2018 级人力资源管理专业人才培养方案

一、专业名称与代码

（一）专业名称：人力资源管理

（二）专业代码：690202

二、入学要求

普通高中毕业生或三校（中专、技校、职高）毕业生

三、修业年限

标准学制：三年

四、职业面向

毕业生主要面向两大岗位群，即中小企业人力资源管理岗位群以及公共人力资源服务机构或经营性人力资源服务机构业务岗位群。除此之外，毕业生还可进行自主创业。

适应的岗位群是：①人力资源管理岗位群；②人力资源服务岗位群。

表 1 职业面向

<table>
<tr><th>所属专业大类（代码）</th><th>所属专业类（代码）</th><th>对应行业（代码）</th><th>主要职业类别（代码）</th><th>主要岗位类别或技术领域</th><th>职业资格证书</th></tr>
<tr><td rowspan="2">公共管理与服务（69）</td><td rowspan="2">公共管理类（6902）</td><td rowspan="2">人力资源服务（726）</td><td>人力资源管理专业人员（2-06-08-01）</td><td rowspan="2">招聘与配置；绩效管理；薪酬福利管理；培训与开发；员工关系管理；人事业务代理；职业介绍</td><td>企业人力资源管理师</td></tr>
<tr><td>人力资源服务专业人员（2-06-08-02）</td><td>劳动关系协调员</td></tr>
</table>

表 2 专业面向岗位

序号	岗位群	初始岗位	发展岗位	目标岗位
1	人力资源管理	人力资源助理	人力资源主管	人力资源经理
2	人力资源服务	人力服务助理	人力服务主管	服务机构经理

（一）人力资源管理岗位群

人力资源管理岗位群主要是指在各类中小企业内部从事人力资源规划、人员招聘与配置、薪酬福利管理、绩效管理、员工培训与开发、员工关系管理等人力资源管理岗位工作。通过 1-3 年的职业发展期，担任人力资源主管的工作。再经过 3-5 年的职业积累，胜任人力资源经理等更高级的工作岗位。

（二）人力资源服务岗位群

人力资源服务岗位群主要是指在公共人力资源服务机构或经营性人力资源服务机构从事职业介绍、人事代理、劳务派遣、人力资源管理咨询等岗位工作。可通过 1-3 年的职业发展期，担任人力资源服务机构部门主管的工作。再经过 5-8 年的时间，胜任人力资源服务机构经理的工作。也可以在积累了一定工作经验后，选择自己创立人力资源服务公司。

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

本专业培养理想信念坚定，德、智、体、美、劳全面发展，具有一定的科学文化水平，良好的人文素养、职业道德和创新意识，精益求精的工匠精神，较强的就业能力和可持续发展的能力；掌握人力资源管理专业知识和技术技能，面向人力资源服务等行业的人力资源管理专业人员、人力资源服务专业人员等职业群，能够从事人力资源的招聘与配置、绩效管理、薪酬福利管理、员工培训与开发、人事代理业务、职业介绍、职业指导等工作的高素质技术技能人才。

（二）培养规格

1.素质

（1）具有正确的世界观、人生观、价值观。坚决拥护中国共产党领导，树立中国特色社会主义共同理想，践行社会主义核心价值观，具有爱国情怀，国家认同感，中华民族自豪感，遵守法律，遵规守纪，具有社会责任感和参与意识。

（2）具有良好的职业道德和职业素养，遵守履行道德准则和行为规范；尊重劳动、热爱劳动；崇德向善、诚实守信、爱岗敬业，具有精益求精的工匠精神；

（3）具有集体意识和团队合作精神，具有质量意识、环保意识、安全意识、信息素养、创新思维等；

（4）具有良好的职业形象和服务意识，勇于奋斗、乐观向上，具有自我管理能力、职业生涯规划的意识；

（5）具有健康的体魄和心理、健全的人格；具有一定的审美和人文素养。

（6）主动学习，具有创新创业意识和能力。

（7）认同本专业的核心文化“因人聚力，资深逢源”，具有协作、分享、沟通、积淀、专业的职业素养。

2.知识

（1）具有企业管理实务、经济学常识、财务基础、市场营销、法学基础等专业必备的基础理论知识

（2）具有人力资源管理基础、管理心理学、文书写作、办公室管理等专业基础知识。

（3）掌握工作分析、人员招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬管理、劳动关系管理、人力资源市场服务等专业理论知识。

（4）了解管理沟通技巧、商务礼仪、社会调查与统计、大数据分析等相关知识。

（5）具有本专业先进的和面向现代人才市场需求的科学知识。

3.能力

（1）具有探究学习、终身学习、分析问题和解决问题的能力；

（2）具有良好的语言、文字表达能力和沟通能力；

（3）具有一定的哲学思维、伦理思维、计算思维、数据思维、交互思维、互联网思维能力；

（4）能够熟练应用办公软件，进行文档排版、方案演示、数据分析整理等；

（5）具备人际交往能力、语言表达能力、团队合作能力、心理抗压能力、逻辑思维能力、灵活应变能力等；

（6）具备招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬福利管理、劳动关系管理的具体业务操作能力，能够设计相关方案并执行；

（7）具备进行社会保险、公积金的申报、征缴、转移、档案管理等能力；

（8）具备在各类人力资源服务机构中从事人事代理、劳务派遣、职业介绍、职业指导等业务的各项能力。

六、课程设置

（一）课程体系构建说明

通过人力资源管理专业人才需求调研及与企业专家座谈，明确了本专业人才的职业面向、职业岗位、工作过程，通过讨论分析和根据人力资源管理与服务岗位群要求，结合行业/企业专家的论证意见，确定核心能力，结合企业人力资源管理师从业标准确立人力资源管理人才应具备的知识、能力、素质结构，推导出所需的基本素质与能力课程（包括公共基础必修课和公共基础选修课课）、职业能力课程（专业基础课、专业核心课和专业拓展课），将工作任务及核心能力融入教学内容，建立课程标准，开发教学资源，构建以岗位能力为核心，基于人力资源管理工作过程的课程体系。通过校内实验、实训和毕业实习等实践教学环节，培养学生人力资源岗位需要的人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬管理、劳动关系管理等基本技能和职业基本技能。（见表 3）

表 3　人力资源管理专业课程体系构建

岗位	典型工作任务	行动领域	职业能力要求	课程设置
行政事务或人事文员	文件档案归类管理 文件建议的上下传达 日常人、事、电话、传真等的接待与常规处理 行政文书的撰写或是打印	1 采集、整理和录入信息 2 通过计算机处理和传输文字工作 3 日常工作中待人接物	1 档案管理能力 2 计算机文字处理能力和网络搜索与传输能力 3 企业常用文字写作能力 4 口头表达与沟通能力、待人接物的基本礼仪行为能力 5 较强的洞察、分析和领悟能力 6 办公设备的使用与简易维	**公共基础课程：** 1.入学教育及军事训练 2.思想道德修养与法律基础 3.毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论 4. 大学生职业

			护	发展与就业指导 5.形势与政策 6.大学生心理健康教育 7.大学英语 8.计算机应用技术 9.体育 10.应用文写作 11.职涯人物访谈（假期）
招聘专员	招聘信息的采集与发布	1 制定招聘计划 2 设计招聘广告 3 设计招聘申请表	1 能采集、整理和分析招聘需求信息 2 选择确定招聘对象的具体来源并选择相应的招募渠道 3 草拟招聘信息并设计招聘广告 4 设计招聘申请表并编写公司简介 5 对应聘人员进行初步筛选并组织专家进行诊断性选拔	1.企业管理实务 2.经济学基础 3.人力资源管理基础 4.管理心理学 5.经济法 6.市场营销 7.招聘与配置实务 8.工作分析理论与实务
	招聘渠道的选择			
	应聘人员的选拔			
	员工录用与管理			
培训专员	培训计划与日常管理	1 调研，完成培训需求分析报告 2 制定培训计划 3 设计培训效果评估表	1 收集培训需求信息、制定培训计划草案 2 在岗与脱产、员工自学的日常管理 3 培训课堂前和现场的准备和管理 4 采集来自教师、组织者和学员三方面的信息、初步评估培训效果	1.企业管理实务 2.经济学基础 3.人力资源管理基础 4.管理心理学 5.经济法 6.市场营销 7.培训与开发实务 8.管理沟通技巧 9.商务礼仪
	培训的组织管理			
	培训后的考核与评估工作			
绩效专员	绩效考评信息管理	1 编写绩效管理制度 2 提取绩效指标 3 设计绩效考核表格 4 设定绩效考核标准 5 设计绩效评估表单	1 设计基本的考评表格并发放 2 采集、处理、归档和保管绩效考评的数据 3 起草绩效管理制度 4 检查绩效管理各过程和管理制度的执行情况，分析存在的问题，初步提出改进的建议	1.企业管理实务 2.经济学基础 3.人力资源管理基础 4.管理心理学 5.经济法 6.市场营销 7.管理沟通技巧 8.商务礼仪
	绩效管理制度起草			

	绩效管理的过程跟进与监控			9.财务基础 10.社会调查与统计 11.绩效管理实务
薪酬专员	薪酬信息采集	1 完成薪酬调查报告 2 设计薪酬调查方案 3 薪资核算	1 采集岗位评价所需要的信息和薪酬调整所需要的外部和内部信息 2 采集内部员工工资福利信息 3 进行工资福利的核算 4 对有关工资福利指标进行统计分析 5 建立工资、保险和福利的台帐 6 为员工购买社会保险等	1.企业管理实务 2.经济学基础 3.人力资源管理基础 4.管理心理学 5.经济法 6.市场营销 7.管理沟通技巧 8.商务礼仪 9.财务基础 10.社会调查与统计 11.薪酬管理实务
	员工工资的统计分析			
	员工福利费用的核算			
	员工“五险一金”等的购买			
劳动关系专员	劳动关系的建立	1 制作劳动合同 2 协调劳动争议 3 处理劳动纠纷	1 办理订立、续订、变更、接触、终止劳动合同的手续 2 检查劳动合同的履行情况 3 对劳动合同进行归类存档 4 建立劳动合同管理台帐 5 检查安全技术和劳动卫生管理 的执行情况 6 检查女员工与未成年工等特殊保护制度的执行情况 7 劳动争议的简单处理或组织管理	1.企业管理实务 2.经济学基础 3.人力资源管理基础 4.管理心理学 5.经济法 6.市场营销 7.管理沟通技巧 8.商务礼仪 9.劳动关系管理
人力资源服务	人事代理服务	1 为客户代理相关人事工作 2 协助进行劳务派遣工作 3 进行职业信息搜集并完成发布	1 与客户建立人事代理关系并签订代理合同的能力 2 拟定劳务派遣协议，设计派遣流程的能力 3 协助完成职业介绍并跟踪服务实施能力	1.企业管理实务 2.经济学基础 3.人力资源管理基础 4.管理心理学 5.经济法 6.市场营销 7.人力资源市场服务 8.人才选拔与测评 9.人力资源管理
	劳务派遣			
	职业介绍			

				大数据分析 10.EXCEL 在人力资源管理中的应用
创业	自主创业	与企业经营有关所有行动	1 创新创业能力 2 企业经营管理能力 3 人际交往能力 4 沟通表达能力 5 抗压能力	1.企业管理实务 2.经济学基础 3.人力资源管理基础 4.管理心理学 5.经济法 6.市场营销 7.大学生创新创业 8.财务基础 9.企业文化与形象设计 10.办公室管理

(三)课程设置

1．公共基础课程

（1）公共基础必修课以培养学生的职业思想素养、职业能力为主要目的，旨在帮助学生对自己的兴趣、性格、能力和价值观等因素进行探索，对职业世界进行探索，提升重要的职业素质，使学生拥有良好的职业素养。

表 4 公共基础必修课程说明表

序号	名称	支撑毕业要求	教学内容和教学目标	教学方式	总评	学期学时
1	思想道德修养与法律基础（简称“思修法律”）	**对应“十、毕业要求”中具体点，例如（一）-1（1），（二）-2-①等**	**教学内容：**本课程以社会主义核心价值体系为主线，根据大学生成长的基本规律，以高职学生的成才为核心，主要对学生进行爱国主义、集体主义、社会主义和人生观、价值观、道德观、职业观教育；阐述社会主义道德的基本理论和价值导向，进行道德观教育；阐述法律基本理论知识，进行法制观教育 **教学目标：**通过课堂教学以及社会实践，帮助大学生尽快适应大学生活，提高大学生的思想道德修养和法律意识，树立正确的世界观、人生观、价值观和法制观，树立远大崇高的理想，树立以“八荣八耻”为主要内容的社会主义荣辱观，培养学生完善的人格和良好的心理素质，使他们逐渐成长为全面发展的社会主义事业的合格建设者和可靠接班人	混合式教学	C 总评成绩＝60%（过程性考试成绩）+40%（期末成绩）	共计48学时，第1学期每周各3学时

2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论（简称“毛中概论”）	**对应“十、毕业要求”中具体点，例如（一）-1（1），（二）-2-①等**	**教学内容：**帮助学生学习毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系的基本内容，帮助学生理解毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系是马克思主义的基本原理与中国实际相结合的两次伟大的理论成果，是中国共产党集体智慧的结晶以及对当代中国发展的重大战略意义，帮助学生领悟中国梦的思想内涵以及实现中华民族伟大复兴的中国梦的历史使命。 **教学目标：**使学生了解中国化马克思主义的形成、发展和理论成果，学会运用马克思主义世界观和方法论去认识和分析问题，坚定在中国共产党的领导下走中国特色社会主义道路的理想信念，增强在党的领导下全面建设小康社会，加快推进社会主义现代化的自觉性和坚定性，肩负中华民族伟大复兴的历史使命，积极投身社会主义现代化建设。	混合式教学	K 总评成绩＝60%（平时综合成绩）+40%（期末成绩）	共计64学时，第二学期每周各 4学时
3	形势与政策		**教学内容：**教学主要内容包括：教育部社科司下发的每学期《高校“形势与政策”教育教学要点》，主要围绕党和国家推出的重大战略决策和当下国际、国内形势的热点、焦点问题，并结合我校教学实际情况和学生关注的热点、焦点问题来确定。 **教学目标：**本课程培养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，增强实现改革开放和社会主义现代化建设宏伟目标的信心和社会责任感。使学生基本掌握课程的基础理论知识、基本理论观点、分析问题的基本方法，并能够运用这些知识和方法去分析现实生活中的一些问题，把理论渗透到实践中，指导自己的行为。			共计32学时
4	大学体育		**教学内容：**教学主要内容包括：24 式简化太极拳、健美操、田径、篮球、足球、排球、羽毛球、乒乓球、瑜伽、交谊舞、拓展训练。 **教学目标：**本课程培养学生终身参与体育锻炼的意识和习惯。树立“健康第一”的指导思想，增强学生体质健康水平，培养学生坚强的意志品质，集体主义精神。达到身体素质、体育文化素质和体育能力的全面发展。			共计108学时
5	大学语文		**教学内容：**文学鉴赏、应用写作。 **教学目标：**本课程属于公共基础必修课程，通过教学达到以下基本要求：通过文学作品赏析，对学生进行思想启迪、道德熏陶、审美陶冶、写作借鉴等多方面素质培养，最终达到提高学生综合文化素质的目的。通过常用文书写作指导，培养学生正确的写作材料观、主题观，正确的语体意识与语感，培养理论指导实践的科学态度，及数字化、表格化、规范化的工作习惯和严谨、规范的工作态度。			共计32学时
6	军事理论		**教学内容：**中国国防、国家安全、军事思想、信息化装备、现代战争。 **教学目标：**本课程培养学生国防观念、国			共计36学时

			家安全意识、弘扬爱国主义精神、传承红色基因，提高国防素质。			
7	军事技能课		**教学内容：**内务条令、纪律条令、队列条令、战术基础、应急演练。 **教学目标：**本课程培养学生爱国主义精神、团队合作意识、纪律意识和军事技能。			共计112学时
8	大学生心理健康教育		**教学内容：**心理健康的含义和标准、 大学生的自我意识、人格发展、学习和创造心理、情绪心理、压力与挫折应对心理、意志品质、人际交往心理、恋爱与性心理、大学生常见的心理障碍与防治、生命教育与心理危机应对。 **教学目标：**本课程培养大学生的自我认知能力，环境适应能力，学习和创造能力，情绪调节能力，抗压力与挫折能力，人际交往能力；并具备解决心理问题和心理障碍以及应对心理危机的基本知识；有悦纳自我，珍爱生命的心理健康保健意识。			共计32学时
9	职业发展与就业指导		**教学内容：**建立生涯与职业意识、职业发展规划、提高就业能力、求职过程指导、职业适应与发展。 **教学目标：**本课程通过培养大学生职业生涯发展的自主意识，树立正确的就业观，促使大学生理性地规划自身未来的发展，并努力在学习过程中自觉地提高就业能力和生涯管理能力。			共计32学时
10	大学生创新创业教育		**教学内容：**创业、创业精神与人生发展、创业者与创业团队、创业机会与创业风险、创业资源、创业计划、新企业的开办。 教学目标：本课程培养学生的创业思维、方法论和创业精神，培养其如何独立地与他人合作，提供有价值解决方案的能力。			共计32学时
11	公益劳动与职业素养体验课		**教学内容：**公益劳动体验教育、职业劳动体验教育、社会服务劳动教育等。 **教学目标：**本课程培养学生正确的劳动价值观和良好的劳动品质，引导学生崇尚劳动、尊重劳动，增强对劳动人民的感情，报效国家，奉献社会。			共计32学时

（2）公共基础选修课

公共选修课程以培养学生的身体素质、语言交流沟通技巧、护理资料书写及法律观念和意识的能力为主要目的，旨在帮助学生树立文化自信，注重内外兼修，提升学生的人文素质。

表 5 公共基础选修课程说明表

序号	名称	支撑毕业要求	教学内容和教学目标	教学方式	总评	学期学时

1	**马克思主义哲学**	**对应“十、毕业要求”中具体点，例如（一）-1（1），（二）-2-①等**	**教学内容：**唯物辩证法、对立统一规律、质量互变规律、否定之否定规律、马克思主义社会历史观、社会基本矛盾等。 **教学目标：**本课程培养学生掌握马克思主义哲学的基本观点、立场和方法，帮助学生掌握马克思主义的世界观和方法论，帮助学生树立正确的人生观和价值观，培养学生运用马克思主义哲学的观点和方法去分析问题，解决问题的能力，提高学生的政治理论素养和思维水平，为学生正确理解马克思主义，确立社会主义信念，自觉坚持党的路线、方针和政策打下坚实的基础。	讲授教学法	C 综合评分：考试成绩×40%+平时成绩（出勤）×30%+学习态度×30%	共计32学时，第二学期每周各2学时
2	**中国近现代史纲要**		**教学内容：**反对外国侵略的斗争、对国家出路的早期探索、辛亥革命、开天辟地的大事变、中国革命的新道路、中华民族的抗日战争、为创建新中国而奋斗、社会主义制度的全面确立、社会主义建设的曲折中探索、改革开放与现代化建设新时期。 **教学目标：**本课程培养学生通过对有关历史进程、事件和人物的分析，帮助学生丰富历史知识，提高运用历史唯物主义、方法论，分析和评价历史问题、辨别历史是非和社会发展方向的能力。培养学生珍惜历史、尊重历史的意识，增强学生历史洞察力，树立走中国特色社会主义道路的坚定信心。			共计32学时
3	**计算机应用基础**		**教学内容：**计算机基础知识、Windows 操作系统的基本使用方法、Word 文档处理、Excel 数据处理、 PowerPoint 幻灯片制作、计算机网络基础知识，以及应用 IE 浏览和收集网络信息。 **教学目标：**本课程主要培养学生初步掌握信息技术基础知识，了解计算机及网络信息处理过程，熟练运用 Windows 操作系统和 Office 等应用软件解决实际问题的能力。			共计32学时
4	**演讲与口才**		**教学内容：**口才施展的基础知识、实用口才训练和演讲口才训练。 **教学目标：**本课程培养学生口语运用技能、言语识别能力、言语判断能力和言语应变能力，提升学生的综合素质和社会竞争能力，为学生的可持续发展、顺利进行人际交往和社会生活打下坚实的基础。			共计32学时
5	**瑜伽**		**教学内容：**瑜伽冥想、呼吸、体位、放松等练习方法。 **教学目标：**本课程培养学生运用瑜伽进行体育锻炼及相关职业疾病的治疗等基本能力，养成经常锻练身体的良好习惯，提高自我保健能力和体质健康水平，为树立＂健康第一＂的指导思想和逐步形成＂终身体育＂的服务意识。			共计32学时
6	**大学**		**教学内容：**人身安全、财产安全、心理安全、网络安全、就业安全、交通安全、消防安			共计32学

	生安全常识及防范技巧		全、自然灾害安全等。 **教学目标：**本课程培养学生维护国家安全的意识和能力、认知自身所处安全形势的意识和能力、自我调节的意识和能力、面对突发事件应变的意识和能力，以及自我防范的意识和能力。			时
7	营销概论		**教学内容：**市场营销基础理论、分析市场营销环境、进行市场分析、开展市场营销调研与市场营销预测、理解市场细分与目标市场、明晰产品策略、掌握定价策略、理解分销渠道策略和掌握促销策略等。 **教学目标：**通过课程学习，帮助学生了解市场的概念、分析市场环境与产品策略，学会简单基本的产品营销策划。			共计32学时
8	大学英语		**教学内容：**本课程主要面向我校三年制各类专业一年级学生，共开设两个学期，大学英语 1 和大学英语 2。大学英语 1 培养学生的语言应用能力，特别是听说技能，其教学内容包括问候与介绍、申请护照、飞机安检、交通与问路、酒店入住、餐馆点餐、游览景点；大学英语 2 注重培养学生的英语职业素养和职业能力，其教学内容包括租房、购物、求职、工作、交友、看病、庆祝节日等。 **教学目标：**本课程培养学生在职场中用英语进行必要交流的口语交际能力，并具备一定的本专业英语书籍和文献资料的阅读能力和写作能力。培养学生良好的职业道德和跨文化交际能力，提升学生的职业综合素质。			共计64学时
9	高等数学		**教学内容：**微积分、概率统计、线性代数。 **教学目标：**本课程培养学生职业和人生发展提供所必需的数学思维方法，数学理论和运算技能。培养学生高尚的爱国情操，自信自强，乐观向上；有团队精神，有互帮互助与人和谐共处的良好个性。具有热爱科学，热爱劳动，严谨求是的学风和创新意识。对工作学习踏实严谨，一丝不苟的工匠精神。			共计64学时
10	礼仪风范与人际沟通		**教学内容：**形象美的塑造、基础礼仪、交际礼仪、习俗礼仪、涉外礼仪、礼仪的性质与功用等内容。 **教学目标：**本课程培养学生现代社交能力和提升学生的礼仪修养、情商与综合素质。使学生提高心理素质、增强逻辑思维能力、提高人际关系能力、提高现代社交能力和提升学生的礼仪修养、情商与综合素质。			共计32学时
11	音乐欣赏		**教学内容：**音乐欣赏概述、歌唱艺术、国乐、西洋乐、协奏曲、管弦乐、中国传统音乐。 **教学目标：**本课程通过音乐欣赏教学，扩大学生的音乐视野，使学生掌握多方面的音乐表现形式、音乐体裁等知识，使学生逐步具备准确、敏锐地从整体上感受、体验音乐表现内容的能力，逐步具备评价音乐内容和形式中所			共计32学时

			反映的真、善、美与假、丑、恶的能力。			
12	**应用文写作**		**教学内容：**应用文写作基础理论和基本知识，常用公务文书、事务文书、专用文书的体式规范和写作要求。 **教学目标：**本课程培养学生了解应用文写作基础理论和基本知识，把握常用事务文书、专用文书的特点、体式规范和写作要求，让学生掌握相关应用文文体的实际用途及其写作方法，获取必备的应用文写作能力和文章分析与处理能力，具有运用应用文体裁有效地进行信息交流、做好工作的能力，并为写好毕业论文和求职及适应社会作好充分的知识准备，为以后从事有关的职业工作打好基础。			共计32学时

2．专业课程

（1）专业基础课程

专业基础课程是认知专业、了解基本的管理方法以及与专业相关的基本知识的一系列基础课，也是学习专业能力核心课的基础，是人力资源管理专业学生的基本理论、基本知识、基本技能，培养学生的认知能力、分析能力、学习能力。

表 6 专业基础课程说明表

序号	课程名称	支撑毕业要求	主要教学内容与教学目标	教学方式（方法）	考核方式与要求	参考学时
1	人力资源管理基础	**对应“十、毕业要求”：（一）-1-(2)(4)(5)，（一）-2-（3）（4），（一）-3-(2)，(二)，（三）-2**	**教学内容：**本课程是人力资源管理专业的入门课程，主要涉及人力资源管理概述、人力资源规划、工作分析及设计、人员招聘、员工培训、职业生涯管理、绩效考核、薪酬管理、劳动关系管理等内容。 **教学目标：**帮助学生了解人力资源管理专业框架，熟悉六大模块基本内容，为后续课程的学习奠定基础。	讲授教学法、分组 PK 法、模拟演练法、任务驱动法	总评成绩＝50%（平时综合成绩）+50%（期末成绩	64 学时
2	管理心理学	**对应“十、毕业要求”：（一）-1-(2)(4)(5)，（一）-2-（3），（一）-3-（2）（4），（二），（三）-2**	**教学内容：**本课程主要研究组织管理活动中人的行为规律及其潜在心理机制。学习管理决策与心理、组织行为与激励，掌握组织中员工的心理及行为规律，从而科学管理员工；学习管理者的人本角色、领导与执行，掌握作为管理者如何进行有效的管理活动。 **教学目标：**通过课堂教学以及实训活动，帮助学生理解掌握管理活动中运用	讲授教学法、问题驱动法、案例分析法	总评成绩＝40%（平时综合成绩）+60%（期末成绩	64 学时

			心理学知识的重要性。使学生掌握组织中员工的心理及行为规律，科学管理员工；掌握作为管理者应如何进行有效的管理活动。			
3	企业管理实务	对应“十、毕业要求”：（一）-1-（2）（3），（一）-2-（3），（一）-3-（2），（二），（三）-2	**教学内容：**本课程主要讲授管理的基本原理、原则和方法，管理的计划、组织、控制、激励、领导、协调等管理职能和企业文化建设的客观规律及实施要点。该课程既能反映国外的主要管理理论和方法，又能够反映中国古代的管理思想和当代的成功管理经验。 **教学目标：**本课程要求学生掌握管理学的基本原则和方法，认真思考并理解管理学发展的一般规律，了解管理活动的科学性、艺术性特征，初步掌握计划、组织、控制、激励、领导等基本管理职能及其在组织管理和实际工作中的应用方法。	讲授教学法、案例分析法、项目驱动法	总评成绩＝40%（平时综合成绩）+60%（期末成绩	64 学时
4	劳动经济学	对应“十、毕业要求”：（一）-1-（2）（3），（一）-2-（3），（一）-3-（2），（二），（三）-2	**教学内容：**本课程是商科类专业的专业基础课。主要学习劳动力供给、劳动力需求、就业、工资、人力资本投资、失业、收入分配等内容。 **教学目标：**通过学习使学生能运用现代化的科学方法，认识劳动力市场运行的基本规律；理解并揭示影响劳动力需求与供给的因素；理解工资与就业的决定机制以及劳动力资源配置的作用原理；对就业问题与宏观经济的关系有较好的了解。	讲授教学法、案例分析法等	总评成绩＝40%（平时综合成绩）+60%（期末成绩	64 学时
5	经济法	对应“十、毕业要求”：（一）-1-(3)(4)(5)，（一）-2-（4），（一）-3-（2），（二），（三）-2	**教学内容：**本课程的教学重点是经济法学的研究对象，经济法基础知识、公司法、合同法、反不正当竞争法、劳动法。教学难点是经济法学中的公司法律制度及合同法律制度。 **教学目标：**开设本门课程的目的是为了帮助学生系统了解经济法的基本理论、基本原理，掌握经济法	讲授教学法、案例分析法、小组讨论法等	总评成绩＝40%（平时综合成绩）+60%（期末成绩	48 学时

			的具体制度，为实践打下坚实的基础。学习这门课程，要求掌握经济法概论的基本理论、基本原理，掌握经济法的具体制度，从而指导实践。			
6	市场营销	对应“十、毕业要求”：（一）-1-（2），（一）-2-（3）（4）（5）(6)，(一)-3-(2)，(二)，（三）-2	**教学内容：**本课程内容主要包括认识市场营销、分析市场营销环境、进行市场分析、开展市场营销调研与市场营销预测、理解市场细分与目标市场、明晰产品策略、掌握定价策略、理解分销渠道策略和掌握促销策略。 **教学目标：**人力资源管理专业的市场营销课程主要是为了帮助学生了解市场的概念、分析市场环境与产品策略，学会简单基本的产品营销策划。	讲授教学法、项目驱动法、案例分析法、小组PK法	总评成绩＝50%（平时综合成绩）+50%（期末成绩	64 学时
7	社会工作学	对应“十、毕业要求”：（一）-1-(2)(4)(5)，（一）-2-（3）（4），（一）-3-(2)，(二)，（三）-2	**教学内容：**本课程系统概要地介绍社会工作的内涵、领域、功能、价值体系、理论基础、工作方法、社会工作研究与教育等内容。 **教学目标：**帮助学生掌握社会工作的涵义及社会工作的功能和社会工作者的角色，掌握社会工作的运作模式。	讲授教学法、项目驱动法、案例分析法、小组PK法	总评成绩＝50%（平时综合成绩）+50%（期末成绩	64 学时
8	人力资源市场服务	对应“十、毕业要求”：（一）-1-(2)(4)(5)，（一）-2-（2）（3）（4）（6），（一）-3-（2），（二），（三）-2	**教学内容：**本课程内容主要包括人力资源市场服务的基础理论、人力资源市场服务典型业务实训、公共就业服务机构业务实训以及经营性人力资源市场服务机构服务实训。 **教学目标：**带领学生掌握在公共就业服务机构和经营性人力资源市场服务机构中如何为企业以及个人提供人力资源服务，最终达成人岗匹配，企业找到合适的员工，个人找到合适的工作。	讲授教学法、任务驱动法、案例分析法、小组讨论法	总评成绩＝50%（平时综合成绩）+50%（期末成绩	64 学时
9	人才选拔与测评	对应“十、毕业要求”：（一）-1-（2），（一）-2-（2）（5），（一）-3-（2），（二）-2	**教学内容：**通过学习科学、客观、标准测量方法，对人的智力、一般能力倾向、特殊能力、性格特征、气质类型、职业兴趣和发展潜力等方面的素质进行分	案例分析法、问题驱动法、小组讨论法	总评成绩＝50%（平时综合成绩）+50%（期末成绩	32 学时

		（二），（三）-2	析和评价。为人才选拔、录用、培养和配置以及个人职业选择提供重要的参考。 **教学目标：**使学生在掌握人力资源管理人才选拔与测评的基本原理基础的同时初步了解选拔测评的实际操作方法，为将来工作过程中对企业人才的甄选、培训、提升等奠定基础。			
10	EXCEL 在人力资源管理中的应用	对应“十、毕业要求”：（一）-1-（2），（一）-2-（2）（4）（5），（一）-3-（2），（二），（三）-2	**教学内容：**本课程主要学习利用EXCEL的强大数据分析和处理功能，了解公司员工的流入和流出情况，掌握员工薪酬的变化情况，处理员工考勤、员工基本信息，制作五险一金汇总表，制作个税代扣代缴表等，为企业人力资源信息化管理提供便捷。 **教学目标：**帮助学生了解EXCEL的功能，并带领学生将其功能充分运用在人力资源管理当中，提升工作效率。	案例分析法、项目教学法	总评成绩＝60%（平时综合成绩）+40%（期末成绩	32 学时
11	企业文化与形象设计	对应“十、毕业要求”：（一）-1-（2）（4）（5），（一）-2-（3）（4），（一）-3-（2），（二），（三）-2	**教学内容：**本课程主要学习企业文化的基本概念、内容、作用，运用良好的企业文化管理企业，并为企业树立起良好的社会形象。 **教学目标：**培养学生掌握基本概念并能够运用企业文化的基本原理去观察、分析和解释现实生活中比较简单和典型的企业文化现象和问题。	讲授教学法、案例分析法、小组讨论法、项目教学法	总评成绩＝50%（平时综合成绩）+50%（期末成绩	32 学时
12	办公室管理	对应“十、毕业要求”：（一）-1-（2），（一）-2-（3）（4），（一）-3-（2），（二），（三）-2	**教学内容：**本课程教学内容为办公室文员实务、电话电子通讯、邮件收发、接待实务、会议及会谈实务、日程安排、差旅事宜、交际与礼仪、文书与档案实务等。 **教学目标：**通过教学的实施使学生掌握办公室实务操作方面的基本知识，具备办公室业务的基本技能和与之相关的交际能力，有一定的文字运用能力。	项目教学法、问题驱动法、任务驱动法、小组讨论法、案例分析法	总评成绩＝50%（平时综合成绩）+50%（期末成绩	32 学时

（2）专业核心课程

专业核心课程是面向人力资源管理、人力资源服务岗位群，结合以企业人力资源管理师考试大纲规定的相关内容为标准，建立人力资源管理专业核心课程，培养学生运用人力资源管理六大模块的相关知识和技能为企事业单位以及人力资源服务机构进行招人用人管人服务。

表 7 专业核心课程说明表

序号	课程名称	支撑毕业要求	主要教学内容与教学目标	教学方式（方法）	考核方式与要求	参考学时
1	工作分析理论与实务	**对应“十、毕业要求”：（一）-1-(2)(4)(5)，（一）-2-（3）（4）(5)，(一)-3-(2)，(二)，（三）-2**	**教学内容：**本课程主要包括工作分析基本概念的认知、工作分析的内容与组织、工作分析的方法、工作评价的方法、工作评价的流程及实施过程。 **教学目标：**本课程主要让学生了解组织设计与运行的基础知识，掌握工作分析面临的问题及应对策略以及工作分析方法的比较、评价和选择，掌握岗位分析的基本方法，对企事业单位的各种岗位能进行分析评价。通过教学达到以下基本要求：能对企业事业单位的各种岗位进行分析评价，能对岗位进行优化设计，培养学生严谨认真、细致科学的工作态度。	教、学、做一体化（讲练结合）、案例分析法、任务驱动等方法	总评成绩＝50%（平时综合成绩）+50%（期末成绩	64 学时
2	招聘与配置实务	**对应“十、毕业要求”：（一）-1-(2)(4)(5)，（一）-2-（3）（4）(5)，(一)-3-（2）（4），（二），（三）-2**	**教学内容：**本课程主要学习招聘与测评基本理论、设计招聘方案、实施招聘方案、招聘方案总结、心理测验、模拟面试、评价中心技术训练等。 **教学目标：**培养学生掌握企事业单位招聘专员岗位的基本技能，如收集发布招聘信息、收集并筛选简历、协助招聘工作实施、汇总统计招聘结果等方面的基本操作技能。通过教学达到以下基本要求：能制定企业招聘计划，根据计划形成招聘方案，按照招聘组织实施流程完成招募、筛选、评估、总结等工作。在教学过程中适时渗透思政元素，培养学生爱岗敬业、热爱劳动、自信向上、公平公正、精益求精的职业精神。	教、学、做一体化（讲练结合）、案例分析法、任务驱动等方法。	总评成绩＝50%（平时综合成绩）+50%（期末成绩	64 学时

3	培训与开发实务	对应“十、毕业要求”：（一）-1-(2)(4)(5)，（一）-2-（3）（4）(5)，(一)-3-（2）（4），（二），（三）-2	**教学内容：**本课程主要涉及员工培训的基本认知、培训需求分析的方法、培训方案的确定、培训的实施、培训效果的评价等内容。 **教学目标：**学生通过了解培训与开发的含义、方法与技巧，学会制定培训计划、培训方案；能熟练运用各种培训技巧实施培训；了解培训与开发的各项操作流程。通过教学达到以下基本要求：学生能进行培训需求分析、制定培训计划，根据培训计划开展实施培训活动，并最后完成效果评估。培养学生爱岗敬业、乐于分享、善为人师、自信向上的职业精神，树立良好职业形象。	教、学、做一体化（讲练结合）、案例分析法、任务驱动等方法。	总评成绩＝50%（平时综合成绩）+50%（期末成绩	64 学时
4	绩效管理实务	对应“十、毕业要求”：（一）-1-(2)(4)(5)，（一）-2-（3）（4）(5)，(一)-3-（2）（4），（二），（三）-2	**教学内容：**本课程主要包括企业绩效管理制度、部门绩效考核指标体系的制定、360 考核方法、绩效提升计划等内容。 **教学目标：**培养学生掌握企事业单位绩效专员岗位的基本技能，如协助绩效考核实施、分析绩效考核结果、管理绩效档案等方面的基本操作技能。通过教学达到以下基本要求：培养学生严谨公正的职业态度，设计考评方法、严格考评过程；培养学生解决问题的能力，运用绩效方法提升人员管理效率。	教、学、做一体化（讲练结合）、案例分析法、任务驱动等方法。	总评成绩＝40%（平时综合成绩）+60%（期末成绩	64 学时
5	薪酬管理实务	对应“十、毕业要求”：（一）-1-(2)(4)(5)，（一）-2-（3）（4）(5)，(一)-3-（2）（4），（二），（三）-2	**教学内容：**本课程主要涉及薪酬的基本概念、工资等级制度、岗位评价、工资核算、人工成本的确定、特殊人员的薪酬设计、宽带薪酬等基本内容。 **教学目标：**主要培养学生掌握企事业单位薪酬管理专员岗位的基本技能，如初步的薪酬方案设计、工资总额基数核定、日常薪资福利发放、人工成本核算、薪酬福利台账管理维护等方面的基本操作技能。通过教学达到以下基本要求：学生	教、学、做一体化（讲练结合）、案例分析法、任务驱动等方法。	总评成绩＝40%（平时综合成绩）+60%（期末成绩	64 学时

			能设计完成薪酬调查、进行日常工资计发、完成人工成本核算；通过对企业薪酬调查，能进行简单的薪酬方案设计。培养学生爱岗敬业、求真务实、精益求精的职业精神。			
6	劳动关系管理	**对应“十、毕业要求”：（一）-1-(2)(4)(5)，（一）-2-（3）（4）(5)，(一)-3-（2）（4），（二），（三）-2**	**教学内容：**通过劳动关系课程的教学，使学生掌握劳动关系的基本概念和基本理论，掌握劳动合同的订立和履行、处理劳动争议的原则和方法等。 **教学目标：**通过本课程的教学，使学生了解劳动关系的基本理论与相关法律制度，掌握处理劳动关系事务的方法。培养在企事业单位、基层工会等组织中从事劳动关系协调、劳动合同管理、集体谈判等事务的应用型人才。通过教学达到以下基本要求：学生掌握劳动关系相关的法律知识，掌握处理劳动关系事务的方法。培养学生法律意识、服务意识，养成良好的职业素养。	讲授教学法、案例分析法、任务驱动等方法。	总评成绩＝40%（平时综合成绩）+60%（期末成绩	64 学时

（3）专业拓展课程

专业拓展课程是为了培养学生在专业能力以外的可迁移能力，由管理沟通技巧、商务礼仪、财务基础、社会调查与统计、人力资源管理大数据分析课程构成专业拓展课。

表 8 专业拓展课程说明表

序号	课程名称	支撑毕业要求	主要教学内容与教学目标	教学方式（方法）	考核方式与要求	参考学时
1	管理沟通技巧	**对应“十、毕业要求”：（一）-1-（2）（6），（一）-2-（3）（7），（一）-3-(2)，(二)，（三）-2**	**教学内容：**本课程是一门实用性、实践性很强的课程，主要学习沟通的基本原理、方法和技巧，懂得现代社交礼仪的基本规范，培养演讲、辩论的口才，切实增强人际交往的沟通能力，提高情商，更好地发挥个人内在的潜力。 **教学目标：**通过学习人际沟通的相关理论和实务，使学生了解人际沟通的基本原则并掌握实用的沟通技巧，从而全面培养学生的沟通实践能力，提高学生的综合素质和社会适应性。	讲授式教学法、案例教学法、分组式教学法	总评成绩＝60%（过程性考试成绩）+40%（期末考试成绩）	32 学时

2	商务礼仪	对应“十、毕业要求”：（一）-1-（2）（6），（一）-2-（3）（7），（一）-3-（2），（二），（三）-2	**教学内容：**本课程是一门实用性、实践性很强的课程，主要学习商务礼仪的认识与要求、办公室礼仪、通用商务礼仪、通用会务礼仪、商务住行礼仪、商务餐饮礼仪等内容。 **教学目标：**通过本课程的学习使学生了解商务礼仪的内涵，掌握正确的礼仪习惯，培养学生的礼仪素养，提高学生自身素质，使他们懂得如何塑造成功的个人形象及进行得体的人际交往，从而为未来职业发展奠定基础。	讲授式教学法、体验式教学法、分组式教学法	总评成绩＝60%（过程性考试成绩）+40%（期末考试成绩）	32 学时
3	财务基础	对应“十、毕业要求”：（一）-1-（3）（6），（一）-2-（5），（一）-3-（2），（二），（三）-2	**教学内容：**本课程作为人力资源管理专业的拓展课程，主要是让学生了解企业经营过程中涉及到的日常业务数据，掌握投资、预算、成本、资产、负债、利润核算等与企业经营管理相关的基本概念。 **教学目标：**本课程的教学目的是使学生掌握财务会计基本理论和基本方法，培养学生运用基本原理去分析问题与解决问题的能力，以满足学生了解与公司运营相关的基本财务知识的需求。	讲授式教学法、案例教学法、分组式教学法	总评成绩＝40%（过程性考试成绩）+60%（期末考试成绩）	32 学时
4	社会调查与统计	对应“十、毕业要求”：（一）-1-（3）（4）（5），（一）-2-（2）（4）（5），（一）-3-（2），（二），（三）-2	**教学内容：**本课程主要包括社会调查的方法、社会统计分析的基础知识、社会调查实施流程、问卷设计、题目设计等内容。 **教学目标：**使学生了解社会调查与统计的一般原则、基本程序和主要途径；掌握社会调查的方式方法；了解社会统计分析的基础知识；通过学习提高对社会现象的认识水平和分析能力，提高实际调查研究的能力。	讲授式教学法、案例教学法、分组式教学法	总评成绩＝40%（过程性考试成绩）+60%（期末考试成绩）	32 学时
5	人力资源管理大数据分析	对应“十、毕业要求”：（一）-1-（3）（4）（5），（一）-2-（2）（4）（5），（一）-3-（2），（二），（三）-2	**教学内容：**大数据在公司人力资源管理中的应用认知、如何充分挖掘和运用大数据、如何分析大数据、如何应对大数据人力资源管理时代的挑战。 **教学目标：**使学生意识到充分挖掘和运用大数据对人力资源管理的有利影响，并学会一些简单基本的数据分析方法，养成大数据分析意识，紧跟数据管理时代的潮流。	专题讲座讲授法	学习心得	16 课时

七、学时安排

（一）教学时间分配表

表 9 教学时间分配表

学　　年		一		二		三		合计
学　　期		Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ	Ⅴ	Ⅵ	
学期周数		20	20	20	20	20	20	120
序号	类　　别							
1	入学教育、军训	2	0	1	0	1	0	4
2	顶岗实习					4	14	18
3	毕业设计						6	6
4	课程教学（含集中实训）	16	18	18	18	14	0	84
5	考试周数	1	1	1	1	0	0	4
6	机动周数	1	1	0	1	1	0	4
7	平均周学时 (学时/课程教学周数)	25	27	22	24	16	0	-

（二）专业课程学时、学分分配表

表 10 专业课程体系学时、学分分配表

课程类别	理论学时	实践学时	总学时	学分	占总学分百分比（%）
公共基础必修课	334	290	624	39	26.4
公共基础选修课	70	10	80	5	3.4
专业基础课	366	258	624	39	26.4
专业核心课	192	192	384	24	16.2
专业拓展课	84	60	144	9	6
毕业实习	0	560	560	20	13.5
其他实训	0	224	224	8	5.4
毕业设计	0	112	112	4	2.7
合计	1046	1706	2752	148	100
所占总学时比例	38	62	100	-	-

八、教学进程总体安排(见附件)

九、实施保障

（一）师资队伍

1.校内专任教师

人力资源管理专业团队现有专任教师 7 名，其中副教授职称 1 名，讲师职称 6 名。5 人为国家一级人力资源管理师，2 人为高级市场营销师。团队教师均已在本单位工作满 10 年，

能独立完成一门课程的授课任务，具有整体课程设计能力和多种教学方法的能力；具有较强信息化教学能力，能够开展课程教学改革和科学研究。

2.校内兼课教师

目前有校内兼职教师 5 名，高级职称 2 名，硕士 2 名。其中有长期在人事岗位上从事管理工作，拥有丰富工作经验的实战型兼职教师。同时也有人力资源管理专业硕士毕业的兼职教师。

3.校外兼职教师

本专业从行业聘请了多名具有丰富实践经验的高级人才和业务能手担任校外兼职教师，他们大多来自[redacted]人力资源服务产业园，以及各大型企业的人力资源部门。兼职教师队伍广泛地参与专业建设，专业调研以及课程建设，并积极参与人才培养方案制定、课程体系建设、理实一体化课程开发、职业指导、实习实训指导等。

（二）教学设施

1.教室要求：学校设有本班教室（配备有多媒体设施）、公共教室、多媒体教室等,完全满足理论教学和理实一体化教学要求。

2.校内实训资源

表 11 校内实训资源列表

实训类别（适用课程）	实训项目	实训室名称	主要设备名称	数量(台/套)
人力资源综合模拟实训	人力资源六大模块的模拟实操；企业经营竞争对抗	人力资源综合实训室	中央台	1
			学生电脑	22
			人力资源管理智能仿真与竞赛平台	1
			招聘与甄选专业技能实训平台	1
人力资源情景实训	人力资源规划；岗位分析；招聘需求分析；招聘方案设计；招聘方案实施；培训方案实施；劳动关系处理等	人力资源情景实训室	办公桌	2
			电视机	1
			触控一体机	1
			移动白板	1
			其他桌椅	若干
形体礼仪训练	商务礼仪训练	形体实训室	镜子	1
			软垫	若干
			辅助工具	若干

3.校外实训资源

表 12 校外实训条件要求

序号	基地名称	地点	实习规模	功 能
1	湖南省人力资源服务产业园	长沙市	50 人左右	综合实习实训
2	长沙简聘信息科技有限公司	长沙市	10 人左右	综合实习实训
3	长沙中联重科环境产业有限公司	全国各地	30 人左右	综合实习实训
4	长沙保利商业投资管理有限公司	长沙市	20 人左右	综合实习实训
5	中建国际投资集团有限公司	长沙、深圳	20 人左右	综合实习实训
6	湖南爱善天使健康管理有限公司	长沙市	10 人左右	综合实习实训
7	上海克莱蒂企业管理有限公司	长沙、深圳	30 人左右	综合实习实训

（三）教学资源（参照 353 个高等职业学校专业教学标准来写）

主要包括能够满足学生专业学习、教师专业教学研究和教学实施需要的教材、图书及数字化资源等。

1. 专业教学标准

（1）人力资源管理专业人才培养方案

（2）专业核心课程标准

（3）职业技能标准

1）企业人力资源管理师（四级）职业资格技能标准

2）劳动关系协调员职业资格技能标准

2. 课程资源库

（1）多媒体课件

（2）试题库

（3）课程教学计划

（4）择优选用的教材

3. 人文素养教学资源

（1）品德德育课程

（2）基础文化课课程

（3）职业素养拓展课程

4. 图书及数字化资源

（1）纸质图书藏量生均 40 册以上；年购置纸质图书生均 3 册以上；报刊种类 40 种以

上；

（2）有种类齐全、数量充足、内容广泛的专业技术资料和国家、行业颁布的相关标准供教学使用；

（3）有种类齐全、内容丰富、使用便捷、更新及时的数字化图书馆。

（四）教学方法

教学方法和手段灵活多样。根据职业教育特点和规律，结合课程内容特点和教学目标，以学生为中心，根据学生特点，灵活采用基于工作过程的教学方法。教学方法和手段符合“教、学、做合一”的原则，提倡“理实一体化”教学；充分利用网络学习资源和现代教育技术，创新教学手段与方法。

主要采用以下教学方法：

1、项目教学法

在讲授课程的理论知识部分的时候，改变以往 “教师讲授，学生被动接受” 的传统方法，采用以突出学生自主思考能力与分析能力为主的项目教学法。在讲授理论知识的同时，学生以小组形式自由讨论，并运用理论知识分析实际情况，然后以撰写分析报告或方案作为考核的一部分，项目教学法学生在主动撰写行业分析报告的过程中，掌握了知识要点和应用方法，提高了分析和写作能力。

2、案例教学法

在讲授专业课时，引用较为典型的案例进行详细分析，加深学生对理论知识的理解，引导学生将理论与实践相结合。

3、任务驱动法

根据教学要求，以一个工作任务为中心，安排学生通过任务的完成加深对理论的理解与应用。任务驱动由企业教师点拨关键点，让学生进行实际操作，学生在企业遇到的现场问题通过与企业人士讨论解决，培养学生团队协作意识，积累实践经验。

4、问题驱动法

“问题驱动”教学方法，以问题为中心，解决教学难点。精心设计每一堂课的教学过程，通过“业务案例—>引入问题—>围绕问题提出知识点—>解决方案--〉总结提高”，激发学生学习兴趣，培养学生对理论知识的理解与应用能力。

（五）教学评价

1、评价原则

积极推进课程考核方式、考核内容和成绩评价的改革，构建“评价主体多元、评价方式多样、过程性考核与终结性考核并重”的课程评价方法。

2、评价方式

考核形式多样化。推广“知识+技能”的考查考试方式，根据考试科目和内容不同，科学确定考核形式，理论性知识和部分能力采用笔试形式考核；需要动手操作的实践技能考核要在实习实训基地、模拟岗位或真实岗位上进行考试。

考核方式灵活化。可以根据考核内容和条件，灵活采用闭卷、开卷、口试、笔试、操作、竞赛等方式进行考核。

考核内容职业化。根据课程目标不同，考核内容重点突出职业知识、职业能力、专业能力和综合素质。职业素质类课程侧重考核职业能力、职业知识和职业素质；专业核心课程和能力训练课侧重考核专业能力、专业知识和专业素质。

试题来源多元化。试题库应由学校与企业合作完成，将职业标准纳入考试范围，实行“教、学、考、用”统一的教考模式。

3、建立与行业从业标准相接轨的课程考核标准

坚持以市场为导向，职业能力为本位，技能为核心的理念。应建立与行业从业标准相接轨的课程考核标准：通过案例、实际调研、工学结合考核学生发现、分析和解决问题的能力，促进学生较好掌握人力资源管理的基本理论和实践，为进入社会适应职场打下坚实的基础。

4、建立过程性考核与形成性考核相结合的考核制度

调整课程平时成绩与期末成本各占总评成绩的比例。平时成绩考核的内容包括：出勤情况、课堂参与程度、小组研讨表现、平时作业完成情况、实训测试成绩、企业评价等。期末考试侧重考核应用能力，行动实践型课的课程要求必须进行技能考核。

（六）质量管理

1、学校和二级院系应建立专业建设和教学质量诊断与改进机制，健全专业教学质量监控管理制度，完善课堂教学，教学评价、实习实训、毕业设计以及专业调研、人才培养方案更新、资源建设等方面质量标准建设，通过教学实施、过程监控，质量评价和持续改进，达成人才培养规格。

2、学校、二级院系应完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，定期开展课程建设水平和教学质量诊断与改进，建立健全巡课、听课、评教、评学等制度，建立与企业联动的实践教学环节督导制度，严明教学纪律，强化教学组织功能，定期开展公开课、示范课等教研活动。

3、学校应建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制,并对生源情况、在校生学业水平、毕业生就业情况等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

4、专业教研组织应充分利用评价分析结果有效改进专业教学，持续提高人才培养质量。

十、毕业要求

（一）专业技术技能相关要求

1.知识标准

（1）具备人文、社会科学、自然科学等公共基础知识；

（2）掌握经济学、管理学和人力资源管理的基本理论和基本知识；

（3）熟悉财务管理、信息技术及法学等学科相关知识；

（4）熟悉与人力资源管理有关的方针政策和法规；

（5）了解人力资源管理理论前沿和发展动态；

（6）掌握创新创业基础理论知识。

2.能力标准

（1）掌握一门外语，具备较强的听、说、读、写能力；

（2）熟练掌握计算机操作，具备文献检索、资料查询、人力资源管理应用软件操作技能；

（3）具有较强的语言与文字表达、人际沟通、组织协调的基本能力；

（4）具有一定的人力资源管理实际问题的分析、解决能力；

（5）掌握数据采集、数据分析、报告撰写等初步科研能力；

（6）具有创新创业的基本能力；

（7）具有一定的国际交流、竞争和合作的基本能力。

3.素质标准

（1）思想政治觉悟高，具有强烈的社会责任感，诚信友善、爱国敬业；

（2）热爱本专业，具有良好的职业道德、人文科学和专业素养；

（3）具备健康的体格，达到国家规定的大学生体育合格标准和军事训练合格标准；

（4）具备良好的自我认知、情绪管控素质，具备健全的人格。

（二）学分要求

所修课程（包含实践课程）成绩全部合格，修满 148 分。

（三）其它要求

1、鼓励学生获取全国计算机应用能力一级证书、全国高等学校英语应用能力 A 级证书、普通话水平测试二级乙等或以上证书；

2、鼓励学生获取与本专业相关的企业人力资源管理师（四级）证书、劳动关系协调员证及其他与专业相关的获得教育部认可的资格证书。

十一、编制人员

（一）院内编制人员

序号	姓名	工作单位	职称、职务
1	康薇	现代商务学院	讲师，专业带头人
2	刘敏	现代商务学院	副教授，专任教师
3	聂彦	现代商务学院	讲师，专任教师
4	周娜	现代商务学院	讲师，专任教师
5	赵炎宇	现代商务学院	讲师，专任教师
6	肖伟	现代商务学院	讲师，专任教师
7	郑红霞	现代商务学院	讲师，专任教师
8	曾甜	现代商务学院	讲师，副院长
9	张于蓝	现代商务学院	讲师，兼职教师
10	李玉梅	现代商务学院	助教，兼职教师

（二）行业企业专家团队

序号	姓名	工作单位	职称、职务
1	李友英	长沙悦职教育咨询管理有限公司	一级人力资源管理师，中国职业规划师
2	陈静晋	湖南斯人力资源服务有限公司	高级经济师，总经理
3	朱丹	长沙简聘信息科技有限公司	一级人力资源管理师，交付中心总监
4	陈瑶	长沙简聘信息科技有限公司	一级人力资源管理师，人力资源总监
5	陈海高	湖南和陈昌鸿人力资源有限公司	总经理
6	冷静	长沙中联重科环境产业有限公司	人力资源总监
7	邓颖鑫	长沙保利商业投资管理有限公司	人力资源经理
8	彭李彬	上海克莱蒂企业管理有限公司	招聘主管
9	张光磊	中建国际投资集团有限公司	人力资源经理
10	周彦辰	长沙简聘信息科技有限公司	高级猎头顾问

人力资源管理专业教学进程安排表

课程类别		课程性质	序号	课程名称	课程代码	学分	总学时	理论学时	实践学时	各学期周学时分配						考核方式	考核学期
										1	2	3	4	5	6		
										16 周	18 周	18 周	18 周	18 周	18 周		
公共课	公共基础必修课	B	1	思想道德修养与法律基础	GS11101	3	48	36	12	3*16						C	1
		B	2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	GS11102	4	64	48	16		4*16					K	2
		B	3	形势与政策	GS11103	2	32	16	16		专题讲座					C	
		B	4	军事理论	GS11128	2	32	32	0		专题讲座					C	
		B	5	军事技能课	GS11155	7	112	0	112		军训					C	1、3、5
		B	6	大学生职业发展与就业指导	GS11120	2	32	16	16	2*16	理论课+专题讲座					C	
		B	7	大学生创新创业	GS11125	1	16	16	0	2*8	慕课+专题讲座					C	
		B	8	公益劳动与职业素养体验课	GS11147	1	16	0	16		劳动周完成					C	
		B	9	大学生心理健康教育	GS11127	2	32	16	16		理论+专题讲座					C	
		B	10	大学体育	GS11118	6	96	10	86	2*16	2*16	2*16				C	1、2、3
		B	11	大学语文	GS11110	2	32	24	8		2*16					K	2
		小计：共开设 11 门				34	624	334	290	15	11	2	0	0			
	以下为公共基础选修课，需完成 10 学分课程学习																
	公	G	1	中国近现代史纲要	GS00003	2	32	28	4		2*16					C	2

	共基础选修课	G	2	高等数学	GS11161	4	64	48	16		4*16					C	2
		G	3	马克思主义哲学	GS00057	2	32	16	16		2*16					C	2
		G	4	演讲与口才	GS00069	2	32	32	0			2*16				C	3
		G	5	瑜伽	GS00070	2	32	0	32			2*16				C	3
		G	6	音乐欣赏	GS00076	2	32	0	32			2*16				C	3
		G	7	营销概论	GS00072	2	32	16	16				2*16			C	4
		G	8	礼仪风范与人际沟通	GS00073	2	32	16	16				2*16			C	4
		G	9	大学生安全常识及防范技巧	GS00075	2	32	16	16				2*16			C	4
		G	10	计算机应用基础	GS00006	2	32	16	16	2*16						C	1
		G	11	大学英语	YW11101	4	64	60	4	2*16						K	1
					YW11102						2*16					C	2
		G	12	应用文写作	GS11107	2	32	16	16	2*16						C	1
		小计：共开设 12 门				6	80	70	10	0	2	2	2	0		-	
	专业基础课	B	1	企业管理实务	JM00002	4	64	40	24	4*16						K	1
		B	2	劳动经济学	JM00001	4	64	50	14	4*16						K	1
		B	3	人力资源管理基础	JM03102	4	64	32	32		4*16					K	2
		B	4	管理心理学	JM03103	4	64	40	24		4*16					K	2
		B	5	经济法	JM00003	3	48	36	12		4*12					C	2
		B	6	市场营销	JM00005	4	64	40	24			4*16				K	3
		B	7	社会工作学	JM03129	4	64	32	32				4*16			K	4

		B	8	人力资源市场服务	JM03122	4	64	32	32				4*16			K	4
		B	9	人才选拔与测评	JM03124	2	32	16	16					4*8		C	5
		B	10	EXCEL 在人力资源管理中的应用	JM03118	2	32	16	16					4*8		C	5
		B	11	企业文化及企业形象设计	JM03115	2	32	16	16					4*8		C	5
		B	12	办公室管理	JM03113	2	32	16	16					4*8		C	5
		小计：共开设 12 门				39	624	366	258	8	12	4	8	16			
	专业核心课	B	1	工作分析理论与实务	JM03104	4	64	32	32			4*16				K	3
		B	2	招聘与配置实务	JM03111	4	64	32	32			4*16				K	3
		B	3	培训与开发实务	JM03108	4	64	32	32			4*16				K	3
		B	4	绩效管理实务	JM03110	4	64	32	32				4*16			K	4
		B	5	薪酬管理实务	JM03109	4	64	32	32				4*16			K	4
		B	6	劳动关系管理	JM03105	4	64	32	32				4*16			K	4
		小计：共开设 6 门				24	384	192	192	0	0	12	12	0			
	以下为专业拓展课，每学期任选 1 门，共 5 学分课程学习																
	专业素质拓展课	X	1	管理沟通技巧	JM03123	2	32	16	16	2*16						C	1
		X	2	商务礼仪	JM00009	2	32	12	20		2*16					C	2
		X	3	财务基础	JM00008	2	32	20	12			2*16				C	3
		X	4	社会调查与统计	JM03106	2	32	20	12				2*16			C	4
		X	5	人力资源管理大数据分析	JM03125	1	16	16	0					讲座		C	5
		X	6	猎头实务		2	32	16	16							C	
		X	7	茶酒文化		2	32	16	16							C	
		X	8	工作坊		2	32	16	16							C	

		X	9	专业与职业适应		2	32	16	16							C	
		小计：共开设 9 门(限选 5 门)				9	144	84	60	2	2	2	2	0			
其它		B	1	职涯人物访谈	JM03131	1	28		28		1W（暑假分散）					C	2
		B	2	人力资源管理认知实训	JM03130	1	28		28		1W					C	2
		B	3	人力资源情景实训	JM03132	1	28		28			1W				C	3
		B	4	人力资源管理技能过关 1	JM03128	1	28		28			1W				C	3
		B	5	人力资源管理考证集训	JM03126	1	28		28				1W			C	4
		B	6	人力资源管理技能过关 2	JM03133	1	28		28				1W			C	4
		B	7	人力资源综合模拟实训	JM03117	2	56		56					2W		C	5
		B	8	顶岗实习	JM00006	20	560		560						20W	C	5、6
		B	9	毕业设计	JM00007	4	112		112						4W	C	5、6
		小计：共开设 9 门				32	896	0	896								
总计（所有课程）						148	2752	1046	1706	25	27	22	24	16			
开设课程总数		48			考查课程数			32			考试课程数			16			