

人力资源管理专业人才培养方案

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

普通高中毕业生及中等职业学校毕业生

三、修业年限

全日制 3 年

四、职业面向

（一）本专业职业面向

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
公共管理与服务大类(59)	公共管理类(9902)	人力资源服务(726)	人力资源管理专业人员 2-(06-8-11)；人力资源服务专业人员 2-06-(18-(12))	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

（二）工作任务与职业能力分解

工作任务与职业能力分解见附表(1)

五、培养目标与规格

（一）培养目标

本专业培养德、智、体、美全面发展，具有良好职业道德和人文素养，掌握人力资源管理、法律等方面的基本理论和知识，具备调查分析和解决人力资源管理实际问题的能力，从事企业员工招聘、培训及员工劳动合同管理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) 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。

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

(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

主要包括公共基础课程和专业（技能）课程

（一）公共基础课程

1. 思想道德与法治(课时:54 学时 学分:3 学分)

(1) 课程目标：通过本课程的学习，把大学生的爱国主义情感、科学的理想信念落实到职业岗位中去，培养学生的道德情感、职业精神和法律观念，使学生不断提高自身的职业道德和法律素质，增强诚实守信品质、敬业精神、责任意识、法制意识和创新精神。同时为学生学会适应社会、学会交流沟通和团队协作及可持续发展能力打下坚实的基础，使之成为思想政治素质合格、具有可持续发展能力的技能型人才，以适应未来工作岗位的需要。

(2) 主要内容：习近平新时代中国特色社会主义思想、道德教育、理想信念教育、法制观教育。

(3) 教学要求：坚持以立德树人为根本任务，充分利用校内优良的各专业实训中心实现教书育人；通过开展校内丰富多彩的校园文化活动实现活动育人；营造校内良好的物质环境和精神环境实现环境育人；制定校内良好的制度环境实现管理育人。

2. 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论(课时:72 学时 学时:4 学分)

(1) 课程目标：本课程立足于对大学生进行系统的马克思主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系的教育，指导学生运用马克思主义的世界观和方法论去认识和分析问题，正确认识中国国情和社会主义建设的客观规律，确立建设中国特色社会主义的理想信念，增强在中国共产党领导下全面建设小康社会、加快推进社会主义现代化的自觉性和坚定性。引导大学生正确认识肩负的历史使命，努力成为德智体美全面发展的中国特色社会主义事业的建设者和接班人，为学生的健康成长、文明生活、科学发展打下良好的基础。

(2) 主要内容：马克思主义中国化两大理论成果、新民主主义革命理论、社会主义改造理论、社会主义建设理论，中国特色社会主义建设理论，实现祖国完全统一理论，外交和国际战略等。

(3) 教学要求：在开展实践教学和网络教学的同时，本课程以课堂教学为中心，全面采用多媒体教学手段，灵活运用了参与式、讨论式、演讲式、辩论式、

案例式等多种教学方法，构筑“教”与“学”的良性互动平台。

3. 形势与政策(课时:96 学时 学分:1 学分)

(1) 课程目标：帮助学生全面正确地认识党和国家面临的形势和任务，拥护党的路线、方针和政策，增强实现改革开放和社会主义现代化建设宏伟目标的信心和社会责任感，提高新时代大学生投身于国家经济建设事业的自觉性和态度，明确自身的人生定位和奋斗目标。

(2) 主要内容：党的路线、方针、政策宣传与教育；国内外重大时事宣传与教育国家安全教育；节能减排、绿色环保、金融知识、社会责任、人口资源、海洋科学、管理等人文素养、科学素养方面知识。

(3) 教学要求：全面采用现代多媒体教学手段，灵活运用参与式、讨论式、调查研究式、案例式等多种教学方法，以力求通过多种教学方法在教学过程中的结合运用，使理论具体化、观点问题化，过程互动化，构筑“教”与“学”的良性互动平台。

4. 国防教育与军事技能训练(课时:148 学时 学分:4 学分)

(1) 课程目标：通过学校历史的教育，提高学生对学校的了解和热爱。通过军事理论知识的讲解，提高学生爱国主义情怀。通过军事训练，提高学生的身体素质和保卫祖国的本领。

(2) 主要内容：学校历史、专业介绍，军事理论知识，军事动作。

(3) 教学要求：坚持课堂教学和教师面授在军事课教学中的主渠道作用，重视信息技术、多媒体技术和慕课、微课、视频公开课等在线课程应用。《军事理论》教学进入正常授课课堂，实行小班授课，严禁以集中讲座等形式替代课堂教学。《军事技能》训练应坚持按纲施训、依法治训原则，积极推广仿真训练和模拟训练，结合各地爱国主义教育基地资源，组织学生现地教学。

5. 高职职业体育(课时:126 学时 学分:6 学分)

(1) 课程目标：通过本课程的学习，使学生掌握锻炼身体、提高身体素质的方法；掌握一到两个专长项目；掌握对自身体质评价的方法。

(2) 主要内容：简化二十四式太极拳、足球、篮球、排球、乒乓球、健美操、跆拳道、散打、田径、大学生体质健康标准测试。

(3) 教学要求：利用现有的体育设施、器材，使学生在理论和实践中掌握锻炼身体、提高身体素质的方法；掌握一到两个专长项目；掌握对自身体质评价的方法。

6. 职业规划与职业素质养成训练(课时:24 学时 学分:1.5 学分)

(1) 课程目标：通过课程教学，大学生应当在态度、知识和技能三个层面均达到以下目标。态度层面：大学生树立起职业生涯发展的自主意识，树立积极

正确的人生观、价值观和就业观念。知识层面：让学生基本了解职业发展的阶段特点；较为清晰地认识自己的特性、职业的特性以及社会环境；

（2）主要内容：打造最好的自己、导航职业生涯，丰富大学生活、奠定职业发展，科学认识自我、准确职业定位，提升职业素养、成为合格的职业人，提升职业能力、实现职场的可持续发展，把握就业形势和就业政策、决定求职方向，为进入工作而准备，完善自我成就幸福人生。

（3）教学要求：坚持实践教学为主，坚持多样化、综合化教学。在教学过程中综合运用多种教学方法，如角色扮演、参观考察、案例教学、现场观摩、场景模拟等，多种方法能充分调动学生感官，帮助学生深刻理解教学内容。坚持学生参与性、互动式教学。

7. 就业指导(课时:24 学时 学分:1 学分)

（1）课程目标：通过课程教学，使学生了解就业形势与政策法规；掌握基本的劳动力市场信息、相关的职业分类知识以及创业的基本知识。技能层面：掌握信息搜索与管理技能、生涯决策技能、求职技能、沟通技能、问题解决技能、自我管理技能和人际交往技能等。

（2）主要内容：“双创”的时代背景、内涵和对大学生的要求，创业的方式方法，就业的途径。

（3）教学要求：教学中坚持理论与实践相结合，提高学生的参与度，根据学生市场营销专业特点开展相关的职业分析和创业指导。

8. 专业创新创业指导(课时:12 学时 学分:1 学分)

（1）课程目标：本课程既强调职业在人生发展中的重要地位，又关注学生的创新创业意识培养，通过激发大学生生涯发展规划的自主意识，树立正确的创业、就业观，促使大学生理性地规划自身未来的发展，并在学习过程中自觉地提高创业和就业能力。

（2）主要内容：认清就业形势；就业准备与信息收集；就业心理及其调适；求职技巧与求职礼仪；求职安全；就业政策与法规；大学生创新创业概述；大学生创业者素质提升；创业机会与市场商业模式；新企业创办与管理；互联网背景下的大学生创业。

（3）教学要求：引导学生了解当前就业形势，熟悉相关就业政策，准确进行自我定位。掌握就业信息收集的方法与途径，提升学生收集、处理、利用就业信息的能力。帮助学生树立求职安全意识，通过合理方法与途径维护自身合法权益。认识创业计划书的作用，了解创业规划书的主要内容，能够独立制作创业计划书。了解互联网背景下创新创业的时代意义；准确把握创新创业与职业生涯发展的关系。

9. 高职生心理健康(课时:36 学时 学分:2 学分)

(1) 课程目标: 通过系统心理健康教育, 帮助学生树立正确的生命观, 学会正确的面对挫折, 学会交往。

(2) 主要内容: 心理健康知识、自我分析性格、生命观、心理疾病的筛查和预防。

(3) 教学要求: 运用大量的事例, 通过视频教学和学生讨论, 提高教育教学的参与度。

10. 高职应用语文(课时:36 学时 学分:2 学分)

(1) 课程目标: 突出语文教学的实用性, 在听、说、读、写等方面提高学生能力素质; 以人文精神为支点, 追求知识的多元化, 把渗透着高尚社会道德、价值观、审美情趣和科学思维方式的优秀文化作品, 转化为受教育者的人格气质和品德修养, 彰显人格内涵。

(2) 主要内容: 口语表达能力训练、写作能力训练、书写能力训练。

(3) 教学要求: 以中国文学所体现的人文精神及优秀传统熏陶学生。要培养具有全面素质的人才, 必须做到知识、能力、做人三者相互统一。在阅读理解文学作品的过程中提高学生的思维品质和审美悟性。进一步提高和强化对本国语文的理解能力和运用水平。

11. 高职公共英语(课时:98 学时 学分:6 学分)

(1) 课程目标: 经过本课程的学习, 使学生掌握一定的英语基础知识和技能, 具有一定的听、说、读、写、译的能力, 从而能借助词典阅读和翻译有关英语业务资料, 在涉外交际的日常活动和业务活动中进行简单的口头和书面交流, 并为今后进一步提高英语的交际能力的学习打下基础。在加强英语语言基础知识和基本技能训练的同时, 重视培养学生实际使用英语进行交际的能力。同时, 培养学生养成良好的学习作风和正确的学习方法, 提高学生的逻辑思维能力和独立工作的能力, 丰富学生社会文化知识, 增强学生对文化差异的敏感性。

(2) 主要内容: 英语交际听说, 应用读译, 实用写作等方面知识。

(3) 教学要求: 采用以学生为中心的“主题教学”模式, 以听、说交际实例引入, 以完成某项听说任务驱动, 开展项目的任务教学, 讲练结合, 实现教学过程的“教、学、做”合一。

12. 计算机应用基础(课时:46 学时 学分:2 学分)

(1) 课程目标: 经过本课程的学习, 培养学生熟练掌握计算机的基本操作技能, 使学生能够进行 Windows 中文操作系统的基本操作; 能熟练的进行文字输入、编辑、设置和排版; 能够进行电子表格的编辑和数据管理; 具有使用计算机进行网上浏览获取信息的能力, 能够掌握收发电子邮件、下载文件、网上交流等

操作技能。

(2) 主要内容：计算机基础知识、Windows 7、Internet 应用、文字处理、应用电子表格、制作演示文稿。

(3) 教学要求：采用以学生为中心的“多媒体演示实例”、“任务驱动”教学模式，以实际案例引入，来完成每章节任务，开展本课程基于工作项目的任务教学，讲、练、演示相结合，实现教学过程的“教、学、做”合一。

13. 中国传统文化(课时:32 学时 学分:1.5 学分)

(1) 课程目标：中国文化史是文化学与中国历史学相结合的人文学科知识，反映中华民族物质文明和精神文明构建的历史样态和传承重构中对于中国社会进程的动态影响。本课程将在导引学生初步解读中国文化基本状态的基础上，拓展、增进学生的人文学科知识和人文素质修养。

(2) 主要内容：《中国文化通论》是对中国文化的发展历程、中国的历史地理环境、中国文化各领域诸如语言文字、哲学、史学、宗教、文学、艺术、科技、道德伦理、选举科举等的发展脉络及其成就以及中国传统文化的基本精神、基本特征的概述。

(3) 教学要求：了解中国古代文化赖以产生、发展的主、客观条件及其发生发展的历史进程；了解传统文化中哲学、史学、教育、宗教、文学、艺术、科学技术、伦理道德、科举等的基本内容及其发展演变；把握传统文化的基本精神和基本特征，正确认识传统文化中的精华与糟粕，树立继承、弘扬传统文化的自觉意识；以史为鉴、放眼未来、把握文化转型与发展的趋势，积极为社会主义新文化的构建贡献力量。

14. 社交礼仪(课时:32 学时 学分:1.5 学分)

(1) 课程目标：在教学中，对学生进行社交礼仪理念的培养、懂得一定的社交礼仪理论，实际操练一般社交礼仪行为规范，既要让学生学习了解不同文化背景习俗知识，又要模拟实践社交礼仪活动。

(2) 主要内容：仪容仪态礼仪，服饰礼仪，交往礼仪，宴请礼仪等。

(3) 教学要求：讲授、案例分析、电子教案、多媒体课件，广泛应用到教学中，重点得到突出，难点得到化解。让学生完成虚拟设计，优化了教学过程，提高了学生的设计能力。

15. 艺术鉴赏(课时:32 学时 学分:1.5 学分)

(1) 课程目标：使学生了解艺术的发展历史，提高学时对古代和现代东西方艺术的鉴赏能力，研究各个时期艺术作品的风格形式，培养学时的审美敏感和艺术修养，培养创新意识，完善学生的人格及艺术个性表现能力。

(2) 主要内容：了解美术、绘画、书法、戏曲、文学、舞蹈、影视、建筑

等艺术的历史，并学会欣赏八大艺术。

(3) 教学要求：了解艺术鉴赏的意义和作用，熟悉艺术语言，认识艺术形象，理解艺术意蕴，提高艺术鉴赏力。

16. 劳动专题教育(课时:30 学时 学分:1 学分)

(1) 课程目标：使学生树立正确的劳动观念，具备完成一定劳动任务所需要的设计、操作能力及团队合作能力，培育积极的劳动精神，养成良好的劳动习惯和品质。

(2) 主要内容：主要包括日常生活劳动、生产劳动和服务性劳动中的知识、技能与价值观。

(3) 教学要求：结合专业特点，增强职业荣誉感和责任感，提高职业劳动技能水平，培育积极向上的劳动精神和认真负责的劳动态度。组织学生持续开展日常生活劳动，自我管理生活，提高劳动自立自强的意识和能力；定期开展校内外公益服务性劳动，做好校园环境秩序维护，运用专业技能为社会、为他人提供相关公益服务，培育社会公德，厚植爱国爱民的情怀；依托实习实训，参与真实的生产劳动和服务性劳动，增强职业认同感和劳动自豪感，提升创意物化能力，培育不断探索、精益求精、追求卓越的工匠精神和爱岗敬业的劳动态度。

17. 国家安全教育(课时:18 学时 学分:1 学分)

(1) 课程目标：使学生能够深入理解和准确把握总体国家安全观，理解中国特色国家安全体系，掌握总体国家安全观的内涵和精神实质，牢固树立国家利益至上的观念，树立国家安全底线思维，增强自觉维护国家安全意识，具备维护国家安全的能力，将国家安全意识转化为自觉行动，强化责任担当。

(2) 主要内容：主要学习国土安全、军事安全、经济安全、网络安全等领域的基本内涵、重要性、面临的威胁与挑战、维护的途径与方法。

(3) 教学要求：围绕总体国家安全观和国家安全各领域，确定综合性或特定领域的主题。通过组织讲座、参观、调研、体验式实践活动等方式，进行案例分析、实地考察、访谈探究、行动反思，积极引导學生自主参与、体验感悟。

(二) 专业(技能)课程

1. 管理学基础(课时:64 学时 学分:4 学分)

(1) 课程目标：通过理论讲述使学生掌握管理学的基本原理和基本方法；通过项目学习与训练使学生进一步理解掌握管理的基本职能预测与决策、计划与组织、领导与激励、沟通与控制等的理解。

(2) 主要内容：管理认知、预测与决策、计划与组织、领导与激励、沟通与控制、管理创新。

(3) 教学要求：以职业技能为主线，以单元项目课程为主题，以夯实基础、

适应岗位为目标,尽可能形成模块化课程体系。使学生认识和理解管理的重要性和普遍性,掌握管理的计划、组织、领导、控制、创新等职能的基本内涵、要求及科学有效实现的方法;运用所学管理知识进行具体的管理案例分析,真正学会并能够用自己的头脑来思考管理学理论与实践问题。

2. 人力资源管理(课时:64 学时 学分:4 学分)

(1)课程目标:使学生掌握人力资源管理六大模块工作的基本程序和方法,并能根据不同的企业,不同的岗位群去设计工作程序和选择合适的方法;掌握人力资源管理相应工具的编写;能制定简单的培训制度、薪酬管理制度、绩效管理制度;对人力资源管理中可能会出现的问题,能将六大模块融会贯通,制定出解决措施和处理方案,努力将其培养成为人力资源管理工作一线的高等技能型、应用型人才。

(2)主要内容:人力资源规划、员工招聘、员工培训、绩效管理、薪酬管理、劳动关系管理。

(3)教学要求:以企业的人力资源管理过程为主线,构建一个和现实工作过程相类似的学习情境,在完成工作任务的过程中,实现教学的知识目标和能力目标,并关注学生学习的延续性和拓展性,为职业素质的培养奠定基础。

3. 文书与档案管理(课时:36 学时 学分:2 学分)

(1)课程目标:学习本课程让学生明白办文工作的全部过程,理解文书从拟写到处理到档案管理的每一个环节的转变,从而更好地做好文案工作,为领导工作提供更优质的服务。

(2)主要内容:包括文书处理与档案管理两部分,其中文书处理包括文书的拟写、处理与管理三个环节,经过文书的立卷归档,进入档案管理环节,包括档案的收集、整理、鉴定、保管、统计、检索、编研和提供利用八个环节,详细学习文书到档案的全部管理过程。

(3)教学要求:教学中需要结合办公室工作的实际和档案管理的过程来讲解,通过让学生去档案馆实地参观、参与文书整理过程等方法让学生获得切实的感受,从而加深理论学习的效果。

4. 统计基础与实务(课时:32 学时 学分:2 学分)

(1)课程目标:使学生在掌握统计理论的基础上,能够较容易理解其他课程中的一些数量分析方法,并能独立完成有关资料的搜集、整理和分析,为进行社会经济问题研究和学习各经济管理类专业课程提供数量分析的方法。

(2)主要内容:统计调查意义和种类、统计调查方案,总量指标、结构相对指标、比例相对指标、比较相对指标、强度相对指标、动态相对指标,动态数列,统计指数,抽样推断,相关分析与回归分析。

(3) 教学要求：讲深讲透理论知识，重点讲清重要概念、观点和思想，重点突出，难点精讲。要求学生主动参与教学过程，积极发言，热烈讨论，活跃课堂气氛。教师尽量多采用启发式教学，避免灌输，引导学生思考，得出学生自己对相关实务处理的理解结果。

5. 公关关系概论(课时:64 学时 学分:4 学分)

(1) 课程目标：学习公关工作概念、工作流程，公关专题活动策划方法、公关危机处理过程，并结合成功的公关案例，掌握公关工作技巧与方法。

(2) 主要内容：包括公共关系导论、公共关系主体与客体、公共关系传播、公共关系工作流程、公共关系形象塑造、公共关系沟通技巧、媒介化危机与危机公关、公共关系专题活动、公共关系礼仪等。

(3) 教学要求：教学中教师通过案例分析法引导学生分析案例中蕴含的公关原理，并关注现实社会中成功的案例经验，从而将理论与实践相结合，具备公关思维、公关能力，掌握公关技巧。

6. 市场营销学(课时:32 学时 学分:2 学分)

(1) 课程目标：通过对本课程的教学，要求学生能够掌握市场营销的基本概念、原理和方法，并指导学生将所学知识和方法应用于营销实践活动中，使学生掌握市场营销及广告编导岗位所需要的专业技能。

(2) 主要内容：企业战略和营销管理过程，市场营销环境，消费者购买行为研究，市场细分，目标市场定位，产品策略，价格策略，渠道策略，促销策略。

(3) 教学要求：了解市场营销观念、营销环境对企业营销活动的影响；掌握市场营销、市场细分、市场定位、产品生命周期、新产品开发、品牌等基本概念和理论；熟悉目标市场营销、营销组合和各项具体策略（定价、产品、渠道管理、促销）综合运用的基本方法；学生基本能运用营销理论和方法思考、分析和解决实践中营销管理问题。

7. 劳动经济学(课时:64 学时 学分:4 学分)

(1) 课程目标：使学生掌握经济学的基础理论和分析方法，培养学生的经济思维能力；使学生了解经济中的各种现象、关系和规律，并学会运用这些规律对经济活动进行管理。

(2) 主要内容：价格理论、消费者行为理论、生产者行为理论、分配理论、国民收入核算理论、国民收入决定理论、经济波动与经济增长、宏观经济政策

(3) 教学要求：使学生具备应职岗位所必须的基本经济理论知识解释经济现象和处理经济问题的能力，与此同时，注意渗透政治思想教育，逐步培养学生的辩证思维和数理逻辑思维能力，经济问题与现象的实证分析能力，加强学生的职业道德意识培养。

8. 经济法(课时:54 学时 学分:3 学分)

(1) 课程目标: 使学生理解经济法的基础理论知识, 掌握我国有关经济法律法规的具体内容, 培养学生理解、分析、解决法律问题的能力, 提高学生法律素质, 增强法律意识, 并将其内化成遵纪守法、自觉自律、维护自身合法权益的强大动力。

(2) 主要内容: 公司法律制度、合同法律制度、工业产权法律制度、市场秩序管理法律制度、税收法律制度、劳动保障法律制度、经济仲裁与经济司法

(3) 教学要求: 通过启发式教学、案例教学、图表分析、小组讨论等方法使学生理解并掌握经济法的相关理论知识, 并能运用所学理论分析经济社会中一些简单的案例, 使他们善于发现问题, 同时提高分析问题、解决问题的能力, 为毕业后在实际工作中做一个具有较强法律意识的人才, 能够利用法律武器维护企业、客户及个人的合法权益奠定扎实的基础。

9. 绩效管理实务(课时:64 学时 学分:4 学分)

(1) 课程目标: 掌握绩效管理的整个流程, 能够设计绩效管理系统、初步设计绩效考评的表格、选择绩效管理方法、收集与统计绩效考评信息、推进绩效管理工作等。

(2) 主要内容: 本课程主要包括绩效管理的基础理论、绩效计划、绩效沟通、绩效评价、绩效评价主体的选择与评价者培训、绩效评价指标的选择、绩效评价方法的选择、绩效评价结果的运用以及绩效薪酬等内容。

(3) 教学要求: 主要采用案例分析、头脑风暴、视频分享等方式, 对绩效管理的重要性全新认识。提高学生对理论知识的系统性认知, 保证学生在掌握系统性理论知识的基础上, 通过实训项目设计巩固学习效果。

10. 薪酬管理实务(课时:64 学时 学分:4 学分)

(1) 课程目标: 掌握薪酬和福利的构成、薪酬的结构、薪酬种类、薪酬体系的初步设计、薪酬管理的实施与管理等方面的理论知识与操作技能。

(2) 主要内容: 薪酬概述、岗位评价、薪酬的种类与结构、薪酬体系的设计、福利管理、特殊员工群体的薪酬管理、薪酬调整等。

(3) 教学要求: 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。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。

11. 劳动法(课时:64 学时 学分:4 学分)

(1) 课程目标: 使学生了解劳动法的基本理论知识; 使学生掌握劳动法的实体性和程序性规范; 增强学生劳动法的实际运用能力, 提高法律职业技能。在全面系统学习的基础上, 提高分析实际问题、解决实际问题的能力。

(2) 主要内容：劳动法律关系之要素；就业政策；劳动合同的特点、必备条款、约定条款、劳动合同的履行、中止、变更和承继；解除和终止；劳动合同特殊制度。集体协商的程序；工作时间；工资制度；劳动安全；劳动争议处理。

(3) 教学要求：讲清本课程中的基本概念和基本理论，在保持科学性和系统性的基础上，应突出重点、难点，并努力反映本学科的新成就、新动向。重视理论联系实际，多结合现实分析案例。

12. 组织行为学(课时:64 学时 学分:4 学分)

(1) 课程目标：通过教学使学生全面掌握组织行为学的基本知识、基本原理和研究方法；使学生深入地理解和把握组织中个体、群体、组织三个层面心理和行为的特点及规律，以提高解释和预测行为的准确性；并能结合实践解决管理中涉及到组织中人的行为的各种问题，以顺利实现组织预期目标和提高组织成员个人满意度。

(2) 主要内容：组织行为学的概念、研究对象、研究领域和历史发展；知觉、归因与个体行为的关系；气质、性格、能力与个体行为的关系；态度、价值观与个体行为的关系；内容型激励理论；过程型激励理论；强化型激励理论；群体行为的静态研究和动态研究；人际沟通理论；群体冲突与管理。

(3) 教学要求：要求学生熟悉组织行为学的基本概念，掌握有关组织行为的基础理论、基本原理和常用方法；通过案例分析和讨论，运用相关的理论和方法分析组织管理与员工行为相关的实际问题，理论联系实际，帮助学生增强管理的基本能力。

13. 劳动关系管理(课时:64 学时 学分:4 学分)

(1) 课程目标：掌握企业管理和人力资源管理过程中必需的劳动政策与法规、社会保障政策与法规，熟悉企业“五险一金”办理的程序、费用的缴纳、待遇的享受，并能协调企业劳资关系。

(2) 主要内容：劳动合同管理、劳动就业管理、用人管理内部劳动规则管理、职工民主管理及工作时间和休息休假管理、劳动安全卫生和劳动保护管理、工资管理、劳动争议管理等。

(3) 教学要求：注意讲清本课程中的基本概念和基础理论，在保持课程的科学性、系统性的基础上，应突出重点和难点，并努力反映本学科的新成就，新动向。重视理论联系实际，多结合现实分析案例。

14. 人员素质测评技术(课时:32 学时 学分:2 学分)

(1) 课程目标：正确认识求职应聘者的特长素质、一般素质与不良素质，选拔与录用到真正合乎职位要求的职员；根据对每个职员素质测评的结果，可以对全体职员进行优化调配与组合，进行有针对性的培训与开发；根据工作行为与

素质的测评结果，可以为职员的绩效管理、调动晋升、技能鉴定等管理决策提供科学的依据。

（2）主要内容：人员素质测评概论，人员测评与选拔的历史与发展，测评与选拔的原理与基础，量化理论与方法，测评与选拔标准体系设计，测评与选拔的主要方法，其他测评和选拔方法，知识测评，品德测评，能力测评，测评与选拔质量检验与分析，测评与选拔结果的报告与运用。

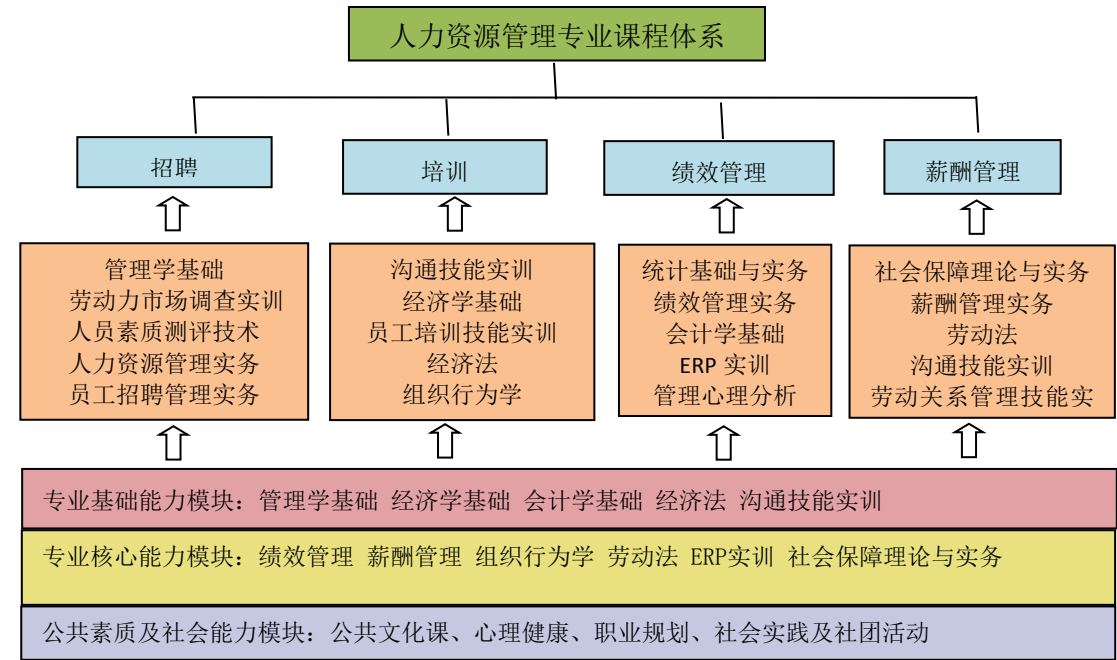
（3）教学要求：《人员素质测评》实践性较强，要向学生完整介绍人员素质测评的知识体系与研究方法，使学生牢固，在此基础上系统掌握人员素质测评的基本理论、基础知识和原理，了解和熟悉人员素质测评的各种实施方法；并能够利用所学的理论知识，指导人员测评相关实践，进行人员测评评估、应用等理论和技能方面的培养

（三）社会能力课程

社会能力课程主要包括暑期学生社会实践和学生社团活动。暑期社会实践能够加深对学生本专业的了解、锻炼学生能力、增强就业竞争力。社团活动可以提高学生自主管理能力、丰富学生的课余生活、促进学生的全面发展。

（四）基于工作过程的系统化课程体系

通过分析就业岗位群对人才的能力要求，根据学生职业岗位的任职要求，确定学生应具备的知识、能力和素质，同时结合行业特点加入基础能力模块形成人力资源管理专业课程体系。人力资源管理专业课程体系见下图



七、教学进程总体安排（见附表3）

八、实施保障

（一）师资队伍

本专业共有专任教师 18 人，兼职教师 4 人。其中专任教师都具备高校教师资格证书，硕士研究生 8 人，双师型教师 9 人；兼职教师具有专业技术资格和相关本专业职业资格，具有行业企业工作经历，具备一定教育教学能力。

（二）教学设施

序号	实训类别	项目	设备名称	适用课程
1	秘书实务实训室	1. 办公自动化 2. 文书处理及拟写 3. 会议的筹备、管理与服务 4. 商务接待、沟通	电脑、投影一体机、会议桌椅、打印复印一体机、碎纸机、文件柜等	秘书理论与实务、办公室管理、
2	档案实训室	1. 档案日志管理 2. 档案收集管理 3. 档案出库管理 4. 档案检索	电脑、打印机、装订机、档案柜等	劳动关系管理
3	行政管理综合模拟实验室	1. 人力资源规划 2. 员工招聘、培训与开发 3. 绩效管理、薪酬管理	电脑、投影、打印复印一体机、政务软件、人力资源管理软件等	人力资源管理
4	小组活动室、个案活动室	1. 公关专题策划； 2. 公关危机处理	电脑、投影、可折叠桌椅、采访机、录音笔等	公共关系概论
5	语音实训室	1. 英语视听与训练 2. 英语口语测试 3. 普通话测试	数字语言系统语音室软件、电脑、投影一体机、耳机话筒、国标定制学生桌凳等	高职英语、普通话

（三）教学资源

教研室严格执行和省（区、市）关于教材选用的有关要求，健全本专教材选用制度，按规定选取和提炼师生参考教材。学院图书馆和阅览室图书资源较为陈旧，不能满足师生业余查找资料的需要，需要进一步更新和建设，数字校园建设也在逐步完善之中。窗体顶端

本专业教材应积极采用获得广泛认可的优秀的教材，尤其建议专业课教材选用近三年出版的教育部人力资源管理专业资源库和教育部老年服务与管理专业高职高专国家规划教材。其中，教育部国家十二五、十三五规划教材应达到 50% 以上。为了保障教师的“教”和学生的“学”，学校需要购置必要的老年服务与管理专业类图书资料，并在学校图书馆馆藏资源中占有一定的比例，以供学生参考和学习。

（四）教学方法

根据高职专业特点和专业培养目标的要求,结合学生的具体情况,本专业上课因材施教、按需施教,鼓励创新教学方法和策略,采用理实一体化教学、案例教学、项目教学等方法,坚持在学中做、做中学。

(五) 教学评价

本专业不断完善教学评价机制,对教师教学和学生成绩的考核采用教师评价、学生自评和行业评价三重体系相结合的综合评价、动态考核标准。包括学生评价、作业、考试、实训、技能鉴定等多个项目的综合衡量,力争做到公平、科学、规范。

(六) 质量管理

为保障和提高教学质量,结合教学诊断和日常管理,采取制度与措施相结合,树立课堂第一位的理念,严格学分管理,把好毕业生出口关,提供平台让学生自我管理 with 成长、成才。

九、毕业要求

(一) 学分

学生在三年内修够 134 学分,方可毕业。其中公共素质课(9 门)23.5 分,公共技能课(8 门)16.5 分,专业基础课(7 门)22 分,专业能力课(7 门)26 分,专业实践课(7 门)34 分,专业拓展课(6 门)12 分,社会能力课 2.5 分,共计 136.5 分。选修课 12 分,必修课 124.5 分。

(二) 职业资格证书要求(见附表 5)

十、各类附表

附表 1: 工作任务与职业能力分解对照表

附表 2: 教学周数安排表

附表 3: 按学期开设课程进程表(含学分分配)

附表 4: 课程结构比例表

附表 5: 取得资格证书一览表

附表 6: 专业主干、核心课程说明

附表 1:

工作任务与职业能力分解对照表

序号	工作领域	工作任务	职业能力	相关课程	考取证书及等级
1	招聘管理	人力资源需求和供给的预测,制定人力资源计划,按照计划实行招聘,人才库的建设,对招聘结果进行评价。	具备招募需求统计、招聘广告设计、招聘媒体选择与联系、资料收集与初步筛选、面试准备能力	管理学基础 劳动力市场调查实训 人员素质测评技术 人力资源管理实务 员工招聘管理实务	企业人力资源管理师 (四级)
2	培训管理	调研培训需求,制定培训计划,选择合适的培训方式,组织新员工和管理人员进行培训,对培训结果进行满意度分析。	具备员工培训计划拟订、培训前准备、培训中跟进与培训后资料整理与评估能力	沟通技能实训 经济学基础 员工培训技能实训 经济法 组织行为学	企业人力资源管理师 (四级)
3	薪酬管理	薪酬福利满意度的调查,设计薪酬福利体系,奖励和惩罚的应用,考评信息的收集和统计	具备工时统计、市场薪酬水平的调查、薪酬满意度问卷的设计、薪酬体系的初步设计、考评信息收集与统计能力	社会保障理论与实务 薪酬管理实务 会计学基础 劳动法 劳动关系管理技能实训	企业人力资源管理师 (四级)
4	劳动关系管理	劳动合同的签订和解除,劳动的协调、谈判和争议处理,员工劳动的保护,工伤和职业病的处理,组织文化的建设。	具备签订劳动合同、办理社会保险事务、处理劳动争议的能力;具备初步的人力资源规划、组织机构设置与定额定岗定员、劳动争议预防能力	劳动法 统计基础与实务 沟通技能实训 ERP 实训 管理心理分析	企业人力资源管理师 (四级)

附表 3:

教学进程表（含学分分配）

课程模块		课程序号	课程名称	学分	学时			课程类别	考核方式		学期授课周数及时分分配						修读方式		备注
					计划学时	理论学时	实践学时		考试	考查	第1学期	第2学期	第3学期	第4学期	第5学期	第6学期	必修	选修	
											15	16	18	16	18	10			
基础能力课程模块 %	公共素质课程	1	思想道德与法治	3	54	30	24	B		1	30						√		
		2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系	4	72	46	26	B	2			46					√		
		3	形势与政策	1	96	36	60	B		1-6	6	6	6	6	6	6	√		
		4	国防教育与军事技能训练	4	148	36	112	B		1	36						√		
		5	高职职业体育	6	126	20	106	B		1-4	30	32	32	32			√		
		6	职业规划与职业素质养成训练	1.5	24	20	4	B		2		24					√		
		7	就业指导	1	24	20	4	B		4				24			√		
		8	专业创新创业指导	1	12	10	2	B		5					12		√		
		9	高职生心理健康	2	36	20	16	B		1	36						√		
	公共技能课程	1	高职应用语文	2	36	30	6	B		1	36						√		
		2	高职公共英语	5	98	66	32	B	1-3	2	30	32	36				√		
		3	计算机应用基础	2	46	20	26	B		1	46						√		
		4	中国传统文化	1.5	32	22	10	B		1		32					√		
		5	社交礼仪	1.5	32	22	10	B		2		32					√		
		6	艺术鉴赏	1.5	32	22	10	B		2		32					√		
		7	劳动专题教育	1	30	16	14	C					30				√		
		8	国家安全教育	1	18	16	2	B				14	2	2			√		
专业能力课程模块 %	专业基础课程	1	管理学基础	4	64	32	32	A	1		64						√		
		2	人力资源管理	4	64	32	32	A	2			64					√		核心课程
		3	文书与档案管理	2	32	16	16	B	2			32					√		
		4	统计基础与实务	2	32	16	16	B		3			32				√		
		5	公共关系学	4	64	32	32	B	3				32				√		
		6	市场营销学	2	32	16	16	A		3			32				√		
		7	经济学	4	64	32	32	B	3				64				√		
	专业能力课程	1	经济法	2	32	16	16	B	3				32				√		
		2	绩效管理实务	4	64	32	32	B	3				64				√		核心课程
		3	薪酬管理实务	4	64	32	32	B	4					64			√		核心课程
		4	劳动法	4	64	32	32	B	4					64			√		
		5	组织行为学	4	64	32	32	B	4					64			√		核心课程
		6	劳动关系管理	4	64	32	32	B	4					64			√		核心课程
		7	人员素质测评技术	4	64	32	32	B	4					64			√		核心课程
	专业实践课程	1	暑期专业自主实践	1				C									√		
		2	专项实习实训	1	20		20	C					20				√		
		3	课程设计	1	20		20	C						20			√		
		4	职业认知实习	1	20		20	C				20					√		
		5	跟岗实习	15	320		320	C							320		√		
		6	顶岗实习	10	200		200	C								200	√		
		7	毕业论文	5	120		120	C								120			
	专业拓展课程	1	心理咨询	2	32	22	10	B		5				32				√	
		2	书法	2	32	10	22	B		4				32				√	
		3	证券投资	2	32	22	10	B		4				32				√	
		4	PPT 制作	2	32	10	22	B		5				32				√	
		5	领导科学	2	32	16	16	B		3				32				√	
		6	财务管理	2	32	16	16	B		5				32				√	
社会能力课程模块 %		暑期学生社会实践		2	40	0	40	C								√			
		学生社团活动		0.5				C								√		每参加一个社团计 0.5 学分	
		合 计		138	2660	944	1716				344	380	492	486	338	326			
比例					35.5 %	64.5 %				15 %	16 %	21 %	21 %	14 %	14 %				
周课时										23	24	27	30						

注：核心课程、职业资格证书课程需注明。

附表 4:

课程结构比例表

模块名称		课程类别	学时数			学分数	学时比例（%）		
			总学时	理论学时	实践学时				
基础能力课程模块	公共素质课程	A						20.4	35
		B	592	238	354	24	100		
		C							
	公共技能课程	A						13	
		B	338	210	128	16.5	91		
		C	30	16	14	1	9		
专业能力课程模块	专业基础课程	A	160	80	80	10	46	21	63.5
		B	192	96	96	12	54		
		C							
	专业能力课程	A						25	
		B	416	208	208	26	100		
		C							
	专业实践课程	A						42	
		B							
		C	700	0	700	34	100		
	专业拓展课程	A						12	
		B	192	96	96	12	100		
		C							
社会能力课程模块		C	40	0	40	2.5	100	1.5	1.5
合 计			2660	944	1716	142		100	100
占总学时比例	A 类课程		B 类课程			C 类课程			
	6 %		65 %			29 %			

说明：课程类别分为纯理论课程（A 类）、理论+实践课程（B 类）、纯实践课程（C 类）。

附表 5:

职业资格证书一览表

证书类别	资格证书名称	发证单位	等级	学分	必修	选修	建议考取时间
英语	全国公共英语等级考试合格证书	教育部考试中心	二级	2		选修	第二学期
体育	大学生体质健康合格证书	三门峡社会管理职业学院	合格	2	必修		第二学期
普通话	国家普通话水平测试等级证书	河南省语言文字工作委员会	二级乙等以上	2	必修		第五学期
专业职业资格证书	企业人力资源管理师	国家劳动和社会保障部	四级	2	必修		第五学期
	劳动关系协调员	国家劳动和社会保障部		2		选修	第六学期

附表 6:

专业主干、核心课程说明

序号	课程名称	课程目标	主要内容	主要项目	建议教材	教学方式	考核方式	开设学期	学时数
1	劳动法	学生应掌握劳动法律法规的基本知识,能够运用劳动法律法规的实务知识进行劳动合同、社会保险、劳动安全卫生、劳动争议管理,掌握员工沟通的方法、技巧。	劳动法的基本原则,劳动法律关系,附随法律关系,促进就业制度,劳动合同,集体合同,工作时间与休息时间制度,工资制度,劳动安全卫生制度,女职工未成年工特殊保护,职业培训制度,社会保险制度,劳动争议处理制度,劳动监察制度以及违反劳动法的责任。	劳动法的基本原则,劳动合同的签订和解除,社会保险制度,劳动争议的处理制度,劳动基准法律救济	《劳动法》(第四版),法律出版社,作者王全兴	理论+实践	考试	第四学期	64
2	人力资源管理	本课程要求学生在熟悉人力资源管理的知识体系及人力资源管理的各项主要职能的基础上,结合优秀企业的成功案例,学习如何进行企事业单位人力资源配置与管理,并考取相应的资格证。	主要内容包括十章:人力资源与人力资源管理概述,人力资源管理的理论基础,组织基础,职位分析与胜任素质模型,人力资源规划,员工招聘,职业生涯规划与管理,培训与开发,绩效管理,薪酬管理等。	人力资源的规划,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。	《人力资源管理概论》(第四版),作者董克用,中国人民大学出版社;第4版	理论+实践	考试	第二学期	64
3	绩效管理	本课程要求学生了解绩效管理的理论基础、绩效管理的实施过程,掌握绩效管理的基本知识和操作流程,重点培养绩效管理实施的能力。	理论基础篇、指标设定篇、考核主体篇和程序执行篇,涵盖了绩效管理的基本概念、绩效考核与管理的各种指标和工具、绩效管理机构及其职责、绩效考核与管理的方法与程序、企业各类人员的绩效管理实践等内容	绩效管理的考核指标、绩效管理的程序、绩效考核的执行和反馈,绩效的激励	《绩效管理》(第二版),中国人民大学出版社,作者林新奇	理论+实践	考试	第三学期	64

4	薪酬管理	本课程要求学生了解薪酬及薪酬管理在人力资源管理以及企业经营中的意义，掌握薪酬管理常用的技术和方法，学会运用薪酬管理的方法和技术设计薪酬体系为企业决策提供方案	介绍薪酬管理体系的内容，对薪酬与薪酬管理的概念与理论发展、薪酬设计的基本原则与流程、职位分析与职位评价、市场薪酬调查与薪酬水平的确定、能力薪酬体系、短期激励、长期激励、福利管理、特殊群体的薪酬管理、薪酬制度的运行与管理等进行系统分析。	工作分析 岗位评价 薪酬调查 薪酬体系设计 岗位工资设计 薪酬战略	《薪酬管理》（第五版），中国人民大学出版社，作者刘昕	理论+实践	考试	第四学期	64
5	组织行为学	本课程主要目标在于要求学生熟悉组织行为学的基本概念，掌握有关组织行为的基础理论、基本原理和常用方法；通过案例分析和讨论，运用相关的理论和方法分析组织管理与员工行为相关的实际问题，理论联系实际，帮助学生增强管理的基本能力。	主要包括：组织中的多元化，态度与工作满意度，情绪与心情，人格与价值观，直觉和个体决策，激励理论，理解工作团队，权利与政治，沟通，领导力，冲突与谈判，组织文化和组织变革。	个体决策 激励理论 团队沟通 冲突与谈判 组织结构 组织文化 组织变革	《组织行为学精要》（原书第13版），机械工业出版社，作者斯蒂芬罗宾斯	理论+实践	考试	第四学期	32