

培养方案制 (修)订和审 核人员	制(修)订人	教学部门负责人
	葛斐	张挺
	企业代表	
	陈丹波	

广州城市职业学院 2022 级人力资源管理专业人才培养方案

(3 年制)

一.【专业名称及代码】

专业名称：人力资源管理

专业代码：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历毕业生。

三.【修业年限】

基本学制 3 年，实行弹性修业年限：3—6 年。

四.【职业面向】

本专业职业面向分析，见下表。

职业面向分析表

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)	职业技能等级证书
公共管理与 服务 (59)	公共管理 (5902)	人力资源 服务 (726)	人力资源管理专业 人员(2-06-08-01) 人力资源管理服务 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、职业介绍、 行政人事	人力资源管理师、人力 资源数字化管理、人力 资源共享服务、员工关 系协调员证书等

培养岗位与职业能力

序号	培养岗位	岗位描述	职业专门能力	对应课程
1	人力资源 管理专 员(核心 岗位)	人事档案管理、培训方案的 制定、考勤管理、绩效考核 的统计汇总、薪酬统计发放、 协助招聘录用。	能够进行人员招募、引进、培 训开发及员工考核、激励等； 能够执行并完善员工入职、转 正、异动、离职等相关政策及 流程；能够制定招聘计划、培 训计划等。	人力资源管理；培训与开发；绩 效管理；薪酬管理与福利；人 力资源管理实训

序号	培养岗位	岗位描述	职业专门能力	对应课程
2	人力资源项目专员（核心岗位）	人事档案管理、培训方案的制定、考勤管理、绩效考核的统计汇总、薪酬统计发放、协助招聘录用。	员工招聘项目执行与管理、薪酬福利项目执行与管理、员工关系项目执行与管理等	人力资源服务实务、招聘与录用实训、社会保障实务
3	招聘专员	招聘渠道的管理、招募广告的撰写、面试方法的应用、录用手续的办理、招聘总结的撰写。	能够制定招聘计划；能够选择适合的招聘渠道；能够运用测评技术进行面试；能够进行招聘评估报告的撰写	招聘与录用 招聘与录用实务 劳动力市场调查
4	行政专员	管理公司内部文件、传达公司制度、优化工作流程，简化汇报程序、会务安排。	能够进行公文写作；能独立的完成会务组织、安排、接待工作；能够统筹安排工作、能够解决一般的行政管理问题、能够熟练操作办公软件。	人事行政管理实务 应用写作 档案管理
5	薪酬福利专员	完成员工薪酬福利日常工作的管理执行实施。	能够进行工资核算，完成社会保险和住房公积金申报、征缴、转移等业务操作及开展岗位评价和协助设计薪酬体系。	薪酬福利管理、社会保障实务、人力资源管理

五. 【培养目标与培养规格】

（一）培养目标

本专业立足广州，面向粤港澳大湾区，服务现代人力资源服务产业，培养理想信念坚定，德、智、体、美、劳全面发展的社会主义建设者和接班人，培养具有工匠精神和信息素养，具备适应数字经济发展新需求，具备招聘、薪酬福利、员工关系、培训等方面的具体业务操作、方案设计及执行能力，能够从事组织内招聘管理、培训管理、员工关系管理、薪酬管理、绩效管理、人力共享服务中心岗位及第三方人力资源服务等岗位工作的高素质复合型技术技能人才。

（二）培养规格

1. 素质

（1）思想政治素质：在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下，全面贯彻党的教育方针，紧紧围绕立德树人这一根本任务，不断推动思想政治教育创新发展，将培育和践行社会主义核心价值观融入教育教学全过程。引导学生增强中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，厚植爱国主义情怀，把爱国情、强国志、报国行自觉融入坚持和发展中国特色社会主义事业、建设社会主义现代化强国、实现中华民族伟大复兴的奋斗之中。

（2）职业素质：具有良好的职业态度和职业道德修养，具有正确的择业观；具有敬业精神、团队精神和求索精神，具有诚实守信、严谨求实的良好品德，具有认真的学习态度和艰苦奋斗的精神；热爱劳动，遵纪守法、自律谦虚，有良好的人际沟通能力和一线岗位适应能力。

（3）人文素养与科学素质：具有融合传统文化精华、当代中西文化潮流的宽阔视野；文理交融的科学思维能力和科学精神；具有健康、高雅、勤勉的生活工作情趣；具有适应社会核心价值体系的审美立场和方法能力；奠定个性鲜明、善于合作的个人成长成才的素质基础。

（4）身心素质：具有一定的体育运动和生理卫生知识，养成良好的锻炼身体、讲究卫生的习惯，掌握一定的运动技能，达到国家规定的体育健康标准；具有坚韧不拔的毅力、积极乐观的态度，良好

的人际关系、健全的人格品质。

(5) 创新创业素质：关心本专业领域的发展动态，具有服务他人、服务社会的情怀；积极参与、乐于分享，敢于担当，具有良好的沟通能力与领导力；掌握创新思维基本技法，具有良好的分析能力、主动解决问题的意识与建构策略方案的能力；思维活跃、行动积极，具有自我成就意识。

2. 知识

(1) 文化知识：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) 社会知识：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) 专业知识：

- 掌握管理学基础、经济学常识、劳动经济学基础理论知识，创新创业相关知识；
- 掌握人员招聘与配置的程序与方法；掌握绩效管理设计知识、绩效管理操作程序与方法；
- 掌握薪酬福利设计知识、薪酬福利管理程序与方法；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；
- 掌握员工关系管理、劳动人事法律法规及政策的相关知识；
- 掌握人事代理、职业介绍等人力资源市场服务的相关知识。

3. 能力

(1) 职业通用能力：

- 具有职业规划与实施的能力；
- 做出符合自身实际的科学合理的职业规划，并为了实现职业规划，培养相应的综合素质与能力；
- 具备熟练的办公设备操作能力；
- 具备熟练运用办公软件进行文档编辑、方案演示、数据分析等操作能力
- 具有较强的人际沟通、团队合作、组织协调等基础管理能力；
- 具备较强的自学能力和勇于开拓的创新能力。

(2) 职业专门能力：

- 具有筛选、面试、录用、招聘效果评估等能力；
- 具有培训需求分析、培训计划制定、培训过程管理、培训效果评估、培训结果转化的能力；具有制定绩效计划、汇总分析绩效考核结果、配合开展反馈面谈及考核结果应用的能力；
- 具有工资核算和社会保险和住房公积金申报、征缴、转移等业务操作及开展岗位评价和协助设计薪酬体系的能力；
- 具有办理相关入转调离手续和处理劳动争议的能力；
- 具有从事人事代理、劳务派遣、职业介绍、职业指导等业务的能力；
- 具有熟练运用办公软件进行文档编辑、方案演示、数据分析等操作能力；
- 具有适应数字经济发展新需求的能力；
- 具有终身学习、适应环境、分析问题和解决问题的可持续发展能力。

(3) 职业拓展能力:

- 具有对企业员工进行职业生涯规划与设计的能力;
- 能有效应用数字化管理系统,对人力资源工作流程进行数字化、系统化管理;
- 能有效完成对组织员工档案与信息的管理;
- 能设计劳动力市场调查问卷,运用问卷对劳动力市场进行调查分析,并得出有效结论的能力;
能够运用人际关系与沟通技巧,进行职场有效的人际关系与沟通;
- 能够有效运用新媒体,对组织人力资源相关项目内容进行运营与推广;
- 职业拓展能力:适应数字经济发展新需求的能力、创新创业能力。

六【课程设置及要求】

课程设置分为公共基础课程和专业课程两类

(一) 公共基础课简介

略

(二) 专业课

1. 专业(群平台/基础)课

本专业开设的专业群平台课,见下表。

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要内容	教学要求	课程思政元素
1	社会调查	2.5	45	掌握社会调查研究的概念和社会研究的原理,理解调查方案的设计、抽样、测量、资料收集处理和报告研究结果,掌握统计分析方法在社会调查研究中的作用。	1. 选题及方案设计; 2. 抽样; 3. 测量; 4. 问卷设计; 5. 资料收集处理; 6. 资料的统计与初步分析; 7. 撰写调查分析报告。	1. 项目化教学,基于社会调查过程设计教学项目,开展项目化教学; 2. 小组合作学习法,小组共完成选题、调查方案设计、问卷设计、问卷调查、数据分析、调查报告撰写; 3. 实地调研法,选择社会议题,针对特定群体,制作问卷,实施调研。	1. 引入毛泽东经典调查领会“一切从实际出发,实事求是”,领会中国革命道路是符合中国国情; 2. 引入费孝通、李锦汉等事迹和品质,引导大学生树立正确的世界观、人生观、价值观,增强社会责任感和使命感。
2	社区危机管理	2	36	理解和掌握社区危机管理的基础知识和基本原理;能使用社区危机管理的基本方法和技能。	社区危机管理的内涵和模式;社区危机管理的识别与评估机制;社区危机管理的预警机制;社区危机管理的善后处理机制;社区危机管理的沟通机制。	注重“讲练结合”、“精讲多练”,加大实训力度。	1. 聚焦坚持党的领导、树立底线思维、预防为主、人民本位、科学精准防控等思政点; 2. 坚持德育方向,引导学生在专业课学习中领悟“运用制度威力应对风险挑战的冲击”的重要判断,提高防范化解风险、应对突发事件的能力和水平。

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要内容	教学要求	课程思政元素
3	社会组织管理	2	36	掌握社会组主要知识，能够运用社会组织管理知识对当前中国社会各类社会组织的状况进行系统分析。能够进行虚拟社会组织的构建，理解社会组织工作的物质动力、精神动力，信息动力，并可开展社会组织评估服务。突显学科人文情怀，增强学生学习兴趣，培养学生执着探索、创新改革的科学精神。	1. 掌握社会组织基本概念及理论，理解社会组织战略管理、项目管理、志愿者管理、财务管理等各职能模块内容，会开展社会组织筹款与评估工作。 2. 通过训，学生能够策划一个社会组织，在社会组织内策划一个项目，在社会组织内策划一场志愿者服务活动，做好社会组织营销管理、筹款管理，并能够做好社会组织财务报表的设计，策划社会组织的评估活动	(1) 项目化教学。基于社会组织的构建、发展、评估的过程完成8个项目。 (2) 小组学习。要求学生分组合作，建立虚拟或现实的社会组织，并择优入驻白云区社会组织孵化培育基地进行孵化。 (3) 实地调研。选择一个社会组织开展评估服务，并进行等级评比和反思。	引入《习近平总书记对青年系列讲话精神》、《青藤论坛—公益组织联合行动及互助机制》、青年社会服务中心等主题，深入粤港澳大湾区青年社会组织学习、观摩和体验，丰富学生们的知识、开拓学生们的视野、锻炼学生们的探索，增进学生们的理解和培养学生的人文情怀，深入社会实践，关注现实问题，扎根社区为民服务。
4	现代沟通实务	2	36	通过课程学习，掌握人际沟通的基本方法与技巧，克服沟通障碍，改善人际关系，提升学生与人沟通能力，营造良好职场环境。	语言与非语言沟通；人际沟通的基本原则与技巧；人际沟通障碍与克服；职场基本礼仪；常见职场口才训练。	合各专业职业特色，运用项目教学、案例教学、情境教学、线上线下混合式等相辅相成的方法，推行循序渐进的培养模式。重点培养和提升学生的人际交往和沟通能力。	关心时事，基于职业和岗位需求，精选案例，完成项目任务过程中，培养学生良好的职业道德情操与个性品质；培养学生乐观上进的审美情趣；培养学生自信心与团结协作精神；培养学生诚信为本的意识；培养学生积极思考、精益求精的习惯。
5	社区活动策划	2	36	1. 理解社区活动策划流程，掌握社区活动策划技巧； 2. 能够结合社区活动的策划要求、内容，完成社区活动策划方案的撰写，并完成实际操作实施； 3. 树立需求导向的意识、培养创新意识，形成关注社会、服务民生观念。	1. 社区活动的基本概述、类型及特征； 2. 社区活动策划工作流程及技巧； 3. 社区活动组织工作步骤及要点； 4. 社区活动策划的写作与实践。	1. 以学生为中心，以任务驱动，采用教学做一体的教学模式，融入创新教育。 2. 利用案例分析法、头脑风暴法、小组讨论法等，激发学生的学习动力； 3. 在课堂外，开拓实习基地，将学生的社区活动策划进行落实，组织学生进行活动筹备，最终运用在现实工作中。	1. 结合社区真实的活动策划，引导学生从中感受活动策划时精益求精的工匠精神以及开展活动策划时所具有的周密细致和人文情怀。 2. 通过社区活动策划实践，培养学生的以居民为中心的社会责任感、服务社会、关心民生的意识，激发学生的家国情怀。
6	劳动经济基础	2	36	要求掌握基本的劳动经济理论及其分析方法和手段，能正确认识分析和解决经济建设中的劳动和人力资源问题	通过劳动力需求和劳动力供给，分析劳动力市场均衡。 了解分割与内部劳动力市场，讨论劳动力市场中的工资生成理论、劳动力市场中的工资水平与工资差别、人力资本投资、劳动力市场中的歧视、政府行为与劳动力市场、劳动关系等问题	通过课堂讲授、课堂讨论、案例分析、问题导向等方法有机结合起来，凸显理实一体的课程特色。	1. 强化踏实进取、刻苦钻研的职业精神； 2. 培养爱岗敬业、诚实守信的职业素养； 3. 鼓励合作参与的团队意识。

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要内容	教学要求	课程思政元素
7	组织行为管理	3	54	理解和掌握组织行为学的基础知识和基本原理；能开展相关工作。	1、组织行为学认知 2、个性与行为 3、知觉与行为 4、激励 5、群体行为 6、管理沟通 7、领导与权力 8、组织结构设计 9、组织文化 10、组织变革与发展	注重创设工作情景，多考虑工学结合，从做中学，从动手的体验中强化知识体系。	聚焦培养青年学生的认知、情感、态度、价值观、工作动机、团队协作、文化自信、创新变革能力；全面贯彻“以学生为中心”的导向，着眼学生道德素养的熏陶濡染，注重引导学生成长为一名立场坚定、动机高尚、具有协同能力和创新意识的合格的社会人，做好进入社会组织的前期准备
8	管理学原理	3	54	掌握管理基本原理；熟悉管理理论；能熟练使用计划、组织、协调、控制、激励、指挥等功能。掌握伦理道德、社会主义公民道德等	管理学概念；管理学发展；管理功能：计划、组织、协调、控制、激励、指挥；企业伦理、企业社会责任	通过多媒体教学和网络教学使学生掌握岗位群工作方法	国家政策、法治理念、爱岗敬业，吃苦耐劳，保密，相互尊重，职业规范

2. 专业技能课（选1门课融入实训室安全教育内容，并在课程名称用“▲”标识）

本专业开设的专业核心课，见下表。

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要内容	教学要求	课程思政元素
1	人力资源管理	3	54	使学生具备人力资源管理基本原理和方法，能够初步处理中小企业的人力资源及行政相关事务。	人力资源管理基本概念；理论基础；人力资源规划；职务分析；员工招聘与录用；培训与发展；绩效管理；薪酬管理；员工关系管理与社会保障等。	创设工作情景，多考虑工学结合，从做中学，从动手的体验中强化知识体系。	1、招聘与录用模块培养学生正确的择业观、就业观以及锲而不舍的奋斗精神 2、培训与开发模块培养学生持之以恒的终生学习能力 3、绩效和薪酬管理帮助同学理解多样化的价值回报，避免一切向“钱”看 4、劳动关系管理学习使学生能正确处理个人利益与组织利益的关系
2	招聘与录用	3	54	掌握企业招聘工作的基本流程，招聘渠道选择，熟练使用甄选的方法，员工录用决策和招聘录用评估	招聘基础知识和概念；招聘环境分析；招聘需求的确定；招募工作；甄选的基本方法；面试工作；录用工作；招聘与录用评估工作；招聘与录用工作新形式。	注重使用情境模拟等多种教学方法，加强多种渠道与企业的沟通与合作。	1. 培养学生积极的竞争意识，帮助其树立正确的择业观和就业观；2. 帮助学生建立正确的用人观，培养良好的职业操守。
3	薪酬福利管理	3	54	1、掌握员工工资管理表格、奖金管理表格的制订方法 3、熟知工作分析的步骤和技巧 4、熟知岗位评价的步骤和技巧 5、掌握法定员工福利的计算 6、掌握员工薪酬福利的统计和计算	1. 掌握薪酬、福利、薪酬福利管理的基础知识 2. 掌握薪酬管理的原则和程序 3. 掌握奖金的基础知识 4. 掌握员工工资管理表格的制订方法 5. 掌握奖金管理表格的制订方法 6. 掌握员工法定福利的原理和计算 7. 掌握员工薪酬福利的统计计算原则和实践	1. 基于工作流程的项目化教学； 2. 选取工作典型情境实施案例教学； 3. 培养学生自主学习，组织小组合作学习。	1. 培养学生细心谨慎、精益求精的工匠精神； 2. 强化踏实进取、刻苦钻研的职业精神； 3. 培养爱岗敬业、诚实守信的职业素养； 4. 鼓励合作参与的团队意识；

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要内容	教学要求	课程思政元素
4	员工培训与发展	3	54	掌握培训需求调研、培训方案的制订和实施、培训效果评估等员工培训的工作流程。	包括培训及岗位认知、培训需求分析、培训方案的设计与实施、培训效果的评估四方面的实训内容及项目。	1. 基于工作流程的项目化教学； 2. 选取工作典型情境实施案例教学； 3. 培养学生自主学习，组织小组合作学习。	1. 培养学生终身学习、踏实进取的职业精神； 2. 培养刻苦钻研、细心谨慎的工匠精神； 3. 培养爱岗敬业、诚实守信的职业素养； 4. 鼓励合作参与的团队意识。
5	企业劳动关系管理	3	54	能够运用劳动法律知识进行常规劳动争议的处理。	劳动合同管理、社会保险管理、劳动安全卫生管理、劳动争议处理、员工沟通管理。	通过案例分析社会实践中出现的新问题。	1. 学生能正确处理个人利益与组织利益的关系 2. 遵纪守法，遵循企业规章制度是每位员工遵守的职业道德
6	绩效管理	3	54	掌握绩效管理流程、绩效考核方法运用、绩效考核系统设计、绩效考核指标及标准设计等方面的基本理论知识。	包括绩效管理认知、绩效考核方法运用及管理、绩效考核系统设计、绩效反馈与改进等方面的实训内容及项目。	1. 基于工作流程的项目化教学； 2. 选取工作典型情境实施案例教学； 3. 培养学生自主学习，组织小组合作学习。	1. 培养学生踏实进取、追求卓越的职业精神； 2. 培养刻苦钻研、细心谨慎的工匠精神； 3. 培养爱岗敬业、诚实守信的职业素养； 4. 鼓励合作参与的团队意识。
7	劳动法理论与实务	3	54	通过本课程的学习，学生能够运用我国现行劳动合同、劳动标准、社会保险、劳动争议调解仲裁等方面的法律规定，准确分析、判断与区分不同法律关系，针对典型劳动法律事务，能精确适用法律并解决。	1. 熟悉《中华人民共和国劳动法》的各项内容；了解现行的主要劳动法律法规。 2. 掌握劳动法的调整对象；劳动关系的概念；劳动关系的特征。 3. 掌握劳动法律关系各方主体的权利和义务。 4. 掌握各项劳动制度和劳动标准的基本知识和原理。 5. 掌握我国劳动争议处理的范围、原则、处理机构及处理形式、处理程序和有关制度等。	根据人力资源管理岗位要求工作的要求，突破传统教材体系的束缚，对教学内容进行重新整合，通过法律条文的讲解带动典型案例的分析和处理、边学边用，注重培养和提高学生逻辑思维能力、精确查找并适用法律法规的能力、书面及口头表达能力，实现学习情境和目标岗位工作的有效对接。	1. 通过法律条文的学习、典型案例的分析，培养学生的法治意识、维权意识，敬畏法律、遵守法律； 2. 通过法律文书的撰写，提高学生的书面表达能力，培养法律思维能力； 3. 通过分组协作完成实训任务，培养学生团队协作能力，树立责任意识。
8	人力资源服务实务▲	3	54	使学生掌握在各类人力资源服务机构中的招聘、员工关系、社保、涉外人力资源服务等业务，能够分析客户需求，处理客户人力资源服务方案中的各方面操作问题。	1. 人力资源招聘业务 2. 人力资源员工关系业务 3. 员工社保业务 4. 涉外人力资源服务业务 5. 分析客户需求方法和实践 6. 处理客户人力资源服务方案的方法和实践	将工作流程进行项目化设计、运用情境模拟、案例实操等多种教学方法。	1. 培养爱岗敬业、诚实守信的职业素养； 2. 培养为人民服务的职业精神； 3. 培养细心谨慎的职业素养。

3. 专业综合实践课（选1门课融入实训室安全教育内容，并在课程名称用“▲”标识）

本专业开设的专业综合技能（含实践）课，见下表。

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要内容	教学要求	课程思政元素
1	人力资源管理实训▲	2	36	熟练掌握人力资源管理六大模块的理论和实操技能。	人力资源规划；招聘与录用；培训与开发；绩效管理；薪酬管理；劳动关系管理。	综合运用多教学方法。	强化学生在人力资源管理方面的大局意识和责任担当意识，树立终身学习的自我发展意识、诚信就业的法律意识，培养学生正确的择业观、公平参与人才市场竞争的发展观等，从而帮助学生能够更好地认识自我、发挥自身人力资源的最大价值。
2	人事行政管理实务	3	54	了解人事行政管理岗位、办公室日常行政事务、企业员工福利管理、企业资产建设、企业资产管理、环境绿化管理、企业安全管理、企业的主要认证工作等人事行政管理的实际工作内容	人事行政管理的基本知识和理论，把握掌握人事行政管理的整体内容，了解人事行政管理岗位、办公室日常行政事务、企业员工福利管理、企业资产建设、企业资产管理、环境绿化管理、企业安全管理、企业的主要认证工作等人事行政管理的实际工作内容。	以“典型工作任务”为载体，设计学习项目，通过对工作对象、工具、工作方法、学习组织方式和工作要求等的合理配置	1. 提升学生人事行政管理能力现代化水平，促进企业与社区、政府的关系将更加和谐融洽； 2. 培养学生从事人事行政管理类工作的应具备的道德品德、法制思维、民主意识、开放视野和公共精神。
3	招聘与录用实训	2	36	掌握企业招聘工作的基本流程，各个环节的基本操作技能	招聘与选拔的基础、确定招聘的方法和流程、招聘的评估和评估、笔试、面试、结构化面试、评价中心、员工录用、新员工入职培训	以提高学生职业能力和职业素养为目标，重视实践教学，课程大量采用单项情景模拟的方式训练学生实际动手能力	1. 培养学生积极的竞争意识，帮助其树立正确的择业观和就业观；2. 帮助学生建立正确的用人观，培养良好的职业操守。
4	人力资源数据分析实务	2	36	以职业技能培养为主线，掌握运用各种数据分析工具，对人力资源主要流程和各个模块进行数据分析，使学生掌握人力资源管理工作中的数据分析方法	保持与生产或者服务的项目的一致性，依托 Excel、SPSS 等数据处理软件对企业实践过程中的员工管理、职能管理及人才发展等工作进行基础数据分析，介绍 Excel、SPSS 中的一些操作与具体的方法使用，运用 Excel、SPSS 等工具对人力资源管理和各项流程工作进行数据分析	结合实际案例，讲解对不同问题应采取的数据处理方式，建立模型的基本方法等。	1. 培养爱岗敬业、诚实守信、德法兼修的职业素养； 2. 培养良好的自我学习能力，对本职工作充满激情、热情； 3. 培养团队协作，精益求精，锲而不舍的精神； 4. 培养创新精神和创业意识，较好的适应外部环境的变化，深入社会实践、关注现实问题等。

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要内容	教学要求	课程思政元素
5	社会保障实务	2.5	45	根据专业人才培养目标定位,本课程旨在使学生了解和掌握从事经济管理、企业管理中的人力资源所具备的社会保障学的理论基础知识和社会实践基础。其目的和任务在于对具有了一定的管理学、社会学、社会保障学基础理论知识的学生进行社会保障管理的实践教育,结合实际让学生正确理解当代社会保障管理理论、我国社会保障的政策法规,培养学生社会保险、社会福利、社会救助、优抚安置和社区社会保障服务等领域有区别的管理技	1. 了解和掌握社会保障的有关概念及原理; 2. 掌握社会保险(养老保险、失业保险、工伤保险、生育保险)五大保险的主要内容、原则、特点、参保要求和待遇等; 3. 能够利用所学知识分析问题,学会正确处理职工与居民在社会保险领域所遇到的问题; 4. 了解社会福利、社会救助、社会优抚的主要内容; 5. 了解社会保障争议处理的基本程序和管理机构。	采用案例教学法:使用以实际需求为题材制作的经典案例,采用启发式教学逐步形成教师引导启发,学生独立思考为主的教学模式,活跃课堂气氛,提高学习兴趣。	1. 强调尊重法律、依法办事,树立正确的人生观,为社会服务的人生理想; 2. 提升个人道德修养、树立“互助互济”的优良作风; 3. 通过分组协作完成实训任务,培养学生团队协作能力,树立责任意识; 4. 强化刻苦钻研、认真细致的职业素养。
6	人力资源管理专业企业教学	18	324	通过现场实习,使学生掌握中高级专业技术人员应掌握的基本理论及部分操作技能	掌握招聘与录用技能、薪酬管理技能、培训开发技能等基本专业技能,进一步明确专业基本能力的要求	以典型工作任务为载体,通过完成每项工作任务设计,将知识的基本理论与实践技能有机地融合	培养学生踏实进取、追求卓越的职业精神;培养刻苦钻研、细心谨慎的工匠精神;培养爱岗敬业、诚实守信的职业素养。
7	人力资源管理专业毕业顶岗实习与毕业设计	16	288	把校学到的专业知识、专业技能,运用到实际工作中去,全方位了解社会职业,并达到社会对从业人员应具备的知识、技能、素质的基本要求	人力资源管理招聘与录用、培训与开发、绩效管理、薪酬福利、企业劳动关系等综合专业知识	以实习单位为课堂,以实习单位中具有丰富实践经验的管理人员为教员,认真搞好毕业实习,使学生真正收到实效	培养学生踏实进取、追求卓越的职业精神;培养刻苦钻研、细心谨慎的工匠精神;培养爱岗敬业、诚实守信的职业素养。

4. 专业拓展课

本专业开设的专业拓展课,见下表。

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要内容	教学要求	课程思政元素
1	职业生涯规划与设计	2	36	掌握职业生涯规划的基本原理并运用于实践中。	职业生涯管理的基本概念和理论体系;职业选择理论;职业生涯发展理论;职业生涯管理模型。	课堂讲授、典型案例、情景模拟训练、小组讨论、角色扮演、社会调查。	树立积极正确的人生观、价值观和就业观念,把个人发展和国家需要、社会发展相结合,确立职业的概念和意识,愿意为个人的职业生涯发展和社会发展主动付出积极的努力。

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要内容	教学要求	课程思政元素
2	人力资源专业资格考试实训	2	36	掌握考试涉及内容的基本理论知识体系,技能操作过程和方法。在系统复习的基础上,适当模拟训练。使学生顺利通过考试,具备人力资源助理管理师资格。	管理学基础、组织行为学基础,招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬管理、劳动政策法规、员工关系管理。	应通过启发式教学、讨论式教学、案例式教学等多种教学方法的交叉使用,加深学生对理论知识的理解以及创新精神的培养;并通过模拟实验教学,引导学生理论联系实际。	培养学生树立正确的职业价值观,严格遵守相关法律及职业道德; 培养学生注重诚信,踏实肯干,锐意进取; 培养学生自主意识和自我驱动力,主动发现问题和解决问题; 培养创新意识,鼓励结合多种新兴人力资源管理技术进行专业思考。
3	人力资源数字化管理	2	36	和人力资源数字化管理 1+x 证书相对应,运用通过人力管理系统平台软件,掌握人力资源各模块的数字化管理内容和方法。	行政组织管理、员工管理、假期管理、考勤管理、绩效管理、薪酬管理、招聘管理	通过系统实操、企业案例等方式,应引导学生掌握人力资源数字化管理技能。	培养学生踏实肯干,锐意进取; 培养学生自主意识和自我驱动力,主动发现问题和解决问题; 鼓励学生结合多种新兴人力资源管理技术进行专业思考。
4	档案与信息管理	2	36	通过课程学习,掌握文书处理、信息工作和档案管理核心知识和职业能力。	能够规范进行信息工作和收发文处理、文书的立卷归档操作和特殊档案的保管;明确档案工作的要求和原则。	通过讲授示范、小组情境实训、小组自评、师生互评的环节,结合线上线下的学习,利用校内外实训基地,实现教学做一体化。	培养秘书和档案工作人员的家国情怀和岗位意识,敬业爱岗的工作态度和严谨踏实的工作作风,遵守职业道德和职业规范,养成工作热情 and 责任心、团队意识和合作精神、良好的人际沟通和公共关系能力,在新时代能与时俱进,提倡创新意识和创业精神。
5	人力资源专业英语	2	36	掌握人力资源管理专业英语的基本知识和应用	内容包括人力资源管理认知、员工招聘、甄选与配置、绩效管理、培训、薪酬与福利等主要内容和实训项目。	教师运用课堂讲授、案例式、项目式、讨论式等教学方法,理论讲授和实践操作相结合,注重项目实训教学,并注重对学生创新创业能力的培养,以达到“教学做合一”的教学理念。	养成学生良好的沟通能力、勇于挑战、不怕困难的职业精神,以及跨文化的视角。

七.【教学进程总体安排】

(一) 教学计划总体安排 (单位: 周)

序号	教育教学活动		各学期时间分配（周）						合计
			一	二	三	四	五	六	
1	教学活动 活动时间	理论教学、实践教学、技能 鉴定、资格认证培训等	16	18	18	18	18	16	104
2	其它教育 活动时间	考核	1	1	1	1	1		5
3		机动		1	1	1	1	3	7
4		入学教育、军训	2						2
5		毕业教育、毕业离校						1	1
合 计			19	20	20	20	20	20	119

(二) 其他说明

1. 专业人才培养模式: 本专业采用校企联合培养人才培养模式, 通过校企深度合作、产教融合, 把企业的工作过程作为导向来设计学校的教学过程, 运用企业项目作为教学资源, 以企业岗位能力为主线搭建课程体系, 进行人才培养。

2. 课程教学模式: 本专业采取“工学交替、过程导向、任务驱动”的课程教学模式。

3. 书证融通: 本专业根据行业企业岗位调研, 确定了“人力资源共享服务”与“人力资源数字化管理”两项 1+x 证书融入人才培养体系中。“人力资源共享服务”是以企业 HRSSC 和 HRM 业务实践为指引, 专门开发的人力资源管理方向的职业技能等级证书。“人力资源数字化管理”是培养具有企业人力资源管理数字化业务处理、系统平台管理使用等方面的能力。两项证书的知识能力素养目标, 均有机融入到人才培养的知识能力素养目标中。课程体系从涉及到人力资源管理主要工作内容的专业技能课程、到对人力资源管理服务岗位工作内容进行综合实践的专业综合实践课, 都包含了以上证书的相关内容。在专业核心课程和专业拓展课中, 《人力资源服务实务》《人力资源数字化管理》等课程内容均与 1+x 证书内容深度融合。学生通过课程教学, 完成证书内容的准备复习, 课内或后参加考证。

八.【实施保障】

(一) 师资队伍

1. 队伍结构

学生数与本专业专任教师数比例不高于校 20:1, 双师素质教师占教师比例 100%, 专任教师队伍包括教授、副教授、副研究员、讲师、助教等不同层次的职称, 年龄涵盖老中青不同年龄阶段。

2. 专任教师

专任教师均具有高校教师资格，有理想信念，有道德情操，有扎实学识，有仁爱之心，均具有人力资源管理、工商企业管理等相关专业硕士及以上学历，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，具有每5年累计不少于6个月的企业实践经历。

3. 专业带头人

专业带头人能够较好地把握国内外人力资源行业，人力资源管理专业的发展，能广泛联系行业企业，了解人力资源行业企业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人力资源管理或人力资源服务岗位，从行业内声誉及实力较好的相关企业聘任，具备良好的思想政治素质、职业道德和专业精神，具有扎实的专业知识和丰富的实际工作经验，在人力资源行业中工作业绩突出，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. 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WiFi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. 本专业校内外实训室基本要求

(1) 校内实训室基本要求：配备综合计算机联网系统、商务环境布置、人力资源管理专用软件等若干方面的设施、环境或软件。

(2) 校外实训室基本要求：配备人力资源行业企业真实工作场景、人力资源管理职业或人力资源服务职业方面的工作环境，能够提供人力资源管理、人力资源服务方面的实训教学、企业教学、毕业实习，配备一定数量的指导教师对学生实训实习进行指导和管理，规章制度齐全，学生安全有保障。

类型	实训基地（室）名称	主要实训项目	对应课程	条件
校内	人力资源管理实训室	面试的组织实施与处理、人员测评的组织与实施、人力资源招聘、薪酬、培训等综合模拟实训 考勤表设计、员工绩效奖金评定系统、员工工资管理系统——岗位评价	招聘与录用、招聘与录用实训、人力资源管理实训、薪酬福利管理	掌握考试涉及内容的基本理论知识体系，技能操作过程和方法。在系统复习的基础上，适当模拟训练。使学生顺利通过考试，具备人力资源助理管理师资格。
	会务展览实训室	招聘会场的布置实训、面试模拟实训、绩效面谈模拟实施、培训需求模拟调研	招聘与录用、招聘与录用实训、绩效管理、员工培训与发展	商务环境布置

类型	实训基地（室）名称	主要实训项目	对应课程	条件
校内	社会组织孵化培育基地 文秘实训室	招聘与录用实训	招聘与录用	商务环境布置 档案管理 环境布置
		人力资源管理实训	人力资源管理实训	
		档案的接收、转出等手续	档案管理	
校外	前程无忧广州分公司	电话邀约、面试模拟、校园招聘、人力资源管理企业教学	人力资源管理专业企业教学、招聘与录用	人力资源行业企业真实工作场景
	广东南油对外服务有限公司	员工招聘实训项目及培训实训、社会保障	员工培训与开发、社会保障实务	人力资源行业企业真实工作场景
	广东邮电人才服务有限公司	人力资源管理岗位实习	人力资源管理专业企业教学	人力资源行业企业真实工作场景
	广州南方人才市场	人力资源服务实训	人力资源管理专业企业教学	人力资源行业企业真实工作场景
	广州银行信用卡中心	招聘与录用实训、员工培训与发展实训、薪酬福利管理实训	招聘与录用、员工培训与开发、薪酬福利管理	人力资源行业企业真实工作场景
	广州人瑞人力资源服务有限公司	人力资源服务实训、数字化管理实训	人力资源服务技能实务、人力资源数字化管理	人力资源行业企业真实工作场景
	广州任仕达人力资源服务有限公司	人力资源服务实训、招聘与录用实训	人力资源服务技能实务、招聘与录用	人力资源行业企业真实工作场景
	广州九尾信息科技有限公司	招聘与录用实训、薪酬与福利管理实训、人力资源服务实训	招聘与录用、薪酬福利管理、人力资源服务实务	人力资源行业企业真实工作场景

（三）教学资源

对教材选用、图书文献配备、数字资源配备等提出有关要求。

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。专业建立由专业教师、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：专业理论与实务案例类图书、企业常用政策法规类资料、社会、经济、管理和文化类文献等。

3. 数字资源配备基本要求

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，能满足学要求。

（四）教学方法

体现“教学做合一”的教学理念，一切以学生发展为中心，以学生为主体，采用形式丰富多样的教学方法，以达到预期教学目标。根据课程特点分别采用“项目教学、案例教学、现场教学、模拟仿真教学、线上线下混合式教学、理实一体化教学”等模式，采用分组式、启发式、讨论式、任务驱

动式等方法，以提高学生在教学过程中的参与度，推进“三教”改革。

（五）学习评价

学习评价包括过程完成评价和终结性考核评价组成。过程完成性评价涵盖素质、知识和技能的评价，过程性考核与终结性考核相结合。采用平时成绩和考试成绩综合而成最后成绩。

（1）教学过程评价：过程性考核，对学生的职业素质和项目完成两大方面进行评价，包括课堂出勤、学生职业操守养成程度、学习态度、团队参与、项目作业完成情况等所进行的评价。

（2）期末考核评价及方式：终结性考核，形式为笔试或者实操考试。

（六）产教融合及校企合作

序号	主要合作企业	合作形式	主要合作项目（内容）
1	广东南油对外服务有限公司	学生实习、课程开发、现代学徒制、产业学院	企业教学、毕业实习、《员工招聘与录用》《员工招聘与录用实训》课程标准、线上课程开发、合作现代学徒制、合作产业学院
2	广东省邮电人才服务有限公司	学生实习、现代学徒制、产业学院	企业教学、毕业实习、《员工招聘与录用》《人力资源管理》课程标准、线上课程开发、现代学徒制、合作产业学院
3	前程无忧广州分公司	学生实习、产业学院	企业教学、毕业实习、《员工招聘与录用》《员工招聘与录用实训》课程标准、线上课程开发
4	广州任仕达人力资源服务有限公司	课程开发、课程实训、学生实习	企业教学、毕业实习、《人力资源服务实务》课程标准、课程实训、线上课程开发
5	广州人瑞人力资源服务有限公司	课程开发、课程实训、学生实习	企业教学、毕业实习、《人力资源服务实务》课程标准、课程实训、线上课程开发
6	广州九尾信息科技有限公司	课程开发、课程实训、学生实习	企业教学、毕业实习、《人力资源服务实务》《人力资源数字化管理》课程标准、课程实训、线上课程开发
7	广州南方人才市场	兼职教师授课、合作编写教材、专业讲座、课程实践、企业教学、毕业实习以及就业	企业教学和毕业实习
8	广东红海人力资源集团公司	兼职教师授课、合作编写教材、专业讲座、课程实践、企业教学、毕业实习以及就业	企业教学和毕业实习
9	广州银行信用卡中心	兼职教师授课、合作编写教材、专业讲座、课程实践、企业教学、毕业实习以及就业	企业教学和毕业实习
10	白云区人力资源社会保障局劳动就业中心	兼职教师授课、合作编写教材、专业讲座、课程实践、企业教学、毕业实习以及就业	企业教学和毕业实习
11	广州锐博人力资源服务有限公司	兼职教师授课、合作编写教材、专业讲座、课程实践、企业教学、毕业实习以及就业	企业教学和毕业实习
12	广州智唯易才企业管理顾问有限公司	兼职教师授课、合作编写教材、专业讲座、课程实践、企业教学、毕业实习以及就业	企业教学和毕业实习
13	锐士方达人力资源顾问有限公司	兼职教师授课、合作编写教材、专业讲座、课程实践、企业教学、毕业实习以及就业	企业教学和毕业实习

（七）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、毕业实习以及专业调研、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。

九．【毕业要求】

本专业【3 年制】学生必须完成培养方案所规定所有课程，达到专业培养规格，取得必修课 119 学分，专业选修课 8 学分，公共选修课 15 学分，总学分达 142 学分（学时达 2576）方可毕业。

十．【专业群及专业特色】

（一）组群逻辑



（二）专业群

名 称	社区管理与服务		
群内专业	社区管理与服务、社会工作、人力资源管理、现代文秘		
核心专业	社区管理与服务		
群内资源 共享	（1）专业群平台课程共享 平台课程共享一览表		
	序号	课程名称	任课教师资质要求
	1	社会组织管理	具有管理类、心理类本科及以上学历；热爱教育事业，具备良好的思想政治素质。
	2	社区危机管理	具有管理类本科及以上学历；热爱教育事业，具备良好的思想政治素质。
	4	社区活动策划	专任教师应具有高校教师资格；有理想信念、有高尚师德、有扎实学识、敬业爱岗；具有公共管理、社会学、社会工作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；具有基本的教学方法和能力、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。
	5	社会调查	具有管理类本科及以上学历；热爱教育事业，具备良好的思想政治素质。
	（2）专业群师资共享 各专业教师通过教授专业群平台课程，达到师资共享。 （3）专业群基地共享 校内实训室共享：会务展览实训室、白云区社会组织孵化基地第一期、速录实训室、人力资源管理实训室 校外实训基地：广东南油对外服务有限公司、中国南方人才市场、前程无忧广州分公司等。 （4）专业群人才培养模式 构建“三进阶四平台五融入”专业群人才培养模式： “三进阶”：第一阶段，依托公共基础课和专业群平台课，培养学生通用能力；第二阶段，依托专业基础课和专业核心课，培养学生专业能力；第三阶段，依托岗位技能课和综合实践课，培养学生综合能力。 “四平台”：校企社政四平台进行基层社会治理人才的培养，依托社区学院，引进真实的社区实训项目，进行社区服务人才的技能培养，依托白云区恒福社、保利恒福产业学院，进行养老服务人才的特色培养；依托禁毒学院，与广州市禁毒办合作开展禁毒宣传、禁毒事务管理，培养一线禁毒社工人才；依托白云区社会组织孵化基地，进行社会组织就业培训、劳动关系协调、社会保障等人才培养；依托基层社区文化站与现代文秘专业的合作，进行文化保育和文化建设工作。 “五融入”：在课程建设中，将思想政治、职业技能证书、专业技能大赛、现代信息技术、创新创业融入专业课程，培养学生良好的思想文化素养、过硬的职业技能和现代信息技能。		

（三）专业特色

1) 凭借区域优势，与广州大规模人力资源服务机构，如前程无忧、广东南油、九尾信息科技等企业进行了人才培养方案修订、课程开发、教材编写、课程教学等全方位、紧密的校企合作。

2) 依托人力专业校内外实践教学基地,为学生提供招聘、培训、绩效、薪酬等真实的实训项目,体现了“过程导向、项目驱动、能力多元”的人才培养模式,大大增强了教学过程的实践性、开放性和职业性。

3) “岗课赛证”四位一体深度融合教学模式,以学生为中心,课程设置以人力资源管理工作岗位分工为主线,结合1+x考证和人力资源实务技能比赛,达到培养岗位胜任能力、提高职业素养的目标。

十一.【创新创业教育】

(一) 培养思路:

树立正确的创新创业教育观念,充分利用第二课堂,积极开展多种模式的创新创业教育,建立创业导师库,鼓励学生参与行业人士的服务团队;鼓励老师对接创业项目。

(二) 培养阶段: 分为意识培养阶段,能力提升阶段,实践模拟阶段。

(三) 培养措施

1) 完善创新创业平台。结合校企社政等各方资源,为学生搭建、完善创新创业平台。

2) 重构创新创业课程体系。大二学生开设人力资源服务实务等专业课程,专创融合,培养创新创业思维,提升创业技能。大三通过人力资源管理专业企业教学等专业实践课程,了解创业管理知识,提高学生创业激情。

(3) 拓展第二课堂的创新创业教育。邀请技术能手、企业专家等对学生进行前沿技术、创业案例、企业精神等讲座,激发大学生创新创业意识和热情。不断拓展实践,把“导师制”“师徒制”建立到人才培养中去,鼓励老师对接创业项目,持续对学生进行专业的指导和成果转化的辅导。

十二.【学生第二课堂活动】

1. 大学生创新创业竞赛: 参加广东省及全国大学生“挑战杯”创业计划竞赛、广东省及全国大学生“互联网+”创新创业大赛、省市院级创新创业项目及公益活动;学生组建创新创业团队,开展创新创业实践,开展创新创业教育活动。

2. 职业技能竞赛: 参加学校一年一度的学术科技节,如简历制作大赛、职业生涯规划大赛、职场模拟面试、职业礼仪等职业技能竞赛;参加“广东省职业院校人力资源管理实务技能大赛”,学校举办的工匠技能周等职业技能竞赛。

3. 专业社会服务: 学生参加以社区为代表的社会实践活动;开展专业技能训练和企业技术服务,以及其他公益与社会志愿者活动。

4. 各类文体活动: 学生参加学校和学院组织的各项文体活动,如国学朗诵、团支部PK大赛、等,丰富学生课外活动,提高学生综合素质。

5. 美育教育: 积极参加各类文艺社团,如合唱团、舞蹈队、墨阁社等,具有一定的审美和人文素养,形成1-2项艺术特长或爱好。

十三.【附录】

(一) 培养计划课程设置进程表

课程类型	教学模块	序号	课程代码	课程名称	课程性质	学分	学时	理论	实践	核心课程	考核方式	学期周学时数						备注
												1	2	3	4	5	6	
公共基础课程	公共必修课	1	0000391	思想道德与法治	必修	3	54	36	18	*	√		3					
		2	0220016	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	必修	4	72	54	18	*	√	4						
		3	0220009	形势与政策	必修	1	32	16	16			1-6						
		4	0920339	职业英语 I	必修	4	72	36	36	*	√	4						
		5	4320010	心理健康教育与训练	必修	1	18	9	9			1-4						
		6	2120002	军事理论	必修	2	36	36	0			2						
		7	0000726	劳动教育	必修	1	18	4	14	*				1				
		8	0220033	美育	必修	2	36	18	18	*			2					
		9	0000725	大学生职业生涯与创新创业指导	必修	2	36	18	18	*		2						
		10	0000001	体育 I	必修	2	36	0	36			2						
		11	0000002	体育 II	必修	2	36	0	36				2					
		12	0000003	体育 III	必修	2	36	0	36			2						
		13	0000723	创新创业实践活动	必修	2	36	0	36	*		1-4						
		14	2120001	军事技能训练	必修	2	36	0	36			2						
		15	0000233	心理健康实践活动	必修	1	18	0	18			1-4						
		小计				31	572	227	345			17	8	2	3			
	公共选修课	16	0220032	马克思主义中国化进程与青年学生使命担当	限选	1	24	24	0	*			2					
		17	0000392	中国共产党简史	限选	1	18	18	0					2				
		18	2820027	国学精粹	限选	1.5	27	18	9	*			2					
		19	0620832	信息技术	限选	2	36	18	18	*			2					
		20	0920340	职业英语 II	限选	4	72	36	36	*			4					
				公共任选课	任选	5.5	99	54	45					2	1.5			
		小计				15	276	168	108				10	4	1.5			
专业课程	专业(群)平台课/基础课	1	1420133	社会调查	必修	2.5	45	0	45					2.5				
		2	1420134	社区危机管理	必修	2	36	18	18			2						
		3	1420163	社会组织管理	必修	2	36	18	18					2				
		4	0000597	现代沟通实务	必修	2	36	18	18						2			
		5	1420141	社区活动策划	必修	2	36	18	18						2			
		6	0000568	劳动经济基础	必修	2	36	18	18				2					
		7	0000610	组织行为管理	必修	3	54	36	18				3					
		8	1120013	管理学原理	必修	3	54	45	9			3						
		小计				18.5	333	171	162			5	5	4.5	4			
	专业技能课	1	1420029	人力资源管理	必修	3	54	45	9	**	√	3						
		2	1420092	招聘与录用	必修	3	54	36	18	**	√		3					
		3	1420080	薪酬福利管理	必修	3	54	36	18	**	√		3					
		4	1420090	员工培训与发展	必修	3	54	36	18	**	√			3				
		5	1420051	绩效管理	必修	3	54	36	18	**	√			3				
		6	1420055	企业劳动关系管理	必修	3	54	36	18	**	√				3			
		7	1420225	劳动法理论与实务	必修	3	54	36	18	**	√			3				
		8	0000576	人力资源服务技能实务	必修	3	54	36	18	**					3			
		小计				24	432	297	135			3	6	9	6			

课程类型	教学模块	序号	课程代码	课程名称	课程性质	学分	学时	理论	实践	核心课程	考核方式	学期周学时数						备注
												1	2	3	4	5	6	
专业课程	专业扩展课	1	1420030	人力资源管理实训	必修	2	36	0	36	▲					2			
		2	1420146	人事行政管理实务	必修	3	54	18	36	*		3						
		3	1420157	招聘与录用实训	必修	2	36	0	36	▲							2	
		4	0000577	人力资源数据分析实务	必修	2	36	18	18						2			
		5	0000581	社会保障实务	必修	2.5	45	27	18							2.5		
		6	1420172	人力资源管理专业企业教学	必修	18	324	0	324							18		
		7	0120104	专业岗位实习与实习报告（设计）	必修	16	288	0	288								16	
		小计					45.5	819	63	756			3		2	6.5	18	18
		1	1120260	职业生涯规划与设计	选修	2	36	18	18						2			
		2	0000575	人力专业职业资格考证实训	选修	2	36	18	18							2		
		3	0000578	人力资源数字化管理	选修	2	36	18	18						2			
		4	0820078	档案与信息管理	选修	2	36	18	18						2			
		5	1120247	人力资源专业英语	选修	2	36	27	9						2			
				（五选四）														
		小计					8	144	72	72					6	2		
合计					142	2576	998	1578				28	29	27	23	18	18	
说明：1、*为职业素养核心课程；2、**为专业技能核心课程；3、▲为“教学做一体化”课程；4、“√”为考试周课程；5、《大学生职业生涯与创新创业指导》课程课外实践另外安排1学分，20学时。																		

（二）学时学分统计

各类课程学时学分统计表

课程类别		小计		小计	
		学时	比例	学分	比例
必修	公共基础课	572	22.2%	31	21.8%
	专业群平台课（专业基础课）	333	12.9%	18.5	13%
	专业技能课	432	16.8%	24	16.9%
	专业综合技能（含实践）课	819	31.8%	45.5	32%
选修	公共基础（选修）课	276	10.7%	15	10.6%
	专业拓展课	144	5.6%	8	5.6%
合计		2576	100%	142	100%
理论实践比	理论教学	998	38.7%	54	—
	实践教学	1578	61.3%	88	—
合计		2576	100%	142	—

（三）新增设课程申请表

新增设课程申请表

教学部门（盖章）：

专业： 人力资源管理专业

序号	课程名称	学分	学时	理论学时	实践学时
1	组织行为管理	3	54	36	18
2	社会保障实务	2.5	45	27	18
3	人力资源数字化管理	2	36	18	18
4	人力资源服务实务	3	54	36	18
5	人力资源数据分析实务	2	36	18	18
6	劳动经济基础	2	36	18	18

填报人：葛斐

教学部门负责人：张挺

现代学徒制人力资源管理专业 2022 年级人才培养方案

企业：广州市退役军人事务局

学校：广州城市职业学院

一、专业名称及代码

人力资源管理（590202）

二、招生对象、招生与招工方式

在职的退役军人，普通高中和中职应往届毕业生

三、基本学制与学历

（一）学制

基本学制 3 年，实行弹性修业年限：3—6 年

（二）学历

学生修满学分，并符合毕业条件和要求，可获得高职院校普通专科毕业证书。

四、培养目标

本专业培养与我国社会主义现代化建设要求相适应，德、智、体、美、劳全面发展，面向人力资源服务、商业服务等行业企业，既能从事人力资源管理工作，又能胜任人力资源服务、客户服务等学徒岗位工作，具备招聘与配置、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、职业介绍等职业能力，以及自主学习能力，在生产、建设、服务、管理第一线的发展型、复合型和创新型的技术技能人才。

五、培养方式

学校和企业联合招生、联合培养、一体化育人。原则上职业院校承担系统的专业知识学习和技术技能训练；企业通过师傅带徒形式，依据培养方案进行岗位技术技能训练，教学任务必须由学校教师和企业师傅共同承担，形成双导师制。培养方式根据招生对象及学徒岗位特点进行描述，实现真正一体化育人。

六、职业范围

（一）职业生涯发展路径

人力资源管理 专业职业生涯发展路径

发展阶段	学徒岗位	就业岗位			学历层次	发展年限 (参考时间)	
		操作岗位	技术岗位	管理岗位		中职	高职
中级工	人力资源专员	/	/	人力资源专员	/	3	1

发展阶段	学徒岗位	就业岗位			学历层次	发展年限 (参考时间)	
		操作岗位	技术岗位	管理岗位		中职	高职
高级工	人力资源助理	/	/	人力资源助理	/	5	3
技师	人力资源管理师	/	/	人力资源管理经理	/	7	5
高级技师	高级人力资源管理师	/	/	高级人力资源管理经理	/	9	7

注：1. “发展阶段”应依据国家、行业企业的有关规定以及调查分析确定，将职业发展分为若干个阶段，阶段数量因各专业的具体情况而不同。

2. “就业岗位”的分类仅供参考，各专业可以自行分类。

3. “学历层次”只是要明确高职对应的层次。

(二) 面向职业范围

序号	对应职业（岗位群）	学徒目标方向	职业资格证书举例
1	人力资源管理	招聘与配置、薪酬福利管理、培训与开发、员工关系管理等	人力资源管理师、人力资源数字化管理
2	人力资源服务	人事代理服务、市场共享服务、管理咨询等	人力资源数字化管理、1+X 人力资源共享服务职业技能证书

1. 人力资源管理岗位：人力资源专员、招聘专员、培训专员、薪酬专员、劳动关系专员等管理类岗位。

2. 人力资源服务岗位：执行专员、项目专员、客户服务专员、客户支持专员等服务类岗位。

七、人才规格

1. 职业素养

职业素养	合作企业要求
(1) 具有良好的职业态度和职业道德修养，具有正确的择业观。 (2) 具有敬业精神、团队精神和求索精神，具有诚实守信、严谨求实的良好品德，具有认真的学习态度和艰苦奋斗的精神。 (3) 热爱劳动，遵纪守法、自律谦虚，有良好的人际沟通能力和一线岗位适应能力。	(1) 具有质量意识、安全意识、信息素养、工匠精神、创新思维。 (2) 有较强的团队意识和团队合作能力。

2. 专业能力

专业能力	合作企业要求
(1) 具有在从事工作分析、人员招聘、配置及员工培训、开发的能力。 (2) 具有在员工绩效考评及薪酬福利管理实施的能力。 (3) 具有在员工劳动关系协调、社保办理等基础事务处理的能力。 (4) 具备运用有关劳动人事管理基本政策、法律、法规和制度从事人事代理服务的技能。	(1) 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。 (2) 具有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、指导等业务的能力。 (3) 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。

八、典型工作任务及职业能力分析

根据本专业人力资源专员目标岗位，运用工作过程等方法，开展行业企业专家研讨，获得 5 个典型工作任务，以及 22 个工作项目，46 条职业能力点。典型工作任务（见下表）及职业能力分析表见附件。

典型工作任务一览表

序号	典型工作任务	工作项目及职业能力要求	备注
1	招聘与配置	招聘信息的发布、应聘人员的初步选拔、校园招聘、员工录用管理	附件
2	培训与开发	员工培训与开发的作业流程、员工培训需求的分析、员工培训的组织与实施、培训经费的预算与控制	
3	绩效管理	绩效考评的前期准备、绩效信息的收集、绩效考评结果的计算	
4	薪酬管理	薪酬信息的采集、薪酬统计分析、福利费用核算	
5	劳动关系管理	劳动关系确立、劳动合同管理、劳动安全卫生管理	

九、课程结构

本专业的课程体系建构是根据《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，学校与企业共同制定。课程结构一般为公共基础课程 + 专业课程（专业技术技能基础课程 + 学徒岗位技术技能课程）+ 专业能力拓展课程。专业技术技能课程模块针对专业通用能力设置，学徒岗位课程模块针对合作企业特定要求设置，专业能力拓展课程模块针对专业发展设置。

课程模块	课程名称	课程性质
公共基础课程	思想道德修养与法治	必修课
	毛泽东思想和中国特色社会主义理论概论	必修课
	形势与政策	必修课
	劳动教育	必修课
	心理健康实践活动	必修课
	大学生职业生涯规划与创新创业指导	必修课
	心理健康教育与训练	必修课
	军事理论	必修课
	美育	必修课
	体育 I II III	必修课
	创新创业社会实践活动	必修课
	军事技能训练	必修课
	马克思主义中国化进程与青年学生使命担当	必修课
	创新创业实践活动	必修课
	中国共产党简史	必修课
	信息技术	必修课

课程模块		课程名称	课程性质
公共课	公共任选课	当代大学生国家安全教育	选修课
		实训（验）室安全教育	选修课
		职业精神、工匠精神、劳模精神等专题教育	选修课
		四史教育	选修课
专业课程	专业技术技能基础课程	管理学原理	必修课
		人力资源管理	必修课
		招聘与录用	必修课
		培训与开发	必修课
		绩效管理	必修课
		薪酬与福利管理	必修课
		劳动关系管理	必修课
		职业生涯规划	必修课
	学徒岗位技术技能课程	招聘与录用实务	必修课
		培训与开发实务	必修课
		绩效管理实务	必修课
		薪酬与福利管理实务	必修课
		劳动关系管理实务	必修课
		企业教学	必修课
		毕业岗位实习与实习报告	必修课
	专业能力拓展课程	人际关系与沟通技巧	必修课
		企业人力资源管理师职业资格考证	选修课
		劳动经济基础	选修课
		人事行政管理实务	选修课
		社区危机管理	选修课

十、课程内容及要求

（一）公共基础课程

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	思想道德修养与法治	（1）思想政治素养培养与训练（理想信念、人生价值、爱国主义和核心价值观）； （2）道德素养培养与训练（个人品德、社会公德、职业道德和家庭美德规范和意识）； （3）法律素养培养与训练（法律规范和法律意识）。	54
2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论概论	（1）毛泽东思想； （2）邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观； （3）习近平新时代中国特色社会主义思想。	72

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
3	形势与政策	涵盖国际国内涉及政治、经济、文化、军事、外交、国际战略等各主题的重大问题。	32
4	大学生职业生涯规划与创新创业指导	(1) 大学生职业生涯规划设计; (2) 就业指导: 选择职业, 做好职业准备, 提高就业技巧, 职业适应与转换。	36
5	心理健康教育与训练	(1) 心理健康知识概论(心理健康基本知识); (2) 心理过程与调适(学习心理调适、情绪管理); (3) 生活与成长(人际交往、恋爱与性心理); (4) 挫折与生命教育(挫折应对、生命教育)。	18
6	军事理论	中国国防、国家安全、军事思想、现代战争、信息化战争	36
7	美育	第一个模块是各艺术领域的美育教育, 内容涵盖绘画、书法、雕塑、建筑、设计、影视、戏曲、文学、舞蹈、数字媒体和非遗传承特色艺术等。第二个模块是美学理论模块, 包括美的本质与内涵、美的表现形态和中西方美学历程。	36
8	体育	(1) 体育理论和健康知识; (2) 体育实践项目: 田径, 篮球, 足球, 排球(气排球), 乒乓球, 羽毛球, 体育艺术类项目(健美操、体育舞蹈、瑜伽), 太极, 健身。	108
9	创新创业社会实践活动	(1) 双创政策; (2) 创新探索; (3) 双创实践。	36
10	军事技能训练	解放军三大条令、战术训练、防卫技能与战时防护训练	36
11	心理健康实践活动	(1) 智慧树网络课程五个专题; (2) 心理拓展实践活动: 如心理沙龙、讲座、比赛等。	18
12	劳动教育	劳动教育理论课, 包括马克思主义劳动观、劳动安全与法规、劳动精神、工匠精神、劳模精神等方面的内容。劳动实践课程分为生活劳动实践、生产劳动实践和服务性劳动实践, 具体包括专业劳动实践、文明宿舍建设、校园环境清洁、学雷锋活动、劳动周活动等; 校外实践包括志愿服务、社会实践、家庭劳动等。	18
13	马克思主义中国化进程与青年学生使命担当	19 世纪科学社会主义的创立与青年使命; 五四精神与当代青年使命; 新中国建立、社会主义建设与青年使命; 改革开放时代与青年使命; 中国特色社会主义新时代与时代新人; 新时代我国社会主义主要矛盾与青年担当; 建设美丽中国与青年使命担当; 中国特色社会主义文化自信与大学生文化素养; 构建人类命运共同体与青年新担当; 中国共产党领导与青年的政治使命	24
14	中国共产党简史	本课程主要讲授十个专题, 分别是 1. 中国共产党的创建和投身大革命的洪流; 2. 掀起土地革命风暴; 3. 全民族抗日战争的中流砥柱; 4. 夺取新民主主义革命的全国性胜利; 5. 中华人民共和国的成立和社会主义制度的建立; 6. 社会主义建设的探索和曲折发展; 7. 伟大历史转折和中国特色社会主义的开创; 8 把中国特色社会主义全面推向 21 世纪; 9. 在新形势下坚持和发展中国特色社会主义; 10. 中国特色社会主义进入新时代	18
15	信息技术	课程的理论和实训各占 18 学时, 在教学过程中, 根据学生实际需要掌握的计算机应用能力, 侧重课程中的重点和难点内容。课程划分为五个模块, 即计算机基础知识模块(2 学时)、信息与数据知识模块(2 学时)、WINDOWS 操作系统模块(4 学时)、常用工具模块(24 学时)、电子商务模块(2 学时)、复习(2 学时)	36

(二) 专业技术技能基础课程（必修）

序号	课程名称	对接典型工作任务及职业能力	主要教学内容和要求	参考学时
1	管理学原理	掌握管理的基本理论和现代企业管理的基本方法，重点培养学生分析问题、解决问题的实践能力	现代管理活动中普遍存在的基本原理、基本规律和基本方法、运用现代管理方法与手段进行计划、组织、领导与沟通以及管理控制的能力。	72
2	人力资源管理	掌握现代企业人力资源管理的基本理论、基础知识，了解 HRM 发展趋势	人力资源规划、职务分析、招聘与录用、员工培训、绩效管理、薪酬管理、员工关系管理等几个部分	72
3	招聘与录用	掌握企业招聘工作的基本流程，招聘渠道选择，熟练使用甄选的方法，员工录用决策和招聘录用评估	招聘基础知识和概念；招聘环境分析；招聘需求的确定；招募工作；甄选的基本方法；面试工作；录用工作；招聘与录用评估工作；招聘与录用工作新形式。	72
4	培训与开发	掌握培训需求调研、培训方案的制订和实施、培训效果评估等员工培训的工作流程。	包括培训基本理论、培训需求的确定、培训方案的设计与实施、培训效果的评估四方面内容。	72
5	绩效管理	掌握绩效管理流程、绩效考核方法运用、绩效考核系统设计、绩效考核指标及标准设计等方面的基本理论知识。	包括绩效管理概述、绩效考核方法运用及管理、绩效考核系统设计、绩效反馈与改进等方面的内容。	72
6	薪酬与福利管理	掌握薪酬管理流程、薪酬制度设计、工资奖金福利制度、薪酬福利统计计算等薪酬管理工作过程中的相关专业知识和能力。	包括薪酬管理概述、薪酬管理的原则程序、薪酬制度的设计管理、薪酬福利的统计计算等方面的内容。	72
7	劳动关系管理	劳动合同管理、社会保险管理、劳动安全卫生管理、劳动争议处理、员工沟通管理	能够运用劳动法律知识进行常规劳动争议的处理。	72
8	职业生涯规划	掌握职业生涯规划的基本原理并运用于实践中。	职业生涯管理的基本概念和理论体系；职业选择理论；职业生涯发展理论；职业生涯规划管理模型。	72

(三) 学徒岗位技术技能课程（必修）

序号	课程名称	对接典型工作任务及职业能力	主要教学内容和要求	参考学时
1	招聘与录用实务	掌握企业招聘工作的基本流程，招聘渠道选择，熟练使用甄选的方法，员工录用决策和招聘录用评估	招聘基础知识和概念；招聘环境分析；招聘需求的确定；招募工作；甄选的基本方法；面试工作；录用工作；招聘与录用评估工作；招聘与录用工作新形式。	108
2	培训与开发实务	掌握培训需求调研、培训方案的制订和实施、培训效果评估等员工培训的工作流程。	包括培训基本理论、培训需求的确定、培训方案的设计与实施、培训效果的评估四方面内容。	108
3	绩效管理实务	掌握绩效管理流程、绩效考核方法运用、绩效考核系统设计、绩效考核指标及标准设计等方面的基本理论知识。	包括绩效管理概述、绩效考核方法运用及管理、绩效考核系统设计、绩效反馈与改进等方面的内容。	108
4	薪酬与福利管理实务	掌握薪酬管理流程、薪酬制度设计、工资奖金福利制度、薪酬福利统计计算等薪酬管理工作过程中的相关专业知识和能力。	包括薪酬管理概述、薪酬管理的原则程序、薪酬制度的设计管理、薪酬福利的统计计算等方面的内容。	108

序号	课程名称	对接典型工作任务及职业能力	主要教学内容和要求	参考学时
5	劳动关系管理实务	劳动合同管理、社会保险管理、劳动安全卫生管理、劳动争议处理、员工沟通管理	能够运用劳动法律知识进行常规劳动争议的处理。	72
6	企业教学	招聘与录用实训、培训开发实训、绩效管理实训、薪酬管理实训、劳动关系管理实训	掌握招聘与录用技能、薪酬管理技能、培训开发技能等基本专业技能；与就业岗位的零距离对接，能够把所学的知识运用到岗位中。	324
7	毕业岗位实习与实习报告	安全教育；毕业实习；毕业实习报告	培养学生综合应用所学专业知解决人力资源管理实际问题的能力；培养学生初步的科研能力，如搜集和阅读文献资料，进行调查研究 and 数据处理，撰写实习报告。；	288

（四）专业能力拓展课程

序号	课程名称	对接典型工作任务及职业能力	主要教学内容和要求	参考学时
1	人际关系与沟通技巧	掌握基本的社会沟通技能、提升社会交往能力，培养学生掌握沟通的理念、知识，学会运用沟通的技巧。	人际沟通技巧、与领导沟通技巧、与下属沟通技巧、与同事沟通技巧、与客户沟通技巧	36
2	企业人力资源管理师职业资格证书	企业人力资源管理的基本方法和技能	人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬福利管理、劳动关系管理、人力资源法务	36
3	劳动经济基础	要求掌握基本的劳动经济理论和其分析方法和手段，能正确认识分析和解决经济建设中的劳动和人力资源问题	通过劳动力需求和劳动力供给，分析劳动力市场均衡。 了解分割与内部劳动力市场，讨论劳动力市场中的工资生成理论、劳动力市场中的工资水平与工资差别、人力资本投资、劳动力市场中的歧视、政府行为与劳动力市场、劳动关系等问题	36
4	人事行政管理实务	人事行政管理的基本知识和理论	人事行政管理岗位、办公室日常行政事务、企业员工福利管理、企业企业文化建设、企业资产管理、环境绿化管理、企业安全管理、企业的主要认证工作	36
5	社区危机管理	理解和掌握社区危机管理的基础知识和基本原理；能使用社区危机管理的基本方法和技能。	社区危机管理的内涵和模式；社区危机管理的识别与评估机制；社区危机管理的预警机制；社区危机管理的善后处理机制；社区危机管理的沟通机制。	36

十一、教学安排

(一) 三年制（课程、学分、学时仅供参考，具体根据教育部相关要求及实际情况制订）

课程类别		序号	课程名称	学分	总学时	各学期周数、学时分配						教学场所学时分配			评价方式	说明
						1	2	3	4	5	6	学校	网络	企业		
						18	18	18	18	18	18					
公共基础课程	必修课	1	思想道德修养与法治	3	54		3					12	42	0	笔试	
		2	心理健康教育与训练	1	18	1-4					0	9	9	任务考核		
		3	心理健康实践活动	1	18	1-4					0	0	18	任务考核		
		4	劳动教育	1	18	1-6					0	4	14	任务考核		
		5	军事理论	2	36	2						36	0	0	免修	
		6	体育 I	2	36	2						0	0	36	任务考核	
		7	体育 II	2	36		2					0	0	36	任务考核	
		8	体育 III	2	36				2			0	0	36	任务考核	
		9	军事技能训练	2	36	2						0	0	36	免修	
		10	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	4	72	4						12	60	0	笔试	
		11	大学生职业生涯与创新创业指导	2	36	2						0	36	0	任务考核	
		12	形势与政策	1	32	在六个学期内完成					0	32	0	笔试		
		13	马克思主义中国化进程与青年学生使命担当	1	24		1					0	24	0	笔试	
		14	美育	2	36		2					12	24	0	任务考核	
		15	创新创业实践活动	2	36	在四个学期内完成					0	0	36	任务考核		
		16	中国共产党简史	1	18			1				0	18	0	笔试	
		17	信息技术	2	36	2						12	24	0	任务考核	
					小 计	31	578	9	2	2	0	0	48	273	221	
公共任选课	专业技术技能基础课程(必修)	1	《当代大学生国家安全教育》，《实训（验）室安全教育》，职业精神、工匠精神、劳模精神等专题教育，四史教育	5	90			3	2			90				
			公共课小计	36	668	17	9	5	4	0	0	84	363	221		
		1	管理学原理	4	72	4						0	72	0	笔试 / 任务考核	
		2	人力资源管理	4	72	4						0	72	0	笔试 / 任务考核	
		3	招聘与录用	4	72		4					0	72	0	任务考核	
		4	培训与开发	4	72			4				12	36 2460	0	任务考核	
		5	绩效管理	4	72			4				12	36 2460	0	笔试 / 任务考核	
		6	薪酬与福利管理	4	72		4					0	72	0	笔试 / 任务考核	
		7	劳动关系管理	4	72				4			1236	6036	0	笔试 / 任务考核	
		8	职业生涯规划	4	72				4			1236	6036	0	面试	
			小计	32	576	8	8	8	4	0	0	28848	288528	0		

课程类别		序号	课程名称	学分	总学时	各学期周数、学时分配						教学场所学时分配			评价方式	说明
						1	2	3	4	5	6	学校	网络	企业		
						18	18	18	18	18	18					
专业课程	学徒岗位技能课程（必修）	1	招聘与录用实务	6	108		6					0	0	108	任务考核	
		2	培训与开发实务	6	108			6				0	0	108	任务考核	
		3	绩效管理实务	6	108				6			0	0	108	任务考核	
		4	薪酬与福利管理实务	6	108			6				0	0	108	任务考核	
		5	劳动关系管理实务	6	108				6			0	0	108	任务考核	
		6	企业教学	18	324					18		0	0	324	任务考核	
		7	毕业岗位实习与实习报告	16	288						18	0	0	288	任务考核	
			小计	64	1152	0	6	12	12	18	18	0	0	1152		
	专业能力拓展课程（选修）	1	人际关系与沟通技巧	2	36				2			18	18	0	任务考核	
		2	企业人力资源管理师职业资格考证	2	36				2			18	18	0	笔试	
		3	劳动经济基础	2	36				2			18	18	0	笔试	
		4	人事行政管理实务	2	36				2			18	18	0	任务考核	
		5	社区危机管理	2	36				2			18	18	0	任务考核	
			小计（从中选6学分）	6	108	0	0	0	6	0	0	54	54	0		
合计			138	2505	23	23	25	26	18	18						

注：各校在此基础上，结合学校实际情况，将课程体系设计完整。（1）总学时数一般为2500—2700学时，公共基础课程学时应当不少于总学时的1/4，专业技术技能课程和学徒岗位能力课程总学时一般应超过50%。（2）评价方式：①笔试，②面试，③任务考核，④业绩考核，等；（3）总学分不低于120，含军训及入学教育、在岗培养、社会实践、毕业教育等活动的学分。（4）“……”表示由各院校自行安排的必修课程、选修课程；（4）教学场所、学时分配可根据校企教学安排实际情况描述，比如学生在校内实践基地由企业导师完全对接岗位组织教学，可以计算为企业课时。

（二）工学交替的教学组织进度安排表

对招生招工同步的学生，学生（学徒）在岗学习工作原则上不少于50%；对于先招工后招生的企业在职员工，校企探索创新教学组织实施模式、教学过程管理与工作过程管理相融合，体现工学交替、交互教学。

十二、教学基本条件

（一）学校条件

1. 学校导师条件

- （1）遵守国家法律、法规以及方针政策，身体健康的学校在职教师；
- （2）具有良好的职业道德和协作意识，遵守校企共同制订的教学及其他规章制度；

(3) 原则上要求具有企业人力资源相关工作岗位的工作经历, 至少要通过企业的岗位锻炼, 熟悉所任课程涉及的岗位工作对知识、技能和基本素质的要求, 业务基础扎实, 具有承担人力资源专业(课程)教学任务的业务能力和教学水平;

(4) 具有大学本科以上学历或中级以上专业技术职务。

2. 校内实训室。

校内实训室配备黑(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。校内实训室如下:

(1) 人力资源管理实训室

人力资源管理实训室模拟小组工作, 共有 6 张圆形桌子, 每张圆形桌子有 10 台电脑, 大家围起来一起, 便于开展小组工作; 配备 65 台电脑, 并可以联网操作, 并有 ERP 人力资源管理系统软件、北森测评软件等; 用于招聘与录用实务、人员素质测评等课程的教学和实训。

(2) 会务展览实训室

会务展览实训室应具有较大的活动空间, 配备大型会议长桌、可移动小会议桌、可活动椅子、较大展示舞台, 环境布置温馨、安全; 配备计算机和投影设备, 录像录音播放设备; 用于会议组织策划、公共关系实务、秘书礼仪与职业形象设计、秘书沟通与口才等课程的教学和实训。

(3) 办公设备操作实训室

办公设备操作实训室进行可移动、开放式布置, 配备投影设备、录像录音播放设备、可移动桌椅, 配备多台计算机、打印机、复印机等; 用于常用办公设备使用与维护课程的教学和实训。

序号	实训室名称	主要工具和设施设备		
		名称	规格	数量
1	人力资源管理实训室	计算机	惠普	65 台
		测评软件	北森	1 套
		ERP 人力资源管理系统	用友	1 套
2	会务展览实训室	圆形会议桌、椅子、触摸式电子屏		会议桌 1 台, 椅子 70 张, 电子屏 1 个
3	办公设备操作实训室	计算机、打印机、复印机	惠普	计算机 10 台, 打印机 4 台, 复印机 2 台

(二) 企业条件

1. 企业导师条件

(1) 遵守国家法律、法规以及方针政策, 身体健康的企业在岗员工;

(2) 具有良好的职业道德和协作意识, 遵守校企共同制订的教学及其他规章制度;

(3) 原则上具备三年以上企业岗位工作经历、大专以上学历, 并符合以下条件之一: 中级及以上专业技术职称、获得高级及以上职业资格等级证书、中层及以上领导职务;

鼓励合作企业选派优秀高技能人才担任企业导师，通过轮岗、培训进修、人员交流等方式，提升双导师的执教能力、企业岗位技能、教学研究及社会服务能力。

2. 岗位培养条件

各个部门和岗位负责人对人才培养工作负直接责任，人才培养的成效纳入职位晋升的参考。坚持专业培养与综合培养同步进行，根据培养对象的特点和培养方向，设计针对性的职业发展通道和培养方法。

十三、教学实施建议

（一）教学要求

1. 坚持校企双主体教学运行机制

（1）基于人才培养方案，校企共同完善相关教学管理制度，制订教学过程文件，强化过程管理。

（2）学校创新考核评价及质量监控制度，基于岗位能力要求制订学徒考核评价标准，建立定期检查、反馈等形式的教学质量监控机制，健全具有现代学徒制特色的质量评价体系。

（3）学校制订《现代学徒制日常教学管理办法》《学生（学徒）管理办法》等教学运行管理文件，规范学徒在学校和企业的日常生活与学习，维护日常教学运行与管理。

2. 坚持“四个双”原则

一是双主体育人，学校和企业均是育人主体；

二是双导师教学，学校教师和企业师傅均承担教学任务；学校应充分利用校企人才资源，建立校企互聘共用的“双导师”队伍，制订《现代学徒制双导师管理办法》，明确校企双导师、专业带头人的任职标准、职责待遇、技术服务、双向挂职要求、奖惩制度等内容。

三是学生双重身份，学生既是学校的学生，又是企业的员工；

四是签订两份合同，学生与企业签订劳动合同，学校与企业签订联合办学合同。

3. 创新人才培养模式

积极创新人才培养模式，着力构建现代学徒制培养体系，促进行业、企业参与职业教育人才培养全过程，实现专业设置与产业需求对接，课程内容与职业标准对接，教学过程与生产过程对接，毕业证书与职业资格证书对接，职业教育与终身学习对接，提高人才培养质量和针对性。

（二）教学组织形式

结合企业需要，合理安排学习时间，课程可以采用集中授课、企业培训、任务训练、岗位培养、网上教学等方式实施。教学过程与工作过程的组织管理高度融合，营造新型的企业校园环境。

1. 集中授课。适用于通识能力课程、专业基础课程的理论知识和基本技能部分的教学，以校（企）导师集中授课的方式开展。

2. 企业培训。适用于所有类型课程。企业导师在企业教学点（课程教学点）传授属于该企业特有的知识内容、行业最新动态、企业岗位基本技能等内容

3. 任务训练。在课程教学中设计若干个岗位训练任务，在双导师的指导下进行有针对性的训练和自我训练，对岗位基本技能进行延伸和固化，把任务训练作为学生（学徒）职业岗位能力培养的重

要组成部分。

4. 岗位培养。以企业具体岗位任务为内容，企业导师以“师带徒”的方式在学徒岗位实施课程教学，学徒岗位培养成绩以其岗位工作任务完成的情况作为主要依据进行考核与评价。

5. 网络教学。校企共同开发优质网络课程，便于学生（学徒）在岗位上开展网络学习，经考核合格后，学徒可获得相应学分。

（三）学业评价

以能力为标准，改革以往学校自主考评的评价模式，将学生自我评价、教师评价、师傅评价、企业评价、社会评价相结合，积极构建第三方评价机制，由行业、企业和中介机构对实习生岗位技能进行达标考核。理论考核与操作考核相结合，切实提高学生的就业基础能力、岗位核心能力、职业迁移能力，实现“人人有技能，个个有特长”的目标。同时，建立实习师傅和考评员人才库，保障实习考核工作质量。

（四）教学管理

（一）招生与招工同步

校企双方共同拟订招生方案、制定招生简章；共同负责招生（招工）宣传工作；共同完成生源资格审查以及考核录取工作。录取工作完成后，校方负责学员录取通知书的发放以及学籍注册，企方负责与学员签订劳动合同。校企双方完成“招生即招工”的人才选拔与录用过程。

（二）校企共同设计课程体系

校企双方按照现代学徒制人才培养模式的要求，结合学生未来就业岗位的实际，共同开发课程体系。课程主要包括两个大类，通识基础课程、专业课程。通识基础课程包括毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、大学英语、体育、就业指导等课程，旨在培养学生的思想素质、通识能力。专业课程包括专业技术技能课程、学徒岗位能力课程、专业选修课程。专业技术技能课程模块主要是针对专业通用能力设置；学徒岗位能力课程是由企业与学校共同开发；专业选修课程主要开设培养职业拓展能力的专业选修课。

（三）校企共同负责教学管理

校方和企业共同负责学员在校学习期间的教学管理，做好校内课程的教学组织与运行、教学质量保障与监控；企方负责学员在岗学习期间的实习管理，并在校方协助下做好在岗专业课程的教学组织与运行、教学质量保障与监控。

（四）实行双导师制

校企双方建立双导师制，探索建立教师流动编制或设立兼职教师岗位，加大学校与企业之间人员互聘共用、双向挂职锻炼、横向联合技术研发和专业建设的力度。合作企业选拔优秀高技能人才担任师傅，明确师傅的责任和待遇，师傅承担的教学任务应纳入考核，并可享受带徒津贴。学校将指导教师的企业实践和技术服务纳入教师考核并作为晋升专业技术职务的重要依据。

（五）质量监控

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、毕业实习以及专业调研、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。

十四、毕业要求

本专业（三年制）学生必须完成培养方案所规定所有课程，取得必修课 127，公共选修课 5 学分，专业选修课 6 学分，总学分达 138 学分（学时达 2505）方可毕业。

十五、其他

建议职业资格（技能）等级证书

人力资源管理员（国家职业资格四级）、助理人力资源管理师（国家职业资格三级）、1+X 人力资源共享服务等级证书、1+X 人力资源数字化管理、企业培训师、劳动关系管理专项能力证书、商务秘书证书等。

附录：制订团队

（一）学校教师团队

序号	姓名	单位	职称、职务
1	葛斐	广州城市职业学院公共管理学院	人力专业带头人、讲师
2	吕凤亚	广州城市职业学院公共管理学院	副院长、副教授
3	张挺	广州城市职业学院公共管理学院	院长、副教授
4	余世锋	广州城市职业学院公共管理学院	副研究员、骨干教师
5	范荟	广州城市职业学院公共管理学院	讲师、骨干教师
6	李坪	广州城市职业学院国际合作交流中心	教授、主任
7	杨青松	广州城市职业学院公共管理学院	讲师、骨干教师
8	王璇	广州城市职业学院公共管理学院	助教、骨干教师
9	朱敏	广州城市职业学院公共管理学院	讲师、骨干教师

附件：人力资源管理专业职业能力分析表

职业能力	工作内容	技能要求	相关知识要求
1. 人力资源规划	1.1. 人力资源规划信息采集与处理	1.1.1. 能够采集企业人力资源规划的信息 1.1.2. 能够整理、汇总和分析企业人力资源规划数据	1.1.1. 企业人力资源规划的概念与内容 1.1.2. 企业人力资源规划信息的种类、采集与处理的原则
	1.2. 员工与工时统计	1.2.1. 能够进行企业员工的统计分析 1.2.2. 能够进行企业工时的统计分析	1.2.1. 员工人数及其结构统计指标 1.2.2. 工时的概念与统计指标
	1.3. 工作岗位调查	1.3.1. 能够采集工作岗位信息 1.3.2. 能够进行工作岗位调查	1.3.1. 工作岗位研究的概念与原则 1.3.2. 工作岗位调查的意义与内容 1.3.3. 工作岗位写实、作业测时与岗位抽样的概念和功能
	1.4. 企业劳动定额管理	1.4.1. 能够换算工时定额与产量定额 1.4.2. 能够采用统计分析法制定劳动定额 1.4.3. 能够核算单件工时定额	1.4.1. 劳动定额的概念与管理工作内容 1.4.2. 影响劳动定额的因素、制定劳动定额的依据与要求 1.4.3. 企业工时消耗的分类、不同条件下工时定额的构成
	1.5. 人力资源费用预算与核算	1.5.1. 能够编制企业人工成本与人力资源管理费用预算 1.5.2. 能够核算企业人力资源管理费用	1.5.1. 企业人力资源费用的构成与人力资源费用预算的基本原则 1.5.2. 企业人力资源管理费用核算的要求与管理行为失误的成本
2. 招聘与配置	2.1. 招聘信息的发布	2.1.1. 能够确定招聘的来源和内部招聘的方式 2.1.2. 能够采集招聘需求信息 2.1.3. 能够选择招聘信息发布渠道设计招聘广告和应聘申请表 2.1.4. 能够编写企业简介	2.1.1. 招聘与配置的概念、人员补充的来源、人员招募和竞聘上岗的特点 2.1.2. 招聘需求信息发布的渠道和方式 2.1.3. 招聘广告和应聘申请表的内容和要求 2.1.4. 企业简介的基本功能与编写要求
	2.2. 应聘人员的初步选拔	2.2.1. 能够分析应聘人员履历筛选应聘人员 2.2.2. 能够进行应聘人员背景调查并安排体检	2.2.1. 应聘人员选拔的意义、简历与招聘申请表的差异性 2.2.2. 应聘人员背景调查的意义、内容和原则
	2.3. 校园招聘	2.3.1. 能够组织校园招聘设计校园招聘面试题目 2.3.2. 能够编制填写校园招聘记录表	2.3.1. 校园招聘的概念、方式与内容选择学校应考虑的主要因素 2.3.2. 校园招聘过程中的困难与问题
	2.4. 员工录用管理	2.4.1. 能够办理员工录用手续签订劳动合同组织新员工培训 2.4.2. 能够收集整理新员工信息	2.4.1. 员工录用的原则 2.4.2. 员工信息管理系统功能与信息管理的作用
3. 培训与开发	3.1. 员工培训与开发作业流程及计划信息采集	3.1.1. 能够按照员工培训与开发系统的作业流程完成培训的组织工作 3.1.2. 能够采集员工培训计划的相关信息 进行培训计划的初步设计	3.1.1. 员工培训与开发的概念、特点与作用 3.1.2. 员工培训规划与短期计划的概念、作用和要求
	3.2. 员工培训需求分析	3.2.1. 能够采集员工培训需求的信息 3.2.2. 能够分析员工的培训需求	3.2.1. 员工培训需求分析的含义与作用 3.2.2. 员工培训需求的主体与培训需求产生的原因
	3.3. 员工培训的组织与实施	3.3.1. 能够完成员工培训的前期准备工作 3.3.2. 能够完成培训现场组织保障和服务工作	3.3.1. 员工培训的分类方法 3.3.2. 各种培训方式的概念、组织保障与服务的内容和要求
	3.4. 培训经费的核算与控制	3.4.1. 能够采集培训成本信息 3.4.2. 能够核算培训成本 3.4.3. 能够编制培训经费预算方案核算培训项目收费标准	3.4.1. 培训成本的概念与构成 3.4.2. 采集培训成本信息的意义 3.4.3. 培训成本的构成人员定向成本等含义

职业能力	工作内容	技能要求	相关知识要求
4. 绩效管理	4.1. 绩效考评的前期准备	4.1.1. 能够对绩效考评指标及关联要素进行描述 4.1.2. 能够利用不同方法计算绩效考评指标的权重 4.1.3. 能够应用绩效考评表	4.1.1. 绩效的含义和特点绩效管理的概念、目的和功能 4.1.2. 绩效管理系统的构成以及与其他子系统的关系 4.1.3. 绩效考评指标及关联要素
	4.2. 绩效信息的收集	4.2.1. 能够采集绩效信息 4.2.2. 能够甄别绩效信息失真	4.2.1. 绩效考评的特点和作用 4.2.2. 绩效信息来源及采集渠道
	4.3. 绩效考评结果的计算	4.3.1. 能够计算绩效考评结果 4.3.2. 能够归档绩效考评资料	4.3.1. 绩效考评得分方法的种类和特点 4.3.2. 确定考评等级方法的种类和特点
5. 薪酬管理	5.1. 薪酬信息采集	5.1.1. 能够采集企业薪酬管理的外部环境信息 5.1.2. 能够采集薪酬管理的内部信息	5.1.1. 薪酬、薪酬管理的概念与内容 5.1.2. 薪酬环境的概念与内容 5.1.3. 薪酬信息的含义、分类与内容
	5.2. 薪酬统计分析	5.2.1. 能够进行薪酬核算 5.2.2. 能够对薪酬指标进行统计分析	5.2.1. 薪酬的形式 5.2.2. 工资总额与平均工资 5.2.3. 薪酬统计指标的种类
	5.3. 福利费用核算	5.3.1 能够统计核算各种社会保险费 5.3.2 能够办理社会保险缴纳手续 5.3.3 能够建立工资福利台账	5.3.1. 员工福利的概念、种类 5.3.2. 社会保险的基本内容 5.3.3. 工资福利台账的内容
6. 劳动关系管理	6.1. 劳动关系确立	6.1.1. 能够与劳动者订立劳动合同 6.1.2. 能够为国外引进人才办理劳动就业手续并订立劳动合同	6.1.1. 劳动关系与劳动法律关系的概念、特征及其调整方式劳动合同的内容与订立原则 6.1.2. 外国人在中国就业的法律法规及其相关规定
	6.2. 劳动合同变更、解除、终止与合同管理	6.2.1. 能够办理劳动合同变更、解除和终止手续 6.2.2. 能够管理劳动合同档案 6.2.3. 能够建立劳动合同台账	6.2.1. 劳动合同管理的相关概念与内容 6.2.2. 劳动合同档案管理的内容与要求 6.2.3. 劳动合同台账的内容与编制要求
	6.3. 劳动安全卫生管理与劳动保障监察	6.3.1. 能够贯彻执行女员工劳动保护制度和未成年工特殊保护制度 6.3.2. 能够贯彻执行劳动保障监察相关规定	6.3.1. 劳动安全技术规程、劳动卫生规程与劳动安全卫生管理制度的内容 6.3.2. 劳动保障监察概述、劳动保障监察机构的职责和监察事项