

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	2	必修	実用外国語Ⅲ	2	NGUYENNGOCTUNGLAM
日越ビジネス通訳翻訳コース	2	必修	実用外国語Ⅳ	2	NGUYENNGOCTUNGLAM
日越ビジネス通訳翻訳コース	2	必修	ビジネス外国語Ⅲ	2	TRANTHIDUYNGOC
日越ビジネス通訳翻訳コース	2	必修	ビジネス外国語Ⅳ	2	TRANTHIDUYNGOC
日越ビジネス通訳翻訳コース	2	必修	ホスピタリティⅠ	2	設楽知也
日越ビジネス通訳翻訳コース	2	必修	ホスピタリティⅡ	2	設楽知也
日越ビジネス通訳翻訳コース	2	必修	外国語会話Ⅲ	2	レベル別英語
日越ビジネス通訳翻訳コース	2	必修	外国語会話Ⅳ	2	レベル別英語
日越ビジネス通訳翻訳コース	2	必修	総合外国語Ⅲ	2	町隆美
日越ビジネス通訳翻訳コース	2	必修	総合外国語Ⅳ	2	町隆美
日越ビジネス通訳翻訳コース	2	必修	プレゼンテーションⅢ	2	工藤麻紀子
日越ビジネス通訳翻訳コース	2	必修	プレゼンテーションⅣ	2	工藤麻紀子
日越ビジネス通訳翻訳コース	2	選択	外国語表現Ⅲ	2	TRANTHIDUYNGOC
日越ビジネス通訳翻訳コース	2	選択	外国語表現Ⅳ	2	TRANTHIDUYNGOC
日越ビジネス通訳翻訳コース	2	選択	通訳翻訳総合演習Ⅰ	2	NGUYENNGOCTUNGLAM
日越ビジネス通訳翻訳コース	2	選択	通訳翻訳総合演習Ⅱ	2	NGUYENNGOCTUNGLAM
日越ビジネス通訳翻訳コース	2	選択	時事研究Ⅲ	2	町隆美
日越ビジネス通訳翻訳コース	2	選択	時事研究Ⅳ	2	町隆美
日越ビジネス通訳翻訳コース	2	選択	マーケティング戦略	2	神貴知
日越ビジネス通訳翻訳コース	2	選択	経営戦略	2	神貴知
日越ビジネス通訳翻訳コース	2	選択	ビジネスコミュニケーションⅠ	2	平野朝子
日越ビジネス通訳翻訳コース	2	選択	ビジネスコミュニケーションⅡ	2	平野朝子
日越ビジネス通訳翻訳コース	2	選択	接遇外国語Ⅲ	2	工藤麻紀子
日越ビジネス通訳翻訳コース	2	選択	就職ケーススタディⅠ	2	末岡 克教
日越ビジネス通訳翻訳コース	2	選択	就職ケーススタディⅡ	2	末岡 克教
日越ビジネス通訳翻訳コース	2	選択	課程演習Ⅲ	2	工藤麻紀子
日越ビジネス通訳翻訳コース	2	選択	課程演習Ⅳ	2	工藤麻紀子
日越ビジネス通訳翻訳コース	2	選択	流通論Ⅰ	2	宇佐美 太
日越ビジネス通訳翻訳コース	2	選択	流通論Ⅱ	2	宇佐美 太
専門必修科目合計				24	
専門選択科目合計				34	
合計				58	

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		2年					
科目名		実用外国語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	NGUYEN NGOC TUNG LAM						
到達目標							
本授業では、実務通訳に必要な高度な運用能力を養成することを目的とする。学生は、日本語音声を自然速度で理解する力を身につけるとともに、ノートテイキングを活用した情報整理・保持ができるようになる。また、日越・越日の逐次通訳を実践できる能力を養い、実務場面において適切な対応や調整ができることを目指す。さらに、専門用語や定型表現を正確に運用し、現場で円滑に通訳できる力を習得する。							
講義概要							
本講義では、1年次で習得した基礎的な対話能力をさらに発展させ、実務現場において実際に通訳ができる能力の完成を目指すものである。通訳を「理解・記録・再構成・伝達」から成る総合的な認知活動として捉え、シャドーイング、ノートテイキング、逐次通訳訓練を体系的に行う。また、電話通訳、クレーム対応、医療・行政通訳など、現場を想定したロールプレイや模擬演習を通じて、実践的な対応力・判断力・表現力を養成する。							
学修成果							
授業修了時には、学生は行政・医療・労働分野などの実務通訳ができるようになる。また、情報を整理し論理的に再構成して伝達する力を身につけ、数字・契約条件・重要事項などを正確に通訳できるようになる。さらに、クレームや相談対応など感情を伴う場面にも適切に対応でき、模擬現場において通訳者として円滑に機能できる能力を修得する。							
事前学習							
授業前には、音声教材や会話例を用いて語彙・表現を予習し、関連する専門用語や背景知識を確認する。							
事後学習							
授業後には、授業で扱った表現や専門語彙を復習し、シャドーイングや逐次通訳練習を行いながら、自身の課題点を整理し実践力の向上を図る。							
授業計画							
第1回	講義ガイダンス 通訳とは何か？ 日越通訳の特徴？						
第2回	リスニング基礎						
第3回	シャドーイング訓練						
第4回	ノートテイキング基礎①(記号化・情報整理)						
第5回	ノートテイキング基礎②(実践練習)						
第6回	電話通訳①						
第7回	電話通訳②						
第8回	会議通訳基礎①						
第9回	会議通訳基礎②						
第10回	視訳						
第11回	数字・データ通訳①(契約・金額・条件)						
第12回	数字・データ通訳②(契約・金額・条件)						
第13回	感情対応(クレーム・苦情処理)						
第14回	講義のまとめ(期末試験前の振り返り)						
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							
「日越通訳トレーニング」							
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		2年					
科目名		実用外国語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	NGUYEN NGOC TUNG LAM						
到達目標							
実務現場において柔軟かつ適切に対応できる応用的な通訳能力を養成することを目的とする。学生は、面談、行政、医療、労働、生活支援など多様な場面において、情報を正確に理解・整理し、自然な日越・越日逐次通訳ができる力を身につける。また、トラブル対応や遠隔通訳など複雑な状況にも対応し、通訳者として必要な判断力、調整力、対人対応力を高める。							
講義概要							
実務通訳者として求められる実践的な運用能力を養成することを目的とする。授業では、面接、相談、労働契約、行政、医療、生活支援など、外国人支援の現場で実際に発生する場面を題材として扱う。さらに、遠隔通訳や電話通訳、トラブル対応など、現代の通訳現場に必要な技能についても学習する。 また、ロールプレイ演習を中心に、聞き取り、情報整理、ノートテイキング、再構成、説明補助などを総合的に実践し、実務現場で円滑に対応できる通訳力を養成する。							
学修成果							
授業修了時には、学生は実務に近い場面において、日越・越日の逐次通訳を安定して行うことができる。また、相談、契約、行政手続き、医療説明など複雑な内容を整理し、相手に分かりやすく伝達する能力を修得する。さらに、トラブルや感情を伴う場面においても冷静かつ適切に対応し、通訳者として必要な中立性と調整力を備えた実践力を身につける。							
事前学習							
授業前には、各回のテーマに関連する語彙、専門用語、背景知識を事前に確認することが求められる。							
事後学習							
授業後には、授業中に扱った表現や専門用語を復習し、逐次通訳練習や要約練習を繰り返し行う。							
授業計画							
第1回	後期ガイダンス／前期内容の復習／通訳者の基本姿勢						
第2回	面接・相談場面の通訳						
第3回	労働・契約に関する通訳						
第4回	遠隔通訳・電話通訳の実践						
第5回	生活支援・地域窓口の通訳						
第6回	医療・生活相談の通訳						
第7回	行政通訳						
第8回	トラブル対応の通訳①						
第9回	トラブル対応の通訳②						
第10回	現場を想定したロールプレイ演習①						
第11回	現場を想定したロールプレイ演習②						
第12回	現場を想定したロールプレイ演習③ 発表						
第13回	現場を想定したロールプレイ演習④ 発表						
第14回	総合演習と期末試験対策						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合 (%)	内容				
定期試験		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							
「日越通訳トレーニング」							
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		2年					
科目名		ビジネス外国語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	TRAN THI DUY NGOC						
到達目標							
高度なコミュニケーション能力：アポイントメントから交渉、断り、苦情対応まで、ビジネスのあらゆる場面で適切な敬語と表現を使い分けられることができる。 折衝・交渉力の養成：自分の意見を通すだけでなく、相手の立場を配慮し、Win-Winの関係を築くための言い換え技術や説得力を身につける。 プロ意識の醸成：事実(Fact)と意見(Opinion)を区別した報告や、謝罪のレベルに応じた対応など、ビジネスパーソンとしての基礎素養を習得する。							
講義概要							
本講義は「話す」ことに特化し、ビジネス現場で直面する12の主要なユニットを網羅する。 前半は、電話応対、業務引き継ぎ、交渉といった基本動作における正確性を追求する。 後半は、クレーム対応(対個人・対上司)やトラブル処理、断りの技術、さらにはインタビューや議論、プレゼンテーションといった、より高度な瞬発力と論理性を要するテーマに取り組む。 全編を通してロールプレイングを多用し、ランダムなシナリオ設定により「現場で動ける」会話を鍛え上げる。							
学修成果							
日系企業の現場で、上司や取引先に対して失礼のない、かつ効率的なコミュニケーションが取れるようになる。 複雑なトラブルやクレームに対しても、パニックにならず、適切な順序で謝罪や報告、対応策の提示ができるようになる。 「相手の顔を立てつつ、角を立てずに断る」といった、日本的なビジネス慣習を反映した高度な発話スキルが身につく。							
事前学習							
なし							
事後学習							
ロールプレイングのセルフチェック：授業内で行ったロールプレイングを振り返り、敬語の間違いや、より適切な表現がなかったかを分析して「改善スクリプト」を作成すること。 シャドーイング：教材のモデル会話を使い、プロらしいイントネーションとスピードで話せるようになるまで繰り返し練習すること。 要約練習：授業で扱ったトラブル事例などを「上司への報告」という形で1分以内に要約して話す練習をすること。							
授業計画							
第1回	オリエンテーションビジネス文書の目的。社内・社外文書の書式の違いと「型」の理解。						
第2回	アポイントメント 電話・メールでのアプがり。相手の都合を配慮するクッション言葉の活用。						
第3回	業務引き継ぎ 1年生の「5W2H」を応用し、漏れのない正確な情報伝達を行う。						
第4回	面会して交渉する 自分の要求を通すだけでなく、Win-Winの関係を築くための言い換え。						
第5回	個人客からの苦情(1) 感情的な相手への共感(お詫び)と、事実確認の切り分け。						
第6回	個人客からの苦情(2) 上司への引き継ぎ 状況を客観的に報告し、上司の指示を仰ぐための要約力。						
第7回	トラブル処理(1)：現場対応 謝罪のレベル(陳謝・深謝)と、迅速な一次対応のフレーズ。						
第8回	トラブル処理(2)：上司への報告 事実(Fact)と意見(Opinion)を区別した、ミスの報告手順。						
第9回	謝絶する(断る) 相手の顔を立てつつ、角を立てずにきっぱりと断る「NO」の技術。						
第10回	インタビュー・取材 相手の本音を引き出す質問力(オープン・クエスチョン)。						
第11回	議論する 賛成・反対の意向を論理的に述べる。会議でのマナーと発言タイミング。						
第12回	プレゼンテーション 視覚資料と連動した説明。聴衆を惹きつける話し方と構成。						
第13回	総復習・ロールプレイング 全ユニットの総仕上げ。ランダムなシナリオでの模擬対話。						
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	記述試験：ビジネスシチュエーションに応じた会話作成 与えられた特定のビジネス状況(例：トラブル報告、苦情対応、条件交渉など)に基づき、適切なスクリプト(会話文)を執筆する。				
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							
『実践ビジネス日本語会話 上級』							
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		2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	2	授業回数	15回
担当教員	設楽 知也						
到達目標							
合格に必要な基礎知識を習得し、接客における基本的なマナー、敬語表現、接客意識を理解する。あわせて、日本社会におけるサービス文化やお客様への配慮の考え方を学び、就職後に活用できる基礎的な対人対応力を身につける。							
講義概要							
サービス接客検定3級の合格を目標とし、公式テキストを用いてサービスの基本概念、接客マナー、敬語、応対知識を学習する。授業では講義に加えて問題演習、確認テスト、グループワーク、発表活動を取り入れ、知識の定着と実践的理解を促す。留学生が日本の接客文化を理解し、将来の就職に活かせることを目的とする。							
学修成果							
サービス接客検定3級相当の知識を身につけ、試験問題に対応できる力を養う。また、日本語による基本的な接客表現、敬語、身だしなみ、応対姿勢を理解し、日本のサービス業や一般企業で求められる基本的な接客行動を実践できる。							
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／検定概要						
第2回	サービスの基本概念／サービスとホスピタリティ						
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・慣用句／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	接客者としての受け応え／接客者としてのマナー						
第9回	人間関係の基本／接客知識						
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	模擬試験①						
第13回	プロジェクト発表						
第14回	模擬試験②						
第15回	試験直前対策						
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		2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	2	授業回数	15回
担当教員							
到達目標							
前期に学んだサービス接遇の基礎知識をもとに、実際の就職場面や職場で必要となる応用的な接遇力を身につけ、サービス接遇検定2級合格レベルを目指す。接客対応、職場コミュニケーション、クレーム対応などの実践的内容を通して、日本企業で働くために必要なホスピタリティ意識と行動力を養う。							
講義概要							
前期に学習したサービス接遇の内容を発展させ、実務場面を意識した応用学習を行う。ケーススタディ、ロールプレイ、グループプロジェクト等を通して、接客場面での判断力やコミュニケーション力を高める。資格学習に加え、就職活動や職場実践を見据えた内容を扱い、主体的な学びを重視する。							
学修成果							
接客・接遇に関する応用的な知識を身につけ、就職活動や就業後に必要な対人対応力を実践的に活用できる。相手の立場を考えた行動、日本語による適切なコミュニケーション、状況に応じた接客判断ができるようになる。							
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	3級試験振り返り／課題整理						
第2回	サービス接遇2級概要						
第3回	応対判断と実践知識						
第4回	上級敬語表現						
第5回	クレーム応対演習						
第6回	ケーススタディ①						
第7回	ケーススタディ②						
第8回	就職現場での接遇						
第9回	接客改善提案ワーク						
第10回	実務応用演習						
第11回	模擬問題演習						
第12回	サービス業と日本企業文化						
第13回	接遇とチームワーク実践						
第14回	発表活動						
第15回	総まとめ						
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							
参考書							
『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)							

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		2年					
科目名		外国語会話Ⅲ（レベル別英語）					
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	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:【初級編】Unit 1 ～ Unit 12						
第13回	復習:【初級編】Unit 13 ～ Unit 25						
第14回	復習:【中級編】Unit 1 ～ Unit 9						
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							
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		日越ビジネス通訳翻訳					
学年		2年					
科目名		外国語会話Ⅲ（レベル別英語）					
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	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	Review: Unit 1 - Unit 3						
第14回	Review: Unit 4 - Unit 6						
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		日越ビジネス通訳翻訳					
学年		2年					
科目名		外国語会話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	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:【中級編】Unit 10 ～ Unit 25						
第13回	復習:【上級編】Unit 1 ～ Unit 12						
第14回	復習:【上級編】Unit 13 ～ Unit 25						
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		日越ビジネス通訳翻訳					
学年		2年					
科目名		外国語会話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	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	Review: Unit 7 – Unit 9						
第14回	Review: Unit 10 – Unit 12						
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							
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		日越ビジネス通訳翻訳					
学年		2年					
科目名		総合外国語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	町 隆美						
到達目標							
文法知識の体系化: JLPT N2レベルの文法項目を網羅し、各文型の意味・接続・用法を正確に理解する。 メディア情報の受容: 新聞や雑誌の基本的な構成を理解し、記事から「事実」と「意見」を正しく判別して読み取る力を養う。 論理的読解の基礎: 文法知識を応用し、一文が長いニュース記事や論説文の主語・述語の関係を正しく捉え、要旨を把握する。							
講義概要							
「情報の受容」に重点を置く。新聞の社説や雑誌の記事を副教材とし、書き言葉特有の文法・語彙(N2レベル)を定着させる。特にベトナム人学習者が誤用しやすい受身・使役受身、客観的叙述表現(～とされている、～とみられる等)を、実際の報道記事を通じて学習し、正確な読解力を養成する。							
学修成果							
知識面: JLPT N2形式の文法問題において、高い正答率を維持できる。また、ニュース頻出語彙や漢字を習得している。 技能面: 新聞の見出しから記事の内容を予測し、中規模程度の記事(400～600字)の要旨を適切な日本語で要約できる。 態度面: 日本の社会情勢に関心を持ち、辞書や文法書を自ら活用して未知の表現を解決しようとする姿勢が身についている。							
事前学習							
事前に配布した資料を読み、分からない単語を調べておく							
事後学習							
学習内容をノートにまとめる。							
授業計画							
第1回	オリエンテーション 新聞の構成を知る(5W1H)						
第2回	社会・事件① 短いニュース記事を読む						
第3回	社会・事件② 短いニュース記事を読む						
第4回	天気・環境問題① グラフやデータの読み取り						
第5回	天気・環境問題② グラフやデータの読み取り						
第6回	文化・若者言葉① 雑誌のコラム(流行語など)						
第7回	文化・若者言葉② 雑誌のコラム(流行語など)						
第8回	中間まとめ						
第9回	教育・働き方① 社説を読み、筆者の主張を掴む						
第10回	教育・働き方② 社説を読み、筆者の主張を掴む						
第11回	科学・技術① 新製品の紹介記事(雑誌)						
第12回	科学・技術② 新製品の紹介記事(雑誌)						
第13回	読者投稿欄① 賛成・反対の意見を読む						
第14回	読者投稿欄② 賛成・反対の意見を読む						
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	定期試験				
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40					
その他							
教科書							
なし							
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		2年					
科目名		総合外国語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	町 隆美						
到達目標							
文法運用の実践化: 学習したN2文法を、ビジネス文書の作成やプレゼンテーションなど、状況に応じた「発信」に活用できる。 ビジネスコミュニケーションの適応: BJT(ビジネス日本語能力テスト)の指標に基づき、敬語の使い分けやクッション言葉を場面(TPO)に合わせて適切に選択できる。論理的思考の表出: 社会的・経済的トピックに対し、収集した情報を根拠として、自分の意見を論理的な構成で述べることができる。							
講義概要							
主として「状況への適応」に重点を置く。就職活動や将来の業務を見据え、BJT対策を取り入れたビジネス日本語の訓練を行う。雑誌のビジネスマナー特集や経済記事を活用し、複雑な敬語体系やビジネス特有の定型表現を習得。また、図表から読み取った情報を日本語で論理的に説明する力を養い、社会人としての基礎的な言語運用能力を完成させる。							
学修成果							
知識面: JLPT N2形式の文法問題において、高い正答率を維持できる。また、ニュース頻出語彙や漢字を習得している。 技能面: 新聞の見出しから記事の内容を予測し、中規模程度の記事(400～600字)の要旨を適切な日本語で要約できる。 態度面: 日本の社会情勢に関心を持ち、辞書や文法書を自ら活用して未知の表現を解決しようとする姿勢が身についている。							
事前学習							
事前に配布した資料を読み、分からない単語を調べておく							
事後学習							
学習内容をノートにまとめる。							
授業計画							
第1回	オリエンテーション 新聞の構成を知る(5W1H)						
第2回	社会・事件① 短いニュース記事を読む						
第3回	社会・事件② 短いニュース記事を読む						
第4回	天気・環境問題① グラフやデータの読み取り						
第5回	天気・環境問題② グラフやデータの読み取り						
第6回	文化・若者言葉① 雑誌のコラム(流行語など)						
第7回	文化・若者言葉② 雑誌のコラム(流行語など)						
第8回	中間まとめ						
第9回	教育・働き方① 社説を読み、筆者の主張を掴む						
第10回	教育・働き方② 社説を読み、筆者の主張を掴む						
第11回	科学・技術① 新製品の紹介記事(雑誌)						
第12回	科学・技術② 新製品の紹介記事(雑誌)						
第13回	読者投稿欄① 賛成・反対の意見を読む						
第14回	読者投稿欄② 賛成・反対の意見を読む						
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	定期試験				
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40					
その他							
教科書							
なし							
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		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	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に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	フィードバック						
第10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11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12回	GW③小売店営業改善提案発表						
第13回	フィードバック						
第14回	ふりかえり&期末試験に向けた情報収集						
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	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					
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	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	フィードバック						
第6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7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8回	GW③百貨店業界の売上戦略の提案発表						
第9回	フィードバック						
第10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11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12回	GW③時流にあった観光施策の提案発表						
第13回	フィードバック						
第14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	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					
学年		2年生					
科目名		外国語表現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							
到達目標							
速読力の向上：朝日新聞の社説や主要記事を制限時間内に読み、全体の論旨を正確に把握できる。 メモ・スキミングスキルの習得：読みながらキーワードを抽出する「メモ取り」の技術を磨き、情報の重要度をランク付けできる。 要約力の強化：1,000字程度の記事を、文脈を損なわずに200字程度に凝縮してまとめることができる。 正確な日越翻訳：専門用語や時事用語を正しく理解し、ベトナム語へ正確かつ自然な表現で翻訳できる。							
講義概要							
本講義は、実践的なワークアウト形式で行う。 朝日新聞のリアルタイムな記事(政治、経済、社会、天声人語など)を教材とし、以下のプロセスを繰り返す： Step 1: タイムアタック形式での速読。 Step 2: 5W1Hに基づいた情報の整理とメモ作成。 Step 3: 記事の骨組みを維持した日本語での要約。 Step 4: 記事の核心部分をベトナム語へ翻訳・発表。 短期間で圧倒的な「情報処理能力」と「アウトプット力」を鍛え上げる。							
学修成果							
時事ニュースに対する読解のハードルが下がり、N1・N2レベルの読解問題にも余裕を持って対応できるようになる。 情報を整理して伝える「要約力」が身につく、翻訳者・通訳者として必要な「内容の把握と再構成」のスピードが向上する。 日系企業での実務において、ニュースや業界動向を迅速に上司へ報告できるスキルが備わる。 語彙力が飛躍的に高まり、特に抽象的な語彙や高度な社会用語を使いこなせるようになる。							
事前学習							
なし							
事後学習							
リライト(要約の磨き上げ)：授業内で作成した要約文を、より洗練された日本語・ベトナム語になるよう再度推敲すること。 用語集の作成：記事内で出会った初見の熟語や慣用句、専門用語をまとめた「自分専用の時事用語集」を作成・更新すること。 関連記事の多読：授業で扱ったテーマと同じトピックを扱った他の記事を読み、多角的な視点を持つこと。							
授業計画							
第1回	記事1 文化について						
第2回	記事2 文化について						
第3回	記事3 経済について						
第4回	記事4 経済について						
第5回	記事5 社会について						
第6回	記事6 社会について						
第7回	記事7 科学について						
第8回	記事8 科学について						
第9回	記事9 国際について						
第10回	記事10 国際について						
第11回	記事11 政治について						
第12回	記事12 ライフについて						
第13回	記事13 ライフについて						
第14回	記事14 教育について						
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	記事の翻訳・感想の記述				
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。 ・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							
朝日新聞等							
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		2年					
科目名		外国語表現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	町 隆美						
到達目標							
ニュースで使われる基礎的な時事語彙(N1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(過去の事例)						
第7回	防災意識： 地震・台風への備えと日本のインフラ						
第8回	中間総括： 前半のキーワード確認と意見文作成						
第9回	教育・キャリア： 日本の大学・専門学校制度と就職活動						
第10回	消費トレンド： キャッシュレス化とEC市場						
第11回	環境社会： 脱炭素社会とプラスチック削減						
第12回	ダイバーシティ： ジェンダー平等と働き方改革						
第13回	科学技術： 生成AIの普及とリテラシー						
第14回	総まとめ復習						
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					
定期試験以外(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		2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	2	授業回数	15回
担当教員		NGUYEN NGOC TUNG LAM					
到達目標							
日本語およびベトナム語のスピーチ内容を正確に聞き取り、要点を整理しながら逐次通訳できる力を身につける。また、通訳に必要なノートテイキング、情報処理能力、表現力を向上させ、実践的な通訳対応力を養成する。							
講義概要							
日本語・ベトナム語のスピーチ動画やプレゼンテーション動画を教材として使用し、内容理解、ノートテイキング、逐次通訳、要約練習を行う。実際の会話やスピーチに近い音声を扱い、実践的な通訳技能を段階的に習得する。							
学修成果							
日本語・ベトナム語の音声内容を理解し、重要な情報を整理できるようになる。また、ノートテイキングを活用しながら短いスピーチを自然に逐次通訳し、相手に分かりやすく内容を伝えられるようになる。							
事前学習							
授業で扱うテーマに関連する語彙や表現を事前に確認し、日本語・ベトナム語のニュース、スピーチ動画、プレゼンテーション動画などを視聴してリスニング練習を行う。							
事後学習							
授業で使用した動画やノートを復習し、通訳内容の振り返りを行う。また、重要語彙や表現を整理し、自分で要約や通訳練習を行い、表現力と通訳精度の向上を図る。							
授業計画							
第1回	日本語スピーチ逐次通訳演習①						
第2回	日本語スピーチ逐次通訳演習②						
第3回	日本語スピーチ逐次通訳フィードバック						
第4回	ベトナム語スピーチ逐次通訳演習①						
第5回	ベトナム語スピーチ逐次通訳演習②						
第6回	ベトナム語スピーチ逐次通訳演習フィードバック						
第7回	ベトナム語スピーチ通訳実践演習①						
第8回	ベトナム語スピーチ通訳実践演習②						
第9回	ベトナム語スピーチ通訳実践演習フィードバック						
第10回	日本語プレゼンテーション通訳演習①						
第11回	日本語プレゼンテーション通訳演習②						
第12回	ベトナム語プレゼンテーション通訳演習①						
第13回	ベトナム語プレゼンテーション通訳演習②						
第14回	総合演習・フィードバック						
第15回	期末試験						
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					
その他		0					
教科書							
教科書は指定せず、適宜、プリント等を配布							
参考書							
新聞、Webサイトなどから適宜引用							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		日越ビジネス通訳翻訳					
学年		2年					
科目名		通訳翻訳総合演習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		NGUYEN NGOC TUNG LAM					
到達目標							
日本語・ベトナム語の実践的な通訳場面に対応できる通訳力を身につける。話者の内容を正確に理解し、ノートテイキングを活用しながら自然な逐次通訳ができる能力を養成する。							
講義概要							
日本語およびベトナム語のスピーチ、ニュース、ビジネス会話、実務場面の動画教材を使用し、逐次通訳演習を行う。授業では内容理解、ノートテイキング、要約、通訳表現を総合的に訓練し、実践的な通訳スキルの向上を目指す。							
学修成果							
日本語・ベトナム語の内容を正確に聞き取り、要点を整理しながらノートテイキングができる。また、実務場面において自然な逐次通訳を行い、適切な通訳表現や敬語を使用しながら円滑に情報伝達ができるようになる。							
事前学習							
授業で扱うテーマに関連する単語や表現を確認し、日本語およびベトナム語のニュースや動画を視聴しておくこと。また、基本的な通訳表現や敬語表現を復習し、内容理解の準備を行うこと。							
事後学習							
授業で使用した動画や表現を復習し、ノートテイキング内容を整理すること。聞き取れなかった表現や新出語彙を確認し、繰り返し通訳練習を行うことで通訳表現の定着を図ること。							
授業計画							
第1回	ビジネス商談通訳実践演習①						
第2回	ビジネス商談通訳実践演習②						
第3回	接客・クレーム対応通訳演習①						
第4回	接客・クレーム対応通訳演習②						
第5回	接客・クレーム対応通訳演習フィードバック						
第6回	医療・行政通訳シミュレーション①						
第7回	医療・行政通訳シミュレーション②						
第8回	ニュース・時事逐次通訳実践①						
第9回	ニュース・時事逐次通訳実践②						
第10回	ニュース・時事逐次通訳実践フィードバック						
第11回	プレゼンテーション通訳総合演習①						
第12回	プレゼンテーション通訳総合演習②						
第13回	日越逐次通訳ケーススタディ演習①						
第14回	日越逐次通訳ケーススタディ演習②						
第15回	定期試験						
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							
「日越通訳トレーニング」							
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		2年					
科目名		時事研究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	町 隆美						
到達目標							
日本とベトナムの間の経済連携協定(EPA)や投資の現状を理解し、専門的な経済用語を用いて説明できる。 グローバル・サプライチェーンにおけるベトナムの役割と、日系企業の進出動向を論理的に分析できる。 ビジネスニュースに含まれる複雑な社会的・経済的事象の因果関係を把握し、自身の意見を日本語で構築できる。							
講義概要							
本講義では、1年次に学んだ主要業界(ホテル・外食等)の基礎を土台とし、よりマクロな視点から「日越経済関係」を考察します。具体的には、製造業、IT、物流などの主要セクターにおける両国の相互依存関係を学びます。また、単なる知識の習得にとどまらず、最新の経済ニュースを題材としたディスカッションや、特定の企業・業界に焦点を当てた調査発表を通じて、ビジネス現場で通用する分析力と発信力を養います。							
学修成果							
経済・貿易に関する高度な語彙を習得し、通訳・翻訳の基礎となる背景知識を強化する。 信頼できる情報源からデータを収集し、特定業界の現状と課題についてプレゼンテーションができるようになる。 隣接する国々(ASEAN諸国)との比較を通じて、客観的な視点でビジネス環境を評価できる。							
事前学習							
事前に配布した資料を読み、分からない単語を調べておく							
事後学習							
学習内容をノートにまとめる。							
授業計画							
第1回	ガイダンス・2年次の目標 授業の進め方と、ビジネスニュースの読み方の高度化						
第2回	日本とベトナムの経済関係 EPA/FTA、直接投資(FDI)の現状と推移						
第3回	サプライチェーンの変遷 「チャイナ・プラス・ワン」としてのベトナムの役割						
第4回	製造業の最前線 電子部品・自動車産業における日越連携						
第5回	物流とインフラ開発 港湾・鉄道・道路整備と日系企業の関わり						
第6回	貿易実務の基礎知識 輸出入の流れと時事ニュースに見る貿易摩擦						
第7回	新聞記事・動画視聴 アジア経済に関する最新ニュースの読解						
第8回	IT・DX業界① ベトナムのオフショア開発と日本のIT人材不足						
第9回	IT・DX業界② 特定技能・技能実習制度の改正と最新動向						
第10回	ビジネス・エチケットの比較 日本とベトナムの商習慣・価値観の違い(ケーススタディ)						
第11回	グローバル企業の戦略 ベトナムに進出する日本企業の成功・失敗事例						
第12回	労働市場と在留資格 特定技能・技能実習制度の改正と最新動向						
第13回	業界プレゼンテーション① 関心のある経済ニュースについての発表						
第14回	業界プレゼンテーション② 関心のある経済ニュースについての発表						
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	定期試験				
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40					
その他							
教科書							
なし							
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		2年					
科目名		時事研究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	町 隆美						
到達目標							
ESG、カーボンニュートラル、DXなどのグローバルな時事テーマについて、その背景と重要性を説明できる。 日本とベトナムが抱える共通の社会課題（少子高齢化、環境問題等）に対し、技術や政策がどのように寄与しているかを理解する。 卒業後の進路を見据え、将来の労働市場の変化や求められるスキルの変遷を多角的に考察できる。							
講義概要							
本講義では、1年次で触れたSDGsの概念を一歩進め、企業経営や技術革新の最前線である「ESG投資」や「DX（デジタルトランスフォーメーション）」、そして「AIの活用」を重点的に扱います。特に、ベトナムの急速なデジタル化（リープフロッグ現象）や、日本の多文化共生社会の進展など、学生が卒業後に直面するであろう現実的な社会変化を議論のテーマとします。学期後半には、2年間の集大成として「未来の社会と自分の役割」をテーマにした総合プレゼンテーションを行い、実践的なアウトプット能力を完成させます。							
学修成果							
最先端技術や社会情勢に関する専門用語を適切に使いこなし、レポートや発表に活用できる。 複雑な社会課題に対して、批判的思考（クリティカル・シンキング）を持って解決策を提案する姿勢を身につける。 自身のキャリアパスをグローバルな経済状況の変化と関連付けて構想し、表現できるようになる。							
事前学習							
事前に配布した資料を読み、分からない単語を調べておく							
事後学習							
学習内容をノートにまとめる。							
授業計画							
第1回	ガイダンス 後期の進め方と「卒業後の社会」を意識した視点						
第2回	カーボンニュートラル 脱炭素社会に向けた日越両国のエネルギー政策						
第3回	再生可能エネルギー 太陽光・風力発電ビジネスの現状						
第4回	農業・フードテック スマート農業とベトナムの輸出農産物の高付加価値化						
第5回	消費市場の変化 ベトナムのZ世代とeコマースの爆発的普及						
第6回	少子高齢化とシルバービジネス 日本の課題と、ベトナムが将来直面するリスク						
第7回	新聞記事・動画視聴 ESG投資と企業の社会的責任に関するニュース						
第8回	スタートアップ・エコシステム ベトナムのユニコーン企業と日本の投資支援						
第9回	多文化共生社会 日本国内の多国籍化と通訳・翻訳者の役割の変化						
第10回	リモートワークと働き方改革 デジタルノマドと新しいビジネス拠点としてのベトナム						
第11回	卒業後のキャリアデザイン① 10年後の世界情勢予測と自分のキャリアパス						
第12回	卒業後のキャリアデザイン② 10年後の世界情勢予測と自分のキャリアパス						
第13回	総合プレゼンテーション① 「2030年の日越関係」をテーマにした提言発表						
第14回	総合プレゼンテーション② 「2030年の日越関係」をテーマにした提言発表						
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	定期試験				
期試験以外（授業内の課題・参加度・出席態度等）		40					
その他							
教科書							
なし							
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		2年					
科目名		マーケティング戦略					
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	神 貴知						
到達目標							
・マーケティング戦略全般の理論、フレームワークの習得すること ・有名企業のマーケティング戦略の理解できるようになること							
講義概要							
・マーケティング戦略策定について必要なフレームワーク説明を中心に講義を行う。講義ではグループワークを取り入れ、全員参加で理解を深められるよう、講義を進める。 また、各講義の中でできるだけ身近な具体例を解説し、マーケティングが身近に感じられるよう工夫する。							
学修成果							
日々の生活の中でいたるところでマーケティングが行われていることを理解し、自らも活用できるようになること							
事前学習							
なし							
事後学習							
講義のスライドを見ながら復習(不明点は次回講義時に質問)							
授業計画							
第1回	マーケティングとは何か(マーケティング概要)						
第2回	マーケティングの4P ・製品(Product)、価格(Price)、流通(Place)、プロモーション(Promotion)の概要を復習します						
第3回	ターゲットの理解 ・セグメンテーション・ターゲティング・ポジショニング)の基礎を学びます。						
第4回	消費者心理 ・購買行動のプロセス(AIDMAなど)と意思決定要因を学びます。						
第5回	ブランドの理解 ・ブランドの役割、ブランド価値、ロイヤルティを知り、理解を深めます。						
第6回	ヒット商品の開発 ・商品開発のプロセスとニーズの発見を考えます。						
第7回	価格のつけ方 ・原価、利益、競合、市場価値から考える価格戦略を学びます。						
第8回	流通の仕組み ・小売、卸、EC、チャネル戦略の基礎についての理解を深めます。						
第9回	広告・販促・SNSマーケティング ・広告・販促・SNSマーケティングの基礎について理解を深めます。						
第10回	マーケティング調査 ・アンケート、インタビュー、観察法などを知り、実際に行われていることを学びます。						
第11回	デジタルマーケティング ・SEO、SNS広告、YouTubeマーケティングなどを紹介しながら知識を深めます。						
第12回	サステナブルマーケティング ・SDGsと企業の取り組み、グリーンマーケティングを学びます。						
第13回	有名企業のマーケティング戦略紹介 ・有名企業のマーケティング戦略、施策を紹介しながら知識を深めます。						
第14回	期末テストに向けてこれまでの復習						
第15回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		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							
授業で使用するスライド							
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		2年					
科目名		経営戦略					
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	神　貴知						
到達目標							
・経営戦略全般の理論、フレームワークの習得すること ・有名企業の経営戦略の理解できるようになること							
講義概要							
・前年学習した経営学の復習をしつつ、経営戦略策定について必要なフレームワークを理解できるようになることを中心に講義を行う。講義では個人個人に対する質問を多めにすることで随時理解度を確認しながらの講義とする。 また、以下については各講義の中でできるだけ多く具体例として有名企業の経営戦略と日本企業の経営の特徴を紹介することで理解度を促進させる。							
学修成果							
各企業の戦略を考慮することで、就職先の選択時の参考になること、また就職した際の日々の企業活動をより深く理解できるようなること							
事前学習							
なし							
事後学習							
講義のスライドを見ながら復習(不明点は次回講義時に質問)							
授業計画							
第1回	戦略(せんりやく)って何だろう？ ・限られたお金や時間を有効に使うための「目標達成の計画」と、3C分析の基本を学びます。						
第2回	世の中の動きを知る(外部環境分析) ・政治・経済・社会・技術(PEST)のトレンドを捉え、ビジネスが受ける影響を予測します。						
第3回	ライバルの強さを調べる(業界分析) ・競争の激しさや力関係に注目し、その業界が「儲かるかどうか」を見極める視点を養います。						
第4回	会社の「強み」を見つける(内部環境分析) ・VRIO分析を使い、他社に簡単に真似されない「本当の強い武器」を特定する方法を学びます。						
第5回	いいところ・悪いところの整理(SWOT分析) ・自社の状況と世の中の動きを掛け合わせ、チャンスをつかみピンチを乗り越える作戦を立てます。						
第6回	どうやって「勝つ」か？(基本戦略) ・「安さで大量に売る」か「独自の強みで高く売る」か、戦い方の基本パターンを理解します。						
第7回	価値(かち)をつなげる仕組み(バリューチェーン) ・材料調達からアフターサービスまでの全工程を見直し、どこで価値を高めるかを考えます。						
第8回	ビジネスを広げる(多角化戦略) ・一つの会社が複数の事業を展開するメリットと、リスクを分散しながら成長する仕組みを学びます。						
第9回	新しい市場を見つける(ブルーオーシャン戦略) ・無駄な競争を避け、これまでにない新しい価値を足すことでライバルのいない市場を創り出します。						
第10回	世界で戦う戦略(国際戦略) ・海外へ進出する際に、世界共通のやり方を通すか、現地の文化に合わせるかの判断基準を学びます。						
第11回	戦略を実行する「組織(そしき)」 ・どんなに優れた計画も動かすのは「人」であり、チームを機能させる組織の形を考えます。						
第12回	有名企業の戦略紹介、及びシミュレーション ・有名企業の他にはない優れた戦略を紹介、及びシミュレーションを行います。						
第13回	最終プレゼン：自分が社長ならどうする？ ・これまでに学んだ分析フレームワークを総動員し、新しいビジネスプランを論理的に発表します。						
第14回	期末テストに向けてこれまでの復習						
第15回	期末テスト						
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							
授業で使用するスライド							
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		2年					
科目名		ビジネスコミュニケーション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	平野朝子						
到達目標							
効果的なビジネスコミュニケーションに必要な考え方とスキル 及び その実現のためのセルフマネジメントとヒューマンスキルを理解できるようにする。							
講義概要							
ビジネス場面で話が伝わらない、話がすれ違うメカニズムを理解し、相手や場が求める要件に一致するコミュニケーションの実現に必要な考え方とスキルを、コミュニケーションの構成要素、WHAT・HOW・WHYの各要点、相手のタイプ別での効果的な働きかけ方、ビジネスコミュニケーションにおける行動心理の観点から理解し、ロールプレイやディスカッションによるTry & Errorを繰り返すことで活用できるようにする。							
学修成果							
求める結果や場の変化に必要な、自分の伝えたいことが相手に正しく伝わる、また、相手が自分に伝えたいことを正しく受け取るコミュニケーションの考え方とスキルを習得する。							
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／ビジネスコミュニケーションのイントロダクション：このクラスで学ぶこと／現時点での自分のコミュニケーションの強み・工夫／ミス・コミュニケーションが起こる理由						
第2回	心理的背景が異なる相手とのコミュニケーション／共感力を上げるには／自分の見方を変えるには／事実と認識（ワーク）						
第3回	「伝える」から「伝わる」の実現に影響を与える3大心理メカニズム／アサーションスキル／見方を変える（ワーク）						
第4回	認識とパラダイム転換／アイデアキラー／「問題」とは何か						
第5回	要件一致とCSのコミュニケーションとそのスキル						
第6回	聴き手が求めるビジネスコミュニケーションスキル						
第7回	要件一致とCSのコミュニケーションとそのスキル実践／聴き手が求めるビジネスコミュニケーションスキル実践						
第8回	関係構築のためのコミュニケーションスキル①／関係構築のためのコミュニケーションスキル実践①						
第9回	関係構築のためのコミュニケーションスキル②／関係構築のためのコミュニケーションスキル実践②						
第10回	コミュニケーションスタイル／自分と他者のコミュニケーションスタイルの違いへの対処スキル						
第11回	コミュニケーションスタイル別効果的なコミュニケーション方法の実践①						
第12回	コミュニケーションスタイル別効果的なコミュニケーション方法の実践②						
第13回	目的を実現するためのコミュニケーションの実践①②／コミュニケーションのWHY・WHAT・HOW						
第14回	自分のコミュニケーションの強味・工夫の進化／ビジネスコミュニケーションまとめ						
第15回	期末試験						
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					
その他							
教科書							
教科書は指定せず、適宜、プリント等を配布							
参考書							
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		2年					
科目名		ビジネスコミュニケーション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	平野朝子						
到達目標							
効果的なビジネスコミュニケーションに必要な考え方とスキル 及び その実現のためのセルフマネジメントとヒューマンスキルを理解できるようにする。							
講義概要							
ビジネス場面で話が伝わらない、話がすれ違うメカニズムを理解し、相手や場が求める要件に一致するコミュニケーションの実現に必要な考え方とスキルを、コミュニケーションの構成要素、WHAT・HOW・WHYの各要点、相手のタイプ別での効果的な働きかけ方、ビジネスコミュニケーションにおける行動心理の観点から理解し、ロールプレイやディスカッションによるTry&Errorを繰り返すことで活用できるようにする。							
学修成果							
求める結果や場の変化に必要な、自分の伝えたいことが相手に正しく伝わる、また、相手が自分に伝えたいことを正しく受け取るコミュニケーションの考え方とスキルを習得する。							
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／ビジネスコミュニケーションのイントロダクション：このクラスで学ぶこと／						
第2回	1対多のコミュニケーションスキル／集団と合意形成／ファシリテーションスキル①／ファシリテーションスキル実践①						
第3回	ファシリテーションスキル②／ファシリテーションスキル実践②						
第4回	ファシリテーションスキル③／ファシリテーションスキル実践③						
第5回	交渉のコミュニケーション：ビジネスコミュニケーションにおける行動心理の効果と防衛の具体策①						
第6回	交渉のコミュニケーション：ビジネスコミュニケーションにおける行動心理の効果と防衛の具体策②						
第7回	交渉のコミュニケーション：ビジネスコミュニケーションにおける行動心理の効果と防衛の具体策③						
第8回	交渉のコミュニケーション実践①						
第9回	交渉のコミュニケーション実践②						
第10回	論理的に話すビジネスコミュニケーション①／問題解決のビジネスコミュニケーション①						
第11回	論理的に話すビジネスコミュニケーション②／問題解決のビジネスコミュニケーション②						
第12回	論理的に話すビジネスコミュニケーション実践／問題解決のビジネスコミュニケーション実践						
第13回	自身のコミュニケーションを切り替え、求める結果を実現するのに必要なセルフマネジメントとマインドセット						
第14回	ビジネスコミュニケーションまとめ						
第15回	期末試験						
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					
その他							
教科書							
教科書は指定せず、適宜、プリント等を配布							
参考書							
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		接遇外国語Ⅲ					
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							
日本のビジネス・接遇シーンにおける「ウチ・ソト」の概念を正しく理解し、JLPT N2レベルの語彙を活かした適切な敬語運用ができるようになることを目指します。状況に応じたクッション言葉や立ち居振る舞いを習得し、アルバイト先やインターンシップ先で、お客様に対して失礼のない高度なコミュニケーションが実践できる。							
講義概要							
本講義では、ベトナム人留学生在が躓きやすい敬語の「相対敬語(身内を下げる表現)」を重点的に扱う。座学だけでなく、毎回の授業でペアワークや動画による自己チェックを取り入れ、身体的な動作と連動した「自然な日本語」の習得を図る。現場で即戦力として活躍できるよう、事例研究(ケーススタディ)を多用し、多角的な接遇スキルを養う。							
学修成果							
接遇の基本原則(身だしなみ、表情、挨拶)から、尊敬語・謙譲語の使い分けといった言語的スキル、さらには電話応対、来客誘導、名刺交換などの実践的なビジネスマナーを網羅する。また、日本独特の商習慣である「報連相」や、難易度の高いクレーム対応のフレーズ、ビジネスメールの基本形式についても、ロールプレイングを通じて体系的に学ぶ。							
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と接遇の基本 接遇とマナーの違い、日本式サービスの「おもてなし」とは。第一印象(身だしなみ・表情・姿勢)のチェック。						
第2回	敬語の総復習(尊敬・献上・丁寧) N2レベルの敬語再確認。間違いやすい敬語(二重敬語、「～のほうなど)の修正						
第3回	美しい立ち居振る舞いとクッション言葉 お辞儀の使い分け(会釈・敬礼・最敬礼)。「恐れ入りますが」「差し支えなければ」等の活用						
第4回	来客応対①(出迎え・案内) 受付での挨拶、エレベーターや応接室への誘導。						
第5回	来客応対②(お茶出し・見送り) お茶を出す順番、座席の序列(上座・下座)の理解。						
第6回	電話応対①(基本の受け答え) 定型句の習得、メモの取り方、復唱確認。						
第7回	電話応対②(取り次ぎ・不在時の対応) 担当者が不在・外出中の場合の適切なフレーズ。						
第8回	言葉の言い換えと「お断り」の技術 「できません」を「いたしかねます」へ。角を立てないNOの伝え方						
第9回	クレーム対応の基本 謝罪の言葉選び、心情を理解する「共感」の表現。						
第10回	異文化理解と日本の商習慣 日本独特の「報連相(ホウレンソウ)」の実践と、ベトナムとの文化差。						
第11回	総合ロールプレイング(飲食店・ホテル・オフィス編) 複数のシチュエーションを組み合わせた実践						
第12回	ビジネス文書・メールの基本 接遇は対面だけではない。SNSとは違う、丁寧なテキスト表現。						
第13回	最終成果発表(接遇検定形式の試験)						
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		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	末岡 克教						
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をへの理解を深め、自身の入社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や入社後の仕事経験に役立てる							
事前学習							
毎回の授業の予習をインターネットを通じた情報収集、ワークシートの作成など事前の予告に従って行う。（所用時間20分）							
事後学習							
毎回の授業の復習を補完的な情報収集、ワークシートの完成などによって行う。（所要時間20分）							
授業計画							
第1回	オリエンテーション:社会人になる準備とは何か 授業の目的、卒業から入社までの見通し、内定者としての課題整理						
第2回	日本企業のマネジメントの全体像 採用、配置、育成、評価、処遇、労務管理の関係						
第3回	日本企業の雇用慣行と働き方の特徴 長期雇用、内部育成、配置転換、組織内キャリア、日本企業の特徴と変化						
第4回	組織の中で働く:役割・責任・指揮命令 組織図、上司・先輩・同僚との関係、役割分担、報告経路						
第5回	日本企業の労働価値観と行動規範 時間厳守、責任感、継続学習、改善意識、信頼、約束、誠実さ						
第6回	職場コミュニケーションの基本 報連相、敬語、指示の受け方、質問の仕方、相談のタイミング、メール・チャットの基本						
第7回	人事評価とキャリア 人事評価の目的、評価の見られ方、成果とプロセス、昇進・昇格、将来の成長						
第8回	人材育成と「学ぶ社員」になる姿勢 OJT、Off-JT、自己啓発、失敗から学ぶ、メモ・復習・質問の習慣						
第9回	労務管理の基礎と働くルール 労働時間、休日・休暇、残業、社会保険、就業規則、ハラスメント、安全衛生						
第10回	チームワークと職場の人間関係 協働、相手の理解、職場の信頼関係、会議での態度、対立予防、相談行動						
第11回	異文化理解と外国人社員としての適応 日本人社員との文化差、誤解の予防、強みの活かし方、多様性と相互理解						
第12回	入社前準備の実践 内定先研究、雇用条件の確認、仕事内容の理解、社会人生活準備、生活管理						
第13回	入社後3ヶ月を想定したケーススタディ 遅刻・欠勤連絡、ミスへの対応、注意を受けた時の態度、分からない時の行動						
第14回	総まとめ:自分の言葉で語る日本企業理解 後期の学習整理、日本企業で働くために大切なこと、自分の行動計画の発表						
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する							
参考書							
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)							

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		2年					
科目名		就職ケーススタディ					
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	末岡 克教						
到達目標							
授業の内容や個人ワーク・グループワークなどを踏まえて、卒業後の就職・就業について情報収集し、自分自身のキャリアプランを自らの力で考え作成し、面接や面談などの場で、自らの言葉で他者に向けて説明できるようになる。							
講義概要							
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す。							
学修成果							
自己理解、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・就業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、社会人の一人として世の中に貢献できる人材になること							
事前学習							
毎回の授業の予習をインターネットを通じた情報収集、ワークシートの作成など事前の予告に従って行う。（所用時間20分）							
事後学習							
毎回の授業の復習を補完的な情報収集、ワークシートの完成などによって行う。（所要時間20分）							
授業計画							
第1回	オリエンテーション：通訳翻訳を仕事にする、日本で働く自分を描く 授業の目的、日本の就活の流れ、通訳翻訳コースから広がる進路地図、なぜ日本で働くのか初期言語化						
第2回	自己理解①：自分史の強みの芽を見つける 来日理由・転期・努力した経験の振り返りから自分史の作成、乗り越えた経験から強みを発見						
第3回	自己理解②：強みの芽を見つけ、仕事につなげる（１） 発見した強みをペアワークで深掘り、語学力・聞く力・要約力・異文化調整力・正確性などの可視化						
第4回	自己理解③：強みの芽を見つけ、仕事につなげる（２） 授業・実習・アルバイト経験を職務能力に変換、短所を長所に言い換える「リフレーミング」の活用						
第5回	価値観を知る：自分らしい仕事選びの軸をつくる 仕事選びで大切な価値観の優先順位化（収入・成長・安定・人間関係・社会貢献など）						
第6回	職業観を育てる：通訳翻訳コースの進路和在留資格の基礎 どんな仕事が学びにつながるかを理解、資格と仕事の関連性、専門性を活かす視点						
第7回	業界・職種研究：日越の橋渡し人材が活躍できる場を知る 主要就職先業界・職種の比較、仕事内容・必要能力整理、自分に合う方向性を知る						
第8回	情報収集術①：求人票・企業研究・説明会の見方（１） 求人票の読み方、仕事内容・待遇・各種制度・採用実績の見方						
第9回	情報収集術②：求人票・企業研究・説明会の見方（２） 企業説明会や見学で聞く質問の準備						
第10回	情報収集術③:My Career Studyの活用 My Career Studyを活用して、業界研究・企業研究・自己PRや志望動機を企業目線から探る						
第11回	就職・就業体験談：先輩に学ぶ ベトナム人留学生で日本企業が活躍する先輩の体験談を聞き、就職活動や就業イメージのヒントを合わせる						
第12回	就職活動情報共有：ワークショップ 生徒間で会社説明会や面接の体験談を共有する						
第13回	キャリアデザイン：３年後の自分から逆算する 卒業後１年・３年・５年の姿を描く、日本で働き続けるか・将来ベトナムと繋がるか考える、行動計画化						
第14回	前期授業の総括：私のキャリアプラン発表会 最終レポート提出・発表、相手国への訪問、卒業後の行動宣言						
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する							
参考書							
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)							

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		2年					
科目名		課程演習Ⅲ					
開講期	2026年度	開講学期	前期(集中)	単位	2	授業回数	8回
担当教員	工藤 麻紀子						
到達目標							
将来的に異なる文化背景を持つ他者と働くことを念頭に、様々なエクササイズを通じて異文化やコミュニケーションを理解し、己を理解し、異文化コミュニケーション能力を高める。							
講義概要							
文化背景の異なる人々の間のコミュニケーションは昨今、急激に増加している。本講義では、異文化コミュニケーションの基礎的な理論のみならず、実社会にて文化背景の異なる人同士が良好な人間関係を構築するために己を知り、実例を検証しながら、良質なコミュニケーションスキルを学ぶ。							
学修成果							
講義の前半と終盤にアサーティブ・コミュニケーション能力(積極的な発信型のコミュニケーション)を自己チェックし、アサーティブ・コミュニケーション能力の向上を図る。							
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 異文化コミュニケーションの障壁						
第2回	文化の定義(見える文化・見えない文化) 異文化理解への態度①						
第3回	文化の定義(見える文化・見えない文化) 異文化理解への態度②						
第4回	メラビアンの法則 言語非言語コミュニケーション						
第5回	ホフステッドの国民文化六次元モデル① 権力、集団個人、男性女性等						
第6回	ホフステッドの国民文化六次元モデル② 権力、集団個人、男性女性等						
第7回	ホフステッドの国民文化六次元モデル③ 権力、集団個人、男性女性等						
第8回	ホフステッドの国民文化六次元モデル① 不確実性、短期長期志向等						
第9回	ホフステッドの国民文化六次元モデル② 不確実性、短期長期志向等						
第10回	ホフステッドの国民文化六次元モデル③ 不確実性、短期長期志向等						
第11回	自己理解 対立スタイル方法の分析①						
第12回	自己理解 対立スタイル方法の分析②						
第13回	異文化適応プロセス 自己理解(異文化適応力チェック)①						
第14回	異文化適応プロセス 自己理解(異文化適応力チェック)①						
第15回	定期テスト						
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							
異文化コミュニケーション・ワークブック							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		日越ビジネス通訳翻訳コース					
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	工藤 麻紀子						
到達目標							
将来的に異なる文化背景を持つ他者と働くことを念頭に、様々なエクササイズを通じて異文化やコミュニケーションを理解し、己を理解し、異文化コミュニケーション能力を高める。							
講義概要							
文化背景の異なる人々間のコミュニケーションは昨今、急激に増加している。本講義では、異文化コミュニケーションの基礎的な理論のみならず、実社会にて文化背景の異なる人同士が良好な人間関係を構築するために己を知り、実例を検証しながら、良質なコミュニケーションスキルを学ぶ。							
学修成果							
講義の前半と終盤に積極的な発信型のコミュニケーションを自己チェックし、アサーティブ・コミュニケーション能力の向上を図る。							
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 復習						
第2回	ケーススタディ D.I.E.メソッドを利用した分析(異文化理解への態度)①						
第3回	ケーススタディ D.I.E.メソッドを利用した分析(異文化理解への態度)②						
第4回	ケーススタディ 言語非言語コミュニケーション①						
第5回	ケーススタディ 言語非言語コミュニケーション②						
第6回	中間テスト						
第7回	ケーススタディ ホフステッドの国民文化六次元モデル グループワーク①						
第8回	ケーススタディ ホフステッドの国民文化六次元モデル グループワーク②						
第9回	ケーススタディ ホフステッドの国民文化六次元モデル グループワーク発表①						
第10回	ケーススタディ ホフステッドの国民文化六次元モデル グループワーク発表②						
第11回	グループワークフィードバック、振り返り						
第12回	ケーススタディ ビジネスシーンにおける対立スタイルの分析(衝突・交渉・面子等)①						
第13回	ケーススタディ ビジネスシーンにおける対立スタイルの分析(衝突・交渉・面子等)②						
第14回	総まとめ						
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	課題、参加度、授業態度				
その他		0					
教科書							
参考書							
異文化コミュニケーション・ワークブック							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		日越ビジネス通訳翻訳クラス					
学年		2年					
科目名		流通論 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	宇佐美 太						
到達目標							
メーカー、卸売業、小売業の流通や物流を理解し、どの様に商品やサービスが消費者に届くのかを学び、その関連知識や店舗運営プロセスを習得する。日商「販売士検定3級」合格。 また、自分の適した業界、職種など進路決定の道筋がつけば良いと思う。							
講義概要							
①流通の仕組み、生産者からメーカー、問屋、小売の流れを理解する ②業種、業界の概要を幅広く学習する、メーカー、卸売り業、小売り、サービス、金融、その他の業界 ③職種の具体的業務を学ぶ。企画、生産、営業、サポート業務 上記をパワーポイントを見ながら講義、演習問題を交えて解りやすく学習する							
学修成果							
プリントの課題提出、定期試験、授業中の問いかけなどで進行状況をチェックし、各職種が理解できる。 販売士の業務や店舗運営が理解できる							
事前学習							
配布プリントの予習、関連項目の事前調査など。30分程度							
事後学習							
進行了た授業内の配布プリント記入を終了する。配布プリント、ノートを読み直す。 課題を完成させておく。40分程度							
授業計画							
第1回	授業ガイダンス、自己紹介による業界、職種の経歴説明 3代接客用語のあいさつ、メラビアン の法則						
第2回	流通の基本、流通の役割、流通の機能、流通のギャップとは 就職アンケート「業界～職種」						
第3回	流通段階の種類、卸売業(問屋)の基本、役割りと機能、物流倉庫の業務						
第4回	商社の仕事、貿易とは何か、5代商社						
第5回	流通演習、メーカーの仕事「バック企画」 ① バック企画をする プライスをつける、素材を決める、販路を決める						
第6回	流通演習、メーカーの仕事「バック企画」 ②						
第7回	小売り(リテール) ①の仕事、役割、機能、種類 百貨店の種類、特徴、歴史、ファッションビルとの違い						
第8回	小売り(リテール) ②の仕事、 ショッピングセンターの特徴、生協の仕組み、その他の小売り概要						
第9回	サービス業とは何か、小売業との違い、サービス業の種類						
第10回	金融業とは何か、銀行の機能と役割、都市銀行、地方銀行、信託銀行の違い						
第11回	証券会社のしくみ、ファイナンスの基本、株式の基本						
第12回	株式投資演習、実際に株式をやってみる						
第13回	その他の金融、損害保険、生命保険の仕組み						
第14回	貿易の仕事 関税、為替について、輸出と輸入、税関の仕事、通関の仕事、保税倉庫、ワシントン条約とは何か						
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)		20	課題の提出、完成度				
その他		10	出席率				
教科書							
オリジナルプリント							
参考書							
日商販売士「レクチャー&トレーニング」、その他							

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クラス					
学年		2年					
科目名		流通論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	宇佐美 太						
到達目標							
前期の流通業務を確認し、それぞれの職種(企画、生産、営業、経理など)の役割りを理解できる 販売士検定のマーチャンダイジング、マーケティング、ストアオペレーション、経営管理を習得する							
講義概要							
①職種別の業務、生産管理の納期管理、営業の予算作成業務などを講義と演習を交えて進行 ②販売士検定の商品化計画、ショップマネジメント、マーケティングの手法を学習する							
学修成果							
プリントの課題提出、定期試験、授業中の問いかけなどで進行状況をチェックし、各職種が理解できる。 販売士の業務や店舗運営が理解できる							
事前学習							
配布プリントの予習、関連項目の事前調査など。30分程度							
事後学習							
進行了た授業内の配布プリント記入を終了する。配布プリント、ノートを読み直す。 課題を完成させておく。40分程度							
授業計画							
第1回	職種を理解する。ラインとスタッフ、会社の序列						
第2回	営業の仕事、予算作成の基本、予算作成						
第3回	生産管理の業務、納期管理の手法、演習問題、原価管理						
第4回	企画業務、企画の種類、実用新案の作成						
第5回	販売士検定の店舗運営。 マーチャンダイジング、商品の基本						
第6回	ディスプレイの手法、VMDとは何か、役割り						
第7回	価格設定の基本、売価の設定						
第8回	在庫管理の基本、販売管理、POSシステムとバーコードについて						
第9回	ストアオペレーションの基本、メンテナンス業務						
第10回	流通とマーケティング、小売業のマーケティングの手法 マーケティングミックスとは何か						
第11回	顧客満足経営の基本、顧客維持政策の基本、フリーイベントプログラムとは						
第12回	商圈の設定と出店の基本、商圈の基本知識						
第13回	出店の事例、ケーススタディ、失敗事例、成功事例						
第14回	利益と計数管理、売上高から純利益 財務諸表の見方、損益計算書、貸借対照表						
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)		20	課題の提出、完成度				
その他		10	出席率				
教科書							
オリジナルプリント							
参考書							
日商販売士「レクチャー&トレーニング」、その他							