

潮汕职业技术学院

人力资源管理专业

专 业 人 才 培 养 方 案

人力资源管理专业建设委员会

2021 年 12 月

人力资源管理专业人才培养方案

一、专业名称（专业代码）

人力资源管理（590202）。

二、入学要求

普通高级中学毕业、中等职业学校毕业或具备同等学力。

三、基本修业年限

三年。

四、职业面向

表 1 本专业职业面向

所属专业大类 (代码)	所属专业类 (代码)	对应行业 (代码)	主要职业类别 (代码)	主要岗位群或 技术领域举例
公共管理与服务大类 (59)	公共管理类 (5902)	人力资源服务 (726)	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)	招聘专员 薪酬专员 HRSSC 行政主管 人力资源主管 人力资源业务代理

五、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，掌握本专业知识和技术技能，面向企事业单位、政府机构、市场中介机构及其他相关部门，能够从事人员招聘、员工培训、薪酬福利管理、绩效考核等工作的高素质技术技能人才。

六、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）坚定拥护中国共产党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，具有深厚的爱国情感和中华民族自豪感。

（2）崇尚宪法、遵法守纪、崇德向善、诚实守信、尊重生命、热爱劳动，履行道德准则和行为规范，具有社会责任感和社会参与意识。

（3）具有质量意识、环保意识、安全意识、信息素养、工匠精神、创新思维。

（4）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，有较强的集体意识和团队合作精神。

（5）具有健康的体魄、心理和健全的人格，掌握基本运动知识和 1~2 项运动技能，养成良好的健身与卫生习惯，以及良好的行为习惯。

（6）具有一定的审美和人文素养，能够形成 1~2 项艺术特长或爱好。

（二）知识

（1）掌握必备的思想政治理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识。

（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、人际沟通等知识。

（3）掌握管理学基础、经济学常识、劳动经济基础、市场营销、会计基础、法学基础等基础理论知识，创新创业相关知识。

（4）掌握人力资源规划的编制、执行与评价的知识。

（5）掌握人员招聘与配置的程序与方法。

（6）掌握绩效管理设计知识、绩效管理操作程序与方法。

（7）掌握薪酬福利设计知识、薪酬福利管理程序与方法。

（8）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。

（9）掌握员工关系管理、劳动人事法律法规及政策的相关知识。

（10）掌握人事代理、职业介绍等人力资源市场服务的相关知识。

（三）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）具有熟练运用办公软件进行文档编辑、方案演示、数据分析等操作的能力。

（5）具有良好的人际交往能力、语言表达能力、团队合作能力、心理抗压能力、逻辑思维能力和灵活应变能力等。

（6）具有招聘与配置、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。

（7）具有进行社会保险和住房公积金申报、征缴、转移等业务操作及人事档案管理的能力。

（8）具有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、职业指导等业务的能力。

（9）具有根据组织人力资源方面的需求进行调查分析、撰写分析报告的能力。

（10）能够根据组织业务对人力资源管理的需求进行相应的方案设计、活动策划，并能对执行效果进行评估、撰写总结报告。

（11）能够在人力资源服务企业中搜寻客户、分析客户需求、处理客户人力资源服务方案中的具体操作问题。

七、 课程设置及学时安排

（一）课程设置

本专业课程主要包括公共基础课程和专业课程。

1. 公共基础课程

根据党和国家有关文件规定，将思想道德与法律基础、中华优秀传统文化概论、体育、军事理论与军训、大学生心理健康教育、职业规划与就业指导、等列入公共基础必修课；并将毛泽东思想和中国特色社会主义理论、创新创业教育、应用文写作、现代信息技术、健康教育、大学生美育教育、职业素养等列入必修课或选修课。

2. 专业课程

专业课程包括专业基础课、专业技能课和专业选修课。主要课程包括：

（1）专业基础课程

专业基础课程包括：经济学基础；管理学基础；统计学基础；劳动法；人力资源管理；商务礼仪等。

（2）专业核心课程

专业核心课程包括：人员测评理论与方法；绩效管理；员工培训与开发；薪酬福利管理；员工招聘与录用、专业综合实训（两周）。

（3）专业拓展课程

专业拓展课程包括：办公设备操作与管理；人力资源管理文书写作、ERP 沙盘模拟实训；现代企业战略管理；Excel 人力资源管理实操；人际沟通；前沿培训；个人理财；管理心理学；智能会计。

3. 专业核心课程主要教学内容

专业核心课程主要教学内容如表所示

序号	专业核心课程名称	主要教学内容
1	人员测评理论与方法	人员测评理论与方法基本理论；人员测评的概念、类型、功用、原理、量化理论、测评标准体系及其建构；心理测验；模拟面试；评价中心技术训练；职业定位、职业生涯规划等
2	薪酬福利管理	薪酬基本理论与职业认知；工资等级制度；岗位评价；工资标准测算与工资调整；日常薪资计发（薪酬业务档案管理）；企业人工成本管控等
3	绩效管理	绩效计划；绩效辅导；绩效考核；绩效反馈；企业绩效管理制度；部门绩效考核指标体系的制定；360 度考核方法；绩效提升计划；述职报告等
4	培训与开发	培训基础理论；培训需求调查；培训方案设计；培训计划执行；培训效果评估；培训课程设计与开发；培训方法与培训师建设等
5	员工招聘与录用	员工招聘与录用基础理论；人员招募；人员甄选；应聘者背景调查；员工录用与入职培训；离职面谈；人力资源配置等
6	专业综合实训（两周）	学生专业课学习后的总结性课程，对接本土企业，使学生运用所学知识，培训学生的实践能力，分析问题以及解决实际问题能力，增强学生的社会责任感，提高自身素质，为今后从事人力资源管理实践工作奠定基础。

2. 实践性教学环节

实践性教学环节主要包括实验、实训、实习、毕业设计、社会实践等。学生可在校内外进行招聘与配置、薪酬福利管理、绩效管理、培训与开发、人事代理、职业介绍等综合实训，在人力资源服务业和各类企事业单位内部的人力资源管理部门进行实习。

（二）学时安排

本专业教学总时数为 2526 学时。其中公共必修课程为 678 学时，35 学分，占总学分比例为 26%。公共选修课程为 272 学时，17 学分，占总学分比例 10%。专业课程为 1504 学时，82 学分，占总学分比例 59%。专业选修课程为 72 学时，4 学分，占总学分比例 3%。

八、教学基本条件

主要包括师资队伍、教学设施、教学资源、教学方法、学习评价等方面。

（一）师资队伍

1. 队伍结构

学生与本专业专任教师生师比不高于 18:1，双师素质教师占专业教师比例不低于 75%，专任教师队伍由高级职称、中级职称、初级职称的教师组成，并从年龄、能力、双师型教师等专业方面组成合理的梯队结构。

2. 专任教师

专任教师应具有高校教师资格；有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心；具有会计、财务管理等相关专业本科及以上学历；具有扎实的本专业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；有每5年累计不少于6个月的企业实践经历。

3. 专业带头人

专业带头人原则上应具有副高及以上职称，能够较好地把握国内外行业、专业发展趋势，能够广泛联系行业企业，了解行业企业对本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

兼职教师主要从事本专业相关的行业企业聘任，具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神，具有扎实的专业知识和丰富的实际工作经验，具有中级及以上相关专业职称，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教学任务。

（二）教学设施

- 1、多媒体教室；
- 2、人力资源管理软件实训室；
- 3、办公自动化实训室。

（三）教学资源

- 1、积极采用优秀高职高专教材或本教研室教师参与编写的教材，选用近三年出版的“国家十三五”规划教材达到30%；
- 2、编写反映新知识的讲义，特别是专业实训教材。教材选用合理，保证专业的教学质量。为了保证教师的“教”和学生的“学”，学校还需购置必要的市场营销及网络营销专业类图书资料，以供学生参考和学习，扩宽学生的知识面；
- 3、通过建设专业核心课程的网络课程、优质课程，学校建设数字图书馆和教师推荐人力资源管理专业专题学习网站，进一步丰富本专业的数字化、网络化教学资源。

（四）教学方法

“以学生为中心”，根据学生特点，实行任务驱动、项目导向等多种形式的“做中学”、“做中教”教学模式，运用理论讲授、案例分析、小组研讨、情境模拟、专业技能竞赛、课外实践、网络互动等多种有效方法，激发学生学习兴趣，提高学习效率。

（五）学习评价

根据不同的课程，采取灵活多样的考核、考试形式，着重考核学生综合运用所学知识、解决实际问题的能力。考核分为考试和考查两种。成绩由平时成绩和学期考试成绩组成。平时成绩由作业、课堂讨论、提问回答、平时测试等组成。考试课程必须进行学期考试，形式有开、闭卷、笔试、口试等。平时成绩占40%—50%，期末成绩占50%—60%。

九、质量保障

1、建立专业指导委员会，定期修订人才培养方案。依托区域经济，成立以企业、行政事业单位等的技术与管理专家为主体的物流管理专业指导委员会，研讨岗位需求、人才培养方案、教学内容和就业工作等问题，共同制定具体的人才培养标准。

2、制定相应的政策，提高专兼职教师的素质。制定科学合理的中青年骨干教师中长期培养规划和年度培养计划，加强专任教师提升学历和进行双师型认证的工作，对外聘教师的

数量和经费分别制定相应的政策和制度予以保证。

3、建立教学质量保证体系。制定恰当的教学过程管理和学生能力评价机制。评价标准结合企业考核标准确定能力考核要素，确定理论考核和能力考核的权重，并构建以能力为核心、以过程为重点的学生职业能力的评价考核体系。推行职业资格证书培训，将学历教育与职业能力有机结合，为学生获得与本专业培养目标相一致的“双证书”提供保障。

4、加强校内、校外实习实训基地运行状况及保障机制。为使本专业的技能训练达到人才培养的目标和规格要求，将本专业核心课程的基础理论转化为学生的实践经验，将基本专业技能转化为学生自己动手的能力，应建立校内校外实训基地。

5、本专业学生可以通过在校专升本课程、专插本、自学考试、网络教育等进一步深造提升学历。

十、附录

附录 1：2021 级人力资源管理教学进程表

附录 2：专业人才培养方案变更审批表

附录 3：专业人才培养方案论证评审表

附录 1:

2022级人力资源管理专业教学进程表																		
课程类别	序号	课程编号	课程名称	课程类型	学分	学时分配			各学期教学周和周学时分配						考核方式	考核形式	主要教学场所	说明
						总学时	理论	实践	一		二		三					
									1	2	3	4	5	6				
						16	18	18	18	18	18	18						
公共基础课	1	2240101100A	军事课	C	4	148	36	112	✓						考查	作业	大教室	人文学院负责, 不可学分
	2	2240102100A	大学生心理健康教育	A	2	36	16	20	✓	✓	✓	✓	✓		考查	作业	大教室	人文学院负责, 不可学分
	3	2240103100A	职业规划	B	1	16	10	6	✓						考查	作业	大教室	人文学院负责, 不可学分
	4	2240104100A	就业指导	B	1	18	10	8					✓		考查	作业	大教室	人文学院负责, 不可学分
	5	2240105100A	形势与政策	B	1	18	10	8	✓	✓	✓	✓			考查	作业	大教室	人文学院负责, 不可学分
	6	2240106100A	思想道德与法治	B	3	48	36	12	3						考试	开卷	大教室	人文学院负责, 不可学分
	7	2240107100A	应用文写作	B	2	32	16	16	2						考试	开卷	普通教室	人文学院负责
	8	2240108100A	体育与健康	C	6	108	8	100	2	2	2	✓			考查	随堂	体育场	人文学院负责, 不可学分
	9	2240109100A	现代信息技术	C	2	32	10	22	2	(2)					考试	机试	机房	理工学院负责
	10	2240110100A	高思英语	A	2	32	22	10	2	(2)					考试	开卷	普通教室	创业学院负责
	11	2240111100A	中华优秀传统文化概论	B	2	36	18	18		2					考试	开卷	普通教室	人文学院负责
	12	2240112100A	健康教育(防疫教育)	B	1	18	9	9		1					考查	作业	普通教室	人文学院负责
	13	2240113100A	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	B	4	72	60	12		4					考试	作业	大教室	人文学院负责, 不可学分
	14	2240114100A	大学生美育教育	B	2	36	18	18			2				考查	作业	普通教室	人文学院负责
	15	2240115100A	劳动教育	C	1	16	8	8	✓	✓	✓	✓			考查	随堂	大教室	学工部负责, 不可学分
	16	2240116100A	国家安全教育	B	1	16	8	8	✓	✓	✓	✓			考查	随堂	大教室	人文学院负责, 不可学分
小计						35	682	295	387	11	9	2	0					
公共选修课	1	2240101210A	双创通识课	C	2	32	0	32				2			考查	作业	普通教室	创业学院负责
	2	2240102210A	双创专业课	C	2	32	0	32				2			考查	作业	普通教室	创业学院负责
	3	2240103210A	第二课堂	C	9	144	0	144	✓	✓	✓	✓					学工部负责	
	4	2240104210A	精品思政课	B	2	32	24	8	2						考查	作业	大教室	人文学院负责, 不可学分
	5	2240105210A	具体课程视情况定(从课程库中优先挑选)		2	32	10	22			2				考查	作业	视情况而定	人文学院负责
小计						17	272	34	238	2	0	2	4					
专业基础课	1	2220501301A	管理学基础	B	4	64	24	48	4						考查	作业	多媒体教室	
	2	2220502301A	统计学基础	B	2	32	10	22	2						考查	作业	多媒体教室	
	3	2220503301A	商务礼仪	B	2	36	12	24					2		考查	作业	多媒体教室	
	4	2220504301A	经济学基础	B	4	72	20	44		4					考查	作业	多媒体教室	
	5	2220505301A	ERP沙盘模拟实训	C	2	36	12	24				2			考查	作业	机房	
	6	2220506301A	人力资源管理	B	4	72	24	48		4					考查	作业	多媒体教室	商证融通课程
	7	2220507301A	※劳动法	B	2	36	24	12			2				考试	闭卷	多媒体教室	不可学分替换
	8	2220508301A	会计学基础	B	4	72	24	48		4					考查	作业	多媒体教室	不可学分替换
	9	2220509301A	Excel人力资源管理实操	C	2	36	0	36			2				考查	作业	机房	不可学分替换
	10	2220510301A	管理心理学	B	2	36	12	24					2		考查	作业	多媒体教室	不可学分替换
	11	2220511301A	个人理财实务	C	2	36	0	36					2		考查	作业	多媒体教室	不可学分替换
专业核心课	12	2220512401A	※人员测评理论与方法	B	4	72	24	48				4			考试	闭卷	多媒体教室	不可学分替换
	13	2220513401A	※绩效管理	B	4	72	24	48				4			考试	闭卷	多媒体教室	不可学分替换
	14	2220514401A	※员工培训与开发	B	4	72	24	48				4			考试	闭卷	多媒体教室	不可学分替换
	15	2220515401A	※薪酬福利管理	B	4	72	24	48					4		考试	闭卷	多媒体教室	不可学分替换
	16	2220516401A	※员工招聘与录用	B	4	72	24	48					4		考试	闭卷	多媒体教室	不可学分替换
	17	2220517601A	现代企业战略管理	C	4	72	48	24				4			考查	作业	多媒体教室	不可学分替换
	18	2220518601A	前沿培训	C	2	36	0	36					2		考查	作业	多媒体教室	不可学分替换
	19	2220519601A	1+X证书技能实训	C	2	36	0	36					2		考查	作业	多媒体教室	不可学分替换
	20	2220520601A	专业综合实训(两周)	C									✓					
	21	2220521601A	顶岗实习	C	20	400	0	400						✓				不可学分替换
22	2220522601A	毕业设计	C	4	72	0	72						✓				不可学分替换	
小计						82	1504	330	1174	6	12	12	16	12				
专业选修课	1	2220521711A	人际沟通	C	2	36	14	22			2				考查	随堂	机房	
	2	2220522711A	人力资源管理文书写作	B	2	36	14	22				2			考查	作业	多媒体教室	
小计						4	72	28	44	0	0	2	2	0				
总计						138	2530	687	1843	19	21	18	22	12				

附录 2:

专业人才培养方案变更审批表

原人才培养方案课程开设情况						变更后人才培养方案课程开设情况						备注
课程编号	课程名称或实践教学环节	学分	学时	周学时	开设学期	课程编号	课程名称或实践教学环节	学分	学时	周学时	开设学期	变更形式
其它变更												
变更原因												
教研室意见	负责人签字: 年 月 日											
院（部）意见	负责人签字: 年 月 日											
教学管理部意见	负责人签字: 年 月 日											
教学副院长意见	主管领导签字: 年 月 日											

注：1.本表一式 3 份，教学管理部、院（部）和教研室各备案 1 份。

2.变更形式为：学分调整、课程取消、增加课程、学期调整。

附录 3:

专业人才培养方案论证评审表

专业名称: _____

日期: ____年____月____日

编制小组意见:

组长签字: _____日期: ____年____月____日

二级学院专业建设委员会意见:

主任签字: _____日期: ____年____月____日

二级学院院长意见:

签字: _____日期: ____年____月____日

教学管理部部长意见

签字: _____日期: ____年____月____日

教学主管副院长意见:

签字: _____日期: ____年____月____日