
人力资源管理专业 人才培养方案

专业负责人：_____

学院负责人：_____

教科处处长：_____

主管教学校长：_____

教学科研处

编制说明

人力资源管理专业人才培养方案是依据《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》（国发[2014]19号）、《教育部关于深化职业教育教学改革全面提高人才培养质量的若干意见》（职教成[2015]6号）、《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》（国发[2014]19号）、《国家职业教育改革实施方案》（国发[2019]4号）和《加快推进教育现代化实施方案（2018-2022）》等文件精神，按照《学院关于制定2020级专业人才培养方案的指导意见》要求制定。

一、人才培养方案组成

本方案共分为两部分：第一部分为人才培养方案；第二部分为附件，包括专业人才需求与专业改革调研的报告、专业核心课程的课程标准。

二、人才培养方案使用范围

本方案适用于人力资源管理专业。

三、人才培养方案编制人员

教师信息 类别	姓名	所属部门或单位	职称/职务
专业负责人	蒋岚	旅游艺术学院	讲师/院长
	刘振春	旅游艺术学院	讲师/教研室主任
参编人员	郭海霞	旅游艺术学院	讲师
	杜菁菁	旅游艺术学院	专任教师
	史岩	海南创岩企业管理咨询有限公司	总经理/外聘教师

方案执笔人：刘振春

目录

一、专业基本信息	1
二、专业定位	1
三、人才培养模式	3
四、课程体系与教育教学活动安排	3
五、专业核心课程介绍（5-6 门，含综合实践课）	10
六、教学基本条件	10
七、教学管理与内部质量保证	11
八、专业建设指导委员会	12
九、人才培养方案论证与审批	12

人力资源管理专业人才培养方案

一、专业基本信息

(一) 专业名称及代码：人力资源管理专业 690202

(二) 招生对象：普通高中毕业生/中等职业学校毕业生

(三) 学制与学历：三年、专科

(四) 学习形式：全日制

(五) 毕业要求：

1. 修完本专业人才培养方案所规定的课程及学分。
2. 在三年学习期间，鼓励获得相应的职业资格（技能等级）证书。
3. 在三年学习期间，鼓励获得相应的英语、计算机合格证书。
4. 完成半年顶岗实习并考核合格。

二、专业定位

(一) 培养目标

本专业着力培养具备三个服务意识——服务企业员工和企业经营者、服务企业经营发展、服务区域经济发展，掌握六大模块专业知识技能——人力资源规划、招聘管理、培训管理、绩效管理、薪酬福利管理、劳动关系管理，拥有良好的职业道德和职业素养，具备人力资源管理专业十大素质能力，能够在政府部门及企事业单位从事人力资源管理工作的高素质技术技能型人才。

(二) 人才规格

类别	主要规格描述	备注
知识	<ol style="list-style-type: none">1. 了解人力资源管理与企业管理的基本知识；2. 掌握人力资源规划的基本理论和一般知识，熟练掌握人力资源规划的方法和步骤、制定人力资源规划方案的工作要领；3. 掌握招聘与配置的基本理论和一般知识，熟练掌握制定招聘计划、撰写招聘工作分析报告的工作要领；4. 掌握培训与开发的基本理论和一般知识，熟练掌握制定员工培训与开发方案的工作要领；5. 掌握绩效管理的基本理论和一般知识，熟练掌握绩效考核评估标准与绩效管理工作流程及工作规范；6. 掌握薪酬福利管理的基本理论和一般知识，熟练掌握薪酬福利管理基本模式与工作规范及制定薪酬福利管理制度工作要领；7. 掌握劳动关系管理的基本理论和一般知识，熟练掌握劳动关系管理工作流程和处理劳动纠纷的工作要领。	

能力	通识能力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有计算机网络应用操作能力； 2. 具有吃苦耐劳，团结协作精神和组织工作能力； 3. 具有阅读专业外文资料及通过相关途径获取信息的能力； 4. 具有竞争意识、效率意识、创新意识和健康的生活态度； 5. 具有良好的信息表达、交流能力，认识和分析经济形势和政策能力； 6. 具有对新知识、新技能的学习能力； 7. 具有分析和解决专业实际问题的能力； 8. 具有一定组织管理和领导能力。 	
	专业通用能力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能运用人力资源规划相关知识进行人力资源供给与需求管理运作； 2. 能进行员工招聘与配置工作，能制定招聘计划，发布招聘广告，进行招聘面试，人员录用与招聘评估工作； 3. 能制定员工培训与开发方案，能根据要求给员工进行培训授课； 4. 能按要求组织实施员工绩效管理工作，能进行员工绩效考核和绩效面谈； 5. 能制定薪酬福利管理制度并按要求规范执行； 6. 能独立或协助他人进行员工劳动关系管理，能处理员工劳动关系纠纷。 	
	专业拓展能力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人力资源管理大数据信息收集和统计分析能力； 2. 旅游、酒店等典型行业人力资源规划和管理能力； 3. 专业调查研究能力，能够根据工作需求开展专业调研并拟写研究报告； 4. 专业应用创新能力，即能够敏感捕捉中小企业劳动力市场供给和需求快速变化趋势，并利用所掌握技术为其提供有力支撑与响应； 5. 互联网+创业能力。 	
素质		<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有正确的世界观、人生观、价值观，爱岗敬业客观公正，做人正派； 2. 具有良好的交流沟通能力和团队精神； 3. 具有良好的职业素养； 4. 具有竞争意识、效率意识、创新意识和健康的生活态度； 5. 具有终身学习的理念与自我学习提高能力； 6. 有较强的沟通及压力承受能力。 	

(三) 职业面向

序号	面向的职业岗位	职业岗位主要职责（业务）描述
1	人力资源管理专员	负责员工招聘与配置管理、员工培训管理、组织与个人绩效管理、薪酬福利管理、劳动关系管理等工作。
2	行政人事专员	负责办公室行政事务、文秘、人事事务、后勤保障等工作。

(四) 职业资格（技能等级）证书

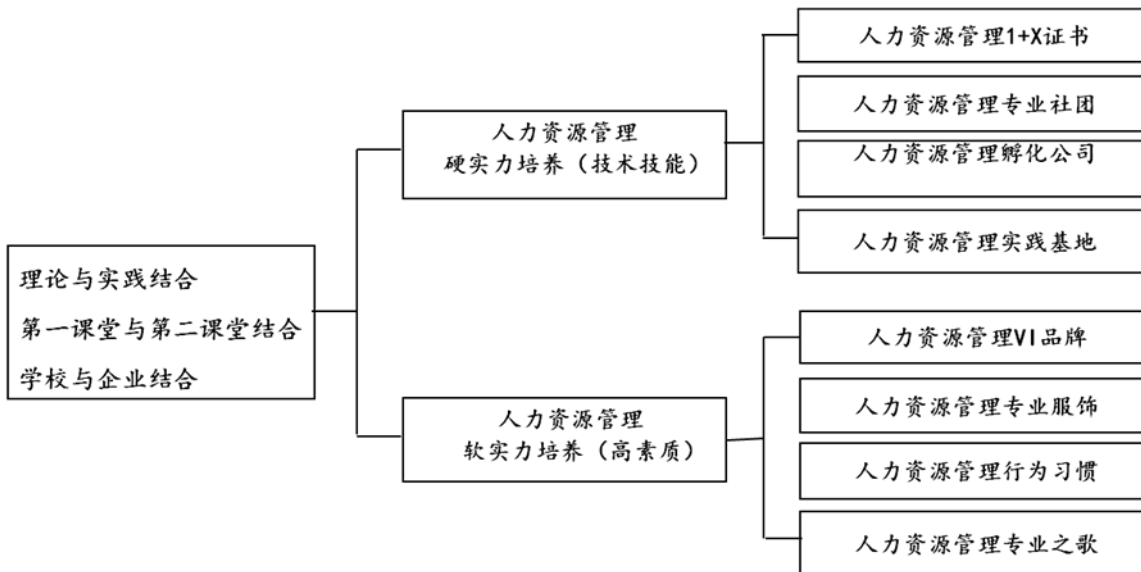
序号	证书名称	资格（技能）等级	发证机构
1	企业人力资源管理师	四级	海南省人力资源和社会保障厅
2	劳动关系协调员	四级	海南省人力资源和社会保障厅

3	普通话水平测试等级证书	二级乙等以上	海南省普通话培训测试中心
---	-------------	--------	--------------

三、人才培养模式

本专业以劳动力市场为依托，以服务自贸区（港）为宗旨，以企业需求为导向，构建“三个结合”人才培养模式，即理论与实践相结合、第一课堂与第二课堂相结合、学校与企业结合。

具体图示如下：



四、课程体系与教育教学活动安排

（一）职业岗位、典型工作任务与专业课程设置

职业岗位	典型工作任务	专业课程设置
人力资源管理专员	①制定公司人力资源管理相关政策、规章、制度及流程。	《现代企业管理》 《HR 岗位综合实务》
	②开展员工培训管理工作。	
	③组织实施绩效管理和薪酬福利管理工作。	
	④开展招聘并负责办理员工入职、内部调动、解聘、退休等日常人事管理工作。	
招聘专员	①制定招聘管理制度及政策。	《招聘录用理论与实务》 《工作分析与工作设计》 《人力资源规划》
	②根据公司人力资源战略及用人需求，制定并实施人员招聘计划。	
	③全面负责人员招聘工作，做好人员储备及引进工作。	
	④定期分析招聘渠道的使用情况，并做好招聘渠道维护。	
薪酬绩效专员	①编制、完善薪酬与绩效管理制度。	《绩效管理》 《薪酬福利管理》
	②制定公司绩效考核指标体系和评价标准，组织实施员工绩效考核。	
	③开展员工薪酬满意度调查，编制年度薪酬福利方案。	

	④负责薪酬福利发放，统计分析人工成本。	
培训专员	① 培训需求调研	《培训与开发管理》 《员工职业生涯规划与管理》
	② 培训计划制定	
	③ 培训组织实施	
	④ 培训评估	
劳动关系专员	①入离职手续办理	《劳动关系管理》
	②劳动合同签订与解除	
	③考勤与休假管理，处理、解决劳动纠纷。	
行政人事专员	①预约和接待访客	《行政事务管理》 《公共关系实务》 《商务礼仪》
	②公司邮件、报刊、文件收发管理	
	③人事管理工作	
	④会议管理	
	⑤打字、复印、办公设备管理等行政工作	

(二) 学期与教学周安排

学期	总周数	课内教学周数	入学及毕业教育	军训	社会实践周	实训实习周	考试
一	18	13	1	2	1		1
二	18	16			1		1
三	18	16			1		1
四	18	16			1		1
五	18	8			1	8	1
六	16					16	
合计	106	69	1	2	5	24	5

(三) 课时分配表

教学活动	学时数	占总计的比例
理论教学	798	37%
实践教学	1344	63%
总计	2142	100%

(四) 教学进程表

课程性质	课程分类	序号	课程名称	课程编码	教学活动学时			学分	考核方式	学时分配						备注
					总学时	理论学时	实践学时			第一学年		第二学年		第三学年		
										1	2	3	4	5	6	
										13周	16周	16周	16周	8周	24周	
公共必修课	思想政治理论课	1	军训	01000001	40	0	40	2	考查	2周						
		2	军事理论课	01000002	36	24	12	2	考查	2						
		3	思想道德修养与法律基础	01000003	26	20	6	2	考试	2						
		4	毛泽东思想与中国特色社会主义理论概论	01000004	48	36	12	3	考试		3					
		5	形势与政策	01000005	64	64	0	4	考查	每学期 16 学时						
		6	大学生心理健康教育	01000007	32	32	0	2	考查	每学期 16 学时						
		7	大学生职业发展与就业指导	01000006	32	32	0	2	考查			每学期 16 学时				
	小计					278	208	70	17		10	7	4	4		
	公共文化基础课	8	计算机文化基础	09000001	58	20	38	4	考试	2	2					
		9	体育 I	04000001	26	0	26	1	考试	2						
		10	体育 II	04000002	32	0	32	1	考试		2					
		11	综合英语	03000001	58	30	28	4	考试	2	2					
		12	“养优”文化	01000008	16	16	0	1	考查		2					
		13	创新创业基础	01000009	16	8	8	1	考查	2						
		14	应用文写作	01000008	16	16	0	1	考查	2						
15		艺术与审美	01000030	32	32	0	2	考查		2						
小计					254	122	132	15		10	10					
专业必修课	专业基础课	16	行政事务管理	11541301	39	27	12	3	考试	3						
		17	现代企业管理	11541302	39	27	12	3	考试	3						
		18	组织行为学	11541303	48	28	20	3	考试				3			
		19	商务礼仪	11541304	48	20	28	3	考试			3				
		20	人力资源应用心理学	11541305	48	20	28	2	考试				3			
		21	人际关系与沟通技巧	11541306	32	20	12	2	考试			2				
		22	市场营销原理与实务	11541307	48	20	28	3	考试			3				
		23	公共关系实务	11541308	48	20	28	3	考试				3			
		24	劳动经济学	11541309	48	20	28	2	考查			3				
		25	办公自动化与网络运用	11541310	32	20	12	2	考试					4		
		26	员工职业生涯规划与	11541311	32	20	12	2	考试					4		

		管理																
	27	工作分析与工作设计	11541312	32	20	12	2	考试		2								
	28	现代酒店管理实务	11541313	32	20	12	2	考查					4					
	小 计				526	282	244	32		6	2	11	9	12				
专业核心课	29	人力资源规划	11541401	64	28	36	4	考试		4								
	30	招聘录用理论与实务	11541402	64	28	36	4	考试		4								
	31	培训与开发	11541403	64	28	36	4	考试			4							
	32	绩效管理	11541404	64	28	36	4	考试			4							
	33	薪酬福利管理	11541405	64	28	36	4	考试					4					
	34	劳动关系管理	11541406	64	28	36	4	考试					4					
	小 计				384	168	216	24		0	8	8	8	0				
	专业实践课	35	HR 岗位见习	11541601	8	0	8	1	考查		半天		半天					
36		HR 岗位综合实务 I	11541602	48	0	48	3	考试				3						
37		HR 岗位综合实务 II	11541603	48	0	48	3	考查					6					
38		职业素质能力提升讲座	11541604	4	0	4	1	考查				讲座						
39		毕业顶岗实习	01000010	480	0	480	24							8周	16周			
小 计				588	0	588	32		0	0	0	3	6					
选修课	专业选修课	专业拓展课	40	会展服务与管理	11542501	16	6	10	1	考查				2				任选三门
			41	酒品与饮料	11542502	16	6	10	1	考查				2				
			42	茶艺	11542503	16	6	10	1	考查				2				
			43	形体训练	11542504	16	6	10	1	考查			2					
			44	奢侈品	11542505	16	6	10	1	考查			2					
			45	中外民俗与禁忌	11542506	16	6	10	1	考查			2					
			小 计				48	18	30	3		0	0	2	4			
	公共选修课	人文素质	46	哲学基础	01000012													任选一门
			47	国学选读	01000013													
			48	世界遗产赏析（中国）	01000047													
			49	艺术欣赏（绘画、影视剧、摄影与摄像）	01000018													
			50	普通话训练	01000021													
			51	大学生体育与健康	01000048													
			52	思辨与创新	01000037													
53			中国传统文化	01000039														
54			异彩纷呈的民族文化	01000040														
55			探索心理学的奥秘	01000041														
56	人类与生态文明	01000042																

	57	美学与人生	01000052												
	小 计				32	0	32	2			2	2			
科学素养	58	应用英语	01000036												任 选 一 门
	59	广告学	01000027												
	60	营养与健康	01000049												
	61	天文漫谈	01000043												
	62	生活中的趣味物理	01000044												
	63	急救与自救	01000053												
	64	中医药与中华传统文化	01000054												
	小计				16	0	16	1			2				
职业精神	65	职场礼仪	01000023											任 选 一 门	
	66	人际关系与沟通技巧	01000024												
	67	创新创业实务	01000038												
	68	汽车品牌文化	01000050												
	69	家用汽车保养知识与常见故障排除	01000051												
	70	职场沟通	01000045												
	71	高效职场办公	01000046												
	小 计				16	0	16	1			2				
总计				2142	798	1344	127		26	31	29	28	18	0	

(五) 集中性实践教学

集中性实践教学(项目)安排表

序号	活动类别	活动(项目)名称	教学目标	学期	校内/校外
1	认知 见习	军训	国防教育认知	一	校内
2		知识竞赛	掌握人力资源管理基础知识	三	校内
3		参观展会场馆	认识会展是什么	四	校外
4		职业素质能力提升讲座	提升人力资源管理专员必备职业素质	四	校内
5	技能 实训	模拟面试大赛	面试训练	二	校内
6		简历设计大赛	简历设计训练	四	校内
7	综合 实训	HR 岗位综合实训	按企业人力资源管理师(四级)要求进行 HR 岗位综合训练	四、五	校内
8					
9		公共关系实务实训	公共关系活动调研、策划、执行、总结实训	四	校内
10	顶岗 实习	专业见习与实践	专业实习	二、四	校外
11		毕业顶岗实习	实习实习	六	校外

(六) “养优” 素质教育活动

“养优” 素质教育活动安排表

序号	类别	活动主题	教育目标	活动形式	组织者	学分	考评方法	学期/周 期	备注
1	文体 活动	球类、运动会等体育比赛	合作、沟通	比赛	校团委	0.5	提供活动图片和签到	二、四	
2		演讲、朗诵、情景剧、辩论赛、主持人等比赛	沟通	比赛	校团委	1	提供活动图片和签到	一、三	
3		歌唱、舞蹈等比赛	沟通	比赛	校团委	0.5	提供活动图片和签到	二、四	
4		学校大型晚会	勤劳、沟通、奉献、合作	各项活动	党委学生工作部、校团委	0.5	提供活动图片和签到	一、二、三、四	
5		户外拓展	诚信、沟通、奉献、合作	各项活动	党委学生工作部	0.5	提供活动图片和签到	二、四	
6		电子竞技、知识竞赛	诚信、沟通	比赛	校团委	0.5	提供活动图片和签到	一、二、三、四	
7	科技 活动	省级、国家职业技能大赛	诚信、勤劳、沟通、奉献	比赛	各学院	1	提供活动图片和签到，以及获奖证书	一、二、三、四、五、六	
8		其他专业或非专业技能比赛	诚信、勤劳、沟通、奉献	比赛	各学院	0.5	提供活动图片和签到，以及获奖证书	一、二、三、四、五、六	
9	实践 活动	学雷锋活动	勤劳、沟通、奉献	志愿服务活动	各学院	0.5	提供活动图片和签到	二、四	
10		校园志愿活动	勤劳、沟通、奉献	志愿服务活动	各学院	0.5	提供活动图片和签到	一、二、三、四	
11		社会志愿活动	勤劳、沟通、奉献	志愿服务活动	各学院	0.5	提供活动图片和签到	一、二、三、四、五、六	
12		实习、社会实践、暑期“三下乡”、夏令营等	勤劳、沟通、奉献	志愿服务活动	各学院	0.5	提供活动图片和签到	一、二、三、四、五、六	
13	思想 政治	各类教育活动、会议、报告会等。	诚信、禁毒、校园安全、心理健康、安全等	各项活动	党委学生工作部	0.5	提供活动图片和签到	一、二、三、四	

14		优秀共青团员、优秀团干、优秀学生干部、养优之星、优秀青年志愿者、自强之星等荣誉	先进性	评比	校团委 各学院	1	提供获奖证书	一、二、三、四	
15		五四红旗团支部、先进班集体、文明宿舍、活力团支部、优秀社团、优秀青年志愿者团体等荣誉	先进性	评比	校团委 各学院	1	提供获奖证书	一、二、三、四	
16		人文素质、健康教育报告会、讲座等	提升整体素质	各项活动	校团委	1	提供参加讲座证明、笔记以及签到	一、二、三、四	
17		党、团培训	提升整体素质	各项活动	党委 校团委 各学院	0.5	提供参加讲座证明、笔记以及签到	一、二、三、四	
18	专题活动	学校专题活动	诚信、勤劳、沟通、奉献	各项活动	党委学生工作部 校团委	1	提供活动照片和签到	一、二、三、四	
19		学院专题活动	诚信、勤劳、沟通、奉献	各项活动	各学院	0.5	提供活动照片和签到	一、二、三、四	
20		寝室、教室、公共区域卫生打扫	勤劳、奉献	卫生打扫、保持	各学院	1	提供活动照片和签到	一、二、三、四	
21		思想品德	诚信、勤劳、沟通、奉献	评定	各学院	1	辅导员认证	一、二、三、四	
22		个人行为	诚信、勤劳、奉献	鉴定	各学院	1	提供具体证明材料	一、二、三、四	
其他		未涉及到的，但需要予以确认积分的项目需上报学校团委审核通过备案。计分标准及计量方法由学校负责解释。							

(七) 创新创业教育体系

表 4 创新创业教育体系安排表

类别	课程(活动)名称	学时	学分	开设学期	教学形态	修读方式	备注
职业规划	大学生职业发展	8	1.5	第一学期	讲座	必修	
	职业生涯规划	8		第二学期	比赛	必修	
就业指导	就业指导 1	4		第三学期	讲座	必修	
	就业指导 2	4		第四学期	辅导	必修	
	就业基本技能(驾驶)	8	0.5	任一学期		选修	
创新创业	创新创业基础	16	1	第一学期	讲授	必修	
	创新创业实务	16	1	第二学期	讲授	选修	
	创新思维训练				实践	选修	
	创新创业实践				实践	选修	

五、专业核心课程介绍

1. 《人力资源规划》课程

课程名称	《人力资源规划》
教学目标	通过教学，使学生能够理解人力资源规划的基本概念及内涵，系统的掌握人力资源规划的内容与程序、供需分析、编制与实施，人力资源工作分析的内容与程序、分析方法，人力资源现状分析，人力资源信息的获取，人力资源发展预测，人力资源战略的制定与选择，人力资源发展对策组合，人力资源管理计划和人力资源开发计划，人力资源规划的实施等方面的知识，并将这些知识应用于企事业单位的具体人力资源规划工作实践之中。
教学内容	本课程主要学习人力资源现状分析、信息的获取、人力资源发展预测、人力资源战略的制定与选择、人力资源发展对策组合、人力资源管理计划、人力资源开发计划、人力资源规划的实施等内容，使学生掌握人力资源规划与配置的信息获取、供需分析、规划编制与规划实施等方面的技能，适应学生将来从事企业、政府及相关组织机构的人事助理、人事主管、人事经理、行政主管、行政经理等职业岗位要求。
教学重点、难点	教学重点：人力资源现状分析和人力资源发展预测；人力资源战略的制定与选择。 教学难点：人力资源需求与供给分析预测；人力资源管理和开发计划的制定及应用；人力资源规划的实施。
教学方法与手段	针对具体的教学内容和教学过程需要，本课程采用任务驱动法、讲授法、讨论法、启发式、案例教学法、现场教学法、项目教学法、实训项目作业法等
教学资源	精选最近三年高职高专的精品专业教材作为主导教材，推荐参考教材和专业书籍、人力资源知名公众号作为辅助学习资料。同时利用学校图书馆和海南省图书馆等向学生提供大量的课后学习素材。搭建校企合作平台并充分利用校内的尚优人力资源社团和海南夏禾人力资源公司的平台，加强教学理实一体化，丰富学生的专业任务实践与锻炼。
考核要求	本课程实行以能力为中心的项目式考核、全程化考核，考核内容包括学生平时课堂参与状况、作业完成情况、实践教学、项目完成情况等；平时考核、项目考核、期末考试各占总分数的 30%、30%、40%。

2. 《招聘录用理论与实务》课程

课程名称	《招聘录用理论与实务》
------	-------------

教学目标	通过本课程的学习，使学生进一步了解招聘管理工作的基本内容，树立现代人力资源管理的正确理念，掌握招聘工作的基本流程和方法，培养和提高学生招聘管理方面的基本技能，能够胜任招聘专员（助理）或招聘经理的岗位，为适应工作环境打下良好的基础。
教学内容	本课程主要学习员工招聘与录用的相关理论与操作流程等内容，使学生掌握员工需求信息收集、招聘计划制订、招聘活动组织实施、招聘工作评估总结、新员工入职培训与组织等方面的技能，适应学生将来从事企业、政府及相关组织机构的招聘专员、人事专员、行政助理、猎头等职业岗位要求。
教学重点、难点	教学重点：招募工作（招聘广告、招聘渠道、招聘计划）、甄选工作、录用工作。 教学难点：招聘计划的撰写；面试准备与组织管理；招聘与录用评估。
教学方法与手段	针对具体的教学内容和教学过程需要，本课程采用讲授法、讨论法、案例分析法、情境模拟法、任务演练法等方法。
教学资源	精选最近三年高职高专的精品专业教材作为主导教材，推荐参考教材和专业书籍、人力资源知名公众号作为辅助学习资料。同时利用学校图书馆和海南省图书馆等向学生提供大量的课后学习素材。搭建校企合作平台并充分利用校内的尚优人力资源社团和海南夏禾人力资源公司的平台，加强教学理实一体化，丰富学生的专业任务实践与锻炼。
考核要求	（1）平时素养考核，包括平时的出勤率、听课态度，完成书面作业任务的情况等，占总评价成绩的30%左右。 （2）实训成绩，根据学习过的知识，进行综合管理问题的处理，考核学生的实际动手能力和对知识的综合掌握情况，占总成绩的50%左右。 （3）期末考试，卷面考核学生对理论的实际掌握情况，占总成绩的20%左右。

3. 《培训与开发》课程

课程名称	培训与开发
教学目标	通过教学，使学生能够掌握培训需求调研问卷以及培训效果评估问卷的设计，能撰写培训需求分析报告以及效果评估报告，并能够制定新员工培训计划，并能独立熟练地开展培训管理相关工作。

教学内容	本课程的主要教学内容包括培训管理和开发概述、培训需求分析与调研、培训计划与项目制定、培训的组织与实施、培训效果评估、制定培训管理与开发的制度、企业培训外包等七大培训管理模块。
教学重点、难点	教学重点：培训管理的含义、员工培训需求分析的工作程序、脱岗培训的管理方法、员工培训计划的内容和程序、培训实施管理的全过程工作、培训评估的程序和方法、外包的风险与防范措施、新员工入职培训工作流程。 教学难点：培训管理者的岗位职责、培训需求分析报告的书写、脱岗培训的管理方法、员工培训计划的内容和程序、培训实施管理的全过程工作、培训评估报告撰写、外包的风险与防范措施、新员工入职培训考核内容。
教学方法与手段	针对具体的教学内容和教学过程需要，本课程采用案例教学法、实操演练法、项目驱动法等。
教学资源	1. 网络资源 2. 教师实践的企业案例 3. 教师社会服务的培训案例 4. 企业培训师服务案例资源
考核要求	平时成绩50%：出勤、作业、随堂测试、实训成果； 期中考核20%与期末考核30%： 总评平均成绩达到75分视为达成教学目标。

4. 《绩效管理》课程

课程名称	《绩效管理》
教学目标	通过教学，使学生能理解绩效和绩效管理的基本概念，掌握绩效管理的PDCA流程：绩效计划的制定、绩效实施、绩效考核、绩效改进等重点工作，能够熟练运用绩效管理的相关工具进行员工绩效管理工作，尤其是绩效考核评估，并能掌握绩效沟通技巧和法律知识，能够有效应对绩效争议与冲突。
教学内容	本课程主要学习绩效管理的相关理论与操作流程等内容，使学生掌握绩效管理系统设计、绩效考评表格制作、绩效管理方法选择、绩效考评信息收集与统计、绩效管理实施、绩效反馈面谈、预防和解决绩效管理矛盾冲突、绩效管理体系评价与改进等主要绩效模块知识和技能，使学生能适应将来从事企业、政府及相关组织机构的绩效管理专员、人事专员、行政助理等职业岗位要求。

教学重点、难点	<p>教学重点：实施绩效管理，包括制订绩效计划、实施绩效辅导、绩效考核反馈面谈、绩效诊断和改进等。</p> <p>教学难点：绩效考核，选择合适的考核方式衡量员工绩效。</p>
教学方法与手段	<p>针对具体的教学内容和教学过程需要，本课程采用任务驱动法、讲授法、讨论法、启发式、案例教学法、现场教学法、项目教学法、实训项目作业法等</p>
教学资源	<p>精选最近三年高职高专的精品专业教材作为主导教材，推荐参考教材和专业书籍、人力资源知名公众号作为辅助学习资料。同时利用学校图书馆和海南省图书馆等向学生提供大量的课后学习素材。搭建校企合作平台并充分利用校内的尚优人力资源社团和海南夏禾人力资源公司的平台，加强教学理实一体化，丰富学生的专业任务实践与锻炼。</p>
考核要求	<p>本课程实行以能力为中心的项目式考核、全程化考核，考核内容包括学生平时课堂参与状况、作业完成情况、实践教学、项目完成情况等；平时考核、项目考核、期末考试各占总分数的30%、30%、40%。</p>

5. 《薪酬福利管理》课程

课程名称	《薪酬福利管理》
教学目标	<p>通过《薪酬福利管理》课程的学习，使学生进一步了解薪酬管理的基本内容，树立现代薪酬管理的正确理念，掌握薪酬设计的基本流程和方法，培养和提高学生薪酬管理方面的基本技能，能够胜任薪酬专员（助理）或人资专员的岗位。</p>
教学内容	<p>本课程主要学习薪酬管理的基本概念，薪酬设计的基本流程和方法，薪酬战略选择等内容，使学生掌握薪酬管理中岗位评价、薪酬调查、薪酬设计、福利管理、薪酬计算与调整等五大模块的主要知识和技能，适应学生将来从事企业、政府及相关组织机构的薪酬专员、薪酬助理、薪酬主管、薪酬经理、人事主管、人事经理等职业岗位要求。</p>
教学重点、难点	<p>教学重点：岗位评价（要素计点法、海氏岗位评价法）、薪酬设计（薪酬等级、档差、级差、中位值、薪酬重叠度、薪酬幅度）。</p> <p>教学难点：不同类别员工的薪酬模式设计。</p>
教学方法与手段	<p>针对具体的教学内容和教学过程需要，本课程采用讲授法、讲座法、启发引导法、讨论法、案例分析法、辨析法、情境模拟法、任务演练法、顶岗实习法等方法。</p>

教学资源	精选最近三年高职高专的精品专业教材作为主导教材，推荐参考教材和专业书籍、人力资源知名公众号作为辅助学习资料。同时利用学校图书馆和海南省图书馆等向学生提供大量的课后学习素材。搭建校企合作平台并充分利用校内的尚优人力资源社团和海南夏禾人力资源公司的平台，加强教学理实一体化，丰富学生的专业任务实践与锻炼。
考核要求	本课程实行以能力为中心的项目式考核、全程化考核，考核内容包括学生平时课堂参与状况、作业完成情况、实践教学、项目完成情况等；平时考核、项目考核、期末考试各占总分数的30%、30%、40%。

6. 《劳动关系管理》课程

课程名称	《劳动关系管理》
教学目标	通过教学，使学生能理解劳动关系的内涵并能够运用所学知识解决人力资源中遇到的实际劳动关系问题。熟悉劳动合同法、劳动法等法律条款，在劳动合同订立与解除的时候能做到合法合规以及风险规避。掌握企业劳动用工管理的全流程，包括招聘录用、合同订立、合同变更和履行、合同解除、终止与续订及劳动争议的解决等人力资源日常法律事物，同时还能对社会保险、竞业限制以及三期女职工的用工知识充分了解。并对常见几种情形的加班工资、休假审批与休假工资能进行熟练计算。
教学内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 入离职手续办理，学生需掌握入职手续办理流程及所需资料、离职手续办理流程及易出错的地方。 2. 入职培训，新员工入职培训内容包括企业介绍、企业各项制度宣导、业务基础知识等。 3. 劳动合同签订与解除，学生需按劳动合同法的要求组织劳动合同的签订以及合同续签等流程和注意事项，劳动合同解除的几种情形以及对应的不同解除情形的经济补偿金的计算。 4. 考勤与休假管理，学生需掌握工时与休假的国家规定，并掌握加班、病假、年休假、事假等几种常见情形的计算方法。 5. 员工管理制度，学生能根据企业自身需求，结合相关知识，编写出员工管理制度的基本框架以及掌握员工管理制度需注意的难点及风险。
教学重点、难点	<p>教学重点：劳动合同签订与解除</p> <p>教学难点：员工考勤与休假管理（包括加班、病假、年休假、事假等几种常见情形的计算方法）等。</p>

教学方法与手段	针对具体的教学内容和教学过程需要，本课程采用理论讲授法、多媒体教学法、案例分析法、小组讨论法等
教学资源	1. 网络资源。 2. 企业目前该工作岗位的信息资料。
考核要求	1. 平时成绩 50%：出勤、作业、随堂测试； 2. 期中考核 20%与期末考核 30%：本书理论知识的掌握和法律条文的运用。 3. 总评平均成绩达到 70 分视为达成教学目标。

六、教学基本条件

1. 师资队伍

人力资源管理专业目前有 4 名专业教师，均是研究生学历、双师型教师，其中讲师 3 位。近三年人力资源管理专业团队主持省市级课题 3 项，共计发表学术论文 20 余篇，编写教材 2 部。

专业教师各有所“专”，充分发挥了分工合作的整体优势。人力资源管理专业教师均承担两门以上的专业基础或专业课程的教学任务，多人在学院青年教学竞赛中和说课比赛中获奖。

本专业教师整体素质较高，能为人师表，教书育人，治学严谨，教学态度端正，方法运用得当，教学过程规范，较好地保证了教学质量。历年教学评估成绩良好，多次被评为“最受毕业生欢迎教师”。

2. 教学设施

在教学过程中，充分利用人力资源管理实训室和综合机房，提高学生的动手能力，把掌握人力资源管理六大模块知识、技能、发展能力，培养良好的职业道德以及个性心理品质等各项目标有机地结合起来，着眼于提高学生的综合素质。

在教学手段上，将现代教学媒体组合使用，包括文字教材、音像教材、课件及网上辅导等。在教学方法上，把教师讲述、学生讨论、组织学生进行角色扮演等模拟实验有机组合，学练结合，学用结合，营造人性化学习氛围，树立和贯彻以学生为中心的教学理念。

同时充分利用学院校园图书馆及学校周边的海南省图书馆丰富的学习资源进行学生课后知识水平的提升，增加学生的阅读知识储备。

七. 教学管理与内部质量保证

学校建立并逐步完善了由办学目标、专业人才培养目标、课程教学目标、课堂教学目标等构成的目标体系，以目标为导向，逐步完善了五个层面（学校、专业、课程、教师、学生）的质量标准体系建设，初步形成了对标自我诊断的运行机制。

学校建立了“二级”教学督导机制，制定了《教师课堂教学管理规范》、《领导干部听

课管理办法》、《部门及个人年度考核管理办法》、《教学督导工作管理办法》等制度；依托校园私有云平台完善了课堂教学实时监控体系，建有督导、教师、学生、教学管理者等多主体评教评学机制，有效地促进了教风、学风建设，保障了人才培养质量。

为保障人力资源管理专业人才培养方案有效执行，旅游艺术学院紧紧围绕学校的教学管理目标，建立了人才培养方案定期修订制度，完善人才培养方案与就业相协调统一的运行机制，强化专任教师的教学反思和教学材料的管理，采取督导监督和教师自我整改相结合的措施，并通过听评课、查课、学生反馈、教研室学习交流座谈会等教学管理手段，不断深化按市场需求进行人力资源管理专业人才培养的改革。

本专业现有专任教师4名，均为双师型教师，兼职教师（行业专家）数名，并与海南省多家人力资源管理相关企业开展实习、实践方面的合作。学校与企业共同选聘优秀人才组成教学培训团队，根据人力资源管理市场需求及时调整教学计划和课程，并选择优秀教师授课，为专业人才培养提供了条件保障。

二级学院层面：

目标体系

通过说专业、说课程、市场调研、企业调研、企业专家研讨会等方式明确专业职业岗位、工作任务及职业素质要求。提升质量意识，建立完善质量标准体系、不断提升标准内涵，促进全员全过程全方位育人。依据海南自贸区（港）经济和社会发展要求明确旅游管理专业人才培养目标、规格。

标准体系

完善专业质量保证体系。通过专题培训、专家研讨、市场调研、企业调研、意见反馈等方式，形成符合劳动力市场发展需求的人力资源管理专业建设规划。通过行业企业调研，把握产业发展态势，定位人才培养目标与规格，课程团队紧扣专业建设方案，结合课程现有基础，制定课程标准。

执行机制

以诊断与改进为手段，促使人力资源管理专业在专业、课程、教师、学生不同层面建立起完整且相对独立的自我质量保证机制。基于人力资源管理专业人才培养方案，细化课程建设任务，保证专业建设质量。基于课程标准，实施课堂教学诊改，发现问题，及时改进。

八、专业建设指导委员会

序号	姓名	性别	委员会职务	出生年月	工作单位	职务/职称
----	----	----	-------	------	------	-------

1	蒋岚	女	主任	1985年8月	学院旅游艺术学院	院长/讲师
2	史岩	女	副主任	1982年3月	海南创岩企业管理咨询有限公司	总经理
3	郭佳佳	女	副主任	1987年10月	海南嘉华汽车交易市场有限公司	人力资源总监
4	林瑜	女	委员	1986年1月	海南金盘智能科技股份有限公司	人力资源总监
5	石云莲	女	委员	1985年6月	海南中城实业集团	人力行政部经理
6	蔡深玉	女	委员	1984年6月	中国大地保险公司	人力资源主管
7	周稚森	男	委员	1990年8月	海南方圆律师事务所	律师
8	刘振春	女	委员	1978年10月	学院旅游艺术学院	教研室主任 高级人力资源管理师
9	郭海霞	女	委员	1982年8月	学院旅游艺术学院	专任教师
10	杜菁菁	女	委员	1990年11月	学院旅游艺术学院	专任教师

九、人才培养方案论证与审批

1. 人才培养方案专业建设委员会论证意见
2. 人才培养方案审批表

人力资源管理专业人才培养方案专业建设指导委员会 论证意见

审定 意见	<p>专家组组长：</p> <p>时 间：</p>			
姓名	职称/职务	专业建设指导 委员会职务	工作单位	签名
蒋 岚	院长/讲师	组长	学院旅游艺术学院	
史岩	总经理	副组长	海南创岩企业管理咨询有限公司	
郭佳佳	人力资源总监	委员	海南嘉华汽车交易市场有限公司	
林瑜	人力资源总监	委员	海南金盘智能科技股份有限公司	
刘振春	教研室主任 高级人力资源 管理师	委员	学院旅游艺术学院	
郭海霞	专任教师	委员	学院旅游艺术学院	
杜菁菁	专任教师	委员	学院旅游艺术学院	

人力资源管理专业人才培养方案审批表

(必须认真审核并填写审核意见, 审核意见须手写)

学院名称	旅游艺术学院	专业名称	人力资源管理	所在教研室	人力资源管理
审定部门	审 定 意 见				
教研室主任 意见	负责人签字(盖章): 日 期:				
院长 审核意见	负责人签字(盖章): 日 期:				
教科处 审核意见	负责人签字(盖章): 日 期:				
学术委员会 审批意见	负责人签字(盖章): 日 期:				

