

専門学校東京国際ビジネスカレッジ

コース		国際教養コース					
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回
担当教員	新里 未沙子						
到達目標							
本授業の目標は、受講者が日本語の長文に慣れ、漢字への苦手意識を克服し、読解を通じて日本社会への関心を高め、さらに教養を深めることです。基本的な読解力を養成し、読み取った内容を自身の言葉で再構築してアウトプットする力をつけます。また、基礎的な語彙・文法・表現などを身に付け、日本語力を底上げします。							
講義概要							
本授業では、国内のコラム・エッセイ・小説などを使用し、15回の講義を通し6つ程度のテーマを扱います。文章の黙読および音読をしつつ、丁寧なパラグラフリーディングを通して内容確認を行い、口頭でのQAの後、記述によるアウトプットで理解を深めます。適宜語彙や文法・表現についての導入も行います。							
学修成果							
多様な日本語文章を通じて、段落ごとの構成や論理展開を的確に読み取る力を身につけます。黙読と音読を組み合わせた丁寧な読解活動により、文章の理解が深まり、語彙・文法・表現についての知識も強化されます。さらに、口頭での質疑応答や記述によるアウトプットを重ねることで、自分の考えを日本語で的確に表現する力が養われ、総合的な読解力および表現力の向上が期待されます。							
事前学習							
配布資料の語彙調べ・音読							
事後学習							
内容確認の復習・音読							
授業計画							
第1回	ガイダンス(なぜ読解力が必要なのか)・求められる姿勢について						
第2回	読み物① 全体読み・パラグラフリーディング・口頭QA						
第3回	読み物① パラグラフリーディング・口頭QA・記述問題						
第4回	読み物② 全体読み・パラグラフリーディング・口頭QA						
第5回	読み物② パラグラフリーディング・口頭QA・記述問題						
第6回	読み物③ 全体読み・パラグラフリーディング・口頭QA						
第7回	読み物③ パラグラフリーディング・口頭QA・記述問題						
第8回	読み物④ 全体読み・パラグラフリーディング・口頭QA						
第9回	読み物④ パラグラフリーディング・口頭QA・記述問題						
第10回	読み物⑤ 全体読み・パラグラフリーディング・口頭QA						
第11回	読み物⑤ パラグラフリーディング・口頭QA・記述問題						
第12回	読み物⑥ 全体読み・パラグラフリーディング・口頭QA						
第13回	読み物⑥ パラグラフリーディング・口頭QA・記述問題						
第14回	総復習						
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							
特になし・Webサイトなどから適宜使用							
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		国際教養コース					
学年		1年					
科目名		実用外国語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	新里 未沙子						
到達目標							
本授業の目標は、受講者が読解を通じて日本社会への関心を高め、教養を深めることです。よりレベルの高い読解力を養成し、読み取った内容を自身の言葉で再構築してアウトプットする力をつけます。またテキスト内の内容に疑問を持ち、批判的に読む力の土台を築きます。							
講義概要							
本授業では、前期に引き続き国内のコラム・エッセイ・小説などを使用し、15回の講義を通し6つ程度のテーマを扱います。文章の音読をしつつ、パラグラフリーディングを通して内容確認を行い、口頭でのQAの後、記述によるアウトプットで理解を深めます。ペア・グループワークにて内容についてのディスカッションを行い、必要に応じて調べ学習を行います。							
学修成果							
多様な文章を通じて、総合的な読解力が強化されます。さらに、口頭での質疑応答や記述によるアウトプットを重ねることで、自分の考えを日本語で的確に表現する力が養われさらなる表現力の向上が期待されます。また、記述への批判的な視点を持つ力を身に付けます。							
事前学習							
配布資料の語彙調べ・音読							
事後学習							
内容確認の復習・音読							
授業計画							
第1回	ガイダンス(なぜ読解力が必要なのか)・求められる姿勢について						
第2回	読み物① 全体読み・パラグラフリーディング・口頭QA						
第3回	読み物① パラグラフリーディング・口頭QA・記述問題						
第4回	読み物② 全体読み・パラグラフリーディング・口頭QA						
第5回	読み物② パラグラフリーディング・口頭QA・記述問題						
第6回	読み物③ 全体読み・パラグラフリーディング・口頭QA						
第7回	読み物③ パラグラフリーディング・口頭QA・記述問題						
第8回	読み物④ 全体読み・パラグラフリーディング・口頭QA						
第9回	読み物④ パラグラフリーディング・口頭QA・記述問題						
第10回	読み物⑤ 全体読み・パラグラフリーディング・口頭QA						
第11回	読み物⑤ パラグラフリーディング・口頭QA・記述問題						
第12回	読み物⑥ 全体読み・パラグラフリーディング・口頭QA						
第13回	読み物⑥ パラグラフリーディング・口頭QA・記述問題						
第14回	総復習						
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							
特になし・Webサイトなどから適宜使用							
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		国際教養コース					
学年		1年					
科目名		ビジネス外国語 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 エミリ							
到達目標							
観光英語検定試験3級合格							
講義概要							
海外から日本へ訪れる訪日外国人観光客は年々増加しており、外国人旅行者と接する機会が広がっています。また旅行業や観光業、小売業を目指す学生においても、英語で接遇する機会は今後益々増えていく事が予想されます。本講義では観光英語検定3級相当の書籍を使用し、観光、旅行のみならずサービス業に従事する際に必要な接遇英語を学習します。							
学修成果							
業界専門用語並びに接遇に必要な英語を使用する事が出来る							
事前学習							
各ユニットで必要な語彙を学習する							
事後学習							
学習した語彙を復習すると共に会話文の音読練習を行う							
授業計画							
第1回	Unit1: Travel						
第2回	Unit2: Jobs and people						
第3回	Unit3: Getting on the Plane						
第4回	Unit4: At the Immigration and Customs						
第5回	Unit5: At the Airport						
第6回	Unit6: Hotel (Accommodations)						
第7回	Unit7: Restaurant (Breakfast and Fast Food)						
第8回	Unit8: Sightseeing						
第9回	Unit9: Shopping						
第10回	Unit10: Transportation						
第11回	Unit11: Problems and Complaints						
第12回	復習:Unit1 - Unit4						
第13回	復習:Unit5 - Unit8						
第14回	復習:Unit9 - Unit11						
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							
ENGLISH FOR TOURISM - ベーシック観光英語(三修社)							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際教養コース					
学年		2年					
科目名		ビジネス外国語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	エミリ						
到達目標							
観光英語検定試験3級合格 TOEIC L&Rテスト500点以上取得							
講義概要							
海外から日本へ訪れる訪日外国人観光客は年々増加しており、外国人旅行者と接する機会が広がっています。また旅行業や観光業、小売業を目指す学生においても、英語で接遇する機会は今後益々増えていく事が予想されます。本講義では観光英語検定3級相当の書籍を使用し、観光、旅行のみならずサービス業に従事する際に必要な接遇英語を学習します。また観光英語検定試験受験後においては、TOEIC L&Rテスト対策向けの講義を実施し、テストの概要及び対策方法について学ぶ。							
学修成果							
サービス業界全般に必要な業界専門用語並びに接遇に必要な英語を使用する事が出来る TOEIC L&Rテストの各パートの出題方法について理解し、自己学習する事が出来る							
事前学習							
各ユニットに必要な語彙を学習する							
事後学習							
学習した語彙を復習すると共に会話文の音読練習を行う							
授業計画							
第1回	観光英語検定試験模擬試験実施 日本の地理・文化について学習①						
第2回	観光英語検定試験模擬試験実施 日本の地理・文化について学習②						
第3回	観光英語検定試験模擬試験実施 日本の地理・文化について学習③						
第4回	観光英語検定試験模擬試験実施 日本の地理・文化について学習④						
第5回	TOEIC L&Rテスト概要について学習 各パート出題方法と対策について確認						
第6回	TOEIC L&Rテスト Part1模擬問題実施						
第7回	TOEIC L&Rテスト Part1模擬問題実施						
第8回	TOEIC L&Rテスト Part2模擬問題実施						
第9回	TOEIC L&Rテスト Part3模擬問題実施						
第10回	TOEIC L&Rテスト Part4模擬問題実施						
第11回	TOEIC L&Rテスト Part5模擬問題実施						
第12回	TOEIC L&Rテスト Part6模擬問題実施						
第13回	TOEIC L&Rテスト Part7模擬問題実施 - Single Passage問題・テキストメッセージ問題実施						
第14回	TOEIC L&Rテスト Part7模擬問題実施 - Multiple Passages問題実施						
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							
ENGLISH FOR TOURISM - ベーシック観光英語(三修社)							
参考書							
はじめてのTOEIC L&Rテスト全パート総合対策(アスク出版)							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際教養コース					
学年		1年					
科目名		外国語会話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		国際教養コース					
学年		1年					
科目名		外国語会話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		国際教養					
学年		1年					
科目名		総合外国語 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	浅野卓夫						
到達目標							
大学レベルの専門的な文章を書くために必要な、論理的思考に基づく表現、文法、作文の基礎知識を習得する。							
講義概要							
論理的な文章の読み書きのしかたがわからないと、大学での勉強や研究、企業での業務に困難を感じることになる。本講義では、論理的思考とは何かを学びながら、作文の練習を積み重ねることで、文章表現の技術を獲得することをめざす。							
学修成果							
大学レベルの専門分野の勉強をするために必要な研究計画書やレポートなどを作成することができるようになる。また、論理的思考に基づくコミュニケーション能力を身に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							
各回の学習内容について、実践できるように復習する。60分程度							
授業計画							
第1回	講義ガイダンス						
第2回	作文の基本1 表記のしかた1						
第3回	作文の基本1 表記のしかた2						
第4回	作文の基本2 文体と書きことば1						
第5回	作文の基本2 文体と書きことば2						
第6回	作文の基本3 段落に分ける						
第7回	作文の基本4 「は」と「が」						
第8回	研究計画書の作成1 テーマを述べる						
第9回	研究計画書の作成2 理由・経過を述べる						
第10回	研究計画書の作成3 定義をする						
第11回	研究計画書の作成4 判明していることを述べる						
第12回	研究計画書の作成5 問題点を述べる						
第13回	研究計画書の作成6 引用する						
第14回	研究計画書を書く						
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							
アカデミック・ジャパニーズ研究会『改訂版 大学・大学院 留学生の日本語②作文編』(アルク、2001年)							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際教養コース					
学年		2年					
科目名		総合外国語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	浅野卓夫						
到達目標							
大学レベルの専門的な文章を書くために必要な、論理的思考に基づく表現、文法、作文の基礎知識を習得する。							
講義概要							
論理的な文章の読み書きのしかたがわからないと、大学での勉強や研究、企業での業務に困難を感じることになる。本講義では、論理的思考とは何かを学びながら、作文の練習を積み重ねることで、文章表現の技術を獲得することをめざす。							
学修成果							
大学レベルの専門分野の研究に関わる論文や研究発表要旨などを作成することができるようになる。また、論理的思考に基づくコミュニケーション能力を身に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							
各回の学習内容について、実践できるように復習する。60分程度							
授業計画							
第1回	講義ガイダンス						
第2回	論文作成の基本1 文字と記号						
第3回	論文作成の基本2 文体と表現						
第4回	課題の提示						
第5回	目的の提示						
第6回	定義と分類						
第7回	図表の提示						
第8回	変化の形容						
第9回	対比と比較						
第10回	原因の考察						
第11回	列挙						
第12回	結論の提示						
第13回	小論文を書く						
第14回	講義の振り返り						
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							
アカデミック・ジャパニーズ研究会『改訂版 大学・大学院 留学生の日本語④論文作成編』(アルク、2001年)							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ

コース		国際教養コース					
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	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。進学面接や就職活動への準備を開始できる。							
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じ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		国際教養コース					
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	嵐 洋平						
到達目標							
自身の自己PRを簡潔かつ有効に行うための総合的なプレゼンテーションスキル(題材の選び方、資料作成、話し方)を習得します。また、企業研究において、必要な情報収集の方法や研究内容等を学び、プレゼンテーションに活かすことを目標とします。							
講義概要							
基本的なプレゼンテーションの知識とスキルを、実践で活用できる能力を養うために講義を進めていきます。2年次の前期の進路決定活動に有効な自己PRや企業を受験する際の企業研究に必要な知識を養うために、就職活動を題材としたテーマを中心に、プレゼンスキルを学んでいきます。							
学修成果							
簡単な題材を基にして、プレゼンテーションスキル向上させることで、実際の就職活動やビジネス場面で役に立つようにする。							
事前学習							
なし							
事後学習							
講義内容の復習							
授業計画							
第1回	講義ガイダンス						
第2回	プレゼンとは？ プレゼンの本質①						
第3回	プレゼンの本質②						
第4回	基本的な内容設計①						
第5回	基本的な内容設計②						
第6回	基本的な内容設計③						
第7回	プレゼンのための資料作成①						
第8回	プレゼンのための資料作成②						
第9回	プレゼンのための資料作成③						
第10回	グループプレゼン発表①						
第11回	改善点の洗い出し・より良いプレゼンを行うために						
第12回	グループプレゼン発表①						
第13回	グループプレゼン発表②						
第14回	グループプレゼン発表③						
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							
指定なし、適宜パワーポイント、プリント等を使用							
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		国際教養コース					
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	嵐 洋平						
到達目標							
自身の自己PRを簡潔かつ有効に行うための総合的なプレゼンテーションスキル(題材の選び方、資料作成、話し方)を習得します。また、企業研究において、必要な情報収集の方法や研究内容等を学び、プレゼンテーションに活かすことを目標とします。							
講義概要							
基本的なプレゼンテーションの知識とスキルを身に付けた後、実践で活用できる能力を養うために講義を進めていきます。2年次の前期の進路決定活動に有効な自己PRや企業を受験する際の企業研究に必要な知識を養うために、就職活動を題材としたテーマを中心に、プレゼンスキルを学んでいきます。							
学修成果							
自己PRや企業研究をプレゼンテーションスキル向上のための題材とすることで、実際の就職活動における面接試験やグループディスカッションに合格することを成果とします。							
事前学習							
なし							
事後学習							
講義内容の復習							
授業計画							
第1回	オリエンテーション(授業の進め方等)ケーススタディ①						
第2回	ビジネス文書の書き方について(メール)1						
第3回	ビジネス文書の書き方について(企画書)2						
第4回	自己PR作成のためのプレゼンテーション、資料作成①						
第5回	自己PR作成のためのプレゼンテーション、資料作成②						
第6回	自己PR作成のためのプレゼンテーション、資料作成③						
第7回	企業研究と志望理由作成のためのプレゼンテーション、資料作成①						
第8回	企業研究と志望理由作成のためのプレゼンテーション、資料作成②						
第9回	企業研究と志望理由作成のためのプレゼンテーション、資料作成③						
第10回	企業研究と志望理由作成のためのプレゼンテーション、資料作成④						
第11回	企業研究と志望理由作成のためのプレゼンテーション、資料作成⑤						
第12回	グループディスカッション、実戦形式その①						
第13回	グループディスカッション、実戦形式その②						
第14回	グループディスカッション、実戦形式その③						
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							
指定なし、適宜パワーポイント、プリント等を使用							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際教養コース					
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	金森尚人						
到達目標							
国際関係の基本的な概念を理解する。リアリズム、自由主義、構成主義などの主要な理論を理解し、比較する。国際政治、国際経済、国際文化国際法の領域から関連性を議論する能力を養う。国際関係の歴史的背景と現代の動向を把握する。							
講義概要							
この科目では、国際関係における主要な理論や概念に焦点を当て、国際政治、国際経済、国際文化、国際法などの分野について議論し、リアリズム、自由主義、構成主義などの主要な理論を理解し、国際関係の現代的な課題、現在起こっている国際問題について学習、議論する。							
学修成果							
現代の国際政治や経済の動向を分析する能力を向上させる。国際交渉や多国間協力における戦略的な思考と行動の能力を発展させる。グローバル化、環境問題、国際安全保障などの重要な課題について、総合的な視野で議論し、解決策を提案する能力を磨く。							
事前学習							
毎週出される課題への取り組みおよび次回授業の予習(発表やプレゼンテーションの準備など)を行うこと。							
事後学習							
授業で扱った内容(専門用語等を含む)を復習し、配布されたレジュメを活用して次回授業に備えること。							
授業計画							
第1回	国際関係論とは何か。国際関係の基本概念、定義と範囲、国際政治、国際経済、国際文化、国際法の基礎概念を講義						
第2回	リアリズム理論と自由主義理論を議論する。 リアリズムの基本的な原則と仮定、自由主義の原則と価値観など。						
第3回	構成主義理論について 文化的アイデンティティと社会的構築、規範の役割 国際社会の形成と変化の理解						
第4回	人間安全保障について 安全保障概念の理解 人権、開発、環境の観点から学習 人間安全保障政策の展開と課題						
第5回	国際経済の理論 国際貿易理論と政策 開発経済学と経済発展の理解 国際金融機関と市場の役割						
第6回	国際法と国際機関 国際法の原則と構造、国際刑事法、人権法、国際法の制裁機能の分析 国際機関の役割と機能						
第7回	国際協力と紛争解決 国際協力のメカニズムと障壁、国際紛争の原因と解決策、平和維持活動、交渉、仲裁の役割						
第8回	グローバル化と文化 グローバル化の概念と影響、文化の多様性と世界規模の交流、文化的保護と文化的調和						
第9回	地域の国際関係 地域的な国際関係の分析、地域紛争の解決メカニズム、地域の特性と国際関係の理解						
第10回	開発と貧困 開発の理論と実践、貧困削減と持続可能な開発目標、開発援助と国際協力の役割と課題						
第11回	環境と持続可能性 環境問題の国際的な影響と対策、持続可能な開発と環境保護、国際的な環境条約と取り組み						
第12回	新興国と国際関係 新興国の台頭と国際政治の変化、BRICS、アフリカ諸国などのグループの分析、外交政策と国際的な影響力						
第13回	国際安全保障 国際的な脅威、テロリズム、サイバー攻撃、核兵器拡散などの問題の分析、政策の展望と課題						
第14回	前期まとめ 前期の内容の総括と復習、学生の意見交換とフィードバック						
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							
教科書は指定せず、適宜資料を用意、プリント等を配布。毎授業開始時にレジュメを配布し、その日の授業ポイント、次週の課題(レポート提出)を提示する。							
参考書							
草野大希 藤田泰昌 「国際関係論入門」ミネルヴァ書房							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際教養コース					
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 金森尚人							
到達目標							
国際関係理論を実践的な問題に適用する能力を養う。国際協力と紛争解決のメカニズムを理解し、現実のケーススタディを分析する。地域間の協力と対立の要因を議論し、国際関係の動向を予測する能力を養う。現代の国際関係の複雑さについて理解を深める。							
講義概要							
国際関係論を国際政治、国際経済、文化、国際法などの領域から議論する。後期の講義では、前期の基礎知識を活かしつつ、国際関係理論の応用、国際協力と紛争解決、地域間の協力と対立など、現代の国際関係における重要な問題について議論する。							
学修成果							
国際関係理論を現代の国際政治や経済の動向を分析する能力を向上させ、国際交渉や多国間協力における戦略的な思考と行動の能力を発展させる。グローバル化、環境問題、国際安全保障などの重要な課題について、総合的な視野で議論し、解決策を提案する能力を磨く。							
事前学習							
毎週出される課題への取り組みおよび次回授業の予習（発表やプレゼンテーションの準備など）を行うこと。							
事後学習							
授業で扱った内容（専門用語等を含む）を復習し、配布されたレジュメを活用して次回授業に備えること。							
授業計画							
第1回	国際交渉の理論と実践 交渉理論の基礎と戦略、国際交渉のケーススタディとシミュレーション活動						
第2回	国際経済政策とグローバル金融 国際金融機関と政策の役割と金融危機の発生と対応策の分析						
第3回	国際法と人権 人権問題と国際法の関係、国際人権規約や国際人道法の適用と実務						
第4回	国際機関と多国間協力 国際連合や世界貿易機関などの機能と課題、国際協力のための多国間枠組みの評価						
第5回	グローバル化と文化の相互作用 グローバル化と文化の衝突と融合、文化的多様性の保護と国際社会の役割						
第6回	地域間の協力と対立 地域間の安全保障協力の成功例と課題、地域間紛争の解決とその影響						
第7回	国際開発と持続可能性の課題 持続可能な開発目標（SDGs）の達成と課題、途上国の経済成長と環境保護のバランス						
第8回	環境問題と国際協力 グローバルな環境問題の解決策の分析、国際的な環境協力の進展と課題						
第9回	新興国の役割と国際政治 新興国の外交政策と国際的な影響力の拡大、BRICS、などの新興国グループの役割と貢献						
第10回	サイバーセキュリティと情報戦争 サイバーセキュリティの重要性と課題、国際的な情報戦争とサイバー攻撃の影響						
第11回	国際紛争の解決と平和構築 国際平和維持活動の役割と課題、和平合意とポスト紛争復興						
第12回	人道支援と国際協力 国際的な人道支援の必要性和試み、国際援助の効果的な提供と課題						
第13回	地域安全保障と国際的な安定 地域安全保障の概念と実践、国際的な安定の維持と地域の安全保障協力						
第14回	まとめ 後期の内容の総括と復習、国際関係論の将来的な展望とは						
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							
教科書は指定せず、適宜資料配布、毎講義にレジュメを配布□							
参考書							
草野大希、藤田泰昌「国際関係論入門」ミネルヴァ書房							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際教養コース					
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	嵐 洋平						
到達目標							
幅広い知識を身に付け、世界、自分周囲の状況に関心を持つと共に、自分の意見をしっかりと持ち、主体的に生きる。							
講義概要							
昨今、多くの学生が新聞やニュースを見ない。全く、世界で、自分の周りで起きていることに関して無関心である。しかし、就職活動を前に急に、就職試験対策として、時事問題や世界の出来事に興味を持つのでは、すでに遅れてしまっている。そのような状況に陥らないために、早めに世界や社会の出来事を学び、社会人として相応しい知識と能力を身に付ける。							
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							
なし							
事後学習							
講義内容の復習							
授業計画							
第1回	講義ガイダンス						
第2回	新聞から現代のニュースを学ぶ①						
第3回	新聞から現代のニュースを学ぶ②						
第4回	新聞から現代のニュースを学ぶ③						
第5回	新聞から現代のニュースを学ぶ④						
第6回	新聞から現代のニュースを学ぶ⑤						
第7回	SDGsから重要トピックを学ぶ(資源・エネルギー問題)						
第8回	SDGsから重要トピックを学ぶ(環境問題)						
第9回	SDGsから重要トピックを学ぶ(人口・食料問題)						
第10回	SDGsから重要トピックを学ぶ(貧困・飢餓問題)						
第11回	グループ活動①(昨今のニュースからトピックを選び、現状の問題・解決方法を議論)						
第12回	グループ活動②(昨今のニュースからトピックを選び、現状の問題・解決方法を議論)						
第13回	グループ活動③(昨今のニュースからトピックを選び、現状の問題・解決方法を議論)						
第14回	グループ発表①(確認テスト兼)						
第15回	グループ発表②(確認テスト兼)						
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							
指定なし、適宜パワーポイント、プリント等を使用							
参考書							
なし							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際教養コース					
学年		1年					
科目名		時事研究Ⅱ					
開講期	2025年度	開講学期	後期	単位	2	授業回数	15
担当教員	嵐 洋平						
到達目標							
周りを取り巻く環境の中で、自分自身、家族、地域社会、国、世界と、ある問題が及ぼす影響の範囲を想像し理解する。そしてディスカッションを通じて、「自分自身の考えをまとめ、それを他の人に伝え、理解してもらう」というプロセスを身に付ける。同時に、ある問題に直面した時に、客観的多角的に問題を捉え、主体的に意見を表明することの重要性を理解する。							
講義概要							
新聞、雑誌、テレビなどのマスメディアで取り上げられる最新のトピックスを取り上げ、一般常識として知っておくべき時事問題と、それが今後の自分自身の生活や仕事にどのような影響を及ぼす可能性があるのかを考える。講義は、なるべく学生にとっても身近に感じられる問題を取り上げ、双方向のディスカッションを重視して議論への積極的な参加を促す。							
学修成果							
周りを取り巻く環境の中で、自分自身、家族、地域社会、国、世界と、ある問題が及ぼす影響の範囲を想像し理解する。そしてディスカッションを通じて、「自分自身の考えをまとめ、それを他の人に伝え、理解してもらう」というプロセスを身に付ける。同時に、ある問題に直面した時に、客観的多角的に問題を捉え、主体的に意見を表明することの重要性を理解する。							
事前学習							
記事調査等							
事後学習							
講義内容復習							
授業計画							
第1回	講義ガイダンス なぜ「時事問題」を学ぶのか？						
第2回	重要な時事問題のセレクト						
第3回	国際社会・経済						
第4回	国内政治・行政①						
第5回	国内政治・行政②						
第6回	ディスカッション&小レポート						
第7回	日本経済①						
第8回	日本経済②						
第9回	業界・企業						
第10回	ディスカッション&小レポート						
第11回	労働・雇用						
第12回	テクノロジー						
第13回	社会・環境② 世界三大スポーツイベント、大阪万博2025 など						
第14回	ディスカッション&小レポート、前期振り返り						
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		0					
教科書							
指定なし、適宜パワーポイント、プリント等を使用							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ

コース		国際教養コース					
学年		1年					
科目名		経営学					
開講期	2025年度	開講学期	後期	単位	2	授業回数	15
担当教員	添田 守輝						
到達目標							
経営学の導入段階として、経営を取り巻く社会構造や経営に関する基礎的な考え方を日本語で理解することを目標とする。また、具体的な事例を通じて日本におけるビジネスの状況も理解する。							
講義概要							
本語で経営学の基礎を体系的に学ぶことを通して、会社の役割、組織、経営の考え方を理解し、社会の仕組みや日本におけるビジネスの状況に興味をもち更に深く学ぶ契機としてもらう。前期は、経営学史、企業形態、イノベーション論、マーケティング論、事業システム論を取り上げる。							
学修成果							
経営学で得られた知識は、実際に出て会社勤めをしたり事業を起こしたりした時に、立ち足かかる問題にたいして有効な解決策を導く一助となる。日本語で学ぶことで、日本で働く上での基礎スキルを身に着けることも出来る。							
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							
各回の学習内容について、実践できるように復習する。60分程度							
授業計画							
第1回	ガイダンス 経営学をめぐる21世紀の変化(VUCA、共感力など)						
第2回	経営学とは何か？経営学の6分野と歴史						
第3回	会社の役割、CSR(企業の形態、コーポレートガバナンス)						
第4回	組織の3要素、PM理論、リーダーシップ論						
第5回	イノベーション論Ⅰ：イノベーションとは？共感力、デザイン思考、プロトタイピング						
第6回	イノベーション論Ⅱ：掛け算思考、ブルーオーシャン戦略、オープンイノベーション、PEST分析						
第7回	マーケティング論Ⅰ：マーケティングとは？、STP、市場分析						
第8回	マーケティング論Ⅱ：マーケティングの4P、価格の心理学						
第9回	マーケティング論Ⅲ：取引数単純化の現理、マーケティングと営業						
第10回	マーケティング論Ⅳ：補完材、エシカル消費						
第11回	事業システム論Ⅰ：事業システム論とは？ビジネスモデルキャンパス、フリーミアム						
第12回	事業システム論Ⅱ：プラットフォーム戦略、アウトソーシング						
第13回	事業システム論Ⅲ：パートナーシップ戦略、トヨタかんぱん方式						
第14回	事業システム論Ⅳ：損益分岐点、総括						
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							
著者:中川功一 タイトル:ど素人でもわかる経営学の本:日常が学びに変わる! 出版社:翔泳社							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際教養コース					
学年		1年					
科目名		マーケティング					
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		国際教養コース					
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	山本美穂						
到達目標							
簿記上の取引の仕訳ができる。五要素(資産、負債、純資産、収益、費用)の結合関係が理解できる。各種帳簿が理解でき、小口現金出納帳、商品有高帳の記帳ができる。試算表を作成し記入ミスを確認できる。□							
講義概要							
本講義では、企業の経営活動を一定の記帳方法に従って、帳簿に記録し、計算し、整理する方法を学ぶ。まず、現金取引、預金取引、三分法による商品売買(掛け取引、返品)、売上原価対立法について学び、次に収益の受取り、費用の支払いについても学ぶ。また決算準備手続として試算表の作成についても学ぶ。□							
学修成果							
「仕訳」を学んだことで得た一つの取引を二つの側面で捉えられる能力により、日々の事象や物事に対しても両方向で考察できるようになる。また、企業の資金の流れを捉えられる能力により、自身のお金の出入りを管理できるようになる。□							
事前学習							
各回、学習予定の内容について、テキストを読んでくる。30分程度□							
事後学習							
各回、学習を終えた内容について、問題を解いて理解しておく。30分程度□							
授業計画							
第1回	簿記とは、なにか？簿記を学んだらどんな役に立つのか？貸借対照表と損益計算者を作ろう！□						
第2回	計算問題						
第3回	仕訳ってなに？□						
第4回	勘定と転記、仕訳帳と総勘定元帳□						
第5回	小口現金(小口現金の処理、小口現金出納帳①)□						
第6回	商品売買(三分法、掛取引)□						
第7回	商品売買(返品)、売上原価対立法□						
第8回	商品売買に係わる帳簿①(仕入帳・買掛金元帳の作成)□						
第9回	商品売買に係わる帳簿②(売上帳・売掛金元帳の作成)□						
第10回	商品売買に係わる帳簿③(商品有高帳)□						
第11回	その他の収益と費用□						
第12回	決算手続き(1)決算とは？試算表の作成□						
第13回	決算手続き(2)決算とは？試算表の作成□						
第14回	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		0					
教科書							
全経 簿記能力検定試験 公式テキスト・問題集 3級商業簿記 ネットスクール株式会社 出版□							
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		国際教養コース					
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	山本美穂						
到達目標							
簿記上の取引の仕訳ができる。決算整理記入が行え、精算表が作成できる。損益計算書と貸借対照表が作成できる。決算振替記入と帳簿の締切りができる。簿記の基礎的な技能、知識が身につく。全経3級に合格する。□							
講義概要							
本講義では、まず、有価証券と有形固定資産、株式の発行について学ぶ。つぎに、決算にあたって修正が必要な事項(決算整理事項)を処理する方法を学び、精算表の作成を学ぶ。また、ある会計期間の決算日にその年度の経営成績を明らかにするための当期純損益を計算する手続きと、決算日の財政状態を明らかにするための資産・負債・純資産(資本)の残高を計算する手続きを学ぶ。□							
学修成果							
基礎的な会計知識が身につくだけでなく、決算書類を読み解く能力、すなわち一会計期間における企業の経営成績がわかり、決算日における企業の財政状態がわかる能力が身につくことにより、基礎的な経営管理や分析力が養われる。□							
事前学習							
各回、学習予定の内容について、テキストを読んでくる。30分程度□							
事後学習							
各回、学習を終えた内容について、問題を解いて理解しておく。30分程度□							
授業計画							
第1回	有価証券□						
第2回	有形固定資産□						
第3回	株式の発行、株式会社の資本構成□						
第4回	決算手続き 決算整理記入、売上原価の計算□						
第5回	決算手続き 貸倒れの見積もり□						
第6回	決算手続き 消耗品費の処理、費用の繰延べ・見越し□						
第7回	精算表①決算整理仕訳と修正記入□						
第8回	精算表②□						
第9回	損益計算書と貸借対照表①□						
第10回	損益計算書と貸借対照表②□						
第11回	帳簿の締切り□						
第12回	全経 過去問題□						
第13回	全経 過去問題□						
第14回	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		0					
教科書							
全経 簿記能力検定試験 公式テキスト・問題集 3級商業簿記 ネットスクール株式会社 出版□							
参考書							
簿記能力検定試験 過去問題集 3級商業簿記 公益社団法人 全国経理教育協会□							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際教養コース					
学年		1年					
科目名		異文化コミュニケーション I					
開講期	2025年度	開講学期	前期	単位	2	授業回数	15
担当教員	嵐 洋平						
到達目標							
異なる文化を持つ人とのコミュニケーションがなぜ難しいのか、諸概念を整理しながら検討する。その上で、異文化理解及びグローバルスタンダードスキルを身に付け、実務に活かせるよう勉強していきます。また、異文化コミュニケーション研究に関する基礎的かつ入門的な知見を得ることを目的とします。							
講義概要							
グローバル社会と言われる今日、多くの人々が世界中を行き来ようになり、異文化の理解が重要となりました。また、文化の違う者同士がビジネスをスムーズに行っていくには、グローバルスタンダード(世界基準)を理解することが大切です。本講義では異文化を理解するためにすべきことを学び、グローバルスタンダードのスキルや立ち振る舞いなどについても学んでいきます。							
学修成果							
異なる文化を持つ人とのコミュニケーションがなぜ難しいのか、諸概念を整理しながら検討する。その上で、異文化理解及びグローバルスタンダードスキルを身に付け、実務に活かせるよう勉強していきます。また、異文化コミュニケーション研究に関する基礎的かつ入門的な知見を得ることを目的とします。							
事前学習							
なし							
事後学習							
講義内容の復習							
授業計画							
第1回	講義ガイダンス 異文化コミュニケーションとは…						
第2回	異文化コミュニケーションにおける問題点 意図と解釈のずれ・認識ギャップ						
第3回	文化の共有、継承、変化:プロセスとしての文化① 規範意識としての文化等						
第4回	文化の共有、継承、変化:プロセスとしての文化② スキーマ・スクリプトとしての文化等						
第5回	価値観や行動様式の文化比較① 価値観と文化クラッシュ						
第6回	価値観や行動様式の文化比較② 文化と価値観						
第7回	グローバル化と変容する文化① 新たなコミュニティの文化						
第8回	グローバル化と変容する文化② 文化の一般的傾向と個人の傾向について						
第9回	言語によるコミュニケーション① 言語と認識						
第10回	言語によるコミュニケーション② コミュニケーションの調整とコード・スイッチング						
第11回	非言語コミュニケーションの要素① 高コンテクスト文化・低コンテクスト文化						
第12回	非言語コミュニケーションの要素② パーソナルスペース・時間の概念・あいづち等						
第13回	非言語コミュニケーションの特徴と言語との関係① 非言語コミュニケーションの特徴						
第14回	非言語コミュニケーションの特徴と言語との関係② 言語メッセージと非言語メッセージの関係						
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	前期期末試験				
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40	グループディスカッション貢献度、発表など				
その他		0					
教科書							
指定なし、適宜パワーポイント、プリント等を使用							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際教養コース					
学年		1年					
科目名		ビジネスコミュニケーションⅠ					
開講期	2025年度	開講学期	前期	単位	2	授業回数	15
担当教員	新里未沙子						
到達目標							
日本の企業に入社してから想定できる場面を理解し、文化的背景も学ぶ。適切な言い回しを学ぶことで、実際に入社してから使えるようにする。社内用語などについても適宜紹介していく。							
講義概要							
日本語でビジネスを行うには、今まで学んできた日本語では十分ではありません。それは、ビジネスで使う語彙や表現が異なり、また聴解力も必要になるからです。この講義では下記の点を中心に日本語力向上を目指していきます。 ビジネスで遭遇する場面を想定し、場面に合った会話表現を習得する。							
学修成果							
日本の企業に入社してから想定できる場面を理解し、文化的背景も学ぶ。適切な言い回しを学ぶことで、実際に入社してから使えるようにする。社内用語などについても適宜紹介していく。							
事前学習							
なし							
事後学習							
講義概要内容の復習							
授業計画							
第1回	オリエンテーション 講義概要						
第2回	・新人研修 入社時に想定される場面について学ぶ						
第3回	・発令・各部への挨拶 入社時のあいさつのフォーマットを学ぶ						
第4回	・配属先で・オフィスの一日 オフィスで想定される仕事の指示を受けるなど						
第5回	・日常会話 同僚との会話の要領						
第6回	・他社訪問・名刺交換 外回りの状況を想定し、実際に名刺交換などを学ぶ						
第7回	・電話1 電話を受ける場合の練習						
第8回	・電話2 電話を掛けるときのマナーを学ぶ						
第9回	・電話3 電話を受ける、掛ける、ロールプレイ						
第10回	・電話4 電話を受ける、掛ける、ロールプレイ						
第11回	・電話5 電話で案内をする						
第12回	・訪問・紹介 ビジネスで紹介された先にあいさつに行く						
第13回	・転勤・転勤の挨拶 転勤や部署移動でのあいさつについて学ぶ						
第14回	復習						
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		0					
教科書							
指定なし、適宜パワーポイント、プリント等を使用							
参考書							
なし							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際教養コース					
学年		1年					
科目名		ビジネスコミュニケーション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	新里未沙子						
到達目標							
日本の企業に入社してから想定できる場面を理解し、文化的背景も学ぶ。ビジネスコミュニケーションⅠからさらに発展した表現・コミュニケーション方法を学び、実際に入社してから使えるようにする。							
講義概要							
ビジネスコミュニケーションⅠで学んだことを応用して、もう一歩進んだ表現・コミュニケーション方法などを学び、実践する。ビジネスで遭遇する場面を想定し、場面に合った会話表現を習得することに加え、発展的な学習をしていく。							
学修成果							
日本で働くことを想定し、あらゆる表現を学び、企業での日本人とのコミュニケーションにおいて、円滑に話せるようにする。							
事前学習							
なし							
事後学習							
講義概要内容の復習							
授業計画							
第1回	オリエンテーション 講義概要						
第2回	ビジネス文書読解【発展】①日常的な社内文書・メールやビジネス文書						
第3回	ビジネス文書読解【発展】②日常的な社内文書・メールやビジネス文書						
第4回	ビジネス文書読解【発展】③日常的な社内文書・メールやビジネス文書						
第5回	ビジネス会話応用①						
第6回	ビジネス会話応用②						
第7回	ケーススタディ(自己紹介・挨拶)						
第8回	ケーススタディ(誘い)						
第9回	ケーススタディ(申し出)						
第10回	ケーススタディ(顧客対応)						
第11回	グループロールプレイ①						
第12回	グループロールプレイ②						
第13回	業界別コミュニケーション応用①						
第14回	業界別コミュニケーション応用②						
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		0					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		0					
その他		0					
教科書							
指定なし、適宜パワーポイント、プリント等を使用							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際教養コース					
学年		1年					
科目名		情報処理 I					
副題							
開講期	2025年度	開講学期	前期	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着ける。まずは資格習得に向けて進み、これにより、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 Wordの基本操作を体系的に学び、ビジネス現場で求められる文書作成スキルを身につけます。文書の入力・編集・書式設定から、表・図・ヘッダー・フッターの挿入、段落やレイアウトの調整など、実務で不足のない機能を網羅します。日本語文章の正確な入力(10分間に400文字程度)と、見やすくスピード感のあるフォーマットの作成を目指します。希望者は、講義内容を活かしてMOS Word の受験・合格を目標とすることも可能です。							
学修成果							
Microsoft Wordの基本操作を習得し、ビジネス文書を正確かつ効率的に作成する力を身につけます。また、日本語入力(10分間に400文字)や、報告書・案内文・申請書などの形式に応じたフォーマットを使い分ける応用力を養い、実践的なスキルを修得します。希望者はMOS Word試験の合格を目指し、客観的な実務スキルの証明を得ることができます。							
事前学習							
新しい授業内容を理解しやすくするために、教科書や配布資料をもとに基本用語や操作方法を確認しておく。特に、Wordの画面構成や基本操作を実際に操作しながら復習しておくことが望ましい。							
事後学習							
授業で学んだ内容を定着させるために、配布資料やノートを見直しながら、自分で同様の文書を再作成したり、課題に取り組んだりする。分からなかった点を整理し、次の授業までに解決するよう努める。							
授業計画							
第1回	PC基礎(使用方法や各名称)、入力方法、Word使い方						
第2回	タイピング練習(指の位置)、表の挿入(行と段落、インデント)						
第3回	短文入力と変換練習、フォント仕様、コピー、辞書登録、手書き						
第4回	文字の配置(中央揃え、右揃え)、数式、特殊記号、住所						
第5回	行間・段落の設定、箇条書きと段落番号、ルビ						
第6回	表の作成と編集(列幅調整・セルの結合)						
第7回	図・画像・ヘッダー・フッターの挿入と調整						
第8回	小テスト(第1～第7回の総復習)						
第9回	SmartArtと図形の活用						
第10回	検索・置換とインデント・タブ設定						
第11回	クリップボード・検索・置換・移動						
第12回	セクション区切り、用紙設定(目次・余白)						
第13回	表のレイアウト、デザイン変更						
第14回	模擬試験・時間内演習(過去問形式)						
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 Word2021 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		国際教養コース					
学年		1年					
科目名		情報処理Ⅱ					
開講期	2025年度	開講学期	前期	単位	2	授業回数	15
担当教員	門石 真由美						
到達目標							
Officeを使うに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付ける。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する。							
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		国際教養コース					
学年		1年					
科目名		特別演習 I					
開講期	2025年度	開講学期	前期	単位	2	授業回数	15
担当教員	嵐 洋平						
到達目標							
実際の講義形式の教材を使用しながらノートを取り、慣れていくことで、普段の授業、ひいては大学入学後に授業がより理解できるようにする。							
講義概要							
大学の講義とはどのようなものか、どのようにして聞くのか、また、ノートをどのように取っていくのかなどの基本的な部分から始める。実際に講義形式の動画を見ながら、大学の授業を疑似体験する。専門的な語彙が出てきたときどのように対応するか、内容をより理解するためにどうすればよいかを考える。							
学修成果							
普段の授業や大学入学後の授業を受ける際の姿勢、方法を学ぶ。							
事前学習							
特になし							
事後学習							
講義内容の復習							
授業計画							
第1回	講義ガイダンス「講義を聞くということ」						
第2回	「枕草子」						
第3回	「巡回セールスマン問題」						
第4回	「思う」という言葉						
第5回	「ハチの社会性の進化」						
第6回	「外国人児童生徒と日本語教育」						
第7回	ディスカッション①、理解度確認						
第8回	「量子の世界」						
第9回	「日本は国土が狭くて人口が多いという神話」						
第10回	「文化を読み解く」						
第11回	「食料自給率から見た日本食生活の変化」						
第12回	「文化権」						
第13回	ディスカッション②、理解度確認						
第14回	発展学習						
第15回	確認試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験							
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)							
その他		0					
教科書							
『留学生のためのアカデミックジャパニーズ動画で学ぶ大学の講義』							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際教養コース					
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	嵐 洋平						
到達目標							
日本の社会や文化などの「日本事情」について学んで日本語能力を習得するだけでなく、それぞれの事柄を自国と比較するなど身近な話題として体験し、様々な物事に興味をもって接することができるようになる。							
講義概要							
日本へ来たのはいいものの、日々の生活に追われて、「日本事情」については知らないまま過ごしている学生も多い。そこで、この講義では楽しく学びながら、日本語能力向上はもちろん、自分の意見を正しく伝えることを目的とします。調査・研究・グループディスカッションなどのタスクをこなしながら、テーマに関する社会的・文化的背景にも触れていく。							
文章に書かれている内容を正しく受信し、社会的・文化的背景など社会言語学的な能力を養い、自分の考えを正し発信することができるようになる。							
事前学習							
なし							
事後学習							
講義内容の復習							
授業計画							
第1回	講義ガイダンス「日本はどんな国？」						
第2回	「都市の生活と地方の生活」						
第3回	「日本の旅を楽しむ」(グループ研究)						
第4回	「日本の旅を楽しむ」(グループ発表)						
第5回	「日本の食文化」						
第6回	「知っておきたい日本の歴史」						
第7回	「現代文化とポップカルチャー」						
第8回	「自国と日本のスポーツ文化」						
第9回	「前進を続ける科学技術」						
第10回	「日本の教育制度と子ども」						
第11回	「産業構造と経済」						
第12回	「日本の政治、法律」						
第13回	「多文化共生を考える」(グループ研究)						
第14回	「多文化共生を考える」(グループ発表)						
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		50					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		50					
その他		0					
教科書							
『クローズアップ日本事情』the japan times PUBLISHING							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際教養コース					
学年		1年					
科目名		課程演習 I					
開講期	2025年度	開講学期	後期	単位	2	授業回数	15
担当教員	平川綾音						
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着ける。まずは資格習得に向けて進み、これにより、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。MOS試験に対応できる操作スキルを身につける。							
講義概要							
本講義では、Microsoft Wordの基本操作を体系的に学び、ビジネス現場で求められる文書作成スキルを身につけます。文書の入力・編集・書式設定から、表・図・ヘッダー・フッターの挿入、段落やレイアウトの調整など、実務で不足のない機能を網羅します。日本語文章の正確な入力（10分間に400文字程度）と、見やすくスピード感のあるフォーマットの作成を目指します。希望者は、講義内容を活かしてMOS Word の受験・合格を目標とすることも可能です。							
学修成果							
Microsoft Wordの基本操作を習得し、ビジネス文書を正確かつ効率的に作成する力を身につけます。また、日本語入力（10分間に400文字）や、報告書・案内文・申請書などの形式に応じたフォーマットを使い分ける応用力を養い、実践的なスキルを修得します。希望者はMOS Word試験の合格を目指し、客観的な実務スキルの証明を得ることができます。							
事前学習							
新しい授業内容を理解しやすくするために、教科書や配布資料をもとに基本用語や操作方法を確認しておく。特に、Wordの画面構成や基本操作を実際に操作しながら復習しておくことが望ましい。							
事後学習							
授業で学んだ内容を定着させるために、配布資料やノートを見直しながら、自分で同様の文書を再作成したり、課題に取り組んだりする。分からなかった点を整理し、次の授業までに解決するよう努める。							
授業計画							
第1回	ガイダンス・授業に臨む姿勢・前期の復習						
第2回	タイピング強化とWord操作復習						
第3回	基本操作（文字入力・編集・書式）復習						
第4回	ビジネス文書の基本構成と入力演習 案内文・報告書・申請書の構成理解と入力実践						
第5回	テンプレート活用 脚注/文末脚注作成管理						
第6回	目次・ページ番号・相互参照 自動目次、ページ番号の管理						
第7回	文書構成の自動化 印刷設定など						
第8回	段組み・セクション・ヘッダー/フッター応用						
第9回	レイアウト変更（段組み）、セクションの概念と操作練習						
第10回	コメント管理（追加・削除・閲覧・返答）						
第11回	変更履歴の管理（閲覧・承諾・記録・ロック）						
第12回	模擬試験①（MOS Word形式） 実践問題演習①、操作手順と時間配分の確認						
第13回	模擬試験②＋個別フィードバック 実践問題演習②、間違い分析・弱点補強						
第14回	最終演習 自作ビジネス文書作成（案内文・表・図含む）						
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							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際教養コース					
学年		1年					
科目名		課程演習Ⅱ					
開講期	2025年度	開講学期	後期	単位	2	授業回数	15
担当教員	門石 真由美						
到達目標							
Officeを使うに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着ける。まずは資格習得に向けて進み、これにより、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。MOS試験に対応できる操作スキルを身につける。							
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。							
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	ガイダンス・授業に臨む姿勢・後期の復習						
第2回	テーブルとデータ管理: テーブルの作成、集計行、並べ替え・フィルター①・名前の定義、						
第3回	並べ替え・フィルター・名前の定義②、データの入力規則、検索と置換						
第4回	関数マスター①(IF、COUNTIF、IFERRORなど): 条件判断、エラー処理関数の本質理解 IF・複数条件パターンの演習						
第5回	関数マスター②(IF、COUNTIF、IFERRORなど): 条件判断、エラー処理関数の本質理解 IF・複数条件パターンの演習						
第6回	関数マスター③(VLOOKUP、LEFT/RIGHT、TEXTなど): 検索・文字列・日付関数の組合せ練習						
第7回	関数マスター④(VLOOKUP、LEFT/RIGHT、TEXTなど): 検索・文字列・日付関数の組合せ練習						
第8回	グラフ・条件付き書式: 複合グラフ、軸や系列の編集、ラベル設定						
第9回	数式を使った条件付き書式と視覚効果						
第10回	並べ替え・フィルター・スパークライン: ・高度な並べ替え(複数キー)とオートフィルター						
第11回	スパークライン、書式のリセット操作など						
第12回	総復習・演習						
第13回	模擬試験①(時間制限あり)＋解説						
第14回	模擬試験②＋弱点対応						
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							