

人力资源管理专业教学标准（高等职业教育专科）

1 概述

为适应科技发展、技术进步对行业生产、建设、管理、服务等领域带来的新变化，顺应人力资源管理领域数字化、网络化、智能化发展的新趋势，对接新产业、新业态、新模式下人力资源管理专业人员、人力资源服务专业人员、企业人力资源管理师等岗位（群）的新要求，不断满足人力资源管理领域高质量发展对高素质技能人才的需求，推动职业教育专业升级和数字化改造，提高人才培养质量，遵循推进现代职业教育高质量发展的总体要求，参照国家相关标准编制要求，制订本标准。

专业教学直接决定高素质技能人才培养的质量，专业教学标准是开展专业教学的基本依据。本标准是全国高等职业教育专科人力资源管理专业教学的基本标准，学校应结合区域/行业实际和自身办学定位，依据本标准制订本校人力资源管理专业人才培养方案，鼓励高于本标准办出特色。

2 专业名称（专业代码）

人力资源管理（590202）

3 入学基本要求

中等职业学校毕业、普通高级中学毕业或具备同等学力

4 基本修业年限

三年

5 职业面向

所属专业大类（代码）	公共管理与服务大类（59）
所属专业类（代码）	公共管理类（5902）
对应行业（代码）	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	招聘管理、培训管理、员工关系管理、薪酬考核管理、人力资源共享服务中心及第三方人力资源服务……
职业类证书	人力资源共享服务、薪酬管理、人力资源数字化管理……

6 培养目标

本专业培养能够践行社会主义核心价值观，传承技能文明，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、科学素养、数字素养、职业道德、创新意识，爱岗敬业的职业精神和精益求精的工匠精神，较强的就业创业能力和可持续发展的能力，掌握本专业知识和技术技能，具备职业综合素质和行动能力，面向人力资源服务行业的人力资源管理专业人员、人力资源服务专业人员、企业人力资源管理师职业，能够从事组织内招聘管理、培训管理、员工关系管理、薪酬考核管理、人力共享服务中心及第三方人力资源服务等工作的高技能人才。

7 培养规格

本专业学生应在系统学习本专业知识和完成有关实习实训基础上，全面提升知识、能力、素质，掌握并实际运用岗位（群）需要的专业核心技术技能，实现德智体美劳全面发展，总体上须达到以下要求：

（1）坚定拥护中国共产党领导和中国特色社会主义制度，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，践行社会主义核心价值观，具有坚定的理想信念、深厚的爱国情感和中华民族自豪感；

（2）掌握与本专业对应职业活动相关的国家法律、行业规定，掌握环境保护、安全防护、质量管理等相关知识与技能，了解相关行业文化，具有爱岗敬业的职业精神，遵守职业道德准则和行为规范，具备社会责任感 and 担当精神；

（3）掌握支撑本专业学习和可持续发展必备的语文、数学、外语（英语等）、信息技术等文化基础知识，具有良好的人文素养与科学素养，具备职业生涯规划能力；

（4）具有良好的语言表达能力、文字表达能力、沟通合作能力，具有较强的集体意识和团队合作意识，学习 1 门外语并结合本专业加以运用；

（5）掌握管理学、经济学、劳动经济学、市场营销等方面的专业基础理论知识；

（6）掌握招聘、培训、薪酬、考核、员工关系、人事代理、职业介绍等人力资源管理和人力资源服务领域的核心理论知识；

（7）掌握全面开展招聘、培训、员工关系管理业务的流程与方法等技术技能，具有独立开展员工招聘、组织培训、为员工办理入转调离手续并进行合同管理和处理劳动争议的能力；

（8）掌握协助开展绩效管理、薪酬管理等业务的流程与方法等技术技能，具有协助或在他人指导下开展绩效考核、工资核算、薪酬体系设计业务的能力；

（9）掌握人力资源服务的相关技能，具有在人力资源服务机构从事人事代理、劳务派遣、职业介绍、职业指导等业务的能力；

（10）掌握信息技术基础知识，具有适应本行业数字化和智能化发展需求的数字技能；

（11）具有探究学习、终身学习和可持续发展的能力，具有整合知识和综合运用知识分析问题和解决问题的能力；

（12）掌握身体运动的基本知识和至少 1 项体育运动技能，达到国家大学生体质健康测试

合格标准，养成良好的运动习惯、卫生习惯和行为习惯；具备一定的心理调适能力；

（13）掌握必备的美育知识，具有一定的文化修养、审美能力，形成至少 1 项艺术特长或爱好；

（14）树立正确的劳动观，尊重劳动，热爱劳动，具备与本专业职业发展相适应的劳动素养，弘扬劳模精神、劳动精神、工匠精神，弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚。

8 课程设置及学时安排

8.1 课程设置

主要包括公共基础课程和专业课程。

8.1.1 公共基础课程

按照国家有关规定开齐开足公共基础课程。

应将思想政治理论、体育、军事理论与军训、心理健康教育、劳动教育等列为公共基础必修课程。将马克思主义理论类课程、党史国史、中华优秀传统文化、语文、数学、外语、国家安全教育、信息技术、艺术、职业发展与就业指导、创新创业教育、思想道德与法治、形势与政策等列为必修课程或限定选修课程。

学校根据实际情况可开设具有地方特色的校本课程。

8.1.2 专业课程

一般包括专业基础课程、专业核心课程和专业拓展课程。专业基础课程是需要前置学习的基础性理论知识和技能构成的课程，是为专业核心课程提供理论和技能支撑的基础课程；专业核心课程是根据岗位工作内容、典型工作任务设置的课程，是培养核心职业能力的主干课程；专业拓展课程是根据学生发展需求横向拓展和纵向深化的课程，是提升综合职业能力的延展课程。

学校应结合区域/行业实际、办学定位和人才培养需要自主确定课程，进行模块化课程设计，依托体现新方法、新技术、新工艺、新标准的真实生产项目和典型工作任务等，开展项目式、情境式教学，结合人工智能等技术实施课程教学的数字化转型。有条件的专业，可结合教学实际，探索创新课程体系。

（1）专业基础课程

主要包括：管理学基础、经济学基础、劳动经济基础、统计与大数据技术、应用法律基础、市场营销、组织行为管理等领域的的内容。

（2）专业核心课程

主要包括：人力资源管理基础技能、招聘与测评、培训管理、绩效管理、薪酬管理、员工关系管理、劳动法理论与实务、人力资源服务等领域的的内容，具体课程由学校根据实际情况，按国家有关要求自主设置。

专业核心课程主要教学内容与要求

序号	课程涉及的主要领域	典型工作任务描述	主要教学内容与要求
1	人力资源管理基础技能	<p>① 工作分析。通过访谈、问卷等方法，开展工作，分析工作，形成企业岗位说明书。</p> <p>② 人力资源预测。运用定性定量等方法进行基础的人力资源预测。</p> <p>③ 员工满意度调查。运用问卷、访谈等方法，开展企业员工满意度调查，并撰写满意度调查分析报告。</p> <p>④ 专业文书写作。运用文书写作知识、遵循写作规范要求，撰写常用的人力资源公文</p>	<p>① 讲授人力资源管理的相关概念，要求熟悉人力资源的概念与特点，熟悉人力资源管理的概念，了解其发展历程。</p> <p>② 讲授专业文书写作的要点、规范，要求能根据实际要求撰写人力资源管理相关方案或公文。</p> <p>③ 讲授员工满意度调查的意义、方法、流程，要求能够通过问卷调查等方法开展满意度调查并撰写相应分析报告。</p> <p>④ 讲授人力资源管理三支柱转型相关内容，要求能够区分三支柱的业务领域和业务区别，为课程融合奠定基础。</p> <p>⑤ 讲授人力资源规划的方法，要求能够进行基础的人力资源需求、供给预测。</p> <p>⑥ 讲授工作分析的方法、工作说明书的撰写要点，要求能够通过相应方法提炼、撰写岗位说明书</p>
2	招聘与测评	<p>① 确认招聘需求。利用人力资源规划、工作说明书、各部门用工需求申请等资料，开展招聘需求的分析、审核和确认。</p> <p>② 制订招聘计划。利用确认的招聘需求，进行招聘计划的制订，包括招聘基准、招聘渠道、招聘策略、招聘预算等内容。</p> <p>③ 发布招聘启事。利用招聘计划，进行招聘启事的设计和发布。</p> <p>④ 实施测评。利用人才策略指标体系，以及简历筛选、笔试、心理测评、评价中心技术、面试等测评方法，进行候选人测评、背景调查等。</p> <p>⑤ 录用管理。利用候选人测评结果，进行录用沟通、发放录用通知书等</p>	<p>① 讲授人力资源规划、工作分析与招聘工作的关系，要求能够设计招聘需求登记表。</p> <p>② 讲授招聘计划的主要内容，要求能够撰写招聘计划。</p> <p>③ 讲授招聘启事的构成要素和注意事项，要求能够设计招聘启事。</p> <p>④ 讲授人才测评指标体系和各种测评方法的适用情形和施测过程，要求能够根据测评要素选择测评方法、设计面试题、进行背调沟通等。</p> <p>⑤ 讲授录用程序和步骤，要求能够进行录用沟通、设计录用通知书</p>

续表

序号	课程涉及的主要领域	典型工作任务描述	主要教学内容与要求
3	培训管理	<p>① 制订培训计划。开展培训需求分析，采取各种方法和技术，确定培训必要性及培训内容，并制订培训计划。</p> <p>② 实施培训。有效组织实施培训计划，并做好各类培训资源的相关准备。</p> <p>③ 培训评估。运用科学方法，从反应、学习、行为、结果四个层面，进行培训效果评估，并根据结果对培训活动进行持续改进</p>	<p>① 讲授培训与开发的相关理论，要求能够初步理解培训与开发活动的具体内容，并对培训专员岗位产生直观认知。</p> <p>② 讲授培训需求分析的层次、流程及常见方法，要求能够在特定场景下熟练应用各种方法完成培训需求调查分析活动。</p> <p>③ 讲授培训实施的主要内容及操作步骤，要求能够协作完成特定场景下培训组织实施及相关准备工作。</p> <p>④ 讲授培训效果评估方法，要求能够熟练掌握 4R 评估方法，并根据结果改进培训活动。</p> <p>⑤ 讲授新员工入职培训的主要内容、方法及实施过程，要求能够从培训管理者及新员工两个角度认识并参与新员工入职培训活动</p>
4	绩效管理	<p>① 制订绩效计划。运用绩效指标提炼的方法设计绩效方案，制订绩效计划。</p> <p>② 绩效结果分析。运用合理的方法进行绩效考核，并对考核结果进行分析。</p> <p>③ 绩效反馈面谈。组织进行绩效反馈面谈</p>	<p>① 讲授绩效基本概念、绩效管理流程、绩效管理方法，要求熟悉绩效管理的基本流程，了解常见的绩效管理工具。</p> <p>② 讲授绩效考评指标及权重设计、绩效面谈方法及技巧等，要求能够设计权重，能够根据不同情境进行绩效面谈。</p> <p>③ 讲授 KPI、BSC、360 等常用绩效管理方法，要求根据企业实际情况开展绩效方案设计，从事绩效辅导、监控、绩效考评、绩效反馈面谈等工作</p>

续表

序号	课程涉及的主要领域	典型工作任务描述	主要教学内容与要求
5	薪酬管理	<p>① 核算工资。根据政策法规进行日常工资核算、发放及社保、个税业务办理。</p> <p>② 岗位评价。了解岗位评价的流程及方法，并协助开展岗位评价工作。</p> <p>③ 设计薪酬方案。能够进行简单、初步的薪酬测算，编制薪酬等级标准表，并参与企业薪酬方案设计。</p> <p>④ 人工成本核算。熟悉人工成本核算的各项指标，并对企业人工成本进行初步简单核算</p>	<p>① 讲授薪酬的基本理论、相关概念、常见的薪酬等级制度，要求熟悉各种口径薪酬的界定，了解我国常见的薪酬等级制度。</p> <p>② 讲授工资发放的规定及流程，要求能够根据考勤、考核等数据，计算员工月度工资及代扣代缴金额。</p> <p>③ 讲授岗位评价的原理、流程及方法，要求能够理解要素计点法岗位评价模型，并运用模型进行岗位评价打分，并对岗位评价结果进行简单的数据处理，确定岗位等级划分。</p> <p>④ 讲授薪酬方案设计的原理、薪酬测算的基本方法，要求能够根据数据进行基础的薪酬测算，编制薪酬等级标准表。</p> <p>⑤ 讲授人工成本核算指标体系，要求能够对企业的人工成本进行简单的指标计算</p>
6	员工关系管理	<p>① 入转调离服务。运用流程梳理、劳动风险评估等方法，开展员工入职、转正、调动、离职等人事手续办理、跟进和完善工作。</p> <p>② 劳动合同管理。通过梳理《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律规定，开展劳动合同拟写、订立、续签、变更、解除或终止工作。</p> <p>③ 规章制度管理。运用一定方法和步骤，制订劳动规章制度，并有效实施。</p> <p>④ 沟通关怀服务。通过满意度调查、集体协商等方式，优先解决员工最关注的问题，监测和预防劳动风险事项。</p> <p>⑤ 员工冲突管理。运用化解冲突的方法和技巧，妥善处理员工投诉</p>	<p>① 讲授员工关系的含义及本质，员工关系管理的法、理、情三个维度。</p> <p>② 讲授员工入转调离各环节的规范操作和风险防控，劳动合同相关法律规定，劳动规章制度生效的要件和制订程序等。要求能够依法合规办理各项人事手续、管理劳动合同、制订劳动规章制度。</p> <p>③ 讲授员工成长沟通的关键节点和沟通技巧、协商方法。要求能够开展有效沟通，提供关怀服务。</p> <p>④ 讲授合作冲突理论和劳动争议处理方法。要求能够有效处理员工投诉，为劳动争议处理提供支持</p>

续表

序号	课程涉及的主要领域	典型工作任务描述	主要教学内容与要求
7	劳动法理论与实务	<p>① 工时制度设计与特殊工时制度申报。运用劳动标准的相关知识,设计工时制度,并办理特殊工时申报手续。</p> <p>② 年休假核算。运用国家年休假的相关规定,为员工核算年休假及未休年休假的补偿。</p> <p>③ 拟定劳动合同书和各类专项协议。运用劳动合同内容的相关知识,为企业拟定劳动合同书和各类专项协议。</p> <p>④ 办理劳动合同变更手续。运用劳动合同履行的相关知识,拟定合同变更协议。</p> <p>⑤ 办理解除和终止劳动合同的手续。运用《中华人民共和国劳动合同法》的相关规定,为各种情况下的解除和终止劳动合同办理相关手续,拟定相关文书,核算经济补偿金。</p> <p>⑥ 劳动争议处理。运用《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》的相关知识,调解劳动争议</p>	<p>① 讲解劳动法相关理论,要求掌握劳动法、劳动标准法、不定时工作制、综合计算工时工作制、最低工资、劳动合同、劳动合同的解除与终止、劳动争议、劳动争议仲裁等基本概念。</p> <p>② 讲解劳动关系运行各环节流程及方法,要求掌握签订、履行及变更、解除与终止劳动合同的基本技能。</p> <p>③ 讲解掌握劳动关系运行各环节法律文书拟定的方法和注意事项,要求掌握建立、履行、变更、解除与终止环节、劳动争议处理等各类法律文书的拟定技能。</p> <p>④ 讲解不同的工时制度、年休假规定、经济补偿金发放规定,要求掌握特殊工时制度的申报、年休假的折算、经济补偿金的核算、各类情况下加班加点工资的核算技能</p>
8	人力资源服务	<p>① 人力资源服务认知。通过资料搜集、访谈等方法,对知名人力资源服务机构、业务等情况开展调研,形成人力资源服务机构调研报告。</p> <p>② 经营性人力资源服务业务操作。通过对招聘流程外包、劳务派遣、高级人才寻访等业务内容的学习,运用角色扮演、案例分析等方法,开展业务操作模拟活动。</p> <p>③ 公共人力资源服务业务操作。通过对失业管理、职业介绍与指导、就业管理、人力资源和社会保障事务代理等业务内容的学习,通用角色扮演、案例分析等方法,开展业务操作模拟活动。</p> <p>④ 就业政策咨询。通过对各类就业政策的学习,通过角色扮演、案例分析等方法,开展业务咨询模拟活动</p>	<p>① 讲授人力资源服务概念、作用、类型等,要求掌握各类人力资源服务业务操作技能。</p> <p>② 讲授经营性人力资源服务业务,如招聘流程外包、劳务派遣、高级人才寻访等业务概述、业务核心价值、操作流程及操作注意事项等。要求能够掌握各类业务的操作流程,解决出现的问题。</p> <p>③ 讲授公共人力资源服务业务,如失业管理、职业介绍与指导、就业管理、人力资源和社会保障事务代理等业务概述、业务功能、操作流程及注意事项。要求能够掌握各类业务的操作流程,解决出现的问题。</p> <p>④ 讲授就业政策,如社会保险补贴政策、税费减免政策、就业援助政策等,要求能够就劳动者在就业政策方面的疑惑提供咨询服务</p>

（3）专业拓展课程

主要包括：人力资源信息分析、数字化人事档案管理、人力资源三支柱体系管理、猎头实务、社会保险业务经办、管理沟通实务、客户关系管理、数据分析与可视化等领域的内容。

8.1.3 实践性教学环节

实践性教学应贯穿于人才培养全过程。实践性教学主要包括实验、实习实训、毕业设计、社会实践活动等形式，公共基础课程和专业课程等都要加强实践性教学。

（1）实训

在校内外进行人力资源管理和人力资源服务等实训，包括单项技能实训、综合能力实训、生产性实训等。

（2）实习

在人力资源管理与服务领域的各类企事业单位人力资源部门及公共性人才服务机构、经营性人力资源服务企业进行招聘实施、培训实施、绩效考核、工资核算、员工入转调离办理等实习，包括认识实习和岗位实习。学校应建立稳定、够用的实习基地，选派专门的实习指导教师和人员，组织开展专业对口实习，加强对学生的指导、管理和考核。

实习实训既是实践性教学，也是专业课教学的重要内容，应注重理论与实践一体化教学。学校可根据技能人才培养规律，结合企业生产周期，优化学期安排，灵活开展实践性教学。应严格执行《职业学校学生实习管理规定》和相关专业岗位实习标准要求。

8.1.4 相关要求

学校应充分发挥思政课程和各类课程的育人功能。发挥思政课程政治引领和价值引领作用，在思政课程中有机融入党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史等相关内容；结合实际落实课程思政，推进全员、全过程、全方位育人，实现思想政治教育与技术技能培养的有机统一。应开设安全教育（含典型案例事故分析）、社会责任、绿色环保、新一代信息技术、数字经济、现代管理、创新创业教育等方面的拓展课程或专题讲座（活动），并将有关内容融入课程教学中；自主开设其他特色课程；组织开展德育活动、志愿服务活动和其他实践活动。

8.2 学时安排

总学时一般为 2600 学时，每 16~18 学时折算 1 学分，其中，公共基础课总学时一般不少于总学时的 25%。实践性教学学时原则上不少于总学时的 50%，其中，实习时间累计一般为 6 个月，可根据实际情况集中或分阶段安排实习时间。各类选修课程的学时累计不少于总学时的 10%。军训、社会实践、入学教育、毕业教育等活动按 1 周为 1 学分。

9 师资队伍

按照“四有好老师”“四个相统一”“四个引路人”的要求建设专业教师队伍，将师德师风作为教师队伍建设的第一标准。

9.1 队伍结构

学生数与本专业专任教师数比例不高于 25:1，“双师型”教师占专业课教师数比例一般不低于 60%，高级职称专任教师的比例不低于 20%，专任教师队伍要考虑职称、年龄、工作

经验，形成合理的梯队结构。

能够整合校内外优质人才资源，选聘企业高级技术人员担任行业导师，组建校企合作、专兼结合的教师团队，建立定期开展专业（学科）教研机制。

9.2 专业带头人

原则上应具有本专业及相关专业副高及以上职称和较强的实践能力，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，了解行业企业对本专业人才的需求实际，主持专业建设、开展教育教学改革、教科研工作和社会服务能力强，在本专业改革发展中起引领作用。

9.3 专任教师

具有高校教师资格；原则上具有人力资源管理、劳动与社会保障、劳动关系、心理学等相关专业本科及以上学历；具有一定年限的相应工作经历或者实践经验，达到相应的技术技能水平；具有本专业理论和实践能力；能够落实课程思政要求，挖掘专业课程中的思政教育元素和资源；能够运用信息技术开展混合式教学等教法改革；能够跟踪新经济、新技术发展前沿，开展技术研发与社会服务；专业教师每年至少 1 个月在企业或生产性实训基地锻炼，每 5 年累计不少于 6 个月的企业实践经历。

9.4 兼职教师

主要从本专业相关行业企业的高技能人才中聘任，应具有扎实的专业知识和丰富的实际工作经验，一般应具有中级及以上专业技术职务（职称）或高级工及以上职业技能等级，了解教育教学规律，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。根据需要聘请技能大师、劳动模范、能工巧匠等高技能人才，根据国家有关要求制定针对兼职教师聘任与管理的具体实施办法。

10 教学条件

10.1 教学设施

主要包括能够满足正常的课程教学、实习实训所需的专业教室、实验室、实训室和实习实训基地。

10.1.1 专业教室基本要求

具备利用信息化手段开展混合式教学的条件。一般配备黑（白）板、多媒体计算机、投影设备、音响设备，具有互联网接入或无线网络环境及网络安全防护措施。安装应急照明装置并保持良好状态，符合紧急疏散要求，安防标志明显，保持逃生通道畅通无阻。

10.1.2 校外实验、实训场所基本要求

实验、实训场所面积、设备设施、安全、环境、管理等符合教育部有关标准（规定、办法），实验、实训环境与设备设施对接真实职业场景或工作情境，实训项目注重工学结合、理实一体化，实验、实训指导教师配备合理，实验、实训管理及实施规章制度齐全，确保能够顺利开展人力资源管理专业认知、人力资源岗位业务实训、情景模拟等实验、实训活动。鼓励在实训中运用大数据、云计算、人工智能、虚拟仿真等前沿信息技术。

（1）人力资源管理业务综合实训室

配备投影、白板、计算机、教学控制软件、办公软件等通用软件和人事管理、薪酬管理、人员测评、统计等相关专业软件、实训工位桌椅、工位标志等设备设施，用于招聘实施、培训实施、绩效考核、工资核算等实训教学。

（2）管理沟通实训室

配备投影、会议系统、常用办公软件等通用软件和相关专业软件、会议桌椅、打印机、复印机等办公设备及办公家具等设备设施，用于招聘实施、培训实施、绩效考核、员工入转调离办理等实训教学。

（3）人力资源共享服务中心实训室

配备投影、计算机、中央控制系统、服务器、信息发布屏、自助查询机、咨询台、业务经办台等实训工位桌椅、工位标志，人力资源职业技能实训、社保/公积金模拟操作等相关实训/实践软件等设备设施，用于工资核算、员工入转调离办理等实训教学。

可结合实际建设综合性实训场所。

10.1.3 实习场所基本要求

符合《职业学校学生实习管理规定》《职业学校校企合作促进办法》等对实习单位的有关要求，经实地考察后，确定合法经营、管理规范，实习条件完备且符合产业发展实际、符合安全生产法律法规要求，与学校建立稳定合作关系的单位成为实习基地，并签署学校、学生、实习单位三方协议。

根据本专业人才培养的需要和未来就业需求，实习基地应能提供招聘管理、培训管理、员工关系管理、薪酬考核管理、人力资源共享服务中心及第三方人力资源服务等与专业对口的相关实习岗位，能涵盖当前相关产业发展的主流技术，可接纳一定规模的学生实习；学校和实习单位双方共同制订实习计划，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，实习单位安排有经验的技术或管理人员担任实习指导教师，开展专业教学和职业技能训练，完成实习质量评价，做好学生实习服务和管理工作的，有保证实习学生日常工作、学习、生活的规章制度，有安全、保险保障，依法依规保障学生的基本权益。

10.2 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、图书及数字化资源等。

10.2.1 教材选用基本要求

按照国家规定，经过规范程序选用教材，优先选用国家规划教材和国家优秀教材。专业课程教材应体现本行业新技术、新规范、新标准、新形态，并通过数字教材、活页式教材等多种方式进行动态更新。

10.2.2 图书文献配备基本要求

图书文献配备能满足人才培养、专业建设、教科研等工作的需要。专业类图书文献主要包括：国内外人力资源管理与服务行业领域及企业主要标准、规范、技术、文化、案例书籍，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，适合人力资源管理专业学生阅读的各类图书和报刊、供师生使用的工具书、教学参考书、教

育教学理论书籍和应用型的专业书籍。及时配置新经济、新技术、新工艺、新材料、新管理方式、新服务方式等相关的图书文献。

10.2.3 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、数字化教学案例库、虚拟仿真软件等专业教学资源库，种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新、满足教学。

11 质量保障和毕业要求

11.1 质量保障

(1) 学校和二级院系应建立专业人才培养质量保障机制，健全专业教学质量监控管理制度，改进结果评价，强化过程评价，探索增值评价，吸纳行业组织、企业等参与评价，并及时公开相关信息，接受教育督导和社会监督，健全综合评价。完善人才培养方案、课程标准、课堂评价、实验教学、实习实训、毕业设计以及资源建设等质量保障建设，通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进，达到人才培养规格要求。

(2) 学校和二级院系应完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，定期开展课程建设、日常教学、人才培养质量的诊断与改进，建立健全巡课、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。

(3) 专业教研组织应建立线上线下相结合的集中备课制度，定期召开教学研讨会议，利用评价分析结果有效改进专业教学，持续提高人才培养质量。

(4) 学校应建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，并对生源情况、职业道德、技术技能水平、就业质量等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

11.2 毕业要求

根据专业人才培养方案确定的目标和培养规格，完成规定的实习实训，全部课程考核合格或修满学分，准予毕业。

学校可结合办学实际，细化、明确学生课程修习、学业成绩、实践经历、职业素养、综合素质等方面的学习要求和考核要求等。要严把毕业出口关，确保学生毕业时完成规定的学时学分和各教学环节，保证毕业要求的达成度。

接受职业培训取得的职业技能等级证书、培训证书等学习成果，经职业学校认定，可以转化为相应的学历教育学分；达到相应职业学校学业要求的，可以取得相应的学业证书。