

行政管理（高起专）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、岗位操作与创新能力的，有较好职业素养和职业技能的专门人才。

培养掌握现代行政管理基本知识，具备较强的写作、调研、策划、管理和交往能力，适应行政机关、企事业单位、社会团体和其他机构行政事务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，有为国家富强、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。

三、学制与学分

基本学制：3 年；学习年限：2.5-6 年；学习形式：函授

总学分 91，其中基本素质课程 12 学分；专业素质课程 56 学分；职业素质课程 12 学分；综合实践课程 11 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。

五、专业素质课程简介

1. 管理学概论：介绍管理的一般原理与方法，其中包括管理思想的演变、管理环境分析以及计划、战略、决策、组织、组织中的领导、激励与沟通、控制各项管理职能，从而让学生理解管理问题的特点，形成管理的思维方法，适应时代变革的挑战。引进新的管理理论和方法，新的观念，并将其运用于企业之中。

2. 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。

3. 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。

4. 人力资源管理：人力资源管理的演变、人力资源管理的基本原理、组织设计与职务分析、人力资源规划、人员招聘、员工培训、绩效考核、员工激励、薪酬设计、员工福利、生涯设计、不同人力资源管理模式的比较等。

5. 组织行为学：系统介绍组织行为学原理和方法，结合案例分析和研讨，提高对组织环境中人的行为的认识、预见和引导的能力，培养发现、分析和解决问题的能力。内容包括：激励理论及其运用，个体、群体和团队，组织理论及组织设计，组织变革与发展，人际与组织沟通，冲突分析及其调适，领导模式等。

6. 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。

7. 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。

8. 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。

9. 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。

10. 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。

11. 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。

12. 社会调查研究方法：围绕社会研究的原理、逻辑策略和科学程序，从方法论、研究方式和具体研究方法及技术三个层次，定性研究和定量研究两个方面，详细阐述了资料的收集、整理、分析、解释与评估的各种方法、技术及其应用。

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：3年

高起专 / 函授

类别	序号	课程编码	课程名称	学分	学时			学分分布 <small>考试▲考查●</small>					
					学时	讲授	自学	一	二	三	四	五	六
基本 素质			基本素质课程	12	216	98	118	见附件1					
	小 计			12	216	98	118	3.2	2.2	3.2	3.2	0.1	0.1
专业 素质	1	P21103	管理学概论	5	90	45	45	5▲					
	2	P21501	行政管理学	6	108	54	54		6▲				
	3	P21502	社会学	6	108	54	54			6▲			
	4	P21107	人力资源管理	5	90	45	45				5▲		
	5	P21503	组织行为学	5	90	45	45			5▲			
	6	P21504	公共关系学	4	72	28	44				4●		
	7	P21505	市政学	5	90	45	45			5▲			
	8	P21506	宏观经济管理	4	72	36	36				4▲		
	9	P21507	国家公务员制度	4	72	36	36					4▲	
	10	P21508	公共政策分析	4	72	36	36					4▲	
	11	P21509	管理心理学	4	72	28	44	4●					
	12	P21510	社会调查研究方法	4	72	28	44					4●	
	小 计				56	1008	480	528	9	6	16	13	12
职业 素质			职业素质课程	12	216	84	132	见附件2、3					
	小 计			12	216	84	132		6●		6●		
综合 实践	1	ZH0001	专业实践实训	4	72		72						4▲
	2	ZH0002	综合能力考核	6	108		108						6▲
	3	S10006	思想政治理论课（实践）	1	18		18						1▲
	小 计				11	198		198					
总计				91	1638	662	976	12.2	14.2	19.2	22.2	12.1	11.1

附件 1:

基本素质课程（高起专）

基本学制：3 年

高起专 / 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	
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	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▲				
	3	S10005	形势与政策	1	18	9	9	0.2 ●	0.2 ●	0.2 ●	0.2 ●	0.1 ●	0.1 ●	
	4	B20003	社交与礼仪	2	36	14	22		2●					
	5	B20004	应用写作	3	54	21	33				3●			
	小 计				12	216	98	118	3.2	2.2	3.2	3.2	0.1	0.1

备注：S10006 思想政治理论课（实践）1 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	CE0004	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	CE0005	经济法基础（考证）	
3	CE0006	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	CE0007	全国英语等级3（PETS3）（考证）	
5	CE0008	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	CE0010	NCRE 二级 C++ 语言程序设计（考证）	
7	CE0017	行政职业能力测验（考证）	公务员考试 （11月底）
8	CE0018	申论（考证）	
9	CE0019	公务员面试实训（考证）	
10	CE0020	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	CE0021	证券交易（考证）	
12	CE0022	证券发行与承销（考证）	
13	CE0023	证券投资分析（考证）	
14	CE0024	证券投资基金（考证）	
15	CE0033	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	
13	E00013	公共关系学	公共关系
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	
19	E00060	应急公共管理	法律
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	

25	E00022	行政公文写作	写作用文
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。