

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Academic English					
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	Kevin						
到達目標							
TOEIC: 120 – 220 CEFR: A1							
講義概要							
This class focuses on listening and speaking and develops critical thinking skills essential for communication in English. Based on a question-centered critical thinking approach, this course allows learners to question, analyze, and self-assess while improving their English language skills. Critical Thinking Strategy sections, topics, and assessments help students develop the techniques and critical thinking skills they need to move forward in their studies.							
学修成果							
Students can acquire not only linguistic skills but also non-cognitive skills essential for communication.							
事前学習							
Study the vocabulary and grammar items to be covered in the unit							
事後学習							
Review the studied vocabulary and grammar items							
授業計画							
第1回	UNIT1 Business – What are employers looking for?						
第2回	UNIT1 Business – What are employers looking for?						
第3回	UNIT1 Business – What are employers looking for?						
第4回	UNIT1 Business – What are employers looking for?						
第5回	UNIT1 Business – What are employers looking for?						
第6回	UNIT1 Business – What are employers looking for?						
第7回	UNIT2 Cognitive Science – Can we change our brains?						
第8回	UNIT2 Cognitive Science – Can we change our brains?						
第9回	UNIT2 Cognitive Science – Can we change our brains?						
第10回	UNIT2 Cognitive Science – Can we change our brains?						
第11回	UNIT2 Cognitive Science – Can we change our brains?						
第12回	UNIT2 Cognitive Science – Can we change our brains?						
第13回	Review: UNIT1						
第14回	Review: UNIT2						
第15回	Term-end Test						
成績評価の方法							
区分		割合 (%)	内容				
定期試験		60					
期試験以外 (授業内の課題・参加度・出席態度等)		40					
その他							
教科書							
Q Skills for Success: Listening and Speaking – Level1							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Academic English					
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	Kevin						
到達目標							
TOEIC: 120 - 220 CEFR: A1							
講義概要							
This class focuses on listening and speaking and develops critical thinking skills essential for communication in English. Based on a question-centered critical thinking approach, this course allows learners to question, analyze, and self-assess while improving their English language skills. Critical Thinking Strategy sections, topics, and assessments help students develop the techniques and critical thinking skills they need to move forward in their studies.							
学修成果							
Students can acquire not only linguistic skills but also non-cognitive skills essential for communication.							
事前学習							
Study the vocabulary and grammar items to be covered in the unit							
事後学習							
Review the studied vocabulary and grammar items							
授業計画							
第1回	UNIT5 Psychology - Why do we enjoy sports?						
第2回	UNIT5 Psychology - Why do we enjoy sports?						
第3回	UNIT5 Psychology - Why do we enjoy sports?						
第4回	UNIT5 Psychology - Why do we enjoy sports?						
第5回	UNIT5 Psychology - Why do we enjoy sports?						
第6回	UNIT5 Psychology - Why do we enjoy sports?						
第7回	UNIT6 Marketing - How do we make decisions?						
第8回	UNIT6 Marketing - How do we make decisions?						
第9回	UNIT6 Marketing - How do we make decisions?						
第10回	UNIT6 Marketing - How do we make decisions?						
第11回	UNIT6 Marketing - How do we make decisions?						
第12回	UNIT6 Marketing - How do we make decisions?						
第13回	Review: UNIT5						
第14回	Review: UNIT6						
第15回	Term-end Test						
成績評価の方法							
区分		割合 (%)	内容				
定期試験		60					
期試験以外 (授業内の課題・参加度・出席態度等)		40					
その他							
教科書							
Q Skills for Success: Listening and Speaking - Level1							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Academic English					
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	高谷 俊祐						
到達目標							
基本の三時制である「現在形」、「過去形」、「未来形」のニュアンスについて理解すると共に、「形容詞」、「副詞」等の初級文法についても、会話の中で使用出来るようになる。							
講義概要							
この授業では、Form(型)、Meaning(意味)、Use(機能)の言語習得の三要素に着目し英文法を学習する事で、「見聞きした事があるが使えない。」と言う、多くの学習者が直面するジレンマから脱却する事を目標とする。							
学修成果							
単語ではなく、文章での英語でのコミュニケーションが可能になる。「自分自身や家族の事」、また「趣味」等の日常的なトピックについて、自信を持って発話出来るようになる。							
事前学習							
学習予定の文法項目について予習							
事後学習							
学習した文法項目について見直すと共に例文の音読練習を行う							
授業計画							
第1回	am/ is/ are (be動詞の肯定文・否定文)						
第2回	am/ is/ are (be動詞の疑問文)						
第3回	現在進行形						
第4回	単純現在形						
第5回	単純現在形の否定文□						
第6回	単純現在形の疑問文□						
第7回	形容詞						
第8回	副詞						
第9回	be動詞の過去形						
第10回	単純過去形						
第11回	単純過去形の否定文と疑問文						
第12回	I'm going to + 動詞の原形						
第13回	未来を表す be + ing						
第14回	これまでの講義内容について復習及び期末試験について□						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合 (%)	内容				
定期試験		70					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30					
その他		0					
教科書							
参考書							
マーフィーのケンブリッジ英文法(初級編)							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Academic English					
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	高谷 俊祐						
到達目標							
基本の三時制である「現在形」、「過去形」、「未来形」のニュアンスについて理解すると共に、「形容詞」、「副詞」等の初級文法についても、会話の中で使用出来るようになる。							
講義概要							
この授業では、Form(型)、Meaning(意味)、Use(機能)の言語習得の三要素に着目し英文法を学習する事で、「見聞きした事があるが使えない。」と言う、多くの学習者が直面するジレンマから脱却する事を目標とする。							
学修成果							
単語ではなく、文章での英語でのコミュニケーションが可能になる。「自分自身や家族の事」、また「趣味」等の日常的なトピックについて、自信を持って発話出来るようになる。							
事前学習							
学習予定の文法項目について予習							
事後学習							
学習した文法項目について見直すと共に例文の音読練習を行う							
授業計画							
第1回	比較級1						
第2回	原級を用いた比較						
第3回	最上級						
第4回	時を表す前置詞						
第5回	before/ after/ during/ while						
第6回	in/ at/ on						
第7回	Have you -?						
第8回	How long have you -?						
第9回	for/ since/ ago						
第10回	受動態						
第11回	受動態2						
第12回	位置関係を表す前置詞						
第13回	方向を表す前置詞						
第14回	これまでの講義内容について復習及び期末試験について						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		70					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30					
その他		0					
教科書							
参考書							
マーフィーのケンブリッジ英文法(初級編)							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Academic English					
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	Erica						
到達目標							
TOEIC: 120 – 220 CEFR: A1							
講義概要							
This class focuses on reading and writing and develops critical thinking skills essential for communication in English. Based on a question-centered critical thinking approach, this course allows learners to question, analyze, and self-assess while improving their English language skills. Critical Thinking Strategy sections, topics, and assessments help students develop the techniques and critical thinking skills they need to move forward in their studies.							
学修成果							
Students can acquire not only linguistic skills but also non-cognitive skills essential for communication.							
事前学習							
Study the vocabulary and grammar items to be covered in the unit							
事後学習							
Review the studied vocabulary and grammar items							
授業計画							
第1回	UNIT1 Business – What is a good job?						
第2回	UNIT1 Business – What is a good job?						
第3回	UNIT1 Business – What is a good job?						
第4回	UNIT1 Business – What is a good job?						
第5回	UNIT1 Business – What is a good job?						
第6回	UNIT1 Business – What is a good job?						
第7回	UNIT2 Cognitive Science – What is the best way to study?						
第8回	UNIT2 Cognitive Science – What is the best way to study?						
第9回	UNIT2 Cognitive Science – What is the best way to study?						
第10回	UNIT2 Cognitive Science – What is the best way to study?						
第11回	UNIT2 Cognitive Science – What is the best way to study?						
第12回	UNIT2 Cognitive Science – What is the best way to study?						
第13回	Review: Unit1						
第14回	Review: Unit2						
第15回	Term-end Test						
成績評価の方法							
区分		割合 (%)	内容				
定期試験		60					
期試験以外 (授業内の課題・参加度・出席態度等)		40					
その他							
教科書							
Q Skills for Success: Reading and Writing – Level1							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Academic English					
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	Erica						
到達目標							
TOEIC: 120 - 220 CEFR: A1							
講義概要							
This class focuses on reading and writing and develops critical thinking skills essential for communication in English. Based on a question-centered critical thinking approach, this course allows learners to question, analyze, and self-assess while improving their English language skills. Critical Thinking Strategy sections, topics, and assessments help students develop the techniques and critical thinking skills they need to move forward in their studies.							
学修成果							
Students can acquire not only linguistic skills but also non-cognitive skills essential for communication.							
事前学習							
Study the vocabulary and grammar items to be covered in the unit							
事後学習							
Review the studied vocabulary and grammar items							
授業計画							
第1回	UNIT5 Sports Science - What is a sport?						
第2回	UNIT5 Sports Science - What is a sport?						
第3回	UNIT5 Sports Science - What is a sport?						
第4回	UNIT5 Sports Science - What is a sport?						
第5回	UNIT5 Sports Science - What is a sport?						
第6回	UNIT5 Sports Science - What is a sport?						
第7回	UNIT6 Communication - Is choice always a good thing?						
第8回	UNIT6 Communication - Is choice always a good thing?						
第9回	UNIT6 Communication - Is choice always a good thing?						
第10回	UNIT6 Communication - Is choice always a good thing?						
第11回	UNIT6 Communication - Is choice always a good thing?						
第12回	UNIT6 Communication - Is choice always a good thing?						
第13回	Review: UNIT5						
第14回	Review: UNIT6						
第15回	Term-end Test						
成績評価の方法							
区分		割合 (%)	内容				
定期試験		60					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40					
その他							
教科書							
Q Skills for Success: Reading and Writing - Level1							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Academic English					
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	Joseph						
到達目標							
TOEIC: 225 - 545 CEFR: A2							
講義概要							
This class helps students to develop the essential skills and academic language for preparing to study in English at university level, from foundation courses to postgraduate research.							
学修成果							
Students can acquire not only linguistic skills but also non-cognitive skills essential for communication.							
事前学習							
Study the vocabulary and grammar items to be covered in the unit							
事後学習							
Review the studied vocabulary and grammar items							
授業計画							
第1回	UNIT1 Education - Presenting information						
第2回	UNIT1 Education - Presenting information						
第3回	UNIT2 Information - Describing features						
第4回	UNIT2 Information - Describing features						
第5回	UNIT3 Location - Comparing and contrasting						
第6回	UNIT3 Location - Comparing and contrasting						
第7回	UNIT4 Production - Describing numbers and charts						
第8回	UNIT4 Production - Describing numbers and charts						
第9回	UNIT5 Design - Defining and explaining						
第10回	UNIT5 Design - Defining and explaining						
第11回	Review: UNIT1- UNIT3						
第12回	Review: UNIT1- UNIT3						
第13回	Review: UNIT4- UNIT5						
第14回	Review: UNIT4- UNIT5						
第15回	Term-end Test						
成績評価の方法							
区分		割合 (%)	内容				
定期試験		60					
期試験以外 (授業内の課題・参加度・出席態度等)		40					
その他							
教科書							
Oxford EAP - Level A2							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Academic English					
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	Joseph						
到達目標							
TOEIC: 225 - 545 CEFR: A2							
講義概要							
This class helps students to develop the essential skills and academic language for preparing to study in English at university level, from foundation courses to postgraduate research.							
学修成果							
Students can acquire not only linguistic skills but also non-cognitive skills essential for communication.							
事前学習							
Study the vocabulary and grammar items to be covered in the unit							
事後学習							
Review the studied vocabulary and grammar items							
授業計画							
第1回	UNIT6 Change - Describing changes and trends						
第2回	UNIT6 Change - Describing changes and trends						
第3回	UNIT7 Resources - Understanding fact and opinion						
第4回	UNIT7 Resources - Understanding fact and opinion						
第5回	UNIT8 Impact - Understanding cause and effect						
第6回	UNIT8 Impact - Understanding cause and effect						
第7回	UNIT9 Invention - Recognizing perspective						
第8回	UNIT9 Invention - Recognizing perspective						
第9回	UNIT10 Research - Questioning						
第10回	UNIT10 Research - Questioning						
第11回	Review: UNIT6- UNIT8						
第12回	Review: UNIT6- UNIT8						
第13回	Review: UNIT9- UNIT10						
第14回	Review: UNIT9- UNIT10						
第15回	Term-end Test						
成績評価の方法							
区分		割合 (%)	内容				
定期試験		60					
期試験以外 (授業内の課題・参加度・出席態度等)		40					
その他							
教科書							
Oxford EAP - Level A2							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Academic English					
学年		1年					
科目名		ビジネスマナー I					
開講期	2025年度	開講学期	前期	単位	2	授業回数	15
担当教員	井上 由美子						
到達目標							
①ビジネススーツを正しく着用することを通して、身だしなみの意識を高める。②好印象の挨拶やお辞儀、部屋の入退出など面接につながる基本動作ができる。③社会人になる自覚を持ち、挨拶・お辞儀・会社組織・報連相・敬語の使い分けなど、ビジネスの基礎知識を理解する。							
講義概要							
①少人数チームを編成し、良好な人間関係を構築しながら実践的にビジネスマナーを学習する。②お互いに支え合い切磋琢磨できる環境の中で、仲間から信頼され活躍できる人材育成を行う。③あらゆる専門知識の土台となるビジネスマナーを日常生活でも実践できるよう指導する。④毎回、学生がリーダーとなり朝礼を行う。							
学修成果							
①相手に対して敬意表示言葉や態度が身につくことで、目上の相手と良好なコミュニケーションが取れる。②社会人としての基礎知識を理解し、就職活動に向けての心構えと基本動作が出来る。							
事前学習							
ビジネスマナーの基本のき、報告・連絡・相談の実践訓練として、毎回実施する朝礼1分スピーチの話題を見つけ話せるように準備する。							
事後学習							
①授業で配布したプリントの音読と ②プリント掲載の漢字を専用ノートに書いて練習する。							
授業計画							
第1回	オリエンテーション(講義のルールと目標) 朝礼実習のやり方 チーム編成とチーム内自己紹介						
第2回	朝礼 話の聴き方 メモの取り方 チーム発表(メンバー紹介・チームとしての目標・チーム名と名前の由来)						
第3回	朝礼 「学生と社会人の違い」についてチームでディスカッション 学生と社会人の違いを5つの観点で比較し目標を明確化する						
第4回	朝礼 「おしゃれと身だしなみの違い」についてチームでディスカッション 第一印象と身だしなみ4つのポイント						
第5回	朝礼 「外出前の身支度」についてチームでディスカッション スーツの着こなし及び前日準備と帰宅後の手入れの方法						
第6回	朝礼 基本動作① 立ち方 お辞儀の仕方 お辞儀の種類 座り方						
第7回	朝礼 基本動作② ドアの開け閉め 入退室動作 面接時の挨拶						
第8回	朝礼 「社会人に求められる意識」についてチームでディスカッション 発表						
第9回	朝礼 会社組織と役職 部門ごとの役割						
第10回	朝礼 指示の受け方 報告・連絡・相談の重要性 6W4H						
第11回	朝礼 ビジネスでの言葉遣い(話し方) 敬語の種類 ウチとソト						
第12回	朝礼 尊敬語・謙譲語・丁寧語の使い分け						
第13回	朝礼 敬語小テスト 好ましくない言葉遣い 間違いやすい敬語						
第14回	朝礼 敬語小テスト解説 講義のまとめ(期末試験前の振り返り)						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		70					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30					
その他							
教科書							
教科書は指定せず、適宜プリントを配布							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Academic English					
学年		1年					
科目名		ビジネスマナーⅡ					
開講期	2025年度	開講学期	後期	単位	2	授業回数	15
担当教員	井上 由美子						
到達目標							
①ビジネスマナーが「わかる」レベルから「行動できる」レベルに近づく。②希望する進路の情報を集め、情報を読み解くことができる。③自己肯定感を高め進路決定の準備を自ら始められる。							
講義概要							
①朝礼を通して社会人に求められるコミュニケーション能力を磨く。②社会人常識マナー検定JapanBasicの過去問題を参考書として、社会常識やビジネスコミュニケーション能力の向上、及びビジネスマナー知識の定着を図る。③就職活動に向けて、自己分析を繰り返し、長所・短所が明確になる。							
学修成果							
①社会人常識マナー検定JapanBasic取得を目標に日本で働くための基礎学力を向上させ、自己肯定感を高める。②進路に向けての企業研究や自己分析を踏まえ主体的に行動できる。③発信力、人前力が向上する。							
事前学習							
報告・連絡・相談の実践訓練として毎回実施する朝礼1分スピーチの話題を見つけ話せるように準備する。							
事後学習							
①授業で配布したプリントの音読 ②プリント掲載の漢字を専用ノートに1ページ分書く。							
授業計画							
第1回	朝礼 ビジネスマナーⅡの学習予定と目標設定 電話対応の心構え						
第2回	朝礼 ビジネス電話のかけ方受け方 「働く目的」についてチームでディスカッション						
第3回	朝礼 「企業研究の目的と必要性」についてチームディスカッション 社会人常識マナー検定JapanBasic社会常識問題①						
第4回	朝礼 「職業倫理」についてチームディスカッション 社会人常識マナー検定JapanBasic社会常識問題②						
第5回	朝礼 日本の雇用制度 社会人常識マナー検定JapanBasicコミュニケーション問題①						
第6回	朝礼 ライフデザインとキャリアデザイン 社会人常識マナー検定JapanBasicコミュニケーション問題②						
第7回	朝礼 ブランドハップンスタンス理論 社会人常識マナー検定Japanbasicビジネスマナー問題①						
第8回	朝礼 他者評価からよりよく自分のことを知る 社会人常識マナー検定JapanBasicビジネスマナー問題②						
第9回	朝礼 学生時代に頑張ったことについて振り返り自己PRの材料を見つける 社会人常識マナー検定JapanBasic総合演習①						
第10回	朝礼 企業研究の目的と方法 情報を読み解く 社会人常識マナー検定JapanBasic総合演習②						
第11回	朝礼 面接の形式と評価のポイント 基本動作実習						
第12回	朝礼 就職模擬面接 入室から退室まで						
第13回	朝礼 就職模擬面接 自己PR 長所・短所						
第14回	朝礼 就職模擬面接 学生時代に頑張ったこと 講義のまとめ(期末試験前の振り返り)						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		70					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30					
その他							
教科書							
教科書は指定せず、適宜プリントを配布							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Academic English					
学年		1年					
科目名		プレゼンテーション I					
開講期	2025年度	開講学期	前期	単位	2	授業回数	15
担当教員	三浦 文貴						
到達目標							
日本語で論理的かつわかりやすく話すための語彙や表現を習得し、プレゼンテーションの基本構成（導入・本論・結論）を理解し、自ら構成を組み立てられるようになる。							
講義概要							
本講義では、日本で発表する上で必要な日本語力を身につけながら、人前で話す練習と、プレゼンスキルを座学と実践両面から身につけさせる。適宜、グループディスカッションも交えて話す練習もすることで、より実践的なスキルを習得させる。							
学修成果							
プレゼンテーションの三部構成に基づいて、自分の考えを論理的に整理・構成する力を身につけ、導入・本論・結論の各場面に適した語彙・表現を適切に使い分けができる。							
事前学習							
指定した科目を予習しておく							
事後学習							
適宜課題をする。各自その科目の復習を行う。							
授業計画							
第1回	オリエンテーション(授業の目的・ゴールなど)						
第2回	発表に向けた語彙力の向上1						
第3回	発表に向けた語彙力の向上2						
第4回	発表に向けた語彙力の向上3						
第5回	発表に向けた語彙力の向上4						
第6回	グループディスカッション(発表の練習)						
第7回	グループディスカッション(発表の練習)						
第8回	プレゼンテーションの基本構成1 プレゼンとは何か						
第9回	テーマ設定と目的の明確化						
第10回	プレゼンの構成① ～導入～						
第11回	プレゼンの構成② ～本論～						
第12回	プレゼンの構成③ ～結論～						
第13回	論理的な話し方・接続表現						
第14回	前期の振り返り						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		70					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30					
その他							
教科書							
なし(適宜資料配布)							
参考書							
パーフェクト・プレゼンテーション							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Academic English					
学年		1年					
科目名		プレゼンテーションⅡ					
開講期	2025年度	開講学期	後期	単位	2	授業回数	15
担当教員	三浦 文貴						
実務経験							
日本語教師:海外の日本語学校での日本語教育(N1以上〜ビジネスレベル、ビジネスマナー)、現地日本語教師への教育、学生管理、マネジ メントなど(合計7年) 営業・採用:日系企業(人材)での面接対応、面接練習、履歴書指導、顧客対応、新人研修など(合計5年)							
到達目標							
資料作成の方法も学び、日本語で自分の決めたテーマで発表できるようになる。							
講義概要							
前期に習得したスキルを定着させながら、適当な資料作成も学び、自分が選定したテーマで上手に発表できるように練習を重ね る。							
学修成果							
日本語で論理的かつわかりやすく話すための語彙や表現を習得する。また、基本的な視覚資料(スライド)を作成し、短い発表(5分 程度)を自信を持って行えるようになる。							
事前学習							
指定した科目を予習しておく							
事後学習							
適宜課題をする。各自その科目の復習を行う。							
授業計画							
第1回	オリエンテーション(前期の振り返り)						
第2回	視覚資料の作成①(スライドの基本)						
第3回	視覚資料の作成②(デザイン・フォント・色)						
第4回	語彙と表現①(話し始め・導入)						
第5回	語彙と表現②(本論)						
第6回	語彙と表現③(結論)						
第7回	プレゼン準備①						
第8回	プレゼン準備②						
第9回	話し方の技術(声の出し方・間の取り方)						
第10回	発表①						
第11回	発表②						
第12回	発表③						
第13回	発表④						
第14回	前期の振り返り						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		70					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30					
その他							
教科書							
なし(適宜資料配布)							
参考書							
パーフェクト・プレゼンテーション							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Academic English					
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	高谷 俊祐						
到達目標							
社会性の高い時事問題について、日本語及び英語の両言語で理解し考察する事が出来る。またそれら問題に対して、偏りなく多角的に事実を捉える事が出来る。							
講義概要							
本講義では、CNNやBBC等のニュースを使用し、オーバーラッピングや、シャドーイング、サイト・トランスレーションといった通訳技法について紹介し、実際にトレーニングを行う。また社会性の高い時事問題を扱う事により、批判的思考力を養うと共に、昨今の世界のトレンドについて学習する。							
学修成果							
世の中にある様々な問題に対して、日本語及び英語の両言語で、多角的な方向から意見を発信する事が出来る。またそれらトピックについて通訳翻訳にも対応する事が出来る。							
事前学習							
日本語、もしくは英語でその日のニュースを確認する。							
事後学習							
講義で扱ったニュースについて、単語や通訳を復習する。							
授業計画							
第1回	時事問題① オーバーラッピング・シャドーイングの実践						
第2回	時事問題② 基本的な通訳技法について説明						
第3回	時事問題③ 通訳実践						
第4回	時事問題④ 通訳実践						
第5回	時事問題⑤ 通訳実践						
第6回	時事問題⑥ 通訳実践						
第7回	時事問題⑦ 通訳実践						
第8回	時事問題⑧ 通訳実践						
第9回	時事問題⑨ 通訳実践						
第10回	時事問題⑩ 通訳実践						
第11回	時事問題⑪ 通訳実践						
第12回	時事問題⑫ 通訳実践						
第13回	時事問題⑬ 通訳実践						
第14回	時事問題⑭ 通訳実践						
第15回	時事問題⑮ 通訳実践						
成績評価の方法							
区分		割合 (%)	内容				
定期試験		70					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30					
その他		0					
教科書							
参考書							
CNNニュース・リスニング(朝日出版社)							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Academic English					
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	高谷 俊祐						
到達目標							
社会性の高い時事問題について、日本語及び英語の両言語で理解し考察する事が出来る。またそれら問題に対して、偏りなく多角的に事実を捉える事が出来る。							
講義概要							
本講義では、前期集中講義に引き続き、CNNやBBC等のニュースを使用し、通訳実践のトレーニングを行う。基本的な通訳技法については、前期集中講義で紹介済みの為、英語や日本語のニュアンスを意識しながら通訳のトレーニングを行う。社会性の高い時事問題を扱う事により、言語能力のみならず、批判的思考力を養うと共に、昨今の世界のトレンドについて学習する。							
学修成果							
世の中にある様々な問題に対して、日本語及び英語の両言語で、多角的な方向から意見を発信する事が出来る。またそれらトピックについて通訳翻訳にも対応する事が出来る。							
事前学習							
日本語、もしくは英語でその日のニュースを確認する。							
事後学習							
講義で扱ったニュースについて、単語や通訳を復習する。							
授業計画							
第1回	時事問題① オーバーラッピング・シャドーイングについて復習						
第2回	時事問題② 基本的な通訳技法について復習						
第3回	時事問題③ 通訳実践						
第4回	時事問題④ 通訳実践						
第5回	時事問題⑤ 通訳実践						
第6回	時事問題⑥ 通訳実践						
第7回	時事問題⑦ 通訳実践						
第8回	時事問題⑧ 通訳実践						
第9回	時事問題⑨ 通訳実践						
第10回	時事問題⑩ 通訳実践						
第11回	時事問題⑪ 通訳実践						
第12回	時事問題⑫ 通訳実践						
第13回	時事問題⑬ 通訳実践						
第14回	時事問題⑭ 通訳実践						
第15回	時事問題⑮ 通訳実践						
成績評価の方法							
区分		割合 (%)	内容				
定期試験		70					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30					
その他		0					
教科書							
参考書							
CNNニュース・リスニング(朝日出版社)							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Academic English					
学年		1年					
科目名		外国語表現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	竹内 文						
到達目標							
発音学習に必須の項目、ストレス、リズム、イントネーションをしっかりと学習し、グローバル社会に通用する、相手にわかりやすい発音を習得する。							
講義概要							
本講義では英語らしい発音を理解するために、発音を基本から解説する。豊富な練習問題を通して、子音や母音をはじめとする正しい音の作り方から、発音とイントネーションのコツを完全に定着させる。							
学修成果							
英語らしい発音、リズムとイントネーションを身につけることでスピーキング力はもちろん、リスニング力も向上させる。							
事前学習							
講師が指定する宿題を事前学習として行なっておく。60分程度。							
事後学習							
講師が指定する宿題を事前学習として行なっておく。60分程度。							
授業計画							
第1回	オリエンテーション、自己紹介、目標設定						
第2回	Chapter 1 Your pronunciation Needs and Goals						
第3回	Chapter 2 Syllables						
第4回	Chapter 3 Vowel and Consonant Sounds						
第5回	Chapter 4 Final consonant Sounds						
第6回	Chapter 5 The -s Ending						
第7回	Chapter 6 The -ed Ending						
第8回	Review 1-6						
第9回	Chapter 7 Stress in Numbers, Nouns, and Verbs						
第10回	Chapter 8 Stress in Words with Suffixes						
第11回	Chapter 9 Rhythm: Stressed Words						
第12回	Chapter 10 Rhythm: Reduced Words						
第13回	Chapter 11 Connected Speech						
第14回	Review 7-11						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合 (%)	内容				
定期試験		60					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40					
その他							
教科書							
Well Said Intro (Second Edition) – Pronunciation for Clear Communication							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Academic English					
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	竹内 文						
到達目標							
発音学習に必須の項目、ストレス、リズム、イントネーションをしっかりと学習し、グローバル社会に通用する、相手にわかりやすい発音を習得する。							
講義概要							
本講義では英語らしい発音を理解するために、発音を基本から解説する。豊富な練習問題を通して、子音や母音をはじめとする正しい音の作り方から、発音とイントネーションのコツを完全に定着させる。							
学修成果							
グローバル社会で困らない発音、スピーキング力を身につける。							
事前学習							
講師が指定する宿題を事前学習として行なっておく。60分程度。							
事後学習							
講師が指定する宿題を事前学習として行なっておく。60分程度。							
授業計画							
第1回	前期の振り返り、Review						
第2回	Chapter 12 Focus Words						
第3回	Chapter 13 Final Intonation						
第4回	Chapter 14 Thought Groups						
第5回	Vowel Overview						
第6回	Vowel Sounds and Spelling						
第7回	Vowels (1)						
第8回	Vowels (2)						
第9回	Consonants Overview						
第10回	Consonant Sounds and Spelling						
第11回	Consonants (1)						
第12回	Consonants (2)						
第13回	Consonants (3)						
第14回	Review						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		60					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40					
その他							
教科書							
Well Said Intro (Second Edition) – Pronunciation for Clear Communication							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Academic English					
学年		1年					
科目名		時事研究 I					
開講期	2025年度	開講学期	前期	単位	2	授業回数	15
担当教員	高谷 俊祐						
到達目標							
観光英語検定試験3級合格							
講義概要							
本講義では、前期通常講義に引き続き観光英語検定3級合格を目指して講義を実施します。前期通常講義で実施した内容を踏まえ、模擬試験を使用して実際の問題に慣れると共に、地理文化問題向けの対策を行います。							
学修成果							
観光英語検定の問題形式を理解し実践する事で、接遇に使用する英語を実践出来るようになると共に、日本及び世界の地理文化理解が深まる							
事前学習							
各パートの問題形式を確認する							
事後学習							
各パートの問題の見直しと、不正解問題について復習をする							
授業計画							
第1回	Part1実践 47都道府県の県名及び県庁所在地の確認						
第2回	Part2実践 北海道の地理文化について						
第3回	Part3実践 北関東の地理文化について						
第4回	Part4実践 南関東の地理文化について						
第5回	Part5 東海の地理文化について						
第6回	Part6 北陸の地理文化について						
第7回	Part7 近畿の地理文化について						
第8回	Part8 中国の地理文化について						
第9回	Part9 四国の地理文化について						
第10回	Part10 九州・沖縄の地理文化について						
第11回	模擬問題実施 世界の地域について						
第12回	模擬問題実施 アジアの地理について						
第13回	模擬問題実施 ヨーロッパの地理について						
第14回	模擬問題実施 北アメリカ・南アメリカの地理について						
第15回	小テスト実施 オセアニアの地理について						
成績評価の方法							
区分		割合 (%)	内容				
定期試験		70					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30					
その他		0					
教科書							
参考書							
ENGLISH FOR TOURISM - ベーシック観光英語(三修社)							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Academic English					
学年		1年					
科目名		時事研究Ⅱ					
開講期	2025年度	開講学期	後期	単位	2	授業回数	15
担当教員		高谷 俊祐					
到達目標							
TOEIC L&Rテスト450点取得							
講義概要							
本講義では、TOEIC L&Rテストで450点を取得する事を目標とし講義を実施する。各パートの問題について実践すると共に、スコアアップに必要な不可欠なトレーニング方法についても実践する。							
学修成果							
各パートの問題形式に慣れると共に、スコアアップに必要なトレーニングを自主的に実践できる							
事前学習							
各パートの問題形式を確認する							
事後学習							
各パートの問題の見直しと、不正解問題について復習をする							
授業計画							
第1回	Listening:Part1実践 各パートの問題形式について確認						
第2回	Listening:Part2実践 Quick Translationについて確認						
第3回	Listening:Part3実践 スキミング(先読み)について確認						
第4回	Listening:Part4実践						
第5回	Reading:Part5実践 問題パターン毎の解法について確認						
第6回	Reading:Part6実践 問題パターン毎の解法について確認						
第7回	Reading:Part7実践 Signle Passage (ノバグラフ無し) 問題について確認						
第8回	Reading:Part7実践 Text Message問題について確認						
第9回	Reading:Part7実践 Signle Passage (ノバグラフ有り) 問題について確認						
第10回	Reading:Part7実践 Multiple Passage問題について確認						
第11回	模擬問題実施						
第12回	模擬問題実施						
第13回	模擬問題実施						
第14回	模擬問題実施						
第15回	小テスト実施 模擬問題実施						
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							
TOEIC L&Rテスト レベル別問題集470点突破							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Academic English					
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	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。							
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、次回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					
第試験以外(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		Academic English					
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	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		Academic English					
学年		1年					
科目名		接遇外国語 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	山北 麻美						
到達目標							
・敬語の基本を身につける。 ・ビジネス日本語および英語の基本を身につける。 ・場面に合う適切な表現を用いて話そうとすることができる。							
講義概要							
特にビジネスと接遇場面で使う表現に焦点を置いた日本語および英語を習得します。 普段話している日本語と比較し、違いを知ることから始め、場面に合った適切な日本語・英語を使えるように練習します。 日本人・日本企業のマインドを知ることによって変わる言葉の選び方を学びます。							
学修成果							
・ビジネス日本語およびビジネス英語の基本を身につけることで、場面に合う適切な表現を用いて話すことができる。							
事前学習							
前回の授業内容の確認 宿題や課題							
事後学習							
宿題や課題 特に指示がない場合は授業の内容を見返し疑問点などがあれば担当に質問する							
授業計画							
第1回	講義ガイダンス						
第2回	敬語①:敬語の種類 なぜ敬語を使うのか・敬語を使う場面に意見を出し合う、背景にある日本文化を知る						
第3回	敬語②:尊敬語 尊敬語の種類と活用形・ルール、尊敬語を使う背景						
第4回	敬語③:謙譲語 謙譲語の種類と活用形・ルール、謙譲語を使う背景と日本人の考え方						
第5回	普段使っている日本語と敬語①～④を比較し、違いや気付きを話し合う						
第6回	ビジネス日本語①:ウチとソト 日本の会社のしくみや考え方						
第7回	まちがえやすい敬語 練習問題と解説						
第8回	これまでのまとめ 場面設定でのロールプレイ						
第9回	接遇日本語①:クッション言葉 英語での表現方法						
第10回	接遇日本語②:プラスアルファの声かけと日本人マインド 英語での表現方法						
第11回	接遇日本語まとめ 場面設定でのロールプレイ(日本語及び英語)						
第12回	自分のできることを丁寧な表現を使って伝える 日本語						
第13回	自分のできることを丁寧な表現を使って伝える 英語						
第14回	これまでの授業のまとめ						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		60					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40					
その他		0					
教科書							
教科書は指定せず、適宜、プリント等を配布							
参考書							
『伸ばす！就活能力・ビジネス日本語力』植木香・木下由紀子・藤井美音子／国書刊行会 『G検公式テキスト』一般財団法人グローバル人材キャリア支援協会／株式会社ナイスク Speak Now2 Jack C. Richards and David Bohlke Oxford University Press							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Academic English					
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		山北麻美					
到達目標							
・ビジネス日本語および英語の基本を身につける。 ・場面に合う適切な表現を用いて話そうとすることができる。 ・国ごとに異なる考え方を理解し様々な表現方法があることを知る。							
講義概要							
特にビジネスで使う表現と接遇場面で使う表現に焦点を置いた日本語および英語を習得します。 普段話している日本語と比較し、違いを知ることから始め、場面に合った適切な日本語・英語を使えるように練習します。 日本人・日本企業のマインドを知ることによって変わる言葉の選び方を学びます。							
学修成果							
・ビジネス日本語および英語の基本を身につけることで、場面に合う適切な表現を用いて話すことができる。							
事前学習							
前回の授業内容の確認 宿題や課題							
事後学習							
宿題や課題 特に指示がない場合は授業の内容を見返し疑問点などがあれば担当に質問する							
授業計画							
第1回	敬語を使った場面①:接客 場面設定でのロールプレイ(日本語)						
第2回	敬語を使った場面①:接客 場面設定でのロールプレイ(英語)						
第3回	まとめと確認問題						
第4回	敬語を使った場面②:場所案内 場面設定でのロールプレイ(日本語)						
第5回	敬語を使った場面②:乗換案内 場面設定でのロールプレイ(英語)						
第6回	敬語を使った場面③:乗換案内 場面設定でのロールプレイ(日本語)						
第7回	敬語を使った場面③:乗換案内 場面設定でのロールプレイ(英語)						
第8回	まとめと確認問題						
第9回	自分のできることについて伝える (日本語・英語)						
第10回	自分に必要な事やスキルについて伝える (日本語・英語)						
第11回	自己PRの作成 (日本語・英語)						
第12回	自己PRの作成② (伝える練習)						
第13回	自己PRの作成③ ロールプレイ・ディスカッションで内での伝え方(日本語・英語)						
第14回	これまでの授業のまとめ						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		60					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40					
その他		0					
教科書							
教科書は指定せず、適宜、プリント等を配布							
参考書							
『G検公式テキスト』一般財団法人グローバル人材キャリア支援協会／株式会社ナイスク Speak Now2 Jack C. Richards and David Bohlke Oxford University Press 『異文化理解で変わるビジネス英会話・チャット状況・場面115』鈴木武生／Z会							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Academic English					
学年		1年					
科目名		特別演習 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	Erica						
到達目標							
TOEIC: 120 – 220 CEFR: A1							
講義概要							
This class focuses on reading and writing and develops critical thinking skills essential for communication in English. Based on a question-centered critical thinking approach, this course allows learners to question, analyze, and self-assess while improving their English language skills. Critical Thinking Strategy sections, topics, and assessments help students develop the techniques and critical thinking skills they need to move forward in their studies.							
学修成果							
Students can acquire not only linguistic skills but also non-cognitive skills essential for communication.							
事前学習							
Study the vocabulary and grammar items to be covered in the unit							
事後学習							
Review the studied vocabulary and grammar items							
授業計画							
第1回	UNIT3 Sociology – Is vacation the best way to relax?						
第2回	UNIT3 Sociology – Is vacation the best way to relax?						
第3回	UNIT3 Sociology – Is vacation the best way to relax?						
第4回	UNIT3 Sociology – Is vacation the best way to relax?						
第5回	UNIT3 Sociology – Is vacation the best way to relax?						
第6回	UNIT3 Sociology – Is vacation the best way to relax?						
第7回	UNIT4 Physiology – What makes you laugh?						
第8回	UNIT4 Physiology – What makes you laugh?						
第9回	UNIT4 Physiology – What makes you laugh?						
第10回	UNIT4 Physiology – What makes you laugh?						
第11回	UNIT4 Physiology – What makes you laugh?						
第12回	UNIT4 Physiology – What makes you laugh?						
第13回	Review: UNIT3						
第14回	Review: UNIT4						
第15回	Term-end Test						
成績評価の方法							
区分		割合 (%)	内容				
定期試験		60					
期試験以外 (授業内の課題・参加度・出席態度等)		40					
その他							
教科書							
Q Skills for Success: Reading and Writing – Level1							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Academic English					
学年		1年					
科目名		特別演習Ⅱ					
開講期	2025年度	開講学期	後期	単位	2	授業回数	15
担当教員	Erica						
到達目標							
TOEIC: 120 - 220 CEFR: A1							
講義概要							
This class focuses on reading and writing and develops critical thinking skills essential for communication in English. Based on a question-centered critical thinking approach, this course allows learners to question, analyze, and self-assess while improving their English language skills. Critical Thinking Strategy sections, topics, and assessments help students develop the techniques and critical thinking skills they need to move forward in their studies.							
学修成果							
Students can acquire not only linguistic skills but also non-cognitive skills essential for communication.							
事前学習							
Study the vocabulary and grammar items to be covered in the unit							
事後学習							
Review the studied vocabulary and grammar items							
授業計画							
第1回	UNIT7 Behavioral Science - Is the world changing too fast?						
第2回	UNIT7 Behavioral Science - Is the world changing too fast?						
第3回	UNIT7 Behavioral Science - Is the world changing too fast?						
第4回	UNIT7 Behavioral Science - Is the world changing too fast?						
第5回	UNIT7 Behavioral Science - Is the world changing too fast?						
第6回	UNIT7 Behavioral Science - Is the world changing too fast?						
第7回	UNIT8 Physiology - What are you afraid of?						
第8回	UNIT8 Physiology - What are you afraid of?						
第9回	UNIT8 Physiology - What are you afraid of?						
第10回	UNIT8 Physiology - What are you afraid of?						
第11回	UNIT8 Physiology - What are you afraid of?						
第12回	UNIT8 Physiology - What are you afraid of?						
第13回	Review: UNIT7						
第14回	Review: UNIT8						
第15回	Term-end Test						
成績評価の方法							
区分		割合 (%)	内容				
定期試験		60					
期試験以外 (授業内の課題・参加度・出席態度等)		40					
その他							
教科書							
Q Skills for Success: Reading and Writing - Level1							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Academic English					
学年		1年					
科目名		ビジネス検定対策 I					
開講期	2025年度	開講学期	前期	単位	2	授業回数	15
担当教員	高谷 俊祐						
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		Academic English					
学年		1年					
科目名		ビジネス検定対策Ⅱ					
開講期	2025年度	開講学期	後期	単位	2	授業回数	15
担当教員	高谷 俊祐						
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		Academic English					
学年		1年					
科目名		外国語 I					
開講期	2025年度	開講学期	前期	単位	2	授業回数	15
担当教員	Kevin						
到達目標							
TOEIC: 120 – 220 CEFR: A1							
講義概要							
This class focuses on listening and speaking and develops critical thinking skills essential for communication in English. Based on a question-centered critical thinking approach, this course allows learners to question, analyze, and self-assess while improving their English language skills. Critical Thinking Strategy sections, topics, and assessments help students develop the techniques and critical thinking skills they need to move forward in their studies.							
学修成果							
Students can acquire not only linguistic skills but also non-cognitive skills essential for communication.							
事前学習							
Study the vocabulary and grammar items to be covered in the unit							
事後学習							
Review the studied vocabulary and grammar items							
授業計画							
第1回	UNIT3 Sociology – What is the best kind of vacation?						
第2回	UNIT3 Sociology – What is the best kind of vacation?						
第3回	UNIT3 Sociology – What is the best kind of vacation?						
第4回	UNIT3 Sociology – What is the best kind of vacation?						
第5回	UNIT3 Sociology – What is the best kind of vacation?						
第6回	UNIT3 Sociology – What is the best kind of vacation?						
第7回	UNIT4 Physiology – Does body language tell the truth?						
第8回	UNIT4 Physiology – Does body language tell the truth?						
第9回	UNIT4 Physiology – Does body language tell the truth?						
第10回	UNIT4 Physiology – Does body language tell the truth?						
第11回	UNIT4 Physiology – Does body language tell the truth?						
第12回	UNIT4 Physiology – Does body language tell the truth?						
第13回	Review: UNIT3						
第14回	Review: UNIT4						
第15回	Term-end Test						
成績評価の方法							
区分		割合 (%)	内容				
定期試験		60					
期試験以外 (授業内の課題・参加度・出席態度等)		40					
その他							
教科書							
Q Skills for Success: Listening and Speaking – Level1							
参考書							