

科目名称：	プレゼンテーション演習（ビジネス実務学科）	
担当者名：	矢澤 建明、大久保 真紀	
区分	授業形態	単位数
専門教育科目	演習	1
授業の目的・テーマ		
<p>本演習ではコンピュータやプロジェクタを用いたプレゼンテーションを行います。演習には、マイクロソフト社のPowerPointを用いますが、その他のプレゼンソフトを利用することもあります。このソフトを通じて、自分自身の考えや意見をまとめ、第三者にどのようにわかりやすく伝えるかということに主眼を置いて学修します。資料作成から始め、プレゼンテーション作成後の発表までを行います。PowerPointの基礎、応用、実践を具体的に作りながら修得していきます。2年次には、ゼミナールの最終成果発表も行われるため、プレゼンテーションスキルは是非、身につけて欲しいと思います。</p>		
授業の達成目標・到達目標		
<p>PowerPoint等を用いた視覚資料（スライド、配布物）の作成が可能となること。 様々な成果発表（例、金城ビジネス学会）に対応できるプレゼンテーションスキルの修得を目指します。 授業はコンピュータ室で行います。演習形式で進め、授業内で作成したファイルは個人フォルダに保存します。 それを教員がチェックする形で各回の授業内容が達成できたかを確認します。</p>		

ビジネス実務学科	ディプロマポリシー（卒業認定・学位授与の方針）	重点項目
DP(1)	自己理解を深め目標に向かって主体的に行動するとともに、多様性を尊重し、様々な価値観を持つ他者との良好な信頼関係を築いていくことができる。	
DP(2)	地域社会を理解し、様々な課題に取り組み幅広い教養を身につけるとともに、変化するビジネス社会に対応するための協働的な実践力を身につけている。	
DP(3)	ビジネス実務の分野において、基礎知識を身につけるとともに、専門的な知識や技能を修得し、各種資格取得を目指して専門性を磨き、これらを柔軟に活用していくことができる。	○

評価方法/ディプロマポリシー	定期試験	クイズ 小テスト	提出課題 (レポート含む)	その他	合計
ビジネスDP(1)					0
ビジネスDP(2)					0
ビジネスDP(3)			80	20	100
					100

実務経験のある教員の担当	担当教員の実務経験の内容（内容・経験年数を記載）	
あり	《内容1》 パソコンインストラクター 大久保 真紀	《経験年数1》
	《内容2》	《経験年数2》
	《内容3》	《経験年数3》
	《内容4》	《経験年数4》

備考
<p>特殊な事情により、対面授業ができない場合、「オンライン上で映像を視聴してもらい」、「プレゼンテーションファイルや発表動画をオンラインツールを使って提出する」、「学生同士がテキストベースで発表を評価しあう」という、教室外での授業実施を行うことがある。</p>

到達目標ルーブリック	すばらしい	とてもよい	よい	要努力
発表内容・構成	内容が論理的に構成されている。	内容提示にあいまいさはあるが、おおむね論理的に構成。	構成が体系立てられていないまま発表している。	構成が意味不明で、まとまりのない発表をしている。
スライド、図表・画像・映像など	プレゼン内容を補強する図表・画像・映像などを効果的に使い、インパクトがある。	インパクトは少ないものの、内容を支持する図表・画像・映像などを使っている。	図表・画像・映像をたまに使っているが、プレゼン内容を支持していない。	図表・画像・映像をまったく使わないスライドをつくっている。
発表姿勢	聴衆とアイコンタクトを保ち、大きな声でボディランゲージがあり、説得力がある。あいさつもはっきりしている。	聴衆とのアイコンタクト、十分な声量、ボディランゲージのうち、2つができていて、発表に説得力がある。あいさつもはっきりしている。	聴衆とのアイコンタクト、十分な声量、ボディランゲージのうち、1つができていて、発表に説得力がある。あいさつが弱い。	聴衆とのアイコンタクトがとれず、声が小さく、ボディランゲージもない。あいさつもない。
発表時間	適切な発表時間を守っている。	指定上限時間を超える長すぎる発表か、指定時間に若干届かない発表になっている。	指定時間に、大きく届かない発表時間になっている。	指定時間の半分にも満たない発表時間になっている。

授業の内容・計画	事前事後学修の内容	事前事後学修時間(分)
第1回 PowerPointの基本操作 その1 テキストベースのスライド作成	本シラバスをよく読んでおくこと	15分
第2回 PowerPointの基本操作 その2 画像等を利用したスライド作成	作成に使用する素材や写真を保存しておく	30分
第3回 PowerPointの基本操作 その3 アニメーションの利用	作成に使用する素材や写真を保存しておく	30分
第4回 制作演習1(授業内でディスカッションをしながら演習課題に取り組む)	発表内容を事前に考えておく	30分
第5回 発表演習1(プレゼンテーション)	発表プレゼンテーションの練習をしておく	30分
第6回 グラフ、組織図、動画、音声等の利用	事前にグラフなどを作成保存しておく	30分
第7回 制作演習2(授業内でディスカッションをしながら演習課題に取り組む)	発表内容を事前に考えておく	30分
第8回 発表演習2(プレゼンテーション)	発表プレゼンテーションの練習をしておく	30分
第9回 プレゼンテーション技術 準備→デザインまで	事前に配布の資料を読んでおくこと	30分
第10回 制作演習3(授業内でディスカッションをしながら演習課題に取り組む)	発表内容を事前に考えておく	30分
第11回 発表演習3(プレゼンテーション)	発表プレゼンテーションの練習をしておく	30分
第12回 プレゼンテーション技術 表現法	ここまでの振り返りをまとめておく	30分
第13回 最終発表資料制作	最終発表の準備を進めておく	30分
第14回 最終発表(プレゼンテーション)	発表準備・練習・他の発表者の評価	60分
第15回 最終発表続き(プレゼンテーション)	発表準備・練習・他の発表者の評価	60分

事後学修時間については、受講するにあたっての最低限の目安を明記したが、単位取得のためには原則として授業時間と事前事後学修を含め学則第17条の2で規定された学修時間が必要である。
また、事前事後学修としては、次回までの発表課題(プレゼンテーションファイル)をまとめることになる。

成績評価の方法・基準

定期試験は、実施しない。その他の評価配分は、以下のとおりである。
各小テーマでの発表演習40%、最終発表40%。授業への貢献・積極的関与20%。

課題に対してのフィードバック

発表課題については、コメントでフィードバックする。提出課題は、チェックポイントを記入の上、返却する。

教科書・参考書

プリントを配付する。