

グローバルコミュニケーションコースの基本情報

学 校 名		設置認可年月日	校 長 名		所 在 地	
国際ことば学院外国語専門学校		平成20年4月1日	袴田 靖子		〒422-8062 静岡県駿河区稲川3丁目9番4号 (電話)054-270-7091	
設 置 者 名		設立認可年月日	代 表 者 名		所 在 地	
学校法人国際ことば学院		平成20年3月25日	理事長 末續晨一郎		〒422-8076 静岡県駿河区八幡3丁目2番28号 (電話)054-284-8383	
目 的	アジア各国が世界のビジネスを牽引する時代。ビジネスレベルの日本語、英語と最新のITスキルを身につけたものがこれからのビジネスをイノベーションしていける人材です。ホテル、旅行、貿易業界のみならずあらゆる業態でマルチリンガルビジネス人材が必要とされていきます。国際社会が必要とする人材を超えるマルチリンガルイノベーターと日本語教育者を育成するのがこのコースの目的です。					
分野	課程	学 科 名	修業年限 (昼、夜別)	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数	専門士の付与	高度専門士の付与
文化 教養	専門	東アジア言語学科 グローバルコミュニケーションコース	2年(昼間部)	1740単位時間	平成21年文部科学大臣告示第21号	—
教育課程		講義	演習	実験	実習	実技
		1800単位時間	750単位時間	0単位時間	300単位時間	0単位時間
生徒総定員		生徒実員		専任教員数	兼任教員数	総教員数
40人		41人		7人	24人	31人
学期制度	■1学期：4月～7月 ■2学期：9月～11月 ■3学期：12月～3月			成績評価	■成績表 (有) 無) ■成績評価の基準・方法について 学則第18条にもとづき試験結果 講師評価(授業参加度、レポート 技能など)により5段階評価に 行う。	
長期休み	■学年始め：4月1日～4月7日 ■夏 季：7月31日～9月1日 ■冬 季：12月21日～1月6日 ■学 年 末：3月17日～3月31日			卒業・進級条件	学則第19条及び教育課程表にも とづき各学年の必要な科目を履 修し、単位を取得した者に対し て校長が卒業・進級を認める。	
生徒指導	■クラス担任制 (有) 無) ■長期欠席者への指導等の対応 本人又は家族と担任及び校長が対応 し退学又は休学としている。			課外活動	■課外活動の種類 バレー部、サッカー部、音楽活動 部、国際交流活動など ■サークル活動 (有) 無)	

就職等の状況	■主な就職先、業界 観光・サービス・製造業 ■就職率 100% ■卒業者に占める就職者の割合38/82 平成28年5月1日現在	主な資格・検定 日本語能力検定試験、TOEIC (R) 日商PC検定
中途退学の現状	■中途退学者 19 名 ■中退率10.8 % 平成27 年4月 1日在学者 176名 (平成 27 年4月入学者を含む) (国際文化学科除) 平成28 年3月31日在学者 157名 (平成 28 年3月卒業生を含む) (国際文化学科除) ■中途退学の主な理由 就職・進学・出席不良 ■中退防止のための取組 担任制を取り事務部と連携し出席状況、生活状況の把握に努めている。	
ホームページ	URL:http://www.sp.kotoba.ac.jp	

1. 教育課程の編成

(教育課程の編成における企業等との連携に関する基本方針)

教育課程編成において、国際ことば学院外国語専門学校は、学識経験者や本学教育課程に関係する企業等と連携して編成することが学生の職業活動に重要であると考え、学内に教育課程編成委員会を設置する。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成 28 年 5 月 1 日現在

名 前	所 属
末續 晨一郎	国際ことば学院外国語専門学校 理事長
袴田 靖子	国際ことば学院外国語専門学校 校長
中村 八重子	国際ことば学院外国語専門学校 学科長
山内 美里	国際ことば学院外国語専門学校 教育主任
天野 一	静岡県議会議員
垣内 康晴	(株) アルバイトタイムス 代表取締役社長
松本 保美	(株) ジョブエール 代表取締役
鈴木 一	アイン・リヒト(株)
瀬本 次久	(株) 建通新聞社 常務取締役
田村 敏広	静岡大学准教授・博士

(開催日時)

第1回 平成27年6月4日 15:30~17:00

第2回 平成28年3月24日 15:30~17:00

2. 主な実習・演習等

(実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針)

企業等と連携体制を確保して、授業科目等の教育課程に編成されること。企業等と連携して、演習・実習等を実施すること。企業等と連携して教員に対し、実務に関する研修を組織的に実施すること。以上を通して関連業界が求める職業人を育成することを基本方針とする。

科 目 名	科 目 概 要	連 携 企 業 等
日本語教育 I	日本語教育をベースに母国語を日本人に教える方法について教材開発を含めて実習・演習を行う	国際ことば学院外国語専門学校 附属言語文化センター
教育実習	日本語学校学生に対し、日本語を教える技術を実習・演習	国際ことば学院日本語学校

オフィスIT技術	コンピューターの操作能力を高め、日商PC検定ベーシック合格を目指す	OFFICE PWL合同会社
3. 教員の研修等		
<p>(教員の研修等の基本方針)</p> <p>企業が求める職業人を育成するために企業等と連携して教員に対し、実務に関する研修を組織的に実施することを基本方針とする。</p>		
4. 学校関係者評価		
(学校関係者評価委員会の全委員の名簿)		
平成 28 年 5 月 1 日現在		
名 前	所 属	
栗田 裕之	静岡市議会議員	
浜本 百合子	医療法人社団 浜本整形外科医院 理事・事務長	
清水 英治	(株) ブリックス 代表取締役	
伊藤 精俊	(有) アミュージング デザイン イトウ 代表取締役	
イトゲル バトデレゲル	北川工業 (株) 海外事業部モンゴル担当	
宮路 希子	在校生父兄	
中村 直保	八幡 3 丁目自治会会長	
伊藤 照之	常葉学園大学非常勤講師	
(学校関係者評価結果の公表方法)		
URL: http://www.sp.kotoba.ac.jp にて公表および学内に掲示		
5. 情報提供		
(情報提供の方法)		
URL: http://www.sp.kotoba.ac.jp		

授業科目等の概要

(文化教養専門課程 東アジア言語学科 グローバルコミュニケーションコース) 平成26年度										
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時数	単 位数	授業方法		
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技
○			アジア現代史	アジアのノーベル平和賞受賞者の活動を理解することを通してアジア各国の現状と歴史を知り、アジアの置かれている現代の課題を考える。	1 2	30	2	○		
○			日本現代史	近代現代の日本の幅広い歴史を理解を通じて、現在の日本をより深く理解する。	2 1	30	2	○		
○			言語学概論	日本語の言語学的成り立ちや音声・文字表記・文法的特徴などを学ぶことを通して、言語の分析方法や多言語の比較など言語学的アプローチを身につけていく。	1 1	30	2	○		
○			比較言語学	日本語と英語・中国語・韓国語さらにはその他の言語とを、文法構造的側面と語彙的側面から比較対照し、相違点を明らかにしていく。	2 2	30	2	○		
○			教養コンピュータ	パソコンの初歩の基礎操作と描画作成を習得する。WORDを中心に楽しみながらパソコンを学ぶ。	1 通	90	6		○	
○			オフィスIT技術	エクセルの基本操作から初歩的関数までを活用できるよう演習を中心にソフトウェアの知識と操作性を身につける。日商PC検定ベーシック合格を目指す。	2 通	90	6	△	○	
		○	教養数学	高校数学の習得と復習を目指す。	1 1 2	30	2		○	
○			日本語学	日本語の音声・語彙・漢字・文法・語用論・言語学など、日本語学の基礎を総括的に学ぶ。	1 通	90	6	○		
○			日本語教育I	初級の教え方を学ぶことを目標に、初級の文法分析を行い、学んだ教授法を用いてクラス内で模擬実習を行う。	1 通 2 1	210	14	△	△	○

○		日本語表現	日本語教師としての表現力を伸ばすことを目的とし、テーマに基づき、分析、調べ学習をした上で、わかりやすく発表する練習を行う。発音、発声、発話時の癖等、自己を客観的に評価する。	1 1	30	2	○		
○		教材研究	初級中級教科書の学習項目を分析し、分析の手法を学ぶ。また、PCを用いて、各自で授業に必要となる教材を作成できるようにする。	1 1 2	60	4	○	△	
○		日本語教育Ⅱ	日本語初級あるいは中級レベルで、15分程度の模擬授を行うため、授業観察 → 記録 → 内容分析 → 再現・指導法練習 → 教授案作成 → 模擬授業を行い教授項目に関し、習熟する。	2 通	90	6	○	△	
○		日本語教育Ⅲ	授業案作成と模擬授業を繰り返し行い、技術を高める。日本語初級教科書あるいは日本語中級教科書を分析し、教授項目を拾い出し、教授案を作成する	2 通	90	6	○		
○		日本語論文	3500字から4000字のレポートを作成し、提出する。また、中間発表では5分程度、最終発表では7分程度のプレゼンテーションを行う。	2 通	90	6		○	
○		教育実習	各自の研究テーマに即した教材開発または、調査・研究を進め、考察を深める。これまで学んだ日本語と日本語教育の知識を生かし、日本語学校の学生を対象に教育実習を行う。	2 通	90	6			○
○		グローバルマーケティング	アジアを中心として事業展開している企業の事例を学び、原料調達、生産、流通、販売など国境を越えて行うメリットとリスクについて考える。	2 通	60	4	○		
	○	英語文法・英会話	テキストに沿って英語の文法を学習しドリル練習を行う。口頭練習により習った文型の運用能力を高める。	1 通	135	9	○	△	
	○	中国語文法・中国語会話	ピンイン及び、正しい声調を習得する。中国語検定4級に合格レベルを目標として中国語基礎を完全にマスターする。	1 通	135	9	○	△	
	○	韓国語文法・韓国語会話	文字と発音の法則習得、基礎的な文法と会話の反復練習によりハングル能力検定5級合格を目指す。後半は連結語尾を中心に学ぶ。	1 通	135	9	○	△	
	○	日本語文法・日本語会話	日本語の4技能をうまく使い、すべてにおけるブラッシュアップを図る。より自然で日本語らしい表現を使いこなせるよう、それぞれのレベルに合わせて運用能力を高めていく。	1 通	135	9	○	△	
	○	日本語教師検定対策	言語指導の基本知識として様々な教授法を学ぶ。一方で、文法・機能語分析に力を入れ、体系的に語彙・文字表記を総括する。	1 通 2 通	180	12	○	△	

	○	日本語検定対策	学習者のレベルに応じ、日本語能力試験N1, N2の語彙・文法・表現を学ぶとともに、対策問題集なども取り入れて実際の試験問題に慣れ、実力をつける。	1 通 2 通	180	12	○	△	
	○	ビジネス英語	TOEIC 模擬試験を利用し、ビジネスで使われる単語、フレーズ、表現さらに英文レターの形式に慣れる。	2 通	90	6	○	△	
	○	ビジネス中国語	中国語検定3級文型の習得を中心に授業を行う。簡単なビジネス場面の会話を聞き取れ発話ができるように、既習の表現と文型を使つての会話練習に重点を置く。	2 通	90	6	○	△	
	○	ビジネス韓国語	ハングル能力検定3級合格レベルの韓国語文法・文型を学習。各自自己紹介文などを作成し、プレゼンテーション形式で発表。	2 通	90	6	○	△	
	○	マルチリンガル検定対策	TOEIC500点、中国語検定4級、ハングル能力検定準4級に合格する。各試験模擬問題の解答・解説を個別指導で行うことで、個々の弱点を補う。	2 1 2	90	6	△	○	
	○	マルチリンガル教授法	さまざまな外国語教授法を学び、その中で各自が学んだ日英中韓の言語の意味や文法構造を分析し、相互に教えられることを目指し学習する。	2 通	90	6	△	○	
	○	英語海外研修	学習した英語を元にブラッシュアップを図る。英語圏の研修先を選び、現地での生活、歴史文化に触れ、ネイティブとの交流活動を通じて、異文化への理解を深める。	1 3	60	4		○	△
	○	中国語海外研修	学習した中国語を元にブラッシュアップを図る。現地での生活、歴史文化に触れ、ネイティブとの交流活動を通じて、異文化への理解を深める。	2 2	60	4		○	△
	○	韓国語海外研修	学習した韓国語を元にブラッシュアップを図る。現地での生活、歴史文化に触れ、ネイティブとの交流活動を通じて、異文化への理解を深める。	2 2	60	4		○	△
	○	プレゼンテーションの技術	実習に向けて、教材の見せ方、身振り、手振り、表情、言葉遣いや話し方など、効果的に伝える技術を学ぶ	2 2	30	2	△	○	
	○	ホームページの作成技術	Tumblrの基本操作を覚え、HTMLやCSSの知識を身につけ、最終的にホームページを作成する。(HTML+CSS+JAVASCRIPT)	2 2	30	2	△	○	
	○	広告・パンフレットの作成技術	画像編集や画像整理の方法について理解し、Photoshop Elements9を用いて写真合成、写真加工などの技術を身につける。	2 1	30	2	△	○	

		○	産業研究	多業種の外部講師を招き、社会を取り巻く状況や会社が求める人材などについて知り、実際の日本の産業界について多角的に理解する。	2 2	15	1	○			
		○	経理実務	経理とは、どんな仕事を考え、専門用語をはじめ経理実務に必要な知識を身につける。	2 2	15	1	○			
		○	貿易実務	輸入、輸出にかかわる大きな流れ(調査、交渉、契約の締結など)と通関輸送などにかかわる流れを理解する。	2 2	15	1	○			
		○	観光ビジネス実務	観光産業の構成と特徴を理解し、旅行及び宿泊産業、交通輸送業など幅広く理解する。	2 3	15	1	○			
		○	貿易ビジネス実務	国際ビジネスの基本である「貿易」の仕組みや流れを理解する。取引業務(顧客開拓、売買交渉・契約)物流業務(貨物の保管、書類作成、通関、輸送)などの基礎的な知識を学ぶ。	2 2	15	1	○			
		○	流通ビジネス実務	ビジネスの基本とされる商品流通について学習するとともに、マーケティング能力を育成する。	2 2	15	1	○			
合計					39	科目	2850	単位時間	(190	単位)