

附录二

广东财贸职业学院

数字金融学院

人力资源管理专业

人才需求调研报告

（一）调研目的和意义

本次调研的目的是通过对毕业生、同类院校、行业企业单位开展大规模针对性调研，了解各类调研对象对本专业人才培养标准的意见及建议。

专业教学标准是指导各院校进行专业建设、人才培养的纲领，对本专业整体人才培养的方向、规格以及目标等具有重大意义。同时，专业教学标准又需紧跟社会、市场对本专业人才需求的变化和发展，以确保专业人才培养符合市场需求。

（二）调研组织

本次调研采用问卷法为主、结合访谈法的方式开展。

1. 问卷调研法

在问卷调研过程中，借助问卷星平台发放及回收问卷，调研时间持续一个星期。为了保障问卷质量，调查前，标准研制组开展教师充分研讨、反复修改，借鉴国家人力资源管理师职业标准、高职人力资源管理专业教学标准等规范和标准，精心设计调查问卷；调查中，充分发动全国人力资源和社会保障教学指导委员会委员单位院校、人力资源管理专业国家级教学资源库的主持和参建院校、单位及东、中、西部地区开设人力资源管理专业的职业院校填写问卷，包括填写院校问卷，以及联系毕业生和校企合作单位填写相关问卷。最终回收毕业生问卷 354 份，同类院校问卷 50 份，行业企业问卷 115 份。

2. 专家座谈法

在专家座谈过程中，主要针对行业企业等用人单位开展深入访谈与研讨，访谈内容紧密围绕本专业面向岗位群的主要工作内容及相应要求，为进一步提炼典型工作任务和相应知识、能力、素质要求提供基础。

（三）行业现状和人才需求情况

调查显示，多数调研单位未来三年内有招用高职人力资源管理专业毕业生的计划，且多数企业需求有所增加，其中半数以上企业计划录用人数在 10 人以上。在计划录用人数超过 10 人的企业中，绝大多数为人力资源服务公司，如前程无忧、北京易才人力资源顾问有限公司、猎聘网、内蒙古阿吉力泰人才顾问有限公司等，充分说明第三方人力资源服务企业在迅速发展的同时，对高职人才的需求

也较为迫切，该就业方向未来将与企业传统人力资源岗位就业方向不相上下。

在对企业的走访、调研中可以看出，近年来人力资源服务产业蓬勃发展，业务范围不断拓展，业务模式持续创新，对人才的需求也比较旺盛。同时，在数字化转型大背景下，人力资源管理及服务工作在管理流程、管理内容、管理对象上都发生了一系列变化。从管理流程来说，数字化时代的管理流程不仅是标准化、线上化，更是以流程为基础建立了端对端适配的组织机制，使管理更系统、可控、便捷。信息化、平台化也给人力资源管理专业从业者的基础素质提出了更高的要求，需要全面学习。

从管理对象来说，数字化时代的管理对象更多元化，年轻化，需要人力资源专业从业者更关注人，注重价值和体验，对沟通、耐心有更高的要求。

从管理内容来说，数字化时代的管理内容有很大增加，更加全面，要求人力资源从业者具备更强的学习能力，要比过去更懂业务，不仅要懂三支柱、敏捷开发，还要会数据分析，能做整合与预测，帮助业务提升价值。

（四）职业岗位（群）的情况

通过对 115 家企业从业人员和 354 名毕业生的工作领域及工作岗位调研，再针对工作领域或岗位的出现频次分析，圈定本专业主要面向的工作领域集中于人力资源管理各大常规工作模块，主要包括招聘、培训、薪酬核算、绩效考核、员工关系管理、乙方人力资源服务等领域。具体如下：

表1 主要工作领域分析

主要工作领域	总计出现频次	主要工作领域	总计出现频次
招聘管理	328	薪酬管理	128
培训管理	293	绩效管理	82
员工关系管理	184	人力资源服务	68

通过研读各工作领域对应典型岗位的岗位说明书，结合调研结果统计，并与在岗人员进行深入访谈交流，进一步梳理各工作领域的高频次工作内容，从而明确了本专业典型工作任务及相应专业技能要求，如表 2 所示。

表2 主要工作领域及典型工作任务分析

主要工作领域	具体任务	主要工作任务	典型工作任务
--------	------	--------	--------

	务		
	139项	51项	10项
招聘管理	23	1. 向各部门开展招聘需求调查;2. 汇总分析需求调查并根据企业人才规划确定招聘需求;3. 发布招聘公告; 4. 接收、搜寻、筛选简历 1. 确定面试名单并通知面试;2. 组织开展多轮面试; 3. 汇总面试结果; 4. 确定拟录用名单; 5. 开展背调及测评	1. 发布招聘信息并搜寻、筛选简历 2. 组织实施面试 3. 组织实施员工培训 4. 培训效果评估 5. 工资核算与发放 6. 参与薪酬体系设计 7. 开展绩效考核 8. 入转调离相关手续办理 9. 员工咨询应答 10. 人力资源服务业务
培训管理	27	1. 向各部门开展培训需求调查;2. 汇总分析需求调查并根据企业发展需求确定培训计划;3. 针对单次培训制订培训实施方案;4. 组织员工按计划和方案实施培训 1. 编制培训效果调查问卷;2. 针对单词培训进行满意度调查; 3. 分析调查数据, 形成满意度报告; 4. 提出改进建议	
薪酬管理	18	1. 汇总确定考勤数据;2. 汇总员工月度考核结果; 3. 计算当月应发工资; 4. 计算五险一金及个税代扣代缴金额;5. 制作工资月报表提交财务部门 1. 参与薪酬调查并分析数据;2. 参与岗位评价实施; 3. 参与薪酬方案制订	
绩效管理	12	1. 指导各部门员工撰写绩效计划;2. 推动各部门按时开展部门内绩效考评;3. 收集汇总考核结果; 4. 分析结果并确定考核等级; 5. 参与考核面谈并记录	
员工关系管理	32	1. 入职手续办理; 2. 离职手续办理; 3. 转正手续办理; 4. 调动手续办理; 5. 劳动合同签订; 6. 劳动合同续签; 7. 劳动合同变更; 8. 劳动合同解除; 9. 公司人事档案管理 1. 员工日常咨询应答; 2. 员工关怀; 3. 员工投诉处理	
人力资源服务	27	1.职业介绍与指导; 2.就业与失业管理; 3.社会保障公共事务代理; 4.涉外就业管理; 5.劳务派遣管理; 6.人才招聘与测评; 7.高级人才寻访; 8.人力资源政策法规咨询; 9.人力资源服务产品设计	

(五) 职业资格和行业规范要求情况

根据三类调研结果分析，各类调研对象对本专业从业人员所应具备的知识、能力和素质评价高度集中。对知识的要求主要集中于人力资源管理 6 大模块、劳动法、企业管理、组织行为与沟通管理；对能力要求的重点为人际交往、语言表达、团队合作、心理抗压以及组织协调能力；对素质的要求集中于责任意识、爱岗敬业、诚实守信、吃苦耐劳等方面。

根据典型工作任务及所需专业技能的梳理，进一步结合问卷调研结果，研讨具备这些专业技能、完成典型工作任务所应具备的知识、能力及素质要求，如表 3 所示。

表3 典型工作任务及职业能力分析

主要工作领域	典型工作任务	所需专业技能	职业能力		
			知识	能力	素质
招 聘 管 理	发 布 招 聘 信 息 并 搜 寻、筛选简历	能够遵循一定的方法、技巧选择招聘渠道； 能够撰写招聘广告； 能够遵循一定的方法、技巧进行简历搜寻与筛选；	人员招聘相关国家政策、法规； 招聘渠道分析与选择的一般方法、技巧； 招聘广告撰写的方法、技巧、注意事项； 简历搜寻途径、方法； 简历筛选方法、技巧；	沟通交流能力 信息收集能力 分析总结能力 文字表达能力 阅读能力 批判性思维能力	创新思维 责任意识 诚实守信 爱岗敬业 吃苦耐劳 科学严谨 公平公正 细致耐心
	组 织 实 施 面 试	能够遵循面试的流程、方法、技巧组织面试；	面试流程、方法、技巧； 面试组织注意事项； 心理学相关基础知识	组织协调能力 人际交往能力 沟通表达能力 灵活应变能力	责任意识 吃苦耐劳 公平公正 诚实守信 爱岗敬业
培 训 管 理	组 织 实 施 员 工 培 训	能够进行培训需求分析、培训计划制定及实施；	培训需求分析、培训计划制定及实施相关基础理论、一般流程、方法、注意事项；	组织协调能力 人际交往能力 沟通表达能力 灵活应变能力 团队合作能力	责任意识 吃苦耐劳 细致耐心 创新思维 爱岗敬业
	培 训 效 果 评 估	能够运用有效的方法对培训效果进行评估并给出改进建议	培训效果评估相关理论、方法、流程、技巧； 问卷/访谈等调研方法、注意事项；	沟通交流能力 信息收集能力 数据分析能力 文字表达能力 探究学习能力	责任意识 科学严谨 细致耐心
薪 酬 管 理	工 资 核 算 与 发 放	能够按照相关政策法规要求进行工资核算、发放及个税申报；	工资核算、发放及个税申报相关政策、法规、流程； 社会保险/公积金相关政策法规； 数据统计基础理论及方法	信息收集能力 数据分析能力 政策运用能力	责任意识 科学严谨 保密意识 遵纪守法 公平公正
	参 与 薪 酬 体 系 设 计	能够运用岗位评价方法和薪酬测算方法为薪酬体系设计提供有效建议	岗位评价相关理论、方法； 岗位评价实施流程；岗位评价数据处理与分析；岗位等级划分；薪酬体系设计	数据分析能力 沟通表达能力 灵活应变能力	责任意识 科学严谨 保密意识 遵纪守法
绩 效 管 理	开 展 绩 效 考 核	能够制订绩效计划并推动实施，运用恰当的方法进行绩效考核并收集、分析考核结果，组织开展绩效面谈。	绩效管理的流程与步骤、绩效计划的内容与制定方法、绩效考评的方法、绩效面谈的技巧等	组织协调能力 人际交往能力 数据分析能力 沟通表达能力 灵活应变能力	创新思维 责任意识 科学严谨 保密意识 公平公正
员 工 关 系 管 理	入 转 调 离 相 关 手 续 办 理	能够根据相关流程、方法、注意事项为员工办理入转调离相关业务手续；	劳动关系及劳动合同相关法律、法规； 入转调离相关业务手续办理	信息收集能力 语言表达能力 流程优化能力	服务意识 细致耐心 爱岗敬业

			的一般操作流程、方法、注意事项		遵纪守法 保密意识
	员工咨询 应答	能够运用恰当的方法、话术和技巧进行员工咨询应答	人力资源相关法律、法规； 公司人力资源管理制度、政策； 咨询应答的基本方法、流程、话术、技巧；	沟通交流能力 信息处理能力 心理抗压能力	服务意识 细致耐心 爱岗敬业 保密意识
人 力 资 源 服 务	人 力 资 源 服 务 业 务	能够从事人事代理、劳务派遣、职业介绍、职业指导等第三方业务	第三方人力资源服务业务的相应知识； 人事代理、劳务派遣、职业介绍、职业指导等业务的流程及操作方法	信息收集能力 语言表达能力 流程优化能力 心理抗压能力	服务意识 细致耐心 爱岗敬业 遵纪守法

（六）中高职院校课程设置情况

调研结果显示，大多数院校本专业的核心课程均围绕人力资源管理工作主要的业务模块开展，一般包括人力资源管理概论、招聘管理、培训管理、薪酬管理、绩效管理等，与专业标准中的核心课程基本吻合，一定程度上覆盖本专业的主要工作内容。但也有部分院校开设核心课程的门数少于 6 门，有个别院校开设的核心课程与课程标准所列课程差异较大。整体来讲，薪酬管理、绩效管理均超过 90%，培训与开发、员工关系与管理与劳动法均超过 80%，而职业指导与职业生涯规划及创新创业课程均低于 50%。

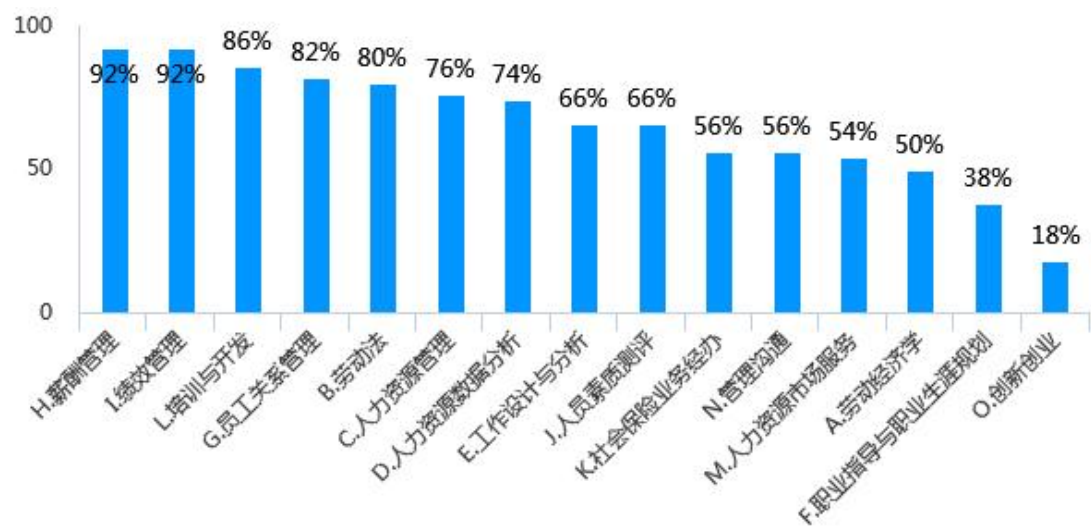


图 8 人力资源管理专业课重要程度

经调查可知，多数院校所开设的实践教学项目以认知实习、顶岗实习为主，还包括人力资源设计与对抗实训、人力资源管理综合技能、人力资源管理信息系

统、企业调研与工作分析、企业经营 ERP、人员素质测评等，各院校由于软硬件条件差距较大，故实践教学安排差异较大。

（七）学生学习状况

所调查的毕业生 80%左右入职时间不超过 2 年，对其人才培养过程记忆较为深刻，同时所提问题和建议具有很强时效性。但是由于刚毕业不久，在部分问题的认知上也不够深入、全面。

从被调查毕业生所从事的工作内容或模块来看，绝大多数毕业生均从事与人力资源管理相关的工作，通过工作岗位词频分析，多数毕业生工作的领域为人力资源管理传统工作领域，包括招聘、培训、员工关系、薪资核算等，相应工作内容主要集中在发布招聘信息、筛选简历、组织企业培训、合同管理、员工入转调离手续办理以及薪资核算等方面。

（八）调研结论

在课程设计过程中，首先基于典型工作任务，以培养学生职业能力为目标，以学生就业为导向，将职业能力所包含的知识、能力、素质进行有效归类与整合，进一步提炼、明确本专业的培养规格及支撑培养规格所设置的课程体系及课程内容。同时，在横向边界确定上，充分考虑中高本层次间的衔接，在课程设置和主要教学内容及要求上进行区分。

再次，通过增加具体课程或补充、拓展、完善已有课程的内容，将人力资源管理领域的新技术、新方法、新实践有效融入其中，包括数字化教学资源、教学实训软件等运用。

课程设置表如下表所示：

表6 人力资源管理典型工作任务与职业能力分析表

典型工作任务	所需专业技能	职业能力			对应专业核心课程	对应专业基础课程
		知识	能力	素质		
发布招聘信息并搜寻、筛选简历	能够遵循一定的方法、技巧选择招聘渠道； 能够撰写招聘广告； 能够遵循一定的方法、技巧进行简历搜寻与筛选；	人员招聘相关国家政策、法规； 招聘渠道分析与选择的一般方法、技巧； 招聘广告撰写的方法、技巧、注意事项； 简历搜寻途径、方法； 简历筛选方法、技巧；	沟通交流能力 信息收集能力 分析总结能力 文字表达能力 阅读能力 批判性思维能力	创新思维 责任意识 诚实守信 爱岗敬业 吃苦耐劳 科学严谨 公平公正 细致耐心	招 聘 与 评 测 实 务	管理理论与实务 经济理论与实务 劳动经济基础 会计基础 应用法律基础 劳动法理论与实务 市场营销 组织行为管理
组 织 实 施 面试	能够遵循面试的流程、方法、技巧组织面试；	面试流程、方法、技巧； 面试组织注意事项； 心理学相关基础知识	组织协调能力 人际交往能力 沟通表达能力 灵活应变能力	责任意识 吃苦耐劳 公平公正 诚实守信 爱岗敬业		
组 织 实 施 员工培训	能够进行培训需求分析、培训计划制定及实施；	培训需求分析、培训计划制定及实施相关基础理论、一般流程、方法、注意事项；	组织协调能力 人际交往能力 沟通表达能力 灵活应变能力 团队合作能力	责任意识 吃苦耐劳 细致耐心 创新思维 爱岗敬业	培 训 管 理 实 务	
培 训 效 果 评估	能够运用有效的方法对培训效果进行评估并给出改进建议	培训效果评估相关理论、方法、流程、技巧； 问卷/访谈等调研方法、注意事项；	沟通交流能力 信息收集能力 数据分析能力 文字表达能力 探究学习能力	责任意识 科学严谨 细致耐心		
工 资 核 算 与发放	能够按照相关政策法规要求进行工资核算、发放及个税申报；	工资核算、发放及个税申报相关政策、法规、流程； 社会保险/公积金相关政策法规； 数据统计基础理论及方法	信息收集能力 数据分析能力 政策运用能力	责任意识 科学严谨 保密意识 遵纪守法 公平公正	薪 酬 管 理 实 务	
参 与 薪 酬 体系设计	能够运用岗位评价方法和薪酬测算方法为薪酬体系设计提供有效建议	岗位评价相关理论、方法； 岗位评价实施流程；岗位评价数据处理与分析； 岗位等级划分；薪酬体系设计	数据分析能力 沟通表达能力 灵活应变能力	责任意识 科学严谨 保密意识 遵纪守法		
开展绩效考核	能够制订绩效计划并推动实施，运用恰当的方法进行绩效考核并收集、分析考	绩效管理的流程与步骤、绩效计划的内容与制定方法、绩效考评的方法、绩效面谈的技巧等	组织协调能力 人际交往能力 数据分析能力 沟通表达能力	创新思维 责任意识 科学严谨 保密意识	绩 效 管 理 实 务	

	核结果，组织开展绩效面谈。		灵活应变能力	公平公正		
入转调离 相关手续 办理	能够根据相关流程、方法、注意事项为员工办理入转调离相关业务手续；	劳动关系及劳动合同相关法律、法规； 入转调离相关业务手续办理的一般操作流程、方法、注意事项	信息收集能力 语言表达能力 流程优化能力	服务意识 细致耐心 爱岗敬业 遵纪守法 保密意识	员 工 关 系 管 理 实 务	
员 工 咨 询 应 答	能够运用恰当的方法、话术和技巧进行员工咨询应答	人力资源相关法律、法规； 公司人力资源管理制度、政策； 咨询应答的基本方法、流程、话术、技巧；	沟通交流能力 信息处理能力 心理抗压能力	服务意识 细致耐心 爱岗敬业 保密意识		
人 力 资 源 服 务 业 务	能够从事人事代理、劳务派遣、职业介绍、职业指导等第三方业务	第三方人力资源服务业务的相应知识； 人事代理、劳务派遣、职业介绍、职业指导等业务的流程及操作方法	信息收集能力 语言表达能力 流程优化能力 心理抗压能力	服务意识 细致耐心 爱岗敬业 遵纪守法	人 力 资 源 服 务	

（九）对策与建议

根据多方调研结果，均认为本专业从业人员应获取职业类相关证书，对求职及晋升有较大帮助。

本专业鼓励学生考取相关职业技能等级证书，包括人力资源共享服务（初级、中级）、人力资源数字化（中级）、薪酬管理（中级）。

人力资源管理专业人才培养方案

一、专业名称及代码

■专业名称：人力资源管理

■专业代码：590202

■所属专业群：无

二、入学要求

■要求：普通高级中学、中等职业学校毕业或具备同等学力

三、修业年限

■年限：学制 3 年，弹性学习不超过 6 年

四、职业面向

学段	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	职业技能等级证书、社会认可度高的行业企业标准和证书举例
高职	公共管理与服务大类（59）	公共管理类（5902）	商务服务业（72）-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）	人力资源管理岗位群：企事业单位内部人力资源部门内招聘专员、培训专员、社保专员、人事管理专员、员工关系专员、薪酬考核助理等； 人力资源服务岗位群：公共人力资源服务机构和经营性人力资源服务机构内部业务岗位，如招聘与求职服务、职业指导、招聘流程外包、培训外包服务、劳务派遣、人事代理、高级人才寻访等。	职业技能等级证书、社会认可度高的行业企业标准和证书举例 力资源共享服务职业技能等级证（中级）； 人力资源数字化管理（初、中级）； 薪酬管理（初、中级） 企业人力资源管理师； 劳动关系协调员。

五、培养目标与培养规格

（一）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、科学素养、职业道德和创新意识，具备“家国情怀、职业素养、工匠精神”和诚信为本的立信职业精神，较强的就业创业能力和可持续发展的能力，掌握本专业知识和技术技能，面向人力资源服务行业的人力资源管理类岗位群，能够从事组织内招聘管理、培训管理、员工关系管理、薪酬、福利管理、绩效管理、人力资源共享服务中心及第三方人力资源服务等工作的创新型、复合型、高素质技术技能人才。

（二）培养规格

本专业学生应在系统学习专业知识并完成有关实习实训基础上，全面提升素质、知识、能力，掌握并实际运用岗位（群）需要的专业核心技术技能，总体上须达到以下要求：

1. 坚定拥护中国共产党领导和中国特色社会主义制度，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，践行社会主义核心价值观，具有坚定的理想信念、深厚的爱国情感和中华民族自豪感；
2. 能够熟练掌握与本专业从事职业活动相关的国家法律、行业规定，掌握信息安全、环境保护、安全防护、质量管理等相关知识与技能，了解中国现代人力资源管理服务，遵守职业道德准则和行为规范，具备社会责任感和担当精神，具备良好的立信传统文化认知和职业诚信素养；
3. 掌握支撑本专业学习和可持续发展必备的政治理论、中华优秀传统文化、应用文写作、经济应用数学、外语（英语等）等文化基础知识，具有良好的科学素养与人文素养，具备职业生涯规划能力；
4. 具有良好的语言表达能力、文字表达能力、沟通合作能力，具有较强的集体意识和团队合作意识，学习一门外语（英语等）并结合本专业加以运用；
5. 掌握招聘管理、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（HRSSC）及第三方人力资源服务等方面的专业基础理论知识，具体包括：
 - （1）掌握管理学、经济学、劳动经济基础、市场营销、组织行为学等基础知识；
 - （2）掌握人力资源管理的基本理论、发展历程，掌握与人力资源管理基础业务工作相关的方法与流程；
 - （3）掌握招聘管理、培训与开发、薪酬、绩效管理、员工关系管理等基础知识；
 - （4）掌握人事档案管理、社保保险相关政策法规规定、劳动法等基础知识。
6. 掌握本专业技术技能，具有相关的业务处理能力或实践能力，包括：
 - （1）具有筛选、面试、录用、招聘结果评估等能力；
 - （2）具有培训需求分析、培训计划制订、培训过程管理、培训效果评估、培训结果转化的能力；
 - （3）具有制订绩效计划、协助制订绩效考核指标标准、汇总分析绩效考核结果、配合开展反馈面谈

及应用考核结果的能力；

（4）具有进行工资核算及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；

（5）具有办理相关入转调离手续和处理劳动争议的能力；

（6）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；

（7）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。

7. 具有适应产业数字化发展需求的基本数字技能，掌握信息技术基础知识、专业信息技术能力，基本掌握人力资源管理职业领域数字化技能：

（1）掌握现代化办公系统应用技术，能运用计算机办公系统进行 WORD 排版、EXCEL 应用、PPT 制作；

（2）具有现代办公设备的应用技能，能熟练使用先进办公设备处理文件打印、复印、扫描等日常工作。

8. 具有探究学习、终身学习和可持续发展的能力，具有整合知识和综合运用知识分析问题和解决问题的能力；

9. 掌握基本身体运动知识和至少 1 项体育运动技能，达到国家大学生体质测试合格标准，养成良好的运动习惯、卫生习惯和行为习惯；具备一定的心理调适能力；

10. 掌握必备的美育知识，具有一定的文化修养、审美能力，形成至少 1 项艺术特长或爱好；

11. 弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代精神，热爱劳动人民、珍惜劳动成果、树立劳动观念、积极投身劳动，具备与本专业职业发展相适应的劳动素养、劳动技能。

六、课程设置及要求

（一）人才培养模式

以党建引领专业建设，坚持立德树人，与龙头企业共建产业学院，以财经文化和“大智移云”技术赋能专业建设，将人才培养与产业需求高度契合。开展现代学徒制培养，立足职业教育特征，构建职教本科等多层次纵向贯通的人才培养体系。校企深度合作，构建产业与专业群、技术与课程体系、业务与实践教学体系、企业专家与双师队伍建设、岗位与就业体系、国际业务与国际化人才培养等“六对接”的创新人才培养模式。

（二）课程体系设计

1. 课程设计及实现路径

基于人才培养模式，实现文化与技术双赋能，通过素养培育与技术培育的实现过程，完成职业发展能力的培养。开发契合产业升级带来的新技术、新岗位、新业务，推进专业课技术赋能升级换代，推动技术

赋能课程及课程内容逐步提高。以课程思政为引导，将思政元素、职业素养、学校文化、人力资源管理文化的精神内涵融入专业课程，培养高素质复合型职业人才。素养能力的培养通过公共基础课程、人力资源管理职业显性素养课程（六大模块）和隐性素养课程（课程思政），实现职业素养的培养。为了更好地实现数字经济时代对于人力资源管理人员的技术要求，课程体系的技术路径通过显性技术课程和隐性技术课程实现。

2. 专业课程体系设计思路

人力资源管理专业面向就业岗位为人力资源管理和人力资源服务工作岗位。在培养学生基本职业素质的基础上，通过招聘实务等课程完成对招聘岗位职业能力和面试基本业务处理能力的培养；通过培训与开发等课程强化业务处理能力，通过人力资源管理岗位综合实训等课程培养学生综合实训能力；通过薪酬实务、绩效考核等课程完成薪酬和绩效岗位职业能力培养；通过劳动关系与劳动法课程完成员工关系管理岗位职业能力培养；由于招聘、培训、绩效、薪酬等岗位职业能力呈现递进趋势，所以课程体系对于职业能力培养亦呈现逐级递进趋势。同时，面向新兴岗位，通过人力资源共享服务等课程在强化学生掌握人力资源服务技能的同时，使学生了解共享服务岗位设置及工作流程，掌握实际共享业务处理。同时，面对人力资源服务行业智能化的趋势，通过人力资源管理智能仿真与竞赛对抗、人力资源数字化管理等课程，使学生掌握数字经济时代下大数据信息的收集、分析及辅助决策应用能力。

3. 实践教学体系设计

实践教学体系基于岗位核心工作能力设计，按照单项技能训练、岗位综合能力训练和实操训练递进的顺序设计。对于每一门专业课程，均以工作任务为导向，完成单项技能训练。企业模拟经营对抗与 HR 岗位综合实训，实现对岗位综合能力的训练，通过企业课堂和岗位实习完成真账实操训练。

（三）课程描述

1. 公共基础课程

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
1	思想道德与法治 (一) - (二)	3	48	1.帮助学生理解马克思主义世界观、人生观、价值观、道德观和法治观的基本原理。 2.帮助学生筑牢理想信念之基，培育和践行社会主义核心价值观，引导学生尊重和维护宪法法律权威，帮助大学生提高思想道德素质和法治素养，成长为自觉担当民族复兴大任的时代新人。	针对新时代大学生成长过程中面临的思想和法律问题，主要包括马克思主义人生观、理想信念、中国精神、社会主义核心价值观、社会主义道德观特别是职业道德教育、中国特色社会主义法治观教育等内容。

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
2	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	3	48	1.帮助学生理解习近平新时代中国特色社会主义思想的重大意义、科学体系、丰富内涵、精神实质、实践要求。 2.引导学生深刻理解习近平新时代中国特色社会主义思想贯穿的马克思主义立场观点方法。 3.帮助学生增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。	主要讲授习近平新时代中国特色社会主义思想及其历史地位、新时代坚持和发展中国特色社会主义的总目标总任务、“五位一体”总体布局、“四个全面”战略布局、全面推进国防和军队现代化、中国特色大国外交、坚持和加强党的全面领导等内容。
3	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	2	32	1.帮助学生准确把握马克思主义中国化的历史进程和理论成果，理解毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想是一脉相承又与时俱进的科学体系。 2.引导学生深刻理解中国共产党为什么能、马克思主义为什么行、中国特色社会主义为什么好，坚定“四个自信”。	以马克思主义中国化为主线，主要讲授马克思主义中国化理论成果的主要内容、精神实质、历史地位、指导意义和实践要求，包括“毛泽东思想”、“邓小平理论”、“三个代表”重要思想、科学发展观和“习近平新时代中国特色社会主义思想”三个部分。
4	形势与政策（一）-（六）	1	48	帮助学生准确理解党的理论创新最新成果、国内国际形势及党和国家决策部署，引导学生正确认识世界和中国发展大势，正确认识中国特色和国际比较，正确认识时代责任和历史使命，正确认识远大抱负和脚踏实地，坚定“四个自信”。	主要讲授党的理论创新最新成果，新时代坚持和发展中国特色社会主义的生动实践，马克思主义形势观、政策观、党的路线方针政策、基本国情、国内外形势及其热点问题。
5	劳动教育（一）-（二）	1	16	1.提高学生的劳动能力，丰富学生的劳动知识技能，增强学生劳动创新创造技能。 2.教育引导学生树立正确的劳动价值观、崇尚劳动、尊重劳动，培养学生爱岗敬业的劳动态度，增强学生责任意识，提升学生职业素养。	通过有目的、有计划地组织学生参加日常生活劳动、生产劳动和服务性劳动，实现技术赋能。学生通过自我劳动、义务劳动、勤工俭学、社会实践、志愿服务、企业实践等，让学生动手实践，出力流汗，接受锻炼，磨炼意志。
6	体育与健康(一)-(四)	6	120	通过合理的体育教育和科学的体育锻炼过程，达到增强体质、增进健康和提高学生体育素养，养成良好的行为习惯，形成健康的生活方式，培养良好的体育道德和合作精神。	健身运动的基本方法和技能；常见运动创伤的处理方法，体能测试和评价体质健康状况；全面发展体能的知识与方法；人体需要的健康营养食品等。
7	大学生心理健康教育(一)-(二)	2	32	使学生明确心理健康的标准及意义，增强自我心理保健意识和心理危机预防意识，掌握并应用心理健康知识，培养自我认知能力、人际沟通能力、情绪调控能力，挫折应对能力、自我调节能力，切实提高心理素质，培养学生自尊自信、理性平和、积极向上的健康	心理学有关理论和基本概念；心理健康的标准及意义；大学阶段人的心理发展特征及异常表现，自我调适等基本知识；心理调适技能、自我探索技能、环境适应技能、生涯规划技能、学习发展技能等。

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
				康心态，促进学生心理健康素质与思想道德素质、科学文化素质协调发展。	
8	大学生职业生涯规划	1	16	使学生能正确认知自我，了解职业环境和社会需求，树立正确的择业观，掌握求职技巧，提高自身的就业竞争力和职业素养。	职业生涯规划步骤；自我认知的霍兰德人职匹配测试法、MBTI人格特征测试法、技能测试方法以及价值观测试方法和职业测评法；职业认知的生涯人物访谈法、招聘信息分析法；职业目标确立的SMART原则和目标的树型分解法；就业信息的搜集渠道和方法、求职材料的制作和投递方法、笔试及面试流程及技巧；求职过程中常见的侵权、违法行为；就业形势、了解就业政策法规。
9	就业指导	1	16	使学生认识自己，了解职业特性、专业要求和就业形势，帮助学生树立正确的职业理想和择业观念，合理规划自己的职业生涯；通过职业意识的训练与指导，掌握求职择业技巧，提高就业能力和职业素养，为择业、就业和自主创业做好充分的准备。	自我认知的途径和方法；了解职场的元素，认识职场的途径和方法；理解职业和职业生涯规划及做好职业生涯规划对自己学业和人生事业的重大意义；现实的就业形势与政策法规；就业信息搜索方法，求职择业的方法与技巧；就业心理问题自我调适的方法和技巧；入职面试、笔试等的技巧和原则。
10	创新创业教育（一）-（二）	2	32	使学生掌握创新思维、创新技法和创业基础知识，提升团队协作能力，提升团队协同作战和管理、增强创新意识、提高综合素养等方面关键能力，培养学生主动适应国家社会经济发展和人的全面发展需求，正确理解创新与职业生涯发展的关系，树立正确的价值观和就业观。	创新意识的含义、作用及类型；创新与创业的关系；常见的创新技法；创业所需的基本知识；创业者的人格特质；创业精神的内涵和培养方式；创业构想及产生途径；创业团队的概念、成长特征，团队的冲突管理和制定方法；商机识别的主要影响因素和识别过程；商业风险的类型和防范方法；股权融资与债权融资，掌握融资的渠道，熟悉融资的过程等。
11	军事理论与技能训练	3	128	使学生掌握基本军事理论，增强国防观念，国家安全意识，初步掌握我国军事理论的主要内容等知识和军事训练等技能，培养学生学习和独立思考的能力，增强学生的参军报国想法、国防观念、国家安全意识，弘扬爱国主义精神，传承红色基因等方面关键能力，提高学生国防综合能力方面的职业素质。	国防、现代国防含义及类型，我国国防历史和现代化国防建设的现状；国家安全的内涵和原则、世界军事及我国周边环境；军事思想的形成和发展过程，我国古代军事思想、毛泽东军事思想、邓小平和江泽民新时期军队建设思想、胡锦涛国防和军队建设思想以及理解习近平强军思想的科学内涵和主要内容；战争的内涵、特点、发展历程，

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
					新军事革命的基本内涵、发展演变，机械化战争、信息化战争的形成、主要形态、特征、代表性战例和发展趋势；各国信息化作战平台的发展现状；信息化杀伤武器对现代战争的影响。
12	应用文写作	2	32	使学生掌握职场公务应用文和个人人际交往应用文的基本技能，包括通用类文书、党政公文、商务活动文书、契约文书等文种写作理论和写作技巧、文档处理技能，提升逻辑思维、品读、分析、书面交际等方面关键能力，形成具有较强政治素养、恪守法规意识、务实严谨、规范写作的职业素质。	了解应用文的性质、特点、写作基本要求；区别应用语体与文学语体的不同；职场公务处理和个人交往活动中“必需、够用”文种的写作基本理论、写作技巧；能写作规范的应用文；运用各类文种处理事务，解决实际问题。
13	大学英语（一）-（二）	4	64	促进学生英语学科核心素养的发展，培养具有中国情怀、国际视野，能够在日常生活和职场中用英语进行有效沟通的高素质技术技能人才。	英语语音、词汇、语法、语篇和语用知识；英语听、说、读、看、写、译技能；识别、运用恰当的体态语言和多媒体手段；根据语境运用合适的策略，理解和表达口头和书面话语的意义，有效完成日常生活和职场情境中的沟通任务等。
14	数字素养与技能	2	32	使学生掌握常用的工具软件和信息化办公技术，了解云计算、大数据、人工智能、物联网、区块链、虚拟现实与元宇宙等新兴信息技术，具备支撑专业学习的能力，能在日常生活、学习和工作中综合运用信息技术解决问题等技能；提升学生信息意识、计算思维、促进数字化创新与发展能力，树立正确的信息社会价值观和责任感，培养学生独立思考和主动探究能力等方面的职业素质。	信息技术对人类生产、生活的重要作用；现代社会信息技术发展趋势；常用的工具软件和信息化办公技术；云计算、大数据、人工智能、物联网、区块链、虚拟现实与元宇宙等新兴信息技术等。

2.专业（技能）课程

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
1	组织行为学实务	2	36	1.掌握组织结构的设计方法； 2.掌握基本的激励理论、领导理论； 3.理解社会认知与个性差异； 4.掌握分析、解决管理问题的能力。	课程内容包括组织结构的设计、社会认知与个性差异、群体行为分析、激励理论与应用、组织变革与发展。
2	商务礼仪	2	32	1.掌握仪容礼仪； 2.掌握衣饰礼仪； 3.掌握仪态礼仪； 4.掌握商务交际礼仪。	仪容礼仪、衣饰礼仪、仪态礼仪、商务交际礼仪。

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
3	人力资源管理基础技能	4	64	1. 熟悉人力资源管理基本理论； 2. 掌握人力资源管理基本原理； 3. 能够进行初步的人力资源规划； 4. 理解工作分析技术； 5. 能制订招聘计划、进行人才初选； 4. 能展开培训需求调查和相关培训工作； 5. 理解绩效管理、薪酬管理的基本概念和流程。	课程内容包括：人力资源管理概念、理论、原理；人力资源规划与平衡技术；工作分析概念和技术；招聘流程、招聘计划、面试提纲拟订；培训流程、培训需求分析、培训计划拟订、培训方法与形式、培训评估；绩效管理流程、绩效指标设定；薪酬及相关概念、薪酬管理流程等。
4	社会保险实务	3	48	1. 掌握养老保险的登记、缴费、个人账户管理、转移接续和待遇支付业务以及不同养老保险制度的转移衔接。 2. 掌握失业人员登记、费用缴纳和待遇支付等业务。 3. 能为工伤人员进行工伤申请、工伤认定、劳动能力鉴定和工伤待遇发放等业务。 4. 能够为参加医疗保险的用人单位和参保人员办理登记、费用缴纳和待遇支付等业务。	课程内容包括现代社会保险概述、养老保险制度体系与业务管理、失业保险制度与业务管理、工伤保险制度与业务管理、医疗保障制度体系与业务管理、现代社会救助制度体系、现代优抚安置制度、社会福利制度体系。
5	秘书理论与实务	2	32	1. 熟悉秘书的日常管理工作； 2. 掌握文书的收文、发文管理和文书档案管理流程； 3. 熟悉会议的策划和活动的策划；	办公室环境的管理、时间的管理、行程的安排；文书的收文、发文管理和档案管理；活动的策划、会议的策划组织；参谋辅佐和信息收集。
6	大数据与人力资源统计	2	32	1. 人力资源基础数据统计分析 2. 人力资源动态数据分析 3. 从业人员和工资总额报表填报 4. 人才盘点分析 5. 人才需求画像分析 6. 员工敬业度分析	人力资源数据的收集、整理及分析和人力资源大数据分析案例的业务理解、数据收集、处理、挖掘及可视化分析； 融入统计思想，训练学生的数据思维，用数据说话，培养对数据的敏感度和洞察力； 培养分析报告撰写和解读能力以及用科学的数据分析方法辅助人力资源管理决策的问题解决能力。
7	工作分析	4	64	1. 掌握工作分析的方法； 2. 熟悉工作分析的实施步骤； 3. 掌握编制工作说明书的技巧与技能； 4. 熟悉工作设计的形式； 5. 熟悉工作评价的方法与流程。	课程内容包括工作分析概述、工作分析方法、工作分析实施的四个阶段、工作说明书编制、工作分析结果的运用、工作设计的形式与工作评价方法。

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
8	劳动经济学	4	64	1. 掌握劳动经济学的专业术语； 2. 掌握劳动力市场的相关知识； 3. 掌握劳动力需求和供给的经济分析； 4. 掌握人力资本投资分析原理； 5. 熟悉就业、劳动力市场歧视、工资理论等内容。	课程内容包括：劳动经济学学科特点与概念；劳动力市场的特点与运作机制；劳动力供给的影响因素与供给曲线；劳动力需求的影响因素与需求曲线；人力资本投资的基本原理。
9	招聘实务	4	64	1. 熟悉招聘需求的分析； 2. 掌握招聘计划的制作； 3. 掌握简历的筛选技巧； 4. 掌握面试的组织流程。 5. 熟悉录用与招聘结果评估的程序。	招聘需求的分析；招聘计划的制定；简历的筛选技巧；面试的技巧；面试的组织；测评工具的运用；背景调查；录用的流程；招聘结果的评估。
10	劳动关系管理	4	64	1. 熟悉劳动标准； 2. 掌握劳动关系的建立、中止、变更、解除和终止的条件及其程序； 3. 掌握劳动合同的管理； 4. 掌握计算经济补偿金的计算方法； 5. 熟悉处理劳动争议的方式；	课程内容包括劳动标准；劳动关系的建立、中止、变更和解除；违约金的计算；劳务派遣；非全日制用工管理；劳动争议处理的途径等。
11	薪酬管理	4	64	1. 了解薪酬管理的相关概念、基本术语、原理与理论； 2. 掌握新版工资报表的编制格式；掌握工资单中一级科目的逻辑关系； 3. 掌握各一级科目中二级科目的构成；掌握个人所得税计算公式及原理； 4. 掌握代扣代缴项的制度规定及计算公式； 5. 掌握员工工资发放的制度规定及流程； 6. 掌握薪点工资制的设计原理； 7. 掌握生产型、销售型、管理型岗位薪酬设计常用方法及原理； 8. 掌握岗位差异的奖金、福利设计原理。	课程内容包括薪酬与薪酬管理、薪酬体系与方案的设计、薪酬调查、薪酬预算、薪资计算数字化、薪资发放数字化、典型岗位薪酬方案的设计、薪酬结构设计。
12	培训管理	2	32	1. 掌握培训需求分析的程序、内容和方法； 2. 掌握培训计划的制订； 3. 掌握培训前的准备工作和培训实施中的组织和管理； 4. 掌握培训效果评估目标的设定、培训效果的实施和培训效果总结； 5. 掌握培训与开发的管理制度的制订。	课程内容包括：识别培训与开发、分析培训需求、制订培训与开发计划、组织和实施培训、评估培训效果、制订培训与开发管理制度。

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
13	绩效管理	4	64	1. 熟悉企业绩效管理的基本工作内容； 2. 掌握绩效管理各环节工作的操作流程和操作方法； 3. 能够设计并能运用常见的绩效管理工作表格； 4. 能够熟练运用常见的绩效管理工具。	课程内容包括绩效管理流程设计与绩效计划，绩效考核指标体系的设计、绩效考核指标体系的权重和赋分、绩效考核方法、绩效反馈以及绩效考核结果的运用等。
14	EXCEL 数据处理与可视化	2	32	1. 掌握 Excel 基本操作和基本使用，能够利用 Excel 中的公式和函数等功能实现数据处理与分析； 2. 培养学生提取问题，并利用 Excel 中提供的数据处理与分析工具实现该问题的求解； 3. 培养学生理论联系实践的能力，能够从自己专业领域发现问题、提出问题、分析问题和解决问题，锻炼学生科学的书写方式以及对抽象问题的表达与分析能力，提高学生的综合素质和创新能力。	课程内容包括：数据分析基础、Excel 数据分析、Excel 数据管理、Excel 数据处理与分析、Excel 数据可视化、员工工资管理系统介绍等。
15	HR 技能实训	2	32	1. 掌握招聘服务的实务流程； 2. 掌握人事服务的实务流程； 3. 掌握培训服务的实务流程； 4. 掌握绩效考核的实务流程； 5. 掌握薪税服务的实务流程； 6. 掌握福利服务的实务流程。	课程内容包括财招聘服务、人事服务、培训服务、绩效考核、薪税服务、福利服务六大实训模块。
16	现代企业经营管理	2	32	1. 掌握计划、组织、指挥、控制等管理职能； 2. 掌握企业的基本管理方法； 3. 掌握企业管理管理原理； 4. 掌握现代企业管理制度的重要内涵	现代企业管理职能、管理企业的基本方法、企业管理的原理、企业管理制度
17	人力资源管理岗位综合实训	4	112	1. 在具体的企业管理情形中，让学生掌握熟悉六大模板的具体运用； 2. 熟悉企业人力资源的管理流程； 3. 初步具有企业人力资源管理者思维； 4. 培养人力资源管理者专业的职业素养。	人力资源规划、人员招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬管理、劳动关系
18	毕业综合项目	3	84	1. 让学生熟悉人力资源管理工作的全过程； 2. 掌握人力资源管理的技能； 3. 培养人力资源服务人员分工协作的团队合作意识。	课程内容根据企业仿真案例和真实案例，将所学的人力资源管理专业相关课程进行综合运用。
19	岗位实习	24	576	1. 在企业岗位实习，完成综合专业能力的培养。 2. 能够运用所学专业知识和技能，结合实习	在企业实际岗位，完成人力资源管理及相关岗位工作。 完成选题指导、大纲设计思路及编写方

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
				工作内容，选择人力资源管理专业的1个研究方向撰写毕业设计论文。	法、论文专业要求及方法等。

3.专业（群）平台课程

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
1	管理学基础	2	32	1. 掌握计划、组织、领导和控制等知识和基层管理岗位综合管理等技能； 2. 掌握计划与组织的能力、领导与控制的能力、协调与沟通的能力； 3. 提高逻辑推理、分析和表达方面的职业素质。	课程内容包括管理认知、管理者认知、管理环境认知、古典管理理论阶段、行为科学阶段、组织与组织设计认知、组织设计的横向、纵向与职权结构认知、领导认知、激励认知和控制认知。
2	管理沟通	2	32	1. 掌握管理沟通的基本理论、常见情境的沟通方法、管理沟通的基本策略等知识； 2. 能够有效表达自己的想法和见解、能够正确理解别人的想法和意图、能够正确处理上下左右之间的关系； 3. 形成爱岗敬业、重视团队合作等方面的职业素质。	课程内容包括沟通原理认知、人际沟通方案设计、组织沟通方案设计及口头表达训练、书面沟通训练与非语言沟通训练。
3	智能会计基础	2	32	1. 理解和掌握基础会计的基本概念、原则和规范 2. 掌握财务会计的核心技能	会计的概述、会计基本假设、会计基础、会计要素与会计科目、财务报表

4.专创赛证融通课程

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
1	人力资源管理师考证辅导	2	32	课程目标： 1. 掌握人力资源规划信息的采集与处理的技巧、会做工作岗位调查、能科学核算企业劳动定额； 2. 具有知人善任、甄别求职者能力的实际操作能力，能熟练运用各种面试技巧和方法； 3. 掌握企业员工培训需求分析的方法；能对企业员工培训进行设计，熟练掌握企业培训经费核算与控制实际操作能力； 4. 掌握薪酬信息采集、薪酬的计算、员工福利费用核算的方法； 5. 掌握绩效信息采集的方法；能对绩效考评结果进行计算； 6. 具有运用所学法律知识发现、分析和解决	课程内容：人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬管理、劳动关系管理。

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
				劳动纠纷、防范用工风险、应对劳动关系管理危机的控制能力。	
2	人力资源共享服务职业技能训练	2	32	1. 掌握员工关系维护的一般操作流程、规范、注意事项，并独立开展工作； 2. 掌握人才服务的一般操作流程、规范、注意事项，并独立开展各项具体项目工作，如落户、住房补贴、职称申报等； 3. 掌握薪酬数据复核方法、异常薪酬数据处理及薪酬咨询应答技术；	课程内容包括：员工关系维护；人才服务；涉外服务；员工投诉处理流程；员工投诉处理技巧；复核薪资数据的方法及发放流程
3	经济基础知识	2	32	1. 经济学基本概念：经济学是研究人类稀缺资源的配置和利用方式的学科。 2. 供求关系：供给是指卖方愿意出售的商品或服务的数量；需求是指买方愿意购买的商品或服务的数量。 3. 市场经济与计划经济：市场经济是指资源的配置由市场价格决定的经济体制；计划经济是指资源的配置由政府计划决定的经济体制。 4. 货币与金融：货币是一种特殊的商品，具有价值尺度、交换媒介、支付手段和价值储藏四个功能；金融是指货币在经济活动中的组织和调节。 5. 国民经济核算：国民经济核算是对一个国家或地区的经济进行全面统计和分析的过程，包括国内生产总值、消费、投资、收入等指标。	课程内容包括：经济学基本概念：经济学是研究人类稀缺资源的配置和利用方式的学科。 2. 供求关系：供给是指卖方愿意出售的商品或服务的数量；需求是指买方愿意购买的商品或服务的数量。 3. 市场经济与计划经济：市场经济是指资源的配置由市场价格决定的经济体制；计划经济是指资源的配置由政府计划决定的经济体制。 4. 货币与金融：货币是一种特殊的商品，具有价值尺度、交换媒介、支付手段和价值储藏四个功能；金融是指货币在经济活动中的组织和调节。 5. 国民经济核算：国民经济核算是对一个国家或地区的经济进行全面统计和分析的过程，包括国内生产总值、消费、投资、收入等指标。

5.专业选修课课程

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
1	市场营销	2	32	1. 理解市场营销的基本概念和原理；2. 掌握市场调研和分析的方法；3. 学会制定营销策略和计划。	1. 市场营销概述；2. 市场调研与分析；3. 营销策略与计划；4. 产品定价与推广；5. 销售渠道管理。
2	企业行政管理	2	32	1. 掌握企业行政管理的基础知识；2. 学习企业行政管理的流程和方法；3. 培养解决行政管理问题的能力。	1. 行政管理概述；2. 组织结构与设计；3. 人力资源规划；4. 行政事务管理；5. 企业危机管理。

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
3	应用法律基础	2	32	1. 理解基本的法律概念和原则；2. 学习与人 力资源管理相关的法律法规；3. 培养运用法 律知识解决实际问题的能力。	1. 法律基础知识；2. 劳动法与劳动合同 法；3. 知识产权法；4. 公司法与商法； 5. 法律文书写作。
4	人力资源管理 智能仿真与竞 赛对抗	2	32	1. 学习人力资源管理的理论知识；2. 掌握人 力资源管理软件的操作和应用；3. 通过仿真 对抗提升决策能力。	1. 人力资源管理理论；2. 人力资源管理 软件操作；3. 人力资源规划与招聘；4. 员工培训与发展；5. 竞赛对抗模拟。
5	HR 大数据分析 与经营决策	2	32	1. 掌握数据分析的基础知识；2. 学习人力资 源数据的收集、处理和分析方法；3. 培养基 于数据分析做出经营决策的能力。	1. 数据分析基础；2. HR 数据收集与处 理；3. 数据分析工具与技术；4. HR 数 据驱动的决策；5. 案例分析。
6	人力资源数字 化管理	2	32	1. 理解数字化管理的概念和重要性；2. 学习 人力资源数字化工具和技术；3. 掌握人力资 源数字化转型的策略和方法。	1. 数字化管理概述；2. 人力资源信息系 统；3. 大数据技术在 HR 的应用；4. 人 工智能与机器学习在 HR 的应用；5. 数 字化转型策略。

七、教学进程总体安排

（一）教学进程安排

2024 级人力资源管理专业教学进程安排表

课程属性	课程性质	课程模块	课程编码	课程名称	学分	总学时	课时分配表		考核方式	周学时/教学周数						开课学院	课程名称
							理论学时	实践学时		一	二	三	四	五	六		
公共基础课程	必修课	思想政治理论模块	GB102101001-2	思想道德与法治（一）-（二）	3	48	40	8	考试	1.5	1.5					马院	
			GB102103001	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	2	32	24	8	考试			2				马院	
			GB102102001	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	3	48	32	16	考试				3			马院	

			GB102104001-6	形势与政策 (一)-(六)	1	48	32	16	考查	讲 4	讲 4	讲 4	讲 4	实践	实践	马院	根据 (20 号文 《形 策》 学期 8 学 计 1 其中 期为 学， 期为 学。
			思想政治理论模块小计		9	176	128	48		1.5	1.5	2	3	0	0		
		通识 课程 模块	GB101501001-4	体育与健康 (一)-(四)	6	120	8	112	考查	2	2	①	①			基础	
			GB100601001-2	大学生心理 健康教育 (一)-(二)	2	32	32		考查	1	1					学工	
			GB100602001	大学生职业 生涯规划	1	16	8	8	考查	1						学工	
			GB100602002	就业指导	1	16	8	8	考查				1			学工	
			GB101801001-2	创新创业教 育 (一) - (二)	2	32	16	16	考查	1	1					创院	第一 设创 教育 第二 设创 教育
			GB100603001	军事理论与 技能训练	3	128	16	112	考查	1						学工	

			GB100701001-2	劳动教育 (一)-(二)	1	16	8	8	考查	0.5	0.5					总务	
			GB101503001	应用文写作	2	32	16	16	考试		2					基础	数字 院各 第二 设
			GB101505001-2	大学英语 (一)-(二)	4	64	32	32	考试	2	2					基础	
			GB101303001	数字素养与 技能	2	32	16	16	考查	2						数技	数字 院各 第一 设
			通识课程模块小计		24	488	160	328		10.5	8.5	0	1	0	0		
		公共 实践 课模 块	GB100604001	第二课堂	4	--		--	考查	①	①	①	①			学工	根据《 广东财 业学院 会“第 成绩单 实施办 (202 订)》 院(20 号)报
		公共必修课合计			37	664	288	376		12	10	2	4	0	0		
	公共 选修 课	公共 选修 课模 块		中共党史、 新中国史、 改革开 放史、社 会主义 发展史、 国家安 全教	2	32	32		考查		2					马院 学工 基础 数创 等	公共 至少 6学 育类 少2 此外
					2	32	32		考查			2					
					2	32	32		考查				2				

				育、节能减排、绿色环保、金融知识、社会责任、人口资源、海洋科学、管理、人文素养、科学素养、中华优秀传统文化、音乐鉴赏、摄影技巧、舞蹈表演、初级版画、毛笔书法、硬笔书法、艺术概论、合唱基础等	2	32	32		考查					2			必须 党史 国史 开放 会主 史、 全教 华优 文化 中选 门
	公共选修课模块小计				6	96	96	0		0	2	2	2	2	0		额定
公共基础课合计					43	760	384	376		12	12	4	6	2	0		
专业 课程 (技能)	必修 课	专业 群平 台课 模块		管理学基础	2	32	12	20	考查	2						数财	
			ZB101402001	管理沟通	2	32	16	16	考查	2						数金	

			智能会计基础	4	64	44	20	考查			4				数财	
		专业群平台课模块小计		8	128	72	56		4	0	4	0	0	0		
	专业基础课模块	ZB101402003	组织行为学实务	2	32	16	16	考试	2						数金	
		ZB101402004	商务礼仪	2	32	16	16	考查		2					数金	
		ZB101402005	人力资源管理基础技能	4	64	32	32	考查		4					数金	
		ZB101402006	社会保险实务	3	48	24	24	考试				3			数金	
		ZB101402007	秘书理论与实务	2	32	12	20	考查		2					数金	
		ZB101402008	大数据与人力资源统计	2	32	12	20	考查				2			数金	
		ZB101402009	现代企业经营管理	2	32	16	16	考试				2			数金	
		ZB101405001	EXCEL 数据处理与可视化	2	32	16	16	考试			2				数金	
		ZB101402010	劳动经济学	4	64	32	32	考试	4						数金	
		专业基础课模块小计		23	368	176	192		6	8	2	7	0	0		
	专业核心课模块	ZB101402013	工作分析	4	64	32	32	考试		4					数金	
		ZB101402011	招聘实务	4	64	32	32	考查			4				数金	
		ZB101402015	培训管理	2	32	12	20	考查			2				数金	
		ZB101402012	薪酬管理	4	64	32	32	考试			4				数金	

			ZB101402013	绩效管理	4	64	32	32	考试				4			数金	
			ZB101402014	劳动关系管理	4	64	32	32	考试				4			数金	
			ZB101402015	HR 技能实训	2	32	0	32	考试			2				数金	
		专业核心课模块小计			24	384	172	212		0	4	12	8	0	0		
		专业实践模块	ZB101402016	人力资源管理岗位综合实训	2	56	0	56	考查					②		数金	
				毕业综合项目	3	84	0	84	考查						③	数金	
				岗位实习	24	576	0	576	考查					④	②⑩	数金	
		专业实践模块小计			29	716	0	716		0	0	0	0	0	0		
		专业必修课合计			84	1596	420	1176		10	12	18	15	0	0		
	专业选修课	人力资源技能拓展	ZX101402001	市场营销	2	32	12	20	考查		2					数金	
			ZX101402002	企业行政管理	2	32	12	20	考试			2				数金	
			ZX101402003	应用法律基础	2	32	12	20	考试				2			数金	
		人力资源数据分析	ZX101402004	人力资源管理智能仿真与竞赛对抗	2	32	12	20	考查		2					数金	
			ZX101402005	HR 大数据分析与经营决策	2	32	12	20	考查			2				数金	
			ZX101402006	人力资源数字化管理	2	32	12	20	考查				2			数金	
		专业限选课模块小计			6	96	36	60		0	2	2	2	0	0		

额定分，
修其
方向
课

	专创赛证融通课模块	ZX101402007	人力资源管理师考证辅导	2	32	0	32	考查				2			数金	额定
		ZX101402008	人力资源共享服务职业技能训练	2	32	12	20	考查			2				数金	
		ZX101402009	经济基础知识	2	32	12	20	考试				2			数金	
		专创赛证融通课模块小计			6	96	24	72		0	0	2	4	0	0	
	专业选修课合计			12	192	60	132		0	2	4	6	0	0		额定
专业（技能）课程合计				96	1788	480	1308		10	14	22	21	0	0		
总计（总学分/总学时）				139	2548	864	1684		22	26	26	27	2	0		

（二）教学学时分配

人力资源管理专业各类课程学分学时比例表

课程属性	课程性质	课程模块	小 计		小 计	
			学 分	比 例	学时	比 例
公共基础课程	必修课	思想政治理论模块	9	6.47%	176	6.91%
		通识课程模块	24	17.27%	488	19.15%
		公共实践课模块	4	2.88%	0	0.00%
	公共选修课	公共选修课模块	6	4.32%	96	3.77%
合 计			43	30.94%	760	29.83%
专业（技能）课程	必修课	专业群平台课模块	8	5.76%	128	5.02%
		专业基础课模块	23	16.55%	368	14.44%
		专业核心课模块	24	17.27%	384	15.07%
		专业实践课模块	29	20.86%	716	28.10%
	专业选修课	专业限选课模块	6	4.32%	96	3.77%
		专创赛证融通课模块	6	4.32%	96	3.77%
合 计			96	69.06%	1788	70.17%
总 计			139	100%	2548	100%
实践教学学时			1684			
实践教学学时占总学时比（%）			66.09%			
公共基础类课程学时占总学时比（%）			26.06%			
选修课学时占总学时比（%）			11.30%			

（三）教学学历周安排

教学学历周安排表

学年	学期	教学周		机动安排（含改卷、集中实训等）	入学教育（含军训）	合计
		课程教学（含实训）	考试			
一	一	14	1	1	2	18
	二	18	1	1	0	20
二	三	18	1	1	0	20
	四	18	1	1	0	20
三	五	20	0	0	0	20
	六	20	0	0	0	20
合计		112		4	2	118

八、实施保障

（一）校企合作

建立与北京外企、科锐国际等龙头企业深度融合的协同、协作机制。建立人力资源智慧学习工场实训基地、思芮大学实践教学示范基地，与上海踏瑞等企业联合开发专业课程，共同制定人才培养方案，共同举办师资培训，实现校企协同育人和协作创新。校企深度合作，实现企业实战课堂。在深化企业人力资源管理课程建设的过程中，进一步延伸引企入校的理念，与企业合作，转换教学场景，构建职业化氛围，探索校企双师授课的模式。

（二）师资队伍

1. 队伍结构

学生数与本专业专任教师数比例为 39:1，双师素质教师占专业师比为 100%，专任教师队伍职称、年龄结构合理，形成合理的队伍结构。专业部分师资列表如下：

序号	姓名	年龄	职称	学位	双师状况
1	谢艾秀	31	中级经济师	管理学硕士	是
2	王金华	54	副教授	管理学硕士	是
3	周愉	36	中级经济师	工商管理硕士	是
4	李文华	42	中级社会工作师	公共管理硕士	是
5	杜佩芬	38	中级经济师	管理学学士	是
6	覃婉静	28	无	管理学硕士	是
7	袁丁丁	29	无	管理学硕士	是
8	孙志诚	45	副教授	法律硕士	是
9	黄汝娟	38	中级经济师	管理学学士	是
10	董璨	24	无	管理学学士	是
11	陈箫	24	无	管理学学士	是

2. 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、有道德操、有扎实学识、有仁爱之心；具有公共管理、人力资源管理相关专业本科及以上学历；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。

3. 专业带头人

专业带头人（暂无）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，课程体系设计、专业研究能力强，组织开展教科研工作能力强，在本区域或领域具有一定的专业影响力。

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，具有扎实的专业知识和丰富的实际工作经验，具有企业人力资源管理师及以上职称，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。

（三）教学设施

1. 校内实训基地

按照“职业化、智能化、共享化”的标准和要求建设实训环境，学院为课程提供环境支撑，建设了“六大模块”实训基地，包含人力资源岗课赛证综合实训室、人力资源共享服务中心实训室、企业咨询与创新创业实训室等共3个实训场所。满足人力资源管理基本技能训练、人力资源管理职业能力训练、人力资源管理技能比赛、学生创新创业等课程的教学需要。

序号	实践基地名称	主要项目名称
1	人力资源岗课赛证综合实训室（26-607-1）	人力资源管理智能仿真与竞赛对抗、人力资源数字化管理、招聘与人才测评、劳动关系与劳动法、薪酬实务
2	人力资源共享服务中心实训室（26-607-2）	1+X 人力资源共享服务证书、培训与开发、绩效考核、HR 技能实训
3	企业咨询与创新创业实训室（26-607-3）	人力资源管理案例研究、人力资源管理实务、社会保险实务、秘书理论与实务

部分实训室功能如下：

企业咨询与创新创业实训室：营造仿真企业人力资源部工作环境，计算机、打印机；文

件柜以及相关实训用资料 and 工具；互联网接入环境。

人力资源岗课赛证综合实训室：配置实训工作台，计算机（安装教学管理系统以及相关 HR 技能实训软件）、投影设备和音响设备；文件柜以及相关实训用资料 and 工具；互联网接入环境。支持模拟企业经营实训。

人力资源共享服务中心实训室：配置实训工作台，计算机（安装教学管理系统以及人力资源管理综合实训软件）、投影设备和音响设备；文件柜以及相关实训用资料 and 工具；互联网接入环境。支持人力资源管理类专业课程实训。

2. 校外实训基地

具有稳定的校外实训基地。能够提供开展人力资源管理专业相关实训活动，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。具有稳定的校外实训基地。能提供人力资源管理、人事管理等相关实习岗位；能涵盖当前人力资源管理专业的主流实务，可接纳一定规模的学生实习；能够配备相应数量的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。专业实习实训的校外实训基地包括：上海思芮信息科技有限公司、北京中睿在职言职科技有限公司、北京外企人力资源服务有限公司、广州腾睿人力资源服务有限公司、上海踏瑞计算机软件有限公司等。

3. 学生实习基地基本要求

具有稳定的校外实习基地。能提供人力资源管理、人事管理等相关实习岗位；能涵盖当前人力资源管理专业的主流实务，可接纳一定规模的学生实习；能够配备相应数量的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。

4. 支持信息化教学基本要求

具有利用数字化教学资源库、文献资料、常见问题解答等的信息化条件。引导鼓励教师开发并利用信息化教学资源、教学平台，创新教学方法、提升教学效果。

（四）教学资源

主要包括能够满足学生学习、教师教学和科研等需要的教材、图书资料以及数字资源等。

1. 教材选用

按照国家规定选用优质教材，禁止不合格的教材进入课堂。学校建立了由专业教师、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。鼓励校企共同编制教材，教材编写与产业需求、岗位职业标准和 1+X 证书标准对接，契合模块化课程，打造立体化活页式教材。专业使用的部分教材包括：

课程名称	教材名称	出版社	备注
组织行为学实务	组织行为学（第 3 版）	北京邮电大学出版社	规划教材
人力资源管理基础	现代人力资源管理	中国人民大学出版社	规划教材
社会保险实务	社会保障理论与实务	中国人民大学出版社	规划教材
秘书理论与实务	新编商务秘书实务	电子工业出版社	规划教材
工作分析	工作分析与应用	东北财经大学出版社	规划教材
劳动经济学	劳动经济学	中国人民大学出版社	规划教材
招聘实务	招聘与录用（第五版）	东北财经大学出版社	规划教材
劳动关系管理	劳动关系实务操作	中国人民大学出版社	规划教材
薪酬管理	薪酬与福利管理实务（第四版）	中国人民大学出版社	规划教材
培训管理	人力资源培训与开发	中国人民大学出版社	规划教材
绩效管理	绩效管理实务（第四版）	中国人民大学出版社	规划教材
管理学基础	管理学基础	中国人民大学出版社	规划教材
管理沟通	管理沟通实务	中国人民大学出版社	规划教材
商务礼仪	团队建设与管理实务	机械工业出版社	规划教材
excel 办公应用	Excel 高级数据处理与分析	人民邮电出版社	规划教材
1+X 人力资源共享服务证书	人力资源共享服务（中级、高级）	高等教育出版社	规划教材

2. 图书文献配备

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

类图书文献包括：有关财会专业理论、技术、方法、思维以及实务操作类图书。

3. 数字教学资源

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。

（五）教学方法

1. 推行基于业务场景的行动导向教学。借鉴新加坡教学工厂的教学模式，倡导“在业务场景中学理论，在理论应用中强实践”的教学理念，开发以职业为导向的专业课程，以企业真实业务场景驱动人力资源管理课程学习。通过上班式课程将工作任务与知识性学习有机串联，变革学生角色，让学生以“职业人”的身份在企业工作环境中自主工作、独立学习、共同研究。

2. 利用信息技术，实现智慧课堂和移动课堂。借助校内财贸在线平台和智慧职教、雨课堂、学习通等移动教学平台，利用校内智慧教室、人力资源智慧学习工场等智慧学习空间，实施线上线下混合式教学，达到“简、通、活”的课堂教学效果：师生通过简单的操作，转换手机、投屏、终端等多种学习工具，就能实现课堂互动，达到课前、课中、课后、课外的环环相通，通过随机抢答、弹幕等工具激活课堂氛围，将“低头族”学生变为课堂学习的主体。

（六）学习评价

建立“主体多元，成效导向、过程评价”的全过程闭环学习评价模式。

1. 主体多元

探索与实践校企“双主体”评价及“能力+素养”双分测评，即“能力学分、素养积分”并行的综合能力评价机制。同时，在课程内部建立多元评价机制。在人力资源管理岗位综合实训等课程中，按分岗的要求组织教学，过程性评价，按照组员自评、小组互评、教师评价三种方式进行加权综合评价。

2. 成效导向

在课程中实施以职业能力考核为主线的评价方法，使工作成果与学业评价有机结合。在1+X 人力资源共享服务证书等课程中，通过考试平台和组织人力资源共享服务技能普测，实现教考分离，提高了学业评价的科学性与客观性。

3. 过程评价

在主要实训课程中，注重过程性考核和结果性考核相结合，强化过程性考核。

（七）质量管理

1. 学校专门成立了教学督导与评价中心，组建了专业建设与教学指导委员会，建立了专业建设和教学质量诊断与改进机制，健全了专业教学质量监控管理制度，完善了课堂教学、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。

2. 学校和二级学院完善教学管理机制，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. 学校建立了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。

（八）继续学习深造建议

本专业学生可以继续完成本科深造，亦可通过考试取得企业人力资源管理师等专业证书提升专业能力。

九、毕业要求

学生在规定年限内，满足以下条件，可以获得毕业证书：

（1）学分

学生须在规定年限内获得专业人才培养方案所规定课程的学分，且总学分达 139 学分（含）以上。

（2）体质测试

根据教育部关于印发《国家学生体质健康标准（2014 年）修订》的通知（教体艺〔2014〕5 号）文件要求，体质测试成绩达不到 50 分者按结业处理，如因病或残疾学生，可凭医院证明向学校提出申请并经审核通过后可准予毕业。

（3）德智体美劳全面发展

学生素质、知识、能力达到本专业人才培养目标和培养规格的要求。

（4）职业资格（技能等级）证书

鼓励学生获取与职业能力要求相匹配的职业资格（技能等级）证书（含 1+X 证书）、职业素质证书。

十、方案编制人员

编制参与人：

校内：谢艾秀、袁丁丁、周愉、李文华、杜佩芬、覃婉静、王金华、孙志诚、黄汝娟、董璨、陈箫

校外：钟华礼、曹赢

编制执笔人：谢艾秀

编制负责人：谢艾秀

审核人：

学院论证：数字金融学院专业建设与教学指导委员会

学校论证：广东财贸职业学院专业建设与教学指导委员会

审定：广东财贸职业学院党委会

审定日期：2024 年 9 月 9 日

十一、附录

（一）典型工作任务职业能力分析表

工作项目		工作任务		职业能力		学习水平
项目 编号	项目名称	任务 编号	任务名称	能力编号	能力名称	高职 Li
01	人力资源需求与供给预测	01-01	人力资源需求预测	01-01-01	掌握人力资源需求预测的概念与影响因素	L1
				01-01-02	熟悉人力资源需求预测的定性方法：经验预测法、现状预测法、德尔菲法、自上而下法、自上而下法。	L1
				01-01-03	熟悉人力资源需求预测的定量方法：成本分析法、定员法、趋势预测法。	L1
		01-02	人力资源供给预测	02-01-01	掌握外部供给的影响因素、内部供给的盘点	L1
				02-01-02	熟悉人力资源供给的预测方法：技能清单、人员替换法、人力	L1

工作项目		工作任务		职业能力		学习水平
项目 编号	项目名称	任务 编号	任务名称	能力编号	能力名称	高职 Li
					资源水池模型。	
02	人力资源规划	02-01	人力资源供需平衡	02-01-01	掌握处理供给大于需求时的平衡技术与方法	L1
				02-01-02	掌握供给小于需求时的平衡技术与方法	L1
				02-01-03	掌握供需平衡、结构不匹配的平衡技术与方法	L1
03	工作分析	03-01	工作分析方法的使用	03-01-01	掌握观察法、问卷调查法、工作日志法、访谈法、关键事件法、资料分析法和能力要求法的步骤、优缺点及适用情况	L1
				03-01-02	掌握工作分析观察的提纲拟写	L1
				03-01-03	掌握一般问卷调查表的设计	L1
				03-01-04	掌握工作日志表的设计	L1
				03-01-05	熟悉访谈提纲编写，主要问题的提问方式	L1
				03-01-06	熟悉关键事件法的操作步骤	L1
03	工作分析	03-02	工作分析实施流程	03-02-01	掌握工作分析的基本流程	L1
				03-02-02	掌握编写工作分析计划表的方法	L1
				03-02-03	掌握撰写工作分析的实施方案的方法	L1
		03-03	工作说明书的编制	03-03-01	掌握工作描述的编写要求	L1
				03-03-02	掌握工作规范的编写要求	L1
				03-03-03	掌握工作说明书的编制技巧	L1
		03-04	工作分析结果的实践功能运用	03-04-01	掌握工作分析在人力资源规划的运用	L1
				03-04-02	掌握根据工作说明书编制招聘广告	L1
				03-04-03	掌握根据工作说明书设计岗位测试方法	L1
				03-04-04	掌握根据工作说明书提取培训需求信息	L1
04	工作设计	04-01	工作设计的形式	04-01-01	掌握工作轮换的设计方法与要求	L1
				04-01-02	掌握工作丰富化的设计方法与要求	L1
				04-01-03	掌握工作扩大化的设计方法与要求	L1
05	招聘需求分析	05-01	人力资源需求预测的确定	05-01-01	能够用人力资源需求预测的方法进行估算企业未来所需要的员工数量	L1
				05-01-02	会编制企业人力资源需求预测表格	L1
				05-01-03	熟悉人力资源需求预测的步骤	L1
		05-02	招聘需求的确定	05-02-01	会对所需招聘的岗位进行分类	L1
				05-02-02	能够汇总各部门的人员需求申请表	L1

工作项目		工作任务		职业能力		学习水平
项目 编号	项目名称	任务 编号	任务名称	能力编号	能力名称	高职 Li
				05-02-03	可以制作企业年度招聘计划审批表	L1
06	面试的组织	06-01	面试的准备与组织工作	06-01-01	会编制面试问题提纲	L1
				06-01-02	能够编制面试评分量表	L1
				06-01-03	能够合理地组织安排面试场地	L1
		06-02	面试的方法与技巧	06-02-01	能够掌握面试问题设计的技巧	L1
				06-02-02	可以用多种提问的技巧进行面试问题的提问	L1
		06-03	面试记录与评估	06-03-01	能够设计出面试的相关表格	L1
				06-03-02	可以对面试信息进行收集与记录	L1
				06-03-03	能够对面试考官的评价进行综合评估	L1
07	绩效计划制定	07-01	制订绩效计划	07-01-01	能够设计绩效计划表	L1
				07-01-02	可以对绩效考核指标进行分类提炼	L1
				07-01-03	熟悉绩效计划制定的流程	L1
08	绩效考核指标体系设计	08-01	绩效考核指标体系的设计	08-01-01	能够绘制企业业务重点鱼骨图	L1
				08-01-02	能够设计部门 KPI	L1
				08-01-03	可以设计部门基于 BSC 的 KPI	L1
		08-02	绩效考核指标体系的权重与赋分	08-02-01	能够用比较法制定考核指标体系的权重	L1
				08-02-02	能够用权值因子判断表法制度考核指标体系的权重	L1
09	薪酬体系设计	09-01	薪酬体系设计的基本原理	09-01-01	了解薪酬体系设计的基本原理	L1
				09-01-02	掌握薪酬体系设计的基本方法	L1
				09-01-03	熟悉薪酬体系设计的适用条件及操作步骤	L1
		09-02	薪酬体系与方案的设计	09-02-01	了解薪酬体系与方案的设计方法	L1
				09-02-02	掌握薪酬体系与方案的设计	L1
				09-02-03	熟悉薪酬体系与方案的设计方法及操作步骤	L1
		09-03	3E 薪酬设计	09-03-01	了解 3E 薪酬设计的内容和概念	L1
				09-03-02	掌握 3E 薪酬设计	L1
				09-03-03	熟悉 3E 薪酬设计的使用方式	L1
10	工资的核算	10-01	考勤及休假智能管理	10-01-01	了解考勤机休假的必备知识	L1
				10-01-02	掌握正确计算考勤和休假的方法	L1
				10-01-03	学会正确计算企事业单位人员的考勤和休假数据	L1
		10-02	月工资表中	10-02-01	了解应发工资的计算	L1

工作项目		工作任务		职业能力		学习水平
项目 编号	项目名称	任务 编号	任务名称	能力编号	能力名称	高职 Li
		2	应发工资的计算	10-02-02	掌握月度和年度应发工资的正确计算方式	L1
				10-02-03	学会设计并制定月工资表，掌握应发工资的计算	L1
		10-03	月工资表中扣缴项的计算	10-03-01	了解扣缴项的具体内容	L1
				10-03-02	掌握扣缴项的计算方式	L1
				10-03-03	能够正确地计算工资表总的扣缴项	L1
11	培训需求分析	11-01	培训需求分析的程序	11-01-01	掌握培训需求分析的工作步骤	L1
				11-01-02	掌握各步骤的具体工作	L1
		11-02	培训需求分析的内容	11-02-01	掌握从组织、任务和个人三个层次进行需求分析	L1
		11-03	培训需求分析的方法	11-03-01	了解各种培训需求分析方法的优缺点	L1
				11-03-02	能够根据工作需要和条件设计合适的培训需求分析方法	L1
12	培训与开发计划制定	12-01	培训与开发管理制度制订	12-01-01	掌握企业培训制度草案的协作内容和写作要求	L1
		12-02	确定培训目标、对象和内容	12-02-01	掌握确定培训目标的步骤	L1
				12-02-02	掌握确定培训对象的原则	L1
				12-02-03	掌握培训内容确定的依据和分析方法	L1
		12-03	选择培训师和培训机构	12-03-01	掌握筛选培训机构和培训师的流程	L1
		12-04	选择培训方法和形式	12-04-01	掌握常用培训的员工培训方法和形式的选择	L1
		12-05	确定培训经费	12-05-01	掌握确定培训经费的常用方法	L1
		12-06	制订培训计划	12-06-01	掌握简单的培训计划的编写	L1
13	培训的组织实施	13-01	培训前的准备工作	13-01-01	掌握培训实施前的各项准备工作的要领	L1
		13-02	培训中的组织和管理	13-02-01	掌握培训实施中的具体事项的组织和管理	L1
		13-03	培训后的善后	13-03-01	掌握培训后的善后事宜	L1
14	培训效果评估	14-01	培训效果评估目标的设定	14-01-01	掌握基础的培训效果评估的目标	L1
		14-02	培训效果评估	14-02-01	掌握常见的评估工具与评估方法	L1

工作项目		工作任务		职业能力		学习水平
项目 编号	项目名称	任务 编号	任务名称	能力编号	能力名称	高职 Li
		2	估的实施			
		14-03-01	培训效果评估的总结	14-03-01	掌握培训效果评估报告的基本结构与内容	L1
15	劳动标准管理	15-01	工作时间以及工作制度种类	15-01-01	熟悉最高工时标准	L1
				15-01-02	能区分加班和值班的区别	L1
				15-01-03	掌握标准工时和特殊工时制度	L1
				15-01-04	能根据企业的具体情况设计合适的工时制度	L1
		15-02	休息休假	15-02-01	掌握劳动法中关于休假的具体条例	L1
				15-02-02	掌握年休假计算方法	L1
				15-02-03	掌握应休未休年休假工资的计算方法	L1
		15-03	延长工作时间	15-03-01	熟悉劳动法关于加班加点的规定	L1
				15-03-02	掌握加班加点工资的计算方法	L1
		15-04	工资标准	15-04-01	熟悉劳动法中关于工资标准的规定	L1
				15-04-01	熟悉最低工资标准制度	L1
				15-04-01	掌握工资总额的构成	L1
16	劳动关系解除管理	16-01	协商解除劳动合同	16-01-01	熟悉劳动法中关于协商解除劳动合同的具体规定	L1
				16-01-02	掌握协商一致解除劳动关系的适用情形	L1
				16-01-03	熟悉协商一致解除劳动关系的程序	L1
		16-02	劳动者单方面解除劳动合同	16-02-01	掌握劳动者行使任意解除权适用情形	L1
				16-02-02	掌握劳动者行使法定解除权的适用情形	L1
				16-02-03	掌握劳动者违法解除劳动合同的情形	L1
				16-02-04	熟悉劳动者单方面解除劳动合同的单位操作程序	L1
		16-03	用人单位单方面解除劳动合同	16-03-01	掌握用人单位即时性解除劳动合同的情形	L1
				16-03-02	掌握用人单位预告性解除劳动合同的情形	L1
				16-03-03	掌握用人单位经济性裁员的情形	L1
				16-03-04	熟悉劳动法对劳动者的解雇保护的具体情形	L1
				16-03-05	掌握解除劳动合同通知书的拟写	L1
				16-03-06	掌握用人单位解除在各种情形下劳动合同单位的操作程序	L1
		16-04	经济性裁员	16-04-01	熟悉劳动法关于经济性裁员的规定	L1
				16-04-02	掌握经济性裁员的适用情形	L1
				16-04-03	熟悉经济性裁员的具体程序	L1

工作项目		工作任务		职业能力		学习水平
项目 编号	项目名称	任务 编号	任务名称	能力编号	能力名称	高职 Li
17	Excel 办公软件应用	17-01	Excel 基本操作	17-01-01	熟悉 Excel 的主要功能以及 Excel 在数据分析方面提供的功能	L1
				17-01-02	掌握数据处理常用的函数	L1
		17-02	Excel 数据分析	17-02-01	熟练使用数据处理与分析工具，对相关数据进行获取、处理及分析。	L1
				17-02-02	能利用 Excel 中的图表进行可视化分析	L1
				17-02-03	掌握利用 Excel 实现数据处理与流程的基本流程和方法。	L1

（二）典型工作任务与能力对接表

序号	典型工作任务	对应职业能力（技能、工具、方法、要求、知识）
		对应典型工作任务职业能力分析表中项目编号、任务编号和能力编号
1	人力资源需求与供给预测	01-01、02
2	人力资源规划	02-01
3	工作分析	03-01、03-02、03-03、03-04
4	工作设计	04
5	招聘需求分析	05-01-01、05-01-02、05-01-03、05-02-01、05-02-02、05-02-03
6	面试的组织	06-01-01、06-01-02、06-01-03、06-02-01、06-02-02、06-03-01、06-03-02、06-03-03
7	绩效计划制定	07-01-01、07-01-02、07-01-03
8	绩效考核指标体系设计	08-01-01、08-01-02、08-01-03、08-02-01、08-02-02
9	薪酬体系设计	09-02-01、09-02-02、09-02-03
10	工资的核算	10-02-01、10-02-02、10-02-03
11	培训需求分析	11-01-01、11-01-02、11-02-01、11-03-01、11-03-02
12	培训与开发计划制定	12-01-01、12-02-01、12-02-02、12-02-03、12-03-01、12-04-01、12-05-01、12-06-01
13	培训的组织与实施	13-01-01、13-02-01、13-03-01
14	培训效果评估	14-01-01、14-02-01、14-03-01
15	劳动标准管理	15-01-01、15-02、15-03、15-04
16	劳动关系解除管理	16-01、16-02、16-03、16-04
17	Excel 办公软件应用	17-01、17-02、17-03、17-04

（三）就业岗位与人才培养规格对应关系表

序号	岗位（群）	岗位（群）业务描述	岗位（群）核心能力	培养目标的相关表述	对应的培养规格 对照前文的培养规格
1	人力资源管理助理岗位	1. 办理入职、离职、转正等手续办理； 2. 日常考勤管理管理和维护； 3. 招聘广告发布、网站岗位信息更新，简历收集，电话邀约面试； 4. 劳动合同的签订和续签。	1. 具备劳动合同管理的相关能力； 2. 熟悉招聘渠道；	能对劳动合同进行有效管理、充分利用各种渠道收集简历、能掌握邀约候选人的术语。	掌握人力资源管理的基本理论、发展历程，掌握与人力资源管理基础业务工作相关的方法与流程
2	招聘专员岗位	1. 完成企业的招聘需求分析工作； 2. 制定企业的招聘计划； 3. 对简历进行筛选； 4. 组织开展面试。	1. 具备分析招聘需求的能力； 2. 具备组织开展面试的能力； 3. 具备简历筛选的能力。	能完成招聘需求确定、简历筛选、组织面试、招聘评估等工作。	具有筛选、面试、录用、招聘结果评估等能力
3	培训专员岗位	1. 收集整理培训需求； 2. 组织培训实施； 3. 分析培训效果； 4. 管理培训档案。	1 能够有针对性地收集培训需求； 2. 能够制订培训计划、合理分工、设计和管控培训流程； 3. 掌握常见的评估工具和评估报告的撰写； 4. 能够归类整理培训档案。	能够协助培训主管建立企业人力资源培训体系并组织实施、完成效果评估和管理培训档案。	具有培训需求分析、培训计划制订、培训过程管理、培训效果评估、培训结果转化的能力
4	绩效专员岗位	1. 制订绩效计划； 2. 设计部门 KPI； 3. 设计绩效考核指标体系的权重和分值； 4. 绩效考核方法的运用。	1. 能够制定企业绩效计划； 2. 掌握绩效考核指标体系的设计方法； 3. 能够设计绩效考核指标体系的权重和分值；	能够完成绩效考核指标体系的设计；学会运用各种绩效考核方法对员工业绩进行衡量。	具有制订绩效计划、协助制订绩效考核指标标准、汇总分析绩效考核结果、配合开展反馈面谈及应用考核结果的能力

序号	岗位（群）	岗位（群）业务描述	岗位（群）核心能力	培养目标的相关表述	对应的培养规格 对照前文的培养规格
5	薪酬专员岗	1. 设计企业的薪酬体系和薪酬方案； 2. 设计典型岗位薪酬方案 3. 核算企业各岗位薪酬 4. 完成企业薪酬发放工作；	1. 能够计算月工资表中扣缴项； 2. 能够计算月工资表中应发工资； 3. 具备发放薪酬能力；	能够正确无误地做工资计算；能够熟练地使用 Excel 编制工资报表并按需要调整版式，能够完成工资发放业务；	具有进行工资核算及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
6	员工关系岗	1、加班费的计算、应休未休年休假的工资折算； 2、劳动合同的起草、签订； 3、解除劳动关系手续办理 4、经济补偿金的计算。	1. 熟悉劳动法规； 2. 掌握劳动关系的建立、劳动关系的解除和终止的条件和程序； 3. 会处理劳动争议；	熟悉劳动法规，运用劳动法规处理岗位中实际存在的问题，能胜任员工关系岗位相关工作。	具有办理相关入转调离手续和处理劳动争议的能力

（四）课程对培养规格的支撑关系分析表

序号	课程	课程目标	培养规格 对照前文的培养规格
1	组织行为学实务	1. 掌握组织结构的设计方法； 2. 掌握基本的激励理论、领导理论； 3. 理解社会认知与个性差异； 4. 掌握分析、解决管理问题的能力。	掌握管理学、经济学、劳动经济基础、市场营销、组织行为学等基础知识
2	人力资源管理基础	1. 熟悉人力资源管理基本理论； 2. 掌握人力资源管理基本原理； 3. 能够进行初步的人力资源规划； 4. 理解工作分析技术； 5. 能制订招聘计划、进行人才初选； 4. 能展开培训需求调查和相关培训工作； 5. 理解绩效管理、薪酬管理的基本概念和流程。	掌握人力资源管理的基本理论、发展历程，掌握与人力资源管理基础业务工作相关的方法与流程

序号	课程	课程目标	培养规格 对照前文的培养规格
3	社会保险实务	1. 掌握养老保险的登记、缴费、个人账户管理、转移接续和待遇支付业务以及不同养老保险制度的转移衔接。 2. 掌握失业人员登记、费用缴纳和待遇支付等业务。 3. 能为工伤人员进行工伤申请、工伤认定、劳动能力鉴定和工伤待遇发放等业务。 4. 能够为参加医疗保险的用人单位和参保人员办理登记、费用缴纳和待遇支付等业务。	掌握人事档案管理、社保保险相关政策法规规定、劳动法等基础知识
4	秘书理论与实务	1. 熟悉秘书的日常管理工作； 2. 掌握文书的收文、发文管理和文书档案管理流程； 3. 熟悉会议的策划和活动的策划；	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
5	工作分析	1. 掌握工作分析的方法； 2. 熟悉工作分析的实施步骤； 3. 掌握编制工作说明书的技巧与技能； 4. 熟悉工作设计的形式； 5. 熟悉工作评价的方法与流	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
6	劳动经济学	1. 掌握劳动经济学的专业术语； 2. 掌握劳动力市场的相关知识； 3. 掌握劳动力需求和供给的经济分析； 4. 掌握人力资本投资分析原理； 5. 熟悉就业、劳动力市场歧视、工资理论等内容。	掌握管理学、经济学、劳动经济基础、市场营销、组织行为学等基础知识
7	招聘实务	1. 熟悉招聘需求的分析； 2. 掌握招聘计划的制作； 3. 掌握简历的筛选技巧； 4. 掌握面试的组织流程； 5. 熟悉录用与招聘结果评估的程序。	掌握招聘管理、培训与开发、薪酬、绩效管理、员工关系管理等基础知识

序号	课程	课程目标	培养规格 对照前文的培养规格
8	劳动关系管理	1. 熟悉劳动标准； 2. 掌握劳动关系的建立、中止、变更、解除和终止的条件及其程序； 3. 掌握劳动合同的管理； 4. 掌握计算经济补偿金的计算方法； 5. 熟悉处理劳动争议的方式；	具有办理相关入转调离手续和处理劳动争议的能力
9	薪酬管理	1. 了解薪酬管理的相关概念、基本术语、原理与理论； 2. 掌握新版工资报表的编制格式；掌握工资单中一级科目的逻辑关系； 3. 掌握各一级科目中二级科目的构成；掌握个人所得税计算公式及原理； 4. 掌握代扣代缴项的制度规定及计算公式；掌握员工工资发放的制度规定及流程； 5. 掌握薪点工资制的设计原理； 6. 掌握生产型、销售型、管理型岗位薪酬设计常用方法及原理； 7. 掌握具体岗位差异的奖金、福利设计原理。	掌握招聘管理、培训与开发、薪酬、绩效管理、员工关系管理等基础知识
10	培训管理	1. 掌握培训需求分析的程序、内容和方法； 2. 掌握培训计划的制订； 3. 掌握培训前的准备工作和培训实施中的组织和管理； 4. 掌握培训效果评估目标的设定、培训效果的实施和培训效果总结； 5. 掌握培训与开发的管理制度的制订。	掌握招聘管理、培训与开发、薪酬、绩效管理、员工关系管理等基础知识
11	绩效管理	1. 熟悉企业绩效管理的基本工作内容； 2. 掌握绩效管理各环节工作的工作流程和操作方法； 3. 能够设计并能运用常见的绩效管理工作表格； 4. 能够熟练运用常见的绩效管理工具。	掌握招聘管理、培训与开发、薪酬、绩效管理、员工关系管理等基础知识

序号	课程	课程目标	培养规格 对照前文的培养规格
12	智能会计基础	1. 理解和掌握基础会计的基本概念、原则和规范； 2. 掌握财务会计的核心技能。	具有进行工资核算及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
13	HR 技能实训	1. 掌握招聘服务的实务流程； 2. 掌握人事服务的实务流程； 3. 掌握培训服务的实务流程； 4. 掌握绩效考核的实务流程； 5. 掌握薪税服务的实务流程； 6. 掌握福利服务的实务流程。	掌握招聘管理、培训管理、员工关系管理、薪酬绩效管理、人力共享服务中心岗位 (HRSSC) 及第三方人力资源服务等方面的专业基础理论知识
14	现代企业管理	1. 掌握计划、组织、指挥、控制等管理职能； 2. 掌握企业的基本管理方法； 3. 掌握企业管理管理原理； 掌握现代企业管理制度的重要内涵。	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
15	大数据与人力资源统计	1. 掌握人力资源基础数据统计分析； 2. 掌握人力资源动态统计分析； 3. 掌握从业人员和工资总额报表填报以及员工工作时间统计分析； 4. 掌握人力资源运营统计分析。	掌握现代化办公系统应用技术,能运用计算机办公系统进行 WDRD 排版、EXCEL 应用、PPT 制作
16	人力资源管理岗位综合实训	1. 在具体的企业管理情形中, 让学生掌握熟悉六大模板的具体运用； 2. 熟悉企业人力资源的管理流程； 3. 初步具有企业人力资源管理者思维； 4. 培养人力资源管理者专业的职业素养。	具有适应产业数字化发展需求的基本数字技能,掌握信息技术基础知识、专业信息技术能力,基本掌握人力资源管理职业领域数字化技能
17	毕业综合项目	1. 让学生熟悉企业人力资源管理工作全过程； 2. 掌握六大模板的技能； 3. 培养爱岗敬业的职业精神。	具有适应产业数字化发展需求的基本数字技能,掌握信息技术基础知识、专业信息技术能力,基本掌握人力资源管理职业领域数字化技能
18	岗位实习	在企业岗位实习, 完成综合专业能力培养。	掌握本专业技术技能,具有

序号	课程	课程目标	培养规格 对照前文的培养规格
			相关的业务处理能力或实践能力
19	商务礼仪	1. 掌握良好仪容仪表、仪态、着装的规范，拥有良好的职业形象； 2. 掌握正确称呼、介绍、握手、致意等见面礼仪，规范使用通信礼仪； 3. 掌握常规拜访礼仪、接待礼仪、馈赠礼仪的规范； 4. 拥有结合活动目的正确安排宴请、会议、谈判的现场位次等布置的能力及熟悉相应服务礼仪操作标准。	具有良好的语言表达能力、文字表达能力、沟通合作能力，具有较强的集体意识和团队合作意识，学习一门外语（英语等）并结合本专业加以运用
20	管理学基础	1. 提高计划与决策的能力； 2. 培养组织与人事的能力； 3. 培养领导与沟通的能力。	掌握管理学、经济学、劳动经济基础、市场营销、组织行为学等基础知识
21	管理沟通	1. 提升理解他人想法和意图的能力； 2. 提升处理上下左右之间关系的技能； 3. 掌握正确提问与反馈的技巧。	掌握管理学、经济学、劳动经济基础、市场营销、组织行为学等基础知识
22	EXCEL 数据处理与可视化	1. 掌握 Excel 基本操作和基本使用，能够利用 Excel 中的公式和函数等功能实现数据处理与分析； 2. 培养学生提取问题，并利用 Excel 中提供的数据处理与分析工具实现该问题的求解； 3. 培养学生理论联系实践的能力，能够从自己专业领域发现问题、提出问题、分析问题和解决问题，锻炼学生科学的书写方式以及对抽象问题的表达与分析能力，提高学生的综合素质和创新能力。	掌握现代化办公系统应用技术，能运用计算机办公系统进行 WORD 排版、EXCEL 应用、PPT 制作
23	人力资源管理智能仿真与竞赛对抗	1. 学习人力资源管理的理论知识；2. 掌握人力资源管理软件的操作和应用；3. 通过仿真对抗提升决策能力。	具有适应产业数字化发展需求的基本数字技能，掌握信息技术基础知识、专业信息技术能力，基本掌握人力资源管理职业领域数字化技能
24	人力资源数字化管理	1. 理解数字化管理的概念和重要性；2. 学习人力资源数字化工具和技术；3. 掌握人力资源数字化转型的策略和	具有适应产业数字化发展需求的基本数字技能，掌握信息技术基础知识、专业信

序号	课程	课程目标	培养规格 对照前文的培养规格
		方法。	信息技术能力,基本掌握人力资源管理职业领域数字化技能
25	1+X 人力资源共享服务证书	1. 掌握人才服务的一般操作流程、规范、注意事项,并独立开展各项具体项目工作,如落户、住房补贴、职称申报等; 2. 掌握薪酬数据复核方法、异常薪酬数据处理及薪酬咨询应答技术; 3. 掌握录用沟通技巧。	掌握招聘管理、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(HRSSC)及第三方人力资源服务等方面的专业基础理论知识
26	市场营销	1. 理解市场营销的基本概念和原理; 2. 掌握市场调研和分析的方法; 3. 学会制定营销策略和计划。	掌握管理学、经济学、劳动经济基础、市场营销、组织行为学等基础知识
27	企业行政管理	1. 掌握企业行政管理的基础知识; 2. 学习企业行政管理的流程和方法; 3. 培养解决行政管理问题的能力。	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。
28	应用法律基础	1. 理解基本的法律概念和原则; 2. 学习与人力资源管理相关的法律法规; 3. 培养运用法律知识解决实际问题的能力。	掌握人事档案管理、社保保险相关政策法规规定、劳动法等基础知识。
29	HR大数据分析 与经营决策	1. 掌握数据分析的基础知识; 2. 学习人力资源数据的收集、处理和分析方法; 3. 培养基于数据分析做出经营决策的能力。	具有适应产业数字化发展需求的基本数字技能,掌握信息技术基础知识、专业信息技术能力,基本掌握人力资源管理职业领域数字化技能。
30	人力资源管理 师考证辅导	课程目标: 1. 掌握人力资源规划信息的采集与处理的技巧、会做工作岗位调查、能科学核算企业劳动定额; 2. 具有知人善任、甄别求职者能力的实际操作能力,能熟练运用各种面试技巧和方法; 3. 掌握企业员工培训需求分析的方法; 能对企业员工培训进行设计,熟练掌握企业培训经费核算与控制实际操作能力; 4. 掌握薪酬信息采集、薪酬的计算、员工福利费用核算的方法; 5. 掌握绩效信息采集的方法; 能对绩效考评结果进行计算;	掌握人力资源管理的基本理论、发展历程,掌握与人力资源管理基础业务工作相关的方法与流程。

序号	课程	课程目标	培养规格 对照前文的培养规格
		6. 具有运用所学法律知识发现、分析和解决劳动纠纷、防范用工风险、应对劳动关系管理危机的控制能力。	
31	人力资源共享 服务职业技能 训练	1. 掌握员工关系维护的一般操作流程、规范、注意事项，并独立开展工作； 2. 掌握人才服务的一般操作流程、规范、注意事项，并独立开展各项具体项目工作，如落户、住房补贴、职称申报等； 3. 掌握薪酬数据复核方法、异常薪酬数据处理及薪酬咨询应答技术；	掌握招聘管理、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 (HRSSC) 及第三方人力资源服务等方面的专业基础理论知识
32	经济基础知识	1. 经济学基本概念：经济学是研究人类稀缺资源的配置和利用方式的学科。 2. 供求关系：供给是指卖方愿意出售的商品或服务的数量；需求是指买方愿意购买的商品或服务的数量。 3. 市场经济与计划经济：市场经济是指资源的配置由市场价格决定的经济体制；计划经济是指资源的配置由政府计划决定的经济体制。 4. 货币与金融：货币是一种特殊的商品，具有价值尺度、交换媒介、支付手段和价值储藏四个功能；金融是指货币在经济活动中的组织和调节。 5. 国民经济核算：国民经济核算是对一个国家或地区的经济进行全面统计和分析的过程，包括国内生产总值、消费、投资、收入等指标。	掌握管理学、经济学、劳动经济基础、市场营销、组织行为学等基础知识

