

インターンシップ I

科目ナンバリング CAE-301
選択 0単位

田村 隼人

1. 授業の概要(ねらい)

親和力:◎ 協働力:○ 統率力:△ 感情制御力: 自信創出力:△
行動持続力: 課題発見力:○ 計画立案力: 実践力:◎ 創造力:

この授業は、インターンシップの事前授業としての位置付けであり、インターンシップにおいて、帝京大学の学生代表として実習に向き合うことになる。そこで、この授業を通じて帝京大学で学ぶことの意義、そして愛校心を育み、責任ある行動で企業に貢献し、インターンシップに取り組んでもらいたい。具体的には組織での業務に欠かせない対人コミュニケーション能力の向上をはかりつつ、産業界の概要を知り、業界研究及びインターンシップの受け入れ先の企業研究を通じて、インターンシップの重要性を学びます。授業内ではグループワーク・グループディスカッションを積極的に取り入れ、自己理解、他者理解を深めます。さらに、産学連携を通じて、「プレ・インターンシップ」のグループディスカッション等で鍛えられた対人コミュニケーションのさらなる向上を図りながら、インターンシップ実習前に必要な意識、知識を磨くことを目指します。また授業内にて毎回の授業を振り返る短文を書くことで、授業内容の確認と同時に文章作成の癖をつけます。春期は「職場実習で困らないための要件理解とスキル修得」をテーマに取り組み、下記内容を考え学び、実践的にトレーニングします。

①インターンシップに対する目的意識の明確化 ②挨拶・マナー等の基礎要件

③敬語を使った会話の仕方 ④職場での課題対応の仕方

インターンシップは、普段の生活と大きく異なる「企業内での実習」です。そのため、意識の改善、必要スキルの修得が大切になります。いわば「マナー」と「マインド」がインターンシップの事前指導のポイントです。

本科目は、実務経験のある教員による授業です。担当教員は企業において採用業務、研修業務に携わり、授業では、現場における実例や実体験や採用側の視点を交えて講義を展開したり、就職活動につながる課題などを題材とした議論を行ったりします。

2. 授業の到達目標

(1) 帝京大学で学ぶ意義、そして愛校心を育む。

(2) インターンシップを理解し、実習時には授業で学んだことを実践できること

具体的には、積極的な姿勢と責任ある態度で、実習先事業所の業務に貢献できること

(3) 社会人(職業人)として働くための心構えやスキルを身に付ける

(4) 卒業後のキャリアデザインを言語化する

(5) ビジネスや就職活動に必要な書類を知り、作成できる

(6) 就職活動を通してキャリアサポートセンターを徹底的に活用できること

3. 成績評価の方法および基準

通年授業のため、春期には試験をしないが、インターンシップ実習先企業の勤務評価が、秋期末の成績評価に加味される。また、春期における以下の4点を総合判断して成績に反映させる。

①出席日数12日以上であること。(4回以上の欠席及び遅刻・早退等あった場合、夏期休暇中のインターンシップ(就業体験)に参加できない場合があります)②講師が指定したワークや調べ学習等、事前事後の課題の提出。③◆授業を受けるときのルール◆(「学生への要望・その他」欄参照)を守ること。④インターンシップをする上で、また今後の就職活動の準備として、キャリアサポートセンターが実施する就職・キャリア形成支援行事(以下、「学生への要望・その他」に記載の項目)への参加状況。

4. 教科書・参考文献

教科書

『Challenge!』(キャリアサポートセンター刊行)

9月下旬の「就職ガイダンス」の参加時に配布されます。(予定)

※上記ガイダンスについては、上記3.成績評価方法(Grading Policy)に記載されている

キャリアサポートセンターが実施する就職・キャリア形成支援行事の一つとして参加必須です。

資料:必要に応じてその都度配布する

5. 準備学習の内容

新聞を読む習慣をつける。

テレビのニュースを1日1回以上観る。

本を読む癖をつける。

書類等の作成は期日内に行うこと。

実習参加にあたっては、体調を整え、欠席や遅刻のないようにすること。

6. その他履修上の注意事項

◆授業を受けるときのルール◆

この授業は、職業人への導入となる授業なので、今から社会人としての最低限のマナー・エチケットを身につける意味で以下のことを守ること。

①遅刻をしない。授業開始10分以降の入室は認めない。②入室の時は脱帽しコート・マフラー・手袋類は脱ぐこと。③机上にペットボトルなどの飲料水を置かないこと。④飲食禁止。⑤携帯電話の電源を切るかマナーモードにしておくこと。⑥私語は慎むこと。⑦グループ編成をするときは3分以内に完了すること。⑧教室はきれいに使うこと。⑨授業始業時及び終了時は直直による起立・礼を行う。⑩秋期授業終了時までにはキャリアサポートセンターを徹底的に活用できるようになること。

また本授業の補助教育として、キャリアサポートセンターが主催する指定された行事に、積極的に参加してください。行事の詳細は、授業内オリエンテーションでお知らせします。

7. 授業内容

【第1回】

授業は、少人数での「グループワーク」形式で可能な限り進めます。学生同士でグループを作り、互いに話し合い知恵を出しながら、様々なテーマに取り組む「学生が主役の授業」です。またグループワーク主体の授業ですので、他メンバーに迷惑を掛けないように遅刻や欠席に対する規律を求めます。

オリエンテーション 「インターンシップ」の概要と授業理解

- 【第2回】 ジリツへの挑戦(1)インターンシップの全容と背景 現実を知る！
- 【第3回】 ジリツへの挑戦(2)参加のための必要書類の作成①
履歴書の書き方①
応募書類を郵送してみよう カバーレター(書類送付状)の書き方
- 【第4回】 ジリツへの挑戦(3)参加のための必要書類の作成②
履歴書の書き方②
- 【第5回】 ジリツへの挑戦(4)参加のための必要書類の作成③
履歴書の書き方③
グループディスカッションにて内容及び体裁をチェック
自分が郵送した応募書類と他者との違いを知ろう
- 【第6回】 ジリツへの挑戦(5)実習オリエンテーション① 企業選択
インターンシップ受入企業について
求人NAVI Webエントリー説明 企業研究 受入企業を調べ、目的意識を作る①
参加のための必要書類の作成④
グループディスカッションにて「履歴書相互評価」
- 【第7回】 ジリツへの挑戦(6)チームビルディング
「グループディスカッション 「インターンシップを語る。」 ～働く上で大切なことは？
- 【第8回】 ジリツへの挑戦(7)自分を知る①
自己分析ワーク 「過去～現在の思考①」ホランド理論
- 【第9回】 ジリツへの挑戦(8)自分を知る①
自己分析ワーク 「過去～現在の思考②」ライフラインチャート
- 【第10回】 ジリツへの挑戦(9)未来の想像
現在から未来を想像する。
キャリアレインボーのワークを通じて、自分の20代・30代を想像しておく。
- 【第11回】 ジリツへの挑戦(10)実践的ビジネスマナー①
- 【第12回】 ジリツへの挑戦(11)実習オリエンテーション②
保険 実習日誌、成果報告書の書き方 お礼状の書き方 ほか提出書類の確認と注意事項
- 【第13回】 ジリツへの挑戦(12)ゲストセッション①
受入企業担当者に聴く!「なぜ、インターンシップを展開するのか?」
- 【第14回】 ジリツへの挑戦(13)ゲストセッション②
「企業が求める若手人材とは?」
- 【第15回】 学習のまとめ 「学び」と「働く」をつなぐ
全員スピーチ 決意表明 2分間スピーチ
インターンシップ体験を活かす 大学の授業で ゼミで 就活に活かす