

コース		必修選択の別	科目名	単位数	講師
キャリアデザインコース	1	必修	ホスピタリティⅠ	1	沢井裕
キャリアデザインコース	1	必修	ホスピタリティⅡ	1	沢井裕
キャリアデザインコース	1	必修	マーケティングⅠ	1	谷口幸広
キャリアデザインコース	1	必修	マーケティングⅡ	1	谷口幸広
キャリアデザインコース	1	必修	経営学Ⅰ	1	三田学
キャリアデザインコース	1	必修	経営学Ⅱ	1	三田学
キャリアデザインコース	1	必修	ビジネスマナーⅠ	1	井上由美子
キャリアデザインコース	1	必修	ビジネスマナーⅡ	1	井上由美子
キャリアデザインコース	1	必修	プレゼンテーションⅠ	1	沢井裕
キャリアデザインコース	1	必修	プレゼンテーションⅡ	1	沢井裕
キャリアデザインコース	1	必修	外国語Ⅰ	1	山北麻美
キャリアデザインコース	1	必修	外国語Ⅱ	1	山北麻美
キャリアデザインコース	1	選択	簿記Ⅰ	1	大塚通成
キャリアデザインコース	1	選択	簿記Ⅱ	1	大塚通成
キャリアデザインコース	1	選択	情報処理Ⅰ	1	阪井清美
キャリアデザインコース	1	選択	情報処理Ⅱ	1	阪井清美
キャリアデザインコース	1	選択	外国語演習Ⅰ	1	全眞
キャリアデザインコース	1	選択	外国語演習Ⅱ	1	全眞
キャリアデザインコース	1	選択	社会常識Ⅰ	1	沢井裕
キャリアデザインコース	1	選択	社会常識Ⅱ	1	沢井裕
キャリアデザインコース	1	選択	キャリアデザイン論Ⅰ	1	谷口幸広
キャリアデザインコース	1	選択	キャリアデザイン論Ⅱ	1	谷口幸広
キャリアデザインコース	1	選択	異文化コミュニケーションⅠ	1	沢井裕
キャリアデザインコース	1	選択	時事研究Ⅰ	1	谷口幸広
キャリアデザインコース	1	選択	時事研究Ⅱ	1	谷口幸広
キャリアデザインコース	1	選択	ビジネス検定対策Ⅰ	1	沢井裕
キャリアデザインコース	1	選択	ビジネス検定対策Ⅱ	1	沢井裕
キャリアデザインコース	1	選択	課程演習Ⅰ	1	鈴木佑侑
キャリアデザインコース	1	選択	課程演習Ⅱ	1	鈴木佑侑
キャリアデザインコース	1	選択	特別演習Ⅰ	1	沢井裕
キャリアデザインコース	1	選択	特別演習Ⅱ	1	沢井裕
専門必修科目合計				12	
専門選択科目合計				19	
合計				31	

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		ホスピタリティⅠ					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	沢井 裕						
到達目標							
以下3つを到達目標とする。①ホスピタリティとサービスの違いを明確に区別できる。②日本の「おもてなし」と西洋の「ホスピタリティ」の違いを区別できる。③非言語コミュニケーションが他社視点でどのように映るかを理解でき好ましい印象を与えることができる。							
講義概要							
ホスピタリティの語源や歴史の変遷、サービスとの概念的な違いを学び、人間関係の根幹にある「他者への配慮」を学問的に分析します。日常生活におけるホスピタリティを浮き彫りにし、どのように実践していくのか個人としてのホスピタリティ・マインドの醸成を目指します。							
学修成果							
以下2つの学修成果を持つ講義とする。①場面に応じて適切なホスピタリティマインドを発揮できる。②多角的な視点から他者ニーズを読み取り、適切な対応を取ることができる。							
事前学習							
前回配布の講義資料の確認							
事後学習							
講義内容に即したグーグルフォーム課題							
授業計画							
第1回	イントロダクション：ホスピタリティ定義及び関連する用語の確認						
第2回	ホスピタリティの歴史①：語源から探るホスピタリティ（HospitalityとHostel、Hospitalの関係）						
第3回	ホスピタリティの歴史②：日本におけるホスピタリティの必要性（戦後から令和まで）						
第4回	接遇場面におけるホスピタリティ：サービスとホスピタリティの相違（対価の論理と贈与の論理）						
第5回	和洋ホスピタリティの歴史①：日本の「おもてなし」の歴史（茶の湯と一期一会の精神）						
第6回	和洋ホスピタリティの歴史②：西洋のホスピタリティの歴史（聖書・騎士道精神から現代ホテルへ）						
第7回	ホスピタリティマインド：ホスピタリティの心理学（自他を安心させる効果とは）						
第8回	異文化理解①：宗教や文化によるタブーとマナー						
第9回	異文化理解②：ハイコンテキストとローコンテキスト文化						
第10回	パーソナル・ホスピタリティ：個人の資質と人間力						
第11回	ホスピタリティコミュニケーション：共感のメカニズム（アサーションと共感的傾聴）						
第12回	発表：私のホスピタリティ体験						
第13回	期末試験						
第14回							
第15回							
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							
「新版社会人ホスピタリティ要点チェック&確認問題」日本ホスピタリティ検定協会（編集）経済法令研究会							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		ホスピタリティⅡ					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	1	授業回数	13回
担当教員		沢井 裕					
到達目標							
到達目標として以下3つの習得を目指す。①ホスピタリティマインドを組織運営の仕組みとして設計・管理できる。②従業員の満足度(ES)が顧客満足(CS)に与える影響を理解できる。③デジタル時代における「人間ならではの価値」を理解できる。							
講義概要							
「ホスピタリティⅠ」で学んだホスピタリティマインドを、ビジネス場面において組織としていかに持続可能なビジネスモデルに落とし込むかを学びます。ホテル、航空、観光、医療など多様な業界の事例から、経営戦略としてのホスピタリティを考察します。							
学修成果							
学修成果として以下2つの成果を目指す。①チームや組織におけるホスピタリティ・リーダーシップの発揮。②ホスピタリティの利点とサービスの欠点を理解し、信頼を高める具体的な手法の習得。							
事前学習							
前回配布の講義資料の確認							
事後学習							
講義内容に即したグーグルフォーム課題							
授業計画							
第1回	イントロダクション: 個人におけるホスピタリティマインドの発揮とは						
第2回	組織としてのホスピタリティ:ホスピタリティ・マネジメントの全体像(組織で体现するとは)						
第3回	顧客に対するホスピタリティ:期待値マネジメント(顧客の事前期待と事後評価の制御)						
第4回	組織としての適切なホスピタリティサイクル:サービス・プロフィット・チェーン(ESとCSの運動が利益を生むモデル)						
第5回	従業員とホスピタリティ:感情労働の理解とケア(バーンアウトを防ぐマネジメント)						
第6回	顧客へのホスピタリティ対応:サービス・リカバリーの戦略(クレーム対応の理論と実践)						
第7回	管理職としてのホスピタリティ:エンパワーメント(権限委譲)と現場の裁量権						
第8回	業界別ホスピタリティ事例①:ラグジュアリー・ブランドのホスピタリティ(リッツ・カールトン等の事例)						
第9回	業界別ホスピタリティ事例②:宿泊・飲食業界におけるマネジメント(オペレーションの最適化)						
第10回	業界別ホスピタリティ事例③:医療・介護・公共サービスにおける応用(ホスピスから行政まで)						
第11回	場面別ホスピタリティ実践①:テクノロジーとホスピタリティ(AI・ロボット導入の是非と境界)						
第12回	場面別ホスピタリティ実践②:サステナビリティとホスピタリティ(地域共生とSDGs)						
第13回	期末試験						
第14回							
第15回							
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							
「新版社会人ホスピタリティ要点チェック&確認問題」日本ホスピタリティ検定協会(編集) 経済法令研究会							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		マーケティングⅠ					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	谷口 幸広						
到達目標							
(1)基礎用語に慣れる:ビジネス・マーケティングに関する基礎・専門用語に慣れる。(2)定義をおさえる:ビジネスシーンで使われる事象や定義をおさえる。(3)物事の見方・捉え方を変える。(4)知識と実生活を結び付ける。							
講義概要							
ビジネスにおいて「顧客の欲する商品サービスを提供すること」は企業にとって当然の使命となる。そのため「どのような仕組みや仕掛けによってそれを実現するか」を考え、実行することが重要。当該講義ではビジネスパーソンとして活躍するためのマーケティング知識を、講義と演習で習得することを目的とする。							
学修成果							
共通言語化:達成目標をふまえ、日々の会話・メディアを通して見聞きする「ビジネス・マーケティングに関する情報」にふれ、どのような内容を理解できるようになる。結果、ビジネスパーソンたちとの共通言語化が可能となりギャップを埋められる。							
事前学習							
1日10～15分、日々のニュースに目を配り、変化が激しい時代における社会変化・ビジネストrendについて目を通す							
事後学習							
講義内容と実生活を結び付けて捉えてみる。							
授業計画							
第1回	ガイダンス:(1)講師自己紹介(2)前提条件の共有(3)基礎用語の確認						
第2回	(1)復習(2)基礎用語の確認(3)ビジネス成立の要件(4)演習:マーケティングの必要性						
第3回	(1)復習(2)基礎用語の確認(3)演習:マーケティングの必要性とその背景・原因						
第4回	(1)復習 (2)「人」の層別理解と、人を理解する3つの視点①演習:「欲求」						
第5回	(1)復習(2)演習:「マズローの欲求階層説・自己実現論」						
第6回	(1)復習(2)人を理解する3つの視点①演習:「欲求」:「ニーズ」と「ウォンツ」						
第7回	(1)復習 (2)「マーケットイン」と「プロダクトアウト」						
第8回	(1)復習(2)人を理解する3つの視点②演習:「価値観」:「価値」「価値観」「価値基準」						
第9回	(1)復習(2)マーケティングにおける顧客が感じる価値①演習:「4つのコスト(費用)」						
第10回	(1)復習(2)マーケティングにおける顧客が感じる価値②演習:「5つのベネフィット(便益)」						
第11回	(1)復習(2)演習:4つのコストと5つのベネフィット						
第12回	(1)復習 (2)演習「購買行動に影響を与える」5つの要素」						
第13回	定期試験						
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							
教科書は指定せず、適宜、プリント等を配布							
参考書							
新聞、Webサイトなどから適宜引用							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		マーケティングⅡ					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	谷口 幸広						
到達目標							
(1)基礎用語に慣れる:ビジネス・マーケティングに関する基礎・専門用語に慣れる。(2)定義をおさえる:ビジネスシーンで使われる事象や定義をおさえる。(3)物事の見方・捉え方を変える。(4)知識と実生活を結び付ける。							
講義概要							
ビジネスにおいて「顧客の欲する商品サービスを提供すること」は企業にとって当然の使命となる。そのため「どのような仕組みや仕掛けによってそれを実現するか」を考え、実行することが重要。当該講義ではビジネスパーソンとして活躍するためのマーケティング知識を、講義と演習で習得することを目的とする。							
学修成果							
共通言語化:達成目標をふまえ、日々の会話・メディアを通して見聞きする「ビジネス・マーケティングに関する情報」にふれ、どのような内容かを理解できるようになる。結果、ビジネスパーソンたちとの共通言語化が可能となりギャップを埋められる。							
事前学習							
1日10～15分、日々のニュースに目を配り、変化が激しい時代における社会変化・ビジネストrendについて目を通す							
事後学習							
講義内容と実生活を結び付けて捉えてみる。							
授業計画							
第1回	(1)前期復習 (2)①消費者情報処理モデル②購買行動モデル／演習						
第2回	(1)復習 (2)演習:「STP」(市場細分化・ターゲット選定・立ち位置設定)①						
第3回	(1)復習 (2)演習:「STP」(市場細分化・ターゲット選定・立ち位置設定)②						
第4回	(1)復習 (2)演習:「4つのP」(マーケティングの最適化)①						
第5回	(1)復習 (2)演習:「4つのP」(マーケティングの最適化)②						
第6回	(1)復習 (2)演習:「4つのP」(マーケティングの最適化)③競合他社比較						
第7回	(1)復習 (2)演習:「4つのC」(マーケティングの最適化／顧客視点)④						
第8回	(1)復習 (2)演習:「SWOT分析」①						
第9回	(1)復習 (2)演習:「SWOT分析」②						
第10回	(1)復習 (2)演習:「SWOT分析」③競合他社比較分析						
第11回	(1)復習 (2)演習:「PEST分析」(外部環境要因)①						
第12回	(1)復習 (2)演習:「PEST分析」(外部環境要因)②						
第13回	定期試験						
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							
教科書は指定せず、適宜、プリント等を配布							
参考書							
新聞、Webサイトなどから適宜引用							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース	キャリアデザインコース						
学年	1年						
科目名	経営学Ⅰ						
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	三田 学						
講義概要							
・企業が最小のリスクで経営できる方法を学ぶ。Ⅰでは経営戦略に集中。 ・内部/外部環境を的確に分析することで、それは一貫し、マーケティングにつながる。 ・用語や理論の度に、質問と演習をおり混ぜる。インタラクティブに、生徒と共に学ぶ。							
学修成果							
変化の中での組織運営について、自身の意見を述べることができる。							
事前学習							
前回までの振り返りをする。							
事後学習							
今回の内容と前回までの内容を、つなげて整理する。							
授業計画							
第1回	経営戦略は4つの経営資源を上手に使うこと。顧客に認めてもらえる差別化。						
第2回	経営戦略の構造。事業ドメインの実例。						
第3回	経営戦略策定・実行のプロセス。事業ドメインの特定とPPM。						
第4回	経営環境の把握。外部環境分析ーマクロ環境分析の手法。PEST分析。						
第5回	外部環境分析ーミクロ環境分析の手法。5フォース分析。						
第6回	内部環境分析ーバリューチェーンで付加価値を把握。SWOTで環境分析を俯瞰する。						
第7回	事業戦略の4つの類型。						
第8回	競争戦略①:ポジショニング戦略。						
第9回	競争戦略②:リソース・ペースト・ビュー戦略。競争戦略③:ビジネス生態系戦略。						
第10回	非競争戦略:ブルー・オーシャン戦略。						
第11回	企業の競争ポジション4類型。コトラーの競争戦略理論。						
第12回	ブランディングによる企業価値の最大化。						
第13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							
指定せず。事前に授業のテキストをPDFで配布。							
参考書							
「サクッとわかる ビジネス教養 経営学」 池上重輔 新星出版							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		経営学Ⅱ					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	三田 学						
到達目標							
限られた経営資源をいかに活用するかを主眼に、各分析の意味を理解する。							
講義概要							
・企業が最小のリスクで経営できる方法を学ぶ。 ・マーケティング＝選ばれ続ける仕組みづくりを、考える。 ・会社運営を円滑にする、ヒトと組織へのマネジメントを理解する。 ・用語や理論の度に、質問と演習をおり混ぜる。インタラクティブに、生徒と共に学ぶ。							
学修成果							
変化の中での組織運営について、自身の意見を述べることができる。							
事前学習							
前回までのふりかえりをする。							
事後学習							
今回の内容と前回までの内容を、つなげて整理する。							
授業計画							
第1回	マーケティング活動は常に循環させる。						
第2回	マーケティングの環境分析。STP＝セグメンテーション、ターゲティング、ポジショニング。						
第3回	顧客へのメッセージ。マーケティングミックス(4P)。						
第4回	プロダクト、プライス、プレイス、プロモーション。						
第5回	常に顧客発想で考える。						
第6回	顧客の生涯価値(LTV)。モノ消費からコト消費へ。						
第7回	組織マネジメント&人的資源。ヒトと組織。						
第8回	自社に最適な組織形態をつくる。						
第9回	コーポレートガバナンス。リーダーシップ。						
第10回	組織におけるダイバーシティ&インクルージョン。						
第11回	会計とファイナンス。						
第12回	デジタルとナレッジマネジメント(情報)。						
第13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							
指定せず。事前に授業のテキストをPDFで配布。							
参考書							
「サクッとわかる ビジネス教養 経営学」 池上重輔 新星出版							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ

コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		ビジネスマナー I					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	井上由美子						
到達目標							
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。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。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							
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。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。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に指導する。毎回、学生がリーダーとなり、挨拶練習並びに報告のトレーニングを行う。							
学修成果							
相手に対して敬意を表す言葉や態度が身につくことで、目上の相手と良好なコミュニケーションが取れる。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							
事前学習用プリントを仕上げる。60分程度							
事後学習							
配布プリントを音読し、内容をノートにまとめる。60分程度							
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) チーム編成とチーム内自己紹介						
第2回	朝礼のやり方指導 チーム名発表(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 社会人に求められる意識について						
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 会社組織と役職 部門ごとの役割						
第9回	朝礼 指示の受け方 報告・連絡・相談の重要性 6W4H						
第10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11回	朝礼 尊敬語・謙譲語・丁寧語の使い分け 好ましくない言葉遣い 間違いやすい敬語						
第12回	朝礼 敬語小テスト ファイリングチェック						
第13回	朝礼 試験						
第14回							
第15回							
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		70					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30					
その他		0					
教科書							
教科書は指定せず、適宜プリントを配布							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		ビジネスマナーⅡ					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	1	授業回数	8回
担当教員	井上由美子						
到達目標							
社会人常識マナー検定3級に合格する。自己肯定感を高め、進路決定に向けての準備を自ら始められる。							
講義概要							
朝礼を毎回行い、社会人に求められるコミュニケーション能力を磨く。社会人常識マナー検定3級の内容に沿って、社会常識やビジネスコミュニケーション能力を向上させ、ビジネスマナー知識の定着を図る。							
学修成果							
社会人常識マナー検定3級取得を目標に学習を進め、社会人として働くための基礎学力を向上させ、自己肯定感を高める。発達力、人前力が向上する。							
事前学習							
事前学習用プリントを仕上げる。60分程度							
事後学習							
配布プリントを音読し、内容をノートにまとめる。60分程度							
授業計画							
第1回	朝礼 社会人常識マナー検定3級 社会と組織						
第2回	朝礼 社会人常識マナー検定3級 仕事と成果						
第3回	朝礼 一般知識						
第4回	朝礼 ビジネス計算						
第5回	朝礼 仕事の成果と人間関係～コミュニケーションとは～						
第6回	朝礼 仕事の成果と人間関係～良い人間関係のためのコミュニケーション～						
第7回	朝礼 敬語を使いこなす						
第8回	朝礼 ビジネス文書の活用						
第9回	朝礼 職場のマナー						
第10回	朝礼 来客応対						
第11回	朝礼 電話応対						
第12回	朝礼 交際業務 文書類の受け取りと発送						
第13回	小テスト						
第14回							
第15回							
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		70					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30					
その他		0					
教科書							
教科書は指定せず適宜プリントを配布							
参考書							
社会人常識マナー検定3級ワークブック							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		プレゼンテーションⅠ					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	沢井 裕						
到達目標							
自己紹介や謝罪、依頼など日常生活における様々な場面において、言葉遣いや構成などを体系的に理解した上で適切に表現できるようにする。また、プレゼンテーションの基礎知識を習得し、簡単な発表ができる。							
講義概要							
今講義においては、プレゼンテーションを学問として捉え、基礎知識理解及びアウトライン作成をいちばんの目的としている。目的や聴き手を意識した内容作成及び論理的な事例に基づくアウトライン作成を学習した上で、プレゼンテーションの心構えを理解し適切な仕組み作りができる学習内容となっている。							
学修成果							
自己紹介や謝罪、依頼など日常生活における様々な場面で適切な表現ができる。目的や聴き手分析をした上で論理的な表現ができる。パワーポイントを活用した資料作成ができる。							
事前学習							
前回配布の講義資料の確認 60分程度							
事後学習							
講義内容に即したグーグルフォーム課題 60分程度							
授業計画							
第1回	イントロダクション:プレゼンテーションをはじめよう(目的と成功の法則)						
第2回	プレゼンにおける3P分析①(目的と目標分析)						
第3回	プレゼンにおける3P分析②(聴き手分析及多様な価値観)						
第4回	プレゼンにおける3P分析③(場所と環境におけるリスク対策)						
第5回	シナリオの構築①(三部構成の納得マジック)						
第6回	シナリオの構築②(イントロダクションと聴き手の注意を集める5つのテクニック)						
第7回	シナリオの構築③(ボディにおけるロジックと客観的データの重要性)						
第8回	シナリオの構築④(コンクルージョンと想いの構築)						
第9回	シナリオの構築⑤(多様なシナリオ演繹法と弁証法)						
第10回	シナリオの構築⑥(多様なシナリオ帰納法と論理法)						
第11回	デリバリー(効果的な3つの用途別ボディランゲージ)						
第12回	プレゼンテーション発表「エレベーターピッチでクラスメートへの提案」						
第13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							
教科書は指定せず、適宜、プリント等を配布							
参考書							
パーフェクトプレゼンテーション(著者:八幡紘史、出版社:アクセス・ビジネス・コンサルティング会社)							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		プレゼンテーションⅡ					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	沢井 裕						
到達目標							
メッセージを伝えるために必要な表現力(声量・アクセント)や構成的なスピーチができる。ビジネス場面で、相手のニーズに応じたプレゼン(スライド使用・ビジネス用語)ができる。							
講義概要							
今講義においては、プレゼン場面で「意図ある表現」ができる構成力を養うことを目的としている。そのため、前半はスピーチ発表を行い、表現力とメッセージの重要性の理解に努める。後半は社内プレゼンをテーマとし、会社側のニーズを踏まえた相手主体の発表内容作成ができる学習内容とする。							
学修成果							
スピーチ学習を通じた表現力向上ができる。ビジネス場面での提案ルール・資料作成法・論理的構成を理解し、会社での提案等ができるようになる。							
事前学習							
前回配布の講義資料の確認 60分程度							
事後学習							
講義内容に即したGoogleフォーム課題 60分程度							
授業計画							
第1回	イントロダクション:プレゼンテーションⅠの振り返りとスピーチとの違い						
第2回	スピーチ表現①声量やアクセント、スピード(映像から比較し表現理解)						
第3回	スピーチ表現②デリバリーの基本(身体言語とアイコンタクト)						
第4回	スピーチ表現③構成の黄金律(導入・本論・結論)						
第5回	スピーチ表現④レトリック(修辞学)の活用						
第6回	スピーチ表現⑤印象に残るフレーズを作る(有名なスピーカーの実例から)						
第7回	スピーチ表現⑥スピーチコンテスト						
第8回	プレゼンテーション①社内プレゼン概論(通常プレゼン違い)						
第9回	プレゼンテーション②社内プレゼンテーションスライド(通常プレゼンの違い)						
第10回	プレゼンテーション③社内プレゼンテーション表現(ビジネス場面での言葉遣い)						
第11回	プレゼンテーション④発表準備(スライドやセリフ等グループ準備)						
第12回	プレゼンテーション⑤発表「セブンイレブンなど実在企業や店舗を想定した新サービス提案」						
第13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							
教科書は指定せず、適宜、プリント等を配布							
参考書							
「思いが伝わる心が動くスピーチの教科書」佐々木繁範 ダイアモンド社							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ

コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		外国語 I					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	山北 麻美						
到達目標							
世界の事や英語を話す国に興味を持つ 基本的な英語に慣れ親しむ 単語や表現を使って自分の気持ちを伝えることができる							
講義概要							
場面ごとに使う表現を会話形式で学びます。 ジェスチャーや表情も含めて表現したり自分の気持ちを伝えたりする練習をします。 ロールプレイやグループワークを多く取り入れ実践から学びます。							
学修成果							
日本以外の国について知識と興味を深める 場面にふさわしい英語表現をみにつける 自分の気持ちを伝え、コミュニケーションが取れる							
事前学習							
必要に応じ、講師が指定する宿題を事前学習として実施。30分程度。							
事後学習							
授業で学習した内容を復習し、不明点などを確認し、講師に質問する。特に難しかった発音は声に出し確認しておく。30分程度。							
授業計画							
第1回	オリエンテーション 前期目標設定						
第2回	世界について知る 英語を話す国						
第3回	アメリカ・イギリスについて知る						
第4回	日本と海外の比較 違いを知る						
第5回	あいさつ／初対面 で使う表現						
第6回	自分以外の人について話す						
第7回	物について説明・描写する						
第8回	日本文化と英語①テーブルマナー						
第9回	日本文化と英語②お弁当						
第10回	Presentation準備						
第11回	Presentation						
第12回	Presentationの振り返り・総評 前期まとめ						
第13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							
Welcome Tokyo Basic / Tokyo Global Studio その他Youtubeなど必要に応じて使用							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		外国語Ⅱ					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	山北 麻美						
到達目標							
世界の事や英語を話す国に興味を持つ 基本的な英語に慣れ親しむ 単語や表現を使って自分の気持ちを伝えることができる							
講義概要							
場面ごとに使う表現を会話形式で学びます。 ジェスチャーや表情も含めて表現したり自分の気持ちを伝えたりする練習をします。 ロールプレイやグループワークを多く取り入れ実践から学びます。							
学修成果							
日本以外の国について知識と興味を深める 場面にふさわしい英語表現をみにつける 自分の気持ちを伝え、コミュニケーションが取れる							
事前学習							
必要に応じ、講師が指定する宿題を事前学習として実施。30分程度。							
事後学習							
授業で学習した内容を復習し、不明点などを確認し、講師に質問する。特に難しかった発音は声に出し確認しておく。30分程度。							
授業計画							
第1回	後期目標設定						
第2回	日常について話す①						
第3回	日常について話す②						
第4回	過去について話す①						
第5回	過去について話す②						
第6回	未来について話す①						
第7回	未来について話す②						
第8回	日本を紹介する① 外国人の人におすすめしよう 現状を知る・情報収集						
第9回	日本を紹介する② 外国人の人におすすめしよう 意見を出し合う						
第10回	Presentation準備						
第11回	Group Presentation						
第12回	Presentationの振り返り 後期のまとめ						
第13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							
Welcome Tokyo Basic / Tokyo Global Studio その他Youtubeなど必要に応じて使用							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		簿記Ⅰ					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	大塚通成						
到達目標							
簿記の5要素である「資産」「負債」「純資産」「収益」「費用」と、それぞれの増加・減少が借方と貸方のどちらであるのかを完璧にマスターする。また、各勘定科目が5要素のどれに該当するのかを正確に判断できるようにする。							
講義概要							
簿記についての知識を会社経理をはじめとして様々な場面で必要とされる。本講義では処理方法を学ぶだけでなく、なぜその仕訳を行うのかなど、あらゆる応用ができるように簿記会計の本質的な理解を目標に進めていく。仕訳及び勘定口座への記入を中心に、前期では期中取引を主に学習していく。							
学修成果							
会社が行った取引について、どんな仕訳や処理を行うのが適切なのかを判断できるようになることを目標とし、また、会社の数字を見た時に今その会社がどんな状態なのかを理解できるようにする。							
事前学習							
今回の講義内容のテキスト読み予習しておく。							
事後学習							
授業で行った内容についての問題を再度解き復習。							
授業計画							
第1回	講義の進め方等。 簿記の基礎(借方と貸方など)						
第2回	簿記の仕訳と5要素の意味。						
第3回	仕訳とT勘定(勘定口座)への記入。 相手勘定の取り扱いに注意。						
第4回	勘定記入の復習。 現金、当座預金の処理。						
第5回	小口現金、小口現金出納帳。						
第6回	商品売買、掛け取引。 売掛金、買掛金の発生と回収。						
第7回	仕入返品、売上返品。 商品有高帳(先入先出法の記入方法)。						
第8回	その他の収益と費用。 貸付金と借入金。未収金と未払金。						
第9回	前払金と前受金(手付金や内金などの用語も含む)。 仮払金と仮受金(出張旅費の取り扱い、誤入金など)。						
第10回	消費税を含む商品の仕入れと売り上げ。 ※税抜き、税込みなどの表現を含め、期中仕訳を理解する。						
第11回	立替金、預り金。 ※給料支払いに預り金が絡むケースも含む。						
第12回	期末試験のための復習。						
第13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							
参考書							
全経簿記能力検定試験公式問題集							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		簿記Ⅱ					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	大塚通成						
到達目標							
簿記検定試験は日商簿記検定と全経簿記検定があるが、本講義で目標とする検定試験は全経簿記検定3級とする。2月での合格を目指して進めていく。仕訳を基本に行い、その他伝票や精算表などのマスターも目指す。							
講義概要							
前期で学んだ簿記会計の構造や期中処理を基礎とし、後期では伝票や決算整理仕訳、精算表なども学習していく。特に、検定合格に必須であるあらゆる場面での仕訳方法、5要素の関係、精算表については高い正答率が維持できるように理解度、スピード、正確さの全てを上げていく。							
学修成果							
期中処理だけでなく、決算整理仕訳も正確に行えるようになる。特に、売上原価の算定、貸倒引当金の設定、減価償却については決算整理仕訳では必ず登場するのでミスなく行えるようになる。							
事前学習							
今回の講義内容のテキスト読み予習しておく。							
事後学習							
授業で行った内容についての問題を再度解き復習。							
授業計画							
第1回	有形固定資産(土地、建物、車両運搬具、備品)の取得時の処理方法。減価償却方法。						
第2回	株式の発行。減価償却と現金過不足の決算整理の復習。						
第3回	売上原価の算定の決算整理仕訳。 ※仕入勘定と繰越商品勘定の両方の意味合いを理解する。						
第4回	貸倒れの期中仕訳、貸倒引当金の設定の決算整理仕訳。						
第5回	消耗品に関する期中仕訳と決算整理仕訳(購入時に費用処理する方法、購入時に資産処理する方法の両方)。						
第6回	費用の決算整理仕訳(保険料や支払家賃、支払地代の前払いと未払い)。						
第7回	収益の決算整理仕訳(受取家賃や受取地代、受取利息などの前払いと未払い)。						
第8回	精算表の記入方法。修正記入欄、損益計算書欄、貸借対照表欄の意味を理解する。						
第9回	精算表の問題を演習し、記入に慣れる。特に、損益計算書欄と貸借対照表欄のどちらに記入するかを間違えないように。						
第10回	精算表を完成させることができるようになる。当期純利益または時純損失の計算方法まで学習する。						
第11回	過去問演習(第1問の仕訳問題を解く)						
第12回	期末試験のための復習。						
第13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							
参考書							
全経簿記能力検定試験公式問題集・過去問							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		情報処理 I					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	1	授業回数	13回
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							
学習予定の内容について、テキストを読んでくる(テキストにフリガナをふる)							
事後学習							
授業内で作成したファイルを確認し、復習を行う							
授業計画							
第1回	「ガイドランス・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	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 「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5回	「行と段落」 行間の設定、段落設定						
第6回	「リスト」 箇条書きの作成、段落番号の作成						
第7回	「表の作成」表の作成、デザイン変更、表のレイアウト設定 「小テスト」小テストと解説						
第8回	「テーマ、スタイル」テーマの変更、スタイルの設定						
第9回	「クリップボード・検索と置換」コピー・移動、検索、置換						
第10回	「図・画像」画像の挿入、編集、図形の作成						
第11回	「スマートアート」スマートアートの挿入、編集						
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	「総復習」これまでの学習の総復習・問題練習 「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							
オリジナルテキスト							
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		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		情報処理Ⅱ					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	1	授業回数	13回
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							
学習予定の内容について、テキストを読んでくる(テキストにフリガナをふる)							
事後学習							
授業内で作成したファイルを確認し、復習を行う							
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 「四則演算」セル参照による演算、絶対参照・相対参照						
第3回	「四則演算」セル参照による演算、複合参照						
第4回	「表作成」罫線の設定、塗りつぶし、セルの結合						
第5回	「小テスト」小テストと解説						
第6回	「オートSUM」基本的な関数(SUM・AVERAGEなど)						
第7回	「COUNT関数」COUNT関連の関数(COUNTA・COUNTBLANKなど)						
第8回	「IF関数」IF、IFのネスト						
第9回	「文字列操作関数」LEFT・RIGHT・MID 「データ処理関数」SORT・UNIQUE・TEXTJOIN・CONCAT						
第10回	「並べ替え・フィルタ」データの並べ替え、フィルタ(絞り込み)						
第11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12回	「総復習」これまでの学習の総復習・問題練習						
第13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							
オリジナルテキスト							
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		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		外国語演習Ⅰ					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	沢井 裕						
到達目標							
韓国の文字「ハングル」の読み・書きができるようになる。簡単なコミュニケーションができるようになる。現在の韓国の文化や韓国人の考え方を知り、異文化に対する理解を深める。							
講義概要							
韓国語を初めて学ぶ学生を対象に、教科書を中心に進めます。リスニングと口頭反復を中心に、韓国語の発音や文字、あいさつから学習を始め、基本語彙や文法へと進みます。							
学修成果							
基本的なコミュニケーションが可能となり、韓国語に対する自信も高まり、上級レベルの学習に進むための基盤が築かれます。韓国語能力試験 2 級の合格や韓国人との会話が可能になり、韓国文化を知る機会が増え、日韓の架け橋となる仕事に就けます。							
事前学習							
前回配布の講義資料の確認 60分程度							
事後学習							
講義内容に即したグーグルフォーム課題 60分程度							
授業計画							
第1回	文字と発音1						
第2回	文字と発音2						
第3回	文字と発音3						
第4回	文字と発音4						
第5回	基本の単語やフレーズ1						
第6回	基本の単語やフレーズ2						
第7回	基本の単語やフレーズ3						
第8回	復習、助詞、漢数詞を学ぶ						
第9回	「AはBですか?」「AはBです」の表現を学ぶ1						
第10回	「AはBですか?」「AはBです」の表現を学ぶ2						
第11回	「AがBですか?」「AがBです」の表現を学ぶ						
第12回	「～ではありません」の否定表現を学ぶ1						
第13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							
チョヒチョル ひとめでわかる韓国語のきほんのきほん 高橋書店							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		外国語演習Ⅱ					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	全眞						
到達目標							
韓国の文字「ハングル」の読み・書きができるようになる。簡単なコミュニケーションができるようになる。現在の韓国の文化や韓国人の考え方を知り、異文化に対する理解を深める。							
講義概要							
韓国語を初めて学ぶ学生を対象に、教科書を中心に進めます。リスニングと口頭反復を中心に、韓国語の発音や文字、あいさつから学習を始め、基本語彙や文法へと進みます。							
学修成果							
基本的なコミュニケーションが可能となり、韓国語に対する自信も高まり、上級レベルの学習に進むための基盤が築かれます。韓国語能力試験 2 級の合格や韓国人との会話が可能になり、韓国文化を知る機会が増え、日韓の架け橋となる仕事に就けます。							
事前学習							
前回配布の講義資料の確認 60分程度							
事後学習							
講義内容に即したグーグルフォーム課題 60分程度							
授業計画							
第1回	イントロダクション: 前学期韓国語復習 (単語)						
第2回	イントロダクション: 前学期韓国語復習 (文法)						
第3回	「があります、がいます」の表現を学ぶ1						
第4回	「があります、がいます」の表現を学ぶ2						
第5回	「がありません、がいません」の表現を学ぶ						
第6回	基本の単語やフレーズ						
第7回	位置、場所に関する単語						
第8回	建物に関する単語						
第9回	乗り物に関する単語						
第10回	動詞、形容詞のハムニダ体での(です／ます)を学ぶ1						
第11回	動詞、形容詞のハムニダ体での(です／ます)を学ぶ2						
第12回	動詞、形容詞のハムニダ体での(です／ます)を学ぶ3						
第13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							
チョヒチョル ひとめでわかる韓国語のきほんのきほん 高橋書店							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		社会常識 I					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	1	授業回数	13回
担当教員		沢井 裕					
到達目標							
本校の学則や学生生活上のルールを理解し、必要な事務手続きを適切に行えるようになることを目指す。また、一般社会における基本的なマナーや生活習慣を身につけ、自立した留学生として安全かつ円滑に学校生活・社会生活を送るための基礎力を養う。さらに、自身の学力や課題を把握し、将来の進路実現に向け主体的に学習・生活管理ができるようになることを目標とする。							
講義概要							
本講義は、本校での円滑な学習活動および日本社会での自立した生活を送るための基礎を築くことを目的とする。学則や施設利用ルールの徹底、社会人としてのマナー習得、各種事務手続きの習熟、および基礎学力の把握を行い、充実した学生生活の土台を作る。							
学修成果							
受講者は、学則や施設利用方法、各種届出書類の作成方法を理解し、学生生活に必要な手続きを適切に行えるようになる。また、一般社会における公共マナーや対人コミュニケーションの基礎を習得し、地域社会の一員として責任ある行動が取れるようになる。さらに、防災・健康管理・情報モラルに関する知識を身につけ、安全に生活する力を養うとともに、自身の基礎学力や課題を把握し、将来の進路を見据えながら主体的に学習計画を立てていく。							
事前学習							
特になし							
事後学習							
講義内容の復習							
授業計画							
第1回	ガイダンス・校内施設案内 本科目の目的説明。校内施設の案内(図書室、実習室、事務局など)。各施設の利用時間と利用マナーの確認。						
第2回	本校の特色・目指す姿の共有 東京国際ビジネスカレッジの教育指針、2年間の過ごし方など。						
第3回	基礎学力テスト①(漢字・計算) 漢字・計算のテスト。現在の基礎学力を客観的に把握し、今後の専門科目の学修に向けた課題を明確にする。						
第4回	基礎学力テスト②(英語) 基礎的な文法・語彙のテスト。グローバルな視点での基礎教養レベルを確認する。						
第5回	学生便覧の理解①(学則・教務規定) 学則の読み合わせ。進級・卒業の要件、出席率の計算方法、遅刻の取り扱い、試験および成績評価に関する重要事項の解説。						
第6回	学生便覧の理解②(学生生活・賞罰) 奨学金制度、学内イベント、相談窓口の紹介。禁止事項(カンニング、迷惑行為等)と罰則規定についての説明。						
第7回	一般社会のマナー・ルール(公共マナー) 公共交通機関(電車・バス)でのマナー、歩きスマホの禁止、列に並ぶ習慣。飲食店や店舗でのエチケット。						
第8回	各種書類作成の実践①(学内事務) 欠席届、遅刻届、住所変更届、学生証再発行願などの書き方。理由の適切な記入方法、提出期限の遵守について。						
第9回	各種書類作成の実践②(公的書類・印鑑) 社会の押印(ハンコ)文化と署名の作法。市役所や郵便局で必要な書類の書き方。在留資格更新に関連する書類の提出方法。						
第10回	地域社会のルールと生活安全 ゴミの分別方法と収集日の遵守。夜間の騒音トラブル防止。自転車の交通ルール(保険加入、左側通行の徹底)。						
第11回	危機管理と健康管理 地震・火災時の避難経路確認(防災訓練)。国民健康保険の利用方法、近隣の医療機関の受診マナー、SNS利用の注意点(ネットモラル)。						
第12回	キャリア形成と自己管理 2年間の学習・生活スケジュールの立て方。将来の進路(就職・進学)を見据えた今やるべきことの整理。自己研鑽の計画立て。						
第13回	総括・理解度確認 総復習。理解度チェックテストの実施。学生生活に向けた最終アドバイスと質疑応答。						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		50					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		50					
その他		0					
教科書							
特になし							
参考書							
2026年度学生便覧など							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ

コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		社会常識Ⅱ					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	沢井 裕						
到達目標							
入学後半年間の学習・生活を振り返り、自身の課題や成長を客観的に把握したうえで、主体的に改善へ取り組む力を養う。また、就職や進学に必要な基礎学力、書類作成能力、社会人マナーを身につけ、卒業後の進路実現に向けた具体的な行動計画を立案・実行できるようになることを目指す。さらに、一般社会における法的ルールや責任を理解し、自立した社会人として適切に行動できる力を育成する。							
講義概要							
入学後半年間の学生生活を客観的に振り返り、自己管理能力の向上を図る。また、卒業後の進路(就職、または大学・大学院への進学)を見据え、必要となる基礎学力の再確認、書類作成スキル、および一般社会で求められる高度なマナーを習得する。自身の将来に向けた具体的な「アクションプラン(行動計画)」を策定することを最終目標とする。							
学修成果							
受講者は、自身の出席状況・学習成果・生活習慣を振り返り、課題を分析して改善に向けた計画を立てられるようになる。また、進学・就職に必要な基礎学力や情報収集方法を理解し、履歴書・願書・志望理由書などの基礎知識を身につける。さらに、敬語や面接マナーについて理解を深め、社会で求められる実践的なコミュニケーション能力の土台を築く。最終的に、自らの将来像を明確にし、卒業後の進路実現に向けた具体的なアクションプランを主体的に策定・発信できるようになる。							
事前学習							
特になし							
事後学習							
講義内容の復習							
授業計画							
第1回	入学半年間の総括リフレクション 出席率、単位修得状況、生活習慣のセルフチェック。入学時に立てた目標の達成度確認と、現在の課題の抽出。						
第2回	学生便覧の再確認(卒業・進路要件) 卒業判定基準の再確認。進学・就職の推薦基準(出席率や成績)についての解説。「今のままの生活で進路が実現できるか」の検討。						
第3回	キャリアデザイン基礎(自己分析) 自分の「強み・弱み」の整理。就職を目指すのか、進学を目指すのか。それぞれのメリットと準備すべきことの比較。						
第4回	基礎学力評価テストⅡ(日本語・成長度測定) 入学時と比較したビジネス知識の伸びを確認。専門分野の学習に必要な「論理的読解力」と「語彙力」に重点を置く。						
第5回	基礎学力評価テストⅡ(英語・基礎定着) 基礎英語力の定着確認。進学先や就職先で求められるスコアやレベルについてのガイダンス。						
第6回	テスト結果分析と学習計画の修正 テスト結果の返却。自身の弱点に基づき、残りの期間で取り組むべき学習内容を具体化した「学力向上計画」の作成。						
第7回	進路準備ワーク①(情報収集の仕方) 就職サイト、進学情報サイト、求人票、学校パンフレットの見方。自分に合った企業や学校をリサーチするための実践。						
第8回	進路準備ワーク②(履歴書・願書の書き方) 履歴書の基本ルール。正確な情報の記入、適切な証明写真、丁寧な署名の練習。学内の事務書類より一段階上の正確さを目指す。						
第9回	進路準備ワーク③(志望理由・自己PR) なぜその進路なのか、自分は何ができるのか。これまでの経験に基づいた説得力のある「文章構成」のワークシートの作成。						
第10回	高度な一般社会のマナー(ビジネス・接客) 敬語の応用(クッション言葉)。電話の受け答え、会社・学校訪問時の受付マナー。面接の入退室動作。						
第11回	社会生活と法的ルールの再徹底 所得税・住民税などの納税義務や健康保険や年金などの仕組み。SNSでのトラブル事例と法的責任。						
第12回	先輩・内定者の体験談に学ぶ 進路を決定した上級生や卒業生からのアドバイス。成功例だけでなく失敗談から、今から準備すべきことを学ぶ。						
第13回	行動計画提出 策定した「卒業までのアクションプラン」の完成。						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		50	レポート(計画書)				
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		50					
その他		0					
教科書							
特になし							
参考書							
2026年度学生便覧など							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		キャリアデザイン論Ⅰ					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	谷口 幸広						
到達目標							
今後のキャリアデザインを確かなものにするため、土台となる「自己」「他者(自分以外の人)」「環境(時代・社会・経済など)」の3つについて理解を深める。							
講義概要							
「人生100年&VUCA時代」。人生を有意義に過ごすために、自身の「生き方(ライフキャリア)」「働き方(ジョブキャリア)」について考え、キャリアを形作っていくための基礎を学ぶ。前期は主に「ライフキャリア」、後期は主に「ジョブキャリア」の領域について学んでもらう。							
学修成果							
(1)短期:①「キャリアについて考えること」に慣れる。②講義内容を踏まえ「考えたこと・気付いたこと」のアウトプット(可視化・記録化)の習慣化③②に関する他者との共有化 (2)長期:過去の体験や出来事(事実)に基づき、将来を創造するための「意味と価値(解釈)」を見出せるようになる。							
事前学習							
自身の「過去～現在」の振り返り／キャリアの棚卸し(※キャリアの棚卸しの意味については講義内で説明)							
事後学習							
講義内で体験した演習の振り返り							
授業計画							
第1回	(1)ガイダンス／講師自己紹介 (2)キャリアとは何か? (3)講義の目的や学習目標 (4)「自己理解」演習①可視化・記録化						
第2回	(1)復習 (2)「自己理解」演習②可視化・記録化→発表						
第3回	(1)復習 (2)「事実」と「解釈」／「具体化」と「抽象化」(3)「自己理解」演習③可視化・記録→発表						
第4回	(1)復習 (2)人生の経営資源 (3)情報 (4)「自己理解」演習④発表→意味と価値の創造						
第5回	(1)復習 (2)キャリアの棚卸し (3)「他者理解」演習①可視化・記録化						
第6回	(1)復習 (2)転機 (3)「他者理解」演習②可視化・記録化→発表						
第7回	(1)復習 (2)生老病死 (2)「他者理解」演習③発表→他者との関係性の捉え直し						
第8回	(1)復習 (2)自分らしさ (3)「環境理解」演習①可視化・記録化						
第9回	(1)復習 (2)多様性 (2)「環境理解」演習②発表						
第10回	(1)復習 (2)成功と失敗 (3)マズローの欲求階層説・自己実現論①演習						
第11回	(1)復習 (2)働く (3)サニー・ハンセンの「4つのL」理論の演習						
第12回	(1)復習 (2)仕事と作業 (3)マーク・L・サビカスの「キャリア構築理論」の演習						
第13回	定期試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		70					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30					
その他		0					
教科書							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		キャリアデザイン論Ⅱ					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	谷口 幸広						
到達目標							
前期講義内容(「自己」「他者(自分以外の人)」「環境(時代・社会・経済など)」の理解)をふまえ、(1)社会とどのように関わっていくか？(2)(1)のために「どのような役割」を担っていくか(主に職業)を明らかにする。							
講義概要							
「人生100年&VUCA時代」。人生を有意義に過ごすために、自身の「生き方(ライフキャリア)」「働き方(ジョブキャリア)」について考え、キャリアを形作っていくための基礎を学ぶ。前期は主に「ライフキャリア」、後期は主に「ジョブキャリア」の領域について学んでもらう。							
学修成果							
(1)「働く」ことや「社会人」になる前段階の不安や心配を払拭 (2)2年次の本格的な就職活動を、余裕をもって行うことが出来る							
事前学習							
1日10分の「働く」を意識した「キャリアの棚卸し」							
事後学習							
1日10分の「講義内容で得た知識・体験の振り返り」							
授業計画							
第1回	(1)前期復習 (2)「現状把握」と「進路」の可視化・記録化						
第2回	(1)復習 (2)業界・職業・職種の基礎理解						
第3回	(1)復習 (2)雇用形態・働き方の基礎理解						
第4回	(1)復習 (2)働くうえで必要な法律理解						
第5回	(1)復習 (2)企業・組織・職場理解						
第6回	(1)復習 (2)就職活動の流れと必要となるもの						
第7回	(1)復習 (2)履歴書を書く①						
第8回	(1)復習 (2)履歴書を書く②						
第9回	(1)復習 (2)自己PRを書く①						
第10回	(1)復習 (2)自己PRを書く②						
第11回	(1)復習 (2)志望動機を書く						
第12回	(1)復習 (2)面接練習①						
第13回	定期試験						
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							
適宜資料配布にて対応							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		異文化コミュニケーション I					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	沢井 裕						
到達目標							
以下3つの到達目標を持つ講義とする。①自文化を客観的に捉え、自身の行動や思考が文化にどう影響されているかを分析できる。②文化的な違いから生じるコンフリクト(対立)の原因を特定し、解決策を提案できる。③多様な価値観に対して柔軟に対応できる。							
講義概要							
本講義では、文化が個人の認識や行動に与える影響を理論的に学びます。言語的・非言語的コミュニケーションの違い、価値観の対立が生じるメカニズム、そしてステレオタイプや偏見を乗り越えるための「異文化適応能力」を学び、グローバル化が進む現代社会を生きる知識を学びます。							
学修成果							
以下3つの学修成果を持つ講義とする。①未知の文化や価値観を冷静に見つめる対応力。②自他を客観的に分析できるクリティカルシンキング。③グローバルな場面において協働できるコミュニケーション力							
事前学習							
前回配布の講義資料の確認 60分程度							
事後学習							
講義内容に即したグーグルフォーム課題 60分程度							
授業計画							
第1回	イントロダクション 現代社会と異文化理解の必要性						
第2回	文化の定義と構造 「文化の氷山モデル」(目に見える文化と見えない文化)。自文化中心主義の理解。						
第3回	異文化ワーク体験① 世界が100人の村だったら						
第4回	ハイコンテクスト文化とローコンテクスト文化 エドワード・ホールの理論。「空気を読む」文化と「言葉ですべてを伝える」文化						
第5回	異文化適応の流れ U字曲線とカルチャーショック						
第6回	異文化ワーク体験② パーンガ						
第7回	自己理解 ジョハリの窓と自文化の考察						
第8回	他者理解 ステレオタイプと偏見(認知の歪みを知る)						
第9回	異文化ワーク体験③ レヌカの学び						
第10回	発表 「私のクリティカル・インシデント(文化摩擦の事例)」						
第11回	異文化コミュニケーション アサーティブコミュニケーション						
第12回	共生社会とは ビジネス場面における異文化理解(多国籍チームにおける適切なふるまい)						
第13回	共生社会とは 日本における異文化理解(インパウンドと在日外国人の現状)						
第14回	グループディスカッション 「クリティカル・インシデント(文化摩擦の事例)」						
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							
「異文化理解入門[改訂版]」原沢 伊都夫 研究社							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		時事研究Ⅰ					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	谷口 幸広						
到達目標							
社会におきている事象・問題を研究することで、物事を「表面的・部分的」に理解するのではなく、「多角的」「構造的」に分析し、理解を深める。							
講義概要							
複数の社会問題・時事問題を取り上げ、「なぜ起きているのか?」「どうしてそうなのか?」「誰にとって問題か?」など、疑問を考えることを大事にしながら、構造を紐解いていく。そのために基本となる「情報の集め方」から始まり、講師・クラスメイトとのディスカッションを体験しながら、時事を多角的に捉え理解を深めていく。							
学修成果							
①情報リテラシーの研鑽: 複数の時事を取り扱い研究していく中で、情報過多時代を生き抜くための情報リテラシーが磨ける。 ②自分の考え・意見を明確にできるようになる: 自分が社会をどのように見て・どのような考えを持っているか?を、正しさや正確さとは異なる角度から発言できるようになる。							
事前学習							
必要な時間: 15回×10分／日々のニュース(ビジネス・社会)の確認							
事後学習							
必要な時間: 15回×15分／共有される講義資料PPTの内容確認							
授業計画							
第1回	(1)ガイダンス (2)基礎用語確認						
第2回	社会問題・時事問題の情報収集練習と共有						
第3回	(1)復習 (2)第2回で集めた情報から興味関心度の高い問題を決定し、再度情報収集 (3)自身の考え方の明確化・可視化 (4)発表共有						
第4回	(1)復習 (2)興味関心度の高い時事について、どのような意見や考え方がるか調査 (3)自身の考え方と比較してみる (4)発表共有						
第5回	(1)復習 (2)情報収集しているなかで得たことに対して「疑問」をぶつける (3)(2)の疑問について自分の意見を明確化・可視化 (4)発表共有						
第6回	(1)復習 (2)第5回で感じた疑問について情報収集① (3)自分の意見と比較してみる (4)発表共有						
第7回	(1)復習 (2)第5回で感じた疑問について情報収集② (3)自分の意見と比較してみる (4)発表共有						
第8回	(1)復習 (2)第6回～第7回で得た情報を構造的に捉える① (3)発表共有						
第9回	(1)復習 (2)第6回～第7回で得た情報を構造的に捉える② (3)発表共有						
第10回	(1)復習 (2)講師が選定した時事問題について情報収集 (3)自分の意見を明確化・可視化 (4)発表共有						
第11回	(1)復習 (2) 第11回の時事問題について「疑問」をぶつける (3)(2)の疑問について自分の意見を明確化・可視化 (4)発表共有						
第12回	(1)復習 (2)第12回で感じた疑問について情報収集 (3)自分の意見と比較してみる (4)発表共有 ※続きは後期へ持ち越し						
第13回	定期試験						
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							
教科書は指定せず、適宜、プリント等を配布							
参考書							
特定非営利活動法人日本ニュース時事能力検定協会サイト							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		キャリアデザイン					
学年		1年					
科目名		時事研究Ⅱ					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	谷口 幸広						
到達目標							
前期同様に、社会においての事象・問題を研究することで、物事を「表面的・部分的」に理解するのではなく、「多角的」「構造的」に分析し、理解を深める。							
講義概要							
①複数の社会問題・時事問題を取り上げ、「なぜ起きているのか?」「どうしてそうなるのか?」「誰にとって問題か?」など、疑問を考えることを大事にしなが、構造を紐解いていく。そのために基本となる「情報の集め方」から始まり、講師・クラスメイトとのディスカッションを体験しながら、時事を多角的に捉え理解を深めていく。							
②時事研究Ⅲは、より視野を広げるためニュース検定の問題を解きながら就職活動対策もおこなう。							
③最終講義にて、時事研究の成果発表							
学修成果							
①情報リテラシーの研鑽:複数の時事を取り扱い研究していく中で、情報過多時代を生き抜くための情報リテラシーが磨ける。							
②自分の考え・意見を明確にできるようになる:自分が社会をどのように見て・どのような考えを持っているか?を、正しきや正確さとは異なる角度から発言できるようになる。							
事前学習							
ニュース検定(WEB)の設問回答							
事後学習							
必要な時間:15回×15分／共有される講義資料PPTの内容確認							
授業計画							
第1回	(1)前期復習 (2)説明:ニュース検定と扱い方 (3)説明:情報活用スキル						
第2回	(1)演習:気になるニュース発表 (2)(1)に関するディスカッション (3)演習:講師が選定した時事問題についてディスカッション①						
第3回	(1)演習:気になるニュース発表 (2)(1)に関するディスカッション (3)演習:講師が選定した時事問題についてディスカッション②						
第4回	(1)演習:気になるニュース発表 (2)(1)に関するディスカッション (3)演習:講師が選定した時事問題についてディスカッション③						
第5回	(1)演習:気になるニュース発表 (2)演習:就職活動を意識した時事研究①						
第6回	(1)演習:気になるニュース発表 (2)演習:就職活動を意識した時事研究②						
第7回	(1)演習:気になるニュース発表 (2)演習:就職活動を意識した時事研究③						
第8回	(1)演習:気になるニュース発表 (1)演習:個人発表のための時事研究①(情報収集)						
第9回	(1)演習:気になるニュース発表 (2)演習:個人発表のための時事研究②(分析・読解)						
第10回	(1)演習:気になるニュース発表 (2)演習:個人発表のための時事研究③(編集・立案)						
第11回	(1)演習:気になるニュース発表 (3)演習:個人発表のための時事研究④(発表共有)						
第12回	第1回～第11回のふりかえり						
第13回	定期試験						
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							
教科書は指定せず、適宜、プリント等を配布							
参考書							
特定非営利活動法人日本ニュース時事能力検定協会サイト							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		ビジネス検定対策Ⅰ					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	沢井　裕						
到達目標							
TOEICの全7パート(Part 1～7)の出題傾向の理解。リスニングにおいて、Part 3/4の「設問の先読み(Previewing)」を正確に行い、キーワードを聞き取ることができる。リーディングにおいて、Part 5の文法・語彙問題を1問あたり20秒以内で処理できる。Part 7の長文問題(シングル・マルチプルパッセージ)において、必要な情報を検索(スキミング)できる。							
講義概要							
本講義では、TOEIC Listening & Reading Testの全7パートを徹底的に解剖し、スコアアップに直結する解答テクニックと基礎英語力を体系的に学びます。リスニングにおける聞き取りのポイント(音声変化、先読み技術)から、リーディングにおける速読・精読のコツ(文法パターンの見極め、情報検索スピードの向上)までを網羅します。毎回の演習と実践的な模擬テストを通じて、2時間で200問を解ききる力の獲得を目指します。							
学修成果							
試験時間120分を最大限に活かすための徹底した「タイムマネジメント・スキル」。ビジネスシーンで頻出する「オフィス、旅行、買い出し、採用」などのコアボキャブラリーの習得。英語の語順のまま理解する「直読直解」のリーディングスピードの向上。							
事前学習							
前回配布の講義資料の確認　60分程度							
事後学習							
講義内容に即したグーグルフォーム課題　60分程度							
授業計画							
第1回	イントロダクション：TOEICの全体像						
第2回	Part 1(写真描写問題)の攻略戦略：人物写真と風景・物体写真の着眼点						
第3回	Part 2(応答問題)の攻略戦略：WHクエスション(Who, Where, When...)への即答力						
第4回	Part 3(会話問題)①：設問先読みの技術						
第5回	Part 3(会話問題)②：図表・意図問題対策						
第6回	Part 4(説明文問題)の攻略戦略：アナウンス、広告、留守番電話など、1人の話し手によるトークの構造理解						
第7回	Part 5(短文穴埋め問題)①：文法問題の秒杀テクニック						
第8回	Part 5(短文穴埋め問題)②：語彙・語法問題の攻略						
第9回	Part 6(長文穴埋め問題)の攻略戦略：代名詞(this, theyなど)や接続副詞(However, Thereforeなど)に着目した読解法						
第10回	Part 7(1つの長文:Single Passage)の読解戦略：Eメール、手紙、広告、記事など文書の種類に応じた読み方						
第11回	Part 7(複数の長文:Multiple Passages)の読解戦略：2つ以上の文書にまたがる「クロスリファレンス(情報照合)問題」の解き方と時間配分						
第12回	ハーフ模試(リスニング&リーディング計100問)の実施						
第13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							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ

コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		ビジネス検定対策Ⅱ					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	1	授業回数	13回
担当教員 沢井 裕							
到達目標 MOSWORD資格に合格できる。WORDを使用したビジネス文書の作成ができる。ビジネス場面に合ったメール対応ができる。							
講義概要 この講義では、別講義で行っている情報処理の中でもMOS検定試験合格を中心として、WORDの操作をビジネスレベルで使えるようになることを目的とする。そのため、場面に応じたルールや使用する言葉を理解し、ビジネスメールが作成できること、MOS検定WORD取得ができるPCスキルが身につけられる内容となっている。							
学修成果 学習成果としてビジネス場面におけるPC操作が行えるようになることである。具体的には、平均的なタイピングスピードを身に着け、メール送信ができる。またはWORDを使用したビジネス文書を作成できるようになることである。							
事前学習 前回配布の講義資料の確認 60分程度							
事後学習 講義内容に即したグーグルフォーム課題 60分程度							
授業計画							
第1回	イントロダクション:MOS試験の概要						
第2回	基本操作と文書管理(出題範囲1)①文書の作成と保護・管理						
第3回	基本操作と文書管理(出題範囲1)②文書の印刷設定と表示の切り替え						
第4回	文字と段落、セクションの書式設定(出題範囲2)①文字列の検索・置換と書式設定						
第5回	文字と段落、セクションの書式設定(出題範囲2)②段落の書式と配置のコントロール						
第6回	文字と段落、セクションの書式設定(出題範囲2)③セクション区切りとページのレイアウト						
第7回	表とリストの作成・編集(出題範囲3)①表(テーブル)の作成とデータ配置						
第8回	表とリストの作成・編集(出題範囲3)②表の高度な設定とリストの作成						
第9回	グラフィックと参考資料の挿入(出題範囲4&5)①画像や図形の挿入と書式設定						
第10回	グラフィックと参考資料の挿入(出題範囲4&5)②SmartArtとテキストボックスの活用						
第11回	グラフィックと参考資料の挿入(出題範囲4&5)③参考資料(脚注・目次)とハイパーリンク						
第12回	模擬試験:現在の理解度を確認し今後の対策						
第13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 Office Specialist Word 365対策テキスト＆問題集」富士通エフ・オー・एम株式会社 FOM出版							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		課程演習 I					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	鈴木 佑佑						
到達目標							
世界遺産の成立過程をはじめ、価値や重要性を学び、世界遺産検定3級合格レベルとなる。							
講義概要							
後世に残すべき世界遺産についての文化的・歴史的知識を講義することで理解を深めるとともに、ツーリズムの観点からも保存と活用とのバランスを含めて議論し、基礎的な知識だけでなくビジネスにおける世界遺産の在り方についても考えていく。							
学修成果							
世界遺産の価値や重要性を理解し、ビジネスの観点でもそれを論ずることが出来る。							
事前学習							
前回学習ページの読み込みにて復習							
事後学習							
事後課題 (5問程度) を実施し提出すること							
授業計画							
第1回	【ガイダンス】 世界遺産とは何か 世界遺産の基礎知識(成り立ち・登録の過程) 検定と試験内容						
第2回	【日本の世界遺産】 日本の世界遺産(知床、北海道北東北の縄文遺跡群、白神山地、平泉、佐渡)						
第3回	【日本の世界遺産】 日本の世界遺産(日光、富岡製糸場・小笠原、ル・コルビジエ・富士山)						
第4回	【日本の世界遺産】 日本の世界遺産(白川郷・五箇山、京都、奈良、法隆寺、紀伊山地の霊場と参詣道)						
第5回	【日本の世界遺産】 日本の世界遺産(百舌鳥古市古墳群、姫路城、石見銀山、原爆ドーム、厳島神社)						
第6回	【日本の世界遺産】 日本の世界遺産(明治日本の産業革命遺産、沖ノ島・長崎・天草地方、屋久島、奄美・沖縄)						
第7回	【海外の世界遺産】 人類の誕生と古代文明						
第8回	【世界遺産】 アジア世界の形成と宗教						
第9回	【世界遺産】 ヨーロッパ中世とルネサンス、大航海時代						
第10回	【世界遺産】 アメリカ、アフリカ、オセアニアの文明と東アジアの変動						
第11回	【海外の世界遺産】 近代国家の成立と世界の近代化						
第12回	【海外の世界遺産】 テーマで見る世界遺産 と 世界の自然遺産						
第13回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		60	定期試験				
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		20	出席・授業態度				
その他		20	小テスト・課題等				
教科書							
きほんを学ぶ 世界遺産100 <第5版> 世界遺産検定3級公式テキスト							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		課程演習Ⅱ					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	鈴木 佑佑						
到達目標							
世界遺産の価値や重要性を学び、世界遺産検定2級合格レベルとなる。							
講義概要							
課程演習Ⅰに続いて後世に残すべき世界遺産についての文化的・歴史的知識を講義することで理解を深めるとともに、ツーリズムの観点からも保存と活用とのバランスを含めて議論し、基礎的な知識だけでなくビジネスにおける世界遺産の在り方についても考えていく。							
学修成果							
世界遺産の価値や重要性を理解し、ビジネスの観点でもそれを論ずることが出来る。							
事前学習							
前回学習ページの読み込みにて復習							
事後学習							
事後課題(5問程度)を実施し提出すること							
授業計画							
第1回	【ガイダンス】 世界遺産の基礎知識、日本の遺産(課程演習Ⅰ振り返り)						
第2回	【特徴的な世界遺産】 世界で最初の世界遺産、文化的景観						
第3回	【特徴的な世界遺産】 シリアル・サイト、トランスバウンダリー・文化の多様性						
第4回	【歴史に学ぶ世界遺産】 歴史地区と旧市街、都市計画、キリスト教						
第5回	【歴史に学ぶ世界遺産】 イスラム教・仏教・世界の宗教						
第6回	【歴史に学ぶ世界遺産】 古代ギリシャとヘレニズム、ローマ帝国、先史時代						
第7回	【歴史に学ぶ世界遺産】 古代文明、アメリカ大陸の文明、東南アジアと南アジア						
第8回	【歴史に学ぶ世界遺産】 ヨーロッパの建築様式、近現代建築、十字軍と騎士団						
第9回	【歴史に学ぶ世界遺産】 大航海時代とキリスト教の海外布教、商業・交易・貿易、混ざり合う文化(文化交流)						
第10回	【歴史に学ぶ世界遺産】 近代国家、産業遺産、未来への教訓、記憶の場						
第11回	【自然に学ぶ世界遺産】 地球の歴史、カルスト地形、氷河地形、湖・湿地帯、森林・熱帯雨林						
第12回	【自然に学ぶ世界遺産】 草原、火山、化石出土地帯、固有の生態系、海洋生態系、絶滅危惧種						
第13回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		60	定期試験				
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		20	出席・授業態度				
その他		20	小テスト・課題等				
教科書							
きほんを学ぶ 世界遺産300 <第6版> 世界遺産検定2級公式テキスト							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		特別演習 I					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	1	授業回数	13回
担当教員		沢井 裕					
到達目標							
冠婚葬祭の4つの領域(冠・婚・葬・祭)の起源と、社会的・心理的意味を説明できる。伝統的なマナーと、現代の多様化した儀礼スタイルを理解し、状況に応じた適切な振る舞いを選択できる。香典・祝儀の包み方、案内状の返信方法など、実務的なマナーを正確に実践できる。異なる宗教・宗派(仏教、神道、キリスト教など)による儀礼の違いを理解し、尊重した対応ができる。							
講義概要							
冠婚葬祭は、人間の生涯における重要な節目(ライフイベント)を祝う又は哀悼を捧げるための重要な儀礼文化です。本講義では、「冠(成人・長寿・年中行事)」「婚(婚礼)」「葬(葬儀・供養)」「祭(祖先祭祀・伝統行事)」の4つの領域について、その歴史の変遷、宗教的背景、現代における具体的な実践マナーを体系的に学びます。さらに、価値観の多様化や少子高齢化に伴う現代のトレンド(家族葬、ナシ婚など)についても考察し、ビジネスや社会生活で即座に役立つ高い教養と対応力を養います。							
学修成果							
社会人として冠婚葬祭に応じたビジネスマナーや対応スキルを持つ。伝統文化を理解しつつ、時代の変化に合わせた柔軟な対応ができる。							
事前学習							
前回配布の講義資料の確認 60分程度							
事後学習							
講義内容に即したGoogleフォーム課題 60分程度							
授業計画							
第1回	イントロダクション:冠婚葬祭の意義と「通過儀礼」						
第2回	冠①誕生から成人までの儀礼(帯祝い、お宮参り、お食い初め、初節句、七五三、成人式)						
第3回	冠②長寿の祝いと年中行事(還暦、古希、米寿などの長寿祝いのタイミングと祝い方)						
第4回	婚①婚礼の歴史と伝統的な結婚式(神前式、仏前式、人前式の構造と違い)						
第5回	婚②現代のウェディングトレンドとキリスト教式(チャペル式のマナー。ハウスウェディング、スマート婚(ナシ婚・フォト婚)、国際結婚など)						
第6回	婚③ゲストとしての婚礼マナー(実践編)						
第7回	葬①日本の葬儀の歴史と仏式葬儀のプロセス(通夜、葬儀、告別式の一連の流れと宗派による違い)						
第8回	葬②神道・キリスト教の葬儀と現代の葬儀形態(神葬祭、キリスト教葬及び現代の家族葬、一日葬など)						
第9回	葬③参列者としての弔問マナー(実践編)						
第10回	祭①先祖供養と年中行事(お盆、お彼岸、法事・法要(四十九日、一周忌、三回忌など)の意味)						
第11回	祭②日本各地の祭り(ハレの日の理解、各地での風習と先祖供養との関連)						
第12回	発表:日本の祭り紹介						
第13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							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ

コース		キャリアデザインコース					
学年		1年					
科目名		特別演習Ⅱ					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	沢井 裕						
到達目標							
「障害」の捉え方(社会モデル)を理解し、自身の意識をアップデートできる。高齢者、車いす利用者、視覚・聴覚障害者等の特性と適切なサポートが実践できる。街中や店舗において、バリア(障壁)をいち早く発見し、ソフト面での解決策を提案できる。多様な人々が直面する困難を「自分事」として捉え、自発的に声をかけることができる。							
講義概要							
ユニバーサルマナーとは、「自分とは違う誰かの視点に立ち、適切なアクションを起こすこと」です。本講義では、高齢者や障害者、外国人、性的マイノリティなど、多様な人々の心理や特性を理解し、日常生活やビジネスシーンで必要とされる具体的なサポート技術とコミュニケーション手法を習得します。体験学習やケーススタディを通じて、心理的な壁を取り払い、誰もが排除されない社会(インクルーシブ社会)を創造するためのマインドとスキルを養います。							
学修成果							
多様性(ダイバーシティ)に対する理解。相手に過度な負担や不快感を与えない、おもてなし・介助スキル。予期せぬ状況下でも、相手のニーズを汲み取り柔軟に対応できる課題解決能力							
事前学習							
前回配布の講義資料の確認 60分程度							
事後学習							
講義内容に即したグーグルフォーム課題 60分程度							
授業計画							
第1回	イントロダクション:ユニバーサルマナーの定義とルールとの違い。						
第2回	障害の考え方:障害の「社会モデル」と「個人モデル」						
第3回	心のバリアとは:心のバリアフリーとアンコンシャス・バイアス						
第4回	対象者別サポート①高齢者の特性と加齢に伴う変化						
第5回	対象者別サポート②車いす利用者の特性とサポート						
第6回	対象者別サポート③視覚障害者の特性と手引きの方法						
第7回	対象者別サポート④聴覚障害者の特性とコミュニケーション						
第8回	チャレンジ①障害者スポーツ体験(ボッチャ)						
第9回	対象者別サポート④LGBTQ+と性的多様性、多文化共生と外国人へのマナー						
第10回	環境①ユニバーサルデザイン(UD)とソフトの補完						
第11回	環境②接客・サービス業におけるユニバーサルマナー						
第12回	チャレンジ②手話で想いを伝える						
第13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							
「接客・接遇のための 改訂2版 ユニバーサルサービス基本テキスト」紀 薫子 他 日本能率協会マネジメントセンター							