

授 業 科目名	プレゼミⅡ	必 修	開講年次	1	単位数	2
科目区分	専門科目					
サブ タイトル	法学文献調査・整理・分析手法の習得	担当者	吉田 一雄			
講義概要	<p>【概要】 プレゼミⅠの共通シラバス内容から漏れている、またはその内容を超えている事項を取り上げて、下記の授業内容に示した中から、必要に応じて、実技中心に演習を行う。</p> <p>【到達目標】 少なくとも卒業までの法学学習方法について、完全に習得すること。内容的には、卒業後の職場等においても有用な事項を取り扱うので、そのことを認識した上で、習得することが望まれる。</p>					
履修条件	<p>全時間出席可能であり、かつ遅刻をしないこと。 また、指示された場合には、準備の上での出席が可能であること。</p>					
教科書・ 参考書	<p>【教科書】 (特になし)</p> <p>【参考書】 マインド・マップ関連書籍のいずれか</p>					
授業内容	<p>法学上の資料を対象とする予定であるが、その取り扱い手法には、次のようなものからいくつかを取り上げる予定である。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 手帳およびポスト・イットの使い方</li> <li>2. ノートの取り方、またはマインドマップ作成法</li> <li>3. 速読・速聴</li> <li>4. 速記・メモの技術</li> <li>5. ファイリングシステム</li> <li>6. 図書館利用法</li> <li>7. インターネットでの検索</li> <li>8. 集中力養成トレーニング</li> <li>9. ディベートの方法</li> <li>10. 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）</li> </ol>					
評価方法	平常点。					
評価基準	<p>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。</p>					
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。					