



公共事务管理专业人才培养方案

（2021级适用）

菏泽职业学院

二〇二一年六月

**编制说明**

2021 级公共事务管理专业人才培养方案是依据《国家职业教育改革实施方案》（国发〔2019〕4 号）、《教育部关于职业院校专业人才培养方案制定与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13 号）、《山东省教育厅关于加快推进高等职业院校学分制改革的通知》（鲁教职函[2017]2 号）等有关文件精神，结合我校实际和专业建设要求，按照《菏泽职业学院 2021 级专业人才培养方案修订指导意见》要求制定。

**一、人才培养方案组成**

本方案共分两部分：第一部分为人才培养方案；第二部分为附件，包括课程标准、专业调研分析报告（包括人才需求调研和职业岗位能力分析）、专业人才培养方案变更审批表、菏泽职业学院旅游管理系学分制评价标准和菏泽职业学院人才培养方案审核意见表。

**二、人才培养方案主要编制人员（姓名、单位、职务/职称）**

**专业负责人：**

朱铎 菏泽职业学院旅游管理系教师

**参编人员：**

刘晨阳 菏泽职业学院旅游系教师

段淑媛 菏泽职业学院旅游系教师

**目 录**

[**一、专业名称及代码 4**](#_Toc80029327)

[**（一）专业名称 4**](#_Toc80029328)

[**（二）专业代码 4**](#_Toc80029329)

[**二、入学要求 4**](#_Toc80029331)

[**三、修学年限 4**](#_Toc80029332)

[**四、职业面向 4**](#_Toc80029333)

[**五、培养目标与培养规格 4**](#_Toc80029334)

[**（一）培养目标 4**](#_Toc80029335)

[**（二）培养规格 4**](#_Toc80029336)

[**六、课程设置 6**](#_Toc80029337)

[**（一）公共基础课程 6**](#_Toc80029338)

[**（二）专业基础课程 7**](#_Toc80029339)

[**（三）专业核心课程 7**](#_Toc80029340)

[**（四）实践性教学环节 9**](#_Toc80029341)

[**（五）相关要求 9**](#_Toc80029342)

[**（六）学时安排 9**](#_Toc80029344)

[**七、教学进程总体安排 10**](#_Toc80029345)

[**（一）教学进程表 10**](#_Toc80029346)

[**（二）课程安排及时间分配 12**](#_Toc80029347)

[**（三）职业技能等级证书考核要求与时间安排 17**](#_Toc80029348)

[**（四）顶岗实习活动安排表 17**](#_Toc80029349)

[**八、实施保障 18**](#_Toc80029350)

[**（一）师资队伍 20**](#_Toc80029351)

[**（二）教学设施 21**](#_Toc80029352)

[**（三）教学资源 22**](#_Toc80029353)

[**（四）教学方法 23**](#_Toc80029354)

[**（五）教学评价 23**](#_Toc80029355)

[**（六）质量管理 23**](#_Toc80029356)

[**九、毕业要求 24**](#_Toc80029357)

[**附件列表： 24**](#_Toc80029358)

[**附件一：课程标准（略） 25**](#_Toc80029359)

[**附件二：公共事务管理专业调研分析报告 25**](#_Toc80029366)

[**附件三：公共事务管理专业人才培养方案变更审批表 32**](#_Toc80029384)

[**附件四：菏泽职业学院学分制评价标准 33**](#_Toc80029385)

[**附件五：菏泽职业学院人才培养方案审核意见表 36**](#_Toc80029386)

一、专业名称及代码

**（一）专业名称**

公共事务管理专业

**（二）专业代码**

590205

二、入学要求

普通高中、职业高中、中等职业学校毕业或具有同等学力。

三、修学年限

全日制3-5年

四、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）** | **主要岗位类别 或技术领域** | **职业资格证书或技能等级证书举例** |
| 公共管理与服务大类（69） | 公共管理类（6902） | 国家机构（92） | 秘书(3-01-  02-02）；  公关员(3-01-02-03)；  行政执法员(3-01-03-01) | 办理事务处理；组织协调与宣传；市政行政执法 | 普通话  公共英语应用能力  计算机等级证书  企业人力资源管理师 |

五、培养目标与培养规格

**（一）培养目标**

培养思想政治坚定、德技并修，德智体美劳全面发展，适应社会发展需要，具有一定科学文化水平，良好的人文素养、职业道德和创新意识，精益求精的工匠精神，较强的就业能力和可持续发展能力，掌握公共事务管理专业知识和技术技能，面向国家机构的秘书、公关员、行政执法员等职业群，使够从事办公事务处理、组织协调与宣传、市政行政执法工作的高素质技术技能人才。

**（二）培养规格**

（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。崇德向善、诚实守信、爱岗敬业，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，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。

**2.知识**

包括对公共基础知识和专业知识等的培养规格要求。

（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）熟悉与本专业相关的法律法规以及环境保护、安全消防，文明生产等知识；

（3）掌握创新、创业的基本知识，具备创新精神、创业意识和创新创业能力；

（4）掌握计算机应用，办公自动化的基本理论，公共事务管理的基本规则及新时代公共事务管理的新知识，新技术；

（5）掌握社会调查的基础知识，以及开展问卷调查在与访谈调查的程序与方法；

（6）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；

（7）掌握掌握非营利组织的经营范围、经营方式和非营利用织管理的基本原则与方法；

（8）掌握人力资源规划、开发与培训、绩效考核及劳动关系管理的基本知识与方法；

（9）掌握现代礼仪知识及人际沟通的基本知识与方法；

（10）掌握社会救助与社会福利服务的制度安排、管理体制、运行机制及开展社会救助与社会福利服务的基本程序与方法；

（11）了解本专业现状及发展趋势，了解行业相关的方针、政策和法规。

**3.能力**

（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）具有创新创业思想观念、思维方法和实践应用能力；

（4）具有良好的应变能力和公关谈判能力，能优合乎礼仪地待人接物。

（5）具备使用常用办公软件的基本能力；

（6）具备一定的文字、表格、图片、视顿等计算机处理能力，能规范地起草及处理各种行政公文；

（7）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，能对公共事务管理信息进行数据收集、数据分析及应用；

(7)具有人力资源现划、劳动争议预防、社会保险事务办理的能力。

(8)具有开展社会救助与社会福利领域的政策法规咨询与服务的能力。

(9)具有完成相关会议与公共活动的策划与组织工作的能力

(10)具有承担动员各类非营利组织开展各种公益活动等相关工作，并对非营利组织进行有效管理的能力，

（9）具备查阅和翻译本专业相关技术英文资料和文档的能力。

六、课程设置

本专业课程主要包括公共基础课程和专业课程。

公共基础课是各专业学生均需学习的有关基础理论、基本知识和基本素养的课程，专业课程是支撑学生达到本专业培养目标，掌握相应专业领域知识、能力、素质的课程。课程设置及教学内容应基于国家相关文件规定，强化对培养目标与人才规格的支撑，融入有关国家教学标准要求，融入行业企业最新技术技能，注重与职业面向、职业能力要求以及岗位工作任务的对接。

**（一）公共基础课程**

本专业人才培养方案应明确将思想政治理论课、中华优秀传统文化、体育、军事理论与军训、大学生职业发展与就业指导、心理健康教育、信息技术、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、形势与政策等课程列入公共基础必修课程，并将马克思主义理论类课程、党史国史、大学语文、高等数学、英语、创新创业教育、健康教育、美育课程、职业素养等列为必修课或选修课。

**（二）专业基础课程**

本专业课程与培养目标相适应，课程内容要紧密联系生产劳动实际和社会实践，突出应用性和实践性，注重学生职业能力和职业精神的培养。按照相应职业岗位（群）的能力要求，确定5-8门专业核心课程，并明确教学内容及要求。专业课程设置要注重引导和体现理实一体化教学。专业基础课包括主要包括《社会学原理》《管理学原理》《管理经济学》《公共行政学》《公共管理学》《行政政策与法规》6门课程。

**（三）专业核心课程**

本专业核心课程主要《公共事业管理概论》《管理心理学》《社会调查原理与方法》《公共财政学》《公共关系学》《行政管理学》《人力资源开发与原理》《ERP沙盘模拟》8门课程。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **专业核心课** | **主要教学内容** |
| 1 | 《公共事业管理概论》 | 1.公共事业管理的理论基础  2.公共事业管理主体中的事业单位  3.公共事业管理主体中的社会组织  4.教育事业管理  5.科技事业管理  6.文化事业管理  7.卫生事业管理  8.体育事业管理  9.公共事业管理的现代化 |
| 2 | 《管理心理学》 | 1.管理心理学基本认知  2.社会认知与管理  3.个性与管理  4.价值观、态度与管理  5.激励与管理  6.群体心理与管理  7.领导心里与管理  8.组织与管理  9.员工心理健康与管理 |
| 3 | 《社会调查原理与方法》 | 1.社会调查方法认知  2.调查课题选择  3.调查研究设计与准备  4.社会现象测量  5.调查方法实施  6.调查资料整理  7.调查报告撰写 |
| 4 | 《公共财政学》 | 1.市场经济与公共财政  2.公共财政的职能  3.公共支出总论  4.购买性支出  5.转移性支出  6.公共收入总论  7.税收原理和税收制度 |
| 5 | 《公共关系学》 | 1.公共关系认知  2.内部关系协调  3.外部关系吧我  4.危机公关应对  5.专题活动开展 |
| 6 | 《行政管理学》 | 1.国家  2.政府  3.政治权利  4.社区治理  5.行政管理导论  6.行政环境  7.行政职能  8.行政组织  9.行政领导  10.公共预算  11.行政决策  12.行政公共关系  13.行政法治  14.行政监督  15.公共危机管理  16.政府绩效管理 |
| 7 | 《人力资源开发与原理》 | 1.人力资源管理导入  2.人力资源计划的制定  3.人力资源工作分析  4.员工招聘  5.员工培训与开发  6.绩效管理  7.薪酬管理  8.劳动关系管理 |
| 8 | 《ERP沙盘模拟实训》 | 1.团队组建与企业调研  2.模拟经营规则  3.经营流程  4.ERP实践  5.经营分析与评价 |

**（四）实践性教学环节**

实践性教学环节主要包括实习、实训、毕业设计（论文）等。依据国家发布的有关专业实习标准，严格执行《职业学校学生实习管理规定》有关要求，组织好认识实习、跟岗实习和顶岗实习。

本专业根据有关文件规定开设关于安全教育、节能减排、绿色环保等人文素养、科学素养方面的选修课程、拓展课程或专题讲座（活动），并将有关知识融入到专业教学内容中；组织开展志愿服务活动及其他社会实践活动。

**专业实践环节课时一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **专业实践环节类别** | | **名称** | **学分** | **开设学期** |
| **校内实训** | **专项能力实训** | 社交礼仪 | 1 | 3 |
| ERP沙盘模拟实训 | 1 | 4 |
| 办公自动化 | 1 | 3 |
| **综合能力实训** | 社区工作服务实务 | 1 | 4 |
| 文秘工作实务 | 1 | 3 |
| **校外实习** | **认识实习** | 去校企合作企业认识实习 | 0 | 1 |
| **跟岗实习** | 办公自动化 | 4 | 5 |
| 公共财政学 | 5 | 5 |
| 公共关系学 | 4 | 5 |
| 行政管理学 | 4 | 5 |
| **顶岗实习** | 去校企合作企业综合实习 | 17 | 6 |
| **创新创业实践** | | 创新创业培训 | 2 | 2 |

**（五）相关要求**

本专业统筹安排各类课程设置，注重理论与实践一体化教学；结合实际，开设安全教育、社会责任、绿色环保、管理等方面的选修课程、拓展课程或专题讲座(活动)，并将有关内容融入专业课程教学；将创新创业教育融人专业课程教学和相关实践性教学，自主开设其他特色课程；组织开展德育活动、志愿服务活动和其他实践活动。

**（六）学时安排**

三年制高职每学年教学时间40周，总学时数2982学时，课内学时一般按每周24-28学时计算，顶岗实习按每周30学时计算。每学时45分钟。学分的最小单位为0.5学分，总学分为164学分。其中,16个课时为1学分计。实践、实习实训（设计）、军训、入学和毕业教育等集中进行的教学环节，以1周为1学分计。每一门课程和各种实践性教学环节考核成绩合格方能取得相应学分。

学生顶岗实习为6个月，采取工学交替、多学期、分段式等多种形式组织实施。秘书；公关员；行政执法员等岗位（群）或者技术领域。

学生通过公共事务管理专业顶岗实习，了解企业的运作、组织架构、规章制度和企业文化；掌握岗位的典型工作流程、工作内容及核心技能；养成爱岗敬业、精益求精、诚实守信的职业精神，增加学生的就业能力。

七、教学进程总体安排

**（一）教学进程表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学期** | **教学周** | **第一学年** | | **第二学年** | | **第三学年** | |
| **内容** | **时间** | **内容** | **时间** | **内容** | **时间** |
| 上学期 | 1 | 入学教育及  军训、国防教育 | 3周 | 课程教学 | 19周 | 跟岗实习 | 17周 |
| 2 |
| 3 |
| 4 | 课堂教学 | 4周 |
| 5 |
| 6 |
| 7 |
| 8 | 认识实习 |
| 9 | 课堂教学 | 11周 |
| 10 |
| 11 |
| 12 |
| 13 |
| 14 |
| 15 |
| 16 |
| 17 |
| 18 |
| 19 | 技能测试 | 2周 |
| 20 | 期末考试 | 1周 | 期末考试 | 1周 |
| 下学期 | 1 | 课程教学 | 19周 | 课程教学 | 19周 | 顶岗实习 | 17周 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| 5 |
| 6 |
| 7 |
| 8 |
| 9 |
| 10 |
| 11 |
| 12 |
| 13 |
| 14 |
| 15 |
| 16 |
| 17 |
| 18 |
| 19 |
| 20 | 期末考试 | 1周 | 期末考试 | 1周 | 毕业教育及设计 | 1周 |

**（二）课程安排及时间分配**

### **公共事务管理专业课程设置表**

| 课程  类型 | 修读性质 | 课程代码 | 课程名称 | 学分 | 学时 | 计划学时 | | 各学期课内周学时分配 | | | | | | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课堂教学 | | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 |
| 理论 | 实践 |  |  |  |  |  |  |
| 公  共  基  础  课 | 必修 | 0000031101 | 军事课、国防教育 | 2 | 36 | 36 |  | 三周 |  |  |  |  |  |  |
| 0000031102 | 劳动教育 | 1 | 18 | 18 |  |  | 一周 | 实训劳动 | 实训劳动 |  |  |  |
| 0000011115 | 职业规划 | 2 | 32 | 32 |  | 2 |  |  |  |  |  |  |
| 0000011107 | 大学语文 | 2 | 32 | 32 |  |  | 2 |  |  |  |  |  |
| 0000011105 | 应用文写作 | 2 | 36 | 36 |  | 2 |  |  |  |  |  |  |
| 0000011111 | 计算机应用基础 | 2 | 36 | 36 |  |  | 2 |  |  |  |  |  |
| 0000011116 | 人工智能 | 2 | 36 | 36 |  | 2 |  |  |  |  |  |  |
| 0000011117 | 大学体育1（形势与政策1） | 2 | 24 |  | 24 | 2 |  |  |  |  |  | ★ |
| 0000011118 | 大学体育2（形势与政策2） | 2 | 28 |  | 28 |  | 2 |  |  |  |  | ★ |
| 0000011119 | 大学体育3（形势与政策3） | 2 | 28 |  | 28 |  |  | 2 |  |  |  | ★ |
| 0000011120 | 大学体育4（形势与政策4） | 2 | 28 |  | 28 |  |  |  | 2 |  |  | ★ |
| 0000021104 | 形势与政策1（大学体育1） | 1 | 8 | 8 |  | 四周 |  |  |  |  |  |  |
| 0000021105 | 形势与政策2（大学体育2） | 8 | 8 |  |  | 四周 |  |  |  |  |  |
| 0000021106 | 形势与政策3（大学体育3） | 8 | 8 |  |  |  | 四周 |  |  |  |  |
| 0000021107 | 形势与政策4（大学体育4） | 8 | 8 |  |  |  |  | 四周 |  |  |  |
| 0000021108 | 毛泽东思想和中国特色社会主义理论系概论1 | 2 | 32 | 32 |  | 2 |  |  |  |  |  |  |
| 0000021109 | 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论2 | 2 | 36 | 36 |  |  | 2 |  |  |  |  | ★ |
| 0000021102 | 思想道德修养与法律基础 | 3 | 48 | 32 | 16 |  | 2 |  |  |  |  |  |
| 0000011109 | 心理健康 | 2 | 36 | 36 |  | 2 |  |  |  |  |  |  |
| 选修 | 0000011312 | 高等数学1 | 2 | 36 | 36 |  | 2 |  |  |  |  |  | 限选一门 |
| 0000011320 | 美育 |  |  |  |  |  |  |
| 0000011302 | 美术 |  |  |  |  |  |  |
| 0000011321 | 四史-党史 |  |  |  |  |  |  |
| 0000011309 | 沟通技巧1 |  |  |  |  |  |  |
| 0000011316 | 大学英语1 | 2 | 36 | 36 |  | 2 |  |  |  |  |  | 限选一门 |
| 0000011301 | 书法鉴赏 |  |  |  |  |  |  |
| 0000011308 | 中华优秀传统文化 |  |  |  |  |  |  |
| 0000011322 | 四史-新中国史 |  |  |  |  |  |  |
| 0000011304 | 舞蹈 |  |  |  |  |  |  |
| 0000011313 | 高等数学2 | 2 | 36 | 36 |  |  | 2 |  |  |  |  | 限选一门 |
| 0000011303 | 音乐 |  |  |  |  |  |  |
| 0000011323 | 四史-改革开放史 |  |  |  |  |  |  |
| 0000011308 | 中华优秀传统文化 |  |  |  |  |  |  |
| 0000011331 | 书法 |  |  |  |  |  |  |
| 0000011317 | 大学英语2 | 2 | 36 | 36 |  |  | 2 |  |  |  |  | 限选一门 |
| 0000011324 | 四史-社会主义发展史 |  |  |  |  |  |  |
| 0000011329 | 沟通技巧2 |  |  |  |  |  |  |
| 0000011305 | 科技简史 |  |  |  |  |  |  |
| 0000011325 | 安全教育 |  |  |  |  |  |  |
| 线上选修 | 0000041326 | 幸福心理学 | 4 |  |  |  | 业余时间 | 业余时间 |  |  |  |  | 第一  、二  学期各选一门 |
| 0000041101 | 公共关系礼仪实务 |  |  |  |  |  |  |  |
| 0000041102 | 辩论修养 |  |  |  |  |  |  |  |
| 0000041103 | 职场心理 |  |  |  |  |  |  |  |
| 0000041104 | 商业计划书的优化 |  |  |  |  |  |  |  |
| 0000041105 | 中医健康理念 |  |  |  |  |  |  |  |
| 0000041106 | 教师口语艺术 |  |  |  |  |  |  |  |
| 0000041107 | 组织行为学 |  |  |  |  |  |  |  |
| 0000041108 | 创新思维 |  |  |  |  |  |  |  |
| 0000041109 | 化妆品赏析与应用 |  |  |  |  |  |  |  |
| 0000041110 | 情商与智慧人生 |  |  |  |  |  |  |  |
| 0000041111 | 现代自然地理学 |  |  |  |  |  |  |  |
| 小计 | | | 43 |  |  |  | 16 | 14 | 2 | 2 |  |  |  |

说明：1.★表示考试，其余为考查；⊕表示课程实践在课外进行；w表示集中实践教学周；

2.线上选修课程采用网上选课、网上考核的形式，只计学分，不计学时；

3.线上选修8学分（第一、二学期公共课4学分，第三、四学期专业课4学分）。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程类型 | 修读性质 | 课程代码 | 课程名称 | 学分 | 学时 | 计划学时 | | 各学期课内周学时分配 | | | | | | 考核方式 |
| 课堂教学 | | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 |
| 理论 | 实践 |  |  |  |  |  |  |
| 专  业  基  础  课 | 必修 | 0925022101 | 社会学原理 | 4 | 64 | 32 | 32 | 4 |  |  |  |  |  | ★ |
| 0925022102 | 管理学原理 | 4 | 64 | 32 | 32 | 4 |  |  |  |  |  | ★ |
| 0925022103 | 管理经济学 | 4 | 64 | 32 | 32 |  | 4 |  |  |  |  | ★ |
| 0925022106 | 公共行政学 | 4 | 64 | 32 | 32 |  | 2 | 2 |  |  |  | ★ |
| 0925022107 | 公共管理学 | 4 | 64 | 32 | 32 |  |  | 4 |  |  |  | ★ |
| 0925012104 | 行政政策与法规 | 4 | 64 | 64 | 0 |  |  | 4 |  |  |  | ★ |
| 0909222103 | 普通话 | 4 | 64 | 32 | 32 | 4 |  |  |  |  |  |  |
| 选修 | 0925022201 | 管理文秘 | 2 | 32 | 16 | 16 |  |  | 2 |  |  |  |  |
| 0925032202 | 办公自动化 | 2 | 32 | 16 | 16 |  |  | 2 |  |  |  |  |
| 0925022203 | 非政府组织管理 | 2 | 32 | 32 | 0 |  |  | 2 |  |  |  |  |
| 0925022204 | 电子政务 | 2 | 32 | 16 | 16 |  |  | 2 |  |  |  |  |
| 0925022205 | 西方经济学 | 2 | 32 | 32 | 0 |  |  |  | 2 |  |  |  |
| 0925032206 | 公共宣传与策划 | 2 | 32 | 32 | 0 |  |  |  | 2 |  |  |  |
| 0925022207 | 应用统计学 | 2 | 32 | 32 | 0 |  |  |  | 2 |  |  |  |
| 0925022208 | 社会工作方法 | 2 | 32 | 32 | 0 |  |  |  | 2 |  |  |  |
| **合计** | | | 32 | 448 | 256 | 192 | 12 | 8 | 10 | 0 |  |  |  |
| 专  业  核  心  课 | 必修 | 0925023101 | 公共事物管理概论 | 6 | 96 | 32 | 64 |  | 4 | 2 |  |  |  |  |
| 0925023104 | 社会调查原理与方法 | 6 | 96 | 32 | 64 |  |  | 2 | 4 |  |  |  |
| 0925023106 | 公共财政学 | 6 | 96 | 32 | 64 |  |  | 4 | 2 |  |  | ★ |
| 0925023107 | 公共关系学 | 6 | 96 | 32 | 64 |  |  |  | 6 |  |  | ★ |
| 0925023115 | 人力资源开发与原理 | 6 | 96 | 32 | 64 |  |  |  | 6 |  |  |  |
| 0925023103 | 管理心理学 | 4 | 64 | 64 | 0 |  | 4 |  |  |  |  | ★ |
| 0925023117 | 行政管理学 | 4 | 64 | 32 | 32 |  |  | 4 |  |  |  | ★ |
| 0925033118 | ERP沙盘模拟实训 | 4 | 64 | 32 | 32 |  |  |  | 4 |  |  |  |
| 选修 | 0925013201 | 公共组织财政管理 | 2 | 32 | 32 |  |  |  | 2 |  |  |  |  |
| 0925023109 | 社交礼仪 | 2 | 32 | 0 | 32 |  |  | 2 |  |  |  |  |
| 0925023114 | 档案管理 | **2** | 32 | 32 | 0 |  |  | 2 |  |  |  |  |
| 0925013204 | 公共工程项目管理 | **2** | 32 | 32 | 0 |  |  | 2 |  |  |  |  |
| 0925023210 | 物业管理 | **2** | 32 | 16 | 16 |  |  |  | 2 |  |  |  |
| 0925023211 | 社会救助与社会福利 | **2** | 32 | 16 | 16 |  |  |  | 2 |  |  |  |
| 0925023212 | 社会保障概论 | **2** | 32 | 32 | 0 |  |  |  | 2 |  |  |  |
| 0925013208 | 当代中国政府与公共管理 | **2** | 32 | 32 | 0 |  |  |  | 2 |  |  |  |
|  |  | **合计** | | 50 | 800 | 384 | 416 | 0 | 8 | 16 | 26 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程性质 | 修读性质 | 课程代码 | 课程名称 | 学分 | 学时 | 计划学时 | | 各学期课内周学时分配 | | | | | | 考核方式 |
| 课堂教学 | | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 |
| 理论 | 实践 |  |  |  |  |  |  |
| 实  验  实  践  课 | 必修 | 0925013301 | 认识实习 | 0 | 0 | 0 | 0 | √ |  |  |  |  |  | ⊕ |
| 0925013302 | 跟岗实习 | 17 | 510 | 0 | 510 |  |  |  |  | √ |  | ⊕ |
| 0925013303 | 顶岗实习 | 17 | 510 | 0 | 510 |  |  |  |  |  | √ | ⊕ |
| 0925013304 | 毕业设计 | 1 | 30 | 0 | 30 |  |  |  |  |  | √ | ⊕ |
|  | **合计** | | | 35 | 1050 |  | 1050 |  |  |  |  |  |  |  |
| 其他 | 必修 | 0000011112 | 就业指导 | 2 | 64 |  |  |  |  |  |  |  |  | 选修4分 |
| 0000011114 | 创新创业 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 0000011391 | 专项能力SYB | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **总计** | | | | **164** | **2982** | **1024** | **1894** | **26** | **30** | **28** |  |  |  |  |

说明：1. ★表示考试，其余为考查；表示课程实践在课外进行；w 表示集中实践教学周；√表示各学期课内周学时上课学期；

2.专业基础选修课三、四学期线上选课，每学期选一门，共4学分；

3.专业核心选修课三、四学期线下选课，每学期选二门，共8学分。

**（三）职业技能等级证书考核要求与时间安排**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **证书名称** | **等级** | **考核时间** | **对应专业核心课程** | **说明** |
| 助理公共事务管理师 | 初级 | 第六学期 | 公共事物管理概论 | 选考 |
| 全国普通话等级考试 | 二级甲等 | 第二、三、四学期 | 普通话 | 选考 |
| 人力资源管理员 | 四级 | 第五、六学期 | 人力资源开发与原理 | 选考 |
| 文秘资格证 | 初级 | 第五、六学期 | 管理文秘、公共关系学 | 选考 |

**（四）顶岗实习活动安排表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **实 习 目 标** | 顶岗实习（含毕业设计）是实践教学中的重要环节之一，目的是全面运用所学理论和专业知识，进行综合实践训练，进一步提高学生的专业技能，为毕业后从事专业工作打下良好基础。  1．通过企业顶岗实习，使学生进一步巩固课堂教学中所学到的知识，做到理论知识与生产实践有机结合，为就业做好准备；  2.熟悉公共事务管理专业所学知识，扩大知识面，进一步提高分析问题和实际动手的能力；  3.在实习过程中，应结合毕业设计课题进行调查研究，收集有关资料，为以后的毕业设计作品和撰写毕业论文打下良好基础；  4.四个实习项目，采用并行方式。学生按个人需求分组后，到相关实习单位进行相关项目实习，时间全部为 17 周。 | | | |
| **实 习 安 排** | **实习项目** | **周数** | **实习内容** | **实习单位** |
| 秘书 | 17 | 文秘工作 | 菏泽赵楼社区服务站 |
| 公关员 | 17 | 社区内的材料收集、信息发布 | 菏泽北城社区服务站 |
| 行政管理员 | 17 | 养老社区的前台接待工作，配合  其他部门完成各项工作 | 康健养老院 |
| 公共宣传策划 | 17 | 社区内的文件精神传达及政策、活动宣传 | 穆李村委会 |
| **教 师 要 求** | 实习指导教师应由具有一定专业实践经验的专业教师担任，应善于组织管理学生，并根据具体条件及时调整指导方法和实习内容，要定期采用各种形式联系学生，深入实习单位检查、督促学生做好实习工作，并对学生顶岗实习的情况做到心中有数，及时了解实习中存在的问题，收集实习学生的意见和建议，总结毕业顶岗实习的经验。对学生从事的秘书、公关员、行政执法员等岗位的工作予以指导，解决学生在实习工作中遇到的各种问题。及时疏导学生的心理，在学生遇到困难后，及时与学生进行交流沟通，解决学生的专业困难以及实际工作中的交流沟通困难。 | | | |
| **学 生 要 求** | 1.学生在实习期间要做好各类报告、实习等各个环节的记录，笔记要求认 真详实；详细的记录在实习岗位上从事的秘书、公关员、行政执法员等岗位的工作情况；  2.实习结束时，要求每一名学生写出一份实习报告；实习报告应详实的反应实习工作中遇到的各种问题、解决办法、总结的经验；  3.顶岗实习应与秘书、公关员、行政执法员等工作内容紧密结合；  顶岗实习期间，至少每周和校内班主任教师或校内指导教师联系一次，及时汇报顶岗实习情况（发信息、打电话、发邮件均可）。凡不能按要求与教师联系者，教师有权建议扣减顶岗实习成绩；  5．实习结束后，学生应及时将顶岗实习的全部成果及时交校内班主任教师或指导教师，并及时返校参加毕业考核。 | | | |
| **实 习 考 核** | 1.企业鉴定考核  通过企业领导、主管对学生在实习期间的表现做出客观、公正的评价，按照优或良的等级进行评定。  2.教师考核  教师到企业通过企业领导、主管对学生在实习期间的表现进行座谈、走访和了解，并不定期的到企业进行考核学生。  3.实习报告  学生对实习期间的感受、心得及表现情况作总结报告； 总分=企业鉴定考核 50%+教师考核 30%+实习报告 20%。 | | | |

**（五）跟岗实习活动安排表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **实 习 目 标** | 跟岗实习是实践教学中的重要环节之一，目的是全面运用所学理论和专业知识，进行综合实践训练，进一步提高学生的专业技能，为顶岗实习打下良好基础。  1．通过企业跟岗实习，使学生进一步巩固课堂教学中所学到的知识，做到理论知识与生产实践有机结合，为就业做好准备；  2.熟悉公共事务管理专业所学知识，扩大知识面，进一步提高分析问题和实际动手的能力；  3. 四个实习项目，采用并行方式。学生按个人需求分组后，到相关实习单位进行相关项目实习，时间全部为17 周。 | | | |
| **实 习 安 排** | **实习项目** | **周数** | **实习内容** | **实习单位** |
| 秘书 | 17 | 文秘工作 | 菏泽赵楼社区服务站 |
| 公关员 | 17 | 社区内的材料收集、信息发布 | 菏泽北城社区服务站 |
| 行政管理员 | 17 | 养老社区的前台接待工作，配合  其他部门完成各项工作 | 康健养老院 |
| 公共宣传策划 | 17 | 社区内的文件精神传达及政策、活动宣传 | 穆李村委会 |
| **教 师 要 求** | 实习指导教师应由具有一定专业实践经验的专业教师担任，应善于组织管理学生，并根据具体条件及时调整指导方法和实习内容，要定期采用各种形式联系学生，深入实习单位检查、督促学生做好实习工作，并对学生跟岗实习的情况做到心中有数，及时了解实习中存在的问题，收集实习学生的意见和建议，总结跟岗实习的经验。对学生从事的秘书、公关员、行政执法员等岗位的工作予以指导，解决学生在实习工作中遇到的各种问题。及时疏导学生的心理，在学生遇到困难后，及时与学生进行交流沟通，解决学生的专业困难以及实际工作中的交流沟通困难。 | | | |
| **学 生 要 求** | 1.学生在实习期间要做好各类报告、实习等各个环节的记录，笔记要求认 真详实；详细的记录在实习岗位上从事的秘书、公关员、行政执法员等岗位的工作情况；  2.实习结束时，要求每一名学生写出一份实习报告；实习报告应详实的反应实习工作中遇到的各种问题、解决办法、总结的经验；  3.顶岗实习应与秘书、公关员、行政执法员等工作内容紧密结合；  顶岗实习期间，至少每周和校内班主任教师或校内指导教师联系一次，及时汇报顶岗实习情况（发信息、打电话、发邮件均可）。凡不能按要求与教师联系者，教师有权建议扣减顶岗实习成绩；  5．实习结束后，学生应及时将顶岗实习的全部成果及时交校内班主任教师或指导教师，并及时返校参加毕业考核。 | | | |
| **实 习 考 核** | 1.企业鉴定考核  通过企业领导、主管对学生在实习期间的表现做出客观、公正的评价，按照优或良的等级进行评定。  2.教师考核  教师到企业通过企业领导、主管对学生在实习期间的表现进行座谈、走访和了解，并不定期的到企业进行考核学生。  3.实习报告  学生对实习期间的感受、心得及表现情况作总结报告； 总分=企业鉴定考核 50%+教师考核 30%+实习报告 20%。 | | | |

八、实施保障

## （一）师资队伍

**1.队伍结构**

公共事务管理专业教学队伍共有专兼职教师9人，其中，兼职教师4人，均为公共事务管理专业业务骨干，有很强的实践教学与指导能力；校内专任教师4人。副高级以上职称 1人，全部是硕士以上学历。“双师素质”教师比例占 60%。团队的职称、年龄、学历结构合理，具有丰富的教学经历和企业实践经历，是一支敬业、务实、高效的教学团队。

**2.专任教师**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **性别** | **出生年月** | **专业技**  **术职务** | **职业资**  **格证书** | **专业**  **领域** |
| 1 | 段淑媛 | 女 | 1998.6 | 助教 |  | 管理学 |
| 2 | 刘晨阳 | 女 | 1993.8 | 讲师 | 高校教师资格证书 | 艺术设计 |
| 3 | 朱铎 | 男 | 1990.12 | 助教 | 高校教师资格证书 | 美术学 |
| 4 | 于琳华 | 女 | 1962.12 | 副教授 | 高校教师资格证书 | 会计 |
| 5 | 杜启喜 | 男 | 1987.12 | 助教 | 高校教师资格证书 | 播音主持 |

**3.专业负责人**

朱铎，男，菏泽职业学院旅游管理系教师。

**4.兼职教师**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **性别** | **出生年月** | **专业技术职务** | **职业资格证书** | **专业领域** | **兼职**  **内容** | **职务** |
| 1 | 韩婷 | 女 | 1988.2 | 助教 | 高校教师资格证书 | 公共管理 | 管理学、行政学 | 教师 |
| 2 | 王靖阁 | 男 | 1987.11 | 助教 | 高校教师资格证书 | 公共管理 | 财政学 | 教师 |
| 3 | 陈璟 | 女 | 1993．3 | 助教 | 高校教师资格证书 | 公共管理 | 沙盘模拟 | 教师 |
| 4 | 李灿 | 男 | 1991.5 | 助教 | 高校教师资格证书 | 公共管理 | 经济学基础 | 教师 |

## （二）教学设施

**1.基本教学设施**

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.实训（实验）教学设施**

**校内主要实训教学条件配置表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **实训室** | **地点** | **主要设备** | **实训内容** | **工位数量** | **建成**  **时间** |
| 1 | 形体房 | 8501 | 镜子、把杆、音响 | 社交礼仪 | 40 | 2015年 |
| 2 | 社区实务工作实训室 |  | **电脑、会议桌、办公桌椅、前台、沙发、茶几、书柜** | 社区工作服务实务 | 40 | 未建 |
| 3 | 文秘工作室 |  | 该实训室配备教学使用的多媒体设备（含投影仪等）一套、学生用计算机20台、一体机（含复印、打印、扫描、传真）20台、碎纸机20台、电话20台 | 文秘工作实务 | 20 | 未建 |
| 4 | ERP沙盘实训室 |  | ERP实物沙盘、ERP电子沙盘、笔记本电脑 | ERP沙盘模拟实训 | 50 | 未建 |
| 5 | 计算机房 |  | 电脑、电脑桌、电脑椅 | 办公自动化 | 50 | 未建 |

**校外主要实践教学条件配置表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **实习基地名称** | **合作单位** | **实习岗位** | **容纳人数** | **备注** |
| 1 | 赵楼社区实习基地 | 赵楼社区服务站 | 20 | 20 |  |
| 2 | 康健养老实习基地 | 康健养老院 | 20 | 20 |  |

**3.信息化教学设施**

具有利用数字化教学资源库、文献资料、常见问题解答等的信息化条件。引导鼓励教师开发并利用信息化教学资源、教学平台，创新教学方法、提升教学效果。

## （三）教学资源

主要包括能够满足学生专业学习、教师专业教学研究和教学实施需要的教材、图书及数字化资源等。

**1.教材选用基本要求**

（1）必须符合社会主义办学方向和国家法律法规，适应社会发展和科技进步对人才培养的需要，能够全面准确地阐述公共事务管理专业的基本理论、基本知识和基本技能。

（2）必须符合公共事务管理专业人才培养目标及课程教学的要求，理论深度适宜，符合认知规律，富有启发性创新性，有利于激发学生学习兴趣，有利于学生知识、能力和素质的培养。

（3）必须体现科学性、先进性和适用性的有机统一，反映本学科最新学术成果， 具有学科发展上的先进性和教学上的适用性。

（4）任课教师负责本系的教材建设、优秀教材的推荐工作，并按照提高教学质量的精神，尽量选用国家重点教材和教材指导委员会推荐的教材。本着谁上课谁定教材的原则，每门课程所订教材，需经任课教师所在学科组教师集体研究确定，再向所在学院推荐，学院批准后报教务办公室预订。

**2.图书文献配备基本要求**

配备能够满足公共事务管理专业教学、科研、拓宽学生专业视野、备考各类社会证书等要求的教材、图书及数字化学习资源。专业类图书文献主要包括：小约瑟夫·S. 奈 等《人们为什么不信任政府》、马克·H. 穆尔《创造公共价值——政府战略管理》、梅里利·S. 格林德尔、约翰·W. 托马斯《公共选择与政策变迁——发展中国家改革的政治经济学》、托马斯·沃尔夫《管理21世纪的非营利组织》、格雷厄姆·艾利森、菲利普·泽利科《决策的本质：还原古巴导弹危机的真相》、罗纳德·A. 海费茨《并不容易的领导艺术》、梅里利·S. 格林德尔《打造一个好政府：发展中国家公共部门的能力建设》、王丛虎《公共管理案例》、张康之《公共行政中的哲学与伦理》、姜杰《管理学名著概要》、谭跃进《定量分析法》、陈家国《公共治理与制度创新》、霍尔《社会工作事务》等有关图书。

**3.数字教学资源配置**

基于目前本专业已有基础，未来所有课程的课程标准、授课计划、教案、教学素材、习题、参考资料等资源均需实现数字化，建成线上线下混合式课程网站，学生可以充分利用网站进行自主学习。

## （四）教学方法

根据公共事务管理专业各课程特点，灵活运用项目教学、案例教学，分组教学，课堂讲授和自主学习等多元化教学方法。专业核心课程建议以项目教学法为中心，多种教学方法相互穿插，增加师生之间、生生之间多向互动，提高学生学习自主性和参与意识，充分发挥学生学习主体意识，提高学生沟通能力和团队协作能力。

## （五）教学评价

建立“知识+技能+实践”的教学评价体系；以过程考核为主体，突出专业核心能力和学生综合素质的考核评价；注重课程评价与职业资格鉴定的衔接；建立多元评价机制，加强行业、企业和社会评价。评价体系包括理论考核、项目过程考核、职业资格认证、行业认证、技能竞赛等多种考核方式。课程考核可以选用以下一种或多种方式：

1.建立“知识+技能+实践”的教学评价内容体系，突出项目成果评价。

2.以过程考核为主体，突出专业核心能力和学生综合素质的考核评价。

3.以竞赛及认证考试作为学生的考核评价，积极参加国家、省各有关部门及学院组织的各项专业技能竞赛，根据竞赛所取得的成绩作为学生评价标准， 并计入学生自主学习学分。

4.建立多元评价机制，加强行业、企业和社会评价。

## （六）质量管理

1.校企联合培养贯穿人才培养各环节

建立了专业群产学研合作委员会和公共事务管理专业建设指导委员会深 入推进订单培养、专业共建、文化建设、科技合作等典型的校企合作项目建设， 搭建了校企合作平台，使校企合作贯穿人才培养的每一个环节。

2.完善专业管理运行机制

推进了专业的教学管理制度改革，取消教研室，成立了产学研一体化的软件技术中心，强化中心的主体地位。优化以工作业绩和突出贡献为核心的目标责任制考核和教职工年度考核暂行办法，对重要事项、重点教学改革项目等实行项目管理，明确目标任务、标准和责任，使项目管理与目标管理相结合，提高项目建设质量和效益。

在专业建设上实行校企双带头人制度，在课程建设上实行课程负责人制度， 核心课程都有专兼结合的课程团队，在科技研发和社会服务方面，建有专业科技创新服务团队。在专业管理上，按照无界化管理理念，实行项目负责制度。

3.完善教学质量监控评价体系

质量监控包括人才培养目标监控、人才培养方案和课程标准监控、教学过程监控、学生信息反馈、教材质量监控。

人才培养方案和课程标准动态优化。通过行业、企业调研和评估，及时跟踪人才培养效果，不断完善人才培养模式，确保专业人才培养目标适应社会发展需要。

加强教学过程的监控。制订（修订）了《旅游管理系教学督导办法》、《旅游管理系教学管理规范》、《旅游管理系教师工作手册》等规章制度，严格执行 5 分钟计划，严格执行《课堂教学教师规范》和《课堂教学学生行为规范》。每学期评选优质授课奖，通过学生评教、教师评教、教师评学、听课、教学秩序检查、学生教学信息员制度、考试分析反馈等措施，强化教学过程控制。

九、毕业要求

（一）本专业学生毕业最低取得 164 学分，其中公共基础领域 43学分，专业学习领域 121学分（顶岗实习与毕业设计、大学生创业特训课程学分计入专业学习领域）。

（二）参加规定的顶岗实习，提交符合要求的实习鉴定、毕业设计并答辩合格。

附件列表：

附件一:课程标准（略）

附件二：公共事务管理专业调研分析报告

（包括人才需求调研和职业岗位能力分析）

附件三：公共事务管理专业人才培养方案变更审批表

附件四：菏泽职业学院旅游管理系学分制评价标准

附件五：菏泽职业学院人才培养方案审核表

附件一：课程标准（略）

附件二：公共事务管理专业调研分析报告

**公共事务管理专业调研分析报告**

随着我国改革开放地不断深入，政府机构和社会公共事业的管理体系地不断完善，全国高校正式开设公共事物管理专业，为社会建设提供更多、更专业的人才。

**一、 前言**

**（一）调研的目的及意义**

为进一步了解社会对公共事业管理人才的需要，合理设置专业方向和课程体系，构建合理的人才培养方案，打造办学特色，提高服务地方经济社会发展的能力，我系开展了公共事业管理专业前期调查研究

**（二）调研方式**

1.网络调研：通过研读相关产业文件，了解公共事务管理专业相关行业的发展趋势。

2.访谈调研：与相关单位负责人面对面交谈，了解公共事务管理专业人才需求情况。

3.问卷调研：与其他院校往届管理专业毕业生联系问卷调查了解公共管理专业学生，目前就业情况

**（三）调研结果**

1.公共事务管理专业学生能力素质  
　 1.1对专业能力的数据分析  
　　本次学生问卷主要通过学生所获的专业奖励、专业实践经历两项调查来显示个人专业能力。根据统计，参加调查的42位公共事物管理专业的学生中，许多学生获得重要奖励，如：国家级奖励、校系级奖励等，但也有相当大一部份学生，在专业能力上没有获得奖项，造成了就业竞争力不足；而在专业实践上公共事物管理专业的学生表现出了很高的积极性，只有小部分没有相关专业经验，更是有很多学生有多项相关经历，大大提升了就业竞争力，一定程度上弥补了校园文化学习与社会工作脱轨的缺点。

1.2大学生专业素质的现状分析  
　　——专业能力缺乏说服力  
　　虽然说，不能以奖项等级、实践经验的类型，以点概面地下结论大学生专业素质的高低，但是当走出校门后，招聘方往往是通过这两项数据，直观了解一个大学生的专业能力。这样便要求大学生积极争取高等级奖励，并且尽可能丰富自己的实践经历，锻炼自己的动手能力。在42位调查者中，只有2人获得国家奖励，其余奖励的说服力明显降低，更有24人没有获得过奖励，在就业竞争力上略显不足，尤其是一些技术性的奖励，更是让招聘方青睐。  
　　再者，强大的就业竞争力必然有实践能力的支撑，在调查中，学生的专业实践多集中在文献检索、社会调查、论文撰写等相关的文字性工作，而在信息管理、质量管理等技术工作上缺乏经验，与之相反，社会工作恰要求相应的技能，以适应办公自动化，和高速运转的工作节奏。  
　　1.3如何从专业能力角度提高就业竞争力  
　　公共事物管理专业要求学生接受管理方法、管理素质和基本能力的各项学习和训练，同时还要具备计算机及网络的基本知识和技能，以及与公共事业组织相适应的专业知识，如：  
　　（一）专业知识（包括对主干学科、主干课程的掌握程度及对课程设置的看法和意见等）。  
　　（二）技术能力（社交能力，计算机应用能力，应变能力，组织管理能力等。具体细分还有适应办公自动化等技能；文字、口头表达和社会调查能力；掌握文献检索、资料查询的基本方法；掌握一门外语，并能从事专业的阅读、笔译和一定的听、说能力等）。  
　　（三）身体素质（忍耐力；对自然、社会环境的适应能力；心理承受能力等）。  
　　（四）思想素质（责任感，团结合作，自信等）。  
　　除了努力达到专业能力要求，完善而全面的知识结构是大学生参与社会竞争的前提，也是用人单位挑选大学生的关键标准，一专多能的复合型人才是适应未来工作的新型人才。为了大学生在就业后能实现可持续发展，学习创新能力是必不可少的。学习创新能力是把知识、技能转化为现实生产力的能力，较强的学习创新能力是各种智力性因素和非智力性因素综合参与的结果。  
　　2. 拓展能力  
　　2.1对拓展能力的数据分析  
　　对于学生的拓展能力调查，与专业能力相似，本次问卷通过调查学生所获的专业外证书以及专业外实践经历两个方向来显示拓展能力。在证书获取方面，大部分学生都获得英语等级证书，和一些生活所需的证书，如：机动车驾驶证书等，同样，而在专业外的实践经历上学生们同样表现出了很高的积极性，结果显示，大部分学生的实践活动已经不再局限于校园，开始向社会迈出了一步。相关数据如下：  
　　c1、您目前拥有下列哪些证书？（）（专业以外，可以多选）  
　　c2、到目前为止，您具有下列哪些实践经历？（）（专业以外，可以多选）  
　　2.2大学生拓展素质的现状分析（观点二）  
　　——拓展能力的培养缺乏目标指向  
　　数据显示，参加调查的42位公共事物管理专业的学生中，67%的同学都获得了英语等级证书，还有一些其他类型证书，但总体数目不多，职业正对性不高，侧面反映了公共事物管理专业学生在校期间的择业意识不强、择业方向不明确。提前选定就业方向，在课业之余做相关拓展能力的锻炼，争取相关证书，可以很大程度地提高目标岗位的就业成功率，鉴于此，大学生在拓展实践中应当制定目标，有指向的培养自身的拓展素质。如：公共事物管理专业涉及过人力资源的学习，部分学生希望从事人力工作，专业之余，应当多学习人力资源知识，获得人力资源从业资格证书。  
**二、公共事业管理专业就业及就业前景**　　（一）国内人力资源管理专业整体发展现状  
　　人力资源管理学科作为舶来品，扎根中国土壤已经20余年，历经了本土化、国情化的转变后，人力资源管理学科为我国经济发展提供了强劲的人才动力，并且随着全球经济一体化进程的加速和知识经济的到来，国际间的竞争的实质逐渐演变成人才的竞争，人力资源作为21世纪最宝贵的资源，受到前所未有的重视。如何对人才进行最有效管理，最合理配置，最大程度开发和激励等也逐渐成为国  
　　家以及企事业单位倍加关注的问题。特别是党中央提出的科学发展观，强调以人为本为核心以来，以“人本管理”为核心的人力资源管理成为管理工作的重中之重。因此，与之相应的人力资源管理专业人员需求逐步升温，不仅在当前，包括在未来相当长的一段时间内，社会对于人力资源管理专业人才的需求都会保持持续稳定的增长。  
　　根据前程无忧网发布的2019人力资源工作展望调研报告数据来看，我国人力资源管理专业人才仍然存在着缺口大、薪酬高、不同性质企业需求有异、不同经济区域需求不一等现状。  
　　最近几年，随着社会对人力资源管理专业人才需求的持续升温，各类普高院校、高职高专院校、民办院校及社会培训机构都纷纷加大了对人力资源专业的投入力度，但面对庞大的人力资源管理专业人才缺口，仍是杯水车薪，尤其在一线城市更是如此，根据第三方调查机构调查数据显示，2018年中高级人力资源管理专业人才缺口量北京达31万、上海达44万、广州达39万、重庆达23万，全国范围内人力资源管理专业人才缺口总计280万左右；而目前我国各类院校提供的人力资源管理专业人才基本规模在4万左右，从现有数字上推算，我国人力资源管理专业人才需要储备70年才够当前社会的需要！  
　　　（二）当前人力资源管理专业面临的机遇  
　　从当前经济态势及社会刚性需求层面来看，人力资源管理专业具有以下特色优势：  
　　1.人力资源管理专业性较强，企业需要专业的人力资源管理人员从事相关工作，参与组织战略制定、日常管理等活动，使组织内部达到人尽其才、事得其人、人事相宜，从而增强企业竞争力和提高组织效益。  
　　人力资源管理是运用现代化的科学方法，对人力进行合理的培训、组织与调配，使人力经常保持最佳比例，充分发挥人的主观能动性，使得人尽其才、事得其人、人事相宜，以实现组织目标。人力资源管理工作中，从最基础工作——职位分析、编写职位说明书，到人力资源规划，绩效管理，培训开发，薪酬管理以及员工关系管理等都需要专业人员从事。只有通过专业的人员做好专业的工作才能使企业的人力资源管理为企业提高经济效益。此外，人力资源管理工作是一项动态工作，是随着企业发展不断发展变化的，企业随时都会需要人力资源管理，好的人力资源管理  
　　工作能够使企业得以长期稳定发展。因此，人力资源专业人才市场缺口较大，人力资源管理专业就业前景较好。  
　　2.人力资源管理专业就业途径多样，人力资源管理专业毕业生就业率较高。对于人力资源管理专业的就业情况，麦可思调查数据表明，2018年的人力资源管理专业就业率超过90%，2019年约为91%。其中依次包括的就业方向有：企业单位，政府部门，教育行业以及自行创业等。其中在企业中，除了人力资源部中任职以外，还包括行政后勤、助理、前台文秘、人事、商务、专员等工作。  
　　3.政府采取一系列政策大力促进高校毕业生就业，从宏观角度促进了人力资源管理专业良好的就业前景。  
　　第一，制定和完善“保企业、保岗位”工作，不断落实和创新相关政策，使之发挥最大作用。如09年颁布的“五缓”即缓缴五项社会保险费，“四减”即减降四项社会保险费率，“三补”即社会保险、就业岗位、职业培训补贴，“两协商”即企业与工会或职工双方平等协商，等等。  
　　第二，通过招商引资等方式，用新兴产业和新建项目创造更多就业载体。政府在世界经济低迷的大背景下，利用一系列优惠政策努力吸引资本，通过增加公共基础设施建设、全面发展第三产业等方式增加就业岗位，促进经济发展。第三，加大支持高校毕业生创业力度，以创业带动就业。政府通过全面落实有利于高校毕业生创业的市场准入、场地安排、税费优惠、小额贷款担保、免费创业培训及创业补贴等各项扶持政策鼓励支持高校毕业生创业。  
　　（三）用人单位对人力资源管理专业的需求  
　　配合调查的政府机关和企业普遍反映目前人力资源管理专业的毕业生不能满足他们的需要，尤其集中在专员类、助理类基层职位上。企业表示由于人力资源管理岗位具有特殊性，对应届毕业生不经过一定的考核和锻炼不会直接委以重任，但对基层的人力资源管理工作而言，仍存在较大的人才缺口，企业迫切期望能得到更多受过专业技能锻炼的人才输出，尤其是注重应用型、技能技术型人才培养的高职院校专业人才支撑。  
　　（四）用人单位提供的人力资源管理专业岗位及岗位发展前景  
　　从调查结果来看，企业急缺岗位有：人力资源专员（助理）、行政专员（助理）、人事专员（助理）、工作分析专员、人力资源规划专员、招聘专员、培训师、绩效专员、薪酬专员、劳动关系专员、职业规划专员等。其中以绩效类、薪酬类岗位需求最迫切，要求专业素质最高，同时能提供的待遇也最优；其他类岗位则偏向于一人兼多岗，提供的待遇在企业内部属于中等偏上。  
　　从部分企业的人力资源规划白皮书来看，一直到其白皮书截止期限为止（不同企业人力资源规划预期不同，最少的一年，最多的五年），均一直对人力资源  
　　管理相关岗位保持持续外招或内招的势态，这也符合目前社会上人力资源管理专业供需不平衡的现状。  
　　（五）用人单位对人力资源管理专业人才在知识、能力及素质方面要求企业对人力资源管理专业人才在知识方面要求具备管理学、西方经济学、普通心理学（新增，原因在于企业认为人力资源管理的对象主要是人，因此对人性的掌握是做好人力资源管理工作的必备能力）方面的基本知识和理论、人力资源管理专业知识（以绩效及薪酬为主）和理论、创业与就业知识等。  
　　对人力资源管理专业人才在能力方面要求具备自学能力、创新能力、专业技术能力、文案处理能力、沟通协调能力、执行力（新增）、承压能力（新增）等。对人力资源管理专业人才在素质方面要求具备诚信、责任、服务、团队、踏实、吃苦六个方面。  
 **三、建议**　为本专业的发展提供明确的发展方向，促进我校公共事务管理专业发展，扩大我系的办学规模，我们觉得就必须要做到：  
　　1.办学要有明确的专业特色  
　　针对我校的特点和办学优势,在与其他院校公共事务管理专业进行一些简单比较之后,我们可以清楚地看到,在涉及公共事务管理的一些领域,如体育、卫生、环保、社会保险与保障等等方面,我校并没有任何的优势可言。各个高校公共事物管理专业多侧重于自己的优势学科方面,如医学院校多为公共卫生管理方向,体育院校多为公共体育管理方向等等,这些都是它们的强项,但却是我们的弱项。同时，我们在进行专业调研的过程当中还发现，各个高校公共事务管理专业侧重于行政管理和人力资源管理方向的并不多。因此，对于我校而言,  
　　要形成我们自己的特色,只有做到“人有我优”或者做到“人无我有”,这样才能更好地求得生存,求得发展。因此,我觉得把“人力资源管理管理”或“行政管理”作为我系公共事务管理专业的方向应该是一个不错的选择。  
　　2.确立明确的培养方向  
　　由于公共事物管理涉及面的广泛性,导致很多高校公共事物管理专业的专业目标不明确,对公共事物管理的学科内涵和学科属性存在很多模糊认识。开设的课程过于趋同,常常想开设尽可能多的课程,涵盖尽可能多的领域。使得这些学校无法根据自身的办学特点和基础,形成一个具体的培养目标,没有针对性。学生似乎什么都在学,什么都懂,什么地方都能就业,但由于在知识结构上缺乏层次性,管理能力不明确,实际技能欠缺。因此,到了实际工作中却又什么都不会,质量不高,没有自己的特长,不符合社会的要求,最后的结果是学生不满意,家长不满意,社会也不满意。事实上，很多高等院校都经常犯有这样的一些错误。目前,我系的公共事务管理专业就陷入了这个误区,急需调整。  
　　3.注重培养学生的综合素质  
　　国家教育部对公共事物管理专业人才提出的培养目标是“培养具有现代管理理论、技术与方法等方面的知识以及应用这些知识的能力,在文教、体育、卫生、环保、社会保险等公共事业单位的管理工作,具有规划、协调、组织和决策方面的基本能力”。提出的具体要求是,通过学习与训练,毕业生能“掌握管理科学、经济学、社会科学等现代科学的知识与技能”。由此可见,公共事物管理专业具有明显的跨学科特征,涉及多门社会科学和自然科学的学科,如经济学、教育学、法学、管理学等。而且,公共事物管理面对的问题涉及社会发展、公共利益、个人利益三个不同的层次,涵盖广泛领域。这就要求公共事物管理人才具有全面的综合素质,思维敏捷,善于观察事物的本质特征与把握大局,具有开拓创新能力和全面的管理技能。综合的知识结构和管理素质是从事公共事物管理工作的先决条件。因此,在公共事物管理专业人才培养上应注重培养学生的综合素质,强调课程设置的整体优化,教学内容和课程体系突出公共事物管理的特点和规律,让学生有扎实的基础和宽广的知识面,做到厚基础,宽口径。做到素质教育和专业教育相结合,公共事物管理的知识和其他学科知识相结合,传统学科知识和新兴学科知识相结合。特别应注意培养学生的学习能力,使他们能不断学习新知识,汲取新营养,适应新要求,取得新发展。使他们具有应付各种变化的能力,增强对社会的广泛适应性。  
 **四、调研结论**

我系2019年申报的公共事务管理专业时机成熟，已做好开办的各项准备，本专业与国家，省市及行业发展需求紧密，课程体系和培养环节设置合理，突出应用型人才培养目标，必将成为菏泽职业学院更好服务社会、服务地方的又一平台，我们有能力，有信心的将该专业办成地方高职院校亮点。

附件三：公共事务管理专业人才培养方案变更审批表

公共事务管理专业人才培养方案变更审批表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **变**  **更**  **理**  **由** |  | |
| **变**  **更**  **内**  **容** |  | |
| 系部意见  负责人（签字）  年 月 日（章） | | 教务处意见  负责人（签字）  年 月 日（章） |

附件四：菏泽职业学院学分制评价标准

**菏泽职业学院旅游系学分制评价标准**

为培养高素质技术技能型人才，促进良好学习风气的形成，鼓励和倡导学生积极参与技术开发、发明创造、创新创业、学科竞赛、学术研究等，全面实施学分制，特制订此学分制评价标准。

**1.技术专利**

凡技术开发或发明创造成果获得专利者，经学生申请，二级学院审核、科技处认定，教务处批准，专利主持人可置换相应课程学分且替代毕业设计。

**（1）学分置换标准**

说明：已置换学分的专利经相关部门认定又在各类竞赛中获奖的，此获奖不再置换学分。

**（2）置换课程**

**2.发表学术论文、文艺作品、出版著作**

凡在校期间在公开发行的期刊上发表与所学专业相关论文的学生，经学生申请，系部审核、科研处查重认定，教务处批准，置换相应课程学分且替代毕业论文。

**（1）学分置换标准**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **子项目** | **学分置换标准** | | | **证明材料** | **置换学分绩点** |
| 独立（第一）作者 | 第二作者 | 第三作者 |
| 学术论文 | 中文核心期刊 | 8 | 5 | 3 | 正式出版刊物 | 4 |
| 国家级学术刊物 | 4 | 3 | 2 | 3.5 |
| 省级学术刊物 | 2 | 1 | 0.5 | 3 |

**（2）置换课程**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **类型** | **置换课程** | **备注** |
| 公共事务管理专业相关论文 | 管理文秘 |  |
| 中国当代政府与公共管理 |
| 社会保障概论 |

**3.技能竞赛、文化体育竞赛**

凡在省级及以上教育、科技或文化体育等行政主管部门主办的职业技能竞赛、创新创业大赛、科技创新大赛、课程竞赛、体育比赛、科技制作竞赛、艺术类比赛（展评）等学院认定的竞赛中获奖者，经学生申请、系部审核、教务处批准，可置换相应课程学分。

1. **学分置换标准**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **子项目** | **学分置换标准** | | | **证明材料** | **置换学分绩点** |
| 一等奖 | 二等奖 | 三等奖 |
| 各类比赛 | 国家级比赛 | 8 | 5 | 3 | 获奖证书 | 4 |
| 省级比赛 | 4 | 3 | 2 | 3.5 |

**（2）置换课程**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **类型** | **置换课程** | **备注** |
| 国家级比赛 | 大型活动策划 | 只置换与奖项有关课程 |
| 社会救助与社会福利 |
| 档案管理 |
| 物业管理 |
| 省级比赛 | 公共工程管理 | 只置换与奖项有关课程 |
| 非营利组织管理 |
| 管理信息系统 |
| 社会学 |

**4.职业技能等级证书**

凡获得与专业相关的职业技能等级证书的学生，经学生申请，系部审核、教务处认定、批准，获得证书学生可置换相应课程学分。

**（1）学分置换标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **等级** | **学分置换标准** | **证明材料** | **置换学分绩点** |
| 职业技能等级证书、“1+X”证书 | 初级 | 4 | 职业技能等级证书 | 3 |
| 中级 | 6 |
| 高级 | 8 |

**（2）置换课程**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **类型** | **置换课程** | **备注** |
| 职业技能等级证书、“1+X”证书 | 人力资源开发与原理 | 只置换与证书有关课程 |
| 秘书学概论 |
| 公共组织财务管理 |
| 管理文秘 |
| 管理经学 |

**5.创新创业**

**6.参军入伍**

大一或大二期间参军入伍且需重新返校学习的学生，须提供入伍期间关于思想政治、学习、工作方面所在部队出具的鉴定材料，经相关部门认定后可替代军事理论课和实习环节学分。此项按照绩点 3.0 进行学分置换。

**7.在线课程学习**

在线课程为素质拓展必修课程。学生在校期间完成在线课程与本专业相关课程学习的，根据在线学习记录、考核合格后可替代同类专业核心课程的一半学分； 学生在校期间完成在线课程非专业相关课程学习的，根据在线学习记录、考核合格后可替代公共选修课程同等学分。此项按照绩点 3.5 进行学分置换。

本学分制评价标准自 2021级开始执行，由旅游管理系负责解释。

菏泽职业学院旅游管理系

附件五：菏泽职业学院人才培养方案审核意见表

菏泽职业学院人才培养方案审核意见表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 专业名称 | 公共事务管理 | 专业代码 | 590205 |
| 所属部门 | 旅游管理系 | 专业负责人 | 朱铎 |
| 系部审核意见 | 负责人（签字）：  年 月 日 | | |
|
|
|
|
|
|
|
| 教务处审核意见 | 部门（章）：  年 月 日 | | |
|
|
|
|
|
|
|
| 党委会审核意见 | 部门（章）：  年 月 日 | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|