

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 2 (Human Resource Management 2) 393137-14300					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	後期
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。</p> <p>昇進管理、報酬管理、福利厚生、退職給付、労働時間と勤務場所、ワークライフバランス、雇用調整労使関係などを学習する。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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p>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 1</p> <p>(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。</p> <p>(ii) 人的資源管理の課題を理解し、解決策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									
<p>ロビンス、ディチェンザー、コールター、(2014) 「マネジメント入門-グローバル経営のための理論と実践」、ダイヤモンド社</p> <p>経営学検定試験協議会監修・経営能力開発センター編 (2013) 『経営学検定試験公式テキスト② マネジメント』第 3 版、中央経済社</p>									

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。	40%			5%		5%		50%
(ii) 人的資源管理の基本的概念、用語、課題を理解し、解決策を考えることができる。	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。							

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。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 昇進管理① 昇進と選抜	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。	60分
2	昇進管理② 日本企業における昇進ルールの変化	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、日本企業における昇進ルールの変化の資料整理と復習	60分
3	報酬管理① 労働費用の管理	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、労働費用の管理の資料整理と復習	60分
4	報酬管理② 個別賃金と賃金制度	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、個別賃金と賃金制度の資料整理と復習	60分
5	福利厚生と退職給付① 福利厚生	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、福利厚生の形態の資料整理と復習	60分
6	福利厚生と退職給付② 退職給付	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、退職給付の資料整理と復習	60分

7	労働時間と勤務場所① 労働時間	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、労働時間の資料整理と復習	60分
8	労働時間と勤務場所② 勤務場所	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、勤務場所の資料整理と復習	60分
9	企業の人材活用とワークライフバランス① WLB 支援	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、WLB 支援の資料整理と復習	60分
10	企業の人材活用とワークライフバランス② 育児休業と介護休業	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、育児休業と介護休業の資料整理と復習	60分
11	雇用調整と退職管理① 雇用調整	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、雇用調整の資料整理と復習	60分
12	雇用調整と退職管理② 退職管理	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、退職管理の資料整理と復習	60分
13	パート社員や外部人材の活用	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、パート社員や外部人材の活用の資料整理と復習	60分
14	労働組合と労使関係	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、事例研究②の資料整理と復習	60分
15	まとめ	教科書/配布資料	授業全体を通じた理解の確認と疑問点の把握、授業全体の見直し	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。

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。