

高等教育自学考试行政管理（专科）专业考试计划 (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）专业是为适应我国对行政管理人才的需要而设置的；同时，根据高等教育自学考试的特点，具有较强的针对性和实用性，注重考核应考者运用本专业所学基本理论、基本知识分析问题和解决问题的实际初步能力。

二、学历层次及规格

本专业为高等教育自学考试专科层次，总体要求与全日制普通高校相同或相近专业专科水平相一致。符合毕业条件的考生，经申请并审核后，发给高等教育自学考试行政管理专业专科毕业证书。

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、社会团体等从事行政管理工作的高素质技术技能人才。

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. 掌握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与沟通能力；
5. 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；
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

序号	课程代码	课程名称	学分	备注
1	15040	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	3	
2	15042	思想道德与法治	3	
3	15041	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	3	
4	13126	管理学原理（初级）	5	
5	00312	政治学概论	6	
6	00277	行政管理学	6	
7	13672	公共政策导论	6	
8	00292	市政学	6	
9	00341	公文写作与处理	6	
10	04729	大学语文	4	

11	00018	计算机应用基础	2	
	00019	计算机应用基础（实践）	2	
12	13136	人力资源管理（初级）	6	
13	00288	社会调查方法	6	
14	13428	当代中国政府与政治	6	
15	03349	政府经济管理概论	5	
16	03333	电子政务概论	3	
	03334	电子政务概论（实践）	2	
总学分			80	

五、主要课程说明

1. 管理学原理

本课程以现代社会的各种管理活动为研究对象，揭示其基本运行规律，是运用社会科学、自然科学、技术科学的有关成果研究管理过程的综合性、交叉性科学。学习管理科学，要了解有关管理的基础知识，掌握现代管理的基本原理和主要内容，更好地为中国管理科学化、现代化服务。

2. 政治学概论

政治学是以研究国家政权为核心的政治现象、政治关系及其发展规律的科学。它全面阐述了马克思主义关于国家的起源和本质，国家的历史类型，国体、政体、国家机构、国家职能及国家类型的变化等基本理论。着重阐明我国人民民主专政和人民代表大会制的特点与优点，阐明社会主义国家的首要职能是组织和领导社会主义经济建设，大力发展生产力，充分显示社会主义制度的优越性。政治学还研究阶级、政党、政治家、民族和人民等政治现象和政治关系以及当代国际关系的格局、国际政治形势和我国的对外政策。

3. 行政管理学

本课程是研究国家行政组织对社会进行有效管理的规律的科学。是政治管理专业和行政管理专业的主干课程。学习行政管理学，要把握行政管理各种要素的内容、特点、功能及其运行规律，把握提高行政效率的方法和艺术，以指导中国的社会主义行政管理，实现中国行政管理的科学化、现代化。

4. 公共政策导论

本课程主要介绍了公共政策的概念、理论、基本过程和分析方法，内容涉及公共政策的公共政策的特征、类型和作用；公共政策主体、客体与政策环境；公共政策模型及相关理论、公共政策制定、公共政策的执行、公共政策监控、公共政策的评估与终结等。

5. 电子政务概论

通过本课程的学习，使学生掌握电子政务的基本概念、电子政务的相关技术、电子政务的信息处理技术平台、电子政务的框架结构、电子政务的管理等，电子政务的应用类型，了解国内外电子政务的发展状况和电子政务的发展趋势，了解电子政务与相关学科的关系，能够综合运用先进的网络技术，为提高政府办公效率和透明度，学会信息发布、管理、服务、沟通等电子政务技能。

6. 市政学

市政学，又称城市行政管理学。以城市行政管理为主要研究对象，也兼及研究其他的城市政治现象。学习市政学，要把握城市行政管理的内容和规律，以提高城市行政管理现代化、科学化水平。

7. 公文写作与处理

通过本课程学习，学生能够全面系统的掌握机关公文写作与处理的基本理论、基础知识和基本技能。认识机关公文形成与处理的规律，理解并掌握我国国家机关、社会组织现形的公文种类、体

式稿本、行文规范、写作要求以及公文办理、公文整理或归档的程序、原则和方法，来培养和提高我们理解公文和处理公文的能力，以便能够更好的适应机关文秘工作的需要。

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）、计算机应用基础（2）。