選んだ場合には、その職種が自分にとって適しているかどうかについても判断する機会としてほしい。さらに、企業等への事前面談や実習の交渉を学生自身が行うことで、将来の就職活動に必要なスキルを修得することも重要な目標である。1週間（5日間）のインターンシップで「インターンシップⅠ」の評価した後、さらに1週間（5日間）分のインターンシップを行うことにより「インターンシップⅡ」の評価をする。		

ビジネス実務学科	ディプロマポリシー（卒業認定・学位授与の方針）	重点項目
DP(1)	建学の精神と設立の理念を基に、ビジネス社会で求められる基礎知識を修め、地域社会を理解するとともに多様な文化に対応できる幅広い教養が身につけている。	○
DP(2)	医療事務や観光業を含むビジネスの専門知識や技能を身につけ、各種資格を取得し、ビジネスワーカーとして他者と協調・協働することのできる実践力を身につけている。	
DP(3)	多様なビジネス社会に対応できるよう豊かな人間性を養い、人との関わりの中で自己の考えを的確に表現するとともに、他者の意見を尊重し良好な信頼関係を築いていくことができる。	
DP(4)	学生一人ひとりが、ゼミナールを通して、ビジネス現場における様々な課題に取り組み解決する学修経験を積み重ねることで、その場の状況に応じた活用力を身につけている。	

評価方法/ディプロマポリシー	定期試験	クイズ 小テスト	提出課題 (レポート含む)	その他	合計
ビジネスDP(1)			20	80	100
ビジネスDP(2)					0
ビジネスDP(3)					0
ビジネスDP(4)					0
					100

実務経験のある教員の担当	担当教員の实務経験の内容（内容・経験年数を記載）		
あり	白山市役所 野々市市役所 白山商工会議所 金沢信用金庫 金沢脳神経外科病院 芳珠記念病院 新しくにつく ニチイ学館 グランドホテル白山 辰口観光株式会社 株式会社ラヴィール金沢 株式会社鳥骨鶏	賀谷セロファン株式会社 アルカンシエル金沢 株式会社金沢東急ホテル 株式会社ディスティノ金沢 ツアーシステム株式会社 ANAクラウンプラザホテル 株式会社辻のや リバーリトリート雅楽俱 田中昭文堂印刷株式会社 株式会社エイム 松村物産株式会社 EIZO株式会社	株式会社鳥骨鶏 株式会社アルペンスポーツデポ 金沢 株式会社 丸八製茶場 白崎シーサイドホテル多田屋 辰口観光(株) まつさき 金沢東急ホテル スポーツクラブ・ヴィテン 税理士法人木村経営ブレーション ホテル・アローレ 宗重商店

備考

到達目標ルーブリック	すばらしい	とてもよい	よい	要努力
物事に進んで取り組む力	言われた業務が終わり次第、自ら次の業務を探すことができる	言われた業務が終わったから、次の指示を受けようと自ら質問できる	言われた業務をこなすことができたが、次の指示があるまでは動かない	言われた業務をこなしても、次の仕事を避けた
現状を分析し目的や課題を明らかにする力	言われた業務をこなすだけでなく、やり方を改善できるか考え、提案できる	言われた業務をこなすだけでなく、やり方を改善できるか考えられる	言われた業務はこなすことができる	言われた業務もこなすことができない
相手の意見を丁寧に聴く力	メモを取りながら指示を受けることができる	指示などを受けたら話を聞いて、あとでメモを取っている	指示などを受けたら話を聞いて、思い出したらメモを取っている	メモを取ることができない
社会のルールや人との約束を守る力	研修先での決まりごとを守るだけでなく、その意味を理解できる	研修先での決まり事を守ることができる	研修先での決まり事を多少は守れた	研修先での決まり事を守れない

授業の内容・計画、及び事前事後学修の内容・学習時間（分）

インターンシップⅡはインターンシップⅠを履修したものがさらに1週間（5日）実施する場合に履修するもの。（実習時間は1日8時間×5日=40時間）。

インターンシップ参加には、次の説明会等の参加が必須となる。

- 1) 第1回説明会（90分）※事前学修
 - ・インターンシップ実習までの流れの説明
- 2) 第2回説明会（90分）※事前学修
 - ・受入先候補企業等リストの提示と希望調査
- 3) 第3回説明会（90分）※事前学修
 - ・先輩のインターンシップ経験談（事務職、サービス業等）
- 4) 第4回説明会（90分）※事前学修
 - ・受入先候補企業等の発表と最終調整
- 5) 第5回説明会（90分）※事前学修
 - ・事前面談アポイント方法および実施方法の指導
 - ・実施スケジュール確認方法の指導
- 6) 第6回説明会（90分）※事前学修
 - ・インターンシップ実施の指導
 - ・インターンシップ出発式
- 7) 報告会プレゼンテーション（90分）※事後学修
 - ・インターンシップ研修の報告会
- 8) 個人面談（90分）※事後学修
 - ・ルーブリックを用いて担当教員と個人面談を実施

「事前面談について」

上記4)で受入先候補企業等が決定した後、事前面談のために各自が企業の担当者にアポイントメントを取って訪問する。訪問時の対応によっては受入が認められない場合もあるため、事前の企業研究と身上書の作成をしっかりと行い、正しいビジネスマナーで面談に臨む必要がある。受入が認められた後に、実際の受入期間の調整や実習中の留意点等打ち合わせを行うことになる。

事後学修時間については、受講するにあたっての最低限の目安を明記したが、単位取得のためには原則として授業時間と事前事後学修を含め学則第17条の2で規定された学修時間が必要である。

また、事前事後学修としては、インターンシップ中に毎日日誌を記入すること。また、各回の説明会についてまとめておくこと。

成績評価の方法・基準

定期試験は、実施しない。その他の評価配分は、以下のとおりである。

- ①学校報告会での発表 20%
- ②学生研修最終レポート 20%
- ③ルーブリック 20%
- ④インターンシップ先企業からの評価レポート 40%

課題に対するフィードバック

インターンシップ先からの評価を提示する。

教科書・参考書

インターンシップに関するプリント・資料を配付する。