

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		2年					
科目名		実用外国語Ⅲ					
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							
ニュースを通して聴解力と読解力を向上させます。具体的には内容確認や要約によって重要な情報を的確に把握する力を養います。また、読解を通じて複雑なビジネス情報や社会問題に対する理解を深めます。							
講義概要							
本授業では、ビジネス関連ニュースを教材に、日本語の聴解力と読解力の向上を目指します。ディクテーションを兼ねニュースを視聴し、内容確認や要約を行い情報を正確に把握します。その後ニュース文面の詳細読解により、これまで学んできたビジネス用語の実際の使用を確認しつつ理解を深めます。							
学修成果							
受講者は授業を通して、ニュースを視聴しそのおおまかな内容を要約できるようになる。また、ニュースを読み、詳細な情報を把握し背景や文脈を理解できるようになる。							
事前学習							
身の回りのニュースにアンテナを張っておく。							
事後学習							
視聴したニュースの音読・わからなかった語彙を調べる。							
授業計画							
第1回	ガイダンス・求められる姿勢について						
第2回	ニュース① 視聴・内容把握・語彙確認						
第3回	ニュース② 視聴・内容把握・語彙確認						
第4回	ニュース③ 視聴・内容把握・語彙確認						
第5回	ニュース④ 視聴・内容把握・語彙確認						
第6回	ニュース⑤ 視聴・内容把握・語彙確認						
第7回	ニュース⑥ 視聴・内容把握・語彙確認						
第8回	ニュース⑦ 視聴・内容把握・語彙確認						
第9回	ニュース⑧ 視聴・内容把握・語彙確認						
第10回	ニュース⑨ 視聴・内容把握・語彙確認						
第11回	ニュース⑩ 視聴・内容把握・語彙確認						
第12回	ニュース⑪ 視聴・内容把握・語彙確認						
第13回	ニュース⑫ 視聴・内容把握・語彙確認						
第14回	ニュース⑬ 視聴・内容把握・語彙確認						
第15回	テスト						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		70	筆記試験				
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30	参加度(発言数・内容)・ノートチェック				
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		2年					
科目名		実用外国語Ⅳ					
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							
ニュースを通して聴解力と読解力を向上させます。内容確認や要約によって重要な情報を的確に把握し、それを他者に伝える力を養います。また、読解を通じて複雑なビジネス情報や社会問題に対する理解を深め、自分自身で情報を調査し、判断する力を培います。							
講義概要							
本授業では、前期に引き続きビジネス関連ニュースを教材に、日本語の聴解力と読解力の向上を目指します。ディクテーションを兼ねニュースを視聴し、内容確認や要約を行い情報を正確に把握したのち、ニュース文面の詳細読解により背景や文脈を深く理解します。これにより、日本社会で自ら情報を収集・分析できる力を養成します。							
学修成果							
ニュースを視聴し内容を要約できるようになる。ニュースを読み詳細な情報を把握し、背景や文脈を理解できるようになる。また、自分の力で信頼できる情報を入手し、分析し、活用していく能力を身につける。							
事前学習							
身の回りのニュースにアンテナを張っておく。							
事後学習							
視聴したニュースの音読・わからなかった語彙を調べる。							
授業計画							
第1回	ガイダンス・求められる姿勢について						
第2回	ニュース① 視聴・内容把握・要約						
第3回	ニュース② 視聴・内容把握・要約						
第4回	ニュース③ 視聴・内容把握・要約						
第5回	ニュース④ 視聴・内容把握・要約						
第6回	ニュース⑤ 視聴・内容把握・要約						
第7回	ニュース⑥ 視聴・内容把握・要約						
第8回	ニュース⑦ 視聴・内容把握・要約						
第9回	ニュース⑧ 視聴・内容把握・要約						
第10回	ニュース⑨ 視聴・内容把握・要約						
第11回	ニュース⑩ 視聴・内容把握・要約						
第12回	ニュース⑪ 視聴・内容把握・要約						
第13回	ニュース⑫ 視聴・内容把握・要約						
第14回	ニュース⑬ 視聴・内容把握・要約						
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							
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		2年					
科目名		ビジネス外国語Ⅲ					
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		日越ビジネス通訳翻訳コース					
学年		2年					
科目名		ビジネス外国語Ⅳ					
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		日越ビジネス通訳翻訳コース					
学年		2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	鈴木麻里						
到達目標							
ホスピタリティの基本的な考え方を理解したうえで、ホスピタリティ産業にはどのような業種業態があるのか、そこで発揮されるべき「ホスピタリティ」はどんなことなのかを学び、普段の生活の中でも発揮できるようにする。							
講義概要							
一般的に、「ホスピタリティ」とは「おもてなし」や「心配り」など、サービスの延長線上にあるもの、もしくはサービスを補完するものとして混同・誤解されている場合が多い。本講義では、ホスピタリティ産業と呼ばれる業界の様々な事例を紹介しながら、サービスとホスピタリティの違いやホスピタリティの基本的な考え方を学ぶ。							
学修成果							
日常生活で相手を思いやって行動することができるようになる。また、ホスピタリティ産業に興味を持ち、就職活動等に役立てることができるようになる。							
事前学習							
配布資料に事前に目を通しておく							
事後学習							
復習							
授業計画							
第1回	ガイダンス なぜ、「ホスピタリティ」を学ぶのか						
第2回	モノ消費からコト消費の時代へ						
第3回	サービスとは何か？						
第4回	サービス品質の特徴と品質基準						
第5回	ホスピタリティの定義とサービスとの関係						
第6回	ホスピタリティが生まれやすい企業文化とは？						
第7回	現状と今後の課題						
第8回	業界・職業研究①(旅行)						
第9回	業界・職業研究②(バス・鉄道・航空)						
第10回	業界・職業研究③(旅館・ホテル)						
第11回	業界・職業研究④(テーマパーク)						
第12回	業界・職業研究⑤(飲食・小売)						
第13回	業界・職業研究⑥(冠婚葬祭事業)						
第14回	テスト対策						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合 (%)	内容				
定期試験		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、出席態度				
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		2年					
科目名		ホスピタリティⅡ					
開講期	2025年度	開講学期	後期	単位	2	授業回数	15
担当教員	鈴木麻里						
到達目標							
「相手の立場に立って考え行動する」という顧客への共感や、顧客との信頼関係が不可欠になるので、顧客満足の最大化のために、授業で学んだ事を生かして、普段の生活から誠実さや責任感を身に付ける。							
講義概要							
現在では、感情的知性が求められている。その中で、知識や情報をコントロールし、他社との信頼に基づいたコミュニケーションのあり方や人間だけが持つ他社への共感という心の動きに着目し、ホスピタリティ産業に従事する人材が持つべき社会性やコミュニケーション能力について考察する。							
学修成果							
ホスピタリティ人材として、相手の立場に哲多考えて行動できるようになる。また、普段の行動から先の見通しができるようになり、生産性の向上ができるようになる。							
事前学習							
配布資料に事前に目を通しておく							
事後学習							
復習							
授業計画							
第1回	ガイダンス なぜ、「ホスピタリティ」を学ぶのか						
第2回	感情労働の拡大						
第3回	感情的知性「EI」 なぜ「EI」が重要なのか						
第4回	事例研究①						
第5回	共感の3タイプ 認知的共感・情動的共感・共感的行動						
第6回	顧客に提供する3つの価値 経済的価値・機能的価値・感情的価値						
第7回	第3の場所(サードプレイス)						
第8回	事例研究②						
第9回	感情労働におけるコミュニケーションとその特質						
第10回	感情労働と心の商品化						
第11回	「接客」の特質 非接客活動と接客活動						
第12回	事例研究③						
第13回	サービスパーソンとホスピタリストのちがひ						
第14回	テスト対策						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		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、出席態度				
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		2年					
科目名		外国語会話III					
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によって、自らの意見を述べる”発表”ではなく、プレゼンの目的を明らかにし、その目的を達成できるプレゼンテーションの実現							
講義概要							
プレゼンテーションの聞き手に、自分が意図する”次の行動”をしてもらうためのプレゼンテーションを理解するために、講義を実施し、ビジネスシーンにおける”良いプレゼン”を理解する。その上でストーリーの組み立て方や情報収集を行い、論理的思を養う方法を理解する。							
学修成果							
聞き手であるクラスメートの評価フィードバックによって、目的が達成できたプレゼンテーションであるかを明確にし、すべてのグループが80%以上が達成のフィードバックを得る。							
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 過去のプレゼンの振り返り						
第2回	GW①企業説明会(人事部門) 企業選定、構成、内容の確認						
第3回	GW①企業説明会(人事部門) 内容の確認、ストーリーラインの作成、PPT作成						
第4回	発表①企業説明会(人事部門)						
第5回	発表①企業説明会(人事部門) フィードバック						
第6回	GW②企業説明会(営業部門) ①で選定した企業の顧客向け説明会準備						
第7回	GW②企業説明会(営業部門) ①で選定した企業の顧客向け説明会準備						
第8回	発表②企業説明会(営業部門)						
第9回	発表②企業説明会(営業部門) フィードバック						
第10回	GW③企業内提案(販促部門) ①で選定した企業の海外販路を増やすための提案						
第11回	GW③企業内提案(販促部門) ①で選定した企業の海外販路を増やすための提案						
第12回	発表③企業内提案(販促部門)						
第13回	GW③企業内提案(販促部門) フィードバック						
第14回	ふりかえり						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		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							
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		2年					
科目名		外国語会話Ⅳ					
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							
グループプレゼンテーションの実施を通じて、プレゼンの目的を明らかにし、聞き手が、話し手の意図した行動をしようとするような説得力のあるプレゼンテーションを確実に実現。							
講義概要							
前期の応用。プレゼンテーションの聞き手に、自分が意図する”次の行動”をしてもらうためのプレゼンテーションを実施するために、グループワークにてプレストを行い、論理的思考の元、情報を収集し、ストーリー性のあるプレゼンテーションを実施できる様になることを目指す。							
学修成果							
聞き手であるクラスメートの評価フィードバックによって、目的が達成できたプレゼンテーションであるかを明確にし、すべてのグループが90%以上が達成のフィードバックを得る。							
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　プレゼンテーションの目的のおさらい						
第2回	GW①お客様にTAPS法を用いてビジネス提案しよう 主張したい点の確認						
第3回	GW①お客様にTAPS法を用いてビジネス提案しよう 情報収集、構成の確認						
第4回	発表①お客様にTAPS法を用いてビジネス提案しよう						
第5回	GW①お客様にTAPS法を用いてビジネス提案しよう 評価、フィードバック						
第6回	ブレーションストーミングをしよう テーマをきめよう						
第7回	GW②決定したテーマ 目的の再確認						
第8回	GW②決定したテーマ 主張したい点・その理由の確認、情報収集、構成の確認						
第9回	発表②決定したテーマ						
第10回	GW②決定したテーマ 評価、フィードバック						
第11回	GW③世界情勢・課題について 目的の再確認						
第12回	GW③世界情勢・課題について 主張したい点・その理由の確認、情報収集、構成の確認						
第13回	発表③世界情勢・課題について						
第14回	GW③世界情勢・課題について 評価、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		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		2年					
科目名		外国語表現Ⅲ					
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							
職場の様々な状況に応じて、適切な言葉遣いと構成で話せるようになること。特に敬語・接続表現・伝え方の工夫を実践できる力を養う。							
講義概要							
本講義では、職場で求められるビジネス会話力を高めることを目的とし、実践的な場面（業務引き継ぎ・電話応対・会議報告など）を通じて、敬語表現・話し方の戦略・対応力を総合的に身につけます。							
学修成果							
実際の職場場面を想定したロールプレイで、課題対応や業務説明が自信をもってできるようになる。日本語での指示・報告・依頼が適切に行える。							
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と目標設定。授業の進め方を理解し、個人の学習目標を明確にする。						
第2回	アポイントメントの取り方を学ぶ。丁寧な依頼表現や敬語を使って予定を調整する練習。						
第3回	訪問日時 の調整。相手の都合を確認し、日程変更や譲歩の表現を習得する。						
第4回	業務引き継ぎの会話練習。切り出し方、業務内容の説明、緊急時の連絡先の伝え方を学ぶ。						
第5回	面会して交渉する。自分の意見を述べ、相手の意見を踏まえて妥協点を探る力を養う。						
第6回	個人客からの苦情対応①。相手の不満に耳を傾け、共感しながら状況を把握する。						
第7回	個人客からの苦情対応②。上司への引き継ぎを通して、報告の構成や敬語表現を実践。						
第8回	トラブル処理①。問題発生時の初期対応や状況説明、相手への配慮の仕方を学ぶ。						
第9回	トラブル処理②。上司への報告に必要な要点整理・時系列説明の力を強化する。						
第10回	謝絶する。断りを入れる際の配慮表現・曖昧な伝え方・言い換え表現を身につける。						
第11回	インタビュー・取材。適切な質問を作成し、相手の話から必要な情報を聞き出す練習。						
第12回	議論する①。自分の意見を簡潔に述べ、立場を明確にする技術を学ぶ。						
第13回	議論する②。反論や補足、相手の意見を受け止めて議論を深める方法を練習する。						
第14回	プレゼンテーション。構成・視覚資料・伝え方の工夫を取り入れて発表を行う。						
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	発表、課題、参加度、グループ貢献度				
その他		0					
教科書							
人を動かす実践ビジネス日本語会話【上級】							
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		2年					
科目名		外国語表現 IV					
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							
日本語の表現力を高め、職場でのスピーチやテーマに沿った作文が効果的にできるようになることを目指します。具体的には、日常生活やビジネスシーンに関する語彙や表現を習得し、日本語で自信をもってコミュニケーションできるスキルを磨きます。							
講義概要							
この講義は、「毎日の生活」「私と家族」「仕事」「災害」などのテーマを用いて、高度な語彙と文法、説得力のある表現技術を学びます。翻訳・通訳の視点を取り入れ、日本語とベトナム語の表現差異を考察し、より洗練されたスピーチ・作文能力を養います。授業では実践的なスピーチ演習やライティングワークショップを通じて、実際のビジネスシーンでの応用力を鍛えます。							
学修成果							
受講者は、設定されたテーマについて明確かつ説得力のあるスピーチや作文を作成できるようになり、職場での円滑なコミュニケーションを実現します。また、両言語間での語彙選択や表現方法の微妙な差異を的確に把握し、適切な表現ができるようになります。							
事前学習							
なし							
事後学習							
なし							
授業計画							
第1回	オリエンテーション＋目標設定：スピーチの基本構成、テーマ選定方法						
第2回	私と家族①：家族に関するスピーチ構成法・魅力的な導入表現						
第3回	私と家族②：家庭内での出来事をテーマにした作文の表現技術						
第4回	気持ち①：感情表現を効果的に取り入れたスピーチ実践						
第5回	気持ち②：共感を得るための作文テクニック（ストーリーテリング）						
第6回	毎日の生活①：日常生活を魅力的に語るための語彙選択と描写方法						
第7回	毎日の生活②：日課・習慣をテーマとしたスピーチ演習						
第8回	食衣住①：日常の買い物や食事を題材にした作文表現						
第9回	食衣住②：住環境やライフスタイルをテーマとした説得力のあるスピーチ						
第10回	健康：病院での状況説明・健康管理に関する説得的作文						
第11回	ふるさとと自然：故郷の紹介や自然環境をテーマにした感動を与えるスピーチ						
第12回	災害：緊急時対応や防災意識を促すための実践的作文とスピーチ						
第13回	仕事：職場での報告・提案を効果的に行うための表現力養成						
第14回	行事と日本文化：年中行事や文化紹介をテーマにしたプレゼンテーション練習						
第15回	総まとめ：最終スピーチ発表・作文提出、評価とフィードバック						
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							

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		2年					
科目名		総合外国語Ⅲ（文法）					
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							
日本語能力試験N1合格レベルの文字語彙・文法の知識をつけること。ただ記憶し、「理解表現」にするのではなく、「使用表現」として、自分のものとし、定着させること。							
講義概要							
本講義では、日本語能力試験N1レベルの文字語彙・文法問題の対策を行っていく。教科書の語彙と、文法の共起表現、類似文法、コロケーションを確認し、整理していくことで、語彙と文法の知識と、運用力を伸ばしていくことが目的である。							
学修成果							
既習の文字語彙・文法の表現の違いを深く理解し、その場にふさわしい表現を選択できるようになる。語彙力がつき、ネイティブに近いコミュニケーションがとれるようになる。							
事前学習							
学習予定の語彙を調べておく							
事後学習							
学んだ内容を復習する							
授業計画							
第1回	オリエンテーション、N2レベルの問題演習						
第2回	第一課 日本人と日本語(1) 文字語彙の導入・練習問題						
第3回	第一課 日本人と日本語(1) 文法の導入・練習問題						
第4回	第二課 日本人と日本語(2) 文字語彙の導入・練習問題						
第5回	第二課 日本人と日本語(2) 文法の導入・練習問題						
第6回	第三課 日本人と地震 文字語彙の導入・練習問題						
第7回	第三課 日本人と地震 文法の導入・練習問題						
第8回	第四課 日本人とビジネス(1) 文字語彙の導入・練習問題						
第9回	第四課 日本人とビジネス(1) 文法の導入・練習問題						
第10回	第五課 日本人とビジネス(2) 文字語彙の導入・練習問題						
第11回	第五課 日本人とビジネス(2) 文法の導入・練習問題						
第12回	第六課 日本人と文学(1) 文字語彙の導入・練習問題						
第13回	第六課 日本人と文学(1) 文法の導入・練習問題						
第14回	第一課～六課までの文字語彙、文法の復習、問題演習						
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							
『日本がわかる、日本語がわかる』文字・語彙・文法を学ぶための実践練習ノート 牛窪隆太・陳秀茵・森篤嗣・小口悠紀子・張玥							
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		2年					
科目名		総合外国語Ⅳ（文法）					
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							
日本語能力試験N1合格レベルの文字語彙・文法の知識をつけること。ただ記憶し、「理解表現」にするのではなく、「使用表現」として、自分のものとし、定着させること。							
講義概要							
前期に引き続き、日本語能力試験N1レベルの文字語彙・文法問題の対策を行っていく。教科書の語彙と、文法の共起表現、類似文法、コロケーションを確認し、整理していくことで、語彙と文法の知識と、運用力を伸ばしていくことが目的である。							
学修成果							
既習の文字語彙・文法の表現の違いを深く理解し、その場にふさわしい表現を選択できるようになる。語彙力がつき、ネイティブに近いコミュニケーションがとれるようになる。							
事前学習							
学習予定の語彙を調べておく							
事後学習							
学んだ内容を復習する							
授業計画							
第1回	オリエンテーション、前期の復習、問題演習						
第2回	第七課 日本人と文学(2) 文字語彙の導入・練習問題						
第3回	第七課 日本人と文学(2) 文法の導入・練習問題						
第4回	第八課 日本人と文学(3) 文字語彙の導入・練習問題						
第5回	第八課 日本人と文学(3) 文法の導入・練習問題						
第6回	第九課 日本人と哲学 文字語彙の導入・練習問題						
第7回	第九課 日本人と哲学 文法の導入・練習問題						
第8回	第十課 日本人と生活(1) 文字語彙の導入・練習問題						
第9回	第十課 日本人と生活(1) 文法の導入・練習問題						
第10回	第十一課 日本人と生活(2) 文字語彙の導入・練習問題						
第11回	第十一課 日本人と生活(2) 文法の導入・練習問題						
第12回	第十二課 日本人と読書 文字語彙の導入・練習問題						
第13回	第十二課 日本人と読書 文法の導入・練習問題						
第14回	第七課～十二課までの文字語彙、文法の復習、問題演習						
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							
『日本がわかる、日本語がわかる』文字・語彙・文法を学ぶための実践練習ノート 牛窪隆太・陳秀茵・森篤嗣・小口悠紀子・張瑋							
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		2年					
科目名		特別演習Ⅲ					
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							
ビジネスにおいて頻出する場面を題材に、徹底的な通訳・翻訳の実践を通じて、実務に対応可能な通訳・翻訳能力と異文化間コミュニケーション力を養成する。各授業では、場面設定に基づくロールプレイや対話演習を行い、日本語とベトナム語それぞれにおける適切な表現や語彙の選択を身につけることを目指す。							
講義概要							
ビジネスにおいて頻出する場面を題材に、通訳・翻訳の実践を通じて、日本語とベトナム語の間での確な意味伝達ができる力を養成する。授業では、実際の職場や取引の状況を想定したロールプレイや対話演習を行い、ビジネスにふさわしい語彙や表現、マナーについても学ぶ。通訳・翻訳スキルの向上に加え、社内外の円滑なコミュニケーションを図るための実践力を身につけることを目指す。							
学修成果							
日本のビジネス習慣やマナーを理解し、具体的な場面で適切に対応できる力を身につける。また、日本語とベトナム語の間で正確に通訳・翻訳する能力を養い、実践的なロールプレイを通じて、ビジネス場面での円滑なコミュニケーションができるようになることを目指す。							
事前学習							
事前に文章を理解し、あたらしい語彙や文法の意味を調べること。60分程度							
事後学習							
読解の文章を熟読し、日本語からベトナム語へ通訳翻訳をすること。90分程度							
授業計画							
第1回	オリエンテーション(授業の内容と評価について)						
第2回	第1回 依頼						
第3回	第2回 アポイントメント						
第4回	第3回 謝罪						
第5回	第4回 感謝						
第6回	第5回 自己紹介・他者紹介						
第7回	第6回 挨拶						
第8回	第7回 誘い						
第9回	第8回 指示						
第10回	第9回 報告						
第11回	第10回 申し出						
第12回	第11回 許可						
第13回	第12回 意見交換						
第14回	第13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							
『外国人のためのケーススタディで学ぶビジネス日本語 中級』千駄ヶ谷日本語教育研究所 著							
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					
学年		2年					
科目名		特別演習Ⅳ					
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							
ベトナムと日本の企業文化の違いを理解し、ビジネス場面での適切な言動ができるようになる。ビジネス日本語とビジネスベトナム語の語彙・表現を学び、職場で使える言語スキルを向上させる。異文化理解に基づいたテーマで、日越両言語による簡単なプレゼンテーションができるようになる。							
講義概要							
日本とベトナムの企業文化を比較しながら、両国のビジネスコミュニケーション(言語・マナー)を実践的に学ぶ。ケーススタディ、グループディスカッション、模擬会議、ロールプレイ、発表演習などを通して、実社会で役立つ実践力を身につける。最終的には、企業文化の違いをテーマに、日本語とベトナム語を用いたプレゼンテーションを行う。							
学修成果							
日越のビジネス文化の特徴と違いを理解し、場面に応じた適切な言葉遣いができるようになる。また、日本語とベトナム語のビジネス表現を実践的に使いこなし、自信をもって日越両言語でプレゼンテーションできる能力を身につける。さらに、就職活動や面接に必要なコミュニケーションスキルも習得する。							
事前学習							
事前に情報をリサーチする。60分程度							
事後学習							
情報を整理し、次の発表を準備する							
授業計画							
第1回	オリエンテーション(授業の内容と評価について)自己紹介、就職先の希望共有、目標シート作成						
第2回	ベトナムと日本の企業文化の違い①上下関係、働き方、時間意識の違い						
第3回	企業文化の違い②(人間関係・評価・飲み会)ケース比較とグループ討論						
第4回	ビジネス敬語とマナー(日本)敬語練習、あいさつ・名刺交換						
第5回	ビジネスベトナム語の復習と表現整理						
第6回	ビジネスメール(日越):日本語メール・ベトナム語メールの構成と演習						
第7回	報告・相談・依頼のしかた(日越)ロールプレイと用語比較演習						
第8回	模擬会議①(日本式)会議の進行、発言練習(日本語中心)						
第9回	模擬会議②(ベトナム式)意見の述べ方、提案の仕方(ベトナム語中心)						
第10回	プレゼン構成の作り方(論理的な話し方)						
第11回	プレゼン準備①:テーマ選定と構成:グループまたは個人で発表準備						
第12回	プレゼン準備②:言語選択と原稿作成、日本語とベトナム語の表現練習						
第13回	模擬プレゼン②(本番形式)両言語で発表、質疑応答練習						
第14回	ふりかえりと今後に向けて:自己評価、講師コメント、今後の課題設定						
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							

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		2年					
科目名		外国語演習Ⅲ					
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							
フォーマルな場面で使う正しい日本語の書き方の基礎を身に付ける。							
講義概要							
本講義では、ビジネスやフォーマルな場面で使用する文体、形式、語彙表現などに注意しながら、正しい文章を書く基礎を学んでいく。また、日常に頻発するカタカナ語や慣用語のディクテーションを毎回行うことで、語彙表現を増やし、書くことを補強していく。							
学修成果							
フォーマルな場面で使う正しい日本語が書けるようになる。							
事前学習							
練習問題を解く							
事後学習							
ディクテーションで書いた語彙や表現ののテスト勉強							
授業計画							
第1回	日本語の文体としての、「だ・である体」「です・ます体」を学び、自在に変換できるようにする。						
第2回	文章の中で使われる記号と表記について正しい知識を学ぶ。文章の中で表記や文体の統一を意識する。						
第3回	書きことばで使われる「連用中止形」、また箇条書きや文書のタイトルに使われる「体言止め」を学ぶ。						
第4回	「話しことば」やいままで使っていたことばから、「書きことば」らしさがある語彙を学ぶ。						
第5回	「書きことば」や、「体言止め」を使用した実践練習として、普通の文章から「箇条書き」で書く練習をする。						
第6回	「呼応」の表現や「陳述の副詞」を学び、文末表現まで気をつけて書く練習をする。						
第7回	「受身表現」を正しく使い、自然な文章を書ける練習をする。						
第8回	ビジネス場面で使われる上級表現・文型を学ぶ。						
第9回	ビジネス場面で使われる上級表現・文型を学ぶ。						
第10回	「6W3H」を意識して、具体的にもれなく情報を記述できるようにする。						
第11回	「意見」と「事実」を区別して、書くことを学ぶ。						
第12回	ビジネス文章に役立つ表現を学ぶ。						
第13回	「敬語・待遇表現」の基礎を確認する。						
第14回	ビジネス場面での「待遇表現」を学ぶ。						
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、授業態度				
その他		0					
教科書							
参考書							
10の基本ルールで学ぶ外国人のためのビジネス文書の書き方(白崎 佐夜子)							

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		2年					
科目名		外国語演習Ⅳ					
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							
自然でかつ正確な表現を使い、ビジネス文書を書けるようになる。							
講義概要							
本講義では、前期で学んだ文章の書き方の基本をもとに、メールを中心にビジネス文書の目的別パターンを学び、実際に書いていく。ビジネスの現場での書くことの即戦力を身に付けることを目標とする。							
学修成果							
目的別に「依頼」「問い合わせ」「確認」「回答」「案内」などメールのパターンを理解し、具体的に正確に文章を書けるようになる。							
事前学習							
語彙の復習							
事後学習							
課題でメールを書く							
授業計画							
第1回	ビジネス文書特にビジネスメールの基本構成と留意点を学ぶ。						
第2回	ビジネス現場やフォーマルな場面で使う「クッションことば」を学ぶ。						
第3回	「依頼・問い合わせ」のメールの書き方を学ぶ。						
第4回	「確認」のメールの書き方を学ぶ。						
第5回	「回答」のメールの書き方を学ぶ。						
第6回	「案内」(社外)のメールの書き方を学ぶ。						
第7回	「案内」(社外)のメールの書き方を学ぶ。						
第8回	「案内」(社内)のメールの書き方を学ぶ。						
第9回	「お礼」のメールの書き方を学ぶ。						
第10回	「お詫び」のメールの書き方を学ぶ。						
第11回	「挨拶」のメールの書き方を学ぶ。						
第12回	ビジネス文書(社外用手紙)の挨拶文について学ぶ。						
第13回	ビジネス社内文書として議事録を学ぶ。						
第14回	ビジネス社内文書として研修報告書を書く。						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		60					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40	課題、授業態度				
その他		0					
教科書							
参考書							
仕事の日本語 メールの書き方編(奥村真希・金淵優子)							

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					
学年		2年					
科目名		通訳実務 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							
ビジネスシーンで頻繁に見られる状況を取り上げ、通訳練習を集中的に行うことにより、実践的なビジネス日本語表現を習得し、円滑なコミュニケーションが図れるようになることを目標とする							
講義概要							
毎回、具体的なビジネス場面を設定し、ロールプレイを通じて日本語からベトナム語への通訳演習を行います。これにより、職場における実践的な状況を想定した通訳力の向上を目指す。							
学修成果							
就職活動や就業の場面において、自然なビジネス日本語を用いた円滑なコミュニケーションができるようになる。							
事前学習							
会話例に出る表現やあたらしい語彙や文法などの意味を調べること。60分程度							
事後学習							
次回の内容を準備すること。60分程度							
授業計画							
第1回	オリエンテーション(授業の内容と評価について)						
第2回	第1課「新人を歓迎する」というテーマについて通訳演習						
第3回	第2課「仕事の引き継ぎをする」というテーマについて通訳演習						
第4回	第3課「取引先を訪問する」というテーマについて通訳演習						
第5回	第4課「営業報告会に出る」というテーマについて通訳演習						
第6回	第5課「職場の人とランチに行く」						
第7回	第6課「家族と休みの計画を立てる」というテーマについて通訳演習						
第8回	第7課「人材紹介会社の人と会う約束をする」というテーマについて通訳演習						
第9回	第8課「人材紹介会社の人と面談する」というテーマについて通訳演習						
第10回	第9課「面接を受ける」というテーマについて通訳演習						
第11回	実際の場면을通訳演習する①						
第12回	実際の場면을通訳演習する②						
第13回	実際の場면을通訳演習する③						
第14回	実際の場면을通訳演習する④						
第15回	小テスト						
成績評価の方法							
区分		割合 (%)	内容				
定期試験		60					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40					
その他		0					
教科書							
『人を動かす！ 実戦ビジネス日本語会話 中級1』 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							
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		2年					
科目名		通訳実務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							
日本語から自然にベトナム語に通訳・翻訳する能力を身に付けます。また、前期の応用として、様々な分野の文章を読み、自然な日本語に翻訳ができる能力を身に付けます。通訳・翻訳の演習を通して、通訳・翻訳スキルと日本語能力をアップすることができま す。							
講義概要							
毎回の授業において、通訳者・翻訳者になったつもりで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、通訳者や 翻訳者に必要なスキルを積み練習をします。主に、様々なコミュニティ場面で通訳や翻訳の演習を実践します。							
学修成果							
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、通訳者や翻訳者に必要なスキルを積み訓 練をします。コミュニティ通訳翻訳を中心に実践します。							
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	通訳翻訳の概要について説明する。学生の日本語レベルをチェックするため、400字の文章を翻訳してもらう						
第2回	翻訳授業①：コミュニティに関する文章日本語からベトナム語に翻訳する。						
第3回	通訳①：病院で患者と医者さんのやりとりしている場面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	翻訳授業②：コミュニティに関する文章日本語からベトナム語に翻訳する。						
第5回	通訳②：技能実習生と日本人の職長はやりとりをしている場面をペアになって通訳する						
第6回	翻訳授業③：コミュニティに関する文章日本語からベトナム語に翻訳する。						
第7回	通訳授業③：学校で学生と先生はやりとりしている場面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	翻訳授業④：コミュニティに関する文章日本語からベトナム語に翻訳する。						
第9回	通訳④役所でベトナム人実習生とスタッフはやりとりをしている場面をペアになって通訳しする						
第10回	翻訳授業⑤：コミュニティに関する文章日本語からベトナム語に翻訳する。						
第11回	通訳授業⑤：病院でベトナム人患者と医者さんはやりとりをしている場面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	翻訳授業⑥：コミュニティに関する文章日本語からベトナム語に翻訳する。						
第13回	通訳授業⑥：役所でベトナム人技能実習生とスタッフは転入届けについてやりとりをしている場面						
第14回	全体の内容をまとめる。						
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							
「会話に挑戦！日本語ロールプレイ」中居 順子							

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					
学年		2年					
科目名		翻訳実務 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							
社会におけるさまざまな場面を題材とした記事を取り上げ、徹底した翻訳演習を行うことにより、ビジネス日本語およびベトナム語における表現力を高めます。また、日本社会およびベトナム社会に関する情報の習得を通して、知識と視野の拡充を図ることを目指す。							
講義概要							
現代社会におけるさまざまなビジネスおよび社会的場面に関する記事や資料を教材として取り上げ、日越（日本語－ベトナム語）間の翻訳演習を通して、実務的な翻訳力の養成を図ります。特に、ビジネス文書や時事的な内容を中心に、語彙・表現の習得に加え、両国の社会的背景に対する理解も深めることを目的とする。							
学修成果							
本授業を通じて、学生は日本語およびベトナム語におけるビジネス表現に関する適切な翻訳力を身につけることが期待されます。また、翻訳に必要な読解力・表現力・語彙選定能力を養い、日越両国の社会・文化・ビジネス慣習についての基礎的な知識を習得することで、実務的な翻訳課題に柔軟に対応できる応用力と実践力を培うことを目指す。							
事前学習							
事前に文章を理解し、表現やあたらしい語彙や文法などの意味を調べること。60分程度							
事後学習							
次回の内容を準備すること。60分程度							
授業計画							
第1回	オリエンテーション(オリエンテーション／翻訳実務について)						
第2回	ビジネスメールの基礎表現①(依頼・問い合わせ) ・日本語ビジネスメールの基本構造を理解し、ベトナム語に翻訳する練習を行う。						
第3回	ビジネスメールの基礎表現②(お礼・謝罪) ベトナム語に翻訳する練習						
第4回	社会記事の読解と翻訳①(労働・雇用) 日本の労働環境に関する記事を読解し、適切なベトナム語表現に翻訳する。						
第5回	社会記事の読解と翻訳②(少子高齢化・福祉): 社会的背景に配慮しながら、専門用語の翻訳にも取り組む。						
第6回	日本のビジネスマナーに関する資料翻訳: 日本的ビジネス文化の理解と、それに関する説明文の翻訳。						
第7回	社内文書の翻訳(報告書・議事録など)形式文書の構造に慣れ、定型表現を使った翻訳演習を行う。						
第8回	翻訳演習①: 企業紹介パンフレット: 宣伝・広報文の翻訳特性を理解し、読み手を意識した翻訳を行う。						
第9回	翻訳演習②: 製品マニュアル・操作手順書: マニュアル文書における簡潔かつ正確な表現を学ぶ。						
第10回	ベトナム語への翻訳における注意点の整理: 語順・敬語・文化差をふまえた翻訳の改善点を共有・考察する。						
第11回	翻訳チェックと修正演習(ペア作業): チームで記事を選び、翻訳草稿を作成。文体統一や意味の伝達に注意する。						
第12回	翻訳プロジェクト①: 新聞記事の実践翻訳: 翻訳内容の見直し、発表資料の作成と練習。						
第13回	翻訳プロジェクト②: 発表準備と添削: 学生による翻訳発表と全体講評。課題点と改善案の共有。						
第14回	翻訳プロジェクト③: 発表とフィードバック: 学生による翻訳発表と全体講評。課題点と改善案の共有。						
第15回	まとめと振り返り／理解度確認テスト: 翻訳スキルの習得状況の確認と、今後の課題・目標の整理。						
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							
特になし							
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		2年					
科目名		翻訳実務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							
中上級程度の日本語文書を、母語(または得意言語)に正確かつ自然に翻訳できる力を養う。 また、ビジネス・職場に関係する文書(メール、案内文、マニュアル、求人票など)を中心に、実践的な翻訳スキルを身につける。 翻訳に必要なリサーチ力、語彙力、文脈理解力を高め、就職活動においても役立つ表現力を習得する。							
講義概要							
ビジネスや就職活動に関係する実用文の翻訳を通じて、職場で必要な語彙や表現を学び、翻訳スキルを高めることを目的とする。 実務的な翻訳演習(求人票、履歴書の添削、会社案内、業務連絡文書など)を行いながら、翻訳のプロセス(原文理解・調査・表現)を身につける。翻訳の課題に対しては、ペア作業やグループフィードバックも取り入れ、実践的に学ぶ。							
学修成果							
学生は、ビジネスや就職活動に関連する日本語文書を理解し、自国語へ適切に翻訳する力を身につける。また、翻訳を通して日本語の語彙力や文法力が向上し、就職活動(履歴書・職務経歴書作成、面接準備)にも自信をもって臨むことができるようになる。							
事前学習							
事前に文章を理解し、会話の表現やあたらしい語彙や文法などの意味を調べること。60分程度							
事後学習							
会話例を参考し、ロールプレイの会話を作ること。60分程度							
授業計画							
第1回	オリエンテーション(授業の内容と評価について)シラバス説明、翻訳の役割と基本スキル						
第2回	翻訳の基本プロセスと注意点:原文読解、意識と直訳、翻訳チェック						
第3回	自己紹介・履歴書の翻訳自己PR・履歴書(日本語→母語)演習						
第4回	自己紹介・履歴書の翻訳:自己PR・履歴書(日本語→母語)演習						
第5回	求人票の翻訳と分析:求人情報の読解と翻訳(業界用語習得)						
第6回	ビジネスメールの翻訳①(依頼・返信):定型メールの構造理解と翻訳練習						
第7回	ビジネスメールの翻訳②(社内連絡):調査と翻訳、敬語の確認						
第8回	社内掲示・案内文の翻訳:勤務案内・イベント通知などの翻訳						
第9回	ビジネスマナー関連の文書:服装・出勤・名刺交換などの翻訳						
第10回	社内マニュアル・手順書の翻訳:作業手順書・安全マニュアル翻訳演習						
第11回	会社案内・ウェブサイトの翻訳:実在企業の資料を使った翻訳演習						
第12回	よくある翻訳ミスと改善方法:翻訳文チェックとリライト演習						
第13回	翻訳プロジェクト①:実務演習4人数で翻訳課題(実際の会社文書)						
第14回	翻訳プロジェクト②:発表とフィードバック:発表、他グループの翻訳と比較検討						
第15回	まとめとふりかえり:翻訳スキルの自己評価、課題の提出						
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							

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		2年					
科目名		通訳翻訳総合演習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	PHAM THI OANH						
到達目標							
ビジネスで頻出する場面を取り上げ、徹底な通訳・翻訳練習を通して、ビジネス日本語の表現力、日本社会におけるマナー、企業文化を習得し、円滑なコミュニケーションが図れるようになること。							
講義概要							
日本および日系企業への就職を見据え、日本の一般的なビジネス習慣への理解を深め、社内外における円滑なコミュニケーション能力の向上を目指す。授業で毎回、具体的なビジネスシーンを設定し、ロールプレイや会話例を用いて、ベトナム語への的確な通訳・翻訳を行う。							
学修成果							
ビジネス習慣に関する解説文を読み、その理解を基にケーススタディを通して、実際の場面でどのように対応するべきを考察する。日本語での内容理解を前提に、ベトナム語への正確な通訳・翻訳をすることができる。また、就職活動や企業での業務において、自然なビジネス日本語を用いた対応ができるようになると共に、相手との円滑なコミュニケーション力の向上を目指す。							
事前学習							
事前に文章を理解し、会話の表現やあたらしい語彙や文法などの意味を調べること。60分程度							
事後学習							
会話例を参考し、ロールプレイの内容を準備すること。60分程度							
授業計画							
第1回	オリエンテーション(授業の内容と評価について)						
第2回	第1回 依頼						
第3回	第2回 アポイントメント						
第4回	第3回 謝罪						
第5回	第4回 感謝						
第6回	第5回 自己紹介・他者紹介						
第7回	第6回 挨拶						
第8回	第7回 誘い						
第9回	第8回 指示						
第10回	第9回 報告						
第11回	第10回 申し出						
第12回	第11回 許可						
第13回	第12回 意見交換						
第14回	第13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							
『外国人のためのケーススタディで学ぶビジネス日本語 中級』『千駄ヶ谷日本語教育研究所 著』							
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		2年					
科目名		時事研究Ⅲ					
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		2年					
科目名		時事研究Ⅳ					
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							
日本の企業文化を理解するとともに、企業の海外進出のフェーズが理解できるようになること。そして、自国に進出している日系企業について分析できるようになる。							
講義概要							
本講義では、Japan as No.1と謳われた日本の経営について考察していく。日本の経営方法は現在の日本企業にも踏襲されている部分も多い。本校卒業後、日本企業に就職する学生にとっては、理解しておかなければならないシステム、考え方を解説していく。							
学修成果							
日本企業の特徴を理解したうえで、就職活動が行えるようになる							
事前学習							
事前に配布する宿題をしっかりとやる							
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 日本の経営とは何か。						
第2回	日本の経営 1) 人的管理について						
第3回	日本の経営 2) 組織の制度と構造						
第4回	日本の経営 3) 従業員の意識						
第5回	日本の経営 4) 経営戦略						
第6回	日本の経営 5) 日本の産業構造について						
第7回	中間テスト						
第8回	ビ日本企業の海外進出について 1) 戦後の日本経済史(為替を中心)						
第9回	日本企業の海外進出 2) 海外進出の段階について						
第10回	日本企業の海外進出 3) 海外進出の方法						
第11回	日本企業の海外進出 4) 企業の海外戦略						
第12回	日本企業の海外進出 ケーススタディ①SONY						
第13回	日本企業の海外進出 ケーススタディ②NISSAN						
第14回	日本企業の海外進出 ケーススタディ③ヤクルト						
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							
新しいグローバルビジネスの教科書 PHP新書							

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		2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	藤重武三						
到達目標							
・企業におけるマーケティング戦略の全体像を理解する ・各戦略フレームワークとその相関関係を理解する ・理論の応用を身近な具体例で考えることで理解を深める							
講義概要							
・「3C分析」「VRIO分析」「SWOT分析」「PEST分析」「GCS分析」「競争戦略」「STP分析」について、多くの事例も入れて、分かりやすい講義にする ・毎回配布する教材に沿って講義と演習を実施し、双方向の質疑応答を重視する ・マーケティングの基本的な知識や考え方を習得する							
学修成果							
・各戦略フレームワークの手法を理解して、基本的な戦略立案ができるようになる ・戦略的な思考法を身につける事で、企業の課題発見とその解決に寄与できるようになる							
事前学習							
適宜、講師が指定した内容を事前に学習する							
事後学習							
各回の学習内容について、実践できるように復習する							
授業計画							
第1回	・授業ルールの説明 ・戦略とは？ ・企業の活動目的と責任						
第2回	・売上、原価、粗利等 ・3C分析（顧客） ・顧客ニーズとは？						
第3回	・3C分析（競合） ・自社と競合の比較手法： 戦略キャンバス						
第4回	・3C分析（自社） ・自社分析の手法： VRIO分析 ・SWOT分析とは？						
第5回	・強み、弱み、機会、脅威の具体例 ・SWOT分析からの戦略展開 ・ファーストリテイリングのSWOT分析						
第6回	・オリエンタルランドのSWOT分析 ・外部環境分析の手法： PEST分析						
第7回	・外部環境分析の手法： GCS分析 ・競争戦略とは？ ・競争戦略： 低価格戦略 ・低価格戦略で大切な事						
第8回	・低価格戦略の例 ・低価格戦略のリスク						
第9回	・競争戦略： 差別化戦略 ・差別化のための5要素						
第10回	・差別化戦略の例 ・差別化戦略と低価格戦略 ・ブルー・オーシャン戦略						
第11回	・プロセス・エコノミー ・競争戦略： 集中戦略						
第12回	STP分析： セグメンテーション － セグメンテーションのポイント						
第13回	STP分析： ターゲティング － ターゲティングのやり方						
第14回	総復習						
第15回	試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		70%					
期試験以外(授業内の観察・参加度・出席態度等)		30%					
その他		0					
教科書							
教科書は指定せず、プリントを配布							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		日越ビジネス通訳翻訳コース					
学年		2年					
科目名		マーケティング戦略					
開講期	2025年度	開講学期	後期	単位	2	授業回数	15
担当教員	神 貴知						
到達目標							
・マーケティング戦略全般の理論、フレームワークの習得すること ・有名企業のマーケティング戦略の理解できるようになること							
講義概要							
・マーケティング戦略策定について必要なフレームワーク説明を中心に講義を行う。講義ではグループワークを取り入れ、全員参加で理解を深められるよう、講義を進める。 また、各講義の中でできるだけ身近な具体例を解説し、マーケティングが身近に感じられるよう工夫する。							
学修成果							
日々の生活の中でいたるところでマーケティングが行われていることを理解し、自らも活用できるようになること							
事前学習							
なし							
事後学習							
講義のスライドを見ながら復習(不明点は次回講義時に質問)							
授業計画							
第1回	マーケティングとは何か(マーケティング概要)						
第2回	マーケティングの4P (製品(Product)、価格(Price)、流通(Place)、プロモーション(Promotion)の概要)						
第3回	ターゲットの理解 (セグメンテーション・ターゲティング・ポジショニング)の基礎						
第4回	消費者心理 (購買行動のプロセス(AIDMAなど)と意思決定要因)						
第5回	ブランドの理解 (ブランドの役割、ブランド価値、ロイヤルティ)						
第6回	ヒット商品の開発 (商品開発のプロセスとニーズの発見)						
第7回	価格のつけ方 (原価、利益、競合、市場価値から考える価格戦略)						
第8回	流通の仕組み (小売、卸、EC、チャネル戦略の基礎)						
第9回	広告・販促・SNSマーケティングの基礎						
第10回	マーケティング調査 (アンケート、インタビュー、観察法など)						
第11回	デジタルマーケティング (SEO、SNS広告、YouTubeマーケティングなど)						
第12回	サステナブルマーケティング (SDGsと企業の取り組み、グリーンマーケティング)						
第13回	有名企業のマーケティング戦略紹介						
第14回	グループワーク: マーケティング戦略立案						
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							
授業で使用するスライド							
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		2年					
科目名		経営戦略					
開講期	2025年度	開講学期	前期	単位	2	授業回数	15
担当教員	神 貴知						
到達目標							
・経営戦略全般の理論、フレームワークの習得すること ・有名企業の経営戦略の理解できるようになること							
講義概要							
・前年学習した経営学の復習をしつつ、経営戦略策定について必要なフレームワークを理解できるようになることを中心に講義を行う。講義では個人個人に対する質問を多めにすることで随時理解度を確認しながらの講義とする。 また、以下については各講義の中でできるだけ多く具体例として有名企業の経営戦略と日本企業の経営の特徴を紹介することで理解度を促進させる。							
学修成果							
各企業の戦略を考慮することで、就職先の選択時の参考になること、また就職した際の日々の企業活動をより深く理解できるようになること							
事前学習							
なし							
事後学習							
講義のスライドを見ながら復習(不明点は次回講義時に質問)							
授業計画							
第1回							
第2回							
第3回							
第4回	・経営戦略とは何か(経営戦略の定義と目的 ・経営理念・ビジョンとの関係						
第5回	・外部環境分析(PEST分析、5フォースモデル、)						
第6回	・内部環境分析(VRIO分析、バリューチェーン分析)						
第7回	・SWOT分析と外部環境分析、内部環境分析の関係性						
第8回	・競争戦略(コストリーダーシップ戦略、差別化戦略、集中戦略(ニッチ戦略))						
第9回	・アンプの成長戦略(市場浸透・新市場開拓・新製品開発・多角化、垂直統合・水平統合戦略						
第10回	・戦略の階層構造(企業レベル／事業レベル／機能レベル) ・多角化と統合の戦略(水平・垂直統合)						
第11回	・機能戦略(マーケティング戦略、人事戦略)						
第12回	・戦略の失敗例(良い戦略があってもなぜ失敗するのか?) ・日本型経営の特徴(終身雇用、年功序列、日本的文化)						
第13回	・有名企業の戦略紹介、及びシミュレーション						
第14回	・有名企業の戦略紹介、及びシミュレーション						
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							
授業で使用するスライド							
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		2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	藤重武三						
到達目標							
経営者・管理者の視点で、組織のパフォーマンス向上に向けた先人たちの知恵を体系的に学習することで、組織のリーダーとして活躍するための組織運営に関する基本知識を習得する。							
講義概要							
経営組織論の歴史的な変遷を学ぶことで、組織のパフォーマンスを向上させるためのマネジメントの考え方や方法論を学ぶことで、ハイパフォーマンス組織を作るために、どのような行動が求められるかを理解し、実践の中で活用可能な知識・スキルを習得する。							
学修成果							
経営者・管理者の視点を学習することで、組織の中で活躍するために必要な視点や行動様式等を理解することで、組織の一員として自ら考えて、適切な行動ができるようになる。							
事前学習							
前回講義の復習（配布資料の見直し）							
事後学習							
宿題を通してテーマの振り返り							
授業計画							
第1回	オリエンテーション、自己紹介、将来の目標						
第2回	組織論を学ぶ重要性和前期授業の全体像の説明						
第3回	組織の基本的な構造(法人の形態、組織の体制)について学習する						
第4回	古典的組織論(テイラー、ファヨール、ウェバー)について学習する						
第5回	新古典的組織論(メイヨー、マグレガー～マズローまで)について学習する						
第6回	近代的組織論(バーナード、サイモン、サイアート＝マーチ)について学習する						
第7回	適応的組織論(バーンズ＝ストーカー、ウッドワード 等)について学習する						
第8回	戦略的組織論(チャンドラー、アンソフ、ポーター)について学習する						
第9回	その他の経営組織形態(京セラのアメーバ経営)について学習する						
第10回	社会的組織論(CSR、SDGsへの取り組み)について学習する						
第11回	協働における組織文化の重要性和マネジメントの仕方について学習する						
第12回	経営資源としての情報・知識のマネジメントについて学習する						
第13回	情報化時代における他組織との組織間ネットワークについて学習する						
第14回	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		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							

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		2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	白石一憲						
到達目標							
「消費」とは何か、購買プロセスやライフスタイルの変化が与える影響が何かということを事例を用いながら学び、今後、どのようにしてビジネスに活かしていくことができるかを考えることを目標としていく。							
講義概要							
経済が時代とともに変化すると同じように、消費者の心理や行動も変化してきている。本講義では、消費者行動の歴史をもとに、様々なモデルを用いて消費者心理を学んでいく。また、どのように消費者へアプローチしていくか、マーケティング的視点も用いながら理解を深めていく。							
学修成果							
消費者の購買行動を中心に学ぶことで、消費者心理を理解できるようになる。そのため、接客業の仕事に就いた際に顧客視点で物事を考えて行動できるようになる。							
事前学習							
配布プリントの中から、次の学習項目を予習。							
事後学習							
各回の学習内容を復習。							
授業計画							
第1回	消費者行動論とは①・消費者行動論の歴史						
第2回	消費者行動論とは②・ELMモデル						
第3回	消費者が行動に至るまでの過程① (AIDMA・AISAS)						
第4回	消費者が行動に至るまでの過程② (AISEAS・SIPS・DUALAISEAS)						
第5回	ケーススタディ①						
第6回	高度経済成長期の消費者行動						
第7回	バブル期前後の消費者行動						
第8回	平成の消費者行動①						
第9回	平成の消費者行動② (コト消費・トキ消費・イミ消費)						
第10回	非計画購買と衝動購買						
第11回	ケーススタディ②						
第12回	ライフサイクルアプローチ・ライフコースアプローチ						
第13回	試験前対策①						
第14回	試験前対策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		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							