

人力资源管理专业人才培养方案

一、专业名称及代码

专业名称：人力资源管理

专业代码：690202

二、入学要求

高中阶段教育毕业生或具有同等学力者。

三、修业年限

基本学制3年，可以根据学生灵活学习需求合理、弹性安排学习时间。最长修业年限为6年。

四、职业面向

所属专业 大类(代码)	所属专业类 (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
公共管理与 服务大类 (69)	公共管理类 (6902)	人力资源 服务 (726)	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)	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； 人事业务代理	企业人力资源管 理师（四级）证 书

五、培养目标与培养模式

（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、人文素养、职业道德和创新意识，精益求精的工匠精神，较强的就业能力和可持续能力，掌握本专业知识和技术技能，面向企事业单位（主要面向中小微企业和基层事业单位）的人力资源管理专业人员、人力资源服务专业人员等职业群，能够从事人力资源的招聘与配置、绩效管理、薪酬福利管理、培训与开发、员工关系管理、人事业务代理等工作的高素质技术技能人才。

（二）培养模式

本专业采用“2+3+1”递进式、双对接工学结合的人才培养模式。实现专业与企业对接，学生与岗位对接的模式，第一、二学期为识岗学习，第三、四、五学期为贴岗实训，第六学期为顶岗实习。

依托于扬州人力资源市场需求的优势，与共建单位合作，体现专业与企业对接。探索不

同形式的工学结合人才培养途径，邀请企业参与顶岗实习等教学环节的管理，参与工学结合课程的设计和实施，参与人才培养质量的评价和考核。通过企业全程参与人才培养过程的机制，提高学生胜任职业岗位的能力。

根据本专业岗位职业能力要求和形成规律，围绕“职业专项能力→职业综合能力→就业岗位能力”的能力递进路线，构建“识岗学习→贴岗实训→顶岗实习”工学结合思路，并以此为主线，将专业教学与校内实训室、校外实训企业和顶岗实习企业相结合，让学生在各阶段的专业学习均能与真实工作结合，实现学生专业知识学习系统化、职业技能训练渐进化、职业能力培养岗位化、职业素质培养全面化的人才培养特色。

六、培养规格

本专业毕业生应在素质、知识和能力等方面达到以下要求：

（一）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。

（二）知识

1. 公共基础知识

（1）掌握必备的思想政治理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识。

（2）掌握体育与健康、英语、计算机等公共知识。

（3）掌握国防安全教育常识、心理健康知识、创新创业知识。

（4）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。

2. 专业知识

（1）掌握管理学基础、经济学基础、劳动经济基础、法学基础等基础理论知识、创新创业相关知识。

- (2) 掌握人力资源规划的编制、执行与评价的知识。
- (3) 掌握人员招聘与配置的程序与方法。
- (4) 掌握绩效管理设计知识、绩效管理操作程序与方法。
- (5) 掌握薪酬福利设计知识、薪酬福利管理操作程序与方法。
- (6) 掌握员工培训与开发方案设计知识、培训管理的程序与方法。
- (7) 掌握员工关系管理、劳动人事法律法规及政策的相关知识。

(三)能力

1. 通用能力

- (1) 具有探究学习、终身学习、分析问题和解决问题的能力。
- (2) 具有良好的语言、文字表达能力和沟通能力。
- (3) 具有良好的人际交往能力、心理抗压能力和灵活应变能力。
- (4) 具有独立思考、逻辑推理、信息加工能力、团队协作能力。
- (5) 具有一定的创新创业能力。

2. 专业能力

- (1) 能够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。
- (2) 能够进行招聘与配置、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，能够设计相关方案并执行。
- (3) 能够在各类人力资源服务机构中从事人事代理、劳务派遣、职业指导等业务。
- (4) 能够根据组织人力资源方面的需求进行调查分析、撰写分析报告。
- (5) 能够根据组织业务对人力资源管理的需求进行相应的方案设计、活动策划，并能对执行效果进行评估、撰写总结报告。

七、课程设置及要求

(一) 课程设置

本专业课程主要包括公共基础课和专业课程。

1. 公共基础课程

本专业开设公共基础必修课有：毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、思想道德修养与法律基础、形势与政策、大学生心理健康教育、体育、军事理论、英语、计算机信息技术、大学语文、职业发展与就业指导、创新创业、职业素养。

本专业开设公共基础限定选修课有：中华优秀传统文化类、“四史”类、美育类。

2. 专业（技能）课程

（1）专业基础课程

经济学基础、管理学原理、法学基础、劳动经济学、组织行为学、社会心理学。

（2）专业核心课程

人力资源管理理论与实践、工作分析、招聘管理、薪酬管理、绩效管理、培训管理、人力资源政策法规。

（3）专业拓展课程

社会保障概论、员工关系管理、人力资源调查与研究、社交礼仪、网络办公技术、行政管理学、创业教育等。

（二）课程目标、主要教学内容

1. 公共基础课程目标、主要教学内容

序号	公共基础课	课程目标	教学内容
1	思想道德修养与法律基础	通过本课程教学，使学生能够运用马克思主义的基本观点和看法，树立正确的人生观、价值观、道德观和法律观，树立稳固的社会主义核心价值观、培养高尚的道德情操和健全的法律意识，促进大学生的成长成才。	入学教育、思想教育、道德教育和法制教育。
2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	通过本课程教学，使学生系统了解马克思主义中国化的理论成果；树立正确的政治方向，坚持正确的政治立场；坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，为终身发展奠定思想政治素质基础，激发学生为建设中国特色社会主义和实现中华民族伟大复兴做贡献的积极性、主动性和创造性。	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系的主要内容、精神实质、历史地位和指导意义，全面把握中国特色社会主义进入新时代，系统阐释习近平新时代中国特色社会主义思想的主要内容和历史地位，全面解读党在新时代的基本理论、基本路线、基本方略。
3	形势与政策	通过本课程教学，让学生感知与理性思考世情国情党情，形成正确的“三观”；引导学生树立科学的社会政治理想、道德理想、职业理想和生活理想，增强实现“中国梦”的信念信心和历史责任感以及国家大局观念；全面拓展学生能力，提高其综合素质。	每学期确定四个专题，着重介绍当前国内外经济政治形势、国际关系以及国内外热点事件。
4	大学体育（I II III）	通过本课程教学，使学生掌握体育与健康的基础知识，丰富体育文化素养；熟练掌握两项以上健身运动的基本方法和技能，能科学地进行体育锻炼，提高运动能力；在学习和自主运动实践中体验运动的乐趣和成功，具有一定的体育文化欣赏能力，建立正确的体育价值观，形成终身体育的意识和自觉锻炼习惯；发展良好的心理品质、合作与交往能力，提高自觉维护健康的意识；提升职业专门性身体能力、工作技能和职业素养，基本形成健康的生活方式和积极进取、乐观开朗的人生态度。	体育与健康基本知识、体育锻炼的原则与方法、传统体育与保健、体质测量与评价、休闲娱乐体育与健身、体育鉴赏以及一项以上专项（足球、篮球、排球、气排球、乒乓球、羽毛球、网球、武术、散打、健身、跆拳道、健美操、瑜伽、形体、体育舞蹈、排舞、游泳、定向运动）技能。
5		通过本课程教学，使学生掌握心理健康的知	打开心灵之门、适应大学生活、

	大学生心理健康教育	识、科学地认识自我、良好适应大学、健康地恋爱、正确对待挫折、体验生命价值，树立积极维护自身心理健康的意识，更好适应学习、适应生活、适应社会。	认识内心自我、在恋爱中成长、在挫折中磨练、体验生命价值等。
6	军事理论	通过军事理论课教学，使大学生了解当前国际军事斗争形势，掌握军事基础知识和基本军事技能，达到增强国防观念国防安全意识和忧患危机意识，强化爱国主义集体主义观念，传承红色基因，加强组织纪律，促进大学生综合素质的提高，为建设强大的国防后备力量服务。	中国国防、国家安全、军事思想、现代战争信息化、转变装备等五部分
7	英语（I II）	通过本课程教学，使学生掌握一定量的英语词汇，具备一定的听说能力，能在日常活动和与未来职业相关的业务活动中进行一般的口头和书面交流；同时掌握有效的学习方法，增强自主学习能力和提高综合文化素养和跨文化交际意识，培养批判性思维能力，为他们提升就业竞争力及今后的可持续发展打下良好的基础。	英语词汇及常见词组；基本的英语语法知识；日常话题和与未来职业相关的话题相关用语；一般题材及与未来职业相关的一般性业务英文资料；一般性话题的命题作文和常见的简短英语应用文。
8	计算机信息技术	通过本课程学习，使学生掌握计算机的基础知识，具备应用计算机办公的初步能力，取得全国计算机等级考试一级合格证书，为今后进一步学习和应用计算机打下良好的基础。	信息技术概述、计算机硬件、计算机软件、多媒体技术、计算机网络、Windows 系统、文字处理、电子表格、演示文稿
9	大学语文	通过本课程学习，使学生进一步提高文学欣赏水平及人文素养。提高学生对文字的阅读、理解、欣赏能力，利于他们更好地学好专业课程；提升学生的口头表达能力和写作水平，为学生将来就业以及适应社会实际工作需要奠定坚实的基础。	经典阅读、口才训练、应用写作、实用礼仪、扬州地域文化。
10	大学生职业发展与就业指导	通过课程教学，激发大学生职业生涯发展的自主意识，树立正确的就业观，促使大学生理性地规划自身未来发展，并努力在学习过程中自觉提高就业能力和生涯管理能力。	建立生涯与职业意识；职业发展规划，包括认识自我，了解职业，了解环境，职业发展决策；提高就业能力。
11	创新创业基础	通过课程教学，使学生掌握开展创新创业活动所需要的基础知识和基本理论，熟悉创新创业的基本流程和基本方法，激发学生的创新创业意识和企业家精神，提高学生的社会责任感、创新创业精神和能力，促进学生全面发展。	创新思维方式及培养；创业意识与创新能力；初识创业；创业准备；创业项目选择与商业模式的开发；创业机会与创业风险；制定创业计划；新企业的设立；企业的创新与成长。
12	职业素养	通过本课程教学，使学生科学的认识职业，了解就业必须的基本素养，树立科学的世界观、人生观和价值观，建构良好的职业人格素养观、专业的职业能力素养观和健康的职业心理素养观，为进入职场做好准备，成为符合社会和职场需要的全面发展的职业人才。	职业、职业素养和职业心理素养；职业态度与职业人格；职业能力与职业核心能力；职业心理与职业心理健康。

2. 专业基础课程目标、主要教学内容

序号	专业基础课程	课程目标	教学内容
1	法学基础	了解与劳动人事争议有关的法律方面基础知识，初步做到知法、懂法；了解有关法律中的争议解决程序，初步掌握与劳动过程有关的争议解决技巧与途径；培养学生的法律思维，使学生学会运用法治思维去解决劳动过程中的各类争议。	宪法、行政法、民法、经济法、刑法、诉讼法
2	经济学基础	具备岗位所必须的基本经济理论知识和解决相关经济问题的能力，为相关的人力资源管理	走进经济学、需求与供给、消费者行为分析、生产者理论与

		类课程的学习和将来卓有成效地开展经济调研工作打下良好的基础,注意渗透政治思想教育,逐步培养学生的辩证思维和数理逻辑思维能力,经济问题与现象的实证分析能力,加强学生的职业道德意识培养。	成本理论、市场理论、生产要素和分配理论、市场失灵与微观经济政策、宏观经济政策、国民收入核算、经济周期与经济增长
3	人力资源管理学基础	具备扎实的管理知识,能够理论联系实际,运用管理学基本原理和方法处理企事业单位各项管理工作中的实际问题,提高学生的管理水平,为今后从事各项管理工作奠定基础。	管理概述、管理思想与理论的发展、管理原理与方法、决策、计划、组织、激励、沟通、控制
4	劳动经济学	掌握劳动经济学的相关理论知识,能够承担劳动力市场有关人力资源需求与供给、企业用人环境、员工培训、员工流动等分析任务,培养学生问题分析的能力、内、外部沟通协调的能力与团队合作品质、勤奋务实与细致耐心的职业精神。	劳动经济学的导论、劳动力供给、劳动力需求、劳动力市场、劳动力流动、人力资本投资、劳动工资与福利、工会、劳动保障、劳动就业、失业、劳动管理
5	组织行为学	具备对组织成员行为的预测、控制和引导能力,具备协调个人、群体和组织关系的能力,为提高学生管理行为的有效性,胜任未来组织各项管理工作奠定基础。	组织行为学概述、个体行为与管理、激励理论与应用、群体行为与管理、组织文化与管理、组织变革与发展
6	社会心理学	掌握社会心理学的基本理论知识,学会用社会心理学的方法和理论去分析实际问题,提高社会交往能力、人际沟通能力和协调群体活动的的能力,最终能充分运用科学理论实现对工作的有效管理。	社会心理学概述、社会认知、社会态度、人际关系、社会行为、社会影响、群体心理、领导心理

3. 专业核心课程目标、主要教学内容

序号	专业核心课程	课程目标	教学内容
1	人力资源管理理论与实践	掌握人力资源管理相关知识,具备处理中小企业、事业单位、社会团体、人才服务中心、管理咨询培训机构等人力资源管理的常用业务能力,为从事人力资源管理各项工作奠定基础。	人力资源管理概述、工作分析、人力资源规划、员工招聘与选拔、绩效管理、薪酬福利、劳动关系管理
2	工作分析	掌握工作分析与评价的基础知识和基本概念,培养工作分析和评价的基本技能,掌握工作分析的基本原则和方法手段,培养和提高正确分析和解决问题能力。	工作分析概述、工作分析的基础、工作分析的方法、工作分析的流程、工作分析的结果、工作设计、职位评价
3	招聘管理	理解掌握招聘管理的基本知识,合理设计招聘渠道,运用现代招聘技术,特别是行为面试技术和评价中心技术,为任一工作岗位甄选出合适的应聘者。	招聘管理概述、招聘管理的流程与策划、招聘渠道设计、笔试与面试技术、评价中心技术、人员甄选与录用
4	绩效管理	了解和掌握绩效管理的相关概念、方法及原理;能够利用所学知识分析问题,了解如何通过绩效管理制度引导组织行为,掌握解决现实中的有关绩效管理方面问题的方法。	绩效管理概述、绩效管理的基本流程、传统绩效考核方法(关键事件法、量表法、比较法、360度绩效考核法)、现代绩效考核方法(关键绩效指标法、目标管理法、平衡计分卡法、基于素质的绩效考核)
5	薪酬管理	掌握薪酬管理的相关知识,具有正确分析和处理薪酬管理中各种问题的能力。	薪酬管理概述、员工薪酬设计、常见的工资制度类型、福利管理与津贴、员工薪酬福利统计及计算、几种特殊人员的薪酬设计、宽带薪酬
6	培训管理	掌握员工培训与开发的相关基础知识和基本概念,培养员工培训与开发的基本技能,掌握员工培训的方法手段,培养和提高正确分析和解决问题的能力。	员工培训概述、员工培训的准备阶段、员工培训的实施阶段、员工培训的效果与转化阶段、员工职业发展规划
7	人力资源政策法规	了解相关劳动法律和政策,能以非法律工作者的特殊身份,在特定的工作情形下及	公务员管理、事业单位人事管理、专业技术人员管理、博士后管理、

		时、准确、有效的找到相关法律依据，正确应对人事风险和人事法律问题。	军队转业干部安置、劳动就业、涉外劳动管理、劳动合同、劳动保护、社会保险与住房公积金、工作时间与工资福利、职业培训、商业秘密与竞业限制、离职、退休与裁员、工会与职工管理、劳动争议
--	--	-----------------------------------	--

4. 专业拓展课程目标、主要教学内容

序号	专业拓展课程	课程目标	教学内容
1	人才学	了解人才成长的规律，掌握人才成长、培养、选拔、使用和管理理论，以便把组织人事、管理等方面的实践经验系统化、理论化。	人才概述、人才的社会作用、人才学的心理特征、人才学基本原理与成长规律、理想去向与成才、道德修养与成才、教育与成才、人才开发、科技人才的培养、管理人才的培养、人才预测与规划、人才素质测评、人才选拔、人才配置、人才使用、人才考核、人才管理、人才流动、新世纪人才发展趋势
2	管理心理学	掌握管理心理学的基础知识和基本技能，具有正确处理和协调人际关系的能力，具有良好的心理素质，逐步提高分析问题和解决问题的能力，从而掌握科学有效的方法，学会如何最大限度调动人的积极性和创造性，提高工作效率。	管理心理学概述、管理中的个体心理、管理中的群体心理、领导心理、组织心理
3	员工关系管理	理解员工关系管理在企业经营中的重要性，掌握员工关系管理的基本理论和常用技术，具备运用员工关系管理的原理和方法去分析、解决企业中实际问题的能力。	员工关系管理概论、劳动关系管理、员工沟通管理、员工心理契约与满意度管理、冲突管理与危机管理、员工纪律管理、员工异动管理、员工离职管理、压力与心理健康管理、劳动争议处理
4	企业职业道德	理解和掌握职业道德的基础知识和基本理论，熟悉社会主义职业道德的基本规范，并以此为标准加强职业道德修养，把自己培养成有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义新人。	职业道德概述、职业道德的主要规范、职业道德行为规范、职业道德修养
5	劳动心理学	理解掌握劳动环境、劳资关系和劳工权利、福利与劳工心理和行为的关系，具备文明理性地处理劳工问题的能力。	人的心理结构和功能、劳动环境与劳工心理、劳工权利与劳工心理、劳资关系与劳工心理、劳工福利与劳工心理、我国现行福利制度
6	人力资源调查与研究	掌握市场调查的方法和技术，熟练运用所学的方法和技术进行人力资源市场调查，具备发现问题、解决问题的能力，具备与调查对象沟通的能力，数据处理能力，正确解释调研结果提出合理化建议的能力及其科学预测能力，为今后胜任人力资源市场调查工作奠定坚实的基础。	人力资源市场调查概述、人力资源市场调查方案设计、市场调查方法的选择、人力资源调查的选题介绍、人力资源调查报告的撰写
7	社会保障概论	掌握社会保障工作的相关理论知识，掌握社会保障工作的基本业务流程；形成相关工作能力发展的良好基础；培养学生沟通协调能力、勤奋务实与细致耐心的职业精神。	社会保障概述、社会保障的发展、社会保障体系和模式、社会保障立法和管理、养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、社会救助、社会福利、军人保障、补充保障
8	涉外人力资源管理	拓宽视野，能站在国际人力资源管理的高度上来分析我国人力资源管理中的问题与不足。	全球化趋势下人力资源管理新特点、国际人力资源管理研究视角与方法、国际人力资源管理的模式选择、国际人力资源管理

			的文化沟通、中外合资企业的人力资源管理、国际人力资源规划与招聘、国际人力资源培训与开发、国际人力资源的绩效考核、国际人力资源的薪酬与激励、国际人力资源职业生涯管理
9	创业教育	确立创业意识,掌握创业原理与技能,并形成一定的创业实践能力。	创业活动及其本质、创业精神及其培育、创业机会及其识别、创业行动前的相关准备、创业融资渠道及其选择、新企业的法律形式及市场进入模式、创业初期的管理、管理企业成长并收获回报
10	行政管理学	掌握行政管理学的基本理论知识和基本技能,培养学生理论联系实际,运用课程的基本原理和方法处理中小企业、事业单位等行政管理工作中各种问题的能力,为更好地从事各项行政管理工作奠定良好的基础。	行政管理学概述、行政职能、行政领导、行政决策、行政执行、行政沟通与协调、行政监督
11	网络办公技术	掌握计算机文字处理的基础知识,熟练掌握某一种文字输入方法,学会使用办公软件进行编辑、排版和文档管理。培养学生办公自动化设备的操作能力,提高工作效率。	日常事务处理、企业会议安排、企业文书档案管理、客户服务管理、企业招聘管理、员工考勤管理、行政经费与财产物资管理、企业文化建设
12	应用文写作	了解应用写作在写作学中的地位、作用,掌握应用写作的基础理论、基本技能,顺利开展应用写作实践活动。	应用文概述、应用文的写作过程、行政公文写作、事务文书写作、专用文书写作
13	职业生涯规划与管理	理解职业生涯规划与管理的主要理论,掌握个人在职业发展的不同阶段所面临的问题以及如何制定个人职业生涯规划,同时掌握组织职业生涯管理系统,以用于职业指导方面的实践工作。	职业生涯规划与管理的基本知识、自我认知、个人职业生涯规划、组织职业生涯规划、大学生职业生涯规划
14	社交礼仪	了解礼仪的相关知识;熟练掌握一般礼节的正确应用方法和要求;正确应用礼仪知识指导自己的言谈举止和穿着打扮,养成良好的行为习惯;提高人际交往、为人处世、待人接物的能力和技巧,全面提升自己的人文素质、整体形象和就业竞争力,成为合格的从业人员。	礼仪概述、形象塑造、见面通讯礼仪、日常交谈倾听礼仪与馈赠礼仪、拜访接待礼仪与宴会礼仪、中国民俗礼仪与庭礼仪公共场所礼仪、涉外礼仪与宗教礼仪、求职应聘礼仪
15	行业英语	本课程以职场交际为目标,以应用为目的,培养学生实际应用英语的能力,特别是在职场环境下运用英语的基本能力。为学生提升就业竞争力及今后的可持续发展打下良好的基础。	培养学生实际应用英语进行交际的能力。行业英语阶段课程依托工作流程、典型工作环节或场景,结合行业企业岗位(群)需求,注重培养学生职场环境下的语言交际能力、职业核心能力和职业素养。

(三) 课程思政教学目标与内容

在课程教学中坚持以马克思主义为指导,帮助学生了解本专业和行业领域的国家战略、法律法规和相关政策,引导学生深入社会实践、关注现实问题,培育学生经世济民、诚信服务、德法兼修的职业素养。

(四) 实践性教学环节

实践性教学环节主要包括实验、实训、实习、毕业设计、社会实践等。实习实训主要包括校内外实训、认知实习、跟岗实习、顶岗实习等多种形式，实验实训可在校内实验实训室，校外实训基地等开展完成；社会实践、认知实习、跟岗实习、顶岗实习可由学校组织统一安排。

(五) 相关要求

统筹安排各类课程设置，注重理论与实践一体化教学；应结合实际，开设安全教育、社会责任、绿色环保、管理等方面的选修课程、拓展课程或专题讲座(活动)，并将有关内容融入专业课程教学；将创新创业教育融入专业课程教学和相关实践性教学；自主开设其他特色课程；组织开展社会活动、志愿活动和其他实践活动。

八、教学进程总体安排

1. 课程教学进程表

课程类别	课程代码	课程名称	课程性质	学分	总学时	理论学时	实训学时	学期课时分配						考核学期		
								第一学年		第二学年		第三学年		考 试	考 查	
								一	二	三	四	五	六			
								20	20	20	20	20	20			
公共基础课程	080011	思想道德修养与法律基础	必修	3	48	40	8	3							1	
	080010	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	必修	4	64	56	8		4						2	
	080001-1\2\3\4	形势与政策	必修	2	32	32			2/8	2/8	2/8	2/8				2-5
	150003-1\2\3	大学体育(I II III)	必修	6	108	32	76	2/32	2/38	2/38						1-3
	0800081	大学生心理健康教育	必修	1	16	16		2								1
	080802	军事理论	必修	1.5	24	24		2								1
	110004-1\2	大学英语(I II)	必修	6.5	104	104		4/48	4/56						1-2	

	0700013	计算机信息技术	必修	2	32	8	24	2						1	
	1300013	大学语文	必修	2	32	24	8		2						2
	080012	职业发展与就业指导	必修	1	16	16			2						2
	080009	创新创业	必修	0.5	8	8				2					3
	130013	职业素养	必修	1	16	16						2			5
	选修课	中华优秀传统文化类	限选	3	48	48			2-5 学期需从校公共基础任选课程中每类修满规定学分						2-5
“四史”类		限选	2	32	32									2-5	
美育类		限选	2	32	32									2-5	
综合类		任选	2	32	32				3-5 学期需从校任选课程中任选 2 门				3-5		
	合计				39.5	644	520	124							
专业课程	专业基础课程	134032	经济学基础	必修	2	32	24	8	3						1
		134033	人力资源管理学基础	必修	3.5	56	40	16	4					1	
		134034	法学基础	必修	2	32	24	8		2					2
		1340021	劳动经济学	必修	2	32	24	8		2					2
		135004	社会心理学	必修	2	32	24	8		2					2
		134018	组织行为学	必修	3	48	36	12				3			4
		小 计				14.5	232	172	60						
	专业核心课程	1340095	人力资源管理理论与实践	必修	4	64	48	16		4					2
		1340311	工作分析	必修	3	48	24	24			2				3
		1340301	人力资源政策法规	必修	2	32	24	8			2				3
		134017	招聘管理	必修	2	32	16	16				2			4
		1340113	绩效管理	必修	4	64	40	24				4			4

	1340293	薪酬管理	必修	4	64	40	24				4			4	
	134040	培训管理	必修	3	48	24	24					3		5	
	小 计			22	352	216	136								
专业 拓展 课程	1340141	人才学	限选	2	32	24	8	3							1
	135009	员工关系管理	限选	3.5	56	48	8		4					2	
	135002	管理心理学	限选	3.5	56	56				4				3	
	110004-3	行业英语	限选	3.5	56	56				4					3
	134042	网络办公技术	限选	2	32	8	24			2					3
	134021	劳动心理学	限选	2	32	32				2					3
	1340082	人力资源调查与研究	限选	2	32	12	20			2					3
	1340071	企业职业道德	限选	2	32	20	12				2				4
	1300025	应用文写作	限选	3	48	24	24				3				4
	1340241	职业生涯规划与管理	限选	2.5	40	16	24				2				4
	134044	涉外人力资源管理	限选	2	32	32					2				4
	1311681	社交礼仪	限选	2	32	16	16				2				4
	1340032	社会保障概论	限选	2	32	16	16					2		5	
	134010	创业教育	限选	2.5	40	28	12					4			5
	1340151	行政管理学	限选	2.5	40	20	20					2			5
	1300042	公共关系学	限选	2	32	24	8			2					3
	1340262	领导科学与艺术	限选	2	32	24	8					3			5
	134046	时间管理	限选	2	32	24	8		2						2
1340012	劳动就业概论	限选	2	32	32						2			5	

	1340233	人员素质测评	限选	3	48	24	24					4			5	
	小 计			37	592	408	184	备注:专业拓展课程至少需修满 37 学分								
集中实践教学环节	Z00802	大学第一课	必修	1	20		20									
	Z00803	入学教育及安全教育	必修	1	20		20	1W								
	Z00804	军事训练及国防教育	必修	2	40		40	2W								
	130859	认识实习	必修	1	20		20	1W								
	Z00801-1\2\3\4\5	劳动	必修	2.5	50		50	0.5W	0.5W	0.5W	0.5W	0.5W				
	134804	人力资源管理案例分析	必修	1	20		20		1W							
	134807	员工关系管理案例分析	必修	1	20		20		1W							
	134814	人力资源管理综合技能实训	必修	2	40		40			2W						
	134808	职业生涯规划设计	必修	1	20		20				1W					
	134803	人力市场调查	必修	1	20		20				1W					
	134815	人才招聘实训	必修	1	20		20				1W					
	180804	职业发展与就业指导实践	必修	1	20		20		1W							
	134817	创业教育实训	必修	1	20		20					1W				
	134818	绩效管理实训	必修	1	20		20					1W				
	131820	人力资源管理实训	必修	1	20		20					1W				
	134819	人力资源管理综合实习	必修	2	40		40					2W				
	1308474	毕业实习(顶岗实习)	必修	16	320		320							16W		
	1308504	毕业设计(论文)	必修	6	120		120							6W		
	小 计			42.5	850		850									

学分、学时、周学时总计	155.5	2652	1310	1342										
-------------	-------	------	------	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. 教学时间分配表

序号	学期内容	学期						合计
		1	2	3	4	5	6	
1	大学第一课(线上)	1						
2	入学教育及安全教育	1						1
3	军事训练及国防教育	2						2
4	课程教学	14	15.5	15.5	14.5	10.5		70
5	集中实践	1	2.5	2.5	3.5	5.5		15
6	毕业实习(顶岗实习)						16	16
7	毕业设计(论文)					2	4	6
8	考试	1	1	1	1	1		5
9	劳动或机动	1	1	1	1	1		5
合计		20	20	20	20	20	20	120

3. 学时分配表

课程类别		学时分配			占总学时比例(%)
		理论学时	实践学时	学时小计	
公共基础课	公共必修课	376	274	650	24.3%
	公共限选课	112		112	4.2%
	公共任选课	32		32	1.2%
专业(技能)课	专业基础课	172	60	232	8.7%
	专业核心课	216	136	352	13.2%
	专业拓展课	408	184	592	22.2%
	集中实践		700	700	26.2%
总学时	学时数	1316	1354	2670	——
	学时比例	49.3%	50.7%	100%	

4. 集中实践教学环节安排表

序号	集中实践课名称	学期	学分	周数	地点	备注
1	大学第一课(线上)	1	1			
2	军事训练及入学教育	1	3	3	校内	

3	劳动	1-5	2.5	2.5	校内	
4	职业发展与就业指导实践	2	1	1	校内外	安排在寒暑假
5	认识实习	1	1	1	校内	
6	人力资源管理案例分析	2	1	1	校内	
7	员工关系管理案例分析	2	1	1	校内	
8	人力资源管理综合技能实训	3	2	2	校内	
9	职业生涯规划设计	4	1	1	校内	
10	人力市场调查	4	1	1	校内外	
11	人才招聘实训	4	1	1	校内外	
12	创业教育实训	5	1	1	校内	
13	绩效管理实训	5	1	1	校内	
14	人力资源管理实训	5	1	1	校内	
15	人力资源管理综合实习	5	2	2	校外	
16	毕业（顶岗）实习	6	16	6个月	校外	
17	毕业设计（论文）	5-6	6	6	校内外	第5学期安排2周进行论文指导

注：毕业（顶岗）实习包含第6学期寒假

九、实施保障

（一）师资队伍

类别	数量	具体描述
队伍结构	15	学生数与本专业专任教师数比例不高于 25:1。双师素质教师占比一般不低于 60%，专任教师队伍要考虑职称、年龄，形成合理的梯队结构。
专业带头人	1	专业带头人王清具有教授职称，能够较好地把握国内外本行业、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需求实际、教学设计、专业研究能力强，组织开展教科研工作能力强，在本区域或本领域有一定的影响力。
专任教师	8	专任教师具有高校教师资格；有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心；具有相关专业本科及以上学历；具有扎实的本专业相关理论功底和实践能力；具有较强的信息化教学能力，具有开展课程改革的科学研究；有每 5 年累计不少于 6 个月的企业实践经历。
兼职教师	7	兼职教师主要有王惠、石涛等老师以及扬州市职业技能鉴定中心、扬州奥驰企业管理咨询有限公司等单位的相关人员，具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神，具有扎实的专业知识和丰富的实际工作经验，具有中级及以上相关专业职称，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教学任务。

(二) 教学设施

1. 校内实践教学条件配置

序号	实验实训室名称	实验实训项目名称	主要实验实训仪器设备	备注
1	人力资源管理实验室	人力资源管理综合技能实训	服务器 1 台, 教师电脑 1 台, 学生电脑 6 台, 大屏 1 个, 显示屏 1 个, 软件 1 套, 桌子 6 张, 椅子若干	
2	人力资源管理实验室	沙盘模拟	服务器 1 台, 教师电脑 1 台, 学生电脑 6 台, 大屏 1 个, 显示屏 1 个, 软件 1 套, 桌子 6 张, 椅子若干	
3	礼仪实训室	礼仪训练、形体训练	电脑、音箱、落地镜	

2. 校外实践教学条件配置

序号	实习基地名称	实验实训项目名称	备注
1	扬州职业技能鉴定中心	人力资源管理综合实习	
2	扬州奥驰企业管理咨询有限公司	人力资源管理综合实习	
3	扬州亮点网络技术有限公司	人力资源管理综合实习	
4	扬州市青年创业就业服务中心有限公司	人力资源管理综合实习	

(三) 教学资源

1. 教材选用

按照国家规定选用优质教材, 选用近 5 年出版的国家规划教材和省重点教材, 禁止不合格的教材进入课堂。建立由专业教师、专家和教研人员等参与的教材选用机构, 完善教材选用制度, 经过规范程序择优选用教材。

课程名称	教材名称	出版社	作者
人力资源管理理论与实践	现代人力资源管理实务	北京交通大学出版社	蔡荣先、何学菊
工作分析	工作分析与应用 (第三版)	东北财经大学出版社	姚月娟
招聘管理	招聘与录用	中国人民大学出版社	廖泉文
薪酬管理	薪酬管理 (第四版)	东北财经大学出版社	严伟
绩效管理	绩效考核与管理	机械工业出版社	胡勇军
培训管理	员工培训与开发 (第三版)	东北财经大学出版社	郝亚坤, 曲孝民
人力资源政策法规	人力资源政策与法规	北京大学出版社	萧鸣政、金志峰

2. 图书文献配备

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, 方便师生查询、借阅。

专业类图书文献主要包括：有关人力资源管理技术、方法以及实务操作类图书，经济、管理、法律和文化类文献等。

3. 数字教学资源配置

建设了人力资源管理专业教学资源库，配备了与本专业有关的视频素材、教学课件、数字化教学案例库等资源。种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新，满足教学要求。

（四）教学方法

依据专业培养目标、课程教学要求、学生能力与教学资源，采用适当的教学方法，以达成预期教学目标。教学实施中采用线上线下教学相结合的方式，主要采用演示法、讲练结合法、案例分析法、小组讨论法等，倡导因材施教、按需施教，鼓励创新教学方法和策略，坚持学中做、做中学。

（五）学习评价

建立由学校、教师、学生(在校和毕业)及全体管理人员、社会参与企业、相关单位或专家参与，共同客观地评价学校的教育教学质量，以此发现问题、反馈整改、促进教学改进、实现培养目标，促进教师发展，促进学生发展，提高学校的办学质量。

（六）质量管理

1. 建立和完善专业建设和教学质量诊断与改进机制，健全专业教学质量监控管理制度，完善课堂教学、教学评价、实习实训、毕业设计以及专业调研、人才培养方案更新、资源建设等方面标准建设，通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进，实现人才培养规格。

2. 建立和完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，定期开展课程建设水平和教学质量诊断与改进，建立健全听课、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. 建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，并对生源情况、在校生学业水平、毕业生就业情况等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

4. 院系将充分利用评价分析结果，有效改进专业教学，持续提高人才培养质量。

十、毕业要求

（一）成绩要求

在规定修业年限内修完本人才培养方案中要求的学习任务，课程考核合格，并取得学分不低于 155.5 学分。允许学生通过参加技能竞赛、对外交流学习、职业资格及技能考证、大学生实践创新项目、科技创新项目、社团活动或志愿者活动等，获得的成绩和学分按照《扬

州市职业大学个性化学分管理规定》进行学分认定互换，但公共必修课、专业基础课、专业核心课、集中实践学分不可替代。

(二) 技能证书要求

序号	项目	证书名称	考核学期	最迟获证学期	备注
1	计算机证书	全国计算机等级考试一级及以上证书	2-5	6	
2	英语证书	全国英语等级考试证书 江苏省英语 A/B 级证书	2-5	6	英语 A 层班通过英语 4 级 英语 B 层通过江苏省 A 级 英语 C 层通过江苏省 B 级 专转本学生参加大学英语四级考试
3	普通话证书	普通话水平测试等级证书	2-5	6	二级乙等以上（含二级乙等）
4	企业人力资源管理师（四级）	企业人力资源管理师（四级）证书	5	6	企业人力资源管理师四级证书为本专业学生的首选证书，如未获取，需毕业前，学生个人提出申请，经学院批准后，方可用 5、6、7 证书中的任一个替代，鼓励取得两个及以上证书
5	劳动关系协调员	劳动关系协调员证书	5	6	
6	与专业相关的资质证书	与专业相关的资质证书	3-5	6	
7	职业核心能力证书	职业核心能力证书	3-5	6	

十一、继续专业学习和深造建议

本专业学生可通过专接本(人力资源管理专业)、专转本(转本院校有南京工业大学、淮海工学院等,根据每年专转本招生学校有所变化)和自考等形式进行继续学习和接受更高层次教育的学习，关注学生的全面可持续发展，体现终身学习理念。

十二、专业建设委员会

专业建设委员会成员（方案制订人员）组成如下表。

专业建设委员会成员一览表

类别	序号	姓名	工作单位	职称、职务
行业企业专家	1	严仁法	扬州市人社局	专业技术人员管理处处长
	2	杜玺琼	扬州市交通产业投资集团	办公室主任
教科研 人员	1	刘德妍	扬州大学商学院	副教授
	2	高展	扬州市人社局	就业促进处处长
一线	1	王清	扬州市职业大学人文学院	教授

教师	2	高松元	扬州市职业大学人文学院	教授
	3	姜艳	扬州市职业大学人文学院	讲师
	4	杨楠	扬州市职业大学人文学院	助教
学生	1	沈晓斐	江苏南方润滑股份有限公司	人事行政部经理
	2	钱丹丹	北京锐仕方达人力资源集团有限公司 扬州分公司	猎头顾问

十三、专业人才培养方案变更审批表

(粘贴处)