
人力资源管理专业

人
才
培
养
方
案

人力资源管理专业人才培养方案

一、专业名称及代码

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者

三、基本修业年限

3年为主，最长修业年限为5年

四、职业面向与发展路径

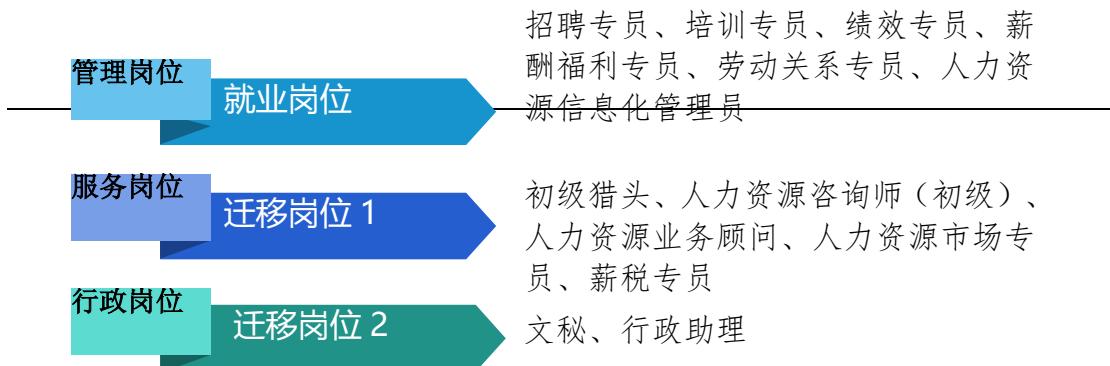
（一）职业面向

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）	主要岗位类别 （或技术领 域）	职业资格 证书或技 能等级证
公共管理与服务（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 行政、文秘	企业人力 资源管理师 劳动关系 协调员 人力资源 共享服务

说明：所属专业大类及所属专业类应依据现行专业目录；对应行业参照现行的《国民经济行业分类》；主要职业类别参照现行的《国家职业分类大典》；根据行业企业调研，明确主要岗位类别（或技术领域）；根据实际情况举例职业资格证书或技能等级证书。

（二）职业生涯路径图

1、就业岗位及迁移岗位



2、职业发展路径



五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

本专业培养德智体美劳全面发展，掌握人力资源管理六大模块的理论知识和技能，熟悉劳资政策和法规，具备创新精神、创业意识和创新创业能力，具有和谐劳动关系、人力资源服务等意识，具备人力资源管理专业职业道德，具有工匠精神和信息素养，能够从事生产、管理、服务一线人力资源管理等工作的高素质技术技能人才。

（二）培养规格

人力资源管理专业学生的培养规格指标有三级指标予以标准化。一级指标主要是素质要求、知识要求和能力要求；一级指标下设二级指标，素质要求下设通用素质和专业素质；知识要求下设公共基础知识、专业基础知识、专业核心知识；能力要求下设职业通用能力、职业核心能力、职业拓展能力；各二级指标下设计

2-6个三级指标；并对三级指标加以说明。人才培养规格是课程开设的依据，具体指标如下。

1. 素质要求

一级指标	二级指标	三级指标	指标说明
素质要求	通用素质	1. 生理	身体健康，心理健全，适应艰苦岗位
		2. 道德	爱国、爱家、爱岗；诚信、自律、守法。
		3. 态度	忠诚敬业、积极主动、吃苦耐劳；纪律和责任感等。
	专业素质	1. 思维和眼光	科学的思维，宽阔的视野，健康高雅的审美情趣和审美观。
		2. 魅力和魅力	积极上进，诚实守信，办事公道，服务群众，乐于奉献，善长沟通，具有人文意识和亲和力。
		3. 协作和创新	能体察他人，善于协作，发挥团队优势，勇于创新。

2. 知识要求

一级指标	二级指标	三级指标	指标说明
知识要求	公共基础知识	1. 信息技术	计算机基础知识、office 办公软件
		2. 外语	实用英语知识
		3. 思政法律	思想道德、时事政策、法律基础等知识
		4. 体育文化	体育、军事、应用文写作知识、职业生涯规划知识
		5. 社会常用知识	心理、劳动和卫生保健知识
	专业基础知识	1. 经济学知识	经济学原理及经济法等相关知识
		2. 管理学知识	管理学原理及现代企业管理理论的相关知识
		3. 财会学知识	财务、会计方面的相关知识
		4. 心理学知识	管理心理学及管理沟通的相关知识
		5. 组织行为学知识	现代组织行为及心理的规律知识
		6. 人力资源管理基础知识	人力资源概论等基础知识
	专业核心知识	1. 人员招聘知识	人员招聘原则、方法、流程及录用配置等知识
		2. 员工培训与开发知识	培训需求、培训规划、培训组织及人员开发方法等
		3. 绩效管理知识	绩效方案设计、绩效考评、绩效管理的知识
		4. 薪酬福利知识	设计薪酬福利方案，激励员工工作积极性，控制人工成本
		5. 劳动关系知识	劳动法律法规、员工关系、劳动合同管理

3. 能力要求

一级指标	二级指标	三级指标	指标说明
------	------	------	------

一级指标	二级指标	三级指标	指标说明
能力要求	职业通用能力	1. 计算机能力	办公自动化设备的使用与维护能力
		2. 语言表达能力	英语听、说、读、写能力；应用文写作能力；语言组织和表达能力，沟通与说服能力
	职业核心能力	1. 招聘与录用能力	具有招聘需求调查、广告设计、渠道选择、面试等操作能力
		2. 员工培训能力	具有培训计划制订、培训组织、培训方法应用及培训结果的考评设计与组织能力
		3. 薪酬与绩效能力	具有劳动定额、市场薪酬水平调查、薪酬与绩效方案设计及相关信息收集与统计的能力
		4. 劳动关系与社会保障能力	具有签订合规的合同、合同管理、社保政策兑现及缴纳执行的能力，具有处理劳动争议的基本能力
		5. 具备人力资源共享服务的基础能力	了解人力资源三支柱变革路线，掌握人力资源共享服务的分类、技能，具备使用现代数智化产品的能力
	职业拓展能力	1. 行政事务处理能力	具有日常行政事务处理能力，现代办公设备使用能力，会议与商务活动管理能力，行政人事相关的文字处理能力
		2. 营销能力	具备推广人力资源管理理念，制度与方法的能力，拓展人力资源圈子，开拓维护人力资源中介市场和企业形象塑造能力
		3. 公共关系能力	具有与政府、人才中介、培训机构、咨询公司、高校建立良好的关系的能力
		4. 战略性人力资源管理能力	具有人力资源规划、组织机构调整与定额定岗定员能力，具备战略性人力资源管理意识和能力
		5. 数据处理	具有利用基本数据处理工具的能力，掌握数据收集方法、数据分析形成数据报告的能力

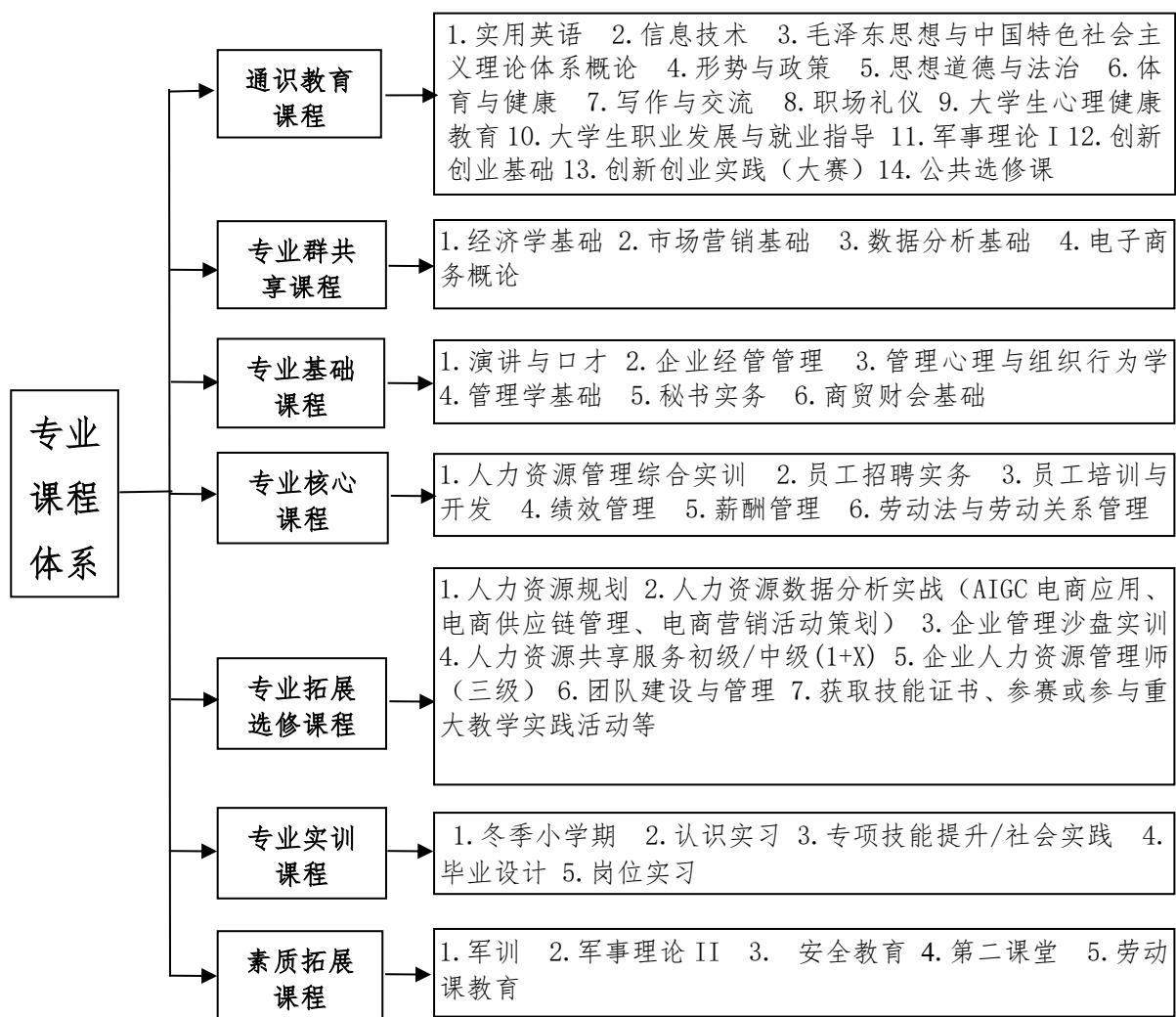
六、工作任务与职业能力分析

工作领域	工作任务	职业能力
A 人力资源管理职能领域	制定招聘与录用的相关制度计划、岗位分析、招聘需求分析、招聘环境分析、招聘的组织实施、人员的甄选、录用等；人员寻访；人员背景调查；校园招聘；猎聘；	基础能力：执行力；沟通能力；组织协调能力；语言表达能力；文字处理能力；计算机应用能力； 专业能力：制定计划的能力；招聘甄选技术应用能力；岗位分析能力；简历筛选能力；
	培训制度建立，培训需求调查与分析、培训计划制订，培训的组织、实施与管理，培训效果的评估，培训课程的设计与开发、员工的开发等。	基础能力：语言表达能力；沟通能力；组织协调能力；现场表现力；文字处理能力；执行力；判断分析能力；应变能力；激励能力；计算机应用能力。 专业能力：培训需求调查与分析能力；制定培训计划的能力；组织、实施与管理培训的能力；评估培训效果的能力；设计、

		开发课程的能力；教学能力；评估课程的能力；开发员工的能力。
	设计绩效考核方案，提取绩效考核指标；组织实施员工绩效考核、收集绩效考核信息；绩效结果统计、分析；开展绩效面谈；绩效考核结果应用；	基础能力：执行力；沟通能力；组织协调能力；语言表达能力；计算机应用能力；数学计算能力；创新能力 专业能力：制定计划的能力；招聘甄选技术应用能力；团队领导力；任务目标分解能力；考核制度的制定能力。
	熟悉国家劳动法律法规；掌握劳动合同的签订、变更及解除等技能；处理劳动纠纷；协调劳动关系；组织工资集体协商；	基础能力：执行力；沟通能力；组织协调能力；语言表达能力；文字处理能力 专业能力：劳动法律法规应用能力、劳动关系协调处理能力；
	开展薪酬调查和分析能力；具备岗位评价和薪酬制度设计能力；具备一定的财务会计知识	基础能力：执行力；沟通能力；组织协调能力；语言表达能力；数字处理能力；计算机能力 专业能力：薪酬调查能力；岗位评价能力；薪酬制度设计能力；
B 人力资源服务领域	熟悉国家劳动法律法规；熟悉当地人才政策；开发人力资源服务业务；开展人力资源咨询服务；劳务外包和派遣；代理招聘或猎头服务；代理劳动关系管理，以及代理社保和公积金业务；劳动人事档案管理；培训业务与内外部课程体系；人力资源趋势分析与薪酬报告；	基础能力：沟通能力；协调能力；组织能力；执行力；服务意识；语言表达能力；谈判能力；宣传能力；电脑技能 专业能力：人事代理业务处理能力；背景调查技术处理能力；劳务派遣业务能力；劳务外包业务能力；政策解读及讲解能力 跨专业能力：营销技能；英语应用能力；市场调查能力；数据处理能力；
C 行政管理领域	公章管理；开具各种信函（包括行政介绍信、证明等）和干部（工人）调动通知；各种文件和通知的收发和督办工作；信访接待和日常事务工作；人事档案和文书档案的管理工作；各类统计报表的统计工作；	基础能力：计算机能力；执行力；服务意识；语言表达能力；统筹协调能力；调查研究能力、学习能力、沟通协调能力、创新能力和应对突发事件能力和心理调适能力 专业能力：办公设备使用能力；接听电话并准确记录内容的能力；行政公文拟发及文件资料、例会纪要等整理能力；安排会议及接待来访的能力等；计划管控能力；行政、人事事务处理能力；中小企业全面的经营管理的初步能力；依法行政能力、财务管理能力、调研分析能力、创新能力。

七、课程设置

（一）课程结构图



(二) 核心课程

序号	专业核心课程名称	主要教学内容
1	人力资源管理综合实训	掌握六大模块综合运用，能够完成各项实操任务。
2	员工招聘实务	掌握不同的招聘渠道，利用人员测评等科学的方法和程序对组织内外人员进行招聘，并将所招收的人员配置在合适岗位。具备独立完成中小型组织招聘配置工作，并可以根据招聘结果的评估，优化招聘配置工作
3	员工培训与开发	掌握各类培训方法，能修订培训制度与设计培训需求调查问卷及拟定培训计划与方案，熟练进行培训的组织、实施、管理与评估以及培训课程开发设计并进行教学展示和开发各类员工等内容。具备独立完成中小型组织的培训与开发工作，并可以根据培训与开发的评估结果，优化培训与开发工作的能力。
4	绩效与薪	掌握绩效与薪酬相关理论知识，能够诊断企业绩效与薪酬利弊，

	酬管理	并根据企业实际设计合理的绩效与薪酬管理方案，具备组织实施绩效与薪酬管理活动，可以独立完成中小型企事业绩效与薪酬体系的联动构建
5	劳动法与劳动关系管理	掌握劳动法律法规，熟练劳动合同管理，掌握集体协商、劳动争议等内容。具备处理员工关系事务的能力及劳动争议处理的能力，并能独立完成突发事件的预案制作
6	人力资源数据分析实战	掌握人力资源数据分析的流程、工具、方法，掌握数据分析的流程，养成人力资源数据分析思维。

(三) 岗课赛证融通

序号	岗位名称	证书/比赛名称	免修课程	免修学时
1	HRSSC	人力资源共享服务	人力资源共享服务初/中级(1+X)	48
2	人力资源专员	企业人力资源管理师	企业人力资源管理师（三级）	60
3	人力资源专员	踏瑞杯全国人力资源技能大赛省级以上奖项	人力资源管理技能综合实训	32
4	人力资源专员	精创杯全国人力资源技能大赛省级以上奖项	人力资源管理技能综合实训	32
5	人力资源信息员	国家计算机等级证书二级以上	信息技术	60
6	人力资源岗	国家英语A级证书、英语四级证书以上等相关国家承认外语等级证书	实用英语	128
7	人力资源会计岗	取得会计相关证书或从事会计工作	可申请免修《商贸财会基础》	48
8	企业管理岗	参加ERP省级比赛参加ERP省级比赛可免修	可申请免修《企业管理沙盘》	32

八、教学进程总体安排

(一) 专业教学进程总表 (见附件 1)

2024级 人力资源管理 专业教学进程总表 (专科)

类别	课程性质	序号	课程名称	总学时	学分	学时分配				按学期分配学时数					
						理论教学	课内实践	集中实训	社会实践	第一学期20周	第二学期20周	第三学期20周	第四学期20周	第五学期20周	第六学期16周
通识教育课程	必修课程	1	毛泽东思想与中国特色社会主义理论体系概论*	32	2	28	4			16	16				
		2	习近平新时代中国特色社会主义思想概论*	48	3	40	4		4		48				
		3	思想道德和法治	48	3	32	10		6	48					
		4	形势与政策	16	1	16						8	8		
		5	实用英语*	128	8	64	64			60	68				
		6	信息技术*	60	4	16	44			30	30				
		7	体育与健康	64	4		54	10		32	32				
		8	写作与交流	32	2	16	16					32			
		9	职场礼仪	18	1	9	9						18		
		10	大学生心理健康教育	32	2	24	8			16	16				
		11	大学生职业发展与就业指导	42	3	24	18			20			22		
		12	创新创业基础	32	2	16		16			32				
		13	军事理论I	20	1	20					20				
		小计		572	36	305	231	26	10	222	262	40	48	0	0
	公选课程	1	公共选修课（艺术类、人文素质类、创新创业发展类）	64	4	64									
		2	创新创业实践（大赛）												
	小计			64	4	64									
高水平专业群 / 专业群课程	专业群共享课程	1	经济学基础	32	2	20	12			32					
		2	市场营销基础	32	2	20	12				32				
		3	数据分析基础	32	2	20	12				32				
		4	电子商务概论*	32	2	20	12				32				
	小计			128	8	80	48	0	0	32	64	32	0	0	0
	专业基础课程	1	演讲与口才	32	2	16	16			32					
		2	管理学基础	32	2	16	16			32					
		3	管理心理与组织行为学*	48	3	26	22			48					
		4	企业经营管理	32	2	16	16				32				
		5	秘书实务	48	3	24	24				48				
		6	商贸财会基础*	48	3	26	22					48			
	专业核心课程	1	员工招聘实务*▲	60	3	26	22	8	4		60				
		2	员工培训与开发*▲	60	3	26	22	8	4			60			
		3	劳动法与劳动关系管理*▲	60	4	32	24		4			60			
		4	绩效管理*▲	60	4	22	22	12	4				60		
		5	薪酬管理*▲	60	4	22	22	12	4				60		
		6	人力资源管理综合实训	32	1	12	20					32			
	小计			572	34	264	248	40	20	112	140	200	120	0	0
	专业拓展选修课程	1	人力资源规划	40	2	18	14	8		40					
		2	AIGC电商应用	32	1	20	12								
		2.专业群知识拓展4选1	电商供应链管理	32	1	20	12								
			人力资源数据分析实战	32	1	20	12					32			
		3	电商营销活动策划	32	1	20	12								
		4	人力资源共享服务初级/中级(1+X)	42	2	22	20					42			
		5	企业人力资源管理师（三级）	60	3	32	28						60		
		6	团队建设与管理	32	1	12	20						32		
		小计		206	13	104	94	8	0	40	0	74	92	0	0
专业实训课程	必修课程	1	冬季小学期（2周）	32	1					32					
		2	专项技能提升/社会实践（2周）	60	2						30		30		
		3	认知实习	146	5					40			106		
		4	毕业设计	140	5								140		
		5	岗位实习（6个月）	330	11									330	
	小计			708	24	0	0	0	0	72	30	0	30	246	330
	合计1			2250	119	817	621	74	30	478	496	346	290	246	330
	每学期总课时少于380														
素质拓展课程	必修课程	1	军训	60	2			60		60					
		2	军事理论II	16	1	8	8				16				
		3	安全教育	16	1	16				4	4	4	4		
		4	第二课堂	110	4			110			28	28	27	27	
		5	劳动教育	48	2	16	32			12	12	12	12		
		小计		250	10	40	40	170	0	76	60	44	43	27	0
	合计2			2500	129	857	661	244	30	554	556	390	333	273	330

注：1. 标*为考试课，标▲为专业核心课。16学时计1学分。原则上，专业核心课程5-6门，每学期考核方式为考试的课程≤3门。

2. 通识教育课程设置原则上为学校统一安排。没有备注具体开课学期的课程，由各教学单位在专业间交错安排。

3. 本版本适用于专业群内的专业使用。

(二) 学时与学分分配表

课程类别		总学时	学分	总学时 百分比	备注
通识课程	必修	572	36	25%	固定
	公选	64	4		
专业课程	基础	708	42	65%	根据专业设定不同类别课程学时数
	核心				
	拓展	206	13		
	集中实训	708	24		
素质拓展	素质	250	10	10%	固定
合计		2500	127	100%	

九、教学要求

(一) 师资队伍

人力资源管理专业目前有专任教师 5 人，其中高级 2 人，中级 3 人；4 人均具有硕士学位，3 人为双师素质。专业兼职教师 3 人，其中具有高级职业资格 2 人，硕士学位 1 人，均在企业从事多年人力资源管理工作，有着丰富的人力资源管理工作经验。

为了保证教学内容的实施，人力资源管理专业必须重视师资队伍建设。本专业生师比不能超过 18: 1，青年教师中具备研究生学历或硕士及以上学位者比例达到 100%。具有高级职称者比例不低于 40%，行业兼任教师专业对口、具有较高的专业技能水平，且占专业课与实践指导教师合计数之比达 15%以上，专业基础课和专业课中“双师”素质教师比例达 50%以上。通过人才引进和培训开发，不断优化教师的职称结构、行业经验结构、年龄结构，采取“走出去、请进来”的办法提高教师的实践能力。

(二) 教学设施

根据人才培养需要，需建设专业综合实验室，具体包含如下功能。

1、案例分析实验室

2、沙盘演练实验室

3、人才测评实验室

4、结构化面试实验室

5、模拟法庭实验室

实验室的建设本着充分利用实验中心的协同特点，使教学能够在统一的平台上完成不同专业方向的协同互动，充分利用各种资源，尽可能的为学生营造一个真实、完整的企业人力资源管理活动环境，完成学生从学校到企业的过渡。

1、基础性实验

(1) 流程模拟或演示性实验，用于学生对企业人力资源管理流程的熟悉；

(2) 案例分析实验，用于学生对基本知识的应用及企业案例的实操分析，旨在锻炼学生灵活运用知识提升解决问题的能力。

2、综合应用实验

(1) 沙盘演练实验，旨在使学生了解企业人力资源工作的基本流程，通过竞争模拟演练掌握人力资源规划等人力资源战略层面上工作方法，为进一步掌握具体工作方法打下宽泛的基础；培养真正的人力资源创新型、设计型、应用型人才。

(2) 专业课程实验，旨在巩固学生的专业课程知识，培养学生的岗位从业技能；不仅可服务于专业方向和职业化人才培养，并辅助课题研究和项目创新。包括绩效课程实训、薪酬课程实训、结构化面试实训和人才测评实训。

人力资源实训实验室应以实验室建设目标为立足点，结合学校的现有情况和已有资源，根据人才培养目标，进行互动教学设备、仿真实训环境、专业职业技能实验场景的多重部署应用，并辅助先进的开放互动教学平台，构建一个系统、先进的实验环境，以适应实践型、应用型、创新型等多种人才培养的需求。另一方面，实验室在布局和整体装修设计应结合人力资源学科特色，考虑单人实验和小组讨论、模拟演练等多种不同的实训场景，充分发挥先进科技的展现应用，引

入先进的教学设计、专业的实训实验软件、立体环绕屏幕影像技术，突显专业特色及学科资源优势，创建一个一流的、能够满足多方面需求的集成的综合人力资源实验室。

- 1、建筑面积：预计 150 平方米左右。
- 2、上课人数：可满足 100 人左右同时实验，包括 50 人个人实验和 50 人小组实验。
- 3、应用场景：可满足课程实验、沙盘演练、培训、小组讨论、人力资源管理模拟、访谈实训等多种应用。

为了强化学生的职业能力训练，人力资源管理专业需要建设信誉高、专业对口、实训方便的校外实训基地。校外实训基地主要满足学生感性认识、岗位技能和毕业实习的教学要求。

目前，本专业拟构建基于线上、线下的人才市场和电商联盟、物流联盟、企业合作服务的开放立体式实践教学体系，并与学校各单位建立实训协作同盟。人力资源管理专业指导成立人力资源管理协会，以协会为平台，联合企业共同提供学生模拟环境和体验真实的人力资源业务活动，起到实习煅练的目的。

（三）教材及图书、数字化（网络）资料等学习资源

第一，积极采用获得广泛认可的优秀的高职高专教材，选用近三年出版的教材达到 30%。

第二，编写反映新知识、新流程、新任务的讲义，特别是专业实训教材。教材选用合理、保证专业的教学质量。为了保障教师的“教”和学生的“学”，学校还需要购置必要的人力资源管理专业类图书资料，以供学生参考和学习。

另外，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类专题学习网站，进一步丰富该专业数字化、网络化教学资源。

(四) 教学方法、手段与教学组织形式

“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、专业技能比赛、课外实践、网络互动等多种有效方法，激发学生学习兴趣，提高学生学习效率。

(五) 教学评价、考核办法

课程考核主要是改变原来以笔试考试为主转向综合方案制定与执行情况，以达到考核与提高并重，做到既“考”又“评”，课程考核结论由三种方式的考核结果组成：

1. 专业技能考试 (Fg) [未涉及专业技能的课程，以项目作品考试代替
实施要求如下：

课程实施过程中由任课教师组织，一般通过完成专业技能考试（未涉及专业技能的课程，以项目作品考核的方式）检测教师的教学和学生的课程学习效果，原则上每学期每门课程不少于三次。该部分考试（核）成绩占学期总评成绩的 40%。

2. 学习过程表现 (Fx)

实施要求如下：

课程学习过程表现考核是根据学生在学习过程中的出勤情况、课堂表现、作业情况、职业行为规范、职业核心能力等各方面的情况来进行。该部分考核成绩占学期总评成绩的 30%。

3. 期末综合知识考试 (Fc)

实施要求如下：

主要考查学生对该门课程基础知识的掌握情况，原则上考试时间限定在 60–90 分钟内。该部分考核成绩占学期总评成绩的 30%。

4. 课程考核总评成绩评定

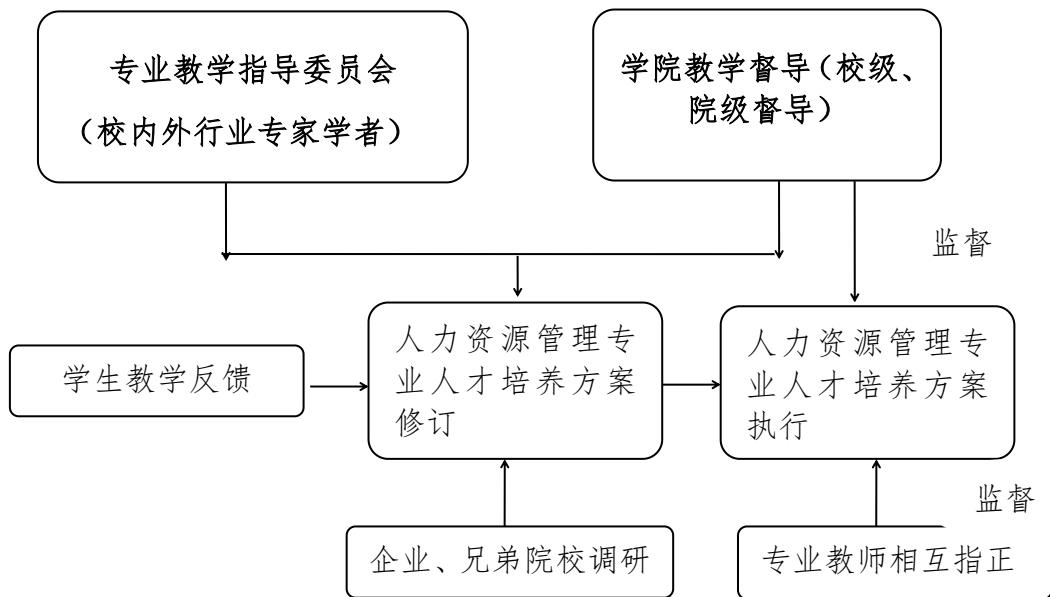
最终考核总评成绩等于学生专业技能考试(未涉及专业技能的课程,以项目作品考试)成绩乘以权重加学习过程表现成绩乘以权重加期末综合知识考试成绩乘以权重的和,即: $F = F_g \times 40\% + F_x \times 30\% + F_c \times 30\%$ 。

5. 学生对学校教学评价的态度和办法。

课程结束组织学生开展满意度调查;结合学生多方评价系统数据分析做出教学效果评价。

(六) 质量管理

人力资源管理专业教学质量采取校内外专家共同指导制订人才培养方案,并根据学生反馈和企业及兄弟院校调研结果进行修订,由校内督导及教学团队共同监督执行的质量监督管理体系。



人才培养方案每年修订一次。在教学过程中,人力资源管理专业教师会根据人才培养方案提炼能力模块,采取项目化教学、任务式学习,集中备课,统一授课要求。课程考核由教研室统一审核考核形式和要求标准,保证教学质量。

十、毕业要求

(一) 学分要求

学生在学校规定年限内，修完人才培养方案规定课程，获得 127 学分，达到毕业要求准予毕业。

其他非本专业学生辅修并通过该专业课程的，可申请该专业的结业证书。

(二) 外语、计算机等级要求

(1) 本专业的学生应达到全国高等学校英语应用能力 A 级考试（学校线）及以上，能够掌握和使用专业基础英语。

(2) 本专业的学生须通过全国计算机等级考试一级以上或通过全国高等学校计算机应用能力考试或通过计算机操作员考试。中文文字录入达标速度达 40 字/分钟，正确率 95% 以上。

(三) 职业资格、技能等级要求

取得下列推荐的职业资格证书之一或权威机构认可的相关联证书。

人力资源管理专业毕业生可获取的职业资格证书

序号	证书名称	颁证机构	级别	获证要求
1	企业人力资源管理师	人力资源和社会保障部 (或授权相关机构)	三级	通过社会
2	人力资源共享服务 (1+x)	上海踏瑞计算机软件有限公司	初级、 中级	培训、自考等取得
3	普通话水平测试等级证书	国家语言文字工作委员会	二级	

4. 其他非本专业学生辅修并通过该专业课程的，可申请该专业的结业证书。

采用“半工半读”学习模式，实施“1+X”证书试点，双证毕业。