

# 人力资源管理专业

# 人才培养方案

## (适用于 2022 级)

XX 学院教务处  
XX 学院教学指导委员会

2022 年 7 月

# 目 录

第一部分 专业人才培养标准和要求 .....	3
一、专业名称及代码 .....	3
二、入学要求及修业年限 .....	3
三、专业职业领域 .....	3
(一) 职业面向 .....	3
(二) 专业典型职业类别 .....	3
(三) 核心岗位群及任务分解 .....	4
四、人才培养目标与规格 .....	5
(一) 人才培养目标 .....	5
(二) 人才培养规格 .....	5
五、专业课程体系 .....	7
(一) 课程体系构建的思路、途径和方法 .....	8
(二) 课程设置 .....	9
(三) 核心课程简介 .....	错误！未定义书签。
(四) 课程教学计划 .....	错误！未定义书签。
六、职业资格证书要求及毕业条件 .....	错误！未定义书签。
(一) 职业资格证书要求 .....	错误！未定义书签。
(二) 毕业条件 .....	20
附表 1 人力资源管理专业岗位（群）职业能力分析表 .....	21
附表 2 人力资源管理专业骨干课程及核心课程重构表 .....	24
附表 3 人力资源管理专业课程与职业资格标准（行企业标准）对接一览表 .....	25

第二部分 人才培养方案实施与保障 .....	26
一、人才培养模式 .....	26
(一) 实践“职业能力为导向”的专业人才培养模式 .....	26
(二) 实施“滚雪球”的专业教学模式 .....	27
二、人才培养方案实施条件 .....	28
(一) 校企合作平台 .....	28
(三) 实践基地条件 .....	29
(四) 教学资源 .....	31
(五) 教学基本条件 .....	31
三、教学运行与保障 .....	31
(一) 教学运行管理 .....	31
(二) 教学质量保障与监控评价体系 .....	33
附件 1: 2022 级人力资源管理专业教学计划进程表 .....	错误! 未定义书签。

# **第一部分 专业人才培养标准和要求**

## **一、专业名称及代码**

专业名称：人力资源管理

专业代码：590202

## **二、入学要求及修业年限**

普通高中毕业生、中职学校毕业生或具备同等学力者，学制3年。

## **三、专业职业领域**

### **(一) 职业面向**

**表1 职业面向表**

所属专业大类 （代码）	所属专业类 （代码）	专业 （代码）	对应行业 （代码）	主要职业类别 （代码）	主要岗位群或技术领域举例
公共管理与服务 （59）	公共管理类 （5902）	人力资源管理 （590202）	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； 绩效管理实务； 薪酬福利实务； 培训与开发； 劳动关系实务； 人事业务代理； 职业介绍。

### **(二) 专业典型职业类别**

本专业主要面向中小型企业事业单位培养以下高素质复合型技术技能人才：人力资源专员、助理等；人力资源服务人员；招聘助理；培训师助理；员工关系专员；薪酬绩效专员；行政秘书、助理；助理会计；现代营销人才等。

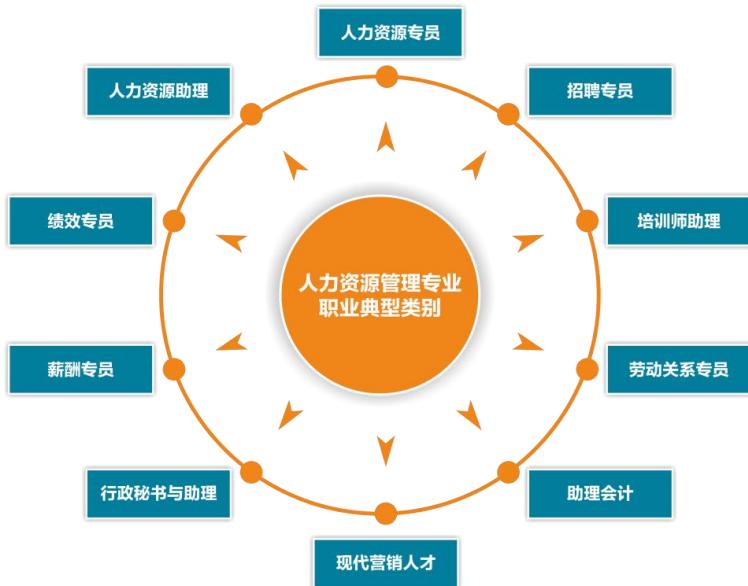


图 1 专业典型职业类别图

### (三) 核心岗位群及任务分解

人力资源管理专业主要面向人力资源管理和人力资源服务等职业，招聘实务、培训实务、员工关系实务、薪酬福利实务、绩效管理实务、人力资源共享服务中心及第三方人力资源服务等岗位（群）。

通过对主要工作岗位（群）工作任务的调查分析，整理、归纳出专业主要岗位（群）的典型工作任务。

表 2 核心岗位群及任务分解表

核心岗位（群）		典型工作任务	是否核心 技术	岗位对应的职 业标准
人力资源 专员/助理	人力资源规划 专员/助理	人力资源战略规划	否	企业人力资源 师三级、四级 资格证
		工作分析	是	
		人员规划、人力资源供需平衡	是	
	员工招聘 专员/助理	招聘渠道开拓、统筹、应用	是	
		新员工招聘	是	
		人员素质测评	是	
	员工培训 专员/助理	培训工作的计划、组织、实施、反馈等	是	
		作为培训师完成新员工培训等日常培训工作	是	

	薪酬与福利 专员/助理	薪酬与福利设计、薪酬与福利制度建设等工作	是	
		薪酬预算、核算、结算、制作工资清单等日常 薪酬管理	是	
	绩效管理实务 专员/助理	绩效管理实务制度设计	是	
		绩效方案设计、绩效考核、绩效面谈、绩效改 进方案制作等	是	
	劳动关系实务 专员/助理	劳动关系管理制度设计	否	
		员工关系管理	是	
		劳动法理论与实务	是	

## 四、人才培养目标与规格

### (一) 人才培养目标

本专业培养理想信念坚定，德、智、体、美、劳全面发展，具有一定的科学文化水平，良好的人文素养、职业道德和创新意识，精益求精的工匠精神，较强的就业能力和可持续发展的能力，掌握人力资源管理专业知识和技术技能，面向组织内部人力资源管理部门和外部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、绩效管理实务、薪酬福利实务、培训与开发、劳动关系实务、人事业务代理、职业介绍等工作的高素质技术技能人才。

### (二) 人才培养规格

#### 1. 知识目标

- (1) 掌握必备的思想政治理论、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法律法规以及环境保护、安全消防、安全卫生、人际沟通等知识。
- (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) 掌握人力资源规划的编制、执行与评价的知识。
- (5) 掌握人员招聘与配置的程序与方法。
- (6) 掌握绩效考核体系设计知识、绩效考核操作程序与方法。
- (7) 掌握薪酬福利设计知识、薪酬福利实务程序与方法。
- (8) 掌握员工培训与开发方案设计知识，培训实务的程序与方法。
- (9) 掌握劳动关系实务、劳动法律法规及政策等相关知识。
- (10) 掌握人事代理、职业介绍等人力资源市场服务的相关知识。

## 2.能力目标

- (1) 具有探究学习、终身学习、可持续发展、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。
- (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) 具有熟练运用办公软件进行文档编辑、方案演示、数据分析等操作的能力。
- (5) 具有良好的人际交往能力、语言表达能力、团队合作能力、心理抗压能力、逻辑思维能力和灵活应变能力等。
- (6) 具有招聘与配置、绩效管理实务、薪酬福利实务、培训与开发、劳动关系实务的具体业务操作能力，能够设计相关方案并执行。
- (7) 具有进行社会保险和住房公积金申报、征缴、转移等业务操作能力。
- (8) 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。
- (9) 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、方案设计、活动策划，并能对执行效果进行评估、撰写总结报告的能力。

- ( 10 ) 具有办理相关入职转调离手续和处理劳动争议的能力；
- ( 11 ) 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。
- ( 12 ) 具有适应数字经济发展新需求的能力；

### **3. 素质目标**

- ( 1 ) 坚定拥护中国共产党领导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。
- ( 2 ) 崇尚宪法、遵法守纪、崇德向善、安全意识、尊重生命、诚实守信、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。
- ( 3 ) 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。
- ( 4 ) 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。
- ( 5 ) 具有健康的体魄、心理和健全的人格，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，以及良好的行为习惯。
- ( 6 ) 具有一定的审美和人文素养，能够形成 1~2 项艺术特长或爱好。

## **五、专业课程体系**

本专业 2018 年重构专业课程体系，2021 年依据岗位调查，推动课程体系进一步与职业标准对接，对课程内容进行了技术技能更新，2023 年依据地方产业需求进一步优化课程体系。（内容见：附表 1. 人力资源管理专业岗位（群）职业能力分析表、附表 2. 人力资源管理专业骨干课程及核心课程重构表、附表 3. 人力资源管理专业课程与职业资格标准对接一览表）。

## (一) 课程体系构建的思路、途径和方法

### 1.专业课程体系构建思路

以培养地方中小型企业及企事业单位所需高素质人力资源管理技术技能人才为目标，以人力资源管理核心能力的培养为主线，围绕人力资源管理工作岗位（群）职业能力培养需要，对接融入企业人力资源技能职业标准，对接行业标杆企业、地方性企业的相关人力资源管理岗位，对标企业人力资源管理师四级资格证书（中级），以四川省教育厅主办的“人力资源管理技能竞赛”和大学生技能竞赛为平台，构建“课岗对接、课证融合、课赛融通、育训一体”的课程体系。

### 2.专业课程体系构建途径

人力资源管理专业按能力递进、理实一体的方法构建课程体系。以人力资源管理学生毕业就业岗位（群）要求的职业能力培养为核心，围绕职业岗位的知识、技术技能、职业素质要求和职业活动规律，根据学生职业能力的形成过程，按照“从基础到专业、由单一到综合、理论到实践”的基本认知规律，形成理论和实践有机结合的专业课程体系。



图 2 课程体系构建思路图

### 3.专业课程体系构建方法

基于工作内容和岗位职责要求来构建人力资源管理专业课程体系，采用校内

讨论、校外调研相结合。

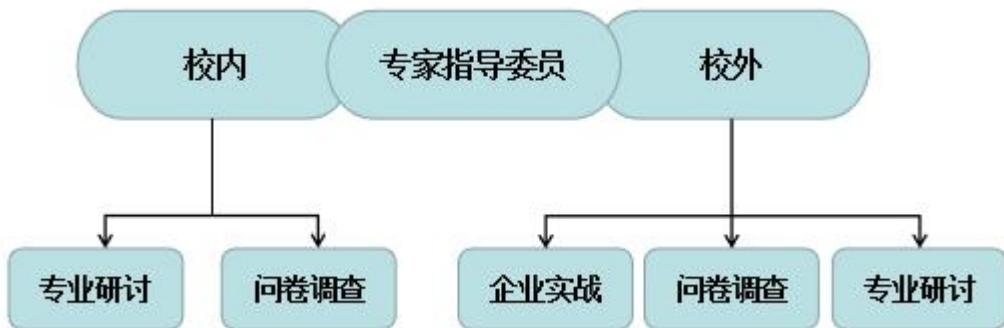


图 3 人力资源管理专业课程体系构建方法图

## (二) 课程设置

根据国家有关文件规定，将本专业公共课程分为公共基础必修课和公共基础选修课。

### 1. 公共课程设置

本专业公共课程包括 3 门基础知识课程和 14 门思想政治及素质教育课程。

#### (1) 基础知识课程

基础知识课程包括：《大学语文》《大学英语》《经济应用数学》3 门课程。

#### (2) 思想政治及素质教育课程

按照教育部要求，明确将《思想道德修养与法治》《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》《形势与政策》《国家安全教育》《职业发展与创业就业指导》《劳动》《军事课》《心理素质教育》《美育概论》《体育》等 13 门课程作为必修课进入教学计划。

其中《国防教育与军事训练》要加强国防教育、纪律意识、团队意识的培养，同时提升学生的爱国情怀，课程包含《军事理论》部分 2 学分 36 学时（含线上学时），《军事技能》部分 2 学分 112 学时。《体育》要更新体育课堂观念，

促进学生参与体育活动，提高身体素质，强化安全意识，并将早操出勤率、运动会出勤率、运动会项目成绩、体育社团的参加率纳入到课程学分考核指标；《美育概论》课堂执行 12 学时，线上执行 20 学时，主要通过在线课程及社团活动、校园艺术节等形式实施，要突出审美美的学习、倡导言行美的表现、鼓励创造美的行动、宣传心灵美的活动、支持环境美的塑造；《劳动》设置 1 学分 16 学时劳动精神、劳模精神、工匠精神专题教育课和 1 学分的劳动实践课，课程教育过程中注意弘扬劳动精神，引导学生崇尚劳动，尊重劳动，懂得劳动最光荣、劳动最崇高、劳动最伟大、劳动最美丽的道理，毕业后能够辛勤劳动、诚实劳动、创造性劳动；劳动专题教育课在 1-3 期开设，劳动实践课实行项目累计学分制，由人文学院组织考核实施。2 学分 32 学时的《心理素质教育》作为专题课在第一学期实施，使心理健康教育常态化、制度化，实施学生心理健康素质普查，加强心理健康教育辅导和指导，提高学生的心理素质。

### （3）公共选修课程

选择《党史》《XX 技艺》《音乐表演与实践》3 门课程作为公共选修课。为了激发素质教育活力，提升学生素质，本专业根据人才培养目标，确定将选择《党史》和非遗文化课程《XX 技艺》《音乐表演与实践》共 3 门课程作为本专业素质教育选修课程，力争把“立德树人”、中国传统文化、非遗文化和综合素质的提高在第一、第二、第三课堂教学中落到实处。

## 2.专业课程设置

根据学生职业能力培养为主线，按照从基础到专业、从单一综合的认知规律，构建“平台共享、核心互通、方向可选”的专业课程体系，囊括专业平台课程、专业核心课程、专业选修课程，并涵盖有关实践性教学环节。“X”方向模块课

为对接职业技能等级证书标准开发课程，由学生自主选择修读，实现课证融通。根据学生职业能力培养为主。其中，《劳动法理论与实务》等课程作为在线开放课程进行建设，以实现线上线下教学形式相结合，提升教学方式的灵活性和学习效果。本专业按照从基础到专业、从单一综合的认知规律，共设置专业课程 14 门，如表 2 所示。

表3 专业课程设置一览表

序号	专业课程名称	开设学期	备注
1	管理学基础	1、2	平台课程
2	基础会计	4	
3	沟通技巧与社交礼仪	4、5	
4	新媒体策划与运营	5	
5	人力资源管理专业导论	1	
6	人力资源战略与规划	2	
7	员工招聘	2	
8	员工培训	3	
9	薪酬福利实务	3	
10	绩效管理实务	4	
11	劳动法理论与实务	4	专业核心课程
12	人员素质测评	3	
13	人力资源管理综合实训	3、4	

### 3. 专业核心课程简介

根据人力资源管理专业主要岗位群任职要求，通过对人力资源管理专业主要职业岗位典型工作任务分析，明确出岗位核心能力培养所需的知识、技能和素质，并结合对应岗位的职业标准，序化得到培养专业核心能力的专业核心课程。

#### （1）人力资源战略与规划

课程名称	人力资源战略与规划			课程代码	0790002B
学分	4	学时	68	理论学时	48（含线上学时）

			实践学时	20		
课程目标		<p><b>知识目标:</b> 理解工作分析流程，确定信息收集的方法，能够编写职位说明书，熟练掌握职能工作分析的操作步骤及职能工作分析的应用；掌握人力资源战略与规划的概念、意义、一般过程；掌握人力资源环境分析的基本分析方法；掌握人力资源规划的内容、过程和体系制定。</p> <p><b>能力目标:</b> 具有分设计岗位和撰写工作说明书的能力；能够系统分析人力资源环境的能力；制定人力资源战略与规划的能力；撰写人力资源规划方案的能力。</p> <p><b>素质（含思政、劳动）目标:</b> 具备现代人力资源管理意识和基本素养；具备勇于创新的心理品质；具有良好的大局意识、前瞻意识。培养学生“诚信服务”品格，增强“责任担当”价值追求。</p>				
课程内容		项目名称	具体内容			
	项目一：人力资源战略与规划概述	人力资源战略与规划的概念、意义、一般过程；人力资源面临的挑战。				
	项目二：人力资源环境分析	人力资源内外部环境分析的基本方法和对策。				
	项目三：企业战略与人力资源战略	人力资源战略与企业战略的区别、联系。				
	项目四：人力资源规划	人力资源规划的含义、类型、内容、作用和过程。				
	项目五：人力资源存量分析	内部、外部人力资源存量分析。				
	项目六：人力资源需求预测	人力资源需求的影响因素、预测方法。				
	项目七：人力资源的供给预测	人力资源供给的影响因素；内外部劳动力市场分析；内外部人力资源供给。				
	项目八：人力资源供需平衡	人力资源供需平衡的工作思路、方法和技巧等。				
	项目九：人力资源规划体系制定	人力资源规划体系（战略、组织、制度、人员、费用等规划）编制。				
	项目十：人力资源规划实施、控制和评价	人力资源规划的实施原则和路径、步骤；人力资源规划评价和控制的目的、要求、过程和方法。				

## (2) 员工招聘

课程名称	员工招聘		课程代码	0790123		
学分	4	学时	68	理论学时		
				48(含线上学时)		
		实践学时				
		20				
课程目标		<b>知识目标:</b> 掌握招聘的基础理论: 能岗匹配原理, 招聘的渠道、方式和流程。 <b>能力目标:</b> 具备招聘基本操作技能的实践和应用能力; 能完成招聘的基本操作。 <b>素质(含思政、劳动)目标:</b> 培养学生在招聘公正中具备公平、公正、公开的意识, 诚实守信的精神, 良好的识人观。				
课程内容		项目名称	具体内容			
		项目一: 人员招聘与培训的概述	掌握相关概念、法律环境、影响因素。			
		项目二: 能岗匹配原理	掌握能岗匹配原理、胜任力特征模型。			
		项目三: 招聘渠道与方式的选择	掌握各种招聘渠道及方式的特点和适用情况。			
		项目四: 招聘流程	掌握招聘各个阶段的内容和方法。			
		项目五: 面试环节的设计	掌握结构化、半结构化面试、纸笔测验、情景模拟、谎言测试、简历甄别、无领导小组讨论。			
		项目六: 人员背景调查	掌握背景调查的方法。			
		项目七: 员工入职手续完善	掌握新员工面谈及相关手续的办理。			

## (3) 员工培训

课程名称	员工培训		课程代码	0790124		
学分	4	学时	68	理论学时		
				48(含线上学时)		
		实践学时				
		20				
课程目标		<b>知识目标:</b> 掌握培训需求分析、计划制定、实施、评估, 职业生涯规划等。 <b>能力目标:</b> 具备培训基本操作技能的实践和应用能力; 能完成招聘与培训的基本操作。 <b>素质(含思政、劳动)目标:</b> 培养学生在培训与开发中具备担当精神和终身学习的观念, 培养学生树立职业生涯规划意识和良好的择业就业观。				
课程内容		项目名称	具体内容			
		项目一: 培训需求分析	掌握培训需求分析的方法。			
		项目二: 培训计划制定	掌握培训计划的要求及内容、培训师的选择、培训场地的布置。			
		项目三: 培训实施	掌握培训计划实施的要点。			
		项目四: 培训评估	掌握培训评估的方法、评估体系的建立。			
		项目五: 职业发展与职业管理	掌握职业发展、职业生涯管理。			

#### (4) 薪酬福利实务

课程名称		薪酬福利实务		课程代码	0790125	
学分	4	学时	68	理论学时	48 (含线上学时)	
				实践学时	20	
课程目标		<p><b>知识目标：</b>掌握薪酬福利实务的工作原则和基本程序、薪酬体系设计的原则和方法、员工工资制度、员工薪酬统计及计算等知识。</p> <p><b>能力目标：</b>基本能够设计科学合理的企业薪酬和绩效管理实务制度，掌握年度薪酬预算与执行、福利设计与有效管理的工作思路、工作方法。</p> <p><b>素质（含思政、劳动）目标：</b>培养学生的动手习惯、创造性和探索精神；培养学生热爱人力资源管理工作的职业道德和专业精神；培养学生对时事政策、法律法规自觉关注与熟悉的意识；培养学生正确的竞争意识和绩效意识；培养学生自我激励的意识。培养学生集体主义，摒弃个人主义，正确看待物质激励，摈弃拜金主义。</p>				
课程内容		项目名称	具体内容			
		项目一：认知员工薪酬	掌握员工薪酬概述及员工薪酬管理概述；了解员工薪酬管理的历史沿革及发展趋势；掌握员工薪酬管理的原则和基本程序。			
		项目二：员工薪酬体系设计	掌握员工薪酬体系设计的原则、方法。			
		项目三：员工工资制度	掌握结构工资制；岗位技能工资制；掌握岗位薪点工资制、技术等级工资制、岗位等级工资制、提成工资制等。			
		项目四：员工奖金和津贴设计	掌握员工奖金和员工津贴、掌握员工福利的含义及效用、法定员工福利、企业员工福利			
		项目五：员工薪酬福利统计与计算	掌握薪酬福利统计、薪酬福利计算及薪酬福利统计工具；基础人员的薪酬福利实务、专业技术人员的薪酬福利实务、销售人员的薪酬福利实务、终点工的薪酬福利实务。			
项目六：薪酬福利法规		熟悉最低工资、员工福利、个人所得税法规知识。				

#### (5) 绩效管理实务

课程名称		绩效管理实务		课程代码	0790126
学分	4	学时	68	理论学时	48 (含线上学时)
				实践学时	20
课程目标		<p><b>知识目标：</b>掌握制定绩效指标和标准的方法，常用的绩效评价方法、绩效沟通技巧等。</p> <p><b>能力目标：</b>基本能够设计科学合理的企业薪酬和绩效管理实务制度，掌握年度薪酬</p>			

	预算与执行、福利设计与有效管理的工作思路、工作方法。 <b>素质（含思政、劳动）目标：</b> 培养学生的动手习惯、创造性和探索精神；培养学生热爱人力资源管理工作的职业道德和专业精神；培养学生对时事政策、法律法规自觉关注与熟悉的意识；培养学生正确的竞争意识和绩效意识；培养学生自我激励的意识。培养学生集体主义，摒弃个人主义，正确看待物质激励，摈弃拜金主义。	
课程内容	项目名称	具体内容
	项目一：绩效管理实务概述	掌握绩效管理实务及相关概念；熟悉绩效管理实务的组成、绩效管理实务的作用；掌握绩效管理实务系统的设计。
	项目二：绩效指标和标准	掌握绩效指标的项目、权重、标准确定，指标体系设计。
	项目三：常用的绩效评价技术	掌握常用的绩效评价方法。
	项目四：常用的绩效管理实务工具	掌握目标管理、360度管理、KPI管理、平衡计分卡
	项目五：持续的绩效管理实务	进行持续沟通的技巧；绩效考核者的主观偏差。
	项目六：薪酬制度设计	掌握薪酬及薪酬管理体系模型、基于绩效的薪酬模式。

## (6) 劳动法理论与实务

课程名称		劳动法理论与实务		课程代码	0790006	
学分	4	学时	68	理论学时	48(含线上学时)	
				实践学时	20	
课程目标		1.本课程为人力资源管理专业核心课程，总体目标可以概括为“一体两翼”。 “一体”，即全面提升学生劳动法理论与实务的理论知识水平为主体。“两翼”，即以提高学生的专业技术能力和综合管理素质为两翼。同时落实立德树人的根本任务，深入挖掘其中的思政、劳动元素：如价值取向、法治观念、社会责任、工匠精神等，引导学生在“自觉承担工作职责、团队责任、社会法治责任、树立良好工作作风”以及为社会作出有益贡献等方面打下良好的思想基础、品德基础、人格基础和专业基础，能成为国家发展、民族进步、社会和谐的重要基点。 2.通过本课程学习，学生了解劳动法理论与实务的基本概念和知识体系；理解劳动法、劳动合同法、社会保险的基本精神；掌握职业场景感知、劳动合同实务、工作时间管理、薪酬福利实务、劳动安全卫生实务、社会保险实务六个工作模块的基本流程和操作方法；能判断什么是劳动关系，学会确认劳动关系；能签订合理、合法、完整的劳动合同；能合理合法的				

	履行、续订、变更、解除、终止劳动合同；能合理、合法的安排工作时间；能合理合法的进行劳动安全和卫生管理；能对童工、未成年工、“三期”女职工进行合理的保护；能正确处理劳动争议，建立和谐的劳动关系；具备办理完备的社会保险手续的能力；能区分一般用工、特殊岗位、特殊群体三类用工对象在六个工作模块中的差异化处理。全面培养学生从事人力资源管理职业领域中劳动关系相关岗位的工作能力。	
课程内容	项目名称	具体内容
	模块一 劳动合同实务	1. 拟定劳动合同； 2. 选择适用的劳动合同类型； 3. 合理合法的签订、履行、变更、终止、解除劳动合同； 4. 有效处理劳动争议。
	模块二 工休时间实务	1. 设计工作时间； 2. 合理、合法的安排休息时间； 3. 合理合法的安排加班加点； 4. 处理因工作时间安排不当产生的争议。
	模块三 薪酬福利实务	1. 设计工资清单； 2. 打印、签收和存档工资清单； 3. 准确合理的处理薪酬福利支付产生的争议。
	模块四 安全卫生实务	1. 掌握劳动劳动安全卫生实务规定； 2. 有效处理劳动安全卫生事故； 3. 鉴别职业病； 4. 防治职业病； 5. 合理合法处理因劳动安全卫生管理不当产生的争议。
	模块五 社会保险实务	1. 有效迅速查找职工社会保险办理机构； 2. 有效准备缴纳社会保险所需的配套资料； 3. 办理职工社会保险； 4. 核算职工社会保险待遇。

## (7) 人员素质测评

课程名称	人员素质测评		课程代码	0791004
学分	4	学时	理论学时	48（含线上学时）
			实践学时	20
课程目标	<b>知识目标：</b> 熟悉人才测评的发展历史和应用现状；了解人才测评的重要意义；掌握人才测评的一般理论、方法和技术；掌握人才测评的内容；了解相关的概念，掌握劳动经济中的人口因素、人力资本理论、劳动力供给、劳动力需求、失业、工资和收入分配、劳动力迁移、劳动力市场歧视、劳动力市场制度与规			

	<p>制、劳动力市场发育等模块。</p> <p><b>能力目标：</b>掌握人才测评方法和技术，能够撰写人才测评的方案，并能够运用；具备解决处理测评中出现问题的能力；学会运用测评技术选拔人才；能够运用数学模型进行计算，能够运用各种图形工具进行分析；能够掌握劳动经济学的方法，分析、解释我国劳动力市场在发展中出现的一些经济现象。</p> <p><b>素质（含思政、劳动）目标：</b>培养学生增强职业素养的责任力意识；培养学生理性看待“人性”，在人员素质测评中“以人为中心”，树立优势视角理念和用发展的眼光看待人与环境的变化；引导学生树立关注国家公共政策和劳动力市场关系变化的意识；培养学生增强社会主义市场经济的理论自信和行为自觉；培养学生增强劳动光荣、劳动宝贵、尊崇劳动的观念。</p>	
课程内容	项目名称	具体内容
	项目一：人员素质测评的基本概念和基本原理	掌握人员素质测评的基本概念、主要类型；掌握人员素质测评的原理、方法和流程；理解人员素质测评的原则和难解问题。
	项目二：人员素质测评价值的经济分析	了解员工工作效率差异分析；掌握员工价值的差异及分析方法
	项目三：人员素质测评的量化方法	掌握测评数据统计的基本内容及方法；掌握测评数据的分析；了解测评量化的形式与特点
	项目四：人员素质测评内容标准化	掌握素质测评的标准与指标；掌握测评内容标准化的方法与步骤；掌握胜任特征及胜任特征模型的概念；掌握冰山模型和洋葱模型，了解全脑模型。
	项目五：心理测验	了解心理测验的种类与形式；掌握兴趣和人格测评的方法；掌握气质与态度测评的方法；掌握能力测评的内容与方法
	项目六：面试	掌握压力面试、行为描述面试、结构化面试，面试的实施技巧、面试的理论依据、误区及心理效应。
	项目七：情景模拟	了解情景模拟的概念及特点；了解情景模拟的主要形式和设计原则；掌握无领导小组讨论的概念、特点和主要类型。
	项目八：人员素质测评质量分析	掌握信度和效度的概念及其区别和联系；掌握效度和信度的分析方法；掌握项目质量的分析指标及其方法；了解其他的指标分析。
	项目九：人员素质测评的结果分析与报告	掌握测评结果分析的内容与方法；掌握测评报告的形式与特点；掌握测评报告的结构；掌握测评报告的撰写。

## (8) 人力资源管理综合实训

课程名称	人力资源管理综合实训		课	0790011S
学分	10	学时	200	理 0 实 200
课程目标	<p><b>知识目标:</b> 通过具体的人力资源管理技能模块内容的集中实训，熟练把握人力资源管理工作中相关理论知识的应用技巧。</p> <p><b>能力目标:</b> 能操作工作分析、员工培训与开发、薪酬福利设计与操作、员工绩效考评、人力资源制度调查等基本工作。</p> <p><b>素质（含思政、劳动）目标:</b> 对人力资源管理人员职业形象与职业工作内涵的认知；具有良好的沟通协调的能力与团队合作品质；具有勤奋务实与细致耐心的品质。帮助学生树立钻研奋进的钉子精神、精益求精的精神、追求卓越的精神、契约精神和工匠精神。</p>			
课程内容	项目名称	具体内容		
	项目一：工作分析	能够进行组织结构分析，绘制组织结构系统图；能够选定工作分析岗位，确定工作分析方法；掌握工作分析信息的收集与整理；能撰写工作说明书；应用工作说明书。		
	项目二：员工招聘实务	能够分析企业招聘需求，制定招聘目标和原则；能够选择和优化招聘渠道；掌握招聘计划和预算的编制；能够撰写吸引人的招聘广告；掌握简历筛选和面试技巧；能够撰写和发放录用通知书；了解招聘效果评估的方法。		
	项目三：员工培训与开发	熟知员工培训与开的基本工作流程；能够设计并应用工具进行培训需求分析；能够设计培训活动计划；能够组织员工培训活动；能够设计并应用工具进行培训效果评估与分析；掌握新员工培训活动的设计与主持。		
	项目四：员工薪酬福利实务	掌握薪酬调查表设计与应用；掌握薪酬福利信息的整理与应用；掌握员工奖励计划设计；掌握员工福利计划设计；掌握企业薪酬福利设计；能够进行薪酬计算。		
	项目五：员工绩效考评	设计基础绩效考评工具；选择绩效考评方法，模拟员工绩效考评项目；能够对不同类型岗位的绩效考评设计；进行绩效面谈模拟、绩效考评结果应用项目模拟和绩效考评制度设计与修正项目模拟。		
	项目六：员工关系实务	掌握员工沟通的渠道和方法；能够建立和维护员工投诉和反馈机制；掌握冲突解决和调解技巧；能够设计和实施员工满意度和忠诚度调查；了解和遵循劳动法律法规，包括劳动合同实务、福利待遇、工作时间和休假政策等。		

## (四) 课程教学计划

表 4 课程类型、类别比例统计表

课程类型	学时		课程类别	学时	
	合计	百分比		合计	百分比
公共课	904	35%	理论课	314	47.6%
专业课	1468	56.86%	理论实践课 (理论学时)	782	
选修课	204	8%	理论实践课 (实践学时)	598	52.4%
专业课中在线 开放课	532	20.68%	实践课	888	
合计	2590	100%			

表 5 教学时间分配表

项目	周数	学期		第一学年		第二学年		第三学年		合计 周数
		一	二	一	二	一	二	一	二	
课程教学	16	16	18	18	18	10				80
入学教育、军事课	2									2
劳动	课外	课外	课外	课外	课外					
工学交替				2	4					6
顶岗实习								6	6	
毕业教育及毕业答辩						1				1
考试	1	1	1	1	1					5
长假周	1	1	1	1	1					5
小计	20	20	20	22	17	6				105
寒暑假	4	6	4	4	0	0				18
合计	24	26	24	26	17	6				123

注：表中数字单位为“周”，劳动每学期每周安排在课外时间

具体详见人力资源管理专业教学计划进程表（附件1）

## **六、职业资格证书要求及毕业条件**

### **(一) 职业资格证书要求**

建议学生考取证书：XX省人力资源服务从业人员培训证书、企业人力资源管理师、教师资格证、普通话二级甲等证书、机动车驾驶证证书（以上证书均不作为毕业条件）。

### **(二) 毕业条件**

学生思想端正、行为良好，素质教育积分达标，获得思想品德表现合格证。修足专业教学计划中规定的各类课程的最低学分（128.5分）。

附表 1 人力资源管理专业岗位（群）职业能力分析表

技术领域	技术岗位	工作项目	工作任务	职业能力
人力资源专员领域	A 人力资源规划专员岗位	A1 岗位分析项目	A1-1 撰写岗位说明书	<p><b>A1-1-1专业能力：</b></p> <p>A1-1-1-1 岗位描述； A1-1-1-2 工作职责要求； A1-1-1-3 确定岗位任职资格。</p> <p><b>A1-1-2方法能力：</b></p> <p>A1-1-2-1 工作分析的方法； A1-1-2-2 使用办公软件撰写； A1-1-2-3 岗位研究的定性方法。</p> <p><b>A1-1-3社会能力：</b></p> <p>A1-1-3-1 沟通协调能力； A1-1-3-2 团队合作等。</p>
			A1-2 岗位评价	<p><b>A1-2-1专业能力：</b></p> <p>A1-2-1-1 对岗位/职务进行全面、科学的评价； A1-2-1-2 工作测时； A1-2-1-3 岗位抽样等。</p> <p><b>A1-2-2方法能力：</b></p> <p>A1-2-2-1 工作测时的方法； A1-2-2-2 数据搜集与简单统计分析； A1-2-2-3 简单定量研究。</p> <p><b>A1-2-3社会能力：</b></p> <p>A1-2-3-1 沟通协调能力； A1-2-3-2 团队协作能力。</p>
			A1-3 劳动定额	<p><b>A1-3-1专业能力：</b></p> <p>A1-3-1-1 确定劳动者的劳动定额。</p> <p><b>A1-3-2方法能力：</b></p> <p>A1-3-2-1 劳动定额的方法； A1-3-2-2 员工工作管理等。</p> <p><b>A1-3-3社会能力：</b></p> <p>A1-3-3-1 沟通协调； A1-3-3-2 团队协作。</p>
	A2 人力资源规划项	A2-1 供需预测		<p><b>A2-1-1专业能力：</b></p> <p>A2-1-1-1 人力资源供给预测； A2-1-1-2 人力资源需求预测。</p> <p><b>A2-1-2方法能力：</b></p>

		目		A2-1-2-1 人力资源供需预测的方法。 <b>A2-1-3社会能力：</b> A2-1-3-1 沟通协调； A2-1-3-2 预测与参谋。
		A2-2 人 力 资 源 供 需 平 衡		<b>A2-2-1专业能力：</b> A2-2-1-1 制定人力资源规划、计划； A2-2-1-2 人力资源的成本核算与管理。 <b>A2-2-2方法能力：</b> A2-2-2-1 人力资源供需预测的方法； A2-2-2-2 人力资源的成本核算与管理的方法。 <b>A2-2-3社会能力：</b> A2-2-3-1 沟通协调； A2-2-3-2 预测与参谋； A2-2-3-3 团队合作。
人 力 资 源 专 员 领 域	B 招 聘、培 训专 员岗 位	B1 项 目	B1-1 人 员 招 聘 专 员	<b>B1-1-1专业能力：</b> B1-1-1-1 制定招聘的计划与流程； B1-1-1-2 能运用测试方法选拔人才； <b>B1-1-2方法能力：</b> B1-1-2-1 人员选拔的方法； B1-1-2-2 招聘的流程； <b>B1-1-3社会能力：</b> B1-1-3-1 沟通协调； B1-1-3-2 团队合作。
			B1-2 人 员 培 训 专 员	<b>B1-2-1专业能力：</b> B1-2-1-1 制定培训的计划与流程； B1-2-1-2 能运用各种方法做培训需求分析。 <b>B1-2-2方法能力：</b> B1-2-2-1 培训需求分析； B1-2-2-2 培训的流程。 <b>B1-2-3社会能力：</b> B1-2-3-1 沟通协调； B1-2-3-2 团队合作。

	C 薪酬、绩效岗位	C1 项目	C1-1 薪酬专员	<p><b>C1-1-1 专业能力：</b></p> <p>C1-1-1-1 核算员工薪酬；  C1-1-1-2 制定薪酬计划；  C1-1-1-3 制定绩效考核方案；  C1-1-1-4 运用绩效考核方法。</p> <p><b>C1-1-2 方法能力：</b></p> <p>C1-1-2-1 薪酬核算；  C1-1-2-2 绩效考核方法；  C1-1-2-3 绩效考核方案。</p> <p><b>C1-1-3 社会能力：</b></p> <p>C1-1-3-1 沟通协作；  C1-1-3-2 团队合作。</p>
人力资源专员领域	D 劳动关系专员岗位	D1劳动关系实务项目	D1-1 劳动关系专员	<p><b>D1-1-1 专业能力：</b></p> <p>D1-1-1-1 员工入职管理；  D1-1-1-2 拟定、签订、续订、解除劳动合同；  D1-1-1-3 合法处理劳动关系事务；  D1-1-1-4 员工信息系统管理；  D1-1-1-5 劳动保护、员工关怀等。</p> <p><b>D1-1-2 方法能力：</b></p> <p>D1-1-2-1 合法处理劳动关系事务；  D1-1-2-2 应用办公软件；  D1-1-2-3 应用人力资源信息管理系统。</p> <p><b>D1-1-3社会能力：</b></p> <p>D1-1-3-1 沟通协调；  D1-1-3-2 团队协作；  D1-1-3-3 履行契约。</p>

**附表 2 人力资源管理专业骨干课程及核心课程重构表**

职业能力编号	主要教学内容	课程	类型
A1-1-1-1、A1-1-1-2、A1-1-1-3、 A1-1-2-1、A1-1-2-2、A1-1-2-3、 A1-1-3-1、A1-1-3-2、A1-2-1-1、 A1-2-1-2、A1-2-1-3、A1-2-2-1、 A1-2-2-2、A1-2-2-3、A1-2-3-1、 A1-2-3-2、A1-3-1-1、A1-3-2-1、 A1-3-2-2、A1-3-3-1、A1-3-3-2	1.撰写工作说明书； 2.岗位评价； 3.劳动定额。	工作分析	核心必修课
A2-1-1-1、A2-1-1-2、A2-1-2-1、 A2-1-3-1、A2-1-3-2、A2-2-2-1、 A2-2-2-2、A2-2-2-1、A2-2-2-2、 A2-2-3-1、A2-2-3-2、A2-2-3-3	1.人力资源供给预测； 2.人力资源需求预测； 3.人力资源供需平衡。	人力资源战略与规划	
B1-1-1-1、B1-1-1-2、B1-1-2、 B1-1-2-1、B1-1-2-2、B1-1-3、 B1-1-3-1	1.招聘计划制定； 2.人员选拔方法； 3.招聘需求预测； 4.招聘评估。	人员招聘与培训	核心必修课
B1-2-1、B1-1-1-1、B1-1-1-2、 B1-2-2、B1-1-2-1、B1-1-2-2、 B1-2-3、B1-1-3-1、B1-1-3-2	1.培训需求分析； 2.培训流程制定。	人员招聘与培训	
D1-1-1-1、D1-1-1-2、D1-1-1-3、 D1-1-1-4、D1-1-2-1、D1-1-2-2、 D1-1-2-3	1.确认劳动关系，员工入职手续办理； 2.拟定、签订、续订、解除劳动合同； 3.合法安排工作时间、休息休假； 4.合理合法的进行薪酬福利实务等； 5.劳动安全卫生实务及争议处理； 6.社会保险实务。	劳动法理论与实务	核心必修课
D1-1-1-3、A1-1-2-2、D1-1-2-2、 D1-1-2-3	1.员工信息系统管理与维护； 2.办公软件的使用与操作； 3.人力资源各个模块的工作思路、方法、 内容等。	人力资源综合实训	核心必修课

**附表 3 人力资源管理专业课程与职业资格标准（行企业标准）对接一览表**

序号	专业对应职业资格认证	对接课程名称	职业资格鉴定项目引入作为课程教学项目	
			数量	教学项目名称
1	人力资源师 四级资格证	人力资源战略与规划	2	1.人力资源供需预测； 2.人力资源供需平衡。
		人员招聘与培训	4	1.人员招聘流程； 2.人员素质测评； 3.培训流程； 4.人才选拔方法。
		薪酬与绩效管理实务	4	1.薪酬核算与薪酬计划制定； 2.日常薪酬事务； 3.绩效考核方案设计； 4.实施绩效考核与反馈。
		劳动法理论与实务	2	1.劳动关系实务； 2.劳动争议处理； 3.社会保险处理。

## **第二部分 人才培养方案实施与保障**

### **一、人才培养模式**

#### **(一) 实践“职业能力为导向”的专业人才培养模式**

本专业以“厚基础、重专业、高素质、强能力、求创新”的职业能力为导向的人才培养模式。

1. “厚基础”是指前期学习相关政策法规、人力资源管理专业基础知识、能提升学生素质的文化知识、社会交往常识等。采用课前学生自学、课堂教师导学、学生互学，课后强化和拓展性学习相结合的方式进行。
2. “重专业”是指中后期将所学知识进行实际操练的过程。主要围绕人力资源管理核心技能进行练习。采用课堂仿真情景模拟训练，企业工学交替相结合的方式进行。
3. “高素质”是指在整个人才培养过程中，重视学生综合素质的培养，融入课程思政的教学理念，从课程设置到培养过程都融入人文素质课程，从“内化于心，外化于形”的角度潜移默化的提高学生的综合素质。
4. “强能力”是指在人才培养过程中以职业能力为导向，以工学交替、企业锻炼为手段，注重培养学生的专业素质能力，满足市场对学生的需求。
5. “求创新”是指在社会主义核心价值观的指导下，从专业课程的设置，对教学模式进行改进，同时培养学生的创新意识，在专业领域内发扬创新精神，努力拓展在专业领域内学生的创新意识及其行动力。

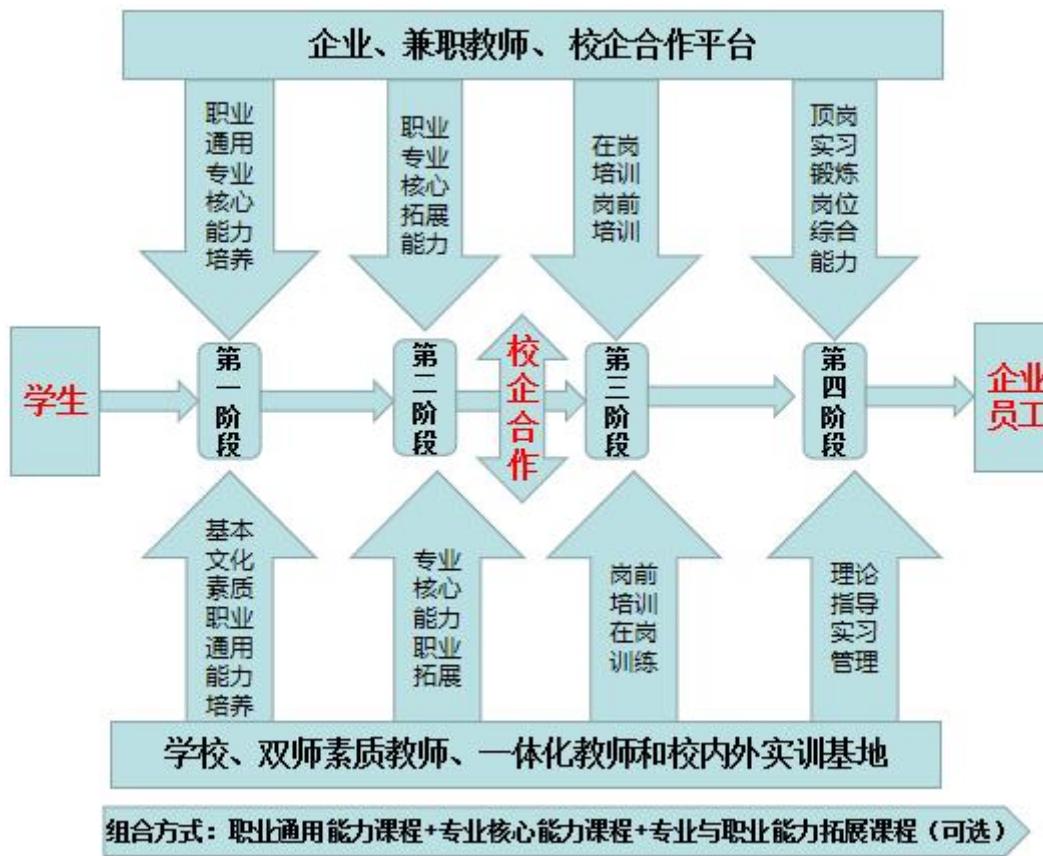


图 4 “人力资源管理专业人才培养模式”的人才培养模式示意图

## (二) 实施“滚雪球”的专业教学模式

人力资源管理专业采用“滚雪球”式的教学模式，让学生循序渐进地接受专业知识和技术技能教育，让知识转化成工作的习惯和能力，同时拓展学生的综合素养，拓宽学生的就业面，提高职业迁移和转岗能力。

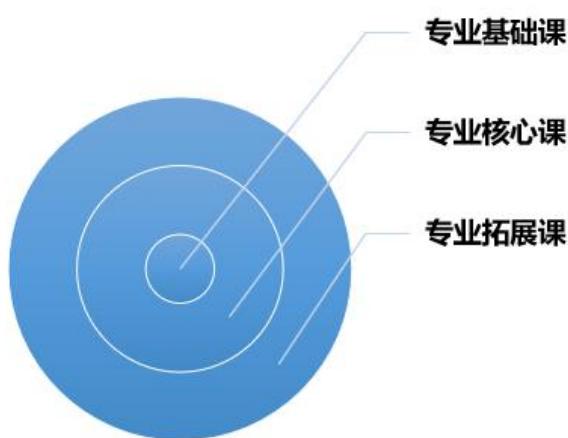


图 5 “滚雪球”式的专业教学模式示意图

## 二、人才培养方案实施条件

### (一) 校企合作平台

搭建了校企合作平台，与 13 家单位建立了合作关系，与 8 家单位签订了合作协议，合作企业承担了 90% 以上的学生顶岗实习任务。

### (二) 教学团队条件

人力资源管理专业师资力量雄厚，专兼职教师与学生比达到 1 : 18，双师素质教师占专业教师比例达 72%。本专业现有专职教师 11 名、校内兼职教师 8 名，校外行业企业兼职教师 6 名。专兼职教师中有副高以上职称的 10 人，中级职称 9 人，初级职称 1 人；其中双师型教师 18 人。

#### 1.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。

#### 2.专业教师队伍

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；具有人力资源管理、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实践能力；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 个月的企业实践经历。

#### 3.兼职教师队伍

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。

### (三) 实践基地条件

根据人才培养目标和技术技能成长需要，建设校内和校外实践教学基地。

#### 1. 校内实践教学基地

##### (1) 校内实验实训室条件

为满足专业人才培养需要，建设了人力资源管理综合实训室、劳动争议模拟仲裁庭、行为观察实训室等校内实训室。详见表 6。

表 6 校内实训条件建设一览表

序号	名称	主要设备	主要实训实训项目
1	人力资源管理综合实训室	办公桌、办公椅、文件筐、文件、塑料凳子、文件柜、台式电脑及配套设施、白板、白板笔、投影仪、WiFi 环境、教学控制软件、人员素质测评软件、薪酬管理软件、人力资源沙盘模拟系统。	用于人力资源招聘、薪酬福利实务、绩效管理实务、员工培训实务等相关课程的教学与实训。
2	劳动争议模拟仲裁庭	仲裁席、申请人席位、被申请人席位、证人席、旁听席、计算机、打印机、复印机、传真机等办公设备及办公家具等。	劳动合同实务、举证质证、劳动安全事故争议处理、劳动合同争议协商、调节、仲裁处理等事务。

序号	名称	主要设备	主要实训实训项目
3	行为观察实训室	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。	用于人际沟通、模拟面试、无领导小组讨论、情景模拟、绩效反馈面谈、职业指导、调查访谈、作业汇报等内容的教学与实训。

## 2.校外实习基地

建立了 10 个较为稳定的校外实训基地，能够开展人力资源的招聘与配置、绩效管理实务、薪酬福利实务、员工培训与开发、劳动关系实务、职业指导等实训课程和项目活动。主要实训基地及实训项目内容详见表 7。

表 7 校企合作单位明细表

序号	实训基地 名称	主要实训项目
1	XX 市民政局	办公室事务、接待工作、办公自动化、人员招聘方培训方案。
2	XX 人才市场	办公室事务、制定招聘方案、调查人力资源市场需求、培训方案。
3	市档案局	招聘计划、培训方案、绩效考核方案、薪酬体系设计、劳动关系实务、社会保险办理、档案管理。
4	XX 区档案局	招聘计划、培训方案、绩效考核方案、薪酬体系设计、劳动合同实务、社会保险办理、档案管理。
5	XX 地产公司	办公室事务工作、招聘计划、培训方案、绩效考核方案、薪酬体系调研及设计、劳动合同实务、社会保险办理。
6	XX 公司分公司	招聘计划、培训方案、绩效考核方案、薪酬体系设计、劳动合同实务、社会保险办理。
7	XX 房地产公司有限公司	制定招聘计划、设计培训方案、绩效考核方案、薪酬体系调研及设计、劳动合同实务、社会保险办理。
8	XX 酒业公司有限公司	人力资源战略规划、招聘计划、培训方案、绩效考核方案、薪酬体系调研及设计、劳动合同实务、社会保险办理。
9	XX 劳动人事争议仲裁院	劳动合同实务、举证质证、劳动合同争议协商、调节、仲裁处理等事务。
10	XX 网络有限公司	人力资源战略规划、招聘计划、培训方案、绩效考核方案、薪酬体系调研及设计、劳动合同实务、社会保险办理。

## **(四) 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。本专业教材选用由专业教师、行业专家和教研人员等参与研究，经过规范程序择优选用适合学生特点的教材。

### **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。

## **(五) 教学基本条件**

本专业自编了《招聘与培训》和《劳动关系和社会保险》专业教材。各门课程也已建成试题库或者试卷库。

## **三、教学运行与保障**

### **(一) 教学运行管理**

#### **1.教学计划管理**

(1) 教研室根据教务处提出的制订人才培养计划的实施意见，组织制订或

修订相关专业人才培养计划方案。

(2) 由专业教研室负责组织教师拟定教学计划并检查。

(3) 根据教务处下达的学期教学任务，组织编制开课计划安排表、教学日历及学生各班课程表，落实理论及实训等教学任务，安排教师、实习场所及考核方式等。

(4) 协助教务处检查人才培养计划的执行情况，检验计划的可行性，不断总结经验，为调整和修订人才培养计划提供依据。

(5) 组织编写所承担课程的教学大纲、考试大纲及相关实验、实习教学大纲并检查各类教学大纲的执行情况。

## 2. 教学过程组织与管理

(1) 进行教学检查督导。教研室主任要按照教务处和系部工作安排做好期初、期中和期末的教学检查工作。抓好本专业各学期所开课程的课堂教学、辅导答疑、课程专周实训、毕业生顶岗实习等实践教学、论文指导答辩(含毕业设计)课程的考核与考试等各个教学环节，认真制定毕业生顶岗实习方案和安排落实顶岗实习单位。保证教学工作的正常进行。

(2) 教研室要建立听课制度。教研室主任除配合二级学院进行教学检查和评估外，还应定期或不定期地进行检查性听课（并认真填写《听课记录》，听课记录作为教学档案交系办公室存档。）及时掌握教学动态和教学情况。对教学认真负责，教学效果优秀的教师要大力表扬；对教学不认真，教学效果差的教师要指出，并限期改正；对教学认真但教学效果差的教师（和年龄不满3年青年教师）采取帮扶措施，请有经验的教师给予指导和传帮带；对确实不能胜任教学的教师，要及时向系部提出整改意见。负责对本教研室任课教师提出年度考核结论。

### **( 3 ) 组织教学比赛活动**

教研室主任除自己听课外 ,每学期还应在教研室内组织青年教师赛课活动至少 3 次 ;教学交流、研讨活动至少 10 次 ,并进行赛课、课后讲评 ,共同探讨教学方法的改革。

## **(二) 教学质量保障与监控评价体系**

1.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 ,健全专业教学质量管理 ,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.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.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、在校生学业水平、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.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 ,持续提高人才培养质量。

## 附件 1

2022 级人力资源管理专业教学计划进程表

课程类型	门数	课程代码	课程名称	课程类别	学分	计划学时数				学期线下执行学分/学时						
						总学时	线上	线下		第1期	第2期	第3期	第4期	第5期	第6期	
								理论	实践							
公共必修课	16	0200100	思想道德与法治	B	3	48	10	32	6		3/38					
		0200180	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	B	2	32	6	22	4	2/26						
		0200280	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	B	3	48	10	32	6	3/38						
		0200040	形势与政策	B	1	48	12	24	12	1-6 期						
		0200064	职业发展与创业就业指导	B	3	60	12	28	20	0.5/8		2/32		0.5/8		
		0200140	劳动	B	2	16	16	0	0	1/0	劳动实践项目累计 1 学分					
		0210100	军事课 (含《军事理论》和《军事技能》)	B	4	14 8	20	16	11 2	4/12 8						
		9050300	心理素质教育	B	2	32	6	22	4	2/26						
		9060100	美育概论	B	2	32	20	12	0		1/12					
		0100090	体育	C	4	10 8	22	0	86	1/20	1/22	1/22	1/2 2			
		0210200	国家安全	A	1	16	4	12	0		1/12					
		0210300	大学生安全教育	A	0. 5	10	0	0	10	1-5 期主题班团会形式开展 2 学时						
		1600100	现代信息技术	B	3	48	10	14	24		3/38					
		0300180	大学语文	A	3	48	10	38	0		3/38					
		0400450	经济应用数学	A	5	80	16	64	0	3/32	2/32					
		0300110	职场通用英语	A	8	12 8	26	10 2	0	4/50	4/52					
公	3	0200210	党史	A	1	16	4	12	0	1/						

共选修课									16					
	9050610	XX 技艺	A	1	16	4	0	12		1/ 16				
	9060080	音乐表演与实践	A	1	16	4	12	0		1/ 16				
	0300120	职业提升英语	A	3	48	10	38	0				3/3 8		
	0300130	学业提升英语	A	5	80	16	64	0					5/6 4	
	0300200	汉语基础知识	A	3	48	10	38	0				3/3 8		
	0300220	语文素养提升	A	3	48	10	38	0				3/3 8		
	0400140	数学创新思维	A	3	48	10	38	0				3/3 8		
	0400150	逻辑思维提升	A	5	80	16	64	0					5/6 4	
	1600110	信息素养提升	A	2	32	6	26	0					2/2 6	
专业必修课	0710010	管理学基础	B	7	12 0	24	56	40	4/ 54	3/ 42				
	750031	沟通技巧与社交礼仪	B	4	80	16	0	64				2/3 2	2/3 2	
	0790113	新媒体策划与运营	B	3	52	10	22	20				3/4 2		
	0710091	人力资源管理专业导论	B	1	16	4	12	0	1/ 12					
	0746010 A	基础会计	B	3	52	10	22	20				3/4 2		
	0790002 B	人力资源战略与规划	B	4	68	14	34	20		4/ 54				
	0790123	员工招聘	B	4	68	14	34	20		4/ 54				
	0790124	员工培训	B	4	68	14	34	20		4/ 54				
	0790125	薪酬福利实务	B	4	68	14	34	20		4/ 54				
	0790126	绩效管理实务	B	4	68	14	34	20				4/5 4		
	0790006	劳动法理论与实务	B	4	68	14	34	20				4/5 4		
	0791004	人员素质测评	B	4	68	14	34	20		4/ 54				

		0790011 S	人力资源管理综 合实训	C	1 0	20 0	40	0	16 0			5/ 80	5/8 0		
		2200000	顶岗实习	C	6	36 0			36 0						6/3 60
		2100010	毕业设计	B	8	12 8			12 8						8/1 28
专业 选 修 课	7	0760020	秘书实务	B	3	52	10	22	20				3/4 2		
		0711100 0	现代市场营销实 务	B	3	52	10	22	20			3/4 2			
		0798888 S	人力资源共享服 务 ( 1+X 证书 )	B	3	52	10	22	20		3/ 42				
		710011	企业战略管理	B	3	52	10	22	20			3/4 2			
		710099	企业文化	B	3	52	10	22	20			3/4 2			
		710100	员工心理发展	B	3	52	10	22	20			3/4 2			
		0798889 S	员工关系管理	B	3	52	10	22	20				3/4 2		
		0798887 S	劳动经济实务	B	3	52	10	22	20		3/ 42				
		2100020	实验室安全与防 护	B	0. 5	8	0	4	4	0.5 /8					
毕业最低总学分/总学时					1 2 8. 5	25 90	44 0	90 0	12 50	实践学时占总学时比例 52.4%					