

2019 级工商企业管理（人力资源管理方向） 专业人才培养方案

一、专业名称及代码

专业名称：工商企业管理（人力资源管理方向）

专业代码：630601

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力

三、修业年限

全日制三年。

四、职业面向

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	职业资格或职业技能等级证书举例
财经商贸大类（63）	工商管理类（6306）	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）	招聘与配置 绩效管理 薪酬管理 培训与开发 员工关系管理 人事业务代理 职业介绍	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、职业道德、宗旨意识、法治意识和创新意识，精益求精的工匠精神，较强的就业能力和可持续发展能力；掌握人力资源管理专业知识和技术技能，面向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专业群，能够从事人力资源的招聘与配置、绩效管理、薪酬管理、培训与开发、人事代理业务、职业介绍、职业指导等工作的高素质技术技能人才。

（二）培养规格

本专业毕业生应在知识、能力、素质等方面达到以下要求。

1、知识结构

序号	知识结构	知识能力	相应课程或教学环节	备注
1	公共基础知识	1、掌握一定的法律知识以及政治理论等必要知识； 2、具有必备的人文知识； 3、具有必备的体育知识； 4、具备良好的就业心态； 5、具有必备的英语知识；	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、思想道德修养与法律基础；形式与政策；体育与健康；职业生涯规划与就业指导；大学英语（含听力）；	
2	专业基础知识	1、具有从事工商企业经营管理的基本知识； 2、具有人力资源管理的基础理论知识；具有人力资源管理岗位的相关知识。 3、具有相关的市场营销管理、电子商务、客户管理知识； 4、具有相关的社会调查知识、能够做出相关的统计分析和预测； 5、具有公共关系的实务和谈判知识； 6、具有良好口语表达与沟通技巧知识、财经类文书写作知识。	经济学基础、管理学基础、经济法、会计基础；人力资源管理概论、管理心理学；工作分析、绩效管理、薪酬管理、培训与开发；企业文化；市场营销实务；*电子商务概论；*统计学基础、公共关系；商务沟通技巧与实务；商务应用文写作；	
3	专业实践知识	1、具有工商企业管理的认知和人力资源岗位所需相关技能； 2、具有良好的口语表达与沟通知识；具有电子商务应用知识。 3、具有企业经营管理、人才测评等知识。	*人力资源管理综合实战练习项目、*职场礼仪项目、*办公自动化项目；企业管理综合实训、用人之道实训。	
4	专业拓展知识	1、具有与专业相关的基础素质； 2、具备创业的意识，熟悉企业的基本运营过程。	素质教育通识课；美育；创新创业教育课、大学生创业比赛。	

2、能力结构

序号	能力结构	能力要求	相应课程或教学环节	考证考级要求
1	基础能力	1、具有运用与时俱进的方式认识、分析、解决问题的能力； 2、具备良好的口语表达能力； 3、具有健康的心态与体质 4、英语听说读写能力； 5、具备计算机的基本操作技能； 6、会计核算基本能力、掌握统计分析技术； 7、具备分析经济管理问题的基本能力； 8、财经类文书写作能力；	思想道德修养与法律基础、形势与政策、职业生涯规划与就业指导、心理健康教育、大学英语（含听力）、计算机基础、会计基础、*统计学基础、经济学基础、经济法、管理学基础、商务应	

			用文写作	
2	专业核心能力	<p>1、具有工商企业运营的运营知识和人力资源管理的相关知识；</p> <p>2、具备人力资源相关岗位的知识技能；</p> <p>3、能够进行信息化人力资源管理，提高管理效率；</p> <p>4、具有较强的人际交往和沟通能力。</p>	<p>人力资源管理概论、市场营销实务、*电子商务概论；</p> <p>用人之道实训、企业管理综合实训；*人力资源管理综合实战练习项目化课程、*职场礼仪项目化课程、*办公自动化项目；</p> <p>工作分析、培训与开发、绩效管理、薪酬管理、劳动关系管理；</p> <p>商务沟通技巧与实务、公共关系；</p>	
3	专业拓展能力	<p>1、能够熟悉中国的管理思想，借鉴西方管理思想，形成中国特色的管理；</p> <p>2、能够熟练应用互联网资源，提高管理效率；</p> <p>3、掌握创办企业的基本能力。</p>	<p>企业文化；</p> <p>大学生创业基础；</p> <p>创新创业教育课</p>	

3、素质结构

序号	素质结构	素质要求	相应课程或教学环节	备注
1	思想道德素质	<p>热爱祖国，拥护中国共产党的领导，坚持四项基本原则；</p> <p>掌握毛泽东思想和邓小平和三个代表重要思想和科学发展观的基本理论；</p> <p>具社会主义核心价值观；</p> <p>遵纪守法，有良好的思想品德、社会公德；</p> <p>具有服务意识和艰苦创业、团结协作精神。</p>	<p>思想道德修养与法律基础，毛泽东思想与中国特色社会主义理论体系概论，专题讲座，校园安全教育，形势与政策，国防军事理论。</p>	
2	身心素质	<p>具有一定的体育、卫生基本知识；</p> <p>掌握科学锻炼身体的基本技能，养成良好的体育锻炼和卫生习惯，达到国家规定的高职学生体育和军事训练合格标准；</p> <p>具有健全的心理和健康的体魄。</p>	<p>国防军事技能（含入学教育），心理健康教育，社团活动，青年志愿者行动；</p>	
3	人文素质	<p>具有一定的文学、艺术修养和人文科学素养；</p> <p>具有一定的音乐，书画，审美等方面的素养；</p> <p>具备相关的社交、商务、服务礼仪素养。</p>	<p>劳育、美育、社会实践、素质教育通识课。</p>	

4	职业素质	热爱本专业，具有本专业的相关专业知识素养；具有从事人力资源管理工作的实际工作能力；具有较强的管理和沟通能力；初步具有从事工商企业经营管理的本专业素质和基本技能。	管理学基础、管理心理学、会计学基础、经济法、人力资源管理概论、市场营销实务、公共关系；工作分析、培训与开发、绩效管理、薪酬管理、劳动关系管理、商务沟通技巧与实务、企业文化；劳育、顶岗实习、毕业设计（论文）、职业资格考试。	
---	------	--	--	--

六、课程设置及要求

主要包括公共基础课程和专业（技能）课程，挑几个重点介绍，具体安排请看附件1。

（一）公共基础课程

1、大学英语（含听力）

课程目标：致力于培养学生的英语综合应用能力，提高跨文化文化交际能力。

主要内容：包括日常交际和职场沟通过程中使用的英语听说读写译的各项能力。

教学要求：充分调动学生自主学习能力，使学生能够灵活运用语言技能。

2、经济数学

课程目标：培养学生掌握各种工科类专业课必备的计算机技能，综合运用所学的数学知识分析问题和解决问题。

主要内容：一元函数微积分学；多元函数微积分学；无穷级数；常微分方程等方面的基本概念、基本理论和基本运算技能。

教学要求：在传授知识的同时，要通过各个教学环节逐步培养学生具有抽象思维能力、逻辑推理能力、空间想象能力和自学能力。

3、思想道德修养与法律基础

课程目标：本门课程以人生观、价值观教育为主线，综合运用法律及其相关科学知识，教育引导加强法律观念和法律知识，加强自身道德修养和提高思想道德素质，培养学生爱岗、敬业、诚信等职业道德素质。

主要内容：世界观、人生观、价值观、道德观和法治观教育。

教学要求：通过课程教学和实践活动，逐步提高学生走向社会发展所需要的思想、文化、道德、法律等方面的综合素质，重点培养学生正确的自我认识和良好的道德意识、法律意识，注重道德素养、职业素养、法律素养的提升，更好地促进高职学生成长成才和终身持续发展。

4、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论

课程目标：提高学生的政治敏锐性和社会适应能力，增强学生的交际能力、创新能力和辨别是非的能力，让学生树立积极的人生态度，使学生成为合格的社会主义建设者和接班人。

主要内容：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。

5、体育

教学要求：理论联系历史，理论联系实际。坚持实事求是思想路线，通过分析社会热点问题、典型历史问题，帮助学生形成正确的世界观、人生观、价值观，培养分析问题、解决问题的能力，加深对《概论》理论知识的认同感。

（二）专业（技能）课程

1、管理学基础

① 课程性质：专业基础课

② 后续课程有：《人力资源管理概论》、《管理心理学》

③ 总学时：64 学时（其中实践教学学时 20）

④ 主要介绍管理与管理学、管理思想的发展、管理的基本原理、管理道德与社会责任、管理的基本方法、决策、计划与计划工作、计划的实施、组织、组织设计、人员配备、组织力量的整合、组织文化、领导与领导者、激励、沟通、管理信息、控制与控制过程、控制方法、管理的创新职能、企业技术创新、企业组织创新。要求学生熟悉管理学的有关概念，较为全面地掌握管理学的基本理论与方法，理解并掌握管理科学的知识体系，从而具备一定的分析与解决管理过程中的实际问题的能力。

⑤ 考试方式采用终结考试与过程考核相结合；终结考核为期末考试。总评成绩=过程考核成绩×30%+期末考核成绩×70%。过程考核的计算分为若干个项目，包括课堂提问成绩、平时作业成绩、考勤成绩、案例讨论成绩、学习态度成绩等许多方面。

⑥ 教师教学质量评价方式：依据学院相关指标进行评价，每学期评价一次，主要围绕着教学态度、教学文件建设、教学过程、教研教改业绩、教学管理实践环节建设、教学效率、教学效果等方面进行评价。考核评价由学院考核小组测评（院领导、教务处、督导处）、分院考核小组测评和学生测评、企业评价等多方面评价相结合，满分为 100 分。

2、人力资源管理概论

① 课程性质：专业核心课

② 先修课程：《管理学基础》；后续课程有《工作分析》、《培训与开发》

③ 总学时：68 学时（其中实践教学学时 20）

④ 主要介绍人力资源管理概念和理论、工作分析、人力资源规划、招聘与录用、培训与开发、人员测评、绩效考评、薪酬管理、劳动关系管理、国际人力资源管理模式等。要求学生初步掌握人力资源管理的一般理论和模块工作，了解人力资源管理的结构框架，为人力资源资格考证和各模块的深入学习奠定基础。

⑤ 考试方式采用终结考试与过程考核相结合；终结考核为期末考试。总评成绩=过程考核成绩×30%+期末考核成绩×70%。过程考核的计算分为若干个项目，包括课堂提问成绩、平时作业成绩、考勤成绩、案例讨论成绩、学习态度成绩等许多方面。

⑥ 教师教学质量评价方式：依据学院相关指标进行评价，每学期评价一次，主要围绕着教学态度、教学文件建设、教学过程、教研教改业绩、教学管理实践环节建设、教学效率、教学效果等方面进行评价。考核评价由学院考核小组测评（院领导、教务处、督导处）、分院考核小组测评和教师互评、学生测评、企业评价等多方面评价相结合，满分为 100 分。

3、培训与开发

① 课程性质：专业核心课

② 先修课程：《人力资源管理概论》、《管理学基础》、《管理心理学》；后续课程有《绩效管理》、《薪酬管理》、《劳动关系管理》

③ 总学时：72 学时（其中实践教学学时 20）

④ 主要介绍培训需求分析、培训计划、培训实施、培训转化、培训评估、职业发展、职业生涯规划等。要求学生掌握培训与开发的有关理论与操作流程，能够收集员工需求信息、制订培训计划并组织实施、评估培训工作并总结、做好新员工入职与培训工作等。

⑤ 考试方式采用终结考试与过程考核相结合；终结考核为期末考试。总评成绩=过程考核成绩×30%+期末考核成绩×70%。过程考核的计算分为若干个项目，包括课堂提问成绩、平时作业成绩、考勤成绩、案例讨论成绩、学习态度成绩等许多方面。

⑥ 教师教学质量评价方式：依据学院相关指标进行评价，每学期评价一次，主要围绕着教学态度、教学文件建设、教学过程、教研教改业绩、教学管理实践环节建设、教学效率、教学效果等方面进行评价。考核评价由学院考核小组测评（院领导、教务处、督导处）、分院考核小组测评和教师互评、学生测评、企业评价等多方面评价相结合，满分为 100 分。

4、工作分析

① 课程性质：专业核心课

②先修课程：《人力资源管理概论》、《管理学心理学》；后续课程有《绩效管理》、《薪酬管理》、《劳动关系管理》

③总学时：72 学时（其中实践教学学时 20）

④主要介绍：工作分析内涵、组织层面工作分析、基于组织结构优化的组织层面工作分析、基于业务流程再造的组织层面工作分析、基于岗位再设计的组织层面工作分析、岗位层面工作分析概述、传统的工作分析方法、现代的工作分析方法、组织层面工作分析成果、岗位说明书、工作评价、工作设计，工作分析在人力资源管理其他方面的应用。使学生掌握工作分析的过程和方法，以便科学地收集工作相关信息，为岗位制定合理的工作说明书，为人力资源管理打下基础。

⑤考试方式采用终结考试与过程考核相结合；终结考核为期末考试。总评成绩=过程考核成绩×30%+期末考核成绩×70%。过程考核的计算分为若干个项目，包括课堂提问成绩、平时作业成绩、考勤成绩、案例讨论成绩、学习态度成绩等许多方面。

⑥教师教学质量评价方式：依据学院相关指标进行评价，每学期评价一次，主要围绕着教学态度、教学文件建设、教学过程、教研教改业绩、教学管理实践环节建设、教学效率、教学效果等方面进行评价。考核评价由学院考核小组测评（院领导、教务处、督导处）、分院考核小组测评和教师互评、学生测评、企业评价等多方面评价相结合，满分为 100 分。

5、市场营销实务

①课程性质：专业核心课

②先修课程：《管理学基础》、《人力资源管理概论》；后续课程有《绩效管理》、《薪酬管理》、《劳动关系管理》

③总学数：72 学时（其中实践教学学时 20）

④主要介绍市场营销导论、战略规划与市场营销管理过程、市场调研和预测、市场营销环境、购买行为、市场细分与目标市场选择、产品策略、定价策略、分销策略、促销策略、服务营销、市场营销组织、计划与控制、国际市场营销。使学生了解市场营销学基本原理，研究范畴和主要的营销策略技巧，对市场营销作为一门学科和企业经营活动的一个重要方面有一个整体、系统的掌握。要求以培养学生技术应用能力为主导，提高学生的整体素质。

⑤考试方式采用终结考试与过程考核相结合；终结考核为期末考试。总评成绩=过程考核成绩×40%+期末考核成绩×60%。过程考核的计算分为若干个项目，包括课堂提问成绩、平时作业成绩、考勤成绩、案例讨论成绩、学习态度成绩等许多方面。

⑥教师教学质量评价方式：依据学院相关指标进行评价，每学期评价一次，主要围绕着教学态度、教学文件建设、教学过程、教研教改业绩、教学管理实践环节建设、教学效率、教学效果等方面进行评价。考核评价由学院考核小组测评（院领导、教务处、督导处）、分院考核小组测评和教师互评、学生测评、企业评价等多方面评价相结合，满分为100分。

6、绩效管理

①课程性质：专业核心课

②先修课程：《管理学基础》、《管理心理学》、《人力资源管理概论》、《培训与开发》、《工作分析》；后续课程有《人力资源管理综合实战练习项目》、《职场礼仪》、《办公自动化》

③总学时：68学时（其中实践教学学时20）

④主要介绍绩效与绩效管理内涵、绩效计划、绩效实施、绩效考评、绩效面谈、绩效改进、绩效评估。使学生掌握绩效管理的整个流程，能够设计绩效管理系统、初步设计绩效考评的表格、选择绩效管理方法、收集与统计绩效考评信息、推进绩效管理工作等。

⑤考试方式采用终结考试与过程考核相结合；终结考核为期末考试。总评成绩=过程考核成绩×30%+期末考核成绩×70%。过程考核的计算分为若干个项目，包括课堂提问成绩、平时作业成绩、考勤成绩、课堂参与成绩、学习态度成绩等许多方面。

⑥教师教学质量评价方式：依据学院相关指标进行评价，每学期评价一次，主要围绕着教学态度、教学文件建设、教学过程、教研教改业绩、教学管理实践环节建设、教学效率、教学效果等方面进行评价。考核评价由学院考核小组测评（院领导、教务处、督导处）、分院考核小组测评和教师互评、学生测评、企业评价等多方面评价相结合，满分为100分。

7、薪酬管理

①课程性质：专业核心课

②先修课程：《培训与开发》、《工作分析》；后续课程有《人力资源管理综合实战练习项目》、《职场礼仪》、《办公自动化》

③总学时：68学时（其中实践教学学时20）

④主要介绍薪酬概述、薪酬理论、岗位评价、薪酬的构成、薪酬体系、薪酬结构的设计、薪酬调查与薪酬水平、福利管理、特殊员工群体的薪酬管理、薪酬预算、控制与沟通等。使学生掌握薪酬构成、薪酬的结构、薪酬种类、薪酬体系的初步设计、薪酬管理的实施与管理等方面的理论知识与操作技能。

⑤ 考试方式采用终结考试与过程考核相结合；终结考核为期末考试。总评成绩=过程考核成绩×30%+期末考核成绩×70%。过程考核的计算分为若干个项目，包括课堂提问成绩、平时作业成绩、考勤成绩、课堂参与成绩、学习态度成绩等许多方面。

⑥ 教师教学质量评价方式：依据学院相关指标进行评价，每学期评价一次，主要围绕着教学态度、教学文件建设、教学过程、教研教改业绩、教学管理实践环节建设、教学效率、教学效果等方面进行评价。考核评价由学院考核小组测评（院领导、教务处、督导处）、分院考核小组测评和教师互评、学生测评、企业评价等多方面评价相结合，满分为100分。

8、劳动关系管理

① 课程性质：专业核心课

② 先修课程：《培训与开发》、《工作分析》；后续课程有《人力资源管理综合实战练习项目》、《职场礼仪》、《办公自动化》

③ 总学时：68学时（其中实践教学学时20）

④ 主要介绍劳动关系理论、劳动法、劳动合同法、比较劳动关系、劳动争议处理、劳动合同与集体合同、劳工政策、劳动工资与分配、劳动就业与培训、产业民主与职工参与、企业人力资源管理、国际劳工标准等。使学生掌握人力资源管理过程中劳动者和用人单位（包括各类企业、个体工商户、民办非企业、事业单位等）在劳动过程中建立的社会经济关系，也帮助学生更好地对接劳动关系协调员技能证书的考试，树立良好的职业道德、为人民服务的宗旨意识和法治意识等等。

⑤ 考试方式采用终结考试与过程考核相结合；终结考核为期末考试。总评成绩=过程考核成绩×30%+期末考核成绩×70%。过程考核的计算分为若干个项目，包括课堂提问成绩、平时作业成绩、考勤成绩、课参与成绩、学习态度成绩等许多方面。

教师教学质量评价方式：依据学院相关指标进行评价，每学期评价一次，主要围绕着教学态度、教学文件建设、教学过程、教研教改业绩、教学管理实践环节建设、教学效率、教学效果等方面进行评价。考核评价由学院考核小组测评（院领导、教务处、督导处）、分院考核小组测评和教师互评、学生测评、企业评价等多方面评价相结合，满分为100分。

七、教学进度总体安排

- 1、课程设置及教学计划表（见表1）
- 2、实践（含实习实训）教学安排表（见表2）
- 3、时间分配表（单位：周）（见表3）

4、实践教学与理论教学统计表（单位：学时）（见表4）

5、选修课与必修课统计表（单位：学时）（见表5）

八、实施保障

（一）师资队伍

1. 队伍结构

专任教师队伍年龄结构、学历结构逐渐趋于合理，骨干教师队伍逐渐形成，教师队伍富有创新能力和协作精神，形成了传帮带的梯队结构。

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、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心，具有人力资源管理、劳动与社会保障、劳动关系管理、工商管理等相关专业本科及以上学历，具有扎实的人力资源管理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的教师队伍，并且规定每5年专任教师累计应具备不少于6个月的企业实践经历。

3. 专业带头人

原则上应具有副高及以上职称，专业对口，能够较好地把握国内外人力资源服务行业、专业发展，能广泛联系行业企业，了解行业企业对人力资源管理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。

4. 兼职教师

主要从人力资源服务企业和各类企事业单位人力资源部门聘任，要求具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神，具有扎实的人力资源管理专业知识和丰富的实际工作经验，原则上具有中级及以上行业相关专业技术资格，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专业教学任务。

（二）教学设施

1. 专业教室基本条件

为满足教学需要，教室都配备有黑（白）板、计算机、多媒体投影设备、音响设备，互联网接入或WiFi环境，并具有网络安全防护措施。安装了应急照明装置并状态保持良好，符合紧急疏散要求、标志明显、保持逃生通道畅通无阻。

2. 校内实训室基本要求

人力资源管理综合实训室，该实训室配备了投影设备、白板、计算机、中控、路由器、服务器，安装了常用教学软件、办公软件等通用软件和用人之道、经营之道等相关

专业软件；具备网络接入或 WiFi 环境；配备实训工位桌椅、计算机等。用于人力资源管理以及相关核心课程的教学与实训。另外形体房配备了墙面镜、凳子、把杆，房间装修符合课程实际需要，可作为职场礼仪项目化课程的实训基地。

表 1-1 校内实训基地

序号	地点	实训室名称	主要设备	主要实训项目
1	教一 215	工商管理实训室	电脑	用人之道、企业管理综合实训； 人力资源管理综合实战练习 项目化课程、办公自动化项目 化课程
			多媒体设备	
			谈判桌	
			服务器	
2	教一 216	形体房	墙面镜、凳子、把杆	职场礼仪项目化课程

3. 校外实训基地基本要求

具有稳定的校外实习基地。能提供招聘与配置、绩效管理、薪酬管理、员工培训与开发、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服务产业发展的主流技术，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。

表 1-2 校外实训基地

序号	名称	依托单位	实训项目
1	工商企业管理(人力资源管理方向)专业认知	萍鑫贸易有限公司、百胜中国控股有限公司	校企合作项目、课程开发、顶岗实习、社会实践
2	沙盘模拟经营训练	江西新道科技有限公司	课外对抗、专业竞赛
3	人力资源管理技能大赛训练	上海踏瑞计算机软件有限公司	课外对抗、专业竞赛

4. 信息化教学方面的基本要求

学校大力支持并提供了具备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，如学校信息化在线教学平台、学习通等。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。

（三）教学资源

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

成立了教材建设委员会，二级学院教学副院长为组长，其他成员由教研室主任、专业带头人、专任教师组成，按照国家规定选用优质教材，禁止不合格的教材进入课堂。制定了相关的教材选用制度，就教材的性质、出版年限和版次、教材内容的编排、教材是否数字化等作出了硬性规定，并保持与时俱进，不断更新教材库，根据实际教学需要，每学期对教材的选用作出新的规定。

2. 图书文献配备

图书文献配备基本能满足人才培养、专业建设、教学科研等工作的需要，方便师生查询、借阅。其中专业类图书文献主要包括有关经济、管理、营销、信息技术、法律、心理、思维以及实务操作类等图书。

3. 数字资源配备

建设、配备了与本专业有关的音视频素材、教学课件、数字化教学案例库、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。

（四）教学方法

教学方法包括教师教的方法（教授法）和学生学的方法（学习方法）两大方面，是教授方法与学习方法的统一。常用的教学方法有：头脑风暴教学法、案例教学法、角色扮演教学法、项目教学法、理论实践一体化教学法、问题探究法、任务驱动教学法、讲授法、讨论法、参观法、练习法、发现法。

（五）学习评价

通过教师的评价、学生的自评和互评，校企合作导师参评、督导评价等多样性、多元化的评价，为学生创造良好育人环境，了解学生发展中的需求，发现和发展学生多方面的潜能，帮助学生认识自我，让学生看到自己成长中的长处，增强学习的信心促进学生的发展，促进师生的发展，最终使评价成为促进发展和提高的手段，充分发挥了评价的激励性和发展性功能。

评价的内容应全面化，包括一般性发展目标和学科学习目标。一般性发展目标包括道德品质、学习能力、交流合作等；学科学习目标体现在各科课程标准中。

评价的标准应体现差异性。允许学生存在个性差异。学生的发展过程是不同的，要

重视学生的个体差异。既要体现对学生的基本要求，也要关注学生个体的差异以及发展的不同要求。

评价方法要注重多样化：

将过程性与终结性考核相结合，重视对过程的评价。

将社会、学校、学生联合起来，使评价成为相互的活动。

（六）质量管理

1、**强化思想，加强专业建设。做好课程思政**，保证本专业的教学改革和教学建设，构建以能力为本位、以素养为依托的理论和实践教学体系，制定出满足岗位要求、体现特色的教学计划，正确考核和评价学生能力，更好地指导学生实习与就业，成立专业指导委员会。

2、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、课程实训、顶岗实习、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。

3、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。

4、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。

5、专业教研组织开展教研活动，利用评价分析结果和**专业技能证书考试意愿提升度**等有效改进专业教学，持续提高人才培养质量。

九、毕业要求

毕业要求是学生通过规定年限的学习，须修满专业人才培养方案所规定的学时学分，完成规定的教学活动，毕业时应达到的素质、知识和能力等方面要求。毕业要求应能支撑培养目标的有效达成。

十、附录

表 1. 课程设置及教学计划表

表 2. 实践（含实训实习）教学安排表

表 3. 时间分配表

表 4. 实践教学与理论教学统计表

表 5. 选修课与必修课统计表

专业负责人：冯团英
审核人：龚奇
分院负责人：徐倩怡
教务处：邱恩海
制定时间：2019年07月
修订时间：2019年07月

表1、课程设置及教学计划表（2019级工商企业管理（人力资源管理方向）专业）

制订日期：2019年07月

课程类别	课程序号	课程名称	考试考查	学分	学时数			开课学期及周课时数						备注
					总学时	理论	实践	第一学年		第二学年		第三学年		
								1期	2期	3期	4期	5期	6期	
								18周	18周	18周	18周	18周	18周	院部代码 ←周数
公共基础课	1	思想道德修养与法律基础	考试	3	48	40	8	4×12w						08
	2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	考试	4	64	56	8		4×16w					08
	3	形势与政策	考查	1	32	32	0	4×2w	4×2w	2×4w	2×4w			08
	4	心理健康教育	考查		32	28	4	2×8w	2×8w					08
	5	大学英语（含听力）	考试		132	66	66	4	4					06
	6	经济数学	考试		68	60	8		4					06
	7	体育与健康	考查		66	8	58	2	2					06
	8	职业生涯规划与就业指导	考查	2	36	18	18			2				06
	9	大学生创业基础	考查	2	36	18	18				2			06
	10	国防军事技能（含入学教育）	考查		112		112	2w						06
	11	国防军事理论	考查		36	36			2					06
	12	校园安全教育	考查		32	28	4	2						06
	13	劳育	考查		44		44		1w	1w				06
	14	计算机基础	考查		64	32	32	4						04
			小计		12	802	422	380	16	16	4	4		
专业基础	1	管理心理学	考查		68	48	20		4					03
	2	经济学基础	考试		64	44	20	4						03

课	3	管理学基础	考试		64	44	20	4						03
	4	会计基础	考查		64	44	20	4						03
	5	商务应用文写作	考查		34	17	17		2					03
		小计			294	197	97	12	6	0	0			
职业能力课	专业核心课	1	人力资源管理概论	考试		68	48	20		4				03
		2	社会保障概论	考查		36	26	10			2			03
		3	工作分析	考试		72	52	20			4			03
		4	培训与开发	考试		72	52	20			4			03
		5	绩效管理	考试		68	48	20				4		03
		6	薪酬管理	考试		68	48	20				4		03
		7	劳动关系管理	考试		68	48	20				4		03
		8	企业文化	考查		34	24	10				2		03
		9	*统计学基础	考查		72	36	36			4			03
		10	商务沟通技巧与实务	考查		72	52	20			4			03
		11	市场营销实务	考查		72	52	20			4			03
		12	*电子商务概论	考查		68	34	34				4		03
			小计			770	520	250	0	4	22	18		
专业技能课	1	用人之道实训	考查		22		22		1w				03	
	2	企业管理综合实训	考试		22		22				1w		03	
	3	*人力资源管理综合实战练习项目	考试		154		154					7w	03	
	4	*办公自动化项目	考试		132		132					6w	03	
	5	*职场礼仪项目	考查		110		110					5w	03	
	6	顶岗实习	考查		396		396						18w	03

	7	毕业设计（论文）	考查		44		44					1w	1w	03	
	8	毕业教育	考查		22		22						1w	03	
		小计			902	0	902								
职业拓展课	1	公共关系	考查		34	24	10		2					03	
	2	经济法	考试		68	48	20				4			03	
		小计			102	72	30	0	2	0	4	0			
		专业选修课													
	3	网络营销 （专业选修课）	选修		72	72			4					03	
	4	国际贸易实务 （专业选修课）	选修		72	72				4				03	
	5	网店运营与管理 （专业选修课）	选修		72	72					4			03	
		小计			0	0			4	4	4				
		素质拓展课													
	1	素质教育通识课	选修	8	128	128		2	2	2	2				
	2	创新创业教育课	必修		32	32				1	1				
3	社会实践	必修		88		88	1w	1w	1w	1w					
4	美育	必修		72	72		2	2							
	小计			192	104	88									
	课程总计				3062	1315	1747	30	30	22	22				

注：职业拓展课未计入总课时。

①理实一体化、项目化教学课程在课程名称前以*标注。

②每学期考试课程一般为2~4门，其它课程为考查。

③备注栏填写课程所属分院部：01 机电、02 轻纺、03 经管、04 电信、05 建艺、06 基础、08 思政教学部。

④素质拓展课主要从中华文化与历史传承、自然科学与科技、社会热点与世界视野、自我认知与人生发展、艺术鉴赏与审美体验等五大方面开设课程，以选修的形式，按学分计算，具体每学期开设的课程由教务处统一安排。社会实践、素质教育环节也只计算学分。

⑤职业拓展课中的“素质教育通识课”统一安排与红色文化、诚信教育、法制教育和增强学生社会责任感相关的选修课程。

表 2、实践（含实训实习）教学安排表

序号	项目名称	学时数	学期	周数	实训场所	备注
1	国防军事技能(含入学教育)	44	1	2	校内	
2	劳动教育	44	2、3	2	校内	
3	社会实践	88	1、2、3、4	4	校外	百胜控股公司等
4	用人之道实训	22	2	1	校内	
5	企业管理综合实训	22	4	1	校内	
6	*人力资源管理综合实战练习项目	154	5	7	教一 215 工商管理实训室	
7	*办公自动化项目	132	5	6	教一 215 工商管理实训室	
8	*职场礼仪项目	110	5	5	教一 215 工商管理实训室	
9	顶岗实习	396	6	18	校外	
10	毕业设计(论文)	44	5、6	2	校外	
11	毕业教育	22	6	1	校内	

实训场所：校内、校外（或企业名称）、具体的实训室

表 3、时间分配表（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	课内教学活动	理论教学、实践教学、项目教学、综合实训等	16	18	18	18	18	0	88
2	课外教学活动	考核	1	1	1	1	1		5
4		劳动教育		1	1				2
5		国防军事技能（含入学教育）	2						2
6		技能考试				1			1
7		顶岗实习							18
8		毕业设计（论文）					1	1	2
9		毕业教育、离校						1	1
10		社会实践		1	1	1	1		4
合 计			20	21	21	21	20	20	123

表 4、实践教学与理论教学统计表（单位：学时）

课程分类		学时数	比例	教学形式	学时数	比例
公共基础课程	公共基础课（必修）	802	23.55%	理论课（不含选修课）	1288	42.06%
	素质拓展课	320	9.40%			
专业课程	专业基础课	294	8.63%	实践课（不含选修课）	1774	57.94%
	专业技能课	902	26.48%			
	专业核心课	770	22.61%			
	能力拓展课	318	9.34%			
合计		3406	100%	合计	3062	100%

表 5、选修课与必修课统计表（单位：学时）

项目	必修课程		选修课程	备注
	公共课	专业课		
学时数	994	2068	344	
	3062			
所占比例	89.90%		10.10%	
总学时数	3406			