

中国海洋大学本科生课程大纲

课程名称	管理学概论/Introduction to management	课程代码	
课程属性	专业知识	课时/学分	32/2
课程性质	必修	实践学时	0
责任教师	杨洋	课外学时	0

课程属性：公共基础/通识教育/学科基础/专业知识/工作技能，课程性质：必修、选修

一、课程介绍

1. 课程描述（中英文）：

本课程目的在于帮助学生重点掌握管理学的基本原理和方法，提高学生运用所学知识去分析和解决管理问题的能力。本课程为必修课程，是研究管理活动的基本规律和一般方法的科学，能为学生提高自我管理和组织管理能力提供帮助。

The purpose of this course is to help students master the basic principles and methods of management and improve their ability to analyze and solve management problems with the knowledge they have learned. This course is a compulsory course, which is a science of studying the basic rules and general methods of management activities, and can provide help for students to improve their self-management and organizational management ability.

2. 设计思路：

本课程引导低年级学生通过管理学知识的学习，掌握管理学的基本原理和方法，从而在实践中准确、恰当地运用相关知识分析和解决管理问题。课程内容包括三部分：管理概述、管理理论和管理职能。其中：

（1）管理概述主要为整个课程的总论，阐述管理的基本概念，管理的职能、性质、类型，以及管理者的角色、管理学的研究对象、研究方法等；

（2）管理理论主要较为全面地介绍西方管理思想演变的源流和管理学形成的历史，重点介绍古典管理理论、行为科学理论、现代管理理论以及最新发展情况；

（3）管理职能主要是按照 20 世纪 70 年代以来学术界的通说——管理的四职能说，即计划、组织、领导、控制，分别介绍各管理职能的相关理论与方法。

二、课程目标

到课程结束时，学生应能：

(1) 熟练掌握管理学的基本原理、方法，如泰勒的科学管理原理、法约尔的管理过程理论、韦伯的官僚行政组织理论、梅奥的人际关系理论、滚动计划法、领导理论、激励理论等；

(2) 在案例分析和日常学习生活中，运用所学管理学知识去分析和解决实际问题，做到学以致用。

三、学习要求

要完成所有的课程任务，学生必须：

(1) 按时上课，上课认真听讲，积极参与课堂讨论、随堂练习和测试。本课程将包含较多的随堂练习、讨论、小组作业展示等课堂活动，课堂表现和出勤率是成绩考核的组成部分。

(2) 按时完成常规练习作业。这些作业要求学生按书面形式提交，只有按时提交作业，才能掌握课程所要求的内容。延期提交作业需要提前得到任课教师的许可。

(3) 完成教师布置的一定量的阅读文献和背景资料等作业，其中大部分内容要求以小组合作形式完成。这些作业能加深对课程内容的理解、促进同学间的相互学习、并能引导对某些问题和理论的更深入探讨。

四、教学进度

序号	专题或主题	计划课时	主要内容概述	实验实践内容或课外练习等
1	第一章 绪论	2	1. 管理的发端 2. 管理的概念、性质 3. 管理的职能、类型 4. 管理者的概念、类型、角色、基本技能 5. 管理学的研究对象 6. 管理学的研究方法	
2	第二章 管理理论	2	1. 管理思想的萌芽与发展 2. 古典管理理论（科学管理原理、管理过程理论、官僚行	

			<p>政组织理论)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 行为科学理论 (人际关系学说、行为科学学说) 4. 现代管理理论 (现代管理理论的各个学派、“管理学丛林”学派的主要贡献) 5. 现代管理理论的新发展 	
3	第三章 计划	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 计划的概念、功能与重要性 2. 计划工作的内容 3. 计划的性质、过程、类型 4. 计划的方法 5. 目标管理的概念、构成要素、过程 6. 战略计划、战略管理的层次与过程 	
4	第四章 组织	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织的概念、任务、特征、功能、类型 2. 组织理论的发展 3. 组织设计的原则、程序、内容 4. 组织结构的整合 (职权关系的协调、组织权力的合理配置、委员会的合理使用、正式组织与非正式组织的相互配合) 5. 组织文化的含义、特征、要素、功能 	
5	第五章 人力资源管理	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人力资源、人力资源管理的含义、特点、内容、程序 2. 人力资源管理的过程 (人力资源计划、招聘和解聘员工、甄选过程、定向、员工培训、绩效评估、职业生涯发展、员工的报酬) 3. 管理者的选拔 (外部招聘、内部提升) 4. 管理者的考评与培训 	

6	第六章 领导	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 领导的概念、权力构成、职能 2. 领导与管理 3. 领导特质理论 4. 领导行为理论 5. 领导权变理论 	
7	第六章 领导	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 激励的含义、产生过程与特点 2. 激励理论（需求层次理论、双因素理论、三种需要理论、公平理论、期望理论） 3. 沟通的概念、功能、过程 4. 沟通的主要方式 5. 有效沟通的障碍及克服 	
8	第七章 控制 总结回顾、答疑	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 控制的概念、类型 2. 控制的过程、方法 3. 系统总结回顾整个学期所学的课程内容 4. 对学生提出的问题进行答疑解惑 	

五、参考教材与主要参考书

1、选用教材：

《现代管理学原理》（第3版），娄成武、魏淑艳主编，中国人民大学出版社，2012年1月出版。

2、主要参考书：

[1] 斯蒂芬·罗宾斯著，2012，《管理学》（第11版）。北京：中国人民大学出版社。

[2] 周三多著，2014，《管理学：原理与方法》（第6版）。上海：复旦大学出版社。

[3] 芮明杰著，2013，《管理学：现代的观点》（第3版）。上海：格致出版社。

[4] 欧文·修斯著，张成福译，2015，《管理学导论》（第4版）。北京：中国人民大学出版社。

[5] 彼得·德鲁克著，齐若兰译，2009，《管理的实践》。北京：机械工业出版社。

六、成绩评定

(一) 考核方式 A ：A. 闭卷考试 B. 开卷考试 C. 论文 D. 考查 E. 其他

(二) 成绩综合评分体系：

成绩综合评分体系	比例%
1. 课下作业、课堂讨论及平常表现	30
2. 平时测验成绩	0
3. 期末考试成绩	70
总计	100

附：作业和平时表现评分标准

1) 作业的评分标准

作业的评分标准	得分
1. 严格按照作业要求并及时完成，基本概念清晰，解决问题的方案正确、合理，能提出不同的解决问题方案。	90-100 分
2. 基本按照作业要求并及时完成，基本概念基本清晰，解决问题的方案基本正确、基本合理。	70-80 分
3. 不能按照作业要求，未按时完成，基本概念不清晰，解决问题的方案基本不正确、基本不合理。	40-60 分
4. 不能按照作业要求，未按时完成，基本概念不清晰，不能制定正确和合理解决问题的方案。	0-30 分

2) 课堂讨论及平时表现评分标准

课堂讨论、平常表现评分标准	得分
1. 资料的查阅、知识熟练运用，积极参与讨论、能阐明自己的观点和想法，能与其他同学合作、交流，共同解决问题。	90-100 分
2. 基本做到资料的查阅、知识的运用，能参与讨论、能阐明自己的观点和想法，能与其他其他同学合作、交流，共同解决问题。	70-80 分
3. 做到一些资料的查阅和知识的运用，参与讨论一般、不能阐明自己的观点和想法，与其他同学合作、交流，共同解决问题的能力态度一般。	40-60 分
4. 不能做到资料的查阅和知识的运用，不积极参与讨论，不能与其他同学合作、交流，共同解决问题。	0-30 分

七、学术诚信

学习成果不能造假，如考试作弊、盗取他人学习成果、一份报告用于不同的课程等，均属造假行为。他人的想法、说法和意见如不注明出处按盗用论处。本课程如有发现上述不良行为，将按学校有关规定取消本课程的学习成绩。

八、大纲审核

教学院长：

院学术委员会签章：