

《人力资源开发与管理》教学大纲

课程中文名称：**人力资源开发与管理**

课程英文名称：**Human resources development and management**

课程号：**305030523**

课程属性：**专业必修课**

开课学期：**春季**

总学时：**54 学时**（课堂授课学时：**54 学时**）

学分：**3**

面向对象：**行政管理、公共事业管理专业**

开课院/部(室/所)：**政治与公共管理学院 行政管理研究所**

一、课程教学目标：

人力资源管理是一门系统地研究组织的人力资源的规律的科学。本课程是行政管理、公共事业管理专业的专业必修课程。

设置本课程的目的在于使学生在全面了解人力资源开发与管理历史、现状与发展趋势的基础上，系统掌握人力资源开发与管理的理论、方法与技术，具备组织设计、实施人力资源管理的体系方案和业务流程的实际技能，从而胜任现代企业人力资源管理的工作。

1. 知识与技能目标：通过本课程的学习，使学生了解人力资源管理的历史演变、当今的挑战以及未来的趋势，明白人力资源管理对于企业与个人的重要作用；掌握工作分析的作用与方法，当前招聘的多种技术以及绩效管理、薪酬管理等基本内容与方法；掌握劳动关系管理、职业生涯管理及无领导小组讨论、综合评价中心、胜任力等理论与方法，能够学以致用。

2. 过程与方法目标：通过对于案例的分析、场景的模拟等方法使得学生在学习理论知识的同时，对问题诊断与分析的能力也得到进一步的训练，同时，理论联系实际，为日后的求职、工作奠定其理论基础。

3. 情感、态度与价值观发展目标：通过本课程的学习，使学生认识到作为一个优秀人才所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、工作和生活形成自身一种特定的资本——人力资本。

二、课程教学内容与学习目标

理论及案例教学：54 学时

知识单元 1：第一章 企业核心能力与人力资源管理

参考学时：**3 学时**

学习内容：

一、企业的核心能力要素与人力资源

1、企业的核心能力

- 2、人力资源以及人力资源管理
- 二、通过人力资源管理形成企业的核心能力与竞争优势
 - 1、“战略——核心能力——核心人力资本”模型
 - 2、人力资源管理实践获取竞争优势的模型
 - 3、国内人力资源管理学界的主要模型与观点
 - 4、人力资源管理支持企业的核心能力或竞争优势的实际证据
- 三、提高竞争优势的人力资源管理的角色与职责承担
 - 1、人力资源管理在现代企业中的角色定位
 - 2、人力资源管理的职责分担
 - 3、人力资源管理者 and 人力资源部门的职责
 - 4、人力资源管理者素质模型
- 四、人力资源管理的历史、现状与未来
 - 1、人力资源管理的历史沿革
 - 2、当前人力资源管理面临的问题与挑战
 - 3、人力资源管理的未来发展趋势

案例讨论

学习目标：

- 1、理解人力资源管理的内涵及其特点。
- 2、了解人力资源管理的演进历程和人力资源管理的主要变化。
- 3、明确人力资源管理的基本职能。
- 4、了解人力资源管理在企业中的战略地位及其发展和演变。
- 5、理解组织人力资源管理系统的关键，在于其有没有有效的支撑企业的竞争优势，有没有提升企业的核心能力。人力资源管理是否能够真正支撑企业的竞争优势。
- 6、掌握企业究竟应该如何建立基于核心能力的人力资源管理系统。

作业：

- 1、什么是企业的核心能力？核心能力与企业的竞争优势、企业的可持续成长与发展是什么关系？
- 2、识别企业核心能力要素的标准是什么？企业核心能力的来源是什么？
- 3、什么是人力资源，人力资源具有哪些特征？
- 4、什么是企业人力资源管理？不同学者对人力资源管理的看法存在着怎样的差异？
- 5、人力资源管理是如何形成和维持企业的核心能力与竞争优势，从而支持企业的可持续成长与发展的？
- 6、人力资源管理者在现代企业管理中扮演着什么样的角色？
- 7、企业各层各类人员如何实现人力资源管理的责任分担？人力资源部门主要承担什么样的职责？
- 8、作为一个优秀的人力资源管理者，应该具备哪些素质？
- 9、关于人力资源管理的发展历程主要有哪几种理论？
- 10、当前企业人力资源管理主要存在着哪些问题？人力资源管理在 21 世纪发展的主要特点是什么？

知识单元2：第二章 战略性人力资源管理系统设计

参考学时：6 学时

学习内容：

- 一、战略性人力资源管理系统设计的基础和依据
 - 1、企业的使命、愿景与战略
 - 2、组织系统研究
 - 3、职位系统研究
 - 4、人性的基本假设
 - 5、人的内在能力结构与特征
 - 6、人力资本价值理论
- 二、战略性人力资源管理系统组成要素
 - 1、基于战略的人力资源规划
 - 3、人力资源的获取与人力资源配置
 - 3、基于战略和职业生涯规划的培训开发体系
 - 4、以职位和能力为基础的薪酬体系
 - 5、以关键业绩指标（KPI）为核心的绩效管理体系
- 三、人力资源管理的机制
 - 1、牵引机制
 - 2、激励机制
 - 3、约束机制
 - 4、竞争淘汰机制
 - 5、四大机制的重心在于企业人力资源价值链管理的整合
- 四、人力资源管理系统业务运行
 - 1、职位分析与职位评价
 - 2、素质模型
 - 3、人力资源规划
 - 4、培训开发系统
 - 5、绩效管理系统
 - 6、薪酬管理系统。

案例讨论

学习目标：

1. 理解战略性人力资源管理系统设计的概念、内容。
2. 理解战略性人力资源管理系统设计的基础和依据。
3. 明确战略性人力资源管理系统组成要素。
4. 理解并掌握人力资源管理的机制。
5. 熟悉人力资源管理系统业务运行。

作业：

- 1、人力资源管理系统的基础和依据是什么，怎样理解？
- 2、在组织体系、人力资源管理的人性假设方面的理论研究有哪些？
- 3、如何理解人力资本价值？

- 4、战略性人力资源管理系统的组成要素有哪些？具体内容是什么？各要素如何相互协调从而共同体现出人力资源管理选人用人育人留人的功能？
- 5、人力资源管理的四大运行机制具体内容是什么？它们是如何从不同的角度来整合和激活组织的人力资源、提升人力资源管理的有效性的？
- 6、怎样理解四大机制的重心在于企业人力资源价值链管理的整合？
- 7、人力资源管理系统的两大基础和五大模块之间的内在接口和运行机理是怎样的？整个人力资源管理系统是如何相互衔接与配合从而为实现整个系统的整合提供基础的？

知识单元3：第三章 人力资源管理的基础——职位分析与职位评价

参考学时：6 学时

学习内容：

- 一、职位分析及其运用
 - 1、职位分析的发展脉络及范畴界定
 - 2、职位分析的战略意义及作用
 - 3、构建目标导向的职位分析系统模型
 - 4、职位分析方法
 - 5、职位描述与任职资格
 - 6、职位分析的组织与实施
- 二、职位评价及其运用
 - 1、职位评价的范畴界定及发展脉络
 - 2、职位评价的战略意义及作用
 - 3、构建战略导向的职位评价系统
 - 4、职位评价方法
 - 5、开发适合组织特点的个性化职位评价方案
 - 6、几种典型的要素计点法职位评价方案

案例讨论

学习目标：

1. 理解职位分析、职位评价的概念。
2. 了解职位分析、职位评价对人力资源管理的重要性。
3. 熟悉职位分析、职位评价的程序和方法技术。
4. 掌握职务说明书的编制。
5. 理解工作设计的本质。
6. 了解工作设计的理论及其方法。
7. 从绩效角度考虑工作再设计。

作业：

- 1、什么是职位分析？
- 2、职位分析在战略、组织以及人力资源管理中的作用如何？
- 3、如何构建目标导向的职位分析系统？
- 4、常见的职位分析方法有哪些？

- 5、如何编写职位说明书?
- 6、什么是职位评价?
- 7、职位评价在战略、组织、人力资源管理中的作用如何?
- 8、如何构建战略导向的职位评价方法?
- 9、常见的职位评价方法有哪些?
10. 在职位评价中, 员工应有多大的参与程度, 是不是应完全公开透明?
11. 技术类职位应如何确定其报酬水平?
12. 职位评价的适用范围是什么?

知识单元 4: 第四章 人力资源战略规划

参考学时: 6 学时

学习内容:

- 一、人力资源战略规划概述
 - 1、人力资源战略规划的定义
 - 2、企业经营战略与人力资源战略规划
 - 3、人力资源战略规划的内容
 - 二、人力资源战略规划的操作程序与方法
 - 1、人力资源战略规划的基本程序
 - 2、人力资源战略规划的技术方法
 - 三、人力资源战略规划的执行
 - 1、人力资源战略规划的执行
 - 2、人力资源战略规划的辅助工具——人力资源管理信息系统
 - 3、人力资源战略规划的系统推进
- 案例讨论

学习目标:

- 1、理解人力资源战略规划的概念、内容。
- 2、了解企业经营战略与人力资源战略规划的关系, 理解人力资源战略规划对组织管理的重大作用。
- 3、明确人力资源战略规划制定的程序。掌握人力资源战略规划的方法
- 4、掌握进行人力资源需求和供给预测的方法。
- 5、熟悉根据已有数据进行人力资源需求和供给的平衡分析工作。
- 6、了解人力资源战略规划的评估。
- 7、掌握如何实施人力资源战略规划。

作业:

- 1、什么是人力资源战略规划?
- 2、企业经营战略与人力资源战略规划的关系如何?
- 3、人力资源战略规划的价值与内容是什么?
- 4、人力资源战略规划的操作程序与方法是什么?
- 5、如何实施人力资源战略规划?

知识单元5：第五章 员工素质模型的建立与应用

参考学时：6 学时

学习内容：

- 一、素质及相关概念释义
 - 1、素质的概念释义
 - 2、素质的构成要素释义
 - 3、素质构成要素的特点
 - 4、素质与行为以及绩效之间的驱动关系
 - 5、素质模型
 - 6、素质的描述
- 二、员工素质模型与企业的人力资源管理
 - 1、员工素质模型与企业核心竞争力的构建
 - 2、员工素质模型与企业人力资源管理
 - 3、员工素质模型与员工个人的职业生涯发展
 - 4、企业员工素质模型的框架
- 三、员工素质模型建立的流程、技术与方法
 - 1、建立员工素质模型的流程
 - 2、行为事件访谈法的操作要点与基本方法
 - 3、主题分析与素质模型的建立
 - 4、管理类通用素质模型示例
- 四、员工素质模型的应用
 - 1、素质模型与潜能评价
 - 2、素质模型与招聘甄选
 - 3、素质模型与绩效管理
 - 4、素质模型与薪酬管理
 - 5、素质模型与培训开发
 - 6、素质模型在人力资源其他业务板块的应用

案例讨论

学习目标：

- 1、了解和掌握素质及相关概念、素质的构成要素及素质构成要素的特点
- 2、理解素质与行为以及绩效之间的驱动关系
- 3、了解和掌握素质模型
- 4、了解和掌握员工素质模型与企业的人力资源管理的内涵
- 5、掌握员工素质模型与企业核心竞争力的构建理论和方法
- 6、了解和掌握企业员工素质模型的框架、员工素质模型与员工个人的职业生涯发展
- 7、了解和掌握员工素质模型建立的流程、技术与方法
- 8、掌握行为事件访谈法的操作要点与基本方法
- 9、熟悉员工素质模型的应用
- 10、了解和掌握素质模型与潜能评价的要点与基本方法
- 11、了解和掌握素质模型与招聘甄选的方法
- 12、了解和掌握素质模型与绩效管理的理论
- 13、了解和掌握素质模型与薪酬管理的理论

- 14、了解和掌握素质模型与培训开发的关系
- 15、熟悉素质模型在人力资源其他业务板块的应用

作业：

- 1、素质及其相关概念的定义是什么？
- 2、员工素质模型在企业人力资源管理中的作用如何？
- 3、建立员工素质模型的流程、技术与方法是什么？
- 4、如何在企业人力资源管理中应用员工素质模型？

知识单元 6：第六章 人力资源的获取与再配置

参考学时：6 学时

学习内容：

- 一、人力资源的获取与再配置
 - 1、人力资源的获取与再配置
 - 2、人力资源获取与再配置的系统模型
- 二、人员招募与甄选
 - 1、人员招募与甄选
 - 2、定义需求
 - 3、人员招募
 - 4、人员甄选
- 三、人力资源再配置
 - 1、人力资源再配置
 - 2、人力资源再配置的理论基础
 - 3、工作轮换
 - 4、晋升、降职与辞退
 - 5、竞聘上岗

案例讨论

学习目标：

- 1、明确人力资源的获取与再配置在组织管理中的重要作用。
- 2、了解人员招聘的程序和人员招聘的途径。
- 3、理解并掌握人力资源获取与再配置的系统模型
- 4、熟悉人员招募与甄选的主要方法。
- 5、了解人力资源再配置的理论、方法。
- 6、了解工作轮换的内容及作用。
- 7、了解并掌握人力资源的获取与再配置的基本流程和方法。
- 8、了解并掌握晋升、降职与辞退与竞聘上岗的意义、作用及程序。

作业：

- 1、什么是人力资源的获取与再配置以及两者之间的关系？
- 2、组织内部与外部劳动力市场的关系如何？
- 3、如何构建人力资源获取与配置的系统模型？

- 4、如何选择人员招募的策略和渠道？
- 5、如何选择人员甄别的依据和工具？
- 6、人力资源再配置的理论基础是什么？
- 7、人力资源再配置方式有哪些？

知识单元 7：第七章 企业绩效管理体系

参考学时：6 学时

学习内容：

- 一、企业绩效与绩效管理的概念
 - 1、企业绩效的概念
 - 2、绩效管理的概念
- 二、以战略为导向的绩效管理体系
 - 1、目前绩效管理中的常见问题
 - 2、以战略为导向的绩效管理体系
 - 3、绩效管理与人力资源管理的关系
- 三、关键绩效指标体系
 - 1、关键绩效指标体系的概念
 - 2、企业绩效评价指标体系的演进过程
 - 3、平衡计分卡
 - 4、关键绩效指标体系的构建
 - 5、关键绩效指标体系开发实例
- 四、绩效管理实施过程
 - 1、绩效管理实施的内容
 - 2、目标体系的建立
 - 3、绩效监控体系的建立
 - 4、绩效考评的实施
 - 5、绩效管理制度

案例讨论

学习目标：

- 1、理解绩效的概念，了解行为与绩效的关系。
- 2、理解什么是绩效管理；
- 3、理解绩效评价与绩效管理的含义，区分绩效考评与绩效管理，掌握哪些因素会影响员工的绩效。
- 4、明确绩效考核、管理的意义、作用、目的和原则，
- 5、了解绩效考评的一般程序和考评标准与指标的设计，
- 6、掌握绩效考评的方法与技术，绩效考评的实施及其效果评估。
- 7、掌握以战略为导向的绩效管理体系绩效评价的原则、指标和标准。
- 8、理解、熟悉关键绩效指标体系。
- 9、了解并掌握目标体系、绩效监控体系的建立方法，的建立。
- 10、熟悉并能灵活、正确地运用各种方法进行绩效考核管理。
- 11、掌握绩效考核的程序和实施。

作业：

- 1、什么是企业绩效？什么是绩效管理？绩效管理的核心思想是什么？
- 2、绩效管理实践中常见的问题有哪些？
- 3、什么是以战略为导向的绩效管理体系？它是如何构建的？
- 4、绩效管理体系和人力资源管理体系的关系是什么？
- 5、指标体系在绩效管理体系中发挥着什么样的作用？
- 6、什么是关键绩效指标？关键绩效指标如何开发？
- 7、平衡计分卡的核心思想是什么？如何应用？需要注意什么问题？
- 8、绩效管理实施过程包括哪些环节？目标体系如何建立？监控体系如何建立？绩效考评常见的方法有哪些，应该注意哪些问题？
- 9、沟通在整个绩效管理体系中发挥着什么样的作用？应该如何沟通？

知识单元 8：第八章 薪酬设计与薪酬管理

参考学时：6 学时

学习内容：

- 一、薪酬设计的基本概念和基本原理
 - 1、薪酬的概念与薪酬的构成
 - 2、薪酬设计的四性原理
 - 3、关于薪酬的几种不同的视角
 - 4、薪酬设计的理论假设
- 二、基础工资体系的设计
 - 1、以职位为基础的工资体系设计
 - 2、以任职者为基础的工资体系设计
- 三、绩效调薪的设计
 - 1、绩效调薪的周期
 - 2、绩效调薪的前提
 - 3、绩效调薪的原理
- 四、奖金体系的设计
 - 1、组织奖励
 - 2、团队奖励
 - 3、个人奖励与综合奖励计划
- 五、福利体系的设计
 - 1、福利的概念与福利的功能
 - 2、福利的主要形式
 - 3、自助式的福利计划
- 六、薪酬设计与管理中的两个重要问题
 - 1、薪酬中的税务问题
 - 2、薪酬沟通

案例讨论

学习目标：

1. 明确薪酬的含义与主要构成。
2. 理解薪酬的功能及薪酬管理对组织的作用。
3. 了解影响薪酬制度制定的重要的组织内部和外部因素。
4. 掌握报酬制度设计的基本过程。

5. 理解如何建立工资结构。
6. 掌握管理人员、专业人员的工资与奖金的制定方法。
7. 了解绩效工资与奖金的类型。
8. 掌握绩效调薪的设计方法
9. 掌握福利的含义、特点和作用，掌握福利设计的原则。
10. 理解并掌握薪酬中的税务、薪酬沟通问题。

作业：

1. 什么是薪酬？薪酬一般由哪些要素构成？
2. 薪酬设计必须遵循哪些基本原理？如何在操作和技术上落实？
3. 我们应如何从经济学、心理学和管理学角度来理解薪酬，其对薪酬设计的技术和方法有何启示？
4. 如何设计以职位为基础的工资体系？需要把握哪些关键的技术和方法？
5. 如何设计以任职者为基础的工资体系？需要把握哪些关键的技术和方法？
6. 绩效调薪主要有哪几种技术和方法？
7. 企业的奖金体系设计主要有哪几种基本的思路？应该如何来设计基于组织、团队和个人三个层面的奖金体系？
8. 福利有何特殊功能？它有哪些主要的形式？应该如何根据员工的个性化需求设计自助餐式的福利体系？
9. 薪酬设计中主要存在着哪些需处理的税务问题？企业在薪酬设计中如何合理避税？
10. 应如何进行薪酬沟通，以提升薪酬的可行性和效果？

知识单元 9：第九章 人力资源培训与开发系统

参考学时：6 学时

学习内容：

- 一、人力资源培训与开发概述
 1. 人力资源培训与开发的定义及地位和作用
 2. 人力资源培训与开发系统模型
- 二、企业培训开发系统的建立与管理
 1. 企业培训与开发系统设计的出发点
 2. 企业培训开发系统的构建
- 三、培训效果评估
 1. 培训效果评估的程序与方法
 2. 培训效果评估的指标设计
- 四、培训开发技术与方法
 1. 传统的培训方法与新培训技术
 2. 建立团队有效性
 3. 培训方法的选择
- 五、管理人员的培训与开发
 1. 管理人员与管理培训
 2. 基于管理者胜任能力的管理培训
 3. 企业接班人计划（继任计划）

案例讨论

学习目标：

- 1、了解员工培训与开发对个人和组织意义。
- 2、熟悉员工培训的过程。
- 3、明确并熟悉培训的各种类型及培训活动的构成要素。
- 4、掌握几种常用的员工培训方法和技术。
- 5、了解培训效果评估的目的及其评价标准。
- 6、明确管理人员开发的重要性及其开发技术。

作业：

- 1、培训与开发的概念及其内涵是什么？
- 2、培训与开发在企业人力资源管理中的地位和作用如何？
- 3、什么是培训开发系统运作模型？
- 4、如何构建有效的培训开发体系？
- 5、如何确保培训成果的转化与应用？
- 6、如何对培训效果进行评估？
- 7、培训开发流程与技术方法是什么？
- 8、什么是管理人员的培训、开发及继任计划？

知识单元 10：第十章 人力资源外包

参考学时：3 学时

学习内容：

- 一、人力资源外包概述
 - 1、人力资源外包的含义
 - 2、人力资源外包的原因
 - 3、人力资源外包的作用
 - 4、人力资源外包的优点和缺点
 - 5、人力资源外包内容的选择
 - 6、人力资源外包方式的选择
- 二、人力资源外包的步骤
 - 1、成立决策机构
 - 2、进行成本——效益分析
 - 3、进行研究和规划
 - 4、寻找可能的服务商
 - 5、起草项目计划书要求
 - 6、进行服务商分析和选择
 - 7、协商签订一份完善的合同__
 - 8、与公司全体人员，尤其是人力资源职能人员沟通
 - 9、维护合同执行过程中的合作关系
 - 10、监控服务商的工作绩效
- 三、外包合作关系的建立与维护
 - 1、项目计划书要求
 - 2、关于成本报价的协议

- 3、关于工作成效与收费的协议~
- 4、有关质量标准的协议
- 5、管理和维护服务商关系
- 6、对服务商工作绩效的监控与评价

四、人力资源外包的发展趋势

- 1、人力资源外包领域逐渐扩展
- 2、企业利用外包顾问进行外包工作
- 3、外包服务商在结成联盟
- 4、人力资源外包成为企业的一种竞争战略
- 5、人力资源外包服务在向全球化方向发展

案例讨论

学习目标:

- 1、了解和掌握人力资源外包的含义、原因、作用及人力资源外包的优点和缺点。
- 2、熟悉人力资源外包内容、方式的选择。
- 3、掌握人力资源外包的步骤和方法，熟悉成本——效益分析。
- 4、了解和掌握外包合作关系的建立与维护，熟悉项目计划书要求、成本报价协议。
- 5、掌握对服务商工作绩效的监控与评价。
- 6、了解人力资源外包的发展趋势。

作业:

- 1、人力资源外包的基本定义是什么?
- 2、人力资源外包的主要特点和价值是什么?
- 3、如何掌握人力资源外包的基本流程和关键技巧?
- 4、如何熟悉人力资源外包的关键用语?

(二) 实践教学 本课程实验为 8 个，共 24 学时

实践和案例分析教学，穿插在各章的学习中。

三、课程进度表

周次	课 程 内 容	学 时	备 注
1	第一章 企业核心能力与人力资源管理	3	
2、3	第二章 战略性人力资源管理系统设计	6	
4、5	第三章 人力资源管理的基础——职位分析与职位评价	6	
6、7	第四章 人力资源战略规划	6	
8、9	第五章 员工素质模型的建立与应用	6	
10、11	第六章 人力资源的获取与再配置	6	
12、13	第七章 企业绩效管理体系	6	
14、15	第八章 薪酬设计与薪酬管理	6	
16、17	第九章 人力资源培训与开发系统	6	
18	第十章 人力资源外包	3	

四、说明

1、课程教学重点与难点

重点:

使学生从宏观上认识到人力资源管理在当代世界各国人才竞争中的核心位置。

讲解人力资源管理相关的基本概念。

让学生掌握人力资源计划编写的学生基本要点和步骤。

讲解员工招聘的基本步骤。

熟悉员工甄选的基本要求。

明白员工使用与管理之间的关系。

让学生明白如何实施绩效考评工作。

熟练掌握薪酬设计的基本技巧。

人力资源培训与开发项目的实施

讲解分析创新的海外人力资源管理方法。

使学生清楚人力资源会计核算的主要项目。

如何建设新型的人力资源管理文化。

结合实例讲解员工的安全与健康管理的实施细则。

难点:

让学生将所学的基本理论知识运用到具体的案例分析和实际应用当中。

如何将抽象的理论知识与具体的案例分析相结合。

理论讲解与实习实训的有机结合。

人力资源管理的基本概念与企业的具体实施效果分析。

人力资源管理在实际运用中的实施细则。

2、课程的教学方法与手段

本课程在教学过程中可以适时适当地运用多媒体进行教学和演示,尤其是涉及到具体案例的分析与讲解,有关图表的制作和分析讲解。

必要的时候可以观看成功的人力资源管理实例录像,结合多媒体教学,在相关软件上让学生对人力资源管理的实施细则进行电脑图表设计和制作。

在可能的情况下,带领学生到当地一些成功的企业当中,让学生亲身领会到人力资源管理在企业管理中的重要作用,使学生切实掌握人力资源管理的基本技巧和常见方法。

本课程在教学过程中以教师课堂讲解为主,同时引导学生积极参与到理论教学的各个环节当中,并把学生当作实习实训的主体,将所学的理论知识和基本概念切实运用到具体案例分析和实施过程当中。

在课堂教学中充分发挥教师的主导作用，同时充分调动学生的主观能动性和动手操作能力，在必要的教学环节中让学生进行案例分析总结，让当堂进行基本技巧操作和演示。

在结合使用多媒体进行教学的同时，把学生引领到具体企业当中进行实地教学和观摩体会。

在理论讲解方面：重视更新研究的方法，从根本上提高理论水平，注意精选典型的案例，增强理论的形象感、说服力。讲授要阐明本课程的理论概念和基本原理，并对教学中的实际问题予以科学的说明、分析和阐释，使理论和实际两个方面得到较好的结合和统一。讲授采取启发式，重在培养学生分析问题和解决问题的能力。

在强化能力方面：从宏观上摸索能力培养的科学程序，在微观上注意改革课型，开展观摩、见习、调查、总结、案例分析、电脑演示、辩论、主题讨论、实地教学、实习、专题论文写作、延伸阅读、练习等教学实践活动。

3、课程考核方法与要求

课程考核方法：考试

考核要求：提倡淡化一次考试、注重全过程的理念。期末总评中，平时成绩占30%，考核内容有：学生出勤、课堂表现、作业完成情况及平时随堂检测情况；期末考试占70%。

4、作业要求：

每章结束均应布置相应作业。

五、教材选用及推荐参考书

（一）选用教材

1. 彭剑锋主编《人力资源管理概论》，复旦大学出版社，2011年2月第2版（教材荣获第六届高等教育国家级教学成果奖）

（二）推荐参考书

1. 萧鸣政编《人力资源开发与管理》，科学出版社，2014年8月版
2. （美）Gary Dessler（加里·德斯勒）著《人力资源管理》，中国人民大学出版社，2014年5月第12版

执笔：谭兰英 王明杰

审稿：王明杰 谭兰英

审定：政治与公共管理学院 教学指导委员会

制订时间：2015年11月8日