**【人力资源管理】**

SJQU-QR-JW-033（A0）

**【Human Resources Management】**

一、基本信息（必填项）

**课程代码：**【2030182】

**课程学分：**【2】

**面向专业：**【17级秘书学专业】

**课程性质：**【专业选修课】

**开课院系：新闻传播学院**

**使用教材：**

教材【《人力资源管理实用教程》（2），吴宝华，北京大学出版社，2015.1】

参考书目【《人力资源管理实务》（2），暴丽艳 徐光华，清华大学出版社，2011.12

《人力资源管理》（3），秦志华，中国人民大学出版社，2010.4

《人力资源管理》（4），姚裕群 杨俊青，中国人民大学出版社，2016.3

《人力资源管理》杂志】

**课程网站网址：https://elearning.gench.edu.cn:8443/**

**先修课程：**【管理学 2030246 （2）】

二、课程简介（必填项）

## 人力资源是四大类资源（自然资源、资本资源、信息资源和人力资源）中最重要的资源，是生产活动中最为活跃的因素，对经济增长贡献最为突出。合理开发和使用人力资源已经成为国家和组织发展的关键性因素。

## 人力资源管理是以人为管理对象，具有很强实践性的一门学科。人力资源管理不仅仅是人力资源管理部门的工作，也是企业管理和战略的一个重要组成部分。掌握人力资源管理的相关理论和技能对于每一个企业的管理者具有重要的指导意义。

《人力资源管理》是秘书专业专业选修课，开课对象为秘书专业大三年级学生。该课程包括了人力资源管理概述、人力资源规划、工作分析、招聘和选拔、培训管理、职业生涯规划和管理、员工激励、绩效管理、薪酬管理等方面的主要内容。通过该课程的学习，可以让学生熟悉最基础的人力资源管理理论，掌握最基本的人力资源管理技能。对毕业后有志于从事人力资源管理的学生，可打好必要的技能和理论基础；对不从事人力资源管理的学生，使其了解人力资源部门运行的方式，并意识到职业生涯规划和管理的重要性，为更好的工作做准备。

三、选课建议（必填项）

本课程适合具备一定管理基本知识的秘书学本科三年级学生学习，旨在让学生通过对比，深入理解我国社会主义人力资源管理的优势，提高本专业学生的爱岗敬业精神。

四、课程与专业毕业要求的关联性

|  |  |
| --- | --- |
| 专业毕业要求 | 关联 |
| L011 | LO111 | 倾听他人意见、尊重他人观点、分析他人需求。 |  |
| LO112 | 应用书面或口头形式，阐释自己的观点，有效沟通。 | ● |
| L021 | LO211 | 能根据需要确定学习目标，并设计学习计划。 |  |
| LO212 | 能搜集、获取达到目标所需要的学习资源，实施学习计划、反思学习计划、持续改进，达到学习目标。 |  |
| L031 | 辅助决策 | 收集、处理信息，调查研究，能够辅助领导确定决策目标、拟定及实施决策方案，及时向领导反馈落实情况。 |  |
| L032 | 沟通协调 | 在上下层级间有效进行信息沟通，有效传递领导的管理要求，收集基层信息、反馈给管理层。 |  |
| L033 | 商务管理 | 掌握基础的商务和管理知识。 | ● |
| L034 | 办公室事务管理 | 具有办公室环境管理、接待、日常事务管理等方面的基本能力。 |  |
| L035 | 文书拟写及处理 | 了解文书基础知识，拟写常用法定公文，拟写常用礼仪文书，拟写常用事务文书，拟写常用商务文书，处理收文与发文，管理文书等。 |  |
| L041 | LO411 | 遵纪守法：遵守校纪校规，具备法律意识。 |  |
| LO412 | 诚实守信：为人诚实，信守承诺，尽职尽责。 |  |
| LO413 | 爱岗敬业：了解与专业相关的法律法规，充分认识本专业就业岗位在社会经济中的作用和地位，在学习和社会实践中遵守职业规范，具备职业道德操守。 | ● |
| LO414 | 身心健康，能承受学习和生活中的压力。 |  |
| L051 | LO511 | 在集体活动中能主动担任自己的角色，与其他成员密切合作，共同完成任务。 |  |
| LO512 | 有质疑精神，能有逻辑的分析与批判。 |  |
| LO513 | 能用创新的方法或者多种方法解决复杂问题或真实问题。 |  |
| LO514 | 了解行业前沿知识技术。 |  |
| L061 | LO611 | 能够根据需要进行专业文献检索。 |  |
| LO612 | 能使用合适的软件来搜集和分析所需的信息数据。 |  |
| LO613 | 能把现代信息技术融入到秘书工作各个环节。 |  |
| L071 | LO711 | 爱党爱国：了解祖国的优秀传统文化和革命历史，构建爱党爱国的理想信念。 |  |
| LO712 | 助人为乐：富于爱心，懂得感恩，具备助人为乐的品质。 |  |
| LO713 | 奉献社会：具有服务企业、服务社会的意愿和行为能力。 |  |
| LO714 | 爱护环境：具有爱护环境的意识和与自然和谐相处的环保理念。 |  |
| L081 | L0811 | 具备外语表达沟通能力，达到本专业的要求。 |  |
| L0812 | 理解其他国家历史文化，有跨文化交流能力。 |  |
| L0813 | 在职业活动中具有国际视野。 |  |

五、课程目标/课程预期学习成果

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程预期学习成果** | **教与学方式** | **评价方式** |
| 1 | 应用书面或口头形式，阐释自己的观点，有效沟通。 | 案例分析、小组报告 | 课堂报告 |
| 2 | 掌握基础的商务和管理知识。 | 讲授、案例分析、作业 | 试卷考试、案例分析报告 |
| 3 | 爱岗敬业：了解与专业相关的法律法规，充分认识本专业就业岗位在社会经济中的作用和地位，在学习和社会实践中遵守职业规范，具备职业道德操守。 | 讲授、小组讨论 | 心得分享与交流 |

## 六、课程内容

1. **人力资源管理概述**

教学内容：

* 1. 人力资源的概念与特征
	2. 人力资源管理及其基本功能
	3. 人力资源管理的发展历程
	4. 传统人事管理与现代人力资源管理能力要求：

知道：现代人力资源管理与传统人事管理的区别与联系；人力资源管理的演变与发展；人力资源的

定义、分类及特征；人力资源管理的含义。理解：人力资源管理的基本功能。

分析：分析人力资源管理的职能

教学难点：

人力资源管理的基本功能。

**第2章 人力资源战略与规划**

教学内容：

* 1. 人力资源战略概述
	2. 人力资源规划概述
	3. 人力资源需求预测
	4. 人力资源供给预测
	5. 人力资源规划的编制能力要求：

知道：人力资源战略；人力资源规划。

理解：人力资源固话含义、分类、内容。

分析：人力资源供给与需求分析的影响因素。运用：人力资源供给与需求预测方法。

教学难点：

人力资源供给与需求分析的影响因素；人力资源供给与需求预测方法。

**第3章 工作分析**

教学内容：

* 1. 工作分析概述
	2. 工作分析的内容和程序
	3. 工作分析的方法
	4. 工作说明书的编写能力要求：

知道：工作分析含义；工作说明书编写注意事项；组织结构类型。

理解：工作分析作用和意义；组织设计原则。

运用：工作分析的方法。

分析：常见岗位岗位职责、任职资格。教学难点：

岗位评价；工作分析的方法；工作说明书的编写

**第4章 员工招聘、选拔与录用**

教学内容：

* 1. 招聘概述
	2. 招聘的程序
	3. 招聘的方式与方法
	4. 选拔录用
	5. 选拔测试
	6. 面试
	7. 招聘评价能力要求：

知道：人员甄选的含义、程序、方法；招聘的含义、程序。

理解：影响招聘活动的因素；招聘工作的程序；招聘工作的主要形式；

运用：招聘的测试方法；编制面试过程；面试偏差的克服方法。

评价：招聘方法的优劣；招聘渠道的不同。教学难点：

招聘的测试方法；面试偏差的克服；招聘渠道选择

**第5章 员工培训开发**

教学内容：

* 1. 员工培训开发概述
	2. 培训开发的程序
	3. 培训开发的主要法能力要求：

知道：培训开发的含义；培训开发的作用、原则。

理解：培训开发的程序、分类。

运用：培训开发的主要方法。

教学难点：

培训方法。

**第6章 职业生涯管理**

教学内容：

6.1职业生涯管理概述

6.2职业生涯管理的基本理论

6.3个人职业生涯管理

6.4组织职业生涯管

能力要求：

知道：职业发展的特点。

理解：职业锚及职业锚的类型；职业开发的含义；员工职业发展的含义。

运用：职业开发的方式。

教学难点：

职业锚；员工职业发展。

**第7章 员工激励**

教学内容：

7.1员工激励概述

7.2员工激励的理论基础

7.3员工激励的方法与技巧能力要求：

知道：员工激励的原则

理解：员工激励的概念、种类

运用：员工激励的理论基础；员工激励的方法和技巧评价：不同员工激励方法的优劣、作用。

综合分析：员工激励理论的综合运用。教学难点：

激励理论综合运用。

1. **绩效管理与绩效考核**

教学内容：

8.1绩效与绩效管理

8.2绩效管理的组织与实施

8.3绩效考

能力要求：

知道：绩效管理的意义。

理解：绩效管理的步骤；绩效考核的内容；绩效的定义、特征；绩效管理的内容。

运用：绩效考核的方法。

教学难点：

绩效考核的方法。

**第9章 薪酬和福利管理**

教学内容：

9.1薪酬概述

9.2员工薪酬体系

9.3员工福利

9.4社会保险能力要求：

知道：薪酬含义；薪酬管理含义。

理解：薪酬体系设计的步骤；常见的薪酬体系；员工福利的含义及内容；社会保险的内容；薪酬、薪酬管理的含义；薪酬的构成。

运用：薪酬调查；岗位评价。分析：影响薪酬水平的因素。

教学难点：薪酬体系设计、岗位评价。

**第10章 劳动关系管理**

教学内容：

10.1劳动关系概述、三要素

10.2劳动合同管理

10.3劳动争议

能力要求：

知道：劳动关系的含义；与劳动关系有关的法律法规；集体合同。

理解：劳动关系管理；劳动合同订立；劳动关系经济补偿；劳动合同订立；劳动争议处理。

运用：劳动合同订立。

分析：劳动关系经济补偿。

教学难点：劳动争议。

**第11章 人力资源信息化管理**

教学内容：

11.1人力资源管理信息系统的含义和作用、主要内容

11.2 HRMIS产品的模块组成及其功能

11.3 信息化人力资源管理的含义、内容、优势

能力要求：

知道：信息化人力资源管理的含义。

理解：人力资源管理信息系统的结构；信息化人力资源管理的含义、内容、优势。

运用：人力资源管理信息系统的应用程序。

分析：信息化人力资源管理的内容。

教学难点：HRMIS产品的模块。

**第12章 公共部门人力资源管理**

教学内容：

12.1 公共部门人力资源管理的含义、制度

12.2 公共部门人力资源招录

12.3 公共部门人力资源绩效考核、激励

能力要求：

知道：公务员录用；事业单位人员招聘。

理解：公共部门人力资源招录；公共部门人力资源考核。

运用：公共部门人力资源招录。

分析：公共部门人力资源激励。

教学难点：拓展的过程激励模型运用到公职人员的激励。

**第13章 跨文化人力资源管理**

教学内容：

12.1 民族文化差异、跨文化人力资源管理的含义与模式

12.2 跨国公司外派人员选拔

12.3 外派人员培训、外派人员薪酬福利管理

能力要求：

知道：跨文化差异、跨文化冲突协调技巧。

理解：外派人员选拔。

运用：外派人员培训、外派人员薪酬福利管理。

分析：外派人员工资方法。

教学难点：外派人员薪酬福利。

七、课内实验名称及基本要求（选填，适用于课内实验）

列出课程实验的名称、学时数、实验类型（演示型、验证型、设计型、综合型）及每个实验的内容简述。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 实验名称 | 主要内容 | 实验时数 | 实验类型 | 备注 |
| 1 | 员工招聘 | 应聘者介绍自己的学历、特点、兴趣爱好、应聘理由、对将来的人生规划；面试者对应聘者进行提问，掌握和评判面试者对应聘职位的契合度；指导老师对面试的结果进行评判。 | 6 | 综合型 | 无 |
| 2 | 制定个人职业生涯规划书 | 自我评估、环境分析、职业分析、职业选择、职业目标制定、职业生涯路线设计、职业生涯行动计划制订、职业生涯规划实施的监控和调整。 | 4 | 综合型 | 无 |
| 3 | 劳动合同的签订 | 小组讨论案例中劳动争议；组成谈判小组和企业模拟谈判；组成劳动争议仲裁法庭，进行劳动仲裁模拟。 | 6 | 综合型 | 无 |

1. 评价方式与成绩（必填项）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成（X） | 评价方式 | 占比 |
| X1 |  简历 | 30% |
| X2 | 课堂表现 | 30% |
| X3 | 试卷考试（开卷） | 40% |

撰写人：商雯 系主任审核签名：徐磊 审核时间： 201808