

《人力资源管理》课程说明

第一部分 大纲说明

一、课程概况

《人力资源管理》是工商管理专业与人力资源专业的专业主干课程。该课程最初称为《现代企业劳动人事管理》，该课程主要为计划经济体制的人事管理部门培养人才；后来随着我国社会主义市场经济体制的确立及进一步完善，再加上对外经济、文化交流的扩展和加深，吸取国外人力资源管理的先进经验，该课程于 1999 年更名为《人力资源管理》。

人力资源管理课程的教学目的是使学生系统掌握人力资源管理的基本理论与知识，并能结合案例和企业的实际情况灵活加以运用，使学生提高人力资源管理方面分析问题和解决问题的能力，从而为今后学习其它专业课奠定基础，也为学生毕业后从事本专业理论研究和应用，从事教学和相关部门的实际工作打下坚实基础。

二、课程定位与目标

(1) 通过具有原创性、本土化的课程内容的教学，使学生能较全面地掌握先进的人力资源管理的理论体系；

(2) 突出人力资源管理所涉及的基础理论，使其为其他人力资源管理专业课的学习奠定坚实的基础。

(3) 强化实践技能，让学生在掌握人力资源管理基本理论的基础上，注重结合人力资源管理的经典案例，把理论知识与现实的管理实践相结合，培养学生利用理论和方法分析问题和解决问题的能力。

(4) 为研究型人才开发奠定基础。该课程力求启发学生思考,通过对本科生人力资源管理专业基础课的讲授,为其夯实理论基础,为下一步的研究生培养奠定坚实的基础。

三、课程主要内容

该课程以人力资源管理与开发的一般流程为主线,全面介绍人力资源管理的基本原理、原则和方法,系统阐述人力资源管理的各个职能,并就人力资源管理学科前沿问题和最新思潮进行介绍。具体来讲,主要包括人力资源管理概述、人力资源管理基础工作、人力资源战略与规划、人力资源招募、任用、培训、考核、报酬、激励、劳动关系管理以及人力资源管理发展趋势。

四、课程的教学层次

在课程中,对教学内容分成了解、掌握、运用三个层次要求。对于书中案例分析、参考资料部分的部分,以学生自学为主,不作考试要求。

第二部分 教学过程建议

一、教学形式建议

1. 本课程的教学以学生学习文字教材的基本内容为主，系统全面地学习人力资源管理九个篇章的基本内容。
2. 在尽可能的情况下，帮助学生讲解一些习题及关键的案例。
3. 整个教学过程中，可根据实际情况，安排学生书面作业 3~4 次，教师应该批改，对学生普遍出现的问题在公开场合予以纠正。

二、教学媒体

（一）教学中使用的媒体手段

1. 文字教材：《人力资源管理》，王树印任本书主编，刘赛赛、孟范香任本书副主编。
2. 网上课堂：本资料包中的 PPT 课件

（二）教学环节

1. 学时分配

本课程的总教学时数为 72 学时，具体分配见教学进度表：

2. 教学研讨

为保证《人力资源管理》课程授课效果，保证教学质量，应采用多种形式的教研活动，在教研活动中应以研讨的形式不仅解决课程中的问题，还要针对学生在学习普遍存在的问题研讨。

3. 作业

在学习过程中学生应完成多次作业，教师应认真批阅，成绩合格者方可参加期末考试，平时成绩占期末考试一定比例的分数（40%）。

4. 考试

考试是对教和学质量的检查，是不可缺少的教学环节。考试内容应覆盖全面，符合大纲要求，要体现重点、难度适中、题量合适。期末考试成绩占总成绩的 60%。