

授業科目名	【Gカリキュラム】 法学政治学演習Ⅰ・Ⅱ ※本年度は開講せず 【EFカリキュラム】 法学政治学演習Ⅰ・Ⅱ	選択履修	開講年次	【G】2 【EF】2	単位数	【G】2 【EF】2
科目区分	基本科目／【G】教科及び教科の指導法に関する科目（-・-・-・-）／【EF】教科及び教科の指導法に関する科目（-・-・-・-）					
担当形態	単独	【G】教員の免許状取得のための（-・-・-・-）科目 【EF】教員の免許状取得のための（-・-・-・-）科目				
施行規則に定める科目区分又は事項等						
サブタイトル	基本的学習能力の向上のために	担当者	吉田 一雄			
授業概要	<p>【概要】 本来、担当者の専門に照らせば英米法が対象となるのだが、配当学年の問題で、受講者には英米法の講義科目を受講する機会がまだないことと、日本法の学習が進む前に英米法を学習することが得策とは思われないので、より一般的な基礎的能力の充実・向上を図る演習としたい。</p> <p>【到達目標】 スケジュール管理や業務改善手法を学習管理に適用でき、自分に必要な文献に到達し、整理、分析することが、最小の努力とコストで、かつ自分に必要な速度でできるようになること。加えて卒業までの法学学習に不自由のない調査能力を獲得すること。</p>					
履修条件	授業外での学習時間が十分確保でき、遅刻・欠席しない事。 大学PCのIDとパスワードが利用可能であること。					
教科書・参考書	<p>【教科書】 なし</p> <p>【参考書】 マインドマップ関連書籍のいずれかを自分で用意すること。</p>					
授業回数	授業内容					
授業内容	<p>各自の任意の法学上テーマを調査することを基本とする予定であるが、その取り扱い手法には、次のようなものが予定されており、各項目は平均2コマ程度充てられる（順不同）。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 手帳およびポスト・イットの使い方 2. ノートの取り方、またはマインドマップ作成法 3. 速読 4. 速聴 5. 速記 6. メモの技術 7. ファイリングシステム 8. 図書館利用法 9. インターネットでの検索 10. プレゼンテーションの技法 11. 答案、およびレポート作成法 <p>その他（アポイントメントの取り方、ビジネスメールの書き方など）</p>					
予習復習内容	各自のテーマに関する問題解決の進捗状況を授業時間で確認するので、実際の学習はほとんど時間外となるので、相当な予習が必要となる。復習というものは特に必要でない。					
評価方法	PCによる最終のプレゼンテーション報告（80%）、参加意欲（20%）。					
評価基準	手帳の使い方・ノートの作成方法に習熟していると認められる場合「C」、図書館やネット等の情報検索に習熟している場合「B」、情報分析手法や、業務改善手法を習得している場合に「A」とし、卒業までの法学学習の習得に不安がある場合には、程度により「D」「E」とする。					
その他	指示に従って、または必要に応じて、手帳や事務用品等の購入の必要がある。 ※Gカ：法【Ⅰは選択必修（A）・Ⅱは選択必修（B）】 法【Ⅰは選択必修（A）・Ⅱは選択必修（B）】 情【Ⅰは選択必修（A）・Ⅱは選択必修（B）】 ／EFカ：法【選択必修（γ）】 法【選択必修（γ）】 経【選択必修（γ）】					