

高职教育（三年制）

人力资源管理专业人才培养方案

专业名称： 人力资源管理

专业大类： 公共管理

所属部门： XX 学院

修订时间： 2023 年 06 月

教务处编制
2023 年 6 月

目 录

一、专业名称及专业代码	1
二、入学要求	1
三、修业年限	1
四、职业面向	1
五、培养目标与培养规格	15
(一) 培养目标	15
(二) 培养规格	15
六、课程设置及学时安排	16
(一) 人文素养类课程	16
(二) 专业素养类课程	18
(三) 学时安排	22
七、教学进程总体安排	22
(一) 教学时间安排建议	22
(二) 课程设置与教学计划分类统计	23
(三) 课程设置与教学计划	25
八、实施保障	30
(一) 教材	30
(二) 图书及数字化(网络)资料	30
(三) 教学方法、手段与教学组织形式	30
(四) 教学评价、考核建议	30
(五) 专业建设指导委员会	31
(六) 师资配备标准	33
(七) 校内实验(实训)室基本要求	33

九、毕业要求	36
十、附录	36
附表 5 2023-2024-1 人力 221 班授课计划	37
附表 1 教育教学活动按周时间分配表	38
附表 2 公共基础课程、专业课程教学进程安排表	38
附表 3 集中实践教学进程安排表	48
附表 4 专业课时、学分统计表	52
附表 5 2023-2024-1 人力 221 班授课计划	53

人力资源管理专业人才培养方案

一、专业名称及专业代码

人力资源管理专业（590202）

二、入学要求

普通高级中学毕业、中等职业学校毕业或具备同等学力。

三、修业年限

三年。

四、职业面向

本专业职业面向见表1。

表1 人力资源管理专业职业面向分析表

专业	所属专业类(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	职业岗位举例	职业资格证书、职业技能等级证书、权威行业企业标准或证书
人力资源管理	公共管理(5902)	人力资源服务(726)	(2-06-08-01) 人力资源专业人员 (2-06-08-02) 人力资源服务人员	人力资源管理岗位群： HRBP 、企事业单位内部人力资源部门内招聘专员、培训专员、社保专员、人事管理专员、员工关系专员、薪酬考核专员等； 人力资源服务岗位	企事业单位内部 HRBP 、人力资源部 招聘专员 培训专员 社保专员 人事管理专员 员工关系专	职业技能等级证书： 人力资源共享服务(中级) 人力资源数字化(中级) 薪酬管理(中级) 职业资格证书：

			群：公共人力资源服务机构和经营性人力资源服务机构内部 HRBP ，招聘与求职服务、职业指导、招聘流程外包、培训外包服务、劳务派遣、人事代理、高级人才寻访。	员 薪酬考核专 员	企业人力资源 管理师 (四级) 劳动关系协调 员 (四级) 薪税师 (四级)
--	--	--	--	-----------------	--

人力资源管理专业技术岗位能力分析表，见表 2。

表 2 人力资源管理专业技术岗位能力分析表

职业岗位	典型工作任务	专业技术技能描述
HRBP	1.制定人力资源规划	专业能力：人力资源规划能力，战略分析能力； 通用能力：信息收集、方案设计、统筹协调能力； 社会能力：沟通交流、职业道德； 发展能力：问题解决能力，灵活应变能力。
	2.员工关系管理	专业能力：纠纷处理能力，投诉处理能力； 通用能力：统筹分工、方案设计能力； 社会能力：沟通交流、信息分析及筛选能力； 发展能力：灵活应变，创新思维。
	3.绩效管理	专业能力： 绩效指标构建能力，绩效考核能力 ； 通用能力： 信息收集、组织协调能力 ； 社会能力： 沟通交流、依法依规 ； 发展能力： 灵活应变，解决问题能力 。
	4.人才发展与	专业能力：制定计划能力，职业规划能力；

职业岗位	典型工作任务	专业技术技能描述
	培养	通用能力：信息收集、方案设计； 社会能力：职业道德、沟通交流； 发展能力：创新能力，解决问题能力。
	5.参与业务决策	专业能力：制定决策能力，业务规划能力； 通用能力：信息收集、文字表达能力； 社会能力：沟通交流、团队合作能力； 发展能力：创新能力，解决问题能力。
招聘专员	1.收集发布招聘信息	专业能力：招聘需求分析能力，招聘广告设计能力； 通用能力：信息收集、方案设计、信息技术能力； 社会能力：沟通交流、与人合作能力； 发展能力：分析总结、辩证思维能力。
	2.收集并初筛简历	专业能力：按岗位要求快速筛选简历的能力； 通用能力：阅读能力、信息分析及筛选能力； 社会能力：职业道德、依法依规能力； 发展能力：批判性思维能力。
	3.协助招聘工作实施	专业能力：招聘过程中事务性工作的组织、实施能力； 通用能力：语言交流能力、文字表达能力、组织协调能力； 社会能力：沟通交流、依法依规能力； 发展能力：问题解决能力、灵活应变能力。
	4.汇总并通知招聘结果	专业能力：按岗位要求快速筛选简历的能力； 通用能力：阅读能力、信息分析及筛选能力； 社会能力：职业道德、依法依规能力； 发展能力：持续学习、问题解决能力。
	5.维护简历库	专业能力：按公司要求定期补充、剔除简历； 通用能力：信息收集、信息技术能力；

职业岗位	典型工作任务	专业技术技能描述
		社会能力：职业道德、依法依规能力； 发展能力：持续学习、创新思维能力。
社保专员	1.保险和公积金月度申报	专业能力：按照地方政策要求按时依规为企业员工申报五险一金能力； 通用能力：信息收集、信息技术能力； 社会能力：沟通交流、职业道德； 发展能力：灵活应变、创新思维。
	2.保险和公积金档案管理	专业能力：定期对企业五险一金信息、数据存档整理能力； 通用能力：信息收集能力； 社会能力：职业道德、依法依规能力； 发展能力：创新思维能力。
	3.保险和公积金关系办理	专业能力：按要求为入职、离职员工办理五险一金关系； 通用能力：信息收集、信息技术能力； 社会能力：沟通交流、职业道德； 发展能力：解决问题能力。
	4.接收员工社保政策咨询	专业能力：为员工解答各项五险一金政策的能力； 通用能力：信息收集、语言表达能力； 社会能力：职业道德、依法依规能力； 发展能力：持续学习、解决问题能力。
绩效专员	1.绩效指标设定	专业能力：指标库搜集与搭建的能力； 通用能力：信息收集及筛选能力； 社会能力：沟通交流、组织协调能力； 发展能力：持续学习、灵活应变能力。
	2.绩效考核评	专业能力：协助实施绩效考核方案，并能够汇总绩效

职业岗位	典型工作任务	专业技术技能描述
	价	考核结果，提出初步的绩效改进建议； 通用能力：信息收集能力、数据分析能力； 社会能力：沟通交流能力、与人合作能力、组织协调能力； 发展能力：持续学习能力、灵活应变能力、解决问题能力、创新能力。
	3.绩效反馈面谈	专业能力：沟通交流、组织协调能力； 通用能力：信息收集、信息反馈能力； 社会能力：观察能力、服务意识； 发展能力：持续学习能力、创新能力。
	4.绩效结果运用	专业能力：战略引领思维、统筹协调能力； 通用能力：评估判断能力、档案管理能力； 社会能力：团队合作能力、资源调配能力； 发展能力：灵活运用能力、解决问题。
培训专员	1.收集整理培训需求	专业能力：具有战略引领思维和绩效问题挖掘能力，针对性收集培训需求，沟通培训方式，制作需求收集工具的能力； 通用能力：信息收集、信息技术能力； 社会能力：沟通交流能力、文字表达能力； 发展能力：持续学习能力、创新思维、解决问题。
	2.组织培训实施	专业能力：制定培训计划、合理分工、统筹挖掘资源、设计和管控培训流程的能力； 通用能力：组织协调能力、统筹分工能力； 社会能力：沟通交流能力、团队合作能力、项目管理能力、计划与时间管理能力； 发展能力：灵活应变能力、解决问题能力。

职业岗位	典型工作任务	专业技术技能描述
	3.分析培训效果	<p>专业能力：制作培训效果评估问卷，收集、分析、挖掘培训问题、反馈提升培训的能力；</p> <p>通用能力：信息收集能力、数据分析能力；</p> <p>社会能力：沟通交流能力、调查访谈能力、文字表达能力；</p> <p>发展能力：持续学习、解决问题能力。</p>
	4.管理培训档案	<p>专业能力：归类整理培训档案能力；</p> <p>通用能力：信息收集能力、档案管理能力；</p> <p>社会能力：沟通交流能力；</p> <p>发展能力：解决问题能力。</p>
人事管理专员	1.办理员工入职、调动、离职手续	<p>专业能力：入职资料审查能力、组织离职面谈能力、规避用工风险能力；</p> <p>通用能力：信息收集能力、语言表达能力；</p> <p>社会能力：沟通交流能力、依法依规能力；</p> <p>发展能力：优化流程能力、解答问题能力。</p>
	2.管理员工档案	<p>专业能力：收集、鉴别和整理员工档案材料的能力、保管和提供利用员工档案的能力；</p> <p>通用能力：信息收集能力、档案管理能力；</p> <p>社会能力：依法依规能力、安全保密素养；</p> <p>发展能力：创新服务能力、持续学习能力。</p>
	3.办理员工证件	<p>专业能力：仔细审核相关材料，按规定准确办理证件的能力；</p> <p>通用能力：信息分析及筛选能力；</p> <p>社会能力：依法依规能力、服务意识、亲和力；</p> <p>发展能力：解决问题能力、持续学习能力。</p>
	4.管理员工信	<p>专业能力：及时更新员工信息、提供信息分析结果；</p>

职业岗位	典型工作任务	专业技术技能描述
	息库	通用能力：信息收集能力、信息分析能力； 社会能力：安全保密素养、联系沟通能力； 发展能力：解决问题能力。
员工关系专员	1.签订劳动合同	专业能力：收集相关法律法规信息的能力；起草劳动合同文本的能力；起草专项协议的能力； 通用能力：信息收集与处理能力；合同撰写能力； 社会能力：沟通交流能力；学习能力； 发展能力：合理选择用工方式的能力；规范劳动合同签订流程的能力。
	2.履行、变更劳动合同	专业能力：解决劳动合同履行过程中问题的能力；拟定劳动合同变更相关文书的能力； 通用能力：组织协调能力；公文写作能力； 社会能力：沟通交流能力；学习能力；分析和解决问题能力； 发展能力：评估关键岗位劳动合同履行中的潜在风险，提出解决预案的能力；发现导致劳动合同变更的潜在因素，并提出解决预案的能力。
	3.解除、终止、续订劳动合同	专业能力：办理解除或终止劳动合同相关手续以及档案和社会保险关系转移手续的能力、计算解除或终止劳动合同的经济补偿或赔偿金等相关费用的能力、办理续订劳动合同的相关手续的能力、撰写解除、终止、续订相关文书的能力； 通用能力：评估判断能力；公文撰写能力； 社会能力：突发情况处理能力；沟通交流能力；创新能力；

职业岗位	典型工作任务	专业技术技能描述
		发展能力：解除、终止劳动合同的条件、成本的评估能力；制定经济性裁员方案的能力。
	4.劳动争议基础处理	专业能力：起草和解协议、调解协议的能力；撰写劳动争议仲裁、诉讼相关申请书、起诉书、答辩书的能力；参与劳动仲裁、诉讼活动的能力； 通用能力：组织协调能力；逻辑思维能力；语言表达能力；整体策划能力； 社会能力：沟通交流能力；创新能力；思辨能力； 发展能力：劳动争议处理方案设计能力；制定劳动关系整体改进方案的能力；法律研究能力。
薪酬考核专员	1.薪酬信息采集	专业能力：能够采集企事业单位薪酬管理的内外部信息； 通用能力：信息收集能力、数据分析能力； 社会能力：沟通交流能力、文字表达能力； 发展能力：分析总结能力、持续学习能力、解决问题能力。
	2.薪酬核算与统计分析	专业能力：能够进行薪酬核算，并对薪酬相关指标进行统计分析； 通用能力：政策运用能力、数据分析能力； 社会能力：职业道德、依法依规能力； 发展能力：持续学习能力、解决问题能力。
	3.福利费用及人工成本核算	专业能力：能够统计核算各项社会保险费，建立福利台账，准确核算人工成本并对人工成本相关指标进行统计分析； 通用能力：政策运用能力、数据分析能力、档案管理

职业岗位	典型工作任务	专业技术技能描述
		<p>能力；</p> <p>社会能力：职业道德、依法依规能力；</p> <p>发展能力：分析总结能力、持续学习能力、解决问题能力。</p>
职业指导	1.接待咨询、指导	<p>专业能力：能够澄清来访者意图，并进行问题类型划分；</p> <p>能够对来访者进行服务程序引导；能够指导来访者进行咨询登记；能够建立来访者信息档案；</p> <p>通用能力：语言表达能力、倾听理解能力、沟通交流能力、形体知觉能力、信息处理能力、档案管理能力；</p> <p>社会能力：职业道德及服务礼仪、与人交流能力、与人合作能力、解决问题能力；</p> <p>发展能力：能够接待和指导具有一定规模、用工数量多的单位；能够接待具有高级专业技术、技能人才，具有较高服务意识、较强专业知识、接待礼仪、档案管理和数据分析利用等能力。</p>
	2.使用职业素质测评系统	<p>专业能力：能够学习和使用职业素质测评系统，进行个别施策；能够录入、整理测评数据；能够承担面试准备、记录、档案整理等辅助性工作；能够承担情景性测评的辅助性工作；</p> <p>通用能力：学习领悟能力、信息处理能力、数字应用能力、外语应用能力；</p>

职业岗位	典型工作任务	专业技术技能描述
		<p>社会能力：职业道德及服务礼仪、与人交流能力、与人合作能力、解决问题能力；</p> <p>发展能力：能够使用职业素质测评系统进行数据分析，并能建立职业素质测评档案，具备数据分析、档案管理 etc 能力。</p>
	3.职业设计	<p>专业能力：能够判断来访者职业设计的需求；能够解释职业设计的内容和作用；能够为培训项目设计提供信息资料；能够为求职者推荐培训项目；</p> <p>通用能力：学习领悟能力；信息处理能力；外语应用能力；</p> <p>社会能力：职业道德及服务礼仪；与人交流能力；与人合作能力；解决问题能力；革新创新能力；</p> <p>发展能力：能够澄清求职者职业取向需求、职业发展主要状况，并判断其合理性，能够根据求职者职业取向查询相关文献；能够为培训机构课程设计提供建议、收集培训项目设计结果反馈信息；能够澄清岗位用人的需求，能够收集岗位用人设计的结果反馈信息，具备文献收集与分析、持续学习、批判性思维、解决问题、革新创新、决策建言能力。</p>
	4.协助供需方交流、联系职业培训、跟踪服务等	<p>专业能力：能够安排求职者与用人单位开展面谈；能够为供需双方的交流洽谈活动做准备工作；能够为求职者介绍、联系职业培训；能够收集培训反馈信息；</p>

职业岗位	典型工作任务	专业技术技能描述
		<p>通用能力：公关谈判能力；沟通协调能力；信息处理能力；</p> <p>社会能力：职业道德及服务礼仪；与人交流能力；与人合作能力；解决问题能力；</p> <p>发展能力：能够管理安排小规模招聘洽谈会活动；能够收集跨地区人力资源流动信息，寻求合作机会；能够收集和分析供需双方交流信息结果，具备策划、管理、协调、应急响应和处理能力。</p>
人事代理专员	1.签订人事代理合同	<p>专业能力：依法签订人事代理合同的能力；</p> <p>通用能力：信息收集与处理能力、辨识合同规范性能力；</p> <p>社会能力：沟通交流能力、依法依规能力；</p> <p>发展能力：持续学习能力。</p>
	2.管理人事档案	<p>专业能力：收集、鉴别和整理人事档案材料的能力、保管和提供利用人事档案的能力；</p> <p>通用能力：信息收集能力、档案管理能力；</p> <p>社会能力：依法依规能力、安全保密素养；</p> <p>发展能力：创新服务能力、持续学习能力。</p>
	3.处理人事代理业务	<p>专业能力：积极联系并提供人事代理业务的能力；</p> <p>通用能力：客户沟通能力、业务处理能力；</p> <p>社会能力：依法依规能力、安全保密素养；</p> <p>发展能力：持续学习能力、问题解决能力。</p>
劳务派遣	1.履行用人单位的义务	<p>专业能力：与劳动者签订劳动合同、按时足额支付劳动报酬和社保福利待遇、解除或终止劳动合同；</p>

职业岗位	典型工作任务	专业技术技能描述
		通用能力：劳动合同管理能力、语言表达能力； 社会能力：依法依规能力、沟通交流能力； 发展能力：持续学习能力。
	2.与用工单位建立联系	专业能力：与用工单位订立劳务派遣协议，督促用工单位提供劳动保护和劳动安全卫生条件等； 通用能力：信息收集与处理能力、客户管理能力； 社会能力：沟通交流能力、项目管理能力； 发展能力：创新能力、解决问题能力。
	3.协助处理劳动纠纷	专业能力：协助处理劳动纠纷，平衡三方关系； 通用能力：信息分析能力、冲突化解能力； 社会能力：沟通协调能力、依法依规能力； 发展能力：解决问题能力。
高级人才寻访	1.客户开拓	专业能力：能够运用营销理论开拓客户市场；能够搜集和筛选客户资料； 通用能力：语言交流能力、社交能力、资料分析能力、信息技术能力； 社会能力：职业道德、沟通交流能力； 发展能力：持续学习能力、创新思维能力。
	2.谈判签约	专业能力：能够与客户进行谈判；能够协助高级猎头顾问与客户顺利签约；能够处理客户常见异议问题； 通用能力：语言交流能力、社交能力、资料分析能力、信息技术能力； 社会能力：职业道德、沟通交流能力； 发展能力：持续学习能力、批判性思维能力、问题解

职业岗位	典型工作任务	专业技术技能描述
		决能力。
	3.职位分析	<p>专业能力：能够根据客户企业现实情况分析客户企业组织结构、企业文化、领导风格；能够编写、修改职位说明书；</p> <p>通用能力：信息收集能力、语言交流能力、资料分析能力、信息技术能力、文字表达能力；</p> <p>社会能力：职业道德、沟通交流能力、项目管理能力；</p> <p>发展能力：持续学习能力、批判性思维能力、问题解决能力。</p>
	4.人才寻访与筛选	<p>专业能力：能够多渠道开展寻访工作；能够通过简历初步筛选候选人；能够与候选人进行初步电话沟通。</p> <p>通用能力：信息收集能力、信息技术能力、信息分析及筛选能力、语言交流能力；</p> <p>社会能力：职业道德、沟通交流能力；</p> <p>发展能力：持续学习能力、问题解决能力、创新思维能力。</p>
5.面试评估与职业匹配	<p>专业能力：能够安排候选人面试；能够运用面试技巧协助高级猎头顾问完成面试工作；能够协助高级猎头顾问运用各种测评工具；能够评估候选人与客户职位是否匹配；</p> <p>通用能力：组织协调能力、语言交流能力、逻辑分析、资料整理能力；</p> <p>社会能力：职业道德、与人合作能力、沟通交流能力；</p> <p>发展能力：持续学习能力、批判性思维能力、问题解决能力、创新思维能力。</p>	

职业岗位	典型工作任务	专业技术技能描述
	6.候选人推荐	<p>专业能力：能够客观、公正地撰写推荐报告；能够帮助候选人制作、修改简历；能够组织、安排客户面试候选人；能够对候选人进行背景调查；</p> <p>通用能力：文字表达能力、组织协调能力、资料整理能力、语言交流能力；</p> <p>社会能力：职业道德、与人合作能力、沟通交流能力；</p> <p>发展能力：持续学习能力、问题解决能力、创新思维能力。</p>
	7.协助候选人入职及跟踪服务	<p>专业能力：能够协助候选人办理辞职手续；能够协助候选人办理入职手续；能够协助候选人顺利度过保证期，并对候选人进行后续跟踪服务；</p> <p>通用能力：组织协调能力、语言交流能力、档案管理能力、信息技术能力；</p> <p>社会能力：职业道德、与人合作能力、沟通交流能力、依法依规能力；</p> <p>发展能力：持续学习能力、问题解决能力、创新思维能力。</p>

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；掌握本专业知识和技术技能；取得相关“1+X”职业技能等级证书，面向全国现代产业发展新体系，针对人力资源行业的组织内部人力资源管理岗位群和外

部人力资源服务岗位群，能够从事 HRBP、组织内招聘管理、培训管理、员工关系管理、薪酬管理、绩效管理、人力资源三支柱操作性业务岗位及第三方人力资源服务等工作的高素质复合型技术技能人才。

（二）培养规格

人力资源管理专业毕业生应在素质、知识、能力等方面达到规定要求，具体见表 3。

表 3 人力资源管理专业毕业生培养规格

素质要求	知识要求	能力要求
<p>1. 坚定拥护中国共产党领导和中国特色社会主义制度，在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感和中华民族自豪感；</p> <p>2. 崇尚宪法、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；</p> <p>3. 具有战略意识、质量意识、环保意识、安全意识、信息素养、工匠精神、创新思维；</p> <p>4. 勤于劳动、勇于奋斗、乐观向上，具有自我管理能力和职业生涯规划的意识，有较</p>	<p>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；</p> <p>2. 熟悉与本专业相关的法律法规以及本学科前沿知识和相关政策；</p> <p>3. 掌握管理学基础、企业文化、人力资源管理基础等基础理论和创新创业相关知识；</p> <p>4. 掌握人力资源规划的编制、执行与评价的知识；</p> <p>5. 掌握人员招聘与配置的程序与方法；</p> <p>6. 掌握绩效管理设计知识、绩效管理操作程序与</p>	<p>1. 具有良好的人力资源沟通能力；</p> <p>2. 具有人力资源信息化、数字化分析能力；</p> <p>3. 具备独立开展 HRBP、招聘管理、培训管理、薪酬管理、绩效管理、员工关系管理等人力资源典型岗位及业务模块的具体业务操作能力；能够设计并撰写相关制度、实施方案并推动执行；</p> <p>4. 具备协助开展企业人力资源规划、工作分析与岗位评价、各大业务模块体系设计的能力；</p> <p>5. 具备合法合规为企业员工开展社会保险、公积金</p>

<p>强的集体意识和团队合作精神；</p> <p>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一两项运动技能，养成良好的健身与卫生习惯，良好的行为习惯；</p> <p>6.具有一定审美和人文素养，能够形成一两项艺术特长或爱好；</p> <p>7.具有爱岗敬业、精益求精、砥砺奋进、追求卓越的职业品格；</p> <p>8.具有全局意识、系统意识、责任意识、保密意识、主动双向沟通意识、增强站位意识；</p> <p>9.具有数字化意识、大数据思维、互联网云端意识。</p>	<p>方法；</p> <p>7.掌握薪酬福利设计知识、薪酬福利管理程序与方法；</p> <p>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；</p> <p>9.掌握员工关系管理、劳动人事法律法规及政策的相关知识；</p> <p>10.掌握人事代理、劳务派遣、职业介绍等人力资源市场服务的相关知识。</p>	<p>的申报、征缴、转移、档案管理等业务的能力；</p> <p>6.具备在人力资源服务机构从事相关人事代理、劳务派遣、职业介绍、职业指导等业务的能力；</p> <p>7.具备根据企业人力资源需求设计、开展相关调查分析，并撰写调查报告的能力。</p>
--	--	--

六、课程设置及学时安排

(一) 人文素养类课程

人文素养课程包括素质养成类课程和能力拓展类课程。

1. 素质养成类课程

素质养成类课程为全校公共必修课程，课程属性为公共基础必修课，共计 16 门课程、40.5 学分，具体要求如表 4 所示

表 4 公共必修课设置表

序号	课程名称	学分	总学时	开课部门
1	军事技能	2	112	武装保卫处
2	军事理论	2	32	武装保卫处
3	大学生心理健康教育	2	32	XX 学院
4	大学生职业生涯规划	1	16	就业处
5	就业指导	1	16	就业处
6	创新创业教育	2	32	XX 学院
7	形势与政策	1	40	XX 学院
8	思想道德与法治	3	48	XX 学院
9	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	3	48	XX 学院
10	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	2	32	XX 学院
11	体育与健康	2	128	XX 学院（第 3-4 学期为选修课）
12	大学语文	5	80	XX 学院
13	大学英语	8	128	XX 学院
14	劳动教育	0.5	20	各学院
15	信息技术基础	3	48	XX 学院
16	大学生安全教育	3	48	武装保卫处

2.能力拓展类课程

能力拓展类课程注重生活化、技能化、实用化，课程属性为公共选修课，包含 5 个模块，每个模块中不少于 2 门课程，每门课程原则上不超过 2 学分，公共选修课程由各教学单位面向全校范围开设，供学生自主选修。学生至少在 5 个模块中选修 10

个学分，且每个模块中选修不少于2学分，方可毕业。公共选修课开设情况，如表5所示。

表5 公共选修课设置表

序号	课程模块	学分	学时
1	文明起源与历史演变模块	2	32
2	文学欣赏与艺术鉴赏模块	2	32
3	科技发现与技能应用模块	2	32
4	国学经典与文化遗产模块	2	32
5	通用能力模块	2	32

(二) 专业素养类课程

人力资源管理专业的专业素养类课程包括专业基础课程、专业核心课程、专业拓展课程，并涵盖有关实践性教学环节。

1. 专业基础课程

专业基础课程设置5门，包括：经济法基础、管理学基础、管理心理学、公共关系与礼仪、会计基础。

2. 专业核心课程

专业核心课程设置7门，包括：人力资源管理基础、招聘与测评实务、绩效管理实务、员工关系管理实务、薪酬管理实务、人力资源市场服务、培训管理实务。

3. 专业拓展课程

专业拓展课程设置5门，包括：社保业务经办实务、数字化人事档案管理、信息检索、应用文写作、新媒体素养与实务。

4. 专业核心课程描述

专业核心课程描述如表6所示。

表6 专业核心课程描述

序号	专业核心课程名称	主要教学内容	技能培养目标

1	人力资源管理基础	<ol style="list-style-type: none"> 1.人力资源与人力资源概述; 2.人力资源管理的理论基础; 3.人力资源管理的组织基础; 4.职位分析与胜任素质模型; 5.人力资源规划; 6.员工招聘、职业生涯规划与管理、培训与开发、绩效管理、薪酬管理、员工关系管理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.掌握人力资源管理的基本概念,明确人力资源管理的六大模块; 2.具备良好的组织协调能力和执行力,能够对组织人力资源进行分析、规划和管理; 3.能够制定和实施人力资源管理策略; 4.能够在招聘、薪酬福利、绩效管理、培训发展等方面进行有效的管理和操作; 5.能够在人力资源管理实践中发现问题、解决问题,并不断提出新的理念和方法。
2	招聘与测评实务	<ol style="list-style-type: none"> 1.认识人员招聘; 2.招聘的主要流程; 3.招聘的渠道与方法; 4.人力资源配置; 5.人事匹配、人员使用与人才管理; 6.人员测评。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.理解人员招聘与配置的基本原理、概念、范畴以及关键流程; 2.能够设计人员招聘流程; 3.理解在招聘过程中人力资源配置原理的作用;掌握人力资源配置的原理、掌握人力资源的时间和空间配置方法; 4.掌握人员测评中履历分析、笔试、心理测验、面试、评价中心技术等人员测评的操作方法;掌握企业人才测评体系构建的方法; 5.能运用人员测评方法对人的知识水平、能力、个性特征、职业倾向、管理

			潜能和发展潜力等素质进行综合测评。
3	绩效管理 实务	<ol style="list-style-type: none"> 1.绩效考核指标体系搭建; 2.绩效考核评价; 3.绩效反馈面谈; 4.绩效改进与运用。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.掌握绩效管理的原则和流程; 2.掌握并熟练运用各种绩效管理工具和方法,能够根据实际情况选择合适的工具和方法进行绩效管理; 3.能够分析绩效数据,识别绩效问题和改进机会,并提出针对性地改进措施; 4.能够不断优化绩效管理体系,提升组织绩效。
4	员工关系 管理实务	<ol style="list-style-type: none"> 1.掌握劳动关系相关知识; 2.劳动合同管理; 3.社会保险管理; 4.劳动安全卫生管理; 5.劳动争议管理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.熟练掌握劳动关系管理的新理论、新模式、新方法; 2.能够运用所学知识解决人力资源管理中遇到的实际劳动关系问题; 3.熟悉劳动法相关内容; 4.熟练掌握企业人事在劳动法领域的相关管理规定。
5	薪酬管理 实务	<ol style="list-style-type: none"> 1.薪酬体系; 2.薪酬制度设计; 3.常见的薪酬制度; 4.员工福利; 	<ol style="list-style-type: none"> 1.掌握薪酬管理的基本概念,能够根据现实情况进行薪酬制度设计; 2.掌握薪酬管理的基本理论和方法,了解薪酬体系的构成和设计原则。 3.掌握员工福利的结构,能够合理配置薪酬,充分保障员工福利,调动员工积极性。
6	人力资源 市场服务	<ol style="list-style-type: none"> 1.人力资源服务业导论; 	<ol style="list-style-type: none"> 1.能使用人力资源管理的方法设计企业的人才规划方案;

		<p>2.人力资源服务业的 相关法律知识;</p> <p>3.人力资源外包服务;</p> <p>4.人力资源派遣服务;</p> <p>5.人力资源培训服务;</p> <p>6.人力资源招聘服务;</p> <p>7.人力资源测评服务;</p> <p>8.高级人才推荐;</p> <p>9.咨询服务;</p> <p>10.人才服务行业协会。</p>	<p>2.能根据企业的需要制定人才招聘的计划方案;</p> <p>3.能根据企业发展的需要设计员工薪酬体系;</p> <p>4.能根据企业发展的需要设定员工的职业生涯发展方向;</p> <p>5.能熟练结合具体情况,采用最合适的方案对症下药。</p>
7	培训管理 实务	<p>1.培训需求分析;</p> <p>2.培训分类;</p> <p>3.培训形式;</p> <p>4.培训方法;</p> <p>5.培训师选择;</p> <p>6.培训费用;</p> <p>7.培训效果评估。</p>	<p>1.熟悉人力资源培训与开发的基本理论知识;</p> <p>2.熟练掌握企业人力资源培训与开发体系的构建与运行方式;</p> <p>3.掌握各类员工培训方式,熟悉培训方法;</p> <p>4.有效地对培训费用进行预算和控制;</p> <p>5.能根据实际需要选择适当的培训形式与合适的培训师;</p> <p>6.设计完善的企业员工培训与开发方案。</p>

5.实践性教学环节

实践教学环节主要包括课程实训、认识实习、岗位实习等。实训课程在校内实训室、校外实训基地进行。实训主要包括绩效薪酬管理实务实训、招聘与培训管理实务、

形体实训、人力资源共享服务 1+X 技能实训等教学环节。实习主要包括认识实习、岗位实习（1）（2）（3）等。校外实习严格执行《职业学校学生实习管理规定》。

6.相关要求

统筹安排各类课程设置，注重理论与实践一体化教学，开设安全教育、社会责任、绿色环保、管理等方面的选修课程、拓展课程或专题讲座（活动），并将有关内容融入专业课程教学；将创新创业教育融入专业课程教学和相关实践性教学：根据教学进度开设专家讲座等特色课程：组织开展德育活动、志愿服务活动和其他实践活动。

（三）学时安排

总学时为 2652 学时，每 16 学时折算 1 学分。公共基础课总学时占总学时的 32%，实践性教学学时占总学时的 59%，其中，岗位实习累计时间不少于 6 个月。各类选修课程学时累计占总学时的 10%。

七、教学进程总体安排

（一）教学时间安排建议

人力资源管理专业教学时间安排建议见表 7，教育教学活动按周时间分配表见附表 1。

表 7 人力资源管理专业教学时间安排建议表

学年	教学（含理实一体教学、专门化集中实训及复习考试）	机动	假期	全年周数
一	38	2	12	52
二	38	2	12	52
三	33	0	4	37

备注：教学过程采用模块化管理，实现模块化课程安排、模块化教学及模块化考试。

（二）课程设置与教学计划分类统计

1.课程设置与教学计划分类统计表

本专业课程设置与教学计划分类统计如表 8 所示。

表 8 人力资源管理专业课程设置与教学计划分类统计表

课程类别	课程数	A类课程数	B类课程数	C类课程数	计划总分	计划总学时	计划总实践学时	应修实践学时占总学时比例(%)
公共必修课	25	15	6	4	40.5	860	274	10.33%
专业必修课	24	0	16	8	94	1520	1200	45.25%
公共选修课	5	5	0	0	10	160	0	0%
专业选修课	4	0	2	2	7	112	88	3.31%
合计	58	20	24	14	151.5	2652	1562	58.89%

备注：1.课程类型分 A、B、C 三类，其中，实践学时为 0 的课程为 A 类课程，实践学时占总学时 30%—70%但小于总学时的课程为 B 类课程，实践学时等于总学时的课程为 C 类课程。

2.实习、实训计划表

实训、实习计划安排如表 9 所示。

表 9 实习、实训计划表

类别	主要项目	学期分配/学时						课程名称
		一	二	三	四	五	六	
基本技能训练	招聘实施、测评实施、绩效考核、薪酬方案		24	24				招聘与测评实训、绩效与薪酬管理实训
专项技能训练	模拟经营				24			人力资源沙盘对抗实训
综合能力训练	1+X 人力资源共享服务、仪态礼仪	24		24	24			职业技能等级证书强化实训(初级、中级)、现代职场形体训练
生产性实训	人力资源服务产业现状、企业岗位实践	24			96	192	312	认识实习、岗位实习(1)(2)(3)
创新创业训练	创业训练				32			创新创业教育
合计课时		48	24	48	176	192	312	总计: 800 学时

(三) 课程设置与教学计划

1.人文素养课程体系

人文素养课程体系包括素质养成类课程和能力拓展类课程。

(1) 素质养成类课程

素质养成类课程为全校公共必修课程，课程属性为公共基础必修课，人力资源管理专业素质养成类课程设置与教学计划见表 10。公共基础课程进程表，见附件 2。

表 10 人力资源管理专业素质养成类课程设置与教学计划表

序号	课程编码	课程名称	课程性质	课程类型	课程属性	学分	总学时	实践学时	理论学时	周课时/周数分配					
										一	二	三	四	五	六
1	G3G10001	军事技能	公必	C	公共	2	112	112	0	56/2					
2	A000031102	军事理论	公必	A	公共	2	32	0	32	2/16					
3	A000031103	大学生心理健康教育	公必	A	公共	2	32	0	32		2/16				
4	A000031104	大学生职业规划	公必	A	公共	1	16	0	16		1/16				
5	A3G10014	就业指导	公必	A	公共	1	16	0	16				1/16		

6	A00003 1106	创新创业教育	公必	A	公共	2	32	0	32				2 / 1 6		
7	A09003 1101	形势与政策	公必	A	公共	1	40	0	40	8	8	8	8	8	
8	A09003 1106	思想道德与法治	公必	A	公共	3	48	0	48	4/ 12					
9	A3G100 18	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	公必	A	公共	3	48	0	48				3 / 1 6		
10	A3G100 01	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	公必	A	公共	2	32	0	32				4 / 8		
11	C010031 101	体育与健康（一）	公必	C	公共	1	32	32	0	2/ 16					

12	C010031 102	体育与健康 (二)	公 必	C	公 共	1	32	32	0		2 / 1 6				
13	C010031 103	体育与健康 (三)	公 必	C	公 共	0	32	32	0			3 2			
14	C010031 104	体育与健康 (四)	公 必	C	公 共	0	32	32	0				3 2		
15	A01003 1105	大学语 文(一)	公 必	A	公 共	2. 5	40	0	40	4/ 10					
16	A01003 1106	大学语 文(二)	公 必	A	公 共	2. 5	40	0	40		4 / 1 0				
17	A01003 1101	大学英 语(一)	公 必	A	公 共	3. 5	64	0	64	4/ 16					
18	A01003 1102	大学英 语(二)	公 必	A	公 共	4	64	0	64		4 / 1 6				
19	B010331 101	劳动教 育(一)	公 必	C	公 共	0. 1	4	0	4	4					
20	B010331	劳动教	公	C	公	0.	4	0	4		4				

	102	育(二)	必		共	1										
21	B010331 103	劳动教 育(三)	公 必	C	公 共	0. 1	4	0	4			4				
22	B010331 104	劳动教 育(四)	公 必	C	公 共	0. 1	4	0	4				4			
23	B010331 105	劳动教 育(五)	公 必	C	公 共	0. 1	4	0	4					4		
24	B050031 101	信息技 术基础	公 必	A	公 共	3	48	24	24	4/ 12						
25	A00003 1108	大学生 安全教 育	公 必	A	公 共	3	48	0	48			3 / 1 6				
小 计	40.5						860	27 4	58 6							

备注: 1.课程类型分 A、B、C 三类, 其中, 实践学时为 0 的课程为 A 类课程, 实践学时占总学时 30%~70%但小于总学时的课程为 B 类课程, 实践学时等于总学时的课程为 C 类课程; 课程属性分公共(课)、专基(专业基础课)、专核(专业核心课)、拓展(专业拓展课); 课程性质分为公必(公共必修课)、公选(公共选修课)、专必(专业必修课)、专选(专业选修课);

2.《形势与政策》共开设 5 个学期, 由 XX 学院统筹安排;

3.《体育与健康》在第 1、2 学期开设, 第 3、4 学期开设体育选项(选修)课, 由 XX 学院统筹安排;

4.《创新创业教育》由 XX 学院统筹安排;

5. 《军事理论》授课采用线上与线下相结合的方式，第一学期利用军训时间集中进行线下两个专题的讲座；
6. 《大学生安全教育》，理论授课采用线上与线下相结合的方式，线上利用超星尔雅课程进行学习；线下每学期安排 2 个专题讲座、6 个主题教育班会、2 次安全演练，由学生工作部、各二级学院、辅导员共同完成，学生成绩在第 4 学期统一录入；
7. 《劳动教育》在教务处的统筹安排下，由各二级学院根据实际情况实施；
8. 《信息技术基础》由电子与信息学院统筹安排，各二级学院分别在第一，二学期开设；
9. 《大学生心理健康教育》由教务处统筹安排；
10. 《大学生职业规划》《就业指导》由教务处统筹安排；
11. “*/*”为“周课时/周数”。

(2) 能力拓展类课程

能力拓展类课程注重生活化、技能化、实用化，课程属性为公共选修课，包含 5 个模块，每个模块中不少于 2 门课程，每门课程原则上不超过 2 学分，公共选修课程由各教学单位面向全校范围开设，供学生自主选修。学生至少在 5 个模块中选修 10 个学分，且每个模块中选修不少于 2 学分，方可毕业。公共选修课开设情况，如表 11 所示。

表 11 公共选修课设置表

序号	课程模块	学分	学时
1	文明起源与历史演变模块	2	32
2	文学欣赏与艺术鉴赏模块	2	32
3	科技发现与技能应用模块	2	32
4	国学经典与文化传承模块	2	32
5	通用能力模块	2	32

2.专业素养课程体系

- (1) 专业课程教学进程表，见附表 2。
- (2) 集中实践教学进程安排表，见附表 3。
- (3) 专业课时、学分统计表，见附表 4。

八、实施保障

(一) 教材

优先采用“十三五、十四五”职业教育国家规划教材及校本生产性实训教材。可采纳活页式教材作为辅助教材。

(二) 图书及数字化（网络）资料

国家教学资源库、校级教学资源库；国家级与省级精品课、精品资源共享课等。

(三) 教学方法、手段与教学组织形式

应用多媒体、模型、现场教学、案例分析教学手段，实现理论知识点与实际一一对应。专业核心课程实行“成果引导、项目驱动、做学合一”的教学模式，如图 1 所示。



图 1 成果引导、项目驱动、做学合一”的教学模式

(四) 教学评价、考核建议

根据本专业培养目标和以人为本的发展理念，建立科学的评价标准。学习评价体现评价主体、评价方式、评价过程的多元化，注意吸收家长、行业和企业参与。注重

校内评价与校外评价相结合，职业技能鉴定与学业考核相结合，教师评价、学生互评与自我评价相结合，过程性评价与结果性评价结合。

学习评价采用学习过程评价、作业完成情况评价、实际操作评价、期末综合考核评价等多种方式。根据不同课程性质和教学要求，可以通过笔试、口试、实操、项目作业等方法，考核学生的专业知识、专业技能和工作规范等方面的学习水平。对学生的学业考核评价内容应兼顾知识、技能、情感等方面，评价应体现评价标准、评价主体、评价方式、评价过程的多元化，可以在部分课程实行企业“第三方评价”，加强对教学过程的质量监控，改革教学评价的标准和方法，促进教师教学能力的提升，保证教学质量。

坚持过程评价与结果评价相结合、定性评价与定量评价相结合、主观评价与客观评价相结合的多元化评价原则。教学评价标准应体现任务驱动、实践定向理论部分的考核可以采用课堂综合表现评价、作业评价、学习效果课堂展示、综合笔试等多元评价方法。笔试主要针对各部分的基础知识进行命题，可运用信息技术，开发题库，实施无纸化考试。

学习评价不仅关注学生对知识的理解和技能的掌握，更要关注在实践中运用知识与解决实际问题的能力水平，重视绿色发展、规范操作、安全生产等职业素质的形成。对学生学业全面采用“四实”标准进行评价，即按照实理、实训、实战、实习四个维度，建立学生学业评价标准。

（五）专业建设指导委员会

人力资源管理专业建设指导委员会由 XX 地区人力资源服务产业园及园区企业、XX、XX 人力资源服务协会的专家、校内专家、专业带头人联合组建，成员中既有来自 XX 地区最具实力的企业专家，又有双师型专家委员。本专业建设指导委员会的成立，有利于进一步实现校企合作，开展技术研讨及师资培训，进行工学结合、任务导向的教育教学改革，实现工学结合的人才培养模式，建立学院与企业合作的稳定机制，更好地服务于地方经济。人力资源管理专业建设指导委员会信息，如表 12 所示。

表 12 专业建设指导委员会成员

序号	姓名	专业委员会职务	工作单位	职称	职务	电话号码
1	XX	主任委员	XXXXXX 学院	副教授	人事处处长	13XXXX XXXXX
2	XX	副主任委员	XXXXXX 公司		总经理	15XXXX XXXXX
3	XX	委员	XXXXXX 学院	副教授	副院长	17XXXX XXXXX
4	XX	委员	XXXXXX 学院	讲师	教研室主任	13XXXX XXXXX
5	XX	委员	XX 省人力资源服务行业协会		主任	13XXXX XXXXX
6	XX	委员	XXXXXX 公司		董事长	13XXXX XXXXX
7	XX	委员	XXXXXX 人力资源服务产业园		运营总监	18XXXX XXXXX
8	XX	委员	XXXXXX 学院	副教授	专业教师	13XXXX XXXXX
9	XX	委员	XXXXXX 学院	助教	专业教师	15XXXX XXXXX
10	XX	委员	XXXXXX 学院	助教	专业教师	17XXXX XXXXX

（六）师资配备标准

由专业负责人全面负责人才培养方案的顺利实施并保证人才培养质量。根据专业教学需要由专业负责人、骨干教师、兼职教师组成专业教学团队，明确教学团队人员结构和工作职责，相互合作，满足人才培养的需要。具体要求如下：

- 1.专业群带头人按照《XX学院专业带头人选拔及管理办法（试行）》文件要求执行；
- 2.专任授课教师具备本专业或相近专业大学硕士及以上学历；
- 3.专任实训指导教师要具备人力资源管理师四级以上的职业资格或工程师资格；
- 4.本专业专任教师“双师”资格的比例要达到100%；
- 5.专任教师与学生比例1:18左右，其中企业兼职教师占教师总数的比例不低于30%；
- 6.专任教师应具有高等院校教师资格证，具有创新创业精神以及职业课程开发的能力。

（七）校内实验（实训）室基本要求

人力资源管理专业“五位一体”技能训练平台实训项目与设备系统配置方案如表14所示。

表14 人力资源管理专业“五位一体”技能训练平台实训项目与设备系统配置方案

训练平台类别	实践教学场所	实践教学任务	主要仪器设备	数量	单位	功能描述	面积(m ²) / 工位数量	是否功能一体化	本部门安全教育方案名称
基本技能训练	数字化 人力资源 管理	承担校内理实一体化	投影仪	1	台	1. 企业案例研讨；小组任务；	60	是	XX专业群实训室建设及教学条件标准
			网络交换机	1	台				

训练平台类别	实践教学场所	实践教学任务	主要仪器设备	数量	单位	功能描述	面积(m ²) /工位数量	是否功能一体化	本部门安全教育方案名称
平台	技能实训室	课程	电脑	4	台	2. 社会服务 3. 专业综合能力培训			
			桌椅	20	套				
平台	办公自动化实训室	承担校内理实一体化课程，校内外实训和社会服务	投影仪	1	个	1.办公室环境管理 2.办公自动化软件操作 3.办公设备的保养与维护 4.办公室日常事务的管理 5.人力相关活动策划能力的培养	60	是	XX专业群实训室建设及教学条件标准
			网络交换机	1	个				
			教师操作台	1	个				
			教师机	1	台				
			学生机	45	台				
			桌椅	45	套				
专项技能训练	人力资源测评	承担校内实训	投影仪	1	台	1. 辅助专业核心课程实训项目；	150		XX专业群实训室建设及教学条件标准
			学生电脑	60	台				

训练平台类别	实践教学场所	实践教学任务	主要仪器设备	数量	单位	功能描述	面积(m ²) /工位数量	是否功能一体化	本部门安全教育方案名称
平台	实训室		教师操作台	1	套	2. 对学生员工招聘和测评的技能进行测试和诊断; 3. 完成企业招聘项目			
			网络交换机	1	台				
			桌椅	60	套				
综合能力训练平台	企业人力资源管理实训室	承担理实一体化课程	投影仪	3	台	1. 培养学生综合技能; 2. 完成企业实训项目; 3. 配合专业核心课程, 训练学生综合能力	60	是	XX专业群实训室建设及教学条件标准
			音响	1	套				
			教师操作台	3	套				
			网络交换机	1	台				
			桌椅	60	套				
创新能力	HRM 人本 管理实	承担指导学生	投影	1	台	1. 人力资源管理技能	80	是	XX专业群实训室建设及教
			电脑	5	台				

训练平台类别	实践教学场所	实践教学任务	主要仪器设备	数量	单位	功能描述	面积(m ²) / 工位数量	是否功能一体化	本部门安全教育方案名称
训练平台	训基地	参加大赛及创新能力培养	教师机	1	台	省赛、国赛能力训练； 2. 模拟经营能力训练； 3. 创新创业能力训练			学条件标准
			沙盘模拟桌	4	张				

九、毕业要求

毕业要求是学生通过规定年限的学习，修满专业人才培养方案中所规定的 142 学分，达到本专业人才培养目标和培养规格的要求。

十、附录

附表 1 教育教学活动按周时间分配表

附表 2 公共基础课程、专业课程教学进程表

附表 3 集中实践教学进程表

附表 4 专业课时、学分统计表

附表 5 2023-2024-1 人力 221 班授课计划

附表 1 教育教学活动按周时间分配表

表 15 教育教学活动按周时间分配表

学期	理论教学	实践教学	入学军训	毕业教育	期末考试 周	劳动教育 (机动)	学期周数	假期	合计
一	16	1	2		1	1	20	1	20
二	16	2			1	1	20		20
三	16	3				1	20		20
四	15	4				1	20		20
五	11	8				1	20		20
六		13					13	7	13
合计									113
学分									

备注：第一学期的劳动教育与公共课程期末考试均穿插在实践教学周内进行，不计算在总学期周数内。

附表 2 公共基础课程、专业课程教学进程安排表

表 16 公共基础课程、专业课程教学进程安排表

序号	课程代码	课程名称	课程属性	课程类型	课程性质	开课学	周次安排	周学时	考试周	考核方式	总学分	总学时	理论学时	实践学时
1	G3G10001	军事理论	公共基础课	纯理论课	必修课	1	4-19		20	其他	2	32	32	8
2	A000031103	大学生心理健康教育	公共基础课	纯理论课	必修课	2	1-16		20	其他	2	32	32	0
3	A000031104	大学生职业规划	公共基础课	纯理论课	必修课	2	1-16		20	其他	1	16	16	0
4	A3G10014	就业指导	公共基础课	纯理论课	必修课	4	1-16		20	其他	1	16	16	0

序号	课程代码	课程名称	课程属性	课程类型	课程性质	开课学	周次安排	周学时	考试周	考核方式	总学分	总学时	理论学时	实践学时
5	A000031106	创新创业教育	公共基础课	理论实践课	必修课	4	1-16	2	20	其他	1	32	0	32
6	A090031101	形势与政策	公共基础课	纯理论课	必修课	1-5	7-8	4	8	其他	1	40	40	0
7	A090031106	思想道德与法治	公共基础课	纯理论课	必修课	1	4-15	4	16	闭卷机试	3	48	48	0
8	A3G10018	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	公共基础课	纯理论课	必修课	2	9-16	6	17	闭卷机试	3	48	48	0
9	A3G10001	毛泽东思想和中国特色社会主义	公共基础	纯理论课	必修课	2	1-8	4	9	闭卷机试	2	32	32	0

序号	课程代码	课程名称	课程属性	课程类型	课程性质	开课学	周次安排	周学时	考试周	考核方式	总学分	总学时	理论学时	实践学时
		主义理论体系 概论	课											
10	C010031101	体育与健康 (一)	公共基础课	理论实践课	必修课	1	4-19	2	19	其他	1	32	0	32
11	C010031102	体育与健康 (二)	公共基础课	纯理论课	必修课	2	1-16	2	16	其他	1	32	0	32
12	C010031103	体育与健康 (三)	公共基础课	理论实践课	必修课	3	1-16	2	16	其他	0	32	0	32
13	C010031104	体育与健康 (四)	公共基础课	理论实践课	必修课	4	1-16	2	16	其他	0	32	0	32

序号	课程代码	课程名称	课程属性	课程类型	课程性质	开课学	周次安排	周学时	考试周	考核方式	总学分	总学时	理论学时	实践学时
14	A010031105	大学语文(一)	公共基础课	理论实践课	必修课	1	4-13	4	14	闭卷笔试	2.5	40	40	0
15	A010031106	大学语文(二)	公共基础课	纯理论课	必修课	2	1-10	4	11	闭卷笔试	2.5	40	40	0
16	A010031101	大学英语(一)	公共基础课	纯理论课	必修课	1	4-19	4	20	闭卷机试	3.5	64	64	0
17	A010031102	大学英语(二)	公共基础课	理论实践课	必修课	2	1-16	4	17	闭卷机试	4	64	64	0
18	B010331101	劳动教育(一)	公共基础	纯理论课	必修课	1	20	4	20	其他	0.1	4	2	2

序号	课程代码	课程名称	课程属性	课程类型	课程性质	开课学	周次安排	周学时	考试周	考核方式	总学分	总学时	理论学时	实践学时
			课											
19	B010331102	劳动教育(二)	公共基础课	理论实践课	必修课	2	20	4	20	其他	0.1	4	2	2
20	B010331103	劳动教育(三)	公共基础课	理论实践课	必修课	3	20	4	20	其他	0.1	4	2	2
21	B010331104	劳动教育(四)	公共基础课	理论实践课	必修课	4	20	4	20	其他	0.1	4	2	2
22	B010331105	劳动教育(五)	公共基础课	理论实践课	必修课	5	20	4	20	其他	0.1	4	2	2
23	B050031101	信息技术基础	公共	理论实	必修	1	4-15	4	16	闭卷	3	48	24	24

序号	课程代码	课程名称	课程属性	课程类型	课程性质	开课学	周次安排	周学时	考试周	考核方式	总学分	总学时	理论学时	实践学时
			基础课	践课	课					笔试				
24	A000031108	大学生安全教育	公共基础课	纯理论课	必修课	3	1-16		20	其他	3	48	48	0
25	B3G10116	人力资源管理基础	专业核心课	理论实践课	必修课	1	4-15	4		其他	3	48	20	28
26	B3G10117	招聘与测评实务	专业核心课	理论实践课	必修课	2	2-17		15	其他	4	64	30	34
27	B3G10119	培训管理实务	专业核心课	理论实践课	必修课	2	1-12	4	17	其他	3	48	20	28

序号	课程代码	课程名称	课程属性	课程类型	课程性质	开课学	周次安排	周学时	考试周	考核方式	总学分	总学时	理论学时	实践学时
28	B3G10118	绩效管理实务	专业核心课	理论实践课	必修课	3	1-8	6	12	闭卷笔试	3	48	20	28
29	B3G10120	员工关系管理实务	专业核心课	理论实践课	必修课	3	1-16	4	18	闭卷笔试	4	64	30	34
30	B3G10121	薪酬管理实务	专业核心课	理论实践课	必修课	3	9-16	6	18	闭卷笔试	3	48	20	28
31	B3G10122	人力资源市场服务	专业核心课	理论实践课	必修课	4	1-16	2	18	其他	2	32	12	20
32	B3G10127	应用文写作	专业拓展	理论实践课	必修课	1	4-11	4	11	其他	2	32	12	20

序号	课程代码	课程名称	课程属性	课程类型	课程性质	开课学	周次安排	周学时	考试周	考核方式	总学分	总学时	理论学时	实践学时
			课											
33	B3G10130	管理学基础	专业基础课	理论实践课	必修课	1	5-16	4	19	闭卷笔试	3	48	20	28
34	B3G10131	管理心理学	专业基础课	理论实践课	必修课	1	5-16	4	16	其他	3	48	20	28
35	B3G10132	公共关系与礼仪	专业基础课	理论实践课	必修课	1	4-15	3	19	闭卷笔试	3	48	20	28
36	B3G10123	社保业务经办实务	专业拓展课	理论实践课	必修课	2	1-16	3	17	闭卷笔试	3	48	20	28
37	B3G10129	经济法基础	专业	理论实	必修	2	1-12	4	14	闭卷	3	48	20	28

序号	课程代码	课程名称	课程属性	课程类型	课程性质	开课学	周次安排	周学时	考试周	考核方式	总学分	总学时	理论学时	实践学时
			基础课	践课	课					笔试				
38	B3G10133	会计基础	专业基础课	理论实践课	必修课	3	1-16	2	18	闭卷笔试	2	32	12	20
39	B3G10124	数字化人事档案管理	专业拓展课	理论实践课	必修课	4	1-16	2	16	其他	2	32	12	20
40	B3G10128	新媒体素养与实务	专业拓展课	理论实践课	必修课	4	3-14	4	14	其他	3	48	20	28
41	B3G10125	市场调查	专业选修课	理论实践课	必修课	5	1-8	4	8	其他	2	32	12	20

序号	课程代码	课程名称	课程属性	课程类型	课程性质	开课学	周次安排	周学时	考试周	考核方式	总学分	总学时	理论学时	实践学时
42	B3G10126	信息检索	专业拓展课	理论实践课	必修课	5	4-11	4	12	其他	2	32	12	20

备注:

- 1.体育与健康（三）（四）各教学单位不排课，根据 XX 学院安排，综合考虑学校教学条件，灵活采用第二课堂、体能测试等多元化形式灵活开展，根据体育课程标准中具体要求实施认定。
- 2.公共选修课程，在第 2-6 学期由教务处统一发布选修模块，以网络教学形式开展，不呈现在教学进程计划表中。
- 3.《劳动教育》课程，在第 1-5 学期内进行，根据教育部、教育厅要求，结合学校实际情况，每学期均开设劳动周。

附表 3 集中实践教学进程安排表

表 17 集中实践教学进程表

序号	课程代码	课程名称	课程属性	课程类型	课程性质	开课学期	考核方式	总学分	学期教学周次						
									一	二	三	四	五	六	
1	G3G10001	军事技能	公共基础课	纯实践课	必修课	1	实践	2	2-3						
2	C010331401	认识实习	专业拓展课	纯实践课	必修课	1	实践	1.5	18						
3	C3G10055	职业技能等级证书强化实训(初级)	专业拓展课	纯实践课	必修课	2	实践	1.5	19						
4	C3G10057	职业技能等级证书强化	专业拓展	纯实践课	必修课	3	实践	1.5			17				

序号	课程代码	课程名称	课程属性	课程类型	课程性质	开课学期	考核方式	总学分	学期教学周次					
									一	二	三	四	五	六
		实训(中级)	课											
5	C3G10056	招聘与测评实训	专业拓展课	纯实践课	必修课	2	实践	3		17-18				
6	C3G10058	人力资源沙盘对抗实训	专业拓展课	纯实践课	选修课	4	实践	1.5				13		
7	C010331406	绩效与薪酬管理实训	专业拓展课	纯实践课	必修课	3	实践	3			18-19			
8	C3G10054	现代职场形体训练	专业拓展课	纯实践课	选修课	1	实践	1.5	18					

序号	课程代码	课程名称	课程属性	课程类型	课程性质	开课学期	考核方式	总学分	学期教学周次					
									一	二	三	四	五	六
9	C3G10059	岗位实习 (1)	专业拓展课	纯实践课	必修课	4	实践	6						
10	C3G10060	岗位实习 (2)	专业拓展课	纯实践课	必修课	5	其他	8					12-19	
11	C3G10061	岗位实习 (3)	专业拓展课	纯实践课	必修课	6	其他	13						1-13

备注:

- 1.纯实践课学分为 928 分，军事技能课程按照每周 56 课时，总 112 课时计算，其他课程每周按 24 课时计算，总课时为 816 课时。
- 2.公共课包括公共基础课和公共选修课，其中公共选修课学分为 10 分，每分按 16 课时计算，公共选修课课时为 160 课时。
- 3.人力资源管理专业总学分为 142 分，总学时为 2652 课时，其中理论课时为 1090 课时，实践课时（包括了纯实践课课时和理论实践课课内实践课时）为 1562 课时。理论课时占总课时比例为 41.1%，实践课时占比 58%，实践课时与理论课时比为 1.43: 1。

4.考试周按照课程结束进度不同，分别安排。

5.公共选修课模块的上课时间及考试时间，由任课单位自行安排。

6.专业认识实习课程，是专门对新生入校后通过实地参观、考察方式，深度讲解、剖析本专业毕业后工作岗位、发展方向，增强新生对本专业的深度了解和知晓。

7.“劳动教育”每学年具体安排教学时间，由XX学院出台具体实施方案，备案教务处实践教学岗。

附表 4 专业课时、学分统计表

人力资源管理专业课时、学分统计表，见表 18。

表 18 人力资源管理专业课时、学分统计表

分类角度	大类名	子类名	学分	学时	占总学时比例 (%)		备注
课程性质	必修课	公共基础必修课	40.5	860	33	90	
		专业必修课	83.5	1520	57		
	选修课	公共选修课	10	160	6	10	
		专业选修课	7	112	4		
课程属性	公共基础课	公共基础必修课	40.5	860	33	39	公共基础课占比不低于 25%。
		公共选修课	10	160	6		
	专业课	专业基础课	14	224	8	61	专业拓展课包括了毕业设计和岗位实习。
		专业核心课	24	384	14		
		专业拓展课	53.5	1024	39		
课程类型	纯理论课 (A 类)		43	712	27		
	理论实践课 (B 类)		54.5	884	33		
	纯实践课 (C 类)		44.5	1056	40		
实践教学	实践教学学时占比		58.89%			占比不低于 50%	
合计			总学分		142	总学时	2652

附表 5 2023-2024-1 人力 221 班授课计划

表 19 2023-2024-1 人力 221 班授课计划

授课顺序	授课时间	课程内容	讲课	作业	实操	机动	累计课时
1	第一周 1 次课	生产岗职责指标构建	40	20	30	0	2
2	第一周 2 次课	生产岗行为指标构建	30	10	50	0	4
3	第一周 3 次课	生产岗关键指标构建	30	20	40	0	6
4	第二周 1 次课	生产岗指标标准设定	30	20	40	0	8
5	第二周 2 次课	生产岗绩效合同生成	20	10	60	0	10
6	第二周 3 次课	生产岗绩效考核评价	30	20	40	0	12
7	第三周 1 次课	生产岗绩效反馈面谈	20	20	50	0	14
8	第三周 2 次课	生产岗绩效结果运用	40	20	30	0	16
9	第三周 3 次课	检测岗职责指标构建	40	20	30	0	18
10	第四周 1 次课	检测岗行为指标构建	30	10	50	0	20
11	第四周 2 次课	检测岗关键指标构建	30	20	40	0	22
12	第四周 3 次课	检测岗指标标准设定	30	20	40	0	24
13	第五周 1 次课	检测岗绩效合同生成	20	10	60	0	26
14	第五周 2 次课	检测岗绩效考核评价	30	20	40	0	28
15	第五周 3 次课	检测岗绩效反馈面谈	20	20	50	0	30
16	第六周 1 次课	检测岗绩效结果运用	40	20	30	0	32
17	第六周 2 次课	销售岗职责指标构建	40	20	30	0	34
18	第六周 3 次课	销售岗行为指标构建	30	10	50	0	36
19	第七周 1 次课	销售岗关键指标构建	30	20	40	0	38
20	第七周 2 次课	销售岗指标标准设定	30	20	40	0	40
21	第七周 3 次课	销售岗绩效合同生成	20	10	60	0	42
22	第八周 1 次课	销售岗绩效考核评价	30	20	40	0	44
23	第八周 2 次课	销售岗绩效反馈面谈	20	20	50	0	46
24	第八周 3 次课	销售岗绩效结果运用	40	20	30	0	48