附件2

**课程教学大纲**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程基本信息（Course Information） | | | | | | | |
| 课程代码  （Course Code） | PU225 | \*学时  （Credit Hours） | 32 | \*学分  （Credits） | | 2 | |
| \*课程名称  （Course Name） | （中文）管理技能与创新实践（二） | | | | | | |
| （英文）Management Skills and Innovative Practice II | | | | | | |
| 课程性质  (Course Type) | 必修 | | | | | | |
| 授课对象  （Audience） | 政治学与行政学、国际政治学、公共管理专业类本科生 | | | | | | |
| 授课语言  (Language of Instruction) | 中文 | | | | | | |
| \*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） | 谢玮 | | 课程网址  (Course Webpage) | |  | |
| \*课程简介（Description） | 本课程是针对国际关系、政治学、公共管理等专业学科学生开设的一门以培养管理技能和创新实践能力为主要目的和授课内容的综合性课程。本课程是创新人才培养实践体系与平台建设系列课程的第二部分，是整个系列课程中承上启下的重要组成，在学生研读本学科经典的读书课程基础上，强调能力培养和实务操作，锻炼学生基本的演讲能力，教授基本公务礼仪和会议组织知识，为第三阶段自主研究与创新能力培养课程打下扎实基础。  本课程在课程组织上以第一课堂为主要方式，结合第二课堂同时实施。课程的主要内容包括三方面，一是对学生演讲、会话、辩论能力的训练，二是对基本的人际交往礼仪，特别是在公务场合的礼仪知识讲授，三是对会务管理能力的培训，包括会议的筹备、召开、组织、纪要等基本能力，这些能力是行政管理专业学生所必备的技能，通过引导学生在学习中实践、在实践中提高，通过邀请公务员、某些技能专家通过授课演练以及实地社区服务等形式推动和提高学生服务社会的素质和能力。 | | | | | | |
| \*英文课程简介（Description） | The course includes 3 parts, which are speeches and debates, etiquettes and meetings and community services. The students are planned to participate a personal speech and a group debate, to organize a meeting and to serve the community once at least. | | | | | | |
| 课程教学大纲（Course Syllabus） | | | | | | | |
| \*学习目标(Learning Outcomes) | 本课程主要对学生进行演讲、辩论、礼仪以及会务管理、社区服务等方面训练。通过具体实践与观摩，提高学生的管理技能，增强学生的动手能力。本课程除了课堂讲授以外，还辅之以课外教学、社区服务、课外实习等多方面内容，以期提高学生的表达能力、解决实际问题的能力、组织管理能力、创造能力以及与人合作共事的能力。通过管理技能与创新实践（二）的学习，进一步提高学生的管理技能与创新能力。 | | | | | | |
| \*教学内容、进度安排及要求(Class Schedule&Requirements) | 1~6周课程内容讲座（包括大型会务组织、礼仪，言说的艺术，公文写作等内容）  7~15周实践环节（包括公益活动、演讲比赛、各种会务的实际演练等）  16周总结 | | | | | | |
| \*考核方式(Grading) | 根据考试、大作业和学生对课程的评定考核课程是否达到预期目标。  平时作业和上课参与程度：50%;课下实践：50% | | | | | | |
| \*教材或参考资料(Textbooks & Other Materials) | 无固定 | | | | | | |
| 其它（More） | 具备一定的行政能力；  具备公文写作能力。  具有社会公德和行政职业道德；  具有爱国情怀与人类关怀  请参照附录一填写一下教学贡献点 | | | | | | |
| 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。