

# 人力资源管理专业

(专业代码: 690202)

## 一、培养目标与就业岗位

培养目标: 培养满足社会主义现代化建设需求, 具有与本专业工作岗位相适应的职业素质和职业道德, 具有较强的学习能力和创新意识, 熟练掌握人力资源管理战略理念和扎实的人力资源管理专业知识与实务技能, 系统掌握员工招聘与选拔、培训与开发、绩效考评与激励、薪酬福利管理等专业核心能力, 熟悉各项劳资政策与法规, 掌握处理各种劳资纠纷的技巧, 同时具备经济、法律、管理、外语、计算机应用等相关知识与技能, 能够在各类企事业单位、社会团体等从事人力资源管理工作, 适应生产、建设、管理、服务第一线需要的, 德、智、体、美全面发展的高素质技术技能专业人才。

就业岗位: 本专业立足珠江三角洲地区特别是江门地区, 以服务该地区经济社会发展为宗旨, 为各类企事业单位培养人力资源管理人才。

表一: 就业岗位说明

服务面向	● 制造业、商业、服务业、运输业、文教体育等各个行业
就业部门	● 工商企事业单位、人才交流中心、职业中介结构、人力资源咨询公司等
就业岗位	● 企业人事助理、人力资源专员、薪酬专员、招聘专员、培训专员、绩效考核专员、薪酬福利资源、员工关系处理专员、行政文员、秘书、档案管理员和客户服务助理、人事信息管理员以及人力资源经理助理等等

## 二、学制

学制为 3 年。

## 三、基于职业岗位群典型工作任务分析及对应的核心课程设置

表二: 职业岗位群典型工作任务分析及对应的核心课程设置

工作岗位	工作任务	知识、能力要求	素质要求	课程设置
人力资源管理助理	<ul style="list-style-type: none"><li>● 制订人力资源规划</li><li>● 工作岗位分析</li><li>● 人员招聘与选拔</li><li>● 培训实施与监控</li><li>● 薪酬管理</li><li>● 绩效管理</li><li>● 劳动关系管理</li><li>● 职业生涯规划</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 熟悉人力资源规划的基本知识</li><li>● 掌握工作岗位分析的步骤和方法</li><li>● 掌握人员招聘与选拔的基本知识和具体操作</li><li>● 掌握人员培训的基本知识和具体操作</li><li>● 掌握绩效管理的基本知识和具体操作</li><li>● 掌握薪酬管理的基本知识和具体操作</li><li>● 熟悉各种办公软件, 具备较强的计算机操作与写作能力</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 具备较强的协作、组织、计划、沟通、协调、分析、判断能力</li><li>● 耐心、细致, 高度的责任感, 敏捷的思维, 持续创新的精神</li><li>● 具备严谨细致、诚实守信的职业道德</li></ul>	人力资源管理与发展、组织行为学

工作岗位	工作任务	知识、能力要求	素质要求	课程设置
招聘专员	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 工作分析</li> <li>● 人力资源规划</li> <li>● 招聘计划的制定</li> <li>● 人员招募</li> <li>● 人员选拔</li> <li>● 人员录用</li> <li>● 招聘评估</li> <li>● 人力资源配置</li> <li>● 劳务派遣与引进</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 熟悉劳动法律法规和相关政策</li> <li>● 熟悉人力资源规划的相关知识</li> <li>● 掌握工作分析的步骤及方法，以及工作说明书的编写</li> <li>● 掌握招聘计划的制定以及招聘广告的编写</li> <li>● 熟练掌握招募活动的基本知识和具体操作</li> <li>● 熟练掌握人员选拔的基本知识和基本操作</li> <li>● 掌握人员选拔相关表格的制作。</li> <li>● 熟练掌握员工录用的基本流程和基本操作</li> <li>● 熟悉招聘评估的基本知识</li> <li>● 熟悉人力资源配置的基本知识</li> <li>● 熟悉劳务派遣与引进的基本知识</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 具备较强的组织沟通与协调能力，以及分析判断能力</li> <li>● 具备团队协作的职业素养，较强的公共关系能力和执行力</li> <li>● 耐心、细致，高度的责任感，开阔的视野，敏捷的思维，持续创新的精神</li> </ul>	人员招聘与选拔
培训专员	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 员工培训需求调查及分析</li> <li>● 培训计划的制定</li> <li>● 培训的组织实施</li> <li>● 培训效果评估</li> <li>● 培训方法的选择</li> <li>● 培训制度的建立和推行</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 掌握培训方法的选择及应用</li> <li>● 具有制定并执行培训计划和现场控制的能力</li> <li>● 熟悉内部培训及外部培训组织作业流程</li> <li>● 熟悉岗位培训流程</li> <li>● 掌握培训效果的评估方法</li> <li>● 熟悉培训制度建立的基本知识。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 具有较强的心理素质和自控能力</li> <li>● 具有较好的职业形象素质</li> <li>● 积极进取并具敬业精神，富有团队合作精神</li> </ul>	人员培训与开发
绩效管理专员	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 建立绩效管理系统并确定绩效考评方案</li> <li>● 制订绩效计划</li> <li>● 进行绩效辅导</li> <li>● 实施绩效考评</li> <li>● 绩效反馈与面谈</li> <li>● 考评结果整理、应用与绩效改进</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 熟悉相关人事政策、法律和法规</li> <li>● 能制订公司的绩效管理制度</li> <li>● 熟悉绩效管理流程</li> <li>● 熟悉各种绩效评价模式和方法并能进行操作</li> <li>● 熟悉绩效辅导和绩效面谈的方法和技巧</li> <li>● 能对绩效评估结果正确加以应用</li> <li>● 能制订绩效改进计划</li> <li>● 掌握统计调查分析的基本方法</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 工作有条理性、计划性，亲和力强，原则性强，正直踏实</li> <li>● 耐心、细心、办事沉稳细致，沟通协调能力强</li> <li>● 具备团结协作、耐心细致的职业素质</li> </ul>	绩效管理

工作岗位	工作任务	知识、能力要求	素质要求	课程设置
薪酬专员	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 市场薪酬调查</li> <li>● 薪酬水平的确定</li> <li>● 工作岗位评价</li> <li>● 基本薪酬体系的设计</li> <li>● 薪酬结构的设计</li> <li>● 薪酬管理政策的确定</li> <li>● 薪酬系统运行管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 熟悉薪酬管理的基本理论及发展趋势</li> <li>● 熟悉掌握基本薪酬体系的设计</li> <li>● 熟悉薪酬结构的设计</li> <li>● 熟悉薪酬水平的确定</li> <li>● 熟悉掌握薪酬支付形式及调整</li> <li>● 熟悉掌握组织中不同类型人员的薪酬设计</li> <li>● 熟悉员工福利的规划与管理</li> <li>● 熟悉薪酬预算、控制与沟通的方法</li> <li>● 熟悉薪酬管理的相关法律规定</li> <li>● 熟练掌握员工工资报表的基本操作</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 具备团结协作、耐心细致的职业素养</li> <li>● 具备严谨细致、诚实守信的职业道德</li> </ul>	薪酬管理
员工关系专员	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 员工上岗、离岗面谈及手续办理</li> <li>● 处理员工冲突,解决员工投诉和劳动纠纷</li> <li>● 员工纪律管理</li> <li>● 员工情感管理</li> <li>● 集体合同的签订与管理</li> <li>● 劳动合同的签订与管理</li> <li>● 劳动安全卫生管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 擅长编写工作报告、计划</li> <li>● 熟练运用办公软件</li> <li>● 熟悉国家各项人事、劳动管理条例、法规、制度,具备较强劳动争议处理能力</li> <li>● 具备优秀的谈判能力、组织能力、沟通协调能力以及分析判断能力</li> <li>● 熟悉人力资源管理基本知识</li> <li>● 信息收集与分析、处理能力</li> <li>● 掌握劳动合同的和集体合同的签订与管理</li> <li>● 掌握劳动安全卫生的管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 具有很强的责任心,具有主动性、亲和力</li> <li>● 具有诚信、公正、热忱、乐观等优秀的个人品质</li> </ul>	劳动关系管理

#### 四、知识、能力、素质结构与支撑课程

表三：知识、能力、素质结构与支撑课程

结构	要求	支撑课程
素质结构	1. 思想品德素质：坚持四项基本原则，拥护党和国家的路线方针政策；树立正确的世界观、价值观和人生观。遵纪守法，具有良好的道德和团队精神。	思想道德修养与法律基础(含廉洁修身12课时)、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、形势与政策
	2. 职业素质：具有较敏锐的观察能力和分析解决问题的能力；具有较强的判断和决策能力；有较强的人际关系协调能力和灵活的应变能力；较强的沟通谈判与组织协调能力和爱岗敬业，具有良好的职业道德。	商务礼仪、军事理论、商务谈判、劳动法、大学生职业发展与就业指导
	3. 身心素质：具有健康的体魄，较强的心理调节能力和良好的心理品质，具有与人合作的团队精神和积极向上的创新精神。	体育与健康、大学生心理健康教育
基本知识结构	1. 掌握计算机操作、管理信息系统的基本知识。	计算机应用基础、办公软件应用技术
	2. 掌握高职应用英语等职业基础知识。	高职实用英语、人力资源管理专业英语
	3. 掌握会计、统计等相关知识。	会计核算基础、统计基础

能力结构	专业基本能力	1. 计划组织能力 2. 沟通和协作能力 3. 统计分析能力 4. 激励能力 5. 决策能力	管理基础、管理沟通实务、劳动经济学、管理心理学
	专业核心能力	1. 岗位分析能力 2. 招聘与选拔能力 3. 培训能力 4. 绩效管理能力 5. 薪酬管理能力 6. 劳动关系管理能力	人力资源管理与开发、人员招聘与选拔、人员培训与开发、绩效管理、薪酬管理、劳动关系管理、组织行为学
	专业拓展能力	自学能力、发展能力、创业能力	社会实践、顶岗实习、毕业设计

## 五、学生毕业条件

学生必须同时具备以下三个条件才能毕业。

(一) 学生必须完成 111 学分的学习与考核。

(二) 学生必须取得以下证书：

表四：通过全国英语应用能力考试 B 级以上证书

证书类别	对应课程	报名时间	考试时间	考试形式	组织单位
全国英语应用能力水平 B 级或以上证书	高职实用英语	每学期初	一年两次	教育部统考	教育部考试中心

表五：通过全国计算机应用能力考试一级以上证书

证书类别	对应课程	报名时间	考试时间	考试形式	组织单位
计算机应用能力等级证书	计算机应用基础	每学期初	一年两次	教育部统考	教育部考试中心

表六：取得以下任意一项职业（专业）技能证书

证书类别	对应课程	报名时间	考试时间	考试形式	组织单位
人力资源管理师三级	人力资源管理、人员招聘与选拔、人员培训与开发、绩效管理、薪酬管理、劳动关系管理、劳动经济学等	每学期初	一年两次，5 月和 11 月	全国统考	人力资源和社会保障部
助理经济师	经济学基础、管理基础	每年 5 月	每年 11 月	全国统考	人力资源和社会保障部
统计从业资格证	统计基础	学期初	每年 9 月	广东省统考	广东省统计局
内审员资格证	企业质量管理实务	每学期初	一年一次	广东省统考	中国质量认证协会
中国市场营销经理助理资格证	营销实务	每学期初	一年两次，5 月和 11 月	全国统考	中国市场协会

4.通过普通话水平测试，要求达到三级甲等。

(三) 思想道德和体育标准考核合格

## 六、第三学年顶岗实习安排

表七：第三学年顶岗实习安排

序号	实习岗位	实习要求	考核标准
1	人力资源管理助理	协助进行人力资源规划、岗位分析、招聘、选拔、录用、培训、绩效、薪酬、劳动关系管理等工作。	参照顶岗企业实习岗位的考核标准与实习报告相结合进行考核
2	招聘专员	参与人力资源规划、岗位分析及招聘与选拔工作。	
3	培训专员	参与人员培训规划、培训实施、过程监控与效果评估工作。	
4	薪酬管理专员	参与薪酬方案的研究、修改、实施等工作。	
5	绩效管理专员	参与绩效管理方案的研究、修改、实施等工作。	
6	其他	其他与企业管理相关业务	

## 七、专业核心课程及独立实践（环节）课程简介

### （一）专业核心课程简介

#### 1.人力资源管理实务（72学时，4学分）

本课程主要讲述人力资源管理的发展历史、演变趋势及要面临的挑战。具体内容包括工作分析与岗位设计，招聘、选拔与录用，培训、绩效考核与激励、薪酬、福利、劳动关系、职业生涯规划设计等。内容涵盖了人力资源管理的整个体系。

#### 2.人员招聘与选拔（54学时，3学分）

本课程主要讲述人力资源供给和需求的预测、人力资源规划方案的制定、工作岗位的分析、招聘计划及广告的编写、招聘渠道和方法的选择、选拔方法的选择及运用、招聘活动的评估、员工录用决策、劳务外派与引进等。

#### 3.人员培训与开发（54学时，3学分）

本课程主要讲述员工的岗前培训、工作中培训及终身培训制度，培训的原则，培训的方法，培训的形式，以及培训的需求评估及对培训结果的考查等。

#### 4.薪酬管理（54学时，3学分）

本课程主要讲述薪酬制度的设计、工作岗位评价、人工成本核算、员工福利管理等、薪酬预算与控制等。

#### 5.绩效管理（54学时，3学分）

本课程主要讲述绩效管理的基本概念、流程，绩效考核的原则、考核的形式、考核的方法及其反馈，以及如何将结果运用于对员工的管理，以及建立绩效评估与工资相结合的绩效工资制度等。

#### 6.组织行为学（72学时，4学分）

本课程主要讲述个性及个性的管理，价值观与态度，压力与挫折管理，群体行为基础，群体沟通，团队建设，领导与激励，权利的获取与行使，组织文化与组织结构设计等。

### （二）独立实践（环节）课简介

表八：主要职业技能训练及教学要求

课程名称	训练目标	实训内容	实训地点	考核要求
毕业顶岗实习	1. 通过实习，强化了学生的实践技能，培养学生适应社会的能力。 2. 培养学生从事人力资源管理各项工作的实际操作能力、强化企业(工厂)意识和责任意识；提高学生的全面素质，为将来毕业后的择业、就业打下坚实的基础。	专业知识与技能	企业(工厂)	由实习指导教师评定实习报告成绩，要综合根据实习单位意见、实习记录作出，并写好评语，作为实习成绩。
毕业设计	通过毕业设计,使学生能切实地为企业解决一些实际问题。	制度设计、管理工作流程设计、操作技术方案设计、活动方案设计	校外实习基地、生产单位	将毕业设计的实用性、新颖性和经济性作为实习成绩评审的主要指标，同时由实习企业参与评价，以企业的认同度作为评价毕业设计成绩的主要依据。

表九：实训（实验）装备要求

实训项目：综合演练沙盘对抗室、ERP实验室			
实训室名称	实训室主要设备	对应课程	实训考核
沙盘对抗室	投影机、广播功放、实物展示台、金碟ERP沙盘模拟教程、空调器、8台台式电脑、沙盘操作台、电子沙盘模拟系统、计算机、多媒体讲台等	人力资源管理实务 商务谈判 连锁经营与管理 绩效与薪酬管理 人员培训与开发 人员招聘与选拔	项目模块操作情况
ERP实验室	60台计算机、2台服务器、3台交换机、投影机、屏幕、广播功放、金碟ERP系统、空调器、光纤模块、多媒体讲台、网络机柜、智盛商业银行综合业务模拟系统等		

## 八、师资要求

### (1)具有“双师”素质

教师是项目课程实施最根本、最关键的要素，本专业课程的实施要求教师具有双师素质。教师只有具有双师素质，才能有效进行专业课程的开发、实施和评价，才能进行理论与实践一体化教学。

### (2)具有课程开发能力

本专业课程所主张的是专业教师与企业专家联合开发课程的机制，强调把企业的岗位要求与学校教学紧密结合起来，基于工作过程开发出高质量的专业课程。

## 九、专业教学建议

教学方法改革。改革的指导思想是以学生为主体、以能力培养为主线；改革的途径可以由浅入深、由少到多，教师可以选择一门课程，也可以选择一章、一节；以任务引领、项目驱动、教学做一体化、案例教学等多种方式开展课程教学改革。

建立以能力考核为主、常规考试与考证结合、企业参与评价的考核制度。变结果评价为过程评价，变一次考核为多次考核，突出能力、技能考核。鼓励教师开展多种形式的考核，并修改有关教

学管理制度。

### 十、教学计划编制依据及特点

本方案依据教育部《教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见》教高[2012]4号的精神，坚持“校企合作”的教学改革方向，实施“工学结合”的人才培养模式，实现人力资源管理专业的高素质技术技能人才的培养目标。

### 十一、教学进程

附表 1：教学环节时间分配表

学期	内容		毕业(顶岗)实习	毕业综合实践报告	军训与入学教育	课程考核	机动	总计
	校内教学	停课实训						
一	14				2	1	1	18
二	18					1	1	20
三	18					1	1	20
四	18					1	1	20
五	9		9			1	1	20
六			13	3		1		17
总计	77		22	3	2	6	5	115

附表 2：教学进程计划表

#### 1.课内教学环节

课程分类	序号	课程名称	核心课程	计划学时				考核方式	学期分配课时数						备注	
				总学时	学分	其中理论学时	其中实践学时		一	二	三	四	五	六		
									14周	18周	18周	18周	18周	16周		
必修课	1	思想道德修养与法律基础 (含廉洁修身 18 课时)		72	4	54	18	考试	72							实践学时安排校内 6 学时，校外 12 学时
	2	军事理论与训练		28	1		28	考查	28							
	3	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论		72	4	54	18	考试		72						实践学时安排校内 6 学时，校外 12 学时
	4	形势与政策		16	1	16		考查	4	4	4	4				
	5	高职实用英语		117	6.5	90	27	考证	60	57						
	6	体育与健康		64	2	8	56	考查	28	36						
	7	计算机应用基础		54	3	27	27	考证		54						
	8	大学生心理健康教育		18	1	18		考查	18							
	9	大学生职业发展与就业指导		96	4	50	46	考查	16					80		
	10	大学语文		36	2	36		考查				36				

课程分类	序号	课程名称	核心课程	计划学时				考核方式	学期分配课时数						备注	
				总学时	学分	其中理论学时	其中实践学时		一	二	三	四	五	六		
									14周	18周	18周	18周	18周	16周		
	11	高职应用数学		54	3	54		考查		54						
		小计		627	31.5	407	220		226	277	4	40	80	0		
职业 (技 能) 课	1	人力资源管理实务	▲	72	4	50	22	考试		72						人力资源管 理师三级
	2	劳动关系管理		36	2	26	10	考查					36			
	3	组织行为学	▲	72	4	60	12	考试			72					
	4	人才招聘与选拔	▲	54	3	36	18	考试				54				
	5	人员培训与开发	▲	54	3	34	20	考试				54				
	6	管理沟通实务		54	3	34	20	考试			54					
	7	营销实务		54	3	30	24	考查			54					营销师
	8	绩效管理	▲	54	3	36	18	考试				54				
	9	人力资源管理专业英语		54	3	34	20	考查			54					
	10	薪酬管理	▲	54	3	34	20	考试				54				
	11	管理心理学		36	2	36		考查			36					
	12	管理基础		54	3	34	20	考试	54							
	13	统计基础		36	2	26	10	考试	36							统计从业 资格证
	14	劳动经济学		36	2	36		考查		36						助理经济 师
	15	专业概论与职业导论		9	0.5	9		考查	9							
	16	会计核算基础		54	3	27	27	考试				54				
	17	商务谈判		36	2	36		考查					36			
	18	劳动法		54	3	30	24	考试			54					
		小计		873	48.5	608	265		99	108	324	270	72	0		
		必修课小计		1500	80	1015	485		325	385	328	310	152	0		
专业 选修 课	1	财经应用文写作		36	2	18	18	考查			36					
	2	办公软件应用技术		54	3	24	30	考查					54			
	3	商务礼仪		36	2	18	18	考查				36				
		小计(学生应修)		126	7	60	66									
全院 性公 共选 修课	1	艺术类课程		36	2	36		考查								
	2	文(理)科类课程		72	4	72		考查								
	3	其它类课程		36	2	36		考查								
		小计(学生应修)		144	8	144										
		选修课小计		270	15	204	66									
		合计		1770	95	1219	551		325	385	364	346	206	0		



## 2.独立实践环节

课程分类	序号	课程名称	核 心 课 程	计划学时				考 核 方 式	学期分配课时数						备 注	
				总学 时	学 分	其 中 理 论 学 时	其 中 实 践 学 时		一	二	三	四	五	六		
									14 周	18 周	18 周	18 周	18 周	16 周		
实 践 课	独立实 践环节 课	1	毕业顶岗实习		616	13		616	考查					252	364	
		2	毕业设计		84	3		84	考查							84
	小计				700	16	0	700		0	0	0	0	252	448	

附表 3.课程及各教学环节课时比例

项目 比例	课内教学时数				独立实践环节			总课时/ 学分	教学课时 比例	备注
	小计	公共必修 课	专业必修 课	选修课	小计	顶岗实习	其他			
理论	1219	407	608	204				1219	49.35%	
实验与操作	551	220	265	66	700	616	84	1251	50.65%	
小计	1770	627	891	270	700	616	84	2470	100.00%	
学分	95	31.5	48.5	15	16	13	3	111		
学分比例	85.59%	28.39%	43.7%	13.5%	14.41%	11.71%	2.7%	100.00%		