SJQU-QR-JW-026（A0）

**【行政管理】**

**【The administrative management】**

一、基本信息（必填项）

**课程代码：**【2030518】

**课程学分：**【2】

**面向专业：**【秘书B17-1】

**课程性质：**【系级必修课】

**开课院系：新闻传播学院秘书系**

**使用教材：**

教材【《行政管理学（第六版）》夏书章主编 中山大学出版社 2018年5月第6版】

参考书目【《秘书工作案例与分析（第三版）》暨南大学出版社 2016年6月第2版】

课程网站网址：

**先修课程：**【无】

二、课程简介（必填项）

行政管理是一门综合性、应用性的科学，是从行政的角度总结、归纳、概括出来的科学原理，它主要介绍行政管理的基本知识、基本理论和基本技能，注重其基础性、系统性、前沿性，强化理论与实际的紧密结合，用于提高学生在日常行政管理工作中分析问题，解决问题的能力。主要内容包括：行政管理的发展，行政环境、行政职能、行政组织、行政领导、人事行政、行政沟通、行政伦理、行政法治、行政监督、公共危机管理、办公室管理与后勤管理、行政改革与发展等方面。这些基本理论知识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都有必要了解和学习该门课程。通过学习，既能调动学生对行政管理工作的兴趣，使其充分认识到行政管理的实用性，又可以提高学生从事行政管理的能力，为日后步入工作岗位奠定基础。本课程通过小组讨论与口头汇报的形式，通过运用课内所学理论知识和头脑风暴法，分析案例，加强学生对行政管理学基础知识的认识和掌握，提高学生的口头表达能力，撰写能力和分析能力。

三、选课建议（必填项）

本课程面向秘书学专业二年级学生，帮助学生掌握行政管理原理与方法，结合案例分析的实践形成自己的行政管理理念与思想，为日后其它专业课程的学习奠定基础。

四、课程与专业毕业要求的关联性（必填项）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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。 |  |

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）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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、讲评 | 课堂报告 |
| 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 | 案例分析报告 |
| 3 | 掌握基础的商务和管理知识。 | 讲授 | 开卷考试 |
| 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 | 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 |

1. 课程内容（必填项）

第一周 导论 介绍行政管理与行政管理学；介绍行政管理学在中国的发展；介绍如何建设和发展中国特色社会主义行政管理学。重点和难点是：使学生了解行政管理与行政管理学、行政管理与行政环境、当代西方行政管理学的发展趋势、建设中国特色行政管理学应遵循的基本原则、行政学研究在中国化的主要举措；使学生在掌握理论知识的同时，能运用理论知识进行案例分析；掌握与同学一起讨论并找到解决问题的方法。

第二周 行政环境 介绍行政系统与外部环境的互动分析；介绍经济、政治、环境对行政系统的影响；介绍文化、民族和宗教环境对行政系统的影响；介绍自然环境和国际社会环境对行政系统的影响；介绍如何创建良好的外部环境。重点和难点是：使学生了解行政环境的含义、行政环境的构成、掌握经济、政治环境对行政系统的影响、掌握文化、民族和宗教对行政系统的影响；使学生在掌握理论知识的同时，能运用理论知识进行案例分析；掌握与同学一起讨论并找到解决问题的方法。

第三周 行政职能 介绍行政职能的含义、特点、体系及意义；介绍西方国家行政职能的演变；介绍转归时期我国行政职能的转变。重点和难点是：使学生了解行政职能体系；自由资本主义时期的行政职能、垄断资本主义时期的行政职能、当代资本主义的行政职能；我国行政职能转变的重点；使学生在掌握理论知识的同时，能运用理论知识进行案例分析；掌握与同学一起讨论并找到解决问题的方法。

第四周 行政组织 介绍行政组织的概念、类型、结构；介绍行政组织理论；介绍行政组织编制管理。重点和难点是：使学生了解行政组织的基本要素、行政组织的结构；西方行政组织理论的演变、马克思主义的行政组织理论；编制管理的含义和具体内容；使学生在掌握理论知识的同时，能运用理论知识进行案例分析；掌握与同学一起讨论并找到解决问题的方法。

第五周 行政领导 介绍领导的含义、特点、领导、管理工作专业化、行政领导的含义、特点和作用；介绍行政领导的职务、职权和责任；介绍行政领导制度；介绍行政领导的方法、方式和艺术；介绍行政领导的素质结构及其优化。重点和难点是：使学生了解领导的含义、特点；行政领导的含义、特点及其地位、作用；行政领导者的职权和权威；集体领导、个人分工负责与行政首长负责制；行政领导艺术；行政领导素质。使学生在掌握理论知识的同时，能运用理论知识进行案例分析；掌握与同学一起讨论并找到解决问题的方法。

第六周 人事行政 介绍人事管理、人事行政和人力资源管理；介绍国家公务员制度；介绍中国人事行政的变革。重点和难点是：使学生了解人事管理、人力资源管理；中国的公务员制度、政府雇员制。使学生在掌握理论知识的同时，能运用理论知识进行案例分析；掌握与同学一起讨论并找到解决问题的方法。

第七周 行政沟通 介绍行政沟通的概念和要素；沟通的机制和方法；介绍政府对外传播；介绍新媒体背景下的政府传播。重点和难点是：使学生了解沟通主体：行政组织和组织化了的个人；掌握沟通内容：行政信息、沟通渠道：质量与选择、沟通对象：受众心理与状态分析；新媒体在政府传播中的应用；使学生在掌握理论知识的同时，能运用理论知识进行案例分析；掌握与同学一起讨论并找到解决问题的方法。

第八周 行政伦理 介绍行政伦理的兴起背景与发展态势、行政伦理的功能；介绍伦理的结构与内容；介绍行政伦理的基本问题；介绍当代中国行政伦理。重点和难点是：使学生了解行政伦理的兴起背景与发展态势、行政伦理的功能；行政组织伦理、行政个体伦理；当代中国行政伦理规范的来源、当代中国行政伦理规范的内容。使学生在掌握理论知识的同时，能运用理论知识进行案例分析；掌握与同学一起讨论并找到解决问题。

第九周 行政法治 介绍行政法治的含义、公共行政的法律逻辑、西方国家法治行政的历史演进；介绍行政立法；介绍我国行政管理的法治化。重点和难点是：使学生了解公共行政的法律逻辑、西方国家法治行政的历史演变；行政立法的权力配置、行政立法监督；我国法治行政建设的必要性、目标与具体措施、我国行政管理法治化的主要内容。使学生在掌握理论知识的同时，能运用理论知识进行案例分析；掌握与同学一起讨论并找到解决问题的方法。

第十周 行政监督 介绍行政权力制约的基本理论；介绍行政监督体系；介绍我国行政监督机制的完善。重点和难点是：使学生了解行政权力制约的基本理论（分权制衡理论、人民主权理论、社会契约论）、行政管理内、外部监督体系；我国行政监督机制存在的问题、完善我国行政监督机制的措施。使学生在掌握理论知识的同时，能运用理论知识进行案例分析；掌握与同学一起讨论并找到解决问题的方法。

第十一周 公共危机管理 介绍公共危机管理的概念、公共危机的分类、分级与分期、公共危机管理的重要性和必要性；介绍公共管理体制；介绍公共危机管理的机制。重点和难点是：使学生了解公共危机的分类、分级与分期、公共危机管理的重要性和必要性；公共危机管理的领导体制、公共危机管理的职能与结构；公共危机的预警机制、公共危机的决策机制、公共危机的应对机制。使学生在掌握理论知识的同时，能运用理论知识进行案例分析；掌握与同学一起讨论并找到解决问题的方法。

第十二周 办公室管理与后勤管理 介绍办公室工作的性质和任务；介绍办公室管理的科学化和现代化；介绍后勤管理的重要意义与主要内容；介绍后勤管理体制改革。重点和难点是：使学生了解办公室工作的基本任务；办公室管理的科学化、办公自动化；后勤管理的意义、后勤管理的主要内容；后勤管理体制改革的必要性、后勤管理体制改革的内容、后勤管理体制改革的目的。使学生在掌握理论知识的同时，能运用理论知识进行案例分析；掌握与同学一起讨论并找到解决问题的方法。

第十三周 行政改革与发展 介绍行政改革的含义、必然性；介绍当代国家的行政改革；介绍当代中国的行政改革及展望。重点和难点是：使学生了解行政改革的必然性；当代西方国家行政改革的基本趋势、当代西方国家行政改革的主要特点；当代中国的行政改革、中国行政改革的经验及展望。使学生在掌握理论知识的同时，能运用理论知识进行案例分析；掌握与同学一起讨论并找到解决问题的方法。

第十四周 案例分析汇报（一） 组织1-5组，进行小组案例汇报。“多部门的食品监管-为何几个部门管不好一头猪”、“行政环境与大部门体制改革”、“谁来牵走这条破船”、“A县非常设机构的建立与撤销”、“行政领导决策盲目性导致的后果”五个案例。重点和难点是： 使学生在掌握理论知识的同时，能运用理论知识进行案例分析；掌握与同学一起讨论并找到解决问题的方法。

第十五周 案例分析汇报（二）组织6-10组，进行小组案例汇报。“邓玉娇刺死官员案”、“陕西省勉县110久呼不至案”、“土地违法的成就”、“审计风暴引发的思考”、“北美大停电与纽约市的危机处理”五个案例。重点和难点是：使学生在掌握理论知识的同时，能运用理论知识进行案例分析；掌握与同学一起讨论并找到解决问题的方法。

第十六周 随堂开卷考试。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成（1+X） | 评价方式 | 占比 |
| 1 | 考试试卷 | 40% |
| X1 | 小组口头汇报、PPT、案例分析报告 | 30% |
| X2 | 个人案例分析报告 | 20% |
| X3 | 课堂表现（课堂回答问题、出勤率） | 10% |

 七、评价方式与成绩（必填项）

“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：邓科 系主任审核签名：

审核时间：