|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 高等教育自学考试公共事务管理（专科）专业考试计划主考学校：成都工业学院四川省高等教育自学考试委员会2022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。高等教育自学考试公共事务管理专业（本科）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**本专业为高等教育专科层次，其每门课程要求与全日制普通高等学校相近专业专科课程水平相一致。各门课程均采用学分制计算。每门课程考试合格后，发给课程合格证书。凡取得本专业专科考试计划所规定的必设课程9门，共计45学分；选设课程不得少于6门，不得少于25学分，思想品德符合要求者，发予高等教育自学考试专科毕业证书。**三、培养目标与基本要求**培养目标：本专业培养具有良好的政治思想道德素质，具备公共事务管理的基本理论、基本知识和基本能力，能在教育、文化、体育、卫生、生态环境保护、社会保障等企事业单位从事公共事务管理工作的应用型人才。基本要求：本专业要求具有良好的政治素质和道德素质，掌握公共事务管理的基本理论和基本知识，具有公共事务管理的基本能力，具备公共事务管理的实践技能。本专业要求具有良好的政治素质和道德素质，掌握公共事务管理的基本理论和基本知识，具有公共事务管理的基本能力，具备公共事务管理的实践技能。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.掌握公共事务管理的基本理论和基本知识；3.掌握公共事务管理的基本方法和基本技能，满足公共事务管理的实际工作需求；4.熟悉国家公共事务管理的方针政策和法律法规；5.具有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。**四、课程设置与学分****专业代码：**W590205

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程类别 | 序号 | 课程代码 | 课程名称 | 学分 | 备注 |
| 公共基础课 | 1 | 03706 | 思想道德修养与法律基础 | 2 |  |
| 2 | 12656 | 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论 | 4 |
| 3 | 13126 | 管理学原理（初级） | 5 |
| 专业核心课 | 4 | 00312 | 政治学概论 | 6 |
| 5 | 13667 | 公共管理导论 | 5 |
| 6 | 13668 | 公共事务管理概论 | 4 |
| 13669 | 公共事务管理概论（实践） | 1 |
| 7 | 13136 | 人力资源管理（初级） | 6 |
| 8 | 00288 | 社会调查方法 | 6 |
| 9 | 00273 | 社会工作实务 | 6 |
| 专业拓展课 | 10 | 01701 | 公共关系与商务礼仪 | 4 |  |
| 11 | 13681 | 管理沟通与谈判 | 4 |
| 12 | 01679 | 社区管理理论与实务 | 6 |
| 13 | 03627 | 社区卫生服务管理 | 6 |
| 14 | 09265 | 公共安全管理 | 6 |
| 15 | 07813 | 公文写作 | 3 |
| 总学分 | 74 |  |

**五、主要课程说明****1.公共管理导论**本课程是专业必修课，是一门理论性较强的专业基础课。要求学生了解公共管理学科的基本概念、研究对象、研究方法及理论发展。熟练掌握公共组织、公共领导、公共政策、公共人力资源管理、公共预算管理、政务信息资源管理、应急管理、公共管理技术与方法、公共管理规范、公共部门绩效评估、公共部门改革等内容。**2.公共事务管理概论**本课程是专业必修课，是一门实践性很强的专业基础课。通过学习，使学生构建了一个系统、完整的公共事业管理知识体系框架。熟练掌握公共事业的人力资源管理、财务管理、项目管理、监督管理等职能。提高对教育、科技、卫生、文化、体育等主要的具体公共事业领域的相关问题进行了有针对性的处理能力。**3.社会工作实务**学习本核心课程，需要通过大量真实、生动的故事和案例，使学生熟悉社会工作实务工作流程及各领域社会工作主要内容和方法。加深对人及其社会生活的理解，内化社会工作价值，习得专业知识和技能。社会工作实务涉及儿童社会工作、青少年社会工作、老年社会工作、妇女社会工作、残疾人社会工作、矫正社会工作、优抚安置社会工作、社会救助社会工作、家庭社会工作、学校社会工作、社区社会工作、医务社会工作、企业社会工作等内容。**4.公共关系与商务礼仪**公共关系是学生需要掌握的基本技能，也是个人交际技巧与应变能力的反映，还是一个人的气质风度、道德情操、精神风貌、职业意识的折射。本课加强公共关系意识培养和公关、商务礼仪技能的训练显得尤其重要。包括程序公共关系（公共关系调查、公共关系策划、公共关系实施、公共关系评估）、日常公共关系（采集信息、制造新闻、塑造形象、网络公关）、专题公共关系、商务人员礼仪、商务交际礼仪内容。**5.管理沟通与谈判**商务谈判和管理沟通合二为一，能使管理类学生在理解谈判和管理沟通理论的基础上，认识商务谈判实践和国际商务谈判实务，掌握管理沟通的实践。通过学习，能很好地提高学生的商务谈判能力、管理沟通能力、社会交往能力，对应用型人才、新型管理人才的培养，能起到很好的启迪和促进作用。**7.公共安全管理**公共安全管理是公共管理的重要内容，是及相关公共组织在法律法规范围内，通过领导、指挥、沟通与协调等方法，为人们的生产、生活提供公共安全服务的活动。学生了解公共安全管理所涉及的概念、特点和理论知识，理解新形势下公共安全管理的原则和理论基础，掌握相关公共安全管理的具体技能和处理方法，并能运用所学知识去分析和解决生活中的各种公共安全问题。**8.**公文写作公文国家机关、社会团体等单位按照一定的程序与规范格式实现事务交流与推行的重要载体。公文是传达党和国家的方针政策、发布政令、执行行政管理、报告情况等办公活动中的一种重要工具。公文写作的针对性、目的性、严谨性、规范性都很强，并且十分注重格式和成文规范。修完本课程，要求学生能掌握党和国家的公文行文规则，熟练掌握不同类型公文写作的基本技巧与格式。能胜任各类企事业单位的常见文体的写作和应用能力要求。9.全国统一命题考试课程（略）。10.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**含实践的课程及实践所占学分：公共事务管理概论（1）。**七、其他必要的说明****接续本科专业举例：**公共事业管理、行政管理、社会工作。　　 |

公共事务管理（专科）专业课程设置与学分

专业层次：专科 专业代码：590205

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 课码 | 课程名称 | 学分 | 备注 |
| 1 | 00273 | 社会工作实务 | 6 | 　 |
| 2 | 00288 | 社会调查方法 | 6 | 　 |
| 3 | 00312 | 政治学概论 | 6 | 　 |
| 4 | 13126 | 管理学原理（初级） | 5 | 　 |
| 5 | 13136 | 人力资源管理（初级） | 6 | 　 |
| 6 | 13668 | 公共事务管理概论 | 4 | 　 |
| 13669 | 公共事务管理概论（实践） | 1 | 　 |
| 7 | 03706 | 思想道德修养与法律基础 | 2 |  |
| 8 | 12656 | 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论 | 4 | 　 |
| 9 | 01679 | 社区管理理论与实务 | 6 |  |
| 10 | 01701 | 公共关系与商务礼仪 | 4 |  |
| 11 | 03627 | 社区卫生服务管理 | 6 |  |
| 12 | 07813 | 公文写作 | 3 | 　 |
| 13 | 09265 | 公共安全管理 | 6 | 　 |
| 14 | 13667 | 公共管理导论 | 5 |  |
| 15 | 13681 | 管理沟通与谈判 | 4 |  |
| 合 计 | 74学分 |

公共事务管理（专科）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 |
| 690205 | 公共事务管理 | 专科 | 00273 | 社会工作实务 | 社会工作实务 | 库少雄 | 社科文献出版社 | 2008年版 |
| 690205 | 公共事务管理 | 专科 | 00288 | 社会调查方法 | 社会调查方法 | 董海军 | 中国人民大学出版社 | 2024年版 |
| 690205 | 公共事务管理 | 专科 | 00312 | 政治学概论 | 政治学概论 | 周光辉 | 高等教育出版社 | 2019年版 |
| 690205 | 公共事务管理 | 专科 | 13126 | 管理学原理（初级） | 管理学原理（初级） | 白瑷峥 | 中国人民大学出版社 | 2023年版 |
| 690205 | 公共事务管理 | 专科 | 13136 | 人力资源管理（初级） | 人力资源管理（初级） | 赵凤敏 | 中国人民大学出版社 | 2023年版 |
| 690205 | 公共事务管理 | 专科 | 13668 | 公共事务管理概论 | 公共事业管理概论 | 朱仁显 | 中国人民大学出版社 | 2016年版 |
| 690205 | 公共事务管理 | 专科 | 13669 | 公共事务管理概论（实践） | 无 | 无 | 无 | 无 |
| 690205 | 公共事务管理 | 专科 | 03706 | 思想道德修养与法律基础 | 思想道德修养与法律基础自学考试学习读本 | 刘瑞复、左鹏 | 高等教育出版社 | 2018年版 |
| 690205 | 公共事务管理 | 专科 | 12656 | 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论 | 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论自学考试学习读本 | 孙蚌珠、冯雅新 | 北京大学出版社 | 2018年版 |
| 690205 | 公共事务管理 | 专科 | 01679 | 社区管理理论与实务 | 社区建设理论与实务 | 张韧韧、吴华 | 北京大学出版社 | 2011年版 |
| 690205 | 公共事务管理 | 专科 | 01701 | 公共关系与商务礼仪 | 公共关系与商务礼仪 | 张岩松 | 清华大学出版社 | 2021年第二版 |
| 690205 | 公共事务管理 | 专科 | 03627 | 社区卫生服务管理 | 社区卫生服务管理 | 傅华 | 北京大学医学出版社 | 2007年版 |
| 690205 | 公共事务管理 | 专科 | 07813 | 公文写作 | 公文写作与处理 | 饶士奇 | 辽宁教育出版社 | 2023年版 |
| 690205 | 公共事务管理 | 专科 | 09265 | 公共安全管理 | 公共安全管理 | 王义保 | 中国矿业大学出版社 | 2019年版 |
| 690205 | 公共事务管理 | 专科 | 13667 | 公共管理导论 | 无 | 无 | 无 | 无 |
| 690205 | 公共事务管理 | 专科 | 13681 | 管理沟通与谈判 | 商务谈判与管理沟通 | 姚凤云、刘纯、赵雅坦 | 清华大学出版社 | 2021年第三版 |