

授業科目(ナンバリング)	福祉現場実習指導 (DG403)			担当教員	卒業研究担当教員		
展開方法	演習	単位数	1 単位	開講年次・時期	4 年・前期	必修・選択	選択
授業のねらい							アクティブ・ラーニングの類型
<p>本科目は、「福祉現場実習」と対となる科目であり、福祉関連施設・機関にて行う「福祉現場実習」の事前・事後に行われるものである。実習先における体験学修を踏まえながら、施設・機関を理解し、自分の将来の職業の方向及び関心領域を絞り込み、適性を知り、自己表現の能力を身に付けていくことを通じて、ホスピタリティの精神に基づいて人々を支援できるようになることがねらいである。また、就職適正を考える機会にすることもねらいに含んでいる。</p>							⑦
ホスピタリティを構成する能力	学生の授業における到達目標				評価手段・方法	評価比率	
専門力	志す福祉関連施設・機関の職業倫理、職員処遇、就業規則等をはじめ、施設・機関について総合的に理解することができる。				レポート	40%	
情報収集、分析力	福祉施設・機関の社会的使命、職務遂行について体験的に知ること、自分の関心領域について絞り込むことができる。				実習計画書	10%	
コミュニケーション力	福祉職として将来必要な適性について考え、信頼を得る態度を身に付けることができる。				授業への参加・態度	10%	
協働・課題解決力	主体的に施設・機関と交渉し実習を展開していくこと、及び実習に臨むことで、自己表現の能力を身につけることができる。				レポート	10%	
多様性理解力	福祉関連施設・機関の利用者の生活実態を知ることができる。				レポート	30%	
出席					受験要件		
合計					100%		
評価基準及び評価手段・方法の補足説明							
<p>「レポート」(80%)は、実習を終えた後のレポートを評価する。「実習計画書」(10%)は、実習前に作成した実習計画書を評価する。「授業への参加・態度」(10%)は、授業毎に出された課題に対する取り組み具合や実習先とのやり取り、礼状等の提出物を評価する。いずれの評価も、その内容を本人と面談形式による指導の中でフィードバックする。</p>							
授業の概要							
<p>この授業は、福祉現場実習をより良いものにするため、実習前後に指導をしていく形式で行われる。内容は、福祉関連の業種や実務内容などの指導を受けながら、自分で実習先を調べ決定していき、また実習後に実習体験を振り返りながらディスカッションを行い、その成果を発表することで、実習先についての理解を深めるものとなっている。主な実習先は、医療機関、児童・障がい者・高齢者など福祉関連施設、社会福祉協議会、児童相談所など公的福祉機関などである。対象は、相談援助技術や介護技術を身に付けたい者、将来の職業適性を確立したい者、MSW・PSWに興味を持つ者などであり、個別のニーズに応じて指導を受けることができる。なお、授業の案内や課題提示等はポートフォリオを活用する。</p> <p>この授業の標準的な1コマあたりの授業外学修時間は、45分とする。</p>							
教科書・参考書							
<p>教科書：資料を配布する 参考書：NPO法人日本医療ソーシャルワーク研究会編『医療福祉総合ガイドブック』※毎年出版される最新版 指定図書：社団法人日本社会福祉士養成校協会監修、長谷川匡俊・上野谷加代子他編(2014)『社会福祉士 相談援助実習(第2版)』中央法規</p>							
授業外における学修及び学生に期待すること							
<p>実習先は実践の場であることをよく理解し、社会人としての礼節を調べておくこと。 実習先との交渉は自分で行うものとする。担当教員への報告、連絡、相談を密に取りながら進めること。 指定図書を通して、実習で学ぶべき目標を明確につかんでおくこと。</p>							

回	テ ー マ	授 業 の 内 容	予 習 ・ 復 習
1	オリエンテーション	本科目の目的について理解し、実習先の選定方法、評価方法、スケジュール等について確認する。	予：シラバスを読む。 復：希望する実習先を考えておく。
2	実習先の選定・依頼	担当教員とともに、実習先へ連絡をとるなど準備にとりかかる。	予：実習先を選定する。 復：準備の進捗状況と今後の予定を確認する。
3	実習先との調整	実習先と実習内容や日程等に関する調整を行う。	予：実習先を調べる。 復：日程等を調整する。
4	実習計画書の作成方法	担当教員から実習計画書の作成方法について指導を受ける。	予：実習に行く動機を文章で整理する。 復：授業内容をまとめる。
5	実習での目標設定・実習計画書の作成	実習での目標を立て、それに沿って実習計画書を作成する。	予：実習目標を列挙する。 復：実習計画書を作成する。
6	実習記録の方法	担当教員から実習記録の方法について指導を受ける。	予：記録方法を確認する。 復：授業内容をまとめる。
7	実習の心構え	相談援助技術や就職適性について、担当教員から指導を受ける。	予：心得を考える。 復：授業内容をまとめる。
8	業種についての理解	MSW・PSWに興味を持つ者、実習に備えたい者など、個別のニーズに応じて担当教員から指導を受ける。	予：実習先の業種について調べる。 復：自分の特性を知る。
9	業務体験の意義	担当教員と、実習先における業務内容を理解し、自分の将来の職業の方向及び関心領域を絞り込むための考えを議論する。	予：実習先の業務内容を調べる。 復：授業内容をまとめる。
10	自分の適性を知る	実習を通して、自らの適性を知り、自己表現の能力を身に付ける方法について担当教員と話し合う。	予：適正を考える。 復：適正を振り返る。
11	実習を終えて	担当教員と共に実習先での体験学修を振り返り、指導を受ける。また、実習先への提出物の確認を行う。	予：記録物の提出準備をする。 復：礼状を作成する。
12	実習の振り返り①	担当教員から実習後のアドバイスを受け、実習先での体験学修の成果を確認する。	予：実習成果を整理する。 復：授業内容をまとめる。
13	実習の振り返り②	具体的な実習成果（援助技術の向上など）をレポートにまとめる。	予：実習成果をまとめる。 復：成果を考察し、レポートにまとめる。
14	実習の振り返り③と今後	担当教員と就職適性や就職先について話し合う。	予：就職業種を考える。 復：適正を知る。
15	まとめ	実習先の施設・機関との関係を維持していくための指導を受ける。	予：これまでの学修を発展的にまとめ整理する。 復：授業内容をまとめる。