

# 2019 级行政管理专业人才培养方案<sup>1</sup>

## 一、专业名称（专业代码）

专业名称：行政管理专业

专业代码：690206

## 二、入学要求

面向高中、中职毕业生

## 三、基本修业年限

全日制三年

## 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 (代码)	主要岗位类别 (或技术领域)	职业资格证书 或技能等级证 书举例
公共管理类 6902	行政管理 690206	社会事务管 理机构 9124	人力资源管理 03-149 社会工作者 03-155	基层公务员、企 事业单位和社会 团体的行政管理 人员、人力资源 管理人员、办公 室管理人员	企业人力资源 管理师职业资 格证书

## 五、培养目标

<sup>1</sup> 行政管理专业是安徽省省级特色专业

本专业培养思想政治坚定、德技并修、全面发展，系统掌握行政管理领域的专业知识及专业技能，适应从事政府、社区、非政府组织及企事业等单位人力资源管理、行政文员（助理）、文秘、档案及信息管理、电子政务系统管理等职业岗位需要的，具有良好管理类职业素养、较强专业技能和可持续发展能力的高素质劳动者和技术技能人才。

## 六、培养规格

### （一）素质结构要求

1. 思想政治素质：热爱社会主义祖国，拥护中国共产党领导，拥护国家的各项方针政策，努力学习中国特色社会主义理论，有正确的人生观、价值观、道德观和法制观。

2. 身心素质：具有一定的体育运动和生理卫生知识，养成良好的锻炼身体、讲究卫生的习惯，掌握一定的运动技能，达到国家规定的体育锻炼标准；具有坚忍不拔的毅力、积极乐观的态度、良好的人际关系、健全的人格品质。

3. 人文素养与科学素质：具有较为宽阔的视野，具有一定的科学思维和科学精神，具备健康、高雅的审美情趣和正确的审美观点，具有较好的人文素养，懂得人文怀，个性鲜明、学有所长。

4. 职业素质：具有良好的职业态度和职业道德修养；具有爱岗敬业、诚实守信、办事公道、服务群众、奉献社会的精神和严

谨求实的作风；具有从事行政管理专业的扎实理论基础并掌握必要的基本技能；具有对行政管理专业相关事务积极主动地适应和胜任的职业热情；具有较强的团队合作精神和组织协调能力。

## （二）知识结构的要求

1. 掌握毛泽东思想和邓小平理论、“三个代表”重要思想的基础知识，以及思想品德修养、法律职业道德等课程的内容，树立正确的政治观念，热爱党、热爱祖国、热爱人民，具有高度的社会责任感和高尚的法律职业道德；

2. 掌握行政管理专业所必需的基础理论知识；

3. 具有行政管理专业必需的英语知识，较高文化基础水平；

4. 掌握计算机应用的基础知识，熟练使用办公自动化软件进行文字处理和信息采集。

## （三）能力（技能）结构要求

1. 职业通用能力——从事行政管理及相关专业工作需要具备的基本能力

（1）具备一定的计划、控制、执行等方面的管理能力；

（2）具备一定的表达、应变、组织等方面的经营能力；

（3）具备一定的学习、思维组织等方面的策划能力；

（4）具备一定的人际沟通、人际协调、人际管理等方面的社交能力；

（5）具备一定的工作、学习、生活等方面的调研能力。

## 2. 职业专门技术能力——从事行政管理工作需要具备的基本能力

- (1) 掌握现代办公技能，具备现代化办公能力；
- (2) 掌握现代公关技能，具备人际沟通能力；
- (3) 掌握现代档案管理技能，具备文件资料处理能力；
- (4) 掌握现代公文写作能力，具备良好的口头语书面表达能力；
- (5) 掌握现代传媒技能，具备宣传报道能力。

## 3. 职业拓展能力——行政管理专业毕业生进行职业的横向和纵向发展需要具备的一些能力

- (1) 人力资源管理能力：即战略性人力资源规划、人力资源咨询与技术开发，人力资源管理的行政性、事务性工作；
- (2) 公务员应试能力：即阅读理解能力、策划方案能力、表达论述能力以及思维创新能力；
- (3) 社区管理能力：即社区服务能力、社区文化教育能力、社区党建能力；
- (4) 企业管理能力：即企业精神塑造能力、企业形象宣传能力、企业制度建设能力、企业文化创新能力。

## 七、课程设置及学时安排

### (一) 课程设置

### 2019 级行政管理专业教学进程表

专业:		2019 级行政管理专业										编制日期: 2019.3				
课程类别	序号	课程名称	学时	学分	学时分配		教学周数						考试学期	选修	课程类型	
					理论教学	实践教学	第一学年		第二学年		第三学年					
							15	18	18	18	18	18				
公共基础课	1	思想道德修养与法律基础	45	3	31	14	3									B
	2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	72	4	56	16		4								B
	3	形势与政策	69	4	59	10	1	1	1	1						B
	4	体育	108	6	12	96		2	2	2						B
	5	就业创业指导	8	0.5	4	4	4/1-1			4/1-1						B
	6	大学生安全与心理健康教育	8	0.5	4	4	4/1-1			4/1-1						B
	7	高职英语	132	8	72	60	4	4					2			B
	8	计算机基础与应用	60	4	30	30	4						1			B
	9	大学语文	60	4	52	8	4						1			B
	10	多媒体与自媒体制作与应用	72	4	48	24				4			4			B
	11	礼仪素养	36	2	18	18		2					2			B
专业基础课	12	法律基础	60	4	42	18	4									B
	13	行政管理基础	60	4	42	18	4					1			B	
	14	知识产权法	72	4	48	24		4								B
专业核心课	15	秘书基础与实务	72	4	48	24			4				3			B
	16	公共关系学	72	4	48	24				4			4			B
	17	公务员制度	72	4	48	24			4							B
	18	行政法与行政诉讼法	72	4	48	24				4						B
	19	组织行为学	72	4	48	24				4			4			B
	20	领导科学	72	4	48	24			4				3			B
	21	人力资源管理	72	4	36	36		4					2			B
	22	管理学基础	72	4	36	36	4						1			B
	23	政府信息化	72	4	36	36			4				3			B
专业限选课	24	人力资源管理师考证辅导	36	2	24	12		2						0		B
	25	市场营销	36	2	24	12			2					0		B
	26	国际管理认证体系	36	2	24	12				2				0		B
专项实践课	27	军事理论与军事技能	150	4	36	114	50/2-4									B
	28	见习	120	4		120		4 周，安排在第二学期暑假								C
	29	社会调查	90	3		90		3 周，安排在第四学期暑假								C
	30	跟岗实习	150	5		150		12 周，安排在第五学期								C
	31	毕业实习及毕业论文	540	18		540		18 周，安排在第六学期								C
<b>合计</b>			<b>2668</b>	<b>128</b>	<b>1022</b>	<b>1646</b>	<b>28</b>	<b>23</b>	<b>21</b>	<b>21</b>						

全部总学时 2668=理论课课时数 1022 (38.31%) +实践课时数 1646 (61.69%)

备注

1. 参加校内公共选修课学习 108 学时，计 6 学分。
2. 参加网络通识课学习 108 学时，计 6 学分。
3. 参加大学生社会责任教育活动满 90 学时，计 5 学分。
4. 职业资格或技能等级证书：取得企业人力资源管理师职业资格证书(四级)，可奖励 2 学分。

## 1. 公共基础课

公共基础课程主要开设有：《思想道德修养与法律基础》、《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》、《形势与政策》、《体育》、《就业创业指导》、《大学生安全与心理健康教育》、《高职英语》、《计算机基础与应用》、《大学语文》、《多媒体与自媒体制作与应用》、《礼仪素养》。

## 2. 专业课程

### (1) 专业基础课

专业基础课程主要开设有：《法律基础》、《行政管理基础》、《知识产权法》。

### (2) 专业核心课

专业核心课程主要开设有：《秘书基础与实务》、《公共关系学》、《公务员制度》、《行政法与行政诉讼法》、《组织行为学》、《领导科学》、《人力资源管理》、《管理学基础》、《政府信息化》。

### (3) 专业限选课

专业限选课程主要开设有：《人力资源管理师考证辅导》、《市场营销》、《国际管理认证体系》。

### 3. 专业核心课程主要教学内容与要求

序号	课程	主要教学内容	教学要求
1	管理学基础	<p>主要内容包括：管理的含义、管理的职能、管理者的技能要求、管理与环境；古典管理理论、行为科学理论的主要内容；计划的作用、计划的类型、计划的程序、计划的技术与方法；组织结构设计、组织结构类型、组织结构运行；领导者的权力构成、领导理论、激励理论沟通的过程、沟通的类型</p>	<p>主要掌握管理学的基本指导思想、基础知识和基本要领；了解管理思想和理论的主要内容；掌握管理学的思想基本职能计划：计划、组织、领导、控制的概念、内涵；掌握决策的方法；掌握计划的程序；掌握各种组织结构图；掌握领导、激励的方法；了解沟通的种类和控制的过程及类型等。</p>
2	秘书基础与实务	<p>主要教学内容包括：秘书的种类与层级、秘书角色与职业、秘书的基本素质（知识结构、能力技能、心理素质等组成）、秘书的修养和职业道德、秘书职业道德提高途径六个内容模块。</p>	<p>要求学生学生基本了解秘书学的基本理论，掌握秘书工作的基本方法和基本技能，明确秘书工作人员必须具备的职业技能和职业素养；具备办公室日常事务管理能力、沟通协调能力和活动组织能力，善于与人沟通协作，乐于学习。</p>
3	人力资源管理	<p>人力资源管理课程分为二大块内容。第一部分是人力资源的基本知识，介绍人力资源以及人力资源管理的一些基本概念、意义。第二部分是人力资源开发与管理的技巧，包括人力资源规</p>	<p>学生通过学习能够了解当今最新的管理观念和发展趋势，掌握人力资源管理的基本理论、核心理念、常用方法，运用学到的理论与知识科学地进行人力资源管理，培养初步的管理组织能力，并能在激烈</p>

		划、工作设计、员工招聘与甄选、员工培训、绩效考核、薪酬福利、劳动关系等内容。	的企业竞争和人才竞争中增强自己的综合素质。
4	公共关系学	以中级公关员岗位的典型工作任务为课程教学核心内容，包括组织形象塑造、公共关系传播、公共关系沟通、公共关系协调、公关专题活动、公关危机管理、公关文书写作7个内容模块。	要求学生能够具有公共关系意识和素养、熟悉公共关系工作方法、掌握开展公共关系活动技能，能胜任中级公关员岗位的工作。
5	公务员制度	公务员制度的基本理论、公务员法律关系、公务员的系统结构、考试录用制度、考核制度与职务任免、职务升降、交流制度及回避制度、公务员伦理规范与奖惩、工资保险福利及退休、公务员的管理与监督及申诉控告十个主要内容模块。	要求学生能够明确公务员制度的基本职能、任务、程序和方法，了解其基本理论、基本概念、基本思想、基本原理，掌握管理学科发展的最新发展思想和前沿动态。
6	电子政务	该课程主要内容包括理论和实践两大块，理论内容包括政府信息化概述、国内外发展历史以及电子政务与政府创新等，实践内容包括政府信息化建设仿真互动实验、情景设计等。	通过课程教学，使学生对政府信息化有全面认识，尤其是让学生认识电子政务与传统政务的区别与联系，克服把电子政务仅仅看成是政务活动平移到网上的狭隘认识，并且认识到政府信息化是一种大趋势。使学生能够把握信息化条



			件下政务活动的新特点,并能针对这些特点进行一些信息化活动的策划及政务流程的再造工作。
7	行政法与行政诉讼法	本课程的主要内容涉及:行政法的基本原理、原则;行政组织(行政主体)法的一般理论、种类等;行政行为法的一般理论、行政行为的性质、特征、构成要件等;几种常见的行政行为;行政程序和其他行政活动等;行政监督与救济的一般理论;行政复议;行政诉讼一般原理和程序;行政赔偿等。	通过对本课程的讲授,达到两方面的目标。一方面,使学生对行政法与行政诉讼法基本理论有相当深刻的理解,对行政法在我国法律体系中的地位和作用有清晰的认识;另一方面,让学生逐渐习惯用行政法的思维、逻辑和方法去考察、分析、理解社会现实问题,能够初步解答和回应现实中的行政法问题。
8	组织行为学	从个体、群体、组织和领导等方面,重点系统地研究组织中人的心理与行为的规律。具体包括:个体心理与行为、群体心理与行为、组织结构及其心理与行为三个内容模块。	要求学生通过本课程学习能全面深入地理解和把握组织中个体、群体、组织、领导的心理和行为的特点及规律,学会运用心理学的理论和方法有效地激励人的行为,充分调动人的积极性、主动性和创造性,培养和提高理论联系实际、不断创新组织管理能力。
9	领导科学	教学内容主要以领导活动过程为依据,以领导活动规律为主线,将领导理念、领导体制与领导方式、领导工	要求学生能够准确的认识领导的含义、特征,深刻体会领导的本质和价值,正确把握领导的要素和规律,全面掌握领

		作职责、领导者的素质、领导方法与艺术的内容融合起来。本课程知识结构的内在逻辑是领导是什么，领导干什么，领导者怎么样，领导怎么当。	导的内容和职责，科学预见领导的前景和趋势，从而加深对现代领导规律的认识。
--	--	--	--------------------------------------

#### 4. 实践性教学环节

##### (1) 课程实训项目内容和教学安排

序号	课程	实训方法	实训任务	学期
1	组织行为学	案例讨论、现场模拟、小组讨论	运用所学理论分析组织行为问题	4
2	公共关系学	案例讨论、现场模拟、小组讨论	运用所学理论分析公共关系问题	4
3	管理学基础	案例讨论、现场模拟、小组讨论	运用所学理论分析管理基本问题	1
4	人力资源管理	案例讨论、角色扮演、小组讨论	运用所学理论分析处理人力资源管理问题	2
5	法律基础 知识产权法 行政法与行政诉讼法	案例讨论、观摩审判、模拟法庭	运用所学理论处理经济、行政纠纷	1, 2, 4
6	秘书基础与实务	案例讨论、现场模拟、小组讨论	运用所学理论处理日常秘书行政事务	3
7	领导科学	案例讨论、角色扮演、小组讨论	运用所学理论处理领导日常事务	3
8	政府信息化	案例讨论、上机操作、小组讨论	运用所学理论完成政府信息化建设	3
9	公务员制度	案例讨论、现场模拟、小组讨论	运用所学理论处理公务员行政事务	3
10	行政管理基础	案例讨论、现场模拟、小组讨论	运用所学理论处理行政管理事务	1

##### (2) 独立实践教学环节主要内容和安排

序号	名称	主要内容	学期	周数	学时	方式	地点
1	见习	熟悉行政管理职业特点，为行政管理理论学习提供感性认识。	2	4	120	暑期	校外实训基地
2	社会调查	了解行政管理职业岗位就业状况，锻炼学生分析判断能力	4	3	90	暑期	校外实训基地

3	跟岗实习	结合专业理论知识学习,培养专 业岗位实际操作技能	5	12	150	学期,集中	校外实训基地
4	毕业实习及 毕业论文	培养专业岗位实际技能及专业 论文写作技能	6	18	540	集中或分散	工作单位、学校

## (二) 学时安排

### 行政管理专业理论教学与实践教学学时比例表

项目		学时数	占总学时的比例	备注
理论教学时数		1022	38.31%	
实践教学 学时数	实践、实验课 学时数	746	61.69%	
	综合实训、毕业设 计(论文)、毕业 实习等	900		
	合计	1646		
总学时		2668		

### 行政管理专业学时表

课程模块	课程门数	学时数	所占比例
公共基础课模块	11	670	25.11%
专业基础课模块	3	192	7.20%
专业核心课模块	9	648	24.28%
专业限选课模块	3	108	4.05%
专项实践课模块	5	1050	39.36%

总 计	31	2668	100%
-----	----	------	------

## 八、教学基本条件

### （一）师资队伍

#### 1. 队伍结构

行政管理教研室已经形成一支完善成熟的专业课程教学师资队伍，职称、学历、年龄结构合理，完全符合专业教学实施的要求。教学团队共有专、兼职教师 11 人，其中副教授 1 人，双师素质型教师 4 人，硕士学历 7 人，所有教师都具有本科以上学历，职称、学历、年龄结构合理，充满朝气和活力。本教学团队具有较高的学术水准和学历，具有法学、社会学、管理学专业背景，形成围绕行政管理学科的交叉，是一个较理想的梯队组合。另外，按照高职院校“工学结合”人才培养模式的要求，专业聘请行企一线专家担任校外辅导老师，共 24 人。专业师生比达到 1:16。

#### 2. 专业带头人

本专业带头人为专业教研室主任刘珍珍，教龄 13 年，副教授职称，硕士研究生学历，双师素质型教师，曾获得省级“教坛新星”和院级“教学名师”称号，在核心期刊上发表学术论文 8 篇，主持省级教科研项目 3 项，参与省、院级教科研项目多项，并多次获得省、院级奖励表彰。教学工作经验丰富，理论实践教

学水平较高。

### 3. 专任教师

本专业专任教师共有 6 人，其中副教授 1 人，讲师 5 人，3 人为硕士研究生学历，3 人本科学历，双师型教师 3 人。专任教师队伍分别具有社会学、法学和管理学的专业背景，在教学方面专业交叉，覆盖全面，且在年龄上形成老中青梯形结构，整体职业素质较高，教学经验丰富，并具有一定的科研实力，已形成一支适应高素质高级技能型人才培养要求的师资队伍，较好地满足了学院办学发展和人才培养工作的需要。

### 4. 兼职教师

除了专任教师外，专业还形成了自己的校内兼课教师和校外兼职教师的团队。校内的 5 位兼课教师均为行政管理专业硕士研究生，队伍年轻有朝气，积极进取，努力认真，事业心强，多次在省、院级教学比赛中获奖，深受学生好评。专业还结合自身情况，结合实践性教学的需要，聘请了 24 位行企一线的专家担任校外指导教师，参与专业人才培养方案的制定和日常的教学工作。结合社会实践工作，开展专业教学活动，更好地提升了专业的实践教学水平。

## （二）教学设施

### 1. 专业教室基本条件

学院配备了充足完备的教学硬件设施，在专业教学楼的所有教室均已安装了多媒体硬件，诸如计算机、投影仪、液晶电视等

等，为教师采用课件教学提供了有力的技术保障。授课教师在上  
课过程中可以灵活、恰当地利用多媒体课件、录像、投影，使教  
学形式活泼生动，内容信息量大增，教学更为形象直观，更具表  
现力和感染力。学生的学习积极性也可以籍此大幅提高，授课效  
果显著。

## 2. 校内实训室

校内实训基地建设：校内实训基地是实施实践教学环节的重  
要场所，主要是对学生进行专业岗位群基本技术技能的训练，例  
如《政府信息化》课程的上机操作和《人力资源管理》等课程的  
比赛软件教学学习等。校内实训基地要保证基本的配套设施，包  
括公共基础以及专业课程相关的语音室、多媒体机房等，以及供  
本专业学生进行实训的实验室，目前，我系建有可供行政管理专  
业使用的电子政务实验室 1 个，模拟法庭 1 个。实验和实训项目  
开出率能够满足所有实践教学环节需要。

## 3. 校外实训基地

校外实训基地建设：校外实训基地是对学生直接参加生产和  
实际工作，进行现场顶岗实习的场所。按照互惠互利原则，积极  
拓展校外实训基地，形成较为稳定的校外实训基地，包括安徽省  
司法行政系统实训基地、企业实训基地等。

主要实习和实训基地一览表

序号	名称	服务课程	使用学期
1	安徽省司法行政系统	综合实训与顶岗实习	5 学期

	(肥西县公安局、安徽省未戒所、安徽省女戒所、合肥市中院、合肥市公证处等)		
2	专业签约企业实训基地 (安徽省博天亚咨询有限公司、安徽胜道体育用品有限公司等)	综合实训与顶岗实习	5 学期

#### 4. 学生顶岗实习条件

##### (1) 实践实训基地的建设

为进一步落实“工学结合”人才培养模式，行政管理专业在实践实训基地的建设工作上常抓不懈。近几年，逐步和当地的企业建立了稳定的合作关系，与安徽省博天亚咨询有限公司、安徽胜道体育用品有限公司等省内知名企业签订了实践实训基地的合作协议，接受专业学生参加顶岗实习工作，安排专职教师进行挂职锻炼活动。这些实践实训基地为学生实习创造了良好条件，为学生职业素质培养、职业能力提升提供了有效保障。通过这些社会组织中的定岗实习，很多学生掌握领悟了课堂上理论知识之外的社会实践技能和经验，丰富了同学们的学习领域，开阔了他们的学习视野。

##### (2) 实训工作的落实

为保证日常顶岗实习的规范实施，学院和专业均有专职人员负责顶岗实习过程的组织与管理，为顶岗实习的管理工作提供了组织保障，顶岗实习过程中指导教师全程参与学生实习。此外，还聘请行业企业人员担任“校外职业发展导师”，负责学生在企

业的实习指导和职业培训工作，指导注重过程记录与总结。顶岗实习结束时，由实习基地的工作人员对每一个学生按其工作表现评价，最后按考核标准要求和学生上交实习报告的成绩评出实习期间的成绩，作为学生日常考核的一项重要依据。

目前来说，校内外实习实训基地提供的岗位能满足我院学生实训、顶岗实习需要，而且与专业培养目标要求紧密结合，与专业直接对接。

### 5. 支持信息化教学的条件

专业目前有三门专业核心课程《管理学基础》、《人力资源管理》、《组织行为学》具有课程教学网站，网站建设成熟，教学资源丰富、互动性强、界面友好，可以实现学生实时在线学习。

同时，专业教师在日常的课堂教学中也广泛应用信息化技术手段，除教学要求的多媒体、教学课件、影音资料外，还积极采用诸如蓝墨云班课等专业教学 app。同时还通过 qq 群、微信群、微信公众号等方式提高学生的学习热情，扩充专业知识。加强师生互动。总的来说，信息化技术的运用对于行政管理的专业建设和教学科研工作都有极大的促进作用，让专业教师能够更新观念、接受教育信息化的挑战。

## （三）教学资源

### 1. 教材选用要求



第一，本着“选”、“编”结合，以选为主的原则，大力推动高质量教材的选用，保证高质量教材进入课堂，对省部级以上优秀教材与重点教材要优先选用。

第二，出版自编教材。致力于自编教材的开发，成立了自编教材审定委员会，鼓励教师进行教材、教参编写。本专业共参加五部专业教材的编写，其中《管理学基础》是“十二五”国家规划教材，《公共行政学导论》是安徽省省级规划教材。专业出版自编教材的重点，主要放在体现我校学科专业特色的教材以及省级和国家级规划教材，同时也自编部分综合实训课程的实训教材。

第三，以多媒体教学为依托，从文字教材与电子教材协调发展的原则出发，推进电子教材的建设，积极编制精品课件，努力搞好教材的系列化建设，以基本教材为中心，做好教材的配套工作。

## 2. 图书文献配备基本条件

学院图书馆拥有丰富的专业书籍和各类期刊杂志，纸质馆藏43万多册，以法律类、警察类、哲学类等为主，兼藏理科、文科、管理等文献，形成具有一定规模专业特色的馆藏文献，各类图书结构合理，为学生课外主动学习提供了便利的条件，上述教学环境及条件为学生提供了自主学习的条件保障，使用情况良好。

## 3. 数字资源配备基本条件。

学院图书馆近几年加快了数字化资源的建设步伐，先后续订和购置了“超星电子图书”，“维普智立方发现系统”“龙源期刊阅览室”“读秀知识平台”“爱迪科森网上报告厅”“爱迪科森就业数据库”“维普考试系统”“北大法意案例教学库”“CNKI中国知识资源总库”“万方博硕论文”等二十二种数据库。数据库类型涵盖了电子图书，学术论文库、中文期刊库、考试库、视频库等多种类型。第一批加入了安徽省高校数字图书馆，实现了与成员馆资源共享。同时引进了“Ireader 数字资源远程访问管理系统”，向非校园网内的读者提供远程访问服务，极大方便了专业教师学生自主学习研究。

## 九、学生毕业要求

专业学生毕业所获学分为 145 学分。公共必修课和专业必修课必须全部考核通过获得相应的学分，其中公共必修课学分为 40，专业必修课学分为 48。专业限选课一般不低于 6 学分，专项实践课不低于 34 学分，公共选修课一般不低于 6 学分，网络通识课一般不低于 6 学分，大学生社会责任教育活动 5 学分。如在校期间可以考取专业职业资格证书——企业人力资源管理师（四级），则可取得相应学分 2 分。