

令和 3 (2021) 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 1 (Human Resource Management 1) 393114-14300					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	前期
科目特性	知識定着・確認方 A L								

① 授業のねらい・概要									
<p>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、企業組織、人的資源管理、採用、配置と異動、教育訓練、人事評価などを学習する。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。</p>									
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									
<p>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</p> <p>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。</p>									
④ 関連科目・履修しておくべき科目									
<p>人的資源管理 2 (人的資源管理 1 と 2 をセットで受講することにより人的資源管理を網羅的に学習できる。)</p>									
⑤ 標準的な達成レベルの目安									
<p>(i) 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) 人的資源管理の基本的概念、用語、課題を理解し、説明することができる。 (iii) 管理する立場の視点と管理される側の視点、双方の視点で人事管理を考えることができる。</p>									
⑥ テキスト (教科書)									
今野浩一郎、佐藤博樹著 (2009) 『人事管理入門 (第 3 版)』日本経済新聞社									
⑦ 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									

⑧ 学習の到達目標とその評価の方法、フィードバックの方法								
具体的な学習到達目標	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を習得し、説明することができる。	30%			4%		3%		37%
(ii) 人的資源管理の基本的概念、用語、課題を理解し、説明することができる。	30%			3%		4%		37%
(iii) 管理する立場の視点と管理される側の視点、双方の視点で人事管理を考えることができる。	20%			3%		3%		26%
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。							

⑨ 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。

⑩ 授業計画と学習課題				
回数	授業の内容	持参物	授業外の学習課題と時間（分）	
1	イントロダクション 人事管理のとらえ方①	教科書/配布資料	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	60分
2	人事管理のとらえ方② 人事管理の機能と構成	教科書/配布資料	授業予定該当ページの読解、疑問点の把握、人事管理の機能と構成の資料整理と復習	60分
3	人事管理のとらえ方③ 日本型人事管理の特徴	教科書/配布資料	授業予定該当ページの読解、疑問点の把握、日本型人事管理の特徴の資料整理と復習	60分
4	戦略・組織と人事管理① 戦略・組織・業績管理と人事管理のとらえ方	教科書/配布資料	授業予定該当ページの読解、疑問点の把握、戦略・組織・業績管理と人事管理のとらえ方の資料整理と復	60分

			習	
5	戦略・組織と人事管理② 経営戦略と業績管理	教科書/配布資料	授業予定該当ページの読解、疑問点の把握、経営戦略と業績管理の資料整理と復習	60分
6	社員区分制度と社員格付け制度① 人事管理の基盤システム	教科書/配布資料	授業予定該当ページの読解、疑問点の把握、人事管理の基盤システムの資料整理と復習	60分
7	社員区分制度と社員格付け制度② 日本型社員格付け制度	教科書/配布資料	授業予定該当ページの読解、疑問点の把握、日本型社員格付け制度の資料整理と復習	60分
8	採用管理① 採用の管理	教科書/配布資料	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	60分
9	採用管理② 募集と採用	教科書/配布資料	授業予定該当ページの読解、疑問点の把握、募集と採用の資料整理と復習	60分
10	配置と異動の管理	教科書/配布資料	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	60分
11	教育訓練① 人材育成と教育訓練	教科書/配布資料	授業予定該当ページの読解、疑問点の把握、人材育成と教育訓練の資料整理と復習	60分
12	教育訓練② 教育訓練の戦略	教科書/配布資料	授業予定該当ページの読解、疑問点の把握、教育訓練の戦略の資料整理と復習	60分
13	人事評価① 人事評価の機能と管理	教科書/配布資料	授業予定該当ページの読解、疑問点の把握、人事評価の機能と管理の資料整理と復習	60分
14	人事評価② 人事評価の実際	教科書/配布資料	授業予定該当ページの読解、疑問点の把握、人事評価の実際の資料整理と復習	60分
15	まとめ	教科書/配布資料	授業内容全体の復習と内容の理解	120分

⑪ 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。毎回振り返りレポートを作成する。

※以下は該当者のみ記載する。

⑫ 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人事管理・労務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、働き方改革や残業問題など人事労務に関する課題について、興味深く説明することができる。