

教学内容

项目一：人力资源管理认知

通过本项目的学习，让学生了解人力资源及人力资源管理的含义和特征，掌握人力资源管理与传统人事管理的区别，重点掌握人力资源管理的目标和内容；牢固树立现代人力资源管理的科学理念；能够根据管理案例分析出组织人力资源管理中存在的问题。

项目二：工作分析与工作设计

通过本项目的学习，让学生掌握工作分析的时机、工作分析的流程和方法，能够根据岗位分析的方法和步骤组建岗位分析小组，设计岗位分析的流程，制定岗位分析工作计划；能够根据二手资料用简洁精练准确的语言编写工作说明书。

项目三：人力资源规划

通过本项目学习，让学生掌握人力资源规划的流程、人力资源现状调查的主要内容、人力资源供求的预测技术、人力资源供求平衡的技术技巧，能够根据人力资源规划的工作流程，对企业人力资源现状进行调查，用科学的方法进行人力资源需求和供给预测，并编写一份简单合理的人力资源规划方案。

项目四：人员招聘与选拔

通过本项目学习，让学生掌握招聘计划的构成要素、人员招聘的程序、招聘渠道的选择、人才甄选的方法及其适用性、有效性；能够根据人员招聘的基本程序，针对不同岗位要求编写合适的招聘广告，针对不同的招聘要求选择合适的招聘渠道，制定合理的招聘计划；科学组织和设计面试的流程，学会灵活运用各种甄选人才的方法，并能选择恰当的人员筛选方法为企业找到合适的人才。

项目五：员工培训

通过本项目学习，让学生掌握培训需求分析技术；重点掌握培训计划的内容；掌握培训常用的方法；重点掌握实施培训的工作要点；掌握培训效果的评估方法和层次；能够根据员工培训的流程，针对不同的企业进行培训需求的分析、选择合适的培训方法，并针对不同的培训对象制定合理的培训计划。

项目六：绩效管理

通过本项目学习，让学生掌握绩效管理的流程、现代企业绩效管理的模式

、绩效考评的方法、绩效反馈和改进的要点；能够运用绩效管理的基础知识学会对员工进行绩效考核，包括：绩效考核内容的确定、绩效考核方法的选择、绩效考核表格的设计、绩效考评制度的制定。

项目七：薪酬管理

通过本项目学习，让学生掌握现代企业薪酬的构成，重点掌握常见的企业薪酬制度、薪酬管理的影响因素、岗位评价和薪酬调查的方法、福利管理的内容和设计方法；能够根据岗位评价和薪酬调查的方法，针对不同的企业为其设计合理的薪酬和福利制度。

项目八：劳动关系管理

通过本项目学习，让学生掌握企业劳动合同的订立、履行、变更、解除和终止，区分劳动关系和劳务关系；掌握劳动争议的预防、处理劳动争议的方法和途径；能够根据《劳动法》和《劳动合同法》的相关规定，针对不同岗位要求制定劳动合同范本；学会管理劳动关系；学会处理劳动争议的方法和技巧。