

コース		必修選択の別	科目名	単位数	講師
日英ビジネススキルコース	1	必修	実用外国語Ⅰ	1	Joseph Altham
日英ビジネススキルコース	1	必修	実用外国語Ⅱ	1	Joseph Altham
日英ビジネススキルコース	1	必修	ビジネス外国語Ⅰ	1	三浦文貴
日英ビジネススキルコース	1	必修	ビジネス外国語Ⅱ	1	三浦文貴
日英ビジネススキルコース	1	必修	外国語会話Ⅰ	1	Kevin
日英ビジネススキルコース	1	必修	外国語会話Ⅱ	1	Kevin
日英ビジネススキルコース	1	必修	総合外国語Ⅰ	1	山北麻美
日英ビジネススキルコース	1	必修	総合外国語Ⅱ	1	山北麻美
日英ビジネススキルコース	1	必修	ビジネスマナーⅠ	1	鈴木麻里
日英ビジネススキルコース	1	必修	ビジネスマナーⅡ	1	鈴木麻里
日英ビジネススキルコース	1	選択	プレゼンテーションⅠ	1	佐々木沙知
日英ビジネススキルコース	1	選択	プレゼンテーションⅡ	1	佐々木沙知
日英ビジネススキルコース	1	選択	外国語表現Ⅰ	1	Erica
日英ビジネススキルコース	1	選択	外国語表現Ⅱ	1	Erica
日英ビジネススキルコース	1	選択	時事研究Ⅰ	1	佐々木沙知
日英ビジネススキルコース	1	選択	時事研究Ⅱ	1	佐々木沙知
日英ビジネススキルコース	1	選択	経営学	1	高谷俊祐
日英ビジネススキルコース	1	選択	マーケティング	1	高谷俊祐
日英ビジネススキルコース	1	選択	簿記Ⅰ	1	山本美穂
日英ビジネススキルコース	1	選択	簿記Ⅱ	1	山本美穂
日英ビジネススキルコース	1	選択	情報処理Ⅰ	1	阪井清美
日英ビジネススキルコース	1	選択	情報処理Ⅱ	1	阪井清美
日英ビジネススキルコース	1	選択	接遇外国語Ⅰ	1	山北麻美
日英ビジネススキルコース	1	選択	接遇外国語Ⅱ	1	山北麻美
日英ビジネススキルコース	1	選択	キャリアデザイン基礎	1	高谷俊祐
日英ビジネススキルコース	1	選択	就職ケーススタディ	1	高谷俊祐
日英ビジネススキルコース	1	選択	特別演習Ⅰ	1	高谷俊祐
日英ビジネススキルコース	1	選択	特別演習Ⅱ	1	高谷俊祐
日英ビジネススキルコース	1	選択	ビジネス検定対策Ⅰ	1	山本美穂
日英ビジネススキルコース	1	選択	ビジネス検定対策Ⅱ	1	山本美穂
日英ビジネススキルコース	1	選択	課程演習Ⅰ	1	阪井清美
専門必修科目合計				10	
専門選択科目合計				21	
合計				31	

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		日英ビジネススキルコース					
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	Joseph						
到達目標							
TOEIC: 225 – 545 CEFR: A2							
講義概要							
This class focuses on reading and writing and develops critical thinking skills essential for communication in English. Based on a question-centered critical thinking approach, this course allows learners to question, analyze, and self-assess while improving their English language skills. Critical Thinking Strategy sections, topics, and assessments help students develop the techniques and critical thinking skills they need to move forward in their studies.							
学修成果							
Students can acquire linguistic, non-cognitive skills and Global Skills essential for communication.							
事前学習							
Study the vocabulary and grammar items to be covered in the unit							
事後学習							
Review the studied vocabulary and grammar items							
授業計画							
第1回	Introduction UNIT 1 COMMUNICATIONS AND MEDIA – Can you believe what you read online?						
第2回	UNIT 1 COMMUNICATIONS AND MEDIA – Can you believe what you read online?						
第3回	UNIT 1 COMMUNICATIONS AND MEDIA – Can you believe what you read online?						
第4回	UNIT 2 PSYCHOLOGY – How do colors affect our behavior?						
第5回	UNIT 2 PSYCHOLOGY – How do colors affect our behavior?						
第6回	UNIT 2 PSYCHOLOGY – How do colors affect our behavior?						
第7回	UNIT 3 SOCIAL SCIENCES – How should we behave in other countries?						
第8回	UNIT 3 SOCIAL SCIENCES – How should we behave in other countries?						
第9回	UNIT 3 SOCIAL SCIENCES – How should we behave in other countries?						
第10回	UNIT4 TECHNOLOGY – How can technology improve performances?						
第11回	UNIT4 TECHNOLOGY – How can technology improve performances?						
第12回	UNIT4 TECHNOLOGY – How can technology improve performances? Review: UNIT 1- UNIT 4						
第13回	Term-end Test						
成績評価の方法							
区分		割合 (%)	内容				
定期試験		70					
期試験以外 (授業内の課題・参加度・出席態度等)		30					
その他		0					
教科書							
Q Skills for Success: Reading and Writing – Level 2							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		日英ビジネススキルコース					
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	Joseph						
到達目標							
TOEIC: 225 – 545 CEFR: A2							
講義概要							
This class focuses on reading and writing and develops critical thinking skills essential for communication in English. Based on a question-centered critical thinking approach, this course allows learners to question, analyze, and self-assess while improving their English language skills. Critical Thinking Strategy sections, topics, and assessments help students develop the techniques and critical thinking skills they need to move forward in their studies.							
学修成果							
Students can acquire linguistic, non-cognitive skills and Global Skills essential for communication.							
事前学習							
Study the vocabulary and grammar items to be covered in the unit							
事後学習							
Review the studied vocabulary and grammar items							
授業計画							
第1回	UNIT 5 ECONOMICS – What is changing the world of work?						
第2回	UNIT 5 ECONOMICS – What is changing the world of work?						
第3回	UNIT 5 ECONOMICS – What is changing the world of work?						
第4回	UNIT 6 BIOLOGICAL SCIENCES – How can you learn faster and better?						
第5回	UNIT 6 BIOLOGICAL SCIENCES – How can you learn faster and better?						
第6回	UNIT 6 BIOLOGICAL SCIENCES – How can you learn faster and better?						
第7回	UNIT 7 URBAN PLANNING – Why do cities need green spaces?						
第8回	UNIT 7 URBAN PLANNING – Why do cities need green spaces?						
第9回	UNIT 7 URBAN PLANNING – Why do cities need green spaces?						
第10回	UNIT 8 HEALTH SCIENCES – How can we prevent diseases?						
第11回	UNIT 8 HEALTH SCIENCES – How can we prevent diseases?						
第12回	UNIT 8 HEALTH SCIENCES – How can we prevent diseases? Review: UNIT 5 – UNIT 8						
第13回	Term-end Test						
成績評価の方法							
区分		割合 (%)	内容				
定期試験		70					
期試験以外 (授業内の課題・参加度・出席態度等)		30					
その他		0					
教科書							
Q Skills for Success: Reading and Writing – Level 2							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		日英ビジネススキルコース					
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	三浦 文貴						
到達目標							
ビジネスに関する文章を読み、内容を正確に理解できるようになる。 ビジネスに関する語彙や表現を習得し、日本語で説明できるようになる。 ケーススタディをもとに、自分の考えをまとめ、発表できるようになる。							
講義概要							
本授業では、教科書「ビジネスケースで学ぶ日本語」を用いて、日本企業および海外企業の事例を読み解きながら、ビジネスに関する知識と中上級の日本語力を身につける。 各ユニットでは、日本コカ・コーラ、任天堂などの企業事例を取り上げ、企業戦略、商品開発、マーケティング、経営方針などについて学習する。 また、ビジネス文章の読解、語彙理解、意見交換を通して、ビジネス能力検定に必要な基礎的知識と読解力、思考力を養う。							
学修成果							
学生が企業事例を通してビジネスに関する基礎知識を理解し、日本語で内容を読解・説明できるようになることを目標とする。 また、ビジネスに関する語彙や考え方を身につけ、仕事や大学で活用できる読解力・思考力を高める。							
事前学習							
各回の内容に合わせた事前学習を指定。							
事後学習							
各回の内容に合わせた復習(目安1回30分)や宿題を指定。							
授業計画							
第1回	オリエンテーション						
第2回	ユニット1. 日本コカ・コーラ 事前学習①飲み物の生活習慣、ソフトドリンクのブランドと製品						
第3回	ユニット1. 日本コカ・コーラ 事前学習②日本における清涼飲料水、コカ・コーラ社製品と自動販売機						
第4回	ユニット1. 日本コカ・コーラ コカ・コーラの日本でのローカライゼーション(内容把握①)						
第5回	ユニット1. 日本コカ・コーラ コカ・コーラの日本でのローカライゼーション(内容把握②)						
第6回	ユニット1. 日本コカ・コーラ コカ・コーラの日本でのローカライゼーション(語彙確認①)						
第7回	ユニット1. 日本コカ・コーラ コカ・コーラの日本でのローカライゼーション(文法練習)						
第8回	ユニット1. 日本コカ・コーラ コカ・コーラの日本でのローカライゼーション(グループワーク)						
第9回	ユニット2. 任天堂 事前学習①生活の中のデジタルゲーム、任天堂の海外事業						
第10回	ユニット2. 任天堂 事前学習②任天堂のブランドと商品、任天堂の歴史						
第11回	ユニット2. 任天堂 任天堂のゲーム産業への挑戦(内容把握①)						
第12回	前期内容総復習						
第13回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		60					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40					
その他		0					
教科書							
中級から伸ばす ビジネスケースで学ぶ日本語(高見智子著、筒井通雄監修)株式会社ジャパンタイムズ出版							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		日英ビジネススキルコース					
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	三浦 文貴						
到達目標							
ビジネスに関するやや高度な文章を読み、要点を理解できる。 企業事例を通して、経営やマーケティングの特徴を説明できる。 ビジネス分野における語彙や表現を適切に使用できる。							
講義概要							
本授業では、前期で学習した内容を基礎として、教科書「ビジネスケースで学ぶ日本語」を用いて引き続き企業事例について学習する。 各企業のブランド戦略、流通システム、生産方式などをテーマに、ビジネスの考え方や企業経営について理解を深める。 読解活動だけでなく、ディスカッションや意見発表を取り入れ、ビジネス能力検定試験に必要な応用的読解力・思考力・表現力を養成する。							
学修成果							
複数の企業事例を比較・分析しながら、ビジネスに関する知識を日本語で理解・説明できるようになることを目標とする。 また、ビジネス能力検定試験や就職活動に必要な読解力、語彙力、発表力を高め、実践的な日本語運用能力を身につける。							
事前学習							
各回の内容に合わせた事前学習を指定。							
事後学習							
各回の内容に合わせた復習(目安1回30分)や宿題を指定。							
授業計画							
第1回	前期内容復習						
第2回	ユニット2. 任天堂 任天堂のゲーム産業への挑戦(内容把握②)						
第3回	ユニット2. 任天堂 任天堂のゲーム産業への挑戦(語彙、文法確認①)						
第4回	ユニット2. 任天堂 任天堂のゲーム産業への挑戦(グループワーク)						
第5回	ユニット3. コーチ 事前作業 生活の中の高級ブランド品、コーチの歴史						
第6回	ユニット3. コーチ コーチのアクセシブル・ラグジュアリー・ブランドとしての成功と日本進出						
第7回	ユニット3. コーチ コーチのアクセシブル・ラグジュアリー・ブランドとしての成功と日本進出(グループワーク)						
第8回	ユニット4. ウォルマート ウォルマートの基本戦略と日本進出						
第9回	ユニット4. ウォルマート ウォルマートの基本戦略と日本進出(グループワーク)						
第10回	ユニット5. 任天堂 トヨタのモノづくりと人づくり——その理念とグローバル展開						
第11回	ユニット5. 任天堂 トヨタのモノづくりと人づくり——その理念とグローバル展開(グループワーク)						
第12回	後期内容総復習						
第13回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		60					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40					
その他		0					
教科書							
中級から伸ばす ビジネスケースで学ぶ日本語(高見智子著、筒井通雄監修)株式会社ジャパンタイムズ出版							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		日英ビジネススキルコース					
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	Kevin						
到達目標							
TOEIC: 225 – 545 CEFR: A2							
講義概要							
This class focuses on listening and speaking and develops critical thinking skills essential for communication in English. Based on a question-centered critical thinking approach, this course allows learners to question, analyze, and self-assess while improving their English language skills. Critical Thinking Strategy sections, topics, and assessments help students develop the techniques and critical thinking skills they need to move forward in their studies.							
学修成果							
Students can acquire linguistic, non-cognitive skills and Global Skills essential for communication.							
事前学習							
Study the vocabulary and grammar items to be covered in the unit							
事後学習							
Review the studied vocabulary and grammar items							
授業計画							
第1回	Introduction UNIT 1 BUSINESS AND MARKETING – Why do we follow trends?						
第2回	UNIT 1 BUSINESS AND MARKETING – Why do we follow trends?						
第3回	UNIT 1 BUSINESS AND MARKETING – Why do we follow trends?						
第4回	UNIT 2 ENGINEERING – How can we build better homes?						
第5回	UNIT 2 ENGINEERING – How can we build better homes?						
第6回	UNIT 2 ENGINEERING – How can we build better homes?						
第7回	UNIT 3 PSYCHOLOGY – Why are social skills important?						
第8回	UNIT 3 PSYCHOLOGY – Why are social skills important?						
第9回	UNIT 3 PSYCHOLOGY – Why are social skills important?						
第10回	UNIT4 TECHNOLOGY – How does technology affect our relationships?						
第11回	UNIT4 TECHNOLOGY – How does technology affect our relationships?						
第12回	UNIT4 TECHNOLOGY – How does technology affect our relationships? Review: UNIT 1- UNIT 4						
第13回	Term-end Test						
成績評価の方法							
区分		割合 (%)	内容				
定期試験		70					
期試験以外 (授業内の課題・参加度・出席態度等)		30					
その他		0					
教科書							
Q Skills for Success: Listening and Speaking – Level 2							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		日英ビジネススキルコース					
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	Kevin						
到達目標							
TOEIC: 225 – 545 CEFR: A2							
講義概要							
This class focuses on listening and speaking and develops critical thinking skills essential for communication in English. Based on a question-centered critical thinking approach, this course allows learners to question, analyze, and self-assess while improving their English language skills. Critical Thinking Strategy sections, topics, and assessments help students develop the techniques and critical thinking skills they need to move forward in their studies.							
学修成果							
Students can acquire linguistic, non-cognitive skills and Global Skills essential for communication.							
事前学習							
Study the vocabulary and grammar items to be covered in the unit							
事後学習							
Review the studied vocabulary and grammar items							
授業計画							
第1回	UNIT 5 SOCIAL SCIENCES – What does it mean to be a part of family?						
第2回	UNIT 5 SOCIAL SCIENCES – What does it mean to be a part of family?						
第3回	UNIT 5 SOCIAL SCIENCES – What does it mean to be a part of family?						
第4回	UNIT 6 PSYCHOLOGY – How can playing games be good for you?						
第5回	UNIT 6 PSYCHOLOGY – How can playing games be good for you?						
第6回	UNIT 6 PSYCHOLOGY – How can playing games be good for you?						
第7回	UNIT 7 ENVIRONMENTAL STUDIES – How do people survive in extreme environments?						
第8回	UNIT 7 ENVIRONMENTAL STUDIES – How do people survive in extreme environments?						
第9回	UNIT 7 ENVIRONMENTAL STUDIES – How do people survive in extreme environments?						
第10回	UNIT 8 TECHNOLOGY – How can we travel around the world without ruining it?						
第11回	UNIT 8 TECHNOLOGY – How can we travel around the world without ruining it?						
第12回	UNIT 8 TECHNOLOGY – How can we travel around the world without ruining it? Review: UNIT 5 – UNIT 8						
第13回	Term-end Test						
成績評価の方法							
区分		割合 (%)	内容				
定期試験		70					
期試験以外 (授業内の課題・参加度・出席態度等)		30					
その他		0					
教科書							
Q Skills for Success: Listening and Speaking – Level 2							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		日英ビジネススキルコース					
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	山北 麻美						
到達目標							
・場面ごとの英語の表現を身につける ・基本的な英語の文型を身につけ適切に使うことができる ・よく使う表現やことばを使って日常会話ができる ・より適切な日本語に翻訳することができる							
講義概要							
場面ごとによく使う語彙・表現を会話を通して学びます。 クラス内ではロールプレイやグループワークを通して話す時間を多くとります。 できるだけ自然と声に出るように話しながら体に染みつけていきます。 教科書のトピックを使って自分の意見を言う機会を設けます。							
学修成果							
自分の意見や気持ちを英語で伝えることができる 場面に合うより適切で自然な表現で話すことができる 英語⇄日本語いずれも運用することができる							
事前学習							
必要に応じ、講師が指定する宿題を事前学習として実施。30分程度。							
事後学習							
授業で学習した内容を復習し、不明点などを確認し、講師に質問する。特に難しかった発音は声に出し確認しておく。30分程度。							
授業計画							
第1回	オリエンテーション						
第2回	1. Starting a conversation/Closing a conversation						
第3回	2. Asking about appearance/Describing appearance						
第4回	3. Asking about personalities / Describing personalities						
第5回	4. Talking about quantities						
第6回	6. Giving a series of instructions/ Remiding someone of something						
第7回	Presentation 準備						
第8回	Presentation 準備						
第9回	Presentation						
第10回	7. Describing restaurants						
第11回	8. Taking orders/Ordering food						
第12回	English in Action(page20-21) これまでの内容のポイント確認および復習						
第13回	期末テスト						
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							
『Speak Now2』 Jack C.Richards/David Bohlke Oxford University Press							
参考書							
Youtubeなど							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ

コース		日英ビジネススキルコース					
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	山北 麻美						
到達目標							
・場面ごとの英語の表現を身につける ・基本的な英語の文型を身につけ適切に使うことができる ・よく使う表現やことばを使って日常会話ができる ・より適切な日本語に翻訳することができる							
講義概要							
場面ごとによく使う語彙・表現を会話を通して学びます。 クラス内ではロールプレイやグループワークを通して話す時間を多くとります。 できるだけ自然と声に出るように話しながら体に染みつけていきます。 教科書のトピックを使って自分の意見を言う機会を設けます。							
学修成果							
自分の意見や気持ちを英語で伝えることができる 場面に合うより適切で自然な表現で話すことができる 英語⇄日本語いずれも運用することができる							
事前学習							
必要に応じ、講師が指定する宿題を事前学習として実施。30分程度。							
事後学習							
授業で学習した内容を復習し、不明点などを確認し、講師に質問する。特に難しかった発音は声に出し確認しておく。30分程度。							
授業計画							
第1回	前期の自己評価と後期の目標設定 21. Asking double questions/Describing past events						
第2回	22. Asking about preferences/Describing preferences						
第3回	23.Expressing prohibitions/Expressing obligations						
第4回	24. Asking about prices and schedules/Describing prices and schedules						
第5回	Planning travel plan (Group project)						
第6回	Planning travel plan (Group project)						
第7回	Presentaion						
第8回	17. Asking about free-time activities/Showing interest						
第9回	18. Inviting someone/Responding to an invitaion						
第10回	19. Declining an invitaion/Giving an excuse						
第11回	20. Apologizing/Responding to an apology						
第12回	English Action(page50-51) これまでの内容のポイント確認および復習						
第13回	期末テスト						
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							
『Speak Now2』 Jack C.Richards/David Bohlke Oxford University Press							
参考書							
Youtubeなど							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		日英ビジネススキルコース					
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。就職・進学活動に向け、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、就職・進学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。就職・進学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・事後学習の日安時間　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る						
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		日英ビジネススキルコース					
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							
就職・進学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	日英ビジネススキルコース						
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	佐々木 沙知						
到達目標							
各都道府県の特徴を調査し、必要な情報を整理した上で、分かりやすいプレゼン資料を作成し、聴衆を意識した発表ができるようになる。人前で自信を持って話し、自分の考えや情報を相手に伝える力を身につける。							
講義概要							
本授業では、47都道府県をテーマにしたプレゼンテーションを通して、情報収集力・構成力・発表力を身につけることを目的とする。学生は観光名所、食文化、名産品、交通アクセスなどを調査し、その魅力を分かりやすく伝えるInformative Speechを行う。人前で話すことに慣れ、自信を持つことに加え、パソコンを活用した資料作成、論理的な構成づくり、聴衆を引き付ける話し方や視線・姿勢などの非言語的要素についても学ぶ。将来の就職活動や職場で必要となる「伝える力」の基礎を養う。							
学修成果							
情報を収集・整理し、相手に分かりやすく伝えるプレゼンテーション能力を身につける。							
事前学習							
担当する都道府県について、観光名所、食文化、名産品、交通アクセスなどの基本情報を事前に調査し、発表内容を整理しておくこと。また、発表の構成や使用する資料について準備を進めること。							
事後学習							
授業での発表やフィードバックを振り返り、自分の改善点を確認すること。話し方や資料作成の課題を整理し、次回の発表に活かせるよう復習を行うこと。							
授業計画							
第1回	オリエンテーション Informative Speech課題：47都道府県プレゼンテーション／構成や注意点、減点事項等について案内						
第2回	北海道・東北 北海道・青森県・秋田県・岩手県・宮城県・山形県・福島県						
第3回	関東 東京都・神奈川県・千葉県・埼玉県						
第4回	関東 茨城県・栃木県・群馬県						
第5回	中部（北陸・甲信越） 新潟県・富山県・石川県・福井県						
第6回	中部（甲信・東海） 長野県・山梨県・静岡県・愛知県						
第7回	近畿 大阪府・京都府・兵庫県・奈良県						
第8回	近畿 滋賀県・和歌山県・三重県						
第9回	中国地方 鳥取県・島根県・岡山県・広島県・山口県						
第10回	四国地方 徳島県・香川県・愛媛県・高知県						
第11回	九州 福岡県・佐賀県・長崎県・熊本県						
第12回	九州・沖縄 大分県・宮崎県・鹿児島県・沖縄県						
第13回	期末試験						
成績評価の方法							
区分	割合(%)	内容					
定期試験	70						
期試験以外（授業内の課題・参加度・出席態度等）	30	プレゼンテーション評価を対象とする。					
その他	0						
教科書							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		日英ビジネススキルコース					
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	Erica						
到達目標							
TOEIC: 225 – 545 CEFR: A2							
講義概要							
This class focuses on students’ overall English proficiency through a well-balanced syllabus covering grammar, vocabulary, pronunciation, listening, speaking, reading, and writing.Updated topics and interactive tasks encourage active speaking and discussion, helping students express their own ideas clearly and confidently in English. Video-based lessons provide authentic learning opportunities and improve not only language skills but also viewing skills and multimodal understanding by combining audio, visuals, and text.In addition, online learning content such as Skills Confidence and Exam Confidence supports independent study and helps students gradually build confidence in using English in both academic and practical situations.							
学修成果							
Students will improve their overall English proficiency in grammar, vocabulary, pronunciation, and the four skills (listening, speaking, reading, and writing), while developing confidence in communication, discussion, and practical English use in academic and real-world situations.							
事前学習							
Study the vocabulary and grammar items to be covered in the unit							
事後学習							
Review the studied vocabulary and grammar items							
授業計画							
第1回	Introduction Unit 1 – Welcome to the class						
第2回	Unit 1 – Welcome to the class						
第3回	Unit 2 – Are you neat or messy?						
第4回	Unit 2 – Are you neat or messy?						
第5回	Unit 3 – America: the good and the bad						
第6回	Unit 3 – America: the good and the bad						
第7回	Unit 4 – Family photos						
第8回	Unit 4 – Family photos						
第9回	Unit 5 – Vote for me!						
第10回	Unit 5 – Vote for me!						
第11回	Unit 6 – A North African story						
第12回	Unit 6 – A North African story Review: Unit 1 – Unit 6						
第13回	Term-end Test						
成績評価の方法							
区分		割合 (%)	内容				
定期試験		70					
期試験以外 (授業内の課題・参加度・出席態度等)		30					
その他		0					
教科書							
American English File 1							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース	日英ビジネススキルコース						
学年	1年						
科目名	時事研究 I						
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	佐々木 沙知						
到達目標							
観光英語検定に必要な英語力と観光知識を身につけ、日本および世界の地理や文化への理解を深めるとともに、インバウンドビジネスや観光業界の時事的課題について学び、実践的な観光対応力を養う。							
講義概要							
本授業では、観光英語検定試験の合格を目指し、観光分野に必要な英語表現と基礎知識を学ぶ。過去問題演習を通して、語彙・読解・リスニングに必要な力を養うとともに、日本および世界の地理、観光資源、日本三大〇〇・世界三大〇〇などの観光知識を体系的に理解する。加えて、近年のインバウンド需要の拡大や観光業界の動向、多文化理解、国際観光ビジネスの視点についても学び、実践的な観光対応力を身につける。							
学修成果							
企業を見る視点を深め、経営の基本的な考え方を実際の事例に結びつけて分析し、自分の意見を論理的に説明・発表できるようになる。							
事前学習							
新聞・ニュース・観光関連の記事を読み、国内外の観光業界の動向に関心を持つこと。また、授業で扱う地理や観光地について事前に確認し、基本的な語彙を予習しておくこと。							
事後学習							
授業で学んだ観光英語表現や地理知識を復習し、過去問題の解き直しを行うこと。特に間違えた問題については、関連する知識を調べて理解を深めること。							
授業計画							
第1回	ガイダンス／観光英語検定の概要と学習方法						
第2回	観光英語の基本表現(空港・ホテル・交通機関)						
第3回	日本の地理(北海道・東北・関東・中部・近畿・中国・四国・九州)						
第4回	日本三大〇〇(祭り・夜景・名園・温泉など)						
第5回	世界の地理(アジア・ヨーロッパ・北米・南米・中東・アフリカ・オセアニア)						
第6回	世界三大〇〇(料理・宗教・美術館・瀑布など)						
第7回	観光英検過去問題演習①(語彙・文法)						
第8回	観光英検過去問題演習②(読解)						
第9回	観光英検過去問題演習③(リスニング・会話表現)						
第10回	インバウンドビジネスの基礎(訪日観光の現状)						
第11回	観光業界の時事研究(地域創生・オーバーツーリズム)						
第12回	総合復習／模擬問題演習						
第13回	小テスト・まとめ						
成績評価の方法							
区分	割合(%)	内容					
定期試験	70						
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)	30						
その他	0						
教科書							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース	日英ビジネススキルコース						
学年	1年						
科目名	時事研究Ⅱ						
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	佐々木 沙知						
到達目標							
自己分析と企業研究をもとに、自分の強みや志望理由を明確に説明できるようになる。また、面接に必要なビジネスマナーや表現力を身につけ、個人面接やグループ面接に自信を持って対応できる実践力を養う。							
講義概要							
就職活動に必要な面接対策を中心に、自己分析、企業研究、志望動機、自己PR、学生時代に力を入れたこと(ガクチカ)などを実践的に学ぶ。時事問題や企業動向にも目を向けながら、自分の考えを整理し、相手に分かりやすく伝える力を養う。個人面接やグループ面接の演習を通して、社会人として必要なビジネスマナーやコミュニケーション能力を身につける。							
学修成果							
志望動機、自己PR、ガクチカを論理的に整理し、自分の言葉で相手に伝えることができる。さらに、面接に必要なマナーやコミュニケーション能力を習得し、就職活動において主体的に行動できる力を身につける。							
事前学習							
毎回の授業テーマに沿って、自分の経験や考えを整理し、志望企業や業界に関する情報を事前に調べておくこと。ニュースや時事問題にも関心を持ち、社会の動きと企業活動を関連づけて理解する姿勢を持つこと。							
事後学習							
授業で作成した志望動機や自己PR、面接練習の内容を振り返り、改善点を整理すること。教員からのフィードバックをもとに内容を修正し、繰り返し練習することで、より実践的な面接対応力を高めること。							
授業計画							
第1回	オリエンテーション 授業概要・就職活動における面接の重要性						
第2回	自己分析の再確認: 自分の強み・弱みを整理する						
第3回	志望動機の作成: 企業研究を踏まえた志望理由の考え方、説得力のある伝え方と改善						
第4回	自己PRの作成: 自分の経験を強みに変える方法、面接官に伝わる話し方と構成						
第5回	学生時代に力を入れたこと(ガクチカ)の整理と作成						
第6回	頻出質問対策①: 長所・短所、失敗経験、困難の乗り越え方						
第7回	頻出質問対策②: 将来の目標、キャリアプラン、逆質問						
第8回	面接マナー①: 入退室、挨拶、身だしなみ、第一印象						
第9回	面接マナー②: 言葉遣い、敬語、姿勢、表情、非言語コミュニケーション						
第10回	個人面接演習①: 基本的な受け答えの実践						
第11回	個人面接演習②: 改善点の確認とブラッシュアップ						
第12回	グループ面接・集団討論の基礎と実践						
第13回	小テスト・まとめ						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		70					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30					
その他		0					
教科書							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース	日英ビジネススキルコース						
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	高谷 俊祐						
到達目標							
企業の経営活動の基本を理解し、ビジネスモデルや顧客価値、利益の関係を説明できるようになる。また、身近な企業の事例をもとに、自分の考えをまとめ、他者に伝える力を身につける。							
講義概要							
本講義では、経営学の基礎である「企業はどのように価値を生み、利益を出し、継続していくのか」を学ぶ。スターバックス、Netflix、ユニクロ、トヨタなど身近な企業の事例を用いながら、ビジネスモデル、顧客価値、差別化、ブランド戦略などの基本的な考え方を理解する。単なる概念学習に留まらず、ケーススタディ、グループディスカッション、発表を通して、自ら考え、意見を伝える力を養う。							
学修成果							
企業を見る視点を身につけ、経営の基本的な考え方を実際の事例に結びつけて理解し、自分の言葉で説明・発表できるようになる。							
事前学習							
今回の授業で扱う企業やテーマについて、ニュースや身近な事例を確認し、自分なりの考えを持って授業に参加すること。							
事後学習							
授業で学んだ内容を振り返り、取り上げた企業のビジネスモデルや顧客価値について、自分の言葉で説明できるように整理すること。							
授業計画							
第1回	オリエンテーション＋経営とは何か 内容：会社とは？利益とは？／ケース：身近な店（コンビニ・飲食店）／ワーク：「なぜこの店は続いているのか？」						
第2回	ビジネスモデルとは 内容：どうやってお金を稼ぐか／ケース：Netflix／ワーク：「月額制のメリット・デメリット」						
第3回	顧客価値（なぜ買うのか） 内容：顧客は何にお金を払うか／ケース：スターバックス／ワーク：「高いのに売れる理由」						
第4回	ターゲット戦略 内容：誰に売るのか／ケース：マクドナルド／ワーク：「学生向け商品を考える」						
第5回	差別化戦略 内容：他社との違い／ケース：任天堂／ワーク：「Switchが売れる理由」						
第6回	コストと利益 内容：売上－費用＝利益／ケース：飲食店モデル（架空）／ワーク：簡単な利益計算						
第7回	効率経営 内容：ムダをなくす／ケース：トヨタ自動車／ワーク：「学校生活のムダ改善」						
第8回	ブランド戦略 内容：ブランドとは何か／ケース：ユニクロ／ワーク：「ユニクロ vs 高級ブランド」						
第9回	グローバル戦略 内容：海外で売るには／ケース：マクドナルド（再利用OK）／ワーク：「自国向けメニュー開発」						
第10回	マーケティング基礎 内容：売るための工夫（4P簡易版）／ケース：コカ・コーラ／ワーク：「新しい飲み物を考える」						
第11回	データと経営 内容：データの重要性／ケース：セブン-イレブン／ワーク：「売れる商品予想ゲーム」						
第12回	まとめケース 内容：総合問題／ケース：複数企業比較／ワーク：グループで分析・発表						
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							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース	日英ビジネススキルコース						
学年	1年						
科目名	マーケティング						
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	高谷 俊祐						
到達目標							
マーケティングの基本的な考え方を理解し、身近な商品やサービスを分析できる力を身につける。また、グループワークや発表を通じて、自分の考えを伝える力を養う。							
講義概要							
マーケティングの基本的な考え方を学び、企業がどのように顧客のニーズを捉え、価値を提供しているのかを理解する。顧客理解、STP分析、4P分析、ブランド戦略、サービスマーケティングなどの基礎知識を身につけ、身近な商品やサービスを題材に実践的に考える力を養う。また、ディスカッションやグループワーク、発表を通じて、自分の意見を整理し、他者に分かりやすく伝える力を育成する。日本企業と海外企業の事例を比較しながら、国際的な視点からマーケティングを考えることも目指す。							
学修成果							
顧客視点で商品やサービスを考え、マーケティングの視点から企業活動を理解できるようになる。							
事前学習							
日常生活の中で、よく利用する商品やサービス、広告などに注目し、なぜ選ばれているのかを考えておく。							
事後学習							
授業で学んだ内容を振り返り、身近な企業や商品にどのようなマーケティングが使われているかを整理する。							
授業計画							
第1回	マーケティングとは何か マーケティングの意味・「売ること」との違い・身近な企業事例／ワーク:「なぜこの店に行くのか？」グループディス						
第2回	顧客(Customer)を知る 誰に売るのがか・ターゲット顧客・ニーズとウォンツ／ワーク: 自分がよく買う商品を分析する						
第3回	STP分析① Segmentation・Targeting・Positioning／ワーク: コンビニ商品をSTPで考える						
第4回	STP分析②(実践) 活動中心: グループで企業を選ぶ・STP分析ワーク(発表あり)						
第5回	4P分析① Product・Price・Place・Promotion／ワーク: 有名商品を4Pで分析						
第6回	4P分析② 比較／ワーク: 日本の商品 vs 母国の商品比較						
第7回	SNS時代のマーケティング Instagram・TikTok・YouTube・ロコミ／ワーク: 「バズる理由」を考える						
第8回	ブランド戦略 ブランドとは何か・高いのに売れる理由／好きなブランド紹介ミニ発表						
第9回	サービスマーケティング モノではなく体験を売る・ホテル、航空、飲食／ワーク: 良いサービス体験を共有						
第10回	海外マーケティング 日本企業の海外展開・文化の違い／ワーク: 「母国で売れそうな日本商品」						
第11回	マーケティングリサーチ アンケート・インタビュー・データの見方／ワーク: 簡単な調査票作成						
第12回	最終プロジェクト準備・発表 テーマ例: 「新しいカフェを作るなら」・「留学生向けサービスを考える」／相互評価・講評						
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							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ

コース	日英ビジネススキルコース						
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。また、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。							
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）、売上原価対立法について学び、各種帳簿についての記帳方法を学ぶ。次に収益の受取り、費用の支払いについても学ぶ。また決算準備手続として試算表の作成についても学ぶ。							
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。各種帳簿が理解でき、小口現金出納帳、商品有高帳の記帳ができる。試算表を作成し記入ミスを確認できる。また、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						
第5回	小口現金（小口現金の処理、小口現金出納帳）						
第6回	商品売買（三分法、掛け引）						
第7回	商品売買（返品）、売上原価対立法						
第8回	商品売買に係わる帳簿①（仕入帳・買掛金元帳の作成）						
第9回	商品売買に係わる帳簿②（売上帳・売掛金元帳の作成）						
第10回	商品売買に係わる帳簿③（商品有高帳）						
第11回	その他の収益と費用						
第12回	決算手続き（1）決算とは？ 試算表の作成						
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							
特になし							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ

コース		日英ビジネススキルコース					
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	山本美穂						
到達目標							
簿記上の取引の仕訳ができる。決算整理記入が行え、精算表が作成できる。損益計算書と貸借対照表が作成できる。決算振替記入と帳簿の締切りができる。簿記の基礎的な技能、知識が身につく。全経3級に合格する。							
講義概要							
本講義では、まず、有価証券と有形固定資産、株式の発行について学ぶ。つぎに、決算にあたって修正が必要な事項(決算整理事項)を処理する方法を学び、精算表の作成を学ぶ。また、ある会計期間の決算日にその年度の経営成績を明らかにするための当期純損益を計算する手続きと、決算日の財政状態を明らかにするための資産・負債・純資産(資本)の残高を計算する手続きを学ぶ。							
学修成果							
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。							
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	有価証券						
第2回	有形固定資産						
第3回	株式の発行、株式会社の資本構成						
第4回	決算手続き 決算整理記入、売上原価の計算						
第5回	決算手続き 貸倒れの見積もり						
第6回	決算手続き 消耗品費の処理、費用の繰延べ・見越し						
第7回	精算表①決算整理仕訳と修正記入						
第8回	精算表②						
第9回	帳簿の締切り						
第10回	全経 過去問題						
第11回	全経 過去問題						
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		日英ビジネススキルコース					
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		日英ビジネススキルコース					
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・RIGHT・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		日英ビジネススキルコース					
学年		1年					
科目名		接遇外国語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	山北 麻美						
到達目標							
・場面ごとの英語の表現を身につける ・基本的な英語の文型を身につけ適切に使うことができる ・よく使う表現やことばを使って日常会話ができる ・より適切な日本語に翻訳することができる							
講義概要							
場面ごとによく使う語彙・表現を会話を通して学びます。 クラス内ではロールプレイやグループワークを通して話す時間を多くとります。 できるだけ自然と声に出るように話しながら体に染みつけていきます。 教科書のトピックを使って自分の意見を言う機会を設けます。							
学修成果							
自分の意見や気持ちを英語で伝えることができる 場面に合うより適切で自然な表現で話すことができる 英語⇄日本語いずれも運用することができる							
事前学習							
必要に応じ、講師が指定する宿題を事前学習として実施。30分程度。							
事後学習							
授業で学習した内容を復習し、不明点などを確認し、講師に質問する。特に難しかった発音は声に出し確認しておく。30分程度。							
授業計画							
第1回	13. Describing abilities/Making recommendations 1						
第2回	13. Describing abilities/Making recommendations 2						
第3回	14. Expressing necessity/Expressing lack of necessity 1						
第4回	14. Expressing necessity/Expressing lack of necessity 2						
第5回	15. Describing pros/Describing cons 1						
第6回	15. Describing pros/Describing cons 2						
第7回	16. Asking for someone on the phone/Asking about job 1						
第8回	16. Asking for someone on the phone/Asking about job 2						
第9回	English in Action (page40-41)						
第10回	Introduce myself						
第11回	これまでの講義のまとめ						
第12回	小テスト						
第13回	小テストの振り返り インタビューや仕事に関する英語表現のまとめ						
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					
その他		0					
教科書							
『Speak Now2』 Jack C.Richards/David Bohlke Oxford University Press							
参考書							
Youtubeなど							

専門学校東京ビジネスカレッジ							
コース		日英ビジネススキルコース					
学年		1年					
科目名		接遇外国語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	山北 麻美						
到達目標							
・場面ごとの英語の表現を身につける ・基本的な英語の文型を身につけ適切に使うことができる ・よく使う表現やことばを使って日常会話ができる ・より適切な日本語に翻訳することができる							
講義概要							
場面ごとによく使う語彙・表現を会話を通して学びます。 クラス内ではロールプレイやグループワークを通して話す時間を多くとります。 できるだけ自然と声に出るように話しながら体に染みつけていきます。 教科書のトピックを使って自分の意見を言う機会を設けます。							
学修成果							
自分の意見や気持ちを英語で伝えることができる 場面に合うより適切で自然な表現で話すことができる 英語⇄日本語いずれも運用することができる							
事前学習							
必要に応じ、講師が指定する宿題を事前学習として実施。30分程度。							
事後学習							
授業で学習した内容を復習し、不明点などを確認し、講師に質問する。特に難しかった発音は声に出し確認しておく。30分程度。							
授業計画							
第1回	9. Describing health problem/Making suggestions 1						
第2回	9. Describing health problem/Making suggestions 2						
第3回	10. Asking for advice/Giving advice 1						
第4回	10. Asking for advice/Giving advice 2						
第5回	11. Expressing wants and intentions / Giving reasons 1						
第6回	11. Expressing wants and intentions / Giving reasons 2						
第7回	12. Asking for comparisons/Making comparisons 1						
第8回	12. Asking for comparisons/Making comparisons 2						
第9回	26. Asking for ideas/Offering ideas①						
第10回	26. Asking for ideas/Offering ideas② Group discussion/Share ideas						
第11回	これまでの講義のまとめ						
第12回	小テスト						
第13回	小テストの振り返り これまでの英語表現のまとめ						
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					
その他		0					
教科書							
『Speak Now2』 Jack C.Richards/David Bohlke Oxford University Press							
参考書							
Youtubeなど							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ

コース	日英ビジネススキルコース						
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	高谷 俊祐						
到達目標							
入学後半半年間の学習・生活を振り返り、自身の課題や成長を客観的に把握したうえで、主体的に改善へ取り組む力を養う。また、日本での就職や進学に必要な基礎学力、書類作成能力、社会人マナーを身に付け、卒業後の進路実現に向けた具体的な行動計画を立案・実行できるようになることを目指す。さらに、日本社会における法的ルールや責任を理解し、自立した社会人として適切に行動できる力を育成する。							
講義概要							
入学後半半年間の学生生活を客観的に振り返り、自己管理能力の向上を図る。また、卒業後の進路（日本での就職、または大学・大学院への進学）を見据え、必要となる基礎学力の再確認、書類作成スキル、および日本社会で求められる高度なマナーを習得する。自身の将来に向けた具体的な「アクションプラン（行動計画）」を策定することを最終目標とする。							
学修成果							
受講者は、自身の出席状況・学習成果・生活習慣を振り返り、課題を分析したうえで改善に向けた計画を立てられるようになる。また、進学・就職に必要な基礎学力や情報収集方法を理解し、履歴書・願書・志望理由書などの基礎知識を身につける。さらに、敬語や面接マナーについて理解を深め、日本社会で求められる実践的なコミュニケーション能力の土台を築く。最終的には、自らの将来像を明確にし、卒業後の進路実現に向けた具体的なアクションプランを主体的に策定・発信できるようにする。							
事前学習							
特になし							
事後学習							
講義内容の復習							
授業計画							
第1回	入学半年間の総括リフレクション 出席率、単位修得状況、生活習慣のセルフチェック。入学時に立てた目標の達成度確認と、現在の課題の抽出。						
第2回	学生便覧の再確認(卒業・進路要件) 卒業判定基準の再確認。進学・就職の推薦基準(出席率や成績)についての解説。「今のままの生活で進路が実現できるか」の検討。						
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について学ぶ。						
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」に重点を置いて学ぶ。						
第5回	基礎学力評価テストⅡ(英語・基礎定着) 基礎英語力の定着確認。進学先や就職先で求められるスコアやレベルについてのガイダンス。						
第6回	テスト結果分析と学習計画の修正 テスト結果の返却。自身の弱点に基づき、残りの期間で取り組むべき学習内容を具体化した「学力向上計画」の作成。						
第7回	進路準備ワーク①(情報収集の仕方) 就職サイト、進学情報サイト、求人票、学校パンフレットの見方。自分に合った企業や学校をリサーチするための実技。						
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	日英ビジネススキルコース						
学年	1年						
科目名	特別演習 I						
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	高谷 俊祐						
到達目標							
企業の事例をもとに、顧客価値・ビジネスモデル・差別化の視点から分析し、自分の考えを整理して他者に分かりやすく発表できるようにする。							
講義概要							
本講義では、前期通常講義で学んだ経営学の基礎をもとに、実際の企業事例を用いたケーススタディを中心に学習を進める。スターバックス、Netflix、任天堂、ユニクロ、トヨタなど身近な企業を取り上げ、顧客価値、ビジネスモデル、差別化、ブランド戦略などを分析する。グループディスカッションや発表を通して、知識の理解に留まらず、自ら考え、意見をまとめ、他者に伝える力を養う。							
学修成果							
企業を見る視点を深め、経営の基本的な考え方を実際の事例に結びつけて分析し、自分の意見を論理的に説明・発表できるようになる。							
事前学習							
次回扱う企業について、公式サイトやニュースなどを確認し、その企業の特徴や強みについて自分なりに考えておくこと。							
事後学習							
授業で扱った企業のケースを振り返り、顧客価値やビジネスモデルの視点から、自分の言葉で説明できるように整理すること。							
授業計画							
第1回	ケース分析とは何か 復習：経営学の基本／ケーススタディのやり方／練習：スターバックス／問い：「なぜ高いのに売れるのか？」						
第2回	ビジネスモデル分析 ケース：Netflix／問い：「なぜ月額制で成功したのか？」						
第3回	差別化戦略① ケース：任天堂／問い：「なぜ高性能ではなくても勝てるのか？」						
第4回	差別化戦略② ケース：任天堂／問い：「なぜ高性能ではなくても勝てるのか？」						
第5回	ブランド戦略① ケース：ユニクロ／問い：「なぜ安いのにブランドになるのか？」						
第6回	ブランド戦略② ケース：ユニクロ／問い：「なぜ安いのにブランドになるのか？」						
第7回	効率経営① ケース：トヨタ自動車／問い：「ムダをなくすとは何か？」						
第8回	効率経営② ケース：トヨタ自動車／問い：「ムダをなくすとは何か？」						
第9回	学生発表準備① テーマ：「自分の国の企業を分析する」／グループ作成・発表準備						
第10回	学生発表準備② テーマ：「自分の国の企業を分析する」／グループ作成・発表準備						
第11回	最終発表① グループ発表・相互質問・振り返り						
第12回	最終発表② グループ発表・相互質問・振り返り						
第13回	小テスト・まとめ						
成績評価の方法							
区分		割合 (%)	内容				
定期試験		70	グループ発表を評価対象とする				
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30					
その他		0					
教科書							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース	日英ビジネススキルコース						
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	高谷 俊祐						
到達目標							
企業の事例をもとに、顧客価値・ビジネスモデル・差別化の視点から分析し、自分の考えを整理して他者に分かりやすく発表できるようになる。							
講義概要							
本講義では、前期通常講義で学んだ経営学の基礎をもとに、実際の企業事例を用いたケーススタディを中心に学習を進める。スターバックス、Netflix、任天堂、ユニクロ、トヨタなど身近な企業を取り上げ、顧客価値、ビジネスモデル、差別化、ブランド戦略などを分析する。グループディスカッションや発表を通して、知識の理解に留まらず、自ら考え、意見をまとめ、他者に伝える力を養う。							
学修成果							
企業を見る視点を深め、経営の基本的な考え方を実際の事例に結びつけて分析し、自分の意見を論理的に説明・発表できるようになる。							
事前学習							
次回扱う企業について、公式サイトやニュースなどを確認し、その企業の特徴や強みについて自分なりに考えておくこと。							
事後学習							
授業で扱った企業のケースを振り返り、顧客価値やビジネスモデルの視点から、自分の言葉で説明できるように整理すること。							
授業計画							
第1回	ケーススタディとは何か 発表の進め方／ワーク:「最近気になった商品」共有						
第2回	コンビニ戦略 テーマ:なぜSeven & i Holdings・FamilyMart・Lawsonは選ばれるのか／ワーク:比較分析・発表						
第3回	ユニクロの世界戦略 なぜUNIQLOは世界で成功したのか／ワーク:STP＋4P分析						
第4回	スターバックスのブランド戦略 なぜ高くても売れるのか／ワーク:ブランド価値分析						
第5回	ディズニーの体験価値 「モノではなく体験を売る」／ワーク:サービスマーケティング分析						
第6回	航空会社の差別化戦略 なぜEmiratesは選ばれるのか／ワーク:高付加価値サービス分析						
第7回	Appleのブランド戦略 なぜ高価格でも売れるのか／ワーク:ブランド・価格戦略分析						
第8回	SNSマーケティング TikTok・Instagram時代／ワーク:「バズる理由」分析						
第9回	日本企業の海外展開 なぜ海外で成功・失敗するのか／ワーク:文化比較						
第10回	地方創生マーケティング 地域をどう売るか／ワーク:観光地プロモーション企画						
第11回	教育サービスのマーケティング 学校も「選ばれる時代」／ワーク:専門学校の魅力分析						
第12回	最終プロジェクト準備 新規ビジネス企画:例)留学生向けカフェ・新しい観光サービス・地域活性化企画						
第13回	最終発表:プレゼン大会 相互評価＋講評						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		70	グループ発表を評価対象とする				
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30					
その他		0					
教科書							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース	日英ビジネススキルコース						
学年	1年						
科目名	ビジネス検定対策Ⅰ						
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	山本美穂						
到達目標							
簿記の学習において、売掛金と買掛金以外のいろいろな債権債務について理解ができる。また、金額や内容が未確定ながら、とりあえず入出金した場合に、その増減についての仕訳ができる。							
講義概要							
本講義では、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）と一時的な処理（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、現金過不足）についての仕訳方法を詳しく学習する。							
学修成果							
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	その他の債権債務（貸付金と借入金）						
第2回	その他の債権債務（未収金と未払金）						
第3回	その他の債権債務（前払金と前受金）						
第4回	一時的な処理（仮払金と仮受金）						
第5回	一時的な処理（消費税の処理）						
第6回	一時的な処理（立替金・預り金と給料の支払い）						
第7回	一時的な処理（現金過不足）						
第8回	簿記検定対策Ⅰ						
第9回	簿記検定対策Ⅱ						
第10回	仕訳帳と総勘定元帳						
第11回	分記法について（基礎簿記会計）						
第12回	損益計算書と貸借対照表						
第13回	小テスト						
成績評価の方法							
区分	割合（％）	内容					
定期試験	70	小テスト、課題、学習意欲、出席態度など					
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							
特になし							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ

コース		日英ビジネススキルコース					
学年		1年					
科目名		ビジネス検定対策Ⅱ					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	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(仕訳、計算問題、帳簿、精算表)を総合的にまとめて分かりやすく、学習する。さらに、貸借対照表と損益計算書への内容理解を深め、自ら作成できるよう学ぶ。							
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	貸借対照表と損益計算書③						
第2回	貸借対照表と損益計算書④						
第3回	貸借対照表と損益計算書⑤						
第4回	貸借対照表と損益計算書⑥						
第5回	検定問題・総まとめ①(仕訳)						
第6回	検定問題・総まとめ②(計算問題)						
第7回	検定問題・総まとめ③(帳簿)						
第8回	検定問題・総まとめ④(精算表)						
第9回	簿記検定対策Ⅰ						
第10回	簿記検定対策Ⅱ						
第11回	簿記検定対策Ⅲ						
第12回	学習の振り返り、まとめ						
第13回	小テスト						
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		日英ビジネススキルコース					
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	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	MOS試験の概要(WORD) 文書の管理						
第4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5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6回	文書の共同作業の管理						
第7回	データベース (データ分析)						
第8回	データ分析 グラフ作成						
第9回	ワークシートやブックの管理 セルやセル範囲のデータの管理						
第10回	テーブルとテーブルのデータの管理 数式や関数を使用した演算の実行						
第11回	数式や関数を使用した演算の実行						
第12回	グラフの管理						
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		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							
「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							