

コース		必修選択の別	科目名	単位数	講師
Business Management Course	2	必修	マーケティング戦略	2	熊倉雅仁
Business Management Course	2	必修	経営戦略	2	高谷俊祐
Business Management Course	2	必修	ビジネスマナーⅢ	2	鈴木麻里
Business Management Course	2	必修	ビジネスマナーⅣ	2	鈴木麻里
Business Management Course	2	必修	プレゼンテーションⅢ	2	三浦文貴
Business Management Course	2	必修	プレゼンテーションⅣ	2	三浦文貴
Business Management Course	2	必修	外国語Ⅲ	2	Joseph Altham
Business Management Course	2	必修	外国語Ⅳ	2	Joseph Altham
Business Management Course	2	必修	卒業演習Ⅰ	2	田 章一
Business Management Course	2	必修	卒業演習Ⅱ	2	田 章一
Business Management Course	2	選択	外国語演習Ⅲ	2	Kevin
Business Management Course	2	選択	外国語演習Ⅳ	2	Kevin
Business Management Course	2	選択	時事研究Ⅲ	2	三浦文貴
Business Management Course	2	選択	時事研究Ⅳ	2	三浦文貴
Business Management Course	2	選択	接遇外国語Ⅰ	2	三浦文貴
Business Management Course	2	選択	接遇外国語Ⅱ	2	三浦文貴
Business Management Course	2	選択	就職ケーススタディⅠ	2	鈴木麻里
Business Management Course	2	選択	就職ケーススタディⅡ	2	鈴木麻里
Business Management Course	2	選択	ビジネス検定対策Ⅲ	2	山本美穂
Business Management Course	2	選択	ビジネス検定対策Ⅳ	2	山本美穂
Business Management Course	2	選択	課程演習Ⅲ	2	山本美穂
Business Management Course	2	選択	課程演習Ⅳ	2	山本美穂
Business Management Course	2	選択	特別演習Ⅲ	2	三浦文貴
Business Management Course	2	選択	特別演習Ⅳ	2	三浦文貴
Business Management Course	2	選択	国際関係論Ⅰ	2	金森尚人
Business Management Course	2	選択	国際関係論Ⅱ	2	金森尚人
Business Management Course	2	選択	企業統治論Ⅰ	2	白石一憲
Business Management Course	2	選択	企業統治論Ⅱ	2	白石一憲
Business Management Course	2	選択	実用外国語Ⅱ	2	Joseph Altham
専門必修科目合計				20	
専門選択科目合計				38	
合計				58	

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		ビジネスマネジメントコース					
学年		2年					
科目名		マーケティング戦略					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	1	授業回数	15回
担当教員	熊倉雅仁						
到達目標							
【知識】 ・マーケティングの基礎理論知識を習得し、企業活動におけるマーケティングの果たす役割の重要性について自分なりの言葉で説明できるようになる							
【技術】 ・企業を取り巻く環境の変化を的確に捉え、企業が直面する命題を解決に導くスキルを習得する							
【態度】 ・自分自身を最終消費者に置き換え、その悩みを解決するにはどうしたらいいか、日頃から考える習慣を身に付ける”							
講義概要							
・マーケティング120年の歴史を振り返り、そのトレンド、メリットの変遷からマーケティング活動の基本と意義について解説する ・実際の企業のマーケティング活動事例を学び、マーケティングの重要性を理解する							
学修成果							
・伝統的アプローチ手法から、現代におけるデジタルとの融合によるアプローチ手法の理論について学ぶ ・上記理論を理解したうえで、その理論を実際の企業のマーケティング活動から考察し、マーケティングの理論と実践の融合について理解する”							
事前学習							
プレゼンテーションの準備、コメントの準備。60分程度							
事後学習							
プレゼンテーション実施内容の振り返り。60分程度							
授業計画							
第1回	オリエンテーション						
第2回	業界マーケティング研究手法、プレゼンテーションの方法・プレゼンテーションに対するコメントの方法						
第3回	業界マーケティング研究のプレゼンテーション準備 ・昭和の日における「レトロマーケティング」の習得						
第4回	業界マーケティング研究のプレゼンテーション準備 ・母の日における「ストーリーテリングマーケティング」の習得						
第5回	業界マーケティング研究のプレゼンテーション実践とそれに対するコメント ・航空業界ANA・飲食業界Zencho						
第6回	業界マーケティング研究のプレゼンテーション実践とそれに対するコメント ・バッグ業界poiene・エンターテイメント業界Sony						
第7回	業界マーケティング研究のプレゼンテーション実践とそれに対するコメント ・化粧品業界資生堂・通信業界楽天						
第8回	業界マーケティング研究のプレゼンテーション実践とそれに対するコメント ・旅行業界JTB・飲食業界						
第9回	業界マーケティング研究のプレゼンテーション実践とそれに対するコメント ・食品業界グリコ・金融業界りそな						
第10回	業界マーケティング研究(上記第4回～第8回)のプレゼンテーションに対する総括						
第11回	メタ・マーケティングの理論						
第12回	メタ・マーケティングの実践①						
第13回	メタ・マーケティングの実践②						
第14回	期末試験対策						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		60	期末試験の点数を割合(60%)分を定量評価				
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40	授業計画における業界マーケティング研究のプレゼンテーション プレゼンテーションへのコメント				
その他		0					
教科書							
授業で使用する資料							
参考書							
マーケティング4.0・5.0・6.0(フィリップ・コトラー)							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management Course					
学年		2年					
科目名		ビジネスマナーⅢ					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	2	授業回数	15回
担当教員	鈴木 麻里						
到達目標							
自身の考えや経験を論理的に整理し、面接や職場において適切に表現できる。また、1年次で習得したビジネスマナーやコミュニケーションに関する知識・技能を基盤として、状況に応じた対人対応を主体的に実践できる。							
講義概要							
本講義では、日本社会で自立・活躍するための総合的な実践力を養う。自身の経験や考えを論理的に整理し、説得力のある自己表現として伝える力を高めるとともに、職場における対人コミュニケーションやビジネス文書作成を通じて、場面に応じた適切な意思伝達能力を身につける。また、多様な価値観を持つ他者との協働を通じて、主体的に行動しながら信頼関係を構築する力を養う。							
学修成果							
実践演習を通じて、自身の考えを論理的に整理し、面接やビジネス場面ににおいて相手にわかりやすく伝えることができる。また、ビジネスマナーや対人対応を状況に応じて主体的に実践し、他者と円滑に協働できる力を身につけている。							
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							
・配布資料および返却されたワークシートの復習 ・講義内で提出できなかったワークシートについて、理解できるまで調べて完成させ、次週に提出する ・各回のトピックスに沿った取り組み課題を生活の中で実践し、達成状況を報告する ・事前学習・事後学習の目安時間 30分／1日							
授業計画							
第1回	前期講義オリエンテーション						
第2回	自己表現の統合：面接・エントリーシート対応						
第3回	印象マネジメント：挨拶・表情・立ち居振る舞い						
第4回	訪問マナー実践：訪問時の基本動作と応対						
第5回	ビジネスにおける言語コミュニケーション1：適切な言葉遣いの基礎						
第6回	メディアリテラシー1：情報の受信と理解						
第7回	メディアリテラシー2：情報の活用と発信						
第8回	ビジネス文書1：内定承諾書の作成						
第9回	ビジネス文書2：社内文書の基礎						
第10回	ビジネスにおける言語コミュニケーション2：場面に応じた対応						
第11回	総合実践演習：新入社員の初動対応						
第12回	電話対応の実務：電話の受け方・かけ方の復習と応用						
第13回	職場マナーの再確認：組織理解と行動基準						
第14回	印象マネジメント総合演習						
第15回	定期試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		60					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40	ワークシートの提出 20% 発表・プレゼンテーション 10% 受講マナー・講義への取り組み 10%				
その他		0					
教科書							
毎回講義レジュメを使用							
参考書							
必要時に紹介							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management Course					
学年		2年					
科目名		ビジネスマナーⅣ					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	2	授業回数	15回
担当教員	鈴木 麻里						
到達目標							
異文化比較や社会問題に関する学習を通じて、多様な価値観を理解し、多角的な視点から物事を考察できる。また、日本社会における行動様式や対人対応を理解し、協働場面において主体的に行動できる。							
講義概要							
2年間の集大成として、社会人に求められる社会理解と文化教養を深め、日本社会に適応するための実践力を養う。冠婚葬祭、食文化、異文化比較、共生社会などを題材に、多様な価値観への理解を広げるとともに、他者との対話や協働を通じて考察を深め、状況に応じた判断と主体的な行動を実践できる力を身につける。							
学修成果							
社会適応力と文化教養を総合的に高め、日本社会において自律的に行動し、他者と信頼関係を築きながら協働できる力を身につけている。またこれらの力を、異なる文化的背景や多様な価値観が存在する環境においても、柔軟に活用できる。							
事前学習							
各回の内容に合わせた事前学習を指定							
事後学習							
・配布資料および返却されたワークシートの復習 ・講義内で提出できなかったワークシートについて、理解できるまで調べて完成させ、次週に提出する ・各回のトピックスに沿った取り組み課題を生活の中で実践し、達成状況を報告する ・事前学習・事後学習の目安時間 30分／1日							
授業計画							
第1回	後期講義オリエンテーション						
第2回	共生社会の理解1:ユニバーサルサービス						
第3回	共生社会の理解2:多様な価値観						
第4回	日本文化理解1:年中行事と通過儀礼						
第5回	日本文化理解2:グループプレゼンテーション						
第6回	慶事のマナー						
第7回	弔事のマナー						
第8回	食文化理解1:和食のマナー						
第9回	食文化理解2:洋食のマナー						
第10回	異文化理解1:価値観の比較						
第11回	異文化理解2:相互理解と対応						
第12回	社会人基礎知識:マナー検定対策						
第13回	社会問題分析1:多角的視点の獲得						
第14回	社会問題分析2:プレゼンテーション						
第15回	定期試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		50					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		50	ワークシートの提出 20% 発表・プレゼンテーション 20% 受講マナー・講義への取り組み 10%				
その他		0					
教科書							
毎回講義レジュメを使用							
参考書							
必要時に紹介							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management course					
学年		2年					
科目名		プレゼンテーションⅢ					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	2	授業回数	15回
担当教員	三浦 文貴						
到達目標							
発表テーマに関する情報を収集・整理し、論理的に構成できる。 質疑応答において、自分の考えを簡潔に説明できる。 相手に伝わる話し方や表現方法を理解し、実践できる。							
講義概要							
本授業では、これまでに学習したプレゼンテーションの基礎を発展させ、情報収集・資料作成・発表技術を総合的に学ぶ。 学生自身がテーマを設定し、調査・分析を行いながら、聞き手に分かりやすく伝えるための構成力や表現力を養成する。 また、PowerPoint等を用いた視覚的資料作成や質疑応答練習を通して、就職活動やビジネス場面で活用できる実践的な発表能力を高める。							
学修成果							
授業終了時には、学生が自ら設定したテーマについて、情報を整理しながら論理的に発表できるようになることを目標とする。 また、資料作成能力、発表力、コミュニケーション能力を向上させ、就職活動や実際のビジネス場面で活用できる実践的なプレゼンテーション能力を身につける。							
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						
第2回	1年次の復習						
第3回	グループ発表①（業界研究）						
第4回	グループ発表②（業界研究）						
第5回	フィードバック						
第6回	アメリカ企業について①						
第7回	アメリカ企業について②						
第8回	発表①						
第9回	発表②						
第10回	発表③						
第11回	フィードバック						
第12回	シナリオ構築						
第13回	3部構成のシナリオ・ツリー						
第14回	復習						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合（％）	内容				
定期試験		60					
期試験以外（授業内の課題・参加度・出席態度等）		40					
その他		0					
教科書							
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（八幡緋芦史著）							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management course					
学年		2年					
科目名		プレゼンテーションⅣ					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	2	授業回数	15回
担当教員	三浦 文貴						
到達目標							
ビジネス課題に対して情報収集・分析を行い、論理的に内容を整理できる。 ビジネス場面に適した日本語表現を用いて、説得力のある発表ができる。 データや事例を活用しながら、自分の提案や考えを説明できる							
講義概要							
本授業では、プレゼンテーションⅢで学習した基礎・応用技能を発展させ、ビジネス場面を想定した実践的なプレゼンテーション能力を養成する。 企業分析、商品提案、マーケティング、課題解決提案などをテーマとし、情報収集・分析・資料作成・発表を一貫して行う。 また、聞き手を意識した論理的説明、データを活用した提案、質疑応答への対応などを通して、日本企業で求められる発信力・提案力・コミュニケーション能力を高めることを目的とする							
学修成果							
授業終了時には、学生がビジネス場面において必要となるプレゼンテーション能力を身につけ、論理的かつ説得力のある発表を行えるようになることを目標とする。 また、資料作成能力、分析力、提案力、コミュニケーション能力を総合的に向上させ、就職活動や日本企業での実務に活用できる実践的な発信力・提案力・コミュニケーション能力を高めることを目的とする							
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	前期復習						
第2回	デリバリー技術①						
第3回	デリバリー技術②						
第4回	デリバリー技術③						
第5回	デリバリー技術④						
第6回	ビジュアル・プレゼンテーション①						
第7回	ビジュアル・プレゼンテーション②						
第8回	ビジュアル・プレゼンテーション③						
第9回	双方向のプレゼンテーション①						
第10回	双方向のプレゼンテーション②						
第11回	発表準備						
第12回	発表①						
第13回	発表②						
第14回	発表③						
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							
パーフェクトプレゼンテーション(八幡排芦史著)							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management Course					
学年		2年					
科目名		外国語Ⅲ					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	2	授業回数	15回
担当教員	Joseph						
到達目標							
TOEIC: 945+ TOEFL iBT: 95 - 120 CEFR: C1 - C2							
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 EDUCATION - What is the value of learning a new language?						
第2回	UNIT 1 EDUCATION - What is the value of learning a new language?						
第3回	UNIT 1 EDUCATION - What is the value of learning a new language?						
第4回	UNIT 1 EDUCATION - What is the value of learning a new language?						
第5回	UNIT 2 BUSINESS AND MARKETING - How is work changing?						
第6回	UNIT 2 BUSINESS AND MARKETING - How is work changing?						
第7回	UNIT 2 BUSINESS AND MARKETING - How is work changing?						
第8回	UNIT 2 BUSINESS AND MARKETING - How is work changing?						
第9回	UNIT 3 MEDIA STUDIES - How well does a picture illustrate the truth?						
第10回	UNIT 3 MEDIA STUDIES - How well does a picture illustrate the truth?						
第11回	UNIT 3 MEDIA STUDIES - How well does a picture illustrate the truth?						
第12回	UNIT 3 MEDIA STUDIES - How well does a picture illustrate the truth?						
第13回	Review: UNIT 1- UNIT 3						
第14回	Review: UNIT 1- UNIT 3						
第15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 5							
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		2年					
科目名		外国語Ⅳ					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	2	授業回数	15回
担当教員	Joseph						
到達目標							
TOEIC: 945+ TOEFL iBT: 95 - 120 CEFR: C1 - C2							
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 6 ENVIRONMENTAL STUDIES – How can we reuse waste?						
第2回	UNIT 6 ENVIRONMENTAL STUDIES – How can we reuse waste?						
第3回	UNIT 6 ENVIRONMENTAL STUDIES – How can we reuse waste?						
第4回	UNIT 6 ENVIRONMENTAL STUDIES – How can we reuse waste?						
第5回	UNIT 7 HISTORY – How do new discoveries and inventions change the world?						
第6回	UNIT 7 HISTORY – How do new discoveries and inventions change the world?						
第7回	UNIT 7 HISTORY – How do new discoveries and inventions change the world?						
第8回	UNIT 7 HISTORY – How do new discoveries and inventions change the world?						
第9回	UNIT 8 HEALTH SCIENCE – What affects people’s energy levels?						
第10回	UNIT 8 HEALTH SCIENCE – What affects people’s energy levels?						
第11回	UNIT 8 HEALTH SCIENCE – What affects people’s energy levels?						
第12回	UNIT 8 HEALTH SCIENCE – What affects people’s energy levels?						
第13回	Review: UNIT 6– UNIT 8						
第14回	Review: UNIT 6– UNIT 8						
第15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 5							
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		2年					
科目名		卒業演習 I					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	2	授業回数	15回
担当教員	田 章一						
到達目標							
日本企業の人材マネジメント全般にわたり、その概念や仕組みの特徴、労働価値観、行動規範、チームワークや組織ルールの基本的メカニズムへの理解をグローバル視点で深めることによって、自身の就職活動並びに就職後の就業行動に役立てる。							
講義概要							
日本企業における人材マネジメントの基本的体系、特に日本企業の雇用慣行や人事評価、人材育成、労務管理、人間関係論等の基礎と求められる人材としての実践適応力を養成する。							
学修成果							
日本企業の人材マネジメントについて自分の理解を自分の言葉で語ることができるようにすると共に、自らの就業意識や労働価値観の形成並びに就職活動における企業選択や入社後の仕事経験に役立てる。							
事前学習							
授業の最後に、次回授業テーマを予告するため、予告テーマに対する自らの関心事項や疑問事項を箇条書きのメモにしておくこと(3個以上考えて授業に臨むことを目安とする)							
事後学習							
授業で使用した資料を用意すること。							
授業計画							
第1回	日本企業と人材観						
第2回	日本型雇用慣行						
第3回	正社員という働き方						
第4回	採用と配属の考え方						
第5回	人事評価制度の論理と仕組み						
第6回	昇進・昇格の論理と仕組み						
第7回	賃金・報酬制度						
第8回	人材育成とOJT						
第9回	労働時間・働き方改革						
第10回	就職活動と企業選択						
第11回	労働時間・働き方改革						
第12回	就職活動と企業選択						
第13回	会議とコミュニケーション						
第14回	前期講義のまとめ(前期期末試験前の振り返り)						
第15回	前期期末試験						
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							
人事管理 ― 人と企業、ともに生きるために[第2版]_有斐閣_平野光俊・江夏幾多郎_初版2025年12月							
参考書							
ケーススタディグローバルHRM 日本企業の挑戦_中央経済社_桑名義晴_初版2019年10月							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management Course					
学年		2年					
科目名		卒業演習Ⅱ					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	2	授業回数	15回
担当教員	田 章一						
到達目標							
日本企業の人材マネジメント全般にわたり、その概念や仕組みの特徴、労働価値観、行動規範、チームワークや組織ルールの基本的メカニズムへの理解をグローバル視点で深めることによって、自身の就職活動並びに就職後の就業行動に役立てる。							
講義概要							
日本企業における人材マネジメントの基本的体系、特に日本企業の雇用慣行や人事評価、人材育成、労務管理、人間関係論等の基礎と求められる人材としての実践適応力を養成する。							
学修成果							
日本企業の人材マネジメントについて自分の理解を自分の言葉で語ることができるようにすると共に、自らの就業意識や労働価値観の形成並びに就職活動における企業選択や入社後の仕事経験に役立てる。							
事前学習							
授業の最後に、次回授業テーマを予告するため、予告テーマに対する自らの関心事項や疑問事項を箇条書きのメモにしておくこと(3個以上考えて授業に臨むことを目安とする)							
事後学習							
授業で使用した資料を用意すること。							
授業計画							
第1回	人事戦略と経営戦略						
第2回	組織設計と役割分担						
第3回	組織文化と価値観						
第4回	雇用形態の多様化						
第5回	労使関係の基礎						
第6回	コンプライアンスと倫理						
第7回	リーダーシップ論						
第8回	キャリア形成支援						
第9回	モチベーション管理						
第10回	日本企業の意思決定						
第11回	非公式コミュニケーション						
第12回	メンタルヘルスと働き方						
第13回	人事の最新動向						
第14回	後期講義のまとめ(後期期末試験前の振り返り)						
第15回	後期期末試験						
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							
人事管理 ― 人と企業、ともに生きるために[第2版]_有斐閣_平野光俊・江夏幾多郎_初版2025年12月							
参考書							
ケーススタディグローバルHRM 日本企業の挑戦_中央経済社_桑名義晴_初版2019年10月							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management Course					
学年		2年					
科目名		外国語演習Ⅲ					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	2	授業回数	15回
担当教員	Kevin						
到達目標							
TOEIC: 945+ TOEFL iBT: 95 - 120 CEFR: C1 - C2							
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 LINGUISTICS - How does language affect who we are?						
第2回	UNIT 1 LINGUISTICS - How does language affect who we are?						
第3回	UNIT 1 LINGUISTICS - How does language affect who we are?						
第4回	UNIT 2 BEHAVIROAL SCIENCE - Wha’s the tipping point between work and fun?						
第5回	UNIT 2 BEHAVIROAL SCIENCE - Wha’s the tipping point between work and fun?						
第6回	UNIT 2 BEHAVIROAL SCIENCE - Wha’s the tipping point between work and fun?						
第7回	UNIT 3 BIOLOGY - How do animals adapt to survive?						
第8回	UNIT 3 BIOLOGY - How do animals adapt to survive?						
第9回	UNIT 3 BIOLOGY - How do animals adapt to survive?						
第10回	UNIT 4 INTERNATIONAL RELATIONS - How can we achieve global sustainability?						
第11回	UNIT 4 INTERNATIONAL RELATIONS - How can we achieve global sustainability?						
第12回	UNIT 4 INTERNATIONAL RELATIONS - How can we achieve global sustainability?						
第13回	Review: UNIT1- UNIT2						
第14回	Review: UNIT3- UNIT4						
第15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 - Level5							
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		2年					
科目名		外国語演習Ⅳ					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	2	授業回数	15回
担当教員	Joseph						
到達目標							
TOEIC: 945+ TOEFL iBT: 95 - 120 CEFR: C1 - C2							
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 URBAN PLANNING - What should the modern city look like?						
第2回	UNIT 5 URBAN PLANNING - What should the modern city look like?						
第3回	UNIT 5 URBAN PLANNING - What should the modern city look like?						
第4回	UNIT 6 BUSINESS AND MARKETING - What inspires innovation?						
第5回	UNIT 6 BUSINESS AND MARKETING - What inspires innovation?						
第6回	UNIT 6 BUSINESS AND MARKETING - What inspires innovation?						
第7回	UNIT 7 CULTURAL STUDIES - How do people react to change?						
第8回	UNIT 7 CULTURAL STUDIES - How do people react to change?						
第9回	UNIT 7 CULTURAL STUDIES - How do people react to change?						
第10回	UNIT 8 ENVIRONMENTAL STUDIES - What is the future of the energy?						
第11回	UNIT 8 ENVIRONMENTAL STUDIES - What is the future of the energy?						
第12回	UNIT 8 ENVIRONMENTAL STUDIES - What is the future of the energy?						
第13回	Review: UNIT 5- UNIT 8						
第14回	Review: UNIT 5- UNIT 8						
第15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 - Level5							
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		2年					
科目名		時事研究Ⅲ					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	1	授業回数	15回
担当教員	三浦 文貴						
到達目標							
日本語のビジネスニュースや企業事例を読み、内容を分析し、ケーススタディを通して、企業課題や社会問題について考察できる。 根拠を示しながら、自分の意見を論理的に説明できる。							
講義概要							
本授業では、日本語のビジネスニュースや企業事例を教材として使用し、ケーススタディ形式で企業活動や社会問題について分析・考察を行う。 ニュース記事の読解だけでなく、「なぜこの問題が起きたのか」「企業はどのような判断をしたのか」などを多面的に考察し、ディスカッションや発表を通して論理的思考力と表現力を養成する。 また、実際のビジネス場面を想定した課題解決型学習を取り入れ、日本企業で必要とされる分析力・提案力・コミュニケーション能力を育成する。							
学修成果							
授業終了時には、学生がビジネスニュースや企業事例を多角的に分析し、自分の考えを論理的に説明できるようになることを目標とする。 また、ケーススタディを通して問題解決能力やコミュニケーション能力を向上させ、日本企業で必要となる実践的なビジネス日本語を習得させる。							
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	企業の新商品戦略に関するニュース分析1						
第3回	企業の新商品戦略に関するニュース分析2						
第4回	人材不足・外国人雇用に関するケーススタディ1						
第5回	人材不足・外国人雇用に関するケーススタディ2						
第6回	SNS炎上・企業リスク管理に関するニュース研究1						
第7回	SNS炎上・企業リスク管理に関するニュース研究2						
第8回	AI・DX導入による企業変化の分析1						
第9回	AI・DX導入による企業変化の分析2						
第10回	環境問題・SDGsと企業活動のケーススタディ1						
第11回	環境問題・SDGsと企業活動のケーススタディ2						
第12回	グループによる企業分析・課題解決提案1						
第13回	グループによる企業分析・課題解決提案2						
第14回	これまでの講義のまとめ						
第15回	定期試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		60%					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40%					
その他		0					
教科書							
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		2年					
科目名		時事研究IV					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	1	授業回数	15回
担当教員	三浦 文貴						
到達目標							
世界のビジネスニュースや国際的な企業事例を理解し、分析できる。 多文化・国際的視点から企業活動や社会問題を考察できる。 ニュースやデータを活用しながら、課題解決案を提案できる。							
講義概要							
本授業では、前期で学習したケーススタディの基礎を発展させ、日本だけでなく世界の企業活動や国際社会に関するニュースを題材として分析・考察を行う。グローバル企業、国際経済、環境問題、AI、海外マーケティング、多文化共生などのテーマを取り上げ、ニュース記事や企業事例を通して、国際的な視点からビジネスを理解する力を養成する。 また、ディスカッションやプレゼンテーション活動を通して、課題発見力、論理的思考力、発信力を高め、日本企業およびグローバル社会で活躍できる実践的なコミュニケーション能力を身につけることを目的とする。							
学修成果							
学生が国際的なビジネスニュースや企業事例を多面的に分析し、自分の意見や提案を論理的に発表できるようになることを目標とする。 また、グローバル社会に必要な読解力・分析力・発信力を身につけ、日本企業や国際的なビジネス環境で活用できる実践的な力を身につける。							
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	前期復習／グローバルビジネスとは何か						
第2回	海外企業のマーケティング戦略に関するニュース分析1						
第3回	海外企業のマーケティング戦略に関するニュース分析2						
第4回	AI・テクノロジーと世界経済の変化1						
第5回	AI・テクノロジーと世界経済の変化2						
第6回	国際問題と企業活動（環境・SDGs・エネルギー問題）1						
第7回	国際問題と企業活動（環境・SDGs・エネルギー問題）2						
第8回	多文化社会と外国人雇用に関するケーススタディ1						
第9回	多文化社会と外国人雇用に関するケーススタディ2						
第10回	世界のスタートアップ企業とイノベーション研究1						
第11回	世界のスタートアップ企業とイノベーション研究2						
第12回	グループによる国際企業分析・課題解決提案1						
第13回	グループによる国際企業分析・課題解決提案2						
第14回	総復習						
第15回	定期試験						
成績評価の方法							
区分		割合（％）	内容				
定期試験		60％					
期試験以外（授業内の課題・参加度・出席態度等）		40％					
その他		0					
教科書							
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		2年					
科目名		接客外国語 I					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	2	授業回数	15回
担当教員	三浦 文貴						
到達目標							
外国人が日本で働く上で必要になる、丁寧かつ活きた日本語を身につけ、更に語彙力を向上させ、円滑なコミュニケーションと信頼関係の構築ができるようにする。							
講義概要							
本授業では、留学生を対象に、ビジネスメールやビジネス会議などの実際の職場場面を通して、日本語によるコミュニケーション能力を養成する。 メール作成、報告・連絡・相談、会議での発言や意見交換などを学習し、ビジネス場面で必要となる語彙・表現・敬語を実践的に身につける。 また、ロールプレイやグループ活動を通して、自分の考えを相手にわかりやすく伝える力を高め、日本企業で求められるコミュニケーション修成果							
学生がビジネスメールや会議などの職場場面において、適切な日本語を用いてコミュニケーションできるようになることを目標とする。 また、実践的な活動を通して、ビジネス場面に必要な語彙力・表現力・発信力を身につけ、日本企業で働くための基礎的な日本語							
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	社内一斉メール①						
第3回	社内一斉メール②						
第4回	社内一斉メール③						
第5回	会議準備①						
第6回	会議準備②						
第7回	電話①						
第8回	電話②						
第9回	お詫び						
第10回	お知らせ文書						
第11回	キャッチコピー						
第12回	同僚との雑談①						
第13回	同僚との雑談②						
第14回	復習						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		70					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30					
その他		0					
教科書							
ビジネス日本語オール・イン・ワン改訂版							
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		2年					
科目名		接客外国語Ⅱ					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	2	授業回数	15回
担当教員	三浦 文貴						
到達目標							
職場でのやり取りを理解し、状況に応じた対応ができる。 BJTで必要となるビジネス場面の語彙・表現・読解力を身につける。 日本企業における実践的なコミュニケーション能力を向上させる。							
講義概要							
本授業では、前期で学習したビジネスコミュニケーションの基礎を発展させ、ビジネスメール、会議、電話応対、意見交換などの実践的な場面を通して、日本語運用能力を高める。 また、BJT(ビジネス日本語能力テスト)で扱われる問題形式やビジネス場面を取り入れ、聴解・読解・表現活動を行いながら、日本企業で求められる実践的なコミュニケーション能力を養成する。 ロールプレイやケーススタディを通して、状況に応じて適切に考え、伝える力を身につけることを目指す。							
学修成果							
授業終了時には、学生がビジネス場面において適切な日本語を用いて円滑にコミュニケーションできるようになることを目標とする。 また、BJTで求められる読解力・聴解力・表現力を身につけ、就職活動や日本企業での実務に活用できる実践的な日本語能力を向上させる。							
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	前期復習						
第2回	値下げ交渉①						
第3回	値下げ交渉②						
第4回	営業						
第5回	売り上げ						
第6回	個人情報①						
第7回	個人情報②						
第8回	顧客満足度調査①						
第9回	顧客満足度調査②						
第10回	出張①						
第11回	出張②						
第12回	日程調整						
第13回	働き方・人事制度						
第14回	総復習						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		70					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30					
その他		0					
教科書							
ビジネス日本語オール・イン・ワン改訂版							
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		2年					
科目名		就職ケーススタディ I					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	2	授業回数	15回
担当教員	鈴木 麻里						
到達目標							
1年次に学んだ就職活動の基礎を振り返りながら、自身の考えや経験を論理的に整理・表現できる。また、選考場面を想定した演習を通じて、企業側の視点に立って自己表現や対人対応を客観的に見直し、場面に応じた適切なコミュニケーションを実践できる。							
講義概要							
就職活動に必要な基礎力を再整理し、自己表現力と選考対応力の向上を図る。自己分析、企業研究、応募書類作成、面接演習などを通じて、自身の強みや課題を客観的に把握するとともに、企業側の視点からも自己表現を検証・改善し、主体的に進路選択を行う力を養う。							
学修成果							
就職活動における自身の課題や強みを客観的に整理し、企業側の視点からも改善を重ねながら、選考場面に応じた適切な自己表現力とコミュニケーション実践力を身につけている。							
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							
・配布資料および返却されたワークシートの復習 ・講義内で提出できなかったワークシートについて、理解できるまで調べて完成させ、次週に提出する ・各回のトピックスに沿った取り組み課題を生活の中で実践し、達成状況を報告する ・事前学習・事後学習の目安時間 30分／1日							
授業計画							
第1回	前期集中講義オリエンテーション						
第2回	就職活動の現状分析: 自己課題の明確化						
第3回	自己表現1: 面接における自己表現の整理						
第4回	自己表現2: 自己表現の改善と実践						
第5回	ビジネスにおける言語コミュニケーション3: 印象の良い話し方						
第6回	職場コミュニケーション: 基本対応の整理と実践						
第7回	傾聴のスキル: 1年生の復習と実践力向上						
第8回	業界・職種研究の再整理: 就活軸の明確化						
第9回	企業研究の深化: 企業理解と比較分析						
第10回	小テスト						
第11回	情報収集の最適化: メディア活用と判断力の向上						
第12回	応募書類のブラッシュアップ: 自己PR・志望動機						
第13回	オンライン面接対策: Web面接への適応						
第14回	選考プロセス分析: 通過要因の検証						
第15回	総合演習: 面接想定演習						
成績評価の方法							
区分		割合 (%)	内容				
定期試験		50	小テスト				
期試験以外 (授業内の課題・参加度・出席態度等)		50	ワークシートの提出 20% 発表・プレゼンテーション 20% 受講マナー・講義への取り組み 10%				
その他		0					
教科書							
毎回講義レジュメを使用							
参考書							
必要時に紹介							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management Course					
学年		2年					
科目名		就職ケーススタディⅡ					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	2	授業回数	15回
担当教員	鈴木 麻里						
到達目標							
就職活動全体を総括した上で、自身の課題や強みを整理し、多様な価値観との対話や協働を通じて得た学びを自律的に卒業後のキャリア形成へ活かすことができる。また、実践演習を通じて、社会人として必要な対人対応力と主体的なコミュニケーション実践力を身につけ、協働場面において適切に行動できる。							
講義概要							
就職活動全体の振り返りと総合演習を通じて、社会人として必要な実践力を再確認する。自身の課題や強みを多角的に分析し、改善を重ねながら自律的にキャリアを構築するとともに、多様な価値観を持つ他者との対話や協働を通じて思考を深め、培ったコミュニケーション実践力を社会生活に活用できる力を養う。							
学修成果							
就職活動の総括を通して自身の課題や強みを整理し、その学びを卒業後のキャリア形成に主体的に活かす力を身につけている。また、社会人として求められる対人対応力とコミュニケーション実践力を活用し、多様な価値観を持つ他者と協働しながら、状況に応じて適切に判断・行動できる。							
事前学習							
各回の内容に合わせた事前学習を指定							
事後学習							
・配布資料および返却されたワークシートの復習 ・講義内で提出できなかったワークシートについて、理解できるまで調べて完成させ、次週に提出する ・各回のトピックスに沿った取り組み課題を生活の中で実践し、達成状況を報告する ・事前学習・事後学習の目安時間 30分／1日							
授業計画							
第1回	後期集中講義オリエンテーション						
第2回	面接総合演習1：基本対応の確認						
第3回	面接総合演習2：応用質問への対応と検証						
第4回	面接総合演習3：想定外質問への対応と検証						
第5回	失敗事例分析：面接における課題抽出						
第6回	意思決定ケース分析：内定選択と判断基準						
第7回	適応課題分析：入社後のギャップ理解						
第8回	社会人基礎力演習：報連相と優先順位						
第9回	職場対応演習：ケーススタディー						
第10回	小テスト						
第11回	ホスピタリティ実践1：クレーム初期対応						
第12回	ホスピタリティ実践2：信頼回復コミュニケーション						
第13回	協働実践演習：チームでの課題解決						
第14回	キャリア設計の最終整理：意思決定と言語化						
第15回	総合演習：最終ロールプレイ						
成績評価の方法							
区分		割合（％）	内容				
定期試験		50	小テスト				
期試験以外（授業内の課題・参加度・出席態度等）		50	ワークシートの提出 20% 発表・プレゼンテーション 20% 受講マナー・講義への取り組み 10%				
その他		0					
教科書							
毎回講義レジュメを使用							
参考書							
必要時に紹介							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management					
学年		2年					
科目名		ビジネス検定対策Ⅲ					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	2	授業回数	15回
担当教員	山本美穂						
到達目標							
損益計算書と貸借対照表、キャッシュフロー計算書のしくみ、内容などを理解でき、情報として読み取れる。簿記の基礎的な技能、知識を生かして、決算書類を読み解く能力、すなわち一会計期間における企業の経営成績がわかり、決算日における企業の財政状態がわかる能力が身につくことにより、基礎的な経営管理や分析力が養われるよう目指す。							
講義概要							
本講義では、企業の会計情報に関する基本的な知識や分析力を習得する。「貸借対照表」「損益計算書」、さらに「キャッシュフロー計算書」のしくみ、内容を理解し、読み取れるよう学ぶ。そして、財務諸表に対しての様々な手法（基本分析、成長性および伸び率の分析、安全性の分析、キャッシュ・フロー情報の利用、収益性の分析）による分析能力を高めていけるように学ぶ。また、「1株当たり分析、1人当たり分析」についても学んでおく。「ビジネス会計検定3級」の受験準備を整える。							
学修成果							
会計基準、財務諸表に関する諸法令、構造などの知識や分析を通して、企業の財政状態、経営成績、キャッシュ・フローの状況などを判断し、分析する能力が身につく。「ビジネス会計検定3級」の受験準備が整う。							
事前学習							
各回、学習予定の内容について、テキストを読んでくる。30分程度							
事後学習							
各回、学習を終えた内容について、問題を解いて理解しておく。30分程度							
授業計画							
第1回	貸借対照表と損益計算書（基本的な知識を確認）						
第2回	「財務諸表」とは、何か？貸借対照表のしくみ						
第3回	貸借対照表の資産、負債、純資産						
第4回	損益計算書のしくみ、損益計算のルール						
第5回	損益計算書（売上総利益、営業利益、経常利益、税引前当期純利益、当期純利益）						
第6回	キャッシュフロー計算書とは、何か？キャッシュフロー計算書と貸借対照表・損益計算書との関係						
第7回	キャッシュフロー計算書のしくみ、読み方						
第8回	財務諸表分析（関係者と対象情報、基本体系、分析結果の判断のための基準—会社を比較するには）						
第9回	財務諸表分析（基本分析：百分比財務諸表分析、分析のための基礎データ）						
第10回	財務諸表分析（成長性および伸び率の分析—会社は伸びているか）						
第11回	財務諸表分析（安全性の分析—支払能力を判定しよう）						
第12回	財務諸表分析（キャッシュ・フロー情報の利用）						
第13回	財務諸表分析（収益性の分析—利益を稼ぐ能力はどうか）						
第14回	1株当たり分析～株価は高いか低い？、1人当たり分析～労働効率はどうか？						
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	定期試験				
期試験以外（授業内の課題・参加度・出席態度等）		30	小テスト、課題、学習意欲、出席態度など				
その他		0	出席状況				
教科書							
ビジネス会計検定試験・公式テキスト3級（大阪商工会議所・編／中央経済社・刊行）、ビジネス会計検定試験・公式過去問題集3級（大阪商工会議所・編／中央経済社・刊行）							
参考書							
簿記学習者のための「ビジネス会計3級（テキスト&厳選過去問）」（ネットスクール出版）							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management					
学年		2年					
科目名		課程演習Ⅲ					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	2	授業回数	15回
担当教員	山本美穂						
到達目標							
問題を解くことで、記憶に残り、知識となって活用できる能力となっていく。損益計算書と貸借対照表、キャッシュフロー計算書のしくみ、内容などをよく理解でき、決算書類を読み解く能力が定着し、基礎的な経営管理力や分析力が確かな能力として扱えることを目指す。「ビジネス会計検定3級」に合格する。							
講義概要							
本講義では、項目別の問題を解いて、解説を理解し、より良い学びを深めていくことで、「ビジネス会計検定3級」の試験対策を万全にする。これまでに学んできている重要な財務諸表である「貸借対照表」「損益計算書」「キャッシュ・フロー計算書」についての理解をさらに深めていく。「財務諸表の分析」においても、各種の計算式を難なく使えるように、より良い理解を深めていく。							
学修成果							
貸借対照表や損益計算書などの財務諸表を理解できる能力(会計リテラシー)という重要な能力が備わり、ビジネスで役立てていくことができるようになる。「ビジネス会計検定3級」に合格できる。							
事前学習							
各回、学習予定の内容について、テキストを読んでくる。30分程度							
事後学習							
各回、学習を終えた内容について、問題を解いて理解しておく。30分程度							
授業計画							
第1回	ビジネス検定3級試験対策①貸借対照表						
第2回	ビジネス検定3級試験対策①貸借対照表(続き)						
第3回	ビジネス検定3級試験対策②損益計算書						
第4回	ビジネス検定3級試験対策②損益計算書(続き)						
第5回	ビジネス検定3級試験対策③キャッシュフロー計算書						
第6回	ビジネス検定3級試験対策③キャッシュフロー計算書(続き)						
第7回	ビジネス検定3級試験対策④財務諸表分析Ⅰ						
第8回	ビジネス検定3級試験対策④財務諸表分析Ⅰ(続き)						
第9回	ビジネス検定3級試験対策⑤財務諸表分析Ⅱ						
第10回	ビジネス検定3級試験対策⑤財務諸表分析Ⅱ(続き)						
第11回	ビジネス検定3級試験対策(総まとめ1)						
第12回	ビジネス検定3級試験対策(総まとめ2)						
第13回	ビジネス検定3級試験対策(総まとめ3)						
第14回	小テスト						
第15回	ビジネス検定3級試験対策(総まとめ4)						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		70	小テスト				
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30	課題、学習意欲、出席態度など				
その他		0	出席状況				
教科書							
ビジネス会計検定試験・公式テキスト3級(大阪商工会議所・編/中央経済社・刊行)、ビジネス会計検定試験・公式過去問題集3級(大阪商工会議所・編/中央経済社・刊行)							
参考書							
簿記学習者のための「ビジネス会計3級(テキスト&厳選過去問)」(ネットスクール出版)							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management					
学年		2年					
科目名		課程演習IV					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	2	授業回数	15回
担当教員	山本美穂						
到達目標							
「さまざまな取引」での簿記の処理を学ぶことで、一般的なビジネスにおいて、「その科目がどのように計上されたものなのか？」が、わかるようになり、ビジネスで生かせる財務分析の知識となる。							
講義概要							
本講義では、引き続き、全経簿記3級や日商簿記3級においては、学習をしない範囲の簿記の処理を一通り学んでおく。その内容は、「さまざまな取引」(合併による増資、剰余金の処分、自己株式、評価・換算差額等、新株予約権、税効果会計)として内容ごとに学んでいく。講義の最終日には、講義全体のまとめとして、「ビジネス会計3級」で学んだ知識をビジネスや一般社会において、どのように生かすか、未来への展望を込めて考察しておきたい。							
学修成果							
「ビジネス会計3級」の学習を通じて、会計や財務分析に関心が深まり、ビジネスの場はもとより、日常生活のなかで、学んできた知識を大いに役立てていくことができる。							
事前学習							
各回、学習予定の内容・重要用語について、調べてくる。30分程度							
事後学習							
各回、学習を終えた内容について、問題を解いて理解、確認しておく。30分程度							
授業計画							
第1回	さまざまな取引:合併による増資						
第2回	さまざまな取引:合併による増資(続き)						
第3回	剰余金の処分						
第4回	剰余金の処分(続き)						
第5回	自己株式						
第6回	自己株式(続き)						
第7回	評価・換算差額等						
第8回	評価・換算差額等(続き)						
第9回	新株予約権						
第10回	新株予約権(続き)						
第11回	税効果会計						
第12回	税効果会計(続き)						
第13回	これまでの講義のまとめ						
第14回	小テスト						
第15回	講義全体のまとめ:「ビジネス会計3級」で学んだ知識を生かすために！						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		70	小テスト				
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30	課題、学習意欲、出席態度など				
その他		0	出席状況				
教科書							
ビジネス会計検定試験・公式テキスト3級(大阪商工会議所・編/中央経済社・刊行)、ビジネス会計検定試験・公式過去問題集3級(大阪商工会議所・編/中央経済社・刊行)							
参考書							
簿記学習者のための「ビジネス会計3級(テキスト&厳選過去問)」(ネットスクール出版)							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management Course					
学年		2年					
科目名		特別演習Ⅲ					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	1	授業回数	15回
担当教員	三浦 文貴						
到達目標							
高度なビジネス文章やニュース記事を正確に読解できる。 ビジネス分野で使用される専門的な語彙・表現を理解し、使用できる。 日本企業で必要となる実践的な読解力・文章力を向上させる。							
講義概要							
本授業では、上級レベルの留学生を対象に、日本企業やビジネス場面で必要となる高度な日本語運用能力を養成する。 経済ニュース、企業記事、ビジネス文書、統計資料などを教材として使用し、読解・語彙・要約・文章作成を中心に学習を行う。 また、実際のビジネス場面を想定したメール作成や報告文作成などを通して、論理的かつ正確に伝える日本語表現力を高めることを目的とする。							
学修成果							
授業終了時には、学生がビジネスに関する高度な文章や資料を理解し、内容を整理しながら適切な日本語で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・文章作成能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高度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						
第2回	経済ニュース読解と語彙学習1						
第3回	経済ニュース読解と語彙学習2						
第4回	企業記事・ビジネスレポート読解1						
第5回	企業記事・ビジネスレポート読解2						
第6回	ビジネスメール・報告文作成演習1						
第7回	ビジネスメール・報告文作成演習2						
第8回	統計資料・グラフ説明表現の学習1						
第9回	統計資料・グラフ説明表現の学習2						
第10回	要約・文章構成トレーニング1						
第11回	要約・文章構成トレーニング2						
第12回	ケーススタディを用いた文章作成演習1						
第13回	ケーススタディを用いた文章作成演習2						
第14回	まとめ						
第15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、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		2年					
科目名		特別演習IV					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	1	授業回数	15回
担当教員	三浦 文貴						
到達目標							
ビジネス場面における高度な日本語表現を理解し、適切に使用できる。 ケーススタディを通して、状況に応じた文章作成や対応ができる。ロールプレイ活動において、自然かつ適切な日本語でやり取りができる。日本企業で必要となる実践的な読解力・表現力・対応力を向上させる。							
講義概要							
本授業では、前期で学習した上級ビジネス日本語を発展させ、ケーススタディやロールプレイを通して、実践的な日本語運用能力を養成する。 実際のビジネス場面を想定したメール対応、会議報告、クレーム対応、商談、社内コミュニケーションなどを題材とし、読解・要約・文章作成・口頭表現を総合的に学習する。 また、企業事例やニュース記事を用いたケース分析を行い、状況に応じて適切な日本語表現を選択しながら、実務で活用できる高度な日本語表現を習得する。							
学修成果							
学生が実際のビジネス場面を想定したケースに対し、適切な日本語を用いて文章作成やコミュニケーションができるようになることを目標とする。 また、ケーススタディやロールプレイを通して、読解力・語彙力・文章力・会話を総合的に向上させ、日本企業で活用できる高度な日本語表現を習得する。							
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	ケーススタディ① 社内メール・報告文作成1						
第3回	ケーススタディ① 社内メール・報告文作成2						
第4回	ロールプレイ① 会議・打ち合わせ対応1						
第5回	ロールプレイ① 会議・打ち合わせ対応2						
第6回	ケーススタディ② クレーム対応と問題解決1						
第7回	ケーススタディ② クレーム対応と問題解決2						
第8回	ロールプレイ② 商談・取引先対応1						
第9回	ロールプレイ② 商談・取引先対応2						
第10回	ニュース記事を用いたビジネス要約演習1						
第11回	ニュース記事を用いたビジネス要約演習2						
第12回	ケース分析・総合文章作成演習1						
第13回	ケース分析・総合文章作成演習2						
第14回	まとめ						
第15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、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					
学年		2年					
科目名		国際関係論 I					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	2	授業回数	15回
担当教員	金森尚人						
到達目標							
(1) 国際関係論の主要理論を理解し、説明できる (2) 国際問題を理論的に分析する基礎力を身につける (3) 異なる視点から問題を比較・検討できる (4) 自分の考えを論理的に表現できる							
講義概要							
現代の国際問題を題材に、国際関係論の理論的枠組みを学び、分析力を養う。前半では最新の国際情勢を取り上げ、その後、リアリズム、リベラリズム、コンストラクティビズムなどの理論を学習する。各理論を用いて具体的事例を分析することで、問題の本質を多角的に理解する力を身につける。							
学修成果							
(1) 国際問題の背景を理論的に説明できる (2) 複数の理論を用いて同一の問題を分析できる (3) 異なる国や立場の視点を理解し比較できる (4) 根拠に基づいた意見を述べることができる							
事前学習							
(1) 国際ニュースを1つ選び、概要をまとめる (2) 授業で扱う理論のキーワードを確認する (3) 自分なりの疑問点を整理してくる							
事後学習							
(1) 授業で扱った理論を復習し、事例と結び付けて整理する (2) ディスカッション内容を振り返り、自分の考えを深める							
授業計画							
第1回	最新情勢分析(1):イスラエル・イラン間の緊張						
第2回	最新情勢分析(2):イスラエル・パレスチナ間の緊張						
第3回	最新情勢分析(3):ロシア・ウクライナ間の緊張						
第4回	理論(1)リアリズム:国家はなぜ戦うのか、力と安全保障、ウクライナ戦争をリアリズムで説明						
第5回	理論(1)リアリズム:国家はなぜ戦うのか、力と安全保障、イスラエル・パレスチナ・イラン戦争をリアリズムで説明						
第6回	理論② リベラリズム:国際協力はあるか 国際機関の役割として国連は機能しているか？						
第7回	理論③ - 1 コンストラクティビズム:アイデンティティ・価値観 中東問題の宗教・歴史						
第8回	理論③ - 2 コンストラクティビズム:アイデンティティ・価値観 中東問題の宗教・歴史						
第9回	比較分析:同じ戦争でもなぜ違うのか ウクライナ vs ミャンマー						
第10回	経済・政治:制裁の効果はあったのか グローバル経済への影響は						
第11回	現在の戦争がもたらす自国への影響は						
第12回	グループ発表:歴史上戦争が繰り返される理由は何か。核兵器の脅威は						
第13回	グループ発表:最も効果的な平和戦略とは何か						
第14回	前期講義の復習						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		60	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							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management					
学年		2年					
科目名		国際関係論 II					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	2	授業回数	15回
担当教員	金森尚人						
到達目標							
(1) 国際関係論の主要理論を理解し、説明できる (2) 現代の国際問題を理論を用いて分析できる (3) 複数の視点から問題を比較・検討できる(4)現実的な解決策を提案できる							
講義概要							
国際関係論の理論(リアリズム、リベラリズム、コンストラクティビズム等)を用いて、現代の国際問題を分析し、解決策を考える力を養う。戦争、経済制裁、安全保障、テクノロジーなどのテーマを扱い、単なる理解にとどまらず、「なぜ起こるのか」「どうすれば解決できるのか」を論理的に考察する。							
学修成果							
(1) 国際問題の背景・原因を論理的に説明できる (2) 理論を用いて現象を分析する力を持つ (3) 異なる立場(国家・文化・経済)を理解し比較できる (4) 自らの意見を根拠とともに表現できる							
事前学習							
授業で扱う理論について簡単に予習し、自分の意見を簡単にまとめてくる							
事後学習							
授業内容を整理し、どの理論で説明できるかを復習する							
授業計画							
第1回	オリエンテーション 分析力の確認、「理論で説明できるか」						
第2回	安全保障の進化(1):軍事 vs 経済 vs サイバー						
第3回	安全保障の進化(2):ホルムズ海峡、エネルギー安全保障						
第4回	新興国の台頭(1):世界のパワーバランス変化 BRICS						
第5回	新興国の台頭(2):世界のパワーバランス変化 アメリカの影響は						
第6回	国際経済と制裁(ロシア、イラン)						
第7回	テクノロジーと国際政治(1):AI・SNS・情報戦、フェイクニュース						
第8回	テクノロジーと国際政治(2):AI・SNS・情報戦、フェイクニュース						
第9回	グローバルサウス:なぜ影響力が増えているのか						
第10回	政策提案グループワーク1:学生が1つのテーマを選択(戦争、環境、経済)原因分析をして、解決策提案する。						
第11回	政策提案グループワーク 2:学生が1つのテーマを選択(戦争、環境、経済)原因分析をして、解決策提案する。						
第12回	プレゼンテーション						
第13回	プレゼンテーション						
第14回	最終プレゼンの評価と後期の復習						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		60	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							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		Business Management course					
学年		2年生					
科目名		企業統治論 I					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	2	授業回数	15回
担当教員	白石一憲						
到達目標							
経営陣を監視するステークホルダーの役割責任とは何か？その中でも特に株主や社外取締役と経営陣の利害関係を把握した上で、企業統治の有効性と課題を理解できるようにする。							
講義概要							
2006年の商法改正で企業統治が法制化され、2015年にコーポレートガバナンス・コードが設定された。このように比較的新しい仕組み・制度であり、本講義では様々な事例を交えて、経営陣の暴走はなぜ起こるのか？企業としてどのように取り組むべきか、という基本的な考え方を学ぶ。							
学修成果							
就職活動を行う際に検討先の企業のコーポレートガバナンス体制を調べることで、その企業のガバナンス体制がどの程度しっかりしたものになっているかを判断することができるようになる。							
事前学習							
前回の授業内容を復習した上で次回の授業に出席する							
事後学習							
不明点や疑問などを整理し次回の授業で質問・確認する							
授業計画							
第1回	「企業統治論概要」 ステークホルダーとは誰か？その役割責任は何か？						
第2回	「企業を支配するのは誰か？」 株主支配論、経営者支配論、金融支配論の論点について						
第3回	「企業の不祥事Ⅰ」 東芝の経営陣の不正はなぜ見逃されたのか？						
第4回	「モラルハザード」 株主と経営陣の利害関係の対立について						
第5回	「エージェンシー理論」 モラルハザードが起きる要因は何か？						
第6回	「前半講義の振り返り」 これまでの講義内容のまとめ(中間試験に向けた準備)						
第7回	「中間テスト」 第1回～第5回の講義内容の理解度を確認する						
第8回	「リスクマネジメント」 モラルハザードに対するリスクマネジメントとは						
第9回	「企業の不祥事Ⅱ」 日産自動車の経営陣の不正はなぜ見逃されたのか？						
第10回	「上場企業のガバナンス体制」 ガバナンスコードと上場について						
第11回	「非上場企業のガバナンス体制」 非上場企業のガバナンス体制とその効果について						
第12回	「海外のコーポレートガバナンス①」 アメリカ・ドイツ・北欧諸国のガバナンス体制						
第13回	「海外のコーポレートガバナンス②」 韓国・中国のガバナンス体制						
第14回	「これまでの講義内容のまとめ」 中間テスト以降の講義内容の振り返り						
第15回	「期末試験」 企業統治の実際と課題に関する理解度を確認する						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		70	期末テストの点数				
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30	中間テストの理解度、授業の参加度、出席率				
その他		0					
教科書							
よくわかるコーポレート・ガバナンス(風間信隆著:ミネルヴァ書房)							
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		2年生					
科目名		企業統治論Ⅱ					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	2	授業回数	15回
担当教員	白石一憲						
到達目標							
実際に日本企業で働く際に、どのような言動がコンプライアンス違反になるのか、自分自身がコンプライアンス違反を起こさないようにするために、どのような言動に注意すべきか？を理解できるようになる。							
講義概要							
企業の暴走を防ぐためには経営陣に対する監督強化だけでなく、そこで働く従業員の法令やルールの遵守を強化することも非常に重要となってくる。そこで企業統治論の一環として企業運営に関わる主要な法令の理解と、コンプライアンス違反事例を通して企業組織の基本的な対応を学ぶ。							
学修成果							
実際に日本企業で働く際に、自分自身がコンプライアンスを遵守した働き方ができるようになる。また上司や周りの同僚のコンプライアンス違反を発見した場合、自分自身はどのような行動を起こすべきか？判断できるようになる。							
事前学習							
前回の授業内容を復習した上で次回の授業に出席する							
事後学習							
不明点や疑問などを整理し次回の授業で質問・確認する							
授業計画							
第1回	「コンプライアンスの概要」 なぜ人は不正に走るのか？						
第2回	「労働法」 36協定や過労死ラインの理解と解雇のルール						
第3回	「パワハラ・セクハラ」 パワハラ・セクハラの定義と実例						
第4回	「不正競争防止法」 燃費偽装やリコール隠しの背景とその実例						
第5回	「独占禁止法」 カルテル・談合の禁止理由とその実例						
第6回	「前半講義の振り返り」 これまでの講義内容のまとめ（中間試験に向けた準備）						
第7回	「中間テスト」 第1回～第5回の講義内容の理解度を確認する						
第8回	「知的財産法①」 産業財産権の種類とそれぞれの実例						
第9回	「知的財産法②」 著作権の種類とそれぞれの実例						
第10回	「金融商品取引法①」 インサイダー取引や虚偽記載について						
第11回	「金融商品取引法②」 企業の法律違反による業績悪化とその後の再生について						
第12回	「個人情報保護法」 個人情報の定義と情報漏えいの実例						
第13回	「海外のコンプライアンス違反」 欧米やアジアのコンプライアンス状況について						
第14回	「これまでの講義内容のまとめ」 中間テスト以降の講義内容の振り返り						
第15回	「期末試験」 コンプライアンスの実際と課題に関する理解度を確認する						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		70	期末テストの点数				
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30	中間テストの理解度、授業の参加度、出席率				
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		2年					
科目名		実用外国語Ⅱ					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	2	授業回数	15回
担当教員	Joseph						
到達目標							
TOEIC: 945+ TOEFL iBT: 95 - 120 CEFR: C1 - C2							
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 4 INTERNATIONAL RELATIONS - Why is global cooperation important?						
第2回	UNIT 4 INTERNATIONAL RELATIONS - Why is global cooperation important?						
第3回	UNIT 4 INTERNATIONAL RELATIONS - Why is global cooperation important?						
第4回	UNIT 4 INTERNATIONAL RELATIONS - Why is global cooperation important?						
第5回	Review Global Skills: Unit 1 - Unit 3						
第6回	Review Global Skills: Unit 1 - Unit 3						
第7回	UNIT 5 URBAN PLANNING - How will future cities be designed?						
第8回	UNIT 5 URBAN PLANNING - How will future cities be designed?						
第9回	UNIT 5 URBAN PLANNING - How will future cities be designed?						
第10回	UNIT 5 URBAN PLANNING - How will future cities be designed?						
第11回	Review Global Skills: Unit 4 - Unit 5						
第12回	Review Global Skills: Unit 4 - Unit 5						
第13回	Review: UNIT 4- UNIT 5						
第14回	Review: UNIT 4- UNIT 5						
第15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: Reading and Writing - Level 5							
参考書							