

授業科目的名称	臨地実務実習 I		
授業科目的名称（英語）	On-site Practical Training I		
担当教員	平岩 賢志、石川 雅啓		
配当年次	1	配当学期	前期または後期
年間開講数	15	単位数	5
必修・選択等の別	必修	授業の方法	実習

1. 授業の概要

臨地実務実習は、企業の実務を経験することにより、実務課題の捉え方、解決に向けたアプローチを習得することを狙いとして各年次の必修科目として実施する。1年次に実施の臨地実務実習 I から4年次に実施の臨地実務実習 IV まで実務現場での実習経験を重ね、次第に課題の範囲、深さと解決に向けたアプローチの自律性を高めていき、最終4年次では、現場のニーズ、要件の分析により自ら課題を設定することに加え、解決に向けての仮説を自ら設定しこれを検証することにより、結論を導くというビジネスの現場における通常のプロセスを自ら体験する指導計画としている。

このうち臨地実習 I は、業務プロセスを理解することを目標とする。ビジネスの現場における他者との相互理解、社会人、企業人としての基本的な能力、姿勢を身につけさせる。実習先企業の製品、サービス、業務内容、業務部署の役割、組織の構成を理解した上で、組織として業務を進めるために必要なコミュニケーションの重要性を理解させる。企業で業務を体験することで、これらを理解し実践できるようになる。

2. 到達目標

- 与えられた業務がどのような意義を持つのかを理解し、効果的、効率的な方法を考え、業務完了を目標とする計画を立てて業務を進めることができる。
- チームメンバーと協調性を持って行動し、期限を守って業務を遂行することができる。

3. 授業の計画と内容

回数	内容
事前指導	<p><説明会での指導></p> <ul style="list-style-type: none"> 動機付け（実習の目的、内容、スケジュール、ビジネス実務の理解） 必要となる専門知識、技術の確認（専門職科目との関係、各分野で必要となるビジネススキル（知識、能力、志向）） 目標設定について（成果目標の設定、行動計画の策定） その他（社会人としてのマナー、実習記録の作成、事後報告） <p><面談での指導></p> <ul style="list-style-type: none"> 実習テーマ希望、理由、現時点での目標及び、専門科目履修状況の確認 学生自身にしっかりととした目的意識を持たせ、自律的、主体的に実習に臨めるよう面談等を通して指導
実習期間中 (初日)	<ul style="list-style-type: none"> オリエンテーション（企業の概要、組織、就業規則、実習体制、内容について説明を受ける） 自身の目標について、指導者と擦り合わせ
実習期間中 (1週目)	<ul style="list-style-type: none"> 実習先の業務内容を理解。 その上で、目標設定を行い指導者のフィードバックを得る。
実習期間中 (2週目)	<ul style="list-style-type: none"> チームメンバーとして、補助業務を行う。 2週目を振り返り、不足知識、技術、問題点を自己分析し、与えられたテーマ、課題に対し計画を見直し、指導者のフィードバックを得る。
実習期間中 (3週目)	<ul style="list-style-type: none"> 引き続き、テーマ課題の実施。

実習期間中 (4週目)	<ul style="list-style-type: none"> ・引き続き、テーマ課題の実施。 ・計画、成果の纏め。指導者の助言を受け、実習成果についてのプレゼンを行う。実習先の協力を得て、できるだけ多くのフィードバックを頂き、実習報告書として纏める。
事後指導	担当教官の指導の下に実習報告会を開催し、実習成果、反省事項をプレゼンテーションし、自身の纏めとする。
4. テキスト・参考図書	
<ul style="list-style-type: none"> ・事前指導説明会資料、実習先企業情報、実習先企業で配布される各種資料 	
5. 成績評価の方法	
<ul style="list-style-type: none"> ・レポートによる技能審査(100%) <p>レポートによる技能審査は、実習先企業指導者の評価を含む「臨地実務実習評価書」及び学生の作成する実習記録、事後に作成する成果報告書により行う。評価基準は、知識（専門知識）、能力（計画立案と実行）、志向（取り組みの主体性、自律性、ビジネスマナー）の各項目を細分化したもの。</p>	
6. 履修の条件	
特になし	
7. その他	
<p>実習参加に当たって</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事前指導説明会資料、実習先企業情報の理解 ・実習希望調査書検討（実習テーマ希望、理由、目標の設定及び、専門科目履修状況確認） 	

授業科目的名称	臨地実務実習 II		
授業科目的名称（英語）	On-site Practical Training II		
担当教員	渋谷 和彦、石川 雅啓		
配当年次	2	配当学期	前期または後期
年間開講数	15	単位数	5
必修・選択等の別	必修	授業の方法	実習

1. 授業の概要

臨地実務実習 II は、与えられた課題について計画を立てて業務を進めて完了させることを目標とする。与えられた課題に対し必要となる専門的知識、技術を統合し解を導く姿勢を身に付けさせる。実習先企業の製品、サービス、業務内容、業務部署の役割、組織の構成を理解した上で、組織として業務を進めるために必要なコミュニケーションの重要性を理解させる。企業で業務を体験することで、これらを理解し実践できるようにする。

2. 到達目標

- ・自分のやるべき業務を明確に捉え、効果的、効率的な方法を考え、業務を完了することを目標とする計画を立てて主体的、自律的に取り組むことができる。
- ・与えられた課題に対し、指導者の助言を得ながら業務を実行しつつ、状況の変化に応じ計画を見直しながら実行し結論を導く姿勢を身に付ける。

3. 授業の計画と内容

回数	内容
事前指導	<p><説明会での指導></p> <ul style="list-style-type: none"> ・動機付け（実習の目的、内容、スケジュール、ビジネス実務の理解） ・必要となる専門知識、技術の確認（専門職科目との関係、各分野で必要となるビジネススキル（知識、能力、志向）） ・目標設定について（成果目標の設定、行動計画の策定） ・その他（社会人としてのマナー、実習記録の作成、事後報告） <p><面談での指導></p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習テーマ希望、理由、現時点での目標及び、専門科目履修状況の確認 ・学生自身にしっかりととした目的意識を持たせ、自律的、主体的に実習に臨めるよう面談等を通して指導
実習期間中 (初日)	<ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション（企業の概要、組織、就業規則、実習体制、内容について説明を受ける） ・自身の目標について、指導者と擦り合わせ
実習期間中 (1週目)	<ul style="list-style-type: none"> ・実習先の業務内容を理解。 ・その上で、目標設定を行い指導者のフィードバックを得る。
実習期間中 (2週目)	<ul style="list-style-type: none"> ・チームメンバーとして、補助業務を行う。 ・2週目を振り返り、不足知識、技術、問題点を自己分析し、与えられたテーマ、課題に対し計画を見直し、指導者のフィードバックを得る。
実習期間中 (3週目)	<ul style="list-style-type: none"> ・引き続き、テーマ課題の実施。

実習期間中 (4週目)	<ul style="list-style-type: none"> ・引き続き、テーマ課題の実施。 ・計画、成果の纏め。指導者の助言を受け、実習成果についてのプレゼンを行う。実習先の協力を得て、できるだけ多くのフィードバックを頂き、実習報告書として纏める。
事後指導	担当教官の指導の下に実習報告会を開催し、実習成果、反省事項をプレゼンテーションし、自身の纏めとする。
4. テキスト・参考図書	
<ul style="list-style-type: none"> ・事前指導説明会資料、実習先企業情報、実習先企業で配布される各種資料 	
5. 成績評価の方法	
<ul style="list-style-type: none"> ・レポートによる技能審査(100%) レポートによる技能審査は、実習先企業指導者の評価を含む「臨地実務実習評価書」及び学生の作成する実習記録、事後に作成する成果報告書により行う。評価基準は、知識（専門知識）、能力（計画立案と実行）、志向（取り組みの主体性、自律性、ビジネスマナー）の各項目を細分化したもの。 	
6. 履修の条件	
特になし	
7. その他	
実習参加に当たって <ul style="list-style-type: none"> ・事前指導説明会資料、実習先企業情報の理解 ・実習希望調書検討（実習テーマ希望、理由、目標の設定及び、専門科目履修状況確認） 	

授業科目的名称	臨地実務実習Ⅲ		
授業科目的名称（英語）	On-site Practical Training Ⅲ		
担当教員	松本 昭夫、武藤 彰英		
配当年次	3	配当学期	前期または後期
年間開講数	15	単位数	5
必修・選択等の別	必修	授業の方法	実習

1. 授業の概要

臨地実務実習Ⅲは、業務の現状を分析し自ら課題を抽出し、解決に向けて計画を立てて業務を完了させることが目標である。現状分析により設定した課題に対し必要となる専門的知識、技術を統合し解を導く姿勢を身に付けさせる。実習先企業の製品、サービス、業務内容、業務部署の役割、組織の構成を理解した上で、設定した課題に対し解決に向けた行動をとる提案型の実務能力を身に付けさせる。

2. 到達目標

- ・実習先企業の現場において、現場のニーズ、要件の分析により、指導者の助言を得ながら、自ら課題を設定する。実行にあたっては、解決のアプローチをチームで議論しながら解を導く姿勢を身に付ける。
- ・現状のニーズ、要件の分析、解決へのアプローチについて、学習した理論あるいは視点を活用して考える姿勢を身に付ける。

3. 授業の計画と内容

回数	内容
事前指導	<p><説明会での指導></p> <ul style="list-style-type: none"> ・動機付け（実習の目的、内容、スケジュール、ビジネス実務の理解） ・必要となる専門知識、技術の確認（専門職科目との関係、各分野で必要となるビジネススキル（知識、能力、志向）） ・目標設定について（成果目標の設定、行動計画の策定） ・その他（社会人としてのマナー、実習記録の作成、事後報告） <p><面談での指導></p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習テーマ希望、理由、現時点での目標及び、専門科目履修状況の確認 ・学生自身にしっかりととした目的意識を持たせ、自律的、主体的に実習に臨めるよう面談等を通して指導
実習期間中 (初日)	<ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション（企業の概要、組織、就業規則、実習体制、内容について説明を受ける） ・自身の目標について、指導者と擦り合わせ
実習期間中 (1週目)	<ul style="list-style-type: none"> ・実習先の業務内容を理解。 ・その上で、目標設定を行い指導者のフィードバックを得る。
実習期間中 (2週目)	<ul style="list-style-type: none"> ・チームメンバーとして、補助業務を行う。 ・2週目を振り返り、不足知識、技術、問題点を自己分析し、与えられたテーマ、課題に対し計画を見直し、指導者のフィードバックを得る。
実習期間中 (3週目)	<ul style="list-style-type: none"> ・引き続き、テーマ課題の実施。

実習期間中 (4週目)	<ul style="list-style-type: none"> ・引き続き、テーマ課題の実施。 ・計画、成果の纏め。指導者の助言を受け、実習成果についてのプレゼンを行う。実習先の協力を得て、できるだけ多くのフィードバックを頂き、実習報告書として纏める。
事後指導	担当教官の指導の下に実習報告会を開催し、実習成果、反省事項をプレゼンテーションし、自身の纏めとする。
4. テキスト・参考図書	
<ul style="list-style-type: none"> ・事前指導説明会資料、実習先企業情報、実習先企業で配布される各種資料 	
5. 成績評価の方法	
<ul style="list-style-type: none"> ・レポートによる技能審査(100%) レポートによる技能審査は、実習先企業指導者の評価を含む「臨地実務実習評価書」及び学生の作成する実習記録、事後に作成する成果報告書により行う。評価基準は、知識（専門知識）、能力（計画立案と実行）、志向（取り組みの主体性、自律性、ビジネスマナー）の各項目を細分化したもの。 	
6. 履修の条件	
特になし	
7. その他	
実習参加に当たって <ul style="list-style-type: none"> ・事前指導説明会資料、実習先企業情報の理解 ・実習希望調書検討（実習テーマ希望、理由、目標の設定及び、専門科目履修状況確認） 	

授業科目的名称	臨地実務実習IV		
授業科目的名称（英語）	On-site Practical TrainingIV		
担当教員	内田 成、武藤 彰英		
配当年次	4	配当学期	前期または後期
年間開講数	15	単位数	5
必修・選択等の別	必修	授業の方法	実習
1. 授業の概要	<p>臨地実務実習IVは、解あるいは解に向けたアプローチが単純には定まらない実務課題に対し、現状を分析し課題を設定し、解決に向けて複数の仮説を立ててこれを検証し解を導くというビジネス現場での通常のプロセスを体験し自ら実行することが目標である。現状分析による課題の設定、解決に向けた仮説の設定に対し必要となる専門的知識、技術を統合し解を導く姿勢を身に付けさせる。</p>		
2. 到達目標	<ul style="list-style-type: none"> 現場のニーズ、要件の分析により自ら課題を設定することに加え、解決に向けての仮説を自ら設定しこれを検証することにより解を導く、予測しない事象に対し柔軟に計画を見直すというビジネスの現場における通常のプロセスを実行する姿勢を身に付ける。 現状の分析、仮説の設定は、学習してきた理論、あるいは視点を活用し業務提案を行う姿勢を身に付ける。 		
3. 授業の計画と内容			
回数	内容		
事前指導	<p><説明会での指導></p> <ul style="list-style-type: none"> 動機付け（実習の目的、内容、スケジュール、ビジネス実務の理解） 必要となる専門知識、技術の確認（専門職科目との関係、各分野で必要となるビジネススキル（知識、能力、志向）） 目標設定について（成果目標の設定、行動計画の策定） その他（社会人としてのマナー、実習記録の作成、事後報告） <p><面談での指導></p> <ul style="list-style-type: none"> 実習テーマ希望、理由、現時点での目標及び、専門科目履修状況の確認 学生自身にしっかりととした目的意識を持たせ、自律的、主体的に実習に臨めるよう面談等を通して指導 		
実習期間中 (初日)	<ul style="list-style-type: none"> オリエンテーション（企業の概要、組織、就業規則、実習体制、内容について説明を受ける） 自身の目標について、指導者と擦り合わせ 		
実習期間中 (1週目)	<ul style="list-style-type: none"> 実習先の業務内容を理解。 その上で、目標設定を行い指導者のフィードバックを得る。 		
実習期間中 (2週目)	<ul style="list-style-type: none"> チームメンバーとして、補助業務を行う。 2週目を振り返り、不足知識、技術、問題点を自己分析し、与えられたテーマ、課題に対し計画を見直し、指導者のフィードバックを得る。 		
実習期間中 (3週目)	<ul style="list-style-type: none"> 引き続き、テーマ課題の実施。 		

実習期間中 (4週目)	<ul style="list-style-type: none"> ・引き続き、テーマ課題の実施。 ・計画、成果の纏め。指導者の助言を受け、実習成果についてのプレゼンを行う。実習先の協力を得て、できるだけ多くのフィードバックを頂き、実習報告書として纏める。
事後指導	担当教官の指導の下に実習報告会を開催し、実習成果、反省事項をプレゼンテーションし、自身の纏めとする。
4. テキスト・参考図書	
<ul style="list-style-type: none"> ・事前指導説明会資料、実習先企業情報、実習先企業で配布される各種資料 	
5. 成績評価の方法	
<ul style="list-style-type: none"> ・レポートによる技能審査(100%) レポートによる技能審査は、実習先企業指導者の評価を含む「臨地実務実習評価書」及び学生の作成する実習記録、事後に作成する成果報告書により行う。評価基準は、知識（専門知識）、能力（計画立案と実行）、志向（取り組みの主体性、自律性、ビジネスマナー）の各項目を細分化したもの。 	
6. 履修の条件	
特になし	
7. その他	
実習参加に当たって <ul style="list-style-type: none"> ・事前指導説明会資料、実習先企業情報の理解 ・実習希望調書検討（実習テーマ希望、理由、目標の設定及び、専門科目履修状況確認） 	