

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management Course					
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		鈴木 麻里					
到達目標							
印象の要素や適切な言葉遣いを生活の中で実践し、相手の視点に立ったマナーを意識することで、幅広い世代の人とのコミュニケーションが取りやすくなる。就職活動や進学面接に向けた実践的な準備を始め、取り組み計画に沿った行動が適切に取れることを目指す。							
講義概要							
後期で実践をした「印象の良いコミュニケーション」の定着を図るとともに、新入社員に求められるビジネスマナーや職場で使う用語の基礎について復習を行う。将来の進路に向け「自己理解」や、主体的なキャリアプランニングについても再確認をする。							
学修成果							
職場のマナーや接遇用語の基礎を学ぶことで、社会生活の中での円滑なコミュニケーションや倫理観が身についてきたことを実感できる。将来の進路に関し主体的に考え、取り組み計画を踏まえた必要な行動をタイムリーに進めることができる。							
事前学習							
各回の内容に合わせた事前学習を指定							
事後学習							
・配布資料および返却されたワークシートの復習 ・講義内で提出できなかったワークシートについて、理解できるまで調べて完成させ、次週に提出する ・各回のトピックスに沿った取り組み課題を生活の中で実践し、達成状況を報告する ・事前学習・事後学習の目安時間 30分／1日							
授業計画							
第1回	後期集中目標設定 後期通常を振り返り、集中の「取り組み計画」を作成する						
第2回	就職活動・進学面接への準備 企業や大学へのメール、電話のマナーについて復習						
第3回	職場で使う用語を知る1 政治・経済の基礎用語ついて復習						
第4回	サービス産業化する社会1 「おもてなし」とは「サービス」との違いについて復習						
第5回	サービス産業化する社会2 ホスピタリティ産業における課題ついて復習						
第6回	企業研究 興味のある企業における情報収取ついて復習						
第7回	訪問のマナー 訪問の流れ ポイントの確認 席次の基本ついて復習						
第8回	グループワーク2 面接の形式と目的理解について復習						
第9回	ビジネスの場での言葉遣いについて復習						
第10回	履歴書の作成 学校指定の履歴書作成について復習						
第11回	履歴書の作成2 「自己PR」「ガクチカ」について復習						
第12回	職場で使う用語を知る2 現代ビジネス用語ついて復習						
第13回	郵便の基本ついて復習						
第14回	後期集中の復習						
第15回	小テスト						
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	ワークシートの提出20% 服装および受講マナー20%				
その他							
教科書							
毎回講義レジュメを使用							
参考書							
必要時に紹介							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management Course					
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	野秋 勝						
到達目標							
マーケティングの基礎知識を習得し、実際のビジネスの場で役立つ考え方を身につける。							
講義概要							
「マーケティングとはなにか」について、身近な事例を交えながらわかりやすく学習していく。マーケティングの基礎的な知識や手法を用いて、実社会で役立つ思考力・対応力を身につける。							
学修成果							
マーケティングの基礎を学び、身近な有名企業のマーケティング戦略などを理解することができる。							
事前学習							
講師が授業で示した次回の内容について予習する。事前配布資料がある際は読み込んでおく。							
事後学習							
授業資料の復習							
授業計画							
第1回	マーケティングとは ～考え方とステップ、基礎用語など						
第2回	マーケティングの歴史 ～成り立ちからマーケティング5.0まで						
第3回	市場とニーズ ～3C分析、SWOT分析、クロスSWOT						
第4回	STP①(セグメンテーション)						
第5回	STP②(ターゲティング)						
第6回	STP③(ポジショニング)						
第7回	マーケティング・ミックス ～4Pと4C						
第8回	4P①(プロダクト)						
第9回	4P②(プライス)						
第10回	4P③(プロモーション)						
第11回	4P④(プロモーション)						
第12回	ネット時代のマーケティング						
第13回	デジタルマーケティング						
第14回	講義のまとめと復習						
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							
講師作成の資料							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management Course					
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	野秋 勝						
到達目標							
マーケティングⅠで習得した基礎知識を元に、より具体的な企業の実例などを読み解く知識を身につける。							
講義概要							
より実践的なマーケティング手法を学び、実際の企業のマーケティング戦略を読み解く。							
学修成果							
マーケティングの基礎から一歩進んで、様々な業界のマーケティング戦略を深く理解することができる。							
事前学習							
講師が授業で示した次回の内容について予習する。事前配布資料がある際は読み込んでおく。							
事後学習							
授業資料の復習							
授業計画							
第1回	ペルソナ作成 ～仮想顧客の設定						
第2回	ブランディング						
第3回	SNSマーケティング						
第4回	コンテンツマーケティング						
第5回	業界別マーケティング事例①						
第6回	業界別マーケティング事例②						
第7回	業界別マーケティング事例③						
第8回	業界別マーケティング事例④						
第9回	業界別マーケティング事例⑤						
第10回	広告①						
第11回	広告②						
第12回	企画書作成ワークショップ①						
第13回	企画書作成ワークショップ②						
第14回	講義のまとめと復習						
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							
講師作成の資料							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management Course					
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	佐藤 豪						
到達目標							
Leadershipとmanagementの比較を行い、経営にとってmanagementの重要性を理解する。それぞれのコンセプトを理解して頂く。Leadershipそのものの意義を理解して頂き企業での活動状況や上司・同僚・部下との関係理解を深め、来年度の就活に十分効果的な成果が出る下準備も期待出来る。1年生には就活の心構え準備に役立つ							
講義概要							
企業でのリーダーシップのみならず、実生活・学校・バイト等あらゆる場面でリーダーシップが必要となっている点を十分理解して頂く。 *出来るだけ、グループDiscussionを取り入れ双方向の授業スタイルを構築したい。Leadershipは学生生活には無縁という観念を捨て「身近な事と捉え、”日頃の生活・バイト・学習”を行う上で大変貴重な概念で日頃から意識する事は大変有意義な事を理解して頂きたい。							
学修成果							
社会人になった際にあらゆる場面で積極的なビジネスマンとしてリーダーシップを発揮して頂きたい。							
事前学習							
授業の最後に次回の講義項目を言及するので自分自身で内容を想像・準備して頂きたい。							
事後学習							
授業で使用したPPを復習して頂き常に試験準備をお願い致します。							
授業計画							
第1回	自己紹介・このLeadership講義で学ぶべき内容の共有						
第2回	皆さんにとってのLeadershipとはどのような事か？LeadershipとManagementの相違(文化的要因等)						
第3回	生活に密着したLeadershipとはどのような事か？日頃の生活に関わるLeadershipとは？生活・バイト・学校						
第4回	Leadershipのタイプとはどのようなタイプが想像されるか？ グローバルで認識されている様々なLeaderhipの特性を検証し理解する						
第5回	理想のLeadership像とはどのような人・何故、皆さんはLeadershipの有る方を尊敬するのか？						
第6回	一緒に働いて楽しいLeaderとはどのような方か・やる気を起こさせるLeadershipとはどのような手法かを理解する						
第7回	創造性と話し方の上手なLeadershipの有る人とは？クリエイティブ＆コミュニケーション力の重要性の認識						
第8回	困った時に頼りになるLeadershipとは？危機管理を遂行できるLeadershipとはどのような事か						
第9回	方向性の大事さを感じる瞬間とはどのような時か・周囲を先導し方向性を示せるLeadershipとはどのような事か						
第10回	チームに必要なLeadershipとは？チームを守る・先導出来るLeadershipとはどのような事か						
第11回	リーダーにも限界が有るのかそのリスクとは？リーダーの自己管理の大切さの認識と理解						
第12回	もしあなたが会社のリーダーとなった場合何に重点を置きたいか事前に準備して下さい。皆さんのLeadership像の確認と共有化						
第13回	Leadership全体像理解を行う						
第14回	Leadership像の最終確認と検証						
第15回	2025年前期試験実施						
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							
Leadershipの基本(高橋幸司)							
参考書							
リーダーシップ(守谷雄司)							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management Course					
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	佐藤 豪						
到達目標							
学習・仕事・プライベート全てにおいて「自身の能力開発・変革&促進」方法を理解し、限られた時間をどのように活用するのかを理解する。イノベーションの理解から時間管理の大切さを理解する。経営戦略でも極めてcriticalである。							
講義概要							
グローバル企業の社会人として成功する為の「自己実現・イノベーション力」概念の習得と実践の理解(コンピタンス理解も学びながら)を行う。近代経営課題でも最もハードルの高い課題である。							
学修成果							
社会人準備の為来年就活を行う1年生が「自己理解・管理、将来自身の能力醸成のきっかけ」を理解する。経営学の中で重要な課題を早くから意識して来年度の就活に役立たせる。							
事前学習							
前期特別講義で学習した経営学を復習して頂きたい。							
事後学習							
現代社会(企業)で最も大きな課題である事を認識して次回講義に臨んで頂きたい。							
授業計画							
第1回	イノベーションとは何か？何故、ビジネス上最も重要案件であるのかを理解して頂きたい。						
第2回	イノベーションの機会を上手に見つける方法(未来予測・過程の検証)産業と市場の構造変化を見極める						
第3回	イノベーションの機会を上手に見つける方法(市場や業界の内部要因に注目して考察していく)						
第4回	イノベーションを実現する戦略の4つのパターン理解(論理的に物事を理解し、戦略的思考が大事と理解する)						
第5回	適切なマネジメントを構築するための基本方針(イノベーションを実現するマネジメント体制理解)						
第6回	自己実現論の基本を知る「過去の実例から読み解く」(グローバル企業で活躍する為の自己実現とは)						
第7回	目標(明確なビジョンや目標を持つ)～目標・自己管理の重要性～理解						
第8回	自身の強みを認識して最大限実現する方法(フィードバック方法の重要性も認識する)						
第9回	自己管理する上で最も大事な「時間管理の基本・記録の大切さ・時間浪費の原因」を考察する～貴重な時間の使い方の理解～						
第10回	集中(強みを目標に集中させる)の大事なポイント(業務集中とはどの様な時か)～何故集中する事が大事なのか？～						
第11回	成果を上げるヒントは「リーダーとしての4つの能力」とは？						
第12回	社会人として必要不可欠なコア・コンピタンスとは？						
第13回	100年キャリア設計特別講義						
第14回	後期講義試験の準備&ポイント確認						
第15回	後期講義試験						
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							
参考書							
「イノベーション&自己実現」中野 明							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management Course					
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		鈴木 麻里					
到達目標							
社会で接する様々な人に対し、印象の良い挨拶や表情で主体的にコミュニケーションが取れることを目指す。言葉遣いや公共マナー等、学んだことを実生活で積極的に実践できる。将来のキャリアに対する意識を高め、2年間の学生生活を計画的に捉える。							
講義概要							
日本の社会常識を知り、社会人としてスムーズな一歩を踏み出すために必要な知識やマナーの基礎を学ぶ。相手を思いやり、尊重する気持ちを大切に、社会で接する様々な人と良好な関係を築くことができるよう、基礎的なコミュニケーションスキルを習得する。また日本の就職活動について理解を深め、準備の進め方を確認する。							
学修成果							
基礎的な社会常識やビジネスマナーの役割を理解し、挨拶、表情から始まるコミュニケーション構築に主体的に取り組むことができる。それにより、社会のさまざまな人との心のふれあいに手応えが感じられるようになる。また就職活動に向けた準備を始めることができる。							
事前学習							
各回の内容に合わせた事前学習を指定							
事後学習							
・配布資料および返却されたワークシートの復習 ・講義内で提出できなかったワークシートについて、理解できるまで調べて完成させ、次週に提出する ・各回のトピックスに沿った取り組み課題を生活の中で実践し、達成状況を報告する ・事前学習・事後学習の目安時間 30分／1日							
授業計画							
第1回	前期講義 オリエンテーション 前期の学習計画と達成目標を確認する						
第2回	なぜビジネスマナーが必要なのか 「働く」とは？ 学生と社会人の違いについて考える						
第3回	印象をつくる5つの要素 「印象に残ったサービス」グループディスカッション						
第4回	印象の良いコミュニケーション 挨拶・表情 第一印象の重要性 会社の顔としての自分						
第5回	印象の良いコミュニケーション 身だしなみ 社会人としての身だしなみ スーツの正しい着用						
第6回	近年日本の社会動向を知る 社会動向と日本の雇用制度について理解を深める						
第7回	日本の公共のマナー 母国とのマナー比較を通して公共マナーの背景を探る						
第8回	印象の良いコミュニケーション 立ち居振る舞い 正しい姿勢 所作の基本						
第9回	印象の良いコミュニケーション 言葉遣い1 敬語の種類と適切な使い方						
第10回	就職活動への準備 日本の就職活動の流れを知り、今できる準備をはじめる						
第11回	会社組織のなりたちと職場の基本マナー コンプライアンスとは						
第12回	電話対応の基本1 電話の受け方、かけ方の基本						
第13回	自己表現1 就職・進学面接での自己表現 1分間スピーチで印象良く自分らしさを伝える						
第14回	前期の復習						
第15回	定期試験						
成績評価の方法							
区分		割合 (%)	内容				
定期試験		60					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40	ワークシートの提出20% 服装および受講マナー20%				
その他							
教科書							
毎回講義レジュメを使用							
参考書							
必要時に紹介							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management Course					
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	鈴木 麻里						
到達目標							
印象の要素や適切な言葉遣いを生活の中で実践し、相手の視点に立ったマナーを意識することで、幅広い世代の人とのコミュニケーションが取りやすくなる。就職活動や進学面接に向けた実践的な準備を始め、取り組み計画に沿った行動が適切に取れることを目指す。							
講義概要							
前期で学んだ「印象の良いコミュニケーション」の定着を図るとともに、新入社員に求められるビジネスマナーや職場で使う用語の基礎を学び、社会人に向けた就労意識を高める。将来の進路に向け「自己理解」を深め、主体的なキャリアプランニングに活かす。グループディスカッション演習を通して他者を尊重し、協働する意識を醸成する。							
学修成果							
職場のマナーや接遇用語の基礎を学ぶことで、社会生活の中での円滑なコミュニケーションや倫理観が身についてきたことを実感できる。将来の進路に関し主体的に考え、取り組み計画を踏まえた必要な行動をタイムリーに進めることができる。							
事前学習							
各回の内容に合わせた事前学習を指定							
事後学習							
・配布資料および返却されたワークシートの復習 ・講義内で提出できなかったワークシートについて、理解できるまで調べて完成させ、次週に提出する ・各回のトピックスに沿った取り組み課題を生活の中で実践し、達成状況を報告する ・事前学習・事後学習の目安時間 30分／1日							
授業計画							
第1回	後期目標設定 前期を振り返り、後期の「取り組み計画」を作成する						
第2回	就職活動・進学面接への準備 企業や大学へのメール、電話のマナー						
第3回	職場で使う用語を知る1 政治・経済の基礎用語						
第4回	サービス産業化する社会1 「おもてなし」とは「サービス」との違いを考える						
第5回	サービス産業化する社会2 ホスピタリティ産業における課題						
第6回	企業研究 興味のある企業について情報収取をする						
第7回	訪問のマナー 訪問の流れ ポイントの確認 席次の基本						
第8回	グループワーク2 面接の形式と目的を理解する 多様な考えに耳を傾け尊重しあう						
第9回	ビジネスの場での言葉遣い ビジネスの場での適切な表現を考える						
第10回	履歴書の作成 学校指定の履歴書を作成する						
第11回	履歴書の作成2 「自己PR」「ガクチカ」を完成させる						
第12回	職場で使う用語を知る2 現代ビジネス用語						
第13回	郵便の基本 就職活動や進学活動で正しく実践する						
第14回	後期の復習						
第15回	定期試験						
成績評価の方法							
区分		割合 (%)	内容				
定期試験		60					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40	ワークシートの提出20% 服装および受講マナー20%				
その他							
教科書							
毎回講義レジュメを使用							
参考書							
必要時に紹介							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management Course					
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	三浦 文貴						
到達目標							
日本語で論理的かつわかりやすく話すための語彙や表現を習得し、プレゼンテーションの基本構成(導入・本論・結論)を理解し、自ら構成を組み立てられるようになる。							
講義概要							
本講義では、日本で発表する上で必要な日本語力を身につけながら、人前で話す練習と、プレゼンスキルを座学と実践両面から身につけさせる。 適宜、グループディスカッションも交えて話す練習もすることで、より実践的なスキルを習得させる。							
学修成果							
プレゼンテーションの三部構成に基づいて、自分の考えを論理的に整理・構成する力を身につけ、導入・本論・結論の各場面に適した語彙・表現を適切に使い分けができる。							
事前学習							
指定した科目を予習しておく							
事後学習							
適宜課題をする。各自その科目の復習を行う。							
授業計画							
第1回	オリエンテーション(授業の目的・ゴールなど)						
第2回	発表に向けた語彙力の向上1						
第3回	発表に向けた語彙力の向上2						
第4回	発表に向けた語彙力の向上3						
第5回	発表に向けた語彙力の向上4						
第6回	グループディスカッション(発表の練習)						
第7回	グループディスカッション(発表の練習)						
第8回	プレゼンテーションの基本構成1 プレゼンとは何か						
第9回	テーマ設定と目的の明確化						
第10回	プレゼンの構成① ～導入～						
第11回	プレゼンの構成② ～本論～						
第12回	プレゼンの構成③ ～結論～						
第13回	論理的な話し方・接続表現						
第14回	前期の振り返り						
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							
なし(適宜資料配布)							
参考書							
パーフェクト・プレゼンテーション							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management Course					
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	三浦 文貴						
到達目標							
資料作成の方法も学び、日本語で自分の決めたテーマで発表できるようになる。							
講義概要							
前期に習得したスキルを定着させながら、適当な資料作成も学び、自分が選定したテーマで上手に発表できるように練習を重ねる。							
学修成果							
日本語で論理的かつわかりやすく話すための語彙や表現を習得する。また、基本的な視覚資料(スライド)を作成し、短い発表(5分程度)を自信を持って行えるようになる。							
事前学習							
指定した科目を予習しておく							
事後学習							
適宜課題をする。各自その科目の復習を行う。							
授業計画							
第1回	オリエンテーション(前期の振り返り)						
第2回	視覚資料の作成①(スライドの基本)						
第3回	視覚資料の作成②(デザイン・フォント・色)						
第4回	語彙と表現①(話し始め・導入)						
第5回	語彙と表現②(本論)						
第6回	語彙と表現③(結論)						
第7回	プレゼン準備①						
第8回	プレゼン準備②						
第9回	話し方の技術(声の出し方・間の取り方)						
第10回	発表①						
第11回	発表②						
第12回	発表③						
第13回	発表④						
第14回	前期の振り返り						
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							
なし(適宜資料配布)							
参考書							
パーフェクト・プレゼンテーション							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management Course					
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	Joseph						
到達目標							
TOEIC: 785 - 940 TOEFL iBT: 72 - 94 CEFR: B2							
講義概要							
This class helps students to develop the essential skills and academic language for preparing to study in English at university level, from foundation courses to postgraduate research.							
学修成果							
Students can acquire not only linguistic skills but also non-cognitive skills essential for communication.							
事前学習							
Study the vocabulary and grammar items to be covered in the unit							
事後学習							
Review the studied vocabulary and grammar items							
授業計画							
第1回	UNIT1 Education - Preparation for academic study						
第2回	UNIT1 Education - Preparation for academic study						
第3回	UNIT1 Education - Preparation for academic study						
第4回	UNIT1 Education - Preparation for academic study						
第5回	UNIT2 Systems - Description and definition						
第6回	UNIT2 Systems - Description and definition						
第7回	UNIT2 Systems - Description and definition						
第8回	UNIT2 Systems - Description and definition						
第9回	UNIT3 Communication - Using evidence						
第10回	UNIT3 Communication - Using evidence						
第11回	UNIT3 Communication - Using evidence						
第12回	UNIT3 Communication - Using evidence						
第13回	Review: UNIT1- UNIT2						
第14回	Review: UNIT2- UNIT3						
第15回	Term-end Test						
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							
Oxford EAP - Level B2							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management Course					
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	Joseph						
到達目標							
TOEIC: 785 - 940 TOEFL iBT: 72 - 94 CEFR: B2							
講義概要							
This class helps students to develop the essential skills and academic language for preparing to study in English at university level, from foundation courses to postgraduate research.							
学修成果							
Students can acquire not only linguistic skills but also non-cognitive skills essential for communication.							
事前学習							
Study the vocabulary and grammar items to be covered in the unit							
事後学習							
Review the studied vocabulary and grammar items							
授業計画							
第1回	UNIT7 Culture - Comparison and contrast						
第2回	UNIT7 Culture - Comparison and contrast						
第3回	UNIT8 Interpretation - Fact and opinion						
第4回	UNIT8 Interpretation - Fact and opinion						
第5回	UNIT9 Persuasion - Developing an argument						
第6回	UNIT9 Persuasion - Developing an argument						
第7回	UNIT10 Connection - Cause and effect						
第8回	UNIT10 Connection - Cause and effect						
第9回	UNIT11 Technology - Evaluation						
第10回	UNIT11 Technology - Evaluation						
第11回	UNIT12 Independence - Independent learning						
第12回	UNIT12 Independence - Independent learning						
第13回	Review: UNIT7- UNIT9						
第14回	Review: UNIT10- UNIT12						
第15回	Term-end Test						
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							
Oxford EAP - Level B2							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management Course					
学年		1年					
科目名		経営組織論 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		佐藤 豪					
到達目標							
Leadershipとmanagementの比較を行い、経営にとってmanagementの重要性を理解する。それぞれのコンセプトを理解して頂く。Leadershipそのものの意義を理解して頂き企業での活動状況や上司・同僚・部下との関係理解を深め、来年度の就活に十分効果的な成果が出る下準備も期待出来る。1年生には就活の心構え準備に役立つ							
講義概要							
前期通常講義で学習したLeadershipについて復習をするとともに、Disucussionをする。							
＊グループDiscussionを取り入れ双方向の授業スタイルを構築したい。Leadershipは学生生活には無縁という観念を捨て「身近な事と捉え、”日頃の生活・バイト・学習”を行う上で大変貴重な概念で日頃から意識する事は大変有意義な事を理解して頂きたい。							
学修成果							
社会人になった際にあらゆる場面で積極的なビジネスマンとしてリーダーシップを発揮して頂きたい。							
事前学習							
授業の最後に次回の講義項目を言及するので自分自身で内容を想像・準備して頂きたい。							
事後学習							
授業で使用したPPを復習して頂き常に試験準備をお願い致します。							
授業計画							
第1回	Leadership全体像について						
第2回	LeadershipとManagementの相違（文化的要因等） について復習						
第3回	生活に密着したLeadership、日頃の生活に関わるLeadershipについて復習						
第4回	Leadershipのタイプ及びグローバルで認識されている様々なLeaderhipの特性について復習						
第5回	理想のLeadership像について復習						
第6回	一緒に働いて楽しいLeader・やる気を起こさせるLeadershipについて復習						
第7回	創造性と話し方の上手なLeadership・クリエイティブ&コミュニケーション力の重要性について復習						
第8回	困った時に頼りになるLeadership・危機管理を遂行できるLeadershipについて復習						
第9回	方向性の大事さを感じる瞬間・周囲を先導し方向性を示せるLeadershipについて復習						
第10回	チームに必要なLeadership・チームを守る・先導出来るLeadershipについて復習						
第11回	リーダーの限界・自己管理の大切さの認識と理解について復習						
第12回	Leadership像の確認と共有化						
第13回	Leadership全体像について復習						
第14回	Leadership像の最終確認と検証						
第15回	小テスト実施						
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							
Leadershipの基本(高橋幸司)							
参考書							
リーダーシップ(守谷雄司)							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management Course					
学年		1年					
科目名		経営組織論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		佐藤 豪					
到達目標							
後期通常講義で学習をした、「自身の能力開発・変革&促進」方法について復習をし、限られた時間をどのように活用するのかを再確認する。経営戦略でも極めてcriticalである、イノベーションの理解から時間管理の大切さについても復習をする。							
講義概要							
グローバル企業の社会人として成功する為の「自己実現・イノベーション力」概念の習得と実践の理解(コンピタンス理解も学びながら)を行う。近代経営課題でも最もハードルの高い課題である。							
学修成果							
社会人準備の為来年就活を行う1年生が「自己理解・管理、将来自身の能力醸成のきっかけ」を理解する。経営学の中で重要な課題を早くから意識して来年度の就活に役立たせる。							
事前学習							
前期で学習した経営学を復習して頂きたい。							
事後学習							
現代社会(企業)で最も大きな課題である事を認識して次回講義に臨んで頂きたい。							
授業計画							
第1回	イノベーションとは何か？について復習						
第2回	イノベーションの機会を上手に見つける方法(未来予測・過程の検証)産業と市場の構造変化について復習						
第3回	イノベーションの機会を上手に見つける方法(市場や業界の内部要因に注目して考察していく)について復習						
第4回	イノベーションを実現する戦略の4つのパターン理解(論理的に物事を理解し、戦略的思考が大事と理解する)について復習						
第5回	適切なマネジメントを構築するための基本方針(イノベーションを実現するマネジメント体制理解)について復習						
第6回	自己実現論の基本を知る「過去の実例から読み解く」(グローバル企業で活躍する為の自己実現とは)について復習						
第7回	目標(明確なビジョンや目標を持つ)～目標・自己管理の重要性～理解 について復習						
第8回	自身の強みを認識して最大限実現する方法(フィードバック方法の重要性も認識する)について復習						
第9回	自己管理する上で最も大事な「時間管理の基本・記録の大切さ・時間浪費の原因」を考察する～貴重な時間の使い方の理解～について復習						
第10回	集中(強みを目標に集中させる)の大事なポイント(業務集中とはどの様な時か)～何故集中する事が大事なのか?～について復習						
第11回	成果を上げるヒントは「リーダーとしての4つの能力」について復習						
第12回	社会人として必要不可欠なコア・コンピタンスについて復習						
第13回	100年キャリア設計について再確認						
第14回	小テストの準備&ポイント確認						
第15回	小テスト実施						
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							
参考書							
「イノベーション&自己実現」中野 明							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management Course					
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	滝口 直樹						
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		Business Management Course					
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	滝口 直樹						
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						
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		Business Management Course					
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	Erica						
到達目標							
TOEIC: 785 - 940 TOEFL iBT: 72 - 94 CEFR: B2							
講義概要							
This class focuses on reading and writing and develops critical thinking skills essential for communication in English. Based on a question-centered critical thinking approach, this course allows learners to question, analyze, and self-assess while improving their English language skills. Critical Thinking Strategy sections, topics, and assessments help students develop the techniques and critical thinking skills they need to move forward in their studies.							
学修成果							
Students can acquire not only linguistic skills but also non-cognitive skills essential for communication.							
事前学習							
Study the vocabulary and grammar items to be covered in the unit							
事後学習							
Review the studied vocabulary and grammar items							
授業計画							
第1回	UNIT1 Sociology - What makes someone admirable?						
第2回	UNIT1 Sociology - What makes someone admirable?						
第3回	UNIT1 Sociology - What makes someone admirable?						
第4回	UNIT1 Sociology - What makes someone admirable?						
第5回	UNIT1 Sociology - What makes someone admirable?						
第6回	UNIT1 Sociology - What makes someone admirable?						
第7回	UNIT2 Behavioral Science - How do marketers get our attention?						
第8回	UNIT2 Behavioral Science - How do marketers get our attention?						
第9回	UNIT2 Behavioral Science - How do marketers get our attention?						
第10回	UNIT2 Behavioral Science - How do marketers get our attention?						
第11回	UNIT2 Behavioral Science - How do marketers get our attention?						
第12回	UNIT2 Behavioral Science - How do marketers get our attention?						
第13回	Review: UNIT1						
第14回	Review: UNIT2						
第15回	Term-end Test						
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							
Q Skills for Success: Reading and Writing - Level4							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management Course					
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	Erica						
到達目標							
TOEIC: 785 - 940 TOEFL iBT: 72 - 94 CEFR: B2							
講義概要							
This class focuses on reading and writing and develops critical thinking skills essential for communication in English. Based on a question-centered critical thinking approach, this course allows learners to question, analyze, and self-assess while improving their English language skills. Critical Thinking Strategy sections, topics, and assessments help students develop the techniques and critical thinking skills they need to move forward in their studies.							
学修成果							
Students can acquire not only linguistic skills but also non-cognitive skills essential for communication.							
事前学習							
Study the vocabulary and grammar items to be covered in the unit							
事後学習							
Review the studied vocabulary and grammar items							
授業計画							
第1回	UNIT5 Nutritional Science - Should science influence what we eat?						
第2回	UNIT5 Nutritional Science - Should science influence what we eat?						
第3回	UNIT5 Nutritional Science - Should science influence what we eat?						
第4回	UNIT5 Nutritional Science - Should science influence what we eat?						
第5回	UNIT5 Nutritional Science - Should science influence what we eat?						
第6回	UNIT5 Nutritional Science - Should science influence what we eat?						
第7回	UNIT6 Education - Does school prepare you for work?						
第8回	UNIT6 Education - Does school prepare you for work?						
第9回	UNIT6 Education - Does school prepare you for work?						
第10回	UNIT6 Education - Does school prepare you for work?						
第11回	UNIT6 Education - Does school prepare you for work?						
第12回	UNIT6 Education - Does school prepare you for work?						
第13回	Review: UNIT5						
第14回	Review: UNIT6						
第15回	Term-end Test						
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							
Q Skills for Success: Reading and Writing - Level4							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management Course					
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	高谷 俊祐						
到達目標							
観光英語検定試験3級合格							
講義概要							
本講義では、観光英語検定3級合格を目指して講義を実施します。前期通常講義で実施した内容を踏まえ、模擬試験を使用して実際の問題に慣れると共に、地理文化問題向けの対策を行います。							
学修成果							
観光英語検定の問題形式を理解し実践する事で、接遇に使用する英語を実践出来るようになると共に、日本及び世界の地理文化理解が深まる							
事前学習							
各パートの問題形式を確認する							
事後学習							
各パートの問題の見直しと、不正解問題について復習をする							
授業計画							
第1回	Part1実践 47都道府県の県名及び県庁所在地の確認						
第2回	Part2実践 北海道の地理文化について						
第3回	Part3実践 北関東の地理文化について						
第4回	Part4実践 南関東の地理文化について						
第5回	Part5 東海の地理文化について						
第6回	Part6 北陸の地理文化について						
第7回	Part7 近畿の地理文化について						
第8回	Part8 中国の地理文化について						
第9回	Part9 四国の地理文化について						
第10回	Part10 九州・沖縄の地理文化について						
第11回	模擬問題実施 世界の地域について						
第12回	模擬問題実施 アジアの地理について						
第13回	模擬問題実施 ヨーロッパの地理について						
第14回	模擬問題実施 北アメリカ・南アメリカの地理について						
第15回	小テスト実施 オセアニアの地理について						
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							
参考書							
ENGLISH FOR TOURISM - ベーシック観光英語(三修社)							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management Course					
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	高谷 俊祐						
到達目標							
社会性の高い時事問題について、日本語及び英語の両言語で理解し考察する事が出来る。またそれら問題に対して、偏りなく多角的に事実を捉える事が出来る。							
講義概要							
本講義では、前期集中講義に引き続き、CNNやBBC等のニュースを使用し、通訳実践のトレーニングを行う。基本的な通訳技法については、前期集中講義で紹介済みの為、英語や日本語のニュアンスを意識しながら通訳のトレーニングを行う。社会性の高い時事問題を扱う事により、言語能力のみならず、批判的思考力を養うと共に、昨今の世界のトレンドについて学習する。							
学修成果							
世の中にある様々な問題に対して、日本語及び英語の両言語で、多角的な方向から意見を発信する事が出来る。またそれらトピックについて通訳翻訳にも対応する事が出来る。							
事前学習							
日本語、もしくは英語でその日のニュースを確認する。							
事後学習							
講義で扱ったニュースについて、単語や通訳を復習する。							
授業計画							
第1回	時事問題① オーバーラッピング・シャドーイングについて復習						
第2回	時事問題② 基本的な通訳技法について復習						
第3回	時事問題③ 通訳実践						
第4回	時事問題④ 通訳実践						
第5回	時事問題⑤ 通訳実践						
第6回	時事問題⑥ 通訳実践						
第7回	時事問題⑦ 通訳実践						
第8回	時事問題⑧ 通訳実践						
第9回	時事問題⑨ 通訳実践						
第10回	時事問題⑩ 通訳実践						
第11回	時事問題⑪ 通訳実践						
第12回	時事問題⑫ 通訳実践						
第13回	時事問題⑬ 通訳実践						
第14回	時事問題⑭ 通訳実践						
第15回	時事問題⑮ 通訳実践						
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							
参考書							
CNNニュース・リスニング(朝日出版社)							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management Course					
学年		1年					
科目名		経済学 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	Lakeita						
到達目標							
TOEIC: 785 - 940 TOEFL iBT: 72 - 94 CEFR: B2							
講義概要							
This class is designed to help students learn basic economics in English, which is deeply related to our daily lives and cannot be ignored, and to help them acquire English language skills and rethink their views on the economy and society.							
学修成果							
The class offers a variety of problem formats. Through them, students will deepen their understanding of the content while acquiring English language skills. Notes are provided for classes in all faculties, not just economics and business administration.							
事前学習							
Study the vocabulary and grammar items to be covered in the unit							
事後学習							
Review the studied vocabulary and grammar items							
授業計画							
第1回	UNIT1 What is Economics? - Microeconomics and Macroeconomics						
第2回	UNIT1 What is Economics? - Microeconomics and Macroeconomics						
第3回	UNIT2 Money						
第4回	UNIT2 Money						
第5回	UNIT3 Banks						
第6回	UNIT3 Banks						
第7回	UNIT4 Supply and Demand						
第8回	UNIT4 Supply and Demand						
第9回	UNIT5 Inflation and deflation						
第10回	UNIT5 Inflation and deflation						
第11回	UNIT6 Exchange Rates						
第12回	UNIT6 Exchange Rates						
第13回	UNIT7 The Stock Exchange						
第14回	UNIT7 The Stock Exchange						
第15回	Term-end Test						
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							
Learning Essential Economics in English							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management Course					
学年		1年					
科目名		経済学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	Lakeita						
到達目標							
TOEIC: 785 - 940 TOEFL iBT: 72 - 94 CEFR: B2							
講義概要							
This class is designed to help students learn basic economics in English, which is deeply related to our daily lives and cannot be ignored, and to help them acquire English language skills and rethink their views on the economy and society.							
学修成果							
The class offers a variety of problem formats. Through them, students will deepen their understanding of the content while acquiring English language skills. Notes are provided for classes in all faculties, not just economics and business administration.							
事前学習							
Study the vocabulary and grammar items to be covered in the unit							
事後学習							
Review the studied vocabulary and grammar items							
授業計画							
第1回	UNIT8 Capitalism						
第2回	UNIT8 Capitalism						
第3回	UNIT8 Capitalism						
第4回	UNIT9 Adam Smith and John Maynard Keynes						
第5回	UNIT9 Adam Smith and John Maynard Keynes						
第6回	UNIT9 Adam Smith and John Maynard Keynes						
第7回	UNIT10 Bubble Economics						
第8回	UNIT10 Bubble Economics						
第9回	UNIT10 Bubble Economics						
第10回	UNIT11 Bursting the Bubble and Recession						
第11回	UNIT11 Bursting the Bubble and Recession						
第12回	UNIT11 Bursting the Bubble and Recession						
第13回	Review: Unit8 - Unit9						
第14回	Review: Unit10 - Unit11						
第15回	Term-end Test						
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							
Learning Essential Economics in English							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management Course					
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	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							
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		Business Management Course					
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	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							
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	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		Busuiness Management Course					
学年		1年					
科目名		過程演習 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	高谷 俊祐						
到達目標							
英語における、「現在形」や「現在進行形」、また「過去形」や「現在完了形」等、類似している各文法の対比について理解し、自分自身が伝えたい場面に合わせて正しく使い分ける事を目標とする。また同文法における日本語のニュアンスについても理解をし、軽度なビジネス場面において通訳対応可能な英語力及び日本語力取得を目標とする。							
講義概要							
この授業では、Form(型)、Meaning(意味)、Use(機能)の言語習得の三要素に着目し英文法を学習する。文法の習得においては、ビジネス場面で使うことを想定し、自分自身が伝えたい事柄のニュアンスに合わせて、正しく使えることを第一優先とする。また学習する英文法と併せて、同文法の日本語におけるニュアンスを理解することで、急な通訳等にも対応出来る語学力を養う。							
学修成果							
軽度なビジネス場面において、言葉のニュアンスを意識しながら正しく英語を使い分ける事が出来る。 また同場面における通訳を行う事が出来る。							
事前学習							
学習予定の文法項目について予習							
事後学習							
学習した文法項目について見直すと共に例文の通訳練習を行う							
授業計画							
第1回	現在進行形と単純現在形1□						
第2回	現在進行形と単純現在形2□						
第3回	現在完了形と過去形2						
第4回	現在完了進行形と現在完了形						
第5回	過去完了形						
第6回	I willとI'm going to						
第7回	will be doingとwill have done□						
第8回	仮定法 (I suggest you do)						
第9回	if I doとif I did						
第10回	受動態1						
第11回	受動態2□						
第12回	have/ get ` done						
第13回	復習: 第1回～第6回講義内容						
第14回	復習: 第7回～第12回講義内容						
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							
参考書							
マーフィーのケンブリッジ英文法 (中級編)							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Busuiness Management Course					
学年		1年					
科目名		過程演習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	高谷 俊祐						
到達目標							
英語における、「現在形」や「現在進行形」、また「過去形」や「現在完了形」等、類似している各文法の対比について理解し、自分自身が伝えたい場面に合わせて正しく使い分ける事を目標とする。また同文法における日本語のニュアンスについても理解をし、軽度なビジネス場面において通訳対応可能な英語力及び日本語力取得を目標とする。							
講義概要							
この授業では、Form(型)、Meaning(意味)、Use(機能)の言語習得の三要素に着目し英文法を学習する。文法の習得においては、ビジネス場面で使うことを想定し、自分自身が伝えたい事柄のニュアンスに合わせて、正しく使えることを第一優先とする。また学習する英文法と併せて、同文法の日本語におけるニュアンスを理解することで、急な通訳等にも対応出来る語学力を養う。							
学修成果							
軽度なビジネス場面において、言葉のニュアンスを意識しながら正しく英語を使い分ける事が出来る。 また同場面における通訳を行う事が出来る。							
事前学習							
学習予定の文法項目について予習							
事後学習							
学習した文法項目について見直すと共に例文の通訳練習を行う							
授業計画							
第1回	動詞＋-ing						
第2回	動詞+ to						
第3回	可算名詞と不可算名詞1						
第4回	可算名詞と不可算名詞2						
第5回	a/ anとthe						
第6回	theの用法						
第7回	much, many, little, few, a lot, plenty						
第8回	all/ all of, most/ most of, no/ none of						
第9回	関係詞節1・関係詞節3						
第10回	-ing句と-ed句						
第11回	-ingと-edの語尾を持つ形容詞						
第12回	形容詞と副詞1・形容詞と副詞2						
第13回	復習: 第1回～第6回講義内容						
第14回	復習: 第7回～第12回講義内容						
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							
参考書							
マーフィーのケンブリッジ英文法(中級編)							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management Course					
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	Erica						
到達目標							
TOEIC: 785 - 940 TOEFL iBT: 72 - 94 CEFR: B2							
講義概要							
This class focuses on reading and writing and develops critical thinking skills essential for communication in English. Based on a question-centered critical thinking approach, this course allows learners to question, analyze, and self-assess while improving their English language skills. Critical Thinking Strategy sections, topics, and assessments help students develop the techniques and critical thinking skills they need to move forward in their studies.							
学修成果							
Students can acquire not only linguistic skills but also non-cognitive skills essential for communication.							
事前学習							
Study the vocabulary and grammar items to be covered in the unit							
事後学習							
Review the studied vocabulary and grammar items							
授業計画							
第1回	UNIT3 Developmental Psychology - What important lessons do we learn as young people?						
第2回	UNIT3 Developmental Psychology - What important lessons do we learn as young people?						
第3回	UNIT3 Developmental Psychology - What important lessons do we learn as young people?						
第4回	UNIT3 Developmental Psychology - What important lessons do we learn as young people?						
第5回	UNIT3 Developmental Psychology - What important lessons do we learn as young people?						
第6回	UNIT3 Developmental Psychology - What important lessons do we learn as young people?						
第7回	UNIT4 Science and Technology - How can sciencece improve lives?						
第8回	UNIT4 Science and Technology - How can sciencece improve lives?						
第9回	UNIT4 Science and Technology - How can sciencece improve lives?						
第10回	UNIT4 Science and Technology - How can sciencece improve lives?						
第11回	UNIT4 Science and Technology - How can sciencece improve lives?						
第12回	UNIT4 Science and Technology - How can sciencece improve lives?						
第13回	Review: UNIT3						
第14回	Review: UNIT4						
第15回	Term-end Test						
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							
Q Skills for Success: Reading and Writing - Level4							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management Course					
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	Erica						
到達目標							
TOEIC: 785 - 940 TOEFL iBT: 72 - 94 CEFR: B2							
講義概要							
This class focuses on reading and writing and develops critical thinking skills essential for communication in English. Based on a question-centered critical thinking approach, this course allows learners to question, analyze, and self-assess while improving their English language skills. Critical Thinking Strategy sections, topics, and assessments help students develop the techniques and critical thinking skills they need to move forward in their studies.							
学修成果							
Students can acquire not only linguistic skills but also non-cognitive skills essential for communication.							
事前学習							
Study the vocabulary and grammar items to be covered in the unit							
事後学習							
Review the studied vocabulary and grammar items							
授業計画							
第1回	UNIT7 Geology - Is discovery always a good thing?						
第2回	UNIT7 Geology - Is discovery always a good thing?						
第3回	UNIT7 Geology - Is discovery always a good thing?						
第4回	UNIT7 Geology - Is discovery always a good thing?						
第5回	UNIT7 Geology - Is discovery always a good thing?						
第6回	UNIT7 Geology - Is discovery always a good thing?						
第7回	UNIT8 Engineering - Can failure lead to success?						
第8回	UNIT8 Engineering - Can failure lead to success?						
第9回	UNIT8 Engineering - Can failure lead to success?						
第10回	UNIT8 Engineering - Can failure lead to success?						
第11回	UNIT8 Engineering - Can failure lead to success?						
第12回	UNIT8 Engineering - Can failure lead to success?						
第13回	Review: UNIT7						
第14回	Review: UNIT8						
第15回	Term-end Test						
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							
Q Skills for Success: Reading and Writing - Level4							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management Course					
学年		1年					
科目名		実用外国語 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	Joseph						
到達目標							
TOEIC: 785 - 940 TOEFL iBT: 72 - 94 CEFR: B2							
講義概要							
This class helps students to develop the essential skills and academic language for preparing to study in English at university level, from foundation courses to postgraduate research.							
学修成果							
Students can acquire not only linguistic skills but also non-cognitive skills essential for communication.							
事前学習							
Study the vocabulary and grammar items to be covered in the unit							
事後学習							
Review the studied vocabulary and grammar items							
授業計画							
第1回	UNIT4 Order - Classification						
第2回	UNIT4 Order - Classification						
第3回	UNIT4 Order - Classification						
第4回	UNIT4 Order - Classification						
第5回	UNIT5 Intelligence - Connecting ideas						
第6回	UNIT5 Intelligence - Connecting ideas						
第7回	UNIT5 Intelligence - Connecting ideas						
第8回	UNIT5 Intelligence - Connecting ideas						
第9回	UNIT6 Change - Describing processes						
第10回	UNIT6 Change - Describing processes						
第11回	UNIT6 Change - Describing processes						
第12回	UNIT6 Change - Describing processes						
第13回	Review: UNIT4- UNIT5						
第14回	Review: UNIT5- UNIT6						
第15回	Term-end Test						
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							
Oxford EAP - Level B2							
参考書							