臺北城市科技大学学生学外個別インターンシップ計画書

|  |
| --- |
| **基本データ** |
| 学生姓名 |  | 学科/学籍番号 |  |
| インターン企業名 |  | 所属/部門 |  |
| インターン課程 |  | インターン種類 | □夏休□学期□学年□海外（複数選択可） |
| インターン期間 |  　 年 　月 　日 ～ 　年 　月 　日 |
| インターン職務 |  | インターン項目 |  |
| インターン企業指導者 |  | 学内指導者 |  |
| **インターン学習内容** |
| インターン課程目標 | 卒業後の就職及びキャリア形成に必要なスキルを設定し、インターンシップを通して理論と実務を統合し、専門能力、職場倫理及び仕事態度を育成し、学生の就職競争力の強化をはかる。 |
| インターン課程内容 | 1.学内において学習した内容と直接関連する経験を提供し理論と実務の統合をはかる。2.学生の視野を広げ、知識及び自主的業務能力の強化をはかる3.インターン先で任される業務遂行に資すること。4.感情管理能力、職場態度、職場倫理、コミュニケーション、チームワーク、忍耐力及び問題発見、問題解決能力の養成。 |
| 各インターン段階における具体的な内容及び期間分配の記入 |

|  |
| --- |
|  |

 |
| インターン先が提供する課程及び資源についてのチェック | **インターン先が提供するトレーリング内容：****◎実務基礎訓練：**□企業文化□製品知識□レストランホールサービス作業□レストラン調理場作業□ドリンク&アルコール製造準備作業□ベーキング製作販売作業□旅行関係作業□航空関係作業□ホテルルーム作業□ホテル顧客サービス作業□職業安全と教育訓練□その他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**◎実務主題訓練：**□高度知識管理□コミュニケーション力養成□言語教育□実務ケーススタディ□実務問題分析解決□促進販売スキル□プロイメージ作り□パーソナルブランディング□技術指導□その他：\_\_\_\_\_\_\_**インターン先が提供する資源及び設備について：**□器械器具設備□IT設備□SOPマニュアル□教育トレーリング□専任指導者配置□制服及び付属品□その他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| インターン先が提供する課程指導内容についてのチェック | **インターン先指導者の指導内容：**□実務操作教学□実務経験共有□産業交流体験学習□書類作成**インターン先指導者の提供方法：**□口頭説明□操作デモ□ケーススタディ□その他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 学内指導者の指導及び視察についてのチェック | **学内指導者の提供項目：**□専門知識指導□産業趨勢□人間関係コミュニケーション□インターンパフォーマンス□仕事態度□不適応カウンセリング□その他：\_\_\_\_\_**学内指導者の視察作業：**□インターン前相談 □学生一旦帰校心理相談 □現地視察□インターン異常視察カウンセリング □SNS等によるカウンセリング □その他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_※海外インターン現地視察につき、経費によって視察か否かを検討する場合がある。 |
| **インターン効果測定及びフィードバック** |
| 評価指標 | □本学評価表或いは証明書 □その他： |
| 教学評価方法/フィードバック企画 | □インターン先企業主満足度アンケート □インターン学生満足度アンケート□学生体得感想レポート□カウンセリング経験交流□インターン検討会議□その他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　　　　　　　　　 |

注：本書類は、学生の学外インターンシップ前に、インターン先指導者、学内指導者及び学生など三方による話し合いのうえ記入するものであり、正本は学生所属学科にて保存し、副本は本学研究発展処にて保存すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| インターン学生**サイン** | インターン先指導者サイン | **学校指導者サイン** |
|  |  |  |

　　　記入期日\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日