《人力资源管理》专业人才培养方案（普通三年制）

一、专业名称（专业代码）

人力资源管理（590202）

二、入学基本要求

招生对象：中等职业学校毕业、普通高级中学毕业或具备同等学力。

招生类型：物理类、历史类兼收。

三、基本修业年限

三年。

四、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)；企业人力资源管理师（4-07-03-04）
主要岗位（群）或技术领域举例 E	招聘管理、培训管理、员工关系管理、薪酬考核管理、人力资源共享服务中心
职业类证书举例 F	人力资源共享服务、薪酬管理、人力资源数字化管理

五、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 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	1.会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.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 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	思想道德修养与法律基础、信息处理技术、军事、管理实务、基础会计、公共关系、工作分析、人员招聘与配置、岗位实习、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

序号	工作岗位	典型工作任务	职业能力	支撑课程
			13.具备较强的语言沟通和表达能力 14.具备组织协调能力	
2	培训专员	1.员工培训需求调查 2.培训计划的制定 3.培训的组织实施 4.培训效果评估	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.会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、管理实务、团队建设实务、公共关系、沟通与技巧、人力资源开发与培训、团队建设与管理实务、岗位实习、创新创业、社会实践
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 2.制定绩效计划 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 7.绩效数据分析	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 4.会操作各种绩效评价模式 5.具备使用办公软件 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	思想道德修养与法律基础、信息处理技术、军事、管理实务、行政管理实务、公共关系、绩效管理、沟通与技巧、岗位实习、创新创业实践、专业专项技能
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	1.正确运用国家各项人事、劳动管理条例、法规、制度 2.具备较强的劳动争议处理能力 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	思想道德修养与法律基础、信息处理技术、管理实务、人事档案管理、团队建设实务、绩效管理、劳动关系管理、社会保险实务、沟通与技巧、中国古代管理智慧、岗位实习、社会实践、专业专项技能

序号	工作岗位	典型工作任务	职业能力	支撑课程
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、管理实务、薪酬管理、社会保险实务、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、沟通与技巧、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、沟通与技巧、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、人际关系沟通、

六、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，传承技能文明，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、数字素养、职业道德、创新意识，爱岗敬业的职业精神和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，具备职业综合素质和行动能力，面向人力资源服务行业的人力资源管理专业人员、人力资源服务专业人员、企业人力资源管理师职业，能够从事组织内招聘管理、培训管理、员工关系管理、薪酬考核管理、人力共享服务中心及第三方人力资源服务等工作的高技能人才。

（二）培养规格

本专业学生应在系统学习本专业知识并完成有关实习实训基础上，全面提升知识、能力、素质，掌握并实际运用岗位（群）需要的专业核心技术技能，实现德智体美劳全面发展，总体上须达到以下要求：

（1）坚定拥护中国共产党领导和中国特色社会主义制度，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，践行社会主义核心价值观，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）掌握与本专业对应职业活动相关的国家法律、行业规定，掌握环境保护、安全防护、质量管理等相关知识与技能，了解相关行业文化，具有爱岗敬业的职业精神，遵守职业道德准则和行为规范，具备社会责任感和担当精神；

（3）掌握支撑本专业学习和可持续发展必备的语文、数学、外语（英语等）、信息技术等文化基础知识，具有良好的人文素养与科学素养，具备职业生涯规划能力；

（4）具有良好的语言表达能力、文字表达能力、沟通合作能力，具有较强的集体意识和团队合作意识，学习 1 门外语并结合本专业加以运用；

（5）掌握管理学、经济学、劳动经济学、市场营销等方面的专业基础理论知识；

（6）掌握招聘、培训、薪酬、考核、员工关系、人事代理、职业介绍等人力资源管理和人力资源服务领域的核心理论知识；

（7）掌握全面开展招聘、培训、员工关系管理业务的流程与方法等技术技能，具有独立开展员工招聘、组织培训、为员工办理入转调离手续并进行合同管理和处理劳动争议的能力；

（8）掌握协助开展绩效管理、薪酬管理等业务的流程与方法等技术技能，具有协助或在他人指导下开展绩效考核、工资核算、薪酬体系设计业务的能力；

（9）掌握人力资源服务的相关技能，具有在人力资源服务机构从事人事代理、劳务派遣、职业介绍、职业指导等业务的能力；

（10）掌握信息技术基础知识，具有适应本行业数字化和智能化发展需求的数字能力；

（11）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；

（12）掌握身体运动的基本知识和至少 1 项体育运动技能，达到国家大学生体质健康测试合格标准，养成良好的运动习惯、卫生习惯和行为习惯；具备一定的心理调适能力；

（13）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；

（14）树立正确的劳动观，尊重劳动，热爱劳动，具备与本专业职业发展相适应的劳动素养，弘扬劳模精神、劳动精神、工匠精神，弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚。

七、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）	14.5	18	14.5	15	17	0	79
实习（集中实验实训）	0.5	0	2	3	2	18	25.5
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	25	27	24	27	26	20	149

备注：军事实际为三周，双休日不休息。

（二）课程方案

1.公共基础课程

课程类别		课程编码	课程名称	学分	总学时	讲授	课内实验	实践	考核方式	周学时	开课学期	周数	开课学院
公共基础课程	必修课程	113002305	思想道德与法治一	1.5	24	20	4		考查	2	1	12	马院
		113002306	思想道德与法治二	1.5	24	20	4		考试	2	2	12	马院
		113001802	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	2	32	24	8		考查	3	3	11	马院
		113002401	形势与政策一	0.25	4	4			考查	2	1	2	马院
		113002402	形势与政策二	0.25	4	4			考查	2	2	2	马院
		113002403	形势与政策三	0.25	4	4			考查	2	3	2	马院
		113001803	形势与政策	0.25	4	4			考查	2	4	2	马院

课程类别		课程编码	课程名称	学分	总学时	讲授	课内实验	实践	考核方式	周学时	开课学期	周数	开课学院
		113002201	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	3	48	40	8		考试	4	4	12	马院
		113002502	中华民族共同体概论	1	16	16			考查	2	2	8	马院
		113002406	国家安全教育	1	16	16			考查	2	1	8	马院
		114002301	体质锻炼一	1	26			26	考试	2	1	13	体育部
		114002302	体质锻炼二	1	26			26	考试	2	2	13	体育部
		114002303	体质锻炼三	1	28			28	考试	2	3	14	体育部
		114002304	体质锻炼四	1	28			28	考试	2	4	14	体育部
		112002201	写作与沟通	2	32	32			考查	3	3	10.5	文理学院
		112002301	应用英语一	3	48	48			考试	4	1	12	文理学院
		112002302	应用英语二	3	48	48			考查	4	2	12	文理学院
		112002401	美育	2	32	16	16		考查	2	2	16	文理学院
		105002501	信息技术与人工智能基础	4	60	30	30		考查	4	1	15	信息学院
		301001804	创新创业	2.5	40	20	20		考查	4	2	10	创新创业学院
		301001802	职业生涯与发展规划	1.5	20	10	10		考查	2	1	10	招就处
		301001803	就业指导	1.5	20	10	10		考查	2	2	10	招就处
		305001801	军事	4	148	36		112	考查		1		学生处
		305001808	心理健康一	1	12	12			考查	2	1	6	学生处
		305001802	心理健康	1	20	20			考查	2	2	10	学生处
		305001807	劳动一	0.5	15	8		7	考查		1		学生处
		305001804	劳动二	0.5	15	8		7	考查		2		学生处
		305001805	劳动三	0.5	15	8		7	考查		3		学生处
		305001806	劳动四	0.5	15	8		7	考查		4		学生处
		应修小计		42.5	824	466	110	248					
	选修课程	113002309	“四史”之一	1	16	16							马院
			在沟通交际、 文明礼仪课程等课程中选修5个学分。	5	80	80							教务处
		应修小计		6	96	96							
合计				48.5	920	562	110	248					

2.专业课程

课程类别		课程编码	课程名称	学分	总学时	讲授	课内实验	实践	考核方式	周学时	开课学期	周数	开课学院
专业课程	专业基础课程	111012449	管理实务	2.5	40	30	10		考试	3	1	13.5	旅管学院
		111051802	人力资源管理概论	3	48	38	10		考试	4	1	12	旅管学院
		111052601	经济学基础	3	48	48			考试	3	5	16	旅管学院
		111052601	数字化组织行为学	3	48	38	10		考试	3	2	16	旅管学院
		111052404	企业运营管理	2.5	40	30	10		考查	3	4	14	旅管学院
		111051803	劳动经济学	3	48	48			考试	3	1	16	旅管学院
		111052402	人力资源业务伙伴实务	2.5	40	20	20		考试	3	5	14	旅管学院
		111011823	人际关系与沟通	2	32	10	22		考查	2	3	16	旅管学院
		111051938	职场礼仪	2	32	10	22		考查	2	4	16	旅管学院
		应修小计		23.5	376	272	104						
	专业核心课程	111051811	人力资源盘点与规划	3	44	18	26		考试	3	2	15	旅管学院
		111051804	组织设计与工作分析	3	42	30	12		考试	3	4	14	旅管学院
		111052202	人力资源数据分析	3	44	18	26		考试	4	3	11	旅管学院
		111051816	招聘与配置	3	44	30	14		考试	4	3	13	旅管学院
		111051817	开发与培训	3	44	30	14		考试	3	3	14	旅管学院
		111051818	绩效管理	3	44	30	14		考试	3	4	15	旅管学院
		111051819	薪酬管理	3	44	30	14		考试	3	4	15	旅管学院
		111051807	劳动关系管理	3	50	30	20		考试	4	4	13	旅管学院
		应修小计		24	356	216	140						
	专业拓展（选修）课程	111051822	企业文化	1.5	20	20			考查	2	5	10	旅管学院
		111052603	旅游人力资源管理	2	30	10	20		考查	3	5	10	旅管学院
		111052604	酒店人力资源管理	2	30	10	20		考查	3	5	10	旅管学院
		111051827	市场营销	2	30	10	20		考查	3	5	10	旅管学院
		111051810	基础会计	2	30	10	20		考查	3	5	10	旅管学院
		111031821	人事档案管理	2	30	10	20		考查	3	5	10	旅管学院
		111052401	人力资源管理AI应用	2	30	10	20		考查	3	3	10	旅管学院
		应修小计		13.5	200	80	120						

课程类别		课程编码	课程名称	学分	总学时	讲授	课内实验	实践	考核方式	周学时	开课学期	周数	开课学院
	综合实践课程	301002501	入学教育	0.5	15			15					旅管学院
		301002502	毕业教育	0.5	15			15					旅管学院
		111021824	专业认识实习	0.5	15			15	考查		1	0.5	旅管学院
		111052605	开发与培训课程实习	1	30			30	考查		3	1	旅管学院
		111052606	招聘与配置课程实习	1	30			30	考查		3	1	旅管学院
		111052607	绩效管理课程实习	1	30			30	考查		4	1	旅管学院
		111052608	薪酬管理课程实习	1	30			30	考查		4	1	旅管学院
		111052609	初级经济师考证实习	1	30			30	考查		5	1	旅管学院
		111052610	劳动关系管理课程实习	1	30			30	考查		4	1	旅管学院
		111052611	综合实习	1	30			30	考查		5	1	旅管学院
		301002301	岗位实习	18	540			540	考查		6	24	旅管学院
		应修小计		26.5	795			795					
合计				87.5	1727	568	364	795					

（三）学时学分分配统计表

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）	必修课程	42.5	31.25%	824	31.13%	
	选修课程	6	4.41%	96	3.63%	
专业课程	专业基础课程	23.5	17.28%	376	14.20%	
	专业核心课程	24	17.65%	356	13.45%	
	专业拓展（选修）课程	13.5	9.93%	200	7.56%	
	综合实践课程	26.5	19.49%	795	30.03%	
合计		136	100%	2647	100%	
其中	课内理论教学			1130	42.69%	
	实验与实践教学			1517	57.31%	
	合计			2647	100%	

八、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

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。

（3）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：五级等级制。

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、为实现中华民族的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。

（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：百分制。

5)中华民族共同体概论

（1）学时学分：16学时，1学分。

（2）课程目标：

①学习中华民族从远古时代到现代的发展历程，能分析中华民族形成和发展中的“四个共同”，能正确把握“四对重大关系”；能概括中华民族在不同历史阶段的样态与特点。

②辨别并反对有害于铸牢中华民族共同体意识的错误史观；能联系中华民族形成和发展的过程，深刻领会铸牢中华民族共同体意识的必要性及中国共产党是铸牢中华民族共同体意识的核心与掌舵者；能准确认识中华民族取得的文明成就以及对人类文明的重大贡献，增强对中华民族的认同感和自豪感。

③树立正确的中华民族历史观，不断增强“五个认同”，树立“四个与共”的共同体理念，铸牢中华民族共同体意识，积极参与各民族交往交流交融；学会在铸牢中华民族共同体意识的社会大势中规划人生蓝图，努力为实现中华民族伟大复兴伟业贡献力量。

（3）主要内容：

主要讲授中华民族起源、形成和发展的历史脉络，全面呈现中华民族生存与发展空间、内涵和构成演变的动态过程。从中华先民的起源、华夏族的融合、国家制度的演变以及中华民族在各个历史时期的文化、科技和经济等方面的进步，介绍不同历史时期的特点和重要事件，探讨中华民族不断发展壮大的过程，即各民族交往交流交融不断加强的过程。

（4）实施方法：课堂讲授、案例分析、观看视频、小组讨论、主题实践。

（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：第二学期，五级等级制。

6)国家安全教育

（1）学分学时：16学时1学分。

（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：第一学期，五级等级制。

7)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提高自我保健意识，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损伤与康复，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、运动损伤与康复。包括各选项项目的基本运动技术与技能；体育煅练知识和方法；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。

8)写作与沟通

（1）学时学分：32学时，2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。

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。

9)应用英语

（1）学时学分：96学时，6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+期末考试。

（6）成绩记载方式：百分制、五级等级制。

10)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审美文化的热爱，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。

11）信息技术与人工智能基础

（1）学时学分：60学时，其中讲授30学时，课内实训30学时；4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。

⑨了解人工智能技术的发展历史，基础知识及在生产中的应用。

（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；人工智能技术的发展历史，人工智能技术的基础知识及人工智能在生产中的典型应用等内容。

（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：五级等级制。

12）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；2.5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。

13）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；职业生涯发展条件与机遇；职业生涯发展目标与措施；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。

14）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。

15）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：教官指导下的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。

16）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、五级等级制。

17）劳动

（1）学时学分：60学时，2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：五级等级制。

（二）专业课程

1.专业基础课

1）管理实务

（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）经济学基础

（1）学时学分：48学时，3学分。

（2）课程目标：

①掌握微观经济学中的需求、供给、均衡价格、弹性、消费者行为、生产者行为、市场结构等基础理论，了解宏观经济学中的国民收入核算、经济增长、通货膨胀、失业、宏观经济政策等核心内容，熟悉经济学的基本分析框架与研究方法。

②能够运用经济学基础原理分析日常生活中的经济现象与企业经营决策，能够对宏观经济运行的基本态势做出初步判断，具备解读基本经济政策的能力。

③树立科学的经济思维方式，培养理性分析经济问题的素养，增强对市场经济运行规律的认知，为后续专业课程的学习奠定扎实的理论基础。

（3）主要内容：课程内容分为微观经济学和宏观经济学两部分，微观部分涵盖需求与供给理论、消费者行为理论、生产者行为理论、市场结构理论、分配理论；宏观部分涵盖国民收入核算理论、简单国民收入决定理论、产品市场与货币市场的一般均衡、宏观经济政策、经济增长与经济周期理论。

（4）实施方法：采用课堂讲授结合案例分析、课堂讨论、习题演练的混合教学模式，结合线上

资源辅助学生开展课前预习与课后巩固。

（5）考核方式：结合平时作业、课堂表现、期中测验、期末考试进行综合考核。

（6）成绩记载方式：百分制。

4) 数字化组织行为学

（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掌握数字化组织行为学的核心概念，包括数字化组织、数字员工行为、虚拟团队、数字化激励、数据驱动的组织管理等基础理论框架。；

②掌握常用人力资源数字化工具（如 HRIS 系统、员工画像工具、协作平台）的功能原理，理解数据在组织行为分析中的应用逻辑（如员工满意度数据分析、团队效能数据监测）；

③具备运用数字化工具分析员工行为数据的能力，能通过 HRIS 系统、问卷星等工具收集员工需求、敬业度等数据，并进行基础数据可视化呈现与解读；

④学会运用数字化激励工具与方法，设计基础的数字化激励方案（如积分商城、线上认可体系、个性化职业发展数字路径），适配中小企业人力资源数字化实操需求；

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：主要内容围绕高职人力资源管理数字化岗位需求，涵盖数字化组织行为基础、个体与虚拟团队数字化管理、数字化领导与决策、组织文化变革、数字化工具实操，结合行业案例与综合实训，聚焦工具应用与问题解决，适配中小企业实操场景。

（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)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和方法。

（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。

6）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。

7）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。

8）人际关系与沟通

（1）学时学分：32学时，2学分。

（2）课程目标：

①掌握人际关系与沟通的基础理论，理解人际认知、人际吸引、人际冲突的核心概念，熟悉语言沟通与非语言沟通的规则与技巧，明晰不同职场场景下的沟通原则；

②能准确识别不同沟通场景，熟练运用恰当的沟通技巧处理日常交往、团队协作中的各类问题，有效化解人际冲突，建立并维护良好的职场人际关系；

③培养尊重他人、真诚友善的交往素养，增强团队合作意识，提升自身情绪管理与同理共情能力，为职场发展塑造良好的个人沟通素养。

（3）主要内容：主要涵盖人际关系基础理论、人际沟通的基本原理、语言与非语言沟通技巧、职场沟通场景实务、人际冲突处理、跨文化沟通入门等内容，结合实操训练帮助学生掌握实用沟通方法。

（4）实施方法：理论讲授、案例教学、专题讲座。

（5）考核方式：考勤、课堂模拟演练、案例分析报告、小组作业、期末笔试相结合综合考核。

（6）成绩记载方式：百分制。

9）职场礼仪

（1）学时学分：32学时，2学分。

（2）课程目标：

①掌握职场礼仪的基础理论，理解仪表礼仪、交往礼仪、沟通礼仪、办公礼仪、宴请礼仪等核心内容，熟悉不同职场场景下的礼仪规范与社交准则；

②能够在各类职场场景中准确运用规范礼仪开展交往，得体塑造个人职业形象，妥善处理职场社交中的各类问题，展现符合职业要求的礼仪素养；

③培养尊重他人、守礼自律的职业素养，助力学生塑造良好的个人职业形象，为进入职场开展工作建立良好的社交基础。

（3）主要内容：主要涵盖职业形象塑造、日常会面礼仪、办公场所礼仪、接待与拜访礼仪、会议礼仪、宴请与商务活动礼仪、求职面试礼仪等内容，结合实操训练帮助学生掌握标准化职场礼仪规范。

（4）实施方法：理论讲授、案例演示、情境模拟、专题训练。

（5）考核方式：考勤、情境模拟考核、课堂实操表现、期末笔试相结合综合考核。

（6）成绩记载方式：百分制。

2.专业核心课

10）人力资源盘点与规划

（1）学时学分：44学时，3学分。

（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。

11)组织设计与工作分析

（1）学时学分：42学时，3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。

12)人力资源数据分析

（1）学时学分：44学时，3学分。

（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。

13)招聘与配置

（1）学时学分：44学时，3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。

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。

14)开发与培训

（1）学时学分：44学时，3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。

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。

15)绩效管理

（1）学时学分：44学时，3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。

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。

16)薪酬管理

（1）学时学分：44学时，3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。

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。

17)劳动关系管理

（1）学时学分：50学时，3学分。

（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。

3.专业拓展（选修）课

1) 企业文化

（1）学时学分：20学时，1.5学分。

（2）课程目标：

①帮助学生系统理解企业文化的基本内涵、核心要素与发展逻辑；

②掌握企业文化梳理、建设与传播的基本方法，能够识别不同企业的文化特质；

③理解企业文化对企业发展、员工行为引导的核心作用，树立契合企业发展需求的职业价值观，增强自身的职业适配性与文化认同感。

（3）主要内容：主要讲解企业文化的起源与发展历程，企业文化的核心构成要素，企业文化的诊断、梳理方法，企业文化落地建设的路径以及企业文化对内对外传播的策略，结合不同行业典型企业的企业文化案例开展研讨与分析。

（4）实施方法：采用线下理论讲授结合案例研讨的方式开展教学，以教师理论讲解为基础，组织学生围绕不同企业的文化案例分组进行讨论交流，引导学生结合讨论成果分享个人观点，强化对知识点的理解与应用。

（5）考核方式：考查

（6）成绩记载方式：五级制

2) 旅游人力资源管理

（1）学时学分：30学时，2学分。

（2）课程目标：

①帮助学生掌握旅游行业人力资源管理的特殊规律与行业特性，明晰旅游企业人力资源管理的核心框架与关键模块内容；

②能够运用人力资源管理的通用方法，结合旅游行业业务特点解决旅游企业岗位配置、人员激励、团队建设等常见问题；

③熟悉旅游行业劳动力市场的发展趋势，树立符合旅游行业服务属性的人力资源管理理念，提升学生在旅游人力资源领域的岗位适配能力。

（3）主要内容：讲解旅游行业人力资源发展的特点与趋势，围绕旅游企业的人力资源规划、岗位设计、员工招聘与培训、绩效与薪酬管理、员工劳动关系管理等核心模块，结合旅游行业人员流动性大、对服务能力要求高的特性，讲解适配旅游企业的人力资源管理实操方法，分析旅游企业人力资源管理典型案例。

（4）实施方法：以线下理论讲授结合案例分析、模拟实操为主，在核心知识点讲解基础上，围绕旅游企业人力资源管理实际问题组织情境模拟训练与案例研讨，引导学生结合行业特性运用知识点解决实际问题。

（5）考核方式：考查

（6）成绩记载方式：五级制

3) 酒店人力资源管理

（1）学时学分：30学时，2学分。

（2）课程目标：

①帮助学生掌握酒店行业人力资源管理的特性与核心业务逻辑，明晰酒店人力资源管理各模块的运作要求与行业特殊性；

②能够结合酒店业务场景，运用专业方法解决酒店人员招聘、服务能力培训、员工流失管控、一线员工绩效激励等常见管理问题；

③熟悉酒店行业人才发展趋势，树立契合酒店服务属性的人力资源管理理念，提升学生在酒店人力资源管理领域的岗位适配能力。

（3）主要内容：围绕酒店人力资源管理的行业特性，讲解酒店组织架构设置与岗位分析设计方法，针对酒店一线员工占比高、流动性大的特点，讲解适配酒店的招聘配置、服务技能培训、绩效薪酬设计、员工关系维护等实操方法，结合酒店人力资源管理的典型案例开展分析。

（4）实施方法：采用线下理论讲授结合案例分析、场景模拟的方式开展教学，针对酒店人力资源管理常见问题设置训练任务，引导学生结合行业特点运用专业知识实操练习，强化对知识点的应用能力。

（5）考核方式：考查

（6）成绩记载方式：五级制

4) 市场营销

（1）学时学分：30学时，2学分。

（2）课程目标：

①帮助学生系统掌握市场营销的基础理论、核心概念与基本框架，明晰市场营销在企业经营发展中的核心作用；

②掌握市场调研、目标市场选择、产品定位、营销组合策略设计的基本方法，能够结合不同行业的企业特点设计基础的市场营销方案；

③理解当下数字经济背景下市场营销的发展趋势，能够树立以消费者需求为核心的营销理念，提升学生运用营销思维解决人力资源管理相关业务问题的能力。

（3）主要内容：讲解市场营销的发展历程与核心概念，围绕市场分析、消费者行为研究、目标市场定位、产品策略、价格策略、渠道策略、促销策略等核心模块展开讲解，介绍数字营销的新形态与新发展，结合不同行业的典型营销案例开展分析研讨。

（4）实施方法：采用理论讲授结合案例研讨、项目训练的方式开展教学，在讲解核心理论的基础上，组织学生分组完成简单的企业市场营销调研与方案设计任务，引导学生在实践中强化对知识的理解与应用。

（5）考核方式：考查

（6）成绩记载方式：五级制

5) 基础会计

（1）学时学分：30学时，2学分。

（2）课程目标：

①帮助学生掌握会计的基本原理、核心概念与基本核算方法，明晰会计工作的基本流程与核心逻辑；

②掌握会计凭证填制、会计账簿登记、基本财务报表编制的基础技能，能够读懂企业基础财务数据，配合人力资源相关工作开展数据分析；

③理解会计工作对企业人力资源管理决策的支撑作用，树立规范的成本核算意识，提升学生运用基础财务思维开展人力资源管理相关工作的能力。

（3）主要内容：讲解会计的基本概念、会计假设与会计信息质量要求，围绕会计要素、会计科目与账户、复式记账法等基础内容展开教学，讲解从会计凭证处理、会计账簿登记到资产负债表、利润表编制的基本流程，讲解人力资源管理相关成本费用的核算基础，帮助学生掌握基础财务报表的阅读与分析方法。

（4）实施方法：采用线下理论讲授结合习题训练、模拟实操的方式开展教学，在讲解核心知识点的基础上，组织学生完成基础记账、财务报表阅读的实操训练，强化学生对基础会计知识的应用能力。

（5）考核方式：考查

（6）成绩记载方式：五级制

5) 人事档案管理

（1）学时学分：30学时，2学分。

（2）课程目标：

①帮助学生系统掌握人事档案管理的基础理论、政策法规与业务规范，明晰人事档案管理在人力资源管理全流程中的功能与价值；

②掌握人事档案收集、整理、保管、利用、转递等全环节的实操方法，能够合规完成人事档案的日常管理业务，处理人事档案管理中的常见问题；

③树立人事档案管理合规化、保密化的工作意识，能够适应数字化背景下人事档案管理的发展要求，具备符合岗位需求的人事档案管理实操能力。

（3）主要内容：讲解人事档案管理的基本概念、发展历程与相关政策法规，围绕人事档案的收集、鉴别、整理、保管、利用、转递等核心业务环节讲解标准操作规范，介绍人事档案数字化管理的流程与方法，明确人事档案管理的保密要求与合规边界。

（4）实施方法：采用线下理论讲授结合实操训练的方式开展教学，在讲解政策规范与操作标准的基础上，组织学生完成人事档案整理、数字化归档等模拟实操训练，强化对操作流程与规范要求的掌握。

（5）考核方式：考查

（6）成绩记载方式：五级制

5) 人力资源管理AI应用

（1）学时学分：30学时，2学分。

（2）课程目标：

①帮助学生掌握人工智能在人力资源管理各模块中的应用逻辑与基础工具能力，明晰AI技术对人力资源管理行业的变革方向与应用场景；

②能够运用主流AI工具完成简历筛选、人员初面、培训需求分析、员工绩效数据汇总等常规人力资源工作，提升事务性工作的处理效率；

③树立正确的AI应用理念，明晰AI工具在人力资源管理中的定位与边界，能够合规使用AI技术开展工作，适配数字化背景下人力资源管理行业的发展需求。

（3）主要内容：讲解人工智能技术在人力资源管理领域的发展现状与常见应用场景，围绕人力资源招聘配置、培训开发、绩效管理、薪酬管理、员工关系管理等模块，介绍对应AI工具的基本功能与使用方法，讲解AI工具应用中的数据合规与伦理要求，开展AI工具实操训练。

（4）实施方法：采用理论讲解结合工具实操训练的方式开展教学，先讲解AI应用的基础逻辑与场景要求，再组织学生围绕具体人力资源工作任务实操对应AI工具，引导学生总结应用技巧，提升实操能力。

（5）考核方式：考查

（6）成绩记载方式：五级制

4.综合实践课

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) 专业认识实习

（1）学时学分：15学时，0.5学分，实习0.5。

（2）课程目标：

①帮助学生初步了解人力资源管理专业对应的行业发展现状与岗位工作内容，建立对专业的基本认知，激发专业学习兴趣；

②引导学生将在校所学的基础理论知识和企业实际人力资源管理工作建立关联，提前感受职业场景；

③帮助学生初步建立职业意识，了解岗位所需的职业素养，为后续专业课程的学习和职业规划明确方向。

（3）主要内容：包含行业企业人力资源管理部门参观、企业人力资源管理人员专题分享、专业就业方向解读、实习总结交流四个模块。

（4）实施方法：由学校专业教师和企业人力资源部门带教教师共同指导，采用实地参观、专题讲座、小组交流、自主总结相结合的方式开展。

（5）考核方式：结合学生的实习出勤情况、参观记录、实习总结报告综合进行考核。

（6）成绩记载方式：属于实践课程，成绩采用五级等级制记载。

3) 开发与培训课程实习

（1）学时学分：30学时，1学分，实习1周。

（2）课程目标：

①能够结合企业人力资源开发与培训的实际需求，合理运用课程所学理论知识，独立完成培训需求分析、培训方案设计等基础工作；

②掌握培训项目实施的基本流程与管控要点，能应对实施过程中的常见问题；

③理解培训效果评估的常用模型与方法，能够设计简单的评估方案并完成基础评估分析，提升开发与培训模块的岗位实操能力，树立规范化的人力资源工作意识。

（3）主要内容：按照模块化项目化设置，具体分为三个项目模块：项目一为企业培训需求分析，要求梳理岗位能力要求，整理员工培训调研信息，完成岗位培训需求的诊断与分析，撰写培训需求分析报告；项目二为培训方案设计与组织实施，围绕确定的培训主题完成培训目标设定、培训内容开发、培训资源协调、培训流程设计，模拟开展小型培训项目的现场实施与过程管控；项目三为培训效果评估，运用柯克帕特里克四级评估模型设计评估方案，发放回收评估问卷，整理分析评估数据，撰写培训效果评估报告。

（4）实施方法：在校内实验实训室依托企业真实培训项目任务开展实践，由学校专业教师和企业培训主管共同指导，学生以小组或独立形式完成全流程实操训练，过程中结合线上线下案例研讨、岗位模拟演练梳理实践问题，及时修正操作偏差，巩固对理论知识的应用。

（5）考核方式：结合实习过程中的任务参与态度、阶段性实操成果、最终实习报告综合进行考核，由校、企指导教师共同给出评价结果。

（6）成绩记载方式：属于实践课程，成绩采用五级等级制记载。

4) 招聘与配置课程实习

（1）学时学分：30学时，1学分，实习1周。

（2）课程目标：

①能够掌握企业招聘与配置全流程的实操方法，结合企业岗位需求独立完成招聘信息撰写、简历筛选、面试组织等基础工作；

②熟悉不同招聘渠道的适配场景与使用技巧，能够根据岗位特点选择合适的招聘渠道，提升招聘工作的实操执行能力；

③理解招聘工作中的合规要求与用人部门的协作要点，树立专业化、合规化的人力资源招聘工作意识。

（3）主要内容：按照模块化项目化设置，具体分为三个项目模块：项目一为招聘需求梳理与招聘信息设计，对接企业真实岗位招聘需求，梳理岗位任职要求，撰写规范合规的招聘信息，选择适配的招聘渠道完成发布准备；项目二为简历筛选与面试组织，按照岗位要求完成应聘者简历初筛、复筛，整理简历筛选结果，设计面试评价表，模拟完成结构化面试的现场组织与过程记录；项目三为招聘结果评估与录用跟进，整理面试评价结果，完成候选人胜任力评估，协助完成录用通知发放与候选人入职跟进的相关工作。

（4）实施方法：在校内实验实训室依托企业真实招聘项目任务开展实践，由学校专业教师和企业招聘主管共同指导，学生以小组或独立形式完成全流程实操训练，结合案例研讨、岗位模拟演练梳理实践问题，巩固对招聘理论知识的实际应用。

（5）考核方式：结合实习过程中的任务参与态度、各阶段性实操成果、最终实习报告综合进行考核，由校、企指导教师共同给出评价结果。

（6）成绩记载方式：属于实践课程，成绩采用五级等级制记载。

5) 绩效管理课程实习

（1）学时学分：30学时，1学分，实习1周。

（2）课程目标：

①能够熟练运用绩效管理的基础理论工具，结合企业不同岗位特点独立完成绩效计划制定、绩效指标分解等基础工作；

②掌握绩效实施辅导、绩效评估沟通的基本流程与技巧，能够应对绩效实施过程中的常见问题；

③理解绩效结果应用的核心逻辑，能够基于绩效评估结果提出基础的人员管理改进建议，提升绩效管理模块的岗位实操能力，强化专业化人力资源工作的职业素养。

（3）主要内容：按照模块化项目化设置，具体分为三个项目模块：项目一为绩效计划制定，对接企业真实岗位的战略目标，结合岗位工作职责分解绩效指标，确定绩效考评标准，撰写规范的绩效计划书；项目二为绩效实施与评估，模拟开展绩效周期内的员工绩效辅导沟通，记录员工绩效表现，运用合适的绩效评估方法完成员工绩效评分，整理绩效评估结果；项目三为绩效反馈与结果应用，设计绩效沟通提纲，模拟完成绩效反馈面谈，结合绩效评估结果提出对应员工培训、薪酬调整、岗位调整的基础建议，撰写绩效总结报告。

（4）实施方法：在校内实验实训室依托企业真实绩效管理项目任务开展实践，由学校专业教师和企业绩效管理主管共同指导，学生以小组或独立形式完成全流程实操训练，结合案例研讨、岗位模拟演练梳理实践问题，巩固对绩效管理理论知识的实际应用。

（5）考核方式：结合实习过程中的任务参与态度、各阶段性实操成果、最终实习报告综合进行考核，由校、企指导教师共同给出评价结果。

（6）成绩记载方式：属于实践课程，成绩采用五级等级制记载。

6) 薪酬管理课程实习

（1）学时学分：30学时，1学分，实习1周。

（2）课程目标：

①能够熟练运用薪酬管理的基础理论方法，结合企业不同岗位的特点独立完成岗位评价、薪酬核算、薪酬方案调整等基础工作；

②熟悉薪酬结构设计、福利项目配置的基本流程与要点，能够根据企业的薪酬策略完成适配的基础薪酬方案设计；

③理解薪酬管理的合规性要求与激励逻辑，能够结合企业实际提出合理的薪酬调整基础建议，提升薪酬管理模块的岗位实操能力，强化保密意识与合规化的人力资源职业素养。

（3）主要内容：按照模块化项目化设置，具体分为三个项目模块：项目一为岗位评价与薪酬结

构设计，对接企业真实岗位信息，运用合适的岗位评价方法完成岗位价值评估，结合企业薪酬策略确定不同岗位的薪酬等级与薪酬结构，完成基础薪酬框架设计；项目二为薪酬核算与发放准备，梳理员工各类薪酬组成项目，按照薪酬制度完成员工工资核算、个税社保扣除操作，整理薪酬发放相关数据，形成规范的薪酬表；项目三为薪酬调整方案设计，结合企业经营情况与市场薪酬数据，针对不同岗位群体提出基础的薪酬调整建议，撰写薪酬调整分析报告。

（4）实施方法：在校内实验实训室依托企业真实薪酬管理项目任务开展实践，由学校专业教师和企业薪酬福利主管共同指导，学生以小组或独立形式完成全流程实操训练，结合案例研讨、模拟实操梳理实践问题，巩固对薪酬管理理论知识的实际应用。

（5）考核方式：结合实习过程中的任务参与态度、各阶段性实操成果、最终实习报告综合进行考核，由校、企指导教师共同给出评价结果。

（6）成绩记载方式：属于实践课程，成绩采用五级等级制记载。

7) 初级经济师考证实习

（1）学时学分：30学时，1学分，实习1周。

（2）课程目标：

①梳理初级经济师（人力资源管理专业）考试的核心知识框架，强化对人力资源管理专业基础理论、相关政策法规的系统掌握，夯实专业知识基础；

②熟悉初级经济师考试的题型题量与命题规律，掌握不同题型的答题技巧与备考策略，提升应试能力；

③通过考证实习建立系统化的专业知识梳理逻辑，检验在校专业知识的学习成果，增强学生的职业竞争力与就业认可度。

（3）主要内容：

分为三个模块开展：模块一为核心知识串讲梳理，围绕初级经济师考试的公共科目和专业科目考点，逐一梳理人力资源管理、经济学基础、金融、财政税收等部分的核心考点，梳理整合碎片化知识，搭建完整的考试知识体系；模块二为题型专项训练，针对单选题、多选题、案例分析题的不同命题特点，开展分题型的集中训练与讲解答疑，梳理高频易错考点，总结不同题型的答题思路与应试技巧；模块三为模拟冲刺演练，完成整套模拟真题的闭卷模拟考试，对照答案进行得分复盘，梳理个人知识盲区，调整应试状态，完成考证前的最终备考梳理。

（4）实施方法：由学校专业考证辅导教师牵头组织，结合线上权威考证课程资源与线下集中讲解答疑开展，学生按照模块完成对应梳理训练任务，针对个人知识薄弱点开展自主强化复习，教师定期开展个性化答疑指导。

（5）考核方式：通过模拟测试成绩、备考笔记整理情况综合进行考核，结合最终模拟测试得分给出综合评价结果。

（6）成绩记载方式：属于实践课程，成绩采用五级等级制记载。

8) 劳动关系管理课程实习

（1）学时学分：30学时，1学分，实习1周。

（2）课程目标：

①能够掌握劳动关系建立、履行、解除全流程的合规要求，独立完成劳动合同起草、入职手续办理、离职档案整理等基础工作；

②熟悉劳动争议处理的基本流程与协商调解规则，能协助完成常见劳动争议的基础调解准备工作；

③树立劳动关系管理的合规意识，掌握员工关系日常沟通的基本技巧，提升劳动关系模块的岗位实操能力。

（3）主要内容：按照模块化项目化设置，具体分为三个项目模块：项目一为劳动合同管理，对接企业真实用工需求，起草符合法律法规要求的劳动合同文本，协助完成新员工劳动合同签订与入职用工备案手续办理；项目二为员工日常关系管理，协助完成员工试用期考核、员工福利对接、员工异动沟通等日常劳动关系事务，整理形成规范的员工劳动关系档案；项目三为劳动争议基础处理，针对模拟的常见劳动争议案例，梳理争议焦点，整理相关证据材料，协助开展争议协商调解的准备工作，撰写争议处理情况说明。

（4）实施方法：在校内实验实训室依托企业真实劳动关系案例与事务任务开展实践，由学校专业教师和企业劳动关系主管共同指导，学生以小组或独立形式完成全流程实操训练，结合案例研讨、场景模拟梳理实践问题，巩固对劳动关系管理相关法律法规的实际应用。

（5）考核方式：结合实习过程中的任务参与态度、各阶段性实操成果、最终实习报告综合进行考核，由校、企指导教师共同给出评价结果。

（6）成绩记载方式：属于实践课程，成绩采用五级等级制记载。

9) 综合实习

（1）学时学分：30学时，1学分，实习1周。

（2）课程目标：

①整合梳理人力资源管理各模块的专业知识与实操技能，能够围绕企业人力资源管理的完整工作场景，完成多模块联动的综合性人力资源事务处理，形成对人力资源管理全流程工作的系统性认知；

②提升发现问题、分析问题与解决实际问题的综合能力，能够协同处理不同模块工作的衔接问题，强化团队协作意识与岗位综合素养；

③进一步校准职业发展方向，积累人力资源管理相关工作实践经验，为后续岗位实习与正式就业做好衔接准备。

（3）主要内容：围绕企业人力资源全周期工作设置综合性实践任务，整合人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬管理、劳动关系管理六个模块的核心工作内容，要求学生完

成从企业岗位需求梳理到人员招聘配置、培训实施、绩效管理、薪酬核算、劳动关系管理的全流程综合性事务处理，梳理各模块工作的衔接逻辑，解决跨模块的综合性问题，最终撰写综合实习总结报告。

（4）实施方法：在校内实验实训室由学校专业教师结合企业真实综合人力资源项目设计实践任务，学生以小组协作形式完成全流程任务处理，过程中由校、企指导教师针对综合性问题进行联合指导，组织小组成果展示与研讨互评。

（5）考核方式：结合实习过程中的任务参与态度、各阶段性实操成果、最终实习报告综合进行考核，由校、企指导教师共同给出评价结果。

（6）成绩记载方式：属于实践课程，成绩采用五级等级制记载。

10) 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。

九、实施保障

（一）师资队伍

1.拥有专职教师4人，其中高级职称1人、具有“双师”素质3人、硕士研究生4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）教学条件

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）质量保障

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.学生就业率在95%以上，专业对口率在80%以上。

十、毕业要求

（一）学时要求

本专业毕业要求2647学时。

（二）学分要求

本专业毕业要求最低136学分，其中公共选修课最低学分6分。

（三）学分互换

学生学习期间获取的职业技能等级证书、培训证书等学习成果，经学校审核认定后可转换为相应课程学分，并计入毕业总学分。

十一、附录

（一）制定（修订）依据

根据《陕西农林职业技术大学关于制定（修订）2026级招生专业人才培养方案的通知》（陕农大发〔2026〕44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.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2024级人才培养方案中的专业课程的进行增设，部分课程内容及课时进行了修改调整，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，注重课程体系的实用性和前瞻性。

2.在修订过程中，充分考虑了行业的发展趋势和企业的实际需求，确保课程内容与职业岗位紧密对接，提升学生的就业竞争力。同时，加强了实践教学环节，通过校企合作、实训基地建设等方式，提高学生的实践能力和职业素养。

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

陕西农林职业技术大学：李奕含、张昌贵、杨　宁、董　月、蒋欣树

新希望六和股份有限公司－新六纵队－陕西战区：杨俊亚

西安天润人力资源有限公司：林澜

杨凌国合之禾开元名庭酒店：陈晓姿

西安培华学院人力资源管理专业教授：江凤香

执笔人：李奕含

审核人：王红相

（四）附表

1.人才培养方案论证意见表

2.人才培养方案变更审批表