

科目名	インターンシップ I A					単位	1.0
担当教員	仏教学科専任教員						
授業形態	実技・実習	開講期間	その他	配当年次	2, 3, 4	授業番号	7601

### ●授業のテーマ

自らの専攻、将来のキャリアに関連した就業体験

### ●到達目標

協力機関での職務を積極的に行い、実社会で必要な知識・スキル・態度・倫理観を体得する。各自の学習課題や進路適性を述べるができる。

### ●学習内容(授業概要)

企業・地方公共団体・社会福祉施設・教育機関等における就業体験を通じて、講義等で得た知識を確認するとともに実社会におけるルールを肌で感じ、社会で生きる上で必要な態度やスキルを身につける。さらに、今後の学習方針を自ら確かめ、進路適性を確認する。

### ●学習内容(授業計画)

インターンシップ科目は、協力機関での30時間～40時間の従事時間のほか、事前・事後指導を含めた学習を必要とする。

(1) 学生へのガイダンス：年度当初の学務課ガイダンスにおいて、インターンシップの意義や申込手続きについて説明する。

(2) 学生の興味・関心・学習意欲・適性・専攻分野と、協力機関の業種・業務内容の関係の整理を行い、協力機関を決定する。

(3) 申込書の提出。志望動機、意欲等を記載すること。

(4) インターンシップ計画書：インターンシップのテーマ、テーマと専攻分野との関連性、目標、具体的な計画等を記載する。作成に当たり、インターンシップ指導教員（以下、指導教員という）による指導を受ける。

(5) 事前指導：指導教員は、学生が関連授業科目（キャリア教育科目等）の受講等により身に付けた知識・スキルを確認する。また、学生は受け入れ先でのインターンシップに必要な知識・スキルを自主的に学習し、指導教員に報告する。また、心構え、勤務時の服装等、就業規則の遵守、研修中の注意事項、守秘義務、事故等の対処方法、日誌・報告書等の関係書類の記載方法等について記載した手引書を用いて学習する。

(6) 挨拶・下見：学生は、原則としてインターンシップ先に事前の下見・挨拶に行く。事前に挨拶・下見を行う場合は、受入先の繁忙度等を確認する。

(7) 協力機関での就業体験、日誌等の作成：協力機関の指導者の指示に従い、就業体験を行う。また、学生は、日誌（研修業務・内容、学んだこと・気付いた点・反省点）を作成する。

(8) 教員等の巡回指導：指導教員は、必要に応じて、巡回訪問または電話・FAX・電子メール等の方法により、学生や協力機関指導者とのインターンシップ状況の確認や意見交換を行う。

(9) 事後指導：研修日誌やレポートを作成・提出し、指導教員等から指導を受け、インターンシップの成果、今後の自己課題・学習課題を明らかにする。

### ●準備学習・事後学習の内容

最も重要な準備は、学生が自ら実習課題を鮮明にし、それを協力機関の業務の特徴に即してどのような場面でどのように学びを深めるかのイメージを持ち、そのための知識やスキルを準備しておくことである。就業体験後は、指導者の指示・遵守事項を踏まえ、具体的な経験を整理・記録し、後で深めるポイントをまとめる。自分の成果、反省点や、今後の学びのための自己課題をまとめる。

### ●成績評価方法・基準

・インターンシップ計画の追求と成果（3割）

- ・協力機関の職務の理解と遂行（3割）
- ・協力機関の指導者（指導責任者または指導担当者）による評価（4割）

●テキスト（必携）

事前学習の授業時に指示

●参考文献／その他

事前学習の授業時に指示

●履修上の注意

・協力機関における就業体験を通して学びを深めるものであることから、社会でのルールを守り、責任を持った行動をとれるものが履修することができる。『学生生活』に示されている科目の説明や、ガイダンス時の説明をよく理解すること。2013年度は、原則として3年次生向けに開講する。従事する期間は、8月・9月または2月・3月とし、授業や学期末試験、各種資格のための実習を優先しそれらと重ならないようにする。例えば、インターンシップⅠとインターンシップⅡなど、2単位（科目）分を連続した2週間で行うこともできる。