



GAODENG
ZHIYEJIAOYU
ZHUANYEXUEXIZHINAN

高等职业教育

专业学习指南



GAO DENG
ZHIYEJIAOYU
ZHUANYEXUEXIZHINAN

马星光 郑洁萍 韩莹怡 主编



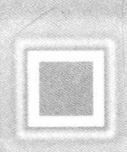
广东省出版集团
广东人民出版社



GAODENG
ZHIYEJIAOYU
ZHUANYEXUEXIZHINAN

高等职业教育

专业学习指南



GAO DENG
ZHIYEJIAOYU
ZHUANYEXUEXIZHINAN

马星光 郑洁萍 韩莹怡 主编



广东省出版集团
广东人民出版社
·广州·

图书在版编目 (CIP) 数据

高等职业教育专业学习指南/马星光, 郑洁萍, 韩莹怡主编. —广州: 广东人民出版社, 2009. 8

ISBN 978 - 7 - 218 - 06341 - 6

I. 高… II. ①马…②郑…③韩… III. 高等教育: 职业教育 - 专业设置 - 广州市 - 指南 IV. G718. 5

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 117941 号

责任编辑	陈 娟
封面设计	陈小丹
责任技编	黎碧霞
出版发行	广东人民出版社 (地址: 广州市大沙头四马路 10 号)
印 刷	广州伟龙印刷制版有限公司
开 本	889 毫米 × 1194 毫米 1/32
印 张	10.5
字 数	270 千
版 次	2009 年 8 月第 1 版 2009 年 8 月第 1 次印刷
书 号	ISBN 978 - 7 - 218 - 06341 - 6
印 数	5000 册
定 价	20.00 元

如果发现印装质量问题,影响阅读,请与出版社(020-83795749)联系调换。

【出版社网址: <http://www.gdpph.com> 电子邮箱: sales@gdpph.com】

图书营销部: 020-83781020 83790604 直销: 34075209

编委会

主编：马星光 郑洁萍 韩莹怡

编委：唐晓阳 余甫功 杨平 吕晓阳 韦华腾

余培英 张求会 王巍 徐元康 谢仁寿

顾翠芬 廖成忠 申伟 欧海龙

前 言

广东行政职业学院每位学生都有自己所学专业，这些专业是高职教育与经济社会的重要“接口”，是社会需求与高职教育教学工作紧密结合的纽带，是教师教与学生学的核心内容，是保证人才培养质量的关键环节。广东行政职业学院学生入学伊始，就要清晰地了解所学专业的性质、特点，明确培养目标，掌握学习方法，才能规划好学习进程，提高学习质量和效果。为此，学院领导组织各专业教学经验丰富、教学水平高、教学方法好的教师编写《高等职业教育专业学习指南》一书，力求对学生三年专业学习给予纲领性的指导。

本书涵盖广东行政职业学院现有 18 个专业，每个专业的学习指南包括人才培养方案、主干课程介绍以及专业学习方法三部分，可以独立成篇。其中人才培养方案依据专业教学计划在社会调研的基础上，本着优化人才培养目标，确定专业核心能力，细化专业培养的知识、能力和素质结构的目标而制订，旨在使学生明了专业定位和培养规格。各专业设置的主干课程介绍对各门课程的性质、任务、内容、考核方式等作简要说明，旨在使学生明晰专业课程体系和主要内容。专业学习方法主要是根据学科与专业性质，提出供学生在专业学习过程中参考的有关方法和途径，旨在帮助学生尽快掌握专业学习技巧。

我们希望本书可以引导广东行政职业学院学生掌握高职专

业学习的规律和方法，避免学习的盲目性，有效提高学习质量。同时，本书也可作为其他高职院校学生专业学习的参考用书，希望能对他们专业水平的提升有一定的帮助作用。

编 者

2009年6月24日



行政管理专业学习指南	(1)
电子商务专业学习指南	(16)
行政管理(电子政务)专业学习指南	(35)
会计电算化专业学习指南	(55)
国际经济与贸易专业学习指南	(73)
文秘专业学习指南	(91)
商务英语专业学习指南	(116)
人力资源管理专业学习指南	(139)
金融保险专业学习指南	(152)
酒店管理专业学习指南	(175)
投资与理财专业学习指南	(191)
市场营销专业学习指南	(208)
计算机应用技术专业学习指南	(224)
计算机网络技术专业学习指南	(240)
商务管理专业学习指南	(258)
物业管理专业学习指南	(270)
法律事务专业学习指南	(294)
社区管理与服务专业学习指南	(313)

行政管理专业学习指南

一、人才培养方案

本专业培养拥护党的基本路线，德、智、体、美全面发展，具有良好职业道德和敬业精神，具备一定行政管理基础理论和专业知识，掌握并熟练运用行政管理相关技能，能从事各类行政管理、基层管理等具体业务工作的高素质、高技能应用型人才。

（一）人才培养规格

通过行政管理专业（三年学制）系统学习与训练，使本专业学生能够胜任在国家机关、企事业单位、社区组织和社会团体等机构从事行政管理、秘书、办公室文员、档案管理员、行政专员、行政助理、经理助理等岗位的工作。

1. 职业岗位知识结构

（1）文化基础知识：掌握政治理论、职业道德、计算机应用、英语阅读以及应用写作等有关知识。

（2）专业基础知识：一般掌握政治学、社会学、管理学、经济学、法学等相关人文社会科学方面的基本理论与知识，重点掌握行政管理的有关理论知识。

（3）专业技术知识：掌握从事行政管理、基层管理活动所

需要的管理、心理、计算机及法律知识，学会熟练使用常用的办公软件，掌握公文写作技巧。

2. 职业岗位能力结构

(1) 专业基础能力：语言与文字表达能力、计算机应用能力、英语应用能力、应用写作能力。

(2) 专业核心能力：沟通、组织、计划、协调、领导、控制、决策等基本管理操作能力。

(3) 专业综合能力：获取信息能力、适应环境能力、组织协调能力、沟通交往能力、创新与创造能力。

(4) 专业拓展能力：协调公关能力、调查统筹能力、管理决策能力。

3. 职业岗位素质结构

(1) 政治素质：具有正确的世界观和人生观，热爱祖国，热爱人民，热爱社会主义，热爱科学，诚实守信，爱岗敬业，遵纪守法，团结互助，文明礼貌，艰苦奋斗。

(2) 身心素质：具有健康的身体和心理，以积极乐观的态度对待生活、以宽容之心待人待事，具备对不同环境的适应能力和自信自律、负责守信、友善待人、不卑不亢、开拓创新、不畏艰险的健全人格。

(3) 职业素质：具有扎实的理论基础、熟练的行政管理专业技能和全面的业务能力。

(4) 人文素质：具有良好的人文科学素质和文化修养。

(二) 就业范围

1. 在国家机关从事行政管理、电子政务的工作人员、档案管理人员。

2. 各类事业单位从事行政管理的工作人员。

3. 在各类企业从事行政主管、秘书、办公室文员工作等。
4. 在社区组织和社会团体从事行政事务的工作人员。

（三）资格证书要求

1. 必考专业技能证书

- (1) 高等学校英语应用能力 A 级证书。
- (2) 全国高等学校计算机水平考试合格证书。

2. 选考（至少一种）职业资格证书

- (1) 中级或者高级办公应用操作员证书（计算机）。
- (2) 高级秘书证书。
- (3) 三级或者四级国家人力资源管理师等资格证书。

（四）毕业条件

根据教育部对高职教育实行“双证书”制度的有关规定，为提高学生综合实践能力与岗位技能水平，提升竞争能力与就业能力，毕业生在毕业时应具备以下条件：在规定学制年限内，修完专业教学计划规定的所有课程，考核合格并获取与专业相关的一种（或多种）职业资格证书。

二、主干课程介绍

主干课程有：行政管理学、社会学概论、市政学、行政法与行政诉讼法、国家公务员制度、公共政策分析、组织行为学、办公自动化方法与应用、人力资源开发与管理、公共关系学。

主要实践环节包括电子政务实训、办公自动化实训、秘书实训、会议管理实训、顶岗实习、毕业设计等。

（一）行政管理学

该专业课程为一门理论与实践相结合的综合学科，具有政治性和社会性统一、应用性和理论性统一、综合性和规范性统一的特点。本学科研究方法主要为比较研究法、案例研究法、调查研究法、模拟法以及实验法等。本学科以国家行政机关体制、组织结构与形式、行政管理范围、资源配置（包括国家行政机关人、财、物等资源）、权力运用与行使方式、工作制度与工作程序、管理方法与技术等为研究对象。

该课程运用了大量的现实资料对公共行政学的原理进行深刻的阐述和剖析，使学习者能够对行政环境、行政职能、行政权力、行政组织、行政领导、人事行政、行政机关管理、行政决策、行政执行、行政协调、行政监督、行政立法、行政方法、行政效率等内容有深入的理解，并能理论联系实际，分析一些具体公共行政管理问题，提高行政管理意识和能力。

本课程是行政管理专业的职业基础课之一，共72学时。其中理论讲授54学时，实践训练18学时。该课程属于考试课，平时成绩（课堂提问、平时作业、出勤考核等）占总成绩的40%，期末考试成绩占总成绩的60%。

（二）社会学概论

该专业课程是一门应用性十分广泛的社会学科，是研究人类在社会生活、社会交往、社会工作、社会结构、社会发展等方面的现象和问题，使人们更清楚地了解自己所处的社会环境，以及在这种环境中各种现象之间的相互关联，形成对社会整体认知的一门学科。它以社会运行论为主线，以社会转型论为视角，贯彻社会学中国化和国际化的导向，反映中国社会现实的

变化和趋势。本课程根据我国社会转型的实际和教学实践的需要分别介绍了社会运行概述、社会运行的微观分析、社会运行的客观分析、社会运行的问题与对策分析、社会运行的研究手段。尤其是后两部分内容同社会保障专业息息相关，相互联系，相互渗透，使学生能够将所学的理论知识应用到现实社会中去。

任何一门学科的研究范畴都离不开社会的范畴，都与社会的方方面面有着密切的联系。因此，本课程的学习有助于学生形成较广阔视野，较深刻的洞察能力与分析能力，给同学们提供一种解释各种社会现象或解决各种社会问题的方法。

本课程是行政管理专业的职业基础课之一，共 64 学时。其中理论讲授 46 学时，实践训练 18 学时。该课程属于考查课，考试形式为开卷或闭卷，平时成绩（课堂提问、平时作业、出勤考核等）占总成绩的 40%，期末考试成绩占总成绩的 60%。

（三）市政学

市政学也称市政管理学，是一门系统阐述市政及其活动规律的课程，在我国是一门正处于探索、发展之中的新兴学科。本学科涉及市政客体（如城市规划管理、城市环境管理、城市基础设施建设、城市社会管理、城市公共事业管理等）、市政主体（如城市政府、城市司法机关、社区、居民等）及其运行、市政管理内容及规律等。通过该课程的学习，使学生掌握现代市政学的基本理论，搞清楚谁管、管什么、怎么管等基本问题，了解城市行政管理的决策体制和运行机制，掌握城市行政管理的模式、方法和措施，培养和提高学生的分析能力、探索研究能力和创新能力。

本课程是行政管理专业的职业基础课之一，共 54 学时。其中理论讲授 36 学时，实践训练 18 学时。该课程属于考试课，

平时成绩（课堂提问、平时作业、出勤考核等）占总成绩的40%，期末考试成绩占总成绩的60%。

（四）行政法与行政诉讼法

本课程内容分两大部分。第一部分是行政法，第二部分是行政诉讼法。两部分教学内容包括：行政法概述、行政法的历史发展、行政法律关系主体、行政行为概述、抽象行政行为、具体行政行为、行政合同与行政指导、行政程序、行政责任、行政赔偿、行政复议、行政诉讼法概述、行政诉讼受案范围、行政诉讼管辖、行政诉讼参加人、行政诉讼证据、行政诉讼的审理程序、行政附带民事诉讼、涉外行政诉讼、行政诉讼的法律适用、行政诉讼的裁判、行政诉讼的执行与非诉具体行政行为的执行。讲授内容除了行政法与行政诉讼法学的基本概念、原则以外，还包括我国行政法治实践的具体制度的理论分析、中外行政法与行政诉讼法的制度比较，尤其重视通过教学活动的组织培养学生对行政法实践的分析能力和行政立法、行政执法以及行政审判实践中存在问题的解决能力。

课堂教学主要讲授行政法与行政诉讼法的基本理论、基本制度以及理论与制度的实际运用技巧与方法。通过本课程的学习，同学们应当能够了解与掌握行政法与行政诉讼法的基本概念、基本制度和基本理论，初步具备运用行政法与行政诉讼法的理论与制度解决实际问题的能力。

本课程是行政管理专业的职业技术课之一，共72学时。其中理论讲授54学时，实践训练18学时。该课程属于考试课，平时成绩（课堂提问、平时作业、出勤考核等）占总成绩的40%，期末考试成绩占总成绩的60%。

（五）国家公务员制度

该课程是行政管理专业学生的专业必修课，该门课程全面、系统地介绍了国家公务员制度的内容、特点以及中外公务员制度的比较等内容。公务员制度是适应现代国家行政管理的需要，在 19 世纪后期产生，并为当今世界各国广泛采用的一种法制化、科学化的人事制度。建立和推行国家公务员制度，是我国干部人事制度的重大改革，是社会主义政治文明建设的重要内容。行政管理专业的一个培养方向就是为学生将来报考公务员提供知识储备和理论知识。通过教学，使学生系统地掌握和了解我国公务员制度的基本内容，以及中外公务员制度的异同。本课程主要介绍我国公务员的管理机构，公务员权利义务的内容，以及公务员的考核、奖励，纪律与惩戒，公务员的交流、回避等内容，特别是结合我国目前正在进行的国家公务员的录用考试，介绍相关的公务员考试录用的知识。总之，通过以上内容的教学，为学生将来报考公务员以及走上实际工作岗位奠定知识基础。

本课程是行政管理专业的职业技术课之一，共 54 学时。其中理论讲授 36 学时，实践训练 18 学时。该课程属于考试课，平时成绩（课堂提问、平时作业、出勤考核等）占总成绩的 40%，期末考试成绩占总成绩的 60%。

（六）公共政策分析

该课程是融财政学、经济学、管理学、决策学等学科知识于一体的综合性、应用性学科。它以实践中的政策或实质性的政策领域为研究对象，其范围涉及一个国家或地区的大政方针、基本政策、各政府层次或部门的具体政策，对政府为解决各类

公共政策问题所选择的政策的本质、产生原因及实施效果进行分析，它被应用于政策实践与政策分析或社会问题的解决之中，为政府的政策制定系统的改进以及公共政策质量的提高提供有效的理论和方法。

通过学习该门课程，了解和掌握政府公共政策的基本原理，探索公共政策的一般规律，可以更好地理解并分析国家的各项公共政策，并为国家制定科学有效的公共政策服务。

本课程是行政管理专业的职业技术课之一，共 54 学时。其中理论讲授 36 学时，实践训练 18 学时。该课程属于考查课，平时成绩（课堂提问、平时作业、出勤考核等）占总成绩的 40%，期末考试成绩占总成绩的 60%。

（七）组织行为学

该课程研究分析和解释工作组织中的行为，运用社会学和心理学的基本原理来解释“企业的人性部分”的工作行为，它研究并回答工作中的个体、群体、组织行为模式是怎样的，它们之间如何互动、激励、影响并适应环境的变化等等。

本课程是行政管理专业的职业技术课之一，共 72 学时。其中理论讲授 54 学时，实践训练 18 学时。该课程属于考试课，考试形式为闭卷，平时成绩（课堂提问、平时作业、出勤考核等）占总成绩的 40%，期末考试成绩占总成绩的 60%。

（八）办公自动化方法与应用

该课程是建立在办公室工作基础上的计算机技术应用和推广的一门学科。人类正进入信息化社会，各类信息市场正以前所未有的速度向前发展，信息资源的优势开发、管理与应用迫在眉睫。计算机办公自动化处理技术的应用与推广将直接推动

社会信息化的发展，满足广大的管理型人才的信息处理的需求，提高实际应用能力。办公自动化软件以其良好的用户界面、图文并茂的强大功能、灵活方便的表格处理给用户提供了良好的支持及全新的信息处理方式。

本课程以案例教学为主，在内容安排上与全校计算机公共课所讲授的内容不重复，侧重实际操作技能的培养，密切跟踪当前办公领域的最新发展，定期调整教学内容及添置实验设备。通过本课程的学习，可以使学生增强现代办公意识，掌握现代办公技能，提高在办公领域、日常生活、业务学习中处理问题的能力，提高实际动手的能力，为今后胜任各项工作打下良好的基础。

本课程是行政管理专业的职业技能课之一，共 54 学时。其中理论讲授 27 学时，实践训练 27 学时。该课程属于考查课，平时成绩（课堂提问、平时作业、出勤考核等）占总成绩的 40%，期末考试成绩占总成绩的 60%。

（九）人力资源开发与管理

人力资源是现代组织和现代社会的第一资源，中国参与国际化竞争与知识经济社会的来临，使人力资源在组织和社会中的重要性更加凸显。开发和管理好人力资源是现代公共组织谋求自身效率和提高效能的根本所在。

本课程重点介绍现代人力资源管理的基本理念和理论、工作分析的方法、绩效考评与绩效管理，以及现代薪酬体系和薪酬管理等。通过案例使复杂问题简单化是本课程的主要特点。

本课程是行政管理专业的职业技术课之一，共 72 学时。其中理论讲授 54 学时，实践训练 18 学时。该课程属于考查课，平时成绩（课堂提问、平时作业、出勤考核等）占总成绩的

40%，期末考试成绩占总成绩的60%。

（十）公共关系学

现代社会政治与经济的发展，导致了各种错综复杂的矛盾与变化。各种社会组织为了自己的生存与发展，都必须获得一个良好的环境空间，与社会各方建立良好和谐的关系。本课程对公共关系的目的、手段、本质作了充分的阐述，突出了公共关系在协调内外环境，建立组织形象，优化社会环境和发展条件方面的极大作用。

本课程主要介绍公共关系的基本概念和理论；公共关系构成要素和不同类型的公共关系；公共关系的功能；通过公关调研和公关活动的策划以及不同的传播方法，强调企业形象的塑造与管理。

课程基本原理的学习和实务操作的初步训练，使学生掌握公共关系学的基本理论，学会初步的公共关系实务操作方法，增强学生的公关意识，培养学生的公关素质，为学生今后的学习和工作打下基础。本课程的基本结构以公共关系基本理论为主，兼顾公共关系实务。

本课程是行政管理专业的职业技术课之一，共54学时。其中理论讲授36学时，实践训练18学时。该课程属于考查课，平时成绩（课堂提问、平时作业、出勤考核等）占总成绩的40%，期末考试成绩占总成绩的60%。

三、专业学习方法

行政管理专业是一个综合性较强的专业学科，要求在平常学习的过程中注意积累多种学科的知识，比如社会学、心理学、