

《人力资源管理》专业人才培养方案

专业代码：590202

专业名称：人力资源管理

适用年级：2022 级（普高）

一、培养目标

本专业培养德、智、体、美、劳全面发展，践行社会主义核心价值观，具有较高的文化水平、良好的职业道德和人文素养及一定的创新意识，掌握经济学、管理学、心理学、法学、统计学、市场营销等基本理论和知识，具备员工招聘与配置、绩效管理、薪酬福利管理、员工培训管理、员工关系管理、人事代理、劳务派遣、职业介绍、职业指导等主要技术技能，面向现代人力资源服务业，能够从事基层人力资源管理（含 HRSSC）和人力资源服务工作的高素质技术技能人才。

二、入学要求

普通高级中学毕业。

三、学制与学历

学制：三年

学历：专科

四、人才培养规格

本专业毕业生应在素质、知识和能力等方面达到以下要求。

（一）素质

1. 思想政治素质

坚决拥护中国共产党的领导和我国社会主义制度，在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下，践行社会主义核心价值观；具有强烈的社会责任感、社会参与意识和担当精神；坚定“四个自信”，做到“两个维护”，崇尚宪法、遵法守纪，崇德向善、遵守公德，诚实守信、热爱劳动，尊重生命、热爱生活，创新进取、乐于奉献。

2. 文化素质

具备一定的文学、历史、艺术等人文社会科学素养，具有良好的文明修养、健康高尚的审美趣味，自觉弘扬中华优秀传统文化、革命文化和社会主义先进文化，传承以“崇德、尚文、实业、创

新”为核心内容的苏商文化精神，能理解和掌握现代人力资源管理基本原理与方法，具有较强的管理服务意识、一定的数字化人力资源思维，对人力资源管理的发展与创新有较强的敏感度。

3. 职业素质

具有爱岗敬业、忠于职守、尽职尽责的基本职业素养，具有很强的责任心和公平公正意识，具有严肃认真、一丝不苟、精益求精的工匠精神，具有一定的创新精神、质量意识、安全意识、环保意识，还要具有模范遵守法律法规和人事规章制度的规则意识和行为意识。

4. 身心素质

具有健康的体魄和良好的心理素质，达到国家对大学生体育与健康方面规定的体质健康标准；乐观向上，充满正能量，积极进取；不畏挫折，意志坚韧，具有较强的抗压能力；拥有健全的人格和良好的人际关系，能够正确处理与自身、他人、社会和自然的关系，具备堪当时代重任的良好身心条件。

（二）知识

1. 文化基础知识

- （1）掌握必备的思想政治、科学文化、心理健康及中华优秀传统文化等知识；
- （2）熟悉与本专业相关的法律法规以及环境保护、安全消防、文明管理、人际沟通等相关知识；
- （3）掌握管理学、经济学、社会学、心理学、市场营销、会计学等基础理论知识和创新创业相关知识；

2. 专业知识

- （1）掌握人力资源规划的编制、执行与评价的知识；
- （2）掌握员工招聘、配置与素质测评的程序与方法；
- （3）掌握绩效管理设计知识、绩效管理操作程序与方法；
- （4）掌握薪酬福利设计知识、薪酬福利管理程序与方法；
- （5）掌握员工培训与开发方案设计知识，培训管理的程序与方法；
- （6）掌握员工关系管理、劳动人事法律法规、政策的相关知识；
- （7）掌握人事代理、劳务派遣、职业介绍等人力资源市场服务的相关知识。

（三）能力

1. 专业技术技能

- （1）具备人力资源规划、招聘与配置、绩效管理、薪酬福利管理、培训与开发、员工关系管理的具体业务操作能力，能够设计相关方案并执行；
- （2）具备进行社会保险业务、公积金业务、商业保险业务、人员档案管理等能力；
- （3）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；

（4）能够针对业务部门人力资源方面的需求进行调查分析、撰写分析报告；

（5）能够根据业务需求对人力资源管理架构进行相应的方案设计、落实推广，并能对执行效果进行评估、撰写总结报告；

（6）具备为企业建立完善的人才梯队能力；

（7）具备良好的劳动关系协调和劳动纠纷处理能力；

（8）能够在人力资源服务企业中进行搜寻客户、分析客户需求、处理客户人力资源服务方案的能力。

2. 通用职业技能：

（1）终身学习能力：具备对新知识、新技能的学习能力，能不断更新知识储备；

（2）信息技术应用能力：能熟练应用办公软件，进行文档排版、简单地数据分析与方案演示等；

（3）创新创业能力：具有开阔视野和创新创业意识，对社会热点、经济形势和消费市场具有敏感的洞察力，有一定的创业能力；

（4）实践动手能力：能将理论应用于实践，使理论和实践相结合，灵活、创造性地利用所学理论为企业和社会服务；

（5）沟通表达能力：掌握沟通的基本方法与礼仪，能合理运用沟通与表达技巧，建立良好的人际关系；

（6）团队合作能力：能够和团队成员协作相处，服从管理和安排，具有良好的独立处事能力和抗压能力；

（7）分析解决问题能力：具备独立搜集、处理、分析与解决问题的能力。

五、职业面向

1. 职业面向

所属专业大类	所属专业类	对应行业	主要职业类别	主要岗位类别 (或技术领域) 举例		
				初始岗位	发展岗位	升迁岗位
公共管理与服务大类	公共管理类	人力资源	人力资源专业人员			

(59)	(5902)	服务 (72)	(2-06-08)	招聘专员、考核专员、培训专员、薪酬专员、人事专员、员工关系专员、组织管理专员、HR数字化项目专员等	主管	人事经理、HRBP
				劳务派遣专员、人事代理、社保专员、档案管理员等	主管	经理
				访寻员	猎头助理	猎头顾问
				咨询助理	咨询师	项目经理

2. “适岗”技术技能要求与专业学习领域课程设置关系表

主要工作岗位(群)	工作过程	典型工作任务	技术技能要求	学习领域课程名称
员工招聘专员	1. 招聘需求调查 2. 组织员工招聘 3. 招聘结果反馈	1. 招聘需求分析统计 2. 招聘手段的渠道应用及招聘信息发布 3. 简历收集并初筛 4. 面试及复试安排 5. 招聘结果反馈 6. 简历库与招聘平台的维护 7. 对外部企业的人才摸排	1. 能设计招聘方案 2. 能选择合适的招聘渠道 3. 能进行简历收集与初选 4. 能初步进行面试方案设计 5. 能汇总统计招聘结果 6. 能整理维护简历库	1. 工作分析 2. 员工招聘与素质测评 3. 人力资源调查与数据分析
人事专员	1. 员工入职 2. 员工日常管理 3. 员工离职	1. 员工入职、调动、离职手续办理 2. 员工档案管理 3. 员工证件办理 4. 员工信息库管理 5. 考勤与排班 6. 特别人群管理	1. 能为员工办理入职、调动、离职手续 2. 能收集、归类员工档案 3. 能建立维护员工信息库 4. 能处理特别人群的相关问题	1. 员工关系管理 2. 人力资源服务理论与实务
绩效专员	1. 绩效计划 2. 绩效实施 3. 绩效考核 4. 绩效反馈	1. 绩效评估实施 2. 关注绩效评估中的特殊事件 3. 组织低绩效员工的面谈 4. 监督绩效改进计划的执行 5. 签阅评估通知信 6. 绩效资料存档	1. 能初步设计绩效考核方案 2. 能协助进行绩效考核 3. 能设计绩效考核相关表格 4. 能对绩效考核结果进行简单统计分析 5. 能收集归类绩效考核档案	1. 绩效管理实务 2. 人力资源统计学 3. 人力资源调查与数据分析

薪酬专员	1. 薪酬调查 2. 岗位评价 3. 薪酬方案设计 4. 薪酬方案实施 5. 薪酬方案反馈	1. 工资支持资料准备 2. 日常薪酬管理 3. 社保、公积金、个税、商业险核算 4. 人工成本核算与控制 5. 薪酬资料存档	1. 能用办公软件进行工资计算、统计 2. 能进行简单薪酬统计分析 3. 能简单进行人工成本统计 4. 能收集归类薪酬台账	1. 薪酬管理实务 2. 社会保障理论与实务 3. 会计学原理 4. 人力资源统计学 5. 人力资源调查与数据分析
培训专员	1. 培训需求分析 2. 培训计划制定 3. 培训实施 4. 培训评估	1. 培训需求收集整理 2. 组织培训实施 3. 培训效果分析 4. 培训档案管理 5. 培训资源、设备的使用 6. 培训突发应急处理	1. 能初步设计培训方案 2. 能准备培训资源与设备 3. 能安排组织培训日程及相关工作 4. 能简单分析培训效果 5. 能收集整理培训档案	1. 员工培训与开发 2. 人力资源统计学 3. 人力资源调查与数据分析
组织人才发展专员	1. 人才发展政策制定 2. 制定人才发展计划 3. 培训体系搭建 4. 课程资源开发	1. 人才发展的政策和策略制定； 2. 制定公司人才发展计划，搭建梯队培养体系； 3. 制定公司员工年度培训计划及预算，并组织实施； 4. 公司层面培训体系搭建，课程开发和内训师团队的建设和培养； 5. 对现有人员进行有效盘点； 6. 项目组织配置方案制定 7. 人力资源管理制度优化工作	1. 能协助制定公司人才发展的政策和策略； 2. 能协助制定公司人才发展计划，搭建梯队培养体系； 3. 能协助制定公司员工年度培训计划及预算，并组织实施； 4. 参与公司层面培训体系搭建，课程开发和内训师团队的建设和培养； 5. 能对现有人员进行有效盘点，分析问题，提出相应的建议； 6. 参与新项目、现有项目组织配置方案 7. 能修订完善公司人力资源管理制度	1. 员工培训与开发 2. 企业战略管理 3. 人力资源调查与数据分析
员工关系专员	1. 员工入职管理 2. 员工纪律管理 3. 员工异动管理 4. 员工离职管理 5. 劳动纠纷处理	1. 劳动合同签订 2. 劳动合同管理 3. 劳动纠纷基础处理 4. 员工申诉受理 5. 员工活动及团队建设 6. 工会事务 7. 员工满意度调查分析	1. 能进行劳动合同签订 2. 能进行劳动合同日常管理 3. 能受理员工日常申诉 4. 能解决简单的劳动纠纷 5. 能处理员工工伤事宜	1. 员工关系管理 2. 社会保障理论与实务
社保专员	1. 社保和公积金基数申报 2. 社保和公积金计算 3. 社保和公积金缴纳	1. 保险和公积金月度申报 2. 保险和公积金档案管理 3. 保险和公积金关系办理 4. 接收员工社保政策咨询	1. 能为企业办理保险和公积金申报事宜 2. 能正确填报保险 u 公积金相关表格 3. 能解答员工关于保险和公积金的相关政策	1. 社会保障理论与实务 2. 人力资源统计学

人事代理专员	1. 人事代理 2. 人事档案及日常管理 3. 人事代理纠纷处理	1. 人事代理合同签订 2. 人事档案管理 3. 人事代理业务处理	1. 能为企业办理人事代理事务 2. 维护管理人事档案 3. 能处理简单的人事代理纠纷	1. 人力资源服务理论与实务 2. 员工关系管理
职业介绍员	1. 信息库建立与维护 2. 人职匹配 3. 单位推荐 4. 服务跟踪	1. 职业信息管理 2. 人职匹配业务操作 3. 单位推荐用人业务操作 4. 服务实施跟踪	1. 能收集整理职业信息 2. 能简单的人职匹配 3. 能进行个人和劳动者服务跟踪	1. 人力资源服务理论与实务 2. 人力资源调查与数据分析
职业指导员	1. 职业指导接待咨询 2. 职业素质测评 3. 职业设计	1. 咨询、指导接待 2. 职业素质测评系统使用 3. 职业设计 4. 供需方交流协助 5. 职业培训联系、跟踪服务等	1. 能接到劳动者的就业政策咨询 2. 能使用简单的职业测评系统 3. 能对求职者进行简单的职业指导 4. 能协调供求双方交流并进行跟踪服务	1. 人力资源服务理论与实务 2. 员工培训与开发
猎头助理	1. 分析评估客户需求 2. 制定并实施猎聘方案 3. 筛选候选人 4. 评估候选人 5. 推荐候选人 6. 咨询与跟踪服务	1. 客户需求分析 2. 制定猎聘方案 3. 筛选候选人 4. 评估、推荐候选人 5. 跟踪服务	1. 能准确把握客户的需求 2. 能初步拟定猎聘方案并组织实施 3. 能初步筛选候选人 4. 能协助组织面试 5. 能跟踪服务听取客户反馈	1. 人力资源服务理论与实务 2. 员工培训与开发

3. 职业资格证书、职业技能等级证书

序号	职业资格证书/ 职业技能等级证书	内涵要点	适应工作岗位	备注
01	企业人力资源管理师（四级）	招聘、培训、考核、薪酬管理等	招聘、培训、考核、薪酬管理专员等	江苏省人力资源和社会保障厅
02	劳动关系协调员（三级）	劳动关系管理	员工关系专员	江苏省人力资源和社会保障厅
03	人力资源服务从业人员资格	劳务派遣、猎头顾问等	猎头助理、劳务派遣	江苏省人力资源和社会保障厅
04	人力资源共享服务资格证书（初级、中级）	招聘、人事、培训、考核、薪酬管理、HRSSC 等	招聘、培训、人事、薪酬管理专员	1+X 证书，建议取得，颁证机构：上海踏瑞计算机软件有限公司

六、课程设置

（一）博雅教育课程

包括思想道德与法治、职业生涯规划与发展、入学教育、体育、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、大学生心理健康教育、军事理论课、计算机应用基础、文学与美、写作与沟通艺术、形势与政策、创新思维与创新方法训练、大学生创新创业理论与实践、健康与安全、大学英

语、高等数学、美育教育课程、跨专业选修课程、双创服务实践项目等课程。课程简介参见“第七部分 博雅全人教育课程及综合实训(公共类)课程简介”。

(二) 专业学习领域课程

1. 专业群共享课（专业基础课）

序号	课程名称	课程目标	主要教学内容	教学要求
01	管理原理与实务	通过本课程的学习，帮助学生树立现代管理的思想与理念，掌握现代管理的技术和手段，培养管理的计划能力、组织能力、领导能力、控制能力、创新能力，能将所学知识和工具运用到企业管理活动中。本课程还要着重培养学生尊重科学、敬畏规律、把握本质的意识。	主要教学内容： 企业经营理念辨析、企业战略与决策选择、企业组织结构设计、企业人员配置、企业领导力构建、企业激励体系构建、企业沟通渠道构建、企业控制体系构建、企业管理模式优化。 课程思政融合点： 引入企业管理制度、法律法规等规章，开展文明礼仪、行为规范和习惯养成教育、职业素养培育，引导学生强化纪律意识、文明意识，养成良好习惯。	本课程按照项目化进行设计，遵循“专业要求和岗位技能相对接、课程内容与职业标准”的职业教育理念。采用课堂讲授、案例讨论、角色扮演、实地考察等多种方法，在真实或仿真的学习情境中学习并掌握管理学的基本原理和方法。本课程主要通过过程化考核的方式对学生的学习情况进行评价。本课程教学主要在多媒体教室完成，并辅之必要的室外调研。
02	经济学基础	通过本课程学习，帮助学生掌握经济学的基本理论和主要内容。正确理解和运用经济学专业术语和基本原理；能够运用经济学的专业知识理解社会现实生活中的具体经济现象，对简单经济学现象做出正确分析和预测；了解宏观经济学的相关内容，运用它分析国家宏观经济现象及国家经济政策。培养学生尊重规律、尊重市场的意识。	主要教学内容： 经济学的研究对象和研究方法，市场供求的一般理论，消费者行为分析，生产者行为分析，市场结构与分析、均衡分析，市场失灵与微观经济政策，国民收入核算、决定理论，失业与通货膨胀，经济增长，宏观经济政策分析等。 课程思政融合点： 引入经济制度、当前形势分析，对学生开展政治形势教育，培养学生的政治敏感性和社会主义核心价值观。	本课程按照项目化进行设计，并结合日常经济生活的常见问题开展教学，教学中主要采用案例分析、课堂讨论等教学方法，结合信息技术（云课堂软件）开展多样化教学。本课程主要通过过程性评价与结果性评价相结合的方式对学生的进行学习情况进行评价。本课程教学主要在多媒体教室完成，并辅之必要的室外调研。
03	市场营销	通过本课程的学习，使学生系统掌握市场营销学的基本原理和基本方法，掌握从事营销活动的的基本方法和策略，充分认识在加快发展我国市场经济的进程中，加强企业市场营销的重要性。提高学生正确分析和解决市场营销管理实际问题的能力，并能将所学知识应用于营销实践，为企业培养具备市场知识和技能、有开拓和创新精神，适应经济发展需要的复合型人才。	主要教学内容： 市场营销认知，企业现代营销观念的确立，企业营销道德建设，消费者市场和组织市场的购买行为分析，企业的营销环境分析，市场调研，市场营销战略制定，目标市场营销战略，4P 营销组合，教学内容应与企业实践相结合，提高学生的实际应用能力。 课程思政融合点： 强调以顾客为中心的核心价值观，以及公平交易、诚信经营的营销价值观等，提高学生的职业道德、心理素质和技能素质，为学生创新创业能力的提高奠定基础。	本课程立足于高职高专的培养目标，通过案例与情景演练等方式让学生掌握市场营销的基本理念、原理和方法，并学会把所学的专业知识运用到实践中，分析和解决实际问题。在教学过程中，注重培养学生的能力和素质，强调充分调动学生学习的主动性、积极性和创造性，培养学生的创新精神和团队合作能力。本课程主要通过过程性评价与结果性评价相结合的方式对学生的进行学习情况进行评价。本课程教学主要在多媒体教室完成，并辅之必要的实地调研。
04	经济法基础	通过本课程的学习，学生要掌握宏观经济调控、市场规制、竞争法等基本法律规范内容。具备常见经济法律纠纷的基础分析能力和法律争议概括能力。	主要教学内容： 经济法律关系特征与内容、破产法律制度、竞争法、价格、产品质量、消费者权益保护法律，会计审计法律，银行、证券、保险基本制度等内容。	本课程采用任务驱动、情景模拟、真案研讨、小组竞赛等教学方法，强化学生对基本法律制度的理解与运用。学习任务设计注重加深对中国社会和文化理解，厚植爱国情怀和民

序号	课程名称	课程目标	主要教学内容	教学要求
		能对一般经济纠纷作出基本判断。具有担当意识、工匠精神；具有民主、法治等社会主义核心价值观。	课程思政融合点： 在教学过程中，强化学生的守法意识，引导学生养成守法观念，树立正确的世界观、人生观和价值观。	族精神，培养爱岗敬业、团队协作精神和较强的社会责任感。教学设计上又具体分法理介绍和实训两方面进行。以此体现项目导向、任务驱动的高职先进教学理念。本课程教学主要在多媒体教室完成。

2. 专业核心课程

序号	课程名称	课程目标	主要教学内容	教学要求
01	工作分析	通过本课程的学习，学生了解工作分析的时机、制订工作分析实施方案；能熟练掌握各种工作分析方法并选用合适方法，收集、整理、统计、分析岗位信息；能撰写岗位说明书；能对工作分析的结果应用于人力资源管理各项职能活动中。并培养学生的规则意识和程序意识。	主要教学内容： 本课程内容提炼为 5 个典型工作任务：工作分析基本知识认知、工作分析材料准备、工作分析过程实施、工作分析结果形成、工作分析应用与反馈。 课程思政融合点： 将工匠精神融入课程内容当中，弘扬社会主义核心价值观内容，引导学生培养爱岗敬业等职业道德精神。	本课程主要按照工作过程化要求展开教学工作。本课程在教学中结合企业具体工作岗位需要，以案例导入的方式并结合学生生活实际设计实践训练项目，实现做中学，学中做，知行结合。本课程主要采取过程性考核为主的评价方式。教学内容主要在多媒体教室完成。
02	员工招聘与素质测评	通过学习人力资源规划、工作分析、人员招聘计划、求职者资料收集、人员素质测评、人员录用与评估等专业能力，锻炼学生的团队打造能力，提升学生的沟通协调意识与能力，并在课程学习的过程中逐步锻炼其激情自信、自我激励的基本职业素养。	主要教学内容： 人力资源规划、工作分析、招聘计划、求职者资料收集、素质测评（资料筛选、笔试、口试、情景模拟、实际操作、背景资料调查等）、录用与评估。 课程思政融合点： 通过对“HR是企业第一资源”阐述，增强同学们学习的自信；通过人力资源管理各要素的分析，加强学生时间意识；通过“人材”、“人才”和“人财”三个概念的准确界定，引导学生树立正确的人才观、发展观。	本课程主要按照工作过程化要求展开教学工作。本课程在教学中结合企业具体招聘工作过程进行，以给定背景案例，分组进行方案设计和模拟的方式并结合学生生活实际进行学习训练，真正让学生熟练掌握必需的招聘技能。本课程主要采取过程性考核为主的评价方式。教学场地要求具备多媒体教室、素质拓展基地等教学条件。
03	绩效管理实务	通过本课程的学习，使得学生掌握绩效管理的基本概念和理论，熟悉常用的绩效管理方法，能够制定绩效考核指标体系和标准，能够选择合适的绩效考核方法对员工绩效进行考核，对绩效考核结果进行分析和反馈。注重培养学生的沟通协调能力和求真务实的工作作风，使学生具备良好的职业素养。	主要教学内容： 绩效及绩效管理的基本概念、绩效管理计划、绩效管理沟通、绩效管理评价主体、方法及指标体系、绩效结果的应用、绩效薪酬等内容。 课程思政融合点： 在教学过程中注重帮助学生树立正确的社会主义核心价值观和中华优秀传统文化观念，提升学生的专业认同度、职业精神和社会责任感，激发学生的内生学习动力，提升学生追求卓越的工匠精神。	本课程采用典型工作任务项目化开发模式，遵循“专业要求和岗位技能相对接、课程内容与职业标准”的职业教育理念。主要通过课堂讲授、案例研讨、动手操作、实地考察等多种手段，在真实或仿真的学习情境中学习并掌握绩效管理的基本技能。本课程采取过程性考核与结果性考核相结合的方式进行评价方式。教学场地要求具备多媒体教室、素质拓展基地等教学条件。
04	薪酬管理实务	通过本课程的学习，使得学生掌握薪酬管理的基本概念和方法；通过职位分析、岗位评价，进行岗位薪酬设计；通过能力分析设计能力薪酬体系；通过绩效管理进行绩效薪酬体	主要教学内容： 薪酬管理概述与职业认知、薪酬制度类型确定、工资结构的设计、员工福利和津贴管理与操作、薪酬管理技术、薪酬模式的选择、企业薪酬预算及人工成本核算与分析等。	本课程主要按照企业工作过程化要求展开教学工作，采用线上线下相结合，主要通过课堂讲授、案例研讨、动手操作、实地考察等多种手段，在真实或仿真的学习情境中学习并掌握薪酬管理的基本技能，培养

序号	课程名称	课程目标	主要教学内容	教学要求
		系设计；针对特殊员工群体进行薪酬设计。注重培养学生遵纪守法、诚实守信的良好习惯；增强学生团队合作意识；培养学生严谨的工作作风，促使学生职业素养的养成。	课程思政融合点： 在教学过程中注重充分发掘具有专业特点的思政资源，深度拓展教学内容，潜移默化地引导学生树立正确的价值观，培养学生成为工作作风严谨、职业道德高尚、专业基础扎实及创新能力优秀的复合型应用型人才。	学生的薪酬管理能力。本课程主要采用过程化考核与结果性考核相结合的方式对学生的评价。教学内容主要在多媒体教室完成。
05	人力资源服务理论与实务	通过本课程的学习，使学生能理解和掌握人力资源服务的基本原理与方法，弄清人力资源服务机构的业务范畴；能对职业介绍、培训和流动人口档案管理、政策咨询、求职招聘、劳动人事代理、就业指导、职业培训、创业指导、社会保障、劳务派遣、人才测评、人才搜寻、管理咨询和服务外包业务有较全面的了解，具备相应的业务处理能力，并具备遵纪守法、遵守程序、照章办事的意识。	主要教学内容： 本课程主要内容包括：人力资源市场服务基本理论和业务认知、失业管理业务、政策咨询服务、职业介绍业务、职业指导业务、职业培训业务、就业管理业务、人事档案管理业务、社会保险事务代理、涉外就业管理、劳务派遣业务、人力资源外包、猎头服务、人力资源管理咨询。 课程思政融合点： 能正确认识我国及自身所处人力资源市场的发展现状，准确对自己在人力资源市场中进行定位，树立正确的就业观、择业观。	结合国家职业教育教学资源库课程建设，本课程以人力资源服务中的实际项目任务为载体，聚集知识，融理论与实践于一体，采用参观访问、社会调研、角色扮演、情景训练、典型案例剖析，在真实或仿真人力资源服务市场状况中培养学生熟悉主要业务办理程序和能力；并培养学生遵纪守法、遵守规章制度和规则的意识。本课程主要通过过程化考核的方式对学生的评价。本课程教学前期主要通过外出参观访问等进行学习，后期主要在多媒体教室完成。
06	员工关系管理	通过本课程的学习，让学生全面深刻认识员工关系管理的基础知识和理论，了解劳动关系管理的现状与发展，并能够系统的掌握企业劳动关系的基本问题、内在关系及劳动争议的处理方法；同时还可以拓宽学生的理论视野，培养学生运用所学的劳动关系理论知识对企业中的劳资纠纷进行协调处理的能力，并树立安定有序、和谐相处的理念。	主要教学内容： 主要介绍了员工关系管理的理论、员工的招聘录用管理、员工劳动合同管理、员工参与和沟通管理、纪律管理、离职和裁员管理、企业文化与员工关系、工会关系管理等内容。 课程思政融合点： 能合理认识当前企业中员工关系的现状，了解企业中常见的员工关系冲突，能恰当处理企业与员工的冲突，并能用所学维护自身合法劳动权益。	本课程以企业常见的员工关系管理过程为切入点，主要通过讲授法、讨论法、案例法、情景模拟法、理论与实践一体化、项目教学法等方法，分析处理企业中常见的员工关系问题。本课程主要通过过程化考核的方式对学生的评价。本课程教学主要在多媒体教室完成，并辅之必要的实地调研。
07	员工培训与开发	通过课程的学习，学生在职业中熟悉员工培训与开发概念；具有运用培训开发实施中的各种培训方法组织员工培训的能力；了解培训开发的过程及职业生涯的有关理论；能够运用职业生涯规划的知识对组织、个人职业进行管理。并培养学生在职业中掌握员工培训开发的各种方法和职业管理的方法。通过该课程的学习，学生逐步锻炼其团队协作能力、沟通协调能力、灵活变通能力等。并着重培养学生的诚信品格、社会责任感，工作态度等。	主要教学内容： 本课程主要阐述培训需求调查、培训计划制定、员工学习特点、设计课件和组织教学、实施与管理培训、培训成果转化与评估、实施员工开发与职业生涯规划、企业培训外包等内容，详细论述并分析了企业培训中的各种现象，包括员工培训概述、培训需求分析、培训类型、培训计划与项目设计、培训的实施与管理、成人学习理论、培训方法、培训成果转化、培训效果评估、员工开发、职业生涯规划、企业培训外包。 课程思政融合点： 培养学生认识到培训对个人及企业发展的重要意义，树立终身学习的理念	本课程在教学过程中，要通过校企合作，校内实训基地建设等多种途径，采取工学结合等形式，充分开发学习资源，给学生提供丰富的实践机会。让学生通过课堂听讲、案例研讨、课堂演练、实地考察等多种手段，在真实或仿真的学习情境中学习并掌握培训管理的基本技能，培养学生的培训管理能力。本课程主要通过过程化考核的方式对学生的评价。本课程教学主要在多媒体教室完成，并辅之必要的实地调研。

序号	课程名称	课程目标	主要教学内容	教学要求
08	社会保障理论与实务	通过本课程的学习，掌握社会保障制度的基本概念、特征、体系与功能，了解社会保障制度的发展历程，掌握当今国内外关于社会保障的理论流派，熟悉社会保障的管理。并使学生掌握养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险等社会保险的基本知识，了解社会福利、社会救助、社会慈善等内容。培养具有职业素养和社会责任感的集“知识基础、实践能力、科学精神、人文素养”四位一体复合型人才。	主要教学内容： 社会保障概述、社会保障管理体系、社会保障基金管理、保险市场风险、养老保险理论与实务操作、医疗保险理论与实务操作、失业保险理论与实务操作、工伤保险理论与实务操作、生育保险理论与实务操作、社会优抚、社会福利等。 课程思政融合点： 在教学过程中注重从学科的交叉性特点培养学生的职业素养、从学科的发展历史培养学生的爱国主义精神、从学科案例激发学生的历史使命感。	根据人才培养目标和课程标准的要求，采用线上线下相结合的方式，以项目任务为载体，通过案例分析、实操演练帮助学生建立起社会保障学的知识框架和方法体系，培养学生熟悉主要保险业务办理程序和能力。本课程主要通过过程化考核的方式对学生的学习情况进行评价。本课程教学主要在多媒体教室完成，并辅之以必要的实地调研。

3. 专业拓展课程

序号	课程名称	课程目标	主要教学内容	教学要求
01	劳动经济学	通过本课程的学习，使学生能理解和掌握劳动市场供求的基本原理与方法，具备运用劳动经济学的基本原理，分析、解释我国劳动力市场在发展中出现的一些经济现象的能力。学生能对劳动力市场的运行规律有一个比较全面的了解，建立起劳动经济学的基本思维框架，具备市场供求分析的能力，并牢固树立市场和规则意识。	主要教学内容： 本课程主要讲授劳动力资源配置的制度结构、劳动供给行为、劳动需求行为、劳动力市场均衡、劳动力市场中的歧视问题、工会与集体谈判、人力资本投资、工资、报酬制度、就业与经济增长、失业与通货膨胀、就业结构转换与经济发展等。 课程思政融合点： 培养学生客观分析自己所处劳动力市场的情况，找准自身定位，树立正确的就业与择业观念。	本课程通过理论与实践相结合、教师指导与学生自学相结合的方式，采取理论讲解、案例讨论、集中训练、实地参观等教学等方法。 课程考核采用过程评价与结果评价相结合，课堂参与和课前准备相结合，课内学习和课外时间相结合，重点评价学生的学习态度、学习效果和职业能力。本课程教学主要在多媒体教室完成，并辅之以必要的实地调研。
02	人力资源统计学	通过本课程的学习，学生能正确进行统计调查、整理、分析及展示数据与解释数据的基本技能与方法，准确开展企业单位人力资源管理的各种统计与预测分析的专业能力；与此同时，培养学生能正确进行统计信息查询与整理、编制统计图表、进行统计指标计算与预测分析的方法能力。培养学生善于沟通、严谨细致等品质。	主要教学内容： 人力资源管理统计的相关知识，主要包括人力资源数据、人力资源统计分析方法、人力资源时间统计、人力资源价值统计、人力资源成本统计、人力资源效率统计等，对培养学生的人力资源统计管理能力具有一定的价值。 课程思政融合点： 引入实际问题分析目前宏观指标，对学生开展形势分析教育，让学生学会正确看待我国和西方差距，学会独立思考。	按照课程标准要求，以数据收集整理分析过程为主线，结合具体企业人力资源数据，并结合校级在线开放课程等线上线下等教学资源开展教学。本课程主要采用案例分析、头脑风暴等教学方法，并结合现代信息技术开展多样化教学。课程考核采用过程评价与结果评价相结合的方式。本课程教学主要在多媒体教室完成，并辅之以必要的实地调研。
03	管理心理学	通过本课程的学习，使学生掌握基本的管理心理学知识；培养学生具有正确处理 and 协调人际关系的能力，能在管理工作中形成正确的社会认知和归因能力，具备在特定业务情境中分析问题和解决问题的能力。	主要教学内容： 认识管理心理学，社会认知管理，个性差异管理，情绪、价值观、态度管理，个体行为管理，群体心理与行为管理，领导心理与行为管理，组织心理管理，员工心理健康管理。 课程思政融合点：	按照课程标准要求，以组织中人的心理活动规律为主线，利用《管理心理学》校级在线开放课程，实行线上线下混合式教学。大量采用案例分析、情景演练等分析方法。课程考核采用过程评价与结果评价相结合，课堂参与和课前准备相结合。

序号	课程名称	课程目标	主要教学内容	教学要求
		能力，并培养学生在工作管理中具备稳定的心理素质和抗压品质。	融入身边优秀人物案例，引导学生坚持正确政治方向和价值取向，体验团队协作、自信等观念意识，开展文明礼仪、行为规范和习惯养成教育，提升同学的认知能力与心理素质。	合的评价方式。本课程教学主要在三媒体教室完成，并辅之以必要的实地调研。
04	会计学原理	通过本课程的学习，学生能学习会计基本理论和会计核算基本方法。使学生能够正确认知会计职业在社会经济发展中的重要作用，理解会计的职能、目标、对象、会计核算的前提条件、会计核算基础、会计信息质量要求等基本理论，树立会计职业感；使学生学会运用借贷记账法反映会计业务的增减变动情况；能够对小型制造企业的日常活动进行正确规范的核算。	主要教学内容： 会计核算方法；会计科目与账户；复式记账原理、账户对照关系和会计分录；会计确认与计量、会计六大要素的确认与计量；会计凭证；会计账簿的设置和登记、账簿的试算与记账错误的更正；账簿的结账与对账；财产清查；会计报表的报送和审批；会计循环、会计核算形式等。 课程思政融合点： 培养学生严格遵守会计行为准则，爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则、参与管理、强化服务的会计职业道德。	本课程充分利用国家精品在线开放课程教学资源，以会计项目为单元，让学生通过课堂听讲、案例研讨、动手操作、实地考察等多种手段，在真实或仿真的学习情境中学习并掌握会计的基本技能。并在会计账目编制中，培养学生遵纪守法、真实、客观、实事求是等态度和品质。课程考核采用过程评价与结果评价相结合，课堂参与和课前准备相结合的评价方式。本课程教学主要在三媒体教室完成。
05	连锁经营管理原理	通过本课程的学习，使学生能够了解零售和连锁企业；能区分不业态和连锁经营的模式；能对连锁企业运营三大系统职能进行区分；了解连锁企业的门店开发、商品陈列等企业经营过程；能具有细致的工作态度和正确的劳动精神。	主要教学内容： 商业与零售业认知、连锁经营管理认知、连锁企业业态、连锁经营模式、连锁其企业组织结构、连锁企业经营过程、连锁企业发展展望。 课堂思政融合点： 将社会实证中连锁企业在发展过程中存在的违法违规问题引入课程相关内容，使学生了解企业应承担的社会责任和社会义务。	本课程在任务训练中培养学生，按照连锁企业门店营运与总部管理中各种职业岗位能力要求设计内容，通过任务完成的形式，采取理论授课、案例分析、情境模拟、小组讨论、企业参观等方式，完成“仿真+全真”的连锁经营管理教学。在教学过程中，注重充分调动学生的主动性、积极性和创造性，以及创新精神和团队合作能力。课程评价采用过程性考核方式。教学过程主要在三媒体教室完成。
06	人力资源调查与数据分析	通过本课程的学习，使得学生熟悉人力资源数据的特点及类型，掌握常用的数据挖掘、收集、整理与分析方法，理解人力资源数据的应用场景，并能利用基本的软件作为分析工具，对人力资源数据进行处理和分析。培养学生具有科学、严谨、量化的管理意识。	主要教学内容： 结合人力资源量化管理需要，以软件为工具，设计了人力资源基础数据统计分析、人力资源动态统计分析、从业员工工资总额报表填报、员工工作时间统计分析、员工满意度调查、人力资源薪酬统计分析、人力资源资源需求总量预测等。 课程思政融合点： 注重培养学生职业保密、工作细心耐心严谨等。增强学生的法律意识、激发学生的责任感，形成科学严谨的职业素养。	本课程主要按照工作项目化要求展开教学工作。在教学中利用企业具体人力资源数据，并结合企业人力资源管理数据的统计、分析、应用，培养学生的专业数据收集、整理、分析能力。真正实现了做中学，学中做，知行合一。本课程主要采取过程性考核与结果性考核相结合的方式评价。教学过程主要在三媒体教室完成，并辅之以企业实地调查。
07	企业战略管理	通过本课程的学习，让学生理解战略分析及战略制定，将战略的实施作为其管理的一部分，使企业的战略在日常生产经营活动中，根据环境的变化对战略	主要教学内容： 企业战略管理基础认知，企业外部环境分析，企业内部环境分析，企业使命与战略目标，企业总体战略，企业竞争战略，企业职能战略，企业战略评价与选择，	本课程通过课堂听讲、案例研讨、动手操作、实地考察等多种手段，让学生在真实或仿真的学习情境中学习并掌握战略管理的基本技能。按照课程标准要求，合理安排教学内容，

序号	课程名称	课程目标	主要教学内容	教学要求
		略不断地评价和修改,使企业战略得到不断完善,也使战略管理本身得到不断的完善。并培养学生具备一定的宏观意识和大局意识。	企业战略实施与控制。 课程思政融合点: 通过战略目标的分析,帮助学生树立正确的人生观、职业观 通过战略各环节的讲解,让学生学会从战略的角度思考职业与生活。	具备多媒体教室、素质拓展基地等教学条件,结合线上线下等教学资源开展教学。 课程评价采用过程性考核方式。教学过程主要在多媒体教室完成。

4. 综合实践课程

课程名称	课程目标	主要教学内容	教学要求
人力资源管理综合实训	通过本实训,使学生能学会在一定的情景下综合运用所学人力资源管理知识,提出解决企业人力资源问题的方案,强化学生对人力资源管理各模块技能的训练,提高解决实际问题的能力。	主要教学内容: 员工招聘技能训练、绩效考核技能训练、薪酬管技能训练、人力资源管理综合实践与对抗技能训练 课程思政融合点: 培养学生实事求是、精益求精的工匠精神;培养学生之间的团队合作精神和一定的创新精神。	给定企业背景资料,学生个人能完成员工招聘、员工培训、绩效考核、薪酬管理、人力资源综合方案设计等模块的练习与训练。 学生还可以小组为单位进行人力资源沙盘对抗比赛,可以全面检验学生对人力资源知识与技能的掌握程度。
企业顶岗实习	通过实习使学生了解所从事行业和企业的工作氛围,掌握人力资源管理的一般操作技能,所学理论知识应用与工作实践,强化专业技能的训练,提高解决实际问题的能力。	主要教学内容: 企业人力资源规划、员工招聘、绩效考核、员工培训、薪酬管理,员工关系管理等。 课程思政融合点: 培养学生遵守企业规章制度,爱岗敬业、能脚踏实地、从企业工作实际出发,兢兢业业,从小事做起,运用所学专业知识和技能解决实际问题的能力。	实习场地为华润苏果光华门购物广场店、沃尔玛等,实习岗位根据门店实际工作要求,结合学生专业培养要求安排,并进行轮岗;学生的日常管理由学校和门店共同负责;实习专业指导由专业教师和门店员工共同担任,组成双导师制教学。
毕业设计(论文)	通过毕业设计(论文)题目选择、资料查询、开题报告编制、具体设计实施、成果总结、论文撰写和答辩等环节,全面训练并提高学生综合运用所学知识和技能分析和解决本专业实际问题的能力,为今后的工作和继续学习打下良好的基础。	主要教学内容: 如何进行恰当的选题、填写任务书和开题报告,根据学生的初稿和写作进度指导学生论文写作的格式规范和内容要求。 课程思政融合点: 结合选题、拟纲、修订、写作等过程,教育学生要有一丝不苟、实事求是的工匠精神,在诚信基础上创新,遵守学术道德和职业道德;严谨求实、精益求精、崇礼尚法。	根据《江苏经贸职业技术学院毕业设计(论文)管理办法(修订)》(经贸教〔2016〕20号)所明确的学校职责、教研室职责、指导教师职责和学生的职责,按照规定的具体流程、具体要求和时间节点,认真做好毕业设计(论文)各环节的具体任务。
毕业实习	通过毕业生产实习,加深对人力资源管理专业理论知识的理解和运用,更好实现理论与实践相结合,缩短学生毕业后进入实际工作岗位的适应期,实现培养高素质技术技能人才目的。	主要教学内容: 企业历史、文化与价值观学习,安全生产、劳动纪律、爱岗敬业方面的教育,岗位工作内容、岗位考核认知等。实习由实习指导教师和企业导师共同指导,最后学生完成实习总结报告。 课程思政融合点: 通过真实岗位锻炼,培养学生具有一丝不苟的工匠精神,具有实事求是、诚实守信的良好品质,遵守学术道德和职业道德;严谨求实、精益求精、崇礼尚法。	本专业实习实训基地集中实习,或是由学生按照实习大纲,在自己联系的单位进行实践,在校内外导师共同指导下完成实习。由学校和实习实训单位共同进行日常管理和考核。培养责任意识、爱岗敬业、团队协作的精神。

七、实施保障

(一)师资队伍

1、队伍结构

学生数与本专业教师数比例不高于 22:1，双师素质教师占专业教师比一般不低于 90%，老中青比例合适，专任教师要具有硕士以上学位和中级以上职称，兼职教师要具有本科以上学历，且专兼职比例原则上不低于 1:1。

2、专任教师

具有高校教师资格和本专业领域有关职业资格证书；有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心；具有人力资源管理、劳动与社会保障、劳动关系、工商企业管理等相关专业研究生及以上学历；具有扎实的人力资源管理相关理论功底和实践能力；具有较强信息化教学能力，能够开展课程教学改革和科学研究；每 5 年累计不少于 6 个月的企业实践经历。

3、专业带头人

应具有副高及以上职称，能够较好地把握国内外人力资源服务行业、专业发展，能广泛联系行业企业，了解行业企业对人力资源管理专业人才的需求实际，教学设计、专业研究能力强，组织开展教科研工作能力强，在本区域或本领域具有一定的专业影响力。

4、兼职教师

主要从人力资源服务企业和各类企事业单位人力资源部门聘任，具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神，具有扎实的人力资源管理专业知识和丰富的实际工作经验，具有中级及以上行业相关专业技术资格，能承担专业课程教学、实习实训指导和学生职业发展规划指导等专业教学任务。

(二)教学设施

主要包括能够满足正常的课程教学、实习实训所需的专业教室、实训室和实训基地。

1、专业教室基本条件

一般配备黑（白）板、多媒体计算机、投影设备、音响设备，互联网接入或 WiFi 环境，并具有网络安全防护措施。安装应急照明装置并保持良好状态，符合紧急疏散要求，标志明显，保持逃生通道畅通无阻。

2、校内实训室基本要求

(1) 人力资源管理业务综合实训室

配备投影设备、白板、计算机、中控、服务器, 安装教学控制软件、常用办公软件等通用软件和员工招聘软件、绩效考核软件、薪酬管理软件、人力资源综合实训软件、统计软件等相关专业软件；网络接入或 WiFi 环境；配备实训工位桌椅、实训工位标志等，用于人力资源招聘、薪酬、绩效、培训等相关课程的教学与实训。

(2) 管理沟通实训室

配备投影设备、白板、计算机、中控、会议系统, 安装教学控制软件、常用办公软件等通用软

件和相关专业软件；网络接入或 WiFi 环境；配备会议桌、座椅、打印机、复印机、传真机等办公设备及办公家具等。用于人际关系处理、管理沟通、模拟面试、绩效反馈面谈、职业指导、调查访谈等内容的教学与实训。

（3）人力资源市场服务实训室

配备投影设备、白板、计算机、中控、服务器、一体机、交换机、信息发布屏、自助查询机等, 安装教学控制软件、常用办公软件等通用软件和相关专业软件；网络接入或 WiFi 环境；配备咨询台、业务经办台等实训工位桌椅、实训工位标志等。用于人力资源市场服务咨询业务、求职信息发布、职业介绍业务、职业指导业务、劳动保障事务代理业务、就业与失业管理业务等内容的教学与实训。

3、校外实训基地基本要求

具有稳定的校外实训基地。能够提供开展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、员工培训与开发、人事代理业务、职业介绍、职业指导等实训活动，实训设施齐备，实训岗位、实训指导教师确定，实训管理及实施规章制度齐全。

4、学生实习基地基本要求

具有稳定的校外实习基地。能提供招聘与配置、绩效管理、薪酬福利管理、员工培训与开发、员工关系管理、人事业务代理、职业介绍等相关实习岗位，能涵盖当前人力资源服务产业发展的主流技术，可接纳一定规模的学生实习；能够配备相应数量的指导教师对学生实习进行指导和管理；有保证实习生日常工作、学习、生活的规章制度，有安全、保险保障。

5、支持信息化教学方面的基本要求

具有利用数字化教学资源库、文献资料、常见问题解答等的信息化条件。引导鼓励教师开发并利用信息化教学资源、教学平台，创新教学方法、提升教学效果。

（三）教学资源

依托人力资源管理专业国家职业教育教学资源库（备选），本专业资源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、教材选用基本要求

按照国家规定选用优质高职高专教材，禁止不合格的教材进入课堂。学校应建立由专业教师、行业专家和教研人员等参与的教材选用机构，完善教材选用制度，经过规范程序择优选用教材。

2、图书文献配备基本要求

图书文献配备能满足人才培养、专业建设、教科研等工作的需要，方便师生查询、借阅。专业类图书文献主要包括：有关人力资源管理技术、方法、思维以及实务操作类图书，经济、管理、法律和文化类文献等。

3、数字教学资源配置基本要求

建设、配备与本专业有关的音视频素材、教学课件、数字化教学案例库、虚拟仿真软件、数字教材等专业教学资源库，种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新、满足教学。本专业教材应选

用高职教材，适合高职学生认知特点和知识水平。对教材选用、图书文献配备、数字资源配备等提出有关要求。

(四)教学方法

在专业课程教学中，应采取项目化的方式，积极采用现代信息技术并根据课程特点采用案例、情景、模拟等方式进行教学。

(五)学习评价

在对学生专业课程学习评价方面，应采取过程化的考核方式。

(六)质量管理

1、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、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、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。

八、毕业要求

学生通过规定年限的学习，修满专业人才培养方案所规定基本学分：147.5 学分，完成规定的教学活动，达到本专业人才培养目标和培养规格的要求。

九、编制团队

1. 主要执笔人：许 震

2. 工作组成员：许 震（一线教师） 侍文庚（一线教师） 汤 薇（一线教师）
张雪平（一线教师） 谢 虔（一线教师） 李 霜（一线教师）
赵蕾蕾（一线教师） 王秋阳（一线教师） 邹 月（企业专家）
张长庚（企业专家） 吕 芳（企业专家） 徐 莎（企业专家）
王银珠（企业专家） 章慧娴（企业专家） 邹冬萍（企业专家）
杨红艳（企业专家） 周丽萍（企业专家） 成 琪（毕业生代表）
于文佳（在校生代表） 张雨欣（在校生代表） 张 蓓（在校生代表）

十、附录

表 1：教学进程表

表 2：教学时间分配表

表 3：课程结构分析表