SJQU-QR-JW-033（A0）

专业课课程教学大纲

**【领导科学】**

**【Leadership Sciences】**

一、基本信息（必填项）

**课程代码：**【2060649】

**课程学分：**【2】

**面向专业：**【18级秘书专业】

**课程性质：**专业必修课

**开课院系：新闻传播学院**

# 使用教材：《领导科学（第四版）》 东北财经大学出版社 2015年3月

参考教材：

1、孙健，《领导科学》，南开大学出版社，2008年08月

2、刘伟红，娄树旺，《领导科学与艺术》，山东人民出版社，2011

3、 曹晓丽，林枚，《 领导科学基础（第三版）》，首都经济贸易大学出版社，2016.01

**课程网站网址：**

https://elearning.gench.edu.cn:8443/webapps/blackboard/execute/modulepage/view?course\_id=\_5714\_1&cmp\_tab\_id=\_5994\_1&editMode=true&mode=cpview

二、课程简介（必填项）

领导科学是以提高效能为研究目的的一门综合性基础理论学科，它既研究人与人的关系，又研究人与客观对象的关系，是秘书专业学生的专业核心课之一。从应用性上讲它研究的对象是领导活动，其任务是揭示领导活动的规律。秘书专业的学生学习本课程，主要是掌握领导科学对实践理性方面的知识，应用于实践。本课程是使学生掌握领导的学科规定性。领导在个体素养与群体结构，领导活动的根本机制，领导决策，战略实施，领导方式、方法等知识，从而使学生在管理和实践活动中，增长领导才能，为今后从事管理工作打下良好的基础。

领导科学的教学目标，在于帮助学生准确认识领导的含义和特征，深刻领会领导的本质和价值，正确把握领导活动的要素和规律，全面掌握领导的内容和职责，科学预见领导的前景和趋势，加深对现代领导规律的认识，从而更好地运用领导规律，应用领导知识，培养和提高现代领导技能。

三、选课建议（必填项）

该课程适合秘书专业二、三年级学生学习。

四、课程与专业毕业要求的关联性（必填项）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L011 | LO111 | 倾听他人意见、尊重他人观点、分析他人需求。 | ● |
| LO112 | 应用书面或口头形式，阐释自己的观点，有效沟通。 | ● |
| L021 | LO211 | 能根据需要确定学习目标，并设计学习计划。 |  |
| LO212 | 能搜集、获取达到目标所需要的学习资源，实施学习计划、反思学习计划、持续改进，达到学习目标。 |  |
| L031 | 辅助决策 | 收集、处理信息，调查研究，能够辅助领导确定决策目标、拟定及实施决策方案，及时向领导反馈落实情况。 | ● |
| L032 | 沟通协调 | 在上下层级间有效进行信息沟通，有效传递领导的管理要求，收集基层信息、反馈给管理层。 |  |
| L033 | 商务管理 | 掌握基础的商务和管理知识。 |  |
| L034 | 办公室事务管理 | 具有办公室环境管理、接待、日常事务管理等方面的基本能力。 |  |
| L035 | 文书拟写及处理 | 了解文书基础知识，拟写常用法定公文，拟写常用礼仪文书，拟写常用事务文书，拟写常用商务文书，处理收文与发文，管理文书等。 |  |
| L041 | LO411 | 遵纪守法：遵守校纪校规，具备法律意识。 |  |
| LO412 | 诚实守信：为人诚实，信守承诺，尽职尽责。 | ● |
| LO413 | 爱岗敬业：了解与专业相关的法律法规，充分认识本专业就业岗位在社会经济中的作用和地位，在学习和社会实践中遵守职业规范，具备职业道德操守。 |  |
| LO414 | 身心健康，能承受学习和生活中的压力。 |  |
| L051 | LO511 | 在集体活动中能主动担任自己的角色，与其他成员密切合作，共同完成任务。 | ● |
| LO512 | 有质疑精神，能有逻辑的分析与批判。 |  |
| LO513 | 能用创新的方法或者多种方法解决复杂问题或真实问题。 |  |
| LO514 | 了解行业前沿知识技术。 |  |
| L061 | LO611 | 能够根据需要进行专业文献检索。 |  |
| LO612 | 能使用合适的软件来搜集和分析所需的信息数据。 |  |
| LO613 | 能把现代信息技术融入到秘书工作各个环节。 |  |
| L071 | LO711 | 爱党爱国：了解祖国的优秀传统文化和革命历史，构建爱党爱国的理想信念。 |  |
| LO712 | 助人为乐：富于爱心，懂得感恩，具备助人为乐的品质。 |  |
| LO713 | 奉献社会：具有服务企业、服务社会的意愿和行为能力。 | ● |
| LO714 | 爱护环境：具有爱护环境的意识和与自然和谐相处的环保理念。 |  |
| L081 | L0811 | 具备外语表达沟通能力，达到本专业的要求。 |  |
| L0812 | 理解其他国家历史文化，有跨文化交流能力。 |  |
| L0813 | 在职业活动中具有国际视野。 |  |

五、课程目标/课程预期学习成果（必填项）（预期学习成果要可测量/能够证明）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程预期**  **学习成果** | **课程目标**  **（细化的预期学习成果）** | **教与学方式** | **评价方式** |
| 1 | LO111 | 能够倾听他人意见、在工作场合中掌握倾听技巧、尊重他人观点 | 案例分析法 | 作业、学生互评 |
| 2 | LO112 | 能够用应用书面或口头形式，阐释自己的观点，进行有效沟通。 | 案例分析法 | 小论文 |
| 3 | L031 | 收集、处理信息，调查研究，能够辅助领导确定决策目标、拟定及实施决策方案，及时向领导反馈落实情况。 | 案例分析法 | 综合测试 |
| 4 | LO511 | 能够在团队合作中主动担任自己的角色，与其他成员密切合作，共同完成任务。 | 案例分析法 | 综合测试 |
| 5 | LO713 | 奉献社会：具有服务企业、服务社会的意愿和行为能力。 | 案例分析法、情景展示法 | 综合评价 |

六、课程内容（必填项）

第1单元 领导概述（2学时）

掌握领导的概念，认识领导的特点、明确领导与管理的区别；理解领导的基本职能、领导的地位与作用、领导活动的基本内容等。

1.1领导的概念与特点

1.2领导的本质（重点）

1.3领导与管理的辨识（难点）

1.4领导的职能（重点）

1.5领导在社会组织中的地位和作用

1.6领导内容

第2单元 领导理论（4学时）

了解领导理论发展经历的三个阶段，明确每一个阶段具有代表性的领导理论，认识每一种理论的基本观点，为开展有效的领导奠定理论基础。

2.1领导特质理论（重点）

2.2领导行为理论（重点）

2.3领导权变理论（重点）

2.4其他领导理论（重点）

第3单元 领导生态：三边互动（4学时）

明确领导活动的过程、三边的关系；掌握领导者、被领导者及领导环境的概念、类型、领导者与管理者的区别；了解领导活动的内部环境——组织的概念、类型与功能等。

3.1领导过程与领导生态（重点）

3.2领导者

3.3被领导者

3.4领导环境

第4单元 领导者的职位、权力与责任（2学时）

掌握领导者职位与权力之间的关系、权力的基本构成、权力与权威的关系、领导者应承担的基本责任；明确权力的获取与丧失等内容。

4.1领导者的职位

4.2领导者影响力的来源——权力（重点）

4.3领导者的责任（重点）

4.4未来领导者面临的挑战与任务（难点）

第5单元 领导体制与领导结构（2学时）

认识领导体制与领导结构对领导活动的影响；明确领导体制的作用、内容与类型；掌握领导组织结构的类型与变革趋势。

5.1领导体制（难点）

5.2领导结构（难点）

第6单元 现代组织领导者的角色定位（4学时）

明确领导者在组织中承担的各种角色，掌握扮演好各种角色所需要的技能，提高领导者的领导水平。

6.1关于组织领导者角色的几种理论（重点）

6.2战略制定者（难点）

6.3沟通者（难点）

6.4教练（难点）

6.5追随者（难点）

6.6组织文化的创建、维持与变革者（难点）

6.7危机管理者（难点）

6.8组织资源的配置者（难点）

第7单元 现代组织领导者的素质（4学时）

认识什么是现代领导者的素质，明确现代领导者必须具备的基本素质，了解每一种基本素质应具备的基本知识与技能构成，理解现代组织领导者获取必备素质的基本途径。

7.1现代组织领导者应具备的基本素质（重点）

7.2领导者的政治道德与伦理素养（重点）

7.3现代领导者的知识素养

7.4现代领导者的心理素养

7.5不可或缺的身体素质

7.6领导素质的修炼

第8单元 领导力（4学时）

明确领导力的基本概念、富有领导力的领导者应具备的基本行为特征；掌握提高决策力、沟通力、执行力的基本原则、方法和技能；掌握组织领导力的发展的基本原则和方法；了解提高女性领导力在危机时代的意义以及提高女性领导力的方法。

8.1领导力概述

8.2决策力（重点）

8.3沟通力（重点）

8.4执行力（重点）

8.5组织领导力的发展

第9单元 领导方式、方法及其运用（4学时）

理解领导方式、方法的概念；掌握主要的领导方式及其适用条件；理解主要的领导方法及其操作；了解领导方式与方法在授权、领导学习型组织、构建领导团队、推动组织变革中的运用。

9.1领导方式（重点）

9.2领导方法（重点）

9.3领导方式与方法的运用（难点）

第10单元 组织领导与战略人力资源管理（2学时）

明确战略人力资源在组织管理中的重要地位；了解人力资源战略与组织战略的关系；了解领导活动中人力资源管理决策包含的基本内容；掌握人力资源招聘、选择、使用、激励与稳定的各种原则和方法。

10.1战略人力资源管理与组织战略（难点）

10.2工作分析

10.3人力资源规划

10.4员工的招聘决策

10.5用人决策（重点）

10.6战略人力资源的培训与开发

10.7组织成员的绩效管理（重点）

10.8报酬与激励

七、课内实验名称及基本要求（选填，适用于课内实验）

列出课程实验的名称、学时数、实验类型（演示型、验证型、设计型、综合型）及每个实验的内容简述。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 实验名称 | 主要内容 | 实验  时数 | 实验类型 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

八、实践环节各阶段名称及基本要求（选填，适用于集中实践、实习、毕业设计等）

列出实践环节各阶段的名称、实践的天数或周数及每个阶段的内容简述。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 各阶段名称 | 实践主要内容 | 天数/周数 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成（X） | 评价方式 | 占比 |
| X1 | 课堂测验 | 30% |
| X2 | 小论文 | 30% |
| X3 | 综合测试 | 40% |
|  |  |  |

八、评价方式与成绩（必填项）

撰写人： 吴美 系主任审核签名: 徐磊 审核时间：2020.9.7