

コース		必修選択の別	科目名	単位数	講師
Business Management Course	1	必修	ホスピタリティⅠ	1	設楽知也
Business Management Course	1	必修	ホスピタリティⅡ	1	設楽知也
Business Management Course	1	必修	経営学Ⅰ	1	Paul
Business Management Course	1	必修	経営学Ⅱ	1	Paul
Business Management Course	1	必修	ビジネスマナーⅠ	1	設楽知也
Business Management Course	1	必修	ビジネスマナーⅡ	1	設楽知也
Business Management Course	1	必修	プレゼンテーションⅠ	1	高谷俊祐
Business Management Course	1	必修	プレゼンテーションⅡ	1	高谷俊祐
Business Management Course	1	必修	外国語Ⅰ	1	Joseph Altham
Business Management Course	1	必修	外国語Ⅱ	1	Joseph Altham
Business Management Course	1	選択	簿記Ⅰ	1	大塚通成
Business Management Course	1	選択	簿記Ⅱ	1	大塚通成
Business Management Course	1	選択	情報処理Ⅰ	1	池袋敏博
Business Management Course	1	選択	情報処理Ⅱ	1	池袋敏博
Business Management Course	1	選択	外国語演習Ⅰ	1	Kevin
Business Management Course	1	選択	外国語演習Ⅱ	1	Kevin
Business Management Course	1	選択	社会常識Ⅰ	1	高谷俊祐
Business Management Course	1	選択	社会常識Ⅱ	1	高谷俊祐
Business Management Course	1	選択	異文化コミュニケーションⅠ	1	Kevin
Business Management Course	1	選択	異文化コミュニケーションⅡ	1	Kevin
Business Management Course	1	選択	時事研究Ⅰ	1	高谷俊祐
Business Management Course	1	選択	時事研究Ⅱ	1	高谷俊祐
Business Management Course	1	選択	経済学Ⅰ	1	Navarra Hany
Business Management Course	1	選択	経済学Ⅱ	1	Navarra Hany
Business Management Course	1	選択	ビジネス検定対策Ⅰ	1	三浦文貴
Business Management Course	1	選択	ビジネス検定対策Ⅱ	1	三浦文貴
Business Management Course	1	選択	課程演習Ⅰ	1	三浦文貴
Business Management Course	1	選択	課程演習Ⅱ	1	三浦文貴
Business Management Course	1	選択	特別演習Ⅰ	1	Paul
Business Management Course	1	選択	国際関係論Ⅰ	1	金森尚人
Business Management Course	1	選択	国際関係論Ⅱ	1	金森尚人
専門必修科目合計				10	
専門選択科目合計				21	
合計				31	

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース	Business Management Course						
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	設楽 知也						
到達目標							
ホスピタリティの本質を理解し、相手の立場に立って考え行動するための基礎的な思考力を身につける。また、状況に応じて相手のニーズを想像し、複数の行動選択肢を考える力を養うとともに、多文化環境において価値観の違いを理解しながら適切な判断ができるようになることを目指す。							
講義概要							
「挑戦と創造の教育」および「Heart touching education」に基づき、リエゾン人材に求められるホスピタリティの基礎的思考力を養成する。特に「相手の立場に立って考え行動する」という定義を中心に、サービスとホスピタリティの違い、先見性、創造力、異文化理解といった要素をケーススタディおよびグループワークを通じて体系的に学習する。							
学修成果							
ホスピタリティの基本概念を理解し、相手の立場に立って考え行動するための基礎的な思考力が身につく。また、状況に応じて相手のニーズを推測し、複数の行動選択肢を考えることができるようになる。							
事前学習							
事後学習							
授業で扱った内容の復習、グループ課題準備等							
授業計画							
第1回	導入・ホスピタリティ概念						
第2回	サービスとホスピタリティの違い						
第3回	観察力と気づき						
第4回	第一印象と非言語コミュニケーション						
第5回	本音と表面ニーズ						
第6回	先見性(先を読む力)						
第7回	異文化とホスピタリティ						
第8回	行動の選択肢を増やす思考						
第9回	プロジェクト概要説明／プロジェクト活動開始						
第10回	ケーススタディ(判断力)						
第11回	プロジェクト中間確認						
第12回	プロジェクト発表						
第13回	振り返り・評価／後期学習への導入						
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	プロジェクト発表:20% 参加度・出席:10%					
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		Business Management Course					
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	設楽 知也						
到達目標							
学生が前期で学んだホスピタリティの基礎を発展させ、より複雑な状況においても適切な判断と対応ができる応用力を身につける。また、クレームやトラブルといった課題に対して構造的に理解し、相手の立場に立ちながら複数の解決策を考える力を養う。							
講義概要							
前期で学習したホスピタリティの概念を基礎として、日本のサービス業において必要とされる実務的な知識および対応力をケースワークやディスカッションを通じて体系的に学習する。							
学修成果							
サービススタッフとして求められる基本的な心構えや所作、接遇知識を実務場面において適切に活用できるようになる。また、サービスの種類や意義、商業・経済用語などの基礎知識を踏まえながら、実際のサービス現場における問題や状況に対して適切な判断を行い、対応方法を考えることができるようになる。							
事前学習							
事後学習							
授業で扱った内容の復習、グループ課題準備等							
授業計画							
第1回	前期の振り返り／ホスピタリティとは(再定義)						
第2回	サービススタッフの心構え／サービススタッフの所作						
第3回	サービススタッフの身だしなみ／サービスの意義と機能						
第4回	サービスの種類						
第5回	商業・経済用語／ことわざ／慣用語／カタカナ用語						
第6回	プロジェクト概要説明／プロジェクト活動開始						
第7回	接遇者としての受け応え／マナー						
第8回	人間関係の基本／接遇知識						
第9回	プロジェクト中間確認						
第10回	問題を処理する／環境を整備する						
第11回	サービス接遇検定問題チャレンジ						
第12回	プロジェクト発表						
第13回	振り返り・評価／後期学習への導入						
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	プロジェクト発表:20% 参加度・出席:10%				
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		Business Management Course					
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	Paul D						
到達目標							
Students will develop a basic understanding of business management concepts, including people management, marketing, accounting, and organizational operations. Students will also improve their ability to analyze business cases and discuss business issues in English.							
講義概要							
This course introduces the fundamental concepts of business and management. Students will learn basic ideas related to people, products, money, marketing, leadership, and business strategy through lectures, discussions, and case studies. The course focuses on practical business knowledge and real-world examples.							
学修成果							
By the end of the course, students will be able to: Explain basic business and management terminology Understand the roles of marketing, accounting, and human resources Analyze simple business cases and company strategies Discuss business topics and share opinions in English Apply basic business concepts to real companies							
事前学習							
Students are expected to review vocabulary and short reading materials related to each week’s topic before class.							
事後学習							
Students should review class notes, summarize key concepts, and reflect on business cases discussed during class.							
授業計画							
第1回	What is Business Management?						
第2回	Types of Companies and Organizations						
第3回	Leadership and Teamwork						
第4回	Human Resource Management						
第5回	Motivation and Workplace Culture						
第6回	Introduction to Marketing						
第7回	Understanding Customers and Target Markets						
第8回	Branding and Advertising						
第9回	Introduction to Accounting and Finance						
第10回	Costs, Profit, and Budgeting						
第11回	Business Strategy and Competition						
第12回	Final Presentation / Business Case Discussion						
第13回	Term-end Test						
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		Business Management Course					
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	Paul D						
到達目標							
Students will apply business management knowledge to practical situations and improve their ability to evaluate company activities, management strategies, and business communication.							
講義概要							
This course expands on basic business management concepts and focuses on practical application. Students will study company cases, business communication, problem-solving, and decision-making in modern organizations.							
学修成果							
By the end of the course, students will be able to: Apply business concepts to real business situations Evaluate company strengths and weaknesses Explain business strategies and management decisions Communicate business ideas clearly in English Develop problem-solving and analytical thinking skills							
事前学習							
Students should review previous lesson materials and prepare opinions or ideas for class discussions.							
事後学習							
Students should organize class content, review business terminology, and prepare for presentations or assignments.							
授業計画							
第1回	Review of Basic Business Concepts						
第2回	Problem Solving in Business						
第3回	Decision Making and Management						
第4回	Business Communication and Meetings						
第5回	Customer Satisfaction and Service Quality						
第6回	Managing Small Businesses						
第7回	Business Data and Simple Analysis						
第8回	Company Case Study: Retail Industry						
第9回	Company Case Study: Technology Industry						
第10回	Globalization and International Business						
第11回	Future Trends in Business						
第12回	Final Presentation / Reflection						
第13回	Term-end Test						
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		Business Management Course					
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	設楽 知也						
到達目標							
社会人として必要な基本的ビジネスマナーを理解し、実践できる基礎力を身につける。具体的には、挨拶・敬語・身だしなみといった基本的要素を適切に使い分ける力を養うとともに、報告・連絡・相談やビジネスメール、電話応対などの基本的なビジネスコミュニケーションを理解し、場面に応じて適切に対応できるようになることを目指す。							
講義概要							
社会人として必要な基本的ビジネスマナーを体系的に学び、将来の就職活動および職業生活に必要な基礎力を身につける。							
学修成果							
社会人として必要な基本的ビジネスマナーを理解し、挨拶・敬語・身だしなみなどの基本要素を適切に使い分けることができるようになる。また、報告・連絡・相談やビジネスメール、電話応対などの基本的なビジネスコミュニケーションのルールを理解し、場面に応じて適切な対応を選択できる基礎力を身につけることができる。							
事前学習							
事後学習							
授業で扱った内容の復習							
授業計画							
第1回	ビジネスマナーの基本概念						
第2回	挨拶・態度・第一印象						
第3回	身だしなみ・印象管理						
第4回	敬語の基礎1						
第5回	敬語の基礎2						
第6回	報連相の基本＜報＞						
第7回	報連相の基本＜連＞						
第8回	報連相の基本＜相＞						
第9回	ビジネスメール基礎1						
第10回	ビジネスメール基礎2						
第11回	電話応対基礎1						
第12回	電話応対基礎2						
第13回	総合まとめ・実践確認						
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	課題提出:15% 参加度・出席:15%				
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		Business Management Course					
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	13回
担当教員	設楽 知也						
到達目標							
就職活動および実際のビジネス現場を想定した実践的なビジネスマナーを習得し、適切に行動できる力を身につける。また、面接やグループワーク、プレゼンテーションなどの場面において、自らの考えを整理し相手に伝える力を養うとともに、他者と協働しながら課題解決に取り組むコミュニケーション能力を育成する。							
講義概要							
就職活動および実際のビジネス現場を想定し、より実践的なビジネスマナーおよびコミュニケーション能力を習得する。							
学修成果							
就職活動およびビジネス現場を想定した実践的なビジネスマナーを理解し、面接・グループワーク・プレゼンテーションなどの場面において適切に行動できる基礎力を身につけることができる。また、自分の考えを整理し相手に伝えるとともに、他者と協働しながら課題解決に取り組むためのコミュニケーション能力を習得することができる。							
事前学習							
事後学習							
授業で扱った内容の復習							
授業計画							
第1回	面接マナー基礎						
第2回	自己紹介・自己PR						
第3回	グループワーク基礎						
第4回	グループワーク応用						
第5回	ビジネスシミュレーション1						
第6回	ビジネスシミュレーション2						
第7回	プレゼンテーション基礎						
第8回	プレゼンテーション応用						
第9回	模擬面接1						
第10回	模擬面接2						
第11回	総合実践ワーク1						
第12回	総合実践ワーク2						
第13回	総まとめ・フィードバック						
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	課題提出:15% 参加度・出席:15%				
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	Business Management Course						
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	高谷 俊祐						
到達目標							
各都道府県の特徴を調査し、必要な情報を整理した上で、分かりやすいプレゼン資料を作成し、聴衆を意識した発表ができるようになる。人前で自信を持って話し、自分の考えや情報を相手に伝える力を身につける。							
講義概要							
本授業では、47都道府県をテーマにしたプレゼンテーションを通して、情報収集力・構成力・発表力を身につけることを目的とする。学生は観光名所、食文化、名産品、交通アクセスなどを調査し、その魅力を分かりやすく伝えるInformative Speechを行う。人前で話すことに慣れ、自信を持つことに加え、パソコンを活用した資料作成、論理的な構成づくり、聴衆を引き付ける話し方や視線・姿勢などの非言語的要素についても学ぶ。将来の就職活動や職場で必要となる「伝える力」の基礎を養う。							
学修成果							
情報を収集・整理し、相手に分かりやすく伝えるプレゼンテーション能力を身につける。							
事前学習							
担当する都道府県について、観光名所、食文化、名産品、交通アクセスなどの基本情報を事前に調査し、発表内容を整理しておくこと。また、発表の構成や使用する資料について準備を進めること。							
事後学習							
授業での発表やフィードバックを振り返り、自分の改善点を確認すること。話し方や資料作成の課題を整理し、次回の発表に活かせるよう復習を行うこと。							
授業計画							
第1回	オリエンテーション Informative Speech課題：47都道府県プレゼンテーション／構成や注意点、減点事項等について案内						
第2回	北海道・東北 北海道・青森県・秋田県・岩手県・宮城県・山形県・福島県						
第3回	関東 東京都・神奈川県・千葉県・埼玉県						
第4回	関東 茨城県・栃木県・群馬県						
第5回	中部（北陸・甲信越） 新潟県・富山県・石川県・福井県						
第6回	中部（甲信・東海） 長野県・山梨県・静岡県・愛知県						
第7回	近畿 大阪府・京都府・兵庫県・奈良県						
第8回	近畿 滋賀県・和歌山県・三重県						
第9回	中国地方 鳥取県・島根県・岡山県・広島県・山口県						
第10回	四国地方 徳島県・香川県・愛媛県・高知県						
第11回	九州 福岡県・佐賀県・長崎県・熊本県						
第12回	九州・沖縄 大分県・宮崎県・鹿児島県・沖縄県						
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	プレゼンテーション評価を対象とする。				
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	Business Management Course						
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	高谷 俊祐						
到達目標							
日本の主要企業について、事業内容、経営戦略、業界内での位置づけ、採用情報などを調査・分析し、グループで分かりやすく発表できる力を身につける。また、企業研究を通して、自身のキャリア形成や就職活動への理解を深め、自己PRや志望動機につなげられる力を養う。							
講義概要							
日本を代表する企業をテーマに、グループで企業分析を行い、プレゼンテーションを実施する。企業の基本情報だけでなく、事業内容、強み、競合分析、今後の課題、採用情報なども調査し、就職活動に活かせる視点を身につける。発表を通して、情報収集力、論理的思考力、協働力、表現力を高めることを目指す。							
学修成果							
日本企業の事業内容や経営戦略、採用情報を調査・分析し、その内容を論理的かつ分かりやすく発表できるようになる。また、企業研究を通して業界理解を深め、自身の進路選択や就職活動に必要な自己分析・志望動機の形成につなげることができる。							
事前学習							
担当企業や関連業界について事前に情報を収集し、企業理念、事業内容、競合他社、採用情報などを整理しておく。また、新聞やニュースを通して社会や経済の動向にも関心を持ち、企業研究に活かせるよう準備する。							
事後学習							
授業で扱った企業分析の内容や他グループの発表を振り返り、各企業の特徴や業界ごとの違いを整理する。また、自身の興味や適性と照らし合わせながら、就職活動に必要な自己PRや志望動機の材料として活用できるよう復習する。							
授業計画							
第1回	授業オリエンテーション 企業分析プレゼンの目的と進め方						
第2回	企業分析の基本① 企業を見る視点(事業内容・業界・競合)						
第3回	企業分析の基本② 財務・時価総額・成長性の見方						
第4回	企業分析の基本③ 採用情報の見方(求める人物像・採用条件)						
第5回	グループ分け・担当企業決定						
第6回	企業リサーチ① 基本情報・企業理念・事業内容						
第7回	企業リサーチ② 競合分析・業界分析						
第8回	企業リサーチ③ 採用情報・求める人物像の分析						
第9回	プレゼン構成作成 ストーリー設計と役割分担						
第10回	スライド作成・中間発表 資料作成とフィードバック						
第11回	グループプレゼン発表①						
第12回	グループプレゼン発表②						
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	プレゼンテーション評価を対象とする。				
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	Business Management Course						
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	Joseph						
到達目標							
TOEIC: 782 - 940 TOEFL iBT: 72 - 94 CEFR: B2							
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 linguistic, non-cognitive skills and Global 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	Introduction UNIT 1 SOCIAL SCIENCES - How can we contribute to our communities?						
第2回	UNIT 1 SOCIAL SCIENCES - How can we contribute to our communities?						
第3回	UNIT 1 SOCIAL SCIENCES - How can we contribute to our communities?						
第4回	UNIT 2 ENVIRONMENTAL STUDIES - How do we live with climate change?						
第5回	UNIT 2 ENVIRONMENTAL STUDIES - How do we live with climate change?						
第6回	UNIT 2 ENVIRONMENTAL STUDIES - How do we live with climate change?						
第7回	UNIT 3 PSYCHOLOGY - How do we make and keep connections?						
第8回	UNIT 3 PSYCHOLOGY - How do we make and keep connections?						
第9回	UNIT 3 PSYCHOLOGY - How do we make and keep connections?						
第10回	UNIT4 TECHNOLOGY - How can science improve lives?						
第11回	UNIT4 TECHNOLOGY - How can science improve lives?						
第12回	UNIT4 TECHNOLOGY - How can science improve lives? Review: UNIT 1- UNIT 4						
第13回	Term-end Test						
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							
Q Skills for Success: Reading and Writing - Level 4							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management Course					
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	Joseph						
到達目標							
TOEIC: 782 - 940 TOEFL iBT: 72 - 94 CEFR: B2							
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 linguistic, non-cognitive skills and Global 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	UNIT 5 HEALTH SCIENCE - Should science influence what we eat?						
第2回	UNIT 5 HEALTH SCIENCE - Should science influence what we eat?						
第3回	UNIT 5 HEALTH SCIENCE - Should science influence what we eat?						
第4回	UNIT 6 BIOLOGICAL SCIENCES - How does the brain work?						
第5回	UNIT 6 BIOLOGICAL SCIENCES - How does the brain work?						
第6回	UNIT 6 BIOLOGICAL SCIENCES - How does the brain work?						
第7回	UNIT 7 INTERNATIONAL RELATIONS - Can we solve the global water crisis?						
第8回	UNIT 7 INTERNATIONAL RELATIONS - Can we solve the global water crisis?						
第9回	UNIT 7 INTERNATIONAL RELATIONS - Can we solve the global water crisis?						
第10回	UNIT 8 ENGINEERING - Can learning from mistakes advance human knowledge?						
第11回	UNIT 8 ENGINEERING - Can learning from mistakes advance human knowledge?						
第12回	UNIT 8 ENGINEERING - Can learning from mistakes advance human knowledge? Review: UNIT 5- UNIT 8						
第13回	Term-end Test						
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							
Q Skills for Success: Reading and Writing - Level 4							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ

コース		Business Management					
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は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なる。							
事前学習							
次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		Business Management					
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							
次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		Business Management Course					
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	池袋 敏博						
到達目標							
日本語入力およびWordの基本操作を習得する ビジネス文書作成に必要な編集能力を身につける MOS Word365試験レベルの基本問題に対応できる力を養う							
講義概要							
本授業では、Microsoft Wordの基本操作を中心に、文書作成に必要な基礎スキルを段階的に学習します。 文字入力、日本語文書作成、表作成、画像挿入、SmartArtなど、ビジネス現場で必要となる基本技術を習得し、後半ではMOS Word資格取得に向けた実践的な演習を行います。							
学修成果							
日本語入力およびWordの基本操作を理解し、正確な文書作成ができる。 フォント設定、段落調整、表作成、画像挿入、SmartArt活用など、ビジネス文書作成に必要な基本技能を習得する。 MOS Word一般レベルの知識と技能を習得し、資格取得に対応できる実践力を養う。							
事前学習							
前回授業内容の復習							
事後学習							
授業内で学んだ操作の反復練習							
授業計画							
第1回	オリエンテーション、PC基本操作、Word画面構成、保存方法、日本語入力基礎						
第2回	日本語文章入力、文字変換、コピー・貼り付け、文章作成の基本						
第3回	フォント設定、文字サイズ変更、配置、段落、インデント設定						
第4回	箇条書き、段落番号、行間調整、ページ設定、ビジネス文書作成基礎						
第5回	表の作成、セル操作、デザイン変更、簡単な表編集						
第6回	画像挿入、図形作成、テキストボックス、レイアウト調整						
第7回	SmartArt挿入、図解資料作成、総合復習・基礎確認テスト						
第8回	MOS対策① 文書書式設定(フォント・段落・ページ設定)						
第9回	MOS対策② 表・リスト・スタイル設定						
第10回	MOS対策③ 図・画像・SmartArt・グラフィック機能						
第11回	MOS対策④ ヘッダー・フッター、ページ番号、セクション管理						
第12回	MOS模擬試験演習、試験形式問題練習、解説						
第13回	期末試験(MOS形式含む総合評価)						
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							
よくわかる 初心者のための Word 2021 (FOM出版) MOS Word 365対策テキスト&問題集 (FOM出版)							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ

コース		Business Management Course					
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	池袋 敏博						
到達目標							
Excelの基本操作を理解し、正確なデータ入力ができる 表計算・関数・グラフ作成などの基本技術を習得する MOS Excel365試験レベルの基礎問題に対応できる力を養う							
講義概要							
本授業では、Microsoft Excelの基本操作を中心に、表計算ソフトを活用したデータ入力・集計・分析の基礎を学習します。 セル操作、表作成、関数、グラフ作成、データ管理など、ビジネス現場で必要とされるExcel技能を段階的に習得します。 後半ではMOS Excel資格取得を目標に、模擬問題や実践演習を通じて検定対策を進めます。							
学修成果							
Excelの基本操作を理解し、正確なデータ入力および表作成ができる。 基本関数、データ整理、グラフ作成、ページ設定など、表計算ソフトの基礎技能を習得する。 MOS Excel一般レベルの知識と技能を習得し、資格取得に対応できる実践力を養う。							
事前学習							
前回授業内容の復習							
事後学習							
授業で扱った操作の反復練習							
授業計画							
第1回	オリエンテーション、Excel画面構成、保存方法、セル入力、基本操作						
第2回	データ入力、オートフィル、コピー・貼り付け、表作成基礎						
第3回	セル書式設定、フォント、配置、罫線、列幅・行高さ調整						
第4回	基本関数(SUM、AVERAGE、MAX、MIN)、簡単な計算式						
第5回	IF関数基礎、表の整理、並べ替え、フィルター機能						
第6回	グラフ作成(棒・円・折れ線)、見やすい資料作成						
第7回	ページ設定、印刷設定、総合復習・基礎確認テスト						
第8回	MOS対策① ワークシート管理、セル操作、書式設定						
第9回	MOS対策② 関数活用、数式、データ管理						
第10回	MOS対策③ グラフ、図形、画像挿入、SmartArt活用						
第11回	MOS対策④ 印刷設定、ページレイアウト、ブック管理						
第12回	MOS模擬試験演習、試験形式問題練習、解説						
第13回	期末試験(MOS形式含む総合評価)						
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							
よくわかる 初心者のための Excel 2021 (FOM出版) よくわかる Microsoft Excel 2021ドリル Office 2021 (FOM出版)							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management Course					
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	Kevin						
到達目標							
TOEIC: 782 – 940 TOEFL iBT: 72 – 94 CEFR: B2							
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 linguistic, non-cognitive skills and Global 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	Introduction UNIT 1 BUSINESS AND MARKETING – How can you become a good leader?						
第2回	UNIT 1 BUSINESS AND MARKETING – How can you become a good leader?						
第3回	UNIT 1 BUSINESS AND MARKETING – How can you become a good leader?						
第4回	UNIT 1 BUSINESS AND MARKETING – How can you become a good leader?						
第5回	UNIT 1 BUSINESS AND MARKETING – How can you become a good leader?						
第6回	UNIT 1 BUSINESS AND MARKETING – How can you become a good leader?						
第7回	UNIT 2 SOCIAL SCIENCES – How does appearance affect our success?						
第8回	UNIT 2 SOCIAL SCIENCES – How does appearance affect our success?						
第9回	UNIT 2 SOCIAL SCIENCES – How does appearance affect our success?						
第10回	UNIT 2 SOCIAL SCIENCES – How does appearance affect our success?						
第11回	UNIT 2 SOCIAL SCIENCES – How does appearance affect our success?						
第12回	UNIT 2 SOCIAL SCIENCES – How does appearance affect our success? Review: UNIT 1- UNIT 2						
第13回	Term-end Test						
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							
Q Skills for Success: Listening and Speaking – Level 4							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management Course					
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	Kevin						
到達目標							
TOEIC: 782 - 940 TOEFL iBT: 72 - 94 CEFR: B2							
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 linguistic, non-cognitive skills and Global 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	UNIT 5 HEALTH SCIENCE - How has science change the food we eat?						
第2回	UNIT 5 HEALTH SCIENCE - How has science change the food we eat?						
第3回	UNIT 5 HEALTH SCIENCE - How has science change the food we eat?						
第4回	UNIT 5 HEALTH SCIENCE - How has science change the food we eat?						
第5回	UNIT 5 HEALTH SCIENCE - How has science change the food we eat?						
第6回	UNIT 5 HEALTH SCIENCE - How has science change the food we eat?						
第7回	UNIT 6 EDUCATION - How does setting goals help us?						
第8回	UNIT 6 EDUCATION - How does setting goals help us?						
第9回	UNIT 6 EDUCATION - How does setting goals help us?						
第10回	UNIT 6 EDUCATION - How does setting goals help us?						
第11回	UNIT 6 EDUCATION - How does setting goals help us?						
第12回	UNIT 6 EDUCATION - How does setting goals help us? Review: UNIT 5 - UNIT 6						
第13回	Term-end Test						
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							
Q Skills for Success: Listening and Speaking - Level 4							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management Course					
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	高谷 俊祐						
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、日本での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、日本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（日本での就職、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、および日本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、課題を分析したうえで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、日本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。最終的には、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・発信できるようにする。							
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」の検証						
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。日本での就職を目指すのか、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						
第4回	基礎学力評価テストⅡ(日本語・成長度測定) 入学時と比較した日本語能力の伸びを確認。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) 日本の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」のワークショップ						
第10回	高度な日本社会のマナー(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 在留期間更新手続きの再確認。アルバイトの制限時間遵守と所得税・住民税。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		Business Management Course					
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	Kevin						
到達目標							
TOEIC: 782 - 940 TOEFL iBT: 72 - 94 CEFR: B2							
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 linguistic, non-cognitive skills and Global 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	UNIT 3 PSYCHOLOGY - What skills make someone an adult?						
第2回	UNIT 3 PSYCHOLOGY - What skills make someone an adult?						
第3回	UNIT 3 PSYCHOLOGY - What skills make someone an adult?						
第4回	UNIT 3 PSYCHOLOGY - What skills make someone an adult?						
第5回	Review Global Skills: Unit 1 - Unit 2						
第6回	Review Global Skills: Unit 1 - Unit 2						
第7回	UNIT 4 SCIENCE - How can we deal with plastic crisis?						
第8回	UNIT 4 SCIENCE - How can we deal with plastic crisis?						
第9回	UNIT 4 SCIENCE - How can we deal with plastic crisis?						
第10回	UNIT 4 SCIENCE - How can we deal with plastic crisis?						
第11回	Review Global Skills: Unit 3 - Unit 4						
第12回	Review: UNIT 3 - UNIT 4						
第13回	Quiz						
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							
Q Skills for Success: Listening and Speaking - Level 4							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management Course					
学年		1年					
科目名		異文化コミュニケーション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	Kevin						
到達目標							
TOEIC: 782 - 940 TOEFL iBT: 72 - 94 CEFR: B2							
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 linguistic, non-cognitive skills and Global 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	UNIT 7 BIOLOGICAL SCIENCES - How can science help repair your body?						
第2回	UNIT 7 BIOLOGICAL SCIENCES - How can science help repair your body?						
第3回	UNIT 7 BIOLOGICAL SCIENCES - How can science help repair your body?						
第4回	UNIT 7 BIOLOGICAL SCIENCES - How can science help repair your body?						
第5回	Review Global Skills: Unit 5 - Unit 6						
第6回	Review Global Skills: Unit 5 - Unit 6						
第7回	UNIT 8 ENGINEERING - How will automation affect our future?						
第8回	UNIT 8 ENGINEERING - How will automation affect our future?						
第9回	UNIT 8 ENGINEERING - How will automation affect our future?						
第10回	UNIT 8 ENGINEERING - How will automation affect our future?						
第11回	Review Global Skills: Unit 7 - Unit 8						
第12回	Review: UNIT 7 - UNIT 8						
第13回	Quiz						
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							
Q Skills for Success: Listening and Speaking - Level 4							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース	Business Management Course						
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	高谷 俊祐						
到達目標							
観光英語検定に必要な英語力と観光知識を身につけ、日本および世界の地理や文化への理解を深めるとともに、インバウンドビジネスや観光業界の時事的課題について学び、実践的な観光対応力を養う。							
講義概要							
本授業では、観光英語検定試験の合格を目指し、観光分野に必要な英語表現と基礎知識を学ぶ。過去問題演習を通して、語彙・読解・リスニングに必要な力を養うとともに、日本および世界の地理、観光資源、日本三大〇〇・世界三大〇〇などの観光知識を体系的に理解する。加えて、近年のインバウンド需要の拡大や観光業界の動向、多文化理解、国際観光ビジネスの視点についても学び、実践的な観光対応力を身につける。							
学修成果							
企業を見る視点を深め、経営の基本的な考え方を実際の事例に結びつけて分析し、自分の意見を論理的に説明・発表できるようになる。							
事前学習							
新聞・ニュース・観光関連の記事を読み、国内外の観光業界の動向に関心を持つこと。また、授業で扱う地理や観光地について事前に確認し、基本的な語彙を予習しておくこと。							
事後学習							
授業で学んだ観光英語表現や地理知識を復習し、過去問題の解き直しを行うこと。特に間違えた問題については、関連する知識を調べて理解を深めること。							
授業計画							
第1回	ガイダンス／観光英語検定の概要と学習方法						
第2回	観光英語の基本表現(空港・ホテル・交通機関)						
第3回	日本の地理(北海道・東北・関東・中部・近畿・中国・四国・九州)						
第4回	日本三大〇〇(祭り・夜景・名園・温泉など)						
第5回	世界の地理(アジア・ヨーロッパ・北米・南米・中東・アフリカ・オセアニア)						
第6回	世界三大〇〇(料理・宗教・美術館・瀑布など)						
第7回	観光英検過去問題演習①(語彙・文法)						
第8回	観光英検過去問題演習②(読解)						
第9回	観光英検過去問題演習③(リスニング・会話表現)						
第10回	インバウンドビジネスの基礎(訪日観光の現状)						
第11回	観光業界の時事研究(地域創生・オーバーツーリズム)						
第12回	総合復習／模擬問題演習						
第13回	小テスト・まとめ						
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	Business Management Course						
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	高谷 俊祐						
到達目標							
自己分析と企業研究をもとに、自分の強みや志望理由を明確に説明できるようになる。また、面接に必要なビジネスマナーや表現力を身につけ、個人面接やグループ面接に自信を持って対応できる実践力を養う。							
講義概要							
就職活動に必要な面接対策を中心に、自己分析、企業研究、志望動機、自己PR、学生時代に力を入れたこと(ガクチカ)などを実践的に学ぶ。時事問題や企業動向にも目を向けながら、自分の考えを整理し、相手に分かりやすく伝える力を養う。個人面接やグループ面接の演習を通して、社会人として必要なビジネスマナーやコミュニケーション能力を身につける。							
学修成果							
志望動機、自己PR、ガクチカを論理的に整理し、自分の言葉で相手に伝えることができる。さらに、面接に必要なマナーやコミュニケーション能力を習得し、就職活動において主体的に行動できる力を身につける。							
事前学習							
毎回の授業テーマに沿って、自分の経験や考えを整理し、志望企業や業界に関する情報を事前に調べておくこと。ニュースや時事問題にも関心を持ち、社会の動きと企業活動を関連づけて理解する姿勢を持つこと。							
事後学習							
授業で作成した志望動機や自己PR、面接練習の内容を振り返り、改善点を整理すること。教員からのフィードバックをもとに内容を修正し、繰り返し練習することで、より実践的な面接対応力を高めること。							
授業計画							
第1回	オリエンテーション 授業概要・就職活動における面接の重要性						
第2回	自己分析の再確認:自分の強み・弱みを整理する						
第3回	志望動機の作成:企業研究を踏まえた志望理由の考え方、説得力のある伝え方と改善						
第4回	自己PRの作成:自分の経験を強みに変える方法、面接官に伝わる話し方と構成						
第5回	学生時代に力を入れたこと(ガクチカ)の整理と作成						
第6回	頻出質問対策①:長所・短所、失敗経験、困難の乗り越え方						
第7回	頻出質問対策②:将来の目標、キャリアプラン、逆質問						
第8回	面接マナー①:入退室、挨拶、身だしなみ、第一印象						
第9回	面接マナー②:言葉遣い、敬語、姿勢、表情、非言語コミュニケーション						
第10回	個人面接演習①:基本的な受け答えの実践						
第11回	個人面接演習②:改善点の確認とブラッシュアップ						
第12回	グループ面接・集団討論の基礎と実践						
第13回	小テスト・まとめ						
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		Business Management コース					
学年		1年					
科目名		経済学 I (Intermediate Economics in English 1)					
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	Navarra Hany (ナバラ ハニー)						
到達目標							
本授業を通じて、学生は次のことができるようになることを目標とする。 → ニーズ、希少性、お金、市場などの基本的な経済概念について、やさしい英語の語彙と短い文で説明できる。 → 財・サービス、価格、お金や銀行など、日常的な経済トピックに関する短い英語テキストの要点を理解できる。 → 自分の生活や出身国の例を用いて、基本的な経済状況を簡単な英語でペア・グループディスカッションできる。 → ニーズと資源、希少性などの基本的な経済の例について、短い英文やごく簡単なパラグラフを書くことができる。 → グループで準備を行い、導入的な経済トピック(例：一つの国のニーズと資源、希少性など)について、構成のある短い英語プレゼンテーションを行うことができる。							
講義概要							
本授業は、TOEIC700～800程度の英語力を持つ学生を対象とした、英語による経済学入門科目である。 ミクロ経済学とマクロ経済学の基本概念(希少性、ミクロとマクロの違い、お金と銀行、需要と供給、インフレーションとデフレーション、為替レート、株式市場、経済システム、主要な経済学者、バブルと不況、保護主義と自由貿易、比較優位など)を、英語テキストと教員作成資料を用いて学ぶ。授業では、リーディングと語彙学習、リスニングとノートテイキング、内容理解の確認に加え、ペア・グループでのディスカッションや短いプレゼンテーションを組み合わせ、学生が英語を使って経済現象を理解し、自分の言葉で説明できるようになることを目指す。							
学修成果							
上記の到達目標に基づき、学生は以下の学修成果を身につける。 → 基本的な経済用語を英語で理解し、簡単に説明できる。 → 経済に関する短い英語テキストの要点を把握し、自分の言葉で言い換えられる。 → 身近な経済トピックについて、英語で意見を述べたり質問したりできる。 → 入門的な経済トピックに関する短い英作文・プレゼンテーションを通じて、論理的に考えを整理し、相手に伝える力を伸ばす。							
事前学習							
配布されたテキストや語彙リストを読み、重要な単語や表現を予習しておくこと。							
事後学習							
授業で扱った語彙とノートを復習し、短い復習問題や次回のディスカッション準備を行うこと。							
授業計画							
第1回	経済学とは何か／ミクロ経済学とマクロ経済学の違い(基本用語と例)						
第2回	お金の役割(お金の機能、種類、なぜお金が便利か)						
第3回	銀行の役割(預金、貸出、利子、リスクの基本)						
第4回	需要と供給(市場のしくみ、需要と供給のイメージ)						
第5回	インフレーションとデフレーション(原因と影響、身近な例)						
第6回	為替レートと外国為替市場(円高・円安と輸出入への影響)						
第7回	株式市場と金融市場(株、リスクとリターン、企業の資金調達の基本)						
第8回	資本主義と主要な経済学者(アダム・スミスとケインズの基本的な考え方)						
第9回	バブル経済と不況(バブルとは何か、なぜはじけるのか、日本の経験など)						
第10回	貿易、保護主義と自由貿易(関税・輸入制限と自由貿易の考え方)						
第11回	比較優位と貿易収支の基本(数式を使わないイメージでの理解)						
第12回	グループプロジェクト準備(国別ケーススタディなど)						
第13回	グループプレゼンテーション・まとめ						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		40	期末テスト: 語彙・読解・短い記述など				
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		50	毎回の小テスト、語彙・リーディングチェック、ディスカッション・活動への参加				
その他		10	プロジェクト・プレゼンテーション				
教科書							
Original Source, Learning Essential Economics in English							
参考書							
特になし							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management Course					
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	三浦 文貴						
到達目標							
ビジネスに関する文章を読み、内容を正確に理解できるようになる。 ビジネスに関する語彙や表現を習得し、日本語で説明できるようになる。 ケーススタディをもとに、自分の考えをまとめ、発表できるようになる。							
講義概要							
本授業では、教科書「ビジネスケースで学ぶ日本語」を用いて、日本企業および海外企業の事例を読み解きながら、ビジネスに関する知識と中上級の日本語力を身につける。 各ユニットでは、日本コカ・コーラ、任天堂などの企業事例を取り上げ、企業戦略、商品開発、マーケティング、経営方針などについて学習する。 また、ビジネス文章の読解、語彙理解、意見交換を通して、ビジネス能力検定に必要な基礎的知識と読解力、思考力を養う。							
学修成果							
学生が企業事例を通してビジネスに関する基礎知識を理解し、日本語で内容を読解・説明できるようになることを目標とする。 また、ビジネスに関する語彙や考え方を身につけ、仕事や大学で活用できる読解力・思考力を高める。							
事前学習							
各回の内容に合わせた事前学習を指定。							
事後学習							
各回の内容に合わせた復習（目安1回30分）や宿題を指定。							
授業計画							
第1回	オリエンテーション						
第2回	ユニット1. 日本コカ・コーラ 事前学習①飲み物の生活習慣、ソフトドリンクのブランドと製品						
第3回	ユニット1. 日本コカ・コーラ 事前学習②日本における清涼飲料水、コカ・コーラ社製品と自動販売機						
第4回	ユニット1. 日本コカ・コーラ コカ・コーラの日本でのローカライゼーション（内容把握①）						
第5回	ユニット1. 日本コカ・コーラ コカ・コーラの日本でのローカライゼーション（内容把握②）						
第6回	ユニット1. 日本コカ・コーラ コカ・コーラの日本でのローカライゼーション（語彙確認①）						
第7回	ユニット1. 日本コカ・コーラ コカ・コーラの日本でのローカライゼーション（文法練習）						
第8回	ユニット1. 日本コカ・コーラ コカ・コーラの日本でのローカライゼーション（グループワーク）						
第9回	ユニット2. 任天堂 事前学習①生活の中のデジタルゲーム、任天堂の海外事業						
第10回	ユニット2. 任天堂 事前学習②任天堂のブランドと商品、任天堂の歴史						
第11回	ユニット2. 任天堂 任天堂のゲーム産業への挑戦（内容把握①）						
第12回	前期内容総復習						
第13回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合（％）	内容				
定期試験		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							
中級から伸ばすビジネスケースで学ぶ日本語（高見智子著、筒井通雄監修）株式会社ジャパントイズ出版							
参考書							
新聞、ビジネス雑誌などから適宜引用							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ

コース		Business Management Course					
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	三浦 文貴						
到達目標							
ビジネスに関するやや高度な文章を読み、要点を理解できる。 企業事例を通して、経営やマーケティングの特徴を説明できる。 ビジネス分野における語彙や表現を適切に使用できる。							
講義概要							
本授業では、前期で学習した内容を基礎として、教科書「ビジネスケースで学ぶ日本語」を用いて引き続き企業事例について学習する。 各企業のブランド戦略、流通システム、生産方式などをテーマに、ビジネスの考え方や企業経営について理解を深める。 読解活動だけでなく、ディスカッションや意見発表を取り入れ、ビジネス能力検定試験に必要な応用的読解力・思考力・表現力を養成する。							
学修成果							
複数の企業事例を比較・分析しながら、ビジネスに関する知識を日本語で理解・説明できるようになることを目標とする。 また、ビジネス能力検定試験や就職活動に必要な読解力、語彙力、発表力を高め、実践的な日本語運用能力を身につける。							
事前学習							
各回の内容に合わせた事前学習を指定。							
事後学習							
各回の内容に合わせた復習(目安1回30分)や宿題を指定。							
授業計画							
第1回	前期内容復習						
第2回	ユニット2. 任天堂 任天堂のゲーム産業への挑戦(内容把握②)						
第3回	ユニット2. 任天堂 任天堂のゲーム産業への挑戦(語彙、文法確認①)						
第4回	ユニット2. 任天堂 任天堂のゲーム産業への挑戦(グループワーク)						
第5回	ユニット3. コーチ 事前作業 生活の中の高級ブランド品、コーチの歴史						
第6回	ユニット3. コーチ コーチのアクセシブル・ラグジュアリー・ブランドとしての成功と日本進出						
第7回	ユニット3. コーチ コーチのアクセシブル・ラグジュアリー・ブランドとしての成功と日本進出(グループワーク)						
第8回	ユニット4. ウォルマート ウォルマートの基本戦略と日本進出						
第9回	ユニット4. ウォルマート ウォルマートの基本戦略と日本進出(グループワーク)						
第10回	ユニット5. 任天堂 トヨタのモノづくりと人づくり——その理念とグローバル展開						
第11回	ユニット5. 任天堂 トヨタのモノづくりと人づくり——その理念とグローバル展開(グループワーク)						
第12回	後期内容総復習						
第13回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		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							
中級から伸ばす ビジネスケースで学ぶ日本語(高見智子著、筒井通雄監修)株式会社ジャパンタイムズ出版							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management Course					
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	三浦 文貴						
到達目標							
日本語のニュース記事を読み、内容や要点を理解できる。 ビジネスや社会に関する基本的な語彙・表現を習得できる。 読解・要約・発表を通して、日本語による情報処理能力を向上させる。							
講義概要							
本授業では、留学生を対象に、日本語のニュース記事を教材として使用し、ビジネスに関する知識と日本語読解力を養成する。 経済、企業活動、社会問題、働き方、テクノロジーなど、さまざまなテーマのニュースを読み、内容理解や語彙学習を行う。 また、記事要約、意見交換、ディスカッションを通して、自分の考えを日本語で表現する力を高め、日本社会やビジネスに対する理解を深めることを目的とする。							
学修成果							
授業終了時には、学生が日本語ニュースを通してビジネスや社会に関する知識を理解し、内容を要約・説明できるようになることを目標とする。 また、ニュース読解を通して語彙力・読解力・発表力を向上させ、日本社会や日本企業で必要となる実践的な日本語運用能力を身につける。							
事前学習							
各回の内容に合わせた事前学習を指定。							
事後学習							
各回の内容に合わせた復習(目安1回30分)や宿題を指定。							
授業計画							
第1回	オリエンテーション／ニュース記事の読み方						
第2回	日本企業に関するニュース読解①(企業活動・新商品)						
第3回	日本企業に関するニュース読解②(マーケティング・販売戦略)						
第4回	働き方に関するニュース読解(人材不足・外国人労働者)1						
第5回	働き方に関するニュース読解(人材不足・外国人労働者)2						
第6回	経済ニュース読解(物価・円安・消費動向)1						
第7回	経済ニュース読解(物価・円安・消費動向)2						
第8回	AIに関するニュース読解1						
第9回	AIに関するニュース読解2						
第10回	SDGs・環境問題に関するニュース読解とディスカッション1						
第11回	SDGs・環境問題に関するニュース読解とディスカッション2						
第12回	これまでの講義のまとめ						
第13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							
教科書は指定せず、適宜、プリント等を配布							
参考書							
新聞、ビジネス雑誌などから適宜引用							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management Course					
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	三浦 文貴						
到達目標							
ビジネスや経済に関するニュース記事を読み、内容を正確に理解できる。 時事問題について自分の考えを整理し、日本語で説明できる。 日本社会や企業活動について多面的に考える力を身につける。							
講義概要							
本授業では、前期で学習したニュース読解の基礎を発展させ、日本語のビジネスニュースを通して、社会・経済・企業活動に対する理解を深める。 経済政策、DX、AI、国際ビジネス、環境問題など、より実践的・時事的なテーマを扱い、読解・要約・意見交換・発表を行う。 また、ニュース記事を分析し、自分の考えを論理的に表現する活動を通して、日本企業で必要となる情報理解力・発信力・コミュニケーション能力を養成する。							
学修成果							
授業終了時には、学生が日本語のビジネスニュースを通して社会や経済の動向を理解し、自分の意見を論理的に表現できるようになることを目標とする。 また、読解力・語彙力・要約力・発表力を総合的に向上させ、日本企業やビジネス場面で活用できる実践的な日本語運用能力を身につける。							
事前学習							
各回の内容に合わせた事前学習を指定。							
事後学習							
各回の内容に合わせた復習(目安1回30分)や宿題を指定。							
授業計画							
第1回	オリエンテーション／前期復習						
第2回	DX・デジタル化に関するニュース読解						
第3回	生成AIに関するニュース分析						
第4回	国際ビジネス・貿易に関するニュース読解1						
第5回	国際ビジネス・貿易に関するニュース読解2						
第6回	外資系企業の経営戦略・人材育成に関するニュース1						
第7回	外資系企業の経営戦略・人材育成に関するニュース2						
第8回	日系企業の経営戦略・人材育成に関するニュース1						
第9回	日系企業の経営戦略・人材育成に関するニュース2						
第10回	世界経済の動向1						
第11回	世界経済の動向2						
第12回	総復習						
第13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							
教科書は指定せず、適宜、プリント等を配布							
参考書							
新聞、ビジネス雑誌などから適宜引用							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management Course					
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	Paul D						
到達目標							
Students will deepen their understanding of business management through practical case studies and group activities. Students will learn how companies solve business problems and create value in global markets.							
講義概要							
This intensive course focuses on practical business topics and company case studies. Students will explore management, marketing, finance, communication, and innovation through interactive activities and presentations. The course emphasizes teamwork and practical business thinking.							
学修成果							
By the end of the course, students will be able to: Identify key business challenges faced by companies Analyze company strategies and management decisions Work effectively in teams to solve business problems Present business ideas and case studies in English Understand global business trends and innovation							
事前学習							
Students should read short articles or company information related to each lesson topic.							
事後学習							
Students are encouraged to review class discussions, prepare presentation materials, and reflect on business cases.							
授業計画							
第1回	Introduction to Global Business						
第2回	Famous Companies and Their Success						
第3回	Customer Service and Hospitality						
第4回	Marketing Strategies in Real Companies						
第5回	Social Media and Digital Marketing						
第6回	Product Development and Innovation						
第7回	Business Communication Skills						
第8回	Team Management and Leadership						
第9回	Understanding Business Finance						
第10回	Entrepreneurship and Startups						
第11回	Group Presentation Preparation						
第12回	Final Group Presentation						
第13回	Quiz						
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	Business Management						
学年	1年						
科目名	国際関係論 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	金森尚人						
到達目標							
(1) 国際関係の基本分野(政治・経済・文化・環境)を理解できる (2) 世界で起きている出来事の背景を簡単に説明できる (3) ニュースの内容を整理し、要点をまとめることができる (4) 国際問題について基礎的な意見を持つことができる							
講義概要							
国際関係の基礎を学びながら、現代の世界情勢を理解する力を養う。特に、最新の国際問題(中東情勢、戦争、エネルギー問題など)を取り上げ、その後、政治・経済・文化・環境といった基本分野を学習する。留学生がニュースを理解し、自分の言葉で説明できるようにすることを重視する。							
学修成果							
(1) 国際問題の基本構造(原因・影響)を理解できる (2) ニュースの要点を整理し、簡単な日本語で説明できる (3) 異なる国や文化の視点に気づくことができる (4) 国際問題に対して基礎的な関心と理解を持つ							
事前学習							
授業テーマに関連するキーワードを事前に調べ、自分の国に関係する話題があれば簡単にまとめる。							
事後学習							
必ず授業内容をノートに整理し、重要なキーワードを復習する。ワークシートの内容を見直し、理解を深める。							
授業計画							
第1回	オリエンテーション ロシア・ウクライナ、アメリカ/イスラエル・イランの戦争に関しての原因と現状を解説						
第2回	現状の戦争に関して、それぞれの国の立場に立ち、グループごとに分かれ、ロールプレイとディスカッション						
第3回	戦争と国際政治の基礎：なぜ戦争は起きるのか(1) ケーススタディ：ロシア・ウクライナ						
第4回	戦争と国際政治の基礎：なぜ戦争は起きるのか(2) ケーススタディ：ミャンマーの軍クーデター						
第5回	戦争と国際政治の基礎：なぜ戦争は起きるのか(3) ケーススタディ：イスラエル/アメリカ・イラン/レバノン						
第6回	国際経済と国民生活(1)：なぜ物価が上がるのか エネルギーと戦争の関係 海上輸送と世界経済						
第7回	国際経済と国民生活(2)：なぜ物価が上がるのか エネルギーと戦争の関係 海上輸送と世界経済 ケーススタディ：ホルムズ海峡						
第8回	国際経済と国民生活(3)：なぜ物価が上がるのか、エネルギーと戦争の関係、海上輸送と世界経済、ケーススタディ：石油価格・輸送リスク						
第9回	文化・宗教と対立 (1)：宗教対立の構造 価値観の違い ケーススタディ：ガザ地区 レバノン						
第10回	文化・宗教と対立 (2)：宗教対立の構造 価値観の違い ケーススタディ：ガザ地区 レバノン アメリカの関与						
第11回	気候変動と国際問題 (なぜ国際協力が難しいのか)環境難民						
第12回	これまで学習したテーマごとのディスカッション(戦争はなくせるか、自分の国ならどうするか)						
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	記述式					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)	40	課題提出、授業中の発表、グループディスカッション等から評価					
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							
国内外のニュース、Webサイトなどから適宜引用 JEWISH VIRTUAL LIBRARY 2004 参照 テキサス大学(米CIA 作成1996年) 参照							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ

コース	Business Management						
学年	1年						
科目名	国際関係論 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	金森尚人						
到達目標							
(1) 国際関係の基本用語(戦争、国益、難民、国際機関など)を理解できる (2) 世界のニュースをやさしい日本語で説明できる (3) 自国と他国(特に日本)を比較して考えることができる (4) 国際問題について自分の意見を持つことができる							
講義概要							
国際関係の基本的な考え方をもとに、現代の世界情勢を理解する力を養う。戦争、経済、文化、環境、難民問題などの具体的な事例を取り上げ、ニュースを「自分の言葉で説明できる」ことを目指す。特に、留学生自身の出身国の状況と関連付けながら学ぶことで、国際社会に対する理解を深める。							
学修成果							
(1) 国際ニュースの基本内容を理解し、要点を説明できる (2) 異なる文化や価値観の違いを理解し、尊重できる (3) 国際問題を自分の生活や将来と関連付けて考えることができる (4) 簡単な日本語で意見を表現できる							
事前学習							
わからない単語を調べ、簡単に意味を書いて、自分の国に関係するニュースがあればメモしてくる。							
事後学習							
必ず授業で扱ったテーマについて、ノートを整理する。ワークシートの内容を見直し、「今日のポイント」をまとめる							
授業計画							
第1回	前期授業のフィードバック:戦争・経済・文化・環境の振り返りと「ニュースを説明できるか」確認						
第2回	国際機関の役割: 国連とは何か 平和維持活動(PKO)						
第3回	国際機関の役割: 国連とは何か 平和維持活動(PKO)						
第4回	グローバル経済と企業:多国籍企業とは なぜ企業が世界に進出するのか						
第5回	SDGsと持続可能な社会(1): 貧困・教育・環境						
第6回	SDGsと持続可能な社会(2): 自分の生活との関係						
第7回	日本と世界(1): 日本の外交						
第8回	日本と世界(2): 日本とアジアの関係						
第9回	日本と世界(3): 日本と欧米、ロシア、アフリカの関係						
第10回	ケーススタディ(1): 学生の出身国を中心に分析						
第11回	ケーススタディ(2): 学生の出身国を中心に分析						
第12回	前期授業の総復習						
第13回	期末試験						
成績評価の方法							
区分	割合(%)	内容					
定期試験	60	記述式					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)	40	課題提出、授業中の発表、グループディスカッション等から評価					
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							
国内外のニュース、Webサイトなどから適宜引用							