

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		ホスピタリティ I					
開講期	2025年度	開講学期	前期	単位	2	授業回数	15
担当教員	沢井裕						
到達目標							
ホスピタリティ理論を体系的に理解できる。相手の立場に立って行動する必要性を理解し、円滑な人間関係が築ける。印象を良くするための言葉遣い・動作を家族や友人、お客様と同僚に合ったサービスが実践できる。							
講義概要							
当講義の目的は2つある。1つはホスピタリティ理論を理解した上でホスピタリティ検定3級の取得を目指すこと。もう1つはただ理論の理解だけではなく、接客や仕事関係、友人関係など様々な場面で適切な行動を取り、人間関係を円滑に進められることを目的とする。							
学修成果							
ホスピタリティ理論を理解し、日常の対話やビジネス場面において活用できる。							
事前学習							
講師が指定する宿題を事前学習としておこなっておく。60分程度							
事後学習							
講師が指定場所にアップした講義スライドや講義資料を見直し復習しておく。60分程度							
授業計画							
第1回	ホスピタリティマインド：概論・討論での理解						
第2回	受容と共感：話者の気持ちに配慮した傾聴スキルの理解及び実践練習						
第3回	ホスピタリティアクション：事例場面を用いての討論及び実践練習						
第4回	場面練習①新入社員／先輩としての自己紹介の違い及び実践練習						
第5回	場面練習②接客場面でのお客様対応の事例及び実践練習						
第6回	場面練習③同僚、上司、友人等様々な人間関係での言葉遣いの違い						
第7回	体験発表：「私のホスピタリティ体験」（発表、評価、FB）						
第8回	ホスピタリティ検定準備①基本用語と実践例						
第9回	ホスピタリティ検定準備②EQ(感情知能指数)とTA(交流分析)						
第10回	ホスピタリティ検定準備③ホスピタリティマナー						
第11回	ホスピタリティ検定準備④ホスピタリティの価値とは						
第12回	ホスピタリティ検定準備⑤ホスピタリティ検定過去問題実践&解説						
第13回	ホスピタリティ振り返り①ホスピタリティを取り入れた第一印象作り						
第14回	ホスピタリティ振り返り②「実践できるホスピタリティ」討論会						
第15回	定期試験						
成績評価の方法							
区分		割合 (%)	内容				
定期試験		70					
期試験以外（授業内の課題・参加度・出席態度等）		30					
その他		0					
教科書							
教科書配布せず適宜講義資料を配布しながら授業を行う							
参考書							
ホスピタリティ検定公式テキスト&問題集：2級・3級対応（2020年度版）（著者：日本ホスピタリティ研究協会、出版社：経済法令研究会）							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		ホスピタリティⅡ					
開講期	2025年度	開講学期	後期	単位	2	授業回数	15
担当教員	沢井裕						
到達目標							
傾聴やストレスコントロールのスキルを身につけ、快適に仕事ができる。場面に応じて配慮する内容が変わることを理解し、ビジネス場面で人間関係構築ができる。色々な場面でホスピタリティ発想に基づいた行動ができる。							
講義概要							
当講義は2つの目的がある。1つはホスピタリティ理論を理解した上で、ホスピタリティ検定2級取得を目指すこと。もう1つはホスピタリティ理論を理解した上で適切な行動を取れることを目的とする。特に、企業内部での実践など仕事場面においての活用を意識して、講義展開していく。							
学修成果							
傾聴やストレスコントロールなどのスキルを積極的に実践して特にビジネス場面において円滑な人間関係形成ができる。							
事前学習							
講師が指定する宿題を事前学習としておこなっておく。60分程度							
事後学習							
講師が指定場所にアップした講義スライドや講義資料を見直し復習しておく。60分程度							
授業計画							
第1回	ホスピタリティⅠ 振り返り①ホスピタリティマインドの理解及び実践例						
第2回	ホスピタリティⅠ 振り返り②受容と共感：傾聴スキル理解及び実践						
第3回	職業理解①ホテル業界でのホスピタリティ(映像視聴、討論、実践)						
第4回	職業理解②レジャー施設でのホスピタリティ(映像視聴、討論、実践)						
第5回	職業理解③教育業界でのホスピタリティ(先生へのインタビュー、共有)						
第6回	職業理解④討論会(多様な業界での共通・異なるホスピタリティ考察)						
第7回	体験発表：「接客でのホスピタリティ体験」(発表、評価、FB)						
第8回	ホスピタリティ検定準備①前回講義内容復習及び検定概要						
第9回	ホスピタリティ検定準備②ホスピタリティと企業実践のメリット						
第10回	ホスピタリティ検定準備③ビジネスのホスピタリティ(顧客満足)						
第11回	ホスピタリティ検定準備④ビジネスのホスピタリティ(クレーム対応)						
第12回	ホスピタリティ検定準備⑤職場環境(メンタルヘルス・コーチング)						
第13回	ホスピタリティ検定準備⑥企業と社会(企業倫理・CS実践)						
第14回	ホスピタリティ検定準備⑦過去問題の実践&解説						
第15回	定期試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		70					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30					
その他		0					
教科書							
教科書配布せず適宜講義資料を配布しながら授業を行う							
参考書							
ホスピタリティ検定公式テキスト&問題集：2級・3級対応 (2020年度版)(著者：日本ホスピタリティ研究協会、出版社：経済法令研究会)							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		マーケティングⅠ					
開講期	2025年度	開講学期	前期	単位	2	授業回数	15
担当教員	谷口幸広						
到達目標							
(1)基礎用語に慣れる:ビジネス・マーケティングに関する基礎・専門用語に慣れる。(2)定義をおさえる:ビジネスシーンで使われる事象や定義をおさえる。(3)物事の見方・捉え方を変える。(4)知識と実生活を結び付ける。							
講義概要							
ビジネスにおいて「顧客の欲する商品サービスを提供すること」は企業にとって当然の使命となる。そのため「どのような仕組みや仕掛けによってそれを実現するか」を考え、実行することが重要。当該講義ではビジネスパーソンとして活躍するためのマーケティング知識を、講義と演習で習得することを目的とする。							
学修成果							
共通言語化:達成目標をふまえ、日々の会話・メディアを通して見聞きする「ビジネス・マーケティングに関する情報」にふれ、どのような内容かを理解できるようになる。結果、ビジネスパーソンたちとの共通言語化が可能となりギャップを埋められる。							
事前学習							
1日10～15分、日々のニュースに目を配り、変化が激しい時代における社会変化・ビジネストrendについて目を通す							
事後学習							
講義内容と実生活を結び付けて捉えてみる。							
授業計画							
第1回	ガイダンス:(1)講師自己紹介(2)前提条件の共有(3)基礎用語の確認						
第2回	(1)復習(2)基礎用語の確認(3)ビジネス成立の要件(4)マーケティングの必要性／演習						
第3回	(1)復習(2)基礎用語の確認(3)マーケティングの必要性和その背景・原因／演習						
第4回	(1)復習 (2)「人」の層別理解と、人を理解する3つの視点①「欲求」／演習						
第5回	(1)復習(2)「マズローの欲求階層説・自己実現論」／演習						
第6回	(1)復習(2)人を理解する3つの視点①「欲求」:「ニーズ」と「ウォンツ」／演習						
第7回	(1)復習 (2)「マーケットイン」と「プロダクトアウト」						
第8回	(1)復習(2)人を理解する3つの視点②「価値観」:「価値」「価値観」「価値基準」／演習						
第9回	(1)復習(2)マーケティングにおける顧客が感じる価値①:「4つのコスト」／演習						
第10回	(1)復習(2)マーケティングにおける顧客が感じる価値②:「5つのベネフィット」／演習						
第11回	(1)復習(2)4つのコストと5つのベネフィット／演習						
第12回	(1)復習 (2)①購買行動に影響を与える「5つの要素」／演習						
第13回	(1)復習 (2)①消費者情報処理モデル②購買行動モデル／演習						
第14回	第1回～第13回講義の振り返りと要点の確認						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		70					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30					
その他							
教科書							
教科書は指定せず、適宜、プリント等を配布							
参考書							
新聞、Webサイトなどから適宜引用							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		マーケティングⅡ					
開講期	2025年度	開講学期	後期	単位	2	授業回数	15
担当教員	谷口幸広						
到達目標							
(1)基礎用語に慣れる:ビジネス・マーケティングに関する基礎・専門用語に慣れる。(2)定義をおさえる:ビジネスシーンで使われる事象や定義をおさえる。(3)物事の見方・捉え方を变える。(4)知識と実生活を結び付ける。							
講義概要							
ビジネスにおいて「顧客の欲する商品サービスを提供すること」は企業にとって当然の使命となる。そのため「どのような仕組みや仕掛けによってそれを実現するか」を考え、実行することが重要。当該講義ではビジネスパーソンとして活躍するためのマーケティング知識を、講義と演習で習得することを目的とする。							
学修成果							
共通言語化:達成目標をふまえ、日々の会話・メディアを通して見聞きする「ビジネス・マーケティングに関する情報」にふれ、どのような内容かを理解できるようになる。結果、ビジネスパーソンたちとの共通言語化が可能となりギャップを埋められる。							
事前学習							
1日10～15分、日々のニュースに目を配り、変化が激しい時代における社会変化・ビジネストレンドについて目を通す							
事後学習							
講義内容と実生活を結び付けて捉えてみる。							
授業計画							
第1回	(1)前期の復習 (2)「STP」(市場細分化・ターゲット選定・立ち位置設定)①説明／演習(個人)						
第2回	(1)復習 (2)「STP」(市場細分化・ターゲット選定・立ち位置設定)②／演習(グループ)						
第3回	(1)復習 (2)「4つのP」(マーケティングの最適化)①説明／演習(個人)						
第4回	(1)復習 (2)「4つのP」(マーケティングの最適化)②／演習(グループ)						
第5回	(1)復習 (2)「4つのP」(マーケティングの最適化)③競合他社比較／演習(グループ)						
第6回	(1)復習 (2)「4つのC」(マーケティングの最適化／顧客視点)説明／演習(個人・グループ)						
第7回	(1)復習 (2)「SWOT分析」①説明／演習(個人)						
第8回	(1)復習 (2)「SWOT分析」②演習／(グループ)						
第9回	(1)復習 (2)「SWOT分析」③競合他社比較分析／演習(グループ)						
第10回	(1)復習 (2)「PEST分析」(外部環境要因)①説明／演習(個人)						
第11回	(1)復習 (2)「PEST分析」(外部環境要因)②／演習(グループ)						
第12回	(1)復習 (2)業界構造(5つの競争要因)①説明／演習(個人)						
第13回	(1)復習 (2)業界構造(5つの競争要因)②／演習(グループ)						
第14回	第1回～第13回講義の振り返りと要点の確認						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		70					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30					
その他							
教科書							
教科書は指定せず、適宜、プリント等を配布							
参考書							
新聞、Webサイトなどから適宜引用							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ

コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		経営学 I					
開講期	2025年度	開講学期	前期	単位	2	授業回数	15
担当教員	三田 学						
到達目標							
限られた経営資源をいかに活用するかを主眼に、各分析の意味を理解する。							
講義概要							
・企業が最小のリスクで経営できる方法を学ぶ。I では経営戦略に集中。 ・内部／外部環境を的確に分析することで、それは一貫し、マーケティングにつながる。 ・用語や理論の度に、質問と演習をおり混ぜる。インタラクティブに、生徒と共に学ぶ。							
学修成果							
変化の中での組織運営について、自身の意見を述べることができる。							
事前学習							
前回までのふりかえりをする。							
事後学習							
今回の内容と前回までの内容を、つなげて整理する。							
授業計画							
第1回	経営戦略は4つの経営資源を上手に使うこと。顧客に認めてもらえる差別化。						
第2回	経営戦略の構造。事業ドメインの実例。						
第3回	経営戦略策定・実行のプロセス。事業ドメインの特定とPPM。						
第4回	経営環境の把握。外部環境分析ーマクロ環境分析の手法。PEST分析。						
第5回	外部環境分析ーミクロ環境分析の手法。5フォース分析。						
第6回	内部環境分析ーバリューチェーンで付加価値を把握。SWOTで環境分析を俯瞰する。						
第7回	事業戦略の4つの類型。						
第8回	競争戦略①：ポジショニング戦略。						
第9回	競争戦略②：リソース・ベースト・ビュー戦略。競争戦略③：ビジネス生態系戦略。						
第10回	非競争戦略：ブルー・オーシャン戦略。						
第11回	企業の競争ポジション4類型。コラーの競争戦略理論。						
第12回	ブランディングによる企業価値の最大化。						
第13回	内部成長戦略と外部成長戦略。具体例。						
第14回	経営戦略のポイント、おさらい。						
第15回	期末試験。						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		70					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30					
その他		0					
教科書							
指定せず。事前に授業のテキストをPDFで配布。							
参考書							
「サクッとわかる ビジネス教養 経営学」 池上重輔 新星出版社							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ

コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		経営学Ⅱ					
開講期	2025年度	開講学期	後期	単位	2	授業回数	15
担当教員	三田学						
到達目標							
限られた経営資源をいかに活用するかを主眼に、各分析の意味を理解する。							
講義概要							
・企業が最小のリスクで経営できる方法を学ぶ。 ・マーケティング＝選ばれ続ける仕組みづくりを、考える。 ・会社運営を円滑にする、ヒトと組織へのマネジメントを理解する。 ・用語や理論の度に、質問と演習をおり混ぜる。インタラクティブに、生徒と共に学ぶ。							
学修成果							
変化の中での組織運営について、自身の意見を述べることができる。							
事前学習							
前回までのふりかえりをする。							
事後学習							
今回の内容と前回までの内容を、つなげて整理する。							
授業計画							
第1回	マーケティング活動は常に循環させる。						
第2回	マーケティングの環境分析。STP＝セグメンテーション、ターゲティング、ポジショニング。						
第3回	顧客へのメッセージ。マーケティングミックス(4P)。						
第4回	プロダクト、プライス、プレイス、プロモーション。						
第5回	常に顧客発想で考える。						
第6回	顧客の生涯価値(LTV)。モノ消費からコト消費へ。						
第7回	組織マネジメント&人的資源。ヒトと組織。						
第8回	自社に最適な組織形態をつくる。						
第9回	コーポレートガバナンス。リーダーシップ。						
第10回	組織におけるダイバーシティ&インクルージョン。						
第11回	会計とファイナンス。						
第12回	財務三表は企業の成績表。						
第13回	デジタルとナレッジマネジメント(情報)。						
第14回	授業全般のポイント、おさらい。						
第15回	期末試験。						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		70					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30					
その他		0					
教科書							
指定せず。事前に授業のテキストをPDFで配布。							
参考書							
「サクッとわかる ビジネス教養 経営学」 池上重輔 新星出版社							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		ビジネスマナー I					
開講期	2025年度	開講学期	前期	単位	2	授業回数	15
担当教員	井上 由美子						
到達目標							
①ビジネススーツを正しく着用することを通して、身だしなみの意識を高める。②好印象の挨拶やお辞儀、部屋の入退出など直接につながる基本動作ができる。③社会人になる自覚を持ち、挨拶・お辞儀・会社組織・報連相・敬語の使い分けなど、ビジネスの基礎知識を理解する。							
講義概要							
①少人数チームを編成し、良好な人間関係を構築しながら実践的にビジネスマナーを学習する。②お互いに支え合い切磋琢磨できる環境の中で、仲間から信頼され活躍できる人材育成を行う。③あらゆる専門知識の土台となるビジネスマナーを日常生活でも実践できるよう指導する。④毎回、学生がリーダーとなり朝礼を行う。							
学修成果							
①相手に対して敬意表す言葉や態度が身につき、目上の相手と良好なコミュニケーションが取れる。②社会人としての基礎知識を理解し、就職活動に向けての心構えと基本動作が出来る。							
事前学習							
ビジネスマナーの基本のき、報告・連絡・相談の実践訓練として、毎回実施する朝礼で行う1分間スピーチの話題を見つけ話せるように準備する。							
事後学習							
①授業で配布したプリントを音読する。 ②プリント掲載の漢字を専用ノートに書いて練習する。							
授業計画							
第1回	オリエンテーション(講義のルールと目標) 朝礼実習のやり方 チーム編成とチーム内自己紹介						
第2回	朝礼 話の聴き方 メモの取り方 チーム発表(メンバー紹介・チームとしての目標・チーム名と名前の由来)						
第3回	朝礼 「学生と社会人の違い」についてチームでディスカッション 学生と社会人の違いを5つの観点で比較する						
第4回	朝礼 「おしゃれと身だしなみの違い」についてチームでディスカッション 第一印象と身だしなみ4つのポイント						
第5回	朝礼 「外出前の身支度」についてチームでディスカッション スーツの着こなし及び前日準備と帰宅後の手入れ方法						
第6回	朝礼 基本動作① 立ち方 お辞儀の仕方 お辞儀の種類 座り方						
第7回	朝礼 基本動作② ドアの開け閉め 入退室動作 面接時の挨拶						
第8回	朝礼 「社会人に求められる意識」についてチームでディスカッション 発表						
第9回	朝礼 会社組織と役職 部門ごとの役割						
第10回	朝礼 指示の受け方 報告・連絡・相談の重要性 6W4H						
第11回	朝礼 ビジネスでの言葉遣い(話し方) 敬語の種類 ウチとソト						
第12回	朝礼 尊敬語・謙譲語・丁寧語の使い分け 敬語変換一覧の作成						
第13回	朝礼 敬語小テスト 好ましくない言葉遣い バイト敬語 間違いやすい敬語						
第14回	朝礼 敬語小テスト解説 講義のまとめ(期末試験前の振り返り)						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合 (%)	内容				
定期試験		70					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30					
その他							
教科書							
教科書は指定せず、適宜プリントを配布							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		ビジネスマナーⅡ					
開講期	2025年度	開講学期	前期	単位	2	授業回数	15
担当教員	井上 由美子						
到達目標							
①ビジネスマナーが「わかる」レベルから「行動できる」レベルに近づく。②希望する進路の情報を集め、情報を読み解くことができる。③自己肯定感を高め進路決定の準備を自ら始められる。							
講義概要							
①朝礼を通して社会人に求められるコミュニケーション能力を磨く。②社会人常識マナー検定3級レベルの過去問題を参考書として、社会常識やビジネスコミュニケーション能力の向上、及びビジネスマナー知識の定着を図る。③就職活動に向けて、自己分析を繰り返し、長所・短所が明確になる。							
学修成果							
①社会人常識マナー検定3級取得を目標に基礎学力を向上させ自己肯定感を高める。②進路に向けての企業研究や自己分析を行い、主体的に進路に向けて行動できる。③発信力、人前力が向上する。							
事前学習							
報告・連絡・相談の実践訓練として毎回実施する朝礼1分スピーチの話題を見つけ話せるように準備する。							
事後学習							
①授業で配布したプリントを音読する。 ②プリント掲載の漢字を専用ノートに1ページ分書く。							
授業計画							
第1回	朝礼 電話対応の心構え 社会人常識マナー検定取得に向けてのオリエンテーション(目標設定)						
第2回	朝礼 ビジネス電話のかけ方受け方 「働く目的」についてチームでディスカッション						
第3回	朝礼 「企業研究の目的と必要性」についてチームディスカッション 社会人常識マナー検定3級レベル社会常識問題①						
第4回	朝礼 「職業倫理」についてチームディスカッション 社会人常識マナー検定3級レベル社会常識問題②						
第5回	朝礼 日本の雇用制度 社会人常識マナー検定3級レベル社会常識問題③						
第6回	朝礼 ライフデザインとキャリアデザイン 社会人常識マナー検定3級レベルコミュニケーション問題①						
第7回	朝礼 ブランドハップンスタンス理論 社会人常識マナー検定3級レベルコミュニケーション問題②						
第8回	朝礼 他者評価からよりよく自分のことを知る 社会人常識マナー検定3級レベルビジネスマナー問題①						
第9回	朝礼 学生時代に頑張ったことについて振り返り自己PRの材料を見つける 社会人常識マナー検定3級レベルビジネスマナー問題②						
第10回	朝礼 企業研究の目的と方法 情報を読み解く 社会人常識マナー検定3級レベルビジネスマナー問題③						
第11回	朝礼 面接の形式と評価のポイント 基本動作実習 社会人常識マナー検定3級レベル総合演習①						
第12回	朝礼 就職模擬面接 入室から退室まで 社会人常識マナー検定3級レベル総合演習②						
第13回	朝礼 就職模擬面接 自己PR 長所・短所 社会人常識マナー検定3級レベル総合演習③						
第14回	朝礼 社会人常識マナー検定直前対策 3級レベル模擬試験						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合 (%)	内容				
定期試験		70					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30					
その他							
教科書							
教科書は指定せず、適宜プリントを配布							
参考書							
社会人常識マナー検定試験過去問題集3級							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース	キャリアデザインコース						
学年	1年						
科目名	プレゼンテーション I						
開講期	2025年度	開講学期	前期	単位	2	授業回数	15
担当教員	沢井 裕						
到達目標							
自己紹介や謝罪、依頼など日常生活における様々な場面において、言葉遣いや構成などを体系的に理解した上で適切に表現できるようにする。また、プレゼンテーションの基礎知識を習得し、簡単な発表ができる。							
講義概要							
今講義においては、プレゼンテーションを学問として捉え、基礎知識理解及びアウトライン作成をいちばんの目的としている。目的や聴き手を意識した内容作成及び論理的な事例に基づくアウトライン作成を学習した上で、プレゼンテーションの心構えを理解し適切な仕組み作りができる学習内容となっている。							
学修成果							
自己紹介や謝罪、依頼など日常生活における様々な場面で適切な表現ができる。目的や聴き手分析をした上で論理的な表現ができる。パワーポイントを活用した資料作成ができる。							
事前学習							
講師が指定する宿題を事前学習としておこなっておく。60分程度							
事後学習							
講師が指定場所にアップした講義スライドや講義資料を見直し復習しておく。60分程度							
授業計画							
第1回	イントロダクション:プレゼンテーションをはじめよう(目的と成功の法則)						
第2回	プレゼンにおける3P分析①(目的と目標分析)						
第3回	プレゼンにおける3P分析②(聴き手分析と多様な価値観)						
第4回	プレゼンにおける3P分析③(場所と環境におけるリスク対策)						
第5回	シナリオの構築①(三部構成の納得マジック)						
第6回	シナリオの構築②(イントロダクションと第一印象)						
第7回	シナリオの構築③(ボディにおけるロジックと客観的データの重要性)						
第8回	シナリオの構築④(コンクルージョンと想いの構築)						
第9回	シナリオの構築⑤(多様なシナリオ演繹法と弁証法)						
第10回	シナリオの構築⑥(多様なシナリオ帰納法と論理法)						
第11回	デリバリー①(プレゼン流伝わる敬語と抑揚)						
第12回	デリバリー②(効果的な3つの用途別ボディランゲージ)						
第13回	発表準備(アウトライン作成と表現法振り返り)						

専門学校東京国際ビジネスカレッジ			
コース		キャリアデザインコース	
学年		1年	
科目名		プレゼンテーション I	
第14回	プレゼンテーション発表「エレベータートークでクラスメートへの提案」		
第15回	定期試験		
成績評価の方法			
区分		割合(%)	内容
定期試験		70	
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30	
その他		0	
教科書			
教科書配布せず適宜講義資料を配布しながら授業を行う			
参考書			
パーフェクトプレゼンテーション(著者:八幡紘芦史、出版社:アクセス・ビジネス・コンサルティング会社)			

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		プレゼンテーションⅡ					
開講期	2025年度	開講学期	後期	単位	2	授業回数	15
担当教員	沢井裕						
到達目標							
メッセージを伝えるために必要な表現力(声量・アクセント)や構成的なスピーチができる。ビジネス場面で、相手のニーズに応じたプレゼン(スライド使用・ビジネス用語)ができる。							
講義概要							
今講義においては、プレゼン場面で「意図ある表現」ができる構成力を養うことを目的としている。そのため、前半はスピーチ発表を行い、表現力とメッセージの重要性の理解に努める。後半は社内プレゼンをテーマとし、会社側のニーズを踏まえた相手主体の発表内容作成ができる学習内容とする。							
学修成果							
スピーチ学習を通した表現力向上ができる。ビジネス場面での提案ルール・資料作成法・論理的構成を理解し、会社での提案等ができるようになる。							
事前学習							
講師が指定する宿題を事前学習としておこなっておく。60分程度							
事後学習							
講師が指定場所にアップした講義スライドや講義資料を見直し復習しておく。60分程度							
授業計画							
第1回	スピーチ表現①声量やアクセント、スピード(映像から比較し表現理解)						
第2回	スピーチ表現②表現練習(複数スピーチ映像を真似て適切な表現を理解)						
第3回	スピーチ表現③メッセージの重要性(広告やCMを事例に比較理解)						
第4回	スピーチ表現④メッセージ作成(複数テーマのメッセージ及び構成作成)						
第5回	スピーチ表現⑤発表準備(テーマ選定、メッセージ、構成、表現練習)						
第6回	スピーチ表現⑥スピーチコンテスト(発表、採点評価、FB)						
第7回	プレゼンテーション①プレゼン復習(概要及び専門用語)						
第8回	プレゼンテーション②メディアリサーチ(発表に必要な情報収集方法)						
第9回	プレゼンテーション③発表準備(「学校説明」発表をグループ準備)						
第10回	プレゼンテーション④発表「学校説明」(発表、採点、FB)						
第11回	プレゼンテーション⑤社内プレゼン概論(通常プレゼン違い)						
第12回	プレゼンテーション⑥社内プレゼンスライド(通常プレゼン違い)						
第13回	プレゼンテーション⑦発表準備(スライドやセリフ等グループ準備)						
第14回	プレゼンテーション⑧発表「セブンイレブンなど実在企業や店舗を想定した新サービス提案」						
第15回	定期試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		70					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30					
その他		0					
教科書							
教科書配布せず適宜講義資料を配布しながら授業を行う							
参考書							
思いが伝わる心が動くスピーチの教科書(著者:佐々木繁範、出版社:ダイヤモンド社)							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		外国語 I					
開講期	2025年度	開講学期	前期	単位	2	授業回数	15
担当教員	山北 麻美						
到達目標							
・自国の文化を知り海外との違いを認識する。 ・英語圏の文化や行事を知り興味を持つようになる。 ・怖がらずに進んで英語で話したり反応できるようになる。 ・英語を使って自分の気持ちや考えを伝えようすることができる。							
講義概要							
日本のことを知ると共に外国語とその文化に触れ理解を促進します。 英語を使ってコミュニケーションをとる楽しさを体感し英会話の基礎を養います。 基本的な文法や単語を確認した上で、実際に使う場面を想定したスキットを通して英語を話す・使う練習をします。							
学修成果							
・本国および世界について興味を示し、異なる文化や考え方を受け入れることができる。 ・基本的な英語での表現に慣れ親しみ、身振り手振りなどを踏まえて自分の伝えたいことを表現することができる。							
事前学習							
前回の授業内容の確認 宿題や課題							
事後学習							
宿題や課題 特に指示がない場合は授業の内容を見返し疑問点などがあれば担当に質問する							
授業計画							
第1回	講義ガイダンス 海外について知っている情報を共有し知識を深める						
第2回	第1回の講義の続き 海外ではどんな言語が話されているか、公用語として英語を話す国はどれくらいあるか、多様性などを知り日本と比較して各自し食べた事や考えたことを伝える						
第3回	日本のことを客観的に見る 海外の人に日本のことをおすすめするとしたら何を伝えたいか、グループごとに話し合い意見をまとめる						
第4回	第3回の講義の続き 意見をまとめ、グループで協力し発表する						
第5回	英語圏と日本の違い①ー1 日本の給食と海外の給食について 海外の給食について動画や資料から情報を得て日本と比較する、さらに情報を集める						
第6回	英語圏と日本の違い①ー2 日本の給食と海外の給食について 違いについて意見交換をし、海外の人に伝えることを想定した英語での言い方を練習する						
第7回	英語圏と日本の違い②ー1 行事(夏祭り)について 海外の行事について動画や資料から情報を得て日本と比較する、さらに情報を集める						
第8回	英語圏と日本の違い②ー2 行事(夏祭り)について 日本の夏祭りについて海外の人に伝えることを想定した英語での言い方を練習する						
第9回	英語圏と日本の違い③ー1 伝統的な遊びについて 海外の伝統的な遊びについて動画や資料から情報を得て日本と比較する、さらに情報を集める						
第10回	英語圏と日本の違い③ー2 伝統的な遊びについて 日本のあそびについて海外の人に伝えることを想定した英語での言い方を練習する						
第11回	観光案内①-1 動画を参考にして海外の人におすすめしたい場所を決め、観光プランを作成する						
第12回	観光案内①-2 自分が考えた観光プランを実施する時に必要な英語表現を動画を使いながら練習する						
第13回	観光案内①-3 自分の考えた観光プランをロールプレイ方式で発表する						
第14回	これまでの授業のまとめ						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合 (%)	内容				
定期試験		60					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40					
その他		0					
教科書							
教科書は指定せず、適宜、プリント等を配布							
参考書							
website Tokyo global studio Welcome To Tokyo を活用							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ

コース		キャリアデザインコース					
学年		1年生					
科目名		外国語Ⅱ					
開講期	2025年度	開講学期	後期	単位	2	授業回数	15
担当教員 山北麻美							
実務経験							
英会話講師および日本語教師（企業・自治体・職業訓練校等での日常会話および接客英会話レッスン・教材提供）、外国人雇用をしている会社でのコンサルティング（育成サポート・研修等）、企業研修（語学・異文化理解・日本事情等）							
到達目標							
・怖がらずに進んで英語で話したり反応できるようになる。 ・英語を使って自分の気持ちや考えを伝えようすることができる。							
講義概要							
日本のことを知ると共に外国語とその文化に触れ理解を促進します。 英語を使ってコミュニケーションをとる楽しさを体感し英会話の基礎を養います。 基本的な文法や単語を確認した上で、実際に使う場面を想定したスキットを通して英語を話す・使う練習をします。							
学修成果							
・自国および世界について興味を示し、異なる文化や考え方を受け入れることができる。 ・基本的な英語での表現に慣れ親しみ、身振り手振りなどを踏まえて自分の伝えたいことを表現することができる。							
事前学習							
前回の授業内容の確認 宿題や課題							
事後学習							
宿題や課題 特に指示がない場合は授業の内容を見返し疑問点などがあれば担当に質問する							
授業計画							
第1回	自己紹介をしよう						
第2回	日常生活することや好きなことを伝える 一般動詞						
第3回	目の前にいる人や物のことを説明する be動詞・形容詞						
第4回	知っている人について説明する 三人称単数						
第5回	1～4のまとめ 自分のことを英語で表現する(準備)						
第6回	自分のことを英語で表現する(プレゼンテーション) プレゼンテーションのフィードバック						
第7回	過去の状況や感想を伝える 過去形①						
第8回	過去にしたことを伝える 過去形②						
第9回	いろいろな質問① 現在形・過去形						
第10回	いろいろな質問② 5W1H						
第11回	予定を伝える						
第12回	これからの未来のことを伝える						
第13回	お願いしたり誘うときの言い方						
第14回	これまでの授業のまとめ						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合 (%)	内容				
定期試験		60					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40					
その他		0					
教科書							
教科書は指定せず、適宜、プリント等を配布							
参考書							
website Tokyo global studio Basic を活用							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ

コース		キャリアデザイン					
学年		1年					
科目名		簿記Ⅰ					
開講期	2025年度	開講学期	前期	単位	2	授業回数	15
担当教員	大塚 通成						
実務経験							
一般企業における財務諸表の作成、売掛金・買掛金の管理、銀行取引。							
到達目標							
簿記の5要素である「資産」「負債」「純資産」「収益」「費用」と、それぞれの増加・減少が借方と貸方のどちらであるのかを完璧にマスターする。また、各勘定科目が5要素のどれに該当するのかを正確に判断できるようにする。							
講義概要							
簿記についての知識は会社経理をはじめとして様々な場面で必要とされる。本講義では処理方法を学ぶだけでなく、なぜその仕訳を行うのかなど、あらゆる応用ができるように簿記会計の本質的な理解を目標に進めていく。仕訳及び勘定口座への記入を中心に、前期では期中取引を主に学習していく。							
学修成果							
会社が行った取引について、どんな仕訳や処理を行うのが適切なのかを判断できるようになることを目標とし、また、会社の数字を見た時に今その会社がどんな状態なのかを理解できるようにする。							
事前学習							
次の講義内容のテキスト読み予習しておく。							
事後学習							
授業で行った内容についての問題を再度解き復習。							
授業計画							
第1回	講義の進め方等。 簿記の基礎(借方と貸方など)						
第2回	簿記の仕訳と5要素の意味。						
第3回	仕訳とT勘定(勘定口座)への記入。 相手勘定の取り扱いに注意。						
第4回	勘定記入の復習。 現金、当座預金の処理。						
第5回	小口現金、小口現金出納帳。						
第6回	商品売買、掛け取引。 売掛金、買掛金の発生と回収。						
第7回	仕入返品、売上返品。 商品有高帳(先入先出法の記入方法)。						
第8回	その他の収益と費用。 貸付金と借入金。未収金と未払金。						
第9回	前払金と前受金(手付金や内金などの用語も含む)。 仮払金と仮受金(出張旅費の取り扱い、誤入金など)。						
第10回	消費税を含む商品の仕入れと売り上げ。 ※税抜き、税込みなどの表現を含め、期中仕訳を理解する。						
第11回	立替金、預り金。 ※給料支払いに預り金が絡むケースも含む。						
第12回	現金過不足の期中仕訳。 現金過不足の決算整理仕訳(雑損、雑益など)						
第13回	有価証券の取得と売却。						
第14回	期末試験のための復習。						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		70					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30					
その他							
教科書							
全経簿記能力検定試験公式テキスト							
参考書							
全経簿記能力検定試験公式問題集							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		簿記Ⅱ					
開講期	2025年度	開講学期	後期	単位	2	授業回数	15
担当教員 大塚 通成							
到達目標							
簿記検定試験は日商簿記検定と全経簿記検定があるが、本講義で目標とする検定試験は全経簿記検定3級とする。2月での合格を目指して進めていく。仕訳を基本に行い、その他伝票や精算表などのマスターも目指す。							
講義概要							
前期で学んだ簿記会計の構造や期中処理を基礎とし、後期では伝票や決算整理仕訳、精算表なども学習していく。特に、検定合格に必須であるあらゆる場面での仕訳方法、5要素の関係、精算表については高い正答率が維持できるように理解度、スピード、正確さの全てを上げていく。							
学修成果							
期中処理だけでなく、決算整理仕訳も正確に行えるようになる。特に、売上原価の算定、貸倒引当金の設定、減価償却については決算整理仕訳では必ず登場するのでミスなく行えるようになる。							
事前学習							
今回の講義内容のテキスト読み予習しておく。							
事後学習							
授業で行った内容についての問題を再度解き復習。							
授業計画							
第1回	有形固定資産(土地、建物、車両運搬具、備品)の取得時の処理方法。減価償却方法。						
第2回	株式の発行。減価償却と現金過不足の決算整理の復習。						
第3回	売上原価の算定の決算整理仕訳。 ※仕入勘定と繰越商品勘定の両方の意味合いを理解する。						
第4回	貸倒れの期中仕訳、貸倒引当金の設定の決算整理仕訳。						
第5回	消耗品に関する期中仕訳と決算整理仕訳(購入時に費用処理する方法、購入時に資産処理する方法の両方)。						
第6回	費用の決算整理仕訳(保険料や支払家賃、支払地代の前払いと未払い)。						
第7回	収益の決算整理仕訳(受取家賃や受取地代、受取利息などの前払いと未払い)。						
第8回	精算表の記入方法。修正記入欄、損益計算書欄、貸借対照表欄の意味を理解する。						
第9回	精算表の問題を演習し、記入に慣れる。特に、損益計算書欄と貸借対照表欄のどちらに記入するかを間違えないように。						
第10回	精算表を完成させることができるようになる。当期純利益または時純損失の計算方法まで学習する。						
第11回	過去問演習(第1問の仕訳問題を解く)						
第12回	過去問演習(第5問の精算表の問題を解く)						
第13回	過去問演習(第2～第4問の問題を解く)						
第14回	期末試験のための復習。						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		70					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30					
その他							
教科書							
全経簿記能力検定試験公式テキスト							
参考書							
全経簿記能力検定試験公式問題集							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		情報処理 I					
開講期	2025年度	開講学期	前期	単位	2	授業回数	15
担当教員		阪井 清美					
到達目標							
Microsoft Wordの基本操作を習得する。(ビジネス現場において不足のない内容を網羅)※希望者はMOS Wordを受験・合格 日本語文章入力(10分間に400文字程度)を可能にする。							
講義概要							
Microsoft Wordの操作を中心に、コンピュータによる文書作成の基礎を学びます。Wordの基本操作、日本語による文章入力、ビジネス文書の作成ルールなどを実習による習得します。 講義内容はMOS Word 試験にも対応し、資格取得への対策も行います。							
学修成果							
日本語入力の手法を取得し、正確に入力ができる力を得る。 Wordの基本操作を習得し、ビジネス文書やチラシなどの書類を効率的に作成するスキルを得る。							
事前学習							
前回の操作の復習							
事後学習							
講義で学習した操作の復習							
授業計画							
第1回	「ガイダンス・コンピュータの基礎」 コンピュータのしくみ、PCの基本操作						
第2回	「日本語入力」 ローマ字による日本語入力方法						
第3回	「日本語文章入力」 ローマ字による日本語文章入力方法						
第4回	「フォントの設定1」 フォント種、サイズ等の設定、文字揃えの設定						
第5回	「フォントの設定2」 フォントの色、インデント、あいさつ文						
第6回	「行と段落」 行間の設定、段落設定						
第7回	「リスト」 箇条書きの作成、段落番号の作成						
第8回	「小テスト」 小テストと解説						
第9回	「テーマ、スタイル」 テーマの変更、スタイルの設定						
第10回	「クリップボード・検索と置換」 コピー・移動、検索、置換						
第11回	「図・画像」 画像の挿入、編集、図形の作成						
第12回	「スマートアート」 スマートアートの挿入、編集						
第13回	「表の作成」 表の作成、デザイン変更、表のレイアウト設定						
第14回	「総復習」 これまでの学習の総復習・問題練習						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		60					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40					
その他		0					
教科書							
教科書は指定せず、適宜、プリント等を配布							
参考書							
「Microsoft Word 365 対策テキスト& 問題集」FOM出版(MOS受験希望者は購入)							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		情報処理Ⅱ					
開講期	2025年度	開講学期	後期	単位	2	授業回数	15
担当教員	阪井 清美						
到達目標							
Microsoft Excelの基本操作を習得する。(ビジネス現場において不足のない内容を網羅)希望者はMOS Excelを受験・合格 日本語文章入力(10分間に400文字程度)を可能にする。							
講義概要							
Microsoft Excelの操作を中心に、コンピュータによる表計算・分析の基礎を学びます。 Excelの基本操作、データ分析の基礎、集計作業、グラフ作成などについて実習による習得します。 講義内容はMOS Excel試験にも対応し、資格取得への対策も行います。							
学修成果							
Excelの基本操作を習得し、データ集計や分析を効率的に作成するスキルを得る。 日本語入力の手法を取得し、正確に入力ができる力を得る。							
事前学習							
前回の操作の復習							
事後学習							
講義で学習した操作の復習							
授業計画							
第1回	「Excelの基礎」 Excelの画面説明、新規作成・保存方法						
第2回	「セルの扱い」 セルの基本操作、オートフィルによるコピー						
第3回	「四則演算」 セル参照による演算、絶対参照・相対参照						
第4回	「四則演算」 セル参照による演算、複合参照						
第5回	「表の作成・画面操作」 罫線の設定、塗りつぶし、セルの結合						
第6回	「小テスト」 小テストと解説						
第7回	「オートSUM」 基本的な関数(SUM・AVERAGEなど)						
第8回	「COUNT関数」 COUNT関連の関数(COUNTA・COUNTBLANKなど)						
第9回	「IF関数」 IF、IFのネスト						
第10回	「文字列操作関数」 LEFT・RAIGHT・MID						
第11回	「データ処理関数」 SORT・UNIQUE・TEXTJOIN・CONCAT						
第12回	「並べ替え・フィルタ」 データの並べ替え、フィルタ(絞込み)						
第13回	「条件付き書式」 条件付き書式の設定、データバーの設定など						
第14回	「総復習」 これまでの学習の総復習・問題練習						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		60					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40					
その他		0					
教科書							
教科書は指定せず、適宜、プリント等を配布							
参考書							
「Microsoft Excel 365 対策テキスト& 問題集」FOM出版(MOS受験希望者は購入)							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		外国語演習 I					
開講期	2025年度	開講学期	前期	単位	2	授業回数	15
担当教員	全 眞						
到達目標							
韓国 の文字「ハングル」の読み・書きができるようになる。簡単なコミュニケーションができるようになる。現在の韓国 の文化や韓国 人の考え方を知り、異文化に対する理解を深める。							
講義概要							
韓国語を初めて学ぶ学生を対象に、教科書を中心に進めます。リスニングと口頭反復を中心に、韓国語の発音や文字、あいさつから学習を始め、基本語彙や文法へと進みます。							
学修成果							
基本的なコミュニケーションが可能となり、韓国語に対する自信も高まり、上級レベルの学習に進むための基盤が築かれます。韓国語能力試験 2 級の合格や韓国 人との会話が可能になり、韓国文化を知る機会が増え、日韓の架け橋となる仕事に就けます。							
事前学習							
前回講義内容復習							
事後学習							
講義内容の復習							
授業計画							
第1回	文字と発音1						
第2回	文字と発音2						
第3回	文字と発音3						
第4回	文字と発音4						
第5回	基本の単語やフレーズ1						
第6回	基本の単語やフレーズ2						
第7回	基本の単語やフレーズ3						
第8回	復習、助詞、漢数詞を学ぶ						
第9回	「AはBですか?」「AはBです」の表現を学ぶ1						
第10回	「AはBですか?」「AはBです」の表現を学ぶ2						
第11回	「AがBですか?」「AがBです」の表現を学ぶ						
第12回	「～ではありません」の否定表現を学ぶ1						
第13回	「～ではありません」の否定表現を学ぶ2						
第14回	期末試験部分復習						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合 (%)	内容				
定期試験		60					
期試験以外 (授業内の課題・参加度・出席態度等)		40					
その他							
教科書							
チョヒチョル ひとめでわかる韓国語のきほんのきほん 高橋書店							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ								
コース		キャリアデザインコース						
学年		1年生						
科目名		外国語演習Ⅱ						
開講期	2025年度		開講学期	後期	単位	2	授業回数	15
担当教員	全 眞							
到達目標								
韓国 の文字「ハングル」の読み・書きができるようになる。簡単なコミュニケーションができるようになる。現在の韓国 の文化や韓国人 の考え方を知り、異文化に対する理解を深める。								
講義概要								
韓国語を初めて学ぶ学生を対象に、教科書を中心に進めます。リスニングと口頭反復を中心に、韓国語の発音や文字、あいさつから学習を始め、基本語彙や文法へと進みます。								
学修成果								
基本的なコミュニケーションが可能となり、韓国語に対する自信も高まり、上級レベルの学習に進むための基盤が築かれます。韓国語能力試験 2 級の合格や韓国人との会話が可能になり、韓国文化を知る機会が増え、日韓の架け橋となる仕事に就けます。								
事前学習								
前回講義内容復習								
事後学習								
講義内容の復習								
授業計画								
第1回	復習							
第2回	復習							
第3回	「があります、がいます」の表現を学ぶ1							
第4回	「があります、がいます」の表現を学ぶ2							
第5回	「がありません、がいません」の表現を学ぶ							
第6回	基本の単語やフレーズ2							
第7回	位置、場所に関する単語							
第8回	建物に関する単語							
第9回	乗り物に関する単語							
第10回	動詞、形容詞のハムニダ体での(です/ます)を学ぶ1							
第11回	動詞、形容詞のハムニダ体での(です/ます)を学ぶ2							
第12回	動詞、形容詞のハムニダ体での(です/ます)を学ぶ3							
第13回	動詞、形容詞のハムニダ体での(です/ます)を学ぶ4							
第14回	期末試験部分復習							
第15回	期末試験							
成績評価の方法								
区分		割合 (%)	内容					
定期試験		60						
期試験以外 (授業内の課題・参加度・出席態度等)		40						
その他								
教科書								
チョヒチョル ひとめでわかる韓国語のきほんのきほん 高橋書店								
参考書								

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		キャリアデザイン論 I					
開講期	2025年度	開講学期	前期	単位	2	授業回数	15
担当教員	谷口幸広						
到達目標							
今後のキャリアデザインを確かなものにするため、土台となる「自己」「他者(自分以外の人)」「環境(時代・社会・経済など)」の3つについて理解を深める。							
講義概要							
「人生100年&VUCA時代」。人生を有意義に過ごすために、自身の「生き方(ライフキャリア)」「働き方(ジョブキャリア)」について考え、キャリアを形作っていくための基礎を学ぶ。前期は主に「ライフキャリア」、後期は主に「ジョブキャリア」の領域について学んでもらう。							
学修成果							
(1)短期:①「キャリアについて考えること」に慣れる。②講義内容を踏まえ「考えたこと・気付いたこと」のアウトプット(可視化・記録化)の習慣化③②に関する他者との共有化 (2)長期:過去の体験や出来事(事実)に基づき、将来を創造するための「意味と価値(解釈)」を見出せるようになる。							
事前学習							
自身の「過去～現在」の振り返り／キャリアの棚卸し(※キャリアの棚卸しの意味については講義内で説明)							
事後学習							
講義内で体験した演習の振り返り							
授業計画							
第1回	(1)ガイダンス／講師自己紹介 (2)キャリアとは何か? (3)講義の目的や学習目標 (4)「自己理解」演習①可視化・記録化						
第2回	(1)復習 (2)「自己理解」演習②可視化・記録化→発表						
第3回	(1)復習 (2)「事実」と「解釈」／「具体化」と「抽象化」(3)「自己理解」演習③可視化・記録→発表						
第4回	(1)復習 (2)人生の経営資源 (3)情報 (4)「自己理解」演習④発表→意味と価値の創造						
第5回	(1)復習 (2)キャリアの棚卸し (3)「他者理解」演習①可視化・記録化						
第6回	(1)復習 (2)転機 (3)「他者理解」演習②可視化・記録化→発表						
第7回	(1)復習 (2)生老病死 (2)「他者理解」演習③発表→他者との関係性の捉え直し						
第8回	(1)復習 (2)自分らしさ (3)「環境理解」演習①可視化・記録化						
第9回	(1)復習 (2)多様性 (2)「環境理解」演習②発表						
第10回	(1)復習 (2)成功と失敗 (3)マズローの欲求階層説・自己実現論①演習						
第11回	(1)復習 (2)自立と自律 (3)マズローの欲求階層説・自己実現論②演習						
第12回	(1)復習 (2)働く (3)サニー・ハンセンの「4つのL」理論の演習						
第13回	(1)復習 (2)仕事と作業 (3)マーク・L・サビカスの「キャリア構築理論」の演習						
第14回	(1)復習 (2)選択と決定 (3)第1回～第14回の振り返り、要点まとめ、質疑応答						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		70					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30					
その他							
教科書							
教科書は指定せず、適宜、プリント等を配布							
参考書							
関連書籍・Webサイトなどから適宜引用							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		キャリアデザイン論Ⅱ					
開講期	2025年度	開講学期	後期	単位	2	授業回数	15
担当教員	谷口 幸広						
到達目標							
前期講義内容(「自己」「他者(自分以外の人)」「環境(時代・社会・経済など)」の理解)をふまえ、①社会とどのように関わっていくか?②①のために「どのような役割」を担っていくか(主に職業)を明らかにする。							
講義概要							
「人生100年&VUCA時代」。人生を有意義に過ごすために、自身の「生き方(ライフキャリア)」「働き方(ジョブキャリア)」について考え、キャリアを形作っていくための基礎を学ぶ。前期は主に「ライフキャリア」、後期は主に「ジョブキャリア」の領域について学んでもらう。							
学修成果							
(1)「働く」ことや「社会人」になる前段階の不安や心配を払拭 (2)2年次の本格的な就職活動を、余裕をもって行うことが出来る							
事前学習							
1日10分の「働く」を意識した「キャリアの棚卸し」							
事後学習							
10分の「講義内容で得た知識・体験の振り返り」							
授業計画							
第1回	(1)前期復習 (2)「現状把握」と「進路」の可視化・記録化						
第2回	(1)復習 (2)業界・職業・職種の基礎理解						
第3回	(1)復習 (2)雇用形態・働き方の基礎理解						
第4回	(1)復習 (2)働くうえで必要な法律理解						
第5回	(1)復習 (2)企業・組織・職場理解						
第6回	(1)復習 (2)就職活動の流れと必要となるもの						
第7回	(1)復習 (2)履歴書を書く①						
第8回	(1)復習 (2)履歴書を書く②						
第9回	(1)復習 (2)自己PRを書く①						
第10回	(1)復習 (2)自己PRを書く②						
第11回	(1)復習 (2)志望動機を書く						
第12回	(1)復習 (2)面接練習①						
第13回	(1)復習 (2)面接練習②						
第14回	(1)復習 (2)第1回～第13回の振り返り、要点まとめ、質疑応答						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		70					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30					
その他							
教科書							
教科書は指定せず、適宜、プリント等を配布							
参考書							
関連書籍・Webサイトなどから適宜引用							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		異文化コミュニケーションⅠ					
開講期	2025年度	開講学期	前期	単位	2	授業回数	15
担当教員	皆川由香						
到達目標							
異文化理解に必要な体系的知識を身につける。自文化を理解し、好意的に捉える。異文化への寛容な態度を持ち、円滑な関係を築ける。多くの異なる人々へ配慮するためのユニバーサルマナーの基礎的な理解ができる。							
講義概要							
本講義の目的は2つある。1つは異文化理解を体系的に学習し、円滑な異文化理解に必要な自文化の理解、異文化への寛容な態度を身につけることである。もう1つは「ユニバーサルマナー」概要を学び、多様性を求められる現代において人々への配慮ある適切な行動を身につける基礎を学習することである。							
学修成果							
異文化への寛容な態度を持ち、多様な価値観を持つ人に配慮した対応ができる。							
事前学習							
講師が指定する宿題を事前学習としておこなっておく。60分程度							
事後学習							
講師が指定場所にアップした講義スライドや講義資料を見直し復習しておく。60分程度							
授業計画							
第1回	異文化理解①異文化定義、世界と日本の多様化現状						
第2回	異文化理解②トータルカルチャーとサブカルチャー						
第3回	異文化理解③異文化疑似体験ワーク「バーンガ」						
第4回	異文化理解④異文化の認識ワーク「レヌカの学び」						
第5回	異文化理解⑤異文化適応「U字曲線とカルチャーショック」						
第6回	異文化理解⑥自己理解「ジョハリの窓、自己意識チェック」						
第7回	異文化理解⑦非言語コミュニケーション「異文化動作トレーニング」						
第8回	異文化理解⑧アサーティブコミュニケーション						
第9回	ユニバーサルマナー①日本を取り巻く環境と概要理解						
第10回	ユニバーサルマナー②多様性理解「もしも世界が100人の村だったら」						
第11回	課外活動：街のユニバーサルマナー、デザイン調査						
第12回	ユニバーサルマナー③街のユニバーサルデザイン						
第13回	ユニバーサルマナー④企業によるユニバーサル実践						
第14回	ユニバーサルマナー⑤関係法律の理解と街の取り組み						
第15回	定期試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		70					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30					
その他		0					
教科書							
教科書配布せず適宜講義資料を配布しながら授業を行う							
参考書							
接客・接遇のための 改訂2版 ユニバーサルサービス基本テキスト(著者:紀 薫子、出版社:日本能率協会マネジメントセンター)							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ

コース		キャリアデザインコース									
学年		1年									
科目名		時事研究Ⅰ									
開講期	2025年度		開講学期	前期		単位	2		授業回数	15	
担当教員	皆川由香										
到達目標											
・時事的な事象を多面的に取れえ信頼性のある情報の収集を得る力を養う。・情報を整理し、背景、原因、影響を分析、判断する力を養う。 ・他者との協働の中、課題研究を通し、視野を広げ吸収、統合の力を付けると共に、適切に発表、表現できる力を養う。											
講義概要											
・本講座では、現代社会で起きている国内外の時事問題を多角的に研究・考察することを目的とし、政治、経済、環境、国際関係、科学技術、文化、社会など幅広い分野のニュースを取り上げ、その背景や構造、影響について資料を用いて分析する。講義では、新聞や報道記事、公的データなどを読み解く力を養うとともに、グループディスカッションやプレゼンテーションを通じて、自らの意見を論理的に整理し発信する力を高める。現代社会に対する理解を深め、複雑な課題に対して主体的に考える態度を育成することを重視する。											
学修成果											
・探求力＝独自で時事問題を掘り下げ背景、原因、問題点を説明できる知識、理解力 ・分析力＝複数の資料、情報を構造的に分析する判断する力 ・協働、表現力＝適切な発表、わかりやすく伝える力、聞く姿勢（傾聴）力 ・成長力＝すべての学習を通し、主体的に取組む力											
事前学習											
・日頃から社会の出来事、ニュースや新聞(アプリ)をチェックし興味、関心を持つ。 ・「なぜ」「どうして」との視点を大事にし、考える習慣をつける。 ・課題に対し調査リテラシーの習得。											
事後学習											
・何を学び、どのような観点で捉えることができたか自己成長、改善点を記述。 ・他者からの学びをまとめ記録。 ・継続的な探求姿勢を保ち、新たな情報を探求し、学び続ける。											
授業計画											
第1回	ガイダンス 時事研究講義の目的・方法・意義について グループディスカッションの目的・意義・ルール確認										
第2回	政治 民衆主義1 歴史的背景、影響										
第3回	政治 民衆主義1 ポピュリズムの理解 世論の検証、力										
第4回	政治 民衆主義1 世界の民衆主義・民衆政治の検証、分析グループディスカッション実施(世界との比較)										
第5回	政治 民衆主義2 日本の選挙の仕組み 選挙への参加意義										
第6回	政治 民衆主義2 政治参加の意義グループディスカッション双方向フィードバック実施										
第7回	環境 災害1 災害を知る(映像放映) 災害の恐さ、災害の力										
第8回	環境 災害2 自然災害と人為災害を分析 グループディスカッション実施										
第9回	環境 災害3 災害の原因・要因を探る 避難確認 災害時の対応										
第10回	環境 災害4 未来への被害想定の見直し グループディスカッション双方向フィードバック実施(世界の取組)										
第11回	環境 地球温暖化1 地球温暖化背景、歴史 課題(問題) 警鐘 映像から見る温暖化										
第12回	環境 地球温暖化2 地球環境問題＝オゾン層破壊										
第13回	環境 地球温暖化3 地球環境問題＝森林と砂漠化現象										
第14回	環境 地球温暖化4 地球環境問題＝生物多様性の今										
第15回	環境 地球温暖化5 未来への目標、課題、行動・持続可能な開発目標(SDGs)グループディスカッション実施(世界規模で活動・比較)										
成績評価の方法											
区分			割合(%)	内容							
定期試験			50								
第試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)			40	提出課題(レポート、振り返りシート) 授業態度							
その他			20	グループディスカッション(参加度、主体的な態度、対応)							
教科書											
参考書											
・日本経済新聞・朝日新聞電子版・NHKニュース特番 ・ニュース検定(公式テキスト&問題集)2025「毎日新聞社出版」 ・ライブ！公共2024「帝国出版社」 ・時事用語「月間新聞ダイジェスト」											

専門学校東京国際ビジネスカレッジ

コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		時事研究Ⅱ					
開講期	2025年度	開講学期	後期	単位	2	授業回数	15
担当教員		皆川由香					
到達目標							
・時事的な事象を多面的に取れえ信頼性のある情報の収集を得る力を養う。 ・情報を整理し、背景、原因、影響を分析、判断する力を養う。 ・他者との協働の中、課題研究を通し、視野を広げ吸収、統合の力を付けると共に、適切に発表、表現できる力を養う。							
講義概要							
・本講座では、現代社会で起きている国内外の時事問題を多角的に研究・考察することを目的とし、政治、経済、環境、国際関係、科学技術、文化、社会など幅広い分野のニュースを取り上げ、その背景や構造、影響について資料を用いて分析する。講義では、新聞や報道記事、公的データなどを読み解く力を養うとともに、グループディスカッションやプレゼンテーションを通じて、自らの意見を論理的に整理し発信する力を高める。現代社会に対する理解を深め、複雑な課題に対して主体的に考える態度を育成することを重視する。							
学修成果							
・探求力＝独自で時事問題を掘り下げ背景、原因、問題点を説明でき知識、理解力 ・分析力＝複数の資料、情報を構造的に分析する判断する力 ・協働、表現力＝適切な発表、わかりやすく伝える力、聞く姿勢（傾聴）力 ・成長力＝すべての学習を通し、主体的に取組む力							
事前学習							
・日頃から社会の出来事、ニュースや新聞(アプリ)をチェックし興味、関心を持つ。 ・「なぜ」「どうして」との視点を大事にし、考える習慣をつける。 ・課題に対し調査リテラシーの習得。							
事後学習							
・何を学び、どのような観点で捉えることができたか自己成長、改善点を記述。 ・他者からの学びをまとめ記録。 ・継続的な探求姿勢を保ち、新たな情報を探求し、学び続ける。							
授業計画							
第1回	ガイダンス 時事研究講義の目的・方法・意義について グループディスカッションの目的・意義・ルール確認						
第2回	政治 民衆主義1 歴史的背景、影響						
第3回	政治 民衆主義1 ポピュリズムの理解 世論の検証、力						
第4回	政治 民衆主義1 世界の民衆主義・民衆政治の検証、分析グループディスカッション実施(世界との比較)						
第5回	政治 民衆主義2 日本の選挙の仕組み 選挙への参加意義						
第6回	政治 民衆主義2 政治参加の意義グループディスカッション双方向フィードバック実施						
第7回	環境 災害1 災害を知る(映像放映) 災害の恐さ、災害の力						
第8回	環境 災害2 自然災害と人為災害を分析 グループディスカッション実施						
第9回	環境 災害3 災害の原因・要因を探る 避難確認 災害時の対応						
第10回	環境 災害4 未来への被害想定の見直し グループディスカッション双方向フィードバック実施(世界の取組)						
第11回	環境 地球温暖化1 地球温暖化背景、歴史 課題(問題) 警鐘 映像から見る温暖化						
第12回	環境 地球温暖化2 地球環境問題＝オゾン層破壊						
第13回	環境 地球温暖化3 地球環境問題＝森林と砂漠化現象						
第14回	環境 地球温暖化4 地球環境問題＝生物多様性の今						
第15回	環境 地球温暖化5 未来への目標、課題、行動・持続可能な開発目標(SDGs)グループディスカッション実施(世界規模で活動・比較)						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		50					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40	提出課題(レポート、振り返りシート) 授業態度				
その他		20	グループディスカッション(参加度、主体的な態度、対応)				
教科書							
参考書							
・日本経済新聞・朝日新聞電子版・NHKニュース特番 ・ニュース検定(公式テキスト&問題集)2025「毎日新聞社出版」 ・ライブ！公共2024「帝国出版社」・時事用語「月間新聞ダイジェスト」							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		ビジネス検定対策 I					
開講期	2025年度	開講学期	前期	単位	2	授業回数	15
担当教員	阪井 清美						
到達目標							
WORDを使用したビジネス文書の作成ができる。ビジネス場面に合ったメール対応ができる。							
講義概要							
この講義では、MOS検定試験を中心として、WORDの操作をビジネスレベルで使えるようになることを目的とする。そのため、場面に 応じたルールや使用する言葉を理解し、ビジネスメールが作成できること、MOS検定WORD取得ができるPCスキルが身につけられ る内容となっている。							
学修成果							
学習成果としてビジネス場面におけるPC操作が行えるようになることである。具体的には、平均的なタイピングスピードを身に着け、 メール送信ができる。またはWORDを使用したビジネス文書を作成できるようになることである。							
事前学習							
講師が指定する宿題を事前学習としておこなっておく。60分程度							
事後学習							
講師が指定場所にアップした講義スライドや講義資料を見直し復習しておく。60分程度							
授業計画							
第1回	ビジネス用語①(敬語、尊敬語、謙譲語)						
第2回	ビジネス用語②(ビジネスメール専門用語、構成)						
第3回	文書入力練習①、ビジネスメール①(就活場面メール)						
第4回	文書入力練習②、ビジネスメール②(同僚や社内メール)						
第5回	文書入力練習③、ビジネスメール③(取引先やお客様等社外メール)						
第6回	文書入力タイピング速度コンテスト、ビジネスメール振り返り						
第7回	文書入力練習④、Word振り返り①文書作成(配置、装飾等基本操作)Word表作成(表作成、レイアウト、スタイル)						
第8回	文書入力練習⑤、Word振り返り②文書編集(書式設定、段組み設定)						
第9回	MOS検定課題1文字入力①、Word振り返り③(ワードアート、画像)						
第10回	MOS検定課題1文字入力②、Word振り返り④表作成(設定等)						
第11回	MOS検定各課題内容確認&模擬問題実践						
第12回	文書課題作成、MOS検定模擬問題①実践&解答						
第13回	文書課題作成、MOS検定模擬問題②実践&解答						
第14回	文書課題作成、期末試験前Word操作振り返り						
第15回	定期試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		70					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30					
その他		0					
教科書							
Microsoft Office Specialist Word 365対策テキスト&問題集(著者:富士通エフ・オー・エム株式会社、出版社:FOM出版)							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		ビジネス検定対策Ⅱ					
開講期	2025年度	開講学期	後期	単位	2	授業回数	15
担当教員	沢井裕						
到達目標							
秘書検定3級の合格を第一の目標とする。また、秘書検定知識を身につけることで、電話応対や敬語使用などの仕事場で適切な対応をすることができ、人間関係を円滑にして、活躍ができる。							
講義概要							
秘書検定3級取得を目指し、会社における秘書の役割を理解してく過程で社会人としての基礎スキルや一般知識、適切な行動を習得し、社会で愛される人柄育成に努める。そのため、前半をスライドを用いたマナー理解学習、後半をその回で学習した過去問題を使用する。							
学修成果							
会社員としての考え方や立ち振る舞いがわかる。例えば、文書作成や電話、敬語など基礎的なビジネスマナーだけでなく、相手を尊重する複雑な人間関係において適切な選択ができる。							
事前学習							
講師が指定する宿題を事前学習としておこなっておく。60分程度							
事後学習							
講師が指定場所にアップした講義スライドや講義資料を見直し復習しておく。60分程度							
授業計画							
第1回	講義概要：秘書検定3級の合格基準の確認、「秘書とは何か」を通した仕事イメージの形成						
第2回	秘書のパーソナリティ(秘書としてふさわしい人柄、服装)						
第3回	秘書の適切な応答(指示の受け方、電話や応対時の事例学習)						
第4回	秘書の適切な対応(受付、廊下、会議室案内等)						
第5回	秘書検定過去問題実践と解説及び実践ロールプレイ①						
第6回	秘書検定対策①郵便書類取扱いと社内文書・社外文書						
第7回	秘書検定対策②敬語とビジネス文書用語と意味						
第8回	秘書検定対策③名刺取扱いと機密文書の取り扱い						
第9回	秘書検定対策④弔事・慶事、贈答マナーと立ち振る舞いについて						
第10回	秘書検定対策⑤会議準備と資料作成及びオフィス環境整備について						
第11回	秘書検定対策⑥よく出るビジネス用語集クイズと解説						
第12回	記述対策①絵を見てマナーの適当・不適當応答問題事例						
第13回	記述対策②グラフ、メモ、文房具用語等問題事例						
第14回	秘書検定過去問題実践と解説及び実践ロールプレイ②						
第15回	定期試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		70					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30					
その他		0					
教科書							
教科書配布せず適宜講義資料を配布しながら授業を行う							
参考書							
秘書検定2級に面白いほど受かる本(著者:佐藤一明、出版社:KADOKAWA)							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		課程演習 I					
開講期	2025年度	開講学期	前期	単位	2	授業回数	15
担当教員	井上由美子						
到達目標							
冠婚葬祭に参加する際にマナーに沿った行動ができる。冠婚葬祭の専門知識の習得とそれに関わる職業の理解。冠婚葬祭の背景にある日本文化を理解し、他者に伝えられるようになる。							
講義概要							
本講義では、学生が社会人として身につけておくべき冠婚葬祭における知識及びスキルの習得、日本文化の理解を目的とする。講義を通じて、日本の文化やしきたり、習慣の由来や意味について理解した上で実際の場面で行動する際に学習した内容を活かせるようにする。							
学修成果							
冠婚葬祭に参加の際にマナーを守り行動できる。冠婚葬祭に関わる仕事の知識を得て、将来の進路の選択肢の幅を広げる。日本の文化や伝統行事の意味について、他国の人に説明できる。							
事前学習							
講師が指定する宿題を事前学習としておこなっておく。60分程度							
事後学習							
講師が指定場所にアップした講義スライドや講義資料を見直し復習しておく。60分程度							
授業計画							
第1回	冠婚葬祭とは 成り立ちや歴史、文化的背景の理解						
第2回	冠婚葬祭の「祭」 日本のお祭りについて調べよう						
第3回	冠婚葬祭の「祭」 日本のお祭り発表準備（グループワーク）						
第4回	冠婚葬祭の「祭」 日本のお祭り発表（プレゼンテーション）						
第5回	冠婚葬祭に関わるマナー① 御見舞・贈り物のマナー						
第6回	冠婚葬祭に関わるマナー② 弔事の際のマナー						
第7回	冠婚葬祭に関わるマナー③ 結婚式の際のマナー						
第8回	冠婚葬祭に関わるマナー③ 結婚式の際のマナー						
第9回	冠婚葬祭に関わる仕事① 葬儀に関わる仕事						
第10回	冠婚葬祭に関わる仕事② 結婚に関わる仕事						
第11回	冠婚葬祭に関わる仕事③ 課外活動：式場体験						
第12回	冠婚葬祭に関わる仕事④ ウェディングプランを立ててみよう						
第13回	冠婚葬祭に関わる仕事⑤ ウェディングプランの発表						
第14回	世界の冠婚葬祭について調べよう 比較プレゼン発表						
第15回	定期試験						
成績評価の方法							
区分		割合（％）	内容				
定期試験		70					
期試験以外（授業内の課題・参加度・出席態度等）		30					
その他		0					
教科書							
教科書配布せず適宜講義資料を配布しながら授業を行う							
参考書							
きちんと知っておきたい大人の冠婚葬祭マナー新事典（岩下宣子監修、朝日新聞出版）							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		課程演習Ⅱ					
開講期	2025年度	開講学期	後期	単位	2	授業回数	15
担当教員	沢井裕						
到達目標							
進路活動に必要な学習を通して、自分自身の適性を把握して進路活動を行うことができる。適切な情報収集をして企業や学校を選定、説明会等への参加ができる。選考活動において合格に必要な知識を持ち実践できる。							
講義概要							
経済産業省が2006年に提唱している社会人基礎力(前に踏み出す力、考え抜く力、チームで働く力)に必要な12(意思決定、協調性など)の能力を身に付け、社会人としての適切な振る舞いを習得を第一目標とする。特に就職や進学活動場面での適切な行動ができるよう講義を進める。							
学修成果							
自分自身の望む業務内容及び学習内容を把握したうえで自分の状況に合う企業及び学校を探索、必要な準備をしっかりとした上で選考に望み、自身の希望する進路を見つけることができる。							
事前学習							
講師が指定する宿題を事前学習としておこなっておく。60分程度							
事後学習							
講師が指定場所にアップした講義スライドや講義資料を見直し復習しておく。60分程度							
授業計画							
第1回	キャリア発見①社会人とは「講義概要と目標、社会人基礎力について」						
第2回	キャリア発見②キャリアデザインと目標「1年間の目標を立てる」						
第3回	キャリア発見③進路活動とは「進路活動に必要な情報や方法を知る」						
第4回	自己分析①「私を表現しよう(私は〇〇です)」「他者から見た私(ジョハリの窓)」						
第5回	自己分析②「自分を知ろう」金の糸すごろくでの振り返り、人生経験シートの作成						
第6回	自己分析③「自分の適性を知ろう」レディネス職業検査で自分を知る						
第7回	企業人交流会①「企業の方からキャリアを聞く」						
第8回	進路活動準備①志望理由を作る(マイナビ登録、企業研究、NG志望理由)						
第9回	進路活動準備②履歴書を作る(作成ルール、手書き、経験要約)						
第10回	進路活動準備③企業説明会に参加する(事前準備、当日行動)						
第11回	進路活動準備④エントリーシートを作る(履歴書との違い、効果的な表現方法)						
第12回	進路活動準備⑤選考体験をする(グループディスカッション、SPI実践)						
第13回	進路活動準備⑥面接体験をする(面接応答、グループ面接練習)						
第14回	クラス内面接大会(エントリーシート、グループ面接2回実践にて評価)						
第15回	定期試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		70					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30					
その他		0					
教科書							
教科書配布せず適宜講義資料を配布しながら授業を行う							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		特別演習 I					
開講期	2025年度	開講学期	前期	単位	2	授業回数	15
担当教員	皆川由香						
到達目標							
ニュース時事検定4級取得に必要な時事知識を理解すること。その知識を活用して自身の意見を口頭又は文章で表現できるようになることを目標とする。							
講義概要							
本講義の目的は国内・国外の一般的な時事常識を理解し、視野を広げた上で適切な意見を言えるようになるなど就職活動や社会に出るための準備としての講義である。知識レベルとしては主にニュース時事検定4級・5級の時事知識理解を目標とする。							
学修成果							
国内外の一般的な時事知識を理解できる。その知識をインターネット等メディアを利用して情報収集できる。また活用して就職活動や社会に出た場面で自身の意見を言うことができる。							
事前学習							
講師が指定する宿題を事前学習としておこなっておく。60分程度							
事後学習							
講師が指定場所にアップした講義スライドや講義資料を見直し復習しておく。60分程度							
授業計画							
第1回	近代時事2025日本時事①事例ニュース紹介＆討論						
第2回	近代時事2025日本時事②事例ニュース紹介＆討論						
第3回	近代時事2025日本時事③事例ニュース紹介＆討論						
第4回	歴史的時事①日本史前期(調査・討論・事例紹介)						
第5回	歴史的時事②世界(欧米)調査、討論、事例紹介						
第6回	現代ピックアップ時事①アフターコロナについて(調査、討論、事例紹介)						
第7回	現代ピックアップ時事②日本の政治(調査、討論、事例紹介)						
第8回	現代ピックアップ時事③世界の政治(調査、討論、事例紹介)						
第9回	課外活動:国会議事堂見学(インタビュー、撮影、レポート)						
第10回	時事テーマプレゼン「政治」発表準備(スライド、セリフ作成)						
第11回	時事テーマプレゼン「政治」発表、評価、FB						
第12回	振り返り(時事ニュースを就活で活かす対策)						
第13回	ニュース検定対策4級①政治/経済/暮らし(過去問実践)						
第14回	ニュース検定対策4級②社会・環境/国際(過去問実践)						
第15回	定期試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		70					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30					
その他		0					
教科書							
教科書配布せず適宜講義資料を配布しながら授業を行う							
参考書							
2025年度版ニュース検定公式テキスト＆問題集「時事力」入門編(著:日本時事能力検定協会監修、出版社:毎日新聞出版)							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		特別演習Ⅱ					
開講期	2025年度	開講学期	後期	単位	2	授業回数	15
担当教員	皆川由香						
到達目標							
現在の少子高齢化をはじめとした日本の諸問題に対して深く理解をし、自身が将来の日本でどう生きるかを考え準備をすることできることを目標とする。							
講義概要							
本講義の目的は国内の時事問題に焦点を当てて、少子高齢化をはじめとした日本の抱える諸問題についての理解を深め、視野を広げた上で日本の将来を具体的に予測し解決策を模索、日本社会を生き抜くためにどう行動すべきかの準備をする講義である。							
学修成果							
日本の少子高齢化をはじめとした諸問題における時事知識を理解し、その知識をインターネット等メディアを利用し情報収集できる。それを就職活動や社会で活かすことができる。							
事前学習							
講師が指定する宿題を事前学習としておこなっておく。60分程度							
事後学習							
講師が指定場所にアップした講義スライドや講義資料を見直し復習しておく。60分程度							
授業計画							
第1回	日本における諸問題①旧安倍内閣政府目標より日本現状を考える						
第2回	日本における諸問題②選挙制度と18歳成人						
第3回	日本における諸問題③子育て制度と出産問題						
第4回	日本における諸問題④高齢化に伴う年金・医療問題						
第5回	日本における諸問題⑤教育と不登校における今後						
第6回	日本における諸問題⑥外国人労働者の増加と教育						
第7回	日本における諸問題⑦自殺問題とストレス疾患						
第8回	日本における諸問題⑧働き方改革とワークライフバランス						
第9回	日本における諸問題⑨男女格差と世界との比較						
第10回	日本における諸問題⑩震災の歴史と今後への備え						
第11回	日米比較ハワイオンライン講義①日米文化の違い						
第12回	日米比較ハワイオンライン講義②政治と死刑制度						
第13回	日米比較ハワイオンライン講義③最新時事比較						
第14回	今後への提言：日本の未来への一石を投じる発表						
第15回	定期試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		70					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30					
その他		0					
教科書							
教科書配布せず適宜講義資料を配布しながら授業を行う							
参考書							
2025年度版ニュース検定公式テキスト&問題集「時事力」入門編(著：日本時事能力検定協会監修、出版社：毎日新聞出版)							