专业课课程教学大纲模板（2017.6.30版）

**【管理学】**

**【Management】**

一、基本信息（必填项）

**课程代码：**【2030246】

**课程学分：**【2】

**面向专业：**【秘书B16-1】

**课程性质：**【系级必修课】

**开课院系：新闻传播学院新闻系**

**使用教材：**

**教材**【《管理学基础与实务》姚丽娜主编 中国人民大学出版社 2014年10月第1版】

**参考书目**【《企业管理学（第三版）》杨善林主编 高等教育出版社 2015年1月第3版】

**课程网站网址：**

**先修课程：**【无】

二、课程简介（必填项）

管理学原理是从管理实践中总结、归纳、抽象和概括出来的科学原理，它着重研究管理的客观规律和具有共性的基本理论。本课程围绕着“管理者如何有效管理其组织”，系统讲授管理基本知识。主要内容包括：管理的真谛、管理的基本思维方式、管理者的职责和素质要求、管理思想的演变，决策及其过程；目标及其确定、计划及其制订、组织设计、权力配置、领导艺术、沟通技巧、激励原理、控制基础等。这些基本原理对于各行各业的管理都具有指导意义，任何将来有可能从事管理工作的学生有必要了解和学习的这门课程。学生通过学习这门既要调动学生的专业学习兴趣，使其感到管理的实用性，又可以奠定专业基础，为后续专业课的学习奠定坚实的基础。

三、选课建议（必填项）

本课程面向秘书学专业二年级学生，帮助学生掌握管理原理与管理方法，结合实践形成自己的管理理念与管理思想，为其他专业课程的学习奠定理论基础。

1. 课程与专业毕业要求的关联性（必填项）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 专业毕业要求 | | | 关联 |
| L011 | LO111 | 倾听他人意见、尊重他人观点、分析他人需求。 |  |
| LO112 | 应用书面或口头形式，阐释自己的观点，有效沟通。 | ● |
| L021 | LO211 | 能根据需要确定学习目标，并设计学习计划。 |  |
| LO212 | 能搜集、获取达到目标所需要的学习资源，实施学习计划、反思学习计划、持续改进，达到学习目标。 |  |
| L031 | 辅助决策 | 收集、处理信息，调查研究，能够辅助领导确定决策目标、拟定及实施决策方案，及时向领导反馈落实情况。 | ● |
| L032 | 沟通协调 | 在上下层级间有效进行信息沟通，有效传递领导的管理要求，收集基层信息、反馈给管理层。 |  |
| L033 | 商务管理 | 掌握基础的商务和管理知识。 | ● |
| L034 | 办公室事务管理 | 具有办公室环境管理、接待、日常事务管理等方面的基本能力。 |  |
| L035 | 文书拟写及处理 | 了解文书基础知识，拟写常用法定公文，拟写常用礼仪文书，拟写常用事务文书，拟写常用商务文书，处理收文与发文，管理文书等。 |  |
| L041 | LO411 | 遵纪守法：遵守校纪校规，具备法律意识。 |  |
| LO412 | 诚实守信：为人诚实，信守承诺，尽职尽责。 | ● |
| LO413 | 爱岗敬业：了解与专业相关的法律法规，充分认识本专业就业岗位在社会经济中的作用和地位，在学习和社会实践中遵守职业规范，具备职业道德操守。 |  |
| LO414 | 身心健康，能承受学习和生活中的压力。 |  |
| L051 | LO511 | 在集体活动中能主动担任自己的角色，与其他成员密切合作，共同完成任务。 |  |
| LO512 | 有质疑精神，能有逻辑的分析与批判。 |  |
| LO513 | 能用创新的方法或者多种方法解决复杂问题或真实问题。 |  |
| LO514 | 了解行业前沿知识技术。 | ● |
| L061 | LO611 | 能够根据需要进行专业文献检索。 |  |
| LO612 | 能使用合适的软件来搜集和分析所需的信息数据。 |  |
| LO613 | 能把现代信息技术融入到秘书工作各个环节。 | ● |
| L071 | LO711 | 爱党爱国：了解祖国的优秀传统文化和革命历史，构建爱党爱国的理想信念。 |  |
| LO712 | 助人为乐：富于爱心，懂得感恩，具备助人为乐的品质。 |  |
| LO713 | 奉献社会：具有服务企业、服务社会的意愿和行为能力。 | ● |
| LO714 | 爱护环境：具有爱护环境的意识和与自然和谐相处的环保理念。 |  |
| L081 | L0811 | 具备外语表达沟通能力，达到本专业的要求。 |  |
| L0812 | 理解其他国家历史文化，有跨文化交流能力。 |  |
| L0813 | 在职业活动中具有国际视野。 |  |

备注：LO=learning outcomes（学习成果）

五、课程目标/课程预期学习成果（必填项）（预期学习成果要可测量/能够证明）

专业能力写到毕业要求层级（二级编码），通用能力写到指标点层级（三级编码），如果是应用型本科试点专业全部写到指标点层级（三级编码）。在“课程目标（细化的预期学习成果）”这列要写清楚指标点（或者毕业要求）在本门课程里面的具体表现，撰写时以适当的行为动词引导。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程预期学习成果** | **教与学方式** | **评价方式** |
| 1 | 应用书面或口头形式，阐释自己的观点，有效沟通。 | 案例分析、小组报告 | 口头报告 |
| 2 | 收集、处理信息，调查研究，能够辅助领导确定决策目标、拟定及实施决策方案，及时向领导反馈落实情况。 | 讲授、案例分析、课外阅读指导 | 读书笔记 |
| 3 | 掌握基础的商务和管理知识。 | 讲授、情景模拟 | 期末考试 |
| 4 | 诚实守信：为人诚实，信守承诺，尽职尽责。 | 讲授、课堂讨论 | 课堂表现 |
| 5 | 了解行业前沿知识技术。 | 课外阅读指导 | 读书笔记 |
| 6 | 能把现代信息技术融入到秘书工作各个环节。 | 分享、交流 | 心得分享与交流 |
| 7 | 奉献社会：具有服务企业、服务社会的意愿和行为能力。 | 讲授、课堂讨论 | 课堂表现 |

六、课程内容（必填项）

此处分单元列出教学的知识点和能力要求。知识点用布鲁姆认知能力的6种层次： (“**知道”、“理解”、“运用”、“分析”、“综合”、“评价”)**来表达对学生学习要求上的差异。能力要求必须选用合适的行为动词来表达。用文字说明教学的难点所在，**并标明每个单元的理论课时数和实践课时数。**

**一、管理与管理者**

1、理解管理的定义与特征

2、理解管理的职能

3、理解管理者的定义

**二、中国传统的管理思想**

1、知道儒家的管理思想

2、了解兵家的战略谋划

3、了解道家的无为而治

4、理解商家的计然之策

**三、西方管理思想及理论**

1. 了解西方早期管理思想与实践
2. 了解古典管理理论
3. 了解行为管理理论
4. 知道现代管理理论
5. 了解新经济时代的管理变革

**四、管理环境**

1、了解管理环境概述

2、掌握管理环境因素分析

3、掌握环境分析方法

**五、计划**

1、了解计划概述

2、理解计划工作的原则和程序

3、掌握计划的方法

**六、决策**

1. 了解决策概述

2、掌握决策的类型

1. 掌握决策的程序

4、掌握决策的方法

**七、组织结构设计**

1、了解组织结构设计的任务和原则

2、掌握组织结构设计的过程

3、掌握组织结构设计的类型

**八、人力资源管理**

1. 掌握人力资源的规划与设计

2、了解人员招聘与培训

3、掌握绩效管理

**九、组织文化与组织变革**

1. 了解组织文化的内涵

2、了解组织文化建设的途径

1. 了解多元文化组织的管理
2. 了解组织变革

**十、领导**

1. 了解领导及领导者影响力

2、掌握领导方式及理论

3、掌握领导艺术

**十一、控制**

1、了解控制的类型

2、掌握控制的原理和要求

3、掌握控制的过程

4、掌握预算与非预算控制

5、掌握财务分析与审计控制

6、掌握产品库存和质量控制

八、评价方式与成绩（必填项）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成（1+X） | 评价方式 | 占比 |
| 1 | 期末考试 | 50% |
| X1 | 口头报告 | 20% |
| X2 | 课堂表现 | 20% |
| X3 | 读书笔记 | 10% |
|  |  |  |
|  |  |  |

“1”一般为总结性评价, “X”为过程性评价，“X”的次数一般不少于3次，无论是“1”、还是“X”，都可以是纸笔测试，也可以是表现性评价。与能力本位相适应的课程评价方式，较少采用纸笔测试，较多采用表现性评价。

常用的评价方式有：课堂展示、口头报告、论文、日志、反思、调查报告、个人项目报告、小组项目报告、实验报告、读书报告、作品（选集）、口试、课堂小测验、期终闭卷考、期终开卷考、工作现场评估、自我评估、同辈评估等等。**一般课外扩展阅读的检查评价应该成为“X”中的一部分。**

同一门课程由多个教师共同授课的，由课程组共同讨论决定X的内容、次数及比例。

撰写人： 系主任审核签名：

审核时间：