

2022

()

590209

一、专业名称及代码

专业名称：职业指导与服务

专业代码：590209

二、入学要求

普招：高等职业学校学历教育入学要求一般为高中阶段教育毕业生或具有同等学力者。

对口：符合招生考试院录取规定和学院规定，通过对口招生录取的中职毕业生方可入学。

三、修业年限

修业年限：基本修业年限为3年制，弹性修业年限为2.5-5年。

四、职业面向

所属行业类别 (代码)	所属专业 大类 (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
商业服 务业 (72)	人力资 源服 务 (726)	职业中 介服务 (7262)	社会中介服 务人员 (4-71)、 其他商业、 服务业人员 (4-90)	职业指导 职业服务 劳务管理 招聘专员 培训专员 考核专员 薪资专员 人事测评专员 人事管理专员 档案管理专员 管理文员 文秘 行政管理专员 行政助理	1+X 人力资源共享服 务职业技能等级证 书 1+X 人力资源数字化 管理技能等级证书 助理人力资源管理 师 劳动关系协调员 普通话水平测试 机动车驾驶证

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

本专业培养德、智、体、美、劳全面发展，适应数字化职业指导与服务；掌握必备的职业指导与服务专业知识和基本技能，具备良好的职业道德和人文素养，以及较强的创新精神与可持续发展能力，面向就业服务业、人力资源服务业、劳务管理、工程施工等行业的职业指导一线岗位，能够从事求职者就业咨询、职业发展指导、用人单位咨询服务、劳务管理、基础人力资源管理等工作的高素质技术技能人才。

（二）培养规格

1. 专业基本要求

本专业学生要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；有良好的职业道德、职业精神和心理素质；在具有必备的基础理论知识和专门知识的基础上，重点掌握从事本专业领域实际工作的基本能力和基本技能；具备较快适应生产、建设、服务、管理第一线岗位需要的实际工作能力；具有创业精神和健全的体魄。

2. 本专业的素质要求

- （1）具有良好的思想品德和职业道德。
- （2）养成良好的体育锻炼和卫生习惯，具备健康的体魄。
- （3）具有良好的心理素质，有较强的抗压能力和自控能力。

- (4) 具有创新和创造精神、创业精神。
- (5) 有较强的团队精神，具有良好的人际关系协调能力。
- (6) 具有较强的学习与发展能力。
- (7) 有一定的逻辑思维能力和审美能力。

3. 本专业的知识与能力要求

知识要求：

- (1) 职业指导与规划知识
- (2) 人力资源第三方服务知识
- (3) 员工招聘与配置知识
- (4) 员工关系管理知识
- (5) 劳动法规法律知识
- (6) 薪酬管理知识
- (7) 绩效考核知识。
- (8) 创新创业知识
- (9) 员工培训知识

能力要求：

- (1) 沟通协调能力
 - ①有效沟通能力：企业内部能够有效进行对上沟通，对下沟通，平行沟通等，对外可以与求职者、客户企业等进行沟通。
 - ②语言文字表达能力：有较强的语言表达能力，有一定的写作功底。
- (2) 识人育人用人能力

①识别人才能力：能够通过各种方式方法配合所属部门识别出适合岗位要求的人才。

②培养人才能力：能够配合所属部门为员工或客户制定职业发展计划，并根据其的特点对其开展相应的培训，将员工培养成为企业管理人员。

③配置人才能力：能够配合所属部门根据企业的战略发展及业绩计划，为企业的各个岗位安排恰当的人员。

(3) 组织执行能力

①组织能力：能够组织各种会议、培训、团建活动、绩效考核的开展等会议活动。

②执行能力：能够理解岗位职责及上级安排的工作，并执行落实到位。

(4) 创新创业能力

①创新能力：掌握管理创新方法，能够对企业提出有创意的管理建议。

②创业能力：了解企业创业流程、部门设置及人员配备、产品及市场选择、企业盈亏计算，在此基础上，学会进行创业前的市场调查、撰写创业计划书及进行创业计划书评估。

六、课程设置及要求

公共基础课程包括必修和限定选修两类；安排 868 学时，共 47 学分，实践学时比例不低于 20%。

1. 公共基础必修课程：包括教育行政部门明确下文规定必修的公共课程，安排 568 学时，计 28 学分。

(1) 大学生安全教育：自治区教育厅《关于在全区高等学校开设安全教育课的通知》（桂教安稳〔2011〕14号），安排24学时，计1.5学分。

(2) 军事技能与军事理论：教育部、中央军委国防动员部《关于印发〈普通高等学校军事课教学大纲〉的通知》（教体艺〔2019〕1号），军事课由军事理论和军事技能两部分组成。“军事理论”教学时数安排36学时，计2学分；“军事技能”训练时间14天安排112学时，计2学分。

(3) 思想道德与法治：自治区党委宣传部、自治区教育厅关于贯彻落实《新时代学校思想政治理论课改革创新实施方案》（桂教教材〔2021〕1号）的通知，安排48学时，计3学分。

(4) 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论：安排32学时，计2学分。

(5) 习近平新时代中国特色社会主义思想概论：安排48学时，计3学分。

(6) 形势与政策：自治区党委宣传部、自治区教育厅关于贯彻落实《新时代学校思想政治理论课改革创新实施方案》（桂教教材〔2021〕1号）的通知，安排48学时、计1学分。

(6) 英语：国家教育体制改革领导小组办公室《高等职业教育专科英语课程标准（2021年版）》，英语课安排128学时，计8学分。其中，《英语》为公共基础课程，安排64学时，计4学分；按专业设置《职业英语》为专业基础课程，安排64学时，计4学分。

(7) 体育：教育部《关于印发〈高等学校体育工作基本标准〉的通知》（教体艺〔2014〕4号），安排108学时，计6.5学分。

(8) 心理健康教育：自治区教育厅《关于进一步加强广西高等

学校学生心理健康教育工作的实施意见》（桂教党〔2018〕38号），安排32学时，计2学分。

（9）劳动教育：中共中央、国务院《关于全面加强新时代大中小学劳动教育的意见》，安排16学时，计1学分，分4个学期开设，任课教师由班级辅导员担任。课程考核标准参见《广西工商职业技术学院学生劳动教育实施方案》及《学生劳动手册》。

2. 公共基础限定选修课程：安排300学时，计19学分。

公共基础限定选修课程是教务处根据教育部《关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13号）要求制定的限定选修课程，各公共课程教学部门按文件要求分别提出课程目录，经教务处汇总审核，报分管院领导审定。

（1）计算机基础：教育部高等学校计算机科学与技术专业教学指导委员会《高等学校非计算机专业计算机基础课程教学基本要求》，安排64学时，计4学分。

（2）大学生职业发展与就业指导：教育部办公厅《关于印发〈大学生职业发展与就业指导课程教学要求〉的通知》（教高厅〔2007〕7号），安排38学时，计2.5学分。

（3）创业基础：国务院办公厅《关于深化高等学校创新创业教育改革的实施方案》，安排32学时，计2学分。

（4）中共党史：教育部《关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13号），安排16学时，计1学分。

（5）公共艺术课：《广西壮族自治区学校美育老师配备和场地器材建设三年行动计划（2021-2023年）》（桂教教师〔2021〕10号），安排32学时，计2学分。

(6) 公共选修课：教育部《关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13号），安排134学时，计8.5学分。

(二) 专业（技能）课程

1. 专业基础课程

(1) 管理学基础

本课程通过对管理的概念、属性，管理主体、管理职能等基础知识以及管理实践、管理思想和管理理论等基础理论知识的学习，以基层管理者进行综合管理的需要为出发点，着重培养学生的计划与决策能力，组织与人事能力，领导与沟通能力和控制与绩效考核能力。

(2) 个人与团队管理

本课程通过对自我规划、时间管理、团队沟通、工作谈判、解决困难处境、团队领导、团队学习、实现团队的目标、团队激励的学习和实践，使学生掌握一定的管理技能和管理方法，成为具备通用管理能力的人才，并结合自身专业能力的不断提升，来实现个人的职业发展。

(3) 经济学基础

本课程通过对西方经济学、微观经济学、宏观经济学的基本概念、基本理论、基本分析方法和经济政策。通过本课程的学习和实践，使学生能够对西方的一些理论进行分析，也能运用这些理论分析现实经济问题。

(4) 商业文化

本课程通过对商贸类企业的文化形成与建设及目前已经形成体系的各地商业文化，比如：晋商、徽商、杭邦文化、桂商文化，使学生了解各地商业文化及广西本土企业文化的特点，便于学生在工作中

有效认知商业文化。

(5) 职业英语

本课程通过不同职业涉外活动有的典型英语交际场景的学习，既强调语言技能的训练，又兼顾职业素质的培养，为学生进一步提高英语水平打好基础。培养学生的基础英语技能及在不同职业岗位中从事涉外商务活动的英语交际能力、提高学生思考和解决问题的能力。

(6) 人力资源管理基础

本课程通过对人力资源管理的理论基础、人力资源规划、工作分析和工作评价、员工招聘与培训、绩效考评与薪酬管理、职业生涯管理及发展等内容的学习，培养学生具备人力资源管理工作的基础知识，掌握人力资源各模块工作的基本技能。

2. 专业主干核心课程

(1) 职业指导核心技能

本课程通过对职业帮助指导的主要技术、职业帮助指导的内容、高校毕业生就业的帮助指导、新生代农民工就业的帮助指导、残疾人的帮助指导、用人单位的招工指导、职业生涯规划等内容的学习，使学生掌握为就业人员提供职业指导与职业生涯规划的方法和技巧，提升职业指导与规划服务能力

(2) 人力资源第三方服务

本课程通过从人力资源第三方各类服务业态所需遵循的法律法规，第三方招聘、高级人才猎头、人才测评、社会保险事务代理、第三方培训、劳务派遣、涉外就业、人事档案管理、人力资源咨询等9大服务事项的关键业务流程与主要业务规范学习，并针对流程中常常

发生的问题或关键事项进行分析、给出处理示范、进行案例实训分析。
使学生掌握人力资源 9 大服务事项的流程与方法。

(3) 劳动法与劳动社会保障法

本课程通过对劳动法的调整对象、劳动者的权利义务以及国家、用人单位和工会在劳动关系中的职责、劳动就业法、劳动合同法、劳动条件法、劳动保护法、劳动争议处理法、劳动监察法、社会保险法、社会救济法、社会优抚法、社会福利法等内容，使学生具备劳动相关法律法规的知识、掌握在实际工作中应用劳动法律法规的技能。

(4) 招聘与配置实务

本课程通过员工招聘的意义与程序、员工招聘的内容与一般原则、人员测评与选拔的过程与方法、人员录用与招聘评估等内容的学习，使学生了解招聘的基本概念和基本知识，掌握招聘、录用的一般方法和技巧。帮助学生掌握当今最新的招聘观念和发展趋势，学会解决中小企业人员招聘实际问题的方法。

(5) 员工培训与开发（校企共同开发的课程）

本课程通过怎样进行培训需求调查、怎样制定培训计划、怎样实施与管理培训、培训成果如何转化与评估、如何实施员工开发与职业生涯规划、企业培训如何外包等内容的学习，使学生具有评估企业开展员工培训的需要，设定员工培训的目标，设计培训项目，培训的实施和评价的能力。

(6) 人力资源共享服务（1+X）

本课程通过对员工雇佣旅程周期服务流程标准化管理、在员工应聘、入职、在职和离职阶段人力资源服务的交付实践、新时代对工

时制度、福利管理和休息休假的新要求、工作时间不定时化管理、员工福利弹性化管理、新科技对员工福利管理、员工客户关系管理数据分析、人工智能在员工客户关系管理的应用展望、新技术助力人力资源风险管理、开展合规管理、规避人力资源管理中的法律风险等内容，使学生掌握人力资源共享服务的技能。

(7) 行政管理（1+X）证书替代课

本课程通过企业行政管理概述、企业行政事务管理、企业行政礼仪管理、企业实用文书写作、企业会务管理、企业文化事务、企业员工福利管理事务、企业资产管理、企业环境管理、企业安全管理十个模块的学习，使学生掌握企业行政管理工作技能，提升实践能力。

(8) 秘书实务

本课程通过文档管理、会务工作、接待工作、对外事务管理、办公室事务管理、沟通与协调、信息工作与调查研究和督查与危机管理等内容的学习，使学生提高职业素养与实践能力。

(9) 工作岗位分析

本课程通过现代组织人力资源管理中新兴的工作分析技术及其操作方法、工作分析的理论概述、历史发展、方法与技术操作、分析质量鉴定以及如何把工作分析运用于组织管理实践，使学生具备工作分析的基础知识，掌握如何开展工作分析工作。

(10) 绩效管理实务

本课程通过对绩效管理理念、绩效管理技术、制定和实施绩效管理战略和制度的学习，使学生具备绩效管理的理论知识，掌握绩效管理技能。

（11）薪酬管理实务

本课程通过对企业薪酬设计的原则与方法、工资制度、薪酬控制与调整等问题的学习学习，使学生了解和掌握有关企业薪酬管理的基本理论与实操方法，提高分析与解决企业薪酬管理实际问题的能力，并能借鉴所学原理与方法，为企业制定薪酬管理的具体方案。

（三）校外职业实践课程

1. 岗位实习（课时：6个月，学分：20）

安排在第5个学期开始至实习满6个月，该环节主要根据专业人才培养方案的要求，组织学生到专业对口、业务较全面的企事业相关岗位，上岗操作，着重于所学知识和各种能力的综合运用，通过该阶段的实习，使学生在实习的工作过程中体验企业文化，培养学生具有吃苦耐劳、耐心细致、认真负责的工作态度，树立良好的质量意识和安全意识，形成对未来职业的理想认识，进一步提高学生的专业技能和综合素质，为下一阶段的“预就业”奠定基础。

2. 毕业综合实践报告（课时：10周，学分：10）

安排在第六学期进行，在前期岗位实习的基础上，针对实习过程中遇到的问题、企业管理过程中存在的问题等，撰写毕业综合实践报告。

3. 预就业（课时：10周，学分：10）

学生经过在企业一线实习实践后，继续在企业实习，使学生把校内所学运用到实际工作中，缩短自己与企业要求的差距，实现角色转变，成为企业的“准员工”，培养学生分析、解决实际问题的能力，全面提升学生的综合素质，增强就业能力。

七、教学进程总体安排

附表 1-1：学时分配表

学年	学期	课内教学学时		校外实践学时					其他	教学周数
		理论	实践（实践、上机等）	岗位实习	实训	课程设计	毕业综合实践报告	预就业		
第一学年	第一学期	273	207							16
	第二学期	324	152							19
第二学年	第三学期	353	147							19
	第四学期	270	102							19
第三学年	第五学期	8		480						19
	第六学期	8					240	10周		20
合计	2564	1236	608	480			240			

附表 1-2：课程学分、学时分类统计表

课程性质		学时			学分	占总学分比例%
		总数	理论	实践		
公共基础课程	必修	568	327	241	28	
	限定选修	300	208	92	19	
	小计	868	535	333	47	30.1%
专业（技能）课程	专业基础课程	320	233	87	20	
	专业主干核心课程	480	354	126	30	
	专业拓展课程	176	124	52	11	
	小计	976	711	265	61	39.9%
校外实践课程		720	0	720	40	26.1%
第二课堂		—	—	—	6	
合计		2564	1246	1318	154	
实践教学比例		51.8%				

附表 1-3 职业指导与服务专业（三年制）课程体及教学进程计划表

学期	课程性质	课程类别	课程名称	考核	学分	总学时	理论学时	实践学时	周学时	授课周数 (学周-专周)	开课、考试说明	
一	公共基础课程	必修	大学生安全教育 1	查	0	12	10	2	特排	—	开学周、考试周	
			军事技能	查	2	112	0	112	专周	—	15-16 周	
			军事理论 1	查	0	18	14	4	1	16	4-19 周, 19 周考查	
			思想道德与法治	试	3	48	38	10	特排	—	4-19 周	
			形势与政策 1	试	0	8	8	0	特排	—	4-19 周	
			英语	试	4	64	50	14	4	16	4-19 周	
			体育 1	试	1	20	10	10	2	10	4-19 周	
			劳动教育 1	查	0	4	2	2	特排	4	12-19 周	
			心理健康教育 1	查	0	16	13	3	1	16	4-19 周	
			计算机基础 (必选)	试	4	64	32	32	4	16	4-19 周	
	专业 (技能) 课程	专业基础课程	管理心理学基础	查	3	48	40	8	3	16	4-19 周	
			人力资源管理基础	试	3	48	40	8	3	16	4-19 周	
				小计		20	480	273	207	18+	16	
二	公共基础课程	必修	大学生安全教育 2	查	1.5	12	10	2	特排	—	开学周、考试周	
			毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	试	2	32	19	13	特排	—	1-19 周	
			习近平新时代中国特色社会主义思想概论	试	3	48	32	16	特排	—	1-19 周	
			形势与政策 2	试	0	8	8	0	特排	—	1-19 周	
			军事理论 2	查	2	18	14	4	1	19	1-19 周	
			体育 2	试	2	34	17	17	2	19	1-19 周	
			劳动教育 2	查	0	4	1	3	特排	4	12-19 周	
			心理健康教育 2	查	2	16	13	3	1	19	1-19 周	
			限定选修	创业基础 (必选)	查	2	32	16	16	2	19	1-19 周
				礼仪与沟通	查	2	32	24	8	2	16	1-19 周
	书法鉴赏与训练 (必选)	查		1	16	13	3	2	19	1-19 周		
	中国文化	查		2	32	28	4	1	16	1-19 周		
	专业 (技能) 课程	专业基础课程	经济学基础	查	2	32	25	7	2	19	1-19 周	
			个人与团队管理	试	3	48	32	16	3	16	1-19 周	
			市场营销实务	试	3	48	32	16	3	16	1-19 周	
			职业英语	试	4	64	40	24	3	19	1-19 周	
			小计		31.5	476	324	152	17+	19		
三	公共基础课程	必修	形势与政策 3	试	0	8	8	0	特排	—	1-19 周	
			劳动教育 3	查	0	4	1	3	特排	4	12-19 周	
			体育 3	试	2	34	17	17	2	—	1-19 周	
		限定选修	普通话考证项目※	查	0.5	6	6	0	特排	—		
			人际关系心理学	查	1	16	10	6	2	8	1-19 周	
			中共党史	查	1	16	8	8	2	8	1-19 周	
			会议服务与管理	查	2	32	16	16	2	16	1-19 周	

学期	课程性质	课程类别	课程名称	考核	学分	总学时	理论学时	实践学时	周学时	授课周数 (学周-专周)	开课、考试说明		
			音乐鉴赏(必选)	查	1	16	13	3	1	16			
	专业(技能)课程	专业基础课程	商业文化	查	2	32	24	8	2	2	19	1-19周	
		专业主干核心课程	劳动法与社会保障法	试	3	48	40	8	3	3	16	1-19周	
			职业指导核心技能	试	4	64	48	16	4	4	16	1-19周	
			工作岗位分析	试	2	32	24	8	2	2	16	1-19周	
			秘书实务	试	3	48	30	18	3	3	19	1-19周	
			招聘与配置实务	试	4	64	48	16	4	4	19	1-19周	
			行政管理(不考证)	试/证	3	48	36	12	3	3	16	1-19周	
			人力资源共享服务(1+X)										
专业拓展课程	商务软件高级应用(1)(WORD、EXCECEL的高级应用)	查	2	32	24	8	2	2	16	1-19周			
		小计		30.5	500	353	147	19+	19				
四	公共基础课程	必修	形势与政策4	试	0	8	8	0	特排	—	1-19周		
			劳动教育4	查	1	4	2	2	特排	4	12-19周		
			体育4	试	1	20	16	4	特排	—	1-10周		
		限定选修	就业指导(必选)	查	2.5	20	16	4	2	2	19	1-19周	
	专业(技能)课程	专业主干核心课程	人力资源第三方服务	试	3	48	40	8	3	3	19	1-19周	
			薪酬管理实务	试	2	32	24	8	2	2	16	1-19周	
			绩效管理实务	试	3	48	32	16	3	3	19	1-19周	
			员工培训与开发	试	3	48	32	16	3	3	16	1-19周	
		专业拓展课程	商务软件高级应用(2)(PPT、视频制作的高级应用)	查	2	32	24	8	2	2	2	19	1-19周
			粮食企业管理	查	1	16	14	2	2	2	2	19	1-19周
			商务数据分析与应用	查	3	48	32	16	2	2	2	19	1-19周
			创新创业实训	查	1	16	8	8	2	2	2	19	1-19周
			新媒体营销	查	2	32	22	10	2	2	19	1-19周	
			小计		24.5	372	279	102	21+	19			
五	公共基础课程	必修	形势政策5	试	0	8	8						
			体育健康测试	证	0.5	0	0	0					
			岗位实习		20	480							
			小计		20.5	488							
六	公共基础课程	必修	形势政策6	试	1	8	8						
			毕业综合实践报告		10	240				10周			
			预就业		9+1	10周				9+1周			
			小计		20	248				20周			
		总计		148	2564	1236		1328					

附表 1—4：实践性教学环节进程表

学 期	主要实践教学环节	地 点	考核方式
第二学期	个人与团队管理训练	校内	规划书+讲解答辩
第三学期	职业指导核心技能实训	校内	职业指导方案
	参加院内外相关比赛	校内外	
第四学期	人力资源第三方服务实训	校内	人力资源第三方服务方案
	招聘与配置实训	校内	员工招聘方案
	创新创业实训	校内	创新创业营销方案
	参加院内外相关比赛	校内外	
第五学期	岗位实习	校内外实训基地	岗位实习手册
第六学期	毕业综合实践报告（毕业论文）	校外	撰写综合实践报告
	预就业（创业实习）毕业教育	校外	实习登记表、就业协议或证明

附表 1—5：公共选修课程

序号	课程名称	学时	学分	开课单位	开课学期	备注
1	礼仪与沟通	32	2	通识教育学院	2	
2	普通话正音训练	6	0.5	通识教育学院	3	
3	中国文化	32	2	通识教育学院	2	
4	会议服务与管理	32	2	通识教育学院	3	
5	中共党史	16	1	通识教育学院	3	
6	人际关系心理学	16	1	通识教育学院	3	
	合计		8.5			

备注：此表合计学分为 8.5 分，可在《2022 级公共基础限定选修课程目录》的公共选修课程里选择。中国传统文化，普通话正音训练，中共党史要为必选课程。

附表 1—6：公共艺术选修课程

序号	课程名称	学时	学分	开课单位	开课学期	备注
1	音乐鉴赏	16	1	通识教育学院	3	
2	书法鉴赏与训练	16	1	通识教育学院	2	
	合计		2			

备注：此表合计学分为 2 分，可在《2022 级公共基础限定选修课程目录》的公共艺术选修课程里选择。

八、实施保障

（一）师资队伍

师资素质是教学质量的重要保证，培养造就一支结构合理，具有强烈的创新精神的师资队伍是专业建设的基础。本专业现有专任教师 23 名，教授、研究员、副教授、副研究员等高级职称的教师 11 名，具有博士、硕士学位教师 18 名，“双师型”教师 6 名，还长年聘请一批经验丰富的专家担任客座教师的顾问，是一支结构较为合理并且充满活力的团队。为更好的保障人才培养质量，本专业还会不断完善专任教师的学历结构和职称结构；增强专任教师的实践能力，提高教学效果；积极开展教学和科研经验、成果、动态方面的交流探讨，实现科研与教学之间的良性互动，在科研中进一步提升教师的专业素养和学术水平。

（二）教学设施

教学设置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师、校内实训室和校外实训室等

1、专业教室基本条件

专业教师一般配备黑（白）板、多媒体计算机、投影设备、音响

设备，互联网接入或者 WI-FI 环境，并实施网络安全防护措施；安装应急照明装置并保持良好状态，符合紧急书三年内要求，标志明显，保持逃生通道畅通无阻。本专业拥有多媒体教师 21 间。

2、校内实训室基本要求

(1) 踏瑞人力资源对抗设计实训室

踏瑞人力资源对抗设计实训室需要营造职场氛围，配备多媒体设备、投影设备、白板、计算机（1-6 人/台）、路由器、服务器、踏瑞人力资源对抗设计实训软件，还可选择配备交换机、无线路由器、相关实训软件；支持踏瑞人力资源对抗设计实训及相关单项实训。

(2) 校外实训基地基本要求

校外实训基地基本要求为：具有稳定的校外实训基地；能够开展生产调度管理、生产质量管理、市场督导管理、人力资源管理等相关实训活动，实训设备齐备，实训岗位、实训指导老师确定，实训管理及实施规章制度齐全。

(4) 学生实习基地基本要求

学生实习基地基本要求为：具有稳定的校外实习基地；能够提供项目助理、人事主管、市场督导、生产调度管理员等相关实习岗位，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；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；有保证实习生日常工作、学习、生活的规章制度，有安全、保险保障。

(5) 支持信息化教学方面的基本要求

支持信息化教学方面的基本要求为：具有可利用的数字化教学资

源库、文献资料、常见问题解答等信息化条件；鼓励教师开发并利用信息化教学资源、教学平台，创新教学方法，引导学生利用信息化教学条件自主学习，提升教学效果。

（三）教学资源

学院馆藏适用文献 58 万册，订有超星读秀知识库、手机移动图书馆、CNKI 同方知网数据库、重庆维普中文科技期刊数据库和考试服务平台、智立方知识资源服务平台、百度文库等电子资源，随书及其它阅读光碟 8000 余张，具有丰富的图书文献和数字资源。选用的教材也符合知识与能力培养目标和对应的职业岗位能力。即通过专业的学习与训练，就能满足专业岗位的工作需要，并可以为学生后续的强化学习训练奠定良好的基础。

（四）教学方法

坚持“教、学、做合一”原则，以学生为主体、教师为主导，根据本专业特点，综合运用项目教学、现场教学、案例教学、情景教学、模块化教学等教学方式，有效利用启发式、探究式、讨论式、参与式等教学方法，大胆创新教学模式，可利用翻转课堂、混合式教学等新型教学模式，保障教学质量，打造优质课堂。

（五）学习评价

本专业主要是采用综合评价体系，来评价学生。理论课程学习评价主要包括学习表现、平时作业、阶段性考核、实践性作业考核、期末考试的评价；实训课程学习评价主要包括实训纪律、实训资料、实训态度、实训操作、实训结果的评价；顶岗实习通过实习期间每月月

报告、实习总结及实习指导教师意见综合进行评价；毕业综合实践报告根据所选课题或项目，到相应专业岗位实习，综合应用本专业知识和技能，完成毕业综合实践报告情况进行评价。

（六）质量管理

在人才培养方案的实施过程中，不断加强教学运行过程管理及质量监控，完善各项管理制度，建立督导机制，定期召开学生座谈会，建立教学质量信箱以及网络测评等制度，及时掌握、监控教学运行过程和人才培养质量。

九、毕业要求

学生必须具备以下条件，方可毕业：

（一）满足修业年限的要求：基本修业年限为3年制，弹性修业年限为2.5-5年。

（二）满足学分要求：本专业的学生至少取得146学分方可毕业（146学分里不包括第二课堂学分）。

（三）根据本专业特色及专业培养目标要求，通过公共基础课程和专业（技能）课程以及学校组织的各类集体教学活动，在素质、知识、能力等方面应达到以下要求：

1、素质方面

（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、尊法守纪、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 项运动高技能，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. 知识方面：

(1) 掌握必备的思想政治理论、科学文化基本知识和中国优秀传统文化知识。

(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) 掌握计划、组织、指挥、协调、控制等管理学的基本理论和知识。

(4) 掌握职业帮助指导、招工指导、职业生涯规划等职业指导的基本理论和知识。

(5) 掌握招聘管理、绩效管理、培训管理、薪酬管理等人力资源管理的方法和知识。

(6) 掌握第三方招聘、高级人才猎头、人才测评、社会保险事

务代理、第三方培训、劳务派遣、涉外就业、人事档案管理、人力资源咨询等人力资源第三方服务的知识和方法。

(7) 掌握成员选拔和分工、团队沟通、有效激励等团队建设和管理的基本知识和方法。

3. 能力方面：

(1) 具有探究学习、终身学习、分析问题和解决问题的能力。

(2) 具有良好的语言、文字表达能力和沟通能力。

(3) 具备绩效管理办法进行个人目标管理，学会“有效授权”，有效进行个人管理的能力。

(4) 具备人员选拔与配置、团队沟通、绩效管理和有效激励等团队组建及成员激励能力。

(5) 具备有效进行对上沟通，对下沟通，平行沟通等，对外可以与求职者、客户企业等进行沟通的能力。

(6) 具备通过各种方式方法识别出适合岗位要求的人才的能力。

(7) 具备为员工或客户制定职业发展计划，并根据其的特点对其开展相应的培训，将员工培养成为企业管理人员的能力。

(8) 具备根据企业的战略发展及业绩计划，为企业的各个岗位安排恰当的人员的能力。

(9) 具备数据意识和管理数据分析应用能力。

(10) 具备商务礼仪规范应用能力。

(11) 具备时间管理能力

(12) 具备资源整合与管理能力。