

长沙商贸旅游职业技术学院

湘商学院2020级人力资源管理专业人才培养方案

一、专业名称/专业代码/所属专业群

人力资源管理/690202/现代商贸服务业专业群。

二、入学要求

高中阶段教育毕业生或具有同等学力者。

三、基本修业年限

三年。

四、职业面向

表1 职业面向表

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)	主要岗位群或 技术领域举例			职业资格证书或 技能等级证书举 例
				初始岗位	发展岗位	迁移岗位	
公共管理 与服务大 类(69)	公共管 理类 (6902)	人力资 源服 务	人力资源专业 人员 (2-06-08-01) 人力资源服务 人员 (2-06-08-02)	初始岗位	发展岗位	迁移岗位	人力资源管理 员 初级会计师 公关师 初级职业指导 师 初、中级网店 运营推广师
				招聘专员	招聘主管 人力资源经理	公共关系 专员 人事代理 职业指导师 会计 网店运营推 广	
				培训专员	培训主管 人力资源经理		
				劳动关系 专员	劳动关系主管 人力资源经理		
				绩效专员	培训主管 人力资源经理		
				薪酬福利 专员	薪酬福利主管 人力资源经理		

表2 典型工作任务

序号	职业岗位	典型工作任务
1	招聘专员	编写岗位说明书、招聘需求分析、撰写招聘计划、布置招聘展位、起草招聘广告、简历筛选、面试提问、情景模拟面试设计

2	培训专员	确定培训需求调查的目标及内容、设计培训需求调查问卷、工作任务分析、设计培训方案、确定培训计划实施办法、确定培训效果评估指标权重、确定培训效果评估指标标准、设计培训效果评估表
3	绩效薪酬专员	工作岗位分析、确定绩效考核指标权重、确定绩效考核指标标准、薪酬策略设计、工作评价、薪酬制度设计、合理确定人工成本、薪酬福利统计计算
4	劳动关系专员	解决劳动争议、运用劳动争议证据、订立劳动合同、履行与变更劳动合同、解除与终止劳动合同、办理社会保障、处理工伤赔偿

五、培养目标

本专业培养理想信念坚定，德、智、体、美、劳全面发展，具有一定的科学文化水平，良好的人文素养、职业道德和创新意识，精益求精的工匠精神，较强的就业能力和可持续发展的能力，掌握人力资源管理专业选人、用人、育人、留人的知识和技术技能，面向组织内部人力资源管理部门和外部人力资源服务等行业的人力资源管理专业人员、人力资源服务专业人员等职业群，能够从事人力资源的招聘与配置、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、职业介绍等工作的复合型技术技能人才。

六、培养规格

本专业毕业生应在**素质、知识和能力**方面达到以下要求。

（一）素质

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、工匠精神和创新思维。

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一

两项运动技能，养成良好的健身与卫生习惯，良好的行为习惯。

6. 具有一定的审美和人文素养，能够形成一两项艺术特长或爱好。

（二）知识

1. 了解必备的思想政理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识。

2. 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。

3. 掌握管理学基础、经济学常识、劳动经济基础、市场营销、会计基础、法学基础等基础理论知识，创新创业相关知识。

4. 明确人力资源规划的编制、执行与评价的知识

5. 掌握人员招聘与配置的程序与方法。

6. 熟悉绩效管理设计知识、绩效管理操作程序与方法。

7. 了解薪酬福利设计知识、薪酬福利管理程序与方法。

8. 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。

9. 掌握员工关系管理、劳动人事法律法规及政策的相关知识。

10. 熟悉人事代理、职业介绍等人力资源市场服务的相关知识。

（三）能力

1. 具有探究学习、终身学习、分析问题和解决问题的能力。

2. 具有良好的语言、文字表达能力和沟通能力。

3. 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。

4. 具有熟练运用办公软件进行文档编辑、方案演示、数据分析等操作的能力。

5. 具有良好的人际交往能力、语言表达能力、团队合作能力、心理抗压能力、逻辑思维能力和灵活应变能力等。

6. 具有招聘与配置、绩效管理、薪酬福利管理、培训与开发、员工关系管理的具体业务操作能力，能够设计相关方案并执行。

7. 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。

8. 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。

9. 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。

10. 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。

11. 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。

七、课程设置及教学安排

（一）课程设置

本专业有公共基础必修课、公共限定选修课、专业基础（平台）课、专业核心课、综合实训课、专业拓展课/专业群选修课等6类课程，总共49门课，2790学时，146学分。

1. 公共基础必修课

主要有思想道德修养与法律基础，毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论，形势与政策教育，大学生心理健康教育，体育，大学英语，应用文写作，高等数学，信息技术，职业生涯规划，就业指导，创业基础，军事理论和军事技能，入学、安全、劳动教育，艺术类课程、高职应用数学、管理学ABC等16门课程，共35.5学分。各课程目标、主要内容和教学要求如下：

（1）课程名称：思想道德修养与法律基础。课程代码：S0101004。
课时：54。学分：3。

课程目标：

素质目标：帮助学生树立崇高理想信念、道德品格，提升道德素质和法律素养，树立社会主义核心价值观，培养高职学生职业素养和可持续发展能力。

知识目标：向高职大学生传播科学的思想道德和法律知识及观念，帮助学生解决其关注的思想道德和法律基础理论知识层面的问题。

能力目标：帮助学生树立科学世界观、人生观和价值观，提高学生分析问题与解决问题的能力以及自主学习能力。

主要内容：

本门课程由世界观、人生观、价值观、道德观、职业观、法制观等构成；包括理想信仰、爱国主义、民族精神、人生价值、社会公德、职业道德、家庭美德、职业观、网络安全、国防安全观以及各种法律观念、法律程序和各种法律制度等。

教学要求：

本课程是公共基础必修课；教学场地需配备多媒体教室和课外实践教学场所；采用专题教学、案例教学、任务驱动、情景模拟等教学方法；采取全程化动态考核。

(2) 课程名称：毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论。

课程代码：S0101002。课时：64。学分：4。

课程目标：

素质目标：提升学生的政治水平和理论素养，坚定共产主义理想信念，坚定中国特色社会主义道路、理论、制度、文化自信；自觉拥护中国共产党的领导，增强民族自豪感和自信心，帮助学生明辨是非，自觉维护祖国统一和民族团结，承担社会责任和历史使命。

知识目标：学习毛泽东思想、邓小平理论、三个代表重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想的主要内容。

能力目标：培养学生理论联系实际的能力、积极进取开拓创新、勤

奋学习的能力、语言表达能力、逻辑分析能力、观察力、沟通协调能力等综合能力。

主要内容：

毛泽东思想及其历史地位、新民主主义革命理论形成、社会主义改造理论、社会主义建设道路初步探索理论、邓小平理论、三个代表重要思想、科学发展观、改革开放、习近平新时代中国特色社会主义思想及其历史地位、坚持和发展中国特色社会主义的总任务、“五位一体”总体布局、“四个全面”战略布局、国防和军队现代化、中国特色外交、坚持加强党的领导。

教学要求：

本课程是公共基础必修课；教学场地需配备多媒体教室和课外实践教学场所、校内实训基地、校外实习实训基地；采用专题教学、案例教学、任务驱动、情景模拟等教学方法，全程化动态考核。

(3) 课程名称：形势与政策教育。课程代码：S0101001。课时：48。学分：1。

课程目标：

素质目标：培养学生关心国家大事的政治素养。自觉维护以习近平同志为核心的党中央的领导，维护国家安全与统一，树立马克思主义的形势观。在错综复杂的国内外形势中，明辨方向。

知识目标：了解国内外重大时事，认识和正确理解党的基本路线，重大方针和政策，认清形势和任务，掌握时代的脉搏。正确分析和认清国内外形势中的热点难点，解决实际的思想困惑，珍惜和维护国家的稳定大局，增强民族自信心和社会责任感。

能力目标：在错综复杂的国内外形势中，具有明辨是非的能力。

主要内容：

国内政治形势和党的路线方针和政策、国内经济形势、文化繁荣与两岸关系、国际形势与大国关系、时事热点、焦点解读。

教学要求:

本课程是公共基础必修课；教学场地需配备多媒体教室和课外实践教学场所、校内实训基地、校外实习实训基地；采用专题化教学、案例教学、任务驱动、情景模拟等教学方法；全程化动态考核；使用教材：中宣部（中宣部委托）时事报告杂志社的《时事报告大学生版》、《形势与政策》教材和有关中央重要工作会议及文件精神、习近平主席的重要讲话。

(4) 课程名称：大学生心理健康教育。课程代码：T0101003。课时：36。学分：2。

课程目标:

素质目标：具备人文底蕴、学会学习、健康生活、责任担当等素质。

知识目标：了解自身心理发展特点，学会学习，熟悉正确认识挫折失败、生命教育、正确的恋爱观交友观等。

能力目标：提升学生的独立思考、管理情绪、有效处理人际关系、社会适应、自我成就提升等能力；培养自省、自尊、自信、自律、自强，促进身心全面发展。

主要内容:

入校环境改变与心理适应、自我意识、心理健康普查；自我人格特征、学习中出现的问题与创造力、直面情绪调控、面对挫折与失败、大学生常见心理障碍与防治、生命教育；大学生人际交往实例培训、恋爱观念与成人教育培养、就业前生涯规划、就业指导。

教学要求:

本课程为公共基础必修课；教学场地以教室为主，咨询中心、报告厅为辅；课程为互动式大课堂，围绕课程目标、课程准备、教学呈现、教学语言、课堂管理、效果评估；考核为平时过程考核+期末测试结果考查。

(5) 课程名称：体育。课程代码：T0203006。课时：108。学分：

6.

课程目标:

素质目标:通过体育活动改善心理状态、克服心理障碍,养成积极乐观的生活态度。

知识目标:熟练掌握2项以上健身运动的基本方法和技能;掌握常见运动创伤的处置方法。

能力目标:养成良好的行为习惯,形成健康的生活方式;具有健康的体魄。

主要内容:

实践课模块分别为:篮球、足球、排球、健美操、武术、跆拳道、网球、羽毛球、乒乓球、体育舞蹈。理论课分为:裁判法、救急与急救、心肺复苏术、创伤急救基本技术等。

教学要求:

本课程是公共基础必修课;教学场地为田径场、篮球场、室内场地;采用实践+理论教学方法;采用平时学习+期末测试考核评价。

(6) 课程名称: 大学英语。课程代码: T0101004。课时: 64。学分: 4。

课程目标:

素质目标: 树立正确的世界观、人生观、价值观,培养良好的职业道德和职业素养,在跨文化交往中坚定“四个自信”。

知识目标: 掌握3500个常用英语单词、500个与行业相关的英语词汇以及基本的英语语法。

能力目标: 能听懂、有效交谈、读懂和翻译日常生活用语以及用英语处理与未来职业相关的业务能力。

主要内容:

日常交际、商标品牌、公司介绍、涉外活动、产品介绍、业务洽谈、运输货物、商务用餐、客户服务、职业规划。

教学要求:

本课程是公共基础课；教学场地为多媒体教室；采用情景模拟法、任务驱动法、项目教学法、小组讨论法等教学方法；以过程考核为主，注重考核学生的能力、素质等内容。

(7) 课程名称：信息技术。课程代码：R0203210。课时数：36学分：2。

课程目标:

素质目标：具备自主学习及创新意识，团队协作精神，职业道德及敬业精神、诚实守信的品德等素质。

知识目标：了解当前主流的信息技术，熟悉利用信息检索工具搜索信息的方法，掌握各种信息处理工具的使用。

能力目标：能够使用百度，谷歌等搜索引擎搜索专业信息，能够使用办公软件进行办公操作，能够使用工具软件进行图片处理，能够使用其他常用工具进行日常操作。

主要内容:

信息检索、常用工具、图片处理、文档编排、表格计算、网络配置、Python语言介绍、数据变革与人工智能基础知识等内容。

教学要求:

本课程属于公共基础课程；要求多媒体教室上课；教学方法采用学习任务、进阶任务和拓展任务案例教学法；课程考核以过程考核为主，注重考核学生的实际动手能力。

(8) 课程名称：职业生涯规划。课程代码：C0201002。课时数：14。学分：1。

课程目标:

素质目标：树立正确的职业观念，学会一种精神（奋斗精神），形成两种意识（主动选择意识和个人生涯发展的责任意识）。

知识目标：了解职业生涯规划基本理论知识，熟悉未来的职业发展

趋势，掌握职业规划与调整的技能。

能力目标：能够对自我有准确的认识和定位，能够掌握职业生涯访谈技巧，根据社会需要和自身特点进行职业生涯规划，完成职业生涯规划书。

主要内容：

本门课程主要包括自我兴趣、性格、价值和技能探索，工作世界探索，生涯人物访谈与撰写职业生涯规划书，参加职业生涯规划海报设计大赛等内容。

教学要求：

本课程是教育部文件规定的公共基础必修课程；教学场地为多媒体教室、生涯规划实训室；采用小组教学、游戏教学、案例教学等教学方法；采用结果考核和过程考核、理论考核与作品考核等相结合的方法。

(9) 课程名称：就业指导。课程代码：C0201003。课时数：18。学分：1。

课程目标：

素质目标：树立正确的人生观、价值观与择业观，具备职业素质和基本职业规范。

知识目标：了解我国就业政策、社会就业形势、企业招聘需求，掌握并灵活运用求职方法和技巧，学会就业权益保护。

能力目标：能明确求职方向、能制作专属简历、能模拟求职实践、能获得面试机会。

主要内容：

就业形势与政策、就业信息收集与利用、简历制作、面试技巧、就业权益保护、学校招聘会现场实践、获得真实面试邀约、课程平台基础知识学习（劳动合同、五险一金、就业欺诈防范、职场问题应对等）。

教学要求：

本课程是教育部文件规定的公共基础必修课程；采取多媒体教学与

网络课程平台学习相结合、典型案例教学与小组授课相结合开展教学；课程考核采用结果考核和过程考核等相结合的方法。

(10) 课程名称：创业基础。课程代码：C0201001。课时数：32。学分：2。

课程目标：

素质目标：主动适应国家经济社会发展需要的责任意识，正确理解创业与职业生涯发展的关系，具有创新创业热情，树立科学的创业观。

知识目标：掌握开展创业活动所需要的基本知识，理解创新的基本方法。掌握创业者、创业机会、创业资源、创业计划和创业项目等内容的基本特点和内涵。

能力目标：能运用创新的方法，能组建创业团队，能选择创业项目选择和资源，能分析并创新商业模式，能撰写商业计划书，能参加商业路演，能实现一段创业实践经历。

主要内容：

创新创业基本方法训练、创业者与创业团队、创业机会与创业项目选择、创业资源管理、商业模式、创业计划书、商业路演、新企业创办、新开办企业管理与运营。

教学要求：

本课程是教育部文件规定的公共基础必修课程；多媒体教学与网络课程平台学习相结合，典型案例教学与小组讨论相结合；积极组织团队参加创业项目实践调研、各级各类创新创业比赛；课程考核采用作品考核和过程考核等相结合的方法。

(11) 课程名称：军事理论和军事技能。课程代码：T0102002/T0401001。课时：148。学分：4。其中《军事理论》教学时数36学时，记2学分；《军事技能》训练时间3周，112学时，记2学分。

课程目标：

素质目标：弘扬爱国主义精神、传承红色基因、提高学生综合国防

素质。

知识目标：让学生了解掌握军事基础知识和基本军事技能。

能力目标：增强国防观念、国家安全意识和忧患危机意识。

主要内容：

军事理论：中国国防、国家安全、军事思想、现代战争、信息化装备。

军事技能：共同条令教育与训练、射击与战术训练、防卫机能与战时防护训练、战备基础与应用训练。

教学要求：

本课程为公共基础必修课；实行学分制管理，课程考核成绩记入学籍档案，教学场地为多媒体教室和田径场；理论课坚持课堂教学和教师面授，积极开展慕课、微课、视频公开课等在线课程在教学，军事技能训练坚持按纲施训、依法治训，积极开展仿真训练和模拟训练；军事理论考试由学校组织实施，考试成绩按百分制计分。军事技能训练考核由学校和承训教官共同组织实施，成绩分优秀、良好、及格和不及格四个等级。

(12) 课程名称：入学、安全、劳动教育。课时：24。学分：1。

课程目标：

素质目标：通过教育引导，帮助学生树立正确的世界观、人生观和价值观，让新生尽快适应校园环境和大学生活，尽快完成从中学生向大学生的角色转变，确立与时代背景和大学生生活相适应的思维习惯和行为习惯。

知识目标：确立自己的生涯规划和人生理想，了解学校并热爱所学专业，引导广大学子立志成才、全面发展、奋发有为。

能力目标：通过全面、系统、科学、合理的入学教育，帮助新生尽快了解、适应大学的学习和生活；促进学院文明建设，树立良好的学风校风；为新生的健康成长成才指明方向，夯实素质教育和专业知识技能

教学的基础。

主要内容：

包括纪律与制度教育、开学典礼、校史校情教育、入馆教育、创新创业指导教育、法制与安全教育、专业教育、理想与道德教育、学业及职业规划、1+X证书制度与国际教育、疾病防控知识讲座等十一个项目。

教学要求：

本课程是教育部文件规定的公共基础必修课程；采取多媒体教学与网络课程平台学习相结合，典型案例教学与班级讨论相结合开展教学；课程考核采用结果考核和过程考核等相结合的方法。

(13) 课程名称：艺术类课程。课程代码：W0202001。课时：32。学分：2。

课程目标：

素质目标：培养学生的审美情趣；培养学生对自身的美好气质的信心和热爱；提高学生艺术素养和人文素养。

知识目标：掌握艺术基本概念和艺术作品赏析的基本方法；掌握艺术表达的基本方法与技巧；掌握艺术的主要表演形式。

能力目标：运用科学的方法进行艺术表演或表现的能力；善于发现美、创造美和欣赏美的能力。

主要内容：

按照文件要求开设制定鉴赏课程4门--《音乐鉴赏》、《美术鉴赏》、《舞蹈鉴赏》、《影视鉴赏》，特色艺术类课程2门--《湖南民歌》、《形体训练》。介绍基础鉴赏理论及作品赏析，注重理论与实践相结合，突出艺术学科特点。

教学要求：

本课程是艺术类公共基础课程；教学场地为多媒体教室、舞蹈室；运用线上学生自主学习与线下教师讲授结合等教学方法开展教学；采用平时学习+期末测试的过程考核评价。

**(14) 课程名称：应用文写作。课程代码：W0204004。课时数：28。
学分：1.5。**

课程目标：

素质目标：具备严谨、客观、规范的工作作风，具备团队意识、协作精神，具备志趣高远的人文素养，助力未来职业生涯的可持续发展。

知识目标：了解应用文写作的基础知识，熟悉基层岗位活动中常见应用文的主要规范和基本格式，掌握各专业常用文书写作知识。

能力目标：具备各专业需要的应用文书写作能力。

主要内容：

包括应用文写作理论知识、大学生通用文书、法定公文、事务文书、会务文书、经济调研和契约类文书、礼仪文书等内容，这些项目以写作学理论为指导，以应用文文种写作为主线来进行设计，同时又兼顾不同专业要求，选择相应的应用文文种进行教学。

教学要求：

本课程是公共基础课程；教学场地为多媒体教室；运用理实一体化、范文阅读和技能训练等教学方法开展教学；采用课堂小组考核+期末随堂考核的方式进行考核评价。

**(15) 课程名称：管理学ABC。课程代码：G0102015。课时：16。
学分：1。**

课程目标：

素质目标：树立“管理即决策”的意识；培养考虑组织管理问题的全局眼光；具备基层管理者的执行力、人际沟通能力和协调能力。

知识目标：了解中西方管理思想；理解管理、管理者的内涵；熟悉环境因素对管理的影响；掌握基层、中层、高层管理者所必需的技能；掌握决策的定性、定量方法。

能力目标：能运用SWOT分析等方法分析企业所处环境；能运用定性、定量决策方法解决现实管理决策问题。

主要内容:

认识管理与管理者、运用管理思想和管理理论、分析管理环境、进行管理决策。

教学要求:

本课程是公共基础课程；教学场地为多媒体教室、校外实习基地；运用多媒体教学与网络课程平台学习相结合，理论讲授与任务驱动法相结合，典型案例教学与小组讨论相结合，积极组织团队参加企业管理案例讨论、参加校外实习企业进行企业管理实践调研、参加企业经营管理比赛等赛项等教学方法开展教学；课程考核以过程考核为主、线上与线下考核相结合的办法，注重考核学生的能力、素质、针对现实企业管理案例进行分析、判断和决策的水平，合格证颁发“管理能力水平合格证”，优秀者颁发“管理能力水平优秀证”。

(16) 课程名称：高职应用数学。课程代码：G0101013。课时数：48。学分：3。（会计、经贸、软件学院开设高职应用数学课，需选此课程）

课程目标:

素质目标：用数学的方法辩证思考问题，具备严谨务实的科学素养。

知识目标：掌握微积分、线性代数的基本概念及基本计算方法；熟练应用数学知识解决相关实践问题。

能力目标：培养学生逻辑思维能力，数学建模能力，能用数学的方法分析和解决问题的能力。

主要内容:

主要包括极限、导数、微分与积分、行列式、矩阵、线性方程组等概念、计算及应用。

教学要求:

本课程是公共基础课、旨在提升数学素养的素质教育课；教学场地为多媒体教室、数学建模实训室；运用线上学生自主学习与线下教师讲

授结合、计算机软件辅助教学、理论讲授与任务驱动法相结合等教学方法开展教学；采用平时学习+期末测试（线上阶段测试+线下期末综合测试）的考核评价方式，成绩合格者颁发“数学能力水平合格”证。

2. 公共限定选修课

公共限定选修课共计选修6门，6学分。

含马克思主义理论类课程、党史国史、职业素养、人文素养、科学素养……等方面的公共限定选修课。各课程目标、主要内容和教学要求如下：

课程名称：公共限定选修课（通识教育课程），**课程代码：**以所选课程为准。**课时：96。学分：6。**

课程目标：

通识教育是指在高等教育阶段面向所有大学生普遍进行的基础性的语言、文化、历史、科学知识的传授，个性品质的训练、公民意识的陶冶以及不直接服务于专业教育的学生所必需的一些实际能力的培养。通过课程学习，使学生认识、了解和掌握不同学科的研究思路、方法、模式，开拓视野、建立共识、发展学识。掌握知道如何去获取、传播、发现和创造知识，具备思辨和批判的能力，为大学生提供今后长远学习和发​​展所必须的方法和眼界。

主要内容：

含马克思主义理论类课程、党史国史、职业素养、人文素养、科学素养等方面的公共限定选修课（通识教育课程）。

教学要求：

开课教师应具备高等教育教师资格和高校讲师及以上职称。课程要求教育目标明确，内容精，方法新，能承担学分制下的通识课程角色；教学方法注重学习方法的传授与启迪思考，形式先进多样、灵活有效，重视与学生的对话与交流，给学生思考的空间和余地，以引导学生进行探究性

和探讨性学习为主；课程的考核应重在过程性评价上，检测学生自主学习情况，注重学生对所学知识综合运用和解决问题能力的考核，考核形式一般为考查。通识教育课程不得与专业课程在课程名称、课程内容上重复。

3. 专业基础（平台）课

主要有管理学基础、经济学基础、人力资源管理概论、组织行为学、公关实务、公共行政管理等6门课程，共20.5学分。各课程目标、主要内容和教学要求如下：

（1）课程名称：管理学基础。课程代码：J0203035。课时：56。学分：3.5。

课程目标：

素质目标：具备基层管理岗位的综合管理素质，诚实公正、严谨求是、遵章守法、恪尽职守、勤勉好学、追求卓越、创新意识等职业操守和素养。

知识目标：了解管理的基本概念、管理系统的构成、主要管理思想和管理理论、计划、组织、领导、控制等管理四大职能的内涵和主要内容，熟悉这些领域的相关规定，掌握计划书的编制、组织的设计、人员配备、激励计划制定、团队建设、控制计划的程序和基本方法。

能力目标：能够准确分析组织内外部管理环境，合理应用相关管理学基本理论和方法分析与处理计划与决策、组织与人事、领导与沟通的能力、控制与评价等实际管理问题的能力。

主要内容：

本门课程主要包括管理系统识别、管理思想、计划与决策、组织与人事、领导与沟通、控制与评价等内容。

教学要求：

本课程为专业基础课；教学场地利用多媒体教室和实训室等；运用案例法、任务驱动法、分组讨论法、角色模拟法等开展教学；采用过程

性评价与终结性评价相结合，课程成绩=平时成绩（20%）+作业评价成绩（占30%）+期末考试（占50%）。

（2）课程名称：经济学基础。课程代码：J0203031。课时：56。学分：3.5。

课程目标：

素质目标：树立市场经济的意识，具备用市场经济的思维方式深入思考经济现象本质、综合运用知识解决经济学问题的职业综合素质。

知识目标：了解经济中的现象；熟悉150个左右专业词汇；掌握经济学的基本内容、理论、规律。

能力目标：能够对生产、生活中的经济现象做出正确分析和预测；能够具备一定的经济论文写作能力。

主要内容：

微观经济包括需求、供给与均衡价格、消费者行为、生产与成本等内容；宏观经济包括市场失灵及矫正、国民收入核算、决定理论、失业与通货膨胀等内容。

教学要求：

本课程为专业基础课；教学场地利用多媒体教室和实训室等；运用项目导向、任务驱动、案例分析、现场教学、翻转课堂等开展教学；采用过程性评价与终结性评价相结合，课程成绩=到课率10%+平时成绩30%+章节考试30%+期末考试30%，并综合考核态度、知识、技能。

（3）课程名称：人力资源管理概论。课程代码：J0203036。课时：72。学分：4。

课程目标：

素质目标：通过本课程的学习，使学生具有良好的协调和沟通能力，吃苦耐劳、有奉献精神，有团队合作精神。熟悉人力资源岗位需要的基本知识。

知识目标：通过该课程的学习，掌握人力资源管理概述和人力资源管理流程，重点掌握人力资源管理流程模块的工作分析、绩效管理、薪酬与福利管理。

能力目标：学会运用人力资源管理理论知识，借鉴和运用国外先进经验来分析和解决企业人力资源管理的实际问题。

主要内容：

本门课程主要包括人力资源管理概述和人力资源管理流程，重点掌握人力资源管理流程模块的工作分析、招聘与甄选、培训、绩效管理、薪酬与福利管理。

教学要求：

本课程为专业基础课；教学场地利用多媒体教室和实训室等，课程教学坚持以学生为中心，以能力培养为导向、理论教学和案例教学相结合；课程考核方法采用结构分数制，总评成绩=平时成绩×30%+期中成绩×10%+期末成绩×60%，期末成绩考核办法：闭卷考试。

(4) 课程名称：组织行为学。课程代码：J0203033。课时：56。学分：3.5。

课程目标：

素质目标：主动适应国家经济社会发展需要的责任意识，具备敬业精神和职业道德素质。

知识目标：了解组织行为学的基础知识和研究方法；熟知个体行为、群体行为和组织行为；理解个性差异在管理中的应用；掌握群体的类型、制约群体有效性的因素、群体有效沟通的障碍和群体冲突的管理；掌握领导理论和激励理论；掌握组织结构的设计原则，认识不同组织结构的形式和特点，领会组织变革与组织发展的特点。

能力目标：能分析组织中人的行为、群体行为和组织行为；能运用

个性理论分析人的个性差异、改变其态度提高工作满意度；能运用适当的手段管理压力、防御挫折；能正确对待非正式群体，正确分析并处理人际沟通问题；能进行冲突管理，打造优秀团队；能灵活应用各类激励理论激励员工；能进行组织结构的设计。

主要内容：

本门课程主要包括个性行为基础、价值观与态度、压力与挫折管理、职业生涯的规划、管理与发展、群体行为基础、群体沟通、团队建设、群体冲突与对策、领导、激励、组织设计与组织变革等内容。

教学要求：

本课程为专业基础课；教学场地利用多媒体教室和实训室等；采取理实一体教学；学生课程考核评价采用平时、笔试相结合的考核方式。平时成绩占总评成绩的40%，期末考查成绩占总评成绩的60%。

(5) 课程名称：公关实务。课程代码：J0203039。课时：56。学分：3.5。

课程目标：

素质目标：具备良好的职业素质，有自主学习能力；有敬业精神和全员公关意识。

知识目标：了解公共关系的基础概念，熟悉公共关系活动的类型及特点，掌握公关礼仪和公共关系实务活动的具体实施步骤。

能力目标：能够帮助社会组织与公众建立良好沟通并协调各公众之间的关系的能力，能解决社会组织所面临的各类公关危机。

主要内容：

本课程主要包括公共关系认知(公共关系基础、公共关系构成要素、公共关系工作程序、公共关系活动类型)；公共关系体验(形象塑造、形象展示、形象维护)；综合能力体验(企业内部公众、企业外部公众、CIS系统)三大模块的内容。

教学要求：

本课程为专业基础课；教学场地利用多媒体教室和实训室等；采取PBL问题导向教学法+讲授法开展教学；学生课程考核评价采用过程性考核+结果性考核。

(6) 课程名称：公共行政管理。课程代码：J0204055。课时：40。学分：2.5。

课程目标：

素质目标：

通过本课程的学习使学生具有良好的协调和沟通能力，培养学生的合作意识和团队意识。

知识目标：

了解并掌握行政管理学的相关知识，从管理学的角度去研究国家机关管理国家事务、社会事务和机关内部事务的客观规律。

能力目标：

掌握开展行政管理工作的基本能力，能够有意识地用所学理论解释国家行政机关的行政管理行为，并能在未来从事行政管理过程中加以应用，指导工作实践。

主要内容：

本门课程主要包括行政管理导论、行政环境、行政职能、行政组织、行政领导、行政决策、行政监督等内容。

教学要求：

本课程为专业基础课；教学场地利用多媒体教室和实训室等；在工作任务引领下，以教师讲授、多媒体演示、案例分析、分组讨论、学生实训、学生实践、上网查阅资料等形式展开教学；课程考核评价采用结构分数制，总评成绩=平时成绩×30%+期中成绩×10%+期末成绩×60%，期末成绩考核办法：闭卷考试。

4. 专业核心课

主要有人力资源规划、人员招聘与测评、员工培训与开发、绩效管理、薪酬管理、员工关系管理等6门课程,共23学分。各课程目标、主要内容和教学要求如下:

(1) 课程名称: 人力资源规划。课程代码: J0203037。课时: 56。学分: 3.5。

课程目标:

素质目标: 具备沟通能力及团队协作精神、创新、敬业乐业的工作作风、规划统筹思考问题、分析解决问题的能力良好素质。

知识目标: 了解人力资源规划的基本含义,熟悉人力资源规划中的工作岗位分析并写出工作说明书,掌握如何得到和保持一定数量,具备特定技能、知识和能力的人员。

能力目标: 能够进行岗位分析和预测、熟练编写岗位说明书、进行初步供给与需求预测和进行初步规划平衡控制等。

主要内容:

本门课程主要包括人力资源规划概述、组织结构设计、人力资源规划环境、人力资源供给与需求、人力资源规划编制与实施等内容。

教学要求:

本课程为专业核心课;教学场地利用多媒体教室和实训室等;运用讲练结合法、案例教学法、任务教学法、情景教学法等;采用过程性评价与终结性评价相结合。

(2) 课程名称: 人员招聘与测评。课程代码: J0203043。课时: 72。学分: 4。

课程目标:

素质目标: 具备吃苦耐劳、无私奉献的集体精神,形成忠诚敬业、严谨守信的职业道德。

知识目标: 了解招聘相关的基础知识;熟悉招聘的基本流程;掌握招聘相关技能的操作要点与步骤。

能力目标：能够制定招聘计划，在此基础上组织与实施招聘，正确做出录用决策并做好员工录用与招聘评估工作。

主要内容：

招聘概述、制定招聘方案、选择招聘渠道、面试、心理测评、评价中心技术、员工录用与追踪、招聘评估等。

教学要求：

本课程为专业核心课；教学场地利用多媒体教室、人力资源管理实训室、校企合作实训室等；运用讲练结合法、案例教学法、任务教学法、情景教学法等；采用过程性评价与终结性评价相结合。

(3) 课程名称：员工培训与开发。课程代码：J0203044。课时：72。学分：4。

课程目标：

素质目标：主动适应国家经济社会发展需要的责任意识，具备敬业精神和职业道德素质。

知识目标：了解员工培训与开发的基本知识，熟知培训计划的内容和制订程序，熟知培训计划的实施步骤，掌握培训方法的选择和使用。熟知培训效果评估的形式和信息收集渠道，掌握培训效果评估的方法。

能力目标：能展开培训需求调查并对其进行分析，能设计合理可行的培训计划和方案，能设计培训课程及选择恰当的培训方法，能组织与实施培训活动，能进行培训效果评估。

主要内容：

本门课程主要包括员工培训与开发概述、系统的构建、培训需求分析和培训计划的制订、培训计划的实施与管理、培训效果评估与培训成果转化、培训制度保证、培训课程设计与开发、核心员工开发、企业内部培训师技能开发、员工职业发展规划等内容。

教学要求：

本课程为专业核心课；教学场地利用多媒体教室、实训室等；运用

理实一体教学，采用平时、笔试相结合的考核方式，平时成绩占总评成绩的40%，期末考查成绩占总评成绩的60%。

(4) 课程名称：绩效管理。课程代码：J0203045。课时：72。学分：4。

课程目标：

素质目标：具备创造性和探索精神、生作为人力资源管理者应有的诚实公正、严谨求是、遵章守法、恪尽职守、勤勉好学、追求卓越等职业操守和素养等。

知识目标：了解工作分析与绩效管理基本含义、特点等，熟悉绩效管理的制度和基本流程，掌握绩效管理指标、工具和方法等。

能力目标：能够信息收集与整理、对企业的绩效管理状况进行诊断、设计并发放绩效考评表格、辅助进行绩效考评等；能够检查绩效考评的执行情况，分析存在的问题，提出改进制度的建议。

主要内容：

本门课程主要包括绩效管理基础、工作分析、绩效管理指标、绩效管理工具、绩效管理沟通等内容。

教学要求：

本课程为专业核心课程；教学场利用多媒体教室和模拟实训室等；运用讲练结合法、案例教学法、典型任务教学法、分组教学法等；采用过程性评价与终结性评价相结合。

(5) 课程名称：薪酬管理。课程代码：J0203046。课时：72。学分：4。

课程目标：

素质目标：具备薪酬管理岗位的综合管理素质，诚实公正、严谨求是、遵章守法、恪尽职守、勤勉好学、追求卓越、创新意识等职业操守和素养。

知识目标：了解薪酬管理的基本概念、岗位评价、薪酬调查、薪酬

福利制度、薪酬设计、人工成本核算的内涵和主要内容，熟悉薪酬管理的相关法律规定，掌握岗位评价指标、薪酬调查问卷设计、薪酬结构与水平设计、薪酬福利统计与计算、薪酬调整的程序和基本方法。

能力目标：能够准确分析组织内外部薪酬管理环境，根据具体环境、业务需要以及人力资源战略合理应用相关薪酬管理基本理论和方法分析与处理工作岗位评价、薪酬调查、薪酬制度设计、薪酬设计、薪酬调整、薪酬福利统计与计算等实际薪酬管理问题的能力。

主要内容：

本门课程主要包括薪酬管理入门、岗位评价、薪酬调查、薪酬设计、薪酬计算与调整等内容。

教学要求：

本课程为核心课程；教学场利用多媒体教室和模拟实训室等；运用案例法、任务驱动法、分组讨论法、角色模拟法；采用过程性评价与终结性评价相结合。课程成绩=平时成绩（20%）+作业评价成绩（占30%）+期末考试（占50%）。

(6) 课程名称：员工关系管理。课程代码：J0203038。课时：56。学分：3.5。

课程目标：

素质目标：具备诚实公正、遵章守法、恪尽职守的综合职业素质，从流程规范和风险防范方面来构建和谐员工关系；通过法律契约和心理契约管理，实现组织和个人的双赢。

知识目标：了解员工关系管理基础理论、掌握员工入职、在职、离职管理的流程与方法。

能力目标：重在对学生进行专业技能训练，注意训练学生的风险意识、逆向思维及沟通、组织协调和化解冲突的能力。

主要内容：

本门课程主要员工关系管理基础、入职管理、在职管理、离职管理、

规章与民主管理、劳动争议处理、非标准劳动关系管理7大内容。

教学要求：

本课程为专业核心课程；教学场利用多媒体教室和模拟实训室等；运用案例法、任务驱动法、分组讨论法、角色模拟法；采用过程性评价与终结性评价相结合，课程成绩=平时成绩（20%）+作业评价成绩（占30%）+期末考试（占50%）。

5. 综合实训课

主要有专业技能训练（规划与招聘）、专业技能训练（员工培训）、专业技能训练（绩效与薪酬）、专业技能训练（劳动关系）、OFFICE在人力资源管理中的应用、商务数据分析、跟岗实习、顶岗实习、毕业设计等9门课程,共42学分。各课程目标、主要内容和教学要求如下：

(1)课程名称：专业技能训练(规划与招聘)。课程代码：J0303041。

课时：32。学分：2。

课程目标：

素质目标：具备吃苦耐劳、无私奉献的集体精神，形成忠诚敬业、严谨守信的职业道德。

知识目标：了解招聘相关的基础知识；熟悉招聘的基本流程；掌握招聘相关技能的操作步骤。

能力目标：能够编写岗位说明书、撰写招聘计划、起草招聘广告、设计面试提问、做出录用决策、开展招聘评估。

主要内容：

岗位分析、制定招聘方案、选择招聘渠道、设计招聘流程、组织与实施招聘、录用决策与招聘评估。

教学要求：

本课程为综合实训课程；教学场利用多媒体教室、人力资源管理实训室、校企合作实训室等；运用讲授法、案例分析法等开展实训教学；

采用平时+实操相结合的考核方式，平时成绩占总评成绩的40%，期末实操考查成绩占总评成绩的60%。

(2) 课程名称：专业技能训练（员工培训）。课程代码：J0203044。

课时：32。学分：2。

课程目标：

素质目标：主动适应国家经济社会发展需要的责任意识，具备敬业精神和职业道德素质。

知识目标：了解员工培训与开发的基本知识，熟知培训计划的内容和制订程序，熟知培训计划的实施步骤，掌握培训方法的选择和使用。熟知培训效果评估的形式和信息收集渠道，掌握培训效果评估的方法。

能力目标：能设计培训需求调查问卷，展开培训需求调查并对其进行分析，能根据组织各岗位的需求，设计合理可行的培训计划和方案，设计培训课程及选择恰当的培训方法，能分析组织中培训存在的问题，组织与实施培训项目，能设计培训效果评估表。

主要内容：

本门课程主要包括培训需求调查、制定培训计划、组织与实施培训计划、培训效果评估等内容。

教学要求：

本课程为综合实训课程；教学场利用多媒体教室、人力资源管理实训室、校企合作实训室等；运用讲授法、案例分析法等开展实训教学；采用平时+实操相结合的考核方式，平时成绩占总评成绩的40%，期末实操考查成绩占总评成绩的60%。

(3) 课程名称：专业技能训练（绩效与薪酬）。课程代码：J0303049。

课时：32。学分：2。

课程目标：

素质目标：具备绩效薪酬管理专员岗位的综合管理素质，诚实公正、严谨求是、遵章守法、恪尽职守、勤勉好学、追求卓越、创新意识等职

业操守和素养；

知识目标：了解绩效考核的主要方法、特点、具体实施程序和步骤，熟悉绩效考核反馈面谈的目的、原则、步骤和技巧，掌握薪酬战略制定、薪酬水平设定、薪酬调查、薪酬调整、人工成本核算的程序和基本方法；

能力目标：能够准确分析组织内外部绩效考核与薪酬管理环境，根据具体环境、业务需要以及人力资源战略合理应用相关绩效考核与薪酬管理基本理论和方法分析与处理绩效考核方法的选择、绩效考核反馈面谈、薪酬策略制定与调整、薪酬调查、薪酬福利统计技术等实际薪酬管理问题的能力。

主要内容：

本门课程主要包括选择和应用绩效考核方法、绩效考核反馈面谈、制定薪酬策略和开展薪酬调查、薪酬福利的统计与计算等内容。

教学要求：

本课程为综合实训课程；教学场利用多媒体教室、人力资源管理实训室、校企合作实训室等；运用讲授法、案例分析法等开展实训教学；采用平时+实操相结合的考核方式，平时成绩占总评成绩的40%，期末实操考查成绩占总评成绩的60%。

(4) 课程名称：专业技能训练（劳动关系）。课程代码：J0303052。

课时：32。学分：2。

课程目标：

素质目标：具备诚实公正、遵章守法、恪尽职守的综合职业素质；

知识目标：了解解决劳动争议、管理劳动合同、办理社会保障3项核心技能的涉及的主要知识内容，熟悉解决劳动争议、管理劳动合同、办理社会保障的流程，并掌握获得这些技能的方法；

能力目标：能够运用劳动争议处理、劳动合同管理、社会保障办理的相关政策法规，有效解决劳动争议、管理劳动合同、办理社会保障。

主要内容：

本门课程主要包括解决劳动争议的技能、证据的收集与举证的技能、订立劳动合同的技能、履行与变更劳动合同的技能、解除与终止劳动合同的技能、办理社会保障的技能、处理工伤赔偿的技能等7个技能点内容。

教学要求:

本课程为综合实训课程；教学场利用多媒体教室、人力资源管理实训室、校企合作实训室等；运用讲授法、案例分析法等开展实训教学；采用平时+实操相结合的考核方式，平时成绩占总评成绩的40%，期末实操考查成绩占总评成绩的60%。

(5) 课程名称：商务数据分析。课程代码：J0204004。课时：36。学分：2。

课程目标：目标在于让学生掌握商务数据分析的陈述性知识和程序性技能，通过本课程的教学可以使学生具备商务数据采集、整理、分析、应用的能力。

主要内容：本课程讲授商务数据分析的基本概念、数据分析的思路与流程、数据分析工具的运用方法与技巧等基础知识，及数据可视化技术、用户画像技巧、网店运营数据分析、网店推广数据分析商务分析报告的撰写等，培养学生数据分析、数据营销能力，同时将理论知识、专业技能、职业能力和职业素养贯穿在一起，重视学生综合能力的培养。

教学要求:

本课程为综合实训课程；要求利用理实一体机房实施教学；教学方法采用情景模拟法、任务驱动法、项目教学法、小组讨论法等，实现“做中学，学中做”的教学思想；考核评价以结果考核和过程考核等相结合的方法注重考核学生的素质、知识与能力。

(6) OFFICE在人力资源管理中的应用。课程代码：J0203028。课时：56。学分：3。

课程目标：本课程主要目的在于通过学习使学生掌握办公软件的

高级使用功能，为商务数据统计分析、图表制作等打下坚实的基础，也为日后步入社会做好必要的操作技能准备。

主要内容：课程在整体介绍办公软件功能及操作基础上，重点以实例为线索介绍办公软件的高级使用功能。具体讲授内容主要有：以毕业设计排版模式为例讲授长文档编辑，包括利用样式进行规范排版、复杂要求的页眉页脚插入、生成目录、插入自动图文集、插入对象等；以商务数据统计分析为例讲授EXCEL的数据统计、分析、公式应用及图表制作；以答辩汇报为例介绍POWERPOINT软件使用方法等。

教学要求：本课程为综合实训课程；要求利用理实一体机房实施教学；教学过程中力求达到理论与实践相结合，教与学互动，引导学生主动思考，强化学生对办公软件的操作能力；教学方法采用情景模拟法、任务驱动法、项目教学法等；考核评价以结果考核和过程考核相结合的方法注重考核学生的素质、知识与能力。

(7) 课程名称：跟岗实习（京东实训）。**课程代码：**J0203077。

课时：96。**学分：**4。

课程目标：

通过现代学徒制实训了解和掌握电子商务平台（世界200强京东集团）运营全流程和真实企业业务流程操作，同时培养学生良好的心理素质、社交沟通逻辑思维培养学生良好的心理素质、社交沟通逻辑思维培养学生良好的心理素质、社交沟通逻辑思维及危机处理能力，促进大学生职业素养、道德心态的养成。

主要内容：

京东购物流程、CRM&ERP操作、在线IM系统使用、价格保护政策、催单处理流程、售后退换货流程、在线质检标准、投诉判定标准、在线沟通技巧、各品类商品知识考核、打字练习等。

教学要求：

本课程为综合实训课程；实践京东.湘商学院现代学徒制，由企业

负责人和专任教师共同担任指导老师，要求利用京东·湘商学院理实一体机房实施教学；教学方法采用真实任务驱动法、情景模拟法、项目教学法、小组讨论法等，实现“做中学，学中做”的教学思想；考核评价以结果考核和过程考核等相结合的方法注重考核学生的素质、知识与能力。

(8)课程名称：互联网+企业经营管理综合实训。课程代码：J0203088。
课时：48。学分：2。

课程目标：

素质目标：培养学生的管理意识、管理能力、创业能力、财务管理能力、团队合作能力以及良好的心理素质、沟通能力等职业素养。

知识目标：了解和掌握企业运营管理全流程和模拟企业业务流程操作。

能力目标：具备在各类不同行业企业、不同层级管理岗位，运用人、机、料、法、环等管理要素，完成计划、组织、领导、控制、持续改进提升等管理任务的胜任力，包括基本管理意识、基本管理技能和管理优化技能等三类。

主要内容：

经营规划、广告投放、订单获取、产品研发、厂房以及生产线建设、采购、生产、市场开拓、融资策略制定、财务核算、报表制作等。

教学要求：本课程为综合实训课程，实践模拟企业运营管理全过程；由软件开发企业技术人员和专任教师共同担任指导老师，要求利用互联网+企业经营管理理实一体实训机房实施教学；教学方法采用真实任务驱动法、情景模拟法、项目教学法、小组讨论法等，实现“做中学，学中做”的教学思想；考核评价以结果考核和过程考核等相结合的方法，注重考核学生的素质、知识与能力。

6. 专业拓展课/专业群选修课

主要有秘书理论与实务、商务礼仪、市场调查、市场营销、管理心理学、会计基础等6门课程,共16学分。各课程目标、主要内容和教学要求如下:

(1) 课程名称: 秘书理论与实务。课程代码: W0203010。课时: 56。学分: 3.5。

课程目标:

素质目标: 具备从事秘书工作的角色意识和保密、诚信、忠于职守等职业素养; 养成主动服务、严肃谨慎、细致周到的工作作风。

知识目标: 明确秘书人员必备的政治理论素养、知识结构和才能结构, 形成正确的秘书职业意识; 掌握日常事务的处理程序并熟练处理; 掌握大小会议和商务活动中的文书撰写、策划、筹备和组织实施等。

能力目标: 能规范、灵活地处理办公室日常事务; 能熟练地上传下达, 具备工作必需的公关交际能力; 能根据商务活动的要求策划、筹备、实施各项活动; 能具有一定的参谋辅助能力; 能根据给定的会议信息按照会议基本流程筹备、组织会议; 具有一定的采购、做财务预决算的能力。

主要内容:

课程内容包括认知秘书职业、秘书办事模块和秘书办会模块。秘书职业模块包括认知秘书职业和秘书职业素养。秘书办事模块包括日常事务、接待工作和参谋与信息调研。秘书办会模块包括会议组织和商务活动。课程内容设置以岗位需求为导向, 以培养学生必备的职业能力。

教学要求:

本课程为专业拓展课程; 授课期初即将学生按3人/组成立文秘小分队, 通过任务流程——“任务提出—学生承接任务—分析任务并制定方案—任务实现—发包人评价—自我评价—任务拓展”等环节来监督评价任务完成情况, 促进学生在“在做中学, 在学中做”; 本课程采用过程考核(权重20%)、项目考核(权重40%)和综合性考核(权重40%)相结

合的考核方式。

(2) 课程名称：商务礼仪。 课程代码：J0204032。课时：48。学分：3。

课程目标：

素质目标：具备良好礼仪修养、职业形象。

知识目标：了解企业常见商务活动，熟悉各种商务活动场合的礼仪规范，掌握商务活动的交际技能技巧。

能力目标：能够熟练运用商务活动的礼仪规范策划与组织各类商务活动。

主要内容：

本门课程主要包括商务人员形象塑造、商务交往规范，商务职场礼仪法则、商务函电礼仪、商务会议礼仪、商务仪式礼仪、商务餐饮礼仪和涉外商务礼仪等内容。

教学要求：

本课程为专业选修课程；教学场地为礼仪实训室；采用理论讲授、模拟教学、项目教学等多种教学方法；采取过程性考核评价方式，平时成绩占60%，期末考核占40%。

(3) 课程名称：市场调查。课程代码：J0203005。课时：32。学分：2。

课程目标：

素质目标：具有吃苦耐劳的精神、团队合作，诚实守信，礼仪礼节，尊重事实。

知识目标：了解市场调查内容、作用及程序；掌握市场调查基本方法及原则；设计调查方案、调查问卷的基本要求，资料整理与分析的内容与要求，撰写调研报告的要求。

能力目标：较强的沟通协调、语言与文字表达能力，能够设计市场调查方案、市场调查问卷，能够通过多种方法、途径收集数据资料，能

够对调查资料进行整理与分析，能够撰写市场调场报告。

主要内容：

本课程主要包括市场调查的基本知识，市场调查方案的设计，市场调查方法及抽样方式，市场调查问卷设计，市场调查组织实施与控制，市场调查资料的整理与分析，市场调场报告的撰写。

教学要求：

本课程为专业拓展课程，实践性强；教学场地为多媒体教室；采用讲授法，案例教学法、演示法、项目法等；采取多样化、过程性考核评价方式，平时考核分数占50%，终结性考核分数占50%。

(4) 课程名称：市场营销。课程代码：J0203001。课时：40。学分：2。

课程目标：

素质目标：具有吃苦耐劳的精神、团队合作，诚实守信，良好的服务与法律法规意识。

知识目标：了解市场营销的基本知识与概念、影响市场营销的环境因素，熟悉消费购买行为过程，掌握STP战略的内容以及4PS营销组合策略的内容。

能力目标：能够结合实际进行市场营销环境因素分析，能够进行市场细分、目标市场选择及市场定位，能够运用4PS营销组合策略解决实际问题。

主要内容：

本门课程主要包括市场营销基本知识与概念，市场营销环境因素，消费者购买行为分析，市场细分、目标市场选择、市场定位，产品策略、价格策略、渠道策略、促销策略。

教学要求：

本课程为专业拓展课程及现代商贸流通业专业群平台课；教学场地为多媒体教室；采用讲授法，案例教学法等；采取多样化、过程性考核

评价方式，平时分数占40%，终结性考核分数占60%。

(5) 课程名称：管理心理学。课程代码：J0103039。课时：40。学分：2。

课程目标：

素质目标：具备吃苦耐劳、无私奉献的集体精神，形成忠诚敬业、严谨守信的职业道德。

知识目标：了解管理心理学的基础知识；熟悉个体心理、群体心理、组织心理与领导心理的基本规律与特征；掌握组织设计、团队建设、组织激励、群体沟通、处理群体冲突、组织变革、建设企业文化等管理活动的方法与程序。

能力目标：能够应用管理心理学规律解决管理中的实际问题。

主要内容：

管理心理学概述、社会认知与人际关系、群体心理与群体行为、动机与激励、领导心理、组织心理、员工心理健康。

教学要求：

本课程为专业选修课；教学场地为多媒体教室人力资源管理实训室、校企合作实训室等；采用讲授法，案例分析法、情景模拟法；采取多样化、过程性考核评价方式，平时分数占40%，终结性考核分数占60%。

(6) 课程名称：会计基础。课程代码：K0203047。课时：56。学分：3.5。

课程目标：

素质目标：具备会计从业基本职业道德以及科学、认真、严谨的基本素质。

知识目标：学生可获得会计基本理论、基本知识、基本方法。

能力目标：能掌握会计职业基本技能，为学习后续专业课奠定基础。

主要内容：

该课程是会计学各分支的基础，主要内容包括：会计的基本职能、

特点、对象及任务；会计要素、科目、账户及记账方法；会计凭证、账簿的基本内容；会计核算形式的种类及执行程序；会计循环与会计报表的编制；会计工作组织及内部管理制度等。

教学要求：

本课程为专业选修课；在教学做一体化教室授课；运用案例教学、项目教学、演示教学等教学方法以及线上线下丰富的教学资源，提高教学的直观性和增加教学信息量；考核评价多元化，采取学生自评、小组互评、教师点评相结合，重视过程性考核。

(二) 教学计划安排

1. 教学进程安排表

表3 教学进程安排表

专业名称： 人力资源管理 （2020级）

学年	学期	教学进程周次																			课堂 教学 (周)	开学 准备 (周)	实践教学(周)						机动 (周)	考试 (周)	学期教 学周数 合计	寒暑期 (周)	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			20	军训	入学、 安全、 劳动教 育	劳动 实践	跟 岗	顶 岗					毕 业 设 计
		第一学年	一	○	#	#	#	↑	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※			※	⊙	14	1	3	1					
	二	○	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	⊙	18	1			1周(暑假)					1	21	5	
第二学年	三	○	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	⊙	18	1								1	20	6	
	四	○	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	⊙	18	1			1周(暑假)					1	21	5	
第三学年	五	○	※	※	※	※	※	※	※	※	※	⊙	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	10	1					8+2周(寒假)	0.5	0.5	22	4		
	六	○	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	⊙	◇	◇	◇	&	&			◆	0	1					14	0.5	2	0.5	18	8	
		总 计																			78	6	3	1	2		24	1	2	5	122	34	
说明		1、三年6学期总周数共122周。 2、专业课程理论教学与实践教学总学时数比例控制为1:1左右。见习原则上在专业课开始时安排，假期执行；跟岗实习根据专业教学进度安排；顶岗实习一般为6个月。 3、○开学准备 ↑入学、安全、劳动教育 #军训 ※课堂教学 ⊙考试 △见习 ▲跟岗实习 ◇顶岗实习 ■毕业设计 &机动 …放假																															

表4 课程计划与进度总表

课程类型	课程编号	课程名称	学时分配				考核		学年/大学期分配//小学期分配///周课时数						备注	
			总学时	学分	理论	实践	考试	考查	第一学年		第二学年		第三学年			
									一	二	三	四	五	六		
									20周	21周 (含1周 暑假劳动 实践)	20周	21周 (含1周 暑假劳动 实践)	22周 (含2周 寒假顶岗 实习)	18周		
必修课	公共基础必修课	S0101004	思想道德修养与法律基础	54	3	36	18		√	2 (6-19)	2 (2-14)					
		S0101002	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	64	4	46	18		√			2 (2-17)	2 (2-17)			
		S0101001	形势与政策教育	48	1	24	24		√	2 (13-19)	2 (12-19)	√	√	√	√	三、四、五、六学期集中授课/网络授课
		T0101003	大学生心理健康教育	36	2	30	6		√	√	2 (3-10)	√	√	√		一、三、四、五学期集中授课
		T0203006	体育	108	6	10	98		√	2 (6-19)	2 (2-19)	2 (2-19)				其中8课时为分年级的大型体育集体授课活动(如冬季长跑、春季体训活动)或线上授课
		T0101004	大学英语	64	4	64	0	√		2 (6-19)	2 (2-19)					
		R0203210	信息技术	36	2	18	18	√		4 (6-14)						
		C0201002	职业生涯规划	14	1	6	8		√	2 (6-12)						

		C0201003	就业指导	18	1	8	10		√					2 (2-6)		4周网络平台学习
		C0201001	创业基础	32	2	16	16		√		2 (15-19)	2 (3-10)				3周网络平台学习
		T0102002 /T040100 1	军事理论和军事技能	148	4	36	112		√	# (2-4) (# 此标 记代表军 训,共2学 分)	√	√	√	√		二、三、四、五学期集 中授课
		T0102001	入学、安全、劳动教育	24	1	12	12		√	24 (5)						
		W0202001	艺术类课程	32	2	16	16		√				2 (2-17)			
		W0203128	应用文写作	28	1.5	20	8		√		2 (2-15)					
		G0102015	管理学ABC	16	1	8	8							2(2-9)		新增课程
		G0101013	高职应用数学	48	3	48	0		√	2 (10-19)	2 (2-15)					
		小计		770	38.5	398	372			14	12	6	4	4		
专 平	专业 基础	J0203035	管理学基础	56	3.5	20	36		√	4 (6-19)						
		J0203031	经济学基础	56	3.5	26	30		√	4 (6-19)						
		J0203036	人力资源管理概论	64	4	32	32		√		4 (2-17)					
		J0203033	组织行为学	56	3.5	30	26		√			4 (2-15)				

专业核心课	J0203039	公关实务	56	3.5	30	26	√			4 (2-15)					
	J0204055	公共行政管理	40	2.5	22	18	√						4 (2-11)		
	小计		328	20.5	160	168			8	8	4	0	4		
	J0203037	人力资源规划	56	3.5	40	16	√				4 (2-15)				
	J0203043	人员选聘与测评	72	4	30	42	√					4 (2-19)			
	J0203044	员工培训与开发	72	4	30	42	√					4 (2-19)			
	J0203045	绩效管理实务	72	4	40	32	√					4 (2-19)			
	J0203046	薪酬管理实务	72	4	40	32	√					4 (2-19)			
	J0203038	员工关系管理	56	3.5	40	16	√				4 (2-15)				
	小计		400	23	220	180			0	0	8	16	0		
	综合实训课	J0303041	专业技能训练 (规划与招聘)	20	1.5	8	12	√						2 (2-11)	
		J0303040	专业技能训练 (员工培训)	20	1.5	8	12	√						2 (2-11)	
		J0303049	专业技能训练 (绩效与薪酬)	20	1.5	8	12	√						2 (2-11)	
J0303052		专业技能训练 (劳动关系)	20	1.5	8	12	√						2 (2-11)		
J0203088		互联网+企业经营 管理综合实训	48	2		48					停课两周 综合实训				
J0204003		OFFICE在人力资源 管理中的应用	56	3	20	36	√				4 (2-15)				
J0204004		商务数据分析	36	2	14	22	√					2 (2-19)			

		J0203077	跟岗实习（京东实训）	96	4		96		√			停课四周 京东实				
		T0203002	顶岗实习	576	24		576							8+2（寒假）W	14W	
		T0203001	毕业设计	24	1		24							0.5W	0.5W	
		小计		916	42	66	850			0	0	4	2	8		
选修课	公共限定选修课	课程编号以所选课程为准	通识教育	96	6	48	48		√							
									√							
									√							
									√							
									√							
									√							
	小计		96	6	48	48			0		0	0	0			
	专业拓展课/专业群选修课	W0203010	秘书理论与实务	56	3.5	26	30		√			4（2-15）				
J0204032		商务礼仪	56	3	30	26		√	4（6-19）							
J0203005		市场调查	32	2	20	12		√		2（2-17）						
J0203001		市场营销	40	2	24	16		√					4（2-11）			
J0103039		管理心理学	40	2	24	16		√					4（2-11）			
K0203047		会计基础	56	3.5	30	26		√		4（2-15）						
小计		280	16	154	126			4	6	4	4	8				
总计				2790	146	1046	1744			26	26	26	26	24		

共计选修6门，课程名称按照学生所选各类课程的具体名称为准，不得与已修、已选课程重复

表5 集中实践(综合实训)教学计划安排表

序号	主要实践环节	职业技能测试	各学期安排(周数)						备注
			一	二	三	四	五	六	
1	军训		3						
2	入学、安全、劳动教育		1						
3	劳动实践			1		1			暑假
4	专业技能训练 (规划与招聘)						1		
5	专业技能训练 (员工培训)						1		
6	专业技能训练 (绩效与薪酬)						1		
7	专业技能训练 (劳动关系)						1		
8	OFFICE在人力资源管理中的应用				2.5				
9	商务数据分析					1.5			
10	互联网+企业管理综合实训			2					
11	毕业设计						0.5	0.5	
12	跟岗实习				4				
13	顶岗实习						8+2 (寒假)	14	
合计			4	3	6.5	2.5	14.5	14.5	
总计			45						

表6 教学总学时分配表

序号	课程类型		课程门数	教学课时				实践学时比例(%)	占总学时比例(%)	备注
				总学分	理论课	实践课	总学时			
1	公共基础必修课		16	38.5	398	372	770	48	28%	
2	专业必修课	专业基础(平台)课	6	20.5	160	168	328	51	12%	
3		专业核心课	6	23	220	180	400	45	14%	
4		综合实训课	9	42	66	850	916	92	33%	
5	公共限定选修课		6	6	48	48	96	50	3%	
6	专业拓展课/专业群选修课		6	16	154	126	280	45	10%	
总计			49	146	1046	1744	2790	63	100%	

备注：集中实践教学环节以整周为单位进行安排（一周折算为24课时）。

八、实施保障与质量管理

（一）师资队伍

1. 队伍结构

学生数与本专业专任教师数比例18:1，双师素质教师占专业教师比是91.67%，专任教师队伍考虑职称、年龄，形成合理的梯队结构。

2. 专业带头人

本专业带头人应具有副高及以上职称，能够较好地把握国内外行业、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。

3. 专任教师

具有高校教师资格和本专业领域有关证书；有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心；具有人力资源管理专业、工商管理专业、教育经济与管理专业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；每5年累计不少于6个月的企业实践经历。

4. 兼职教师

主要从相关行业企业聘任，具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神，具备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《管理学基础》、《人力资源管理概论》、《商务数据分析》等专业课程教学，招聘专员、培训专员、公关专员等岗位实习实训指导和学生职业发展规划指导等教学任务。

表7 专业教学团队配置与要求

师生比	1:18			
专兼职比	6:1			
双师比	11:12			
年龄	20-30岁 (人)	30-40岁(人)	40-50岁(人)	50-60岁(人)
	1	11	2	1
学历学位	本科(人)	硕士(人)	博士(人)	博士以上(人)

	1	11	1	0	
职称	见习(人)	助教(同等职称)(人)	讲师(同等职称)(人)	副教授(同等职称)(人)	教授(同等职称)(人)
	0	2	8	4	1

(二) 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。

1. 专业教室基本条件

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,并具有网络安全防护措施。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。

表8 教学场地、设施配置及功能

序号	教学场地	设施配置	功能
1	实训室1	40个机位、人力资源管理综合实训模拟软件	完成人力资源管理基础课程教学需求
2	实训室2	40个机位、人员测评所需软件	满足经典心理测验理论教学、组织行为学测评应用教学、职业发展测评应用教学、岗位胜任力测评应用教学等科研、实验教学需求。
3	实训室3	40个机位、绩效考评、薪酬设计相关软件	满足绩效管理、薪酬管理等教学需求

2. 校内实训基本要求

表9 校内实习实训基地(室)配置与要求

序号	实验实训基地(室)名称	功能(实训实习项目)	面积、设备名称及台套数要求	容量(一次性容纳人数)
1	人力资源管理业务综合实训室	基于沙盘软件模拟企业人力资源管理业务综合活动	建筑面积: 140平方米左右。 设备名称: 模拟人力资源管理沙盘软件 1. 配备投影设备、白板、计算机、中央控制系统、服务器; 2. 网络接入或Wi-Fi环境; 3. 安装教学控制软件、常用办公软件等通用软件和人事管理公共管理类软件、薪酬管理软件、人员测评软件、统计软件等相关专业软件;	可满足100人左右同时实训,包括50人个人实训和50人小组实训。

			4. 配备实训工位桌椅实训工位标志等; 5. 用于人力资源招聘、薪酬管理实务、绩效管理实务、培训管理实务等相关课程的教学与实训。	
2	管理沟通实训室	管理沟通、模拟面试、绩效反馈面谈、职业指导、调查访谈	1. 配备投影设备、白板、计算机、中控、会议系统; 2. 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; 3. 网络接入或Wi-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; 4. 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。	可满足50人小组实训。
3	人才测评实验室	基本潜能测评 智力测验 个性特质测评 职业发展测评 招聘筛选测评 职业能力评价测评 工作动机测评 领导行为风格测评 员工满意度测评 组织诊断	人才测评软件遴选十大系列, 31个素质测评量表, 囊括个性、潜能、胜任力、职业倾向、动机与行为风格等人才素质测评的经典测验工具。 人才测评实验室能够满足经典心理测验理论教学、组织行为学测评应用教学、职业发展测评应用教学、岗位胜任力测评应用教学等科研、实验教学需求。	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。
4	结构化面试实验室	经营管理人员面试 研发人员面试 公务员面试 集体入场, 单人测试 模拟辩论 无领导小组讨论 模拟测试——随机 模拟测试——自定义测试	建筑面积: 预计140平米左右。 设备名称: 移动办公桌4台, U型会议桌一台, 摄像头四个, 多媒体设备一套, 投影仪一套, 台式电脑四台, 计时器一台。	

3. 校外实训基地基本要求

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。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，能涵盖当前人力资源管理专业（产业）发展的主流业务（技术），可接纳一定规模的学生实习；能够配备相应数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。

表10 校外实习实训基地（室）配置与要求

序号	实验实训 基地（室）名称	功能 （实训实习项目）	面积、设备名称及台套 数要求	容量（一次性容 纳人数
1	比亚迪汽车人力资源部	人力资源管理综合实训	完成人力资源管理 岗位认知基本教学 需求	50人
2	雨花区人力资源服务中心	人力资源服务	完成人力资源人事代 理与职业介绍等服务 工作	50人
3	啱呀集团	人力资源招聘与培训	完成企业人力资源招 聘与员工培训方案设 计与实施工作	50人

5. 支持信息化教学方面的基本要求

本专业利用职教云数字化教学资源库、超星数据库文献资料、常见问题解答等的职教云信息化条件。引导鼓励教师开发并利用职教云信息化教学资源、职教云、爱课程教学平台，创新教学方法、提升教学效果。

（三）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需要的教材、图书及数字资源等。

1. 教材选用基本要求

按照国家规定选用优质教材，优选教育部“十二五”/“十三五”规划教材，如果没有教育部“十二五”/“十三五”规划教材，原则上征订国家一级出版社出版的教材，禁止不合格的教材进入课堂。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

图书文献配备应能满足人才培养、专业建设、教科研等工作的需要，方便师生查询、借阅。专业类图书文献包括：有关人力资源管理专业理论、技术、方法、思维以及实务操作类图书和文献。

图书清单如下：

分类名称	种数
马列主义	>1000
哲 学	>8000
社科总论	>3000
政治法律	>6000
军 事	>800
经 济	>20000
文科教体	>10000
语 言	>8000
文 学	>20000
艺 术	>4000
历史地理	>10000
自科总论	>500
数 理 化	>2000
天文地球	>500
生物科学	>600
医药卫生	>2000
农业科学	>500
工业技术	>10000
交通运输	>1000
航空航天	>50
环境劳保	>200
综合图书	>2000
合计	>100000

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，种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新、满足教学。

表11 数字资源配备情况

音视频素材(G)	教学课件(个)	数字化教学案例(个)	虚拟仿真软件 (个)	数字教材 (本)
>300	>40	>1500	>2	>20

(四) 教学方法

人力资源管理专业通过基于工作过程的课程设计，将课程对应目标岗位的典型的工作任务直接改造成教学内容，以工作任务为驱动，来提高学生学习的兴趣。

1. 组建学习小组进行项目化教学

通过制作教学用的学生工作手册或学习将学生的实训任务书面化、系统化，组建项目学习小组进行教学，使学生置身于真实的工作环境中，全面培养学生的专业能力和职业素养。

2. 教学过程中实施“六步法”

教学过程以学生为中心，教师起辅助角色，从训练学生的实际操作能力出发，借鉴学习领域“六步法”（资讯—计划—决策—实施—检查—评估）的教学实施步骤，通过案例教学、项目教学、任务驱动、情景模拟等多种教学方法的运用，实施理实一体化教学，实现教学做合一。

3. 专兼结合的教师团队式教学

高等职业教育人才培养的目标是高技能型专门人才，高技能专门人才的培养在师资上必然要求有别于传统学科型师资队伍。本专业的师资除了依托本院师资以外，还聘请了大量来自行业企业一线的专家能手，形成了一支“理论过硬、技能娴熟”的专兼结合的教师团队。除了传统的课堂教学形式外，辅之以专家讲座、报告会、兼职教师授课等教学形式。

(五) 学习评价

对学生的学业考核评价内容兼顾认知、技能、情感等方面，体现评价标准、评价主体、评价方式、评价过程的多元化，加强对教学过程的质量监控，改革教学评价的标准和方法。在课程教学评价环节，

采用笔试、口试、作品成果展示、案例分析、实际操作、调研报告、演讲、辩论、答辩、竞赛、课题任务、职业资格证书考试等多种形式来评价学生的学习效果，建立起以能力培养和提高为核心的学生学习档案，及时反馈学生的学习效果，帮助学生提高学习能力、职业能力和综合素质。实行依据知识、技能能力和职业素养三方面多维度的成绩评定方法，将职业素养与职业能力培养并行推进。从评价主体开看，专业课程教学评价包括个人自评、组内评价、教师评价、企业评价和社会评价等方式。

（六）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。本专业诊断与改进8字螺旋图如下图所示，专业建设质量监控点见表12。

本专业质量诊改具体操作方法如下：

（1）专业诊改由各二级学院负责组织。

（2）组建专业诊改团队：成立由专业带头人、骨干教师、行业企业专家等组成的专业诊改团队。

（3）树立专业标杆：在全省、全国同类院校中寻找人力资源管理专业建设与发展的标杆，深刻分析标杆学校专业特色与优势，研究确定自身专业发展目标、实现的路径与建设内容等。

（4）开展专业剖析与自诊：对照《长沙商贸旅游职业技术学院内部质量保证体系诊断与改进工作实施方案》，结合近三年专业建设情况，开展专业层面的自我剖析与自我诊断，形成专业诊改报告初稿。

(5) 在专业自我诊改基础上，由学院组成专家组对专业进行学院层面的会诊。质量监督处参与并跟踪学院会诊活动。

(6) 各专业针对学院会诊反馈，进一步修改完善专业诊改报告，纸质材料由专业带头人、二级学院院长签字后报送诊改办。

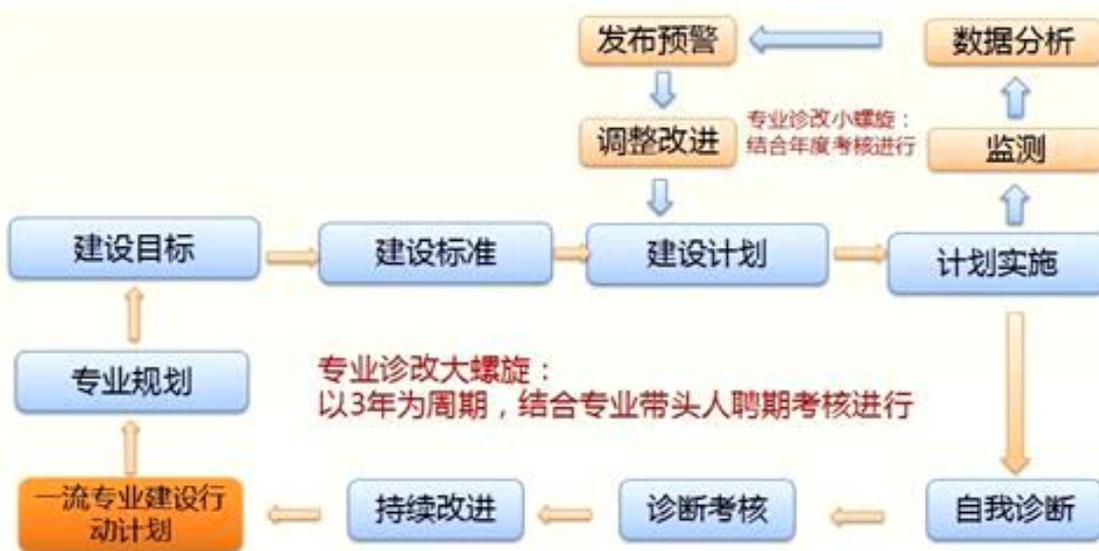


图1 诊断与改进8字螺旋图

表12 专业建设质量监控点（5维40点）

监控维度	监控点	监控标准	监测值
1. 专业设置 (0.1)	(1) 专业设置论证报告★	≥良好	良好
	(2) 培养目标与规格	≥良好	良好
	(3) 校企合作体制机制建设	≥良好	良好
	(4) 年度专业人才市场需求调研报告★	≥良好	良好
2. 专业建设与改革 (0.25)	(5) 专业建设规划★	≥良好	良好
	(6) 课程建设规划★	≥良好	良好
	(7) 专业标准体系建设(含专业教学标准, 专业技能考核标准及题库、毕业设计标准, 专业建设质量标准, 人才培养质量标准等)★	≥良好	良好
	(8) 专业课程体系★	≥良好	良好
	(9) 教学组织设计★	≥良好	良好

	(10) 教学方法和手段	≥良好	良好
	(11) 实习实训项目开出率★	100%	100%
	(12) 整体项目开出率★	≥85%	85%
	(13) 专业制度体系建设(课程管理, 教学管理, 队伍管理, 专业评估等)★	≥良好	良好
3. 专业师资队伍 (0.25)	(14) 专业师资队伍建设规划	≥良好	良好
	(15) 专任核心课教师(名)★	≥3	9
	(16) 副高以上专业技术职务教师(名)★	≥1	2
	(17) “双师型”教师比例★	≥70%	85
	(18) 教师培养培训达标率	100%	100%
	(19) 平均年度发表论文与出版著作(篇)	4	4
	(20) 平均年度在研课题与项目	3	3
	(21) 平均年度获得院级及以上成果与获奖	1	1
4. 专业教学环境 (0.25)	(22) 实训室建设规划	≥良好	良好
	(23) 生产性实训基地建设规划	≥良好	良好
	(24) 实训室数量及设备台套数★	≥良好	良好
	(25) 生产性实训基地数量	≥1	1
	(26) 专业网络平台建设	≥良好	良好
	(27) 专业图书资料(册)★	≥500	500
	(28) 年度生均经费投入(元)★	≥7000	7000
5. 专业人才培养质量 (0.15)	(29) 英语A级通过率	80%	80%
	(30) 计算机技能考核合格率	90%	90%
	(31) 专业技能抽查通过率★	100%	100%
	(32) 毕业设计合格率★	100%	100%
	(33) 双证书率★	≥90%	90%
	(34) 招生计划(人)★	≥50	50
	(35) 招生计划完成率★	≥90%	90%
	(36) 新生报到率★	≥90%	90%
	(37) 按时毕业率	≥95%	100%
	(38) 初次就业率★	≥85%	100%
	(39) 对口就业率★	≥65%	65%
	(40) 专业年度办学水平评估★	≥良好	良好

注：标★号者为湘教发〔2018〕39号文件必审指标。

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。专业教师一学期须听课评课4次，专业负责人及教研室主任听课评课不少于8次；每学期应保证有20%教师开展公开课、示范课教学活动，新教师必须实行一对一指导两年；教师若发生教学事故，不得参与当年评优评先，年度考核不高于合格等次。

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

本专业学生修读完成人才培养方案规定的全部课程，考核全部合格，至少修满146个学分（其中包括军训4学分，入学、安全、劳动教育1学分，毕业设计1学分，顶岗实习24学分），符合学籍管理规定的毕业条件，准予毕业。优秀毕业生原则上须获得普通话、英语三级等证书以及至少1个职业技能等级证书或职业资格证书。

十、人才培养方案编制的有关说明

（一）学分制

实行学分制，学生在校修业年限不得少于3年或超过6年。

（二）“1+X”证书制度及职业资格证

实行课证融通制度。鼓励学生在获得学历证书的同时，积极取得若干职业技能等级证书，我校将根据国家1+X职业技能等级证书相关要求适时调整人才培养方案。同时也鼓励学生取得职业资格证书。各类职业技能等级证书、职业资格证书可计算学分，也可置换相关课程，具体见下表：

表13 职业技能等级证书转换学分、课程表

序号	职业技能等级证书	职业技能等级证书等级及可转换的学分		职业技能等级证书可置换的专业必修课程	备注
		等级	可计算的学分		

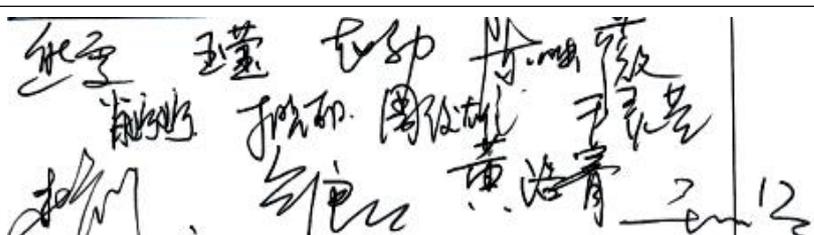
1	商务数据分析	初级	8	电商概论、商务数据分析	
		中级	10	电商概论、商务数据分析、会计基础	
		高级	12	电商概论、商务数据分析、会计基础、绩效管理	

表14 职业资格证书转换学分、课程表

序号	职业资格证书名称	职业资格证书等级及可转换的学分		职业资格证书可置换的专业必修程	备注
		等级	可计算的学分		
1	人力资源管理师	四级	8	绩效管理、薪酬管理、劳动关系管理	
		三级	10	绩效管理、薪酬管理、劳动关系管理、人力资源规划、员工培训	

（三）动态调整机制

本方案根据经济社会发展需要和年度诊改结论，会适时对课程和相关安排进行调整，以确保人才培养质量达标培养目标。

2020级专业人才培养方案审批表	
专业名称：人力资源管理	专业代码：690202 所属院（部）：湘商学院
专业制订团队	
专业建设委员会 (二级学院组建)	(二级学院委员会公章) 
人才培养方案论证会 (教学工作委员会)	(教学工作委员会公章) 
校长办公会	(学校公章) 
校党委会	(学校党委公章) 

XXX专业人才培养方案变更审批表			
20 -20 学年 第 学期			
申请学院		适用年级/专业	
申请时间		申请执行时间	
人才培养方案调整内容	原方案		
	调整方案		
调整原因			
所在二级学院(部)意见	二级学院(部)院长/主任(签字盖章): 年 月 日		
教务处意见	负责人(签字盖章): 年 月 日		
分管副校长意见	(签字盖章): 年 月 日		

说明：变更人才培养方案必须填写此表，一式两份（教务处一份，提出变更的学院存一份）。