

# 菏泽职业学院高等学历继续教育人才培养方案

## 公共事务管理专业

### 一、专业基本信息

专业代码：590205	专业名称：公共事务管理
学科门类：公共管理与服务类	专业类别：公共管理类
专业层次：高起专	学 制：2.5 年
学习形式：函授	

### 二、招生对象和入学要求

#### 1. 招生对象：

- (1) 遵守中华人民共和国宪法和法律；
- (2) 国家承认学历的各类高、中等学校在校生以外的从业人员和社会其他人员；
- (3) 身体健康，生活能自理，不影响所报专业学习；

#### 2. 入学要求：

参加全国成人高等教育招生考试并达到学校的录取条件或符合免试政策。

### 三、培养目标

培养思想政治坚定、德技并修、全面发展，适应市场经济和现代企业发展的客观需求，熟知企业人力资源管理理论和知识，具备企、事业单位和政府部门人力资源管理能力。基础扎实、业务熟练、具有开拓精神、德智体全面发展能够胜任社会主义建设新时期人力资源管理的实际和理论工作的应用型发展人才。培养适应国家和区域经济社会发展需

要，较系统的掌握公共管理学科基础知识和公共事务管理专业知识，具备较强的社会适应能力和公共管理专业实践能力，具有高度的社会责任感、良好的职业素养和现代公共精神，能到管理类相关学科领域进一步深造，或者能在文化、体育、卫生、环保、社会保障、公用行业等公共事务单位、行政管理部门、非政府组织等公共基层部门以及中小企业从事具体业务管理和综合管理工作的复合性应用型人才。

#### **四、培养规格**

##### **1. 修业年限**

实行弹性学习年限，高起专 2.5-5 年。

##### **2. 总学分**

本专业共计 1600 学时，100 学分。

##### **3. 毕业要求**

本专业学生在学校规定学习年限内，须修满专业培养方案要求的 100 学分。

##### **4. 毕业生应具备的知识、能力和素质**

###### **(1) 知识结构**

###### **1) 职业通识知识**

①理解马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观的基本知识。；

②掌握与专业相关的数学、语文、应用文写作等基本知识。

③学会文字和表格处理，会使用常用办公软件等计算机办公应用技术。

④具有阅读、熟练地会话和写作基本知识，能熟练阅读一般专业英语资料。

⑤掌握科学锻炼身体的基本技能，养成良好的体育锻炼和卫生习惯，达到国家规定的高职学生体育训练合格标准。

## 2) 专业通用技术知识

①具有本专业基本理论知识：计算机应用基本理论知识、管理学的基本理论与知识、工作分析与人才测评基本理论与知识、劳动经济学基本知识、管理信息技术的基本知识与专业知识、统计学的基本理论、财务管理的基本理论、企业经营管理的的基本知识与专业基本知识等。

②熟悉行业相关法律法规，了解行政管理文员、秘书、人力资源的培训与开发、业绩评估与薪酬管理员、招聘专员等的基本工作任务。

③掌握人事管理员、行政秘书、招聘专员、培训开发专员、绩效与薪酬管理专员、劳动关系专员、企业行政经理、人力资源部经理等工作流程。

## 3) 专业核心知识

①掌握企事业单位人力资源管理统计、调查、分析的基本知识与专业知识。

②掌握企事业单位人员招聘与配置的专业知识。

③掌握企事业单位人员培训与开发的专业知识。

④掌握企事业单位员工绩效与考核的专业知识。

⑤掌握企事业单位员工薪酬管理的基本知识和专业知识。

⑥掌握企事业单位劳动关系的专业知识。

⑦掌握企业运营管理流程知识。

#### 4) 职业拓展知识

①熟悉组织结构设计、市场营销、社会保障、公共关系实务、档案管理等基本知识。

②了解财税金融知识、社会工作、人力资源前沿、企业管理诊断与决策等知识。

### (2) 能力结构

#### 1) 通用能力

①具备基本的英语听说读写能力、计算机操作能力和常用办公软件的使用能力；

②能够洞察分析人物和事件，并具有较好的领悟能力；

③能够清楚准确地表达观点，并具备较好的说服能力；

④能够合乎规范的书写企业文书；

⑤能够快速适应环境、具备较强的心理承受能力和学习能力；

⑥能够合乎礼仪地待人接物；

#### 2) 专业技术能力

①招聘与录用方面的能力。招聘需求统计、招聘广告设计、招聘媒体选择与联系、资料收集与初步筛选、面试准备的能力；

②员工培训方面的能力。员工培训计划拟定、培训前的准备、培训中的跟进与培训后资料整理与评估等方面的能力；

③薪酬与绩效方面的能力。工时统计、市场薪酬水平的调查、薪酬满意度问卷的设计、薪酬体系的初步设计、考评信息收集与统计等方面的能力；

④劳动关系与社会保障方面的能力。签订劳动合同、社会保险事务办理等方面的能力；一定的处理劳动争议的能力。

### （3）素质结构

1) 具有正确的世界观、人生观、价值观。坚决拥护中国共产党领导，树立中国特色社会主义共同理想，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感、国家认同感、中华民族自豪感；崇尚宪法、遵守法律、遵规守纪；具有社会责任感和参与意识；

2) 具有良好的职业道德和职业素养。具备“崇德向善、诚实守信、爱岗敬业”的职业道德，做到从事会计岗位工作“诚实守信”；从事财务岗位工作“尚义轻利”；从事审计岗位工作“刚正不阿”；具有精益求精的工匠精神；尊重劳动、热爱劳动，具有较强的实践能力；具有质量意识、绿色环保意识、安全意识、信息素养、创新精神；具有较强的集

体意识和团队合作精神，能够进行有效的人际沟通和协作，与社会、自然和谐共处；具有职业生涯规划意识；

3) 具有良好的身心素质和人文素养。具有健康的体魄和心理、健全的人格，具有乐观的人生态度和团队合作精神，具备良好的人文科学素养、较宽的知识面以及良好的人际关系；能够掌握基本运动知识和一两项运动技能；具有感受美、表现美、鉴赏美、创造美的能力，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；掌握一定的学习方法，具有良好的生活习惯、行为习惯和自我管理能力。

## 五、课程体系

### 1. 课程体系总体框架

课程类型	学分	学分比例 (%)
公共基础课	15	15.00
专业课	66	66.00
职业能力拓展课	7	7.00
实践教学	12	12.00

### 2. 课程设置

(1) 公共基础课：思想道德与法治、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、形势与政策、党史、计算机应用基础、大学英语 1。

(2) 专业课：社会学原理、管理学原理、公共管理学、行政政策与法规、电子政务、西方经济学、公共宣传与策划、社会工作方法、公共事务管理概论、社会调查原理与方法、公共财政学、公共关系学、人力资源开发与原理、管理心理

学、行政管理学。

(3) 职业能力拓展课：中华优秀传统文化、创新思维、职场心理。

(4) 实践课程：入学教育、毕业教育、毕业实习。

### 3. 教学方式

本专业课程学习采用线上为主线下为辅的“混合式”教学模式，在教学过程中注重数字化学习与课堂教学相结合、自主学习与协作学习相结合、虚拟实验与现场实训相结合。

### 4. 课程考核

课程总评成绩由形成性考核和终结性考核成绩综合构成，其构成比例一般为 40%:60%。总评成绩实行百分制记分，60 分及以上成绩取得该门课程学分。形成性考核成绩包括在线学习成绩、在线作业成绩和线下学习成绩；终结性考核成绩即课程期末考试成绩，终结性考核分为闭卷考试；过程性考核为大作业、调查报告、实习报告等形式。

## 六、教学计划进程表

### 二、教学计划进程表

课程类别	序号	课程代码	课程名称	学分	总学时	各学期学时分配										考核方式	
						线上教学	线下教学	实验实训	一	二	三	四	五	过程性考核	终结性考核		
															闭卷	开卷	
公共基础课	1	0000021108	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	4	64	32	32	0	√							√	
	2	0000021102	思想道德与法治	3	48	24	24	0		√						√	
	3	0000011111	计算机应用基础	2	32	16	0	16	√							√	
	4	0000021104	形势与政策	1	16	8	8	0		√						√	
	5	0000011321	党史	1	16	8	8	0			√					√	
	6	0000011316	大学英语 1	4	64	32	32	0	√							√	
专业课	7	0925022101	社会学原理	6	96	96	0	0	√							√	
	8	0925022102	管理学原理	4	64	64	0	0	√							√	
	9	0925022107	公共管理学	4	64	56	8	0		√						√	
	10	0925012104	行政政策与法规	4	64	64	0	0				√				√	
	11	0925022204	电子政务	4	64	56	8	0		√						√	
	12	0925022205	西方经济学	4	64	64	0	0			√					√	
	13	0925032206	公共宣传与策划	4	64	64	0	0			√					√	



	14	0925022208	社会工作方法	4	64	64	0	0			√				√	
	15	0925023101	公共事物管理概论	6	96	80	0	16				√			√	
	16	0925023104	社会调查原理与方法	6	96	64	16	16				√			√	
	17	0925023106	公共财政学	4	64	64	0	0					√		√	
	18	0925023107	公共关系学	4	64	64	0	0		√					√	
	19	0925023115	人力资源开发与原理	4	64	64	0	0			√				√	
	20	0925023103	管理心理学	4	64	64	0	0				√			√	
	21	0925023117	行政管理学	4	64	48	8	8					√		√	
职业能力拓展课	22	0000011308	中华优秀传统文化	3	48	48	0	0		√					√	
	23	0000041108	创新思维	2	32	32	0	0			√				√	
	24	0000041103	职场心理	2	32	32	0	0				√			√	
实践教学环节	25	0925023001	入学教育	1	16	12	4	0	√					√		
	26	0925023002	毕业教育	1	16	12	4	0					√	√		
	27	0925023003	毕业实习	10	160	0	0	160					√	√		
合 计				100	1600	1280	112	208	304	304	304	352	336			
百分比 (%)						77.0	9.5	13.5	21.0	19.0	19.0	22.0	19.0			

## **七、支持服务能力**

### **1. 师资队伍**

为了保证教学内容的实施，公共事务管理专业重视师资队伍建设，本专业现有专、兼职教师 30 余人，具有“双师”资格的占 55%，研究生学历的占 68%。在“管理系教师队伍建设规划”中，本专业重点优化教师的职称结构、年龄结构，采取“走出去、请进来”的办法提高教师的实践能力，努力建成一支学术层次高、学科知识互补、应用能力强的师资队伍。

### **2. 教学资源**

教学资源是为教学的有效开展提供的素材等各种可被利用的条件，包括教材、图书和数字资源等资源，是教学资料与信息的来源。公共事务管理专业重视教材建设，一是积极采用获得广泛认可的优秀的高职高专教材，二是编写反映新知识、新技术、新工艺、新方法的讲义，特别是专业实训教材。教材选用合理，保证了专业的教学质量。三是采用信息化教学资源，丰富了课堂教学，有利于提高学生公共事务管理专业学习的兴趣。

### **3. 设施设备**

为了强化学生的职业能力训练，本专业配备系统的校内实验室和完善的校外实训基地，校内实验室主要满足学生的课内试验、综合实训项目和独立试验课的教学要求；校内实验室采取开放式管理，

学生在课余时间随时得到实践训练。校外实训基地主要满足学生感性认识、岗位技能和毕业实习的教学要求。