

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際貿易コース					
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	前田恭孝						
到達目標							
現代社会・経済の中心にある「企業」の基礎的な概念・用語を学び、企業のアウトライン(どのような機関か、何をどう行っているか、どのような問題があり、社会はそれにどう対処して来たかなど)を知る。							
講義概要							
本講義では、経営学Ⅰを経営学を学ぶ準備を兼ねた段階と位置付け、「企業」のアウトラインを知るため、株式会社の成立経緯と特徴、大規模化と市場独占・寡占、これらを統制するコーポレートガバナンスを学ぶ。並行して、企業の大規模化に伴って誕生した経営学の初期の代表理論としてTaylorの「科学的管理法」、Mayo & Roethlisbergerの「人間関係論」、Fayolの「伝統的管理論」を学習する。							
学修成果							
「企業」のアウトラインを知ることにより、経営学・組織論・戦略論・マーケティングなど企業に係る諸講義を効果的に学習できるようになる。また、アルバイトでの仕事などを自分なりに考え、理解する足掛かりにすることができる。							
事前学習							
特になし							
事後学習							
特になし							
授業計画							
第1回	株式会社とは何か①:会社形態の種類と株式会社の登場						
第2回	株式会社とは何か②:資金調達、巨大化、出資/経営の分離						
第3回	株式会社とは何か③:企業の社会的責任、企業の調べ方						
第4回	経営学の誕生①:20世紀初期の米国社会と学的要請						
第5回	経営学の誕生②:商業学の限界と経営学の独立						
第6回	初期の経営学①:Taylorの科学的管理法						
第7回	初期の経営学②:Mayo & Roethlisbergerの人間関係論						
第8回	初期の経営学③:Fayolの伝統的管理論と管理過程学派						
第9回	市場の独占①:特許、商標、紳士協定、談合による独占						
第10回	市場の独占②:企業の合併・買収、系列化による独占						
第11回	市場の独占③:財閥、トラストによる独占とその弊害						
第12回	コーポレート・ガバナンス①:企業統治の目的と概要						
第13回	コーポレート・ガバナンス②:株主総会、取締役会など						
第14回	総括:前期の講義内容の振り返りと質疑応答						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		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							
授業で使用する資料を事前に配布する。							
参考書							
特になし							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際貿易コース					
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	前田恭孝						
到達目標							
組織や経営を理解・説明する基礎的な概念・理論(人・物・金・情報、協働、意思決定など)と、これらが下敷きとしている思想・概念(合理性、システムなど)を包括的に理解する。							
講義概要							
経営学Ⅱでは、最初に「人・物・金」から捉えた企業活動を学び、その後、現代経営学の基礎にあたるBarnardの「経営者の役割」を取り上げ、人とは何か(全人モデル)、人が一緒に働くとは何か(協働)、協働を組み合わせた組織とは何か(公式組織)、管理者はこれをどう管理するか(管理過程)と、Barnardがこれらの理論の下敷きとした思想・概念(合理性、目的と手段、分業、システムなど)を学習する。							
学修成果							
企業のニュースやアルバイトの仕事を概念的に捉えて、解釈・判断できるようになる。また、企業・組織に関して、関心ある事柄を自主的に調べ、自身の知識ネットワークを雪だるま式に拡張していく土台が出来る。							
事前学習							
特になし							
事後学習							
特になし							
授業計画							
第1回	人・物・金・情報①:人・物から見た企業活動						
第2回	人・物・金・情報②:金・情報から見た企業活動						
第3回	人・物・金・情報③:企業の活動領域(ドメイン)						
第4回	Barnard①:経営者の役割の特徴とアプローチ						
第5回	Barnard②:理論の最小単位としての人(全人モデル)						
第6回	Barnard③:複数の人が集まって働く協働						
第7回	Barnard④:身近な例から考える協働						
第8回	Barnard⑤:協働の土台となる思想(システム、合理性)						
第9回	Barnard⑥:公式組織とその成立要件						
第10回	Barnard⑦:公式組織の管理過程(分業・専門化)						
第11回	Barnard⑧:公式組織の管理過程(コミュニケーション体系)						
第12回	Barnard⑨:身近な例で考える管理過程						
第13回	Barnard⑩:制度と行為、能率と効率、組織経済など						
第14回	総括:前期の講義内容の振り返りと質疑応答						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		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							
授業で使用する資料を事前に配布する。							
参考書							
特になし							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際貿易コース					
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	井上 由美子						
到達目標							
ビジネスマナーの理解をさらに深め、ホスピタリティ理解の土台を作る。話す敬語に加えて、書く敬語の知識を身につけ、ビジネス文書やメールといった就職活動に必要なスキルを理解する。							
講義概要							
①ビジネスマナーで学んだ敬語の基本を、会話や文書で正しく使えるよう例文を使って理解を深める。②ビジネス文書の基本や、ビジネスメールの書き方を学ぶ。③日本の企業文化や会社訪問のマナーを学習し、面接コミュニケーション力を磨く。④毎回、学生がリーダーとなり朝礼を行う。							
学修成果							
敬語を使ってコミュニケーションが取れる。ビジネスメールの基本や企業からの返信メールの書き方がわかる。日本の地名を学び働く場所のイメージを膨らませる。							
事前学習							
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正誤問題の正解だけをノートに書く。							
授業計画							
第1回	朝礼 めざせ敬語の達人280問（文中の敬語正誤問題）①						
第2回	朝礼 めざせ敬語の達人280問（文中の敬語正誤問題）②						
第3回	朝礼 めざせ敬語の達人280問（文中の敬語正誤問題）③						
第4回	朝礼 めざせ敬語の達人280問（文中の敬語正誤問題）④						
第5回	朝礼 めざせ敬語の達人280問（文中の敬語正誤問題）⑤						
第6回	朝礼 めざせ敬語の達人280問（文中の敬語正誤問題）⑥						
第7回	朝礼 めざせ敬語の達人280問（文中の敬語正誤問題）⑦						
第8回	朝礼 小テスト めざせ敬語の達人280問 まとめ						
第9回	朝礼 日本の地名 8つの地域区分と47都道府県名 東京23区名						
第10回	朝礼 電話の敬語 メールの敬語						
第11回	朝礼 電話で訪問のアポイントメントをとる						
第12回	朝礼 来客応対 応接室や会議室、エレベーターなどの席次						
第13回	朝礼 面接の種類と立ち振る舞い グループ面接 プレゼン面接						
第14回	朝礼 就職模擬面接 志望理由の見つけ方						
第15回	朝礼 小テスト						
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							
『正しい敬語どっち？350』 彩図社							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際貿易コース					
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		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		国際貿易コース					
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	高橋 有弥						
到達目標							
マーケティングの基礎知識を学び、企業におけるマーケティングの役割について理解を深めていきます。特に、現代社会におけるお客様のNeeds, Wants, Valueの理解の重要性を事例研究から実務的に理解を深め、顧客や消費者目線でビジネスとは何かを習得することを到達目標とします。							
講義概要							
時代の変化に伴い、顧客や消費者が求めるものも変化していきます。本講義では、これらの変化をキャッチし、実際のビジネスに活かせるようマーケティングの基礎知識を事例研究を行いながら習得していきます。顧客や消費者のNeeds,Wants,Valueの重要性を理解し、実務に活かせるよう学んでいきます。							
学修成果							
劇的に変化する時代の中で、マーケティングも進化を続けています。本講義では、マーケティングの基礎知識を学ぶ共に、事例研究を活用し、国内外の企業のマーケティング活動について学び、時代の変化と共に変化する顧客や消費者のNeeds、Wants,Valueの更なる理解を深め、企業活動におけるマーケティングの重要性を理解することを学修成果とします。							
事前学習							
特に必要はない							
事後学習							
講義内で学んだ内容を毎回の講義後に復習すること。そのためには、講義でのノートテイキングがとても重要です。自分のノートを活用し、講義の復習をしてください。							
授業計画							
第1回	マーケティングの定義&NEEDS/WANTS/VALUEの理解						
第2回	「マーケティングミックス 4P+1P」①						
第3回	「マーケティングミックス 4P+1P」②						
第4回	4Pと「市場機会の発見」・「STP」の関係①						
第5回	4Pと「市場機会の発見」・「STP」の関係②						
第6回	「プロダクト・ライフサイクル」						
第7回	「市場の細分化」(セグメンテーション)①						
第8回	「市場の細分化」(セグメンテーション)②						
第9回	「マス市場」VS「セグメント市場」VS「ニッチ市場」①						
第10回	「マス市場」VS「セグメント市場」VS「ニッチ市場」②						
第11回	事例研究① 「SWOT分析」						
第12回	事例研究② 「STP分析」						
第13回	マーケティングミックスを構成する要素とは？①						
第14回	マーケティングミックスを構成する要素とは？②						
第15回	学期のまとめ ケーススタディーを通じて後期学期のまとめと復習						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		40					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		60	講義内課題20%・講義参加度(出席を含む)40%				
その他							
教科書							
特になし							
参考書							
「ケースで学ぶマーケティングの教科書」(秀和システム)岡本泰治、西田徹 著、「コトラーのマーケティング5.0 デジタル・テクノロジー時代の革新戦略」(朝日新聞出版)フィリップ・コトラー、ヘルマン・カルタジャヤ、イワン・セティアワン 著、日本経済新聞、日経ビジネス、東洋経済など							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際貿易コース					
学年		1年					
科目名		流通論 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	高橋 雅巳						
到達目標							
流通の基本を学ぶと同時に、日本特有の流通(国の流通施策、卸売や物流の現状、小売業の現状、小売業界や企業)に関する知識の獲得を目指す。							
講義概要							
メーカー、卸売業、小売業、最終消費者という流通経路の基礎を学ぶ。日本の流通のしくみ、小売業の形態、小売業経営の仕組み、卸売業のしくみ、物流のしくみなども学ぶ一方で、日本の小売業の現状に特化し、流通の中で最も身近な小売業の企業についての知識を深める。							
学修成果							
流通の基礎や小売業の特性を学び、日本商工会議所主催 リテールマーケティング検定3級内の「I:小売業の類型」と同程度の知識を身に着けること。							
事前学習							
特に必要はない							
事後学習							
授業ノートの見直し							
授業計画							
第1回	授業オリエンテーション:流通の概要についての説明						
第2回	流通機構の存在意義とは:流通経路についての説明						
第3回	流通政策とは:インターネット社会と小売業の関係性について						
第4回	小売業の分類について①:百貨店、スーパーマーケット、コンビニエンスストア等の分類についての説明						
第5回	小売業の分類について②:ディスカウントストア、その他専門小売業についての分類の説明						
第6回	小売業経営について①:チェーンストア経営の概要と説明						
第7回	小売業経営について②:マーチャндаイジングの概要と説明						
第8回	小売業経営について③:価格戦略(コストリーダーシップ、EDLP等)について						
第9回	卸売業について①:卸売企業の役割・種別について						
第10回	卸売業について②:具体的な卸売業の企業事例の研究						
第11回	物流について①:物流概論(物流の基本機能・役割について)						
第12回	物流について②:小売業の物流システムについて						
第13回	物流について③:卸売業の物流システムについて						
第14回	第1回～第14回の授業の総復習と確認テスト対策						
第15回	確認テスト						
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					
その他							
教科書							
適宜必要なプリントを配布							
参考書							
特になし							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際貿易コース					
学年		1年					
科目名		流通論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	前田恭孝						
到達目標							
流通の基礎の振り返りをしつつ、特に小売業に着目し、品ぞろえに関してや、接客、店舗経営のノウハウを「マーチャンダイジング」「マーケティング」の観点で学ぶ。							
講義概要							
流通論Ⅱでは流通論Ⅰの応用を学ぶ。流通の中でも特に小売業の業務に特化し、リテールマーケティングを学ぶ。商品や品ぞろえに関する「マーチャンダイジング」やマス・マーチャンダイジングとの違い等「マーケティング」を中心に基本的な知識の習得を目指す。							
学修成果							
小売業の特性、接客や取扱商品の知識を学び、「日本商工会議所主催 リテールマーケティング検定3級」の知識を身に付けることを目標とする。							
事前学習							
特に必要はない							
事後学習							
授業ノートの見直し							
授業計画							
第1回	授業オリエンテーション: マーチャンダイジングとは						
第2回	マーチャンダイジング①: 商品計画、販売計画とは						
第3回	マーチャンダイジング②: 仕入計画の基本、発注、物流の基本について						
第4回	マーチャンダイジング③: 価格設定の基本、利益構造について						
第5回	マーチャンダイジング④: 在庫管理の基本と、販売管理の基本について						
第6回	マーチャンダイジング⑤: POSシステムと活用方法について						
第7回	マーチャンダイジング①～⑤のまとめ: マーチャンダイジングの流れとIT活用について						
第8回	マーケティング①: 流通マーケティングとマス・マーケティングとの違いについて						
第9回	マーケティング②: 顧客満足経営と顧客維持政策について						
第10回	マーケティング③: 商圏設定と立地、出店の基本について						
第11回	マーケティング④: インバウンドに対するプロモーション戦略について						
第12回	マーケティング⑤: 売り場の形態と売り場作りの基本について						
第13回	マーケティング⑥: 照明・光源・色彩の考え方について						
第14回	第1回～第14回の授業の総復習と確認テスト対策						
第15回	確認テスト						
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					
その他							
教科書							
適宜必要なプリントを配布							
参考書							
特になし							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際貿易コース					
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	高橋雅巳						
到達目標							
個人企業及び法人企業の経理担当者または経理補助者として必要な商業簿記に関する知識と実務処理能力を有し、かつ全経簿記能力検定2級に合格することを目標とします。							
講義概要							
全経簿記能力検定試験3級レベルの商業簿記の復習をしながら、全経簿記能力検定試験2級レベルの商業簿記について講義します。商品売買における各種決済方法の処理や手形、有価証券、固定資産などの少し複雑な期中取引、株式や社債の発行、利益処分などの株式会社特有の処理方法、本支店会計の基本について講義します。							
学修成果							
小規模な株式会社の経理担当者が必要な経理実務処理(期中の仕訳、勘定口座への転記及び主要簿、補助簿の作成、決算手続きの基本処理)が可能となります。また、11月及び2月に実施される全経簿記能力検定2級試験を全員が受験し合格することを学修成果とします。							
事前学習							
特に必要はない							
事後学習							
オリジナル教材「全員合格簿記サブノート」を中心に復習し、該当箇所の問題演習を「全経簿記検定2級公式問題集」を使用して実施します。							
授業計画							
第1回	手形取引の仕訳(受取手形、支払手形、手形貸付金、手形借入金)						
第2回	3級手形取引復習、手形の更改、不渡り、為替手形の取引と仕訳						
第3回	有価証券①3級有価証券の復習と有価証券の評価替えの仕訳						
第4回	有形固定資産①3級有形固定資産の復習と有形固定資産の取得・売却、建設仮勘定の仕訳						
第5回	有形固定資産②有形固定資産の期中売却の仕訳、繰延資産の仕訳						
第6回	3級引当金復習、貸倒引当金、修繕引当金、商品保証引当金の仕訳						
第7回	有価証券②社債取引の仕訳						
第8回	株式会社の資本構成と株式発行の仕訳						
第9回	剰余金の配当と損失の処理、欠損てん補の仕訳						
第10回	3級決算整理の復習、売上原価の計算、減価償却費、貸倒引当金の処理						
第11回	消耗品、費用収益の見越し繰延べ処理、税金の処理						
第12回	2級決算整理事項総まとめと精算表の作成						
第13回	本支店会計と本支店合併財務諸表の作成						
第14回	全経簿記検定2級第5問対策						
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			11月及び2月に受験する「全経簿記能力検定2級」の結果				
教科書							
オリジナル教材「簿記 全員合格」、「サブノート」、市販教材「全経簿記能力検定試験2級公式テキスト」、「全経簿記能力検定試験2級公式問題集」、「全経2級商業簿記過去問題集」							
参考書							
特になし							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際貿易コース					
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	高橋 雅巳						
到達目標							
プレゼンテーションに必要な基本知識とスキルを習得し、個人のプレゼンテーションの準備と実施が可能となることを目標とする。同時に、プレゼンターマに対する問題発見能力と問題解決能力を身に付ける。							
講義概要							
プレゼンテーションの基本に必要な知識を習得する。プレゼンテーションの目的、プレゼンテーションの基本構成、実際のプレゼンテーションをするときの話し方や動作、プレゼンテーションで使用する資料の作成方法の基本など、プレゼンテーションの基本について全般的に学ぶ。							
学修成果							
プレゼンテーションの基本知識と基本スキルを習得しながら、随時、演習形式で実践経験を積み重ねることで、基本形式による個人のプレゼンテーションを可能とする。							
事前学習							
特になし							
事後学習							
授業ノートの見直しと課題実施							
授業計画							
第1回	プレゼンテーションとは何か、プレゼンテーションの目的についての解説						
第2回	プレゼンテーションの構成要素、聞き手の心理プロセスについてについての解説						
第3回	プレゼンテーションの流れと基本構成(ホールパート法、PREP法):ホールパート法とPREP法にの概要説明とそれぞれのメリットの説明						
第4回	ホールパート法をベースにしたプレゼンの基本構成について:ホールパート法による模擬プレゼン資料の作成						
第5回	プレゼンテーションの基本構成の実践演習①:例題による実践演習の実施						
第6回	プレゼンテーションの際の姿勢、立ち位置、話し方、言葉の選び方:解説と実践指導						
第7回	プレゼンテーション実践演習②:話し方の実践演習と指導(個別に実戦形式で演習を行い評価する)						
第8回	プレゼンテーション資料作成①:パワーポイントの機能説明と基本操作の説明						
第9回	プレゼンテーション資料作成②:共通テーマに基づいたプレゼン内容の資料への落とし込み事例を解説						
第10回	プレゼンテーション資料作成③:資料作成における基本ルールの説明①文字も大きさ、フォントの種類等						
第11回	プレゼンテーション資料作成④:資料作成における基本ルールの説明②図表や写真などの活用時のルール等						
第12回	プレゼンテーション実践演習③:例題テーマによる基本構成立案						
第13回	プレゼンテーション実践演習④:例題テーマによる資料作成						
第14回	総まとめ講義:プレゼンの目的、基本構成等の再確認						
第15回	定期試験						
区分		割合(%)	内容				
定期試験		60	授業で解説したプレゼンテーションの基本に関する問題を出題				
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40	授業中に実施する実戦形式の演習時に個別評価を行う				
その他							
教科書							
特になし							
参考書							
「いちばんやさしい資料作成&プレゼンの教本」(インプレス)							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際貿易コース					
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		高橋 雅巳					
実務経験							
証券会社における個人、法人を対象としたコンサルティング営業、及び日本ファイナンシャルプランナー（以下FP）協会FP養成講座認定教育機関における社会人を対象としたFP資格取得講座の運営、及び講師							
到達目標							
グループで資料作成・内容の討議・発表を行うことで、プレゼンスキルの大幅アップを目標とします。また更なる改善を行うことで、より効果的にプレゼンができることを目標とします。							
講義概要							
ケーススタディを中心に講義を行う。複数のテーマを提示し、その中から一つのテーマを選び、「現状」「問題点」「解決策」をグループワークで話し合いを行い、パワーポイントにまとめて発表する。また、意見交換を行い、発表全体の改善点を全員に求め、さらにスキルアップできるようにする。							
学修成果							
グループで資料作成・内容の討議・発表を行うことで、プレゼンスキルの大幅アップを目指す。 また、2回目以降の発表に向けて改善することで、より良い発表と最低限のビジネスプレゼンスキルを習得する							
事前学習							
特になし							
事後学習							
授業ノートの見直しと課題実施							
授業計画							
第1回	プレゼンテーションとは何か、プレゼンテーションの目的についての解説						
第2回	プレゼンテーションの構成要素、聞き手の心理プロセスについてについての解説						
第3回	プレゼンテーションの流れと基本構成（ホールパート法、PREP法）：ホールパート法とPREP法にの概要説明とそれぞれのメリットの説明						
第4回	ホールパート法をベースにしたプレゼンの基本構成について：ホールパート法による模擬プレゼン資料の作成						
第5回	プレゼンテーションの基本構成の実践演習①：例題による実践演習の実施						
第6回	プレゼンテーションの際の姿勢、立ち位置、話し方、言葉の選び方：解説と実践指導						
第7回	プレゼンテーション実践演習②：話し方の実践演習と指導（個別に実戦形式で演習を行い評価する）						
第8回	プレゼンテーション資料作成①：パワーポイントの機能説明と基本操作の説明						
第9回	プレゼンテーション資料作成②：共通テーマに基づいたプレゼン内容の資料への落とし込み事例を解説						
第10回	プレゼンテーション資料作成③：資料作成における基本ルールの説明①文字も大きさ、フォントの種類等						
第11回	プレゼンテーション資料作成④：資料作成における基本ルールの説明②図表や写真などの活用時のルール等						
第12回	プレゼンテーション実践演習③：例題テーマによる基本構成立案						
第13回	プレゼンテーション実践演習④：例題テーマによる資料作成						
第14回	総まとめ講義：プレゼンの目的、基本構成等の再確認						
第15回	定期試験						
区分		割合（％）	内容				
定期試験		60	授業で解説したプレゼンテーションの基本に関する問題を出題				
期試験以外（授業内の課題・参加度・出席態度等）		40	授業中に実施する実戦形式の演習時に個別評価を行う				
その他							
教科書							
特になし							
参考書							
「いちばんやさしい資料作成&プレゼンの教本」（インプレス）							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ

コース		国際貿易コース					
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	滝口 直樹						
実務経験							
日常業務として、Word操作を25年、MCT (Microsoft認定トレーナー)として講義経験15年。 Microsoft Office Specialist 各バージョン取得。Office研修および通信講座開発経験多数。							
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		国際貿易コース					
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	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		国際貿易コース					
学年		1年					
科目名		国際関係論 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	伊藤 憲彦						
到達目標							
国際的な問題の知識を学んだうえで、その中から「問題発見・問題分析・問題解決」を行えるようにしていく。また、課題提案力を身に付け、自分の意見を相手に伝えられるようにする。							
講義概要							
これからのグローバル社会で活躍するためには、世界の政治・経済・社会問題にしっかりと目を向け、自分たちで解決策を提示して、実行していかなければならない。本講義では、国際的な諸問題の中から最低限身に付けておくべき知識を学び、それらの解決策を自分なりに提示できるようにしていく。							
学修成果							
世界の政治・経済・社会問題を理解することができる。そこから、ビジネスに生かすための知識を身に付け、社会常識として世界のできごとを面接等で話すことができる。							
事前学習							
前回の復習							
事後学習							
テーマについてHP等を使って調べる							
授業計画							
第1回	オリエンテーション・先進国と発展途上国のちがい						
第2回	新興国の発展 途上国の発展の様子を考察する						
第3回	資本主義と社会主義 世界の経済がどのように動いているかを考える						
第4回	人口爆発① 途上国がなぜ人口が増えているかを考察する						
第5回	人口爆発② 人口が増加することで起こる問題点と解決策を考える						
第6回	食糧問題① 先進国と途上国の食糧問題のちがいを考察する						
第7回	食糧問題② フードロスの問題点と解決策を考える						
第8回	資源・エネルギー問題① 現在の資源の問題を考える						
第9回	資源・エネルギー問題② 新しいエネルギーの活用方法を考える						
第10回	世界の環境問題① 地球温暖化の問題点と解決策を考える						
第11回	世界の環境問題② 海洋汚染の問題点と解決策を考える						
第12回	世界の環境問題③ 酸性雨・オゾンホールの問題点と解決策を考える						
第13回	試験前対策① 今までの復習を行い、内容の定着度を確認する						
第14回	試験前対策② 今までの復習を行い、内容の定着度を確認する						
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	レポート				
その他							
教科書							
なし							
参考書							
随時配布							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際貿易コース					
学年		1年					
科目名		国際関係論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	伊藤 憲彦						
到達目標							
国際的な問題の知識を学んだうえで、その中から「問題発見・問題分析・問題解決」を行えるようにしていく。また、課題提案力を身に付け、自分の意見を相手に伝えられるようにする。							
講義概要							
前期に学んだことを踏まえ、日本と世界を比較した際に、どのような違いがあるのかということを考察していく。また、日本がどのように世界と関わりを持ち、どのように発展をしてきたのかを、世界の国・地域との関係性を見ながら学んでいく。モデルケースも用いながら、グローバルな視点で物事を考えられるようにしていく。							
学修成果							
世界の政治・経済・社会問題を理解することができる。そこから、ビジネスに生かすための知識を身に付け、社会常識として世界のできごとを面接等で話すことができる。							
事前学習							
前回の復習							
事後学習							
テーマについてHP等を使って調べる							
授業計画							
第1回	オリエンテーション・日本と世界の関係を多角的視点で捉え考える①						
第2回	日本と世界の関係を多角的視点で捉え考える②						
第3回	日本と世界の関係を多角的視点で捉え考える③						
第4回	世界から見た日本はどのように映るのかを考える①						
第5回	世界から見た日本はどのように映るのかを考える②						
第6回	世界から見た日本はどのように映るのかを考える③						
第7回	(モデルケース) 日本企業が世界に与える働きを考察する①						
第8回	(モデルケース) 日本企業が世界に与える働きを考察する②						
第9回	日本企業と世界企業を比較し、それぞれのちがいを考察する						
第10回	世界が一つになるために、私たちが行うこと						
第11回	SDGsとは① SDGsの1～9について考える						
第12回	SDGsとは② SDGsの10～17について考える						
第13回	試験前対策① 今までの復習を行い、内容の定着度を確認する						
第14回	試験前対策② 今までの復習を行い、内容の定着度を確認する						
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	レポート				
その他							
教科書							
なし							
参考書							
随時配布							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際貿易コース					
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	坂井 陽介						
到達目標							
ミクロ経済学での需要と供給の分析や余剰分析など各分析を出来るようになる。また、効用最大化や利潤最大化の条件を考えながら、需要曲線や供給曲線の導き方を学習していく。							
講義概要							
市場経済を構成する消費者と生産者の需要行動と供給行動、および完全競争市場における価格メカニズムを理解する。完全競争市場における消費（需要）と生産（供給）との関係を数式や関数を用いて表し、問題演習を重ね、理解を深めていく。							
学修成果							
完全競争市場において、消費（需要）と生産（供給）の関係を数式やグラフでとらえ、さまざまな状況下での判断がその数式の計算や予算線や無差別曲線などの直線や曲線を描くことなどにより正しく出来るようになる。							
事前学習							
初回授業で配布する経済用語を毎週5題ずつ覚え、小テストに臨む。							
事後学習							
各回の学習内容をしっかりと復習する。30分程度。							
授業計画							
第1回	経済学総論						
第2回	ミクロ経済学概論						
第3回	経済基礎用語解説						
第4回	頻出単語テスト①						
第5回	需要と供給						
第6回	需要曲線と消費者行動						
第7回	費用の構造と供給行動						
第8回	市場取引と資源配分						
第9回	独占と競争の理論						
第10回	市場の失敗						
第11回	不確実性と不完全情報の世界						
第12回	ゲーム理論入門						
第13回	頻出単語テスト②						
第14回	前期のまとめ						
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、必要に応じてプリント等を配布							
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		国際貿易コース					
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	坂井 陽介						
到達目標							
国民生活は、日本経済ならびに世界経済の状況次第で大きく影響される。マクロ経済の概念や分析の枠組みを学習することで、GDPがどのように決まるのか、所得や給与はどのように決まるのかを深く理解する。							
講義概要							
マクロ経済学とは、インフレーション、減税、経済成長など、経済全体に関わる現象を研究する学問である。国内総生産GDPや財政支出、消費者物価指数CPI、IS曲線とLM曲線、IS-LM分析について学んでいく。マクロ経済学の基礎的な概念や、基本となる分析の枠組みを学習していく。							
学修成果							
国内総生産 GDP、財政支出や消費者物価指数 CPI について学ぶことで、今日の日本経済における問題が何かを理解することができ、日常的なマクロ経済の問題を考察できるようになる。							
事前学習							
初回授業で配布する経済用語を毎週5題ずつ覚え、小テストに臨む。							
事後学習							
各回の学習内容をしっかりと復習する。30分程度。							
授業計画							
第1回	マクロ経済学総論						
第2回	頻出単語テスト③						
第3回	有効需要と乗数メカニズム①						
第4回	有効需要と乗数メカニズム②						
第5回	貨幣の機能						
第6回	マクロ経済政策						
第7回	インフレ・デフレと失業①						
第8回	インフレ・デフレと失業②						
第9回	高齢社会の財政運営						
第10回	経済成長と経済発展						
第11回	国際経済学①						
第12回	国際経済学②						
第13回	後期のまとめ①						
第14回	後期のまとめ②						
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、必要に応じてプリント等を配布							
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		国際貿易コース					
学年		1年					
科目名		英語 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	京塚在裕美						
到達目標							
日本の中学校3年間で学習するべき、英語のコミュニケーションに必要な基礎的な語彙や文法について理解すると共に、TOEIC L&Rテストの各パートの出題傾向を理解する。							
講義概要							
TOEIC L&Rテストは日常生活やグローバルビジネスにおける活きた英語の力を測定する、世界共通のテストである。本講義では、TOEIC L&Rテストの各パートの出題形式に慣れながら、500点以上取得に必要な基礎的な語彙や文法項目について学習する。							
学修成果							
500点以上取得を目標とし学習する事で、英語のコミュニケーションに必要な基礎的な語彙や文法を身につける事が出来る。学習した語彙や文法を使用して、英語で簡易なコミュニケーションを取る事が出来る。							
事前学習							
学習予定の語彙、文法項目、パートについて予習							
事後学習							
学習した語彙、文法項目、パートについて見直し							
授業計画							
第1回	英語の基本1						
第2回	英語の基本2						
第3回	英語の基本3						
第4回	英語の基本4						
第5回	Chapter 1:be動詞の文／否定文／疑問文						
第6回	Chapter 2:一般動詞の文／否定文／疑問文						
第7回	Chapter 3:一般動詞(三単現)の文／否定文・疑問文						
第8回	Chapter 4:疑問詞を使ったbe動詞の疑問文						
第9回	Chapter 5:現在進行形の文／否定文・疑問文						
第10回	Chapter 6:一般動詞の過去形の文／否定文・疑問文						
第11回	Chapter 7:be動詞の過去形の文／否定文・疑問文						
第12回	復習:Chapter 1－2						
第13回	復習:Chapter 3－4						
第14回	復習:Chapter 5－6						
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							
中学英語からやり直すTOEIC L&Rテスト超入門(デスク)							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ

コース		国際貿易コース					
学年		1年					
科目名		英語Ⅱ					
副題							
開講期	2025年度	開講学期	後期	単位	2	授業回数	15
担当教員	京塚在裕美						
到達目標							
日本の中学校3年間で学習するべき、英語のコミュニケーションに必要な基礎的な語彙や文法について理解すると共に、TOEIC L&Rテストの各パートの出題傾向を理解する。							
講義概要							
TOEIC L&Rテストは日常生活やグローバルビジネスにおける活きた英語の力を測定する、世界共通のテストである。本講義では、TOEIC L&Rテストの各パートの出題形式に慣れながら、500点以上取得に必要な基礎的な語彙や文法項目について学習する。							
学修成果							
500点以上取得を目標とし学習する事で、英語のコミュニケーションに必要な基礎的な語彙や文法を身につける事が出来る。学習した語彙や文法を使用して、英語で簡易なコミュニケーションを取る事が出来る。							
事前学習							
学習予定の語彙、文法項目、パートについて予習							
事後学習							
学習した語彙、文法項目、パートについて見直し							
授業計画							
第1回	Chapter 8:過去進行形の文／否定文・疑問文						
第2回	Chapter 9:未来を表すwillの文／未来を表すbe going toの文						
第3回	Chapter 10:助動詞のcan／その他の助動詞						
第4回	Chapter 11:to不定詞の名詞的用法・動名詞／形容詞的用法／副詞的用法／応用パターン						
第5回	Chapter 12:There be構文						
第6回	Chapter 13:原級を使った比較の文／比較級の文／最上級の文						
第7回	Chapter 14:受動態(受け身)の文						
第8回	Chapter 15:完了・結果・経験・継続を表す現在完了形の文／現在完了進行形の文						
第9回	Chapter 16:現在分詞の形容詞的用法／過去分詞の形容詞的用法						
第10回	Chapter 17:関係代名詞のthat・who・whom／関係代名詞のwhich・whose						
第11回	Chapter 18:原形不定詞の文						
第12回	Chapter 19:仮定法過去の文						
第13回	Quarter模試・解説						
第14回	復習:Chapter 8 - 19						
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							
中学英語からやり直すTOEIC L&Rテスト超入門(アスク)							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際貿易コース					
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 伊藤 健一郎							
到達目標							
世界の地域ごとの課題や現状について、日本語で基礎的な説明ができ、簡単な意見交換ができるようになることを目指す。							
講義概要							
世界の地域ごとに異なる社会課題や状況に焦点を当て、背景・文化・価値観を学ぶ。語彙や表現を確認した後、ロールプレイやディスカッションを通じて会話を高める。							
学修成果							
各国・地域に関する基礎知識と多様な視点を獲得し、日本語での表現力と会話を高めることで、進学や就職に必要な教養と発信力が身につく。							
事前学習							
対象テーマについて調べる							
事後学習							
学んだこと・話し合いからさらに考えを深めていく							
授業計画							
第1回	ガイダンス:授業の進め方とねらい						
第2回	世界をどう見るか①:地図と国の見方・地域の分類						
第3回	世界をどう見るか②:経済・歴史・宗教などの背景要素						
第4回	東アジア①:中国・韓国の社会と若者文化						
第5回	東アジア②:国際関係とメディアの見方						
第6回	南アジア・東南アジア①:発展と格差(例:インド、フィリピン)						
第7回	南アジア・東南アジア②:移民と日本との関係						
第8回	中東・アフリカ①:文化・宗教・生活習慣の多様性						
第9回	中東・アフリカ②:紛争と国際支援						
第10回	欧州①:EUと統合の歴史、価値観の違い						
第11回	欧州②:移民・極右政党・ジェンダー問題などの現代的課題						
第12回	中南米:開発・教育・生活のリアルとステレオタイプ						
第13回	世界と日本①:日本の立場・留学生の視点で世界を見る						
第14回	世界と日本②:多文化社会に向けた課題と希望						
第15回	テスト						
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							
適宜講義内で配布 nippon.com VICE Japan BBC News Japanese などから参照							
参考書							
適宜講義内で紹介							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際貿易コース					
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		伊藤 健一郎					
到達目標							
各国・地域の社会課題や国際的なテーマについて、自分の意見を根拠とともに日本語で述べ、他者と意見交換できる力を養う。							
講義概要							
外国語会話Ⅰで学んだ地域・文化的知識を基盤に、より抽象的で複雑なテーマに焦点を当て、ペアワーク・グループワーク・プレゼンテーションを通じて、会話力と発信力を高める。							
学修成果							
多様な意見を尊重しつつ、社会的課題について自分の視点を持ち、論理的に表現できる。進学・就職などの面接やプレゼン場面でも自信を持って対応できるようになる。							
事前学習							
対象テーマについて調べる							
事後学習							
学んだこと・話し合いからさらに考えを深めていく							
授業計画							
第1回	ガイダンス:前期の振り返りと今期のねらい						
第2回	「国際社会での日本の役割」①:ODA・災害支援・文化外交						
第3回	「国際社会での日本の役割」②:学生の視点で提言を考える						
第4回	「教育のかたち」①:世界の教育制度(フィンランド・ケニアなど)						
第5回	「教育のかたち」②:プレゼンと意見交換						
第6回	「格差と正義」①:貧困・医療・ジェンダーの視点から						
第7回	「格差と正義」②:ディスカッションと価値観の共有						
第8回	中間まとめとスピーキングワークショップ						
第9回	「国家と個人」①:自由・監視・プライバシー						
第10回	「国家と個人」②:ロールプレイと政策提案型対話						
第11回	「環境と未来」①:脱炭素・資源問題・国際協調						
第12回	「環境と未来」②:グループごとの提言発表						
第13回	世界の若者文化:音楽・SNS・生き方						
第14回	国際問題を語る:自由選択テーマの発表と質疑応答						
第15回	テスト						
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							
適宜講義内で配布 nippon.com VICE Japan BBC News Japanese などから参照							
参考書							
適宜講義内で紹介							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際貿易コース					
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、部屋の入退出など面接につながる基本動作ができる。②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くことで、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							
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つの観点で比較し目標を明確化する						
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の方法						
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						
第13回	朝礼 敬語小テスト 好ましくない言葉遣い 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		国際貿易コース					
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、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当事者意識を持って始められる。							
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日本の企業文化を理解し、就職活動に必要なビジネスマナー知識の定着を図る。③就職活動に向けて、自己分析を様々な方法で繰り返し長所短所、強み弱みなどを明確にする。							
学修成果							
①日本で働くために必要な敬語会話に自信を持ち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踏まえ主体的に行動できる。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の音読 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 後期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」についてディスカッション						
第4回	朝礼 「職業倫理」についてディスカッション						
第5回	朝礼 日本の雇用制度 社会保険料と税金について						
第6回	朝礼 ライフデザインとキャリアデザイン 未来の自分を言語化する						
第7回	朝礼 ブランドハップンスタンス理論 なりたい自分になるためのあり方						
第8回	朝礼 他者評価からよりよく自分のことを知る						
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						
第10回	朝礼 企業研究の目的と方法 情報を読み解く PREP法で伝える						
第11回	朝礼 ビジネス文書とメールの書き方						
第12回	朝礼 会社訪問のマナー オンライン面接の身だしなみ						
第13回	朝礼 就職模擬面接 基本動作の確認 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		国際貿易コース					
学年		1年生					
科目名		国際貿易論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	金森尚人						
実務経験							
これまで40年間海外政府機関において通商、マーケティング、観光を専門職として従事。また海外(タイ、ミャンマー)の大学にて、日本ビジネススタンダードとビジネスマナーを指導。							
到達目標							
貿易実務の基本概念を理解し、輸出入手続きや貿易契約書について実務レベルでの知識を身につける。また「貿易実務検定C級試験」に必要な基礎知識を身につけ、実務に必要なコミュニケーション能力、交渉力、貿易英語、世界の文化、ビジネス習慣を学ぶ。							
講義概要							
貿易実務の基礎概念と概要を紹介し、「貿易実務検定試験C級」に必要な基礎知識を習得する。国際貿易の重要性を認識し、貿易の基本的な概念を理解させる。日本の貿易政策や国際貿易体制について解説し、日本がどのように貿易を展開しているかを理解。輸出入手続きや関連法規について詳細に解説し、実務レベルでの手続きを理解する。貿易契約書や貿易条件について学び、貿易契約の基本的な内容と取引条件を理解する。							
学修成果							
貿易実務検定試験C級に合格のために必要な基礎的な知識と技能を修得し、貿易実務に必要なコミュニケーション能力、交渉力、英語力、世界の文化、ビジネス習慣を身につける。輸出入手続きや関連法規についての理解を深める。							
事前学習							
学生が教科書を音読できるように、事前に貿易専門用語や貿易英語を調べておくこと。							
事後学習							
毎回の講義で、貿易実務検定試験に出題される内容を確認、理解し、暗記すること。							
授業計画							
第1回	貿易実務の概要と基礎と概念の紹介「貿易実務検定試験C級」に必要な基礎知識を習得。						
第2回	日本の貿易政策と国際貿易体制の概要 日本の主要な貿易パートナー国と貿易動向の分析						
第3回	輸出入手続きと関連法規の解説 「貿易実務検定試験C級」の必須知識を身につける。						
第4回	貿易契約書と貿易条件の理解 「貿易実務検定試験C級」における重要な概念を理解し、応用力を養う。						
第5回	関税と関連する輸入手続きの詳細 「貿易実務検定C級試験」過去問を解き、応用力を養う。						
第6回	貿易リスク管理と国際保険の概要 「貿易検定C級試験」過去問を解き、保険条件、貿易保険英語を学ぶ						
第7回	海上輸送と船荷証券の取り扱い 「貿易検定C級試験」過去問を解き、船荷証券、3大船積み書類を解説						
第8回	航空貨物輸送と航空運賃の基礎 「貿易検定C級試験」過去問を解き、海上輸送、航空輸送の相違点を解説						
第9回	国際物流とサプライチェーン管理の重要性 マーケティングの見地からの重要性を解説						
第10回	貿易のデジタル化と電子商取引の動向 デジタル社会での貿易ビジネスの変化を解説						
第11回	日本の主要な輸出品目とその市場分析 現在の貿易取引状態から市場分析						
第12回	日本の主要な輸入品目とその供給源の分析 現在の貿易取引状態から市場分析						
第13回	輸出企業と輸入企業の実務事例の紹介 世界の政治、経済状況から外国為替相場を開設し、輸出入の現状を分析						
第14回	貿易実務に関するケーススタディとグループディスカッション 前期講義のフィードバックなど						
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)		20					
その他		20					
教科書							
片山立志著「貿易実務の本」成美堂出版							
参考書							
貿易検定C級試験 過去問							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際貿易コース					
学年		1年生					
科目名		国際貿易論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	金森尚人						
到達目標							
貿易実務検定試験C級合格に向け、知識と技能を習得し、実務レベルでの問題解決能力を向上させる。貿易実務におけるリスク管理やコンプライアンスの重要性を理解し、貿易関連の紛争解決や金融取引について高度な知識を獲得する。							
講義概要							
貿易実務におけるリスク管理やコンプライアンスに焦点を当て、「貿易実務検定試験C級」における高度な知識を身につけます。貿易紛争やその解決方法について学び、「貿易実務検定試験C級」に合格すべく、問題解決能力を向上させる。貿易関連の金融取引や支払い手続きについて学び、実務的な知識を修得する。貿易協定や自由貿易協定に焦点を当て、「貿易実務検定試験C級」の範囲に沿った理解を進める。							
学修成果							
貿易実務検定試験C級資格獲得のため必要な高度な知識と技能を身につけ、複雑な貿易手続きやリスク管理に関する理解を深め、実務での活用が可能な能力を獲得する。金融取引や政府支援策に関する高度な知識を習得し、実務レベルでの貿易活動を遂行できる能力を身につける。							
事前学習							
学生が教科書を音読できるように、事前に貿易専門用語や貿易英語を調べておくこと。							
事後学習							
毎回の講義で、貿易実務検定試験(貿易実務、貿易英語)に出題される内容を確認、理解し、暗記すること。							
授業計画							
第1回	貿易実務におけるリスク管理とコンプライアンス 金融リスク、物流リスク、法務リスク、貿易実務検定試験C級過去問						
第2回	貿易紛争と紛争解決のメカニズムの解説 交渉と協議、国際機関への申し立て、制裁や報復措置の導入 貿易実務検定試験C級過去問						
第3回	貿易関連の金融取引と支払い手続きの考え方 「貿易検定C級試験」過去問題を解き、金融取引、支払い手続きの実務 貿易実務検定試験C級過去問						
第4回	貿易協定と自由貿易協定の影響 市場アクセスの拡大、産業構造の変化環境への影響 貿易実務検定試験C級過去問						
第5回	輸出入業務における文化的側面と留意点 「貿易実務C級検定試験」過去問より検証 貿易実務検定試験C級過去問						
第6回	日本の輸出入関連組織とその役割の紹介 貿易振興機構(JETRO)貿易実務検定試験C級過去問						
第7回	貿易実務におけるコミュニケーション戦略とスキル ビジネス英語におけるコミュニケーション能力の向上 貿易実務検定試験C級過去問						
第8回	環境貿易と持続可能な開発目標(SDGs)の関連性 貿易実務検定試験C級過去問						
第9回	技術革新と貿易の未来への影響 アセアンと東アジアのビジネス展望 貿易実務検定試験C級過去問						
第10回	日本の貿易における地域的特性と課題 依存度の高い貿易、高度な技術と付加価値の輸出、貿易バランスの悩み 貿易実務検定試験C級過去問						
第11回	貿易におけるデータ分析とビジネスインテリジェンスの重要性 市場動向の理解、競争力の獲得とリスク管理 貿易実務検定試験C級過去問						
第12回	輸出入ビジネスにおけるマーケティング戦略 国際市場で競争力を持ち、販売を促進するための計画やアプローチ 貿易実務検定試験C級過去問						
第13回	貿易実務に必要なコミュニケーション、ビジネスメール、貿易英語、交渉力を解説し、英語でのビジネス英語を指導 貿易実務検定試験C級過去問						
第14回	貿易実務の総まとめとフィードバック 貿易実務検定試験C級過去問						
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)		20					
その他		20					
教科書							
片山立志著「貿易実務の本」成美堂出版							
参考書							
貿易検定C級試験 過去問							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際貿易コース					
学年		1年					
科目名		MOS検定対策					
開講期	2025年度	開講学期	前期	単位	2	授業回数	15
担当教員		滝口 直樹					
実務経験							
日常業務として、Word操作を25年、MCT(Microsoft認定トレーナー)として講義経験15年。 Microsoft Office Specialist 各バージョン取得。Office研修および通信講座開発経験多数。							
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	「前期の復習」① 前期期末試験の解答・復習						
第2回	「前期の復習」② 前期期末試験の解答・復習						
第3回	「スタイル・テーマ」① スタイルの設定、テーマの設定						
第4回	「スタイル・テーマ」② スタイルの設定、テーマの設定						
第5回	「目次・改ページ」① 目次の作成、改ページの挿入						
第6回	「目次・改ページ」② 目次の作成、改ページの挿入						
第7回	「ヘッダー・フッター・セクション」① ヘッダー・フッターの挿入、セクションの追加						
第8回	「ヘッダー・フッター・セクション」② ヘッダー・フッターの挿入、セクションの追加						
第9回	「コメント・変更履歴」① コメントの挿入、変更履歴の記録と承認						
第10回	「コメント・変更履歴」② コメントの挿入、変更履歴の記録と承認						
第11回	「脚注・文献管理」① 脚注の挿入、参考文献の登録、文献目録の挿入、引用文献の挿入						
第12回	「脚注・文献管理」② 脚注の挿入、参考文献の登録、文献目録の挿入、引用文献の挿入						
第13回	「印刷」① 印刷設定、エクスポート						
第14回	「印刷」② 印刷設定、エクスポート						
第15回	「小テスト」 小テストと解説						
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、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		国際貿易コース					
学年		1年					
科目名		特別演習Ⅱ					
開講期	2025年度	開講学期	前期	単位	2	授業回数	15
担当教員	高橋 雅巳						
到達目標							
個人企業及び法人企業の経理担当者または経理補助者として必要な商業簿記に関する知識と実務処理能力を有し、かつ全経簿記能力検定2級に合格することを目標とします。							
講義概要							
全経簿記能力検定試験3級レベルの商業簿記の復習をしながら、全経簿記能力検定試験2級レベルの商業簿記について問題演習を行います。特に複雑な期中取引や、株式や社債の発行、利益処分などの株式会社特有の処理方法、本支店会計についての問題演習を行います。							
学修成果							
中規模の株式会社の経理担当者が必要な経理実務処理(期中の仕訳、勘定口座への転記及び主要簿、補助簿の作成、決算手続きの基本処理)が可能となります。また、11月及び2月に実施される全経簿記能力検定2級試験を全員が受験し合格することを学修成果とします。							
事前学習							
特に必要はない							
事後学習							
オリジナル教材「全員合格簿記サブノート」を中心に復習し、該当箇所の問題演習を「全経簿記検定2級公式問題集」を使用して実施します。							
授業計画							
第1回	3級商品売買関係の仕訳問題演習:3級の講義で学習した商品売買についての仕訳の総復習を行い、2級で学ぶ商品売買取引学習の準備を行う						
第2回	約束手形基本取引、手形裏書譲渡、手形割引、手形更改、不渡り等の問題演習:手形取引の各種仕訳の問題演習を行う						
第3回	有価証券の評価替えの問題演習:有価証券の取得、期末評価、売却による損益計算等の有価証券についての各種仕訳問題の演習を行う						
第4回	3級有形固定資産、有形固定資産の取得・売却、建設仮勘定の問題演習:3級で学習した有形固定資産の復習を行い、2級では特に減価償却と売却についての仕訳問題の演習を行う						
第5回	有形固定資産の期中売却、繰延資産の問題演習:難易度が高いと言われる有形固定資産の期中売却の仕訳問題演習と、繰延資産の仕訳問題の演習を行う						
第6回	3級貸倒引当金、貸倒引当金、修繕引当金、商品保証引当金の問題演習:貸倒引当金の各種仕訳の総復習と、その他の引当金についての各種仕訳問題の演習を行う						
第7回	社債取引の問題演習:社債取引の仕訳と計算方法を理解するために、数多くの演習問題を取り上げて解説を行う						
第8回	株式会社の資本構成と株式発行の問題演習:株式会社の資本構成に関する知識と仕訳に関する問題演習、及び株式発行についての仕訳問題の演習を行う						
第9回	剰余金の配当と損失の処理、欠損てん補の問題演習:頻出の仕訳問題である利益処分及び損失処理についての各種仕訳問題の演習を行う						
第10回	全経簿記検定2級第2問対策問題演習						
第11回	全経簿記検定2級第3問対策問題演習						
第12回	全経簿記検定2級第4問対策問題演習						
第13回	全経簿記検定2級第1問仕訳問題対策①問題演習						
第14回	全経簿記検定2級第1問仕訳問題対策②問題演習						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		60					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40					
その他			11月及び2月に受験する「全経簿記能力検定2級」の結果				
教科書							
オリジナル教材「簿記 全員合格」「サブノート」、市販教材「全経簿記能力検定試験2級公式テキスト」、「全経簿記能力検定試験2級公式問題集」、「全経2級商業簿記過去問題集」							
参考書							
特になし							