

接续本科专业举例

无

6902 公共管理类

专业代码 690201

专业名称 民政管理

基本修业年限 三年

培养目标

本专业培养德、智、体、美全面发展，具有良好职业道德和人文素养，掌握基层民政管理与服务、社会组织管理与服务、福利彩票管理、销售与设备维护运用等方面必备的专业知识，具备基层民政管理、社会组织管理、福利彩票管理能力，从事社会救助、基层减灾防灾救灾、婚姻登记与管理、社会工作、彩票管理、彩票销售、彩票设备运用与维护等工作的高素质技术技能人才。

就业面向

主要面向基层民政部门、城乡基层社会管理机构，在各类社会组织、各级福利彩票销售中心以及福利彩票和体育彩票投注站等单位，从事民政业务执行、社会组织项目管理、彩票销售管理等工作。

主要职业能力

1. 具备对新知识、新技能的学习能力和创新创业能力；
2. 具备英语应用、计算机操作、文字处理和人际沟通能力；
3. 熟练掌握基层民政管理、民政业务办理、社会组织管理技能；
4. 了解社会工作实务，具备福利彩票销售和管理能力。

核心课程与实习实训

1. 核心课程

社会工作导论、社会工作方法、民政事务管理、社会组织建设、社会统计与调查、民政软件、福利彩票管理实务、市场营销等。

2. 实习实训

在校内各实训室进行社会工作、民政工作和组织工作等实训。

在基层民政部门、城乡基层社会管理机构、各类社会组织、各级福利彩票销售中心以及福彩和体彩投注站等进行实习。

职业资格证书举例

社区业务办事员 社会工作人员

衔接中职专业举例

民政服务与管理 社会保障事务 社区公共事务管理

接续本科专业举例

公共事业管理 社会工作

专业代码 690202

专业名称 人力资源管理

基本修业年限 三年

培养目标

本专业培养德、智、体、美全面发展，具有良好职业道德和人文素养，掌握人力资源管理、法律等方面的基本理论和知识，具备调查分析和解决人力资源管理实际问题的能力，从事企业员工招聘、培训及员工劳动合同管理工作的高素质技术技能人才。

就业面向

主要面向中小型企业或事业单位、人力资源服务公司（培训、咨询、劳务派遣、人才招聘等）、基层人力资源和社会保障或民政部门，从事人事管理、培训等工作。

主要职业能力

1. 具备对新知识、新技能的学习能力和创新创业能力；
2. 具备招募需求统计、招聘广告设计、招聘媒体选择与联系、资料收集与初步筛选、面试准备能力；
3. 具备员工培训计划拟订、培训前准备、培训中跟进与培训后资料整理与评估能力；
4. 具备工时统计、市场薪酬水平的调查、薪酬满意度问卷的设计、薪酬体系的初步设计、考评信息收集与统计能力；
5. 具备签订劳动合同、办理社会保险事务、处理劳动争议的能力；
6. 具备初步的人力资源规划、组织机构设置与定额定岗定员、劳动争议预防能力。

核心课程与实习实训

1. 核心课程

招聘与配置、绩效管理、薪酬福利管理、劳动关系管理等。

2. 实习实训

在校内进行岗位工作分析、人力资源规划、招聘与录用、培训与发展、人员测评、绩效考评、薪酬管理、企业文化建设等实训。

在各类企业或事业单位进行实习。

职业资格证书举例

劳动保障协理员 劳动关系协调员 职业信息分析师 企业人力资源管理师

衔接中职专业举例

人力资源管理事务

接续本科专业举例

人力资源管理 劳动关系

专业代码 690203

专业名称 劳动与社会保障

基本修业年限 三年

培养目标

本专业培养德、智、体、美全面发展，具有良好职业道德和人文素养，掌握劳动与社会保障专业必备的社会保障、社会救助、劳动管理等理论专门知识，具备社会保障、社会救助、劳动管理等实际工作的基本技能和初步能力，具有“爱众亲仁”道德精神和“博学笃行”专业品质，从事劳动与社会保障工作的高素质技术技能人才。

就业面向

主要面向劳动与社会保障行政管理部门、民政部门、社会福利机构、中小型企业、乡镇、街道办事处，从事劳动与社会保障工作。

主要职业能力

1. 具备对新知识、新技能的学习能力和创新创业能力；
2. 具备对劳动就业政策的理解运用与实施能力；
3. 具备对劳动监察政策的理解运用与实施能力；
4. 具备劳动争议处理与劳动管理实施的能力；
5. 了解和掌握劳动关系和社会保障的法律法规，具备社会保险的管理能力。

核心课程与实习实训

1. 核心课程

社会保障导论、社会统计原理与实务、社会保障基金管理理论与实务、劳动法与社会保障法类课程、社会保险系列课程等。

2. 实习实训

在校内进行社会工作、社会保障等实训。

在政府机关、企事业单位进行实习。

职业资格证书举例

劳动保障协理员 劳动关系协调员 职业信息分析师 社会工作者

衔接中职专业举例

社会保障事务

接续本科专业举例

劳动与社会保障 劳动关系

专业代码 690204

专业名称 网络舆情监测

基本修业年限 三年

培养目标

本专业培养德、智、体、美全面发展，具有良好职业道德和人文素养，以及新闻和舆论工作的素质，掌握新闻工作相关的法律法规、政策知识，掌握互联网络技术、熟悉网络社交和网络信息检索与采集的知识，具备信息检索、采集、数据处理和舆情分析能力，从事网络信息监测、网络信息采集、舆情引导、企业信息管理、企业网络编辑、危机公关、新媒体运营等工作的高素质技术技能人才。

就业面向

主要面向各级政府机关、企事业单位的宣传部门、网信办，高校、媒介调查机构，文化网络传播机构，网络、移动媒体等领域，从事信息检索、采集、数据统计，舆情信息监测、追踪、调查，网络信息发布和引导等工作。

主要职业能力

1. 具备对新知识、新技能的学习能力和创新创业能力；
2. 具备按客户要求收集相关网络信息，进行实时监测的能力；
3. 具备对信息进行分类、统计、汇总，按时按质提交监测信息报告的能力；
4. 具备较强的网站专题选题、策划、采编、审校和新媒体运营能力；
5. 具备熟练使用各类搜索引擎和各类办公软件的能力；
6. 掌握新闻、舆情工作现状与发展趋势，能通过互联网络进行沟通和协调；
7. 熟悉政府、企业新闻宣传工作的方针、政策和法规；
8. 了解各主流网站、论坛，熟悉网络传播规律、规则和网络语言，具有互联网思维。

核心课程与实习实训

1. 核心课程

舆论学原理、网络传播学概论、新媒体概论、网络舆情概论、网络信息检索与采集、网络舆情抽样与统计、网络危机传播管理实务、网络信息制作与发布等。

2. 实习实训

在校内进行网络舆情热点追踪、网络舆情抽样与统计、网络信息制作与发布综合、网络舆情信息写作、网络舆情业务等实训。

在网络信息咨询类企事业单位进行实习。

职业资格证书举例

网络舆情助理分析师（初级） 助理企业信息管理师（三级） 公关员（五级）
网络编辑员（四级） 网络营销师（初级）

衔接中职专业举例

无

接续本科专业举例

网络与新媒体 公共事业管理 信息管理与信息系统

专业代码 690205

专业名称 公共事务管理

基本修业年限 三年

培养目标

本专业培养德、智、体、美全面发展，具有良好职业道德和人文素养，掌握现代公共管理基本理论，具备社会信息调研、沟通协调、广告策划和文案处理等能力，从事行政管理工作的高素质技术技能人才。

就业面向

主要面向企事业单位、行政机关、社区，在文秘、行政管理岗位群，从事行政和公共事务管理等工作。

主要职业能力

1. 具备对新知识、新技能的学习能力和创新创业能力；
2. 具备一定的语言和文字表达、人际沟通和组织协调能力；
3. 具备一定的管理专业英语阅读和简单对话能力；
4. 具备社会调查与信息处理、文秘写作、危机预防与处理、组织形象策划、组织关系协调能力；
5. 具备一定的自学能力、岗位适应能力、专业拓展能力；
6. 具备良好的政治素质、道德素质、心理素质和健康的体魄；
7. 掌握办公自动化相关技术，掌握对应用管理信息系统进行定性、定量分析的基本技能；
8. 熟悉有关公共事务管理方面的法律、法规、方针政策；

9. 熟悉公共事务管理的基本理论、基本技能。

核心课程与实习实训

1. 核心课程

社会调查、秘书工作、社会工作实务、非营利组织管理、社区服务、社会救助与社会福利、社区服务、人力资源管理等。

2. 实习实训

在校内进行公共技能、公关策划、社区公共事务服务、心理救助、物业管理、人力资源管理软件模拟等实训。

在行政机关、企事业单位、社区进行实习。

职业资格证书举例

社会工作者 社区业务办事员 物业管理员 灾害信息员

衔接中职专业举例

社区公共事务管理 民政服务与管理

接续本科专业举例

公共事业管理

专业代码 690206

专业名称 行政管理

基本修业年限 三年

培养目标

本专业培养德、智、体、美全面发展，具有良好职业道德和人文素养，熟练掌握行政管理专业基础知识，具备较强的组织、沟通能力和行政事务管理能力，从事行政管理工作的高素质技术技能人才。

就业面向

主要面向基层政府机构、企事业单位、社会组织等，在行政管理、秘书、电子政务、档案管理等岗位群，从事基层行政管理工作。

主要职业能力

1. 具备对新知识、新技能的学习能力和创新创业能力；
2. 具备良好的职业道德，具有创新意识，具有公正廉洁、办事公道、服务群众、奉献社会的精神；
3. 具备扎实的行政管理能力，掌握行政管理基础知识，熟悉国家各项政策方针；
4. 具备较强的行政事务处理能力，掌握现代化办公技能；

5. 具备较强的管理、策划、调研能力；
6. 具备较强的语言表达与沟通能力；
7. 具备较强的学习和信息获取能力。

核心课程与实习实训

1. 核心课程

行政管理（企业行政管理）理论与实务、人力资源开发与管理、人际沟通技巧、电子政务理论与实务、公文写作、会务管理、社会调查理论与实务等。

2. 实习实训

在校内进行公务员模拟面试、模拟听证会、企业行政管理事务、人才招聘与培训、项目管理、商务谈判、会务、办公自动化、社会调查等实训。

在政府机构、社会组织、企事业单位进行实习。

职业资格证书举例

计算机高新技术办公软件（中级、高级） 企业人力资源管理师（初级）

衔接中职专业举例

无

接续本科专业举例

行政管理

专业代码 690207

专业名称 质量管理与认证

基本修业年限 三年

培养目标

本专业培养德、智、体、美全面发展，具有良好职业道德和人文素养，掌握质量管理的技术与方法，了解质量管理体系及认证相关知识，熟悉相关领域（如机械制造、建筑施工、食品等）专业背景知识，具备质量监督与管理，质量控制与改进，质量管理体系咨询、建立、运行、认证审核，实验室认可与管理等能力，从事质量管理与认证工作的高素质技术技能人才。

就业面向

主要面向企业生产（管理）部门、认证咨询机构、科研机构、政府质量管理部门，从事质量监督与管理，质量控制与改进，质量管理体系咨询、建立、运行、认证审核，实验室认可与管理等工作。

主要职业能力

1. 具备对新知识、新技能的学习能力和创新创业能力；
2. 具备运用质量管理相关工具进行质量控制与改进的能力；
3. 具备参与建立相关管理体系并进行运行维护、内审的能力；
4. 具备开展质量管理咨询和体系认证的能力；
5. 掌握质量管理与认证的专业知识，熟悉质量管理与认证相关法律法规，了解质量管理与认证领域的新进展。

核心课程与实习实训

1. 核心课程

质量管理、质量统计、质量成本管理、生产与运作管理、现场管理、ISO9000 族标准、环境管理体系标准与职业健康安全管理体系标准、管理体系审核与认证咨询实务等。

2. 实习实训

在校内进行质量管理、质量统计、管理体系认证咨询、审核模拟等实训。

在质量管理与认证企事业单位进行实习。

职业资格证书举例

质量管理体系内部审核员 卓越绩效评价准则自评师

衔接中职专业举例

无

接续本科专业举例

社会工作 公共事业管理

专业代码 690208

专业名称 知识产权管理

基本修业年限 三年

培养目标

本专业培养德、智、体、美全面发展，具有良好职业道德和人文素养，适应创新驱动发展的需要，具有法律基础和管理学思维，从事专利商标申请与管理、知识产权综合管理、知识产权法务等工作的高素质技术技能人才。

就业面向

主要面向中小企业、知识产权中介机构等单位，从事企业知识产权经营管理、企业知识产权法务管理、商标代理等工作。

主要职业能力

1. 具备对新知识、新技能的学习能力和创新创业能力；
2. 具备初步的专利及商标申请文件撰写能力；
3. 具备良好的法律、管理和技术复合能力；
4. 掌握企业专利、商标管理的基础知识与基本技能；
5. 掌握知识产权法的基础理论和应用技能；
6. 掌握企业管理和知识产权管理体系建设的主要内容和流程，熟悉知识产权法律制度有关内容；
7. 掌握知识产权纠纷的处理方法和应对策略，具备参与协调或辅助知识产权诉讼与仲裁案件相关事务的能力；
8. 熟悉专利及商标申请流程，掌握专利版权数据检查及分析技能。

核心课程与实习实训

1. 核心课程

知识产权经营管理概论、民商法律基础、企业管理基础、知识产权法、专利法务管理、商标法务管理、专利申请实务、商标申请实务、知识产权纠纷与处理实务等。

2. 实习实训

在校内进行企业知识产权标准化管理、专利与商标申请实务等实训。
在法院、企业、知识产权中介代理事务所、律师事务所进行实习。

职业资格证书举例

CAD 绘图员

衔接中职专业举例

无

接续本科专业举例

知识产权

6903 公共服务类

专业代码 690301

专业名称 老年服务与管理

基本修业年限 三年

培养目标

本专业培养德、智、体、美全面发展，具有良好职业道德和人文素养，掌握老年服务与管理必备的机构管理、健康照护和康复保健等专业理论知识，具备对机构、社区及住宅老人进行生活及健康照护以及规划、建设和管理养老机构能力，从事老年服务与管理先进技