

授業科目名	インターンシップ	科目コード	G6411P06
英文名	Internship		

科目区分	教養科目 - キャリア・実務科目		
------	------------------	--	--

職名	教授 教授	担当教員名	大谷 孝行 佐藤 綾子
学部	現代社会学部	学科	現代社会学科
曜日		時限	
開講時期	1年・2年・3年・4年前期	授業の方法	講義
必修・選択	選択	単位数	1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	オリエンテーション	
	【予習】	
	【復習】 富山県インターンシップ推進センター『インターンシップナビとやま』をよく読んでおくこと	30分
第2回	事前研修(1) 自己分析とエントリーシートの作成	
	【予習】	
	【復習】 エントリーシートの作成	60分
第3回	事前研修(2) 企業研究	
	【予習】 インターンシップ参加希望企業について考えておくこと	30分
	【復習】 企業研究シートの作成	120分
第4回	事前研修(3) 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等)	
	【予習】 参加企業についての予習	60分
	【復習】 説明会参加企業の企業研究シートの作成	60分
第5回	事前研修(4) マナー講座	
	【予習】	
	【復習】 富山県インターンシップ推進協議会『ビジネスマナー講座』で復習すること	
第6回	事前研修(5) マナー講座	
	【予習】	
	【復習】 富山県インターンシップ推進協議会『ビジネスマナー講座』で復習すること	
第7回	事前研修(6) インターンシップ参加の心得、ガイダンス	
	【予習】	
	【復習】	
第8回	事前研修(7) インターンシップのテーマ発表会	
	【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	60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9回	事前研修(8) インターンシップ参加の事前準備	
	【予習】	
	【復習】	

第10回	企業研修（1）	
	【予習】	
	【復習】日報の作成	60分
第11回	企業研修（2）	
	【予習】	
	【復習】日報の作成	60分
第12回	企業研修（3）	
	【予習】	
	【復習】日報の作成	60分
第13回	企業研修（4）	
	【予習】	
	【復習】日報の作成	60分
第14回	企業研修（5）	
	【予習】	
	【復習】日報の作成	60分
第15回	事後研修（1） 報告書の作成	
	【予習】	
	【復習】	150分
第16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】	

評価方法	事前・事後研修への参加態度（20%）、研修先での実習・研修に対する評価（50%）、事後レポート等課題への対応状況（30%）を総合的に評価する。		
使用資料 <テキスト>	適宜資料を配布する。	使用資料 <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	疑問や質問にはオフィスアワー以外でも対応します。対応可能時間はメールで確認して下さい（asatoh@tuins.ac.jp）		
オフィス・アワー	木曜日 1 時限		