

2. 广东岭南职业技术学院人力资源管理专业人才培养方案

一、专业名称及代码

(一) 名称：人力资源管理

(二) 代码：590202

(三) 层次：专科

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。报考高起专的考生，须交验高中毕业证书（中等职业学校毕业证书或高中毕业文化程度的证明）。中职、技工学校应届毕业生不得报考。

三、修业年限

以《人力资源管理专业人才培养方案》规定的基本修业年限（即2.5年）为参考，实行弹性修业年限，最高修业年限5年。学生在基本修业年限内未能修满培养计划规定学分的，可以延长修业时间，延长时间不得超过专业培养计划规定的基本修业年限。

四、培养目标与培养规格

(一) 专业培养目标

适应区域经济发展转型升级的需求，本专业培养理想信念坚定，德、智、体、美、劳全面发展，具有良好的科学文化水平，良好的人文素养、职业道德，精益求精的工匠精神，较强的就业创业能力和可持续发展的能力，面向各类企业、事业单位、人力资源服务机构等职业，能够从事人力资源规划、招聘与选拔、培训与开发、绩效管理、薪酬福利管理、劳动关系管理等工作的高素质技术技能人才。

(二) 培养规格

1. 基本素质

(1) 具有科学的世界观、人生观和爱国主义、集体主义、社会主义思想及具有良好地适应全球化企业需要的职业素养和职业规范；

(2) 具备基本的人文艺术素养，掌握必需的文化基础知识、基础英语知识和计算机办公所需的基本技能；

(3) 能胜任生产、管理、服务一线岗位，具有继续学习的能力和适应职业变化的能力并具有一定创新和实践的能力；

(4) 具有良好的团队精神和团队协作意识。

2. 专业知识与专业技术技能

专业知识

(1) 掌握经济学、管理学、劳动法学、组织行为学等知识；

(2) 掌握人力资源规划、岗位分析、人才素质测评、薪酬设计、绩效设计、人员培训等技术；

(3) 能进行人员招募与配置、培训与开发、人力资源管理制度设计等操作；

(4) 掌握统计学原理；

专业技术技能

(1) 具备良好的书面沟通、积极倾听、口头沟通能力；

(2) 具有办公软件、统计分析软件、问卷调查软件、财务软件、人力资源管理软件、人才测评分析的操作技能；

(3) 熟练应用薪酬设计、绩效设计等技术，具备人员测评技术应用能力；

(4) 具备办公设备安装调试、监控设备管理、图像处理等高级技能；

3. 职业素养

(1) 具有良好职业道德和敬业精神，拥有吃苦耐劳、踏实肯干、认真负责、勇于奉献的工作精神；

(2) 具有良好的社会实践能力、社会适应能力、一定的人际交往、沟通协作能力、较强的学习能力和创新能力；

(3) 具有较强的安全和环保意识；

(4) 有良好的团队意识；热爱生活，朴素自然，待人真诚，处事平和大方。

五、职业面向及职业岗位能力要求

序号	职业	岗位群	职业岗位能力	对应课程
1	人力资源管理	内部人力资源管理专业人员	人员职业发展规划、招聘与配置、培训、薪酬与绩效管理、员工关系管理等。	人力资源管理基础 招聘与测评实务 绩效管理实务 薪酬管理实务 劳动法理论与实务
2	行政管理	行政服务人员	文件管理、会议管理、接待管理、办公室环境管理、公共关系管理、企业文化建设等。	企业行政管理实务 企业文化建设 商务礼仪与沟通 会议活动组织
3	人力资源服务	职业介绍、人力资源部服务外包	人才市场调研、招聘方案设计和实施、人事代理流程设计和	人力资源市场服务 猎头实务

序号	职业	岗位群	职业岗位能力	对应课程
			实施。	人力资源外包实务
4	管理咨询	管理咨询与培训	人力资源管理咨询项目管理、 咨询流程跟进、咨询方案实施、 人力资源管理项目培训等。	培训管理实务 管理咨询实务

六、课程设置及要求

（一）课程设置

本专业课程设置分为公共基础课、专业基础课、专业核心课、实践教学环节。

1. 公共基础课。按照国家有关规定开足开齐思想政治理论课、心理健康课等。参照新版《职业教育专业教学标准》相关规定开设毛泽东思想与中国特色社会主义理论体系概论、习近平新时代中国特色社会主义思想概论、形势与政策、实用英语、计算机应用基础、应用文写作等公共基础课课程。

2. 专业基础课。参照新版《职业教育专业教学标准》相关规定开设专业基础课，并根据我校专业特色和生源特点，合理安排课程结构和内容，开设了经济学基础、人力资源管理基础、劳动经济基础、人力资源管理信息系统实训、人力资源应用统计、组织行为管理基础、社会心理学、管理学原理等专业基础课。

3. 专业核心课。我校根据学校专业特色和生源特点，开设了培训管理实务、中小型企业人力资源管理实践、人力资源外包实务、薪酬管理实务、劳动法理论与实务、企业行政管理实务、招聘与测评实务、绩效管理实务等专业核心课。

4. 实践教学环节。主要体现为入学教育、毕业教育、毕业实习。

（二）专业核心课程教学内容

1. 《中小型企业人力资源管理实践》

通过本课程学习，学生应全面了解人力资源管理的工作内容，构建人力资源管理的知识体系结构，为后续的专业课程学习打下理论基础。同时应掌握人力资源规划、工作分析、工作设计等基本工作技能，基本具备解决专业问题的能力。

2. 《劳动法理论与实务》

通过本课程的学习，学生应掌握劳动法律法规的基本知识，能够运用劳动法律法规的实务知识进行劳动合同、社会保险、劳动安全卫生、劳动争议管理，掌握员工沟通的方法、技巧。

3. 《企业行政管理实务》

通过本课程的学习，学生应掌握企业行政管理的基本知识，掌握企业行政事务的类别、

内容，理解行政协调与沟通活动，掌握人事行政、财产物资、后勤服务、安全保障管理等相关知识内容。

4. 《培训管理实务》

通过本课程学习，学生应掌握培训的基本原理，理解课程开发的概念、理解培训师素质要求，掌握培训项目管理知识、职业规划相关知识。

(三) 专业教学活动年度安排表

周次 学期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
第一学期	=	=	△	△	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	※	=	=	=
第二学期	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	※	=	=	=
第三学期	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	※	=	=	=
第四学期	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	※	■	■	■	■	■	■	■	=	=	=
第五学期	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	☆	☆									

注：=为放假时间，△为入学教育，—为课堂教学，※为考试，■为企业顶岗实习、毕业实习，☆为毕业教育。

七、教学形式

结合人力资源管理专业特点和学生实际情况，采取灵活多样的形式实施教学。合理确定线上（含直播教学）与线下教学形式比例，线下教学原则上不少于人才培养方案规定总学时的20%。

八、课程学时分配

本专业共计90学分，按照1学分18学时进行换算，共计总学时1620个。具体学时及学分分配如下表所示：

课程模块	学时数	学分数	各类学时占%	备注
公共基础课	414	23	26%	
专业基础课	486	27	30%	
专业核心课	540	30	33%	
实践教学环节	180	10	11%	含毕业实习
合 计	1620	90	100%	
线上学时	1256	/	78%	
线下学时	364	/	22%	含理论与实践
合 计	1620	/	100%	

九、考核与毕业要求

（一）考核

1. 本专业的课程考核采用过程性考核（平时成绩）与终结性考核（期末考试）两者相结合方式，两者各占一定比例（具体比例视课程特点和教学要求而定）。课程总成绩按百分制计算。

2. 过程性考核：即平时作业。过程性考核形式视课程内容而定，形式包括：课堂讨论（专题讨论）、小组学习（学习记录）、学习心得、小论文、练习题等，以书面或网上作业方式进行，形成性考核成绩按百分制计算。

3. 终结性考试：考核形式视课程特点采用闭卷或开卷的方式进行。课程期末考试成绩占总成绩比例原则上不低于40%，不超过80%。

（二）毕业要求

完成本专业所要求的各类课程，获得相应的学分，总学分最低限定学分90学分。

十、教学实施保障

1. 教材保障。严格按照《广东岭南职业技术学院教材选用管理办法》执行；

2. 师资保障。学校聘请优秀的学科专家和行业、企业名家担任专业建设的带头人和课程主讲，现有专业教师8人，硕士学位占80%以上，副教授4名，全部教师具备双师素质，具备企业高管、专业职业任职或实践经验；同时校外聘请企业高管、专业咨询和培训资深培训师、创业成功人士作为学生导师和兼职教师。我校严格按照《普通高等学校学历继续教育办学基本要求》的规定聘用成人教育的主讲教师和辅导教师，现有师资能充分满足本专业学生的线下课程教学任务；

3. 教学资源保障。

（1）数字化教学资源：学校按照专业课程教学要求，建设数字化教学资源课程20门；

（2）教学场地资源：本专业特别设立了直属协会——人力资源管理协会。这一协会由我校国际经贸学院主导，学生积极参与管理，共同打造一个实践学习的优质平台。与广东羊城人力资源管理有限公司展开了紧密的合作，共同建设了校企合作项目基地——北江人才创业就业实践基地。这一项目基地是我校重点推动与落实的项目之一，不仅是人力资源管理专业的具象化展示，更是协会成员对外交流合作、开展日常活动的重要基地。为协会成员和人力资源管理专业学生提供了一个全新的交流与合作平台，有助于他们拓宽视野、增强实践能力；

4. 质量管理。学校开展网上匿名学生评教、专家评教、社会公众评教和教师互相评教的活动，针对教学全过程及课程考核资源进行监控、评价和分析、反馈；

5. 经费保障。学校负责专业建设、教学条件与设备更新的经费投入，确保高等学历继

续教育学费用于保证教育教学稳定。

十一、教学进程安排

专业：人力资源管理

学制：2.5年

培养层次：专科

学习形式：非脱产

课程类别	序号	课程	课程名称	学分	总学时	各学期学时分配					考核方式					
						线上教学	线下教学		一	二	三	四	五	过程性考核	终结性考核	
							理论	实践							闭卷	开卷
公共基础课	1	110047	思想道德与法治	3	54	40	14	0	54						√	
	2	110043	毛泽东思想与中国特色社会主义理论体系概论	2	36	18	18	0		36					√	
	3	110048	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	3	54	40	14	0	54						√	
	4	110032	心理健康	2	36	36	0	0	36					√		
	5	110031	形势与政策	1	18	18	0	0	4	4	4	4	2	√		
	6	580010	实用英语	2	36	36	0	0		36					√	
	7	620005	计算机应用基础	3	54	42	12	0	54						√	
	8	70818	应用文写作	2	36	36	0	0		36				√		

	9	90919	社会主义发展史	2	36	36	0	0		36						
	10	70793	经济数学	3	54	40	14	0		54					√	
专业基础课	11	570007	经济学基础	3	54	54	0	0		54					√	
	12	570275	人力资源管理基础	4	72	56	8	8	72							√
	13	570140	劳动经济基础	3	54	42	12	0			54				√	
	14	570042	人力资源管理信息系统实训	4	72	62	0	10			72					√
	15	570334	人力资源应用统计	3	54	42	12	0			54				√	
	16	570272	组织行为管理基础	4	72	72	0	0			72					√
	17	570339	社会心理学	3	54	42	12	0			54			√		
	18	570342	管理学原理	3	54	54	0	0	54						√	
专业核心课	19	570337	培训管理实务	6	108	90	0	18				108		√		
	20	570340	人力资源外包实务	4	72	60	0	12				72		√		
	21	570403	薪酬管理实务	4	72	56	16	0				72		√		
	22	570404	劳动法理论与实务	4	72	56	16	0					72		√	

	23	570407	企业行政管理实务	4	72	56	16	0					72		√	
	24	570336	招聘与测评实务	4	72	56	16	0			72				√	
	25	570402	绩效管理实务	4	72	56	16	0				72		√		
实践教学环节	26	110041	入学教育	2	36	30	6	0	36					√		
	27	110049	毕业教育	2	36	30	6	0					36	√		
	28	570481	毕业实习	6	108	0	0	108				32	76	√		
合 计				90	1620	1256	364		364	382	256	360	258			
百分比 (%)						78%	22%		22%	24%	16%	22%	16%			

注：课程均按 18 学时/学分计算学时数。