専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース	日越ビジネス通訳翻訳コース						
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
担当教員	PHAM THI OANH						
到達目標							
通訳者に求められるスキルを理解し、毎回の通訳実践を通して、通訳能力および日本語運用能力の向上を図る。また、状況に応じた適切な言葉遣いを身につけ、他者に正確に伝える力を養う。							
講義概要							
通訳者に求められる基本的なスキルや役割を理解し、実践的な通訳訓練を通して、日本語とベトナム語の運用能力を高めることを目的とする。毎回の授業では、実際の通訳場面を想定した演習を行い、適切な言葉遣いや表現力を身につけながら、他者に正確に伝える力を養成する。							
学修成果							
通訳に必要な知識と技能を理解し、基本的な通訳実践を通じて、日本語およびベトナム語の言語運用能力を向上させることができる。また、場面に応じた適切な言葉遣いを用いて、相手に正確な情報を伝える表現力と対応力を身につける							
事前学習							
新出語彙や文法の意味と使い方を調べ、自ら例文を調べておくこと。60分程度							
事後学習							
再度、内容を熟読し、ベトナム語へ翻訳すること。60分程度							
授業計画							
第1回	オリエンテーション ・日本語能力をチェックする ・授業内容と評価について						
第2回	・前半:聴解練習・通訳 ・後半:「職場でベトナム人実習生と日本人同僚はやりとりをしている場面」をペアになってシ通訳したりする						
第3回	・前半:聴解練習・通訳 ・後半:「行きたい場所に自分の力で行ってもよう」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする						
第4回	・前半:聴解練習・通訳 ・後半:「安全に注意して移動しよう」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする						
第5回	・前半:聴解練習・通訳 ・後半:「薬局を利用しよう」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする						
第6回	・前半:聴解練習・通訳 ・後半:「防災について考えよう」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする						
第7回	・前半:聴解練習・通訳 ・後半:通訳者になったつもりで「住民として地域の活動に参加してみよう」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする						
第8回	・前半:聴解練習・通訳 ・後半:「引越し先を探そう」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする						
第9回	「入学に向けて準備しよう」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする						
第10回	・前半:聴解練習・通訳 ・後半:「学校生活について理解しよう」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする						
第11回	・前半:聴解練習・通訳 ・後半:「進路について相談しよう」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする						
第12回	・前半:聴解練習・通訳 ・後半:新聞記事を読み、翻訳練習						
第13回	・前半:聴解練習・通訳 ・後半:新聞記事を読み、翻訳練習						
第14回	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							
『ドリル&ドリル 日本語能力試験N2 聴解・読解』(ユニコム出版社)							
参考書							
文化庁サイト「つながるひろがる日本語」							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース	日越ビジネス通訳翻訳コース						
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	PHAM THI OANH						
到達目標							
ビジネスでよくある場面を取り上げ、徹底した翻訳練習によって、ビジネス日本語の表現を身につけ、スムーズなやりとりができるようになることを目指します。							
講義概要							
毎回の授業において、ビジネスに関する新聞記事や文章を深く読み、日本語からベトナム語に翻訳してもらいます。							
学修成果							
就職活動や就職するとき、自然にビジネス日本語を使うことができます。また、スムーズなやりとりができるようになります。							
事前学習							
文章から出した語彙や文法を事前に調べてもらう							
事後学習							
文章やロールプレイの内容を再度読んで翻訳してもらう							
授業計画							
第1回	NHKの記事を翻訳する						
第2回	1週間以内の自分が気になるニュースを各自とりあげ翻訳し発表をする						
第3回	NHKの記事を翻訳する(国際)						
第4回	1週間以内の国際的なニュースを各自とりあげ翻訳し発表(通訳)をする						
第5回	NHKの記事を翻訳する(国内)						
第6回	1週間以内の国内のニュースを各自とりあげ翻訳し発表(通訳)をする						
第7回	NHKの記事を翻訳する(経済)						
第8回	1週間以内の経済関連のニュースを各自とりあげ翻訳し発表(通訳)をする						
第9回	NHKの記事を翻訳する(スポーツ)						
第10回	1週間以内のスポーツに関連するニュースを各自とりあげ翻訳し発表(通訳)をする						
第11回	NHKの記事を翻訳する(エンタメ)						
第12回	1週間以内のエンタメニュースを各自とりあげ翻訳し発表(通訳)をする						
第13回	NHKの記事を翻訳する(IT)						
第14回	1週間以内のIT関連のニュースを各自とりあげ翻訳し発表(通訳)をする						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分	割合(%)	内容					
定期試験	50						
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)	50	課題、授業態度					
その他	0						
教科書							
参考書							
『実践ビジネス日本語会話』『中級2』(一般財団法人国際教育振興会日米会話学院日本語研修所)							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース	日越ビジネス通訳翻訳コース						
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	工藤麻紀子						
到達目標							
BJTビジネス日本語能力テスト「J2」取得を目標とした基礎的なビジネス日本語を習得し、実際に使用できる。日本語学校で学んだことから発展し、一ランク上の日本語習得を目指す。							
講義概要							
日本語を第二外国語として学ぶ者向けの講義であり、BJTビジネス日本語能力テスト「J2」取得を将来的な目標に据え、問題を解きながら文法・語彙・ビジネス文書読解・ビジネス会話などを学ぶ。専門学校卒業後、社会に出てから必要となる実践的な日本語を修得するために、時事教材なども使用する。							
学修成果							
BJTビジネス日本語能力テストの学習を通して、将来的にBJT「J2」取得を目指す。また講義で様々な例を取り上げることによって、実社会での実践的な日本語が身に付くようにする。							
事前学習							
次の学習内容の予習							
事後学習							
その日学習した箇所の復習							
授業計画							
第1回	オリエンテーション、自己紹介、講義の目的、今後の目標						
第2回	基礎レベル漢字実力チェック①、N3～N2レベル文法基礎問題①						
第3回	基礎レベル漢字実力チェック②、N3～N2レベル文法基礎問題②						
第4回	BJTビジネス日本語能力テスト 会話表現① 基礎的なビジネス会話						
第5回	BJTビジネス日本語能力テスト 会話表現② 敬語の基礎とビジネスでの敬語						
第6回	ビジネス文書読解① 日常的な社内文書やビジネス文書						
第7回	ビジネス文書読解② 日常的な社内文書やビジネス文書						
第8回	BJTビジネス日本語能力テスト 聴読解問題①						
第9回	BJTビジネス日本語能力テスト 聴読解問題②						
第10回	ケーススタディ【挨拶】社会人の基本の挨拶						
第11回	ケーススタディ【自己紹介・他者紹介】良好な関係を築く						
第12回	ケーススタディ【依頼】上手な頼み方を身に付ける						
第13回	ケーススタディ【アポイントメント】約束の取り方						
第14回	前期講義総復習、質問対応、ロールプレイ等						
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	小テスト、課題					
その他	0						
教科書							
参考書							
BJTテスト模試と対策/外国人のためのケーススタディで学ぶビジネス日本語							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース	日越ビジネス通訳翻訳コース						
学年	1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	工藤麻紀子						
到達目標							
BJTビジネス日本語能力テスト「J2」取得を目標とした基礎的なビジネス日本語を習得し、実際に使用できる。日本語学校で学んだことから発展し、一ランク上の日本語習得を目指す。							
講義概要							
日本語を第二外国語として学ぶ者向けの講義であり、BJTビジネス日本語能力テスト「J2」取得を将来的な目標に据え、問題を解きながら文法・語彙・ビジネス文書読解・ビジネス会話などを学ぶ。専門学校卒業後、社会に出てから必要となる実践的な日本語を修得するために、時事教材なども使用する。							
学修成果							
BJTビジネス日本語能力テストの学習を通して、将来的にBJT「J2」取得を目指す。また講義で様々な例を取り上げることによって、実社会での実践的な日本語が身に付くようにする。							
事前学習							
次の学習内容の予習							
事後学習							
その日学習した箇所の復習							
授業計画							
第1回	オリエンテーション、自己紹介、講義の目的、今後の目標。						
第2回	応用レベル漢字実力チェック①、N2～N1レベル文法基礎問題①						
第3回	応用レベル漢字実力チェック②、N2～N1レベル文法基礎問題②						
第4回	BJTビジネス日本語能力テスト 聴解問題①						
第5回	BJTビジネス日本語能力テスト 聴解問題②						
第6回	ケーススタディ【謝罪】場面にあった誤り方						
第7回	ケーススタディ【感謝】特徴的なお礼の言い方						
第8回	ケーススタディ【誘い】良好な人間関係の構築						
第9回	ケーススタディ【指示】指示を正しく理解する						
第10回	ケーススタディ【報告】報告・連絡・相談の基本						
第11回	ケーススタディ【許可】許可を求める言い方						
第12回	ケーススタディ【意見交換】会議での意見の述べ方						
第13回	BJTビジネス日本語能力テスト 模擬試験						
第14回	前期講義総復習、質問対応、ロールプレイ等						
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	小テスト、課題					
その他	0						
教科書							
参考書							
BJTテスト模試と対策/外国人のためのケーススタディで学ぶビジネス日本語							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース	日越ビジネス通訳翻訳コース						
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	新里 未沙子						
到達目標							
この授業を通じて、受講者が日本語で的確にコミュニケーションを図れるようになることを目指します。また、話し手の意図を正確に理解し、自分の意見や考えを適切に伝える能力を養います。さらに語学力において最も重要な力の一つである語彙力の増強を目指し、N2レベルの語彙習得を目指します。							
講義概要							
本授業では、日常的な会話を中心に扱います。受講者は、さまざまな状況で用いられる会話を聞き、話し手の意図や感情を正しく理解する訓練を行います。相手との関係性によって、会話における微妙なニュアンスや、礼儀を重んじた表現方法に焦点を当て、シャドーイングを通し実践へ繋がります。また、毎回異なるテーマの語彙を取り上げ、関連語彙の導入を通して使用語彙量を増やしていきます。							
学修成果							
日常生活において、相手が述べた情報を正確に聞き取り、相手の意図や感情を理解したうえで、自分の言いたいことを相手に誤解されことなく伝えることができるようになる。N2レベルの語彙が増える。							
事前学習							
前回の語彙の復習と定着のためのノートまとめ							
事後学習							
学習したテーマの関連語彙の収集・会話の音読及びシャドーイング							
授業計画							
第1回	実力テスト						
第2回	ガイダンス・求められる姿勢について テキスト 01 あいさつ・自己紹介						
第3回	02 相槌 語彙(性格)						
第4回	語彙小テスト(性格) 08 時間への意識 語彙導入(時間)						
第5回	語彙小テスト(性格) 11 断り方 語彙(食生活)						
第6回	語彙小テスト(食生活) 19「まあまあです」 語彙(学校)						
第7回	語彙小テスト(学校) 21-22 間違えたとき 語彙(健康)						
第8回	語彙小テスト(健康) 23 相手を理解する① 語彙(旅行)						
第9回	語彙小テスト(旅行) 24 相手を理解する② 語彙(家事)						
第10回	語彙小テスト(家事) 25 相手を理解する③ 語彙(自然)						
第11回	語彙小テスト(自然) 26 相手を理解する④ 語彙(仕事)						
第12回	語彙小テスト(仕事) 27 相手を理解する⑤ 語彙(趣味・娯楽)						
第13回	語彙小テスト(趣味・娯楽) 29 相手を理解する⑥ 語彙(感情・行動)						
第14回	語彙小テスト(感情・行動) テキスト第1章まとめ・期末テストについて						
第15回	テスト						
成績評価の方法							
区分	割合(%)	内容					
定期試験	70	語彙・会話応答(記述)					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)	30	発言・授業態度など					
その他	0						
教科書							
山本弘子ほか(2021)『キャラクターと学ぶリアル日本語会話—ようこそ前田ハウスへ』アルク							
参考書							
『新完全マスター 語彙N2』							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース	日越ビジネス通訳翻訳コース						
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	新里 未沙子						
到達目標							
この授業を通じて、受講者が日本語で的確にコミュニケーションを図れるようになることを目指します。また、話し手の意図を正確に理解し、関係や立場、感情を考慮した上で自分の意見や考えを適切に伝える能力を養います。さらに語学力において最も重要な力の一つである語彙力の増強を目指し、N2レベルの語彙を理解レベルから産出レベルに上げます。							
講義概要							
本授業では、日常的な会話を中心に扱います。受講者は、さまざまな状況で用いられる会話を聞き、話し手の意図や感情を正しく理解する訓練を行います。相手との関係性によって、会話における微妙なニュアンスや、礼儀を重んじた表現方法に焦点を当て、シャドーイングを通し実践へ繋がります。また、毎回異なるテーマの語彙を取り上げ、会話を通して語彙の適切な産出を練習します。							
学修成果							
日常生活において、相手が述べた情報を正確に聞き取り、相手の意図や感情を理解したうえで、自分の言いたいことを相手に誤解されことなく伝えることができるようになる。N2レベルの使用可能語彙が増える。							
事前学習							
前回の語彙の復習と定着のためのノートまとめ							
事後学習							
学習したテーマの関連語彙の収集・会話の音読及びシャドーイング							
授業計画							
第1回	ガイダンス・求められる姿勢について テキスト 31 日本語でなんて言うの？						
第2回	40 やだなあ 語彙(健康)						
第3回	語彙小テスト(健康) 41 飲まないの/んですか!? 語彙(報道・広告)						
第4回	語彙小テスト(報道・広告) 50 この時間、こんでるよ 語彙(コンピューター)						
第5回	語彙小テスト(コンピューター) 51 宇宙人に会ったらどうする!? 語彙(事件・事故・災害)						
第6回	語彙小テスト(件・事故・災害) 52 いいよ、泊まれなくても 語彙(経済・産業)						
第7回	語彙小テスト(経済・産業) 53 すてちゃったの!? 語彙(科学・技術)						
第8回	語彙小テスト(科学・技術) 54 月が出てる! 語彙(数量を表す言葉)						
第9回	語彙小テスト(数量を表す言葉) 55 部屋に入ったまま出て来ない 語彙(政治・法律・歴史)						
第10回	語彙小テスト(政治・法律・歴史) 56 もう終わった? 語彙(副詞 程度)						
第11回	語彙小テスト(副詞 程度) 57 マニュアルに書いてあるだろう? 語彙(副詞 時間)						
第12回	語彙小テスト(副詞 時間) 58 若いけどお母さんみたい 語彙(副詞 ~ない)						
第13回	語彙小テスト(副詞 ~ない) 交流分析 語彙(オノマトペ)						
第14回	語彙小テスト(オノマトペ) テキスト第2章まとめ・期末テストについて						
第15回	テスト						
成績評価の方法							
区分	割合(%)	内容					
定期試験	70	語彙・会話応答(記述)					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)	30	発言・授業態度など					
その他	0						
教科書							
山本弘子ほか(2021)『キャラクターと学ぶリアル日本語会話一ようこそ前田ハウスへ』アルク							
参考書							
『新完全マスター 語彙N2』							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース	日越ビジネス通訳翻訳コース						
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	町隆美						
到達目標							
実社会で使える日本語を修得し、実際に使えるようになること。実際に学んだ表現などをアルバイト先で使用し、一ランク上の言葉遣いができるようになる。							
講義概要							
日本語を第二外国語として学ぶ者向けの講義である。専門学校卒業後の社会に出てから必要となる実践的な日本語を修得し、場面に合わせ使用できるように、動画や新聞記事などを用い、インプット及びアウトプットを行っていく。アウトプットには日本語検定に合格できるよう練習問題も行う。							
学修成果							
日本語検定問題を解くことで、語彙力、表現力が向上することが期待できる。その結果、J-test(実用日本語検定)の600点合格を目指す。							
事前学習							
事前に配布する宿題をしっかりとやっておく							
事後学習							
間違えた問題を復習する							
授業計画							
第1回	オリエンテーション 本講義の目的・目標/実力チェック						
第2回	1週間のビジネスニュースを聴いて、まとめる 練習問題(文法①)解説						
第3回	1週間のビジネスニュースを聴いて、まとめる 練習問題(文法①)解説						
第4回	1週間のビジネスニュースを聴いて、まとめる 練習問題(読解①)解説						
第5回	1週間のビジネスニュースを聴いて、まとめる 練習問題(聴解①)解説						
第6回	模擬テスト①						
第7回	1週間のビジネスニュースを聴いて、まとめる 模擬テスト①解説						
第8回	1週間のビジネスニュースを聴いて、まとめる 練習問題(文法②)解説						
第9回	1週間のビジネスニュースを聴いて、まとめる 練習問題(読解②)解説						
第10回	1週間のビジネスニュースを聴いて、まとめる 練習問題(聴解②)解説						
第11回	1週間のビジネスニュースを聴いて、まとめる 練習問題(聴解②)解説						
第12回	1週間のビジネスニュースを聴いて、まとめる 練習問題(短文作成②)						
第13回	模擬テスト②						
第14回	模擬テスト②解説 総復習						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分	割合(%)	内容					
定期試験	60						
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)	40						
その他	0						
教科書							
参考書							
J.TEST 実用日本語検定 問題集[D-Eレベル] 2023年 語文研究社							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース	日越ビジネス通訳翻訳コース						
学年	1年						
科目名	総合外国語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	町 隆美						
到達目標							
実社会で使える日本語を修得し、経済・ビジネスなどの情報をニュースなどの動画で理解できるようになる。さらに学んだ表現など使用できるようになる。							
講義概要							
前期に引き続き、日本語を第二外国語として学ぶ者向けの講義である。社会に出てから必要となる実践的な日本語を修得し、場面に合わせ使用できるように、動画や新聞記事などを用い、インプット及びアウトプットを行っていく。アウトプットには日本語検定に合格できるよう練習問題も行う。							
学修成果							
生教材を使用することで、語彙力、表現力が向上することが期待できる。また、J-test(実用日本語検定)の練習問題を行うことで、750点合格を目指す。							
事前学習							
事前に配布する宿題をしっかりとやっておく							
事後学習							
視聴した動画の文字語彙について意味を調べておく。							
授業計画							
第1回	ビジネス動画を視聴し、内容理解 練習問題(文法③)						
第2回	ビジネス動画を視聴し、内容理解 練習問題(文法③)解説						
第3回	ビジネス動画を視聴し、内容理解 練習問題(読解③)解説						
第4回	ビジネス動画を視聴し、内容理解 練習問題(聴解③)&解説						
第5回	ビジネス動画を視聴し、内容理解 練習問題(短文作成③)&解説						
第6回	模擬テスト③						
第7回	ビジネス動画を視聴し、内容理解 模擬テスト③解説						
第8回	ビジネス動画を視聴し、内容理解 練習問題(読解④)解説						
第9回	ビジネス動画を視聴し、内容理解 練習問題(文法④)解説						
第10回	ビジネス動画を視聴し、内容理解 練習問題(文法⑤)解説						
第11回	模擬テスト④						
第12回	模擬テスト解説						
第13回	模擬テスト⑤						
第14回	模擬テスト解説						
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							
参考書							
J.TEST 実用日本語検定 問題集[D-Eレベル] 2023年 語文研究社							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ																																					
コース	日越ビジネス通訳翻訳コース																																				
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。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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<table border="1"> <tr> <td>第1回</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>第2回</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>第3回</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>第4回</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>第5回</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>第6回</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>第7回</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>第8回</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>第9回</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>第10回</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>第11回</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>第12回</td> <td>電話対応の基本1 電話の受け方、かけ方の基本</td> </tr> <tr> <td>第13回</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>第14回</td> <td>前期の復習</td> </tr> <tr> <td>第15回</td> <td>定期試験</td> </tr> </table>							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
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	日越ビジネス通訳翻訳コース																																				
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	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け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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<table border="1"> <tr> <td>第1回</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>第2回</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>第3回</td> <td>職場で使う用語を知る1 政治・経済の基礎用語</td> </tr> <tr> <td>第4回</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>第5回</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>第6回</td> <td>企業研究 興味のある企業について情報収集をする</td> </tr> <tr> <td>第7回</td> <td>訪問のマナー 訪問の流れ ポイントの確認 席次の基本</td> </tr> <tr> <td>第8回</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>第9回</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>第10回</td> <td>履歴書の作成 学校指定の履歴書を作成する</td> </tr> <tr> <td>第11回</td> <td>履歴書の作成2 「自己PR」「ガクチカ」を完成させる</td> </tr> <tr> <td>第12回</td> <td>職場で使う用語を知る2 現代ビジネス用語</td> </tr> <tr> <td>第13回</td> <td>郵便の基本 就職活動や進学活動で正しく実践する</td> </tr> <tr> <td>第14回</td> <td>後期の復習</td> </tr> <tr> <td>第15回</td> <td>定期試験</td> </tr> </table>							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集をする	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
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集をする																																				
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	日越ビジネス通訳翻訳コース						
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	工藤 麻紀子						
到達目標							
数回に渡るグループプレゼンテーションの機会の提供によって、基本的なプレゼンの構成方法、資料作成、チームワーク、発表を経験し、プレゼンテーションを体系的に理解する。							
講義概要							
プレゼンテーションの基本的な構成や資料作成を学び、グループワークを通じてプレゼンテーションを実施。実際にグループでプレゼンテーションの実施を通して、プレゼンテーションの目的を明確にし、情報収集の方法や論理的なストーリーの組み立て方を学ぶ。アカデミックプレゼンテーションとビジネスプレゼンテーションの相違点を理論的に学び実践する。							
学修成果							
受講学生全員がプレゼンテーションの目的を理解し、目的を達成するために情報収集や論理的な説明をする必要があることを理解していること。							
事前学習							
講師が授業で示した次回学習内容について予習する。							
事後学習							
各回で学んだことを復習する。							
授業計画							
第1回	オリエンテーション 過去のプレゼンの振り返り						
第2回	ビジネスの場・アカデミックの場面で、プレゼンテーションとはどんな時にどんな目的で行われるか理解する						
第3回	プレゼンテーションの基本的構成(流れ)について ビジネスプレゼンテーション						
第4回	プレゼンテーションの基本的構成(流れ)について アカデミックプレゼンテーション						
第5回	プレゼンの流れをつくってみよう ビジネスプレゼンテーション/アカデミックプレゼンテーション						
第6回	プレゼンテーションの情報収集、データ分析について、資料作成について ビジネスプレゼンテーション/アカデミックプレゼンテーション						
第7回	GW①SDGsを理解する 各グループにてゴールを決定し、理解を深める						
第8回	GW①SDGs(アカデミックプレゼンテーション) 目的・聞き手の確認、主張したい点、構成、データ分析、まとめ						
第9回	発表①SDGs(アカデミックプレゼンテーション) 全グループ発表+評価						
第10回	GW②SDGs(ビジネスプレゼンテーション) 目的・聞き手の確認、主張したい点、構成、データ分析、まとめ						
第11回	発表②SDGs(ビジネスプレゼンテーション) 全グループ発表+評価						
第12回	振り返り						
第13回	GW③コースイベントを考えよう！ 目的・聞き手の確認、主張したい点、構成、データ分析、まとめ						
第14回	発表③コースイベントを考えよう！ 目的・聞き手の確認、主張したい点、構成、データ分析、まとめ						
第15回	期末テスト						
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	発表、課題、参加度、グループ貢献度					
その他							
教科書							
教科書は指定せず、適宜、プリント等を配布							
参考書							
留学生のための考えを伝え合うプレゼンテーション、プレゼンテーションの基本と常識							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース	日越ビジネス通訳翻訳コース						
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	工藤 麻紀子						
到達目標							
数回に渡るグループプレゼンテーションの機会の提供によって、プレゼンの構成方法、資料作成、チームワーク、発表を経験し、プレゼンテーションを体系的に理解する。							
講義概要							
前期の応用。グループワークを通じてプレゼンテーションを実施。実際にグループでプレゼンテーションの実施を通して、プレゼンテーションの目的を明確にし、プレゼンテーションよりさらに深い情報の収集方法や論理的なストーリーの組み立て方を学び、実践する。							
学修成果							
全講義のあとのフィードバックにおいて、学生全員がプレゼンテーションの目的を理解し、目的を達成するための情報収集や論理的な説明ができるようになった、と回答。							
事前学習							
講師が授業で示した次回学習内容について予習する。							
事後学習							
各回で学んだことを復習する。							
授業計画							
第1回	オリエンテーション プレゼンテーションの目的のおさらい						
第2回	プレゼンテーションの構成のおさらい 検索手法のおさらい						
第3回	GW①お客様に最適な部屋をみつけよう 目的の再確認、情報収集						
第4回	GW①お客様に最適な部屋をみつけよう ストーリーラインの確認・資料作成						
第5回	発表①お客様に最適な部屋をみつけよう						
第6回	ふりかえり						
第7回	GW②企業内改善点について 目的の再確認、情報収集						
第8回	GW②企業内改善点について ストーリーラインの確認・資料作成						
第9回	発表②企業内改善点について						
第10回	ふりかえり						
第11回	ブレインストーミング グループになり、ルールに沿ってブレインストーミングを実施⇒発表テーマの決定						
第12回	GW③決定したテーマ 目的の再確認、情報収集						
第13回	GW③決定したテーマ ストーリーラインの確認・資料作成						
第14回	発表③決定したテーマ						
第15回	期末テスト						
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	発表、課題、参加度、グループ貢献度					
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	日越ビジネス通訳翻訳コース						
学年	1年						
科目名	通訳翻訳概論 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	TRAN THI DUY NGOC						
到達目標							
日常生活に関する基本語彙と表現を身につけ、日本語－ベトナム語の両言語で適切に理解・使用・翻訳できるようになることを目指します。							
講義概要							
この講義では、「毎日の生活」「私と家族」「仕事」「災害」などの身近なテーマを通して、基本的な動詞や表現を学びます。日本語－ベトナム語の翻訳・通訳の観点も重視し、それぞれの表現が両言語でどのように対応するかを考察します。初級者でも安心して取り組める反復練習と視覚教材を用い、日常的な出来事を日本語で自然に表現できる力と、翻訳・通訳に必要な語彙の正確な理解を育てます。							
学修成果							
受講者は、自分の生活を日本語で表現したり、会話を通訳したりする基礎力を身につけるとともに、ベトナム語との対訳における語彙・表現の違いを理解できるようになります。							
事前学習							
次週の学習範囲について予習							
事後学習							
各回の授業後は、学んだ語彙と例文を用いてシャドーイングを行い、音声と意味を結びつけながら発話練習を繰り返します。また、毎回の宿題では短文作成や翻訳練習を通して、習得した表現の定着を図ります。							
授業計画							
第1回	オリエンテーション+目標設定:自己紹介、学習目標の共有、あいさつ表現						
第2回	私と家族①:家族の呼び方、年齢、趣味、紹介のしかた						
第3回	私と家族②:家庭内の会話、役割分担、関係性を表す表現						
第4回	気持ち①:うれしい、かなしい、くやしいなどの基本的な感情語彙						
第5回	気持ち②:気持ちを伝える・たずねる・共感するための表現						
第6回	毎日の生活①:起きる、食べる、行く、帰るなどの日常動作の動詞						
第7回	毎日の生活②:習慣や時間帯に関する副詞、日課の表現						
第8回	食衣住①:食べ物・飲み物・服の名前、買い物に関する語彙						
第9回	食衣住②:家の中・家具・住環境・家事の基本語彙						
第10回	健康:体の部位、症状、病院で使う表現、薬の説明						
第11回	ふるさとと自然:季節・自然・風景・思い出と関連する語彙						
第12回	災害:地震・火事・避難に関する語彙と緊急時の表現						
第13回	仕事:職業名、仕事場での会話、敬語や指示表現						
第14回	行事と日本文化:年中行事、伝統文化、説明や紹介の表現						
第15回	期末テスト						
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	発表、課題、参加度、グループ貢献度					
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	日越ビジネス通訳翻訳コース						
学年	1年						
科目名	通訳翻訳概論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	TRAN THI DUY NGOC						
到達目標							
本講義を通じて、日本語とベトナム語の両言語間で実践的な翻訳および通訳能力を養成し、日本での生活および職場環境において必要なコミュニケーションを円滑に行える能力を身につけることを目標とします。							
講義概要							
この講義では、日本で実際に遭遇する日常的な場面をテーマに、日本語とベトナム語間の翻訳・通訳練習を行います。具体的な状況における適切な表現の選択やニュアンスの伝え方を学び、両言語を柔軟かつ正確に使い分ける能力を養成します。							
学修成果							
日本語とベトナム語間の基本的な翻訳・通訳スキルを習得する。 状況に応じた適切な言語表現を瞬時に判断し、実践的に使えるようになる。 日本文化・社会の背景を理解し、それに基づいた適切な翻訳・通訳を実践できるようになる。							
事前学習							
なし							
事後学習							
各回の授業後は、学んだ語彙と例文を用いてシャドーイングを行い、音声と意味を結びつけながら発話練習を繰り返します。また、毎回の宿題では短文作成や翻訳練習を通して、習得した表現の定着を図ります。							
授業計画							
第1回	Orientation(翻訳・通訳の基礎知識と学習目標の設定)						
第2回	職場での挨拶表現(日越翻訳・通訳の基礎)						
第3回	交通手段を使った移動時の表現(日越翻訳・通訳実践)						
第4回	安全な移動のための表現(日越通訳演習)						
第5回	薬局利用時のコミュニケーション(日越翻訳練習)						
第6回	防災に関する表現(日越通訳・翻訳の応用)						
第7回	健康・病気予防に関する表現(日越通訳演習)						
第8回	地域活動参加時のコミュニケーション(日越翻訳・通訳実践)						
第9回	引っ越し先探しの表現(日越翻訳練習)						
第10回	引っ越し準備のコミュニケーション(日越通訳演習)						
第11回	出産準備・相談時の通訳表現(日越翻訳・通訳実践)						
第12回	育児サービス利用時の翻訳・通訳演習						
第13回	保育施設利用時・子育て相談の表現(日越通訳練習)						
第14回	学校でのトラブル対応・進路相談時の翻訳・通訳実践						
第15回	復習:これまでの語彙と表現の総まとめ						
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							
なし							
参考書							
なし							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース	日越ビジネス通訳翻訳コース						
学年	1年						
科目名	外国語表現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	PHAM THI OANH						
到達目標							
通訳者のスキルを把握し、毎回の授業で通訳実践を通して通訳スキルを高めたり、日本語能力をアップしたりすることができます。また、適切な言葉遣いで他者に正確に伝達できることを目指します。							
講義概要							
毎回の授業において、日常生活からビジネス場面のシーンを設定しロールプレイにより通訳者に必要なスキルを積み訓練をします。							
学修成果							
通訳スキルを通して会話力や日本語能力をアップすることができます。また、日本語とベトナム語で会話する際に適切な言葉遣いで他者に正確に伝達できます。							
事前学習							
文章から出した語彙や文法を事前に調べてもらう							
事後学習							
文章やロールプレイの内容を再度読んで翻訳してもらう							
授業計画							
第1回	「職場でベトナム人実習生と日本人同僚はやりとりをしている場面」をペアになり通訳する						
第2回	「行きたい場所に自分の力で行ってみよう」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする						
第3回	「安全に注意して移動しよう」と言うシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする						
第4回	「薬局を利用しよう」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする						
第5回	「防災について考えよう」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする						
第6回	通訳者になったつもりで「住民として地域の活動に参加してみよう」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする						
第7回	「病気を予防しよう」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする						
第8回	「引越し先を探そう」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする						
第9回	「出産の準備をしよう」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする						
第10回	「出産について相談してみよう」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする						
第11回	「子どもを病院に連れて行こう」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする						
第12回	「入学に向けて準備しよう」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする						
第13回	「学校生活について理解しよう」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする						
第14回	「進路について相談しよう」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分	割合(%)	内容					
定期試験	50						
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)	50	課題、授業態度、参加度					
その他	0						
教科書							
参考書							
文化庁「つながるひろがる日本語」							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース	日越ビジネス通訳翻訳コース						
学年	1年						
科目名	外国語表現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	PHAM THI OANH						
到達目標							
ビジネスでよくある場面を取り上げ、徹底した翻訳練習によって、ビジネス日本語の表現を身につけ、スムーズなやりとりができるようになることを目指します。							
講義概要							
毎回の授業において、ビジネス場面を設定しロールプレイにより、ビジネスに関する新聞記事や文章を深く読み、日本語からベトナム語に翻訳してもらいます。							
学修成果							
就職活動や就職するとき、自然にビジネス日本語を使うことができます。また、スムーズなやりとりができるようになります。							
事前学習							
文章から出した語彙や文法を事前に調べてもらう							
事後学習							
文章の内容を再度読んで翻訳してもらう							
授業計画							
第1回	日経新聞の記事を翻訳する						
第2回	「新人を歓迎する」というビジネスシーンの本文会話を読み、翻訳する						
第3回	日経新聞の記事を翻訳する						
第4回	「仕事の引き継ぎをする」というビジネスシーンの本文会話を読み、翻訳する						
第5回	日経新聞の記事を翻訳する						
第6回	「取引先を訪問する」というビジネスシーンの本文会話を読み、翻訳する						
第7回	日経新聞の記事を翻訳する						
第8回	「営業報告会に出る」というビジネスシーンの本文会話を読み、翻訳する						
第9回	日経新聞の記事を翻訳する						
第10回	「職場の人とランチに行く」というビジネスシーンの本文会話を読み、翻訳する						
第11回	日経新聞の記事を翻訳する						
第12回	「人材紹介会社の人と会う約束をする」というビジネスシーンの本文会話を読み、翻訳する						
第13回	日経新聞の記事を翻訳する						
第14回	「人材紹介会社の人と会う面談をする」というビジネスシーンの本文会話を読み、翻訳する						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分	割合(%)	内容					
定期試験	50						
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)	50	課題、授業態度、参加度					
その他	0						
教科書							
参考書							
一般財団法人国際教育振興会 日米会話学院日本語研修所『実践ビジネス日本語会話』「中級1」							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース	日越ビジネス通訳翻訳コース						
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	町 隆美						
到達目標							
業界研究及び企業分析ができるようになる。							
講義概要							
就職活動を行う上で必要となる業界情報を学ぶ。時事ニュースとして取り上げられている業界を中心に考察していく。業界特有のビジネスモデルや語彙・言い回しなども学び、就職した後に必要となる知識を学んでいく。							
学修成果							
自信が就職したい業界について学び志望理由が書けるようになる							
事前学習							
事前に配布する資料を読み、分からない単語を調べておく							
事後学習							
授業内容の復習を行う							
授業計画							
第1回	オリエンテーション 日本の業界について						
第2回	流通① コンビニ業界						
第3回	新聞記事(コンビニ)						
第4回	流通② スーパーマーケット&百貨店						
第5回	新聞記事・動画視聴 スーパーマーケット業界						
第6回	流通③ ホームセンター/ドラッグストア						
第7回	流通④ 家電量販店						
第8回	ホテル業界① グローバルブランド						
第9回	ホテル業界② 日系ブランド						
第10回	外食業界① ファミレス・居酒屋チェーン店						
第11回	外食業界② ファストフード・寿司店						
第12回	新聞記事・動画視聴 外食業界						
第13回	業界プレゼンテーション①						
第14回	業界プレゼンテーション①						
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							
参考書							
会社四季報 業界地図2025年版							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース	日越ビジネス通訳翻訳コース						
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	工藤 麻紀子						
到達目標							
世界や日本国内の問題・課題を学んだうえで、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、国内のみならず、世界の政治・経済・社会問題に目を向ける必要がある。そのうえで、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、様々な問題・課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							
世界および国内の政治・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話すことができる。							
事前学習							
講師が授業で示した次回学習内容について予習する。							
事後学習							
各回で学んだことを復習する。							
授業計画							
第1回	オリエンテーション・最新のニュースから国内の社会問題・課題を紹介						
第2回	最新のニュースから世界の社会問題・課題を紹介						
第3回	SDGsについて紹介						
第4回	SDGsについてグループワーク						
第5回	各グループがとりあげた目標に関する最新のニュースを取り上げ、解決策を検討する						
第6回	各グループがとりあげた目標に関する最新のニュースを取り上げ、解決策を検討する						
第7回	各グループがとりあげた目標に関する最新のニュースを取り上げ、解決策を検討する						
第8回	各グループがとりあげた目標に関する最新のニュースを取り上げ、解決策を検討する						
第9回	各グループがとりあげた目標に関する最新のニュースを取り上げ、解決策を検討する						
第10回	各グループがとりあげた目標に関する最新のニュースを取り上げ、解決策を検討する						
第11回	各グループがとりあげた目標に関する最新のニュースを取り上げ、解決策を検討する						
第12回	各グループがとりあげた目標に関する最新のニュースを取り上げ、解決策を検討する						
第13回	各グループがとりあげた目標に関する最新のニュースを取り上げ、解決策を検討する						
第14回	試験前対策 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	60						
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)	40	課題、参加度、授業態度					
その他	0						
教科書							
参考書							
日本経済新聞、海外諸ニュース							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース	日越ビジネス通訳翻訳コース						
学年	1年						
科目名	経営学						
開講期	2025年度	開講学期	前期	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じて、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、立ちは大か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、共感性など)						
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？共感性、デザイン思考、プロトタイプング						
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	課題、参加度、授業態度					
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	日越ビジネス通訳翻訳コース						
学年	1年						
科目名	マーケティング						
開講期	2025年度	開講学期	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	日越ビジネス通訳翻訳コース						
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見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表を作ろう！ □						
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	日越ビジネス通訳翻訳コース						
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	日越ビジネス通訳翻訳コース						
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	工藤 麻紀子						
到達目標							
将来的に異なる文化背景を持つ他者と働くことを念頭に、様々なエクササイズを通じて異文化やコミュニケーションを理解し、己を理解し、異文化コミュニケーション能力を高める。							
講義概要							
文化背景の異なる人々間のコミュニケーションは昨今、急激に増加している。本講義では、異文化コミュニケーションの基礎的な理論のみならず、実社会にて文化背景の異なる人同士が良好な人間関係を構築するために己を知り、実例を検証しながら、良質なコミュニケーションスキルを学ぶ。							
学修成果							
講義の前半と終盤にアサーティブ・コミュニケーション能力(積極的な発信型のコミュニケーション)を自己チェックし、アサーティブ・コミュニケーション能力の向上を図る。							
事前学習							
講師が授業で示した次回学習内容について予習する。							
事後学習							
各回で学んだことを復習する。							
授業計画							
第1回	オリエンテーション 異文化コミュニケーションの障壁						
第2回	文化の定義(見える文化・見えない文化) 異文化理解への態度						
第3回	メラビアン TM の法則 言語非言語コミュニケーション						
第4回	言語非言語コミュニケーション 表情、ジェスチャー、空間、時間等						
第5回	自己の理解 コミュニケーション方法の分析						
第6回	ホフステッドの国民文化六次元モデル 権力、集団個人、男性女性等						
第7回	ホフステッドの国民文化六次元モデル 不確実性、短期長期志向等						
第8回	自己理解 対立スタイル方法の分析						
第9回	異文化適応プロセス 自己理解(異文化適応力チェック)						
第10回	ケーススタディ① D.I.E.メソッドを利用した分析						
第11回	グループ発表						
第12回	ケーススタディ② D.I.E.メソッドを利用した分析						
第13回	グループ発表						
第14回	振り返り・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		70					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30	課題、参加度、授業態度				
その他		0					
教科書							
参考書							
異文化コミュニケーション・ワークブック							

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

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース	日越ビジネス通訳翻訳コース						
学年	1年						
科目名	情報処理Ⅱ						
開講期	2025年度	開講学期	後期	単位	2	授業回数	15
担当教員	阪井 清美						
到達目標							
Microsoft Excelの基本操作を習得する。(ビジネス現場において不足のない内容を網羅)希望者はMOS Excelを受験・合格日本語文章入力(10分間に400文字程度)を可能にする。							
講義概要							
Microsoft Excel の操作を中心に、コンピュータによる表計算・分析の基礎を学びます。 Excelの基本操作、データ分析の基礎、集計作業、グラフ作成などについて実習による習得します。 講義内容はMOS Excel 試験にも対応し、資格取得への対策も行います。							
学修成果							
Excelの基本操作を習得し、データ集計や分析を効率的に作成するスキルを得る。 日本語入力の手法を取得し、正確に入力ができる力を得る。							
事前学習							
前回の操作の復習							
事後学習							
講義で学習した操作の復習							
授業計画							
第1回	「Excelの基礎」 Excelの画面説明、新規作成・保存方法						
第2回	「セルの扱い」 セルの基本操作、オートフィルによるコピー						
第3回	「四則演算」 セル参照による演算、絶対参照・相対参照						
第4回	「四則演算」 セル参照による演算、複合参照						
第5回	「表の作成・画面操作」 罫線の設定、塗りつぶし、セルの結合						
第6回	「小テスト」 小テストと解説						
第7回	「オートSUM」 基本的な関数(SUM・AVERAGEなど)						
第8回	「COUNT関数」 COUNT関連の関数(COUNTA・COUNTBLANKなど)						
第9回	「IF関数」 IF、IFのネスト						
第10回	「文字列操作関数」 LEFT・RIGHT・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	日越ビジネス通訳翻訳コース						
学年	1年						
科目名	接客外国語 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	町 隆美						
到達目標							
あらゆる業種・職種において必須であるビジネスマナー、仕事上のルールなどを再確認し、敬語・接客用語・ビジネス用語など実社会の実務で使用する日本語が使えるようになる。							
講義概要							
日本語を第二外国語として学ぶ者向けの講義である。専門学校卒業後の社会に出てから必要となる実践的な日本語の中で、特に接客表現について学びます。特に状況に合わせたアウトプットができるようロールプレイを多用し、定着を図っていく。							
学修成果							
インプットで使用する「サービス接客検定」問題を解くことで、語彙力、表現力が向上することが期待できる。その結果、同検定3級レベルの知識が身につく。							
事前学習							
配布プリントの予習							
事後学習							
学んだ内容を復習する							
授業計画							
第1回	ガイダンス なぜ接客・接客が大切なのか						
第2回	接客・接客の基本 接客・接客、それぞれの意味						
第3回	仕事上の日本語の特徴 クッション言葉・マナー						
第4回	接客・接客現場において誤った言葉遣い 使ってはいけないNG言葉						
第5回	ビジネス敬語のルールとマナー① 敬語・接客用語						
第6回	ビジネス敬語のルールとマナー② 社会人として必須なマナー						
第7回	「聴き方」の基本と応用 信頼される聴き方のポイント						
第8回	電話対応の基本と応用① 電話対応のポイント						
第9回	電話対応の基本と応用② 場面別電話対応の仕方						
第10回	クレーム対応の基本と応用① クレームはなぜ起こるのか、クレーム対応の流れ						
第11回	クレーム対応の基本と応用② クレーム対応の心構え・注意点						
第12回	接客を理解するための3要素とは 「気づく」「聴く」「届ける」						
第13回	お客さまを迎える心構えと対応コツ						
第14回	総復習						
第15回	定期試験						
成績評価の方法							
区分	割合 (%)	内容					
定期試験	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							
戸田久実 著 「ゼロから教えて接客・接客」(かんき出版)							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース	日越ビジネス通訳翻訳コース						
学年	1年						
科目名	接遇外国語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	町 隆美						
到達目標	あらゆる業種・職種において必須である電話応対がスムーズにできるようになる						
講義概要	日本語を第二外国語として学ぶ者向けの講義である。専門学校卒業後の就職した後に必要となる電話応対について学んでいく。ロールプレイでの練習を多くし、発話・発声がスムーズにできるようにする。						
学修成果	就職後の電話応対ができるようになる						
事前学習	配布プリントの予習						
事後学習	学んだ内容を復習する						
第1回	ガイダンス・オリエンテーション 電話応対の基本・敬語の復習						
第2回	Unit1 第一声 Unit2 用件確認 Unit3 自分への用事の時 ディクテーション・ロールプレイ						
第3回	Unit4 ~ unit6 ディクテーション・ロールプレイ						
第4回	Unit7~Unit10 ディクテーション・ロールプレイ						
第5回	unit11~unit13 ディクテーション・ロールプレイ						
第6回	Unit14~unit16 ディクテーション・ロールプレイ						
第7回	unit17~unit18 ディクテーション・ロールプレイ						
第8回	Unit19 怒っている相手に謝る ・unit20 ディクテーション・ロールプレイ						
第9回	電話を掛ける unit21-23 ディクテーション・ロールプレイ						
第10回	Unit24-26 ディクテーション・ロールプレイ・聴解練習						
第11回	unit27-29 ディクテーション・ロールプレイ						
第12回	電話応対コンテスト						
第13回	Unit30-32 ディクテーション・ロールプレイ						
第14回	Unit33-35 総復習						
第15回	定期試験						
成績評価の方法							
区分	割合(%)	内容					
定期試験	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	「しごとの日本語 電話応対基礎編」アルク						
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース	日越ビジネス通訳翻訳コース						
学年	1年						
科目名	課程演習 I						
開講期	2025年度	開講学期	前期	単位	2	授業回数	15
担当教員	北川 潤						
到達目標							
授業の内容やグループワークなどを踏まえて、自分自身のキャリアプランについて、自らの力で考え、情報収集し、作成し、面接や面談の場において、自らの言葉で他者に向けて説明できる。							
講義概要							
本授業では、自己理解と職業理解を踏まえ、自らのキャリアについて考えるための基本的な知識と態度を身につけることを目指します。							
学修成果							
自己理解、職業理解、価値観、職業観、キャリアデザインについての理解が深まり、進路の検討や就職の際に自分自身の力で自らのキャリアを切り開く力が涵養されることで、適職を得ることができ、社会人の一員として世の中に貢献できる人材になる。							
事前学習							
毎回の授業の予習を教科書を通読して行う 所要時間60分							
事後学習							
毎回の授業の復習を教科書を通読して行う(ワークシートの完成含む) 所要時間60分							
第1回	どんな学生生活を送るのか 考えるために知識を学ぶ 人と出会う・行動する 自分自身を振り返る						
第2回	どんな学生生活を送るのか ワークシート1 から 2						
第3回	自分はどうな人? 自己紹介 自分のことを表現する						
第4回	自分はどうな人? 他者紹介 ワークシート3 から 6						
第5回	なぜ働くのか 働く目的 希望と幸福のために						
第6回	なぜ働くのか 生涯現役社会 ワークシート7 から 8						
第7回	ワーク・ライフ・バランス 仕事と生活の調和 子育て支援制度						
第8回	ワーク・ライフ・バランス ワークシート9 から 10						
第9回	雇用環境 社会の流れ 日本経済と上場会社 業種とは:産業の種類						
第10回	雇用環境 メーカー(製造業)とサービス(非製造)業 株式会社のしくみ コーポレート・ガバナンス						
第11回	働き方と働く場所 社員の仕事 公務員として働く						
第12回	働き方と働く場所 NGO/NPO で働く 専門職の仕事 起業家(アントレプレナー)・自営業						
第13回	労働法の基礎知識 労働法 不正企業と不良バイト						
第14回	日本の雇用慣行 終身雇用と年功序列 男女間格差:賃金格差・勤続年数・管理職への登用状況						
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							
未来を拓くキャリアデザイン講座 山崎京子・平林正樹著 中央経済社刊							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース	日越ビジネス通訳翻訳コース						
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	北川 潤						
到達目標							
授業の内容やグループワークなどを踏まえて、自分自身のキャリアプランについて、自らの力で考え、情報収集し、作成し、面接や面談の場において、自らの言葉で他者に向けて説明できる。							
講義概要							
本授業では、自己理解と職業理解を踏まえ、自らのキャリアについて考えるための基本的な知識と態度を身につけることを目指します。							
学修成果							
自己理解、職業理解、価値観、職業観、キャリアデザインについての理解が深まり、進路の検討や就職の際に自分自身の力で自らのキャリアを切り開く力が涵養されることで、適職を得ることができ、社会人の一員として世の中に貢献できる人材になる。							
事前学習							
毎回の授業の予習を教科書を通読して行う 所要時間60分							
事後学習							
毎回の授業の復習を教科書を通読して行う(ワークシートの完成含む) 所要時間60分							
授業計画							
第1回	日本の雇用慣行 正社員と非正社員の格差 働き方改革:同一労働同一賃金・長時間労働の是正						
第2回	福利厚生制度 賃金制度と福利厚生 ダイバーシティとインクルージョン						
第3回	金融リテラシー お金の知識 お金の計画(マネープラン) 資産運用とは						
第4回	金融リテラシー リスクとリターン 金融商品の種類 投資のリスクとメリット						
第5回	人生の展開 ライフキャリアについて考える						
第6回	人生の展開 キャリアプランについて考える						
第7回	職業の分野 RIASEC からみるタイプと仕事の分野 職種とは						
第8回	職業の分野 職種とは 業界とは 業種とは						
第9回	地域で働く 地域創生 地域で活躍するために						
第10回	地域で働く 課題発見(PBL)型授業 自分の仕事を創りだそう						
第11回	求められる能力とスキル 社会人基礎力とは コミュニケーションスキル						
第12回	求められる能力とスキル ワークシート11						
第13回	学生時代の過ごし方 異文化体験 就業体験インターンシップ						
第14回	学生時代の過ごし方 地域の課題発見について考える						
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						
その他	0						
教科書							
未来を拓くキャリアデザイン講座 山崎京子・平林正樹著 中央経済社刊							
参考書							