

令和4（2022）年度 長岡大学シラバス

授業科目名 科目コード	インターンシップ (Internship) 383058-14000					担当教員	西俣 先子 (ニシマタ ヒロコ)		
科目区分	専門科目	必修・ 選択区分	選択	単位 数	2	配当年次	3年次	開講期	前期 (集中)
科目特性	地域志向科目／課題解決型 AL／外部講師招聘科目								

① 授業のねらい・概要									
将来のキャリア形成に関連した企業・機関等で、現場見学・体験や短期の就業体験を行い、さらには、合わせて企業等の課題解決に取り組むことにより、より実践的な学修への意欲と主体的な職業選択の意欲を喚起する。研修期間は10日間。									
② ディプロマ・ポリシーとの関連									
地域社会に貢献する姿勢／職業人として通用する能力／コミュニケーション能力／情報収集・分析力									
③ 授業の進め方・指示事項									
授業で配布する授業の予定表を確認すること。なお、課された提出物が提出されていない場合、単位は与えない。									
④ 関連科目・履修しておくべき科目									
⑤ 評価 A に対応する具体的な学習到達目標の目安									
(i) 実践的な就業意識の形成ができる。									
(ii) 主体的な職業選択・就職活動への意欲が喚起できる。									
⑥ テキスト (教科書)									
テキストはない。									
必要に応じて課題に関する資料を配布する。									
⑦ 参考図書・指定図書									
就職支援室にある県内企業の情報など。									

⑧ ルーブリック					
評価項目	評価基準				
	S 到達目標を越えたレベルを達成している	A 到達目標を達成している	B 到達目標達成にはやや努力を要する	C 到達目標達成には努力を要する	D 到達目標達成には相当の努力を要する
(i) 実践的な就業意識の形成ができる。	インターンシップに参加し、その結果を自分の社会人基礎力に対する影響の視点から分析して文章化するとともに、他者が理解できるように説明することができる。	インターンシップに参加し、その結果を他者が理解できるように文章化するとともに、説明することができる。	インターンシップに参加し、その成果を文章化するとともに、他者に説明することができる。	インターンシップに参加し、その成果を教員の支援があれば、文章化するとともに、他者に説明することができる。	インターンシップに参加し、その成果を教員の支援があっても、文章化するとともに、他者に説明することができない。
(ii) 主体的な職業選択・就職活動への意欲が喚起できる。	企業について適切な情報収集と現状分析ができるとともに、企業の今後について、提言ができる。	企業について適切な情報収集と現状分析を行うことができる	企業について情報収集を行うことができる。	企業について教員の支援があれば、情報収集を行うことができる。	企業について教員の支援があっても、情報収集を行うことができない。

⑨ 学習の到達目標（評価項目）とその評価の方法、フィードバックの方法								
学習到達目標（評価項目）	試験	小テスト	課題	レポート	発表・実技	授業への参加・意欲	その他	合計
総合評価割合			20%	30%	30%	10%	10% 研修先評価・ビジネスマナーの参加	100%
(i) 実践的な就業意識の形成ができる。				15%	15%	10%	5%	45%
(ii) 主体的な職業選択・就職活動への意欲が喚起できる。			20%	15%	15%		5%	55%
フィードバックの方法	期日までに提出した修了レポートにはコメントし、返却する。							

⑩ 担当教員からのメッセージ（昨年度授業アンケートを踏まえての気づき等）
研修先の選定のサポート、成果発表会に向けたサポートを引き続き丁寧に行いたい。

⑪ 授業計画と学習課題			
回数	授業の内容	授業外の学習課題と時間（分） （※特別な持参物）	
1	授業の意義と仕組み	シラバス・オリエンテーション時の配布資料を熟読し、授業の目的を理解したうえで授業に参加する	10分
2	インターンシップ先の紹介	授業内容の確認を行う	60分
3	希望企業・機関等の検討	授業内容を踏まえたうえで希望企業・機関等の検討を行う	90分
4	ビジネスマナー◆ ◆印；外部講師	ビジネスマナーの確認を行う	60分
5	見学・研修先企業・機関等の確認	希望企業・機関等の検討を行い、授業で報告する準備を行う	90分
6	研修課題の確認	配布資料の確認を行い、研修中、研修後に取り組む課題を確認する	60分
7	研修先調整	希望企業・機関等の追加、修正があれば検討する	60分
8	ビジネスマナー◆ ◆印；外部講師	ビジネスマナーの再確認を行う	60分
9	研修の事前手続き説明 研修先・研修課題確認	確定した研修先から企業研究を行う*提出期限は個別に伝える	60分
10	修了レポートの作成① ドラフトの確認	研修日誌等を参考に研修先ごとに修了レポートを作成する。	90分
11	修了レポートの作成② 執筆指導	研修日誌等を参考に研修先ごとに修了レポートを作成する。	90分
12	修了レポートの作成③ 最終内容チェック	研修日誌等を参考に研修先ごとに修了レポートを作成する。	90分
13	成果発表資料の作成①（資料の作成指導）	研修日誌や修了レポート等を参考にして発表会用の資料を作成する。	90分
14	成果発表資料の作成②（発表会のリハーサル）	研修日誌や修了レポート等を参考にして成果発表会用の資料を作成する。	90分

15	成果発表会	成果発表会の準備を行う	90分
----	-------	-------------	-----

⑫ アクティブラーニングについて			
見学・研修先企業・機関等の研究、ビジネスマナー、成果発表等を中心に、課題解決型 AL を採用する。研修（課題解決）レポート提出からブレインストーミング、成果発表等発信力、プレゼンテーション力の強化などを行い、就職力の充実・向上を行う。			

※以下は該当者のみ記載する。

⑬ 実務経験のある教員による授業科目			
実務経験の概要			
実務経験と授業科目との関連性			