



四川三河职业学院

专业人行政管理专业

人才培养方案

二〇二〇年六月

2020 级行政管理专业人才培养方案

一、专业名称及代码

专业名称：行政管理

专业代码：590206

二、招生对象及学制

招生对象：高中毕业生（含职高、中专毕业生）

学 制：全日制三年

三、人才培养目标及规格

（一）培养目标与规格

立德树人，面向**区域，培养适应行政、企、事业单位需要的，会沟通、会管理、会使用现代化办公设备、会公文和常用文体写作、会服务的，下得去、用得上、留得住、发展好的管理人才。具体培养规格如下表：

核心能力	能力指标
思想政治素质 (A)	A1:拥护中国共产党的领导和社会主义制度，积极投身新时代中国特色社会主义建设。
	A2:遵纪守法、诚实守信、热爱劳动，具有团队精神。
	A3:有正确的世界观、人生观、价值观。
专业核心能力 (B)	B1:具备围绕行政管理工作进行思想沟通、语言沟通、书面沟通、行为沟通的沟通能力。
	B2:具备围绕行政管理工作的方针政策、法律法规和单位规章制度进行科学应用能力。
	B3:具备围绕行政管理工作的现代化办公设备和软件的能力。
	B4:具备围绕行政管理工作的应用所学知识撰写常用文体和公文的能力。
	B5:具备围绕行政管理工作的办文、办事、办会、档案管理和为相关人员服务的能力。
职业核心能力 (C)	C1:具备管理创新、危机公关、监督管控的能力。
	C2:具备全局意识、责任意识，敢于负责和善于负责的能力。
	C3:具有严于律己、忠诚事业、服务他人、保守秘密的素质。
社会实践能力 (D)	D1:具备团队协作、善于沟通的沟通与协调能力。
	D2:具备自我管理、善于观察、持续学习的能力。
	D3:具有健康的体魄和心理素质。
个人发展能力 (E)	E1:具备合理择业、发展就业、创新创业的个人发展能力
	E2:具备制定职业生涯规划并积极实施的个人发展能力
	E3:具备自主学习、自我锻炼、自我发展的个人发展能力

四、职业领域与职业能力分析

1. 职业面向

行业：公共管理、社会保障和社会组织

主要就业单位类型：政府单位、事业单位、企业单位、社会团体

主要就业部门：行政部、人事部、综合管理部等

可从事的工作岗位如下：

序号	岗位名称	岗位类别		岗位能力分析
		初始岗位	发展岗位	
1	行政管理	文秘、助理	行政部门主管	该岗位需具备沟通协调、计划组织、文案写作、计算机应用、法治等相关能力。
2	公务员	办事员	基层组织管理	该岗位需具备行政管理、公共服务、沟通协调、团队协作、应对突发事件等能力。
3	人力资源管理	人事助理	人力资源管理主管	该岗位需具备识人、选人、用人、育人、留人以及沟通协调、信息处理、综合分析、人力服务等相关能力。

2. 典型工作任务及支撑课程

序号	典型工作任务	职业能力	支撑课程设置
1	企事业单位中负责基层行政事务管理、决策、执行与监督等工作任务	政治鉴别能力 依法行政能力 公共服务能力 沟通协调能力 应对突发事件能力	《行政管理实务》 《管理学基础》 《现代企业管理》 《人力资源管理》 《秘书实务》 《办公软件应用》
2	基层政府行政事务办理、文件收发、档案管理、来宾接待等工作任务	计划组织能力 文案写作能力 计算机应用能力 依法行政能力 沟通协调能力	《政治学概论》 《管理学基础》 《公务员制度》 《法律基础》 《领导科学与艺术》 《行政管理理论与实务》
3	企业招聘、员工培训、工资绩效、薪酬管理、劳动关系等工作任务	沟通能力 信息处理能力 分析综合能力 团队合作能力 客户服务能力	《人力资源管理》 《行政管理》 《管理学基础》 《秘书实务》

3. 专业毕业能力考核

核心能力	能力指标	考核方式
思想政治素质 (A)	A1: 拥护中国共产党的领导和社会主义制度，积极投身新时代中国特色社会主义建设。	课程考核

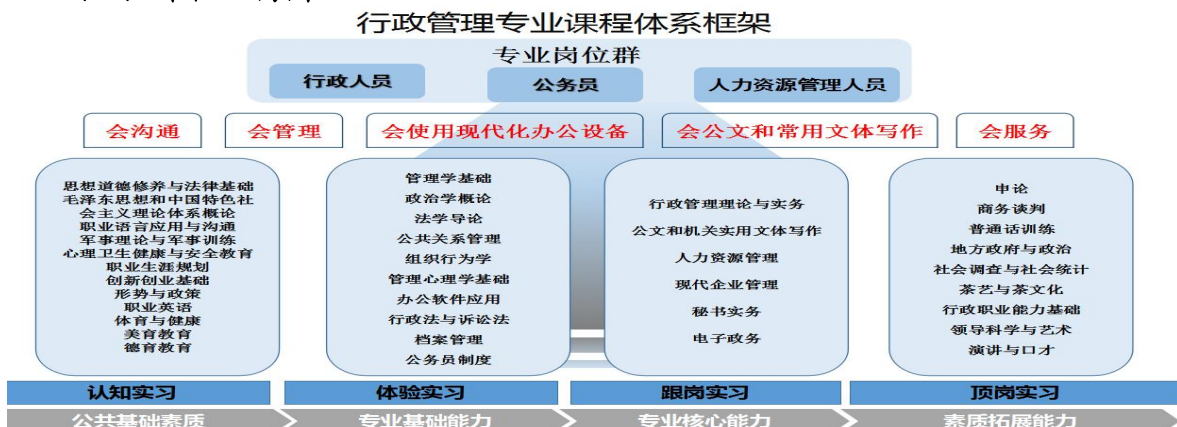
	A2: 遵纪守法、诚实守信、热爱劳动, 具有团队精神。	+政治考核
	A3: 有正确的世界观、人生观、价值观。	
专业核心能力 (B)	B1: 具有对党和国家方针政策、法律法规以及单位规章制度进行运用能力。	理论考试
	B2: 具有办文、办事、办会、档案管理和为相关人员服务的能力。	实践操作
	B3: 具有撰写常用文体和公文的能力。	实践操作
职业核心能力 (C)	C1: 具有围绕行政管理工作进行思想、语言、书面、行为沟通的能力。	实践操作
	C2: 具有熟练使用现代化办公设备和软件的能力。	实践操作
	C3: 能够严于律己、忠诚事业、服务他人、保守秘密。	
社会实践能力 (D)	D1: 具有沟通协调、团队合作的能力	过程性考核+课外考核
	D2: 具有自我管理的能力	
	D3: 具有健康的体魄和良好的心理调适能力	
个人发展能力 (E)	E1: 具有合理就业、科学择业和一定的创新创业的能力	过程性考核+课外考核
	E2: 具有制定职业生涯规划并付诸行动的能力	
	E3: 具有自主学习、自我锻炼、自我发展的能力	

五、专业课程体系

(一) 课程体系设计思路

以“专业调研——确定岗位(群)——分析岗位(群)所需职业素质、知识和能力——确定“五会”人才培养目标与规格——设计课程体系——结合我院区位状况和办学定位, 深入分析、整合课程体系”为专业课程体系设计思路。从川、滇、黔、渝地区的行业特点和基层行政单位、中小微企业及事业单位需求出发, 构建以培养“五会”管理人才为中心的融合型课程体系。

(二) 课程结构图



(三) 公共基础课程描述

1. 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论

课程名称		毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论					GGBGB303、404
开课学期	3、4	总学时	72	讲授学时	64	实训学时	8
课程目标	1. 掌握五代伟人思想形成的时代背景、实践基础以及主要内容和历史地位 2. 理解中国革命、改革和建设的时代特征，理解中国经验的概括。 3. 深刻理解中国共产党的执政地位是历史和人民的选择，正确理解坚持党的领导必须改善党的领导。 4. 帮助学生坚定马克思主义信念，进一步树立正确的世界观、人生观和价值观 5. 培养学生的国情意识、危机意识、责任意识，提高投身社会主义现代化建设的自觉性 6. 培养学生坚定“四个自信”，增强“四个意识”，做到“两个维护” 增强学生投身于全面建成小康社会的使命感和责任感。						
课程主要内容	毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想						

2. 思想道德修养与法律基础

课程名称		思想道德修养与法律基础					GGBGB101、202
开课学期	1、2	总学时	54	讲授学时	46	实训学时	8
课程目标	1. 运用辩证唯物主义和历史唯物主义世界观和方法论，引导大学生树立正确的世界观、人生观、价值观、道德观和法治观，解决成长成才过程中遇到的实际问题，更好适应大学生活，促进德智体美劳全面发展。 2. 增强运用马克思主义立场、观点、方法分析问题、解决问题的能力，为学生确立对马克思主义的信仰、对中国特色社会主义共同理想的信念、自觉坚持党的基本理论、基本路线和基本方略打下扎实的理论基础。						
课程主要内容	绪论 第一章 人生的青春之问 第二章 坚定理想信念 第三章 弘扬中国精神 第四章 践行社会主义核心价值观 第五章 明大德守公德严私德 第六章 尊法学法守法用法						

3. 职业英语

课程名称		职业英语					GGAGB106、7
开课学期	1、2	总学时	56	讲授学时	56	实训学时	0

课程目标	<p>1. 知识目标：以语音和词汇学习为基础，掌握英语中听说读写四个方面的学习方法和技巧，掌握中西方文化礼仪，打好语言基础。</p> <p>2. 能力目标：能运用听说读写知识进行日常的基本交流，提升综合能力</p> <p>3. 素质目标：培养学生树立正确的世界观，人生观，文化观和职业观，引导其树立创新意识和团队协作的意识，增强自主学习和终身学习理念。</p>
课程主要内容	<p>课程分为三大模块，模块一：入门热身篇，涉及英语语音及英语学习方法，模块二：基础认知篇，涉及“问候与介绍”、“购物”、“爱好”、“节日”、“健康”、“情感”“教育”“问路”8个话题，三个板块-- Listening & Speaking, Reading & Grammar 和 Writing & Communication, 模块三：专业拓展篇，主要是九大类专业基础词汇。</p>

4. 职场语言应用与沟通

课程名称		职场语言应用与沟通					GGBGB105
开课学期	1	总学时	48	讲授学时	38	实训学时	10
课程目标	<p>提高职场有声语言的表达能力、交际能力、沟通能力。增强职场书面语言和文字的运用能力。提高文学——主要是诗歌和散文的欣赏能力。提高写作能力——主要是通用文书与教案的写作能力。学会欣赏文学作品，陶冶情操、提高审美能力培养良好的职业礼仪、职业道德、思维能力。</p>						
课程主要内容	<p>学会交流、学会教学、学会演讲、应用文写作、公文写作、专业文书写作、职场文学修养、职场仪表礼仪、职场办公礼仪、职场交往礼仪、职场公共礼仪、职业道德。</p>						

5. 体育与健康

课程名称		体育与健康					GGBGB109、210
开课学期	1、2	总学时	56	讲授学时	4	实训学时	52
课程目标	<p>1. 能够正确欣赏体育竞赛，选择符合自身职业特点的体育运动项目。</p> <p>2. 了解体育运动的基本知识；运动特点；锻炼价值；</p> <p>3. 依据专业培养规划，了解本职业岗位群身体生理、心理负荷特征，了解常见职业性疾病的成因与预防知识。</p> <p>4. 了解增进职业体能和职业素质素养的锻炼方法和途径</p> <p>5. 学会体能测试和评价体质健康状况的方法，掌握有效提高身体素质的知识与方法；</p> <p>6. 全面发展与符合职业特点的有关的体能素质，能够熟练掌握至少2种运动技术及锻炼方法；</p> <p>7. 掌握常见运动创伤的处置方法。</p> <p>8. 改善心理状态，培养学生吃苦耐劳的精神，建立良好的人际关系；并建立良好的体育道德精神。</p> <p>9. 增强学生组织和团队合作能力。</p> <p>10. 通过体育课程学习，改善身体形态、形姿、心理素质和团队协同能力，提升自身职业素养，更好的胜任本职岗位工作。</p>						

课程主要内容	1. 职业体能训练 2. 运动损伤的预防和处理办法（理论） 3. 素质拓展 4. 定向越野 5. 田径，球类等活动项目技能的开展和比赛的组织
--------	--

6. 现代信息技术基础

课程名称	现代信息技术基础						GGCGB111
开课学期	1	总学时	48	讲授学时	0	实训学时	48
课程目标	<p>1. 了解计算机系统的基本概念和和基础知识、操作系统的基本功能、计算机网络及因特网（Internet）的基本概念和基础知识。</p> <p>2. 掌握 Windows 10 的使用方法和属性设置方法、文字录入方法、Word 进行图文编排的方法、Excel 进行数据处理的方法、PowerPoint 进行创建和编辑演示文稿的方法、Internet 搜索网络资源和享用网络资源的方法。</p> <p>3. 能用 Windows 操作系统设置系统属性及文件管理。</p> <p>4. 学会在 WORD 中录入文字、设计表格、处理图文混排等操作。</p> <p>5. 学会在 Excel 中进行数据分析和处理，图表设置等操作。完成数据的各种操作；</p> <p>6. 学会通过 PowerPoint 设计演示文稿并展示各种不同内容。</p> <p>7. 学会使用互联网进行信息检索和收发电子邮件、下载和上传数据等常规操作。</p> <p>8. 能对个人计算机系统进行日常维护。</p>						
课程主要内容	本课程旨在提高学生的计算机素质，使学生了解计算机在信息社会中的作用，初步掌握计算机系统的基本使用方法，熟练使用 office 办公软件，具备在计算机的单机和网络操作环境中使用能力，并对计算机安全维护知识有一定的了解，为将来运用计算机从事文字、表格处理和常规的信息检索、办公信息处理和其他专业课的学习奠定基础。						

（四）专业核课程描述

1. 管理学基础

课程名称	管理学基础						XGJB101
开课学期	1	总学时	48	讲授学时	36	实训学时	12
课程目标	<p>1. 掌握管理及管理者的概述知识；</p> <p>2. 理解古今中外管理思想与理论知识；</p> <p>3. 掌握管理四大关键职能所相关的基础理论知识；</p> <p>4. 理论拓展性职能创新的相关知识。</p> <p>5. 能够初步具备计划与决策的能力；</p> <p>6. 能够初步具备组织与人事的能力；</p> <p>7. 能够初步具备领导与沟通的能力；</p> <p>8. 会初步具备控制与信息处理的能力。</p>						
课程主要内容	管理的含义、思想、计划、组织、领导、控制职能						

2. 政治学概论

课程名称	政治学概论						XGAJB102
开课学期	1	总学时	48	讲授学时	48	实训学时	0

课程目标	<p>正确认识本课程的性质、特点、任务及其学习的基本内容，全面了解本课程的体系与结构，明确本课程在整个劳动与社会保障专业教育中的地位及其与相关课程的关系。</p> <p>在认清本课程性质、特点和教学任务的条件下，应掌握政治学的基本知识和基本理论，集中精力学习政治分析原理，培养学生的政治分析能力。能对资本主义国家的政治现象进行剖析，对社会主义国家的政治现实有较高的认识和较深的透视，</p> <p>要处理好本课程的基本原理、基本概念和基本方法三者的关系，善于把政治操作原理与政治分析原理结合起来进行学习，使两者相辅相成、互相渗透。</p> <p>在引导学生学好政治学基本理论的基础上，切实注意指导学生紧密关注政治实践，并运用所学理论对现实政治现象进行分析。积极探索中国政治民主化的道路和问题。</p>
课程主要内容	<p>课程通过政治学概论知识的讲解、国内外相关著作的解读，以及对当今世界热点问题分析的结合。旨在培养具备基本政治知识、政治战略意识和眼光的人才。主要内容包括：政治与政治学的涵义、政治权力和政治权力的来源和基础、政治统治、国家的本质和基本职能、国家机构体制的组织原则及构成、政党制度、政治民主等相关知识。</p>

3. 法学导论

课程名称	法学导论						XGGB203
开课学期	2	总学时	54	讲授学时	42	实训学时	12
课程目标	<p>通过本课程的学习，使学生掌握我国社会主义法律体系及组成部分、社会主义法律基本理论和法律适用基本技能。还要通过各个教学环节，提高学生法治意识，会使用我国各种法律依法维护国家、集体和个人的合法权益的能力，逐步培养学生的学法懂法，依法行政能力；案例分析能力、法律应用能力、自律能力及综合运用所学知识分析问题和解决问题的能力。</p>						
课程主要内容	<p>宪法，行政法，刑法，民法，婚姻法，经济法，刑事诉讼法，民事诉讼法，行政诉讼法，国际公法，国际私法，WTO 法律制度。</p>						

4. 办公软件应用

课程名称	办公软件应用						XGCJB307
开课学期	3	总学时	54	讲授学时	0	实训学时	54
课程目标	<p>通过本课程的学习，使学生掌握现代化办公软件的基本概念、基本理论和基本操作技能。还要通过各个教学环节，逐步培养学生的办公软件操作能力、Word文档排版编辑能力、Excel的数据处理能力、PowerPoint演示文档制作能力及综合运用所学知识分析问题和解决问题的能力。</p>						
课程主要内容	<p>Word 文档、图形与图表对象编辑，Word 表格与文档优化，Word 高级排版与文档加密，Excel 表格编辑公式计算与保护，Excel 图表与数据分析透视表，Excel 数据排序筛选与汇总，PowerPoint 幻灯片编辑与设计，PowerPoint 动画制作与放映。</p>						

5. 组织行为学

课程名称		组织行为学					XGAJB205
开课学期	2	总学时	48	讲授学时	48	实训学时	0
课程目标	研究组织中个体、群体、组织、领导行为的现象与规律，有关的理论模型，相应的研究方法，如介绍各种领导的理论，分析不同领导行为的特色、适用情境、效果，对权变领导、情境领导、目标-路径领导、转换型领导等进行比较分析与提供应用建议。探讨组织中激励的基础、有关的要素、以及途径，讨论企业组织社会心理系统的描述、解释、预测、控制方法，探讨在不同层次提高组织效率和员工满意度的系统途径。						
课程主要内容	本课程主要讲授组织中个体、群体、组织、领导行为的现象与规律，有关的理论模型，相应的研究方法。内容包括：各种领导的理论，分析不同领导行为的特色、适用情境、效果，对权变领导、情境领导、目标-路径领导、转换型领导等进行比较分析与提供应用建议。着重探讨组织中激励的基础、有关的要素、以及途径，讨论企业组织社会心理系统的描述、解释、预测、控制方法，探讨在不同层次提高组织效率和员工满意度的系统途径。						

6. 公共关系管理

课程名称		公共关系管理					XGJB204
开课学期	2	总学时	48	讲授学时	32	实训学时	16
课程目标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解礼仪的内容、基本内涵、功能和特性； 2. 掌握个人礼仪规范，培养良好的仪容、仪表和仪态； 3. 掌握基本的交际礼仪规范，提高交际能力； 4. 掌握仪式礼仪规范、会议礼仪规范、涉外礼仪规范，培养公关能力； 5. 掌握公文写作规范及技巧； 6. 熟悉危机公关的处理。 						
课程主要内容	课程旨在培养并强化学生的公关意识，使学生注重个人形象，提高自身素质；培养尊重他人的观念，传授公共关系和礼仪知识，有助于提高学生的组织领导能力、创新能力、社交能力、表达能力、控制能力、应变能力和实际操作能力。本门课程主要学习公关礼仪概述，个人礼仪，社交礼仪，公文写作，危机公关，中外习俗礼仪等内容。						

7. 行政法与诉讼法

课程名称		行政法与行政诉讼法					XGJB308
开课学期	3	总学时	54	讲授学时	36	实训学时	18
课程目标	通过本课程的学习，使学生掌握行政法与行政诉讼法的基本概念、基本理论和基本应用。还要通过各个教学环节，逐步提高学生法治意识，树立知法懂法，依法办事，依法行政，追求正义公正的法律观念；培养学生的依法行政能力、依法办事能力，懂法知法用法能力，以及综						

	合运用所学法律知识分析和解决行政法律事务问题的能力。
课程主要内容	行政法概念、行政主体与职权，行政行为，行政程序，行政赔偿，行政救济，行政复议，行政诉讼概述，行政诉讼受案范围与管辖，行政诉讼参加人，行政诉讼证据与涉外行政诉讼。

8. 公务员制度

课程名称	《公务员制度》						XGAZY510
开课学期	5	总学时	54	讲授学时	54	实训学时	0
课程目标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解国家对公务员的人事管理知识和方法 2. 知道西方公务员制度产生的历史条件、建立与发展、管理体系 3. 理解国家公务员制度的概念、目的、原则、特点 4. 我国公务员的发展过程、基本内容和管理体系 5. 能明确国家公务员的角色 6. 能熟悉和正确行使公务员的权利和义务 7. 能掌握公务员的各项制度 8. 具备分析问题、解决问题的能力 						

9. 档案管理

课程名称	档案管理						XGJB409
开课学期	4	总学时	54	讲授学时	36	实训学时	18
课程目标	<p>通过本课程的学习，旨在帮助学生认识机关单位的文书、文书工作以及机关单位的档案工作的内容、程序，培养学生掌握从事文书和档案管理的技巧和方法，学习本课程，对以“办文”工作为三大任务之一的职业秘书、管理人员，具有重要的作用。</p>						
课程主要内容	<p>《档案管理学基础》课程主要介绍了档案管理过程中的基本原理与管理方法，包括了档案与档案工作，文书档案管理、人事档案管理、科技档案管理等，档案的保管，档案检索与统计以及档案的利用等工作环节。</p>						

10. 管理沟通

课程名称	管理沟通						XGJB306
开课学期	3	总学时	54	讲授课时	30	实训课时	24
课程目标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握沟通的基本内涵，理解沟通的要素和类型、作用和功能； 2. 了解管理沟通中的基本行为和策略选择； 3. 熟练运用几种常见沟通形式。 4. 掌握谈判、会议沟通的基本技巧。 5. 能够熟练运用沟通中的几种基本策略解决实际的管理沟通问题； 6. 能够有效地进行面谈，并在面谈中充分运用沟通的倾听技能； 7. 能够与上下进行有效的的沟通，处理好上下级的关系； 8. 能了解客户的真正需要，提高客户满意度，能运用有效方法与大众沟通。 						
课程主要内容	<p>管理沟通基础知识、沟通过程的八要素模型、沟通的种类、中西方管理理论的人性假设与相关沟通理论、管理沟通几种类型、管理沟通实践</p>						

11. 行政管理理论与实务

课程名称		行政管理理论与实务					XGBZB301
开课学期	3	总学时	64	讲授学时	40	实训学时	24
课程目标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握行政管理学的基础知识； 2. 掌握理解在市场经济条件下行政管理学的地位和作用； 3. 掌握行政公共关系、行政责任、行政信息、行政道德、行政组织、决策、监督以及行政改革等相关问题的基本理论。 4. 具有行政管理的一般规律、管理程序和方法技术的能力； 5. 具有提高理论指导实际、分析问题的能力； 6. 具有行政管理工作的科学化和现代化的能力； 7. 具有行政管理的思想。 						
课程主要内容	行政管理是研究国家行政组织如何遵循客观规律来有效地管理国家和社会公共事务，以及研究各种行政组织在行政管理中运用的方法、技能和技巧，以便提高行政效率的应用科学；系统地阐述了行政环境、行政组织、行政领导、行政决策、行政执行、人事行政、行政监督、依法行政、机关行政和行政效率等基本知识和基本理论。						

12. 人力资源管理

课程名称		人力资源管理					XGBZB403
开课学期	4	总学时	72	讲授学时	48	实训学时	24
课程目标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握人力资源管理概论基础知识； 2. 掌握管理六大模块基础知识。 3. 初步具备人力资源规划的能力； 4. 初步具备招聘与配置的能力； 5. 初步具备培训与开发的能力； 6. 初步具备绩效管理、薪酬福利管理、员工关系处理的能力。 						
课程主要内容	本课程围绕着“选人、用人、育人、留人”这一主题，以人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬福利管理、员工关系管理六大职能蕴含的基本理论和技能点为主线，使学生能较全面地掌握人力资源管理的基础理论和先进的人力资源管理方法；同时，强化人力资源管理实践技能的培养，使学生学会用人力资源管理理论分析和解决企业实际问题，适应组织人力资源管理的需要。						

13. 秘书实务

课程名称		秘书实务					XGBZB505
开课学期	5	总学时	72	讲授学时	32	实训学时	40
课程目标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解秘书职能范畴的内容； 2. 了解秘书及秘书工作的特点，工作内容、原则、要求； 3. 掌握秘书应该具备的知识、能力、心理、技能及职业道德要求； 4. 掌握秘书社会活动、人际交往的原则、方法和要求； 5. 掌握秘书沟通、协调的程序和原则、方法。 5. 能够掌握办公事务、参谋、协调的工作要领； 6. 能够灵活处理各种人际关系，恰当解决工作交往中的常见问题； 7. 能够掌握秘书的一般工作方法，初步运用秘书工作的基本技能参 						

	与辅助决策、协调、调查研究等； 8. 能够运用秘书工作的原则、方法独立处理日常事务。
课程主要内容	《秘书实务》要求从秘书工作实际出发，通过介绍秘书实务的各项工作内容、基本要求、操作规范、实施程序以及注意事项等，使学生了解秘书实务的工作方法和技巧，具备从事现代通用秘书工作的素质和能力，达到各企事业单位、社会团体的办公室人员相应岗位的要求，进而使秘书专业的学生具备过硬的职业能力和较高的操作水平，主要内容包括：接待工作、日常事务、沟通与协调、商务活动、文书处理、商务活动、参谋与信息调研等。

14. 电子政务

课程名称		电子政务					XGBZB506
开课学期	5	总学时	64	讲授学时	56	实训学时	8
课程目标	1. 明确电子政务的基本概念，了解电子政务建设的目的和基本内容，使学生认识到实施电子政务的必要性及可操作性； 2. 了解电子政务规划与实施的全过程； 3. 掌握计算机基本使用方法，利用计算机辅助办公，网络协同工作； 4. 对信息安全和电子政务的安全技术有概念性的了解。掌握常用办公软件的使用方法和技巧，提高办公效率； 5. 利用信息技术手段对进行政务信息进行简单的分析、统计、制作报表； 6. 能根据需要制作简单的政务网页，通过网络进行政务信息的简单交互；						
课程主要内容	电子政务使学生了解、体验电子政务平台的使用方法；了解电子政务的一般流程和简单应用，能利用计算机搜集、索取、存储、展示、交流政务信息；学会政务资源的分析、共享和交流、能利用网络进行协同工作；能在网络上实现政务信息简单的交互，了解电子政务应用系统的开发流程。主要内容包括：电子政务的基础概念、电子政务的管理模式、电子政务的总体框架、电子政务的业务流程、电子政务的绩效评估、国电子政务发展状况及相关案例等方面。						

15. 现代企业管理

课程名称		现代企业管理					XGBZB404
开课学期	4	总学时	64	讲授学时	56	实训学时	8
课程目标	1. 初步了解企业资源管理； 2. 掌握企业管理的多种理论； 3. 掌握企业经营相关理论。 4. 能熟练运用相关管理理论分析和解决企业经营中的问题； 5. 能熟练地进行管理案例分析； 6. 能简单地编写企业建立及管理策划书。						
课程主要内容	本课程内容包括管理基础知识、企业文化、现代企业制度、企业经营战略管理、人力资源管理、市场营销管理、财务管理、物流管理、技术创新管理、生产运作管理、质量管理、企业管理法律法规等内容模块。具体来看，通过现代企业管理的学习，让学生了解和掌握						

	什么是现代企业管理，了解现代企业制度、企业文化的功能和主要工作内容、企业战略管理、市场经营战略管理、质量管理、人力资源管理、财务管理等一些现代企业管理的最基本的知识。
--	---

16. 公文与机关实用文体写作

课程名称	公文与机关实用文体写作					XGBZB302	
开课学期	3	总学时	72	讲授学时	40	实训学时	32
课程目标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解应用文的性质、特点、作用及种类； 2. 知道有关应用写作的基础知识； 3. 掌握党政公文、事务文书、日常文书等应用文的分类、行文规则、适用范围。 4. 能够运用通知、请示、报告、函、计划、总结、合同、求职书等23个文种知识对具体的 5. 交往任务和环境进行分析、判断，明确交往对象，确定写作文种； 6. 能够应用写作基本要求：主题正确集中、材料充实有针对性、结构符合文种体式、语言表达简洁明确、严谨得体，对给定材料进行分析、提炼、运用； 7. 能够在分析、处理材料的基础上，应用比较、分类等方法，采取记叙、议论、说明等表达方式写作出格式正确、语言规范应用文书； 8. 能够用询问调查法、直接调查法、统计调查法等多种调查手段进行调查研究； 9. 能够借用网络、报刊等媒体手段进行资料的收集。 						
课程主要内容	党政公文、事务文书						

(五) 专业综合实训（主要实践教学环节）描述

1. 专业认知实习

实训项目名称	行政管理专业认识实习				XGCZB101
学分	0.5	课时	8	开设学期	1
实训目的	形成行政管理专业整体认知				
实训内容	开展校内系列专业认知讲座，带领新生和老生开展座谈会，组织学生到专业从业相关单位进行参观，形成心得体会。				

2. 企业经营模拟实训

实训项目名称	行政管理专业体验实习				XGCZB404
学分	1	课时	24	开设学期	3
实训目的	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通过模拟企业经营各个环节，熟悉企业一般性经营流程； 2. 对接高职类院校企业经营模拟大赛； 3. 培养学生创新创业能力。 				
实训内容	在完全模拟真实的竞争市场环境下，以小组为单位设计企业经营的基本理念、思路和方法，制定企业发展和经营策略，通过沙盘模拟企业运营的主要业务及其业务流程。以企业采购、生产、销售等业务流程为连接线，将采购部、生产部、销售部、财务部等				

	各个部门的各个职能岗位有机地连接在一起，深化筹资、投资、分配以及生产运作与资本运作等理论与实践的全面结合。
--	---

3. 岗位体验实训

实训项目名称	行政管理专业体验实习				XGCZB404
学分	1	课时	24	开设学期	4
实训目的	让学生接受行政管理思维和业务技能的基本训练，使他们具有运用行政管理理论和知识分析问题、解决问题的能力				
实训内容	通过安排学生到学院各行政部门体验实习，进行行政日常事务处理、接待、沟通与协调、会务管理与服务、文书处理、现代办公设备应用等训练。				

4. 跟、顶岗实习

实训项目名称	跟、顶岗实习				XGCZB506
学分	26	课时	572	开设学期	5、6
实习目的	结合自身所学知识和技能，熟悉岗位工作流程、规范、经验和技巧等，直接从事相关岗位工作，掌握实际工作技能，为就业奠定基础。				
实习内容	学生到专业对口党政机关、企事业单位或其他社会团体跟随本专业相关岗位工作人员进行专业跟顶、岗实习。				

六、教学组织与计划

(一) 学期周数分配表 (单位: 周)

项目	入学或回校报到	课堂教学(含课内实训和理实一体化教学)	专项实践				机动	考试	学期总周数
			军训和入学教育	专项训练	跟岗实习	顶岗实习			
一	1	14	3	1			1	1	21
二	1	16		1			1	1	20
三	1	18		1			1	1	21
四	1	15		1			1	1	19
五	1	11		1	6		1	1	21
六						20	1		20
合计	5	78	3	5	6	20	1	5	122

(二) 教学进程表

学年	学期	教学周历																					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
一	1	入	◆	◆	◇	●	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	#
	2	回	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	●	#	
二	3	回	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	●	#

	4	回	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	●	#			
三	5	回	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	●	#	☆	☆	☆	☆	☆	☆		
	6	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	※

符号说明：入：入学报到；回：回校报到；机：机动周；◇：入学教育 ◆：军事训练 ≡：课堂教学（含课内实训和理实一体化教学）●：专周实践 ☆：生产实习（企业实习）★：顶岗实习 ◎：综合技能鉴定 ○：社会实践 ⊕：企业参观、专业考察（专业认识）#：考试 →：假期 ※：毕业

（三）课程学分学时统计

项目	必修				选修		合计
	公共	专基	专核	专项实践	公共	专业	
课程数	16	10	6	7	5	9	53
学时	646	526	408	676	90	216	2562
学时占比	25.84%	20.53%	15.92%	26.38%	3.51%	8.43%	100%
学分	31.5	28.5	22.5	35.5	5	12	135
学分占比	23.33%	21.11%	16.66%	26.29%	3.7%	12.33%	100%
总实践课时占比（含课内实训、专项实践等）							51.75%

2020 级行政管理专业课程序化表及学分学时分布

课程属性	课程性质	序号	课程名称	课程编码	课程类型	考核类型	学分	总学时	理论	实践/线上学习	课程专周实训	开课学期	备注	
公共课	必修课	1	思想道德修养与法律基础（一）	GGBGB101	B	考查	1.5	26	22	4		1		
			思想道德修养与法律基础（二）	GGBGB202	B	考查	1.5	28	24	4		2		
		2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论（一）	GGBGB303	B	考查	2	36	32	4			3	
			毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论（二）	GGBGB404	B	考查	2	36	32	4			4	
		3	职场语言应用与沟通	GGBGB105	B	考查	2.5	48	38	10			1	
		4	职业英语（一）	GGAGB106	A	考查	1.5	28	28				1	
			职业英语（二）	GGAGB107	A	考查	1.5	28	28				2	
		5	体育与健康（一）	GGBGB109	B	考查	1.5	28	2	26			1	
			体育与健康（二）	GGBGB210	B	考查	1.5	28	2	26			2	
		6	现代信息技术基础	GGCGB111	B	考试	2.5	48		48			1	
		7	军事理论与军事训练	GGBGB112	B	考查	4	148	36			112	1	
		8	职业生涯规划	GGBGB113	B	考查	1	18	18				1	
		9	心理卫生健康	GGBGB114	B	考查	0.5	8	8				1	讲座开出
		10	创新创业基础	GGBGB115	B	考查	2	36	24	12			2	
		11	美育教育	GGBGB116	B	考查	0.5	8	4	4			3	
		12	形势与政策（一）	GGBGB117	A	考查	0.5	8	6	2			1	
形势与政策（二）	GGBGB118		A	考查	0.5	8	6	2			2			
形势与政策（三）	GGBGB119		A	考查	0.5	8	6	2			3			

		形势与政策（四）	GGBGB120	A	考查	0.5	8	6	2		4	
	13	就业与创业指导	GGBGB121	B	考查	1	18	12	6		5	
	14	入学教育	GGBGB122	B	考查	0.5	8	8			1	
	15	诚信教育	GGBGB123	A	考查	1	18	18			1	
	16	劳动教育	GGBGB124	C	考查	1	18		18		1	
	17	安全教育	GGBGB125	B	考查	0.5	8		8		1	
		必修小计				32	654	360	182	112		
选修课	1	公共选修素质拓展课程（含创新创业通识课程，由教务处各期拟定供选择）	999999			5	90				1,2,3,4,5	通过公共选修课和在线学习平台学习获得,以及第2课堂学分置换
		选修小计				5	90					
专业基础课	1	管理学基础	XGBJB101	B	考试	2.5	48	36	12		1	
	2	政治学概论	XGAJB102	A	考试	2.5	48	48			1	
	3	法学导论	XGBJB203	B	考试	3	54	42	12		2	
	4	公共关系管理	XGBJB204	B	考查	2.5	48	32	16		2	
	5	组织行为学	XGAJB205	A	考试	2.5	48	48			2	
	6	管理沟通	XGBJB306	B	考查	3	54	30	24		3	
	7	办公软件应用	XGCJB307	C	考查	3	54	0	54		3	
	8	行政法与诉讼法	XGBJB308	B	考试	3	54	36	18		3	
	9	档案管理	XGBJB409	B	考试	3	54	36	18		4	
	10	公务员制度	XGAZY510	A	考试	3	54	54	0		5	
			专业基础必修小计				28	516	362	154		
选修课	1	普通话训练	XGBZY301	B	考查	2	36	18	18		3	三选一
	2	地方政府与政治	XGAZY302	A	考查	2	48	48	0		3	
	3	社会调查与社会统计	XGAZY303	A	考查	2	36	18	18		3	

		4	商务礼仪	XGBZY404	B	考查	2.5	48	32	16		4	三选二
		5	茶艺与茶文化	XGBZY405	B	考查	2	36	24	12		4	
		6	行政职业能力基础	XGBZY406	B	考查	2.5	48	32	16		4	
		7	领导科学与艺术	XGAZY507	A	考查	2.5	36	36	12		5	三选二
		8	演讲与口才	XGBZY508	B	考查	2.5	48	36	12		5	
		9	申论	XGBZY509	B	考查	2	36	24	12		5	
		专业选修课小计					12	216	152	64			
专业课 (核心 课)	必修课	1	行政管理理论与实务	XGBZB301	B	考试	3.5	64	40	24		3	
		2	公文与机关实用文体写作	XGBZB302	B	考查	4	72	40	32		3	
		3	人力资源管理	XGBZB403	B	考试	4	72	48	24		4	
		4	现代企业管理	XGBZB404	B	考试	3.5	64	56	8		4	
		5	秘书实务	XGBZB505	B	考查	4	72	32	40		5	
		6	电子政务	XGBZB506	B	考查	3.5	64	56	8		5	
			专业核心课小计					22.5	408	272	136	0	
专项实 践	必修课	1	认识实习	XGCZB101	C	考查	0.5	8			8	1	
		2	行政管理综合实训	XGCZB202	C	考查	1	24			24	2	
		3	企业经营模拟实训	XGCZB303	C	考查	1	24			24	3	
		5	行政管理岗位体验实训	XGCZB404	C	考查	1	24			24	4	
		6	公招考试模拟实训	XGCZB505	C	考查	1	24			24	5	
		7	跟、顶岗实习	XGCZB506	C	考查	26	572		572		5,6	
		8	毕业综合能力测试	XGCZB607	C	实操 考核	5					6	
			小 计					35.5	676	0	572	104	
		合计					135	2560	1146	1108	216		

七、素质教育

一二三课堂联动，整合学生教育教学管理资源对学生进行素质教育，充分发挥第一课堂主渠道作用，对学生进行思想素质教育、科学素质教育、文化素质教育，把学生培养成有理想有道德有文化守纪律的合格人才。学生须通过课程修读或学分置换完成5学分，其中置换学分不超3学分。

八、课程考核、免修与成绩替换

课程考核按各课程标准要求组织实施；课程免修与学分置换考核参考《学院学籍管理实施细则》、《学院课程学分置换实施办法（试行）》进行。

九、条件保障

1. 师资队伍

行政管理专业拥有一支结构合理、业务精湛，由专兼职教师组成的教学团队。校内专任教师具备对课程教学和开发能力，企业兼职教师具备较强的实践执教能力，共同完成课程教学和实践指导，及时将企业新标准、新技术、新工艺、新流程等融入教学。

2. 教学设施

（1）教室条件要求

专业教室一般配备黑（白）板、多媒体计算机、投影设备、音箱设备、互联网接入和WiFi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）实践教学条件要求

校内建有行政模拟实训室、会务服务实训室、档案管理实训室、办公自动化实训室、企业经营模拟实训室、人力资源管理实训室等实训室开展专业课程教学；校外与政府、企事业单位深度合作，共建实训教学基地，满足面向现代政府、企业、事业的对行政管理学生培养的实训实践需求。

3. 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，实施学校的教材，图书，文件及数字教学资源等。

（1）教材选用基本要求

按照国家规定选用优质教材，禁止不合格的教材进入课堂，学校应建立由专业教师、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，经过规范程序，择优选用教材。

图文文件配备基本要求

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，方便师生查阅，借阅专业类图书文献主要包括行政管理政策法规资料、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。

数字教学资源配置基本要求

建设配备与本专业相关的音视频素材、教学课件、数字化教学案例库、虚拟仿真软件、数字教材等专业教学资源库，应种类丰富，形式多样，使用便捷，动态更新，能满足教学要求。

4. 教学方法

结合现代化信息手段，丰富教学手段和教学方法，结合课程实际内容需要和特点，开展丰富多样、因材施教、现代信息化、创新化的教学，提高人才培养质量，提高学生学习积极性，提升学习有效性。

5. 学习评价

对专业学习开展多方、多元评价，有自己、学生、教师、企业共同对学习情况

开展评价，并同时过程性评价、终期评价相结合，多种方式对学习开展评价，可选择考试、考核等多种形式开展。

6. 质量管理

(1) 学院和二级院系应建立专业建设和教学质量诊断与改进机制。健全专业教学质量监控管理制度，完善课堂教学、教学评价、实习实训、毕业设计等专业调研，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。

(2) 学校和二级院系完善教学管理机制，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，改进质量诊断与改进，建立健全巡课、听课、评教、评学等制度，建立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。

(3) 学校应建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，并对生源情况，在校学业水平，毕业生就业情况等进行分析，定期评价在培养质量和培养目标达成情况。

(4) 专业教研室应充分利用评价分析结果，有效改进专业教学，持续提高人才培养质量

十、毕业条件

修完本培养方案规定的全部课程或教学环节且考核合格，获得至少 135 学分，可以毕业。