



廣西培賢國際職業學院
Guangxi Peixian International College

2021 级专业人才培养方案

系（院）： 财经管理学院

专 业： 人力资源管理

方 向：

年 级： 2021级

编 制 人： 韦荣录

审 核 人： 王凤姬

制（修）订时间： 2021年7月23日制订



2021 级《人力资源管理》专业人才培养方案

一、专业名称及专业代码

专业名称：人力资源管理

专业代码：590202

二、入学要求

高中阶段教育毕业生或具有同等学力者。

三、修业年限

本校实行弹性学制，允许学生提前或延迟毕业。本专业一般修业年限为三年，修业年限最长不得超过九年（从入学时开始计算）。

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)	主要岗位类别 (或技术领 域)	职业资格 证书或技 能等级证 书举例
公共管理与服务 大类 (59)	公共管理类 (5902)	人力资源服 务 (726)	人力资源管 理专业人员 (2-06-08- 01) 人力资源服 务专业人员 (2-06-08- 02)	招聘与配置； 绩效管理； 薪酬福利管理； 培训与开发； 员工关系管理； 人事业务代理	企业人力资 管理师证书 共享人力资 源服务证书

五、培养目标和培养规格

(一) 培养目标

本专业培养拥护党的基本路线，适应社会主义现代化建设需要，主要面向工业企业、现代服务业、人才交流中心、人力资源管理咨询公司等企业，从事人力资源管理相关工作岗位（招聘、培训、薪酬管理、绩效管理、劳资关系处理等）。具有良好的职业道德和创新精神，掌握人力资源管理方面的基本理论，具备自主学习和自我管理能力，语言



文字能力与人际交往能力，团队协作能力，信息处理能力，德、智、体等方面全面发展的综合应用型专门人才

（二）培养规格

1. 素质

人力资源管理专业学生需具备的基本素质如下：

（1）思想道德素质：树立科学的世界观、人生观和价值观；具有坚定的社会主义政治方向，拥护中国共产党的领导，热爱祖国；具有高尚的道德品质和良好的文化修养；具有爱岗敬业、热爱劳动、遵纪守法、诚实守信、自律谦让的品质。

（2）科学文化素质：具有良好的科学文化素质和技术业务素质，能很快适应岗位要求，有发展潜力；有较强的逻辑思维能力、写作能力和应变能力；具有独立获取知识、分析解决问题的能力基本能力和创新精神。

（3）心理素质：具有健全的人格、强壮的体魄，良好的心理素质和行为习惯；具有良好的个性心理品质和自我调节控制心理的能力，科学的信念，坚韧的毅力，奋发的精神等；能正确面对困难、压力和挫折，具有积极进取、乐观向上和健康平和的心态。

（4）身体素质：达到国家规定的体育锻炼标准，具有强健的体魄和良好的体能素质，掌握一定的运动技能。

人力资源管理专业学生需具备的职业素质如下：

（1）具有诚实守信、爱岗敬业的职业道德素质。

（2）具有较强的团队合作精神。

（3）具有较强的语言与文字表达、人际沟通、组织协调的基本能力。

（4）. 具有良好的生活习惯、意志品质和较强的应变能力

（5）具有遵守行业规范的工作意识和行为意识。

2. 知识

人力资源管理专业学生需具备的基础知识：

（1）掌握必需的人文科学知识、军防及法律知识；

（2）掌握人力资源管理领域所必需的职业基础知识和专业知识，了解相关的专业发展动向；

（3）掌握毛泽东思想、中国特色社会主义的基本理论；



人力资源管理专业学生需具备的专业知识:

- (1) 掌握人力资源规划的基本知识;
- (2) 掌握员工招聘录用、员工培训的基本知识;
- (3) 掌握薪酬方案设计、绩效考核方案制定的基本知识;
- (4) 掌握员工关系管理的基本方法, 引导员工合理流动, 优化组织人力资源配置的相关知识;
- (5) 熟悉与人力资源管理有关的方针、政策和法规;

3. 能力

社会能力	1. 与人交流能力: 具有宽广的胸怀和良好的心态, 尊重他人, 培养与他人、群体交流能力, 妥善处理各种人际关系。 2. 与人合作能力: 具有良好的人际交往能力、团队合作精神和服务意识, 包括遇到分歧时互相协调的能力, 遇到困难时互相帮助的能力, 有正确的择业观念, 能够成功就业、创业。 3. 解决问题的能力: 具有对客观事物的认识能力, 具有较强的注意力、记忆力、观察力、思维力、想象力等, 具有发现问题、分析问题, 并运用所学的知识综合解决问题的能力。 4. 创新能力: 以敏锐的观察力发现问题, 并提出解决问题的新思路、新方案和新方法。 5. 外语应用能力: 具有基本的英语阅读能力和会话能力, 能够运用外语知识解决实际工作中的一般问题。
方法能力	1. 自我学习能力: 养成良好的学习习惯, 具有一定的抽象思维能力、形象思维能力、逻辑思维能力, 掌握文献检索、资料查询的基本方法, 具有较强的自学能力、独立工作能力和实践动手能力。 2. 信息处理能力: 能根据工作需要, 熟练使用多种媒介和多种方式收集、整理、筛选、储存、提出各种信息, 有效的完成人力资源管理的各方面工作。 3. 实践动手能力: 能综合运用所学知识, 及时、正确地处理人



	力资源管理工作中存在的各种问题。
专业能力	1. 具有一定的计算机应用、商务应用文写作、数学运用及英语听说读写能力； 2. 具备在各企业进行人力资源管理的能力； 3. 具备在各企业组织完成岗位分析的基本能力； 4. 能够根据企业内外部环境编写人力资源规划的基本能力； 5. 能够运用招聘渠道和招聘方法进行招聘管理的基本能力； 6. 能够根据培训需求进行培训组织管理，并设计完善的企业培训体系； 7. 能够为各种企业设计绩效考管理体系； 8. 能够根据企业行业和岗位设计企业薪酬体系； 9. 能够运用劳动法为企业进行劳动风险规避； 10. 能够处理简单的劳动争议； 11. 能够设计建立和谐劳动关系的具体方案。

六、课程设置及要求

主要包括公共基础课程和专业课程。

（一）公共基础课程

军事技能、军事理论、安全教育、劳动教育、大学生心理健康、职业生涯与规划、思想道德修养、计算机基础、等级英语、大学体育、财经应用文写作、创新创业教育、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、美育课程、培贤英语等。

1. 公共基础课设置及进程安排表（共计 45 学分，占总学时 35.12%）

序号	课程代码	课程名称	学 时 数				学分	开课学期	考核方式	备注
			总课时数	理论教学（学时）	课内实训（学时）	集中实训（学时/周）				
1	PT000010	军事技能	112			112（2 周）	2	1	考查	
2	PT000021/2	军事理论课 1/2	36	30	6		2	1、2	考试	



3	PT000030	安全教育	16	10	6		1	1	考查	
4	PT000040	劳动教育	16	10	6		1	2	考查	
5	PT000050	大学生心理健康	32	28	4		1.5	1	考试	
6	PT000060	职业生涯与规划	16	14	2		1	1	考查	
7	IT000011/2	思想道德与法治 1/2	48	36	12		3	1、2	考试	
8	PT000071/2	计算机基础 1/2	64	32	32		3	1、2	考试	
9	PT000081/2/3/4	等级英语 A/B/C/B 级英语	64	64	0		4	1、2	考试	
10	PT000091/2/3	大学体育 1/2/3	96	18	78		3	1、2、3	考查	
11	PT000100	财经应用文写作	32	26	6		1.5	2	考试	2、3、4 学期都开设，自行选择
12	PT000110	创新创业教育	32	26	6		2	3	考查	3、4、5 学期都开设，自行选择
13	IT000031/2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论 1/2	64	48	16		4	3、4	考试	
14	IT000021/2/3/4	形势与政策 1/2/3/4	16	16	0		1	1、2、3、4	考试	
15	PT000120	美育课程	32	16	16		2	4	考查	2、3、4 学期都开设，自行选择
16	PT000131	培贤英语 A	128	20	108		3	1	考查	
17	PT000132	培贤英语 B	128	18	110		3	2	考查	
18	PT000133	培贤英语 C	64	10	54		1.5	3	考查	
19	PT000134	培贤英语 D	64	10	54		1.5	4	考查	
20	PT000135	培贤英语 E	48	10	38		1	5	考查	
21	IT000040	马克思主义基本原理	32	32	0		2	根据自己的兴趣灵活选修	考查	至少修够 3 分即可
	IT000050	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	32	32	0		2		考查	
	IT000060	中国共产党简史	32	32	0		2		考查	
	PT000140	泰语	16	14	2		1		考查	
	PT000150	越南语	16	14	2		1		考查	
	PT000160	职业道德	16	14	2		1		考查	
	PT000170	法语	16	14	2		1		考查	
	PT000180	乒乓球	16	5	11		1		考查	
合计			1156	484	560	112	45			

2. 公共基础课内容及要求

序号	课程名称	主要教学内容及要求
1	军事技能	教学内容：共同条令教育与训练、射击与战术训练、防卫技能与



		战时防护训练、战备基础与应用训练。 教学要求：通过本课程的学习，让学生了解掌握基本军事技能，养成良好的军事素养，增强组织纪律观念，培养学生良好的战斗素养，提高学生安全防护能力，全面提升学生的综合军事素质。 德育点：军事教育过程中所培养的顽强意志，也会从许多方面转化为道德意志；军事教育过程中对学生各种行为规范的要求，也是对学生道德品质和良好行为习惯的培养。
2	军事理论课	教学内容：：中国国防、国家安全、军事思想、现代战争、信息化装备。 教学要求：通过本课程的学习，让学生了解掌握军事基础知识，增强国防观念、国家安全意识和忧患危机意识，弘扬爱国主义精神、传承红色基因、提高学生综合国防素质，为实施军民融合发展战略和建设国防后备力量服务。 德育点：军事教育过程中所学习的一些内容，不仅能提高学生的道德认识，还能激发他们的道德情感；军事教育过程也是发挥德育的知、情、意、行整体功能的过程。
3	安全教育	教学内容：：国家安全、人身安全、财产安全、消防安全、交通安全、食品安全、网络安全、社交安全等涉及大学生在校学习、外出实习和走向社会后可能存在安全隐患的方方面面的内容。 教学要求：通过本课程的学习，增强学生对安全教育的兴趣，激发其学习的主动性和积极性，提升其安全防范和应对能力，为学生顺利完成学业及毕业走向社会提供安全保障。 德育点：安全意识只有正确地建立起来，才能让学生在此基础上建立完善的人格。树立正确的思想观，让学生在日常生活中遇到事情能够做出清楚正确的判断，采取对应的行为去解决问题，从而促进学生的健康成长。
4	劳动教育	教学内容：：劳动精神、劳动知识、劳动技能。 教学要求：通过本课程的学习，让学生了解掌握劳动是成功的必由之路、创造价值的源泉。培育学生精益求精的工匠精神和爱岗敬业的劳动态度。 德育点：将长期的道德认识的传授与劳动教育相结合，潜移默化地影响学生的个性、情感、意识和行为变化。在劳动教育中渗透德育，能端正学生的“三观”，提高社会公德，学会责任担当，学会合作和。
5	大学生心理健康	教学内容：大学生心理健康的新观念、悦纳自我、控制调节情绪、塑造健全人格、积极适应环境、提升人际交往能力、学会恋爱、和生命教育等章节。 教学要求：通过本课程的学习帮助学生掌握一定的心理健康知识，正确认识自我，接纳自我，塑造自己的良好形象，管理好自己的情绪，培养健全的人格品质，积极正向的心态，掌握学习和人际交往的科学方法和技巧，并帮助他们树立科学正向的恋爱观，学会尊重生命，努力实现生命的价值。



		德育点：促进大学生身心健康发展，培养健全大学生的人格，促进意志、气质、个性等非智力发展。
6	职业生涯规划	教学内容：认识职业生涯规划、制订职业生涯规划、职业素质的培养和职业能力的提升、就业准备、求职实践指导、就业权益的保护、创业教育、创业行动实施等内容。 教学要求：通过本课程的学习，使学生掌握职业、职业生涯的基本理论知识、具备自我认识与分析技能、信息搜索与管理技能、生涯决策技能、求职技能等，提高学生的各种通用技能，激发学生的社会责任感，增强学生自信心，树立职业生涯发展的自主意识、正确的就业观和价值观、职业观；把个人发展和国家需要、社会发展相结合，确立职业的概念和意识，愿意为个人的生涯发展和社会发展主动付出积极的努力。 德育点：使学生树立自信心，明确在校期间应该如何规划自己的学业和走向社会应该需要哪些知识和技能，通过职业生涯规划设计，使德育工作不再枯燥，使学生适应企业和社会的要求。
7	思想道德与法治	教学内容：主要讲授马克思主义的世界观、价值观、道德观、法治观，社会主义核心价值观与社会主义法治建设的关系，帮助学生筑牢理想信念之基。 教学要求：通过本课程的学习，帮助大学生形成崇高的理想信念，弘扬伟大的爱国主义精神，确立正确的人生观和价值观，加强思想品德修养，增强学法守法的自觉性，全面提高思想道德素质和法律素质。
8	计算机基础	教学内容：：计算机基础知识、计算机系统知识、Windows7 操作系统知识介绍、Word2010 文字处理软件、Excel2010 电子表格数据处理软件、PowerPoint2010 演示文稿软件、计算机网络基础知识及计算机维护等。 教学要求：通过本课程的学习，结合理论教学和上机操作能力的培养，使学生了解计算机基础知识，掌握 Windows7 操作系统的文件、程序管理技术，使学生了解 Word2010、Excel2010、PowerPoint2010 的基本概念，熟练掌握办公软件的使用，学会利用 Word2010 软件处理文字，学会制作电子表格并利用公式与函数计算数据，学会高级数据处理、图表数据分析及打印输出等，学会幻灯片的版面设计、对象的动画设计和幻灯片的放映控制及输出转换通过掌握相关知识能够制作一个理想的演示文稿。熟悉 Internet 的使用，了解计算机安全与维护等基本技能与操作。 德育点：计算机教学过程中，维护绿色网络环境，培养学生养成尊重他人，培养公共道德意识的基本道德观。
9	等级英语	教学内容：英语语言知识与应用技能、学习策略和跨文化交际，包括词汇、阅读、翻译、语法和写作技巧等模块，其目的是帮助学生掌握英语语言知识和交际能力，通过丰富的语言输入与多样的练习形式巩固学生的语言基础，提高学生在不同情境下的语言应用能力。 教学要求：通过本课程的学习使学生打好扎实的语言基本功，逐



		步学会使用英语中的基本词汇、语法以及句型结构；能听得懂英语授课，能听懂日常英语谈话和一般的英文主题讲座；提高学生的阅读和写作能力，培养学生在未来生活工作中使用英语进行口头和书面交流能力。本课程特别重视培养学生说、写、译等语言交际能力的培养，同时培养和训练学生的自主学习能力，提高综合文化素养，通过外文的学习培养其思想道德素质、文化素质和心理素质。 德育点：等级英语，作为一门外语，就多了一门思想传递课程，学生在接触外语文化时，会进行思想、文化上的碰撞，会不断塑造自己的思想道德观念。
10	大学体育	教学内容：体育基础、素质拓展、篮球、排球、羽毛球、武术（刀术）足球、田径（跑、跳）等。 教学要求：学习本课程，使学生掌握体育基础知识，基本体育技能和基础体育动作要领，提高学生身体素质，个人兴趣爱好，使学生在现代化、面向世界、面向未来，适应我国社会主义现代化建设和基础体育改革与发展的实际需要，德、智、体、美全面发展，基础宽厚，具有现代体育观念、良好的科学素养以及具有创新精神和实践能力，在社会中有一技之长。 德育点：通过身体素质的培养，磨练学生的身心素质，提高学生的心理道德素养。
11	财经应用文写作	教学内容：常用公务文书、常用事务文书、财经活动分析文书、财经调研文书财经契约文书、财经策划文书、财经信息文书、财经函电、财经诉讼文书、财经论文等。 教学要求：通过本课程的学习提高高职高专学生的应用文书写作能力，促进学生思维拓展，帮助学生从应用文写作的感性认识入手，开拓专业视野、培养写作兴趣，到完成积累专业知识、树立专业意识、提高专业素养、规范专业行为、掌握专业技能的学习体系的理性构建。 德育点：通过应用文写作，培养学生正确的思想道德观念，规范自身的行为规范，树立正确的道德观念。
12	创新创业教育	教学内容：创意概述，创意理论基础，创意心理分析，市场竞争中的创意，创意人才，创意人才的培养，创新意识，创新能力，创新方法及技巧，创新人才的培养，创业教育，创业计划，创业团队等。 教学要求：通过本课程的学习，培养学生的三创意识，让他们勇于创新 and 超越，使学生在生活中能发现创新，创业的灵感，在未来的竞争中取得优势。 德育点：通过创业的模拟，培养学生自主创新意识，树立正确的人生观，规划自身发展。
13	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系	教学内容：主要讲授中国共产党把马克思主义基本原理同中国具体实际相结合产生的马克思主义中国化的两大理论成果，帮助学



	概论	生理解毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、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。 教学要求：通过本课程的学习，使学生们理解毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系是马克思主义中国化的两大理论成果。树立建设中国特色社会主义的坚定信念，培养运用马克思主义的立场、观点和方法分析和解决问题的能力，增强执行党的基本路线和基本纲领的自觉性和坚定性，积极投身全面建设小康社会的伟大实践。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”。
14	形势与政策	教学内容：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难点问题，帮助学生准确理解当代中国马克思主义，深刻领会党和国家事业取得的历史性成就、面临的历史性机遇和挑战。 教学要求：通过对大学生进行形势与政策教育，使学生全面系统了解社会发展动态，认清时代潮流，把握时代脉搏，正确认识国情、正确理解党的路线、方针和政策，提高爱国主义和社会主义觉悟，明确时代责任，提高分析和解决社会问题的能力，为成才打下坚实的思想基础。
15	美育课程	教学内容：认识美，体验美，感受美，欣赏美，创造美等的美学。采用实践教育来体现美的教育。 教学要求：通过本课程的学习，使学生认识美，爱好美，创造美，促进学生德智体的全面发展，提高学生思想，发展学生的道德情操，丰富学生知识和智力，从而学生在自然成长当中收获精神上的充足，对艺术，空间想象等进一步研究有重要的意义。 德育点：通过美育课程的学习，培养学生对美的发现，提高学生的思想道德境界，丰富学生的知识情感。
16	培贤英语	教学内容：有标准的英语语音、语调、基本的词汇句型及日常的不同语境下的句型表达等。 教学要求：通过本课程的学习，使学生可以掌握丰富的日常基本词汇、句型、问候的方式；如何进行自我介绍以及与其他人交朋友；食品、餐具、用餐的相关表达方式；有关购物单词和基本句子；常用国家名称；以电话为主题的句子；紧急情况为主题的单句；时间的表达；购物及商务活动等场合用语，以及在休闲场合使用的对话；与他人电话及紧急情况交流日常句型。培养学生用英语进行基本交流的能力，注重纠正语音语调，强调反复跟读、重复记忆的方式，达到加深印象，自然习得的效果。使学生能较流利地用标准的英语语音、语调表达自己的思想，进行一般的英语会话。逐步培养学生的对话、交谈和叙述等方面的口语实际能力，以达到英语作为交流工具的目的。 德育点：学生在接触外语文化时，会进行思想、文化上的碰撞，会不断塑造自己的思想道德观念。



17	马克思主义基本原理	教学内容：课程围绕什么是马克思主义、为什么要始终坚持马克思主义、怎样坚持和发展马克思主义这一主题，内容涵盖了马克思主义哲学、马克思主义政治经济学和科学社会主义等有机统一的基本组成部分，旨在全面准确阐释马克思主义基本原理。 教学要求：通过本课程的学习，帮助学生深刻领会、准确把握马克思主义的根本性质和整体特征，学习掌握贯穿其中的马克思主义立场观点方法，提升运用马克思主义基本原理分析世界的能力，增强对人类社会发 展规律、特别是中国特色社会主义发展规律的认识和把握，树立共产主义远大理想和中国特色社会主义共同理想。
18	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	教学内容：本课程以马克思主义中国化最新理论成果为主线，集中阐述习近平新时代中国特色社会主义思想的主要内容、精神实质、历史地位和指导意义，充分反映中国共产党不断推进马克思主义基本原理与中国具体实际相结合的历史进程和基本经验；紧紧围绕新时代坚持和发展什么样的中国特色社会主义、怎样坚持和发展中国特色社会主义这个重大时代课题，分三十个学习单元全面、系统、深入阐释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、精神实质和实践要求。 教学要求：通过本课程的学习，帮助学生进一步掌握中国特色社会主义理论体系，深化对习近平新时代中国特色社会主义思想的认识，坚定对马克思主义的信仰、对中国特色社会主义的信念、对实现中华民族伟大复兴的信心。
19	中国共产党简史	教学内容：主要讲授一百年来中国共产党团结带领人民进行革命、建设、改革的光辉历程，充分反映了我们党为实现国家富强、民族振兴、人民幸福和人类文明进步事业做出的历史功绩，系统总结了党和国家事业不断从胜利走向胜利的宝贵经验，集中彰显了党在各个历史时期淬炼锻造的伟大精神。 教学要求：通过本课程的学习，使学生了解中国共产党团结带领人民进行革命、建设和改革的光辉历程和历史功绩，坚决拥护中国共产党领导，树立中国特色社会主义共同理想，具有爱国情感、国家认同感、中华民族自豪感，服从党的安排，紧跟党的脚步。

（二）专业（技能）课程

1. 专业基础课设置及进程安排表（共计 26 学分，占总学时 12.64%）

序号	课程代码	课程名称	学 时 数				学分	开课学期	考核方式	备注
			总课时数	理论教学（学时）	课内实训（学时）	集中实训（学时/周）				



1	LT000010	University English Writing Skills (大学英语写作课程)	32	24	8		2	2	考试	
2	LT000020	Presentation Skills Course (大学英文演讲课程)	32	24	8		2	3	考试	
3	LT000030	Introduction to business (商务导论)	32	30	2		2	2	考查	
4	LT000040	Introduction to Quantitative Methods (定量分析概论)	32	30	2		2	2	考查	
5	LT000050	Dynamic Business Environments (DBE) 动态商业环境	32	30	2		2	3	考查	
6	LT000060	Introduction to Business Communication (商务沟通概论)	32	30	2		2	3	考查	
7	LT000070	Human resource management (人力资源管理学)	32	30	2		2	4	考查	
8	FT070010	人力资源管理概论	48	40	8		3	1	考试	
9	FT070020	管理学基础	48	38	10		3	1	考试	
10	FT070030	工作分析	48	36	12		3	2	考试	
11	FT070140	组织行为学	48	40	8		3	5	考试	
合计			416	352	64		26			

2. 专业基础课内容及要求

序号	课程名称	主要教学内容及要求
1	University English Writing Skills 大学英语写作课程	教学内容：本课程通过研究英文学术文章的谋篇布局，学习在英文学术文章写作中如何合法地获取与使用英文出版物与非出版物的资料信息、如何正确地使用各种英文资料组织写作，探讨如何评估并优化英文学术文章来培养学生良好的英语学术文章写作技巧与能力。 教学要求：通过本课程的学习，要求学生熟悉英文学术文章的架构与作文技能，掌握写作主题鲜明、重点突出、资料翔实、逻辑清晰、结构合理、层次分明、衔接顺畅的英文篇章的能力，提高并强化学生在学习工作中的国际交流能力。 德育点：一篇文章既可以让人昂扬奋发、积极向上，也可以让人



		萎靡不振、万念俱恢。作为祖国未来的建设者与接班人，新时代的大学生必须深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想、社会主义核心价值观、学习党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史以及中国传统文化，用优秀的英文文笔向世界传播中华文明、讲好中国故事，做到四个自信、两个维护，促进中外交流与融合、促进中国进一步繁荣与发展。
2	Presentation Skills Course 大学英文演讲课程	教学内容：本课程通过研究优秀英文演讲的构成要素、分析英文演讲的情景并学习如何撰写优秀的英文演讲稿、如何在英文演讲中合理地管控肢体语言和声音技巧、如何管理视觉辅助器具、如何设计演讲舞台与传递信息来培养学生出众的英文演讲技巧与能力。 教学要求：通过本课程的学习，要求学生熟悉多种情形下的英文演讲的架构与技巧，掌握在英文环境中进行主题鲜明、重点突出、逻辑清晰、结构合理、衔接顺畅的英语演讲技巧与能力。 德育点：优秀的演讲能力能够产生巨大而深远的影响力，优秀的英文演讲能力更会在国际社会上产生超乎想象的影响力。但是，没有中国魂、没有四个自信、没有两个维护的英文演讲能力只会自毁个人前程、破坏社会主义建设、为敌对势力攻击社会主义中国提供弹药；因此，新时代的大学生必须深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想、社会主义核心价值观、学习党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史以及中国传统文化，用马克思主义中国化的思想武装自己之后借助优秀的英文演讲能力向世界传播中华文明、讲好中国故事，做到四个自信、两个维护，积极促进中外交流与融合、促进中国进一步繁荣与发展。
3	Introduction to Business (IB) 商务导论	教学内容：本课程有助于学生更好的了解企业的目标与结构、外部环境创造的机会与威胁、市场营销过程、会计概念与企业融资渠道、以及人力资源规划等知识。 教学要求：通过本课程的学习，学生能够提高英语的运用能力，培养矿文化交际技巧，熟悉商务基础知识，训练商务分析和研究方法。 德育点：课程定位中确定明确育人使命，以立德树人为指导原。在课程设计中，我们充分挖掘商务导论课程中的德育元素和内涵。我们结合学生自身体验，让学生发现、感知并践行良好的商业道德和社会责任。在课堂教学中渗入思政德育理念，提升学生的时代意识和道德素养，通过对学生的课内外的有效引导，帮助学生提高自主学习及自我管理的能力。
4	Introduction to Quantitative Methods (IQM) 定量分析概论	教学内容：该课程主要内容是研究如何对商业数据的收集分类、处理和分析，以便得出正确行业结论的方法论学科。通过统计所特有的统计指标和指示体系，表明所研究的社会经济现象的规模、水平、速度、比例和效益，以反映社会经济现象发转规律在一定时间、地点、条件下的作用，描述和预测社会经济现象数量之间的联系和变动规律。



		教学要求：通过本课程的学习使学生们理解统计学的基本原理，掌握统计学的基本方法，定性分析基础上做好定量分析。用统计学的知识取“发现问题、分析问题和解决问题”，培养学生做数据统计、商业分析和市场预测的能力，以适应市场经济中各类问题的实证研究、科学决策和经济管理的需求。 德育点：该课程主要内容是研究如何对商业数据的收集分类、处理和分析，以便得出正确行业结论的方法论学科。通过统计所特有的统计指标和指示体系，表明所研究的社会经济现象的规模、水平、速度、比例和效益，以反映社会经济现象发现规律在一定时间、地点、条件下的作用，描述和预测社会经济现象数量之间的联系和变动规律。
5	Dynamic Business Environments (DBE) 动态商业环境	教学内容：本课程帮助学生理解企业环境，介绍了市场营销信息体系的主要因素、营销者使用数据的主要类型以及收集数据的方法以及如何将营销组合应用于不同的企业环境中。 教学要求：通过本课程的学习，有助于学生理解企业的产生和利用，对企业动态信息的过程进行全面了解，培养和训练学生能将所学知识应用于企业实践的能力。 德育点：动态商业环境课程与德育同向同行，既包括理念上的同行，也包括时间上的同行，也就是：教育同进，德智并行。
6	Introduction to Business Communication (IBC) 商务沟通概论	教学内容：本课程全面地介绍了商务沟通的基础知识和技能，能让学生掌握各种信息载体中高效沟通的标准与方法，了解商业沟通的管理职能以及商务沟通的发展趋势。 教学要求：通过本课程的学习，是学生掌握商务沟通的艺术，具备高超的沟通技巧，提升自身职业素质，增强其职场竞争力。 德育点：在教学过程中融入德育教育，让学生更好地掌握商务沟通技能与技巧的同时，有意识的提高学生个人商务沟通素养，树立正确的人生观、价值观和世界观，有效而合法的收集传递信息，促进社会的健康和谐发展。
7	Human Resource Management (HRM) 人力资源管理	教学内容：该课程主要内容是分析人力资源管理的盖伦及其对组织的影响；评估人力资源管理在职场中的应用过程；评估人力资源管理所涉及的各种实践及应用情况（包括人力资源规划、人员配置、员工发展、员工关系和薪酬）；评估影响职场中员工关系的有关因素。 教学要求：通过本课程的学习使学生们理解现代人力资源开发与管理的专业知识；行政管理与文化建设的专业知识；具有分析解决人力资源战略管理、进行人力资源开发和管理的基本能力。 德育点：对比介绍国家人力资源管理方面相关的政策法规，使学生对国家政治有所了解并认同，培养国家意识；通过人力资源政策在塑造组织价值观中的作用融入德育，树立学生正确的价值观，高度认同并践行我国的社会主义核心价值观；通过员工离职的相关内容融入德育，培养学生具备良好的职业道德和素养，深刻理解并自觉实践各行业的职业精神和职业规范，增强职业责任



		感，培养遵纪守法、爱岗敬业、无私奉献、诚实守信、公道办事、开拓创新的职业品格和行为习惯。通过员工开发内容融入德育，树立学生正确的择业观，以辩证的观点看待事物，客观的认知世界。
8	管理学基础	教学内容：该课程主要内容是组织管理的有关原理和方法，按管理基本概念、基本理论、管理职能、管理原则、管理方法和管理技巧等知识，着重介绍管理的计划、组织、领导、控制、激励等方面内容。 教学要求：通过本课程的学习使学生们树立现代管理的思想观念，掌握和运用管理学的基本原理和方法，学会企业管理的基本概念、基本理论、基本方法，树立良好的管理理念、管理意识和团队协作精神，提高自身的管理素质，培养和提高学生的理论素质和实践技能，为学生就业打下坚实的理论和职业基础，培养良好的职业道德和职业思想。 德育点：在课程中融入管理者的社会责任精神、企业家创新精神、基层管理者的兢兢业业的能力；以管理的四大职能为出发点，践行社会主义核心价值观，注重学生专业素养和人文素养的均衡发展。
9	人力资源管理概论	教学内容：该课程主要内容是关于人力资源管理的产生及发展、工作分析、人力资源规划、招聘与甄选、培训与开发、绩效管理、薪酬管理、劳动关系及企业文化建设等方面内容。 教学要求：通过本课程的学习使学生们了解人力资源管理日常工作内容；掌握人力资源管理6大模块的主要工作操作方法；掌握人力资源管理日常工作使用的工具及分析方法；了解企业文化的建设及团队建设的基本方法及流程；了解职业生涯规划的基本流程。从而使学生们对人力资源管理这项工作有基本的认识，为学生下一步人力资源管理专业的学习打下扎实的基础。 德育点：培养学生不断提升自身的专业素养、思想素养和道德品质；培养学生积极向上、爱岗敬业、乐于奉献、诚信守法的价值取向，良好的人文社科素养，较强的社会责任感和良好职业道德。
10	工作分析	教学内容：该课程主要是关于现代组织人力资源管理中工作分析技术及其操作方法，具体内容包括工作分析的理论概述、方法与技术操作、工作分析的运用、工作设计及工作评价等，重点讲授高效获取有关组织内各种工作分析的信息的方法，从而保证人力资源管理决策的正确有效，保证管理目标的全面实现。 教学要求：通过本课程的学习使学生们基本了解工作分析及设计的基本内容、流程及方法，使学生掌握工作分析及工作设计的流程、方法及应用，理解工作分析的基本原理，从而能根据不同企业的实际情况进行工作分析。 德育点：培养学生树立正确的人生观、价值观，建立良好的人际关系；引导学生加强培养自身的敬业精神、团队精神，养成做事积极主动、注重细节、不找借口的习惯；培养学生拥有较强的执行能力和追求高效率的工作态度。
11	组织行为学	教学内容：本课程内容涉及到个体、群体、组织三个层次，包括个体行为的控制、群体行为的引导及组织绩效的提升。涉及个性、知觉、激励、



		沟通和组织结构涉及，组织文化建设，组织变革与发展。 教学要求：通过本课程的学习使学生对组织行为有进一步的认识，掌握组织行为学的基本理论、技术、工具并能熟练运用相关理论和方法解决日常工作中出现的问题，实现良好就业、个人发展及组织管理工作。 德育点：培养学生的团队精神，提高学生为了共同的目标，相互支持、相互学习、相互帮助、相互配合，努力实现团队目标的意愿。提高学生的组织能力、合作能力、协调能力，能够在团队中发挥所长，取长补短，有效实现组织目标。
--	--	---

3. 专业核心课设置及进程安排表（共计 20 学分，占总学时 10.69%）

序号	课程代码	课程名称	学 时 数				学分	开课学期	考核方式	备注
			总课时数	理论教学（学时）	课内实训（学时）	集中实训（学时/周）				
1	FT070120	劳动关系管理	48	36	12		3	5	考试	
2	FT070040	招聘与录用	48	38	10		3	2	考试	
3	FT070050	人力资源培训与开发	48	36	12		3	2	考试	
4	FT070060	人力资源战略与规划	48	40	8		3	3	考试	
5	FT070090	薪酬管理	48	38	10		3	4	考试	
6	FT070070	绩效管理	48	38	10		3	3	考试	
7	FT070110	人力资源管理系统	64	0	64		2	4	考查	以实训报告册形式
合计			352	226	126		20			

4. 专业核心课程课内容及要求

序号	课程名称	主要教学内容及要求
1	劳动关系管理	教学内容：本课程系统地讲授了劳动关系管理的演进和发展，并就劳动关系管理实务中劳动合同、劳动关系管理者、集体合同、劳动争议等方面知识，通过对国内劳动关系典型案例的分析，理论与实践均衡结合，从技术和方法上提出改进建议。 教学要求：通过学习本课程，使学生了解当前市场经济国家劳动关系的理论、制度、模式、价值判断以及实践模式，为今后的人力资源管理工作打下基础。 德育点：培养学生道德素养如：法制意识、人文情怀、社会责任、公平正义、诚信等。通过掌握相关的法律知识和了解劳动关系的建立、履行、解除与终止，劳动争议的处理方式，由此具备依法办事、维权的法治意



		识
2	招聘与录用	教学内容：该课程主要内容是招聘与配置的基本理论、基本知识和操作方法，由招聘的主要流程：招聘的准备、简历筛选、渠道构建、录用试用招聘评估等内容；同时包括招聘过程中的法律框架及相关技巧。 教学要求：通过本课程的学习使学生们了解招聘的基本知识和基本概念，初步掌握招聘、录用的一般方法和技巧，并由此拓宽自身的能力，提升人力资源管理水平。 德育点：通过学习招聘的流程与原则，形成为人亲和、有耐心的 HR 工作人员；在工作中学会乐于助人，积极主动和乐观；诚信招聘，忠诚对待工作等思想道德品质穿插在课程内容中。
3	人力资源培训与开发	教学内容：该课程主要内容主要包括培训与开发的基本理论、培训需求的分析方法、培训计划的制定、培训的实施及培训效果的评估。 教学要求：通过本课程的学习使学生们理解相关的理论、知识和掌握人力资源培训与开发的基本技巧和技能，能够胜任企业人力资源培训专员的工作。同时使学生在培训工作中形成良好的沟通能力和团队协作精神，形成良好的职业道德，提高创新精神。 德育点：培养学生诚实守信、敬业爱岗、吃苦耐劳踏实肯干等职业精神，提高学生语言表达、组织协调、自我学习、发现问题、分析问题、解决问题等综合素质，发挥学生的专业特长，保证培训活动的有序开展。
4	人力资源战略与规划	教学内容：该课程主要内容是人力资源环境分析、制定人力资源战略、进行人力资源供给和需求预测、制定人力资源规划方案，以及人力资源战略规划的评价与控制等方面，为学生下一步人力资源管理专业的其他五大模块的学习打下扎实的基础。 教学要求：通过本课程的学习使学生们能够基本了解什么是人力资源管理战略与规划，让学生基本掌握制定人力资源管理战略应考虑的因素及制定人力资源管理规划的程序及方法，构建一个统一的人力资源战略与规划体系，从而明确企业的用人状况。 德育点：通过案例分析、小组讨论等多种授课方式，培养学生的文化自信和爱国思想，用战略的眼光看问题，具有规划思维；让学生挖掘自己潜在的素质，引导学生积极向上，用发展的眼光看世界；让他们理论结合实际，增强社会责任感和竞争力。
5	薪酬管理	教学内容：该课程主要内容是薪酬管理及福利的相关定义概念、国家相关薪酬福利的法规及地方政府相关政策；工资表的设计及核算、人工费的相关计算方式、工资支付形式、企业工资方案设计理念及流程、工作评价的方法及实施细节、企业工资结构及工资标准的核算及制定等内容。 教学要求：通过本课程的学习使学生们认识薪酬管理的基本概念及规律，了解薪酬管理的基本过程，系统地掌握企业薪酬制度的制定方法及薪酬管理的基本方法，全面掌握企业工资核算的基本步骤及流程，以达到降低企业人力总成本，提高企业整体效益，为学生顺利就业及今后的职业发展奠定基础的目的。 德育点：培养学生树立正确的金钱观与薪酬管理意识；将敬业、诚信、创新等元素融入课堂中，从而培养学生更健全的人格；加强与社会加强



		沟通的能力，根据社会需求与企业需求构建全面的知识体系。
6	绩效管理	教学内容：该课程主要包括绩效管理的基本理论、绩效计划、绩效沟通、绩效评价主体的选择与评价者培训、绩效评价指标的选择、绩效评级方法的选择、绩效评价结果的运用及绩效薪酬等。 教学要求：通过本课程的学习使学生了解和掌握绩效管理的相关概念方法及原理；掌握绩效指标设计的方法，熟悉绩效管理的流程。能用绩效管理的思维帮助企业解决绩效问题，提升企业的绩效。树立个人绩效导向的职场形象，提升自己的综合素质。 德育点：培养学生树立正确的人生观、价值观，建立良好的人际关系；引导学生加强培养自身的敬业精神、团队精神，养成做事积极主动、注重细节、不找借口的习惯；培养没有付出就没有回报的绩效文化与绩效观念，做一个德能勤绩兼有的新时代青年。
7	人力资源管理系统	教学内容：该课程主要包括包括了人力资源管理的六大基本环节，即工作分析与人力资源规划、人员招聘、人员培训、绩效考评、薪酬管理、劳动关系管理等内容，实训课以金蝶软件公司开发的企业人力资源信息化管理流程为平台，学生扮演管理的不同角色，围绕以上六大模块内容进行人力资源管理操作层、管理层的操作训练。 教学要求：通过课程的学习和上机操作，使学生对企业人力资源管理的流程有了直接的认识，要求学生学会员工管理、招聘流程的设计、培训流程管理、薪酬核算、考评管理、劳动合同的管理等流程的操作技能。 德育点：计算机上机教学过程中，维护绿色网络环境，培养学生耐心仔细的品质，树立大局观念，切勿急于求成导致操作失误，影响工作进度与学习进度。

5. 专业拓展课设置及进程安排表（共计 28 学分，占总学时 14.58%）

序号	课程代码	课程名称	学 时 数				学分	开课学期	考核方式	备注
			总课时数	理论教学（学时）	课内实训（学时）	集中实训（学时/周）				
1	LT000080	Integrated Marketing Communications(IMC) 整合营销传播	32	30	2		2	4	考查	
2	LT000090	Marketing Management（营销管理学）	32	30	2		2	5	考查	
3	LT000100	Managing Agile Organisations and People（MAOP）敏捷组织和人员管理	32	30	2		2	5	考查	
4	FT070130	社会保险	32	26	6		2	5	考试	专业必



5	FT070100	EXCE 在人力资源管理中的应用	64	0	64		2	4	考查	修
6	FT070080	行政管理	32	20	12		2	3	考查	
7	FT070150	沟通技巧	32	24	8		2	2	考查	
8	FT070170	演讲与口才	32	24	8		2	3	考查	
9	FT070180	现代企业管理	48	44	4		3	3	考查	
10	FT070210	企业文化	32	26	6		2	5	考查	
11	FT070220	经济学基础	48	40	8		3	5	考试	
12	FT070200	酒店人力资源管理	48	44	4		3	4	考查	
13	FT070190	公共关系与管理	32	26	6		2	3	考查	
14	FT070160	经济法基础	48	40	8		3	2	考查	
合计			480	380	100		28			

6. 专业拓展课程内容及要求

序号	课程名称	主要教学内容及要求
1	Integrated Marketing Communications(IMC) 整合营销传播	教学内容：本课程将解释整合营销传播在实现品牌、市场营销和企业目标中的重要性，帮助学生理解如何在各种实际情况下实现整合营销传播，同时了解客户行为，媒体计划和品牌战略的相关知识。 教学要求：通过本课程的学习使学生们理解营销方法与技巧，掌握一定的营销理念，将理论与实际结合，具备解决实际营销问题的能力。 德育教育：提高学生的道德营销知识水平。注重培养对于学生关于营销传播的正确认识，努力提升学生积极的道德营销的人生观，让学生更好的成长。
2	Marketing Management (MM) 营销管理学	教学内容：本课程帮助学生学习和认识市场营销任务；掌握市场营销的主要概念和常规方法；了解企业如何定位市场发展新方向；学习企业和营销人员应对新挑战诸多策略。 教学要求：通过本课程的学习使学生们理解营销方法与技巧，掌握一定的营销理念，将理论与实际结合，具备解决实际营销问题的能力。 德育点：培养学生实事求是的学习态度（调研数据的有效性和可信度）和良好的职业道德（尊重客户的隐私和尊严）。培养学生公平、公平的世界观（在宣传产品过程中，要提供与产品相符合的信息；在销售的过程中，不能以次充好）。让学生认清非道德定价行为：价格欺诈、掠夺价格、价格协定等。引导学生做人诚实守信，而且要进行合理、健康、科学的消费。
3	Managing Agile Organisations and People (MAOP) 敏捷组织和人员管理	教学内容：本课程将探究组织的传统本质和形式，以及外部环境是如何促使新兴商业模式的产生及其运作方式，并探讨一系列现实案例，剖析它的风险和收益，从而能掌握最有效的部署方式。 教学要求：通过本课程的学习使学生们了解在组织战略管理活动中运用



		专门知识、技能、工具和方法，使组织能够在有限资源限定条件下，实现或超过设定的需求和期望的过程。 德育点：培养学生在实际工作中，为满足或超越组织战略有关各方的要求与期望而开展各种有计划、组织、领导、控制等方面的活动，更好的为国家的经济建设高质量发展发挥自身专业特长，为实现中华民族伟大复兴的中国梦赓续力量。
4	社会保险	教学内容：该课程主要内容概述社会保险概况和社会保险产生与发展演变为起点，奠定社会保险的理论基础，接着依次介绍养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险生育保险的基本政策和操作实务；任务驱动，能力为本，注重培养学生社会保险岗位工作能力与素质，项目化的任务培养学生分析问题解决问题的能力；案例教学，课堂讨论，在教学过程中通过工作任务、案例分析的形式，鼓励学生参与课堂讨论。 教学要求：通过本课程的学习使学生们提升学生的社保理论知识和实操能力发挥着不可或缺的作用，对培养多面化的人力资源管理专业毕业生提供了可能的方向。 德育点：培养学生树立风险意识和自我防护意识，正确处理个人与集体、个人与社会间的关系；提升学生的道德意识和法律意识；培养学生实事求是的学习态度。
5	EXCE 在人力资源管理中的应用	教学内容：讲授 XCEL 在人力资源管理方面中的典型应用，EXCEL 使用方法及相关技巧，如薪酬计算，透视表制作、绩效成绩统计等日常 HR 需要使用到的 XCEL 表格。 教学要求：通过教学，掌握 Excel 使用技巧，改善工作方式，提高工作效率；利用 EXCEL 进行高效日常人力资源管理的各方面内容；绩效管理的有效分析；企业内部薪资结构管理；对员工的招聘管理，对员工培训及成绩管理； 德育点：通过 Excel 使用技巧的教学，让学生掌握信息素养，提高维护企业信息安全的意识。
6	行政管理	教学内容：该课程主要内容包括企业行政管理概述、企业行政事务、礼仪、公文写作、会务管理、福利事务管理、资产管理、环境管理、安全管理等多方面企业行政事务。 教学要求：通过本课程的学习使学生们了解和掌握行政管理的基本内容及主要实际操作技巧，逐步掌握办文、办事、办会的基本程序和注意事项。 德育点：树立行政管理工作人员的基本素质，具备及时高效、雷厉风行的从业思想和就业理念。
7	沟通技巧	教学内容：本课程内容涉及沟通概述、沟通过程及心理效应、沟通障碍及控制；书面、演讲、会见与面谈、团队与非语言等沟通技巧。 教学要求：本课程旨在培养学生良好的、积极的自我沟通心态等职业素养，使学生具备良好的沟通能力与沟通技巧，以及形成健全人格，具备综合职业能力，对大学生的人格素养、沟通素养的养成起到良好的促进作用。 德育点：主要培养学生拥有良好的、积极的与人沟通及自我沟通的心态，



		培养学生学会如何与人沟通，理性的沟通能使学生形成良好的个性，使学生具备良好的沟通能力与沟通技巧，提高学生的社交能力，培养学生具备“因材施教”的沟通能力，养成健康的心理及认知。
8	演讲与口才	教学内容：该课程主要内容涉及基础的口才训练，包含发音训练、朗诵训练、态势语训练、思维训练、倾听训练；演讲口才训练包含演讲内容组织、眼睛心理素质、即兴演讲等；运用口才训练，包括辩论口才训练、社交口才、面试、谈判推销等方面的口才运用训练。 教学要求：通过本课程的学习使学生们掌握演讲与口才基本知识及技巧，能够在各种场景中发挥自己的口才能力，说服相关对象。 德育点：培养学生在日常交际和重要场合中的交流沟通能力，锻炼学生的口才，提高学生的胆量，培养学生良好的心理素质，开拓学生的思维，提高学生的综合素质能力，更好的服务社会，成为有用之才。
9	现代企业管理	教学内容：该课程主要内容包含：企业管理知识体系的结构和现代企业管理知识的形成过程；企业管理基础工作的主要内容；企业组织结构的标准；人力资源管理、供应、生产、质量、销售、物流、财务等七大环节管理的主要内容等。 教学要求：通过本课程的学习使学生们了解企业管理知识体系；初步具备分析与判断企业管理基础工作、组织结构、生产经营过程状况的能力；熟练掌握企业管理的基本知识、熟悉企业的运作过程、理解现代企业管理的基本原理，具备初步解决企业管理实际问题的能力。 德育点：培养学生对现代企业管理中相关项目的正确认知，形成并做出正确判断，通过案例分析，提高学生分析问题、解决问题的能力。培养学生的综合素质能力，成为具有创造性、实用性、竞争性、开拓性的应用型人才。
10	企业文化	教学内容：该课程主要内容主要讲授企业文化的基本内涵、体系和演变规律，基本内容及传播和创新的规律，揭示企业文化在管理科学系统中的地位。 教学要求：通过本课程的学习使学生们从实践的角度说明企业文化建设的不同主体在企业文化建设中的不同作用，以及企业文化建设的施工方法，同时对未来企业文化的创新与发展进行前瞻性分析。 德育点：培养学生形成对企业文化的个人见解，学生在了解企业对人才要求的基础上，树立正确的价值观念，提升职业素养，规范自身行为，以适应企业更高的要求。
11	经济学基础	教学内容：该课程主要内容是研究市场经济条件下微观经济个体如何实现资源配置以实现资源使用效率的最优，为个体决策提供方法；同时经济学运用市场失灵理论解释经济运行，为政府干预经济提供理论基础。 教学要求：通过本课程的学习使学生们掌握现代经济学的基本概念、基本理论和基本分析方法，为做好在未来工作中人力资源管理工作打下经济学的思维基础；同时培养了学生的逻辑思维能力和经济思维能力，建立起经济学的基本的思维框架，提升解决问题和决策的能力。



		德育点：引导学生正确追求个人利益最大化，引导学生认同利益最大化不能违背职业道德，引导学生认同追求个人利益不应损害社会利益，进行爱国注意教育，引导学生树立正确的经济价值观。
12	酒店人力资源管理	教学内容：本课程包含酒店人力资源管理概述、员工工作分析；员工招聘与配置、酒店员工培训与开发；酒店绩效管理、薪酬管理；员工劳动关系管理等。 教学要求：学生通过该课程的学习，掌握酒店人力资源管理的基础理论、基础知识、原理，具备解决实际人力资源管理问题的能力、团队合作能力、沟通协调能力，养成良好的服务意识、公关意识和管理的意识。 德育点：基于酒店的人力资源管理，掌握酒店运营中的以人为本的观念，掌握正确的待人接物的方法，运用到日常的员工的选、用、育、留中。
13	公共关系与管理	教学内容：本课程是一门综合性的应用学科，主要讲授现代公共关系的本质、特征和公共关系意识的社会价值，公共关系的功能、作用及沟通协调的具体方法。 教学要求：本课程目标在于帮助学生培养意识、掌握技巧、增强能力、提高素质，让学生从理论上把握公共关系的实质，并应用到实践中去。 德育点：通过教学，使学生掌握公共关系人员的公共关系意识，如塑造形象的意识、服务公众的意识、真诚互惠的意识、沟通交流的意识、立足长远的意识、创新审美的意识等
14	经济法基础	教学内容：该课程主要学习经济活动中常用的经济法律法规的内容；经济法的基础理论知识；与学生生活工作紧密联系的民法、行政法、劳动法等部分内容。 教学要求：通过本课程的学习，能培养学生的法律素养，学会用法律的逻辑思维分析、解决实际问题。让学生掌握经济法的基本知识和具体的经济法律制度，并培养学生具有一定的用所学经济法理论知识解决经济纠纷的案例分析能力、应用经济法学理论解决经济管理、经济贸易活动领域的相关法律问题的能力，树立依法经营、依法开展业务的理念。 德育点：培养学生的法治意识，引导学生在法律的规范、指导和保障下开展经济活动，敢于和善于运用法律武器排除他人的不法干扰和损害，有力地维护自身的合法和正当经济权益，做一名知法、懂法的良好公民，共建法治社会。

7. 专业实践设置（共计 11 学分，占总学时 26.97%）

序号	课程代码	课程名称	学 时 数				学分	开课学期	考核方式	备注
			总课时数	理论教学（学时）	课内实训（学时）	集中实训（学时/周）				
1	PT000190	实习报告	168		168		5	6	考查	
2	PT000200	实习	720			720	6	6	考查	



廣西培賢國際職業學院
Guangxi Peixian International College

合计	888		888	11			
----	-----	--	-----	----	--	--	--

七、教学进程总体安排

（一）教学进程安排表



廣西培賢國際職業學院

Guangxi Peixian International College

课程类别	序号	课程名称	课程代码	核心课程	学分	课程学时	理论教学(学时)	课内实训(学时)	集中实训(学时/周)	考试(查)	各学期教学周数及周学时分配(周学时*周数)					
											一		二		三	
											20	20	20	20	20	20
公共基础课程	1	军事技能	PT000010		2	112			112(2周)	考查	>112(14天)					
	2	军事理论课 1/2	PT000021/2		2	36	30	6		考试	1*18	1*18				
	3	安全教育	PT000030		1	16	10	6		考查	1*16					
	4	劳动教育	PT000040		1	16	10	6		考查		1*16				
	5	大学生心理健康	PT000050		1.5	32	28	4		考试	2*16					
	6	职业生涯与规划	PT000060		1	16	14	2		考查	1*16					
	7	思想道德与法治 1/2	IT000011/2		3	48	36	12		考试	2*12	2*12				
	8	计算机基础 1/2	PT000071/2		3	64	32	32		考试	2*16	2*16				
	9	等级英语 A/B/C/B 级英语	PT000081/2/3/4		4	64	64	0		考试	2*16	2*16				
	10	大学体育 1/2/3	PT000091/2/3		3	96	18	78		考查	2*16	2*16	2*16			
	11	财经应用文写作	PT000100		1.5	32	26	6		考试		2*16				
	12	创新创业教育	PT000110		2	32	26	6		考查			2*16			
	13	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论 1/2	IT000031/2		4	64	48	16		考试			2*16	2*16		



廣西培賢國際職業學院

Guangxi Peixian International College

		14	形势与政策 1/2/3/4	IT000021/2/3/4		1	16	16	0		考试	1-4 学期开设，以举办讲座或课内教学进行						
		15	美育课程	PT000120		2	32	16	16		考查				2*16			
		16	培贤英语 A	PT000131		3	128	20	108		考查	8*16						
		17	培贤英语 B	PT000132		3	128	18	110		考查		8*16					
		18	培贤英语 C	PT000133		1.5	64	10	54		考查			4*16				
		19	培贤英语 D	PT000134		1.5	64	10	54		考查				4*16			
		20	培贤英语 E	PT000135		1	48	10	38		考查					3*16		
			小计：（总学时比例 33.66%）				42	1108	442	554	112		446	318	164	132	48	
	选修课程	1	马克思主义基本原理	IT000040		2	32	32	0		考查							
		2	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	IT000050		2	32	32	0		考查							
		3	中国共产党简史	IT000060		2	32	32	0		考查							
		4	泰语	PT000140		1	16	14	2		考查		1*16					
		5	越南语	PT000150		1	16	14	2		考查			1*16				
		6	职业道德	PT000160		1	16	14	2		考查				1*16			
		7	法语	PT000170		1	16	14	2		考查							
		8	乒乓球	PT000180		1	16	5	11		考查							
	小计：（总学时比例 1.46%）				3	48	42	6				16	16	16				
											说明：学生在第 2—6 期选修够 3 个学分以上即可；							



廣西培賢國際職業學院

Guangxi Peixian International College

专 业 技 能 课 程	必修课程	1	University English Writing Skills	LT000010		2	32	24	8		考试		2*16			
		2	Presentation Skills Course	LT000020		2	32	24	8		考试			2*16		
		3	Introduction to business (商务导论)	LT000030		2	32	30	2		考查		2*16			
		4	Introduction to Quantitative Methods(定量分析概论)	LT000040		2	32	30	2		考查		2*16			
		5	Dynamic Business Environments (DBE) 动态商业环境	LT000050		2	32	30	2		考查			2*16		
		6	Introduction to Business Communication (商务沟通概论)	LT000060		2	32	30	2		考查			2*16		
		7	Human resource management(人力资源管理学)	LT000070		2	32	30	2		考查				2*16	
		8	人力资源管理概论	FT070010		3	48	40	8		考试	4*12				
		9	管理学基础	FT070020		3	48	38	10		考试	4*12				
		10	工作分析	FT070030		3	48	36	12		考试		3*16			
		11	招聘与录用	FT070040	*	3	48	38	10		考试		3*16			
		12	人力资源培训与开发	FT070050	*	3	48	36	12		考试		3*16			



廣西培賢國際職業學院

Guangxi Peixian International College

	13	人力资源战略与规划	FT070060	*	3	48	40	8		考试			3*16			
	14	绩效管理	FT070070	*	3	48	38	10		考试			3*16			
	15	行政管理	FT070080		2	32	20	12		考查			2*16			
	16	薪酬管理	FT070090	*	3	48	38	10		考试				3*16		
	17	EXCEL 在人力资源管理中的应用	FT070100		2	64	0	64		考查				4*16		
	18	人力资源管理系统	FT070110	*	2	64		64		考查				4*16		
	19	劳动关系管理	FT070120	*	3	48	32	16		考试					3*16	
	20	社会保险	FT070130		2	32	26	6		考试					2*16	
	21	组织行为学	FT070140		3	48	40	8		考试					3*16	
	22	实习报告	PT000190		5	168	0	168		考查						28*6
	23	实习	PT000200		6	720	0	0	720	考查						30*24
	小计：（总学时比例 54.19%）				63	1784	620	444	720		96	240	224	208	128	888
选修课程	1	沟通技巧	FT070150		2	32	24	8		考查		2*16				
	2	经济法基础	FT070160		3	48	40	8		考查		3*16				
	3	演讲与口才	FT070170		2	32	24	8		考查			2*16			
	4	现代企业管理	FT070180		3	48	44	4		考查			3*16			



廣西培賢國際職業學院

Guangxi Peixian International College

5	公共关系与管理	FT070190		2	32	26	6		考查			2*16			
6	酒店人力资源管理	FT070200		3	48	44	4		考查				3*16		
7	企业文化	FT070210		2	32	26	6		考查					2*16	
8	经济学基础	FT070220		3	48	40	8		考试					3*16	
9	Integrated Marketing Communications(IMC) 整合营销传播	LT000080		2	32	30	2		考查				2*16		
10	Marketing Management (营销管理学)	LT000090		2	32	30	2		考查					2*16	
11	Managing Agile Organisations and People (MAOP) 敏捷组织和人员管理	LT000100		2	32	30	2		考查					2*16	
小计: (总学时比例 10.69%)				22	352	270	82				88	88	88	88	
合计				130	3292	1374	1086	832		542	662	492	444	264	888

注：注：1、如是核心课程，需在对应位置标“*”；

2、等级英语，根据学生测试成绩划分班级，分层次教学，学够两个层次即可；

3、公共选修课，最少要修够 3 分；

4、专业选修课，最少要修够 22 分。

总时数 3292 学时，在总课时中，理论教学 1374 学时，实践教学 1918 学时，两者比例 0.72:1，实践教学占总时数 58.26%。



(二) 学期周数分配表

学 期	教学 周数	理论 教学周	入学 教育暨 军训	认识 实习	施工 实习	工种 实习	综合 实习	毕业 设计	顶岗 实习	毕业 教育	复习 考试	机 动
一	20	15	2								2	1
二	20	17									2	1
三	20	17									2	1
四	20	17									2	1
五	20	17									2	1
六	20							18		2		
总计	120	83	2					18		2	10	5

八、实施保障

(一) 师资队伍

1. 队伍结构

学生数与本专业专任教师数比例、具备双师素质的教师比例符合国家规定要求，专任教师在职称上具备初级以上职称，年龄结构形成合理的梯队结构。

2. 专任教师

专任教师具有高校教师资格证；有理想信念，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、工商管理等相关专业本科以上学历。

3. 专业带头人

专业带头人需具有高级职称，能够比较好的掌握国内外人力资源管理专业动态、专业发展，能够广泛联系行业企业，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，在本区域或者本领域内具有一定专业影响力。

4. 兼职教师

本专业的兼职教师主要从本专业相关的行业企业聘任，具有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，具有中级以上相关专业职称，能够承担专业课程教学，实习实训指导和学生职业发展指导等教学任务。

（二）教学设施

基于学校教室、机房基础设施，本专业购买人力资源管理系统，后续追加购买相关设备，教学设施满足本专业人才培养实施需要，其中实训（实验）室面积、设施等条件应达到国家发布的有关专业实训教学条件建设标准（仪器设备配备规范）要求。信息化条件保障能满足专业建设、教学管理、信息化教学和学生自主学习需要。

（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所需的教材、图书文献及数字教学资源等。

1. 教材选用基本要求

严格执行国家和省（区、市）关于教材选用的有关规定，选用高职高专规划教材；建立由专业教师和教研人员参与的教材选用机构，经过规范程序选用教材，优先选用职业教育国家规划教材、省级规划教材，根据需要编写校本特色教材，禁止不合格的教材进入课堂。

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、教科研工作、专业建设等的需要，方便师生查询、借阅。专业类图书文献主要包括：有关人力资源管理技术、方法、思维以及实务操作类图书，经济、管理、法律和文化类文献等。

3. 数字教学资源配置基本要求

建设、配备与本专业有关的音视频素材、教学课件、案例库、虚拟仿真软件、数字教材等专业教学资源库，应种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新，能满足教学要求。

（四）教学方法

对实施教学应该采取的方法指导建议，指导教师依据专业培养目标、课程教学要求、学生学习基础、教学资源等，采用适当的教学方法，以达成预期教学目标。坚持学中做、做中学，倡导因材施教、因需施教，鼓励创新教学方法和策略，采用理实一体化教学、案例教学、项目教学等方法。鼓励信息技术在教育教学中的应用，改进教学方式。

（五）教学评价



1. 理论课程考核方法

理论课程的考核倾向在传统的笔试的基础之上制定多样性、针对性、生动性的方式。采取笔试、小论文、参加社会实践与社会调查的形式；同时结合过程考核的方法，教师建立考核表，在教学活动中观察和记录学生学习和日常行为表现，通过面谈、作业、项目训练，书面报告的方式综合考查和评价学生，根据本专业的特点，辅以“课业+活动”、“课业+案例分析”、“课业+口试”的方式。课程考核成绩由多种考核形式的成绩构成，包括期末考试成绩、平时作业成绩与课堂讨论、作业完成情况。

2. 实践课程考核方法

实践课程包括课内实践、上机操作、方案设计、社会调查、毕业实习等多种课程，应当采取形成性考核与总结性考核相结合。形成性考核即对学生在实践教学过程中进行考核，学生必须完成课程的全部实践项目，该实践课程的总成绩取决于各个实践项目的分数。

总结性考核即对学生在课程结束时的考核，要求学生在统一的时间内完成实践考核项目。主要考核学生的职业技能实践能力。

3. 综合素质评价

由学校相关管理部门根据学生在校的表现及社会社会实践活动的情况进行综合性评价。

（六）质量管理

建立健全校院两级，全员、全过程、全方位的质量保障体系。以保障和提高教学质量为目标，运用系统方法，依靠必要的组织结构，统筹考虑影响教学质量的各主要因素，结合教学诊断与改进、质量年报等职业院校自主保证人才培养质量的工作，统筹管理学校各部门、各环节的教学质量管理活动，形成任务、职责、权限明确，相互协调、相互促进的质量管理有机整体。

九、毕业要求

（一）修满 130 个学分；

（二）通过全国英语 B 级考试；

（三）通过 10 门外语商务通识课程的校考（10 门外语商务通识课程包括英国 ABE 8 门课程和香港公开大学 2 门课程）；



(四) 通过两门香港公开大学的课程的证书考试;

(五) 第二课堂学分必修 4 学分, 选修 2 学分。

十、附录

人才培养方案制(修)订审批表等

人才培养方案制（修）订审批表

系（院）		时 间	年 月 日制订/第 次修订
专业名称		专业方向	
适用年级		学 制	
培养方案 制订情况	签 字： 年 月 日		
教研室 意 见	签 字： 年 月 日		
分 院 意 见	签 字： 年 月 日		
主 管 校领导 意 见	签 字： 年 月 日		
学术委员 会 意 见	盖 章： 年 月 日		
教务处 意 见	意见： 同意_____级_____专业_____（方向） 的人才培养方案从_____年_____月_____日起使用。 盖 章： 年 月 日		

- 1、一张表格只允许一个专业；
- 2、此表一式三份，教研室、分院（部）、教务处各存档一份。