|  |
| --- |
| **高等教育自学考试****行政管理（专升本）专业考试计划**主考学校：四川大学四川省高等教育招生考试委员会2023年10月制定 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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。高等教育自学考试行政管理（专升本）专业是根据当今社会的人才需求特点，为提高现有技术人员素质而设置的。同时，根据高等教育自学考试的特点，注重考核应考者对本专业基础理论与实践技能的掌握以及运用所学知识进行分析问题、解决问题的能力。**二、学历层次及规格**高等教育自学考试行政管理（专升本）专业的学历层次为本科，学科门类为管理学，专业类别为公共管理类。本专业考试计划规定合格课程门数14门（其中考试课程相关的实践考核环节部分不单独计入课程总门数），总学分74学分。凡按照本专业考试计划的规定，取得相应课程合格成绩且达到规定学分要求，毕业环节和实践性环节考核合格，思想品德经鉴定符合要求者，经审核通过，由四川省高等教育招生考试委员会颁发行政管理（专升本）专业毕业证书，主考学校副署，国家承认学历。符合高等学历继续教育学士学位授予条件者，由主考学校按规定授予学士学位。**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、社会团体等从事行政管理工作的应用型人才。**培养要求：**本专业要求具有较高的政治修养和道德修养，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、社会团体、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.熟悉并掌握公共管理、行政管理的基本体系和基本理论知识，了解并熟悉公共管理、行政管理的发展动态和发展趋势；3.熟悉并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和写作能力；4.熟悉并掌握党和国家的方针政策和法律法规，熟悉并掌握当代中国的政府治理体系，熟悉并掌握数字治理和智慧治理理念；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、社会团体等的实际工作需求。**四、课程设置与学分****专业代码：120402**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程类别 | 序号 | 课程代码 | 课程名称 | 学分 | 考试方式 | 备注 |
| 公共基础课 | 1 | 13000 | 英语（专升本） | 7 | 笔试 |  |
| 2 | 03709 | 马克思主义基本原理概论 | 4 | 笔试 |  |
| 3 | 03708 | 中国近现代史纲要 | 2 | 笔试 |  |
| 4 | 14660 | 政治学原理 | 6 | 笔试 |  |
| 专业核心课 | 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 |  |
| 专业拓展课 | 10 | 07484 | 社会保障学 | 6 | 笔试 |  |
| 11 | 13709 | 国际政治学概论 | 5 | 笔试 |  |
| 12 | 01681 | 基层行政管理学 | 7 | 笔试 |  |
| 13 | 14655 | 政府绩效管理 | 5 | 笔试 |  |
| 14 | 07817 | 电子政务 | 6 | 笔试 |  |
| 15 | 12694 | 管理沟通 | 4 | 笔试 | 免考英语（专升本）替换课程 |
| 16 | 01728 | 城乡公文写作与秘书工作实务 | 4 | 笔试 |
|  | 17 | 00000 | 毕业考核（或论文\综合实践\实验\实习等） |  |  |  |
| 总学分 | 74 |

**五、主要课程说明**1.公共部门人力资源管理本课程首先从理论角度对人力资源管理进行了总体性的阐述，集中讲述了人力资源、人力资源管理、人力资源管理的产生和发展、人力资源管理者和人力资源管理部门、人力资源管理的环境以及人力资源管理的理论基础等方面的内容，力图使学生理解人力资源管理的理念和认识问题；其次，本课程从国际化背景出发，结合国内人力资源管理的具体特点，采取理论讲授和案例讨论相结合的方式，从实践的角度重点讲解了人力资源管理的战略规划、工作分析、招聘录用、培训开发、职业管理、绩效管理、薪酬与福利管理各环节的基本理论和应用。通过本课程的学习，使学生从两个角度思考人力资源管理问题，一是站在管理者的角度，二是从自身作为一个人力资源的角度。2.社会保障学本课程是经济学、管理学专业必备的专业课，研究社会保障理论及其规律和方法，注重理论与实践相结合，使学生通晓中外社会保障理论与实务，熟悉国家有关社会保障的方针政策和法规，具有扎实的社会保障专业基础知识。它全面介绍社会保障的基本理论与实践，主要涉及中国与西方国家在养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险等方面的理论与实践的比较研究；社会保障管理体制；社会保障基金的筹集、使用、管理与投资营运等等，并结合案例分析人们在实际生活中可能遇到的种种社会保险问题。3.国际政治学概论本课程教学目的在于让学生对国际政治的研究对象、研究方法、研究成果有一个基础的了解；对国际社会的一般性问题比如世界格局、世界政治体系、国家间关系的类型等有一个初步的印象。4.基层行政管理学本课程从我国实际出发，借鉴外国基层行政管理的经验，探讨中国特色的行政管理理论和方法。主要讲授基层行政决策、行政执行、行政监督、行政沟通、行政协调、行政心理、行政文化、行政领导和国家公务员制度等方面的内容。提高学生的综合素质，增强学生的历史责任感。使学生较好地掌握行政管理学的基本理论和一般技能。5.政府绩效管理政府绩效管理是指利用绩效管理理论及方法对政府工作人员绩效进行管理、改进和提高从而提高政府整体绩效的相关理论和方法。本课程的教学目的是让学生了解和掌握政府绩效管理的基本理论、原理和方法。学习该课程时，要系统掌握相关的重要理论、科学的应用方法和有效的实施手段；注意从组织与个人的行为、心理乃至社会的文化、法律等角度进行学习与思考。6.电子政务本课程讲“数字（智慧）治理体系创新理论与实践”相关知识，利用数字化、智慧化对国家治理体系和社会治理体系影响，探讨政府的服务理念、管理模式、业务流程、机构设置的变革，提高政府的竞争能力。通过本课程让学生了解数字与智慧治理体系创新理论知识，认识和掌握知识经济时代政府各种管理和服务变革的必要性与紧迫性，建立数字治理与智慧治理体系创新的思维模式。7.管理沟通本课程通过对管理沟通的基本理论、基本技巧和技能的系统讲解，使学生建立基本的管理沟通意识，并掌握基本的个人沟通技能；同时，了解和掌握社会及企业管理人员应当具备的管理沟通知识和能力。进而使同学们在学习、工作中，能有意识地运用所学到管理、沟通的知识和理论，达成有效的人际交往和管理沟通效果。通过本课程的教学，要求学生掌握管理沟通的基本知识、概念及相关理论；熟悉沟通的主要对象和媒介；掌握有效沟通的技巧，能够利用有关理论和方法，分析行政管理中的具体问题；结合案例，提升自身的沟通能力和管理能力。8.城乡公文写作与秘书工作实务本课程旨在对城乡公文写作和秘书工作实务进行理论学习、能力训练，提升学生从事相关工作的基本能力。城乡公文写作主要了解公文的主旨、基本内涵、特点及写作与表述要领，掌握围绕主旨选材和使用材料的方法、公文外在与内在结构的基本模式及写作要求、公文语言应用的要求和原则以及公文的主要表达方法、特点与要求。秘书工作实务结合秘书的任职要求，讲解秘书在知识、能力、品质以及心理方面应该具备的素质、礼仪，日常工作要求，如办公室管理、调查研究、协调、沟通、会议组织、会议服务等。8.全国统一命题考试课程（略）。9.实践性学习环节课程（按主考学校要求执行）。**六、实践性环节学习考核要求**毕业设计或毕业论文。**七、其他必要的说明**无。 |

# 行政管理（专升本）专业课程设置与学分

专业层次：专升本 专业代码：120402

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 课码 | 课程名称 | 学分 | 备注 |
| 1 | 00261 | 行政法学 | 5 |  |
| 2 | 03450 | 公共部门人力资源管理 | 6 |  |
| 3 | 05722 | 公共经济学 | 5 |  |
| 4 | 07816 | 公共行政学 | 4 |  |
| 5 | 10999 | 公共政策分析 | 6 |  |
| 6 | 13000 | 英语（专升本） | 7 |  |
| 7 | 14660 | 政治学原理 | 6 |  |
| 8 | 03708 | 中国近现代史纲要 | 2 |  |
| 9 | 03709 | 马克思主义基本原理概论 | 4 |  |
| 10 | 01681 | 基层行政管理学 | 7 |  |
| 11 | 07484 | 社会保障学 | 6 |  |
| 12 | 07817 | 电子政务 | 6 |  |
| 13 | 13709 | 国际政治学概论 | 5 |  |
| 14 | 14655 | 政府绩效管理 | 5 |  |
| 15 | 01728 | 城乡公文写作与秘书工作实务 | 4 | 不考英语（专升本）的加考课程 |
| 16 | 12694 | 管理沟通 | 4 |
| 17 | 00000 | 毕业考核（或论文\综合实践\实验\实习等） | 10 |  |
| 合 计 | 84学分 |

# 行政管理（专升本）专业考试计划对应衔接表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 旧计划课程 | 新计划课程 | 备注 |
| 行政管理学（专升本），Y030302 | 行政管理（专升本），W120402 |
| 序号 | 课码 | 课程名称 | 学分 | 序号 | 课码 | 课程名称 | 学分 |  |
| 1 | 03708 | 中国近现代史纲要 | 2 | 1 | 03708 | 中国近现代史纲要 | 2 | 对应顶替 |
| 2 | 03709 | 马克思主义基本原理概论 | 4 | 2 | 03709 | 马克思主义基本原理概论 | 4 |
| 3 | 00015 | 英语（二） | 14 | 3 | 13000 | 英语（专升本） | 7 |
| 4 | 00034 | 社会学概论 | 6 | 4 | 07816 | 公共行政学 | 4 |
| 5 | 00315 | 当代中国政治制度 | 6 | 5 | 14660 | 政治学原理 | 6 |
| 6 | 00316 | 西方政治制度 | 6 | 6 | 13709 | 国际政治学概论 | 5 |
| 7 | 00318 | 公共政策 | 4 | 7 | 10999 | 公共政策分析 | 6 |
| 8 | 00320 | 领导科学 | 4 | 8 | 05722 | 公共经济学 | 5 |
| 9 | 01848 | 公务员制度 | 4 | 9 | 03450 | 公共部门人力资源管理 | 6 |
| 10 | 00261 | 行政法学 | 5 | 10 | 00261 | 行政法学 | 5 |
| 11 | 00319 | 行政组织理论 | 4 | 11 | 01681 | 基层行政管理学 | 7 | 选择顶替 |
| 12 | 00067 | 财务管理学 | 6 | 12 | 14655 | 政府绩效管理 | 5 |
| 13 | 00321 | 中国文化概论 | 5 | 13 | 07484 | 社会保障学 | 6 |
| 14 | 00322 | 中国行政史 | 5 | 14 | 07817 | 电子政务 | 6 |
| 15 | 00323 | 西方行政学说史 | 4 |  |  |  |  |
| 16 | 00341 | 公文写作与处理 | 6 |  |  |  |  |
| 17 | 00024 | 普通逻辑 | 4 |  |  |  |  |
| 18 | 00040 | 法学概论 | 6 |  |  |  |  |
| 说明：1.只能用已取得合格成绩的旧计划课程顶替新计划课程，不能逆向顶替。2.1个序号为1门完整课程，1门课程只能选择一种顶替办法，不能重复使用。3.对应顶替区课程，同一行1门课程顶替1门课程，不能顶替其他课程。4.选择顶替区课程，旧计划任选1门课程顶替新计划任意1门课程。 |

行政管理（专升本）专业教材明细表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 专业代码 | 专业名称 | 层次 | 课程代码 | 课程名称 | 教材名称 | 教材主编 | 教材出版社 | 版次 |
| 120402 | 行政管理 | 专升本 | 00261 | 行政法学 | 行政法学 | 湛中乐 | 北京大学出版社 | 2023年版 |
| 120402 | 行政管理 | 专升本 | 03450 | 公共部门人力资源管理 | 人力资源开发与管理 | 罗哲 段海英 | 四川大学出版社 | 2022年版 |
| 120402 | 行政管理 | 专升本 | 05722 | 公共经济学 | 公共经济学 | 华民 | 机械工业出版社 | 2007年版 |
| 120402 | 行政管理 | 专升本 | 07816 | 公共行政学 | 公共行政学 | 杨宏山 | 中国人民大学出版社 | 2023年版 |
| 120402 | 行政管理 | 专升本 | 10999 | 公共政策分析 | 公共政策分析 | 傅广宛 | 中国人民大学出版社 | 2023年版 |
| 120402 | 行政管理 | 专升本 | 13000 | 英语（专升本） | 英语（二）自学教程 | 张敬源、张虹 | 外语教学与研究出版社 | 2012年版 |
| 120402 | 行政管理 | 专升本 | 14660 | 政治学原理 | 政治学原理 | 周光辉 | 中国人民大学出版社 | 2023年版 |
| 120402 | 行政管理 | 专升本 | 03708 | 中国近现代史纲要 | 中国近现代史纲要自学考试学习读本 | 李捷、王顺生 | 高等教育出版社 | 2018年版 |
| 120402 | 行政管理 | 专升本 | 03709 | 马克思主义基本原理概论 | 马克思主义基本原理概论自学考试学习读本 | 卫兴华、赵家祥 | 北京大学出版社 | 2018年版 |
| 120402 | 行政管理 | 专升本 | 01681 | 基层行政管理学 | 基层行政管理学 | 郭金云 | 四川大学出版社 | 2023年版 |
| 120402 | 行政管理 | 专升本 | 07484 | 社会保障学 | 社会保障学 | 张浩淼 | 四川大学出版社 | 2023年版 |
| 120402 | 行政管理 | 专升本 | 07817 | 电子政务 | 数字（智慧）治理体系创新理论与实践 | 王谦 | 四川大学出版社 | 2023年版 |
| 120402 | 行政管理 | 专升本 | 13709 | 国际政治学概论 | 国际政治学概论 | 黄梦晓 | 四川大学出版社 | 2023年版 |
| 120402 | 行政管理 | 专升本 | 14655 | 政府绩效管理 | 政府绩效管理 | 张伟 | 四川大学出版社 | 2023年版 |
| 120402 | 行政管理 | 专升本 | 01728 | 城乡公文写作与秘书工作实务 | 城乡公文写作与秘书工作实务 | 雷尚清 | 四川大学出版社 | 2023年版 |
| 120402 | 行政管理 | 专升本 | 12694 | 管理沟通 | 管理沟通 | 康青 | 中国人民大学出版社 | 2022年版第6版 |