

《谈判与冲突管理》教学大纲

一、课程基本信息

课程类别	专业选修课程	课程性质	选修	课程属性	理论
课程名称	谈判与冲突管理		课程英文名称	Negotiation and Conflict Management	
课程编码	F09ZX119C		适用专业	行政管理	
考核方式	考查		先修课程	社会学、心理学	
总学时	32	学分	2	理论学时	32
实验学时/实训学时/ 实践学时/上机学时			0		
开课单位			法学院		

二、课程简介

《谈判与冲突管理》是行政管理专业的专业选修课程。《谈判与冲突管理》主要介绍谈判与冲突管理的基本理论，包括了谈判策略及谈判风格、跨文化沟通、电子商务谈判、谈判策划、谈判人力资源管理、冲突管理等。通过学习《谈判与冲突管理》，使学生了解谈判与冲突的概念、理念、方法和实践，为学生未来毕业后步入社会提供一定的谈判与冲突管理的理论知识基础，并运用掌握的谈判与冲突管理技巧解决现实生活与工作的实际问题。

三、课程教学目标

课程教学目标		支撑人才培养规格指标点	支撑人才培养规格
知识目标	目标 1: 要求学生了解谈判与冲突管理的基本理论、操作实务，以教材为基础，结合知识经济、网络经济等相关特点，在传统的谈判与冲突管理基础上，增加跨文化沟通、电子商务谈判、谈判策划、谈判人力资源管理、冲突管理等与市场经济相挂钩的新内容，要求学生努力形成“有所思、有所为、有所得”的学习模式	3-1: 掌握谈判与冲突管理的基本理论知识	3. 行政管理基础知识
能力目标	目标 2: 在实践中能掌握谈判与冲突管理的主要矛盾，并进行分析、解决。	5-1: 具备将所学专业理论与知识融会贯通 5-2: 灵活地综合应用与专业实务之中地基本技能。	5. 组织协调与沟通能力

素质目标	目标 3: 通过本课程的学习, 培养学生树立正确的价值观, 形成积极的自我认知, 学会正视他人、理解他人; 形成对组织的积极态度, 运用正确的方法解决问题。	7-2: 掌握谈判与冲突的思维方法和研究方法, 善于分析新情况, 提出新思路, 解决新问题, 结合实际创造性地开展工作。	7.创新能力
-------------	--	---	--------

四、课程主要教学内容、学时安排及教学策略

教学模块	学时	主要教学内容与策略	学习任务安排	支撑课程目标
谈判的定义及其构成、冲突和人格	8	重点: 谈判的个人化本质; 冲突、混沌和复杂性理论、冲突诊断的系统方法。影响谈判方法和谈判性格的人格因素。 难点: 影响谈判绩效的有意和无意决定因素; 完成冲突应对方法评估并制定计划; 学习理论与自我评估。 思政元素: 谈判的构成、如何培养有效的个人谈判力, 制定有效的个人谈判战略的总体步骤, 培养学生科学探索精神。 教学方法与策略: 线下教学。对于思想、原理在课堂上予以讲授。课堂主要运用讲授法和案例法开展教学, 辅以启发式提问拓宽学生学习思路和案例分析增加理论的趣味性。	课前: 预习 课堂: 案例分析 课后: 了解谈判的定义和构成、总结人格与谈判的关系	目标 1 目标 2 目标 3
谈判风格及谈判性格的类型	6	重点: 分配型和整合型、评估结果分析; 感知他人、行为预期。 难点: 人格、利益、目标、情境和其他因素间的动态相互作用; 评估个人主要谈判性格。 思政元素: 介绍评估自然谈判风格和习惯性谈判风格和人格的分类、谈判性格的知识中包含辩证唯物主义和历史唯物主义的基本观点和分析研究方法。 教学方法与策略: 线下教学。课堂主要运用讲授法、案例法和讨论开展讲授, 辅以启发式提问拓宽学生学习思路和案例分析增加理论的趣味性。	课前: 预习 课堂: 讨论 课后: 查阅相关资料	目标 1 目标 3
谈判中的沟通及文化和性别差异	6	重点: 培养信息过滤技能的实例; 跨文化谈判的基本原理以及重要性、表现形式和特点。 难点: 当谈判中出现冲突时观察、身体语言、电子沟通的技巧; 言语信息系统和非言语信息系统; 不同文化下的语言系统。 思政元素: 包含大量学科哲学知识, 培养学生辩证看待问题。 教学方法与策略: 线下教学。课堂主要运用讲授法、案例法和讨论开展讲授, 辅以启发式提问拓宽学生学习思路和案例分析增加理论的趣味性。	课前: 预习 课堂: 讨论及案例分析 课后: 总结	目标 2 目标 3

走进商务谈判及谈判过程管理	6	<p>重点：商务谈判的含义；商务谈判的程序、形式和三方针理论；谈判规则及其常见错误、谈判过程及其准备阶段。</p> <p>难点：谈判的类型及其特点；各种谈判风格、战略及技巧。</p> <p>思政元素：包含大量学科历史知识，培养学生追根究源的精神。</p> <p>教学方法与策略：线下教学。课堂主要运用讲授法、案例法和讨论开展讲授，辅以启发式提问拓宽学生学习思路和案例分析增加理论的趣味性。</p>	<p>课前：预习</p> <p>课堂：讨论</p> <p>课后：总结</p>	<p>目标 1</p> <p>目标 2</p> <p>目标 3</p>
领导力与公共关系中的谈判及运用个人的谈判力	6	<p>重点：影响领导行为的人格特征；正确思维的指导实践；人格、性格与风格和策略的匹配。</p> <p>难点：引领公共关系的大众传播中的重要观点；竞争性体系中的谈判、回避性体系中的谈判。</p> <p>思政元素：灵活运用各种思维的技巧和制定个性化的谈判策略、谈判的个性本质的知识中培养学生科学探索精神。</p> <p>教学方法与策略：线下教学。课堂主要运用讲授法、案例法和讨论开展讲授，辅以启发式提问拓宽学生学习思路和案例分析增加理论的趣味性。</p>	<p>课前：预习</p> <p>课堂：案例分析讨论</p> <p>课后：总结</p>	<p>目标 2</p> <p>目标 3</p>

五、学生学习成效评估方式及标准

考核与评价是对课程教学目标中的知识目标、能力目标和素质目标等进行综合评价。在本课程中，学生的最终成绩采用百分制，其由平时成绩（百分制，占总成绩的 30%）、期末考试成绩（百分制，占总成绩的 70%）两个部分组成。

1.平时成绩（占总成绩的 30%）：采用百分制。平时作业（占 20%）、考勤（占 10%）两个部分。评分标准如下表：

等级	评分标准
	1.作业； 2.考勤
优秀 (90~100分)	<p>1.作业书写工整、书面整洁；能准确理解题目的要求，紧密结合所学知识以及社会现实进行展开分析，整体分析合理、行文规范；学期至少安排两次作业以上，作业总评成绩平均分应达 90 分以上。</p> <p>2.学期没有出现任何缺勤、迟到、早退现象，请假须有正当假条或证明。</p>
良好 (80~89分)	<p>1.作业书写比较工整和整洁；基本能够准确题目的要求，能结合所学知识进行分析，但结合现实展开不够，整体分析较为合理、行文也较为规范；学期至少安排两次作业以上，作业总评成绩平均分应达 80 分以上。</p> <p>2.学期课堂考勤到课率达 95%以上，请事假或病假须有正当假条或证明。</p>
中等 (70~79分)	<p>1.作业书写工整和整洁度都比较一般；基本能够准确题目的要求，能适当运用所学知识进行分析，整体分析基本合理，但行文不太规范；学期至少</p>

	安排两次作业以上，作业总评成绩平均分应达 70 分以上。 2.学期课堂考勤到课率达 85%以上，请事假或病假须有正当假条或证明。
及格 (60~69分)	1.作业书写工整和整洁度都比较一般；对题目要求的理解不够准确，仅能适当运用所学知识进行简单的分析，分析合理性与行文规范都比较缺乏；学期至少安排两次作业以上，作业总评成绩平均分应达 60 分以上。 2.学期课堂考勤到课率仅达 75%以上，请事假或病假须有正当假条或证明。
不及格 (60 以下)	1.作业书写非常一般，态度不够认真；对题目的理解不到位，撰写内容与题目要求相差较大；学期至少安排两次作业以上，作业总评成绩平均分低于 60 分。 2.学期课堂考勤到课率 70%以下，请事假或病假须有正当假条或证明。

2.期末考试 (占总成绩的 70%)：开卷考试或论文形式，采用百分制。

(1) 开卷考试的考核内容、题型和分值分配情况请见下表，重点考核重要知识、理论、原则、指标的理解及其运用。

考核模块	考核内容	主要题型	支撑目标	分值
谈判的定义及其构成、冲突和人格	谈判的构成、如何培养有效的个人谈判力，制定有效的个人谈判战略的总体步骤；冲突的概念、态度、观点、方法和风格；人格的定义、特点。	选择题、名词解释、简答、论述	目标 1 目标 3	15-30
谈判风格的类型	评估自然谈判风格和习惯性谈判风格；人格的分类、四种主要谈判性格。	选择题、名词解释、简答、论述、案例、应用	目标 1 目标 2 目标 3	10-20
谈判中的沟通及文化和性别差异	沟通过程、谈判中有效倾听的原则、谈判中有效讲话的原则；跨文化谈判中的常用知识，跨文化谈判中基本技能的目的。	选择题、名词解释、简答、论述、案例	目标 1 目标 2 目标 3	10-20
走进商务谈判及谈判过程管理	商务谈判的基础知识、基本原理、谈判类型及特点；利益与谈判目标、谈判中的知觉、谈判中的权力效应。	选择题、名词解释、简答、论述、案例、应用	目标 1 目标 2 目标 3	10-15
领导力与公共关系中的谈判及运用个人的谈判力	领导力的思想要点，灵活运用各种思维的技巧；制定个性化的谈判策略、谈判的个性本质。	选择题、名词解释、简答、论述	目标 1 目标 3	5-15

(2) 论文形式主要考查学生对运用所学知识分析与解决问题的能力，务必要求学生写出带有个人见解与思想的论文，切忌抄袭应付。考核评价指标主要侧重于选题、框架设计及排版规范等方面，具体如下表：

考核模块	考核内容	分值
选题	选题明确，贴切谈判与冲突的主题；题目难以度适中，并能较好地结合实际。	10

论证	能结合实际, 进行阐述论文主题; 有对各类信息进行分析整理、从中获取新知识的能力。	30
分析与解决问题	论点鲜明; 分析合理、语言表达准确流畅, 具有一定的说服力, 能较好地支撑论文主题。	40
框架设计与论文规范	论文框架设计要合理, 整体逻辑性强; 论文排版及打印要符合学院课程论文规范; 论文字数不少于 3000 字。	20

六、教学安排及要求

序号	教学安排事项	要 求
1	授课教师	职称: 助教及以上 其他: 无 学历 (位): 硕士及以上
2	课程时间	周次: 16 节次: 2
3	授课地点	<input checked="" type="checkbox"/> 教室 <input type="checkbox"/> 实验室 <input type="checkbox"/> 室外场地 <input type="checkbox"/> 其他:
4	学生辅导	线上方式及时间安排: 企业微信课程群, 授课期间下午 2: 30-5: 30 线下地点及时间安排: 教师办公室, 周四下午 2: 30-5: 30

七、选用教材

[1] 芭芭拉·A·布贾克·科尔韦特.谈判与冲突管理[M].北京: 中国人民大学出版社, 2014 年 3 月.

八、参考资料

[1] 张守刚.商务沟通与谈判 (第 3 版) [M]. 北京: 人民邮电出版社, 2020 年 10 月.

[2]丁建忠.商务谈判教学案例[M]. 北京: 中国人民大学出版社, 2005 年.

[3]张国良.商务谈判与沟通[M]. 北京: 机械工业出版社, 2021 年.

[4]姚凤云、刘纯、赵雅坦.商务谈判与管理沟通 (第 3 版) [M]. 北京: 清华大学出版社, 2021 年.

[5]熊浩.熊浩的冲突解决课:谈判[M]. 北京: 法律出版社, 2017 年.

大纲执笔人: 黎晔旻

讨论参与人: 韦朝毅、梁春梅

系 (教研室) 主任: 陈士斋

学院 (部) 审核人: 刘杰

《机关管理》教学大纲

一、课程基本信息

课程类别	专业选修课程	课程性质	选修	课程属性	理论
课程名称	机关管理		课程英文名称	Organ Management	
课程编码	F09ZX97C		适用专业	行政管理、政治学	
考核方式	考查		先修课程	管理学原理、公共管理学	
总学时	32	学分	2	理论学时	32
实验学时/实训学时/ 实践学时/上机学时			0		
开课单位			法学院		

二、课程简介

《机关管理》是行政管理专业的专业选修课程。《机关管理》主要内容涉及机关文件、档案、保密、信访、政务信息、工作管理，以及会议管理、环境管理、工作程序管理、后勤事务管理、后勤服务社会化等诸多领域。通过课程的教学，使学生了解和掌握公共管理机关为实现自身职能奠定基础、提供条件的事务活动的基本规律、基本知识和方法、途径，提高动手能力，适应实际工作活动的要求。

三、课程教学目标

课程教学目标		支撑人才培养规格指标点	支撑人才培养规格
知识目标	目标 1: 学生需要了解机关管理的基本理论、操作实务，以教材为基础，结合知识经济、网络经济等相关特点，学习机关管理事务的内容和机关工作环境管理、机关工作制度化等内容，要求学生努力形成“有所思、有所为、有所得”的学习模式。	3-6: 其他必须掌握的基础理论和基础知识	3.行政管理基础知识
能力目标	目标 2: 在实践中能抓住机关管理的主要矛盾，并组织相关部门进行分析、解决。	5-1: 具备全局观念、民主作风和协作意识,能够根据工作任务,对资源进行分配	5.组织协调与沟通能力

		5-2: 能够控制、激励和协调群体活动过程, 从而实现组织目标	
素质目标	目标 3: 通过本课程的学习, 培养作为一个机关工作人员必须具备的坚持不懈的学习精神, 严谨治学的科学态度和积极向上的价值观, 为未来的学习、工作和生活奠定良好的基础。	8-1: 有较强的法律意识、规则意识、法制观念, 熟悉我国有关法律法规、方针政策和制度, 忠实遵守宪法、法律和法规 8-2: 按照法定的职责权限和程序履行职责, 执行公务	8. 依法行政能力

四、课程主要教学内容、学时安排及教学策略

教学模块	学时	主要教学内容与策略	学习任务安排	支撑课程目标
机关管理基础理论	8	重点: 我国机关管理体制; 文件数量控制、质量控制、运转过程控制; 会议组织工作的原则方法。 难点: 如何理解机关管理的原则; 文件工作综合协调原理与方法; 会议数量控制、质量控制、进程控制的方法与技术。 思政元素: 培养学生科学探索精神。 教学方法与策略: 线下采用多媒体手段辅助教学。给学生介绍机关管理的基本原理和基本知识。课堂主要运用讲授法和案例法开展教学, 辅以启发式提问拓宽学生学习思路。	课前: 根据教学大纲安排相关章节预习内容。 课堂: 组织讨论 课后: 布置作业。	目标 1 目标 2
机关工作管理的内容	8	重点: 机关档案工作和信息工作的内容与方式; 对信访工作和保密工作实施管理的规则与方法; 机关后勤事务活动的基本内容、需要遵循的特殊规则。 难点: 机关档案工作和信息工作的内容与方式; 信访工作的监督控制; 后勤事务管理的方式方法。 思政元素: 培养学生科学探索精神。 教学方法与策略: 线下采用多媒体手段辅助教学。围绕时事热点和新闻事件给学生介绍机关管理的内容。课堂主要运用讲授法和案例法开展教学, 辅以启发式提问拓宽学生学习思路。	课前: 根据教学大纲安排相关章节预习内容。 课堂: 组织讨论 课后: 布置作业。	目标 1 目标 2
机关工作的相关理论知识	8	重点: 机关工作环境所涉及到的办公空间规划、辅助空间规划、办公机具选择与安置的方法要点; 机关工作制度制定与实施的程序与方法; 机关工作程序设计、分析改进与实施的原则和方法; 机关工作程序设计、分析改进与实施的原则和方法。 难点: 机关空间的规划与管理; 机关工作制度化的原	课前: 根据教学大纲安排相关章节预习内容。 课堂: 组织	目标 1 目标 2 目标 3

		理与方法；机关工作程序设计、分析改进与实施的原则和方法；机关综合办公自动化系统的原理与系统规划设计。 思政元素： 培养学生辩证看待问题。 教学方法与策略： 线下采用多媒体手段辅助教学。给学生介绍国策问题认定、政策方案设计、优选及其合法化。课堂主要运用讲授法和案例法开展教学，辅以启发式提问拓宽学生学习思路。	讨论 课后： 总结。	
机关管理的常用方法技术	8	重点： 机关管理的工作简化技术、标准化技术、事务质量管理方法。 难点： 流程图及网络图与决策表技术、质量分析图表技术。 思政元素： 培养学生逻辑能力。 教学方法与策略： 线下采用多媒体手段辅助教学。围绕时事热点和新闻事件给学生介绍公共政策执行的知识与理论。课堂主要运用讲授法和案例法开展教学，辅以启发式提问拓宽学生学习思路。	课前： 根据教学大纲安排相关章节预习内容。 课堂： 组织讨论 课后： 布置作业。	目标 2 目标 3

五、学生学习成效评估方式及标准

考核与评价是对课程教学目标中的知识目标、能力目标和素质目标等进行综合评价。在本课程中，学生的最终成绩采用百分制，其由平时成绩（百分制，占总成绩的30%）、期末考试成绩（百分制，占总成绩的70%）两个部分组成。

1. 平时成绩（占总成绩的30%）：采用百分制。平时作业（占20%）、考勤（占10%）两个部分。评分标准如下表：

等级	评 分 标 准
	1.作业； 2.考勤
优秀 (90~100分)	1.作业书写工整、书面整洁；能准确理解题目的要求，紧密结合所学知识以及社会现实进行展开分析，整体分析合理、行文规范；学期至少安排两次作业以上，作业总评成绩平均分应达90分以上。 2.学期没有出现任何缺勤、迟到、早退现象，请假须有正当假条或证明。
良好 (80~89分)	1.作业书写比较工整和整洁；基本能够准确题目的要求，能结合所学知识进行分析，但结合现实展开不够，整体分析较为合理、行文也较为规范；学期至少安排两次作业以上，作业总评成绩平均分应达80分以上。 2.学期课堂考勤到课率达95%以上，请事假或病假须有正当假条或证明。
中等 (70~79分)	1.作业书写工整和整洁度都比较一般；基本能够准确题目的要求，能适当运用所学知识进行分析，整体分析基本合理，但行文不太规范；学期至少安排两次作业以上，作业总评成绩平均分应达70分以上。 2.学期课堂考勤到课率达85%以上，请事假或病假须有正当假条或证明。
及格	1.作业书写工整和整洁度都比较一般；对题目要求的理解不够准确，仅能

(60~69分)	适当运用所学知识进行简单的分析，分析合理性与行文规范都比较缺乏；学期至少安排两次作业以上，作业总评成绩平均分应达60分以上。 2.学期课堂考勤到课率仅达75%以上，请事假或病假须有正当假条或证明。
不及格 (60以下)	1.作业书写非常一般，态度不够认真；对题目的理解不到位，撰写内容与题目要求相差较大；学期至少安排两次作业以上，作业总评成绩平均分低于60分。 2.学期课堂考勤到课率70%以下，请事假或病假须有正当假条或证明。

2.期末考试(占总成绩的70%)：开卷考试或论文形式，采用百分制。

(1) 开卷考试的考核内容、题型和分值分配情况请见下表，重点考核重要知识、理论、原则、指标的理解及其运用。

考核模块	考核内容	主要题型	支撑目标	分值
机关管理基础理论	机关管理的机构在行政机关体系中的位置；机关管理的职能特性；机关管理的概念；文件管理工作；会议管理。	选择题、名词解释、简答、论述	目标1 目标2	15-30
机关工作管理的内容	机关档案工作与信息工作管理；信访工作与保密工作的管理；机关后勤事务管理。	选择题、名词解释、简答、论述、案例、应用	目标1 目标2	10-30
机关工作的相关理论知识	机关工作环境管理；机关工作的制度化；机关工作程序管理；办公自动化。	选择题、名词解释、简答、论述、案例	目标1 目标2 目标3	10-20
机关管理的常用方法技术	机关管理的工作简化技术、标准化技术、事务质量管理方法、流程图及网络图与决策表技术、质量分析图表技术等常用管理技术方法在机关管理中的应用。	选择题、名词解释、简答、论述、案例、应用	目标2 目标3	10-20

(2) 论文形式主要考查学生对运用所学知识分析与解决问题的能力，务必要求学生写出带有个人见解与思想的论文，切忌抄袭应付。考核评价指标主要侧重于选题、框架设计及排版规范等方面，具体如下表：

考核模块	考核内容	分值
选题	选题明确，贴切谈判与冲突的主题；题目难度适中，并能较好地结合实际。	10
论证	能结合实际，进行阐述论文主题；有对各类信息进行分析整理、从中获取新知识的能力。	30
分析与解决问题	论点鲜明；分析合理、语言表达准确流畅，具有一定的说服力，能较好地支撑论文主题。	40

框架设计与 论文规范	论文框架设计要合理，整体逻辑性强；论文排版及打印要符合学院课程论文规范；论文字数不少于 3000 字。	20
---------------	---	----

六、教学安排及要求

序号	教学安排事项	要 求
1	授课教师	职称：讲师及以上 其他：无 学历（位）：硕士及以上
2	课程时间	周次：16 节次：2
3	授课地点	<input checked="" type="checkbox"/> 教室 <input type="checkbox"/> 实验室 <input type="checkbox"/> 室外场地 <input type="checkbox"/> 其他：
4	学生辅导	线上方式及时间安排：企业微信、课余时间自由安排 线下地点及时间安排：周四 14: 30-17 点，5C336

七、选用教材

- [1] 赵国俊.机关管理的原理与方法[M].北京：中国人民大学出版社，2014.
- [2] 陈广胜、胡鸿杰.机关管理[M].沈阳：辽宁大学出版社，2018年7月.

八、参考资料

- [1] 张翼、陶雪良.机关事务管理研究[M].北京：北京大学出版社，2020年11月.
- [2] 赵峰涛.机关事务标准化指引[M].北京：北京大学出版社，2020年11月.
- [3] 李宝荣.机关事务管理概论[M].北京：北京大学出版社，2020年11月.

大纲执笔人：黎晔旻

讨论参与人：陈士斋、韦朝毅

系（教研室）主任：陈士斋

学院（部）审核人：刘杰

《西方行政学说史》教学大纲

一、课程基本信息

课程类别	专业选修课程	课程性质	理论	课程属性	选修
课程名称	西方行政学说史		课程英文名称	A History of Western Administrative Theories	
课程编码	F09ZX61C		适用专业	行政管理	
考核方式	考查		先修课程	政治学原理、管理学原理	
总学时	32	学分	2	理论学时	32
实验学时/实训学时/ 实践学时/上机学时			0		
开课单位			法学院		

二、课程简介

《西方行政学说史》是行政管理专业的一门专业拓展选修课程，该课程主要阐述西方行政学产生和发展历史，介绍各个历史阶段具有代表性的行政学说和理论。通过本课程的学习，让学生掌握不同时期的行政学说，深刻认识公共行政学的发展趋势，培养学生熟练掌握公共行政理论，并能运用相关理论工具分析现实问题的思维能力和解决现实问题的实践能力，进而具备履行公共职能和提供公共服务的基本素质。该课程对于了解西方的公共行政发展和演变是不可缺少的，内容具有综合性和知识性的特点，可为深化我国行政管理领域的理论创新和改革打好理论基础。

三、课程教学目标

课程教学目标		支撑人才培养规格指标点	支撑人才培养规格
知识目标	目标1: 了解西方行政学的发展、演变路径及其在不同时期的主要观点和学术流派，熟悉西方行政学科领域的主要研究者及其代表性的作品和观点，基本掌握与西方行政学科相关的政治学、管理学、经济学的分析框架与研究范式，了解西方行政学科的理论前沿以及政治学、管	3-1: 掌握行政管理学基础理论和基础知识	3. 行政管理基础知识
		3-2: 掌握管理学基础理论和基础知识	
		3-3: 掌握政治学基础理论和基础知识	
		3-4: 掌握经济学基础理论和基	

	理学、经济学等相关学科的发展动态。	基础知识	
能力目标	目标2: 掌握文献检索、资料查询的基本方法和手段,运用西方行政学的基本理论与方法分析公共事务、公共政策和社会问题,具备一定的学术论文写作和语言表达能力。	2-1: 具有综合运用各种手段查阅文献、获取信息的能力 4-1: 具备政策理解与分析能力 4-2: 具备公共事业的认识与分析能力	2.综合素质能力 4.思维理解能力
	目标3: 提高学生运用理论分析与实证分析相结合的方法,借鉴西方行政学的学术理论,为我国政府进一步完善行政管理体制,提高行政效率提供有益的提议的能力。	6-1: 具备行政管理的知识和能力,具备制订工作计划能力、分解公共任务能力,提升管理水平科学化 6-2: 拥有较强的服务意识、服务行为规范,积极主动提供服务	6.管理服务能力
素质目标	目标4: 强化学生对国家富强、经济发展、社会进步的意义认知,并且对具有包容性的中华文明产生更为强烈的认知;引导学生关注行政学者们“自由、平等、公正和法治”的理念,产生价值认同和情感共鸣,并将这些理念落实到社会行动中;学习行政学术巨匠在个人品质、道德情操、职业操守、科研精神等方面展现的特质,引导学生对国家、社会、职业、品行产生理性思考,增强爱国情怀,强化职业选择观,加强诚信观念等。	1-1: 热爱祖国,牢固树立正确的世界观、人生观和社会主义核心价值观 1-2: 具有良好的道德修养、高度的社会责任感、正确的劳动意识和敬业精神	1.思想道德品质

四、课程主要教学内容、学时安排及教学策略

教学模块	学时	主要教学内容与策略	学习任务安排	支撑课程目标
西方行政学的产生与发展	4	重点: 西方行政学产生与发展的历程。 难点: 西方行政学产生与发展的历程,并从行政理论的变革和历史作用中得到启示,加深对行政活动规律的认识,了解和把握当代西方行政学的发展趋势。 思政元素: 引导学生认识在我国学习研究西方行政学的意义,增强对行政学理论旨趣的理解和认同,西为中用,运用西方行政学思想学说对我国的公共管理实践活动进行探	课前: 预习,熟悉教学大纲,对该课程有个大致的了解。 课堂: 组织相关主题的讨论与思考,如: 如何理解行政学的诞生与社会发	目标1 目标3

		<p>索和创新，增强爱国情怀。</p> <p>教学方法与策略：线下教学。课堂以课堂讲授为主，板书与多媒体手段相结合，辅以启发式提问拓宽学生学习思路。对部分内容进行开展讨论式教学，帮助学生加深对行政学产生背景的理解。</p>	<p>展的关系。</p> <p>课后：自行复习，做思维导图，完成课后习题，阅读文献。</p>	
提出与创立时期的西方行政学说	6	<p>重点：威尔逊行政学思想及其历史地位；古德诺对政治行政二分法的进一步阐释及有关行政协调的理论；泰勒的科学管理理论对西方行政学发展的深刻影响。</p> <p>难点：古德诺关于行政协调道路的理论分析与实证分析；对泰勒科学管理理论的客观评价。</p> <p>思政元素：学习该时期学术巨匠百折不挠、坚持不懈的求学精神；借鉴西方理论，更好运用到我国公共管理实践，贡献“中国智慧”和“中国力量”。</p> <p>教学方法与策略：线下教学。本模块理论性较强，主要运用课堂讲授和板书为主，同时辅以启发式提问和主题讨论拓宽学生学习思路。</p>	<p>课前：预习，查阅资料了解该时期学术巨匠的生平与著作。</p> <p>课堂：组织相关主题的讨论与思考，如：比较泰勒与法约尔的管理思想。</p> <p>课后：自行复习，阅读西方行政学理论相关专著，撰写读书笔记。完成本模块教师布置的作业。</p>	<p>目标1</p> <p>目标2</p> <p>目标3</p> <p>目标4</p> <p>目标6</p>
正统时期的西方行政学说	4	<p>重点：韦伯的官僚制理论；怀特行政学思想的核心观点；古利克关于行政在政府中的角色及行政组织理论的基本内容；厄威克对行政管理原则的系统化。</p> <p>难点：韦伯官僚制理论的学术意义和存在的问题；科学与行政的辩证关系。</p> <p>思政元素：学习该时期学术巨匠的爱国情怀；增强对行政学理论旨趣的理解和认同，激发学生的专业意识，借鉴西方理论，更好为我国行政改革的实践提供指导，增强爱国情怀。</p> <p>教学方法与策略：线下教学。课堂主要运用讲授法和案例教学法开展教学，辅以启发式提问拓宽学生学习思路。对部分内容采取小组讨论法，加深学生对韦伯官僚制理论的理解和运用。</p>	<p>课前：预习查阅资料了解该时期学术巨匠的生平与著作。</p> <p>课堂：组织相关主题的讨论与思考，如：从学生会的架构方面畅谈韦伯官僚制的特征及如何认识评价官僚制。</p> <p>课后：自行复习，做思维导图，阅读西方行政学理论相关专著，撰写读书笔记。</p>	<p>目标1</p> <p>目标2</p> <p>目标3</p> <p>目标4</p> <p>目标6</p>
批评与转变时期的西方行政	4	<p>重点：西蒙的行为主义行政学说；林德布洛姆的渐进决策理论；巴纳德行政组织理论的主要内容。</p> <p>难点：如何正确理解组织平衡论、权威接受</p>	<p>课前：预习，查阅资料了解该时期学术巨匠的生平与著作。</p>	<p>目标1</p> <p>目标2</p> <p>目标3</p> <p>目标4</p>

学说		<p>论和组织决策论；西蒙的行政学研究方法论以及行政决策理论。</p> <p>思政元素：学习该时期学术巨匠刻苦钻研的学术品质，百折不挠、坚持不懈的求学精神，勤奋认真的人格魅力；借鉴西方理论，更好运用到我国公共管理实践，贡献“中国智慧”和“中国力量”。</p> <p>教学方法与策略：线下教学。课堂主要运用讲授法、板书和多媒体教学，辅以启发式提问拓宽学生学习思路。部分内容采用小组讨论法，加深学生对理论的理解和掌握。</p>	<p>课堂：组织相关主题的讨论与思考，如：评述西蒙与沃尔多之争的主要内容。</p> <p>课后：自行复习，阅读西方行政学理论相关专著，撰写读书笔记。完成本模块教师布置的作业。</p>	目标6
应用与发展时期的西方行政学说	4	<p>重点：德罗尔的政策科学思想；彼得原理的基本内容、重要启示及缺陷；里格斯的行政生态学说。</p> <p>难点：德罗尔的政策科学思想；彼得原理的基本内容、重要启示及缺陷。</p> <p>思政元素：学习该时期学术巨匠敢为天下先的创新精神、刻苦钻研的学术品质、勤奋认真的人格魅力；借鉴西方理论，更好运用到我国公共管理实践，贡献“中国智慧”和“中国力量”。</p> <p>教学方法与策略：线下教学。课堂主要运用讲授法和案例教学法开展教学，本模块理论性较强，组织学生进行主题讨论和思考，辅以启发式提问拓宽学生学习思路。</p>	<p>课前：预习，查阅资料了解该时期学术巨匠的生平与著作。</p> <p>课堂：组织相关主题的讨论与思考，如：过渡型社会的公共行政对我国行政改革的启示。</p> <p>课后：自行复习，做思维导图，阅读西方行政学理论相关专著，撰写读书笔记。</p>	目标1 目标2 目标3 目标4 目标6
挑战与创新时期的西方行政学说	6	<p>重点：弗雷德里克森新公共行政学理论的基本观点及其影响；德鲁克的目标管理理论的基本内容、目标管理理论在公共行政管理中的应用。</p> <p>难点：德鲁克的目标管理理论的基本内容及其在公共行政管理中的应用。</p> <p>思政元素：学习该时期学术巨匠敢为天下先的创新精神、刻苦钻研的学术品质、勤奋认真的人格魅力；引导学生关注行政学者公正的理念，产生价值认同和情感共鸣，并将理念落实到社会行动中。</p> <p>教学方法与策略：线下教学。课堂主要运用讲授法、小组讨论法和案例教学法开展教学，辅以启发式提问拓宽学生学习思路。</p>	<p>课前：预习，查阅资料了解该时期学术巨匠的生平与著作。</p> <p>课堂：组织相关主题的讨论与思考，如：为什么说社会公平是公共行政的核心价值。</p> <p>课后：自行复习，阅读西方行政学理论相关专著，撰写读书笔记。</p>	目标1 目标2 目标3 目标4 目标6

总结与探索时期的西方行政学说	4	<p>重点: 布坎南的公共选择理论; 企业家政府理论与新公共管理运动; 新公共服务理论产生的背景及其核心观点。</p> <p>难点: 如何正确理解和领会公共选择理论的实质及其对我国的启示; 新公共服务理论与我国服务型政府建设。</p> <p>思政元素: 引导学生既借鉴西方文明, 又认同“中国模式”, 在专业知识学习中增强理论自信、制度自信、道路自信和文化自信, 增强国家和民族的认同感和归属感; 同时引导学生理性批判和知识建构, 运用行政学理论指导我国公共管理实践活动, 增强爱国情怀。</p> <p>教学方法与策略: 线下教学。以课堂讲授为主, 板书与多媒体手段相结合, 结合案例教学, 辅以启发式提问拓宽学生学习思路。同时对部分内容采用小组讨论法, 加深学生对理论的理解和运用。</p>	<p>课前: 预习, 查阅资料了解该时期学术巨匠的生平与著作。</p> <p>课堂: 组织相关主题的讨论与思考, 如: 企业家政府理论对我国行政改革的启示。</p> <p>课后: 自行复习, 做思维导图, 阅读西方行政学理论相关专著, 撰写读书笔记。完成本模块教师布置的作业。</p>	目标1 目标2 目标3 目标4 目标6
----------------	---	--	--	---------------------------------

五、学生学习成效评估方式及标准

考核与评价是对课程教学目标中的知识目标、能力目标和素质目标等进行综合评价。在本课程中, 学生的最终成绩是由平时成绩、期末成绩两部分组成。

- 1.平时成绩 (占总成绩的40%) : 采用百分制。平时成绩分作业 (占10%)、小组汇报成绩 (占10%)、考勤 (占5%) 和读书笔记成绩 (占15%) 四个部分组成。
- 2.期末成绩 (占总成绩的60%) : 采用百分制。期末成绩为课程论文。

评分标准如下表:

等级	评分标准
优秀 (90 ~ 100分)	<p>1.作业; 2.小组汇报; 3.考勤; 4.读书笔记; 5.课程论文</p> <p>1.作业书写工整、书面整洁; 严格按照作业要求并及时完成, 基本概念和论述思路清晰。</p> <p>2.汇报内容完整, 中心明确, 重点突出, 能结合所学的理论知识说明问题, 有自己的见解和评论, 汇报者表达清晰、流畅、逻辑性强。</p> <p>3.考勤无迟到无早退无请假无旷课。</p> <p>4.很准确、清晰、简洁、概括地介绍读书内容, 很详细、清晰、具体地介绍自己对所阅读书籍的理解, 很清晰、具体地总结自己在阅读书籍后认识上的改变, 说明自己由于认识上的变化而引发的行为的改变或准备在某些行为上进行改变。</p> <p>5.课程论文内容符合课程教学内容, 能综合运用所学的理论, 密切联系我国公共管理实践, 结构完整, 逻辑清楚, 分析问题正确、全面, 对实际工作或学术研究有一定的现实意义, 符合课程论文规范化要求。</p>

<p>良好 (80 ~ 89分)</p>	<p>1.作业书写工整、书面整洁；较为严格按照作业要求并及时完成，基本概念和论述思路较为清晰。</p> <p>2.汇报内容较完整，中心较明确，重点较突出，较能结合所学的理论知识说明问题，较有自己的见解和评论，汇报者表达较清晰、较流畅、逻辑性较强。</p> <p>3.考勤有低于10%学时的迟到早退请假或旷课。</p> <p>4.准确、清晰、简洁、概括地介绍读书内容，详细、清晰、具体地介绍自己对所阅读书籍的理解，清晰、具体地总结自己在阅读书籍后认识上的改变，说明自己由于认识上的变化而引发的行为的改变或准备在某些行为上进行改变。</p> <p>5.课程论文内容符合课程教学内容，能运用所学的理论，较好联系我国公共管理实践，结构较完整，逻辑较清楚，分析问题比较正确、全面，对实际工作或学术研究有一定的参考作用，比较符合课程论文规范化要求。</p>
<p>中等 (70 ~ 79分)</p>	<p>1.作业书写较工整、书面较整洁；基本按照作业要求并及时完成，基本概念和论述思路基本清晰。</p> <p>2.汇报内容基本完整，中心基本明确，重点基本突出，基本能结合所学的理论知识说明问题，基本有自己的见解和评论，汇报者表达基本清晰、流畅、逻辑性基本强。</p> <p>3.考勤有超过10%学时但低于15%学时的迟到早退请假或旷课。</p> <p>4.较准确、清晰、简洁、概括地介绍读书内容，较详细、清晰、具体地介绍自己对所阅读书籍的理解，较清晰、具体地总结自己在阅读书籍后认识上的改变，说明自己由于认识上的变化而引发的行为的改变或准备在某些行为上进行改变。</p> <p>5.课程论文内容符合课程教学内容，基本能运用所学的理论联系我国公共管理实践，结构基本完整，逻辑基本清楚，分析问题基本正确、全面，基本符合课程论文规范化要求。</p>
<p>及格 (60 ~ 69分)</p>	<p>1.作业书写一般、书面整洁度一般；不太能严格按照作业要求并及时完成，基本概念和论述思路不太清晰。</p> <p>2.汇报内容不太完整，中心不太明确，重点不太突出，不太能结合所学的理论知识说明问题，不太有自己的见解和评论，汇报者表达不太清晰、流畅、逻辑性不太强。</p> <p>3.考勤有超过15%学时但低于20%学时的迟到早退请假或旷课。</p> <p>4.介绍了所读书的内容，但不清晰、不全面、不准确，简单介绍自己对所阅读书籍的理解，比较自己在阅读书籍前后认识上的差异没有提供实质性的例子做说明，简单总结自己在阅读书籍后认识上的改变。</p> <p>5.课程论文内容符合课程教学内容，在理论观点上没有原则性错误，基本掌握所学的理论知识，尚能联系我国公共管理实践，结构逻辑一般，对所论述的问题有一定的分析，尚能符合课程论文规范化要求。</p>
<p>不及格 (60分以下)</p>	<p>1.字迹模糊、卷面书写零乱；不能严格按照作业要求并及时完成，基本概念和论述思路不清晰。</p> <p>2.汇报内容不完整，中心不明确，重点不突出，不能结合所学理论知识说明问题，没有自己的见解和评论，汇报者表达不清晰、流畅、逻辑性不强。</p> <p>3.考勤有超过20%学时的迟到早退请假或旷课。</p> <p>4.没有介绍所读书的内容，或者不知所云，编撰了自己对所阅读书籍的理</p>

	解，几乎没有比较自己在阅读书籍前后认识上的差异，没有提供实质性的例子做说明，没有总结自己在阅读书籍后认识上的改变。 5.课程论文内容不符合课程教学内容，理论上原则性错误，没有掌握所学的理论知识，层次含混不清，大篇幅内容属抄袭他人成果，完全不符合课程论文规范化要求。
--	---

六、教学安排及要求

序号	教学安排事项	要 求
1	授课教师	职称：讲师及以上 其他：无 学历（位）：研究生及以上
2	课程时间	周次：16 节次：2
3	授课地点	<input checked="" type="checkbox"/> 教室 <input type="checkbox"/> 实验室 <input type="checkbox"/> 室外场地 <input type="checkbox"/> 其他：
4	学生辅导	线上方式及时间安排：班级微信群；早上8点30分至晚上10点 线下地点及时间安排：周四下午15:00-17:00, 5C三楼教师办公室

七、选用教材

[1]丁煌.西方行政学说史（第3版）[M].武汉:武汉大学出版社，2017年6月.

八、参考资料

[1]何艳玲.公共行政学史[M].北京:中国人民大学出版社，2017年2月.

[2]杰伊·M.沙夫里茨&艾伯特·C.海德.公共行政学经典（第7版·中国版）[M].北京:中国人民大学出版社，2019年8月.

[3]颜昌武,马骏.公共行政学百年争论[M].北京:中国人民大学出版社，2010年1月.

[4]谭功荣.西方公共行政学思想与流派[M].北京:北京大学出版社，2015年5月.

[5]赵鼎新.国家、战争与历史发展：前现代中西模式的比较[M].杭州:浙江大学出版社,2015年6月.

网络资料

[1]行政学原理慕课：<https://www.icourse163.org/course/WHU-1206434804?from=searchPage>

[2]西方政治思想史慕课：

<https://www.icourse163.org/course/TJSFDX-1002599017?from=searchPage>

其他资料

[1]法约尔.工业管理与一般管理[M].北京：中国社会科学出版社，1982年.

[2]泰勒.科学管理理论[M].北京：中国社会科学出版社，1984年.

- [3]马斯洛.动机与人格[M].北京: 华夏出版社, 1987年.
- [4]彭文贤.行政生态学[M].台北: 台湾三民书局, 1988年.
- [5]詹姆斯·M·布坎南.民主过程中的财政[M].上海:上海三联书店, 1993年.
- [6]德罗尔.逆境中的政策制定[M].上海:上海远东出版社, 1996年.
- [7]奥斯本.改革政府----企业精神如何改革着公营部门[M].上海:上海译文出版社, 1996年.
- [8]巴纳德.管理人员的职能[M].北京:中国社会科学出版社, 1997年.
- [9]马克斯·韦伯.经济与社会 (上、下册)[M].北京:商务印书馆, 1997年.
- [10]黄小勇.现代化进程中的官僚制[M].哈尔滨:黑龙江人民出版社, 2003年.
- [11]安德森.公共决策[M].北京:华夏出版社, 1990年.
- [12]詹姆斯·M·布坎南.自由、市场与国家[M].上海:上海三联书店, 1989年.
- [13]赫伯特·西蒙.现代决策理论的基石[M].北京:北京经济学院出版社, 1989年.

大纲执笔人: 胡蓉

讨论参与人:林晓 刘卓宏

系(教研室)主任: 陈士斋

学院(部)审核人: 刘杰

《地方政府管理与创新》教学大纲

一、课程基本信息

课程类别	专业选修课程	课程性质	理论	课程属性	选修
课程名称	地方政府管理与创新		课程英文名称	Local Government Management and Innovation	
课程编码	F09ZX83C		适用专业	行政管理	
考核方式	考试		先修课程	政治学原理、公共管理学	
总学时	32	学分	2	理论学时	32
实验学时/实训学时/ 实践学时/上机学时			0		
开课单位			法学院		

二、课程简介

《地方政府管理与创新》是行政管理专业一门拓展选修课程，是拓展学生专业学习的重要基础课程。本课程主要介绍地方政府的职能与机构、组织结构、财政管理、危机管理与绩效管理等基本理论和管理创新过程，以使学生了解我国地方政府组织与地方行政管理的概况、规律和方法，培养学生未来从事各级地方公共事务工作的综合管理能力，成为符合现代公共行政人才的基本要求。本课程注重将制度—结构与行为——管理过程（创新）的多重路径相结合，使得在当前制度环境下的地方政府管理与创新过程更具动态性与时代感。

三、课程教学目标

课程教学目标		支撑人才培养规格指标点	支撑人才培养规格
知识目标	目标1： 学生需掌握地方政府的类型、基本权力等概述内容；组织结构、职能与机构、财政管理、危机管理、公民参与等基本理论知识。	3-1: 掌握行政管理学基础理论和基础知识。 3-2: 掌握管理学基础理论和基础知识。 3-3: 掌握政治学基础理论和基础知识。	3.行政管理基础知识
能力目标	目标2： 地方政府管理过程属于政治性、行政性与功能性相结合的综合性管理活动，管理过程中需要执行	2-3: 具有较好的创新创业能力。 4-1: 具备政策理解与分析能力。 6-2: 拥有较强的服务意识、服务行为规范，积极主动提供服务。	2.综合素质能力 4.思维理解能力 6.管理服务能力

	人员具备一定的政策理解分析能力、制订工作计划与拟定方案能力、依法行政能力等基本能力；同时能够善于分析现实环境变化，及时创新管理方法，依法定职权推进管理模式创新，为政府管理活动提供有效的服务。	7-2: 掌握创新方法、技能，善于分析新情况，提出新思路，解决新问题，结合实际创造性地开展工作。 8-2: 按照法定职责权限和程序履行职责、执行公务。	7.创新能力 8.依法行政能力
素质目标	目标3: 本课程学习主要培养学生组织协调与沟通能力、管理服务意识与依法行政能力，以具备良好的法治精神、社会责任感，为将来从事地方公共事务管理工作奠定良好的素质基础。	1-3: 具有高度的社会责任感。 5-1: 具备全局观念、民主作风和协作意识，能根据工作任务对资源进行分配。 6-2: 拥有较强的服务意识、服务行为规范，积极主动提供服务。 8-2: 按照法定的职责权限和程序履行职责，执行公务。	1.思想道德品质 5.组织协调与沟通能力 6.管理服务能力 8.依法行政能力

四、课程主要教学内容、学时安排及教学策略

(一) 理论教学

教学模块	学时	主要教学内容与策略	学习任务安排	支撑课程目标
地方政府管理基本概述	4	重点: 地方政府管理的地位、作用；地方政府管理的基本权力来源、权限配置；中国地方政府管理历史沿革。 难点: 地方政府管理的基本权力。 思政元素: 讲解地方政府历史沿革让学生了解我国政府发展、政府法治规范、政府权力变化等基础知识，弘扬中华文明、维护国家主权、保障民族权益等法治精神。 教学方法与策略: 线下教学。本模块主要通过课堂讲授的方法来讲解基本理论知识，部分内容可通过现实案例方式给予解答，或者辅之启发式的提问。	课前: 按教材内容提前预习。 课堂: 提问或讨论。 课后: 自行阅读相关资料。	目标1 目标3
地方政府组织结构与基本职能	6	重点: 地方政府管理中的党政结构、宪法结构与条块结构；地方政府职能界定、职能划分、职能转变；地方政府机构设置与机构改革。 难点: 地方政府组织结构、地方政府基本职能。 思政元素: 讲解地方政府的组织结构、职能划分与转变，使学生明确党、政府与宪法之间的逻辑关系，培养学生依法行政意识。 教学方法与策略: 线下教学。对地方政府组织结构、机构设置等基础知识以讲解为主，对政府职能划分	课前: 按大纲和教材提前预习。 课堂: 提问或案例讨论。 课后: 安排完成	目标1 目标2 目标3

		与转变部分可结合现实案例给予解答。课堂主要运用讲授法和案例法开展教学，辅以启发式提问拓展学生理解问题的视野。	作业。	
地方政府区划与府际关系	6	<p>重点：行政区划的内涵、特点与意义；目前行政区划问题；行政区划改革；府际关系的基本含义；地方政府间府际关系问题；府际关系协调。</p> <p>难点：行政区划改革；地方政府间府际关系协调。</p> <p>思政元素：讲解地方政府行政区划改革与府际关系问题，使学生树立“五位一体”、“五大发展理念”等整体发展意识与观念。</p> <p>教学方法与策略：线下教学。通过课堂讲解方式来解读地方行政区划与地方府际关系问题，同时结合相关现实案例来给予学生思考与讨论。</p>	<p>课前：按大纲模块提前预习。</p> <p>课堂：以案例讨论与提问为主。</p> <p>课后：查阅相关资料。</p>	目标1 目标2 目标3
地方政府管理主要模块	8	<p>重点：财政预算、地方预算管理与地方财政收入管理的内涵、特点及意义；地方财政支出及其风险管理；地方财政管理存在的主要问题及政策选择；地方政府危机管理现状；提高地方政府危机管理能力；地方政府主导型经济发展模式、效应与转型。</p> <p>难点：地方财政支出及其风险管理；地方主导型经济发展模式转型。</p> <p>思政元素：讲解地方政府财政管理及危机管理问题时，可以让学生树立财政风险意识、依法行政观念及诚信守法与成本节约的思想理念。</p> <p>教学方法与策略：线下教学。本模块是地方政府管理的核心模块，理论性与实践性较强，需要通过课堂讲授的方式解读地方财政管理、危机管理等政府常规管理知识，并结合现实案例来拓展学生理解与思考问题的视角，亦可辅之课堂提问的方式来完成。</p>	<p>课前：按大纲与教材内容提前预习。</p> <p>课堂：案例讨论与提问。</p> <p>课后：安排完成作业。</p>	目标1 目标2 目标3
地方政府社会组织管理与公民参与	4	<p>重点：社会组织与公民参与的内涵与特征；地方政府社会组织管理现状；地方政府社会组织管理创新；地方政府管理公民参与形式；地方政府管理中公民参与有序化。</p> <p>难点：地方政府社会组织管创新；地方政府管理中公民有序参与。</p> <p>思政元素：通过介绍地方政府社会组织管理与公民有序参与内容，引导学生树立法治治理理念、政府依法管理以及保证人民当家作主权利观念。</p> <p>教学方法与策略：线下教学。主要通过课堂讲解方式让学生了解社会组织管理与公民有序参与的基础知识，同时辅之案例或问题讨论的形式来拓展学生对现实管理问题的思考视角。</p>	<p>课前：参考相关资料提前预习。</p> <p>课堂：案例与问题讨论。</p> <p>课后：自行查阅相关资料。</p>	目标1 目标3
地方政府管理创新	4	<p>重点：地方政府管理创新的背景与动因；地方政府管理创新的主体和内容；地方政府管理创新的制约</p>	<p>课前：按大纲和</p>	目标1 目标2

	<p>因素（制度困境）；促进地方政府管理创新（创新的目标模式）。</p> <p>难点：地方政府管理创新的制约因素（制度困境）；地方政府创新的目标模式。</p> <p>思政元素：地方政府管理创新是推动社会发展的重要动力，应让学生明确创新是民族之魂、制度优越性及公共服务责任等理念，为将来从事依法行政行业奠定良好基础。</p> <p>教学方法与策略：线下教学。本模块属理论与实践相结合较为明显的部分，需要在课堂讲解地方政府管理创新的动因与内在困境等基础知识基础上，辅之相关案例解析来帮忙学生理解，亦可采用启发式提问或讨论的形式来拓展学生理解问题的视野。</p>	<p>教材内容提前预习。</p> <p>课堂：提问或案例讨论。</p> <p>课后：自行查阅相关资料。</p>	目标 3
--	---	---	------

五、学生学习成效评估方式及标准

考核与评价是对课程教学目标中的知识目标、能力目标和素质目标等进行综合评价。本课程是考试课程，学生的最终成绩是由平时成绩与期末成绩等两个部分组成。

1.平时成绩（占总成绩的30%）：采用百分制。由平时作业（占20%）、考勤（占10%）两个部分组成。评分标准如下表：

等级	评分标准
	1-2.作业；3 考勤
优秀 (90 ~ 100分)	<p>1.作业书写工整、书面整洁；能准确理解题目的要求，紧密结合所学知识以及社会现实进行展开分析，整体分析合理、行文规范。</p> <p>2.学期至少安排两次作业，作业总评成绩平均分应达 90 分以上。</p> <p>3.学期没有出现任何缺勤、迟到、早退现象，请假须有正当假条或证明。</p>
良好 (80 ~ 89分)	<p>1.作业书写比较工整和整洁；基本能够准确题目的要求，能结合所学知识进行分析，但结合现实展开不够，整体分析较为合理、行文也较为规范。</p> <p>2.学期至少安排两次作业，作业总评成绩平均分应达 80 分以上。</p> <p>3. 学期课堂考勤到课率达 95%以上，请事假或病假须有正当假条或证明。</p>
中等 (70 ~ 79分)	<p>1.作业书写工整和整洁度都比较一般；基本能够准确题目的要求，能适当运用所学知识进行分析，整体分析基本合理，但行文不太规范。</p> <p>2.学期至少安排两次作业，作业总评成绩平均分应达 70 分以上。</p> <p>3.学期课堂考勤到课率达 85%以上，请事假或病假须有正当假条或证明。</p>
及格 (60 ~ 69分)	<p>1.作业书写工整和整洁度都比较一般；对题目要求的理解不够准确，仅能适当运用所学知识进行简单的分析，分析合理性与行文规范都比较缺乏。</p> <p>2.学期至少安排两次作业，作业总评成绩平均分应达 60 分以上。</p> <p>3.学期课堂考勤到课率仅达 75%以上，请事假或病假须有正当假条或证明。</p>
不及格 (60 以下)	<p>1.作业书写非常一般，态度不够认真；对题目的理解不到位，撰写内容与题目要求相差较大。</p> <p>2.学期至少安排两次作业，作业总评成绩平均分低于 60 分。</p> <p>3.学期课堂考勤到课率 70%以下，请事假或病假须有正当假条或证明。</p>

2.期末成绩（占总成绩的70%）：闭卷考试形式，采用百分制。

考核内容、题型和分值分配情况请见下表，重点考核重要知识、理论、原则、指标的理解及其运用。

考核模块	考核内容	主要题型	支撑目标	分值
地方政府管理基本概述	地方政府管理的地位、作用；地方政府管理的基本权力来源、权限配置；中国地方政府管理历史沿革。	选题、名词解释、简答、论述	目标1 目标3	5-10
地方政府组织结构与基本职能	地方政府组织结构（党政结构、宪法结构与条块结构）；地方政府职能界定、职能划分、职能转变；地方政府机构设置与机构改革。	选择、名词解释、简答、论述、案例、应用	目标1 目标2 目标3	15-25
地方政府区划与府际关系	行政区划的内涵、特点与意义；行政划分问题及改革；府际关系内涵；地方政府间府际关系问题；府际关系协调。	选择、名词解释、简答、论述、案例	目标1 目标2 目标3	10-15
地方政府管理主要模块	财政预算、地方预算管理、地方财政收入管理；地方财政支出及其风险管理；地方财政管理的主要问题及政策选择；地方政府危机管理现状；地方政府危机管理能力；地方政府主导型的发展模式、效应与转型。	选择、名词解释、简答、论述、案例、应用	目标1 目标2 目标3	15-25
地方政府社会组织管理与公民参与	社会组织与公民参与的内涵与特征；地方政府社会组织管理现状及管理创新；地方政府管理中公民参与形式；地方政府管理中公民参与有序化。	选题、名词解释、简答、论述	目标1 目标3	5-10
地方政府管理创新	地方政府管理创新的背景、动因、主体和内容；地方政府管理创新的制约因素；促进地方政府管理创新（创新的目标模式）。	选题、名词解释、简答、论述、案例	目标1 目标2 目标3	5-15

六、教学安排及要求

序号	教学安排事项	要 求
1	授课教师	职称：讲师及以上 其他：无 学历（位）：硕士及以上
2	课程时间	周次：16 节次：2
3	授课地点	<input checked="" type="checkbox"/> 教室 <input type="checkbox"/> 实验室 <input type="checkbox"/> 室外场地 <input type="checkbox"/> 其他：
4	学生辅导	线上方式及时间安排：企业微信、时间自由 线下地点及时间安排：教研室办公室、周四下午 2: 30-4: 30

七、选用教材

[1] 张紧跟.地方政府管理[M].北京：北京大学出版社,2015年4月.

[2] 陈瑞莲, 张紧跟.地方政府管理 (第二版) [M].北京: 中国人民大学出版社,2016 年 1 月.

八、参考资料

- [1] 方雷.地方政府学概论 (第二版) [M].北京: 中国人民大学出版社,2015 年 1 月.
- [2] 李明强.地方政府学[M].武汉: 武汉大学出版社, 2010 年 1 月.
- [3] 徐勇, 高秉雄.地方政府学(第 2 版)[M].北京: 高等教育出版社, 2013 年 07 月.
- [4] 亢犁、杨宇霞.地方政府管理[M].重庆: 西南师范大学出版社, 2021 年 08 月.

网络资料

- [1] 北京大学中国政治学研究中心网站, <https://www.rccp.pku.edu.cn/>
- [2] 中国地方政府管理研究所网站, <http://union.china.com.cn/zfgl/>

大纲执笔人: 韦朝毅

讨论参与人: 黎晔旻、梁春梅

系 (教研室) 主任: 陈士斋

学院 (部) 审核人: 刘杰

《机关管理》教学大纲

一、课程基本信息

课程类别	专业选修课程	课程性质	选修	课程属性	理论
课程名称	机关管理		课程英文名称	Organ Management	
课程编码	F09ZX97C		适用专业	行政管理、政治学	
考核方式	考查		先修课程	管理学原理、公共管理学	
总学时	32	学分	2	理论学时	32
实验学时/实训学时/ 实践学时/上机学时			0		
开课单位			法学院		

二、课程简介

《机关管理》是行政管理专业的一门专业拓展选修课程。内容涉及机关文件、档案、保密、信访、政务信息、工作管理，以及会议管理、环境管理、工作程序管理、后勤事务管理、后勤服务社会化等诸多领域。通过课程的教学，使学生了解和掌握公共管理机关为实现自身职能奠定基础、提供条件的事务活动的基本规律、基本知识和方法、途径，提高动手能力，适应实际工作活动的要求。

三、课程教学目标

课程教学目标		支撑人才培养规格指标点	支撑人才培养规格
知识目标	目标1: 学生需要了解机关管理的基本理论、操作实务，以教材为基础，结合知识经济、网络经济等相关特点，学习机关管理事务的内容和机关工作环境管理、机关工作制度化等内容，要求学生努力形成“有所思、有所为、有所得”的学习模式。	3-1: 掌握机关管理基本理论知识，以及社会工作、公共管理的基本知识。	3.行政管理基础知识
能力目标	目标2: 在实践中能抓住机关管理的主要矛盾，并组织相关部门进行分析、解决。	5-2: 具备将所学专业理论与知识融会贯通，灵活地综合应用与专业实务之中地基本技能。	5.专业能力
素质目标	目标3: 通过本课程的学习，培养作为一个机关工作人员必须具备的坚持不懈的学习精神，严谨治学的科学态度和积极向上的价值观，为未来的学习、工作和生活奠	6-1: 掌握行政管理专业的思维方法和研究方法，具备良好的人文素质和科学素养。	6.专业素质

定良好的基础。		
---------	--	--

四、课程主要教学内容、学时安排及教学策略

教学模块	学时	主要教学内容与策略	学习任务安排	支撑课程目标
机关管理基础理论	8	<p>重点：我国机关管理体制；文件数量控制、质量控制、运转过程控制；会议组织工作的原则方法；。</p> <p>难点：如何理解机关管理的原则；文件工作综合协调原理与方法；会议数量控制、质量控制、进程控制的方法与技术。</p> <p>思政元素：培养学生科学探索精神。</p> <p>教学方法与策略：线下采用多媒体手段辅助教学。给学生介绍机关管理的基本原理和基本知识。课堂主要运用讲授法和案例法开展教学，辅以启发式提问拓宽学生学习思路。</p>	<p>课前：根据教学大纲安排相关章节预习内容。</p> <p>课堂：组织讨论</p> <p>课后：布置作业。</p>	目标1 目标2
机关工作管理的内容	8	<p>重点：机关档案工作和信息工作的内容与方式；对信访工作和保密工作实施管理的规则与方法；机关后勤事务活动的基本内容、需要遵循的特殊规则；。</p> <p>难点：机关档案工作和信息工作的内容与方式；信访工作的监督控制；后勤事务管理的方式方法。</p> <p>思政元素：培养学生科学探索精神。</p> <p>教学方法与策略：线下采用多媒体手段辅助教学。围绕时事热点和新闻事件给学生介绍机关管理的内容。课堂主要运用讲授法和案例法开展教学，辅以启发式提问拓宽学生学习思路。</p>	<p>课前：根据教学大纲安排相关章节预习内容。</p> <p>课堂：组织讨论</p> <p>课后：布置作业。</p>	目标1 目标2
机关工作的相关知识	8	<p>重点：机关工作环境所涉及到的办公空间规划、辅助空间规划、办公机具选择与安置的方法要点；机关工作制度制定与实施的程序与方法；机关工作程序设计、分析改进与实施的原则和方法；机关工作程序设计、分析改进与实施的原则和方法。</p> <p>难点：机关空间的规划与管理；机关工作制度化的原理与方法；机关工作程序设计、分析改进与实施的原则和方法；机关综合办公自动化系统的原理与系统规划设计。</p> <p>思政元素：培养学生辩证看待问题。</p> <p>教学方法与策略：线下采用多媒体手段辅助教学。给学生介绍国政策问题认定、政策方案设计、优选及其合法化。课堂主要运用讲授法和案例法开展教学，辅以启发式提问拓宽学生学习思路。</p>	<p>课前：根据教学大纲安排相关章节预习内容。</p> <p>课堂：组织讨论</p> <p>课后：总结。</p>	目标1 目标2 目标3
机关管理	8	<p>重点：机关管理的工作简化技术、标准化技术、事务</p>	课前：根据	

的常用方法技术	<p>质量管理方法。</p> <p>难点：流程图及网络图与决策表技术、质量分析图表技术。</p> <p>思政元素：培养学生逻辑能力。</p> <p>教学方法与策略：线下采用多媒体手段辅助教学。围绕时事热点和新闻事件给学生介绍公共政策执行的知识与理论。课堂主要运用讲授法和案例法开展教学，辅以启发式提问拓宽学生学习思路。</p>	<p>教学大纲安排相关章节预习内容。</p> <p>课堂：组织讨论</p> <p>课后：布置作业。</p>	<p>目标2</p> <p>目标3</p>
---------	--	---	-----------------------

五、学生学习成效评估方式及标准

考核与评价是对课程教学目标中的知识目标、能力目标和素质目标等进行综合评价。在本课程中，学生的最终成绩采用百分制，其由平时成绩（百分制，占总成绩的30%）、期末考试成绩（百分制，占总成绩的70%）两个部分组成。

1. 平时成绩（占总成绩的30%）：采用百分制。平时作业（占20%）、考勤（占10%）两个部分。评分标准如下表：

等级	评 分 标 准
	1.作业； 2.考勤
优秀 (90~100分)	<p>1. 作业书写工整、书面整洁；能准确理解题目的要求，紧密结合所学知识以及社会现实进行展开分析，整体分析合理、行文规范；学期至少安排两次作业以上，作业总评成绩平均分应达90分以上。</p> <p>2. 学期没有出现任何缺勤、迟到、早退现象，请假须有正当假条或证明。</p>
良好 (80~89分)	<p>1. 作业书写比较工整和整洁；基本能够准确题目的要求，能结合所学知识进行分析，但结合现实展开不够，整体分析较为合理、行文也较为规范；学期至少安排两次作业以上，作业总评成绩平均分应达80分以上。</p> <p>2. 学期课堂考勤到课率达95%以上，请事假或病假须有正当假条或证明。</p>
中等 (70~79分)	<p>1. 作业书写工整和整洁度都比较一般；基本能够准确题目的要求，能适当运用所学知识进行分析，整体分析基本合理，但行文不太规范；学期至少安排两次作业以上，作业总评成绩平均分应达70分以上。</p> <p>2. 学期课堂考勤到课率达85%以上，请事假或病假须有正当假条或证明。</p>
及格 (60~69分)	<p>1. 作业书写工整和整洁度都比较一般；对题目要求的理解不够准确，仅能适当运用所学知识进行简单的分析，分析合理性与行文规范都比较缺乏；学期至少安排两次作业以上，作业总评成绩平均分应达60分以上。</p> <p>2. 学期课堂考勤到课率仅达75%以上，请事假或病假须有正当假条或证明。</p>
不及格 (60以下)	<p>1. 作业书写非常一般，态度不够认真；对题目的理解不到位，撰写内容与题目要求相差较大；学期至少安排两次作业以上，作业总评成绩平均分低于60分。</p> <p>2. 学期课堂考勤到课率70%以下，请事假或病假须有正当假条或证明。</p>

2.期末考试（占总成绩的70%）：开卷考试或论文形式，采用百分制。

(1) 开卷考试的考核内容、题型和分值分配情况请见下表，重点考核重要知识、理论、原则、指标的理解及其运用。

考核模块	考核内容	主要题型	支撑目标	分值
机关管理基础理论	机关管理的机构在行政机关体系中的位置；机关管理的职能特性；机关管理的概念；文件管理工作；会议管理。	选择题、名词解释、简答、论述	目标1 目标2	15-30
机关工作管理的内容	机关档案工作与信息工作管理；信访工作与保密工作的管理；机关后勤事务管理。	选择题、名词解释、简答、论述、案例、应用	目标1 目标2	10-30
机关工作的相关理论知识	机关工作环境管理；机关工作的制度化；机关工作程序管理；办公自动化。	选择题、名词解释、简答、论述、案例	目标1 目标2 目标3	10-20
机关管理的常用方法技术	机关管理的工作简化技术、标准化技术、事务质量管理方法、流程图及网络图与决策表技术、质量分析图表技术等常用管理技术方法在机关管理中的应用。	选择题、名词解释、简答、论述、案例、应用	目标2 目标3	10-20

(2) 论文形式主要考查学生对运用所学知识分析与解决问题的能力，务必要求学生写出带有个人见解与思想的论文，切忌抄袭应付。考核评价指标主要侧重于选题、框架设计及排版规范等方面，具体如下表：

考核模块	考核内容	分值
选题	选题明确，贴切谈判与冲突的主题；题目难度适中，并能较好地结合实际。	10
论证	能结合实际，进行阐述论文主题；有对各类信息进行分析整理、从中获取新知识的能力。	30
分析与解决问题	论点鲜明；分析合理、语言表达准确流畅，具有一定的说服力，能较好地支撑论文主题。	40
框架设计与论文规范	论文框架设计要合理，整体逻辑性强；论文排版及打印要符合学院课程论文规范；论文字数不少于3000字。	20

七、教学安排及要求

序号	教学安排事项	要 求
1	授课教师	职称：讲师及以上 学历（位）：硕士及以上

		其他：无
2	课程时间	周次：16 节次：2
3	授课地点	<input checked="" type="checkbox"/> 教室 <input type="checkbox"/> 实验室 <input type="checkbox"/> 室外场地 <input type="checkbox"/> 其他：
4	学生辅导	线上方式及时间安排：企业微信、课余时间自由安排 线下地点及时间安排：周四14：30-17点，5C336

七、选用教材

- [1] 赵国俊.机关管理的原理与方法[M].北京：中国人民大学出版社，2014.
- [2] 陈广胜、胡鸿杰.机关管理[M].沈阳:辽宁大学出版社，2018年7月.

八、参考资料

- [1] 张翼、陶雪良.机关事务管理研究[M].北京:北京大学出版社，2020年11月.
- [2] 赵峰涛.机关事务标准化指引[M].北京:北京大学出版社，2020年11月.
- [3] 李宝荣.机关事务管理概论[M].北京:北京大学出版社，2020年11月.

大纲执笔人：黎晔旻

讨论参与人:陈士斋、韦朝毅

系（教研室）主任：陈士斋

学院（部）审核人：

《习近平法治思想概论》教学大纲

一、课程基本信息

课程类别	“专业+”拓展课程	课程性质	理论	课程属性	必修
课程名称	习近平法治思想概论		课程英文名称	An Introduction to Xi Jinping Thought on Rule of Law	
课程编码	F09XB32B		适用专业	行政管理	
考核方式	考试		先修课程	法理学、宪法	
总学时	16	学分	1	理论学时	12
实验学时/实训学时/ 实践学时/上机学时			实训学时: 4		

二、课程简介

《习近平法治思想概论》是行政管理专业开设的“专业+”拓展课程。《习近平法治思想概论》需要同学们了解和掌握习近平法治思想的鲜明特色、重大意义、丰富内涵、核心要义、科学方法、实践要求，该课程的内容是马克思主义法治理论中国化最新成果和全面依法治国的根本遵循和行动指南的课程。《习近平法治思想概论》旨在指导学生从整体上把握习近平法治思想的基本内容、理论体系，更好把握习近平法治思想的理论精髓与实践要义，自觉投身到中国法治建设中去，有助于大学生提升法治理论素养，把握法治实践规律，为其他专业课程的学习奠定良好基础。

三、课程教学目标

课程教学目标		支撑人才培养规格指标点	支撑人才培养规格
知识目标	<p>目标 1: 深刻理解习近平法治思想的鲜明特色及重大意义，掌握习近平法治思想的丰富内涵及核心要义。</p> <p>目标 2: 掌握习近平法治思想的科学方法及实践要求。</p>	<p>3-1: 系统掌握法学基本理论知识、宪法学知识、法律史知识;</p> <p>4-1: 了解和掌握人文社会科学知识，具备较好的哲学、社会学、文史和心理学知识基础。</p>	<p>3. 专业知识</p> <p>4. 综合性知识</p>
能力目标	<p>目标 3: 根植法治理念与法律信仰，具有深厚的法学专业知识功底，具有良好的法律思维和法律方法运用能力。</p>	<p>5-1: 具备独立自主地获取和更新本专业相关知识的学习能力;</p> <p>5-2: 具备将所学的专业理</p>	<p>5. 专业能力</p>

	<p>目标 4:</p> <p>具有良好的社会交往与沟通协调能 力, 具有较好的口头表达能力和法律 文书写作能力。</p>	<p>论与知识融会贯通, 灵活地 综合应用于专业实务之中的 基本技能。</p>	
素质 目标	<p>目标 5:</p> <p>德法兼修, 提升学生运用习近平法 治思想观察法治现象、分析法治问题、 处理法治关系的理论素养。</p> <p>目标 6:</p> <p>坚持党的领导、人民当家作主、依 法治国有机统一, 坚定不移走中国特色 社会主义法治道路。切实增强政治认同、 思想认同、理论认同、情感认同, 做到学思用贯通、知信行统一。</p> <p>把握实践规律, 自觉投身到建设新 时代中国特色社会主义的伟大历史进 程中去, 成为中国特色社会主义事业的 建设者和接班人。</p>	<p>6-1: 掌握法学类专业的思 维方法和研究方法, 具备良 好的人文素养和科学素养;</p> <p>7-1: 养成良好的道德品格、 健全的职业人格、强烈的法 律职业认同感;</p> <p>7-2: 具有服务于建设社会 主义法治国家的责任感和 使命感。</p>	<p>6.专业素质</p> <p>7.职业道德素质</p>

四、课程主要教学内容、学时安排及教学策略

(一) 理论教学

教学模块	学时	主要教学内容与策略	学习任务安排	支撑课 程目标
习近平法 治思想的 重大意义	4	<p>重点:</p> <p>1.习近平法治思想的政治意义 2.习近平法治思想的理论意义 3.习近平法治思想的实践意义 4.习近平法治思想的世界意义</p> <p>难点:</p> <p>1.习近平法治思想的理论意义和实践意义; 2.如何摆脱照本宣科, 通过较为活泼生动的方式 让学生更深刻的理解、体会习近平法治思想的 意义。</p> <p>思政元素:</p> <p>1.政治认同: 坚持党的领导、人民当家作主、依 法治国有机统一, 坚定不移走中国特色社会 主义法治道路。 2. 理论认同: 正确理论指导的重要性, 中国特 色社会主义理论体系。</p>	<p>课前:</p> <p>对相关资料 进行预习。</p> <p>课堂:</p> <p>视频导入、 启发式提 问、课堂讨 论课程内 容。</p> <p>课后:</p> <p>写一篇对习 近平法治思 想的体会。</p>	<p>目标 1</p> <p>目标 6</p>

		<p>3. 家国情怀：中华民族伟大复兴、中国梦</p> <p>4. 文化自信、民族自信：中华法治文明、传统法律文化和法治思想</p> <p>教学方法与策略：</p> <p>线下教学。对于思想、原理在课堂上予以讲授，课堂运用主要运用讲授法和案例法、视频教学法等开展教学，辅以启发式提问拓宽学生学习思路。</p>		
习近平法治思想的核心要义	6	<p>重点：</p> <p>结合时政、热点事件、案例，引导学生理解习近平思想核心要义的 11 个坚持，以帮助学生树立正确的择业观、法律观、国家观和世界观。</p> <p>难点：</p> <p>1.帮助学生将习近平法治思想与本科所学课程相融合，用习近平法治思想的核心要义去理解和运用所学的知识；</p> <p>2.帮助学生将习近平法治思想与职业规划相结合，能够用习近平法治思想的核心要义指导今后的工作。</p> <p>思政元素：</p> <p>1.民主与法治观念的树立：通过对习近平法治思想核心要义的讲解，引导学生领悟法治与中华民族伟大复兴之间的密切关系，树立法科学生的大局观和为国家法治建设做贡献的使命感和责任感。</p> <p>2.爱国与敬业观念的树立：将自我的就业选择及工作方向与国家的大政方针政策相联系，使自己的工作更加有方向和意义。</p> <p>教学方法与策略：</p> <p>线下教学。将习近平法治思想与历史、政治相结合，帮助学生从宏观理解习近平法治思想背后的原因，以及其中的具体内容。结合案例讲解，使学生生动形象领悟习近平法治思想在实践中的指导意义。</p>	<p>课前：</p> <p>预习书本内容。</p> <p>课堂：</p> <p>课堂问答讨论，记平时成绩。</p> <p>课后：</p> <p>阅读老师提供的材料，写一篇读书笔记。</p>	目标 2 目标 5
习近平法治思想的科学方法	6	<p>重点：</p> <p>1.政治和法治的关系</p> <p>2.改革和法治的关系</p> <p>3.发展和安全的关系</p> <p>4.依法治国和以德治国的关系</p> <p>5.依法治国和依规治党的关系</p> <p>难点：</p> <p>1.政治与法治的关系、依法治国与以德治国的关系；</p> <p>2.如何运用习近平法治思想观察法治现象、分析</p>	<p>课前：</p> <p>对相关资料进行预习。</p> <p>课堂：</p> <p>启发式提问讨论展开内容。</p> <p>课后：</p> <p>任选一个作答：(1) 法</p>	目标 2 目标 3 目标 5 目标 6

	<p>法治问题、处理法治关系。</p> <p>思政元素:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 政治认同: 坚持党的领导, 坚持中国特色社会主义道路 2. 人生观与价值观: 自强不息, 勇于创新; 服务人民、奉献社会 3. 道德修养: 明礼守法、正直善良等 4. 职业素养: 提高法治思维、法治方法、法律技能, 德法兼修、明法笃行, 积极投身于中国法治建设 <p>教学方法与策略:</p> <p>线下教学。对于思想、原理在课堂上予以讲授, 课堂运用主要运用讲授法和案例法、视频教学法等开展教学, 辅以启发式提问拓宽学生学习思路。</p>	<p>律和党内法规的关系?</p> <p>(2) 为什么说依规治党深入人心, 依法治国才能深入人心? (3) 如何坚持依法治国与制度治党、依规治党统筹推进、一体建设?</p>	
--	---	---	--

五、学生学习成效评估方式及标准

考核与评价是对课程教学目标中的知识目标、能力目标和素质目标等进行综合评价。在本课程中, 学生的最终成绩是由平时成绩和期末考试两个部分组成。

1. 平时成绩 (占总成绩的 30%): 采用百分制。平时成绩分书面作业成绩 (占 15%)、课堂答问成绩 (占 5%) 和考勤 (占 10%) 三个部分。

(1) 书面作业成绩。根据教学内容, 布置作业 3 次 (以论述题或论文形式), 采用百分制, 依参考答案评分。

(2) 课堂答问。及格以上的成绩要求全部符合评分标准; 不及格的成绩有一项符合评分标准即可。

等级	评分标准
优秀 (90~100分)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3次以上积极回答问题或者主动发表观点。 2. 表达简洁流畅, 言之成理。 3. 观点有创见或者表述有特色。 4. 思路清晰, 结构完整, 论证说理充分, 内容详实。
良好 (80~89分)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2次以上积极回答问题或者主动发表观点。 2. 表达较为简洁流畅, 言之成理。 3. 观点正确。 4. 思路较清晰, 结构基本完整, 论证较充分。
中等 (70~79分)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1次以上积极回答问题或者主动发表观点。 2. 表达清楚, 言之成理。 3. 观点基本正确。

	4.思路基本清晰, 论证基本合理。
及格 (60~69分)	1.至少1次被提问回答问题或者被要求发表观点。 2.观点基本正确且表述基本清楚。
不及格 (60以下)	1.从未回答问题或者发表观点。 2.回答问题、发表观点或者不切题、或者不正确、或者表述不清楚。

(3) 考勤。依据客观登记的学生实际缺勤情况占其应该出勤的比例得分。旷课三分之一以上(包括三分之一)不得参加期末考试, 旷课1次扣2分, 因私请假(事假)、病假有学校要求之相关证明不扣分。

(4) 作业弄虚作假查实者1次扣总分5分、考勤弄虚作假查实者1次扣总分5分, 扣分均可在平时成绩总分内继续负分, 以平时成绩总分30分为限。

2.期末考试(占总成绩的70%): 闭卷考试, 试卷采用百分制。考试内容以教学大纲为准, 各考核模块的分值在教学大纲所规定的范围内, 重点考核重要知识、理论、原则的理解及其运用。题型有单选、多选、判断、简答、论述五类, 共42道题。单选20分, 每题1分; 多选20分、每题2分; 判断15分、每题3分; 简答25分、每题5分; 论述20分, 2道题。期末考试的考核内容、题型和分值分配情况请见下表:

考核模块	考核内容	主要题型	支撑目标	分值
习近平法治思想的时代背景及重大意义	习近平法治思想形成发展的时代背景; 习近平法治思想形成发展的实践逻辑、理论逻辑和历史逻辑, 习近平法治思想的鲜明特色和理论体系。 党的十九大、中央全面依法治国工作会议、中央全面依法治国委员会历次会议和其他重要会议的精神; 党的十八大以来在习近平法治思想指导下我国社会主义法治建设发生历史性变革、取得历史性成就的实际, 习近平法治思想的政治意义、理论意义、实践意义、世界意义。	单选、 多选、 判断、 简答	目标1	20-25
习近平法治思想的核心要义	习近平在中央全面依法治国工作会议上提出的“十一个坚持”的科学内涵。每一个“坚持”的精髓所在以及各个“坚持”之间的逻辑关系。	单选、 多选、 判断、 简答、 论述	目标2 目标3 目标5	35-45
习近平法治思想的科学方法	政治和法治、改革和法治、发展和安全、依法治国和以德治国、依法治国和依规治党等重大关系, 彰显出富有鲜明时代精神和实践导向的辩证思维、系统思维、战略思维、历史思维、创新思维、法治思维、底线思维, 为我们正确认识和处理全面依法治国的重大关系提供了科学的方法论指导。	单选、 多选、 判断、 简答、 论述	目标2 目标3 目标5	30-45

六、教学安排及要求

序号	教学安排事项	要 求
1	授课教师	职称: 讲师及以上 其他: 学历(位): 硕士及以上
2	课程时间	周次: 8 节次: 2
3	授课地点	<input checked="" type="checkbox"/> 教室 <input type="checkbox"/> 实验室 <input type="checkbox"/> 室外场地 <input type="checkbox"/> 其他:
4	学生辅导	线上方式及时间安排: 东莞城市学院企业微信《习近平法治思想概论》课程班级群; 课后在线 线下地点及时间安排: 东莞城市学院法学院教师办公室; 每周四下午 14: 30-16: 30

七、选用教材

马克思主义理论研究和建设工程重点教材 《习近平法治思想概论》 编写组.《习近平法治思想概论》[M].北京:高等教育出版社, 2021 年 9 月.

八、参考资料

[1]《习近平谈治国理政》第 1 卷[M].北京: 外文出版社, 2018 年 1 月.

[2]《习近平谈治国理政》第 2 卷[M].北京: 外文出版社, 2017 年 11 月.

[3]《习近平谈治国理政》第 3 卷[M].北京: 外文出版社, 2020 年 6 月.

[4]习近平.决胜全面建成小康社会夺取新时代中国特色社会主义伟大胜利——在中国共产党第十九次全国代表大会上的报告[M].北京:人民出版社, 2017 年 10 月.

[5]习近平.在庆祝中国共产党成立 100 周年大会上的讲话[M].北京: 人民出版社 2021 年 7 月.

[6]秦宣.中国特色社会主义重大问题研究(马克思主义研究论库·第二辑)[M].北京:中国人民大学出版社, 2019 年 11 月.

网络资料

[1]中国人大网, <http://www.npc.gov.cn/>

[2]中国宪政网, <http://www.calaw.cn/>

[3]共产党员网, <https://www.12371.cn/>

[4]求是网, <http://www.qstheory.cn/>

其他资料

[1]《中共中央关于全面深化改革若干重大问题的决定》(2013年11月12日中国共产党第十八届中央委员会第三次全体会议通过)

[2]《中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》(2014年10月23日中国共产党第十八届中央委员会第四次全体会议通过)

[3]《中共中央关于坚持和完善中国特色社会主义制度 推进国家治理体系和治理能力现代化若干重大问题的决定》(2019年10月31日中国共产党第十九届中央委员会第四次全体会议通过)

[4]《法治中国建设规划 (2020-2025年)》2020年12月中共中央印发

[5]《法治政府建设实施纲要 (2021-2025年)》2021年8月中共中央、国务院印发

[6]《法治社会建设实施纲要 (2020-2025年)》2020年12月中共中央印发

[7]《中央党内法规制定工作第二个五年规划 (2018-2022年)》2018年2月中共中央印发

大纲执笔人: 陈程、王晓璐

讨论参与人: 王伟、汪东升

系(教研室)主任: 李阳桂

学院(部)审核人: 刘杰

《民法》教学大纲

一、课程基本信息

课程类别	“专业+”拓展课程	课程性质	理论	课程属性	选修
课程名称	民法		课程英文名称	civil law	
课程编码	F09ZX106E		适用专业	行政管理	
考核方式	考查		先修课程	思想道德修养与法律基础	
总学时	48	学分	3	理论学时	48
实验学时/实训学时/ 实践学时/上机学时			0		
开课单位			法学院		

二、课程简介

《民法》是行政管理专业开设的“专业+”拓展课程。该课程依据《民法典》，结合行政管理专业人才培养方案，主要讲授民法导论、民事主体、民事权利、民事法律行为、代理、民事责任、诉讼时效、物权、合同和侵权责任等内容。通过学习，使学生了解民法典的立法宗旨，理解和掌握民法的基本理论和基本规范，培养学生运用民法分析问题的思维能力和良好的法律素养及较强的社会责任感，为将来从事行政管理等工作提供基本的法律支撑。

三、课程教学目标

课程教学目标		支撑人才培养规格指标点	支撑人才培养规格
知识目标	目标1: 了解《民法典》的体系架构和立法目的，熟悉和掌握民法的基本理论和基本规范，理解民法的基本原则和作用。	3-5:掌握法学基础理论和基础知识	3.行政管理知识
能力目标	目标2: 具备自主学习，查阅文献资料，了解民法领域的热点、难点问题及相关政策，提升政策理解和分析能力。 目标3: 具备运用民法理论知识分析实务问题的思维能力和习惯，提高分析和解决问题的能力，提升依法行政能力。	4-1:具备政策理解与分析能力 8-1:有较强的法律意识、规则意识、法制观念，熟悉我国有关法律法规、方针政策和制度，忠实遵守宪法、法律和法规	4.思维理解能力 8.依法行政能力
素质目标	目标4: 通过系统学习民法的基本理论知识，培养学生作为一名行政管理者应当具备的社会主义核心价值观，具有良好的道德、法律素养和高度的社会责任感。	1-1:热爱祖国，牢固树立正确的世界观、人生观和社会主义核心价值观。 1-2:具有良好的道德修养、高度的社会责任感和敬业精神。	1.思想道德品质

四、课程主要教学内容、学时安排及教学策略

(一) 理论教学

教学模块	学时	主要教学内容与策略	学习任务安排	支撑课程目标
民法导论	4	<p>重点: 民法的概念、调整对象, 民法的基本原则</p> <p>难点: 民法的基本原则</p> <p>思政元素: 从民法典的意义和立法宗旨切入, 谈民法精神与社会文明, 体现社会主义核心价值观。</p> <p>教学方法与策略: 线下教学、理论讲授、案例教学、多媒体教学。运用讲授法和案例法开展教学, 引导学生思考, 拓宽学生学习思路。</p>	<p>课前: 预习熟悉教材</p> <p>课堂: 听课了解课程学习理论</p> <p>课后: 复习思考问题</p>	<p>目标1</p> <p>目标2</p> <p>目标4</p>
民事主体	4	<p>重点: 1.自然人:自然人的民事权利能力和民事行为能力, 监护, 宣告失踪和宣告死亡;</p> <p>2.法人:法人的种类, 法人的民事能力,法人的设立、变更和终止; 3.非法人组织的类型</p> <p>难点: 民事权利能力和民事行为能力</p> <p>思政元素: 关注弱势主体保护问题, 体会民法的人文关怀。</p> <p>教学方法与策略: 线下教学、理论讲授、案例教学、多媒体教学。理论讲授让学生了解民事主体的相关法律制度, 案例教学让学生加深对所学内容的理解, 增加学生学习的兴趣, 提升学生分析思考能力。</p>	<p>课前: 预习问题导入</p> <p>课堂: 听课学习理论讨论案例</p> <p>课后: 复习整理笔记完成习题</p>	<p>目标1</p> <p>目标2</p> <p>目标3</p> <p>目标4</p>
民事权利	4	<p>重点: 民事权利的概念和特征, 民事权利的分类, 民事权利的取得、变更和消灭, 民事权利的行使, 民事权利的救济</p> <p>难点: 民事权利的取得、变更和消灭</p> <p>思政元素: 民法体现以人为本的核心价值观</p> <p>教学方法与策略: 通过理论讲授、课堂练习、案例分析、多媒体教学, 使学生了解和掌握民事权利的主要内容; 通过课后思考题, 促进学生发散思维、拓宽视野。</p>	<p>课前: 预习回顾导入</p> <p>课堂: 听课理论学习课堂练习</p> <p>课后: 复习思考问题</p>	<p>目标1</p> <p>目标2</p> <p>目标3</p>
民事法律行为	4	<p>重点: 民事法律行为的概念与特征和分类, 民事法律行为的要件, 意思表示, 民事行为的效力, 附条件和附期限的民事法律行为。</p> <p>难点: 意思表示 民事法律行为的效力</p> <p>思政元素: 认识法律行为的合法有效条件, 培养诚实守信的良好品格。</p> <p>教学方法与策略: 理论讲授、案例教学、多媒体教学。通过理论讲授使学生了解和掌握民事法律行为的主要内容, 通过学生分享案例, 促进学生自主学习, 培养学生学习的主动性。</p>	<p>课前: 预习查阅资料分享案例</p> <p>课堂: 听课学习理论案例讨论</p> <p>课后: 作业案例研习</p>	<p>目标1</p> <p>目标2</p> <p>目标3</p> <p>目标4</p>

代理	4	<p>重点：代理的概念和类型，代理权，代理行为，无权代理，表见代理，代理终止</p> <p>难点：无权代理，表见代理</p> <p>教学方法与策略：理论讲授、案例教学、多媒体教学。通过理论讲授使学生理解解和掌握代理制度，通过案例分析，训练学生民法思维方式，提升学生综合分析能力。</p>	<p>课前：预习 回顾、提问</p> <p>课堂：听课 学习理论 讨论案例</p> <p>课后：复习 思考问题</p>	<p>目标1 目标2 目标3</p>
民事责任	4	<p>重点：民事责任的概念，民事责任的种类，民事责任的承担方式，民事责任的免责事由</p> <p>难点：承担民事责任的方式</p> <p>思政元素：养成自觉守法的意识，培养解决问题靠法的意识和能力，弘扬社会主义核心价值观。</p> <p>教学方法与策略：案例教学、多媒体教学。通过理论讲授使学生了解和掌握民事责任的主要内容，结合案例分析与讨论，推动学生主动思考、加深理解，并将理论运用于实践中。</p>	<p>课前：预习 案例导入</p> <p>课堂：听课 学习理论 讨论案例</p> <p>课后：作业 案例分析</p>	<p>目标1 目标2 目标3 目标4</p>
诉讼时效	2	<p>重点：诉讼时效的效力，诉讼时效的客体</p> <p>难点：诉讼时效的中止与中断</p> <p>教学方法与策略：线下教学、启发式教学、课堂训练、多媒体教学。通过理论讲授、资料阅读，使学生了解和掌握诉讼时效制度的主要内容；通过随堂习题练习，加深对知识点的理解。</p>	<p>课前：预习 回顾、提问</p> <p>课堂：听课 学习理论 课堂练习</p> <p>课后：复习 阶段测验</p>	<p>目标1 目标2 目标3</p>
物 权	8	<p>重点：物权通则，所有权，用益物权，担保物权</p> <p>难点：用益物权</p> <p>思政元素：通过物权法内容的讲授，培养学生的正义观与制度自信。</p> <p>教学方法与策略：线下教学、启发式教学、案例教学、多媒体教学。通过问题导入，结合问题讲授知识点；通过案例分析与讨论，加深学生对理论内容的理解，并将理论运用于实践中。</p>	<p>课前：预习 查阅资料</p> <p>课堂：听课 学习理论 讨论案例</p> <p>课后：作业 案例研习</p>	<p>目标1 目标2 目标3 目标4</p>
合 同	8	<p>重点：合同的订立，合同的效力，合同的履行，合同的变更、转让和终止，违约责任</p> <p>难点：合同的履行</p> <p>思政元素：诚是道德根本，信是行动准则。运用法律理念和制度引领我们推进社会文明的建设。</p> <p>教学方法与策略：线下教学、启发式教学、案例教学、多媒体教学。结合案例讲授知识点；通过讨论，加深学生的理解，掌握合同的主要内容。</p>	<p>课前：预习 案例分享</p> <p>课堂：听课 学习理论 讨论案例</p> <p>课后：作业 案例研习</p>	<p>目标1 目标2 目标3 目标4</p>

侵权责任	6	重点: 侵权责任概述、损害赔偿、侵权责任类型 难点: 损害赔偿 教学方法与策略: 线下教学、启发式教学、案例教学、多媒体教学。通过案例导入, 结合案例讲授知识点, 加深学生对理论内容的理解, 提升学生分析实务问题的能力。	课前: 预习 分享案例 课堂: 听课 学习+讨论 课后: 复习 习题练习	目标1 目标2 目标3 目标4
------	---	---	--	--------------------------

五、学生学习成效评估方式及标准

考核与评价是对课程教学目标中的知识目标、能力目标和素质目标等进行综合评价。在本课程中, 学生的最终成绩是由平时成绩(百分制, 占总成绩的40%)和期末考试成绩(百分制, 占总成绩的60%)两个部分组成。

1. 平时成绩(占总成绩的40%) 【作业20%+课堂表现10%+考勤10%】

①作业3次: 个人作业2次, 小组作业1次, 每次作业满分100分, 作业成绩最终得分为3次作业平均分。

个人作业: 根据教学大纲和教材, 结合民法的重要知识点和常见司法问题布置作业, 题型可为客观题、简答题和分析题。小组作业: 以小组为单位进行案例研习, 撰写案例研习报告, 制作PPT在课堂进行展示。

②课堂表现: 根据学生上课听讲、参与课堂讨论和回答问题的不同情况予以评分。

③考勤: 根据学校学生请假、考勤规定和课堂考勤记录学生实际出勤情况占其应该出勤的比例评分。无故旷课1次扣5分, 因私事假缺课一次扣2分, 迟到早退1次扣1分, 病假1次扣1分(有学校要求的医院证明不扣分)。无故缺课累计超过该门课程教学时数1/3, 取消期末考试资格。考勤弄虚作假查实者1次扣10分。

等级	评分标准
	1.作业; 2.课堂表现; 3.考勤
优秀 (90~100分)	1.作业: 按时按质完成作业, 内容正确, 书写工整。 2.课堂表现: 听课认真, 积极参与课堂活动, 回答问题内容准确。 3.考勤: 全勤, 无迟到、早退、旷课, 事假不超过1次。
良好 (80~89分)	1.作业: 按时按质完成作业, 内容正确, 书写较工整。 2.课堂表现: 听课较认真, 参与课堂活动较积极, 回答内容较为准确。 3.考勤: 无迟到、早退、旷课, 事假不超过2次。
中等 (70~79分)	1.作业: 能按时完成作业, 内容基本正确, 书写基本工整。 2.课堂表现: 听课较认真, 能参与课堂活动, 回答问题基本准确。 3.考勤: 偶尔迟到、早退, 无旷课, 事假不超过3次
及格	1.作业: 能基本按时完成作业, 内容不完全正确, 字迹不够工整。

(60~69分)	2.课堂表现:听课不够认真,参与课堂活动不够积极,回答问题不够准确。 3.考勤:偶尔有迟到、早退现象,旷课不超过1次,事假不超过4次。
不及格 (60以下)	1.作业:不能按时完成作业,内容错误,存在抄袭,字迹零乱。 2.课堂表现:上课不专心听讲,不参与课堂活动,回答内容错误。 3.考勤:经常有迟到、早退、旷课现象,事假不超过5次。

2.期末考试(占总成绩的60%):采用百分制。各考核模块的考试内容以教学大纲为准,重点考核重要知识、理论、原则、规范的理解及其运用。题型有选择题、判断题、概念题、简答题、案例题等类型,视实际情况在以上题型中做合理选择安排。具体考核内容、题型和分值分配情况请见下表:

考核模块	考核内容	主要题型	支撑目标	分值
民法概述	民法的概念、调整对象;民法的基本原则	选择题 概念题	目标1 目标2 目标4	3-5
民事主体	自然人的民事权利能力和民事行为能力;监护制度,宣告失踪和宣告死亡制度;法人的概念,法人的成立,法人的分类,法人的民事能力;非法人组织,法人终止	选择题 概念题 简答题	目标1 目标2 目标3 目标4	5-10
民事权利	民事权利的概念,民事权利的分类;民事权利的取得、变更和消灭,民事权利的行使	选择题 概念题 简答题	目标1 目标2 目标3 目标4	5-10
民事法律行为	民事法律行为的概念与特征,民事法律行为的分类;民事法律行为的要件,意思表示;民事行为的效力,附条件和附期限的民事法律行为	选择题 概念题 简答题	目标1 目标2 目标3	5-10
代理	代理的概念和分类;代理关系;代理权;代理行为;无权代理;表见代理;代理终止	选择题 概念题 简答题	目标1 目标2 目标3	5-10
民事责任	民事责任的概念、种类;承担民事责任的方式,民事责任的免责事由	选择题 简答题 案例题	目标1 目标2 目标3 目标4	5-10
诉讼时效	时效制度,诉讼时效的效力; 诉讼时效的客体,诉讼时效期间	选择题 概念题	目标1 目标2 目标3	2-5
物权	物权通则,所有权;用益物权,担保物权	选择题 概念题 简答题 案例题	目标1 目标2 目标3 目标4	10-15
合同	合同的订立,合同的效力;合同的履行,违约责任	选择题 概念题 简答题 案例题	目标1 目标2 目标3 目标4	5-10

侵权责任	侵权责任概述, 损害赔偿; 侵权责任类型	选择题 概念题 案例题	目标1 目标2 目标3 目标4	10-15
------	----------------------	-------------------	--------------------------	-------

六、教学安排及要求

序号	教学安排事项	要 求
1	授课教师	职称: 讲师及以上 学历(位): 研究生 其他:
2	课程时间	周次: 16 节次: 3
3	授课地点	<input checked="" type="checkbox"/> 教室 <input type="checkbox"/> 实验室 <input type="checkbox"/> 室外场地 <input type="checkbox"/> 其他:
4	学生辅导	线上方式及时间安排: 方式和时间灵活安排 线下地点及时间安排: 教师办公室 周四下午4:00至5:30

七、选用教材

马克思主义理论研究和建设工程重点教材《民法学》编写组.民法学[M].北京: 高等教育出版社.

八、参考资料

- [1]王利明.民法(第8版)[M].北京:中国人民大学出版社,2020年9月.
[2]魏振瀛.民法(第8版)[M].北京:北京大学出版社,2021年3月.
[3]梁慧星.民法总论(第5版)[M].北京:法律出版社, 2017年8月.

网络资料

- [1]中国民商法律网<https://www.civillaw.com.cn>
[2]中国法治网<https://www.legaldaily.com.cn>
[3]中国大学MOOC(慕课)<https://www.icourse163.org>

大纲执笔人: 高忠悦

讨论参与者: 许利娟 冯琳

系（教研室）主任：李阳桂

学院（部）审核人：刘杰

《电子商务概论》教学大纲

一、课程基本信息

课程类别	“专业+”拓展课程	课程性质	理论	课程属性	选修
课程名称	电子商务概论		课程英文名称	Electronic Business	
课程编码	F03ZX99C		适用专业	行政管理	
考核方式	考试		先修课程	无	
总学时	32	学分	2	理论学时	32

实验学时/实训学时/ 实践学时/上机学时	上机学时：0
开课单位	金融与贸易学院

二、课程简介

《电子商务概论》是行政管理专业的一门“专业+”拓展课程，主要内容侧重于向学生介绍在互联网时代，电子商务给传统商业模式带来的影响，以及为开展电子商务所采用的技术和方法，主要讲授电子商务的基本概念和框架、电子商务模式、计算机网络基础设施、电子商务支付技术、电子商务的安全技术、网络营销、物流与供应链管理、客户管理关系、电子政务等内容。通过本课程的学习，学生掌握电子商务的基本理论和方法，理解电子商务技术原理及各种商务模式的应用，使学生对基于网络环境下的商务活动和政务活动有深入的了解，掌握电子商务和电子政务的原理、类型、技术。

三、课程教学目标

课程教学目标		支撑人才培养规格指标点	支撑人才培养规格
知识目标	目标1: 学生需掌握电子商务的基本概念、基本理论；了解电子商务的发展现状，对经济管理的影响及未来发展趋势；掌握互联网思维、电子商务商业模式以及其催生出的新模式、新业态；熟悉和掌握电子商务活动过程中的网络营销、电子交易、电子支付、网络安全及物流管理、电子政务等业务。	3-6: 掌握电子商务基础理论和基础知识	3.行政管理基础知识
能力目标	目标2: 对社会电子商务概论现象和电子商务概论问题的分析处理能够利用所学原理与方法举一反三正确、灵活运用，掌握电子商务应用的实际能力，能够对省级、地市级政府网站进行评估。	5-1: 能够根据工作任务，对资源进行分配，同时控制、激励和协调群体活动过程，从而实现组织目标。	5.思辨与创新能力
素质目标	目标3: 通过与课程内容紧密配合的课堂活动，丰富教学内容，培养学生的主体意识、问题	6-2: 拥有较强的服务意识、服务行为规范，积极主动提供服务。	6. 管理服务能力。

标	意识、交流意识；让学生在小组分工、案例分析等教学活动中领悟并认识到敬业耐劳、恪守信用、讲究效率、尊重规则、团队协作、崇尚卓越等职业道德与素质在个人职业发展和事业成功中的重要性，使学生能树立起自我培养良好的职业道德与注重日常职业素质养成的意培养学生的综合职业能力和全面素养能力。	7-2: 掌握创新方法、技能，善于分析新情况，提出新思路，解决新问题，结合实际创造性地开展 工作。	7.创新能力。
---	--	--	---------

四、课程主要教学内容、学时安排及教学策略

(一) 理论教学

教学模块	学时	主要教学内容与策略	学习任务安排	支撑课程目标
电子商务的基本概念	4	重点： 电子商务的内涵，电子商务的分类。 难点： 电子商务的框架体系。 思政元素： 介绍电子商务的演变过程，培养学生科学探索精神。 教学方法与策略： 线下教学。课堂主要对电子商务的起源、内容、分类、框架体系等进行讲授。	课前：预习课本 课堂：通过多媒体进行课堂讨论教学 课后：分析常用的APP类型及特点	目标1 目标2
网络零售模式	4	重点： 网络零售模式的类型、功能、优势，网络零售变革与影响 难点： 网络零售变革与影响，新零售概念的理解 教学方法与策略： 线下教学。课堂对网络零售以及新零售概念提出、行业的新发展等相关知识点进行讲授，并通过案例、多媒体等手段辅以启发式提问拓宽学生学习思路。	课前：初步认识零售与网络零售 课堂：通过案例、多媒体等手段等对知识点进行讲授 课后：网络零售对实体零售业的冲击以及实体零售应如何应对	目标1
B2B电子商务及其平台	4	重点： B2B 电子商务功能、基本类型、企业间和第三方 B2B 电子商务平台的特点及其服务模式 难点： 跨境 B2B 电子商务，自营电子商务的优点与缺点 思政元素： 结合疫情期间中国跨境电商发展的经历，培养学生的价值观、科技强国的理念 教学方法与策略： 线下教学。课堂主要对B2B的类型、优势、跨境电子商务以及不同类型B2B电	课前：初步认识B2B以及其与B2C的区别 课堂：通过讲授、案例、小组讨论等方式对相关知识点进行讲解 课后：不同B2B电商平台比较	目标1

		商平台等知识进行教授,并运用多媒体等手段进行视频教学,让学生熟悉B2B电子商务并学会分析此类型电子商务。		
网络营销的基本问题	4	<p>重点: 网络营销的职能、网络营销的策略、网络市场调研的方法</p> <p>难点: 网络营销常用的方法与应用</p> <p>思政元素: 现代网络营销的现象对于公共关系的影响</p> <p>教学方法与策略: 线下教学。对于思想、原理在课堂上予以讲授。课堂运用主要运用讲授法和案例法开展教学,辅以启发式提问拓宽学生学习思路。</p>	<p>课前: 讲生活中常见的网络直播、短视频平台、网红等营销方法做课前导入课堂: 通过案例、课堂讨论教学</p> <p>课后: 分析网红现象对公众的影响</p>	<p>目标1</p> <p>目标2</p> <p>目标3</p>
电子商务支持体系(一)	4	<p>重点: EDI电子数据交换、互联网基础、Web开发技术</p> <p>难点: 云计算、大数据、物联网的特点及其在电子商务中的应用</p> <p>教学方法与策略: 线下教学。课堂主要对电子商务提供技术支持的方法进行讲授,并运用案例法、小组讨论等方式带动学生学习,让学生更加明白技术发展对于电子商务发展的促进作用</p>	<p>课前: 了解电子商务可能涉及的技术</p> <p>课堂: 对EDI、新兴技术手段等知识的讲解</p> <p>课后: 分小组进行案例分析</p>	<p>目标1</p> <p>目标2</p>
电子商务支持体系(二)	2	<p>重点: 电子商务安全性要求以及相关安全技术、常用的支付系统、第三方支付模式的交易流程</p> <p>难点: 电子商务相关安全技术、第三方支付模式的交易流程</p> <p>思政元素: 电信诈骗与社会和谐</p> <p>教学方法与策略: 线下教学。课堂主要对电子商务安全、电子支付以及互联网金融等知识点进行讲授,运用多媒体等手段进行视频辅助,使学生更加明确电子商务所面临的安全威胁,提高电子支付的警觉性</p>	<p>课前: 谈谈自己所遇到的电子商务安全经历</p> <p>课堂: 对电子商务安全、电子支付以及互联网金融等知识点</p> <p>课后: 分小组讨论消费者在使用电商平台时可能面临的危险及解决办法</p>	<p>目标1</p> <p>目标2</p>
电子商务支持体系(三)	4	<p>重点: 电子商务物流的实现模式、电子商务配送流程、物流的功能、电子商务环境下的供应链</p> <p>难点: 电子商务配送流程</p> <p>教学方法与策略: 线下教学。课堂对物流的功能、实现模式、配送流程等知识点进行讲授,并适当加入案例辅助学生学习相关知识。</p>	<p>课前: 物流与电子商务的关系,生活中的快递是否等于物流</p> <p>课堂: 对物流的功能、实现模式、配送流程、供应链等知识点进行讲授</p> <p>课后: 习题</p>	<p>目标1</p> <p>目标2</p>

电子商务 客户关系 管理	4	<p>重点: 电子商务客户关系管理系统; 能够运用客户关系管理的管理理念和技术解决企业管理问题</p> <p>难点: 客户关系管理的数据管理与数据挖掘</p> <p>教学方法与策略: 线下教学。课堂主要对客户关系的核心理念、理念、内容以及技术应用进行讲授, 并运用多媒体、案例、小组讨论等方式开展教学, 使学生明确客户关系管理的重要性, 掌握一定方法提高客户忠诚度, 形成长期合作关系, 以实现企业目标。</p>	<p>课前: 自行查阅资料认识CRM、满意度及忠诚度的关系</p> <p>课堂: 通过案例、课堂讨论客户关系管理相关知识进行讲解</p> <p>课后: 运用相关知识分析某一企业客户关系管理应用情况</p>	目标1 目标3
电子政务	2	<p>重点: 电子政务系统的基本结构、电子政务的内容</p> <p>难点: 电子政务的绩效评估</p> <p>思政元素: 终身学习、科技强国</p> <p>教学方法与策略: 线下教学。课堂主要运用讲授法和案例法开展教学, 辅以启发式提问拓宽学生学习思路。</p>	<p>课前: 电子商务与电子政务的区别与联系</p> <p>课堂: 通过案例、课堂讨论对电子政务相关知识进行讲解</p> <p>课后: 对某一政府门户网站进行绩效评估分析</p>	目标1 目标2 目标3

五、学生学习成效评估方式及标准

考核与评价是对课程教学目标中的知识目标、能力目标和素质目标等进行综合评价。在本课程中, 学生的最终成绩是由平时成绩、期末考试等三个部分组成。

1. 平时成绩 (占总成绩的30%) : 采用百分制。平时成绩分作业 (占20%) 和考勤 (占10%) 两个部分。评分标准如下表:

等级	评 分 标 准
优秀 (90~100分)	1.作业书写工整、书面整洁; 90%以上的习题解答正确或实验习题结果准确无误。 2.考勤全勤 3.课堂表现优秀
良好 (80~89分)	1.作业书写工整、书面整洁; ; 80%以上的习题解答正确或实验习题结果准确无误。 2.缺勤1次 3.课堂表现良好

中等 (70~79分)	1.作业书写较工整、书面较整洁；70%以上的习题解答正确或实验习题结果准确无误。 2.缺勤2次 3.课堂表现一般
及格 (60~69分)	1.作业书写一般、书面整洁度一般；60%以上的习题解答正确或实验习题结果准确无误。 2.缺勤2次 3.课堂表现不积极
不及格 (60以下)	1.字迹模糊、卷面书写零乱；超过40%的习题解答不正确或实验习题结果错误。 2.缺勤3次 3.扰乱课堂秩序

2.期末考试（占总成绩的70%）：采用百分制。有两套考核方案可共任课老师选择。

(1) 期末考查课考试的考核内容、题型和分值分配情况请见下表：

考核模块	考核内容	主要题型	支撑目标	分值
电子商务的基本概念	电子商务的基本概念、分类	名词解释题、选择题	目标1	5
	电子商务系统组成	简答题	目标2	3
	电子商务的一般框架	选择题、简答题	目标1	5
网络零售模式	B2C电子商务	选择题	目标1	2
	C2C电子商务	选择题	目标1	3
	新零售概念、本质以及框架	选择题、简答题	目标1	5
B2B电子商务及其平台	B2B电子商务概述	选择题	目标1	3
	基于企业自有网站及第三方平台的B2B交易	选择题、简答题	目标1	3
网络营销的基本问题	网络营销含义、与传统营销的比较、网络营销的职能	名词解释题、选择题、简答题	目标1	5
	网络营销策略、网络广告、网络市场调研	名词解释题、选择题、简答题	目标1	6
	常用的网络营销方法	简答题、案例分析题	目标3	8
电子商务支持体系	电子商务的技术基础、云计算、大数据等新兴技术的应用	选择题、名词解释题、案例分析题	目标1 目标2	12
	电子商务安全内涵、相关技术、电子支付系统、第三方支付模式的交易流程	名词解释题、简答题、案例分析题	目标1	12
	电子商务物流的实现模式、电子商务配送流程、物流的功能、电子商务环境下的供应链	名词解释题、选择题、简答题、论述题	目标1 目标2	8
电子商务	客户关系管理概述	名词解释题、简答	目标1	3

客户关系管理	电子商务客户信息管理、电子商务客户满意与忠诚管理、电子商务客户服务管理	简答题、选择题、案例分析题	目标1	4
	客户关系管理系统的分类、客户数据管理与数据挖掘、客户关系管理系统的主要应用	简答题、选择题、案例分析题	目标3	3
电子政务	电子政务系统的基本结构、电子政务的内容、电子政务的绩效评估	简答题、论述题	目标1 目标2 目标3	10

(2) 期末考查采用撰写一篇课程论文或者调研网站报告，老师可以布置课程论文或者让学生自选一个熟悉的网站，对该网站进行分析评价，并形成一份分析评价报告。不要求进行过深技术分析，主要从营销角度来讨论。

等级	评分标准
	1.字数； 2.结构、层次、逻辑、结论； 3.排版
优秀 (90~100分)	1.字数在3000字以上。 2.结构完整、层次清楚、逻辑合理、结论正确。 3.排版规范、无错别字。
良好 (80~89分)	1.字数在3000字以上。 2.结构完整、层次较清楚、逻辑较合理、结论正确。 3.排版规范、无错别字。
中等 (70~79分)	1.字数在3000字以上。 2.结构基本完整、层次较清楚、逻辑较合理、结论基本正确。 3.排版基本规范、错别字较少。
及格 (60~69分)	1.字数在2000-3000字之间，未达3000字。 2.结构尚完整、层次尚清楚、逻辑尚合理、结论勉强正确。 3.排版尚规范、错别字较多。
不及格 (60以下)	1.字数在2000字以下。 2.结构不完整、层次不清楚、逻辑不合理、结论不正确。 3.排版不规范、错别字较多。

六、 教学安排及要求

序号	教学安排事项	要 求
1	授课教师	职称：助教及以上 其他： 学历（位）：硕士研究生
2	课程时间	周次： 1-16周 节次： 2次/周
3	授课地点	<input checked="" type="checkbox"/> 教室 <input type="checkbox"/> 实验室 <input type="checkbox"/> 室外场地 <input type="checkbox"/> 其他：

4	学生辅导	线上方式及时间安排：企业微信 线下地点及时间安排：
---	------	------------------------------

七、选用教材

[1]白东蕊.电子商务概论（第5版）[M].北京：人民邮电出版社，2022年1月

八、参考资料

[1]《电子商务概论》·宋文官·清华大学出版社·2017年

[2]《电子商务》（第7版）·埃弗瑞姆·特伯恩·中国人民大学出版社·2017年

[3]《电子商务概论》·杨兴凯·,东北财经大学出版社·2021年

网络资料

[1]中国慕课MOOC, www.icourse163.org

[2]艾瑞网 <https://www.iresearch.cn>

[3]虎嗅网 <https://www.huxiu.com>

[4]阿里研究院 <http://pre.aliresearch.com/>

[5]亿邦动力 <https://www.ebrun.com>

[6]中国国际电子商务中心 <https://www.ec.com.cn>

[7]网经社<http://www.100ec.cn/>

大纲执笔人：江黎

讨论参与人:黎贺桃

系（教研室）主任：张帆

学院（部）审核人：赖忠孝

《社会研究方法课程实训》教学大纲

一、课程基本信息

课程类别	学科基础课程	课程性质	实践	课程属性	必修
课程名称	社会研究方法课程实训		课程英文名称	Practice of Social Research Methods	

课程编码	F09ZB79Z		适用专业	行政管理	
考核方式	考查		先修课程	社会学概论、公共管理学、管理学原理	
总学时	16	学分	1	理论学时	0
实验学时/实训学时/ 实践学时/上机学时			实训：16		
开课单位			法学院		

二、课程简介

《社会研究方法课程实训》是行政管理专业独立设置的学科基础实验（实训）课程，是对社会研究方法相关知识进行系统的训练，培养学生理论联系实际的能力。《社会研究方法课程实训》围绕社会研究的原理、逻辑策略和科学程序，从具体操作层面促使学生掌握资料收集、整理和分析各种方法和技术。学生通过该课程的学习，逻辑思维能力得到增强，分析问题的角度更为独特，广度、深度都将有所提高，系统学习知识的能力得到不断提升；并能围绕一个主题开展社会研究实践，完成研究报告，有效增强学生逻辑思维、学习能力、分析社会现象、解决实际问题等能力，逐步提高学生的演讲、写作、学习、思维等综合性能力。

三、课程教学目标

课程教学目标		支撑人才培养规格指标点	支撑人才培养规格
知识目标	目标 1： 掌握社会研究的资料收集、选题、研究设计、操作化与测量工具设计、实施调查研究、数据统计和资料分析、撰写调查报告的相关知识。	2-1: 具备文献检索和文献资料整理和分析能力 3-1: 掌握行政管理学基础理论和基础知识	2.综合素质能力 3.行政管理基础知识
能力目标	目标 2： 具备社会研究的逻辑思维，开展社会研究活动，善于发现和分析问题，并在此基础上提出问题解决的方法	4-2: 具备公共事业的认识和分析能力 7-2: 掌握创新方法、技能，善于分析新情况，提出新思路，解决新问题，结合实际创造性地开展工作	4.思维理解能力 7.创新能力
	目标 3： 提升学生团队分工、沟通和合作，以及演讲能力	5-1: 具备全局观念、民主作风和协作意识，能够根据工作任务，对资源进行分配 5-2: 能够控制、激励和协	5.组织协调与沟通能力

		调群体活动过程，从而实现组织目标	
素质目标	目标 4: 培养学生理论联系实际的工作能力，培养学生实事求是的良好工作作风，培养学生探索解决社会问题的创新精神	7-1: 思想解放，视野开阔，与时俱进，具有创新精神和创新勇气	7.创新能力

四、课程主要教学内容、学时安排及教学策略

(一) 实践教学

实践类型	项目名称	学时	主要教学内容	项目类型	项目要求	支撑课程目标
实训	社会调查概述	2	重点: 社会研究的概念、作用、类型和题材；社会研究的一般程序。 难点: 研究逻辑、理论构建与理论检验。 思政元素: 培养学生社会研究严谨逻辑思维。	综合	按每组 4-8 人进行分组	目标 1 目标 3
实训	选择研究课题	2	重点: 文献回顾；选题的途径和方法；研究课题明确化。 难点: 文献回顾与选题；研究课题明确化 思政元素: 培养学生关心社会问题，善于发现问题。	设计	4-8 人一组进行选题训练，并拟定研究题目。	目标 1 目标 2 目标 3 目标 4
实训	研究设计	2	重点: 明确研究目的和内容、明确分析单位；研究计划书写作的基本方法。 难点: 明确分析单位和研究内容。 思政元素: 培养学生理论联系实际的能力。	设计	4-8 人一组进行研究设计训练，并拟定一份研究计划书。	目标 1 目标 2 目标 3 目标 4
实训	抽样与问卷设计； 访谈对象与访谈提纲设计	2	重点: 概率抽样的程序、方法，访谈对象的选定；课题操作化的基本原理和程序；问卷设计的步骤、原则与技巧；访谈提纲结构与设计 难点: 概率抽样实际运用；课题操作化 思政元素: 培养学生社会研究严谨逻辑思维	设计	4-8 人一组进行训练，并拟定两份方案：一份抽样计划或访谈对象的选定计划；一份调查问卷或访谈提纲	目标 1 目标 2 目标 4

调查	实地调查	4	重点: 原始资料的收集、审核与复查; 访谈记录、收集与整理。 难点: 原始资料的审核与复查; 访谈的准备, 及访谈控制技巧运用。 思政元素: 培养学生严谨认真的工作态度和实事求是的工作作风。	训练	指导学生进行社会实践	目标 1 目标 2 目标 4
实训	资料整理和分析	2	重点: 进行单变量描述分析和双变量相关分析, 各种统计图、统计表的制作。访谈资料的内容分析、语义分析。 难点: 各种统计图、统计表的制作; 访谈资料分析。 思政元素: 引导学生探索研究发现, 提升学生创新精神和能力。	训练	指导学生资料进行有效分析, 提出研究发现	目标 1 目标 2 目标 3 目标 4
实训	撰写调研报告	2	重点: 撰写研究报告的一般程序, 定量和定性研究报告的基本格式和写作方法 难点: 撰写调查报告应注意的问题。 思政元素: 引导学生归纳总结研究发现, 勇于表达研究发现, 提升学生创新能力和责任感。	综合	每组完成一份社会研究报告, 并汇报主要研究发现	目标 1 目标 2 目标 3 目标 4

五、学生学习成效评估方式及标准

考核与评价是对课程教学目标中的知识目标、能力目标和素质目标等进行综合评价。

在本课程中, 学生的最终成绩是由平时成绩和研究报告两部分个部分组成。

1. 平时成绩 (占总成绩的 30%): 采用百分制。平时成绩分个人成绩 (占 20%) 和考勤 (占 10%) 两个部分。

等级	评 分 标 准	
		1.个人成绩; 2.考勤。
优秀 (90~100分)	1.个人积极参与社会研究实践和小组讨论, 个人研究工作能及时完成, 且完成质量优秀; 2.学生全勤且无请假。	
良好 (80~89分)	1.个人积极参与社会研究实践和小组讨论, 个人研究工作能及时完成, 且完成质量良好; 2.学生全勤但偶有请假。	
中等 (70~79分)	1.个人有参与社会研究实践和小组讨论, 但偶有请假, 个人研究工作能及时完成, 完成质量中等; 2.学生旷课 1 次。	
及格	1.个人有参与社会研究实践和小组讨论, 但常请假; 个人研究工作能及时完成,	

(60~69分)	且完成质量一般; 2.学生旷课2次。
不及格 (60以下)	1.几乎没有参与社会研究实践和小组讨论,个人研究工作没有及时完成; 2.学生旷课3次或以上。

2.研究报告(占总成绩的70%):采用百分制。

等级	评分标准
	研究报告
优秀 (90~100分)	所在小组完成的研究报告符合规范,论点清晰,论据充分,有自己独特见解
良好 (80~89分)	所在小组完成的研究报告符合规范,论点清晰,论据充分,内容详尽
中等 (70~79分)	所在小组完成的研究报告基本符合规范,论点较清晰,有一定的论据和分析
及格 (60~69分)	所在组完成的研究报告基本符合规范,论点较清晰,但论据和分析不足
不及格 (60以下)	所在组完成的研究报告不符合规范,观点不明确,论证逻辑性差,文句不通顺;或有抄袭、作假行为

六、教学安排及要求

序号	教学安排事项	要 求
1	授课教师	职称: 讲师及以上 其他: 学历(位): 硕士及以上
2	课程时间	周次: 8 节次: 2
3	授课地点	<input checked="" type="checkbox"/> 教室 <input checked="" type="checkbox"/> 实验室 <input type="checkbox"/> 室外场地 <input type="checkbox"/> 其他:
4	学生辅导	线上方式及时间安排: 电话、企业微信等方式, 周五下午 4:00-5:00 线下地点及时间安排: 教师办公室, 周四下午 4:00-5:00

七、选用教材

[1]风笑天.社会研究方法(第5版)[M].北京:中国人民大学出版社,2018年4月.

[2]艾尔·巴比.社会研究方法(第十一版)[M].北京:华夏出版社,2019年10月.

八、参考资料

[1]风笑天主编.社会调查中的问卷设计 (第三版) [M], 北京: 中国人民大学出版社, 2014年4月.

[2]江立华、水延凯主编.社会调查教程 (第七版) [M].北京:中国人民大学出版社,2018年10月.

网络资料

[1]中国社会科学调查中心, <http://www.iyss.pku.edu.cn/sjsj/qtxm/1293812.htm>

[2]中国综合社会调查, <http://cgss.ruc.edu.cn>

[3]中国学术调查数据资料库, <http://cnsda.ruc.edu.cn>

大纲执笔人: 何秀青

讨论参与人:温晓东、付茂森

系 (教研室) 主任: 刘建

学院 (部) 审核人: 刘杰

《公共部门人力资源管理案例分析》教学大纲

一、课程基本信息

课程类别	专业必修课程	课程性质	实践	课程属性	必修
课程名称	公共部门人力资源管理案	课程英文名称	Case Analysis of Human		

	例分析			Resource Management in Public Sector	
课程编码	F09ZB61Z		适用专业	行政管理	
考核方式	考查		先修课程	管理学原理、公共管理学	
总学时	16	学分	1	理论学时	0
实验学时/实训学时/ 实践学时/上机学时			实训学时：6；实践学时：10		
开课单位			法学院		

二、课程简介

《公共部门人力资源管理案例分析》是行政管理专业独立设置的一门实训必修课程，是理论课程《公共部门人力资源管理》的实践环节。《公共部门人力资源管理案例分析》以公共部门相关人力资源管理案例讨论分析为基础，并让学生深入校外有关公共部门开展人力资源管理方面的调研活动，以采集有效数据以及对数据进行分析来完成课程实训报告。通过学习本课程，培养与锻炼学生独立开展公共部门人力资源管理方面的调查研究能力，尤其是人力资源开发与管理方面的问题，系统掌握专题调研的基本技能和基本素质。该课程强调理论与实践相结合，突出案例分析与专题调研的双重实践逻辑。

三、课程教学目标

课程教学目标		支撑人才培养规格指标点	支撑人才培养规格
知识目标	目标 1： 通过公共部门人力资源管理相关案例分析及调研实践项目的设计，使学生掌握职位分析、甄选录用、人员测评等人力资源开发与管理方面知识，以及掌握问卷设计、项目报告撰写等基础知识。	3-1：掌握行政管理学基础理论和基础知识。 3-2：掌握管理学基础理论和基础知识。	3.行政管理基础知识
能力目标	目标 2： 在集中性案例分析基础上，使学生掌握和具备分析公共事业活动的理解能力与创新思维能力，同时要求学生到校外公共部门开展专题调研实践活动，使学生能够根据现实调研情况的分析，对项目设计、问卷数据采集与专题调研报告撰写等方面进行有	2-1：具有综合运用各种手段查阅文献、获取信息的能力。 4-2：具备公共事业的认识与分析能力。 6-1：具备行政管理的知识和能力，具备制订工作计划能力、分解公共任务能力，提升	2.综合素质能力 4.思维理解能力 6.管理服务能力 7.创新能力

	效地处理，这是学生进行专题调研实训的基本能力。	管理水平科学化。 7-2：掌握创新方法、技能，善于分析新情况，提出新思路，解决新问题，结合实际创造性地开展工作。	
素质目标	目标 3: 通过专题实训和要求学生认真落实校外调研活动，培养学生良好的劳动意识、公共责任意识、沟通协作意识以及在调研中能根据实际任务依法完成的法制观念。	1-4：具有正确的劳动意识和敬业精神。 5-1：具备全局观念、民主作风和协作意识，能够根据工作任务对资源进行分配。 8-1：有较强的法律意识、规则意识、法制观念，熟悉我国有关法律法规、方针政策和制度，忠实遵守宪法、法律和法规。	1.思想道德品质 5.组织协调与沟通能力 8.依法行政能力

四、课程主要教学内容、学时安排及教学策略

实践类型	项目名称	学时	主要教学内容	项目类型	项目要求	支撑课程目标
实训	专题案例分析	2	重点： 职位分析、甄选录用、人员测评与职业生涯规划等专项案例的分析，以便学生调研主题的选择与确定。 难点： 专项案例的代表性。 思政元素： 案例分析要强调公共管理主体的政治性、社会性与法制性，注重“全方位育人”，培养学生良好的价值观、职业道德。	综合	学生分组讨论或自行思考，确定项目主题。	目标 1 目标 3
实训	项目设计辅导	2	重点： 项目设计与使用（问卷设计与个案访谈）、专题调研报告撰写规范。 难点： 问卷设计与数据分析使用。 思政元素： 问卷设计与分析要突出强调科学精神及务实认真的求实态度。	设计	学生独自或采取分组的形式完成项目的设计。	目标 1 目标 2 目标 3
调查实践	专题调研	10	重点： 调研对象选取；调研数据采集与整理运用；撰写调研报告。 难点： 调研数据的整理运用。 思政元素： 学生通过深入实际调研，可以培养学生理论联系实际、实事求是的务实精神，提升学生学习积极性。	训练	学生必须深入实际进行调研实践活动。	目标 1 目标 2 目标 3
实训	评价与反馈	2	重点： 项目报告成果的评价与分析、报告撰写规范。	综合	学生根据老师的反	目标 1 目标 2

		难点： 调研数据使用与专业知识应用。 思政元素： 在评价、反馈与引导学生的调研报告时，注重培养学生“矛盾论”、“一分为二”全面看问题的精神。		馈信息与要求 要求进行 报告修订 与提交。	目标 3
--	--	---	--	--------------------------------	------

五、学生学习成效评估方式及标准

考核与评价是对课程教学目标中的知识目标、能力目标和素质目标等进行综合评价。

1. 本课程是考查课程，主要采用平时成绩与期末成绩相结合的考核形式，学生的综合成绩是由考勤成绩（占 10%）、项目设计（占 20%）、调研报告（占 70%）三个部分组成。其中，项目设计主要用于检查学生项目设计的科学性、合理性，以及调研报告要审阅调研数据采集的真实度与有效性。

2. 学生综合成绩采用百分制提交，即优秀（90-100）、良好（80-89）、中等（70-79）、及格（60-69）、不及格（59 分以下）。

等级	评分标准
	1.考勤成绩；2. 项目设计；3. 调研报告
优秀 (90 ~ 100 分)	1.平时出勤情况优秀，课堂表现优秀，能够提前完成指导教师布置的任务。 2.项目选题合理，与人力资源管理方面相关，同时问卷设计科学且贴切主题。 3.调研报告撰写内容充实，贴切主题，具有较强的逻辑分析能力，采集到真实的数据资料，而且数据运用正确，语言表达流畅，符合课程论文的写作规范。
良好 (80 ~ 89 分)	1.平时出勤情况优秀，课堂表现良好，能够及时完成指导教师布置的任务。 2.项目选题较为合理，与人力资源管理方面相关，问卷设计较为科学，也较贴切主题。 3.调研报告撰写内容较为充实，具有一定的逻辑分析能力，采集到真实的数据资料，数据运用也较为恰当，语言表达较为流畅，整体符合课程论文写作规范。
中等 (70 ~ 79 分)	1.平时出勤情况良好，课堂表现一般，能够完成指导教师布置的任务。 2.项目选题一般，基本与人力资源管理方面相关，问卷设计也较为一般，基本贴切主题。 3.调研报告撰写内容一般，采集到一定数据资料并运用于报告中，整体基本符合课程论文写作规范。
及格 (60 ~ 69 分)	1.平时出勤情况一般，课堂表现较差，能够基本完成指导教师布置的任务。 2.项目选题与问卷设计一般，与人力资源管理方面有一点相关度。 3.调研报告撰写一般，数据资料使用较差，勉强符合实训课程论文的写作规范。
不及格 (60 以下)	1.平时出勤情况差，课堂表现差，不能够完成指导教师布置的任务。 2.项目选题与问卷设计差，与人力资源管理方面没有任何相关性。 3.调研报告撰写能力差，无任何调研数据资料，基本不符合课程论文写作规范。

六、教学安排及要求

序号	教学安排事项	要 求
1	授课教师	职称：讲师及以上 其他：无 学历（位）：硕士及以上
2	课程时间	周次：8 节次：2
3	授课地点	<input checked="" type="checkbox"/> 教室 <input type="checkbox"/> 实验室 <input type="checkbox"/> 室外场地 <input checked="" type="checkbox"/> 其他：校外调研
4	学生辅导	线上方式及时间安排：企业微信、自由时间 线下地点及时间安排：教研室办公室、周四下午 2：30-4：30

七、选用教材

无

八、参考资料

[1]风笑天.现代社会调查方法（第六版）[M].武汉:华中科技大学出版社, 2020 年 12 月.

[2]金勇进,杜子芳,蒋妍.抽样技术（第 5 版）[M].北京:中国人民大学出版社, 2021 年 05 月.

[3]杨维忠,陈胜可,刘荣.SPSS 统计分析从入门到精通（第四版）[M].北京:清华大学出版社, 2018 年 12 月.

[4]陈天祥.公共部门人力资源管理及案例教程（第三版）[M].北京:中国人民大学出版社, 2017 年 01 月.

网络资料

[1]网易云课堂网站, <https://study.163.com/>

大纲执笔人： 韦朝毅

讨论参与人:黎晔旻、梁春梅

系（教研室）主任： 陈士斋

学院（部）审核人：刘杰

《公共政策学案例分析》教学大纲

一、课程基本信息

课程类别	专业必修课程	课程性质	必修	课程属性	实践
课程名称	公共政策学案例分析		课程英文名称	Case Studies of Public Policy	

课程编码	F09ZB63Z	适用专业	行政管理
考核方式	考查	先修课程	公共政策学、社会学概论、社会研究方法、社会调查实训
总学时	16	学分	1
开课单位		法学院	

二、课程简介

《公共政策学案例分析》是行政管理专业独立设置的专业必修实验（实训）课程。本课程以公共政策原理为基础，培养学生运用公共政策的理论和社会调查研究的方法去发现、分析和解决公共行政实践问题的能力，使学生具备履行公共职能和提供公共服务的基本能力。

三、课程教学目标

课程教学目标		支撑人才培养规格指标点	支撑人才培养规格
知识目标	目标 1：了解公共政策案例分析的概念，案例教学与传统教学的比较，公共政策案例教学的形成与发展，公共政策案例教学在中国的发展现状；掌握社会调查的基本理论和方法，熟悉社会调查的技术程序以及各环节的技术问题，懂得一般统计及数据分析处理知识，懂得撰写公共政策案例分析报告。	3-1：掌握公共政策学基础理论和基础知识 3-6：掌握社会调查研究的知识与方法	3. 行政管理基础知识
能力目标	目标 2：通过本课程的学习，使学生熟悉文献检索、资料查询的基本方法和手段；帮助学生掌握调查方法的基本工具和数据的分析技巧，具备独立开展社会调查研究的能力；具有一定的学术论文写作和公共政策案例编写能力；具有依法行政能力。	2-1：具有综合运用各种手段查阅文献、获取信息的能力 4-1：具备公共政策理解与分析能力 4-2：具备公共事业的认识与分析能力 8-1：有较强的法律意识、法制观念，忠实遵守我国宪法和法律，依法履行职责	2.综合素质能力 4.思维理解能力 8.依法行政能力
	目标 3：提高学生运用公共政策理论与方法参与我国政府行政管理体制改革的能力；具备科学精神、民主作风和协作能力，能够围绕工作目标和法定程序开展行政管理活动。	5-1：具备民主作风和协作意识，对资源进行分配，激励和协调群体活动 6-1：具备行政管理的知识	5.组织协调与沟通能力 6.管理服务能力

		和能力,具备制订工作计划能力、分解公共任务能力,提升管理水平科学化 6-2: 拥有较强的服务意识、服务行为规范,积极主动提供服务	
	目标 4: 通过本课程的学习,使学生具备良好的创新精神、思想道德素质和科学文化素质;具备现代法治意识和公共精神。	1-1: 热爱祖国,牢固树立正确的世界观、人生观和社会主义核心价值观 1-2: 具有良好的道德修养。 1-3: 具有高度的社会责任感 2-3: 具有较好的创新创业能力 7-1: 思想解放,视野开阔,与时俱进,具有创新精神和创新勇气 7-2: 掌握创新方法、技能,善于分析新情况,提出新思路,解决新问题,结合实际创造性地开展工作 8-1: 有较强的法律意识、法制观念,忠实遵守我国宪法和法律,依法履行职责	1.思想道德品质 2.综合素质能力 7.创新能力 8.依法行政能力

四、课程主要教学内容、学时安排及教学策略

实践类型	项目名称	学时	主要教学内容	项目类型	项目要求	支撑课程目标
实训	介绍课程内容,实施方式及考核要求	2	重点: 公共政策学案例分析课程的目的、内容、实施方式和考核要求;社会调查主要内容、调查形式、调查流程。 难点: 如何开展一项社会调查。 思政元素: 教育学生树立诚实严谨、实事求是的社会调查工作价值观,养成良好的社会调查工作者职业道德;树立学生的团队合作精神和奉献精神。	综合	学习公共政策学案例分析的相关理论知识;学习有关社会调查工作者职业道德的理论;将班级同学分组,明确组员各自分工,小组长组成组长评委团。	目标 1 目标 4
实	研究	4	重点: 确定社会调查的案例选题,	设	授课教师根据东莞经	目标 1

训	设计		设计研究方案，制定调查计划。 难点： 设计调查方案，制定调查计划	计	济社会发展现状列出 可选课题目录，每组 学生从课题目录中选 出一个调查问题，确 定并论证选题后由各 组设计一份调查问卷 和调查方案。每组派 一名代表在课堂上介 绍小组的调查方案和 调研计划。	目标 2 目标 3
调 查	实 施 调 查	6	重点： 如何分析综述文献内容；如 何设计问卷和实施调研计划。 难点： 问卷设计和实施相关知识。 思政元素： 问卷设计与分析要突出 科学精神及务实认真的态度；问卷 调查注重培养学生理论联系实际、 实事求是的精神。	训 练	指导学生运用多种方 法搜集与调查选题有 关的资料，整理并写 出文献综述；根据搜 集的资料设计出相对 科学、完整的调查问 卷，教师指导各组对 问卷进行修改、完善； 每组根据工作分工实 施调查，问卷回收与 统计。	目标 1 目标 2 目标 3
实 训	撰 写 公 共 政 策 案 例 分 析 报 告	4	重点： 整理调查资料，撰写公共政 策案例分析报告。 难点： 撰写公共政策案例分析报告	训 练	小组统计调查数据并 进行分析，写作调查 报告提纲并进行修 改，以小组为单位撰 写公共政策案例分析 报告。小组派代表进 行汇报，教师和组长 评委团进行评议。	目标 1 目标 2 目标 3

五、学生学习成效评估方式及标准

在本课程中，学生的最终成绩是由平时成绩 40%（小组方案设计 15%+小组汇报 20%+考勤 5%）和期末成绩（案例分析报告 60%）两个部分组成。

等级	评 分 标 准
	1.小组方案设计； 2.小组汇报； 3.考勤； 4.案例分析报告
优秀 (90~100分)	1.选题高度反映东莞经济社会发展现状，充分体现专业性，方案设计合理，具有高度可行性。 2.汇报内容充分体现专业性，汇报内容完整合理，小组分工协作默契度高，分析论证逻辑清楚、语言表达符合规范。 3.考勤无迟到无早退无请假无旷课。

	4.能够根据调研材料编写政策案例，案例故事精彩；报告内容结构合理，逻辑通顺，能联系公共政策理论与知识提出精炼的问题并进行分析论证。
良好 (80~89分)	1.选题能够反映东莞经济社会发展现状，能够体现专业性，方案设计比较合理，具有较高可行性。 2.汇报内容能够体现专业性，比较完整合理，小组分工协作默契度较高，分析论证逻辑比较清楚、语言表达基本符合规范。 3.考勤迟到不多于2次无早退无请假无旷课。 4.能够根据调研材料编写政策案例，案例故事条理清楚；报告内容结构基本合理，逻辑算通顺，能从专业视角提出问题并进行分析论证。
中等 (70~79分)	1.选题基本反映东莞经济社会发展现状，基本体现专业性，方案设计的合理，具有可行性。 2.汇报内容基本突显专业性，研究设计的合理，小组分工协作默契度一般，分析论证逻辑算清楚、语言表达基本符合规范。 3.考勤迟到和请假各自不多于2次无早退无旷课。 4.能够根据调研材料编写政策案例，案例故事条理还算清楚；报告内容结构不太合理，逻辑不太通顺，缺乏专业视角提出问题并进行分析论证。
及格 (60~69分)	1.选题基本反映东莞经济社会发展现状，但专业性不足，方案设计不太合理，可行性与必要性值得商榷。 2.汇报内容主旨不明确，缺乏专业性，研究设计太空洞，小组分工协作存在问题，分析论证逻辑性较差、语言表达不太符合规范。 3.考勤迟到和请假各自不多于3次无早退无旷课。 4.根据调研材料编写的政策案例主题不够明确，故事性不够突出；报告内容结构存在问题，逻辑性较差，缺乏专业视角提出问题并进行分析论证。
不及格 (60以下)	1.选题基本反映东莞经济社会发展现状，但专业性不足，方案设计不太合理，可行性与必要性值得商榷。 2.汇报内容主旨不明确，缺乏专业性，研究设计太空洞，小组分工协作存在问题，分析论证逻辑性较差、语言表达不太符合规范。 3.考勤多于3次无故旷课。 4.根据调研材料编写的政策案例主题不够明确，故事性不够突出；报告内容结构存在问题，逻辑性较差，缺乏专业视角提出问题并进行分析论证。

六、教学安排及要求

序号	教学安排事项	要 求
1	授课教师	职称：讲师及以上 学历（位）：硕士及以上 其他：无
2	课程时间	周次：8 节次：2
3	授课地点	<input checked="" type="checkbox"/> 教室 <input type="checkbox"/> 实验室 <input checked="" type="checkbox"/> 室外场地 <input type="checkbox"/> 其他：

4	学生辅导	线上方式及时间安排：企业微信、课余时间自由安排 线下地点及时间安排：周四 14: 30-17 点, 5C336
---	------	--

七、选用教材

[1]刘亚娜.公共政策教学案例分析[M].北京:首都师范大学出版社, 2020 年 5 月.

[2]陈潭.行政管理案例分析[M].北京: 北京大学出版社, 2015 年 4 月.

八、参考资料

[1]艾尔·巴比, 邱泽奇译.社会研究方法 (第 13 版) [M].北京:清华大学出版社, 2020 年 4 月.

[2]范柏乃,蓝志勇.公共管理研究方法 (第 3 版) [M].北京:科学出版社, 2018 年 3 月.

[3]郑代良, 姜又春, 宋曙光.公共事业管理专业综合实训教程[M].成都:西南交通大学出版社, 2018 年 11 月.

[4]乔治·M.格斯 保罗·G.法纳姆.公共政策案例分析 (第二版) [M].北京:中国人民大学出版社, 2017 年 5 月.

[5] 风笑天.现代社会调查方法 (第六版) [M].武汉:华中科技大学出版社, 2020 年 12 月.

网络资料

[1]中国综合社会调查网: <http://cgss.ruc.edu.cn/>

[2]中国社会科学网: http://nisd.cssn.cn/cgzs/cgzs_shdcbg/

[3]中国知网, <https://www.cnki.net>

[4] 《 社 会 调 查 与 研 究 方 法 》 慕 课
<https://www.icourse163.org/course/PKU-1002531002?from=searchPage>

大纲执笔人: 林晓

讨论参与人: 韦朝毅、胡蓉

系 (教研室) 主任: 陈士斋

学院 (部) 审核人: 刘杰

《办公自动化实训》教学大纲

一、课程基本信息

课程类别	专业必修课程	课程性质	必修	课程属性	实践
课程名称	办公自动化实训		课程英文名称	Office Automation	
课程编码	F09ZB01Z		适用专业	行政管理	
考核方式	考查		先修课程	计算机概论、计算机网络	
总学时	16		学分	1	
开课单位			法学院		

二、课程简介

《办公自动化实训》是行政管理专业的一门专业必修课程，属集中性实践教学课程，第3学期开设，计1学分。本课程的目的旨在通过对办公自动化基本理论和相关实践操作的学习，使学生了解计算机的硬件系统和软件系统，熟练掌握实现办公自动化的各应用软件基本操作技能。提高学生独立获取计算机知识和掌握各应用软件的操作能力，熟悉并掌握打印机、扫描仪、速印机、传真机、复印机、数字照相机等常用设备的使用与维护，为使将来进入政府等公共事业单位能迅速适应办公自动化环境打下良好基础。

三、课程教学目标

课程教学目标		支撑人才培养规格指标点	支撑人才培养规格
知识目标	目标1: 学生通过项目的设计，掌握办公自动化理论知识、提高专业知识指导实践的能力，专业知识转化的能力。	3-1: 掌握行政管理学基础理论和基础知识。 3-2: 掌握管理学基础理论和基础知识。	3.行政管理基础知识
能力目标	目标2: 学生开展实践，熟悉并掌握打印机、扫描仪、速印机、传真机、复印机、数字照相机等常用设备的使用与维护能够处理办公室工作中的各项事务，保证理论与实践的统一。	7-1: 思想解放，视野开阔，与时俱进，具有创新精神和创新勇气。 7-2: 掌握创新方法、技能，善于分析新情况，提出新思路，解决新问题，结合实际创造性地开展工作。	7.创新能力
素质目标	目标3: 上交报告成果时学生需经历评价与反馈，培养学生针对教师提出的意见，结合主题进行阐述，培养学生针对项目的制作、修改和协调进行有效组内沟通和交流的能力。	5-1: 具备全局观念、民主作风和协作意识，能够根据工作任务，对资源进行分配。	5.组织协调与沟通能力

四、课程主要教学内容、学时安排及教学策略

实践类型	项目名称	学时	主要教学内容	项目类型	项目要求	支撑课程目标
实训	事务工作办公自动化	2	<p>重点： 利用档案管理软件管理办公软件、使用与维护打印机、复印机，传真机、扫描仪、使用碎纸机销毁档案。</p> <p>难点： 对电子信息文件进行加密、扫描文档与文字识别、利用Internet搜集信息、快速备份与恢复系统。</p> <p>思政元素： 培养学生科学探索精神。。</p>	综合	以行政班为单位进行	目标1
实训	文件处理工作办公自动化	2	<p>重点： 制作与使用办公模板、制作公司宣传册、Office文档转换为PDF或SWF格式文档。发送多人会议邀请函、用PowerPoint制作项目推介演示文稿、使用于维护投影仪。</p> <p>难点： 制作与美化办公表格、使用图表表现办公数据。进行会议录音与摄像、进行视频会议、刻录会议光盘。</p> <p>思政元素： 实地调研与调研数据运用加强学生理论联系实际。</p>	综合	以行政班为单位进行	目标2
实训	网络和办公自动化	2	<p>重点： 利用OA系统收发文件、利用OA系统管理信息、利用OA系统管理员工、进行网络即时通信。</p> <p>难点： 利用OA系统安排工作、共享网络打印机。</p> <p>思政元素： 培养学生科学探索精神。。</p>	综合	以行政班为单位进行	目标2 目标3
实训	项目设计辅导	2	<p>重点： 项目设计与使用（问卷设计与个案访谈）、专题调研报告撰写规范。</p> <p>难点： 问卷设计与数据分析使用。</p> <p>思政元素： 问卷设计与分析要突出强调科学精神及务实认真的求实态度。</p>	设计	学生独自或采取分组的形式完成项目的设计。	目标1 目标2 目标3
调查	专题调研	6	<p>重点： 调研对象选取；调研数据采集与整理运用；撰写实训报告。</p> <p>难点： 数据的整理运用。</p> <p>思政元素： 学生通过亲自深入实际调研，可以培养学生理论联系实际、实事求是的务实精神，提升学生学习的积极性与参与</p>	训练	学生必须进行调研实践。	目标1 目标2 目标3

			性。			
实训	评价与反馈	2	重点： 办公自动化问题调查、分析，总结。 难点： 办公自动化问题深入剖析。 思政元素： 要求学生理论联系实际，保持对事实的尊重和对事实深入探讨。	综合	学生根据老师的反馈信息与要求进行报告修订与提交。	目标1 目标2 目标3

五、学生学习成效评估方式及标准

考核与评价是对课程教学目标中的知识目标、能力目标和素质目标等进行综合评价。

1. 本课程是考查课程，主要采用研究报告的考核形式，学生的综合成绩是由作业（占10%）、考勤（占10%）、实践操作（占30%）、实训报告（占50%）四个部分组成。其中，项目设计与调研数据审阅主要侧重于检查学生的项目设计科学性、合理性以及通过采集的数据来检测学生现场调研的真实度与有效性。

2. 学生综合成绩采用百分制提交，即优秀（90-100）、良好（80-89）、中等（70-79）、及格（60-69）、不及格（59分以下）。

等级	评分标准
	1.作业；2.考勤；3. 实践操作；4. 实训报告
优秀 (90~100分)	1.能够提前完成指导教师布置的任务。 2.平时出勤情况优秀，课堂表现优秀。 3.熟练掌握OA软件的基本功能和操作方法；熟悉各类办公设备的基本构造和功能；熟练掌握各类办公设备的使用方法；完成办公设备的维护和保养，完成各类故障的排查。 4.实训报告撰写内容充实，贴切主题，具有较强的逻辑分析能力，数据运用正确，语言表达流畅，符合实训课程论文的写作规范。
良好 (80~89分)	1.能够及时完成指导教师布置的任务。 2.平时出勤情况优秀，课堂表现良好。 3.掌握OA软件的基本功能和操作方法；熟悉各类办公设备的基本构造和功能；熟练掌握各类办公设备的使用方法；完成办公设备的维护和保养，完成各类故障的排查。 4.实训报告撰写内容较为充实，具有一定的逻辑分析能力，数据的运用也较恰当，语言表达较为流畅，整体符合实训课程论文的写作规范。
中等 (70~79分)	1.能够完成指导教师布置的任务。 2.平时出勤情况良好，课堂表现一般。 3.基本掌握OA软件的基本功能和操作方法；熟悉各类办公设备的基本构造和功能；熟练掌握各类办公设备的使用方法；完成办公设备的维护和保养，完成各类故障的排查。

	4.实训报告撰写内容一般，能够运用一些调研数据，基本符合实训课程论文的写作规范。
及格 (60~69分)	1.能够基本完成指导教师布置的任务。 2.平时出勤情况一般，课堂表现较差。 3.知道OA软件的基本功能和操作方法；了解各类办公设备的基本构造和功能；基本掌握各类办公设备的使用方法 4.实训报告撰写一般，数据资料使用较差，勉强符合实训课程论文的写作规范。
不及格 (60以下)	1.不能够完成指导教师布置的任务。 2.平时出勤情况差，课堂表现差。 3.知道OA办公软件的基本功能和操作方法；了解各类办公设备的功能。 4.实训报告撰写能力差，基本不符合实训课程论文的写作规范。

六、教学安排及要求

序号	教学安排事项	要求
1	指导教师	职称：助教及以上 其他：无 学历（位）：研究生及以上
2	课程时间	周次：8 节次：2
3	指导地点	<input checked="" type="checkbox"/> 教室 <input type="checkbox"/> 实验室 <input checked="" type="checkbox"/> 室外场地 <input type="checkbox"/> 其他：
4	学生辅导	线上方式及时间安排：企业微信课程群，授课期间全部课余时间 线下地点及时间安排：教师办公室，教师在岗时间

七、选用教材

无

八、参考资料

[1] 姜帆、千彬.办公自动化案例教程(微课版)(第1版)[M].北京:人民邮电出版社,2018年2月1日.

[2] 杨威.普通高等学校计算机教育"十二五"规划教材·立体化精品系列:办公自动化实用教程(第1版)[M].北京:人民邮电出版社,2015年8月1日.

[3] 刘强主编.办公自动化高级应用案例教程(Office 2016)(第1版)[M].北京:电子工业出版社,2018年1月1日.

大纲执笔人: 黎晔旻

讨论参与人: 韦超毅

系 (教研室) 主任: 陈士斋

学院 (部) 审核人:

《认知实习》教学大纲

一、课程基本信息

课程类别	学科基础课程	课程性质	实践	课程属性	必修
课程名称	认知实习		课程英文名称	Cognition Practice	
课程编码	F09ZB71Z		适用专业	行政管理	
考核方式	考查		先修课程	无	
总学时	1周		学分	1	
开课单位			法学院		

二、课程简介

《认知实习》是行政管理专业集中性实践教学环节的学科基础课程。《认知实习》是在学习主要专业课之前，通过组织全体学生参观党政机关，了解党政机关的基本情况、工作内容、运行方式等，旨在使学生对未来工作情景有所了解，获得感性认识，增进理论与实际的联系，为学习专业课做准备。通过《认知实习》的实训，有利于学生对自己未来将从事的职业积累更丰富的感性认识，对大学生职业生涯规划更具针对性。它为实现专业培养目标起着重要作用，也是毕业后参加实际工作的一次预演。

三、课程教学目标

课程教学目标	支撑人才培养规格指标点	支撑人才培养规格
能力目标 目标 1: 知实习一般为外出参观活动，在实施过程中学生需掌握组织全班活动方式方法，能够控制、激励和协调群体活动过程； 目标 2: 认知实习一般选择党政机关进行参观，在参观过程中，培养未来从事行政管理相关工作必备的服务意识、服务行为规范，积极主动提供服务的意识； 目标 3: 通过参观考查，使学生思想解放、视野开阔，与时俱进，具有创新精神和创新勇气。	5-2: 能够控制、激励和协调群体活动过程，从而实现组织目标； 6-2: 拥有较强的服务意识、服务行为规范，积极主动提供服务； 7-1: 思想解放，视野开阔，与时俱进，具有创新精神和创新勇气。	5.组织协调与沟通能力 6.管理服务能力 7.创新能力

四、课程主要教学内容、学时安排及教学策略

指导环节	时间 安排	主要教学内容	项目 类型	项目 要求	支撑课 程目标
参观单位 简介	2 课时	指导内容： 参观单位简介、组织纪律等。 重点： 参观单位简介。 难点： 组织纪律、安全。 思政元素： 要求学生正确认识行政管理专业，树立对本专业学习的兴趣和信心，引导学生在习近平治国理政思路下认识和理解我国的行政管理工作。	综合	教师对实习单位进行详细介绍，强调组织纪律、安全	目标1 目标2
带领学生 参观考查，在线 指导学生 撰写参观 心得体会	1 周	重点： 参观政府部门，使学生对政府部门有感性了解。 难点： 学生的有序组织和管理。 思政元素： 引导学生理性、客观认识政府行政工作。	实训	在老师带领下，参观政府机关，由政府机关有关人员讲解工作内容、工作流程等，参观后学生撰写参观心得体会。	目标1 目标2 目标3

五、学生学习成效评估方式及标准

考核与评价是对课程教学目标中的知识目标、能力目标和素质目标等进行综合评价。在本课程中，学生的最终成绩是由参观表现、考勤、心得体会评分三部分组成。采用百分制，参观表现（占30%）、考勤（占10%）、心得体会（占60%）。评分标准如下表：

等级	评 分 标 准
	1.参观表现； 2.考勤； 3.心得体会
优秀 (90~100分)	1.服从老师安排，有序参观，认真听讲，积极思考，认真提问。 2.能够准时到达集合地点，有很强的纪律性。 3.观点正确，感受深刻，格式规范，结构完整，语言流畅。
良好 (80~89分)	1.能够服从老师安排，在老师的要求下有序参观，听讲较认真，对参观内容有一定的思考，可以提出一些问题。 2.在老师的反复提醒下，能够准时到达集合地点。 3.观点正确，感受深刻，格式较为规范，结构较为完整，语言较为流畅。
中等 (70~79分)	1.在老师、班干部的提醒下能够有序参观、听讲，个人思考较少，能够跟随同学的提问认真听。 2.在老师、班干部催促下能够按时到达集合地点。

	3.观点正确，感受较为深刻，格式较为规范，结构较为完整，语言较为流畅。
及格 (60~69分)	1.在老师、班干部的多次提醒下能够有序参观、听讲。 2.在老师、班干部的多次催促下能够按时到达集合地点。 3.观点基本正确，感受较为深刻，格式基本规范，结构基本完整，语言基本流畅。
不及格 (60以下)	1.组织性纪律性较差，不能有序参观，在听讲时交头接耳，聊天。 2.不能够按时到达集合地点。 3.观点不正确，感受不够深刻，格式不规范，结构不完整，语言不流畅。

六、教学安排及要求

序号	教学安排事项	要 求
1	授课教师	职称：讲师及以上 学历（位）：硕士及以上 其他：
2	课程时间	周次：1周 节次：2
3	授课地点	<input type="checkbox"/> 教室 <input type="checkbox"/> 实验室 <input type="checkbox"/> 室外场地 <input checked="" type="checkbox"/> 其他：
4	学生辅导	线上方式及时间安排：通过企业微信等进行指导 线下地点及时间安排：2-12周中任一，附近党政机关参观考查

七、选用教材

无。

八、参考资料

无。

网络资料

中国行政管理：<http://www.cpaj.com.cn/>

中国大学 MOOC：<https://www.icourse163.org/course/ZNUEDU-1001772005>

其他资料

人大报刊复印资料：《公共行政》。

大纲执笔人：陈士斋

讨论参与人:韦朝毅

系 (教研室) 主任: 陈士斋

学院 (部) 审核人: 刘杰

《行政管理专业导论与职业发展规划》教学大纲

一、课程基本信息

课程类别	学科基础课程	课程性质	实践	课程属性	必修
课程名称	行政管理专业导论与职业发展规划		课程英文名称	Introduction to Administration and Career Development Planning	
课程编码	F09ZB68Z		适用专业	行政管理	
考核方式	考查		先修课程	无	
总学时	1周		学分	1	
开课单位			法学院		

二、课程简介

《行政管理专业导论与职业发展规划》是行政管理专业集中性实践教学环节的学科基础课程。课程定位于向学生介绍行政管理专业特点，引导学生制定符合自己的职业发展规划。课程内容主要涉及行政管理专业的基础内容，包括行政管理的发展历史、学科属性、研究领域和发展方向；行政管理专业的发展以及该专业的培养方案；行政管理专业的学习方法、专业精神与社会责任。通过该课程的学习，能够使学生了解该专业的发展和现状，为以后的学习打下良好的基础；能够使学生把握行政管理专业的学科属性及职业发展取向；培育对对本专业的兴趣并热爱本专业；了解本专业的基本知识体系及理论思维方式，了解本专业的学习资源，提高专业学习能力。

三、课程教学目标

课程教学目标		支撑人才培养规格指标点	支撑人才培养规格
知识目标	目标 1: 让学生把握行政管理专业的学科属性及职业发展取向；培育对对本专业的兴趣并热爱本专业；了解本专业的基本知识体系及理论思维方式；了解本专业的学习资源；提高专业学习的学习能力。	3-1: 掌握行政管理学基础理论和基础知识。	3.行政管理基础知识
能力目标	目标 2: 让学生了解行政管理的发展历史、学科属性、研究领域和发展方向，合理制定学习计划，引导学生的就业观，促使学生理性地规划自身未来的发展；	6-1: 具备行政管理的知识和能力, 具备制订工作计划能力、分解公共任务能力, 提升管理水平科学化;	6.管理服务能力
素质	目标 3: 让学生把握行政管理专业的学科属性及	7-1: 思想解放, 视野开阔, 与时俱进, 具有创新精神和	7.创新能力

目标	职业发展取向，使学生思想解放、视野开阔，与时俱进，具有创新精神和创新勇气。	创新勇气。	
-----------	---------------------------------------	-------	--

四、课程主要教学内容、学时安排及教学策略

指导环节	时间 安排	主要教学内容	指导 要求	支撑课程目标
行政管理专业导论与职业发展规划	2 课时	指导内容： 行政管理专业简介、职业选择、职业发展规划 重点： 行政管理专业导论、职业发展规划。 难点： 行政管理专业导论、职业发展规划。 思政元素： 要求学生正确认识行政管理专业，对西方行政管理理论有理性的认识，在习近平治国理政思路下认识和理解我国的行政管理，引导学生的就业观，促使学生理性地规划自身未来的发展。	教师讲解的行政管理专业导论，引导下结合自身实际进行职业发展规划	目标 1 目标 2 目标 3
指导学生转型个人认识与职业规划	1 周	指导内容： 线上对学生答疑解惑 重点： 答疑解惑。 难点： 指导学生进行职业规划。 思政元素： 引导学生的就业观，促使学生理性地规划自身未来的发展。	每个行政班安排 1 名教师指导学生撰写个人认识与职业规划，并按照评分标准评分。	目标 1 目标 2 目标 3

五、学生学习成效评估方式及标准

考核与评价是对课程教学目标中的知识目标、能力目标和素质目标等进行综合评价。在本课程中，学生的最终成绩是由学生撰写实训报告“对行政管理专业的认识和个人职业规划报告”确定，成绩采用百分制，评分标准如下表：

等级	评 分 标 准
	1.实训报告
优秀 (90~100分)	1.对行政管理专业认识全面、深刻，为未来职业发展规划合理可行，格式规范，结构完整，语言流畅。
良好 (80~89分)	1.对行政管理专业认识全面、较为深刻，为未来职业发展规划较为合理可行，格式规范，结构完整，语言流畅。

中等 (70~79分)	1.对行政管理专业认识较为全面、深刻，为未来职业发展规划较为合理可行，格式较为规范，结构较为完整，语言较为流畅。
及格 (60~69分)	1.对行政管理专业有一定的认识，为未来职业发展规划有一定的可行性，格式较为，结较为构完整，语言较为流畅。
不及格 (60以下)	1.对行政管理专业认识不够全面、深刻，为未来职业发展规划不够合理可行，格式不规范，结构不完整，语言不流畅。

六、教学安排及要求

序号	教学安排事项	要 求
1	授课教师	职称：讲师及以上 学历（位）：硕士及以上 其他：
2	课程时间	周次：1周 节次：2
3	授课地点	<input checked="" type="checkbox"/> 教室 <input type="checkbox"/> 实验室 <input type="checkbox"/> 室外场地 <input type="checkbox"/> 其他：
4	学生辅导	线上方式及时间安排：通过企业微信等形式指导完成作业 线下地点及时间安排：第1学期军训后，教室

七、选用教材

无。

八、参考资料

[1] 陈亚辉等.行政管理专业建设与应用型人才培养研究[M].南昌:江西人民出版社,2018年3月.

网络资料

中国行政管理: <http://www.cpaj.com.cn/>

中国大学 MOOC: <https://www.icourse163.org/course/ZNUEDU-1001772005>

其他资料

人大报刊复印资料:《公共行政》.

大纲执笔人: 陈士斋

讨论参与人: 韦朝毅

系（教研室）主任：陈士斋

学院（部）审核人：刘杰

《学年论文1》教学大纲

一、课程基本信息

课程类别	学科基础课程	课程性质	实践	课程属性	必修
课程名称	学年论文 1		课程英文名称	Term Thesis 1	

课程编码	F09ZB86Z	适用专业	行政管理
考核方式	考查	先修课程	政治学原理、管理学原理、公共管理学、公共政策学、公共部门人力资源管理、行政组织学等
总学时	1周	学分	1
开课单位		法学院	

二、课程简介

《学年论文1》是行政管理专业集中性实践教学环节的学科基础课程。《学年论文1》是学生在学习了全部基础课和部分专业课，并初步掌握了相关专业基本理论、基本知识和学科基础课程、基本技能的基础上进行的一个教学应用环节，是学生对已学知识的一次检验和对未来毕业论文写作的一次训练。重在培养学生在结合学科基础课、专业主干课及专业方向课学习的基础上，研究专业理论和实际问题，学会从中发现问题、收集资料、分析问题，并最终解决问题，达到专业学习和培养的目的。

三、课程教学目标

课程教学目标		支撑人才培养规格指标点	支撑人才培养规格
知识目标	目标1： 重点讲解论文写作基础知识，使学生掌握论文写作的方法、文献检索方法、调查研究方法、论文写作规范等知识。	3-6：其他必须掌握的基础理论和基础知识	3.行政管理基础知识
能力目标	目标2： 培养学生在结合学科基础课、专业主干课及专业方向课学习的基础上，研究专业理论和实际问题，学会从中发现问题、收集资料、分析问题，并最终解决问题，达到专业学习和培养的目的； 目标3： 培养学生解放思想，视野开阔，与时俱进，在专业理论和实际问题具有创新能力；	4-1：具备政策理解与分析能力； 7-1：思想解放，视野开阔，与时俱进，具有创新精神和创新勇气。	4.思维理解能力 7.创新能力
素质目标	目标4： 培养学生在专业理论和实际问题可以发现新问题，提出解决问题的新途径、新方法，结合实际创造性地开展工作。	7-2：掌握创新方法、技能，善于分析新情况，提出新思路，解决新问题，结合实际创造性地开展工作。	7.创新能力

四、课程主要教学内容、学时安排及教学策略

指导环节	时间安排	主要教学内容	指导要求	支撑课程目标
论文写作相关知识	6 课时	指导内容： 论文写作相关知识 重点： 论文选题、资料收集与整理、论文写作规范、修改与完善。 难点： 论文选题、资料收集、规范撰写论文。 思政元素： 要求学生具有问题意识，创新精神。	在 6 个课时内讲解论文写作相关知识。	目标 1 目标 2 目标 3
撰写论文	1 周	指导内容： 论文写作 重点： 论文写作规范、修改与完善。 难点： 规范撰写论文。 思政元素： 要求学生选题具有积极的社会意义，根据所学理论课程与实践相结合，对社会现象进行积极的思考。	每个行政班安排 1 名教师指导学生撰写论文，并按照评分标准进行评分。	目标 1 目标 2 目标 3 目标 4

五、学生学习成效评估方式及标准

考核与评价是对课程教学目标中的知识目标、能力目标和素质目标等进行综合评价。在本课程中，学生的最终成绩是由论文质量决定，采用百分制，评分标准如下表：

等级	评 分 标 准
	论文
优秀 (90 ~ 100 分)	1.选题具有非常积极的社会意义，实际进行了社会调查工作，现象分析的非常深刻、翔实，问题解决措施和方案非常合理、到位，报告结构严谨，逻辑性强，报告语言非常简洁流畅。
良好 (80 ~ 89 分)	1.选题具有积极的社会意义，实际进行了社会调查工作，现象分析的非常深刻、翔实，问题解决措施和方案较为合理、到位，报告结构较为严谨，逻辑性强，报告语言非常简洁流畅。
中等 (70 ~ 79 分)	1.选题具有一定的社会意义，实际进行了社会调查工作，现象分析的较为深刻、翔实，问题解决措施和方案合理、到位，报告结构合理，有逻辑性，报告语言简洁流畅。
及格 (60 ~ 69 分)	1.选题具有一定的社会意义，实际进行了社会调查工作，对现象有一定的分析，问题解决措施和方案有自己的思考，报告结构尚可，报告语言流畅。
不及格 (60 以下)	1.选题的社会意义不大，没有实际进行社会调查工作，对现象不能进行分析，问题解决措施和方案不合理，报告结构不严谨，报告语言不够简洁流畅。

六、教学安排及要求

序号	教学安排事项	要 求
1	授课教师	职称: 讲师及以上 学历(位): 硕士及以上 其他:
2	课程时间	周次: 3 节次: 2
3	授课地点	<input checked="" type="checkbox"/> 教室 <input type="checkbox"/> 实验室 <input type="checkbox"/> 室外场地 <input type="checkbox"/> 其他:
4	学生辅导	线上方式及时间安排: 通过企业微信等形式指导 线下地点及时间安排: 论文开始前一周, 在教室用 6 课时指导

七、选用教材

[1] 罗爱华.大学生论文写作导引[M].汕头: 汕头大学出版社,2021 年 3 月.

八、参考资料

[1] 张春蕾等.信息检索与学术论文写作[M].沈阳: 东北大学出版社,2020 年 6 月.

网络资料

[1]中国知网, <http://www.cnki.net>

其他资料

无。

大纲执笔人: 陈士斋

讨论参与人:胡蓉、刘卓宏

系(教研室)主任: 陈士斋

学院(部)审核人: 刘杰

《志愿服务》教学大纲

一、课程基本信息

课程类别	学科基础课程	课程性质	必修	课程属性	实践
------	--------	------	----	------	----

课程名称	志愿服务	课程英文名称	Volunteer service
课程编码	F09XB21Z	适用专业	行政管理
考核方式	考查	先修课程	《政治学原理》《管理学原理》
总学时	1周	学分	1
开课单位		法学院	

二、课程简介

志愿服务是行政管理专业一门学科基础必修课程之一，是行政管理课程重要组成部分。主要内容志愿服务基本知识、实习安排介绍、志愿服务实践、志愿服务反思等内容。通过课程学习，让行政管理专业学生了解志愿服务，参与志愿服务。在志愿服务实践中，掌握志愿服务运作的基本知识，了解我国的志愿服务的发展情况，进一步关心我国社会建设发展，增强学生社会责任心，为大学的学习和生活奠定重要基础。

三、课程教学目标

课程教学目标		支撑人才培养规格指标点	支撑人才培养规格
知识目标	目标1: 掌握志愿服务及相关概念、志愿服务的理论基础、志愿服务的功能与价值、志愿服务事业的发展与管理等相关知识。	5-1: 具备全局观念、民主作风和协作意识,能够根据工作任务,对资源进行分配; 5-2: 能够控制、激励和协调群体活动过程,从而实现组织目标。	5.组织协调与沟通能力
能力目标	目标2: 掌握志愿服务运作的基本知识,包括志愿服务设计与开展、志愿者培育、志愿组织的管理等,增强学生发现问题和解决问题的能力。	6-1: 具备行政管理的知识和能力,具备制订工作计划能力、分解公共任务能力,提升管理水平科学化; 6-2: 拥有较强的服务意识、服务行为规范,积极主动提供服务。	6.管理服务能力
素质目标	目标3: 了解我国的志愿服务的发展情况,进一步关心我国社会建设发展,增强学生社会责任心,为大学的学习和生活奠定重要基础。	7-1: 思想解放,视野开阔,与时俱进,具有创新精神和创新勇气 7-2: 掌握创新方法、技能,善于分析新情况,提出新思路,解决新问题,结合实际创造性地开展工作	7.创新能力

四、课程主要教学内容、学时安排及教学策略

指导环节	时间	主要教学内容	指导	支撑课
------	----	--------	----	-----

	安排		要求	程目标
志愿服务基本知识	协商而定	<p>指导内容: 志愿服务内涵、构成要素、志愿服务开展环节;</p> <p>重点: 志愿者、志愿服务组织、志愿服务对象的相互关系, 以及各自权利与义务;</p> <p>难点: 志愿精神的理解</p> <p>思政元素: 培养学生严谨的学习态度, 面对难题敢于挑战。</p>	以行政班为单位进行; 实践安排分学院统一管理和自行联系两种方式。	目标1 目标2
实习安排介绍	协商而定	<p>指导内容: 实习安排介绍、注意事项陈述、实习要求阐述;</p> <p>重点: 让学生了解志愿服务计划, 以及服务内容;</p> <p>难点: 实习安全事宜;</p> <p>思政元素: 指导学生积极探索, 培养善于发现并勇于创新的能力。</p>	在参与志愿服务之前, 学生需要掌握“志愿服务基本知识”, 如志愿者、志愿服务对象、志愿服务组织的权利与义务、志愿服务开展过程等, 为参与志愿服务实践奠定基础。	目标1 目标2 目标3
志愿服务实践	协商而定	<p>指导内容: 参加校内或校外志愿服务, 了解志愿服务运作及制度;</p> <p>重点: 参加志愿服务, 并履行志愿者的权利与义务;</p> <p>难点: 了解志愿服务运作与相关制度;</p> <p>思政元素: 思想解放, 视野开阔, 与时俱进, 具备运用新方法提出新思路, 解决新问题的能力。</p>	<p>完成课程任务后, 完成一篇实习总结、一篇实习报告和获得一份志愿服务组织给予的鉴定表。</p> <p>(1) 实习总结: 主要总结实习的主要收获(包括专业知识和非专业知识)和心得体会。</p> <p>(2) 实习报告: 主要涉及实习过程回顾、实现过程中遇到问题、思考利用相关理论解决相关问题; 志愿服务所折射的社会问题描述等。</p> <p>(3) 鉴定表要加盖实现单位的印章或组织负责人的签字方有效。</p>	目标1 目标2 目标3
志愿服务反思	协商而定	<p>指导内容: 参与志愿服务的收获、遇到的问题及其意义; 了解相关社会问题;</p> <p>重点: 参与志愿服务的收获、所遇到的问题; 讨论相关的社会问题及其成因;</p> <p>难点: 理解志愿服务的意义。</p>	志愿服务完毕后, 学生需要参与“志愿服务反思”。在这过程中, 老师要指导学生总结心得体会及在实践过程中所遇到问题, 并在此基础上了解志愿服务所折射的社会问题。	目标1 目标2 目标3

		思政元素： 实事求是、调查研究，深入社区、服务场所，开展实务实践。	
--	--	--	--

五、学生学习成效评估方式及标准

1.考核与评价是对课程教学目标中的知识目标、能力目标和素质目标等进行综合评价。在本课程中，学生的最终成绩采用百分制，其由平时成绩（百分制，占总成绩的30%）、志愿服务实践报告成绩（百分制，占总成绩的70%）两个部分组成。

2.综合成绩按五级记分制提交，即优秀（90-100）、良好（80-89）、中等（70-79）、及格（60-69）、不及格（60分以下）。

等级	评 分 标 准
	1.作业； 2.考勤； 3.志愿服务实践报告。
优秀 (90-100分)	1.完成志愿服务：志愿服务总结记录真实、完整；实习期间与指导老师、实习机构、指导老师建立良好沟通关系，无明显工作失误。 2.实习报告:概念清楚，基本概念掌握程度熟练；分析问题解决问题思路清晰，逻辑清晰；按时完成，书写工整、清晰，作业态度好，能按规范要求执行。 3.考勤:无迟到、早退、请假、旷课记录。
良好 (80-89分)	1.完成志愿服务:志愿服务总结记录真实、完整；实习期间与指导老师、实习机构、指导老师建立良好沟通关系，实习期间工作失误不超过2次。 2.实习报告:概念比较清楚，作业比较认真，基本概念掌握程度较熟练；分析问题解决问题思路比较清楚，作业比较认真，答题比较正确；按时完成，书写清晰，作业态度好，能按照规范执行。 3.考勤:无旷课、迟到、早退，有事正常请假；
中等 (70-79分)	1.基本完成志愿服务:志愿服务总结记录真实性、完整性一般；实习期间较少与指导老师、实习机构、指导老师沟通联系，实习期间工作失误不超过3次。 2.实习报告:概念基本清楚，基本概念掌握程度存在一定瑕疵；分析问题解决问题的能力尚可，答题基本正确；按时完成，书写较为一般，大部分作业按照规范执行。 3.考勤:迟到、早退不超过1次，存在有事不请假、旷课达2次；
及格 (60-69分)	1.志愿服务:志愿服务总结记录真实性、完整性较差；实习期间较少与指导老师、实习机构、指导老师沟通联系，实习期间工作失误不超过4次。 2.实习报告:概念一般清楚，基本概念掌握程度存在一定瑕疵；分析问题解决问题的能力一般，答题存在一定错误；按时完成，书写较为一般，大部分作业按照规范执行。 3.考勤:迟到、早退不超过1次，存在有事不请假、旷课达2次；
不及格 (60以下)	1.志愿服务:志愿服务总结记录存在杜撰、错误内容；实习期间与指导老师、实习机构、指导老师建立良好沟通关系，实习期间工作失误超过5次。 2.实践报告:概念不太清楚，基本概念掌握程度不理想；分析问题解决问题的能力较差，无逻辑性可言，答题错误较多；未交作业或后期补交，不能辨识，

	作业态度欠佳。 3.考勤：迟到、早退达2次及以上，存在有事不请假、旷课达2次及以上；
--	---

六、教学安排及要求

序号	教学安排事项	要求
1	指导教师	职称：讲师及以上 其他： 学历（位）：硕士研究生及以上
2	课程时间	周次：2次/周 节次：2节/次
3	指导地点	<input checked="" type="checkbox"/> 教室 <input type="checkbox"/> 实验室 <input checked="" type="checkbox"/> 室外场地 <input checked="" type="checkbox"/> 其他：
4	学生辅导	线上方式及时间安排：电话、微信等，周四9:00-10:00 线下地点及时间安排：5C338周四16:00-17:00

七、选用教材

[1]余双好主编.武汉大学出版社[M].武汉：《志愿服务概论》，2013年6月.

[2]魏娜.志愿服务概论[M].北京:中国人民大学出版社，2018年11月.

八、参考资料

[1]魏娜.中国人民大学出版社[M].北京：《志愿服务概论》，2018年1月.

[2]董放新,童军.华南理工大学出版社[M].广州：《志愿服务组织管理》，2020年6月.

[3]王忠平主编.北京交通大学出版社[M].北京：《志愿服务管理理论与实务》，2015年12月.

[4]李玉亮主编.中国社会出版社[M].北京：《义工管理实务》，2011年12月.

[5]社区志愿者手册编写组.中国社会出版社[M].北京：《社区志愿者手册》，2010年1月.

[6]袁媛、谭建光主编.人民出版社[M].北京：《中国志愿服务:从社区到社会》，2011年2月.

[7]民政部社会工作司.社会工作与志愿服务关系研究[M].北京:中国社会出版社，2011年1月.

网络资料

[1] 中华人民共和国民政部网站, <http://www.mca.gov.cn/>

[2] 广东省民政厅网站, <http://smzt.gd.gov.cn/>

[3] 中国青年志愿者网站, <http://www.zgzyz.org.cn/>

[4] 中国社会工作联合会官网, <http://www.swchina.org/>

大纲执笔人: 徐媛媛

讨论参与人: 曹琴、李汝吉

系 (教研室) 主任: 陈士斋

学院 (部) 审核人:

《暑期专业实践1》教学大纲

一、课程基本信息

课程类别	专业必修课程	课程性质	实践	课程属性	必修
------	--------	------	----	------	----

课程名称	暑期专业实践 1	课程英文名称	Summer Professional Practice 1
课程编码	F09ZB21Z	适用专业	行政管理
考核方式	考查	先修课程	社会研究方法、社会研究方法实训
总学时	2 周	学分	2
开课单位		法学院	

二、课程简介

《暑期专业实践 1》是行政管理专业集中性实践教学环节的专业必修课程。《暑期专业实践 1》侧重对社会调查研究方法理论的介绍和调研报告的撰写训练。课程主要围绕社会调查研究的原理、逻辑策略和科学程序，详细讲解资料的收集、整理的各种方法及其技术，最后通过数据分析撰写一份调研报告。该课程在行政管理专业实践教学中具有重要地位，对学生掌握基本社会调查理论、技能和撰写调研报告，养成尊重调查、习惯调查、勤于调查的工作作风，确立“没有调查就没有发言权”的工作理念，具有很大的帮助。

三、课程教学目标

课程教学目标		支撑人才培养规格指标点	支撑人才培养规格
知识目标	<p>目标 1: 通过课堂讲授，带领学生回顾社会调查相关知识，能够将相关知识运用在选题、问卷设计等方面。</p>	3-6: 其他必须掌握的基础理论和基础知识	3.行政管理基础知识
能力目标	<p>目标 2: 学生能围绕一个主题开展社会调查实践，撰写完成一份完整的调研报告，提升学生政策理解与分析能力。</p> <p>目标 3: 在暑期实践中，学生要具备全局观念，民主作风和协作意识，重点锻炼围绕调查实践主题进行工作任务分解、资源分配等能力。</p> <p>目标 4: 通过暑期专业实践，开展社会调查，锻炼学生的创新能力，使学生掌握创新方法、技能，善于分析新情况，提出新思</p>	<p>4-1: 具备政策理解与分析能力。</p> <p>5-1: 具备全局观念、民主作风和协作意识，能够根据工作任务，对资源进行分配。</p> <p>7-1: 思想解放，视野开阔，与时俱进，具有创新精神和创新勇气。</p>	<p>4.思维理解能力</p> <p>5.组织协调与沟通能力</p> <p>7.创新能力</p>

	路，解决新问题，理论联系实际创造性地开展工作。		
素质目标	目标5： 通过暑期专业实践，使学生思想解放、视野开阔，与时俱进，具有创新精神和创新勇气。	7-2: 掌握创新方法、技能，善于分析新情况，提出新思路，解决新问题，结合实际创造性地开展工作。	7.创新能力

四、课程主要教学内容、学时安排及教学策略

指导环节	时间 安排	主要教学内容	指导 要求	支撑课程 目标
暑期专业 实践介绍	6 课时	指导内容： 社会调查概述，指导学生选择专业课题，问卷设计 重点： 社会调查概述、选择调查课题、调查设计；问卷设计等。 难点： 选择符合专业要求的课题，开展课题调研的准备工作，结合问卷设计的基本原理，指导学生根据调查课题设计调查问卷。 思政元素： 让学生树立“没有调查就没有发言权”的事实就是态度	在教师的讲解下，选择适合的调查课题，完成课题调查设计；根据调查课题，进行问卷设计。	目标1 目标3 目标4
指导学生 开展暑期 专业实 践，并撰 写调研报 告	2 周	指导内容： 对学生开展调查遇到的困难、问题进行指导 重点： 深入开展暑期专业实践。 难点： 协调沟通完成问卷调查，根据调查情况完成调研报告撰写工作。 思政元素： 指导学生积极探索，培养善于发现并勇于创新的能力。	每个行政班安排1名指导老师，指导学生落实调查工作，完成调研报告	目标1 目标2 目标3 目标4 目标5

五、学生学习成效评估方式及标准

考核与评价是对课程教学目标中的知识目标、能力目标和素质目标等进行综合评价。在本课程中，学生的最终成绩是由课堂表现、选题、调研报告等三个部分组成。课堂表现（占10%）、选题（占10%）、调研报告（占80%）三个部分。评分标准如下表：

等级	评 分 标 准
----	---------

	1.课堂表现; 2.选题; 3.调研报告
优秀 (90~100分)	1.认真听讲, 认真思考, 积极参与到课堂中, 按照老师要求认真完成各项学习任务, 有不懂的主动提问。 2.选题符合行政管理专业要求。 3.选题具有非常积极的社会意义, 实际进行了社会调查工作, 现象分析的非常深刻、翔实, 问题解决措施和方案非常合理、到位, 报告结构严谨, 逻辑性强, 报告语言非常简洁流畅。
良好 (80~89分)	1.认真听讲, 思考较认真, 较积极参与到课堂中, 按照老师要求认真完成各项学习任务, 有不懂的主动提问。 2.选题符合行政管理专业要求。 3.选题具有积极的社会意义, 实际进行了社会调查工作, 现象分析的非常深刻、翔实, 问题解决措施和方案较为合理、到位, 报告结构较为严谨, 逻辑性强, 报告语言非常简洁流畅。
中等 (70~79分)	1.认真听讲, 认真思考, 能够参与到课堂中, 按照老师要求认真完成各项学习任务, 在老师的引导下会提出一些问题。 2.选题比较符合行政管理专业要求。 3.选题具有一定的社会意义, 实际进行了社会调查工作, 现象分析的较为深刻、翔实, 问题解决措施和方案合理、到位, 报告结构合理, 有逻辑性, 报告语言简洁流畅。
及格 (60~69分)	1.认真听讲, 在老师要求下能够参与到课堂中, 按照老师要求完成各项学习任务。 2.选题基本符合行政管理专业要求。 3.选题具有一定的社会意义, 实际进行了社会调查工作, 对现象有一定的分析, 问题解决措施和方案有自己的思考, 报告结构尚可, 报告语言流畅。
不及格 (60以下)	1.听讲认真, 不能参与到课堂中, 不能按照老师要求认真完成各项学习任务。 2.选题不符合行政管理专业要求。 3.选题的社会意义不大, 没有实际进行社会调查工作, 对现象不能进行分析, 问题解决措施和方案不合理, 报告结构不严谨, 报告语言不够简洁流畅。

六、教学安排及要求

序号	教学安排事项	要 求
1	授课教师	职称: 讲师及以上 学历(位): 硕士及以上 其他:
2	课程时间	周次: 3 节次: 2
3	授课地点	<input checked="" type="checkbox"/> 教室 <input type="checkbox"/> 实验室 <input checked="" type="checkbox"/> 室外场地 <input type="checkbox"/> 其他:
4	学生辅导	线上方式及时间安排: 通过企业微信等指导学生开展暑期实践 线下地点及时间安排: 暑期前2周, 在教室安排2节课前期辅导

七、选用教材

[1] 风笑天.现代社会调查方法 (第 5 版) [M].武汉: 华中科技大学出版社, 2020 年 2 月.

八、参考资料

格式: 张景林.安全学原理 (第 2 版) [M].北京:中国劳动社会保障出版社,2020 年 2 月.

[1] 翟振武.社会调查问卷设计与应用[M].北京: 中国人民大学出版社,2019 年 7 月.

[2] 谭祖雪, 周炎炎.社会调查研究方法[M].北京: 清华大学出版社,2020 年 2 月.

网络资料

[1]中国综合社会调查网: <http://cgss.ruc.edu.cn/>

[2] 《 社 会 调 查 与 研 究 方 法 》 慕 课
<https://www.icourse163.org/course/PKU-1002531002?from=searchPage>

大纲执笔人: 陈士斋

讨论参与者:林晓、刘卓宏

系 (教研室) 主任: 陈士斋

学院 (部) 审核人: 刘杰

《创新训练》教学大纲

一、课程基本信息

课程类别	专业课程	课程性质	必修	课程属性	实践
课程名称	创新训练		课程英文名称	Innovation Training	
课程编码	F09ZB54Z	适用专业	行政管理		
考核方式	考查	先修课程	企业行政管理		
总学时	1周	学分	1		
开课单位			法学院		

二、课程简介

创新训练是行政管理专业的必修课程，是由思维创新、技术创新、组织与制度创新、管理创新、文化创新等内容组成的实践课程。创新训练是创新创业课程的延伸，针对行政管理学生设置的专业性创新创业实践。通过对创业大赛申请书与行政管理实践方向相结合，创新训练主要培养学生主题选择、数据收集及数据使用的能力，指导学生寻找研究主题，撰写实践计划，参与实践，并撰写相关实践报告。理论讲解主要集中于指导学生设计调查问卷，实践则集中于学生对问卷的数据收集、分析与运用，为后续学生申请创业大赛、“挑战杯”等提供与专业相关的支持，奠定实践基础。

三、课程教学目标

课程教学目标		支撑人才培养规格指标点	支撑人才培养规格
知识目标	目标1: 理解行政管理学科知识与创新创业的关系，掌握创新项目的设计，形成专业知识指导实践的能力，掌握专业知识转化的能力。	3-1: 掌握行政管理学基础理论和基础知识。 3-2: 掌握管理学基础理论和基础知识。	3.行政管理基础知识
能力目标	目标2: 掌握主题选定，开展实践，问卷设计，问卷使用，报告撰写等的的能力。	7-1: 思想解放，视野开阔，与时俱进，具有创新精神和创新勇气。 7-2: 掌握创新方法、技能，善于分析新情况，提出新思路，解决新问题，结合实际创造性地开展工作。	7.创新能力
素质目标	目标3: 能够以行政管理的专业触角，发现行政管理领域热点，结合专业知识实施创新	5-1: 具备全局观念、民主作风和协作意识，能够根据工作任务，对资源进行	5.组织协调与沟通能力

标	创造的勤奋、务实、严谨的治学精神和专业素质。	分配。	
---	------------------------	-----	--

四、课程主要教学内容、学时安排及教学策略

指导环节	时间 安排	主要教学内容	指导 要求	支撑课 程目标
专项集训 前辅导	0.5天	指导内容: 主题选择, 创新思维, 大创和挑战杯项目的流程。 重点: 确定合适的主题。 难点: 把主题设定与专业相结合。	以行政班为 单位进行	目标1 目标2
问卷设计 和报告撰 写规范	0.5天	指导内容: 问卷的设计, 问卷的使用, 报告撰写规范。 重点: 问卷设计标准, 报告撰写技巧。 难点: 问卷的规范, 报告撰写规范。	以行政班为 单位进行	目标2
校外调研 和报告撰 写	3天	指导内容: 校外调研区域和对象选择, 调研技巧, 数据统计与运用, 报告撰写。 重点: 校外调研注意事项, 报告撰写。 难点: 校外调研计划调整, 调研主动性, 调研的协作。 思政元素: 实地调研与调研数据运用加强学生理论联系实际。	以行政班为 单位进行	目标1 目标2 目标3
评价与反 馈	1天	指导内容: 整理、装订成果并进行评价与反馈。 重点: 对设计方案的沟通、交流、表达的能力。 难点: 专业知识的应用。 思政元素: 矛盾论 (抓工程问题主要矛盾); 看问题要全面不片面。	以行政班为 单位进行	目标2 目标3

五、学生学习成效评估方式及标准

1.创新训练课程设计的综合成绩由平时成绩 (占40%) 和期末报告成绩 (占60%) 两部分。平时成绩由课堂表现 (占20%) 和答辩成绩 (占20%) 两部分部分组成。

2.综合成绩采用百分制提交, 综合成绩90-100为优秀, 80-89为良好, 70-79为中等, 60-69为合格, 60分以下为不合格。

等级	评 分 标 准
优秀 (90~100分)	1.出勤情况优秀，课堂表现优秀，能够提前完成指导教师布置的任务。 2.学生表达方案的能力优秀，回答问题的准确无误。 3.方案设计优秀，报告撰写优秀。
良好 (80~89分)	1.出勤情况优秀，课堂表现良好，能够及时完成指导教师布置的任务。 2.学生表达方案的能力良好，回答问题的正确。 3.方案设计良好，报告撰写良好。
中等 (70~79分)	1.出勤情况良好，课堂表现一般，能够完成指导教师布置的任务。 2.学生表达方案的能力优秀，回答问题的基本正确。 3.方案设计一般，报告撰写一般。
及格 (60~69分)	1.出勤情况一般，课堂表现较差，能够基本完成指导教师布置的任务。 2.学生表达方案的能力一般，回答问题的有一定错误。 3.方案设计一般，报告撰写一般。
不及格 (60以下)	1.出勤情况差，课堂表现差，不能完成指导教师布置的任务。 2.学生表达方案的能力差，回答问题的错误多。 3.方案设计差，报告撰写差。

七、教学安排及要求

序号	教学安排事项	要求
1	指导教师	职称：讲师及以上 学历（位）：研究生及以上 其他：
2	课程时间	周次：1周 节次：
3	指导地点	<input type="checkbox"/> 教室 <input checked="" type="checkbox"/> 实验室 <input type="checkbox"/> 室外场地 <input checked="" type="checkbox"/> 其他： 校外
4	学生辅导	线上方式及时间安排：企业微信课程群，授课期间下午2：30-5：30 线下地点及时间安排：教师办公室，周四下午2：30-5：30

七、选用教材

无

八、参考资料

[1] 风笑天.社会研究方法（第5版）[M].北京：中国人民大学出版社，2018年3月.

[2]罗纳德.D.约克奇. SPSS 其实很简单（第3版）[M].北京：中国人民大学出版社，2019年9月.

网络资料

[1] 问卷网: <https://www.wenjuan.com/>

[2] 国家级大学生创新创业训练计划平台: <http://gjxcy.bjtu.edu.cn/Index.aspx>

大纲执笔人: 韦朝毅、梁春梅

讨论参与人: 黎晔旻、梁春梅

系 (教研室) 主任: 陈士斋

学院 (部) 审核人: 刘杰

《创业实践》教学大纲

一、课程基本信息

课程类别	专业课程	课程性质	实践	课程属性	必修
课程名称	创业实践		课程英文名称	Entrepreneurship Training	
课程编码	F09ZB55Z		适用专业	行政管理	
考核方式	考查		先修课程	管理学原理、领导科学、企业行政管理	
总学时	1周		学分	1	
开课单位			法学院		

二、课程简介

《创业实践》是行政管理专业集中性实践教学环节的专业必修课程。《创业实践》以创新创业能力培养为主线，主要是从具体项目实践的角度来培养学生的创业能力。通过实际项目的实施训练，从而培养创新意识，培养学生分析复杂问题、解决复杂问题和利用创新技法实施发明创造的能力，提高学生的实践创新能力。本课程旨在种下创业种子，使学生树立科学的创业观，主动适应国家经济社会发展和人的全面发展需求，正确理解创业与职业生涯发展的关系，自觉遵循创业规律，积极投身创业实践。

三、课程教学目标

	课程教学目标	支撑人才培养规格指标点	支撑人才培养规格
知识目标	目标 1: 要求学生掌握创业的基本概念、基本模型、基本方法和内涵使学生掌握开展创业活动所需要的基本知识。认知创业的基本内涵和创业活动的特殊性,辩证地认识和分析创业者、创业机会、创业资源、创业计划和创业项目。	3-1: 掌握行政管理学基础理论和基础知识。 3-2: 掌握管理学基础理论和基础知识。 3-4: 掌握经济学基础理论和基础知识。	3.行政管理基础知识
能力目标	目标 2: 熟悉创业者资源整合的机制和技能,掌握商业模式的设计方法和设计过程。使学生具备必要的创业能力。掌握创业资源整合与创业计划撰写,熟悉新企业的开办流程与管理,提高创办和管理企业的综合素质和能力。	2-3: 具有较好的创新创业能力。 4-1: 具备政策理解与分析能力。 5-1: 具备全局观念、民主作风和协作意识,能够根据工作任务,对资源进行分配。 5-2: 能够控制、激励和协调群体活动过程,从而实	2.综合素质能力 4.思维理解能力 5.组织协调与沟通能力 6.管理服务能力

		现组织目标。 6-1: 具备行政管理的能力和知识, 具备制订工作计划能力、分解公共任务能力, 提升管理水平科学化。	
素质目标	目标 3: 了解创业活动的特殊性和一般性过程, 理解创业者需要具备的独特技能和素质; 使学生树立科学的创业观; 主动适应国家经济社会发展和人的全面发展需求, 正确理解创业与职业生涯发展的关系, 自觉遵循创业规律, 积极投身创业实践。	7-1: 思想解放, 视野开阔, 与时俱进, 具有创新精神和创新勇气。 7-2: 掌握创新方法、技能, 善于分析新情况, 提出新思路, 解决新问题, 结合实际创造性地开展工作。 8-1: 有较强的法律意识、规则意识、法制观念, 熟悉我国有关法律法规、方针政策和制度, 忠实遵守宪法、法律和法规。	7.创新能力 8.依法行政能力

四、课程主要教学内容、学时安排及教学策略

指导环节	时间 安排	主要教学内容	指导 要求	支撑课 程目标
创业认知 与商业画 布	2 学 时	指导内容: 掌握创业的本质, 创业过程中资源、机会、价值等核心要素之间的关系, 无形资产在创业过程中的影响及作用; 熟知商业模式的基本概念及核心要素, 商业模式的类型, 如何设计商业模式, 常见商业模式设计工具与方法。 重点: 深刻理解创业的本质, 感受创业过程中的资源、机会、价值等核心要素之间的关系; 商业模式的基本概念及核心要素, 常见商业模式设计工具与方法。 难点: 深刻理解在创业资源不足的情况下, 通过对现有资源的合理利用与管理, 完成价值创造的过程; 掌握商业模式设计的精髓与要点。 思政元素: 指导学生积极探索, 培养善于发现并勇于创新的能力。	对于教师讲解的创业与商业模式知识, 引导学生创业意识启发; 以行政班为单位进行。	目标 1 目标 2
企业开办 与团队组 建	2 学 时	指导内容: 理解新企业属性; 成立新企业的相关法律法规; 市场进入与进入程序; 新企业的运营设计; 创业团队的内涵、创业团队的组建、创业团队的冲突与治理。	对于教师讲解的企业开办与团队组建	目标 2 目标 3

		<p>重点: 成立新企业的相关法律法规; 新企业成立需要的条件和时机; 团队组建要考虑的主要问题, 创业团队演变的一般规律。</p> <p>难点: 新企业市场进入的三种模式; 创业团队组建的原则及要点。</p> <p>思政元素: 运用所学理论知识分析、发现、解决实际问题, 真正做到学以致用、知行合一, 遵纪守法。</p>	<p>知识, 引导学生查找相关资料, 熟悉创业重要环节; 以行政班为单位进行。</p>	
机会识别	2学时	<p>指导内容: 掌握创业机会的内涵、创业机会的识别、创业机会的评价。</p> <p>重点: 运用创业机会识别和判断的基本方法, 提升创业机会识别能力的途径。</p> <p>难点: 透视机会识别的发现和构建过程, 理解信息加工对创业机会建构的意义。</p> <p>思政元素: 使学生学习如何发现问题, 并使用科学的调查方法, 培养学生的理性思维与科学精神。</p>	<p>引导学生校外调研或参观创业孵化基地; 以行政班为单位进行。</p>	<p>目标 1 目标 2 目标 3</p>
撰写商业计划书	10学时	<p>指导内容: 了解商业计划的基本格式、规范, 掌握商业计划书的主要组成部分及撰写技巧。</p> <p>重点: 掌握商业计划书的主要组成部分及基本撰写技巧。</p> <p>难点: 商业计划的撰写原则与技巧。</p> <p>思政元素: 大学生创新创业的时代使命。</p>	<p>按照商业计划书的要求, 学生独自或采取分组的形式完成项目。</p>	<p>目标 1 目标 2 目标 3</p>

五、学生学习成效评估方式及标准

1. 创业实训的综合成绩由平时成绩 (15%)、创业模拟或参观走访企业成绩 (15%) 和实训报告 (70%) 两部分组成。

2. 综合成绩按五级记分制提交, 即优秀 (90-100)、良好 (80-89)、中等 (70-79)、及格 (60-69)、不及格 (59 分以下)。

等级	评分标准
	1.平时成绩; 2.创业模拟或参观走访企业; 3.实训报告
优秀 (90~100分)	<p>1.不迟到, 不早退, 勤奋学习, 很主动向指导老师提问, 很积极配合现场需要做好各项工作, 表现优秀;</p> <p>2.参观或模拟过程中, 很认真, 很积极研究与实践, 能够提前完成指导教师布置的任务;</p>

	3.报告中, 语言表达准确, 结构严谨, 条理清楚, 逻辑性强, 对创业计划存在问题分析详细透彻、规范、全面, 有创意, 论述合理详细, 有自己的个人见解和想法; 自己努力完成, 没有抄袭。
良好 (80 ~ 89分)	1.不迟到, 不早退, 勤奋学习, 能主动向指导老师提问, 能积极配合现场需要做好各项工作, 表现良好; 2.参观或模拟过程中, 认真, 能积极研究与实践, 能够提前完成指导教师布置的任务; 3.报告中, 语言表达准确, 结构严谨, 条理清楚, 逻辑性强, 对创业计划存在问题分析详细透彻、规范、全面, 有创意, 论述合理详细, 有自己的个人见解和想法; 自己努力完成, 没有抄袭。
中等 (70 ~ 79分)	1. 出现 1 次迟到和早退现象, 能较主动向指导老师提问, 能较积极配合现场需要做好各项工作, 表现一般; 2.参观或模拟过程中, 较认真, 较积极研究与实践, 能够提前完成指导教师布置的任务; 3.报告中, 对创业计划存在问题有较详细的分析, 但不全面, 缺乏创意, 自己努力完成, 没有抄袭。
及格 (60 ~ 69分)	1.出现少于 2 次迟到和早退现象, 很少主动向指导老师提问, 能较少配合现场需要做好各项工作, 表现一般; 2.参观或模拟实训过程中, 一般认真, 一般积极研究与实践, 能够提前完成指导教师布置的任务; 3. 报告中, 对创业存在问题有简单分析和描述, 缺乏创意, 没有抄袭。
不及格 (60 以下)	1.一直缺课, 未能参加教学活动; 2.无参观或模拟实训过程; 3.没有交报告, 或基本上是抄袭。

六、教学安排及要求

序号	教学安排事项	要求
1	指导教师	职称: 讲师及以上 其他: 学历 (位): 硕士或研究生以上
2	课程时间	周次: 3 节次: 2
3	指导地点	<input type="checkbox"/> 教室 <input checked="" type="checkbox"/> 实验室 <input checked="" type="checkbox"/> 室外场地 <input type="checkbox"/> 其他: 参观创业孵化基地
4	学生辅导	线上方式及时间安排: 企业微信 (开课后时间另行通知) 线下地点及时间安排: 办公室 (开课后时间另行安排)

七、选用教材

无

八、参考资料

- [1] 黄东斌.《创业管理》[M].北京: 航空工业出版社, 2021年1月.
- [2] 张肃、李燕.《创业管理》[M]. 北京: 机械工业出版社, 2020年7月.
- [3] 施涛.《创业管理》[M].北京: 高等教育出版社, 2018年9月.
- [4] 李金生.《创新与创业管理》[M].北京: 高等教育出版社, 2020年12月.
- [5] 张玉利等.《创业管理 第4版·基础版》[M].北京: 机械工业出版社, 2017年5月.
- [6] 刘志阳.《创业管理》[M].北京: 高等教育出版社, 2020年7月.

网络资料

- [1] 梅强、郭龙建、李昕.《创业计划》慕课：
<https://www.icourse163.org/course/NJTU-1460687163?from=searchPage>
- [2] 原晓敏.《商业计划与创业训练》慕课：
<https://www.icourse163.org/course/UJS-1002011030?from=searchPage>
- [3]中国创新创业大赛：<http://www.cxcyds.com/>

大纲执笔人：李玉春
 讨论参与人：韦朝毅、陈士斋
 系（教研室）主任：陈士斋
 学院（部）审核人：刘杰

《公共部门（或企业）行政管理现状调查》教学大纲

一、课程基本信息

课程类别	专业必修课程	课程性质	实践	课程属性	必修
------	--------	------	----	------	----

课程名称	公共部门（或企业）行政管理现状调查	课程英文名称	Investigation on the current administrative situation of public departments (or enterprises)
课程编码	F009ZB55Z	适用专业	行政管理
考核方式	考查	先修课程	公共管理学、组织行为学、社会学概论、管理学原理
总学时	1周	学分	1
开课单位		法学院	

二、课程简介

《公共部门（或企业）行政管理现状调查》是行政管理专集中性实践教学环节的专业必修课程。该课程在行政管理专业实践教学中的重要地位，侧重对社会调查研究方法理论的介绍和调研报告的撰写训练，即围绕社会调查研究的原理、逻辑策略和科学程序，详细讲解了资料的收集、整理的各种方法及其技术，最后通过数据分析形成一份调研报告。通过本课程的教学，使学生掌握社会调查的基本程序与方法，并能围绕一个主题开展社会调查实践，撰写完成一份完整的调研报告，有效增强学生逻辑思维、学习能力、分析社会现象、解决实际问题等能力，逐步提高学生的写作、学习、思维等综合性能力，日渐具备成为社会工作者、行政管理工作者的业务素质。

三、课程教学目标

课程教学目标		支撑人才培养规格指标点	支撑人才培养规格
知识目标	目标 1： 学生通过公共部门（或企业）行政管理调查实践，灵活运用围绕社会调查研究的原理、逻辑策略和科学程序。	3-1：掌握行政管理学基础理论和基础知识 3-3：掌握政治学基础理论和基础知识	3.行政管理基础知识
能力目标	目标 2：培养学生了解科学研究的基本方法，使学生掌握社会调查的基本程序与方法，有效增强学生逻辑思维、学习能力、分析社会现象、解决实际问题等能力	4-1：具备政策理解与分析能力 4-2：具备公共事业的认识与分析能力	4.思维理解能力
素质目标	目标 3： 培养学生理论联系实际的工作作风、严肃认真的科学态度和勇于探索的创新精	6-1：具备行政管理的知识和能力，具备制订工作计划能力、分解公共任务能力，	6.管理服务能力

标	神, 养成理论联系实际的良好习惯。	提升管理水平科学化 6-2: 拥有较强的服务意识、 服务行为规范, 积极主动提 提供服务	
---	-------------------	---	--

四、课程主要教学内容、学时安排及教学策略

指导环节	时间 安排	主要教学内容	指导 要求	支撑课 程目标
指导调 查的选 题(课堂 集中指 导)	2	指导内容: 选题的目的、作用和意义; 选题的要求; 选题的基本原则; 选题应注意的事项。 重点: 选题的要求及原则; 选题方向的把握。 难点: 如何从专业视角去发现具有实际意义的问题, 拟定恰当的题目。	引导学生 选好调查 题目	目标 1 目标 2
撰写调 查方案 (课堂 集中指 导)	2	指导内容: 结合所写的调查方案, 写出抽样方案, 确定具体抽样方法。 重点: 结合概率抽样和非概率抽样的基本原理, 指导学生设计抽样方案。 难点: 结合实际灵活应用概率抽样和非概率抽样方法。	指导学 生正 确选 择 样 本 和 抽 样 方 法	目标 1 目标 2 目标 3
问卷设 计(课堂 集中指 导)	2	指导内容: 结合所选的题目, 根据问卷设计的步骤和原则进行问卷设计, 注重问卷题型及答案的设计, 问题的语言及提问方式, 问题的数量与顺序, 如何提高问卷设计的质量等。 重点: 问卷的概念和结构; 问卷设计的原则、步骤; 问卷题型及答案的设计; 问卷问题的语言、提问方式; 问题的数量和顺序; 如何避免问卷设计中的常见错误, 以及能够在多次练习之后掌握如何提高问卷设计的质量。 难点: 结合问卷设计的基本原理, 指导学生根据调查课题设计调查问卷。	指导学 生正 确设 置 问 卷 形 式 及 问 卷 问 题	目标 1 目标 2 目标 3
资料处 理和数 据分析 部分与 撰写调 查报告 (课后 分散执 行)	10	指导内容: 原始资料的审核与复查, 资料转换与录入, 数据清理, 主要结合调查报告的撰写步骤, 结合应用性调查报告和学术性调查报告的结构与写作方法, 撰写调查报告。 重点: 原始资料的审核与复查, 资料的编码与输入; 熟练运用计算机辅助手段进行数据处理; 调查报告的基本格式和写作方法。 难点: 结合资料编码与输入的相关知识, 指导学生进行调查问卷编码, 并把资料录入专业统计软件中, 指导学生完成课题调查报告的写作。		目标 1 目标 2

五、学生学习成效评估方式及标准

1.《公共部门(或企业)行政管理现状调查》综合成绩由两部分构成:平时成绩占30%;
报告成绩占70%

2.五级制评分,综合成绩90-100为优秀,80-89为良好,70-79为中等,60-69为合格,60分以下为不合格。

等级	评分标准
	1.平时成绩; 2.报告成绩
优秀 (90~100分)	1.积极研究与实践,勤学善问,能够提前完成指导教师布置的调查写作任务。 2.数据分析得当,调查方法使用得当,调查报告结构合理、完整。
良好 (80~89分)	1.积极研究与实践,勤学善问,能够按时完成指导教师布置的调查写作任务 2.数据分析得当,调查方法使用得当,调查报告结构合理,完整。
中等 (70~79分)	1.积极研究与实践,能够按时完成指导教师布置的调查写作任务 2.数据分析较得当,调查方法使用基本得当,调查报告完整。
及格 (60~69分)	1.能够按时完成指导教师布置的调查写作任务 2.调查方法较得当,报告较为完整。
不及格 (60以下)	1.没有按时完成指导教师布置的调查写作任务 2.调查方法不当,报告不完整。

六、教学安排及要求

序号	教学安排事项	要求
1	指导教师	职称: 讲师以上 学历(位): 硕士及以上 其他:
2	课程时间	周次: 3 节次: 2
3	指导地点	<input checked="" type="checkbox"/> 教室 <input type="checkbox"/> 实验室 <input type="checkbox"/> 室外场地 <input type="checkbox"/> 其他:
4	学生辅导	线上方式及时间安排: 随时通过邮箱、企业微信 线下地点及时间安排: 周四下午 14:30—17:30, 办公室 5C336

七、选用教材

风笑天: 现代社会调查方法(第5版)[M].武汉: 华中科技大学出版社, 2021年2月.

八、参考资料

- [1]袁方：社会研究方法教程（重排本）[M].北京大学出版社，2013年9月.
- [2]风笑天：社会研究方法（第4版）[M].中国人民大学出版社，2013年8月.
- [3]风笑天：社会调查中的问卷设计（第3版）.中国人民大学出版社，2014年4月.
- [4]吴明隆：问卷统计分析实务--SPSS操作与应用.重庆大学出版社，2010年5月.
- [5]水延凯：专题调查及实例评析（第3版）.中国人民大学出版社，2004年.

大纲执笔人：周书楠

讨论参与人:李玉春、黄宇宁

系（教研室）主任：陈士斋

学院（部）审核人：刘杰