

|       |            |       |          |
|-------|------------|-------|----------|
| 授業科目名 | インターンシップ   | 科目コード | G3507F03 |
| 英文名   | Internship |       |          |

|      |                 |  |  |
|------|-----------------|--|--|
| 科目区分 | 環境デザイン専攻科目 - 総合 |  |  |
|------|-----------------|--|--|

|       |                  |       |        |
|-------|------------------|-------|--------|
| 職名    | 教授               | 担当教員名 | 尾畑 納子  |
| 学部    | 現代社会学部           | 学科    | 現代社会学科 |
| 曜日    | 集中講義             | 時限    | 集中講義   |
| 開講時期  | 1年・2年・3年・4年前期・後期 | 授業の方法 | 講義     |
| 必修・選択 | 選択               | 単位数   | 2単位    |

|       |  |  |  |
|-------|--|--|--|
| 授業の概要 | <p>本学においてインターンシップとは、「学生が在学中に自らの専攻、将来のキャリアに関連した就業体験を行うこと」を指し、事前に学生が取り組む課題を設定し、それに基づき企業や各種機関において短期間の実習・研修を行う制度のことをいう。今日、国際化や情報化の急速な進展、あるいは社会や産業構造の激しい変化により、雇用環境も大きく変わりつつある。その中であって、人材育成の核となる大学には、社会人基礎力を有する人材はもちろん、社会や産業界・企業のニーズに応える人材育成を目指した教育機能の一層の拡充・強化が求められている。このような要請に応えるために、本学のインターンシッププログラムは、産学官の連携により、学生のキャリア形成教育の一環として実施されるものである。</p> |  |  |
|-------|--|--|--|

|       |          |      |  |  |
|-------|----------|------|--|--|
| キーワード | インターンシップ | 企業研究 |  |  |
|-------|----------|------|--|--|

|      |  |  |  |
|------|--|--|--|
| 到達目標 | 高い職業意識の育成・啓発：実習・研修を通じ、仕事とは何か、ビジネスはどのように形作られていくのか等についての理解を深め、自らの職業適性や将来設計を考える機会を得る。                 |  |  |
|      | 学習意欲の向上・教育効果の実現：実習・研修を通じ、これまで大学で学んできたことを確かめるとともに、自らの専攻や研究と関連のある問題や課題を見出し、専門分野への学習意欲を高めたり、深化させたりする。 |  |  |
|      | 自主性・責任感のある人材の育成：現実の組織・職場の厳しさを体験することによって、社会人としての自覚を促すとともに、自主性・責任感のある人材の育成に役立てる。                     |  |  |
|      |  |  |  |

|            |                     |              |
|------------|---------------------|--------------|
| ディプロマポリシー  | 4.社会人としての能力（社会性の向上） |              |
| カリキュラムポリシー | 専門性をさらに高める実習・演習     | キャリア・実務能力の向上 |

| キー・コンピテンシー（重視する能力） |     |       |       |       |
|--------------------|-----|-------|-------|-------|
| コミュニケーション力         | 協働力 | 課題解決力 | 人間理解力 | 教育支援力 |
|                    |     |       |       |       |

| 教授方法（授業方法） |       |          |        |            |              |
|------------|-------|----------|--------|------------|--------------|
| 知識教授型      | 対話型授業 | 演習・反復型授業 | グループ演習 | 地域フィールドワーク | 授業外学修指導・自主活動 |
|            |       |          |        |            |              |

授業計画

| 回数  | 授業内容 詳細  | 標準時間 |
|-----|--|------|
| 第1回 | ガイダンス  |      |
|     | 【予習】   |      |
|     | 【復習】   |      |
| 第2回 | 事前研修(1) 企業説明会への参加(富山県インターンシップ推進センター主催説明会)        |      |
|     | 【予習】 インターンシップ研修参加希望企業につき予習をしておくこと                | 30分  |
|     | 【復習】 説明会で学んだ企業情報を整理しておくこと                        | 30分  |
| 第3回 | 事前研修(2) インターンシップ参加の心得                            |      |
|     | 【予習】   |      |
|     | 【復習】 企業研究ノートを作成し、整理しておくこと                        | 30分  |
| 第4回 | 事前研修(3) マナー講座 (身だしなみ)                            |      |
|     | 【予習】   |      |
|     | 【復習】   |      |
| 第5回 | 事前研修(4) テーマ発表                                    |      |
|     | 【予習】 インターンシップ参加にあたり設定したテーマに関するプレゼンテーションを準備しておくこと | 90分  |
|     | 【復習】 テーマ発表で受けたアドバイスにもとづき修正点、改善点につき検討しておくこと       | 30分  |
| 第6回 | 事前研修(5) マナー講座 (マナー研修Part1)                       |      |
|     | 【予習】   |      |
|     | 【復習】   |      |
| 第7回 | 事前研修(5) マナー講座 (マナー研修Part2)                       |      |
|     | 【予習】   |      |
|     | 【復習】   |      |
| 第8回 | 事前研修(6) 事前面談(就職アドバイザーとの個人面談)                     |      |
|     | 【予習】   |      |
|     | 【復習】   |      |
| 第9回 | 企業研修(1)  |      |
|     | 【予習】   |      |
|     | 【復習】 日報の作成                                       | 60分  |

|      |                                   |     |
|------|-----------------------------------|-----|
| 第10回 | 企業研修（2）                           |     |
|      | 【予習】                              |     |
|      | 【復習】日報の作成                         | 60分 |
| 第11回 | 企業研修（3）                           |     |
|      | 【予習】                              |     |
|      | 【復習】日報の作成                         | 60分 |
| 第12回 | 企業研修（4）                           |     |
|      | 【予習】                              |     |
|      | 【復習】日報の作成                         | 60分 |
| 第13回 | 企業研修（5）                           |     |
|      | 【予習】                              |     |
|      | 【復習】日報の作成                         | 60分 |
| 第14回 | 事後研修（1） 報告書の作成                    |     |
|      | 【予習】日報や企業研究ノートをもとに報告書の原案を作成しておくこと | 90分 |
|      | 【復習】教員による添削をもとに報告書を修正すること         | 60分 |
| 第15回 | 事後研修（2）研修報告会                      |     |
|      | 【予習】研修成果に関するプレゼンテーション内容を準備しておくこと  | 60分 |
|      | 【復習】                              |     |
| 第16回 | 事後研修（3）インターンシップ学内報告会              |     |
|      | 【予習】                              |     |
|      | 【復習】                              |     |

|                |  |                |  |
|----------------|--|----------------|--|
| 評価方法           | 事前・事後研修、研修先での実習・研修に対する評価、事後レポートを総合的に判断する。            |                |  |
| 使用資料<br><テキスト> | 適宜資料を配布する。   | 使用資料<br><参考図書> |  |
| 授業外学修等         | インターンシップ申込み、実習方法等は受入企業により異なるため、自主性・責任感をもって取り組んでください。 |                |  |
| 授業外質問方法        | 質問にはオフィスアワー以外にも対応します（メール可）。                          |                |  |
| オフィス・アワー       | 木曜日3限  |                |  |