

2018 级三年制普通专科 人力资源管理专业人才培养方案

1. 学制与招生对象

【专业名称】人力资源管理

【专业代码】650204

【教育类型】高等职业教育

【招生对象】普通高中毕业生

【基本学制】全日制，三年

本方案包括人才培养指导思想、人才培养需求分析、人才培养目标、人才培养规格、人才培养模式、课程体系的构建、专业核心课程说明及目标要求、教学计划安排、教学团队与实验实训条件建设、教学实施与质量保障体系、学生毕业条件等部分。

2. 人才培养指导思想

21 世纪，是一个崭新的纪元。随着科学技术的迅猛发展，世界经济一体化，信息技术也取得了巨大的进步。WTO 逐步的全球化，带来了机遇同时也带来了挑战。企业由粗放型发展转向追求精细化发展，人才作用日益显现，在信息发达的今天，产品、服务模式皆可模仿，但谁做的最好，惟有靠人才。瞬息万变的竞争环境需要高质量的人才，谁能将人的作用发挥的好，谁将会立于不败之地。人力资源管理信息化则发挥着巨大作用。

人力资源管理专业是综合应用计算机技术和网络技术，融合科学的管理方法，辅助人力资源管理从业人员完成信息管理和完善管理职能的应用系统。信息化人力资源系统以互联网或企业局域网为平台，以数据库技术为核心，以人力资源管理软件为手段，其功能不仅囊括了人力资源管理工作的核心内容，如员工招聘、员工考勤、薪酬管理、员工培训等，而且将人力资源规划、继任计划、个人职业发展规划以及绩效管理与核心能力管理等成为人力资源信息化管理推进的重点，使人力资源管理成为企业战略管理的重要组成部分，为企业的可持续发展提供强有力的基础。人力资源信息化系统的应用不仅使人力资源工作者从繁杂重复的事务性工作中解脱

出来，大大提高了工作效率，而且促进了部门之间的沟通和联系，人力资源信息化系统是电子商务和电子政务的重要组成部分，提高了企业管理信息化的整体水平。由于企业的性质不同、规模不同、组织结构和管理方式不同，企业人力资源信息化建设的途径不可能千篇一律，要结合本企业人力资源管理的实际需求，采取统一规划、分步实施、滚动发展的原则，使人力资源管理信息化建设与本企业信息化建设同步推进。

3. 人才培养需求分析

3.1、人力资源的基本特点

人力资源信息化，从狭义上说，人力资源信息化是指基于互联网的，高度自动化的人力资源管理工作，囊括了最核心的人力资源工作流程，如招聘、薪酬管理、培训等。广义上来讲，人力资源信息化是指将人力资源战略、流程与人员相结合，以改善人力资源服务，并且使人才与知识管理最优化的任何形式的信息技术手段。人力资源管理方面信息技术的应用开始于 20 世纪 60 年代末，当时计算机走出实验室进入实用阶段，此阶段的信息化系统主要是一种自动计算薪资的工具，一个时期的人力资源信息化系统被称为 HRIS 简称，意指人力资源信息系统。20 世纪 90 年代末期，人才成为企业最重要的资产之一，同时个人电脑充分普及，数据库技术，客户服务器技术，使得人力资源管理从“数据管理”延伸到“流程管理”，形成了面向员工服务的“员工门户”以及面向人力资本开发与经营的“人力资源管理平台”，从而实现了对数据、流程、人力资源的全方位管理。

主要特点是：从人力资源管理的角度出发，用集中的数据库将几乎所有与人力资源相关的数据(如薪资福利、招聘、培训、职位管理、绩效管理、个人信息和历史资料)统一管理起来，形成了集成的信息源。相对来讲，HER 更多的是指一种未来的，全新的人力资源管理趋势和模式，而 HRIS、HRMS 则是 HER 这种全新管理模式的基础平台；综合来讲，HER 代表了人力资源管理信息化的未来发展方向。

3.2、岗位人才需求状况

中国是一个人口大国，一直以来把人口当作一种负担，如何将众多的人口变成丰富的人力资源，是一项浩大的工程。具体到各个企业，许多还处在简单的劳动人事管理阶段，有的甚至没有专门的管理部门，而由办公室代行其职，人事管理仅仅

停留在管管档案、核核工资、算算考勤，年终收收考评表的阶段，没有体现人力的资源属性，不注重人的潜能的挖掘，没有完善有效的绩效考核制度，往往是考评不到位、奖惩不合理，干好干坏缺少科学的评价系统，人员积极性发挥不出来，企业缺乏凝聚力，形同一盘散沙，无法形成合力，此时的人力当然无法成为丰富的资源，要改变这种状况，需要对设岗、招聘、培训、测评、工资、奖惩等各个环节进行科学化的管理，把人力当作一种资源，实行有效的人力资源管理。过去十余年间，源起国外的人力资源信息化在我国经历了一个从无到有、从缓到急的声速发展阶段，带来了我国人力资源管理领域的全新变革。在众多采用了人力资源信息化的企业中，其薪资发放和工资单位信息，人事资料行政管理、出勤、培训、招聘、福利、管理这些属于基本员工信息资料采集维护的事务性工作，逐步可以被人力资源软件的信息模块所取代，这就使人力资源工作者从繁杂复杂的事务性工作中脱身出来成为可能。但目前有能力将人力资源技术与应用的重心从一般型业务操作处理转向战略的企业为数不多。

权威机构调查显示，国内现在需要中高级人力资源专业人才的量为 600 多万，其中北京缺 40 万，上海缺 60 万，广州缺 50 万以上，武汉也在 30 万人左右。相对应巨大的市场缺口，人力资源管理者的工资也不菲，据调查，大集团公司的人力资源总监薪水一般月薪数在 1 万至 1.5 万元或高达 1.8 至 2 万元（一般在 1.5 万元上下浮动）；薪酬经理、招聘经理等大抵在 6 千元—1.2 万元之间（一般在 8 千元上下浮动），在这样的工资标准中人力资源管理师的薪资水准一般在 1.2 万元左右浮动，最高不超过 1.5 万元，最低不低于 8 千元。

人力资源管理师是国内 90 个必须持职业资格证书就业上岗的职业之一，而一些行业和大型企业集团也明确提出，人力资源管理者在 3~5 年内必须持证上岗。不少的著名企业公开开出数十万元年薪招聘人力资源总监、经理。在国外，雇主们也越来越重视持有更高级别的人力资源职业资格证书的人士作为人力资源经理和主管。

2.2 专业定位

服务面向	企事业单位、商务公司、社会团体
就业部门	办公室、人力资源部、企划部、总裁办公室
就业岗位	信息化行政人员、办公室工作人员、人力资源助理、招聘专员、薪酬专员、培训讲师、员工关系师、经理助理、总裁信息化人力资源、行政人事主管、人力资源经理
岗位证书	助理人力资源管理师、人力资源管理师、高级人力资源管理师

4. 人才培养目标

本专业采用 2+0.5+0.5 培养模式，培养拥护党的基本路线，德、智、体、美全面发展，掌握人力资源管理基础理论、基本技能，具备企业管理中招聘、培训、薪酬管理、绩效管理、员工福利、企业文化建设等专业能力，具有良好人文素养、人际沟通能力、高级办公自动化操作能力和较强的策划、创新能力，能够胜任企事业单位、社会团体的行政助理、人力资源管理、企业培训、会议策划组织接待等工作，能为传统企事业单位和高新技术企业提供具有创新精神和实践能力的高素质、技能型的管理人才。

5. 人才培养规格与质量标准

5.1 知识结构及标准

人力资源从业人员能力素质的五个主要领域分别是：战略贡献、个人可信度、人力资源管理实施能力、业务知识和人力资源技术。

5.1.1 基础知识要求

知识结构上，企业十分注重人力资源的专业管理能力，如：招聘与选拔、培训与开发、绩效管理、薪酬体系建设与管理、公文写作、外语尤其是外语水平、计算机能力、高级办公自动化处理能力、办公室事务管理知识、商务知识、法律知识，部分企业还要求人力资源专业毕业生掌握统计、财务、企业管理知识。对于人力资源岗位几乎所有的单位对都必须持专业资格证上岗，对获得外语等级证书表示重视。学习能力或文献资料搜索、检阅的知识和能力也是非常重要的必备能力。

5.1.2 专业知识要求

1.熟练掌握人力资源管理的规划、招聘、培训、绩效、薪酬、员工关系等六大模块的知识以及运用，对模块的掌握是系统而片面，掌握模块之间的相互关系以及在具体工作中的关联。

2.熟悉国家各项劳动人事法规政策。

3.熟练操作计算机、网络应用与办公软件，熟练的文字处理能力，表格制作能力及其它办公软件的操作能力。

4.掌握办公室工作的各种相关知识，能够胜任办公室程序性、规范化工作，熟悉各种现代化办公设备的使用与管理，具备接待来访、收集处理各种信息和管理文件

档案的技能。

5.熟悉各类活动中的交往礼仪，了解沟通、协调、谈判的相关知识，掌握正确有效的人际交往与商务活动中的沟通技巧。

6.掌握会议会展的基本知识，能够进行会务工作的组织和安排，草拟各种会议文件，提供会议生活管理和服务等工作，具备会议、展览、庆典、节事活动的策划、筹备的技能。

7.具备基本的协调和组织管理知识，制订计划周密细致，处理问题有条不紊，组织执行措施得力，能够协调好时间、人员、部门、物资、信息等各方面的关系。

8.掌握各种常用办公文书的文体特点和知识，具有较强的文书拟写技能，够正确处理日常公务文书，熟练、准确地撰写各种常用应用文体。

9.懂得常用的公关技巧，具备策划和组织公关活动的基本知识和能力，能够协调企业各个部门之间的关系。

10.能够建立规范化管理制度、人员档案的建立、健全与完善。

5.2 能力结构及标准

5.2.1 专业能力（指专项能力）要求

集中体现在四“会”上：即会管理、会沟通、会做人、会办事。

5.2.2 综合能力要求

主要体现在具有较强的语言表达能力、人际交往能力、应变能力、沟通能力及解决问题的能力，有亲和力，较强的责任感与敬业精神；

根据国家高等职业教育的要求和信息化人力资源专业的特点，本专业培养目标要求学生熟悉党和国家有关的方针政策，具有较高的企业管理理论政策水平和实事求是的科学态度；具有良好的社会公德和职业道德；具有一定的人文社会科学和与专业人力资源管理的有关的知识；具有获取新知识的自学能力；具有捕捉新鲜信息的能力、牢固的敬业奉献精神和为领导服务的意识。

5.3 素质结构及标准

5.3.1 基本素质要求

热爱祖国热爱党，热爱社会主义，具有较好的敬业精神、文化素养、体格素质以及心理素质。

5.3.2 职业道德要求

人力资源管理人员必须具有职业道德、事业心、良好人际关系、吃苦耐劳、忠于职守、保密谨慎，在性格上要自信、热情、大方；要有扎实的专业技术知识、了解一般的社会人文科学知识、具备独立的工作能力、管理能力和实际操作能力。

5.4 专业技能及认证

证书种类和等级

职业资格 证书	助理人力资源师 (国家劳动与社会保障部)	(三级)	必修	第三、四学期
	助理企业培训师 员工关系师	三级	选修	第五学期

注：因英语四六级证、计算机等级证、普通话合格证、汽车驾驶证等属于技能证书，不属于职业资格证，故此表不再一一列入。

6. 人才培养模式

6.1 人才培养模式构建的依据

根据市场调研结果以及《国家职业标准》，经过专业建设委员会专家论证，构建以就业为导向，以岗位能力为目标、以公司制操作模式为依托的人才培养模式。

6.2 人才培养模式的框架及内涵

即瞄准岗位能力目标，从职业岗位的需要出发，确定能力目标。以这些能力为目标，设置课程，组织教学内容，再通过公司化管理、情景化实训、岗位化职责，最终实现能力要求。

主要岗 位能力	职业目标
会管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握工作岗位分析的基本原理，岗位信息的来源，工作说明书的内容以及工作岗位分析及编写工作说明书的程序与步骤。 2. 掌握企业定员的概念、作用和原则，以及企业核算各类岗位定员人数的程序与方法。

	<p>3. 掌握人力资源管理制度的相关知识以及规划、制定人力资源管理制度的程序。</p> <p>4. 掌握审核人力资源费用的基本要求，以及审核人力资源费用预算的程序和基本方法。</p> <p>5. 掌握企业选择人员各种招聘渠道的主要步骤，以及内外部人员招募的主要方法。</p> <p>6. 掌握招聘成本、招聘质量与招聘效果的评估方法。</p> <p>7. 掌握培训需求分析、信息收集的内容和方法，培训需求分析的含义作用和内容，以及培训需求分析的程序与方法。</p> <p>8. 掌握员工培训组织与实施的基本工作程序和方法。</p> <p>9. 掌握员工培训的基本原则、培训制度的内容。</p> <p>10. 掌握绩效管理系统设计的基本内容，以及绩效的准备、实施、考评、总结和应用开发等各个具体工作阶段设计的基本方法。</p> <p>11. 掌握薪酬管理的基本内容，以及制定企业薪酬管理制度的基本依据与方法，以及企业工资奖金调整的基本方式，以及调整方案的设计方法。</p> <p>12. 掌握劳动关系的二重含义，劳动法律关系的特征和劳动关系的调整方式，了解我国劳动关系的转变。</p> <p>13. 了解人力资源管理信息化的发展过程以及造型的方法和步骤、主要模块的功能和实施过程中注意问题。</p>
<p>会办公</p>	<p>1. 熟悉文书处理程序；</p> <p>2. 掌握文书制作要领规范；</p> <p>3. 熟练掌握事务文书、会务文书、商务文书、法定文书等的文书写作；</p> <p>4 具有常用办公软件操作能力；</p> <p>5. 具备打印机、复印机、扫描仪等办公设备操作能力；</p> <p>6. 能运用常用方法收集信息，按主题或专题对信息分类整理，并对信息进行有序存贮。</p>
<p>会开会</p>	<p>1. 能进行会议的筹备、组织和安排；</p> <p>2. 能草拟各种会议文书；</p> <p>3. 能提供会议管理和服务等工作；</p>

	<p>4. 能够在会后及时总结、资料归档。</p>
会办事	<p>1. 能进行日常值班、通讯、领导服务、信访等工作；</p> <p>2. 能熟练地接听、转接电话；接待来访人员；</p> <p>3. 利用互联网联络客户、发布信息、收发电子邮件；</p> <p>4. 能识别办公场所及常用设备的安全隐患，并对办公室环境提出改进建议；能按照要求设置办公环境，实施办公环境的安全管理、并应对办公环境中出现的紧急情况；</p> <p>5. 能对公司的管理制度与方法提出建设性意见及方法改善员工的工作效率，使员工的工作积极性与忠诚度增加；</p> <p>6. 能及时处理各种劳资纠纷。</p> <p>7. 能指导新员工入职，老员工离职。</p> <p>8. 为员工办理社会保险等各项工作。</p> <p>9. 能对档案分类、检索并实施科学管理，能对档案进行鉴定，确定合理的保管期限，并能对档案进行安全保管。</p>
会沟通	<p>1. 能有分寸地与人沟通交流；</p> <p>2. 能有效协调组织内部、外部各种关系，传播组织信息；</p> <p>3. 能策划、协调各种公关活动，提升组织形象；</p> <p>4. 能够妥善处理公关危机。</p>
会做人	<p>1. 诚信就业，真诚待人，忠诚工作的职业道德和职业态度；</p> <p>2. 保守机密；</p> <p>3. 善谋而不决断、尽职而不越位的工作习惯。</p>

6.3 人才培养模式的实施路线

6.3.1 按真实公司的组织结构划分层级。

按班级人数进行公司划分，每一家公司设置三个层级，经理、主管以及专员，按本专业未来就业的方向进行设置相应的岗位。而设置的层级也是未来学生在工作中的职业发展通道。

6.3.2 层级管理方式

- 1、制定清晰规范的岗位职责。上岗前竞聘，上岗后学习并明确各自的职责。
- 2、逐级管理，经理分管主管，主管分管自己的专员，而各公司经理会组成董事

会，由专业负责老师担任总负责人。各层级分工负责，各司其职。

3、每周每部门都有会议与部门活动，所有活动记录在案，上交给经理，经理负责审核活动内容与形式，并对主管进行考核。月底每岗位需要上交当月工作总结，各部门领导也需要对本部门进行绩效考核，公布结果，并进行绩效沟通。每季度由董事会审核一次领导成员工作，如职责达成，则继续留任，如未达成，则进行绩效面谈，促进其改进工作方式或工作态度，如次月依旧未达成，则空出其职位，由其它人员竞聘上岗，进行人员的轮换。

4、每位学员拥有虚拟货币（HR 币），以虚拟货币计算其所修学分。

所有制度公开，考核方式公开，结果公开。透明化管理模式。

6.3.3 用人原则

能者上，平者上，庸者下的用人原则，以真实考核来激励学生不断努力与实践，达成教学目的。

7. 课程体系构建

7.1 工作过程分析及课程体系设计的基本思路

课程体系的建立中，应本着“厚基础、宽口径、重实践”的原则，进行专业课程的设置。在专业课程设置中，要注重专业口径的拓宽，淡化学科界限，改革传统的专业课程设置模式，扩大专业的服务对象和范围，重视能力的培养，在专业平台的基础上构建信息化人力资源专业课程模块，形成专业特色。在专业课程体系的设置中，要做到既不能只注重知识与经验的传授，也不能只注重职业性与技术性教育的职业教育，而应该在注重知识传授与职业能力培养的同时，不忽视对受教育者的综合素质与能力的提高。

7.1.1 典型工作任务、职业能力分析及课程设置

表 7-1 职业岗位能力分析与基于工作过程的课程体系分析表

工作岗位	典型工作任务	职业能力要求 (含应获得职业资格证书及技术等级)	课程设置 (含综合实训)
人力资源专员	招聘专员 1. 了解企业人员招聘的一般工作程序,理解人员招聘对企业的作用与意义; 2. 了解招聘不同的优缺点; 3. 掌握人员甄选的基本技术,能够为组织开发一个有效的招聘项目; 4. 掌握如何对招聘过程进行评估; 5. 设计组织在招聘不同层级,不同专业的员工时,应采取的不同招聘方案。	助理人力资源管理师(国家三级)	模拟面试 招聘实践
	培训专员 1. 评估员工的培训需求; 2. 设计培训项目,编制完备的计划方案; 3. 选择恰当的培训评价方案; 4. 制定新员工上岗引导计划; 5. 掌握各种员工开发的方式; 6. 组织培训,能够承担培训师职务。 7. 员工开发指导方案的制定。		课堂实践 自主课堂
	绩效与薪酬专员 1. 掌握员工绩效管理系统的流程、组成部分及其相互关系; 2. 了解员工绩效考评内容、标准与指标体系; 3. 掌握员工绩效考评过程、步骤与组织操作要点; 4. 对绩效考评的常见问题有预防与控制的方法。		公司化管理 绩效考核
	劳动关系专员 1. 明确劳动关系的性质与内容; 2. 了解我国劳动关系与社会保障状况及基本劳动标准; 3. 掌握劳动保护的基本内容,解释工作场所的主要安全与健康问题; 4. 了解工会的职能、行为方式和工会化的原因; 5. 掌握集体谈判的概念、作用及过程。		公司化管理 员工关系处理
行政工作	商务沟通 (一) 接待: 1. 能够区分接待对象,确认接待规格; 2. 能够拟订接待计划。 (二) 沟通: 1. 能够实现双向沟通 2. 能够应对沟通中的冲突	信息化人力资源 资格证(四级) 或商务信息化人 力资源资格证	办公室事务管 理、公共关系

<p>办公室事务管理</p> <p>(一) 办公环境的维护和管理:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能够进行安全检查及基本防范, 并对办公室环境提出改进建议; 2. 能够按要求做好保密工作。 <p>(二) 日常办公室事务:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能够安排值班工作, 并编制值班表; 2. 能够管理零用现金和履行报销的手续; 3. 能够按规定进行文书处理; 4. 能够管理印章及介绍信。 <p>(三) 办公用品的发放和管理:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能够办理办公设备和办公用品的进出手续; 2. 能够进行库存管理。 <p>(四) 办公效率和时间管理:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能够编制工作时间表 2. 能够管理自己的工作日志 3. 能够根据上司要求, 安排并管理上司的工作日志。 	<p>信息化人力资源 资格证(四级) 或商务信息化人 力资源资格证</p>	<p>办公室事务管 理、财务常识、 公共关系、计算 机基础、办公自 动化</p>
<p>常用事务文书的拟写</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能够拟写会议记录; 2. 能够拟写双方或多方单位业务的合作意向书; 3. 能够拟写商务文书(订货单、产品说明书); 4. 能够拟写简报 	<p>信息化人力资源 资格证(四级) 或商务信息化人 力资源资格证</p>	<p>公文写作及处 理、办公自动化</p>
<p>会议与商务活动</p> <p>(一) 会议筹备:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能够拟订会议议程、日程; 2. 能够选择会议地点 <p>(二) 会议中服务:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能够做好会议记录; 2. 能够做好会议中的信息沟通; 3. 能够做好会议值班、保卫工作。 <p>(三) 会议的善后工作:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能够做好会议文件资料的收集整理; 2. 能够做好会议经费结算工作。 <p>(四) 商务活动:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能够拟订开放参观活动的方案; 2. 能够安排宴请活动。 <p>(五) 商务旅行:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能够拟订商务旅行计划; 2. 能够完成国外商务旅行的准备工作。 	<p>信息化人力资源 资格证(四级) 或商务信息化人 力资源资格证</p>	<p>会议服务与管 理、商务谈判、 公共关系、财务 常识、信息化人 力资源英语、商 务文书写作与 处理、商务谈判</p>

	<p>信息与档案</p> <p>(一)信息管理:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.能够对信息进行系统整理; 2.能够对信息进行有效传递; 3.能够对信息进行有序存储 <p>(二)档案管理:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.能够对档案(包括电子档案)进行分类、检索; 2.能够根据档案价值划分保管期限并进行安全保管。 	<p>信息化人力资源 资格证(四级) 或商务信息化人 力资源资格证</p>	<p>信息与档案管 理</p>
<p>企 业 培 训 师</p>	<p>沟通协调</p> <p>(一)演讲介绍:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.能对组织的历史和现状进行介绍; 2.能组织一般性演讲活动,并可充当主持人。 <p>(二)能够承担新员工培训、企业文化培训、员工素质提升培训等课程。</p> <p>(三)能够针对培训需求,制作培训课程内容,并能够制作相应的 PPT 等辅助工具。</p>	<p>企业助理培训师 (国家三级)</p>	<p>人力资源管理 培训模块课程、 演讲与口才训 练</p>
<p>员 工 关 系 专 员</p>	<p>危机管理</p> <p>(一)危机管理计划的制定:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.能协调危机过程中相关方面的关系; 2.能制定一般性危机管理计划。 <p>(二)危机管理的操作:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.能处理危机事件; 2.能基本控制危机事件的信息传播。 <p>(三)公众关系处理:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.能处理投诉 2.能与主要外部公众进行信息沟通; 3.能安排组织领导与内部公众进行沟通交流。 	<p>员工关系师(三 级)</p>	<p>公共关系</p>

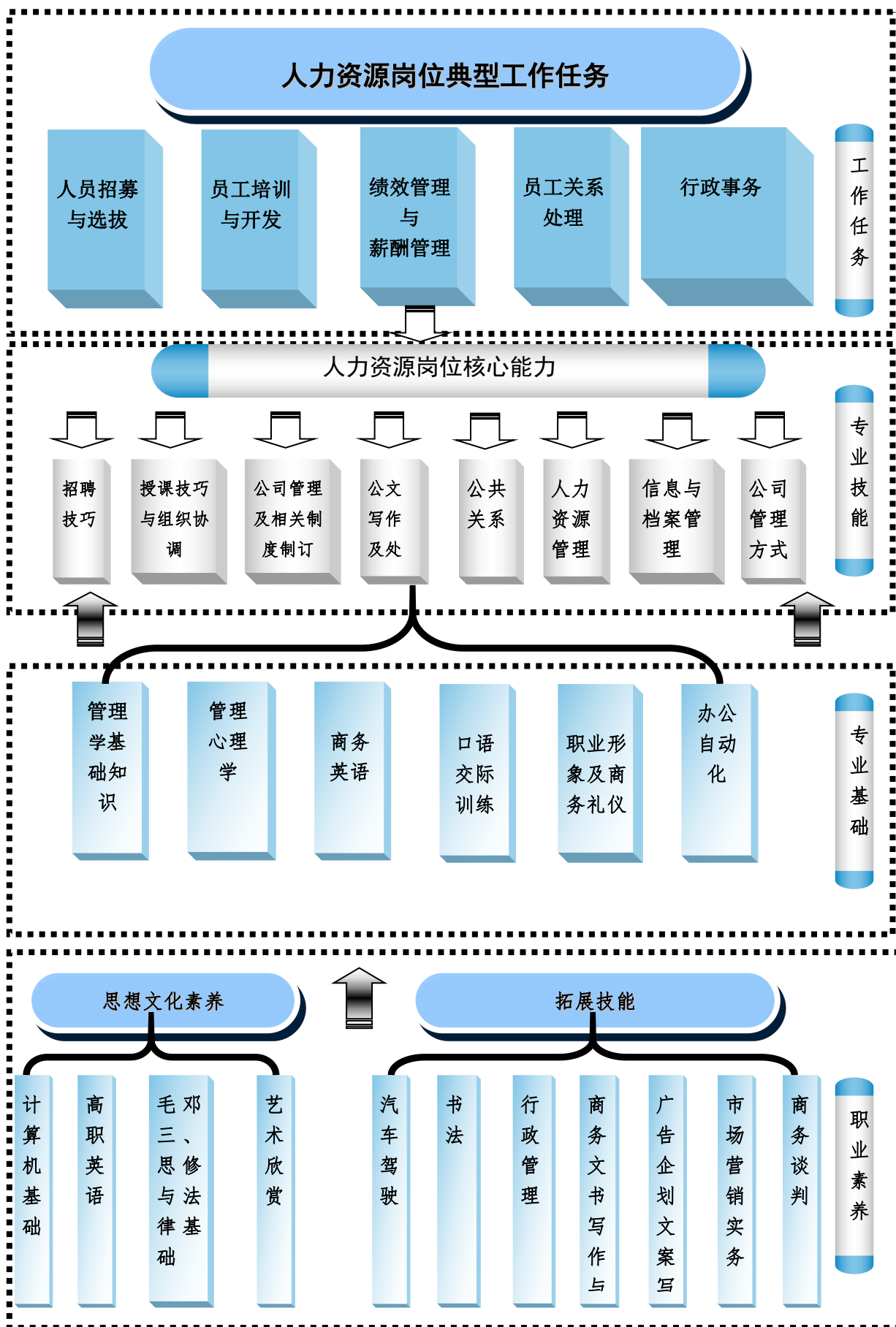
8、专业核心课程说明及目标要求

在专业课程模块的构建中,以人力资源职业或岗位的知识、技能与态度的需求为参照,将职业能力分割到若干个模块中,把职业标准与职业能力要求转化为课程目标,合理地设置知识点与能力点,让课程目标得以实现,使学生对该职业领域或工作岗位的工作任务与过程有一定的认知与把握。在课程体系构建中,逐步建立基本素质模块、基本能力模块、核心(岗位)能力模块及能力拓展模块。基本素质模块包括必需的文化素质、品德素质、身体素质等;基本能力模块包括写作、英语能力等;核心(岗位)能力模块包括能做(动手)、能说(动口)及职业应变能力;能力拓展模块包括专业知识拓展与非专业知识拓展,主要针对未来的职业或岗位的可能需求设置的课程选择模块。通过课程模块的设置,使人力资源管理专业专业人才具备专业知识、专业能力,提升学生的综合素质,使学生成为适合社会需要的复合

型的应用人才。

对人力资源管理专业专业核心（岗位）能力模块，在教学中把专业核心（岗位）能力分散到不同的教学模块中，通过模块化的教学单元设计，强化学生的职业能力。具体表现为：（1）能做（动手）能力模块设置。就是注重学生管理能力培养：包括人力资源工作的六大模块的内容：招聘、培训、绩效、薪酬体系、员工关系、办公室事务处理能力的培养、会议组织能力、文书写作与处理能力、档案信息收集与处理能力、办公自动化设备应用能力、财务管理能力、商务业务拓展和商务洽谈能力等。（2）能说（动口）能力模块设置。就是注重学生协调与组织能力、汉语口头表达能力、外语应用能力、人际沟通能力和会议组织与服务能力的培养。（3）职业应变能力模块。注重学生实际处理管理问题的能力、人际交流的能力，注重学生的理性思维训练，注重学生创新方法与创新精神的培养。

围绕人力资源岗位典型工作任务的主要课程



8.1 实践教学体系设计

表 8-1 课程结构与学时分配表

课程结构	学 时	
	总学时	百分比
基础学习领域	384	17%
信息化学习领域	580	26%
专业学习领域	802	36%
实践课程领域	460	21%
合计	2226	
全部学时	讲授学时	955
	实践学时	1211
	顶岗实习	

9、教学计划安排 (V1.1)

9.1、全学程周数分配表 (附表 1)

附表 1、全学程周数分配表

周次 学期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
一	☆	☆	☆	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	■	○	※	◎
二	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	■	○	○	○	○	●	●	○	※	◎
三	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	■	○	○	○	○	●	●	○	※	◎
四	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	■	○	○	○	○	●	●	○	※	◎
五	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	※
六	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	□	□	□	□	

符号说明：☆军训，○授课，※复习（考查），◎考试，■基本技能实训，●综合实训，◆顶岗实习，▲技能鉴定（考证），□毕业论文（或毕业设计），▲生产性实训

9.2、专业课程设置与教学计划表 (附表 2)

三年制普通专科人力资源管理专业课程设置与教学计划进程表

课程类别	课程模块	序号	课程名称	考核		课内学时			学分数	周学时分配						
				考试学期	考查学期	总学时	理论学时	实践学时		第一学期	第二学期	第三学期	第四学期	第五学期	第六学期	
必修课	基本素质课程	1	思政《概论》	3	2	72	60	12	4		2	2				
		2	思政《基础》	1		39	33	6	3	3						
		3	形势与政策		2	30	30	0	1	1	1	讲座形式安排				
		4	心理健康教育		2	17	12	5	1		1					
		5	体育		√	64	6	60	4	2	2					
		6	计算机应用基础	2		60	30	30	4		4					
		7	创新创业		1	26	20	6	2	2						
		8	大学生就业指导		1	18	12	6	1				1			
		9	职业生涯规划		1	18	12	6	1		1					
		10	军事理论		1	15	15		1	第一学期集中安排						
		11	艺术鉴赏		2.3	32	28	6	2		1	1				
		12	大学英语	2	1	128	96	32	4	4	4					
		13	大学语文		1.2	68	50	18	4	2	2					
	专业基础课程	14	组织设计与岗位分析	3		68	34	34	4			4				
		16	办公室实务	1		52	32	20	4	4						
		17	人力资源概论	1		52	32	20	4	4						
		19	企业文书写作		3	68	36	32	4			4				
			市场营销		4	68	36	32	4				4			
			组织行为学	2		68	36	32	4		4					
	专业核心课程	20	培训与开发管理	2		68	36	32	4		4					
		21	劳动法与劳动合同法	3		68	48	20	4			4				
		22	员工招募与选拔	4		68	48	20	4				4			
		23	绩效管理	3		68	28	40	4			4				
		24	薪酬管理	4		68	34	34	4				4			
		25	企业人力资源管理技能训练		4	102	20	82	6					6		
		27	管理心理学		3	68	28	40	4			4				
			商务谈判	4		68	28	40	4				4			
		29	顶岗实习													
		30	毕业论文(或设计)													
	选修课	限选课	31	职业形象与商务礼仪		1	26	10	16	2	2					
32			会计学基础		4	68	40	28	4				4			
33			ISO 质量体系认证		2	34	12	22	2		2					
任选课		34	书法		3	34	8	26	2			2				
		35	职场口才		1	52	20	32	4	4						
		36	办公自动化		3				2			2				
合计								106	27	27	27	27				

顶岗实习、毕业论文

10. 教学团队与实验实训条件建设

10.1 双师素质结构教师团队建设

人才培养方案的实施取得成功的关键是拥有深厚的理论基础和丰富的实践经验的教师，因此，本专业除在招聘和聘用教师时严格执行此标准外，还注意对现有的教师队伍有计划、有步骤地进行培养。通过引进具有新闻实践经验的优秀人才作为兼职教师，参与专业的教学改革和课程建设，安排专任教师参加国内外学习交流、新闻单位顶岗实践、参与业务部门项目开发等措施加强师资队伍建设，努力打造一支专兼职结合的、高技能、高素质“双师型”教师队伍。

10.1.1. 教学团队的教师数量配置

教学团队的总体数量，原则上按照生师比 16:1 的标准配置。考虑到新的专业人才培养方案实施过程中的校企合作、课程建设、教学改革等工作需要投入较多精力，实际的专业教师配备应小于此比例。根据人力资源专业课程内容中知识、能力、素质结构，相关核心课程的实践教学中均应聘请具有丰富经验的人力资源工作人员参与课程建设和担任兼职教师，以确保教学内容和新闻单位、媒介业务部门实际生产需求保持高度一致，同步跟进。

10.1.2. 教学团队的素质要求

根据专业人才培养需要，本专业教师应具备以下三方面的基本能力：具有良好的思想政治素质和教师职业道德；掌握人力资源工作领域的知识与方法，具有工作经验，了解行业发展状况、职业从业标准与职业资格要求等；掌握职业教育教学方法，具有课程设计和教学实施的能力。

10.1.3. 教学团队的素质培养

教学团队的素质培养以职业道德素质、专业理论知识、专业实践技能、教育教学能力、课程和教材设计能力、科研创新能力为基本内容。对于专业带头人，还应重点培养其把握专业发展方向、组织管理团队的能力，在专业教学研究实践、技能操作和技术研究方面进行强化培养，突出专业领导能力，向业务专家或技术专家的方向发展。

(1) 通过安排专职教师到企事业单位调研、顶岗实践、参与人力资源工作实践等，提高教师的综合业务能力。

安排专业教师进行社会调研和顶岗实践，鼓励教师通过各种形式的培训和学习

等。通过这些措施，使专业教师基础理论扎实、实践教学能力突出，能将人力资源的工作任务、工作过程、职业能力等融入到教学过程，具备基于工作过程系统化进行课程设计与实施的能力。

(2) 对专业带头人和骨干教师，重点进行高职教育教学理念、课程设计、教学方法的培训。

定期组织专业骨干教师参加院系组织的国内知名专家举办的各类讲座和培训，有条件的可安排专业骨干教师到世界上职业教育先进的国家和地区参加专业培训，到全国高职师资培训基地参加培训，并通过在教学团队内进行二次培训，使全体专业教师都能学习到先进的职业教育教学理念，掌握以行动为导向、基于工作过程系统化的课程设计方法和教学方法。

(3) 注重专职教师基本教育教学能力的培养。

为了提高整个专业教师的综合素质，应建立有利于教师素质提高的经常性培训机制和管理制度，建立老教师对新教师的“传、帮、带”机制，每位有经验的老教师应负责指导新教师。加强教师业务考核，要求专职教师必须紧跟人力资源工作发展趋势，掌握丰富、准确、科学的专业知识；要认真备课，并对全体教师的备课情况进行统一检查，将检查情况统一记录备案，作为教师考评的重要指标；定期组织所有教师听课、评课，并认真作好听课记录，通过听课评课制度，学习有经验的教师的授课艺术，同时及时纠正了某些教师授课中的不足之处。

(4) 聘请企事业单位专家和具备实际经验的人员作为兼职教师，直接参与人力资源专业的建设、课程设计、课程教学及指导学生实训工作。

聘请知名企事业单位的专家参与人力资源专业的专业建设、课程设计，聘请人力资源部门具备实际经验的人员作为兼职教师直接参与专业核心课程的实践教学，指导学生实训，在这些过程中安排专业骨干教师参与。通过聘请企事业单位专家和具备实际经验的人员作为兼职教师，直接参与人力资源专业的专业建设、课程设计、课程教学及指导学生实训工作，可使得人力资源专业的教学更加贴近实际，符合教学导向，基于工作过程系统化的现代职业教育教学理念。

(二) 实验实训条件建设

在教学实验实训条件建设方面，应坚持“先进性、实用性和体系化”的建设原则，即坚持教学仪器设备技术的先进性、实践教学管理理念的先进性、实践教学手段先进性和实验实训场所的基础建设的先进性；坚持追求设备教学功能的实用性、

生产性实训和社会服务功能的实用性，遵循学生学习专业知识和掌握专业技能的规律，构建从基本技能训练到综合技能训练、从生产性实训到创新能力培养实践教学平台。在注重实验实训硬件建设的同时，注重和加强内涵建设。

1. 建立以技能训练为主的校内实验实训室和校内实训基地。

为了保障校内实训的顺利有效进行，通过引进校外资金的校企组合新模式建设以专业认知、基本和综合技能训练为主的校内实验实训室和校内实训基地。为适应人力资源专业的教学需求，建立人力资源工作实训室，采取由学校提供场地和管理，相关企事业单位提供设备、技术以及师资支持的方式，共建校内实验实训室，共管实训实习教学过程，共构实习实训教学团队。

2. 建立以顶岗实习为主要功能的校外实习基地。

积极与校外企事业单位人力资源部门联系、沟通，充分利用地区区位优势，以学生到校外企事业单位人力资源部门顶岗实习为主要形式建立校外实训基地，坚持校企合作、以企事业单位为主组织实训，听取企事业单位人力资源部门对专业设置、教学计划、课程设置、教学内容、教学管理、师资培训等意见和建议，请社会企事业单位参与到学校发展的规划和培养目标中来，使社会企事业单位的发展与学校的发展结合起来，相互扶持与合作，形成稳定的利益共同体。同时，不断开发校外实习基地的功能，使校外实习基地不但成为学生实习、进行多种实际技能培训的场所，而且成为教师进行实际技能训练和提高的重要场所。校外实习基地资源是学校利用社会资源办学的重要组成部分，为实训的顺利进行、学生实践能力的全面提高提供有力保障。

3. 加强以机制创新、教学改革、社会服务为主要内容的内涵建设。

在重点进行硬件条件建设的同时，抓好实验实训条件的内涵建设，积极探索实践教学管理的新思路，建立良好的校企合作实训基地运行管理机制；不断探索实践教学的新内容与新教法，并进行深入研究和改革；充分利用人力资源和设备资源，进行社会服务，充分体现示范院校的引领作用。

加大实践教学管理力度，进一步创新实践教学管理机制。加强实践教学管理改革，以就业为导向，校企合作，共同管理；建立激励机制，完善实践教学督导考评制度。基于“以学生为主体，以能力为本位”的指导思想，以提高学生的职业素质、创新能力和就业能力为目的，对实训教学进行改革和探索。积极探索实训基地建设的校企合作新模式，营造真实的人力资源办公场景。采用多种渠道开展社会培训和

职业技能鉴定，进行社会服务。

4. 实验实训条件的软硬件配置要求。

按照从基本技能、专项技能到综合技能的培养规律，统筹实践教学条件建设。重点根据学习领域的情境教学要求，参照企事业真实场景建设具有生产与教学双功能的实践教学条件。按照人力资源专业业务部门投入优先，合作购置和自购相结合的原则安排实践教学设施建设。

11、教学实施与质量保障体系

11.1 课程标准的制定

在学习领域课程确定以后，依据行业和职业标准，与合作单位及专业指导委员会共同研讨制定基于工作过程导向的课程标准。

11.2 基于工作过程的教学方法改革

改革传统的案例教学，在专业课程的教学过程中，以“项目导向、任务驱动”的教学模式为主，通过引入人力资源部门代表性项目，以项目的开发过程为主线，根据开发过程中需要的知识与技能设计教学内容和学生实训任务，在循序渐进完成项目开发的同时实现教学目标。

11.3 专业课程的教学组织与实施

以学生职业能力的培养为目标，根据教学计划，以行动为导向，通过校企合作，按课程授课形式不同，重点对教学做一体化、生产性实训、顶岗实习等专业课程分类组织实施。

11.3.1. 教学做一体化专业课程的教学实施

(1) 时间安排

教学做一体化专业课程主要安排在第一学期到第六学期。

(2) 教学组织

每门专业学习领域课程选定一名课程负责人，根据专业教师授课方向组建课程课题组，定期召开研讨会，研制和改进课程标准，进行课程设计，选定教学载体，研讨教学方法，并根据课程内容、师资情况及教学条件商定课程安排。

在教学过程中以“学生为主，教师为辅”体现出互动创新、提倡个性、重在应用、团结协作的教学风格，注重培养学生发现问题、分析问题、解决问题的能力，有效的提高了学生的实践能力和职业素质。

(3) 考核方式

课程的评价根据课程标准的目标和要求，实施对教学全过程和结果的有效监控。采用形成性评价与终结性评价相结合的方式，既关注结果，又关注过程。其中，形成性评价注重平时表现和实践能力的考核，主要根据学生完成每个学习情境的情况，结合平时表现，进行综合打分。终结性评价主要以试卷的形式进行笔试。课程总成绩由形成性评价与终结性评价两部分组成。

11.3.2. 生产性实训的组织与管理

根据人力资源专业对人才的技能、知识和素质要求，为了切实提高学生的职业能力和职业素质，做到与企事业人力资源部门无缝对接，本专业对所有专业核心课程均安排了生产性实训。主要实践环节划分成岗位基本技能训练、专项技能训练及专业综合技能训练三个模块。

为圆满完成实训任务，提高实训效果，成立实训领导小组，领导小组由学校专任教师和企业技术人员共同组成。领导小组主要负责定期召开研讨会，研制和改进课程标准，选取新闻项目作为实训课题，并进行课程设计；在实训前落实好具体的指导教师及学生的实训实践单位。根据学生情况及实训单位接纳情况，将学生进行分组，指定专门的指导教师并安排小组负责人。每个教学班配备至少两名指导教师，由校内专任教师 1 人和企事业单位人力资源部门兼职教师多人共同组成。指导教师负责具体的教学、考勤、学生实训报告的批阅和成绩的评定。

实训成绩主要根据本次实训的具体内容进行考核。学生成绩的评定以过程评价为主，主要依据学生实训时的综合表现、工作完成情况和实训报告书写情况来确定。实训成绩按优、良、及格、不及格四个等级进行评定。

11.3.3. 顶岗实习的运行与管理

(1) 时间安排

科学设计校外顶岗实习教学环节，加强运行管理是确保在真实企事业人力资源工作环境中实施“工学结合”实训教学质量的重要切入点。人力资源专业顶岗实习总时间为一个学期，在第六学期集中组织学生到各企事业单位、校外实习基地进行实习，同时鼓励学生自主选择顶岗单位。通过顶岗实习让学生感受人力资源工作的真实氛围，提高学生的职业素质和综合技能，从而提高学生的就业竞争力，为学生顺利走向工作岗位打下坚实的基础。

(2) 顶岗实习的组织与管理

院系分别出台了《信阳职业技术学院校外实习基地管理规定》、《信阳职业技术

学院实践教学管理规定》等项制度，对校外实习基地的顶岗实习教学运行等工作进行了规范，对顶岗实习的时间、师资安排、教学质量等方面进行制度化的保障。

顶岗实习前一个月，由学院和专业教研中心相关负责人及教师成立顶岗实习领导小组，共同负责联系学生顶岗实习单位，根据顶岗实习单位落实情况，制定顶岗实习计划，落实校内外实习指导教师。实习指导教师的安排以新闻单位兼职教师为主，学校专任教师为辅，并召开学生实习动员会议，对实习工作进行部署，明确顶岗实习的目标、实习任务、实习考核要求、实习注意事项。

实习期间，对于安排实习学生 5 人以上的单位，每个单位指定一名校内专任教师作指导教师；对于安排实习学生少于 5 人的单位，校内指导教师由学生所在班级班主任担任，采用定点或者巡回指导的方式，负责学生顶岗实习月汇报、顶岗实习报告的收集和评价及与企事业单位兼职指导教师的联络、协调等工作。各单位根据学生实习部门情况指派责任心强、素质高和经验丰富的技术人员对学生实习进行指导，并负责对学生实习表现进行评价。

（3）顶岗实习的考核方式

顶岗实习成绩由校内外实习指导教师共同给出，采用量化计分的方法。顶岗实习成绩考核由实习单位的工作表现（包括出勤、平时纪律等）、工作月汇报、实习单位考核、实习报告四部分综合组成。成绩为等级制，分优秀、良好、合格和不合格四个等级，学生考核合格等级以上者可以获得学校、企事业单位签发工作经历证明，并纳入学籍管理。

11.4 学生职业道德与人文素养的培养

1. 职业道德教育

本专业在人才培养过程中不仅注重专业技能的训练，而且强化职业道德教育，把职业道德规范教学纳入专业教学范畴，列入教学计划，积极开展素质教育，从而培养社会行业需求的高素质人才。

通过思想道德修养和法律基础、概论、军训和就业指导课程，培养正确的人生观、价值观，增强法律意识，围绕忠于职守、爱岗敬业、诚信第一、自尊自强、遵纪守法、顾全大局等职业道德要求，对学生进行职业理想、职业精神、职业纪律等方面的教育。开设职业素养课程，使学生了解企事业单位人力资源工作人员应具备的职业道德规范，包括从业人员应具备的知识产权保护意识、沟通能力、团队协作、敬业精神、职业化的学习意识等，并自觉遵循人力资源人才的职业道德规范与职业实

践准则。同时在专业课程教学过程中，通过精心的教学设计将职业道德教育渗透到教学的每一个环节当中，让学生在学习专业知识的同时通过真实的职场环境，真实的工作程序去感知和养成职业道德素养。

开展丰富多彩的职业道德教育活动，拓宽学生职业道德修养途径。鼓励并组织 学生参加多种形式的课外活动、社会实践，使学生对职业道德有初步的感性认识；邀请业内成功人士和工作成绩突出的毕业生来校为学生开设素质教育专题讲座，结合他们自身的体会，对学生进行爱岗敬业教育。

2、人文素质培养

人文素质教育，重在培养学生良好的文化素质和健全的人格，让学生既会“做事”也会“做人”。

加强人文教育，除开设相关的人文素养课程外，根据高职教育特点，还将人文素质教育渗透于专业教学中，注重在专业教育中渗透人文教育。重视校园文化和校内实训基地的职业环境建设。开展健康有益、丰富多彩、生动高雅的校园文化活动，营造积极向上、生动活泼、具有学校文化特色的校园文化氛围，面向行业进行社会实践活动，开展体现职业人文特点的社团活动，调动多方面力量共同对学生进行人文素质培养，将人文素质教育贯穿于专业教育始终。这些措施对培养学生的人文综合素质、促进学生人文精神和创新能力的养成等具有重要作用。

11.5 质量保障体系建设

1. 校内教学质量监控体系建设与实施

(1) 校内教学质量监控制度建设

在质量保证体系建设方面，学院制定了《信阳职业技术学院部教学质量考评办法》、《信阳职业技术学院关于教学事故界定和处理规定》、《信阳职业技术学院对教师质量评价方案和检查措施》、《信阳职业技术学院建立听课制规定》、《信阳职业技术学院教学日常工作考核方案》、《信阳职业技术学院教学成果评选管理办法》、《信阳职业技术学院考务管理规定》等文件，对教学质量进行系统有效的监控。

(2) 教学督导制度

除了学院的教学督导、学生督导信息员的教学检查工作外，每周安排 3 名教师轮流进行教学督导值班，对各个教室、教师的授课情况、实训情况进行巡查、督导，发现问题及时予以协调、解决。

(3) 学生评教，教师评学

专业课程教学质量保障体系包括四个层面，即专家层面、领导层面、同行层面、学生层面，内容包括教师修养、教学改革、教学效果等方面。

专家评价的方法是通过院教学督导组及聘请有经验的退休老教师、专家组成教学督导组听课检查，对听课中发现的问题分析原因，提出改进意见，帮助任课教师改善教学方法，提高教学质量；领导评价的方法是院系督导组听课检查；同行评价的是由本专业教师交叉听课、互相评议；学生评价的由分院负责组织学生填写《课堂教学质量评价表》。学生的评议工作，以自然班为单位，由学生辅导员负责，每班按学号由教学秘书随机确定适当数量的学生填写《课堂教学质量评价表》。任何人不得以任何形式影响学生对教师教学质量作出客观评价，一经查出，严肃处理。学生所填问卷不向被评教师公开。教学办要及时、认真地做好教师课堂教学质量评估资料的汇总工作，并做好信息反馈工作。

（4）日常教学检查与质量管理

通过教学质量管理体系的建立，从教学管理入手，认真检查教学效果，形成了一个系统化、全员化、全程化的质量管理体系。教学过程的控制主要由学院教务处、各分院教务科和专业教研中心主任为主负责；教学管理的质量控制主要由学院教学督导室、各分院教学督导组、学院督导信息员和兼职督导教师负责。

2. 校外实践教学教学质量保障体系建设与实施

为打造高职院校培养高技能人才的“品牌”，近年来，本专业积极引导和推动校企合作，在制度建设和内涵发展上作了一些探索和尝试，并取得了初步成果。

（1）校企合作建设实训基地

按照“资源共享，优势互补，责任同担，利益共享”的原则，建立校内、校外实训基地，积极探索产学研结合教学模式，并将其建设成为学生的实训基地、教师能力的提升基地、新闻单位员工技能培训与鉴定基地。

（2）教师定期到企事业单位实践

专业课教师和实习指导课教师每两年必须有两个月以上时间到各单位实践研修，并采用“积分制”形式加以考核，以此作为教师今后职务聘任、晋级的重要指标。

（3）聘请校外专家组成校外专家委员会

学校建立由企事业单位人力资源部门和单位管理者、高技能人才、专业技术人员等组成的专家队伍，指导学校教学改革。同时，学校开设的专业课或实习指导教学要

有不低于 20% 的课程，由来自人力资源部门的高技能人才、专业技术人员承担。

(3) 校企双方多形式、多层次、多角度进行沟通

每年至少开展一次大型用工调研活动，了解和公布区域用工情况和趋势。每年在校内召开两次以上大型人才招聘会，企事业单位可以免费参与。学院还经常召开产学研合作座谈会、校企合作研讨会、组织到各企事业单位实地考察等方式，搭建校企沟通、合作的平台，深入探讨合作模式、专业建设、课程设置、教学方法等。

通过以上措施，做到强化四个“共同”，实现三个“零距离”。

四个“共同”：即校企共同研究培养高技能人才课程体系，共同研究开发高技能人才培养教材，共同选定培养高技能人才师资，共同实施高技能人才培养计划。

三个“零距离”：即逐步实现专业设置与用工需求零距离、课程设置与职业活动零距离、教学内容与培养目标零距离，提高校企合作培养高技能人才的针对性和有效性。

表 11-1 专业实训室设置表

实训室名称	生产性实训项目	教学组织	技能鉴定	社会服务
情景模拟实训室		日常班级教学	会管理	
校内实习实训基地（院办）		轮岗专项实训	办文、办会、办事	
校内外实习实训基地\友好协作单位（企业）	顶岗实习半年			

12、毕业条件

本专业学生必须修完本人才培养方案规定的内容，同时达到以下条件方可毕业：

总学分要求	学生修够 100 分，即可毕业。
学分的要求	本专业总学分 130 学分。其中，基本素质课程 14 学分，占总学分的 11%；信息化基础课程 24 学分，占总学分的 18%；专业核心课 45 学分，占总学分的 35%；实践课程 17 学分，占总学分的 13%；实习评定 20 学分，占总学分的 15%；毕业论文 10 学分，占总学分的 8%。
思想素质要求	操行评定合格
身体素质要求	达到国家颁布《学生体质健康标准》的要求
职业资格证书要求	见毕业时应获资格证书一览表
素质拓展要求	学分获得及其认定按学院政策执行