

科目名	人的資源管理論	科目分類	■ 専門科目群 □ 総合科目群		
			経済学科	□ 必修 ■ 選択	
			法律学科	□ 必修 ■ 選択	
英文表記	Human Resource Management	開講年次	■ 1 年 □ 2 年 □ 3 年 □ 4 年		
		開講期間	□ 前期 ■ 後期 □ 通年 □ 集中		
ふりがな	いしかわ まさはる	実務家教員担当科目	○	修得単位	2 単位
担当者名	石川 雅敏	実施方法	■ 対面のみ □ 遠隔のみ □ 対面・遠隔併用		
授業のテーマ	企業における人的資源管理に関する諸制度を学び、その運用を理解する。				
到達目標	企業における人的資源管理に関する基礎的知識を修得します。 この授業の単位を修得した場合、次のような知識・能力を修得できます。 1) 採用、人事評価、人材育成、退職管理を企業がどのように行っているかを学べます。 2) 企業の人事のしくみを理解し、どのように会社員として対応すれば良いかを学べます。				
授業概要	人的資源管理の入門書を用いて、企業が採用から退職までどのように管理しているか解説します。				
授業計画					
第1回	イントロダクション 人的資源管理論で学ぶこと。				
第2回	経営資源としての「ヒト」				
第3回	人的資源管理論の歴史				
第4回	採用管理 1				
第5回	採用管理 2				
第6回	評価体系と報酬 1				
第7回	評価体系と報酬 2				
第8回	配置・異動・昇進 1				
第9回	配置・異動・昇進 2				
第10回	人材育成およびキャリア開発				
第11回	労働時間と就業環境				
第12回	退職管理 1				
第13回	退職管理 2				
第14回	これからを拓く人的資源管理				
第15回	まとめ				
第16回	定期試験				
授業時間外の学習	1. 教科書の該当箇所に必ず目を通す。分からない用語は調べてノートにまとめる。(1 時間程度) 2. 日頃から日本経済新聞やそのほかの経済誌に目を通し、経済の動きに親しむ。(0.5 時間程度)				
履修条件 受講のルール	遅刻は 5 分以内まで。それ以上は出席と認めません。 いかなる理由でも 5 回以上欠席したら試験は受けられません。履修取消しです。 毎回宿題を出します。必ず次回の出席カードに答えを記入して提出下さい。 私語・スマホは厳禁です。				
テキスト	「人的資源管理」安藤史江、新世社 (2008)				
参考文献・資料	講義資料 (Power Point 資料) は事前にポータルサイトに掲載します。 各自でダウンロードして、PC またはタブレットで閲覧しながら、講義を聞いてください。				
成績評価の方法	毎回の質問に対する回答の提出 (50%)、定期試験 (50%) ※出席回数が規定に満たなかった場合及び授業料その他納入金等の全額を納めていない場合は試験				

	を受けることができません。
オフィスアワー	毎週水曜日・金曜日 13:00～15:00 *これ以外の時間帯は必ず事前に予約してください。
成績評価基準	秀(100～90点)、優(89～80点)、良(79～70点)、可(69～60点)、不可(59点以下)
実務経験及び実務を活かした授業内容	自身の会社経験や日本経済新聞の記事を用いて、ビジネス事例を説明します。
学生へのメッセージ	NHKの「チコちゃんのボーと生きてんじゃねえよ」に「働き方改革」のコーナーがあるように、企業における人的資源管理は大きく変化しています。一緒にこれからの企業における人的管理を学びましょう。