

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		マーケティング・サイエンスコース					
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	平川綾音						
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、お客様や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		マーケティング・サイエンスコース					
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	平川綾音						
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		マーケティングサイエンス					
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	藤重武三						
到達目標							
・企業におけるマーケティング戦略の全体像を理解する ・各戦略フレームワークとその相関関係を理解する ・理論の応用を身近な具体例で考えることで理解を深める							
講義概要							
・「3C分析」「VRIO分析」「SWOT分析」「PEST分析」「GCS分析」「競争戦略」「STP分析」について、多くの事例も入れて、分かりやすい講義にする ・毎回配布する教材に沿って講義と演習を実施し、双方向の質疑応答を重視する ・マーケティングの基本的な知識や考え方を習得する							
学修成果							
・各戦略フレームワークの手法を理解して、基本的な戦略立案ができるようになる ・戦略的な思考法を身につける事で、企業の課題発見とその解決に寄与できるようにする							
事前学習							
適宜、講師が指定した内容を事前に学習する							
事後学習							
各回の学習内容について、実践できるように復習する							
授業計画							
第1回	・授業ルールの説明 ・戦略とは？ ・企業の活動目的と責任						
第2回	・売上、原価、粗利等 ・3C分析（顧客） ・顧客ニーズとは？						
第3回	・3C分析（競合） ・自社と競合の比較手法： 戦略キャンパス						
第4回	・3C分析（自社） ・自社分析の手法： VRIO分析 ・SWOT分析とは？						
第5回	・強み、弱み、機会、脅威の具体例 ・SWOT分析からの戦略展開 ・ファーストリテイリングのSWOT分析						
第6回	・オリエンタルランドのSWOT分析 ・外部環境分析の手法： PEST分析						
第7回	・外部環境分析の手法： GCS分析 ・競争戦略とは？ ・競争戦略： 低価格戦略 ・低価格戦略で大切な事						
第8回	・低価格戦略の例 ・低価格戦略のリスク						
第9回	・競争戦略： 差別化戦略 ・差別化のための5要素						
第10回	・差別化戦略の例 ・差別化戦略と低価格戦略 ・ブルー・オーシャン戦略						
第11回	・プロセス・エコノミー ・競争戦略： 集中戦略						
第12回	STP分析： セグメンテーション － セグメンテーションのポイント						
第13回	STP分析： ターゲティング － ターゲティングのやり方						
第14回	総復習						
第15回	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							
教科書は指定せず、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		マーケティングサイエンスコース					
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		藤重武三					
実務経験		・コンピュータ関連製品の企画、開発及び事業統括 ・経営管理・人事管理					
到達目標							
・企業におけるマーケティング戦略の全体像を理解する ・各戦略フレームワークとその相関関係を理解する ・理論の応用を身近な具体例で考えることで理解を深める							
講義概要							
・「STP分析」「4P分析」「新事業企画・新商品企画」について、多くの事例を入れた分かりやすい講義にする ・毎回配布する教材に沿って講義と演習を実施し、双方向の質疑応答を重視する ・講義後半は、4P分析のうちの「Product」にフォーカスして、新規事業/製品を生み出す手法の学習と演習を行なう							
学修成果							
・各戦略フレームワークの手法を理解して、基本的な戦略立案ができるようになる ・戦略的な思考法を身につける事で、企業の課題発見とその解決に寄与できるようになる							
事前学習							
適宜、講師が指定した内容を事前に学習する							
事後学習							
各回の学習内容について、実践できるように復習する							
授業計画							
第1回	4P分析: Place - 商流と物流 - B to BとB to C - サプライチェーンマネジメント						
第2回	4P分析: Promotion - プロモーションの種類 - 消費者行動モデル						
第3回	- ECプロモーション ・競争戦略、STP分析、4P分析 総合						
第4回	・サービスのマーケティングミックス ・従業員満足度の重要性						
第5回	・新事業/新商品企画の進め方 ・アイデアのヒントになる企業のビジョン						
第6回	新事業/新商品企画のアイデア発掘 - マーケット・インとは？ - 表面的ニーズと本質的ニーズ						
第7回	・ニーズを探るための市場調査 ・市場調査の落とし穴とは？						
第8回	・マーケットインの考え方の問題点 ・マーケットインと対極のプロダクトアウトとは？						
第9回	・プロダクトアウト思考のために - 水平思考と垂直思考 - インサイトとは？						
第10回	インサイトを発見するには？ - 傾聴と観察						
第11回	インサイトを発見するには？ - 常識や価値観をくつがえす						
第12回	インサイトを発見するには？ - 人間の心理をとらえる						
第13回	プロダクトアウトのためのシーズ志向						
第14回	総復習						
第15回	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							
教科書は指定せず、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		マーケティングサイエンスコース					
学年		2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	森 由美子						
到達目標							
後期の経営学の学習へと進むための基礎的な知識と学習方法を習得する。							
講義概要							
本講義では、経営学を初めて学ぶ学生に、学科領域の基礎的な事項を体系的に概説し、基礎的な知識を習得することができるようにする。							
学修成果							
日本の会社で働くためのビジネスレベルの専門用語を理解し、実践の場で正しく使えるようにする。							
事前学習							
毎回の授業に参加し、ワークシートで「読む・書く・話す」のインプットとアウトプットを繰り返して学習効果を実感できるようにする。							
事後学習							
授業後、ワークシートを見直し「読む・書く・話す」のインプットとアウトプットを復習し内容の理解・定着・向上に努める。							
授業計画							
第1回	オリエンテーション 経営学の授業全体の目的と概要						
第2回	経営学とは何かー経営学の中心となる概念						
第3回	組織構造の体系ー組織構造の基本形 ①						
第4回	組織構造の体系ー組織構造の組織体系 ②						
第5回	組織の管理ー組織をまとめる要因 ①						
第6回	組織の管理ー組織学習とナレッジマネジメント ②						
第7回	人的資源管理ー企業をつくるもの ①						
第8回	人的資源管理ーインストール、メンテナンス、バージョンアップ ②						
第9回	経営戦略ー役割と意義 ①						
第10回	経営戦略ー経営資源の配分と事業ポートフォリオ ②						
第11回	経営戦略の階層構造ー現状分析、目標設定、実行計画 ①						
第12回	経営戦略の階層構造ー良い経営戦略の条件、ミッション、経営理念 ②						
第13回	グループワークープレゼンテーションー企業紹介						
第14回	まとめ 前期授業の振り返り						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		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							
教科書は指定せず、適宜、プリント等を配布する。							
参考書							
『マネジメント[エッセンシャル版] - 基本と原則 』、ピーター・F・ドラッカー (著), 上田 惇生 (翻訳) - 2001/12/14							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		マーケティングサイエンスコース					
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	森 由美子						
到達目標							
企業や組織を運営・管理するための体系、および関連する理論と実践課題を理解し、基本的な概念を用いて企業経営や企業活動について論理的に説明することができる。							
講義概要							
本講義では、前期の基礎的な経営学の学習をふまえて、専門的な学習に向けて、経営学の主要テーマに関する基礎的な知識を学学習する。具体的には、大きなテーマである「企業と経営」、「革新と戦略」、「管理」、「組織」に関連する専門領域の基本的な理論や考え方とともに深く理解する。							
学修成果							
日本の会社で働くためのビジネスレベルのより高度な専門用語を理解し、実践の場で正しく使えるようにする。							
事前学習							
毎回の授業に参加し、ワークシートで「読む・書く・話す」のインプットとアウトプットを繰り返して学習効果を実感できるようにする。							
事後学習							
授業後、ワークシートを見直し「読む・書く・話す」のインプットとアウトプットを復習し内容の理解・定着・向上に努める。							
授業計画							
第1回	企業と経営―生産管理の目標						
第2回	企業経営における生産活動―生産方式 ①						
第3回	企業経営における生産活動―品質管理 ②						
第4回	企業経営における生産活動―生産管理システム ③						
第5回	製品の分類―物理的な特性による分類、使用用途による分類 ①						
第6回	製品の分類―製品ラインと製品ミックス ②						
第7回	営業活動―営業力管理、営業技術管理、顧客管理、SFA						
第8回	意思決定―データと情報の違い、意思決定のプロセス、意思決定の基本原理						
第9回	サプライチェーン・マネジメント(SCM)―電子商取引による変化、物流/ロジスティック ①						
第10回	サプライチェーン・マネジメント(SCM)―研究開発の管理、分類と目的、サプライチェーン・マネジメントの課題 ②						
第11回	経営情報―組織の情報とその活用、情報システムと業務プロセス、情報システムの開発・管理・維持						
第12回	リーダーシップ―パフォーマンス、モチベーション						
第13回	グローバル時代にふさわしい企業とは―SDDs、CSR、ESG経営、コーポレートガバナンス						
第14回	まとめ 後期授業の振り返り						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		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							
教科書は指定せず、適宜、プリント等を配布する。							
参考書							
『マネジメント[エッセンシャル版] - 基本と原則 』、ピーター・F・ドラッカー (著), 上田 惇生 (翻訳) - 2001/12/14							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		マーケティングサイエンスコース					
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		マーケティングサイエンスコース					
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	後期	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JapanBasicの公式テキストを参考書として、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JapanBasic取得を目標に、日本で働くための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							
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 ビジネスマナーⅡの学習予定と目標設定 電話対応の心構え						
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JapanBasic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JapanBasic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JapanBasicコミュニケーション問題①						
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JapamBasicコミュニケーション問題②						
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Japanbasicビジネスマナー問題①						
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JapanBasicビジネスマナー問題②						
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JapanBasic総合演習①						
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JapanBasic総合演習②						
第11回	朝礼 面接の形式と評価のポイント 基本動作実習						
第12回	朝礼 就職模擬面接 入室から退室まで						
第13回	朝礼 就職模擬面接 自己PR 長所・短所						
第14回	朝礼 就職模擬面接 学生時代に頑張ったこと 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							
教科書は使用せず、適宜プリントを配布							
参考書							
社会人常識マナー検定Japan Basic 公式テキスト							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		マーケティング・サイエンスコース					
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)						
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:八幡純芦史、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		マーケティング・サイエンスコース					
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		マーケティング・サイエンスコース					
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	沢井裕						
到達目標							
N2語彙500、N2文法が理解できる。ビジネス場面における会話表現を理解できる。ビジネス科目の語彙を理解できる。それにより、学校における講義理解が深められる。							
講義概要							
専門学校の学習に必要な日本語習得を第一目標とする。前半をN2語彙・文法、ビジネス会話の学習、後半をビジネス科目語彙の学習として、今後の学校における講義を円滑に進められるようにする。							
学修成果							
N2語彙・文法が理解できる。ビジネス場面において適切な会話ができる。ビジネス科目の語彙を理解し、講義において深い理解を得られる。							
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	N2模擬試験(文字・語彙、文法)						
第2回	N2模擬試験(読解)						
第3回	N2模擬試験FB及び今後の到達目標提示						
第4回	N2語彙・文法①、ビジネス会話①挨拶表現						
第5回	N2語彙・文法②、ビジネス会話②自己紹介						
第6回	N2語彙・文法③、ビジネス会話③報告・連絡・相談						
第7回	N2語彙・文法④、ビジネス会話④依頼表現						
第8回	N2語彙・文法⑤、ビジネス会話⑤謝罪表現						
第9回	N2語彙・文法総復習						
第10回	ビジネス科目語彙①(情報処理)						
第11回	ビジネス科目語彙②(簿記)						
第12回	ビジネス科目語彙③(マーケティング)						
第13回	ビジネス科目語彙④(経営学)						
第14回	ビジネス科目語彙総復習						
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		マーケティング・サイエンスコース					
学年		1年					
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	沢井裕						
到達目標							
進路活動に必要な日本語を理解できる。それにより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、社会人として必要な日本語習得を第一の目標とする。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○○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		マーケティングサイエンス					
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						
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							
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	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		マーケティングサイエンス					
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		マーケティングサイエンスコース					
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	門石 真由美						
到達目標							
Officeを使う必要なスキルを習得し、どんな場面においてもPC技術で適切且つ迅速に、そして効果的に見せる作業能力を身につける。まずは資格習得に向けて進み、客観的なスキルの証明により、日本の進学・採用市場において自信を持って自己PRを展開できるようになる。							
講義概要							
本講義では、Microsoft Excelの基本操作から表計算、関数の利用、グラフ作成、データ整理・分析まで、ビジネス現場で必要とされるスキルを体系的に学びます。業務効率化を意識した操作方法や、見やすく整った表の作成、実務で頻繁に使用される関数（SUM、AVERAGE、IF、VLOOKUPなど）の活用法を実践的に習得します。 また、セルの書式設定、並べ替え・フィルター、データの視覚化（グラフ・条件付き書式）など、実務に直結する機能も扱います。							
学修成果							
Microsoft Excelの基本操作を習得し、ビジネスに必要な表計算やデータ処理が正確かつ効率的に行える力を身につけます。関数（SUM、AVERAGE、IF、VLOOKUPなど）やグラフ、並べ替え・フィルター、条件付き書式などを活用し、業務で使える実践的なスキルを修得します。また、見やすく整った表を作成する力や、データをもとに情報を視覚化・分析する力も養います。							
事前学習							
次の授業内容を円滑に理解するため、教科書や配布資料を使って基本用語や操作手順を事前に確認します。特に、セルの入力・編集、数式の基本構造や関数の意味など、基本操作に関する内容を予習しておくことが望まれます。							
事後学習							
授業で学んだ操作や関数を繰り返し実践することで理解を深めます。配布された練習問題や教材を活用し、同様の内容を自分で再現するほか、業務を想定したオリジナルの表やグラフを作成することで応用力を高めます。							
授業計画							
第1回	PC基礎(使用方法や各名称)、入力方法、Excel使い方						
第2回	「セル」オートフィル・色塗・中央揃え／表作成(罫線・挿入・削除・結合)						
第3回	四則演算と基本関数(SUM, AVERAGE)						
第4回	基本関数(Max, Min, Count, Counta…)						
第5回	基本関数(Round, Roundup, …)、セルの書式設定(数値・日付・文字列)						
第6回	相対参照・絶対参照・複合参照の理解、Countif関数						
第7回	第6回復習・グラフの作成と編集・条件付き書式						
第8回	小テスト(第1～第7回復習)／解説						
第9回	IF関数と論理式の使い方(IFネスト、AND、OR…)						
第10回	並べ替えとフィルター(条件書式)SORT, UNIQUE, CONCAT…						
第11回	文字列操作(LEN, Left, Right, Mid)						
第12回	複合グラフとデータ系列						
第13回	関数演習(VLOOKUP, HLOOKUP…)						
第14回	模擬試験・時間内演習						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		80					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		20					
その他		0					
教科書							
30時間でマスター Excel2021 Windows11対応 実教出版株式会社 2022/11/25初版第1刷発行							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		マーケティング・サイエンスコース					
学年		1年					
科目名		MOS検定対策					
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							
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		マーケティング・サイエンスコース					
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	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面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い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・不適当応答問題事例						
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		マーケティング・サイエンスコース					
学年		1年					
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	沢井裕						
到達目標							
接客に適した人材とは何かを目標として、マナーや外国語等を複合的に学習し、実践レベルでの活用ができる人材育成することが目標となっている。							
講義概要							
学習したビジネス知識を実践で活用することでビジネス学習のつながり、学習意欲の向上、社会人としてのイメージ形成をすることが狙いである。テーマを「接客業」に焦点を当てて、マナー、外国語、コミュニケーションスキル等を高める内容となっている。							
学修成果							
ホスピタリティー、ビジネスマナー、場面に応じたコミュニケーション力、外国語など複合的なビジネス知識及びスキルの向上、仕事における自身のキャリアイメージを持てる。							
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①おもてなしの心とは						
第2回	ホスピタリティマインド②WINWINの関係を作るとは						
第3回	課外活動①:企業人交流(ホテル企業社員の講話)						
第4回	業界分析:接客業界の現状と求められる人材とは						
第5回	接客マナー①接客時に適切な立ち振る舞いと言葉遣い						
第6回	接客マナー②レストラン応対時の流れ及びマナー						
第7回	課外活動②:高級ホテルでのランチビュッフェ体験						
第8回	接客外国語①英語による接客会話及び文化習得						
第9回	接客外国語②中国語による接客外国語及び文化習得						
第10回	接客外国語③ベトナム語による接客外国語及び文化習得						
第11回	海外活動③:多国籍学生との外国語交流実践						
第12回	場面別ロールプレイング①基本対応と良い印象の与え方						
第13回	場面別ロールプレイング②クレーム対応について						
第14回	接客コンテスト						
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		マーケティング・サイエンスコース					
学年		1年					
科目名		社会常識 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							
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		マーケティング・サイエンスコース					
学年		1年					
科目名		社会常識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							
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		マーケティングサイエンスコース					
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					
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		マーケティング・サイエンスコース					
学年		1年					
科目名		時事研究Ⅱ					
開講期	2025年度	開講学期	前期	単位	2	授業回数	15
担当教員	沢井裕						
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							
2023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		マーケティング・サイエンスコース					
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	沢井裕						
到達目標							
統計学検定4級の合格を第一の目標とする。統計に知識を身に着けることで、収集したデータを活用することができるようになる。具体的には仕事場においてアンケート調査等の結果分析や予測することができる。							
講義概要							
統計学検定4級の合格を目指し学習をする。目標を明確にすることで、統計に関する基礎学力をアップさせ、データを読み取り、論理的に考える近頃の獲得を目指す。また、ケーススタディを繰り返し、ビジネス場面における活用イメージを持つ。							
学修成果							
統計に関する知識を身に着け、収集したデータを活用できる。ケーススタディより実際のビジネス場面における活用イメージを持つ。							
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:統計学検定4級の合格基準の確認、「データ活用」における仕事イメージの形成						
第2回	ブレースメントテスト(統計学検定4級過去問題とFB)						
第3回	データの種類(質的変数と量的変数)						
第4回	グラフの種類(各グラフ名称と特徴及びグラフ表現)						
第5回	量的変数の要約方法①(度数分布とヒストグラム)						
第6回	量的変数の要約方法②(分布特徴の把握)						
第7回	変数データの分析①(代表値、尺度種類について)						
第8回	変数データの分析②(平均値、分散、標準偏差について)						
第9回	変数データの分析③(相関係数と因果関係について)						
第10回	回帰直線と予測(回帰分析と最小二乗法)						
第11回	確率(事象と確率及びベイズの定理)						
第12回	確率変数と確率分布(正規分布の特徴)						
第13回	統計的な推測(区間推定及び仮説検定)						
第14回	データ収集と実践						
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							
改訂版 日本統計学会公式認定 統計検定4級対応 データの活用(編:日本統計学会、出版社:東京図書)							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		マーケティングサイエンス					
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		滝口 直樹					
到達目標							
ビジネス現場におけるシステムの役割を理解し、システム運用者として必要な知識や振る舞いを習得する。 企業におけるIT戦略の位置づけや将来性について理解し、具体的なシステムの活用イメージを理解する。							
講義概要							
情報処理技術者試験「ITパスポート」の内容を中心に、企業の仕組み、法務、経営戦略、事業戦略、経営管理などを学びます。 また、時事問題（ニュースや技術動向）を随時取り上げて、社会の変化に対する感性を養います。							
学修成果							
企業活動の基本から情報システム戦略にまたがるITを活用したビジネスの土台となる知識を得る。た、有効なシステムを手に入れるために必要な考え方や手法を理解する。							
事前学習							
配布資料の予習・復習							
事後学習							
キーワードの暗記							
授業計画							
第1回	「企業活動」 企業活動の目的、経営資源等						
第2回	「企業の仕組み」 経営目標、CSR、PDCA						
第3回	「経営管理」 BC、HRM、人材育成						
第4回	「業務分祈」 PRET、管理図、レーダーチャート、各種グラフ						
第5回	「社会におけるITの利活用」 AI、DX、スマート社会、第4次産業革命						
第6回	「法務1」 著作権法、知的財産権関連法、不正競争						
第7回	「法務2」 労働関連法規、契約関連法規、IT関連法規						
第8回	「小テスト・解説」 企業と法務分野の小テストおよび解説						
第9回	「事業戦略」 事業戦略、事業戦略策定の流れ						
第10回	「戦略目標の策定」 戦略目標策定のための情報分析手法						
第11回	「経営分析手法」 SWOT分析、PPM、3C分析						
第12回	「問題解決手法」 RFM分析、フィッシュボーンチャート						
第13回	「経営管理」 CRM、SCM、VM						
第14回	「経営管理」 VCM、ナレッジマネジメント、QC						
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							
なし							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		マーケティングサイエンスコース					
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	滝口 直樹						
到達目標							
コンピュータのしくみやクライアントサービシステム、ネットワークの技術などビジネス現場におけるIT活用やシステム運用に必要な知識や振る舞いを習得する。							
講義概要							
情報処理技術者試験「ITパスポート」の内容を中心に、コンピュータのしくみ、ネットワークの基本を学びます。 また、時事問題（ニュースや技術動向）を随時取り上げて、社会の変化に対する感性を養い、DXに対応できる人材を目指します。							
学修成果							
コンピュータのしくみを理解して、ビジネスでITサービスを活用するために必要な環境を整える知識を身につける。 ネットワークのしくみを理解し、ビジネスでインターネットの活用などにつなげる。							
事前学習							
配布資料の予習・復習							
事後学習							
キーワードの暗記							
授業計画							
第1回	「コンピュータの基礎」 五大装置（五大機能）、コンピュータの分類						
第2回	「CPU」 演算・制御の役割、CPUの内部構造						
第3回	「メモリ」 RAMとROM、HDD、外部メディア						
第4回	「ソフトウェア」 OSの種類と役割、アプリケーションソフトウェア						
第5回	「システム構成要素」 システム構成、クライアントサービシステム						
第6回	「システム運用」 多重化、バックアップ、非常時対策など						
第7回	「小テスト・解説」 コンピュータシステムの小テストおよび解説						
第8回	「ネットワークの基本」 ネットワークの種類						
第9回	「LANの構成」 LAN構成機器（モデム・ルータ・ハブ等）の理解						
第10回	「インターネットのしくみ」 インターネット技術（TCP/IP）						
第11回	「人的脅威と対策」 人的脅威、人的セキュリティ対策						
第12回	「物理的脅威と対策」 物理的脅威、物理的セキュリティ対策						
第13回	「技術的脅威」 技術的脅威、マルウェアやその他の攻撃						
第14回	「技術的セキュリティ対策」 マルウェア対策、機器保全対策、暗号化						
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							
なし							