|  |
| --- |
| 高等教育自学考试行政管理（专科）专业考试计划 主考学校：四川大学 四川省高等教育招生考试委员会2023年10月制定 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、指导思想**  高等教育自学考试是我国高等教育基本制度之一，是对社会自学者进行的以学历考试为主的高等教育国家考试，是个人自学、社会助学、国家考试相结合的高等教育形式，也是我国高等教育体系的重要组成部分。  行政管理（专科）专业是为了适应社会主义市场经济对行政管理人才的需求，充分发挥高等教育自学考试开放、灵活的特点和优势，培养大批从事行政管理的应用型人才而设置的。行政管理专业自学考试的要求，在总体上与全日制普通高等学校相应专业的水平相一致；同时，根据高等教育自学考试的特点，应注意考核应考者掌握基础知识的程度和应用基本知识分析问题和解决问题的能力。  **二、学历层次及规格**  高等教育自学考试行政管理（专科）专业的学历层次为专科，专业大类为公共管理与服务大类，专业类别为公共管理类。  本专业考试计划规定考试课程门数为15门，总学分70分。课程按百分制计分，60分为合格，每门课程考试成绩合格者，可获得本课程的相应学分，考试课程相关的实践考核环节部分不单独计入课程总门数。  凡取得本专业所规定的全部课程考试合格成绩和规定学分，实践环节考核合格，思想品德经鉴定符合要求者，经审核通过，由四川省高等教育招生考试委员会颁发自学考试行政管理专科毕业证书，主考学校副署，国家承认学历。  **三、培养目标与基本要求**  **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，较强的职业能力和可持续发展的能力，掌握行政管理（数字治理和智慧治理）的基本理论、基本知识和基本方法，能在党政机关、企业事业单位、社会团体等从事行政管理工作的高素质技术技能人才，了解和熟悉行政管理基本体系，基本写作、操作能力。  **基本要求：**本专业要求具有良好的政治素质和道德素质，掌握行政管理的基本理论和基本知识，掌握行政管理的基本方法，具备行政管理工作的基本技能。主要包括：  1.具有良好的政治素质和道德素质，具有公共情怀和社会责任感；  2.基本了解和熟悉行政管理的基本理论、基本知识和基本方法；  3.具备从事各种行政管理工作的基本能力和基本技能，满足党政机关、企事业单位、社会团体等的实际工作需求；  4.具备良好的语言表达、写作能力与交流沟通能力；  5.基本了解和熟悉党和国家的方针政策和法律法规，基本了解和熟悉当代中国的政府治理体系；  6.具备对新知识、新技能的学习能力和一定的创新创业能力。  **四、课程设置与学分**  **专业代码：590206**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 课程类别 | 序号 | 课程  代码 | 课程名称 | 学分 | 考试  方式 | 备注 | | 公  共  基  础  课 | 1 | 12656 | 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论 | 4 | 笔试 |  | | 2 | 03706 | 思想道德修养与法律基础 | 2 | 笔试 |  | | 专  业  核  心  课 | 3 | 13126 | 管理学原理（初级） | 5 | 笔试 |  | | 4 | 00312 | 政治学概论 | 6 | 笔试 |  | | 5 | 00277 | 行政管理学 | 6 | 笔试 |  | | 6 | 13672 | 公共政策导论 | 6 | 笔试 |  | | 7 | 03333 | 电子政务概论 | 3 | 笔试 |  | | 03334 | 电子政务概论（实践） | 2 | 实践 |  | | 8 | 00292 | 市政学 | 6 | 笔试 |  | | 9 | 00341 | 公文写作与处理 | 6 | 笔试 |  | | 专  业  拓  展  课 | 10 | 01774 | 演讲与辩论（实践） | 4 | 实践 |  | | 11 | 03405 | 社会保障理论与实务 | 5 | 笔试 | | 12 | 01701 | 公共关系与商务礼仪 | 4 | 笔试 | | 13 | 04777 | 企业管理概论（实践） | 1 | 实践 | | 14 | 00267 | 社会调查理论与方法 | 4 | 笔试 | | 15 | 01726 | 城乡人力资源开发与职业生涯规划实务 | 4 | 笔试 | | 01727 | 城乡人力资源开发与职业生涯规划实务（实践） | 2 | 实践 | | 总学分 | | | | 70 | | |   **五、主要课程说明**  1.公共政策导论  本课程以公共政策过程为研究框架，分析政策周期的一系列功能性活动，系统地介绍了公共政策的基本理论和相关知识，展现政策从无到有的发展周期，描述社会问题，深入地分析了一个个具体的政策案例。  本课程旨在帮助学生理解公共政策的学科框架，认识公共政策的基本研究领域，掌握公共政策的主体理论与方法，厘清公共政策过程的发展脉络，达到对现实社会问题的理性观察与认识。  2.电子政务概论  本课程讲“数字与智慧治理理论与实践”相关知识，主要使学生了解把握电子政务建设的方向，掌握信息化和政府数字化改革的相关知识和技能，熟悉信息化和电子政务的内容，以及如何运用电子政务，以适应我国电子政务高速发展的需要。  3.演讲与辩论  本课程旨在培养学生口头表达能力，通过学习这门课程，学生将会掌握有效地进行演讲和辩论的技巧，提高他们的沟通能力和说服力。课程将会教授学生如何准备演讲主题、构建演讲结构、运用合适的语言和姿势，以及如何提高自己的演讲风格和有效地进行辩论交流。  4.社会保障理论与实务  本课程旨在阐述社会保障诸范畴的概念、性质、作用以及运用社会保障范畴解释与应用在实际社会工作中。  使学生了解社会保障的基本理论和基本方法，掌握我国现行社会保障制度的基本内容，使学生比较广泛、系统地学习和理解社会保障基本理论与实务。  5.公共关系与商务礼仪  本课程主要研究组织与公众之间传播沟通的行为、规律和方法，以及商务礼仪的学习与应用。其内容包括：公共关系的研究对象、基本概念、公共关系的起源、发展和现实关系；公共关系的管理功能和应用领域；公关组织和人员；公众对象分析；公共关系的运行过程和模式；传播媒介和沟通方式；商务礼仪实务和部门实务等。  通过本课程的学习：树立现代公共关系的意识，了解公共关系的基本原理，掌握公共关系和商务礼仪的基本方法，提高处理公共关系实际问题的能力。  6.企业管理概论  本课程主要内容包括企业与企业管理、经营战略、技术开发、生产管理、市场营销、财务管理等，比较全面系统地介绍了现代企业管理的基本理论和基本方法。  7.社会调查原理与方法  本课程主要研究和阐述社会调查的基本原理、基本方法、基本技术，社会调查与科学决策和调研工作者的素质修养等问题。学习这门课程有助于提高应考者的社会调查工作的理论水平和实践能力。  8.城乡人力资源开发与职业规划实务  本课程内容包括城乡人力资源开发的含义；人力资源的重要意义；职业预测与规划；城乡人力资源的配置、使用与管理；城乡人力资源的激励、考核与控制；城乡人力资源的保护等。  通过本课程的学习，应了解开发与合理利用城乡人力资源，是实现经济增长方式从粗放型到集约型根本性转变的保证，把理论知识学习与工作实践结合，提高人力资源管理水平。  9.全国统一命题考试课程（略）。  10.实践性学习环节课程（按主考学校要求执行）。  **六、实践性环节学习考核要求**  含实践的课程及实践所占学分：电子政务概论2学分、演讲与辩论4学分、城乡人力资源开发与职业规划实务2学分、企业管理概论1分。  凡理论考试与实践环节考核两部分相结合的课程为一门课程，考生必须取得两个部分的合格成绩方能获得该门课程的学分。  **七、其他说明**  接续本科专业举例：行政管理、公共事业管理、城市管理。 |

行政管理（专科）专业课程设置与学分

专业层次：专科 专业代码：590206

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 课码 | 课程名称 | 学分 | 备注 |
| 1 | 00277 | 行政管理学 | 6 |  |
| 2 | 00292 | 市政学 | 6 |  |
| 3 | 00312 | 政治学概论 | 6 |  |
| 4 | 00341 | 公文写作与处理 | 6 |  |
| 5 | 03333 | 电子政务概论 | 3 |  |
| 03334 | 电子政务概论（实践） | 2 |  |
| 6 | 13126 | 管理学原理（初级） | 5 |  |
| 7 | 03706 | 思想道德修养与法律基础 | 2 |  |
| 8 | 12656 | 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论 | 4 |  |
| 9 | 00267 | 社会调查理论与方法 | 4 |  |
| 10 | 01774 | 演讲与辩论（实践） | 4 |  |
| 11 | 01701 | 公共关系与商务礼仪 | 4 |  |
| 12 | 01726 | 城乡人力资源开发与职业生涯规划实务 | 4 |  |
| 01727 | 城乡人力资源开发与职业生涯规划实务（实践） | 2 |  |
| 13 | 03405 | 社会保障理论与实务 | 5 |  |
| 14 | 04777 | 企业管理概论（实践） | 1 |  |
| 15 | 13672 | 公共政策导论 | 6 |  |
| 合 计 | | 70学分 | | |

行政管理（专科）专业考试计划对应衔接表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 旧计划课程 | | | | 新计划课程 | | | | 备注 |
| 行政管理（专科），Z030301 | | | | 行政管理（专科），W590206 | | | |
| 序号 | 课码 | 课程名称 | 学分 | 序号 | 课码 | 课程名称 | 学分 |  |
| 1 | 03706 | 思想道德修养与法律基础 | 2 | 1 | 03706 | 思想道德修养与法律基础 | 2 | 对应顶替 |
| 2 | 12656 | 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论 | 4 | 2 | 12656 | 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论 | 4 |
| 3 | 00018 | 计算机应用基础 | 4 | 3 | 03333 | 电子政务概论 | 3 |
| 03334 | 电子政务概论（实践） | 2 |
| 4 | 00147 | 人力资源管理（一） | 6 | 4 | 13672 | 公共政策导论 | 6 |
| 5 | 00182 | 公共关系学 | 4 | 5 | 01701 | 公共关系与商务礼仪 | 4 |
| 6 | 00277 | 行政管理学 | 6 | 6 | 00277 | 行政管理学 | 6 |
| 7 | 03350 | 社会研究方法 | 4 | 7 | 00267 | 社会调查理论与方法 | 4 |
| 8 | 04729 | 大学语文 | 4 | 8 | 00341 | 公文写作与处理 | 6 |
| 9 | 00163 | 管理心理学 | 5 | 9 | 13126 | 管理学原理（初级） | 5 |
| 10 | 00292 | 市政学 | 6 | 10 | 00292 | 市政学 | 6 |
| 11 | 00312 | 政治学概论 | 6 | 11 | 00312 | 政治学概论 | 6 |
| 12 | 00341 | 公文写作与处理 | 6 | 12 | 00341 | 公文写作与处理 | 6 |
| 13 | 00040 | 法学概论 | 6 | 13 | 01774 | 演讲与辩论（实践） | 4 | 选择顶替 |
| 14 | 00043 | 经济法概论（财经类） | 4 | 14 | 04777 | 企业管理概论（实践） | 1 |
| 15 | 00107 | 现代管理学 | 6 | 15 | 03405 | 社会保障理论与实务 | 5 |
| 16 | 00012 | 英语（一） | 7 | 16 | 01726 | 城乡人力资源开发与职业生涯规划实务 | 4 |
| 01727 | 城乡人力资源开发与职业生涯规划实务（实践） | 2 |
| 说明：  1.只能用已取得合格成绩的旧计划课程顶替新计划课程，不能逆向顶替。  2.1个序号为1门完整课程，1门课程只能选择一种顶替办法，不能重复使用。  3.对应顶替区课程，同一行1门课程顶替1门课程，不能顶替其他课程。  4.选择顶替区课程，旧计划任选1门课程顶替新计划任意1门课程。 | | | | | | | | |

行政管理（专科）专业考试计划对应衔接表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 旧计划课程 | | | | 新计划课程 | | | | 备注 |
| 行政管理（专科），A030301 | | | | 行政管理（专科），H590206 | | | |
| 序号 | 课码 | 课程名称 | 学分 | 序号 | 课码 | 课程名称 | 学分 |  |
| 1 | 03706 | 思想道德修养与法律基础 | 2 | 1 | 03706 | 思想道德修养与法律基础 | 2 | 对应顶替 |
| 2 | 12656 | 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论 | 4 | 2 | 12656 | 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论 | 4 |
| 3 | 00018 | 计算机应用基础 | 4 | 3 | 03333 | 电子政务概论 | 3 |
| 03334 | 电子政务概论（实践） | 2 |
| 4 | 00147 | 人力资源管理（一） | 6 | 4 | 13672 | 公共政策导论 | 6 |
| 5 | 00182 | 公共关系学 | 4 | 5 | 01701 | 公共关系与商务礼仪 | 4 |
| 6 | 00277 | 行政管理学 | 6 | 6 | 00277 | 行政管理学 | 6 |
| 7 | 03350 | 社会研究方法 | 4 | 7 | 00267 | 社会调查理论与方法 | 4 |
| 8 | 04729 | 大学语文 | 4 | 8 | 00341 | 公文写作与处理 | 6 |
| 9 | 00163 | 管理心理学 | 5 | 9 | 13126 | 管理学原理（初级） | 5 |
| 10 | 00292 | 市政学 | 6 | 10 | 00292 | 市政学 | 6 |
| 11 | 00312 | 政治学概论 | 6 | 11 | 00312 | 政治学概论 | 6 |
| 12 | 00341 | 公文写作与处理 | 6 | 12 | 00341 | 公文写作与处理 | 6 |
| 13 | 00040 | 法学概论 | 6 | 13 | 01774 | 演讲与辩论（实践） | 4 | 选择顶替 |
| 14 | 00043 | 经济法概论（财经类） | 4 | 14 | 04777 | 企业管理概论（实践） | 1 |
| 15 | 00107 | 现代管理学 | 6 | 15 | 03405 | 社会保障理论与实务 | 5 |
| 16 | 00012 | 英语（一） | 7 | 16 | 01726 | 城乡人力资源开发与职业生涯规划实务 | 4 |
| 01727 | 城乡人力资源开发与职业生涯规划实务（实践） | 2 |
| 说明：  1.只能用已取得合格成绩的旧计划课程顶替新计划课程，不能逆向顶替。  2.1个序号为1门完整课程，1门课程只能选择一种顶替办法，不能重复使用。  3.对应顶替区课程，同一行1门课程顶替1门课程，不能顶替其他课程。  4.选择顶替区课程，旧计划任选1门课程顶替新计划任意1门课程。 | | | | | | | | |

行政管理（专科）专业教材明细表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 专业代码 | 专业名称 | 层次 | 课程代码 | 课程名称 | 教材名称 | 教材主编 | 教材出版社 | 版次 |
| 590206 | 行政管理 | 专科 | 00277 | 行政管理学 | 行政管理学 | 胡象明 | 高等教育出版社 | 2019年版 |
| 590206 | 行政管理 | 专科 | 00292 | 市政学 | 市政学 | 孙亚忠、葛笑如 | 中国人民大学出版社 | 2023年版 |
| 590206 | 行政管理 | 专科 | 00312 | 政治学概论 | 政治学概论 | 周光辉 | 高等教育出版社 | 2019年版 |
| 590206 | 行政管理 | 专科 | 00341 | 公文写作与处理 | 公文写作与处理 | 饶士奇 | 辽宁教育出版社 | 2004年版 |
| 590206 | 行政管理 | 专科 | 03333 | 电子政务概论 | 现代信息革命再认识——信息社会变革与治理体系创新 | 王谦 | 四川大学出版社 | 2021年版 |
| 590206 | 行政管理 | 专科 | 03334 | 电子政务概论（实践） | 无 | 无 | 无 | 无 |
| 590206 | 行政管理 | 专科 | 13126 | 管理学原理（初级） | 管理学原理（初级） | 白瑷峥 | 中国人民大学出版社 | 2023年版 |
| 590206 | 行政管理 | 专科 | 03706 | 思想道德修养与法律基础 | 思想道德修养与法律基础自学考试学习读本 | 刘瑞复、左鹏 | 高等教育出版社 | 2018年版 |
| 590206 | 行政管理 | 专科 | 12656 | 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论 | 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论自学考试学习读本 | 孙蚌珠、冯雅新 | 北京大学出版社 | 2018年版 |
| 590206 | 行政管理 | 专科 | 00267 | 社会调查理论与方法 | 社会调查理论与方法 | 徐经泽等著 | 高等教育出版社 | 2022年版 |
| 590206 | 行政管理 | 专科 | 01774 | 演讲与辩论（实践） | 无 | 无 | 无 | 无 |
| 590206 | 行政管理 | 专科 | 01701 | 公共关系与商务礼仪 | 公共关系与商务礼仪 | 王文华等 | 企业管理出版社 | 2021年版 |
| 590206 | 行政管理 | 专科 | 01726 | 城乡人力资源开发与职业生涯规划实务 | 人力资源培训与开发 | 吴颖群 姜英来 | 中国人民大学出版社 | 2023年版 |
| 590206 | 行政管理 | 专科 | 01727 | 城乡人力资源开发与职业生涯规划实务（实践） | 无 | 无 | 无 | 无 |
| 590206 | 行政管理 | 专科 | 03405 | 社会保障理论与实务 | 社会保障理论与务实 | 张慧霞 | 中国人民大学出版社 | 2022年版 |
| 590206 | 行政管理 | 专科 | 04777 | 企业管理概论（实践） | 无 | 无 | 无 | 无 |
| 590206 | 行政管理 | 专科 | 13672 | 公共政策导论 | 公共政策学 | 宁骚 | 高等教育出版社 | 2010年版 |