

<2016년도 2학기>

1. 강의개요							
학습과정명	인적자원관리	학점	3	교강사명		교강사 전화번호	
강의시간	3	강의실	학습과정 현황 참조	수강대상	경영	E-mail	
2. 교육과정 수업목표							
<p>기업의 글로벌화로 인한 무한경쟁체제에서 조직의 구축과 유지를 위해 핵심 사업위주로 비즈니스 포트폴리오를 재편하고, 긴축 경영의 일환으로 신규 인력 채용을 극도로 자제하는 기업이 늘고 있다. 이렇듯 기업이 전략경영의 고삐를 늦추지 않고 있지만 투자 확대를 기하는 영역도 있다. 그 중 하나가 바로 핵심 인재 확보이다. 기업들이 앞으로 영원히 살아남기 위한 전략을 세우면서, 뛰어난 인재를 확보하는 것이 그 무엇보다 중요한 것이기에 본 학습을 통해 인적자원관리를 이해하고 기업현장에서 응용·활용할 수 있는 기본이 되는 실무적용능력을 배양하고자 한다. 본 과목에서 중점을 두는 내용은 인적자원관리의 연구이며 인적자원관리의 기초연구, 직무연구, 인적자원 계획, 교육훈련, 경력개발, 노사관계 등에 대해 학습한다.</p>							
3. 교재 및 참고문헌							
주교재	인적자원관리	저자	송교석 외 1인	출판사	두남	출판년도	2015
부교재(참고문헌)	인사관리 (기본과 실제)	저자	정중태	출판사	시그마프레스	출판년도	2013
4. 주차별 강의(실습·실기·실험) 내용							
주별	차시	강의(실습·실기·실험) 내용			과제 및 기타 참고사항		
제 1 주	1	1] 강의주제: 인적자원관리의 기초연구 2] 강의목표: 인적관리의 중요성 및 정의에 대한 이해			<ul style="list-style-type: none"> 주교재 p.15-21 부교재 p.4-11 학습노트 빔 프로젝트 스크린 PC 		
	2	3] 강의세부내용: ① 인적자원관리의 발전사 ② 인적자원관리 모형 및 인적자원 활동					
	3	4] 수업방법: 시청각 강의 질의응답					
제 2 주	1	1] 강의주제: 직무 연구 2] 강의목표: 직무분석, 직무평가, 직무설계의 의의와 목적에 대한 이해			<ul style="list-style-type: none"> 주교재 p.29-66 부교재 p.36-53 학습노트 빔 프로젝트 스크린 PC 		
	2	3] 강의세부내용: ① 직무분석의 의의와 실행 및 절차 ② 직무평가의 의의와 목적 및 방법 ③ 직무설계의 의의와 직무설계기법					
	3	4] 수업방법: 시청각 강의 질의응답					
제 3 주	1	1] 강의주제: 인적자원 계획 2] 강의목표: 인적자원 계획의 의의와 인적자원관리에 대한 이해			<ul style="list-style-type: none"> 주교재 p.81-86 부교재 p.206-211 학습노트 빔 프로젝트 스크린 PC 		
	2	3] 강의세부내용: ① 인적자원 계획의 의의 ② 인적자원관리 ③ 인적자원계획의 기법 ④ 인적자원 계획의 설계					
	3	4] 수업방법: 시청각 강의 질의응답					
제 4 주	1	1] 강의주제: 모집 2] 강의목표: 모집의 의의와 방법에 대한 이해			<ul style="list-style-type: none"> 주교재 p.101-103 부교재 p.216-217 학습노트 빔 프로젝트 스크린 PC 과제1: 채용 및 선발과 관련된 국내외 사례 		
	2	3] 강의세부내용: ① 모집의 의의 ② 모집과정 ③ 모집방침과 모집방법					
	3	4] 수업방법: 시청각 강의 질의응답					
제 5 주	1	1] 강의주제: 선발 2] 강의목표: 선발관리에 대한 이해			<ul style="list-style-type: none"> 주교재 p.113-129 부교재 p.217-220 		

	2	3] 강의세부내용: ① 선발관리의 의의와 특징 ② 선발방침과 선발절차 ③ 선발과정의 유의사항 ④ 선발도구 ⑤ 선발상의 오류	<ul style="list-style-type: none"> • 학습노트 • 빔 프로젝트 스크린 PC
	3	4] 수업방법: 시청각 강의 질의응답	
제 6 주	1	1] 강의주제: 인사고과 2] 강의목표: 인사고과 관리에 대한 이해 3] 강의세부내용: ① 인사고과의 의의 ② 인사고과의 목적 ③ 인사고과 방법 ④ 인사고과상의 오류 ⑤ 오류의 극복방안	<ul style="list-style-type: none"> • 주교재 p.135-145 • 부교재 p.254-261 • 학습노트 • 빔 프로젝트 스크린 PC
	2		
	3	4] 수업방법: 시청각 강의 질의응답	
제 7 주	1	1] 강의주제: 이직관리 2] 강의목표: 이직관리의 개념과 중요성에 대한 이해	<ul style="list-style-type: none"> • 주교재 p.151-162 • 학습노트 • 빔 프로젝트 스크린 PC
	2	3] 강의세부내용: ① 이직의 개념 및 유형 ② 이직의 요인 및 영향 ③ 이직관리의 중요성 및 주요과제	
	3	4] 수업방법: 시청각 강의 질의응답	
제 8 주	1		
	2	중 간 고 사	
	3		
제 9 주	1	1] 강의주제: 교육훈련 2] 강의목표: 교육훈련의 의의 및 방법에 대한 이해 3] 강의세부내용: ① 교육훈련의 의의 ② 교육훈련의 내용 및 방법 ③ 교육훈련의 체계	<ul style="list-style-type: none"> • 주교재 p.167-176 • 학습노트 • 빔 프로젝트 스크린 PC
	2		
	3	4] 수업방법: 시청각 강의 질의응답	
제 10 주	1	1] 강의주제: 경력개발 I 2] 강의목표: 경력개발의 본질 및 이론적 모델에 대한 이해	<ul style="list-style-type: none"> • 주교재 p.189-208 • 부교재 p.264-273 • 학습노트 • 빔 프로젝트 스크린 PC • 과제2: 특정 기업의 전략적 인적자원관리의 현황과 문제점
	2	3] 강의세부내용: ① 경력개발의 본질 ② 경력개발제도의 이론적 모델	
	3	4] 수업방법: 시청각 강의 질의응답	
제 11 주	1	1] 강의주제: 경력개발 II 2] 강의목표: 경력개발제도 설계와 활동에 대한 이해 3] 강의세부내용: ① 경력개발제도 설계와 활동 ② 개인적, 조직적 관점에서의 경력개발제도 활동 ③ 성공적 경력개발제도 확립을 위한 조건	<ul style="list-style-type: none"> • 주교재 p.213-223 • 부교재 p.264-273 • 학습노트 • 빔 프로젝트 스크린 PC
	2		
	3	4] 수업방법: 시청각 강의 질의응답	
제 12 주	1	1] 강의주제: 보상관리 2] 강의목표: 보상관리의 개념과 특징에 대한 이해 3] 강의세부내용:	<ul style="list-style-type: none"> • 주교재 p.229-248 • 학습노트 • 빔 프로젝트 스크린 PC

	2	① 보상관리의 이론적 고찰 ② 임금수준 ③ 우리나라 기업의 보상제도의 특징	
	3	4] 수업방법: 시청각 강의 질의응답	
제 13 주	1	1] 강의주제: 기업복지 2] 강의목표: 기업복지의 개념 및 프로그램의 설계 이해 3] 강의세부내용:	<ul style="list-style-type: none"> • 주교재 p.253-267 • 학습노트 • 빔 프로젝트 스크린 PC
	2	① 기업복지의 개념 및 종류 ② 기업복지 프로그램의 설계	
	3	4] 수업방법: 시청각 강의 질의응답	
제 14 주	1	1] 강의주제: 노사관계 2] 강의목표: 노사관계의 본질과 우리나라의 노동조합 이해 3] 강의세부내용:	<ul style="list-style-type: none"> • 주교재 p.275-311 • 학습노트 • 빔 프로젝트 스크린 PC
	2	① 노사관계의 본질과 형태 ② 노사관계의 형태 ③ 한국노사관계의 시대별 발전과정 ④ 우리나라의 노동조합 ⑤ 경영참가와 노사협의제	
	3	4] 수업방법: 시청각 강의 질의응답	
제 15 주	1		
	2	기 말 고 사	
	3		

5. 성적평가 방법

중간고사	기말고사	과제물	출결	기타	합계	비고
30%	30%	10%	20%	10%	100 %	

6. 수업 방법(강의, 토론, 실습 등)

- 금주에 진행할 내용을 미리 그 전주에 과제로 제시하여 수업 전에 목표를 설정 한 후 수업에 임하도록 하며 금주에 배운 내용을 현 기업 사례를 통해 인적자원관리 능력을 향상시킬 수 있도록 지도한다.
- 또한, 인적자원관리 분야의 변화추이에 맞추어 고전적 이론과 전략 뿐 아니라 최근의 새로운 변화추이를 조사하게 하고 활용 사례를 제시 할 수 있도록 유도한다.
- 마지막으로 학습한 내용을 실무와의 효과적인 접목을 위해 부교재를 유용하게 활용하도록 한다.

7. 수업에 특별히 참고하여야 할 사항

- 실제 사용 중인 직무기술서와 직무명세서의 양식을 익혀보고 인력계획의 수립, 선발 및 면접, 멘토링, 경력개발, 승진제도 등을 학습한다.
- 개인별 수업 참여도 점수에 반영할 수 있도록 한다.

8. 문제해결 방법(실험·실습 등의 학습과정의 경우에 작성)