

江苏省高等教育自学考试

行政管理专业（专科）考试计划

（专业代码：590206）

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（专科）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（专科）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。

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、基本知识和基本方法，具有一定的管理协调沟通能力，具备运用所学理论分析和解决社会实际问题的基本能力。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）熟悉党和国家的方针政策和法律法规，了解当代中国的政府治理体系；

（3）掌握行政管理的基本理论、基本知识和基本方法；

（4）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、社会组织等的实际工作需求；

（5）具备良好的语言表达与沟通能力；

（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。

三、学历层次与规格

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

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。

凡取得本专业考试计划规定的 15 门课程的合格成绩，累计达到 77 学分，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专科毕业证书。

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	03706	思想道德修养与法律基础	2	笔试	
2	12656	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	4	笔试	
3	13126	管理学原理（初级）	5	笔试	
4	00312	政治学概论	6	笔试	

5	03333	电子政务概论	3	笔试	
	03334	电子政务概论（实践）	2	实践	
6	00277	行政管理学	6	笔试	
7	00292	市政学	6	笔试	
8	13672	公共政策导论	6	笔试	
9	00341	公文写作与处理	6	笔试	
10	04729	大学语文	4	笔试	
11	00288	社会调查方法	6	笔试	
12	00163	管理心理学	5	笔试	
13	13428	当代中国政府与政治	6	笔试	
14	01679	社区管理理论与实务	6	笔试	
15	14355	危机管理概论	4	笔试	
学分合计		77 学分			

五、实践性环节学习考核要求

- 1.含实践的课程及实践所占学分：电子政务概论（2 学分）。
- 2.理论课程合格后，方可报名参加该课程的实践考核。
- 3.实践性环节的内容、要求和考核办法，由各门课程的自学考试大纲规定，实践性环节的考核由主考学校负责实施。

六、主要课程说明

- 1.思想道德修养与法律基础（课程说明略）
- 2.毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论（课程说明略）
- 3.管理学原理（初级）（课程说明略）
- 4.政治学概论（课程说明略）
- 5.电子政务概论

电子政务概论是本专业的必设课程。本课程主要内容有电子政务概述，电子政务在世界范围的发展，电子政务的基础设施，电子政务信息安全保障，政府内部应用系统，政府公共服务系统，电子政务的法律法规体系，电子政务的标准体系，电子政务在中国的发展等。通过本课程的学习，

使应考者掌握电子政务的基本原理和基本方法,理解中国电子政务发展概况及发展战略,了解电子政务的一般流程和简单应用,能利用计算机搜集、索取、存储、展示、交流政务信息,初步具备在网络上实现政务信息交互的基本专业素养。

电子政务概论（实践）

电子政务概论（实践）是电子政务概论课程的配套实践课程。应考者依据电子政务概论（实践）提供的电子政务实施资料,根据电子政务处置的要求,编制实施方案,列出任务内容和时间进度表,制定科学的电子政务实施计划,分析电子政务的主要内容和实施步骤,按要求编制出电子政务的实施报告。

6.行政管理学（课程说明略）

7.市政学（课程说明略）

8.公共政策导论

公共政策导论是本专业的必设课程。本课程主要内容有公共政策概述,公共政策的形式、类型、特征与作用,政策主体、政策客体与政策环境,政策模型及其相关理论,政策制定,政策执行,政策评估,政策终结等。通过本课程的学习,使应考者领会公共政策的知识框架,了解公共政策的基本研究领域,掌握公共政策的基本理论和方法,理清公共政策过程的基本脉络,达到对现实社会问题的理性观察和认识,初步具备分析和解决问题的能力,更好地服务社会。

9.公文写作与处理（课程说明略）

10.大学语文（课程说明略）

11.社会调查方法（课程说明略）

12.管理心理学（课程说明略）

13.当代中国政府与政治

当代中国政府与政治是本专业的选设课程。本课程主要包括：宪

法、政党与多党合作制度、立法机关、国家元首、行政机关、府际关系、司法机关、第三部门与基层自治、政治发展与政府发展等。通过本课程的学习，使应考者对我国的政治制度形成系统的认识，从而加深对我国政治环境的了解，培养其从宏观政治角度来对待我国问题的视野。

14.社区管理理论与实务

社区管理理论与实务是本专业的选设课程。本课程主要内容有社区概述，社区建设概述，社区组织建设，社区工作者队伍建设，社区环境建设，社区卫生建设，社区治安建设，社区文化建设，社区教育，社区服务和城市社区社会保障等。通过本课程的学习，使应考者掌握社区建设与管理的必备知识，了解社区建设与管理规律，领悟社区建设与管理的科学方法，熟知解决社区各类问题、协调社区各类关系的技能技巧，初步具备胜任社区管理的基本业务能力。

15.危机管理概论

危机管理概论是本专业的选设课程。本课程主要内容有公共危机概述，公共危机风险管理与减缓，公共危机应急准备，公共危机预测预警，公共危机应急响应，公共危机恢复，公共危机社会动员，公共危机救灾捐赠管理，公共危机应急沟通与网络舆情引导，公共危机协调与合作等。通过本课程的学习，使应考者了解危机管理的基本概念、基本原理，掌握危机管理理论及其社会背景和在当今时代的发展过程，理解危机管理与运行机制，以及在当代中国危机管理的社会实践与探索，熟知危机管理相关理论水平及分析辨别能力，初步具备危机管理意识和应对突发事件的素质与能力。

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，实践课程使用的教材及考试大纲以主考学校当次考核公布的信息为准。