

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：590202

二、入学要求

高中阶段教育毕业生或具有同等学力者。

三、基本修业年限

三年

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 (59)	公共管理类 (5902)	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	企业人力资源 管理师（四级）证 书

五、培养目标、模式与培养规格

（一）培养目标

本专业培养德智体美劳全面发展，掌握扎实的科学文化基础和人力资源管理和人力资源服务等知识，具备为各类企事业单位开展人力资源管理和人力资源服务工作的能力，具有人文素养、工匠精神和信息素养，能够从事组织内招聘与配置、绩效管理、薪酬福利管理、培训与开发、员工关系管理等工作的高素质技术技能人才。

（二）培养模式

本专业在学校总人才培养模式“四协同四融通”（协同开展“思政教育、美育教育、劳动教育、双创教育”，实施“理实融通、岗课融通、数教融通、专创融通”）的基础上，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，与扬州市人力资源服务行业协会及多家企业单位合作，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，参与产教融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。

（三）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：

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）具有质量意识、环保意识、安全意识、数字素养、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）公共基础知识

①掌握必备的思想政理论、党史国史知识、劳动理论知识。

②掌握科学文化基础知识、中华优秀传统文化知识、审美知识。

③掌握体育与健康、英语、信息技术等公共知识。

④掌握国防安全教育常识、心理健康知识、创新创业知识。

⑤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。

3.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具有独立思考、逻辑推理、信息加工能力。

④具有劳动能力、团队协作能力。

⑤具有选用合适的数字工具、平台和资源，适应数字学习的能力。

(2)专业能力

①具有良好的人际交往能力、心理抗压能力和灵活应变能力。

②具有筛选、面试、录用、招聘结果评估等能力。

③具有培训需求分析、培训计划制订、培训过程管理、培训效果评估、培训结果转化的能力。

④具有制订绩效计划、协助制订绩效考核指标标准、汇总分析绩效考核结果、配合开展反馈面谈及应用考核结果的能力。

⑤具有进行工资核算及社会保险和住房公积金申报、征缴、转移等业务操作及开展岗位评价和协助设计薪酬体系的能力。

⑥具有办理相关入转调离手续和处理劳动争议的能力。

⑦具有从事人事代理、劳务派遣、职业介绍、职业指导等业务的能力。

⑧具有熟练运用办公软件进行文档编辑、方案演示、数据分析等操作能力。

六、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两种类型。

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、思想道德与法治、习近平新时代中国特色社会主义思想概论、形势与政策、大学生心理健康教育、体育、军事理论、劳动教育、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、党史国史、美育。

2.专业（技能）课程

(1)专业基础课程

专业基础课程包括经济学基础、管理学基础、法学基础、劳动经济学、组织行为学、劳动与社会心理学。

(2)专业核心课程

专业核心课程包括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、员工关系管理、人力资源政策法规。

(3)专业拓展课程

专业拓展课程包括社会保障概论、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、应用文写作等。

(二) 课程目标、教学内容及要求

1.公共基础课程

序号	公共基础课程	课程目标	主要教学内容	教学要求
1	思想道德与法治	本课程以培育和践行社会主义核心价值观为主线，以立德树人为根本，运用马克思主义的立场、观点和方法，帮助大学生进一步树立正确的世界观、人生观、价值观、道德观和法治观，进一步巩固大学生的社会主义核心价值观、培养高尚的道德情操和健全的法治意识，促进大学生的成长成才。	入学教育、思想教育、道德教育和法治教育。	坚持学思结合。 坚持知行合一。
2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	通过本课程学习，使学生系统掌握马克思主义中国化时代化的理论成果，树立正确的政治方向，坚持正确的政治立场，为学生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。	马克思主义中国化时代化的历史进程与理论成果、毛泽东思想及其历史地位、新民主主义革命理论、社会主义改造理论、社会主义建设道路初步探索的理论成果、中国特色社会主义理论体系的形成发展、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观。	掌握基本理论。 培养理论思维。 理论联系实际。
3	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	通过本课程学习，使大学生充分了解习近平新时代中国特色社会主义思想的主要内容、历史地位，全面把握中国特色社会主义进入新时代的历史方位，充分掌握建设社会主义现代化强国的总体布局 and 战略部署，透彻理解中国共产党在新时代的基本理论、基本路线、基本方略，提高大学生运用马克思主义立场、观点和方法认识问题、分析问题和解决问题的能力。	马克思主义中国化时代化新的飞跃、坚持和发展中国特色社会主义的总任务、坚持党的全面领导、坚持以人民为中心、全面深化改革、以新发展理念引领高质量发展、社会主义现代化建设的教育科技人才战略、发展全过程人民民主、全面依法治国、建设社会主义文化强国、加强以民生为重点的社会建设、建设生态文明、全面贯彻落实总体国家安全观、建设巩固国防和强大人民军队、坚持“一国两制”和推进祖国统一、推动构建人类命运共同体、全面从严治党。	坚持读原著学原文悟原理。 带着问题学、联系实际学。 把握贯穿其中的立场观点方法。 用党的创新理论认识世界、改造世界。

序号	公共基础课程	课程目标	主要教学内容	教学要求
4	形势与政策	通过本课程学习,使大学生充分感知与理性思考世情、国情和党情,掌握党和国家的大政方针,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”的信心信念、历史责任感和国家大局观,全面拓展理论联系实际能力,提高综合素质。	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。	关注国际国内形势。坚持理论联系实际。
5	军事理论	通过军事课教学,让学生了解掌握军事基础知识,增强国防观念、国家安全意识和忧患危机意识,弘扬爱国主义精神、传承红色基因、提高学生综合国防素质。	中国国防 国家安全 军事思想 现代战争 信息化装备	理解国防内涵和国防历史,树立正确的国防观;正确把握和认识国家安全的内涵,理解我国总体国家安全观;了解军事思想的内涵和形成与发展历程,了解外国代表性军事思想,熟悉我国军事思想的主要内容、地位作用和现实意义,理解习近平强军思想的科学含义和主要内容,使学生树立科学的战争观和方法论;了解战争内涵、特点、发展历程,理解新军事革命的内涵和发展演变,掌握机械化战争、信息化战争的形成、主要形态、特征、代表性战例和发展趋势,使学生树立打赢信息化战争的信心
6	实用英语 1/2	全面贯彻党的教育方针,培育和践行社会主义核心价值观,落实立德树人根本任务,在中等职业学校和普通高中的英语课程为基础,进一步促进学生英语学科核心素养的发展,培养具有中国情怀、国际视野,能够在日常生活和职场中用英语进行有效沟通的高素质技术技能人才。 通过本课程学习,学生应该能够达到课程标准所设定的职场涉外沟通、多元文化交流、语言思维提升和自主学习完善四项学科核心素养的发展目标。	1.主题类别:职业与个人、职业与社会和职业与环境。 2.语篇类别:日常生活和职场情境中的各种典型语篇。 3.语言知识:词汇、语法、语篇和语用知识。 4.文化知识:哲学、经济、科技、教育、历史、文学、艺术、社会习俗、地理概况,以及中外职场文化和企业文化等。 5.职业英语技能:理解技能、表达技能和互动技能。 6.语言学习策略:元认知策略、认知策略、交际策略、情感策略等。	1.能够拓宽国际视野、坚定文化自信,培养爱国主义情怀和民族自豪感。 2.能够促进英语职场涉外沟通、多元文化交流、语言思维提升和自主学习完善的学科核心素养提升,有效促进学业目标的达成。 3.能够加深对职业信念、职业责任和职业使命的认识与理解。 4.能够充分利用各种信息资源,通过自主学习、合作学习和探究式学习提升信息素养。 5.能够开展自主学习、合作学习和探究式学习,促进全面发展和个性化发展。
7	日语 1/2	本课程以中等职业学校和高中日语课程为基础,旨在培养学生的日语综合应用能力,增强学生国际视野,能够在日常生活和职场中用日语进行简单交际。 通过本课程的学习,学生具备日语中等程度的听、说、读、写语言基本技能,可借助日语工具书,获取专业所需的信息,提高人文素养具有跨文化交际意识,养成良好的自主学习习惯,为进一步日语学习打下较好的基础。	1.语音方面:语音、语调、语篇; 2.词汇方面:基本满足社会交往及职场工作需要的词汇 2000 个左右; 3.语法方面:日语句子结构的特点、主要词类的基本功能、常用助词的基本用法;用言的基本活用形式;陈述句、存在句、判断句、描写句等各类句子的基本用法; 4.句型方面:基础惯用句型 200 个左右。	1.了解日语的语言行为特征和日本国家基本概况; 2.能够掌握识记一定量的词汇,了解其涵义,延伸涵义,识记与单词相关的短语、成语、谚语、歇后语等; 3.能够模仿会话文,以学习小组的形式进行口语练习,提升口语交际能力,发音清晰、准确; 4.能够理解掌握必要够用的语法、句型;能够掌握必要的寒暄功能用语,并能将其运用到日常工作实践; 5.能够用日语书写个人简历书,各类简单商务文书与信件等。

序号	公共基础课程	课程目标	主要教学内容	教学要求
8	大学体育 1/2/3/4	贯彻落实“享受乐趣、增强体质、健全人格、锤炼意志”体育工作要求，让学生能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；坚定理想信念，培养社会主义核心价值观和勇敢顽强、坚毅果断、团结协作、爱岗敬业等体育精神；提升职业专门性身体能力、工作技能和职业素养，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、休闲娱乐体育与健康、体育鉴赏等体育与健康基本知识以及足球、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、东方舞等技能。	1.根据个人兴趣爱好、体育基础选择一到两项技能学习，形成稳定运动特长； 2.重视课余体育锻炼，加强身体素质练习，逐步提高大学生《国家学生体质健康标准》通过率； 3.重视安全教育，做好安全防护，避免运动损伤； 4.注意结合专业特点和未来职业发展需要选择体育学习和锻炼内容，提升职业专门性身体能力； 5.注意融入现代化信息技术、数字化教学方法优化体育教学成效。
9	计算机信息技术	通过本课程的学习，学生能够掌握计算机的基础知识，了解计算机学科的性质、社会地位、独立价值和研究范围，能进行基本的计算机选配和组装，熟练操作常用办公软件并解决实际需求，把所学的知识应用到具体的实际中，为今后进一步学习和应用计算机打下良好的基础，提升就业竞争力。	本课程内容包括理论和实验两个部分，理论部分主要内容有：信息技术概述、计算机硬件、计算机软件、多媒体应用、计算机网络、新一代信息技术；实验操作的主要内容有：Windows 系统、文字处理、电子表格、演示文稿、综合实训等。	了解计算机信息技术的基本概念，熟练掌握 Microsoft Office 的基本应用，取得全国计算机等级考试一级以上的证书。
10	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、地域文化。	经典阅读单元，掌握各类文学体裁的特点，加强学生的情志教育；口才训练单元，提高学生在职场中的言语交际能力而胜任未来职位；应用写作单元，掌握应用写作的基础知识和基本技能，为职场写作打下良好的基础；实用礼仪单元，掌握求职应聘礼仪，注重个人礼仪，提升个人形象；地域文化单元，感受地域文化的独特魅力，提升文化品位，丰富人文素养。
11	大学生心理健康教育	使学生明确心理健康的标准，增强自我保健意识和危机预防意识，掌握并应用心理健康知识，增强自我调节能力，切实提高心理素质，促进学生全面发展。	大学生心理健康的基础知识；大学生自我意识的理论与培养；正确理解爱情，培养爱的能力；挫折产生的原因及影响，挫折的预防与应对方法；生命的意义及内涵，提升生命质量的有效方法。	遵守教学的基本规律、依据学生的心理特点，坚持科学性与思想性相结合，坚持理论与实践相结合，加强教学互动，使教学过程生动活泼，让学生学以致用。

序号	公共基础课程	课程目标	主要教学内容	教学要求
12	职业发展与就业指导	通过本课程的学习,学生应当树立起职业生涯发展的自主意识,树立积极正确的人生观、价值观和就业观;了解职业发展的阶段特点,职业特性以及社会环境,了解就业形势与政策法规;掌握自我探索能力、信息搜索与管理能力、生涯决策能力、求职能力以及各种通用技能。促进学生顺利就业,提高学生可持续的终身发展的职业能力。	课程分为2个模块:“职业生涯规划”和“就业指南”。第一模块“职业生涯规划”主要内容:生涯认知训练、职业自我探索、职业环境探索和职业决策训练。第一模块“就业指南”主要内容:就业基础训练、就业准备训练、就业过程训练和职业发展训练。	本课程采用“基于工作过程导向——工作过程系统化”的课程设计方法。以项目和工作任务为载体,进行工作过程系统化课程设计。二个模块分别对应二个项目:“制定职业生涯规划书”、“制作求职材料”。充分体现理论和实训一体化思想,以行动为导向,从实际出发,突出教学的实践性和实效性。
13	创新创业基础	通过本课程的学习,广大学生应该建立起创新创业与职业规划发展的逻辑关系,培养团队精神与领导能力,在敢闯会创中根植基因种子,立志于结合自己所学的专业,从创新创业意识初态,通过有效计划实施,再到劳动实践的关联转变。能掌握创新创业项目商业计划书各功能板块的研究与撰写和部分路演基本能力,学会“0”到“1”创新创业项目建立与完善。	课程分为:创新创业思维,创新创业意识。创新创业计划与实施和创新创业实践四大项目构成,具体内容有“创新创业的自我认识”“创新创业的环境认知”“创新创业的构想”“创新创业的团队组建”“撰写与实施创新创业计划”“创新创业项目实践”“标志性创新创业赛事实践”等模块构成。	课程内容采用模块化教学,充分利用互联网信息化手段,思政育人需贯穿创新创业全过程。授课形式多样,立足“专创融合”真实含义,鼓励“校-政-企”孵化式教育模式打造“专业-创业-产业”良性循环结构。
14	职业素养	通过本课程教学,使学生树立正确的世界观、人生观和价值观,科学地认识职业,了解就业必须的基本素养,建构良好的职业道德观、专业的职业知识观、完善的职业能力观和科学的职业健康观,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。	职业道德;职业知识;职业能力;职业心理健康;职业安全。	多媒体教学与案例,活动、测试等相结合。调动学生积极参与课堂,做到对课程内容能清楚理解,牢固记忆,并能灵活应用;同时加强课程思政建设,充分挖掘教学内容中的思政元素,在知识传授能力培养的同时,提升学生的理想信念、道德修养、职业精神和综合素质。
15	劳动教育	通过本课程教学,让学生能够理解和形成马克思主义劳动观,牢固树立劳动最光荣、劳动最崇高、劳动最伟大、劳动最美丽的观念;体会劳动创造美好生活,体认劳动不分贵贱,热爱劳动,尊重普通劳动者,培养勤俭、奋斗、创新、奉献的劳动精神;具备满足生存发展需要的基本劳动能力,形成良好劳动习惯。	劳动理论教学:理解劳动内涵、体认劳动价值、锻造劳动品质、弘扬劳动精神、保障劳动安全、遵守劳动法规、提高职业劳动素养、劳动托起中国梦。 劳动实践教学:围绕生活劳动、生产劳动、服务性劳动展开。	劳动理论以专题课的形式开展八个模块教学。 劳动实践教学可根据教材设计项目选择性安排,也可结合专业特点,自行设计与实习实训、社会实践、创新训练与实践、志愿者活动等相关的劳动实践项目。学生提交实践项目报告作为各学院考核实践成果的依据。

2.专业基础课程

序号	专业基础课程	课程目标	主要教学内容	教学要求
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。	法律知识性与思想教育性相结合，形成初步的法律意识；讲授与自学相结合，强化自我学习能力的培养；理论与实践相结合，学会运用法治思维解决劳动争议的基本方法。
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。	走进经济学、需求与供给、消费者行为分析、生产者理论与成本理论、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。	采用讲授法、多媒体教学、小组讨论、案例分析等，主要讲解基本概念、基本理论和重要的方法技术，力求条理清楚、重点突出，同时结合案例，组织学生小组讨论，使学生能运用所掌握的概念和理论来分析解决问题、以过程性与结果性考核相结合进行考评。
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、管理思想与管理理论的发展、管理原理与方法、决策、计划、组织、激励、沟通、控制。	坚持理论联系实际，全面系统地讲授管理学原理，把传授管理知识和培养管理技能结合起来，把课堂教学和案例分析结合起来，采用理论考核、平时作业、口头提问等多种考核方法来完善考核评价体系，注重过程评价。
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。	采用讲授法、多媒体教学、小组讨论、案例分析等，对基本概念、基本理论和重要的方法技术进行讲解，力求条理清楚、重点突出，同时结合案例，组织学生小组讨论，使学生能运用所掌握的概念和理论来分析解决问题、以过程性与结果性考核相结合进行考评。
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。	教师通过讲授、课堂案例讨论、学生课后阅读及平时的训练等环节进行教学，各环节应紧密配合，要求符合学生认知规律，并坚持理论知识和实践技能并重的原则。
6	劳动与社会心理学	掌握社会心理学与劳动心理学的基本理论知识，学会用心理学的方法 and 理论去分析处理社会、劳工等实际问题，提高交往能力、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、人的心理结构和功能、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、劳动环境与劳工心理等。	教师通过讲授、课堂案例讨论、互动等环节进行教学，使学生掌握心理学研究的宏观社会结构，从而用心理学帮助未来的工作管理。

3.专业核心课

(1) 专业核心课程设置逻辑

根据“岗课赛证”人才培养理念，将职业岗位（群）需求和典型工作任务需要的职业能力作为课程开发原点和教学指向，即按照“职业岗位群—典型工作任务—职业能力—学习领域课程”的逻辑开发课程，系统化设计和开发专业核心课程。如下图所示。

序号	职业岗位（群）	典型工作任务	职业能力	专业核心课程
1	大型企业：人力资源管理助理、招聘专员、培训专员、薪酬专员、绩效考核专员、员工关系处理专员、人事信息管理员、职业生涯规划师等。 中小企业：人力资源管理主管、人力资源专员、人事行政主管、行政文员、秘书、档案管理员、客户服务助理等。	招聘需求分析；招聘流程管理；招聘渠道建设与维护；人员的甄选录用；入职手续办理；人员调配管理。	筛选、面试、录用、招聘结果评估等能力。	招聘管理
2		培训需求分析；培训课程体系的设计与课程管理；培训组织、实施、管理；培训评估；培训师队伍建设。	培训需求分析、培训计划制订、培训过程管理、培训效果评估、培训结果转化的能力。	培训管理
3		绩效考核方案设计；绩效考核指标制定；绩效改进、沟通；考核数据统计分析；绩效考核结果的运用。	制订绩效计划、协助制订绩效考核指标标准、汇总分析绩效考核结果、配合开展反馈面谈及应用考核结果的能力。	绩效管理
4		职务分析、职务评价；员工薪酬体系设计；薪酬结构设计；福利设计；薪酬调查分析、核算；员工福利与保险管理。	进行工资核算及社会保险和住房公积金申报、征缴、转移等业务操作及开展岗位评价和协助设计薪酬体系的能力。	薪酬管理
5		建立劳动合同；人事信息录入及维护；劳动纠纷处理；入职、离职、任免及内部调动手续办理；人事外包、劳务派遣	办理相关入转调离手续和处理劳动争议的能力。	员工关系管理

(2) 专业核心课程目标与教学内容

序号	专业核心课程	课程目标	主要教学内容	教学要求
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工作的常用业务能力，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。	以活动项目为依据，组织教学，按照人力资源管理过程把课程内容整合成“三大模块、七个工作项目、多个工作任务”；采用理论考核、平时作业、课内实践等多种考核方法来完善考核评价体系，注重过程评价。
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。	教学方法有讲授法、多媒体教学、小组讨论、案例分析等，主要讲解课程的基本概念、基本理论和重要的方法技术，力求条理清楚、重点突出，同时结合案例，组织学生小组讨论，使学生能运用所掌握的概念和理论来分析解决问题、以过程性与结果性考核相结合进行考评。

序号	专业核心课程	课程目标	主要教学内容	教学要求
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。	教师通过讲授、课堂案例讨论、实操等环节进行教学,各环节应紧密配合,学生积极参与课堂,了解招聘管理中的热点与难点,掌握招聘相关的基本方法、操作步骤并实际运用。
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、现代绩效考核方法。	采用多媒体教学,讲授法、讨论法、案例分析法等相结合,理论联系实际,达到学以致用目的;课程考核以多元考核评价为原则,以能力考核为核心,过程性评价与终结性评价相结合。
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。	教学方法有讲授法、多媒体教学、小组讨论、案例分析等,主要讲解课程的基本概念、基本理论和重要的方法技术,力求条理清楚、重点突出,同时结合案例,组织学生小组讨论,使学生能运用所掌握的概念和理论来分析解决问题、以过程性与结果性考核相结合进行考评。
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。	教学方法有讲授法、多媒体教学、小组讨论、案例分析等,主要讲解课程的基本概念、基本理论和重要的方法技术,力求条理清楚、重点突出,同时结合案例,组织学生小组讨论,使学生能运用所掌握的概念和理论来分析解决问题、以过程性与结果性考核相结合进行考评。
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。	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、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。	帮助学生树立人力资源工作的政策法规意识;掌握人才管理、劳动就业和企业人力资源管理相关政策法规;着力培养学生运用人力资源政策法规解决问题的初步能力。
8	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、员工入职管理、培训与保密管理、薪酬与工作时间管理、就业保护、安全与健康、员工行为约束与激励、员工沟通与满意度管理、灵活用工管理、员工离职管理、劳动争议处理等。	采用多媒体教学,结合案例,活动、测试等环节进行教学。学生积极参与课堂,对课程内容能清楚理解,牢固记忆,并能灵活应用。

4.专业拓展课程

序号	专业拓展课程	课程目标	主要教学内容	教学要求
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。	重视知识的掌握和能力的培养；理论与实践相结合，能将人才培育实践经验系统化、理论化；讲授与自学相统一，强化学生自主学习行为。
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。	讲授与课堂讨论相结合，通过视听法、实践法、案例分析法等，培养学生的分析问题、解决问题能力。以多元考核评价为原则，过程性评价与终结性评价相结合，对学生的知识、能力和素质进行全面评价。
3	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。	帮助学生树立职业道德意识；熟悉并掌握职业道德行为规范的内容和要求；理解职业道德行为修养的作用、方法及途径，培养学生践行职业道德的自觉性。
4	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。	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。
5	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、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。	分类设计安排教学内容，突出知识体系的完善性与对学生职业能力的训练来组织教学内容；采用多媒体教学，讲授法、讨论法与案例分析法相结合，以多元考核评价为原则，过程性评价与终结性评价相结合。

序号	专业拓展课程	课程目标	主要教学内容	教学要求
6	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。	创业导论、培养创业意识精神与能力、培养创新创业思维、商业模式与新兴创业方式、市场调查与营销、组织机构与法律环境、企业资金预测与管理、开办企业等。	教师采用多媒体教学，结合案例，活动、测试等环节进行教学。学生积极参与课堂，对课程内容能清楚理解，牢固记忆，并能灵活应用。
7	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。	理论联系实际，全面、系统地讲授行政管理学知识，把传授知识和培养技能结合起来，把课堂教学和课外实践结合起来，从而提高行政管理的实际能力；采用理论考核、平时作业、学习态度、出勤等多种考核方法来完善考核评价体系，注重过程评价。
8	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。	掌握办公软件的使用方法，网络办公的基本概念及常用功能，常用办公工具软件的基本概念及常见操作常用办公设备的使用方法，包括的基本概念和常见操作。
9	应用文写作	掌握应用文写作的基础理论、基本技能，顺利开展应用文写作6实践活动。	应用文概述、行政公文写作、事务文书写作、专用文书写作。	了解应用文的产生和发展，掌握应用文的概念，掌握应用文的特性与功用。掌握行政公文的特点和分类，掌握行政公文的格式和行文规则。掌握事务文书的特点和作用。了解专用文书的含义和特点，掌握合同、招标书和投标书的格式。
10	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规划管理系统，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。	体现“以学生为本”的理念，采用现代化的教学方式，将课堂教学与在线课程结合，采用混合式的教学方式，保证教学取得实效。考核评价注重采用多元化、过程性和发展性评价，细致考核学生学习的全过程，保证对学生的评价客观全面。
11	社交礼仪	了解礼仪的相关知识；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、公共场所礼仪、涉外礼仪、求职应聘礼仪。	理论与实践相结合，让学生了解、熟练掌握礼仪相关知识，使礼仪规范成为学生日常和社交活动的一种本能，能灵活自如运用。

序号	专业拓展课程	课程目标	主要教学内容	教学要求
12	现代公关实务	本课程主要研究社会组织与相关公众之间双向的信息沟通、传播关系，是社会组织借以塑造良好形象、争取公众理解和支持的理实并重课程。	公共关系基础理论、公共关系基本技能、组织形象塑造与传播、公众关系维护与发展、公共关系活动策划与实施、公共关系危机预防与管理。	采用多媒体教学，结合案例，活动、测试等环节进行教学。学生积极参与课堂，对课程内容能清楚理解，牢固记忆，并能灵活应用。

（三）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、市场调查等。实习实训主要包括校内外实训、认识实习、岗位实习等多种形式，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、认识实习、岗位实习可由学校组织统一安排。

七、教学进程总体安排

(一) 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	实践学时	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	18B00020	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	必修	2	32	28	4	2	2						2					
	18B00010	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	必修	3	48	42	6		3						2					
	18B00030	思想道德与法治	必修	3	48	42	6	3								1				
	18A00010/20/30/40	形势与政策	必修	2	32	32			2/8	2/8	2/8	2/8				2-5				
	00A00010	军事理论	必修	1.5	24	24		2								1				
	16B00010	大学语文	必修	2	32	24	8	2								1				
	14B00010/20(14B00040/50)	实用英语 1/2 (日语 1/2)	必修	8	128	64	64	4	4						1-2					
	04B00050	计算机信息技术	必修	2.5	40	10	30		3							2				
	20B00010/20/30/40	大学体育 1/2/3/4	必修	6	108	32	76	2/24	2/32	2/32	2/20					1-4				
	00A00020	大学生心理健康教育	必修	1	16	16		2								1				
	00A00040	创新创业基础	必修	1	16	16				2						3				
	00A00030	职业发展与就业指导	必修	1	16	16						2				5				
	16A00010	职业素养	必修	1	16	16						2				5				
	00A00050	劳动教育	必修	1	16	16			2/4	2/4	2/4	2/4				5				
	公共选修课	四史		限选	1	16	16		2-5 学期从公共限选课中每类修满规定学分								2-5			
		美育		限选	2	32	32													
中华优秀传统文化		限选	2	32	32															
综合类		任选	3	48	48		2-6 学期从公共任选课中每类修满规定学分								2-6					
小 计				43	700	506	194													
专业课程	16B30050	经济学基础	必修	2	32	20	12	4								1				
	16B30150	人力资源管理学基础	必修	3.5	56	40	16	4							1					
	16B30020	法学基础	必修	2	32	24	8		2							2				
	16B30060	劳动经济学	必修	2	32	20	12		2							2				
	16B30070	劳动与社会心理学	必修	3	48	24	24		2							2				
	16B30260	组织行为学	必修	3	48	36	12			3					3					
	小 计				15.5	248	164	84												
	16B30140	人力资源管理理论与实践☆※	必修	4	64	48	16		4							2				
	16B30030	工作分析☆	必修	3	48	24	24			2						3				
	16B30160	人力资源政策法规	必修	2	32	24	8			2						3				
16B30240	招聘管理	必修	3	48	24	24				2					4					
16B30040	绩效管理	必修	4	64	40	24				4					4					

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	实践学时	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				
专业拓展课程	16B30200	薪酬管理※	必修	4	64	32	32				4				4		
	16B30090	培训管理○	必修	3	48	24	24					3			5		
	16B30230	员工关系管理	必修	3.5	56	48	8		4						2		
	小 计				26.5	424	264	160									
	16B30110	人才学	限选	2	32	24	8	3								1	
	16A30010	管理心理学	限选	3.5	56	56				4					3		
	14B00030	行业英语	限选	2	32	16	16			2						3	
	16B30250	职业生涯规划与管理	限选	2.5	40	16	24			2						3	
	16B10120	网络办公技术	限选	2	32	8	24			2						3	
	16B30100	企业职业道德	限选	2	32	20	12				2					4	
	16B30180	社会保障概论	限选	2	32	16	16				2					4	
	16B20160	社交礼仪	限选	2	32	16	16				2					4	
	16B30220	应用文写作	限选	3	48	24	24					3				5	
	16B30010	创业教育△	限选	2.5	40	28	12					4				5	
	16B30120	人力资源调查与研究	限选	2	32	12	20					2				5	
	16B30210	行政管理学	限选	2	32	16	16					2				4	
	16B30080	领导科学与艺术	限选	2	32	24	8					3				5	
	16B30130	人力资源公司运营与管理	限选	2	32	16	16					2				5	
	16B30190	现代公关实务	限选	2	32	16	16			2						3	
	16A30020	劳动就业概论	限选	2	32	32			2							2	
16B30170	人员素质测评	限选	3	48	24	24		3							2		
小 计				25.5	408	236	172	至少修满 25.5 学分									
集中实践课程	00C00010	入学教育（含职业生涯规划及安全教育）	必修	1	18		18	1W								1	
	00C00020	军事训练及国防教育	必修	2	36		36	2W								1	
	00C00110/20/30/40/50	劳动	必修	2.5	45		45	0.5W	0.5W	0.5W	0.5W	0.5W				1-5	
	00C00030	大学生心理健康教育实践	必修	1	18		18		1W							2	
	16C00041	认识实习	必修	0.5	9		9	0.5W								1	
	16C30030	沟通能力实训	必修	3	54		54		3W							2	
	16C30070	员工关系管理实训	必修	1	18		18		1W							2	
	16C30020	公关能力实训	必修	3	54		54			3W						3	
	16C30050	人力资源管理综合技能实训	必修	1	18		18				1W					4	
	16C30040	人才招聘实训	必修	1	18		18				1W					4	
	16C30010	创业教育实训	必修	1	18		18					1W				5	
	16C00041	岗位实习（含毕业设计/论文）	必修	30	540		540						30W			5-6	
小 计				47	846		846										
学分、学时、周学时总计				157.5	2626	1170	1456										
备注	项目化课程 2 门，用☆标注；课程思政示范课程 2 门，用○标注；双创类专业课程 1 门，用△标注；课证赛融通课程 2 门，用※标注。																

(二) 教学时间分配表

序号	学期内容	学期						合计
		1	2	3	4	5	6	
1	入学教育及安全教育	1						1
2	军事训练及国防教育	2						2
3	课程教学	13.5	13	15	16	7		64.5
4	集中实践	0.5	5	3	2	1		11.5
5	岗位实习(含毕业设计/论文)					10	20	30
6	考试	1	1	1	1	1		5
7	劳动或机动	2	1	1	1	1		6
8	合计	20	20	20	20	20	20	120

(三) 学时学分配表

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	378	194	572	21.8%
	公共选修课	128	/	128	4.9%
专业(技能)课	专业基础课	164	84	248	9.5%
	专业核心课	264	160	424	16.1%
	专业拓展课	236	172	408	15.5%
	集中实践	/	846	846	32.2%
总学时	学时数	1170	1456	2626	100%
	学时比例	44.6%	55.4%		

(四) 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
1	军事训练及入学教育	1	3	3	校内
2	劳动	1-5	2.5	2.5	校内
3	认识实习	1	0.5	0.5	校内
4	大学生心理健康实践	2	1	1	校内
5	沟通能力实训	2	3	3	校内外
6	员工关系管理实训	2	1	1	校内
7	公关能力实训	3	3	3	校内外
8	人力资源管理综合技能实训	4	1	1	校内
9	人才招聘实训	4	1	1	校内外
10	创业教育实训	5	1	1	校内
11	岗位实习(含毕业设计/论文)	5-6	30	30	校外

八、实施保障

（一）师资队伍

类别	数量	具体描述
队伍结构	9	学生数与本专业专任教师数比例不高于 25:1。专任教师梯队结构合理，45 周岁以下教师占比 50%，中高级职称占比约 70%，双师素质教师占比 90%以上。
专任教师	6	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；具有较强的数字技术应用能力，具有开展课程改革的科学研究能力；有每 5 年累计不少于 6 个月的企业实践经历。
专业带头人	1	专业带头人王清教授，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。
兼职教师	3	兼职教师占比 33%左右，主要从本专业相关的行业企业聘任，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，具有中级以上专业技术职称（职务）或高级工以上等级职业资格（职务），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	扬州人力资源服务行业协会	沟通能力实训、公关能力实训等	
2	扬州市机电装备维修服务协会	沟通能力实训、公关能力实训等	
3	江苏点对点人才服务有限公司扬州分公司	沟通能力实训、公关能力实训等	
4	扬州拓贤人力资源开发有限公司	沟通能力实训、公关能力实训等	
5	扬州浩翔企业管理有限公司	沟通能力实训、公关能力实训等	
6	扬州电广人力资源服务有限公司	沟通能力实训、公关能力实训等	

（三）教学资源

1.教材选用基本要求

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。

序号	课程名称	教材名称	出版社	作者
1	人力资源管理理论与实践	现代人力资源管理实务（第2版）	北京交通大学出版社	何学菊
2	工作分析	工作分析与应用（第五版）	东北财经大学出版社	姚月娟
3	招聘管理	人才招聘与配置（第三版）	中国人民大学	高秀娟
4	薪酬管理	薪酬管理（第四版）	东北财经大学出版社	严伟
5	绩效管理	绩效管理	东北财经大学	李文静
6	培训管理	员工培训与开发（第五版）	东北财经大学出版社	郝亚坤
7	人力资源政策法规	人力资源政策与法规（第二版）	北京大学出版社	萧鸣政

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，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.数字教学资源配置基本要求

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。多门专业课建有校级在线课程，种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新，满足教学要求。

序号	数字化资源名称	资源网址
1	人力资源管理专业资源库	http://yzpc.zyk2.chaoxing.com/index?staid=1951
2	人力资源管理理论与实践在线课程	https://mooc1-1.chaoxing.com/mooc-ans/course/200584637.html
3	工作分析在线课程	https://mooc1-1.chaoxing.com/mooc-ans/course/201560965.html
4	薪酬管理在线课程	https://mooc1-1.chaoxing.com/mooc-ans/course/201317886.html
5	员工培训管理在线课程	http://mooc1.chaoxing.com/course/204829971.html
6	员工关系管理在线课程	http://mooc1.chaoxing.com/course/201440365.html
7	人力资源政策法规在线课程	http://mooc1.chaoxing.com/course/202144828.html
8	社会心理学在线课程	https://mooc1-1.chaoxing.com/mooc-ans/course/201317879.html
9	职业素养在线课程	https://mooc1-1.chaoxing.com/mooc-ans/course/200394758.html

（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、理实一体化教学、案例教学、项目式教学等方法，坚持学中做、做中学。鼓励开展数字化教学，拓展教学时空，探索虚实融合空间中体验式、探究式、合作式、互动式、混合式等教学新模式。

（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，突出多元评价，突出过程性态度、情感、价值观评价，具体提出评价方法与标准，体现专业特点。

（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，达成人才培养规格。

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。

九、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，并取得不低于 157.5 学分，完成 180 天的岗位实习。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 学期	6	
2	英语证书	全国大学英语四、六级考试证书 高等学校英语应用能力 A/B 级证书	2-5 学期	6	如选学日语的考取相应等级证书
3	普通话证书	普通话水平测试等级证书	2-5 学期	6	
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	第 4 学期	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 5.6.7.8.9 证书中的任一个替代，原则上要求取得两个及以上证书，普通话证书为必考证书，要求为二级乙等以上（含二级乙等）
5	劳动关系协调员	劳动关系协调员证书	第 5 学期	6	
6	与专业相关的资质证书	与专业相关的资质证书	3-5 学期	6	
7	职业核心能力证书	职业核心能力证书	3-5 学期	6	
8	礼仪主持人证书	礼仪主持人证书	第 6 学期	6	
9	互联网营销师证书	互联网营销师证书	第 6 学期	6	

十、附录

（一）专业建设委员会

类别	序号	姓名	工作单位	职称、职务
行业企业专家	1	陈生	扬州人力资源服务产业园	总经理
	2	倪千文	扬州市人力资源服务行业协会	法人代表
	3	葛秋丽	扬州保来得科技实业有限公司	人力资源高级经理
	4	蒋振超	江苏点对点人才服务有限公司	人力资源经理
	5	严婷	江苏兴油公司	人力资源部主任
	6	庞建林	扬州中集通华专用车有限公司	人力资源部经理
教科研人员	1	邵士锦	扬州市人社局劳动就业中心	副主任、四级调研员
	2	李大勇	连云港职业技术学院	副教授
一线教师	1	姜艳	扬州市职业大学人文学院	讲师
	2	王清	扬州市职业大学人文学院	教授
	3	高松元	扬州市职业大学人文学院	教授
	4	杨楠	扬州市职业大学人文学院	讲师
	5	魏潘婷	扬州市职业大学人文学院	助教
	6	陈青青	扬州市职业大学人文学院	助教
学生	1	陈翔	上海华盖科技发展股份有限公司	人力资源部经理
	2	付啸	江苏诚淮企业管理有限公司	人才部主管
	3	耿印	正大食品（宿迁）有限公司	人事主管

（二）编制依据

本方案依据《国家职业教育改革实施方案》、《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》、《职业教育专业目录》（2021年）、《职业教育专业简介》（2022年）、《高等职业学校人力资源管理专业教学标准》等文件及学校《关于制订2023年专业人才培养方案的指导意见》编制。

（三）编制人员

序号	编制人员	单位
1	姜艳	扬州市职业大学人文学院
2	王清	扬州市职业大学人文学院
3	高松元	扬州市职业大学人文学院
4	杨楠	扬州市职业大学人文学院
5	魏潘婷	扬州市职业大学人文学院
6	陈青青	扬州市职业大学人文学院
7	邵士锦	扬州市人社局劳动就业中心
8	陈生	扬州人力资源服务产业园
9	倪千文	扬州市人力资源服务行业协会
10	葛秋丽	扬州保来得科技实业有限公司
11	蒋振超	江苏点对点人才服务有限公司
12	庞建林	扬州中集通华专用车有限公司
13	严婷	江苏兴油公司

（四）专业人才培养方案变更审批表