

广西交通职业技术学院  
人才培养方案

适用专业：人力资源管理

(专业代码：690202)



2019年9月

# 2020 级人力资源管理专业人才培养方案

## 一、专业名称与代码

人力资源管理（690202）

## 二、入学要求

高中阶段教育毕业生或具有同等学力者。

## 三、修业年限

学制 3 年，允许学生在 2~5 年时间内，修完教学计划规定的学分。在校休学创业的学生，修业年限最长可延长至 8 年。

## 四、职业面向

### （一）所属专业大类（代码）：

公共管理与服务大类（69）

### （二）所属专业类（代码）：

公共管理类（6902）

### （三）对应行业（代码）：

人力资源服务（726）

### （四）主要职业类别（代码）：

人力资源管理专业人员（2-06-08-01）

人力资源服务专业人员（2-06-08-02）

### （五）主要岗位类别（或技术领域）：

序号	主要岗位类别 (或技术领域)	主要工作任务	职业技能等级证书或职业资格证书	相应课程
1	招聘专员	1. 部门人员招聘需求调查、人员甄选、面试、反馈；参与制定招聘计划。 2. 具备优良的职业道德，熟悉相关法律法规，面谈沟通技巧，面试组织及设计能力，调研、分析能力。	人力资源师 管理员/助理 人力资源管理师	招聘与录用、 工作岗位分析、 管理沟通

2	培训专员	<p>1. 进行培训需求分析，制定培训计划；组织实施培训，评估培训效果。针对企业员工需求计划，以岗位的任务为导向，对新员工进行企业文化、专业技能、人际沟通等方面的技能，以及针对企业老员工的需求，进行岗位针对性的技能提升培训。</p> <p>2. 具备优良的职业道德及服务意识，面谈沟通技巧，培训组织及设计能力，调研、分析能力。</p>		人力资源培训与开发、管理沟通、企业文化管理
3	考核专员	<p>1. 参与制定绩效考核体系、奖惩制度、职务晋升体系；实施绩效考核、反馈面谈、奖惩等。</p> <p>2. 具备优良的职业道德，考核指标与考核标准设计能力，调研、分析能力，面谈沟通技巧。</p>		绩效管理、管理沟通
4	薪资专员	<p>1. 参与制定薪资制度、福利体系；实施薪资福利的发放、保险工作、修订管理制度。</p> <p>2. 具备优良的职业道德，熟悉相关法律法规，熟练使用办公软件，薪资计算能力，规划设计能力。</p>		薪酬管理、统计学原理 OFFICE 应用
5	人事测评专员	<p>1. 根据第三方企业的需求，使用人事测评工具包、量表、情境化测评工具及测评软件测试应聘人员是否具备相关岗位资格，并且出具测评报告。</p> <p>2. 具备优良的职业道德及服务意识，熟悉相关法律法规，数据分析能力，测评工具使用技能，文案撰写能力。</p>		人才测评理论与方法、统计学原理
6	人事管理专员	<p>1. 负责企业人事部门日常管理工作，包括员工入职、转正、异动、离职等相关手续的办理，人事档案的建立与管理，员工考勤，员工保险的办理，与员工签订劳动合同的相关事务等。</p> <p>2. 具备优良的职业道德及服务意识，熟悉相关法律法规，熟练使用办公软件，数据分析能力，文案撰写能力。</p>		劳动法、社会保障实务、OFFICE 应用
7	档案管理专员	<p>1. 负责档案资料的收集、归档和保密工作；严格执行档案的查阅手续；对档案进行例行的保养、管理或销毁。</p> <p>2. 具备优良的职业道德及责任意识，熟悉相关法律法规，熟练使用办公软件，档案管理技能，数据分析能力。</p>		秘书实务、档案管理、OFFICE 应用
8	管理文员	<p>1. 进行各类文件的收发、登记、整理、归档、保密工作；实施日常管理、专项人员管理等。</p> <p>2. 具备优良的职业道德、熟练使用办公软件，沟通能力，文书管理能力，文案撰写能力。</p>		秘书资格证书/高级商务秘书资格证
9	文秘	<p>1. 负责各种文件的起草、装订及传递工作，文秘档案收集管理及保密工作，会议纪要的编写等。</p> <p>2. 具备优良的职业道德及服务意识，熟练使用办公软件，信息收集能力，数据分析能力，文案撰写能力。</p>		

10	行政管理 专员	1. 负责管理日常行政事务，包括各部门工作的上行下达与协调，参与员工管理，参与各项规章的制订工作等。 2. 具备优良的职业道德及服务意识，熟练使用办公软件，沟通能力，行政管理技能，组织协调能力，文案撰写能力。		企业经营管 理、秘书实务、 管理沟通、基 础会计、行政 管理、企业文 化管理、 OFFICE 应用
11	行政助理	1. 负责协助行政主管完成日常工作，包括制定相关工作计划、传达文件信息、会务安排、办公用品、接待工作等。 2. 具备优良的职业道德及服务意识，熟练使用办公软件，沟通能力，信息收集能力，文案撰写能力。		
12	办公室 主任	1. 管理日常行政办公事务，参与企业文化建设、工会事务，负责外联业务、接待工作等。 2. 具备优良的职业道德、服务意识、责任意识，熟悉相关法律法规，沟通能力，行政管理技能，组织协调能力。		

## 五、培养目标与规格

### （一）培养目标

本专业以“四个自信”为抓手，围绕社会主义核心价值观，培养适应新时代要求、理想信念坚定，德、智、体、美、劳全面发展，具备科学精神、工匠精神与优良的职业道德，能熟练掌握人力资源管理基本理论及相关业务知识，具有较强的计划与组织协调能力，沟通能力、文字处理能力，熟练使用现代办公设备和软件，能够在中小企业以及党政机关、事业单位从事员工档案管理、人力资源管理日常事务处理、人力资源各项职能性工作，如招聘、培训、薪酬管理、绩效管理、人才测评、社保办理、文秘、行政助理等，具备“一技之长+综合素质”等方面全面发展的高素质应用技能型人才。

毕业生应具备正确的人生观、价值观，掌握本专业所必须的公共基础知识、专业基础知识、专业知识和专业技能，可获取人力资源行业、文秘、大学英语等级等技能或资格相关证书，应具有较高的思想道德素质和职业素质，以及一定的身心素质和人文素质。

### （二）培养规格

## 1、素质要求

序号	素质结构	素质要求	相应课程或教学环节
1	思想道德素质	<p>(1) 坚决拥护中国共产党和我国社会主义制度，在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感和中华民族自豪感；</p> <p>(2) 崇尚宪法、尊法守纪、崇德向善、诚实守信、尊重生命、热爱劳动、履行道德准则和行为规范，具有社会责任感和社会参与意识。</p>	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、思想道德修养与法律基础、思想政治理论课实践、形势与政策、中国传统文化、劳动素养
2	身心人文素质	<p>(1) 具有健康的体魄，掌握基本运动知识和1~2项运动技能，养成良好的健身与卫生习惯；</p> <p>(2) 能正确面对困难、压力和挫折，具有积极进取、乐观向上和健康平和的心理及健全的人格，具有良好的行为习惯；</p> <p>(3) 具有一定的审美人文素养，能够形成1~2项艺术特长或爱好。</p>	体育、大学生心理健康教育、中国传统文化、音乐欣赏、商务礼仪、口才与沟通、东盟国家概况
3	职业素质	<p>(1) 具有明确的职业理想和良好的职业道德、法制观念及服务意识，勇于自谋职业和自主创业；</p> <p>(2) 具有质量意识、环保意识、安全意识、信息素养、工匠精神、创新思维；</p> <p>(3) 勇于奋斗、乐观向上，具有自我管理能力、职业生涯规划的意识，有较强的集体意识和团队合作精神；</p> <p>(4) 具有吃苦耐劳的精神和认真严谨的工作态度。</p>	就业指导与创业基础、大学生创新创业实践、大学生创新创业教育、大学生安全教育、OFFICE 应用、普通话测试、人力资源管理认知实训、人力资源管理综合实训、企业经营管理沙盘实训、企业人力资源管理实务实训、劳动素养

## 2、知识要求

序号	知识结构	知识能力	相应课程或教学环节
----	------	------	-----------

1	公共基础知识	<p>(1) 掌握马克思主义的基本理论和知识;</p> <p>(2) 掌握人文、道德、法律、军事、环保、劳动、安全消防、文明管理、人际沟通等基本知识;</p> <p>(3) 掌握必备的科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识;</p> <p>(4) 掌握职业生涯规划、就业与创新创业基本知识。</p>	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、思想道德修养与法律基础、思想政治理论课实践、军事理论、军事技能、劳动素养、形势与政策、大学生安全教育、大学生心理健康教育、体育、实用英语、计算机应用基础、中国传统文化、音乐欣赏、就业指导与创业基础、大学生创新创业实践、大学生创新创业教育、普通话测试
2	专业基础知识	<p>(1) 掌握管理学、经济学、统计学基本理论知识;</p> <p>(2) 掌握人力资源管理的基本理论知识;</p> <p>(3) 掌握职业场合的沟通交流、礼仪交往的基本知识与技巧;</p> <p>(4) 了解我国经济发展现状及趋势、本学科理论前沿与发展动态。</p>	管理学原理、经济学基础、统计学原理、人力资源管理概论、商务礼仪、基础会计、人力资源管理认知实训、企业经营管理、企业经营管理沙盘实训、管理沟通、秘书实务
3	专业核心知识	<p>(1) 掌握人力资源规划的编制、执行与评价的知识;</p> <p>(2) 掌握人员招聘与配置的程序与方法;</p> <p>(3) 掌握绩效管理设计知识、绩效管理操作程序与方法;</p> <p>(4) 掌握薪酬福利设计知识、薪酬福利管理程序方法;</p> <p>(5) 掌握员工培训与开发方案设计知识, 培训管理的程序与方法;</p> <p>(6) 掌握员工关系管理、劳动人事法律法规政策的相关知识。</p>	工作岗位分析、招聘与录用、绩效管理、人才测评理论与方法、薪酬管理、人力资源培训与开发、劳动法、社会保障实务、人力资源管理综合实训、企业人力资源管理实务实训、顶岗实习
4	专业拓展知识	<p>(1) 掌握办公室日常事务处理、档案管理的程序及基本方法;</p> <p>(2) 掌握会计、市场营销基本理论知识;</p> <p>(3) 了解交通工程、物流行业发展现状及趋势, 掌握行业相关基本理论知识。</p>	档案管理、行政管理、企业文化管理、OFFICE应用、市场营销概论、交通工程概论、现代物流概论、电子商务概论、管理心理学

### 3、能力要求

序号	能力结构	能力要求	相应课程或教学环节
----	------	------	-----------

1	学习 分析 能力	<p>(1) 具有良好的学习习惯，掌握自主学习的方法；</p> <p>(2) 具有一定的哲学思维、伦理思维、计算思维、数据思维、交互思维、互联网思维能力，较强的形象思维能力；</p> <p>(2) 掌握文献检索、科学研究的基本方法，具有分析问题和解决问题基本能力。</p>	<p>人力资源管理认知实训、企业经营管理沙盘实训、人力资源管理综合实训、企业人力资源管理实务实训、顶岗实习、计算机应用基础、OFFICE 应用、中国传统文化</p>
2	沟通 协调 能力	<p>(1) 具有良好的语言、文字表达能力和沟通能力；</p> <p>(2) 具有良好的人际交往能力、团队合作能力、语言表达能力、心理抗压能力和灵活应变能力。</p>	<p>管理沟通、秘书实务、商务礼仪、中国传统文化、音乐欣赏、普通话测试、实用英语、人力资源管理认知实训、人力资源管理综合实训、企业经营管理沙盘实训、大学生心理健康教育、管理心理学</p>
3	专业 实践 能力	<p>(1) 具有熟练运用办公软件进行编辑、方案演示、数据分析等操作的能力；</p> <p>(2) 具有招聘与配置、绩效管理、薪酬福利管理、培训开发、员工关系管理的具体业务操作能力，能够设计相关方案并执行；</p> <p>(3) 具有进行社会保险和住房公积金申报、征缴、转移等业务操作级人事档案管理的能力；</p> <p>(4) 具有在各类人力资源服务机构中从事人事代理、劳务派遣、职业介绍、职业指导等业务的能力；</p> <p>(5) 具有根据组织人力资源方面的需求进行调查分析、撰写分析报告的能力；</p> <p>(6) 能够根据组织业务对人力资源管理的需求进行相应的方案设计、活动策划，并能对执行效果进行评估、撰写总结报告；</p> <p>(7) 能够在人力资源服务企业中搜寻客户、分析客户需求、处理客户人力资源服务方案中的具体操作问题。</p>	<p>工作岗位分析、招聘与录用、绩效管理、人才测评理论与方法、薪酬管理、人力资源培训与开发、劳动法、社会保障实务、管理学原理、经济学基础、统计学原理、人力资源管理概论、企业经营管理、人力资源管理认知实训、企业经营管理沙盘实训、人力资源管理综合实训、企业人力资源管理实务实训、顶岗实习、秘书实务、OFFICE 应用、交通工程概论、现代物流概论、市场营销概论、电子商务概论、基础会计、档案管理、行政管理、企业文化管理</p>

## 六、课程设置及要求

### (一) 公共基础课程

根据党和国家有关文件规定，开设了军事理论、军事技能、思想道德修养与法律基础、大学生安全教育、形势与政策、就业指导与创业基础、大学生心理健康教育、思想政治理论课实践、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、体育一、体育二、体育三、体育四、大学生创新创业实践、劳动素养等公共基础必修课；开设了普通话测试、东盟国家概况等公共选修课。

## （二）专业（技能）课程

### 1、管理学原理

本课程是人力资源管理专业的专业基础必修课程，主要研究和介绍企业或一般社会、经济组织管理的基本概念、基本原则、基本方法及**职业道德、法律法规**的相关内容。本课程教学按照管理基本理论、管理职能、管理原则及管理方法等知识的学习体系进行教学，注重本学科的基本理论、基本知识的介绍及基本技能的训练，**注重职业道德、服务意识、法制观念的培养**，注重理论和实践相结合、方法和应用相结合。为宏、微观经济管理和决策提供理论支持。通过该课程的学习，学生能够掌握必须管理的基本理论和基本方法，**具备良好大局观及团队协作能力**，在熟练掌握管理理论的基础上，分析具体企业管理中的具体问题，为后面的专业课学习打下良好基础。

### 2、人力资源管理概论

本课程是人力资源管理专业的专业基础必修课程，主要对人力资源管理的主要内容及活动、**职业道德及相关法规**进行系统介绍，既从理论的角度对人力资源管理进行总体阐述，如通过介绍人力资源、人力资源管理、人力资源管理的产生和发展、人力资源管理者 and 人力资源管理部门、人力资源管理环境等方面来解决人力资源管理理念和认识问题，**培养服务意识及法制观念**；又从实践的角度对人力资源管理的主要活动进行介绍，包括工作分析、人力资源规划、



招聘录用、培训开发、绩效管理、薪酬管理等主要职能，培养协作能力及奉献精神。

### 3、经济学基础

本课程是人力资源管理专业的专业基础必修课程。通过本课程的学习，使得学生具备应职岗位所必须的基本经济学理论知识和解决相关经济问题的能力，培养经济论文等材料的阅读与写作能力，运用所学知识解释经济现象和处理经济问题的，为相关的经济管理类课程的学习和开展经济调研工作打下良好的基础。授课同时注意渗透政治思想教育，培养学生的辩证思维和数理逻辑思维能力，经济问题与现象的实证分析能力，加强学生的职业道德意识培养。

### 4、商务礼仪

本课程是人力资源管理专业的专业基础必修课程，目标是让学生掌握一般的礼仪基础知识和理论，重点培养学生人际交往中的社会交往能力、沟通交流能力及团队协作能力，培养学生具有较强的竞争意识、良好的礼仪形象和职业素养。本课程注重结合实例，配合有关材料和录像片，对有关重点进行实用性的教学。采用面授辅导与学生自学相结合的教学方式，突出重点，力求通过形象化的教学使学生对所学内容加深理解。

### 5、统计学原理

本课程是人力资源管理专业的专业基础必修课程，研究如何用科学的方法去搜集、整理、分析国民经济和社会发展的实际数据，并通过统计所特有的统计指标和指标体系，表明所研究的社会经济现象的规模、水平、速度、比例和效益，以反映社会经济现象发展规律在一定时间、地点、条件下的作用，描述社会经济现象数量之间的联系关系和变动规律，也是进一步学习其他相关学科的基础。通过本门课程的学习，使学生具备基本的统计思想和良好的职业习惯，

培养对统计的兴趣，掌握基本的统计方法和应用这些方法去分析和解决经济管理中实际问题的能力，同时培养学生具备**求真务实、勤奋钻研的匠人精神**，为今后进一步的学习和研究打下良好的基础。

## 6、企业经营管理

本课程是人力资源管理专业的专业基础必修课程，根据技术领域和职业岗位（群）的任职要求，以企业经营管理过程中实践部分内容为典型工作过程，让学生了解**新时代社会主义市场经济发展规律**，使学生系统了解企业经营管理的基本知识，系统认识和掌握企业经营管理基本理论、方法与技能，提高分析和解决企业经营管理问题的能力，全面培养学生的**团队协作、人际交往等综合能力**，以及**爱岗敬业、求真务实的工匠精神**。

## 7、管理沟通

本课程是人力资源管理专业的专业基础必修课程，通过对本课程的学习，学生建立、提高管理沟通意识，掌握个人沟通技巧，了解和掌握企业中高级管理人员应当具备的管理沟通知识和能力。目标是让学生掌握管理沟通的重要性、管理沟通的技巧、管理沟通的手段、管理沟通的策略、管理沟通的运用，重点培养学生管理沟通的职业能力、**良好的职业道德与团队协作能力**。

## 8、秘书实务

本课程是人力资源管理专业的专业基础必修课程。本课程结合秘书工作岗位特点及新时期秘书实际工作需要，帮助学生树立正确的学习态度，**以职业道德为基础**，充分认识秘书工作的内容、特点及基本职业素养等；以秘书工作项目为单位，传授相关知识，培养专业技能，为学生今后走向社会，适应部分岗位的有关沟通协调、接待服务、会务组织、公文撰写处理、信息安全等工作打下扎实的理论基础和良好的技能，也为培养**适应市场经济条件下社会发展需要**

的、应用型的、综合性的、具备社会主义核心价值观的、爱岗敬业高素质人才服务。

## 9、工作岗位分析

本课程是人力资源管理专业的专业核心必修课程，以工作分析为主体，以岗位评价的目标为导向、以岗位选择与设计为主线，训练学生在人力管理实务操作中的工作分析与岗位评价能力，旨在培养学生与企业文化适应的社会主义人生观、世界观和价值观，提升学生的服务意识与奉献精神，在实务中进一步提高企业战略性人力资源管理水平。工作分析与岗位评价的技能对于人力资源管理六大模块发挥着基本性的作用，通过本课程的学习，学生会在实务中树立企业的主人翁意识，通过工作组织诊断、岗位设计、定编定员等实践技能，升华人力资源管理工作的自豪感和自信心，为下一步的顶岗实习打下坚实的基础。

## 10、劳动法

本课程是人力资源管理专业的专业核心必修课程，培养目标是企业人力资源管理专业人员，主要培养就业岗位为劳资专员，其核心能力为劳动法的应用能力、谈判能力、法律条款的选择与评价能力。要求学生首先掌握劳动法的基本知识，然后通过实训学会灵活应用所学知识，为后续课程的学习，为将来走上社会从事人力资源管理的工作，打下坚实的基础。通过本课程学习，使学生在掌握劳动法律法规等专业基础知识的同时，形成良好的职业道德观，培养学生形成遵纪守法爱岗敬业的意识，树立正确的人生观、世界观和价值观，成为具备职业道德的从业人员。

## 11、招聘与录用

本课程是人力资源管理专业的专业核心必修课程。通过本课程的教学，让

学生掌握人员招聘的基本原理、具体流程和基本方法，初步掌握招聘、录用的一般方法和技巧，同时能够独立选择和操作以上方法和技术，并由此进一步拓宽人力资源管理知识，提高从事人力资源管理的总体水平和能力，为日后从事相关的人力资源管理工作打下基础。本课程帮助学生根据企业人才需求现状及未来发展要求，以劳动法相关法规为标准，**以职业道德教育为基础**，全面掌握招聘流程、熟练招聘各环节业务，从而成为具有**高尚职业道德、爱岗敬业**的高素质技能型人才。

## 12、绩效管理

本课程是人力资源管理专业的专业核心必修课程，以战略性人力资源管理为导向，系统地介绍了企业组织绩效管理的全过程，即从绩效管理的基础理论出发，展示了包括计划绩效、监控绩效、评价绩效和反馈绩效在内的绩效管理的各个环节，明确**职业道德及法律法规**相关要求。内容涵盖了绩效管理的基础理论、绩效计划、绩效沟通、绩效评价、绩效评价主体的选择与评价者培训、绩效评价指标的选择、绩效评价方法的选择、绩效评价结果的运用以及绩效薪酬等与有效的绩效管理有关的各个方面。**培养甘于奉献、求真务实的工匠精神。**

## 13、人才测评理论与方法

本课程是人力资源管理专业的专业核心必修课程。员工素质测评是通过对个体在特定情境下外显行为的了解与分析，把握其内在素质的活动。它已成为现代人力资源开发与管理的科学基础，成为企事业与政府机构管理人员必须掌握的一种基本工具，**对我国商业经济的管理与发展、人才的选拔与任用都具有十分重要的意义**。通过人员测评，可以正确认识求职者的特长素质，一般素质与不良素质，选拔与录用到真正合乎职位要求的职员；根据对每个职员素质测评的结果，可以有针对性的培训与开发；根据工作行为与素质的测评结果，可

以为职员的绩效管理、调动晋升、技能鉴定等管理决策提供科学依据。本课程注重表达、沟通及综合分析能力的训练，注重职业道德、服务意识、法制观念的培养。

#### 14、人力资源培训与开发

本课程是人力资源管理专业的专业核心必修课程，其理论教学内容与实践教学环节均应围绕人力资源培训与开发管理工作的基本要求来实施。该课程教学，应以学生能提高培训与开发管理职业能力为主线，强化技能训练为教学基本特色。同时，帮助学生树立正确的三观——人生观、价值观、世界观，进而树立良好的学习观，充分认识学习的目的，培养良好的学习态度，养成良好的学习习惯，热爱自己的专业进而热爱自己的职业。

#### 15、薪酬管理

本课程是人力资源管理专业的专业核心必修课程，从新时代中国特色社会主义阶段的发展动态、企业经营与战略的高度以及整体人力资源管理体系的角度，来阐释薪酬管理在现代企业中的地位及其作用。不仅从管理学、经济学等多学科视角对薪酬以及薪酬管理的相关内容进行了理论上的阐释，而且注重对于薪酬管理的实际操作技术的讲授，以实例的形式讲解了以职位评价、薪酬结构与薪酬等级设计、绩效奖励与认可计划、不同类型人员的薪酬设计方案等为核心的薪酬管理技术。培养刻苦钻研、诚实守信的工匠精神。

#### 16、社会保障实务

本课程是人力资源管理专业的专业核心必修课程，通过对人力资源管理相关职业工作岗位进行充分调研和分析的基础上，借鉴先进的课程开发理念和基于工作过程的课程开发理论，融合人力资源管理职业资格标准，以管理过程中常遇到的社会保险费的缴纳为典型工作过程。本课程的培养目标具备社会保险

的应用能力、法律条款的选择与评价能力，同时具备良好的职业道德、较强的法制观念及服务意识的企业人力资源管理人员。

### 17、人力资源管理认知实训

本课程是人力资源管理专业的专业必修课程，重点培养学生四大基本能力：调查方案设计能力、调查资料收集、整理与分析能力、调查报告撰写能力和创造性运用资料能力。实现“认识—设计—实施—运用”的一体化训练。该实训课程的实施，有助于学生认识我国经济快速发展的现状及趋势，了解企业生产管理实际，特别是人力资源管理各大模块在企业的实际应用，让学生树立正确的学习态度，培养学生的爱国主义情操及勤奋务实、爱岗敬业的工作作风。

### 18、企业经营管理沙盘实训

本课程是人力资源管理专业的专业必修课程，参训学生被分成若干个团队，每个团队经营一个拥有销售良好、资金充裕的虚拟公司，连续从事6个会计年度的经营活动。通过市场预测、广告投放、资金筹集、战略规划、产品研发、质量认证、原料采购、生产管理、市场开发等各项任务的完成，有助于学生认识我国经济快速发展的现状及趋势，真正做到学以致用、活学活用，培养学生的市场经济意识、商品经营、企业管理的能力，以及诚实守信、吃苦耐劳的工作作风。

### 19、人力资源管理综合实训

本课程是人力资源管理专业的专业必修课程，通过有效地把理论知识与实际工作需要结合起来，以提高人力资源管理的实际操作能力，它是学生今后在工作岗位发挥其能力的前提。通过对本课程的学习，使学生进一步明确人力资源管理的基本概念、基本原理和主要环节，并在这些环节上具备初步的方案设

计能力，使所学的理论知识系统化，培养学生人力资源岗位技能和系统思想，培养良好的职业道德和职业习惯，具有与他人合作的团队协作能力和良好的口头表达能力，提高学生运用所学理论知识处理实际工作问题的能力以及综合素质。

## 20、企业人力资源管理实务实训

本课程是人力资源管理专业的专业必修课程，主要任务紧密结合实际工作，使学生接触人力资源管理专业工作，增强感性认识，培养学生在实践综合运用所学知识独立分析问题、解决实际问题的工作能力，**树立良好的法制观念**，对学生学习效果进行全面考核。通过实训，使学生得到上岗前的初步训练，对以后的从业岗位有个全面的了解，获得从事所学专业实际工作的技能应用及人际交往经验，**提高思想政治认识，提高综合素质，培养职业感。**

## 21、顶岗实习

本课程是人力资源管理专业的专业选修课程，是一种培养学生提高实践能力、综合应用能力、独立工作能力、解决问题能力以及**树立正确的社会主义核心价值观、优良的职业道德、法制观念、服务意识**的综合训练方式。学生通过到相关企业的生产实习，让学生进一步获得专业操作技能的训练，巩固、充实课堂所学知识；让学生深入生产实际，开阔眼界，深化与充实专业知识，掌握生产管理与技术管理知识，熟悉企业生产流程，掌握人力资源及物流管理的基本技能。培养学生良好的职业素养、运用所学知识解决实际问题的能力。通过毕业实习，使学生得到上岗前的初步训练，获得从事所学专业实际工作的实习操作技能，完成学生从学习岗位到职业岗位的过渡。

## 22、OFFICE 应用

本课程是人力资源管理专业的专业选修课程，主要任务是使学生熟练掌握

OFFICE 软件基础应用和工具使用技能技巧，能从事办公室方面的工作，具备处理办公事务的基本技能，完成相关岗位的实际工作任务，并培养学生**具有诚实、守信、善于沟通和合作的品质**，为学生发展专门化方向的职业能力奠定基础。

### 23、中国传统文化

本课程是人力资源管理专业的专业选修课程，任务是通过对中国古代哲学、传统美德，宗教思想，传统行为文化、古代文学与艺术等知识的学习，让学生了解中国传统文化准则，**培养学生的爱国意识，使学生具备良好国学知识**，以便今后在职业生涯中更好的展示自己。

### 24、音乐欣赏

本课程是人力资源管理专业的专业选修课程，通过本课程的学习，使学生了解音乐的背景和理解音乐语言、掌握音乐的基本规律，并通过学习初步解决学生对音乐欣赏困难的问题。在教学活动中配合大量音乐课外活动，包括欣赏音乐电影、以及民歌竞赛等等，使学生学会鉴赏音乐，**提高学生的人文素质、对真善美的认识，形成正确的人生观、世界观。**

### 25、交通工程概论

本课程是人力资源管理专业的专业选修课程，主要任务是使学生掌握交通工程、道路工程、桥梁工程、隧道工程、轨道工程等基础知识及**职业道德**、熟悉交通基础设施基本原理在道路交通运输规划、管理、设计、及安全等方面的应用，为学生今后从事交通土建行业基层管理工作奠定基础，同时**培养强烈的遵纪守法意识及爱岗敬业、勤于钻研的工匠精神。**

### 26、现代物流概论

本课程是人力资源管理专业的专业选修课程。学生通过对物流管理的系统



学习，可以了解物流管理在整个国民经济中的重要作用，物流的主要功能及物流的发展趋势。本课程详细分析了现代物流的概念、物流的发展，分析了现代物流对企业管理的影响；详细介绍了现代物流各要素及物流系统相关的知识；系统地介绍物流系统的基本概念、基本功能，物流标准、第三方物流、绿色物流的有关问题。通过本课程的学习可以使学生系统的掌握现代物流的基本理论、基本内容和管理，具有管理物流业务的基本能力、**良好的职业道德、团队协作及服务意识**。可以使学生掌握物流基础的基本知识、基本原理，学会用物流基础理论分析和解决企业实际问题的方法，为毕业后成功走上社会参加企业的物流管理活动打下基础。

## 27、市场营销概论

本课程是人力资源管理专业的专业选修课程，目的在于培养学生有关市场营销学知识方面的基本技能和**职业道德**，培养学生应用市场营销学理论和方法分析问题和解决问题的实际能力，使学生了解市场营销学在市场经济问题和企业营销问题分析中的重要作用，掌握市场营销学理论的基本内容，掌握市场分析（包括市场调查、消费者行为分析）的基本原理和方法知识，**具备吃苦耐劳的精神品质及良好的团队协作能力**，并能够初步根据具体任务和条件从事企业营销问题的调查研究。

## 28、基础会计

本课程是人力资源管理专业的专业选修课程，是实践性和应用性较强的技术性课程，其教学任务是以会计相关法律法规为导向，**以会计职业道德为准绳**，使学生掌握初级会计人才所必备的会计基本理论、基本知识和基本操作技能，熟悉会计核算基本原理和账务处理程序，能熟练应用借贷记账法，具备会计核算的基本职业能力，为学生进一步学习各种专业会计和有关管理课程做准备，

为学生就业从事会计核算工作打下坚实基础，成为具备爱岗敬业、乐于奉献、服务社会的新时代高素质复合型人才。

### 29、档案管理

本课程是人力资源管理专业的专业选修课程，具有较强的实践性和可操作性。通过本课程学习，学生能够较系统的掌握档案管理的基本理论，包括档案的收集、整理、鉴定、保管、统计、检索、编研和提供利用等基本知识与技能方法，使学生认识企业、事业单位的文书及档案规范工作的要求、内容和程序，培养学生具有实施档案管理的实践能力和良好的法制观念及服务意识。

### 30、行政管理

本课程是人力资源管理专业的专业选修课程，主要培养学生行政管理的基本能力，其核心能力是从事实际行政管理工作的能力。这就要求学生首先掌握行政管理的基本知识和理论，然后通过课堂上的案例分析和实践上的调研与交流，做到从理论上把握行政管理基本原理和内涵，从实践上把握行政事务管理的实际操作，为今后在实际工作中推进行政事务管理打下坚实基础。并培养学生爱国爱党的良好集体主义精神，养成诚实、守信、合作、敬业等良好品质，以及提高学生综合运用专业知识技能的素质。

### 31、企业文化管理

本课程是人力资源管理专业的专业选修课程，要培养学生企业文化管理的基本能力，其核心能力是建构和管理企业文化能力。这就要求学生首先掌握企业文化管理的基本知识和理论，然后通过课堂上的案例分析和实践上的调研与交流，做到从理论上把握企业文化管理的科学系统，从实践上把握企业文化管理的操作系统，为今后在实际工作中推进企业文化管理打下坚实基础。同时，引导学生树立良好的学习观，培养良好的学习态度，养成良好的学习习惯，

热爱自己的专业进而热爱自己的职业。

### 32、电子商务概论

本课程是人力资源管理专业的专业选修课程，通过本课程的学习，使学生掌握电子商务的基本理论、基本知识、基本分析方法和基本法规等内容，对企业电子商务应用现状有一个比较全面、深入的理解。课程以实用性和操作性为目标，培养学生电子商务概论思维，培养学生运用电子商务概论的分析方法分析问题和解决问题的能力，培养学生**树立独立思考、吃苦耐劳、勤奋工作的意识以及诚实、守信的优秀品质。**

### 33、管理心理学

本课程是人力资源管理专业的专业选修课程。本课程研究管理过程中人的心理和行为的规则，通过学习学生能辨认行为事实以及组织管理中的社会心理现象、提高学生对人的行为的预测、引导和控制的能力，能够运用管理心理学的原理与方法思考、分析和解决各类组织中，特别使行政管理和公共事业管理中有关人的管理的各种问题。同时，培养学生**具备良好的职业道德水平、团队协作意识和能力。**

## 七、教学进程总体安排

2020 级人力资源管理专业学分制教学计划进程表（详见附表 1）。

## 八、实施保障

### （一）师资队伍

#### 1、结构组成

学生数与本专业专任教师数比例符合国家专业教学标准，双师素质占专业

教师比例一般符合国家专业教学标准，专任教师队伍要考虑职称、年龄，形成合理的梯队结构。

## **2、专任教师**

专任教师应具有高校教师资格；有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心；有人力资源管理、劳动与社会保障、劳动关系、工商管理等相关专业本科及以上学历；具有扎实的本专业相关理论功底和时间能力；具有较强的信息化教学能力，能够开展课程教学改革和科学研究；有每 5 年累计不少于 6 个月的企业时间经历。

## **3、专业带头人**

专业带头人原则上应具有副高及以上职称，能够较好地地把握国内外人力资源服务行业、专业发展，能广泛联系行业企业，了解行业企业对本专业人才的需求实际，教学设计、专业研究能力强，组织开展教科研工作能力强，在本区域或本领域具有一定的专业影响力。

## **4、兼职教师**

兼职教师主要从本专业相关的行业企业聘任，具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神，具有扎实的专业知识和丰富的实际工作经验，具有中级及以上相关专业职称，能承担专业课程教学、实习实训指导和学生职业发展规划指导等教学任务。

### **（二）教学设施**

教学设施主要包括能够满足正常的课程教学、实习实训所需的专业教室、校内实训室和 校外实训基地等。

#### **1、专业教室基本条件**

专业教室一般配备黑（白）板、多媒体计算机、投影设备、音响设备，互

联网接入或 Wi-Fi 环境，并实施网络安全防护措施；安装应急照明装置并保持良好状态，符合紧急疏散要求，标志明显，保持逃生通道畅通无阻。

## 2、校内实训室基本要求

各院校根据学生数量、教学条件开设 3 个以上校内实训室，可与相关专业共建共用，至少应包含下列 3 个建议实训室的 2 个，也可根据培养特色建设新的实训室。

### (1) 人力资源管理业务综合实训室

人力资源管理业务综合实训室应配备投影设备、白板、计算机、中央控制系统、服务器；网络接入或 Wi-Fi 环境；安装教学控制软件、常用办公软件等通用软件和人事管理软件、薪酬管理软件、人员测评软件、统计软件等相关专业软件；配备实训工位桌椅、实训工位标志等；用于人力资源招聘、薪酬管理、绩效管理、培训等相关课程的教学与实训。

### (2) 管理沟通实训室

管理沟通实训室应配备投影设备、白板、计算机、中控、会议系统；安装教学控制软件、常用办公软件等通用软件和相关专业软件；网络接入或 Wi-Fi 环境；配备会议桌、座椅、打印机、复印机、传真机等办公设备及办公家具等；用于人际关系处理、管理沟通、模拟面试、绩效反馈面谈、职业指导、调查访谈等内容的教学与实训。

### (3) 人力资源市场服务实训室

人力资源市场服务实训室应配备投影设备、白板、计算机、中央控制系统、服务器、一体机、交换机、信息发布屏、自助查询机等；安装教学控制软件、常用办公软件等通用软件和相关专业软件；网络接入或 Wi-Fi 环境；配备咨询台、业务经办台等实训工位桌椅、实训工位标志等；用于人力资源市场服务中

咨询业务、求职信息发布、职业介绍业务、职业指导业务、劳动保障事务代理业务、就业与失业管理业务等内容的教学与实训。

### **3、校外实训基地基本要求**

校外实训基地基本要求为：具有稳定的校外实训基地；能够开展人力资源的招聘与配置、绩效管理、薪酬福利管理、员工培训与开发、人事代理业务、职业介绍、职业指导等实训活动，实训设施齐备，实训岗位、实训指导教师确定，实训管理及实施规章制度齐全。

### **4、学生实习基地基本要求**

学生实习基地基本要求为：具有稳定的校外实习基地；能提供招聘与配置、绩效管理、薪酬福利管理、培训与开发、员工关系管理、人事业务代理、职业介绍等相关实习岗位，能涵盖当前相关产业发展的主流技术，可接纳一定规模的学生实习；能够配备相应数量的指导教师对学生实习进行指导和管理；有保证实习生日常工作、学习、生活的规章制度，有安全、保险保障。

### **5、支持信息化教学方面的基本要求**

支持信息化教学方面的基本要求为：具有可利用的数字化教学资源库、文献资料、常见问题解答等信息化条件；鼓励教师开发并利用信息化教学资源、教学平台，创新教学方法，引导学生利用信息化教学条件自主学习，提升教学效果。

## **（三）教学资源**

教学资源主要包括能够满足学生专业学习、教师专业教学研究和教学实施所需的教材、图书文献及数字教学资源等。

### **1、教材选用基本要求**

按照国家规定选用优质教材，禁止不合格的教材进入课堂。学校应建立由

专业教师、行业专家和教研人员等参与的教材选用机构，完善教材选用制度，经过规范程序择优选用材。

## **2、图书文献配备基本要求**

图书文献配备能满足人才培养、专业建设、教科研等工作的需要，方便师生查询、借阅。专业类图书文献主要包括：有关人力资源管理技术、方法、思维以及实务操作类图书，经济、管理、法律和文化类文献等。

## **3、数字教学资源配置基本要求**

建设、配备与本专业有关的音视频素材、教学课件、数字化教学案例库、虚拟仿真软件、数字教材等专业教学资源库，应种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新，能满足教学要求。

### **（四）教学方法**

实行“校企协同、工学结合”的教学模式，即：在校学习期间，除了完成理论教学外，还以校内外实训基地为载体，完成包括课内实训、单列实训周、企业生产性实训等实践教学活动。

针对课程不同需求，采用灵活多样的信息化教学手段，体现为课堂教学中采用讲授、演示、问答、案例分析、主题讨论、课堂练习相结合的教学方法，实训教学中采用情景模拟、课外实践等分组项目化教学模式。

### **（五）学习评价**

#### **1、理论课程考核**

课程考核按 100 分制，将课程考核成绩分为平时成绩和期末考核成绩。其中的平时成绩中，又分为思政考核和其他考核。思政考核包括个人品质、学习态度、出勤情况等，其他考核包括课堂出勤情况、课前预习情况、课堂参与情况、完成课外作业以及在课内实训中运用所学专业知识和解决问题的能力等。

期末考核成绩采用 A、B 卷同时统一命题，A、B 卷的试题内容不得出现重复。在命题中，分为基本要求部分和提高部分，前者占三分之二，主要考核学生掌握职业基本知识技能、**职业道德法律法规**的情况；后者占三分之一，重在考核学生的综合分析能力，是否具有**较强的服务意识**等。

## **2、单列实训课程**

单列实训课程考核按 100 分制，将课程考核成绩分为平时成绩和操作能力考核，标准根据单列实训指导书评价标准进行评分。

## **3、顶岗实习**

学生要按照实施性实习计划及指导书的要求，积极认真地完成各项实习活动、按时按要求提交相关材料。各阶段实习考核分别按 100 分制，实习成绩的评定根据实习周记、实习情况、单位鉴定、实习总结或调查报告来确定。

## **（六）质量管理**

### **1、建立专业建设和教学质量诊断与改进机制**

学校和二级院系应建立专业建设和教学质量诊断与改进机制，健全专业教学质量监控管理制度，完善课堂教学、教学评价、实习实训、毕业设计以及专业调研、人才培养方案更新、资源建设等方面质量标准建设，通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进，达成人才培养规格。

### **2、完善教学管理机制**

学校和二级院系应完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，定期开展课程建设水平和教学质量诊断与改进，建立健全巡课、听课、评教、评学等制度，建立与企业联动的实践教学环节督导制度，严明教学纪律，强化教学组织功能，定期开展公开课、示范课等教研活动。

### **3、建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制**



学校应建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，并对生源情况、在校学业水平、毕业生就业情况等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

#### 4、充分利用评价分析结果

专业教研组织应充分利用评价分析结果有效改进专业教学，持续提高人才培养。

### 九、毕业要求

#### （一）学分要求

学生在校学习期间，通过课程考试来检查学生学习情况，学习期间的课程考试实行学分制，且符合各类课程学分要求，包括必修课学分和选修课学分。毕业学分不低于 138 学分（其中公共必修课 34.5 学分，专业必修课 85.5 学分，选修课 18 学分）。

#### （二）证书要求

序号	考级或职业资格证书名称	必考选考	考核等级	考试学期	颁（发）证部门	可置换学分
1	人力资源师管理员	选考	四级	3-6	国家劳动和社会保障部	2
2	助理人力资源管理师	选考	三级	5-6	国家劳动和社会保障部	2
3	秘书资格证书考试	选考		4	劳动保障部职业技能鉴定中心	2
4	高级商务秘书资格证	选考		3-6	全国商务人员职业技能考评中心	1
5	中国市场营销经理助理资格证书	选考		2-6	市场营销协会 美国营销管理协会	2
6	普通话水平测试	选考	二乙	3-6	国家语言文字工作委员会	1
7	机动车驾驶证	选考		1-6	公安部	2

备注：本专业学生可以考取上表所列证书，但不局限于上表所列证书，以上证书均可置换选修课课程学分，但证书置换选修课学分最高不超过 2 分。

### （三）其他要求

操行评定、第二课堂成绩合格。

## 十、附录

2020 级人力资源管理专业教学时间分配表（详见附表 2）。

附表 2

2020 级人力资源管理专业教学时间分配表

学年	学期	项目	军训及入学教育	理论教学	校内整周实训	企业人力资源管理实务实训	校外顶岗实习	毕业设计	毕业教育	机动 (考查、考核、考试)	合计
		周数									
一	一		4	14						2	20
	二			16	2					2	20
二	三			16	2					2	20
	四			16	2					2	20
三	五			2		16				2	20
	六						14		4	2	20
合计			4	4	64	6	16	14	0	4	120

**2020级 人力资源管理 专业学分制教学计划进程表【高职三年制】**

课程分类	序号	课程代码	课程名称	学分	考核学期		课内教学时数			实践教学课时	按学年及学期分配教学周数						
					考试	考查	共计	理论课时	实验实训课时		第一学年		第二学年		第三学年		
											上	下	上	下	上	下	
											20周	20周	20周	20周	20周	20周	
公共基础必修课【34.5学分】	1	A110209003	军事理论	2		1-2	36	36	0		18	18					
	2	C110209002	军事技能	2		1				112	2周						
	3	B115211001	大学生安全教育	1.5		1-4	24	12	12		3/4	4	4	4			
	4	A110208003	形势与政策	1		1-4	32	32	0		8/1	8/1	4/2	4/2			
	5	A120210002	就业指导与创业基础	2		1-4	32	32	0		2/4	3/4	2/3	2/3			
	6	B115209001	大学生心理健康教育	2		1-4	36	12	24		6	6	16	8			
	7	C110208004	思想政治理论课实践	1		1-4				25		1周					
	8	C120210001	大学生创新创业实践	2		1-5				50							
	9	C120209037	劳动素养	2		1-4				50	1周	1周	1周	1周			
	10	A130208002	思想道德修养与法律基础	3		1	48	48	0		4/12						
	11	A140208001	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	3		2	48	48	0		4/12						
	12	A120207010	体育一	2		1	28	2	26		2/14						
	13	A120207008	体育二	2		2	32	2	30		2/16						
	14	A120207009	体育三	2		3	32	2	30			2/16					
	15	A120207042	体育四	2		4	32	2	30				2/16				
	16	A120207005	实用英语(一)	2		1	28	12	16		2/14						
	17	B130105001	计算机应用基础	3	2		48	19	29			3/16					
	小计				34.5			456	259	197	237	8	9	2	2		
	公共基础选修课【4学分】	18		实用英语(二)	2		2	32	22	10		2/16					
		19		经济数学	2		2	32	32	0		2/16					
		20	A420207016	东盟国家概况	2		3	32	32	0			2/16				
		21		普通话测试	2		3	32	18	14			2/16				
22			大学生创新创业教育	2		3	32	27	5			3/11					
必须修满最低学分				4			64	32	32		4	7					
专业(技能)必修课【85.5学分】	23		管理学基础	3	1		48	40	8		4/12						
	24	B230104102	人力资源管理概论	3	1		48	40	8		4/12						
	25	B230204078	经济学基础	3		1	48	40	8		4/12						
	26	B230204110	商务礼仪	3		1	48	36	12		4/12						
	27	B230104037	工作岗位分析	3	2		48	32	16			3/16					
	28	B230104084	劳动法	3	2		48	40	8			3/16					
	29		统计学基础与应用	3		2	48	36	12			3/16					
	30	C220204233	人力资源管理认知实训	2		2				50		2周					
	31	B240104235	招聘与录用	4	3		64	40	24			4/16					
	32	B240104071	绩效管理	4	3		64	40	24			4/16					
	33	B230104101	人才测评理论与方法	3	3		48	32	16			3/16					
	34	B230204096	企业经营管理	3		3	48	36	12			3/16					
	35	B220104040	管理沟通	2		3	32	24	8			2/16					
	36	C220204098	企业经营管理沙盘实训	2		3				50		2周					
	37	B230204104	人力资源培训与开发	3	4		48	32	16				3/16				
	38	B240104136	薪酬管理	4	4		64	40	24			4/16					
	39	B220204112	社会保障实务	2.5		4	40	28	12				4/10				
	40	B230204089	秘书实务	3	4		48	36	12				3/16				
	41	C220204103	人力资源管理综合实训	2		4				50		2周					
	42		企业人力资源管理实务实训	16		5				400				16周			
43		顶岗实习	14		6				350					14周			
小计				85.5			792	572	220	900	16	9	16	14			
专业(技能)选修课【14学分】	44		OFFICE应用	2		2	32	20	12		2/16						
	45		中国传统文化	2		2	32	22	10		2/16						
	46		音乐欣赏	2		2	32	20	12		2/16						
	47		交通工程概论	3		3	48	36	12			3/16					
	48		现代物流概论	3		3	48	36	12			3/16					
	49		市场营销概论	3		3	48	36	12			3/16					
	50		基础会计	3		4	48	40	8				3/16				
	51		档案管理	2		4	32	22	10				2/16				
	52		行政管理	2		4	32	22	10				2/16				
	53		企业文化管理	2		4	32	24	8				2/16				
	54		电子商务概论	2		5	32	20	12					2/16			
	55		管理心理学	2		5	32	22	10						2/16		
选修课必须修满最低学分				14			224	112	112		6	9	9	4			
课内教学时数合计					138		1536	975	622	1137							
分类统计		学分	学分比例	课时比例	课内总学时	理论课时	实训课时	实践课时	周课时数	24	18	18	16	0	0		
公共基础必修课		34.5	25%	25.1%	456	259	197	237	课程门数	7	7	7	6	1	1		
公共基础选修课		4	3%	2.3%	64	32	32		考试门数	2	3	3	2	0	0		
专业(技能)必修课		85.5	62%	61.3%	792	572	220	900	考查门数	5	4	4	4	1	1		
专业(技能)选修课		14	10%	8.1%	224	112	112		说明:								
合计		138	100%	96.9%	1536	975	561	1137	学生必须修满必修课120学分,选修课18学分,共计138学分。学生必须修满规定总学分方可获取毕业资格。								
比例						36%	64%										

备注:本专业每学期将会根据专业需要调整任选课的课程设置。