

院教学指导委员会主任 (院长)	学院分管教学 (副院长)	审核人 (专业责任教授负责人)	执笔人
丁宇	李莉	卢珂	卢珂

## 行政管理专业培养方案

### Curriculum for Undergraduate Public Administration Major

#### 一、培养目标

本专业培养具备行政管理、文秘等方面的专门知识和专业技能，了解国内外行政管理前沿问题，具有一定的国际视野，具备公共精神、公共意识、公共责任，具有创新精神和创新创业能力，在德、智、体、美等方面全面发展，能在高校、政府机关及企事业单位工作的高素质应用型人才，并期待毕业生五年之后能达成下列目标：

1、具有良好的人文社会科学素养和社会责任感，能够在工作中自觉遵守职业道德和规范，履行责任；

2、能够具备从事行政管理、文秘等方面的基础理论和专业知识，能够合理选择理论、方法和现代工具，能解决工作实践中遇到的复杂问题；

3、能够以改革利益、公共价值为导向，具备运用公共政策管理公共事务的能力，在政府机关及企事业单位中作为骨干或者领导有效地发挥作用；

4、能够持续关注国内外现代行政管理、公共事务管理活动、国家治理体系和治理能力现代化等领域的最新进展；

5、具有创新创业和终身学习的意识，能通过自主学习有意识地构建和完善工作所需的行政管理知识体系和先进方法，拓展自己的知识和能力；

有创新创业和终身学习的意识，能通过自主学习有意识地构建和完善工作所需的行政管理知识体系和先进方法，拓展自己的知识和能力；

6、具备良好的沟通、协调和领导能力及外语应用能力，具有良好的国际视野，有意愿创新实践，并有能力服务社会。

#### I. Training objectives

This program is designed to train students to be highly skilled professionals in administrative management and secretarial work who are well informed in current issues in these fields both in China and abroad. They have certain international perspectives and demonstrate a public spirit, public awareness and public responsibility. They have innovative spirits and creative capability, along with integrity, knowledge, and physical health, capable of well functioning in institutes of higher education, government agencies and business entities. They are expected to achieve the following goals within five years after graduation:

1. Highly cultured in humanities with excellent social manners and sense of social responsibility, able to adhere to professional code of conduct and successfully carry out duties assigned.

2. Well versed in the basic theories and professional knowledge in regard to administrative management and

secretarial work, and able to solve complex issues encountered in their work via appropriate application of relevant theories, methods and contemporary means.

3. Capable of functioning effectively in leadership roles in government agencies and business entities, with the skill sets to manage public affairs in accordance with relevant public policies within the framework of reform interests and public value.

4. Capable of keeping themselves updated with the latest development in the fields such as modern administrative management in China and abroad, public affairs management events, national management systems and modernization of management capability, etc.

5. Highly creative, entrepreneurial and motivated for life-long learning, able to expand knowledge and skills via self professional development to build and improve the knowledge and methods in administrative management as needed for successfully performing job duties.

6. Capable of communicating effectively, with coordinating and leadership skills and foreign language proficiency, demonstrating international perspectives and willingness to be creative and pragmatic, and able to contribute to the society.

## 二、毕业要求

1、专业学科知识：具备行政管理专业学科知识和科学研究方法，并能融会贯通，用于指导未来的学习和实践。

2、知识运用能力：具有综合不同学科知识开展分析和解决行政管理过程中的复杂问题的能力，达到学以致用。

3、计算机和信息技术运用能力：能熟练使用现代化工具，能够针对行政管理专业问题，借助信息技术手段开展文献检索、资料查询和分析，具备从事工作、实践、科学研究的能力。

4、研究能力：能够根据所学的专业理论知识，结合工作实际，选取合适的科学方法进行研究，能够进行理论性思辨以及实证性调查，并通过现代科学技术分析调查结果，从而得到合理有效的结论。

5、职业素养：具备丰富的人文科学素养和社会责任感，具备健全的人格和良好的职业精神，拥有基本的职业道德和职业品质，形成职业生涯发展规划的基本能力，能在行政管理实践中遵守职业道德和行为规范，履行责任。

6、沟通交流能力：具有较强的语言表达能力，能够合理选择信息表达方式就具体的管理实践和复杂问题与同行及公众进行有效沟通和交流，具有一定的国际视野，能够用英文进行多文化背景下的沟通和交流。

7、社会实践能力：能有效运用所学的行政管理专业知识开展社会实践，能掌握社会统计、社会分析、社会调查的基本方法，开展实务工作。

8、终身学习：了解行政管理领域的国内外发展动态，具有自主学习和终身学习的意识和能力。

## II. Graduation Requirements

1. Professional knowledge: Well informed in administrative management knowledge and relevant scientific research methods and capable of applying them adequately in future studies and practices.

2. Knowledge application skills: Able to use comprehensive subject knowledge to analyze and solve problems in actual situations.

3. Computer and information technology application skills: Proficient in utilizing modern tools to help resolve issues related to administrative management. Able to conduct research via information technology, including literature review, data collection and analysis, capable of performing well in job duties, practice and

scientific research.

4. Research skills: Capable of conducting research with appropriate scientific methods based on their theoretical knowledge integrated with facts in their work, and able to come up with reasonable and effective conclusions from their investigations and analysis conducted via modern scientific technological means.

5. Professionalism: Highly cultured in humanities with strong sense of social responsibility, morality and professionalism, able to plan for their own professional development and adhere to professional code of conduct while performing duties in administrative management.

6. Communication skills: Competent in linguistic communications and able to use appropriate means to communicate effectively with colleagues and the public on specific topics concerning actual and complex management issues; demonstrating certain international perspectives, and able to communicate in English in cross-cultural settings.

7. Social practice ability: Able to apply knowledge in administrative management to social practice, capable of practical work by utilizing the basic methods in social statistics, social analysis, and social surveys.

8. Life-long learning: Well informed in the development in the field of administrative management in China and abroad, with the ability for autonomous learning and motivation for life-long learning.

附：培养目标实现矩阵

	培养目标 1	培养目标 2	培养目标 3	培养目标 4	培养目标 5	培养目标 6
毕业要求 1	√	√	√			
毕业要求 2		√	√	√		
毕业要求 3		√	√		√	
毕业要求 4		√	√	√		
毕业要求 5	√					
毕业要求 6		√				√
毕业要求 7		√			√	√
毕业要求 8	√	√			√	√

Training goal matrix

	Educational objective 1	Educational objective 2	Educational objective 3	Educational objective 4	Educational objective 5	Educational objective 6
Graduation Requirement 1	√	√	√			
Graduation Requirement 2		√	√	√		
Graduation Requirement 3		√	√		√	
Graduation Requirement 4		√	√	√		
Graduation Requirement 5	√					

	Educational objective 1	Educational objective 2	Educational objective 3	Educational objective 4	Educational objective 5	Educational objective 6
Graduation Requirement 6		√				√
Graduation Requirement 7		√			√	√
Graduation Requirement 8	√	√			√	√

### 三、专业主干课程

政治学原理、管理学原理、公共管理学、政府经济学、公共政策分析、人力资源管理、文书写作与管理、行政学原理、电子政务。

### III. Main courses

Theory of Political Science、Principles of Management Science、Public Administration、Governmental Economics、Public Policy、Human Resource Management、Document Writing and Management、Administrative Theory、Theories and Methods of Social Survey、E-governance

### 四、基本学制：四年

### IV. Recommended length of the program: 4years

### 五、授予学位：管理学士

### V. Degree: Bachelor of Management

### 六、毕业学分要求：175学分

课程类型	学分要求	课程类型	学分要求
1、通识教育平台课程	45	3、专业课程模块	61
必修课程	41	必修课程	49
选修课程	4		
2、学科基础平台课程	44	选修课程	12
必修课程	34	4、实践教学模块	18
选修课程	10	5、素质拓展模块	7

### VI. Credits required for graduation: 175 credits

Type of courses	Academic credits	Type of courses	Academic credits
1.Courses of general education	45	3. Specialized Courses	61
Required courses	41	Core specialized courses	49
Elective courses	4	Elective courses	12
2. General disciplinary courses	44		
Required courses	34	4.Practicum and internship courses	18
Elective courses	10	5. Quality development courses	7

## 七、学时学分比例

## 1、必修选修学分比例

类别	学分（学时）	占总学分（学时）比例
必修	149/2384	85%
选修	26/416	15%

## 2、实践教学环节学分比例

类别		学分（学时）	占总学分（学时）比例
实践教学环节	实验教学学时	17/278	28%
	实践教学模块	18/400	
	素质拓展模块	7/112	

八、毕业要求实现矩阵

VIII. Graduation Realization Matrix

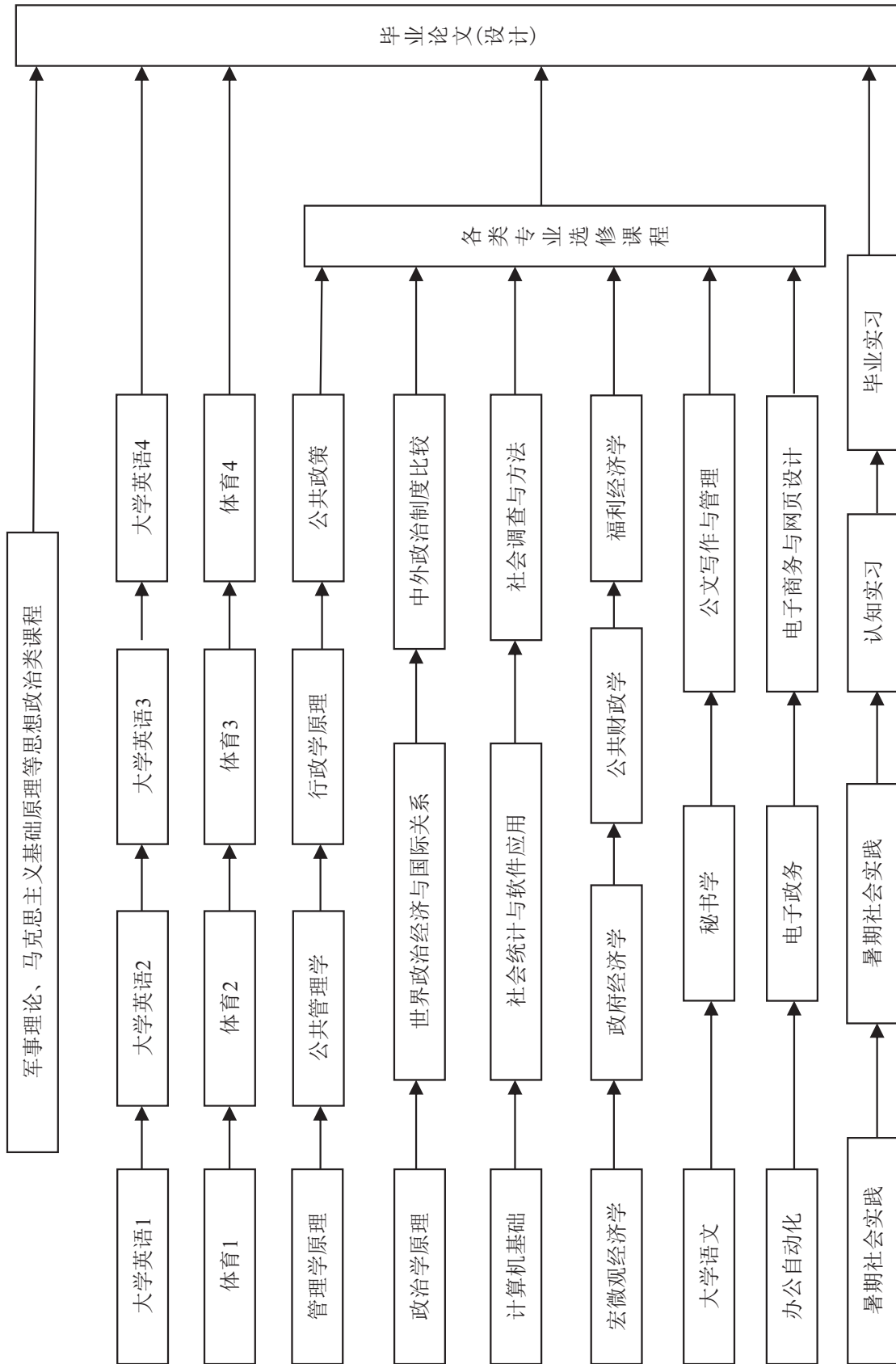
专业核 心课程	课程名称	行政管理专业毕业要求							
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	军事理论	√			√				
	大学英语					√		√	√
	体育					√		√	√
	毛泽东思想与中国特色社会主 义理论体系概论	√						√	√
	马克思主义基本原理	√	√					√	√
	中国近现代史纲要	√							
	思想道德修养与法律基础	√						√	√
	军事训练					√	√		
	人文社科类课程	√			√	√		√	√
	经济管理类课程		√		√				
	自然科学类课程		√						
	艺术体育类课程		√		√	√			
√	政治学原理	√	√			√			
	宏观经济学	√	√						
	微观经济学	√	√						
	公共关系学		√		√			√	√
√	世界政治经济与国际关系	√	√		√				
	大学语文		√		√		√	√	√
	应用福利经济学	√	√				√		
√	公共管理学	√	√	√	√			√	√
√	管理学原理	√	√						
	社会学	√	√		√			√	√
	演讲学	√					√	√	√
	经济数学基础		√				√		
	信息检索与利用			√			√	√	√
	办公自动化			√			√	√	√
√	公共政策学	√	√				√	√	√
	组织行为学	√	√					√	√
	社会调查与方法		√				√	√	√

专业核 心课程	课程名称	行政管理专业毕业要求							
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	管理心理学	√			√	√		√	
√	秘书学	√	√			√	√	√	√
√	非营利组织	√	√				√	√	√
	人力资源管理	√	√					√	√
√	行政学原理	√	√		√	√		√	√
	社会统计与软件应用			√			√	√	√
	管理英语		√			√	√	√	√
	电子政务		√	√			√	√	√
	政府经济学	√	√		√	√			√
	行政法与行政诉讼法	√	√		√	√			√
√	公共管理前沿问题探讨	√	√		√	√			√
	公务员制度理论与实务		√		√			√	√
	市政学	√	√			√		√	
	社会保障学	√	√		√				√
	文书写作与管理		√	√			√	√	√
	中国当代政府与政治	√	√		√	√			√
	专业选修课		√	√	√		√		√
	认识实习					√	√	√	√
	毕业实习						√	√	
	毕业论文		√				√	√	

(四年制本科 2018级 行政管理专业)

九、课程修读进程表

IX. Course review Process Map





十、教学环节设置及学分分布表

(四年制本科 2018级 行政管理专业)

X、Offered Course and Distribution of Academic Credits

课 程 类 型	课 程 性 质	课 程 编 码	课 程 名 称	学 分	合 计	课 内 学 时			实 践 学 时	建 议 学 期	先 修 课 程/备注
						讲 课	实 验	上 机			
平 台	通 识 教 育 平 台 课 程	必 修	1303602 大学计算机基础B Computer Foundation B	3	48	30	0	18	0	1	
			1401840 大学英语(一) College English (I)	3	48	48	0	0	0	1	
			1401841 大学英语(二) College English (II)	3	48	48	0	0	0	2	
			1401842 大学英语(三) College English (III)	3	48	48	0	0	0	3	
			1401843 大学英语(四) College English (IV)	3	48	48	0	0	0	4	
			1501882 体育(一) Physical Education(I)	1	26	26	0	0	0	1	
			1501883 体育(二) Physical Education(II)	1	34	34	0	0	0	2	
			1501884 体育(三) Physical Education(III)	1	34	34	0	0	0	3	
			1501885 体育(四) Physical Education(IV)	1	34	34	0	0	0	4	
			2501001 军事理论与训练 Military Theory and Training	3	3周	0	0	0	3周	1	
			2501002 公益劳动 Community Service	1	16	0	0	0	16	4	
			2501004 大学生心理健康教育 Mental Health Education	1	16	16	0	0	0	1	
			2501005 职业生涯规划与就业创业指导 Career Planning and Employment Entrepreneurial Guidance	1	16	16	0	0	0	2	
			5101001 毛泽东思想与中国特色社会主义理论体系概论 Theoretical System of Socialism with Chinese Characteristics	5	80	64	0	0	16	4	
			5102001 马克思主义基本原理 Fundamentals of Marxism	3	48	44	0	0	4	3	
5103001 中国近现代史纲要 An Outline of Modern and Contemporary History of China	3	48	42	0	0	6	2				

教学环节设置及学分分布表

(四年制本科 2018级 行政管理专业)

Offered Course and Distribution of Academic Credits

课 程 类 型	课 程 性 质	课 程 编 码	课 程 名 称	学 分	合 计	课 内 学 时			实 践 学 时	建 议 学 期	先 修 课 程/备注	
						讲 课	实 验	上 机				
平 台	必 修	5105001	思想道德修养与法律基础 Moral Cultivation and Basics of Law	3	48	42	0	0	6	1		
		5106001	形势与政策 World Affairs and State Policy	2	64	64	0	0	0	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8		
	选 修	人文社科类1学分 Humanity and Social Science 1Academic Credits										
		艺术体育类1学分 Artistic and Sports 1Academic Credits										
		自然科学类1学分 Natural Science 1Academic Credits										
		经济管理类1学分 Economic and Management 1Academic Credits										
	必 修	0603004	宏观经济学 Macroeconomics	3	48	48	0	0	0	3		
		0603007	微观经济学 Microeconomics	3	48	48	0	0	0	2		
		0604004	公共关系学 Public Relations	3	48	48	0	0	0	2		
		0604013	社会学 Sociology	3	48	48	0	0	0	1		
0604021		公共管理学 Theory of public Management	2.5	40	40	0	0	0	4			
0604024		政治学原理 Theory of Political Science	3.5	56	56	0	0	0	3			
0604029		管理学原理 Principles of Management Science	3.5	56	56	0	0	0	2			
0604030		政府经济学 Governmental Economics	3	48	48	0	0	0	5	行政学原理		
0604031		大学语文 College Chinese	2.5	40	40	0	0	0	1			
0604071	公共政策学 Public Policy	2.5	40	40	0	0	0	6	公共管理学			

教学环节设置及学分分布表

(四年制本科 2018级 行政管理专业)

Offered Course and Distribution of Academic Credits

课 程 类 型	课程 性质	课 程 编 码	课 程 名 称	学 分	合 计	课内学时			实 践 学 时	建 议 学 期	先 修 课 程/ 备 注
						讲 课	实 验	上 机			
平 台	必 修	0604110	应用福利经济学 Applied Welfare Economics	2	32	32	0	0	0	6	
		0604130	世界政治经济与国际关系 World Politics Economy and International Relations	2.5	40	40	0	0	0	4	
	选 修	0604001	办公自动化 Office Automation	3	48	0	48	0	0	3	
		0604023	演讲学 Oratory	3	48	48	0	0	0	4	
		0604085	经济数学基础 Economic Foundation of Mathematics	3	48	48	0	0	0	1	
		0604114	组织行为学 Organizational Behavior	2	32	32	0	0	0	7	
		0699003	创业学 Entrepreneurship	3	48	48	0	0	0	7	
		1601004	信息检索与利用 Information Retrieval	1	16	16	0	0	0	1	
模 块	必 修	0604007	管理心理学 Management Psychology	2	32	32	0	0	0	2	
		0604009	秘书学 Secretarial Science	3	48	48	0	0	0	3	
		0604011	社会保障学 Theory of Social Security	3	48	48	0	0	0	7	
		0604012	社会调查与方法 Theories and Methods of Social Survey	2	32	32	0	0	0	4	
		0604015	市政学 Municipal Administration	2.5	40	40	0	0	0	5	
		0604016	文书写作与管理 Document Writing and Management	3	48	48	0	0	0	5	
		0604019	行政法与行政诉讼法 Administrative Law and Administrative Procedural Law	3.5	56	56	0	0	0	5	
		0604049	人力资源管理 Human Resource Management	3	48	48	0	0	0	4	

教学环节设置及学分分布表

(四年制本科 2018级 行政管理专业)

Offered Course and Distribution of Academic Credits

课 程 类 型	课 程 性 质	课 程 编 码	课 程 名 称	学 分	合 计	课 内 学 时			实 践 学 时	建 议 学 期	先 修 课 程/备注
						讲 课	实 验	上 机			
模 块	专 业 核 心 课 程	0604076	非营利组织管理 Non-profit Organizations Management	2	32	32	0	0	0	5	
		0604088	社会统计与软件应用 Social Statistics and Application of Software	3	48	0	48	0	0	2	
		0604091	管理英语 Management English	3	48	48	0	0	0	6	
		0604118	中外政治制度比较 The comparison of Chinese and Foreign Political System	2.5	40	40	0	0	0	6	
		0604119	行政学原理 Administrative Theory	3.5	56	56	0	0	0	4	管理学原理
		0604127	公务员制度理论与实务 Theories and Practical Skills of Civil Services	2.5	40	40	0	0	0	7	
		0604129	公共财政 Public Finance	2.5	40	40	0	0	0	6	
		0604132	公共管理前沿问题探讨 Theory of Public Administration	2	32	32	0	0	0	6	
		0604134	当代中国政府与政治 The Chinese Government and Politics	3	48	48	0	0	0	3	
		0607056	电子政务 E-governance	3	48	0	48	0	0	5	
	专 业 任 选 课 程	0604124	职业生涯管理 Occupation career managemen	2	32	32	0	0	0	5	
		0609006	人类行为与社会环境 The Social Environment and Human Behavior	3	48	48	0	0	0	3	
		0604032	西方行政学说史 A History of Western Administration Theories	3	48	48	0	0	0	7	
		0604073	中国税制 Tax System of China	3	48	48	0	0	0	5	
		0604117	电子商务与网站设计 E-business and Web Design	2.5	40	0	40	0	0	4	

教学环节设置及学分分布表

(四年制本科 2018级 行政管理专业)

Offered Course and Distribution of Academic Credits

课 程 类 型	课 程 性 质	课 程 编 码	课 程 名 称	学 分	合 计	课内学时			实 践 学 时	建 议 学 期	先 修 课 程/ 备 注	
						讲 课	实 验	上 机				
模 块	专 业 课 程 模 块	选 修	0604128	行政哲学 Administrative Philosophy	2	32	32	0	0	0	5	
			0607002	财务管理 Financial Management	3	48	48	0	0	0	7	
	实 践 教 学 模 块	必 修	0604037	认识实习 Introductory Practice Experience	2	2周	0	0	0	2周	6	
			0604097	毕业实习 Pre-graduation Internship	8	8周	0	0	0	8周	6	
			0604098	毕业论文 Undergraduate Thesis	8	15周	0	0	0	15周	8	
	素 质 拓 展 模 块	必 修	创 新 创 业 教 育	创新创业课程1学分 (创新创业课程群) Innovation Course1 Academic Credits								
				创新创业实践2学分 Innovative Practices 2 Academic Credits								
			第 二 课 程	第二课堂3学分 Second Classroom 3 Academic Credits								
			心 理 健 康	心理健康教育实践1学分 Practices of Mental Health Education 1 Academic Credits								