

高等职业学校公共事务管理专业教学标准

一、专业名称（专业代码）

公共事务管理（690205）。

二、入学要求

普通高级中学毕业、中等职业学校毕业或具备同等学力。

三、基本修业年限

三年。

四、职业面向

本专业职业面向如表 1 所示。

表 1 本专业职业面向

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)	主要岗位群或 技术领域举例
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)	办公事务处理; 组织协调与宣传; 市政行政执法

五、培养目标

本专业培养理想信念坚定，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、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的能力，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，能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。

六、培养规格

本专业毕业生应在素质、知识和能力等方面达到以下要求：

（一）素质

（1）坚定拥护中国共产党领导和我国社会主义制度，在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感和中华民族自豪感。

（2）崇尚宪法、遵法守纪、崇德向善、诚实守信、尊重生命、热爱劳动，履行道德准则和行为规范，具有社会责任感和社会参与意识。

（3）具有质量意识、环保意识、安全意识、信息素养、工匠精神、创新思维。

（4）勇于奋斗、乐观向上，具有自我管理能力、职业生涯规划的意识，有较强的集体意识和团队合作精神。

（5）具有健康的体魄、心理和健全的人格，掌握基本运动知识和1~2项运动技能，养成良好的健身与卫生习惯，以及良好的行为习惯。

（6）具有一定的审美和人文素养，能够形成1~2项艺术特长或爱好。

（二）知识

（1）掌握必备的思想政理论、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。

（4）掌握社会调查的基础知识，以及开展问卷调查与访谈调查的程序与方法。

（5）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。

（6）掌握非营利组织的经营范围、经营方式和非营利组织管理的基本原则与方法。

（7）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。

（8）掌握现代礼仪知识及人际沟通的基本知识与方法。

（9）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。

（三）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）具有良好的自我认知、情绪管理和人际交往能力。

（4）具有良好的应变能力和公关谈判能力，能合乎礼仪地待人接物。

（5）具有一定的文字、表格、图片、视频等计算机处理能力，能规范地起草及处理各种行政公文。

（6）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) 具有人力资源规划、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。

七、课程设置及学时安排

(一) 课程设置

本专业课程主要包括公共基础课程和专业课程。

1. 公共基础课程

根据党和国家有关文件规定，将思想政治理论、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、心理健康教育等列入公共基础必修课；并将党史国史、劳动教育、创新创业教育、大学语文、公共外语、信息技术、健康教育、美育、职业素养等列入必修课或选修课。

学校根据实际情况可开设具有本校特色的校本课程。

2. 专业课程

专业课程一般包括专业基础课程、专业核心课程、专业拓展课程，并涵盖有关实践性教学环节。学校可自主确定课程名称，但应包括以下主要教学内容：

(1) 专业基础课程。

专业基础课程一般设置 6~8 门，包括：公共事业管理基础、行政管理实务、社会工作方法、行政政策与法规、公共宣传与策划、公共关系实务、演讲与口才、档案管理实务等。

(2) 专业核心课程。

专业核心课程一般设置 6~8 门，包括：社会调查、秘书工作、非营利组织管理、现代礼仪与商务谈判、人力资源管理、社会救助与社会福利等。不同的专业方向，可以根据就业岗位和人才培养需要设置相应专业核心课程。

(3) 专业拓展课程。

专业拓展课程有三类可选：一是体现行业发展新技术，能够促进人才某一领域深层次发展或跨界发展的课程，如经济法概论、办公自动化等。二是体现专业方向的课程，如侧重城市综合管理方向，可开设监察证据法理论与实务、行政执法理论与实务等课程；侧重行政事务管理方向，可开设公共预算与财务管理、机关事务管理等课程。三是体现本校优势与特色的课程。

3. 专业核心课程主要教学内容

专业核心课程主要教学内容如表 2 所示。

表 2 专业核心课程主要教学内容

序号	专业核心课程名称	主要教学内容
1	社会调查	社会调查的理论与发展；调查项目选题；调查方案设计；调查问卷设计；资料收集、数据处理和调查报告撰写
2	秘书工作	办公室事务管理；会议管理；商务文书运用及信息管理；差旅安排；商务活动组织与管理；秘书沟通与协调；秘书财务管理
3	非营利组织管理	非营利组织的使命、战略规划、营销、公共关系、筹款策略、财务管理、人力资源管理、沟通、董事会、志愿者、竞争力
4	现代礼仪与商务谈判	现代礼仪的分类及训练；商务谈判的概念、构成、分类、语言、思维、谋略；谈判礼仪的运用；影响谈判的各种因素
5	人力资源管理	人力资源管理导论；人力资源规划；人力资源开发与培训；绩效考核；薪酬福利管理；劳动关系管理；人力资源个体分析
6	社会救助与社会福利	社会救助与社会福利的历史沿革、发展现状、实践经验、制度安排、政策举措、管理体制、运行机制

4. 实践性教学环节

实践性教学环节主要包括实验、实训、实习、毕业设计、社会实践等。实训可在校内实验实训室、校外实训基地等开展完成；社会实践、顶岗实习、跟岗实习由学校组织在公共管理与服务部门及相关单位开展完成。实践性教学内容主要包括：社会调查、办公自动化应用、现代礼仪与人际沟通、公共事务管理沙盘推演等。应严格执行《职业学校学生实习管理规定》。

5. 相关要求

学校应统筹安排各类课程设置，注重理论与实践一体化教学；应结合实际，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；将创新创业教育融入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。

（二）学时安排

总学时一般为 2800 学时，每 16 ~ 18 学时折算 1 学分。公共基础课程学时一般不少于总学时的 25%。实践性教学学时原则上不少于总学时的 50%，其中，顶岗实习累计时间一般为 6 个月，可根据实际集中或分阶段安排实习时间。各类选修课程学时累计不少于总学时的 10%。

八、教学基本条件

（一）师资队伍

1. 队伍结构

学生数与本专业专任教师数比例不高于 25 : 1，双师素质教师占专业教师比例一般不低

于60%，专任教师队伍要考虑职称、年龄，形成合理的梯队结构。

2. 专任教师

专任教师应具有高校教师资格；有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心；具有公共事务管理、行政管理等相关专业本科及以上学历；具有扎实的本专业相关理论功底和实践能力；具有较强的信息化教学能力，能够开展课程教学改革和科学研究；有每5年累计不少于6个月的企业实践经历。

3. 专业带头人

专业带头人原则上应具有副高及以上职称，能够较好地把握国内外行业、专业发展，能广泛联系行业企业，了解行业企业对本专业人才的需求实际，教学设计、专业研究能力强，组织开展教科研工作能力强，在本区域或本领域具有一定的专业影响力。

4. 兼职教师

兼职教师主要从本专业相关的行业企业聘任，具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神，具有扎实的专业知识和丰富的实际工作经验，具有中级及以上相关专业职称，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教学任务。

(二) 教学设施

教学设施主要包括能够满足正常的课程教学、实习实训所需的专业教室、校内实训室和校外实训基地等。

1. 专业教室基本条件

专业教室一般配备黑（白）板、多媒体计算机、投影设备、音响设备，互联网接入或Wi-Fi环境，并实施网络安全防护措施；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. 校内实训室基本要求

(1) 社会调查实训室。

社会调查实训室的功能分区包括电话访谈区、数据分析区以及监控协调区；应配备电话总控设备、计算机以及统计分析软件等；用于社会调查、数据处理分析等课程的教学与实训。

(2) 办公自动化应用实训室。

办公自动化应用实训室应配备企事业单位常用的办公自动化设备，包括复印机、打印机、扫描仪、刻录机、传真机、照相机、投影仪、切纸机、计算机等硬件设施以及相关办公自动化软件；用于办公自动化、行政管理实务、秘书工作、公共预算与财务管理、机关事务管理、非营利组织管理、社会救助与社会福利等课程的教学与实训。

(3) 公共事务管理综合实训室。

公共事务管理综合实训室应模拟公共事务管理工作场景布置，配备办公桌椅、投影仪、训练镜、话筒、音响等；用于人力资源管理、行政执法理论与实务、公共宣传与策划、档案管理实务、现代礼仪与人际沟通、公共关系实务、演讲与口才等课程的教学与实训。

3. 校外实训基地基本要求

校外实训基地基本要求为：具有稳定的校外实训基地；能够开展办公事务处理、组织协

调与宣传、市政行政执法等实训活动，实训设施齐备，实训岗位、实训指导教师确定，实训管理及实施规章制度齐全。

4. 学生实习基地基本要求

学生实习基地基本要求为：具有稳定的校外实习基地；能够提供办公事务处理、组织协调与宣传、市政行政执法等相关实习岗位，能涵盖当前相关产业发展的主流技术，可接纳一定规模的学生实习；能够配备相应数量的指导教师对学生实习进行指导和管理；有保证实习生日常工作、学习、生活的规章制度，有安全、保险保障。

5. 支持信息化教学方面的基本要求

支持信息化教学方面的基本要求为：具有可利用的数字化教学资源库、文献资料、常见问题解答等信息化条件；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，引导学生利用信息化教学条件自主学习，提升教学效果。

（三）教学资源

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、图书文献及数字教学资源等。

1. 教材选用基本要求

按照国家规定选用优质教材，禁止不合格的教材进入课堂。学校应建立由专业教师、行业专家和教研人员等参与的教材选用机构，完善教材选用制度，经过规范程序择优选用教材。

2. 图书文献配备基本要求

图书文献配备能满足人才培养、专业建设、教科研等工作的需要，方便师生查询、借阅。专业类图书文献主要包括：公共事务管理政策法规资料、专业理论与实务案例类图书，社会、经济、管理和文化类文献等。

3. 数字教学资源配置基本要求

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、虚拟仿真软件、数字教材等专业教学资源库，应种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新，能满足教学要求。

九、质量保障

（1）学校和二级院系应建立专业建设和教学质量诊断与改进机制，健全专业教学质量监控管理制度，完善课堂教学、教学评价、实习实训、毕业设计以及专业调研、人才培养方案更新、资源建设等方面质量标准建设，通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进，达成人才培养规格。

（2）学校和二级院系应完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，定期开展课程建设水平和教学质量诊断与改进，建立健全巡课、听课、评教、评学等制度，建立与企业联动的实践教学环节督导制度，严明教学纪律，强化教学组织功能，定期开展公开课、示范课等教研活动。

（3）学校应建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，并对生源情况、在校学业水平、毕业生就业情况等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

（4）专业教研组织应充分利用评价分析结果有效改进专业教学，持续提高人才培养质量。