

《人力资源培训与开发》课程考试模式改革实施方案

2011—2012 学年第二学期

二级学院： 管理学院

专业（教研室）： 人力资源管理

课程（项目）名称	人力资源培训与开发	所属专业	人力资源管理专业
<p>考试模式改革的基本指导思想：</p> <p>《人力资源培训与开发》是人力资源管理专业的专业必修课程，主要考察学生在人力资源培训与开发过程中的计划、组织、分析、判断和进行培训的能力，采用闭卷笔试只能考察学生对培训与开发理论的掌握程度，而无法考察学生培训实操的能力。为了使学生能将理论运用于实践，本次考试采用学生实操的形式。</p>			
<p>考核要求和目的：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 要求学生根据培训对象选择合适的培训项目。2. 考察学生收集资料、编写培训教案、设计培训活动的的能力。3. 考察学生培训课堂的组织能力。4. 考察学生课堂培训的能力。			
<p>考核方式（若该课程期末考试和学期补考在考核方式上有所不同，请分别描述）：</p> <p>期末考试：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 本次实操培训主题为《生活艺术休闲项目》培训。2. 以小组的形式（高职层次每班 10 组，每组 4-6 名；成教班 5 组，每组 4-6 名）进行考核。3. 每组选择一个培训项目，可以是知识、技能和能力，培训对象现假设为岭南职业技术学院的教辅人员。4. 每组提交一份培训课程单元设计书和一份培训教案（PPT），培训时间为一节课（45 分钟）。5. 每组选派一名或两名代表作为培训师进行培训项目的培训，本组其他成员都必须有具体负责的培训任务。 <p>学期补考：</p> <p>以卷面考试的方式进行，按照学校期末考试命题的标准，高职和成教每个层次准备一份 B 卷，在难易程度上有所区分，以备补考和毕业清考所需。</p>			
<p>考核过程安排（若该课程期末考试和学期补考在考核安排上有所不同，请分别描述）：</p> <p>期末考试：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 为了配合本次培训实操考核，需要为学生事先安排六个课时的课外准备课（用来收集培训资料、编写单元设计书、制作培训教案，进行培训的练习准备）。准备课拟安排在 14—16 周。2. 考核（培训实操）时间拟安排在 17、18 周，每班需要 10 个课时，故需要将 16 周的 2 节课调到 17 周上。3. 因成教班人数较少，只能组成 5 个团队，故考核课缩短为 5 个课时，比高职层次多出的 5 节考核课相应调整为准备课或观摩课。准备课拟安排在 14—17 周，考核时间拟安排在 17、18 周。 <p>学期补考：</p> <p>按照学校补考要求和时间操作。</p>			

成绩评定办法：

1. 平时成绩占 40%。平时成绩由作业和考勤构成，作业占 20%，具体分值根据作业次数平分，考勤占 20%。
2. 迟到、旷课和多次请假都为扣分项，课堂主动发言和回答问题及其他表现优异情况均为加分项。
3. 期末成绩占 60%。
4. 期末成绩为基础分加附加分，基础分来源于教师和每组代表为课程单元设计书和培训实操评分的平均分，附加分来源于本组同学为同组同学打分的平均分（+10 和 -10 分之内），最后每位学生的期末成绩是基础分加附加分。（评分标准见附件）

拟定人：匡娉婷

专业（教研室）主任：

院长助理（教学）：

填制日期：20 12 年 4 月 24 日