

江苏省高等教育自学考试 行政管理专业（专升本）考试计划 （专业代码：120402）

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，是对应考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。

高等教育自学考试行政管理专业（专升本）是以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人的根本任务，加快终身教育体系和学习型社会建设，紧密结合我省经济社会发展需求而设置的。高等教育自学考试行政管理专业（专升本）考试计划，由江苏省高等教育自学考试委员会依据《高等教育自学考试专业设置实施细则》《高等教育自学考试开考专业清单（2021年）》《高等教育自学考试专业基本规范（2021年）》制定。

二、培养目标和基本要求

1.培养目标

本专业培养理想信念坚定，德、智、体、美、劳全面发展，具有较高的科学文化素养、职业道德水准、创新创业能力和社会责任感，适应社会和经济发展的需要，掌握行政管理的基本理论、基本知识和基本方法，能在党政机关、企事业单位、社会组织等从事行政管理工作的应用型人才。

2.基本要求

在政治思想方面：要求应考者认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，树立爱国主义、集体主义和社会主义思想，遵纪守法，具有良好的思想品德和职业道德，积极为社会主义现代化建设和人民服务。

在业务知识和能力方面：要求应考者掌握行政管理的基本理论和基本知识，具有从事行政管理工作的基本技能，具有在国家机关、社会组织、企事业单位等从事行政工作的基本能力。主要包括：

（1）具有较好的政治修养和道德修养，具有国际视野、公共情怀和公共精神；

（2）掌握公共管理、行政管理的基本理论和基本知识，了解公共管理、行政管理的发展动态和发展趋势；

（3）掌握行政管理的基本方法和基本技能，具有较强的语言表达能力；

（4）熟悉党和国家的方针政策和法律法规，熟悉当代中国的政府治理体系；

（5）树立效率、创新、服务、公正、民主、法治等政府治理理念；

（6）具有一定的科学研究和实际工作能力，满足党政机关、企事业单位、社会组织等的实际工作需求。

三、学历层次与规格

本专业为高等教育本科学历层次，在总体上与全日制普通高等学校相应专业的本科水平一致。

本专业各门课程采用学分计算，各门课程考试采用百分制计分，60分及以上为合格。每门课程考试合格后，获得该课程学分。

凡持有具备学历教育资格的高等学校、高等教育自学考试机构颁发的专科（或以上）毕业证书或本科结业证书，取得本专业考试计划规定的14门课程的合格成绩，累计达到71学分，毕业论文考核成绩合格，思想品德经鉴定符合要求者，颁发高等教育自学考试行政管理专业本科毕业证书。

凡符合主考学校学位授予条件的应考者，可按规定向主考学校申请学士学位，经主考学校学位委员会评审通过后由主考学校授予管理学学士学位证书。

四、考试课程与学分

序号	课程代码	课程名称	学分	考试方式	备注
1	03708	中国近现代史纲要	2	笔试	
2	03709	马克思主义基本原理概论	4	笔试	
3	13000	英语（专升本）	7	笔试	任选一门
	14970	日语（专升本）	7	笔试	
4	14660	政治学原理	6	笔试	
5	07816	公共行政学	4	笔试	
6	10999	公共政策分析	6	笔试	
7	05722	公共经济学	5	笔试	
8	03450	公共部门人力资源管理	6	笔试	
9	00261	行政法学	5	笔试	
10	14655	政府绩效管理	5	笔试	
11	01680	城市管理学	6	笔试	
12	13709	国际政治学概论	5	笔试	
13	04863	社区治理	5	笔试	
14	03954	现代公文写作	5	笔试	
15	10197	行政管理毕业论文	不计学分	实践	
学分合计		71 学分			

五、实践性环节学习考核要求

应考者在全部课程考试合格后，须按照主考学校的要求撰写毕业论文，毕业论文完成后由主考学校组织评阅答辩。毕业论文采用等级制记分，成绩分为优秀（90—100分）、良好（80—89分）、中等（70—79分）、合格（60—69分）、不合格（60分以下）。

六、主要课程说明

- 1.中国近现代史纲要（课程说明略）
- 2.马克思主义基本原理概论（课程说明略）

3.英语（专升本）（课程说明略）

日语（专升本）

日语（专升本）是本专业的必设课程。本课程的主要内容包括语音、词汇、语法、阅读理解、写作等。通过本课程的学习，应考者应掌握日语语音、词汇、语法的基础知识，能够阅读中等难度的日语文章，写出 500 字左右的小作文，具有一定的听、说、读、写、译技能。使应考者能以日语为外语工具，获取相关的专业信息。

4.政治学原理（课程说明略）

5.公共行政学（课程说明略）

6.公共政策分析（课程说明略）

7.公共经济学（课程说明略）

8.公共部门人力资源管理

公共部门人力资源管理是本专业的必设课程。本课程的主要内容有公共部门的人力资源战略与规划，组织结构设计与编制管理，职位分析和分类管理，人力资源胜任素质，人员招募和甄选，职务任免和升降，培训与开发，绩效管理，薪酬管理，交流、回避与退出，奖惩与权益保障。通过本课程的学习，使应考者理解公共部门人力资源管理的概念，掌握公共部门人力资源管理的普遍规律、基本原理和一般方法，并能综合运用对实际问题的分析，初步具有解决一般人力资源开发与管理问题及公共部门特定情境下人力资源管理问题的能力。

9.行政法学（课程说明略）

10.政府绩效管理

政府绩效管理是本专业的选设课程。本课程的主要内容有政府绩效管理工具、政府绩效计划、政府绩效监控、政府绩效评价、政府绩效反馈、国外政府绩效管理实践以及我国政府绩效管理实践等。通过本课程的学习，使应考者理解政府绩效管理的基本理论，并培养锻炼从事政府绩效管

理实践的能力。

11.城市管理学

城市管理学是本专业的选设课程。本课程的主要内容有城市与城市化、城市管理理论、国外市政体制、中国城市管理体制、城市政策过程、城市规划管理、城市公共经济管理、城市基础设施管理、城市房地产管理、城市公共服务管理、城市社会管理、城市环境管理、城市管理创新等。通过本课程的学习，使应考者掌握城市管理的基本理论和主要方法，培养和提高分析解决市政问题的能力。

12.国际政治学概论

国际政治学概论是本专业的选设课程。本课程的主要内容有国际政治学的形成与发展、国际政治学的思想理论、国际政治的体系与格局、国际政治的行为体、国际政治的发展动力、国际政治的互动形式、国际政治的外部环境、国际政治的内部制约、国际政治的发展趋势等。通过本课程的学习，使应考者熟悉国际政治学基本理论，了解国际政治学基础知识，掌握国际政治学研究方法，并初步具备运用国际政治学的理论方法观察分析国际关系历史与现实问题的能力。

13.社区治理

社区治理是本专业的选设课程。课程的主要内容有社区治理的基本概念、社区治理理论、社区建设原则、我国社区的历史发展脉络、我国城乡社区治理差异等。通过本课程的学习，使应考者掌握社区治理基础知识，了解我国社区治理的发展、存在的问题及原因和未来发展走向，培养参与社区治理的实践能力。

14.现代公文写作

现代公文写作是本专业的选设课程。本课程是为了适应我国改革开放新形势和社会主义现代化建设的需要，培养和检验应考者现代公文写作理论和实际操作能力的应用基础课程。课程设置的目的是使应考者系统掌握

现代公文写作的理论，通过理论学习和实际操作，掌握一定的现代公文写作的基础知识，提高法定公文和各种常见公、私事务文书的写作能力，以适应社会发展的需要。本课程共分为三个部分：基础理论篇主要介绍现代公文写作的性质、特点、源流演变、文本形式、表达方式、写作过程等基本写作理论知识；公文写作篇主要介绍我国各类党政公文的功能、特点、区别、写作技巧等，包括公文常识、法定公文写作、事务文书写作、电子公文写作与办理；其他文书写作篇包括经济文书写作、法律文书写作、传播文书写作、职业文书写作、科研文书写作、社交文书写作等。通过对本课程的学习，使应考者对各类现代公文的写作方法有一个全面和正确地掌握。

七、其他必要说明

笔试课程使用的教材及考试大纲以江苏省教育考试院当次考试公布的信息为准。