

# 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：690202

## 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

本专业职业面向如表 1 所示。

表 1 职业面向表

所属专业 大类	所属专业 类	对应行业	主要职业类别	主要岗位类别（或技术 领域）	职业资格证书或技能 等级证书
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	人力资源助理 研学旅行策划与管理 薪税师 秘书四级证书 企业人力资源管理师 （四级） 劳动关系协调员

## 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、薪酬福利管理、培养与开发、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

(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) 掌握人才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课程。

### (一) 公共基础课程

根据党和国家有关文件规定，将思想政治理论、体育、军事理论与训练、职业生涯规划与职业指导、心理健康教育等列入公共基础必修课；并将劳动教育、创业意识与创业技巧、大学语文、实用英语、计算机应用基础、美育、职业素养等列入必修课或选修课。

### (二) 专业课程

专业课程一般包括专业必修课程和专业选修课程，并涵盖有关实践性教学环节，包括以下主要教学内容：

#### 1. 专业必修课程

专业必修课程设置 20 门，包括：基础会计、实用统计、组织行为学、经济学基础、人力资源管理专业英语、管理学原理、人力资源管理基础、招聘与配置、培训与开发、薪酬管理、绩效管理、人力资源规划、劳动关系管理实务、人事人才政策与管理实务、劳动与社会保障法实务、职业资格基础、人力资源市场服务、人力资源管理信息化（e-HRM）、ERP 沙盘模拟实训、HR 沙盘模拟实训。

#### 2. 专业选修课程

专业选修课程设置 10 门，包括：创新创业教育、人力资源管理项目实训、心理学基础、人员素质测评、工作分析、劳动争议处理、公共关系管理、商务礼仪、秘书实务、现代营销实务。

### (三) 专业核心课程主要教学内容

专业核心课程主要教学内容如表 2 所示：

表 2 专业核心课程主要教学内容

序号	专业课程名称	主要教学内容
1	人力资源管理基础	人力资源管理基本理论；人力资源规划；员工手册训练；满意度调查训练；工作分析训练；流程分析。
2	招聘与配置	人员招聘与配置的基本理论、基础知识和操作方法，由招聘概述、招聘的基础、招聘计划和策略、招聘的渠道选择、面试、其他测评方法、员工录用和使用管理、招聘外包、特殊员工的招聘和招聘评估构成。
3	培训与开发	人力资源培训与开发的概念、作用、意义；培训需求调查；培训方案设计；培训计划执行；培训效果评估；培训课程设计与开发；培训方法与培训师建设等。
4	薪酬管理	薪酬基本理论与职业认知；工资等级制度；岗位评价；工资标准测算与工资调整；日常薪资计发（薪酬业务档案管理）；企业人工成本管控等。
5	绩效管理	绩效计划；绩效辅导；绩效考核；绩效反馈；企业绩效管理制度；部门绩效考核指标体系的制定；360 度考核方法；绩效提升计划；述职报告等。
6	人力资源规划	人力资源规划的内容和职能为主线，介绍了企业组织结构设计与人力资源规划的环境、人力资源预测、人力资源规划的编制与实施、人力资源战略规划等内容。
7	劳动关系管理实务	劳动关系管理的内容和职能，劳动合同法律制度；集体合同法律制度；工资法律制度；劳动安全卫生法律制度等。

#### （四）实践性教学环节

实践性教学环节主要包括校内外实训以及顶岗实习等。实训可在校内实训室以及校外实训基地完成；顶岗实习可在企业人力资源部门、人力资源外包公司、人力资源服务公司等企业开展完成，实训及实习的内容主要包括人力资源管理项目实训、人力资源绩效管理实训、劳动争议处理等，学生实训及顶岗实习应严格执行《职业学校学生实习管理规定》。

#### （五）相关要求

本专业统筹安排各类课程设置，注重理论与实践一体化教学；结合实际，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；自主开设其他特色课程；组织开展德育活动、志愿服务活动和其他实践活动。

### 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、教育教学实施进程的总体安排，是专业人才培养方案实施的具体体现。

#### （一）学时安排

表3 教学活动周进程安排表

单位：周

学期	入学教育	军训	课堂教学	实训	实习	考试	机动	假期	总计
第一学期	1	0	16	1	0	1	1	4	24
第二学期	0	(2)	16	1	0	1	2	8	28
第三学期	0	0	16	1	0	1	2	4	24
第四学期	0	0	16	1	0	1	2	8	28
第五学期	0	0	10	0	8	1	1	4	24
第六学期	0	0	0	0	16	0	4	0	20
总计	1	0	74	4	24	5	12	28	148

## (二) 教学进程表

表4 教学进程表

课程类别	课程名称	学分	总学时	考试(考查)	实践学时	各学期周数、学分分配					
						1	2	3	4	5	6
						16+1	16+1	16+1	16+1	10+8	16
公共基础必修课	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论 1	2	32	考试	4	2					
	思想道德修养与法律基础 1	1.5	24	考试	4	1.5					
	形势与政策 1	0.5	8	考查	0	0.5					
	体育 1	2	32	考查	30	2					
	心理健康教育 1	1	16	考查	0	1					
	计算机应用基础 1	2	32	考查	22	2					
	实用英语 1	4	64	考试	8	4					
	职业生涯规划与职业指导 1	1	16	考查	8	1					
	心理健康教育 2	1	16	考查	0		1				
	计算机应用基础 2	3	48	考试	32		3				
	大学生安全教育	2	32	考查	0	*	2	*		*	
	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论 2	2	32	考试	4		2				
	思想道德修养与法律基础 2	1.5	24	考试	4		1.5				
	形势与政策 2	0.5	8	考查	0		0.5				
	创业意识与创业	2	32	考查	16			2			

	技巧										
	计算机应用基础 3	1	16	考查	16			1			
	形势与政策 3	0.5	8	考查	0			0.5			
	大学语文	2	32	考查	0	2					
	形势与政策 4	0.5	8	考查	0				0.5		
	体育 2	2	32	考查	30		2				
	实用英语 2	4	64	考试	8		4				
	军事理论与训练	2	32	考查	0		2				
	实用英语 3	2	32	考试	8			2			
	实用英语 4	2	32	考试	8				2		
	职业生涯规划与 职业指导 2	1	16	考查	8				1		
	劳动教育	1	16	考查	16					1	
	<b>小计</b>	<b>44</b>	<b>704</b>	<b>-</b>	<b>226</b>	<b>16</b>	<b>18</b>	<b>5.5</b>	<b>3.5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
公共 基础 选修 课	公共艺术课选修	2	32	考查			2, 任意一学期				
	公共通识课选修	4	64	考查			4, 任意一学期				
	<b>小计</b>	<b>6</b>	<b>96</b>	<b>-</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>
专业 必修 课	★人力资源管理 基础	4	64	考试	32	4					
	▲ERP 沙盘模拟实 训	1	30	考查	30	1 周					
	▲HR 沙盘模拟实 训	1	30	考查	32		1 周				
	组织行为学	4	64	考查	32		4				
	★招聘与配置	4	64	考试	32		4				
	劳动与社会保障 法实务	4	64	考试	20			4			
	★培训与开发	4	64	考试	32			4			
	★薪酬管理	4	64	考试	20			4			
	★劳动关系管理 实务	4	64	考试	48			4			
	基础会计	2	32	考查	22			2			
	人力资源管理专 业英语 1	2	32	考查	15			2			
	人力资源管理专 业英语 2	2	32	考查	15				2		
	实用统计	3	48	考查	22				3		
	▲人力资源管理 信息化 (e-HRM)	1	30	考查	32				1 周		
	管理学原理	3	48	考查	20				3		

	★绩效管理	4	64	考试	48				4		
	★人力资源规划	4	64	考试	48				4		
	人事人才政策与管理实务	4	64	考查	30				4		
	人力资源市场服务	2	32	考查	20					2	
	经济学基础	2	32	考查	20					2	
	职业资格基础	2	32	考查	32					2	
	毕业顶岗实习	24	720	考查	720					8周	16周
	<b>小计</b>	<b>85</b>	<b>1738</b>	<b>-</b>	<b>1322</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>20</b>	<b>17</b>	<b>6</b>	<b>16</b>
专业选修课	创新创业教育	2	32	考查	16					2	
	▲人力资源管理项目实训	1	30	考查	30			1周			
	心理学基础	2	32	考查 (8选5)	16		2				
	人员素质测评	2	32		16				2		
	工作分析	2	32		16				2		
	劳动争议处理	2	32		16				2		
	公共关系管理	2	32		16					2	
	商务礼仪	2	32		16					2	
	秘书实务	2	32		20					2	
	现代营销实务	2	32		20					2	
	<b>小计</b>	<b>13</b>	<b>222</b>	<b>-</b>	<b>96</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	
	<b>合计</b>	<b>148</b>	<b>2760</b>	<b>-</b>	<b>1644</b>	<b>21</b>	<b>29</b>	<b>26.5</b>	<b>26.5</b>	<b>17</b>	<b>16</b>

带\*符号的为大学生安全教育课程模块中的禁毒课程教育。

带★符号的为专业核心课程。

带▲符号的为专业实践课程。

## 八、实施保障

主要包括师资队伍、教学设施、教学资源、教学方法、学习评价、质量管理等方面。

### （一）师资队伍

#### 1. 队伍结构

根据国家关于高职院校生师比的要求，结合专业课程设置和学时安排，本专业目前生师比为 25:1，双师素质教师占专业教师比例为 50%。

#### 2. 专任教师

专任教师均具有高校教师资格；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 6 个月的企业实践经历。

### 3. 专业带头人

专业带头人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。

### 4. 兼职教师

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。

## (二) 教学设施

对教室,校内、校外实习实训基地等提出有关要求。

### 1. 专业教室基本条件

专业教室一般配备黑(白)板、多媒体计算机、投影设备、音响设备,互联网接入或 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. 校内实训室基本要求

表 5 校内实训设备

序号	实训室名称	实训内容	课程名称	教学相关软件	教学设施与设备	工位数(个)
1	人力资源管理信息化实训室	招聘、培训、薪酬、劳动关系等日常事务处理	★专业核心课程 人力资源管理信息化	OFFICE 软件、考勤系统、人事管理系统、绩效考核系、人力资源管理信息化(e-HRM)等	电脑 60 台、服务器 1 台、功率放大器 1 台、交换机 3 台、投影机 1 台、语音系统一套、各类 OFFICE 办公设备一套	60
2	ERP/HR 沙盘模拟实训实训室	ERP/HR 沙盘模拟实训	ERP/HR 沙盘模拟实训	ERP/HR 沙盘模拟实训教学系统、ERP/HR 沙盘模拟实训沙盘模拟教学	投影机、语音系统一套	48
3	人力资源管理综合实训室	模拟招聘、模拟培训、模拟仲裁等	招聘与配置、培训与开发、劳动关系管理实务、劳动关系管理实务、组织行为学、商务礼仪	OFFICE 软件、在线招聘、在线劳动服务热线	电脑 10 台、服务器 1 台、功率放大器 1 台、交换机 1 台、投影机 1 台、语音系统一套、办公家具若干模拟现场布置	10

### 3. 校外实训基地基本要求

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、薪酬管



理、培训与开发、人力资源市场服务、职业介绍、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。

#### 4. 学生实习基地基本要求

本专业具有稳定的校外实习基地；能提供招聘与配置、绩效管理、薪酬管理、培训与开发、劳动关系管理、人力资源市场服务、职业介绍等相关实习岗位，能涵盖当前相关产业发展的主流技术，可接纳一定规模的学生实习；能够配备相应数量的指导教师对学生实习进行指导和管理；有保证实习生日常工作、学习、生活的规章制度，有安全、保险保障。

#### 5. 支持信息化教学方面的基本要求

本专业具有可利用的数字化教学资源库、文献资料、常见问题解答等信息化条件；鼓励教师开发并利用信息化教学资源、教学平台，创新教学方法，引导学生利用信息化教学条件自主学习，提升教学效果。

### （三）教学资源

对教材选用、图书文献配备、数字资源配备等提出有关要求。

#### 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。学校应建立专业教师、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。

#### 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. 数字教学资源配备基本要求

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。

### （四）教学方法

1. 教学中，必须重视实践经验的学习，重视现代信息技术的应用，尽可能运用现代化、多样化手段实施理论教学和实践指导。

2. 教学中应突出技能培养目标，注重对学生实际操作能力的训练，强化案例和流程教学，让学生边学边练，以此激发学生学习兴趣，增强教学效果。

3. 以任务为导向，指导学生组建学习型团队。由教师设计若干学习专题，由学生自主组建应用型学习团队，自主选择学习专题，培养学生创新性学习能力。

4. 教学中，应注意充分调动学生学习的主动性和积极性，避免“满堂灌”的传统教学方式，注重教与学的互动、教师与学生的角色转换，让学生在完成教师设计的训练活动中，既学会审计业务必须具备的知识，又练就各项基本技能。

## （五）学习评价

要加强对教学过程的质量监控，改革教学评价和标准和方法。对学生的学业考核评价内容应兼顾认知、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，如采用观察、口试、笔试、顶岗操作、职业技能大赛、职业资格鉴定等评价、评定方式。

1. 建立“知识+技能+实践”的教学评价内容体系，突出项目成果评价。
2. 以过程考核为主体，突出专业核心能力和学生综合素质的考核评价。
3. 实践性质的课程在考核内容和方式上突出企业标准和企业评价的比重；
4. 注重课程评价与职业资格鉴定的衔接。
5. 建立多元评价机制，加强行业、企业和社会评价。

## （六）质量管理

### 1. 制度保障

为使人才培养方案实施制度化、科学化和规范化，保证教学工作有序进行、教学质量的不断提高，建立了管理规范体系：制订（修订）了《教学督导工作规程》、《教学管理规范》、《专业人才培养方案制订（修订）工作规程》、《课程标准制订（修订）指导性意见》、《校本教材建设的若干意见》、《教师教学工作规范》、《教学质量标准》、《教学质量评价实施办法》等，使整个人才培养过程做到有章可循、规范有序。

经济与管理学院制定《教师工作室管理办法》、《兼职教师对接工作要求（暂行）》、《教学检查制度》、《教师听课制度》、《教学质量信息反馈制度》、《毕业生跟踪调查制度》等。

在与合作企业联合成立工作室，签订校企合作协议书基础上，成立工作室委员会，并制定章程，共同制定《工作室日常考核制度》、《学生工作室管理制度》、《学员日常行为规范》、《学生工作室学分置换办法》、《工作室宣传部管理办法》、《工作室微信管理办法》、《工作室行政部管理办法》等，形成了工作室长效运行机制。

### 2. 质量监控

为确保人才培养质量，学院建立质量监控体系。质量监控包括人才培养目标监控、人才培养方案和教学大纲监控、教学过程监控、学生信息反馈、教材质量监控。

（1）人才培养目标监控。通过行业、企业调研和评估，及时跟踪人才培养效果，不断完善人才培养模式，确保专业人才培养目标适应社会发展需要。

（2）人才培养方案和教学大纲制订与执行监控。人才培养方案和教学大纲是组织和实施人才培养工作的核心教学文件，也是开展教学工作和对教学工作监控与评估的主要依据。

（3）教学过程监控。主要通过听课、教学检查、教学督导、学生评教、教师评学、考试等实现监控目的。

（4）学生信息反馈。建立学生教学信息员制度，定期召开院系两级学生座谈会。

（5）教材质量监控。学院建立教材招标工作组，采用教材三级审核制：教研室申报、教学单位审核、教务处审定。

## 九、毕业要求

学生通过规定年限的学习，修满人才培养方案规定的全部学分，并取得与专业相关的职业技能等级证书，准予毕业。

与本专业对接的可供选择的职业技能等级证书见表 6 所示，未来积极参与专业相关的 1+X 证书制度试点。

表 6 职业技能等级证书一览表

序号	职业技能等级证书名称	颁证单位	拟考学期	要求
1	人力资源管理助理	中国国家培训网	第 4 学期	必考
2	1+X 研学旅行策划与管理	亲子猫研学旅行	第 3 学期	选考
3	薪税师	中国商业联合会 ATHE（英国培训与高等教育资 质认证） 上海人才服务行业协会	第 5 学期	选考
4	秘书四级证书	人力资源与社会保障部	第 5 学期	选考
5	企业人力资源管理师（四级）	人力资源与社会保障部	第 5 学期	选考
6	劳动关系协调员	人力资源与社会保障部	第 5 学期	选考