

科目	インターンシップ	担当	秋山 健太郎	履修学年	3年
時間数	90分×時限×研修等5時間回(週)	履修区分	選択	単位数	2単位
<p>【授業目標・到達目標】 昨今の就職活動において、インターンシップを経験することはとても重要な事項となっている。普段のアルバイトとは異なる「就職」の本質を体感することは、面接時の回答に深みを持たせる等、就職活動にとっても有効である。 本講義は、インターンシップ体験をより効果的にすべく実施するものであり、社会に出るための必要事項について多くの学びが得られることを期待している。</p> <p>【履修注意】</p> <p>【評価方法】 単位認定・成績評価は、後期成績に反映する。 (※事前研修は前期の数日、就業体験は夏季休業時を中心に実施する。) その認定・評価は、事前研修の受講状況(課題作成を含む)、日誌や就業体験後の報告書類、インターンシップ先企業の評価などを総合して行う。</p> <p>【試験について】 実施しない。</p> <p>【予習・復習】 学修時間は1単位45分が文部科学省指針である。1単位科目は90分の講義に対して45分、2単位科目は90分の講義に対して90分の自宅学習(予習、復習)が必要である。 事前研修期間や就業体験期間、就業体験終了後に、各自、以下の内容に取り組むこと。 ・個別面談前に業界・志望職種の情報収集(＝一定程度の幅広さがある選択肢の形成)を行うとともに、 自分のエントリーシート内容をしっかりと精査した上で、相談に臨むこと。 ・就業体験前に、いま一度インターンシップ先情報を、企業ホームページ等から確認すること。 ・就業体験時には日誌を作成し、終了後には報告書を作成すること。</p> <p>【教科書】</p> <p>【参考書】</p> <p>【その他の注意事項】</p> <p>【授業計画・内容】 ①履修説明(オリエンテーション) 実施概要、インターンシップ先の選定、単位認定に必要な事項、報告書類の作成等に関する説明</p> <p>②事前研修 1. エントリーシートの作成に関する研修 2. マナー研修(電話、メール、受付訪問時の対応、挨拶等に関するマナーの研修) 3. 就業体験直前の確認(就業体験中のモニタリング・報告書類作成等について)</p> <p>③個別面談 インターンシップ先の選定・調整や、エントリーシートの記載内容に関する指導・相談</p> <p>④就業体験の実施(原則 5日間40時間以上) 基本的に夏休み中に実施する。1企業で要件を満たせない場合は、複数企業における就業体験も可。 キャリア開発委員会委員が、各受講生の就業体験状況や必要に応じ、モニタリングとして体験期間中の企業訪問、電話・メール等での助言・支援等を行う。</p> <p>⑤報告書提出(成績評価の関係上、11月末を予定) 企業の評価票と併せ、日報、就業体験後報告書(レポート)を提出する。</p>					