

科目名	□インターンシップ		
担当教員	副島 光洋		
対象学年	3年	クラス	[128]
講義室	8215教室	開講学期	前期
曜日・時限	木2	単位区分	選択
授業形態		単位数	2
準備事項			
備考			
A講義概要/Class Outline	<p>インターンシップは、学び身につく知識や判断力のもとに、社会すなわち企業や自治体で実務を体験し、その後の学修の目標をより明確にする機会です。そのチャンスを有効に活かすためには、就業先において適切に対応できるよう身につけておくべき基本的な知識、マナーならびに習慣について十分に学習し、万全に備える必要があります。</p> <p>(達成目標)</p> <p>主体的に就業先を選択する基本的な能力と積極的な取り組み姿勢の養成、および就業意識の確立を目標とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスにおける基本的な常識が身につく。 ・就業先に提出する書類等の作成能力が身につく。 ・企業や自治体において実務体験しようとする意欲や自信が身につく。 <p>授業時間：22.5時間</p>		
B講義計画(テーマ及び学習内容)	回	内容	
	1	インターンシップについて(その1): インターンシップの意義と達成目標	
	2	インターンシップについて(その2): インターンシップのために準備をする事項の学習	
	3	就業意義の自覚: 社会における就業の意義の啓発	
	4	就業意義の啓発: 社会における就業の意義の理解と位置付け、課題演習	
	5	就業先におけるビジネスの常識 I: ビジネスの基本的常識の学習、課題演習	
	6	就業先におけるビジネスの常識 II: ビジネスマナーの学習、課題演習	
	7	履歴書の書き方 I: 就業先に提出する履歴書の書き方の基本	
	8	履歴書の書き方 II: 就業先に提出する履歴書の書き方の演習	
	9	自己紹介書の書き方 I: 自己紹介書の書き方の基本	
	10	自己紹介書の書き方 II: 自己紹介書の書き方の演習	
	11	自己分析: 就業先の選定と適応性の判断基準、課題演習	
	12	企業研究 I: 企業研究の基本	
	13	企業研究 II: 企業研究の演習	
	14	インターンシップの報告書: 報告書の書き方と提出方法の学習、書類作成の演習	

	15	インターンシップの発表会： 発表の内容と方法などについて
C到達目標/Class Goal	05TM-08TM (E)ものづくりに役立つ体系的知識を習得し、技術的課題を主体的に解決する能力を身につける。 09TM- (K)組織として仕事をする際に必要とされるコミュニケーション能力とプレゼンテーション能力を身につける。	
D準備学習の内容(事前・事後学習)	教科書や配布プリントを主に1時間程度の予習復習を行うこと。	
E評価基準GradingCriteria	評点(100点満点)のうち60点以上を合格、60～69点を可(C)、70～79点を良(B)、80～89点を優(A)、90～100点を秀(S)。	
F評価方法/Grading Method	各種の課題演習(メール、履歴書、自己紹介書の作成など)、ディスカッションカ、プレゼンテーションカならびにミニテスト(言語表現、マナー知識、報告書作成など)の結果で総合的に評価する。	
G受講上の注意/Class Rules	無断欠席は認めない。 欠席が3回を超えると受講資格を失うことがある。 受講のほかに、学内外における各種説明会等への参加、アンケート調査や希望の調整への解答や対応、担当窓口への適切な連絡、相談などが必須となります。 就業前の教育、就業先評価の届け出、インターンシップ報告書の提出、報告会での発表なども義務づけられます。	
H受講制限/Prerequisite	学期始めに許可された場合のみ受講できる。	
I関連する科目RelatedClass	全科目	
J教科書/Text	著者名	古閑 博美
	著書名	『インターンシップ -職業教育の理論と実践-』
	出版社名	学文社
	ISBNコード	
K指定図書/Assigned Books	著者名	
	著書名	なし
	出版社名	
	ISBNコード	
L参考文献/Bibliography	著者名	
	著書名	なし
	出版社名	
	ISBNコード	

