河北开放大学人力资源管理 (专科)

专业综合实践环节教学实施细则

人力资源管理 (专科) 专业综合实践教学活动由社会实践和毕业论文两大部分组成，共 5 学分，其中，社会实践 2 学分，毕业论文 3 学分。该环节不得免修。

一、社会实践

(一) 形式

本专业社会实践形式为社会调查。由学生自主确定调查题目，报当地电大审核批准，学生根据题目开展调查活动，填写社会实践活动鉴定表 (含实习内容、过程记录与心得体会)。

(二) 内容

人力资源管理专业的社会管理实践必须具有专业特色，活动应当在人力资源战略规划、岗位分析、招聘、培训、考评、薪酬、保障、劳动合同等具体工作环节的范围内进行。了解整个人力资源管理工作流程和相关工作环节的具体内容及其在行业中的地位。

为方便学生社会实践活动的开展，特指出以下方向以供参考：

1. 了解组织发展历程、现状规模、组织结构、生存环境， 以及组织的人力资源战略目标；

2. 了解组织章程、人员构成状况、现有的人事政策；

3. 了解组织的奖惩办法；

4.掌握人员招聘的工作流程及相关工作方法； 5.掌握人员培训的工作流程及相关工作方法； 6. 了解工作岗位的要求及相关分析；

7. 了解人力资源绩效考核工作；

8. 了解工资与福利构成及相关政策规定； 9. 了解五险一金以及劳动保护条件等相关规定； 10. 了解晋升制度和员工职业发展路径的相关规定；

11. 了解劳动合同范文和相应的国家法规及本单位的人 事要求；

12.掌握人力资源管理信息系统的操作技术，如 WORD 与 EXCEL 的运用、收集资料与人事档案归档等文员工作方法。

13. 了解本组织的历史与文化；

14. 了解其它的人事管理工作，如干部考查、政审、写 生平等其它工作。

(三) 要求

1．人力资源管理专业的学生，必须参加社会实践。

2．开展社会实践的时间由学生自主安排。学生向所在 学校(地方学院以上) 提出申请，学校同意后，负责安排指 导教师。实践活动完成后，由学校组织评定成绩。原则上，学生修满最低毕业学分的 80% 以上时再进行社会实践。社会实践的时间不少于 2 周。

3.进行社会实践活动的学生要自行列出活动提纲 (包括实习单位和实习内容)，作好实习过程记录，并认真填写在社会实践活动鉴定表上。

4.参加社会实践活动的学生，根据实践活动情况写出参 与实践活动的心得体会。其内容包括：活动对象的一般情况， 活动内容，活动结果，心得体会。字数要求不少于 500 字。

5.以小组为单位进行社会实践的，要明确小组成员的分

工，但必须每人提交一份社会实践活动鉴定表。小组长可在其报告中写明每一位成员承担的任务和完成情况说明，字数不超过 1000 字。

6.提交的社会实践活动鉴定表必须有完整的实践活动过程记录。

(四) 指导教师

1.社会实践必须配备指导教师。

2.指导教师必须具有本科以上和中级 (含) 以上专业技 术职称的公共管理类专职教师或具有中级技术职称的专业工作者，外聘指导教师应具有中级 (含) 以上职称，其资格 审查由地方学院负责。

3.一位指导教师每次指导学生数量原则上以10 人为宜， 经验丰富、专业能力较强的开放大学专职教师可以根据实际 情况酌情安排指导人数， 以 15 人为上限。兼职 (或业余) 指导教师指导学生数根据情况酌减。

4.在本校教师力量不足的情况下，可向社会聘请指导教

师，但资格标准不得降低。

5.指导教师应认真履行职责，指导学生完成好社会实践 的全过程。

6.社会实践的指导时间原则上不低于 5 学时/人。

(五) 成绩评定

1.社会实践成绩原则上分合格和不合格两个等级，合格 者给予 2 学分，不合格者不计学分。

2.社会调查的过程记录要清楚完整，调查内容真实，完 成调查题目指定要求者为合格；调查过程记录清楚完整，调查内容真实，没有完成调查题目指定要求者，如果能够对调

查过程进行认真分析并写出体会者也为合格。凡调查过程记录不完整，调查内容不真实者为不合格。

3.社会实践活动后，对取得所在单位盖章并签署意见的 实践活动鉴定表 (见附件1 )，实践活动的心得体会经审核合格者给予 2 学分。

(六) 档案管理

社会实践档案包括社会实践鉴定表( 附件 1 )(同时备电子存档)。社会实践档案由学习中心安排专人集中统一保管，分部通过实地教学检查等形式定期检查。

二、毕业论文

(一) 毕业论文的安排

毕业论文在修完全部专业主干课程，已修课程达到最低毕业学分的 80%以上时进行。毕业论文的写作周期(自确定选题、安排指导教师始，到论文答辩止)不得少于 6个月。

(二) 写作要求

1．毕业论文选题应在所学专业范围以内。

为方便学生毕业论文选题，特提供如下题目供参考：

( 1 ) 组织的人力资源战略规划；

( 2 ) 现有组织结构对员工队伍建设的影响及其人事政 策；

( 3 ) 组织的人员激励机制；

( 4 ) 人力资源招聘计划及工作流程；

( 5 ) 人员培训流程设计；

( 6 ) 工作岗位分析；

( 7 ) 人力资源绩效考核体系；

( 8 ) 完善人力资源薪酬体系；

( 9 ) 员工的劳动保障；

( 10) 员工职业生涯管理；

( 11 ) 劳动关系如何在劳动合同中得到确立与落实；

( 12 ) 组织 (企业) 文化对人力资源管理的重要意义。

2．学生应在实事求是、深入实际的基础上，运用所学知识，独立写出具有一定质量的毕业论文。毕业论文应观点明确、材料翔实、结构合理严谨、语言通顺。正文字数 2000 字以上。

3、本专业专科毕业论文的写作格式和装订要求参照国家开放大学本科毕业论文相关要求。

(三) 指导教师

1.毕业论文写作必须配备指导教师。学生应在指导教师 指导下，认真完成学校布置的毕业论文和论文答辩任务。

2.指导教师必须是具有本科以上和中级 (含) 以上专业技术职称的公共管理类专职教师或具有高级技术职称的专业工作者，外聘指导教师应具有高级职称。

3.指导教师只能指导相关专业的毕业论文。

4.一位指导教师每次指导学生数量原则上以10 人为宜， 经验丰富、专业能力较强的开放大学专职教师可以根据实际 情况酌情安排指导人数， 以 15 人为上限。兼职 (或业余) 指导教师指导学生数根据情况酌减。

5.在本校教师力量不足的情况下，可向社会聘请指导教

师，但资格标准不得降低。指导教师应认真履行职责，指导

学生完成好毕业论文的全过程。 6.指导论文的时间原则上不低于 8 学时/人。

(四) 成绩评定

毕业论文成绩实行百分制，分为以下四档：

1.85 — l00 分(优秀)：符合党和国家的有关方针、政策；观点明确，能深入进行分析，并有独到见解。理论联系实际，对经济工作或学术研究有一定的现实意义。中心突出，论据充足，材料翔实、层次清楚，结构合理，语言流畅。答辩中回答问题正确，重点突出，语言简练。

2.75— 84 分 (良好)：符合党和国家的有关方针和政策，能够运用所学知识，理论联系实际，观点明确，论证比较有

力，结构完整，语言通顺，格式规范，层次清楚。答辩中回 答问题正确。

3.60—74 分(及格)：符合党和国家的有关方针和政策， 中心论题较明确，材料较充足，基本上能够运用所学知识去 分析问题，从总体上看，文章有一定的条理，一定的论据， 文字尚通顺，文章没有明显的错误和缺欠，但内容尚欠充实， 缺乏创新及独到见解。答辩中回答问题基本正确。

4.59 分以下 (不及格)：不符合党和国家的有关方针和 政策，或在经济理论上有原则性错误，未掌握已学的有关专 业知识、技能差。文章无中心，层次混淆不清，主要论据短 缺，结构不完整，格式不规范，文字材料未能达到写作基本 要求。论点论据脱节或严重搭配不当。抄袭他人文章、成果、 书籍者。在答辩中对大多数问题都不能正确回答。

凡具有以上条款之一者，应判为不及格。

毕业论文经审核后成绩在 60 分 (含) 以上者给予 3 学

分，达到毕业要求。未完成毕业论文或成绩不及格者不计学分。

(五) 档案管理

毕业论文档案包括论文正文、指导教师指导学生过程记 录表 ( 附件 2 )、毕业论文成绩汇总表等 ( 同时备电子存档)。

毕业论文档案由学习中心安排专人集中统一保管，分部通过实地教学检查等形式定期检查。