

## 人力资源管理专业

# 人才培养方案

专业代码

590202

适用学制

二年制（中高职衔接）

编制人

人力资源管理专业教研室

编制时间

2023年 7月 12日

## 目 录

一、专业名称及代码 .....	1
二、入学要求 .....	1
三、基本修业年限 .....	1
四、职业面向 .....	1
五、培养目标 .....	9
六、培养规格 .....	9
七、课程设置 .....	12
八、教学进程总体安排 .....	27
九、实施保障 .....	32
十、毕业要求 .....	39
十一、附录 .....	40

## 一、专业名称及代码

专业名称（代码）：人力资源管理，590202

隶属专业群：人力资源与社会保障专业群

续接本科学校：北方工业大学

接续本科专业：工商管理

## 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者。

## 三、基本修业年限

二年。

## 四、职业面向

### （一）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)
公共管理类 5902	人力资源管理 590202	商务服务业 (72) -人力资源服务 (726)
主要职业类别 (代码)	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) 企业人力资源管理师 (4-07-03-04)	
主要岗位群或 技术领域举例	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、薪酬考核专员、人力资源共享服务中心业务岗等; 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。	

职业类证书举例	职业技能等级证书： 人力资源共享服务（中级）、人力资源数字化管理（中级）、薪酬管理（中级） 其他证书： 企业人力资源管理师（四级）
技能大赛举例	人力资源管理技能对抗大赛、市场调研大赛、集体谈判大赛

## （二）职业发展路径表

岗位类型	岗位名称		岗位要求
初始岗位	人力资源管理岗位群	人力资源管理助理、人力资源管理专员、人力资源共享服务中心业务岗	熟悉人力资源管理各大业务模块的基本理论知识和工作流程，掌握必备的通用办公技能和专业业务工作技能，具备相应的职业素养和学习能力
		人力资源各模块业务岗位（招聘专员、培训专员、社保专员、劳动合同专员、薪酬考核助理等）	了解企业人力资源管理整体业务内容，熟悉岗位相关领域的基本理论知识和工作流程，掌握必备的通用办公技能和专业业务工作技能，具备相应的职业素养和学习能力
	人力资源服务岗位群	人力资源服务机构各业务专员（招聘与求职服务业务专员、职业指导专员、招聘流程专员、外包业务专员、培训外包业务专员、派遣服务业务专员、人才寻访专员、人事代理专员等）	了解公共人力资源服务机构和经营性人力资源服务机构的业务内容，熟悉岗位相关领域的基本理论知识和工作流程，掌握必备的通用办公技能和专业业务工作技能，具备相应的职业素养和学习能力
发展岗位	人力资源管理岗位群	人力资源各模块业务主管（招聘主管、培训主管、薪酬主管、绩效主管）	了解企业人力资源管理整体业务内容，熟悉岗位相关领域的发展趋势与新兴理论，熟练掌握日常办公技能和本专业业务工作技能及工作技能，具备较高的职业素养和较强的学习能力
		人力资源主管	熟悉人力资源管理各大业务模块的发展趋势与新兴理论，熟练掌握日常办公技能和人力资源业务相关工作技能及工作技能，具备较高的职业素养和较强的学习能力

	人力资源部经理	全面熟悉人力资源管理各领域的业务内容、发展趋势与新兴理论,能够从企业整体战略角度组织开展人力资源各项业务,具备较强的学习能力、沟通协作能力和团队管理能力
人力资源服务岗位群	人力资源服务机构各业务主管或部门经理、人力资源服务项目经理	全面熟悉公共人力资源服务机构和经营性人力资源服务机构的业务内容,发展趋势和新兴理论,能够从企业或项目团队整体战略角度组织开展各项人力资源服务业务,具备较强的学习能力、沟通协调能力和团队管理能力。

(三) 典型工作任务与职业能力分析表

岗位名称	序号	典型工作任务描述	职业能力分析			
			专业能力	通用能力	社会能力	发展能力
招聘专员	1	收集发布招聘信息	招聘需求分析能力 招聘广告设计能力	信息收集能力 方案设计能力 信息技术能力	沟通交流能力 与人合作能力	分析总结能力 辩证思维能力
	2	收集并初筛简历	按岗位要求快速筛选简历的能力	阅读能力 信息分析能力 筛选能力	职业道德能力 依法依规能力	批判性思维能力
	3	协助招聘工作实施	招聘过程中事务性工作的组织能力和实施能力	语言交流能力 文字表达能力 组织协调能力	沟通交流能力 依法依规能力	问题解决能力 灵活应变能力
	4	汇总并通知招聘结果	按照相关规则对招聘结果进行汇总和分析能力	信息技术能力 文字表达能力	职业道德 沟通交流能力	持续学习能力 问题解决能力
	5	维护简历库	按公司要求定期补充、剔除简历	信息收集能力 信息技术能力	职业道德 依法依规能力	持续学习能力 创新思维能力
社保专员	1	保险和公积金月度申报	按照地方政策要求按时依规为企业员工申报五险一金能力	信息收集能力 信息技术能力	沟通交流能力 职业道德能力	灵活应变能力 创新思维能力
	2	保险和公积金档案管理	定期对企业五险一金信息、数据存档整理能力	信息收集能力	职业道德 依法依规能力	创新思维能力
	3	保险和公积金关系办理	按要求为入职、离职员工办理五险一金关系	信息收集能力 信息技术能力	沟通交流能力 职业道德能力	解决问题能力
	4	接收员工社保政策咨询	为员工解答各项五险一金政策的能力	信息收集能力 语言表达能力	沟通交流能力 依法依规能力	持续学习、解决问题能力
培训专员	1	收集整理培训需求	具有战略引领思维和绩效问题挖掘能力,针对性的收集培训需求,沟通培训方式,制作需求收集工具的能力	信息收集能力 信息技术能力	沟通交流能力 文字表达能力	持续学习能力 创新思维能力 解决问题能力
	2	组织培训实施	制定培训计划能力 合理分工能力 统筹挖掘资源能力 设计和管控培训流程的能力	组织协调能力 统筹分工能力	沟通交流能力 团队合作能力 项目管理能力 计划与时间管理能力	灵活应变能力 解决问题能力
	3	分析培训效果	制作培训效果评估问卷能力 收集、分析、挖掘培训问题能力 反馈提升培训的能力	信息收集能力 数据分析能力	沟通交流能力 调查访谈能力 文字表达能力	持续学习能力 解决问题能力
	4	管理培训档案	归类整理培训档案能力	信息收集能力 档案管理能力	沟通交流能力	解决问题能力
人事管理专员	1	办理员工入职、调动、离职手续	入职资料审查能力 组织离职面谈能力 规避用工风险能力	信息收集能力 语言表达能力	沟通交流能力 依法依规能力	优化流程能力 解答问题能力

	2	管理员工档案	收集、鉴别和整理员工档案材料的能力 保管和提供利用员工档案的能力	信息收集能力 档案管理能力	依法依规能力 安全保密素养	创新服务能力 持续学习能力
	3	办理员工证件	仔细审核相关材料，按规定准确办理证件的能力	信息分析及筛选能力	依法依规能力 服务意识 亲和力	解答问题能力 持续学习能力
	4	管理员工信息库	及时更新员工信息 提供信息分析结果	信息收集能力 信息分析能力	安全保密素养 联系沟通能力	解决问题能力
员工关系专员	1	签订劳动合同	收集相关法律法规信息能力 起草劳动合同文本的能力 起草专项协议的能力	信息收集与处理能力 合同撰写能力	沟通交流能力 学习能力	合理选择用工方式的能力 规范劳动合同签订流程能力
	2	履行、变更劳动合同	解决劳动合同履行过程中问题的能力 拟定劳动合同变更相关文书的能力	组织协调能力 公文写作能力	沟通交流能力 学习能力 分析和解决问题的能力	评估关键岗位劳动合同履行中的潜在风险，提出解决预案的能力 发现导致劳动合同变更的潜在因素，并提出解决预案的能力
	3	解除、终止、续订劳动合同	办理解除或终止劳动合同相关手续以及档案和社会保险关系转移手续的能力 计算解除或终止劳动合同的经济补偿或赔偿金等相关费用的能力 办理续订劳动合同相关手续的能力 撰写解除、终止、续订相关文书的能力	评估判断能力 公文撰写能力	突发情况处理能力 沟通交流能力 创新能力	解除、终止劳动合同的条件、成本的评估能力 制定经济性裁员方案的能力
	4	劳动争议基础处理	起草和解协议、调解协议的能力 撰写劳动争议仲裁、诉讼相关申请书、起诉书、答辩书的能力 参与劳动仲裁、诉讼活动的的能力	组织协调能力 逻辑思维能力 语言表达能力 整体策划能力	沟通交流能力 创新能力 思辨能力	劳动争议处理方案设计能力 制定劳动关系整体改进方案的能力 法律研究能力
薪酬考核专员	1	薪酬信息采集	能够采集企事业单位薪酬管理的内外部信息	信息收集能力 数据分析能力	沟通交流能力 文字表达能力	分析总结能力 持续学习能力 解决问题能力
	2	薪酬核算与统计分析	能够进行薪酬核算 对薪酬相关指标进行统计分析	政策运用能力 数据分析能力	职业道德 依法依规能力	持续学习能力 解决问题能力
	3	福利费用及人工成本核算	能够统计核算各项社会保险费	政策运用能力 数据分析能力	职业道德 依法依规能力	分析总结能力 持续学习能力

			建立福利台账，准确核算人工成本并对人工成本相关指标进行统计分析	档案管理能力		解决问题能力
	4	绩效考核方案实施	协助实施绩效考核方案 能够汇总绩效考核结果 提出初步的绩效改进建议	信息收集能力 数据分析能力	沟通交流能力 与人合作能力 组织协调能力	持续学习能力 灵活应变能力 解决问题能力 创新能力
HRSSC	1	人事服务	能够独立开展员工关系维护、人才服务、员工投诉处理等工作 能够应对员工咨询	信息收集能力 政策运用能力 语言表达能力 倾听理解能力 沟通交流能力 形体知觉能力	职业道德及服务礼仪 与人交流能力 与人合作能力 解决问题能力	持续学习能力 批判性思维能力 问题解决能力 创新思维能力
	2	薪酬福利服务	能够收集、分析、汇总各项薪酬数据，并形成相应报告、报表等 能够应对员工薪资问题咨询	信息收集能力 信息处理能力 数据分析能力 数字应用能力	职业道德及服务礼仪 解决问题能力 与人交流能力	持续学习能力 批判性思维能力 问题解决能力 创新思维能力
	3	招聘服务	能够支持校园招聘 能够进行初步的用人筛选 能够应对招聘与应聘咨询 能够开展背调	语言表达能力 信息处理能力 档案管理能力 倾听理解能力	职业道德及服务礼仪 与人交流能力 与人合作能力 解决问题能力	持续学习能力 批判性思维能力 问题解决能力 创新思维能力
	4	人力资源数据及报表服务	能够进行数据日常维护、管理 能够根据需要选取数据 运用工具分析、呈现 能够输出数据报表	信息收集能力 信息处理能力 数据分析能力 数字应用能力	职业道德及服务礼仪 与人交流能力 与人合作能力 解决问题能力	持续学习能力 批判性思维能力 问题解决能力 创新思维能力
职业指导	1	接待咨询、指导	能够澄清来访者意图，并进行问题类型划分 能够对来访者进行服务程序引导 能够指导来访者进行咨询登记 能够建立来访者信息档案	语言表达能力 倾听理解能力 沟通交流能力 形体知觉能力 信息处理能力 档案管理能力	职业道德及服务礼仪 与人交流能力 与人合作能力 解决问题能力	持续学习能力 批判性思维能力 问题解决能力 创新思维能力
	2	使用职业素质测评系统	能够学习和使用职业素质测评系统，进行个别施策 能够录入、整理测评数据 能够承担面试准备、记录、档案整理等辅助性工作 能够承担情景性测评的辅助性工作	学习领悟能力 信息处理能力 数字应用能力 外语应用能力	职业道德及服务礼仪能力 与人交流能力 与人合作能力 解决问题能力	持续学习能力 批判性思维能力 问题解决能力 创新思维能力
	3	职业设计		学习领悟能力	职业道德及服务礼仪能力	持续学习能力



			能够判断来访者职业设计的需求 能够解释职业设计的内容和作用 能够为培训项目设计提供信息资料 能够为求职者推荐培训项目	信息处理能力 外语应用能力	与人交流能力 与人合作能力 解决问题能力 革新创新能力	批判性思维能力 问题解决能力 创新思维能力
	4	协助供需方交流、联系职业培训、跟踪服务等	能够安排求职者与用人单位开展面谈 能够为供需双方的交流洽谈活动做准备工作 能够为求职者介绍、联系职业培训 能够收集培训反馈信息	公关谈判能力 沟通协调能力 信息处理能力	职业道德及服务礼仪 与人交流能力 与人合作能力 解决问题能力	持续学习能力 批判性思维能力 问题解决能力 创新思维能力
人事代理专员	1	签订人事代理合同	依法签订人事代理合同的能力	信息收集与处理能力 辨识合同规范性能力	沟通交流能力 依法依规能力	持续学习能力
	2	管理人事档案	收集、鉴别和整理人事档案材料的能力 保管和提供利用人事档案的能力	信息收集能力 档案管理能力	依法依规能力 安全保密素养	创新服务能力 持续学习能力
	3	处理人事代理业务	积极联系并提供人事代理业务的能力	客户沟通能力 业务处理能力	依法依规能力 安全保密素养	持续学习能力 问题解决能力
劳务派遣	1	履行用人单位的义务	与劳动者签订劳动合同 按时足额支付劳动报酬和社保福利待遇 解除或终止劳动合同	劳动合同管理能力 语言表达能力	依法依规能力 沟通交流能力	持续学习能力
	2	与用工单位建立联系	与用工单位订立劳务派遣协议，督促用工单位提供劳动保护和劳动安全卫生条件等	信息收集与处理能力 客户管理能力	沟通交流能力 项目管理能力	创新能力 解决问题能力
	3	协助处理劳动纠纷	协助处理劳动纠纷 平衡三方关系	信息分析能力 冲突化解能力	沟通协调能力 依法依规能力	解决问题能力
高级人才寻访	1	客户开拓	能够运用营销理论开拓客户市场 能够搜集和筛选客户资料	语言交流能力 社交能力 资料分析能力 信息技术能力	职业道德 沟通交流能力	持续学习能力 创新思维能力
	2	谈判签约	能够与客户进行谈判 能够协助高级猎头顾问与客户顺利签约 能够处理客户常见异议问题	语言交流能力 社交能力 资料分析能力 信息技术能力	职业道德 沟通交流能力	持续学习能力 批判性思维能力 问题解决能力
	3	职位分析	能够根据客户企业现实情况分析客户企业组织结构、企业文化、领导风格 能够编写、修改职位说明书	信息收集能力 语言交流能力 资料分析能力 信息技术能力	职业道德 沟通交流能力 项目管理能力	持续学习能力 批判性思维能力 问题解决能力

				文字表达能力		
--	--	--	--	--------	--	--

	4	人才寻访与筛选	能够多渠道开展寻访工作 能够通过简历初步筛选候选人 能够与候选人进行初步电话沟通	信息收集能力 信息技术能力 信息分析及筛选能力 语言交流能力	职业道德 沟通交流能力	持续学习能力 问题解决能力 创新思维能力
	5	面试评估与职业匹配	能够熟练安排候选人面试 能够运用面试技巧协助高级猎头顾问完成面试工作 能够协助高级猎头顾问运用各种测评工具 能够评估候选人与客户职位是否匹配	组织协调能力 语言交流能力 逻辑分析能力 资料整理能力	职业道德 与人合作能力 沟通交流能力	持续学习能力 批判性思维能力 问题解决能力 创新思维能力
	6	候选人推荐	能够客观、公正地撰写推荐报告 能够帮助候选人制作、修改简历 能够组织、安排客户面试候选人 能够对候选人进行背景调查	文字表达能力 组织协调能力 资料整理能力 语言交流能力	职业道德 与人合作能力 沟通交流能力	持续学习能力 问题解决能力 创新思维能力
	7	协助候选人入职及跟踪服务	能够协助候选人办理辞职手续 能够协助候选人办理入职手续 能够协助候选人顺利度过保证期，并对候选人进行后续跟踪服务	组织协调能力 语言交流能力 档案管理能力 信息技术能力	职业道德 与人合作能力 沟通交流能力 依法依规能力	持续学习能力 问题解决能力 创新思维能力

备注：

- 1、专业能力：胜任典型工作任务所需要的技术技能。
- 2、通用能力：语言、数学、科技、人文与社会、艺术、运动与健康、信息技术等能力。
- 3、社会能力：职业道德、法律法规、安全、环境保护、沟通交流、与人合作、项目管理、跨文化与国际视野公民责任等能力。
- 4、发展能力：持续学习、批判性思维、问题解决、创新思维、创业意识等能力。

## 五、培养目标

本专业培养德、智、体、美、劳全面发展，掌握扎实的科学技术文化基础、人力资源管理和人力资源服务等知识，具备为各类企事业单位开展人力资源管理和人力资源服务工作的能力，具有工匠精神和信息素养，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高素质技术技能人才。

## 六、培养规格

本专业毕业生应在素质、知识和能力等方面达到以下要求：

### （一）素质（Quality）

Q1：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。

Q2：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。

Q3：具有质量意识、环保意识、安全意识、信息素养、工匠精神、创新思维。

Q4：勤于劳动、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。

Q5: 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。

Q6: 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。

Q7: 具有爱岗敬业、精益求精、砥砺前行、追求卓越的职业品格。

Q8: 具有政治站位意识、全局意识、系统意识、责任意识、服务意识、保密意识、主动双向沟通意识。

Q9: 具有数字化素养、大数据思维。

## (二) 知识 (Knowledge)

K1: 掌握必备的思想政理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识。

K2: 熟悉与本专业相关的法律法规以及信息技术、绿色生产、环境保护、安全等相关知识。

K3: 掌握管理学、经济学、劳动经济基础、市场营销、会计基础、组织行为学等专业基础理论知识。

K4: 熟悉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。

K5: 掌握企业招聘管理及相关业务工作所必备的基本理论、知识、方法与流程。。

K6: 掌握企业培训管理及相关业务工作所必备的基本理论、

知识、方法与流程。

K7

：掌握企业薪酬管理及相关业务工作所必备的基本理论、知识、方法与流程。

K8：掌握企业绩效管理及相关业务工作所必备的基本理论、知识、方法与流程。

K9：掌握企业员工关系管理及相关业务工作所必备的基本理论、知识、法规、政策及方法与流程。

K10：熟悉人事档案管理及相关业务工作所必备的基本理论、方法与流程。

K11：熟悉人力资源服务的基本理论及行业领域的相关政策规定。

K12：熟悉社会保险相关政策、法规及规定。

K13：熟悉劳动法相关内容。

K14：熟悉人力资源信息分析的基本原理及方法。

K15：熟悉人力资源三支柱管理的基本模式及基础性工作流程。

### （三）能力（Ability）

A1：具有探究学习、终身学习、分析问题和解决问题的能力。

A2：具有良好的语言、文字表达能力和沟通能力。

A3：具有数字技能，适应数字经济发展新需求的能力。

A4：具备较强的与人交流、与人合作、心理抗压、逻辑思维等职业社会能力。

A5：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。



A6: 具备一定的自我学习、信息处理、数字应用、英语应用等职业方法能力。

A7: 具备一定的解决矛盾、化解冲突的能力。

A8: 具备熟练运用办公软件进行文档编辑、文稿演示、数据处理与分析等操作能力。

A9: 具备独立开展招聘管理、培训管理、薪酬管理、绩效管理、员工关系管理等人力资源典型岗位及业务模块的具体业务操作能力；能够设计并撰写相关制度、实施方案并推动执行。

A10: 具备协助开展企业人力资源规划、工作分析与岗位评价、各大业务模块体系设计的能力。

A11: 具备合法合规为企业员工开展社会保险、公积金的申报、征缴、转移及档案管理等业务的能力。

A12: 具备在人力资源服务机构从事相关人事代理、劳务派遣、职业介绍、职业指导等业务的能力。

A13: 具备根据企业人力资源管理需求设计、开展相关调查及分析，并撰写调查报告的能力。

## **七、课程设置**

将立德树人融入课程目标和主要内容,贯彻到思想道德教育、文化知识教育、技术技能培养、社会实践教育等环节,实现思想政治教育与技术技能培养的有机统一。

### **(一) 专业（专业群）对接产业的基本情况**

北京确立了首都城市战略定位，推进“两区”建设，构建高

精尖产业结构，推进高质量发展。人力资源服务业是坚持和强化首都城市战略定位、加快形成现代化经济体系的重要战略资源，有利于完善人力资源市场体系，促进人力资源开发配置与科学管理，实现高质量就业，加快推进科技创新。北京的首都城市战略定位进一步提高社会建设水平，提升人力资源使用效率，促进充分就业，进一步体现了人力资源管理与人力资源服务体系的重要性。

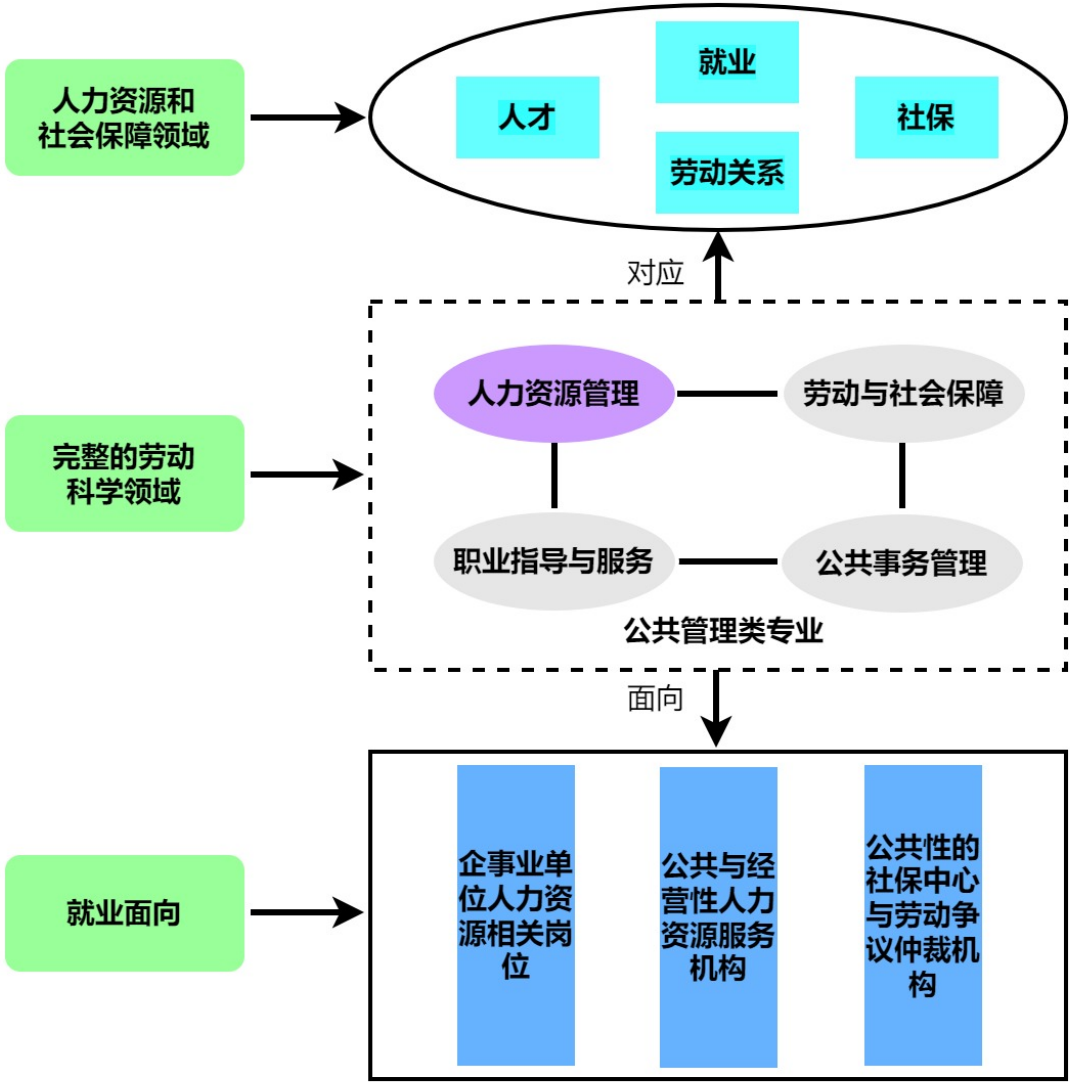


图 1：专业（专业群）对接产业示意图

## （二）人才培养模式基本描述

人才培养遵循“一条主线贯穿始终、产教联合共同育人、三重身份递进培养”的“一条主线、联合主体、三重身份”模式，以人力资源管理与人力资源服务从业人员职业素养与职业能力为培养主线，由学校、产业园区及合作企业组建产教联合体，帮助学生实现由学生到学徒再到准员工的三重身份递进式转变的培养模式。培养过程中始终坚持以培养学生本专业领域典型工作岗位的职业素养和职业能力为主要目标，突出企业育人主体地位，在学生向学徒和准员工的身份转变中起重要的引导和培养作用。

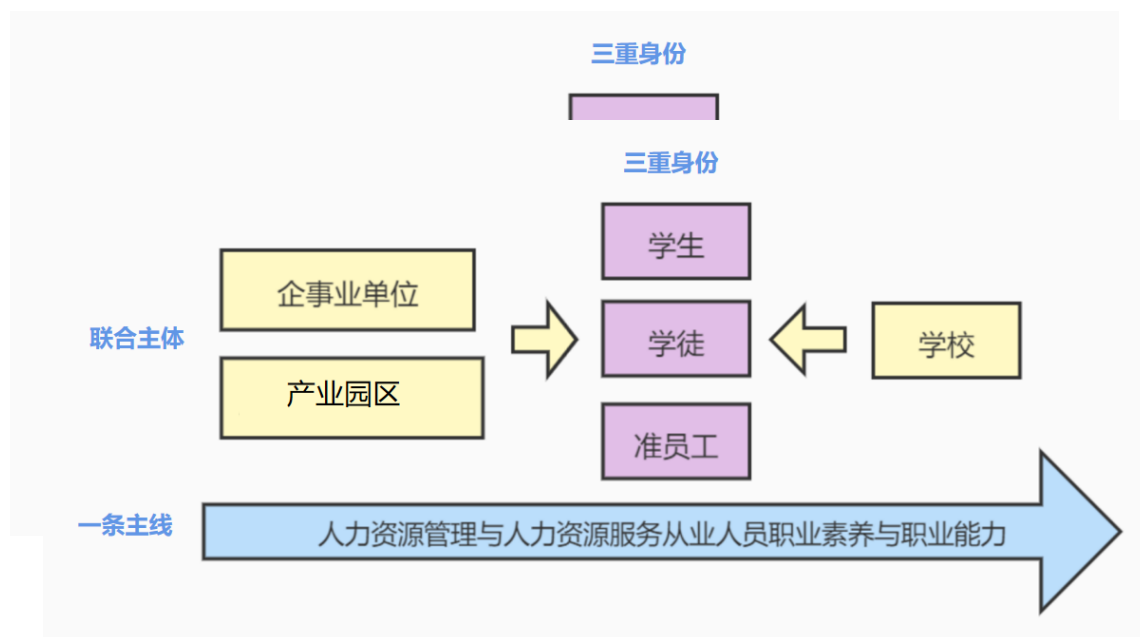


图 2：人才培养模式示意图

### （三）课程体系框架

本专业主要包括公共基础课和专业课。

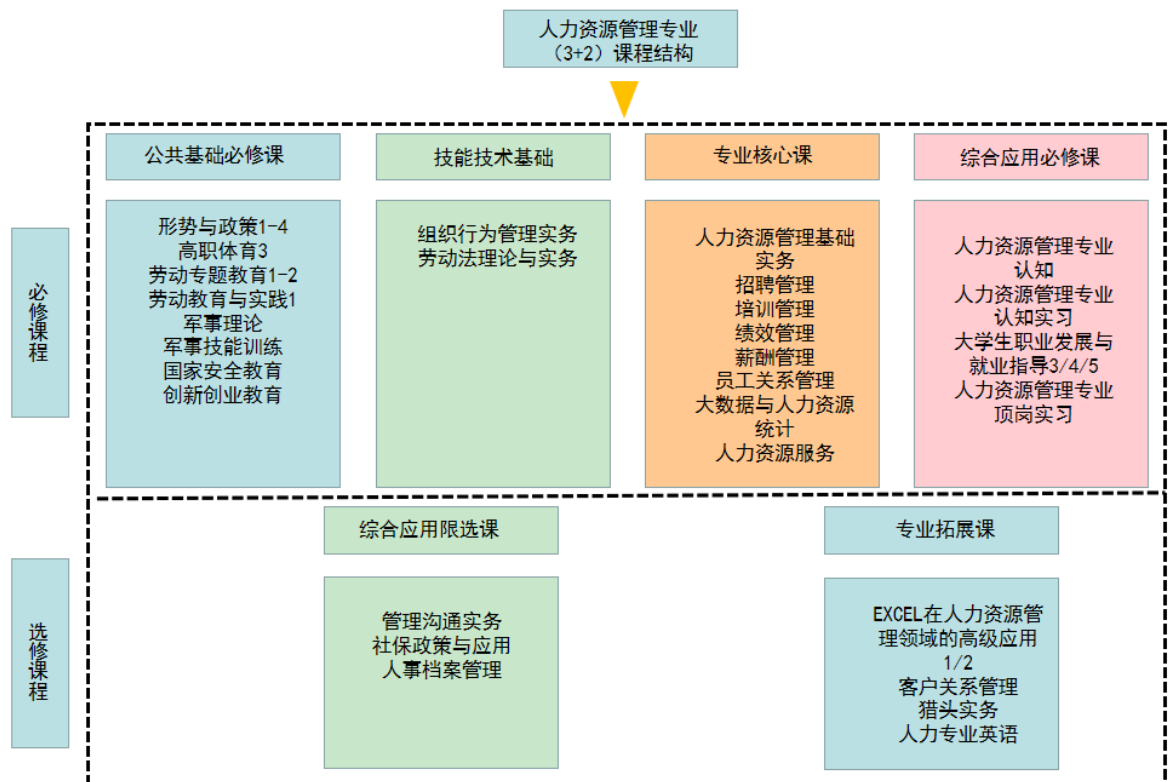


图 3：人力资源专业课程体系框架图

### （四）公共基础课

公共基础课根据课程属性分为必修和限选两类。

1、本专业公共基础必修课共 8 门，具体如下：

（1）形势与政策 1-4

教学要求：32 学时，2 学分，考查。

(2) 高职体育 3

教学要求：28 学时，2 学分，考查。

(3) 劳动专题教育 1-2

教学要求：16 学时，1 学分，考查。

(4) 劳动教育实践 1

教学要求：第一学年，不少于 1 周，24 学时，1 学分，考查。

(5) 军事理论

教学要求：36 学时，2 学分，考查。

(6) 军事技能训练

教学要求：实际训练时间不少于 21 天，168 学时，3 学分，考查。

(7) 国家安全教育

教学要求：16 学时，1 学分，考查。

(8) 创新创业教育

教学要求：32 学时，其中创新创业实践 16 学时，2 学分，考查。

## (五) 专业课

专业课包括技术技能基础课、专业核心课、综合应用课和专业拓展课四个子类。根据课程属性，分为必修和限选两类。

### 1、技术技能基础课

本专业开设技术技能基础课共 2 门，属必修课。具体如下：

(1) 组织行为管理

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/648054135134006113>