

《人力资源管理实务》课程标准

1. 【总体说明】

课程编码	19008	学习领域	3	课程类别	拓展课程	适用对象	商务管理专业
开设学期	第 3 学期	学时/学分	60/3	编制人	兰玲	审核人	王智利 刘芳
				编制时间	2009-11	审核时间	2009-11
学习目标	在知识上的要求：（1）掌握人力资源规划的基本理论和方法。（2）熟悉招聘与配置的基本流程。（3）了解绩效管理中的常见问题及应对方法。（4）掌握培训与开发中有益于组织发展目标和员工个人职业生涯发展的形式和内在要求。（5）明晰薪酬管理原则与依据。（6）熟悉劳动关系管理的法律制度与法规原则。 在技能上的要求：（1）能够运用人力资源规划的基本理论分析和解决实际问题。（2）能够对招聘与配置流程进行设计和实施。（3）能够学会应用绩效管理的方法开展绩效考核。（4）能够学会设计培训与开发方案，开展培训项目。（5）能够处理薪酬管理操作过程中的任务。（6）能够通晓劳动关系管理规定解决现实案例。 在职业能力上的要求：达到四级企业人力资源管理师（初员级）水平。具体为（1）人力资源规划：组织信息采集和处理、职务分析方法的确定、职务分析调查的实施、职务说明书的撰写。（2）招聘与配置：招聘计划的制定，招聘广告的编写、招聘渠道的选择、招聘流程的制定、面试活动的组织和时间安排、工作申请表的设计和筛选，面试问题的设计，面试过程的实施、面试结果的评估，劳动合同的签订，入职手续的办理。（3）绩效管理：绩效考核内容的确定、方法的选择、表格的设计、考评制度的制定。（4）培训与开发：培训计划的制定，培训的日常管理，培训的准备工作，培训预算和核算。（5）薪酬管理：薪酬管理信息采集，员工工资核算。（6）掌握人力资源管理职能部门的岗位职责和道德规范。 在教学过程中，通过任务引领的项目活动，使学生初步掌握人力资源管理一般理论和模块工作，了解人力资源管理的结构框架，为人力资源资格考证奠定基础。同时，积极引导学生职业素养、职业道德的提高。培养自主学习的意识、认真负责的工作态度、严谨细致的工作作风，培养团结、协作的团队精神。						
教学内容	按项目以六个学习情境分别进行——人力资源规划：主要包括工作岗位分析与设计，职务说明书，劳动定额管理；招聘与配置：主要包括招聘计划，招聘广告，面试，人员录用；培训与开发：主要包括培训计划，培训形式，培训成本核算收益分析；绩效管理：主要包括绩效管理制度，绩效考评表格；薪酬管理：主要包括薪酬调查，员工工资统计分析，工资、保险、福利台帐；劳动关系管理：主要劳动合同管理各流程内容，劳动安全卫生法律规定。						
学习情境	序号	情境描述				情境类别	学时分配
	1	人力资源规划				必修	10
	2	招聘与配置				必修	10
	3	培训与开发				必修	8
	4	绩效管理				必修	10
	5	薪酬管理				必修	12
	6	劳动关系管理				必修	10
	合计						60
学习基础	1.前导课程：秘书理论与实务，商务沟通 2.服务课程：管家婆 ERP(实训教学) 3.学生基础：具有现代企业管理基本知识基础，了解劳动法，具有计算机应用能力，具有自学能力。						
考核评价 (满分 100)	情境 1	情境 2	情境 3	情境 4	情境 5	情境 6	
	过程、任务与综合考核	过程、任务与综合考核	过程、任务与综合考核	过程、任务与综合考核	过程、任务与综合考核	过程、任务与综合考核	
	15	20	15	15	20	15	

	考核评价说明：(1) 采用过程性评价、项目评价与理论与实践一体化评价相结合；(2) 关注评价的多元性，根据学生出勤、上课讨论表现以及项目任务成果的撰写等予以综合衡量得出，以有利于培养学生的创新思维和激发学生的创造力；(3) 最终考核以平时学习（占 60%）和期末考试（40%）为主。 课程教学效果评价方法：(1) 获得四级企业人力资源管理师（初员级）为最终评价结果；(2) 最终考核结果为学生是否重修的标准。
教学方法	在知识与技能上采用讲授法、多媒体演示法、案例教学法；在职业能力获取上采用案例分析法、任务驱动教学法、项目教学法。
教学条件	(1) 教学设施：高性能计算机、Windows XP 操作系统、office2003 及以上版本，可使学生便于在模拟实验室等网络环境下自主学习和模拟操作。 (2) 师资需求：主讲教师需具有人力资源管理师二级以上职业资格证书或相关工作经历。企业兼职教师为人力资源管理主管或经理。
教学资源	(1) 基本的多媒体网络课程资源；(2) 人力资源管理教学软件；(3) 有关企业人力资源管理师国家职业标准、专业图书与期刊等图书资源；(4) 来自产学合作实习实训基地的真实案例和典型资源。

2. 【学习情境标准】

学习情境 1	人力资源规划	学时	10
学习目标	能调查分析人力资源供给需求，按工作要求制定劳动定额，根据组织结构图职务分析，撰写职务说明书。		
职业标准	组织结构图绘制；工作岗位调查；企业劳动定额管理。		
教学内容与 教学方法	项目 1 内容：工作岗位分析与设计	项目 1 方法：“教”与“学”的互动	
	项目 2 内容：撰写职务说明书	项目 2 方法：任务引导，讨论、绘制	
	项目 3 内容：劳动定额管理	项目 3 方法：任务引导，讨论	
教学活动	讲授 2 学时，学中做 4 学时，做中学 4 学时		
考核点	(1) 职务说明书 (2) 劳动定额表 (3) 组织结构图		

学习情境 2	招聘与配置	学时	10
学习目标	能够进行招聘需求分析，制发招聘流程各环节文件，办理录用手续。		
职业标准	人员招聘的程序与信息发布；应聘人员的选拔；校园招聘的准备与实施；员工录用管理。		
教学内容与 教学方法	项目 1 内容：制定招聘计划	项目 1 方法：任务引导，讨论、编制	
	项目 2 内容：撰写招聘广告	项目 2 方法：任务引导，讨论、编制	
	项目 3 内容：设计结构化面试问题、面试评价表	项目 3 方法：任务引导，讨论、编制	
	项目 4 内容：应聘人员筛选	项目 4 方法：“教”与“学”的互动	
	项目 5 内容：办理录用手续	项目 5 方法：“教”与“学”的互动	
教学活动	讲授 2 学时，学中做 4 学时，做中学 4 学时		
考核点	(1) 招聘广告(2) 结构化面试问题（3）招聘计划		
学习情境 3	培训与开发	学时	8

学习目标	能制定培训计划，进行培训日常管理，进行培训成本核算。	
职业标准	培训体系构建与运行；员工培训的分类与设计；员工培训的形式与选择；培训经费的核算与控制；	
教学内容与教学方法	项目 1 内容：制定培训计划	项目 1 方法：任务引导，讨论、编制
	项目 2 内容：培训形式及选择	项目 2 方法：任务引导，讨论、演示
	项目 3 内容：培训成本核算收益分析	项目 3 方法：“教”与“学”互动，讨论、编制
教学活动	讲授 1 学时，研讨 1 学时，做中学 6 学时	
考核点	(1) 培训计划 (2) 培训经费预算方案	

学习情境 4	绩效管理	学时	10
学习目标	能够起草绩效管理制度草案，分析绩效管理存在的问题并提出建议；设计并发放绩效考评表格。		
职业标准	绩效管理系统的确立；绩效考评的内容和方法。		
教学内容与 教学方法	项目 1 内容：起草绩效管理制度草案	项目 1 方法：任务引导，讨论、编制	
	项目 2 内容：设计绩效考评表格	项目 2 方法：任务引导，讨论、绘制	
教学活动	研讨 2 学时，任务驱动、做中学 8 学时		
考核点	(1) 绩效管理制度(2) 绩效考评表格		

学习情境 5	薪酬管理	学时	12
学习目标	能够采集岗位评价需要的信息，设计简单薪酬方案；能够建立工资、保险及福利台帐。		
职业标准	采集薪酬管理基本信息；员工工资的统计分析；员工福利费用核算。		
教学内容与 教学方法	项目 1 内容：薪酬调查	项目 1 方法：“教”与“学”的互动、编制	
	项目 2 内容：员工工资统计分析	项目 2 方法：任务引导，图表分析	
	项目 3 内容：建立工资、保险、福利台帐	项目 3 方法：任务引导，帐目设立	
教学活动	讲授 2 学时，任务驱动、做中学 10 学时		
考核点	(1) 薪酬管理信息采集 (2) 工资核算 (3) 工资、保险、福利台帐		

学习情境 6	劳动关系管理	学时	10
学习目标	能够办理订立、续订、变更、解除、终止劳动合同手续，建立劳动合同台帐；能够检查安全技术和劳动卫生法规的执行情况。		
职业标准	劳动关系调整与确立；劳动合同的变更、解除、终止和管理；劳动安全卫生管理。		
教学内容与 教学方法	项目 1 内容：劳动合同管理各流程内容	项目 1 方法：任务引导，讨论、做中学	
	项目 2 内容：劳动安全卫生法律规定	项目 2 方法：讲授，讨论	
教学活动	讲授 2 学时，研讨 2 学时，任务驱动、做中学 6 学时		
考核点	(1) 劳动合同台帐(2) 劳动法安全案例处理		

3.【教学建议】

1. 教材：人力资源管理基础与实务（21 世纪高职高专规划教材·商贸类系列；全国高职高专“工学结合”课程改革教材） 阙雅玲等编著 中国人民大学出版社 2009-07；

2. 参考书：

(1) 人力资源管理基础教程(第 8 版)/人力资源管理精品教材译丛 (美)大卫·A.德森佐//斯蒂芬·P.罗宾斯 东北财经大学出版社 2007-10-01；

(2) 人力资源管理（第三版）-高职高专精品教材“十一五”规划教材 秦志华 中国人民大学出版社 2009-6-1；

(3) 《企业人力资源管理师》（三、四级）考证教材 中国就业培训技术指导中心 中国劳动社会保障出版社 2007-02。

3. 其它参考资料：（有关专业刊物）

(1) 《中国人才》杂志，中国人才研究会主办；

(2) 《人大报刊复印资料》杂志，中国人大教材资料中心。

4. 网络学习资源：

(1)<http://int-wljx.gdgm.cn/skills/portal/portalView.do> (广东工贸职业技术学院网络教学系统中人力资源管理精品课程网页)；

(2) <http://www.yuloo.com/rlzy/> (人力资源考试网)。

5. 可选内容的考核说明

“人力资源管理职能部门岗位职责和道德规范”列为可选内容，课时数为 2 学时。

6. 机动学时说明

考虑课程课表安排后的法定节假日影响，本课程的机动学时为计划学时 10%，即在 54～66 学时之间视为正常教学。