

厦门大学嘉庚学院行政管理专业（专科起点本科）人才培养方案（120402）

（2024年）

一、培养目标

本专业致力于培养能在党政机关、企事业单位和其他社会组织从事人力资源管理、行政文秘、咨询调查等工作的专业人才；培养具备较高的政治理论素质和优良的人文科学素养，通晓现代化行政管理学专业理论和研究方法，掌握全面的行政技能和管理方法的人才；培养担当民族复兴大任、具有社会责任感、具有创新精神、实践能力突出、德智体美劳全面发展的应用型、复合型、创新型高素质人才。

二、培养规格

1. 素质要求

- 1.1 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，掌握中国特色社会主义理论体系，树立正确的世界观、人生观、价值观。
- 1.2 具有强烈的社会责任，促进国家与社会发展为己任，秉持端正的职业精神与正确的价值观念投入公共部门工作。
- 1.3 具有健康的体魄、良好的心理素质、团队合作精神和强烈的公民意识。
- 1.4 具备较高的政治理论素质和良好的人文科学素养。

2. 能力要求

- 2.1 具备从事本专业领域工作的专业知识、管理技能以及相关学科知识的能力。
- 2.2 具备专业的调查研究能力、协调沟通能力、应急管理能力、团队合作能力、信息处理能力及贯彻执行能力。
- 2.3 具备较强的计算机操作和多媒体技术，系统掌握社会调查方法、公文写作、文献检索与论文写作能力。
- 2.4 具备本专业的思维方法和研究方法。

3. 知识要求

- 3.1 掌握思想政治理论知识、通识类知识、人文社会科学知识。
- 3.2 掌握行政学、管理学及社会学等方面的基本理论，具备行政管理的基本能力与技能。
- 3.3 掌握丰富的交叉学科及专业知识，将专业理论知识运用公共行政领域。
- 3.4 了解行政学的理论前沿以及管理学、社会学等相关学科的发展动态。

三、学制及学习年限：学制二年，学习年限二至三年。

四、毕业学分要求：不低于77学分。

五、授予学位：管理学学士。

课程设置与学分分配表

类别		课程名称	课程学分数			课程学时数			建议修读学期 (周学时)			
			合计	理论	实践	合计	理论	实践	一上	一下	二上	二下
技能教育模块	技能必修课	技能必修课	6	4	2	128	64	64	3	3		
		大学英语III	3	2	1	64	32	32	2+2			
		大学英语IV	3	2	1	64	32	32		2+2		
通识教育模块	通识必修课	通识必修课	8	6	2	160	104	56	3	3	1	1
		《形势与政策》每学期开设至少8学时，在综合考核合格的基础上，统一至毕业前最后一学期给定1学分。										
		中国近现代史纲要	3	2	1	48	32	16	2+1			
		马克思主义基本原理	3	3		48	40	8		3		
		思想政治理论课实践	1		1	32		32			2	
		形势与政策	1	1		32	32					2
		专业必修课	30	29	1	500	460	40	9	9	12	
		学科平台课	3	3	0	48	48	0	3			
		管理学原理	3	3		48	48		3			
		专业必修课	27	26	1	452	412	40	6	9	12	
		政治学原理	3	3		48	48		3			
		公共组织行为学	3	3		48	48		3			
		行政管理学	3	3		48	48			3		
		社会调查与统计	3	2	1	58	28	30		2+2		
		公共经济学	3	3		48	48				3	
		公共部门人力资源管理	3	3		48	48			3		
		行政法与行政诉讼法	3	3		58	48	10			3	
		公共政策分析	3	3		48	48				3	
		公共事业管理	3	3		48	48				3	
	专业选修	专业选修课	20	19	1	320	297	23	6	8	6	
		修读要求： 1. 本专业选修课应至少取得20学分，分为课程组A、B。 2. 课程组A是本专业的核心选修课程，包括公共管理学、社会学、心理学、社会工作、专业写作等领域课程，以进一步夯实学科专业基础，拓宽知识结构，提升学生的创新思维和实践能力，其中，课程组A-专业核心基础课程组的课程为培养本专业核心能力的基础性课程，专科阶段未修读过的学生需选择修读。 3. 课程组B主要为考研、出国或有加厚、加深基础理论部分学习需求的学生开设，学生可按照自身的需求情况进行修读。										
		课程组A-专业核心基础课程组										
		社会学概论	2	2		32	32		2			
		公文写作	2	1	1	32	16	16		1+1		
		文献检索与论文写作	2	1	1	32	16	16		1+1		
		西方行政学说	2	2		32	32				2	
		社区管理	2	2		32	32				2	
		课程组A-其他核心选修课程组										
		心理学导论	2	2		32	32				2	
		行政案例分析	2	2		32	32		2			
		办公室管理	2	2		32	32				2	

课程设置与学分分配表

类别	课程名称	课程学分数			课程学时数			建议修读学期 (周学时)				
		合计	理论	实践	合计	理论	实践	一上	一下	二上	二下	
课	国家公务员制度	2	1	1	32	16	16		1+1			
	人际沟通与技巧	2	2		32	32			2			
	社会心理学	2	2		32	32			2			
	团队建设管理	2	2		32	32				2		
	社会工作概论	2	2		32	32		2				
	社会工作方法	2	2		32	32			2			
	社会问题与社会政策	2	2		32	32				2		
	课程组B-专业深化选修课程组											
	劳动与社会保障法(管理类)	2	2		32	32			2			
	社会保障学	2	2		32	32		2				
	城市社会学	2	2		32	32			2			
	突发事件应急处置	2	2		32	32		2				
	领导科学与艺术	2	2		32	32		2				
	城市管理学	2	2		32	32				2		
实 习 与 实 践	实习与实践	13	0	13	14+24周	2	12+24周		1		12	
	劳动教育	1		1	14	2	12				1	
	教学实践：行政方面实务训练	1		1	2周		2周		2周			
	毕业实习(行管)	5		5	10周		10周				8周	
	毕业论文/设计(行管)	6		6	12周		12周				12周	
学分、学时总计及学分学期分布		77	58	19	1122	927	195	21	24	19	13	

学期教学活动安排情况

项目周数 学年学期		课程教学周	实践教学周	复习考试周	毕业实习	毕业论文(设计)及答辩	教研活动周	合计
一	1	16		2			1	19
	2	16	2	2			1	21
二	3	16		2		12	1	19
	4	16		2			1	31
合计		64	2	8	8	12	4	90

备注：教研活动周于期末考试后进行，学生不需参与。