

# 2020 级行政管理专业 人才培养方案

教 学 系:	管理系
所 属 专 业 群:	社会服务与治理
专业带头人审核:	万四平
系 部 审 核:	隆文超
教 务 处 审 核:	柯昌林
学 院 审 定:	罗 旭
制 (修) 订 时 间:	2020 年 8 月

湖南司法警官职业学院 编制

2020 年 8 月

## 2020 级专业人才培养方案制（修）订审核意见表

人才培养方案专业名称		行政管理专业			
总课程数		47	总课时数	2636	
理论课时与实践课时比例		1: 1.12	毕业学分	151.5	
制（修）订参与人	姓名	职称	学历学位	工作年限	备注
	刘广富	讲师	硕士研究生	8 年	教师
	刘 香	助教	硕士研究生	4 年	教师
	李春兰		大专	8 年	行业专家
人才培养方案制（修）订依据	依据 1: 《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13 号） 依据 2: 《关于组织做好职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的通知》（教职成司函〔2019〕61 号） 依据 3: 《关于加强新时代高等职业教育人才培养工作的若干意见》（湘教发〔2018〕38 号） 依据 4: 教育部职业教育与成人教育司负责人就《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》答记者问 依据 5: 《湖南司法警官职业学院关于制（修）订 2020 级各专业人才培养方案的指导的意见》 依据 6: （填写与专业相关的上级指导文件）或（国家教学标准）				
专业系负责人审核意见	该专业人才培养方案已经认真审核，同意从 2020 级新生开始实施。  <div style="text-align: right;">负责人签字： 年 月 日</div>				
学术委员会审核意见	<div style="text-align: right;">负责人签字： 年 月 日</div>				
学院主管院长意见	<div style="text-align: right;">签 字： 年 月 日</div>				
学院党委意见	<div style="text-align: right;">签 字： 年 月 日</div>				

## 编制与修订说明

本培养方案按照《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13号）和《关于组织做好职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的通知》（教职成司函〔2019〕61号）有关要求修订完善，根据学院《2020级专业人才培养方案制（修）订的指导意见》于2020年8月进行修订。

## 行政管理专业人才培养方案制订成员名单

执笔人：刘 香（湖南司法警官职业学院，助 教）

刘广富（湖南司法警官职业学院，讲 师）

成 员：江 铁（湖南司法警官职业学院，副教授）

李春兰（湖南鲲鹏物业有限责任公司，人事部主管）

庄大银（湖南司法警官职业学院，副教授）

张建贵（湖南司法警官职业学院，副教授）

张干军（湖南司法警官职业学院，副教授）

戴 璐（湖南司法警官职业学院，讲 师）

唐瑞诗（湖南司法警官职业学院，讲 师）

# 目 录

一、专业名称及代码.....	1
二、入学要求.....	1
三、修业年限.....	1
四、职业面向.....	1
五、培养目标与培养规格.....	1
(一) 培养目标.....	1
(二) 培养规格.....	1
六、课程设置及要求.....	6
(一) 公共基础课程.....	6
(二) 专业课程.....	14
(三) 专业人才培养模式.....	14
七、教学进程总体安排.....	22
(一) 学时与学分分配.....	22
(二) 实践性教学安排.....	22
(三) 实践性教学安排.....	22
八、实施保障.....	23
(一) 师资队伍.....	23
(二) 教学设施.....	24
(三) 教学资源.....	25
(四) 教学方法.....	26
(五) 教学评价.....	26
(六) 质量管理.....	26
九、毕业要求.....	27
十、附录.....	28
附录 1: 教学进程安排表.....	28
附录 2: 人培养方案变更审表.....	28

# 2020 级行政管理专业人才培养方案

## 一、专业名称及代码

专业名称：行政管理

专业代码：690206

## 二、入学要求

高中阶段教育毕业生或具有同等学力者

## 三、修业年限

3 年

## 四、职业面向

表 1 职业面向

所属专业 大类（代码）	所属专业类（代码）	对应行业 （代码）	主要职业 类别（代码）	主要岗位群 （或技术领域）
公共管理与服务 大类（69）	公共管理类（6902）	商务服务业 （72）	行政业务办公人员 （3-01-01-01） 行政执法人员 （3-01-01-02）	行政管理、人力资源管理、秘书、电子政务、档案管理等

## 五、培养目标与培养规格

### （一）培养目标

本专业培养德、智、体、美、劳全面发展，拥护党的基本路线，具有良好职业道德和人文素养，掌握现代行政管理、人力资源管理基础知识和各项技能，具备较强的调查分析和解决行政管理与人力资源管理实际问题的能力，能从事基层党政机关、企事业单位、社会团体、基层社区从事行政管理与人力资源管理工作的高素质技术技能人才。

### （二）培养规格

#### 1. 素质目标

（1）坚定拥护中国共产党领导和我国社会主义制度，在习近平

新时代中国特色社会主义思想指引下，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感和中华民族自豪感；

(2) 崇尚宪法、遵法守纪、崇德向善、诚实守信、尊重生命、热爱劳动，履行道德准则和行为规范，具有社会责任感和社会参与意识；

(3) 具有质量意识、环保意识、安全意识、信息素养、工匠精神、创新思维；

(4) 勇于奋斗、乐观向上，具有自我管理能力、职业生涯规划的意识，有较强的集体意识和团队合作精神；

(5) 具有健康的体魄、心理和健全的人格，掌握基本运动知识和一两项运动技能，养成良好的健身与卫生习惯、良好的行为习惯；

(6) 具有一定的审美和人文素养，能够形成一两项艺术特长或爱好。

## 2. 知识目标

(1) 掌握必备的思想政治理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识；

(2) 掌握计算机应用、办公自动化的基本理论；

(3) 熟悉与本专业相关的政策制度和法律法规；

(4) 掌握社会调查的基础知识，开展问卷调查与访谈调查的程序与方法；

(5) 掌握各类机构内部日常行政管理事务办理的基本知识与方法；

(6) 掌握人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬管理及劳动关系管理的基本知识与方法。

### 3. 能力目标

(1) 具有探究学习、终身学习、分析问题和解决问题的能力；

(2) 具有良好的语言、文字表达能力和沟通能力；

(3) 具有良好的自我认知、情绪管理和人际交往能力；

(4) 具有良好的应变能力和公关能力,能合乎礼仪地待人接物；

(5) 具备较强的文件处理、组织策划、沟通协调、调查研究等行政事务处理能力；

(6) 具有运用社会调查方法对各种事件开展调查,分析处理具体问题的能力,能对行政事务管理信息进行数据收集、数据分析及应用；

(7) 具备扎实的人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬管理、劳动关系管理等人力资源管理能力。

表 2 典型工作任务与职业能力分析表

工作岗位	典型工作任务		职业能力
G1 人力资源专员	R1.1 人力资源规划	专业能力	N1.1.1.1: 能够采集企业人力资源规划的信息,整理、汇总和分析企业人力资源规划数据
			N1.1.1.2: 能够进行企业员工、工时的统计分析
			N1.1.1.3: 能够采集工作岗位信息,进行工作岗位调查
			N1.1.1.4: 能够换算工时定额与产量定额,采用统计分析法制定劳动定额,能够核算单件工时定额
			N1.1.1.5: 能够编制、核算企业人工成本与人力资源管理费用预算
		方法能力	N1.1.2.1: 信息采集与处理能力
			N1.1.2.2: 数据统计与分析能力
		社会能力	N1.1.3.1: 与人沟通能力



			N1.1.3.2: 与人合作能力	
R1.2 招聘与配置	专业能力	N1.2.1.1: 能够确定招聘的来源和内部招聘的方式, 采集招聘需求信息		
		N1.2.1.2: 能够选择招聘信息发布渠道, 设计招聘广告和应聘申请表		
		N1.2.1.3: 能够编写企业简介		
		N1.2.1.4: 能够分析应聘人员履历, 筛选应聘人员, 进行应聘人员背景调查并安排体检		
		N1.2.1.5: 能够组织校园招聘, 设计校园招聘面试题目, 编制、填写校园招聘记录表		
		N1.2.1.6: 能够办理员工录用手续, 签订劳动合同, 组织新员工培训, 收集整理新员工信息		
	方法能力	N1.2.2.1: 办公自动化软件运用能力		
		N1.2.2.2: 信息采集与处理能力		
		N1.2.2.3: 文字表达能力		
	社会能力	N1.2.3.1: 与人沟通能力		
		N1.2.3.2: 与人合作能力		
		N1.2.3.3: 创新革新能力		
		N1.2.3.4: 营销创意能力		
	R1.3 培训与开发	专业能力	N1.3.1.1: 能够按照员工培训与开发系统的作业流程, 完成培训的组织工作	
			N1.3.1.2: 能够采集员工培训计划的相关信息, 进行培训计划的初步设计	
			N1.3.1.3: 能够采集员工培训需求的信息, 分析员工的培训需求	
			N1.3.1.4: 能够完成员工培训的前期准备工作, 完成培训现场组织保障和服务工作	
N1.3.1.5: 能够采集培训成本信息, 核算培训成本				
N1.3.1.6: 能够编制培训经费预算方案, 核算培训项目收费标准				
方法能力		N1.3.2.1: 具有一定的计算机操作能力		
		N1.3.2.2: 活动组织协调能力		
		N1.3.2.3: 信息采集与处理能力		
		N1.3.2.4: 基础会计能力		
社会能力		N1.3.3.1: 与人沟通能力		
		N1.3.3.2: 组织协调能力		
		N1.3.3.3: 团队合作能力		
R1.4 绩效管理		专业能力	N1.4.1.1: 能够对绩效考评指标及关联要素进行描述	
			N1.4.1.2: 能够利用不同方法计算绩效考评指标的权重	
	N1.4.1.3: 能够应用绩效考评表			
	N1.4.2.1: 能够采集绩效信息, 甄别绩效信息失真			
	N1.4.3.1: 能够计算绩效考评结果			
	N1.4.3.2: 能够归档绩效考评资料			

		方法能力	N1.4.3.1: 文字表达能力	
			N1.4.3.2: 数字计算能力	
			N1.4.3.3: EXCEL 运用能力	
			N1.4.3.4: 信息采集与处理能力	
			N1.4.3.5: 档案管理能力	
		社会能力	N1.4.3.1: 与人沟通能力	
			N1.4.3.2: 与人合作能力	
		R1.5 薪酬管理	专业能力	N1.5.1.1: 能够采集企业薪酬管理的内部信息和外部环境信息
				N1.5.2.1: 能够进行薪酬核算
				N1.5.2.2: 能够对薪酬指标进行统计分析
	N1.5.3.1: 能够统计核算各种社会保险费, 办理社会保险缴纳手续, 建立工资福利台账			
	方法能力		N1.5.3.1: 信息采集与处理能力	
			N1.5.3.2: 数字计算能力	
			N1.5.3.3: EXCEL 运用能力	
	社会能力		N1.5.3.4: 掌握社会保险的基本政策	
			N1.5.3.1: 与人沟通能力	
			N1.5.3.2: 与人合作能力	
	R1.6 劳动关系管理	专业能力	N1.6.1.1: 能够与劳动者订立劳动合同	
			N1.6.1.2: 能够办理劳动合同变更、解除和终止手续	
N1.6.1.3: 能够管理劳动合同档案, 建立劳动合同台账				
N1.6.1.4: 能够贯彻执行女员工劳动保护制度和未成年工特殊保护制度				
N1.6.1.5: 贯彻执行劳动保障监察相关规定				
方法能力		N1.6.2.1: 掌握劳动法的基本知识		
		N1.6.2.2: 宣传引导能力		
		N1.6.2.3: 监督考核能力		
		N1.6.2.4: 信息采集与处理能力		
社会能力		N1.6.2.5: 档案管理能力		
	N1.6.3.1: 与人沟通能力			
社会能力	N1.6.3.2: 与人合作能力			
	N1.6.3.3: 服务意识			
G2 行政文员 / 秘书	R2.1 文字信息处理	专业能力	N2.1.1.1: 能熟练完成常用文书的写作与制作、文书的处理工作	
			N2.1.1.2: 能熟练进行办公自动化操作	
			N2.1.1.3: 掌握档案管理的技能	
			N2.1.1.4: 能合理运用信息化工具以及运用新媒体进行写作和创作	
	方法能力	N2.1.2.1: 掌握文书写作的逻辑和思维		
		N2.1.2.2: 掌握计算机文书格式规范和排版要求		
		N2.1.2.3: 学会灵活运用文书写作素材		

		社会能力	N2.1.3.1: 能具备一定的自主学习能力	
			N2.1.3.2: 能关注新媒体时代的信息化手段对秘书专业人才的新要求, 具有洞察力	
	R2.2 事务会务办理	专业能力		N2.2.1.1: 能熟练完成各项秘书事务办理工作
				N2.2.1.2: 能熟练完成各项秘书会务办理工作
				N2.2.1.3: 能掌握行政法等法律基础知识
		方法能力		N2.2.2.1: 掌握秘书事务处理的逻辑, 学会灵活变通、条理化办事
				N2.2.2.2: 具有一定信息处理和分析能力
		社会能力		N2.2.3.1: 具备一定的演讲口才能力
	N2.2.3.2: 能掌握与人交际的能力			
	N2.2.3.3: 具备较强组织和团队合作能力			
	R2.3 社会调查研究	专业能力		N2.3.1.1: 掌握调研的基本方法
				N2.3.1.2: 能完成调研报告、总结的写作
		方法能力		N2.3.2.1: 具有较强的自我学习能力
				N2.3.2.2: 具有一定的总结概括能力
				N2.3.2.3: 具有一定的数字图表分析能力
		社会能力		N2.3.3.1: 具备一定的实践创新能力
	N2.3.3.2: 能深入基层、热心调研、具有社会关怀精神			
	R2.4 组织沟通协调	专业能力		N2.4.1.1: 掌握人际沟通的基本知识和技巧, 独立或配合领导进行内外部公共关系管理
				N2.4.1.2: 能够进行各类活动的筹划、组织
方法能力			N2.4.2.1: 具备有效沟通的能力	
			N2.4.2.2: 掌握组织协调的方法	
社会能力			N2.4.3.1: 具备一定的演讲口才能力	
			N2.4.3.2: 能掌握社会交往规则	

## 六、课程设置及要求

### (一) 课程设置分析

表3 职业能力与对应课程分析表

序号	职业能力	对应课程或活动	主要实训项目
1	N2.1.1.2 N2.2.1.1 N2.2.1.2 N2.3.1.2 N2.4.1.2	行政管理理论与实务	接待事务实训 公务会议实训
2	N1.1.1.1N1.2.1.1 N1.3.1.2N1.4.1.1 N1.5.1.1N1.6.1.3	人力资源管理	面试组织与人才甄选实训 培训组织与实效评估实训 绩效考核实训
3	N1.1.3.1N1.1.3.2 N1.4.3.1N1.6.3.3 N2.1.3.2N2.2.2.1	秘书工作	办文实务实训 办事实务实训 办会实务实训

4	N1. 1. 1. 3N1. 2. 1. 4 N2. 3. 1. 1N2. 3. 1. 2 N2. 3. 3. 2	社会调查方法	调查方案设计实训 调查问卷设计实训 社会调查综合实训
5	N1. 3. 2. 2N1. 6. 2. 3 N2. 2. 3. 3N2. 3. 2. 3 N2. 3. 3. 1N2. 4. 1. 2	项目管理	项目管理实务实训
6	N1. 2. 1. 2 N1. 2. 1. 5 N1. 2. 3. 3 N1. 2. 3. 4	营销策划与管理	营销策划实务实训
7	N1. 6. 1. 1 N1. 6. 1. 2 N1. 6. 1. 3 N1. 6. 1. 4 N1. 6. 1. 5 N1. 6. 2. 1	劳动与社会保障法	劳动法律案例分析
8	N1. 1. 1. 4N1. 1. 1. 5 N1. 1. 2. 1N1. 1. 2. 2 N1. 4. 3. 2N1. 4. 3. 3	企业会计实务	企业会计实务实训
9	N1. 2. 2. 3 N1. 4. 3. 1 N2. 1. 1. 1 N2. 1. 2. 1 N2. 2. 1. 1N2. 2. 1. 2	应用写作	常用文体写作训练、指标、 文书纠错等实训
10	N1. 1. 3. 1N1. 4. 3. 1 N1. 4. 3. 2 N1. 5. 3. 1 N2. 2. 3. 1N2. 3. 3. 2 N2. 4. 3. 1N2. 4. 3. 2	公共关系原理与实务 实用交际口才	活动突发事件处理 口才与演讲训练 与人交往沟通能力训练
11	N1. 1. 2. 1 N1. 1. 2. 2 N1. 2. 2. 2N1. 3. 2. 3 N1. 4. 3. 3 N2. 1. 2. 2 N2. 3. 2. 3	办公自动化	常用办公设备的使用 WORD 排版、EXCEL 使用、PPT 制 作

## (二) 公共基础课程

表 4 公共基础课程描述

**01 课程名称：思想道德修养与法律基础（学时：56 学分：3.5）**

**课程目标：**

知识目标：了解中国特色社会主义新时代党和国家发展的新方位，熟悉党和国家在政治、道德、法律、文化等方面取得的历史性成就，明白立德、立言、立功的道理，选择正确的成才之路。

能力目标：能够运用马克思主义世界观和方法论认识和分析问题，自觉识别和抵制错误思想，增强服务社会的本领，培养学生学会思考、学会学习、学会做人的能力，提升学生的创新创造意识。

素质目标：提高大学生思想道德素质与法律素质，引导大学生树立正确的世界观、人生观、价值观，解决成长成才过程中遇到的实际问题，成为德智体美劳全面发展的社会主义事业建设者和可靠接班人。

**主要教学内容：**

人生的青春之问、坚定理想信念、弘扬中国精神、践行社会主义核心价值观、明大德守公德严私德、尊法学法守法用法。

**教学要求：**

---

采用案例教学、情境教学等方式，探究式、讨论式、参与式等教学方法，开展混合式教学模式教学。注重过程考核，平时考核占比 30%；实践考核占比 30%；期末考核占比 40%。

---

## **02 课程名称：形势与政策（学时：32 学分：2）**

---

### **课程目标：**

知识目标：了解世情、国情、党情、民情的基本理论和基础知识；掌握党的路线方针政策的基本内容，了解新时代、新思想以及国际形势与政策

能力目标：培养学生正确分析形势和理解政策的能力，特别是对国内外重大事件、敏感问题、社会热点难点问题的思考、分析和判断能力。通过对国内外形势和国家大政方针的学习和研讨，引导学生逐步形成敏锐的洞察力和深刻的理解力，以及对职业角色和社会角色的把握能力，提高学生的理性思维能力和社会适应能力。

素质目标：提高综合素质，找准历史方位，明确自身使命，练就过硬本领，努力为担当民族复兴大任的时代新人。

---

### **主要教学内容：**

进行党的基本理论、基本路线、基本纲领和基本经验教育；进行我国改革开放和社会主义现代化建设的形势、任务和发展成就教育；进行党和国家重大方针政策、重大活动和重大改革措施教育；当前国际形势与国际关系的状况、发展趋势；我国的对外政策、世界重大事件、我国政府的原则立场与应对政策。

---

### **教学要求：**

根据《时事报告大学生版》，采用专题式教学，从国内、国际两大板块中确定 3-4 个专题作为理论教学内容。体现权威性、前沿性，注重理论与实际、历史与现实、稳定性与变动性、学习知识与发展能力的结合，在相关问题的解读和分析上下工夫，力求达到知识传递与思想深化的双重效果。

---

## **03 课程名称：大学生职业发展与就业指导（学时：32 学分：2）**

---

### **课程目标：**

知识目标：了解职业发展的阶段特点；较为清晰地认识自己的特性、职业的特性以及社会环境；了解就业形势与政策法规；掌握基本的劳动力市场信息、相关的职业分类知识以及创业的基本知识。

能力目标：掌握自我探索技能、信息搜索与管理技能、生涯决策技能、求职技能；提升交流沟通、问题解决、自我管理和人际交往等技能。

素质目标：树立起职业生涯发展的自主意识，树立积极正确的人生观、价值观和就业观念，把个人发展和国家需要、社会发展相结合，确立职业的概念和意识，愿意为个人的生涯发展和社会发展主动付出积极的努力。

---

### **主要教学内容：**

介绍就业政策法规，明确职业和职业技能的关系，职业道德要求；建立生涯与职业意识；职业发展规划；介绍各类测评工具以及如何对自己的职业生涯进行全面规划，了解就业市场等；介绍求职的策略和技能技巧，调整就业心态，分析就业信息，实现自己的就业上岗和成功创业。

---

### **教学要求：**

根据学生特点，以必需、够用、培养能力为主线，着重讲授实用理论和操作技巧，注重实践操作能力的培养和未来发展的需求；注重职业道德教育和心理健康教育，培养学生的职业道德与职业精神；重点关注就业市场和信息化，利用信息化就业平台帮助大学生实现就业和创业。课程采用形成性考核（30%）、社会实践考核（40%）和终结性考核（30%）相结合的方式进行。

---

## **04 课程名称：大学语文（学时：48 学分：3）**

---

---

**课程目标：**

知识目标：熟悉了解文化的多样性、丰富性，掌握一定的语言文学基础知识；熟悉汉语言文字的使用规范性，尤其是职业需要的听说读写的有关知识。

能力目标：能够通畅、准确地阅读一般文章、学术论著和文学作品，读懂难度适中的文言文，具有把握主题、辨析文路，感受形象的能力；能够掌握一定的文学基础知识，具有分析、评价文学作品的初步能力；具有较好的口头和书面表达能力。

素质目标：提升文学素养，增强文化自信，养成实事求是、崇尚真知的科学态度；汲取仁人志士的智慧、襟怀和品质，陶冶爱心、善心、孝心、仁心等道德情操，提升感知美、欣赏美、创造美的审美能力，强化人文关怀；培养谦让、诚信、刚毅的品格，豁达、乐观、积极的人生态度，树立健康人格；培养忠诚爱国、爱岗敬业、开拓创新、自主探究、团结协作等职业素质，践行社会主义核心价值观。

---

**主要教学内容：**

本课程以培养职业语文能力为基点，以人文素质教育为中心进行专题教学。从整体上分为绪论和“研读经典 领会意象—传承民族精神”“感悟哲理 把握主题—启迪生命智慧”“体悟情感 品味语言—提升审美意识”“对比中西 提炼观点—拓宽文化视野”四大模块。整个学习过程中穿插课前自学、成果展示、扩展阅读、专题训练、综合实践等多种任务。多方面提高语文能力，为学生可持续发展创造条件。

---

**教学要求：**

以学生为主体，理论与实践相结合，引导学生在探究性学习、情境化体验、综合实践中，提高语文综合应用能力；兼顾实用性、工具性、职业性，与专业互动，引导学生将语文知识与专业知识融会贯通，在实践与应用中学，在合作与交往中学，在探索与发现中学，在评价与激励中学，在自主构建中学，提高终身学习和可持续发展的能力。

考核：过程性评价 40%，终结性评价 60%。

---

**05 课程名称：体育（学时：60 学分：4）****课程目标：**

知识目标：掌握基本的体育理论和体育保健知识；掌握 2 项以上体育运动技术；发展体能，形成正确的身体姿势；了解职业生涯对身体素质的特殊要求；掌握减缓身体疲劳和增强职业专项身体素质的方法；了解体育活动对心理健康的作用。

能力目标：能够熟练地运用所掌握的运动技术，结合职业生涯特点，有针对性、安全地进行体育运动；能合理利用体育活动调节情绪；能创编简单的工间操；能组织小型体育赛事；具备团队合作能力、体育裁判能力和单项体育运动指导能力；能为社会提供适当的体育服务。

素质目标：具备积极参与体育活动的态度和行为，形成终身体育意识；具备一定的体育审美情趣，形成积极进取、乐观开朗的生活态度；具备吃苦耐劳的精神，形成坚忍不拔的意志品质；具有良好的团队合作精神和体育道德和服从意识，具备高度的社会责任感。

---

**主要教学内容：**

体育课程开设在第一学年上下两个学期，为非警察类公共必修课程，上学期教学内容为：1、基本理论知识；2、田径；3、乒乓球。下学期教学内容为：1、羽毛球；2、篮球；3、运动损伤及预防，裁判理论。

---

**教学要求：**

在教学过程中以身体健康教育、运动技能教育、职业能力教育、思想政治教育于一体的“任务驱动，四育一体”的教学理念，以运动基本技能与健康锻炼为主要内容，在反复的刻苦训练中培养吃苦耐劳、顽强拼搏的工匠精神，在合作练习与教学比赛中培育团队意识与竞争意识；考核方式进行过程性考核（30%）与终结性考核（70%）相结合。

---

---

**06 课程名称：体育（防卫术）（学时：64 学分：4）**

---

**课程目标：**

知识目标：了解中华武术“中线防守”理论、“时间线”安全防卫原则；理解在遇险自救中不纠缠、不控制的道理；掌握基本的散打理论知识及急救知识；了解最新的散打规则及裁判法；掌握防卫术基本技术和动作要领。

能力目标：能正确流畅地做出完整动作；掌握拳法、腿法、摔法、技战术等散打技术；具备识别风险，提高建立自身安全防护圈的意识能力；提高运用防卫知识技术的能力，成为终身锻炼的有效手段；提高沟通表达能力、团队协作能力。

素质目标：树立规矩意识、服从意识和竞争意识，形成敢担当、有作为的品质；发展灵敏、力量、速度、耐力等身体素质，形成临危不乱的心理品质；在工作和生活中能传递正能量，为社会做出力所能及的贡献。

---

**主要教学内容：**

防卫术的基本原则（理论）、戒备式、本能击打技术、前（后）倒地受身保护技术、地面防御技术、起势技术、抓腕解脱技术、抓衣领解脱技术、抓头发解脱技术、抓抱腰解脱技术、锁喉解脱技术、掐脖解脱技术、地面掐脖解脱技术、使用日常物品防卫技术、对尖锐物品的防卫技术、对棍棒的防卫技术。

---

**教学要求：**

本课程是一门实操性课程，在教学过程中注重实践操作，体现学生主体特色，通过运用加压训练、情景模拟、实战演练等教学手段，提高学生运用防卫技术的效率，使学生识别风险、摆脱风险、遇险自救；练就练就良好体能，培养良好的应对危险的心理素质等。

考核结构分为平时考核和期末考核两个环节，平时考核主要是出勤率、课堂表现等方面，占30%。

---

**07 课程名称：军事技能（学时：112 学分：2）**

---

**课程目标：**

知识目标：了解军队条例知识，掌握单兵动作；了解武器知识，掌握基本射击技巧；了解队列知识，掌握队列指挥和基本军事技能。

能力目标：提高军事战斗能力和保密能力，具备单兵作战能力和突发安全事件应急处理能力。

素质目标：增强国防观念、规则意识和纪律意识，形成令行禁止素质；激发爱国主义精神，传承革命传统作风；形成坚韧的意志品质。

---

**教学内容：**

单兵动作、班队列、排队列、分列式、队列指挥、射击等。

---

**教学要求：**

通过集中教学，分解练习、完整练习及“总—分—总”的教学模式训练，让学员了解队列条例和队列指挥，对培养学生的优良作风和严格的组织纪律性，了解国防教育的重要性。通过重复训练，加压训练，提升学生的军事动作水平，掌握队列指挥的基本常识、基本程序、方法和技巧，达到基本独立完成指挥队列的能力，从而提升军事素养。

考核结构分为平时考核和期末考核两个环节，平时考核主要是出勤率、课堂表现等方面，占30%；期末考核主要是技术动作及实战考核考核占70%。

---

**08 课程名称：军事理论（学时：36 学分：2）**

---

**课程目标：**

知识目标：了解军事思想的形成和发展过程，初步掌握我军军事理论的主要内容；掌握军事基础知识和基本国防知识；了解国防法规、国防政策、国防体系；了解中国的军事思想内涵；了解现代战争的形式及装备知识等。

能力目标：能进行国防概念、要素、历史、法规、公民国防权利和义务、国防领导体制、

---

---

国防建设成就、国防建设目标和国防政策、国防教育的宣传；能进行战略环境、发展趋势、国家安全政策的宣传；具备个人军事基础能力，提升综合保密能力。

素质目标：增强国防观念和国家安全意识，强化爱国主义、集体主义观念，加强组织纪律性；增强忧患意识和安全意识，提升保密意识。

---

**教学内容：**

中国国防、国家安全、军事思想、现代战争、信息化装备五部分内容。

---

**教学要求：**

以理论教学为主，采用混合式教学模式教学，考试成绩按百分制计分，根据卷面成绩、平时作业、考勤情况和课堂表现综合评定，平时考核安排课内实践活动、日常作业和探究性学习任务占 70%，期末考核占 30%。

---

**09 课程名称：计算机应用基础（学时：92 学分：6）**

---

**课程目标：**

知识目标：了解计算机硬件系统的组成及工作原理，了解计算机软件及种类，熟练掌握 WINDOWS 操作系统使用方法，了解计算机网络基础知识，理解 IP 地址的含义及应用，了解互联网的应用，掌握 word 排版知识，掌握 excel 电子排版、计算及统计知识，掌握 PPT 演示文稿的制作知识。

能力目标：能查看计算机硬件配置，能用 WINDOWS 操作系统管理计算机应用软件，能运用 WORD 排版公文、项目合同等，能运用 EXCEL 电子表子制作表格，能运用 EXCEL 电子表格函数计算，能运用 EXCEL 电子表子从大量数据中获取所需要的数据，能运用 PPT 制作推广文案及演讲提纲。

素质目标：具备独立思考问题的习惯，具备克服困难的信心、及良好的自学能力，具备团结合作的精神及高度的责任感，有良好的爱国情操，有不畏艰险、吃苦耐劳的工作态度。

---

**主要教学内容：**

熟练启动和操作中文 Windows 、利用 Word 2010 进行文字图表处理、利用 Excel 2010 处理电子表格、利用 PowerPoint 2010 制作演示文稿、网络和 Internet 基础知识，掌握浏览器 IE9.0 的操作方法

---

**教学要求：**

通过教学案例，项目为载体，采用讲授、演示、练习、答疑、单元测试、等教学方法；采用混合式教学模式让学生熟练操作 office 办公软件的基本操作，掌握 word、excel、PPT 演示文稿的基本技能，学会用 office 软件来处理工作中的办公应用；课程考核按学期进行。第一学期采取任务点考核+课堂表现，总评成绩=平时×30%+操作×70%。第二学期采取任务点考核+课堂表现，总评成绩=平时×30%+操作×70%，操作以湖南省计算机过级考试作为结果。

---

**10 课程名称：大学生安全教育（学时：16 学分：1）**

---

**课程目标：**

知识目标：了解总体国家安全形成背景，掌握人身安全、财产安全、突发事件处置和网络安全等主要危害类型，熟悉消防安全、人身安全和财产安全等防范技术。

能力目标：具有善于观察、综合分析和解决问题的能力，能够应对突发事件、电信诈骗和溺水身亡等事件。

素质目标：促使大学生系统树立安全观念，形成安全意识，养成良好行为习惯，强化公共空间的自我防范意识。

---

**主要教学内容：**

国家安全教育、人身安全教育、财产安全教育、突发事件安全教育、消防安全和网络安全教育等内容。

---



---

**教学要求：**

教学过程以讲座为主要形式，灵活采用角色扮演、现场讨论、情景设计等教学方式，通过混合式教学模式，促使大学生熟悉身边存在的安全因素，培养学生自我保护意识。课程考核方式采用线上评价与线下评价相结合的形式，过程性评价占40%，终结性评价占60%。

---

**11 课程名称：大学生心理健康教育（学时：32 学分：2）**

---

**课程目标：**

知识目标：了解心理健康的含义和大学生心理健康发展的特点及影响因素，熟知大学生心理健康的标准；了解并熟知大学生在入学适应及生涯规划、学习与创造、恋爱与性、人际交往等方面存在的问题、原因及特点；了解熟知大学生在压力与挫折应对、情绪控制、自我意识的形成、人格培养等方面存在的困扰、产生原因及特点；了解大学生常见的生命困惑、心理危机、精神障碍等特点及产生原因。

能力目标：能识别、应对大学生涯中入学适应、学习、恋爱与性、人际交往等心理问题；能识别、应对人生中的压力与挫折，调试情绪；能识别、防范大学生常见的生命困惑、心理危机、精神障碍，懂得求助。

素质目标：具备良好的环境适应能力、学习能力、人际协调能力，拥有温暖的社会人际支持；具备良好的抗挫折能力、情绪控制能力，容易获得积极快乐的情绪体验；拥有积极健康的自我认知、自我接纳、自我调节能力。

---

**主要教学内容：**

心理健康的含义与标准，大学生入学适应与生涯规划，大学生自我意识及培养，大学生人格特点与培养，大学生情绪管理，大学生压力与挫折应对，大学生人际交往，大学生恋爱与性心理，大学生常见精神障碍的求助与防治，大学生生命教育与心理危机应对

---

**教学要求：**

利用情境教学，引入案例、视频等，进行思考讨论，引导学生在情境中学习，增强学生获得体验，提高学生学习兴趣；以学生为主体，采用行为训练、心理测验、团体辅导、案例分析、小组讨论、角色扮演等多种教学模式，丰富教学手段；进行信息化教学，积极开展线上、线下同时进行教学的混合式教学模式；突出课程思政，将社会主义核心价值观等思政元素，融入教学，强化学生爱国爱校、爱家爱自己的意识。过程性考核（30%）与终结性考核（70%）相结合。

---

**12 课程名称：中国优秀传统文化（学时：16 学分：1）**

---

**课程目标：**

知识目标：了解并传承中国优秀传统文化的基本精神；熟知中国传统道德规范和传统美德；熟知中国古代科学、技术、艺术等文化成果；熟知中国传统服饰、饮食、民居、婚嫁嫁娶、节庆等文化特点和习俗。

能力目标：能够诵读传统文化中的名篇佳句；能够吸收传统文化的智慧，能够感悟传统文化的精神内涵；能够掌握学习传统文化的科学方法；能够从文化的视野分析、解读当代社会的种种现象。

素质目标：形成对中国优秀传统文化的热爱崇敬之情，增强民族自尊心、自信心；具备良好的文化素养和文化品位，不断丰富自己的内心世界；具备深厚的爱国主义情感和优良的社会主义道德品质，逐步形成积极的人生态度和正确的价值观，形成良好的个性、健全的人格。

---

**主要教学内容：**

中国优秀传统文化概述，儒家、道家和道教文化，中国传统服饰文化，中国饮食文化，中国传统建筑及园林，汉字，中国传统音乐艺术文化、戏曲艺术文化、书法艺术文化绘画艺术文化、雕塑艺术文化，中华科技文明，中国传统中医药、养生学。

---

---

**教学要求：**

在教学过程中立足于加强对学生中华优秀传统文化素养的培养，以任务单元为基础进行能力训练，创设学习情景；以角色扮演、互评、讨论、自行设计场景等方式调动学生自主学习能力；以教师讲解、作品分析、分组讨论、文物鉴赏等教学方式加深学生对任务单元的理解，使学生在“教”“学”“练”的过程中，能真正形成良好的人文素养。课程采用过程性考核（30%）与终结性考核（70%）相结合的方式进行。

---

**13 课程名称：劳动教育（学时：32 学分：2）****课程目标：**

知识目标：了解有关劳动、劳动教育的相关知识，掌握一般劳动技能和专业劳动技能，把握劳动精神的实质和内涵，了解马克思主义劳动观及对劳动价值观的正确把握。

能力目标：具备职场劳动、劳动保护、劳动安全等劳动能力；提升独立学习、获取劳动技能、寻找解决问题途径的能力。

素质目标：树立正确的劳动观；提升职业素养、工匠精神、敬业精神、劳模精神等；树立群体意识和社会责任感等；养成吃苦耐劳、甘于奉献的劳动品质。

---

**主要教学内容：**

包括劳动的概念、价值、劳动观、劳动教育、劳动法律、劳动精神等相关劳动知识；生产劳动、劳动管理、劳动实践等劳动能力的培养；职业道德、职业责任、职业精神等职业素养的提升。

---

**教学要求：**

在教学中，一要让学生了解劳动的相关知识、劳动观等；二是培养学生的劳动能力，可以从家务劳动、清洁校园环境、实习实训等活动中培养；三是职业素养的养成，主要是职业责任、职业道德、职业精神等。教学过程中把理论与实践相结合，尤其注意培养动手能力。课程考核采用形成性评价（50%）和终结性评价（50%）相结合的方式进行。

---

**14 课程名称：毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论（学时：64 学分：4）****课程目标：**

知识目标：了解马克思主义中国化进程及理论成果，掌握毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系的基本理论、基本路线、基本方略，加深中国共产党领导人民进行的革命、建设、改革的历史进程、历史变革、历史成就的认识。

能力目标：能够运用马克思主义立场、观点和方法认识问题、分析问题和解决问题，紧密联系改革开放和社会主义现代化建设的实际，联系自己的思想实际，树立历史观点、世界视野、国情意识和问题意识，增强分析问题、解决问题的能力。

素质目标：提高理论思维能力，以更好地把握中国的国情、中国社会的状况和自己的生活环境，以自己的实际行动为中国特色社会主义事业和中华民族伟大复兴做贡献。

---

**主要教学内容：**

以中国化的马克思主义为主题，以马克思主义中国化为主线，以中国特色社会主义为重点，着重讲授中国共产党将马克思主义基本原理与中国实际相结合的历史进程，以及马克思主义中国化两大理论成果和习近平新时代中国特色社会主义思想等相关内容。

---

**教学要求：**

选择社会热点问题，让学生根据所学基本理论知识，分析现实问题，提出解决问题的对策、措施，培养学生正确地理解问题、分析问题、解决问题的能力。通过案例，以启发、探究、讨论等方式，开展混合式教学。注重过程考核，平时考核占比 30%；实践考核占比 30%；期末考核占比 40%。

---

**15 课程名称：创新创业教育（学时：32 学分：2）****课程目标：**

---

---

知识目标：了解创业典型案例，掌握创业管理的基本理论、概念与原理，了解创业的价值和在职业生涯规划道路中的重要性，熟悉新企业创立的基本流程、新企业生存的必要条件、新企业发展的理性决策以及企业经营的基本知识。

能力目标：能够把握创业的环境、要素、团队、类型及商业模式等，具备谋划创业能力、实施创业能力、管理新创企业能力等。

素质目标：培养创新思维意识、责任意识、规则意识和法律意识，逐步养成综合运用人力资源、财务管理、市场营销、信息网络等能力素质。

---

**主要教学内容：**

创业活动及对创业的认识、环境分析、机会把握、模式选择、计划制定、资金筹措、团队组建等方面的相关知识与技能；介绍新创企业的设置、营销、财务、政策法规和风险控制等方面的知识；结合当前的互联网创业时代背景，介绍了互联网时代的创业模式和大学生创业指南等内容。

---

**教学要求：**

以培养综合创新创业能力为主线，设计学习情境，以任务驱动来设置教学模块。教学过程要贴近创新实际，通过创业案例分析、创业技能训练、同步练习等训练学生创业意识和能力。使学生初步具备创业者的素质和技能；课程以网络线上教学为主，辅以线下辅导，将网络化、信息化教育新形式完全融入创业课程教学。课程考核以线上考核（70%）与实践活动（如参加相关创业竞赛等）考核（30%）相结合。

---

### （三）专业课程

表 5 专业核心课程描述

---

**01 课程名称：行政管理原理与实务（学时：64 学分：4）**

---

**课程目标：**

知识目标：熟悉行政办公事务管理的原则，掌握行政办公事务管理的内涵及基本理论知识；

能力目标：具有行政办公事务管理的具体操作能力，能够进行办公日常管理、处理接待事务、安排会议会务、熟悉后勤工作、解决经费相关问题；

素质目标：培养学生团队协作能力、沟通能力、组织能力。

---

**主要教学内容：**

办公日常事务管理、接待管理、会议管理、文书写作与管理、公共关系管理、文件的保密管理、设备与资产管理、总务后勤管理、法务管理、行政经费管理。

---

**教学要求：**

构建合理的教学团队，小班教学，以实践实操为主要教学手段，教师手把手教会操作技能，充分利用教学平台，提高教学效率，采取过程性考核 30%+终结性考核 70%方式的考核方式。

---

**02 课程名称：人力资源管理（学时：64，学分：4）**

---

---

**课程目标：**

知识目标：了解人力资源管理的最新趋势，理解人力资源规划、招聘、培训、薪酬、绩效、员工关系管理的基本概念和必要原则，掌握人力资源规划、招聘、培训、薪酬、绩效、员工关系等方面主要方法和工具。

能力目标：具有设计组织文化、绘制组织结构图、编制岗位说明书的能力，能够模拟预算、审核与控制人力资源管理费用，制定招聘方案，再现校园宣讲会，设计个人简历，制定培训方案，模拟培训效果评价，灵活运用绩效考核方法，计算员工薪酬，分析劳动关系调解、诉讼案例等。

素质目标：形成并强化多元就业的就业观念，树立创新创业光荣的价值追求，强化对湖湘文化的认同感和自豪感，具有以人为本的管理理念，形成勇于创新的管理风格。

---

**主要教学内容：**

人力资源规划，招聘与配置，培训与开发，绩效管理，薪酬管理，员工关系管理

---

**教学要求：**

线上线下融合，线上主要完成知识内容的讲授，线下主要开展核心技能实训；要通过情境创设和角色扮演，模拟工作场景，提高教学针对性；在线下教学和实训中，重点运用提问法、案例法、探究法等，提高学生的参与率和互动性；过程性考核（30%）与终结性考核（70%）相结合。

---

**03 课程名称：秘书工作（学时：64 学分：4）**

---

**课程目标：**

知识目标：了解人力资源管理的最新趋势，理解人力资源规划、招聘、培训、薪酬、绩效、员工关系管理的基本概念和必要原则，掌握人力资源规划、招聘、培训、薪酬、绩效、员工关系等方面主要方法和工具。

能力目标：具有较强的语言表达、应用写作（公文为主）能力，能够处理好秘书各类综合事务（办事、办会、活动策划等），能够使用办公自动化设备提高工作效率。

素质目标：形成并强化多元就业的就业观念，树立创新创业光荣的价值追求，强化对湖湘文化的认同感和自豪感，具有以人为本的管理理念，形成严谨、细致、勇于创新的管理风格。

---

**主要教学内容：**

人力资源规划，招聘与配置，培训与开发，绩效管理，薪酬管理，员工关系管理

---

**教学要求：**

线上线下融合，线上主要完成知识内容的讲授，线下主要开展核心技能实训；要通过情境创设和角色扮演，模拟工作场景，提高教学针对性；在线下教学和实训中，重点运用提问法、案例法、探究法等，提高学生的参与率和互动性；过程性考核（30%）与终结性考核（70%）相结合。

---

**04 课程名称：社会调查方法（学时：48 学分：3）**

---

**课程目标：**

知识目标：了解社会调查方法的基本原理和基本概念，掌握社会调查方法的具体操作方法和操作技巧；

能力目标：具有社会调查方法的具体操作方法和操作能力，能够设计调查问卷，进行社会调查活动，能够独立开展社会调查工作，撰写社会调查报告。

素质目标：形成良好的职业道德，培养实事求是、科学严谨的工作态度，提高大学生的综合素质，提升学生的思想道德境界。

---

**05 课程名称：项目管理（学时：32 学分：2）**

---

---

**课程目标：**

知识目标：熟悉项目管理领域的方针、政策和法规，掌握项目管理的基本理论和方法以及国际项目管理所必需的相关商务知识；具备项目策划与评估技术、项目融资方式与策略、项目建设总体组织、项目采购与合同、项目设计与建设的管理、项目团队建设与激励等方面坚实的理论基础和较宽广的知识面；熟悉项目管理在国内外的的发展过程、现状和趋势。

能力目标：具有利用项目工具进行项目工作分解的能力；熟练使用项目管理软件进行项目管理的能力；运用项目管理九大知识领域的观点和理论解释项目管理中实际问题的能力；运用项目管理基本知识和基本沟通手段解决项目实施过程中与项目相关人相关的具体问题的能力。

素质目标：养成良好的遵守规则、按规则办事的职业道德；具有团队协作能力和自律能力；具有语言表达能力和人际沟通能力；具有良好的心理素质和处理突发事件的能力；形成利用项目管理基本方法解决实际问题的思维方式；树立企业管理的服务意识、质量意识，形成正确的时间观念、效率观念和认真、求实的科学态度。

---

**主要教学内容：**

综合管理、范围管理、时间管理、成本管理、质量管理、人力资源管理、沟通管理、风险管理、收尾管理。

---

**教学要求：**

坚持以学生为主体，教师为主导，重在启发学生从管理者的角度思考并形成项目管理的思维；理论教学环节与实践性教学环节的有效结合，常规性的课堂理论教学与专题讲座的有效结合；考核：过程性评价 50%，终结性评价 50%。

---

**06 课程名称：营销策划与管理（学时：64 学分：4）**

---

**课程目标：**

知识目标：熟悉 CIS 设计的相关知识和理念；熟练掌握营销环境分析的基本原理及方法；了解制定调研方案的步骤及方法；掌握市场细分、目标市场选择和产品定位战略的相关理论和方法；熟悉企业营销策划的内容和流程，掌握撰写营销策划方案的方法和技巧。

能力目标：具备商务谈判及书面写作的能力；具有市场环境分析与评价能力、市场定位分析能力、产品策略分析能力、定价策略分析能力、分销渠道管理能力、促销方案设计能力。

素质目标：培养学生具备专业的营销策划思维和策划理念；培养学生团队合作、协作分工的精神；培养学生遵守职业道德、社会公德，具有良好的爱岗敬业的工作作风；培养学生养成健康的心理素质，学会正确控制自己的情绪。

---

**主要教学内容：**

本课程根据岗位职业能力需要，结合教学目标，设计了八个学习项目。这些项目分别是：组建模拟公司、模拟公司市场分析、模拟公司市场定位、模拟公司新产品开发和上市策划、对模拟公司产品进行价格策划、对模拟公司进行渠道策划、对模拟公司产品进行促销策划、营销策划综合能力训练。项目之间呈现由浅入深、承上启下的关系，着重培养学生掌握市场调研、营销战略制定、产品品牌策划、促销活动策划等技能，能够胜任市场调研和营销策划管理工作。

---

---

**教学要求：**

以学生为主体，以任务为导向，引导学生积极参与学习实训项目，在项目中训练和提高营销策划与管理能力；引导学生运用营销策划与管理专业知识分析和解决企业现实难题，注重理论与实践的结合。构建在实践与应用中学、在合作与交往中学、在探索与发现中学、在评价与激励中学的教学体系。考核采用形成性评价和终结性评价相结合的方式，过程性评价60%，终结性评价40%。

---

**教学要求：**

采用案例教学、情境教学等方式，启发式、探究式、讨论式、参与式等教学方法，开展混合式教学模式教学。注重过程考核，平时考核占比30%；实践考核占比30%；期末考核占比40%。

---

表6 专业基础课程描述

---

**01 课程名称：管理学基础（学时：56 学分：3.5）**

---

**课程目标：**

知识目标：了解和掌握管理系统的基础知识；了解古今中外管理思想的演进过程、最新发展趋势；掌握管理的计划、组织、领导、控制等职能的基本内涵、要求以及科学有效实现的方法等

能力目标：培养学生编制计划、运用计划程序与方法的能力；锻炼学生构建组织结构、人力资源配置、培训的能力；掌握提高自身权威、有效运用权力和有效指挥的能力；训练学生激励员工、人际交往与沟通的能力；培养学生掌握控制要领、控制方法并能进行有效控制的能力等。

素质目标：培养爱岗敬业、吃苦耐劳、勤恳好学、求真务实、责任心强等的职业素养；引导学生谦虚谨慎，具有团队协作精神；遵守职业道德和职业规范，办事公道、公平公正；形成安全生产和精细管理意识强；具备较强的组织协调能力；善于与人沟通，语言表达流畅，文字能力较强；激发自我发展意识，积极要求进步。

---

**主要教学内容：**

从管理职能的角度将教学内容设置成基础篇、计划篇、组织篇、领导篇、控制篇以及创新篇等6个模块，计划工作的内容和编制步骤；组织结构的设计和组织开展；领导者的能力和影响力及领导工作的艺术；控制的过程和控制的方法等重点内容。

---

**教学要求：**

以学生为主体，教师为主导，将理论与实践相结合，引导学生在问题探讨、小组合作、情境模拟等过程中掌握管理的基本职能知识及技能操作，培养学生的基本管理能力；采用多媒体、学习通等工具，让信息化手段更好地服务于课程教学的课前、课中和课后，鼓励学生多维度学习管理学知识及技能。考核：过程性评价50%，终结性评价50%。

---

---

**02 课程名称：企业会计实务（学时：32 学分：2）**

---

**课程目标：**

知识目标：了解《企业会计准则》等相关法规规定及有关金融、税收等相关知识；掌握企业日常会计实务中涉及的会计基础理论知识。

能力目标：初步具有会计职业判断能力，能进行一般企业日常经济业务的会计处理，能运用会计基本理论知识解释资产负债表和利润表项目的信息生成过程，能运用知识分析、解决企业日常会计处理过程中的常见问题，严格按照《企业会计准则》等政策法规要求规范操作。

素质目标：具有团队精神和协作精神，能与工商、银行、税务、中介服务、客户等单位

---

---

建立良好、持久的关系，具有严谨、诚信的职业品质和良好的职业道德，具有良好的心理素质。

---

**主要教学内容：**

会计概念、职能、历史；会计核算基本前提和核算一般原则；会计工作流程；会计要素、会计科目和会计账户；会计等式和借贷记账企业购产销业务等日常核算，证、账、表的概念、分类和填制，财产清查方法。

---

**教学要求：**

构建合理的教学团队，小班教学，利用云上实训平台实行课程实训，利用学习通实行线上教学，教学过程中充分采用案例分析法、情景模拟法；考核：过程性评价 50%，终结性评价 50%。

---

**03 课程名称：经济学基础**

---

**课程目标：**

知识目标：掌握西方经济学基本理论知识以及基本原理和方法。

能力目标：培养学生的经济学思维以及对经济问题的独立的分析研判能力。

素质目标：具有从事经济信息管理专业所必需的经济理论及实务操作应用的素质，将经济学基础知识融会贯通于研究与实务操作之中。

---

**主要教学内容：**

需求与供给，消费者行为理论，生产理论，成本与收益，市场理论，分配理论，市场失灵及政府干预等模块与知识点；国民经济核算，总需求与总供给，简单国民收入决定模型，通货膨胀与失业、经济周期与经济增长，宏观经济政策等内容。

---

**教学要求：**

构建合理的教学团队，小班教学，以培养学生经济问题分析能力为核心，以掌握经济理论为基础构建体系，并建立动态更新机制。充分调动学生积极性，结合生活中的实际经济问题进行分析讲解，将课堂授课和小组分析讨论融合，强化管理能力的训练与培养。过程性考核（30%）与终结性考核（70%）相结合。

---

**04 课程名称：劳动与社会保障法（学时：32 学分：2）**

---

**课程目标：**

知识目标：掌握劳动法劳动法律关系；我国的社会保险制度的法律法规；重点掌握劳动合同的内容和效力、履行和变更、解除和终止；熟悉工资法律制度、工作时间与休息休假制度；劳动争议处理制度。

能力目标：能运用理论与实际相结合法律维护自己的权益，能正确签订劳动合同；能拟定、审查、劳动合同，并在履行劳动合同中处理好劳动合同的解除和终止的问题。

素质目标：具备劳动法律意识，树立诚信、正义的理念。

---

**主要教学内容：**

劳动法的概念及适用范围；劳动法律关系的主体和内容；我国的社会保险制度的法律法规，保险基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险的具体规定及法律责任；劳动合同订立、劳动合同的内容和效力、劳动合同的履行和变更、劳动合同的解除和终止；熟悉工资法律制度、工作时间与休息休假制度；劳动争议处理制度

---

**教学要求：**

注意“做学练”结合；积极引导学生自学；合理运用信息化手段开展教学活动。学生能运用信息化手段自学；积极接受教师学习指引；主动参与课程实践。过程性考核（30%）与终结性考核（70%）相结合。

---

---

**05 课程名称：行政法律原理与实务（学时：64 学分：4）**

---

**课程目标：**

知识目标：掌握行政法与行政诉讼法的基本理论；熟悉行政法和行政诉讼法的基本规定。

能力目标：具备依法办理行政案件的工作能力，能够参与行政执法活动，能够参与行政复议、行政诉讼等救济程序，处理解决行政纠纷；能够制作行政处罚决定书、行政复议申请书、行政起诉书等行政法法律文书。

素质目标：树立奉公守法、依法行政、依法治国的社会主义法治理念；培养公平正义、执法为民、信赖保护的行政法精神；强化法律意识、证据意识、程序意识。

---

**主要教学内容：**

行政法的基本理论，行政许可，行政强制，行政处罚，行政复议，行政诉讼，行政赔偿。

---

**教学要求：**

在典型工作任务及职业能力分析的基础上，对行动领域进行分析并转化为学习领域。创设了项目任务和专业知识点于一体的七大学习情境，在教学实施中，将其进一步分解成 33 个学习型工作任务；采取了线上线下混合式教学模式，教学做为一体，理实结合，以任务驱动为导向，并结合案例分析法、角色扮演法、现场观摩法等多种教学方法，培养学生的探究精神、钻研精神和创新能力；建立多元成绩考核评价体制，分为理论成绩和实训成绩两个部分。理论部分的考核采用期末考试与平时成绩相结合的办法，占总成绩的 60%；实训部分的考核实行教师监督指导下的学生自我评定考核方式，占总成绩的 40%。考核主体以教师为主体，采用学生与教师相结合的原则，尽量做到充分发挥学生在教、学、评三个环节的积极性。

---

**06 课程名称：社会工作导论（学时：64 学分：4）**

---

**课程目标：**

知识目标：了解社会工作的含义、职能和特征，掌握社会工作价值观和专业伦理；

能力目标：具备社会工作专业素养，能够运用社会工作的专业方法和技巧解决实际问题；

素质目标：引导学生在认识我国社会问题的基础上，尝试透过结合社会实践，探索专业社会工作在中国的发展方向，积极引导引导学生践行社会主义核心价值观。

---

**主要教学内容：**

社会工作概述、社会工作专业的产生和发展、社会福利制度、社会工作的哲学基础与价值观、人类行为与社会环境、社会工作的理论基础和知识体系、社会工作过程、微观社会工作方法、宏观社会工作、社会工作研究、社会工作专业教育、社会工作的未来发展。

---

**教学要求：**

合理安排教学内容，充分利用有限的课时，采用多种教学方式知识讲授。积极利用学生的学习积极性，把教学和学习扩展到课外。注重理论联系实际，将理论知识的讲授与实训内容结合起来。平时考核占比 30%；期末考核占比 70%。

---

**07 课程名称：现代企业管理（学时：64 学分：4）**

---

**课程目标：**

知识目标：了解企业经营决策的基本流程，掌握五力竞争模型、SWOT 分析法、量本利分析法、JIT 生产方式、零库存管理等决策方法和工具。

能力目标：能够分析市场和制定经营战略，建立 ERP 基本认知，具备制定生产计划、生产现场管理、设备管理的能力；运用常用统计方法进行质量管理的能力。

素质目标：培养团队合作意识和一定的创新能力，具备较强的组织协调能力。

---

**主要教学内容：**

生产运作战略；五力模型分析；SWOT 分析；选址分析方法；生产计划编制；盈亏平衡

---



---

分析；采购与库存管理；全面质量管理；ERP与“互联网+”企业经营管理电子沙盘应用。

**教学要求：**

构建合理的教学团队，小班教学，以任务为导向，充分运用案例教学法，分组法、角色扮演法等教学方式，借助“互联网+”企业经营管理电子沙盘模拟企业经营环境提升动手能力和团队合作能力。考核：过程性考核（30%）与终结性考核（70%）相结合。

---

**08 课程名称：公共关系原理与实务（学时：56 学分：3.5）**

**课程目标：**

知识目标：熟悉公共关系基本概念；掌握公共关系工作程序；掌握各项公共关系实务策略。

能力目标：能够灵活运用公共关系的理论和实务技能，去发现问题、分析问题、解决问题，培养学生具有一定的团队合作能力、沟通协调能力和组织策划能力、创新开拓能力和危机应急处理能力。

素质目标：培养学生善于与人沟通，具有树立良好组织形象、个人形象的意识；使学生爱岗敬业、敢于创新、健康乐观，积极向上，积极践行社会主义核心价值观。

---

**主要教学内容：**

认识公共关系、公共关系工作程序、组织的内部和外部公众公关策略、组织的各种专题活动的公关策略、组织危机公关策略、礼仪公关策略。

**教学要求：**

采用“基于工作过程的项目导向式教、学、练一体化”的教学模式，以学生为主体，分模块教学。充分运用网络教育平台，在整个教学过程中穿插布置任务、课前自学、案例模拟、课堂讨论、专题实训、成果展示、团队竞赛、知识链接、课堂小测试等多项任务点，突出职业技能、职业态度、职业习惯的培养和训练，提高其实际应用技能。

考核：采用过程性评价（40%）与结果性评价（60%）相结合的考核评价方式。

---

**09 课程名称：实用交际口才（学时：32 学分：2）**

**课程目标：**

知识目标：掌握演讲与口才的重要作用基本原则、习得方法；掌握言语交际必备的心理素质、思维素质、应变能力及倾听素养；掌握语言基础、演讲口才以及应用口才等贴近学生未来工作岗位与日常生活实践需要的言语口才基本技巧与方法，并形成良好的言语交际意识与习惯。

能力目标：能够苦练语言基本功，习得态势语言的方法；能够提高语言感染力、语言表达的艺术性，运用好演讲思路的构建、实战策略和辩论方法；能够掌握一定的社会交往能力和求职面试能力，结合行业特征，提高语言运用的针对性。

素质目标：培养语言文字表达能力和人际沟通能力；培养爱国情怀、民族自信，激发学生的使命感和责任感；培养爱岗敬业、谦虚谨慎、求真务实、团结协作的职业素质。

---

**主要教学内容：**

本课程分为“语言基础”、“演讲口才”和“职场口才”三大模块。“语言基础”由有声语言、态势语言两部分组成。“演讲口才”由命题演讲、即兴演讲、辩论演讲三部分组成。“应用口才”由社交口才、公务员面试口才、职场口才三部分组成。

**教学要求：**

在教学过程中立足于加强对演讲与口才能力的培养，以任务单元为基础进行能力训练，创设学习情景；以角色扮演、互评、讨论、自行设计场景等方式调动学生自主学习能力；以教师讲解、作品分析、分组讨论、场景模拟等教学方式加深学生对任务单元的理解，使学生在“教”“学”“练”的过程中，能真正形成良好的人文素养。将客观量化打分与主观效果评价结合起来。将学生的认知、情感、价值观等内容纳入其中，综合采用价、过程评价、动态评价等方式，力争精准反映学生成长情况，系统反映知识传授与价值引领的结合程度，以科学评价提升教学效果。

---

考核：过程性考核（70%）与终结性考核（30%）相结合。

---

#### 10 课程名称：办公自动化应用（学时：32 学分：2）

---

##### 课程目标：

知识目标：了解办公自动化设备和电子计算机系统或工作站基本知识，掌握使用常用办公软件进行日常办公事务处理、公文的写作与处理、数据分析与处理、会议的筹备与组织等。

能力目标：能够掌握办公自动化技术进行信息加工的能力，能够解决日常办公事务实际问题，能够掌握网络办公和计算机应用技术能力等。

素质目标：爱岗敬业、吃苦耐劳、勤恳好学、求真务实、责任心强；谦虚谨慎，具有团队协作精神；遵守职业道德和职业规范，办事公道、公平公正。

---

##### 主要教学内容：

毕业论文排版，公文排版，Word 综合应用，电脑小报的制作，Excel 工作表数据编辑与管理，Excel 工作表数据分析与图表编辑，Excel 工作表综合应用，演示文稿应用，办公自动化设备介绍与使用等。

---

##### 教学要求：

采用混合式教学模式让学生熟练掌握公文排版，Word 综合应用，电脑小报的制作，Excel 工作表数据编辑与管理的基本技能，学会用办公自动化设备来处理工作。采用过程性评价和结果性评价相结合的考核评价方式。课程考核方式采用线上评价与线下评价相结合的形式，过程性评价占 30%，终结性评价占 70%。

---

#### 11 课程名称：应用写作（学时：32 学分：2）

---

##### 课程目标：

知识目标：掌握应用写作的基本理论和基础知识；掌握常用应用文书的基本格式、写作要求和方法技巧。

能力目标：能够运用应用文基础知识正确选择文种和确定主旨；能够搜集、分析和处理应用文写作材料；能够规范撰写应用文书。

素质目标：培养语言文字表达能力和人际沟通能力；培养爱国情怀、民族自信，激发学生的使命感和责任感；培养爱岗敬业、谦虚谨慎、求真务实、团结协作的职业精神。

---

##### 主要教学内容：

公文类文书、事务类文书、会务类文书、礼仪类文书、求职类文书及申论的写作基础知识和写作要领

---

##### 教学要求：

教学过程中从行业需求和职业岗位出发，以司法行政行业人才能力培养为目标，以任务项目为载体，从能力训练入手，进行模块式教学，立足于提高学生的应用写作能力。激发学生的主动性和创造性，使学生主动学习，通过案例分析、情景模拟、小组讨论等一系列任务的训练，完成“仿真+全真”的写作，使学生在任务训练中提高思维能力和写作技能。从写作中提高综合职业能力和道德素质，构筑和完善学生的应用类文体知识结构和能力体系，进一步体现写作与职业、实践结合的设计理念。过程性考核（40%）与终结性考核（60%）相结合。

---

#### 12 课程名称：危机管理（学时：56 学分：3.5）

---

##### 课程目标：

知识目标：了解公共危机管理的基本概念、基本原则，掌握危机管理的时代社会背景，理解危机管理的社会实践与探索；

能力目标：具有危机预防意识、科学理性的危机决策能力，能够做到危机预防、应急应对措施制定与善后处理；

---

素质目标：培养学生居安思危的紧迫感、责任感，形成思维缜密、做事严谨、科学理性的作风。

#### 主要教学内容：

我国社会工作法规与政策的特点与内容、我国社会工作专业队伍建设的政策依据与保障、我国社会救助法规与政策、我国特定人群权益保护法规与政策、我国婚姻家庭法规与政策、我国人民调解、信访工作和突发事件应对的法规与政策等。

#### 教学要求：

课堂讲授与讨论相结合，学生通过讨论、模拟、专题讨论、实地考察等活动直接参与教学过程。平时考核占比 30%；期末考核占比 70%。

### （四）专业人才培养模式

以湖南司法行政职教集团为平台，在校地战略合作的基础上，紧紧围绕专业人才培养目标，坚持立德树人，突出岗位职业能力培育，通过“校企合作，产教融合”，将学生的行政事务职业能力形成过程与行政管理岗位工作过程有机结合，工学结合，构建实验、实训和实习相融合的实践教学体系，形成具有行政管理领域鲜明特色的“教、学、做”一体化人才培养模式。

## 七、教学进程总体安排

### （一）全学程教学周数分配

表 7 全学程教学周数分配表

学年 学期 项目	第一学年		第二学年		第三学年		合 计	备 注
	一	二	三	四	五	六		
课堂教学	14	16	16	16	10		72	
期末考试	1	1	1	1	1		5	
机动	1	1	1	1	1		5	
入学教育、军事理论教育、军事技能教育、安全教育	4						4	
专业见习		2	2				4	
劳动技能及其他社会实践			1	1	1		3	第五学期统一考核
顶岗实习					8	15	23	
毕业作业与答辩						5	5	

毕业教育与综合技能测试						1	1	
假期	5	7	5	7	5	0	29	
总计	25	27	26	26	26	21	151	

## (二) 学时与学分分配

表 8 学时与学分分配表

学习领域		课程门数	学时分配		学分分配		备注
			学时	比例%	学分	比例%	
公共基础学习领域		15	724	27.5%	40.5	26.7%	
专业学习领域	专业基础	15	1152	43.7%	63.5	41.9%	
	专业核心	6	336	12.7%	21	13.9%	
拓展学习领域	专业拓展	5	160	6.1%	10	6.6%	
	公共拓展	6	264	10%	16.5	10.9%	
总计		47	2636	100%	151.5	100%	

注：理论与实践学时比例达到 1244：1392=1:1.12。

## (三) 教学进程

详见附录 1

## 八、实施保障

### (一) 师资队伍

#### 1. 队伍结构

学生数与本专业专任教师数比例不高于 25:1，双师素质教师占专业教师比一般不低于 60%，专任教师队伍要考虑职称、年龄，形成合理的梯队结构。

#### 2. 专业带头人

原则上应具有副高及以上职称，能够较好地把握国内外行业、专业发展，能广泛联系行业企业，了解行业企业对行政管理专业人才的需求实际，教学设计、专业研究能力强，组织开展教科研工作能力强，在本区域或本领域有一定的专业影响力。

### 3. 专任教师

具有高校教师资格和本专业领域有关证书；有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心；具有行政管理、人力资源管理、工商管理等相关专业本科及以上学历；具有扎实的行政管理或人力资源管理专业相关理论功底和实践能力；具有较强的信息化教学能力，能够开展课程教学改革和科学研究；每5年累计不少于6个月的企业或公共管理与服务部门实践经历。

### 4. 兼职教师

主要从企业和机关事业单位聘任，具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神，具有扎实的行政管理或人力资源管理专业知识和丰富的实际工作经验，具有中级及以上相关专业职称，能承担专业课程教学、实习实训指导和学生职业发展规划指导等教学任务。

## （二）教学设施

### 1. 教室基本条件

一般配备黑（白）板、多媒体计算机、投影设备、音响设备，互联网接入或WiFi环境，并具有网络安全防护措施。安装应急照明装置，并保持良好状态，符合紧急疏散要求、标志明显、保持逃生通道畅通无阻。

### 2. 校内实训条件

表9 校内实训条件一览表

序号	名称	功能	基本配置要求
1	社会调查实训室	用于社会调查、数据处理分析等课程的教学与实训。	功能分区包括电话访谈区、数据分析区以及监控协调区，配备电话总控设备、计算机以及统计分析软件等。
2	办公自动化应用实训室	用于办公自动化、行政管理实务、秘书工作、公共	配备企事业单位常用的办公自动化设备，包括复印机、打印机、扫描

		预算与财务管理、机关事务管理、非营利组织管理、社会救助与社会福利等课程的教学与实训。	仪、刻录机、传真机、照相机、投影仪、切纸机、计算机等硬件设施以及相关办公自动化软件。
3	行政管理综合实训室	用于人力资源管理、行政管理理论与实务、营销策划与管理、档案管理、现代礼仪与人际沟通、公共关系实务、演讲与口才等课程的教学与实训。	模拟行政管理工作场景布置，配备办公桌椅、投影仪、训练镜、话筒、音响等。

### 3. 校外实习实训基地基本要求

表 10 校外实习实训基地一览表

序号	名称	合作企业名称	功能用途 (实习实训项目)	可接收人数
1	专业综合实习基地	湖南鲲鹏物业有限责任公司	为学生提供办公事务管理、档案管理顶岗实习项目	50 人
2	专业综合实习基地	长沙县执法局	专业顶岗实习：提供行政事务管理、办公文书管理等顶岗实习项目 专业认知教育：为学生提供专业认知教育、行政管理认知教育培训	50 人
3	专业顶岗实习基地	东莞信安人力资源有限公司	跟岗实习+顶岗实习：人力资源规划、行政事务管理	100 人

### (三) 教学资源

#### 1. 教材选用基本要求

按照国家规定选用优质教材，禁止不合格的教材进入课堂。学校应建立由专业教师、行业专家和教研人员等参与的教材选用机构，完善教材选用制度，经过规范程序择优选用教材。

#### 2. 图书文献配备基本要求

图书文献配备能满足人才培养、专业建设、教科研等工作的需要，方便师生查询、借阅。专业类图书文献主要包括：行政管理与人力资源管理政策法规资料、专业理论与实务案例类图书，社会、经济、管理和文化类文献等。

### 3. 数字资源配备基本要求

建设、配备与本专业有关的音视频素材、教学课件、数字化教学案例库、虚拟仿真软件、数字教材等专业教学资源库，种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新、满足教学。

#### （四）教学方法

教师依据专业培养目标、课程教学要求、学生能力与教学资源，采用任务驱动法、案例分析法、情景模拟法、小组团队法、精讲法等适当的教学方法，以达成预期教学目标。倡导因材施教、按需施教，鼓励创新教学方法和策略，采用理实一体化教学、案例教学、项目教学等方法，坚持学中做、做中学。

#### （五）教学评价

对学生的学业考核评价内容应兼顾认知、技能、情感等方面，评价应体现评价标准、评价主体、评价方式、评价过程的多元化，如观察、口试、笔试、顶岗操作、职业技能大赛等评价、评定方式。教学评价应包括教师互评、行业导师、学生自评等多维评价，加强对教学质量的监控，改革教学评价的标准和方法。评价过程应涵盖课内评价和课外点评两部分，采用线上、线下评价相结合。

#### （六）质量管理

1. 建立专业建设和教学过程质量监控机制，健全专业教学质量监控管理制度，完善课堂教学、教学评价、实训实习、毕业设计以及专业调研、人才培养方案更新、资源建设等方面质量标准建设，通过教

学实施、过程监控、质量评价和持续改进，达成人才培养规格。

2. 完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，定期开展课程建设水平和教学质量诊断与改进，建立健全巡课、听课、评教、评学等制度，建立与企业联动的实践教学环节督导制度，严明教学纪律，强化教学组织功能，定期开展公开课、示范课等教研活动。

3. 建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，并对生源情况、在校学业水平、毕业生就业情况等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

4. 专业教研组织充分利用评价分析结果有效改进专业教学，针对人才培养过程中存在的问题，进行诊断与改进，持续提高人才培养质量。

## 九、毕业要求

按照学院颁发的《学籍管理办法》中提出的“具有正式学籍的学生，德、智、体、美、劳合格，在规定的学习年限内达到本专业人才培养方案规定的毕业标准者，准予毕业，发给毕业证书。”的规定，本专业要求达到如下条件即可毕业。

表 11 学生毕业基本要求一览表

序号	项目	基本标准		
1	学分要求	学生必须修满本专业学分数 151.5 分以上，其中必修课程学分不低于 125 分、公共选修课学分不低于 16.5 分，专业选修课程学分不低于 10 分。（含素质奖励学分）		
2	证书	鼓励取得一项本专业（或岗位）相关的职业资格证书或技能等级证书，可考证书如下：		
		序号	名称	对应课程
			无	
3	专业技能测试	合格		
4	学籍	满足相关规定要求		



## 十、附录

附录 1：教学进程安排表

附录 2：专业人才培养方案变更审批表

## 附录 1:

教学进程安排表

课程类别	课程代码	课程名称	课程类型	学时学分数							建议开设学期及理论基准课时											
				总学时	理论课时			实践课时	学分	考核方式	第一学期		第二学期		第三学期		第四学期		第五学期		第六学期	
					课时数	线下	线上				周课时	周数	周课时	周数	周课时	周数	周课时	周数	周课时	周数	周课时	周数
公共基础 学习领域	K10011	思想道德修养与法律基础 (上)	B	24	18	18	0	6	1.5	考试	2	12										
	K10012	思想道德修养与法律基础 (下)	B	32	22	22	0	10	2	考试			2	16								
	K10031	形势与政策(1)	A	8	8	8	0	0	0.5	考查	2	4										
	K10032	形势与政策(2)	A	8	8	8	0	0	0.5	考查			2	4								
	K10033	形势与政策(3)	A	8	8	8	0	0	0.5	考查					2	4						
	K10034	形势与政策(4)	A	8	8	8	0	0	0.5	考查							2	4				
	K10041	大学生职业发展与就业指导 (1)	B	16	8	8	0	8	1	考查	2	8										
	K10044	大学生职业发展与就业指导 (2)	B	16	8	8	0	8	1	考查							2	8				
	K20022	大学语文	B	48	36	36	0	12	3	考试	4	12										
	K30011	体育(上)	B	28	2	2	0	26	2	考试	2	14										
	K30013	体育(下)	B	32	2	2	0	30	2	考试			2	16								
K30110	军事技能	B	112	12	12	0	100	2	考试	28	4											

公共基础 学习领域	K30120	军事理论	A	36	36	36	0	0	2	考试	9	4											
	K40920	计算机应用基础（上）	B	28	14	14	0	14	2	考试	2	14											
	K40921	计算机应用基础（下）	B	64	32	32	0	32	4	考试			4	16									
	K40780	大学生安全教育（1）	A	4	4	4	0	0	0.2	考查	4	1											
	K40781	大学生安全教育（2）	A	4	4	4	0	0	0.2	考查			4	1									
	K40782	大学生安全教育（3）	A	4	4	4	0	0	0.3	考查					4	1							
	K40783	大学生安全教育（4）	A	4	4	4	0	0	0.3	考查							4	1					
	K60540	大学生心理健康教育（上）	B	16	8	8	0	8	1	考查	2	8											
	K60542	大学生心理健康教育（下）	B	16	8	0	8	8	1	考查					2	8							
	K30024	体育（防卫术上）	B	32	2	2	0	30	2	考试					2	16							
	K30025	体育（防卫术下）	B	32	2	2	0	30	2	考试							2	16					
	K10090	中国优秀传统文化	A	16	16	16	0	0	1	考查			2	8									
	K10151	劳动教育(1)	B	8	4	4	0	4	0.5	考查			4	2									
	K10152	劳动教育(2)	B	8	4	4	0	4	0.5	考查					4	2							
	K10153	劳动教育(3)	B	8	4	4	0	4	0.5	考查							8	1					
	K10154	劳动教育(4)	B	8	4	4	0	4	0.5	考查									8	1			
	K10021	毛泽东思想和中国特色社会 主义理论体系概论（上）	B	32	24	24	0	8	2	考试					2	16							
	K10022	毛泽东思想和中国特色社会 主义理论体系概论（下）	B	32	24	24	0	8	2	考试							2	16					
	K10050	创新创业教育	B	32	16	0	16	16	2	考查									4	8			
		小计			724	354	330	24	370	40.5		12		10		6		4		4			
K70941	★行政管理原理与实务	B	64	40		40	24	4	考试			4	16										
K70182	★人力资源管理	B	64	32		32	32	4	考试			4	16										

专业学习 领域	K50420	★秘书工作	B	64	44		44	20	4	考试						4	16					
	K70652	★社会调查方法	B	48	32		32	16	3	考试				3	16							
	K71210	★项目管理	B	32	16		16	16	2	考试				2	16							
	K71050	★营销策划与管理	B	64	44		44	20	4	考试								8	8			
	K70010	管理学基础	A	56	40	32	8	16	3.5	考试			4	14								
	K71220	企业会计实务	B	32	16	16		16	2	考试					2	16						
	K70020	经济学基础	B	64	56	48	8	8	4	考试	4	16										
	K50170	劳动与社会保障法	B	32	26	26		6	2	考试					2	16						
	K50110	行政法律原理与实务	B	64	56	48	8	8	4	考试					4	16						
	K70790	社会工作导论	B	64	48	32	16	16	4	考试							4	16				
	K70391	现代企业管理	B	64	32	32		32	4	考试							4	16				
	K20092	公共关系原理与实务	B	56	28	28		28	3.5	考试					4	14						
	K20081	实用交际口才	B	32	16	16		16	2	考试					2	16						
	K41120	办公自动化应用	B	32	16	16		16	2	考试	2	16										
	K20030	应用写作	B	32	16	16		16	2	考试			2	16								
	K70352	危机管理	B	56	30	30		26	3.5	考试									8	7		
	K80040	顶岗实习	C	460	0	0	0	460	20	考查										8		15
	K80060	毕业教育与综合技能测试	A	28	28	24	4	0	2	考查												1
	K80050	毕业设计	C	80	0	0	0	80	5	考查												5
	小计				1488	616	364	252	872	84.5		6		14		20		11		16		
	K70380	▲公务员制度与行为规范	A	32	32			0	2	考查					2	16						
	K10100	▲领导科学	A	32	32			0	2	考查					2	16						
	K60492	▲社会心理学	B	32	26			6	2	考查							2	16				

专业拓展课程	K70640	▲社区服务	B	32	28			4	2	考查						2	16					
	K50180	公司法务实务	B	32	26			6	2	考查				2	16							
	K50161	法律文书写作	B	32	24			8	2	考查						2	16					
	K50153	▲人民调解实务	B	32	26			6	2	考查								4	8			
	K71070	大数据概论	B	32	24			8	2	考查								4	8			
	K60201	群体性事件处置	B	32	24			8	2	考试						2	16					
	K70091	商务谈判	B	32	16			16	2	考查								4	8			
	小计(实际选修)				160	168			24	10					4		4		4			
	专业拓展选修课最少应修学分及课时不少于 160 学时, 10 学分, 学生在 第3 学期 3 选 2, 第 4 学期 3 选 2, 第 5 学期 3 选 1																					
公共基础选修课程	K20014	▲大学英语(上)	B	48	34	34	0	14	3	考试	4	12										
	K20015	▲大学英语(下)	B	56	40	40	0	16	3.5	考试			4	14								
	K20220	普通话	B	12	6	6	0	6	1	考查			2	6								
	K61250	大学生毒品预防教育	A	32	32	32	0	0	2	考查			2	16	2	16						
	K70691	个人理财	B	32	24	24	0	8	2	考查			2	16	2	16						
	K10062	▲逻辑	B	32	24	24	0	8	2	考试			2	16								
	K20210	▲美育教育	B	32	16	16	0	16	2	考查					2	16						
	K30130	体育(健美操)	B	32	2	2	0	30	2	考查					2	16						
	K20140	公考一(数量关系、资料分析)	A	32	32	32	0	0	2	考查					2	16	2	16				
	K10110	公考二(逻辑、申论)	A	32	32	32	0	0	2	考查					2	16	2	16				
	K20080	演讲与口才	B	32	16	16	0	16	2	考查							2	16				

	K20200	中华文化英语说	B	32	20	20	0	12	2	考查							2	16				
	K30150	体育（跆拳道）	B	32	2	2	0	30	2	考查							2	16				
	K10080	马克思主义基本原理概论	A	32	32	0	32	0	2	考查									4	8		
	K10120	习近平新时代中国特色社会主义思想	A	32	32	0	32	0	2	考查									4	8		
	K20070	现代礼仪	B	32	16	0	16	16	2	考查									4	8		
	K20100	警察英语口语	B	32	16	16	0	16	2	考查					2	16						
	<b>小计</b>				<b>264</b>	<b>130</b>			<b>134</b>	<b>16.5</b>		<b>4</b>	<b>6</b>	<b>2</b>		<b>4</b>		<b>4</b>				
公共基础选修课最少应修学分及课时不少于 264 学时，第 1 学期限选 1 门；第 2 学期限选 2 门；第 3 学期限选 1 门；第 4 学期限选 1 门、任选 1 门；第 5 学期任选 1 门																						
<b>全学程学时、学分</b>				<b>2636</b>	<b>1244</b>			<b>1392</b>	<b>151.5</b>													
<b>课内教学周学时</b>											<b>22</b>		<b>30</b>		<b>25</b>		<b>24</b>		<b>28</b>			

注：

- 1.考核方式分为：过程性考核（G）、终结性考核（Z）。
- 2.课程类型分为：纯理论课程（A类），理实一体课程（B类），纯实践课程（C类）三种类型。
- 3.课程名后跟（1）（2）（3）（4）表示分别先安排（1），再安排（2），以此类推。
- 4.限选课程加“▲”表示。
- 5.专业核心课程加“★”表示。

附录 2:

专业人才培养方案变更审批表

专业名称	行管管理	专业带头人	
变更事项			
变更理由			
系部审查 意见	<p style="text-align: right;">签章： 年 月 日</p>		
教务处审核 意见	<p style="text-align: right;">签章： 年 月 日</p>		
学院审定 意见	<p style="text-align: right;">签字： 年 月 日</p>		

备注：此表由专业带头人负责办理，手续办完以后，原件及复印件一份交教务处，复印件一份交系部。