

2022

( )

690202

### 一、专业名称及代码

专业名称： 人力资源管理

专业代码： 690202

### 二、入学要求

符合招生考试院录取规定和学院规定，通过对口招生录取的中职毕业生方可入学。

### 三、修业年限

修业年限：基本修业年限为3年制，弹性修业年限为2.5-5年。

### 四、职业面向

所属行业类别 (代码)	所属专业 大类 (代码)	对应行 业 (代码)	主要职业类别 (代码)	主要岗位类别 (或技术领域)	职业资格证书 或技能等 级证书
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 培训专员 考核专员 薪资专员 人事测评专员 人事管理专员 档案管理专员 管理文员 文秘 行政管理专员 行政助理 办公室主任	1+X 人力资源数 字化管理技能等 级证书 助理人力资源管 理师 劳动关系协调员 普通话水平测试 机动车驾驶证

## 五、培养目标与培养规格

### （一）培养目标

本专业以“四个自信”为抓手，围绕社会主义核心价值观，培养适应新时代要求、理想信念坚定，德、智、体、美、劳全面发展，具备科学精神、工匠精神与优良的职业道德，能熟练掌握人力资源管理基本理论及相关业务知识，具有较强的计划与组织协调能力，沟通能力、文字处理能力，熟练使用现代办公设备和软件，能够在中小企业以及党政机关、事业单位从事员工档案管理、人力资源管理日常事务处理、人力资源各项职能性工作，如招聘、培训、薪酬管理、绩效管理、人才测评、社保办理、文秘、行政助理等，具备“一技之长+综合素质”高素质技能型人才。

毕业生应具备正确的人生观、价值观，掌握本专业所必须的公共基础知识、专业基础知识、专业知识和专业技能，可获取人力资源行业、文秘、大学英语等级等技能或资格相关证书，应具有较高的思想道德素质和职业素质，以及一定的身心素质和人文素质。

### （二）培养规格

#### 1. 专业基本要求

本专业学生要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；有良好的职业道德、职业精神和心理素质；在具有必备的基础理论知识和专门知识的基础上，重点掌握从事本专业领域实际工作的基本能力和基本技能；具备较快适应生产、建设、服务、管理第一线岗位需要的实际工作能力；具有创业精神和健全的体魄。

## 2. 本专业的素质要求

序号	素质结构	素质要求	相应课程或教学环节
1	思想道德素质	<p>(1) 坚决拥护中国共产党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；</p> <p>(2) 崇尚宪法、尊法守纪、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。</p>	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、思想道德修养与法律基础、思想政治理论课实践、形势与政策、“四史”教育、习近平新时代中国特色社会主义思想概论、劳动教育
2	身心人文素质	<p>(1) 具有健康的体魄，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；</p> <p>(2) 能正确面对困难、压力和挫折，具有积极进取、乐观向上和健康平和的心理及健全的人格，具有良好的行为习惯；</p> <p>(3) 具有一定的审美人文素养，能够形成1~2项艺术特长或爱好。</p>	体育、大学生心理健康教育、中国传统文化、音乐欣赏、商务礼仪、口才与沟通、文学影视欣赏
3	职业素质	<p>(1) 具有明确的职业理想和良好的职业道德、法制观念及服务意识，勇于自谋职业和自主创业；</p> <p>(2) 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；</p> <p>(3) 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；</p> <p>(4) 具有吃苦耐劳的精神和认真严谨的工作态度。</p>	就业指导与创业基础、大学生创新创业实践、大学生创新创业教育、大学生安全教育、商务软件高级应用、普通话测试、人力资源数字化管理、劳动教育

### 3. 本专业的知识与能力要求

#### 4. 知识要求:

序号	知识结构	知识能力	相应课程或教学环节
1	公共基础知识	(1) 掌握马克思主义的基本理论和知识; (2) 掌握人文、道德、法律、军事、环保、劳动、安全消防、文明管理、人际沟通等基本知识; (3) 掌握必备的科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识; (4) 掌握职业生涯规划、就业与创新创业基本知识。	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、思想道德修养与法律基础、思想政治理论课实践、军事理论、军事技能、劳动教育、形势与政策、大学生安全教育、大学生心理健康教育、体育、大学英语、计算机应用基础、中国传统文化、音乐欣赏、书法鉴赏与训练、礼仪与沟通、人际关系心理学、就业指导与创业基础、大学生创新创业实践、大学生创新创业教育、“四史”教育、习近平新时代中国特色社会主义思想概论、普通话测试
2	专业基础知识	(1) 掌握管理学、经济学、统计学基本理论知识; (2) 掌握人力资源管理的基本理论知识; (3) 掌握职业场合的沟通交流、礼仪交往的基本知识与技巧; (4) 了解我国经济发展现状及趋势、本学科理论前沿与发展动态。	管理学基础、经济学基础、人力资源管理基础、个人与团队管理、市场营销实务、礼仪与沟通、人际关系心理学、秘书实务、商业数据分析与应用
3	专业核心知识	(1) 掌握人力资源规划的编制、执行与评价的知识; (2) 掌握人员招聘与配置的程序与方法; (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。	工作岗位分析、招聘与录用、绩效管理、人才测评理论与方法、薪酬管理、人力资源培训与开发、社会劳动保障实务、人力资源数字化管理、人力资源管理实训、顶岗实习
4	专业拓展知识	(1) 掌握办公室日常事务处理的程序及基本方法; (2) 掌握领导艺术基本理论知识; (3) 掌握人力资源管理信息管理技术理论知识。	秘书实务、商务软件高级应用、领导科学与艺术、商业数据分析与应用。

能力要求：

序号	能力结构	能力要求	相应课程或教学环节
1	学习分析能力	(1) 具有良好的学习习惯，掌握自主学习的方法； (2) 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，较强的形象思维能力； (2) 掌握文献检索、科学研究的基本方法，具有分析问题和解决问题基本能力。	人力资源管理基础、管理学基础、经济学基础、人力资源数字化管理、顶岗实习、计算机应用基础、商务软件高级应用
2	沟通协调能力	(1) 具有良好的语言、文字表达能力和沟通能力； (2) 具有良好的人际交往能力、团队合作能力、语言表达能力、心理抗压能力和灵活应变能力。	秘书实务、礼仪与沟通、中国传统文化、音乐欣赏、人际关系心理学、普通话测试、职业英语、人力资源管理基础、人力资源数字化管理、创新创业基础、大学生心理健康教育
3	专业实践能力	(1) 具有熟练运用办公软件进行编辑、方案演示、数据分析等操作的能力； (2) 具有招聘与配置、绩效管理、薪酬福利管理、培训开发、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； (3) 具有进行社会保险和住房公积金申报、征缴、转移等业务操作级人事档案管理的能力； (4) 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； (5) 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； (6) 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； (7) 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。	工作岗位分析、招聘与录用、绩效管理、人才测评理论与方法、薪酬管理、人力资源培训与开发、劳动法、社会保障实务、管理学基础、经济学基础、统计学基础与应用、人力资源管理基础、人力资源数字化管理、秘书实务、商务软件高级应用、顶岗实习

## 六、课程设置及要求

### （一）公共基础课程

公共基础课程包括必修和限定选修两类；安排 868 学时，共 47 学分，实践学时比例不低于 20%。

1. 公共基础必修课程：包括教育行政部门明确下文规定必修的公共课程，安排 568 学时，计 28 学分。

（1）大学生安全教育：自治区教育厅《关于在全区高等学校开设安全教育课的通知》（桂教安稳〔2011〕14 号），安排 24 学时，计 1.5 学分。

（2）军事技能与军事理论：教育部、中央军委国防动员部《关于印发〈普通高等学校军事课教学大纲〉的通知》（教体艺〔2019〕1 号），军事课由军事理论和军事技能两部分组成。“军事理论”教学时数安排 36 学时，计 2 学分；“军事技能”训练时间 14 天安排 112 学时，计 2 学分。

（3）思想道德与法治：自治区党委宣传部、自治区教育厅关于贯彻落实《新时代学校思想政治理论课改革创新实施方案》（桂教教材〔2021〕1 号）的通知，安排 48 学时，计 3 学分。

（4）毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论：安排 32 学时，计 2 学分。

（5）习近平新时代中国特色社会主义思想概论：安排 48 学时，计 3 学分。

（6）形势与政策：自治区党委宣传部、自治区教育厅关于贯彻落实《新时代学校思想政治理论课改革创新实施方案》（桂教教材〔2021〕1 号）的通知，安排 48 学时、计 1 学分。

（6）英语：国家教育体制改革领导小组办公室《高等职业教育专科英语课程标准（2021 年版）》，英语课安排 128 学时，计 8 学分。其中，《英语》为公共基础课程，安排 64 学时，计 4 学分；按专业设置《职业英语》

为专业基础课程，安排 64 学时，计 4 学分。

(7) 体育：教育部《关于印发〈高等学校体育工作基本标准〉的通知》（教体艺〔2014〕4 号），安排 108 学时，计 6.5 学分。

(8) 心理健康教育：自治区教育厅《关于进一步加强广西高等学校学生心理健康教育工作的实施意见》（桂教党〔2018〕38 号），安排 32 学时，计 2 学分。

(9) 劳动教育：中共中央、国务院《关于全面加强新时代大中小学劳动教育的意见》，安排 16 学时，计 1 学分，分 4 个学期开设，任课教师由班级辅导员担任。课程考核标准参见《广西工商职业技术学院学生劳动教育实施方案》及《学生劳动手册》。

2. 公共基础限定选修课程：安排 300 学时，计 19 学分。

公共基础限定选修课程是教务处根据教育部《关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13 号）要求制定的限定选修课程，各公共课程教学部门按文件要求分别提出课程目录，经教务处汇总审核，报分管院领导审定。

(1) 计算机基础：教育部高等学校计算机科学与技术专业教学指导委员会《高等学校非计算机专业计算机基础课程教学基本要求》，安排 64 学时，计 4 学分。

(2) 大学生职业发展与就业指导：教育部办公厅《关于印发〈大学生职业发展与就业指导课程教学要求〉的通知》（教高厅〔2007〕7 号），安排 38 学时，计 2.5 学分。

(3) 创业基础：国务院办公厅《关于深化高等学校创新创业教育改革的实施方案》，安排 32 学时，计 2 学分。

(4) 中共党史：教育部《关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13 号），安排 16 学时，计 1 学分。

(5) 公共艺术课：《广西壮族自治区学校美育老师配备和场地器材建设三年行动计划（2021-2023年）》（桂教教师〔2021〕10号），安排32学时，计2学分。

(6) 公共选修课：教育部《关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13号），安排134学时，计8.5学分。

2022 人力资源管理专业级公共基础限定选修课程

序号	课程类别	课程	课程编码	学时	学分	开课单位
1	公共艺术选修课程	音乐鉴赏	90020114	16	1	通识教育学院
2		影视鉴赏	90030114	16	1	通识教育学院
3	公共选修课程	礼仪与沟通	90070214	32	2	通识教育学院
4		中国传统文化※	90090214	32	2	通识教育学院
5		普通话正音训练※	90165014	6	0.5	通识教育学院
6		会议服务与管理	90560214	32	2	通识教育学院
7		人际关系心理学	90170115	16	1	通识教育学院
		中共党史※	90630116	16	1	马克思主义学院
8	限定选修必选课程	创业基础※	2110080232	32	2	通识教育学院 各二级学院
9		大学生职业发展与就业指导※		38	2.5	通识教育学院
11		计算机基础※	30010413	64	4	信息与设计学院
小计				300	19	

## (二) 专业（技能）课程

专业（技能）课程安排976学时、61学分。专业课程一般包括专业基础课程、专业主干核心课程、专业拓展课程。其中1+X职业技能等级证书包含在专业主干核心课程内。

### (一) 公共基础课程

### (二) 专业（技能）课程



### 1、社会劳动保障实务

本课程是人力资源管理专业的专业基础必修课程，培养目标是企业人力资源管理专业人员，主要培养就业岗位为劳资专员，其核心能力为劳动法与社会保障法律法规的应用能力、谈判能力、法律条款的选择与评价能力。要求学生首先掌握相关法律法规的基本知识，然后通过实训学会灵活应用所学知识，为后续课程的学习，为将来走上社会从事人力资源管理工作，打下坚实的基础。通过本课程学习，使学生在掌握人力资源管理相关法律法规等专业基础知识的同时，形成良好的职业道德观、较强的法制观念及服务意识，培养学生形成遵纪守法爱岗敬业的意识，树立正确的人生观、世界观和价值观，成为具备职业道德的从业人员。

### 2、工作岗位分析

本课程是人力资源管理专业的专业基础必修课程，以工作分析为主体，以岗位评价的目标为导向、以岗位选择与设计为主线，训练学生在人力资源管理实务操作中的工作分析与岗位评价能力，旨在培养学生与企业文化适应的社会主义人生观、世界观和价值观，提升学生的服务意识与奉献意识，在实务中进一步提高企业战略性人力资源管理水平。工作分析与岗位评价的技能对于人力资源管理六大模块发挥着基本性的作用，通过本课程的学习，学生会在实务中树立企业的主人翁意识，通过工作组织诊断、岗位设计、定编定员等实践技能，升华人力资源管理工作的自豪感和自信心，为下一步的顶岗实习打下坚实的基础。

### 3、人才测评理论与方法

本课程是人力资源管理专业的专业基础必修课程。人才测评是通过对个

体在特定情境下外显行为的了解与分析，把握其内在素质的活动。它已成为现代人力资源开发与管理的科学基础，成为企事业与政府机构管理人员必须掌握的一种基本工具，对我国商业经济的管理与发展、人才的选拔与任用都具有十分重要的意义。通过人员测评，可以正确认识求职者的特长素质，一般素质与不良素质，选拔与录用到真正合乎职位要求的职员；根据对每个职员素质测评的结果，可以有针对性的培训与开发；根据工作行为与素质的测评结果，可以为职员的绩效管理、调动晋升、技能鉴定等管理决策提供科学依据。本课程注重表达、沟通及综合分析能力的训练，注重职业道德、服务意识、法制观念的培养。

#### 4、招聘与配置实务

本课程是人力资源管理专业的专业核心必修课程。通过本课程的教学，让学生掌握人员招聘的基本原理、具体流程和基本方法，初步掌握招聘、录用的一般方法和技巧，同时能够独立选择和操作以上方法和技术，并由此进一步拓宽人力资源管理知识，提高从事人力资源管理的总体水平和能力，为日后从事相关的人力资源管理工作打下基础。本课程帮助学生根据企业人才需求现状及未来发展要求，以劳动法相关法规为标准，以职业道德教育为基础，全面掌握招聘流程、熟练招聘各环节业务，从而成为具有高尚职业道德、爱岗敬业的高素质技能型人才。

#### 5、员工培训与开发（校企共同开发的课程）

本课程是人力资源管理专业的专业核心必修课程，其理论教学内容与实践教学环节均应围绕人力资源培训与开发管理工作的基本要求来实施。该课程教学，应以学生能提高培训与开发管理职业能力为主线，强化技能训练为

教学基本特色。同时，帮助学生树立正确的三观——人生观、价值观、世界观，进而树立良好的学习观，充分认识学习的目的，培养良好的学习态度，养成良好的学习习惯，热爱自己的专业进而热爱自己的职业。

## 6、绩效管理实务

本课程是人力资源管理专业的专业核心必修课程，以战略性人力资源管理为导向，系统地介绍了企业组织绩效管理的全过程，即从绩效管理的基础理论出发，展示了包括计划绩效、监控绩效、评价绩效和反馈绩效在内的绩效管理的各个环节，明确职业道德及法律法规相关要求。内容涵盖了绩效管理的基础理论、绩效计划、绩效沟通、绩效评价、绩效评价主体的选择与评价者培训、绩效评价指标的选择、绩效评价方法的选择、绩效评价结果的运用以及绩效薪酬等与有效的绩效管理有关的各个方面。培养甘于奉献、求真务实的工匠精神。

## 7、薪酬管理实务

本课程是人力资源管理专业的专业核心必修课程，从新时代中国特色社会主义阶段的发展动态、企业经营与战略的高度以及整体人力资源管理体系的角度，来阐释薪酬管理在现代企业中的地位及其作用。不仅从管理学、经济学等多学科视角对薪酬以及薪酬管理的相关内容进行了理论上的阐释，而且注重对于薪酬管理的实际操作技术的讲授，以实例的形式讲解了以职位评价、薪酬结构与薪酬等级设计、绩效奖励与认可计划、不同类型人员的薪酬设计方案等为核心的薪酬管理技术。培养刻苦钻研、诚实守信的工匠精神。

## 8. 人力资源管理实训

本课程是人力资源管理专业的专业主干必修课程，通过有效地把理论知

识与实际工作需要结合起来，以提高人力资源管理的实际操作能力，它是学生今后在工作岗位发挥其能力的前提。主要任务紧密结合实际工作，使学生接触人力资源管理专业工作，增强感性认识，培养学生与实践综合运用所学知识独立分析问题、解决实际问题的工作能力，树立正确的法制观念，对学生学习效果进行全面考核。通过实训，使学生得到上岗前的初步训练，对以后的从业岗位有个全面的了解，获得从事所学专业实际工作的技能应用及人际交往经验，提高思想政治认识，提高综合素质，培养职业感。

### 9、秘书实务

本课程是人力资源管理专业的专业基础必修课程。本课程结合秘书工作岗位特点及新时期秘书实际工作需要，帮助学生树立正确的学习态度，以职业道德为基础，充分认识秘书工作的内容、特点及基本职业素养等；以秘书工作项目为单位，传授相关知识，培养专业技能，为学生今后走向社会，适应部分岗位的有关沟通协调、接待服务、会务组织、公文撰写处理、信息安全等工作打下扎实的理论基础和良好的技能，也为培养适应市场经济条件下社会发展需要的、应用型的、综合性的、具备社会主义核心价值观的、爱岗敬业高素质人才服务。

### 10、人力资源数字化管理（1+X 证书课程）

本课程主要介绍公司行政组织搭建、招聘管理、员工管理、假期管理、考勤管理、薪酬管理、员工自助服务、管理者分析、移动应用等知识与技能，通过学习，具备中小企业基础人事管理、招聘管理、考勤管理、薪酬核算的能力。

### 11. 领导科学与艺术

本课程内容主要介绍领导与领导者、被领导者，领导观念，领导职能与原则，领导与决策，领导与选才用人，领导与思想政治工作，领导体制，领导者的素质，领导方法，领导艺术、领导作风，领导效果考评等。通过本课程的学习，同学们应了解领导科学的基本理论和领导活动的基本规律，掌握领导的基本方法，并能够把这些理论知识，同自己将来的工作实践结合起来，提高对领导工作的认识水平，提高领导效能。

## 12. 商务软件高级应用

本课程主要讲授 Microsoft Office 中的 Word、Excel、PowerPoint 常用办公软件的以及视频制作的高级应用。通过学习，拓宽学生文字处理、电子表格、演示文稿制作、数据库管理、视频制作等综合办公自动化的实践操作技能应用。

## 13、商业数据分析与应用

本课程主要讲授商务数据分析与应用的基本原理，商务数据分析工具的应用，商务数据分析报告的撰写。使学生掌握商务数据分析的基本能力。

## 14、管理学基础

本课程是人力资源管理专业的专业基础必修课程，主要研究和介绍企业或一般社会、经济组织管理的基本概念、基本原则、基本方法及职业道德、法律法规的相关内容。本课程教学按照管理基本理论、管理职能、管理原则及管理方法等知识的学习体系进行教学，注重本学科的基本理论、基本知识的介绍及基本技能的训练，注重职业道德、服务意识、法制观念的培养，注重理论和实践相结合、方法和应用相结合。为宏、微观经济管理和决策提供理论支持。通过该课程的学习，学生能够掌握必须管理的基本理论和基本方法，具备良好的大局观及团队协作能力，在熟练掌握管理理论的基础上，分

析具体企业管理中的具体问题，为后面的专业课学习打下良好基础。

#### 15、人力资源管理基础

本课程是人力资源管理专业的专业基础必修课程，主要对人力资源管理的主要内容及活动、职业道德及相关法规进行系统介绍，既从理论的角度对人力资源管理进行总体阐述，如通过介绍人力资源、人力资源管理、人力资源管理的产生和发展、人力资源管理者 and 人力资源管理部门、人力资源管理环境等方面来解决人力资源管理理念和认识问题，培养服务意识及法制观念；又从实践的角度对人力资源管理的主要活动进行介绍，包括工作分析、人力资源规划、招聘录用、培训开发、绩效管理、薪酬管理等主要职能，培养协作能力及奉献精神。

#### 16、市场营销实务

本课程是人力资源管理专业的专业基础课程，目的在于培养学生有关市场营销学知识方面的基本技能和职业道德，培养学生应用市场营销学理论和方法分析问题和解决问题的实际能力，使学生了解市场营销学在市场经济问题和企业营销问题分析中的重要作用，掌握市场营销学理论的基本内容，掌握市场分析（包括市场调查、消费者行为分析）的基本原理和方法知识，具备吃苦耐劳的精神品质及良好的团队协作能力，并能够初步根据具体任务和条件从事企业营销问题的调查研究。

#### 17、个人与团队管理

本课程主要介绍自我规划、时间管理、团队沟通、工作谈判、解决困难处境、团队领导、团队学习、实现团队的目标、团队激励。通过本课程的学习和实践，使学生掌握一定的管理技能和管理方法，成为具备通用管理能力的人才，并结合自身专业能力的不断提升，来实现个人的职业发展。

## 18、经济学基础

本课程是人力资源管理专业的专业基础必修课程。通过本课程的学习，使得学生具备应职岗位所必须的基本经济学理论知识和解决相关经济问题的能力，培养经济论文等材料的阅读与写作能力，运用所学知识解释经济现象和处理经济问题的，为相关的经济管理类课程的学习和开展经济调研工作打下良好的基础。授课同时注意渗透政治思想教育，培养学生的辩证思维和数理逻辑思维能力，经济问题与现象的实证分析能力，加强学生的职业道德意识培养。

## 19、商业文化

本课程系统讲授商贸类企业的文化形成与建设，也介绍目前已经形成体系的各地商业文化，比如：晋商、徽商、杭邦文化，特别是向学生传递桂商文化，了解广西本土企业文化的特点，便于学生在工作中有效认知商业文化。

## 20、《职业英语》

课程将英语学习和专业知识内容有机结合，在掌握一定英语知识和技能的基础上，进一步促进学生英语学科核心素养的发展，培养学生具备一定的英语听、说、读、写、译的能力，从而能借助词典阅读和翻译有关英语业务资料，使他们能在日常活动和与未来职业相关的业务活动中进行一般的口头和书面交流；通过学习，实现职场涉外沟通、多元文化交流、语言思维提升和自主学习完善四项学科核心素养的发展目标。课程 64 学时，对应 4 学分。

### （三）校外职业实践课程

## 五、校外专业实践课程

### （一）岗位实习(企业实践)

岗位安排在第五学期进行，20 周，20 学分。“岗位实习”是指学生在

实习基地与企业员工从事一样的生产实践活动，它不同于传统意义上的实习，参加“岗位实习”的学生工作在一个真实的工作环境中，是以职业人的身份从事生产性工作，承担工作岗位规定的责任和义务。

### (二) 岗位实习（毕业综合实践报告）

安排在第六学期 10 周、10 学分。根据所选课题或项目，到相应专业岗位实习，综合应用本专业知识和技能，完成毕业综合实践报告。

### (三) 预就业（创业实习）毕业教育

预就业就是把学生就业后的试用期前移至顶岗实习阶段，就是在学生离校的前一年，有意识地把毕业生组织到用人单位，边岗位实习，边接受用人单位的考察，缩短了成长和成熟期。安排在第六学期，10 周、10 学分，以就业证明等材料为依据。

## 七、教学进程总体安排

附表 1-1：学时分配表

学年	学期	课内教学学时		校外实践学时					其他	教学周数
		理论	实践（实践、上机等）	岗位实习	实训	课程设计	毕业综合实践报告	预就业		
第一学年	第一学期	257	223							16
	第二学期	303	141							19
第二学年	第三学期	311	173							19
	第四学期	286	134							19
第三学年	第五学期	8		480						19
	第六学期	8					240	10 周		20
合计	2564	1173	671	480			240			



附表 1-2：课程学分、学时分类统计表

课程性质		学时			学分	占总学分比例%
		总数	理论	实践		
公共 基础 课程	必修	568	327	241	28	
	限定选修	300	208	92	19	
	小计	868	535	333	47	30.1%
专业 (技 能)课 程	专业基础课程	320	216	104	20	
	专业主干核心课程	480	320	160	30	
	专业拓展课程	176	112	64	11	
	小计	976	711	265	61	39.9%
校外实践课程		720	0	720	40	26.1%
第二课堂		—	—	—	6	
合计		<b>2564</b>	<b>1246</b>	<b>1318</b>	154	
实践教学比例		52.7%				

附表 1-3 人力资源管理专业（三年制）课程体及教学进程计划表

学期	课程性质	课程类别	课程名称	考核	学分	总学时	理论学时	实践学时	周学时	授课周数 (学周-专周)	开课、考试说明	
一	公共基础课程	必修	大学生安全教育 1	查	0	12	10	2	特排	—	开学周、考试周	
			军事技能	查	2	112	0	112	专周	—	15-16 周	
			军事理论 1	查	0	18	14	4	1	16	4-19 周, 19 周考查	
			思想道德与法治	试	3	48	38	10	特排	—	4-19 周	
			形势与政策 1	试	0	8	8	0	特排	—	4-19 周	
			英语	试	4	64	50	14	4	16	4-19 周	
			体育 1	试	1	20	10	10	2	10	4-19 周	
			劳动教育 1	查	0	4	2	2	特排	4	12-19 周	
		心理健康教育 1	查	0	16	13	3	1	16	4-19 周		
		限定选修	计算机基础（必选）	试	4	64	32	32	4	16	4-19 周	
	职业生涯与发展规划（必选）		查	0	18	16	2	特排	—	4-19 周		
	专业（技能）课程	专业基础课程	管理学基础	查	3	48	32	16	3	16	1-19 周	
			人力资源管理基础	试	3	48	32	16	3	16	1-19 周	
			小计		20	480	257	223	20+	16		
二	公共基础课程	必修	大学生安全教育 2	查	1.5	12	10	2	特排	—	开学周、考试周	
			毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	试	2	32	19	13	特排	—	1-19 周	
			习近平新时代中国特色社会主义思想概论	试	3	48	32	16	特排	—	1-19 周	
			形势与政策 2	试	0	8	8	0	特排	—	1-19 周	
			军事理论 2	查	2	18	14	4	1	19	1-19 周	
			体育 2	试	2	34	17	17	2	19	1-19 周	
			劳动教育 2	查	0	4	1	3	特排	4	12-19 周	
			心理健康教育 2	查	2	16	13	3	1	19	1-19 周	
		限定选修	礼仪与沟通	查	2	32	20	12	2	16	1-19 周	
			创业基础（必选）	查	2	32	28	4	2	19	1-19 周	
	专业（技能）课程	专业基础课程	市场营销实务	试	3	48	32	16	3	19	1-19 周	
			个人与团队管理	试/证	3	48	32	16	3	19	1-19 周	
			经济学基础	试	2	32	24	8	2	19	1-19 周	
			职业英语	试	4	64	40	24	3	19	1-19 周	
				小计		29.5	444	303	141	20+	19	
	三	公共基础课程	必修	形势与政策 3	试	0	8	8	0	特排	—	1-19 周
劳动教育 3				查	0	4	1	3	特排	4	12-19 周	
体育 3				试	2	34	17	17	2	—	1-19 周	
限定选修			会议服务与管理	查	2	32	20	12	2	19	1-19 周	
			人际关系心理学	查	1	16	10	6	1	19	1-19 周	
			中共党史（必选）	查	1	16	10	6	1	19	1-19 周	

学期	课程性质	课程类别	课程名称	考核	学分	总学时	理论学时	实践学时	周学时	授课周数 (学周-专周)	开课、考试说明	
			普通话正音训练(必选)	查	0.5	6	0	6	0	19	1-19周	
			影视鉴赏	查	1	16	13	3	1	16	1-19周	
	专业(技能)课程	专业基础课程	商业文化	查	2	32	24	8	2	19	1-19周	
			工作岗位分析	查	2	32	24	8	2	19	1-19周	
		专业主干核心课程	秘书实务	试/证	3	48	32	16	3	19	1-19周	
			社会劳动保障实务	查	3	48	32	16	3	19	1-19周	
			招聘与配置实务	试	4	64	40	24	4	19	1-19周	
			人才测评理论与方法	试	3	48	32	16	3	19	1-19周	
			行政管理(不考1+X证书选上课程)	试/证	3	48	32	16	3	19	1-19周	
			人力资源数字化管理(1+X考证选上课程)管理									
			专业拓展课程	商务软件高级应用(Word、Excel的高级应用)	查	2	32	16	16	2	19	1-19周
	小计					29.5	484	311	173	20+	19	
	四	公共基础课程	必修	形势与政策4	试	0	8	8	0	特排	—	1-19周
				劳动教育4	查	1	4	2	2	特排	4	12-19周
体育4				试	1	20	16	4	特排	—	1-10周	
限定选修			中国传统文化(必选)	查	2	32	20	12	2	16	1-19周	
			就业指导(必选)	查	2.5	20	16	4	2	19	1-19周	
专业(技能)课程			专业主干核心课程	员工培训与开发	试	3	48	32	16	3	19	1-19周
		绩效管理实务		查	3	48	32	16	3	19	1-19周	
		薪酬管理实务		查	3	48	32	16	3	19	1-19周	
		人力资源管理实训		查	3	48	32	16	3	19	1-19周	
		专业拓展课程	领导科学与艺术	试	2	32	24	8	2	19	1-19周	
			商务软件高级应用(PPT、视频制作)	查	2	32	16	16	2	19	1-19周	
			商业数据分析与	查	3	48	32	16	3	19	1-19周	

学期	课程性质	课程类别	课程名称	考核	学分	总学时	理论学时	实践学时	周学时	授课周数 (学周-专周)	开课、考试说明
			应用								
			商业创新创业思维	查	1	16	12	4	2	19	1-19周
			粮食企业管理	查	1	16	12	4	2	19	1-19周
			小计		27.5	420	286	134	21+	19	
五			形势政策5	试	0	8	8				
			体育健康测试	证	0.5	0	0	0	0		
			岗位实习		20	480					
			小计		20.5	488					
六			形势政策6	试	1	8	8				
			毕业综合实践报告		10	240				10周	
			预就业		9+1	10周				9+1周	
			小计		21	248				20周	
			总计		148	2564	1213	1351			

备注：1. 一般以 16-18 学时计为 1 个学分。2. 专业拓展课程中必须有一门涉粮课程，16 学时，1 学分。3. 专业主干核心课程建议开设 6-8 门。4. 请补充完善课程编码，公共艺术课程和公共选修课程可以参照《2022 级公共基础限定选修课程目录》，专业（技能）课程编码带汇总课程后另行下发。5. 每学期 20 周为社会实践周。

附表 1-4：实践性教学环节进程表

学 期	主要实践教学环节	地 点	考核方式
第一学期	市场营销实训环节	校内	实训报告
第二学期	个人与团队管理训练	校内	方案考核
第三学期	招聘实训	校内	演练操作+实训报告
	员工培训实训	校内	演练操作+实训方案
	人力资源数字化管理实训	校内	考试+（1+X 考证）
	参加院内外相关比赛	校内外	大赛评分标准
第四学期	办公、文秘实训	校内	演练操作+实训方案
	劳动保障实训	校内	演练操作+实训报告
	校区合作项目实训	校内	业务成绩+实训报告
	参加院内外相关比赛	校内外	大赛评分标准
第五学期	顶岗实习	校内外实训基地	顶岗实习手册
第六学期	毕业综合实践报告（毕业论文）	校外	撰写综合实践报告
	预就业（创业实习）毕业教育	校外	实习登记表、就业协议或证明

附表 1-5：公共选修课程

序号	课程名称	学时	学分	开课单位	开课学期	备注
1	礼仪与沟通	32	2	通识教育学院	第二学期	
2	普通话正音训练※	6	0.5	通识教育学院	第三学期	
3	会议服务与管理	32	2	通识教育学院	第三学期	
4	人际关系心理学	16	1	通识教育学院	第三学期	
5	中共党史※	16	1	马克思主义学院	第三学期	
6	中国传统文化※	32	2	通识教育学院	第四学期	
合计		134	8.5			

备注：此表合计学分为 8.5 分，可在《2021 级公共基础限定选修课程目录》的公共选修课程里选择。中国传统文化，普通话正音训练，中共党史要为必选课程。

附表 1—6：公共艺术选修课程

序号	课程名称	学时	学分	开课单位	开课学期	备注
1	音乐鉴赏	16	1	通识教育学院	第二学期	
2	影视鉴赏	16	1	通识教育学院	第三学期	
	合计	32	2			

备注：此表合计学分为 2 分，可在《2021 级公共基础限定选修课程目录》的公共艺术选修课程里选择。

## 八、实施保障

【请参考《自治区教育厅关于做好职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的通知》（桂教职成〔2019〕38 号）要求以及国家专业教学标准，确保“八、实施保障”与本专业的契合度。参考链接：[http://www.moe.gov.cn/s78/A07/zcs\\_ztzl/2017\\_zt06/](http://www.moe.gov.cn/s78/A07/zcs_ztzl/2017_zt06/)】

### （一）师资队伍

#### 1、结构组成

学生数与本专业专任教师数比例不高于 18：1，双师素质占专业教师比例一般不低于为 60%，专任教师队伍要考虑职称、年龄，形成合理的梯队结构。

#### 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；有人力资源管理、劳动与社会保障、劳动关系、工商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时间能力；具有较强的信息化教学能力，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

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、校内实训室和校外实训基地等。

#### 1、专业教室基本条件

专业教室一般配备黑（白）板、多媒体计算机、投影设备、音响设备，互联网接入或 Wi-Fi 环境，并实施网络安全防护措施；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

根据学生数量、教学条件开设 3 个以上校内实训室，可与相关专业共建共用，至少应包含下列 3 个建议实训室的 2 个，也可根据培养特色建设新的实训室。

##### （1）人力资源管理业务综合实训室

人力资源管理业务综合实训室应配备投影设备、白板、计算机、中央控

制系统、服务器；网络接入或 Wi-Fi 环境；安装教学控制软件、常用办公软件等通用软件和人事管理软件、薪酬管理软件、人员测评软件、统计软件等相关专业软件；配备实训工位桌椅、实训工位标志等；用于人力资源招聘、薪酬管理、绩效管理、培训等相关课程的教学与实训。

### （2）管理沟通实训室

管理沟通实训室应配备投影设备、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 Wi-Fi 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

人力资源市场服务实训室应配备投影设备、白板、计算机、中央控制系统、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 Wi-Fi 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中咨询业务、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

校外实训基地基本要求为：具有稳定的校外实训基地；能够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、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

学生实习基地基本要求为：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、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，能涵盖当前相关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

支持信息化教学方面的基本要求为：具有可利用的数字化教学资源库、文献资料、常见问题解答等信息化条件；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，引导学生利用信息化教学条件自主学习，提升教学效果。

### （三）教学资源

教学资源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所需的教材、图书文献及数字教学资源等。

#### 1、教材选用基本要求

按照国家规定选用优质教材，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，应种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新，能满足教学要求。

#### （四）教学方法

实行“校企协同、工学结合”的教学模式，即：在校学习期间，除了完成理论教学外，还以校内外实训基地为载体，完成包括课内实训、单列实训周、企业生产性实训等实践教学活动。

针对课程不同需求，采用灵活多样的信息化教学手段，体现为课堂教学中采用讲授、演示、问答、案例分析、主题讨论、课堂练习相结合的教学方法，实训教学中采用情景模拟、课外实践等分组项目化教学模式。

#### （五）学习评价

##### 1、理论课程考核

课程考核按 100 分制，将课程考核成绩分为平时成绩和期末考核成绩。其中的平时成绩中，又分为思政考核和其他考核。思政考核包括个人品质、学习态度、出勤情况等，其他考核包括课堂出勤情况、课前预习情况、课堂参与情况、完成课外作业以及在课内实训中运用所学专业知识和解决问题的能力等。

期末考核成绩采用 A、B 卷同时统一命题，A、B 卷的试题内容不得出现重复。在命题中，分为基本要求部分和提高部分，前者占三分之二，主要考核学生掌握职业基本知识技能、职业道德法律法规的情况；后者占三分之一，重在考核学生的综合分析能力，是否具备工匠精神、团队协作服务意识等。

## 2、单列实训课程

单列实训课程考核按 100 分制，将课程考核成绩分为平时成绩和操作能力考核，标准根据单列实训指导书评价标准进行评分。

## 3、顶岗实习

学生要按照实施性实习计划及指导书的要求，积极认真地完成各项实习活动、按时按要求提交相关材料。各阶段实习考核分别按 100 分制，实习成绩的评定根据实习周记、实习情况、单位鉴定、实习总结或调查报告来确定。

## （六）质量管理

### 1、建立专业建设和教学质量诊断与改进机制

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、完善教学管理机制

学校和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、建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制

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、充分利用评价分析结果

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。

### 九、毕业要求

学生必须具备以下条件，方可毕业：

（一）满足修业年限的要求：基本修业年限为3年制，弹性修业年限为2.5-5年。

（二）满足学分要求：本专业的学生至少取得148学分方可毕业（148学分里不包括第二课堂学分）。

（三）根据本专业特色及专业培养目标要求，通过公共基础课程和专业（技能）课程以及学校组织的各类集体教学活动，在素质、知识、能力等方面应达到以下要求：

#### 1. 素质方面

（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。

## 2. 知识方面

(1)掌握必备的思想政理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识。具备一定的文学、历史、艺术、法律等方面的知识,有良好的思想品德修养和健康的心理。

(2)掌握外语、计算机等方面的知识。掌握计算机的基本知识与技能,具有人力资源管理专业与相关领域的计算机应用知识;掌握通过网络获取信息的知识、方法与工具。

(3)掌握本专业所涉及的人力资源管理的专业基础理论和基础知识。

①掌握基本的人力资源规划的基本知识。

②掌握员工招聘录用、员工培训的基本知识。

③掌握薪酬方案设计、绩效考核方案制定的基本知识。

④掌握员工关系管理的基本方法,引导员工合理流动,优化组织人力资源配置的相关知识。

⑤熟悉与人力资源管理有关的方针、政策和法规。

## 3. 能力方面

(1)方法能力

①自我学习能力:养成良好的学习习惯,具有一定的抽象思维能力、形象思维能力、逻辑思维能力,掌握文献检索、资料查询的基本方法,具有较强的自学能力、独立工作能力和实践动手能力。

②信息处理能力:能根据工作需要,熟练使用多种媒介和多种方式收集、

整理、筛选、储存、提出各种信息，有效的完成人力资源管理的各方面工作。

③实践动手能力：能综合运用所学知识，及时、正确地处理人力资源管理工作中存在的各种问题。

## （2）社会能力

①与人交流能力：具有宽广的胸怀和良好的心态，尊重他人，培养与他人、群体交流能力，妥善处理各种人际关系。

②与人合作能力：具有良好的人际交往能力、团队合作精神和服务意识，包括遇到分歧时互相协调的能力，遇到困难时互相帮助的能力，有正确的择业观念，能够成功就业、创业。

③解决问题的能力：具有对客观事物的认识能力，具有较强的注意力、记忆力、观察力、思维力、想象力等，具有发现问题、分析问题，并运用所学的知识综合解决问题的能力。

④创新能力：以敏锐的观察力发现问题，并提出解决问题的新思路、新方案和新方法。⑤外语应用能力：具有基本的英语阅读能力和会话能力，能够运用外语知识解决实际工作中的一般问题。

## （3）专业能力

①熟练的计算机应用能力，特别是对表格以及 PPT 的制作，最好擅长 HR 系统的开发应用的能力。

②具有分析和解决人力资源管理问题的基本能力。

③具有薪酬策划、绩效评估、员工招聘与培训、统计等专业能力。

④具有组织管理的能力。

⑤具有行政人事、劳动管理的能力。

⑥具有知识自我更新的能力。

⑦掌握劳动关系管理的基本方法，引导员工合理流动，优化组织人力资源配置的能力。