

## 辅修双学位 非师范本科 管理学院 人力资源与公共事务管理辅修专业 培养方案 (2017)

### 一.培养目标

为进一步提升学生的综合能力，培育社会需要的复合型人才，本辅修专业按照“素质、综合、交叉、开放”的理念，使在校大学生在学习本专业知识与技能的同时，通过辅修专业的学习，激发兴趣、开拓眼界、提升素质，掌握现代人力资源管理与公共事务管理的基本理念、知识、方法，助力自身长期发展与领导素质培养，培养具有竞争力与沟通、领导能力的复合人才。

### 二.修读要求

《人力资源与公共事务管理》辅修专业面向我校全日制全部在校学生。在培养上以专业性与实用性相结合，鼓励学有余力、有强烈自我规划与自我发展意识的同学积极选修。

辅修结业：30学分，毕业审核合格，由学校颁发辅修结业证书。

辅修专科：38学分，毕业审核合格，由学校颁发辅修专科证书。

辅修双学位：45学分（含毕业论文），毕业论文环节通过后，由学校颁发辅修双学位证书。

### 三.主要课程

《人力资源与公共事务管理》辅修专业，本着学生修读灵活的方式进行课程设置。必修课程有四门，分别是人力资源管理、管理学原理与案例分析、公共管理与政策分析、毕业论文（学位必修）。其余所有课程都设置为选修课，可以任选即人性化的“课程超市”选修模式。选满一定学分，即可获得相应的辅修认证。

### 四.毕业生应获得的知识 and 能力

- 1、掌握现代经济学与人力资源管理学科的基础知识与基本理论，提升学生自身素质与核心竞争力。
- 2、获取一定量的金融、会计与财务知识，开阔视野，增长技能。
- 3、掌握现代经济学与公共事务管理的基本理论与方法，提升学生今后在政府、企业、教育等领域就业后的竞争力与晋升空间。
- 4、通过专业学习，使学生多视角的获得知识、能力与素质的综合提升。

分类	课程代码	课程名称	学分	建议修读学期								是否必修	开课院系	备注	
				1	2	3	4	5	6	7	8				
专业选修	3295002	1 生活中的经济学（辅）	3										否	管理学院	
	3295009	2 办公软件与多媒体制作（辅）	3										否	管理学院	
	3295012	3 会计实务基础（辅）	3										否	管理学院	
	3295001	4 人力资源管理（辅）	3										否	管理学院	
	3295004	5 财政与金融（辅）	3										否	管理学院	
	3295015	6 薪酬管理（辅）	2										否	管理学院	
	3295017	7 社会调查研究方法（辅）	2										否	管理学院	
	3295019	8 人才招聘与应聘技能（辅）	2										否	管理学院	
	3295006	9 电子商务与网络营销（辅）	3										否	管理学院	
	3295007	10 领导科学与艺术（辅）	3										否	管理学院	
	3295011	11 国际贸易理论与实务	3										否	管理学院	

	(辅)												
3295008	12 管理心理学(辅)	3									否	管理学院	
3295010	13 电子政务(辅)	3									否	管理学院	
3295013	14 当代中国经济(辅)	3									否	管理学院	
3295016	15 劳动权益保护(辅)	2									否	管理学院	
3295018	16 绩效管理与考核(辅)	2									否	管理学院	
3295020	17 公共关系实务(辅)	2									否	管理学院	
3295021	18 公共危机管理(辅)	2									否	管理学院	
<b>应修学分</b>		<b>38</b>			9	12	9	9	8				
学位、专业必修课程组	3295003	19 管理学原理及案例分析(辅)	3								是	管理学院	
	3295005	20 公共管理与政策分析(辅)	3								是	管理学院	
	3295022	21 毕业论文(辅)	1								是	管理学院	
	<b>学分小计</b>		<b>7</b>			3	3						
<b>全程总计</b>		<b>45</b>	0	0	12	15	9	9	8	1			
备注													