

湖南省高等教育自学考试

课程考试大纲

社会行政
(课程代码: 00283)

湖南省教育考试院组编
2016 年 12 月

高等教育自学考试课程考试大纲

课程名称：社会行政

课程代码：00283

第一部分 课程性质与目标

一、课程性质与特点

社会行政是高等教育自学考试社会工作与管理（本科）专业的专业核心课程。社会行政主要是介绍了行政活动的规律，高效的政府行政管理对于促进社会发展、推动社会进步都有着越来越重要的作用。本门课程就是对政府的行政管理各个方面都有一个详细的介绍,是为培养和提高自学应试者的社会工作专业的基本理论和实际业务水平设置的一门专业基础课，是一门理论联系实际、应用性较强的课程。

二、课程目标与基本要求

本课程的课程目标：是使考生通过学习，理解社会工作行政的基本知识与基本理论，掌握社会工作行政的运作程序和实施方法，能够运用所学理论对社会福利领域的宏观及微观的行政及管理问题进行初步分析，从而能对社会工作行政有比较全面的了解，达到社会工作专业培养目标的要求。

本课程的基本要求：通过对基本理论的学习，应使考生对社会工作行政机关里的理论有准确的认识，掌握社会工作行政的一般程序与工作方法；坚持理论联系实际的原则，重视社会工作行政相关理论的介绍和分析，同时尽可能联系实际，使考生解社会政策的实施和社会服务机构的实际运行状况，创造条件使考生能进行社会服务机构实习，从中学习和发现、研究问题，进而提高考生分析问题和解决问题的能力。

三、与本专业其他课程的关系

社会行政是社会工作与管理专业考生的必修课程。其先修课程为：社会工作导论、社会学概论。本课程的学习又为社会政策与法规、社会工作实务等课程奠定了学科基础。

第二部分 考核内容与考核目标

绪 论

一、学习目的与要求

了解公共行政的含义以及原则和功能，公共行政的理论和实践以及公共行政学的研究对象、范围、方法、意义和趋向。

二、考核知识点与考核目标

（一）公共行政概述（重点）

- 识记：公共行政的含义
- 理解：公共行政的原则
- 应用：公共行政的功能
- (二) 公共行政的理论和实践（次重点）
 - 识记：转型时期的中国公共行政
 - 理解：知识经济社会
- (三) 公共行政学研究（一般）
 - 识记：研究的方法
 - 理解：研究的对象

第一章 行政组织

一、学习目的与要求

了解行政组织的目标、行政组织的结构、行政组织的设计原则，动态行政组织与非正式组织，学习型组织及其特征等。

二、考核知识点与考核目标

- (一) 行政组织（重点）
 - 识记：行政组织的目标
 - 理解：行政组织的结构
 - 应用：行政组织的设计原则
- (二) 动态行政组织与非正式行政组织（次重点）
 - 识记：行政组织的发展
 - 理解：非正式组织的结构和功能
 - 应用：行政组织的冲突
- (三) 学习型组织（一般）
 - 识记：学习型政府
 - 理解：学习型组织的特征

第二章 行政领导

一、学习目的与要求

了解行政领导的独特性、行政领导的含义以及行政领导的结构和行政领导的方式。

二、考核知识点与考核目标

- (一) 行政领导（重点）
 - 识记：行政领导的独特性
 - 理解：行政领导的含义
- (二) 行政领导的结构（次重点）
 - 识记：行政领导的过程

- 理解：行政领导的结构
- (三) 行政领导的方式（一般）
 - 识记：行政领导的方式
 - 理解：行政首长的领导

第三章 行政决策

一、学习目的与要求

了解行政决策执行的基本原则、行政决策过程以及行政决策的含义和要素等。

二、考核知识点与考核目标

- (一) 行政决策的执行（重点）
 - 识记：执行的基本原则
 - 理解：执行的一般过程
 - 应用：执行绩效评估
- (二) 行政决策过程（次重点）
 - 识记：若干条件下的行政决策
 - 理解：影响行政决策的因素
- (三) 行政决策概述（一般）
 - 识记：行政决策的含义
 - 理解：行政决策的要素

第四章 行政沟通

一、学习目的与要求

了解行政沟通的种类、方式和形态，对行政沟通的障碍及克服进行一定的了解，并对行政沟通的含义、目的、意义、理论基础等有一定程度的熟悉。

二、考核知识点与考核目标

- (一) 行政沟通的种类、方式和形态（重点）
 - 识记：行政沟通的种类
 - 理解：行政沟通的方式
- (二) 行政沟通的障碍及克服（次重点）
 - 识记：行政沟通的障碍
 - 理解：行政沟通的要领与准则
 - 应用：沟通障碍的克服
- (三) 行政沟通概述（一般）
 - 识记：行政沟通的含义
 - 理解：行政沟通的意义与目的
 - 应用：行政沟通的理论基础

第五章 行政心理

一、学习目的与要求

了解现代行政人员的心理素质、行政个体的心理需求，并对行政心理的行为机制进行相应的了解，熟悉行政组织的心理需求和对组织变革的心理抵制。

二、考核知识点与考核目标

（一）行政个体的心理分析（重点）

识记：现代行政人员的心理素质

理解：行政个体的心理需求

（二）行政心理的行为机制（次重点）

识记：个体行政的动机

理解：行政个体的角色冲突

（三）行政组织的心理分析（一般）

识记：组织的心理需求

理解：对组织变革的心理抵制

第六章 行政监督

一、学习目的与要求

了解行政指导监督、评价监督、指派监督，对行政监督的方式和原则进行相应的理解，熟悉行政监督的含义、功能和意义。

二、考核知识点与考核目标

（一）行政监督的内容（重点）

识记：行政指导监督

理解：行政评价监督

应用：行政指派监督

（二）行政监督的方式和原则（次重点）

识记：行政监督的方式

理解：行政监督的原则

（三）行政监督概述（一般）

识记：行政监督的含义

理解：行政监督的功能

应用：行政监督的意义

第七章 行政机关管理

一、学习目的与要求

了解机关管理的意义、原则、地位和作用，理解机关管理的机构设置和如何提高人员的办事能力，熟悉机关管理的程序、文书档案管理和环境设计。

二、考核知识点与考核目标

（一）机关管理概述（重点）

识记：机关管理的意义

理解：机关管理的原则

应用：机关管理的地位和作用

（二）机关管理的现代化（次重点）

识记：完善机构设置

理解：提高人员的办事能力

应用：运用现代技术方法

（三）机关管理的内容（一般）

识记：机关管理的程序

理解：文书档案管理

应用：环境设计

第八章 人事行政

一、学习目的与要求

了解人事行政的地位与作用、含义及基本原则，并理解中国公务员制度的内涵及内容体系，熟悉人事行政制度的历史沿革。

二、考核知识点与考核目标

（一）人事行政（重点）

识记：人事行政的地位与作用

理解：人事行政的含义

应用：人事行政的基本原则

（二）中国公务员制度的主要内容（次重点）

识记：公务员制度的内涵

理解：中国公务员制度的内容体系

（三）人事行政制度的历史沿革（一般）

识记：西方文官制度的发展历程

理解：中国古代人事行政的历史演变

第九章 财务行政

一、学习目的与要求

了解审计管理的机制、机构和内容，并了解会计管理的机制、结构和含义，同时熟悉预算管理的编制和体制、机构。

二、考核知识点与考核目标

（一）审计管理（重点）

识记：审计管理的机制和机构

- 理解：审计管理的内容
- (二) 会计管理（次重点）
 - 识记：会计管理的机制和机构
 - 理解：会计管理的含义
- (三) 预算管理（一般）
 - 识记：预算的编制
 - 理解：预算管理的体制和机构

第十章 行政立法

一、学习目的与要求

了解行政立法的含义、原则、作用以及产生和发展，理解行政立法主体、立法体制和立法权限，并熟悉行政立法的类型。

二、考核知识点与考核目标

- (一) 行政立法（重点）
 - 识记：行政立法的含义
 - 理解：行政立法的原则和作用
 - 应用：行政立法的产生与发展
- (二) 行政立法主体（次重点）
 - 识记：行政立法主体
 - 理解：行政立法体制
 - 应用：行政立法权限
- (三) 行政立法的类型（一般）
 - 识记：主动立法
 - 理解：受托立法
 - 应用：补充立法

第十一章 行政伦理

一、学习目的与要求

了解现代行政的基本伦理、行政伦理的定义及发达国家的行政伦理，理解行政组织伦理的变革与发展，熟悉行政人员的个体伦理。

二、考核知识点与考核目标

- (一) 行政伦理概述（重点）
 - 识记：现代行政的基本伦理
 - 理解：行政伦理的定义
 - 应用：发达国家的行政伦理
- (二) 行政组织伦理（次重点）
 - 识记：行政伦理变革与伦理发展

- 理解：行政组织伦理建设的模式
- 应用：行政组织伦理的含义
- (三) 行政人员的个体伦理（一般）
 - 识记：行政人员的义务与责任
 - 理解：道德发展与道德教育
 - 应用：行政人员的道德自律

第十二章 行政文化

一、学习目的与要求

了解行政文化的总体功能、行政组织文化的发展，理解行政文化与行政行为，并熟悉行政文化的含义、内容和分类。

二、考核知识点与考核目标

- (一) 行政文化与行政组织（重点）
 - 识记：行政文化的总体功能
 - 理解：行政组织文化的发展
- (二) 行政文化和行政行为（次重点）
 - 识记：行政文化与行政领导行为
 - 理解：行政文化与行政人员的行为
- (三) 行政文化概述（一般）
 - 识记：行政文化的含义
 - 理解：行政文化的内容
 - 应用：行政文化的分类

第十三章 行政发展

一、学习目的与要求

了解行政发展的含义、原则、模式，并理解行政发展的动力和途径，熟悉行政发展的前景和趋势。

二、考核知识点与考核目标

- (一) 行政发展概述（重点）
 - 识记：行政发展的含义
 - 理解：行政发展的原则
 - 应用：行政发展的模式
- (二) 行政发展的动力与途径（次重点）
 - 识记：行政改革及其内容
 - 理解：行政改革的制约与推动因素
- (三) 行政发展的前景与趋势（一般）
 - 识记：政府治理理念的重构
 - 理解：行政现代化的模式构建

第三部分 有关说明与实施要求

一、考核的能力层次表述

本大纲在考核目标中，按照“识记”、“理解”、“应用”三个能力层次规定其应达到的能力层次要求。各能力层次为递进等级关系，后者必须建立在前者的基础上，其含义是：

识记：能知道有关的名词、概念、知识的含义，并能正确认识和表述，是低层次的要求。

理解：在识记的基础上，能全面把握基本概念、基本原理、基本方法，能掌握有关概念、原理、方法的区别与联系，是较高层次的要求。

应用：在理解的基础上，能运用基本概念、基本原理、基本方法联系学过的多个知识点分析和解决有关的理论问题和实际问题，是最高层次的要求。

二、教材

1. 指定教材：

公共行政学，竺乾威，复旦大学出版社，2008 第三版

2. 参考教材：

公共行政性，张国庆，北京大学出版社，第三版

经济与社会，马克斯·韦伯，商务印书馆，1997 版

行政学概论，怀特，上海商务印书馆，1947 中文版

管理行为，西蒙，北京经济学院出版社，1988 版

行政国家：美国公共行政的政治理论研究，沃尔多，纽约：罗纳德出版社，1948 版

行政生态学，雷格斯，台湾商务印书馆，1985 版

组织与管理——系统方法与权变方法，卡斯特、罗森茨韦克，中国社会科学出版社，1985 版

三、自学方法指导

1. 在开始阅读指定教材某一章之前，先翻阅大纲中有关这一章的考核知识点及对知识点的能力层次要求和考核目标，以便在阅读教材时做到心中有数，有的放矢。
2. 阅读教材时，要逐段细读，逐句推敲，集中精力，吃透每一个知识点，对基本概念必须深刻理解，对基本理论必须彻底弄清，对基本方法必须牢固掌握。
3. 在自学过程中，既要思考问题，也要做好阅读笔记，把教材中的基本概念、原理、方法等加以整理，这可从中加深对问题的认知、理解和记忆，以利于突出重点，并涵盖整个内容，可以不断提高自学能力。
4. 完成书后作业和适当的辅导练习是理解、消化和巩固所学知识，培养分析问题、解决问题及提高能力的重要环节，在做练习之前，应认真阅读教材，按考核目标所要求的不同层次，掌握教材内容，在练习过程中对所学知识进行合理的回顾与发挥，注重理论联系实际和具体问题具体分析，解题时

应注意培养逻辑性，针对问题围绕相关知识点进行层次（步骤）分明的论述或推导，明确各层次（步骤）间的逻辑关系。

四、对社会助学的要求

1. 应熟知考试大纲对课程提出的总要求和各章的知识点。
2. 应掌握各知识点要求达到的能力层次，并深刻理解对各知识点的考核目标。
3. 辅导时，应以考试大纲为依据，指定的教材为基础，不要随意增删内容，以免与大纲脱节。
4. 辅导时，应对学习方法进行指导，宜提倡“认真阅读教材，刻苦钻研教材，主动争取帮助，依靠自己学通”的方法。
5. 辅导时，要注意突出重点，对考生提出的问题，不要有问即答，要积极启发引导。
6. 注意对应考者能力的培养，特别是自学能力的培养，要引导考生逐步学会独立学习，在自学过程中善于提出问题，分析问题，做出判断，解决问题。
7. 要使考生了解试题的难易与能力层次高低两者不完全是一回事，在各个能力层次中会存在着不同难度的试题。
8. 助学学时：本课程共 6 学分，建议总课时 108 学时，其中助学课时分配如下：

章 次	内 容	学 时
第一章	行政组织	10
第二章	行政领导	10
第三章	行政决策	10
第四章	行政沟通	10
第五章	行政心理	10
第六章	行政监督	10
第七章	行政机关管理	10
第八章	人事行政	12
第九章	财务行政	6
第十章	行政立法	6
第十一章	行政伦理	6
第十二章	行政文化	4
第十三章	行政发展	4
合 计		108

五、关于命题考试的若干规定

1. 本大纲各章所提到的内容和考核目标都是考试内容。试题覆盖到章，适当突出重点。
2. 试卷中对不同能力层次的试题比例大致是：“识记”为 30%、“理解”为 40%、“应用”为 30%。

3. 试题难易程度应合理：易、较易、较难、难比例为 2：3：3：2。
4. 每份试卷中，各类考核点所占比例约为：重点占 60%，次重点占 30%，一般占 10%。
5. 试题类型一般分为：单项选择题、多项选择题、名词解释题、简答题、论述题。
6. 考试采用闭卷笔试，考试时间 150 分钟，采用百分制评分，60 分合格。

六、题型示例（样题）

一、单项选择题（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

在每小题列出的四个备选项中只有一个是符合题目要求的，请将其选出并将“答题卡”上的相应字母涂黑。错涂、多涂或未涂均无分。

1. 以下对社会行政和公共行政关系描述不正确的是
A. 会行政的服务对象是全体公民 B. 会行政实施过程中更关心价值问题
C. 公共行政一般是政府的行为 D. 经济发达国家社会行政主体具有多元化

二、多项选择题（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

在每小题列出的五个备选项中至少有两个是符合题目要求的，请将其选出并将“答题卡”上的相应字母涂黑。错涂、多涂、少涂或未涂均无分。

1. 社会工作行政的特征包括
A. 强调价值观 B. 对象为中心 C. 际取向
D. 以行政工作为主 E. 注重效益

三、名词解释题（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

1. 社会管理

四、简答题（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

1. 社会行政人员应具备的基本素质包括哪些方面？

五、论述题（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

1. 中国社会政策应当着力解决哪些重大的社会问题？