

人力资源管理专业 人才培养方案 (适用于 2019 级)

XX 学院教务处
XX 学院教学指导委员会

2019 年 7 月

目 录

第一部分 专业人才培养标准和要求	1
一、专业名称及代码	1
二、入学要求	1
三、修业年限	1
四、职业面向	1
(一) 专业学科分类	1
(二) 行业与职业类别.....	2
1 行业类别	2
2 典型职业类别	2
(三) 核心岗位群及任务分解	2
五、人才培养目标与规格	4
(一) 人才培养目标	4
(二) 人才培养规格	4
六、专业课程体系	6
(一) 课程体系构建的思路、途径和方法	7
(二) 课程设置	8
(三) 核心课程简介	10
七、职业资格证书要求及毕业条件	14
(一) 职业资格证书要求	14
(二) 毕业条件	15
附表 1 人力资源管理专业岗位（群）职业能力分析表	15

附表 2 人力资源管理专业骨干课程及核心课程重构表	19
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	20
第二部分 人才培养方案的实施与保障	21
一、人才培养模式	21
(一) 实践“职业能力为导向”的专业人才培养模式	21
(二) 实施“滚雪球”的专业教学模式	22
二、人才培养方案实施条件	23
(一) 校企合作平台	23
(二) 教学团队条件	23
(三) 实践基地条件	24
(四) 教学资源	27
三、教学运行与保障	27
(一) 教学运行管理	27
(二) 教学质量保障与监控评价体系	29
附件：2019 级人力资源管理专业教学计划进程表	31

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：690202

二、入学要求

普通高中毕业或具有同等学力者。

三、修业年限

普通高中毕业生及同等学历者，学制 3 年。

四、职业面向

(一) 专业学科分类

本专业所属学科大类（专业类）及代码如下表。

所属专业大类 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 (69)	公共管理 类(6902)	人力资源管 理 (690202)	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)	1.职业介绍; 2.招聘与配置; 3.绩效管理; 4.薪酬福利管理; 5.培训与开发; 6.员工关系管理; 7.劳动保护与社会 保险。

表 1 专业学科分类

(二) 行业与职业类别

1 行业类别

(1) 本专业学生就业的特殊优势在于无产业类别限制，适用于各类中小型企业事业单位。只要有人的组织，就会产生人力资源管理的需求。

(2) 本专业衔接的新兴行业——人力资源服务行业。随着各行各业的专业化发展，人力资源服务行业发展迅速，部分毕业生可以进入人力资源服务行业就业。例如劳务派遣、灵活就业管理、人力资源咨询与服务等。

2 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：人力资源专员与助理等；行政秘书与助理；培训师助理；助理会计；现代营销人才等。

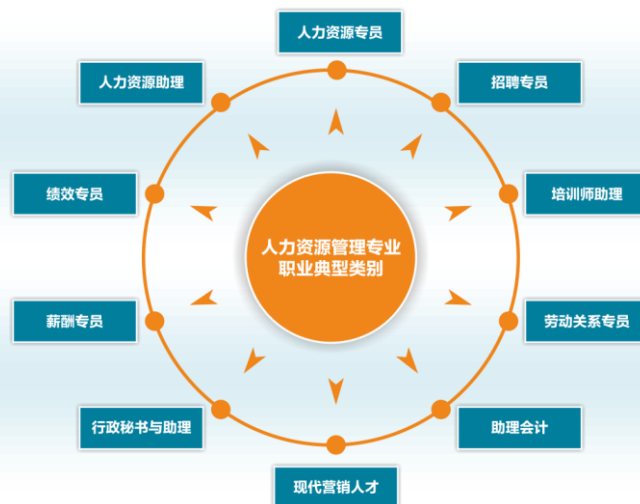


图 1 专业典型职业类别图

(三) 核心岗位群及任务分解

通过对本专业主要工作岗位群、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	企业人力资源规划专员	人力资源战略规划	是	企业人力资源师二、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	
	招聘专员	招聘渠道管理	是	
		新员工招聘与入职办理	是	
		人员素质测评	是	
	培训专员	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	
	薪酬与福利管理专员	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	
	绩效管理专员	绩效管理制度设计	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	
	劳动关系管理专员	劳动关系管理制度设计	否	
		员工关系管理	是	
		劳动保护与社会保险	是	

五、人才培养目标与规格

(一) 人才培养目标

本专业坚持立德树人，坚持将思想政治和社会主义核心价值观教育、职业道德和工匠精神培育融入人才培养的全过程。努力增强学生体质，提高学生审美鉴赏美的能力，弘扬劳动精神，切实促进学生全面发展，促进学生德技并修，全面提高高素质技术技能人才的培养。适应人力资源管理行业发展需要、系统掌握人力资源管理技术理论和应用技术、熟悉国家相关人力资源管理的法律、法规和政策，具备较强的人际沟通能力、组织协调能力和人力资源管理各模块的工作能力，能够从事各企事业单位的人力资源助理、专员、人力资源主管等工作岗位的复合型技术技能型人才。

(二) 人才培养规格

本专业人才培养的规格为高职专科层次，应在知识、能力、职业素养方面达到以下目标：

1.知识目标

(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、安全卫生管理、文明管理、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)掌握员工培训与开发方案设计知识，培训管理的程序与方法；
- (9)掌握员工关系管理、劳动合同管理、劳动争议处理相关知识；
- (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、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、薪酬福利管理、培训与开发、员工关系管理的具体业务操作能力，能够设计相关方案并执行；
- (7)具有进行社会保险和住房公积金申报、征缴、转移等业务操作及人事档案管理的能力；
- (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、撰写分析报告的能力；
- (10)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；

(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。

3.素质目标 (含思政目标)

(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、诚实守信、尊重生命、热爱劳动，履行道德准则和行为规范，具有社会责任感和社会参与意识；

(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。

六、专业课程体系

本专业 2014 年重构建立专业课程体系，2019 年依据岗位调查对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。（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、附表 4 人力资源管理专业课程吸纳全国技能大赛技术技能示例表、附表 5 人力资源管理专业技术技能更新情况表）

（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

以培养区域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，形成由公共课程、专业课程组成的人力资源管理专业课程体系。

2.专业课程体系构建途径

人力资源管理专业按照能力递进、理实一体的方法构建课程体系。以人力资源管理专业毕业生主要就业岗位（群）要求的职业能力培养为核心，围绕就业岗位的知识、技术技能、职业素质要求，根据职业活动规律学生职业能力的形成规律，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。

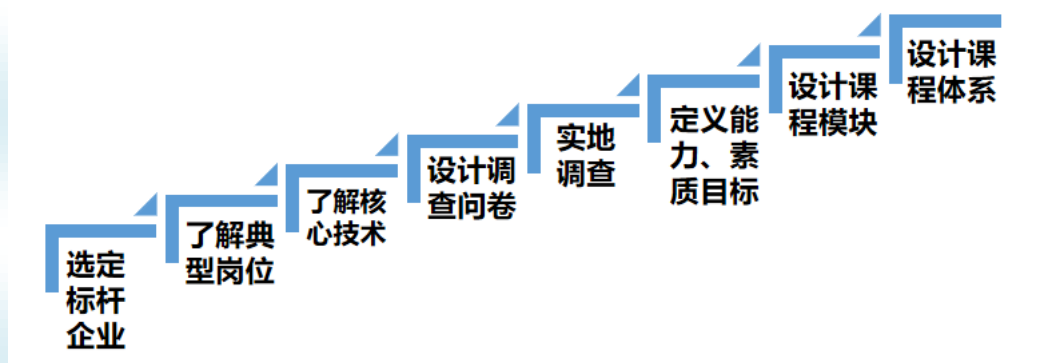


图2 专业课程构建路径图

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，采用校内研讨、校外调研相结合。

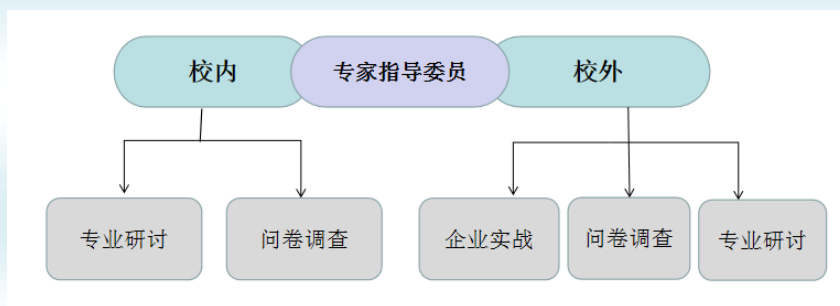


图3 人力资源管理专业课程体系构建方法图

(二) 课程设置

1.公共课程设置

根据党和国家有关文件规定,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) 公共基础必修课

《大学语文》、《大学英语》、《国防教育与军事训练》、《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》、《思想道德修养与法律基础》、《形势与政策》、《职业发展与创业就业指导》、《心理素质教育》、《劳动教育》、《体育》、《美育概论》。

(2) 公共基础选修课

《普通话与演讲》、《文明礼仪修养》。

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、从单一到综合、理论到实践的认知规律,共设置专业课程16门,如表3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	劳动经济学	3、4	

2	工作分析	1、2	
3	招聘与培训	2、3	
4	薪酬与绩效管理	3、4	
5	劳动保护与社会保险	2	
6	人力资源管理综合实训	4	
7	人力资源战略与规划	2	
8	企业战略管理	5	
9	工学交替	3、4	
10	顶岗实习	6	
11	人力资源管理师实务	3	
12	毕业论文(毕业设计)	6	
13	基础会计	3	
14	办公自动化	1	
15	管理学基础	1	
16	秘书实务	4	
17	电子商务基础	4	

18	公共关系	4	
19	社交礼仪与形体训练	4	
20	第二外语（日）	4	

（三）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.招聘与培训

课程名称		招聘与培训		课程代码	0790022
学分	10	学时	176	理论学时	96
				实践学时	80
课程目标		<p>1.本课程社会主义核心价值观的指导下，让学生理解社会的发展不能超越资源和环境的承载能力，经济的发展也应遵守公平性原则和可持续原则。招聘与培训这门课程更应以平等、公正为价值取向，才能激发员工的工作热情，提高企业的竞争力，最终实现富强、民主、文明、和谐、自由、平等、公正、爱国、敬业、诚信、友善的社会主义核心价值观价。</p> <p>2.通过对于招聘与培训基础理论的学习和基本操作技能的实践，培养学生在人力资源管理中招聘与培训方面的基本素养，提高学生的应用能力，使学生能完成招聘与培训的基本操作，能满足学生在从事招聘与培训工作中的基本工作需求，提高学生在人力资源管中的综合素质。</p>			
课程内容		<p>模块一 课程导入 模块二 制作招聘方案 模块三 招聘渠道与方式的选择 模块四 实施招聘 模块五 设计面试环节 模块六 调查求职者背景</p>			

	模块七 完善员工入职手续 模块八 培训需求分析 模块九 培训计划制定 模块十 培训实施 模块十一 培训评估 模块十二 职业发展与职业管理
--	---

2. 薪酬与绩效管理

课程名称		薪酬与绩效管理		课程代码	0790023
学分	10	学时	176	理论学时	96
				实践学时	80
课程目标		<p>1.本课程在可持续发展观和社会主义核心价值观的指导下，让学生了解社会的发展不能超越资源和环境的承载能力，经济的发展也应遵守公平性原则和可持续原则，薪酬与绩效管理这门课程更应以平等、公正为价值取向，才能激发员工的工作热情，提高企业的竞争力，最终实现党的十八大提出的富强、民主、文明、和谐的价值目标。</p> <p>2.本课程主要通过对薪酬管理的基本原则和程序、薪酬管理制度设计的原则和方法、员工工资制度、员工薪酬统计及计算工具等知识的学习，使学生在了解劳动合同法和职业道德的前提下，基本能够设计科学合理的企业薪酬管理制度，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；掌握绩效管理的常用的绩效管理工具（目标管理、360度管理、KPI 管理和平衡记分卡），通过实训，掌握企业人力资源管理中薪酬与绩效考核的相关技能和技巧。</p>			
课程内容		模块一 课程导入 模块二 绩效方案设计 模块三 绩效管理方法和工具的应用 模块四 绩效面谈 模块五 薪酬和福利制度设计 模块六 薪酬结构设计 模块七 薪酬预算、控制和调整			

3.劳动保护与社会保险

课程名称		劳动保护与社会保险		课程代码	0790006
学分	5	学时	88	理论学时	48
				实践学时	40
课程目标		<p>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保护与社会保险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。</p> <p>2.通过本课程学习，学生了解劳动保护与社会保险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；掌握管理劳动合同、安排工作时间和休息时间、支付薪酬福利、管理安全与卫生、管理员工社会保险五个工作模块的基本流程和操作方法；能够判断什么是劳动关系，学会确认劳动关系；能够签订合理、合法、完整的劳动合同；能够合理合法的履行、续订、变更、解除、终止劳动合同；能够正确处理劳动争议，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。全面培养学生从事人力资源管理劳动关系管理岗位的工作能力。</p>			
课程内容		<p>模块一 职业场景感知</p> <p>模块二 劳动合同管理</p> <p>模块三 工作时间管理</p> <p>模块四 薪酬与福利管理</p> <p>模块五 安全与卫生管理</p> <p>模块六 社会保险管理</p>			

(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	704	26.8%	理论课	656	46.9%
专业课	1916	73.1%			
选修课	268	10.2%	理论实践课 (理论学时)	610	
专业课中在线开放课	364	13.9%	理论实践课 (实践学时)	774	
合计	2648	100%	实践课	628	51.9%

表 5 教学时间分配表

项目	学 期 周 数	第一学年		第二学年		第三学年		合计 周数
		一	二	一	二	一	二	
课程教学		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	
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

表 6 人力资源管理专业教学计划进程表（见附表）

七、职业资格证书要求及毕业条件

（一）职业资格证书要求

建议学生考取职业资格证书：省人力资源服务从业从业人员培训证书、企业人力资源管理师（四级）；

建议学生考取职业资格证书：教师资格证、普通话二级甲等证书、机动车驾驶证证书（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。修满专业教学计划中规定的各类课程的最低学分（130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>A1-1-1专业能力： 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>A1-1-2方法能力： 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>A1-1-3社会能力： A1-1-3-1 沟通协调能力； A1-1-3-2 团队合作等。</p>

			<p>A1-2-1专业能力: 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>A1-2-2方法能力: 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>A1-2-3社会能力: A1-2-3-1 沟通协调能力; A1-2-3-2 团队协作能力。</p>
		A1-2 岗位 评价	
		A1-3 劳动 定额	<p>A1-3-1专业能力: A1-3-1-1 确定劳动者的劳动定额。</p> <p>A1-3-2方法能力: A1-3-2-1 劳动定额的方法; A1-3-2-2 员工工作管理等。</p> <p>A1-3-3社会能力: A1-3-3-1 沟通协调; A1-3-3-2 团队协作。</p>
	A2 人力 资源 规划 项目	A2-1 供需 预测	<p>A2-1-1专业能力: 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>A2-1-2方法能力: A2-1-2-1 人力资源供需预测的方法。</p> <p>A2-1-3社会能力: A2-1-3-1 沟通协调; A2-1-3-2 预测与参谋。</p>

			<p>A2-2 人力资源供需平衡</p> <p>A2-2-1专业能力: A2-2-2-1 制定人力资源规划、计划; A2-2-2-2 人力资源的成本核算与管理。</p> <p>A2-2-2方法能力: 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。</p> <p>A2-2-3社会能力: 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。</p>
人力资源专员领域	B 招聘、培训专员岗位	B1 项目	<p>B1-1 人员招聘专员</p> <p>B1-1-1专业能力: 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;</p> <p>B1-1-2方法能力: B1-1-2-1 人员选拔的方法; B1-1-2-2 招聘的流程;</p> <p>B1-1-3社会能力: B1-1-3-1 沟通协调; B1-1-3-2 团队合作。</p>
		B1-2 人员培训专员	<p>B1-2-1专业能力: B1-1-1-1 制定培训的计划与流程; B1-1-1-2 能运用各种方法做培训需求分析。</p> <p>B1-1-2方法能力: B1-1-2-1 培训需求分析; B1-1-2-2 培训的流程。</p> <p>B1-2-3社会能力: B1-1-3-1 沟通协调; B1-1-3-2 团队合作。</p>

	C 薪酬、绩效岗位	C1 项目	C1-1 薪酬绩效专员	<p>C1-1-1 专业能力:</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>C1-1-2方法能力:</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>C1-1-2 社会能力:</p> <p>C1-1-2-1 沟通协作; C1-1-2-1 团队合作。</p>
人力资源专员领域	D 劳动关系专员岗位	D1劳动关系管理项目	D1-1 劳动关系专员	<p>D1-1-1 专业能力:</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>D1-1-2 方法能力:</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>D1-1-2 社会能力:</p> <p>D1-1-2-1 沟通协调; D1-1-2-2 团队协作; D1-1-2-3 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、D1-1-2-1、 D1-1-2-1	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管理等; 5.劳动争议处理。	劳动保护 与社会保 险	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	3	1.人员招聘流程 2.培训流程 3.人才选拔方法
		薪酬与绩效管理	2	1.薪酬核算与薪酬计划制定 2.绩效考核方案
		劳动保护与社会保险	3	1.劳动合同管理 2.劳动争议处理 3.社会保险处理

第二部分 人才培养方案的实施与保障

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

本专业坚持和实践在学院“产业导向，厚德重能”的总体人才培养模式指导下，采取“厚基础、重专业、高素质、强能力、求创新”的职业能力为导向的专业人才培养模式。

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，“内化于心，外化于形”，潜移默化地提高学生综合素质。

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，教学模式进行创新，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业意识及其行动力。

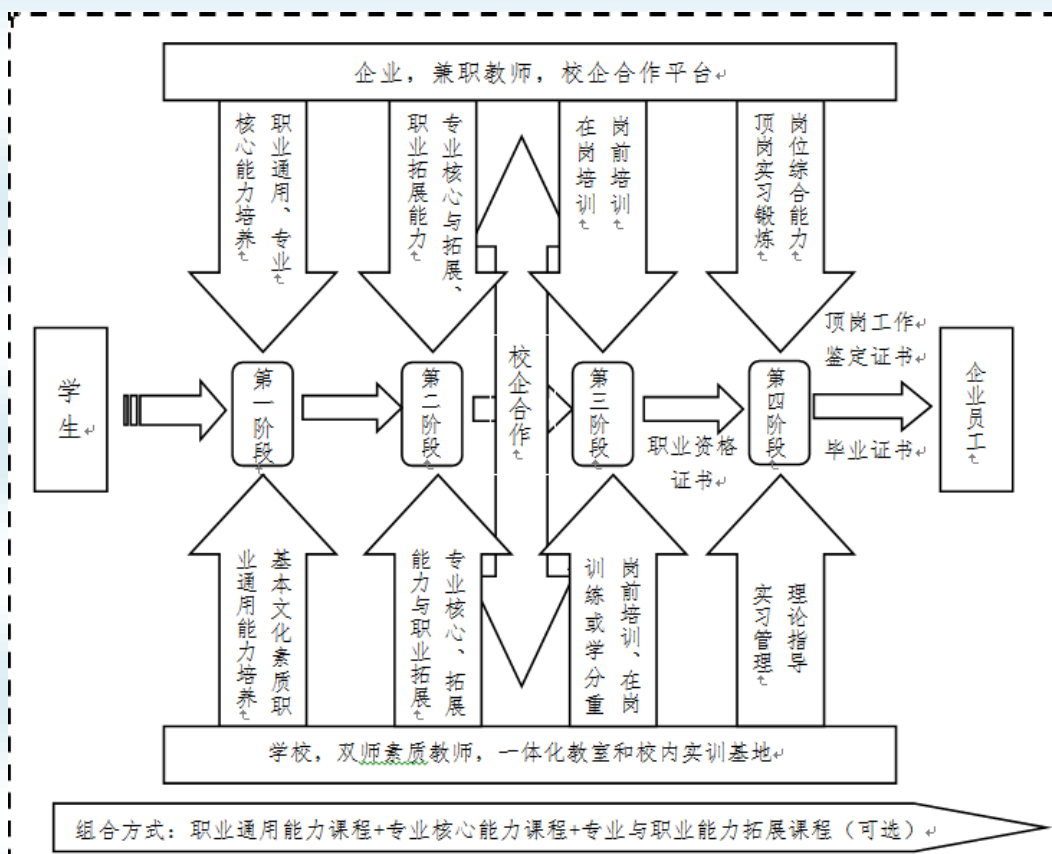


图4 人力资源管理专业人才培养模式示意图

(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，让知识变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。

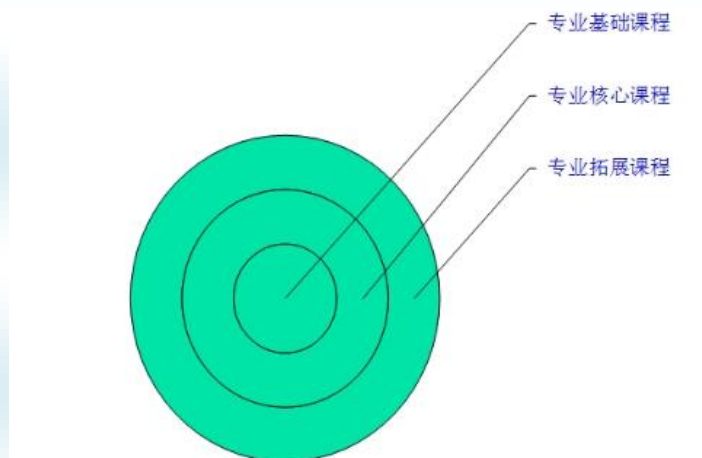


图5 “滚雪球”式的专业教学模式示意图

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，建立了 1 个校内实训基地，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，校外兼职教师 6 名。有现任领导、也有社会相关渠道的专家。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，具有人力专业 5 年以上工作经验。

专业带头人能带领教学团队提高专业技术服务能力，针对区域经济和社会发展需求，以校企合作平台进行专业课程开发、设计、主持或承担来自企业的横向课题。

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。

骨干教师要求能够促进人力资源管理专业前沿技术在教学中的应用，引用人力资源管理专业的教学改革方向、优化课程设置。骨干教师负责一个课程团队的建设，制定核心课程的课程标准。设计课程的项目方案、制定课程的实训指导书、开发校本教材、建设教学资源库。

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。本专业建立兼职教师资源库，兼职教师需达到 10 名以上，承担课时比例大于 20%。

(三) 实践基地条件

本专业根据实践教学培养模式，建立了校内实践基地和校外实践基地。

1.校内实践教学基地

(1) 校内实验实训室条件

根据学生数量及教学条件，满足专业人才培养需要，建设人力资理综合实训室、劳动争议模拟仲裁庭、管理沟通实训室。

表 7 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、薪酬管理实务、绩效管理实务、培训管理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。	管理劳动合同、举证质证、劳动合同争议协商、调节、仲裁、诉讼处理等事务。
3	管理沟通实训室	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。	用于人际关系处理、管理沟通、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

本专业具有稳定的校外实训基地；能够开展人力资源的招聘与配置、绩效管理、薪酬福利管理、员工培训与开发、职业指导等实训活动，实训设施齐备，实训岗位、实训指导教师确定，实训管理及实施规章制度齐全，具体实训内容见表 8。

表 8 人力资源管理专业主要校外实习基地一览表

序号	实训基地名称	主要实训项目
1	市民政局	办公室事务管理、接待工作、办公自动化、人员招聘方培训方案
2	XX 人才市场	办公室事务管理、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、劳动关系管理、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、劳动合同管理、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、劳动合同管理、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、劳动合同管理、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、劳动合同管理、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、劳动合同管理、社会保险办理

9	XX 集团有限公司	人才招聘与培训、薪酬与绩效管理、劳动关系与社会保障、人力资源战略与规划
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、劳动合同管理、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。

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

2.定期开展课程建设水平和教学质量诊断与改进,每学期教研室主任组织进行巡课、听课、评教、评学,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.教师所授课程由教研室根据教师专业特长统一规划,每位教师不超过三门。

4.教师进行实践课程教学必须制定实践教学指导书、实践教学计划、实践教学考核方案并严格按照实践教学管理制度进行考核。

5.理论课程必须制定课程标准、详细的考纲、课程考核方案、并严格按照理论课管理制度进行考核。

6.教研室制订详细的教师教学工作考核体系,每期对教师进行教学质量考核。

7.专业教研组织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。

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

附件一：

2019 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			学期学分/学期学时						备注		
						总学时	其中		第 1 期	第 2 期	第 3 期	第 4 期	第 5 期	第 6 期			
							理论	实践									
公共课	(11 门)	0200150	思想道德修养与法律基础	B	3	48	34	14	3/48								
		0200180	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	B	4	64	48	16	4/64								
		0200040	形势与政策	B	1	48	40	8	1-6 期每期讲座形式, 每期 8 学时								
		0200064	职业发展与创业就业指导	B	3	60	40	20	0.5/10		2/40		0.5/10				
		0200140	劳动	C	2				1-6 学期								
		0210000	国防教育与军事训练	C	4				2								
		9050300	心理素质教育	A	2	16	16	0	1/16								
		9060100	美育概论	B	2	32	16	16			1/16						
		0100090	体育	C	4	108	0	108	1/20	1/30	1/30	1/28					
		0300180	大学语文	A	3	48	48	0		3/48							
		0300000	大学英语	A	8	128	128	0	4/64	4/64							
公共选修课	(1 门)	9060020	普通话与演讲	B	3	16	16	0					1/16		选修课, 最低选修 1 分		
		9060050	文明礼仪修养	B	4	16	16	0					1/16				

专 业 课	专业 必修 课 (13 门)	0720300	劳动经济学	A	7	112	112				3.5/56	3.5/56			专业 基础 课	
		0791004	工作分析	B	6	104	64	40	3/52	3/52						
		0710010	管理学基础	A	5	80	80	0	5/80							
		0790002	人力资源战略与 规划	B	5	88	48	40		5/88						
		0790022	招聘与培训	B	10	176	96	80		5/88	5/88					核心 课程
		0790023	薪酬与绩效管理	B	10	176	96	80		5/88	5/88					
		0790006	劳动保护与社会 保险	B	5	88	48	40		5/88						
		0790011 S	人力资源管理综合 实训	C	5	100	0	100				5/100				
		0710011	企业战略管理	A	5	80	80	0						5/80		创新 创业 课程
		2200011	人力资源管理师 实务	C	5	100	0	100			5/100					
		2200010	工学交替	B	6	240	120	120						6/240		
		2200000	顶岗实习	C	6	240	0	240							6/240	
		2100010	毕业设计	B	8	160	80	80							8/160	
	专业 选修 课 (7 门)	0746010	基础会计	A	3	48	48	0						3/48		专业 选修 课程 最低 修 15 学分
		1600060	办公自动化	C	3	60	0	60	3/60							
		0760020	秘书实务	A	4	64	64	0						4/64		
		0726020	电子商务基础	A	3	48	48	0				3/48				
		0300060	公共关系	A	3	48	48	0				3/48				
		0310150	社交礼仪与形体 训练	A	3	48	48	0				3/48				
0320230		第二外语(日)	A	3	48	48	0				3/48					
毕业最低总学分/总学时					130	2648	1238	1410								