

観光人材管理論Ⅰ

科目ナンバリング MAN-224
選択 2単位

1. 授業の概要(ねらい)

激しい国際競争にさらされる現代の企業にとって、人的資源管理(人事管理)は企業の盛衰を左右するものになっています。企業が成長できるかどうかは、どれだけ優秀な人材を確保し、育成するにかかっているのです。どの国でも、生き残ろうとする企業は、人的資源管理に必死に取り組んでいます。皆さんも、就職活動で企業の採用管理に接することになります。採用に続いて、研修を受け、給料を貰い、仕事を行い、やがて様々な業務を経験し、部下を持つようになります。転職しなければ、定年まで会社で働き続けます。これらすべては、人的資源管理が扱う領域です。

この授業では、企業経営における人的資源管理の機能、変遷をはじめ、採用管理、人事考課、人事制度、賃金管理などに基本的概念を広く学習します。観光人材管理論Ⅱでより具体的に人材開発について学習しますが、観光人材管理論Ⅰでは労使関係、高齢者時代の雇用についても触れます。

2. 授業の到達目標

観光ビジネスの側面から、

- ①人事労務管理の基本的な歴史・内容について説明できる。
- ②人事管理関連の諸施策の概要と特徴について説明できる。
- ③高齢化等の新たな人事管理の問題について説明できる。

3. 成績評価の方法および基準

中間試験(30%)、小テスト(30%)、期末試験(30%)、授業参加態度(10%)の配分によって総合的に評価する。

4. 教科書・参考文献

教科書

佐藤博樹・藤村博之・八代充史 『新しい人事労務管理』第6版 有斐閣

参考文献

堀之内克彦 ①『2時間でざっくりつかむ!中小企業の「人事・賃金制度」はじめに読む本』 すばる舎
河野順一 ②『労務管理の理論と実践』 産労総合研究所出版部経営書院
平野光俊・江夏幾多郎 ③『人事管理 人と企業,ともに生きるために』 有斐閣

5. 準備学習の内容

各回授業の最後に次回テキスト範囲を示します。予習・復習でテキストの当該箇所を熟読、重要事項をマーキングして試験に備えること。

6. その他履修上の注意事項

観光人材管理論Ⅰと観光人材管理論Ⅱを連続して履修が望ましい。授業前に個人毎に着席位置を指定するので、その指示に従うこと。出席管理を厳格にします。中間試験・期末試験未受験・欠席が5回を超えた学生は成績評価の対象外です。最後に時間厳守です。遅刻・早退を含めた出席率が50%未満の学生は授業参加態度10%を0ポイントとして成績評価します。遅刻・早退とリアクションペーパー等提出物の期限遅れは成績評価で減点します。

7. 授業内容

- 【第1回】 イントロダクション。授業の進め方、学習の仕方、成績評価の詳細等
 - 【第2回】 企業経営と人事労務管理(人的資源管理)の概要
 - 【第3回】 人事労務管理の変遷
 - 【第4回】 採用管理 (採用計画、採用の類型、募集・採用にかかわる法律上の規制)
 - 【第5回】 人事等級制度1(職能資格制度、職務等級制度、人事等級制度設計)と小テスト1
 - 【第6回】 人事考課制度2(人事考課役割、評価基準、評価方法、目標による管理)
 - 【第7回】 報酬制度1 (賃金管理1 賃金とは何か、賃金決定の基準)
 - 【第8回】 報酬制度2 (賃金管理2 賃金体系、賃金の構成要素)と中間試験
 - 【第9回】 労使関係管理1 (労働組合、組織形態)
 - 【第10回】 労使関係管理2 (団体交渉、労使協議制)
 - 【第11回】 労使関係管理3 (個別労使関係、労使紛争の処理システム)
 - 【第12回】 非正規従業員と派遣労働者1 (コンティンジェント・ワーカーの活用)と小テスト2
 - 【第13回】 非正規従業員と派遣労働者2 非正規従業員(パート・アルバイト)の活用、派遣労働者の活用
 - 【第14回】 高齢者雇用 65歳現役社会の必要性
 - 【第15回】 まとめと期末試験
- ※授業の計画はあくまでも当初の予定であり、講師の都合・授業進捗によっては変更されることがある。