

コース		必修選択の別	科目名	単位数	講師
日越ビジネス通訳翻訳コース	1	必修	実用外国語Ⅰ	1	町隆美
日越ビジネス通訳翻訳コース	1	必修	実用外国語Ⅱ	1	町隆美
日越ビジネス通訳翻訳コース	1	必修	ビジネス外国語Ⅰ	1	町隆美
日越ビジネス通訳翻訳コース	1	必修	ビジネス外国語Ⅱ	1	町隆美
日越ビジネス通訳翻訳コース	1	必修	ビジネス外国語Ⅲ	1	工藤麻紀子
日越ビジネス通訳翻訳コース	1	必修	ホスピタリティⅠ	1	設楽知也
日越ビジネス通訳翻訳コース	1	必修	ホスピタリティⅡ	1	設楽知也
日越ビジネス通訳翻訳コース	1	必修	外国語会話Ⅰ	1	設楽知也
日越ビジネス通訳翻訳コース	1	必修	外国語会話Ⅱ	1	設楽知也
日越ビジネス通訳翻訳コース	1	必修	総合外国語Ⅰ	1	山本美穂
日越ビジネス通訳翻訳コース	1	必修	総合外国語Ⅱ	1	町隆美
日越ビジネス通訳翻訳コース	1	必修	ビジネスマナーⅠ	1	織井智子
日越ビジネス通訳翻訳コース	1	必修	ビジネスマナーⅡ	1	織井智子
日越ビジネス通訳翻訳コース	1	必修	プレゼンテーションⅠ	1	工藤麻紀子
日越ビジネス通訳翻訳コース	1	必修	プレゼンテーションⅡ	1	工藤麻紀子
日越ビジネス通訳翻訳コース	1	必修	プレゼンテーションⅢ	1	工藤麻紀子
日越ビジネス通訳翻訳コース	1	必修	プレゼンテーションⅣ	1	工藤麻紀子
日越ビジネス通訳翻訳コース	1	選択	通訳翻訳概論Ⅰ	1	NGUYENNGOCTUNGLAM
日越ビジネス通訳翻訳コース	1	選択	通訳翻訳概論Ⅱ	1	NGUYENNGOCTUNGLAM
日越ビジネス通訳翻訳コース	1	選択	通訳翻訳総合演習Ⅰ	1	TRANTHIDUYNGOC
日越ビジネス通訳翻訳コース	1	選択	通訳翻訳総合演習Ⅱ	1	TRANTHIDUYNGOC
日越ビジネス通訳翻訳コース	1	選択	経営学	1	三田学
日越ビジネス通訳翻訳コース	1	選択	マーケティング	1	三田学
日越ビジネス通訳翻訳コース	1	選択	簿記Ⅰ	1	山本美穂
日越ビジネス通訳翻訳コース	1	選択	簿記Ⅱ	1	山本美穂
日越ビジネス通訳翻訳コース	1	選択	情報処理Ⅰ	1	阪井清美
日越ビジネス通訳翻訳コース	1	選択	情報処理Ⅱ	1	阪井清美
日越ビジネス通訳翻訳コース	1	選択	キャリアデザイン基礎	1	工藤麻紀子
日越ビジネス通訳翻訳コース	1	選択	特別演習Ⅰ	1	阪井清美
日越ビジネス通訳翻訳コース	1	選択	特別演習Ⅱ	1	町隆美
日越ビジネス通訳翻訳コース	1	選択	課程演習Ⅰ	1	工藤麻紀子
専門必修科目合計				17	
専門選択科目合計				14	
合計				31	

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		日越ビジネス通訳翻訳コース					
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	町 隆美						
到達目標							
高度な読解：抽象的なテーマ(哲学・心理・社会論)の説明文を読み、筆者の主張と根拠を正確に抽出できる。 論理的記述：序破急の構成に基づき、論理的矛盾のない600字以上の小論文を執筆できる。 聴解・ノート・テイキング：自然な速さの講義やニュースを聴き、重要事項を落とさずメモを取ることができる。							
講義概要							
JLPT N2合格に必要な高度な文法・語彙の定着を図ると同時に、日本の社会問題や時事トピックを批判的に読み解く力を養います。文章の表面的な意味だけでなく、指示語や接続詞が示す文脈の論理構造を分析する訓練を行い、専門学校でのレポート作成や高度なディスカッションに対応できる「アカデミックな日本語運用能力」を構築します。							
学修成果							
分析的思考：グラフや統計から読み取れる社会背景を、N2語彙(「～に付随して」「～を余儀なくされる」等)を駆使して解説できる。 N2突破力：模擬試験において、合格基準を上回る正答率を安定して維持できる。							
事前学習							
事前配布資料の語彙を調べておく							
事後学習							
学んだことを振り返りノートにまとめる							
授業計画							
第1回	オリエンテーション レベルチェックと目標設定、日本のニュースの見方						
第2回	助詞・接続詞の総点検 文の「論理」を作る。間違いやすい助詞の集中特訓						
第3回	生活の読解: 掲示物と契約 賃貸契約書や公共の注意書きを正確に読み解く						
第4回	文法: 因果関係 (N2レベル) 「～につき」「～ゆえに」など原因・理由の高度な表現						
第5回	情報の検索と要約 Webサイトから必要な情報を素早く見つけ、メモを取る						
第6回	漢字ワーク: 部首と音読み 漢字の構造を理解し、未知の単語の意味を推測する						
第7回	中間評価・フィードバック 前半の文法テスト						
第8回	生活の聴解: 指示と依頼 専門学校の事務局や病院での複雑な説明を聞き取る						
第9回	文法: 逆接・対比 (N2レベル) 「～反面」「～つつも」など多角的な視点の表現						
第10回	読解: 筆者の主張を掴む エッセイやコラムを読み、主旨を40字以内でまとめる						
第11回	作文: 事実の記述 自分の身の回りの出来事を、主観を入れず正確に書く						
第12回	文化理解: 年中行事 日本の行事を調べ、ベトナムの文化と比較発表する						
第13回	前期期末試験 筆記試験および「1年間の目標」作文						
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							
日本経済新聞等							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		日越ビジネス通訳翻訳コース					
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	町 隆美						
到達目標							
戦略的プレゼン：経済状況や企業データを分析し、論理的かつ説得力のある事業提案や自己PRができる。 高度なビジネス文書：苦情への謝罪、条件の交渉など、相手の心情に配慮しつつ目的を達成するメール・文書が作成できる。 面接応用：社会情勢と自身のキャリアを関連付け、プロフェッショナルとしての見識を述べることができる。							
講義概要							
就職活動の本番および入社直後の実務を想定し、より高度なビジネスコミュニケーションを実践します。業界分析や経済ニュースを元にした高度な企業研究、および面接での「想定外の質問」への即興的な対応力を磨きます。また、単なる敬語の使用にとどまらず、相手との心理的距離や利害関係を考慮した「交渉・調整」の日本語を習得します。							
学修成果							
即戦力：日本の企業文化特有の「行間を読む」コミュニケーションを理解し、円滑な人間関係を構築する言葉選びができる。 選考対応力：日本人学生と同等の土俵で、自身の強みを論理的かつ情熱的に伝え、内定を勝ち取る発信力を備える。							
事前学習							
事前配布資料の語彙を調べておく							
事後学習							
学んだことを振り返りノートにまとめる							
授業計画							
第1回	後期目標設定 N2合格へのロードマップ作成と弱点分析						
第2回	抽象語彙の攻略 心理・社会・経済に関わる硬い語彙のネットワーク作り						
第3回	読解：論理構造の分析 接続詞に注目し、長い文章の段落構成を読み解く						
第4回	統計データの言語化 グラフを見て「増加傾向にある」等の表現を使って説明						
第5回	文法：付随・限定（N2レベル） 「～に伴って」「～を限りに」などの時間的・空間的表現						
第6回	ネットリテラシーと読解 SNSの論争を読み、異なる立場からの意見を整理する						
第7回	中間評価・フィードバック N2模擬テストと解説						
第8回	聴解：講義のノート取り 5分程度の短い講義を聞き、図解しながらメモを取る						
第9回	文法：推量・視点（N2レベル） 「～に相違ない」「～から見れば」など判断の表現						
第10回	レポート作成の技術 引用の仕方と、客観的な文体（だ・である体）の練習						
第11回	現代社会の課題（環境・IT） ニュースを読み、語彙を増やしながら自分の考えを書く						
第12回	N2直前対策 頻出問題の最終確認と時間配分のシミュレーション						
第13回	後期期末試験 N2形式総合テストと総括プレゼン評価						
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							
日本経済新聞等							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		日越ビジネス通訳翻訳コース					
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	町 隆美						
到達目標							
ビジネスシーンで頻出する基本的な敬語および語彙を正しく理解し、使用できる。 初級レベルのニュース記事を読み、その要点を正確に把握できる。 自己の経歴や強みを、ビジネスに適した表現で簡潔に説明できる。							
講義概要							
本講義では、日本での就職を目指す留学生を対象に、ビジネス日本語の基礎と社会への理解を深めます。新聞記事やニュースなどの時事情報を教材として活用し、現代の日本社会で起きている事象を理解するための語彙力を養います。また、自己分析や業界研究を通じて、自身の考えを論理的に伝えるための「ビジネスの話し方」の基礎(PREP法など)を習得します。							
学修成果							
語彙・知識：時事問題に関するN2レベルの語彙を習得し、日本の産業構造を説明できるようになる。 表現力：結論から述べる話し方を身につけ、1分間の自己PRを適切な敬語で行えるようになる。 マインド：日本の職場における「報・連・相」の重要性を理解し、実践する姿勢が身につく。							
事前学習							
事前配布資料の語彙を調べておく							
事後学習							
学んだことを振り返りノートにまとめる							
授業計画							
第1回	オリエンテーション 最近の雇用トレンド⇒日本で働く目的と目標設定						
第2回	日本の業界研究 注目される業界(IT、観光等)⇒興味のある業界を説明する						
第3回	企業の選び方 ホワイト企業・SDGsの取り組み⇒企業研究のやり方・語彙						
第4回	ビジネス敬語の基本 新入社員の挨拶ニュース⇒正しい自己紹介と謙譲語						
第5回	時事読解①(働き方) テレワーク・副業の現状⇒自分の理想の働き方を述べる						
第6回	ニュースの要約法 短い経済記事の紹介⇒結論から話練習						
第7回	ビジネスマナー 日本の職場特有のルール⇒報・連・相(ほうれんそう)の重要性						
第8回	時事読解②(技術) AI・DXが仕事に与える影響⇒ITスキルをどう活かすか						
第9回	電話応対の基礎 電話離れとビジネスマナー⇒取り次ぎ・伝言メモの作成						
第10回	履歴書・ESの書き方 採用担当者が注目するポイント⇒自己PRの作成(時事用語を交えて)						
第11回	グループ討論 社会問題(少子高齢化など)⇒自分の意見を論理的に伝える						
第12回	前期のまとめ 最新ニュースのプレゼン⇒3分間スピーチ						
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							
日本経済新聞等							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		日越ビジネス通訳翻訳コース					
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	町 隆美						
到達目標							
ニュースやデータ資料(グラフ等)の内容を客観的に分析し、口頭および文章で解説できる。 企業の採用面接において、時事問題と絡めた志望動機や逆質問を論理的に展開できる。 状況に応じた適切なビジネスメール(依頼・謝罪・お礼)を作成できる。							
講義概要							
「ビジネス日本語Ⅰ」で培った基礎力をベースに、より実践的な就職活動対策と入社後のコミュニケーション能力を磨きます。経済、テクノロジー、ダイバーシティなどの高度な時事トピックを扱い、それらに対する自分の意見を論理的に構成する訓練を行います。模擬面接やビジネス文書(メール)の作成を通じ、日本のビジネス現場で即戦力となる発信力を養成します。							
学修成果							
応用力: 複雑な時事ニュースを読み解き、それに対する自分の意見を「背景・根拠・結論」の構成で述べることができる。 実践力: 日本のビジネスマナーに基づいた面接、電話、来客対応の基本動作をスムーズに実行できる。 記述力: 誤字脱字が少なく、相手に失礼のない適切なトーンのビジネス文書を自力で起案できる。							
事前学習							
事前配布資料の語彙を調べておく							
事後学習							
学んだことを振り返りノートにまとめる							
授業計画							
第1回	後期の目標設定 外国人雇用の最新データ⇒キャリアプランを具体化する						
第2回	時事読解③(経済) 物価上昇と賃金ニュース⇒経済状況が企業に与える影響を考える						
第3回	面接対策:基礎 志望動機のトレンド⇒説得力のある志望動機の構成						
第4回	面接対策:応用 逆質問(企業への質問)の作り方⇒ニュースを元にした深い質問作り						
第5回	ビジネス文書の基本 丁寧なメールの書き方⇒お礼メール・辞退メールの作法						
第6回	時事読解④(環境) 脱炭素・エコビジネス⇒企業の社会貢献について議論する						
第7回	プレゼン準備 グラフ・図解の読み取り方⇒データを言葉で説明する練習						
第8回	時事読解⑤(多文化) 共生社会・ダイバーシティ⇒外国人としてどう貢献できるか						
第9回	模擬面接(集団) よく聞かれる「最近のニュース」⇒集団の中での振る舞いと発言						
第10回	模擬面接(グループディスカッション) グループディスカッションについて⇒時事問題について討論						
第11回	ビジネスメール応用 トラブルへの謝罪・依頼⇒クッション言葉と依頼表						
第12回	前期のまとめ 1年後の自分へのメッセージ⇒模擬内定式・総括						
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							
日本経済新聞等							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		日越ビジネス通訳翻訳コース					
学年		1年					
科目名		ビジネス外国語Ⅲ					
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	町 隆美						
到達目標							
統計データやグラフを正確に読み取り、客観的な根拠に基づいた意見を述べることができる。 特定の社会テーマに対し、賛成・反対の両側面から多角的に検討できる。 自身の考えをスライドにまとめ、他者に対して説得力のあるプレゼンテーションができる。							
講義概要							
客観的データに基づき、社会問題を多角的に分析・記述する力を養います。観光、政治、最新技術等のテーマを扱い、ディベートを通じて論理的思考を磨いた後、レポート作成の技法を学びます。適切な引用方法や、序論・本論・結論の構成を習得し、自ら設定した時事テーマについて根拠に基づいた最終レポートを執筆します。							
学修成果							
知識：政治、経済、最新技術に関するより深い専門用語を運用できる。 技能：ディスカッションにおいて、他者の意見を聞いた上で反論や補足を行うコミュニケーション能力。 態度：社会問題に対して当事者意識を持ち、解決策を自分なりに提案する姿勢。							
事前学習							
事前配布資料の語彙を調べておく							
事後学習							
学んだことを振り返りノートにまとめる							
授業計画							
第1回	オリエンテーション 後期の目標確認。レポートと作文の違い、評価基準の解説。						
第2回	データと根拠の示し方 グラフの読み取り方。客観的な数字を使って意見を述べる練習。						
第3回	情報の検索と引用 信頼できる情報の探し方。コピー（剽窃）の禁止と正しい引用ルール。						
第4回	日本の観光と地域経済 インバウンドの影響を分析し、自分の意見をメモにまとめる。						
第5回	日本の政治と税金 制度の仕組みを学び、メリット・デメリットを整理する。						
第6回	テクノロジーと倫理 AI利用やSNSの課題について、複数の視点から論点を探る。						
第7回	実践討論（2）： 「AI導入の是非」などの技術革新に関するディベート						
第8回	レポートの構成法 序論・本論・結論の書き方。アウトライン（骨組み）の作成。						
第9回	テーマ設定と調査 自分のテーマを決定し、必要なデータや資料を収集する。						
第10回	執筆作業 ①（序論・本論） 骨組みに沿って、論理的な接続詞を意識しながら執筆する。						
第11回	執筆作業 ②（結論・校正） 結論をまとめ、誤字脱字やN2レベルの文末表現を整える。						
第12回	相互添削（ピア・チェック） 4人1組で読み合い、不明瞭な点や根拠の不足を指摘し合う。						
第13回	期末レポート提出修正を経て完成したレポートを提出。1年の学習の振り返り。						
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							
日本経済新聞等							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		日越ビジネス通訳翻訳コース					
学年		1年					
科目名		ホスピタリティⅠ					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	設楽 知也						
到達目標							
ホスピタリティの基本的な考え方を理解し、日本におけるサービス文化や接遇の基礎知識を身につける。接客に必要な基本マナー、敬語、対人配慮を学び、後期のサービス接遇検定3級受験につながる基礎力を養う。							
講義概要							
日本のサービス文化やホスピタリティの考え方を中心に、接客マナー、身だしなみ、敬語表現、対人コミュニケーションを学ぶ。講義、グループワーク、簡単な実践活動を通じて、接遇への関心を高め、後期の検定学習への導入とする。							
学修成果							
サービス業や一般企業で求められる基本的な接遇意識を理解し、挨拶、敬語、身だしなみなどの基本行動を実践できる。							
事前学習							
指定範囲のテキスト読解、重要語句の確認、宿題プリント等							
事後学習							
授業で扱った内容の復習、確認テストの見直し、不正解箇所の再学習、グループ課題準備等							
授業計画							
第1回	オリエンテーション／ホスピタリティとは						
第2回	日本のサービス文化／良いサービスとは						
第3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4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5回	サービスの種類						
第6回	覚えておきたい商業・経済用語／ことわざ・慣用語／特殊な呼び方・名称・数え方／カタカナ用語・国際用語略語						
第7回	プロジェクト概要説明／プロジェクト活動開始						
第8回	接遇者としての受け応え／接遇者としてのマナー						
第9回	人間関係の基本／接遇知識						
第10回	プロジェクト中間確認						
第11回	問題を処理する／環境を整備する						
第12回	プロジェクト発表						
第13回	後期検定学習への導入						
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	授業内確認テスト:10% 課題提出:10% プロジェクト発表:15% 参加度・出席:5%				
その他		0					
教科書							
『サービス接遇検定準1級・2級・3級テキスト＆問題集』(成美堂出版)							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		日越ビジネス通訳翻訳コース					
学年		1年					
科目名		ホスピタリティⅡ					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	設楽 知也						
到達目標							
サービス接客検定3級合格に必要な知識を習得し、接客に必要な敬語、応対、サービス意識を身につける。あわせて就職活動に必要な接客マナーへの理解を深める。							
講義概要							
サービス接客検定3級合格を目標とし、公式テキストを用いて知識学習と問題演習を行う。後半では就職活動や職場で役立つ接客内容も取り入れ、資格取得と実践力向上を両立する。							
学修成果							
サービス接客検定3級相当の知識を習得し、試験問題に対応できる。加えて、面接や職場に必要な基本的接客行動を理解できる。							
事前学習							
指定範囲のテキスト読解、重要語句の確認、宿題プリント等							
事後学習							
授業で扱った内容の復習、確認テストの見直し、不正解箇所の再学習、グループ課題準備等							
授業計画							
第1回	前期の振り返り／3級試験概要再確認						
第2回	敬語／身だしなみ						
第3回	対人心理／応対話法						
第4回	問題演習①						
第5回	問題演習②						
第6回	問題演習③						
第7回	模擬試験①						
第8回	模擬試験②						
第9回	模擬試験③						
第10回	就職活動での接客						
第11回	模擬試験④						
第12回	試験直前対策①						
第13回	試験直前対策②						
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	授業内確認テスト:10% 課題提出:10% プロジェクト発表:15% 参加度・出席:50%				
その他		0					
教科書							
『サービス接客検定準1級・2級・3級テキスト&問題集』(成美堂出版)							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース	日越ビジネス通訳翻訳						
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	織井 智子						
到達目標							
社会において信頼されるビジネスパーソンになることを目指す。そのために必要な基礎的なビジネスマナー、行動、コミュニケーション等、学んだことを実生活で積極的に実践できる。将来のキャリアに対する意識を高め、2年間の学生生活を計画的に捉える。							
講義概要							
日本の社会常識を知り、社会人としてスムーズな一歩を踏み出すために必要な知識やマナーの基礎を学ぶ。信頼されるビジネスパーソンとはどんな行動やコミュニケーションができる人なのかをイメージし、社会で接する様々な人と信頼関係を築くために必要なことを学ぶ。日本の就職活動について理解を深め、準備の進め方を確認する。 また、毎回の振り返りシートを通じて学んだことを振り返る。							
学修成果							
前期で学んだ「信頼されるビジネスパーソン」の定着を図るとともに、新入社員に求められるビジネスマナーや職場で使う用語の基礎を学び、社会人に向けた就労意識を高める。演習を通して日本のビジネスマナーへの意識を醸成する。							
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							
・授業で作成したノートの復習 ・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	講義ガイダンス						
第2回	好感度の上がる言葉遣い1						
第3回	好感度の上がる言葉遣い2 小テスト						
第4回	小テスト解説 電話応対の基本1						
第5回	電話応対の基本2						
第6回	電話応対の基本3 小テスト						
第7回	日本の職場をビジネスマナーの側面から考える1 事例検討：顧客意識①						
第8回	日本の職場をビジネスマナーの側面から考える1 事例検討：顧客意識②						
第9回	日本の職場をビジネスマナーの側面から考える2 事例検討：品質意識①						
第10回	日本の職場をビジネスマナーの側面から考える2 事例検討：品質意識②						
第11回	日本の職場をビジネスマナーの側面から考える3 事例検討：コスト意識						
第12回	日本の職場をビジネスマナーの側面から考える4 事例検討：納期意識						
第13回	日本の職場をビジネスマナーの側面から考える5 事例検討：遵法意識						
第14回	まとめ						
第15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	振り返りシート・レポートの提出(20%)、服装・授業での講師評価・受講マナー(20%)				
その他		0					
教科書							
教科書は指定せず、必要に応じてプリント等を配布							
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		日越ビジネス通訳翻訳コース					
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	設楽 知也						
到達目標							
就職活動や日常会話に必要な日本語コミュニケーション力を高め、面接場面で基本的な受け答えができるようになる。							
講義概要							
日本語による会話力向上を目的に、自己紹介、学校生活、志望動機などの表現を練習する。特に就職面接を意識した会話練習を取り入れ、実践的な日本語運用力を育成する。							
学修成果							
面接や日常会話に必要な基本表現を身につけ、自分の考えを簡潔に日本語で伝えられる。							
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							
授業で学んだことを振り返る							
授業計画							
第1回	自己紹介練習						
第2回	学校生活を話す						
第3回	アルバイト経験を話す						
第4回	志望動機練習						
第5回	長所・短所						
第6回	面接会話演習						
第7回	模擬面接						
第8回	振り返り						
第9回	自己紹介応用						
第10回	志望理由作成						
第11回	自己PR練習						
第12回	学生時代の経験						
第13回	面接質問対応						
第14回	模擬面接①						
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	課題提出:10% 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		日越ビジネス通訳翻訳					
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	山本美穂						
到達目標							
基礎的な会計知識が身につくだけでなく、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。							
講義概要							
本講義では、まず全経3級試験範囲を総合的にまとめて学習する。つぎに、各種の帳簿についての記帳方法を学ぶ。さらに、試算表、精算表、貸借対照表と損益計算書の内容について理解を深め、作成方法を学ぶ。さらに、決算振替仕訳と帳簿の締め切り方法についても学ぶ。							
学修成果							
小規模な株式会社の経理担当者ないしは、経営管理者として計数の観点から管理するための会計情報を作成および利用できる							
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	検定問題・総まとめ①						
第2回	検定問題・総まとめ②						
第3回	検定問題・総まとめ③						
第4回	仕訳帳と総勘定元帳						
第5回	商品に係る帳簿(仕入帳と買掛金元帳)						
第6回	商品に係る帳簿(売上帳と売掛金元帳)						
第7回	試算表の作成						
第8回	精算表						
第9回	貸借対照表と損益計算書①						
第10回	決算振替仕訳と帳簿の締め切り						
第11回	小テスト						
第12回	学習の振り返り、まとめ①						
第13回	学習の振り返り、まとめ②～「全経簿記3級」の知識を将来に生かすために！						
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							
全経 簿記能力検定試験 公式テキスト・問題集 3級商業簿記(ネットスクール株式会社 出版)							
参考書							
簿記能力検定試験 過去問題集 3級商業簿記 公益社団法人 全国経理教育協会							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		日越ビジネス通訳翻訳コース					
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 町 隆美							
到達目標							
ニュースで使用される基礎的な時事語彙(N2レベル相当)を理解し、適切に使用できる。 日本の社会問題(少子高齢化、労働問題など)の背景を説明できる。 日本と母国の現状を比較し、共通点と相違点を論理的に整理できる。							
講義概要							
日本のニュースを題材に、語彙力と社会理解を深めます。少子高齢化、人手不足と外国人材、円安による経済への影響、防災対策など、現代日本が抱える課題をベトナムの現状と比較しながら学習します。ニュースの要点を正確に把握するインプットに加え、グループワークを通じて自分の意見を論理的に構築する基礎力を養います。							
学修成果							
知識：現代日本を象徴するキーワード(円安、SDGs、特定技能など)の意味を解説できる。 技能：ニュース記事から要点を抽出し、図解や短い文章でまとめ直すことができる。 態度：日本で生活・就業する上で必要な社会情勢に関心を持ち、自ら情報を収集しようとする。							
事前学習							
事前配布資料の語彙を調べておく							
事後学習							
学んだことを振り返りノートにまとめる							
授業計画							
第1回	ガイダンス： ニュースの見方・情報の取捨選択						
第2回	人口動態： 少子高齢化と日本の未来						
第3回	労働市場： 外国人雇用と「2024年問題」						
第4回	共生社会： 多文化共生と地域コミュニティ						
第5回	マクロ経済： 円安・物価高が生活に与える影響						
第6回	防災意識： 地震・台風への備えと日本のインフラ						
第7回	中間総括： 前半のキーワード確認と意見文作成						
第8回	教育・キャリア： 日本の大学・専門学校制度と就職活動						
第9回	消費トレンド： キャッシュレス化とEC市場						
第10回	環境社会： 脱炭素社会とプラスチック削減						
第11回	ダイバーシティ： ジェンダー平等と働き方改革						
第12回	科学技術： 生成AIの普及とリテラシー						
第13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							
特になし							
参考書							
日本経済新聞等							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		日越ビジネス通訳翻訳					
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		織井智子					
到達目標							
社会において信頼されるビジネスパーソンになることを目指す。そのために必要な基礎的なビジネスマナー、行動、コミュニケーション等、学んだことを実生活で積極的に実践できる。将来のキャリアに対する意識を高め、2年間の学生生活を計画的に捉える。							
講義概要							
日本の社会常識を知り、社会人としてスムーズな一歩を踏み出すために必要な知識やマナーの基礎を学ぶ。信頼されるビジネスパーソンとはどんな行動やコミュニケーションができる人なのかをイメージし、社会で接する様々な人と信頼関係を築くために必要なことを学ぶ。日本の就職活動について理解を深め、準備の進め方を確認する。 また、毎回の振り返りシートを通じて学んだことを振り返る。							
学修成果							
「信頼されるビジネスパーソン」の定着を図るとともに、新入社員に求められるビジネスマナーや職場で使う用語の基礎を学び、社会人に向けた就労意識を高める。自己表現の演習を通じ、日本語のビジネスマナーを意識した自己表現を学ぶ。							
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							
・授業で作成したノートの復習 ・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	オリエンテーション 前期の学習計画と達成目標を確認、日本の就職活動基礎知識、ビジネスマナーの必要性の確認						
第2回	自己表現 3分間プレゼンテーション マナー5原則(挨拶・表情・身だしなみ・言葉遣い・態度)の確認、第一印象について、ビジネスに適した表情						
第3回	自己表現 3分間プレゼンテーション マナー5原則(挨拶・表情・身だしなみ・言葉遣い・態度)の確認、ビジネスに適した身だしなみ ペアチェック・講師評価						
第4回	自己表現 3分間プレゼンテーション ビジネスに適した身だしなみ ペアチェック・講師評価 振り返りレポート						
第5回	自己表現 3分間プレゼンテーション ビジネスに適した挨拶 ペアチェック・講師評価						
第6回	自己表現 3分間プレゼンテーション ビジネスに適した態度 立ち居振る舞い・所作の確認						
第7回	自己表現 3分間プレゼンテーション ビジネスに適した態度 挨拶・お辞儀 振り返りレポート						
第8回	自己表現 3分間プレゼンテーション ビジネスに適した言葉遣い1						
第9回	自己表現 3分間プレゼンテーション ビジネスに適した言葉遣い2 小テスト						
第10回	自己表現 3分間プレゼンテーション 小テスト解説 接客に適した言葉遣い1						
第11回	自己表現 3分間プレゼンテーション 小テスト解説 接客に適した言葉遣い1						
第12回	自己表現 3分間プレゼンテーション 前期まとめ						
第13回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		60					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40	振り返りシート・レポートの提出(20%)、服装・授業での講師評価・受講マナー(20%)				
その他		0					
教科書							
教科書は指定せず、必要に応じてプリント等を配布							
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		日越ビジネス通訳翻訳コース					
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	工藤 麻紀子						
到達目標							
数回に渡るグループプレゼンテーションの機会の提供によって、基本的なプレゼンの構成方法、資料作成、チームワーク、発表を経験し、プレゼンテーションを体系的に理解する。							
講義概要							
プレゼンテーションの基本的な構成や資料作成を学び、グループワークを通じてプレゼンテーションを実施。実際にグループでプレゼンテーションの実施を通して、プレゼンテーションの目的を明確にし、聞き手が必要となる情報の収集の方法や論理的なストーリーの組み立て方を学ぶ。アカデミックプレゼンテーションとビジネスプレゼンテーションの相違点を理論的に学び実践する。							
学修成果							
受講学生全員がビジネスプレゼンテーションの目的を理解し、目的を達成するために情報収集や論理的な説明をする必要があることを理解していること。							
事前学習							
講師が授業で示した次回学習内容について予習する。							
事後学習							
各回で学んだことを復習する。							
授業計画							
第1回	オリエンテーション 過去のプレゼンの振り返り						
第2回	講義 ビジネスの場・アカデミックの場面で、プレゼンテーションとはどんな時にどんな目的で行われるか理解する						
第3回	講義 プレゼンテーションの基本の構成(流れ)について						
第4回	プレゼンの流れをつくってみよう ビジネスプレゼンテーション/アカデミックプレゼンテーション						
第5回	プレゼンテーションの情報収集、データ分析について、資料作成について ビジネスプレゼンテーション/アカデミックプレゼンテーション						
第6回	GW①ビジネスプレゼンテーション(BtoC)の枠組の検討 各グループにてゴールを決定し、目的・聞き手の確認、主張したい点、構成、データ分析、まとめ						
第7回	GW①ビジネスプレゼンテーション(BtoC)の発表						
第8回	フィードバック						
第9回	GW②コースイベントを考えよう！ 目的・聞き手の確認、主張したい点、構成、データ分析、まとめ						
第10回	GW②コースイベントを考えよう！ 発表						
第11回	フィードバック						
第12回	ふりかえり、期末試験にむけた情報収集						
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	発表、課題、参加度、グループ貢献度				
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							
留學生のための考えを伝え合うプレゼンテーション、プレゼンテーションの基本と常識							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		日越ビジネス通訳翻訳コース					
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	前期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	工藤 麻紀子						
到達目標							
数回に渡るグループプレゼンテーションの機会の提供によって、プレゼンの構成方法、資料作成、チームワーク、発表を経験し、プレゼンテーションを体系的に理解する。							
講義概要							
前期の応用。グループワークを通じてプレゼンテーションを実施。実際にグループでプレゼンテーションの実施を通して、プレゼンテーションの目的を明確にし、プレゼンテーションIよりさらに深い情報の収集方法や論理的なストーリーの組み立て方を学び、実践する。							
学修成果							
全講義のあとのフィードバックにおいて、学生全員がプレゼンテーションの目的を理解し、目的を達成するための情報収集や論理的な説明ができるようになった、と回答。							
事前学習							
講師が授業で示した次回学習内容について予習する。							
事後学習							
各回で学んだことを復習する。							
授業計画							
第1回	オリエンテーション ビジネスプレゼンテーションの目的のおさらい						
第2回	プレゼンテーションの構成のおさらい 検索手法のおさらい						
第3回	GW①お客様に最適な部屋をみつけよう 目的・聞き手の再確認、情報収集						
第4回	GW①お客様に最適な部屋をみつけよう 主張したい点、構成、データ分析、まとめ						
第5回	GW①お客様に最適な部屋をみつけよう発表						
第6回	フィードバック						
第7回	GW②外国人観光客に対するサービスの提案 目的・聞き手の確認、主張したい点、構成、データ収集分析、まとめ						
第8回	GW②外国人観光客に対するサービスの提案発表						
第9回	フィードバック						
第10回	GW③企業説明会 目的・聞き手の確認、主張したい点、構成、データ収集分析、まとめ						
第11回	GW③企業説明会発表						
第12回	フィードバック、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		60					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40	発表、課題、参加度、グループ貢献度				
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							
留學生のための考えを伝え合うプレゼンテーション、プレゼンテーションの基本と常識							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ

コース	日越ビジネス通訳翻訳コース						
学年	1年						
科目名	プレゼンテーションⅢ						
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	2	授業回数	13回
担当教員	工藤 麻紀子						
到達目標							
数回に渡るグループプレゼンテーションの機会の提供によって、プレゼンの構成方法、資料作成、チームワーク、発表を経験し、プレゼンテーションを体系的に理解し実際に聞き手を行動させるプレゼンテーションの実現を可能にする							
講義概要							
1年次の応用。グループワークを通じてプレゼンテーションを実施。実際にグループでプレゼンテーションの実施を通して、プレゼンテーションの目的を明確にし、プレゼンテーションIよりさらに深い情報の収集方法や論理的なストーリーの組み立て方を学び、実践する。聞き手を行動させることをさらに意識し、非言語コミュニケーションを上手に利用する。							
学修成果							
全講義のあとのフィードバックにおいて、学生全員がプレゼンテーションの目的を理解し、目的を達成するための情報収集や論理的な説明ができるようになった、と回答。							
事前学習							
講師が授業で示した次回学習内容について予習する。							
事後学習							
各回で学んだことを復習する。							
授業計画							
第1回	オリエンテーション ビジネスプレゼンテーションについて講義、過去の実施プレゼンの振り返り						
第2回	GW①学校説明会の実施 目的・聞き手の再確認、情報収集						
第3回	GW①学校説明会の実施 主張したい点、構成、データ分析、まとめ						
第4回	GW①学校説明会の実施 発表						
第5回	フィードバック						
第6回	GW②自社商品の売上戦略について 目的・聞き手の再確認、情報収集						
第7回	GW②自社商品の売上戦略について 主張したい点、構成、データ分析、まとめ						
第8回	GW②発表						
第9回	GW③小売店営業改善提案 目的・聞き手の再確認、情報収集						
第10回	GW③小売店営業改善提案 主張したい点、構成、データ分析、まとめ						
第11回	GW③小売店営業改善提案発表						
第12回	ふりかえり&期末試験に向けた情報収集						
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	発表、課題、参加度、グループ貢献度					
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							
留学生のための考えを伝え合うプレゼンテーション、プレゼンテーションの基本と常識							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		日越ビジネス通訳翻訳コース					
学年		1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	13回
担当教員		工藤　麻紀子					
到達目標							
数回に渡るグループプレゼンテーションの機会の提供によって、プレゼンの構成方法、資料作成、チームワーク、発表を経験し、プレゼンテーションを体系的に理解し実際に聞き手を行動させるプレゼンテーションの実現を可能にする							
講義概要							
1年次の応用。グループワークを通じてプレゼンテーションを実施。実際にグループでプレゼンテーションの実施を通して、プレゼンテーションの目的を明確にし、プレゼンテーションIよりさらに深い情報の収集方法や論理的なストーリーの組み立て方を学び、実践する。聞き手を行動させることをさらに意識し、非言語コミュニケーションを上手に利用する。							
学修成果							
全講義のあとのフィードバックにおいて、学生全員がプレゼンテーションの目的を理解し、目的を達成するための情報収集や論理的な説明ができるようになった、と回答。							
事前学習							
講師が授業で示した次回学習内容について予習する。							
事後学習							
各回で学んだことを復習する。							
授業計画							
第1回	オリエンテーション ビジネスプレゼンテーションについて講義、過去の実施プレゼンの振り返り						
第2回	ブレインストーミング ルールの説明・実施						
第3回	GW①ブレインストーミングより決定したテーマ						
第4回	GW①ブレインストーミングより決定したテーマ発表						
第5回	GW③百貨店業界の売上戦略の提案 百貨店業界の現状理解						
第6回	GW③百貨店業界の売上戦略の提案 目的・聞き手の再確認、情報収集、主張したい点、構成、データ分析、まとめ						
第7回	最新版観光白書の読み込み GW③時流にあった観光施策の提案の検討						
第8回	GW③時流にあった観光施策の提案 目的・聞き手の再確認、情報収集、主張したい点、構成、データ分析、まとめ						
第9回	GW③時流にあった観光施策の提案発表						
第10回	フィードバック						
第11回	中小企業白書の読み込み (期末試験にむけて情報収集)						
第12回	中小企業白書の読み込み (期末試験にむけて情報収集)						
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	発表、課題、参加度、グループ貢献度				
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							
留學生のための考えを伝え合うプレゼンテーション、プレゼンテーションの基本と常識							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		日越ビジネス通訳翻訳コース					
学年		1年					
科目名		通訳翻訳概論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		NGUYEN NGOC TUNG LAM					
到達目標							
本授業では、日本社会における基本的な生活場面に必要な実務コミュニケーション能力の基礎を養成する。学生は、行政、住宅、学校生活などに関する基本的な会話を理解し、簡単な日越・越日の通訳ができる力を身につける。また、敬語や場面に応じた表現を学び、日本語とベトナム語の表現の違いを理解する。							
講義概要							
前期では、日本で生活する上で必要となる基礎的な制度や手続きに関する場面を中心に学習する。住民登録、銀行口座開設、賃貸契約、学校生活などを題材とし、語彙、専門用語、対話表現を学ぶ。また、三者対話形式のロールプレイを通して、通訳の基礎となる聞き取り力、理解力、伝達力を養成する。							
学修成果							
授業修了時には、学生は生活手続きや学校生活に関する基本的な会話を理解できるようになる。また、短い発話の内容を簡単に日越・越日通訳できる能力を修得し、基本的な専門語彙を適切に運用できるようになる。							
事前学習							
授業前には、各課の語彙や重要表現を確認し、場面設定や制度について予習を行う。							
事後学習							
授業後には、学習した表現や専門語彙を復習し、ロールプレイや通訳練習を繰り返す行う。							
授業計画							
第1回	講義ガイダンス						
第2回	市役所コミュニケーション演習 ― 住民登録編 ―						
第3回	金融サービス通訳演習 ― 銀行口座開設編 ―						
第4回	生活インフラサポート通訳 ― 電気・ガス・水道編 ―						
第5回	住宅契約実務演習 ― 賃貸契約説明編 ―						
第6回	トラブル対応実践 ― 設備故障・修理依頼編 ―						
第7回	生活マナー対応演習 ― 騒音・近隣問題編 ―						
第8回	進学サポート通訳 ― 留学生進路相談編 ―						
第9回	カスタマーサポート通訳 ― クレジットカード・コールセンター編 ―						
第10回	ビジネスコミュニケーション演習 ― 雇用契約編 ―						
第11回	職場トラブル対応演習 ― ハラスメント・労働相談編 ―						
第12回	総合レビュー＆期末試験対策						
第13回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合 (%)	内容				
定期試験		60					
期試験以外 (授業内の課題・参加度・出席態度等)		40					
その他		0					
教科書							
「日越通訳 実用会話集」							
参考書							
新聞、Webサイトなどから適宜引用							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ

コース		日越ビジネス通訳翻訳コース					
学年		1年					
科目名		通訳翻訳概論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	NGUYEN NGOC TUNG LAM						
到達目標							
本授業では、前期で学習した基礎的な通訳技能を発展させ、医療、労働、コールセンター、法律など、より専門性の高い場面に対応できる実践力を養成する。学生は、場面に応じて適切な表現を使用しながら、短い説明や相談内容を正確に通訳できる力を身につける。							
講義概要							
後期では、医療、雇用、通信契約、保険対応、警察対応など、より実務的・専門的なテーマを扱う。授業では、専門語彙や制度理解に加え、誤解やトラブルを防ぐための確認表現や対応方法についても学ぶ。また、ロールプレイや実践演習を通して、通訳者としての対応力と判断力を強化する。							
学修成果							
授業終了時には、学生は医療、労働、契約、法律等に関する基本的な会話を理解し、20～30秒程度の発話を日越・越日で通訳できるようになる。また、三者対話における通訳者の役割を理解し、誤訳を修正しながら適切に対応できる基礎的な実践力を身につける。							
事前学習							
授業前には、各テーマに関連する語彙や制度内容を確認し、音声教材を用いて聞き取り練習を行う。							
事後学習							
授業後には、授業で扱った会話や専門語彙を復習し、通訳練習や誤訳訂正を通して理解を深める。							
授業計画							
第1回	エマージェンシーサポート通訳 ― 留学生支援編 ―						
第2回	モバイルサービス案内通訳 ― SIMカード・通信契約編 ―						
第3回	トラベルサポート通訳 ― 航空予約・変更手続き編 ―						
第4回	保険サービス通訳 ― 事故受付・補償説明編 ―						
第5回	グローバル人材面接演習 ― 技能実習生採用編 ―						
第6回	職場コミュニケーション通訳 ― 技能実習生の仕事と生活編 ―						
第7回	イベント・エンタメ通訳 ― 国際交流イベント編 ―						
第8回	警察対応通訳 ― 事故・被害届提出編 ―						
第9回	リーガル通訳入門 ― 裁判・証言編 ―						
第10回	医療サポート通訳 ― 予防接種・受付編 ―						
第11回	メディカルコミュニケーション通訳 ― 診察・症状説明編 ―						
第12回	総合レビュー＆期末試験対策						
第13回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合 (%)	内容				
定期試験		60					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40					
その他		0					
教科書							
『日越通訳 実用会話集』							
参考書							
新聞、Webサイトなどから適宜引用							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ

コース		日越ビジネス通訳翻訳					
学年		1年					
科目名		通訳翻訳総合演習 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	TRAN THI DUY NGOC						
到達目標							
文法構造の脱・中級：日本語の「文節」と「修飾関係」を深く理解し、N2レベルの複雑な一文を正確に解体・構築できる。 論理的構成力の習得：5W2Hなどのフレームワークを用い、論理の飛躍がない文章構成ができる。 発信力の強化：指定されたテーマについて、淀みなく、かつ適切な句切れで3分間のスピーチを行うことができる。 観察と描写の習得：五感を用いた具体的な描写力を養い、翻訳・通訳の質を左右する「表現の幅」を広げる。							
講義概要							
本講義では、日本の小学校で用いられる「国語的アプローチ」を取り入れ、日本語を「単語・文節・文・文章」という階層で再学習する。							
学修成果							
日本語の構造を意識した、論理的で美しい文章が書けるようになる。 ベトナム語のニュアンスを日本語の正しい構造（文節の関係）に当てはめて、正確にアウトプットできるようになる。 公式な場でも通用する、適切なイントネーションと語順によるプレゼンススキルを習得する。							
事前学習							
なし							
事後学習							
リライトと録音：授業内で作成した文章を、講師のフィードバックに基づきリライトする。また、自分のスピーチを録音して聞き返し、句切れや発音の修正を行うこと。 シャドーイング：例文やスピーチ原稿を用い、文節のつながりを意識した音読練習を毎日15分以上行うこと。							
授業計画							
第1回	言葉の単位： 単語・文節・文・文章の違いを理解する。正しい「句切れ」での発話を練習する。						
第2回	文節の働き(1):主語・述語 文の骨組みを捉える。ベトナム人学習者に多い「主語の脱落」や「助詞(は・が)の誤用」を矯正する。						
第3回	文節の働き(2):修飾語 情報を詳しく伝える技術。形容詞や副詞を使い、一文を長く、豊かに伸ばす練習をする。						
第4回	文節の働き(3):接続語・独立語 文章の論理的なつながりを作る。「だから」「しかし」等の接続語を使い、3分間の話の筋道を作る。						
第5回	文の成分の位置 日本語特有の語順(倒置法を含む)を学ぶ。より自然で強調したいポイントが伝わる語順を身につける。						
第6回	文の種類 陳述・疑問・命令・感動などの文の種類を学び、場面に応じた適切なイントネーションと表現を習得する。						
第7回	文章の展開(基本構造) 単語から文章へ。段落(パラグラフ)の概念を理解し、まとまった内容を書く・話す基礎を作る。						
第8回	5W2Hで文章展開 フレームワークの導入。情報を整理し、話の内容を具体的に深める(誰が・いつ・どこで・なぜ等)。						
第9回	応用(1):自己・家族・友人 修飾語を駆使し、外見や性格を具体的に描写する。「作文・表現」の教材に基づき、観察力を養う。						
第10回	応用(2):先生・学校・食・遊び 接続語を使い、理由や背景を説明する。自分の意見や感想を論理的に付け加える練習。						
第11回	応用(3):観察・聞き取り 「見たこと・聞いたこと」を客観的に描写する技術。五感を使った表現を学び、描写力を高める。						
第12回	応用(4):物語作り・1年間の思い出 構成(導入・展開・結末)を意識し、連続性のあるエピソードを3分間で話す総仕上げ。						
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	記述試験 指定された3つのテーマ(例:自己分析、文化比較、社会事象の描写など)に基づき、論理的な文章を執筆する。 ・構造：文節の関係や修飾構造が正確か。 ・論理：接続語を正しく使い、5W2Hで構成されているか。 ・語彙：N2レベルの適切な語彙・表現が使われているか。				
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40	・授業内の課題(20%)：各回のワークシート、短文作成、小テストの成果。 ・参加度・出席態度(20%)：毎回の出席状況に加え、ペアワークや議論への積極的な貢献度、学習意欲。				
その他		0					
教科書							
なし							
参考書							
【国語の文法】							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		日越ビジネス通訳翻訳					
学年		1年					
科目名		経営学					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	三田 学						
到達目標							
限られた経営資源をいかに活用するかを主眼に、各分析の意味を理解する。							
講義概要							
・企業が最小のリスクで経営できる方法を学ぶ。経営戦略に注力。 ・内部/外部環境を的確に分析することで、それは一貫し、マーケティングにつながる。 ・用語や理論の度に、質問と演習をおり混ぜる。インタラクティブに、生徒と共に学ぶ。							
学修成果							
変化の中での組織運営について、自身の意見を述べることができる。							
事前学習							
前回までのふりかえりをする。							
事後学習							
今回の内容と前回までの内容を、つなげて整理する。							
授業計画							
第1回	経営戦略は4つの経営資源を上手に使うこと。顧客に認めてもらえる差別化。						
第2回	経営戦略の構造。事業ドメインの実例。						
第3回	経営戦略策定・実行のプロセス。事業ドメインの特定とPPM。						
第4回	経営環境の把握。外部環境分析ーマクロ環境分析の手法。PEST分析。						
第5回	外部環境分析ーミクロ環境分析の手法。5フォース分析。						
第6回	内部環境分析ーバリューチェーンで付加価値を把握。SWOTで環境分析を俯瞰する。						
第7回	事業戦略の4つの類型。						
第8回	競争戦略①:ポジショニング戦略。						
第9回	競争戦略②:リソース・ペースト・ビュー戦略。競争戦略③:ビジネス生態系戦略。						
第10回	非競争戦略:ブルー・オーシャン戦略。						
第11回	企業の競争ポジション4類型。コトラーの競争戦略理論。						
第12回	ブランディングによる企業価値の最大化。						
第13回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		70					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30					
その他		0					
教科書							
指定せず。事前に授業のテキストをPDFで配布。							
参考書							
「サクッとわかる ビジネス教養 経営学」 池上重輔 新星出版							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		日越ビジネス通訳翻訳					
学年		1年					
科目名		マーケティング					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	三田 学						
到達目標							
用語やフレームワークの意味を、体系的に理解できる。活用できる。							
講義概要							
・マーケティングによる、顧客に選ばれ続ける仕組みづくりを考える。 ・用語や理論の度に、質問と演習をおり混ぜる。インタラクティブに、生徒と共に学ぶ。							
学修成果							
・製品やサービスの価値を高めるアイデアを、ロジカルに提案できる。 ・世の中の企業のマーケティングに関心を持ち、推察、吸収できる。							
事前学習							
前回までのふりかえりをする。							
事後学習							
今回の内容と前回までの内容を、つなげて整理する。							
授業計画							
第1回	マーケティング活動は常に循環させる。						
第2回	マーケティングの環境分析＝顧客分析。						
第3回	STP＝セグメンテーション、ターゲティング、ポジショニング。						
第4回	顧客へのメッセージ。マーケティングミックス(4P)。						
第5回	4P①：プロダクト＝製品・サービスを考える。						
第6回	4P②：プライス＝価格政策。						
第7回	4P③：プレイス＝チャネル政策。						
第8回	4P④：プロモーション政策。						
第9回	常に顧客発想で考える。						
第10回	顧客の生涯価値(LTV)。						
第11回	経験価値。モノ消費からコト消費へ。						
第12回	企業実例研究。						
第13回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		70					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30					
その他		0					
教科書							
指定せず。事前に授業のテキストをPDFで配布。							
参考書							
「サクッとわかる ビジネス教養 経営学」 池上重輔 新星出版							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		日越ビジネス通訳翻訳					
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	山本美穂						
到達目標							
「仕訳」を学んだことで得た一つの取引を二つの側面で捉えられる能力により、日々の事象や物事に対しても両方向で考察できるようになる。簿記上のさまざまな取引の仕訳ができる。決算手続き（決算整理記入）が行え、精算表が作成できる。簿記の基礎的な技能、知識が身につく。							
講義概要							
本講義では、企業の経営活動を一定の記帳方法に従って、帳簿に記録し、計算し、整理する方法を学ぶ。まず、現金取引、預金取引、三分法による商品売買（掛け取引、返品）について学び、次に収益の受取り、費用の支払いについても学ぶ。また株式の発行、株式会社の資本構成について学び、決算手続き、精算表についても学ぶ。							
学修成果							
簿記上の取引の仕訳ができる。五要素（資産、負債、純資産、収益、費用）の結合関係が理解できる。企業の資金の流れを捉えられる能力により、自身のお金の出入りを管理できるようになる。							
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	簿記とは、なにか？ 簿記を学んだらどんな役に立つのか？ 貸借対照表と損益計算者を作ろう！						
第2回	仕訳ってなに？						
第3回	勘定と転記						
第4回	現金と預金（現金出納帳）、当座預金、小口現金						
第5回	商品売買（三分法、掛取引、返品）						
第6回	その他の収益と費用、株式の発行、株式会社の資本構成						
第7回	その他の債権債務（貸付金と借入金）（未収金と未払金）（前払金と前受金）						
第8回	一時的な処理（仮払金と仮受金）（消費税の処理）（立替金・預り金と給料の支払い）						
第9回	有価証券						
第10回	決算手続き 決算整理記入①（売上原価の計算、貸倒れの見積もり、備品・減価償却）						
第11回	決算手続き 決算整理記入②（現金過不足、消耗品費の処理、費用の繰延べ・見越し）						
第12回	精算表①						
第13回	精算表②						
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							
全経 簿記能力検定試験 公式テキスト・問題集 3級商業簿記（ネットスクール株式会社 出版）							
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		日越ビジネス通訳翻訳					
学年		1年					
科目名		簿記Ⅱ					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	山本美穂						
全経3級検定試験を受験する準備を整える。簿記上のさまざまな取引の仕訳ができ、仕訳の意味がわかる。計算問題、帳簿問題、精算表問題を解けるようにする。全経簿記3級に合格する。							
講義概要							
本講義では、検定3級過去問題集をつかって、出題傾向対策をする。さまざまな仕訳を徹底的に理解する。いくつかの重要な計算式の意味を理解し、計算問題がしっかり解けるよう学ぶ。また、帳簿にかかわる問題(商品有高帳、小口現金出納帳)を理解でき、きれいに帳簿が記帳できることを学ぶ。精算表についての理解を深める。模擬試験問題にチャレンジし、答案用紙への記入方法など気を付ける点や、時間配分等の試験対策をする。							
学修成果							
簿記上のさまざまな取引の仕訳ができる。五要素(資産、負債、純資産、収益、費用)の結合関係がしっかりと理解できる。小口現金出納帳、商品有高帳の記帳ができる。小売業や卸売業(商業)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を理解できる。							
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	過去問(仕訳・売上原価対立法ほか)						
第2回	過去問(仕訳・固定資産の購入)						
第3回	過去問(仕訳・貸し倒れの発生ほか)						
第4回	過去問(仕訳・繰越利益剰余金ほか)						
第5回	分記法について						
第6回	過去問(計算問題)						
第7回	過去問(商品有高帳)						
第8回	過去問(小口現金出納帳)						
第9回	過去問(精算表)						
第10回	検定模擬試験①						
第11回	検定模擬試験②						
第12回	講義のまとめ(期末試験前の振り返り)						
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	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							
全経 簿記能力検定試験 公式テキスト・問題集 3級商業簿記(ネットスクール株式会社 出版)							
参考書							
簿記能力検定試験 過去問題集 3級商業簿記 公益社団法人 全国経理教育協会							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		日越ビジネス通訳翻訳コース					
学年		1年					
科目名		情報処理 I					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	阪井 清美						
到達目標							
Microsoft Wordの基本操作を習得する。(ビジネス現場において不足のない内容を網羅)※希望者はMOS Wordを受験・合格日本語文章入力(10分間に400文字程度)を可能にする。							
講義概要							
Microsoft Word の操作を中心に、コンピュータによる文書作成の基礎を学びます。Wordの基本操作、日本語による文章入力、ビジネス文書の作成ルールなどを実習による習得します。講義内容はMOS Word 試験にも対応し、資格取得への対策も行います。							
学修成果							
日本語入力の手法を取得し、正確に入力ができる力を得る。Wordの基本操作を習得し、ビジネス文書やチラシなどの書類を効率的に作成するスキルを得る。							
事前学習							
学習予定の内容について、テキストを読んでくる(テキストにフリガナをふる)							
事後学習							
授業内で作成したファイルを確認し、復習を行う							
授業計画							
第1回	「ガイドランス・コンピュータの基礎」コンピュータのしくみ、PCの基本操作						
第2回	回「日本語入力」ローマ字による日本語入力方法						
第3回	「日本語文章入力」ローマ字による日本語文章入力方法						
第4回	「フォントの設定1」フォント種、サイズ等の設定、文字揃えの設定 「フォントの設定2」フォントの色、インデント、あいさつ文						
第5回	「行と段落」 行間の設定、段落設定						
第6回	「リスト」 箇条書きの作成、段落番号の作成						
第7回	「表の作成」表の作成、デザイン変更、表のレイアウト設定 「小テスト」小テストと解説						
第8回	「テーマ、スタイル」テーマの変更、スタイルの設定						
第9回	「クリップボード・検索と置換」コピー・移動、検索、置換						
第10回	「図・画像」画像の挿入、編集、図形の作成						
第11回	「スマートアート」スマートアートの挿入、編集						
第12回	「スマートアート」スマートアートの挿入、編集						
第13回	「総復習」これまでの学習の総復習・問題練習 「期末試験」						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		60					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40					
その他		0					
教科書							
オリジナルテキスト							
参考書							
「Microsoft Word 365 対策テキスト& 問題集」FOM出版(MOS受験希望者は購入)							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		日越ビジネス通訳翻訳コース					
学年		1年					
科目名		情報処理Ⅱ					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	阪井 清美						
到達目標							
Microsoft Excelの基本操作を習得する。(ビジネス現場において不足のない内容を網羅) 希望者はMOS Excelを受験・合格日本語文章入力(10分間に400文字程度)を可能にする。							
講義概要							
Microsoft Excelの操作を中心に、コンピュータによる表計算・分析の基礎を学びます。Excelの基本操作、データ分析の基礎、集計作業、グラフ作成などについて実習による習得します。講義内容はMOS Excel 試験にも対応し、資格取得への対策も行います。							
学修成果							
Excelの基本操作を習得し、データ集計や分析を効率的に作成するスキルを得る。日本語入力の手法を取得し、正確に入力ができる力を得る。							
事前学習							
学習予定の内容について、テキストを読んでくる(テキストにフリガナをふる)							
事後学習							
授業内で作成したファイルを確認し、復習を行う							
授業計画							
第1回	「Excelの基礎」Excelの画面説明、新規作成・保存方法						
第2回	「セルの扱い」セルの基本操作、オートフィルによるコピー 「四則演算」セル参照による演算、絶対参照・相対参照						
第3回	「四則演算」セル参照による演算、複合参照						
第4回	「表作成」罫線の設定、塗りつぶし、セルの結合						
第5回	「小テスト」小テストと解説						
第6回	「オートSUM」基本的な関数(SUM・AVERAGEなど)						
第7回	「COUNT関数」COUNT関連の関数(COUNTA・COUNTBLANKなど)						
第8回	「IF関数」IF、IFのネスト						
第9回	「文字列操作関数」LEFT・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(絞り込み)						
第11回	「条件付き書式」条件付き書式の設定、データバーの設定など						
第12回	「総復習」これまでの学習の総復習・問題練習						
第13回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		60					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40					
その他		0					
教科書							
オリジナルテキスト							
参考書							
「Microsoft Excel 365 対策テキスト& 問題集」FOM出版(MOS受験希望者は購入)							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ

コース		日越ビジネス通訳翻訳コース					
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	工藤 麻紀子						
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							
受講者は、学則や施設使用方法、各種届出書類の作成方法を理解し、学生生活に必要な手続きを適切に行えるようになる。また、日本社会における公共マナーや対人コミュニケーションの基礎を習得し、地域社会の一員として責任ある行動が取れるようになる。さらに、防災・健康管理・情報モラルに関する知識を身につけ、安全に生活する力を養うとともに、自身の基礎学力や課題を把握し、将来の進路を見据えながら主体的に学習計画を立てていくことができるようになる。							
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	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らかにする。						
第4回	基礎学力テスト②(英語) 基礎的な文法・語彙のテスト。グローバルな視点での基礎教養レベルを確認する。						
第5回	学生便覧の理解①(学則・教務規定) 学則の読み合わせ。進級・卒業の要件、出席率の計算方法、遅刻の取り扱い、試験および成績評価に関する重要事項の説明。						
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(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確認。						
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提出時期を確認。						
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。自己研鑽の方法。						
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		日越ビジネス通訳翻訳コース					
学年		1年					
科目名		特別演習Ⅰ					
開講期	2026年度	開講学期	前期(集中)	単位	1	授業回数	8回
担当教員		阪井 清美					
到達目標							
Officeツールを使って「伝える」「分析する」「効率化する」力を養い、ビジネスの現場で即戦力として活躍できるようなスキルを身につける							
講義概要							
Microsoft Officeの主要ツールであるWordを活用し、ビジネス現場で即戦力となるスキルを習得します。 文書作成・履歴書・社内(外)文書の作成など、実務に直結する操作方法を体系的に学び、効率的かつ説得力のある資料作成能力を養います。							
学修成果							
資格取得を目指すよう、実務のみではなく、MOS対策の講義も授業内に盛り込んでいく							
事前学習							
解説動画などがある場合は、授業前に視聴							
事後学習							
模擬試験問題に取り組む							
授業計画							
第1回	長文機能(スタイル・アウトライン)						
第2回	校閲機能						
第3回	小テスト						
第4回	MOS試験の概要(WORD) 文書の管理						
第5回	文字、段落、セクションの挿入と書式設定 表やリストの管理						
第6回	参考資料の作成と管理 グラフィック要素の挿入と書式設定						
第7回	文書の共同作業の管理						
第8回	MOS試験 模擬試験①						
第9回	MOS試験 模擬試験②						
第10回	MOS試験 模擬試験③						
第11回	MOS試験 模擬試験④						
第12回	MOS試験 模擬試験⑤						
第13回	学習内容確認テスト						
成績評価の方法							
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							
「Microsoft Word 365 対策テキスト& 問題集」FOM出版(MOS受験希望者は購入)							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		日越ビジネス通訳翻訳コース					
学年		1年					
科目名		課程演習Ⅱ					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	三田 学						
到達目標							
「消費」とは何か、購買プロセスやライフスタイルの変化が与える影響は何かということを事例を用いながら学び、今後、どのようにしてビジネスに活かしていくことができるかを考えることを目標としていく。							
講義概要							
経済が時代とともに変化するのと同じように、消費者の心理や行動も変化してきている。本講義では、消費者行動の歴史をもとに、様々なモデルを用いて消費者心理を学んでいく。また、どのように消費者へアプローチしていくか、マーケティング的視点も用いながら理解を深めていく。							
学修成果							
消費者の購買行動を中心に学ぶことで、消費者心理を理解できるようになる。そのため、接客業の仕事に就いた際に顧客視点で物事を考えて行動できるようになる。							
事前学習							
配布プリントの中から、次の学習項目を予習。							
事後学習							
各回の学習内容を復習。							
授業計画							
第1回	消費者行動論とは①・消費者行動論の歴史						
第2回	消費者行動論とは②・ELMモデル						
第3回	消費者が行動に至るまでの過程①(AIDMA・AISAS)						
第4回	消費者が行動に至るまでの過程②(AISEAS・SIPS・DUALAISEAS)						
第5回	ケーススタディ①						
第6回	高度経済成長期の消費者行動						
第7回	バブル期前後の消費者行動						
第8回	平成の消費者行動①						
第9回	平成の消費者行動②(コト消費・トキ消費・イミ消費)						
第10回	非計画購買と衝動購買						
第11回	ライフサイクルアプローチ・ライフコースアプローチ						
第12回	試験前対策						
第13回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		70					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30	課題、参加度、授業態度				
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		日越ビジネス通訳翻訳コース					
学年		1年					
科目名		課程演習 I					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	工藤 麻紀子						
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							
受講者は、学則や施設使用方法、各種届出書類の作成方法を理解し、学生生活に必要な手続きを適切に行えるようになる。また、日本社会における公共マナーや対人コミュニケーションの基礎を習得し、地域社会の一員として責任ある行動が取れるようになる。さらに、防災・健康管理・情報モラルに関する知識を身につけ、安全に生活する力を養うとともに、自身の基礎学力や課題を把握し、将来の進路を見据えながら主体的に学習計画を立てていくことができるようになる。							
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	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らかにする。						
第4回	基礎学力テスト②(英語) 基礎的な文法・語彙のテスト。グローバルな視点での基礎教養レベルを確認する。						
第5回	学生便覧の理解①(学則・教務規定) 学則の読み合わせ。進級・卒業の要件、出席率の計算方法、遅刻の取り扱い、試験および成績評価に関する重要事項の説明。						
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(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確認。						
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提出時期の確認。						
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。自己研鑽の方法の検討。						
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							