附件2

**课程教学大纲**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程基本信息（Course Information） | | | | | | | |
| 课程代码  （Course Code） | PU234 | \*学时  （Credit Hours） | 48 | \*学分  （Credits） | | 3 | |
| \*课程名称  （Course Name） | （中文）公共管理学专业英语 | | | | | | |
| （英文）English for Administrative Management | | | | | | |
| 课程性质  (Course Type) | 必修 | | | | | | |
| 授课对象  （Audience） | 行政管理专业2014级本科生 | | | | | | |
| 授课语言  (Language of Instruction) | 中英双语 | | | | | | |
| \*开课院系  （School） | 国际与公共事务学院 | | | | | | |
| 先修课程  （Prerequisite） | 无 | | | | | | |
| 授课教师  （Instructor） | 杨帆 | | 课程网址  (Course Webpage) | | 无 | |
| \*课程简介（Description） | 本课程为双语教学课程，通过介绍国外公共管理经典理论、热点问题，以及有影响力的学术文献，使行政管理高年级本科生同学既通过专业来学习英语，又能使用英语强化专业知识。课程共计48个学时，将在16周内讲授公共管理、行政法学、公共经济学、财政学、公共部门人力资源管理等方向的经典英文文献，并较为系统地讲解学术翻译及写作的技巧。  本课程的特色是：一、注重理论与实践相联系，突出所选英文文献的应用性及实证性，即：在介绍经典理论的同时，强调其在现实问题中的应用和论证；二、注重对学生听、说、读、写、译能力的培养和强化，设置课堂专题讨论环节，并通过平时作业和读书报告来训练学生的专业英语应用能力与技巧。 | | | | | | |
| \*英文课程简介（Description） | As a bilingual course, English for Public Administration introduces classic theories, hot topics, as well as influential literature in public administration to students, aiming to enhance their language competency and academic capability. The course is comprised by 48 credit hours, which will be delivered within 16 weeks. It covers classic English literature in public management, administrative law, public economics, finance, and human resources, and elaborates on academic translation and writing skills.  The course has the following two distinctions. First, it focuses on the combination of theories and practices, stressing the applicability and evidence of theories in real-life situation. Second, it gives priority to the fostering and enhancement of students’ listening, speaking, reading, writing, and translating capability in academic English, through in-class discussion, after-class coursework, and reading notes. | | | | | | |
| 课程教学大纲（Course Syllabus） | | | | | | | |
| \*学习目标(Learning Outcomes) | 通过教学,使学生掌握一些西方政治学及行政学理论,具备阅读行政学英文原版文献的能力,以适应学生将来从事行政管理实际工作和专业研究的需要。 | | | | | | |
| \*教学内容、进度安排及要求(Class Schedule&Requirements) | 本课程着重培养学生阅读政治学、行政学英文原版文献的能力。要求学生预习时能顺利阅读上课所用英文材料，掌握其中心思想，并能进行一定的分析、推理和判断，领会作者的观点和态度，阅读速度达到每分钟70词。上课认真听讲，勤于发问，课后勤于复习。 | | | | | | |
| \*考核方式(Grading) | 课程成绩由四部分构成：1）出勤率（10%）。旷课：每次扣2分；请假：每次扣１分；迟到、早退：每次扣０.５分。病假不扣分（但需出具校医院医生开出的请假单,特殊情况酌情处理）。缺课超过６次，取消考试资格。违反课堂纪律，每次扣１分，直至取消考试资格。2）课堂发言。课堂发言积极者，得1-3分附加分。3）平时作业及读书报告（各20％，共计40%）。4）期末考试（50%）。 | | | | | | |
| \*教材或参考资料(Textbooks & Other Materials) | 《公共管理专业英语》，李柱国主编，2007年1月，对外经济贸易大学出版社。  《公共行政学经典文选》，竺乾威，2000年1月，复旦大学出版社。 | | | | | | |
| 其它（More） | 教学贡献点主要有：1. 夯实学生已学的行政管理和公共管理知识架构；2. 拓宽学生的学术视野，介绍世界范围内的前沿知识点；3. 使学生具备一定的公共政策分析能力。 | | | | | | |
| 备注（Notes） |  | | | | | | |

备注说明：

1．带\*内容为必填项。

2．课程简介字数为300-500字；课程大纲以表述清楚教学安排为宜，字数不限

附录一: **规范与要求**

**A知识架构**

A1至A4详见总则

A5.1 掌握本专业所需要的管理学学科的基本理论和基本知识；

A5.1.1管理学原理知识；

A5.1.2组织行为学知识；

A5.1.3战略管理与绩效管理知识；

A5.1.4财务管理知识。

A5.2 掌握本专业所需要的政治学学科的基本理论和基本知识；

A5.2.1政治学原理知识；

A5.2.2中国政治知识；

A5.2.3比较政治知识；

A5.2.4国际政治知识。

A5.3 掌握本专业所需要的经济学学科的基本理论和基本知识：

A5.3.1微观经济学知识；

A5.3.2宏观经济学知识；

A5.3.3公共经济与财政知识；

A5.3.4国有经济与资产管理知识。

A5.4掌握行政管理以及公共管理的核心知识体系；

A5.4.1行政学基础理论；

A5.4.2公共政策理论和知识；

A5.4.3非营利组织理论和知识；

A5.4.4行政伦理理论和知识；

A5.4.5人力资源理论和知识；

A5.4.6城市与社区管理理论和知识；

A5.4.7社会保障理论和知识。

**B能力要求**

B1至B8详见总则。

B9具备一定的行政能力；

B10具备一定的政策分析能力；

B11具备公文写作能力。

**C素质要求**

C1至C4详见总则；

C5具有社会公德和行政职业道德；

C6具有民主和法治的理念和精神；

C7具有爱国情怀与人类关怀。