

インターンシップ		就職委員会	
科目カテゴリー	自由科目	科目ナンバリング	24000301

1. 授業のねらい・概要

インターンシップはキャリア教育の一環であり、学生が自己の職業適性や将来設計について考える機会となる。大学生が就職を考える場合、実際の職場を知らないと自分の適している仕事のイメージがわからないことがある。また、ある職種について抱いていたイメージと、実際の職場環境が異なる場合がある。就職してから自分がその就職先に適さないと判断し、そのため退職をする場合に、あまりに短期間で退職した場合、その後のキャリア形成で不利をこうむる場合も多いだろう。こうしたいわゆる仕事のミスマッチを少なくし、就職先を選ぶ前に実際の職場（就職希望先に限る必要はない）で短期間の研修を受け、会社の現場を経験するとともに、自分の抱いているイメージと現実のずれがないかを考えるのが、インターンシップのねらいである。

実際の研修は大学で行うのではなく、企業に向向いて、そこで受けることになるが、インターンシップを受ける前に、大学で事前の研修を受ける必要がある。また、企業によって研修の内容は異なるが、希望する職種を経験できる形で、実現を図ることが望ましい。期間は5日間以上の短期を中心とする。

2. 授業の進め方

ゼミ担当教員、就職委員会と打ち合わせた上で、インターンシップ先を決める。その後はゼミ担当教員による事前研修を受け、企業でのインターンシップ終了後に、報告書を提出する。

3. 授業計画

授業計画は、概ね以下のとおりとするが、インターンシップ履修者の状況を見極めながら適宜見直しを図る。

1. インターンシップ参加申込み	9. 事前研修⑥－実習スケジュールの作成
2. ゼミ担当教員、就職委員会による審査	10. 事前研修⑦－実習内容の確認
3. インターンシップ履修登録	11. 実習先の事前訪問
4. 事前研修①－インターンシップの意義目的	12. インターンシップ参加①
5. 事前研修②－実習先企業の研究	13. インターンシップ参加②
6. 事前研修③－事前レポートの作成	14. インターンシップ報告書の作成
7. 事前研修④－ビジネスマナー研修	15. インターンシップ報告会での発表
8. 事前研修⑤－履歴書の作成	

4. 準備学修（予習・復習等）の具体的な内容及びそれに必要な時間

事前にゼミ担当教員と相談し、必ず就職委員会と打ち合わせすること。事前研修の内容を1時間以上復習しておく。

5. 課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法

事前研修レポート、インターンシップ報告書等については、採点后返却する。

6. 授業における学修の到達目標

インターンシップ体験を通して、ビジネス活動に必要なビジネスマナーやハウレンソウ（報告・連絡・相談）のスキル等を修得する。

7. 成績評価の方法・基準

事前研修レポート（30%）、インターンシップ報告書等（70%）を総合して評価する。

8. テキスト・参考文献

必要に応じて随時紹介する。

9. 受講上の留意事項

インターンシップは実習先の好意で行われるものであり、事前研修を十分に修得し、実習先への感謝の気持ちを持って対応すること。