

강 의 계 획 서

2020 년도 1학기

출력날짜 : 2020.06.16

출력시간 : AM 9:26

과목명	인사행정론	과목코드	CFB6002001
학과 / 학년	행정학과 / 2	이수구분/성적평가방법	전공필수 / 상대평가
소속 / 교수	행정학과 / 김동원	학점/강의/실습	3 / 3 / 0
전화번호		요일 / 교시	[SN107:월(7),금(6)(7)]
면담가능시간	수업전후 혹은 별도 약속	강의실	

[1] 교과목개요 / 목적

정부 목표달성에 필요한 인적자원을 충원, 유지하고 근무의욕을 고취하며 통제하는 등, 인적자원을 관리하는 활동 및 체제를 학습하고, 한국 인사행정의 실태와 과제를 분석하는데 목적을 둔다(행정학 개론 수준의 기 수강자 혹은 공무원 수험준비 경험자에게만 추천).

[2] 수업목표

- 정부가 직면한 인사행정의 환경 변화 및 그에 대한 대응 추세를 논의함으로써 방향성 및 창의적 문제해결능력을 배양함.
- 한국 정부의 전통적인 주요 인사제도(실적주의, 직업공무원제, 계급제 등)를 이해하고 최근의 새 제도들과 비교함.
- 정부 인력관리의 라이프사이클(확보, 개발, 보수, 유지, 방출)에 관해서 단계별 특징 및 주요 제도를 비교 논의함.
- 정부 인사행정과 기업 인사관리의 차이점을 비교하고 관련 법령 및 제도들을 분석함으로써 실무적 수요를 충족시킴.
- 정부 내 인사조직직류 신설에 따른 해당 공무원 시험에 대한 집중적인 지원

[3] 수업진행방법

1. 강의는 시대간, 인사제도간, 공사영역간의 비교를 통해 학습내용의 이해 및 창의적 문제해결능력을 증진함.
2. 인사행정 관련 법규의 해석을 훈련하고 그 적용사례로서 현재 활용 중인 인사제도에 관해 심층적으로 논의함.
3. 팀별 이론적 및 실무적 과제를 수행하여 학습내용의 심화적 이해 및 실무적 활용을 극대화함.
4. 주교재 중심으로 수업 진행할 것이니 전원 교재 준비할 것.

㉠ 수업방식

강의	토론	세미나	실습	시청각	유인물	견학	기타
50 %	10 %	%	20 %	10 %	10 %	%	%

㉡ 기자재활용

판서	OHP	슬라이드	차트	비디오	오디오	컴퓨터	기타
20 %	%	50 %	%	10 %	10 %	10 %	%

[4] 학습평가방법

- 개인별 : 중간고사 25%, 기말고사 25%
중간, 기말고사 예상문제 2%씩
- 팀별 : exercise 20%(10%씩 2회)
- 출석 20%(3번 지각이면 1번 결석, 매우 늦은 2번 지각이면 1번 결석)
- 중간, 기말고사는 교과서, 노트, 온라인문제풀이, 학생들의 우수 예상문제 중에서 출제함.

㉠ 성적평가비율

시험	출석	과제
60 %	20 %	20 %

- 출석성적 : 20점 만점 (학칙시행세칙 제56조 제2항) → 일반 과목(3학점) 1시간 결석시 1/3점 감 → 3시간 결석시 1점 감점
- 실제 수업시간수의 1/3 이상 결석한 자 및 부정행위자는 시험 등 성적에 불구 학점인정 불가 (학생시행세칙 제56조 제3항)

[5] 주교재 및 참고서적

[주교재]

(1)	저자	백종섭, 김동원 외	출판사	창민사	교재명	인사행정론	발행년도	2018
(2)	저자	국회법률정보시스템	출판사	혹은 로앤비	교재명	국가공무원법(제12장보칙이하는 출력불필요)	발행년도	
(3)	저자	김동원	출판사		교재명	강의 노트 및 기타 자료(이러닝 사이트 출력물)	발행년도	

[참고서적]

(1)	저자		출판사	인사혁신처 사이트	교재명	대한민국인사제도	발행년도	
(2)	저자	조교	출판사	이러닝사이트	교재명	공무원시험기출문제풀이(멀티미디어 강의)	발행년도	
(3)	저자	박경규(이하 박)	출판사	홍문사	교재명	신인사관리	발행년도	2010
(4)	저자		출판사		교재명		발행년도	
(5)	저자		출판사		교재명		발행년도	

[기타서적]

주교재 1 없이는 수강이 어려움 -공동구매로 할인가능.

국가공무원법은 현재 인사제도의 법적 근거 및 기본방향, 행안부인사실 자료는 현재 집행 중인 인사제도의 학습이 목적
참고문헌의 신인사관리(박경규)는 기업의 인사관리를 학습하기 위함.
이러닝(<http://cyber.incheon.ac.kr/>)자료 출력해 올 것.

[6] 주별 세부 수업계획

제 1 주	강의 소개 및 학습계획, 제1장. 인사행정의 이해
제 2 주	제2장. 직업공무원제
제 3 주	제3장. 인사의 기준: 실적주의와 업관주의
제 4 주	제4장. 공직의 분류제도: 계급제와 직위분류제
제 5 주	제5장. 대표관료제 Video(AA)
제 6 주	제6장. 인사행정기관 제7장. 공무원의 분류
제 7 주	제8장. 인적자원관리와 임용 직위분류제 과제 제출 마감 중간고사 예상문제 제출 마감
제 8 주	중간고사
제 9 주	제8장. 인적자원관리와 임용 제9장. 교육훈련
제 10 주	제10장. 성과평가 채용모집공고 과제 제출 마감
제 11 주	제11장. 보수 및 연금
제 12 주	제12장. 동기부여
제 13 주	제13장. 공무원의 의무와 윤리
제 14 주	제14장. 공무원노동조합
제 15 주	제15장. 신분보장과 징계 제16장. 인사행정의 새로운 과제 기말고사 예상문제 제출 마감
제 16 주	기말고사

[7] 과제

제 1 과제	과제명	직위분류제 작성 실습	제출일	
	목표	과학적이고 객관적인 공직의 분류를 체험함		
	진행방법 및 유의사항	수업 시간에 학습한 대로 직무분석과 직무평가를 포함한 직위분류 실시.		
	참고자료			
제 2 과제	과제명	모집공고 작성 실습	제출일	
	목표	모집공고의 효과적인 작성 방법을 체험함		
	진행방법 및 유의사항	제1과제에서 작성된 직위분류제의 일부인 직무분석을 활용하여 신규인력 모집 채용공고를 작성.		
	참고자료			
제 3 과제	과제명	중간, 기말고사 예상문제 작성	제출일	
	목표	객관식 시험 출제 방식을 이해함		
	진행방법 및 유의사항	중간, 기말고사 각 1주 전에 객관식 시험 예상문제 1문제 이상을 작성하여 제출. 제출된 문제 중 우수문제들을 선정하여 약간 가공한 후 실전 문제에 출제.		
	참고자료			

[8] 장애학생 학습지원

장애학생은 수강 시 필요한 지원 사항에 대하여 담당 교수 및 장애학생지원센터에 요청 할 수 있음

예) 학습도우미, 과제제출, 시험시간 연장 등

