

行政管理专业人才培养方案（2023 级）

一、专业名称与代码

1. 专业名称：行政管理

2. 专业代码：590206

二、入学要求

一般为高中阶段教育毕业生或具有同等学力者。

三、修业年限

基本修业年限为三年，可以根据学生灵活学习需求，合理、弹性安排学习时间。

四、职业面向

所属专业大类 (代码)	所属专业类 (代码)	对应行业 (代码)	主要职业类别	主要岗位群或技术领域举例	推荐职业资格证书
公共管理与服务大类 (59)	公共管理类 (5902)	国家机构 (92)； 商务服务业 (72)； 社会工作 (85)	行政业务办理人员 (3-01-01)； 秘书 (3-01-02-02)； 人力资源专业人员 (2-06-08)； 社会工作者 (2-07-09-01)	行政业务办公人员；秘书；人力资源管理专员	企业人力资源管理师四级证书； “1+X”人力资源共享服务职业技能等级证书 (初级及以上)

五、培养目标与培养规格

（一）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，较强的就业能力和可持续发展的能力；熟练掌握行政管理专业基础知识，具备较强的组织、沟通能力和行政事务管理能力，符合党政机关与企事业单位管理和服务的实际需要，能从事各类基层管理工作的高素质技术技能人才。

（二）培养规格

本专业毕业生应在素质、知识和能力等方面达到以下要求：

1. 素质要求

（1）坚定拥护中国共产党领导和我国社会主义制度，在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感和中华民族自豪感。

（2）崇尚宪法、遵法守纪、崇德向善、诚实守信、尊重生命、热爱劳动，履行道德准则和行为规范，具有社会责任感和社会参与意识。

（3）具有质量意识、环保意识、安全意识、信息素养、工匠精神、创新思维。

（4）勇于奋斗、乐观向上，具有自我管理能力、职业生涯规划意识，较强的集体意识和团队合作精神。

（5）具有健康的体魄、心理和健全的人格，掌握基本运动知识和一两项运动技能，养成良好的健身与行为习惯。

（6）具有较好的审美和人文素养，能够形成一两项艺术特长或爱好。

2. 知识要求

(1) 掌握必备的政治理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识。

(2) 熟悉与本专业相关的政策制度和法律法规，以及环境保护、文明生产、安全消防等相关知识。

(3) 掌握计算机应用、办公自动化知识，行政管理的基本规则及新时代行政管理的新知识、新技术、新规范。

(4) 掌握组织机构内部日常行政管理事务办理的基本知识与方法。

(5) 具有行政事务的策划、组织、执行的能力。

(6) 掌握社会调查的方式方法。

(7) 掌握人力资源规划、开发与培训、绩效考核及劳动关系管理的基本知识与方法。

(8) 掌握现代礼仪知识及人际沟通基本知识与方法。

3. 能力要求

(1) 具有探究学习、终身学习、分析问题和解决问题的能力。

(2) 具有良好的语言、文字表达能力和沟通能力。

(3) 具有良好的自我认知、情绪管理和人际交往能力。

(4) 具有一定的文字、表格、图片、视频等计算机处理能力，能规范地起草及处理各种行政文书。

(5) 能够熟练应用办公软件，进行文档排版、方案演示、

数据分析。

(6) 具有良好的应变能力和公关谈判能力,待人接物合乎礼仪。

(7) 运用社会调查方法对各种事件开展调查工作,具有分析处理具体问题的能力,能对信息进行数据收集、分析及应用。

(8) 具有人力资源管理事务办理能力。

(9) 能完成相关商务活动的策划与组织工作。

(10) 初步掌握电脑速记技能。

(11) 能够运用新媒体进行创意、策划和推广等工作。

六、课程设置及要求

主要包括公共基础课程和专业(技能)课程。

(一) 公共基础课程

1. 思想政治理论课

《思想道德与法治》安排在第一学期,理论授课 40 学时,周 4 学时,2.5 学分,期末以开卷方式进行考核。

《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》安排在第一学期,理论授课 24 学时,周 4 学时,1.5 学分,期末以开卷方式进行考核。

《形势与政策》安排在第一至第四学期,该课程采取专题报告形式进行授课。每学期 8 学时,周 2 学时,四个学期共计 1 学分,期末以开卷方式进行考核。

《习近平新时代中国特色社会主义思想概论》安排在第三学

期，理论授课 48 学时，周 4 学时，3 学分，期末以闭卷的方式进行考核。

《思想政治理论课实践教学》课程，实践课，16 学时，1 学分，考查课，安排在第四学期，学生提交实践报告手册，考核档次分为优秀、良好、中等、及格、不及格。

2. 军事理论

《军事理论》安排在第二学期开设，理论授课 36 学时，集中面授 12 学时，在线课程学习 24 学时，周 2 学时，2 学分，期末以开卷方式进行考核。

《军事技能》安排 3 周，112 学时，2 学分，第一学期开设。

3. 心理健康教育

《心理健康教育》安排在第一学期，32 学时，2 学分。心理健康教育课程包括心理健康教育、预防艾滋病、健康教育等。通过讲座、报告会、网络、展览等形式进行，采取讲授与专题讲座相结合、集中与分散授课相结合、理论与实践教学相结合的方式。

4. 职业发展与就业指导

《大学生职业发展与就业指导》安排在第二学期开设，共 36 学时，计 2 学分。考查课。

5. 创业基础

《大学生创业基础》安排在第三学期开设，共 32 学时，计 2 学分。考查课。

6. 艺术教育

学生至少要在学校开设的艺术限定性选修课程中选修 1 门并且通过考核，取得 2 个学分方可毕业。单学期限选一门，艺术限定性选修课程包括《艺术导论》《音乐鉴赏》《美术鉴赏》《影视鉴赏》《戏剧鉴赏》《舞蹈鉴赏》《书法鉴赏》《戏曲鉴赏》等 8 门，每门课 32 学时，2 学分。

7. 安全教育

安排在第一学期，32 学时，2 学分。将安全教育与德育、法制教育、生命教育、国家安全教育等有机融合，把敬畏生命、保障权利、尊重差异的意识和基本安全常识根治在学生心中。通过讲座、报告会、网络课程、展览等形式全方位、多角度地开展专题安全教育。

8. 体育

《大学体育》安排在第一至第四学期，共 124 学时，4 学分。分第一、二、三、四学期开设，周 2 学时。第二学期考核以太极拳为主，要求学生在校三年期间必须通过《大学生体质健康标准》测试，学会 26 式太极拳。一年级开设体育普修课，二年级开设体育专选课。

9. 英语

《大学英语》共 128 学时，8 学分。分第一、二学期开设，第一学期 64 学时，周 4 学时，4 学分，考试课；第二学期 64 学时，周 4 学时，4 学分，考查课。

10. 大学信息技术

《大学信息技术》安排在第二学期，共 56 学时，2.5 学分。其中理论 24 学时，上机 32 学时。

11. 劳动教育

《劳动专题教育》，理论课，共 1.5 学分，第二学期开设，考试课，进行劳动精神、劳模精神、工匠精神专题教育，具体课程由教务处统一安排。

《劳动实践教育》，实践课，共 0.5 学分，第一到第五学期开设，每学期由教务处、学生处、团委、后勤基建处等相关部门联合组织开展“劳动周”活动，各专业也可根据专业特色，定期组织学生到学校食堂、周边社区等开展志愿劳动服务。通过多样的劳动活动，培养学生的劳动自立意识和主动服务他人、服务社会的情怀，养成良好的劳动习惯和品质，培养积极的劳动精神和必备的劳动能力。

12. 思想品德教育

思想品德教育共 6 学分，每学期 1 学分，由学生工作系统负责考核。

（二）专业（技能）课程（加★号的为专业核心课程）

1. 管理学原理

安排在第一学期，共 56 学时（理论），3.5 学分。

课程目标：初步掌握比较系统的管理工作的基本理论、原理、和方法，运用所学管理知识进行具体的管理案例分析，并能够在学完课程后对管理实践进行考察；运用马克思主义理论及辩证唯

物主义思想介绍现代管理理论，让学生充分认识和了解中国式管理的重要性和必然趋势，彰显大国方略、中国成就。

主要内容和教学要求：认识和理解管理的重要性和普遍性，了解古今中外管理思想的发展，了解古典管理理论的内容；理解并掌握管理的基本原理与方法；掌握管理的计划、组织、领导、控制、创新等职能的基本内涵、要求及科学有效的实现方法。

2. 市政学

安排在第一学期，共 56 学时（理论），3.5 学分。

课程目标：了解市政学的基本概念、基本理念和基本原则；掌握市政学从古代萌芽到近代构建，再到当代转变的历史发展进程；使学生理解市政学的一般规律，认识市政管理的方式方法。

主要内容和教学要求：通过学习本课程，使学生掌握现代市政学的基本理论，了解城市行政管理的决策体制和运行机制，掌握城市行政管理的模式、方法和措施，提高学生的分析能力、探索研究能力和创新能力。

3. 基础写作训练

安排在第一学期，共 32 学时（实践），1 学分。

课程目标：培养学生掌握写作理论知识，懂得写作基本规律，使学生构建起关于写作的理论体系。本课程主要以科学的写作训练为主，使学生掌握有关写作的基本技能和技巧，具有较强的阅读分析能力和写作能力，培养学生的综合素质和创新精神。通过了解中国文化的成就，增强文化自信。

主要内容和教学要求:本课程激发学生写作兴趣,开发学生写作智能,引导学生参与各类写作实践,提高学生的综合素养,为将来从事各类写作工作打下坚实的基础。

4. 普通话训练

安排在第一学期,共 32 学时(实践),1 学分。

课程目标:通过本课程学习,学生掌握常用字的标准读音、纠正方音、克服方言词语,能流畅进行标准普通话语言表达。掌握普通话语音、方音辨正、朗读、说话、水平测试等理论,克服使用方言词语、语法的现象。

主要内容和教学要求:主要学习语音、方音辨正、语流音变、朗读技巧、语法等知识。强化学生对普通话在工作学习中重要性的认识,让学生了解中华民族共同语在国际使用和推广的重要意义,从而身体力行学好用好普通话并推广普通话。

5. 行政法学

安排在第一学期,共 40 学时(理论),2.5 学分。

课程目标:通过本课程的学习,使学生掌握行政法的基本理论及各种具体的制度和规则,培养学生运用行政法的理论分析和解决实际问题的能力。

主要内容和教学要求:熟悉并系统掌握行政法律主体、行政行为、具体行政行为、抽象行政行为、行政合同、行政处罚、行政许可、行政程序、行政违法、行政责任、行政复议、行政赔偿等行政法的基本知识,培养学生运用行政法的理论分析和解决实

际问题的能力。使学生懂得遵纪守法，培养爱国主义情怀，树立正确的人生观、价值观、世界观。

6. 电脑速记

安排在第二学期，共 64 学时（实践），2 学分。

课程目标：掌握亚伟速录机的安装、使用、简单故障的排除；掌握所有的音节码、形码、缩略码；掌握速录机的存储、读取、编辑等文档使用功能，初步掌握速录技能，为后期提速打好基础。

主要内容和教学要求：学习亚伟码的编制原理、操作的坐姿和指法、21 个声码、34 个韵码的编码、音节码、形码、缩略码、功能码的操作和录入方法技巧等。要求坐姿正确、按键指法准确；强调略码与速度训练，以实际操作为主，要求通过经常大量的上机练习来提高录入速度及录入的准确率。

7. 行政管理学★

安排在第二学期，共 72 学时（理论+实践），3.5 学分。

课程目标：使学生熟练掌握行政管理的基本原理与知识，了解行政管理学的发展现状与趋势；了解行政管理的基本素养，掌握行政管理的方法、技术；学会运用行政管理学原理正确分析行政管理案例，寻找解决问题的方法与途径。

主要内容和教学要求：主要学习行政的环境、职能、组织、领导、决策、执行、协调、信息、监督、法制、方法、道德、效率、改革等理论，要求学生能应用行政管理学的理论和方法分析具体案例，培养学生树立遵纪守法的现代管理理念与诚信互助的

良好职业操守。

8. 应用写作及训练★

安排在第二学期，共 72 学时（理论+实践），3.5 学分。

课程目标：使学生系统地掌握常用应用文体文章的写作理论知识和方法，提高学生在学习、工作和日常生活中各种文体文章的写作能力。

主要内容和教学要求：学习行政文书、事务文书、经济文书、宣传文书、职业文书等文种的文体知识和写作技巧，认知办文的基本程序和相关知识，强调培育学生结合实际工作的应用文书写作能力，了解现代公文写作的要求，培养学生严谨认真、实事求是的工作习惯和态度。

9. 社会学概论

安排在第二学期，共 56 学时（理论），3.5 学分。

课程目标：了解社会学的研究对象和任务、社会学的学科特点和社会作用、社会学的历史发展和研究方法；掌握社会有机整体的基本构成要素及其相互关系、社会各构成要素之间的相互作用和运行的动态过程、社会的变迁及其规律性、社会良性运行及协调发展的条件与机制。

主要内容和教学要求：了解社会学的基本知识，包括社会学的历史与发展、社会、人的社会化、社会互动、社会群体、社会组织、社会分层与社会流动、社区、社会制度、社会变迁、社会现代化、社会问题、社会控制、社会学研究方法等。使学生从考

察社会的基本角度，运用所学知识认识社会并认识自我，进而改造社会并完善自我。

10. 管理心理学

安排在第三学期，共 56 学时（理论），3.5 学分。

课程目标：通过本课程学习，了解管理心理学的基本概念、基本理论和基础知识，能正确认知和理解有关知识和理论观点；掌握个体心理行为、团体心理行为、组织心理行为、领导心理行为与管理之间的关系。要求学生能运用管理心理学理论，分析管理实践中的各种具体问题。

主要内容和教学要求：学习管理心理学的研究对象、研究方法、发展历史；个体心理与激励；群体心理与管理；人际关系、人际沟通与管理；领导心理；组织心理等。要求学生能初步应用管理心理学的基本原理和基础理论，分析管理实践中的具体问题，提高分析问题、解决问题的能力，提高管理效能。

11. 秘书学及实务★

安排在第三学期，共 72 学时（理论+实践），3.5 学分。

课程目标：使学生熟练掌握秘书学及相关学科的基本知识、现状和发展趋势；了解现代秘书的职业素养，培养健康良好的工作习惯和心态；认知秘书的办文、办会、办事的基本程序和相关知识。

主要内容和教学要求：学习文字工作、文档管理、协调关系、会务管理、事务处理、沟通信息、保密、信访、接待、商务谈判、

时间管理、差旅服务、其他日常事务等业务技能。要求强化秘书的服务领导意识，培养学生良好的职业道德。

12. 人力资源管理★

安排在第三学期，共 72 学时（理论+实践），3.5 学分。

课程目标：掌握人力资源管理的基本概念、原理、方法；通过学习能够有意识地运用人力资源管理知识对实际人力资源管理案例做出分析；能够把握人力资源管理的发展趋势，具有自学相关知识的能力；培养学生运用相关理论与方法实际分析和解决行政管理中的人力资源方面的问题。同时为学生考取初级、中级“1+X”人力资源共享服务职业技能等级证书，实现组织内公共流程标准化、精简化的创新管控，打好理论知识基础。

主要内容和教学要求：学习人力资源规划、工作岗位分析、招聘与流动、培训、绩效考评、薪酬与福利、劳动关系管理等主要内容。通过本课程的学习，以及典型案例分析，使学生能够树立现代人力资源观念；制定与实施招聘计划的程序和方法；设计有效培训、激励员工的管理方案；掌握薪酬体系设计与绩效考核体系设计的原理和方法。

13. 新媒体实务

安排在第三学期，共 56 学时（理论+实践），2.5 学分。

课程目标：通过本课程学习，使学生了解现代化信息交流工具和手段，通过现代化移动互联网，利用微信、微博、贴吧等新兴媒体平台工具进行宣传、推广、营销的一系列运营。本课程教

授学生利用新媒体编辑平台完成公众号文案编辑、H5 编辑、短视频编辑、可视化编辑等，并将“新工艺、新技术、新规范”融入其中，指导学生掌握“1+X”新媒体编辑（中级）对应的相关职业技能，培养学生具备新闻媒介素养，树立学生的社会担当意识，达到“知识宽厚，技能熟练，职业意识强、社会责任高”的目标。

主要内容和教学要求: 学生学习新媒体特性、新媒体受众分析、新媒体营销、新媒体商业模式、新媒体经营管理等内容，使学生了解不同新媒体形态在信息传播中的运营方法，增强学生对新媒体信息的内容制作、创意文化传播推广形式、提升媒体运营管理等方面的新媒体格局意识。

14. 社区管理与服务

安排在第三学期，共 56 学时（理论+实践），2.5 学分。

课程目标: 使学生掌握社区管理与服务所具有的基本的学科内容和较为系统的理论知识，包括社区的基本概念、社区管理体制、社区管理模式以及相关实践问题如社区环境、文化、卫生、治安管理，社区服务等内容。使学生掌握社区管理的一些基本的理论知识，增强社区责任意识，提高社区管理的能力。

主要内容和教学要求: 学生能够重点掌握社区调解，并初步具备相应的法律知识，能有目的的，依据事实的，按照一定方法独立完成任务和解决问题并评价结果；可以妥善处理好简单的社区纠纷调解，即学会处理问题、包括制定工作或活动计划的步骤。

解决实际问题的思路、评估工作结果的方式和独立学习新技术的方法；并培养学生的沟通能力、人际交往能力等。此课程的授课结合全国职业院校技能大赛社区服务实务赛项考查的内容进行教学活动开展。

15. 社会调查研究方法

安排在第三学期，共 56 学时（理论），3.5 学分。

课程目标：了解社会调查研究的一般原则、基本程序和主要途径，掌握社会调查的方式方法，了解社会统计分析的基础知识；通过学习提高对社会现象的认识水平和分析能力，提高实际调查研究的能力。

主要内容和教学要求：通过本课程教学，使学生掌握选题、策划、研究设计、调查方法的综合运用，资料收集和分析等方面内容。提倡理论联系实际和实事求是的学风，树立“实践是检验真理的唯一标准”的观点，自觉运用科学的理论与方法去观察、分析和认识中国社会的具体情况和社会问题，并以调查得到的事实和结论来检验理论。

16. 演讲技巧训练

安排在第四学期，共 56 学时（理论+实践），2.5 学分。

课程目标：使学生了解并掌握演讲的基本方法和克服紧张的有效对策，并着重在提高学生演说能力的基本环节和问题上，从理论到实践作全面的实践，培养学生的心理素质，锻炼学生的口才，塑造大学生自身的公关形象，以应对现代社会生活、工作中

的交际、求职、应聘和自我推销问题。

主要内容和教学要求: 让学生掌握演讲的基本理论和实用技巧, 以实践教学为主, 以学生听、读、说、评、练为核心, 提高学生的演讲水平, 并通过诵读经典的传统文化作品和符合新时代社会主义文化要求的优秀作品, 来增强学生的文化自信, 积极培育学生的良好气质和道德风貌。

17. 中国文化概论★

安排在第四学期, 共 64 学时(理论), 4 学分。

课程目标: 通过学习古代文化常识, 正确认识中国古代文化的特点和传统, 探究中国文化的物质文明、精神文明和政治文明成果; 探究与专业课相关的传统文化专题, 完整了解传统文化专题的发展脉络, 学习古人的人本伦理观, 使学生提高自我道德修养的自觉性, 增强民族自信心和民族自豪感。

主要内容和教学要求: 学习古代文化常识, 正确认识中国古代文化的特点和传统, 探究中国古代的物质文明、精神文明和政治文明成果; 探究与专业课相关的古代文化专题, 完整了解古代专题文化的发展脉络, 学习中国古代行政管理的中国方式。

18. 市场营销

安排在第四学期, 共 64 学时(理论+实践), 3 学分。

课程目标: 使学生掌握企业市场营销的基本知识、理论和技能; 熟悉和掌握市场营销环境分析的方法; 培养和提高正确分析和解决市场营销管理问题的能力, 具备较好的实际应用能力, 较

好地适应市场营销管理工作的需要。

主要内容和教学要求:学习市场营销的相关概念、市场营销环境、消费者市场分析、目标市场营销战略、分析竞争动态、产品策略、品牌策略、价格策略、促销策略和分销策略等。要求学生能够较好地适应工作实践的需要,服务于社会主义市场经济建设。

19. 企业管理★

安排在第四学期,共40学时(理论),2.5学分。

课程目标:要求学生掌握现代企业管理的基本理论、知识和技能,要求学生能够熟练运用所学基本理论、知识和方法分析解决各类企业进行企业管理的相关问题,为日后从事实际企业管理工作打下坚实的基础。

主要内容和教学要求:使学生具有运用现代企业管理理论方法解决实际工作问题的能力,适应现代企业发展对管理人才的需要;强化学生综合素质的培养,注重创新、创业意识的培养和创新、创业能力的提升。

20. 会展策划与组织

安排在第五学期,共40学时(理论+实践),1.5学分。

课程目标:本课程通过对会展策划与组织的知识体系与操作技能的阐述与分析,使学生具有全局性、前瞻性的专业理念,具有在会展业前沿进行策划的能力,以及掌握系统、扎实的会展管理知识,从而胜任会展策划及相关的工作。

主要内容和教学要求:本课程系统介绍了会展活动的基础知识,包括会展调研、立项策划、展前策划和营销、展会现场服务、会议实务、会展评估等,是行政管理专业学生拓展专业技能、开拓思维的实操性课程,并通过案例分析、策划作业、实训项目等形式加深学生对策展和布展知识的了解。

21. 公关礼仪

安排在第五学期,共40学时(理论+实践),1.5学分。

课程目标:理解公关实务的基本理论,能够按照公关工作的工作程序的要求熟练进行组织的日常公关调研、公关策划、公关计划的实施和评估,能够根据组织实际工作业务的需要协调组织与内外公众之间的关系,具备举办常见的公共关系专题活动的基本技能和操作能力,陶冶高尚情操,建树优美人格,促进人际交往的和谐发展。

主要内容和教学要求:主要学习公共关系产生和发展、组织机构、基本职能、从业人员、工作方法、工作内容、公关广告等知识。要求学生能培养学生理论联系实际,建立企业与公众之间的良好沟通关系,为企业树立良好的公众形象。

22. 大学语文

安排在第四学期,共32学时(理论),2学分。

课程目标:了解文学鉴赏的基本原理,掌握阅读、分析和欣赏文学作品的基本方法;掌握一定的文学基本知识,特别是诗歌、散文、戏剧、小说四种主要文体的特点及发展简况。

主要内容和教学要求:本课程主要学习古代诗歌、古代散文、现代诗歌、散文、小说,外国文学等作品,使学生了解文化的多样性、丰富性,尤其是了解中华民族的优秀文化传统,培养高尚的思想品质和道德情操,帮助学生提升人文素养,激励学生树立民族自信、文化自信、发展自信。

23. 实用书法

安排在第四学期,共 32 学时(实践),1 学分。

课程目标:通过本课程学习,掌握汉字笔画规则、硬笔书写的技巧,提高汉字书写速度及书写汉字的美观度。强化学生“字如门面”的理念,工整美观的字体能提升自信及他人认可度。灌输写字如做人,认真写字踏实做人,通过练字修身养性,提高自身修养。

主要内容和教学要求:工整漂亮字体的意义、汉字笔顺、汉字间架结构、有关字帖、书法家介绍等。要求学生通过学习,使钢笔字书写有一定进步,具备基本书法鉴赏能力。

24. 财政与金融

安排在第四学期,共 32 学时(理论),2 学分。

课程目标:通过本课程的学习,使学生较好的掌握和理解财政与金融的基本原理,让学生熟悉有关财政学、货币银行学的基础理论以及财政、金融作为政府的两大宏观调控手段在促进国民经济稳定与增长方面的作用,从而为学生将来从事相关工作奠定相应的财经理论基础。

主要内容和教学要求:通过本课程的教学,使学生及时了解国家财政政策、货币政策的实施情况,实际业务知识和相关政策,提高学生运用相关理论知识分析经济现象、解决经济问题的能力,为后续专业课的学习打下坚实的理论基础,增强民族自信心。

25. 文书档案模拟训练

安排在第四学期,共 40 学时(理论+实践),1.5 学分。

课程目标:通过本课程学习,了解社会组织关系,掌握文书的作用、格式,发文办理、收文办理和立卷归档、档案管理、编研等工作程序、方法、要求,具有从事发文办理、收文办理和立卷归档等文书工作的技能,强化文书工作的程序性、档案管理的守密性。

主要内容和教学要求:学习文书的组织关系、行文规则、法定公文格式、发文处理程序、收文处理程序、文件立卷归档、档案管理、档案编研、统计等。要求学生能够进行日常文书的工作处理及文件整理、档案管理。

26. 企业人力资源管理师应试指导★

安排在第五学期,共 32 学时(理论),2 学分。

课程目标:培养学生具有企业人力资源管理师(四级)的工作技能,鼓励学生取得企业人力资源管理师资格(四级)证书。

主要内容和教学要求:掌握人力资源管理师资格(四级)考试的全部内容。

27. 公务员应试指导

安排在第五学期，共 32 学时（理论），2 学分。

课程目标：培养学生具有政府公务员职业素养和基本行政管理的能力。

主要内容和教学要求：掌握行政职业能力测验、申论以及面试环节考试的内容。

28. 文化创意与策划

安排在第五学期，40 学时（理论+实践），1.5 学分。

课程目标：本课程重点培养学生三大基本能力：创意能力、策划能力、文案撰写能力，在学习和掌握文化产业（包括太极文化产业）创意与策划相关理论知识、经验和方法的基础上，通过案例讲授和合理引导学生进行的实践练习，力求使学生对文化产业的创意和策划有较为深刻的认识，从而达到基本的创意技能要求和策划的技能要求。

主要内容和教学要求：本课程对文化产业基本运作流程展开分析与讨论，探讨创意与策划的概念、方法及其之间的关系，研究关于文化产品、文化品牌、文化活动创意与策划的特色以及具体操作方式，以培养文化产业相关岗位需要的能够进行分析、创意、策划、撰写创意策划文案的能力为职业培养目标。

29. 社会实践

安排在第二学期暑假，2 周，共 60 学时（实践），2 学分。

实践目标：能够运用本专业理论分析专业相关的社会现象，并撰写一篇符合规范的调查报告。积极鼓励学生开展社会实践，

发挥大学生组织和志愿者队伍的作用，开展系列实践活动，增强社会公众绿色低碳意识，积极引导全社会绿色低碳生活方式。

主要内容和要求：通过学生的暑期社会实践，深入观察、分析社会现象，收集相关数据，要求学生必须撰写一篇 3000 字以上的社会调查报告，由专任指导教师考核，按优秀、良好、中等、及格、不及格五个档次录入成绩。

30. 顶岗实习与毕业报告

安排在第五、六学期，25 周，共 750 学时（实践），12.5 学分。

课程目标：将所学到的专业理论知识与技能应用到具体岗位工作当中，从而实现理论与实践的统一，为毕业后顺利进入工作岗位做好准备。

主要内容和要求：按照学校统一的顶岗实习时间进行专业对口岗位的顶岗实习工作，在实习过程中，按时完成顶岗实习周志，主动总结实习经验；顶岗实习考核由实习单位指导教师和校内指导教师共同考核评定。毕业报告采取答辩的形式进行，学生需撰写一篇 5000 字以上的调查报告，按优秀、良好、中等、及格、不及格五个档次进行成绩评定。

七、教学进程总体安排

本专业开设的课程类别、课程性质、课程名称、课程编码、学时学分、学期课程安排、考核方式，以及有关学时比例要求等。具体内容见附录。

八、实施保障

（一）师资队伍

1. 队伍结构

本专业专任教师 12 名，其中副教授 2 名，研究生学历或硕士及以上学历比例 83%；学生数与专业教师数比例不高于 25:1，符合教育部有关规定；研究生学历或硕士及以上学历比例 50%以上；双师素质教师占专业教师比例达 58%；职称、年龄形成合理的梯队结构。

2. 专任教师

本专业专任教师已全部取得高校教师资格；且具有理想信念、道德情操、扎实学识、仁爱之心；具有扎实的本专业相关理论功底和实践能力；具有较强信息化教学能力，能够开展课程教学改革和科学研究，曾荣获教育厅信息化大赛比赛一等奖 2 项、二等奖 2 项。专任教师队伍中市级省级“文明教师”1 人，市级“优秀青年标兵”1 人，市级“优秀教师”1 人，校级“教学标兵”“师德标兵”“焦作大学优秀教师”1 人。

3. 专业带头人

本专业现有专业带头人 1 人，具有副高职称，能够较好地把握政府机关对于行政管理人才技能需求的培养方向，能广泛联系政府机关、企事业单位，了解行业企业对行政管理专业人才的需求实际，实践教学、专业研究、组织开展教科研工作能力强，具有一定的影响力。

4. 兼职教师

本专业现有兼职教师 3 人，主要从本地企业高级管理层聘任，具有良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神，具有扎实的专业知识和丰富的实际工作经验，具有相关职业资格证书，能承担专业课程教学、实习实训指导和学生职业发展规划指导等教学任务。

（二）教学设施

1. 教室

专业教室配备黑板、多媒体计算机、投影设备、音响设备，互联网接入或 Wi-Fi 环境，并实施网络安全防护措施；安装应急照明装置并保持良好状态，符合紧急疏散要求，标志明显，保持逃生通道畅通无阻。

2. 校内实训室

已经建设有设备先进的 6 个校内实训室，设备管理规范，确保学生按教学要求有充分的操作训练时间，实训项目的开出率 100%。校内实训室能支持本专业核心课程教学以及电脑速记、秘书学及实务、公关礼仪、新媒体实务、演讲技巧训练等单项技能实训。

3. 校外实训基地

已经建立相对稳定的 3 个校外实训基地，满足技能实训与顶岗实习等实践教学要求，并且管理规范，设备条件先进，与企业密切合作共同设计与实施实践教学方案、配备指导教师、协同管

理、保障实训实习安全。

（三）教学资源

教学资源主要包括能够满足学生专业学习、教师专业教学研究和教学实施所需的教材、图书文献及数字教学资源等。

1. 教材选用

学校建立专业教师、行业专家和教研人员等参与的教材选用机构，完善教材选用制度，按照国家规定择优选教材，使用高职高专规划教材和获奖教材以及教育部推荐的教材比例达 90%，选用近三年出版的高职教材达到 90%以上。

2. 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：有关行政管理理论、技术、方法、思想以及公共事务管理实务类图书，法律、管理、经济、信息技术类文献等。

3. 数字教学资源配备

具有与本专业有关的音视频素材、教学课件、数字化教学案例库和数字教材等专业教学资源库，种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新，能满足教学需要，不断更新教学内容和教学方法，将新技术、新规范融入的课程教学当中。

（四）教学方法

行政管理专业全体老师积极践行“教、学、做”一体化教学理念，在课堂教学中坚持做到以学生为主体，积极进行翻转课堂

探索，并采用启发式、探究式、讨论式、互动式等新型教学方法，并形成了独特的教学风格，深受学生认可；坚持立德树人根本任务，加强课堂价值观引领，促进各类课程与思想政治理论课同向同行，发挥课程育人作用；积极开展学生技能竞赛，激发学生的兴趣和潜能，以赛促学，培养学生的团队协作和创新能力。

（五）学习评价

根据不同的课程，采取灵活多样的考核形式，着重考核学生综合运用所学知识解决实际问题的能力。

考核分为考试和考查两种。总成绩由平时成绩和期末考试成绩组成。学生平时成绩以出勤、作业、课题讨论、提问等学习活动为依据。考试课程必须进行学期考试，形式有开卷考试、闭卷考试、过程型考核等。平时成绩占总成绩的 50%，期末考试成绩占总成绩的 50%。考查课按优秀、良好、中等、及格和不及格五个等级进行考核。

社会实践要求学生写出社会实践调查报告，培养学生的社会担当意识、“绿色低碳”理念和专业素养等。顶岗实习要求写出顶岗实习周志、顶岗实习报告和顶岗实习考核表，由行业企业指导教师和校内指导教师共同考核评定学生成绩；毕业报告根据学生论文内容和答辩实际状况由指导教师评定报告成绩。

（六）质量管理

1. 成立行业企业、科研机构、校内外一线教师和学生代表组成的专业建设委员会，为本专业的改革、建设和发展提供全面的

咨询和指导，对应社会人才需求，形成常态化的“五教改革”机制。

2. 已构建“思政课程+课程思政”的育人模式，梳理每一门课程蕴含的思想政治教育元素，发挥专业课程承载的思想政治教育功能，制定了课程育人方案，推进全员全过程全方位“三全育人”，实现思想政治教育与技术技能培养的有机统一。

3. 建立了专业建设和教学质量诊断与改进机制，健全了专业教学质量监控管理制度，完善了课堂教学、教学评价、实习实训、毕业报告以及专业调研、人才培养方案更新、资源建设等方面质量标准建设，通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进，达成人才培养规格。

4. 完善了教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，定期开展课程建设水平和教学质量诊断与改进；建立健全了听课、评教、评学等制度；建立了与企业联动的实践教学环节督导制度。严明教学纪律，强化教学组织功能，定期开展公开课、示范课等教研活动。

5. 建立了毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，并对生源情况、在校生学业水平、毕业生就业情况等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

6. 利用评价分析结果有效改进专业教学，持续提高人才培养质量。

九、毕业要求

学生通过三年学习，应修满本专业人才培养方案所规定的136学分，完成规定的教学活动，毕业时应达到行政管理专业人才培养目标、培养规格规定的素质、知识和能力等方面要求，同时鼓励毕业生通过初级及以上“1+X”人力资源共享服务职业技能等级考试和企业人力资源管理师四级考试，并取得相关证书。

十、专业特色

本专业以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，紧紧围绕立德树人根本任务，充分发挥中国特色社会主义教育的育人优势，以理想信念教育为核心，以社会主义核心价值观为引领，充分体现“三全育人”理念，注重“实践导向、能力本位、分层递进”的人才培养模式，深入融合“岗课赛证”，大力发挥“专业+信息技术”的教育教学模式，并将党政机关与企事业单位最新管理人才评价标准引入课程考核，培养符合实际需要，能从事各类基层管理工作的高素质技术技能人才。

十一、附录

附表 1：行政管理专业课程设置及教学进程表

附表 2：行政管理专业学时、学分统计表

		17001012	劳动实践教育 5	0.1								✓	
		小计		43.5	748	464	284	15	15	10	4		
	公共选修课	公共选修课由教务处统一安排		最低达到 8 学分，128 学时 主要开设本专业外的不同学科领域的知识，如艺术教育、党史国史、中华优秀传统文化等，使学生兼备人文素养、科学素养和艺术素养。									
		小计		8	128	128							
专业（技能）课程	专业必修课	07022042	管理学原理	3.5	56	56	0	4*					
		07022043	市政学	3.5	56	56	0	4*					
		07022044	基础写作训练	1	32	0	32	2					
		07022045	普通话训练	1	32	0	32	2					
		07022046	行政法学	2.5	40	40	0	3					
		07022047	电脑速记	2	64	0	64		3				
		07022048	行政管理学★	3.5	72	40	32		4*				
		07022049	应用写作及训练★	3.5	72	40	32		4*				
		07022050	社会学概论	3.5	56	56	0		3				
		07022051	管理心理学	3.5	56	56	0			3			
		07022052	秘书学及实务★	3.5	72	40	32			4*			
		07022053	人力资源管理★	3.5	72	40	32			4*			
		07022054	新媒体实务	2.5	56	24	32			3			
		07022055	社区管理与服务	2.5	56	24	32			3			
		07022056	社会调查研究方法	3.5	56	56	0			3			
		07022057	演讲技巧训练	2.5	56	24	32				3		
		07022058	中国文化概论★	4	64	64	0				4*		
		07022059	市场营销	3	64	32	32				4*		
		07022060	企业管理★	2.5	40	40	0				4/10周		
		07022061	会展策划与组织	1.5	40	8	32					6	
		07022062	公关礼仪	1.5	40	8	32					6	
		小计		58	1152	704	448	14	14	20	15	12	
	专业选修课	07025010	大学语文	2	32	32	0				2		
		07025011	实用书法	1	32	0	32				2		
		07025012	财政与金融	2	32	32	0				2		
		07025013	文书档案模拟训练	1.5	40	8	32				2		
		07025014	企业人力资源管理师应试指导★	2	32	32	0					6	
		07025015	公务员应试指导	2	32	32	0					6	
		07025016	文化创意与策划	1.5	40	8	32					6	
		小计		12	240	144	96	0	0	0	8	18	

实践 环节 课程	07023001	社会实践	2	2 周	0	2 周		✓				
	07023002	顶岗实习与毕业报告	12.5	25 周	0	25 周					✓	✓
	小计		14.5	810	0	810						
总计			136	2950	1312	1638	30	29	30	27	30	

注：★表示核心课程，*表示考试课，✓表示开课学期。

附表 2：行政管理专业学时、学分统计表

总学时	总学分	实践 总学时	实践总学时 所占比例	公共基础课 学时	公共基础课学时 所占比例	选修课 总学时	选修课学时 所占比例
2950	136	1638	56%	876	30%	368	12%