

2025

공인노무사 2차시험 대비 GS-1순환 < 주말반 >

오 은 지

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

- ▶ 실강 2025년 1/4(토) ~ 3/29(토), 총 12회
- ▶ 오후 2:00 ~ 5:30 (3시간 30분)

강의교재

- 주교재** 「다독이는 인사노무관리론」 (제5판, 오은지 著)
- 부교재** 특수프린트(제공)

문의/질문

- 카카오톡** oej_q
- 카 페** <https://cafe.daum.net/abcxx1234>
- 이메일** cpla_eejj@naver.com
- 다운로드 링크** <http://naver.me/xVBjCmP5>

핵심목표

- ▲ 단권화와 회독관리
- ▲ 키워드 암기와 문단 단위의 현출
- ▲ 인사관리라는 시스템의 유기적인 성격을 입체적으로 체득하기

강의목표

1. 단권화를 본격적으로 시작하면서 시험범위를 회독하는 방법 익히기
2. 핵심질문에 답하고 문단 단위(5~6줄 정도)로 현출해서 '지식노트'로 정리해두기
그리고 이렇게 정리한 문단을 실제 시험에서 적용하면서 실전감각 익히기
3. 심화 마인드맵 그려보면서 인사관리를 유기적으로 이해하고 머릿속에 구조 그리기

1기에는 고통스럽더라도 키워드 단위, 문단 단위로 현출을 해야 합니다. 그래야 모의고사를 쓸 수 있는 자원을 확보할 수 있습니다.

즉, 0기에 깊게 이해한 내용을 토대로 문제에 실제로 답할 수 있는, 가장 힘있는 단어를 선택하고 논리적인 구조로 이미 준비된, 모듈화된 문단을 반복해서 훈련합니다.

강의소개**3가지 목표를 중심으로 '절약적인 답안을 위한 준비'****① 단권화와 회독관리 ② 문단 단위 현출 ③ 인사관리 시스템 체득****1. 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 주의깊게 읽어나갈 부분과 얇게 읽어나갈 부분을 구분하시면서 반복적으로 책을 읽어나감을 뜻합니다. 회독관리를 위한 닳을 수험서 곳곳에 내려드립니다.

2. 문단 단위 현출 : 반복적으로 시뮬레이션 해야 현장에서 현출할 수 있습니다.

현장에서는 긴장감과 압박감으로 오히려 실제 실력이 발휘되기 어렵습니다. 즉, 연습에서 써보지 않은 문장이나 문단을 현장에서 갑자기 쓸 수 있다고 생각하면 안됩니다. 반복적인 시뮬레이션을 통해서 써왔던 문장과 문단이 늘어나야, 현장에서 쓸 수 있는 문장과 문단도 늘어나게 됩니다. 항상 기억하세요! 내가 '미리' 써보지 않은 문장과 문단은 시험장에서도 쓰기 어렵다! 최대한 많은 시뮬레이션을 하자!

3. 인사관리 시스템 체득 : 시스템이 체득되면 '근거'를 들 수 있습니다.

인사관리는 소위 '쌀'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 답(주장)을 기업에게 제안해야 합니다. 그리고 기업의 의사결정을 돕기 위해 주장에 대한 타당하고 합리적인 근거를 들어줘야 합니다.

그런데 특히 인사관리와 같은 경영과목에서 과목의 <시스템>을 이해하지 못하고, 체득하지 못하면 출제자의 의도를 명확히 읽어낼 수 없게 됩니다. 그리고 문제를 실제로 해석하고

대응하는 방법 자체를 익히지 못하고 무조건 모든 것을 외워버리려는 버릇이 생겨버립니다. 그런데 현실적으로 모든 것을 '외워버릴'수는 없고, 당연히 답안 해석에 왜곡이 생기고, 답안 작성에는 부조화가 생깁니다.

시스템이 체득되면 합리적인 근거를 들 수 있게 됩니다.

강의진행

1. 모의고사

(1) 단문형 테스트

단문형으로 출제될 가능성이 있는 쟁점을 정리해서 문제와 답이 한 세트인 연습문제 형태로 드립니다.

(2) 실전 모의고사

실전 모의고사는 말 그대로 실전처럼 답안을 작성하는 형식입니다.

25점 모의고사는 최근 기출경향을 반영해서 출제됩니다. 최근 25점 부분은 수험생들이 대비하지 못한 다소 생소한 쟁점을 출제하거나, 비교설명을 요구하는 형식, 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 순발력 있게 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

(1) 기본 자료 : 단문형 테스트, 메타언어, 마인드맵, 개념 정리시트

(2) 매일 자료 : 이슈페이퍼 + 필기자료, 핵심질문

(3) 추가 심화자료 : 기출문제 자료, 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 1기동안 지식노트와 도식노트를 작성하도록 과제를 부여받게됩니다.

강의시간	시간	내용	포인트
	2:00 ~ 2:50	수업 1 : 마인드맵 위에 체계를 그리면서 거시적 회독	그리기
	3:00 ~ 4:10	수업 2 : 기본서 미시적 회독	단권화
	4:20 ~ 5:30	수업 3 : 기본서 미시적 회독	단권화

강의 진도표	회 차	일 정	강 의 내 용	
	1	1/4(토)	제1편 인사관리의 이해 제2편 인적자원관리 시스템과 환경 제3편 전략적 인적자원관리	개념테스트
	2	1/11(토)	제4편 직무관리	예비 모의고사
	3	1/18(토)	제5편 확보관리	
	4	2/1(토)	제5편 확보관리	모의고사 (25점)
	5	2/8(토)	제6편 개발관리	
	6	2/15(토)	제7편 성과관리	모의고사 (25점)
	7	2/22(토)	제7편 성과관리	
	8	3/1(토)	제4편 직무관리 제8편 보상관리	모의고사 (25점)
	9	3/8(토)	제8편 보상관리	
	10	3/15(토)	제9편 유지관리 제10편 이직관리	모의고사 (25점)
	11	3/22(토)	제11편 노사관계 관리	
	12	3/29(토)	제11편 노사관계 관리	모의고사 (25점)

☐ 실제 수업 진도는 달라질 수 있습니다.

☐ 제12편 21세기 기업경영은 1기에는 깊게 다루지 않습니다.