

《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

招生对象：高中（中职）毕业生或具有同等学力者。

招生类型：文理兼收。

三、修业年限

三年。

四、职业面向

（一）职业能力分析

1.专业服务面向

（1）初始就业岗位

行政办公文员、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、档案管理员；人力资源共享服务中心的服务岗、交付岗。

（2）目标就业岗位

人力资源业务伙伴；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；人力资源共享服务中心的管理与规划岗。

（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、人力资源共享服务中心。

2.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. 会运用劳动法律法规和相关政策	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、公共关系、工作分析、人员招聘与配置、ERP 实训、岗位实习、职业生涯规划与发展规划、就业指导、创新创业实
		2. 人力资源规划	2. 会编写工作说明书	
		3. 招聘计划的制定	3. 能够进行人力资源规划	
		4. 人员招募	4. 会制定招聘计划	
		5. 人员甄选	5. 会制定招聘相关表格	
		6. 人员录用	6. 能从事人员招聘工作	
		7. 招聘评估	7. 能从事人员甄选工作	
			8. 会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	

		8. 人力资源配置	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	践、专业专项技能
		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	思想道德修养与法律基础、信息处理技术、军事、管理学基础、团队建设实务、公共关系、人际关系与沟通、人力资源开发与培训、团队建设与管理实务、ERP 实训、岗位实习、创新创业、社会实践
		2. 培训计划的制定	3. 具备组织协调能力	
		3. 培训的组织实施	4. 具有课程开发的能力 5. 会编写培训计划	
		4. 培训效果评估	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. 会使用办公软件和人事管理软件	
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. 会运用国家人事政策、法律和法规 2. 能制定公司的绩效管理制度 3. 会运用绩效管理流程	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、公共关系、绩效管理、人际关系与沟通、ERP 实训、岗位实习、创新创业实践、专业专项技能
		2. 制定绩效计划	4. 会操作各种绩效评价模式 5. 具备使用办公软件	
		3. 进行绩效辅导	6. 能制定绩效计划	
		4. 实施绩效考评	7. 能进行绩效辅导	
		5. 绩效反馈与面谈	8. 能进行绩效面谈	
		6. 考评结果整理、应用与绩效改进	9. 会进行绩效考评 10. 会绩效反馈	
		7. 绩效数据分析	11. 能对绩效评估结果正确加以应用 12. 能制定绩效改进计划 13. 正确运用统计调查分析方法 14. 会使用 EXCEL 办公软件进行绩效数据分析 15. 具备绩效沟通的语言沟通和表达能力	
4	员工关系专员	1. 员工上岗、离岗面谈及手续办理	1. 正确运用国家各项人事、劳动管理条例、法规、制度	思想道德修养与法律基础、信息处理技术、管理学基础、人事档案管理、团队建设实务、公共关系、绩效管理、劳动关系管理、社会保险实务、人际关系与沟通、中国古代管理智慧、岗位实习、社会实践、
		2. 处理员工冲突, 解决员工投诉和劳动纠纷	2. 具备较强的劳动争议处理能力 3. 能独立办理员工上岗手续	
		3. 员工纪律管理	4. 会展开离岗面谈 5. 独立办理离岗手续	
		4. 员工人际关系管理	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	
		5. 沟通管理	7. 能合理处理员工冲突	
		6. 员工绩效管理	8. 具备解决员工投诉的能力 9. 具备解决劳动纠纷的能力	

		7. 员工情感管理	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	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. 薪酬数据分析	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. 会进行职位评价 8. 会设计薪酬体系 9. 能确定薪酬支付形式 10. 能设计薪酬结构 11. 具备薪酬预算、控制的能力 12. 会制作员工工资报表 13. 会运用 EXCEL 进行薪酬数据分析 14. 具备薪酬沟通的语言沟通和表达能力 15. 会运用国家薪酬政策、法律和法规	思想道德修养与法律基础、信息处理技术、管理学基础、薪酬管理、社会保险实务、ERP 实训、岗位实习、社会实践、专业专项技能
6	共享服务中心服务岗	1. 员工应答 2. 处理投诉 3. 人事服务	1. 会应答员工有关政策流程及系统使用相关的问题 2. 会接收并处理员工投诉 3. 会员工入转调离等人事手续的办理及证明开具等人事服务 4. 具有服务意识、沟通技巧、耐心、细心等素质	思想道德修养与法律基础、办公自动化、劳动关系管理、人际关系与沟通、人力资源共享服务、人力资源数据分析
7	共享服务中心交付岗	1. 中台交付工作	1. 能按照流程及操作规范提供对应的中台交付工作 2. 具备相关的专业领域知识，熟悉相关的法律法规 3. 具有耐心、细心、沟通协调能力	办公自动化、人际关系与沟通、劳动关系管理、人力资源共享服务、人力资源数据分析
8	人力资源业务伙伴 HRBP	1. 参与业务部门管理工作 2. 向业务部门提出人力资源解决方案 3. 促进内部人才流动 4. 优化业务部门的组织结构 5. 了解客户群体与业务需求的变化 6. 与业务部门开展互信沟通	1. 熟悉人力资源主要模块内容 2. 具有客户思维，会聚焦员工、业务经理、公司高管等企业内部客户 3. 能从业务角度思考问题，结果导向 4. 能帮助业务部门理清问题，解决问题 5. 能够帮助业务部门定制人力资源解决方案 6. 能针对不同业务内容，有效创新 7. 能与业务部门建立互信，有效沟通	人力资源管理概论、组织设计与工作分析、HRBP 理论与应用、商务谈判与沟通技巧、企业运营管理、人力资源管理 AI 应用、ERP 模拟实训、人际关系沟通、中国古代管理智慧

3.职业资格证书

序号	职业资格证书名称	颁证部门	等级
1	人力资源共享服务	上海踏瑞计算机软件有限公司	中级
2	人力资源数智化管理	启端（北京）教育科技有限公司	中级
3	汉语普通话水平测试	国家语言文字工作委员会	二级乙等
4	全国计算机等级考试 WPS Office 高级应用与设计/MS Office 高级应用与设计	教育部教育考试院	二级

(二) 职业面向

所属专业大类（代码）A	公共管理与服务（59）
所属专业类（代码）B	公共事务管理（5902）
对应行业（代码）C	人力资源服务（726）
主要职业类别（代码）D	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）
主要岗位（群）或技术领域举例 E	企事业单位内部人力资源部门内招聘专员、培训专员、社保专员、人事管理专员、员工关系专员、薪酬考核专员、人力共享服务中心岗位（HRSSC）、人力资源服务岗位群等；
职业类证书举例 F	1+X 证书：人力资源共享服务、人力资源数字化、人力资源数据分析

五、培养目标与培养规格

(一) 培养目标

本专业培养能够践行社会主义核心价值观，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、科学素养、职业道德和创新意识，精益求精的工匠精神，较强的就业创业能力和可持续发展的能力，掌握本专业知识和技术技能，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，面向企事业单位及人力资源行业的招聘专员、培训专员、社保专员、人事管理专员、员工关系专员、薪酬考核专员、人力共享服务中心岗位（HRSSC）、人力资源业务伙伴（HRBP）、人力资源服务岗位群等；能够从事人力资源服务工作高素质技术技能人才。

(二) 培养规格

1. 素质目标

(1) 思想政治素质：

能自觉践行社会主义核心价值观，尊重和维护宪法法律权威，识大局、尊法治、修美德；系统掌握马克思主义基本原理和马克思主义中国化理论成果，了解党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史，认识世情、国情、党情，坚定拥护中国共产党领导和中国特色社会主义制度，深刻领会习近平新时代中国特色社会主义思想，培养运用马克思主义立场观点方法分析和解决问题的能力；具有坚定的理想信念、深厚的爱国情感和中华民族自豪感。

(2) 职业素质:

了解相关产业文化,遵守职业道德准则和行为规范,具有良好创新精神和创业意识,具备社会责任感和担当精神;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,具有探究学习、终身学习和可持续发展的能力,具有整合知识和综合运用知识分析问题和解决问题的能力;培育劳模精神、劳动精神、工匠精神,弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代精神,热爱劳动人民,珍惜劳动成果,具备与本专业职业发展相适应的劳动素养、劳动技能。

(3) 身体心理素质:

具有健康的身体,良好的生活习惯和行为习惯,爱好体育运动,掌握基本身体运动知识和至少1项体育运动技能,达到国家大学生体质测试合格标准。具有健康积极的人生态度,良好的个性心理品质,具备一定的心理调适能力,有较强的心理调适能力和抗挫折能力。

(4) 人文科学素质:

具有宽阔的视野和良好的科学思维品质;掌握必备的美育知识,具有一定的文化修养、审美能力,形成至少1项艺术特长或爱好;能够正确认识社会、主动适应社会,有较强的沟通合作能力和自我发展能力,具有较强的集体意识和团队合作意识。具有“向下扎根、向上结果”的“种子”精神。

2.知识目标

- (1) 具有必需的管理学、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) 具有必备的我国人力资源管理的方针、政策和法规;
- (3) 具有必需的人力资源管理的定性、定量分析方法;
- (4) 具有必备的本专业的理论前沿和发展动态;
- (5) 具有必备的人事管理、企业管理的理论、方法和原理;
- (6) 具有必备的人际关系与沟通和公共关系的原理和应用;
- (7) 具有必备的劳动法和劳动经济法的相关知识和在企业的应用;
- (8) 具有必备的人力资源开发和规划的内容、方法和步骤;
- (9) 具有必备的招聘和录用的方法和原则;
- (10) 具有必备的员工培训所需资料的内容、培训安排和组织;
- (11) 具有必备的薪酬和绩效的基本原理、内容和管理技巧;
- (12) 具有必备的劳动关系与社会保障方面的相关知识;
- (13) 具有必备的企业团队建设的基础理论与方法;
- (14) 具有必备的人力资源业务伙伴 HRBP 的理论与应用;
- (15) 具有必备的企业商务谈判基本理论与沟通技巧;
- (16) 具有必备的企业运营管理的理论与方法;
- (17) 具有必备的 AI 在人力资源管理中应用的理论基础知识。

3.能力目标

- (1) 具有独立提出问题、分析和解决问题的能力,能够清楚、准确地表达观点;

- (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，并具有较好的领悟和说服能力；
- (4) 能够合乎礼仪，在职场中待人接物；
- (5) 能够规范地书写企业文书，运用办公软件 WPS、Word、Excel、PowerPoint 办公及汇报，应用 Excel 进行人力资源数据分析，操作多媒体、打印机等办公设备；
- (6) 能计划和组织企业的团建活动。
- (7) 具有组织设计、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；能够运用 RPO、AI 等新技术应用，开展招聘需求分析、招聘信息发布、简历搜寻与筛选、面试组织、背景调查等工作。
- (9) 具有员工培训方面的能力，包括员工培训计划拟定、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；能应用电子签、OCR、智能聊天机器人等新技术，开展入转调离服务、劳动合同管理、公司人事档案管理、员工咨询应答、员工关怀、员工投诉处理等工作。
- (12) 具有熟悉企业业务流程，与业务部门建立互信，良好沟通，参与工作，提出人力资源解决方案的能力；
- (13) 会人工智能在招聘与入职、人力成本预算、人才发展、员工离职预测、组织分析、敏捷绩效与薪酬福利等细分领域的使用技巧。

六、教学进程总体安排

(一) 教学周安排表

学期	I	II	III	IV	V	VI	总计
军事	2						2
入学、毕业教育	0.5					0.5	1
劳动	0.5	0.5	0.5	0.5			2
课堂教学 (含机动、运动会)	13	19	15.5	13	18	0	78.5
实习(集中实验实训)	1		3	4	0	18	26
考试	1	1	1	1	1	1	6
公休假	1	0.5	1	0.5	1	0.5	4.5
寒暑假	5	7	5	7	5		29
总计	24	28	26	26	25	20	149

备注：军事实际为三周，双休日不休息。

(二) 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	
公共基础课程	价值塑造	1	113001801	思想道德与法治	必	理	40	8		48	3	24	24				
		2	113001802	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	必	理	24	8		32	2		32				
		3	113001803	形势与政策	必	理	16			16	1	4	4	4	4		
		4	113002201	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	必	理	40	8		48	3				48		
		5		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7学分。										
	科学普及	6		社会科学基础	选	理											
		7		自然科学常识	选	理											
		8		创新与思维	选	理											
	人文浸润	9	301001901	艺术与审美	必	理	培养学生的艺术与审美、文学欣赏、“四史”之一、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8学分。										
		10		文学欣赏	选	理											
		11	113002101	“四史”之一	必	理											
		12		哲学基础	选	理											
	13		公共关系	选	理												
	耕读教育	14	301002301	农耕文明、乡土民俗、乡村治理、生态文明、农业发展史、大国三农	必 (选)	理+实	各专业结合自身特点将农耕文化、绿色发展、粮食安全、藏粮于技、生态文明、治水节水、健康养殖等思政元素有机融入相关教学内容中,开设农耕文明、乡土民俗、乡村治理、生态文明、农业发展史、大国三农课程,培养学生“知农、爱农”情怀和“向下扎根、向上结果”的“种子”精神,涉农专业为必修课,其他相关专业选修课,学生最少取得1.5个学分。										
	健康教育	15	114001801	体质锻炼	必	理+实	20	88		108	4	26	26	28	28		
		16	305001802	心理健康	必	理	32			32	2	16	16				
	能力培养	17	112001803	写作与沟通	必	理	40			40	2.5			40			
		18	112001802	应用英语	必	理	120			120	7.5	60	60				
		19	105001801	信息处理技术	必	理+实	24	26		50	3	50					
	行为养成	20	301001801	入学、毕业教育	必	实践			30	30	1	15					15
		21	305001801	军事	必	理+实	36		112	148	4	148					

成	22	113002401	国家安全教育	必	理	16			16	1		16					
	23	305001803	劳动	必	理+实	16	0		16	1	4	4	4	4			
	24	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。											
	25	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。											
	26	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						424	138	142	704	65.5	347	150	108	84	0	15
个性 发展 课	1	301002401	美育	必	理	16	16		32	2		32	由学生处、文理学院共同制定考核办法及标准。				
	2		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。											
	3		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。											
	4		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。											
	5		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。											
	6		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。											
	7		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						16	16		32	≥10		32				
创新 创业 课	1	301001802	职业生涯与 发展规划	必	理	20			20	1.5	10 (+10)						
	2	301001803	就业指导	必	理	20			20	1.5						10 (+10)	
	3	301001804	创新创业	必	理+实	20		20	40	2		20 +20					
	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						60		20	80	≥10	20	40				20
专业 技能 课程	专业 基础 课	1	111021801	管理学基础	必	理+实	30	10		40	2.5	40					
		2	111051802	人力资源管理 概论	必	理+实	38	10		48	3	48					
		3	111051803	劳动经济学	必	理论	48			48	3	48					
		4	111031820	管理心理学	必	理+实	38	10		48	3		48				
		5	111051938	职场礼仪	必	理+实	20	20		40	2.5		40				
		6	111051813	高级办公应用	必	理+实	10	38		48	3		48				

	7	111051810	基础会计	必	理+实	30	10	30	70	3.5			40 +30					
	8	111051812	社会保险实务	必	理+实	24	16		40	2.5			40					
	9	111052404	企业运营管理	必	理+实	30	10		40	2.5				40				
	10	111052201	人力资源共享服务	必	理+实	20	20		40	2.5				40				
	11	111052401	人力资源管理AI应用	必	理+实	20	20		40	2.5				40				
	12	111031821	人事档案管理	选	理+实	30	10		40	2.5					40			
	13	111051814	人力资源第三方服务	必	理+实	24	16		40	2.5					40			
	14	111052402	人力资源业务伙伴实务	必	理+实	20	20		40	2.5					40			
	15	111052403	商务谈判	必	理+实	30	10		40	2.5					40			
	小计							412	220	30	662	40.5	136	136	110	120	160	
专业核心课	1	111051811	人力资源盘点与规划	必	理+实	20	30		50	3			50					
	2	111051804	组织设计与工作分析	必	理+实	30	10	30	70	3.5			70					
	3	111052202	人力资源数据分析	选	理+实	20	30		50	3				50				
	4	111051816	招聘与配置	必	理+实	30	10	30	70	3.5				40 +30				
	5	111051817	开发与培训	必	理+实	30	10	30	70	3.5				40 +30				
	6	111051818	绩效管理	必	理+实	30	10	30	70	3.5					40 +30			
	7	111051819	薪酬管理	必	理+实	30	18	30	78	4						48 +30		
	8	111051807	劳动关系管理	必	理+实	30	18	30	78	4							48 +30	
		小计							220	136	180	536	28		120	190	226	
专业拓展课	1	111051822	企业文化	必	理	20			20	1.5						20		
	2	111051823	公共关系	选	理+实	10	10		20	1.5			20					
	3	111011823	人际关系与沟通	选	理+实	10	10		20	1.5						20		
	4	111051937	团队建设实务	选	理+实	10	10		20	1.5						20		
	5	111052303	中国古代管理智慧	选	理论	20			20	1.5			20					
	应修小计							70	30		100	6.5			40		60	
综合能力培养	1	111021824	专业认知实习	必	实践			30	30	1	30							
	2	111051835	ERP模拟实训	必	实践			30	30	1				30				
	3	111051836	岗位实习	必	实践			540	540	18						540		
		小计							600	600	20	30			30		540	
合计								1218	524	972	2714	180.5	533	478	448	460	240	555

备注：1. 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。

(三) 学时学分分配统计表

“四位一体”课程体系		学分	占总学分%	学时	占总学时%	备注
公共基础课程（通识课）		65.5	36.29%	704	25.94%	
个性发展课		10	5.54%	32	1.18%	
创新创业课		10	5.54%	80	2.95%	
专业技能课程	专业基础课	40.5	22.44%	662	24.39%	
	专业核心课	28	15.51%	536	19.75%	
	专业拓展课	6.5	3.60%	100	3.68%	
	综合能力培养	20	11.08%	600	22.11%	
合计		180.5	100.00%	2714	100.00%	
其中	课内理论教学			1218	44.88%	
	实验与实践教学			1496	55.12%	
	合计			2714	100.00%	

七、课程设置及要求

(一) 公共基础课程

1. 通识课

价值塑造课

1) 思想道德与法治

(1) 学时学分：48 学时，3 学分。

(2) 课程目标：

①帮助学生系统掌握人生观、价值观、道德观、法治观和职业观，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引导学生树立正确的人生观、价值观、道德观、法治观和职业观，增强对以中国式现代化全面推动中华民族伟大复兴的认识和信心；

③培养学生的综合素质能力和责任使命，为学生解决人生问题、道德问题和法治问题提供科学认识论和方法论的指导。

主要内容：主要讲授马克思主义的人生观、价值观、道德观、法治观、职业观，社会主义核心价值观与社会主义法治建设的关系，帮助学生筑牢理想信念之基，培育和践行社会主义核心价值观，传承中华传统美德，弘扬中国精神，尊重和维护宪法法律权威，提升思想道德素质和法治素养。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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：32 学时，2 学分。

(2) 课程目标：

①让学生理解中国共产党不断推进马克思主义基本原理同中国具体实际相结合、同中华优秀传统文化相结合的历史进程和基本经验，掌握马克思主义中国化时代化理论成果的形成过程、主要内容、精神实质、历史地位和指导意义；

②提升学生运用马克思主义立场、观点和方法认识问题、分析问题和解决问题的能力；

③让学生厚植家国情怀、增强使命担当，积极投身全面建设社会主义现代化国家的伟大实践。

(3) 主要内容：主要讲授中国共产党不断推进马克思主义基本原理同中国具体实际相结合、同中华优秀传统文化相结合的历史进程和基本经验，集中阐述马克思主义中国化时代化理论成果的形成过程、主要内容、精神实质、历史地位和指导意义，重点阐述毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 成绩记载方式：第三学期，百分制。

3)形势与政策

(1) 学时学分：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，以及新时代的中国发展理念、思想与战略；

②引导学生全面正确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、为实现中华民族伟大复兴而奋斗的共同理想和坚定信念。

(3) 主要内容：主要讲授党的理论创新成果，新时代坚持和发展中国特色社会主义的生动实践，马克思主义形势观政策观、党的路线方针政策、基本国情、国内外形势及其热点难点问题，帮助学生准确理解当代中国马克思主义，深刻领会党和国家事业取得的历史性成就、历史性变革以及面临

的历史性机遇和挑战，引导大学生正确认识世界和中国发展大势、中国特色和国际比较、时代责任和历史使命。

(4) 实施方法：课堂讲授、讨论辩论、观看视频、网络学习。

(5) 考核方式：平时考核+期末考试、线上考核+线下考核。平时考核：考勤、作业、笔记、课堂表现。期末考试：测验。线上考核：自学、小测验、作业。线下考核：考勤、课堂表现。

(6) 成绩记载方式：第一、二、三、四学期，五级等级制。

4)习近平新时代中国特色社会主义思想概论

(1) 学时学分：48 学时，3 学分。

(2) 课程目标：

①帮助学生全面准确理解习近平新时代中国特色社会主义思想的时代背景、科学体系、精神实质、丰富内涵、重大意义、历史地位和实践要求，牢牢把握习近平新时代中国特色社会主义思想的世界观和方法论，坚持好、运用好贯穿其中的立场观点方法；

②培养学生系统掌握马克思主义中国化时代化理论成果的科学思维，运用马克思主义中国化时代化最新成果分析现实社会问题和解决问题的能力；

③引导学生增强全面建设社会主义现代化国家和实现中华民族伟大复兴的使命感，坚定马克思主义信仰、中国特色社会主义信念和共产主义信念，深刻领悟“两个确立”的决定性意义，进一步增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。

(3) 主要内容：主要讲授习近平新时代中国特色社会主义思想的时代背景、科学体系、精神实质、丰富内涵、重大意义、历史地位和实践要求，以及习近平新时代中国特色社会主义思想的世界观和方法论，充分反映新时代伟大实践和伟大变革。

(4) 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。

(5) 考核方式：平时考核+期末考试、线上考核+线下考核。平时考核：考勤、实践、作业、笔记、课堂表现。期末考试：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。

(6) 成绩记载方式：第四学期，百分制。

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 7 学分。

人文浸润课

培养学生的艺术与审美、文学欣赏、“四史”之一、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 8 学分。

耕读教育课

各专业结合自身特点将农耕文化、绿色发展、粮食安全、藏粮于技、生态文明、治水节水、健

康养殖、劳动光荣、工匠精神等思政元素有机融入相关教学内容中，开设农耕文明、乡土民俗、乡村治理、生态文明、农业发展史、大国三农等相关模块化课程，培养学生“知农、爱农”情怀和“向下扎根、向上结果”的“种子”精神，涉农专业为必修课，其他相关专业选修课，学生最少取得 1.5 个学分。

健康教育课

1) 体质锻炼

(1) 学时学分：108 学时，4 学分。

(2) 课程目标：“育人为本、健康第一、全面发展、服务社会”

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增强自我保健意识，能选择人体需要的健康营养食品，形成健康的行为生活方式，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熟练掌握两项以上健身运动的基本方法和技能，能科学地进行并指导体育锻炼，提高运动技术水平，充分发挥自身的体育才能并能掌握常见运动创伤的处置方法，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养成积极乐观的生活态度，能运用适宜的方法调节自己的情绪，并在运动中体验成功的乐趣和克服困难的信心、增强社会适应能力。

⑤关心集体，团结互助，正确处理竞争与合作的关系，表现出良好的体育道德和合作精神。

(3) 主要内容：开设一般体能、专项体能、健康教育、球类、田径、体操类、健美操、啦啦操、花样跳绳、体质健康测试、核心力量训练。包括各选项项目的基本运动技术与技能；体育锻炼知识和方法；竞赛裁判法与体育健身理论知识；体质健康测试等内容。

(4) 实施方法：通过课堂理论教学、课堂赛事欣赏、室外课堂教学、日常体育锻炼、专项体育训练、体质健康测试、各级体育竞赛等形式进行组织教学。

(5) 考核方式：考勤、笔试、平时运动、测试、竞赛等成绩综合考核。

(6) 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知识目标：帮助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。

②技能目标：掌握自我探索、心理调适及心理发展技能。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。

③素质目标：增强学生心理保健意识和心理危机预防意识，掌握并应用心理健康知识，培养学生认知能力、人际沟通能力、自我调节能力，提高心理素质，促进学生全面发展。

(3) 主要内容：从大学适应、心理健康相关知识、认识自我、调控情绪、应对挫折、优化个性、人际交往、探索爱情、团体心理辅导等开展教学。

(4) 实施方法：线上线下混合教学，线下专题讲座和班级面对面解疑答惑，线上课程教学。

(5) 考核方式：线下考核+线上学习情况及考试考核。

(6) 成绩记载方式：百分制、五级制。

能力培养课

1) 写作与沟通

(1) 学时学分：40 学时；2.5 学分。

(2) 课程目标

①知识目标。了解职场应用文写作的基本知识；了解并掌握常用职场求职文书、职场社交文书、职场事务文书、职场会议文书、职场调研文书的结构和写作要求；了解职场口头表达和人际沟通的基本要求。

②能力目标。能熟练撰写与自己专业密切相关的职场应用文，具备职场工作相应的书面表达与口头表达能力，具有职场沟通、组织策划、团队协作、汇报展示、评价总结等方面综合能力。

③素质目标。在教学中以立德树人为根本，贯穿爱国精神、民族精神、劳动精神、工匠精神、文化自信的教育。在专项学习训练中培养实事求是、严谨规范、平实准确的文风和自信大方、诚恳待人、恰当表达的沟通技巧。在综合实践训练中培养团队合作意识、职业意识、创新意识，增强学生职业核心能力和就业竞争力。

(3) 主要内容：

①专项学习训练。包括认识应用文、职场求职文书、职场社交文书、职场事务文书、职场会议文书（选学）、职场调研文书、职场人际沟通与职场演讲。

②综合实践训练。根据学生实际情况选择开展 2—4 次（备用活动方案包括职场面试、职场推介、经典诵读、学习分享、主题演讲、编写手抄报、趣味辩论等）。

(4) 实施方法：按照“以学生为主体，以教师为主导；以职场为情境，以能力为核心；服务学生就业，着眼持续发展”的理念，以“专项学习训练+职场情景化综合训练”为核心，实行线上线下混合教学，提升学生语文应用能力和综合素质。

(5) 考核方式：课堂考勤+专项学习训练（书面作业、课堂表现）+综合实践活动+线上学习+期末小测（机动）。

(6) 成绩记载方式：五级等级制。

2) 应用英语

(1) 学时学分：120 学时，7.5 学分。

(2) 课程目标：

①知识目标：掌握必要的英语语音、词汇、语法、语篇和语用知识；掌握必要的跨文化知识，

理解文化内涵，汲取文化精华。

②能力目标：具备必要的英语听、说、读、看、写、译技能；能够有效完成日常生活和职场情境中的沟通任务；能够辨别中英两种语言思维方式的异同，具有一定的逻辑、思辨和创新思维能力；掌握有效的语言学习方法和策略，提高英语综合应用能力。

③素质目标：提高职业素养，培养工匠精神；树立正确的跨文化交际意识，具备跨文化技能；了解中西方文化差异，通过文化比较加深对中华文化的理解，增强文化自信。

(3) 主要内容：基础英语+ 职场通用英语+文化素养提升英语。

①基础英语：围绕校园生活、社会问题、人生规划三个层面主题，引导学生学会交流，学会思考，学会表达。

②职场通用英语：围绕求职、面试、实习、入职、职场礼仪、职业规划等职业相关主题，帮助学生规划职场、规划未来，确定人生发展方向。

③文化素养提升英语：围绕礼仪、习俗、禁忌、肢体语言、一带一路、教育等主题，帮助学生了解和感悟中西方优秀文化的内涵，正确认识和对待文化差异。

(4) 实施方法：线上线下混合教学，情景导入、任务驱动、模块化教学，练、学、拓、评一体化。

(5) 考核方式：过程性考核（考勤、学习态度、基本知识、基本技能、拓展创新、德育等）+ 终结性评价（能力等级测试、个人作品展示等）。

(6) 成绩记载方式：百分制和五级等级制。

3) 信息处理技术

(1) 学时学分：50 学时，其中讲授 24 学时，课内实训 26 学时；3 学分。

(2) 课程目标：

①理解计算机系统的基本组成结构，计算机软件系统和硬件系统的特点，能根据实际情况选择合适的软件产品和硬件设备；

②熟悉常用操作系统的使用；

③熟悉常用办公文档处理、电子表格制作、演示文稿制作等软件的使用；

④掌握计算机的网络与安全的基本知识和基本设置；

⑤熟悉浏览器的使用；

⑥掌握 Internet 基本知识和常用信息检索方法；

⑦具备基本的信息素养和社会责任；

⑧了解新一代信息技术的发展情况。

(3) 主要内容：主要包含计算机发展历史，计算机功能与分类；计算机软件与硬件功能与组成；操作系统使用；文档处理软件使用；电子表格软件使用；演示文稿制作软件使用；计算机网络与 Internet 应用；信息检索技术；新一代信息技术；信息素养和社会责任等内容。

(4) 实施方法：项目引导、任务驱动、线上线下混合教学。

(5) 考核方式：过程性考核（考勤、课堂表现、线上学习、平时作业、课后拓展等）+终结性评价（相关职业资格证书、上机考试等）。

(6) 成绩记载方式：百分制、五级等级制。

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、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，国家安全教育，劳动，早操，文明礼仪，卫生与安全。其中，入学、毕业教育、军事、国家安全教育、劳动专题教育学时计入总课时，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
入学、毕业教育	必修	入学教育 15+毕业教育 15，由二级学院组织实施。	1	各学院
军事	必修	理论 36+实践 112，共计 148 学时，由学生处组织实施。	4	学生处、各学院
国家安全教育	必修	国家安全教育 16 学时，由马克思主义学院组织实施。	1	马院、各学院
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	学院学工办
		劳动专题教育分为劳动精神专题教育、劳模精神专题教育、工匠精神专题教育三部分，共计 16 学时。	1	学生处
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	体育课教学部
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	学院学工办
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。 健康知识讲座（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	学院学工办

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) 主要内容：理想信念教育、爱国爱校教育、诚信纪律教育、安全文明教育、职业道德教育等。让新生了解学校及专业情况，遵守学校规章制度，提高毕业生安全防范与鉴别是非的能力，培养大学生的事业心和责任感。

(4) 实施方法：座谈、讲座、参观。

(5) 考核方式：考勤、过程表现、学习报告等成绩综合考核。

(6) 成绩记载方式：五级等级制。

2) 军事

(1) 学时学分：148 学时；4 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) 主要内容：教官指导下完成基本军事技能训练，开展国情、军情、形势讲座教育；普法教育、校纪校规教育报告会；中国国防；国家安全；军事思想；现代战争；信息化装备；共同条令教育和训练；防卫技能与战时防护训练；战备基础与应用等。

(4) 实施方法：组织军事理论讲授、军事技能训练、国防教育专题报告等。理论教学主要采用讲授或观看视频，技能训练主要是场地训练。

(5) 考核方式：军事理论考试、训练过程考查、会操表演效果等成绩综合考核。

(6) 成绩记载方式：百分制。

3) 国家安全教育

(1) 学分子时：1 学分，16 学时

(2) 课程目标：

①通过学习，让学生全面把握习近平总书记关于总体国家安全观重要论述，准确理解总体国家安全观的重大意义、科学内涵、核心要义。

②通过学习，引导学生系统把握总体国家安全观，提升维护国家安全的意识，树牢国家利益至上的观念。

③通过学习，使学生增强学习贯彻总体国家安全观的思想自觉和行动自觉，增强维护国家安全的能力。

(3) 主要内容：我国国家安全面临的形势、我国国家安全工作的战略部署和重点任务；总体国家安全观的理论体系、筑牢各重点领域安全屏障、新时代大学生践行总体国家安全观的实践要求；新时代大学生践行总体国家安全观的基本要求。

(4) 实施方式：理论讲授、案例分析、分组研讨、专题讲座、社会实践。

(5) 考核方式：平时成绩+期末成绩、线上考核+线下考核。平时成绩：考勤、实践、作业、笔记、课堂表现。期末成绩：测验。线上考核：自学、测验、作业。线下考核：考勤、实践、课堂表现。

(6) 成绩记载方式：第二学期，五级制。

4) 劳动

(1) 学时学分：96 学时（16 理论+2 周实践），4 学分

(2) 课程目标：

①知识目标：坚定树立马克思主义劳动观，理解劳动、劳动理念、劳动价值、劳动精神、工匠精神的内涵；认识劳动的意义，感悟劳动情感；掌握日常生活劳动、生产性劳动与服务性劳动的基本内涵、特点和意义；了解相关劳动法律及政策。

②能力目标：增强诚实劳动意识，树立正确劳动观和择业观；在学习、工作中弘扬劳动精神，强化塑造公共服务意识；有意识的培养职业素养，形成良好的劳动习惯，提升创造性劳动能力；自觉用法律武器维护自己的合法权益。

③素质目标：践行社会主义核心价值观，向劳动模范学习，在实践中努力成为合格的劳动者；积极学习产业新业态、劳动新形态，在实践中积累职业经验，提升就业创业能力；真正懂得劳动创造价值、劳动关乎幸福人生的道理，强化服务社会理念，树立到艰苦地区和行业工作的奋斗精神。

(3) 主要内容：劳动与劳动者的认知、劳动价值观的树立、劳动习惯的养成、劳动知识的积累、劳动技能的培养、新时代的劳动关系。

(4) 实施方法：课堂讲授，影视学习，实践劳动，专业实训，企业实训，专题讲座。

(5) 考核方式：过程性考核+成果性考核。

(6) 成绩记载方式：五级制。

2. 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。

个性发展课包括美育课、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	美育	必修	通过学习主要强化学生文化主体意识，培养具有崇高审美追求、高尚人格修养的高素质技术技能人才。考试合格计 2 学分。	文理学院、学生处
	舞蹈类	选修	积极参加学校、学院组织的活动，过程符合组织要求，记 1 学分。代表学校、学院参加比赛并获奖，个人赛奖记 2 学分，团队赛奖每人记 1 学分，获得社会机构赛奖，按证书类计算。	学校社团、学院社团、学校协会、团委、二级学院
	声乐类			
	书画艺术类			
	体育类	选修	<p>参加国家级及以上比赛，获得单项或者团体前八名名次的，计 3 学分。</p> <p>参加省级比赛，获得单项或者团体前四名名次的，计 2 学分，同时破省纪录的，再计 1 学分。</p> <p>参加学校田径运动会，获得单项或者团体（接力项目）前四名名次的，计 1 学分，最多计 2 个奖项。同时破校纪录的，再计 1 学分。</p> <p>参加校级其他体育比赛，获得单项或者团体前四名名次的，计 1 学分。</p> <p>入选学校体育代表队，参加省级及以上比赛的，计 1 学分。</p>	体育部、二级学院
	专业专项技能	必修	取得国家级比赛一、二、三等奖分别记 6、4、3 学分；取得省级一、二、三等奖分别记 4、3、2 学分；取得行业从业资格证书记 2 学分/个；取得学院技能资格证书记 1 学分/个；取得四六级证书记 3 学分/个。	二级学院确认，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 学分	二级学院确认，教务处负责登记

1) 美育

(1) 学时学分：32 学时，2 学分。

(2) 课程目标：

①知识目标。帮助学生理解并掌握美育的基本理论知识。掌握美与美育、审美活动、艺术之美、书法之美、文学之美、自然之美、生活之美和影视之美的核心概念。

②技能目标。全面提升学生文化理解、审美感知、艺术表现、创意实践等核心能力，丰富学生的精神文化生活，培养学生对中华优秀传统文化的热爱，陶冶情操、完善人格。

③素质目标。引导学生树立正确的审美观念、陶冶高尚的道德情操、培育深厚的民族情感、激发想象力和创新意识、拥有开阔的眼光和宽广的胸怀，培养造就德智体美全面发展的社会主义建设者和接班人。

(3) 主要内容：《美育》是一门重要的人文课程，本课程讲解各种审美活动，全面描述了美的内容，包括美与美育、审美活动、艺术之美、书法之美、文学之美、自然之美、生活之美和影视之美，以提高学生审美和人文素养为目标，引领学生树立正确的审美观念，陶冶高尚的道德情操、塑造美好心灵，遵循美育特点，弘扬中华美育精神，以美育人、以美化人、以美培元，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

(4) 实施方法：课堂讲授、实践活动、观看视频、网络学习。

(5) 考核方式：理论考核 50%（文理学院）+实践考核 50%（学生处）。理论考核：课堂考勤+课堂表现+课程作业+课堂笔记等方面，主要由文理学院执行实施。实践考核：学生参与校内外演讲活动、摄影比赛、朗诵比赛、文艺演出、征文比赛、绘画比赛、观影活动、科技展览、美术（博物）展览、各类讲座等十项审美活动，以参与度、获得奖励等作为考核依据，具体细则由学生处负责实施并提供成绩证明。

(6) 成绩记载方式：五级等级制，由学生处、文理学院共同制定考核办法及标准。

3.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 5 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

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	各学院认定	
	假期企业锻炼	2/次	企业证明，各学院认定	
创新创业	职业生涯与发展规划	1	理论教学	
	就业指导	1	理论教学	
	创新创业		1	理论教学
			1	与专业融合开展创新创业实践项目实训
	自主创办企业	8	营业执照	
	参与学院企业管理	2	各学院认定	

	创业建议书	3	各学院专家组认定
	创新意见书	3	各学院专家组认定
	参与教师项目	2	项目组证明，各学院认定
	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) 职业生涯与发展规划

(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；1.5 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) 主要内容：职业生涯规划与职业理想；职业生涯规划条件与机遇；职业生涯规划发展目标与措施；职业生涯规划管理与调整。

(4) 实施方法：课堂讲授、问题讨论、模拟体验、案例分析、小组讨论、专题讲座。

(5) 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。

(6) 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；1.5 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，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) 主要内容：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；提高学生的自我探索技能、信息搜索与管理技能、求职技能及各种通用技能。

(4) 实施方法：课堂讲授、问题讨论、案例分析、专题讲座。

(5) 考核方式：案例分析报告、作业、自荐书撰写等成绩综合考核。

(6) 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 20 学时，创新创业实训 20 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) 主要内容：创新和创新意识的培养；创新思维和创新方法的开发和提升；创业团队的组建；创业机会的识别和选择；创业风险的规避；创业资源的整合；创业计划的撰写；企业创办及管理。

(4) 实施方法：知识讲授；案例分析；小组讨论分享；专题讲座；能力训练；各类创新创业大赛；创新创业探索活动。

(5) 考核方式：课堂表现、案例分析报告、创业设计撰写、实践锻炼报告等成绩综合考核。

(6) 成绩记载方式：五级等级制。

(二) 专业（技能）课程

1. 专业基础课

1) 管理学基础

(1) 学时学分：40 学时，2.5 学分。其中讲授 30 学时，课内实训 10 学时。

(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) 主要内容：本课程主要学习运用管理学的基本思想和方法分析解决管理实际问题；准确掌握历史上各种不同的管理思想的基本观点和特点；系统地了解各项管理工作的重要性；掌握计划、组织、领导、控制和创新的管理职能等内容。

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

(5) 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。

(6) 成绩记载方式：百分制。

2) 人力资源管理概论

(1) 学时学分：48 学时，3 学分。其中讲授 38 学时，课内实训 10 学时。

(2) 课程目标：

- ①掌握企业人力资源管理的基本理论、职业发展途径、行业发展趋势；
- ②掌握企业人力资源管理基本技能；
- ③能拟定人员需要、招聘计划，并组织招聘；
- ④能拟定培训计划，并组织进行人员培训组织；
- ⑤能拟定员工绩效考核计划、薪酬构成；
- ⑥能提出劳动争议处理方法。

(3) 主要内容：本课程主要学习人力资源管理的基本理论、发展趋势；准确掌握人力资源管理的新技术和新方法；系统地了解人力资源规划、工作分析、开发与培训、招聘与甄选、绩效管理、薪酬管理、劳动关系等主要模块内容。

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

(5) 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。

(6) 成绩记载方式：百分制。

3) 劳动经济学

(1) 学时学分：48 学时，3 学分。其中讲授 48 学时。

(2) 课程目标：

- ①能掌握微观经济学和宏观经济学的基本原理；
- 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) 主要内容：本课程主要学习微观经济学和宏观经济学基本原理；准确掌握经济分析工具和方法技巧；系统地了解经济现象和经济问题。

(4) 实施方法：课堂讲授、案例分析、习题课、线上混合课程学习。

(5) 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。

(6) 成绩记载方式：百分制。

4) 管理心理学

(1) 学时学分：48 学时，3 学分。其中讲授 38 学时，课内实训 10 学时。

(2) 课程目标：

①掌握管理心理学的基本概念，发展历史；

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) 主要内容：本课程主要学习管理心理学的发展历史，基本理论与方法；准确掌握个体、群体和组织的管理技巧；系统地了解个体、群体、组织的行为特征及管理技巧。

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

(5) 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。

(6) 成绩记载方式：百分制。

5) 职场礼仪

(1) 学时学分：40 学时，2.5 学分。其中讲授 20 学时，课内实训 20 学时。

(2) 课程目标：

①使学生掌握职场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掌握人力资源职场中的办公礼仪、求职礼仪、社交礼仪、公关礼仪、外事礼仪，提高个人素养；

③能够在工作中运用礼仪知识处理人力资源职场中常见问题；

④能够代表企业出席各种人力资源职场活动；

⑤能按照职场礼仪规范从事人力资源管理相关工作。

(3) 主要内容：本课程主要学习职场活动中为了体现彼此间相互尊重而遵守的一些行为规范。包括：仪表礼仪、仪容礼仪、仪态礼仪、会面礼仪、签约礼仪、宴请礼仪、礼品馈赠礼仪、交谈礼仪、出行礼仪等内容。

(4) 实施方法：课堂讲授、模拟练习、线上混合课程学习。

(5) 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。

(6) 成绩记载方式：五级等级制。

6) 高级办公应用

(1) 学时学分：48 学时，3 学分。其中讲授 10 学时，课内实训 38 学时。

(2) 课程目标：

①会运用 WPS、Word、Excel、PowerPoint 等现代办公软件，进行排版、统计、制表、制图等办

公应用操作；

②具备复印机、传真机、摄像机、投影仪等常用智能办公设备的操作技能。

(3) 主要内容：本课程主要学习现代办公软件和智能办公设备，进行统计、制表、制图等办公应用操作，包括 WPS、Word、Excel、PowerPoint 等现代办公软件；复印机、传真机、摄像机、投影仪等智能办公设备。

(4) 实施方法：课堂讲授、案例分析、模拟训练。

(5) 考核方式：作业、小组任务、课堂纪律等成绩综合考核。

(6) 成绩记载方式：百分制。

7) 基础会计

(1) 学时学分：70 学时，3.5 学分。其中讲授 30 学时，课内实训 10 学时，集中实训 30 学时。

(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) 主要内容：本课程主要学习基本会计处理流程和核算方法，包括：货币资金的核算；存货的内容、分类、核算；固定资产取得、折旧、处置的核算；企业成本的核算；财务报表的基本编制等内容。

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

(5) 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。

(6) 成绩记载方式：课内百分制，实习五级等级制。

8) 社会保险实务

(1) 学时学分：40 学时，2.5 学分。其中讲授 24 学时，课内实训 16 学时。

(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，准确区分社会保障与其他保障机制，正确界定社会保障的类型；

④掌握企业“五险一金”的办理程序、费用缴纳。

(3) 主要内容：本课程主要学习社会保障的政策与内容，包括社会保障制度、社会保障管理、社保的办理程序、社保的费用缴纳等。

(4) 实施方法：理论讲授、完成典型工作任务、模拟实训、线上混合课程学习。

(5) 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。

(6) 成绩记载方式：五级等级制。

9)企业运营管理

(1) 学时学分：40 学时，2.5 学分。其中讲授 30 学时，课内实训 10 学时。

(2) 课程目标：

①掌握企业经营管理的全过程，树立共赢理念、诚信理念、全局观念；

②掌握战略管理、生产运作管理、市场营销管理、财务管理的基本知识；

③掌握企业经营管理中实施和应用 ERP 的一般过程及基本方法，具备企业建设 ERP 系统的实施能力；

④掌握企业战略规划和组织管理的重要性的方法。

(3) 主要内容：本课程学习企业经营管理的基本知识，系统认识和掌握企业经营的基本理论和方法，提高分析和解决企业经营管理问题的能力。

(4) 实施方法：理论讲授、案例教学、项目报告和展示、企业实地考察、学术研讨。

(5) 考核方式：考勤、课堂问答、案例分析、课程作业、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。

(6) 成绩记载方式：百分制。

10) 人力资源共享服务

(1) 学时学分：40 学时，2.5 学分。其中讲授 20 学时，课内实训 20 学时。

(2) 课程目标：

①掌握人力资源共享服务职业技能等级（初级）的人事服务、薪税服务、招聘服务，培训服务的基本流程与内容；会人力资源共享服务职业技能等级（初级）的基本技能，包括培训实施支持、培训反馈调研、培训行政供应商管理与对接等。

②掌握人力资源共享服务职业技能等级（中级）的人事服务、薪酬福利服务、招聘服务，人力资源数据及报表服务的基本流程与内容。会人力资源共享服务职业技能等级（中级）的基本技能，

包括业务流程设计、实施、优化，数据统计分析，报表管理，智能工具需求分析与设计等。

③基本具备人力资源共享服务职业技能等级（中级）的理论考证能力。

（3）主要内容：本课程主要学习人力资源共享服务职业技能等级（初级、中级）的基本内容，包括人事服务、薪酬福利服务、招聘服务、培训服务、人力资源数据及报表服务等内容。

（4）实施方法：课堂讲授、微课学习。

（5）考核方式：考勤、作业、纪律等成绩综合考核。

（6）成绩记载方式：百分制。

11) 人力资源管理 AI 应用

（1）学时学分：40 学时，2.5 学分。其中讲授 20 学时，课内实训 20 学时。

（2）课程目标：

①了解人工智能在人力资源管理工作中的各个应用场景

②学会人工智能在招聘与入职、人力成本预算、人才发展、员工离职预测、组织分析、敏捷绩效与薪酬福利等细分领域的使用技巧

③熟悉典型公司 AI 在人力资源应用的实际操作案例。

（3）主要内容：本课程主要学习人力资源管理中的 AI 在人力资源各个场景的应用，人工智能时代的三支柱模型，以及如何建设智慧 HR 平台，助力业务转型。

（4）实施方法：课堂讲授、微课学习。

（5）考核方式：考勤、作业、纪律、技能操作等成绩综合考核。

（6）成绩记载方式：五级等级制。

12) 人事档案管理

（1）学时学分：40 学时，2.5 学分。其中讲授 30 学时，课内实训 10 学时。

（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。

④会档案的电子化处理。

（3）主要内容：本课程主要学习档案管理的基本内容与方法，包括公务文书的处理；档案收集、整理、鉴定、保管、统计、检索、提供利用、编研；文书和档案的管理；档案电子化等内容。

（4）实施方法：课堂讲授、案例分析、模拟训练。

（5）考核方式：作业、小组比赛成绩、课堂纪律等成绩综合考核。

（6）成绩记载方式：五级等级制。

13) 人力资源第三方服务

（1）学时学分：16 学时，2.5 学分。其中讲授 24 学时，课内实训 16 学时。

(2) 课程目标:

- ①熟悉人力资源第三方各类服务业态所需遵循的法律法规;
- 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) 主要内容: 本课程主要学习人力资源服务的基本内容与方法, 包括政策法规、第三方招聘、社会保险代理服务、第三方培训服务、劳务派遣服务、人事档案管理服务、人力资源咨询服务等内容。

(4) 实施方法: 组建团队、案例分析讨论等。

(5) 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。

(6) 成绩记载方式: 五级等级制。

14) 人力资源业务伙伴实务

(1) 学时学分: 40 学时, 2.5 学分。其中讲授 20 学时, 课内实训 20 学时。

(2) 课程目标:

- ①了解企业战略, 建立战略与人力资源管理的紧密联系, 为企业发展提供有力支撑;
- ②掌握人力资源管理的核心理论与实践, 从而更好地满足业务部门对人才的需求;
- ③掌握团队沟通技巧, 建立与业务部门的良好合作关系, 为企业发展提供有力保障。

(3) 主要内容: 本课程内容包括 HRBP 的概念, 分析 HRBP 的作用和功能, 探讨 HRBP 的来源和分类, 明确 HRBP 的角色定位和素质能力要求, 探讨如何成为一名好的 HRBP, HRBP 的职业发展路径以及未来之路。

(4) 实施方法: 理论讲授、案例教学、专题讲座。

(5) 考核方式: 考勤、课堂问答、案例分析、课程作业、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。

(6) 成绩记载方式: 百分制。

15) 商务谈判

(1) 学时学分: 40 学时, 2.5 学分。其中讲授 30 学时, 课内实训 10 学时。

(2) 课程目标:

- ①熟悉商务谈判基本理论、谈判流程、谈判策略并能够在实际的商务谈判活动中运用;
- ②熟悉商务谈判的沟通技巧、商务谈判心理的运用技巧、商务谈判管理;
- ③了解各国商人的谈判风格, 培养学生的商业意识, 提高学生心理素质、语言表达能力、思考和判断能力。

(3) 主要内容: 本课程主要掌握有关商务沟通和谈判基本知识和理论, 熟练并能创造性地运用

沟通及谈判的策略和技巧，并能在实践中运用这些理论和技巧进行商务活动。

(4) 实施方法：理论讲授、案例教学、专题讲座、组织谈判比赛。

(5) 考核方式：考勤、课堂问答、案例分析、课程作业、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。

(6) 成绩记载方式：百分制。

2.专业核心课

1) 人力资源盘点与规划

(1) 学时学分：50 学时，3 学分。其中讲授 20 学时，课内实训 30 学时。

(2) 课程目标：

- ①掌握人才盘点的程序；
- ②掌握人才需求规划的方法；
- ③能进行人才数量盘点；
- ④能运用九宫格对业绩与素质能力的进行度量；
- ⑤进行人力资源供给预测和需求预测；
- ⑥能编制人力资源规划。

(3) 主要内容：本课程主要学习人力资源预测与规划的方法，包括人力资源盘点、人力资源供给预测和需求预测、人力资源规划等。

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

(5) 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。

(6) 成绩记载方式：百分制。

2) 组织设计与工作分析

(1) 学时学分：70 学时，3.5 学分。其中讲授 30 学时，课内实训 10 学时，集中实训 30 学时。

(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设计，进行组织机构“定编、定岗、定员”；
- ④能对工作主体员工进行分析
- ⑤能编制职位说明书。

(3) 主要内容：本课程主要学习组织设计的理论与方法，职位分析的理论与方法；准确掌握组织结构设计的的方法技巧；系统地了解职位分析与职位说明书。

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

(5) 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。

(6) 成绩记载方式：百分制。

3) 人力资源数据分析

(1) 学时学分：50 学时，3 学分。其中讲授 20 学时，课内实训 30 学时。

(2) 课程目标：

①了解人力资源各模块数据关键指标的意义，并能计算各项关键指标。

②学会数据分析 EXCEL 数据透视，数据图表，数据仪表盘的设计，能对人力资源数据进行图表化呈现；

③建立标准化的人力资源数据报表，提升人力资源数据分析效率。

④掌握数据分析的流程、工具、方法，能对人力资源各模块数据进行数据分析。

(3) 主要内容：本课程主要学习人力资源管理中的人员流动与离职数据分析、招聘数据分析、人才发展培训数据分析、人效建模分析、薪酬关键指标和量化分析等内容。

(4) 实施方法：课堂讲授、微课学习。

(5) 考核方式：考勤、作业、纪律、技能操作等成绩综合考核。

(6) 成绩记载方式：五级等级制。

4) 招聘与配置

(1) 学时学分：70 学时，3.5 学分。其中讲授 30 学时，课内实训 10 学时，集中实训 30 学时。

(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。

⑥会人力资源共享服务中心的招聘服务，招聘数据及报表服务的基本流程与内容。

(3) 主要内容：本课程主要学习社会保障的政策与内容，包括社会保障制度、社会保障管理、社保的办理程序、社保的费用缴纳等。

(4) 实施方法：理论讲授、完成典型工作任务、模拟实训、线上混合课程学习。

(5) 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。

(6) 成绩记载方式：百分制。

5) 开发与培训

(1) 学时学分：70 学时，3.5 学分。其中讲授 30 学时，课内实训 10 学时，集中实训 30 学时。

(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。
- ⑥会人力资源共享服务中心的培训服务，培训数据及报表服务的基本流程与内容。

(3) 主要内容：本课程主要学习人力资源开发与培训的基本方法与培训流程，包括培训需求分析；培训方案的设计与实施；培训的效果评价；培训的总结等内容。

(4) 实施方法：理论讲授、完成典型工作任务、模拟实训、线上混合课程学习。

(5) 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。

(6) 成绩记载方式：百分制。

6) 绩效管理

(1) 学时学分：70 学时，3.5 学分。其中讲授 30 学时，课内实训 10 学时，集中实训 30 学时。

(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。
- ⑥人力资源共享服务中心的绩效服务，绩效数据及报表服务的基本流程与内容。

(3) 主要内容：

(4) 实施方法：课堂讲授、完成典型工作任务、模拟实训、线上混合课程学习。

(5) 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。

(6) 成绩记载方式：百分制。

7) 薪酬管理

(1) 学时学分：78 学时，4 学分。其中讲授 30 学时，课内实训 18 学时，集中实训 30 学时。

(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。

⑥会人力资源共享服务中心的薪酬服务，薪酬数据及报表服务的基本流程与内容。

(3) 主要内容：本课程主要学习薪酬与福利的管理基本原则与内容，包括薪酬的原则、薪酬的调查、薪酬的结构、个税的计算、薪资的发放；福利的类型、福利的发放等内容。

(3) 实施方法：课堂讲授、完成典型工作任务、模拟实训、线上混合课程学习。

(5) 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。

(6) 成绩记载方式：百分制。

8) 劳动关系管理

(1) 学时学分：78 学时，4 学分。其中讲授 30 学时，课内实训 18 学时，集中实训 30 学时。

(2) 课程目标：

①掌握劳动法、劳动合同法、公司法、国家劳动政策的基本知识；

②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、劳动争议的管理；

③能协调企业劳资关系；

④能初步进行劳动仲裁。

(3) 主要内容：本课程主要学习劳动关系的处理流程与方法，包括入职前管理、在职管理、离职管理等。

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

(5) 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。

(6) 成绩记载方式：百分制。

专业拓展课

1) 企业文化

(1) 学时学分：20 学时，1.5 学分。其中讲授 20 学时。

(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) 主要内容：本课程主要学习企业文化的内涵及建设，包括企业文化建设的基本方法，企业

文化的调研、导入、宣传与推广等内容。

(4) 实施方法：理论讲授、完成典型工作任务、模拟实训、线上混合课程学习。

(5) 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。

(6) 成绩记载方式：五级等级制。

2) 公共关系

(1) 学时学分：20 学时，1.5 学分。其中讲授 10 学时，课内实训 10 学时。

(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具备策划公关活动的的能力。

(3) 主要内容：本课程主要学习公共关系的基本程序，包括公共关系的历史与发展，公共关系的三要素，公共关系的四步法，公关活动的策划，公关人员的素质要求等内容。

(4) 实施方法：课堂讲授、小组合作法。

(5) 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。

(6) 成绩记载方式：五级等级制。

3) 人际关系与沟通

(1) 学时学分：20 学时，1.5 学分。其中讲授 10 学时，课内实训 10 学时

(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与个人和集体有效地联系和互动；
- 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) 主要内容：本课程主要学习人际交流的方法与技巧，包括人际沟通的障碍，与个人的交流沟通，与集体的交流沟通，语言沟通，非语言沟通等内容。

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

(5) 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。

(6) 成绩记载方式：五级等级制。

4) 市场营销

(1) 学时学分：20 学时，1.5 学分。其中讲授 10 学时，课内实训 10 学时。

(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) 主要内容:本课程主要学习市场营销的基本理论与方法,包括市场定位、营销组合策略、调研报告、营销策略分析、设计营销方案等内容。

(4) 实施方法:组建团队、案例分析讨论等。

(5) 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。

(6) 成绩记载方式:五级等级制。

5) 团队建设实务

(1) 学时学分:20 学时,1.5 学分。其中讲授 10 学时,课内实训 10 学时。

(2) 课程目标:

- ①认识团队类型、团队激励、团队领导、团队沟通、团队冲突、团队精神等理论;
- ②会构建团队,运用团队培训;
- ③能针对企业团队建设问题进行诊断。

(3) 主要内容:本课程主要学习团队建设的基本理论与方法,包括团队类型、团队激励、团队领导、团队沟通、团队冲突、团队精神、构建团队、团队培训、团队诊断等内容。

(4) 实施方法:课堂讲授、案例分析、模拟训练。

(5) 考核方式:作业、小组比赛成绩、课堂纪律等成绩综合考核。

(6) 成绩记载方式:五级等级制。

6) 时间管理

(1) 学时学分:20 学时,1.5 学分。其中讲授 10 学时,课内实训 10 学时。

(2) 课程目标:

- ①认识什么是时间管理,认识时间管理的重要性,有效掌握时间管理的方法与技巧;
- ②通过学习加践行时间管理,个人总结做好时间管理培养自律高效好习惯。

(3) 主要内容:本课程主要学习时间管理的方法,包括目标管理、情绪管理、精力管理、日程管理、效率管理、碎片化时间管理等内容,达到自律习惯养成、目标达成践行、时间维度平衡。

(4) 实施方法:课堂讲授、案例分析、模拟训练。

(5) 考核方式：任务作业、案例分析、过程考核、课堂纪律等成绩综合考核。

(6) 成绩记载方式：五级等级制。

7)中国古代管理智慧

(1) 学分：20 学时，1.5 学分。其中讲授 10 学时，课内实训 10 学时。

(2) 课程目标：

- ①了解中华民族优秀文化的基本要素，掌握中华传统文化的主要特征和根本精神；
- ②了解中国先秦诸子主要思想，熟悉中国传统思维模式，区别儒、道、法、禅宗四家的管理思想；
- ③从决策、组织、控制和协调等方面掌握和学会运用中国古代的智慧。
- ④能运用中国传统文化中的智慧，处理好人与人、人与社会、人与自然的关系，解决生活和工作的问题。
- ⑤能发扬中华传统美德，养成良好的行为习惯，健全自己的人格。
- ⑥培养学生对民族文化的崇敬之情，从而激发他们树立坚定的理想信念和爱国主义情怀。

(3) 主要内容：本课程以中国古代管理思想为引，主要学习先秦诸子思想、儒家的管理思想、道家的管理思想、禅宗的管理思想、决策的管理智慧、组织的管理智慧、控制的管理智慧、协调的管理智慧等内容。

(4) 实施方法：经典讲解、线上学习、虚拟情景训练（角色扮演）、专题讲座、实地演练、自主学习。

(5) 考核方式：考勤、过程考核、期末成绩、采用“平时成绩+期末考核”的模式。

(6) 成绩记载方式：五级制。

综合能力培养

1) 专业认知实习

(1) 学时学分：30 学时，1 学分。其中实习 1 周。

(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) 主要内容：本课程主要学习行业现状与发展趋势，职业素质要求，专业人才培养方案，就业方向、职业规划等。

(4) 实施方法：专题讲座、专家报告、座谈、参观。

(5) 考核方式：实习报告、过程考查等成绩综合考核。

(6) 成绩记载方式：五级等级制。

2) ERP 模拟实训

(1) 学时学分：30 学时，1 学分。其中实习 1 周。

(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) 主要内容：本课程主要学习人力资源 ERP 软件，包括 ERP 实训；人力资源管理的决策、工作分析等模块综合训练；人力资源管理竞争对抗等。

(4) 实施方法：教师讲授、软件操作。

(5) 考核方式：实习报告、实验对抗得分等成绩综合考核。

(6) 成绩记载方式：五级等级制。

3) 岗位实习

(1) 学时学分：540 学时，18 学分。其中实习 18 周。

(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工作流程；

④掌握人力资源管理的一般操作技能；

⑤能够独立上岗；

⑥能运用所学知识发现和解决实际问题。

(3) 主要内容：本课程主要学习人力资源管理理论应用与操作，包括人力资源各模块内容和工作流程；人力资源管理的基础岗位的操作技能；独立上岗，发现和解决问题等。

(4) 实施方法：在校外实训基地理论讲授、岗位实习、技能比武。

(5) 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。

(6) 成绩记载方式：岗位实习成绩：五级等级制；实习答辩成绩：百分制。

八、保障措施

(一) 师资队伍

1.拥有专职教师 6 人，其中高级职称 3 人、具有“双师”素质 3 人、硕士研究生 6 人。

2.拥有企业兼职教师 5 人，其中总经理 1 人、总监 3 人、经理 1 人。

(二) 教学设施

1.拥有 2 间多媒体教室或智慧教室，满足该专业理论教学的需求。

2.校内建有人力资源实训室、形体礼仪实训室、信息中心等 3 个专业实训室，能满足该专业校内实训的要求。

(三) 教学资源

1.全部选用近四年出版的高职规划教材或“十四五”规划教材。

2.学校图书馆现有 650 册专业图书资料，期刊 40 余种，丰富的电子文献源，各种电子出版物，包括 CNKI 系列全文数据库、博看网畅销期刊数据库、新东方多媒体学习库、口语伙伴交互式外语学习数据库。

3.现有线上线下混合课程 20 门。

（四）教学方法

1.采用讲授、演示、练习等多种教学方法，保证每门课程的教学效果。

2.线上线下混合教学方式的课程比例数占专业技能课程中的总课程数不少于 80%。

（五）学习评价

1.根据课程性质，选择不同的学习评价方式，多种考核方式并举。

2.过程评价比例逐渐加大，三个学年的课程考核中，实践过程考核应不少于 50%。

（六）质量管理

对标职业本科，学院积极构建并实施“学业导师制”人才培养模式，从日常学业、课外阅读、实践教学、特长培养、体育美育等方面对学生进行动态管理和指导，并以学生学业成绩单为载体，对师生进行考核。其核心在于关注学生学习过程，根据学生个性特点培养其技能特长，从而达成全面提升学生综合素质、职业后续发展能力以及就业率的教育目的。

1.90%以上的毕业生获得毕业证书和职业资格证书。

2.40%以上学生获得国家高职英语考试 B 级证书,60%以上学生获得国家高职英语考试 A 级证书 B 级证书。

3.90%以上的学生通过计算机 NIT 考试。

4.学生就业率在 95%以上，专业对口率在 80%以上。

九、毕业条件

（一）学时要求

本专业毕业要求 2714 学时。

（二）学分要求

本专业毕业要求最低学分为 180.5 分，其中价值塑造课、健康教育课、能力培养课和专业课最低学分为 123 分，科学普及课最低学分为 7 分，人文浸润课最低学分为 8 分，耕读教育课最低学分为 1.5 分，行为养成课最低学分为 21 分，个性发展课最低学分为 10 分，创新创业课最低学分为 10 分。

十、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）2024 级招生专业人才培养方案的通知》（杨职院发〔2024〕67 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.通过高职院校、企业实地参观考察，毕业生回访，校外专家问卷调查，校内专家座谈会等形式，广泛征求意见，结合教务处的统一要求，对2023级人才培养方案中的专业课程的进行增设，部分课程内容及时进行了修改调整，延续人力资源X证书的相关内容融入课程，突出专业数智化，重点培养人力资源业务伙伴方向。

2.依据专业群“双主体、四融合、五递进”人才培养模式进行修订，强化专业的“强专业、善沟通、懂数据、会运营”培养目标。该计划突出高职特色，坚持学生知识、能力、素质协调发展；适当拓宽了专业面，加强业务实践，提高学生的基本素质，增强社会适应性；加强实践教学环节，注重理论联系实际提高学生的实践能力和创新能力。

（三）编制人员

杨凌职业技术学院：张昌贵、李奕含、杨 宁、董 月、李苗青

新希望六和股份有限公司 - 新六纵队 - 陕西战区：杨俊亚

西安锦天物业管理服务有限公司：白帆

西安云驰智通科技有限公司：薛杜娟

杨凌国合之禾开元名庭酒店：陈晓姿

执笔人：张昌贵

审核人：王红相