

江苏省高等教育自学考试

人力资源管理专业（专科）考试计划

（专业代码：590202）

一、指导思想

高等教育自学考试是我国高等教育基本制度之一，是对应考者进行的以学历考试为主的高等教育国家考试，是个人自学、社会助学、国家考试相结合的高等教育形式，也是我国高等教育体系的重要组成部分。

高等教育自学考试人力资源管理专业（专科）是以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人的根本任务，加快终身教育体系和学习型社会建设，紧密结合我省经济社会发展需求而设置的。高等教育自学考试人力资源管理专业（专科）考试计划，由江苏省高等教育自学考试委员会依据《高等教育自学考试专业设置实施细则》《高等教育自学考试开考专业清单（2021年）》《高等教育自学考试专业基本规范（2021年）》制定。

二、培养目标和基本要求

1.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，良好的人文素养、职业道德和创新意识，精益求精的工匠精神，较强的职业能力和可持续发展的能力，具备经济学、管理学和法律基础理论知识，掌握人力资源管理的基本理论、基本知识和基本技能，具备数学、统计学的基本知识和能力，能够在各类企事业单位从事人员招聘、培训开发、绩效管理、薪酬管理、员工关系管理等方面工作的高素质技术技能人才。

2.基本要求

在政治思想方面：要求应考者认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、

邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，树立爱国主义、集体主义和社会主义思想，遵纪守法，具有良好的思想品德和职业道德，积极为社会主义现代化建设和人民服务。

在业务知识和能力方面：要求应考者初步掌握经济学、管理学、人力资源管理的基本理论和基本知识，掌握人际沟通、数据统计等方面的基本能力，具备招聘、培训开发、绩效管理、薪酬管理、员工关系管理等方面的实践技能。主要包括：

（1）掌握人力资源管理的基本理论、基本知识；

（2）具备人员招聘、培训开发、绩效管理、薪酬管理、员工关系管理的基本操作技能；

（3）具备人力资源招聘、培训的基本能力，满足企事业单位相关岗位的工作需求；

（4）熟悉国家经济法、劳动法、劳动合同法等方面的基本政策和法规；

（5）掌握必要的数学和计算机基础知识，有一定的信息技术应用能力和公文写作能力；

（6）具备对新知识、新技能的学习能力和一定的创新创业能力。

三、学历层次与规格

本专业为高等教育专科学历层次，在总体上与全日制普通高等学校相应专业的专科水平一致。

本专业各门课程采用学分计算，各门课程考试采用百分制计分，60分及以上为合格。每门课程考试合格后，获得该课程学分。

凡取得本专业考试计划规定的15门课程的合格成绩，累计达到70学分，思想品德经鉴定符合要求者，颁发高等教育自学考试人力资源管理专业专科毕业证书。

四、考试课程与学分

序号	课程代码	课程名称	学分	考试方式	备注
1	03706	思想道德修养与法律基础	2	笔试	
2	12656	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	4	笔试	
3	13124	英语（专）	7	笔试	
4	00018	计算机应用基础	2	笔试	
	00019	计算机应用基础（实践）	2	实践	
5	13125	高等数学（经管类）	6	笔试	
6	13886	经济学原理（初级）	5	笔试	
7	13126	管理学原理（初级）	5	笔试	
8	00043	经济法概论（财经类）	4	笔试	
9	13136	人力资源管理（初级）	6	笔试	
10	00164	劳动经济学	6	笔试	
11	14105	人力资源管理初级实验（实践）	2	实践	
12	00166	企业劳动工资管理	6	笔试	
13	13970	劳动就业概论	4	笔试	
14	03954	现代公文写作	5	笔试	
15	00167	劳动法	4	笔试	
学分合计		70 学分			

五、实践性环节学习考核要求

1.含实践的课程及实践所占学分：计算机应用基础（2）、人力资源管理初级实验（2）。

2.通过本专业 10 门及以上课程，方可报考人力资源管理初级实验（实践）。

3.实践性环节的内容、要求和考核办法，由各门课程的自学考试大纲规定，实践性环节的考核由主考学校负责实施。

六、主要课程说明

1.思想道德修养与法律基础（课程说明略）

2.毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论（课程说明略）

3.英语（专）（课程说明略）

4.计算机应用基础（课程说明略）

计算机应用基础（实践）（课程说明略）

5.高等数学（经管类）（课程说明略）

6.经济学原理（初级）（课程说明略）

7.管理学原理（初级）（课程说明略）

8.经济法概论（财经类）（课程说明略）

9.人力资源管理（初级）（课程说明略）

10.劳动经济学

劳动经济学是本专业的必设课程。课程的主要内容有劳动供给分析、劳动需求分析、人力资本投资、劳动力流动、工资理论、劳动力市场歧视、收入分配差距变化的趋势、成因及对策、失业等。通过本课程的学习，使应考者能够掌握必要的劳动经济学原理和分析工具，培养应考者具备一定的分析问题和解决问题的能力，为其学习相关的人力资源管理学科提供所需的经济学思维方式。

11.人力资源管理初级实验（实践）

人力资源管理初级实验（实践）是本专业的必设课程。本课程要求应考者能在复杂的模拟和现实环境中演练学习到人力资源管理的基础理论知识，充分体验人力资源管理中的招聘、培训、绩效考评和薪酬等各项工作过程，加深对人力资源管理专业的认知和应用。

12.企业劳动工资管理

企业劳动工资管理是本专业的选设课程。课程的主要内容有薪酬与薪酬管理概述、基于职位的薪酬体系、基于任职者的薪酬体系、绩效薪酬的设计与管理、薪酬结构及其设计、薪酬水平与决策、薪酬支付、调整及分类管理、员工福利管理、薪酬控制与沟通、薪酬管理的相关法律法规等内

容。通过本课程的学习，使应考者能够掌握薪酬管理的基础理论和基本方法，理论联系实际，解决薪酬管理活动中的各种实际问题，提高应考者分析问题和解决问题的能力。

13.劳动就业概论

劳动就业概论是本专业的选设课程。课程的主要内容有劳动概述、劳动力资源开发与管理、劳动力市场、劳动者收入分配、就业概述、就业政策、失业、职业理论基础、求职准备、求职面试、竞争与择优、高技术对工作的影响、未来工作展望等。通过本课程的学习，使应考者掌握关于劳动、就业、择业、创业的理论知识；了解国内外关于劳动、就业等问题的相关政策；能应用一些分析和解决问题的方法对未来人生作出科学的规划和人生定位，为日后的创业积累丰富的经验。

14.现代公文写作

现代公文写作是本专业的选设课程。本课程是为了适应我国改革开放新形势和社会主义现代化建设的需要，培养和检验应考者现代公文写作理论和实际操作能力的应用基础课程。课程设置的目的是使应考者系统掌握现代公文写作的理论，通过理论学习和实际操作，掌握一定的现代公文写作的基础知识，提高法定公文和各种常见公、私事务文书的写作能力，以适应社会发展的需要。本课程共分为三个部分：基础理论篇主要介绍现代公文写作的性质、特点、源流演变、文本形式、表达方式、写作过程等基本写作理论知识；公文写作篇主要介绍我国各类党政公文的功能、特点、区别、写作技巧等，包括公文常识、法定公文写作、事务文书写作、电子公文写作与办理；其他文书写作篇包括经济文书写作、法律文书写作、传播文书写作、职业文书写作、科研文书写作、社交文书写作等。通过对本课程的学习，使应考者对各类现代公文的写作方法有一个全面和正确地掌握。

15.劳动法

劳动法是本专业的选设课程。本课程主要内容共有三个部分：劳动法基础知识，包括劳动法概述、劳动者与劳动权、劳动力与劳动力市场、劳动法的基本原则；劳动法律制度，包括劳动就业、劳动合同、职业培训等与劳动法相关的制度和法规；劳动争议的处理与违反劳动法的法律责任等内容。通过本课程的学习，使应考者掌握劳动法基础理论与系统知识，提升劳动法律维权意识和劳动纠纷处理能力。

七、其他必要说明

笔试课程使用的教材及考试大纲以江苏省教育考试院当次考试公布的信息为准，实践课程使用的教材及考试大纲以主考学校当次考核公布的信息为准。