

2025 年行政管理专业五年制人才培养方案

一、专业名称（专业代码）

行政管理（590206）

二、入学基本要求

初中毕业生或具有同等学力者

三、修业年限

全日制五年，专科

四、职业面向

所属专业大类（代码）	公共管理与服务大类（59）
所属专业类（代码）	公共管理类（5902）
对应行业（代码）	文化艺术业（88）、娱乐业（90）、互联网和相关服务（64）
主要职业类别（代码）	行政办事员（3-01-01-01）
	群众文化指导员（4-13-01-01）
	文化经纪人（4-13-01-04）
	全媒体运营师 S（4-13-01-05）
	其他文化和教育服务人员（4-13-99）
主要岗位（群）或技术领域	文化经纪、文化活动策划、文化产品营销、全媒体运营、行政助理
职业类证书	演出经纪人员资格、新媒体运营、WPS 办公应用职业资格证书

五、培养目标

本专业培养能够践行社会主义核心价值观，传承技能文明，德智体美劳全面发展，具有一定的科学文化水平，良好的人文素养、科学素养、数字素养、职业道德、创新意识，爱岗敬业的职业精神和精益求精的工匠精神，较强的就业创业能力和可持续发展的能力；掌握本专业知识和技术技能，具备职业综合素质和行动能力，面向文化艺术业、娱乐业、互联网和相关服务行业的文化经纪人、全媒体运营师以及其他文化和教育服务人员等职业，能够从事文化经纪、文化活动策划、文化产品营销、全媒体运营等工作的高技能人才。

六、培养规格

本专业学生应在系统学习本专业知识和完成有关实习实训基础上，全面提升知识、能力、素质，掌握并实际运用岗位（群）需要的专业核心技术技能，实现德智体美劳全面发展，总体上须达到以下要求：

（1）坚定拥护中国共产党领导和中国特色社会主义制度，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，践行社会主义核心价值观，具有坚定的理想信念、深厚的爱国情感和中华民族自豪感；

（2）掌握与本专业对应职业活动相关的国家法律、行业规定，掌握环境保护、安全防护、质量管理等相关知识与技能，了解相关行业文化，具有爱岗敬业的职业精神，遵守职业道德准则和行为规范，具备社会责任感和担当精神；

（3）掌握支撑本专业学习和可持续发展必备的语文、外语（英语等）、信息技术等文化基础知识，具有良好的人文素养与科学素养，具备职业生涯规划能力；

（4）具有良好的语言表达能力、文字表达能力、沟通合作能力，具有较强的集体意识和团队合作意识，学习 1 门外语并结合本专业加以运用；

（5）掌握文化市场营销、文化资源开发、文化创意等方面的专业基础理论知识；

（6）熟悉国家演出市场政策法规，掌握艺术生产和演出活动流程与操作规范，具有开展经纪业务、演出经营与管理的基本能力；

（7）熟悉国家艺术品经营法规，具备一定的艺术品鉴赏知识，掌握艺术品签约代理、展览展示、拍卖销售业务流程与操作规范，具有开展艺术品代理与经营业务的基本能力；

（8）掌握各类策划文案写作方法，具有策划与组织各类线下、线上文化、展演、娱乐、节庆活动的基本能力；

（9）掌握新媒体数据分析的基本方法，具有编制各类数据分析报告，并精准调整媒体分发渠道、策略和动作的能力；

（10）掌握新媒体音频、视频、图像、文案的创作方法，具有根据运营策略对新媒体传播信息进行策划和制作的能力；

（11）掌握媒体用户运营、产品运营、平台运营的核心技巧，具有新媒体运营的基本能力；

（12）掌握信息技术基础知识，具有适应本行业数字化和智能化发展需求的数字技

能；

(13) 具有探究学习、终身学习和可持续发展的能力，具有整合知识和综合运用知识分析问题和解决问题的能力；

(14) 掌握身体运动的基本知识和至少 1 项体育运动技能，达到国家大学生体质健康测试合格标准，养成良好的运动习惯、卫生习惯和行为习惯；具备一定的心理调适能力；

(15) 掌握必备的美育知识，具有一定的文化修养、审美能力，形成至少 1 项艺术特长或爱好；

(16) 树立正确的劳动观，尊重劳动，热爱劳动，具备与本专业职业发展相适应的劳动素养，弘扬劳模精神、劳动精神、工匠精神，弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚。

七、人才培养模式

根据五年制人才培养目标及我校人才培养方案修订意见，本专业采用“2+3”人才培养模式，即：前 2 年（1-4 学期），以基础教学为主；后 3 年（5-10 学期），以专业教学为主。

八、课程设置及学时安排

（一）主要课程设置

1. 职业素养——公共课程——学习内容分析

表 1 公共课程分析

职业素养		课程名称	课程概述	
职业基本素养	思想政治素养	中国特色社会主义	课程目标	系统掌握中国特色社会主义理论体系，增强政治认同和理论自信，培养运用理论分析和解决实际问题的能力。
			教学内容	包括中国特色社会主义的形成与发展、基本理论、基本路线、基本方略，以及在经济、政治、文化、社会、生态文明等各领域的具体实践和成就。
			教学要求	要求学生全面理解中国特色社会主义的科学内涵和精神实质，深刻领会其历史必然性

职业素养		课程名称	课程概述	
				和现实意义，能够结合实际案例进行分析和讨论，提高理论水平和实践能力。
		哲学与人生	课程目标	通过学习哲学智慧，引导学生深入思考人生的意义与价值，培养批判性思维和独立思考能力，提升生活智慧和精神境界。
			教学内容	涵盖人生观、价值观、幸福观等哲学问题，结合中外哲学经典案例，探讨人生的意义、幸福的本质、自由的边界等重要议题。
			教学要求	要求学生积极参与课堂讨论，联系个人生活实际，撰写反思报告，培养运用哲学思维分析和解决人生问题的能力。
	知识素养	语文	课程目标	通过系统的语文学习，提升学生的语言文字运用能力，培养文学鉴赏与创作能力，增强文化自信和民族自豪感，促进学生综合素质的全面发展。
			教学内容	包括阅读教学（现代文阅读、古诗文阅读）、写作教学、口语交际与综合性学习。涵盖经典文学作品赏析、现代文阅读技巧、古诗文背诵与鉴赏，以及实用文体写作、创意写作等内容。
			教学要求	要求学生积极参与课堂讨论，注重语言积累与运用，提高阅读理解、写作表达和口语交际能力，培养自主学习和合作探究的精神。
		数学	课程目标	通过系统的数学学习，培养学生的数学思维能力，提升逻辑推理、抽象思维和问题解决能力，增强数学素养和科学精神，为学生的未来发展奠定坚实的数学基础。
			教学内容	涵盖数与代数、图形与几何、统计与概率等基础知识与技能，包括但不限于方程与不等式、函数、几何图形的性质与证明、数据的

职业素养		课程名称	课程概述	
				收集与分析等内容，注重知识的系统性和连贯性。
			教学要求	要求学生注重数学概念的理解与应用，积极参与课堂互动和数学实践活动，培养自主学习、合作探究和创新思维能力，提高数学表达和交流能力，形成良好的数学学习习惯。
		英语	课程目标	通过系统的英语学习，培养学生的英语综合运用能力，提升跨文化交流能力，增强国际视野和文化意识，为学生的未来发展奠定坚实的英语基础。
			教学内容	涵盖英语语言知识（语音、词汇、语法、语篇）、语言技能（听、说、读、写、译），以及文化背景知识。包括基础词汇和语法的学习、听说读写能力的训练，以及英语国家的文化习俗、历史地理等内容，注重语言知识与语言技能的有机结合。
			教学要求	要求学生积极参与课堂互动，注重语言实践，培养自主学习和合作学习能力，提高英语语言运用能力和跨文化交流能力，形成良好的英语学习习惯和学习策略。
		历史	课程目标	通过系统的历史学习，培养学生的历史思维能力，提升对历史事件的理解与分析能力，增强民族自豪感和文化认同感，为学生的全面发展奠定坚实的历史基础。
			教学内容	涵盖中国古代史、近代史、现代史以及世界历史，包括重要历史事件、人物、制度、文化等方面的知识，注重历史发展的脉络和规律，以及历史与现实的联系。
			教学要求	要求学生积极参与课堂讨论，注重历史知识的积累与理解，培养自主学习和批判性思维

职业素养		课程名称	课程概述	
				能力，提高历史分析和表达能力，形成正确的历史观和价值观。
		信息技术	课程目标	培养学生的信息素养和信息技术应用能力，提升创新思维与问题解决能力，适应数字化社会需求。
			教学内容	涵盖计算机基础知识、网络技术、多媒体制作、编程基础、人工智能初步等，注重理论与实践相结合。
			教学要求	要求学生积极参与实践操作，注重知识应用，培养自主学习与团队协作能力，提升信息技术综合运用水平。
	人文素养	中华优秀传统文化与武术文化	课程目标	传承中华优秀传统文化，弘扬武术精神，培养学生文化自信与身体素质，促进身心全面发展。
			教学内容	涵盖中华传统文化经典、武术历史与流派、武术基本功与套路，融合文化理论与武术实践。
			教学要求	要求学生理论学习与武术训练并重，积极参与课堂互动与实践，培养文化理解与武术技能，提升综合素养。
		大学	课程目标	深入理解《大学》内涵，培养道德修养与责任感，提升个人综合素质与领导力。
			教学内容	研读《大学》原文，阐释“明明德”“亲民”“止于至善”等核心理念，结合现代案例分析。
			教学要求	要求学生认真研读经典，积极参与讨论与实践，撰写心得感悟，内化理念于行动。
		弟子规	课程目标	通过学习《弟子规》，培养学生良好的道德品质和行为习惯，增强传统文化素养，促进个人品德修养和社会责任感。

职业素养		课程名称	课程概述	
			教学内容	深入解读《弟子规》原文，涵盖孝悌、谨信、泛爱众、亲仁、学文等方面，结合现代生活实例进行讲解和讨论。
			教学要求	要求学生熟读并理解《弟子规》内容，积极参与课堂互动和实践活动，将所学知识应用到日常生活中，形成良好的行为规范和道德准则。
		道德经	课程目标	深入理解《道德经》的哲学思想，培养学生的道德修养和哲学思维，提升对传统文化的理解和应用能力。
			教学内容	研读《道德经》原文，阐释“道”“德”“无为”等核心概念，结合现代生活实例进行分析和讨论。
			教学要求	要求学生认真研读经典，积极参与课堂讨论，撰写心得体会，将道家思想内化于心、外化于行。
		论语	课程目标	通过学习《论语》，培养学生对儒家思想的理解，提升道德修养和人文素养，增强文化自信和民族认同感。
			教学内容	深入研读《论语》原文，涵盖“仁”“礼”“君子”等核心思想，结合历史背景和现代案例进行讲解和讨论。
			教学要求	要求学生熟读并理解《论语》内容，积极参与课堂互动和实践活动，将儒家思想应用到日常生活中，形成良好的道德行为和价值观念。
		体育与健康	课程目标	促进学生身心健康，增强体质，培养体育兴趣与终身体育意识，提升团队协作与竞争能力。
			教学内容	涵盖体育基础知识、基本技能，包括田径、

职业素养		课程名称	课程概述	
				球类、体操、武术等项目，结合健康教育内容。
			教学要求	要求学生积极参与体育锻炼，掌握运动技能，注重安全与健康，培养自主锻炼与合作精神。
		音乐	课程目标	培养学生音乐审美能力，提升艺术修养，丰富情感体验，促进个性发展与团队协作精神。
			教学内容	涵盖音乐基础知识、欣赏、演唱、演奏，包括中外经典音乐作品、民族音乐、现代音乐等。
			教学要求	要求学生积极参与课堂活动，认真聆听与感受音乐，尝试演唱与演奏，培养音乐表达与创造能力。
		美术	课程目标	培养学生美术素养，提升审美与创造力，丰富艺术表现力，促进个性与全面发展。
			教学内容	涵盖绘画、雕塑、设计、工艺、欣赏等，包括素描、色彩、国画、油画、现代艺术等。
			教学要求	要求学生积极参与创作与欣赏，注重实践与创新，培养艺术感知与表达能力。
		传统少林拳 套路教程	课程目标	传承少林武术文化，培养学生身体素质与协调能力，提升自我防卫技能与团队合作精神。
			教学内容	涵盖少林拳起源、基本功（手型、步型、腿法）、传统套路（如小洪拳、大洪拳）及实战应用。
			教学要求	学生需积极参与课堂学习，认真练习基础动作与套路，掌握攻防技巧，培养坚韧不拔的意志品质。
	身心健康	心理健康与	课程目标	帮助学生理解心理健康与职业生涯的紧密

职业素养		课程名称	课程概述	
		职业生涯规划		联系，掌握应对职业压力的心理调适方法，提升职业发展中的心理韧性与幸福感。
			教学内容	涵盖心理健康与职业发展的关系、职业压力的来源与应对策略、心理调适方法与案例分析。
			教学要求	学生需积极参与课堂互动，将所学知识应用于实践，定期自我反思，提升心理调适能力。
		安全教育“十讲”读本	课程目标	增强学生安全意识，掌握安全知识与技能，提升应对突发事件能力。
			教学内容	涵盖人身、校园、交通、财产、消防、网络、心理、实习就业、体育运动、公共卫生等十方面安全知识。
			教学要求	学生积极参与课堂讨论，主动分享经验，将知识应用于实践，定期复习，保持安全意识。
职业发展 素养	综合素质 提升	职业道德与 法治	课程目标	培养学生的道德修养和法治意识，提升职业素养，增强法律观念，促进学生全面发展。
			教学内容	涵盖职业道德规范、职业行为准则、相关法律法规，结合实际案例分析。
			教学要求	学生需积极参与课堂学习，理解道德与法治内涵，将知识应用于实践，形成良好职业行为习惯。
		礼仪规范教程	课程目标	提升学生礼仪素养，培养良好行为习惯，增强人际交往能力与职业竞争力。
			教学内容	涵盖礼仪概论、个人礼仪、社交礼仪、校园礼仪、职场礼仪、求职礼仪、涉外礼仪及生活礼仪等。
			教学要求	学生需积极参与课堂互动，掌握礼仪规范，将知识应用于实践，形成良好礼仪习惯。

2. 职业通用能力——专业课程——学习内容分析

表 2 专业课程分析

职业素养	课程名称	课程概述	
知识与能力 素养	行政法学	课程目标	掌握行政法基础理论，培养依法行政思维，提升运用法律规范分析与解决行政实务问题的综合能力。
		教学内容	系统讲授行政主体、行政行为、行政程序及行政救济等核心制度，结合典型案例剖析法律适用。
		教学要求	要求学生熟悉法律法规，积极参与案例研讨，具备独立分析行政案例并撰写法律文书的能力。
	行政秘书与公文写作	课程目标	培养掌握现代秘书工作规律，具备扎实公文写作与处理能力，能高效辅助管理决策的高素质文秘人才。
		教学内容	系统讲授常用公文文种规范、写作方法与处理流程，涵盖事务文书与行政公文，强化办公自动化技能实训。
		教学要求	要求学生熟练掌握公文格式与语言特点，能独立、规范、优质地撰写常用公文，具备严谨细致的工作作风。
	社会学概论	课程目标	掌握社会学基本概念与核心理论，培养运用社会学视角分析与解读社会现象的能力，理解个人与社会的关系。
		教学内容	系统讲授社会化、社会分层、社会制度及社会变迁等核心主题，结合现实案例剖析社会结构与社会问题。
		教学要求	要求学生熟悉经典理论，积极参与课堂研讨，能够运用社会学概念独立分析日常生活中的社会现象。

职业素养	课程名称	课程概述	
	公共政策	课程目标	掌握公共政策的基础理论与分析模型，培养政策过程系统性思维，提升政策问题的分析与解决能力。
		教学内容	系统讲授政策制定、执行、评估与终结的全周期过程，结合国内外典型案例剖析政策实践与变迁。
		教学要求	要求学生熟悉政策分析方法，能够运用理论工具对现实政策进行独立批判性分析与撰写政策备忘录。

3. 实践性教学环节

本专业实践教学体系包括校内实践和校外实践两部分。校内实践主要在模拟办公室、计算机实验室等场所进行，通过办公自动化操作实训、文书写作实训、模拟会议组织等项目，培养学生的实际操作能力和职业素养。校外实践与政府机关、企事业单位、社会组织等合作建立实习基地，安排学生进行岗位实习，让学生在真实工作环境中熟悉行政管理工作流程，锻炼业务能力，积累工作经验。同时，组织学生参与社会调查、志愿服务等活动，提升学生的社会适应能力和公共服务意识。

表 3 校内实训（实践）教学计划表

序号	实训项目名称	学时	学分	学期	实训场所	教学要求
1	军训	56	2	1	室外场地	本课程旨在增强国防观念与纪律性。通过军事化管理，培养学生吃苦耐劳品质、团队协作精神及良好作风，为其职业素养发展奠定坚实基础。
2	政治	60	4	1-4	教室	要求强化价值引领，注重理论联系实际，开展社会调研与志愿服务，提升政治素养与业务能力。
3	语文	112	7	1-4	教室	创设真实语境，引导学生

序号	实训项目名称	学时	学分	学期	实训场所	教学要求
						在生活中学语文、用语文，提升语言运用、审美与思辨能力，传承文化精髓。
4	数学	55	3.4	1-4	教室	夯实基础，注重逻辑思维与问题解决能力的培养，激发学习兴趣，并强调知识在实际生活中的应用与联系。
5	英语	72	4.5	1-4	教室	创设真实语境，提高学生跨文化沟通能力与思维品质，提升综合语言素养。
6	历史	22	2	1、3	教室	以唯物史观为指导，引导学生掌握基本史实，培养历史思维与时空观念，增强家国情怀与文化认同。
7	信息技术	62	4	2、4	计算机实训室	掌握计算机基础知识和办公软件的基本操作技能，能够熟练运用 Word、Excel、等软件进行办公事务处理。
8	音乐	12	0.5	1	音乐教室	培养音乐感知，掌握基本技能，激发审美情趣，提升艺术素养，增强文化理解，促进全面发展。
9	美术	12	0.5	3	美术教室	掌握绘画基础，培养审美能力，激发创意表达，促进全面发展。
10	安全教育“十	10	0.5	1	教室	紧贴生活实际，通过模拟

序号	实训项目名称	学时	学分	学期	实训场所	教学要求
	讲”读本					演练与案例分析，让学生掌握安全技能，树立生命至上、预防为主的责任意识。
11	礼仪规范教程	16	1	2	教室	知行合一，内化于心外化于行，在真实社交场景中养成文明习惯，培育尊重与自律的品格。
12	体育与健康	16	1	3	训练房	掌握运动技能，培养健康意识，注重体能训练，强化团队合作与竞争精神，促进学生全面发展。
13	中华优秀传统文化与武术文化	16	1	1、3	教室	以经典诵读与文化实践为载体，强调知行合一，培养文化认同与道德修养，注重传统价值的现代转化。
14	大学	6	0.4	1	教室	注重培养学生的批判性思维、创新能力和自主学习能力，强调理论与实践相结合，塑造健全人格与责任感。
15	弟子规	6	0.4	2	教室	重在引导幼儿践行孝亲尊师、友爱兄弟等传统美德，培养良好的行为习惯与道德品质，而非机械背诵。
16	道德经	6	0.4	3	教室	重在启发学生领悟“道”的哲学思想，培养辩证思维与自然无为的处世智

序号	实训项目名称	学时	学分	学期	实训场所	教学要求
						慧，提升人生境界。
17	论语	6	0.4	4	教室	重在理解仁、义、礼的核心思想，引导学生联系现实，践行伦理道德与处世之道，传承文化精髓。
18	行政法学	78	5	1-2	教室	理论与实践并重，培养法治思维，提升法律应用能力。
19	行政秘书与公文写作	32	2	1-2	教室	规范公文写作，提升行政效率，强化秘书实务技能。
20	社会学概论	78	5	3-4	教室	引导学生掌握社会学基本概念与理论，理解社会结构、文化、互动及变迁规律，培养运用社会学视角分析现实社会问题的能力，提升社会关怀与批判性思维。
21	公共政策	32	2	3-4	教室	掌握公共政策基础理论与分析框架，能够运用科学方法评估政策过程与效果，具备初步的政策研究与设计能力。
22	传统少林拳套路教程	210	13	1-4	训练场	注重基本功，动作规范，发力刚猛，步法稳健，形神兼备，循序渐进，内外兼修，武德为先。
合计		919	60			

备注：五年制专业前两年不安排校外实习实训。

（二）具体课程设置及学时安排（见附表）

（三）学时分配表

表 4 学时分配统计表

课程		总学时（学分）构成			备注
		学时	学分	占总学时比例	
必修课	公共基础课程	1036	64	56.43%	
	专业核心课程	352	22	19.17%	
选修课	公共限选课程	448	27	24.40%	

表 5 实践教学与理论教学课时统计表

项目	实践教学		理论教学	备注
	校内实验实训	校外实训		
学时数	919		917	
	919			
所占比例	50.05%		49.95%	
总学时数	1836			

备注：前两年总学时 1836，后三年总学时 2606，五年总学时合计 4442。

（四）各教学环节总体安排

表 6 各教学环节时间分配表（单位：周）

学年	学期	入学教育 军训	教学活动	毕业研 究报告	岗位 实习	复习 考试	机动	合计
第一学年	一	2	15			2		19
	二		16			2	1	19
第二学年	三		16			2	1	19
	四		16			2	1	19

（五）考核方式与比例

对学生学习评价的考核重点要考核其学习态度、学习方法和能力。为了全面评估学生的学习成效，我们采用综合考核方式，平时成绩综合考量学生的出勤情况、作业完成

质量以及课堂表现，旨在鼓励学生积极参与日常学习，培养良好的学习习惯和自主学习能力。期末成绩则通过闭卷考试等形式，检验学生对课程知识的系统掌握程度。这种考核方式旨在平衡过程性评价与结果性评价，既关注学生的学习过程，又注重学习成果，以促进學生全面发展。

总成绩=平时成绩×60%+期末考试成绩×40%

备注：考核形式要求，原则上必修课为考试，选修课为考查。

九、师资队伍

按照“四有好老师”“四个相统一”“四个引路人”的要求建设专业教师队伍，将师德师风作为教师队伍建设的第一标准。

（一）队伍结构

本专业组建了一支数量充足、结构合理、素质优良、专兼结合的“双师型”教师队伍，以全面支撑专业人才培养目标的实现，满足教学、实训、科研与社会服务的需要，本专业共有 35 名教师，其中专任教师 32 名，兼职教师 3 名，“双师型”教师 5 名；具有硕士研究生及以上学历者 3 名，中级以上职称者 8 名，年龄结构形成“老-中-青”搭配的梯队层次，老中青教师比例为 0.2:0.5:0.3，推行“以老带新”的互帮互助机制，保障教学质量的持续进步和创新活力的不断迸发。

（二）专业带头人

具有本专业及相关专业副高及以上职称和较强的实践能力，能够较好地把握国内外公共管理、政府治理、社会组织管理等行业、专业发展，能广泛联系政府部门、社会组织和企事业单位，了解这些机构对本专业人才的需求实际，主持专业建设、开展教育教学改革、教科研工作和社会服务能力强，在本专业改革发展中起引领作用。

（三）专任教师

具有行政管理、公共管理等相关专业本科及以上学历，同时适当引入法学、社会学、信息技术等专业背景教师，以推进教师团队专业结构改革。教师具备一定年限的相应工作经历或实践经验，达到相应的技术技能水平，具备本专业扎实的理论基础和实践能力，能够胜任专业核心课程的教学任务。此外，教师应能够落实课程思政要求，深入挖掘专业课程中的思政教育元素和资源，将思政教育有机融入专业教学中；熟练运用信息技术开展混合式教学等教法改革，积极探索线上线下相结合的教学模式；参与开发和利用数字化教学资源，如在线课程、多媒体课件、虚拟仿真教学资源等，以丰富教学手段，提

升教学质量。专业教师每年至少 1 个月在政府部门、社会组织或企事业单位等实践基地锻炼，每 5 年累计不少于 6 个月的实践经历，保持与行业发展的紧密联系，提升自身的实践能力和专业水平，更好地指导学生进行实习、实训等实践教学活动。

（四）兼职教师

主要从本专业相关行业企业的高技能人才中聘任，具有扎实的专业知识和丰富的实际工作经验，具有中级及以上专业技术职务（职称）或高级工及以上职业技能等级，了解教育教学规律，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专业教学任务。根据需要聘请技能大师、劳动模范、能工巧匠等高技能人才，根据国家有关要求制定针对兼职教师聘任与管理的具体实施办法。

十、教学条件

（一）教学设施

1. 专业教室基本条件

具备利用信息化手段开展混合式教学的条件。教室配备有智能教学一体机或多媒体计算机、投影设备、音响设备，具有互联网接入及网络安全防护措施。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，逃生通道畅通无阻。

2. 校内实训室基本条件

表 7 校内实践教学条件

序号	实训室名称	设备设施及实训项目
1	秘书实务实训室	配备计算机、文字处理机、光符识别机、投影设备、白板，安装文档一体化管理系统、电子教室、各类文字识别等软件、档案盒、档案柜、移动硬盘、复印机、打印机等设备设施；用于新媒体文案写作、商务礼仪、文化产业创新与创业等实训教学。
2	跨文化交流中心	配备音响系统、灯光系统和符合国家安全标准的表演舞台、茶艺展台、书架、可移动桌椅等相关设备；用于开展文化产业运营管理、文化市场营销、文化活动策划与组织等实训教学。
3	信息技术实训室	配备计算机、交换机、网络机柜、多媒体中控台、投影仪、投影幕、交互式电子白板等设备，安装操作系统软件、办公软件，用于计算机软硬件基础知识、办公软件等实训实训教学。

备注：五年制专业前两年不安排校外实习实训。

（二）教学资源

1. 教材选用基本要求

按照国家规定，经过规范程序选用教材，坚持“凡选必审”基本原则，确保教材价值导向正确，优先选用国家级、省级规划教材和国家优秀教材。

2. 图书配备情况

学校图书馆纸质藏书约 55 万册，电子图书约 16 万册，纸质期刊近 200 种，电子期刊 1.5 万种。图书文献配备丰富，为本专业师生提供了充足的文本信息、数据资料等知识服务，基本能满足人才培养、专业建设、教科研等工作需要。专业类图书文献主要包括：行业政策法规、行业标准、职业标准、工程手册、培训教程、专业理论等技术类和案例类图书，同时及时配置与新经济、新技术、新服务方式等有关的图书文献。

3. 数字教学资源建设情况

建设、配备与本专业有关的音视频素材、教学课件、数字化教学案例库等专业教学资源库。教学资料库种类丰富、形式多样，可听、可视、可练、可互动，可供教师和学生内容进行自主选择 and 组合，适应在线学习和混合式学习；内容动态更新、满足教学，体现基础性与选择性，深度与广度同课程学习目标相匹配；技术先进安全、使用便捷，适用多种主流移动学习终端设备，符合学生学习特点。

（三）教学方法

为有效达成人才培养目标，倡导“以学为中心，以能力为本位”的教学理念，根据课程类型与内容特点，采用行动导向、BOPPS 等教学方法，结合学生实际学习情况和职业发展要求，灵活采用多元化、信息化教学方法与手段，激发学生学习主动性，提升教学效果。

（四）学习评价

1. 全面落实立德树人根本任务，遵循“成果导向（OBE）”和“持续改进（CQI）”的教育理念，构建以能力评价为核心，过程性评价、终结性评价和增值评价相结合，多元（企业、老师、学生）为主体参与的综合性学习评价体系，全面、客观地评价学生的知识掌握、能力达成与素质养成情况，并通过评价反馈促进教与学的双向改进。

2. 课程考核形式遵循以下原则：必修课原则上以考试为主，选修课以考查为主，为提升教学效果，鼓励任课教师结合教学改革需要，积极探索考试方式改革，相关改革方案须按学校规定程序申请，获批后方可实施。

十一、课证融通支撑关系表

课程名称	职业资格名称	等级	发证单位	备注
行政法学	行政执法证	初级、中级	司法行政部门	
行政秘书与公文 写作	行政秘书职业技能 等级证书	初级、中级	省级职业技能鉴定中心	

十二、质量保障和毕业要求

（一）质量保障

1. 建立专业人才培养质量保障机制，健全专业教学质量监控管理制度，改进结果评价，强化过程评价，吸纳行业、企业等参与人才培养方案修订及教学评价，并及时公开相关信息，接受教育督导和社会监督。完善人才培养方案、课程教学大纲、课堂教学改革、实习实训、毕业设计以及资源建设等质量保障建设，通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进，达到人才培养规格要求。

2. 完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，明确责任，实行教务部、系主任、教研室主任、任课教师、辅导员教学与反馈一体化管理。

3. 专业教研室定期召开教学研讨会，为专业教学精准赋能，持续提高人才培养质量。

4. 为确保人才培养质量持续改进，建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，定期开展行业企业调研，了解专业发展趋势和人才需求变化，对教学质量监控进行系统分析，根据各方面反馈情况和数据分析，每年对人才培养方案进行微调，每3年进行一次全面修订，确保人才培养方案的科学性和前瞻性。

（二）毕业要求

1. 学业

根据专业人才培养方案确定的目标和培养规格，完成规定的实习实训，全部课程考核合格或修满学分，准予毕业。

2. 证书要求

在学校期间具备条件的学生可以争取获得如下证书：

- （1）中国武术段位证
- （2）普通话水平测试等级证书
- （3）驾驶证

(4) 行政管理专业职业技能等级证书

①全国演出经纪人员资格证（初级）

②WPS 办公应用职业技能等级证书（中级）

③秘书职业资格证书

④数字 HR 职业资格证书

附表 1

行政管理专业课程设置及学时安排（必修课部分）

课程类别	课程性质	课程代码	课程名称	学分	教学时数			开设学期				考核方式	备注
					总学时	理论	实践	一	二	三	四		
必修课	公共基础课	26220001	军训	2	56	0	56	56				考查	计入 2 学分 不计入总学时
		26220002	中国特色社会主义	2	40	25	15	40				考试	
		26220003	职业道德与法治	2	40	25	15		40			考试	
		26220004	心理健康与职业生涯	2	40	25	15			40		考试	
		26220005	哲学与人生	2	40	25	15				40	考试	
		26220006	语文基础模块上册	4	64	38	26	64				考试	
		26220007	语文基础模块下册	4	64	38	26		64			考试	
		26220008	语文（职业模块服务类）	4	64	34	30			64		考试	
		26220009	语文（拓展模块）	4	64	34	30				64	考试	
		26220010	数学基础模块上册	4	64	49	15	64				考试	
		26220011	数学基础模块下册	4	68	52	16		68			考试	
		26220012	数学（职业模块服务类）	2	36	24	12			36		考试	
		26220013	数学（拓展模块）	2	36	24	12				36	考试	
		26220014	英语基础模块上册	4	64	40	24	64				考试	
		26220015	英语基础模块下册	4	64	40	24		64			考试	
		26220016	英语（职业模块服务类）	2	36	24	12			36		考试	
		26220017	英语（拓展模块）	2	36	24	12				36	考试	
		26220018	中国历史	3	40	30	10	40				考试	
		26220019	世界历史	2	32	20	12			32		考试	
		26220020	信息技术基础模块上册	3	52	22	30		52			考试	
		26220021	信息技术基础模块下册	4	56	24	32				56	考试	
		26220022	音乐	1	18	6	12	18				考查	
		26220023	美术	1	18	6	12			18		考查	
		小计		64	1036	629	407	290	288	226	232		
	专业核心课程	26220052	行政法学	8	128	50	78	128				考试	
		26220053	社会学概论	3	48	16	32		48			考试	
		26220054	行政秘书与公文写作	8	128	50	78			128		考试	
		26220055	公共政策	3	48	16	32				48	考试	
		小计		22	352	132	220	128	48	128	48		

附表 2

行政管理专业课程设计及学时安排（选修课部分）

课程类别	课程性质	课程代码	课程名称	学分	教学时数			开设学期				考核方式	备注
					总学时	理论	实践	一	二	三	四		
选修课	公共限选课	26240001	安全教育“十讲”读本	1	22	12	10	22				考查	
		26240002	礼仪规范教程	2	36	20	16		36			考查	
		26240003	体育与健康	2	36	20	16			36		考查	
		26240004	中华优秀传统文化与武术文化（上）	1	16	8	8	16				考查	
		26240005	中华优秀传统文化与武术文化（下）	1	18	10	8			18		考查	
		26240006	大学	1	16	10	6	16				考查	
		26240007	弟子规	1	16	10	6		16			考查	
		26240008	道德经	1	16	10	6			16		考查	
		26240009	论语	1	16	10	6				16	考查	
		26240010	传统少林拳套路教程	16	256	46	210	64	64	64	64	考查	
		小计			27	448	156	292	118	116	134	80	
总计（必修课+选修课）				113	1836	917	919	536	452	488	360		

说明：1. 本专业人才培养方案适用于五年制高职前 2 年课程学习；后 3 年人才培养方案执行嵩山少林武术职业学院行政管理专业人才培养方案。

2. 军训计入 2 学分，不计入总学时。

附表 3

入学教育课程目录

序号	课程名称	承担单位
1	学校概况校史介绍	党务部
2	理想信念教育	马克思主义学院
3	国防教育	国防教育学院
4	学生十项规定解读	学务部
5	征信教育	
6	心理健康教育讲座	马克思主义学院
7	安全、消防讲座	学务部
8	网络安全知识讲座	教务部（实训中心）
9	图书文献检索	教务部（图书馆）
10	专业教育	文化传播系

嵩山少林武术职业学院

行政管理专业建设指导委员会论证意见






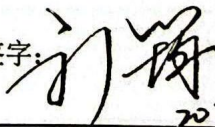
论证专业（方向）名称：行政管理（五年制）

论证时间：2025年9月11日

专业建设指导委员会名称			行政管理专业建设指导委员会			
专业建设指导委员会成员	姓名	职务/职称	工作单位	专业	签名	联系电话
	纪德尚	院长、教授	郑州升达经贸管理学院	管理学	纪德尚	13838110760
	秦国民	专业带头人（教授）	郑州大学	管理学	秦国民	13703938201
	杨洁	人事经理	中国平安普惠	人力资源管理	杨洁	18621627056
	陶春霞	系主任	嵩山少林武术职业学院	工商管理	陶春霞	13598057976
	周华	教研室主任	嵩山少林武术职业学院	教育管理	周华	15003857065
	郭豪	专任教师	嵩山少林武术职业学院	工商管理	郭豪	18624986393
专业建设指导委员会意见	<p>该方案结构科学完整，定位清晰明确，行政管理岗位对接扎实，紧密契合当前文化产业发展需求，课程设置逻辑严密，理论与实践深度融合，尤其注重实践教学环节，体现了鲜明的职业教育特征。论证认同其基础科学、定位清晰，契合文化产业需求，逻辑严密，建议引入政务仿真项目与公文+数据双轨竞赛，强化就业导向，评审通过。</p> <p>专业建设指导委员会主任（签字）：纪德尚</p> <p>2025年9月16日</p>					

嵩山少林武术职业学院

专业人才培养方案审批意见

专业人才培养方案主要数据	专业名称	培养方案总学时	理论课总学时	实践教学学时	实践教学占总学时比例 (%)
	行政管理	1836	917	919	50.05%
院系意见	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="font-size: 2em;">同意</div> <div style="text-align: right;">  <p>院系负责人签字（公章）：  2025年9月22日</p> </div> </div>				
教务部审核意见	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="font-size: 2em;">将予备案</div> <div style="text-align: right;">  <p>主任签字（公章）：  2025年9月16日</p> </div> </div>				
教学工作委员会审批意见	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="font-size: 2em;">同意备案</div> <div style="text-align: right;">  <p>（公章）： 2025年10月18日</p> </div> </div>				
学院审批意见	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="font-size: 2em;">同意</div> <div style="text-align: right;"> <p>主管院领导签字：  2025年10月19日</p> </div> </div>				