2030518

上海建桥学院课程教学进度计划表

**一、基本信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 课程代码 | 2030518 | 课程名称 | 行政管理 |
| 课程学分 | 2 | 总学时 | 32 |
| 授课教师 | 邓科 | 教师邮箱 | 09045@gench.edu.cn |
| 上课班级 | 秘书B17级 | 上课教室 |  |
| 答疑时间 | 周一7-8（14：30-16：00）地点：学生事务中心324室，电话：13661412659 | | |
| 主要教材 | 《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 | | |
| 参考资料 | 《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 | | |

**二、课程教学进度**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 周次 | 教学内容 | 教学方式 | 作业 |
| 1 | 介绍课程1+X考核方式；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。 | 讲课、课堂提问 | 查阅有关行政管理学发展的论文、书刊。课后练习题、案例分析讨论。 |
| 2 | 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。 | 讲课、课堂提问 | 查阅有关行政环境的论文、书刊。课后练习题、案例分析讨论。 |
| 3 | 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。 | 讲课、课堂提问 | 查阅有关行政职能的论文、书刊。课后练习题、案例分析讨论。 |
| 4 | 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。 | 讲课、课堂提问 | 查阅有关行政组织的论文、书刊。课后练习题、案例分析讨论。 |
| 5 | 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。 | 讲课、课堂提问 | 查阅有关行政领导的论文、书刊。课后练习题、案例分析讨论。 |
| 6 | 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。 | 讲课、课堂提问 | 查阅有关人事行政的论文、书刊。课后练习题、案例分析讨论。 |
| 7 | 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。 | 讲课、课堂提问 | 查阅有关行政沟通的论文、书刊。课后练习题、案例分析讨论。 |
| 8 | 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。 | 讲课、课堂提问 | 查阅行政伦理有关的论文、书刊。课后练习题、案例分析讨论。 |
| 9 | 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。 | 讲课、课堂提问 | 查阅有关行政法治的论文、书刊。课后练习题、案例分析讨论。 |
| 10 | 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。 | 讲课、课堂提问 | 查阅有关行政监督的论文、书刊。课后练习题、案例分析讨论。 |
| 11 | 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。 | 讲课、课堂提问 | 查阅有关公共危机管理的论文、书刊。课后练习题、案例分析讨论。 |
| 12 | 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。 | 讲课、课堂提问 | 查阅有关办公室管理与后勤管理的论文、书刊。课后练习题、案例分析讨论。 |
| 13 | 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。 | 讲课、课堂提问 | 查阅有关行政改革与发展的论文、书刊。课后练习题、案例分析讨论。 |
| 14 | 组织1-5组学生进行案例分析汇报，并进行讲评、打分。 | 小组汇报、讲评 | 案例分析报告 |
| 15 | 组织6-10组学生进行案例分析汇报，并讲评、打分。 | 小组汇报、讲评 | 案例分析报告 |
| 16 | 随堂开卷考试 |  |  |

**三、评价方式以及在总评成绩中的比例**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成（1+X） | 评价方式 | 占比 |
| 1 | 开卷考试 | 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% |

备注：

教学内容不宜简单地填写第几章、第几节，应就教学内容本身做简单明了的概括；

教学方式为讲课、实验、讨论课、习题课、参观、边讲边练、汇报、考核等；

评价方式为期末考试“1”及过程考核“X”，其中“1”为教学大纲中规定的形式；“X”可由任课教师或课程组自行确定（同一门课程多位教师任课的须由课程组统一X的方式及比例）。包括纸笔测验、课堂展示、阶段论文、调查（分析）报告、综合报告、读书笔记、小实验、小制作、小程序、小设计等，在表中相应的位置填入“1”和“X”的方式及成绩占比。

任课教师：邓科 系主任审核： 日期：