人力资源管理专业
2024级人才培养方案

专业负责人：

学院负责人：

教务处处长：

主管教学校长：

教务处

年　月

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）、《加快推进教育现代化实施方案（2018-2022）》和《高等职业院校内部质量保证体系诊断与改进指导方案》（试行）》启动相关工作的通知》（教职成司函〔2015〕168号）、《关于在院校实施“学历证书+若干职业技能等级证书”制度试点方案》（教职成[2019]6号）、《教育部关于职业院校专业人才培养方案制定与实施工作的指导意见》（教职成[2019]13号）等文件精神，按照《关于制定2024级专业人才培养方案的指导意见》要求制定。

目　录

一、专业基本信息 ..... - 3 -

二、职业面向 ..... - 3 -

三、培养目标 ..... - 3 -

四、　培养规格 ..... - 3 -

五、　课程设置及要求 ..... - 5 -

六、教学基本条件 ..... - 11 -

七、专业建设指导委员会 ..... - 12 -

八、人才培养方案论证与审批 ..... - 12 -

九、相关附件 ..... **错误！未定义书签。**

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 590202

（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，获得相应的职业资格（技能等级）证书。

3.在三年学习期间，获得相应的英语、计算机合格证书。

4.完成顶岗实习并考核合格。

二、职业面向

表 1 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（5902）	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

三、培养目标

本专业培养理想信念坚定，德、智、体、美、劳全面发展，具有良好的人文素质、科学素养、职业道德、创新意识和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技能型人才。

四、培养规格

表 2 培养规格

类别		主要规格描述	备注
知识		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； 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.掌握企业管理基础、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； 5.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； 6.掌握培训与开发基本理论和一般知识，熟练掌握制定员工培训与开发方案工作要领； 7.掌握绩效管理基本理论和一般知识，熟练掌握绩效考核评估标准与工作流程规范； 8. 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模式与工作规范及制定薪酬福利管理制度工作要领； 9. 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	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、团队合作、心理抗压、逻辑思维和灵活应变能力等	
	专业通用能力	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	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+创新创业能力	
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、公正公平、爱岗敬业、正心修身，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，具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	

五、课程设置及要求

（一）课程设置

本专业课程主要包括公共课和专业课。

1.公共课

公共课包括公共基础课和公共通识课两部分。开设毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、思想道德修养与法律基础、形势与政策、军训、军事理论课、大学生心理健康教育、大学生职业发展与就业指导、计算机文化基础、体育、综合英语等公共基础课，并设置人文素质、科学素质 、职业素养等三类 20 门公共通识课，任选 4 门公共通识课课程。

2.专业课程

专业课程包括专业基础课、专业核心课、专业实践课、专业拓展课，并涵盖有关实践性教学环节。各学院可自主确定课程名称，但应包括以下主要教学内容：

（1）专业基础课程

专业基础课程设置 9 门，包括《现代人力资源管理》《现代企业管理》《商务礼仪》《人际关系与沟通技巧》《市场营销原理与实务》《公共关系实务》《工作分析与工作设计》《现代酒店管理实务》《秘书理论与实务》。

（2）专业核心课程

专业核心课程设置 6 门，包括《人力资源规划》《招聘录用理论与实务》《培训与开发》《绩效管理》《薪酬福利管理》《劳动关系管理》。

（3）专业拓展课程

设置 9 门专业拓展课程，任选 2 门课程。包括《会展服务与管理》《酒品与饮料》《化妆与服装搭配》《演讲与口才》《形体训练》《奢侈品》《茶艺》《投资理财》《人力资源专业英语》。

3. 专业核心课程主要教学内容

表 3 专业核心课程主要教学内容

序号	专业核心课	主要教学内容
1	《人力资源规划》	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
2	《招聘录用理论与实务》	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、人资专员、行政助理、猎头等职业岗位要求

3	《培训与开发》	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
4	《绩效管理》	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
5	《薪酬福利管理》	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
6	《劳动关系管理》	本课程主要学习入离职手续办理，学生需掌握入职手续办理流程及所需资料、离职手续办理的流程和易出错的地方；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；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；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；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等主要劳动关系管理模块知识和技能，使学生能适应将来从事企业、政府及相关组织机构的劳动关系管理专员、人事专员、行政助理等职业岗位要求

（二）学时安排

教学活动	学时数	占总计的比例
理论教学	691	25.68%
实践教学	2000	74.32%
总计	2691	100%

（三）教学进程表

2024级人力资源管理专业教学进程表

课程分类		课程性质	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	实践			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	16周	16周	
公共课	公共基础课	必修课	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	思想道德与法治	01000061	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	01000064	32	24	8	2	考试		2					
			5	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	01000060	48	36	12	3	考试			3				
			6	#形势与政策	01000065	32	32	0	2	考查	每学期8学时						
			7	大学生心理健康教育	01000007	32	32	0	2	考查	每学期16学时						
			8	体育Ⅰ	04000001	26	0	26	2	考试	2						
			9	体育Ⅱ	04000002	32	0	32	2	考试		2					
			10	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				
			11	计算机文化基础	09000001	48	24	24	3	考试	3						
			12	综合英语	03000006	58	30	28	4	考试	2	2					
			13	现代信息技术应用	01000098	16	8	8	1	考查	1						
			小计			458	262	196	29		11.5	9.5	4.5	1.5			
	公共通识课	限选课	14	文化	01000008	16	8	8	1	考查	1						必选
			15	劳动教育	01000055	64	32	32	4	考查	1	1	1	1			必选
			16	#创新创业基础	01000009	16	8	8	1	考查	1						必选
			17	应用文写作	01070101	16	8	8	1	考查		1					必选
			18	*艺术与审美	01000040	32	16	16	2	考查		2					必选
			小计			144	72	72	9		3	4	1	1			
		任选课	19	人类文明史	01000101												人文素质
			20	*探索心理学的奥秘	01000051												

			21	*人类与生态文明	01000052												
			22	*美学与人生	01000102												
			23	*“四史”概论	01000108												人文素质类任选一门
			24	*思辨与创新	01000037												
			25	*中国传统文化	01000041												
			26	*异彩纷呈的民族文化	01000050												
			小计			**32**	**0**	**32**	**2**			**2**	**2**				
			27	自然科学概论	01000103												科学素养类任选一门
			28	*天文漫谈	01000043												
			29	*急救与自救	01000063												
			30	*中医药与中华传统文化	01000054												
			小计			**16**	**0**	**16**	**1**			**2**					
			31	职场礼仪与形象塑造	01000104												职业素养类任选一门
			32	*创践——大学生创新创业实务	01000106												
			33	*情商认知与提升	01000105												
			34	*成功求职六步走	01000107												
			小计			**16**	**0**	**16**	**1**				**2**				
		必修课	详见第五项素质教育活动（第二课堂）			220	0	220	11								素质教育
	小计					886	334	552	53		14.5	17.5	9.5	2.5			
专业课	**专业基础课**	**必修课**	35	现代人力资源管理	53301316	39	27	12	3	考试	3						
			36	现代企业管理	53301303	39	27	12	3	考试	3						
			37	商务礼仪	53301304	48	20	28	3	考试				3			
			38	人际关系与沟通技巧	53301306	26	16	10	2	考试	2						
			39	市场营销原理与实务	53301307	39	17	22	3	考试			3				
			40	公共关系实务	53301308	32	20	12	2	考试			2				
			43	工作分析与工作设计	53301311	26	14	12	2	考试	2						

		44	现代酒店管理实务	53301312	32	20	12	2	考查				2					
		45	秘书理论与实务	53301313	32	20	12	2	考查		2							
		小计			313	181	132	22		10	2	5	5					
专业核心课		46	人力资源规划	53301401	32	20	12	2	考试		2							
		47	招聘录用理论与实务	53301402	64	28	36	4	考试		4							
		48	培训与开发	53301403	64	28	36	4	考试			4						
		49	绩效管理	53301404	64	28	36	4	考试			4						
		50	薪酬福利管理	53301405	64	28	36	4	考试				4					
		51	劳动关系管理	53301406	64	28	36	4	考试				4					
		小计			352	160	192	22		0	6	8	8					
专业拓展课	选修课	52	会展服务与管理	53302501	16	8	8	1	考查									任选两门
		53	酒品与饮料	53302502	16	8	8	1	考查									
		54	化妆与服装搭配	53302503	16	8	8	1	考查									
		55	演讲与口才	53302504	16	8	8	1	考查									
		56	形体训练	53302505	16	8	8	1	考查									
		57	奢侈品	53302506	16	8	8	1	考查									
		58	茶艺	53302507	16	8	8	1	考查									
		59	投资理财	53302508	16	8	8	1	考查									
		60	人力资源专业英语	53302509	16	8	8	1	考查									
		小计			32	16	16	2		0	0		0	2				
专业实践课	必修课	61	HR 岗位综合实务 I	53301602	48	0	48	3	考查				3					
		62	HR 岗位综合实务 II	53301603	48	0	48	3	考查					3				
		63	HR 岗位综合实务 III	53301605	48	0	48	3	考查					3				
		64	职业素质能力提升讲座	53301604	4	0	4	1	考查		讲座							
		65	毕业顶岗实习	01000053	960	0	960	48							16周	16周		
		小计			1108	0	1108	58		0	0		3	6				
小计					1805	357	1448	104		10	8		16	21				

（四）实践性教学环节

表 4 集中性实践教学活动（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	模拟面试、简历设计训练	二	校内
6		人力资源管理技能大赛	人力资源管理六大模块竞争对抗比赛	四	校外
7	综合实训	HR 岗位综合实训	按企业人力资源管理师（四级）、 1+X 人力资源共享服务职业技能等级证书要求进行 HR 岗位综合实训	三、四	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	毕业顶岗实习	实习实践	六	校外

（五）素质教育活动

依托“到梦空间”管理系统，实行素质教育学分制度，学生毕业前修满 11 学分，包含思想政治类 3.5 学分，志愿公益类 2.5 学分，创新创业类 1 学分，文艺体育类 1.5 学分，实习实践类 1 学分和技能培训类 1.5 学分，具体内容详见《素质教育学分制度实施办法》和《素质教育积分计算方法》。

（六）创新创业教育体系

表 5 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	
	创新创业提升	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	

六、教学基本条件

（一）师资队伍

1.队伍结构

学生数与本专业专任教师数比例不高于 25:1，双师素质教师占专业教师比例一般不低于 60%，专任教师队伍要考虑职称、年龄，形成合理梯队结构。

2.专任教师

具有高校教师资格和本专业领域有关证书；有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心；具有人力资源管理相关专业本科及以上学历；具有扎实的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；每 5 年累计不少于 6 个月的企业实践经历。

3.专业带头人

原则上应具有副高及以上职称或行业高级职业资格，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，了解行业企业对人力资源管理人才的实际需求，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

主要从相关企业人力资源管理岗位聘任，具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神，具有扎实的人力资源管理专业知识和丰富的实践经验，具有高级及以上相关专业职称或职业资格，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

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 WiFi 环境，并具有网络安全防护措施。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

（1）人力资源管理实训室

主要配备方形讨论桌、多媒体计算机、投影、音响等设备，用于现代企业管理、行政事务管理、招聘录用理论与实务、培训与开发、劳动关系管理等课程与实训。该实训室还可以作为学生创新创业的实践平台。

（2）综合机房实训室

主要配备国内行业先进的踏瑞绩效管理智能反馈比赛教学软件、踏瑞薪酬管理智能反馈比赛教学软件、踏瑞人力资源管理竞争对抗比赛平台软件、多媒体计算机等，用于绩效管理、

薪酬福利管理、HR 岗位综合实训等课程与实训。

3.校外实训基地基本要求

具有稳定的校外实训基地。能够提供开展 HR 岗位综合实务等实践教学活动，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

具有稳定的校外实习基地。能满足人力资源管理职业技能训练要求，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。

（三）教学资源

具有利用数字化教学资源库、文献资料、常见问题解答等的信息化条件。引导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，提升教学效果。这些设备能够满足专业课程的需求，激发学生学习兴趣的同时，可以大幅提高课程的教学水平和教学效率。

七、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

八、人才培养方案论证与审批

（一）人才培养方案专业建设委员会论证意见

（二）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	专家组组长： 时　　间：			
姓名	职称/职务	专业建设指导委员会职务	工作单位	签名

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		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：				