

# 오은지 인사노무관리론 강의계획서

“수험생의 입장에서 여러분이 모르는 것이 무엇인지 알고 있습니다.”

## ■ ■ 담 당 오은지 노무사

- 제28회 공인노무사시험 합격
- 現) SK텔레콤 노동조합 전문위원
- 現) 월비스 한림법학원 인사노무관리/경영조직 전임

## ■ ■ 강의일정 2023년 12/30(토) ~ 3/23(토), 총 12회, 매주 토요일 강의

※ 2/10(토) 강의 없음

실강 오후 14:00 ~ 17:30

## ■ ■ 강의교재 • 주교재 : 「다독이는 인사노무관리론」 (제4판, 오은지 著)

- 참 고 : 특수프린트(제공)

## ■ ■ 문의/질문 • 카 페 : <https://cafe.daum.net/abcxx1234>

- 이메일 : [cpla\\_eejj@naver.com](mailto:cpla_eejj@naver.com)

## ■ ■ 강의소개 다섯 가지 목표를 중심으로 ‘절약적인 답안을 위한 준비’

① 시스템의 이해, ② 단권화와 회독 관리, ③ 답안의 구조화 ④ 쟁점 찾기, ⑤ 키워드  
현출

### 1. 과목의 시스템 이해 및 구축 : 논술형 시험에서는 특히 ‘과목의 시스템’ 이 중요합니다.

노무사 시험은 주어진 문제에 대해서 암기한 바를 기계적으로 약술하는 시험이 아닙니다. 문제가 요구하는 바를 정확히 이해하고 그에 대한 답을 합리적인 근거를 들어 풀어내는 시험입니다.

그런데 특히 인사관리와 같은 경영과목에서는 과목 안에 내재한 <시스템>을 이해하지 못하고, 구축하지 못하면 출제자의 의도를 명확히 읽어낼 수 없게 됩니다.

그리고 문제를 유연하게 대응하는 방법 자체를 익히지 못하고

무조건 모든 것을 외워버리려는 버릇이 생겨버립니다.

인사관리는 암기하는 역량에 비례해서 점수가 높아지는 과목이 아닙니다.

그래서 GS-0순환에 이어서 GS-1순환에서도 가장 중요한 목표는

인사관리란 결국 <시스템>이라는 사실을 이해하는 것입니다.

### 2. 단권화와 회독 관리 : 유의미 학습이 이뤄져야 장기기억으로 넘어갑니다.

단권화는 단순히 책을 요약하는 작업이 아닙니다. 책에서 중요한 정보와 덜 중요한 정보를 구분하고 중요한 정보를 나의 언어로 바꾸고, 중요한 정보와 관련해서 현출해야 하는 여러 가지 주장과 근거를 빠르게 떠올릴 수 있도록 ‘시그널’ 을 만들어가는 과정입니다.

## **즉 단권화는 그 자체로 유의미 학습이 일어나는 과정이 되어야 합니다.**

단권화와 함께 회독관리를 하시면서 책을 읽어나갑니다.

이때 '회독관리'란 주의 깊게 읽어나갈 부분과 얇게 읽어나갈 부분을 구분하시면서 반복적으로 책을 읽어나감을 뜻합니다. 회독관리를 위한 닛을 수험서 곳곳에 내려드립니다.

### **3. 답안 구조화 : 인사관리에도 정답은 있습니다.**

인사관리는 소위 '쌔' 을 푸는 과목이 아닙니다. 정답은 있습니다.

인사관리는 타인을 수단으로 하여 기업의 목표를 달성하는 과정, 즉 경영을 위해 존재합니다. 따라서 우리 기업의 목표를 달성하기 위해, 타인을 어떻게 활용해야할까? 에 대한 답을 나의 답안지에 녹여낼 수 있어야 합니다.

그런 과정에서 불필요한 서론이나 결론은 오히려 핵심을 잘 모른다는 인상을 주게 됩니다.

인사관리 역시 내가 관리해야 하는 것이 무엇인지(대상에 대한 특징),

왜 관리해야만 하는지(관리의 필요성), 어떻게 관리할 것인지(관리의 방향)와 같은

명백한 구조가 정해져 있습니다. 이러한 답안의 구조를 여러 가지 자료를 통해서 익히게 됩니다.

### **4. 쟁점찾기와 키워드 현출 : 핵심 키워드는 반드시 정교하게 현출되어야 합니다.**

5회의 모의고사를 통해서 쟁점을 찾는 연습을 합니다. '쟁점을 찾는다'는 것은

답안을 채우기 위해서 책의 어느 부분이 필요한지 떠올리는 것입니다.

또한 매시간 이뤄지는 테스트를 통해서 '키워드 현출' 능력을 기릅니다.

## ■ 강의진행

### **1. 모의고사**

#### (1) 단문형 테스트

지난 회차 진도 부분에서 단문형으로 출제될 가능성이 있는 쟁점을 빠르게 써보는 형식입니다.

#### (2) 예비 모의고사

예비 모의고사란 제가 미리 시험문제와 문제에 대한 수기로 작성한 모범답안을 드리면 그것을 암기해서 그대로 현출하시는 형식입니다. 즉 여러분들은 암기한대로 답안을 써보시되, 이론을 실제로 사례에 적용하려면 어떻게 해야 하는지를 30분 동안 고민하시면 됩니다. 그리고 답안을 <현출>한다는 것이 무엇을 의미하는지 체험하시면 됩니다.

#### (3) 실전 모의고사

실전 모의고사는 말 그대로 실전처럼 답안을 작성하시는 형식입니다.

25점 모의고사는 최근 기출경향을 반영해서 출제됩니다.

최근 25점 부분은 수험생들이 대비하지 못한 다소 생소한 쟁점을 출제하거나, 서술해야 하는 분량이 매우 많은 것으로 예상되는 쟁점을 3문에 배치하는 식으로 난이도를 올리고 있습니다. 따라서 25점 부분은 쟁점에 대한 정확한 이해를 바탕으로 문제의 요구에 대해 순발력있게 대처하는 것이 중요합니다.

50점 모의고사는 최근 3개년 기출이 변형되어서 출제됩니다.

학습의 방향은 기출에서 시작해서 기출에서 완성되어야 합니다.

50점 시험이 요구하는 응용력, 사고력, 논리적 구성능력 등을 연습합니다.

**2. 자료 : 단문형 테스트, 메타언어, 마인드맵, 이슈페이퍼 + 필기자료, 교수저 추가자료**  
보조도구로서 자료를 나눠드립니다.

그러나 각 자료는 새로운 쟁점이 아닙니다.

즉 자료를 양적으로 늘리는 것이 아니라 질적으로 풍부하게 만들어 줄 수 있는 자료입니다.

자료를 활용하여, 보다 효율적이고 효과적인 학습을 추구합니다.

### **3. 과제 : 지식노트, 도식노트**

지식노트와 도식노트는 ‘현출’ 을 최적화하기 위한 학습방법입니다.

지식노트는 어떤 쟁점에 대해서 나의 언어로 재구성한 짧은 문단을

최대한 많이 만들어두는 것입니다.

도식노트는 도식을 적재적소에 활용하기 위해서 연습하는 노트입니다.

따라서 여러분들은 GS-1순환동안 지식노트와 도식노트를 작성하도록 과제를 부여받게 됩니다.

# 강의 진도표

회 차	일 정	강 의 내 용	비 고
1	12/30(토)	제1편 인사관리의 이해 제2편 전략적 인적자원관리 제3편 인적자원관리 시스템과 환경	
2	1/6(토)	제5편 직무관리 제6편 확보관리	예비 모의고사
3	1/13(토)	제6편 확보관리 제7편 개발관리	모의고사 (25점)
4	1/20(토)	제7편 개발관리 제8편 성과관리	
5	1/27(토)	제8편 성과관리	모의고사 (25점)
6	2/3(토)	제8편 성과관리	
7	2/17(토)	제9편 보상관리	모의고사 (25점)
8	2/24(토)	제5편 직무관리 제9편 보상관리	
9	3/2(토)	제9편 보상관리	모의고사 (50점)
10	3/9(토)	제10편 유지관리 제11편 이직관리	
11	3/16(토)	제12편 노사관계 관리	모의고사 (50점)
12	3/23(토)	제12편 노사관계 관리	

※ 실제 진도는 달라질 수 있습니다.

시간	내용	비고
13 : 40 ~ 14 : 00	단문형 테스트	
14 : 00 ~ 15 : 00	수업	
15 : 15 ~ 16 : 15	수업	
16 : 30 ~ 17 : 30	수업	