人力资源管理专业主要课程

人力资源管理专业的主要课程、课程的主要内容、教学要求如下表所示：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **主要课程** | **主要内容** | **教学要求** |
| 招聘与配置 | 人员招聘的基本概念和理念原则，招聘的两个前提——人力资源规划与工作分析，企业在招聘前的策划与准备，招募渠道的确定，招募信息的发布，筛选录用的工具、手段和方法，员工录用的程序、原则，新员工的适应性培训，招聘评估，员工离职面谈等理论和技能方面的内容。 | 课程突出“以职业活动为导向，以职业能力为核心”的指导思想，结合《企业人力资源管理师国家标准》，要求学生在掌握人力资源基本理论知识的同时，掌握相应的职业技能。通过相关技能训练，能获得相关理论的感性认识，了解人员任用和招聘的一些基本方法和技巧。 |
| 工作岗位分析 | 1.工作分析概述；2.工作分析方法；3.工作分析实施；4.工作分析结果；5.工作设计；6.工作评价；7.工作分析结果的实践功能 | 1、能够根据企业的资料撰写公司简介，绘出组织结构图；能够根据岗位设置情况，编制岗位设置总表和部门岗位设置表  2.能够设计工作分析调查问卷和访谈提纲  3.能够制订工作分析实施方案、实施计划、收集分析资料  4.能够根据调查的资料，撰写工作说明书  5.具备一定程度的工作设计的能力  6.具备初步地运用评价量表进行工作评价的能力  7.能够根据工作说明书撰写招聘简章、提取培训需求信息 |
| 人事测评技术 | 1.人员素质与能力测评的基本概念和基本理论；2.人员素质与能力测评指标体系；3.人员素质与能力测评工具；4.人员素质与能力测评类型；5.人格测验方法；6.背景调查；7.基于工作情景的人员素质与能力测评类型；8.人员素质与能力测评的实施；9.评价中心技术 | 对本课程的教学，一般适合采用以下方法和形式：教师讲述、学生讨论、组织学生进行角色扮演等模拟实验和到企事业单位调查实习。以案例教学的主线，文字教材、音像教材中都要突出典型案例的剖析。同时安排必要的作业，给学生实际分析的机会。本课程教学采用文字教材、影音教材、多媒体课件等媒体形式。 |
| 创意与策划 | 1.商务策划概述；2.人脑与思维；3.创新思维的本质与过程；4.创意原理与基本规律；5.策划思维结构与运用；6.商务策划的方法；7.商务策划书的创作；8.商务策划执行与沟通；9.商务策划人才与培训 | 课程在授课的过程中，注重创意思维的产生和策划能力的提升，因此在教学过程中英加强创意训练和策划能力以及策划书撰写能力的训练。 |
| 市场营销 | 1.市场营销概述；2.市场分析；3.市场营销环境分析；4.购买者行为分析；5.市场定位与细分；6.市场营销组合；7.产品策略；8.定价策略；9.分销渠道；10.促销策略 | 本课程本着“以学生为中心”教育思想，依据“任务驱动、能力培养”原则，通过实施以任务驱动的项目教学，以提高学生整体素质为基础，以培养学生市场营销综合能力、特别是创新能力和实际操作能力为主线，兼顾学生后续发展需要，选取符合市场营销职场所要求的市场营销知识、素质和能力为教学内容；课程组织上，以小组组成的模拟公司为平台，通过，模拟公司的组建、公司环境分析、市场分析、竞争力分析、市场细分、目标市场选择、产品策略、价格策略、渠道策略、促销策略的组织与实施，让学生在仿真的市场环境中模拟企业的营销运作，在真实任务驱动下，掌握市场营销学所要求的知识与技能，从而提升学生整体职业素养。 |
| 企业内训师培养与训练 | 1内训师培训概述；2员工培训与开发系统的构建；3.培训需求分析和培训计划的制订；4.培训计划的实施与管理；5.培训效果评估与培训成果转化；6.培训制度保证；  7.培训课程设计与开发；8.核心员工开发；9.企业内部培训师技能开发；10.员工职业发展规划 | 1.重点掌握培训需求分析的方法、培训的方法、培训效果评估的方法  2.了解培训制度的内容、培训课程设计的程序  3.对不同层次的员工能选择正确的培训内容和方法 |
| 人力资源管理写作 | 1.应用文写作概述；2.应用文格式和语言；3.应用文格式和语言；4.应用文的主旨、材料、结构、表达方式；5.常用事务类文书写作；6.行政公文写作；7.人资规章文书写作；8.专用文书写作；9.人资填充类文书写作；10.学术文书写作 | 1.教学方法  采用启发式教学、对比式教学，帮助学生分析、理解。强化写作实践，采用课堂讲授与作业练习相结合的方法与形式，提高学生的写作水平。  2.教学手段  范文分析、教学录像、写作实践练习。 |
| 小微企业管理 | 管理概述、管理理论的演变与发展、计划管理、组织管理、领导管理，使学生能初步掌握通用管理能力。 | 1.了解管理学理论演变过程，管理学基本结构和基本内容；  2.掌握管理的基本技巧和方法，战略管理的基本内容，组织文化与决策过程；  3.熟练掌握计划、组织、领导、激励、协调和控制的过程与功能。 |
| 商务礼仪 | 1.礼仪知识及作用；2.个人形象礼仪；3.见面相识礼仪；4.商务交谈礼仪；5.礼品馈赠礼仪；6.商务拜见礼仪；7.商务接待礼仪；8.商务会议礼仪；9.商务庆典礼仪；10.商务谈判礼仪；11.签约仪式礼仪；12.商务通讯礼仪；12.商务书信礼仪；13.中餐餐饮礼仪；14.宗教商务礼仪；15.涉外商务礼仪 | 掌握商务活动交往中所应具备的各种礼仪知识。具备对一般性礼仪问题的分析和解决能力；具备礼仪实际应用能力；培养自学能力，能将已学过的礼仪知识灵活运用。为使学生熟练掌握商务礼仪规范的基本知识点，本课程采用教师讲授与学生讨论、演示相结合，并辅以短视频、板书、幻灯等教学工具。 |
| 沟通技巧 | 通过本课程的学习，掌握管理沟通的基本理论与技能，了解不同性格人的沟通风格，学习有效沟通的技巧，掌握巧妙的应答技巧，学习与上司、同事、部属有效沟通的技巧等。 | 本课程通过沟通认识、破冰、自信与信任训练，做好沟通的心理准备；通过听说读写的训练，掌握语言沟通的基本技能；通过肢体语言沟通、服饰仪表沟通、空间位置沟通等训练，掌握非语言沟通技能；另外，通过专项训练，使学生掌握电话沟通、会议沟通、与领导沟通技巧等。 |
| 绩效管理 | 1.绩效与绩效考核；2.从绩效考核到绩效管理；3.绩效管理的基本流程；4.绩效计划与指标体系构建；5.绩效管理的过程控制6.绩效考核与评价；7.绩效反馈；8.绩效考核结果应用；9.基于目标管理的绩效考核；10.基于KPI的绩效考核；11.基于平衡记分卡的绩效考核基于标杆管理的绩效考核；12.基于素质的绩效考核 | 课程以绩效管理的流程设计和技术方法为主线，通过绩效管理基本理论、绩效管理体系构建和绩效考核技术等知识学习，提高学生对绩效管理理论与实践的了解与理解；通过绩效管理方案的设计和绩效指标与标准的制订、绩效考核技术运用、绩效反馈的沟通技巧演练等实践活动，培育学生在实际工作中运用绩效管理方法的能力。 |
| HR数据决策与经营 | 通过大数据分析，然后根据相关人力资源管理知识进行企业经营决策。 | 让学生运用各种相关技能、方法与工具，为企业经营活动开展有关的各种计划、组织、领导、控制等方面的活动。 |
| 经济学基础 | 经济学基础主要涉及经济的基本运行原理和模式，让学生了解社会或企业运行过程中经济的基本逻辑和范式。 | 通过各种教学方法让学生能对现实的经济情势进行有效掌握。 |
| 组织行为学 | 1.组织行为学概述；2.个性与管理；3.价值观、态度和组织承诺；4.激励；5.群体心理与管理；6.沟通；7.领导；8.组织文化 | 正确理解和把握组织中个体、群体、组织、领导的心理和行为的特点及规律性，能够运用心理学的理论和方法有效地激励人的行为，能够理论联系实际、不断创新。  该课程教学的组织方式包括四大部分：基本理论讲授、课堂讨论、课堂游戏、撰写课程论文。基本理论讲授采用多媒体教学手段，制作涵盖课程全部教学内容的多媒体课件；课堂讨论将通过轮流发言、小组讨论或自由辩论的形式，使学生加深对组织行为学基础理论的理解，巩固课堂教学内容；课堂游戏通过让学生参与游戏的方式强化学生的实践意识、提高其理论联系实际的能力；撰写课程论文注重学生加深对组织行学基本理论的理解，能运用所学理论分析实践中存在的问题。 |
| 人力资源职业技能证书基础 | 本课程是人力资源专业学生必修的专业基础课。内容为人力资源管理师必备理论知识和专业技能，主要包括人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬管理、劳动关系管理等内容。通过本课程的教学，学生能了解四级人力资源管理师必备的基本理论知识，并掌握人力资源六大模块的操作技巧，为人力资源专业的学生将来处理与专业相关的实务打下坚实的基础。 | 通过本课程的教学，使学生正确理解和掌握有关四级企业人力资源管理师所必备的基本理论知识和相应的专业技能，培养学生对企业人力资源管理师的角色认知，提高学生的专业技能，为学生将来正确运用人力资源专业知识实施有效管理活动打下基础。 |
| 企业文化 | 1.现代文化概述；2.现代企业愿景；3.现代企业价值观；4.现代企业精神；5.现代企业制度文化；6.现代企业伦理道德文化；7.现代企业安全文化；8.现代企业责任文化；9.现代企业诚信文化；10.现代企业礼仪文化 | 通过本课程的教学，使学生正确理解和掌握有关企业文化的基本理论知识和企业文化建设的主要内容，培养学生的文化意识，提高学生对企业文化的理解能力和企业文化建设的能力，为学生将来正确运用企业文化知识实施有效管理活动打下基础。 |
| 薪酬管理 | 1.薪酬管理概述；2.基于职位的薪酬体系；3.基于任职者的薪酬体系；4.绩效薪酬的设计与管理；5.薪酬结构及其设计；6.薪酬水平与决策；7.薪酬支付、调整及分类管理；8.员工福利管理；9.薪酬控制与沟通；10.薪酬管理的相关法律规定 | 课程以实际企业案例教学为特点，引导学生掌握薪酬管理课程中所蕴含的人本管理思想和科学管理思想，启发学生良好思维习惯，构建良好思维架构，掌握薪酬管理相关知识、技能和设计理念，具备运用规章制度进行薪酬管理和初步进行薪酬设计的能力。 |
| 调查与分析技术 | 1.调查导论；2.调查解查目标的系统陈述；3.调查设计导论；4.收集方法；5.问卷设计；6.抽样方法；7.估计；8.样本量的确定；9.数据收集的实施；10.数据处理；11.调查计划和管理 | 课程以实践调查设计与实施为主线，通过调查定义、调查内容、调查步骤、数据收集方法与实施、调查抽样与问卷设计、数据估计与分析、样本量确定、调查计划和管理等知识学习，提高学生对调查理论掌握与理解；结合实际命题调查方案设计和实施，进行针对性调查目标设计、问卷设计以及数据收集和处理分析等实践活动，培育学生在职业工作中运用调查技能方法的能力。 |
| 项目管理 | 项目管理概述、项目组织、项目经理、目标与范围管理、综合管理、时间管理、成本管理、风险管理和项目收尾。 | 本课程采取课堂教学、情境模拟和案例分析相结合的方法，辅之以课堂讨论的学习方式，使学生对项目管理有一个全面的了解、领会和掌握。课堂教学主要采用以PPT为主的多媒体教学手段。 |
| 精益化管理 | 1.精益化管理运营系统；2.精益化管理框架；3.精益化管理观念与行为；4.精益化管理工具；5.精益化管理在企业中的实践 | 课程将案例活动、讨论与使用精益管理系统和流程实施所需的工具、指标、方法来进行实践练习相结合。课程采取互动讲座和讨论、大量练习和实操、在现场实验室环境中动手实现。 |
| 实践案例研讨 | 是学生定岗实训的项目成果，主要内容包括实训企业简介、管理现状、存在的问题以及解决对策。 | 分小组，讨论，研讨，问题分析，重现当时案例当事人的想法，让学生通过整体体验、学习、反思、提升学生的理论联系实际，解决具体问题的能力。 |
| 劳动关系管理（经济法基础） | 1.劳动关系管理概述；2.劳动合同管理概述；3.劳动就业管理；4.用人单位内部劳动规则管理；5.职工民主管理及工作时间和休息休假管理；6.劳动安全卫生和劳动保护管理；7.工资管理；8.劳动争议管理 | 本课程要求学生掌握劳动关系相关概念、基本原理和基本知识，掌握基本理论并运用其分析和解决问题的能力和水平 |
| 管理思想史 | 1.国外早期管理思想；2.中国的管理思想；3.工业革命和管理思想的发展；4.泰勒的科学管理理论；5.古典组织理论；6.行为科学理论的产生；7.激励理论；8.领导行为理论；9.现代管理理论综述；10.现代管理理论的主要学派；11.当代管理思想与实践；12.当代管理思想的发展趋势 | 《管理思想史》是人力资源管理专业学生的选修课，是为培养学生的管理基本理论、知识和思维设置的一门专业基础课，因而在本专业课程体系中占有重要的地位。课程采用案例教学法等方法，案例主要由老师根据教学需要从其他方面挑选和自行设计。案例教学的目的主要就是培养学生自学能力、培养学生解决问题的能力、培养学生人际交往能力等各方面。 |
| 员工关系管理 | 1. 认识员工关系的重要性和意义。2.了解员工关系管理的原则；3.了解如何通过相关措施对员工进行管理；4.了解员工援助对企业的重要性 | 熟练掌握与运用员工关系管理理论，从企业的实际工作需要出发，能切实解决人力资源管理实务中碰到的问题，在实际工作中相应的理论进行员工关系管理。 |

如有调整，以最新为准。