

秘書科における研究授業「インターンシップ」

山 野 邦 子・関 由 佳 利

The Open Class “Internship” in the Department of Secretarial Studies of Takamatsu Junior College

Kuniko Yamano, Yukari Seki

Abstract

An open class “Internship” was carried out as one of the improvements in the Department of Secretarial Studies. In this class, students presented results obtained in the internships using visual data and the observers made suggestions several aspects of the presentations. From these results, detailed information was obtained about a variety of work places and environment, and the relation between the participating organizations and the students. It was revealed that students could raise their individual personal skills as a result, and it is considered that the open class “Internship” is more effective than the daily recording of practical experiences or oral presentations by students. We will foster this internship program from now on in order to increase students’ professionalism.

Key words: open class, internship, students’ professionalism

1. はじめに

秘書科における「インターンシップ」導入は、平成15年度に正規の授業科目としてではなく、就業体験を希望する学生を対象に、公的機関において2週間の実習を行ったことが始まりである。平成16年度に行った秘書科のカリキュラム改革を機にキャリア形成を目的とした専門科目として位置づけ、授業科目名「インターンシップ」を単位化した。

秘書科における「インターンシップ」の特徴は、学科と地域の信頼関係に基づく地域連携が基本であり、実習先は地域の公的機関を主としていることである。また、この科目は少人数クラスで実施しており、事前面接により本人の希望と適性を判断して実習先を決定

している。さらに、学生の実社会での職業体験を実りあるものにするためにきめ細かな事前・事後学習を行っている。その学習効果はインターンシップ後の学生生活や就職活動等に十分に反映されている。

導入後3年を経過した「インターンシップ」について、キャリア教育としての授業の改善および今後の望ましいあり方の示唆を得るため、研究授業を実施することとした。

2. 「インターンシップ」の教育目標と授業計画概要

教育目標は、社会人としての心がまえを学び、体験を通して豊かな自己表現力を身につけ、自分に合った職種、職業を適切に判断し、選択することができるようになることである。つまり、体験学習と自己啓発を通してキャリア形成につなげることを目的としている。

具体的な授業内容は、実社会での就業体験を通して社会認識を深めるために、仕事の基本やビジネスマナーを事前に学習し、現場で体験する（体験学習）。実習中は毎日の体験を記録し、自らを見つめ、社会に出るまでに何が必要かを考え、今後の学習に生かす（自己啓発）。実習後は、報告会を行い、自らの体験を発表する（体験報告）。

授業計画概要は、1. オリエンテーション（概要説明、実習のための面接、実習先の決定）、2. 事前学習（提出書類の作成、実習先の研究、社会人としての心がまえ、仕事の基本、ビジネスマナー）、3. 実習（毎年8月下旬から9月上旬の2週間）、4. 事後学習（お礼状・報告書作成、グループ学習、実習報告会における発表）である。

成績評価は、すべてに出席することを原則とし、授業態度、実習先の評価、実習報告の内容および発表を総合して評価し単位（2単位）を認定する。履修対象学年は1年生とする。

なお、少人数クラスで実施しており、これまでの3年間の履修学生は、平成16年度7名、平成17年度5名、平成18年度6名である。

3. 研究授業の実施内容

まず、研究授業および検討会の日程について述べる。次に、平成18年度に実施した「インターンシップ」の授業内容の概要を示す。そして、研究授業の展開について述べる。

3.1 研究授業および検討会の日程

【研究授業】

日 時：平成18年12月7日（木）5校時 16:20～17:50

場 所：H館131講義室

授業科目：「インターンシップ」（担当教員：山野邦子、関由佳利）

参加者：大学教員4名

【検討会】

日 時：平成18年12月11日（月）3校時 13:00～14:30

場 所：H館1階会議室

参加者：大学教員6名（担当教員を含む）

3.2 「インターンシップ」の授業内容

(1) オリエンテーションと事前学習

	授業項目	授業内容
第1回 (6/23)	概要説明	「インターンシップ」の目標や前年度実施概要を説明し「インターンシップ」全体を理解させるとともに、面接選考のための調査書の書き方を理解させる。
第2回 (7/5)	実習のための面接	「インターンシップ」に対する意識を高めるために面接を行う。心構えや意欲を見るときともに、実習先との組み合わせの参考にするために性格・興味・得意分野を把握する。 また、学生からも質問を受け、学生の実習に対する不安を取り除く。
第3回 (7/12)	実習先の発表 実習先への提出書類作成	実習先を発表し、実習先へ提出する「誓約書」と「インターンシップ実習生調査書」の書き方を説明する。調査書は就職活動の履歴書の準備としても重要であることを理解させる。 また、保険の手続きについても説明する。
第4回 (8/1)	実習先への提出書類完成 学生の発表「実習先の事業内容、場所等について」	「インターンシップ実習生調査書」は、事前に提出させ文章チェックを行い、書き直したものを提出させる。 また、実習先の事業内容、場所等について事前に調べてきたことを発表させ、実習先でどのような分野の仕事に関わるのかを理解させる。

第5回 (8/1)	社会人としての心構え 仕事の基本	社会人がどのような心構えで働いているかを理解させるために、働くときの心構え、職場での日常のマナー、身だしなみについて説明する。
第6回 (8/1)	ビジネスマナー	感じのよいあいさつや話し方ができるようにするため、あいさつ、基本動作、言葉づかいについて説明し、練習を行う。
第7回 (8/2)	学生の発表「実習先について」「自己紹介」 電話対応のマナー	実習先についての理解を深めるため、1人3分間の「実習先について」の発表を行う。また、10日間の「インターンシップ」で何を目標とするのかを含めた「自己紹介」を行う。 また、電話を受けて取り次ぐことができること、メモが作成できることを目標に、電話対応のマナーについて説明し、練習を行う。
第8回 (8/2)	受付のマナー	来客対応が感じよくでき、適切な話し方ができることを目標に、受付のマナーについて説明し、練習を行う。また、ハキハキとした話し方のために早口言葉も練習する。
第9回 (8/2)	手紙の書き方	「インターンシップ」の実習後、お礼状を出すための準備として、縦書きの手紙の書き方・封筒の書き方を指導する。 心のこもった丁寧なお礼状を出すことの大切さと、手書きの大切さを理解させる。

(2) 実習

2006年8月29日（火）から9月9日（土）の2週間（10日間）	
・ 公的機関A、公民館D	1名
・ 公的機関A、公民館E	1名
・ 公的機関B	2名
・ 公的機関C	2名

(3) 事後学習

第1回 (9/11)	報告会	「インターンシップ日誌」「インターンシップ報告書」を提出させる。 実習で感動したこと、印象に残っていることなどを自由に一人ずつ口頭発表させ、実習直後の感動を全員に共有させる。
---------------	-----	--

第2回 (9/11)	お礼状	<p>お礼状は心を込めて丁寧に書くということ、実習後なるべく早く出すということを確認させ、実行させる。</p> <p>準備してきたお礼状と封筒の間違いや不適切なところを指導し、完成させる。実習での経験に基づいて具体的なお礼を述べるように指導する。</p> <p>各自にお礼状を郵送させる。</p>
第3回 (9/28)	グループ学習1	<p>「インターンシップ報告書」をもとに、口頭発表による報告をさせる。</p> <p>「インターンシップ」を希望した理由、事前学習の振り返り、実習の主な内容・学んだこと・心に残ったこと・反省点・成長したこと・今後の短大生活の目標など、「インターンシップ」の始めから実習までを振り返って発表させる。今までの学びをまとめさせる。</p>
第4回 (10/5)	グループ学習2	<p>秘書科での報告会に向けてのグループ学習を行う。この報告会では1人ずつが報告を行うため、1人ずつ口頭発表をさせ、学生全員と教師が内容についてのアドバイスをを行う。</p> <p>自分の伝えたいことを明確に表現すること、人の発表を聞き、伝え方の工夫点を考えることを学ばせる。また、自分とは別の実習先ではどのような仕事があったかを理解させる。</p>
第5回 (10/19)	グループ学習3	<p>今回は、1人ずつ個別の内容についてのアドバイスとともに、声の出し方、聴衆の見方、話し方などプレゼンテーションについてのアドバイスも行う。</p> <p>学生同士がお互いを高めようとする雰囲気の中で、よい点、改善点について多くの発言を活発にさせる。</p>
第6回 (10/26)	秘書科での報告会	<p>秘書科の先生を対象に報告会を行う。改まった場面で、学んだことを明確に伝えることを目標とする。</p> <p>報告書を完成し、各自が練習を積み重ね、身だしなみを整えて、報告会に臨ませる。レジュメを配り、1人10分の報告の後、質疑応答の時間を設ける。</p>
第7回 (11/21)	ペアワーク1	<p>学生による「インターンシップ」の共同発表に向けて、実習先ごとのペアに分かれペアワークを行う。</p> <p>発表は、絵や図を使って実習先での人間関係を表し、視覚に訴える発表を行うこととし、自由な発想、自由な話し合いで案を作成させる。</p>

第8回 (11/28)	ペアワーク2	<p>絵や図などの視覚的資料の構成を考えるペアワークを行う。色や絵も取り入れ、作って楽しく、見て楽しいものとするにすることにする。次の3つのテーマで作成し、分りやすく楽しい表現を考えさせる。</p> <p>① 実習先の名称とイメージ ② 実習先での実習内容 ③ 実習先の人間関係</p> <p>また、発表内容は、「インターンシップ」を希望した理由、学習内容、職場の人との関わり、まとめという流れで構成するよう指導する。</p>
第9回 (12/5)	ペアワーク3	<p>今年度の「インターンシップ」の総まとめである発表会に向けて、意識を高めることを目標とする。ペアの気持ちを一つにまとめ、良好なコミュニケーションのもと発表できるようにする。</p> <p>また、絵や図などの視覚的資料の完成と発表原稿の打ち合わせ・仕上げもさせる。</p>
第10回 (12/7)	学生によるインターンシップの共同発表（研究授業）	<p>まず、「インターンシップ」全体の振り返りを行う。</p> <p>次に、ペアごとに絵や図などの視覚的資料を使って発表を行う。</p> <p>最後に、フリートーキングの時間を設ける。</p>

3.3 研究授業の展開

この研究授業は、「インターンシップ」実習後のまとめとしてペアワークで発表を行う。

(1) 本授業の目標

今回の授業は次の3つを目標とする。まず、「インターンシップ」の実習を振り返り、人間関係を中心にまとめることによって、仕事は人間関係やコミュニケーションが重要であることを認識させる。次に、実習先ごとのペアで発表内容を準備し発表することによって、共同で物事を進める喜びや難しさを認識させる。さらに、絵や図などの視覚的資料を作ることによって、学びを深めさせ、新たな発表方法に挑戦させる。

また、担当教員側からは、絵や図などの視覚的資料を使うことによって学生が新たな発見をしたかどうか、同じ実習先での2人一組によるペアワークがどのような効果をもたらしたかを観察する。

(2) 本授業の展開

①導入

本時は「インターンシップ」最後の授業であるので、「インターンシップ」の事前学習から事後学習までの振り返りをする。授業日と内容を一覧できるプリントを見ながら、順を追って思い出せるように項目を読む。様々な内容を実施してきたことを思い出させる。

②展開

実習先別にペアで発表する。

まず、絵や図などの視覚的資料を黒板に貼る。次に、1ペア20分の持ち時間で進める。発表内容には「インターンシップを希望した動機、実習内容、職場の人との関わり、まとめ」を盛り込む。

また、絵や図などの視覚的資料が明るく楽しいものに仕上がっているものを、のびのびと発表させるために、服装も自由なものとする。

1ペアの発表が終わるごとに、担当教員から発表内容についての質問や発表方法についてのコメントを行う。

最後に、今後のよりよい「インターンシップ」を目指して、フリートークを行う。ここでは、ペアワークをとおして新たな発見があったか、「インターンシップ」実習の目的は果たせたか、事前学習・事後学習で学んだことが生かされたか、今後の事前学習・事後学習として何が必要か、この授業に関する希望・要望はないかななどを自由に話し合い、「インターンシップ」の授業改善に役立てることとする。

③まとめ

「インターンシップ」の授業の総まとめとして、本時の感想、全授業の感想、学生たちの成長などを話し、学生たちが今後の学生生活を有意義に過ごすための動機付けを行う。

4. 研究授業の結果および考察

「インターンシップ」について研究授業および検討会を実施し、ご参加の諸先生方からは貴重なご意見いただいた。これらをもとに考察を述べる。

まず、評価できる点として挙げられたのは

「秘書科カリキュラムの中で、新しい分野のインターンシップを研究授業に取り上げ、その実体験を学生に発表させたことは意義深いことである。」「経験したことをまとめて記

録として残すだけではなく、発表することによって学生の記憶に鮮明に残り、学んだことが定着する。」また、「公の場での発表は、自らの考えをまとめる力がつくと同時に自信につながるなどから、学生の能力を伸ばすよい機会となった。」

「この授業の最後のまとめを6名の学生をペアワークの形で共同作業に取組ませたことは意義があった。特に、発表（プレゼンテーション）用の手作りの資料は、絵や図を用いた視覚的な表現による見て分かりやすい工夫がなされるなど、ペアワークの成果が出ていた。この作業により学生のインターンシップにおける学習効果がより一層明確になったといえる。」などであった。

本授業の1つ目の目標である「仕事は人間関係やコミュニケーションが重要であることを認識させる」ということは達成できたと思われる。まず、実習で経験した人間関係を思い出すことによって、職場では人々が支えあって仕事をしているということを再認識したようである。また、ペアワークで資料を作り、協力して発表したことによって、コミュニケーションの重要性を学んだようである。

2つ目の目標である「共同で物事を進める喜びや難しさを認識させる」ことも達成できたと思われる。学生たちが生き生きと楽しそうに発表している様子や、「この作業は楽しかった」という言葉からは喜びが感じられた。しかし、準備に時間がかかり、発表時に何度も顔を見合わせるという連携の悪さが見られたことは、共同で物事を進める難しさを物語っている。

3つ目の目標である「絵や図などの視覚的資料作成によって、学びを深めさせ、新たな発表方法に挑戦させる」ことも達成できたと思われる。絵や図などの視覚的資料を作成することで、忘れていた実習先での出来事を、細かく数多く思い出した。共同作業で準備を進めるうちに、人によって心に残ることが違うということに気づいた。自分では気づかないことも他の人は気がつくことが新鮮に感じられたようである。また、資料の作成には十分時間をかけ、満足するものに仕上がったが、発表はもっと2人で練習し、満足のいく発表にまで仕上げたかったという感想であった。よりよい発表、完成度の高い発表を目指している学生たちの成長ぶりには目を見張るものがあった。

しかし一方では、「ペアワークの連携が物足りない」「発表時での敬語の使い方や、資料に漢字の間違いなどが見られる」などの指摘があり、問題点が明らかになった。見直しの習慣はビジネスでは重要であり、細かいところまで気をつけるよう指導する必要がある。

また、「せっかく設けられたフリートーキングの時間であったが、学生の自由な発言を

聞くことができなかった。本音の意見が聞ける工夫をすべきであった。」との指摘があったが、この発表の時間配分に綿密さが欠けていたことは否めない事実である。しかし、もっと反省すべきは学生たちがこの授業の準備に予想外の多くの時間を費やしたことである。それにもかかわらず学生から不満の声が全く出なかったことに感謝しなければならない。

さらに、発表内容の充実も今後の課題である。「発表内容は、インターンシップを希望した理由、仕事の内容、職場の人との関わり、実習で学んだことなど要点が押さえられた発表であった」と良い評価であったが、今後のキャリア形成まで含めた発表に発展させていくことが必要であろう。

本授業の発表までの事前指導の成果としては次のようなことが挙げられる。言葉遣いやマナー、プレゼンテーション技法が身につく、この授業を受けた学生たちには日常の学生生活にも積極的に生かす姿勢が見られる。

また、「履修学生が少人数であるのに指導教員が2人はもったいないので、履修学生を増やす工夫が必要ではないのか」という指摘は今後の課題として考えていきたい。ただし、「インターンシップ」のような少人数クラスの授業は、きめ細かく指導ができ、一人ひとりの成長が手に取るように分かることが利点である。また、地域との信頼関係を築くことや、実習先との交渉、学生を安心して実習に出すまでの綿密な指導を含め、この科目の継続を可能にするためには役割分担は有効な方法と思われる。

「インターンシップ」の最後のまとめとして完成度の高い発表をめざした学生たちの熱意と努力は、指導教員のわれわれにとってこの上もない喜びであるとともに、このようなインターンシップを履修した学生たちの成長こそが、キャリア教育の確かな成果であるといえよう。

5. まとめ

以上に述べたとおり、秘書科における授業改善の一環として研究授業「インターンシップ」を実施した。

その結果、いくつかの改善点を含め、事前・事後の学習効果や学生の実習先の状況、仕事内容、実習先の人との関わり方などについて詳しく把握することができた。この研究授業における学生のペアワークの共同作業による絵や図などの視覚的資料を用いた発表は、

これまでの実習日誌や報告発表では得られなかった成果をもたらした。今後のキャリア教育としての「インターンシップ」を進めていく上で有益な研究授業であったといえよう。

最後に、研究授業および検討会にご参加の諸先生方には、貴重なご意見をいただき感謝申し上げます。そして、履修学生の皆さんの努力と協力による発表が、われわれに多くの示唆を与えたことに敬意を表したいと思います。

高松大学紀要
第 48 号

平成19年 9月25日 印刷
平成19年 9月28日 発行

編集発行 高 松 大 学
高 松 短 期 大 学
〒761-0194 高松市春日町960番地
TEL (087) 841 - 3255
FAX (087) 841 - 3064

印 刷 株式会社 美巧社
高松市多賀町 1 - 8 - 10
TEL (087) 833 - 5811