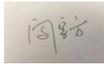
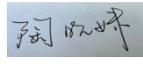


《旅游人力资源管理》专科课程教学大纲

一、课程基本信息

课程名称	旅游人力资源管理			
	Human Resources management in Tourism			
课程代码	0060603	课程学分		2
课程学时	32	理论学时	24	实践学时 8
开课学院	职业技术学院	适用专业与年级		大二
课程类别与性质	专业课程必修	考核方式		考试
选用教材	《旅游人力资源管理（双色版）》，范洪军，湖南师范大学出版社		是否为马工程教材	否
先修课程	管理学			
课程简介	<p>《旅游人力资源管理》课程系统地讲述了旅游人力资源管理的基础理论、基本知识和实用技能。它是一门应用性、综合性非常强，涉及很多学科类别的课程，是旅游管理专业的主干课程，也是旅游管理专业学生的必修课。</p> <p>《旅游人力资源管理》内容包括：旅游企业人力资源管理知识基础、旅游企业人力资源管理应用基础、旅游企业人力资源规划、招聘选拔与配置、旅游企业培训、旅游企业绩效考核、旅游企业薪酬管理、旅游企业劳动关系管理。</p> <p>由于《旅游人力资源管理》是一门针对性强，实用性明显的课程。因此，要求在教学中，一方面能够突出人力资源管理理论与方法在旅游企业相关管理活动中的特殊性；另一方面要注意强调旅游企业人力资源管理理论的应用性，将教学与行业实践、行业案例相结合，必要的章节辅助视频案例教学等手段，帮助学生灵活掌握相关理论的综合应用能力。</p>			
选课建议与学习要求	<p>《旅游人力资源管理》是旅游管理专业的一门必修课程，本课程安排在第二学年第一学期。</p> <p>要求学生具备一定自学理论能力、独立思考问题并通过调研分析解决问题的能力。对人力资源管理一定的敏感程度，能够将理论学习与实践相结合，同时通过小组合作等方式完成一定量的沟通、协作作业。</p>			
大纲编写人		制/修订时间	2024.7.1	
专业负责人		审定时间	2024.7.1	
学院负责人	陈莲君	批准时间	2024.7.1	

二、课程目标

类型	序号	内容
知识目标	1	L02 理解旅游人力资源管理各模块的相关概念、关系以及人力资源管理的流程
技能目标	2	L021 掌握旅游人力资源管理核心管理模块的相关方法与工具。
	3	L022 能够初步构建旅游企业人力资源管理各模块体系。
素养目标 (含课程思政目标)	4	L06 明确爱国、诚信、敬业、友爱的精神，建立符合社会主义道德要求的价值观。

三、课程内容与教学设计

(一) 各教学单元预期学习成果与教学内容

序号	单元名称	知识目标	能力目标	教学重点与难点
1	旅游企业人力资源管理知识基础	<ol style="list-style-type: none"> 1. 理解人力资源管理的基本概念 2. 了解人力资源管理理论的形成与发展 3. 了解员工手册及岗位说明书的构成以及必要性 	<ol style="list-style-type: none"> 1 了解人力资源管理理论的形成与发展。 2 熟悉人力资源的含义。 3 掌握员工手册及岗位说明书的编写逻辑和构成 4 尝试编写一版岗位说明书 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教学难点：人力资源管理理论 2. 教学重点：结合理论知识熟悉现代企业的人力资源管理模式
2	旅游企业人力资源管理应用基础	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解基础的劳动法律法规 2. 知道旅游企业工作分析的概念、意义 3. 掌握旅游企业工作分析的方法 4. 掌握旅游企业工作分析的内容 5. 熟悉旅游企业工作流程分析 6. 掌握绘画企业组织结构图 	<ol style="list-style-type: none"> 7. 掌握旅游企业工作分析的概念、工作说明书的主要内容 2. 熟悉工作分析的方法和工作分析的一般流程 3. 能够根据具体的职位绘画出组织结构图 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教学重点：工作分析的定义、方法、内容 2. 教学难点：绘画旅游企业组织结构图
3	旅游企业人力资源规划	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉企业人力资源需求预测的影响因素及步骤 2. 了解人力资源供给预测的方法 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握企业人力资源需求及供给预测的必要性 2. 熟悉预测方法 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教学重点：介绍企业人力资源规划的各种核算方法 2. 教学难点：分清不同需求预测方法，并且编写需求方案

4	招聘选拔与配置	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解员工招聘的基本过程 2. 掌握员工招聘渠道的类别与选择 3. 掌握员工甄选与录用 4. 理解员工招聘评价 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉招聘的基本程序 2. 掌握内部招聘与外部招聘的种类、特点 3. 了解其他招聘方法 4. 掌握评价招聘工作的要素 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教学重点：招聘的过程、渠道、甄选、评价 2. 教学难点：内外部招聘的种类特点、主要招聘方法
5	旅游企业培训	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解旅游企业培训概述 2. 了解旅游企业员工培训的内容 3. 掌握旅游企业员工培训的方法 4. 掌握旅游企业员工培训管理 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握旅游企业员工培训的基本原则与意义 2. 了解旅游企业员工培训的分类和培训内容 3. 熟悉旅游企业员工培训的主要方法 4. 了解旅游企业员工培训的一般管理程序 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教学重点：员工培训的内容、方法 2. 教学难点：旅游企业员工培训的分类、方法
6	旅游企业绩效考核	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解旅游企业员工绩效考评概述 2. 了解旅游企业员工绩效考评的内容与程序 3. 掌握旅游企业员工绩效考评的方法 4. 熟悉旅游企业员工绩效考评面谈与员工申诉流程 	<ol style="list-style-type: none"> 1 掌握旅游企业员工绩效考评管理的原则和意义 2掌握旅游企业员工绩效考评的主要内容和程序 3熟悉旅游企业员工绩效考评的主要方法 4了解绩效考评面谈技巧和绩效申诉系统 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教学重点：绩效考评内容、程序、方法 2. 教学难点：旅游企业绩效考评的程序、方法、绩效反馈面谈的技巧
7	旅游企业薪酬管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解旅游企业薪酬管理概述 2. 理解旅游企业薪酬设计原则和流程 3. 掌握旅游企业员工基本薪酬体系的设计 4. 掌握旅游企业员工绩效薪酬制度的设计 5. 掌握旅游企业员工福利的设计与管理 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握薪酬的含义 2. 了解薪酬管理中可选择政策取向 3. 了解影响旅游企业员工薪酬水平的因素 4. 掌握旅游企业基本工资薪酬制度的设计 5. 掌握旅游企业绩效薪酬制度的设计 6. 掌握福利的含义 7. 掌握薪酬设计的步骤 8. 掌握旅游企业员工奖励方案的设计 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教学重点：薪酬体系设计的原则、流程 2. 教学难点：旅游企业绩效薪酬的设计与管理

8	旅游企业 劳动关系 管理	1. 了解劳动关系管理概述 2. 熟悉劳动关系与安全的管理 3. 掌握员工流失的影响及改进措施	1. 了解旅游企业劳动关系管理的特点及劳动关系管理制度的基本内容 2. 熟悉劳动合同的种类及管理方法 3. 掌握降低企业员工流失率的措施 4. 了解职业卫生安全制度	1. 教学重点：劳动合同的种类及管理方法 2. 教学难点旅游企业劳动关系管理制度及职业卫生安全制度内容的熟悉
---	--------------------	---	---	---

(二) 教学单元对课程目标的支撑关系

教学单元	课程目标			
	L02	L021	L022	L06
1	√			√
2	√	√	√	
3	√	√	√	
4	√	√	√	√
5	√	√	√	√
6	√	√	√	√
7	√	√	√	
8			√	

(三) 课程教学方法与学时分配

教学单元	教与学方式	考核方式	学时分配		
			理论	实践	小计
1、人力资源管理导论	理论	平台作业	2	0	2
2、人力资源战略规划	理论+实践	平台作业	2	1	3
3、工作分析	理论+实践	平台作业	2	1	3
4、招聘管理	理论+实践	平台作业	3	1	4
5、人力资源培训开发	理论+实践	平台作业	2	1	3
6、绩效管理	理论+实践	平台作业	5	2	7
7、薪酬福利管理	理论+实践	平台作业	4	1	5
8、劳动关系管理	理论+实践	平台作业	4	1	5

(四) 课内实验项目与基本要求

序号	实验项目名称	目标要求与主要内容	实验时数	实验类型
1	人力规划	编制旅游公司人力资源年度规划	1	③设计型
2	工作分析	编写核心岗位岗位说明书	1	④综合型
3	招聘管理	编写招聘管理办法	1	①演示型
4	培训管理	编写培训管理办法	1	④综合型
5	绩效管理	编写绩效管理办法	2	④综合型
6	薪酬管理	编写薪酬管理办法	1	④综合型
7	劳动关系管理	员工入职流程, 员工手册	1	④综合型

实验类型: ①演示型 ②验证型 ③设计型 ④综合型

四、课程思政教学设计

通过本课程的学习, 让学生在学习旅游企业人力资源管理相关知识的过程中, 不仅要掌握企业人力资源管理六大模块的实务操作技能, 能够学会用人力资源管理知识指导开展企业人力资源管理的实践工作。还能在学习专业知识的同时, 通过总结本课程所蕴含的丰富德育元素: 如平等、公正、法治、敬业、诚信等内容, 强化学生在人力资源管理方面的大局意识和责任担当意识, 树立终身学习的自我发展意识、诚信就业的法律意识, 培养学生正确的择业观、公平参与人才市场竞争的发展观等, 从而帮助学生能够更好地认识自我、发挥自身人力资源的最大价值。

五、课程考核

总评构成	占比	考核方式	课程目标				合计
			L02	L021	L022	L05	
X1	40%	理论测试	20	40	30	10	100
X2	20%	行业调研报告	30	60	0	10	100
X3	20%	平台作业	30	0	60	10	100
X4	20%	课堂展示	0	0	0	100	100

评价标准细则

考核项目	课程目标	考核要求	评价标准			
			优 100-90	良 89-75	中 74-60	不及格 59-0
1	L02 L022	掌握依托教材和教师PPT的理	卷面分数	卷面分数	卷面分数	卷面分数

		论内容,能够通过书面答题体现出对理论的掌握程度。				
X1	L02 L022	1、不做字数和形式的要求但必须用心认真完成,能体现出学习过程、范围、必要的工作量; 2、鼓励手写、思维导图等方式,严禁直接抓图、复制 PPT 内容等行为,违者该作业 0 分; 3、上传前务必检查清楚,错误上交、空文件上交、过截止时间上交均自行负责后果。	按时上交该作业,完成了全部章节内容,完成态度非常认真,使用创新的、工作量较大的、重点突出的完成方式。按笔记章节完成质量每章节计1分,以实际完成的程度累计分数。	按时上交该作业,完成了全部章节内容,完成态度较为认真,使用创新的、工作量较大的完成方式。按笔记章节完成质量每章节计 1.5 分,以实际完成的程度累计分数。	按时上交该作业,完成了基本章节内容,但完成态度一般,未使用创新的、工作量较大的完成方式。按笔记章节完成质量每章节计 1.5 分,以实际完成的程度累计分数。	笔记内容过于少或不交,完成态度不认真;直接复制教师PPT内容。按笔记章节每章节计 6 分,以实际完成的工作量累计分数。
X2	L02 L022 L03 L06	1、N人自由成组,选出1名组长;以小组为单位完成作业; 2、每组15-20分钟展示时间,所有小组成员都必须上台讲解,时长不限,缺席者无成绩; 3、组员给组长按组织、领导、协调等维度打分,组长给组员按实际工作贡献(标明每个人的工作内容)、团队合作程度打分; 4、选取市场营销课程中感兴	按时完成PPT小组展示,小组成员全部展示,态度认真,展示效果较好。展示时间足够,不超时,内容扎实、结构完整、主题聚焦、有互动交流、有多种表现形式、结合热点经济事件、与理论知识结合较好。按完成程度每2分为一个计算单位,累	按时完成PPT小组展示,小组成员全部展示,态度认真。展示时间足够,不严重超时,内容扎实、结构完整、主题聚焦。按完成程度每5分为一个计算单位,累计分数。	按时完成PPT小组展示,小组成员全部展示。展示时间略不足,内容不很扎实,主题聚焦有待提高。按完成程度每5分为一个计算单位,累计分数。	未按时做PPT展示或涉嫌抄袭;小组仅有一名成员代表展示,无法断定其他小组成员的工作范围、工作量。按完成程度每10分为一个计算单位,累计分数。

		趣的主题或知识模块,结合市场热点营销事件、经典营销案例来完成主题阐释。要求结构完整、内容丰富、有自己的观点和解读。禁止抄袭网上现成的PPT,违者0分。	计分数。			
X3	L03 L06	1、不迟到、早退、诚信出勤; 2、上课坐前排,态度积极认真; 3、不频繁使用手机、不讲与课程无关的闲聊; 4、积极发言、提问、参与讨论等活动。	完全无早退、迟到;上课状态非常好,非必要不使用手机、不闲聊;较为积极参与发言、讨论、提问,并表现出鲜明的个人观点、具有独立思考 and 批判精神。 按表现每2分为一个计算单位,累计分数。	基本无早退、迟到;上课状态较好,非必要不使用手机、不闲聊;较为积极参与发言、讨论、提问表现较好。 按表现每5分为一个计算单位,累计分数。	有一定数量的早退、迟到;上课状态一般,经常使用手机、闲聊;发言、讨论、提问表现一般。 按表现每5分为一个计算单位,累计分数。	经常迟到早退、雇人代替自己上课等出勤失信行为;频繁使用手机、闲聊;消极对待发言、讨论,不听课不提问。考勤按两次迟到/早退折合一次缺勤计算,缺勤超过1/3平时分为0。 其它按表现每5分为一个计算单位,累计分数。

六、其他需要说明的问题

基于项目化教学模式,模拟旅游公司,将课堂教学与市场接轨,建立仿真的模拟公司,按照真实公司设置部门和岗位,以模拟公司为载体,在类真实的工作中完成知识、技能学习,培养提升能力,实现和未来就业岗位的有效对接。