

行政管理（高起本）专业人才培养计划

一、培养目标

围绕成人学生从事社会职业所需的综合素质，通过基本知识和基本技能的学习与实践，培养具有一定系统思维能力、组织协调能力、岗位操作与设计创新能力的，有较强职业素养和职业技能的专门人才。

培养具备行政管理基本知识和管理技能的，有一定政策研究、管理规划和较强表达能力的，适应行政机关、企事业单位及其他社会组织管理岗位工作要求的实用人才。

二、培养规格

为实现培养目标要求，把全面发展的具有创新精神和实践能力的成人高等教育基本要求，与培养实用型的职业技术人才和管理人才的具体目标整合，培养规格具体体现为对学生基本素质、专业素质、职业素质及和综合实践的要求。

1. 基本素质要求。以思想政治理论课程和通识课程为载体，旨在提高学生职业道德与价值取向、人文精神与文化修养；培养学生热爱社会主义祖国，拥护中国共产党领导，掌握马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和习近平新时代中国特色社会主义思想的基本原理；愿为社会主义现代化建设服务，为人民服务，为国家富强、民族昌盛而奋斗的志向和责任感；具有敬业爱岗、艰苦奋斗、热爱劳动、遵纪守法、团结合作的品质；具有良好的思想品德、社会公德和职业道德。

2. 专业素质要求。通过专业基础课、专业课和专业选修课学习，按照理论够用、重在培养专业实践能力原则，要求学生在掌握这些学科的基本理论和基本技能的基础上，能灵活运用、融会贯通。

3. 职业素质要求。体现在成人学历教育与职业技能的沟通和职业能力的拓展上，主要包括职业技能型和职业素质两方面的拓展，实现这一目标要求学生应当具备系统思维能力、人文精神与责任感、良好职业道德、组织协调能力、沟通交往能力和计算机操作能力，这些能力最终体现在适应岗位设计与操作要求，具备岗位创新能力上。

4. 综合实践要求。是学生取得毕业资格的必要条件和走向社会从事社会职业活动的预演，包括专业实践、实训和综合能力考核等内容，注重与社会实际结合，与学生从事的工作岗位结合。

成人高等教育本科毕业生符合国家教育部和我校有关学位授予规定者，经我校学位评定委员会审核通过，授予学士学位。

三、学制与学分

基本学制：5年；学习年限：5-8年；学习形式：函授

总学分：190学分。其中，基本素质课程8门22学分；专业素质课程20门134学分；职业素质课程6门18学分；综合实践课程16学分。

四、课程体系

1. 课程体系总体框架

由基本素质、专业素质、职业素质、综合实践四大模块构成。

通过基本素质课程培养系统思维和人文精神；通过专业素质课程强化职业素质；通过职业素质课程（职业技能、职业拓展）奠定良好的岗位设计、操作基础；通过综合实践（专业实践、综合考核）检验学生职业素养水平，提升就业竞争力。

2. 课程设置与考核方式

基本素质课开设的思想政治课程为必修考试课程，其他通识课程为必修考查课程。专业素质课分为必修考试和必修考查两类。职业素质课均为选修、考查课程。综合实践课为必修、考核课程。

3. 课程开设方法与成绩评定

基本素质课一般采用课堂讲授（或网络讲授）+ 案例讨论（或网络互动）+ 自学与作业 + 考试（网络测验与笔试）的方式进行。政治课按笔试成绩60%，其他形式（网络测验、课堂表现、作业等）40%确定最终成绩，通识课参照这一模式，由任课教师决定考查方式。基本素质课成绩均按百分制统计。

专业素质课一般采用课堂讲授 + 案例讨论 + 作业 + 实践实训 + 笔试的方式进行，笔试卷面成绩占60%，平时成绩占40%，成绩按百分制统计。

职业素质课一般采用课堂讲授（或网络讲授）+ 案例讨论（或网络互动）+ 自学与作业 + 笔试（或网络测验）的方式进行，按笔试成绩60%，其他形式（网络测验、课堂表现、作业等）40%确定最终成绩，成绩均按等级制统计。学生选修职业技能课程，参加技能考试合格的成绩互认，未取得合格证的，按校内考核成绩记录。

综合实践课的实操实训和实践活动的开设方式为，引导性讲座 + 教师指导 + 实践实训方式进行，由实践指导教师按等级制评定成绩。除申请学位的本科生外，不再要求本、专科学生做毕业论文，而应根据不同专业的特点，采用创新设计、领域或行业综合调研、生产或管理革新方案等研究成果及说明的方式体现综合能力水平，开设方式为引导性专题讲座 + 教师指导 + 学生自主研究的方式进行，由指导教师按等级制评定初评成绩，评审组复核确认。

申请学士学位的本科毕业生，仍需按国家学位条例和相关专业学院的规定做毕业论文，培养计划中将开设绿色通道以满足学生需求，包括在专科和本科保留外语选修课程，在职业素质选修课体系中开设《学位论文写作和文献检索》课程。

五、专业素质课程简介

1. 宏观经济管理：内容是宏观经济学与流派思想，是政府制定宏观经济政策的理论依据，是微观经济判断形势的工具。侧重研究整体的经济行为，涉及繁荣与衰退、总产出水平的波动及其增长、通货膨胀与失业、国际收支与汇率。

2. 社会学：介绍社会学的基本知识，内容有：文化、人的社会化、社会角色与社会互动、社会群体与社会组织、社会分层与社会流动、社会制度、社区、社会变迁与社会现代化、社会问题、社会控制等。

3. 统计学原理：包括统计学的研究对象、方法和基本范畴，统计组织和管理、统计整理的意义和内容，统计表，统计指标，统计方法等内容。

4. 管理学原理：系统讲授管理学基本理论，讲授管理中的计划、组织、领导、控制等职能及其原理，结合一些重要的国际问题和管理案例进行研讨。培养学生创新的思维能力，运用理论分析实际问题，充分认识到组织的外部环境对组织的挑战性。

5. 公共管理学：介绍了公共管理学科的基本概念、研究对象、研究方法及理论发展，重点阐述了公共组织、公共领导、公共政策、公共人力资源管理、公共预算管理、政务信息资源管理、公共危机管理、公共管理技术与方法、公共管理规范、公共部门绩效评估、公共部门改革等内容。

6. 公共行政学：学习行政管理理论的发展过程、行政环境、行政职能、行政组织、行政领导、行政立法、行政文化、行政决策、行政计划、行政执行、行政协调、办公室与后勤管理、行政监督、行政效率等方面的理论和基本知识。

7. 组织行为学：教学从个体、群体和组织三个层面探讨组织中组织成员的工作行为，阐述组织成员的内在心理和外在行为之间的关系，揭示组织绩效与组织成员的行为、态度之间关系的奥秘，不仅包括个体心理与行为、群体心理与行为、激励、组织结构、组织变革、沟通、冲突协调、领导等传统内容，同时还包括一些近年来出现的边缘性和前沿性新课题，如情感、信任、知识管理以及虚拟组织等。

8. 政治学原理：以研讨公民政治理念、理论和形成方法为重点，介绍政治学的历史发展、基本原理、原则及相关方法和技术。适合法学、新闻等专业的学生选修。学习国家与社会、政府与市场、发达国家与发展中国家关系的基本理论，研讨加强政治社会化、政治监督、反腐败的策略对政治发展的影响等。

9. 现代领导科学：系统地讲授领导科学的理论体系，包括领导组织理论、领导决策与用人理论、领导方法艺术理论，领导效能理论。使学生掌握领导科学的基本理论，并能运用理论分析实际问题。

10. 行政法学：针对我国政府公共管理的需要，侧重从行政管理角度，系统阐述行政法学的基本概念、原则，重点分析行政主体规范、行政行为规范、行政救济规范和监督行政规范等内容，对行政法学的各项基本概念和原理，如行政

主体、行政行为、行政立法、行政程序、行政复议、行政诉讼等内容及其发展等有比较全面的了解。

11. 公共人力资源管理：以研讨人力资源开发与管理的理念、理论和方法为重点，介绍人力资源开发与管理的国际经验、基本原理、原则及相关方法和技术。

12. 地方政府学：讲授地方行政区划、地方政府的分类与模式比较，地方政府的层级条块结构；中央政府与地方政府的事权划分；地方党政关系及其改革；地方政府的决策体制；地方政府的政策执行机制；地方政府的监督机制；地方政府信用建设；中国地方政府改革及其展望等内容，培养学生分析和解决当前地方政治、地方公共事务等方面的能力。

13. 电子政务：对电子政务的系统构架，技术基础，开发组织及技术方法进行了介绍，阐述了电子政务对传统政府及政务的变革，并在电子政务环境基础上，对公共管理中的人力资源管理、内部管理及公共服务的变化进行了比较。了解当今世界电子政务发展的趋势和前沿问题，并基本掌握电子政务的组织和管理方法。

14. 政府经济学：研究公共部门如何优化资源配置的应用型科学，属于经济学和行政学的交叉学科。掌握公共经济学的相关理论框架和分析方法，了解市场经济效率、市场与政府关系、政府经济管理方式、公共产品理论、公共选择理论、税收理论等基础理论知识，学会使用均衡分析方法、边际分析方法、博弈论分析方法去分析现实的政治经济现象。

15. 当代中国政治制度：内容涉及我国政治制度的基本框架、发展轨迹及其背景因素；重点是人民代表大会制度、选举制度、政府行政制度、共产党领导的多党合作制度的形成、特点、现状、前景等，还包括国家公务员制度、民族区域自治制度、特别行政区制度、政协制度等。

16. 社会调查原理与方法：以社会调查过程为主线，包括社会调查方法的基本原理和基本概念、具体操作方法和操作技巧，及组织和开展社会调查研究的实际经验。

17. 管理心理学：从心理学专业角度构筑有特色的管理心理学体系。其中个体心理是管理心理学研究的基础和关键；群体心理研究包括：群体内聚力、群体沟通与冲突、群体决策、团队管理等；领导心理研究有：领导心理的一般理论、领导的心理素质和领导理论及模式等；组织心理研究包括组织心理的一般理论、组织设计、组织变革与发展等。

18. 行政管理学：学习行政管理理论的发展过程、行政环境、行政职能、行政组织、行政领导、行政立法、行政文化、行政决策、行政计划、行政执行、行政协调、办公室与后勤管理、行政监督、行政效率等方面的理论和基本知识。

19. 公共关系学：内容包括公共关系基本理论、公共关系历史、公共关系组织与人员、公共关系工作对象、公共关系三大工作目标、组织形象塑造、公共关系传播管理、公共关系关系协调、公共关系工作四大步骤等。

20. 公共政策分析：以研讨公共政策制定的理念、理论和技术方法为重点，介绍公共政策的基本原理，科学、有效公共政策形成的制度、文化及技术条件等。

21. 国家公务员制度：包括我国干部人事制度的演变及国家公务员制度的必要性，公务员的义务和权利、公务员的分类制度、公务员考试录用制度、公务员的考核、奖惩、职务升降、任免制度、公务员培训、交流和回避制度等。

22. 市政学：了解城市发展历史及其客观规律，城市在区域管理中的重要地位，城市化理论、城市可持续发展。掌握城市政府对公共事务的管理政策与方法等。

六、支持服务能力

1. 师资队伍

成人高等教育有专兼职教师 458 人。其中，高级 308 人，中级 141 人，初级 9 人；双师型教师约占 20%。

2. 教学设施

(1) 教学用房。学校总占地面积 1327697.8 m²，产权占地面积为 1327697.8 m²，绿化用地面积为 787500 m²，学校总建筑面积为 566063.75 m²。学校现有教学行政用房面积共 307261.15 m²，其中教室面积 38764.6 m²，实验室及实习场所面积 123489.2 m²。拥有学生食堂面积为 12203.79 m²，体育馆面积 58874 m²。

(2) 学校现有教学、科研仪器设备资产总值 69785.31 万元。

(3) 图书馆及图书资源。学校拥有图书馆 2 个，图书馆总面积达到 24820 m²，阅览室座位数 2431 个，纸质图书 1631064 册，电子图书 4577632 册，数据库 65 个。

(4) 学校校园网主干带宽达到 10000Mbps。校园网出口带宽 2100Mbps。网络接入信息点数量 29498 个。

七、教学计划进度简表

基本学制：5 年

高起本/函授

类别	序号	课程编码	课程名称	学分	学时			学分分布 考试▲考查●									
					学时	讲授	自学	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十
基本 素质			基本素质课程	22	396	182	214	见附件 1									
		小 计		22	396	182	214	3.2	3.2	3.2	3.2	2.2	3.2	3.2	0.2	0.2	0.2
专业 素质	1	P21506	宏观经济管理	6	108	54	54	6▲									
	2	P21502	社会学	6	108	54	54					6▲					
	3	P21105	统计学原理	6	108	42	66			6●							

	4	P10401	管理学原理	6	108	54	54	6▲										
	5	P10513	公共管理学	6	108	54	54						6▲					
	6	P10502	公共行政学	6	108	54	54				6▲							
	7	P10503	组织行为学	6	108	54	54						6▲					
	8	P10504	政治学原理	6	108	54	54		6▲									
	9	P10505	现代领导科学	8	144	72	72										8▲	
	10	P10506	行政法学	6	108	54	54					6▲						
	11	P10507	公共人力资源管理	6	108	54	54							6▲				
	12	P10508	地方政府学	6	108	54	54									6▲		
	13	P10509	电子政务	6	108	42	66									6●		
	14	P10510	政府经济学	6	108	54	54					6▲						
	15	P10511	当代中国政治制度	6	108	42	66						6●					
	16	P10512	社会调查原理与方法	4	72	28	44								4●			
	17	P21509	管理心理学	6	108	42	66					6●						
	18	P21501	行政管理学	8	144	72	72			8▲								
	19	P21504	公共关系学	6	108	42	66										6●	
	20	P21508	公共政策分析	6	108	54	54									6▲		
	21	P21507	国家公务员制度	6	108	54	54								6▲			
	22	P21505	市政学	6	108	54	54										6▲	
		小 计		134	2412	1138	1274	12	6	14	6	24	18	16	18	20		
职业			职业素质课程	18	324	126	198	见附件2、3										
素质		小 计		18	324	126	198		6●		6●		6●					
综合 实践	1		专业实践实训	6	108		108											6▲
	2		综合能力考核	8	144		144											8▲
	3		思想政治理论课(实践)	2	36		36											2▲
		小 计		16	288		288											
总计			190	3420	1446	1974	15.2	15.2	17.2	15.2	26.2	27.2	19.2	18.2	20.2	16.2		

附件 1:

基本素质课程（高起本）

基本学制：5 年

高起本 / 函授

类别	序号	课程编码	课程名称	学分	学时			学分分布 考试▲考查●												
					学时	讲授	自学	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十			
基本 素质 课程	1	S10001	思想道德修养与法律基础	3	54	27	27	3▲												
	2	S10002	中国近现代史纲要	3	54	27	27		3▲											
	3	S10003	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	3	54	27	27			3▲										
	4	S10004	马克思主义基本原理概论	3	54	27	27				3▲									
	5	S10005	形势与政策	2	36	18	18	0.2●	0.2●	0.2●	0.2●	0.2●	0.2●	0.2●	0.2●	0.2●	0.2●	0.2●	0.2●	0.2●
	6	B10002	中国传统文化	3	54	21	33									3●				
	7	B10003	公共政策	2	36	14	22						2●							
	8	B10004	应用逻辑	3	54	21	33							3●						
	小 计				22	396	182	214	3.2	3.2	3.2	3.2	2.2	3.2	3.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2

备注：S10006 思想政治理论课（实践）2 学分，安排在综合实践模块中开课

附件 2:

职业技能考证课程（选修）

标准学分：3 总学时：54 讲授学时：21 自学学时：33 考核方式：考查

序号	课程编码	课程名称	认证机构与统考时间
1	GE0004	初级会计实务（考证）	财政部 会计专业技术初级资格考试 初级资格（5月）
2	GE0005	经济法基础（考证）	
3	GE0006	全国英语等级 2（PETS2）（考证）	教育部考试中心 全国英语等级考试 PETS（3月、9月）
4	GE0007	全国英语等级 3（PETS3）（考证）	
5	GE0008	NCRE 一级计算机基础及 MS Office 应用（考证）	教育部考试中心 全国计算机等级考试 （3月、5月、9月、12月）
6	GE0010	NCRE 二级 C++语言程序设计（考证）	
7	GE0017	行政职业能力测验（考证）	公务员考试 （11月底）
8	GE0018	申论（考证）	
9	GE0019	公务员面试实训（考证）	
10	GE0020	证券基础知识（考证）	中国证券业协会 证券业从业人员资格考试 （3月、5月、7月、8月、11月）
11	GE0021	证券交易（考证）	
12	GE0022	证券发行与承销（考证）	
13	GE0023	证券投资分析（考证）	
14	GE0024	证券投资基金（考证）	
15	GE0033	BIM 一级（考证）	中国图学学会 全国 BIM 技能等级考试 （6月、12月）

说明：职业拓展选修不分专业和本专科层次；选课时间为春季学期放假前，参照当年的选修课指引选课；校外教学点选修课的开设由校外点征求学生意见、报学院批准后实行；各门课程的学分详见选课说明。

附件 3:

职业能力拓展课程（选修）

标准学分：3 总学时：54 讲授学时：21 自学学时：33 考核方式：考查

序号	课程编码	课程名称	课程类别
1	E00001	当代世界经济与政治	政治修养
2	E00002	中国近现代史纲要	
3	E00003	公共政策分析	
4	E00004	文学欣赏	文化修养
5	E00005	艺术欣赏	
6	E00006	中国传统文化	
7	E00007	中西方文化比较	
8	E00008	美学原理与应用	个人修养
9	E00009	心理与健康	
10	E00010	职业生涯规划	
11	E00011	时间管理	
12	E00012	沟通与团队协作	公共关系
13	E00013	公共关系学	
14	E00014	社交与礼仪	
15	E00015	谈判理论与技巧	
16	E00016	演讲与辩论	
17	E00058	网络舆情管理	
18	E00059	行政管理案例分析	法律
19	E00060	应急公共管理	
20	E00017	合同法	
21	E00018	劳动合同法	
22	E00019	社会保障法	
23	E00020	婚姻法与继承法	
24	E00021	国际贸易法	写作文秘
25	E00022	行政公文写作	
26	E00023	电子政务	

27	E00024	办公软件应用	
28	E00025	应用写作	
29	E00026	应用逻辑	
30	E00027	逻辑学	
31	E00028	大学语文	
32	E00061	大数据分析	计算机应用
33	E00062	可视化方法	
34	E00063	Excel 数据处理与分析	
35	E00064	Python 数据分析	
36	E00034	大学英语（1-2）	应用外语
37	E00035	大学英语（3-4）	
38	E00036	学位英语	
39	E00037	英语口语	
40	E00038	应用日语	
41	E00039	网路支付与结算	财务理财
42	E00040	个人理财	
43	E00041	社会调查原理与方法	研究与方法
44	E00042	科学研究方法（含学术论文写作）	
45	E00043	股份制经济学	商务活动
46	E00044	国际贸易实务	
47	E00045	商务交流	
48	E00046	商务英语	

说明：职业拓展选修不分专业和本专科层次；选课时间为春季学期放假前，参照当年的选修课指引选课；校外教学点选修课的开设由校外点征求学生意见、报学院批准后实行；各门课程的学分详见选课说明。