第一图书网, tushu007.com

<<公共事业管理专业实验>>

图书基本信息

书名：<<公共事业管理专业实验>>

13位ISBN编号：9787514114959

10位ISBN编号：7514114955

出版时间：2012-3

出版时间：经济科学出版社

作者：吴兴陆 编

页数：254

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：http://www.tushu007.com

内容概要

《公共事业管理专业实验(实训)指导书》是一本涵盖公共事业管理专业主要学科平台课、专业基础课和专业选修课的实验(实训)、设计、实习指导于一体的高等教育专业类实践性教材。
本教材的编写是在对公共事业管理专业人才培养方案和教学内容体系改革进行充分调查研究和论证，并在充分总结实践教学经验与教学成果的基础上编写而成。
教材立足于21世纪公共事业管理专业人才的培养目标与要求，主动适应社会发展对本专业人才培养提出的新要求，突出应用性、创新性、系统性，可选性强。
实验内容的编排从传统的验证性实验到设计性、应用性的实验(实训)项目，并特别选编了一些实用性强的综合性实训项目，旨在培养学生的实践动手能力，以适应时代对人才素质的新要求。

书籍目录

第一篇　公共事业管理专业的专业课程实验(实训)指导
第一章　《公共事业管理》课程实训
a000：《公共事业管理》实训教学大纲
实训a001：集体决策与个体决策比较
第二章　《社会学》课程实训
b000：《社会学》实训教学大纲
实训b001：求证克尔曼报告(调查问卷设计)
实训b002：求证克尔曼报告(调查报告撰写)
第三章　《管理定量分析》课程实验
c000：《管理定量分析》实验教学大纲
实验c001：时间序列分析
实验c002：投入产出分析
第四章　《管理文秘》课程实训
d000：《管理文秘》实训教学大纲
实训d001：公文处理
实训d002：会务工作
实训d003：档案收集与整理
第五章　《服务营销》课程实训
e000：《服务营销》实训教学大纲
实训e001：月艮务营销中有形展示的运用
第六章　《社会调查研究方法》课程实训
f000：《社会调查研究方法》实训教学大纲
实训f001：调查方案的设计
实训f002：调查样本的抽取
实训f003：问卷法的应用
实训f004：抽样调查推断
实训f005：城市居民社会保障状况调查方案
第七章　《公共关系学》课程实训
g000：《公共关系学》实训教学大纲
实训g001：公共关系调查研究技能的训练
实训g002：公共关系策划方案的技能训练
实训g003：公共关系实施过程的实训
第八章　《电子政务》课程实验
h000：《电子政务》实验教学大纲
实验h001：政府办公系统
实验h002：政府信息门户
实验h003：行政审批系统
实验h004：行政审批系统——企业名称登记
实验h005：公文传输平台
实验h006：招标采购平台
实验h007：国有资产管理平台
实验h008：电子政务的基本模式调查
第九章　《公共政策》课程实训
i000：《公共政策》实训教学大纲
实训i001：公共政策决策方案制订实务

第十章　《非营利组织管理》课程实训
j000：《非营利组织管理》实训教学大纲
实训j001：npo组织项目管理
实训j002：激发捐资意愿模拟
实训j003：npo组织沟通实训
第十一章　《领导科学》课程实训
k000：《领导科学》实训教学大纲
实训k001：领导者的素质与能力测评方案(一)
实训k002：领导者的素质与能力测评方案(二)
第十二章　《策划理论与实务》课程实训
l000：《策划理论与实务》实训教学大纲
实训l001：市场调研策划
实训l002：营业推广策划
实训l003：会展策划
第十三章　《中介组织运作与管理》课程实训
m000：《中介组织运作与管理》实训教学大纲
实训m001：中介组织案例分析
实训m002：中介组织实地调查
第十四章　《行政管理实务》课程实训
n删：《行政管理实务》实训教学大纲
实由11n001：模拟行政办公会议 ”
实训n002：行政信息处理与调查研究
第十五章　《房地产估价》课程实训
0000：《房地产估价》实训教学大纲
实训0001：市场比较法模拟评估
实训0002：收益还原法模拟评估
实训0003：成本估价法模拟评估
第十六章　《建筑工程概论》课程实训
p000：《建筑工程概论》实训教学大纲
实训p001：施工现场参观
实训p002：建筑工程施工图案例阅读
实训p003：建筑工程结构图案例阅读
实训p004：建筑工程楼梯施工和结构图阅读
第十七章　《房地产开发经营》课程实训
q000：《房地产开发经营》实训教学大纲
实训q001：宗地出让价格测算
实训q002：案场销售训练
实训qd03：开发项目前期工作调研
第十八章　《物业管理》课程实训
r000：《物业管理》实训教学大纲
实训r002：物业管理实地调查
实训r003：物业管理实务模拟操作
第十九章　《房地产营销策划》课程实训
s000：《房地产营销策划》实训教学大纲
实训s001：房地产市场调研方案设计
实训s002：房地产市场调研实施及报告撰写
实训s003：房地产产品促销广告策划

实训s004：房地产营业推广策划
第二十章　《社会工作导论》课程实训
t000：《社会工作导论》实训教学大纲
实训t001：情境模拟训练
实训t002：社会个案工作的设计与实施训练
第二十一章　《社会心理学》课程实训
u000：《社会心理学》实训教学大纲
实训uu001：公平理论应用
实训u002：mdti性格测试及其团队应用
实训u003：团队凝聚力训练
第二十二章　《个案与团体工作》课程实训
v000：《个案与团体工作》实训教学大纲
实训v001：个案工作方法实训
实训v002：团体社会工作方法实训
第二十三章　《社区管理实务》课程实训
w000：《社区管理实务》实训教学大纲
实训w001：社区管理信息系统操作
实训w002：模拟社区党组织委员会和居民委员会选举组织活动
第二篇　公共事业管理专业的综合性实践环节教学指导
第二十四章　《公共事业管理专业实习技能训练i》课程实训
x000：《公共事业管理》专业综合训练i教学大纲
x001：电子政务课程集中实验大纲
x002：社会调查实训教学大纲
x003：办公室管理实训教学大纲
第二十五章　《公共事业管理专业实习技能训练ii》课程实训
y000：《公共事业管理》专业综合训练ii教学大纲
y001：学年论文训练实训大纲
y002：策划方案实训教学大纲
y003：社区管理策划方案编制实训教学大纲
y004：房地产营销实训教学大纲
第二十六章　综合能力训练模块
z000：策划方案设计
z001：课题设计与调查提纲编制
z002：策划调查及调查报告编制
z003：房地产促销策划方案编制
z004：会展策划方案编制
z005：社区环境调查实训
第二十七章　《公共事业管理》专业毕业实习大纲
第二十八章　《公共事业管理》专业毕业论文(设计)大纲
第三篇　附录
附录一公共事业管理专业培养方案
附录二公共事业管理专业实践能力培养框架
附录三公共事业管理专业课程与实验项目对照表

章节摘录

版权页： 插图： 实训形式：设计情景模拟收文程序和发文程序；设计情景模拟会议的筹划和组织工作、方案设计和制订；办公室自动化实验室实地操作、办公室器械的使用与维护；设计情景模拟，归档文件整理的程序和要求、范围和保管期限、档案保管的主要形式。
实训目的和要求：《管理文秘》是一门操作性较强的课程，在教学中，除了要求学生掌握基本的知识之外，还要培养学生实际操作的动手能力。
必须熟练掌握收文程序和发文程序，会务工作的会前、会中、会后的具体工作实务，办公室器械的使用方法及维护，档案收集与整理等。
在实训及实习过程中，设计一些情景让学生自己操作，以培养学生的实际工作技能，使其体验到工作的情景，了解工作情况，为他们将来从事相应的工作，培训技能，积累经验。
实训安排：总学时8学时。
模拟公文的收发文程序：2学时。
模拟各类会议的筹划和组织工作的基本技能，训练会议方案设计和制订：4学时。
了解档案归档范围、掌握案卷归档文件的范围和保管期限、档案保管的主要形式、掌握归档文件整理的程序：2学时。
实训考核：每小组提交一份实训报告，以小组提交的实训报告作为主要考核依据。
实训D001：公文处理 一、实训名称和性质 实训名称：公文处理。
面向专业：公共事业管理。
实训学时分配：2课时。
实训性质：情景模拟。
必做／选做：必做。
一、实训目的和要求 1.目的：掌握公文的处理方法及构成要素，能够对公文进行规范化处理，提高公文处理的科学化和效率。
2.要求： （1）模拟演示收文的各个环节。
（2）模拟演示发文的各个环节。
三、知识准备 各实训项目在进入实验室实训之前，要求学生做好相应实训项目内容的预习和准备，观看教学配套VCD，实训过程中掌握办公室器械的正确使用方法和维护方法。
在学习文秘管理理论的基础上，用书本知识指导实际操作，使学生掌握办事、办文、办会、出谋划策、信息处理、综合管理的实际能力。
四、实训组织和安排 每组6～10人，分别模拟收文环节和发文环节，按照公文处理实训项目评价报告的评价标准打分。
五、实训内容及步骤 某公司收发文程序： 1.公务文书简称为公文，是党政机关、群众团体、企事业单位等社会组织在处理公务过程中形成的具有法定效用和特定格式的文件。
2.公文的构成要素有：发文机关、发文字号、公文标题、主送机关、正文、印章、成文时间、主题词等。
3.公文的收文是文书管理的实施生效阶段，其环节如下：签收—拆封—登记—分发—传阅—拟办—批办—承办—催办—注办—归档。

编辑推荐

《嘉兴学院经济管理实验中心系列实验教材:公共事业管理专业实验(实训)指导书》旨在介绍实验教学是对学生进行最佳智能结构培养的必要教学环节，也是培养合格管理人才的重要环节。
通过实验（实训），培养学生的独立工作能力、动手能力、观察能力、分析能力和创新能力，以适应未来工作的需要；养成严肃认真的科学态度，理论联系实际和求真务实的作风；通过实验教学，深化对所学专业理论知识的认识。

第一图书网, tushu007.com

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com