

中国社会科学院大学《人力资源管理》课程大纲

课程基本信息（Course Information）					
课程编号 （Course ID）	1262030018	*学时 （Credit Hours）	48	*学分 （Credits）	3
*课程名称 （Course Name）	人力资源管理				
	Human Resource Management				
先修课程 （Prerequisite Courses）	管理学				
*课程简介 （Description）	人力资源管理课程是政治学与行政学专业的专业选修课。课程通过讲授与课堂实践等教学方法使学生能够系统掌握人力资源管理的基本理论与知识，并能结合企事业单位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，从而为今后学习其他专业课和从事相关管理工作打下坚实基础。课程主要内容包括人力资源管理思想史、人力资源管理的理论基础与系统设计、职务分析、素质模型、人力资源管理规划、招聘与配置、薪酬管理、绩效管理、教育培训、企业文化与团队建设、人力资源外包等专业模块。重点和难点在于树立“以人为本”的科学管理理念，贯通现代人力资源管理的多种手段，实现个体与组织的双赢。课程总评成绩中平时成绩占 30%，期末考试成绩占 70%，期末采取开卷考试的形式。				
	课程思政内容：坚持以马克思主义为指导，在课程中设置思政相关内容。在招聘配置、劳动关系等章节中，引入福利工厂等案例，让学生了解我国对残障人士就业和劳动保护的政策，使学生树立管理过程中的人文情怀，将管理工作和为人民服务结合起来。在职业生涯规划章节中，注意培养学生正确的择业观、就业观以及锲而不舍的奋斗精神。介绍国内优秀企业家、创业者成功的职业生涯经历，启发学生明白职业成功不但需要良好的职业理想、科学规划，也要在职业发展过程中不断克服困难，自强不息、锲而不舍。				
	“以学生为中心”的人才培养理念：从重视知识内容的传递转向关注学生的学习效果，注重学生能力的培养。设置多场次的学生讨论、实践模拟教学环节，让学生学以致用。观察学生知识运用的成果，对学生实践环节中的表现进行评价，实现对学生个性化的教学。				
*教材 （Textbooks）	“两性一度”：在人力资源概述、职位分析、职业生涯等章节中适当介绍国际前沿研究与前沿实践，培养学生对科学研究的兴趣、保持教学的前沿性。在薪酬管理章节中介绍中国公务员薪酬套改，加强课程与本专业以及中国具体国情的结合。				
	Human Resource Management is one of the required courses of the Labor and Social Security field. It focuses on the development and management of human resources under the people-oriented concept. This course mainly includes human resource management’s history, theory and system, job analysis, competency model, human resource planning, recruitment, performance management, compensation management, training, enterprise culture and team building etc. The aim of this course is to enable students to master the basic theory and knowledge of human resource management, analysis the problems in human resource management and settle them.				
*课程简介 （Description）	《人力资源管理》，《人力资源管理》编写组，高等教育出版社，2023 年；第 1 版， ISBN：978-7-04-057442-5				
参考资料 （Other References）					

*课程类别 (Course Category)		☐ 公共基础课/全校公共必修课 ☐ 通识教育课 ☐ 专业基础课 ☐ 专业核心课/专业必修课 ☒ 专业拓展课/专业选修课 ☐ 其他_____					
*授课对象 (Target Students)		政治学与行政学本科生		*授课模式 (Mode of Instruction)		☐ 线上，教学平台_____ ☒ 线下 ☐ 混合式 ☐ 其他 ☐ 实践类（70%以上学时深入基层）_	
*开课院系 (School)		政府管理学院		*授课语言 (Language of Instruction)		☒ 中文 ☐ 全外语_____语种 ☐ 双语：中文+_____语种（外语讲授不低于50%）	
*授课教师信息 (Teacher Information)		课程负责人姓名及简介		马灿 政府管理学院副教授			
		团队成员姓名及简介					
学习目标 (Learning Outcomes)		1. 了解人力资源管理产生和发展的过程； 2. 掌握人力资源管理的相关内容和研究方法； 3. 知道如何根据模型分析人力资源管理的环境； 4. 熟练运用人力资源管理各模块的策略和管理的具体手段； 5. 形成以人为本的管理理念，并将之贯彻到工作实践之中。					
*考核方式 (Grading)		开卷考试，平时成绩占总评成绩的 30%，期末成绩占总评成绩的 70%。					
*课程教学计划 (Teaching Plan) 填写规范化要求见附件							
周次	周学时	其中					教学内容摘要 (必含章节名称、讲述的内容提要、实验的名称、教学方法、课堂讨论的题目、阅读文献参考书目及作业等)
		讲授	实验课	习题课	课程讨论	其他环节	
第一周	3	2			1		第一章 人力资源与人力资源管理概述 第一节 人力资源概述 人力资源认识的发展历史、相关概念、与人力资本的关系 第二节 人力资源管理概述 人力资源管理的概念、职能、现代人力资源管理基本框架 第三节 战略性人力资源管理 人力资源管理战略定义、与组织战略的关系、人力资源管理战略制定 教学方法：讲授、课堂讨论 阅读文献/讨论题目/作业：我身边的中国人力资源管理
第二周	3	3					第二章 人力资源管理的理论与组织基础 第一节 人性假设理论（简单梳理） X 理论 Y 理论，经济人社会人复杂人 第二节 激励理论（简单梳理）

						需求理论、期望理论、强化理论、目标设置理论、社会评价理论等 第三节 人力资源管理的环境 内部环境、外部环境 第四节 组织文化（简单梳理） 组织文化概念、结构、类型、功能与形成 第五节 组织结构（简单梳理） 组织结构概念与设计，常见组织结构 第六节 人力资源管理者 and 人力资源管理部门 人力资源管理专门化的形成及专业分工 教学方法：讲授法、回忆法
第三周	3	2			1	第三章 人力资源管理战略与规划 第一节 人力资源战略 人力资源战略的含义、环境分析、制定与实施、评估与调整 教学方法：讲授法、讨论法 讨论主题：我眼中的社科大组织文化
第四周	3	2.5			0.5	第二节 人力资源规划 人力资源规划的含义、内容、流程、方法、供需平衡手段 课程思政：中央人才工作会议（2021）精神与我国未来（2035）人才规划总体构想 教学方法：讲授法、例题法 例题：定员
第五周	3	3				第四章 职位分析与素质模型 第一节 职位分析概述 职位分析的产生、发展与未来，职位分析的概念，职位分析的术语、职位分析的主体、对象与内容 教学方法：讲授法
第六周	3	3				第二节 职位分析的具体实施 职位分析的流程、职位分析的方案设计、职位分析的具体方法操作 第三节 职位说明书的编写 职位说明书的种类，内容，写作规范 教学方法：讲授法
第七周	3	2			1	第四节 素质模型 素质模型的产生与发展，素质模型开发的流程、素质模型开发的方法，素质模型的应用 教学方法：讲授法，课堂实践 课堂实践：工作分析、关键事件技术及素质提取和归类
第八周	3	3				第六章 员工招聘 第一节 员工招聘概述 招聘、甄选、再配置的概念，招聘的流程、招聘的策略

第九周	3	2.5			0.5	第二节 招聘的渠道与方法 招聘广告的设计、招聘渠道的选择、校园招聘、猎头公司、招聘平台、内部推荐 教学方法：讲授法、实践模拟 讨论主题：招聘广告制作
第十周	3	2			1	第三节 员工甄选 心理测验、面试、无领导小组讨论、案例分析、文件筐测试、工作样本、知识测验、评价中心 教学方法：讲授法、实践模拟 讨论主题：我是面试官
第十一周	3	2			1	第七章 培训与开发 第一节 培训与开发概述 培训与开发的概念、意义、原则、分类、发展趋势 第二节 培训与开发工作的具体实施 培训需求分析、设计、实施、转化、评估与反馈 第三节 培训与开发的主要方法 在岗培训、脱产培训 教学方法：讲授法、模拟实践 讨论主题：培训的实施
第十二周	3	2			1	第八章 职业生涯规划与管理 第一节 职业生涯规划与职业生涯管理概述 职业生涯、职业生涯规划基本概念，职业生涯的发展 第二节 职业生涯规划与管理的基本理论 职业选择理论、职业发展理论、职业生涯管理模型 第三节 职业生涯规划 职业生涯规划的原则、步骤 第四节 职业生涯管理 职业生涯发展阶梯、分阶段生涯管理、职业生涯管理方法 教学方法：讲授法，小组讨论 讨论主题：我的生涯管理
第十三周	3	3				第九章 绩效管理 第一节 绩效管理概述 绩效、绩效管理的定义、绩效管理的意义 第二节 绩效计划 绩效计划的定义、内容、工具 第三节 绩效监控 领导风格、沟通、辅导与咨询、收集绩效信息 第四节 绩效考核 考核对象、考核内容、考核周期、考核工具、考核偏差 第五节 绩效反馈 绩效面谈、绩效改进 教学方法：讲授法
第十四周	3	3				第十章 薪酬管理 第一节 薪酬管理概述 薪酬管理的概念、意义、原则 第二节 基本薪酬

						职位薪酬体系、技能薪酬体系、能力薪酬体系 教学方法：讲授法
第十五周	3	3				第三节 可变薪酬 长期可变薪酬、短期可变薪酬、集体可变薪酬、个体可变薪酬 第四节 福利 法定福利、弹性福利、福利管理 教学方法：讲授法
第十六周	3	3				第十一章 员工关系管理 员工关系概述（简单介绍） 第一节 劳动关系 劳动关系管理的原则、劳动合同管理、劳动争议及其处理程序、离职管理 第二节 劳动保护 劳动保护原则、步骤、工作时间、压力管理、员工援助计划 第十二章 国际人力资源管理（简单介绍） 第十三章 人力资源管理信息化与外包（简单介绍） 串讲与答疑 教学方法：讲授法
总计	4 8	4 1			7	
备注（Notes）						