

国際オートメカニク科			2028年度 授業計画			
時 期	3年後期	単 元	一般	教科名	一般教養 3 D 2	
科 目	一般	教科書等 持参品		発行日	2026年4月1日	
総時限	38			教科 担当	坂口 正憲	
総時間	60.8				石井 隆幸	
単 位	4				外部講師	

1. 指導教員の実務経験 該当 非該当

日本語教育について十分な知見のある外部講師と連携して、自動車整備士としての実務経験のある教員が実施する。

2. 教科の目的（この学科の狙い、目的を明確に記入）

すでにN2相当の日本語力を持つ学生が、日本の社会人（自動車整備士など）として現場に出るための「最後の総仕上げ」です。一般常識や実務知識を中心に据えた科目になります。

3. 授業の到達目標（何を理解し何ができるようになるのか）

論理的なプレゼン構成の作成：「結論・理由・具体例・結論（PREP法）」を用いて、聞き手に伝わりやすい発表の組み立て方を学びます。

視覚資料（スライド）のデザイン： グラフや図を効果的に使い、文字ばかりにならない分かりやすいプレゼン資料の作成スキル（PC操作含む）を習得します。

堂々とした口頭発表の実践： 適切な声の大きさ、視線（アイコンタクト）、ジェスチャーを意識し、大勢の前で自分の意見や整備実績を発表します。

4. 学習評価（期末試験での主な試験項目）

平常点（30%）： 毎回の宿題（パワードリル・言葉を覚えようなど）の提出状況と達成度。

授業への参画度（20%）： ペアワークやクイズ、授業内の発言への積極性。

小テスト・模試（50%）： 随時実施する漢字・語彙クイズ、適宜実施する模擬試験の成績。

5. 準備学習

予習（約30分）： 次回扱う『ベスト』の「言葉を覚えよう」の単語に目を通し、意味を確認しておくこと。

復習（約60分）： 授業で間違えた文法ポイント（ポ&プ）の例文をノートに書き写して音読する。指定された『パワードリル』の範囲を解き、次のフィードバックに備えること。

6. 学修時間と単位

本科目は、1単位あたり45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準としている。

1単位の修得に必要な学修時間の目安は、15～30時間の授業および授業時間外学修（予習・復習など）30～15時間である。

国際オートメカニク科

2028年度 授業計画

時 期	3年後期	単元	一般	教科名	一般教養 3 D 2	
7. 授業概要（時限ごとの主な授業内容）					8. 教科書、資料、備品類	
時限	主な授業内容				資料、備品類	数量
1	ガイダンス、社会人にプレゼン能力が必要な理由（いくら技術があっても伝わらなければ意味がない）					
2	良いプレゼンと悪いプレゼンの違い（聞き手中心のプレゼンとは何か）					
3	プレゼンの構成法①：PREP法（結論・理由・具体例・結論）の基本形					
4	プレゼンの構成法②：課題解決型構成（現状・問題点・解決策・効果）の組み立て方					
5	ターゲット（聞き手）の分析：上司向け、お客様向け、同僚向けで内容を変える					
6	テーマ設定：「私の得意な整備技術」または「理想の自動車整備士像」のプロット作成					
7	シナリオ（原稿）の作成：文字でだらだら書かず、話すトピックを箇条書きにする					
8	パワーポイント（またはGoogleスライド）の基本操作とビジネスでの基本ルール					
9	スライドデザインの原則①：1スライド・1メッセージ（情報を詰め込まない）					
10	【構成チェック】原稿とスライド構成案（構成マップ）の教員チェック					
11	スライドデザインの原則②：フォントの種類とサイズ（見やすさ重視、30pt以上）					
12	スライドデザインの原則③：色の使い方のルール（ベース7割、メイン2割、強調1割）					
13	データの見せ方①：グラフ（棒グラフ、折れ線グラフ、円グラフ）の適切な使い分け					
14	データの見せ方②：数字の強調（例：「前年比150%」を大きく見せる）					
15	図解のテクニック：矢印や四角形を使って、作業の「流れ」や「関係性」を視覚化する					
16	写真・イラストの活用：著作権フリーの高品質な素材の探し方と配置ルール					
17	【PC実習】スライド作成ワーク（文字の入力、画像の配置、レイアウト調整）					
18	アニメーション効果の制限：ビジネスでは「フェード」のみ、派手な動きはNG					
19	【PC実習】各自のスライドのブラッシュアップと個別添削（1回目）					
20	【PC実習】各自のスライドのブラッシュアップと個別添削（2回目）					
21	話し方のテクニック①：適切な声の大きさ、スピード、明瞭な発音のトレーニング					
22	話し方のテクニック②：効果的な「間（ま）」の取り方（重要なことの前に一呼吸置く）					
23	デリバリースキル①：アイコンタクトの配り方（Zの法則で会場全体を見る）					
24	デリバリースキル②：立ち姿、ジェスチャーの使い方、レーザーポインターの動かし方					
25	緊張への対策：本番で頭が真っ白にならないためのルーティンと準備					
26	質疑応答のコントロール①：質問を最後までよく聴き、まず感謝を述べるマナー					
27	質疑応答のコントロール②：分からない質問をされた時のスマートな逃げ方（「確認して後ほど…」）					
28	【実戦練習】ペアを組んでの相互ミニ発表（3分間）と相互フィードバック					
29	実務プレゼンの事例①：朝礼での3分間スピーチ（今日の目標と安全宣言）					
30	実務プレゼンの事例②：上司への新しい工具の導入提案（コスト対効果のプレゼン）					
31	実務プレゼンの事例③：お客様への愛車無料点検のイベント案内プレゼン					
32	複数人でのチームプレゼンテーションのやり方（役割分担と繋ぎの言葉）					
33	オンラインプレゼンテーション（画面共有、カメラ目線、チャットの活用）の注意点					
34	本番前最終チェック：スライドの最終確認、時間測定、リハーサル					
35	【本番発表会】個別プレゼンテーション大会（一人5分・質疑応答3分）①					
36	【本番発表会】個別プレゼンテーション大会（一人5分・質疑応答3分）②					
37	【本番発表会】個別プレゼンテーション大会（一人5分・質疑応答3分）③					
38	発表会の総評、スライドデザイン・プレゼン技術の修了証授与					

※ 期末試験は授業時間に含まない

※ 期末試験は授業時間に含まない