

2023 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) 383058-14-000					担当教員	村越 真紀 (ムラコシ マキ)		
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 LA／外部講師招聘科目								

① 授業のねらい・概要
2022 年 6 月に改正された「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」(三省合意)に基づき、将来のキャリア形成に関連した企業・機関等で、5 日間以上かつ日数の半分以上を越える職場での就業体験を含むインターンシップを、合計 10 日間行うことを基本とする(場合により 5 日間以外のインターンシップも認める)。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。研修期間は合計 10 日間とする。詳細は第 1 回目の授業で説明する。
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。
④ 関連科目・履修しておくべき科目
キャリア開発Ⅰ、キャリア開発Ⅱ-1、キャリア開発Ⅱ-2、キャリア開発Ⅲ-1、キャリア開発Ⅲ-2
⑤ 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。
⑥ 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。
⑦ 評価 A に対応する具体的な学習到達目標の目安
(i) インターンシップに参加するための事前準備(企業研究を含む)と課題設定ができた。 (ii) インターンシップに参加し、学びや気づきを研修日誌に記録できた。 (iii) インターンシップでの成果を、文章と口頭発表によって他者に理解させることができた。

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) インターンシップに参加するための事前準備（企業研究を含む）と課題設定ができた。	Aの評価に加え、複数の情報を収集して詳細な企業研究ができており、同業他社との比較もできていた。	事前学習に参加し、インターンシップで取り組みたい課題を設定し、自らインターンシップ先を見つけ、資料をもとに企業研究を行い、アポイントを取り、規定日数のインターンシップに参加できた。	事前学習に参加し、インターンシップで取り組みたい課題を設定し、教職員の支援を得てインターンシップ先を見つけ、資料をもとに企業研究を行い、アポイントを取り、規定日数のインターンシップに参加できた。	事前学習に参加し、教職員の支援を得て、インターンシップで取り組みたい課題の設定やインターンシップ先の決定、企業研究、アポイントの取得を行い、規定日数のインターンシップに参加できた。	教職員の支援を得てもインターンシップ先が決まらず、規定日数のインターンシップに参加できなかった。
(ii) インターンシップに参加し、学びや気づきを研修日誌に記録できた。	Aの基準に加え、客観的な感想や考察（例えば企業側の課題など）も記述できていた。	規定日数のインターンシップに参加し、研修日誌に研修中の業務内容、主観的な感想や気づきが、分かりやすい文章で詳細に記録できた。	規定日数のインターンシップに参加し、研修日誌に研修中の業務内容、主観的な感想が記録できた。	規定日数のインターンシップに参加したが、研修日誌に研修中の業務内容しか記録できなかった。	規定日数のインターンシップに参加できなかった。
(iii) インターンシップでの成果を、文章と口頭発表によって他者に理解させることができた。	Aの基準に加え、今後の課題に対する具体的なアクションプランまでも記述されており、さらなる成長が期待できる内容になっていたとともに、発表会において審査員からも高い評価を得られた。	研修日誌に基づいて、研修内容、インターンシップでの課題への取り組み方、学び、気づき、今後の課題を他者が理解できるように文章化し、それをもとに発表資料を作成して口頭発表でき、質疑にも適切に応答できた。	研修日誌に基づいて、研修内容、インターンシップでの課題への取り組み方、学び、気づきを文章化し、それをもとに発表資料を作成して口頭発表できた。	研修日誌に基づいて、研修内容、インターンシップでの課題への取り組み方、学び、気づきを教員の支援を得ながら文章化し、それをもとに発表資料を作成して口頭発表できた。	規定日数のインターンシップに参加できず、レポートが書けなかった。

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			15%	30%	20%	研修先評価を含む30%	マナー講座への参加等5%	100%
(i) インターンシップに参加するための事前準備（企業研究を含む）と課題設定ができた。			10%			10%	5%	25%
(ii) インターンシップに参加し、学びや気づきを研修日誌に記録できた。			5%			20%		25%
(iii) インターンシップでの成果を、文章と口頭発表によって他者に理解させることができた。				30%	20			50%
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。							
特記事項	総合評価割合が60%以上の場合、成績評価は「認定」となる。							

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）
学生が成果発表会での発表に到達できるよう、サポートを行う。

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の説明 （60分）	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上で授業に参加する。	30分
2	インターンシップ先の探し方 ◆外部講師による 希望企業・機関等の検討 （90分）	インターンシップと認められる基準をしっかりと把握しておく。 授業内容の確認を行い、実際に自分で探してみる。 授業内容を踏まえた上で、希望企業・機関の検討を行う。	60分
3	研修先企業・機関等の確認（一部個別対応） 課題設定	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。配布資料	60分

		の確認を行い、研修中、研修後に 取り組む課題を設定する。	
4	ビジネスマナーの基本①（90分） ◆外部講師による	ビジネスマナーの確認を行う。	30分
5	研修課題の確認と調整（個別対応）	希望企業・機関等の検討を行い、追 加、修正があれば検討する。 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
6	ビジネスマナーの基本②（90分） ◆外部講師による	ビジネスマナーの再確認を行う。	30分
7	事前手続き説明、研修先の確認（一部個別対応）	研修先を決定し、事前準備、事前手 続きを行う。	30分
8	インターンシップ参加1（1050分） （インターンシップ先によって異なる）	研修日誌等をつけ、実習内容、実習 で得た気づきなどを記録する。	30分
9	インターンシップ参加2（1050分） （インターンシップ先によって異なる）	研修日誌等をつけ、実習内容、実習 で得た気づきなどを記録する。	30分
10	インターンシップ参加3（1050分） （インターンシップ先によって異なる）	研修日誌等をつけ、実習内容、実習 で得た気づきなどを記録する。 レポートを執筆する。	30分
11	インターンシップ参加4（1050分） （インターンシップ先によって異なる）	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。	180分
12	修了レポートの作成① 執筆指導（個別対応）	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。	60分
13	修了レポートの作成② 執筆指導、最終チェック（個別対応） 成果発表会用資料の作成① 資料の作成指導、発表指導（個別対応）	研修日誌や修了レポート等を参考 に、発表会用の資料を作成する。	60分
14	成果発表会用資料の作成②（90分） 資料の作成指導、発表指導 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、発表会用の資料を作成する。	60分
15	成果発表会（90分）	成果発表会の準備を行う。	60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