

天津职业大学人力资源管理专业人才培养方案

一、专业名称及代码

专业名称：人力资源管理

专业代码：590202

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

三年

四、职业面向

序号	专业所属大类 (代码)	面向行业	对应的职业类别	面向的职业岗位 /技术领域	对应的职业技能等级证书/ 社会认可度高的行业企业标 准和证书
1	公共管理类 (5902)	人力资源服务 (726)	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)	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	1+X 薪酬管理(主证书) 1+X 人力资源共享服务 (辅证书) 企业人力资源 管理师 劳动关系协调员

五、培养目标与培养规格

(一) 培养目标

本专业培养理想信念坚定，德、智、体、美、劳全面发展，具有深厚的家国情怀和良好的职业道德，能主动践行劳动精神、劳模精神、工匠精神，具备良好的人文素养、创新意识和可持续发展能力；掌握人力资源管理专业知识和技术技能，立足人力资源服务等行业的人力资源管理专业人员、人力资源服务专业人员等职业群，能够从事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、员工培训与开发、人事代理业务、职业介绍、职业指导等工作的高素质技术技能人才。具有较强职业迁移能力的发展型、复合型、创新型高素质技术技能人才。

(二) 培养规格

1. 素质

(1) 坚定拥护中国共产党和我国的社会主义制度，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；

(2) 文化素质：具有一定的文化艺术修养，举止端庄优雅，具有较强的语言、文字表达能力；具有良好的逻辑思维和数学应用的素质，提高发现和解决问题能力，同时具有良好的科技与信息应用的素质；能够支撑从事人力资源管理和人力资源服务业务的专业技能的学习和运用；

(3) 职业素质：能够正确认识人力资源职业，树立爱岗敬业精神，工作中具有高度的责任心，一丝不苟、忠于职守、尽职尽责，维护职业声望；能够尊重雇主的保密需求，遵守合法的保密约定；

能够熟知并遵守相关法律法规，依法办事，严以律己，并服从企业合法合理的规章制度，保证人力资源管理行业工作的合法性，同时遵守行业规范；能够以诚实守信、实事求是、客观公正要求自己；

(4) 身心素质：具有良好的身体素质，达到《国家学生体质健康标准》，能够进行心理调适和情绪管理，具有健康的体魄和心理、健全的人格，养成良好的健身与卫生习惯，能够掌握基本运动知识和一两项运动技能；

2. 知识

(1) 掌握必备的思想政理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识；

(2) 熟悉与本专业相关的法律法规以及环境保护、安全消防、文明管理、人际沟通等相关知识；

(3) 掌握管理学基础、经济学常识、劳动经济基础、市场营销、会计基础、法学基础等基础理论知识、创新创业相关知识；

(4) 掌握招聘与配置的程序与方法；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；

(5) 掌握员工关系管理、劳动人事法律法规、政策的相关知识；

(6) 掌握绩效管理设计知识、绩效管理操作程序与方法；掌握薪酬福利设计知识、薪酬福利管理程序与方法；

(7) 掌握人力资源规划的编制、执行与评价的知识；

(8) 掌握人事代理、职业介绍、人力资源共享服务等人力资源市场服务的相关知识。

3. 能力

(1) 具有探究学习、终身学习、分析问题和解决问题的能力；

(2) 具有良好的语言、文字表达能力和沟通能力；具备人际交往能力、语言表达能力、团队合作能力、心理抗压能力、逻辑思维能力、灵活应变能力等；

(3) 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；

(4) 能够熟练应用办公软件，进行文档排版、方案演示、数据分析等；能够在人力资源服务企业搜寻客户、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

(5) 具备招聘与配置、培训与开发、员工关系管理、绩效管理、薪酬福利管理的具体业务操作能力，能够设计相关方案并执行；

(6) 具备进行社会保险、公积金的申报、征缴、转移、档案管理等能力；具备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、职业指导等业务的各项能力；

(7) 能够针对组织人力资源方面的需求进行调查分析、撰写分析报告；

(8) 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；

学生经过上述知识学习和能力培养，能够完成招聘、绩效考核、薪酬管理、培训管理、职

业介绍、人事代理等典型工作任务。

六、课程设置及要求

(一) 通识课

1. 《思想道德与法治》（课程代码 11000657，48 学时）

(1) 课程性质：必修课、考试课

(2) 课程目标：通过本课程学习，帮助学生筑牢理想信念之基，培育和践行社会主义核心价值观，传承中华传统美德，弘扬中国精神，尊重和維護宪法法律权威，加强对学生的职业道德教育，提升思想道德素质和法治素养。

(3) 课程内容：本课程主要包括马克思主义的人生观、价值观、道德观、法治观，社会主义核心价值观与社会主义法治建设的关系。

(4) 教学要求：以教师为主导、以学生为中心，通过构建第一课堂与第二课堂联动、理论教学与实践教学融通、课堂教学与网络教学结合的教学模式，采用互动式、体验式、展演式、信息化等教学方法和手段，运用案例分析、课堂讨论、情境教学、课题研究、知识竞赛、模拟授课、参观考察等教学项目组织教学。课程考核包括过程性和终结性考核评价，其中过程性考核占 60%，终结性考核占 40%。

2. 《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》（课程代码 11000181，64 学时）

(1) 课程性质：必修课、考试课

(2) 课程目标：通过本课程学习，帮助学生理解毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想是一脉相承又与时俱进的科学体系，引导学生深刻理解中国共产党为什么能、马克思主义为什么行、中国特色社会主义为什么好，坚定“四个自信”。

(3) 课程内容：本课程主要包括中国共产党把马克思主义基本原理同中国具体实际相结合产生的马克思主义中国化的两大理论成果。

(4) 教学要求：以教师为主导、以学生为中心，通过构建第一课堂与第二课堂联动、理论教学与实践教学融通、课堂教学与网络教学结合的教学模式，运用互动式、体验式、展演式、信息化等教学方法和手段，实施案例分析、课堂讨论、情境教学、课题研究、知识竞赛、模拟授课、参观考察等教学项目组织教学。课程考核包括过程性和终结性考核评价，其中过程性考核占 60%，终结性考核占 40%。

3. 《形势与政策》（课程代码 11000182-5、11000270，40 学时）

(1) 课程性质：必修课、考查课

(2) 课程目标：通过本课程学习，帮助学生准确理解当代中国马克思主义，深刻领会党和国家事业取得的历史性成就、面临的历史性机遇和挑战，引导大学生正确认识世界和中国发展大势，正确认识中国特色和国际比较，正确认识时代责任和历史使命，正确认识远大抱负和脚踏实地。

(3) 课程内容：本课程主要包括党的理论创新最新成果，新时代坚持和发展中国特色社会主义的生动实践，马克思主义形势观政策观、党的路线方针政策、基本国情、国内外形势及其热点难点问题。

(4) 教学要求：以教学专题为单元，运用集中讲授法、案例分析法、小组研讨法等教学方法和信息化教学手段组织教学。课程考核通过平时成绩累加评定学生最终学习成绩。

4. 《习近平新时代中国特色社会主义思想概论》（课程代码 11000658，32 学时）

(1) 课程性质：必修课、考试课

(2) 课程目标：通过本课程学习，帮助学生深切感悟习近平新时代中国特色社会主义思想是党和国家必须长期坚持的指导思想；全面认识习近平新时代中国特色社会主义思想的原创性贡献；自觉认同习近平新时代中国特色社会主义思想的指导意义；切实增强社会责任感和使命担当。

(3) 课程内容：本课程主要包括习近平新时代中国特色社会主义思想的形成过程、科学内涵和核心。

(4) 教学要求：以教师为主导、以学生为中心，通过构建第一课堂与第二课堂联动、理论教学与实践教学融通、课堂教学与网络教学结合的教学模式，运用互动式、体验式、展演式、信息化等教学方法和手段，实施案例分析、课堂讨论、情境教学、课题研究、知识竞赛、模拟授课、参观考察等教学项目组织教学。课程考核包括过程性和终结性考核评价，其中过程性考核占 60%，终结性考核占 40%。

5. 《劳动素质教育》（课程代码 56000003，16 学时）

(1) 课程性质：必修课，考查课

(2) 课程目标：通过本课程学习，使学生理解马克思主义劳动观，深刻理解劳动精神、劳模精神和工匠精神的内涵，引导学生树立正确的劳动观，涵养热爱劳动、尊重劳动的情感，自觉践行勤俭、奋斗、创新、奉献的劳动精神，了解劳动组织、劳动安全、劳动法规，具备良好的劳动安全和劳动保护意识。

(3) 课程内容：本课程主要包括日常生活劳动、生产劳动、社会服务劳动、职业体验劳动、专业实践劳动、劳动安全、劳动法规等。

(4) 教学要求：以实地调研、事例讲述、劳动体验、知识链接等方式开展教学，运用课堂讨论、学生宣讲等方法营造良好教学氛围，将劳动精神、工匠精神和劳模精神的内涵入心入行。课程考核采取过程性考核评价。

6. 《军事理论》（课程代码 11000118，36 学时）

(1) 课程性质：必修课、考查课

(2) 课程目标：通过本课程学习，使学生掌握军事基础知识和基本的军事技能，具有较强的国防观念、国家安全意识、忧患危机意识和国防服务意识，能够弘扬爱国主义精神、集体主义精神，具备较强的组织纪律性、较高的综合国防素质，激发努力学习，报效祖国的热情。

(3) 课程内容：本课程主要包括中国国防、国家安全、军事思想、现代战争、信息化装备等。

(4) 教学要求：采用线上线下混合式教学，综合运用案例教学、专题研讨等教学方法组织与实施教学活动。课程考核包括过程性和终结性考核评价，其中过程性考核占 50%，终结性考核占 50%。

7. 《职业发展与就业指导》（课程代码 21000003, 38 学时）

(1) 课程性质：必修课、考试课

(2) 课程目标：通过本课程学习，使学生掌握职业生涯发展的基本理论和方法，以及就业知识和技能，具备科学的职业生涯规划能力和良好的就业能力，并能正确的分析和处理在成长及就业中面临的问题。

(3) 课程内容：本课程主要包括职业认知、职业生涯规划、提升职业素养、就业准备、求职策略、就业权益与法律保障、职业适应与发展等。

(4) 教学要求：按照职业生涯规划 and 就业指导两大模块内容分学期组织教学，课程采用线上自主学习+线下教学相结合的方式开展，在下线教学中坚持以学生为中心，积极运用课堂讨论、小组讨论、案例分析等方法，提高课堂效率。课程考核包括过程性和终结性考核评价，其中过程性考核占 30%，终结性考核占 70%。

8. 《创业基础》（课程代码 21000001, 32 学时）

(1) 课程性质：必修课、考查课

(2) 课程目标：通过本课程学习，使学生树立科学的创业观，提升创新意识、掌握开展创业活动所需要的基本知识，能正确的分析创业者、创业机会、创业项目，编制创业计划，进行创业资源整合。

(3) 课程内容：本课程主要包括创业与人生、创业者与创业团队、创业机会及其识别与评价、创业风险及识别与管理、商业模式及其设计与创新、创业资源及其管理、创业计划、新企业的创办与管理等八个模块。

(4) 教学要求：充分利用网络教学平台，采用学生线上自主学习方式，科学合理设计课程内容，紧扣创业新趋势和大学生群体的特点，采用立体化和精细化设计，案例分析与理论讲授相结合。课程考核包括过程性和终结性考核评价，其中过程性考核占 30%，终结性考核占 70%。

9. 《职业通用英语 2-1》（课程代码：10000043, 60 学时）

(1) 课程性质：必修课、考试课。

(2) 课程目标：通过本课程学习，掌握日常交际必要的的英语语音、词汇、语法、语篇和语用知识，累计掌握 2300 个单词，具备英语听、说、读、看、写、译基础技能，能有效完成日常生活的沟通任务；能用英语讲述中国故事、传播中华文化，在沟通中践行爱国、敬业、诚信、友善等价值观，理解中英两种语言思维方式的异同，树立人类命运共同体意识。

(3) 课程内容：本课程主要包括职业与个人、职业与社会和职业与环境三个方面的主题，主要涉及人文底蕴，科学技术，生态环境，职业精神等方面的英语知识及技能训练。

(4) 教学要求：坚持以教师为主导、学生为主体，利用多媒体、语言实验室、网络教学平台等多种现代信息技术手段，运用混合式教学模式，基于专业群，采用情景模拟、角色扮演、小组讨论和案例教学等多种教学方法组织和实施教学，课程考核包括过程性和终结性考核评价，其中过程性考核占 60%，终结性考核占 40%。

10. 《职业通用英语 2-2》（课程代码：10000044，72 学时）

(1) 课程性质：必修课、考试课。

(2) 课程目标：通过本课程学习，掌握日常生活和职场交际必要的英语语音、词汇、语法、语篇和语用知识，累计掌握 2600 个单词，具备职场交际必要的英语听、说、读、看、写、译技能，能够有效完成职场情境中的沟通任务。了解多元文化知识，具备跨文化交际技能，具有一定的逻辑、思辨和创新思维水平。能根据个人需要，运用英语持续终身学习。

(3) 课程内容：本课程主要包括职业与个人、职业与社会和职业与环境三个方面的主题，主要涉及文化交流，社会责任，职业规划，职场环境等方面的英语知识及技能训练。

(4) 教学要求：坚持以教师为主导、学生为主体，利用多媒体、语言实验室、网络教学平台等多种现代信息技术手段，运用混合式教学模式，基于专业群，采用情景模拟、角色扮演、小组讨论和案例教学等多种教学方法组织和实施教学，课程考核包括过程性和终结性考核评价，其中过程性考核占 60%，终结性考核占 40%。

11. 《体育》（课程代码 10000015-7，102 学时）

(1) 课程性质：必修课、考试课。

(2) 课程目标：通过本课程学习，使学生掌握 1-2 项体育运动专项技能，具备参与社会体育指导的能力，激发积极进取的精神，养成顽强拼搏的优良品质，使学生成为德智体美劳全面发展的合格人才。

(3) 课程内容：本课程于第一、第二、第三三个学期完成，内容选自健美拳、足球、篮球、排球、网球、羽毛球、乒乓球、武术、健美操、瑜伽、体育舞蹈等十一个模块。

(4) 教学要求：结合学生运动兴趣，指导学生进行选项并完成项目教学，健体与育人相结合。课程考核包括过程性和终结性考核评价，过程性考核占比 30%、终结性考核占比 70%。

12. 《职业提升英语》（课程代码：10000049，32 学时）

(1) 课程性质：选择性必修课、考查课。

(2) 课程目标：通过本课程学习，使学生熟悉求职面试、商务电话礼仪等商务常识；理解招聘广告等 3 种实用文体；学会撰写求职信等 5 种商务文本；学会 400 个新单词，累计掌握 3000 个单词。着力提高学生的职场英语基本技能和涉外沟通能力，培养学生的交际策略、跨文化交际能力、职业能力和职业素养。

(3) 课程内容：本课程主要包括英文简历、英文求职信、面试英语、职场英文演讲、商务礼仪、企业文化等主题相关英语知识及技能训练。

(4) 教学要求：坚持以教师为主导、学生为主体，利用多媒体、语言实验室、网络教学平台等多种现代信息技术手段，运用混合式教学模式，基于专业群，采用情景模拟、角色扮演、小组讨论和案例教学等多种教学方法组织和实施教学，课程考核包括过程性和终结性考核评价，其中过程性考核占 60%，终结性考核占 40%。

13. 《信息技术》课程说明（文科类）（课程代码 04000901, 48 学时）

(1) 课程性质：必修课，考查课。

(2) 课程目标：通过理论知识学习、技能训练和综合应用实践，使学生理解信息社会特征并遵循信息社会规范，了解信息安全、大数据、人工智能等新兴信息技术，掌握常用的工具软件和信息化办公技术，使学生能用计算机解决常用办公信息化问题，全面提升学生的信息素养和信息技术应用能力。

(3) 课程内容：本课程针对文科类讲授信息检索技术、新一代信息技术、信息素养与社会责任为主要内容的基础模块，以及信息安全、大数据技术、人工智能为主要内容的拓展模块。

(4) 教学要求：坚持教师主导，学生主体，基于文科类专业群，以项目为引领，采用教学做一体化模式，集中在计算机机房授课，实施过程化项目考核。

14. 《新时代大学生心理健康》（课程代码 56000005, 32 学时）

(1) 课程性质：必修课，考查课

(2) 课程目标：通过本课程学习，使学生树立心理健康发展的自主意识，了解大学生心理特征，掌握心理健康知识和心理健康标准，具备正确的自我认知和调适能力、面对问题的自助和求助能力，自觉优化心理品质，形成健全人格，实现与社会、环境的积极适应。

(3) 课程内容：本课程主要包括把握人生，适应生活；认识自我，悦纳自我；学会学习，成就未来；情绪管理，从我做起；解构爱情，追求真爱；成功交往，快乐生活；优化人格，和谐一生；化解压力，接受挑战；调整心理，准备择业；跨越障碍，活出精彩。

(4) 教学要求：通过案例导读、知识链接、技能导入等方式，将知识讲授与能力培养相结合，运用课堂讨论、案例分析等方法组织和实施教学。考核成绩包括平时成绩（30%）、撰写报告成绩（70%）。

（二）专业基础课

1. 《管理基础》（课程代码 09200449, 56 学时）

(1) 课程性质：平台课、必修课、考试课

(2) 课程目标：通过学习现代企业管理，让人力资源管理的学生对企业管理有一个初步的认识，尤其是企业管理所涉及到的方方面面，为学生以后由技术岗位转向管理岗位奠下基础。教学的过程中，要求理论联系实际，结合中小企业现状，以相关的案例分析为主线，以理论引导为辅助。

(3) 课程内容：本课程主要讲授现代企业管理基础，课程的内容有企业的组织结构，人力资源开发与管理，市场营销管理，经营决策与计划，战略管理，产品开发管理，生产运作管理，质量

管理, 信息管理, 学习型组织, 企业文化。内容新颖, 重实际操作, 学习上实用, 简明易懂。等内 容。

(4) 教学要求: 教学方法采用任务引导, 理实结合一体化与情景模拟教学; 落实学生为主体教师为主导理念; 在教学环境要求在实训室内开展, 并辅助信息化教学手段。本课程通过过程性考核和终结性考核两种方式进行, 学生最终成绩=过程性考核*70% + 终结性考核(整理作品集)*30%。

2. 《应用文写作》(课程代码 09000031, 32 学时)

(1) 课程性质: 必修课、考查课

(2) 课程目标: 通过本门课的学习, 使学生掌握应用文的结构特点、语言要求、常见写作文种写法及写作注意事项, 使学生能够具有良好的信息收集能力、知识提取和归纳总结能力及书面表达能力, 能够运用文字形式沟通并解决 HR 工作场景中遇到的相关问题。

(3) 课程内容: 本课程主要讲授会议通知的写作、会议日程表的写作、会议记录的写作、网络新闻稿的写作、活动策划书的写作、倡议书的写作、动态邀请信的写作、h5 海报的制作、计划的写作、总结的写作等内容。

(4) 教学要求: 教学方法采用任务引导, 理实结合一体化与情景模拟教学; 落实学生为主体教师为主导理念; 在教学环境要求在实训室内开展, 并辅助信息化教学手段。本课程通过过程性考核和终结性考核两种方式进行, 学生最终成绩=过程性考核*70% + 终结性考核(整理作品集)*30%。

3. 《办公自动化技术》(课程代码 09200451, 32 学时)

(1) 课程性质: 必修课、考查课

(2) 课程目标: 通过本课程的学习, 使学生深入了解和掌握办公软硬件的功能, 以及它们在办公事务中的实际应用, 能够熟练完成文档编制、电子表格数据处理、幻灯片制作, 进行相应的输出; 能够掌握常用办公设备的使用; 培养学生应用现代办公软件和硬件解决实际工作问题、提高办公工作效率的能力。

(3) 课程内容: 打印复印一体机的使用与维护、扫描仪的使用与维护、数码相机的使用与维护、投影仪的使用与维护、碎纸机的使用与维护、Office 办公软件使用与维护, 文字处理软件、电子表格软件、演示文稿制作软件、数据库管理软件等 Office 系列办公软件的综合应用。

(4) 教学要求: 以秘书岗位的典型工作任务为案例, 指导学生通过操作演练模拟实战, 掌握现代办公技术的常用办公自动化设备使用方法和常用软件的使用技巧, 课程思政融入教学全过程, 使学生能够应用各种办公设备和软件快速高效完成秘书的办文、办事、办会工作, 并能够为学生通过秘书职业资格考试奠定基础, 力求培养学生在新形势发展下对各种办公设备和软件进行自主学习、自我更新的能力, 形成快速适应秘书岗位发展的能力。课程考核采取实践评价、过程性评价和终结性评价相结合的方式。

4. 《秘书原理与实务》(课程代码: 09000200, 32 学时)

(1) 课程性质: 专业基础课、必修课、考查课

(2) 课程目标：通过本门课的学习，让学生对秘书职业技秘书工作有比较全面的了解，并掌握相应的秘书职业技能。

(3) 课程内容：第一部分为理论介绍，重点包括：秘书及秘书工作的起源、秘书的分类、秘书工作的职责及内容、秘书职业概况、秘书人员应具备的素质。通过上述内容，使学生对秘书职业技秘书工作形成正确认识。第二部分为秘书工作实务，将重点讲授秘书的三大基础性工作——办文、办会、办事。主要学习办公室日常事务管理的基本工作方法和流程，如办公室环境维护、接打电话、接待来访、差旅安排、印章与介绍信管理、信函处理等；会务工作学习大中型会议的准备、会议方案的制订、会中服务和会后善后整理工作；办文工作以《应用文书写作》为基础，学习常用公文的学作、公文处理流程等，通过学习熟悉并掌握秘书日常工作技能。

(4) 教学要求：运用秘书学的一般原理对实际案例进行分析，情景式演练，针对某一工作情景进行演示，课程思政融入教学全过程，让学生在实习实训过程中体会秘书工作性质，提高秘书职业能力。课程考核采取实践评价、过程性评价和终结性评价相结合的方式。

5. 《办公室事务处理》（课程代码 09000177, 32 学时）

(1) 课程性质：专业基础课、选修课、考查课

(2) 课程目标：通过课程教学，使学生掌握办公室环境管理、办公室时间管理、办公室用品管理、办公室日常事务管理、接待工作、信息工作等程序化知识，比较全面系统地了解秘书的日常性办公室事务工作的内容，比较熟练地掌握秘书办事的工作程序和操作技巧。培养能说、能做、会协调、会管理的能力，养成忠诚、负责的职业态度。

(3) 课程内容：课程内容的组织以秘书人员在办公室工作中日常的工作任务为线索进行设计，包括办公环境营造和管理、办公用品使用与管理、办公效率及时间管理、日常办公事务处理、办公室接待事务处理、办公室保密事务处理、重要活动策划与管理等 7 个学习任务。每个任务都以办公室工作的具体工作任务为载体来设计活动，以任务为中心整合理论与实践，实现理论与实践的一体化。

(4) 教学要求：在教学方法和手段的选用上，主要采取任务驱动法、案例教学法、头脑风暴法、角色扮演法等教学方法，以教师为主导，学生为主体，教法与学法紧密联系，通过多媒体网络、仿真软件、情景录像、教学做一体化教室等教学手段开展教学。本课程通过过程性考核和终结性考核两种方式进行。

6. 《电子商务概论》（课程代码 09200495, 32 学时）

(1) 课程性质：专业基础课、选修课、考查课

(2) 课程目标：通过课程教学，根据本课程面对的工作任务和职业能力要求，要交给学生企业电子商务运营与管理的相关知识，通过相关的实践和课内实践，使学生认识电子商务业务流程，能够在网上开设商店经营的电子商务活动的目的。让学生掌握从事电子商务工作应具备的基本知识和基本技能，培养学生的实践动手能力、自主学习能力、开拓创新能力、创业意识和团队精神，让

学生养成积极向上的心态和具备良好的职业道德，实现职业能力的提升，为后续专业课程的学习和 职 业岗位工作奠定坚实基础

(3) 课程内容：主要介绍电子商务的基本概念、模式、原理及其应用。学习本课程要求学生熟悉计算机基本操作、计算机网络技术及营销学的基本原理。同时，只有在掌握本课程基本原理的 基 础上，学生才能准备地理解和把握电子商务的内涵及其电子支付、电子法律等其它课程的基本内 容。

(4) 教学要求：本课程在教学的组织过程中，根据电子商务的工作过程和应具备的基本知识、 技能设计组织教学，实践教学环节主要采用“教、学、做”一体化的教学模式，让学生在 做中学， 教师在做中教，学生先知其然，然后知其所以然。根据电子商务职业岗位（群）的任职要求，改革传统的课程体系和教学方法。将以课堂理论教学为主，辅之以相应的实践教学的课程 设计思路，改革为以实践技能培养为主，理论知识够用为度的设计思路。

7. 《企业文化》（课程代码 09200582, 32 学时）

(1) 课程性质：专业基础课、选修课、考查课

(2) 课程目标：通过本课程的教学，使学生掌握企业文化的基本知识、基本原理，学会用企业文化理论分析和解决企业实际问题的方法，同时使学生树立爱岗敬业、维护企业形象的意识，为毕 业后成功地走上社会、参加企业人力资源管理实践打下基础。

(3) 课程内容：本课程向学生全面介绍企业文化热和企业文化的内容体系。包括企业文化及其功能作用。企业的物化文化、行为文化、制度文化和精神文化；企业的核心：包括企业的经营价值观和经营哲学、企业的管理价值观和管理模式、中国企业的经营管理之道；企业文化的继承和吸收：包括中华优秀经营管理文化的继承，西方企业文化精髓的吸收、跨文化管理的技术探究； 以及企业文化的演变规律及企业文化演变对管理、领导技巧的启迪企业文化的全面建设。。

(4) 教学要求：本课程在教学的组织过程中，根据人力资源管理的工作过程和应具备的基本知识、技能设计组织教学，实践教学环节主要采用“教、学、做”一体化的教学模式，让学生在 做 中学，教师在做中教，学生先知其然，然后知其所以然。根据人力资源管理职业岗位（群）的任职 要求，改革传统的课程体系和教学方法。将以课堂理论教学为主，辅之以相应的实践教学的课程设 计思路，改革为以实践技能培养为主，理论知识够用为度的设计思路。

8. 《财务管理》（课程代码 09200583, 32 学时）

(1) 课程性质：专业基础课、选修课、考查课

(2) 通过本课程的教学，使学生掌握企业文化的基本知识、基本原理，学会用企业文化理论分析和解决企业实际问题的方法，同时使学生树立爱岗敬业、维护企业形象的意识，为毕业后成功地 走上社会、参加企业人力资源管理实践打下基础。

(3) 课程内容：本课程主要以阐明公司制企业为代表的现代企业财务管理的理论与方法为宗 旨，以财务管理目标为主线，以筹资决策、投资决策、营运管理和利润管理为主要内容，较为全面、

系统的阐述了现代企业财务管理的基本概念、基本方法和基本技能。使学生在掌握财务管理理论框架的基础上，能够熟悉财务管理活动的各项职能和解决财务管理问题的方法，并能运用所学基本理论和基本方法分析并解决财务中的实际问题，树立现代财务管理的基本观念。

(4) 教学组织与方法：本课程是一门理论性和技能性较强的课程，因此必须强化课程教学改革，创新教学方法，运用多种教学媒体、采用多种教学形式组织教学。通过讲授、案例分析、课堂讨论等手段，介绍财务管理的理论知识，通过案例的分析与讨论，理论联系实际，培养学生的思考问题、解决问题的能力，为以后学生走向社会做好人力资源管理工作打下坚实基础。。

(5) 教学要求：课程考核以过程考核为主，过程性检查与结果检查相结合。理论与实践相结合；理论成绩来源于试卷成绩；实训考核成绩源于课程内技能考核。采用平时课堂表现、作业相结合相结合，考核涵盖学习实施全过程。

(三) 专业课

1. 《组织行为分析》（课程代码 09000279，56 学时）

(1) 课程性质：专业课、必修课、考试课

(2) 课程目标：通过课程教学，使学生全面深入地理解和把握组织中个体、群体、组织、领导的心理和行为的特点及规律性，学会运用心理学的理论和方法有效地激励人的行为，充分调动人的积极性、主动性和创造性。

(3) 课程内容：本课程包括组织行为导论、个体行为与学习、知觉、人格与情绪、价值观与工作伦理、员工激励、压力管理、群体行为基础、组织沟通、冲突管理、领导、组织文化等。

(4) 教学要求：本课程主要采取学生为主，教师为辅的教学模式，理论教学主要采取教师讲授、小组讨论、角色扮演、案例分析等方式进行组织，实践教学主要采取校内外实训、社会调研、项目制作等方式进行组织。本门课程对学生学习成效进行过程性和终结性考核评价。：

2. 《工作分析与组织设计》（课程代码 09000225，54 学时）

(1) 课程性质：专业课、必修课、考试课

(2) 课程目标：通过课程教学，使学生了解工作分析及有关意义和原则、掌握工作分析及有关专业术语、熟知工作说明书的结构与内容；能够分步骤实施工作分析流程、能够根据既定岗位撰写工作说明书；为人友善、诚实守信、实事求是、处事严谨、爱岗敬业、恪尽职守。

(3) 课程内容：本课程包含组织设计与工作分析两部分内容，主要论述组织结构的设计原则、流程与步骤；常见的组织结构类型；工作分析原则与时机、工作分析流程、工作说明书的结构。

(4) 教学要求：本课程主要以课堂讲授以及实训练习结合教学，多媒体教室授课，分小组实训、讨论和点评，平时考核与期末考核结合。

3. 《人才测评》（课程代码 09000279，54 学时）

(1) 课程性质：专业课、必修课、考试课

(2) 课程目标：通过课程教学，使学生能够以心理学、管理学、统计学为基础，掌握《人才

测评》这一人力资源管理专业必备专业和职业技能，能够在企事业的人力资源管理过程中，熟练地运用相关技术进行人才选拔和人才的有效配置，使学生全面、系统地了解人才测评理论并掌握人才测评的理念和技术，为人力资源的开发做好技能准备。

(3) 课程内容：本课程内容主要包括：人员素质测评概论、人员素质测评的基本原理、人员素质测评指标、心理测验在人员素质测评中的应用、面试、评价与发展中心、绩效评估、人员素质测评分析、人员素质测评报告及人员素质测评实践应用。

(4) 教学要求：充分利用多媒体、人才测评实训室、网络教学平台等多种现代信息技术手段，构建混合式教学模式，运用以教师为主导、学生为主体的多种教学方法去设计、组织和实施教学，以真实案例为基础来具体设计每个教学单元；教学方法上主要采取问题导向和案例教学的方式，同时辅之以各种形式的实践活动；对学生学习成效进行考核和评价。本门课程为考试课，教学考核分为平时考核（30%）和期末考核（70%）。：

4. 《薪酬和福利管理》（课程代码 09200252，54 学时）

(1) 课程性质：专业课、必修课、考试课

(2) 通过课程教学，使学生认识薪酬管理的基本规律，了解薪酬管理的基本过程，系统地掌握薪酬管理的基本方法，运用薪酬管理的技术解决企业人力资源管理中的问题，达到合理发放员工薪酬，充分保障员工福利，调动员工的积极性，提高企业整体效益，为学生顺利就业奠定基础的目的。

(3) 课程内容：掌握薪酬及其管理的含义和特点，薪酬管理基本程序的知识，掌握薪酬调整需测算的指标，掌握工资形式的内容和种类、工资支付的有关规定、工资统计指标的种类，掌握社会保险的基本内容，掌握员工福利的概念和种类。

(4) 教学要求：本课程以薪酬管理真实使用项目为载体，根据岗位(群)工作要求、工作任务要求，确定学习目标及学习任务内容。本课程采用行动导向(案例教学)教学模式，以学生为主体，以薪酬管理、设计、应用为导向组织教学及考核。

5. 《绩效管理》（课程代码 09200252，54 学时）

(1) 课程性质：专业课、必修课、考试课

(2) 课程目标：通过课程教学，学生应掌握绩效管理的基本知识、基本技术和基本方法，熟悉当前绩效管理的基本情况，掌握绩效管理的整个工作过程和工作内容，会实际进行绩效计划的制定、绩效实施辅导、绩效评估、绩效反馈面谈、绩效评估结果应用、绩效管理培训等工作。

(3) 课程内容：本课程以绩效管理的 PDCA 循环圈为主线，涉及绩效管理的整个工作过程和工作内容，包括绩效计划的制定、绩效实施辅导、绩效评估、绩效反馈面谈、绩效评估结果应用等工作。

(4) 教学要求：本课程主要采取学生为主，教师为辅的教学模式，理论教学与实践教学融通，理论教学主要采取教师讲授、小组讨论、角色扮演、案例分析等方式进行组织，实践教学主要采取社会调研、项目制作等方式进行组织。本门课程对学生学习成效进行过程性和终结性考核评价。

6. 《员工关系管理》（课程代码 09200252, 48 学时）

(1) 课程性质：专业课、必修课、考试课

(2) 课程目标：通过课程教学，使学生掌握各阶段员工关系管理的相关实务知识，学会处理从入职到离职员工关系管理的技能，培养公正、协作、服务的意识。严谨规范、精益求精的工作态度，实事求是的工作作风。

(3) 课程内容：本课程以任务为导向，分为员工入职管理、员工建立劳动关系管理、履行变更劳动关系管理、解除终止劳动关系管理、劳务派遣与非全日制用工管理、员工参与管理、员工沟通管理、企业劳动规章制度管理、劳动争议处理九个项目。

(4) 教学要求：由教研室统一制定课程标准和考核的基本要求，每位教师根据自身所长和教学需要，具体设计每个教学单元；教学方法上以完成实际或模拟的工作任务为教学内容，围绕案例，根据具体步骤展开相关知识、操作方法和技能的教学；充分体现学中做、做中学的教学模式。；教学环境要求是多媒体教室。本门课程为考试课，教学考核分为平时考核（50%）和期末考核（50%）：

7. 《员工招聘》（课程代码 09000223, 54 学时）

(1) 课程性质：专业课、必修课、考试课

(2) 课程目标：通过课程教学，使学生能够进行招聘需求分析，能够制定招聘计划，进行渠道的开发与管理，发布招聘广告；能够收集与整理招聘信息，能够撰写招聘广告，进行简历筛选，设计招聘申请表，设计面试评价表，完成岗位说明书的编制和员工入职、调动、离职等手续

(3) 课程内容：该课程包括：员工招聘相关的基础理论知识及招聘的基本常识、招聘需求信息分布的方式、招聘渠道的选择、人员初步筛选的意义和方法、校园招聘相关知识和基本常识、招聘面试流程的控制、员工录用相关知识和注意事项、招聘流程管理。

(4) 教学要求：充分利用多媒体手段、网络教学平台等现代信息手段，构建混合式教学模式，以教师为主导、学生为主体的理念来进行教学方法设计、组织和实施教学，具体设计每个教学单元；教学方法上主要采取问题导向和案例教学的方式，同时辅之以各种形式的实践活动；通过过程考核和书面考核的形式对学习效果进行考核和评价。本门课程为考试课，教学考核分为平时考核（30%）和期末考核（70%）。

8. 《劳动法》（课程代码 09000124, 54 学时）

(1) 课程性质：专业课、必修课、考试课

(2) 课程目标：通过课程教学，使学生掌握各类劳动纠纷的相关实务知识，学会处理劳动纠纷的技能，培养法律至上的法治观念，协助、协作、协调、忠诚、服务意识。严谨规范、精益求精的工作态度，实事求是的工作作风。

(3) 课程内容：本课程以任务为导向，分为劳动合同法律事务、工作时间和休息休假法律事务、工资法律事务、劳动安全卫生法律事务、女职工和未成年工特殊保护法律事务、职业培训法律事务、社会保险和福利法律事务、监督检查法律事务八个项目。

(4) 教学要求：由教研室统一制定课程标准和考核的基本要求，每位教师根据自身所长和教学需要，具体设计每个教学单元；教学方法上以完成实际或模拟的工作任务为教学内容，围绕案例，根据具体步骤展开相关知识、操作方法和技能的教学；充分体现学中做、做中学的教学模式。；教学环境要求是多媒体教室。本门课程为考试课，教学考核分为平时考核（50%）和期末考核（50%）

9. 《员工培训》（课程代码 09000187，54 学时）

(1) 课程性质：专业课、必修课、考试课

(2) 课程目标：通过课程教学，学生应掌握培训管理的基本知识、基本技术和基本方法，熟悉当前培训管理的基本情况，掌握培训管理的整个工作过程和工作内容，会实际进行培训需求调查、培训计划制定、培训设计和策划、培训组织实施、培训效果评估等工作。

(3) 课程内容：本课程在理解培训岗位职责的基础上，涉及培训工作的全过程：确定培训需求、设计和策划培训、组织和实施培训、评估培训效果、建立与管理培训体系。

(4) 教学要求：本课程主要采取学生为主，教师为辅的教学模式，理论教学与实践教学融通，运用互动式、体验式、展演示、信息化等教学方法和手段，通过实施案例分析、课堂讨论、情境教学、课题研究、模拟授课等教学项目组织教学。本门课程对学生学习成效进行过程性和终结性考核评价。

10. 《工作分析实训》（课程代码 09000272，40 学时）

(1) 课程性质：专业课、必修课、考查课

(2) 课程目标：通过课程教学与训练，使学生全面理解和把握人力资源管理工作中所需要的基础技术技能，学会撰写人力资源管理相关文件、掌握软件技术的下载与应用，组建团队形成合力完成各项实训任务。培养职业道德品质良好、有正确价值观的优秀人力资源管理从业者。

(3) 课程内容：根据实训目标以及小组实际情况，完成员工手册的编写任务；能够撰写内容充实、体例合理的个人简历并对简历进行正确的点评和筛选；能够实施一次培训项目，对项目进行中的突发问题能够自行找寻解决方法；能够使用思维导图、会声会影等常用软件并完成相应的实训目标；能够完成人才测评工作并分析测评结果。

(4) 教学要求：平时能力形成性考核：课堂参与与互动、课堂及课后作业、扩展资料等线上资源的浏览情况、小组实训成果以及个人贡献等；期末终结性考核：实训作品的完成效果、实训报告。考核通过平时能力形成性考核和期末终结性考核两种方式进行，平时能力形成性考核占 50%，期末终结性考核占 50%。

11. 《人力资源管理基础技能实训》（课程代码 09200565，40 学时）

(1) 课程性质：专业课、必修课、考查课

(2) 课程目标：通过本实训的学习与训练，使学生全面理解和把握人力资源管理工作中所需要的基础技术技能，学会撰写人力资源管理相关文件、掌握软件技术的下载与应用，组建团队形成合力完成各项实训任务。培养职业道德品质良好、有正确价值观的优秀人力资源管理从业者。

(3) 课程内容：了解团队组建的原则、意义和形式；熟知个人简历撰写的框架和内容；熟知员工培训的流程和注意事项；了解人才测评的方法；掌握员工手册编写的框架和内容。

(4) 教学要求：采用小组讨论、大课业、实例分析、讲授、演讲和课业展示等形式，将真实企业管理及商务活动中的真实活动通过实训过程充分展示出来。学生在教师的指导下，根据基础实训指导书的要求，综合运用所学的知识，分组完成项目分项实训内容。考核：平时实训成绩占 50%、课程最终考核 50%，考核分值比例：5：5。

12. 《1+x 职业资格证书》（课程代码 09200584，40 学时）

(1) 课程性质：专业课、必修课、考查课

(2) 课程目标：通过课程教学，主要围绕人力资源共享服务高级专员类岗位的典型工作领域、工作内容展开，通过情景化的工作任务设置，目的在于帮助学生掌握完成每个工作任务的具体工作方法、业务操作流程步骤及注意事项，从而具备相应的职业技能（能力）和素质，学生通过相应内容学习和技能训练，在未来就业过程中能够达到快速上手的目的。

(3) 课程内容：面向人力资源服务型企业或企业共享服务中心一般服务岗位，及一般企事业单位人力资源部，对应专员职级能够开展入职转调离办理、档案/合同管理、人事证明开具、薪资发放、社保/公积金办理、招聘支持等工作。能够开展薪酬福利服务、员工关系维护、招聘服务、人力资源数据分析及报表管理等工作。

(4) 教学要求：落实学历教育和培训并举并重的法定职责，坚持学历教育与职业培训相结合，促进书证融通。质量为上原则：严把证书标准和人才质量两个关口，规范培养培训过程。强化考核内容的教学。考核内容要反映人力资源典型岗位(群)所需的职业素养、专业知识和职业技能,体现社会、市场、企业和个人发展需求。考核方式采用过程考核和取得相关证书方式，以完成取证为主,学生在学习期间能拿到 1+X 人力资源管理职业资格证书（薪酬管理、人力资源共享服务或企业人力资源管理师），完成人力资源典型工作任务能力的考核。

13. 《人力资源管理岗位实训》（课程代码 09200566，40 学时）

(1) 课程性质：专业课、必修课、考查课

(2) 课程目标：通过课程教学与训练，使学生全面理解和把握人力资源管理工作中所需要的岗位胜任技能，学会撰写人力资源管理相关文件、掌握软件技术的下载与应用，胜任力素质模型构建等各项实训任务。培养职业道德品质良好、有正确价值观的优秀人力资源管理从业者。

(3) 课程内容：项目一：胜任力及胜任力素质模型；项目二：敏捷建模法；项目三：模拟招聘；项目四：企业培训全过程演练

(4) 教学要求：考核通过平时能力形成性考核和期末终结性考核两种方式进行，平时能力形成性考核占 50%，期末终结性考核占 50%。平时能力形成性考核：课堂参与与互动（20%）、课堂及课后作业、扩展资料等线上资源的浏览情况（40%）、小组实训成果以及个人贡献（40%）等。

14. 《社会保险实务》（课程代码 09000230，40 学时）

(1) 课程性质：专业课、必修课、考查课

(2) 课程目标：通过课程教学，使学生掌握各类社会保险相关实务知识，学会办理社会保险事务的技能，培养公正、协作、服务的意识。严谨规范、精益求精的工作态度，实事求是的工作作风。

(3) 课程内容：本课程以任务为导向，分为养老保险实务、医疗保险实务、失业保险实务、工伤保险实务、生育保险实务五个项目。

(4) 教学要求：由教研室统一制定课程标准和考核的基本要求，每位教师根据自身所长和教学需要，具体设计每个教学单元；教学方法上以完成实际或模拟的工作任务为教学内容，围绕案例，根据具体步骤展开相关知识、操作方法和技能的教学；充分体现学中做、做中学的教学模式。；教学环境要求是多媒体教室。本门课程为考试课，考核通过平时能力形成性考核和期末终结性考核两种方式进行。

15. 《专业英语》（课程代码 09200254，40 学时）

(1) 课程性质：专业课、必修课、考查课

(2) 课程目标：通过课程教学，使学生了解人力资源管理专业（根据毕业生就业需求以及企业的用人需求，教学主要集中在招聘管理以及培训管理两个常用模块）常用术语的英文表达，全面锻炼、提升学生英文的听说读写能力；为人友善、诚实守信、实事求是、处事严谨、爱岗敬业、恪尽职守。

(3) 课程内容：本课程包含招聘管理与培训管理两部分内容，主要教学内容包括：招聘管理与培训管理的英文专业术语、招聘流程（电话邀约面试、面试）的英文表达以及英文简历的撰写与表达；常见培训类型以及培训流程以及英文培训的模拟展示。

(4) 教学要求：本课程主要以课堂讲授以及实训练习结合教学，多媒体教室授课，分小组实训、讨论和点评，考核通过平时能力形成性考核和期末终结性考核两种方式进行。

16. 《劳动争议处理实务》（课程代码 09000187，48 学时）

(1) 课程性质：卓越课、选修课、考查课

(2) 课程目标：通过课程教学，通过职业认知、劳动标准实施、员工入职与建立劳动关系、履行和变更劳动关系、解除与终止劳动关系、劳务派遣与非全日制用工、员工参与、劳动规章制度管理和处理劳动争议的学习，强化学生的劳动关系实务操作的职业技能，掌握市场经济条件下，中小企业中有关于劳动关系协调岗位工作的流程与工作操作方法，重点培养学生实践中的业务操作技能运用能力和岗位工作能力。

(3) 课程内容：掌握各类劳动纠纷的相关实务知识、掌握劳动纠纷解决的途径、每种途径的具体程序和优缺点、具体劳动纠纷解决途径的选择、掌握各类法律文书的制作知识、掌握参加调解、仲裁、诉讼进行庭前准备、出庭辩论的相关实务知识。

(4) 教学要求：用工作任务引领专业知识。每个项目都以具体的工作任务为核心，按照工作任务的需要选择专业理论知识和实践知识；用典型案例构筑学习情境。每个项目均以情境案例为依托安排具体的工作任务，教师、学生在典型情境中以完成工作任务为目标边教、边做、边学。设计充分体现了以学生为主体，工作任务为核心，突出学生法律逻辑思维与推理能力、对法律规范的理解与解释能力、掌握证据和事实的能力、法律文书写作能力、法庭辩论能力、诉讼程序能力等实践能力培养，有利于达到课结事会的教学目标。考核通过平时能力形成性考核和期末终结性考核两种方式进行。

17. 《人力资源规划》（课程代码 09000231，48 学时）

(1) 课程性质：选修课、考查课

(2) 课程目标：通过课程教学，培养学生凡事要有计划，做规划的意识，培养学生勤于思考、做事认真的作风，培养学生良好的职业道德。了解人力资源管理工作如何有效支持企业战略实施的理念、方法和技巧，帮助人力资源管理者从人事行政管理转变真正转变为企业战略合作伙伴；帮助企业建立人才竞争优势，掌握从战略角度系统规划设计开展人力资源管理的各项工作，了解企业在人力资源战略规划过程中的常见问题、误区和有效的解决方法，帮助人力资源从业者真正设计科学、有效的人力资源规划与计划。

(3) 课程内容：本课程以人力资源规划的内容和职能为主线，深入分析了企业组织结构、人力资源规划的环境、人力资源预测、人力资源规划的编制与实施、人力资源战略规划等内容。本课程主要采取学生为主，教师为辅的教学模式，通过案例分析，小组讨论等方式，利用多媒体，使课程内容丰富化，动态化。通过学习本课程，学生将了解规划的重要性，熟悉人力资源规划的基本理论，掌握人力资源规划的相关内容及其实际操作，学会做工作分析、制定人力资源规划方案等。

(4) 教学要求：用工作任务引领专业知识。每个项目都以具体的工作任务为核心，按照工作任务的需要选择专业理论知识和实践知识；用典型案例构筑学习情境。每个项目均以情境案例为依托安排具体的工作任务，教师、学生在典型情境中以完成工作任务为目标边教、边做、边学。设计充分体现了以学生为主体，工作任务为核心，掌握从战略角度系统规划设计开展人力资源管理的各项工作等实践能力培养。考核通过平时能力形成性考核和期末终结性考核两种方式进行。

（四）拓展课

1. 《社交礼仪与沟通》（课程代码 09200540，36 学时）

(1) 课程性质：拓展课、必修课、考查课

(2) 课程目标：通过课程教学，本课程拟通过礼仪和沟通知识的理论讲解与技巧的实际训练或者实践，提高学生的社交能力，熟练掌握职业人员应具备的基本职场礼仪素质，能够适应各种体制下工作岗位对人际交往的要求。其任务是使学生把理论与实践结合起来，掌握职业场合中各个主要环节所要具备的礼仪知识的内容、要求、技巧，并指导管理工作及生活中的人际交往活动。

(3) 课程内容：掌握自我形象设计的技巧，学会仪容仪表的修饰，培养优雅的体态举止礼仪；

熟练使用商务交往中的介绍礼仪、接受和索取名片礼仪和宴请礼仪；能正确运用中西餐的就餐礼仪 和规范；能掌握沟通原理与技巧，提高人际交往的能力。按照规范，熟练运用求职函件礼仪和面试 礼仪技巧及面试后续礼仪；熟练掌握职场中各项商务活动各种仪式的流程和操作注意事项，具备协 调各部门共同完成各项仪式的能力；

(4) 教学要求：该课程是一门拓展课，本课程的性质属于将理论与实践相结合的课程，并且偏重实践。主要进行人际交往过程中礼仪基本知识的讲授和礼仪技能的训练，注重理论与实践的结合，又突出可操作性，把学生培养成一个讲礼仪、有礼貌的高素质的人才。理论教学主要是通过参与式、案例、课堂讨论、游戏体验等教学方法为辅，使学生把所学的礼仪理论知识与实践联系起来， 启发学生思考，培养学生的良好行为习惯，用所学的理论与方法去分析、解决基层管理岗位中所遇到的人际交往实际问题。理论考试仅考核对于礼仪基础理论知识的掌握程度，而实践的考核则必须结合平时成绩与实训成绩。平时成绩包括平时出勤、案例讨论课堂参与程度等，而实训成绩则包括实训报告、现场考核得分、游戏体验总结等实操性的活动表现。考试的形式采用面试模拟、小组商务仪式模拟的考查方式进行。

2. 《社会调查方法》（课程代码 09000275，36 学时）

(1) 课程性质：拓展课、必修课、考查课

(2) 课程目标：通过课程教学，掌握社会调查的基本原理和相关技能，培养开展社会调查研究的能力，培养自主学习能力、与人合作的能力、团队协作精神、严谨求实的作风以及发现问题和 解决问题的能力、批判性思维能力等，培养科学的世界观和实事求是的科学探究精神。

(3) 课程内容：课程围绕社会调查的主要过程展开，包括导论、选择调查课题、调查设计、问卷设计、抽样、定量资料收集、定量资料的处理、定性资料收集与分析、统计基础知识，使学习 者了解社会调查与统计的基本理论，形成对社会调查研究原理的初步认识，熟悉社会调查研究的主 要过程，掌握研究设计、抽样、测量、问卷制作、资料收集、统计分析等基本方法，最后能够成功 撰写调查研究报告，为日后的实际工作打下坚实的方法基础。

(4) 教学要求：本课程主要以课堂讲授以及实训练习结合教学，多媒体教室授课，分小组实训、讨论和点评，平时考核与期末考核结合。该课程考核通过过程考核和终结性考核两种方式进行， 过程性考核占 40%，终结性考核占 60% 。

3. 《员工职业生涯规划》（课程代码 09000282，40 学时）

(1) 课程性质：拓展课、必修课、考查课

(2) 课程目标：通过课程教学，了解职业生涯理论和员工职业生涯管理理论；掌握目标管理在企业员工职业生涯管理中的引入；了解员工职业生涯规划在企业中的导入；掌握企业员工职业生 涯规划的内容、流程和计划设计；掌握企业各类人员职业发展地图设计；掌握不同类型企业员工的 职业发展通道设计。

(3) 课程内容：从自我和组织的角度对员工的职业生涯进行科学的开发和管理，内容主要包

括职业生涯开发与管理的一般知识及相关理论，从员工个人角度进行的职业生涯规划和自我职业生涯管理，从组织角度出发的职业生涯通道设计和根据不同的职业生涯发展阶段进行职业生涯管理，以及职业生涯管理面临的挑战等。

(4) 教学要求：该课程考核通过过程考核和终结性考核两种方式进行，过程性考核占 60%，终结性考核占 40%。

4. 《市场营销》（课程代码 09000070，48 学时）

(1) 课程性质：拓展课、选修课、考查课

(2) 课程目标：通过本门课的学习，学生掌握市场营销的产品、价格、促销策略，掌握客户满意度、忠诚度，掌握客户异议及投诉处理策略；通过学习使学生具有养老机构床位营销的基本技能，具有提升老人满意度的能力，能够运用学习到技能处理客户投诉。

(3) 课程内容：本课程主要讲授市场细分与市场定位、养老机构产品（床位）的产品策略与品牌策略，定价策略与促销策略；客户生命周期，客户细分与顺序模型，客户满意度与忠诚度，客户满意度与产品之间关系，客户投诉及处理技巧。

(4) 教学要求：以学生为中心采用小组讨论法、伙伴搭档学习法、画报讲解法等多种教学方法进行教学，同时，学生利用课余时间进行销售实践活动，编制销售策划书，依据销售过程及总结给出实践成绩。学生最终成绩由平时成绩、实践成绩、最终考核成绩组成。

5. 《领导艺术与方法》（课程代码 09200302，48 学时）

(1) 课程性质：拓展课、选修课、考查课

(2) 课程目标：通过课程教学，了解领导科学中经典的理论和方法，掌握领导活动的特征及规律，从而在未来的学习和社会活动、日常生活中有意识地运用这些理论和方法修炼提升自身的领导力。以“深化知识理解，培养思辨能力，结合实际案例，体悟领导真谛”为教学目的。

(3) 课程内容：这门课程的主要内容包括领导者的职位、职权与职责我们；领导素质结构与养成；领导方法、方式与艺术；领导决策、用人与考核等。

(4) 教学要求：这门课程，在知识点设计上，注重理论与实践相结合、知识性与应用性相结合；在教学方式采用上注重讲授与互动讨论的有机互补。欢迎大家带着问题、案例、感受进入课堂，在互动讨论中叙述感受，提出问题，解决问题。实现教学相长，共同提高。该课程考核通过过程考核和终结性考核两种方式进行，过程性考核占 60%，终结性考核占 40%。

6. 《HR 大数据应用》（课程代码 09200302，40 学时）

(1) 课程性质：拓展课、选修课、考查课

(2) 课程目标：通过课程教学，使学生掌握数据分析的基本方法与流程，掌握各种基本的数据分析方法和实际应用，运用数据分析软件来实现对数据的描述性分析、假设检验分析、方差分析、相关与回归分析以及趋势性预测等，具备数据分析的思维能力和数据分析方法的应用能力。

(3) 课程内容：本门课程主要包含了概述、基本数据分析方法、高级数据分析方法、数据展

现与综合案例四个单元。单元一、数据分析的基本概念，以及数据库的构建和数据的录入；单元二、统计描述性分析、交叉分析、假设检验原理和 T 检验的方法和步骤；单元三、方差分析、相关与回归分析、聚类判别分析、主成分和因子分析的方法和步骤；单元四、数据展现的方法和要求，并且可将本课程所学过的数据分析方法应用到实例中。

(4) 教学要求：按照课程标准和考核要求，融入课程思政内容。该课程考核通过过程考核和终结性考核两种方式进行，过程性考核占 60%，终结性考核占 40%。

(五) 集中实践

1. 《顶岗实习》（课程代码 09000237，600 学时）

(1) 课程性质：集中实践教学（顶岗实习）

(2) 课程目标：目的在于培养学生的科学研究能力；加强综合运用所学知识、理论和技能解决实际问题的训练；从总体上考查学生本阶段学习所达到的学业水平。通过该阶段的实习，让学生熟悉人力资源管理的工作内容、掌握工作方法、理解工作标准，培养良好职业道德、科学创新精神和熟练人力资源管理专业技能，提高职业能力和职业素质。

(3) 课程内容：本课程是实践性课程，第五学期下半学期和第六学期开设，共 420 学时。要求学生在专业对口的相关企事业单位人力资源部门实习，认真学习顶岗实习的有关管理规定，端正实习态度，明确实习目的，强化职业道德意识，爱岗敬业，遵纪守法，做一个诚实守信的实习生和文明员工。服从领导，听从分配，自觉遵守学院和实习单位的各项规章制度，按时作息，不迟到，不误工，保证出勤。不做有损企业形象和学院声誉的事情，自觉维护正常的实习秩序。按照顶岗实习计划、工作任务和岗位特点，安排好自己的学习、工作和生活，发扬艰苦朴素的工作作风和谦虚好学的精神，培养独立工作能力，刻苦锻炼和提高自已的专业技能，按时完成各项实习任务。按照学校要求完成毕业顶岗实习，并撰写毕业实习报告，正文不少于 5000 字。

(4) 教学要求：本阶段是实践性阶段，第 5/6 学期开设，共 384 学时。要求学生须在教师指导下，根据实习内容，撰写并提交毕业顶岗实习报告。

2. 《毕业综合能力评价》（课程代码 09200571，32 学时）

(1) 课程性质：集中实践教学（毕业综合能力评价）

(2) 课程目标：目的在于培养学生的科学研究能力；加强综合运用所学知识、理论和技能解决实际问题的训练；从总体上考查学生本阶段学习所达到的学业水平。

(3) 课程内容：一是岗位职业能力评价。包括：实习企业员工招聘计划书、实习企业员工培训方案、实习企业人才测评预案、实习企业员工满意度调查问卷、实习企业人力资源管理现状调查、实习企业人员档案建立；答辩现场汇报相关内容。二是获得踏瑞杯和精创杯全国高职高专人力资源管理技能大赛总决赛及预赛名次的及相关的全国性的大赛的选手，在毕业实习综合考核中，视比赛所得名次给予相应的奖励：免综合评价考核或综合评价考核加分；三是取得企业人力资源管理师职业资格证书和 1+X 证书（人力资源共享服务、人力资源数字化管理）的同学，毕业实习综合考核给予

加分奖励。四是在实习企业表现优秀的，能完成如下实习内容：新员工招聘、新员工和老员工培训、行政管理、问卷调查、方案策划等环节内容的，给予免综合评价考核或综合评价考核加分。

(4) 本课程是实践性课程，要求学生须在教师指导下，根据实习内容，撰写并提交专业能力自评报告，准备专业能力展示内容。

七、教学进程总体安排

(一) 教学计划进程表

分类	序号	类别	课程名称	学时				学分	考试	考查	学时分配					
				合计	理论教学	实验实训	集中实践教学				第一学年		第二学年		第三学年	
											1	2	3	4	5	6
											16/20	18/20	18/20	18/20	10/20	0/20
通识课	1	思想政治理论课	思想道德与法治	48	32	16		3.0	1		3					
	2		毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	64	44	20		4.0	2		4					
	3		习近平新时代中国特色社会主义思想概论	32	32			2.0	4			2				
	4		形势与政策 Δ	40	40			1.0		1-5	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	
	5	其他必修课	劳动教育	16	16			1.0		1	2					
	6		军事理论	36	36			2.0		2	2					
	7		职业发展与就业指导	38	38			2.5	1、4		2*5+10★		2*5+8★			
	8		创业基础★	32	32			2		1	★					
	9		职业通用英语 2-1	60	60			4.0	1		4					
			职业通用英语 2-2	72	72			4.5	2		4					
	10		体育 1-3	102		102		6.5	1-3		2	2	2			
	11		高等数学 5	72	64	8		4.5	2		4					
	12	信息技术 (基础模块)	48		48		3.0	2		3						
	小计				660	466	194		40.0			11	19	2	2	
1	选择性必修课	思想政治类 (选一)	大国工匠与职业理想	32	32			2.0								
			宪法与法治中国	32	32			2.0								
			马克思主义劳动观与劳动教育	32	32			2.0		1	2					
			新时代大学生心理健康	32	32			2.0								
2	英语拓展	职业提升英语	32	32			2.0				2					
小计				64	64			4.0			2		2			
1	公	思想	中国特色社会	32	32			2.0				※	※	※	※	

	共 选 修 课	政治 类	主义和中国梦 教育、诚信教 育、四史教育 等 (必选 2 学分)																	
	2		优秀传统文化类 (必选 1 学分)	16	16			1.0			※	※	※	※						
	3		公共艺术类 (必选 1 学分)	16	16			1.0			※	※	※	※						
	4		生态文明类	16	16			1.0			※	※	※	※						
	5		法制安全类	16	16			1.0			※	※	※	※						
	6		国际视野类	16	16			1.0			※	※	※	※						
	7		自然科学类 (含信息技术拓展 模块)	16	16			1.0			※	※	※	※						
	8		就业指导类	16	16			1.0			※	※	※	※						
	小计				96	96			6.0											
专业 基础 课	必 选 课	管理基础		56	32	24		3.5	1		4									
		应用文写作 (HRM)		32	16	16		2		4				2						
		办公自动化技术		32	12	20		2		4					2					
		秘书原理与实务		32	20	12		2		4					2					
	小计				152	80	72		9.5			4			6					
	选 修 课	二 选 一	办公室事务处 理		32	16	16		2		4			2						
			国际企业 HRM		32	16	16													
		二 选 一	电子商务概论		32	16	16												4	
			数据收集与文 献整理		32	16	16		2		5									
		二 选 一	团队建设与管理		32	20	12		2		5								4	
			企业文化		32	20	12													
		二 选 一	财务管理		48	30	18								3					
			档案信息管理		48	30	18		3		3									
	小计				144	82	62		9					3	2	8				
	专业 课	必 修 课	组织行为分析*		56	36	20		3.5	2		4								
工作分析与组织设计*			54	28	26		3.5		2		3									
人才测评*			54	28	26		3.5		2		3									
薪酬和福利管理			54	30	24		3	3				3								
绩效管理			54	30	24		3	4					3							
员工关系管理*			48	30	18		3	4						3						
员工招聘*			54	28	26		3	3					3							
劳动法*			54	36	18		3	3					3							
员工培训*			54	28	26		3	3					3							
工作分析实训			40		40		2		2		2									

	11		人力资源基础技能实训	40		40		2		3			2				
	12		1+X 职业资格证书	40		40		2		3			2				
	13		人力资源岗位实训	40		40		2		4				2			
	小计			642	274	368		36.5			4	8	16	8			
	1	选修课	必选 社会保险实务	40	28	12		2.5		3			4				
	2		必选 专业英语	40	24	16		2.5		5						4	
	3		二选一 劳动争议处理实务	48	24	24			3		5				3		
	4		二选一 人力资源规划	48	24	24											
	小计			128	76	52		8					4	3	4		
拓展课	1	高阶课程组	社交礼仪与沟通	36	18	18		2		3			2				
	2		社会调查方法	36	18	18		2		4				2			
	3		员工职业生涯规划	40	24	16		2.5		5						4	
	小计			112	60	52		6.5					2	2	4		
	1	二选一	市场营销	48	24	24			3		4				3		
	2		领导艺术与方法	48	24	24											
	3	二选一	HRM 大数据应用	40	16	24			2.5		5						4
	4		数据收集与文献整理	40	16	24											
小计			88	40	48		5.5							3	4		
集中实践	1	顶岗实习		600		600		24		5-6					8w	16w	
	2	毕业综合能力评价		32		32		2		6						2w	
	小计			632		632		26									
总课时				2718	1238	1480		151			21	27	26	26	20	2	
备注	<p>1. 理论课程、实践实训课程、教学做一体课程按照 16 学时 1 学分计；集中实践环节按照每周 1 学分计，学时按照每周 16 学时计算。</p> <p>2. “◆”对应“X”证书开发的专项课程；“△”为专题讲座；“★”为网络课程；“*”为专业核心课程；“◎”专业群平台课；“●”教学做一体课程。</p>																

(二) 教学进程总体安排

学年	学期	教学周数	理论教学		实践教学					教学做一体化		
			学时	占总学时比例	实验实训	集中实训	顶岗实习	毕业综合能力考核	占总学时比例	学时数	占总学时比例	
一	1	16	268	9.86%	90					3.31%	56	2.06%
	2	18	312	11.48%	204					7.51%	108	3.97%
二	3	18	270	9.93%	258					9.49%	202	7.43%
	4	18	280	10.30%	212					7.80%	48	1.77%
三	5	18	108	3.97%	84			200		10.45%		0.00%
	6	18	0	0.00%				400	32	15.89%		0.00%

合计	106	1238	45.55%	848		600	32	54.45%	414	15.23%
----	-----	------	--------	-----	--	-----	----	--------	-----	--------

(三) 教学环节分配表

学期	课程教学	集中实践教学			毕业考核	考试	军训	入学教育	实习教育	毕业教育	机动	合计
		集中实训	1+X取证	顶岗实习								
一	16					1	2	1				20
二	18					1					1	20
三	18					1					1	20
四	18					1					1	20
五	10			8		1			1			20
六	0			16 (4周寒假)	2					1	1	20
总计	80			24	2	5	2	1	1	1	5	120
说明												

八、实施保障

以习近平总书记关于教育的重要论述作为根本遵循，全面落实立德树人根本任务，把加强党的建设作为党育人、为国育才根本保证，以思想政治教育为主线，推进“三全育人”、“五育并举”的人才培养体系建设，产教融合，校企合作，整合各方资源，凝聚强大合力，培养德智体美劳全面发展的高素质技术技能人才。

(一) 师资队伍

1. 队伍结构

专业现有授课教师 10 人，其中，专任教师 4 人，占比 40%；兼职教师 6 人，占比 60%；双师型教师 4 人，占比 100%；拥有研究生以上学位的师资占比 75%，专任教师职称结构合理，正高一人，副高一人，讲师 2 人。本专业的教师数量和结构符合系列标准，能满足教学做一体化的需要。专业教学团队具体情况如下图。

专任教师 (4人)	学历结构					
	博士		硕士		学士	
	1人	25%	2人	50%	1人	25%
	职称结构					
	正高		副高		中级及以下	
1人	25%	1人	250%	2人	50%	

2. 专任教师

专任教师具有良好的师德师风，具有高校教师资格，热爱职业教育，热爱岗位工作。自觉遵守新时代高校教师职业行为十项准则，为人师表，言行雅正。具备硕士及以上学位、中级以上职称、

高级职业资格证书（如企业人力资源管理师二级以上、企业培训师职业资格证书）、具有高校教师资格，专业技术应用能力较强、有一定科研能力、累计有 3 年及以上国际化企业或相关人力资源管理岗位工作经历，能掌握人力资源管理的发展趋势，在专业课程建设方面能起带头作用，为同时具备理论教学和实践教学能力的“双师型”教师。

3. 专业带头人

专业带头人具有良好的师德师风，热爱职业教育，热爱岗位工作，潜心教学研究。自觉遵守新时代高校教师职业行为十项准则，为人师表，言行雅正。应具有良好的思想政治素质、师德师风和职业道德，具有副高以上职称、高级职业资格等级证书（如企业人力资源管理师二级以上、企业培训师职业资格证书）、丰富的岗位工作经验和国际化视野，专业技术应用能力强、教科研水平较高，在人力资源管理领域具有较强影响力和一定的学术地位，具有高校教师资格，既能够掌握人力资源管理的发展趋势和方向。能带领专业教师团队进行改革创新、在区域行业具有一定影响力，同时具备较强的专业教学能力与专业岗位能力。

4. 兼职教师

兼职教师来自行业企业，遵纪守法，道德高尚，具有良好的思想政治素质，具有较高的专业素养和技术技能水平，热爱职业教育，积极贯彻落实党和国家教育方针，服从学校的管理规定，能够很好承担教学工作。

（二）教学设施

1. 教室条件

授课教室全部配备智能终端教学设备，教学活动区域实现无线网络覆盖，推行运用手机终端、APP 开展教学活动，满足泛在、移动、个性化学习方式的需要。

2. 校内实训条件建设

（1）现有实训室数量

人力资源管理专业现有两个教学实训室。分别为：人才测评实训室、工作分析实训室。现有实训室满足实训情况描述：

名称	面积	设备	软件	使用课程
人才测评实训室	80 平米	计算机 40 台	踏瑞人力资源管理实训系统 踏瑞人力资源管理竞赛系统	人才测评、组织行为分析、招聘、培训、工作分析
工作分析实训室	80 平米	工作分析设备 80 余台套		工作分析、人才测评、招聘、培训、

（2）未来教学设施构想

本专业实训室规划设计要在学习领域课程结构的统领下进行，应拥有比较完备、先进的教学设施和条件，基本满足该专业的实践教学的需要：

1) 拥有一间 120 平方米面积（60 个座位和 60 台计算机）的多媒体教学实验室，具有现场摄像、回放、编辑等功能，座位可以根据需要排列组合，可以满足该课程实践模拟教学的需要；

2) 拥有一间 120 平方米的现场实训室, 具有案例室功能的中小型会议室, 可用于进行招聘实训、培训实训、现场实训和案例分析教学;

3) 拥有完整《人力资源管理实训软件》《人力资源管理沙盘实训系统》《心理测评系统》一套。

3. 校外实训基地建设

人力资源管理专业选取校外实训基地的原则:

(1) 满足教学需要的原则。实习基地建设要从满足教学需要的角度出发, 针对本专业设置及课程教学要求, 制订科学合理的实习基地建设规划。

(2) 坚持“互惠互利, 双方受益”的原则。人力资源管理专业在与校外实习基地的合作过程中, 可以利用基地的工作条件以及实际工作内容来培养学生专业能力和创新精神以及职业素养, 基地可以从实习生中优先选拔优秀人才, 满足企业日益增长的用工需求, 达到“双赢”的效果。

(3) 动态合作发展的原则。由于人力资源管理工作特点、业务需求以及行(企)业的工作竞争日趋激烈, 并产业结构在不断调整, 行(企)业始终处于动态发展之中, 因此, 对校外实习基地的建设与合作, 将实行动态化合作原则。与工作条件好、工作流程正规、企业发展稳定并具有积极合作意向的行(企)业建立相对固定的实训基地, 但总体上的建设原则是根据实际情况进行动态调整, 以保证实践教学的质量和实习基地使用效果。

主要校外实训基地介绍:

① 赛达人力资源开发有限公司。天津赛达人力资源开发有限公司是由西青经济技术开发区管委会出资建立的国有独资企业, 主要提供人才招聘、人才派遣、培训咨询等人力资源服务。能满足人力资源服务和人才外包服务的实习和实训要求。

② 中环电子照明科技有限公司。天津中环电子照明科技有限公司是一家高科技的中外合资企业, 该公司技术先进, 管理正规, 是国家级高新技术企业。能满足学校对高新技术企业对人才需求的实训要求。

③ 南洋胡氏家具制造有限公司。南洋胡氏是集实木家具设计、研发、生产销售为一体的大型民营企业。销售网络立足于天津, 辐射全国市场, 在业界已跃居行业销售榜首。该公司在家具市场居领先的位置, 技术先进、职业化管理, 理念超前。

④ 天津康科德科技有限公司。天津市康科德科技有限公司是天津市的优秀民营科技企业, 是国家重点扶植的小微企业。公司管理先进, 理念创新, 制度合理, 技术先进。能满足专业对中小型企业实习基地的要求。

⑤ 天津融智众创空间。该众创空间是通过市场化机制、专业化服务和资本化途径构建的低成本、便利化、全要素、开放式的新型创业公共服务平台, 有效利用国家自主创新示范区、国家高新区、应用创新园区、科技企业孵化器、高校和科研院所的有利条件, 着力发挥政策集成效应, 实现创新与创业相结合、线上与线下相结合、孵化与投资相结合, 为创业者提供良好的工作空间、网

络空间、社交空间和资源共享空间。以共同创新、开放创新为特点的用户参与的创新 2.0 模式。应对信息通讯技术发展以及知识社会面临的机遇与挑战。该企业是专业长期合作伙伴和顶岗实习基地。

⑥ 天津众展智远科技发展有限公司是专业人力资源服务机构，目前公司主营业务已经涵盖线下和线上业务：线下主要是社会现场招聘会、校园招聘会和代理招聘等公司传统业务，线上业务主要是新上线的人才网站。能满足专业对线下招聘和网络招聘的顶岗实习要求。

实训基地利用效果：人力资源管理专业在多家企业建立的实训基地，实践效果良好，实现最初建设实训基地的原则与目标。利用成效具体如下：

(1) 优化师资队伍和丰富教学资源。通过与实训基地的长期合作，不仅增进了解了本专业对社会经济发展对人力资源管理专业人才需求，另，本专业能够充分利用社会企事业单位优秀的专业人才为实践教学服务，利用实训基地优质资源为教学提供良好的实践环境，加强了学生综合运用在校学习的知识的实践运用，同时，教师到企业进行培训、企业实践，提高了教师理论与实践相互促进的综合应用水平，丰富了教学内容。

(2) 提高人才培养质量。人力资源管理岗位的企业需求特点是需求量少、保密性强。通过本专业的实训基地建设，为学生提供了良好、稳定的实践实训环境，实训基地对口，实训目标明确，实训基地普遍反映我校人力资源管理专业学生综合素质较高，基础知识和专业能力能够适应岗位要求，通过短期训练，能够很快适应工作岗位，同时，学生反馈，通过实训基地的学习实践，能够重温学校教学的内容，于实践中加深理论学习的理解与消化。校外实训基地的负责人和人事部门的主管又是我专业的外聘专家和教师，他们丰富的理论和实践经验给专业的教学和实训带来了质的转变。

(3) 优化人才培养方案。高职院校与企（行）业联系紧密，输出紧贴企业需求的技术技能人才是高职教育初衷。通过校企合作，加强沟通，增进了解，使我专业进一步了解社会对人力资源管理专业人才的能力素质需求，紧跟企业与人力资源管理工作的最新能力要求。通过学生实训基地对学生知识能力应用情况反馈，及时调研，改进课程教学内容，调整实践教学时数，培养目标更能体现社会对人才的需求。

(4) 加强产学研用结合。通过实训基地的建设，校企双方互通有无，在产学研用方面加强了合作，以科研促进产业优化，以科研促进教学改进，使产学研用能够有机结合，协同发展。同时，通过合作，能够将企业的优秀管理模式和理念应用到教学管理中去，学校教师的科研选题来自于企业实际，增强科研动力、科研成果转化效果，同时，科研成果可以及时应用于企业实践，解决企业人力资源管理工作的实际问题。

（三）教学资源

1. 教材选用

严把意识形态关，严格按照《天津职业大学教材建设工作规范（试行）》（津职大〔2017〕145

号)进行教材的选用与征订。适应“互联网+职业教育”发展需求,优先选用体现新技术、新工艺、新规范等的高质量教材,引入典型生产案例,开发和选用适用的活页式、工单式等新型产教融合教材。

2. 图书资源

人力资源管理专业主干课程所使用的教参书目如下:

表 1: 人力资源管理专业主干课程所使用的教参书目

开设课程	教材名称	出版社	作者
人才测评	人员测评技术(第四版)	东北财经大学出版社	刘葵
组织行为分析	组织行为学	中国人民大学出版社	孙晓岭
工作分析与组织设计	工作分析	东北财经大学出版社	姚月娟
人力资源管理	人力资源管理	西南财经大学出版社	刘冬蕾
市场营销	市场营销	北京邮电大学出版社	王水清
劳动法	员工关系管理	天津大学出版社	路焕新
员工关系管理	劳动争议处理实务	人民大学出版社	孙立如
应用文写作	应用文写作	人民大学出版社	黄秀丽
绩效管理	绩效管理	中国人民大学出版社	杨明娜
薪酬和福利管理	薪酬管理	东北财经大学出版社	严伟
办公室事务处理	办公室事务管理	外语教学与研究出版社	杨群欢
社交礼仪沟通	公关礼仪与口才(第2版)	清华大学出版社	斯静亚
电子商务概论	电子商务基础	北京邮电大学出版社	宋林林
现代企业管理	现代企业管理	北京邮电大学出版社	孔凡生
劳动争议处理实务	劳动人事争议处理(第二版)	北京大学出版社	王彩萍
社会保险实务	社会保险(第二版)	中国人民大学出版社	李兵
员工培训	员工培训:知识与技能训练	东北财经大学出版社	谢伟宁、龙敏、姚月娟
人力资源规划	人力资源规划	电子工业出版社	孙悦

人力资源管理专业各门课程均采用最新版高职高专人力资源管理系列教材,70%是国家十一五和十二五高职高专规划教材,图书馆目前拥有人力资源管理方面的专业图书2000余册。订有《中国人力资源管理》、《领导方法与艺术》另外,还为学生推荐中人网、三茅网等人力资源管理专业资讯网站以及HRoot、哈佛商业评论等微信公众号。根据专业需要,列出一定数量的专业主干课程所涉及到的参考书目,尤其是国际权威出版社出版的书籍。

3. 数字资源

加快建设智能化教学支持环境,建设能够满足多样化需求的课程资源,建好用好专业教学资源库,促进优质资源共建共享,为学生、教师、企业搭建互通的桥梁,共享的平台,从而推动校企合作、帮助教师备课、促进学生学习,不断提高专业的社会影响和人才培养质量。人力资源管理专业资源库建设包括如下资源:

- (1) 学习资源:人力资源管理大型案例教学资源库、天津职业大学BB平台、学习通APP

(2) 实践教学资源：人力资源管理专业已有踏瑞人力资源管理实训软件，包括：工作分析、人才测评、员工招聘、员工培训理、绩效管理模块和人力资源管理技能竞赛平台。

(四) 教学方法

主要从采用的教学方法（如讲授法、情境教学法、案例教学法、项目教学法、模块化教学法等）、信息化手段应用（如：共享型专业教学资源库云综合平台、BB 平台等）、多种组织形式（如班级授课、企业实践、学习化小组、订单培养、顶岗实习、工作室、双师模式等）、翻转课堂、混合式教学、理实一体教学等新型教学模式等推广使用情况，进行描述。

1. 教学方法

本专业教学过程中应做到传统与现代的有机结合，灵活运用案例教学法、情景教学法、项目教学法等教学方法，保证课堂教学的吸引力。本专业建议采用的教学方法有：

(1) 案例教学法：在教师的指导下，由学生对选定的具有代表性的典型案例，进行有针对性的分析、梳理和讨论，做出自己的判断和评价。这种教学方法拓宽了学生的思维空间，增加了学习兴趣，提高了学生的能力。案例教学法在课程中的应用，充分发挥了它的启发性、实践性，开发了学生思维能力，提高了学生的判断能力、决策能力和综合素质。

(2) 情景教学法：情景教学法是本专业实操课最为普遍使用的一种教学方法。实训场所在规划、建设时均按照企业实际经营模式设计建设，给学生一个真实的环境，在根据企业各岗位的工作任务，设定教学内容。再通过教师的组织、学生的演练，在仿真近乎真实的环境下、切实的工作任务中达到教学目标，既锻炼了学生的临场应变、实景操作的能力，又让学生感受了企业工作的实际状态，提高了教学的感染力。这种教学方法在各职业技能课程中的运用，不仅提高了学生的学习兴趣 and 动手能力，还培养了学生适应今后工作环境的能力。

(3) 项目教学法：学生在教师的指导下亲自参与完成一个项目的全过程，在这一过程中学习掌握教学计划内的教学内容。学生全部或部分独立组织、安排学习行为，解决在处理项目中遇到的困难，提高了学生的兴趣，自然能调动学习的积极性。“项目教学法”是一种典型的以学生为中心的教学方法。

2. 信息化手段应用

本专业借助智能化、物联网、大数据、云计算的时代契机，利用信息化教学方式与手段，提高教学效度与质量。并在加强专业教学资源库建设的基础上，构建网络课程，应用于教学实践，打破时间与空间的界限，为开展学生的“自主学习”创造更为有利的条件。其建设内容主要有共享型专业教学资源库云综合平台、BB 平台等交互性平台建设、监控性功能建设、考核评价系统建设内容。

3. 教学组织形式

(1) “订单培养”模式

企业根据岗位需求与学校签订用人协议后，由校企双方进行共同选拔学生，共同确立培养目标，

共同制定培养方案，共同组织教学等一系列教育教学活动。学生在校期间，除按国家教育大纲完成的课程以外，还需完成企业设置的部分课程，集中学习企业按实际需要设置的企业管理制度、企业文化等。

(2) “现代学徒制”模式

以校企合作为基础，以学生培养为核心，以课程为纽带，以学校和企业的深度参与以及教师和师傅深入指导为支撑，把企业标准、企业项目、企业管理、企业文化与育人过程深度融合，形成了“学生与员工一体、教师与师傅一体、教学与生产一体、学业与产品一体”的人才培养模式。

(3) “顶岗实习”模式

学生在基本上完成教学实习和学过大部分基础技术课之后，到专业对口的企业直接参与生产过程，综合运用本专业所学知识和技能，以完成一定的生产任务，并进一步获得感性认识，掌握操作技能，学习企业管理，养成正确劳动态度。

(五) 学习评价

评价的内容应全面化，包括一般性发展目标和学科学习目标。一般性发展目标包括道德品质、学习能力、交流合作等；学科学习目标体现在各科课程标准中。各学科的评价要依据本学科的《标准》，要涵盖学科素养各方面的内容，既要考察学生对学科知识的概念与事实的理解，又要评价学生在情感态度、学习方法与技能、学习的行为习惯和思维的创新等方面的变化发展。

1. 不同考核类型课程考核

考查课“过程性评价”包括听课情况、笔记情况、回答问题情况、课后作业情况等。“期末考试”可采用课程论文、项目/方案设计、作品设计、实验操作等。

考试课“过程性评价”包括听课情况、笔记情况、回答问题情况、课后作业情况等、项目/方案设计、作品设计、实验操作等。“期末考试”是该门课程的终结性考核，试题除了考查学生对该门课程基础知识的掌握情况以外，更要侧重考查学生运用所学课程知识分析问题、解决问题的能力 和创新能力。

评价的具体内容：

学习技能：学习有责任感，努力使自己优秀；运用各种学习策略来提升自己；对自己的学习过程和结果进行反思。

职业能力：能把不同项目的知识联系起来；运用已有的知识获得新知；能综合运用知识解决问题，完成任务。

交流合作：在各种环境中，能与他人合作确立、实现目标；学会与人交流，理解对方思想；能综合运用各种交流方式达到交流目的。

职业精神：尊重他人，尊重自己，理解并学会赞赏他人；在学习活动中获得体验，恪守职业道德。

创新思维：独立思考、质疑的习惯，有创造性见解；能对学习方式和方法加以评价，并能改造和利用。

评价方式将评价的过程与评价的结果相结合，重视对过程的评价。注重对学生的过程性、表现性、发展性评价，注重对学生在完成学习任务中的各个学习环节的考核。引入多元评价体系，让企业人员、老师、学生、第三方机构等参与到评价过程中，并设置不同的权重占比，使得评价更合理、更客观、更科学。

2. 专业课程分类考核

核心课程：学习技能（10%）+职业能力（40%）+交流合作（20%）+职业精神（20%）+创新思维（10%）

企业课程：企业指导教师评价（70%）+校内指导教师评价（30%）

证书课程：以证代考

3. 毕业综合能力评价

包括两部分：专业实习报告+岗位能力展示评价。专业实习报告包括：顶岗实习基本情况（顶岗实习内容、课程联系岗位、日常工作表现、职业态度、团队合作、问题建议、收获成长）、未来职业生涯规划（职业分析、德智体美劳综合素养准备）、专业能力自我评价（自身专业能力方面的经历和成长）和学习反思与建议（自我评价、课程评价）。岗位能力展示评价：围绕企业员工招聘、员工培训、工作分析、人才测评、员工职业生涯规划、客户关系管理等领域，选取核心岗位、核心技能，以实操形式，在校内进行专业能力展示，针对 HR“职业岗位核心能力”和“岗位典型工作任务”，完成以下工作内容，以实操诠释对专业核心能力的理解和掌握。

（六）质量管理

保证和提高教学质量是教学管理的最终目的。要牢固树立质量意识和全面的质量观，坚持严格的质量标准。

1. 健全相关的控制教学质量的组织机构

为人力资源管理专业建设的科学健康发展，成立由 1 名专业负责人、4 名校内专业骨干和 6 名校外行业或企业专家组成的人力资源管理专业建设指导委员会，负责专业建设的规划、论证、指导、咨询、监控等工作；专业负责人负责专业建设项目、专业教学与学生实习等的管理工作。

2. 构建专业人才培养质量保障体系

学校从发展规划、教学建设与改革、教学运行管理、教学评价与质量监控、实训基地建设管理、队伍建设与管理等六方面建立完善 67 项制度，形成了完备的教学管理制度体系。依托集共享、交互、智能于一体的信息化教学管理平台，对日常教学与改革进行实时监控与评价，保证教学质量。定期进行《在校生教学质量跟踪评价》第三方评价，进行教学信息采集及分析，不断改进学校的教学工作。通过远程监控系统、教学巡视、各级听课、期中教学检查等主要工作，将常规检查与专项检查相结合，常规检查覆盖全过程、全师生、全课堂，专项检查按期初——期中——期末关键节点进行，建立教学评估督导体系，形成分析、评价、反馈制度。

为强化对专业人才培养质量的培养，人力资源管理专业要围绕学校的人才质量保障的整体目标，贯

彻落实学校各项制度和质量标准，对人力资源管理的专业人才培养方案、课程、课堂、考试、实习实训、毕业实践等各个教学环节实施科学、有效的质量监控手段，严格教学辅助过程的质量管理，严格把好专业教学环节每一道质量管理关的具体手段、措施和制度。

人力资源管理专业要认真贯彻和落实公共管理学院制定的各项制度和质量标准，对专业人才培养方案、课程、课堂、考试、实习实训、毕业实践等各个教学环节实施科学、有效的质量监控手段，严格教学辅助过程的质量管理，严格把好专业教学环节每一道质量管理关，形成专业层面分析、评价、总结反馈制度，营造专业良好的教学环境，达到最佳教学效果。

九、毕业要求

学生通过规定年限的学习，修完本人才培养方案所规定的课程与教学活动，修满 151 学分，德、智、体、美、劳达到毕业要求，方可毕业。