

一、专业名称与专业代码

行政管理（电子政务方向） 690206

二、招生对象与学制

招生对象：普通高中毕业生、中等职业学校毕业生

基本学制：三年。试行学分制，允许学生根据自身实际情况在基本学制基础上，适当延长或缩短修读期限，三年制专科专业学生修读期限为2-5年。

三、专业人才培养目标

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，较强的就业能力和可持续发展的能力；掌握本专业知识和技术技能，面向企事业单位、政府机关、行政管理部门以及其它群众团体组织行业职业群，能够从事行政事务管理、企业管理、人力资源管理等工作的高素质技术技能人才。

四、就业面向

行政管理专业就业面向岗位如表1所示。

表1 行政管理专业就业面向岗位

序号	职业领域	初始岗位	发展岗位	职业岗位升迁平均时间/年
1	机关或事业单位	行政管理文员 秘书 办公室管理 系统操作员	行政主管 人事主管 办公室主任 信息主管	3-5
2	社会团体	中介服务 代理服务 咨询服务	行政主管	3-5
3	企业	秘书 行政管理文员 招聘/绩效专员	办公室主任 行政部主管 人力资源主管	3-5

五、专业人才培养规格

（一）素质结构

1. 思想政治素质

具有科学的世界观、人生观和价值观，践行社会主义核心价值观；具有爱国主义精神；具有责任心和社会责任感；具有法律意识。

2. 专业素质

具有良好的职业道德与职业操守；具有较强的组织观念和集体意识；具有一定的工作意识和效率意识，能从事行政管理、高级秘书、人力资源管理等岗位工作。

3. 文化素质

具有合理的知识结构和一定的知识储备；具有不断更新知识和自我完善的能力；具有持续学习和终身学习的能力；具有一定的创新意识、创新精神及创新能力；具有一定的人文和艺术修养；具有良好的人际沟通能力。

4. 身心素质

具有健康的体魄和良好的身体素质；拥有积极的人生态度；具有良好的心理调适能力。

(二) 知识结构

1. 公共基础知识

主要掌握政治思想、英语、体育、计算机基础、心理健康、就业创业等知识。

2. 专业基础理论知识

专业基础理论知识包括秘书理论与实务、行政管理学、行政法与行政诉讼法、管理心理学、公文写作等知识。

3. 专业知识

专业知识要求掌握网页设计与制作、图形图像处理、计算机文字录入与排版、办公自动化设备、文书与档案管理、人力资源管理、客户关系管理等知识。

(三) 专业能力

1. 职业基本能力

(1) 熟悉国内外与行政管理相关的方针、政策、法规。

(2) 掌握行政管理方面的基本理论和基本知识。

(3) 具有一定的行政事务处理能力，行政管理分析问题、解决问题的基本能力，团队合作能力及沟通交流能力。

(4) 掌握文书档案、文献检索、资料查询的基本方法及实际应用能力。

(5) 具备网页设计与制作能力，政务信息获取能力，熟练运用计算机技术从事行政管理工作 的能力。

2. 职业核心能力

(1) 行政事务处理能力

熟悉企业行政事务运作流程，完成公文管理、会议安排、日程安排的能力。

(2) 现代化办公能力

熟练运用计算机技术从事行政管理工作的能力。

(3) 人力资源管理能力

熟悉掌握人力资源职位配置、培训、考核的理论知识及实施能力。

(4) 人际沟通与协调、管理能力

掌握行政管理文员的沟通技巧、文字与语言表达能力，掌握个体、群体、组织心理与行为规律，具备一定的组织协调能力，提升事务的管理效率与管理能力。

(四) 职业态度

注重职业态度培养，将职业态度要求贯穿于教学过程中。具有良好的职业道德与职业操守；具有较强的组织观念和集体意识；具有较强的执行能力以及较高的工作效率和安全意识。

六、课程体系

(一) 专业人才培养的课程体系

围绕行政管理专业培养目标，根据行政事务管理、计算机政务管理工作岗位所需知识和技能，以市场人才需求为起点，以职业岗位群职责、工作任务、工作流程分析为依据，设置专业人才培养的课程体系。

课程体系结构明细如表 2 所示。

表 2 课程体系结构明细表

课程属性	课程性质		课程名称
通识教育课程	必修课	思想政治教育	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、民族理论与民族政策
		体育健康教育	大学体育、大学生心理健康
		创业就业教育	创业教育、就业指导（含专业教育、职业生涯规划、创就业教育）
		基础文化教育	大学英语、计算机基础
		军事劳动教育	军事理论、军事技能训练（含入学教育）、 公益劳动（含志愿服务）
	选修课	人文类	学院确定
		艺术类	
		创新创业类	
		其他	
专业教育课程	必修课	专业基础课	行政管理学、秘书理论与实务、文书与档案管理、行政法与行政诉讼法、公文写作
		专业核心课	网页设计与制作、图形图像处理、人力资源管理、办公自动化设备、计算机文字录入与排版、客户关系管理、 管理心理学
		专业实践课	专业综合实训、顶岗实习
	选修课	专业限选课	专业技术创新教育、公共关系实务、绩效与薪酬管理、电子商务、企业管理、办公室事务管理、市场营销实务、新媒体运营、财务基础
		专业任选课	行政职业能力提升、管理沟通、会议管理实务、速录基础、经济法、商务礼仪

(二) 人才培养方案的实践教学体系

根据行政管理专业人才培养目标，按照毕业生应具备的基本素质、知识、能力、职业态度要求，以工作任务为中心、以实践技能为主线设置本专业的实践教学内容。

实践教学内容与体系如表 3 所示。

表3 实践教学内容与体系

教学内容	实践教学环节	基本教学目的
通识教育课程实践内容	入学教育	思想政治和专业思想教育等
	军事技能训练	培养基本军事常识、技能和国防观念等
	思想政治理论课实践	培养思想道德素质及理论联系实际、社会调查和沟通能力
	创业就业实践	培养创新意识、创业就业能力
	随堂进行的实验或实验课	培养基本实验技能和实验组织能力
	文体活动、社会实践、创新实践	培养身心素质、文化素养
专业教育课程实践内容	随堂进行的实践或实训课	培养行政管理专业基本实践技能
	专业综合实训	培养行政管理专业综合实践技能
	课程设计	培养行政管理工作的基本技能
	认知实习	认知行政管理岗位工作流程、岗位任务
	教学实习	掌握行政管理工作的基本技能
	顶岗实习	培养行政管理岗位工作能力

七、专业核心课程

（一）网页设计与制作

本课程的学习内容主要包括网页设计基本理论知识，网页设计语言和网页设计工具的介绍，使学生掌握网页设计的基本技术，进行合理的网页布局和网页分层结构设计，能根据给定问题制定网页设计方案，并使用相关的软件设计、制作符合要求的网页，为今后从事行政管理网站设计工作打基础。

（二）图形图像处理

本课程主要学习图像数字化处理的基本知识和基本技能，使学生掌握图形图像计算机辅助设计、加工和处理；掌握图像处理知识，图像处理软件的基本操作及运用，能熟练运用软件进行规范化设计，配合网页设计与制作课程完成网站建设。

（三）人力资源管理

本课程学习内容主要包括人力资源管理的基础知识，了解工作分析、招聘录用、培训、绩效管理、薪酬管理、劳动关系管理等知识，熟悉与人力资源管理有关的方针、政策及法规，使学生熟练掌握人力资源管理方法与技巧，具有分析和解决人力资源管理问题的基本能力。

（四）客户关系管理

本课程在对客户管理工作岗位群的典型工作任务分析的基础上，以工作过程为导向，设计学习情境及若干任务，按照“资讯-计划-决策-实施-评价-检查”的过程进行教学内容设计，使学生熟悉客户关系管理的理论渊源，及客户关系管理的工作过程，培养学生在客户关系管理方面的实际应用能力。

(五) 计算机文字录入与排版

本课程包括英文文档操作、汉字输入方法、文字处理软件排版、文档字符的校对处理等部分。要求学生能够正确使用键盘，能熟练运用汉字输入法，能使用计算机处理文书、信息资料，以及档案管理，进一步掌握高级文字表格功能和实际应用排版技巧，掌握计算机基本录入操作技能，培养学生的信息素养。

(六) 办公自动化设备

本课程的学习内容有常用办公设备，包括微型计算机、打印机、复印机、扫描仪等的安装过程、使用方法、保养与维护常识以及常见故障排除等基本技能，培养学生利用现代化设备，优质高效地处理办公信息及办公事务的能力。

(七) 管理心理学

本课程学习管理过程中出现的个体、领导、组织、群体心理现象及其规律，群体当中的激励，员工的心理与健康知识，初步具备在组织活动过程中并用科学的方法改进管理工作，不断提高工作效率与管理效能，最终实现组织目标与个人全面发展。

八、教学进程总体安排

行政管理（电子政务方向）专业指导性教学计划																																
课程属性	课程性质	序号	课程代码	课程名称	课程类型	是否理实一体	考核方式	学分	学时	学时分配		建议学分分配 (学期、教学活动周数、课堂教学周数、学分)						开课部门														
												1	2	3	4	5	6															
										理论	实验/实践	18	18	18	18	18	26															
公共基础课	思想政治教育	1	063121001	思想道德修养与法律基础	B		考试	3	48	40	8	3						马克思主义与通识教育学院														
		2	063121002	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论(1)	B		考试	2	32	32			2					马克思主义与通识教育学院														
		3	063121003	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论(2)	B		考试	2	32	24	8		2					马克思主义与通识教育学院														
		4	063111001	民族理论与民族政策	A		考试	1	16	16		1						马克思主义与通识教育学院														
		5	063111002	形势与政策	A		考试	1	40	40		√	√	√	√	√	√	马克思主义与通识教育学院														
	体育健康教育	6	063121004	大学体育(1)	B		考试	1	30	6	24	1						马克思主义与通识教育学院														
		7	063121005	大学体育(2)	B		考试	1	30	6	24		1					马克思主义与通识教育学院														
		8	063121006	大学体育(3)	B		考试	1	30	4	26		1					马克思主义与通识教育学院														
		9	063121007	大学体育(4)	B		考试	1	30	4	26		1					马克思主义与通识教育学院														
		10	083121001	大学生心理健康	B		考试	2	32	24	8	2						学生工作处														
	创业就业教育	11	073121001	职业生涯规划	B		考试	1	16	8	8	1						创新创业与社会服务学院														
		12	073121002	就业指导	B		考试	1	16	8	8					1		创新创业与社会服务学院														
		13	073121003	创业教育	B		考试	2	32	16	16		2					创新创业与社会服务学院														
	基础文化教育	14	063111003	大学英语(1)	A		考试	3	48	48		3						马克思主义与通识教育学院														
		15	063111004	大学英语(2)	A		考试	3	48	48		3						马克思主义与通识教育学院														
	军事劳动教育	16	083111001	军事理论	A		考试	2	32	32		2						学生工作处														
		17	083132001	军事技能训练	C		考查	2	60		60	2						学生工作处														
		18	083132002	大学生安全教育	C		考查	1	30		30	√	√	√	√	√		学生工作处														
		19	083132003	公益劳动(含志愿服务)	C		考查	1	30		30	√	√	√	√	√		学生工作处														
	公共必修课小计							31	632	356	276																					
公共选修课	人文类		通识选修课(素质拓展课)	A			考查	8	128	128		2	2	2	2	2	课程列表另附															
	艺术类																															
	创新创业类																															
	其他																															

	公共选修课小计																			
	公共基础课合计										占总学时 27.85 %									
专业必修课	专业基础课	20	053321078	秘书理论与实务	B	√	考试	4	64	32	32	4					电子商务学院			
		21	053321049	行政管理学	B	√	考试	4	64	32	32	4					电子商务学院			
		22	053321123	文书与档案管理	B	√	考试	4	64	32	32				4		电子商务学院			
		23	053321048	行政法与行政诉讼法	B	√	考试	4	64	32	32			4			电子商务学院			
		24	053321036	公文写作	B	√	考试	4	64	32	32		4				电子商务学院			
		专业基础课小计						20	320	160	160	8	4	4	4					
	专业核心课	25	053321122	网页设计与制作	B	√	考试	4	64	32	32		4				电子商务学院			
		26	053321112	图形图像处理	B	√	考试	4	64	32	32		4				电子商务学院			
		27	053321042	管理心理学	B	√	考试	4	64	32	32				4		电子商务学院			
		28	053321089	人力资源管理	B	√	考试	4	64	32	32			4			电子商务学院			
		29	053321072	客户关系管理	B	√	考试	4	64	32	32			4			电子商务学院			
	专业实践课	30	053321061	计算机文字录入与排版	B	√	考试	4	64	32	32				4		电子商务学院			
		31	053321006	办公自动化设备	B	√	考试	4	64	32	32		4				电子商务学院			
		专业核心课小计						28	448	224	224		12	8	8					
		32	053332151	专业综合实训(毕业设计)	C	√	考试	4	120		120				4		电子商务学院			
		33	053332030	顶岗实习	C	√	考试	26	780		780				3	23	电子商务学院			
专业技能课	专业实践课小计										30	900	900		7	23				
	专业必修课合计										78	1668	384	1284	8	16	12	12	7	23
	专业	34	053422150	专业技术创新教育	B	√	考查	1.5	45	30	15				1.5			电子商务学院		
		35	053422022	电子商务	B	√	考查	3	48	24	24				3			电子商务学院		
		36	053421083	企业管理	B	√	考试	3	48	24	24				3			电子商务学院		
		37	053421105	市场营销实务	B	√	考试	3	48	24	24				3			电子商务学院		
		38	053421138	新媒体运营	B	√	考试	3	48	24	24				3			电子商务学院		

九、实施保障

主要包括师资队伍、教学设施、教学资源、教学方法、学习评价、质量管理等方面。

（一）师资队伍

本专业拥有一支综合素质高、业务能力强、结构优化的教学团队。师资队伍结构适应专业发展需要和教学需要。专业带头人能够站在行政管理专业领域发展前沿，熟悉专业发展最新动态，把握专业技术改革方向；骨干教师能够根据行业企业岗位群的需要开发课程，及时更新教学内容，带领本专业学生开展教学，保证了专业建设具有较强的实践性和前瞻性。

1. 学历结构及职称结构

本专业教师全部具有研究生学历，硕士学位，教师专业结构有管理学、心理学、法学等专业构成，其知识结构与本专业教学关联度较高。专业教师职称结构为高级职称（副教授）2人，中级职称8人。

2. 年龄结构

本专业团队年龄整体较年轻，40岁以下教师占90%，是一支充满活力锐意进取的专业教学团队。通过为专业教师提供各种形式的培训教育，拓宽教师的知识面，深化教师对专业理论与实践教学的理解掌握，持续提升年轻教师的专业教学能力。

3. 双师比结构

目前本专业双师资格教师达90%。专业教师均具有高校教师资格证书，并具备秘书职业资格（3人），人力资源管理师（3人），心理咨询师（3人），学院鼓励教师参与科研项目研发，到企业挂职锻炼，并获取相关的职业资格证书，不断提高“双师型”教师的比例。

4. 专兼比结构

专业教师中，专职教师7人，兼职教师3人，具备企业工作经验的占50%以上，既具备理论授课能力，更能全面指导学生的顶岗实习和专业实训。

（二）教学设施（实践条件：校内实训、校外实习基地）

根据行政管理专业人才培养的实际需求，结合基于行政管理岗位工作过程的课程体系，构建“校企结合、优势互补、资源共享、双赢共进”的校内和校外实训基地，并建立有利于教学与实践相融合的实训管理制度，以保障基于工作过程的人才培养模式的实施。

1. 校内实训室建设

实训室建设是高职学生能力培养最重要的环节，而实践课是培养学生能力的最佳途径，通过实践学习，真正提高学生的技能和实战能力，学生能够感受企业文化氛围，具有扎实的理论基础、较强的实践动手能力和良好的素质，这些都是他们将来在就业竞争中非常明显的优势，扩大了学生在毕业时的择业范围，这对于学生来说具有现实意义。

（1）建设具有企事业单位工作氛围的校内理实一体专业实训室

本着“课程教学理实化、实践场所职业化”的原则，专任教师与兼职教师共同根据课程实施的

需要，设计并建设档案信息化管理实训中心，重点加强教学功能设计及企业氛围建设，使学生在校期间接受企业操作规范训练。

（2）形成校内实训基地的高效运行机制

实训管理模式：基地建设企业化、师生身份双重化、实践教学真实化。

最终目标：培养高素质技术技能人才。

管理方式：建立一套实践教学管理体系，对实训的各个环节进行监控和管理。

建设原则：依据“科学化、标准化、实用化”的建设原则，建立一整套实训室管理制度。

2. 校外实习基地建设

在校外实训基地的建设中，积极寻求与企事业单位、政府机关开展深层次、紧密型合作，建立与专业规模相适应的、稳定的校外实训基地，充分满足本专业学生综合实践能力及顶岗实习的需要，发挥政、校、企在人才培养中的综合作用，由企事业单位提供场地、办公设备、项目和技术指导人员，与教师共同组织和带领学生完成项目任务，形成共建、共管格局。

校外实训基地的主要功能如下：有利于学生掌握岗位技能，提高实践能力；满足学生半年以上顶岗实习的需要，实现学生在基地的顶岗后就业；有利于学校及时了解社会对人才培养的要求，及时发现问题，有针对性地开展教育教学改革。

校外实训基地有健全的规章制度及基于职业标准的员工日常行为规范，有利于学生在实训期间养成遵纪守法的习惯，领悟团队合作精神，同时培养学生解决实际问题的能力。

顶岗实习环节是教学课程体系的重要组成部分，一般安排在第六学期，是学生步入职业岗位的开始，需制定适合本地实际与顶岗实习有关的各项管理制度。在专、兼职教师的共同指导下，以实际工作项目为主要实习任务。学生通过在企业真实环境中的实践，积累工作经验，具备职业素质综合能力，达到“准职业人”的标准。

3. 信息网络教学条件

为了满足专业信息网络教学的需要，学校校园网的主干带宽要达到千兆速率传输能力，专业教学场所（校内实训基地）、自主学习场所（图书馆、学生宿舍）达到百兆速率到桌面，确保学生在课程学习中的所有计算机终端设备能够访问校园网的专业课程资源，和互联网的专业学习资源。

（三）教学资源

1. 开发基于工作过程的课程教材

教材建设是高等职业教育课程改革的重要组成部分，依据基于工作过程课程开发的原则，要突破学科体系的框架，将职业教育的教学过程与工作过程相融合，在内容选择上，坚持“四新（新知识、新技术、新工艺、新方法）、三性（实用性、应用性、普适性）”的原则；在编写形式上，将专业理论知识技能向企业工程项目的工作任务、工作内在联系和工作过程知识转变，以工作过程所需的知识和技能作为核心，以典型工作任务作为工作过程知识的载体，按照职业能力发展规律构建教材的知识、技能体系，使之成为理论与实践相结合的一体化工学结合教材。

基于工作过程课程教材的开发，使学习者可以在学习情境中进行职业能力及职业从业资格的训练。

2. 选用优秀的高职高专规划教材

选用高质量的教材是培养高质量优秀人才的基本保证。近年来，许多出版社在“教育部高职高专规划教材”和“21世纪高职高专教材”的组织建设中，出版了一批反映高职高专教育特色的优秀教材、精品教材。在进行教材选用时，应整体研究制定教材选用标准，使在教学中实际应用的教材能明显反映行业特征，并具有时代性、应用性、先进性和普适性。

3. 选用国家精品课程教学资源

充分利用现有国家精品课程一流的教学内容和教学资源，开展专业课程的教学活动，将国家精品课程的建设成果有效地应用到专业课程的教学中，以获得最佳的教学效果。

4. 教学资源评定

通过与企业合作，按照岗位操作规范、标准、工作流程及高职学生的特点，开展基于工作过程的课程开发与实践，校企双方成员共同确定课程标准，设计教学项目，制定考核标准，共同开发电子教案、电子课件、学生自主学习资源、实训项目及指导、案例库等，形成交互式网络课程，通过专业优质核心课程的建设，带动专业课程的改革，逐步建设成一整套专业教学资源库，全面提高人才培养质量。

(四) 教学方法与教学组织形式

在教学过程中，教师要依据工作岗位需求创设情景，重点倡导将“要我学”转变为“我要学”的学习理念，突出“以学生为中心”，加强创设真实的企业及岗位工作情景，强调探究性学习、互动学习、协作学习等多种学习策略，采用任务驱动教学法、项目教学法、小组协作学习、角色扮演教学法、案例教学法、头脑风暴法、情景模拟教学法、自主学习法等多种教学方法，以实践为主线组织课程内容，开展教学，教学过程体现“做中学、做中教”，学生通过完成工作任务的行动，获得专业知识和技能，同时获得职业能力，有效培养学生解决问题及可持续发展的能力，提高人才培养质量。

(五) 教学评价

积极推进专业课程教学评价体系改革，突出能力考核评价方式，建立由形式多样化的课程考核形式组成的评价体系，积极吸纳行业企业和社会参与学生的考核评价。通过多样化的考核方式，实现对学生专业技能及岗位技能的综合素质评价，激发学生自主性学习，培养学生的创新意识和创造能力。

所有必修课和学生选定的选修课及岗前实训等，均在教学过程中或完成教学目标时进行知识和技能考核，合格者取得该课程学分。

评价体系包括笔试、实践技能考核、项目实施技能考核、岗位考核等多种考核方式。根据课程的不同特点，每门课程评价采用其中一种或多种考核方式相结合的形式进行。

(1) 笔试。适用于理论性比较强的课程。考核成绩采用百分制，由专业教师组织考核，如果该门课程不合格，则不能取得相应的学分。

(2) 实践技能考核。适用于实践性比较强的课程。技能考核根据应职岗位的技能要求，确定其相应的主要技能考核项目，由专、兼职教师共同组织考核。

(3) 项目实施技能考核。综合项目实训课程主要是通过项目开展的，课程考核旨在评价学生综合专业技能的掌握情况、工作态度及团队合作能力，因而通常采用项目实施过程考核与实践技能考核相结合进行综合评价，由专、兼职教师共同组织考核。

(4) 岗位考核。在企业事业单位中开设的课程，如顶岗实习等，由企事业单位与学校共同进行考核，主要以企事业单位对学生的岗位工作执行情况进行考核。

十、毕业规定

在规定的修读年限内，同时满足以下两个条件，方可毕业：

1. 学生在校期间应修满 128.5 学分，其中，必修课 103 学分，选修课 25.5 学分（含通识教育 8 学分）。
2. 学生身体素质测试成绩达到 50 分及以上（因病或残疾学生，凭医院证明向学校提出申请并经审核通过后可准予毕业）。

十一、指导性教学计划

行政管理专业指导性教学计划如附表所示。

课程配置

