

3902 公共管理类

专业代码 390201

专业名称 民政管理

基本修业年限 四年

职业面向

面向行政办事员、社区工作者、社团会员管理员、劝募员等职业，民政行政管理、社会事务管理、彩票发行与销售管理等岗位（群）。

培养目标定位

本专业培养德智体美劳全面发展，掌握扎实的科学文化基础和民政管理政策法规与标准、民政文化与民政史、民政与社会事务管理、社会福利与社会救助管理、彩票发行与销售管理等知识，具备民政与社会管理、社会福利与社会救助管理、社会事务与社会组织管理、彩票发行与销售管理、民政大数据与智慧管理、民政文化传播等能力，具有为人民服务的精神和信息素养，能够从事民政和社会事务管理、彩票发行与销售管理等工作的高层次技术技能人才。

主要专业能力要求

1. 具有行政公文写作、民政公共行政管理、民政管理政策法规与标准等方面理论知识，以及从事民政工作的专业执法能力；
2. 具有民政文化传播、民政电子政务及民政大数据和智慧管理能力；
3. 具有运用社会政策进行社会管理的理论功底和实践能力；
4. 具有基层政权与社区治理的理论功底和实践能力；
5. 具有行政区划与地名管理、社会福利机构管理、婚姻登记服务与管理、殡葬管理等技术技能，以及社会事务管理能力和实践能力；
6. 具有社会团体、社会组织机构和基金会管理知识，以及社会组织管理的理论功底和实践能力；
7. 具有社会工作方法知识与技能，以及一定的社会工作实务能力；
8. 具有彩票发行与销售管理和实践的能力；
9. 具有批判性思维、创新思维、创业意识，较强的分析问题和解决问题的能力，具有研究和创新发展的能力；
10. 具有探究学习、终身学习和可持续发展的能力。

主要专业课程与实习实训

专业基础课程：社会学、社会心理学、公共事业管理、民政公共行政管理、民政政策法规与标准、民政文化与新媒体传播、民政工作发展史、民政电子政务管理、大数据与民政调查方法、行政公文写作与秘书实务。

专业核心课程：社会救助、社会福利政策、社会保障、行政区划与地名管理、基层政权建设与社区治理、婚姻登记服务与管理、殡葬管理、社会组织管理、彩票发行与销售管理、社会福利机构管理、社会工作实务、民政大数据与智慧管理。

实习实训：对接真实职业场景或工作情境，在校内外进行民政业务综合、社会保障与社会救助、社区服务与管理、民政大数据与智慧管理、民政电子政务、彩票发行与销售管理、社会工作等实训。在各级民政机构、乡镇街道、村（居）委会、社区服务中心、彩票发行与销售中心等单位进行岗位实习。

职业类证书举例

职业技能等级证书：社区治理、老年照护

接续专业举例

接续专业硕士学位授予领域举例：公共管理、社会工作

接续硕士学位二级学科举例：社会学

专业代码 390202

专业名称 人力资源管理

基本修业年限 四年

职业面向

面向人力资源管理专业人员、人力资源服务专业人员等职业，人力资源管理与服务、职业信息分析与职业指导、数字化人力资源管理等岗位（群）。

培养目标定位

本专业培养德智体美劳全面发展，掌握扎实的科学文化基础知识和人力资源管理、人力资源与社会保障服务、职业信息分析与应用及数字化管理等知识，具备规划人力资源发展方向与重点，优化组织内部人力资源结构与供给，提供人力资源与社会保障事务代理服务及利用大数据辅助管理和决策等能力，具有工匠精神和信息素养，能够从事人力资源管理与服务、职业信息分析与培训指导、人力资源大数据管理与应用等工作的高

层次技术技能人才。

主要专业能力要求

1. 具有人力资源规划设计、招聘配置、培训开发、绩效考核、薪酬福利等管理能力；
2. 具有人力资源招聘、职业指导、人才测评、人力资源管理咨询等服务的能力；
3. 具有人力资源和社会保障信息采集整理、分析应用及决策咨询服务的能力；
4. 具有签订劳动合同、办理社会保险事务及处理劳动争议的能力；
5. 具有发现、疏导、初步化解员工职业心理压力的能力；
6. 具有数字化管理平台与软件的使用、大数据决策分析等数字化管理的能力；
7. 具有商务沟通、组织协调、团队协作、语言表达及文案撰写等能力；
8. 具有熟练运用外语进行日常工作交流、熟练阅读本专业文献资料和较强的外语写作工作文书的能力；
9. 具有探究学习、终身学习和持续发展的能力。

主要专业课程与实习实训

专业基础课程：管理学理论与实务、经济学理论与实务、组织理论与组织行为、统计基础、会计基础与实务、人力资源管理理论与实务、劳动法理论与实务、大数据管理与应用。

专业核心课程：绩效与薪酬管理、工作分析与组织设计、人才测评与招聘管理、员工关系管理、人力资源培训与开发、人力资源服务、数字化人力资源管理、人力资源大数据分析与管理。

实习实训：对接真实职业场景或工作情境，在校内外进行人力资源管理综合业务、人力资源大数据分析应用、数字化人力资源管理实务等实训。在校企合作实习实训基地、用人单位及其他企事业单位等单位进行岗位实习。

职业类证书举例

职业技能等级证书：人力资源数字化管理、人力资源共享服务、薪酬管理

接续专业举例

接续专业硕士学位授予领域举例：工商管理、公共管理

接续硕士学位二级学科举例：企业管理、公共管理

专业代码 390203

专业名称 行政管理

基本修业年限 四年

职业面向

面向公共管理和社会组织中行政业务办理人员、行政事务处理人员、基层群众自治组织负责人等职业，行政办事员、社区事务员、秘书、村（居）委会负责人等岗位（群）。

培养目标定位

本专业培养德智体美劳全面发展，掌握扎实的科学文化基础和系统的行政管理及一般管理等知识，具备组织策划、沟通协调、文字表达、公关谈判、危机应对、信息处理及管理创新等能力，具有工匠精神和信息素养，能够从事行政事务管理、现代办公管理、数字政务、人力资源管理、社区管理等工作的高层次技术技能人才。

主要专业能力要求

1. 具有专业相关的政策解读与分析能力；
2. 具有组织策划与协调能力；
3. 具有团队合作与沟通能力；
4. 具有文书写作与处理能力；
5. 具有公关策划与谈判能力；
6. 具有危机预警与控制能力；
7. 具有行政事务相关的信息技术、数字技术等应用能力；
8. 具有探究学习、终身学习和可持续发展的能力。

主要专业课程与实习实训

专业基础课程：管理学基础、公共管理基础、人力资源管理实务、个人与团队管理、管理心理学基础、社区治理实务、公共关系实务、企业行政管理实务。

专业核心课程：公共政策分析、行政法理论与实务、管理沟通、办公室管理、应用文写作、公共危机预警与处理实务、社会调查方法、大数据与电子政务、行政管理案例分析。

实习实训：对接真实职业场景或工作情境，在校内外进行办公室管理、文书写作、公关策划、社会调查、危机预警等实训。在党政机关、企事业单位、社会组织、村（居）委会等单位进行岗位实习。

职业类证书举例

职业技能等级证书：社区治理、人力资源共享服务

接续专业举例

接续专业硕士学位授予领域举例：公共管理

接续硕士学位二级学科举例：公共管理

专业代码 390204

专业名称 外事实务

基本修业年限 四年

职业面向

面向行政办事员、秘书、国际商务专业人员和翻译人员等职业，涉外服务与管理管理岗位（群）。

培养目标定位

本专业培养德智体美劳全面发展，掌握扎实的科学文化基础和外语语言基础、涉外政策法规、国际政治与经济、领事保护等知识，具备外语综合应用、涉外沟通与交流、涉外活动组织、应急处理、行政管理等能力，具有精益求精的职业精神和信息素养，能够从事国际事务管理、涉外文秘、国际商务、外事翻译等工作的高层次技术技能人才。

主要专业能力要求

1. 具有较高水平的外语听、说、读、写、译综合运用能力，具备较强的文字表达能力和语言沟通能力；
2. 具有较好的外事活动现场口译能力，具备外事文书和资料的笔译能力；
3. 具有较强的涉外事务分析与处理能力、涉外谈判与公关能力、外事接待与宣传能力；
4. 具有较强的外事公文写作能力，具备策划、组织和管理各种涉外项目与活动的的能力；
5. 具有一定的国际政治形势、国际关系判断与分析能力，具备各种常见涉外工作风险防范和处理的能力；
6. 具有良好的跨文化交际能力，具备妥善应对文化差异或冲突的能力；
7. 具有较强的现代信息技术应用能力，具备在数字化信息平台上用外语进行国际市场调研、产品推广及海外客户开发与维护的能力；
8. 具有探究学习、终身学习和可持续发展的能力。

主要专业课程与实习实训

专业基础课程：初级外语视听说、综合外语、基础口笔译、涉外文秘、行政管理实务、国际公法、国际政治经济学、中外文化比较等。

专业核心课程：高级外语视听说、笔译技巧与实践、口译技巧与实践、外事公文写作与处理、外事实务、国际谈判、国际关系等。

实习实训：对接真实职业场景或工作情境，在校内外进行外语综合能力实训、涉外文秘实务、模拟外事接待、外事翻译、国际谈判等实训。在涉外机构、涉外组织、企业涉外部门、外贸公司等单位（场所）进行岗位实习。

职业类证书举例

暂无

接续专业举例

接续专业硕士学位授予领域举例：翻译、公共管理

接续硕士学位二级学科举例：外交学、管理学