# 管理学基础与实务课程标准及课程考核方案

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-08-04

*《管理学基础与实务》课程标准一、课程定位《管理学基础与实务》是商贸学院的专业核心基础课程，在入学第一学期开设，直接为培养学生的管理能力服务；同时，又为本系专业后续的相关管理课程，如：《商务谈判》、《财务管理》等奠定基础。本课程服务于高职高专...*

《管理学基础与实务》

课程标准

一、课程定位

《管理学基础与实务》是商贸学院的专业核心基础课程，在入学第一学期开设，直接为培养学生的管理能力服务；同时，又为本系专业后续的相关管理课程，如：《商务谈判》、《财务管理》等奠定基础。本课程服务于高职高专人才培养目标，坚持理论与实践结合，以管理技能培养为主线，旨在培养中基层管理岗位的综合管理技能与素质。

《管理学基础与实务》是一门实践性、理论性、科学性、艺术性兼而有之的应用性学科。通过该课程的学习，学生将树立现代管理的思想理念，较全面地了解现代管理的基本理论和方法，对基层管理实践问题进行分析和决策，为日后学习专业技术课程和职能管理课程打下扎实的理论基础；也为学生就业打下坚实的理论基础和职业基础。

二、课程目标

（一）工作任务及职业能力

表1

工作任务与职业能力分析表

工作领域

工作任务

职业能力

学习项目

管

理

学

实

务

管理的基本概念

能对管理有艺术性和技能性的感悟

管理基础

管理核心和本质

管理者

授权与用人问题

管理思路和方法

人才定位与管理

管理者角色定位

管人的思路和方法

能初步应用现代理念和理论分析与处理实际管理问题

管理思想

人才定位与管理

管理者基本技能

管理者智商与情商

决策概述

能熟练理解决策

决策职能

决策理论

决策程序和影响因素

管理决策的分类

风险型决策方法

目标管理的方法

组织概述

能比较各类组织机构的运作效率理解不同类型组织结构的优劣与适用范围

组织职能

组织设计

组织的形式

组织变革与组织冲突

组织文化

领导概述

能明了领导者应具备宽大胸襟的重要意义并为此努力.培养团队意识和竞争意识

领导职能

领导理论

激励概述

激励理论

激励的原则

沟通概述

沟通形式

有效沟通

人员配备

能熟练运用人力资源管理的内容与原则

人力资源管理

人员配备计划

人员招聘

人员培训

绩效考评

控制概述

能体验沟通与控制的重要性并能解决常见问题

控制职能

控制的原则和过程

控制的技术和方法

（二）课程目标

本课程主要讲述管理学基础与实务的基本知识、管理思想及理论的发展、管理职能等。使学生在学习理论的基础上，掌握掌握管理学基础与实务的基本原理和基本方法；通过项目学习与训练使学生进一步理解掌握管理的基本职能预测与决策、计划与组织、领导与激励、沟通与控制等的理解，具备中基层管理岗位的综合管理技能与素质。

根据课程面对的工作任务和职业能力要求，本课程的教学目标为：

知识目标：

①熟悉管理的基础知识；

②掌握管理者的素质与技能；

③掌握管理理论发展阶段的主要理论及最新管理趋势；

④掌握环境分析与计划编制的方法；

⑤掌握组织职能的基本内容。

⑥掌握领导方式理论。

⑦掌握人员配备、培训及绩效考评。

⑧掌握控制的基本职能。

技能目标：

①能对管理有艺术性和技能性的感悟；

②能初步应用现代理念和理论分析与处理实际管理问题；

③能熟练编制计划；

④能比较各类组织机构的运作效率理解不同类型组织结构的优劣与适用范围；

⑤能明了领导者应具备宽大胸襟的重要意义并为此努力.培养团队意识和竞争意识；

⑥能熟练运用人力资源管理的内容与原则；

⑦能体验沟通与控制的重要性并能解决常见问题。

态度目标：

使学生具备从事基层管理岗位的综合管理素质：崇高的敬业精神和良好的职业道德，有积极的开拓精神和创新意识，良好的团队合作精神；培养作为领导者应具备的宽容胸襟并注重提高个人修养，以身作则。

三、教学组织

以就业为导向，以能力为本位，以职业技能为主线，以单元项目课程为主题，以夯实基础、适应岗位为目标，尽可能形成模块化课程体系。具体学习项目的选择和编排。以学习单元为基础，基本依据是：一是按照“管理认知、预测与决策、计划与组织、领导与激励、沟通与控制、管理创新”的逻辑顺序；二是从基础知识体系构建角度，保持管理的基本技能、基本知识、基本理论之间的内在必然关系。

按照新的行动体系课程，将管理学基础与实务分成七个项目即：管理基础、管理思想、计划职能、组织职能、领导职能、人事职能、控制职能。在每个项目中，分别设计了不同的学习型工作任务等。在每一个项目下的具体任务中，根据教学目标设计相应的教学内容和教学方法。

表2

教学组织表

学习项目编号

学习项目名称

学习型工作任务

学时

项目一

管理基础

管理的基本概念

管理核心和本质

管理者

授权与用人问题

管理思路和方法

人才定位与管理

管理者角色定位

项目二

管理思想

管人的思路和方法

人才定位与管理

管理者基本技能

项目三

决策职能

管理者智商与情商

决策概述

决策理论

决策程序和影响因素

管理决策的分类

风险型决策方法

目标管理的方法

项目四

组织职能

组织概述

组织设计

组织的形式

组织变革与组织冲突

组织文化

项目五

领导职能

领导概述

领导理论

激励概述

激励理论

激励的原则

沟通概述

沟通形式

有效沟通

项目六

人力资源管理

人员配备

人员配备计划

人员招聘

人员培训

绩效考评

项目七

控制职能

控制概述

合计

四、教学内容与能力要求

本课程教学内容为七个项目，即：管理基础、管理思想、计划职能、组织职能、领导职能、人力资源管理和控制职能。

五、教学方法与手段

（一）教学方法

课程教学方法以调动学生的积极性为核心。以启发式教学为主，将课堂讲授和学生参与讨论相结合，参与式、体验式、交互式和模拟教学等实践教学为基本形式的多种方法，如：案例分析、专题研讨、角色扮演、情景剧、头脑风暴法、管理游戏、讲授等；并建立纸质、视频、电子、网络等多种媒体构成的多元化教学载体。

教学过程中，根据高职学生特点和实际情况灵活采用多种教学方法，有效调动学生学习兴趣，促进学生积极思考与实践。例如角色扮演、仿真模拟、任务训练、顶岗实习等多种教学组织形式，采用教、学、练三者结合以练为主的教学方式，以自主学习、小组讨论和网络学习以及调研分析等方式来训练学生的独立思考能力、协作攻关能力、解决问题能力、迁移学习能力和创新能力等。具体而言，本课程可以采取以下教学方法：

（1）讲授。在每次课程开始时，教师先布置本次课程学生要完成的项目，接着讲授完成项目的过程中需要用到的知识与技能，并说明具体要求和注意事项。

（2）演示。学生开始完成某些项目之前，教师要向学生提供调查参考范例，以多媒体、录像等形式演示相关的方法与技巧，帮助学生获得感性认识。

（3）角色扮演。在教学中，教师要根据教学要求，安排学生扮演调查员和被调查者，进行情景模拟。

（4）任务训练。教师要安排和指导学生完成相应项目任务，训练学生的实际操作能力。

（5）课堂讨论。每次课堂教学结束之前，教师都要指定学生代表，上台汇报本组完成项目的情况，与台下师生互动、交流。并安排相应的课堂教学时间用于讨论典型案例。

（6）现场观摩。教师要根据教学需要，安排学生到公司、企业进行现场观摩，深入工作现场，感受真实的工作氛围。

（7）顶岗实习。引入真实的企业项目，通过让学生参与企业工作，检验并提升自己各方面的职业素养和技能。

（二）教学手段

本课程需要建设理实一体化教室，以满足教学过程中理论教学和实践教学相互融合的需要。需要配备与企业实际业务相同或高度仿真的设备和软件，使之具备现场教学、实验实训的功能，实现教学与实训合一，满足教、学、做一体化的要求。

六、考核与评价

进行课程教学考核与评价，可以考查学生对课程基础知识和基本技能的掌握情况，以及是否具备运用基本理论和方法发现问题、分析问题、解决问题的技能了，从而可以检查教学效果，改进教学工作，提高教学质量。

课程整体成绩有课程考核成绩和职业技能认证（实践）成绩两部分组成，其中课程考核成绩占课程整体成绩50%，职业技能认证（实践）成绩占课程整体成绩的30%，平时成绩占课程整体成绩20%。

表4

课程整体成绩表

考核类型

成绩

权重

课程整体成绩

课程考核

50%

职业技能认证

30%

平时成绩

20%

（一）课程考核

1.课程考核时按照项目进行，课程考核成绩为各个项目成绩的累计。

表5

课程考核成绩表

项目名称

成绩

权重

项目成绩

项目成绩权重

课程考核成绩

管理基础

知识

0.4

0.3

技能

0.4

态度

0.2

管理思想

知识

0.4

0.2

技能

0.4

态度

0.2

计划职能

知识

0.4

0.2

技能

0.4

态度

0.2

组织职能

知识

0.4

0.15

技能

0.4

态度

0.2

领导职能

知识

0.4

0.15

技能

0.2

态度

0.2

人力资源管理

知识

0.4

0.15

技能

0.2

态度

0.2

控制职能

知识

0.4

0.15

技能

0.2

态度

0.2

2.每个项目成绩都是从知识、技能、态度三方面考核，考核可依据提交的成果、作业、平常表现及小组互评的结果进行，考核方式可采用卷面和实操。

（二）职业技能认证

本课程可以为国家

“商务谈判师”、“会计师”等资格认证奠定基础的课程。

七、说明与建议

1.本课程标准是进行《管理学基础与实务》教学指导性文件。课程标准的基本要求是学生学习本课程应达到的最低要求。

2.本门课程有较强的实践性，模拟训练在教学中占有较大的比例，教师应做好组织管理。

《管理学基础与实务》

课程考核方案

课程考核（改革）方案

课程名称

管理学基础与实务

主讲教师

适用专业

教学年级

课程概况

一、课程性质

管理学基础与实务是经贸系各专业的一门专业基础课程，系统地研究管理活动的普遍规律和一般方法的科学。尽管各种具体的管理活动千差万别，但管理者在处理问题时，都要通过一定的计划、组织、领导和控制等职能来实现组织的目标。在实施这些管理职能时，其内容会有所不同，但遵循的基本原理和原则却是一样的，这就是管理的共性，也就是管理学基础与实务所要研究的对象。由于管理学基础与实务研究的内容包括生产力、生产关系和上层建筑三方面，它必然同许多学科如经济科学、技术科学、心理学、数学、计算机科学等相关联，吸收和运用与之有关的研究成果。因此它是一门广泛吸收多学科知识的边缘科学，同时它又具有很强的实践性，属于应用科学。

二、课程教学内容

形成“一个原点、三个维度的管理学基础与实务场”的课程内容体系结构。一个原点是指管理学基础与实务的公理性概念。包括：管理定义、管理角色、管理决策、组织环境和管理伦理、组织文化。通过公理性概念的导入，使学生建立起管理学基础与实务的基本概念，成为学习的基点。三个维度分别是时间维度：从管理史严格的视角展开管理学基础与实务的学习，从泰罗制一直到学习型组织理论，沿着时间轨迹鉴赏百年来现代管理学基础与实务的主要理论和流派的观点、内容，产生的背景和现实意义，使学生建立起“管理学基础与实务的时间隧道”。职能维度：从管理职能和管理活动内容的视角，建立起管理学基础与实务的工作内容与工作方法的空间体系框架，使学生掌握计划、组织、领导和控制的具体方法。应用维度：从管理者的视角在以上内容穿插大量的案例分析、角色扮演、讨论等内容，并配合到企业的参观学习，使学生在应用中体验到管理既是科学又是艺术，更是实践。

三、课程总体培养目标

知识目标：管理学基础与实务是一门应用型学科，实践性很强，学生首先要明确，必备的基本技能的任务要求，在此基础上学习必须的理论知识，通过不断地实践，真正掌握管理的真谛，形成基层管理者必备的素质与技能。以培养基层管理岗位综合管理技能为主线，在教学中应加强以下环节：明确管理实践中的具体任务要求，即管理者应具备的管理技能；以任务为中心，学习必须的理论知识，使学生全面系统了解现代管理的基本原理；熟悉管理的基本职能和方法的运用，并树立科学的管理理念，为进一步学习专业课和为日后的实际管理工作奠定理论基础。

能力目标：通过本课程教学与实训使学生具备基层管理岗位的综合管理技能，培养学生的四大职业关键能力，即计划与决策的能力、组织与人事的能力、领导与沟通的能力和控制与评价能力；提升学生发现问题、分析问题和解决问题的能力。在掌握管理的基本理论的基础上，熟悉科学的管理程序和方法，从而提高分析问题与解决问题的能力，形成基层管理岗位所需要的综合管理技能与素质。

素质目标：使学生具备从事基层管理岗位的综合管理素质：崇高的敬业精神和良好的职业道德，有积极的开拓精神和创新意识，良好的团队合作精神；培养作为领导者应具备的宽容胸襟并注重提高个人修养，以身作则。

课程考核方案

一、知识考核

1、成绩配比

知识考核项成绩占总成绩配比为50%。

2、考核内容

管理学基础与实务知识中的重点章节，计划职能，组织职能，领导职能，控制职能。

3、考核方式

参加学院统一组织的期末考试，闭卷考试。学期末以集中闭卷笔试的方法进行最终的考核，以全面考查学生对于课程所学基本原理的理解与掌握，以及学生将课程理论体系进行融会贯通的能力。

二、能力考核

1、成绩配比

能力考核项成绩占总成绩配比为30%。

2、考核内容

学期末举行自编案例竞赛，组织各小组进行自编案例的集中展示。

3、考核方式

要求学生以团队为单位参与自编案例竞赛。自编案例竞赛的具体做法是：要求学生结合课程内容，参与书刊、媒体等信息，以小组为单位，利用课余时间开展社会调查，在调研中发现问题，查找线索，自行编写案例及其分析报告，最终由教师组织各小组进行自编案例的集中展示，小组之间进行比赛，并以比赛成绩最为课程能力考核内容之一。这部分考核成绩占课程总成绩的20%。

特别需要说明的是，为降低团队活动中“搭便车”现象的发生率，个人成绩由团队集体表现和在团队工作中的贡献度份额共同决定。其中，团队集体表现是个人成绩的基数项，由各团队的竞赛表现决定，个人贡献份额是个人成绩的乘数项。最终，个人自编案例竞赛成绩的计算公式如下。

个人自编案例竞赛成绩=团队集体表现成绩×个人贡献乘数

由组长根据各团队成员的表现分配个人贡献份额，所有团队成员的个人贡献份额总和为1。个人贡献份额与个人贡献乘数的换算方法为：若团队共10人，组长分配给甲同学的贡献份额为0.12，则甲同学的个人贡献乘数为【0.12/（1/10）】=1.2.三、过程考核

1、成绩配比

过程考核项成绩占总成绩配比为20%。

2、考核内容

（1）考勤

日常上课正常考勤

（2）思想态度与纪律意识

参与学习的活跃度，课堂回答问题积极，独立思考能力强

（3）职业素质表现

敬业精神、团队意识、领导与组织能力、专业天赋与特长、劳动意识等各方面的表现

（4）平时学习成效评测

平时作业、平时测评等各种学习过程中的评测成绩及学习效果评价。

3、考核方式

（1）考勤

从严格考勤的角度，加强课堂纪律约束。每次课进行点名并记录，迟到扣分每次1分，无故旷课一次扣3分。

（2）思想态度与纪律意识

上课回答问题主动积极，讨论一次给2分，检查性提问，回答不上扣2分

（3）职业素质表现

杜绝“只出勤不出工”现象，要求学生在课堂上主动参与。参与方式包括：参与案例研讨、参与小组互动游戏、参与课堂辩论等，根据课堂参与的质量和频次计分。在小组活动能够积极的配合其它组员完成任务，加5分，不参加小组活动的扣5分。

（4）平时学习成效评测

平时作业布置五次，每次分为三个等级，A,A-，B，主要考察作业的完成度，作业书写的字体，有无抄袭现象，能否独立思考。同时，鼓励学生在课下进行延伸学习。引导学生养成主动挖掘现实问题、探索解题方法的好习惯。要求学生结合校园生活，自行选择感兴趣的管理话题，独立撰写每篇不少于500字的案例分析报告，根据案例分析报告的质量和频次计分。

审

核

意

见

1.教研室主任意见

教研室主任（签字）：

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

5.系部主任审核意见

系部主任（签字）：

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

6.教务处审核意见

教务处处长（签字）：

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

注：本表一式三份，申请人、系部、教务处各一份，于课程开课一周前交教务处。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！