

2018 级工商企业管理（人力资源管理方向） 专业人才培养方案

（专业代码：630601）

一、培养目标

本专业培养德、智、体、美全面发展，具有良好职业道德和人文素养，掌握经济、管理、法律及社会基础理论知识和较强应用技能，能适应各企事业单位人力资源管理工作及办公室事务性工作，及相应职能部门的基础性管理工作等岗位的高素质技能型人才，并且在校期间取得助理人力资源管理师证书。

二、职业面向

1、**就业岗位**：主要面向工业、商业、小微企业；并可在基层管理岗位，从事行政管理、人力资源管理、生产管理、营销管理、商务咨询、商品开发调研等工作。

2、**就业范围**：能在各类企业和行政事业单位中从事基础性管理工作；能在各类型企事业单位中从事现代办公室事务性工作；能独立胜任一般性的人力资源管理咨询工作。

三、招生对象与修业年限

1、**招生对象**：高中毕业生或“三校”毕业生。

2、**学 制**：全日制三年。

四、人才培养规格（知识、能力及素质结构分解表）

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、邓小平理论与三个代表重要思想概论、思想道德修养与法律基础；人文类选修课；体育与健康、拓展游戏与体能训练；职业发展与就业指导；大学英语（听读）；	
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、管理学基础、经济法、会计学基础；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；企业文化管理、人力资源管理英语；市场营销实务、电子商务概论；统计学、市场调查与预测；公共关系实务；商务沟通与技巧、财经应用文写作；	

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。	人力资源管理概论、商务沟通与技巧、电子商务理实一体化；企业经营管理软件实训、用人之道实训。	
4	专业 拓展 知识	1、具备中国文化背景的管理意识，了解不同的管理环境； 2、具备创业的意识，熟悉企业的基本运营过程。	中国古代管理思想史、相关讲座； 创业管理、企业经营模拟。	

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；	政治、形势与政策、拓展游戏与体能训练、就业指导、大学生心理健康教育、大学英语（听读）、计算机基础、会计学基础、统计学、经济学基础、经济法、管理学基础、财经应用文写作	全国大学英语四级及以上、省级计算机一级及以上
2	专业核心能力	1、具有工商企业管理的运营知识和人力资源管理的相关知识； 2、具备人力资源相关岗位的知识技能； 3、能够进行信息化人力资源管理，提高管理效率； 4、具有较强的人际交往和沟通能力。	人力资源管理概论、市场营销学、电子商务概论； 工作分析、培训与开发、绩效管理、薪酬管理、劳动关系、企业文化管理； 管理信息系统、商务沟通技巧与实务、公共关系；	助理人力资源管理师三级
3	专业拓展能力	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； 2、能够熟练应用互联网资源，提高管理效率； 3、掌握创办企业的基本能力。	中国企业管理思想史、企业文化管理； 相关软件实训； 创业管理、商务礼仪、企业模拟经营赛；	

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	热爱祖国，拥护中国共产党的领导，坚持四项基本原则； 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； 具社会主义核心价值观； 遵纪守法，有良好的思想品德、社会公德； 具有服务意识和艰苦创业、团结协作精神。	思想道德修养与法律基础，毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想概论，心理咨询，专题讲座，综合素质教育，形势与政策，国防安全与教育。	
2	身心素质	具有一定的体育、卫生基本知识； 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； 具有健全的心理和健康的体魄。	军训，体育，拓展训练，课外体育锻炼，球类比赛，文艺活动，心理健康教育，学院田径运动会、足球赛、排球比赛等，心理咨询服务、心理健康团队辅导、心理健康教育专题讲座、心理健康知识宣传等，青年志愿者行动；	
3	人文素质	具有一定的文学、艺术修养和人文科学素养； 具有一定的音乐，书画，审美等方面的素养； 具备相关的社交、商务、服务礼仪素养。	社团活动，综合素质教育，心理健康，音乐欣赏，摄影，课外阅读，校园艺术节，现代社交礼仪，经济数学，英语，计算机应用等。	
4	职业素质	热爱工商管理专业，具有本专业的相关专业素养；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基本专业素质和基本技能。	管理学基础、普通心理学、会计学基础、经济法、人力资源管理概论、市场营销、公共关系管理； 工作分析、培训与开发、绩效管理、薪酬管理、劳动关系、商务沟通与技巧、企业文化管理； 劳育、工商企业认识实习、毕业实习、职业资格考试。	

五、职业资格证书

序号	职业资格证书名称	必考选考	考核等级	考试学期	颁（发）证发部门
1	助理人力资源师	必考	国家职业资格三级	第四学期	省人保厅
2	助理营销师	选考	国家职业资格三级	第五学期	省人保厅
3	英语 CET	选考	四级/六级	第四学期	省教育厅
4	计算机	选考	一级	第四学期	省教育厅

六、主干课程设置及要求

①课程名称, ②先修课程, ③学时数: 课内教学学时数、实践(上机实习)教学学时数、④主要内容及要求、⑤学生学习效果评价方式(或考试方式)、⑥教师教学质量评价方式。

1、管理学基础

① 课程性质: 专业素质课

② 后续课程有: 《人力资源管理概论》、《管理心理学》

③ 总学时: 60 学时(其中实践教学学时 10)

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、参观实习成绩等许多方面。

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: 60 学时

④ 主要介绍工作分析、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、企业文化建设等。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：60 学时（其中实践教学学时 10）

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、职业生涯管理等。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、参观实习成绩等许多方面。

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。

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：60 学时（其中实践教学学时 10）

④ 主要介绍：工作分析概述、组织层面工作分析概述、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，为人力资源管理工作打下基础。

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、参观实习成绩等许多方面。

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。

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：60 学时

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、参观实习成绩等许多方面。

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。

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：60学时（其中实践教学学时10）

④主要介绍绩效与绩效管理概述、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、案例讨论成绩、参观实习成绩等许多方面。

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。

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：60学时（其中实践教学学时10）

④主要介绍薪酬概述、岗位评价、薪酬的种类与结构、薪酬结构的设计、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。使学生掌握薪酬和福利的构成、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、案例讨论成绩、参观实习成绩等许多方面。

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。

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：60 学时

④主要介绍劳动关系理论、劳动法、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、工会研究、中外劳工运动史、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必须掌握的劳动者和用人单位（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。

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、参观实习成绩等许多方面。

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。

七、教学计划实施表

- 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、实践分配表（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、实践教学与理论教学分类统计表（单位：学时）（见表 5）

八、毕业条件

序号	毕业要求	具体内容	备注
1	课程要求	教学计划表 1 所列课程考核合格	
2	职业资格证书要求	助理人力资源管理师（必考）	
3	素质教育要求	达到学院规定的学分要求	
4	符合学院学生学籍管理规定中的相关要求。		

九、实施说明

（一）专业建设。包括专业指导委员会构成及指导意见、该专业人才培养模式的特色及重点描述。

1、专业指导委员会

在学院领导下，组建工商企业管理专业建设委员，定期进行会议，认真研讨人才培养方案，并对专业定位、市场需求、岗位能力、课程设置及实验室建设等方面提出了宝贵意见和建议，为我院优化人才培养方案，加强专业建设与教学改革，提供了指导和帮助。工商企业管理专业指导委员会由分院教学管理专家、专业带头人、骨干教师以及其他相关专业课程教师组成，是一个知识结构完善，教育理念先进，技能水平优良的学习型团队，也是一个积极向上、锐意进取、不断创新的工作型团队。

序号	姓名	职务/职称	工作单位	备注
1	胡敏	教授	江西工业职业技术学院	主任
2	冯团英	讲师	江西工业职业技术学院	委员
3	余世民	教授	江西工业职业技术学院	委员
4	甘素云	讲师	江西工业职业技术学院	委员
5	陈头喜	教授	江西工业职业技术学院	委员
6	黄理中	董事长	南昌萍鑫贸易有限公司	委员
7	戴军	总经理	南昌萍鑫贸易有限公司	委员

2、专业人才培养模式特色

人才培养模式就是指在一定教育理论、教育思想指导下，按照特定的培养目标和人才规格，以相对稳定的教学内容和课程体系、管理制度和评估方式，实施人才教育的过程的总和，它由培养目标（规格）、培养过程、培养制度、培养评价四个方面组成，它从根本上规定了人才特征并集中体现了教育思想和教育观念。

本专业具体可以包括四个方面的内容：

- (1) 培养目标和规格；
- (2) 为实现一定的培养目标和规格的整个教育过程；
- (3) 为实现这一过程的一整套管理和评估制度；
- (4) 与之相匹配的科学的教学方式、方法和手段。

工商企业管理（人力资源管理方向）人才培养目标是面向中小企业行政性、事物性管理工作，偏向于技能型专才培养，注重学生的实际应用能力，在教学评价过程中要结合形成性评价和终结性评价，做到科学考评，综合考评学生的综合素质。本专业人才培养方案基于企业人力资源管理相关岗位能力分析的基础上制定的，按照“职业能力为课程核心、以教学项目为课程结构”的思路，将专业对人才的职业能力要求重新梳理规划。

（二）课程体系建设。包括课程体系构架说明和主要专业课程及教学进度建议。

课程体系是育人活动的指导思想，是培养目标的具体化和依托，它规定了培养目标实施

的规划方案。课程体系主要由特定的课程观、课程目标、课程内容、课程结构和课程活动方式所组成，其中课程观起着主宰作用。工商企业管理（人力资源管理方向）课程体系主要有三部分组成：职业素质课、职业能力课和职业拓展课。其中职业素质课包括公共课和专业基础课，旨在培养学生的基础学习能力以及对专业有基本的了解。职业能力课包括职业核心课和职业技能课，是专业核心主干课程，通过这些课程内容，从而全面提升学生的专业素质。职业拓展课，是与专业相关的选修课程，对专业前沿和交叉课程的把握，能够开阔学生的视野。

（三）教学条件。包括教学团队构成（专兼职结构、人数比例、任职资格）；实训设施（与相关课程及其实训项目是否符合要求）以及数字化教学资源（课程网站、教材与其它教学资源）等。

1、教学团队构成

工商管理专业教学团队如下表所示：

序号	姓名	出生年月	学历	学位	职称	承担任务	专业	备注
1	胡敏	1971年1月	本科	硕士	教授	教学管理	工商企业管理	双师
2	冯团英	1987年3月	硕士	硕士	讲师	理论、实践教学	工商企业管理	双师
3	余世民	1967年9月	本科	硕士	教授	理论、实践教学	市场营销	双师
4	余露	1969年5月	本科	学士	副教授	理论、实践教学	工商企业管理	双师
5	陈头喜	1972年10月	本科	硕士	副教授	教学管理	工商企业管理	双师
6	甘素云	1983年9月	硕士	硕士	讲师	理论、实践教学	商务英语	双师
7	陈灏	1979年1月	硕士	硕士	助教	理论、实践教学	市场营销	双师

2、实训设施

（1）校内实训基地建设

经济与管理分院已经设置电子商务、会计电算化、市场营销、物流管理、国际贸易实务、工商企业管理、旅游管理等相关专业。

在此基础之上，经管分院实训基地由 ERP 实训室、创业孵化中心以及 3D 旅游实训中心组成。ERP 实训中心让学生通过实训，初步具备现代市场营销、国际贸易、工商企业管理以及财务会计相关知识以及实际操作技能。创业孵化中心让学生能够进行电子商务的运营、模拟，公司的仿真运营，使学生在校园里面就可以实现创业理想。3D 旅游实验中心通过软硬件一体建设、集 3D 模拟业务实训模式、全方位综合实训为一体。学生在体验高仿真 3D 景区以及旅游服务场景的同时，进行真实的企业体验模拟、强化实训体验。

三个实训室的建设、已经能初步满足经管分院实训课程开设的需求。各实训室之间的贯穿融合性，可以使得学生经管综合知识与能力得到初步的提升，促使学校经管类“T”字型人才的培养迈出了第一步。

表 1-1 经济与管理分院综合实训基地

功能设置		主要作用
创业孵化中心	电子商务仿真实训室	电子商务运营、网络营销、网站建设与维护
	企业多功能培训室	招聘、培训、人才测评、商务沟通、管理游戏、演讲
ERP 实训中心	会计电算化实训室	会计实务、财务管理
	市场营销实训室	推销技巧、展品展销、商务谈判、广告策划
	商贸物流实训室	订单管理、仓储管理、连锁经营、港口管理
旅游实训中心	3D 导游模拟实训室	模拟导游讲解、旅游实景制作、酒店管理
	茶艺实训室	识别茶叶、茶具鉴别、茶艺美形、茶艺表演

(2) 校外实训基地

序号	校企合作单位	实训项目
1	南昌萍鑫贸易有限公司	校企合作项目、课程开发、学生实习
2	江西强超科技有限公司	校企合作项目、课程开发、学生实习
3	江西大众科教设备有限公司	校企合作项目、课程开发、学生实习
4	德邦物流股份有限公司	校企合作项目、课程开发、学生实习
5	厦门网中网财务技术有限公司	学科竞赛

(3) 数字化教学资源

已完成两门院级网络课程《管理学基础》和《人力资源管理概论》。

(四) 教学实施。包括理实一体化课程、项目化课程、综合实训以及认识实习、跟岗实习、顶岗实习等教学环节的实施安排及要求。

1、课程整周实训

①**用人之道实训**，该实训是在学生学习了《管理学基础》、《人力资源管理概论》、《管理心理学》课程以及在前面的实训基础之后开设的，开设在第二学期。《用人之道实训》是在机房通过“用人之道”仿真软件，学生进行小组合作的情况下实训，任务的连续性要求整周实训，设置为一周教学任务。

用人之道系统全程通过模拟实战的方式，让参与学生亲身体验面对一家真实的企业，充分利用所学的人力资源管理知识，做好人力资源选、用、育、留等各方面工作。通过把学生分组模拟组成虚拟企业，模拟企业所处的商业环境，设置总经理、人力资源总监、研发总监、营销总监、客服总监、财务总监等角色，每位成员应从自己担任的角色出发，并与其它部门

协同工作，共同努力实现企业的发展战略与经营目标。让参加训练的学生在模拟经营竞赛中体会并学习企业用人之道相关知识，变被动学习为主动学习、创造性学习，最大限度地调动学生的学习积极性，实现教与学的有机结合，形成教师与学生的良性互动。

②**企业管理综合实训**，该实训是学生在学习了所有人力资源管理专业知识的基础之上开设的一门实战性训练课程，开设在第四学期。《企业管理综合实训》，是在机房通过“企业经营之道”仿真软件，学生进行小组合作的情况下实训，任务的连续性要求整周实训，设置为一周教学任务。

企业经营管理之道是一种全新的企业运营管理能力模拟软件训练，参加实训的学生组成相互竞争的多家企业，为完成经营目标，借助所学知识，独立作出各种运营决策。

参加训练的所有学生分组组成多家企业，并在一个共同的环境下相互对抗竞争，小组成员分别担任企业的总经理、财务总监、产品总监、渠道总监、财务总监、人力资源总监、营销总监等角色，全面体验企业从公司创立、产品设计、品牌建立、渠道管理类、人员调配、产品营销各个阶段。通过仿真商业环境和学生对虚拟企业的亲自运营管理，帮助学生掌握应对在现实中可能碰到的各种运营管理类问题的有效办法。让参加训练的学生在模拟经营竞赛中体会并学习企业市场营销岗位知识，熟悉企业的业务流程，变被动学习为主动学习、创造性学习，最大限度地调动学生的学习积极性，实现教与学的有机结合，形成教师与学生的良性互动。

2、项目化课程

本专业在第五学期拟开设三门项目化课程：人力资源管理综合实战练习项目、办公自动化项目、职场礼仪项目。这三门课程分为三大教学项目，要求采用项目化教学，具体安排如下：

①人力资源管理综合实战练习项目

此为专业技能课，先修课程有《人力资源管理概论》、《管理心理学》、《工作分析》、《培训与开发》、《绩效管理》、《薪酬管理》、《劳动关系管理》、《企业文化》、《商务沟通与技巧》、《市场营销》，后续任务为顶岗实习和毕业论文。时间为4周，总学时80学时。本课程采用项目化教学，由专业教师设计项目教学计划，给学生安排相应任务。教学内容为按小组建立团队，结合某家企业，完成人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬管理、劳动关系管理等模块的实践练习。考核分为理论知识测试、任务完成情况评价、团队合作能力三部分。

②办公自动化项目

此为专业技能课，先修课程有《计算机基础》、《人力资源管理概论》、《财经应用文

写作》、《商务沟通与技巧》，后续任务为顶岗实习和毕业论文。时间为3周，总学时60学时。本项目化课程开设目的：结合人力资源管理专业岗位需求和个人情况，因材施教，开展相关办公软件训练，使学生熟练掌握相关办公软件，重点包括Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PPT。能够熟练使用常见的相关办公软件，有利于现代职场人士提升工作效率，实现无纸化办公。考核方式为每个办公软件提交制作精良的电子作品一份，独立完成。

③职场礼仪项目

此为专业技能课，先修课程有《人力资源管理概论》、《商务沟通与技巧》、《职业生涯规划与就业指导》、《公共关系》、《企业文化》，后续任务为顶岗实习和毕业论文。时间为3周，总学时60学时。由专业教师制定教学计划，结合专业岗位要求，包括商务礼仪基础知识、商务活动设计、商务着装、商务礼仪、商务用语、商务往来、商务仪式、商务用餐等内容。考核分为两部分：职场礼仪理论知识和职场礼仪的相关技巧及展示。通过职场礼仪项目化课程，塑造良好的职场形象，而形象管理也是职场人士非常重要的一门学问。

3、顶岗实习

顶岗实习，是指在基本上完成教学实习和学过大部分基础课之后，到专业对口的岗位直接参与企业经营管理过程。通过顶岗实习，培养学生职业技能、职业素养和职业道德，树立正确的就业观，学习企业优秀的文化和管理经验，最大限度的提高学生的综合素质，并获得一定的劳动报酬，为学生将来的个人发展打下坚实的社会基础。

实习期间，结合实习岗位收集有关资料，完成实习月报、实习总结、提交实习报告。并在4月底前完成以上材料，交指导教师批阅评定成绩。

4、毕业设计或毕业论文撰写

目的在于进一步综合学生在校期间的学习成果，培养学生具有综合地创造地运用所学的全部专业知识和技能解决较为复杂问题的能力，能够适应企业的要求，转变角色，能够解决企业当中的人力资源管理方面的问题，并且具有团队合作精神，培养学生成为一名合格的职业人。

5、参照“高等职业学校专业教学标准”（2012版）与“普通高等学校高等职业教育（专科）”（2015版）专业目录及专业简介。

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：2018年8月
修订时间：2018年9月

表 1、课程设置及教学计划表（2018 级工商管理专业）

制订日期：2018 年 7 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 16周	2期 16周	3期 16周	4期 16周	5期 16周	6期 16周		←周数
公共基础课	1	思想道德修养与法律基础	查	3	48	40	8	4							08
	2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	试	4	64	56	8		4						08
	3	体育与健康	查		72		72	2	2						06
	4	职业生涯规划与就业指导	查		38	32	6			2					06
	5	大学生创业教育			32	26	6				2				06
	6	心理健康教育	查		32	26	6	1	1						08
	7	国防军事理论	查		32	32			2						06
	8	形势与政策	查	1	32	32	0	4	4	2	2				08
	9	校园安全教育	查		24	20	4								06
	10	入学教育、军训	查		44		44	2w							06
	11	劳动教育	查		44		44		1w	1w					06
	12	大学英语〈听说〉	试		120	60	60	4	4						06
	13	经济数学	试		60	60			4						06
	14	计算机基础	查		60	30	30	4							04
	小计				702	414	288	14	14	4	2				
专业素质课	1	管理心理学	查		60	40	20		4						03
	2	经济学	试		60	60		4							03
	3	管理学基础	试		60	50	10	4							03
	4	会计学基础	查		60	50	10	4							03
	5	财经应用文写作	查		30	30			2						03
		小计				270	230	40	12	6					
职业能力课	1	人力资源管理概论	试		60	60			4						03
	2	社会保障概论	查		32	32				2					03
	3	工作分析	试		64	54	10			4					03
	4	培训与开发	试		64	54	10			4					03
	5	绩效管理	试		60	50	10				4				03
	6	薪酬管理	试		60	50	10				4				03
	7	劳动关系管理	试		60	60					4				03
	8	企业文化	查		30	30					2				03
	9	统计学	查		64	64					4				03
	10	商务沟通技巧与实务	查		60	60						4			03

	11	市场营销	查		64	64				4				03	
	12	*电子商务概论	查		60	30	30				4			03	
		小计			678	608	70		4	18	22			03	
	1	用人之道实训	查		22		22		1w					03	
	2	企业管理综合实训	查		22		22				1w			03	
	3	*人力资源管理综合实战练习项目	查		80		80					4w		03	
	4	*办公自动化项目	查		60		60					4w		03	
	5	*职场礼仪项目	查		60		60					4w		03	
	6	顶岗实习	查		440		440						14w	03	
	7	毕业设计（论文）	查		110		110					4w	1w	03	
	8	毕业教育	查		22		22						1w	03	
		小计			816		816					16w	16w		
职业拓展课	能力拓展课	1	公共关系	查		30	30			2				03	
		2	经济法	试		64	54	10			4			03	
			小计			94	84	10			4				
			专业选修课												
		3	网络营销实务（专业选修课）	选修		30	30				2				03
		4	国际贸易实务（专业选修课）	选修		32	32				2				03
	5	网页设计与制作（专业选修课）	选修		30	30					2			03	
		小计			92	92	0		2	2	2				
	素质拓展课	1	社会实践	选修		44		44	1W	1W					06
		2	素质教育通识课	选修	8	128	128		2	2	2	2			06
		3	创新创业教育课	必修	4	32	32				1	1			06
		4	美育	必修	4	72	72		2	2					06
		小计			276	232	44	4	4	3	3				
	课程总计			2652	1428	1224	24	26	26	24	20				

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，具体每学期开设的课程由教务处统一安排。

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	实训项目名称	学时数	学期	周数	实训场所	备注
1	入学教育、军训	44	1	44/2 周	学校	
2	劳动教育	44	2、3	44/2 周	学校	
3	社会实践	44	1、2	44/2 周	校外	
4	用人之道实训	22	2	22/1 周	机房	
5	企业管理综合实训	22	4	22/1 周	机房	
6	职业技能考试	22	5	22/1 周	学校	
7	人力资源管理综合 实战练习项目	80	5	80/4 周	学校	
8	办公自动化项目	60	5	60/3 周	学校	
9	职场礼仪项目	60	5	60/3 周	学校	
10	顶岗实习	440	5、6	440/20 周	校外	
11	毕业设计（论文）	110	5、6	110/5 周	校外	
12	毕业教育	22	6	22/1 周		
合计		992				

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	课内教学活动时间(10-16周)	理论教学、实践教学、项目教学、综合实训等	16	16	16	16	10		74
2	课外教学活动时间(3-18周)	考核	1	1	1	1	1		5
3		社会实践	1	1					2
4		机动	1	1	1	1	1		5
5		劳动教育		1	1				2
6		入学教育、军训	2						2
7		顶岗实习					4	16	20
8		毕业设计（论文）					4	1	5
9		毕业教育、离校						1	1
合 计			21	20	19	18	20	18	116

表 4、实践教学与理论教学统计表（单位：学时）

课程分类	分配学时数	所占比例	教学分类	分配学时数	所占比例	备注
公共基础课	702	24%	理论课 (不含选修课)	1416	53%	
专业素质课	270	9%				
专业技能课	816	28%	实践课 (不含选修课)	校内:698	47%	
专业核心课	678	23%		校外:550		
职业拓展课	462	16%				
合计	2928	100%	合计 (不含选修课)	2664	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	702	1962	264	
	2664			
所占比例	91%		9%	
总学时数	2928			