

2023年度 長岡大学シラバス

授業科目名 科目コード	人的資源管理 (Human Resource Management) 2037-2-33-107					担当教員	生島 義英 (イクシマ ヨシヒデ)		
科目区分	専門科目	必修・ 選択区分	選択	単位 数	2	配当年次	3年次	開講期	後期
科目特性	知識定着・確認方AL								

① 授業のねらい・概要
本授業では、人的資源管理、主に人事労務管理の基礎を学ぶ。人的資源管理の基本的な仕組み、人的資源管理、採用、配置と異動、教育訓練、人事評価昇進管理、報酬管理、福利厚生、ワークライフバランス、雇用調整などを学習する。大学卒業後、組織人として仕事をしていくうえで、必要な人事管理に関する基礎的な知識の習得を目標として授業を進める。
② ディプロマ・ポリシーとの関連
職業人として通用する能力／専門的知識・技能を活用する能力
③ 授業の進め方・指示事項
①該当範囲の授業 ②前回授業の振り返り、振り返りレポートのフィードバック ③新聞記事など人事労務に関する新聞記事などの話題の提供 ④授業終了時振り返りレポートの作成 授業範囲の教科書該当ページを事前に読み込み、わからないことを事前に把握する。 振り返りレポートは、授業で習得した知識を簡潔にまとめることにより知識の定着を図る。 なお、資料配布、振り返りレポートなどにおいて、グーグルクラスルームを活用する。
④ 関連科目・履修しておくべき科目
経営学，経営組織論，経営管理論，経営課題，企業論を履修済であることが望ましい
⑤ テキスト（教科書）
今野浩一郎、佐藤博樹著（2020）『人事管理入門〈新装版〉』日本経済新聞社
⑥ 参考図書・指定図書
スティーブンPロビンズ（2009）『新版組織行動のマネジメント』ダイヤモンド社
⑦ 評価Aに対応する具体的な学習到達目標の目安
(i) 独力で人的資源管理の基礎知識を習得し、説明することができる。 (ii) 独力で管理する立場の視点と管理される側の視点で人事管理・労務管理を考えることができる。

⑧ ルーブリック					
評価項目	評価基準				
	S	A	B	C	D
	到達目標を越えたレベルを達成している	到達目標を達成している	到達目標達成にはやや努力を要する	到達目標達成には努力を要する	到達目標達成には相当の努力を要する
(i) 人的資源管理の基礎知識	人的資源管理の基礎知識を習得し、説明することができ、授業内容を越えた学修成果を示している。	独力で人的資源管理の基礎知識を習得し、説明することができる。	資料などを参照し、人的資源管理の基礎知識を習得し、説明することができる。	教員等の支援を受けて、人的資源管理の基礎知識を習得し、説明することができる。	人的資源管理の基礎知識を習得し、説明することができない。
(ii) 管理する立場の視点と管理される側の視点で人事管理を考える能力	人的資源管理の基礎知識を習得し、説明することができ、授業内容を越えた学修成果を示している。	独力で管理する立場の視点と管理される側の視点で人事管理・労務管理を考えることができる。	資料などを参照し、人的資源管理の基礎知識を習得し、説明することができる。	教員等の支援を受けて、人的資源管理の基礎知識を習得し、説明することができる。	人的資源管理の基礎知識を習得し、説明することができない。

⑨ 学習の到達目標（評価項目）とその評価の方法、フィードバックの方法								
学習到達目標（評価項目）	試験	小テスト	課題	レポート	発表・実技	授業への参加・意欲	その他	合計
総合評価割合	80%			10%		10%		100%
(i) 人的資源管理の基礎知識	40%			5%		5%		50%
(ii) 管理する立場の視点と管理される側の視点で人事管理を考える能力	40%			5%		5%		50%
フィードバックの方法	授業冒頭に前回授業内容サマリーをフィードバックして知識の定着を図る。振り返りレポートの内容をフィードバックする。							

⑩ 担当教員からのメッセージ（昨年度授業アンケートを踏まえての気づき等）
働き方改革の取り組みにより、人事管理制度が大きく仕組みが変わりつつある。制度変更，社会変化に対応した内容で授業を行う。

⑪ 授業計画と学習課題			
回数	授業の内容	授業外の学習課題と時間（分） （※特別な持参物）	
1	イントロダクション 第1章 人事管理のとらえ方	授業全体像を再確認し、何を学習するのかを明確化する。 疑問点の把握、授業後の復習	120分
2	第2章 戦略・組織と人事管理	授業予定該当ページの読解、疑問点の把握、戦略・組織と人事管理の資料整理と復習	120分
3	第3章 社員区分制度と社員格付け制度	授業予定該当ページの読解、疑問点の把握、社員区分制度と社員格付け制度の資料整理と復習	120分
4	第4章 採用管理	授業予定該当ページの読解、疑問点の把握、採用の管理の資料整理と復習	120分
5	第5章 配置と異動の管理	授業予定該当ページの読解、疑問点の把握、配置と異動の管理の資料整理と復習	120分
6	第6章 教育訓練	授業予定該当ページの読解、疑問点の把握、教育訓練の資料整理と復習	120分
7	第7章 人事評価	授業予定該当ページの読解、疑問点の把握、人事評価の資料整理と復習	120分
8	第8章 昇進管理	授業予定該当ページの読解、疑問点の把握、昇進管理の資料整理と復習	120分
9	第9章 報酬管理①	授業予定該当ページの読解、疑問点の把握、報酬管理の資料整理と復習	120分
10	第9章 報酬管理②	授業予定該当ページの読解、疑問点の把握、報酬管理の資料整理と復習	120分
11	第10章 福利厚生と退職給付	授業予定該当ページの読解、疑問点の把握、福利厚生と退職給付の資料整理と復習	120分
12	第11章 労働時間と勤務場所	授業予定該当ページの読解、疑問点の把握、労働時間と勤務場所の資料整理と復習	120分
13	第12章 企業の人材活用とワークライフバランス支援	授業予定該当ページの読解、疑問点の把握、企業の人材活用とワークライフバランス支援の資料整理と復習	120分
14	第13章 雇用調整と退職の管理	授業予定該当ページの読解、疑問点の把握、雇用調整と退職の管理の資料整理と復習	120分
15	第14章 パート社員や外部人材の活用	授業予定該当ページの読解、疑問点の把握、パート社員や外部人材の活用の資料整理と復習	120分

⑫ アクティブラーニングについて
知識定着・確認方ALを行う。授業中に問いかけを行い、自分で課題に取り組むことにより内容の一層の理解を深める。毎回授業後半に振り返りレポートを作成する。授業の進行上振り返りレポートを作成する時間が取れない場合、宿題となる。

※以下は該当者のみ記載する。

⑬ 実務経験のある教員による授業科目
実務経験の概要
昭和63年(1988年)4月から平成31年(2019年)3月まで31年間民間企業に在籍し、在籍期間中は、情報システム部門においてシステム設計と運用など、物流管理部門において新規仕組みの構築と運用改善・物流教育など、人事労務管理部門において制度設計や法令変更対応、組合との交渉など、総務部門において株主総会・取締役会の事務局運営やコンプライアンスなどの業務に従事した。実務担当者、管理職、グループ企業の取締役の経験など様々なマネジメントに携わった。
実務経験と授業科目との関連性
人事労務管理部門での実務経験や部門長として管理職経験、役員経験を活かし、実務経験がなく、実務を想像しにくい学生に対して、より実務的に具体的に組織・人事管理や人的資源の概念を教授することができる。 現場で発生している問題など具体的な事例をもとに、組織や人事管理に関する課題について、興味深く説明することができる。