

2021年度 日本工学院専門学校											
情報ビジネス科/ホテルコース、秘書・事務コース											
校外研修2											
対象	1年次	開講期	後期	区分	選択	種別	実習	時間数	30	単位	1
担当教員	風間 恵			実務 経験	無	職種					
授業概要											
<p>学生のうちに見聞を広げる為にも、学外での社会科見学は必要である。最新ビジネス商品展示会、工場での製造過程の見学・体験、周辺地域の旧跡の見学等を行って、得た知識を元にレポートなどをまとめ、それらの結果を授業中に発表する。これらによって得られる知識は多く、担当分野以外の見学を行って自分自身を成長させ、見聞を広げて知識向上を図ることを目的とする。</p>											
到達目標											
<p>イベント参加前に、見学先の情報などを事前に調べておき、疑問点について十分な検討を行い、資料化することができる。また、見学時には担当のからの説明をメモを取りながら聞き、疑問点に関しては相手に伝わるように質問することができる。また、これから社会人になる立場として適切な立居振舞ができる。</p> <p>最後に、イベント参加後にはイベントで得た情報を資料にまとめ、他の人に説明することができる。</p>											
授業方法											
<p>企業が薦める最新ビジネス商品の展示会などに参加し、最先端の企業戦略ではどういったサービスや製品を提供しているかを知り、自身の進路にフィードバックをする。また、展示会・講習会前には出展ブースや講演会の内容を調べ、疑問点などを資料にまとめることで効果的な研修とする。展示会・講習会後には自身が学んだ知識をまとめ、他人の前で発表することで情報の適切な伝え方についても学ぶ。</p>											
成績評価方法											
<p>レポート 50% 授業内容の理解度を確認するために実施する 成果発表（口頭・実技） 50% 授業時間内に行われる発表方法、内容について評価する</p>											
履修上の注意											
<p>研修をより有意義なものとするため、積極的な参加姿勢(質問など)を重要視している。また、社会への移行を前提とした受講マナーで参加し、展示会・講習会中の私語や受講態度などには厳しく対応する。(詳しくは初回のガイダンスで説明する。)理由のない遅刻や欠席は認めない。また、授業時数の4分の3以上出席しない者は定期試験を受講することができない。</p>											
教科書教材											
事前に研修先情報として、資料を配布											
回数	授業計画										
第1回	ガイダンス	事前に準備しておくべきことを理解できる									
第2回	事前準備(1)	出展ブースについて調べ、疑問点を整理できる									
第3回	事前準備(2)	出展ブースについて調べ、疑問点を整理できる									
第4回	事前準備(3)	出展ブースについて調べ、疑問点を整理できる									
第5回	企業説明へ参加(1)	説明を聞き、企業様に伝わるように質問ができる									
第6回	企業説明へ参加(2)	説明を聞き、企業様に伝わるように質問ができる									

2021年度 日本工学院専門学校		
情報ビジネス科/ホテルコース、秘書・事務コース		
校外研修2		
第7回	企業説明へ参加(3)	説明を聞き、企業様に伝わるように質問ができる
第8回	企業説明へ参加(4)	説明を聞き、企業様に伝わるように質問ができる
第9回	企業説明へ参加(5)	説明を聞き、企業様に伝わるように質問ができる
第10回	企業説明へ参加(6)	説明を聞き、企業様に伝わるように質問ができる
第11回	企業説明へ参加(7)	説明を聞き、企業様に伝わるように質問ができる
第12回	企業説明へ参加(8)	説明を聞き、企業様に伝わるように質問ができる
第13回	資料作成・発表(1)	校外研修の内容を資料にまとめ、発表する
第14回	資料作成・発表(2)	校外研修の内容を資料にまとめ、発表する
第15回	資料作成・発表(3)	校外研修の内容を資料にまとめ、発表する