

《人力资源管理》课程教学大纲

课程名称：人力资源管理	课程类别（必修/选修）： 选修
课程英文名称：Human Resource Management	
总学时/周学时/学分：36/3/2	其中实验学时：0 学时
先修课程： 管理学、组织行为学	
授课时间：周一 1-4 节（1-6 周）/周三 1-4 节（1-12 周）	授课地点：7313
授课对象： 2016 会计学 1.2.3.4 班	
开课院系： 经济与管理学院管理系	
任课教师姓名/职称： 谷云燕/讲师	
答疑时间、地点与方式：分为集体答疑与个别答疑的形式，集体答疑主要是课间休息和课后时间，个别答疑主要通过微信、QQ、邮件等方式	
课程考核方式：开卷（ ） 闭卷（ ） 课程论文（ √ ） 其它（ ）	
使用教材：《人力资源管理：原理，技术与方法》，刘永安，清华大学出版社，2016.9	
教学参考资料： （1） 罗宾斯.《管理学》（第 13 版）.【M】.北京： 中国人民大学出版社，2017 年 （2） 罗宾斯.《组织行为学》（第 16 版）.【M】.北京： 中国人民大学出版社，2016 年 （3） 加里·德斯勒.《人力资源管理》（第 14 版）.【M】.北京： 中国人民大学出版社，2017 年	
课程简介： 人力资源管理是人力资源管理专业的专业基础课。本课程主要学习人力资源管理中人力资源战略、工作分析、培训与开发、招聘与甄选、职业生涯规划、绩效管理、薪酬管理，员工福利和劳动关系等模块的基本内容，向学生介绍人力资源管理的基本构成部分、基本理论和分析方法，为后续人力资源管理专业核心课程的学习打下必要的基础。	
课程教学目标 结合专业培养目标，提出本课程要达到的目标。这些目标包括： 1. 知识与技能目标：通过本课程的学习，使学生掌握工作分析、人力资源战略、培训与开发、招聘与甄选、职业生涯规划、绩效管理、薪酬管理、员工福利和劳动关系等基本概念和基本原理；了解人力资源管理各个模块的基本流程和设计管理方法；具备初步设计招聘、培训计划等方面的能力，具备案例分析能力，具备应用具体方法设计绩效和薪酬管理系统的初步能力，具备对企业人力资源管理问题的初步分析辨识能力以及劳动关系问题的判断解决能力。 2. 过程与方法目标：在学习人力资源战略、工作分析、培训与开发、招聘与甄选、绩效管理、薪酬管理等内容的过程中，使学生能够学习到人力资源管理的基本理论、操作流程和基本分析方法，在此基础上通过实际案例的介绍，课后项目小组作业内容的设定以及项目报告形式和评分标准的设定，培养学生的应用能力、创新能力、归纳演绎能力等现实应用能力，逐步形成科学的学习观和方法论。	本课程与学生核心能力培养之间的关联(授课对象为理工科专业学生的课程填写此栏)： ☐核心能力 1. ☐核心能力 2. ☐核心能力 3. ☐核心能力 4. ☐核心能力 5. ☐核心能力 6. ☐核心能力 7. ☐核心能力 8.

3. 情感、态度与价值观发展目标：通过本课程的学习，培养作为一个人力资源管理人员必须具备的坚持不懈的学习精神，严谨治学的科学态度和积极向上的价值观，为未来的学习、工作和生活奠定良好的基础。					
理论教学进程表					
周次	教学主题	教学时长	教学的重点与难点	教学方式	作业安排
1	第一章 人力资源管理概述	2	1. 理解人力资源管理是什么，人力资源管理的各项职能。 2. 辨析传统人事管理与人力资源管理的区别。 3. 了解人力资源管理理论发展的过程。 4. 了解人力资源管理者角色	课堂讲授	
1	第二章 工作设计与工作分析	2	1、掌握工作分析的概念、性质，包括它是什么，什么时候使用，如何使用等 2、掌握工作分析的流程 3、理解和掌握收集工作信息的方法	课堂讲授、小组讨论	
2	第二章 工作设计与工作分析	2	1. 2、掌握至少三种收集工作分析信息的方法，包括访谈、问卷调查和观察。 2. 撰写职位描述，包括摘要和工作职能，编写工作规范。 3. 掌握工作设计的概念和工作设计的类型	课堂讲授和小组讨论	撰写学习委员工作说明书
2	第三章 人力资源规划	2	1. 理解人力资源规划的涵义 2. 理解人力资源需求预测的影响因素 3. 掌握人力资源需求预测的方法	课堂讲授、小组讨论	
3	第三章 人力资源规划	2	1、理解人力资源供给预测的影响因素 2、掌握人力资源供给预测的方法 3、通过讨论探索解决人力资源供需不平衡问题的方法	课堂讲授	
3	第四章 人力资源招聘与选拔	2	1. 熟知企业招聘的流程 2. 探讨内部招聘和外部招聘的异同 3. 分析比较不同招聘渠道的特点（包括成本、效果、适用人群等）并能举例说明	课堂讲授、小组讨论	
4	第四章 人力资源招聘与选拔	2	1. 掌握和能够应用具体的筛选工具进行人员选拔 2. 掌握招聘评估的方法 3. 根据相关知识要点设计招聘计划或招聘方案	课堂讲授、小组讨论	员工招聘方案设计

4	第五章员工培训与开发	2	1. 了解和理解培训的相关概念 2. 熟知企业培训的程序 3. 能够列举并举例说明培训方法的应用范围和优缺点		员工培训方案设计
5	第五章 员工培训与开发	2	1. 能够根据企业具体情况进行培训需求分析 2. 能够设计完整的培训计划 3. 掌握培训评估方法	课堂讲授	
5	第六章职业生涯规划管理与设计	2	1、了解和理解职业生涯规划的相关概念 2、理解和应用职业生涯规划的理论（特质理论、阶段理论和职业锚理论等） 3、熟知个人职业生涯规划的流程 4、能够应用职业生涯规划的工具设计个人职业生涯规划	课堂讲授、小组讨论	职业生涯规划书撰写
6	第七章 绩效管理	4	1、理解绩效管理的涵义，能够区分绩效管理和绩效考核的区别 2、掌握绩效管理的流程 理解和掌握绩效管理的目标制定方法 3、理解和掌握平衡计分卡、关键绩效指标 4、理解和掌握绩效评估的方法	课堂讲授	
7-8	第八章 薪酬管理	4	1、理解薪酬体系的内涵，能够区分薪酬各个组成部分的差异 2、了解薪酬设计的流程 3、掌握职位薪酬体系的设计方法，并能加以运用 4、掌握工作评价方法 5、了解技能工资体系和福利相关知识	课堂讲授	
9	成果汇报	2	学生分小组使用 ppt 汇报第一次作业完成的成果	翻转课堂	第一次作业汇报
10	成果汇报	2	学生分小组使用 ppt 汇报第二次作业完成的成果	翻转课堂	第二次作业汇报
11	成果汇报	2	学生分小组使用 ppt 汇报第三次作业完成的成果	翻转课堂	第三次作业汇报
12	成果汇报	2	学生分小组使用 ppt 汇报第四次作业完成的成果	翻转课堂	第四次作业汇报
合计：		36			
成绩评定方法及标准					
考核形式		评价标准		权重	
到堂情况		1、评价标准：上课点名 2、要求：每次到课		10%	

课堂讨论	1. 评价标准：积极主动，有结合理论的思考 2. 要求：根据课堂所学知识，加上个人理解完成教师的各类问题。	10%
完成作业	1. 评价标准：小组作业评价标准。 2. 要求：能灵活运用人力资源管理相关知识进行方案设计	30%
期末考核	根据任课老师布置的要求撰写提交一篇课程论文，要求观点明确、结构清晰、格式规范。	50%
大纲编写时间：2019.3.4		
系（部）审查意见：		
同意遵照培养方案的学时、学分及考核方式等要求编写		
系（部）主任签名：  日期：2019 年 3 月 18 日		