

科目名	インターンシップ2						年度	2026	
英語科目名	Internship 2						学期	通年	
学科・学年	デザイン科 プロダクトデザイン専攻 3年次	必/選	選	時間数	60	単位数	2	種別※	実習
担当教員	インターン先企業担当者	教員の実務経験	無	実務経験の職種					
<b>【科目の目的】</b> 本科目は、企業での実地研修を通じて、社会人として必要な基本的態度と職業観を身につけることを目的とする。学生はこれまでに培ったデザインの知識や技術を企業の業務の中で活かし、実践的な課題解決を経験する。さらに、組織の一員としての責任感や協働意識を養い、将来の職業生活に直結する自己理解とキャリア形成の基盤を築く。									
<b>【科目の概要】</b> 希望者を対象としたインターンシップ科目であり、約60時間相当（2週間程度）の学外企業実習を行う。学生は企業担当者から提示される課題や業務に取り組み、コミュニケーション・制作・納品のプロセスを実地で学ぶ。終了後には振り返りを行い、自身の強みと課題を言語化して今後の学びにつなげる。									
<b>【到達目標】</b> 本科目では以下を目標としている。A：学生は企業研修を通じて社会人としての基本的な態度を身につけ、挨拶や報告・連絡・相談をはじめとする責任ある行動を実践できるようになることを目指す。B：これまでに培ったデザインの知識や表現力を実務の場で活用し、企業の要望に応じた成果物を制作する力を発揮する。C：課題の目的や条件を正しく理解し、納期を守りながら丁寧で確かな成果を仕上げる姿勢を確立する。D：インターンシップの経験を振り返り、自分自身の強みや不足している部分を明確に言語化し、今後の学習やキャリア形成に活かす視点を獲得する。E：これらの学びを総合的に整理し、デザイナーとしての将来像や職業観を具体的に描き、自らの成長方向を自覚できるようになることを最終的な到達目標とする。									
<b>【授業の注意点】</b> インターンシップの受入れ先企業が決定したら速やかに担任へ連絡すること。その後、必ずインターンシップに関する保険へ加入(500円)すること。インターンシップ期間中は、出勤日および開始時刻と終了時刻を必ず記録すること。期間中に会社を欠勤する場合は、企業と担任へ事前に連絡すること。期間中の怪我や体調不良の際は、すぐに報告すること。また、終了後は、必ず担任へ報告し、報告書を速やかに提出すること。									
評価基準＝ルーブリック									
ルーブリック 評価	レベル5 優れている	レベル4 よい	レベル3 ふつう	レベル2 あと少し	レベル1 要努力				
到達目標 A	礼儀正しく積極的に行動できる	基本的な礼儀と行動ができる	指示があれば礼儀を守れる	礼儀や態度に大きな課題がある	礼儀や態度に大きな課題がある				
到達目標 B	要望以上の成果物を提案できる	要望通りの成果物を仕上げられる	指示があれば成果物を完成できる	成果物に不足や修正が多い	成果物を形にできない				
到達目標 C	納期前に高品質で提出できる	納期を守り安定した成果を出す	指示があれば納期を守れる	納期遅延や不十分な成果がある	納期を守れず成果が出せない				
到達目標 D	自己の現状を分析し明確化	自己の現状を的確に言語化できる	自己の現状を把握できる	自己の現状を理解が不十分である	自己分析ができない				
到達目標 E	具体的な職業観を描き示せる	おおまかな将来像を説明できる	将来像を曖昧ながら語る	将来像の意識がほとんどない	将来像を考えられない				
<b>【教科書】</b> 特になし									
<b>【参考資料】</b>									
<b>【成績の評価方法・評価基準】</b> レポート60% 授業内容の理解度を確認するために実施する。 平常点40% 授業内容の理解度を確認するために実施する。									
※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。									

科目名		インターンシップ2			年度	2026
英語表記		Internship 2			学期	通年
回数	授業テーマ	各授業の目的	授業内容	到達目標＝修得するスキル	評価方法	自己評価
1	オリエンテーション	インターンシップの目的を理解する	1 目的と注意事項説明	目的意識を持ち規律を理解できる	2	
2	事前準備①	会社調査と自己目標を整理する	1 企業情報調査	企業背景を理解し目標を設定できる	2	
			2 役割確認			
3	事前準備②	社会人基礎行動を確認する	1 報連相・マナー講習	社会人基礎行動を実践できる	2	
4	実習初日（学外）	職場に適応し行動する	1 オリエン	規律を守り現場で行動できる	2	
			2 配属業務開始			
5	実習②	担当業務を進行する	1 制作補助業務	学習成果を現場で活用できる	2	
6	実習③	担当業務を進行する	1 制作・作業実施	企業業務に沿った制作ができる	2	
7	実習④	報連相を実践する	1 担当者との進捗報告	報連相を適切に行える	2	
8	実習⑤	成果物を形にする	1 制作の中間確認	成果物の完成度を高められる	2	
9	実習⑥	制作と改善を行う	1 フィードバック対応	修正改善の姿勢を持てる	2	
10	実習⑦	期日を守る	1 成果物仕上げ	納期を意識して制作できる	2	
11	実習⑧	成果を仕上げる	1 納品前確認	高品質に仕上げられる	2	
12	実習最終日	成果物を納品する	1 担当者への納品	責任をもって成果を納品できる	2	
13	事後整理①	経験を振り返る	1 個人レポート作成	経験を言語化できる	2	
14	事後整理②	自己分析を行う	1 自己の強み・課題整理	今後の課題を明確にできる	2	
15	成果共有	学びを共有する	1 発表・振り返り	自己分析を共有し今後に活かせる	2	

評価方法：1. 小テスト、2. パフォーマンス評価、3. その他  
自己評価：S：とてもよくできた、A：よくできた、B：できた、C：少しできなかった、D：まったくできなかった  
備考 等