

科目名： 人事労務管理論		科目コード	HA60	
科目主査： 北山 勝英		担当講師： 北山 勝英	単位	2
			配当年次	1
授業の目的と概要		グループワーク： <input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	個人ワーク： <input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	
21世紀に入り、人事労務管理をめぐる環境は大きく変化しています。働き方改革の検討化に伴い、終身雇用慣行の見直しや能力主義・成果主義人事制度の導入と活用化、労働時間の弾力的運用等があります。しかし、働く人を対象とする人事労務管理が果たすべき基本的な役割は大幅に変わるものではありません。本科目では、企業活動において求められる人材の確保・育成・評価・活用と労働者が求めるキャリア開発等について、人事労務管理の基本を中心に学びます。				
履修の前提となる科目	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし	科目名：		
履修の前提となる知識 その他特記事項	テキストよく読み、「企業の採用管理と求職者の就職活動における問題点とその対応策」について事前に新聞や書籍などを参考にまとめておくとよいでしょう。			
テキスト	『第6版 新しい人事労務管理』佐藤 博樹・藤村 博之・矢代 充史、有斐閣、2019年			
この科目の到達目標	①人事労務管理の機能や役割の概念を理解し、諸制度の特徴を、歴史的背景を踏まえて説明することができる。 ②学習した知識や理論をもとに現実の問題を分析・考察でき、社会の動きと関連づけて人事労務管理の課題を提示できる。			
成績評価の方法	科目の到達目標をどの程度達成できたかを「最終試験」と「授業に取り組む姿勢」を併せて、総合的に評価する。			
事後学習	基本的な専門用語（テクニカル・ターム）は確実に理解すること。授業内容のポイントをノートにまとめ、自分の意見や調べたことなども整理しておくといよいでしょう。また配布されたプリントや資料などを読み直すことにより、さらに理解を深めてください。			
事後学習の参考文献	『人的資源管理』上林 憲雄, 中央経済社, 2015年 『優良企業の人事・労務管理』下田 直人, PHPビジネス新書, 2012年 『マテリアル人事労務管理 新版』佐藤 博樹・藤村 博之・八代 充史, 有斐閣, 2006年			
スクーリング受講時に用意するもの <input checked="" type="checkbox"/> テキスト <input checked="" type="checkbox"/> 筆記用具 <input checked="" type="checkbox"/> カメラ・マイク、 <input checked="" type="checkbox"/> 途中で切れない接続環境 <input checked="" type="checkbox"/> パソコン ※グループワークがあり、かつ受講状況などもこちらで見ながら出席状況を評価したいのでカメラがあるパソコンで受講してください。また、回線環境もカメラをオンにしても常時つながるよう準備して受講してください。 スマートフォンの場合はグループワークでのまとめる際の書記役ができない、画面の文字が見えづらいので、パソコンやタブレットでの受講を推奨します。ただし、パソコンにカメラがついていないため、パソコンのカメラを補強するために2台目として、スマートフォンで参加する場合はOKです。 この授業はグループ代表で討議結果をまとめます。プレゼンテーションソフトや表計算ソフト等が入っていることが望ましいため、パソコンでの受講を強く勧めます。				