

コース		必修選択の別	科目名	単位数	講師
国際教養コース	1	必修	実用外国語Ⅰ	1	新里未沙子
国際教養コース	1	必修	実用外国語Ⅱ	1	新里未沙子
国際教養コース	1	必修	ビジネス外国語Ⅰ	1	嵐洋平
国際教養コース	1	必修	ビジネス外国語Ⅱ	1	嵐洋平
国際教養コース	1	必修	ホスピタリティⅠ	1	沢井裕
国際教養コース	1	必修	ホスピタリティⅡ	1	沢井裕
国際教養コース	1	必修	外国語会話Ⅰ	1	英語（レベル別）
国際教養コース	1	必修	外国語会話Ⅱ	1	英語（レベル別）
国際教養コース	1	必修	総合外国語Ⅰ	1	浅野卓夫
国際教養コース	1	必修	総合外国語Ⅱ	1	浅野卓夫
国際教養コース	1	必修	ビジネスマナーⅠ	1	鈴木麻里
国際教養コース	1	必修	ビジネスマナーⅡ	1	鈴木麻里
国際教養コース	1	必修	プレゼンテーションⅠ	1	沢井裕
国際教養コース	1	必修	プレゼンテーションⅡ	1	沢井裕
国際教養コース	1	選択	国際関係論Ⅰ	1	金森尚人
国際教養コース	1	選択	国際関係論Ⅱ	1	金森尚人
国際教養コース	1	選択	外国語表現Ⅰ	1	新里未沙子
国際教養コース	1	選択	外国語表現Ⅱ	1	新里未沙子
国際教養コース	1	選択	経営学	1	鈴木佑侑
国際教養コース	1	選択	マーケティング	1	鈴木佑侑
国際教養コース	1	選択	簿記Ⅰ	1	田中達也
国際教養コース	1	選択	簿記Ⅱ	1	田中達也
国際教養コース	1	選択	異文化コミュニケーションⅠ	1	嵐洋平
国際教養コース	1	選択	情報処理Ⅰ	1	阪井清美
国際教養コース	1	選択	情報処理Ⅱ	1	阪井清美
国際教養コース	1	選択	キャリアデザイン基礎	1	嵐洋平
国際教養コース	1	選択	就職ケーススタディ	1	嵐洋平
国際教養コース	1	選択	特別演習Ⅰ	1	阪井清美
国際教養コース	1	選択	特別演習Ⅱ	1	阪井清美
国際教養コース	1	選択	課程演習Ⅰ	1	新里未沙子
国際教養コース	1	選択	課程演習Ⅱ	1	新里未沙子
専門必修科目合計				14	
専門選択科目合計				17	
合計				31	

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際教養					
学年		1年					
科目名		実用外国語 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	新里 未沙子						
到達目標							
本授業の目標は、受講者が日本語の長文に慣れ、漢字への苦手意識を克服し、読解を通じて日本社会への関心を高め、さらに教養を深めることです。基本的な読解力を養成し、読み取った内容を自身の言葉で再構築してアウトプットする力をつけます。また、基礎的な語彙・文法・表現などを身に着け、日本語力を底上げします。							
講義概要							
本授業では、国内のコラム・エッセイ・小説などを使用し、15回の講義を通し6つ程度のテーマを扱います。文章の黙読および音読をしつつ、丁寧なパラグラフフリーディングを通して内容確認を行い、口頭でのQAの後、記述によるアウトプットで理解を深めます。適宜語彙や文法・表現についての導入も行います。							
学修成果							
多様な日本語文章を通じて、段落ごとの構成や論理展開を的確に読み取る力を身につけます。黙読と音読を組み合わせた丁寧な読解活動により、文章の理解が深まり、語彙・文法・表現についての知識も強化されます。さらに、口頭での質疑応答や記述によるアウトプットを重ねることで、自分の考えを日本語で的確に表現する力が養われ、総合的な読解力および表現力の向上が期待されます。							
事前学習							
配布資料の語彙調べ・音読							
事後学習							
内容確認の復習・音読							
授業計画							
第1回	ガイダンス(なぜ読解力が必要なのか)・求められる姿勢について						
第2回	読み物① 全体読み・パラグラフフリーディング・口頭QA						
第3回	読み物① パラグラフフリーディング・口頭QA・記述問題						
第4回	読み物② 全体読み・パラグラフフリーディング・口頭QA						
第5回	読み物② パラグラフフリーディング・口頭QA・記述問題						
第6回	読み物③ 全体読み・パラグラフフリーディング・口頭QA						
第7回	読み物③ パラグラフフリーディング・口頭QA・記述問題						
第8回	読み物④ 全体読み・パラグラフフリーディング・口頭QA						
第9回	読み物④ パラグラフフリーディング・口頭QA・記述問題						
第10回	読み物⑤ 全体読み・パラグラフフリーディング・口頭QA						
第11回	読み物⑤ パラグラフフリーディング・口頭QA・記述問題						
第12回	総復習						
第13回	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							
特になし・Webサイトなどから適宜使用							
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		国際教養					
学年		1年					
科目名		実用外国語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	新里 未沙子						
到達目標							
本授業の目標は、受講者が読解を通じて日本社会への関心を高め、教養を深めることです。よりレベルの高い読解力を養成し、読み取った内容を自身の言葉で再構築してアウトプットする力をつけます。またテキスト内の内容に疑問を持ち、批判的に読む力の土台を築きます。							
講義概要							
本授業では、前期に引き続き国内のコラム・エッセイ・小説などを使用し、15回の講義を通し6つ程度のテーマを扱います。文章の音読をしつつ、パラグラフフリーディングを通して内容確認を行い、口頭でのQAの後、記述によるアウトプットで理解を深めます。ペア・グループワークにて内容についてのディスカッションを行い、必要に応じて調べ学習を行います。							
学修成果							
多様な文章を通じて、総合的な読解力が強化されます。さらに、口頭での質疑応答や記述によるアウトプットを重ねることで、自分の考えを日本語で的確に表現する力が養われさらなる表現力の向上が期待されます。また、記述への批判的な視点を持つ力を身に付けます。							
事前学習							
配布資料の語彙調べ・音読							
事後学習							
ワークシートの復習・音読							
授業計画							
第1回	ガイダンス(なぜ読解力が必要なのか)・求められる姿勢について						
第2回	読み物① 全体読み・パラグラフフリーディング・口頭QA						
第3回	読み物① パラグラフフリーディング・口頭QA・記述問題						
第4回	読み物② 全体読み・パラグラフフリーディング・口頭QA						
第5回	読み物② パラグラフフリーディング・口頭QA・記述問題						
第6回	読み物③ 全体読み・パラグラフフリーディング・口頭QA						
第7回	読み物③ パラグラフフリーディング・口頭QA・記述問題						
第8回	読み物④ 全体読み・パラグラフフリーディング・口頭QA						
第9回	読み物④ パラグラフフリーディング・口頭QA・記述問題						
第10回	読み物⑤ 全体読み・パラグラフフリーディング・口頭QA						
第11回	読み物⑤ パラグラフフリーディング・口頭QA・記述問題						
第12回	総復習						
第13回	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							
特になし・Webサイトなどから適宜使用							
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		国際教養コース					
学年		1年					
科目名		ビジネス外国語 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	嵐 洋平						
到達目標							
知識としての日本語を習得しながら、ビジネス上のコミュニケーションにおける課題に対応できる。また、日本の商習慣やビジネスマナー、文化的な背景を深く理解できる。							
講義概要							
実際のビジネス場面での文書・会話をもとに課題に取り組む。 ・社内文書、メール文、報告書、広告、チャットなどの読解 ・セミナー、会議、上司・同僚・取引先との会話、電話応対など							
学修成果							
将来のビジネスシーンを想定して、様々なトピックを「読解」「聴解」「聴読解」の問題形式を通して学びながら、日本語能力とコミュニケーション能力を同時に身に付ける。またBJTビジネス日本語能力テストの問題に慣れ、4技能を総合的に伸ばす。							
事前学習							
なし							
事後学習							
なし							
授業計画							
第1回	講義ガイダンス 「社内一斉メール」読解						
第2回	「会議準備」 聴読解・聴解						
第3回	「電話」 聴解						
第4回	「お詫び」 聴読解・読解						
第5回	「お知らせ文書」 読解						
第6回	「キャッチコピー」 聴読解						
第7回	「同僚との雑談」 聴解・聴読解						
第8回	「値下げ交渉」 聴解						
第9回	「営業」 聴解						
第10回	「売り上げ」 聴解・聴読解						
第11回	「個人情報」 聴読解・読解						
第12回	「顧客満足度調査」 聴解・聴読解						
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	筆記、聴解、聴読解のBJT形式の確認試験				
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30	平常点(講義中の積極性、タスクの正確性など)				
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							
なし							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際教養コース					
学年		1年					
科目名		ビジネス外国語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	嵐 洋平						
到達目標							
知識としての日本語を習得しながら、ビジネス上のコミュニケーションにおける課題に対応できる。また、日本の商習慣やビジネスマナー、文化的な背景を深く理解できる。							
講義概要							
実際のビジネス場面での文書・会話をもとに課題に取り組む。 ・社内文書、メール文、報告書、広告、チャットなどの読解 ・セミナー、会議、上司・同僚・取引先との会話、電話応対など							
学修成果							
将来のビジネスシーンを想定して、様々なトピックを「読解」「聴解」「聴読解」の問題形式を通して学びながら、日本語能力とコミュニケーション能力を同時に身に付ける。またBJTビジネス日本語能力テストの問題に慣れ、4技能を総合的に伸ばす。							
事前学習							
なし							
事後学習							
なし							
授業計画							
第1回	「出張」 聴読解・聴解・読解						
第2回	「販売員増員の提案」 聴解・読解						
第3回	「パッケージ案」 聴読解						
第4回	「インタビュー」 聴解・読解						
第5回	「日程調整」 聴解・読解						
第6回	BJTビジネス日本語能力テスト模擬試験						
第7回	「衣料品業界」 聴解						
第8回	「展示会」 読解・聴読解						
第9回	「業務フローチャート」 聴読解						
第10回	「リスギリング」 読解・聴読解						
第11回	「働き方・人事制度」 読解・聴解・聴読解						
第12回	「SNSマーケティング」 聴解・聴読解						
第13回	期末試験						
「							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		0					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		0					
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							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ

コース		国際教養コース					
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(集中)	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的変遷、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 60分							
事後学習							
講義内容に即したグーグルフォーム課題 60分							
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						
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		国際教養コース					
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(集中)	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 60分							
事後学習							
講義内容に即したGoogleフォーム課題 60分							
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(組織で実現するとは)						
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の連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						
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		国際教養					
学年		1年					
科目名		外国語会話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	京塚 在裕美／尾崎 亜寿香						
到達目標							
到達目標CEFR:A2～B1 到達目標TOEIC L&Rスコア:350～550点程度 接客・観光場面において必要となる基本的な英語表現を理解し、状況に応じた適切なコミュニケーションができる力を養う。また、英語による応対力および発信力を高め、観光・サービス分野で求められる実践的な英語運用能力の習得を目指す。							
講義概要							
ホテル、レストラン、交通機関、観光案内などを想定したロールプレイや会話練習を通じて、聞く・話すを中心としたコミュニケーション能力を養成する。また、外国人観光客への対応を想定し、異文化理解やホスピタリティ意識についても学習を行う。							
学修成果							
学生は、観光・接客場面における基本的な英語表現を理解し、状況に応じた適切な応対やコミュニケーションを英語で行うことができるようになる。							
事前学習							
各Unitの単語・表現・会話例を事前に確認し、意味や発音を理解したうえで授業に参加すること。必要に応じて音読練習を行うこと。							
事後学習							
授業で学習した表現や会話例を復習し、ロールプレイや音読を通じて定着を図ること。また、観光・接客場面で使用できる英語表現を継続的に整理・確認すること。							
授業計画							
第1回	導入 【初級編】Unit 1～ Unit 3						
第2回	【初級編】 Unit 4～ Unit 6						
第3回	【初級編】 Unit 7～ Unit 9						
第4回	【初級編】 Unit 10～ Unit 12						
第5回	【初級編】 Unit 13～ Unit 15						
第6回	【初級編】 Unit 16～ Unit 18						
第7回	【初級編】 Unit 19～ Unit 21						
第8回	【初級編】 Unit 22～ Unit 25						
第9回	【中級編】 Unit 1～ Unit 3						
第10回	【中級編】 Unit 4～ Unit 6						
第11回	【中級編】 Unit 7～ Unit 9						
第12回	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							
おもてなし英会話検定(祥伝社)							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際教養					
学年		1年					
科目名		外国語会話 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 Johnston						
到達目標							
到達目標CEFR:A2～B1 到達目標TOEIC L&Rスコア:400～600点程度 TOEIC L&Rテストに必要な語彙・文法・リスニング・リーディングの基礎力を養成するとともに、問題演習を通じて英語を理解し、実践的に活用する力を身につける。あわせて、英語による情報理解力およびコミュニケーション能力の向上を図り、継続的に英語学習へ取り組む姿勢を養う。							
講義概要							
語彙・文法・リスニング・リーディングの基礎事項を体系的に学習するとともに、演習問題を通じて解答力および実践的な英語運用能力を養成する。授業では、日本語による解説を適宜取り入れながら、英語理解を深め、段階的なスコア向上を目指す。							
学修成果							
学生は、TOEIC L&Rテストに必要な基礎的英語力を身につけ、語彙・文法・読解・聴解に関する理解を深めるとともに、英語による情報理解力および実践的なコミュニケーション能力を向上させることができる。							
事前学習							
各Unitの語彙・文法事項および問題形式を事前に確認し、不明な単語や表現について調べたうえで授業に参加すること。							
事後学習							
授業で扱った問題や解説内容を復習し、語彙・文法事項の定着を図ること。また、リスニング音声の反復練習や問題演習を継続的にを行い、TOEIC形式への理解を深めること。							
授業計画							
第1回	導入 Fundamentals:Unit 1①						
第2回	Fundamentals:Unit 1②						
第3回	Fundamentals:Unit 2①						
第4回	Fundamentals:Unit 2②						
第5回	Fundamentals:Unit 3①						
第6回	Fundamentals:Unit 3②						
第7回	Basic Skills:Unit 4①						
第8回	Basic Skills:Unit 4②						
第9回	Basic Skills:Unit 5①						
第10回	Basic Skills:Unit 5②						
第11回	Basic Skills:Unit 6①						
第12回	Basic Skills:Unit 6②						
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							
LEVEL-UP TRAINER FOR THE TOEIC TEST(センゲージラーニング株式会社)							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際教養					
学年		1年					
科目名		外国語会話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	京塚 在裕美／尾崎 亜寿香						
到達目標							
到達目標CEFR:A2～B1 到達目標TOEIC L&Rスコア:350～550点程度 接客・観光場面において必要となる基本的な英語表現を理解し、状況に応じた適切なコミュニケーションができる力を養う。また、英語による応対力および発信力を高め、観光・サービス分野で求められる実践的な英語運用能力の習得を目指す。							
講義概要							
ホテル、レストラン、交通機関、観光案内などを想定したロールプレイや会話練習を通じて、聞く・話すを中心としたコミュニケーション能力を養成する。また、外国人観光客への対応を想定し、異文化理解やホスピタリティ意識についても学習を行う。							
学修成果							
学生は、観光・接客場面における基本的な英語表現を理解し、状況に応じた適切な応対やコミュニケーションを英語で行うことができるようになる。							
事前学習							
各Unitの単語・表現・会話例を事前に確認し、意味や発音を理解したうえで授業に参加すること。必要に応じて音読練習を行うこと。							
事後学習							
授業で学習した表現や会話例を復習し、ロールプレイや音読を通じて定着を図ること。また、観光・接客場面で使用できる英語表現を継続的に整理・確認すること。							
授業計画							
第1回	【中級編】 Unit 10- Unit 12						
第2回	【中級編】 Unit 13- Unit 15						
第3回	【中級編】 Unit 16- Unit 18						
第4回	【中級編】 Unit 19- Unit 21						
第5回	【中級編】 Unit 22- Unit 25						
第6回	【上級編】 Unit 1- Unit 4						
第7回	【上級編】 Unit 5- Unit 8						
第8回	【上級編】 Unit 9- Unit 12						
第9回	【上級編】 Unit 13- Unit 16						
第10回	【上級編】 Unit 17- Unit 20						
第11回	【上級編】 Unit 21- Unit 25						
第12回	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							
おもてなし英会話検定(祥伝社)							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際教養					
学年		1年					
科目名		外国語会話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 Johnston						
到達目標							
到達目標CEFR:A2～B1 到達目標TOEIC L&Rスコア:400～600点程度 TOEIC L&Rテストに必要なとなる語彙・文法・リスニング・リーディングの基礎力を養成するとともに、問題演習を通じて英語を理解し、実践的に活用する力を身につける。あわせて、英語による情報理解力およびコミュニケーション能力の向上を図り、継続的に英語学習へ取り組む姿勢を養う。							
講義概要							
語彙・文法・リスニング・リーディングの基礎事項を体系的に学習するとともに、演習問題を通じて解答力および実践的な英語運用能力を養成する。授業では、日本語による解説を適宜取り入れながら、英語理解を深め、段階的なスコア向上を目指す。							
学修成果							
学生は、TOEIC L&Rテストに必要な基礎的英語力を身につけ、語彙・文法・読解・聴解に関する理解を深めるとともに、英語による情報理解力および実践的なコミュニケーション能力を向上させることができる。							
事前学習							
各Unitの語彙・文法事項および問題形式を事前に確認し、不明な単語や表現について調べたうえで授業に参加すること。							
事後学習							
授業で扱った問題や解説内容を復習し、語彙・文法事項の定着を図ること。また、リスニング音声の反復練習や問題演習を継続的にを行い、TOEIC形式への理解を深めること。							
授業計画							
第1回	Basic Skills:Unit 7①						
第2回	Basic Skills:Unit 7②						
第3回	Basic Skills:Unit 8①						
第4回	Basic Skills:Unit 8②						
第5回	Basic Skills:Unit 9①						
第6回	Basic Skills:Unit 9②						
第7回	Advanced Skills:Unit 10①						
第8回	Advanced Skills:Unit 10②						
第9回	Advanced Skills:Unit 11①						
第10回	Advanced Skills:Unit 11②						
第11回	Advanced Skills:Unit 12①						
第12回	Advanced Skills:Unit 12②						
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							
LEVEL-UP TRAINER FOR THE TOEIC TEST(センゲージラーニング株式会社)							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際教養					
学年		1年					
科目名		総合外国語 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	浅野卓夫						
到達目標							
大学レベルの学術的な文章を書くために必要な、論理的思考に基づく表現、文法、作文の基礎知識を習得する。							
講義概要							
論理的な文章の読み書きのしかたがわからないと、大学での勉強や研究、企業での業務に困難を感じることになる。本講義では、論理的思考とは何かを学びながら、作文の練習を積み重ねることで、適切な文章表現の技術を獲得することをめざす。							
学修成果							
初歩的なレポートや論文などを作成することができるようになる。また、論理的思考に基づくコミュニケーション能力を身につけることができる。							
事前学習							
講師が指定する宿題を事前学習としておこなっておく。60分程度							
事後学習							
各回の学習内容について、実践できるように復習する。60分程度							
授業計画							
第1回	講義ガイダンス						
第2回	作文の基本1 表記のしかた						
第3回	作文の基本2 文体と書きことば						
第4回	作文の基本3 段落に分ける						
第5回	作文の基本4「は」と「が」						
第6回	研究計画書の作成1 テーマを述べる						
第7回	研究計画書の作成2 理由・経過を述べる						
第8回	研究計画書の作成3 定義をする						
第9回	研究計画書の作成4 判明していることを述べる						
第10回	研究計画書の作成5 問題点を述べる						
第11回	研究計画書の作成6 引用する						
第12回	授業の振り返り						
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							
アカデミック・ジャパニーズ研究会『改訂版 大学・大学院 留学生の日本語②作文編』(アルク、2001年)							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際教養					
学年		1年					
科目名		総合外国語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	浅野卓夫						
到達目標							
大学レベルの学術的な文章を書くために必要な、論理的思考に基づく表現、文法、作文の基礎知識を習得する。							
講義概要							
論理的な文章の読み書きのしかたがわからないと、大学での勉強や研究、企業での業務に困難を感じることになる。本講義では、論理的思考とは何かを学びながら、作文の練習を積み重ねることで、適切な文章表現の技術を獲得することをめざす。							
学修成果							
初歩的なレポートや論文などを作成することができるようになる。また、論理的思考に基づくコミュニケーション能力を身につけることができる。							
事前学習							
講師が指定する宿題を事前学習としておこなっておく。60分程度							
事後学習							
各回の学習内容について、実践できるように復習する。60分程度							
授業計画							
第1回	講義ガイダンス						
第2回	論文作成の基本						
第3回	課題の提示						
第4回	目的の提示						
第5回	定義と分類						
第6回	図表の提示						
第7回	変化の形容						
第8回	対比と比較						
第9回	原因の考察						
第10回	列挙						
第11回	引用						
第12回	授業の振り返り						
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							
アカデミック・ジャパニーズ研究会『改訂版 大学・大学院 留学生の日本語④論文作成編』(アルク、2001年)							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際教養コース					
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	鈴木 麻里						
到達目標							
相手に配慮した挨拶や表情、言葉遣い、身だしなみを理解し、日本社会で求められる基本的なマナーを実践できる。公共マナーや職場の基本ルールを理解し、社会人として適切な行動を意識できる。進学・就職活動に向け、自分の考えを簡潔に表現する力を身につける。							
講義概要							
日本社会で求められる基礎的なビジネスマナーとコミュニケーションを学ぶ。挨拶・表情・身だしなみ・言葉遣い・立ち居振る舞いなど、「第一印象」を形成する要素を中心に実践的に確認する。また、日本の雇用制度や社会動向、公共マナーへの理解を深め、日本で学び働くための基礎力を養うとともに、進学・就職活動に向けた意識形成につなげる。							
学修成果							
社会生活や学校生活の中で、相手を意識したコミュニケーションを主体的に実践できるようになる。日本社会における基礎的なマナーや職場のルールを理解し、電話応対や自己表現などを場面に応じて活用できる。進学・就職に向けた準備を自ら進める意識が高まる。							
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 なぜビジネスマナーが必要なのか						
第2回	印象をつくる5つの要素 「印象に残ったサービス」グループディスカッション						
第3回	印象の良いコミュニケーション　挨拶・表情 第一印象の重要性　会社の顔としての自分						
第4回	印象の良いコミュニケーション　身だしなみ 社会人としての身だしなみ　スーツの正しい着用						
第5回	近年日本の社会動向を知る 社会動向と日本の雇用制度について理解を深める						
第6回	日本の公共のマナー 母国とのマナー比較を通じて公共マナーの背景を探る						
第7回	印象の良いコミュニケーション　立ち居振る舞い 正しい姿勢　所作の基本						
第8回	印象の良いコミュニケーション　言葉遣い1 敬語の種類と適切な使い方						
第9回	就職活動への準備 日本の就職活動の流れを知り、今できる準備をはじめ						
第10回	会社組織のなりたちと職場の基本マナー コンプライアンスとは						
第11回	電話対応の基本1 電話の受け方、かけ方の基本						
第12回	自己表現1　就職・進学面接での自己表現 1分間スピーチで印象良く自分らしさを伝える						
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	ワークシートの提出 20% ビジネススーツの着用 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		国際教養コース					
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	13回
担当教員	鈴木 麻里						
到達目標							
社会や企業への理解を深め、自分の進路に必要な情報を主体的に収集・整理できる。履歴書作成やWEB面接など、進学・就職活動に必要な基礎スキルを修得、実践できる。相手や場面に応じた適切な言葉遣いやコミュニケーションを行うことができる。							
講義概要							
前期で身につけたビジネスマナーを発展させ、進路実現に向けた実践力を養う。企業・業界研究や情報収集を通じて社会理解を深め、メール・電話・訪問・郵便など就職活動に必要なマナーを学ぶ。また、グループワークや意見文作成に取り組み、論理的思考力や表現力、多様な意見を踏まえて協働する力を養う。							
学修成果							
進学・就職活動に必要な実践的マナーや情報活用力を身につけ、自ら計画的に行動できるようになる。社会問題について自分の意見を整理し、他者と協働しながら多様な考えを踏まえて理解を深めることができる。社会で求められる主体性とコミュニケーション力を高め、進路実現に向けて主体的に取り組む姿勢が身につく。							
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 前期を振り返り、後期の「取り組み計画」を作成する						
第2回	就職活動・進学面接への準備 企業や大学へのメール・電話のマナー						
第3回	業界・職種研究 身近な職業から「業界」や「職種」を考える						
第4回	企業研究 興味のある企業について情報収集をする						
第5回	情報収集とメディアの活用						
第6回	訪問のマナー 訪問の流れ ポイントの確認 席次の基本						
第7回	履歴書の作成 学校指定の履歴書を作成する						
第8回	ビジネスの場での言葉遣い ビジネスの場での適切な表現を考える						
第9回	社会問題について考えをまとめる1:グループワーク						
第10回	社会問題について考えをまとめる2:意見文の作成						
第11回	WEB面接の準備と心得						
第12回	郵便の基本 就職活動や進学活動で正しく実践する						
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	ワークシートの提出 20% ビジネススーツの着用 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		国際教養コース					
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(聴き手分析と多様な価値観)						
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:八幡紙芦史、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		国際教養コース					
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		国際教養コース					
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なることを重視する。							
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				
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、テキサス大学(CIA 1996年作成) 参照							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際教養コース					
学年		1年					
科目名		国際関係論					
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	難民・移民問題: なぜ人は国を離れるのか 難民と経済移民の違い (ヨーロッパの難民問題、ミャンマー・中東)						
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				
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		国際教養					
学年		1年					
科目名		外国語表現 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	新里 未沙子						
到達目標							
日常的な場面から基本的なビジネスシーンにおいて、話し手の意図や感情を正確に理解し、自分の意見や考えを論理的に伝えることができる。 CEFR B2レベルの指標に基づき、具体的な話題だけでなく抽象的なテーマについても、日本語で基礎的な説明や意見交換ができるようになる。							
講義概要							
本講義では、日常およびビジネスにおける多様な場面設定（ロールプレイ）を通じ、実践的な会話を養います。話し手の意図を正しく理解する訓練（聴解）と、シャドーイングを用いた自然な発話練習を組み合わせ、流暢さを高めます。また、自分の考えを論理的に整理して伝えるための語彙・文法知識の導入も行います。							
学修成果							
相手が述べた情報を正確に聞き取り、意図を汲み取った上で、誤解を招くことなく自分の考えを日本語で発信できるようになります。また、N2レベル以上の高度な語彙を実際の会話で使用できる能力が養われます。							
事前学習							
特になし							
事後学習							
適宜講師の指示による。シャドーイングなど							
授業計画							
第1回	ガイダンス 授業の進め方、実力チェック（プレテスト）						
第2回	挨拶と自己紹介 関係性に応じたバリエーション						
第3回	相槌と聞き手反応 話し手の意図を促す・感情を共有する表現						
第4回	依頼と断り方 クッション言葉を用いた配慮のある表現						
第5回	情報の確認と質問 曖昧な点を具体的に解消するための問いかけ						
第6回	経験を詳しく語る 出来事の背景、理由、感想を論理的に構築する						
第7回	アポイントメント 予定の調整、日時変更の交渉						
第8回	トラブル解決（日常） 薬局、役所、近隣住民とのやり取り						
第9回	プレゼン準備 PREP法を用いた論理的な話し方の構成						
第10回	発表演習 特定のテーマに基づく3分スピーチと質疑応答						
第11回	総復習① 前期の学習項目の振り返りとロールプレイ						
第12回	総復習② 前期の学習項目の振り返りとロールプレイ						
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							
特になし							
参考書							
『新版 聞いて覚える話し方 日本語生中継 中～上級編』『人を動かす！実戦ビジネス日本語会話』							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際教養					
学年		1年					
科目名		外国語表現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	新里 未沙子						
到達目標							
社会問題や国際的なテーマなど、抽象的で複雑な話題に対して、根拠を明確にして自分の意見を述べ、他者と議論を深めることができる。ビジネスシーン特有の表現(指示、報告、謝罪、交渉)を、相手との関係性を維持しつつ滑らかに使いこなす。批判的思考力を養い、多様な視点から物事を捉えた上で、説得力のある発信ができるようになる。							
講義概要							
前期で培った基礎力を基盤に、より専門性の高いトピックやビジネス場面に焦点を当てます。新聞記事やビジネスニュースを教材として活用し、情報を整理・分析した上で、グループディスカッションやプレゼンテーションを行います。また、単に情報を伝えるだけでなく、相手に納得してもらうための「話し方の戦略」についても学習します。							
学修成果							
職場や大学等の専門的な環境において、課題対応や業務説明を自信を持って行えるようになります。複雑な情報を要約し、自分の視点を加えて論理的に表現する力が身に付き、進学や就職の面接、プレゼン場面でも高度に対応できるようになります。							
事前学習							
特になし							
事後学習							
適宜講師の指示による。シャドーイングなど							
授業計画							
第1回	ガイダンス 前期の復習と後期の目標設定						
第2回	ニュース聴解と分析 最新の時事ニュースの要旨把握と課題抽出						
第3回	議論の技術 意見の述べ方、賛成・反対の表明と根拠の提示						
第4回	異文化ビジネス 日本の企業文化と自国の違いに関する討論						
第5回	業務の引き継ぎ 正確な情報伝達と確認の技術						
第6回	インタビュー・取材 相手から必要な情報を聞き出す質問の構成						
第7回	交渉と合意形成 自分の意見を述べつつ、妥協点を探るプロセス						
第8回	データの読み解き グラフや統計資料の内容を口頭で説明する						
第9回	説得のテクニック 共感を得るためのストーリーテリングと表現技術						
第10回	抽象的テーマ① 環境、SDGs、科学技術に関する意見交換						
第11回	抽象的テーマ② 経済、労働問題、格差社会に関する意見交換						
第12回	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							
特になし							
参考書							
『人を動かす！実戦ビジネス日本語会話』 適宜ニュースサイト(nippon.com、NHKニュース等)を使用							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際教養コース					
学年		1年					
科目名		経営学					
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							
ビジネスに限らず組織で働く上で必要となる「組織とは何か」を中心に、「ヒト・モノ・カネ・情報等をいかに効率的に使うか」「成果を最大化できるか」を理解する。							
講義概要							
経営学の主要な6つの領域のうち、経営戦略と組織行動・人事管理といった企業で働く上で密接に関わる領域を中心に、企業における考え方を事例を交えて紹介することで、実践的な知識を身につける。							
学修成果							
働く上で知っておくべき「組織とは何か」を様々な実践的な事例から理解することができている。その上で組織の一員として自分がどう動くべきかを考えることができる。							
事前学習							
特になし							
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】経営学とは						
第2回	【経営戦略】経営戦略とは						
第3回	【経営戦略】経営環境分析						
第4回	【経営戦略】事業戦略と実践						
第5回	【マーケティング】上期講義の振り返り						
第6回	【マネジメント】マネジメントとは						
第7回	【マネジメント】会社組織とコーポレートガバナンス						
第8回	【マネジメント】リーダーシップとダイバーシティ						
第9回	【会計&ファイナンス】資金管理と調達						
第10回	【デジタルとナレッジマネジメント】IT・データ経営						
第11回	【現代経営】SDGs・ESG・健康経営・コンプライアンス						
第12回	【振り返り】講義の振り返りと要点の確認						
第13回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		40	定期試験				
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40	出席・授業態度				
その他		20	小テスト・課題等				
教科書							
サクッとわかる ビジネス教養「経営学」							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際教養コース					
学年		1年					
科目名		マーケティング					
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							
マーケティング事例とフレームワークの実践により、ビジネスにおけるマーケティング思考を理解する。							
講義概要							
実践的なビジネスの事例を紹介しながら、経済・ビジネス・企業の理解、具体的なマーケティング事例の学習、様々なフレームワークの実践等を通して、ビジネスにおける必要な知識を身につけ、マーケティングの目的「売れる仕組みをつくること」を理解する。							
学修成果							
ビジネスへの理解はもちろん、企業におけるマーケティングについてその思考を理解し説明することができる。							
事前学習							
特になし							
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】マーケティングとは						
第2回	【マーケティングの基礎】マーケティングの大前提 日本経済のしくみ(業種と職種・金融市場)						
第3回	【マーケティングの基礎】マーケティングプロセス						
第4回	【マーケティングの基礎】デジタルマーケティング						
第5回	【マーケットへの理解】市場とニーズ 欲求:ニーズ・シーズ・ウオンツ・ベネフィットへの理解とマズローの法則						
第6回	【マーケティング分析】環境分析の基本フレームワーク:3C分析(自社・顧客・競合)						
第7回	【マーケティング分析】演習:3C分析						
第8回	【マーケティング分析】 外部環境の分析:PEST分析 戦略立案のための分析:SWOT分析						
第9回	【マーケティング分析】演習:PEST分析とSWOT分析						
第10回	【マーケティング分析】売り手と買い手:マーケットイン・プロダクトアウト・4P分析と4C分析						
第11回	【マーケティング分析】演習:4P分析と4C分析						
第12回	【振り返り】講義の振り返りと要点の確認						
第13回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		40	定期試験				
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40	出席・授業態度				
その他		20	小テスト・課題等				
教科書							
サクッとわかる ビジネス教養「マーケティング」							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際教養					
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	田中 達也						
到達目標							
小売業や卸売業における管理のために必要とされる、簿記の基本的な「仕組み」が理解できるようになる。 具体的には商取引が行われる毎に必要なとされる、各種取引の「仕訳」と「主要簿および補助簿」への転記ができるようになる。							
講義概要							
本講義では、テキストを用いたインプットを行ったあと、公式問題集にて復習を兼ねたアウトプットを繰り返し行うことにより、簿記の基本的な「仕組み」への理解を定着させる。							
学修成果							
全経簿記3級の資格取得にチャレンジし、合格するという気持ちになるようにする。							
事前学習							
講師が指定するテキストを事前に予習しておく。30分程度。							
事後学習							
各回の学習内容について、公式問題集で復習する。30分程度。							
授業計画							
第1回	簿記の基礎～「仕訳」とは、「勘定科目」とは、「簿記の1年のサイクル」とは						
第2回	仕訳の仕組み、総勘定元帳への転記						
第3回	補助簿への転記						
第4回	現金と預金、当座預金、小口現金						
第5回	三分法、売上原価対立法、掛取引、返品						
第6回	商品売買に係る帳簿①～仕入帳と買掛金元帳（仕入先元帳）、売上帳と売掛金元帳（得意先元帳）						
第7回	商品売買に係る帳簿②～商品有高帳						
第8回	収益の受取り、費用の支払い						
第9回	決算とは、試算表の作成						
第10回	貸付金と借入金						
第11回	未収金と未払金						
第12回	前払金と前受金						
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							
「全経3級商業簿記 公式テキスト」および「全経3級商業簿記 公式問題集」 新田忠誓/桑原知之 ネットスクール（株）、 「令和8年版 簿記能力検定試験過去問題集 商業簿記3級」 公益社団法人 全国経理教育協会							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際教養					
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	田中 達也						
到達目標							
小売業や卸売業の経理担当者または経営管理者として、計数の観点から管理するための損益計算書や貸借対照表といった「財務諸表の作成」ができるようになる。							
講義概要							
本講義では、テキストを用いたインプットを行ったあと、公式問題集にて復習を兼ねたアウトプットを繰り返し行うことにより、簿記の目的(ゴール)である「財務諸表の作成」への理解を定着させる。							
学修成果							
全経簿記3級からステップアップし、さらに上級の「日商簿記3級や日商簿記2級にもチャレンジしたい」という気持ちになるようにする。							
事前学習							
講師が指定するテキストを事前に予習しておく。30分程度。							
事後学習							
各回の学習内容について、公式問題集で復習する。30分程度。							
授業計画							
第1回	仮払金と借入金、消費税の処理						
第2回	立替金・預り金と給料の支払い、現金過不足						
第3回	有価証券、有形固定資産						
第4回	株式の発行、株式の資本構成						
第5回	決算整理記入、売上原価の算定						
第6回	貸倒れの見積もり						
第7回	消耗品の処理						
第8回	費用の繰り延べ、費用の見越し						
第9回	精算表①						
第10回	精算表②						
第11回	損益計算書と貸借対照表						
第12回	帳簿の締切り						
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							
「全経3級商業簿記 公式テキスト」および「全経3級商業簿記 公式問題集」 新田忠誓/桑原知之 ネットスクール(株)、 「令和8年版 簿記能力検定試験過去問題集 商業簿記3級」 公益社団法人 全国経理教育協会							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際教養					
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	嵐 洋平						
到達目標							
異なる文化を持つ人とのコミュニケーションにおける難しさの原因を、諸概念を整理しながら検討し、説明できる。 異文化理解およびグローバルスタンダードスキルを身に付け、実務に活かせる基礎能力を習得する。 異文化コミュニケーション研究に関する基礎的な知見を得る。							
講義概要							
多くの人々が世界中を行き交う現代のグローバル社会において、異文化理解は極めて重要です。本講義では、文化背景の異なる者同士がビジネスや日常生活を円滑に進めるために必要な「グローバルスタンダード(世界基準)」を理解し、そのスキルや立ち振る舞いについて学習します。また、異文化コミュニケーション研究に関する基礎的かつ入門的な知見を深めることを目的とします。							
学修成果							
異文化間における「意図と解釈のずれ」や「認識ギャップ」を理解し、諸概念を整理して考える力が身につきます。また、実務に活かせる異文化理解のスキルやグローバルスタンダードな振る舞いを習得し、入門的な研究知見に基づいた論理的な考察ができるようになります。							
事前学習							
特になし							
事後学習							
講義内容を復習し、学んだ概念を整理する							
授業計画							
第1回	ガイダンス 異文化コミュニケーションの定義と範囲・コミュニケーションの問題点						
第2回	プロセスとしての文化① 文化の共有・継承・変化、規範意識としての文化						
第3回	プロセスとしての文化② スキーマ・スクリプトとしての文化の理解						
第4回	価値観と文化比較① 価値観の違いが生む文化クラッシュ(衝突)						
第5回	価値観と文化比較② 文化と価値観の相関関係						
第6回	グローバル化と変容する文化① 新たなコミュニティにおける文化の形成						
第7回	グローバル化と変容する文化② 文化の一般的傾向と個人の傾向の区別						
第8回	言語コミュニケーション① 言語が認識に与える影響・コミュニケーションの調整とコード・スイッチング						
第9回	非言語要素① 高コンテキスト文化と低コンテキスト文化の違い						
第10回	非言語要素② パーソナルスペース、時間の概念、相槌の文化差						
第11回	非言語と言語の関係① 非言語コミュニケーションの諸特徴						
第12回	非言語と言語の関係② 言語メッセージと非言語メッセージの相互作用						
第13回	確認テスト 前期学習内容の理解度確認						
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	グループディスカッションへの貢献度、発表など				
その他		0					
教科書							
特定の書籍は指定せず、適宜パワーポイント資料やプリントを配布する							
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		国際教養					
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	「ガイダンス・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		国際教養					
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・RAIGHT・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		国際教養					
学年		1年					
科目名		キャリアデザイン基礎					
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	嵐 洋平						
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、日本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							
学生便覧に基づき、出席規定や成績評価、学内ルールを正しく理解し遵守できる。日本社会におけるマナー、公共ルール、法律を理解し、適切に行動できる。欠席届や公的書類など、必要な書類を正確に作成・提出できる。基礎学力テストを通じて自身の現状を把握し、学習計画に活かすことができる。							
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	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(日本語) 語彙、文法、読解、聴解のテスト。現在の日本語能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規定の解説。						
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	日本社会のマナー・ルール①(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) 日本の押印(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基礎知識。						
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(ネットリテラシー)。						
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。自己研鑽の重要性。						
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		国際教養					
学年		1年					
科目名		就職ケーススタディ					
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	嵐 洋平						
到達目標							
半年間の出席率・成績・生活態度を数値で振り返り、改善点を明確にできる。就職・進学それぞれの選考プロセスと必要条件(資格、学力、マナー)を理解する。履歴書や志望理由書の基礎的な書き方をマスターし、自身の強みを言語化できる。入学時からの学力の伸びを確認し、目標とする進路に必要な学習計画を立てられる。							
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」の確認。						
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」に重点を置いたテスト。						
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	テスト結果分析与学習計画の修正 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		国際教養					
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							
到達目標							
日本の主要な年中行事や伝統文化の概要を説明できる。 日本特有のマナーや立ち居振る舞いの基本を身に付ける。 日本文化と自国文化の共通点と相違点を客観的に述べることができる。							
講義概要							
日本の伝統的な行事、食文化、生活習慣などの「日本事情」について、自国との比較を交えながら基礎から学びます。座学だけでなく、動画視聴やディスカッション、簡単なワークを通じて、日本文化の背景にある考え方や価値観を体験的に理解することを目指します。							
学修成果							
日本の伝統文化や年中行事、生活習慣の背景にある日本独自の価値観や考え方を体系的に理解し、日常生活や公共の場における基本的なマナーや所作を正しく実践できるようになります。また、自国の文化と客観的に比較分析することで、多文化共生社会において必要となる柔軟な視点と、異なる文化を尊重する態度が身につきます。							
事前学習							
事後学習							
授業計画							
第1回	ガイダンス: 日本文化を学ぶ目的と「日本事情」の全体像						
第2回	年中行事と暦: 四季の行事と二十四節気の意味						
第3回	和食と食習慣: 箸使いのマナーと日本食の歴史						
第4回	伝統的な遊びとスポーツ: 祭り、武道、伝統的な遊びの体験的理解						
第5回	住まいと暮らし: 畳、着物、日本の住環境の変遷						
第6回	日本の宗教観: 神社とお寺、日本人の信仰と生活						
第7回	地域文化と方言: 47都道府県の特徴と地方の魅力						
第8回	公共のマナーと所作: 正しい姿勢、お辞儀、公共の場での振る舞い						
第9回	言葉と文化: 敬語の基礎と「ウチ・ソト」の概念						
第10回	日本文学と芸術: 短歌・俳句や古典作品への入門						
第11回	伝統工芸と職人魂: 日本の「ものづくり」の精神						
第12回	前期の総括: 学習内容の振り返りとディスカッション						
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							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際教養					
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							
到達目標							
現代の日本文化(アニメ、テクノロジー等)について、背景を含めて解説できる。 プレゼンテーションの構成(導入・本論・結論)に基づき、自分の考えを伝えられる。 客観的なデータやニュースを引用し、社会的なテーマについて議論できる。							
講義概要							
前期に学んだ基礎知識を土台に、現代のポップカルチャーや社会問題を含む「今の日本」について探究します。グループワークやプレゼンテーションの手法を学びながら、特定のテーマについて調査・分析し、自分の意見を論理的に発信する力を養います。							
学修成果							
現代の日本文化や社会情勢について、客観的な資料やニュースを基に自ら調査・分析する探究力が身につきます。また、プレゼンテーションの技法を習得し、自身の考えを論理的な構成で説得力を持って他者に発信する力が養われます。グループワークやディスカッションを通じ、多様な意見を尊重しながら日本語で適切に意見を交換・統合できる能力が向上します。							
事前学習							
事後学習							
授業計画							
第1回	ガイダンス: 前期の復習と「発信型演習」の進め方						
第2回	ポップカルチャーとアニメ: 世界に誇る日本のアニメ・マンガの影響力						
第3回	現代社会とテクノロジー: 日本の科学技術とスマートシティ構想						
第4回	若者文化とSNS: 現代日本の若者の生き方と言語表現の変化						
第5回	クールジャパンと観光: 外国人から見た日本の魅力と観光立国への課題						
第6回	多文化共生社会: 日本で暮らす外国人と地域コミュニティのあり方						
第7回	プレゼン技法①: テーマ選定と情報収集・分析の方法						
第8回	プレゼン技法②: 視覚資料(スライド)の作成とデザインの基本						
第9回	プレゼン技法③: 話し方の技術(PREP法、非言語要素の活用)						
第10回	グループ発表準備: 特定の日本文化テーマに関する調査・演習						
第11回	文化比較プレゼンテーション①: チームまたは個人による成果発表						
第12回	文化比較プレゼンテーション②: 質疑応答と相互評価・フィードバック						
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							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際教養					
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	阪井 清美						
到達目標							
授業やグループディスカッションの内容を踏まえて、自分自身のキャリアプランについて、自らの力で考え、情報収集し、作成し、面接や面談の場において、自らの言葉で他者に向けて説明できる。							
講義概要							
本演習では、自己理解と職業理解を踏まえ、自らのキャリアについて考えるための基本的な知識と態度を身につけることを目指します。具体的には教科書の講読と課題への取り組みを通じて、学生として自らのキャリアを形成していくために必要な知識や態度について学びます。							
学修成果							
自己理解、職業理解、価値観、職業観、キャリアデザインについての理解が深まり、進路の検討や就職の際に自分自身の力で自らのキャリアを切り開く力が涵養されることで、適職を得ることができ、社会人の一員として世の中に貢献できる人材になる。							
事前学習							
毎回の授業の予習を教科書を通読して行う 所要時間60分							
事後学習							
毎回の授業の復習を教科書を通読して行う(ワークシートの完成含む) 所要時間60分							
授業計画							
第1回	ガイダンス・受講の姿勢						
第2回	雇用環境(特別編①) 社会の流れ 日本経済と上場会社 業種とは:産業の種類①						
第3回	雇用環境(特別編②) 社会の流れ 日本経済と上場会社 業種とは:産業の種類②						
第4回	雇用環境(特別編③) 社会の流れ 日本経済と上場会社 業種とは:産業の種類③						
第5回	雇用環境(特別編④) 社会の流れ 日本経済と上場会社 業種とは:産業の種類④						
第6回	雇用環境(特別編⑤) メーカー(製造業)とサービス(非製造)業 業界研究①						
第7回	雇用環境(特別編⑥) メーカー(製造業)とサービス(非製造)業 業界研究②						
第8回	雇用環境(特別編⑦) メーカー(製造業)とサービス(非製造)業 業界研究③						
第9回	雇用環境(特別編⑧) メーカー(製造業)とサービス(非製造)業 業界研究④						
第10回	働き方と働く場所(特別編①) 会社員の仕事 公務員として働く 業界研究①						
第11回	働き方と働く場所(特別編②) 会社員の仕事 公務員として働く 業界研究②						
第12回	働き方と働く場所(特別編③) 会社員の仕事 公務員として働く 業界研究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							
亙まゆみ『自立へのキャリアデザイン 第2版』ナカニシヤ出版							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ

コース		国際教養					
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							
到達目標							
授業の内容やグループワークなどを踏まえて、自分自身のキャリアプランについて、自らの力で考え、情報収集し、作成し、面接や面談の場において、自らの言葉で他者に向けて説明できる。							
講義概要							
本授業では、自己理解と職業理解を踏まえ、自らのキャリアについて考えるための基本的な知識と態度を身につけることを目指します。							
学修成果							
自己理解、職業理解、価値観、職業観、キャリアデザインについての理解が深まり、進路の検討や就職の際に自分自身の力で自らのキャリアを切り開く力が涵養されることで、適職を得ることができ、社会人の一員として世の中に貢献できる人材になる。							
事前学習							
毎回の授業の予習を教科書を通読して行う 所要時間60分							
事後学習							
毎回の授業の復習を教科書を通読して行う(ワークシートの完成含む) 所要時間60分							
授業計画							
第1回	日本の雇用慣行 正社員と非正社員の格差　働き方改革:同一労働同一賃金・長時間労働の是正						
第2回	福利厚生制度 賃金制度と福利厚生　ダイバーシティとインクルージョン						
第3回	金融リテラシー お金の知識　お金の計画(マネープラン)　資産運用とは						
第4回	金融リテラシー リスクとリターン　金融商品の種類　投資のリスクとメリット						
第5回	人生の展開 ライフキャリア・キャリアプランについて考える						
第6回	職業の分野 RIASEC からみるタイプと仕事の分野　職種とは						
第7回	職業の分野 職種とは　業界とは　業種とは						
第8回	地域で働く 地域創生　地域で活躍するために						
第9回	地域で働く 課題発見(PBL)型授業　自分の仕事を創りだそう						
第10回	求められる能力とスキル 社会人基礎力とは　コミュニケーションスキル						
第11回	学生時代の過ごし方 異文化体験　就業体験インターンシップ						
第12回	学生時代の過ごし方 地域の課題発見について考える						
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							
未来を拓くキャリアデザイン講座 山崎京子・平林正樹著　中央経済社刊							
参考書							