

# 高等职业技术教育

## 《人力资源管理》专业人才培养方案（普招三年制）

专业代码：690202

### 一、学制及招生对象

- （一）学制：三年。
- （二）招生对象：高中（中职）毕业生。
- （三）招生类型：文理兼收。

### 二、培养目标与人才规格

#### （一）培养目标

本专业培养德、智、体全面发展，具有较高综合素质、良好职业道德、创新精神和创业意识，掌握人力资源的招聘培训、绩效考核、薪酬设计等基本理论知识，具备较强的分析问题、解决问题的能力 and 企业管理与人力资源管理能力，能在企事业单位及相关政府部门从事人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬福利管理、劳动关系管理等人力资源服务和管理第一线需要的高素质技术技能人才。

#### （二）人才规格

##### 1. 素质目标

（1）思想政治素质：拥护党的基本路线，具有坚定正确的政治方向；掌握毛泽东思想和邓小平理论以及“三个代表”的重要思想和科学发展观；具有正确的世界观、人生观和价值观，具有良好的敬业精神、责任意识、团队意识，恪守公民基本道德规范。

（2）职业素质：具有良好的职业安全、环境保护意识、职业道德，创新精神、创新意识，能够立足生产、建设、管理、服务一线，踏实进取，敬业奉献，善于合作，敢于竞争，勇于创新。

（3）人文科学素质：具有宽阔的视野、良好的科学思维品质、高雅的审美情趣和正确的审美观；能够正确认识社会、主动适应社会，有较强文字和语言表达能力，有较强的人际交往能力和自我发展能力。

（4）身体心理素质：具有健康的身体，良好的生活习惯，爱好体育运动，有一定的运动基础；具有健康积极的人生态度，良好的个性心理品质，有较强的心理调适能力和抗挫折能力。

##### 2. 知识目标

- （1）掌握管理学、经济学的基本原理和人力资源管理的基本理论、基本知识；
- （2）熟悉我国人力资源管理的方针、政策和法规；
- （3）掌握人力资源管理的定性、定量分析方法；
- （4）了解本专业的理论前沿和发展动态；
- （5）掌握行政管理、企业管理的理论、方法和原理；

- (6) 掌握人际关系与沟通和公共关系的原理和应用；
- (7) 掌握劳动法和劳动经济法的相关知识和在企业的应该；
- (8) 掌握人力资源开发和规划的内容、方法和步骤；
- (9) 掌握招聘和录用的方法和原则；
- (10) 掌握员工培训所需资料的内容、培训安排和组织，能进行员工培训；
- (11) 掌握薪酬和绩效的基本原理、内容和管理技巧；
- (12) 掌握劳动关系与社会保障方面的相关知识和注意事项。

### 3. 能力目标

- (1) 具有独立提出问题、分析和解决问题的能力；
- (2) 具有较强的人际沟通及分析、组织协调与管理及领导的基本能力；
- (3) 能够洞察分析人物和事件，并具有较好的领悟能力；
- (4) 能够清楚、准确地表达观点，并具备较好的说服能力；
- (5) 能够规范地书写企业文书；
- (6) 能够合乎礼仪地待人接物；
- (7) 具有人力资源调查、开发和规划能力；
- (8) 具有招聘与录用方面的能力，包括招募需求统计、招聘广告设计、招聘媒体选择与联系、资料收集与初步筛选、面试准备的能力；
- (9) 具有员工培训方面的能力，包括员工培训计划拟订、培训前的准备、培训中的跟进与培训后的资料整理与评估等方面的能力；
- (10) 具有薪酬与绩效方面的能力，包括工时统计、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等方面的能力；
- (11) 具有劳动关系与社会保障方面的能力，包括签订劳动合同、社会保险事务办理等方面的能力，一定的处理劳动争议的能力。

## 三、职业能力分析

### (一) 专业服务面向

#### 1. 初始就业岗位

行政文员、招聘专员、培训专员、人力资源信息管理员、绩效与薪酬管理专员、劳动关系专员。

#### 2. 目标就业岗位

行政经理、人力资源经理、人力资源专项工作（招聘、培训、绩效、薪酬、劳资等）经理、行政人力总监或副总。

#### 3. 就业范围

中小型企业或事业单位、人力资源服务公司（培训、咨询、劳务派遣、人才招聘等）、基层人力资源与社会保障或民政部门。

### (二) 职业岗位与职业能力分析

序号	工作岗位	典型工作任务	职业能力	支撑课程
1	招聘专员	1. 工作分析	1. 熟练运用劳动法律法规和相关政策 2. 会编写工作说明书 3. 能够进行人力资源规划 4. 会制定招聘计划 5. 会制定招聘相关表格 6. 能从事人员招聘工作 7. 能从事人员甄选工作 8. 熟练运用人员录用流程及注意事项进行人员录用 9. 会进行招聘评估 10. 能合理配置人力资源 11. 能进行劳务派遣 12. 能进行劳务引进 13. 具备较强的语言沟通和表达能力 14. 具备组织协调能力	思想道德修养与法律基础、信息处理技术、军事、管理学基础、基础会计、行政管理实务、人力资源市场调查、人力资源管理统计、公共关系、工作分析、人员招聘与配置、ERP 实训、顶岗实习、职业生涯与发展规划、就业指导、创新创业实践、专业专项技能
		2. 人力资源规划		
		3. 招聘计划的制定		
		4. 人员招募		
		5. 人员甄选		
		6. 人员录用		
		7. 招聘评估		
		8. 人力资源配置		
		9. 劳务派遣与引进		
2	培训专员	1. 员工培训需求调查	1. 具备很强的语言沟通和表达能力 2. 具备市场调查能力 3. 具备组织协调能力 4. 具有课程开发的能力 5. 会编写培训计划 6. 具备授课的基本能力 7. 具有执行培训计划的能力 8. 具备培训现场控制能力 9. 会制定培训评估指标体系 10. 熟练使用办公软件和人事管理软件	思想道德修养与法律基础、信息处理技术、军事、管理学基础、行政管理实务、人力资源市场调查、人力资源管理统计、公共关系、人际关系与沟通、人力资源开发与培训、ERP 实训、顶岗实习、创新创业、社会实践
		2. 培训计划的制定		
		3. 培训的组织实施		
		4. 培训效果评估		
3	绩效管理专员	1. 建立绩效管理系统并确定绩效考评方案	1. 熟练运用国家人事政策、法律和法规 2. 能制订公司的绩效管理制度 3. 熟悉运用绩效管理流程 4. 熟练操作各种绩效评价模式 5. 熟练使用办公软件 6. 能制定绩效计划 7. 能进行绩效辅导 8. 能进行绩效面谈 9. 会进行绩效考评 10. 会绩效反馈 11. 能对绩效评估结果正确加以应用 12. 能制订绩效改进计划 13. 正确运用统计调查分析方法 14. 熟练使用办公软件和人事管理软件 15. 具备较强的语言沟通和表达能力 16. 具备组织协调能力	思想道德修养与法律基础、信息处理技术、军事、管理学基础、行政管理实务、人力资源市场调查、人力资源管理统计、公共关系、绩效管理、人际关系与沟通、ERP 实训、顶岗实习、创新创业实践、专业专项技能
		2. 制订绩效计划		
		3. 进行绩效辅导		
		4. 实施绩效考评		
		5. 绩效反馈与面谈		
		6. 考评结果整理、应用与绩效改进		

4	员工关系 专员	1. 员工上岗、离岗 面谈及手续办理 2. 处理员工冲突， 解决员工投诉和劳 动纠纷 3. 员工纪律管理 4. 员工人际关系管 理 5. 沟通管理 6. 员工绩效管理 7. 员工情感管理  8. 企业文化建设	1. 正确运用国家各项人事、劳动管 理条例、法规、制度 2. 具备较强劳动争议处理能力 3. 能独立办理员工上岗手续 4. 会展开离岗面谈 5. 独立办理离岗手续 6. 具备优秀的谈判能力、组织能力、 沟通协调能力、分析判断能力 7. 能合理处理员工冲突 8. 具备解决员工投诉的能力 9. 具备解决劳动纠纷的能力 10. 会制定员工规章制度 11. 会设计员工纪律考核方案 12. 具备人际关系与沟通的能力 13. 会制定绩效考核方案 14. 会制定绩效计划 15. 能进行绩效辅导 16. 能实施绩效考评 17. 会绩效反馈与面谈 18. 能进行考评结果整理、应用与绩 效改进 19. 熟练运用办公软件 20. 具备信息收集与分析、处理能力 21. 具备开发与策划能力 22. 具备企业经营管理能力	思想道德修养与 法律基础、信息处 理技术、管理学基 础、行政管理实 务、人力资源市场 调查、人力资源管 理统计、公共关 系、绩效管理、劳 动法学、人际关系 与沟通、顶岗实 习、社会实践、专 业专项技能
5	薪酬专员	1. 市场薪酬调查 2. 薪酬水平的确定 3. 工作分析及职位 评价 4. 基本薪酬体系的 设计 5. 薪酬结构的设计 6. 薪酬管理政策的 确定  7. 薪酬系统运行管 理	1. 会设计薪酬体系 2. 会进行薪酬调查 3. 会运用薪酬管理理论 4. 正确运用国家各项人事、劳动管 理条例、法规、制度 5. 会进行员工福利规划 6. 具备确定薪酬水平的能力 7. 会进行不同岗位的工作分析 8. 会进行职位评价 9. 会设计薪酬体系 10. 能确定薪酬支付形式 11. 能进行薪酬调整 12. 具备薪酬预算、控制与沟通的能 力 13. 会设计薪酬结构 14. 会制作员工工资报表 15. 会进行工作分析和职位评价 16. 会管理文件 17. 熟练运用 office 系统 18. 熟练运用 Internet 19. 熟练操作人力资源软件 20. 具备较强的语言沟通和表达能 力	思想道德修养与 法律基础、信息处 理技术、管理学基 础、行政管理实 务、人力资源市场 调查、人力资源管 理统计、公共关系 学、薪酬管理、社 会保障、ERP 实训、 顶岗实习、社会实 践、专业专项技能

### (三) 职业资格证书

序号	职业资格证书名称	颁证部门	等级
1	企业人力资源管理师	人力资源与社会保障部	四、三级
2	企业培训师	人力资源与社会保障部	三级
3	秘书	人力资源与社会保障部	五、四级
4	企业行政管理师	人力资源与社会保障部	二、三级
5	汉语普通话水平测试	教育部	二级乙等

### 四、教学周安排表

学期	I	II	III	IV	V	VI	总计
军训	2						2
入学、安全及毕业教育	0.5					0.5	1
课堂教学	15.5	20	12	16	20		83.5
实习（集中实验实训）	1	0	5	4	0	18.5	28.5
机动	1	1	1	1	1		5
考试	1	1	1	1	1	1	6
假期	4	6	4	6	4		24
总计	25	28	23	28	26	20	150

备注：军训实际为三周，双休日不休息。

## 五、课程方案

培养模块	序号	课程代码	课程名称	课程类别	课程性质	计划学时				学分	按学期分配（学时）							
						讲授	课内实验实训	集中实训（实习）	总计		第I学期	第II学期	第III学期	第IV学期	第V学期	第VI学期		
通识课	价值塑造	1	113001801	思想道德修养与法律基础	必	理+实	40	8		48	3	20(+4)	20(+4)					
		2	113001802	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	必	理+实	56	8		64	4			28(+4)	28(+4)			
		3	113001803	形势与政策	必	理	16			16	1	4	4	4	4			
		4		中国梦与核心价值观	选	理	培养学生的中国梦与核心价值观、社会科学基础、自然科学常识、创新与思维等知识，学生根据课程内容安排自行选修，通过课程考核取得学分，学生最少取得2学分。											
	科学普及	5		社会科学基础	选	理												
		6		自然科学常识	选	理												
		7		创新与思维	选	理												
	人文浸润	8		艺术与审美	选	理	培养学生的艺术与审美、文学欣赏、历史常识、哲学基础和公共关系等方面的知识，学生根据课程内容安排自行选修，通过课程考核取得学分，学生最少取得3学分。											
		9		文学欣赏	选	理												
		10		历史常识	选	理												
		11		哲学基础	选	理												
		12		公共关系	选	理												
	健康教育	13	114001801	体质锻炼	必	理+实	20	70		90	3	24(+20)	26(+20)					
		14	305001802	心理健康	必	理	32			32	2	32	开课时间由教研室具体安排					
	能力培养	15	112001803	中文写作与沟通	必	理	40			40	2				40			
		16	112001802	应用英语	必	理	60	60		120	6	60	60					
		17	105001801	信息处理技术	必	理+实	20	30		50	2.5		50					
	行为养成	18	301001801	入学、毕业教育	必	实践			30	30	1	15					15	
		19	305001801	军事	必	理+实	24		60	84	3	84						
		20	305001803	劳动	必	实	培养学生良好劳动意识，详见行为养成课考核办法及标准。											
		21	114001802	早操	必	实	培养学生良好的锻炼意识，详见行为养成课考核办法及标准。											
		22	301001805	文明礼仪	必	理+实	培养学生良好礼仪行为，详见行为养成课考核办法及标准。											
		23	301001806	卫生与安全	必	理+实	培养学生良好卫生习惯和安全意识，详见行为养成课考核办法及标准。											
应修小计						308	176	90	574	48.5	207	166	32	72		15		

专业 课	平台课	1	111021801	管理学基础	必	理论	50			50	2.5	50						
		2	111051802	人力资源管理概论	必	理+实	30	20		50	2.5	50						
		3	111051803	劳动经济学	必	理论	50			50	2.5	50						
		4	111051804	工作分析	必	理+实	30	10		40	2			40				
		5	111051805	行政管理实务	必	理+实	40	10		50	2.5						50	
		6	111011823	人际关系与沟通	必	理+实	20	20		40	2						40	
		7	111051807	劳动关系管理	必	理+实	30	20		50	2.5			50				
		8	111031820	管理心理学	必	理+实	40	10		50	2.5		50					
		9	111031802	商务礼仪	必	理+实	30	20		50	2.5		50					
		10	111051810	基础会计	必	理+实	30	20		50	2.5			50				
		11	111051811	人力资源规划	必	理+实	30	20		50	2.5		50					
		12	111051812	社会保障	选	理论	40			40	2			40				
		13	111051813	办公自动化	必	理+实	20	30		50	2.5						50	
		14	111031821	档案管理	选	理+实	20	20		40	2		40					
		15	111051815	秘书实务	选	理+实	20	20		40	2						40	
							480	220		700	35	150	190	90	90	180		
		专业核心课	1	111051816	人员招聘与配置	必	理+实	30	10		40	2		40				
	2		111051817	人力资源开发与培训	必	理+实	30	10		40	2		40					
	3		111051818	绩效管理	必	理+实	30	10		40	2			40				
	4		111051819	薪酬管理	必	理+实	40	10		50	2.5			50				
	5		111051820	劳动法学	必	理+实	40	20		60	3						60	
				小计			170	60		230	11.5			80	90	60		
		专业拓展课	1	111051821	人力资源口语	选	理+实	30	10		40	2			40			
	2		111051822	企业文化建设	选	理+实	30	10		40	2					40		
	3		111051823	公共关系	选	理论	40			40	2			40				
	4		111051825	商务谈判	选	理论	40			40	2					40		
	5		111011822	形体训练	选	理+实	20	20		40	2	40						
	6		111051827	市场营销	选	理论	40			40	2		40					
	7		111051814	人力资源第三方服务													40	
						60	40		100	5								
		综合能力培养	1	111021824	专业认识实习	必	实践			30	30	1	30					
	2		111051806	工作分析实训	必	实践			30	30	1			30				
	3		111051808	人员招聘实训	必	实践			30	30	1			30				

	4	111051801	人力资源开发与培训实训	必	实践			30	30	1			30		
	5	111051809	绩效管理实训	必	实践			30	30	1			30		
	6	111051833	薪酬管理实训	必	实践			30	30	1			30		
	7	111051834	考证实训	必	实践			60	60	2			60		
	8	111051835	ERP 模拟实训	必	实践			60	60	2			60		
	9	111051836	顶岗实习	必	实践			540	540	18					540
		小计						840	840	28	30		150	120	540
个性发展课	1		舞蹈类	选	理+实	通过过程教育培养学生舞蹈特长, 详见个性发展课考核办法及标准。									
	2		声乐类	选	理+实	通过过程教育培养学生声乐特长, 详见个性发展课考核办法及标准。									
	3		书画艺术类	选	理+实	通过过程教育培养学生书画艺术特长, 详见个性发展课考核办法及标准。									
	4		体育类	选	理+实	通过过程教育培养学生体育特长, 详见个性发展课考核办法及标准。									
	5		专业专项技能	必	理+实	通过过程教育培养学生专业专项技能, 详见个性发展培养细则。毕业获取证书要求如下。 资格证书: 本专业职业岗位资格证 2 个; 英语证书: 取得高等学校英语应用能力考试 B 级证书, 或 PETS 英语二级单科 (笔试或口试) 证书; 计算机证书: 取得“全国计算机应用技术考试 (NIT)” 2 个模块合格证书; 或全国计算机等级考试 (NCRE) 一级及以上级别的等级考试合格证一个; 或全国计算机技术与软件专业技术资格 (水平) 考试初级以上证书。									
	6		证书类	选	理+实	学生取得各种舞蹈、声乐、书画艺术、体育等证书, 详见个性发展课考核办法及标准									
		应修小计									≥10				
创新创业课	1	301001802	职业生涯与发展规划	必	理	20		20	1	10 (+10)					
	2	301001803	就业指导	必	理	20		20	1				10 (+10)		
	3	301001804	创新创业	必	理	40		40	2		40				
	4		论文及专利	选	实践	通过过程教育培养学生论文和专利创作能力, 详见创新创业课考核办法及标准。									
	5		社会实践	选	实践	通过过程教育培养学生社会实践能力, 详见创新创业课考核办法及标准。									
	6		创新创业实践	选	实践	通过过程教育培养学生创新创业实践能力, 详见创新创业课考核办法及标准。									
		应修小计			80		80	≥10	20	40			20		
		合计			1098	496	930	2524	148						

备注:

1. 思想道德修养与法律基础课程中包含 1、2 学期课外实践 8 学时; 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论课程中包含 3、4 学期课外实践 8 学时。

2. 体质锻炼课程中包含 1、2 学期课外活动 20 学时。

3. 职业生涯与发展规划、就业指导各包括专题讲座或报告会 10 学时。



## 六、课程目标及实施方法

### (一) 通识课

#### 价值塑造课

##### 1. 思想道德修养与法律基础

(1) 学时学分：48 学时，其中讲授 40 学时，实践 8 学时；3 学分。

(2) 课程目标：

①帮助学生系统掌握适应新生活、理想信念、人生观、价值观、道德观和法制观等方面主要内容，着重解决大学一年级新生面对新生活、新转变所出现的思想困惑、道德困惑、法律困惑、职业困惑等理论问题；

②帮助学生树立正确的人生观、价值观、道德观、法治观和职业观；

③着力培养和提高学生的心理素质、思想素质、道德素质、法律素质和职业素质；

④着力培养和提升学生的适应能力、交往能力、职业发展能力、科学思维能力、动手实践能力，以及解决个人人生问题、道德问题和法治问题的能力。

(3) 实施方法：课堂讲授、讨论辩论、主题演讲、观看视频、实践体验、网络学习

(4) 考核方式：平时考核+期末考核、线上考核+线下考核。

平时考核：考勤、实践、作业、笔记、课堂表现。

期末考核：测验。

线上考核：自学、小测验、作业。

线下考核：考勤、实践、课堂表现。

(5) 成绩记载方式：

第一学期：五级等级制；第二学期：百分制。

##### 2. 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论

(1) 学时学分：64 学时，其中讲授 56 学时，实践 8 学时；4 学分。

(2) 课程目标：

①帮助大学生系统掌握毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系的基本原理，系统掌握毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观的基本原理，重点把握中国特色社会主义的总依据、总任务、总布局；

②帮助大学生形成科学的世界观、人生观和价值观，为激发大学生正确学习理解其他社会科学和自然科学专业知识提供认识论和方法论的指导；

③着重培养和提高大学生运用马克思主义基本立场、观点和方法分析和解决实际问题的能力；

④培养学生良好的政治素质、坚定的政治立场、明确的政治方向；

⑤帮助大学生坚定中国特色社会主义的道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，在实现“中国梦”的伟大征程中奋发学习、成就美好人生。

(3) 实施方法：课堂讲授、讨论辩论、主题演讲、观看视频、实践体验、网络学习。

(4) 考核方式：平时考核+期末考核、线上考核+线下考核。

平时考核：考勤、实践、作业、笔记、课堂表现。

期末考核：测验。

线上考核：自学、小测验、作业。

线下考核：考勤、实践、课堂表现。

(5) 成绩记载方式：

第三学期：五级等级制；第四学期：百分制。

### 3. 形势与政策

(1) 学时学分：16 学时，其中讲授 16 学时；1 学分。

(2) 课程目标：

①帮助学生系统掌握中国经济、政治、文化、生态、社会、外交等重大发展形势，国际经济、政治、文化等重要时政热点，帮助大学生系统掌握党的基本路线、方针和政策，以及我国社会发展新理念新思想新战略；

②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，增强实现中华民族伟大复兴的“中国梦”的信心和社会责任感；

③培养学生坚定的政治立场、较强的分析能力和适应能力；牢固确立在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路、为实现中华民族的伟大复兴而奋斗的共同理想和坚定信念。

(3) 实施方法：课堂讲授、讨论辩论、观看视频、网络学习。

(4) 考核方式：平时考核+期末考核、线上考核+线下考核。

平时考核：考勤、作业、笔记、课堂表现。

期末考核：测验。

线上考核：自学、小测验、作业。

线下考核：考勤、课堂表现。

#### 中国梦与核心价值观、科学普及课

培养学生的中国梦与核心价值观、社会科学基础、自然科学常识、创新与思维等知识，学生根据课程内容安排自行选修，通过课程考核取得学分，学生最少取得 2 学分。

#### 人文浸润课

培养学生的艺术与审美、文学欣赏、历史常识、哲学基础和公共关系等方面的知识，学生根据课程内容安排自行选修，通过课程考核取得学分，学生最少取得 3 学分。

#### 健康教育课

##### 1. 体质锻炼

(1) 学时学分：90 学时，其中讲授 20 学时，实训 70 学时；3 学分。

(2) 课程目标:

- ①提高对身体和健康的认识,掌握有关身体健康的基本知识和科学健身的方法;
- ②提高自我保健意识,增强体质、促进身体健康,养成良好的体育锻炼习惯,保持良好的心态;
- ③掌握某一体育运动项目的基础知识、基本技术、基本技能,能把这一体育项目作为终身锻炼的手段;
- ④增强体质健康和心理健康、增强社会适应能力。

(3) 实施方法: 讲授、训练、测试。

(4) 考核方式: 考勤、笔试、平时运动、测试、竞赛等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式: 百分制。

## 2. 心理健康

(1) 学时学分: 32 学时, 2 学分。

(2) 课程目标:

①总体目标: 通过本课程的教学,使学生树立心理健康发展的自主意识,了解自身的心理特点和性格特征,能够对自己的身体条件、心理状况、行为能力等进行客观评价,正确认识自己、接纳自己,在遇到心理问题时能够进行自我调适或寻求帮助,积极探索适合自己并适应社会的生活状态。

②知识目标: 通过本课程的教学,使学生了解心理学的有关理论和基本概念,明确心理健康的标准及意义,了解大学阶段人的心理发展特征及异常表现,掌握自我调适的基本知识。

③能力目标: 通过本课程的教学,使学生掌握自我探索技能,心理调适技能及心理发展技能。如学习发展技能、环境适应技能、压力管理技能、沟通技能、问题解决技能、自我管理技能、人际交往技能和生涯规划技能等。

④素质目标: 通过本课程的教学,使学生自觉加强自身心理素质的训练与优化,形成健全的人格,促进自身的完善与发展,实现与环境、社会的积极适应。

(3) 实施方法: 课堂讲授、观看视频等。

(4) 考核方式: 平时考勤、课堂表现等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式: 五级等级制。

## 能力培养

### 1. 中文写作与沟通

(1) 学时学分: 40 学时; 2 学分。

(2) 课程目标:

- ① 掌握应用文写作的基本知识、基础理论,具备写作的基本技能;
- ② 了解常用社交文书、事务文书、行政公文和办公文书的概念、特点、作用、种类;
- ③ 掌握常用社交文书、事务文书、行政公文和办公文书的结构和写作要求;
- ④ 提高应用文阅读能力、写作能力和语文素质。

(3) 实施方法：课堂讲授、模拟写作、综合写作训练。

(4) 考核方式：考勤、作业、课堂训练、学习态度与期末考试等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式：五级等级制。

## 2. 应用英语

(1) 学分学时：120 学时，其中讲授 60 课时，实训 60 课时；6 学分。

(2) 课程目标

以 PETS 二级考试大纲为依据，紧扣考试大纲中规定的交际话题和词汇语法知识点，兼顾听，说，读写全面发展。要求学生掌握的知识目标有：

①听力方面：能够听懂熟悉的日常生活中发音清楚，语速较慢的简短独白和对话等；

②口语交际方面：能够在熟悉的情景中进行简单对话，如询问和传递基本的事实性信息，能提供或要求得到更清楚的阐述，同时也能表达简单的观点态度；

③阅读能力方面：能够读懂熟悉的有关日常生活话题的 250-400 词长度的文字材料，如公告、说明、广告及书刊、杂志中关于一般性话题的文章；

④书面表达方面，能够写 100 词左右的简单私人信函、日记、通知、便条等。

(3) 实施方法：任务驱动法，情景模拟法，讲授法。

(4) 考核方式：平时作业，课堂实践与期末考试相结合。

(5) 成绩记载方式：百分制

## 3. 信息处理技术

(1) 学时学分：50 学时，其中讲授 20 学时，实训 30 学时；2.5 学分。

(2) 课程目标：

① 认识计算机系统的基本组成，能正确的连接计算机系统的各个部件和外部设备；

② 懂得计算机的工作原理、Windows 及网络基础的使用，能熟练的进行文件和文件夹的创建、保存、复制、移动、删除等操作；

③ 熟悉 office 组件的基本操作，能熟练使用 Word、Excel、PowerPoint 等软件完成办公中文字处理、电子表格、幻灯片制作等任务；

④ 会使用 Internet 浏览信息、搜索资料、下载文件，收发电子邮件；

⑤ 能熟练使用即时通信工具进行交流与文件传输；

⑥ 能使用常用的工具软件解决实际问题。

(3) 实施方法：项目引导、任务驱动。

(4) 考核方式：平时作业与上机考试等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式：百分制。

## 行为养成课

行为养成课是以规范学生的日常行为作为学生发展的要素，以学生日常行为准则作为活动载体，

以过程记录作为考核手段，积极引导 学生遵守学校的规章制度、养成良好学风、树立正确人生观。

行为养成课主要包括：入学、毕业教育，军事，劳动，早操，文明礼仪，卫生与安全。其中，入学、毕业教育和军事学时计入总课时，其他课程为过程教学课，只计学分，不计课时。学生在校期间应完成 20 学分。

考核方式：见下表。

行为养成课学分分值一览表

	课程名称	课程类别	课程内容及考核办法	分值	依据及认定机构
行为养成课	入学、毕业教育	必修	入学教育 15+毕业教育 15，由二级分院组织实施。	1	分院
	军事	必修	理论 24+实践 60，共计 84 学时，由学保处组织实施。	3	学生处、分院
	劳动	必修	参加义务劳动 20、30、40 学时/学期，分别记 0.5、1.0、2.0 学分。	2/学期	分院学工办
	早操	必修	以早操出勤为依据，60 天、75 天、90 天/学期，分别计 0.5、1.0、2.0 学分，	2/学期	体育部
	文明礼仪	必修	学生自由报名，组班学习，培训 20 课时，记 1.0 学分。	1	分院学工办
	卫生与安全	必修	宿舍卫生评比优秀 8 周/学期，计 0.5 学分，13 周/学期，记 1.0 学分，17 周/学期，记 2.0 学分。 卫生知识讲座（如艾滋病等传染病预防）4 学时，安全知识讲座（如消防、交通、避震等）6 学时。	2.5/学期	分院学工办

### 1. 入学、毕业教育

(1) 学时学分：30 学时；1 学分。

(2) 课程目标：

① 使学生充分了解学校，增强学习兴趣和信心，了解自己所在学院及专业，能自觉遵守学校的各项规章制度；

② 树立正确的心态，增强其步入社会的信心，做到文明离校。

(3) 实施方法：座谈、讲座、参观。

(4) 考核方式：考勤、过程表现、学习报告等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式：五级等级制。

### 2. 军事

(1) 学时学分：84 学时；3 学分。

(2) 课程目标：

① 掌握队列动作的基本要领，养成良好的军人作风，增强组织纪律观念、培养集体主义的精神，促进综合素质的提高，为中国人民解放军训练储备合格后备兵员和培养预备役军官打下坚实基础；

② 了解军事思想的形成与发展过程,熟悉我国现代军事思想的主要内容、地位作用及科学含义,树立科学的战争观和方法论,增强国防观念意识;

③ 了解国际战略格局的现状、特点和发展趋势,正确认识我国的周边安全环境现状和安全策略;

④ 使学生提高国防观念、掌握国防知识、激发爱国主义和革命英雄主义精神,增强保卫国家安全的意识,自觉履行国防义务。

(3) 实施方法:军事理论讲授、军事技能训练、国防教育专题报告等。

(4) 考核方式:军事理论考试、训练过程考察、会操表演效果等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式:百分制。

## **(二)专业课**

### **平台课**

#### **1. 管理学基础**

(1) 学时学分:50 学时,其中讲授 50 学时;2.5 学分。

(2) 课程目标:

①理解并能解释说明管理的基本概念;

②能熟练利用各种决策方法进行管理问题的决策;

③能进行组织设计;

④能进行计划管理;

⑤能进行组织管理;

⑥能进行过程控制;

⑦能正确运用领导方法;

⑧能运用管理理论和方法解决实际问题。

(3) 实施方法:课堂讲授、分组讨论、案例分析、模拟实训、线上线上混合课程学习。

(4) 考核方式:考勤、课堂问答、作业、项目设计、理论考试、线上考核+线下考核等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式:百分制。

#### **2. 人力资源管理概论**

(1) 学时学分:50 学时,其中讲授 30 学时,实践训练 20 学时;2.5 学分。

(2) 课程目标:

①掌握企业人力资源管理的基本理论;

②掌握企业人力资源管理基本技能;

③能制订招聘计划,并开展校园招聘;

④能制订培训计划,并组织进行人员培训组织;

⑤能制定和实施员工绩效考核制度;

⑥能签订劳动合同。

(3) 实施方法:课堂讲授、案例分析、分组讨论、模拟练习、线上线上混合课程学习。

(4) 考核方式：作业、分组讨论报告、测验、线上考核+线下考核、期末考试相结合进行考核。

(5) 成绩记载方式：百分制。

### 3. 劳动经济学

(1) 学时学分：50 学时，其中讲授 50 学时；2.5 学分。

(2) 课程目标：

- ①能掌握微观经济学和宏观经济学基本原理；
- ②能用经济思维思考问题；
- ③能运用基本经济分析工具和经济分析技巧分析经济活动；
- ④能用所学知识解释简单经济现象和经济问题；
- ⑤了解劳动经济的发展战略和发展模式。

(3) 实施方法：课堂讲授、案例分析、习题课、线上线上混合课程学习。

(4) 考核方式：考勤、课堂问答、作业、项目设计、调研报告、理论考试、线上考核+线下考核等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式：百分制。

### 4. 工作分析

(1) 学时学分：40 学时，其中讲授 30 学时，实践训练 10 学时；2 学分。

(2) 课程目标：

- ①掌握工作分析的基本理论和方法；
- ②能对工作内容及岗位需求进行分析；
- ③能对岗位、部门和组织结构进行分析；
- ④能对对工作主体员工进行分析
- ⑤能编制职位说明书。

(3) 实施方法：理论讲授、完成典型工作任务、模拟实训、线上线上混合课程学习等。

(4) 考核方式：考勤、课堂问答、作业、项目设计、调研报告、实践考试、理论考试、线上考核+线下考核等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式：百分制

### 5. 行政管理实务

(1) 学时学分：50 学时，其中讲授 40 学时，实践训练 10 学时；2.5 学分。

(2) 课程目标：

- ①掌握企业行政管理的基本知识；
- ②掌握办公室事务管理的基本流程和方法；
- ③能熟练处理办公室事务管理；
- ④能够熟练处理企业行政事务，开展行政协调与沟通活动；
- ⑤能进行人事行政、财产物资、后勤服务、安全保障管理等。

(3) 实施方法：课堂讲授、分组讨论、线上线上混合课程学习。

(4) 考核方式：考勤、课堂问答、作业、项目设计、调研报告、理论考试、线上考核+线下考核等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式：百分制。

## 6. 人际关系与沟通

(1) 学时学分：40 学时，其中讲授 20 学时，实践训练 20 学时；2 学分。

(2) 课程目标：

- ①尊敬他人的价值和意见，容忍和理解持不同观点的人；
- ②能够克服沟通障碍；
- ③与个人和集体有效的联系和互动；
- ④能够进行语言及非语言交流沟通；
- ⑤能够在工作生活中采用适当的沟通方式与人沟通。

(3) 实施方法：课堂讲授、案例分析、分组讨论、模拟练习、线上线上混合课程学习。

(4) 考核方式：考勤、课堂问答、作业、项目设计、调研报告、理论考试、线上考核+线下考核等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式：五级等级制。

## 7. 劳动关系管理

(1) 学时学分：50 学时，其中讲授 30 学时，实训 20 学时；2.5 学分。

(2) 课程目标：

- ①掌握劳动法律法规的基本知识；
- ②掌握企业“五险一金”的办理程序、费用交纳、待遇的享受
- ③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；
- ④掌握员工沟通的方法、技巧；
- ⑤能协调企业劳资关系。

(3) 实施方法：课堂讲授、完成典型工作任务、模拟实训、线上线上混合课程学习等。

(4) 考核方式：考勤、课堂问答、作业、项目设计、调研报告、实践考试、理论考试、线上考核+线下考核等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式：百分制。

## 8. 管理心理学

(1) 学时学分：50 学时，其中讲授 40 学时，实训 10 学时；2.5 学分。

(2) 课程目标：

- ①掌握管理心理学的基本概念；
- ②掌握个体心理与管理、激励、压力管理、群体心理与管理、领导心理与管理、决策理论和组织理论
- ③掌握与人沟通的基本技巧，增强人际交往能力；
- ④能够将所学知识应用于分析、说明、指导管理活动中的个体和群体行为；



⑤能够与人进行和谐的交往，为将来在企业中处理好内部同事关系，树立团队意识，以及与业主有效沟通奠定基础。

(3) 实施方法：课堂讲授、案例分析、分组讨论、模拟练习、线上线上混合课程学习。

(4) 考核方式：作业、分组讨论报告、测验、线上考核+线下考核、期末考试相结合进行考核。

(5) 成绩记载方式：百分制。

## 9. 商务礼仪

(1) 学时学分：50 学时，其中讲授 30 学时，实训 20 学时；2.5 学分。

(2) 课程目标：

①使学生掌握礼仪的基本概念和内涵，具有服务意识、团队合作意识和敬业精神；

②掌握个人礼仪、家庭礼仪、学校礼仪、公共场所礼仪、求职礼仪、公务礼仪、社交礼仪、公关礼仪、商务礼仪、外事礼仪，提高个人素养；

③能够在工作中运用礼仪知识对客服务，提高服务质量；

④能够能代表企业出席各种商务活动；

⑤能按照礼仪规范进行服务。

(3) 实施方法：课堂讲授、模拟练习、线上线上混合课程学习。

(4) 考核方式：考勤、模拟、测验、线上考核+线下考核等相结合进行考核。

(5) 成绩记载方式：五级等级制。

## 10. 基础会计

(1) 学时学分：50 学时，其中讲授 30 学时；实践训练 20 学时；2.5 学分。

(2) 课程目标：

①掌握基本会计处理流程；

②掌握货币资金的核算方法；

③掌握存货的内容、分类、核算；

④掌握固定资产取得、折旧、处置的核算方法；

⑤掌握负债业务的会计处理；

⑥掌握企业成本的核算；

⑦掌握财务报表的基本编制；

⑧能进行货币资金核算；

⑨能进行成本的核算；

⑩能编制财务报表。

(3) 实施方法：讲授、典型工作任务、案例处理、模拟实训、线上线上混合课程学习等。

(4) 考核方式：

课程考核方式：考勤、课堂问答、作业、项目设计、调研报告、实践考试、理论考试、线上考核+线下考核等成绩综合考核。

实习考核方式：实习态度、实习操作、实习报告、实习成果等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式：课内百分制，实习五级等级制。

## 11. 人力资源规划

(1) 学时学分：50 学时，其中讲授 30 学时，实践训练 20 学时；2.5 学分。

(2) 课程目标：

- ①掌握人力资源规划的程序；
- ②掌握人力资源规划的基本方法；
- ③能进行人力资源供给预测；
- ④能进行人力资源需求预测；
- ⑤能编制人力资源规划。

(3) 实施方法：理论讲授、完成典型工作任务、模拟实训、线上线上混合课程学习等。

(4) 考核方式：考勤、课堂问答、作业、项目设计、调研报告、实践考试、理论考试、线上考核+线下考核等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式：百分制。

## 12. 社会保障

(1) 学时学分：40 学时，其中讲授 40 学时；2 学分。

(2) 课程目标：

- ①掌握社会保障制度的产生和历史发展，社会保障的内容、特点及其功能；
- ②掌握社会保障管理，养老保险，失业就业社会保障，医疗社会保障，工伤社会保险，妇女儿童社会保障，社会优抚制度，职工福利制度，住房社会保障和最低生活保障；
- ③能够判断何为社会保障；
- ④能够准确区分社会保障与其它保障机制；
- ⑤能够正确界定社会保障的类型。

(3) 实施方法：理论讲授、完成典型工作任务、模拟实训、线上线上混合课程学习。

(4) 考核方式：考勤、课堂问答、作业、项目设计、调研报告、理论考试、线上考核+线下考核等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式：五级等级制。

## 13. 办公自动化

(1) 学时学分：50 学时，其中讲授 20 学时，实践训练 30 学时；2.5 学分。

(2) 课程目标：

- ①会现代办公软件 excel 的统计、制表、制图等办公应用操作技能；
- ②具备复印机、传真机、摄像机等办公自动化设备的操作技能。

(3) 实施方法：课堂讲授、案例分析、模拟训练。

(4) 考核方式：作业、小组任务、课堂纪律等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式：五级等级制。

## 14. 档案管理

(1) 学时学分：40 学时，其中讲授 20 学时，实践训练 20 学时；2 学分。

(2) 课程目标：

- ①认识档案管理的基本理论、方法与要求，处理公务文书的程序与方法；
- ②具备档案收集、整理、鉴定、保管、统计、检索、提供利用、编研等技能；
- ③ 会用科学方法管理各类文书和档案。

(3) 实施方法：课堂讲授、案例分析、模拟训练。

(4) 考核方式：作业、小组比赛成绩、课堂纪律等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式：五级等级制。

## 15. 秘书实务

(1) 学时学分：40 学时，其中讲授 20 学时，实践训练 20 学时；2 学分。

(2) 课程目标：

- ①能有效的进行调研，撰写调查报告；
- ②能初步编制可行的会议方案；
- ③掌握办公室管理要求和管理方法，学会管理办公室日常事物；
- ④学会收集、处理、编写组织信息，试编写一份信息。

(3) 实施方法：课堂讲授、案例分析、模拟训练、线上线上混合课程学习。

(4) 考核方式：作业、课堂纪律、、线上考核+线下考核等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式：五级等级制。

## 专业核心课

### 1. 人员招聘与配置

(1) 学时学分：40 学时，其中讲授 30 学时，实训 10 学时；2 学分。

(2) 课程目标：

- ①掌握员工招聘与配置的有关理论和操作步骤；
- ②能收集员工需求信息；
- ③能制定招聘计划并组织实施；
- ④能对招聘工作进行评估总结；
- ⑤能做好新员工入职与培训。

(3) 实施方法：理论讲授、完成典型工作任务、模拟实训、线上线上混合课程学习。

(4) 考核方式：考勤、课堂问答、作业、项目设计、调研报告、实践考试、理论考试、线上考核+线下考核等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式：百分制。

### 2. 人力资源开发与培训

(1) 学时学分：40 学时，其中讲授 30 学时，实训 10 学时；2 学分。

(2) 课程目标：

- ①能进行人力资源培训需求分析；

- ②能进行人力资源开发与培训方案的设计与实施；
- ③能进行人力资源开发与培训的效果评价；
- ④能撰写培训总结；
- ⑤能进行职业规划与职业管理、职业指导与人力资源开发等。

(3) 实施方法：理论讲授、完成典型工作任务、模拟实训、线上线上混合课程学习。

(4) 考核方式：考勤、课堂问答、作业、项目设计、调研报告、实践考试、理论考试、线上考核+线下考核等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式：百分制。

### 3. 绩效管理

(1) 学时学分：40 学时，其中讲授 30 学时，实训 10 学时；2 学分。

(2) 课程目标：

- ①掌握绩效管理的基本概念、流程；
- ②能设计绩效管理系统；
- ③能开展绩效考核工作；
- ④能将考评结果运用于对员工的管理；
- ⑤掌握工资关系，工资水平，工资等级制度，工资形式以及绩效评估与工资相结合的绩效工资制度等。

(3) 实施方法：课堂讲授、完成典型工作任务、模拟实训、线上线上混合课程学习。

(4) 考核方式：考勤、课堂问答、作业、项目设计、调研报告、实践考试、理论考试、线上考核+线下考核等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式：百分制。

### 4. 薪酬管理

(1) 学时学分：50 学时，其中讲授 40 学时，实训 10 学时；2.5 学分。

(2) 课程目标：

- ①掌握薪酬与福利管理的基本概念、流程；
- ②掌握薪酬与福利的构成；
- ③掌握薪酬体系设计基本理论与方法；
- ④掌握工资关系，工资水平，工资等级制度；
- ⑤掌握薪酬管理实施的理论知识与操作技能。

(3) 实施方法：课堂讲授、完成典型工作任务、模拟实训、线上线上混合课程学习。

(4) 考核方式：考勤、课堂问答、作业、项目设计、调研报告、实践考试、理论考试、线上考核+线下考核等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式：百分制。

### 5. 劳动法学

(1) 学时学分：60 学时，其中讲授 40 学时，实践训练 20 学时；3 学分。

(2) 课程目标:

- ①掌握劳动法学的基本理论;
- ②掌握劳动法主体、劳动基准法、劳动关系协调法和劳动保障法的主要制度和理论;
- ③掌握企业管理有关协议的撰写、变更技巧;
- ④掌握企业对职工奖惩的实务;
- ⑤掌握劳动合同法实施条例下违纪员工处理技巧。

(3) 实施方法: 课堂讲授、案例分析、分组讨论、模拟练习、线上线上混合课程学习。

(4) 考核方式: 作业、分组讨论报告、测验、线上考核+线下考核、期末考试相结合进行考核。

(5) 成绩记载方式: 百分制。

### 专业拓展课

#### 1. 人力资源英语口语

(1) 学时学分: 40 学时, 其中讲授 30 学时、实训 10 学时; 2 学分。

(2) 课程目标:

- ①具备基本的英语口语表达;
- ②具备熟练运用英语进行交流的能力;
- ③具备运用英语对客户服务能力;
- ④考取 PETS2 级口语试证书。

(3) 实施方法: 课堂讲授、重复练习、角色扮演、情景对话。

(4) 考核方式: 口语表达、情景对话结合考核。

(5) 成绩记载方式: 百分制。

#### 2. 企业文化建设

(1) 学时学分: 40 学时, 其中讲授 30 学时, 实践训练 10 学时; 2 学分。

(2) 课程目标:

- ①掌握企业文化的内涵;
- ②掌握企业文化建设的基本方法;
- ③能掌握企业文化调研、导入;
- ④能掌握企业文化宣传与推广;
- ⑤能进行文化整合与文化变革。

(3) 实施方法: 理论讲授、完成典型工作任务、模拟实训、线上线上混合课程学习。

(4) 考核方式: 考勤、课堂问答、作业、项目设计、调研报告、实践考试、理论考试、线上考核+线下考核等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式: 五级等级制。

#### 3. 公共关系

(1) 学时学分: 40 学时, 其中讲授 40 学时; 2 学分。

(2) 课程目标:

- ①了解公共关系学及其渊源与发展;
- ②掌握公共关系要素;
- ③掌握公共与传播学,公共关系工作程序与媒介等的相互关系;
- ④具备公关能力;
- ⑤具备策划公关活动的的能力。

(3) 实施方法: 课堂讲授、小组合作法。

(4) 考核方式: 考勤、课堂问答、作业、调研报告、论文等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式: 五级等级制。

#### 4. 商务谈判

(1) 学时学分: 40 学时, 其中讲授 40 学时; 2 学分。

(2) 课程目标:

- ①掌握商务谈判的程序;
- ②掌握商务谈判中的开局技巧;
- ③掌握商务谈判的磋商过程与内容;
- ④掌握商务谈判的各种策略与技巧;

(3) 实施方法: 课堂讲授、情境模拟。

(4) 考核方式: 考勤、课堂问答、作业、调研报告、论文等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式: 五级等级制。

#### 5. 形体训练

(1) 学时学分: 40 学时, 其中讲授 20 学时, 实践训练 20 学时; 2 学分。

(2) 课程目标:

①掌握形体训练的基本理论和塑造形体美的一般规律,能运用基本技术、基本技能和核心动作,培养正确优美的姿态,达到符合仪态美与体态美的要求;

②具有形体审美的判断力,具备鉴别和评价形体美、动作美、气质风度美及表现美的基本能力。

(3) 实施方法: 课堂讲授、模拟训练。

(4) 考核方式: 作业、课堂纪律等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式: 五级等级制。

#### 6. 市场营销

(1) 学时学分: 40 学时, 其中讲授 40 学时; 2 学分。

(2) 课程目标:

①树立“以客户需求为中心”的营销理念;

②能够在市场细分的基础上,描述目标市场的特征,剖析企业、商品的市场定位;

③能够识别和运用营销组合(产品、价格、渠道、促销)策略;

- ④能够联系具体的行业企业编制可操作的市场调研计划、撰写条理清晰的调研报告；
  - ⑤能进行营销策略分析；
  - ⑥能编制销售计划；
  - ⑦能设计小型的营销方案及撰写策划书；
  - ⑧能进行客户关系管理、恰当地实施客户关怀。
- (3) 实施方法：组建团队、案例分析讨论等。
- (4) 考核方式：考勤、课堂问答、作业、项目设计、调研报告、理论考试等成绩综合考核。
- (5) 成绩记载方式：五级等级制。

## 7. 人力资源第三方服务

- (1) 学时学分：40 学时，其中讲授 40 学时；2 学分。
- (2) 课程目标：
- ①熟悉人力资源第三方各类服务业态所须遵循的法律法规；
  - ②掌握第三方招聘、高级人才猎头、人才测评的流程与规范；
  - ③掌握社会保险事务代理服务的内容与流程；
  - ④掌握第三方培训服务、劳务派遣服务、涉外就业服务的内容与流程；
  - ⑤熟悉人事档案管理服务、人力资源咨询服务、人力资源软件服务的内容与流程。
- (3) 实施方法：组建团队、案例分析讨论等。
- (4) 考核方式：考勤、课堂问答、作业、项目设计、调研报告、理论考试等成绩综合考核。
- (5) 成绩记载方式：五级等级制。

## 综合能力培养

### 1. 专业认识实习

- (1) 学时学分：实习 1 周，30 学时；1 学分。
- (2) 课程目标：
- ① 了解人力资源行业的发展状况与趋势；
  - ② 了解我国人力资源行业的素质与技能要求；
  - ③ 熟悉人力资源管理专业的人才培养模式和课程设置；
  - ④ 了解人力资源管理专业的就业方向及就业前景。
- (3) 实施方法：专题讲座、专家报告、座谈、参观。
- (4) 考核方式：实习报告、过程考察等成绩综合考核。
- (5) 成绩记载方式：五级等级制。

### 2. 工作分析实训

- (1) 学时学分：实习 1 周，30 学时；1 学分。
- (2) 课程目标：
- ① 掌握职位分析的实施步骤；

② 掌握职位描述的方法；

③ 掌握职位描述的编写。

(3) 实施方法：教师讲授、软件操作。

(4) 考核方式：实习报告、实验得分等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式：五级等级制。

### **3. 人员招聘实训**

(1) 学时学分：实习 1 周，30 学时；1 学分。

(2) 课程目标：

① 掌握招聘渠道的选择；

② 掌握人员招聘的程序；

③ 掌握人员甄选的方法；

④ 掌握面试的程序与方法。

(3) 实施方法：教师讲授、软件操作。

(4) 考核方式：实习报告、实验得分等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式：五级等级制。

### **4. 人力资源开发与培训实训**

(1) 学时学分：实习 1 周，30 学时；1 学分。

(2) 课程目标：

① 掌握人力资源开发的方法；

② 掌握人力资源培训管理过程；

③ 掌握人力资源培训的方法及评价。

(3) 实施方法：教师讲授、软件操作。

(4) 考核方式：实习报告、实验得分等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式：五级等级制。

### **5. 绩效管理实训**

(1) 学时学分：实习 1 周，30 学时；1 学分。

(2) 课程目标：

① 掌握绩效考核的方法；

② 掌握绩效管理的实施；

③ 掌握绩效指标的选取。

(3) 实施方法：教师讲授、软件操作。

(4) 考核方式：实习报告、实验得分等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式：五级等级制。

### **6. 薪酬管理实训**



(1) 学时学分：实习 1 周，30 学时；1 学分。

(2) 课程目标：

- ① 掌握职位评价的方法；
- ② 掌握基本工资的确立；
- ③ 掌握绩效工资的确立；
- ④ 掌握福利的发放；
- ⑤ 掌握市场薪酬调查的方法；

(3) 实施方法：教师讲授、软件操作。

(4) 考核方式：实习报告、实验得分等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式：五级等级制。

## 7. 考证实训

(1) 学时学分：实习 2 周，60 学时；2 学分。

(2) 课程目标：

- ①掌握人力资源考证内容；
- ②掌握人力资源考证基本知识；
- ③掌握人力资源考证答题技巧；
- ④能通过人力资源管理师（四级）。

(3) 实施方法：集中培训、习题练习、模拟考核。

(4) 考核方式：作业、模拟考核成绩。

(5) 成绩记载方式：五分等级制。

## 8. ERP 模拟实训

(1) 学时学分：实习 2 周，60 学时；2 学分。

(2) 课程目标：

①首先通过人力资源 ERP 软件的综合实习中心训练，然后进行小组模拟对抗，了解企业人力资源管理的决策、工作分析、招聘管理、绩效管理、薪酬管理、员工关系等环节；

②掌握模拟企业的资源运营。

(3) 实施方法：教师讲授、软件操作。

(4) 考核方式：实习报告、实验对抗得分等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式：五级等级制。

## 9. 顶岗实习

(1) 学时学分：实习 18 周，实践训练 540 学时；18 学分。

(2) 课程目标：

- ①具有服务意识、团队合作意识和敬业精神；
- ②了解所从事行业和企业的工作氛围；

③熟悉人力资源管理的模块内容和 workflows;

④掌握人力资源管理的一般操作技能;

⑤能够能独立上岗;

⑥能运用所学知识发现和解决实际问题。

(3) 实施方法: 在校外实训基地理论讲授、顶岗实习、技能比武。

(4) 考核方式: 实习态度、实习日记、实习报告、实习答辩、实习成果等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式: 顶岗实习成绩: 五级等级制; 实习答辩成绩: 百分制。

### (三) 个性发展课

个性发展课: 是指学生在校期间参与各类文体活动及获得的各种文体活动成果和技能成果。成果认定以相关组织机构公布的文件或证书为准, 对合作企业认定的成果须教务处审核。

个性发展课包括舞蹈类、声乐类、书画艺术类、体育类、专业专项技能和证书类。学生在校期间应该完成 10 个学分。

个性发展课程学分分值一览表

	课程名称	课程类别	课程内容及考核办法	依据及认定机构
个性 发展 课	舞蹈类	选修	积极参加学院、分院组织的活动, 过程符合组织要求, 计 1.0 学分。代表学院、分院参加比赛并获奖, 个人赛奖计 2.0 学分, 团队赛奖每人计 1.0 学分, 获得社会机构赛奖, 按证书类计算。	学院社团、分院社团、学院协会、团委、二级分院
	声乐类	选修		
	书画艺术类	选修		
	体育类	选修	获得国家级及以上单项奖名次的, 计 3 个学分。获得省级比赛奖项的, 计 2 个学分, 同时破纪录的, 在单项基础上外加 1 个学分。获得学院运动会奖励的, 每项计 1 个学分, 最多计两个奖项。学院组织的团队赛, 正式参赛队员集训计 1 个学分, 取得团队赛奖项的, 团队成员每人计 1.0 学分。	体育部、二级分院
	专业专项技能	必修	取得国家级比赛一、二、三等奖分别计 6、4、3 学分; 取得省级一、二、三等奖分别计 4、3、2 学分; 取得行业从业资格证书计 2 学分/个; 取得学院技能资格证书计 1 学分/个; 取得四六级证书计 3 学分/个。	二级分院确认, 教务处负责登记
	证书类	选修	取得各种舞蹈、声乐、书画艺术、体育等级运动员等证书的, 均计 2.0 学分	二级分院确认, 教务处负责登记

### (四) 创新创业课

创新创业课: 是指学生在校期间在论文、专利、作品、社会调研、参与创新创业活动或自办企业等方面取得的成果。学生在校期间, 除完成职业生涯规划课程、就业指导课和创新创业课 4 个学分外, 其他学分由相关部门负责实施并认定。

**创新创业课学分分值一览表**

创新创业课	项目	名称	分值	依据及认定
	论文	核心期刊	8	相关依据
		普通刊物	4	
		学校、社团刊物	0.5/次	最多每学期3分
	专利	发明专利（不分排名次序）	8	专利证书
		实用专利（不分排名次序）	5	专利证书
	社会实践	假期社会调研	2/次	分院认定
		假期企业锻炼	2/次	企业证明，分院认定
	创新创业	职业生涯规划	1	理论教学
		就业指导	1	理论教学
创新创业		2	理论教学	
自主创办企业		8	营业执照	
参与学院企业管理		2	分院认定	
创业建议书		3	分院专家组认定	
创新意见书		3	分院专家组认定	
参与教师项目		2	项目组证明，分院认定	
企业行业项目解决方案		3	项目评审意见书	
创新设计产品		3	省级教育部门证书	

### 1. 职业生涯规划

(1) 学时学分：20学时，其中讲授10学时，专题讲座或报告会10学时；1学分。

(2) 课程目标：

① 明确大学生活与未来职业生涯的关系，为科学、有效地进行职业规划做好铺垫与准备，形成初步的职业发展目标；

② 掌握搜集和管理职业信息的方法；能够在生涯决策和职业选择中充分利用资源；能思考并改进自己的决策模式，并能将决策技能应用于学业规划、职业目标选择及职业发展过程；

③ 学会分析已确定职业和该职业需要的专业技能、通用技能以及对个人素质的要求，并学会通过各种途径来有效地提高这些技能。

(3) 实施方法：课堂讲授、问题讨论、案例分析、专题讲座。

(4) 考核方式：案例分析报告、作业、个人职业规划等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式：五级等级制。

## 2. 就业指导

(1) 学时学分：20 学时，其中讲授 10 学时，专题讲座或报告会 10 学时；1 学分。

(2) 课程目标：

- ① 学会及时、有效地获取就业信息，提高信息收集与处理的效率与质量；
- ② 掌握求职过程中简历和求职信的撰写技巧，掌握面试的基本形式和面试应对要点，理解心理调适的重要作用，掌握适合自己的心理调适方法，更好地应对求职挫折，调节负面情绪；
- ③ 掌握权益保护的方法与途径，维护个人的合法权益；
- ④ 建立对工作环境客观合理的期待，在心理上做好进入职业角色的准备，实现从学生到职业人的转变；积累相关技能，发展良好品质，成为合格的职业人；

(3) 实施方法：课堂讲授、问题讨论、案例分析、专题讲座。

(4) 考核方式：案例分析报告、作业、自荐书撰写等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式：五级等级制。

## 3. 创新创业

(1) 学时学分：40 学时，其中讲授 40 学时；2 学分。

(2) 课程目标：

- ① 启蒙学生的创新意识，了解创新型人才的素质要求，掌握开展创新活动所需要的基本知识。
- ② 培养学生的创新能力，以提高创新能力为核心，带动学生整体素质自主构建和协调发展。
- ③ 正确认识创业在社会中的作用，指导学生树立正确的创业观，鼓励毕业生把创业作为理性职业选择。
- ④ 培养学生创业精神，掌握创业需要具备的基本知识和技能，通过模拟教学，让学生体验创业过程。
- ⑤ 介绍自主创业的政策和法律法规。

(3) 实施方法：课堂讲授、问题讨论、案例分析、专题讲座。

(4) 考核方式：课堂表现、案例分析报告、作业、创业设计撰写等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式：五级等级制。

**其他：**通过学生在论文、专利、实践作品、社会调查、创办企业、企业实践锻炼等方面取得成果进行评价，计入学分。学生毕业须获取 8 学分及以上。

## 七、毕业条件

### (一) 学分要求：

本专业毕业要求 148 学分，其中价值塑造课、健康教育课、能力培养课和专业课为 98 学分，专业拓展课最低为 5 学分，科学普及课最低为 2 学分，人文浸润课最低为 3 学分，行为养成课最低为 20 学分，个性发展课最低为 10 学分，创新创业课最低为 10 学分。

### (二) 证书要求：

**1. 资格证书：**取得本专业相关职业岗位资格证书（国家职业技能鉴定职业资格证书或行业关键

岗位证书)。

**2. 英语证书:** 取得高等学校英语应用能力考试 B 级证书或 PETS 英语二级单科(笔试或口试)证书。

**3. 计算机证书:** 取得全国计算机等级考试(NCRE)一级及以上级别的等级考试合格证一个;或全国计算机应用技术考试(NIT)2个模块合格证书。

## 八、附录

### (一) 制定(修订)依据

根据《杨凌职业技术学院关于制定(修订)2018级招生专业人才培养方案的通知》(杨职院发(2018)93号)要求,在深入调研社会人才需求情况基础上,与企业行业专家共同研讨,确定人才培养目标及职业岗位,分析每个岗位需要完成的工作任务及对应的职业能力,构建科学合理的课程体系,完成本方案的编制。

### (二) 制定(修订)说明

1. 该方案适当拓宽了专业面,加强专业平台课教学,提高学生的基本素质,增强社会适应性,并更加强实验实训教学环节,注重理论联系实际提高学生的实践能力和创新能力。

2. 依托校企合作,企业参与人才培养方案的制订,构建以工作过程为导向的课程体系体现校企共建的人才培养模式。

### (三) 编制人员

杨凌职业技术学院:樊雅琴、王顶峰、张昌贵、杨妮、张红娟、李静、加锁锁、李奕含

世华智业集团西安公司:杨佳龙

西安曲江文化旅游集团:田原

中国西安国际经济合作有限公司:林梦寒

浙江金陵保罗大酒店:罗立超

执笔人:张昌贵

审核人:问建军