

# 工商企业管理专业（人力资源）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）

■专业代码：530601

## 二、入学要求

■要求：高中阶段教育毕业生或具有同等学历者

## 三、修业年限

■年限：3年，弹性学习不超过6年

## 四、职业面向

学段	所属专业大类	所属专业类	主要面向的行业	主要面向的职业类别	主要就业的岗位群或技术领域	职业资格或职业技能等级证书举例
	(代码)	(代码)	(代码)	(代码)		
高职	财经商贸大类 (53)	工商管理类 (5306)	商务服务业(72) 批发业(51) 零售业(52) 住宿业(61) 餐饮业(62)	管理咨询专业人员 (2-06-07-08) 人力资源管理专业人员 (2-06-08-01) 市场营销人员 (2-06-07-02) 其他社会生产和生活服务人员(4-99-00)	人事专员； 行政专员； 运营专员等	人力资源共享服务职业技能等级证书、人力资源数字化管理职业技能等级证书、网店运营与推广职业技能等级证书、电子商务数据分析职业技能等级证书 (以上均为可选)

## 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，具备“家国情怀、职业素养、工匠精神”，有较强的创新精神、就业能力和可持续发展能力，掌握现代商业企业经营管理、人力资源管理的相关知识，面向商务服务业和商业服务业等行业的企业管理职业群，能够从事现代服务业企业人力资源管理、运营管理、行政管理等工作的高素质、复合型技术技能人才。

### (二) 培养规格

#### 1. 人才培养规格

##### (1) 素质

①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。

②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。

③具有服务意识、责任意识、质量意识、环保意识、安全意识、信息素养、工匠精神、创新思维。

④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。

⑤具有健康的体魄、心理和健全的人格,掌握基本运动知识和 1-2 项运动技能,养成良好的健身与卫生习惯,以及良好的行为习惯。

⑥具有一定的审美和人文素养,能够形成 1-2 项艺术特长或爱好。

## **(2) 知识**

①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。

②熟悉与本专业相关的法律法规以及环境保护、安全消防等知识。

③掌握管理学基础、经济学常识、市场营销、会计学基础,经济法等基础理论知识,创新创业相关知识。

④掌握人员招聘与配置知识、员工培训与开发方案设计知识,培训管理的程序与方法。

⑤掌握绩效管理设计知识、绩效管理操作程序与方法、掌握薪酬福利设计知识,薪酬福利管理程序与方法。

⑥掌握员工关系管理、劳动人事法律法规及政策的相关知识。

⑦掌握人事代理、职业介绍等人力资源市场服务的相关知识。

⑧掌握市场营销数据分析、营销策略、市场营销策划、市场营销活动等知识和方法。

⑨掌握企业运营管理、服务管理、质量管理等管理的知识和方法。

⑩掌握现代商业服务业所需的新技术,如人工智能、互联网等相关知识。

## **(3) 能力**

①具有探究学习、终身学习、分析问题和解决问题的能力。

②具有良好的人际交往能力、语言表达能力、团队合作能力、心理抗压能力、逻辑思维能力和灵活应变能力等。

③具备基本的团队管理能力、客户管理、服务管理、财务管理等能力。

④具有企业经营运营管理能力。

⑤具有熟练运用办公软件进行文档编辑、方案演示、数据分析等操作的能力。

⑥具有招聘与配置、绩效管理、薪酬福利管理、培训与开发、员工关系管理的具体业务操作能力,能够设计相关方案并执行。

⑦具有进行社会保险和住房公积金申报、征缴、转移等业务操作及人事档案管理的能力。

⑧具有在各类人力资源服务机构中从事人事代理、劳务派遣、职业介绍、职业指导等业务，在人力资源服务企业中搜寻客户、分析客户需求、处理客户人力资源服务方案的能力。

⑨能够在现代服务业企业运用新媒体、大数据等技术进行线上线下营销的能力。

⑩制定人力资源规划和企业相关战略，提出所在企业人力资源解决方案。

## 2.就业岗位与人才培养规格的对应关系

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
1	<b>初始岗位群：</b> 人力资源助理； 人力资源市场服务专员； 招聘专员； 员工关系专员； 社保经办专员； 行政专员	1.协助上级建立健全公司招聘、培训、工资、保险、福利、绩效考核等； 2.建立、维护人事档案； 3.收集相关的劳动用工等人事政策及法规； 4.执行招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续； 5.协同开展新员工入职培训，业务培训； 6.执行人力资源服务机构一线业务； 7.负责各类业务登记，会议活动支持； 8.收集、分析市场信息、动态，协助制定和完成新产品推广计划； 9.可以完成客户咨询，安排客户调研进展，进行客户反馈。	1.熟悉人力资源管理流程； 2.精通 Excel 高级应用可以熟练使用办公软件； 3.熟悉招聘流程，可以独立承担简历筛选、电话面试和初面工作； 4.掌握国家相关法律法规，可以协助办理员工关系管理 5.了解人力资源管理服务机构基本业务； 6.掌握通用商业能力； 7.能够进行简单的市场调研，并根据制定相应营销策略 8.能够配合上级主管完成行政助理工作	面向企事业单位的人力资源管理初级岗位和商业企业相关岗位，熟悉人力资源管理岗位的流程，可以胜任人力资源助理、招聘专员的工作；面向现代商业服务业，胜任行政助理、客服专员、市场营销专员等岗位。	知识:1-4、 7-8 能力:1-3、 5-7 素质:1-6
2	<b>发展岗位群：</b> 招聘主管； 培训专员； 薪酬绩效专员； 员工关系主管； 行政主管； 运营主管； 市场营销主管	1.挖掘业务部门招聘需求，完成招聘方案设计，设计招聘流程步骤，进行人才测评； 2.根据岗位需要和公司战略，制定员工培训计划，设计员工培训活动 3.熟悉薪酬绩效基础数据收集及核查，薪酬核算及发放； 4.负责绩效考核指标体系构建，进行绩效采集和结果评价； 5.处理内部员工投诉，处理劳动争议问题； 6.负责连锁门店管理，商品采购管理、品类管理、质量管理及品牌管理，进行现场管理和客户服务管理； 7.负责商业活动策划，内容营销设计，进行资源管控与整合。	1.熟练掌握招聘管理的全流程设计能力； 2.能够运用相关工具进行人力资源规划设计和人才盘点； 3.掌握培训全流程设计，可以组织员工内部培训； 4.具备人力资源成本意识，能够核算人工成本； 5.熟悉国家劳动法律法规，具有法律意识； 6.具备良好的沟通技巧和执行能力，工作耐心细致，有团队合作精神； 7.具有数据意识和数据分析能力； 8.具备灵敏的商业敏感度、现场管理和客户服务管理能力。	面向企事业单位的人力资源管理主管岗位，精通人力资源管理某一模块的工作内容和任务，熟悉各模块工作要求和任务，可以胜任招聘主管、培训主管；薪酬绩效主管；劳动关系主管等岗位；面向现代商业服务业，胜任行政主管、运营主管、市场营销主管。	知识: 5-6、 8-10 能力: 2-4、 6-11 素质: 1-6

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
3	<b>拓展岗位群:</b> 人力资源经理; 行政经理; 运营经理; 营销经理	1.人力资源战略规划能力,参与公司高层人力资源管理战略和人才梯队建设; 2.制定企业文化方案; 3.审核总部及各业务模块岗位设置,进行组织结构的设计和调整; 4.根据国家劳动人事法律法规,设计公司人事制度和员工手册; 5.全面负责公司行政管理工作和企业宣传管理工作; 6.全面负责门店运营工作; 7.全面负责市场营销工作。	1.有独立解决问题能力,独立沟通协调能力,能处理复杂工作能力。 2.有良好的团队管理能力; 3.有良好的社会公共关系; 4.了解现代企业人力资源管理模式和实践经验积累,对人力资源管理三大支柱、六大模块均有较深入的认识。	面向企事业单位的人力资源管理的高层岗位,具有领导能力、解决问题能力、团队管理能力;培养熟悉现代商业企业管理的行政经理、运营经理和营销经理。	知识: 4-11 能力: 2-6、8-9; 素质: 1-6

## 六、课程设置及要求

### (一) 专业课程对培养规格的支撑关系分析

序号	课程	课程目标	素质	知识	能力
1	经济学基础	1.学习经济学基本概念、思想和工具; 2.用经济学工具分析各种社会问题; 3.培养理性、科学的经济学思维方式。	(1)-(3)	(3)	(1)(2)(4)(5)
2	管理学基础	1.培养基层管理岗位综合管理技能; 2.掌握两大基础:管理基础知识与先进理念; 3.培养四大关键能力; 4.能运用所学管理知识进行自我管理和团队建设; 5.培养良好的个人管理习惯和优秀的领导潜质。	(1)-(5)	(1)(9)	(1)-(3)
3	市场营销	1.掌握市场营销的基本内容及掌握市场分析的基本原理与方法; 2.初步根据具体任务和条件从事企业营销问题的调查研究。	(1)-(4)	(3)(4)(11)	(1)(2)(3)(5)(9)
4	经济法	1.了解和掌握有关市场经济中重要的常用法律、法规; 2.培养学生从事人力资源管理工作的法律思维能力; 3.全面提高学生法律素养,在工作中“诚信为本”,自觉遵守法律,法规。	(1)-(4)	(2)(3)	(1)(4)
5	市场调查与统计	1.掌握市场调查的基本理论和方法; 2.初步具备开展市场调查的基本职业能力; 3.能独立承担市场调查任务; 4.提升运用计算机等现代手段对调查数据进行分析的能力; 5.锻炼社会实践能力,培养认真严谨的工作作风。	(1)-(3)	(3)(8)	(1)(5)
6	商务沟通	1.正确认识沟通; 2.培养学生建立积极的沟通心态; 3.帮助学生掌握有效沟通的技巧; 4.提高学生在商务沟通中的观察力、思考力、判断力和操作力。	(1)-(4)	(3)	(1)(2)
7	会计基础	1.使学生了解会计的形成与发展; 2.理解会计学的基本理论知识; 3.帮助学生掌握会计的基本方法和基本操作技术; 4.帮助学生建立财务管理基本理念和知识,为学习后续专业课程打好基础。	(1)-(4)	(2)(3)	(3)(5)

序号	课程	课程目标	素质	知识	能力
8	人工智能应用基础	1.掌握人工智能领域的基本知识； 2.熟悉目前人工智能领域的主流技术； 3.掌握人工智能领域中主要涉及的基础技术技能以及采用的行业解决方案。	(1)(2)	(8)(11)	(1)(5)(9)
9	人力资源管理	1.掌握工作分析、人力资源规划、员工招聘、员工培训、绩效考核、薪酬管理等人力资源管理模块的基本原理、流程和方法； 2.具有人力资源管理分析问题和解决企业实际问题的能力； 3.具备责任、严谨、认真的工作作风。	(1)-(5)	(4)(5)(6)	(2)(6)(10)
10	招聘与素质测评技能训练	1.掌握目前企业中常用的招聘方法和招聘工具； 2.了解招聘的全流程工作内容； 3.能够独立地完成招聘面试和人才评价。	(1)-(5)	(4)(6)	(2)(5)(6)
11	运作管理	1 对运营管理有系统的了解，掌握运营管理的基本理论； 2 使学生了解运营管理对提高效益和效率的重要作用。	(1)-(5)	(3)(9)	(1)(2)(4)
12	企业文化	1 使学生系统掌握企业文化相关学科理论、基础知识和基本技能； 2 了解国内外企业文化理论与实践发展动态； 3 能够独立进行企业文化的调查、咨询、诊断与策划的文案制作。	(1)-(4) (6)	(1)(3)	(2)(6)
13	服务管理	1.学习服务管理的思想、方法和工具； 2.培养用科学的方法进行服务管理，提升服务水平； 3.能够胜任企业一线服务管理岗位工作。	(1)-(3)	(9)(10)	(1)-(3)
14	商务礼仪	1.帮助学生提升塑造整体形象； 2.掌握商务交往中的礼仪规范； 3.实践中培养良好的礼仪习惯； 4.掌握各类活动中的礼宾要求； 掌握商务沟通技巧与行为礼仪。	(1)(4)(5) (6)	(1)(2)	(1)-(3)
15	策划管理	1.理解新媒体环境下的广告策划的基本原则； 2.具备招聘广告等常用广告的基本策划及专业鉴赏能力； 3.理解新媒体环境下的企业公共关系处理原则； 4.具备处理企业内外部公共关系的基本能力。	(1)(2)(3) (6)	(8)(11)	(2)(3)
16	管理心理学	1.了解管理心理学的一般规律和特点； 2.掌握管理心理学的相关理论； 3.实践中运用管理心理学的原理； 4.增强分析问题和解决问题的能力； 5.树立以人为本的管理理念。	(1)(2)(6)	(3)	(2)(3)
17	薪酬管理	1.了解和掌握薪酬与薪酬管理的一般基础知识； 2.学会运用薪酬管理的方法和技术设计薪酬体系，为企业决策提供方案； 3.具备针对组织的实际情形结合组织的战略设计简单薪酬的基本能力。	(1)-(3)	(3)(5)	(1)(6)
18	人力资源管理实训	1.为学生掌握人力资源管理的实操技能； 2.能结合案例和企业的实际情况灵活加以运用； 3.提高人力资源管理方面分析问题和解决问题的能力。	(1)-(5)	(3)-(6)	(2)(4)(6) (10)
19	通用商业能力实训	1.让学生掌握商业企业经营管理知识与技能； 2.提高沟通能力和企业认同感，培养学生具备较强的商业企业业务岗位操作能力； 3.能够胜任商业企业一线基层业务岗位工作。	(1)-(5)	(3)(8)(9) (10)(11)	(1)(2)(3) (9)

序号	课程	课程目标	素质	知识	能力
20	顶岗实习 (毕业设计)	在企业顶岗实习,完成综合专业能力培养。	(1)-(4)	(1)-(11)	(1)-(10)
21	社会保险实务	1.掌握员工养老、医疗、工伤、失业、生育保险的政策法规和业务经办技能; 2.学生成为能熟练操作社会保险信息系统,能处理和经办各项社会保险业务的技能型、应用型人才。	(1)-(3)	(6)(7)	(5)(7)
22	HRM Excel 高级应用	1.掌握 Excel 在人力资源管理中的应用; 2.从数据录入、统计分析、创建图表等方面,掌握 excel 在招聘、培训、绩效、薪酬等方面的应用。	(1)-(3)	(4)-(6)	(1)(5)
23	人力资源市场服务	1.学习人才招聘、培训与服务的政策、理论和业务; 2.培养学生具有较强的人力资源市场一线业务操作能力; 3.能够胜任人力资源服务机构从事人力资源服务类的业务岗位工作。	(1)-(3)	(4)(6)(7)	(2)(3)(8)(9)
24	员工关系管理	1.使学生掌握有关企业员工关系管理的基本理论,并应用这些理论; 2.能够完成与员工关系管理职能相关的工作任务,可以从事劳动关系管理或者劳动关系协调工作。	(1)(2)(3)(5)	(2)(6)	(1)(2)(6)
25	连锁企业 采购与储配 管理	1.掌握商品采购的基本知识、流程及技术; 2.培养学生的商品储配基础知识及操作技能。	(1)-(3)	(2)(9)(10)	(2)-(4)
26	智慧零售 应用	1.培养学生良好的思想素质和敬业精神; 2.掌握网络销售模式设计; 3.具有营利模式选择的能力; 4.掌握网络商品销售数据分析及应用。	(1)-(3)	(8)-(11)	(1)-(4)(9)
27	卖场布局与 陈列	1.了解卖场布局基础知识; 2.掌握商品陈列基本技能; 3.掌握典型商品陈列技巧。	(1)-(3)	(9)(10)	(1)(2)
28	大数据营销 操作实务	1.掌握大数据营销基本概念,发展历史及趋势,培养大数据营销的基本认知能力; 2.通过案例学习建构数据技术在营销决策中的应用场景; 3.掌握数据技术工具的使用; 4.培养运用数字化思维和工具解决营销实际问题能力。	(1)-(4)	(8)(11)	(1)(2)(5)(9)
29	新媒体营销 操作实务	1.解新媒体与传统媒体的区别,掌握新媒体的特征; 2.了解不同种形式的新媒体运营方式; 3.能够根据企业的自身情况和新媒体环境制定有效的新媒体运营策略; 4.运用新媒体工具推广产品和服务和品牌。	(1)-(4)	(3)(8)	(1)-(3)
30	珠宝检测与 宝玉石鉴定	1.掌握珠宝检测基础知识; 2.熟练操作珠宝检测各种基本仪器; 3.熟悉珠宝检测国家标准和主要技术要求; 4.具备各类珠宝玉石检测的初步能力; 5.养成认真、细致、负责的思想品质和工作态度; 6.树立良好职业道德素养和服务意识。	(1)-(4)	(8)(11)	(1)(2)(5)(9)
31	珠宝鉴赏与 宝玉石文化	1.学会各种常见珠宝玉石的评价方法; 2.了解中国传统珠宝玉石文化以及世界珠宝文化; 3.吸取中国传统文化精髓,增强学生民族自尊心、自信心、自豪感;	(1)-(4)	(8)(11)	(1)(2)(5)(9)

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/395311003224011310>