

2022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 1

対象	1 年次	開講期	前期	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	企業研修講師				

担当教員紹介

担当教員はビジネス系検定試験に長年携わりビジネス能力検定試験では作問委員を務めた経験を持つ。社会人に求められる基礎知識と人間力を中心にキャリアデザインでは、早い時期の進路決定に向けた指導をしている。ビジネスセミナー会社の企業研修講師として10年間ビジネスシーンでの基本知識（挨拶・身だしなみ・敬語・所作・来客対応・電話応対）を担当した実務経験を持つ。

授業概要

学生のうちに見聞を広げる為にも、学外での社会科学見學は必要である。最新ビジネス商品展示会、工場での製造過程の見學・体験、周辺地域の旧跡の見學等を行って、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、担当分野以外の見學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。

到達目標

イベント参加前に、見學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、見學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。
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。

授業方法

企業で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・講習会後は自身が学んだ知識をまとめて、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。

成績評価方法

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

履修上の注意

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。

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、企業様に伝えるように質問ができる

2022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 1		
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
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