

## マルチリンガルビジネスコースの基本情報

<b>学 校 名</b>		<b>設置認可年月日</b>		<b>校 長 名</b>		<b>所 在 地</b>	
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 静岡市駿河区稲川3丁目9番4号 (電話)054-270-7091	
<b>設 置 者 名</b>		<b>設立認可年月日</b>		<b>代 表 者 名</b>		<b>所 在 地</b>	
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 静岡市駿河区八幡3丁目2番28号 (電話)054-284-8383	
<b>目 的</b>		アジア各国が世界のビジネスを牽引する時代。ビジネスレベルの英語、中国語、韓国語と最新の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を育成するのがこのコースの目的です。					
<b>分 野</b>	<b>課 程</b>	<b>学 科 名</b>	<b>修業年限 (昼、夜別)</b>	<b>全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数</b>	<b>専門士の付与</b>	<b>高度専門士の付与</b>	
文化教養	専 門	東アジア言語学科 マルチリンガルビジネスコース	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	—	
<b>教育課程</b>		<b>講義</b>	<b>演習</b>	<b>実験</b>	<b>実習</b>	<b>実技</b>	
		1740単位時間	975単位時間	0単位時間	0単位時間	0単位時間	
<b>生徒総定員</b>		<b>生徒実員</b>		<b>専任教員数</b>		<b>兼任教員数</b>	
80人		78人		7人		24人	
<b>学期制度</b>		■1学期：4月～7月 ■2学期：9月～11月 ■3学期：12月～3月		<b>成績評価</b>		■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。	
<b>長期休み</b>		■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		<b>卒業・進級条件</b>		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。	
<b>生徒指導</b>		■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。		<b>課外活動</b>		■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	<b>■主な就職先、業界</b> 観光・サービス・製造業 <b>■就職率 100%</b> <b>■卒業者に占める就職者の割合38/82</b> 平成28年5月1日現在	<b>主な資格・検定</b> 日本語能力検定試験、TOEIC (R) 中国語検定、ハングル能力検定、 日商PC検定など
中途退学の現状	<b>■中途退学者 19 名 ■中退率10.8 %</b> 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) <b>■中途退学の主な理由</b> 就職・進学・出席不良 <b>■中退防止のための取組</b> 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)会長
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
オフィスIT技術	コンピュータの操作能力を高め、日商PC検定ベーシック合格を目指す	OFFICE PWL 合同会社
ビジネス実務	ビジネス文書の作成、ビジネスマナー全般について実習を行う	株式会社チーム医療
マルチリンガル翻訳・通訳	ビジネスシーンでの外国語での通訳・翻訳での実習を行う。	HYOJIN 国際教育センター韓国事務所、ハングルナラ (アズマユニオン)
日本語文法・日本語会話	日本におけるホテル・観光・サービス業界の日本語及びホスピタリティを実習を通して学ぶ。	中島屋ホテルチェンブランドホテル中島屋、ジョブエール

**3. 教員の研修等**

**(教員の研修等の基本方針)**

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。

**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26年9月10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 マルチリンガルビジネスコース) 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 I T 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		○	
○			マルチリンガル教育初級	日本語・中国語・韓国語を中心に入門期の授業内容や授業の進め方など言語教育の基礎を学ぶ。	1 通	90	6	○		
○			マルチリンガル通訳・翻訳	英文・中文または韓国語文を読み、日本語と各言語の文型や文章構造、表現の違いなどを解説しながら、翻訳や通訳をする。	2 通	90	6	○	△	
○			マルチリンガル卒業論文	各自でテーマを決め、それぞれのテーマに沿った文章を各言語（中国語・韓国語・日本語・英語）で作成する。	2 3	45	3		○	

○		ビジネスマネジメント	コンピュータの基本利用技術を身につけることを目的とする。ワード、エクセル、パワーポイントを使いこなす情報化社会に対応できるようになる。日商検定取得を目指す。	1通	90	6	△	○	
○		ビジネス実務	履歴書、ビジネス文書の作成、ビジネスマナー全般、面接指導、SPI 試験対策、その他日本の会社で働くのに必要な知識とマナーを習得する。	2通	90	6	△	○	
	○	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	○	△	
	○	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	○	△	
	○	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	○	△	
	○	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用いた会話練習に重点を置く。	2通	90	6	○	△	
	○	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	○	△	
	○	ビジネス韓国語	新しい表現を覚えながら、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	○	△	
	○	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	○	△	
	○	ビジネス日本語	ビジネス場面でよく使われる語彙、待遇表現などを学び、ロールプレイなどで練習する。また、ビジネスマナーを身につける。ビジネス文書の書き方を学ぶ。	2通	90	6	○	△	
	○	英語検定対策	「英検」または「TOEIC TEST」の問題集などから模擬テストを行い、その解答・解説を通して文法理解、語彙力の向上を図る	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	○	△	

○	英文講読	英文読解を通して、英文理解や語彙力を強化し、英語と日本語の文章構造の違いを理解する。	2 通	45	3	○	△	
○	英語作文	日本文化に関わる様々なテーマを取り上げた文章を読み、その構成を学びながら英語で文章を作る。	2 通	45	3	△	○	
○	英語スピーチ	卒業年次に行う英語によるプレゼンテーションを念頭に踏まえ、姿勢、視線、ジェスチャー、イントネーション、発音など、パブリック・スピーキングの基礎を取り上げる。	2 通	45	3	△	○	
○	日本語講読	新聞・雑誌など生教材を用い、日本語力の向上を図るとともに、時事問題に関する意見交換を行い、表現力を伸ばしていく。	2 通	45	3	○	△	
○	日本語作文	日本語でのレポートや小論文の書き方、よく使われる表現などを学び、与えられた課題でレポートや小論文を書く。	2 通	45	3	△	○	
○	日本語スピーチ	スピーチ、プレゼンテーション、面接などでよく使われる日本語の表現、マナーなどを学び、公の場で使えるように練習する。	2 2 3	45	3	△	○	
○	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	45	3	△	○	
○	マルチリンガルプレゼンテーション	マルチリンガル卒業論文で選んだテーマについて、POWER POINTなどを用いてそれぞれの言語で発表できるようにする	2 3	45	3	△	○	
○	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応用技術	説得力を持たせるため、グラフや表を利用し、パワーポイントを効果的に使うための高度な技術を身につける。	2 2	30	2	△	○	

		○	ホームページ作成技術	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 1 2	30	2	△	○	
		○	広告・パンフレット作成技術	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 3	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 1	15	1	○		
		○	経理実務	経理とは、どんな仕事かを考え、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 3	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					42	科目	2715	単位時間（181単位）		