

佐野短期大学シラバス2014

科目名 Course Name	開講年次	開講学期	曜日・時限
相談援助実習指導Ⅱ Guidance in Fieldwork of social welfare Ⅱ	1年	後期	別途、時間割参照
単位数	授業の形態		授業の性格
1単位	演習		履修上の制限 (社会福祉士国家試験受験資格取得必修) 他フィールド履修不可、相談援助実習指導Ⅰ単位取得者
当該科目の理解を促すために受講しておくことが望まれる科目			
社会福祉士受験資格指定科目			
同時に履修しておくことが望まれる科目			
社会福祉士受験資格指定科目			
担当者に関する情報			
氏名	研究室の場所	オフィスアワー	電話番号・メールアドレス
中島 佳子	栄養棟3階	月曜～木曜の授業以外の時間	授業中に指示します
授業の概要			
夏期休業中の見学・体験学習の振り返りを行い、Ⅰ期相談援助実習につなげる。 自己紹介書や実習計画書の作成を通し、自己覚知、自分の目指す援助・社会福祉士像のイメージ作りに取り組む。 また社会のルールに沿った公的な書類作成やその手続きを学ぶ。			
授業の目標			
①見学・体験学習を振り返り、社会福祉現場やサービスを利用する利用者像を説明、特徴を述べるができるようにする。 ②実習を行う実習分野（利用者理解）と施設・事業者・機関・団体・地域社会・職種等に関する基本的な知識を確認することができる。 ③自己紹介書を作成することができるようにする。 ④実習生、実習担当教員、実習指導者との三者協議を踏まえ、学生は実習計画書を作成することができるようにする。			
授業の方法			
講義および演習。Ⅰ期相談援助実習の自己紹介書・実習計画書の作成を行う。			
学習の成果（学習成果）			
① 自らの実習施設・機関の種別や他の施設・機関との違いを詳しく調べ、比較・分析できる。 ② 自己紹介書作成を通じて、自己覚知し、自分の強み、自己アピールすべきこと、場面に応じた自己紹介の方法を練り上げることができる。 ③ 自分なりの実習目的、具体的達成課題を立案し、実習計画書を設計することができる。 ④ 実習記録へ記録すべき内容を判断し、読み手に配慮した適切な日本語表現方法を再構成することができる。			
授業のスケジュールと内容			
第1回目	ガイダンス（シラバスに沿って授業の流れの説明） 現場体験学習報告会発表について 課題1「現場体験学習報告書」「現場体験学習レポート」		
第2回目	現場体験学習報告会発表準備（口頭原稿、配布資料づくり）・実習先希望調査		
第3回目	現場体験学習報告会発表会 課題2「発表会準備資料（口頭原稿等）」		
第4回目	実習のイメージ作り：実習場面のDVD、実習報告書の閲覧 課題3「実習のイメージ」		
第5回目	社会福祉士の仕事のイメージ作り：「社会福祉士の仕事」DVD 課題4「社会福祉士の仕事について」		
第6回目	ソーシャルワーカーの仕事：外部講師 佐藤敬子（障害者相談支援センター桜花／相談支援専門員・社会福祉士・精神保健福祉士）課題5「講演を聴いて」		

第7回目	実習先アセスメント：実習施設・機関種別の概要、成り立ちなど	
第8回目	実習先アセスメント：概況表の作成および実習施設・機関を調べる、自己紹介書の書き方	
第9回目	自己紹介書の作成	
第10回目	実習計画書の作成① 個人写真撮影	
第11回目	実習計画書の作成②	
第12回目	実習関係書類の準備、必要書類の説明、事前訪問について 課題6「自己紹介書」課題7「実習計画書」	
第13回目	細菌検査について、実習記録の書き方①	
第14回目	御礼状の書き方、実習記録の書き方②	
第15回目	事前オリエンテーション（巡回指導、提出物の扱い等）	
成績評価の方法と基準		
	評価の領域	割合
		評価の基準
授業参加態度	20%	以下の視点で評価する。遅刻早退なく、授業に必要な教材をそろえ、意欲的に参加していること。
レポート	30%	課題1～5（評価基準Sは、授業の内容を理解し、積極的に取り組んでいること。自分なりの観察・考察が書かれていること）
調査報告書		
小テスト		
試験		
発表内容（態度含む）	10%	内容を十分に理解し、しっかりと準備をして、発表に臨んでいる。
その他	40%	自己紹介書、実習計画書（評価基準Sは、積極的に取り組み、事前学習を踏まえ、自己のもつ課題と向き合い作成できたかどうか。期日厳守にて消書及びコピー各2枚が提出されること）
教科書と参考図書		
教科書：ミネルヴァ社会福祉士養成テキストブック「相談援助実習」川延宗之他／ミネルヴァ書房 「社会福祉小六法」／ミネルヴァ書房		
履修上の留意点・ルール		
実習に関する連絡があるため授業は必ず出席すること。やむを得ず欠席した場合は、内容をクラスメイトに確認し、書類や課題は次回授業までに担当教員まで取りに来ること。		