

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
宅建業法Ⅱ		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻/2年	2024/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	6単位(90時間)	選択	岡田 大海
授業の概要				
不動産取引で宅建業者・宅建士の業務に関する規定を事例を交えて学習し、宅地建物取引士試験の宅建業法科目・法令上の制限科目の基礎力を身につける。				
授業終了時の到達目標				
宅地建物取引士試験合格のための宅建業法科目、法令上の制限科目を7割以上得点する				
実務経験有無		実務経験内容		
有		岡田大海：経理職、営業職として10年の実務経験(経理職4年、営業職6年) 宅地建物取引士取得者として合格に必要な勉強方法や不動産取引の事例などを用いて、学生が理解しやすいように授業を展開する。そして最新の出題傾向を分析し、宅地建物取引士試験合格レベルまで指導する。		
時間外に必要な学修				
【準備学習】 次回の授業内容を踏まえて基本書を用いて予習し、学んだ授業内容は一問一答で復習する。				
回	テーマ	内 容		
1	オリエンテーション	宅建士試験の概要説明 宅建業法、法令上の制限の紹介		
2	宅建業法	1. 宅建業の意味		
3	宅建業法	2. 事務所		
4	宅建業法	3. 免許		
5	宅建業法	4. 宅地建物取引士		
6	宅建業法	5. 営業保証金		
7	宅建業法	6. 弁済業務保証金		
8	宅建業法	7. 媒介・代理		
9	宅建業法	8. 広告・業務上の規制		
10	宅建業法	9. 重要事項説明		
11	宅建業法	10. 37条書面		
12~14	宅建業法	11. 自ら売主制限		
15	宅建業法	12. 住宅瑕疵担保履行法		

回	テ ー マ	内 容		
16	宅建業法	1 3. 報酬額の制限		
17	宅建業法	1 4. 監督・罰則		
18～ 21	法令上の制限	1. 2. 都市計画法		
22～ 26	法令上の制限	3. 4. 建築基準法		
27	法令上の制限	5. 国土利用利用計画法		
28	法令上の制限	6. 農地法		
29～ 30	法令上の制限	7. 土地区画整理法		
31～ 32	法令上の制限	8. その他の法令上の制限 宅地造成等規制法		
33～ 44	模擬試験	模擬試験の解き方説明 宅建業法・法令上の制限から出題・解説		
45	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
<ul style="list-style-type: none"> ・ 宅建士合格のトリセツ 基本テキスト ・ パーフェクト宅建士 基本書 ・ パーフェクト宅建士 一問一答 		期末試験 確認テスト	50.0% 50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
宅建民法・法令Ⅱ		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻/2年	2024/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	50回	3単位(100時間)	選択	岡田 大海
授業の概要				
不動産取引で重要な権利関係(民法・不動産登記法など)を事例を交えて学習し、宅地建物取引士試験の権利関係科目・税法その他の科目の基礎力を身につける。				
授業終了時の到達目標				
宅地建物取引士試験合格のための権利関係科目、税法その他の科目を7割以上得点する				
実務経験有無		実務経験内容		
有		岡田大海: 経理職, 営業職として10年の実務経験(経理職4年, 営業職6年) 宅地建物取引士取得者として合格に必要な勉強方法や不動産取引の事例などを用いて、学生が理解しやすいように授業を展開する。そして最新の出題傾向を分析し、宅地建物取引士試験合格レベルまで指導する。		
時間外に必要な学修				
【準備学習】 次回の授業内容を踏まえて基本書を用いて予習し、学んだ授業内容は一問一答で復習する。				
回	テーマ	内容		
1	オリエンテーション	宅建士試験の概要説明 権利関係、税法その他の科目の紹介		
2~ 3	権利関係	1. 意思表示		
4~ 5	権利関係	2. 制限行為能力者		
6	権利関係	3. 時効		
7~ 8	権利関係	4. 代理		
9~ 10	権利関係	5. 債務不履行・共済		
11	権利関係	6. 契約不適合責任		
12~ 13	権利関係	7. 相続		
14~ 15	権利関係	8. 物権変動		
16~ 17	権利関係	9. 不動産登記法		
18~ 19	権利関係	10. 抵当権		
20	権利関係	19. 贈与契約・金銭消費貸借契約と弁済		
21~ 22	権利関係	11. 保証・連帯債務		

回	テ ー マ	内 容		
23	権利関係	1 2. 共有		
24～ 25	権利関係	1 3. 建物区分所有法		
26～ 27	権利関係	1 4. 賃貸借		
28～ 30	権利関係	1 5. 借地借家法(借家権)		
31～ 33	権利関係	1 6. 借地借家法(借地権)		
34～ 37	権利関係	1 7. その他の重要事項		
38～ 41	その他	1. 税法(不動産取得税、固定資産税、所得税、印紙税、登録免許税、贈与税)		
42	その他	2. 価格の評価		
43	その他	3. 住宅金融支援機構法		
44	その他	4. 景品表示法		
45	その他	5. 土地・建物		
46～ 49	模擬試験	模擬試験の解き方説明 権利関係・その他から出題・解説		
50	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・ 宅建士合格のトリセツ 基本テキスト ・ パーフェクト宅建士 基本書 ・ パーフェクト宅建士 一問一答		期末試験 確認テスト	50.0% 50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネススキル		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻/2年	2024/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	20回	1単位(40時間)	選択	四宮 佳保里
授業の概要				
・ビジネスマナーの基本やルールを学び、マナーやルールの重要性、コミュニケーションやチームワークの大切さを理解し、好ましい人間関係づくりや就職後の業務に役立てる。				
授業終了時の到達目標				
◆ビジネス実務				
<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスマンとして必要な資質を身に付ける ・マナーや話し方を身に付ける ・感じの良い電話応対を身に付ける ・事務知識を身に付ける ・ビジネス実務マナー3級 合格 				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	必要とされる資質	ビジネスマナーとは		
2	企業実務	執務要件 組織の機能		
3	対人関係	人間関係、マナー		
4	対人関係	話し方、交際		
5	電話実務	会話力、応対力		
6	技能	情報 文書		
7	技能	文書 会議		
8	技能	事務機器		
9	技能	事務用品		
10	確認テスト	確認テスト		
11~19	過去問題	答案練習		
20	期末試験	前期の振り返り		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・ビジネス実務マナー検定3級受験ガイドブック		期末試験 課題・レポート	50.0% 50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
マーケティング		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻/2年	2024/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	6単位(90時間)	選択	佃 里紗
授業の概要				
マーケティング理論と実例・SNSマーケティング・ビッグデータの活用について学ぶ。その取り組みをグループで共有し、学生一人一人が当事者としてワークに取り組み、そこでまとめた解決法や新たな展開をさらに調査、掘り下げ、考え行動するスキルを身につける。				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・当事者として課題を一から調査できる ・調査から見える課題を基に、解決方法を自ら考え周りに発信できる ・解決方法を調査し、さらに改善できる 				
実務経験有無		実務経験内容		
有		佃 里紗：事務職、営業職として13年の実務経験(事務職8年, 営業職5年) これまでの営業職の経験から顧客ニーズを掴むための調査、仮説、検証、改善の仕組みを指導する。		
時間外に必要な学修				
物事に関しなぜこうなるのか等、考える習慣を身につける				
回	テーマ	内 容		
1	オリエンテーション	マーケティングとは		
2~4	マーケティング理論①	マーケティングの基本		
5~8	マーケティング理論②	SNSマーケティングとは		
9~15	インスタ投稿のための撮影・取材	ペルソナ、コンセプト、有益性、企画		
16~23	インスタ専門家との意見交換	企画、取材、投稿用画像・動画の制作		
24	ビッグデータ活用	ドルフィンアイについて		
25	"	スーパーマーケット商品調査		
26~30	"	ドルフィンアイ実践練習 商品ランキング作成(クイズ形式)		
31	"	商品ランキング発表(クイズ形式)		
32~35	マーケティング理論③	理論の学習、仮説を立て調査・検証、発表		
36~39	マーケティング理論④	理論の学習、仮説を立て調査・検証、発表		
40~44	マーケティング理論⑤	理論の学習、仮説を立て調査・検証、発表		
45	まとめ			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		実習・実技評価 課題・レポート	50.0% 50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネス文書		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻/2年	2024/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位(60時間)	選択	四宮 佳保里
授業の概要				
社内や取引先との間で交わされる報告書、礼状などのビジネス文書作成時に必要な知識や技能を養う。				
授業終了時の到達目標				
財団法人実務技能検定協会 ビジネス文書検定2級 合格 社外文書、社内文書の作成方法の習得				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
常用漢字を覚える 県名・県庁所在地を覚える				
回	テーマ	内 容		
1	授業概要	評価方法 授業の目的		
2	ビジネス文書検定 3級対策 第I章 表記技能	総合		
3~ 5	第I章 表記技能	用語・書式		
6	過去問題・解説	3級第59、60回級 表記技能のみ実施		
7~ 9	第II章 表現技能	正確な文書・分かりやすい文書・礼儀正しい文書		
10	過去問題・解説	3級第59、60回級 表記技能のみ実施		
11~ 13	第III章 実務技能	社内文書、社外文書、文書の取り扱い		
14	過去問題・解説	3級第59、60回 3級 表記技能のみ実施		
15~ 17	過去問題・解説	過去問題 61~63回		
18~ 20	ビジネス文書検定 2級対策 第I章 表記技能	総合・用字・用語・書式		
21~ 23	第II章 表記技能	正確な文書 分かりやすい文書 礼儀正しい文書		
24~ 27	第III章 実務技能	社内文書・社外文書・文書の取り扱い・添削指導		
28~ 29	過去問題・解説	2級過去問題		

回	テ ー マ	内 容		
30	期末試験	期末試験		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	ビジネス文書検定受験ガイド 3級<改定新版> ビジネス文書検定受験ガイド 1・2級<改定新版>	期末試験 課題・レポート	50.0% 50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
管理業務Ⅱ		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻/2年	2024/通年	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	90回	6単位(180時間)	必須	株式会社穴吹ハウジングサービス

授業の概要

管理業務主任者取得の為の主要科目7科目(民法・その他の法律、区分所有法、マンション標準管理規約、管理委託契約書、建築知識・維持保全、税、マンション管理適正化法)の知識を基礎から応用まで深く学ぶ。

授業終了時の到達目標

管理業務主任者試験に合格できる知識及び実務能力を身に付ける
到達度は小テスト等で適宜測定する

実務経験有無

実務経験内容

有

田中 茂樹：マンション管理会社社員として23年の実務経験
黒田 哲夫：マンション管理会社社員として28年の実務経験
仲井 悟史：マンション管理会社での宅建、管理業務主任者講師
堤 秀樹：マンション管理会社社員として32年の実務経験
福川 朋孝：マンション管理会社社員として16年の実務経験
星野 仁志：マンション管理会社社員として18年の実務経験
土居 正：マンション管理会社社員として26年の実務経験
和田 典久：マンション管理会社社員として22年の実務経験
小寺 浩司：マンション管理会社社員として11年の実務経験

マンション管理会社社員としてマンション管理に関係する法律・規約・設備などを事例を用いて、学生が理解しやすいように授業を展開する。そして最新の出題傾向を分析し、管理業務主任者試験合格レベルまで指導する。また、不動産業界で就職、就業する上で必要なスキルを体験しながら身につける。

時間外に必要な学修

【準備学習】

次回の授業内容を踏まえて基本書を用いて予習し、学んだ授業内容は一問一答で復習する。

回	テーマ	内容
1	初回確認テスト	1年次学習範囲の本試験形式確認テスト
2	初回確認テスト 資格試験ガイダンス(復習)	1限目と併せて連続120分50問 テスト終了 後10分休憩後、資格取得勉強法をレクチャー
3	第1章 民法 (1)	○第1節 契約の成立と有効性 ○第2節 契約の主体 ○第3節 意思表示
4	第1章 民法 (2)	○第4節 代理 ○第5節 時効
5	第1章 民法 (3)	○第6節 物権 ○第7節 占有権・用益物権
6	第1章 民法 (4)	○第8節 占有権と共有 ○第9節 担保物件
7	第1章 民法 (5)	○第10節 抵当権 ○第11節 抵当権以外の担保物件 ○第12節 債務不履行
8	第1章 民法 (6)	○第13節 多数当事者の債権債務関係 ○第14節 債 権譲渡・消滅 ○第15節 契約総論
9	第1章 民法 (7)	○第16節 契約各論 ○第17節 不法行為等 ○第1 8節 相続
10	第1章 民法 (8)	○総括

回	テ ー マ	内 容
11	第2章 借地借家法	○借家 ○借地
12	第3章 区分所有法 (1)	○第1節 区分所有建物 ○第2節 敷地・敷地利用権
13	第3章 区分所有法 (2)	○第3節 管理者・管理組合法人
14	第3章 区分所有法 (3)	○第4節 規約・集会
15	第3章 区分所有法 (4)	○第5節 義務違反者に対する処置
16	第3章 区分所有法 (5)	○第6節 復旧・建替
17	第3章 区分所有法 (6)	○第7節 団地 ○第8節 罰則
18	第3章 区分所有法 (7)	○総括
19	第4章 被災区分所有法	被災区分所有建物の再建等に関する特別措置法
20	第5章 建替え等円滑化法	マンション立替え等の円滑化に関する法律
21	第6章 標準管理規約 (1)	○第1節 標準管理規約とは ○第2節 総則 ○第3節 専有部分等の範囲
22	第6章 標準管理規約 (2)	○第4節 敷地及び共用部分等の共有 ○第5節 用法
23	第6章 標準管理規約 (3)	○第6節 管理
24	第6章 標準管理規約 (4)	○第7節 管理組合
25	第6章 標準管理規約 (5)	○第8節 会計
26	第6章 標準管理規約 (6)	○第9節 雑則 ○第10節 団地型・複合用途型の標準管理規約
27	第6章 標準管理規約 (7)	○総括 (振り返り)
28	第6章 標準管理規約 (8)	○総括 (振り返り)
29	第7章 不動産登記法	○登記の仕組みと手続き○表示に関する登記○区分所有建物の登記
30	第8章 宅地建物取引業法	○3大書面 ○業務上の規制
31	第9章 住宅の品質確保の促進等に関する法律	住宅の品質確保の促進等に関する法律
32	第10章 アフターサービス 第11章 消費者契約法	○アフターサービス ○消費者契約法
33	第12章 個人情報の保護に関する法律	○個人情報の保護に関する法律
34	第13章 マンション管理の適正化の推進に関する法律 (1)	○第1節 総則 ○第2節 マンション管理士

回	テ ー マ	内 容
35	第13章 マンション管理の適正化の推進に関する法律 (2)	○第3節 管理業務主任者 ○第4節 マンション管理業
36	第13章 マンション管理の適正化の推進に関する法律 (3)	○第5節 監督処分・罰則 ○第6節 マンション管理業者の団体
37	第13章 マンション管理の適正化の推進に関する法律 (4)	○第7節 マンション管理適正化推進センター
38	第14章 マンション標準管理委託契約書 (1)	○マンション標準管理委託契約書 (1/3)
39	第14章 マンション標準管理委託契約書 (2)	○マンション標準管理委託契約書 (2/3)
40	第14章 マンション標準管理委託契約書 (3)	○マンション標準管理委託契約書 (3/3)
41	第14章 マンション標準管理委託契約書 (4)	○総括
42	第15章 会計・税務	管理組合運営に係る会計事務、税関連法規
43	第16章 建築基準法等 (1)	○第1節 建築基準法等 (1/4)
44	第16章 建築基準法等 (2)	○第1節 建築基準法等 (2/4)
45	第17章 設備・構造 (1)	◎ PMアカデミー
46	第17章 設備・構造 (2)	◎ PMアカデミー
47	第17章 設備・構造 (3)	◎ PMアカデミー
48	第17章 設備・構造 (4)	◎ PMアカデミー
49	第13章 マンション管理の適正化の推進に関する法律 (5)	◎ PMアカデミー
50	第13章 マンション管理の適正化の推進に関する法律 (6)	◎ PMアカデミー
51～ 54	CX特別講義	CX（顧客体験価値）提供事業に関連する題材をもとにプレゼンテーション資料作成・技術を学ぶ
55～ 56	マンション管理会社 ミニインターン(人事部)	管理会社社員が教える社会人になる前の基礎
57	第16章 建築基準法等 (3)	○第1節 建築基準法等 (3/4)
58	第16章 建築基準法等 (4)	○第1節 建築基準法等 (4/4)
59～ 60	マンション管理会社 ミニインターン(人事部)	管理会社社員が教える社会人になる前の基礎

回	テ ー マ	内 容
61	オリエンテーション	本試験に向けての動機付け 建物区分所有法
62	学習の振り返りと、本試験対策 1	建物区分所有法
63	学習の振り返りと、本試験対策 2	建物区分所有法
64	学習の振り返りと、本試験対策 3	建物区分所有法
65	学習の振り返りと、本試験対策 4	建替え円滑化法、被災マンション法
66	学習の振り返りと、本試験対策 5	標準管理規約
67	第 1 8 章 維持・保全 (1)	PMアカデミー(長期修繕計画)
68	第 1 8 章 維持・保全 (2)	PMアカデミー
69	第 1 8 章 維持・保全 (3)	PMアカデミー
70	第 1 8 章 維持・保全 (4)	PMアカデミー
71	学習の振り返りと、本試験対策 6	標準管理規約
72	学習の振り返りと、本試験対策 7	標準管理規約
73	学習の振り返りと、本試験対策 8	民法
74	学習の振り返りと、本試験対策 9	民法
75	学習の振り返りと、本試験対策 1 4	標準管理委託契約書
76	学習の振り返りと、本試験対策 1 5	標準管理委託契約書
77	学習の振り返りと、本試験対策 1 2	バリアフリー法、耐震改修促進法、建築物省エネ法、警備業法
78	学習の振り返りと、本試験対策 1 3	滞納管理費等の処理、会計、税務
79	学習の振り返りと、本試験対策 1 0	宅建業法、品確法、不動産登記法
80	学習の振り返りと、本試験対策 1 1	宅建業法、品確法、不動産登記法

回	テ ー マ	内 容		
81	学習の振り返りと、本試験対策16	建築基準法		
82	学習の振り返りと、本試験対策17	建築基準法		
83	学習の振り返りと、本試験対策18	民法		
84	学習の振り返りと、本試験対策19	民法		
85	学習の振り返りと、本試験対策20	マンション管理適正化法		
86	学習の振り返りと、本試験対策21	マンション管理適正化法		
87	本試験直前対策／ハイレベル1	実施・解説		
88	本試験直前対策／ハイレベル2	実施・解説		
89	本試験直前対策／ハイレベル3	実施・解説		
90	本試験直前対策／ハイレベル4	実施・解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
<ul style="list-style-type: none"> ・管理業務主任者基本テキスト ・管理業務主任者項目別過去7年問題集 ・管理業務主任者一問一答セレクト1000 ・各種問題集 		期末試験・課題 課題・レポート 確認テスト	60.0% 20.0% 20.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
宅建士・管理業務主任者対策Ⅱ		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻/2年	2024/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	105回	7単位(210時間)	必須	岡田 大海
授業の概要				
宅地建物取引士試験・管理業務主任者試験合格に向け模擬試験を解き、本試験の感覚を身につける。そのために宅地建物取引士試験では、宅建業法、民法、法令上の制限、その他の分野、管理業務主任者試験では民法、区分所有法、標準管理規約などの学習から個々の重点学習ポイントを把握し、繰り返し問題を解き、あらゆる問題にも対応できる力を養う。				
授業終了時の到達目標				
10月：宅地建物取引士試験 合格 11月：管理業務主任者試験 合格				
実務経験有無		実務経験内容		
有		岡田大海：経理職、営業職として10年の実務経験(経理職4年、営業職6年) 宅地建物取引士・管理業務主任者取得者として合格に必要な勉強方法や不動産取引の事例などを用いて、学生が理解しやすいように授業を展開する。そして最新の出題傾向を分析し、宅地建物取引士試験・管理業務主任者試験合格レベルまで指導する。		
時間外に必要な学修				
【準備学習】 毎回の模擬試験の結果を踏まえて、次回の模擬試験の得点上がるように復習する。				
回	テーマ	内容		
1	オリエンテーション	宅建士合格に向けてのスケジュール説明		
2	一問一答(宅建業法)	宅建業の意味、免許、免許の基準、宅建士		
3	一問一答(宅建業法)	登録の基準、営業保証金、保証協会、媒介契約		
4	一問一答(宅建業法)	重要事項説明、37条書面の交付、業務上の規制		
5	一問一答(宅建業法)	8種類制限、報酬額の制限、監督処分・罰則		
6	一問一答(宅建業法)	確認テスト		
7	一問一答(権利関係)	制限行為能力者、意思表示、代理、条件・期限、時効		
8	一問一答(権利関係)	共有、地上権、地役権・占有権、抵当権、担保物件		
9	一問一答(権利関係)	連帯債務、保証債務、債権譲渡・弁済、相殺		
10	一問一答(権利関係)	贈与契約、賃貸借契約、請負契約・委任契約		
11	一問一答(権利関係)	借地借家法、区分所有法、不動産登記法		
12	一問一答(権利関係)	確認テスト		
13	一問一答(法令上の制限)	都市計画法		
14	一問一答(法令上の制限)	建築基準法		

回	テ ー マ	内 容
15	一問一答(法令上の制限)	国土利用計画法、農地法、宅地造成等規制法
16	一問一答(法令上の制限)	確認テスト
17	一問一答(その他)	税法、地価公示法、住宅金融支援機構法、土地・建物
18	一問一答(その他)	確認テスト
19~ 20	令和5年度過去問(宅建士)	実施・解説
21~ 22	令和4年度過去問(宅建士)	実施・解説
23~ 24	令和3年度過去問(宅建士)	実施・解説
25~ 26	令和2年度過去問(宅建士)	実施・解説
27~ 28	令和元年度過去問(宅建士)	実施・解説
29~ 30	平成30年度過去問(宅建士)	実施・解説
31~ 32	平成29年度過去問(宅建士)	実施・解説
33~ 34	平成28年度過去問(宅建士)	実施・解説
35~ 36	平成27年度過去問(宅建士)	実施・解説
37~ 38	平成26年度過去問(宅建士)	実施・解説
39~ 40	平成25年度過去問(宅建士)	実施・解説
41~ 42	平成24年度過去問(宅建士)	実施・解説
43~ 44	TAC出版①	実施・解説
45~ 46	TAC出版②	実施・解説
47~ 48	TAC出版③	実施・解説
49~ 50	TAC出版滝澤①	実施・解説
51~ 52	TAC出版滝澤②	実施・解説

回	テ ー マ	内 容
53～ 54	TAC出版滝澤③	実施・解説
55～ 56	うかるぞ①	実施・解説
57～ 58	うかるぞ②	実施・解説
59～ 60	うかるぞ③	実施・解説
61～ 62	うかるぞ④	実施・解説
63～ 64	成美堂①	実施・解説
65～ 66	成美堂②	実施・解説
67～ 68	成美堂③	実施・解説
69～ 70	成美堂④	実施・解説
71～ 72	日建学院①	実施・解説
73～ 74	日建学院②	実施・解説
75～ 76	日建学院③	実施・解説
77～ 78	日建学院④	実施・解説
79	オリエンテーション	管理業務主任者合格に向けてのスケジュール説明
80	分野別過去問(民法)	制限行為能力者、意思表示、代理、時効
81	分野別過去問(民法)	債権の消滅、連帯債務・保証債務、不法行為、委任
82	分野別過去問(民法)	確認テスト
83	分野別過去問(区分所有法)	専有部分、管理者、管理組合法人、集会・規約
84	分野別過去問(区分所有法)	義務違反者、区分所有建物総合、団地、罰則
85	分野別過去問(区分所有法)	確認テスト

回	テ ー マ	内 容		
86	分野別過去問(その他)	不動産登記法、借地借家法、品確法、宅建業法		
87	分野別過去問(その他)	消費者契約法、個人情報保護法、アフターサービス		
88	分野別過去問(その他)	確認テスト		
89～ 90	令和5年度過去問	実施・解説		
91～ 92	令和4年度過去問	実施・解説		
93～ 94	令和3年度過去問	実施・解説		
95～ 96	令和2年度過去問	実施・解説		
97～ 98	令和元年度過去問	実施・解説		
99～ 100	平成30年度過去問	実施・解説		
101 ～ 102	平成29年度過去問	実施・解説		
103 ～ 104	平成28年度過去問	実施・解説		
105	期末試験	実施・解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
<ul style="list-style-type: none"> ・パーフェクト宅建士 一問一答 ・パーフェクト宅建士 分野別過去問題集 ・パーフェクト宅建 過去問12年間 ・管理業務主任者 項目別過去7年問題集 ・管理業務主任者 過去問8年間 		確認テスト・課題	100.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
パソコン演習(P P)・応用		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻/2年	2024/通年	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	60回	4単位(120時間)	必須	田井 麻友美
授業の概要				
PowerPointの基本操作を習得し、プレゼンテーションを作成する方法を身に付けるとともに、プレゼンテーション技能認定試験を取得する。また、実務で即座に文書や表計算などが利用できるように実践に即した演習を行う。				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・ PowerPointの基本操作習得 ・ 技能認定試験に合格する ・ 実務に必要な技術を身に付ける 				
実務経験有無		実務経験内容		
有		田井麻友美：企業に派遣し、文書作成、表計算等実務経験9年、並行してパソコン講師36年 PowerPointを使い、プレゼンテーションに即した技術を身に付けるため、問題演習を行いながらパソコンの操作に慣れる授業を行う		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内 容		
1	Chapter1 PowerPointの基本操作 Chapter2 プレゼンテーションの作成	プレゼンテーションの作成の流れ、デザイン設定、文字入力、スライドの追加、テキストファイルの利用、デザインの変更、プレゼンテーションの保存		
2	Chapter2 プレゼンテーションの作成 Chapter3 文字やスライドの編集	文字列の書式設定、段落の書式設定、スライドの編集		
3	Chapter4 オブジェクトの作成 Chapter5 表やグラフの作成	図形の描画、図形の編集、ワードアートの挿入、画像ファイルの挿入、表の挿入、表の編集		
4	Chapter5 表やグラフの作成 Chapter6 表示効果とハイパーリンク	グラフの挿入 画面切り替え効果、アニメーション効果、ハイパーリンク		
5	Chapter7 スライドショーの実行	スライドショー実行中の操作、スライドショーの自動実行、資料の作成と印刷		
6	Chapter1 プレゼンテーションのカスタマイズ	スライドマスターの編集、フッターの編集、セクションの設定		
7	Chapter2 SmartArtの活用	SmartArtの作成、SmartArtの編集		
8	Chapter3 オブジェクトや表、グラフの活用	図形の編集、ワードアートの編集、画像ファイルの編集、表やグラフの活用		
9	Chapter4 プレゼンテーションの動作の設定	画面切り替え効果の設定、アニメーション効果の設定、アニメーション効果の編集		
10	総合学習問題			
11~ 24	検定対策問題集	図形の編集、ワードアートの編集、画像ファイルの編集、表やグラフの活用		
25~ 26	Word・Excel基本操作復習			
27	第3章 売上データの集計	Step1 事例と処理の流れを確認する Step2 外部データを取り込む		

回	テーマ	内容
28	第4章 売上データの集計	Step3 商品別の売上集計表を作成する Step4 商品カテゴリ別の売上集計表を作成する Step5 商品カテゴリ・カラー別の売上集計表を作成する
29	第4章 顧客住所録の作成	Step1 事例と処理の流れを確認する Step2 顧客名の表記を整える Step3 郵便番号・電話番号の表記を整える Step4 担当者名の表記を整える
30	第5章 顧客住所録の作成	Step5 住所を分割する Step6 重複データを削除する Step7 新しい顧客住所録を作成する Step8 ブックにパスワードを設定する
31	第5章 賃金計算書の作成	Step1 賃金計算書を確認する Step2 事例と処理の流れを確認する Step3 日付を自動的に入力する Step4 実働時間を計算する
32	第5章 賃金計算書の作成	Step5 実働時間を合計する Step6 給与を計算する Step7 シートを保護する
33	第6章 社員情報の統計	Step1 事例と処理の流れを確認する Step2 日付を計算する Step3 人数をカウントする Step4 平均年齢・平均勤続年月を計算する Step5 基本給を求める
34	第7章 出張旅費伝票の作成	Step1 出張旅費伝票を確認する Step2 事例と処理の流れを確認する Step3 出張期間を入力する Step4 曜日を自動的に表示する Step5 精算金額を合計する
35	ケーススタディ1 プロジェクト発足を通知する	Lesson1 プロジェクト体制図の作成
36	ケーススタディ1 プロジェクト発足を通知する	Lesson2 プロジェクト発足を通知するレポートの作成
37	ケーススタディ2 会議の開催を連絡する	Lesson3 拡販会議の開催を連絡するレポートの作成
38	ケーススタディ2 会議の開催を連絡する	Lesson4 会議配布資料の作成
39~ 40	ケーススタディ4 セミナー開催をお客様に案内する	Lesson7 セミナー一覧表の作成 Lesson8 セミナー開催を案内するレポートの作成
41~ 42	ケーススタディ5 セミナー申込者に受講票を送付する	Lesson9 申込書一覧表の作成
43~ 44	ケーススタディ5 セミナー申込者に受講票を送付する	Lesson10 受講票の作成（差し込み印刷）
45	ケーススタディ6 セミナー申込者に受講票を送付する	Lesson12 アクセス数の集計 Lesson13 アクセス数の分析
46	ケーススタディ7 Webサイトへのアクセス数を集計・分析する	Lesson14 全従業員の成績の集計
47	ケーススタディ7 Webサイトへのアクセス数を集計・分析する	Lesson15 従業員別の個別分析
48~ 49	ケーススタディ8 イベント売上実績を集計・分析する	Lesson16 店舗別・商品カテゴリ別の売上集計表の作成

回	テ ー マ	内 容		
50	ケーススタディ8 イベント売上実績を集計・分析する	Lesson17	目標達成率の算出	
51	ケーススタディ8 イベント売上実績を集計・分析する	Lesson18	商品カテゴリ別の売上構成比の比較	
52	ケーススタディ8 イベント売上実績を集計・分析する	Lesson19	店舗別の売上実績と目標達成率の比較	
53	ケーススタディ9 セミナー開催状況を管理する	Lesson20	マスタ表の作成	
54~ 55	ケーススタディ9 セミナー開催状況を管理する	Lesson21 Lesson22	開催セミナー一覧表の作成 セミナー別の集計	
56	ケーススタディ10 売上見込み・売上実績を集計する	Lesson23	売上見込みの提出を依頼するレポートの作成	
57~ 58	ケーススタディ10 売上見込み・売上実績を集計する	Lesson24 Lesson25	売上見込みの集計 売上実績の集計	
59~ 60	実技試験実施			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
Microsoft PowerPoint2019クイックマスター		検定試験・実技試験	50.0%	
PowerPointプレゼンテーション技能認定試験問題集【2019対応】		授業内課題提出	50.0%	
よくわかる Microsoft Excel 2019/2016/2013関数テクニック				
よくわかる Microsoft Word 2019				
Microsoft Excel 2019				
スキルアップ問題集 ビジネス実践編				

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
営業実践演習		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻/2年	2024/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位(60時間)	必須	岡田 大海
授業の概要				
ビジネスの場면을想定したプレゼンを実践し、伝えたい内容・伝え方の工夫により聞き手が「共感」するプレゼンを理解する。さらに、その「共感」から聞き手を「動かせる」プレゼンの技術を習得する。				
授業終了時の到達目標				
ビジネスプレゼンの場면을想定した1対1プレゼンを一から考え、実践することができる。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		岡田 大海：経理職, 営業職として10年の実務経験(経理職4年, 営業職6年) これまでの営業職の経験から顧客ニーズを掴むための調査、仮説、検証、改善の仕組みを指導する。		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内 容		
1	オリエンテーション	プレゼンとは		
2	「伝える」ための基本情報	伝える相手(聞き手)の調査		
3	論理的なストーリー作り①	主張と根拠の繋げ方		
4	論理的なストーリー作り②	ストーリー作りで気をつけること		
5~ 6	伝わりやすい資料作成	理解してもらうプレゼン		
7~ 8	聞き手を動かすプレゼン①	イメージさせるプレゼン		
9~ 10	聞き手を動かすプレゼン②	1分で聞き手を動かすプレゼン		
11~ 12	聞き手を動かすプレゼン③	伝え方のパターン①		
13~ 16	実践練習	事例によるプレゼン練習		
17~ 18	プレゼン実践	情報収集		
19~ 28	プレゼン準備	作成・リハーサル		

回	テ ー マ	内 容		
29～ 30	プレゼン発表	発表		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		課題・レポート プレゼン評価	50.0% 50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
社会人基礎講座Ⅱ		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻/2年	2024/通年	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	3単位(90時間)	必須	吉川 直
授業の概要				
(前期) ・就職活動の基本的ルールを再確認する。 ・受験する就職先に合わせ面接対策を行う。 ・内定後に送るお礼状の書き方をみにつける。				
(後期) ・就職までに身につけておきたい、スキルを身につける				
授業終了時の到達目標				
・希望企業に内定する				
実務経験有無	実務経験内容			
時間外に必要な学修				
・「物の見方」「考え方」「行動の仕方」を意識的に前向きにして「気付くこと」を習慣化する				
回	テーマ	内容		
1	オリエンテーション	・就職活動に必要な書類の流れと記入方法		
2	考え方①	論理的とは ブレインストーミングの基本を知る		
3	考え方②	帰納法とは 思考法について考える		
4	プレゼンの基本と応用	プレゼンテーションの基本を理解する プレゼンテーションの応用の方法を理解する		
5	他の学生との違いをアピールする方法	ポートフォリオ・作品集・出来ることをまとめたシートの活用 シート作成のポイント		
6	企業の話しを聞こう	企業説明会・会社訪問の意味と重要性を解説 会社訪問時の気持ちの持ち方 志望企業の絞り込み方の解説		
7	面接のポイントを理解する	面接の目的を知る 準備の仕方を知る 今まで作成した課題の活用方法を再度考える		
8~ 11	模擬面接			
12~ 14	ディスカッションの基本と応用	ディスカッションの心得を理解する ディスカッションの基本を理解する ディスカッションの流れを理解する ディスカッションの応用方法を理解する		
15	まとめ			
16~ 23	就職までに身につけておきたいこと①	カイシャ語(漢字・用語集)		

回	テ ー マ	内 容
24～ 25	就職までに身につけておきたいこと ②	プロトコール（マナー）について

回	テ ー マ	内 容		
26～ 30	就職までに身につけておきたいこと ③	食事作法		
31～ 37	就職までに身につけておきたいこと ④	営業マンにとって必要な技術		
38～ 41	就職までに身につけておきたいこと ⑤	ニュース・時事問題・企業関係の近況について		
42～ 43	就職までに身につけておきたいこと ⑥	コミュニケーション		
44～ 45	就職までに身につけておきたいこと ⑤	まとめ・振り返り		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
<ul style="list-style-type: none"> ・ 就活ゼミ教材 ・ 就職の手引き 		授業態度 課題・提出物	50.0% 50.0%	