**东莞城市学院**

**行政管理专业**

**（第6、8学期）**

**2018版人才培养方案**

**课程教学大纲**

法学院编制

二零二二年一月

**目 录**

**一、专业必修课程**

[演讲与口才 1](#_Toc30266)

[公共经济学 6](#_Toc32002)

[行政公文写作 12](#_Toc9119)

电子政务 19

[演讲与口才实训 2](#_Toc10169)4

[电子政务实训 2](#_Toc32125)9

暑期专业实践2**（面试能力提升训练）** 33

[行政公文写作课程实训 3](#_Toc6549)7

[毕业实习 4](#_Toc15916)1

毕业论文（设计） 45

[就业辅导与毕业教育 5](#_Toc26638)2

**二、专业拓展选修课程**

管理沟通学 56

公共危机管理 62

[非营利组织管理 6](#_Toc6350)8

[公关策划与评估 7](#_Toc2486)4

**《演讲与口才》教学大纲**

**一、课程基本信息**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程类别** | 学科基础必修课程 | | **课程性质** | 理论 | **课程属性** | 必修 | |
| **课程名称** | 演讲与口才 | | | **课程英文名称** | Public Speech and Eloquence | | |
| **课程编码** | F07XB21B | | | **适用专业** | 行管 | | |
| **考核方式** | 考查 | | | **先修课程** | 朗读学 | | |
| **总学时** | 16 | **学分** | | **1** | **理论学时** | | 16 |
| **实验学时/实训学时/ 实践学时/上机学时** | | | | 0 | | | |
| **开课单位** | | | | 文学与传媒学院 | | | |

**二、课程简介**

《演讲与口才》是行政管理专业的学科基础必修课程。本课程以语言表达为突破口，开发学生的表达、思维、交际等潜能，培养学生掌握汉语言表达中有声语言的应用规律及特点，锻炼学生的有声语言思维，了解有声语言表述的逻辑规律。通过本课程的学习及实践训练，使学生能够较好地运用普通话清晰明确的表述并达成表述目的，增强学生驾驭普通话的能力，使得口头表达逻辑缜密，培养学生的勇气和自信、团队精神以及合作精神，适应现代社会的发展。

**三、课程教学目标**

|  |  |
| --- | --- |
| **课程教学目标** | |
| **知**  **识**  **目**  **标** | **目标1：**  熟练掌握中国式演讲所需要的各类应用型知识。了解中国人特有的有声语言接受方式、情感传递方式、传情达意方式、有声语言特点、常用辅助手段、效果评估特点等，使得学生们面对演讲或口头表达时能进行有效的工具筛选和效果判断。 |
| **能**  **力**  **目**  **标** | **目标2：**  能面对各类常见场合进行轻松自如、主题鲜明且具有感染力、影响力、传播力的的口语表述。能用语气、语势、语态等辅助手段，清晰表述观点，达成表述目的。 |
| **素**  **质**  **目**  **标** | **目标3：**  让普通话口语表达方式成为习惯，让学生养成对象式口语表达思维。形成表达与评估同时进行的语言能力。 |

**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** |
| 口语表达的特点 | 2 | **重点：**  有声语言和文字语言的系统性区别。  **难点：**  有声语言与文字语言的准确切换。  **思政元素：**  汉语表达的民族性特点。  **教学方法与策略：**  线下教学。用文字语言与有声语言对比的方式，阐述同一表达目标下，二者在应用中的区别。 | **课前：**  梳理表达目标  **课堂：**  演练与讲解  **课后：**  复习与实践 | 目标1 |
| 朗读的内外部技巧 | 4 | **重点：**  朗读的目的、具体感受、态度情感、朗读者的身份与对象、朗读状态。停连、重音、语气、节奏。  **难点：**  朗读与口才的关系。放弃固有的朗读习惯。  **教学方法与策略：**  线下教学。采用范例作品具体分析和分步、分解的方式，让学生理解朗读的外部技巧使用方式和流程，启发学生的朗读兴趣和创作欲望，了解正确的创作方式和实现路径。 | **课前：**  观看相关视频资料。  **课堂：**  讲解。  **课后：**  复习所学知识 | 目标1  目标2 |
| 演讲准备流程 | 2 | **重点：**  掌握各类演讲准备阶段的工作流程和要收集的各种信息。让准备工作井然有序。  **难点：**  各种信息和要素的判断与取舍。  **思政元素：**  时刻掌握演讲主题的正确方向。  **教学方法与策略：**  线下教学。课上给出不同类型的演讲主题，让学生们以提纲的方式进行快速梳理。 | **课前：**  进行资料收集  **课堂：**  讲解。  **课后：**  复习所学知识 | 目标1  目标2 |
| 演讲与环境的关系 | 2 | **重点：**  了解演讲目的、演讲效果与所处环境、道具、设备之间的关系。  **难点：**  判断各类环境因素在演讲效果中所起作用的强弱排序。  **教学方法与策略：**  线下教学。现场演示与视频素材相结合。 | **课前：**  进行场地布置  **课堂：**  讲解。  **课后：**  复习所学知识 | 目标1  目标3 |
| 演讲稿设计 | 2 | **重点：**  能根据不同的演讲主题和预设效果，设计不同格式与风格的演讲稿。  **难点：**  演讲主题与演讲稿格式的匹配关系；演讲目的与演讲语言风格的匹配关系。  **思政元素：**  演讲者态度端正、符合中国人的审美标准，体现民族文化特点。  **教学方法与策略：**  线下教学。学生分组进行主题演讲策划，并交叉进行格式设计、风格设定。 | **课前：**  分组准备演讲主题。  **课堂：**  交叉进行风格设计。  **课后：**  复习所学内容。 | 目标1  目标2 |
| 演讲功能分类 | 4 | **重点：**  表演属性演讲、工作属性演讲、生活属性演讲的细微差别。  **难点：**  表演属性演讲、工作属性演讲、生活属性演讲分别适用哪些场合。  **思政元素：**  对演讲属性的分类符合中国文化审美。  **教学方法与策略：**  线下教学。以表格的方式将三种属性演讲的不同之处罗列区分。 | **课前：**  观看各类演讲视频。  **课堂：**  分析讲解。  **课后：**  复习所学内容。 | 目标1  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、期末考查两部分组成。

1.平时成绩（占总成绩的40%）：采用百分制。平时成绩分作业（占20%）、小组汇报成绩（占10%）和考勤（占10%）三个部分。评分标准如下表：

|  |  |
| --- | --- |
| **等级** | **评 分 标 准** |
| **1.平时成绩；2.期末成绩；3.考勤。** |
| 优秀  （90～100分） | 1.普通话标准程度大于90%。  2.表述逻辑严谨、新颖。  3.表述观点清晰、正确。 |
| 良好  （80～89分） | 1.普通话标准程度大于80%。  2.表述逻辑缜密。  3.表述观点清晰、正确。 |
| 中等  （70～79分） | 1.普通话标准程度大于70%。  2.表述逻辑较为严谨。  3.表述观点清晰、正确。 |
| 及格  （60～69分） | 1.普通话标准程度大于60%。  2.表述逻辑有层次。  3.表述观点正确。 |
| 不及格  （60以下） | 1.普通话标准程度小于50%。  2.表述逻辑混乱。  3.表述观点不明确或观点错误。 |

2.期末考查（占总成绩的70%）：采用百分制。期末考核内容、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** |
| 朗读内外部技巧 | 情感真挚，停连得当，感受真实，重音准确，语态流畅，体会深刻，渲染恰当。 | 散文朗读 | 目标2 | 15-20 |
| 表演式表达 | 感情饱满，情绪合理，普通话标准，体态自然。 | 主题演讲 | 目标2 | 20-35 |
| 工作式表达 | 道具的使用与配合，逻辑性，专业性，目标性。 | 模拟会务 | 目标2 | 20-30 |
| 生活式表达 | 氛围的营造方式与效果，灵活度，敏捷度，口语化。 | 情景事物描述 | 目标2 | 20-30 |

1. **教学安排及要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **教学安排事项** | **要 求** |
| 1 | 授课教师 | 职称：中级及以上 学历（位）：硕士及以上  其他：有相关工作经验 |
| 2 | 课程时间 | 周次：8  节次：2 |
| 3 | 授课地点 | 🗹教室 □实验室 □室外场地  □其他：无 |
| 4 | 学生辅导 | 线上方式及时间安排：企业微信群，工作时间  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]张颂.朗读学（第三版）北京：中国传媒大学出版社，2009年10月.

[2]徐左平.演讲与口才（第三版）杭州：浙江大学出版社，2018年1月.

**八、参考资料**

[1]张颂.朗读学（第三版）北京：中国传媒大学出版社，2009年10月.

[2]徐左平.演讲与口才（第三版）杭州：浙江大学出版社，2018年1月.

大纲执笔人： 郭戈

讨论参与人:韩方方

系（教研室）主任：吴士田

学院（部）审核人：宋秋敏

**《公共经济学》教学大纲**

**一、课程基本信息**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程类别** | 专业课程 | | **课程性质** | 理论 | **课程属性** | 必修 | |
| **课程名称** | 公共经济学 | | | **课程英文名称** | Public Economics | | |
| **课程编码** | F09ZB05D | | | **适用专业** | 行政管理 | | |
| **考核方式** | 考试 | | | **先修课程** | 《公共管理学》 | | |
| **总学时** | 40 | **学分** | | **2.5** | **理论学时** | | 40 |
| **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**

《公共经济学》是行政管理专业的一门专业必修课程，是由经济学基础理论、公共支出、公共收入、财政运算与管理等组成的课程，是经济学学科的重要组成部分，对政府正常运行起着重要作用。通过本课程的学习，学生应了解和掌握我国公共部门经济活动规律性的基本知识架构，具备分析中国经济体制改革规律、公共部门经济政策以及中国财税改革规划等内容的基本知识和基本素质，从而使学生为更好地理解我国经济现象、分析经济问题和执行经济政策奠定坚实的基础；而且学生在系统掌握公共部门经济学基本理论和方法基础上，学会结合中国实际，调查和分析现实生活中的公共经济问题和基层政府治理能力问题。

**三、课程教学目标**

|  |  |
| --- | --- |
| **知**  **识**  **目**  **标** | **目标1：**  学生需掌握公共经济学的基本理论，包括资源配置效率、外部效应、公共物品与服务、公共支出和公共收入等；学生需了解推导和证明理论的图表含义和制作。 |
| **能**  **力**  **目**  **标** | **目标2：**  在实践中掌握分析公共经济政策的基本能力，了解经济现象背后的深层意义和预估公共经济的走向。 |
| **素**  **质**  **目**  **标** | **目标3：**  通过本课程的学习，培养作为一个公务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。 |

**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** |
| 效率 | 8 | **重点：**资源配置效率的含义与条件；完全竞争市场的实现条件、市场失灵及其与社会公共需要间的关系；公共物品与公共服务；公共财政的含义与职能。  **难点：**资源配置效率的条件；市场失灵；公共财政思想。  **思政元素：**追求效率，减少浪费，体现传统美德  **教学方法与策略：**线下教学。本模块属于基本概念、基本理论、基本原则等理论性知识，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。对部分内容开展案例教学，以帮助学生深刻理解资源配置效率是经济学的研究目的。 | 课前：全面预习教材；教师通过微信群等引导思考。  课堂：记录笔记；回答问题；案例讲解。  课后：全面复习教材；整理笔记；做思维导图；课后习题等；阅读文献。 | 目标1  目标3 |
| 公共支出 | 6 | **重点：**公共支出的内涵与特征；公共支出的结构；社会保障支出的内涵、特征和类型。  **难点：**公共支出的绩效评估；公共支出的改革；社会保险支出改革。  **思政元素：**培养学生量入为出的良好生活习惯。  **教学方法与策略：**线下教学。本模块理论性与应用性均较强。课堂主要运用讲授法开展教学，辅以启发式提问和案例分析拓宽学生学习思路。 | 课前：全面预习教材；教师通过微信群等引导思考。课堂：记录笔记；讨论、回答问题。  课后：全面复习；完成课后习题。 | 目标1  目标2  目标3 |
| 消费支出与投资支出 | 4 | **重点：**消费支出与投资支出的内涵、特征、类型及其二者间的联系；消耗性支出和转移性支出的经济影响  **难点：**消费支出与投资支出的联系与区别。  **思政元素：**合理运用资源，以民为本。  **教学方法与策略：**线下教学。本模块理论性与应用性均较强。课堂主要运用讲授法开展教学，辅以启发式提问和案例分析拓宽学生学习思路。 | 课前：全面预习教材；教师通过微信群等引导思考。课堂：记录笔记；讨论、回答问题。  课后：全面复习；完成课后习题。 | 目标1  目标3 |
| 公共收入与公债 | 6 | **重点：**公共收入的规模及理论分析；公债的内涵、特征与功能、管理。  **难点：**公共收入规模变化、公债负担与偿还。  **思政元素：**合理消费，长远的目光看待事物。  **教学方法与策略：**线下教学。规则、原理在课堂上予以讲授。课堂主要运用讲授法开展教学，辅以启发式提问和案例分析拓宽学生学习思路。 | 课前：全面预习教材；教师通过微信群等引导思考。课堂：记录笔记；讨论、回答问题。  课后：全面复习；完成课后习题。 | 目标1  目标2 |
| 税收收入与非税收收入 | 8 | **重点：**税收原则理论与税收效应；税收管理；税收与公平的经济分析；税收与效率的经济分析；税种分类及比例；税收转嫁的内涵、形式和条件；税收归宿的形式与分类；税收归宿的无关性定理；税收归宿的局部均衡分析；税制结构的设计、内容；税收与生产者行为的效应；税收与消费者行为的效应；非税收收入存在的原因、分类和改革。  **难点：**税收与公平的经济分析；税收与生产者及消费者行为的效应分析；税收归宿的局部均衡分析与一般均衡分析；政府性基金收入的发展；国有资本经营收入管理。  **思政元素：**税收是国家收入的主要来源之一,我国的每个公民都有依法纳税的义务。  **教学方法与策略：**线下教学。规则、原理在课堂上予以讲授。课堂主要运用讲授法开展教学，辅以启发式提问和案例分析拓宽学生学习思路。 | 课前：全面预习教材；教师通过微信群等引导思考。课堂：记录笔记；讨论、回答问题。  课后：全面复习；完成课后习题。 | 目标1  目标3 |
| 政府预算与财政体制 | 4 | **重点：**公共预算的内涵、特征与功能；公共预算决策程序；分级财政体制。  **难点：**公共预算决策的机会成本分析与成本效益分析；政府间收入划分和转移支付。  **思政元素：**公共预算的改革教与学生不断革新，打破陈旧的思维。  **教学方法与策略：**线下教学。规则、原理在课堂上予以讲授。课堂主要运用讲授法开展教学，辅以启发式提问和案例分析拓宽学生学习思路。 | 课前：全面预习教材；教师通过微信群等引导思考。课堂：记录笔记；讨论、回答问题。  课后：全面复习；完成课后习题。 | 目标1  目标2  目标3 |
| 财政管理与运行 | 4 | **重点：**财政平衡；自决财政政策与非自决的财政政策；财政政策与货币政策；国际税收的协调的成因和方法。  **难点：**宏观经济调控；非自决的财政政策；财政分权管理体制与财政分权改革；国际税收协调的方法；中国税收制度完善。  **思政元素：**财政支出与世界协调，培养学生大局观，全面看待问题。  **教学方法与策略：**线下教学。规则、原理在课堂上予以讲授。课堂主要运用讲授法开展教学，辅以启发式提问和案例分析拓宽学生学习思路。 | 课前：全面预习教材；教师通过微信群等引导思考。课堂：记录笔记；讨论、回答问题。  课后：全面复习；完成课后习题。 | 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。平时成绩分为作业（占15%）、课堂回答（占10%）和考勤（占5%）三个部分。评分标准如下表：

|  |  |
| --- | --- |
| **等级** | **评 分 标 准** |
| **1.作业；2.课堂回答；3.考勤** |
| 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。  2.课上积极主动回答问题，参与课堂讨论或互动，次数8次及以上。  3.没有出现任何旷课、迟到、早退现象。 |
| 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。  2.课上积极主动回答问题，参与课堂讨论或互动，次数6-8次。  3.没有出现任何旷课、迟到、早退现象。 |
| 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习题结果准确无误。  2.课上会回答问题、课堂讨论或互动，次数4-6次。  3.没有出现任何旷课、迟到、早退现象。 |
| 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习题结果准确无误。  2.课上会回答问题、课堂讨论或互动，次数2次及以上。  3.出现任何旷课、迟到、早退现象1-3次。 |
| 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习题结果错误。  2.完全不参与课堂讨论或互动，甚至出现扰乱课堂纪律行为。  3.出现任何旷课、迟到、早退现象3次以上。 |

2.期末考试（占总成绩的70%）：采用百分制。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** |
| 效率 | 资源配置效率、市场失灵、公共财政职能、外部效应、外部效应内部化、纯粹公共物品与服务、准公共物品与服务、林达尔均衡、免费搭便车者 | 选择题、填空题、名词解释题、简答题、论述题 | 目标1  目标3 | 15-20 |
| 公共支出 | 财政支出效应、财政支出的结构；财政支出规模、社会保障支出、社会救助支出 | 选择题、填空题、名词解释题、简答题、论述题 | 目标1  目标2  目标3 | 10-15 |
| 消费支出与投资支出 | 消费支出、行政管理支出、国防支出、科教文卫支出、投资性支出、基础设施投资、三农支出 | 选择题、填空题、名词解释题、简答题、论述题 | 目标1  目标3 | 5-10 |
| 公共收入与公债 | 公共收入、公债的内涵、特征与功能、管理、公债种类、公债发行、公债流通、公债还本付息、公债管理 | 选择题、填空题、名词解释题、简答题、论述题 | 目标1  目标2 | 10-15 |
| 税收收入与非税收收入 | 税收原则理论与税收效应、税收管理、税种分类及比例、税制结构、税收转嫁、税收归宿、税收归宿的无关性定理、税收制度、非税收收入存在的原因、分类和改革、政府性收费、政府性基金、国有资本经营收入、社会保险基金收入 | 选择题、填空题、名词解释题、简答题、论述题 | 目标1  目标3 | 15-20 |
| 政府预算与财政体制 | 公共预算、公共预算决策程序、财政体制、分级财政体制 | 选择题、填空题、名词解释题、简答题、论述题 | 目标1  目标2  目标3 | 5-10 |
| 财政管理与运行 | 财政平衡、财政赤字、自决财政政策与非自决的财政政策、财政政策与货币政策、国际财政支出、国际税收的协调 | 选择题、填空题、名词解释题、简答题、论述题 | 目标1  目标2  目标3 | 5-10 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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：4（1-4周）；2（5-16周） |
| 3 | 授课地点 | ☑教室 □实验室 □室外场地  □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 |

**六、教学安排及要求**

**七、选用教材**

[1]公共财政概论编写组.公共财政概论[M]北京：高等教育出版社，2019年8月.

[2]高培勇.公共经济学（第三版）[M]北京：中国人民大学出版社，2012年2月.

**八、参考资料**

[1]黄恒学.公共经济学[M]北京：北京大学出版社，2009年10月

[2]郭小聪.政府经济学[M]北京：中国人民大学出版社，2014年6月

[3]杨志勇.公共经济学[M]北京：清华大学出版社,2018年2月.

**网络资料**

[1]中国经济研究中心：https://www.ccer.pku.edu.cn/

[2]中国社科院经济研究所:http://ie.cass.cn/

大纲执笔人： 韦朝毅、梁春梅

讨论参与人:李玉春、陈士斋

系（教研室）主任：陈士斋

学院（部）审核人：刘杰

**《行政公文写作》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** | 理论 | **课程属性** | 必修 | |
| **课程名称** | 行政公文写作 | | | **课程英文名称** | Administrative Document Writing and Processing | | |
| **课程编码** | F09ZB12D | | | **适用专业** | 行政管理 | | |
| **考核方式** | 考试 | | | **先修课程** | 公共管理学、公共政策学 | | |
| **总学时** | 40 | **学分** | | **2.5** | **理论学时** | | 40 |
| **实验学时/实训学时/ 实践学时/上机学时** | | | | **实训** | | | |
| **开课单位** | | | | 法学院 | | | |

**二、课程简介**

《行政公文写作》是行政管理专业的一门专业必修课程。该课程主要使学生系统地学习和掌握行政公文写作的基础知识和基本理论，培育学生用辩证唯物主义和历史唯物主义的观点、方法，独立分析问题和解决问题。通过课程学习，使学生系统了解我国国家机关、企事业单位、社会团体现行的公文类型、稿本、行文规范、写作要求，从而培养和提高学生撰写行政公文的能力，以便毕业后能够较好地适应机关文秘工作的需要。

**三、课程教学目标**

|  |  |
| --- | --- |
| **知**  **识**  **目**  **标** | **目标1：**  学生理解、掌握公文的概念、公文的类型与文种概念；公文的稿本与行文规则；公文的格式及各类文种的基本要求等。 |
| **能**  **力**  **目**  **标** | **目标2：**  在理论和案例学习中，让学生逐步掌握各种文种的特点和写作要求及写作技巧，形成公文写作思维，培养文字材料的处理能力与公文成文的写作能力。 |
| **素**  **质**  **目**  **标** | **目标3：**  通过本课程的学习，培养作为行政管理人员、办公室工作人员必须具备的文字写作功底，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。 |

**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** |
| 公文概述、公文的类型与文种 | 5 | **重点：**公文的定义、公文的作用、公文的类型。  **难点：**公文的特点、公文的文种。  **教学方法与策略：**线下教学。对于概念、特点在课堂上予以讲授，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。 | 课前：安排学生进行预习  课堂：对知识进行讨论和老师提出的问题进行回答  课后：对课后习题进行练习 | 目标1  目标2 |
| 公文的稿本与行文规则 | 4 | **重点：**公文的稿本。  **难点：** 公文的行文方向与行文方式。  **教学方法与策略：**线下教学。对于不同的稿本和行文规则在课堂上予以讲授，课堂主要运用讲授法和案例法开展教学，辅以课堂练习加强学生的理解。 | 课前：安排学生进行预习  课堂：对知识进行讨论和老师提出的问题进行回答  课后：对课后习题进行练习 | 目标1  目标2 |
| 公文的格式 | **4** | **重点：**公文的版头、公文的主体、公文的版记。  **难点：** 公文的版头、公文的版记、公文的特定格式。  **教学方法与策略：**线下教学。对于公文的版头、主体和格式在课堂上予以讲授，课堂主要运用讲授法和不同文种的格式例子法开展教学，辅以课堂练习加强学生的理解。 | 课前：安排学生进行预习  课堂：对知识进行讨论和老师提出的问题进行回答  课后：对课后习题进行练习 | 目标1  目标2  目标3 |
| 公文写作概述 | **3** | **重点：**公文的主题、公文的材料、公文的结构  **难点：**公文的语言、公文的表达方式。  **教学方法与策略：**线下教学。对于理论、规范在课堂上予以讲授，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。 | 课前：安排学生进行预习  课堂：对知识进行讨论和老师提出的问题进行回答  课后：对课后习题进行练习 | 目标1  目标2  目标3 |
| 报请决策指挥类公文 | **6** | **重点：**请示、报告、议案的写作要求;决议、决定、命令的写作要求.  **难点：** 写作要求的掌握。  **教学方法与策略：**线下教学。对于理论、规范在课堂上予以讲授，课堂主要运用讲授法和例文法开展教学，辅以课堂练习加强学生的理解。 | 课前：安排学生进行预习  课堂：对知识进行讨论和老师提出的问题进行回答  课后：对课后习题进行练习 | 目标2  目标3 |
| 指导晓谕类类公文 | **6** | **重点：**批复、意见、通知的写作要求；公告、通告、公报、通报的写作要求。  **难点：** 写作要求的掌握。  **教学方法与策略：**线下教学。对于理论、规范在课堂上予以讲授，课堂主要运用讲授法和例文法开展教学，辅以课堂练习加强学生的理解。 | 课前：安排学生进行预习  课堂：对知识进行讨论和老师提出的问题进行回答  课后：对课后习题进行练习 | 目标2  目标3 |
| 商洽、纪要类、讲话类公文 | **3** | **重点：**函、纪要的写作要求；讲话类公文概述、政论性讲话稿、礼仪性讲话稿的写作要求。  **难点：** 写作要求的掌握。  **教学方法与策略：**线下教学。对于理论、规范在课堂上予以讲授，课堂主要运用讲授法和例文法开展教学，辅以课堂练习加强学生的理解。 | 课前：安排学生进行预习  课堂：对知识进行讨论和老师提出的问题进行回答  课后：对课后习题进行练习 | 目标2  目标3 |
| 计划、总结类公文 | **3** | **重点：**计划、总结、述职报告的写作要求。  **难点：** 写作要求的掌握。  **教学方法与策略：**线下教学。对于理论、规范在课堂上予以讲授，课堂主要运用讲授法和例文法开展教学，辅以课堂练习加强学生的理解。 | 课前：安排学生进行预习  课堂：对知识进行讨论和老师提出的问题进行回答  课后：对课后习题进行练习 | 目标2  目标3 |
| 调查、简报、规章制度类公文 | **6** | **重点：**简报、调查报告、会议记录的写作要求；讲话类公文概述、政论性讲话稿、礼仪性讲话稿的写作要求。  **难点：** 写作要求的掌握。  **教学方法与策略：**线下教学。对于理论、规范在课堂上予以讲授，课堂主要运用讲授法和例文法开展教学，辅以课堂练习加强学生的理解。 | 课前：安排学生进行预习  课堂：对知识进行讨论和老师提出的问题进行回答  课后：对课后习题进行练习 | 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。平时成绩分为作业（占15%）、考勤（占10%）、课堂表现（5%）两部分。评分标准如下表：

|  |  |
| --- | --- |
| **等级** | **评 分 标 准** |
| **1.作业；2.考勤；3课堂表现。** |
| 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；按时交作业。  2.全勤或请假一次  3.听课认真，回答问题正确。 |
| 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。按时交作业。  2.请假一次；迟到或早退两次以下，没有旷课。  3.听课认真，回答问题基本正确。 |
| 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；作业没有按时提交。  2.请假两到三次；迟到或早退三次以下，没有旷课。  3.听课较认真，偶尔回答问题。 |
| 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；作业没有按时提交。  2.请假四次；迟到或早退四次以下，或旷课一到两次。  3.听课不够认真，偶尔回答问题。 |
| 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；没有提交作业  2.长期请假，或旷课三次及以上。  3.听课经常走神，回答问题不正确。 |

2.期末考试（占总成绩的70%）：采用百分制。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** |
| 公文概述、公文的类型与文种 | 公文的定义、公文的作用、公文的类型、公文的特点、公文的文种。 | 选择题、是非判断题、简答题 | 目标1  目标2 | 5-15 |
| 公文的稿本与行文规则 | 公文的稿本、公文的行文方向与行文方式。 | 选择题、是非判断题、简答题 | 目标1  目标2 | 5-20 |
| 公文的格式 | 公文的版头、公文的主体、公文的版记；公文的版头、公文的版记、公文的特定格式。 | 选择题、是非判断题、名词解释 | 目标1  目标2  目标3 | 10-20 |
| 公文写作概述 | 公文的主题、公文的材料、公文的结构；公文的语言、公文的表达方式。 | 选择题、名词解释、简答题 | 目标1  目标2  目标3 | 6-15 |
| 报请决策指挥类公文 | 请示、报告、议案的写作要求;决议、决定、命令的写作要求；写作要求的掌握。 | 选择题、名词解释、是非判断题、简答题、写作题 | 目标2  目标3 | 8-15 |
| 指导晓谕类类公文 | 批复、意见、通知的写作要求；公告、通告、公报、通报的写作要求；写作要求的掌握。 | 选择题、名词解释、是非判断题、简答题、写作题 | 目标2  目标3 | 8-15 |
| 商洽、纪要类、讲话类公文 | 函、纪要的写作要求；讲话类公文概述、政论性讲话稿、礼仪性讲话稿的写作要求；写作要求的掌握。 | 选择题、名词解释、是非判断题、简答题、写作题 | 目标2  目标3 | 8-20 |
| 计划、总结类公文 | 计划、总结、述职报告的写作要求；写作要求的掌握。 | 选择题、名词解释、是非判断题、简答题、写作题 | 目标2  目标3 | 8-10 |
| 调查、简报、规章制度类公文 | 简报、调查报告、会议记录的写作要求；讲话类公文概述、政论性讲话稿、礼仪性讲话稿的写作要求。  写作要求的掌握。 | 选择题、名词解释、是非判断题、简答题、写作题 | 目标2、3 | 8-20 |

**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 学历（位）：硕士及以上  其他： |
| 2 | 课程时间 | 周次：16  节次：2.5 |
| 3 | 授课地点 | ☑教室 □实验室 □室外场地  □其他： |
| 4 | 学生辅导 | 线上方式及时间安排：企业微信课程群，上班时间  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]夏海波主编：公务写作与处理[M].北京:北京大学出版社，2018年3月.

[2]张永璟主编：行政公文写作通解[M].北京:清华大学出版社，2015年7月.

**八、参考资料**

[1]李培芬主编：最新应用文写作教程[M]北京:中国人民公安大学出版社，2012年9月.

[2]高永贵主编：公务写作与处理[M]北京:人民大学出版社，2013年5月.

[3]邱向国等主编：机关公文写作[M]北京:东北大学出版社，2010年12月.

[4]肖文键主编：办公室写作与范例实用大全[M]北京:中国华侨出版社，2012年3月.

[5]程玥主编：党政机关公文写作与公文处理指导全书[M]北京:红旗出版社，2013年8月.

**网络资料**

中央办公厅、中国政府网、地方政府门户网、中国公务员培训网等政府管理网站。

大纲执笔人： 周书楠

论参与人:陈士斋、梁春梅

系（教研室）主任：陈士斋

学院（部）审核人：刘杰

**《电子政务》教学大纲**

**一、课程基本信息**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程类别** | 基础课程 | | **课程性质** | 必修 | **课程属性** | 理论 | |
| **课程名称** | 电子政务 | | | **课程英文名称** | Electronic Government | | |
| **课程编码** | F09ZB01C | | | **适用专业** | 行政管理 | | |
| **考核方式** | 考试 | | | **先修课程** | 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**

《电子政务》是行政管理专业的一门专业必修课程。该课程的教学目的在于通过教与学，使学生熟悉电子政务基础知识，了解中国电子政务的发展目标、运营理念、发展战略、发展基础与法制建设；掌握电子政务的主要应用及政府流程的设计与优化；能利用Internet进行信息的收集、发布和更新，进一步加深其对行政管理专业知识的掌握，加强学生的行政管理专业理论素养。

**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：**  要求学生理解电子政务的基本理论，以教材为基础，结合知识经济、网络经济等相关特点，在了解传统政务基础上，学习电子政务的规划与实施、政府网站建设与管理、政府流程与政务公开、网络舆情与电子政务未来发展等新内容，要求学生努力形成“有所思、有所为、有所得”的学习模式 | 3-1：掌握电子政务的基本理论知识。 | 3.专业知识 |
| **能**  **力**  **目**  **标** | **目标2：**  通过本课程的学习，使学生具有较强的政策解读与分析能力；抓住电子政务管理与发展中的主要问题与矛盾，并进行分析、解决。 | 4-1：具备政策理解与分析能力，将所学专业理论与知识融会贯通。  4-2：具备公共事业的认识与分析能力，灵活地综合应用与专业实务之中地基本技能。  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.思想理解能力  8.依法行政能力 |
| **素**  **质**  **目**  **标** | **目标3：**  通过本课程的学习，培养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。 | 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 |

**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** |
| 电子政务的基本概况 | 6 | **重点：**电子政务的内涵、实质。国外电子政务建设发展的历程、特点及其启示。理解中国电子政务发展的目标和要求；理解中国电子政务发展的基本策略。  **难点：**电子政务的基本运作模式及基本模式之间的内在联系；国外电子政务的社会背景、基本运作模式及基本模式之间的内在联系；中国电子政务成功模式。  **思政元素：**培养学生追根究源的精神。  **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：讨论  课后：查阅相关资料 | 目标1  目标2  目标3 |
| 电子政务的重要基础建设 | 8 | **重点：**理解电子政务内外网、四大基础信息库；政府管理的创新模式；政府网站建设与管理；政府的办公自动化系统的特征与应用领域；政府知识管理系统的特征与功能。  **难点：**电子政务内外网和四大基础信息库对政府管理模式的影响；政府网站及其他主要电子化公共服务系统的功能与运行机制。  **思政元素：**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  课后：查阅相关资料 | 目标1  目标3 |
| 电子政务的管理内容 | **6** | **重点：**电子政务顶层设计与战略规划；电子政务建设与运维方法；电子政务信息共享和业务协同。  **难点：**中国电子化公共服务的发展；电子政务设计的基本规则；政府信息资源共享与管理职能的实现方式。  **思政元素：**培养学生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2  目标3 |
| 电子政务的应用与保障 | 6 | **重点：**电子政务与政务公开；电子政务与网络舆情；电子政务保障措施；电子政务评估方法。  **难点：**中国在电子政务政务公开的成果及主要问题；中国电子政务政务公开体系及其建设；如何通过网络舆情发展电子政务；中国电子政务安全策略的方式和简要技术；中国电子政务评估的运行机制。  **思政元素：**培养学生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2  目标3 |
| 电子政务的发展与发展趋势 | 6 | **重点：**城市管理信息化发展的模式；电子政务与服务型政府建设的特点；中国电子政务发展战略的实施。  **难点：**中国电子政务发展战略的实施。  **思政元素：**培养学生科学探索精神。  **教学方法与策略：**线下教学。课堂主要运用讲授法和讨论开展讲授，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：总结 | 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与期末考试等两个部分组成。

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  （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%）：闭卷考试形式，采用百分制。

（1）闭卷考试的考核内容、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** |
| 电子政务的基本概况 | 电子政务基本概况、原则和意义、创新点，电子政务业务模型，电子政务发展阶段，电子政务与电子政府。中国电子政务发展阶段和目前存在的问题，中国电子政务成功模式。 | 选题、名词解释、简答、论述 | 目标1  目标3 | 10-15 |
| 电子政务的重要基础建设 | 电子政务与政府管理的关系和影响，政府管理对电子政务的促进，电子政务下政府管理的创新；电子政务战略规划和顶层设计，电子政务项目实施管理。 | 选择、名词解释、简答、论述、案例、应用 | 目标1  目标2  目标3 | 15-20 |
| 电子政务的管理内容 | 政府网站基本情况和建设步骤，政府网站如何管理；政府流程再造，电子政务与政府流程的关系，通过电子政务实施政府流程再造，政府流程再造要点；政务信息资源规划，政务信息资源建设，政务信息资源开发与利用，政务信息资源整合与共享。 | 选择、名词解释、简答、论述、案例 | 目标1  目标2  目标3 | 15-20 |
| 电子政务的应用与保障 | 中国政务公开历程，电子政务对政务公开的影响，如何推进政务公开；如何应对网络谣言，如何应对网络群体性事件，政务微博；电子政务安全策略，电子政务的等级保护管理，电子政务的保密管理，电子政务系统的应急预案；电子政务法律体系，电子政务标准化体系，网络道德规范；电子政务绩效评估的必要性，中国电子政务绩效评估，电子政务绩效评估体系。 | 选择、名词解释、简答、论述、案例、应用 | 目标1  目标2  目标3 | 15-35 |
| 电子政务的发展趋势 | 中国电子政务面临的挑战，中国电子政务发展展望。 | 简答、论述 | 目标1  目标3 | 5-10 |

**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 学历（位）：研究生及以上  其他：无 |
| 2 | 课程时间 | 周次： 16  节次： 2 |
| 3 | 授课地点 | ☑教室 □实验室 □室外场地  □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]金江军主编.《电子政务理论与方法》[M].北京：中国人民大学出版社，2020年2月.

**八、参考资料**

[1] 周民.《电子政务发展前沿2015》[M].中国经济出版社，2015年7月.

[2] 杨兴凯.《电子政务》（第3版）[M].东北财经大学出版社，2014年8月.

**网络资料**

[1] 中国电子政务网 <http://www.e-gov.org.cn/>

[2] 国家信息中心 <http://www.sic.gov.cn/>

[3] 中国政府网 <https://www.gov.cn/>

[4] 广东省网上办事大厅 <http://www.gdzwfw.gov.cn/?isLogin=false>

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

**《演讲与口才实训》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** | 实践 | **课程属性** | 必修 | |
| **课程名称** | 演讲与口才实训 | | | **课程英文名称** | Public Speech and Eloquence | | |
| **课程编码** | F07ZB22Z | | | **适用专业** | 行管 | | |
| **考核方式** | 考查 | | | **先修课程** | 朗读学 | | |
| **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** | | | | 16 | | | |
| **开课单位** | | | | 文学与传媒学院 | | | |

**二、课程简介**

《演讲与口才实训》是行政管理专业的专业必修课程。本课程主要培养学生的口头表达思维，让学生的在口头表达中具有逻辑缜密、信息传递准确、符合普通话语境下的听觉信息收集规律。通过本课程实训，使学生学习和掌握汉语普通话表达的一般方式与特殊方式，锻炼学生在不同场景中运用恰当方式进行有效表达的能力，让学生熟练驾驭有声语言进行有效沟通，以此适应现代社会的发展中对语言表达能力的需求，并符合汉语言文学专业系列相关职业的需要。

**三、课程教学目标**

|  |  |
| --- | --- |
| **课程教学目标** | |
| **知**  **识**  **目**  **标** | **目标1：**  1.了解文字语言的标点符号与有声语言逻辑符号之间的关系。  2.口头表达与文字语言在用词、语法上的区别。  3.辅助手段在表达中的作用。  4.观众的审美与表达的关系。 |
| **能**  **力**  **目**  **标** | **目标2：**  1.有效使用词汇，清晰表达事物。  2.表达流畅自然，观点准确正确。  3.讲话逻辑缜密，讲述完整简练。  4.层次结构合理，场合判断恰当。 |
| **素**  **质**  **目**  **标** | **目标3：**  1.迅速组织语言进行有效表达的能力。  2.临场发挥正常状态舒展自然的能力。 |

**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 | 朗读内部技巧体验 | 2 | **指导内容：**  明确表达目的、实现表达目的、形象感受、逻辑感受、确定朗读基调。  **重点：**  确定朗读目的、体会具体感受、形成态度情感、明确朗读者身份、想象受众对象、进入朗读状态。  **难点：**  不同文体的朗读目的及所需效果不同。  **思政元素：**  要求学生端正态度，认真按照步骤完成训练，团队各个成员要相互配合。 | 验证 | 掌握朗读的内在规律。 | 目标1  目标2 |
| 实训 | 朗读外部技巧运用 | 2 | **指导内容：**  掌握停连的位置和时间、语句重音的位置和表现方式、节奏的类型、节奏与速度。  **重点：**  运用停连、重音、语气、节奏等外部技巧处理以不同文体的先后顺序。  **难点：**  先后顺序的合理使用。  **思政元素：**  要求学生端正态度，认真按照步骤完成训练，团队各个成员要相互配合。 | 验证 | 掌握朗读的表现方式 | 目标1  目标2 |
| 实训 | 三种口头表达样态分析 | 2 | **指导内容：**  从理论上了解三种口头表达分类的鲜明特点。  **重点：**  从内容构成、创作流程、呈现方式、效果评估四个方面对三种表达样态进行分析。  **难点：**  三种表达样态所匹配的适用场景。  **思政元素：**  要求学生端正态度，认真按照步骤完成训练，团队各个成员要相互配合。 | 验证 | 能有效区分三种表达方式的适用场合。 | 目标2  目标3 |
| 实训 | 表演表达的策划与实践 | 4 | **指导内容：**  表演类口头表达的定义及适用范围。  **重点：**  形体态势语、场地分析、观众心理、表达目的。  **难点：**  对表达效果及时作出有效评估。  **思政元素：**  要求学生端正态度，认真按照步骤完成训练，团队各个成员要相互配合。 | 验证 | 表现自然，情感充沛。 | 目标1  目标3 |
| 实训 | 工作表达的策划与实践 | 4 | **指导内容：**  工作类口头表达的定义及创作流程。  **重点：**  充分认识会议、讲解、汇报、主持等带有工作性质的表达之间的样态区别。  **难点：**  能在书面语言与有声语言之间灵活切换表达思维。  **思政元素：**  要求学生端正态度，认真按照步骤完成训练，团队各个成员要相互配合。 | 验证 | 目标清晰，层次分明。 | 目标1  目标3 |
| 实训 | 生活表达的策划与实践 | 2 | **指导内容：**  生活类口头表达的定义及所需要素。  **重点：**  充分理解生活表达中对谈话氛围的要求以及对内容完整性、针对性的弱化处理。  **难点：**  生活表达与随意聊天的本质区别。  **思政元素：**  要求学生端正态度，认真按照步骤完成训练，团队各个成员要相互配合。 | 验证 | 灵活快捷，氛围融洽。 | 目标1  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、期末考查等两个部分组成。

1.平时成绩（占总成绩的30%）：采用百分制。平时成绩分作业（占10%）、小组汇报成绩（占10%）和考勤（占10%）三个部分。评分标准如下表：

|  |  |
| --- | --- |
| **等级** | **评 分 标 准** |
| **1.作业；2.小组汇报；3.考勤。** |
| 优秀  （90～100分） | 1.普通话标准程度大于90%。  2.表述逻辑严谨、新颖。  3.表述观点清晰、正确。 |
| 良好  （80～89分） | 1.普通话标准程度大于80%。  2.表述逻辑缜密。  3.表述观点清晰、正确。 |
| 中等  （70～79分） | 1.普通话标准程度大于70%。  2.表述逻辑较为严谨。  3.表述观点清晰、正确。 |
| 及格  （60～69分） | 1.普通话标准程度大于60%。  2.表述逻辑有层次。  3.表述观点正确。 |
| 不及格  （60以下） | 1.普通话标准程度小于60%。  2.表述逻辑混乱。  3.表述观点不明确或观点错误。 |

2.期末考查（占总成绩的70%）：采用百分制。期末考核内容、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** |
| 普通话 | 普通话运用能力，普通话标准程度 | 演讲 | 目标1 | 20 |
| 演讲主题 | 演讲主题的正确性，主题是否突出 | 演讲 | 目标1 | 20 |
| 演讲结构 | 演讲结构安排是否合理，逻辑关系是否顺畅 | 演讲 | 目标2 | 20 |
| 演讲状态 | 演讲状态是否符合主题。 | 演讲 | 目标2 | 20 |
| 互动环节 | 明互动与暗互动的运用。 | 演讲 | 目标3 | 10 |
| 综合效果 | 观众反馈 | 演讲 | 目标3 | 10 |

**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：中级及以上 学历（位）：硕士及以上  其他：有相关工作经验 |
| 2 | 课程时间 | 周次：8  节次：2 |
| 3 | 授课地点 | 🗹教室 □实验室 □室外场地  □其他：无 |
| 4 | 学生辅导 | 线上方式及时间安排：企业微信群，上班时间  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]张颂.朗读学（第三版）北京：中国传媒大学出版社，2009年10月.

[2]徐左平.演讲与口才（第三版）杭州：浙江大学出版社，2018年1月.

**八、参考资料**

[1]张颂.朗读学（第三版）北京：中国传媒大学出版社，2009年10月.

[2]徐左平.演讲与口才（第三版）杭州：浙江大学出版社，2018年1月.

大纲执笔人： 郭戈

讨论参与人:韩方方

系（教研室）主任：吴士田

学院（部）审核人：宋秋敏

**《电子政务实训》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** | 电子政务实训 | | **课程英文名称** | Electronic Government | |
| **课程编码** | F09ZB06Z | | **适用专业** | 行政管理 | |
| **考核方式** | 考查 | | **先修课程** | 公共管理学 | |
| **总学时** | 16 | | **学分** | 1 | |
| **开课单位** | | | 法学院 | | |

**二、课程简介**

《电子政务实训》是行政管理专业的一门专业必修课程。该课程对培养学生实践操作及其应用能力的提高具有重要作用。通过在一个完整的政府电子政务系统上进行模拟操作，让学生在模拟实践中体会电子政务给政府传统办公带来的巨大变革，掌握大量电子政务系统的操作技巧，领悟实现电子政务的真正意义。将电子政务与实际教学结合起来，让学生能够运用所学知识快速全面地形象化理解和掌握政府机关单位办公相关流程。

**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：**  学生通过课程软件的操作，掌握电子政务理论知识、提高专业知识指导实践的能力，专业知识转化的能力。 | **3-1：**掌握电子政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：**  学生主题选定，开展实践，问卷设计，问卷使用等的能力。 | **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.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，培养学生针对软件操作提出的意见，结合主题进行阐述。 | **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**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 档案管理 | 2 | **重点：**档案管理的相关知识点；档案管理系统所涉及的角色，各角色所涉及的功能；了解档案管理的相关流程。  **难点：**从事该项业务时能够很快领悟和掌握同类管理系统。 | 综合 | 以行政班为单位进行 | 目标1 |
| 实训 | 政府信息门户 | 4 | **重点：**政府信息门户的相关知识点；政府信息门户所涉及的角色，各角色所涉及的功能；政府信息门户系统中的流程。  **难点：**如何优化政府信息门户系统中的流程。  **思政元素：**要求学生理论联系实际。 | 综合 | 以行政班为单位进行 | 目标2 |
| 实训 | 政府办公系统 | 4 | **重点：**政府办公的相关知识点；政府办公所涉及的角色，各角色所涉及的功能；政府办公的相关流程。  **难点：**政府办公的相关流程。  **思政元素：**理论联系实际。 | 综合 | 以行政班为单位进行 | 目标2  目标3 |
| 实训 | 招标采购平台 | 4 | **重点**：招投标管理机构对供应商、采购商和评标专家的审核、管理，每个招投标项目的跟踪管理；企业如何制定及提交采购项目。  **难点**：供应商如何申请投标，如何填写标书及提交，招标过程和结果提出合理质疑；评标专家如何对采购项目进行评标。  **思政元素**：强调科学精神及务实认真的求实态度。 | 综合 | 以行政班为单位进行 | 目标1  目标2  目标3 |
| 实训 | 评价与反馈 | 2 | **重点：**通过电子政务软件操作，由此发现的问题调查、分析，总结。  **难点：**电子政务问题深入剖析。  **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出勤（百分制，占总成绩10%）、上机操作（百分制，占总成绩30%）、实训报告（百分制，占总成绩60%）三个部分组成。

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.出勤；2. 上机操作；3.实训报告。** |
| 优秀  （90～100分） | 1.平时出勤情况优秀。  2.课堂表现优秀，上机操作能够提前完成指导教师布置的任务。  3.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.平时出勤情况优秀。  2.课堂表现良好，上机操作能够及时完成指导教师布置的任务。  3.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.平时出勤情况良好。  3.课堂表现一般，上机操作能够完成指导教师布置的任务。  3.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.平时出勤情况一般。  2.课堂表现较差，上机操作能够基本完成指导教师布置的任务。  3.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.平时出勤情况差。  2.课堂表现差，上机操作不能够完成指导教师布置的任务。  3.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 学历（位）：硕士及以上  其他：无 |
| 2 | 课程时间 | 周次：8  节次： 2 |
| 3 | 指导地点 | □教室 ☑实验室 □室外场地  □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] 奥派电子政务系统软件操作手册。

大纲执笔人：黎晔旻

讨论参与人:陈士斋、韦超毅

系（教研室）主任：陈士斋

学院（部）审核人：刘杰

**《暑期专业实践2（面试能力提升训练）》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2（面试能力提升训练） | | **课程英文名称** | Summer Professional Practice 2 | |
| **课程编码** | F09ZB22Z | | **适用专业** | 行政管理 | |
| **考核方式** | 考查 | | **先修课程** | 管理学、政府公共关系学、公共部门人力资源管理 | |
| **总学时** | 2W | | **学分** | 2 | |
| **开课单位** | | | 法学院 | | |

**二、课程简介**

《暑期专业实践2（面试能力提升训练）》是行政管理专业一门专业必修课程。本课程以面试能力提升为重点，通过面试复试技巧及礼仪的系统讲解和实践演练，旨在提高学生的社交能力，熟练掌握职业人员应具备的基本职场礼仪素质，能够适应各种体制和种类下的工作岗位对职业的要求。通过本课程的学习，使学生能够将理论与实际结合起来，掌握职场中各个主要环节所具备的技巧及礼仪知识。

**三、课程教学目标**

|  |  |
| --- | --- |
| **知**  **识**  **目**  **标** | **目标1：**  通过本实践课程的学习，对面试技巧形成感性认识，通过模拟，从而感受到面试能力的重要性，并能够初步掌握面试的基本方法和策略。 |
| **能**  **力**  **目**  **标** | **目标2：**  通过本实践课程的学习，提高学生的社交能力，能够适应工作岗位对职业的要求。 |
| **素**  **质**  **目**  **标** | **目标3：**  通过本实践课程的学习，使学生具备职业人员应有的基本职场礼仪素质。 |

**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** |
| 面试概论与礼仪 | 2课时 | **指导内容：**面试的基本内容；不同职业对应的不同形式的面试；面试礼仪的基本内容；不同职业对于面试礼仪要求不同。  **重点：**面试基本内容所需知识及技能、面试礼仪。  **难点：**不同职业对应的不同形式的面试要求。  **思政元素：**帮助学生了解面试知识，提升面试能力，树立信心，为走向工作岗位奠定坚实的基础。 | 授课教师结合专业特点，讲解面试的基本知识与礼仪。 | 目标1  目标2  目标3 |
| 面试技巧 | 2课时 | **指导内容：**面试的基本技巧；不同职业对面试的技巧要求。  **重点：**面试的基本技巧及灵活应用。  **难点：**不同职业对于不同形式面试的技巧要求。  **思政元素：**帮助学生了解面试技巧，提升面试能力，树立信心，为走向工作岗位奠定坚实的基础。 | 授课教师结合专业特点，讲解面试技巧，学生分组（5-8人一组）开展面试技巧训练。 | 目标2  目标3 |
| 模拟面试 | 2课时 | **指导内容：**招聘现场的情景模拟；面试基本技能；学生的自信心培养。  **重点：**面试基本技能；学生的自信心培养。  **难点：**招聘现场的情景模拟。  **思政元素：**通过情景模拟面试，提升面试能力，树立信心，为走向工作岗位奠定坚实的基础。 | 授课教师指导学生分组（5-8人一组）开展模拟民面试训练。 | 目标2  目标3 |

**五、学生学习成效评估方式及标准**

1. 暑期专业实践2（面试能力提升训练）的综合成绩由课堂参与表现（占30%）、考勤（占10%）、实训报告（占60%）三部分组成。

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.课堂参与表现；2.考勤；3.实训报告。** |
| 优秀  （90～100分） | 1.课堂参与积极性高，每次授课都主动思考问题，回答问题，参与演练，回答正确，演练认真。  2.全勤。  3.能够结合课程内容撰写实训报告，语言精炼、流畅，报告内容言之有物，条理清晰，有自己的想法。 |
| 良好  （80～89分） | 1.课堂参与积极性较高，至少2次授课主动思考、回答问题或参与演练，回答正确，演练认真。  2.请假1次或迟到、早退1次。  3.能够结合课程内容撰写实训报告，语言较为精炼、流畅，报告内容言之有物，条理较为清晰，有自己的想法。 |
| 中等  （70～79分） | 1.课堂参与积极性较高，至少1次授课主动思考、回答问题或参与演练，回答正确，演练认真。  2.请假1次并迟到或早退1次。  3.基本能够结合课程内容撰写实训报告，语言不够精炼、流畅，报告内容言之有物，条理基本清晰，有自己的想法。 |
| 及格  （60～69分） | 1.课堂参与积极性尚可，至少1次授课都主动思考、回答问题或参与演练，回答基本正确，演练一般。  2.请假2次，或迟到早退2次。  3.基本能够结合课程内容撰写实训报告，语言不够精炼、不太流畅，报告内容有些空洞，条理基本清晰。 |
| 不及格  （60以下） | 1.课堂参与积极性不高，不主动思考、回答问题或参与演练。  2.请假3次或迟到早退3次及以上。  3.不能够结合课程内容撰写实训报告，语言啰嗦，报告内容空洞，条理不清晰，没有自己的想法。 |

**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 学历（位）：硕士及以上  其他： |
| 2 | 课程时间 | 周次：2  节次：4 |
| 3 | 指导地点 | ☑教室 ☑实验室 □室外场地  □其他： |
| 4 | 学生辅导 | 线上方式及时间安排：企业微信群，上班时间。  线下地点及时间安排：第六学期的第15-16周，2周内完成。 |

**七、选用教材**

张平作.决胜面试[M].北京：人民日报出版社,2021年1月.

**八、参考资料**

[1]张学林，王嘉文，王磊.社交礼仪[M]. 河北：燕山大学出版社, 2021年6月.

[2]刘民英.商务礼仪[M].上海：复旦大学出版社, 2020年5月.

**网络资料**

[1] 中国大学MOOC(慕课)，https://www.icourse163.org/course/detail.htm?cid=1205730801.

大纲执笔人： 陈士斋

讨论参与人:韦朝毅、黎晔旻

系（教研室）主任：陈士斋

学院（部）审核人：刘杰

**《行政公文写作课程实训》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** | 实践 | **课程属性** | 必修 |
| **课程名称** | 行政公文写作课程实训 | | **课程英文名称** | Training for Administrative Document Writing | |
| **课程编码** | F09ZB12Z | | **适用专业** | 行政管理 | |
| **考核方式** | 考查 | | **先修课程** | 公共管理学、公共政策学 | |
| **总学时** | 16 | | **学分** | 1 | |
| **开课单位** | | | 法学院 | | |

**二、课程简介**

《行政公文写作课程实训》是行政管理专业的一门专业必修课程。是对行政公文的实践练习，通过情境模拟、写作训练，说作文、互相修改等方法进行实训教学，使学生将所学的理论知识运用到实践中来，学会写作通用公文和实用公文，不断提高写作水平和实践能力。

**三、课程教学目标**

|  |  |
| --- | --- |
| **知**  **识**  **目**  **标** | **目标1：**学生通过行政公文写作课程实训，灵活运用行政公文写作课程的知识、原理和规范。 |
| **能**  **力**  **目**  **标** | **目标2：**培养学生掌握各种文种写作要求，培养文字材料的处理能力与公文成文的写作能力。 |
| **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神，养成理论联系实际的良好习惯。 |

**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** |
| **行政公文** | 2 | **指导内容：**学会分析请示、决定、通知、通报、函、会议纪要等公文的案例写作要素，掌握各类行政公文的格式及写作。  **重点：**每种公文文种的写作。  **难点：**分析与提炼写作要素。 | 指导学生通过练习各种文种的写作，把握行政公文每种文种的写作要素。 | 目标1  目标2 |
| **事务文书** | 2 | **指导内容：**学会分析案例，并根据情境掌握各类事务文书的格式与写作，提升实践情境处理能力。  **重点：**会议记录、简报、调查报告、计划、总结、述职报告等各类文种格式与写作。  **难点：**分析与提炼写作要素。 | 指导学生通过情景练习，进行各种文种的写作，把握事务文书每种文种的写作要素。 | 目标1  目标2 |
| **日常应用文书** | 2 | **指导内容：**写出格式规范用语得体私人书信、邀请函、感谢信等，会写有实际效用的自荐信、应聘信等。  **重点：**各类文种的写作。  **难点：**各类文种写作的规范、合理。 | 指导学生通过情景练习，掌握日常应用文书的书写规范。 | 目标1  目标2 |
| **公文格式及处理** | 2 | **指导内容：**模拟处理公文的办公情境、掌握公文的格式与处理。  **重点：**公文处理实力实训  **难点：**公文格式实训。 | 指导学生通过情景模拟，掌握公文的格式规范和正当处理程序。 | 目标1  目标2  目标3 |

**五、学生学习成效评估方式及标准**

1.《行政公文写作课程实训》综合成绩由两部分构成：平时成绩占30%；报告成绩占70%

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.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写作任务。  2.文种掌握得当，公文写作逻辑合理、表述清晰、结构完整，格式恰当。 |
| 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写作任务。  2.文种掌握得当，公文写作逻辑合理、表述清晰、结构完整，格式恰当。 |
| 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写作任务。  2.文种掌握基本得当，公文写作逻辑基本合理、表述基本清晰、结构完整，格式恰当。 |
| 及格  （60～69分） | 1.能够按时完成指导教师布置的写作任务。  2.公文写作逻辑基本合理、表述基本清晰、结构完整，格式恰当。 |
| 不及格  （60以下） | 1.没有按时完成指导教师布置的写作任务或写作明显抄袭。  2.公文写作逻辑不合理、表述不清晰、结构不完整，格式不恰当。 |

**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 学历（位）：硕士及以上  其他： |
| 2 | 课程时间 | 周次：8  节次：2 |
| 3 | 指导地点 | ☑教室 □实验室 □室外场地  □其他： |
| 4 | 学生辅导 | 线上方式及时间安排：企业微信课程群，上班时间。  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]夏海波主编：公务写作与处理[M].北京:北京大学出版社，2018年3月.

[2]张永璟主编：行政公文写作通解[M].北京:清华大学出版社，2015年7月.

**八、参考资料**

1. 李培芬主编：最新应用文写作教程[M]北京:中国人民公安大学出版社，2012年9月.

2. 高永贵主编：公务写作与处理[M]北京:人民大学出版社，2013年5月.

3. 邱向国等主编：机关公文写作[M]北京:东北大学出版社，2010年12月.

4. 肖文键主编：办公室写作与范例实用大全[M]北京:中国华侨出版社，2012年3月.

5. 程玥主编：党政机关公文写作与公文处理指导全书[M]北京:红旗出版社，2013年8月.

**网络资料**

中央办公厅、中国政府网、地方政府门户网、中国公务员培训网等政府管理网站。

大纲执笔人： 周书楠

讨论参与人:陈士斋、汪辉勇

系（教研室）主任：陈士斋

学院（部）审核人：刘杰

**《毕业实习》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** | 毕业实习 | | **课程英文名称** | Graduation Practice | |
| **课程编码** | F09ZB03Z | | **适用专业** | 行政管理 | |
| **考核方式** | 考查 | | **先修课程** | 公共管理学、行政公文写作等 | |
| **总学时** | 10W | | **学分** | 6 | |
| **开课单位** | | | 法学院 | | |

**二、课程简介**

《毕业实习》是行政管理专业的专业必修课程。毕业实习是整个专业实践教学的重要组成部分，是实现行政管理理论、培养行政管理专业技能和坚定行政管理工作理念的综合性、集中性实践教学环节。毕业实习目的在于培养学生调查、研究、分析和解决实际问题的能力，学会运用行政管理专业的方法、技巧于实务工作中，检视自己的专业价值，体验行政管理工作者的角色、态度，获得专业成长，为学生毕业后走向工作岗位或进一步深造打下良好的基础。

**三、课程教学目标**

|  |  |
| --- | --- |
| **知**  **识**  **目**  **标** | **目标1：**  培养学生行政管理专业技能和坚定行政管理工作理念的综合性、集中性实践教学环节。通过较长时间的毕业实习，学习社会、接触社会，使学生从思想品德到专业知识得到全面培养锻炼，同时把行政管理专业基础知识同政府管理实践结合起来，巩固专业理论教学的效果。 |
| **能**  **力**  **目**  **标** | **目标2：**培养学生思维理解能力、计划能力、组织协调与沟通能力、管理服务能力、应急管理能力、团队合作能力、信息处理能力、表达能力等专业能力学会运用行政管理专业的方法、技巧于实务工作中，检视自己的专业价值，体验行政管理工作者的角色、态度，获得专业成长。 |
| **素**  **质**  **目**  **标** | **目标3：**树立效率观念、创新观念、服务观念、竞争观念、民主观念、法治观念等现代化行政观念；具有高度的法治意识/公共精神/社会责任感和积极的人生态度；具备良好的专业素质；具备良好的人文素养和科学素养，具备健康的体魄和良好的心理。 |

**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** |
| 实习动员 | 第七学期第10周 | **指导内容：**介绍毕业实习的意义、基本要求、对该课程的考核以及未完成引起的后果。  **重点：**强调毕业实习的重要性。  **难点：**让学生对毕业实习有较为全面的认识，并能引起足够的重视。  **思政元素：**培养学生严谨的学习态度，面对难题敢于挑战。 | 以行政班为单位进行 | 目标3 |
| 工作实践 | 第七学期第11周至第八学期第3周 | **指导内容：**了解和熟悉各级各类办公室工作的基本职责，掌握处理办公室日常事务的基本技能，掌握常用公文的拟写以及处理流程，初步掌握、熟悉各类会议的组织流程，熟悉应用操作各种现代化的办公设备，了解和熟悉所在业务科室的工作流程与工作方法。掌握处理办公室日常事务的基本技能，了解和熟悉行政执法的程序与工作方法，掌握常用公文和行政执法文书的拟写以及处理流程，熟悉应用操作各种现代化的办公设备。  **重点：**熟悉了解我国政府组织和非政府组织的管理体制、组织结构、运作机制、工作原则、程序及方法；熟悉了解我国公共政策的制定与执行程序；熟悉、了解我国行政执法的程序和工作方法；  **难点：**学会理论联系实际，运用管理科学的思维与工作方法处理具体问题；增强运用行政管理理论分析问题和解决问题的能力；了解我国行政管理实践的现状及存在的主要问题。  **思政元素：**引导学生理论联系实际，指导学生积极探索，培养善于发现并勇于创新的能力。 | 分散到实习单位 | 目标2  目标3 |
| 实习日志及实习报告 | 第七学期第11—第八学期4周 | **指导内容：**介绍实习日志及实习报告的目的、作用和意义；基本要求，基本原则；撰写应注意的事项。  **重点：**实习日志及实习报告的要求及原则。  **难点：**如何从专业视角去发现具有实际意义的问题，进行剖析解决问题。  **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。 | 分散到实习单位 | 目标1  目标2  目标3 |

**五、学生学习成效评估方式及标准**

毕业实习的综合成绩由学生毕业实习周记（30%）、毕业实习报告（50%）和实习鉴定（20%）三部分组成。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）。评分标准如下：

|  |  |
| --- | --- |
| **等级** | **评 分 标 准** |
| **1.毕业实习周记成绩；2.毕业实习报告成绩；3.实习鉴定表成绩。** |
| 优秀  （90～100分） | 1. 周记报告内容符合实践教学内容，能综合运用所学的理论，密切联系实习，结构完整，逻辑清楚，分析问题正确、全面，能够解决工作中实际问题。  2. 能很好地完成实习任务，达到实习大纲中规定的全部要求，实习报告能对实习内容进行全面、系统总结，并能运用学过的理论对某些问题加以分析，并有某些独到见解。实习态度端正，实习中无违纪行为。  3.实习鉴定表中实习单位鉴定优秀。 |
| 良好  （80～89分） | 1. 周记报告内容符合实践教学内容，能综合运用所学的理论，密切联系实习，结构完整，逻辑清楚，分析问题正确、全面，能够解决工作中实际问题。  2. 能较好地完成实习任务，达到实习大纲中规定的全部要求，实习报告能对实习内容进行比较全面、系统的总结。实习态度端正，实习中无违纪行为。  3. 实习鉴定表中实习单位鉴定良好。 |
| 中等  （70～79分） | 1. 周记报告内容较符合实践教学内容，能综合运用所学的理论，较密切联系实习，结构较完整，逻辑较清楚，分析问题较正确、全面，较能够解决工作中实际问题。  2. 达到实习大纲中规定的主要要求，实习报告能对实习内容进行比较全面的总结，学习态度基本正确，实习中无违纪行为。  3. 实习鉴定表中实习单位鉴定中等。 |
| 及格  （60～69分） | 1. 周记报告内容一般符合实践教学内容，能综合运用所学的理论，一般密切联系实习，结构一般完整，逻辑较清楚，分析问题一般正确、全面，一般能够解决工作中实际问题。  2. 实习态度端正，完成了实习的主要任务，达到实习大纲中规定的基本要求，能够完成实习报告，内容基本正确，但不够完整、系统。  3. 实习鉴定表中实习单位鉴定及格。 |
| 不及格  （60以下） | 1.周记报告内容不符合实践教学内容，能综合运用所学的理论，不能密切联系实习，结构不完整，未能够解决工作中实际问题。  2. 不按时上交实习鉴定表和实习报告者；实习报告结构混乱、内容空洞、错误明显者；  3. 实习鉴定表中实习单位鉴定不及格。 |

**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 学历（位）：硕士及以上  其他： |
| 2 | 课程时间 | 周次：10  节次： |
| 3 | 指导地点 | □教室 □实验室 □室外场地  ☑其他：实习场所 |
| 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**

无

大纲执笔人：李玉春

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

**《毕业论文》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** | 毕业论文 | | **课程英文名称** | Graduation Thesis | |
| **课程编码** | F09ZB02Z | | **适用专业** | 行政管理 | |
| **考核方式** | 考查 | | **先修课程** | 行政管理所有专业课程 | |
| **总学时** | 12W | | **学分** | 10 | |
| **开课单位** | | | 法学院 | | |

**二、课程简介**

《毕业论文》是行政管理专业的一门专业必修课程。《毕业论文》是学生在校期间必须完成的重要教学和实践环节，是学生专业知识、实践能力等的综合体现。《毕业论文》是本科阶段的最后一个综合性教学环节，在指导老师的全面、全程指导下运用大学四年所学基础理论、专业知识独立地分析、研究和解决行政管理专业相关问题能力的全面考核、综合检验。通过撰写毕业论文，培养学生分析问题、解决问题能力、独立工作能力和严谨求实的科学工作态度等综合素质。

**三、课程教学目标**

|  |  |
| --- | --- |
| **知**  **识**  **目**  **标** | **目标1：**  通过撰写毕业论文，使学生加深理解有关专业课的基本概念和基本理论，巩固所学的专业知识。 |
| **能**  **力**  **目**  **标** | **目标2：**  通过撰写毕业论文，锻炼学生的综合分析能力和写作能力，考察和评价学生综述能力、表达能力及解答问题能力。 |
| **素**  **质**  **目**  **标** | **目标3：**  通过撰写毕业论文，培养学生分析问题、解决问题能力、独立工作能力和严谨求实的科学工作态度等综合素质。 |

**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** |
| 确定选题 | 1周 | **指导内容：**指导学生确定论文选题，制定指导计划。  **重点：**指导学生确定论文选题。  **难点：**将所学知识与实践相结合，确定难度适中、与专业紧密相关的选题。  **思政元素：**要求学生论文选题做到理论与实践相结合，注重社会调查。 | 毕业论文的选题要求是一人一题，主要由教师指导学生完成，也可由教师指定，题目应与行政管理专业紧密相关。选题要新颖，具有一定的深度、难度。每位教师指导学生的数量不超过10人。 | 目标1  目标2 |
| 开题 | 1周 | **指导内容：**指导老师与学生见面，讲解论文写作基本知识，指导学生制定写作计划，搜集资料、撰写开题报告、文献综述，完成、审定开题报告  **重点：**指导学生收集相关资料、撰写开题报告、毕业论文提纲。  **难点：**指导撰写开题报告、论文提纲、文献综述。 | 根据毕业论文的题目及任务书，要求学生到实务部门进行调查研究、了解情况、收集资料；搜集与论文有关的理论研究动态及文献介绍；分析、整理收集到的理论和实际资料；按要求撰写好开题报告、论文提纲。 | 目标1  目标2  目标3 |
| 调查研究 | 2周 | **指导内容：**指导学生根据选题开展调查研究，设计合理的调查研究计划，调查问卷等，收集撰写论文所需要的一切资料。  **重点：**指导学生开展调查研究，收集撰写论文所需材料。  **难点：**确定合适的调查对象，设计可行的调查研究计划、调查问卷等，实施调查研究。  **思政元素：**使学生明白没有调查就没有发言权。 | 注重启发学生独立思考，注意培养学生的独立思考能力，充分发挥学生的主动性、积极性和创造性，通过信息化手段与学生保持良好沟通，对学生提出的问题及时给予回复。 | 目标2  目标3 |
| 撰写论文初稿 | 6周 | **指导内容：**学生根据调查研究获取的资料，结合课程所学内容撰写论文初稿。  **重点：**撰写论文初稿。  **难点：**将调查研究所的资料与课程所学专业知识相结合，撰写论文。  **思政元素：**论文的撰写要严肃认真、积极主动、独立思考、刻苦钻研，尽可能联系实际，有一定的新意。 | 注重启发学生独立思考，注意培养学生的独立思考能力，充分发挥学生的主动性、积极性和创造性，通过信息化手段与学生保持良好沟通，对学生提出的问题及时给予回复。 | 目标2  目标3 |
| 修改及定稿、答辩 | 1周 | **指导内容：**指出初稿存在的问题，指导学生按照学校毕业论文相关要求进行修改，最终完成论文定稿，符合论文要求的同意参加论文答辩。  **重点：**论文初稿修改，按照学校论文相关要求完成符合答辩要求的论文定稿。  **难点：**按照学校论文相关要求完成符合答辩要求的定稿。  **思政元素：**论文的修改要严肃，尊重知识产权，认真按照学校相关要求独立完成，论文查重率符合学校要求。 | 学生按计划提交论文正稿后，交指导教师审阅，写出审阅评语，并在论文的封面上签字，指导教师审阅完成后给评阅人全面评价，同时写出评语。符合答辩要求的同意参加论文答辩。 | 目标2  目标3 |
| 修改完善 | 1周 | **指导内容：**指导学生按照答辩老师提出的修改意见进行修改完善，最终完成毕业论文。  **重点：**指导学生按照答辩老师提出的修改意见进行修改完善。  **难点：**指导学生按照答辩老师提出的修改意见进行修改完善。 | 注重启发学生独立思考，注意培养学生的独立思考能力，充分发挥学生的主动性、积极性和创造性，通过信息化手段与学生保持良好沟通，对学生提出的问题及时给予回复。 | 目标2  目标3 |

**五、学生学习成效评估方式及标准**

毕业论文各环节结束后，最终成绩由平时成绩（占10%）、指导老师审阅成绩（占40%）、评阅教师评阅成绩（占20%）、答辩成绩（占30%）四部分组成。具体评分标准如下：

|  |  |
| --- | --- |
| **等级** | **评 分 标 准** |
| **1.平时成绩；2.指导教师审阅成绩；3.评阅教师评阅成绩；4.答辩成绩。** |
| 优秀  （90～100分） | 1.能够积极主动查阅有关中、外文文献资料，了解国际、国内发展动态，文献综述内容翔实，整体质量高；能深入实际进行调研；能准确理解课题任务；能根据调研情况撰写合理的论文实施方案。  2.论点鲜明，论据确凿；设计合理、理论分析与计算正确，文章材料翔实可靠，具有说服力；论文反映出作者很好地掌握了有关基础理论和专业知识，表现出对实际问题有较强的分析能力和概括能力；论文重复率控制在10%以内；论文立论正确，论据充分，结构严谨，逻辑性强，论述层次清晰；语言准确、文字流畅；分析、处理问题科学；论文符合规范化要求；对前人工作有改进、突破或独特见解，富有新意，或对某些问题有较深刻的分析；有一定的学术水平或一定的实用价值。  3.选题指导思想明确；题目难易度适中；题目结合实际好；能深入实际进行调研；能准确理解课题任务；论点鲜明，论据确凿；设计合理、理论分析与计算正确，文章材料翔实可靠，具有说服力；论文反映出作者很好地掌握了有关基础理论和专业知识，表现出对实际问题有较强的分析能力和概括能力；论文立论正确，论据充分，结构严谨，逻辑性强，论述层次清晰；语言准确、文字流畅；分析、处理问题科学；论文符合规范化要求；对前人工作有改进、突破或独特见解，富有新意，或对某些问题有较深刻的分析；有一定的学术水平或一定的实用价值。  4.思路清晰；语言表达准确，概念清楚，论点正确；调查研究方法科学，分析归纳合理；结论严谨，论文有应用价值；准备工作充分，在规定的时间内完成报告；回答问题有理论依据，基本概念清楚；主要问题回答简明准确；对前人工作有改进、突破或独特见解，较有新意，或对某些问题有较深刻的分析；有一定的学术水平或一定的实用价值。 |
| 良好  （80～89分） | 1.能够主动查阅有关中、外文文献资料，了解国际、国内发展动态，文献综述内容较为翔实，整体质量较高；能实际进行调研；能准确理解课题任务；能根据调研情况撰写较为合理的论文实施方案。  2.论点较为鲜明，论据确凿；设计较为合理、理论分析与计算正确，文章材料较为翔实可靠，较具有说服力；论文反映出作者较好地掌握了有关基础理论和专业知识，表现出对实际问题有较强的分析能力和概括能力；论文重复率控制在15%以内；论文立论正确，论据充分，结构严谨，逻辑性较强，论述层次清晰；语言较准确、文字流畅；分析、处理问题科学；论文符合规范化要求；对前人工作有改进、突破或独特见解，较富有新意，或对某些问题有较深刻的分析；有一定的学术水平或一定的实用价值。  3.选题指导思想明确；题目难易度适中；题目结合实际较好；能深入实际进行调研；能准确理解课题任务；论点鲜明，论据确凿；设计较合理、理论分析与计算正确，文章材料较为翔实可靠，较具有说服力；论文反映出作者较好地掌握了有关基础理论和专业知识，表现出对实际问题有较强的分析能力和概括能力；论文立论正确，论据充分，结构较为严谨，逻辑性较强，论述层次清晰；语言准确、文字流畅；分析、处理问题较为科学；论文符合规范化要求；对前人工作有改进、突破或独特见解，较有新意，或对某些问题有较深刻的分析；有一定的学术水平或一定的实用价值。  4.思路清晰；语言表达准确，概念清楚，论点正确；调查研究方法较为科学，分析归纳较为合理；结论严谨，论文较有应用价值；准备工作充分，在规定的时间内完成报告；回答问题有理论依据，基本概念较清楚；主要问题回答简明准确；对前人工作有改进、突破或独特见解，较有新意，或对某些问题有较深刻的分析；有一定的学术水平或一定的实用价值。 |
| 中等  （70～79分） | 1.在老师的指导下能够查阅有关中、外文文献资料，了解国际、国内发展动态，文献综述内容尚可；能实际进行调研；能准确理解课题任务；能根据调研情况撰写较为合理的论文实施方案。  2.论点鲜明，论据确凿；设计较为合理、理论分析与计算正确，文章材料比较丰富可靠，具有一定的说服力；论文反映出作者掌握了有关基础理论和专业知识，表现出对实际问题有一定的分析能力和概括能力；论文重复率控制在20%以内；论文立论正确，论据较充分，结构较合理，有一定的逻辑性，论述层次较为清晰；语言文字流畅；分析、处理问题较为科学；论文符合规范化要求；有新意，或对某些问题有分析。  3.选题指导思想明确；题目难易度适中；题目与实际有结合；能实际进行调研；能理解课题任务；论点较为鲜明，论据确凿；设计较为合理、理论分析与计算正确，文章材具有说服力；论文反映出作者掌握了有关基础理论和专业知识，表现出对实际问题有较分析能力和概括能力；论文立论较为正确，论据较为充分，结构一般，逻辑性一般，论述层次尚清晰；语言文字流畅；分析、处理问题科学；论文符合规范化要求；有新意，或对某些问题有分析。  4.思路较为清新；语言表达较为准确，概念清楚，论点正确；调查研究方法较为科学，分析归纳一般；结论严谨，论文有应用价值；准备工作比较充分，在规定的时间内完成报告；回答问题有理论依据，基本概念较为清楚；主要问题回答准确；有新意，或对某些问题有分析。 |
| 及格  （60～69分） | 1.在老师的督促下能够查阅有关中、外文文献资料，了解国际、国内发展动态，文献综述内容一般；能进行调研；能理解课题任务；能根据调研情况撰写论文实施方案。  2.论点明确，理论分析与计算基本正确，具有说服力；论文反映出作者基本掌握了有关基础理论和专业知识，表现出对实际问题有一定的分析能力和概括能力；论文重复率控制在30%以内；论文立论基本正确，论据不够充分，结构尚可，逻辑性不强，论述层次尚可；语言基本准确；分析、处理问题基本科学；论文基本符合规范化要求。  3.选题指导思想基本明确；题目难易度适中；能进行调研；能理解课题任务；设计基本合理、理论分析与计算基本正确；论文反映出作者基本掌握了有关基础理论和专业知识；论文立论基本正确，论据基本充分，结构不够严谨，逻辑性不好，论述层次不清晰；语言不够准确、文字不够流畅；论文基本符合规范化要求。  4.思路较为清新；语言表达还算准确，概念基本清楚，论点基本正确；调查研究方法基本科学，分析归纳一般；结论不够严谨，论文应用价值一般；准备工作基本完整，在规定的时间内完成报告；回答问题能够自圆其说，基本概念较为清楚。 |
| 不及格  （60以下） | 1.不能按照要求查阅有关中、外文文献资料，不了解国际、国内发展动态，文献综述内容复制堆砌；不能实际进行调研；不能准确理解课题任务；未能根据调研情况撰写论文实施方案。  2.未按规定时间完成毕业论文；观点不明确，论证逻辑性差，文句不通顺；有抄袭、作假行为。  3.选题指导思想不明确；未能进行调研；不能理解课题任务；设计不合理、理论分析与计算不正确；论文未反映出作者掌握了有关基础理论和专业知识；论文立论不正确，论据不充分，结构不严谨，逻辑不好，论述层次不清晰；语言不准确、文字不流畅；论文不符合规范化要求。  4.思路不清新；语言表达不准确，概念不清楚，论点不正确；调查研究方法不科学；结论不严谨，论文没有应用价值；答辩准备不充分，不能在规定的时间内完成报告；对问题答非所问，基本概念不清楚。 |

**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 学历（位）：硕士及以上  其他： |
| 2 | 课程时间 | 周次：12  节次： |
| 3 | 指导地点 | ☑教室 □实验室 □室外场地  ☑其他： |
| 4 | 学生辅导 | 线上方式及时间安排：企业微信，工作时间。  线下地点及时间安排：教师办公室，工作时间。 |

**七、选用教材**

无

**八、参考资料**

[1] （英）布莱恩·格里瑟姆.本科毕业论文写作技巧（第2版）[M].沈阳：东北财经大学出版社，2018年9月.

[2] 陈妙云，禤胜修.应用型大学本科毕业论文（设计）写作教程[M].广州：广东高等教育出版社，2018年11月.

大纲执笔人： 陈士斋

讨论参与人:李玉春、韦朝毅

系（教研室）主任：陈士斋

学院（部）审核人：刘杰

**《就业辅导与毕业教育》教学大纲**

**一、课程基本信息**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程类别** | 通识教育课程 | **课程性质** | 实践 | **课程属性** | 必修 |
| **课程名称** | 就业辅导与毕业教育 | | **课程英文名称** | Employment Counseling and Graduation Education | |
| **课程编码** | F09TB01Z | | **适用专业** | 行政管理 | |
| **考核方式** | 考查 | | **先修课程** | 就业指导、创新创业教育 | |
| **总学时** | 1W | | **学分** | 1 | |
| **开课单位** | | | 法学院 | | |

**二、课程简介**

《就业辅导与毕业教育》是行政管理专业的一门通识教育课程。本课程是对应届大学毕业生进行就业指导、职业规划和毕业前夕的思想政治、职业社会操守等前“社会人”的集中性教育，是学生毕业前教育的一门重要课程。本课程对毕业生提供就业政策、求职技巧、就业信息等方面的指导，对毕业生进行“社会人”的基本要求、社会伦理道德、职业精神操守、职业理念和感恩、回馈、奉献社会父母，做一个合格的对家庭、母校、社会有贡献公民的教育，帮助毕业生根据自身的条件和特点选择职业岗位，发挥自己的才能，实现自己的人生价值，从容应对毕业。

**三、课程教学目标**

|  |  |
| --- | --- |
| **知**  **识**  **目**  **标** | **目标1：**  对毕业生提供就业政策、求职技巧、就业信息等方面的指导，对毕业生进行“社会人”的基本要求、社会伦理道德、职业精神操守、职业理念和感恩、回馈、奉献社会父母，做一个合格的对家庭、母校、社会有贡献公民的教育。 |
| **能**  **力**  **目**  **标** | **目标2：**  使学生了解当前就业市场现状及就业形势，从容面对即将走入的人生职场。 |
| **素**  **质**  **目**  **标** | **目标3：**  通过就业市场状况和就业形势的分析，帮助大学生树立正确的人生观、价值观、道德观、择业观，增强适应社会的能力。 |

**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** |
| 毕业生心理辅导 | 4课时 | **指导内容：**主要针对毕业生在毕业期间心理上可能出现的各种问题进行辅导。  **重点：**毕业生可能出现的心理问题。  **难点：**有效化解毕业生出现的心理问题。  **思政元素：**帮助毕业生疏解心理问题，树立正确的择业观、世界观、人生观、价值观，增强社会适应能力。 | 采用专题讲座的大班方式教学、辅导，一般由从事学生管理服务工作的辅导员和各专业负责人完成该教学任务。 | 目标1  目标2  目标3 |
| 毕业就业政策宣讲 | 4课时 | **指导内容：**就业市场状况和就业形势进行分析。  **重点：**就业大环境形势的分析与认知  **难点：**认识宏观就业形势对个人就业的影响；正确择业观的养成。  **思政元素：**帮助大学生以正确的人生观、价值观、道德观、择业观和行为规范参与求职择业活动，增强适应社会的能力。 | 采用专题讲座的大班方式教学、辅导，一般由从事学生管理服务工作的辅导员和各专业负责人完成该教学任务。 | 目标1  目标2  目标3 |
| 毕业生职业规划与求职技巧讲座 | 4课时 | **指导内容：**职业规划的设计、要求、原则，规划的科学性、有效性；毕业生在求职过程中的准备、心态、技巧以及可能出现的各种主要问题；毕业生如何从容面对即将走入的人生职场。  **重点：**职业规划的制定、基本要求与特殊性；求职过程中可能的出现的主要问题解读。  **难点：**职业规划的科学制定；求职中面临的主要问题的有效、合理应对措施。 | 采用专题讲座的大班方式教学、辅导，一般由从事学生管理服务工作的辅导员和各专业负责人完成该教学任务。 | 目标1  目标2  目标3 |
| 专业职业人才的基本观念教育 | 4课时 | **指导内容：**毕业生专业职业发展现状与未来专业职业发展形势分析；专业职业人共同体的专业职业理想、信念教育；专业职业人职业活动中的诚信、勤勉、团结协作、创新创业教育；专业职业人的职业成功成才，报效祖国，感恩社会教育等。  **重点：**毕业前夕的专业职业未来形势分析及其职业要求，职业理想信念、诚信勤勉、成功成才、感恩回馈社会教育。  **难点：**专业职业能力要求的深入剖析；职业理想信念观、成功成才观、诚信勤勉习惯的养成。  **思政元素：**教育学生要诚信、勤勉、团结协作、报效祖国、感恩社会等。 | 采用专题讲座的大班方式教学、辅导，一般由从事学生管理服务工作的辅导员和各专业负责人完成该教学任务。 | 目标1  目标2  目标3 |

**五、学生学习成效评估方式及标准**

1.就业辅导与毕业教育的综合成绩由课堂作业(毕业实习工作心得体会)（占30%）、考勤、课程总结（毕业就业计划或未来专业职业规划）（占60%）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.课堂作业；2.考勤；3.课程总结。** |
| 优秀  （90～100分） | 1.能够结合毕业实习的工作岗位对未来就业有清晰合理的认识，语言精炼、流畅。  2.全勤，不迟到不早退。  3.能够将自我认识、就业形势的认识与实际就业步骤，以及人生目标、社会需求、专业发展等有机结合起来，语言流畅，结构清晰。 |
| 良好  （80～89分） | 1.基本能够结合毕业实习的工作岗位对未来就业有清晰合理的认识，语言精炼、流畅。  2.请假1次或有迟到早退现象1次。  3.能够将自我认识、就业形势的认识与实际就业步骤，以及人生目标、社会需求、专业发展等结合起来，语言流畅，结构清晰。 |
| 中等  （70～79分） | 1.对未来就业有较为清晰合理的认识，语言较为精炼、流畅。  2.请假2次或有迟到早退现象2次。  3.能够将自我认识、就业形势的认识与实际就业步骤，以及人生目标、社会需求、专业发展等结合起来，语言基本流畅，结构清晰。 |
| 及格  （60～69分） | 1.未来就业有一定的认识，语言基本流畅。  2.请假3次或有迟到早退现象3次。  3.基本能够将自我认识、就业形势的认识与实际就业步骤，以及人生目标、社会需求、专业发展等结合起来，语言基本流畅，结构基本清晰。 |
| 不及格  （60以下） | 1.不能够结合毕业实习的工作岗位，对未来就业认识不清，语言不精炼、不流畅。  2.请假3次以上或迟到早退3次以上  3.不能够将自我认识、就业形势的认识与实际就业步骤，以及人生目标、社会需求、专业发展等结合起来，语言不流畅，结构不清晰。 |

**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 学历（位）：硕士及以上  其他： |
| 2 | 课程时间 | 周次：1周  节次：16 |
| 3 | 指导地点 | ☑教室 ☑实验室 □室外场地  □其他： |
| 4 | 学生辅导 | 线上方式及时间安排：企业微信群，上班时间。  线下地点及时间安排：第八学期的第17周，1周内完成。 |

**七、选用教材**

董永辉.大学生职业发展与就业创业指导[M]. 北京：教育科学出版社，2020年6月.

**八、参考资料**

邰葆清.大学生就业与创业指导[M]. 北京：高等教育出版社，2019年1月.

**网络资料**

高校毕业生就业指导公开课：https://v.qq.com/x/page/c3031po2lql.html

大纲执笔人：陈士斋

讨论参与人:李玉春、韦朝毅

系（教研室）主任：陈士斋

学院（部）审核人：刘杰

**《管理沟通学》教学大纲**

**一、课程基本信息**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程类别** | 专业拓展选修课程 | | **课程性质** | 理论 | **课程属性** | 选修 | |
| **课程名称** | 管理沟通学 | | | **课程英文名称** | Managerial Communication | | |
| **课程编码** | F09ZX20C | | | **适用专业** | 行政管理 | | |
| **考核方式** | 考查 | | | **先修课程** | 管理学原理、行政秘书学 | | |
| **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**

《管理沟通学》是行政管理专业的一门拓展选修课程，是学生后续提升管理沟通能力的重要基础课程。《管理沟通学》以管理过程中不同沟通主体的沟通活动为主体，包括组织沟通、群体沟通、会议沟通、面谈、自我沟通、非语言沟通等多元主体与不同场域的管理沟通形式。通过这些基本理论的讲解，使学生初步建立基本的沟通意识，并掌握一些基本的个人沟通技能以及管理沟通技巧；同时了解和掌握管理人员应当具备的管理沟通知识与能力，以有效提升个人人际交往能力和管理效果。该课程突出科学理论与现实应用的结合，注重系统学习与能力培养，以基本沟通能力与技巧提升为核心。

**三、课程教学目标**

|  |  |
| --- | --- |
| **知**  **识**  **目**  **标** | **目标1：**  学生需要掌握沟通的基本理论、管理沟通的作用与影响因素；组织沟通、会议沟通、危机沟通、面谈、人际冲突处理、口头与书面沟通、压力沟通、跨文化沟通等不同沟通类型的应变技巧与方法。 |
| **能**  **力**  **目**  **标** | **目标2：**  在学习本课程后能够在培养一种有效沟通意识，并逐步掌握日常人际交往与沟通、危机处理沟通、压力情势沟通及会议沟通等常见沟通技巧与方法，以为将来走上管理岗位铺下良好技能性基础。 |
| **素**  **质**  **目**  **标** | **目标3：**  通过本课程的学习，着力培养作为一名管理人员应当具备的善于沟通、善于交际的管理精神，以及处理不同场域的沟通技巧、学习态度与积极向上价值观，为未来的学习、生活和管理工作奠定良好的知识基础。 |

**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** |
| 管理与沟通的基本理论 | 4 | **重点：**沟通的定义、要素、方式及障碍；管理沟通的定义、作用、影响因素；古典组织理论、人际关系理论、人力资源理论。  **难点：**有效管理沟通的策略；古典组织理论。  **思政元素：**通过管理沟通理论演化历史等认识到社会主义核心价值观“敬业”精神，认识到中华优秀的传统文化。  **教学方法与策略：**线下教学。本模块理论性较强，以讲授为主，同时辅之案例给予讨论以及启发式提问。 | 课前：对教材内容的预习  课堂：注重对案例的讨论分析  课后：阅读相关辅助材料 | 目标1  目标3 |
| 组织沟通与群体沟通(团队沟通) | 4 | **重点：**组织沟通的含义与类型、纵横向沟通；群体沟通与团队沟通的内涵与区别；团队沟通与决策；组织外部沟通；成功团队沟通。  **难点：**组织纵向与横向沟通；群体沟通与团队沟通的区别。  **思政元素：**介绍组织沟通与群体沟通或团队沟通时，培养学生团队协作精神，树立社会主义核心价值观“诚信、友善”。  **教学方法与策略：**线下教学。对于组织或群体沟通的内涵在课堂上予以讲授，嵌入案例部分安排课堂讨论。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的理解视角。 | 课前：对教材内容的预习  课堂：注重对案例的讨论分析  课后：阅读相关辅助材料 | 目标1  目标2  目标3 |
| 危机沟通与冲突处理 | 6 | **重点：**危机的特征；危机沟通的内涵、类型、障碍与策略；危机管理者的素质要求与沟通技巧；人际冲突产生的原因、过程及处理方式与策略。  **难点：**危机沟通的障碍与策略；与媒体进行危机沟通的技巧；人际冲突中的有效沟通策略。  **思政元素：**介绍危机沟通与人际冲突处理内容时，侧重培养学生树立正确的价值观、人生观与职业道德，弘扬中华优秀儒家文化精髓。  **教学方法与策略：**线下教学。通过讲授法对内涵、理论进行讲解，并利用案例进行课堂讨论，同时辅以启发式提问拓宽学生的理解视角。 | 课前：对教材内容的预习  课堂：注重对案例的讨论分析  课后：安排作业 | 目标1  目标2  目标3 |
| 会议沟通与面谈 | 4 | **重点：**会议沟通的目的与类型；会议的过程管理；有效会议的组织；面谈的目的与类型；绩效反馈面谈；招聘面试；面谈过程技巧。  **难点：** 会议的管理过程；有效会议的组织；招聘面试；面谈者与面谈对象的沟通技巧。  **思政元素：**通过会议沟通或现场面谈方式的沟通，可以培养学生的尊重意识、坚持以人为本。  **教学方法与策略：**线下教学。本模块对理论性内容主要采用讲授法，对模拟操作部分安排课堂讨论或演练，实现讲授法和案例法相结合。 | 课前：对教材内容的预习  课堂：注重对案例的讨论分析  课后：阅读相关辅助材料 | 目标1  目标2  目标3 |
| 自我沟通与倾听 | 4 | **重点：**自我沟通的内涵；自我沟通与人际沟通的差异；自我沟通的作用、方式及其障碍；倾听的特征、类型、障碍及有效策略。  **难点：**自我沟通的主要障碍；倾听的障碍及有效倾听的策略。  **思政元素：**介绍自我沟通与倾听内容时，可以培养学生树立正确的人生观，认识中华优秀传统文化。  **教学方法与策略：**线下教学。对于内涵、理论在课堂上予以讲授，对于案例部分安排课堂讨论，同时辅以启发式提问拓宽学生的理解视角。 | 课前：对教材内容的预习  课堂：注重对案例的讨论分析  课后：阅读相关辅助材料 | 目标1  目标2  目标3 |
| 非语言沟通、口头沟通与书面沟通 | 6 | **重点：**非语言沟通的内涵、类型与功能；常见非语言沟通的类型解析；演讲的方式；成功演讲的特点与技巧；书面沟通的特点、原则与基本形式；商务信函的结构、种类与标准。  **难点：**常见非语言沟通的解析；成功演讲的技巧；有效书面沟通的策略。  **思政元素：**通过本节内容讲解，可以培养学生的自信意识以及良好的文化素养，坚定学生的理想信念。  **教学方法与策略：**线下教学。运用讲授法对理论性内容进行讲解，然后利用案例讨论或现场练习以加深学生对知识的理解与巩固。 | 课前：对教材内容的预习  课堂：注重对案例的讨论分析  课后：安排作业 | 目标1  目标2  目标3 |
| 压力沟通、跨文化沟通与网络沟通 | 4 | **重点：**压力的来源、影响与识别；缓解压力的沟通策略；跨文化沟通的内涵；缺乏跨文化沟通能力的表现；跨文化沟通的障碍、影响因素、策略与技巧；网络沟通的特征、形式及存在问题。  **难点：**缓解压力的沟通策略；跨文化沟通的策略与技巧；网络沟通存在的问题。  **思政元素：**通过克服沟通障碍内容学习，培养学生领会抗挫折的精神，以及通过跨文化沟通认识到中华优秀的文化。  **教学方法与策略：**线下教学。此模块以理论讲授与案例讨论为主，尤其是案例通过案例讨论以增强学生理解深度，同时辅以启发式提问。 | 课前：对教材内容的预习  课堂：注重对案例的讨论分析  课后：阅读相关辅助材料 | 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。本课程考核方式为考查，学生的最终成绩是由平时成绩、期末报告（或课程论文）两个部分组成，均采用百分制。其中，平时成绩（占总成绩的30%），由作业（占20%）、考勤（占10%）两个部分；期末报告（占总成绩的70%）。评分标准如下表：

|  |  |
| --- | --- |
| **等级** | **评 分 标 准** |
| **1.作业；2.考勤；3.期末报告/课程论文。** |
| 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，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。  3. 课程论文内容符合课程教学内容，能综合运用所学的理论，密切联系社会管理沟通问题，结构完整，逻辑清楚，分析问题正确、全面，对现实社会或个人沟通素养有一定的现实意义，符合课程论文规范化要求。 |
| 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，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。  3. 课程论文内容符合课程教学内容，能运用所学的理论，较好地联系社会管理沟通问题，结构较完整，逻辑较清楚，分析问题比较正确、全面，对现实社会或个人沟通素养有一定参考作用，较符合课程论文规范化要求。 |
| 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，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。  3. 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社会管理沟通问题，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。 |
| 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，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。  3. 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，尚能联系社会管理沟通问题，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。 |
| 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，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。  3. 课程论文内容不符合课程教学内容，理论上有原则性错误，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 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 | ☑教室 □实验室 □室外场地  □其他： |
| 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：5C336办公室，周四下午2：30-4：30 |

**七、选用教材**

[1] 康青.管理沟通[M].北京：中国人民大学出版社，2021年1月.

[2] 冯云霞 朱春玲 沈远平.管理沟通[M]. 北京：中国人民大学出版社，2020年03月.

**八、参考资料**

[1] 海因斯. 管理沟通策略与应用（第3版）[M].北京：北京大学出版社, 2005年1月.

[2] 杜慕群. 管理沟通案例[M].北京：清华大学出版社，2020年10月.

[3] 张振刚，李云健. 管理沟通：理念、方法与技能[M].北京：机械工业出版社, 2014年11月.

**网络资料**

[1] 中国大学MOOC(慕课), <https://www.icourse163.org/course/ncepu-292001>

**其他资料**

无

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

**《公共危机管理》教学大纲**

**一、课程基本信息**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程类别** | 专业拓展选修课程 | | **课程性质** | 理论 | **课程属性** | 选修 | |
| **课程名称** | 公共危机管理 | | | **课程英文名称** | Public crisis Management | | |
| **课程编码** | F09ZX16C | | | **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** | 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**

《公共危机管理》是行政管理专业的拓展选修课程，是后续拓展专业课程学习的一门重要基础课程。《公共危机管理》着重以自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件等不同类型公共危机的识别与评估、预警机制、控制处理机制及善后处理机制等为核心教学内容，突出公共危机管理中处理方法与技巧的重要性。同时，课程注重引导学生通过公共危机管理体系的认知与学习，使学生逐渐具备一定的危机管理意识与危机处理方法。该课程在理论与实践、国内与国外、历史与现实相结合的基础上，进行了大量的案例分析，以追求理论性、深刻性与生动性、趣味性并重，突出危机管理重要性与时代使命感。

**三、课程教学目标**

|  |  |
| --- | --- |
| **知**  **识**  **目**  **标** | **目标1：**  学生需要掌握公共危机的内涵、分类、特性等基本理论；理解与把握危机管理的识别与评估、危机预警、危机预防、危机控制处理、危机善后处理、危机参与、危机管理组织领导与决策机制等全过程性危机管理内容。 |
| **能**  **力**  **目**  **标** | **目标2：**  本课程着重培养学生具备危机管理意识，逐渐掌握处理危机的原则与基本方法，尤其是在参与危机管理过程中的危机解决能力。 |
| **素**  **质**  **目**  **标** | **目标3：**  以实际案例研讨与学习，培养作为一名管理类专业学生应当具备的危机意识以及有效解决危机的基本素养，严谨治理危机的务实态度和科学精神，为未来从事公共事业管理过程中面对公共危机时奠定良好的知识基础。 |

**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** |
| 公共危机管理基本理论概述 | 6 | **重点：**公共危机的内涵、特征与分类；公共危机管理的阶段与原则；风险社会的内涵与特征；风险社会的风险管理；风险减缓；新型风险的共同治理。  **难点：**风险社会的风险管理；新型风险的共同治理。  **思政元素：**讲解公共危机管理及风险社会的基本理论，培养学生有关习近平总书记“总体国家安全观” 教育的思想意识与理念。  **教学方法与策略：**线下教学。本模块理论性较强，对公共危机管理思想、理论主要以课堂讲授方式为主，同时结合相关案例进行讨论；以及辅之启发式的提问以拓宽学生对危机常识的理解思路。 | 课前：安排相关章节预习内容，查阅相关案例。  课堂：采用理论+案例讨论等形式组织课程教学。  课后：复习教材内容，以及课后练习。 | 目标1  目标3 |
| 公共危机应急准备与预测预警 | 8 | **重点：**应急规划的作用与流程；应急预案的“鸡肋效应”；应急预案的演练及保障体系；预测预警的内涵与功能；预测预警系统；预测预警方向与机制。  **难点：**应急预案的“鸡肋效应”；预测预警机制。  **思政元素：**介绍公共危机应急准备过程时，培养学生树立风险意识，以及科学应对危机的应急管理观。  **教学方法与策略：**线下教学。本模块对应急准备与预警机制理论知识采用课堂讲解方式，结合案例进行专题分析，突出准备与预警机制的重要性。 | 课前：安排相关章节预习内容，查阅相关案例。  课堂：采用理论+案例讨论等形式组织课程教学。  课后：复习课后习题和查阅相关案例。 | 目标1  目标2  目标3 |
| 公共危机应急响应 | 4 | **重点：**危机应急响应的活动与功能；危机应急响应的一般原则与流程；公共危机处置的措施；危机响应中的重要问题；危机决策。  **难点：**公共危机处置的措施；危机决策。  **思政元素：**介绍公共危机应急响应内容时，突出培养学生的公共利益优先意识和责任意识，树立“天下兴亡，匹夫有责”的价值观。  **教学方法与策略：**线下教学。本模块属于专题分析部分，对于基本理论在课堂上作适当讲授，重点透过案例进行专题研讨。 | 课前：安排相关章节预习内容，查阅相关案例。  课堂：采用理论+案例讨论等形式组织课程教学。  课后：查阅相关案例，了解案例中的危机管理。 | 目标1  目标2  目标3 |
| 公共危机恢复 | 2 | **重点：**恢复的概念与原则；恢复的分类与维度；恢复的过程与管理；恢复重建中的重要问题。  **难点：**恢复的过程与管理。  **思政元素：**介绍公共危机恢复过程内容，培养学生对“总体国家安全观”教育专题的深入理解，以公共利益优先的原则。  **教学方法与策略：**线下教学。对于基本理论在课堂上予以讲授，对于案例部分安排课堂讨论。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理解问题的思路。 | 课前：安排相关章节预习内容，查阅相关案例。  课堂：采用理论+案例讨论等形式组织课程教学。  课后：查阅相关案例及复习教材内容。 | 目标1  目标2  目标3 |
| 公共危机社会动员与救灾捐赠管理 | 6 | **重点：**社会动员概述；公共危机管理的企业参与；危机管理中的志愿者参与；公共危机管理中的基层参与；救灾捐赠与管理；救灾捐赠体系的构成；我国救灾捐赠管理的模式。  **难点：**危机管理中的志愿者参与；救灾捐赠管理。  **思政元素：**介绍公共危机社会动员时，培养学生服从国家大局意识；讲解救灾捐赠管理内容时，突出“追责容错兼容”的科学危机观念。  **教学方法与策略：**线下教学。在讲解基本理论的基础上，重点透过相关案例进行课堂讨论激发学生对社会动员与捐赠管理方面的问题讨论。 | 课前：安排相关章节预习内容，查阅相关案例。  课堂：采用理论+案例讨论等形式组织课程教学。  课后：复习教材内容。 | 目标1  目标2  目标3 |
| 公共危机应急沟通与网络舆情引导 | 4 | **重点：**应急沟通概述；网络舆情内涵；危机信息发布；网络舆情的干预与引导。  **难点：**网络舆情的干预与引导。  **思政元素：**介绍此节内容时，突出培养学生社会主义核心价值观、新闻观以及危机公关意识，发挥网络舆情的正确引导作用。  **教学方法与策略：**线下教学。对于基本理论在课堂上予以讲授，重点结合实际案例进行课堂讨论。 | 课前：安排相关章节预习内容，查阅相关案例。  课堂：采用理论+案例讨论等形式组织课程教学  课后：查阅资料，了解专题案例管理。 | 目标1  目标2  目标3 |
| 公共危机协调与合作 | 2 | **重点：**应急管理网络；应急管理协调的维度；应急管理的国际合作。  **难点：**应急管理协调的维度。  **思政元素：**介绍公共危机协调与合作过程，应突出科学危机决策素养培育，以及协作意识。  **教学方法与策略：**线下教学。以课堂讲授为主，并结合相关案例进行课堂讨论，辅以启发式提问拓宽学生理解问题的思路。 | 课前：安排相关章节预习内容，查阅相关案例。  课堂：案例讨论和提问  课后：教材复习和查阅相关案例资料。 | 目标1  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。本课程考核方式为考查，学生的最终成绩是由平时成绩、期末报告（或课程论文）两个部分组成，均采用百分制。其中，平时成绩（占总成绩的30%），由作业（占20%）、考勤（占10%）两个部分；期末报告（占总成绩的70%）。评分标准如下表：

|  |  |
| --- | --- |
| **等级** | **评 分 标 准** |
| **1.作业；2.考勤；3.期末报告/课程论文。** |
| 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，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。  3. 课程论文内容符合课程教学内容，能综合运用所学的理论，密切联系现实公共危机管理问题，结构完整，逻辑清楚，分析问题正确、全面，对现实公共危机管理有一定的参考意义，符合课程论文规范化要求。 |
| 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，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。  3. 课程论文内容符合课程教学内容，能运用所学的理论，较好地联系现实公共危机管理问题，结构较完整，逻辑较清楚，分析问题比较正确、全面，对现实危机管理有一定参考作用，较符合课程论文规范化要求。 |
| 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，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。  3. 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社会现实中公共危机管理问题，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。 |
| 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，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。  3. 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，尚能联系现实公共危机管理问题，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。 |
| 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，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。  3. 课程论文内容不符合课程教学内容，理论上有原则性错误，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 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 | ☑教室 □实验室 □室外场地  □其他： |
| 4 | 学生辅导 | 线上方式及时间安排：企业微信，周四下午上班时间  线下地点及时间安排：5C336办公室，周四下午2：30-4：30 |

**七、选用教材**

[1]王宏伟.公共危机管理概论（第二版）[M].北京:中国人民大学出版社，2021年3月.

[2] 唐钧. 公共危机管理[M].北京:中国人民大学出版社，2019年10月.

**八、参考资料**

[1] :陈安、陈樱花. 公共危机与应急管理领导干部读本[M].北京: 中共中央党校出版社, 2020年11月.

[2] 迈克尔·K·林德尔. 公共危机与应急管理概论[M].北京:中国人民大学出版社，2016年08月.

**网络资料**

[1]中华人民共和国应急管理部，<https://www.mem.gov.cn/>

[2]南京大学社会风险与公共危机管理研究中心，<https://rdc.nju.edu.cn/>

**其他资料**

大纲执笔人： 韦朝毅

讨论参与人:陈士斋、梁春梅

系（教研室）主任：陈士斋

学院（部）审核人：刘杰

**《非营利组织管理》教学大纲**

**一、课程基本信息**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程类别** | 专业拓展选修课程 | | **课程性质** | 理论 | **课程属性** | 选修 | |
| **课程名称** | 非营利组织管理 | | | **课程英文名称** | Nonprofit Organization Management | | |
| **课程编码** | F09ZX12C | | | **适用专业** | 行政管理 | | |
| **考核方式** | 考查 | | | **先修课程** | 管理学原理、社会学概论 | | |
| **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**

《非营利组织管理》是行政管理专业的一门拓展选修课程，是学生后续专业学习的辅助性课程。本课程着重对非营利组织（第三部门）的结构、功能、环境、文化及项目管理、资金管理、人力资源管理等管理过程的探讨，以及在政府管理体制的统筹下发挥应有的作用与功能，目的在于培养学生树立公益慈善意识（公益精神）以及提升学生志愿服务意识能力，为将来从事非营利组织活动提供基础性知识。本课程对公益慈善独特的人性与制度基础、中国慈善文化及中国非营利领域政府管理体制的梳理，为了解我国非营利组织的管理过程具有一定的理论启示与现实关怀功能。

**三、课程教学目标**

|  |  |
| --- | --- |
| **知**  **识**  **目**  **标** | **目标1：**  学生需要掌握非营利组织的概念、特征、分类、功能与制度等基本理论；非营利组织战略管理、项目管理、人力资源管理、资金管理、无形资产管理、组织结构与治理结构以及政府管理体制等整个管理体系及其运作方法。 |
| **能**  **力**  **目**  **标** | **目标2：**  通过基础理论的学习，培养学生参与非营利组织管理的基本能力，以及掌握非营利组织管理的一些基本方法与技巧。 |
| **素**  **质**  **目**  **标** | **目标3：**  透过本课程学习，可以培养作为一名管理类专业学生应具备的公益精神、服务意识，以及公益慈善友爱的人文情怀和积极向上的人生价值观，为将来的学习、生活与工作奠定良好的情感文化基础。 |

**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** |
| 非营利组织管理的基础理论 | 4 | **重点：**非营利组织的概念、特征、类型、功能与制度；非营利组织和企业的区别与联系；非营利组织的环境。  **难点：**非营利组织的制度环境。  **思政元素：**讲解非营利组织的相关基础理论过程，涉及习近平总书记有关创新社会治理的新理念新思想，培养学生的公益慈善意识。  **教学方法与策略：**线下教学。本模块重点对相关基础性概念与理论进行课堂讲授，并利用相关案例解析及提问来拓宽学生的理解思维。 | 课前：按教材内容预习  课堂：案例讨论或提问  课后：阅读相关文献资料 | 目标1  目标3 |
| 非营利组织的战略管理 | 4 | **重点：**战略的定义；战略的核心内容：确定项目组合；战略规划的主要工具；战略管理：从制定到实施；非营利组织的战略沟通；有关战略的不同观点。  **难点：**非营利组织战略管理：从制定到实施。  **思政元素：**介绍非营利组织战略管理，涉及中央有关加强社会组织党的建设工作的意见，党建引领社会组织发展，培养学生坚守党领导的理念与信念。  **教学方法与策略：**线下教学。在讲授基础理论的基础上，主要通过案例分析的形式来解析战略管理的重要性，同时辅以启发式的提问拓宽学生的理解视角。 | 课前：按大纲与教材内容预习  课堂：安排案例讨论  课后：安排作业 | 目标1  目标2  目标3 |
| 非营利组织项目管理 | 4 | **重点：**项目设计；项目申请；制订项目实施计划；建立项目管理模式；筹集项目所需资源；过程控制；项目评估与学习。  **难点：** 项目运作管理。  **思政元素：**介绍项目管理内容以及党和政府对项目申请和管理，强调加强社会组织党的建设，培养学生依法行事、统筹全局的意识。  **教学方法与策略：**线下教学。对于基础理论在课堂上予以讲授，对于项目管理过程需要透过实际案例来解析与讨论，以增强学生的理解。 | 课前：按教材内容以及参照相关资料预习  课堂：课堂案例讨论  课后：安排专题项目作业 | 目标1  目标2  目标3 |
| 非营利组织人力资源管理 | 4 | **重点：**非营利组织人力资源管理的相关概念；正式职员；志愿者管理；理事和顾问。  **难点：**非营利组织人力资源管理过程。  **思政元素：**介绍非营利组织人力资源管理过程，突出习近平总书记对群团组织提“三性”的要求：政治性放首位，群众做主角，培养学生的主人翁意识以及以人为本的理念。  **教学方法与策略：**线下教学。有关人力资源管理基础理论主要运用课堂讲授法，同时透过案例解析非营利组织人资管理过程，并安排课堂讨论与问题提问，以拓宽学生的认知范围与理解视角。 | 课前：提前预习本模块内容  课堂：案例讨论与提问  课后：阅读相关人力资源管理资料 | 目标1  目标2  目标3 |
| 非营利组织资金管理 | 4 | **重点：**募捐；内部财务管理；资助资金管理；非营利组织筹款方式及渠道。  **难点：**内部财务管理；资助资金管理。  **思政元素：**介绍非营利组织资金管理，突出民政部与财政部有关加强社会组织反腐倡廉工作的意见，培养学生树立正确的廉洁清正意识。  **教学方法与策略：**线下教学。利用讲授法讲解基础理论，安排学生对相关案例的课堂讨论以及核心问题的提问，启发学生对非营利组织资金管理的特殊性要求的理解。 | 课前：预习教材内容  课堂：重点讨论案例  课后：安排专题作业 | 目标1  目标2  目标3 |
| 非营利组织无形资产管理 | 4 | **重点：**无形资产的定义及分类；知识及知识管理；外部无形资产管理。  **难点：**外部无形资产管理。  **思政元素：**无形资产管理是社会组织重要的管理内容，党和政府对社会组织无形资产有明确法制规定，培养学生依法行政、廉洁清正的服务意识。  **教学方法与策略：**线下教学。对于基础理论在课堂上予以讲授，对于案例解析部分安排课堂讨论，区分有形与无形资产的管理异同，辅之启发式的提问。 | 课前：按教材内容进行预习  课堂：提问与案例讨论  课后：安排学生阅读资料 | 目标1  目标2  目标3 |
| 非营利组织结构、治理结构与组织文化 | 4 | **重点：**组织结构与功能；非营利组织政府管理体制；组织治理概念与特点；治理结构；组织文化。  **难点：**非营利组织治理结构与制度环境。  **思政元素：**介绍非营利组织结构以及治理结构，党和政府关于创新社会治理的新理念，体现我们党独特的政治优势、组织优势与制度优势，培养学生对我国优秀文化的自信意识。  **教学方法与策略：**线下教学。本模块理论性较强，主要采用讲授法讲解基础性理论知识，辅之相关案例进行解析，以启发学生对组织结构与文化的理解。 | 课前：按教材内容进行预习  课堂：案例讨论与问题提问  课后：安排阅读相关资料 | 目标1  目标2  目标3 |
| 非营利组织评估与问责 | 4 | **重点：**非营利组织的评估概述；非营利组织的绩效评估方法；非营利组织的问责概念内涵；非营利组织的外部问责；非营利组织自律与行业自律。  **难点：**非营利组织的绩效评估方法；非营利组织的外部问责。  **思政元素：**介绍非营利组织评估与问责，科学设计评估方法与依法问责，培养学生依法行政意识以及科学行政精神。  **教学方法与策略：**线下教学。评估与问责是组织管理的重点与难点，需要在讲解基础理论的基础上透过案例解析来理解，可以安排课堂讨论或提问，以启发学生对评估问责问题的讨论与理解。 | 课前：按教材内容提前预习  课堂：安排专题案例讨论  课后：安排阅读相关资料 | 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。本课程考核方式为考查，学生的最终成绩是由平时成绩、期末报告（或课程论文）两个部分组成，均采用百分制。其中，平时成绩（占总成绩的30%），由作业（占20%）、考勤（占10%）两个部分组成；期末报告/课程论文（占总成绩的70%）。评分标准如下表：

|  |  |
| --- | --- |
| **等级** | **评 分 标 准** |
| **1.作业；2.考勤；3.期末报告/课程论文。** |
| 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，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。  3. 课程论文内容符合课程教学内容，能综合运用所学的理论，密切联系非营利组织管理相关问题，结构完整，逻辑清楚，分析问题正确、全面，对现实非营利组织管理有一定的现实意义，符合课程论文规范化要求。 |
| 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，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。  3. 课程论文内容符合课程教学内容，能运用所学的理论，较好地联系非营利组织管理问题，结构较完整，逻辑较清楚，分析问题比较正确、全面，对现实非营利组织管理有一定参考作用，较符合课程论文规范化要求。 |
| 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，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。  3. 课程论文内容符合课程教学内容，基本能联系有关非营利组织管理问题，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。 |
| 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，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。  3. 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，尚能联系一些非营利组织管理问题，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。 |
| 不及格  （60以下） | 1.作业书写非常一般，态度不认真，对题目的理解不到位，撰写内容与要求相差较大。学期至少安排两次作业，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。  3. 课程论文内容不符合课程教学内容，理论上有原则性错误，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：助教及以上 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 | ☑教室 □实验室 □室外场地  □其他： |
| 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：5C336办公室，周四下午2：30-4：30 |

**七、选用教材**

[1] 康晓光.非营利组织管理（第二版）[M].北京：中国人民大学出版社, 2020年8月.

[2] 张远凤，邓汉慧，徐军玲. 非营利组织管理：理论、制度与实务[M].北京：北京大学出版社, 2016年9月.

**八、参考资料**

[1] (美)盖拉特. 非营利组织管理[M].北京：中国人民大学出版社, 2013年01月.

[2] [美]彼得·德鲁克、吴振阳译. 非营利组织的管理[M].北京：机械工业出版社, 2018年11月.

**网络资料**

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

[2]中国社会组织政务服务平台，<https://www.chinanpo.gov.cn/>

[3]中国大学MOOC（慕课），<https://www.icourse163.org/>

**其他资料**

无

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

**《公关策划与评估》教学大纲**

**一、课程基本信息**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程类别** | 专业拓展选修 | | **课程性质** | 理论 | **课程属性** | 选修 | |
| **课程名称** | 公关策划与评估 | | | **课程英文名称** | Public Relations Planning and Evaluation | | |
| **课程编码** | F09ZX18C | | | **适用专业** | 行政管理 | | |
| **考核方式** | 考查 | | | **先修课程** | 管理学、政府公共关系 | | |
| **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**

《公关策划与评估》是行政管理专业的一门专业拓展选修课程。《公关策划与评估》是介绍公关策划的特点、公关策划的思维类型、公关策划程序、六大公关策划类型等。通过学习，使学生认识公关策划学的主要领域，掌握策划学的基本内容和方法，具备基本的策划能力，以便提高学习和工作成效，进一步培养学生的创新思维和关联思维，认识策划学在工作中的重要性，掌握策划学的基本原理和方法。

**三、课程教学目标**

|  |  |
| --- | --- |
| **知**  **识**  **目**  **标** | **目标1：**了解公关策划在现代管理中的性质、意义和作用，使学生掌握策划与公关策划的涵义和基本基本原理，掌握公关策划的内容、程序与方法 ，特别是公关策划的特点、公关策划的思维类型、公关策划程序、六大公关策划类型等内容。 |
| **能**  **力**  **目**  **标** | **目标2：**培养学生能够科学地运用创造性思维、创新思维和关联思维、系统科学以及信息科学的方法进行公共关系策划，并能正确地写出策划报告书，独立完成公关策划。 掌握沟通表达与协调能力，具备较强的表达能力和协作意识，能在公共组织中开展全方位沟通。 |
| **素**  **质**  **目**  **标** | **目标3：**培养现代公共关系意识，完善自身的公共关系素质，培养学生公共关系职业的核心技能。树立效率观念、创新观念、服务观念、竞争观念、民主观念、法治观念等现代化行政观念。 |

**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** |
| 公关策划理论 | 4 | **重点：**策划的概念和基本特征；公关策划原则。  **难点：**对公共关系四步工作法之公关策划的理解运用；充分理解创新性原则。  **思政元素：**涉及公共价值、以人为本,法治等内容，引导学生树立良好的法治意识与诚实正直的社会动机。  **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。 | 课前：熟悉相关文献资料。  课堂：交流讨论，分析问题。  课后：复习知识点 。 | 目标1  目标2 |
| 公关策划思维流程 | 6 | **重点：**理解克服策划思维障碍；公关策划思维类型；公关策划程序。  **难点：**重点培养策划思维能力；理解学术界对公关策划程序问题研究综述。  **思政元素：**使学生学习如何发现问题，并使用科学方法，培养学生的创新思维与科学精神。  **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。 | 课前：预习教材，研读资料。  课堂：交流讨论，分析问题。  课后：思考题 | 目标2  目标3 |
| 常规性公关活动策划 | 8 | **重点：**熟悉日常型公关策划；运用各类主体间公关交往。  **难点：**理解公关广告与CIS传播；运用公共关系调查与咨询服务；公关交际策划。  **思政元素：**培养学生爱党爱国，树立正确的世界观、人生观、价值观和积极的人生态度。  **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。大量开展案例教学。 | 课前：预习教材，研读资料。  课堂：交流讨论，分析问题。  课后：完成作业。 | 目标1  目标2  目标3 |
| 公关专题活动策划 | 8 | **重点：**理解各类庆典公关策划；公益活动公关策划；展会公关策划。  **难点：**运用公关交际策划。  **思政元素：**培养学生诚实守信，具有高度的公共精神、社会责任感和积极的人生态度。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。  **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，采取专题式教学，多种教学手段应用，辅以启发式提问拓宽学生学习思路。 | 课前：预习教材，研读资料。  课堂：交流讨论，分析问题。  课后：布置习题。 | 目标1  目标2  目标3 |
| 危机公关策划实务 | 2 | **重点：**掌握公关危机特殊性分析；熟悉危机型公关的策划。  **难点：**掌握危机公关管理。  **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。  **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。 | 课前：预习教材，研读资料。  课堂：交流讨论，分析问题。  课后：完成作业。 | 目标1  目标2  目标3 |
| 公关策划人才 | 4 | **重点：**思想道德修养；文化积淀修炼。  **难点：**社会实践锻炼。  **思政元素：**培养学生热爱祖国，拥护中国共产党的领导，具备良好的人文素养和科学素养。  **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，探索公关策划人才培养路径。 | 课前：预习教材，研读资料。  课堂：交流讨论，分析问题。  课后：思考题 。 | 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作业（占20%）、考勤（占10%）和期末课程论文（占70%）三部分组成。评分标准如下表：

|  |  |
| --- | --- |
| **等级** | **评 分 标 准** |
| **1.作业；2.考勤；3.课程论文。** |
| 优秀  （90～100分） | 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。  2.考勤无迟到无早退无请假无旷课。  3.课程论文内容符合课程教学内容，能综合运用所学的理论，密切联系我国公关策实践，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。 |
| 良好  （80～89分） | 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。  2.考勤有低于10%学时的迟到早退请假或旷课。  3.课程论文内容符合课程教学内容，能运用所学的理论，较好联系我国公关策实践，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。 |
| 中等  （70～79分） | 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。  2.考勤有低于20%学时的迟到早退请假或旷课。  3.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关策实践，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。 |
| 及格  （60～69分） | 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。  2.考勤有低于30%学时的迟到早退请假或旷课。  3.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。 |
| 不及格  （60以下） | 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。  2.考勤有超过三分之一学时的旷课。  3.课程论文内容不符合课程教学内容，理论上有原则性错误，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 学历（位）：硕士研究生  其他：无 |
| 2 | 课程时间 | 周次：16  节次：2 |
| 3 | 授课地点 | ☑教室 □实验室 □室外场地  □其他： |
| 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**

[1] 蒋楠.《公关策划学（第二版）》[M].北京：科学出版社出版，2020年12月.

**八、参考资料**

[1] 余明阳主编：《公共关系策划学》[M].北京：首都经济贸易大学出版社，2015年8月.

[2] 万钧编著：《商务策划学》[M].北京：清华大学出版社，2018年1月.

[3] 倪东辉主编：《公共关系策划》[M].合肥：中国科学技术大学出版社，2011年3月.

**网络资料**

[1] 课程网站：<https://www.icourse163.org/course/ZGJL-1462426163?from=searchPage>

大纲执笔人：李玉春

讨论参与人:陈士斋、梁春梅

系（教研室）主任：陈士斋

学院（部）审核人：刘杰