

# 广东工商职业技术大学成人高等学历教育专业培养方案

专业名称：行政管理

专业代码：590206

所属学院：财经政法学院

办学层次：专科

办学形式：函授

## 一、培养目标

本专业培养德、智、体、美、劳全面发展，适应社会主义市场经济发展和粤港澳大湾区建设需要，具有良好的职业道德、创新思维和科学人文素质，掌握管理学、政治学、法学、经济学、现代管理技术和方法、协调公关、调研策划与决策支持、组织管理、事务处理以及行政文书写作等知识和技能，能够在企事业单位、社会团体和基层政府机关胜任行政管理、政策研究、人力资源管理、机关后勤、社区服务等方面的工作，具备良好创新意识的高素质劳动者和技术技能人才。

## 二、职业面向岗位及岗位群

(1) 初始职业岗位：企事业单位行政业务办理人员及行政事务处理人员、企事业单位和社会团体行政管理人员、基层公务员、社区工作者；

(2) 目标就业岗位：企事业单位行政主管或经理、基层政府机构或企事业单位办公室管理人员；

(3) 职业范围（初始）：企事业单位、社会团体或社会组织（含 NGO）、基层政府机构。

## 三、学制

基本学制：2.5 年

弹性学习年限：2.5~5 年

## 四、专业培养方案的有关说明

1. 本专业培养方案总学分：100 学分（含全部选修课和实践教学学分）。

毕业最低要求学分：96 学分。

2. 毕业最低学分要求及课程体系学时与学分配

课程类别	学分 / 学时	占课程体系学分比例 (%)
公共基础课	27/243	28.1
专业基础课	26/234	27.1
专业必修课	25/225	26.1
专业选修课（3 选 2）	8/72	8.3
实践环节	10/90	10.4
合 计	96/864	100

3. 自学安排：每门课程安排自学时数为面授时数的 2 倍。

4. 本专业开设专业课程

- (1) 管理学基础
- (2) 经济学基础
- (3) 劳动与社会保障法实务
- (4) 公共关系实务
- (5) 现代企业管理
- (6) 行政管理学
- (7) 秘书基础与实务
- (8) 人力资源管理实务
- (9) 商务谈判与沟通
- (10) 企业行政管理实务

5. 专业主干课程（专业基础课和专业必修课）简介。（7-8 门）

#### **(1) 管理学基础**

主要内容：讲解管理学概论、管理学的发展史及主流的理论 and 代表性观点、管理的基本职能、管理过程内在逻辑等内容，是理论性与实践性较强的专业基础课程。通过本课程学习，让学生掌握经济管理的基本原理和方法，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、方法进行管理实践，后续专业课程的学习或将来从事管理与经济工作打好基础。

#### **(2) 经济学基础**

主要内容：主要阐述基本微观经济学原理、基本宏观经济总量两部分内容，具体包括需求与供给、效用、价格弹性、国内生产总值、失业与通货膨胀现象及宏观经济政策。

#### **(3) 劳动与社会保障法实务**

主要内容：系统全面了解劳动与社会保障法学内容，在此基础上，重点掌握各章的基本理论、基础知识；各项劳动法律制度的基本知识和重要法律法规。在全面系统学习的基础上，提高分析实际问题、解决实际问题的能力。

#### **(4) 企业行政管理实务：**

主要内容：本课程主要介绍日常办公事务、企业福利、企业文化、资产管理、环境绿化管理、企业安全管理、企业认证等内容，进而帮助学生掌握企业行政管理的基本理论、管理方法和技能。

#### **(5) 人力资源管理实务：**

主要内容：人力资源管理课程旨在通过课堂教学和实践环节使学生树立人力资源管理理念，掌握人力资源管理流程的内在联系及规律，掌握工作分析、人力资源战略规划、招聘与流动、开发与人员培训、绩效考核、薪酬管理、职业管理等理论和实务，从而适应组织人力资源管理相关岗位的任职需要。在课堂讲授的同时，通过案例讨论以及情景模拟等方式，让学生更好地理解专业基本概念、基本理论和研究内容，同时加深学生对本门学科的把握与运用。。

#### **(6) 行政管理学：**

主要内容：本课程系统且精要地研究了行政管理的基本概念、政府职能、行政组织、政府间关系、政府人力资源管理、公共财政、政府组织形象（政府公共关系）、行政领导、行政决策、行政执行、政府绩效管理、行政监督及行政改革与发展等内容。通过本课程的教学，使学生了解使学生认识公共行政管理的规律性，以及推动这些活动科学化、法制化、规范化、合理化、效率化和现代化进程的行政理论与行政方法。

#### **(7) 现代企业管理：**

主要内容：本课程是一门研究现代企业管理的基本知识，是研究现代企业基本特征、运作规律、管理方法的一门学科，具有综合性和应用性的特点。内容有五篇十七章内容，包括企业与企业管理概论、组织管理、资源管理、运作管理、企业创业与创新管理等内容。本课程要求学生必须掌握现代企业管理的基本原理、方法；具备初步解决企业管理实际问题的能力。

#### **(8) 秘书基础与实务：**

主要内容：本课程主要包括以下几个方面的内容：秘书工作的特征、定义、要素；秘书形象塑造与行为规范；办公室事务管理、公文运转处理、会议管理与服务、商务活动、差旅安排等。本课程具有很强的综合性、实践性和规范性，对提高学生的专业素质，培养学生的秘书语言、办公文、办事、办会、社交礼仪等实际能力均有突出的意义。

## 五、教学进程安排

课程类别	序号	课程名称	学分	考核方式	学时			各学期完成学分					备注	
					共计	讲授	实践	学 期						
								1	2	3	4	5		
公共基础课	1	政治理论	4	●	36	36		4						
	2	形势与政策	4	●	36	36		4						
	2	高职英语	8	●	72	72		4	4					
	3	计算机应用基础	4	●	36	36		4						
	4	经济数学	4	●	36	36		4						
	5	应用文写作	3	▲	27	27			3					
小 计			27		243	243		20	7					
专业基础课	6	管理学基础	6	●	54	54		6						
	7	经济学基础	5	●	45	45			5					
	8	劳动与社会保障法实务	5	●	45	45			5					
	9	公共关系实务	5	●	45	45			5					
	10	现代企业管理	5	●	45	45				5				
小计			26		234	234		6	15	5				
专业必修课	11	行政管理学	5	●	45	45				5				
	12	秘书基础与实务	5	●	45	45				5				
	13	人力资源管理实务	5	●	45	45				5				
	14	商务谈判与沟通	5	●	45	45					5			
	15	企业行政管理实务	5	●	45	45					5			
小计			25		225	225				15	10			
专业选修课	16	社区管理与服务	4	▲	36	36				4				
	17	商务礼仪	4	▲	36	36					4			
	18	活动策划与主持	4	▲	36	36						4		
	小计（3选2）			12		108	108				4	4		
实践环节	19	专业实习	10	▲	90		90					10	5周	
	小计			10		90		90				10		
合计			100		900	810	90	26	22	24	14	14		

说明:1. “政治理论”课程有马列主义学院承担,可在“法律基础与道德修养”和“毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论”两门课程中任选一门。

2. 考核方式: ●代表考试, ▲代表考查

## 六、本专业培养方案制定人及学院审核人

制定人：舒冬华

2022 年 1 月 11 日

学院审核人：纪素芝

2022 年 1 月 11 日