

人力资源管理专业人才培养方案

一、专业名称与代码

(一) 专业名称：人力资源管理

(二) 专业代码：690202

二、入学要求

一般为高中阶段教育毕业生或具有同等学力者。

三、修业年限

基本修业年限 3 年，可以根据学生灵活学习需求，合理、弹性安排学习时间。

四、职业面向

所属专业 大类 (代码)	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	推荐职业资格证书
公共管理 与服务大 类 (69)	公共管 理类 (6902)	人 力 资 源服务 (726)	人力资源管理专业 人员 (2-06-08-01)； 人力资源服务专业 人员 (2-06-08-02)	招聘与配置； 绩效管理； 薪酬福利管理； 培训与开发； 员工关系管理； 人事业务代理； 职业介绍	企业人力资源管理 师； 劳动关系协调员； 劳动保障协理员； 职业信息分析师

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等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、薪酬福利管理、培训与开发、员工关系管理、人事业务代理、职业介绍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. 素质要求

（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，由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。

2. 知识要求

(1) 掌握必备的思想政理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识。

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

(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、劳动人事法律法规及政策的相关

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。

3. 能力要求

(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。

六、课程设置及要求

课程设置分为公共基础课程和专业(技能)课程两类。

(一) 公共基础课

公共必修课模块包括实施高等职业教育所必须开设的课程,具体为“思政课”、大学生健康教育、军事理论教育(简称“军事理论”)、公共艺术教育、就业创新创业、安全教育、劳动教育、体育、大学英语、计算机文化基础等课程。

(1) “思政课”

《思想道德修养与法律基础》(以下简称基础)52学时,周4学时,3学分,机电、土建、信息和化工学院第一学期开设,其他学院第二学期开设。

《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》(以下简称概论)72学时,理论授课60学时,实践12学时,4学分。机电、土建、信息和化工学院第二学期开设,其他学院第三学期开设。

《形势与政策》安排在第一至第四学期,每学期12学时,每学期期末考核,2学分,该课程采取专题报告形式进行授课。

（2）军事理论

《军事理论》为公共必修课，考核形式为考试。安排在第一学期，共 36 学时，2 学分，其中集中面授 12 学时，在线课程学习 24 学时。《军事技能》训练时间为 2 周 14 天，112 学时，计 2 学分。

（3）健康教育

《大学生健康教育》安排在第一学期，36 学时；理论 9 学时，实践 27 学时，2 学分。大学生健康教育包括心理健康教育、预防艾滋病、健康教育等。各专业通过讲座、报告会、网络、展览等各种形式进行，采取讲授与专题讲座相结合、集中与分散授课相结合、理论与实践教学相结合的方式。

（4）创业就业教育

《大学生职业生涯规划与发展》安排在第二学期开设，共 20 学时，记 1 学分。《大学生创业基础》安排在第三学期开设，共 32 学时，记 2 学分。《大学生就业指导》课程安排在第四学期开设，共 18 学时，记 1 学分。

（5）艺术教育

《公共艺术教育》在非艺术专业开设，学生至少要在学校开设的艺术限定性选修课程中选修 1 门并且通过考核，取得 2 个学分方可毕业。文史类专业单学期限选一门，理工类专业双学期限选一门。艺术限定性选修课程包括《艺术导论》、《音乐鉴赏》、《美术鉴赏》、《影视鉴赏》、《戏剧鉴赏》、

《舞蹈鉴赏》、《书法鉴赏》、《戏曲鉴赏》等 8 门，每门课 32 学时，计 2 学分。

（6）安全教育

各专业要将安全教育与德育、法制教育、生命教育、心理健康教育等有机融合，把敬畏生命、保障权利、尊重差异的意识和基本安全常识根治在学生心中。各专业通过讲座、报告会、网络课程、展览等各种形式进行。

（7）体育

《体育》第一、二、三、四学期开设，周 2 学时，4 学分。第二学期考核以太极拳为主，要求学生在校三年期间必须通过《大学生体质健康标准》测试，学会 26 式太极拳。一年级开设体育普修课，二年级开设体育专选课。

（8）英语

《大学英语》第一、二学期开设，第一学期考试课、第二学期考查课。周 4 学时，7 学分。第二学年各专业根据需要确定是否开始专业英语。“3+2”两年制大专由各学院确定是否开始英语课程。

（9）计算机文化基础

《计算机文化基础》机电、土建和化工学院第一学期开设（包括经管学院部分专业），其他学院第二学期开设，理论 30 学时，上机 30 学时，3 学分，全校非计算机专业学生必修。

（10）劳动教育

劳动专题教育，理论课，共 1.5 学分，第二学期开设，进行劳动精神、劳模精神、工匠精神专题教育，具体课程由教务处统一安排。

劳动实践教育，实践课，0.5 学分，第一到第五学期，每学期由教务处、学生处、团委、后勤基建处等相关部门联合组织开展“劳动周”活动，各专业也可根据专业特色，定期组织学生到学校食堂、周边社区等开展志愿劳动服务。通过多样的劳动活动，培养学生的劳动自立意识和主动服务他人、服务社会的情怀，养成良好的劳动习惯和品质，培养积极的劳动精神和必备的劳动能力。

（二）专业（技能）课程（加★号的为专业核心课程）

1. 管理学基础★

安排在第一学期，56 学时；理论 56 学时，4 学分。

课程目标：学生完成本课程学习后，应树立现代管理的思想观念，掌握和运用管理学的基本原理和方法，提高自身的管理素质。

主要内容和教学要求：主要包括以培养基层管理岗位的综合管理技能与素质为一级目标，以培养计划与决策能力、组织与人事能力、领导与沟通能力、控制与评价能力四大基本管理能力为二级目标，熟练运用十项实务技能为三级目标的“三层次教学内容体系”。

2. 基础会计

安排在第二学期，52 学时；理论 52 学时，3 学分。

课程目标：通过本课程的学习，使学生能够比较全面地了解、掌握会计的基本原理、基本方法和基本技能。让学生具有严格执行会计等相关法律法规的工作态度，具有爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持原则、提高技能、参与管理、强化服务的职业道德。

主要内容和教学要求：按照工作系统化课程的设计思路，依据“会计职业认知与会计基本理论理解”和“会计核算的基本方法”的职业认知基本规律形成两大部分教学内容，其中以会计核算的基本方法作为学习的主要内容。

3. 市场营销理论与实务

安排在第四学期，48 学时；理论 48 学时，3 学分。

课程目标：通过本课程的学习，使学生理解和掌握市场营销的基本理论，比较系统地掌握从事市场营销的基本方法和策略，培养学生观察问题、分析问题、解决问题的能力。

主要内容和教学要求：主要讲述营销学的基本理论，其在现代经济中的作用，企业市场营销管理的战略规划和过程，阐述企业寻找、分析评价、选择利用国际市场机会的原理和方法。

4. 经济学基础★

安排在第一学期，56 学时；理论 56 学时，4 学分

课程目标：通过本课程的学习，让学生掌握基本经济理论，了解经济中的各种现象、规律，并学会运用这些规律对经济活动

进行管理。

主要内容和教学要求：通过西方经济学的学习，使学生掌握现代经济学的基本理论、基本概念和基本分析方法，要求学生有关的对有关的基本概念、基本知识有较深入的理解，掌握现代经济学的基本理论，对基本理论知识能深入理解并熟练运用，能将理论运用于实际工作中。

5. 企业战略管理

安排在第四学期，32学时；理论32学时，2学分。

课程目标：通过本课程的学习，要求学生熟悉战略决策的基本程序和方法，能够运用战略环境分析方法分析企业面临的机会和威胁，培养学生在企业管理实践中的战略思维观念和有效配置资源的能力，提升学生的大局意识、竞争意识和创新意识，提高学生的战略管理素养。

主要内容和教学要求：主要介绍在经济全球化的大背景下，如何以战略的眼光高层建瓴，从企业的整体和全局出发，把握企业未来发展趋势，进行战略环境分析和战略选择与评价，在此基础上进行战略实施与控制，解决职能层、事业层及公司层战略问题。

6. 人力资源管理概论★

安排在第一学期，56学时，理论56学时，4学分。

课程目标：学生完成本课程学习后，应掌握人力资源管理的基本知识、基本原理，能运用其知识、技能解决实际问题。

主要内容和教学要求：该课程内容主要学习人力资源管理的理论基础、人力资源规划、工作分析和工作评价、员工招聘与培训、绩效考评与薪酬管理、职业生涯管理及发展等。

7. 社会保障学

安排在第五学期，36学时；理论36学时，2学分。

课程目标：学生完成本课程学习后，既能使学生掌握实用的岗位操作技能，又能培养学生对社会保障理论进行分析和思考的能力。

主要内容和教学要求：以社会保障业务工作过程为主线，从社会保障的工作基础、社会保障的分类实务、社会保障工作流程和争议处理多个方面进行学习。

8. 组织行为学理论与实务★

安排在第二学期，48学时；理论48学时，3学分。

课程目标：通过本课程学习，学生能掌握现代组织行为学原理与原则，学习和借鉴先进组织思想，掌握企业文化建设，熟悉计划职能，理解组织职能，理解控制职能，掌握企业经营管理的基本知识，掌握创新的概念以及创新在管理中的作用。

主要内容和教学要求：本课程主要讲授组织行为学的基础理论，社会认知与管理，个体行为规律，个体差异与管理，态度理论与管理，需要动机与管理，激励理论与管理，群体行为与管理，领导行为，领导理论，组织理论，组织文化等。

9. 工作分析与组织设计★

安排在第三学期， 64 学时；理论 32 学时，实践 32 学时，4 学分。

课程目标：通过本课程学习，培养学生的四大基本管理能力，即计划与决策能力、组织与人事能力、领导与沟通能力、控制与评价能力。在灌输理论知识、培养学生工作分析技能的同时，培养学生用人公平公正、待人诚信友善、爱国敬业、依法管理、民主管理的价值观。

主要内容和教学要求：本课程主要学习工作分析的基本概念和方法，掌握在工作分析中应注意的关键因素，能够在充分、有效调研的基础上合理进行人员定岗定编工作，编制科学的职务说明书。

10. 人员招募与开发★

安排在第三学期,64 学时，理论 32 学时，实践 32 学时，4 学分。

课程目标：通过本课程学习，使学生了解招聘的基本概念和基本知识，初步掌握招聘的一般方法和技巧，并由此进一步拓宽人力资源管理知识，提高人力资源管理的总体水平和能力。

主要内容和教学要求：该课程系统介绍招聘概述、招聘计划和策略、招聘的渠道选择、面试筛选、背景调查、员工录用和使用原理、招聘外包和招聘评估等招聘与配置的基本理论、基础知识和操作方法。

11. 绩效和薪酬管理★

安排在第四学期，64 学时；理论 32 学时，实践 32 学时，4 学分。

课程目标：通过本课程学习，使学生系统掌握绩效和薪酬管理的基本理论和实操方法，提高分析、解决绩效和薪酬管理实际问题的能力，并能借鉴所学原理与方法，制定具体、可行的绩效和薪酬管理方案。

主要内容和教学要求：主要学习绩效管理系统、薪酬体系、薪酬水平、薪酬制度、员工福利及员工福利方案、人工成本管理等知识。

12. 劳动法律知识概论

安排在第四学期，48学时；理论48学时，3学分。

课程目标：学生在完成本课程的学习后，应当明确劳动法在人力资源管理中的意义和价值，掌握重要的劳动法律法规，具备准确认定劳动关系、协调劳动关系和处理劳动纠纷的能力，能够运用相关知识熟练管理劳动关系、协调劳动关系，处理劳动争议。同时学法、守法、用法，树立社会主义法治观，以良好的职业道德和职业素养服务社会，做德才兼备的人力资源管理人才。

主要内容和教学要求：本课程以劳动法律关系为核心，主要学习我国劳动法的基本理论和主要法律法规学习劳动合同的订立、履行、变更、解除和终止及其法律后果，以及劳动争议的处理等内容。

13. 行政法与经济法

安排在第三学期，48 学时；实践 48 学时，3 学分。

课程目标：学生完成本课程学习后，应对我国行政法的基本框架以及行政法与经济法的关系有一个较为全面的了解，掌握行政行为的主要内容和救济程序，能具体运用行政法律知识分析和解决行政管理中的实际问题，并能针对行政管理领域存在的问题提出法律建议和意见。

主要内容和教学要求：主要学习行政法的基本概念和基本原则、行政主体、公务员制度、行政行为理论、经济法相关理论、行政诉讼、行政复议和国家赔偿等相关法律制度。

14. 社会调查方法

安排在第四学期，48 学时；理论 48 学时，3 学分。

课程目标：通过本课程的学习，让学生掌握社会调查的基本程序和方法，并在了解社会调查全过程的基础上培养学生的集体主义观念和团队合作的精神。

主要内容和教学要求：主要学习社会调查的基本理论、抽样调查与社会调查的研究方式、社会调查与统计中资料的收集与整理、定性分析与定量分析方法、调查报告的撰写等内容。

15. 现代礼仪

安排在第五学期，27学时；理论27学时，2学分。

课程目标：通过本课程的学习，要求学生在社交场合中，会运用社交礼仪，创造最佳的人际关系状态，成为有修养有品位有风度有气质的现代人。

主要内容和教学要求：本课程主要学习个人礼仪，公共礼仪，职业礼仪，涉外礼仪，社交礼仪，公关礼仪，旅游服务礼仪，宗教礼仪，中国习俗与礼仪，餐饮礼仪等内容。

16. 商务谈判

安排在第四学期，32 学时；理论 32 学时，2 学分。

课程目标：通过本课程的教学，使学生了解商务洽谈的程序和特点，掌握洽谈的方法和技巧，使学生具备把握谈判局势、控制谈判方向、争取更好的谈判结局的能力。

主要内容和教学要求：以国际、国内商务谈判为对象，以有关的法律条文为依据，融汇技术标准、经济管理、财政金融、心理学、礼仪学、商品与贸易等学科知识为一体，介绍有关商品贸易和经济合作等。

17. 公共关系原理与实务

安排在第二学期，48学时；实践48学时，3学分。

课程目标：通过本课程的学习，要求学生掌握公共关系职能、公共关系工作机构组成要素、公关调研的原则、基本程序，会运用各种调查方法、撰写调查报告与评估报告，掌握公关策划的内容与程序，会运用策划的公式，掌握公关传播的原则、媒介、实施技巧，会对组织进行危机管理与预防。

主要内容和教学要求：本门课主要学习公共关系组织与人员，公共关系的对象，公众心理与行为，公共关系传播模式与媒介，公共关系策划与管理，新闻、广告与整合营销传播，公共关

系专题活动、组织形象策划与CIS管理、公共关系危机管理等内容。

18. 应用文写作

安排在第二学期，48学时；实践48学时，3学分。

课程目标：学生完成本课程学习后，应掌握应用文书写作的基本理论和一般规律，养成良好的应用写作思维，能够写出规范、常用的应用文书，并为将来在实际工作中写好新涌现的应用文种打下必备的基础。

主要内容和教学要求：主要学习党政机关公文写作、日常事务类文书写作、商务文书写作、求职类文书写作、新媒体文书写作、科技文书写作等。

19. 员工关系管理

安排在第五学期，27学时；理论27学时，2学分。

课程目标：学生完成本课程学习后，应掌握员工关系管理的基本理论、基本方法，能运用其知识、技能解决实际问题。

主要内容和教学要求：主要学习员工关系管理的基础，满意度的评估及提高，职业生涯管理原理及方法，离职员工管理与解雇员工管理，新员工引导和组织社会化，压力管理，沟通管理等。

20. 财务管理理论与实务

安排在第三学期，64学时；理论48学时，实践16学时，4学分。

课程目标：通过本课程学习，使学生掌握现代财务管理的基础

础知识和基本方法，了解我国最新的财务管理制度和财务管理改革的实践，树立现代财务管理理念，培养学生独立运用现代财务管理方法来分析和解决实际问题的能力。

主要内容和教学要求：以财务管理目标为导向，以企业资金运动为中心，以资金的筹集、投放、耗费、收入和分配为框架，系统阐述了企业财务预测、决策、计划、控制、分析等业务方法。

21. 公务员法与公务员应试指导

安排在第五学期，27学时；理论27学时，2学分。

课程目标：通过本课程的学习，要求学生了解我国公务员制度的基本框架体系，熟悉公务员管理的有关法律法规，培养学生具备良好的政治素质、较高的思想品德修养，树立正确的世界观、人生观、价值观和权力观。

主要内容和教学要求：本课程主要介绍我国国家公务员制度对公务员“进”、“管”、“出”等相关管理规定以及国家关于公务员管理的有关法律法规，公务员招考中行政职业能力测试的内容和应试技巧、申论文章的写作方法以及公务员招考面试的方法与技巧。

22. 管理综合实训

安排在第二学期，30学时；实践30学时，1学分。

课程目标：通过人力资源管理实验室进行现场操作，具备实践操作的能力。引用现代企业管理案例，让学生形成正确的价值观、市场观、产业观、公平观、竞争观、诚信观，并与案例分析

等方式相结合。

主要内容和教学要求：进行人力资源管理实验室现场操作，熟悉人力资源管理职能，掌握工作分析、招聘甄选、绩效考核、薪酬管理、员工关系管理的基本流程和技能，具备实践操作的能力。

23. 人力资源规划实训

安排在第二学期，30学时；实践30学时，1学分。

课程目标：通过对本课程的学习，要求学生能将人力资源管理的知识融入实际工作中，灵活运用基本理论解决实际工作中的问题，提高学生的应变能力和实际管理能力。

主要内容和教学要求：熟悉人力资源规划的流程，人力资源规划书的编制与设计的方法；掌握人力资源供需预测的方法。

24. 模拟招聘实训

安排在第三学期，30学时；实践30学时，1学分。

课程目标：通过实训课学习，加深学生对招聘流程的理解和认识，初步掌握招聘的基本方法和技巧。

主要内容和教学要求：主要学习招聘的实际操作流程、招聘启事、应聘简历的撰写、简历的筛选、招聘需求、招聘渠道的选择、流程的设计等。

25. 绩效和薪酬管理实训

安排在第四学期，30学时；实践30学时，1学分。

课程目标：通过实训课程学习，加深学生对绩效管理与薪酬

管理的基本原理、基本知识和基本技能的掌握和运用。

主要内容和教学要求：主要学习绩效考核指标体系、标准的设计、考核方案的制定、工资标准测算、薪酬调查、薪酬制度制定、薪酬调整、福利项目设计、日常薪资福利计发等内容。

26. 培训开发实训

安排在第三学期，30学时；实践30学时，1学分。

课程目标：通过实训，使学生掌握现代员工培训与开发基本概念和原理，理解学习理论与培训迁移的关系，掌握员工培训的需求评估和员工开发设计等方面的实用技能。

主要内容和教学要求：主要学习现代员工培训与开发的基本概念和原理，培训与开发的流程中所涉及的分析与管理技能等。

27. 劳动关系实训

安排在第四学期，30学时；实践30学时，1学分。

课程目标：通过实训，使学生理解劳动关系建立的条件、程序以及劳动关系建立过程中的注意事项，了解劳动合同的内容、劳动合同订立的程序，避免产生劳动纠纷。

主要内容和教学要求：主要学习劳动关系建立的条件、程序以及劳动关系建立过程中的注意事项、劳动合同的内容、劳动合同订立的程序、劳动合同中止、变更、解除、续订与终止的程序及有关规定等。

28. 顶岗实习与毕业论文

安排在第五、六学期，750学时；实践750学时，25学分。

课程目标：通过顶岗实习与毕业论文，使学生学以致用，理论联系实际，检验自身的知识结构和能力，达到消化、强化理论知识和实践技能的目的，为将来从事人力资源管理工作做准备。在此基础上，以指定题目和自选题目相结合的方式，训练学生的写作能力，增强学生认识问题、分析问题和解决问题的能力，

主要内容和教学要求：安排学生到相关人力资源管理部门实习，锻炼学生人力资源管理知识的应用能力。熟悉毕业论文的基本格式、框架和撰写方法，对与专业相关的重点、热点问题或自己所关注的问题，撰写出一篇具有一定水准的毕业论文。

七、教学进程总体安排

教学进程是对本专业技术技能人才培养、教育教学实施过程的总体安排，是专业人才培养方案实施的具体表现。以表格的形式列出本专业开设课程类别、课程性质、课程名称、课程编码、学时学分、学期课程安排、考核方式，并反映有关学时比例要求。具体内容见附表 1。

八、实施保障

（一）师资队伍

1. 队伍结构

本专业专任教师 10 名，其中教授 1 名，副教授 6 名，高级职称比例达 70%；中青年教师中在读博士 1 名，硕士及以上学历、学位比例 80%；双师素质教师占专业教师比例达 60%；职称、年龄形成合理的梯队结构。

2. 专任教师

本专业专任教师具有高校教师资格；有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心；具有扎实的本专业相关理论功底和实践能力； 具有较强信息化教学能力，能够开展课程教学改革和科学研究；有 5 年累计不少于 6 个月的企业实践经历。

3. 专业带头人

本专业带头人 1 人，具有副高职称，能够较好地把握国内外行业、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。

4. 兼职教师

本专业兼职教师 1 名，主要从本专业相关的行业企业中聘任，具有良好的思想政治素质和工匠精神，具有扎实的专业知识和丰富的实际工作经验，能承担专业课程及实训实习等教学任务。

（二）教学设施

1. 教室

专业教室配备黑板、多媒体计算机、投影设备、音响设备，互联网接入 WI-FI 环境，并实施网络安全防护措施；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. 校内实训室

建有 1 个校内人力资源管理多功能创新仿真中心，能够创建较为真实的市场环境，在一定程度上锻炼学生的实践操作能力，构建“教、学、做”一体化的教学环境，能支持本专业核心课程教学以及人力资源规划、绩效管理、薪酬管理、招聘管理、培训与开发等相关实训。

3. 校外实训基地

本专业建有焦作市人才交流中心、光亚社区、河南省永青人力资源管理有限公司等稳定的校外实训基地，承担顶岗实习、社会实践等实训课程。

（三）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

按照国家规定选用优质教材，禁止不合格教材进入课堂。学校建立专业教师、行业专家和教研人员等参与的教材选用机构，完善教材选用制度，经过规范程序择优选用教材，选用近三年出版的高职教材达到 90%以上。

2. 图书文献配备

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：有关人力资源管理理论、技术、方法、思想以及实务操作类图书，经济、管理、营销、信息技术类文献等。

3. 数字教学资源配备

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，种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新，能满足教学需要。

（四）教学方法

积极探索教学方法改革，运用情景模拟教学、案例教学、项目驱动等教学方法，将理论与实际操作结合起来，让学生体会人力资源管理工作的各个环节，提升实际管理能力。

（五）学习评价

根据不同的课程，采取灵活多样的考核形式，着重考核学生综合运用所学知识解决实际问题的能力。

考核分为考试和考查两种。成绩由平时成绩和期末考试成绩组成。学生平时成绩由出勤、作业、课题讨论、提问等组成。考试课程必须进行学期考试，形式有开卷考试、闭卷考试、过程型考核等。平时成绩占 50%，考试成绩占 50%。考查课成绩采用优、良、中、及格、不及格五级分制评定。

实践性课程（含假期社会实践、认知实习、顶岗实习和毕业实习等）的考核由行业企业指导教师和校内指导教师共同考核。

（六）质量管理

1. 成立有行业企业、教研机构、校内外一线教师和学生代表组成的专业建设委员会。

2. 已构建“思政课程+课程思政”的育人模式，所有课程都梳理每一门课程蕴含的思想政治教育元素，发挥专业课程承载的思想政治教育功能，制定了课程育人方案，推进全员全过程全方位“三全育人”，实现思想政治教育与技术技能培养的有机统一。

3. 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。

4. 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。

5. 学校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。

6. 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。

九、毕业要求

学生通过3年的学习，思想政治合格，且修满专业人才培养

方案所规定的 146 学分，完成规定的教学活动，应达到培养目标、培养规格规定的素质、知识和能力等方面要求，鼓励学生获得企业人力资源管理师和劳动关系协调员等相关职业资格证书。

十、专业特色

本专业采用岗证课一体的人才培养模式，鼓励学生毕业时取得人力资源管理师资格证书或劳动关系协调员资格证书。围绕证书考试内容，开设相关专业课，贯穿人力资源管理六大模块，并加入相关法律课程，为学生考证实践提供保障。在整个课程设置中，以培养学生职业能力，提高学生实践能力为目标，课程内容突出针对性和实用性，并梳理每一门课程的思想政治教育元素，将课程思政融入教学全过程。

十一、附表

附表 1：人力资源管理专业课程设置及教学进程安排表

附表 2：人力资源管理专业学时学分统计表

附表 1：人力资源管理专业课程设置及教学进程安排表

课程类别	课程编码	课 程 名 称	学 分	学 时 数			开 课 学 期					
				总学时	理论学时	实践学时	一		二		三	
							1	2	3	4	5	6
公共基础课	02001001	大学英语 1	3	56	56		4*					
	02001002	大学英语 2	4	64	64			4				
	22001001	大学生职业生涯规划与发展	1	20	20			4				
	22001002	大学生创业基础	2	32	32				2			
	22001003	大学生就业指导	1	18	18					3		
	10001001	思想道德修养与法律基础	3	52	52			4*				
	10001002	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	4	72	60	12			4*			
	10001003	形势与政策 1	0.5	12	12		2*					
	10001004	形势与政策 2	0.5	12	12			2*				
	10001005	形势与政策 3	0.5	12	12				2*			
	10001006	形势与政策 4	0.5	12	12					2*		
	03001001	计算机文化基础	3	60	30	30		4*				
	11001001	大学体育 1	1	28		28	2*					
	11001002	大学体育 2	1	32		32		2*				
	11001003	大学体育 3	1	32		32			2*			
	11001004	大学体育 4	1	32		32				2*		
	10001009	军事理论	2	36	36		* √					
	10001010	军事技能	2	112		112	√					
	17001001	思想品德教育 1	1				√					
	17001002	思想品德教育 2	1					√				
	17001003	思想品德教育 3	1						√			
	17001004	思想品德教育 4	1							√		
	17001005	思想品德教育 5	1								√	
	17001006	思想品德教育 6	1									√
	17001007	大学生健康教育	2	36	9	27	* √					
	15001001	劳动专题教育	1.5					* √				
	17001008	劳动实践教育 1	0.1				√					

		17001009	劳动实践教育 2	0.1					√				
		17001010	劳动实践教育 3	0.1						√			
		17001011	劳动实践教育 4	0.1							√		
		17001012	劳动实践教育 5	0.1								√	
		小计		41	730	425	305						
	公共选修课	公共选修课由教务处统一安排		最低达到 8 学分，128 学时 公共选修课主要开设本专业外的不同学科领域的知识，如艺术教育、党史国史、中华优秀传统文化等，使学生兼备人文素养、科学素养和艺术素养。									
		小计		8	128	128							
专业（技能）课程	专业必修课	10032001	人力资源管理概论★	4	56	56		4*					
		10032002	管理学基础★	4	56	56		4*					
		10032003	应用文写作	3	48		48		3				
		10032004	公共关系原理与实务	3	48		48		3*				
		10032005	基础会计	3	52	52			4				
		10032006	经济学基础★	4	56	56		4*					
		10032007	市场营销理论与实务	3	48	48					4*		
		10032008	组织行为学原理与实务★	3	48	48			3*				
		10032009	财务管理理论与实务	4	64	48	16			4			
		10032011	社会调查方法	3	48	48					3		
		10032012	行政法与经济法	3	48	0	48			3			
		10032013	绩效和薪酬管理★	4	64	32	32				4*		
		10032014	工作分析与组织设计★	4	64	32	32			4*			
		10032015	人员招募与开发★	4	64	32	32			4*			
		10032016	劳动法律知识概论	3	48	48					3		
		小计		52	812	556	256						
	专业选修课	10035001	现代礼仪	2	27	27						3	
		10035002	公务员法与公务员应试指导	2	27	27						3	
		10035003	员工关系管理	2	27	27						3	
		10035004	社会保障学	2	36	36						4	
		10035005	商务谈判	2	32	32					2		
		10035006	企业战略管理	2	32	32					2*		
		小计		12	181	181							

实践环节课程	10993002	社会实践	2	2 周		2 周		√				
	10033001	管理综合实训	1	1 周		1 周		√				
	10033002	人力资源规划实训	1	1 周		1 周		√				
	10033003	模拟招聘	1	1 周		1 周			√			
	10033004	培训开发实训	1	1 周		1 周			√			
	10033005	薪酬与绩效管理实训	1	1 周		1 周				√		
	10033006	劳动关系实训	1	1 周		1 周				√		
	10993003	顶岗实习与毕业论文	25	25 周		25 周					√	√
	小计		33	990		990						
总计			146	2713	1162	1551	20	31	25	25	13	

注：核心课程在课程名称后用★表示，考试课在周学时用*表示。

附表 2：人力资源管理专业学时学分统计表

总学时	总学分	实践总学时	实践总学时 所占比例	公共基础课 学时	公共基础课学时 所占比例	选修课 总学时	选修课学时 所占比例
2713	146	1551	57.2%	858	30.2%	309	11.4%

