

人力资源管理专业 2023 级专业人才培养方案

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历者

三、修业年限

基本修业年限 3 年，根据学生灵活学习需求可拓展到 5 年。

四、职业面向

序号	专业所属大类 (代码)	面向行业 (代码)	主要职业 类别 (代码)	主要岗位群 或技术领域 举例	对应的职业 技能等级证 书/社会认可 度高的行业 企业证书	对接的职业技 能大赛
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; 培训与开发; 绩效管理; 薪酬福利管理; 员工关系管理; 人事业务代理; 职业介绍	1+X 人力资源共享服务 (主证书) 1+X 薪酬管理 (辅证书) 企业人力资源管理师 劳动关系协调员	1. 全国职业院校技能大赛 (人力资源服务赛项), 教育部主办 2. “踏瑞杯”全国高职高专人力资源管理技能大赛, 人力资源和社会保障部职业教育指导委员会主办 3. “精创教育杯”全国大学生人力资源管理知识技能竞赛, 中国人力资源开发研究会主办

五、培养目标与培养规格

(一) 培养目标

本专业培养德智体美劳全面发展，本专业培养德智体美劳全面发展，掌握扎实的科学文化基础和人力资源管理和人力资源服务等知识，具备为各类企事业单位开展人力资源管理和人力资源服务工作等能力，具有工匠精神和信息素养，具有深厚的家国情怀和优良的职业品德，能够从事组织内招聘管理、培训管理、员工关系管理、薪酬福利管理、绩效管理、人力资源共享服务中心及第三方人力资源服务等工作的高素质技术技能人才。

(二) 培养规格

本专业毕业生应在素质、知识和能力等方面达到以下要求：

1. 素质

(1) 政治思想品德素质：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) 职业道德素质：以挖掘个人潜能、撬动组织价值为职业信念，以合法合规、诚实守信为职业道德，以严谨细致、服务担当为职业态度，以分析预测、创新发展、沟通应变、组织协调为职业能力，有仁爱、讲道义、遵礼仪、存智慧、守诚信，既遵循管理科学又注重人文关怀；

(3) 身心健康素质：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 1-2 项运动技能；

(4) 文化素养：能够研读中国哲学、历史和文化，吸收中国哲学、历史 and 文化的精髓，传承中国哲学、历史和文化中优秀的人力资源管理思想，内化于心、外化于行，用中国智慧武装自己的言行；

(5) 艺术素养：对艺术和美形成积极、健康的认识，具有对艺术和美的感受力、想象力、判断力、理解力和创造力，能够形成 1-2 项艺术特长或爱好；

(6) 劳动素养：树立爱劳动、爱劳动者、珍惜劳动成果的劳动观念，具备不怕吃苦、不怕受累、不怕麻烦的劳动品质，形成兢兢业业、尽职尽责、一丝不苟、精益求精的劳动精神；

(7) 个性特长素养：具有乐群、灵活、外向、亲和、敏感、细致的个性特征，善于学习创新、沟通表达、观察分析、逻辑思维、团队合作。

2. 知识

(1) 掌握必备的政治理论、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企业管理、法律法规基础理论知识，掌握职业适应与发展、人力资源管理、创新创业等相关知识；

(3) 掌握人员招聘与配置的程序与方法；

(4) 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、劳动人事法律法规及政策的相关知识；

(6) 掌握绩效管理设计知识、绩效管理操作程序与方法；

(7) 掌握薪酬福利设计知识、薪酬福利管理程序与方法；

(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) 具备探究学习和终身学习能力、分析问题和解决问题能力、语言、文字表达和沟通能力、人际交往和团队合作能力、逻辑思维和灵活应变能力、持续发展和创新能力等；

(2) 能够熟练应用办公软件进行文档编辑、方案演示、数据分析等操作；

(3) 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；

(4) 具备进行社会保险和住房公积金申报、征缴、转移等业务操作及人事档案管理能力；

(5) 能够针对企业及客户人力资源方面的需求进行调查分析、撰写分析报告；

(6) 能够根据企业及客户业务对人力资源管理的需求进行相应的方案设计、活动策划及执行，并能对执行效果进行评估、撰写总结报告；

(7) 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；

(8) 能够在人力资源服务企业中搜寻客户、分析客户需求、解决客户人力资源服务方案中的具体操作问题；

(9) 具有适应数字经济发展新需求的能力。

六、课程设置及要求

岗位	课程				证书	竞赛
	实践环节		岗位实习	毕业考核		
岗位1：招聘岗	卓越课	高阶课	HRM大数据运用 员工职业生涯规划	市场营销 财务管理	1+X证书：人力资源 共享服务、薪酬 管理	全国职业院校 技能大赛
		置换项目	人力资源技能竞赛	高阶1+X职业技能课		
	岗位2：培训岗	专业课	专业核心课	劳动法理论与实务 招聘与测评 绩效管理	人力资源服务 培训管理 员工关系管理	职业技能等级证书 、企业人力资源管 理师、劳动关系协 理员
专业技能课						
专业选修课			社会保险实务 招聘和培训管理实训 工作分析实训	员工关系管理实训 专业英语		
岗位3：绩效薪酬岗	专业群平台课/ 专业基础课		管理学基础 工作分析与组织设计 应用文写作	组织行为管理 人力资源管理基础技能	社会认可度高的行 业企业证书 健	行业大赛、踏瑞 杯、精创杯人力 资源技能大赛
	通识课	思政课程群	思政课程 新时代大学生心理健康教育 军训	劳动教育 军事理论		
思政选修课						
公共课		职业通用英语				
		体育课 大学生职业规划与就业指导	创业基础			
岗位4：员工关系岗	公共选修课	优秀传统文化类 公共艺术类 就业指导类	法制安全类 国际视野类 自然科学类			
		生态文明类（含健康教育）				

(一) 通识课

1. 《思想道德与法治》(3 学分, 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, 尊重和维护宪法法律权威, 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》(2 学分, 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. 《习近平新时代中国特色社会主义思想概论》（3 学分，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%。

4. 《形势与政策》（总学分 1，3 年制 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。

5. 《劳动素质教育》（1 学分，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：涵盖劳动精神、劳模精神、工匠精神、劳动组织、劳动安全和劳动法规等方面的理论知识。

(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。考核成绩包括平时成绩（30%）、撰写报告成绩（70%）。

6. 《军事理论》（2 学分，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. 《大学生职业规划与就业指导-1/-2》（20/18 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，在线下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》（2 学分，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. 《新时代大学生心理健康》（2 学分，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，使学生了解心理健康标准、掌握心理健康知识和技能，提升心理健康水平；培育学生理性、平和、积极乐观的阳光心态；引导学生形成奋发向上的意志品质，实现与社会、环境的积极适应。

(3) 课程内容：本课程主要内容包括把握人生，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%）。

10. 《职业通用英语 2-1》（3.5 学分，56 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。课程利用智慧教学平台，采取无纸化考核。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. 《职业通用英语 2-2》（4.5 学分，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。课程利用智慧教学平台，采取无纸化考核。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%。

12. 《体育 1/2/3》（三年制 7 学分，108 学时）

(1) 课程性质：必修课、考查课。

(2) 课程目标：以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实《关于全面加强和改进新时代学校体育工作的意见》，坚持立德树人根本任务，坚持“健康第一”指导理念，体育课程与职业技能培养相结合，学生至少掌握 2 项体育运动专项技能，实现提高学生体质健康水平和职业体能的目的，培养身心健康的技术人才。通过课程教学使学生养成自觉参与锻炼的行为习惯，能够自主进行体育锻炼，提高终身体育锻炼能力；通过体育课程学习，提升学生集体主义精神，激发其树立积极进取的精神，养成顽强拼搏的优良品质，使学生形成健康的心理品质、良好的人格特征、积极的竞争意识以及团队合作态度，并能够制定科学合理的体育运动处方，具有较高的体育文化知识素养、体育运动技能水平和体育观赏能力。结合今后从事职业的职业资格标准，运用体育手段，掌握发展职业体能的方法，了解常见职业性疾病的成因与预防及体育康复的方法，促进职业岗位的胜任力水平，使学生成为德智体美劳全面发展的合格人才。

(3) 课程内容：本课程在第一、第二、第三学期开设，第一学期内容为健康知识+基本运动技能，第二、三学期内容为健康知识+专项运动技能，专项运动技能选自足球、篮球、排球、网球、羽毛球、乒乓球、武术、健美操、瑜伽、体育舞蹈、体适能等体育运动项目。

(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，充分体现健体与育人相结合。在体育课程学习中安排 10% 的理论教学内容（每学期 4 学时），以扩大体育的知识面，提高学生的认知能力，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%（平时成绩+

体育理论考试占比 30%)、终结性考核占比 70% (《国家学生体质健康标准》+专项技能占比 70%)。

13. 《高等数学 5》(4.5 学分, 72 学时)

(1) 课程性质: 必修课、考试课。

(2) 课程目标: 通过本门课程学习, 使学生了解高等数学的基础知识, 理解数学工具解决实际问题的思想方法, 具备运用数学知识分析和解决实际问题的能力, 能够使用数学软件进行基础数学建模, 培养学生科学精神、工匠精神, 提高自主学习、终身学习和逻辑思维能力。

(3) 课程内容: 本课程主要包括函数、极限与连续, 一元函数的微分学, 一元函数的积分学和概率统计初步等四个模块。

(4) 教学要求: 坚持以学生为中心, 基于专业群选取典型案例, 采用信息化教学平台, 开展混合式教学, 运用案例教学法, 项目教学法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, 其中过程性考核占 50%, 终结性考核占 50%。

14. 《信息技术(基础模块)》(3 学分, 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, 具备人工智能技术基础, 掌握常用人工智能常用开发工具和应用技术, 并能运用 Python 语言进行图像识别、语音处理、数据分析。

(3) 课程内容: 本课程针对工科类专业群主要讲授信息检索技术、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和信息安全、大数据技术、人工智能为主要内容的拓展模块, 以及 Python 语言的语法基础和案例代码学习模块。

(4) 教学要求: 坚持教师主导, 学生主体, 基于工科类专业群, 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。

15. 《职业提升英语》(2 学分, 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; 学会撰写商务信函等 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、商务礼仪、商务接待、客户服务、公司介绍、工作环境、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 80%, 终结性考核占 20%。

(二) 专业(技能)课

【专业基础课】

1. 《管理学基础》(3.5 学分, 56 学时)

(1) 课程性质: 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定基础。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. 《组织行为管理》（3 学分，48 学时）

(1) 课程性质：必修课、考查课

(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。

3. 《工作分析与组织设计》（4 学分，64 学时）

(1) 课程性质：必修课、考查课

(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。

4. 《应用文写作（HRM）》（2 学分，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%。

5. 《人力资源管理基础技能》（2.5 学分，40 学时）

(1) 课程性质：必修课、考试课

(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：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%。

6. 《办公自动化技术》（2 学分，32 学时）

(1) 课程性质：选修课、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。

7. 《办公室事务处理》（2 学分，32 学时）

(1) 课程性质：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。

8. 《社交礼仪与沟通》（2 学分，32 学时）

(1) 课程性质：选修课、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。

【专业课】

1. 《劳动法理论与实务》（4 学分，48 学时）

(1) 课程性质：必修课、考查课

(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%）。

2. 《人力资源服务》（4 学分，64 学时）

(1) 课程性质：必修课、考试课

(2) 课程目标：通过课程教学，使学生能够清楚何为人力资源服务，以及与企业内部人力资源管理的区别与相同。学生通过学习了解提供人力资源管理、咨询和招聘等服务行业，工作内容、工作流程以及胜任技能。

(3) 课程内容：本课程内容主要包括：招聘服务、培训与发展服务、绩效管理服务、薪资服务、法律咨询服务、海外人力资源服务。

(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；并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（60%）和期末考核（40%）。

3. 《招聘与测评》（4 学分，64 学时）

(1) 课程性质：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、信息化时代招聘技术。

(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%）。

4. 《培训管理》（4 学分，64 学时）

(1) 课程性质：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、信息化时代培训技术的应用。

(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。

5. 《薪酬管理》（4 学分，64 学时）

(1) 课程性质：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。

6. 《绩效管理》（3.5 学分，48 学时）

(1) 课程性质：必修课、考查课

(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。

7. 《员工关系管理》（3 学分，48 学时）

(1) 课程性质：必修课、考查课

(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、灵活用工的管理等内容。

(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%）：

8. 《工作分析实训》（2 学分，32 学时）

(1) 课程性质：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%。

9. 《招聘和培训管理实训》（2 学分，32 学时）

(1) 课程性质：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招聘和培训所需要的基础技术技能，学会撰写招聘和培训相关文件、掌握招聘和培训的技术和方法，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招聘和培训从业者。

(3) 课程内容：能够运用角色扮演、行为事件、无领导小组讨论、管理游戏和公文筐测验的技术方法开展招聘工作；能够开展培训需求分析、培训项目设计与实施、培训效果评估等工作。

(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，将真实企业招聘及培训活动中的真实任务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。

10. 《社会保险实务》（2 学分，32 学时）

（1）课程性质：选修课、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。

11. 《员工关系管理实训》（2 学分，32 学时）

（1）课程性质：选修课、考查课

（2）课程目标：通过课程教学与训练，使学生掌握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管理、员工参与、劳动规章制度管理和处理劳动争议等方法。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：员工入转调离手续办理；项目二：人力资源管理制度制定；项目三：员工满意度和敬业度调查；项目四：劳务纠纷事件处理

（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。

12. 《专业英语》（2 学分，32 学时）

（1）课程性质：选修课、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。

【卓越课】

1. 《统计与大数据技术》（2.5 学分，40 学时）

（1）课程性质：必修课、考试课

（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，掌握各种基本的人力资源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、人力资源数据采集；单元二、人力资源数据清洗；单元三、人力资源数据加工；单元四、人力资源数据分析和报告。

（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% 。

2. 《员工职业生涯规划》（2.5 学分，40 学时）

（1）课程性质：必选课、考试课

（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% 。

3. 《高阶 1+X 职业技能课》（2.5 学分，40 学时）

（1）课程性质：选修课、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高级岗位，及一般企事业单位人力资源部，对应高级职位能够开展的团队建设与管理、运营管理和数字化平台规划等工作。能够开展人才队伍建设、知识管理与培训、绩效管理、标准和制度建设、HR 信息规划和分析等工作。

（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。

4. 《市场营销》（2.5 学分，40 学时）

（1）课程性质：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. 《财务管理》（2.5 学分，40 学时）

（1）课程性质：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）实践环节

1. 《认知实习》（4 学时）

（1）课程性质：集中实践教学（认知实习）

（2）课程目标：目的在于培养学生对人力资源管理岗位职责、工作任务、工作内容、任职资格的认知。通过该阶段的实习，让学生初步了解人力资源管理的工作内容、工作方法、工作标准，使学生从心理上进行角色的转换，提前做好心理准备。

（3）课程内容：本课程是实践性课程，第五学期下半学期开设，共 4 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进行认知实习，认真学习人力资源管理岗位的有关管理规定，明确未来实习工作的要求。

（4）教学要求：本阶段是实践性阶段，第 5 学期开设，共 4 学时。要求学生须在教师指导下，根据认知实习内容，撰写并提交心得体会和实习阶段的计划。

2. 《岗位实习》（20 学分，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 600 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，刻苦锻炼和提高自己的专业技能，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 600 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。

（四）毕业环节

1. 《毕业综合能力考核》（2 学分，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、教学计划进程表

（一）教学环节分配表

学期	课程教学	实践性教学				考试	军训 (含入学教育)	实习教育	毕业教育	机动	合计
		集中实训	1+X 取证	岗位实习	毕业考核						
一	15					1	3			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 (含寒假 4 周)	2				1	1	20
总计	79	0	0	24	2	5	3	1	1	5	120
说明	1. 单位为周										

（二）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	
												15/15	18/18	18/18	18/18	10/18	0/18	
通识课	思想政治理论课	1	必修课	思想道德与法治	48	48			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	32	24	8		2.0	2			2					
		3		习近平新时代中国特色社会主义思想概论	48	40	8		3.0	3				3				
		4		形势与政策 Δ	40	40			1.0		1-5	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ		
		5	选择性必修课	大国工匠与职业理想	32	32			2.0		1	2						
				宪法与法治中国	32	32			2.0		1							
				马克思主义劳动观与劳动教育	32	32			2.0		1							
				新时代大学生心理健康	32	30	2	0	2.0		1							
		6	选修课	中国特色社会主义和中国梦教育、诚信教育、四史教育、中国自信系列或中国发展系列或中国制度系列等（必选 2 学分）	32	32			2.0				※	※	※	※		
		小计				232	214	18	0	13			5.2	2.7	3.7	0.7	0.7	
	公共课	1	必修课	劳动素质教育	16	16			1.0		1	2						
		2		军事理论	36	36			2.0		2		2					
		3		大学生职业规划与就业指导	38	38			2.5		1、4	2*5+10★				2*5+8★		

		4		创业基础★	32	32			2.0		1	★							
		5		职业通用英语 2-1	56	56			3.5	1		4							
				职业通用英语 2-2	72	72			4.5	2			4						
		6		体育（1-3）	108	12	96		7		1-3	2	2	2					
		7		高等数学 5	72	68	4		4.5	2			4						
		8		信息技术（基础模块）	48	0	48		3.0		2		3 （文科）						
		小计				478	330	148		30			9	15	2	1			
		1	选择性 必修课	英语 拓展	职业提升英语	32	32			2.0		3			2				
		小计				32	32			2				2					
	公共选 修课	1	选修 课 （3-7 任选 2学 分,类 别不 重复）	优秀传统文化类（必选 1 学分）	16	16			1.0				※	※	※	※			
		2		公共艺术类（必选 1 学分）	16	16			1.0				※	※	※	※			
		3		生态文明类 （含健康教育）	16	16			1.0				※	※	※	※			
		4		法制安全类	16	16			1.0				※	※	※	※			
		5		国际视野类	16	16			1.0				※	※	※	※			
		6		自然科学类 （含信息技术拓展模块）	16	16			1.0				※	※	※	※			

		7		就业指导类（含双创教育）	16	16			1.0				※	※	※	※		
		小计			64	64			4				1	1	1	1		
	平台课	1	必修课	管理学基础		56	36	20		3.5	1		3.5					
		2		组织行为管理		48	32	16		3		1	3					
		3		工作分析与组织设计		64	40	24		4		2		4				
		4		应用文写作		32	16	16		2		4				2		
		5		人力资源管理基础技能*		40	24	16		2.5	5						2.5	
		小计			240	148	92		15			6.5	4			2	2.5	
		1	选修课	二选一	办公室事务处理		32	16	16		2		4				2	
		2			人力资源规划		32	16	16									
		3		二选一	办公自动化技术		32	16	16		2		3			2		
		4			档案信息管理		32	16	16									
		5		二选一	社交礼仪与沟通		32	16	16		2		3			2		
		6			公共关系管理		32	16	16									
		小计			96	48	48		6						4		2	
	专业课	1	必修课	劳动法理论与实务*		64	30	34		4	2			4				
		2		人力资源服务*		64	30	34		4	3				4			
		3		招聘与测评*		64	36	28		4	3				4			
		4		培训管理*		64	36	28		4	4					4		
		5		绩效管理*		56	36	20		3.5	3				3.5			
		6		薪酬管理*		64	36	28		4	4					4		
		7		员工关系管理*		48	28	20		3	4					3		
		小计			424	232	192		26.5				4	11.5	11			
		1	选修课	二选一	社会保险实务		32	20	12		2		3			2		
		2			劳动争议处理		32	20	12									
		3		二选	工作分析实训		32		32		2		3			2		

	卓越课			一	人力资源规划实训	32		32											
		4		二选一	招聘和培训管理实训	32		32		2	4				2				
		5			绩效和薪酬管理实训	32		32											
				二选一	劳动与社会保障实训	32		32		2	4				2				
		6			员工关系管理实训	32		32											
		7		二选一	专业英语	32	20	12		2	4				2				
		8			企业文化管理	32	20	12											
		小计					160	40	120		10				4	6			
	卓越课	1	高阶课程组	必修课	统计与大数据技术	40	16	24		2.5	5						2.5		
		2			员工职业生涯规划	40	16	24		2.5	5						2.5		
		3		二选一	人力资源技能竞赛	40		40		2.5	5						2.5		
		4			高级 1+X 职业技能课	40		40											
		小计					120	32	88		7.5						7.5		
		1		二选一	市场营销	40	24	16		2.5	5						2.5		
		2			团队建设与管理	40	24	16											
		3		二选一	财务管理	40	24	16		2.5	5						2.5		
		4			领导艺术与方法	40	24	16											
		小计					80	48	32		5							5	
		集中实践	1	认识实习				4		4				1					
			2	岗位实习				600		600		20.0		5-6				8w	12w
小计					604		604		20						8w	12w			
毕业环节	1	毕业考核				32		32		2		6					2W		
	小计					32		32		2							2		

总课时		2562	1188	1374	0	141.0			20.7	26.7	28.2	23.7	24.7	14
备注		1. 理论课程（包括实践实训课程、教学做一体课程）16 学时 1 学分；集中实践环节（包括金工实习、岗位实习、毕业环节）按照每周 1 学分计入总学分；集中开设实践环节课程填写在“集中实践环节指导性教学进度表”中。												
		2. 教学进程表中各学期教学周数为减去集中实践环节周数的实际排课周数。												
		3. 周学时原则上不超过 30 学时。如需超过需经教务处批准。因各专业集中实训周数不同，进程表中“各学期教学周及周学时”表仅供参考。												
		4. 公共基础课中，选修课不少于 6 学分。其中，思想政治必修 2 学分，优秀传统文化必修 1 学分，公共艺术类必修 1 学分，生态文明、法治安全、国际视野、自然科学、就业指导五类素养课程组选择不同类别的课程修 2 学分。学生按照一个学期选择 1-2 门，于第二至第五学期，完成选修课程的学习，获得相应学分。专业选修课要求不少于 12 学分，建议每门课程 2 学分。选修课程要注明几选几。选修课可根据专业人才培养需要和学时要求自行选定课程。												
		5. 英语课：文科类专业选择职业通用英语 2，根据各专业实际情况，从职业提升英语、学业提升英语和素养提升英语中选择 1 门课程学习。												
		6. 高数课：旅游、公管学院、生环学院宝石、安技一般选高数 5。												
		7. 体育课上三个学期，32+38+38，每学期含 4 学时理论教学。												
		8. 形势与政策“Δ”，每学期安排 8 学时。												
		9. “★”为网络课程，学生自主课下网络学习、考试，可不进行周学时分配，学时计入总学时，不计入周学时。												
		10. “*”为专业核心课程，每个专业设定 6-8 门。												
		11. 教学进程表中最后一行的总课时中学期列空格中填写周学时。												

（三）教学进程总体安排

学年	学期	教学周数	理论教学		实践教学					教学做一体化课程	
			学时	占总学时比例	实验实训	集中实训	岗位实习	毕业环节	占总学时比例	学时数	占总学时比例
一	1	15	284	11.08%	74				2.88%		
	2	18	307	11.98%	150				5.85%	64	2.50%
二	3	18	263	10.26%	198				7.72%	192	7.49%
	4	18	196	7.65%	184				7.18%	160	6.25%
三	5	18	138	5.38%	136		240		14.68%		
	6	18					360	32	15.30%		
合计		105	1188	46.35%	748		600	32	53.65%	416	16.24%

八、实施保障

（一）师资队伍

按照专业设置要求，需配备校企“双导师”，其中来自企业的兼职教师占校内专任专业教师的25%以上。学生数量与本专业专任教师数比例不高于20:1，双师素质教师占专业教师比例一般不低于60%。目前，本专业现有授课教师6人，其中，专任教师4人；兼职教师2人，占比50%；双师型教师4人，占比100%。对教师聘用要求如下：

1. 专任教师聘用要求

（1）专业带头人，应具有高尚的师德师风，良好的思想政治素质和职业道德，具有副高以上职称和高级职业技术等级证书，以及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，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，同时具备专业教学能力与专业岗位能力。

（2）专业骨干教师，应具有高尚的师德师风，良好的思想政治素质和职业道德，具备硕士及以上学历、中级以上职称、高级职业资格证书、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岗位工作经历，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）一般专业教师，应具有高尚的师德师风，良好的思想政治素质和职业道德，具备硕士及以上学历、中级及以上职业资格证书、有一定的专业技术应用能力及科研能力，有教学改革创新意识、信息化技术应用能力较强。

2. 兼职教师聘用要求

兼职教师应主要从人力资源管理相关的行业企业聘任，且具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神，具有5年以上企业人力资源管理相关工作经验和高超的技术技能，承担20%以上的专业课程教学，并能够实施专业课程的教学做一体化课程教学。主要负责员工招聘、薪酬和福利管理、顶岗实习课程等专业实操课程的授课。

3. 教学能力要求

具备先进的教育教学理念，具有项目化教学设计能力、教学实施能力、课程育人能力、现代信息技术应用能力，不断深化教学内容、教学方法以及学习评价改革，推进课堂革命。

（二）教学设施

1. 教室条件

具备4间教室，其中适合小班教学教室1间。教室配备多媒体、智能终端设备，实现无线网络

覆盖。能够运用手机终端、APP 开展教学活动，满足混合式教学需要。小班教室均有可移动桌椅，可随时搭建小组化学习环境。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. 校内实训条件

人力资源管理专业现有两个校内实训室，分别为：人力资源实训室和 1+X 实训室。

名称	面积	容纳量	设备	实训项目	授课条件	混合式教学条件
1+X 实训室	80 平米	30-40 人	计算机 40 台	工作分析、招聘、培训、绩效、薪酬、员工关系管理	踏瑞人力资源管理实训系统、踏瑞人力资源管理竞赛系统、希沃	满足
人力资源实训室	80 平米	30-40 人	工作分析设备 80 余台套	工作分析、人才测评、招聘、培训	希沃、会议圆桌、可移动桌椅	满足

3. 校外实训条件

主要校外实训基地：

(1) 中智（天津）人力资源服务有限公司。中智天津人力资源服务有限公司成立于 2006 年，是中智集团旗下主营“人力资源服务”业务的专业机构，天津地区唯一一家由中央国资委管辖的专业人力资源外包服务机构，是中智集团布局京津冀区域战略支点公司，秉承着成为天津市场领先的数字化全方位人力资源供应商的战略目标。服务客户覆盖政府部门及企事业单位，横跨金融、保险、人工智能、汽车、新能源、生物医药、地产、航空航天、高端装备、国际物流、餐饮、快速消费品等诸多领域。能够为人力专业学生提供实习实训机会。

(2) 浙江精创教育科技有限公司。浙江精创教育科技有限公司是中国的高校商科仿真模拟实践教学解决方案提供商，专注于本科院校、职业院校商科类专业的实践教学解决方案，以“让商科实践教学更有趣、更实用、更智能”的发展理念，与院校共同构建实践育人新高度，助推商科人才的培育，服务中国教育事业。精创教育坚持“产教融合、实践育人”的发展路径，经过多年努力，现为浙江省双软企业、浙江省科技型中小企业、嘉兴市人才企业、全国大学生人力资源管理知识技能竞赛指定软件提供商。精创教育拥有专利、自主知识产权产品 40 余款，服务全国 500 余家院校客户。精创教育依托经济管理实验教学示范，为高校实践教学提供以下五大产品系列：人力资源管理实训系列产品、劳动与社会保障实训系列产品、沙盘模拟与实训平台系列产品、VR 全景体验系列产品、经济管理虚拟仿真实验项目。能够为人力专业学生提供实习实训机会。

(3) 天津北方人才港股份有限公司。北方人才港是高端人力资源服务提供商，是一家从事高端人力资源服务的专业性公司，主营业务涉及猎头、培训、测评及管理咨询等领域，其猎头业务的主要服务领域涵盖房地产、设计院、IT、医药、酒店、制造等行业及人力资源、财务等通用管理职位。能够为人力专业学生提供实习实训机会。

(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。

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需求，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。

4. 教学平台选用

选用的教学平台要求（如资源、教学活动组织、学习行为评价等）及建议选用的主平台。

教学平台选用要求如下：

（1）教学资源：可以上传多种类型的教学资源，包括视频、文件、图片等，可以进行教学资源的在线浏览和下载；对于教学资源的浏览和下载能够进行数据统计；

（2）教学活动：可以组织多种类型的教学活动，包括测试、个人任务、小组任务、头脑风暴、投票等，在任务执行过程中，可以实时进行师生互动；

（3）学习评价：可以对学生的出勤、活动参与程度、活动质量进行评价，评价主体包括教师、学生。

根据前期教学平台的使用情况，建议人力专业选用的主平台为智慧职教。

（三）教学资源

1. 教材选用制度

严格按照《天津职业大学教材建设管理办法（试行）》（津职大党〔2020〕110号）要求，严把意识形态关，严格专业内容审核，每学期按要求和程序完成教材选用、征订和抽检工作，积极选用规划教材和领域内优秀教材。基于教学项目，校企共同编写教学讲义，积极转化形成活页式教材，鼓励开发融媒体教材。

2. 图书文献配备

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
------	------	-----	----

管理基础	管理学基础	北京邮电大学出版社	王栓军
组织行为分析	组织行为学	高等教育出版社	孙健敏、张德
劳动法	劳动与社会保障法学	高等教育出版社	刘俊
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
人才测评	人员测评技术(第四版)	东北财经大学出版社	刘葵
员工招聘	招聘与甄选实训教程	清华大学出版社	郭儒平、蒋定福
员工关系管理	员工关系管理实务	清华大学出版社	尹丽莎、崔静
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	企业薪酬管理	清华大学出版社	王少东、褚旋
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
市场营销	市场营销	北京邮电大学出版社	王水清
应用文写作	应用文写作	人民大学出版社	黄秀丽
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
社交礼仪与沟通	公关礼仪与口才(第2版)	清华大学出版社	斯静亚

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,优先选用马工程教材、国家十二五、十三五、十四五高职高专规划教材,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 HRroot、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. 数字资源配备

根据专业实际需要,课程应积极开发三类教学资源,即开发制作模范人物、典型案例、文化传承等课程思政资源,助力课程育人;与企业合作开发知识点和技能点讲解与演示视频、教学难点辅学动画、虚拟仿真资源,助力知识技能积累;与学生共同制作学习成果展示资源,提高学生学习积极性。

人力专业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、中国大学 MOOC、智慧职教

(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

1. 课程思政融入

落实课程思政总目标要求,围绕课程的思政教育定位,认真分析人力资源管理专业相关课程内容,明确每堂课的思政教育主题和思政教育内容,挖掘提炼职业道德素养、社会责任感、乐于奉献、专业素养、道德品质、价值观、诚信、守法、人才观、人生观、敬业爱岗等思政元素,选取针对性的典型案例、模范人物、经典语句,创设典型活动,采用合理的方式,精准适配教学内容,巧妙融入课程教学,激发学生情感共鸣,落实各类课程与思想政治理论课同向同行要求。

2. 教学方法运用

根据人力资源管理专业课程目标,积极选取与实际招聘、培训、薪酬管理等工作密切相关的典型工作任务,开发设计教学项目和学习任务,基于招聘、培训、薪酬管理等工作过程,创设学习性问题,匹配原理性、认知性和标准性、技巧性知识,及时融入新技术、新规范,设计问题引领、理实一体的教学内容,遵照课堂教学规律,按照课前课中课后三段,序化课堂结构、规划学习任务、设定教学节奏,积极开展项目教学法、案例教学法、情景教学法等教学方法,保证课堂教学的吸引力。

3. 信息化技术应用

本专业教学过程中应熟练利用信息化手段,串联课前、课中和课后,促进自主学习与课堂学习的有机融合;合理利用人力资源国家级资源库和中国大学 MOOC 中的视频、动画、题库等数字化资源以及踏瑞人力资源管理实训软件、精创人力资源大数据系统辅教辅学,充分利用大数据分析进行过程评价和教学反思,不断推进线上线下混合式教学。

4. 教学组织形式

(1) 小班分组式教学

将优生、中等生、学困生组成一个小组,在小组的各种活动中使小组的成员相互学习、启发和补充,不同层次的学生承担不同层次的角色,教师引导学习小组各成员完成不同层次的学习任务,实现不同层次的学习目标。教师根据课程内容和学生水平设计课堂任务,学生根据课堂任务和任务角色自主学习、探究,教师针对课程重难点,有步骤、有目标地引导学生进行分组讨论学习,逐步分层次地突破教学重点和难点。

(2) “双师同堂”式教学

校内教师与企业兼职教师组成教学团队,根据岗位典型工作任务和具体工作任务将课程内容序化,开发模块化课程,教学团队成员根据自身情况和擅长领域,分别承担模块课程的不同模块以及不同模块的讲授内容,由校内教师承担理论内容的讲授,由企业兼职教师承担实践内容的讲授。

(3) 线上线下混合式教学

采取网络在线教学和线下课堂教学相结合的方式,网络在线教学主要通过教师发送学习资源、测试和任务,学生自主完成知识资源的学习、线上测试、线上任务;线下教学主要通过教师讲授学生听讲,学生完成实操任务教师进行实时指导的方式进行。课前预习、课后复习的内容均可以通过线上方式来完成,对课程重点、难点的讲解和针对相关知识点完成的实操任务需要通过线下方式来完成。

(4) “第二课堂”模式

借助人资测评室社团,定期组织与人力资源相关的社团活动,比如组织人力专业学生面向学院其他专业学生开展如何制作简历、如何面试、如何规划职业系列培训;组织人力专业学生开展技能大赛;邀请知名企业 HR 和人力专业优秀毕业生开展系列讲座;组织人力专业学生为校招企业制作招聘广告、协助企业筛选简历等。

(五) 学习评价

围绕课程教学、技能实训、顶岗实习、毕业考核等,积极引入岗位工作标准、技能等级标准、赛项评价标准,完善过程评价,探索增值性评价,强化评价的综合性、成长性、发展性。加强课堂内外评价、线上线下评价、参与评价、项目完成情况评价、课堂纪律评价、学习效果成长度评价等,多角度激励个性成长,促进因材施教。具体建议如下:

1. 课程学习评价

采取“过程性评价”+“终结性评价”相结合的方式,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。总结性评价包括试卷考试、课程论文、项目/方案设计、作品设计、实验操作等。评价的具体内容包括：专业技能、职业能力、交流合作、职业精神、创新思维。引入多元评价体系，让企业教师、校内教师、学生参与到评价过程中，并设置不同的权重占比，使得评价更合理、更客观、更科学。

2. 技能实训评价

技能实训评价采取人力资源技能大赛、1+X 证书、创新创业大赛多维评价，评价采取过程+结果的方式，过程评价包括实训项目的出勤率、参与度、贡献度，结果评价包括实训项目中相关技能掌握的全面性、熟练性和创新性。评价主体包括企业兼职教师、校内任课教师、学生，不同评价维度和评价主体设置不同的权重，客观、全面、科学地反应学生的技能水平。

3. 岗位实习评价

岗位实习评价采取定量与定性评价相结合、过程与终结评价相结合的原则，由学生、企业指导教师、校内指导教师三元综合评价。自评内容包括：学生人力资源管理专业知识、技能水平、对人力资源管理职业的认知程度。企业指导教师评价内容包括：学生在企业实习期间的态度、行为和绩效。校内指导教师评价内容包括：学生实习期间的沟通交流情况、相关文件资料提交情况、实习岗位对口情况、实习时长、实习周志、实习总结。

4. 毕业考核评价

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

1. 成立组织机构

为确保人力资源管理专业建设与人才培养水平不断提升，成立由 1 名专业带头人、3 名校内专业骨干和 3 名校外行业或企业专家组成的专业建设指导委员会，负责专业建设的规划、指导、咨询、监控等工作。

2. 构建专业人才培养质量保障体系

（1）制度建设

（2）质量标准建设

（3）教学质量监测系统建设：由专业负责人牵头，委托第三方调查机构麦可思数据有限公司，每年进行企/行业满意度调查（包括毕业生岗位适应能力、职业素养、专业技能、综合素质、录用人数等）和毕业生满意度调查（包括学习的知识和技能适用性、发展空间、岗位对口情况、薪酬水平、人际关系、对企业的认可度等）。根据调查结果，分析毕业生就业率、专业对口率、顶岗实习学生录用比例等指标，以此形成《人力资源管理专业毕业生人才培养质量跟踪调查报告》，提交用人单位和专业带头人，促进校企合作和专业教学改革，实施动态调整机制，不断提高人才培养质量。

九、毕业要求

学生通过规定年限的学习，修完专业人才培养方案所规定的课程与教学活动，修满 2562 学分，在德智体美劳等方面达到毕业要求，方可毕业。在校期间鼓励学生考取与本专业相关的职业资格证书或行业权威证书，支撑学生未来在就业、创业、学业等方面持续发展。

本专业的指导性最低学分框架如表所示（三年制）：

课程分类		课程类别	课程大类	最低学分要求
通识课	思想政治理论课	必修课	—	9
		选择性必修课	—	2
		选修课	—	2
	公共课	必修课	英语类	8
			体育类	7
			数学类	4.5
			信息技术	3
			劳动素质教育	1
			军事理论	2
			心理健康教育	0
			大学生职业规划与就业指导	2.5
			创业基础	2
		选择性必修课	英语类	2
		选修课	优秀传统文化类	必选 1 学分
			公共艺术类	必选 1 学分
			生态文明类（含健康教育）	任选 2 学分，类别不重复
			法制安全类（含国家安全教育）	
			国际视野类	
			自然科学类（含信息技术拓展模块）	
就业指导类（含双创教育）				
专业（技能）课	平台课（专业基础课）	必修课	管理岗通用技能类	15
		选修课		6
	专业课	必修课	人力专业核心类	26.5
		选修课		10
	卓越课	必修课	高阶课程组	5
集中实践		必修课	军事技能	2
			岗位实习	20
			毕业考核	2
总计				141