

(様式 1)

授業シラバス

MCL盛岡公務員法律専門学校

単位名	社会科学		授業科目名	政治経済		
所 属	公務員ビジネス科		開講期間	1 年次通年、2 年次前期		
授業方法	講義 ・ 演習 ・ 実習		授業時間数	80	対応 D P	1、3、5
担当講師	夕向政広	実務教員 ・ 一般教員	分類	必修 ・ 選択必修 ・ 自由選択		
〔授業のねらい・概要〕						
原理や仕組みを学習することで、社会の諸課題を把握することができ、公務員試験問題にも対応できるようになる。						
〔到達目標〕						
民主政治や経済の原理・仕組み、国際社会における日本の現状を把握し、基本事項について説明することができる。						
〔成績評価の方法・基準〕						
・定期試験（80％）・受講態度（20％）						
〔授業時間外に必要な学修内容〕						
なし						
授業計画・内容						
1 ～ 2 4 コマ目	現代の政治 ～民主政治の基本原理と日本国憲法～					
2 5 ～ 3 0 コマ目	現代の政治 ～国際政治～					
3 1 ～ 4 4 コマ目	現代の経済 ～現代経済の仕組みと特質～					
4 5 ～ 5 0 コマ目	現代の経済 ～国民経済と国際経済～					
5 1 ～ 8 0 コマ目	問題演習					
〔教材・テキスト等〕						
実務教育出版社会科学テキスト類一式						
〔履修にあたっての留意点〕						
なし						
〔実務教員の実務経験〕						
なし						
〔備 考〕						
なし						

(様式1)

授業シラバス

MCL盛岡公務員法律専門学校

単位名	人文科学		授業科目名	世界史		
所 属	公務員ビジネス科		開講期間	1年次通年、2年次前期		
授業方法	講義 ・ 演習 ・ 実習		授業時間数	80	対応D P	1
担当講師	夕向政広		実務教員 ・ 一般教員	分類	必修 ・ 選択必修 ・ 自由選択	
〔授業のねらい・概要〕 世界の歴史の大きな枠組みと展開に関わる諸事情について、地理的条件などと関連付けながら理解する。 世界の歴史の大きな枠組みと展開に関わる事象の意味や意義、特色などを時期や年代、推移、比較、相互の関連などを理解する。						
〔到達目標〕 時代の流れを正しく理解し、関連事項を記憶することで幅広い教養を身につけ公務員試験問題に対応できるようになる。						
〔成績評価の方法・基準〕 ・定期試験（80%）・受講態度（20%）						
〔授業時間外に必要な学修内容〕 なし						
授業計画・内容						
1～4コマ目	古代					
5～11コマ目	ギリシャ世界とローマ帝国					
12～18コマ目	中世ヨーロッパ世界					
19～25コマ目	近代ヨーロッパの形成					
26～36コマ目	中国史					
36～40コマ目	イスラム世界の形成と発展					
41～51コマ目	市民革命					
52～60コマ目	ヨーロッパ諸国の東進					
61～72コマ目	現代社会					
73～80コマ目	問題演習					
〔教材・テキスト等〕 実務教育出版人文科学テキスト類一式 レジュメプリント						
〔履修にあたっての留意点〕 授業終了後に復習プリントを配布するので活用可						
〔実務教員の実務経験〕 なし						
〔備 考〕 なし						

(様式1)

授業シラバス

MCL盛岡公務員法律専門学校

単位名	人文科学		授業科目名	日本史		
所 属	公務員ビジネス科		開講期間	1年次通年・2年次前期		
授業方法	講義 ・ 演習 ・ 実習		授業時間数	95	対応 D P	1
担当講師	鱒沢	実務教員 ・ 一般教員	分類	必修 ・ 選択必修 ・ 自由選択		
〔授業のねらい・概要〕 我が国の歴史の展開に関わる諸事象について、地理的条件や世界の歴史と関連つけながら総合的に捉えて理解する。						
〔到達目標〕 時代の流れを正しく理解し、関連事項を記憶することで幅広い教養を身につけ公務員試験問題に対応できるようになる。						
〔成績評価の方法・基準〕 ・定期試験（80％）・受講態度（20％）						
〔授業時間外に必要な学修内容〕 なし						
授業計画・内容						
1～5コマ目	原始時代					
6～13コマ目	古墳前期					
14～24コマ目	平安時代					
25～34コマ目	鎌倉時代					
35～44コマ目	室町時代・安土桃山時代					
45～54コマ目	江戸時代					
55～67コマ目	明治時代					
68～79コマ目	現代					
80～95コマ目	問題演習					
〔教材・テキスト等〕 実務教育出版人文科学テキスト類一式 レジュメプリント						
〔履修にあたっての留意点〕						
〔実務教員の実務経験〕 なし						
〔備 考〕 なし						

授業シラバス

MCL盛岡公務員法律専門学校

単位名	人文科学		授業科目名	地理		
所 属	公務員ビジネス科		開講期間	1年次通年、2年次前期		
授業方法	講義 ・ 演習 ・ 実習		授業時間数	70	対応DP	1 , 3
担当講師	畠山真司	実務教員 ・ 一般教員	分類	必修 ・ 選択必修 ・ 自由選択		
〔授業のねらい・概要〕						
世界の国で起きている事柄や問題を気候や地形、地誌などと結び付けて考えることができる。また公務員試験の問題に対応できるようになる。						
〔到達目標〕						
地理に関わる諸事象（気候、地形、文化、作物、地誌）を把握し、世界の諸地域の特色や課題を理解できる。 地理に関わる用語の意味だけでなく、世界地図上での位置や分布、場所まで理解することができる。						
〔成績評価の方法・基準〕						
・定期試験（80％）・受講態度（20％）						
〔授業時間外に必要な学修内容〕						
なし						
授業計画・内容						
1～6コマ目	日本の地誌					
7～8コマ目	時差、地図法					
9～17コマ目	ケッペンの気候区分、土壌					
18コマ目	農作物生産量、エネルギー資源産出量					
19～27コマ目	地形					
28～57コマ目	世界の地誌（アジア28～39、アフリカ40～41、ヨーロッパ42～48、南北アメリカ49～56、オセアニア57）					
58～70コマ目	問題演習					
〔教材・テキスト等〕						
実務教育出版人文科学テキスト類一式 レジュメプリント、新詳高等地図						
〔履修にあたっての留意点〕						
なし						
〔実務教員の実務経験〕						
なし						
〔備 考〕						
なし						

授業シラバス

MCL盛岡公務員法律専門学校

単位名	人文科学		授業科目名	国語		
所 属	公務員ビジネス科		開講期間	一年次通年・2年次前期		
授業方法	講義 ・ 演習 ・ 実習		授業時間数	80	対応 D P	1・3
担当講師	土川律子	実務教員 ・ 一般教員	分類	必修 ・ 選択必修 ・ 自由選択		
〔授業のねらい・概要〕						
文章の読解及び漢字の読み書き、またそれがわからない場合の調べ方、求められるテーマに沿った作文ができるようになる。						
〔到達目標〕						
漢字や熟語表現を調べて、増やす。文章を正しく理解する。論理的な文章を書ける。編集する。						
〔成績評価の方法・基準〕						
・定期試験（80％）・受講態度（20％）						
〔授業時間外に必要な学修内容〕						
なし						
授業計画・内容						
1～10	漢字の読み書き、ことばの意味の調べ方。文章読解。					
11～20	漢字の読み書き、語彙力強化。文章の書き方。					
21～30	漢字の読み書き、語彙力強化。評論文の読解。論理的な文章を書く。					
40	考査					
41～50	漢字の読み書き、語彙力強化。小説文の読解。自己を表現する文章を書く。					
51～60	漢字の読み書き、語彙力強化。作文の編集。小論文対策。					
61～79	作文の編集。自己を表現する文章を書く。小論文を書く。					
80	考査					
〔教材・テキスト等〕						
プリント						
〔履修にあたっての留意点〕						
〔実務教員の実務経験〕						
〔備 考〕						

(様式1)

授業シラバス

MCL盛岡公務員法律専門学校

単位名	知能演習		授業科目名	英語・知能演習		
所 属	公務員ビジネス科		開講期間	1年次後期、2年次前期		
授業方法	講義・演習・実習		授業時間数	35	対応DP	1
担当講師	柳谷知宏	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択		
〔授業のねらい・概要〕 英文読解を通じて読解に必要な単語力、文法力を身につけ、公務員試験問題に対応できるようになる。						
〔到達目標〕 ・英文の内容を把握できるようになる。 ・公務員試験の問題を解けるようになる。						
〔成績評価の方法・基準〕 ・定期試験（80％）・受講態度（20％）						
〔授業時間外に必要な学修内容〕 なし						
授業計画・内容						
1～10コマ目	英文読解①					
11～20コマ目	英文読解②					
21～30コマ目	英文読解③					
31～35コマ目	過去問演習					
〔教材・テキスト等〕 ・「英語ワークブック」（実務教育出版）						
〔履修にあたっての留意点〕 なし						
〔実務教員の実務経験〕 なし						
〔備 考〕 なし						

授業シラバス

MCL盛岡公務員法律専門学校

単位名	自然科学		授業科目名	数学基礎／数学		
所 属	公務員ビジネス科		開講期間	1年通年、2年前期		
授業方法	講義 ・ 演習 ・ 実習		授業時間数	60	対応 D P	1、3
担当講師	実務教員 ・ 一般教員		分類	必修 ・ 選択必修 ・ 自由選択		
〔授業のねらい・概要〕						
「数学Ⅰ」「数学A」の基本的な法則を理解し、計算技能を習熟させることで、事象を数学的に考察し処理することができ、それらを活用して公務員試験問題にも対応できるようになる。						
〔到達目標〕						
数と式、図形と計量、1次および2次関数について、その特徴を理解し、事象を数学的に捉えることができる。既習の定理や計算の方法と関連付けながら、問題を解決することができる。						
〔成績評価の方法・基準〕						
・定期試験（80％）・受講態度（20％）						
〔授業時間外に必要な学修内容〕						
なし						
授業計画・内容						
1～4コマ	計算の基本					
5～8コマ	平方根と式の値					
9～16コマ	2次方程式、整式の割り算と3次方程式					
17～30コマ	1次関数、2次関数					
31～36コマ	三角比					
37～38コマ	絶対値					
39～60コマ	演習					
〔教材・テキスト等〕						
実務教育出版自然科学テキスト類一式 レジュメプリント						
〔履修にあたっての留意点〕						
前時のレジュメプリントを復習し、授業に参加すること						
〔実務教員の実務経験〕						
なし						
〔備 考〕						
なし						

(様式 1)

授業シラバス

MCL盛岡公務員法律専門学校

単位名	自然科学		授業科目名	物理		
所 属	公務員ビジネス科		開講期間	1 年前期・2 年前期		
授業方法	講義 ・ 演習 実習		授業時間数	45	対応 D P	1
担当講師	井上 雄	実務教員 ・ 一般教員	分類	必修 ・ 選択必修 ・ 自由選択		
〔授業のねらい・概要〕						
「物理基礎」の内容を原則として、物体の運動や身近に起こる現象を理解し、公務員試験問題に対応できるようになる。						
〔到達目標〕						
身近に起こる現象を把握し、物理の知識を用いて、説明したり、設問に解答できる。 物体の運動等の法則を理解し、計算を用いて測定できる。						
〔成績評価の方法・基準〕						
・定期試験（80％）・受講態度（20％）						
〔授業時間外に必要な学修内容〕						
なし						
授業計画・内容						
1～15コマ	物体の運動とエネルギー					
16～30コマ	様々な物理現象とエネルギーの利用					
31～45コマ	問題演習					
〔教材・テキスト等〕						
実務教育出版自然科学テキスト類一式 レジュメプリント						
〔履修にあたっての留意点〕						
なし						
〔実務教員の実務経験〕						
なし						
〔備 考〕						
なし						

(様式 1)

授業シラバス

MCL盛岡公務員法律専門学校

単位名	自然科学	授業科目名	化学		
所 属	公務員ビジネス科	開講期間	1 年次前期、2 年次前期		
授業方法	講義・演習・実習	授業時間数	30	対応 D P	1
担当講師	玉山雄也	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕 「化学基礎」の内容を原則として、身近な物質に関する原理・法則を理解し、公務員試験問題に対応できるようになる。					
〔到達目標〕 身近な物質に関する原理を把握し、化学の基本事項について、説明したり分類したりすることができる。 身近な物質に関する法則を把握し、化学現象について、計算を用いて結果を予測することができる。					
〔成績評価の方法・基準〕 ・定期試験（80％）・受講態度（20％）					
〔授業時間外に必要な学修内容〕 なし					
授業計画・内容					
1 ～ 7 コマ目	化学と人間生活				
8 ～ 1 4 コマ目	物質の構成				
1 5 ～ 2 1 コマ目	物質の変化とその利用				
2 2 ～ 3 0 コマ目	問題演習				
〔教材・テキスト等〕 実務教育出版自然科学テキスト類一式 レジュメプリント					
〔履修にあたっての留意点〕 授業終了後に復習プリントを配布するので活用可					
〔実務教員の実務経験〕 なし					
〔備 考〕 なし					

(様式 1)

授業シラバス

MCL盛岡公務員法律専門学校

単位名	自然科学		授業科目名	生物		
所 属	公務員ビジネス科		開講期間	1 年次後期、2 年次前期		
授業方法	講義 ・ 演習 ・ 実習		授業時間数	30	対応 D P	1
担当講師	玉山雄也	実務教員 ・ 一般教員	分類	必修 ・ 選択必修 ・ 自由選択		
〔授業のねらい・概要〕						
「生物基礎」の内容を原則として、多種多様な生物や生物現象に関する概念や規則性を理解し、公務員試験問題に対応できるようになる。						
〔到達目標〕						
多種多様な生物や生物現象に関する概念や規則性を把握し、生物の基本事項について、説明したり分類したりすることができる。						
〔成績評価の方法・基準〕						
・定期試験（80％）・受講態度（20％）						
〔授業時間外に必要な学修内容〕						
なし						
授業計画・内容						
1 ～ 7 コマ目	生物の特徴					
8 ～ 1 4 コマ目	ヒトの体の調節					
1 5 ～ 2 1 コマ目	生物の多様性と生態系					
2 2 ～ 3 0 コマ目	問題演習					
〔教材・テキスト等〕						
実務教育出版自然科学テキスト類一式 レジュメプリント						
〔履修にあたっての留意点〕						
授業終了後に復習プリントを配布するので活用可						
〔実務教員の実務経験〕						
なし						
〔備 考〕						
なし						

(様式 1)

授業シラバス

MCL盛岡公務員法律専門学校

単位名	自然科学		授業科目名	地学		
所 属	公務員ビジネス科		開講期間	1 年次後期、2 年次前期		
授業方法	講義 ・ 演習 ・ 実習		授業時間数	30	対応 D P	1
担当講師	杉山 了三	実務教員 ・ 一般教員	分類	必修 ・ 選択必修 ・ 自由選択		
〔授業のねらい・概要〕						
「地学基礎」の内容を原則として、地球や地球を取り巻く環境に関する原理や法則を理解し、公務員試験問題に対応できるようになる。						
〔到達目標〕						
地球や地球を取り巻く環境に関する原理や法則を把握し、地学の基本事項について、説明したり分類したりすることができる。						
〔成績評価の方法・基準〕						
・定期試験（80％）・受講態度（20％）						
〔授業時間外に必要な学修内容〕						
なし						
授業計画・内容						
1 ～ 1 0 コマ目	地球のすがた					
1 1 ～ 2 0 コマ目	変動する地球					
2 1 ～ 3 0 コマ目	問題演習					
〔教材・テキスト等〕						
実務教育出版自然科学テキスト類一式 レジュメプリント						
〔履修にあたっての留意点〕						
なし						
〔実務教員の実務経験〕						
なし						
〔備 考〕						
なし						

授業シラバス

MCL盛岡公務員法律専門学校

単位名	一般知能	授業科目名	判断推理		
所 属	公務員ビジネス科	開講期間	1年次通年 2年次前期		
授業方法	講義・演習・実習	授業時間数	120	対応DP	1
担当講師	下山 裕	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕					
「論理的思考」「空間把握力」を高めることで、公務員試験初級レベルの問題を解くことができるようになる。					
〔到達目標〕					
定期試験における正答率80%を達成できる。 模擬試験および本試験における正答率が70%を達成できる。					
〔成績評価の方法・基準〕					
・定期試験（80%）・受講態度（20%）					
〔授業時間外に必要な学修内容〕					
・定期的に課題を与えますので、家庭学習を実施をしてください。					
授業計画・内容					
1～25コマ目	課題処理				
26～45コマ目	空間把握				
46～120コマ目	演習				
〔教材・テキスト等〕					
実務教育出版「一般知能テキスト」「一般知能演習ブック」 レジュメプリント					
〔履修にあたっての留意点〕					
なし					
〔実務教員の実務経験〕					
なし					
〔備 考〕					
なし					

(様式 1)

授業シラバス

MCL盛岡公務員法律専門学校

単位名	一般知能		授業科目名	数的推理		
所 属	公務員ビジネス科		開講期間	1 年通年、2 年前期		
授業方法	講義 ・ 演習 ・ 実習		授業時間数	110	対応 D P	1
担当講師	下山裕	実務教員	一般教員	分類	必修 ・ 選択必修 ・ 自由選択	
〔授業のねらい・概要〕 「数学知識」「論理的思考」を高めることに努め、公務員試験問題に対応できるようになる。						
〔到達目標〕 「論理的思考」を高め、問題で問われている内容を理解し、計算から解答を導くことができる。 「数学知識」を高め、場合の数や確率の問題の解答を導くことができる。						
〔成績評価の方法・基準〕 ・定期試験（80％）・受講態度（20％）						
〔授業時間外に必要な学修内容〕 なし						
授業計画・内容						
1～20コマ	整数					
21～50コマ	方程式					
51～70コマ	速さ					
71～90コマ	場合の数・確率					
91～110コマ	問題演習					
〔教材・テキスト等〕 実務教育出版一般知能テキスト類一式 レジュメプリント						
〔履修にあたっての留意点〕 公務員試験において重要科目であることを理解して臨むこと						
〔実務教員の実務経験〕 なし						
〔備 考〕 なし						

(様式1)

授業シラバス

MCL盛岡公務員法律専門学校

単位名	一般知能		授業科目名	資料解釈		
所 属	公務員ビジネス科		開講期間	1年後期、2年前期		
授業方法	講義 ・ 演習 ・ 実習		授業時間数	40	対応 D P	1、3
担当講師	夕向政広	実務教員 ・ 一般教員	分類	必修	選択必修 ・ 自由選択	
〔授業のねらい・概要〕 表やグラフで与えられた数値に対して、割合の考え方をを用いて分析することができ、それを活用して公務員試験問題にも対応できるようになる。						
〔到達目標〕 表やグラフの特徴を理解し、与えられた資料のから読み取れる内容を素早く判断することができる。 与えられた数値に対して、煩雑な計算を用いずに処理、分析して、問題を解決することができる。						
〔成績評価の方法・基準〕 ・定期試験（80％）・受講態度（20％）						
〔授業時間外に必要な学修内容〕 なし						
授業計画・内容						
1～5コマ	資料解釈基礎					
6コマ	選択肢検証方法					
7～10コマ	演習1～2 一般的な数表					
11～14コマ	演習3～4 一あたりの量					
15～18コマ	演習5～6 平均、指数					
19～22コマ	演習7～8 総数付構成比、特殊なグラフ					
23～40コマ	総合演習					
〔教材・テキスト等〕 実務教育出版一般知能テキスト類一式 レジュメプリント						
〔履修にあたっての留意点〕 公務員試験において重要科目であることを理解して臨むこと						
〔実務教員の実務経験〕 なし						
〔備 考〕 なし						

(様式 1)

授業シラバス

MCL盛岡公務員法律専門学校

単位名	基礎教養	授業科目名	業界職業研究		
所 属	公務員ビジネス科	開講期間	1 年次		
授業方法	講義・演習・実習	授業時間数	20	対応 D P	1235
担当講師	夕向政広	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕					
社会にはどのような業界があり、誰に何をどのように提供しているかを理解し、他社との違いについても調べ、自分に合った職業を見つけ出す。					
〔到達目標〕					
公務員と民間企業の違いについて把握し、説明することができる。 自分にあった職業を見つけ出し、その業界における課題及びその解決方法、将来性について説明することができる。					
〔成績評価の方法・基準〕					
・課題提出（80%）・受講態度（20%）					
〔授業時間外に必要な学修内容〕					
なし					
授業計画・内容					
1～4 コマ目	公務員と民間企業の違いについて				
5～8 コマ目	業界研究				
9～12 コマ目	業界研究発表準備				
13～16 コマ目	業界研究発表				
17～20 コマ目	エントリーシート作成				
〔教材・テキスト等〕					
レジュメプリント P C					
〔履修にあたっての留意点〕					
なし					
〔実務教員の実務経験〕					
なし					
〔備 考〕					
なし					

(様式 1)

授業シラバス

MCL盛岡公務員法律専門学校

単位名	基礎教養	授業科目名	自己分析		
所 属	公務員ビジネス科	開講期間	1 年次		
授業方法	講義・演習・実習	授業時間数	20	対応 D P	
担当講師	夕向政広	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕 自分のこれまでの経験や思考を整理し、自分の能力や性質、強みや弱み、今後のありたい姿などを理解し、表現できるようにする。					
〔到達目標〕 自分の強みや弱みなどについて、経験をふまえて説明することができる。 自分の今後の目標や弱みの改善点などについて説明することができる。					
〔成績評価の方法・基準〕 ・提出課題（80%）・受講態度（20%）					
〔授業時間外に必要な学修内容〕 なし					
授業計画・内容					
1 ～ 8 コマ目	自己分析				
9 ～ 1 6 コマ目	エントリーシート作成				
1 7 ～ 2 0 コマ目	模擬面接				
〔教材・テキスト等〕 レジュメプリント					
〔履修にあたっての留意点〕 なし					
〔実務教員の実務経験〕 なし					
〔備 考〕 なし					

(様式1)

授業シラバス

MCL盛岡公務員法律専門学校

単位名	基礎教養		授業科目名	簿記		
所 属	公務員ビジネス科		開講期間	1年次 通年		
授業方法	講義	演習 ・ 実習	授業時間数	90	対応 D P	1 , 3
担当講師	下山 裕	実務教員 ・ 一般教員	分類	必修 ・ 選択必修 ・ 自由選択		
〔授業のねらい・概要〕						
小規模企業における会計実務の基礎知識を習得し、経済に関心を抱くようになるとともに、日商簿記検定3級の取得をする。						
〔到達目標〕						
・小規模株式会社における一般的な取引を仕訳できる。 ・財務諸表（貸借対照表、損益計算書）の作成ができる。						
〔成績評価の方法・基準〕						
・検定試験（70%）・定期試験（20%）・受講態度（10%）						
〔授業時間外に必要な学修内容〕						
なし						
授業計画・内容						
1～3コマ目	簿記の基礎（仕訳、記帳のルール）					
4～30コマ目	期中取引					
31～50コマ目	決算整理					
51～60コマ目	補助簿、勘定記入、証票、伝票					
61～90コマ目	模擬試験 演習					
〔教材・テキスト等〕						
TAC出版「よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト」 TAC出版「よくわかる簿記シリーズ 合格トレーニング」 レジュメプリント						
〔履修にあたっての留意点〕						
入学時、日商簿記検定3級取得済みの者についても基本的に初学者と同じ内容を受講してもらいます。 ただし、希望する者について日商簿記検定2級の学習サポートがありますので申し出てください。						
〔実務教員の実務経験〕						
会計事務所 実務経験あり						
〔備 考〕						
なし						

授業シラバス

MCL盛岡公務員法律専門学校

単位名	基礎教養	授業科目名	地域課題実習						
所 属	公務員ビジネス科	開講期間	1 年通年 2 年前期						
授業方法	講義・演習・実習	授業時間数	130	対応 D P	1	2	3	4	5
担当講師	夕向政広	実務教員 一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択					
〔授業のねらい・概要〕									
地域の現状について調べ、地域をよりよくするためにどのような課題があるか考えられるようになる。また、その課題を解決するために必要なことは何かを把握できるようになる。									
〔到達目標〕									
地域における課題分析に必要なことを理解し、自ら分析できる。 受験先における現状分析・課題に対する解決策を自ら考えることができる。									
〔成績評価の方法・基準〕									
・課題提出（70％）・プレゼンテーション（30％）									
〔授業時間外に必要な学修内容〕									
課題（レポート）作成									
授業計画・内容									
1～10コマ	出身地紹介								
11～40コマ	人口減少の現状分析・将来予測、問題・デメリット、地域の取組・実績の調査								
41～60コマ	人口減少の解決策・各自が考えるアイデア								
61～70コマ	各自が考える「住みやすい街」とは？								
71～80コマ	「住みやすい街」にむけた課題								
81～90コマ	「住みやすい街」への解決策								
91～130コマ	受験先研究（現状分析・課題・魅力）								
〔教材・テキスト等〕									
なし									
〔履修にあたっての留意点〕									
なし									
〔実務教員の実務経験〕									
なし									
〔備 考〕									
なし									

(様式 1)

授業シラバス

MCL盛岡公務員法律専門学校

単位名	総合実践		授業科目名	総合実践		
所 属	公務員ビジネス科		開講期間	1年次通年 2年次前期		
授業方法	講義 ・ 演習 ・ 実習		授業時間数	120	対応DP	2、5
担当講師	伊藤千雅・夕向政広	実務教員 ・ 一般教員	分類	必修 ・ 選択必修 ・ 自由選択		
〔授業のねらい・概要〕						
グループワークやディスカッションおよびインターンシップや研修旅行を通し、集団の中での自分自身の役割を理解し、適切な行動に繋がられるようになる。						
〔到達目標〕						
・グループ内で積極的な意見交換ができる。 ・グループ活動において、指示を待つだけでなく、自ら考え適切な行動を取ることができる。						
〔成績評価の方法・基準〕						
・受講態度（90%） ・課題提出（10%）						
〔授業時間外に必要な学修内容〕						
なし						
授業計画・内容						
1～5コマ目	オリエンテーション					
6～15コマ目	スタンダードプログラム					
16～40コマ目	夏季インターンシップ研究・実践・報告					
41～60コマ	研修旅行 準備・実践・報告					
61～80コマ	冬季インターンシップ研究・実践・報告					
81～90コマ	グループディスカッション					
91～120コマ目	グループワーク・プレゼンテーション					
〔教材・テキスト等〕						
なし						
〔履修にあたっての留意点〕						
なし						
〔実務教員の実務経験〕						
なし						
〔備 考〕						
なし						

授業シラバス

MCL盛岡公務員法律専門学校

単位名	P Cスキル		授業科目名	ICT基礎・PC基礎		
所 属	公務員ビジネス科		開講期間	1年前期・2年後期		
授業方法	講義 ・ 演習 実習		授業時間数	80	対応D P	1
担当講師	伊藤千雅・夕向政広	実務教員 ・ 一般教員	分類	必修 ・ 選択必修 ・ 自由選択		
〔授業のねらい・概要〕 Windowsパソコン及びWord,Excelの基本的な操作ができるようになる。						
〔到達目標〕 パソコンの基本操作ができるようになる。Word、Excelが使えるようになる。検定試験合格(70/100で合格)。						
〔成績評価の方法・基準〕 ・検定試験（90%）・受講態度（10%）						
〔授業時間外に必要な学修内容〕 なし						
授業計画・内容						
1～15	Word基礎: パソコンの基本操作、Wordの基本、文字入力、文書編集、文書作成、表、図形・画像の挿入					
16～30	Word応用: Wordの応用、書式設定、様々な機能					
31～38	Word問題演習					
39～40	Word検定					
41～55	Excel基礎: Excelの基本、データ編集、表編集、グラフ、関数、データベース					
56～70	Excel応用: 関数、グラフ、データベース、データ分析、マクロ					
71～78	Excel問題演習					
79～80	Excel検定					
〔教材・テキスト等〕 プリント、問題集						
〔履修にあたっての留意点〕						
〔実務教員の実務経験〕						
〔備 考〕						

(様式 1)

授業シラバス

MCL盛岡公務員法律専門学校

単位名	模擬試験		授業科目名	公務員・学内模試		
所 属	公務員ビジネス科		開講期間	2 年前期		
授業方法	講義・演習・実習		授業時間数	60	対応 D P	1
担当講師	伊藤千雅	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択		
〔授業のねらい・概要〕 これまでに学習した内容を用いて、応用問題が出題されたときにも自ら考え解答を導き出せるようになる。						
〔到達目標〕 各授業で学んだことを活かして、問題に解答することができる。 応用問題が出題された際に、学んだことを元に問題内容を理解し、解答を推測することができる。						
〔成績評価の方法・基準〕 ・模擬試験平均点（100%）						
〔授業時間外に必要な学修内容〕 なし						
授業計画・内容						
1～60コマ	模擬試験					
〔教材・テキスト等〕 実務教育出版実施 模擬試験						
〔履修にあたっての留意点〕 なし						
〔実務教員の実務経験〕 なし						
〔備 考〕						

(様式1)

授業シラバス

MCL盛岡公務員法律専門学校

単位名	模擬試験		授業科目名	合格答練		
所 属	公務員ビジネス科		開講期間	2 年前期		
授業方法	講義・ <u>演習</u> ・実習		授業時間数	90	対応 D P	1
担当講師	伊藤千雅	実務教員・ <u>一般教員</u>	分類	<u>必修</u> ・選択必修・自由選択		
〔授業のねらい・概要〕 これまでに学習した内容を用いて、応用問題が出題されたときにも自ら考え解答を導き出せるようになる。						
〔到達目標〕 各授業で学んだことを活かして、問題に解答することができる。 応用問題が出題された際に、学んだことを元に問題内容を理解し、解答を推測することができる。						
〔成績評価の方法・基準〕 ・模擬試験平均得点（100%）						
〔授業時間外に必要な学修内容〕 なし						
授業計画・内容						
1～90コマ	本試験過去問演習					
〔教材・テキスト等〕 本試験過去問						
〔履修にあたっての留意点〕 なし						
〔実務教員の実務経験〕 なし						
〔備 考〕						

(様式1)

授業シラバス

MCL盛岡公務員法律専門学校

単位名	模擬試験	授業科目名	知能/総合演習		
所 属	公務員ビジネス科	開講期間	1年後期・2年前期		
授業方法	講義・ <u>演習</u> ・実習	授業時間数	90	対応DP	1
担当講師	伊藤千雅・夕向政広	実務教員・ <u>一般教員</u>	分類	<u>必修</u> ・選択必修・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕 これまでに学習した内容を用いて、応用問題が出題されたときにも自ら考え解答を導き出せるようになる。					
〔到達目標〕 各授業で学んだことを活かして、問題に解答することができる。 応用問題が出題された際に、学んだことを元に問題内容を理解し、解答を推測することができる。					
〔成績評価の方法・基準〕 ・受講態度（100%）					
〔授業時間外に必要な学修内容〕 なし					
授業計画・内容					
1～90コマ	問題演習				
〔教材・テキスト等〕 本試験過去問 レジュメプリント					
〔履修にあたっての留意点〕 なし					
〔実務教員の実務経験〕 なし					
〔備 考〕					

授業シラバス

MCL盛岡公務員法律専門学校

単位名	卒業研究		授業科目名	卒業研究		
所 属	公務員ビジネス科		開講期間	2年次後期		
授業方法	講義 ・ 演習 ・ 実習		授業時間数	90	対応D P	1, 2, 3, 4, 5
担当講師	伊藤千雅	実務教員 ・ 一般教員	分類	必修 ・ 選択必修 ・ 自由選択		
〔授業のねらい・概要〕						
地域や社会を明るい将来にするための方策をこれまで培ってきた知識や経験をもとにアイデアを生み出し、具現化できるようになる。						
〔到達目標〕						
・地域課題、社会問題に関心を持ち、主観的な解決案を考えることが出来る。 ・客観的なデータ等を調査した上で、主観的な方法で思いついた解決策が適切であるのか判断できる。						
〔成績評価の方法・基準〕						
・課題提出（80％）・プレゼンテーション（20％）						
〔授業時間外に必要な学修内容〕						
なし						
授業計画・内容						
1～6コマ目	テーマ選択					
7～30コマ目	テーマ研究・フィールドワーク					
31～36コマ目	第1回中間報告会					
37～60コマ目	テーマ研究・フィールドワーク・レポート作成					
61～66コマ目	第2回中間報告会					
67～81コマ目	テーマ研究・プレゼンテーション準備					
82～90コマ目	プレゼンテーション（最終報告会）					
〔教材・テキスト等〕						
なし						
〔履修にあたっての留意点〕						
なし						
〔実務教員の実務経験〕						
なし						
〔備 考〕						
なし						

(様式1)

授業シラバス

MCL盛岡公務員法律専門学校

単位名	ビジネス教養	授業科目名	就活対策		
所 属	公務員ビジネス（民間就職）	開講期間	1年次後期		
授業方法	講義 ・ ☐ 演習 ☒ 実習	授業時間数	40	対応DP	
担当講師		実務教員 ・ ☐ 一般教員 ☒	分類	☒ 必修 ☐ 選択必修 ・ 自由選択	
〔授業のねらい・概要〕 自分の将来と照らし合わせながら、幅広い企業について学ぶ。					
〔到達目標〕 各企業の研究を通じて、自分の将来像や目標を想像できるようになる。					
〔成績評価の方法・基準〕 ・受講態度（50%）・課題提出（50%）					
〔授業時間外に必要な学修内容〕 なし					
授業計画・内容					
1コマ	ガイダンス				
2～40コマ	企業探し、企業研究、エントリーシート作成等の個別指導				
〔教材・テキスト等〕					
〔履修にあたっての留意点〕					
〔実務教員の実務経験〕					
〔備 考〕					

(様式1)

授業シラバス

MCL盛岡公務員法律専門学校

単位名	基礎学力対策	授業科目名	国語SPI言語		
所 属	公務員ビジネス科	開講期間	1年次後期		
授業方法	☒ 講義・演習・実習	授業時間数	20	対応DP	
担当講師	土川律子	実務教員・ ☐ 一般教員	分類	☒ 必修・選択必修・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕 文章の読解及び漢字の読み書きができるようになる。					
〔到達目標〕 漢字や熟語表現を調べて、増やす。文章を正しく理解する。					
〔成績評価の方法・基準〕 ・定期試験（80％）・受講態度（20％）					
〔授業時間外に必要な学修内容〕 なし					
授業計画・内容					
1～19	漢字小テスト・文章読解				
20	定期試験				
〔教材・テキスト等〕 レジュメプリント					
〔履修にあたっての留意点〕 なし					
〔実務教員の実務経験〕 なし					
〔備 考〕 なし					

(様式 1)

授業シラバス

MCL盛岡公務員法律専門学校

単位名	基礎学力対策	授業科目名	政治経済		
所 属	公務員ビジネス科	開講期間	2年次前期		
授業方法	講義 ・ 演習 ・ 実習	授業時間数	30	対応 D P	
担当講師	夕向政広	実務教員 ・ 一般教員	分類	必修 ・ 選択必修 ・ 自由選択	
〔授業のねらい・概要〕					
原理や仕組みを学習することで、社会の諸課題を把握することができ、採用試験問題にも対応できるようになる。					
〔到達目標〕					
民主政治や経済の原理・仕組み、国際社会における日本の現状を把握し、基本事項について説明することができる。 基本事項を理解することで、日本社会や国際関係における諸課題について説明することができる。					
〔成績評価の方法・基準〕					
・定期試験（80％）・受講態度（20％）					
〔授業時間外に必要な学修内容〕					
なし					
授業計画・内容					
1 ～ 9 コマ目	現代の政治 ～民主政治の基本原理と日本国憲法～				
1 0 ～ 1 5 コマ目	現代の政治 ～国際政治～				
1 6 ～ 2 4 コマ目	現代の経済 ～現代経済の仕組みと特質～				
2 5 ～ 3 0 コマ目	現代の経済 ～国民経済と国際経済～				
〔教材・テキスト等〕					
実務教育出版社会科学テキスト類一式					
〔履修にあたっての留意点〕					
なし					
〔実務教員の実務経験〕					
なし					
〔備 考〕					

授業シラバス

MCL盛岡公務員法律専門学校

単位名	基礎学力対策		授業科目名	旅行地理		
所 属	公務員ビジネス科 Ⅲ種・警消		開講期間	2年次前期		
授業方法	講義 ・ 演習 ・ 実習		授業時間数	30	対応DP	1, 3
担当講師	畠山真司	実務教員 ・ 一般教員	分類	必修 ・ 選択必修 ・ 自由選択		
〔授業のねらい・概要〕						
世界の国で起きている事柄や問題を気候や地形、地誌などと結び付けて考えることができる。また世界各国の現状を踏まえ、その国の文化、民族、言語、宗教、生活様式などを学び、日本との違いに気づくことができる。						
〔到達目標〕						
地理に関わる諸事象（気候、地形、文化、作物、地誌）を把握し、世界の諸地域の特色や課題を理解できる。国の文化や食生活、世界遺産などを学び、国の魅力を伝えることができる。						
〔成績評価の方法・基準〕						
・課題提出（60％）・プレゼンテーション（40％）						
〔授業時間外に必要な学修内容〕						
なし						
授業計画・内容						
1～8コマ目	世界の地誌					
9～13コマ目	第1回世界の国調べとプレゼンテーション					
14～18コマ目	第2回世界の国調べとプレゼンテーション					
19～24コマ目	第3回世界の国調べとプレゼンテーション					
25～30コマ目	第4回世界の国調べとプレゼンテーション					
〔教材・テキスト等〕						
実務教育出版人文科学テキスト類一式 レジュメプリント、新詳高等地図						
〔履修にあたっての留意点〕						
なし						
〔実務教員の実務経験〕						
なし						
〔備 考〕						
なし						

(様式1)

授業シラバス

MCL盛岡公務員法律専門学校

単位名	基礎学力対策		授業科目名	判断推理（演習）		
所 属	公務員ビジネス科ビジネスコース		開講期間	2年次前期		
授業方法	講義 ・ 演習 実習		授業時間数	30	対応DP	1
担当講師	下山裕	実務教員	・ 一般教員	分類	必修	選択必修・自由選択
〔授業のねらい・概要〕						
「論理的思考」「空間把握力」を高めることで、公務員試験初級レベルの問題を解くことができるようになる。						
〔到達目標〕						
定期試験における正答率80%を達成できる。 模擬試験および本試験における正答率が70%を達成できる。						
〔成績評価の方法・基準〕						
・定期試験（60%）・課題提出（20%）・受講態度（20%）						
〔授業時間外に必要な学修内容〕						
・定期的に課題を与えますので、家庭学習を実施をしてください。						
授業計画・内容						
1～25	課題処理					
26～29	演習					
30	定期試験					
〔教材・テキスト等〕						
実務教育出版「一般知能テキスト」「一般知能演習ブック」 レジュメプリント						
〔履修にあたっての留意点〕						
なし						
〔実務教員の実務経験〕						
なし						
〔備 考〕						
なし						

(様式1)

授業シラバス

MCL盛岡公務員法律専門学校

単位名	基礎学力対策		授業科目名	国語（SPI言語）		
所 属	公務員ビジネス科		開講期間	2年次前期		
授業方法	講義 ・ 演習 ・ 実習		授業時間数	30	対応 D P	1
担当講師	土川律子	実務教員 ・ 一般教員	分類	必修	選択必修 ・ 自由選択	
〔授業のねらい・概要〕						
文章の読解及び漢字の読み書き、またそれがわからない場合の調べ方、求められるテーマに沿った作文ができるようになる。						
〔到達目標〕						
漢字や熟語表現を調べて、増やす。文章を正しく理解する。論理的な文章を書ける。編集する。						
〔成績評価の方法・基準〕						
・定期試験（80%）・受講態度（20%）						
〔授業時間外に必要な学修内容〕						
なし						
授業計画・内容						
1～29	漢字小テスト・文章読解・作文・文書校正					
30	定期試験					
〔教材・テキスト等〕						
レジュメプリント						
〔履修にあたっての留意点〕						
なし						
〔実務教員の実務経験〕						
なし						
〔備 考〕						
なし						

(様式 1)

授業シラバス

MCL盛岡公務員法律専門学校

単位名	基礎学力対策		授業科目名	数学SPI非言語		
所 属	公務員ビジネス科		開講期間	2年次前期		
授業方法	講義	演習 実習	授業時間数	30	対応 D P	1
担当講師	下山裕	実務教員 ・ 一般教員	分類	必修 選択必修 ・ 自由選択		
〔授業のねらい・概要〕 「数学 I 」「数学A」の基本的な解法を理解し、計算技能を習熟する。						
〔到達目標〕 数と式、図形と計量、1 次および 2 次関数について、その内容を理解し、基本的な問題を解くことができる。						
〔成績評価の方法・基準〕 ・定期試験（80%）・受講態度（20%）						
〔授業時間外に必要な学修内容〕 なし						
授業計画・内容						
1～29	小テスト・演習					
30	定期試験					
〔教材・テキスト等〕 実務教育出版「一般知能テキスト」「一般知能演習ブック」 レジュメプリント						
〔履修にあたっての留意点〕 1年次のレジュメプリントを復習し、授業に参加すること						
〔実務教員の実務経験〕 なし						
〔備 考〕 なし						

(様式1)

授業シラバス

MCL盛岡公務員法律専門学校

単位名	PCスキル		授業科目名	PCスキル		
所 属	公務員ビジネス科		開講期間	2年次前期		
授業方法	講義 演習 ・実習		授業時間数	90	対応DP	1
担当講師	夕向政広		実務教員・ 一般教員		分類	必修 ・選択必修・自由選択
〔授業のねらい・概要〕 Windowsパソコン及びExcelの基本的な操作ができるようになる。						
〔到達目標〕 パソコンの基本操作ができるようになる。Excelが使えるようになる。検定試験合格(70/100で合格)。						
〔成績評価の方法・基準〕 ・検定試験（80%）・受講態度（20%）						
〔授業時間外に必要な学修内容〕 なし						
授業計画・内容						
1～35	Excel基礎: Excelの基本、データ編集、表編集、グラフ、関数、データベース					
36～70	Excel応用: 関数、グラフ、データベース、データ分析、マクロ					
71～88	Excel問題演習					
89～90	Excel検定					
〔教材・テキスト等〕 プリント・問題集						
〔履修にあたっての留意点〕 なし						
〔実務教員の実務経験〕 なし						
〔備 考〕 なし						

(様式 1)

授業シラバス

MCL盛岡公務員法律専門学校

単位名	企業研究	授業科目名	企業研究		
所 属	公務員ビジネス	開講期間	2年次前期		
授業方法	講義・ ☐ 演習 ☐ 実習	授業時間数	70	対応 D P	1
担当講師	下山裕	実務教員・ ☐ 一般教員	分類	☐ 必修・ ☐ 選択必修・ ☐ 自由選択	
〔授業のねらい・概要〕 自分の将来と照らし合わせながら、幅広い企業について学ぶ。					
〔到達目標〕 各企業の研究を通じて、自分の将来像や目標を想像できるようになる。					
〔成績評価の方法・基準〕 ・受講態度（50%）・課題提出（50%）					
〔授業時間外に必要な学修内容〕 なし					
授業計画・内容					
1～70コマ	企業探し，企業研究，エントリーシート作成等の個別指導				
〔教材・テキスト等〕					
〔履修にあたっての留意点〕					
〔実務教員の実務経験〕					
〔備 考〕					

授業シラバス

MCL盛岡公務員法律専門学校

単位名	総合実践		授業科目名	総合実践		
所 属	公務員ビジネス科		開講期間	2年次前期		
授業方法	講義 ・ 演習 ・ 実習		授業時間数	60	対応 D P	2,5
担当講師	下山裕	実務教員 ・ 一般教員	分類	必修 選択必修 ・ 自由選択		
〔授業のねらい・概要〕						
学生同士あるいは地域社会の方々といった他者との関りを意識し、地域社会に役立つとはどういうことか、実践を通して理解する。						
〔到達目標〕						
グループワーク、グループディスカッション、プレゼンテーションを通して、互いの能力を把握・補助しながら購買実践を企画・運営する。						
〔成績評価の方法・基準〕						
・受講態度（90%）・課題提出（10%）						
〔授業時間外に必要な学修内容〕						
なし						
授業計画・内容						
1～12	グループワーク					
13～24	グループディスカッション					
25～36	プレゼンテーション					
37～48	購買実践企画会議・市場調査					
49～57	購買実践					
58～60	振り返り・自己評価					
〔教材・テキスト等〕						
なし						
〔履修にあたっての留意点〕						
なし						
〔実務教員の実務経験〕						
なし						
〔備 考〕						
なし						

(様式 1)

授業シラバス

MCL盛岡公務員法律専門学校

単位名	卒業研究		授業科目名	卒業研究		
所 属	公務員ビジネス科		開講期間	2年次前期・後期		
授業方法	講義 ・ 演習 ・ 実習		授業時間数	100	対応 D P	1,2,3,4,5
担当講師	畠山真司	実務教員 ・ 一般教員	分類	必修 選択必修 ・ 自由選択		
〔授業のねらい・概要〕 1 年次より学習してきたことを振り返りながら、自身の興味関心に基づきテーマを設定・研究を行い、プレゼンテーションする。						
〔到達目標〕 人文科学分野（歴史、地理）および地域社会（自治体の魅力や課題、文化等）について、グループもしくは個人でテーマを設定し、レポートの作成及びプレゼンテーションの実施をする。						
〔成績評価の方法・基準〕 ・課題提出（60％）・プレゼンテーション（40％）						
〔授業時間外に必要な学修内容〕 市場調査・フィールドワーク・図書館等の利用が必要となる。						
授業計画・内容						
1～10	オリエンテーション・テーマ選定・研究計画					
11～30	市場調査・フィールドワーク・参考文献探し・研究まとめ					
31～35	中間発表					
36～55	市場調査・フィールドワーク・参考文献探し・研究まとめ					
56～60	中間発表					
61～80	市場調査・フィールドワーク・参考文献探し・研究まとめ					
81～90	プレゼンテーション					
91～100	振り返り・自己評価・レポート作成					
〔教材・テキスト等〕 なし						
〔履修にあたっての留意点〕 興味関心あるテーマを自身で見つけ、研究する科目です。存分に楽しんで臨んでほしい。						
〔実務教員の実務経験〕 なし						
〔備 考〕 なし						

授業シラバス

MCL盛岡公務員法律専門学校

単位名	ビジネス教養	授業科目名	経営学		
所 属	公務員ビジネス科	開講期間	2年次前期		
授業方法	講義・演習・実習	授業時間数	30	対応 D P	1
担当講師	吉田友哉	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕					
経営学の基本を学び、社会人基礎力の充実を図る。					
〔到達目標〕					
授業を通じて学ぶ「企業のかたち」、「顧客の創造」、「価値の創造」等について、理解し、説明することができる。					
〔成績評価の方法・基準〕					
・定期試験(60%)・レポート(30%)・受講態度(10%)					
〔授業時間外に必要な学修内容〕					
なし					
授業計画・内容					
1コマ目	ガイダンス及び企業のミッション等について				
2～5コマ目	マーケティングについて（マーケティングコンセプト、セグメンテーション、ターゲティング、マーケティング戦略など）				
6～9コマ目	価値について（顧客ニーズ、3つの「価値」など）				
10～13コマ目	企業の戦略について（ポジショニング・アプローチ、ケイパビリティ、CRMなど）				
14コマ目	組織形態について（ライン・アンド・スタッフ組織など）				
15コマ目	まとめ				
〔教材・テキスト等〕					
なし					
〔履修にあたっての留意点〕					
なし					
〔実務教員の実務経験〕					
なし					
〔備 考〕					

授業シラバス

MCL盛岡公務員法律専門学校

単位名	ビジネス教養		授業科目名	時事		
所 属	公務員ビジネス科ビジネスコース		開講期間	2年次前期		
授業方法	講義・演習・実習		授業時間数	30	対応 D P	1.3.5
担当講師	夕向政広	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択		
〔授業のねらい・概要〕 ニュースなどで取り上げられる時事問題について興味を持ち、考え、話し合い、世の中に対する理解を深める。						
〔到達目標〕 ニュースに親しみ、社会問題や国際問題などに興味を持ち、自ら調べ、考えることができる。 一般的な時事問題について、基本的な現状理解と課題について述べるができる。						
〔成績評価の方法・基準〕 ・定期試験（80％）・受講態度（20％）						
〔授業時間外に必要な学修内容〕 なし						
授業計画・内容						
1～10	身近な課題について、現在行われている方策を調べ、その問題点について考える					
11～20	国際的な問題について、地理歴史などの背景を調べ、問題点について考える					
21～29	学生自身が関心を持ったニュースについて調べ、発表する					
30	期末テスト					
〔教材・テキスト等〕 なし						
〔履修にあたっての留意点〕 日頃から新聞などのニュースに興味を持ち、自分の身近なこととして考える習慣を身に付けてほしい。						
〔実務教員の実務経験〕 なし						
〔備 考〕 なし						

(様式 1)

授業シラバス

MCL盛岡公務員法律専門学校

単位名	ビジネス教養		授業科目名	英語		
所 属	公務員ビジネス科		開講期間	2年次前期		
授業方法	講義 ・ 演習 実習		授業時間数	30	対応 D P	1
担当講師	吉田友哉	実務教員 ・ 一般教員	分類	必修 ・ 選択必修 ・ 自由選択		
〔授業のねらい・概要〕						
初歩的な英会話の練習を通じて、英会話へのハードルを下げる。						
〔到達目標〕						
挨拶、自己紹介、地元紹介、レストランでの注文など、初歩的な英会話ができるようになる。						
〔成績評価の方法・基準〕						
・小テスト及び到達度チェック(8 0 %) ・出席率(2 0 %)						
〔授業時間外に必要な学修内容〕						
なし						
授業計画・内容						
1 ～ 2 9 コマ目	表現チェック、リスニング、スピーキング等の英会話練習（個別対応）					
3 0 コマ目	到達度チェック					
〔教材・テキスト等〕						
なし						
〔履修にあたっての留意点〕						
なし						
〔実務教員の実務経験〕						
なし						
〔備 考〕						

(様式1)

授業シラバス

MCL盛岡公務員法律専門学校

単位名	ビジネス教養		授業科目名	マナー基礎		
所 属	公務員ビジネス科		開講期間	2年次前期		
授業方法	講義・演習・実習		授業時間数	70	対応DP	1.5
担当講師	畠山真司	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択		
〔授業のねらい・概要〕 ビジネスマナーについて、基礎知識を学び、実践できるようになる。						
〔到達目標〕 ビジネスマナーの基礎知識を習得する。 秘書検定3級程度に合格できる。						
〔成績評価の方法・基準〕 ・定期試験（80％）・受講態度（20％）						
〔授業時間外に必要な学修内容〕 なし						
授業計画・内容						
1～22	マナー・接遇					
23～49	技能					
50～59	一般知識					
60～64	必要とされる資質					
65～69	職務知識					
70	期末テスト					
〔教材・テキスト等〕 テキスト・問題集・プリント						
〔履修にあたっての留意点〕 学習して知識として身に付けたら、実生活で実践してほしい。						
〔実務教員の実務経験〕 なし						
〔備考〕 なし						

授業シラバス

MCL盛岡公務員法律専門学校

単位名	ビジネス教養	授業科目名	ビジネス実務法務検定（民法以外）		
所 属	公務員ビジネス科	開講期間	2年次後期		
授業方法	講義 ・ 演習 ・ 実習	授業時間数	15	対応DP	1,3
担当講師	実務教員 ・ 一般教員		分類	必修 ・ 選択必修 ・ 自由選択	
〔授業のねらい・概要〕 法務部門に限らず、あらゆる職種で必要とされる法律知識の習得をめざす。					
〔到達目標〕 ・検定試験合格（70点/100点） ・ビジネスパーソンとしての業務上理解しておくべき基礎的法律知識を有し、問題点の発見ができる。					
〔成績評価の方法・基準〕 ・検定試験（80％） ・受講態度（20％）					
〔授業時間外に必要な学修内容〕 なし					
授業計画・内容					
1～2	ビジネス実務法務の法体系				
3～5	法人、手形・小切手				
6～8	強制執行等と債務者の倒産				
9～12	企業活動に関する法規制				
13～15	法人と従業員の関係				
〔教材・テキスト等〕 TAC出版「ビジネス実務法務検定3級基本テキスト」 演習プリント					
〔履修にあたっての留意点〕 なし					
〔実務教員の実務経験〕					
〔備 考〕 なし					

(様式1)

授業シラバス

MCL盛岡公務員法律専門学校

単位名	ビジネス教養		授業科目名	ビジネス実務法務検定（民法）		
所 属	公務員ビジネス科		開講期間	2年次後期		
授業方法	講義 ・ 演習 ・ 実習		授業時間数	45	対応DP	1,3
担当講師	柳谷知宏	実務教員 ・ 一般教員	分類	必修 ・ 選択必修 ・ 自由選択		
〔授業のねらい・概要〕 法務部門に限らず、あらゆる職種で必要とされる法律知識の習得をめざす。						
〔到達目標〕 ・検定試験合格（70点/100点） ・ビジネスパーソンとしての業務上理解しておくべき基礎的法律知識を有し、問題点の発見ができる。						
〔成績評価の方法・基準〕 ・検定試験（80％） ・受講態度（20％）						
〔授業時間外に必要な学修内容〕 なし						
授業計画・内容						
1～2	取引を行う主体					
3～18	取引の法務					
18～25	財産の管理と法律					
26～28	債権の管理					
29～36	ビジネスにかかわる家族法					
37～45	企業取引の特徴					
〔教材・テキスト等〕 TAC出版「ビジネス実務法務検定3級基本テキスト」 演習プリント						
〔履修にあたっての留意点〕 なし						
〔実務教員の実務経験〕						
〔備 考〕 なし						

(様式 1)

授業シラバス

MCL盛岡公務員法律専門学校

単位名	ビジネス教養		授業科目名	PC概論		
所 属	公務員ビジネス科ビジネスコース		開講期間	2年次前期		
授業方法	講義 演習 ・実習		授業時間数	35	対応DP	1
担当講師	畠山真司	実務教員	・ 一般教員	分類	必修	選択必修・自由選択
〔授業のねらい・概要〕 officeやGoogleなどの使用方法や活用方法を学ぶ。						
〔到達目標〕 パソコンの基本操作ができるようになる。						
〔成績評価の方法・基準〕 ・受講態度（100%）						
〔授業時間外に必要な学修内容〕 なし						
授業計画・内容						
1～12	officeの活用法					
13～23	Googleの活用法					
24～35	画像編集や動画編集の基礎					
〔教材・テキスト等〕 レジュメ						
〔履修にあたっての留意点〕 なし						
〔実務教員の実務経験〕 なし						
〔備 考〕 なし						

授業シラバス

MCL盛岡公務員法律専門学校

単位名	ビジネス教養		授業科目名	販売士		
所 属	公務員ビジネス科ビジネスコース		開講期間	2年次後期		
授業方法	講義・演習・実習		授業時間数	90	対応DP	1
担当講師	実務教員・一般教員		分類	必修・選択必修・自由選択		
〔授業のねらい・概要〕 販売士検定2級に準拠し、基礎知識を学び、実践できるようになる。						
〔到達目標〕 販売についての基礎知識を習得する。 販売士検定2級程度に合格できる。						
〔成績評価の方法・基準〕 ・定期試験（80％）・受講態度（20％）						
〔授業時間外に必要な学修内容〕 なし						
授業計画・内容						
1～19	小売業の種類					
20～36	マーチャンダイジング					
37～55	ストアオペレーション					
56～73	マーケティング					
74～87	販売・経営管理					
88～89	問題演習					
90	期末テスト					
〔教材・テキスト等〕 テキスト・問題集・プリント						
〔履修にあたっての留意点〕 学習して知識として身に付けたら、実生活で観察・実践してほしい。						
〔実務教員の実務経験〕 なし						
〔備 考〕 なし						