成人高等教育行政管理专业人才培养方案

办学层次：专升本 学习形式：函授

# 专业名称及代码

专业名称：行政管理 专业门类：公共管理类

专业代码：120402 基本学制：2.5年

授予学位：管理学学士 学习年限：2.5-5年

# 入学要求

学员必须取得经教育部审定核准的国民教育系列高等学校、高等教育自学考试机构颁发的专科以上毕业证书，且通过成人高考被我校录取。

# 培养目标与培养规格

# 培养目标

本专业适应粤港澳大湾区和广东经济社会发展需要，培养德智体美劳全面发展，具备行政学、政治学、管理学、经济学和法学等学科知识，熟悉我国行政管理法规政策，人文情怀和科学素养兼备，公共精神和职业技能融合，既有扎实的行政管理学科知识，又有很强的 行政管理实践和公共政策分析能力，能够在党政机关、企事业单位、社会团体等部门从事管理和服务工作的高素质复合型、应用型人才。

# 培养规格

本专业学生通过系统学习马克思主义和新时代中国特色社会主义理论体系等课程，掌握行政学、政治学、管理学、经济学和法学等基础理论和专业知识，培养逻辑思维能力、领导决策执行能力、组织协调能力、沟通交流能力、语言表达与写作能力，掌握社会调查分析、现代信息技术和管理操作技术等基本技能。 本专业毕业生应在素质、知识、能力、技能和价值引领五方面达到以下要求：

**1.素质要求**

（1）具有优秀的思想政治素质：热爱祖国，拥护中国共产党的领导，系统掌握中国特色社会主义理论体系，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观；

（2）具有高度的法治精神、公共意识、公共伦理意识和社会责任感；

（3）具有良好的专业素质，能够掌握本专业的思维方式和研究方法；

（4）备良好的人文素养和科学素养，拥有健康的体魄和良好的心理；

（5）具备崇尚劳动、尊重劳动、热爱劳动的思想，达到以劳树德、以劳增智、以劳强体、以劳育美的要求。

**2.知识要求**

（1）思想政治理论知识：掌握马克思列宁主义、毛泽东思想等政治理论知识；

（2）通识类知识：掌握基础英语知识、计算机应用知识、法律基本常识；掌握一定的自然科学和人文社科知识以及创业、就业等知识；

（3）专业知识：掌握学科基础类知识如行政学、政治学、管理学、经济学和法学等领域的基础理论；掌握公共管理学、公共政策学、公共伦理学等专业基础类知识；系统掌握电子政务、行政组织学、公共部门人力资源管理、政府绩效管理等专业知识，了解专业发展动态和理论前沿。

**3.能力要求**

（1）基础能力：具有科学的思维方法、良好的逻辑思维能力，掌握认识问题、分析问题和解决问题等基本能力；具有一定的应用现代信息技术、办公软件的能力；具有较强的英语应用能力；具有较强的人际沟通能力；具有较强的团队合作能力、职业适应和自主创业能力；

（2）专业能力：具备公共的精神、责任、意识和思维能力（政策理解与分析能力、公共事务的认知与分析能力）、计划能力（制订工作计划能力、分解公共任务能力）、组织协调与沟通能力、管理服务能力、应急管理能力、团队合作能力、写作能力和社会调查研究能力；具有应用现代信息技术、管理操作技术等处理各项事务的能力。

**4.技能要求**

（1）具备较强的经济市场分析能力和创新能力，包括具有行政管理的业务能力和公共服务能力，适应环境的能力、收集运用信息的能力、沟通协调的能力、人际沟通的能力、团队合作的能力和赢得竞争优势的创新能力；

（2）具备在政府机关、企事业单位和社会团体等相关部门从事管理和服务工作的基本技能；

（3）具备应急预案写作、危机预警、各类突发事件的应急处置能力；

（4）掌握一门外语并具备一定的听、说、读、写能力，掌握调研报告及日常公文写作方法，具有较强的文字表达、信息调研和处理的能力。

**5.价值引领**

将理想信念教育、社会主义核心价值观教育、中华优秀传统文化、新时代中国特色社会主义思想等思想政治元素融入专业课程的讲授中，通过价值引领，培养学生公共意识、公共精神、公共责任、使命担当、真正达到“专业思政育人”的目标。

# 课程设置

课程设置分为通识教育课程、学科基础课程、专业课程三类。

**表一：通识教育课程设置一览表**

| **序号** | **课程名称** | **课程简介** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 思想道德与法治 | 本课程主要目的是针对大学生成长过程中面临的思想道德和法律问题，开展马克思主义的世界观、人生观、价值观、道德观、法治观教育，来引导大学生提高思想道德素质和法治素养，成长为自觉担当民族复兴大任的时代新人。 |
| 2 | 中国近代史纲要 | 本课程是全国高等学校本科生必修的一门思想政治理论课，主要讲授近现代中国社会发展和革命、建设、改革的历史进程，总结其内在规律性，引导大学生了解国情、国史，深刻领会历史和人民怎样选择了马克思主义，选择了中国共产党，选择了社会主义道路，选择了改革开放。 |
| 3 | 形势与政策Ⅰ | 课程通过开展党和国家重大方针政策、重大活动和重大改革措施教育，开展我国改革开放和社会主义现代化建设的形势、任务和发展成就教育，开展当前国际形势与国际关系的状况、发展趋势和我国的对外政策教育，引导大学生遵循正确的观点和科学的方法分析判断形势，全面准确地理解党的路线、方针和政策，不断提高大学生认识把握形势的能力，进而坚定大学生走中国特色社会主义道路的理想信念。 |
| 形势与政策Ⅱ |
| 形势与政策Ⅲ |
| 形势与政策Ⅳ |
| 4 | 马克思主义基本原理概论 | 本课程作为高校思想政治理论课程体系的主干课程，是一门系统讲授马克思主义基本理论的课程，涵盖了包括马克思主义哲学、政治经济学和科学社会主义三个重要组成部分在内的全部重要内容。该课程是对大学生进行远大的理想信念教育及正确的世界观、人生观、价值观教育的主渠道，它肩负着培养什么人、怎样培养人、为谁培养人的重要使命。 |
| 5 | 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论 | 本课程着重讲述马克思主义中国化的重大理论成果的形成、发展及其理论价值与实践价值的重要思想政治理论课。是大学生学习和掌握中国化马克思主义重要理论成果及其价值的主渠道。 |
| 6 | 习近平新时代中国特色社会主义思想概论 | 本课程旨帮助学生深入学习领会习近平新时代中国特色社会主义思想的核心要义、精神实质、丰富内涵、实践要求的理解与掌握程度，提高学生运用所学知识、基本原理去分析与解决问题的能力，加深对中国新时代中国特色社会主义建设实践的认识 |
| 7 | 党史 | 本课程充分吸收党史研究最新成果，以史论结合的形式，重点叙述和评价重大历史事件和重要历史人物、重大方针政策和重要战略部署、重大理论创新成果及其发展历程；深入阐释中国共产党为什么“能”、马克思主义为什么“行”、中国特色社会主义为什么“好”的道理；着力弘扬中国共产党人的崇高革命精神和风范；深刻解读历史性变革中蕴藏的内在逻辑，历史性成就背后的道路、理论、制度、文化优势，文风朴实、通俗易懂，是全党特别是基层党员干部学习党的历史的重要读物。 |
| 8 | 新中国史 | 本课程讲述了中国共产党团结带领全国各族人民在经济、政治、文化、社会、生态文明建设以及国防和军队、“一国两制”和祖国统一、外交、党的建设等各方面取得的伟大成就和宝贵经验，突出展示了党的十八大以来，在以习近平同志为核心的党中央坚强领导下，中国实现了第一个百年奋斗目标，在中华大地上全面建成了小康社会，历史性地解决了绝对贫困问题，各项事业取得了历史性成就、发生了历史性变革，正在向着全面建成社会主义现代化强国的第二个百年奋斗目标、实现中华民族伟大复兴的中国梦迈进。 |
| 9 | 改革开放史 | 本课程坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻习近平总书记关于党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史的重要论述，充分体现习近平总书记在庆祝中国共产党成立100周年大会上的重要讲话精神，以我们党关于历史问题的两个决议和党中央有关精神为依据，准确、深刻、简明地阐述了中华人民共和国70多年砥砺奋斗史，我国改革开放40多年壮阔实践史、社会主义500多年探索发展史，对于帮助学生学习理解历史、树立正确历史观，更加自觉地坚持以史为鉴、开创未来具有重要意义。 |
| 10 | 社会主义发展史 | 本课程从空想社会主义的产生和发展、科学社会主义的创立及其实践、世界社会主义的曲折与奋起、中国特色社会主义开辟社会主义新纪元、中国特色社会主义进入新时代等方面准确、深刻、简明地阐述了社会主义500多年探索发展史。 |
| 11 | 心理健康 | 本课程旨在使学生明确心理健康的标准及意义，增强自我心理保健意识和心理危机预防意识，掌握并应用心理健康知识，培养自我认知能力，人际沟通能力、自我调节能力，切实提高心理素质，促进学生全面发展。通过课程教学，使学生在知识、能力、素质三个方面达到以上目标。 |
| 12 | 计算机应用基础 | 本课程是培养学生计算机应用的能力，提高学生的信息素养，为后继的计算机课程和专业课程的学习打下必备的计算机基础知识和技能。 |
| 13 | 大学英语Ⅰ | 该课程属基本素质课，旨在让学生熟悉掌握日常生活中经常使用的英语基础知识与书面用语，具备一定的英语思维习惯，能够进行基本的日常交际会话；在加强英语语言基础知识和基本技能的同时，了解职场语言文化知识和通用的职场沟通技能，以交际为目的，培养学生的社会适应性、提高其自主学习能力、就业能力，满足学生初入职场的实际需求，为将来的就业工作做好充分准备。 |
| 大学英语Ⅱ |

**表二：学科基础课程设置一览表**

| **序号** | **课程名称** | **课程简介** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 管理学 | 本课程是本专业的基础课程，该课程通过研究如何不断地、有意识地对组织的资源进行合理配置、并对组织进行塑造的方式与方法的应用学科。使学生掌握管理学基本原理、工具和方法，树立现代管理的思想观念，培养管理者的素质，懂得运用管理学的基本原理、工具、方法和过程进行管理实践。 |
| 2 | 微观经济学 | 微观经济学以价格理论为中心，研究企业、家庭和单个市场等微观供求行为与价格之间关系。学习内容包括供求的含义及均衡价格的形成、与消费相关的效用论、与生产相关的生产理论和成本理论、市场与厂商理论和市场与福利等。 |
| 3 | 政治学 | 本课程是行政管理（公管）专业（本科）的专业核心课。通过学习，使学生深入理解和掌握马克思主义政治学的基本立场、观点和方法，树立正确的政治观。同时，通过政治学原理的学习，使学生切实掌握分析和认识政治现象的基本方法，从而具备政治学基本理论分析复杂的社会政治现象的基本能力，提高认识复杂的政治现象的水平，比较熟练地把握政治现象及其发展的基本规律，并进而预见到某些复杂政治活动的发展趋势，提高参政议政的综合素质和初步能力。 |
| 4 | 宏观经济学 | 宏观经济学以收入理论为中心，研究一个国家整体经济运行及政府如何运用经济政策来影响经济。学习内容包括国民经济的循环流转、国内生产总值的概念及基本核算方法、均衡国民收入的决定与乘数论、宏观经济政策的政策工具及应用、失业、货膨胀的形成原因及抑制通货膨胀的经济政策、经济增长的一般规律等。 |
| 5 | 公共管理学 | 本课程是研究政府和其他公共部门对社会公共事务进行管理的一门应用性学科。帮助学生理解公共管理学的基本概念，理解公共管理的基本原理和方法，掌握政府改革、公共政策、财政管理及绩效管理等内容；训练学生的思辨能力、创新思维和创新能力；引导学生传递导向善治的公共价值、公共精神。 |
| 6 | 社会学 | 本课程是一门历史久远的理论学科，同时也是一门应用性极强的学科，是专业基础课。本课程旨在通过对学生讲授该课程，增强学生对当前中外社会现象的了解，同时培养科学地看问题与分析问题的方法，从宏观上科学地分析和研究社会，对各种社会现象进行理论解释，对未来社会的发展趋势进行预测。通过对社会学的学习，把握在制定正确的社会政策、维护社会稳定和繁荣、科学地解决社会问题等方面社会学所提供的独特视角。 |
| 7 | 宪法与行政法 | 本课程是为了培养行政管理的学生在从事本专业工作中，所应知道的法律知识。通过教学使学生了解宪法与行政法的基本内容，掌握有关国家国体、政体、人权、公民基本权利、国家机构以及依法治国、依法行政，建设法治国家、法治政府和法治社会的基本理论和知识，提高宪法和法律知识，增强民主、自由和人权观念等，使学生提高运用法治思维和法治方式的解决问题的能力。 |
| 8 | 公共政策学 | 本课程是一门实践性与操作性很强的应用社会科学。旨在使学生领会公共政策的知识框架，了解公共政策的基本研究领域，掌握公共政策的基本理论和方法，理清公共政策过程的基本脉络，达到对现实社会问题的理性观察和认识。 |
| 9 | 公共伦理学 | 本课程是伦理学发展中的分支前沿学科，属于应用性交叉学科。使学生掌握公共伦理学的基本概念和原理，把握公共管理过程中应该遵循的基本道德原则和道德规范以及应用公共权力服务社会时应当承担的公共责任，初步形成执政为民，权为民所用，利为民所谋，情为民所系的公共服务精神，促进学生提高伦理思维水平和分析问题解决问题的能力。 |

**表三：专业课程设置一览表**

| **序号** | **课程名称** | **课程简介** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 行政组织学 | 本课程是研究行政组织内部关系、外部关系及其运行与演化的规律性学科，要求学生了解行政组织的基本理论和方法，并运用所学理论和方法能够熟练运用重要的公共行政组织管理的方法，突出本课程的理论与实践相结合的特点，提升学生的问题分析与实际操作能力。 |
| 2 | 行政管理学 | 行政管理学又称行政学，也称公共行政学或公共管理学。它是一门研究政府对社会进行有效管理规律的科学，是国家公务员和其他公共部门工作人员必备的知识。行政管理学作为一门科学，在20世纪初成立以来，得到了长足的发展。在发达国家，行政管理（公共行政）已成为一个独立的，具有众多理论流派，多学科交叉的，理论联系实际的一门科学。改革开放以来，中国行政管理学的研究蓬勃发展。 |
| 3 | 政府经济学 | 本课程是专业核心课程，通过学习使学生全面了解政府经济学的基本知识；系统掌握政府经济学的基本概念和方法，熟悉我国现行政府各项财政及宏观经济管理制度，把握政府经济制度改革的现状、问题和发展趋势，使学生具有运用所学知识提出问题、分析问题和解决问题的能力。 |
| 4 | 电子政务 | 本课程是一门实践性非常强课程，电子政务是行政管理和信息技术相结合的一门学科.电子政务是信息化的重要内容，电子政务建设将会极大地提高政府部门管理与服务社会的效率和效能。本课程要求学生掌握电子政务的定义、特点和发展历程；掌握电子政务的原理和方法；掌握电子政务在行政管理领域的应用。 |
| 5 | 公共危机管理 | 本课程是专业必修课，使学生全面了解公共危机管理的基本知识，系统掌握公共危机管理的基本理论、基本概念和基本方法，掌握公共危机管理的基本理论、基本概念和基本方法，熟悉我国现行应对公共危机策略，并且在课堂上结合相关案例培养学生思考与策划能力，使学生能够运用所学的知识提出问题、分析问题和解决问题的能力。 |
| 6 | 社会调查 | 本课程要求学生掌握社会调查的选题、调查方案设计、抽样方案制作、社会现象测量、概念操作化、量表制作、问卷设计、资料收集、资料处理、调查资料统计与分析以及撰写调查报告等方面的基础知识；具备设计调查方案和抽样方案，复查、审核调查资料的能力与编码能力；具备编制 SPSS（社会科学统计软件包）简易程序和在简易程序中快速输入数据的能力。 |
| 7 | 公共关系学 | 公共关系学指以公共关系的客观现象和活动规律为研究对象的一门综合性的应用学科，是研究组织与公众之间传播与沟通的行为、规律和方法的一门学科。公共关系学是一门应用性很强课程，适用于个人及任何组织。公共关系学是随着我国改革开放的需要，社会的进步，经济的发展，形成的一门新兴的应用性很强的学科，是社会组织为了在公众中树立良好形象，运用传播、沟通媒介和手段，与其公众结成的利益一致的社会关系。公共关系学专业是一门新兴的交叉学科，是建立在传播学、管理学、行为科学三大学科基础之上的一门揭示组织公关状态、公关活动规律的科学。这个学科经历了三个阶段，即萌芽、产生和发展阶段。 |
| 8 | 公文写作 | 本课程要求学生能运用文种知识确定写作的文种；能应用写作基本要求对给定材料进行分析、提炼、运用；能应用一定的写作技巧写作出格式正确、语言规范的交往应用文书和活动策划方案、产品说明书、市场调查报告等多种常用商务文书。 |
| 9 | 公共部门人力资源管理 | 本课程作为一门实践应用型课程，目标是使学生全面了解公共部门人力资源管理的基本知识，重在建立学生人力资源管理的知识体系；系统理解人力资源开发与管理的基本原理；在区分公共部门管理与私部门管理不同特点的基础上，熟练掌握公共部门人力资源管理的操作技术与方法。 |
| 10 | 公共部门绩效管理 | 《公共部门绩效管理》是一部系统阐述公共部门绩效管理理论、方法与实践的教材。全书从公共部门绩效管理的基础理论出发，以公共部门绩效管理系统模型为总体框架，从绩效管理工具、绩效计划、绩效监控、绩效评价、绩效反馈、绩效预算等多个方面，对公共部门绩效管理的主要环节和关键决策进行了深入的分析和系统的阐释。同时，介绍了国外，特别是美国、英国、韩国、新加坡等国家的公共部门绩效管理实践经验，并在此基础上对我国公共部门绩效管理的现实情境和发展趋势进行了分析和研究。 |
| 11 | 领导科学概论 | 本课程通过领导科学的学习，让学生了解什么是领导科学以及领导的方法和艺术等。力求使学生树立现代领导科学观；要求学生有重点地掌握现代领导科学的基本理论、基本知识、基本方法、基本思想，具备一定的组织领导技能，懂得掌握一定的领导艺术的重要性，并有意识地培养自身的领导能力和领导艺术，有意识地提高自身的领导素养。 |

# 考核与毕业要求

1. **考核要求**

课程考核立足课程特点和基本要求，采用过程性考核（平时成绩）与终结性考核（期末考试）相结合的模式。其中平时成绩由平时学习及表现、作业、考勤三部分组成。课程期末考试成绩占总成绩比例原则上不低于60%，不超过80%。考勤缺课学时数占该门课程总时数30%以上者，不能参加本课程的考核，该课程成绩按“0”分记载。

1. **毕业要求**

1.学生在基本学制2.5年的专业人才培养方案所规定的91学时1638学分，完成规定的教学活动，达到培养规格规定的素质、知识和能力等要求，准予毕业。

2.取得本科毕业证书、全省学位外语考试合格、毕业论文（设计）良好以上，符合我校《成人高等教育学士学位授予工作实施细则》有关规定者，可授予管理学学士学位证书。

# 课程教学计划

本专业学生应修满的最低学分为91学分。其中通识教育课程28学分，学科基础课程23学分，专业课程26学分，综合实践课程14学分。所有修读课程均须通过考核，考核及格以上者方能取得相应学分。

**表四：行政管理专业成人高等教育（专升本）毕业生应修学分参考表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程类别** | **课程**  **性质** | **学分数** | **各学期应修学分** | | | | |
| **一** | **二** | **三** | **四** | **五** |
| 通识教育课程 | 必修 | 26 | 10.5 | 11.5 | 3.5 | 0.5 |  |
| 选修 | 2 |  |  |  | 2 |  |
| 学科基础课程 | 必修 | 23 | 8 | 10 | 5 |  |  |
| 专业课程 | 必修 | 26 |  |  | 10 | 16 |  |
| 综合实践课程 | 必修 | 14 | 1 |  |  | 2 | 11 |
| 合计 | | 91 | 19.5 | 21.5 | 18.5 | 20.5 | 11 |
| 占总学分百分比（%） | | 100 | 19.2 | 22.5 | 22.5 | 23.6 | 12.1 |

**表五：行政管理专业教学进程安排表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课**  **程**  **类**  **别** | **课**  **程**  **性**  **质** | **序**  **号** | **课程**  **代码** | **课 程 名 称** | **学**  **分** | **总**  **学**  **时** | **各学期学时分配** | | | | | | | | **考核**  **方式** | | |
| **线**  **上**  **教**  **学** | **线**  **下**  **教**  **学** | **实**  **验**  **实**  **训** | **一** | **二** | **三** | **四** | **五** | **过**  **程**  **性**  **考**  **核** | **终结性**  **考核** | |
| **闭卷** | **开卷** |
| 通  识  教  育  课  程 | 思  想  政  治  ·  必  修 | 1 | 0299053 | 思想道德与法治 | 3 | 54 | 46 | 8 |  | 54 |  |  |  |  | √ |  | √ |
| 2 | 0200073 | 中国近代史纲要 | 3 | 54 | 46 | 8 |  | 54 |  |  |  |  | √ | √ |  |
| 3 | 0200064 | 形势与政策Ⅰ | 0.5 | 9 |  | 9 |  | 9 |  |  |  |  | √ |  | √ |
| 4 | 0200013 | 马克思主义基本原理概论 | 3 | 54 | 46 | 8 |  |  | 54 |  |  |  | √ | √ |  |
| 5 | 08170001 | 毛泽东思想与中国特色社会主义理论体系概论 | 3 | 54 | 46 | 8 |  |  | 54 |  |  |  | √ | √ |  |
| 6 | 0200065 | 形势与政策Ⅱ | 0.5 | 9 |  | 9 |  |  | 9 |  |  |  | √ |  | √ |
| 7 | 08170002 | 习近平新时代中国特色社会主义思想概论 | 3 | 54 | 46 | 8 |  |  |  | 54 |  |  | √ | √ |  |
| 8 | 0200066 | 形势与政策Ⅲ | 0.5 | 9 |  | 9 |  |  |  | 9 |  |  | √ |  | √ |
| 9 | 0200067 | 形势与政策Ⅳ | 0.5 | 9 |  | 9 |  |  |  |  | 9 |  | √ |  | √ |
| 思想政治  ·  限选 | 10 | 08060001 | 党史 | 2 | 36 | 36 |  |  |  |  |  | 36 |  | √ |  | √ |
| 11 | 08060001 | 新中国史 | 2 | 36 | 36 |  |  |  |  |  | 36 |  | √ |  | √ |
| 12 | 08060001 | 改革开放史 | 2 | 36 | 36 |  |  |  |  |  | 36 |  | √ |  | √ |
| 13 | 08060001 | 社会主义发展史 | 2 | 36 | 36 |  |  |  |  |  | 36 |  | √ |  | √ |
| 运动与健  康·必修 | 14 | 0400162 | 心理健康 | 2 | 36 | 36 |  |  | 36 |  |  |  |  | √ |  | √ |
| 自然与科  技·必修 | 15 | 0200212 | 计算机应用基础 | 3 | 54 | 46 |  | 8 |  | 54 |  |  |  | √ | √ |  |
| 表达  与沟  通·  必修 | 16 | 0599012 | 大学英语Ⅰ | 2 | 36 | 28 | 8 |  | 36 |  |  |  |  | √ | √ |  |
| 17 | 0599022 | 大学英语Ⅱ | 2 | 36 | 28 | 8 |  |  | 36 |  |  |  | √ | √ |  |
| 学  科  基  础  课  程 | 必  修 | 18 | 0120023 | 管理学\* | 3 | 54 | 54 |  |  | 54 |  |  |  |  | √ | √ |  |
| 19 | 0201013 | 微观经济学 | 3 | 54 | 46 | 8 |  | 54 |  |  |  |  | √ | √ |  |
| 20 | 1502652 | 政治学\* | 2 | 36 | 36 |  |  | 36 |  |  |  |  | √ |  | √ |
| 21 | 0201023 | 宏观经济学 | 3 | 54 | 46 | 8 |  |  | 54 |  |  |  | √ | √ |  |
| 22 | 1107033 | 公共管理学\* | 3 | 54 | 54 |  |  |  | 54 |  |  |  | √ | √ |  |
| 23 | 0299112 | 社会学 | 2 | 36 | 36 |  |  |  | 36 |  |  |  | √ |  | √ |
| 24 | 1501652 | 宪法与行政法\* | 2 | 36 | 36 |  |  |  | 36 |  |  |  | √ |  | √ |
| 25 | 1119183 | 公共政策学\* | 3 | 54 | 54 |  |  |  |  | 54 |  |  | √ | √ |  |
| 26 | 1107782 | 公共伦理学 | 2 | 36 | 36 |  |  |  |  | 36 |  |  | √ | √ |  |
| 专  业  课  程 | 必  修 | 27 | 1107112 | 行政组织学\* | 3 | 54 | 54 |  |  |  |  | 54 |  |  | √ | √ |  |
| 28 | 1107552 | 行政管理学 | 2 | 36 | 36 |  |  |  |  | 36 |  |  | √ | √ |  |
| 29 | 0200293 | 政府经济学\* | 3 | 54 | 54 |  |  |  |  |  | 54 |  | √ | √ |  |
| 专  业  课  程 | 必  修 | 30 | 0300693 | 电子政务 | 3 | 54 | 54 |  |  |  |  |  | 54 |  | √ |  | √ |
| 31 | 1119102 | 公共危机管理 | 2 | 36 | 36 |  |  |  |  |  | 36 |  | √ |  | √ |
| 32 | 1119153 | 社会调查 | 3 | 54 | 54 |  |  |  |  | 54 |  |  | √ |  | √ |
| 33 | 0102042 | 公共关系学 | 2 | 36 | 28 | 8 |  |  |  | 36 |  |  | √ |  | √ |
| 34 | 1107922 | 公文写作 | 2 | 36 | 36 |  |  |  |  |  | 36 |  | √ |  | √ |
| 35 | 1107052 | 公共部门人力资源管理\* | 2 | 36 | 36 |  |  |  |  |  | 36 |  | √ |  | √ |
| 36 | 1502692 | 公共部门绩效管理 | 2 | 36 | 36 |  |  |  |  |  | 36 |  |  | √ |  |
| 37 | 0121042 | 领导科学概论 | 2 | 36 | 36 |  |  |  |  |  | 36 |  | √ |  | √ |
| 综  合  实  践  课  程 | 必  修 | 38 | 0000112 | 入学教育 | 1 | 18 | 18 |  |  | 18 |  |  |  |  | √ |  | √ |
| 39 | 0000111 | 劳动教育 | 2 | 36 |  |  | 36 |  |  |  | 36 |  | √ |  | √ |
| 40 | 0000041 | 毕业教育 | 1 | 18 | 18 |  |  |  |  |  |  | 18 | √ |  | √ |
| 41 | 0000024 | 毕业实习 | 4 | 72 |  |  | 72 |  |  |  |  | 72 | √ |  | √ |
| 42 | 0521016 | 毕业论文（设计） | 6 | 108 |  |  | 108 |  |  |  |  | 108 | √ |  | √ |
| 合 计 | | | | | 91 | 1638 | 1406 | 108 | 232 | 315 | 369 | 369 | 387 | 198 |  | | |
| 百分比（%） | | | | | | | 79.2 | 6.6 | 14.2 | 19.2 | 22.5 | 22.5 | 23.6 | 12.1 |

注释：

1.专业核心课程用\*表示；

2.每门课的考核要求见“行政管理专业教学进程安排表”，打“√”的为该门课的考核方式；

3.思想政治·限选四史类必修课2学分：党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史。

# 实施保障

# 教材选用

建立了由专业负责人、专家教授和专业教师等组成的教材选用小组，经过规范程序择优选用由专业教师、行业专家开发的适应学习者在职学习需要、深度广度与人才培养目标相匹配、满足交互式学习要求的高质量教材。禁止不合格的教材进入课堂。

# 师资队伍

行政管理专业拥有一支数量充足、教学经验丰富的专业教师队伍和教学管理人员。公共管理系有专任教师16人， 100%具有硕士研究生以上学历，其中具有博士学位的有3人，博士在读2人，国内访问学者2人。副高职称以上4人，讲师7人，双师型教师4人，具有政府及企业工作经验的教师3人，能够担任实训课教学任务的教师5人。专任教师队伍在职称、年龄、学历等方面形成了合理的梯队结构；师资队伍充满活力，有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心；具有扎实的行政事务管理专业相关理论功底和实践能力；具有较强的信息化教学能力，能够开展课程教学改革、科学研究和社会服务工作；每年寒暑假都会在企业或公共管理与服务部门进行为期1到2个月的实践调研活动。

# 教学及实验实训条件

**1.专业教室**

本专业的线下教学均在校本部及校外教学点的多媒体教室进行，教室配备黑板、多媒体计算机、投影设备、音响设备、互联网接入，并具有网络安全防护措施。安装有空调，照明良好，保持逃生通道畅通无阻，符合紧急疏散要求。

**2.实训室**

本专业校本部设有专门的电子政务实训室，购置了公共政策实验教学软件，配备教学使用的多媒体设备（含投影仪等）一套、学生用计算机80台、学生用电脑桌椅80套、教师用专用计算机一台，以及用于实训课的教学软件。

**3.校外实习实训基地**

本专业建立有稳定的校外实习实训基地及校外教学点，可供开展办公事务处理、组织协调与宣传、人力资源管理、企业后勤管理等实习实训活动，实训设施齐备，实习岗位、指导教师确定，实习实训管理及其规章制度齐全，有安全保障。

**4.校内实习实训基地**

本专业与华商教育集团旗下的各个单位及职能部门均建立了稳定的实习基地，可供开展沟通协调、办公事务管理、公文写作与处理、档案管理、沟通协调等实习实训活动，有经验丰富的实训老师做培训和指导，实习实训制度齐全。

# 现有教学资源（含数字化资源）

**1.图书文献配备**

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：公共事务管理政策法规资料、专业理论与实务案例类图书，社会、经济、管理和文化类文献等。我院图书馆共有行政管理专业相关图书3万余册，生均达到100余册，能够满足行政管理专业学生的阅读需求。

**2.数字教学资源配置**

本专业各门课程均具备教学大纲、实习实验大纲等教学文件。配备有与本专业有关的音视频素材、教学课件、数字化教学案例库、数字教材等专业教学资源库，能够满足教学的需要。建有专业课程教学资源库，其中包括网络课程、在线开放课程、电子教案、电子教材、课件、多媒体素材库、习题库、试题库、案例库等，为实现学生自主学习和相互交流提供优质的共享资源平台。

# 质量管理

本专业建立教学检查制度，包括：工作常规检查，即检查本学期上课教师的教案、授课进度表等。不定期抽查，即每学期不定期抽查教案、作业，期末对考试、考查情况进行检查。规范命题制卷，严肃考试纪律，规范阅卷环节，坚持考前教育与考场严格管理相结合，充分发挥试卷成绩分析在反馈教学效果方面的重要作用，针对性地改进教学，以不断提高教学质量。

实施学生评教机制，评价结果及时反馈，以利于教师及时改进教学，保证教学质量。定期和不定期组织教师座谈会、学生座谈会，及时了解教学、管理中存在的问题，听取教师和学生意见、建议，并形成书面记录，有关意见和建议及时进行反馈或处理。

# 经费保障

学校成人高等学历教育有独立的账户，学费收入主要用于课酬、设备、场地等经费的支出，教学实施经费有保障。