

课程编码：440102

课程名称：管理学概论/Principles of Management

学分/学时：3/48

适用专业：管理类专业

内容简介：

管理学是管理大类各专业的专业基础课。它是一门综合性、交叉性、应用性较强的新兴理论学科。学生通过该课程的学习，既能掌握系统的管理学原理，形成基本的管理思维，又能通过技能训练和案例分析使之学以致用，具有分析和解决管理问题的初步能力。课程力求做到知识系统化、重点突出、反映前沿、内容凝练；在实践应用方面，紧扣理论内容、技能训练目标清晰、技能应用内容丰富，形式多样。

本课程分为六大部分 18 章，主要内容包括：导论、计划、组织、领导、控制和管理趋势展望等。本课程讲授拟采取多种方法。具体来说，将采用课程内容的全面讲授、课堂提问、讨论、案例分析和课后阅读与练习等方法，培养学生对管理学基础理论的理解能力、对管理实践的洞察能力，以及解决管理实践具体问题的初步能力。

课程编码：444414

课程名称：西方经济学/ Economics

学分/学时：3/48

适用专业：劳动与社会保障、行政管理

先修课程：

内容简介：

西方经济学是劳动与社会保障专业的专业基础课，主要包括微观经济学和宏观经济学两个部分。微观经济学主要运用个量分析法，着眼于分析单个经济单位如厂商和消费者的经济行动，以及单个市场的经济现象等，其内容主要包括均衡价格理论、弹性理论、消费者行为理论、生产理论、成本理论、市场理论、微观经济政策和信息经济学等内容。宏观经济学主要运用总量分析方法，以整个国民经济活动为考察对象，研究经济中各有关总量的决定及其变动，以解决失业、通货膨

胀、经济波动与经济增长，以及国际收支和汇率等总体经济问题，主要内容包括国民收入核算理方法、国民收入决定理论、货币市场均衡理论、宏观经济政策等内容。

通过学习，要求学生认识并把握“微观经济学”和“宏观经济学”的基本理论框架和分析逻辑；理解并弄清微观经济学的基本概念；熟悉并掌握图形分析、实例分析以及简单的数学模型分析等基本分析方法和技巧；学会运用所学习的经济学分析工具分析和解决现实经济问题。

课程编码：440113

课程名称：行政管理学/Administrative Management

学分/学时：3/48

适用专业：行政管理（人力资源管理方向）

先修课程：管理学

内容简介：

《行政管理理学》是行政管理专业（人力资源管理方向）开设的学科基础课。本课程主要讲授国家行政机关管理国家事务、社会事务和自身事务等活动的知识，通过对这些活动的本质与现象、主体与客体、观念与技术、内容与形式、制度与过程、历史与未来的学习与研究，使学生认识公共行政管理的规律性，以及推动这些活动科学化、法制化、规范化、合理化、效率化和现代化进程的行政理论与行政方法。通过该课程的系统学习，培植学生行政管理方面的理论功底，强化学生的专业意识，拓展学生的学术视野，扩大学生的理论知识面。在全面系统掌握行政管理学知识的基础上，本课程以理论联系实际的方式提升学生了解和把握当前行政管理实践问题的能力，尤其是对当代中国公共行政问题的理解和分析能力，促使学生逐步形成观察、思考、分析和解决有关行政管理领域问题的能力，同时也为学习公共管理其他课程创造良好的条件和奠定扎实的专业理论基础。

课程代码：430111

课程名称：统计学/Statistics

学分/学时：3/48

课程简介：

统计学是关于数据的应用科学，是认识世界的重要工具，是一门研究如何收集、整理、分析和推断各种数据资料以探索数据内在的数量规律性，达到对客观事物的科学认识。本课程系统地介绍统计学的基本思想、基本方法及其在经济管理领域中的应用。主要内容包括统计数据的收集、整理和显示、统计数据描述、统计推断、统计抽样与参数估计、假设检验、方差分析、相关与回归分析、时间序列分析、指数分析等。通过学习，培养学生对统计的兴趣，使其具备基本的统计思想，掌握基本的统计方法，会用这些方法分析和解决实际问题、进行学术研究等。

课程编码：446336

课程名称：政治学

学分/学时：2/32

适用专业：行政管理（人力资源方向）

先修课程：行政管理学

内容简介：《政治学》是行政管理（人力资源方向）专业的学科基础课。政治学原理不是一般地分析和研究政治学的基本概念与基本内容，如对国家、整体、国体、政府、民族、政治文化和政治发展等进行简单的描述和陈述，也不是仅仅介绍政治现象和政治活动的基本机构与基本特征，而是从客观政治现实出发，对政治现象与政治活动发生、发展规律进行揭示、分析和探讨，并把它概括归纳上升为理论形态的课程。因此，这门课程主要解决的是政治现象“是什么”和“为什么”的问题，是人们对于政治的理性认识和理论思考。这门课程所进行的分析和论述，关注的是政治的一般性规律和特征，是掌握政治学各方面知识的理论基础，是以培养学生的政治思维和分析能力为目标，以知识阐述和理论分析为基本内容，同时结合实际政治生活进行分析与探讨。通过政治学原理课程的教学与训练，使同学深入理解和掌握马克思主义政治学的基本立场、观点和方法，并切实掌握分析和认识政治现象的基本方法，从而具备分析现实政治现象的基本能力，提高认识复杂的政治现象的水平，比较深刻而准确地把握政治现象及其发展的基本规律；同时，为学习专业系列课程作好政治理论方面的准备，使学生能够把握政治学的基本立场、观点和方法贯穿于这些课程的学习过程中，从而能够更加深

入领会和掌握所学的其他专业知识。

课程编码：441107

课程名称（中文/英文）管理科学方法论/Methodology of Management Science

学分/学时：1

适用专业：行政管理（人力资源管理方向）

先修课程：管理学、统计学

内容简介：

《管理科学方法论》是行政管理专业（人力资源管理方向）开设的一门专业基础必修课程，本课程全面、系统、科学地阐述管理学研究方法的基本理论、研究主要用到的方法和技能，它既可以为独立严谨的进行毕业设计打下基础，又可以服务于学生进入工作岗位之后部分工作需求的达成。通过本课程的学习，可以帮助学生系统的理解管理学研究方法理论、实践技能。本课程采用理论—实践相结合的方式，在讲解基本理论的基础上，精心设计实验帮助学生学会选择一个议题、找到合适的研究方法，并进行数据的统计和分析，最后形成研究报告。

课程编码：440223

课程名称：管理心理学 / Management Psychology

学分/学时：3/48

适用专业：行政管理（人力资源方向）

先修课程： 管理学

内容简介： 《管理心理学》是行政管理（人力资源方向）专业的学科基础课。管理心理学是关于管理过程中个体、群体、组织的心理现象和行为规律的科学，其目的是提高人力资源管理的效率和组织的效能。作为一门学科，管理心理学有跨学科性、实证性、层次性、情境性和文化相关性的特点。该课程以心理学的研究为主，并结合社会学、人类学、政治学等研究成果，从个体、群体和组织三个水平的分析着手，使学习者对组织成员心理与行为的理解更加系统和深刻，增强诊断和解决组织中有关人的问题的经验，培养对组织行为研究方法的鉴赏力和应用能力。通过该课程的教学，使学生了解有关管理心理学的基础知识与理论。该

课程采用专题分组座谈讨论和案例分析等教学方法，激发学生的学习兴趣，使学生能够运用管理心理学中有关个体心理、群体心理、组织心理的理论知识解决实际工作生活中的各种问题。

课程编码：440130

课程名称（中文/英文）管理信息系统/Management Information Systems

学分/学时：2/32

适用专业：行政管理（人力资源管理方向）

先修课程：管理学、计算机相关课程

内容简介：

本课程系统讲解现代管理信息系统的相关知识、概念、帮助学生对信息管理系统形成系统的理解，在此基础上设计相关的实验实训课程，帮助学生实际操练现代的信息管理技能。

课程编码：445233

课程名称： 社会保障学/ Introduction to Social Security

学分/学时：3/48

适用专业：行政管理（人力资源方向）

先修课程： 管理学、西方经济学

内容简介： 《社会保障学》是行政管理（人力资源方向）专业的学科基础课。本课程主要介绍社会保障的一些基本理论，包括社会保障的内涵、社会保障的功能、社会保障与社会经济发展的关系，社会保障中效率与公平的关系；社会保障制度产生的社会条件及经济条件；社会保障制度产生的历史过程；社会保障的基本理论基础，主要是西方经济学家的社会保障理论和马克思主义的社会保障理论；社会保障体系的构成；社会保障基金筹集与使用；社会保险制度的构成，特别是养老保险制度、失业保险制度、医疗保险制度和工伤保险制度的构成要素；社会救助制度和社会福利制度。中国社会保障制度的内容和改革的趋势。通过《社会保障学》课程的学习，能够使学生了解社会保障的一些基本理论和基本方法，掌握社会保障制度的基本内容。设置本课程的目的要求是使学生比较广泛、系统地

学习和理解社会保障基本理论和基本知识，掌握社会保障诸范畴的概念、性质、作用以及运用社会保障范畴解决如何进行收入分配才能保障社会成员生存；培养和提高学生运用所学知识分析社会保障实践中提出问题和解决问题的能力，以适应在社会主义市场经济体制下社会保障管理的需要。

课程编码：436403

课程名称（中文/英文）：公共政策分析/ Public Policy Analysis

学分/学时：2 学分/32 学时

适用专业：劳动与社会保障、行政管理

先修课程：

内容简介：

公共政策分析是公共管理类专业的基础课程，主要介绍现代公共政策科学的基本知识和理念、政策系统和整个政策运行过程，政策分析的主要方法等。课程要求学生理解并掌握公共政策学的基本内容，逐渐培养和提高学生的政策理论水平，引导学生运用理论分析和实证分析相结合的研究方法，从探讨转轨时期我国若干政策问题出发，深入实质性的公共政策领域，从而培养和提高学生应对政策问题的务实能力。

课程编码：440224

课程名称：行政组织学/Organizational Management

学分/学时：2/32

适用专业：行政管理（人力资源管理方向）

先修课程：行政管理学

内容简介：

《行政组织学》是行政管理专业（人力资源管理方向）开设的专业选修课（方向课）。本课程内容包括了本学科的基本知识、基本技能和基本理论，并紧密联系行政组织管理的实践，主要有行政组织学导论、组织理论的发展、行政组织的环境与管理、行政组织的结构与设计、中国行政组织结构、行政组织的社会心理与管理、行政组织中的冲突管理、行政组织的沟通、行政组织学习和文化、行政组

织的绩效管理等。其主旨在于帮助学习行政管理和其他专业的学生了解并理解关于行政组织及其管理的基本知识、基本理论和基本方法，从而在工作中提升组织管理的能力和水平。行政组织学是一门应用性学科，课程教学时，应坚持理论联系实际的原则，把传授知识和培养技能结合起来，把课堂教学和课外实践结合起来，达到学以致用目的。

课程编码：446315

课程名称：行政秘书与公文写作/Secretarial Management and Official Document Writing

学分/学时：2/32

适用专业：行政管理(人力资源方向)

先修课程：管理学 行政管理学

内容简介：《行政秘书与公文写作》是一门专业核心课，本课程全面、系统、科学地阐述秘书学和公文写作的基础知识和基本原理。秘书学内容涉及秘书、秘书机构，秘书工作特点规律以及秘书职业特征；日常事务管理工作、信息和调研工作、会务工作等。公文写作的内容主要包括公文概述、公文格式、公文写作的步骤和要求；法定的15种公文的写作方法；其他常用公文的写作方法；公文的处理、整理（立卷）与归档。通过本课程的学习，可以帮助学生熟练掌握办公室管理实务的知识和技能，提高其办文、办事和办会的能力；认识公文写作的形成和处理的基本规律，掌握公文写作的方法与要领，熟悉各主要文种的写作要求，培养和提高撰拟公文和处理公文的能力。

课程编码：440324

课程名称：电子政务/Electronic Management System

学分/学时：2/32

适用专业：行政管理（人力资源方向）

先修课程：管理学

内容简介：

《电子政务》是行政管理专业（人力资源管理方向）开设的专业基础课。信息化

是当今世界经济与社会发展的大趋势，建设“电子政府”已成为世界新一轮公共行政管理改革和衡量国家竞争力的显著标志。电子政务是信息化的重要内容，电子政务建设将会极大地提高政府部门管理与服务社会的效率和效能。本课程系统讲授电子政务有关理论知识和实践方法，侧重于将基本理论与实践融合起来讲授，以案例分析、课堂讨论、课外作业等方式，在提高学生相关理论水平的同时，着重培养学生较多掌握电子政务的理论、实践知识与操作技能，在今后的实际工作中充分运用该学科知识，能独立进行简单的电子政务应用规划。

课程编码：440222

课程名称：公共经济学/Public Sector Economics

学分/学时：2/32

适用专业：行政管理学（人力资源管理方向）

先修课程：西方经济学

内容简介：

《公共经济学》是行政管理学的基础课程。它是一门研究以政府为主体的公共部门所从事的经济活动的课程。本课程运用现代经济学的原理和方法全面系统地阐述了在市场经济实践中提炼出来的具有普适性的公共经济学基本理论。它包括：公共部门的经济职能、公共产品的有效供给、公共产品需求的决定、公共选择、公共支出、税收制度、公共规制、公共经济政策调节、收入分配与社会保障等。本课程为应用理论学科，是一门综合性、交叉性、应用性较强的新兴学科，对现实经济问题具有强大的解释力。课程讲授将采用教材内容的全面讲授、课堂提问、讨论、案例分析和课后阅读与练习等方法。通过课程学习，培养学生对公共经济学的深刻理解能力和洞察力，使学生能够站在较高的理论层面上审视重大公共经济学理论问题和明确我国政府经济职能转变的关键和难点。

课程编码：440107

课程名称：人力资源管理/ Human Resource Management

学分/学时：3/48

适用专业：行政管理

先修课程：管理学

内容简介：人力资源管理是行政管理专业的核心课程之一。课程阐释了组织运用现代管理理论，从组织文化理念、组织战略和组织架构出发，如何有效开展人力资源的规划、招聘与配置、测试与开发、激励与使用、评价与沟通的一系列管理实践活动。学生通过这门课程的学习，能够以前沿的理论、开阔的视野，理论联系实际地掌握人力资源管理技术以及相关的理论知识，从而为行政部门、企事业单位打下良好的就业基础。

课程编码：446232

课程名称（中文/英文） 人力资源战略与规划/Strategy and Plan of Human Resource Management

学分/学时：2/32

适用专业：行政管理（人力资源管理方向）

先修课程：管理学、人力资源管理概论

内容简介：

人力资源战略与规划是一门专业方向课。本课程从人力资源战略和规划两个概念开始，导入对整个人力资源管理的系统性介绍。人力资源战略包括企业战略和人力资源战略两部分内容；人力资源规划含有现有的人力资源状况分析、需求预测、供给预测以及制定人力资源方案四个部分。人力资源战略和规划相互融合，共同形成对企业整体战略的支撑。通过这门课的学习，学生将学会系统的分析相关战略，制定相关规划的技能。

课程编码：446233

课程名称：人力资源培训与开发/Human Resources Training and Development

学分/学时：2/32

适用专业：行政管理（人力资源方向）

先修课程：管理学 人力资源管理

内容简介：

《人力资源培训与开发》是行政管理专业（人力资源管理方向）开设的专业核心

课。人力资源培训与开发是现代企业管理理论的重要组成部分，是人力资源管理的重要业务性内容。它是一门广泛吸收多学科知识的边缘科学，具有很强的实践性和应用性。通过本课程的教学，可以使学生掌握人力资源培训与开发的基本知识、基本原理，以及现代企业人力资源管理的一些基本业务操作知识，学会用人力资源开发与培训的有关知识和理论分析实际问题。通过本课程的学习，学生应具备培训与开发的基本知识，具有分析培训需求、制定培训计划、管理开发的基本技能，具备从事企业人力资源管理中培训与开发管理工作职能的初步能力。

课程编码：446405

课程名称：招聘管理/Recruitment Management

学分/学时：2/32

适用专业：行政管理

先修课程：管理学、人力资源管理

内容简介：《招聘管理》是行政管理专业的专业课程之一，也是人力资源管理的主要工作内容之一，具有很强的可操作性，通过该课程的学习，可以使学生掌握员工招聘与人员素质测评的有关理论、方法和技术，了解和认识测评的具体实例，使学生能够基本掌握企业招聘的主要技能并应用于实践，并将其应用于人力资源管理的实践中去，为将来工作中的实际应用奠定基础。

课程编码：445215

课程名称（中文/英文）薪酬管理/Compensation Management

学分/学时：2/32

适用专业：行政管理（人力资源管理方向）

先修课程：管理学、人力资源战略与规划 计算机相关课程

内容简介：

薪酬管理是一门专业必修课，本课程力图为学生营造一个关于薪酬管理的宽阔视野，从组织战略以及战略性人力资源管理的角度讲述薪酬管理的基本原理及其实践之道，系统地讲解薪酬设计的原理和思路，介绍职位评价、薪酬结构设计、绩效奖励计划设计等薪酬管理技术，争取做到从战略、战术、技术三个层面讲透薪

酬管理。

本课程系统讲解现代薪酬管理的相关知识、概念、理论帮助学生薪酬管理进行全面细致的理解，在此基础上设计相关的实验实训课程，帮助学生实际操练薪酬管理的技能。

课程编码：445303

课程名称（中文/英文）绩效管理/Performance Management

学分/学时：2/32

适用专业：行政管理（人力资源管理方向）

先修课程：管理学、人力资源战略与规划 计算机相关课程

内容简介：

绩效管理是一门专业必修课，本课程以绩效管理的理论、体系设计和技术方法为主线，为学生呈现绩效管理全貌。从绩效计划与指标体系构建、绩效管理的过程控制、绩效考核与控制、绩效反馈和绩效考核结果应用五个方面讲述绩效管理的基本流程。同时，从实际操作角度介绍绩效考核的技术支撑，其中包括基于目标管理的绩效考核、基于“关键绩效指标”的绩效考核、基于“平衡计分卡”的绩效考核、以素质为基础的绩效考核等，并专门设计实验实训课程，帮助学生全面掌握这些理论和相应的技能。

课程编码：4452304

课程名称：员工关系管理/ Employee Relationship

学分/学时：2/32

适用专业：行政管理（人力资源方向）

先修课程： 管理学 劳动法

内容简介：

该课程性质是专业方向课。本课程从员工关系管理的概念入手，讲述了员工关系管理与组织行为学、人力资源管理的区别和联系，概述了员工关系管理的主要内容和观点。通过对员工关系管理的各个领域及技术进行较为详细的学习，让学生掌握员工关系管理的基础；满意度的评估及提高；离职员工管理与解雇员工管

理；新员工引导和组织社会化；压力管理；沟通管理等知识。通过本课程的学习，使学生加深对员工关系的理解，掌握员工关系管理的基本方法，具备从事人力资源管理的能力。

课程编码：430058

课程名称（中文/英文）：劳动法/ Labor law

学分/学时：2/32

适用专业：行政管理、法学

先修课程：经济法

内容简介：

《劳动法》是行政管理专业（人力资源方向）的选修课，属于专业方向课。劳动法是公民保护劳动权利和获得社会帮助具体实施和监督的基础法律。其意义在于通过本课程的学习使学生能够更好地认识和理解建设社会主义和谐社会的途径和方法；能够坚持以人为本的社会管理宗旨；加深理解我国在劳动与社会保障领域的依法治国的方针和政策。

通过本课程学习使学生掌握劳动法的知识体系、具体内容、学习意义和学习方法等。主要教学内容包括如下：劳动法的研究对象、性质和特点、基本思想、概念和范畴、基本原则、主要内容、体系结构、社会实践情况等；劳动法产生的社会原因和社会过程、主要特点、发展的基本规律及未来发展趋势、基本原则和调整原则、调整模式、劳动基准法、集体合同、劳动合同、调整方式；劳动法律关系社会化保障的含义、属性、体系结构、劳动权和物质帮助权、保障具体方法、就失与失业，社会保险与商业保险的界限、我国促进就业、社会保险的立法现状和发展趋势；劳动法律关系程序保护的含、劳动争议的、劳动争议调解、仲裁、诉讼程序、劳动法监督和检查、违反劳动法责任和各类违反劳动法责任的特征，对我国劳动执法的现状和趋势有一个基本的认识。

课程编码：440215

课程名称：领导学/Leadership

学分/学时：2/32

适用专业：行政管理（人力资源方向）

先修课程： 管理学、管理心理学

内容简介：

领导学是行政管理（人力资源方向）专业的专业方向课。领导学是用来研究如何提高领导效能的一门科学。该课程的内容包括了领导的基本概念、领导的基本理论、领导生态、领导体制、领导者应该具备的素质、领导的方式、方法、领导艺术等内容。通过对领导学的基本理论知识的学习，帮助学生正确认识领导的实质、领导活动的现象、矛盾、特点、规律；掌握领导学的理论、艺术与方法；明确领导者应该具备的基本素质、能力和工作技巧。提高自身的素质和能力，为学生提供一个培养和提升自身领导能力的平台，为今后能更好进入职场生活，打下扎实的专业基础。

课程编码： 430051

课程名称： 会计学（Accounting）

学分/学时： 2/36

适用专业： 人力资源管理专业

先修课程： 无

内容简介：会计学原理是会计学科的入门课程、核心基础课程，也是适合人力资源管理专业学生选修学习的重要课程。本课程以国际惯例、会计理论和方法为主线，主要讲授会计核算的“三基”，即会计核算的基本理论、基本方法和基本技能，涉及会计的基本概念、会计假设和会计原则、复式记账的原理和方法、账户的设置及会计循环、会计主要经济业务的会计处理、公司会计、财务报表的编制与分析等方面的内容。这门课重在基础，要让学生通过这门课程的学习，掌握会计学的基本原理知识，并通过练习把握会计实务操作的流程，为今后的工作打下坚实的基础。

课程编码： 440216

课程名称： 公共关系学 / public relations

学分/学时： 2/32

适用专业：行政管理（人力资源方向）

先修课程： 管理学、领导学、管理心理学

内容简介：

《公共关系学》是行政管理（人力资源方向）专业的选修课。本课程全面、系统、科学地阐述了公共关系的基本概念、公共关系的构成要素、公共关系的角色与功能定位、公共关系的运作程序以及公共关系的基本实务及技能。通过该课程的教学，使学生了解有关公共关系学的基础知识与理论与公共关系的基本实务。该课程采用专题分组座谈讨论和案例分析等教学方法，激发学生的学习兴趣，使学生能够运用公共关系学的理论知识解决实际工作中的各种问题。

课程编码：446314

课程名称：国家公务员制度/ The System of Public Servants

学分/学时：2/32

适用专业：行政管理

先修课程：行政管理学、管理学

内容简介：

国家公务员制度是行政管理的专业课程之一。通过该课程的学习，使学生深入理解我国现行公务员制度设计的基本原理、作用机制等，培养学生审视我国公务员制度发展相关现象及其原因后果的能力，培养学生成为公务员、特别是进行公务员管理的基本知识储备和能力。

课程编码：446225

课程名称：社会调查与统计/Social Survey and Statistics

学分/学时：2/32

适用专业：行政管理

先修课程：统计学

内容简介：

《社会调查与统计》是行政管理专业的专业课程之一，依据专业教学计划对该课程教学的基本要求，通过理论教学、课堂讨论、书面作业、考试等教学环节，使

学生了解社会调查的概念、特点、功能、由来与历史发展；掌握社会调查的基本理论、范畴与方法，掌握社会调查的操作一般程序，以及各步骤环节的技术问题，了解社会调查不同类型的适用条件，掌握社会调查方法运用的技巧；能够运用社会调查的有关知识和理论、方法、技能指导现实工作，分析社会现象，解决实际问题，并熟练掌握调查报告的撰写方法，灵活运用。

课程编码：440049

课程名称：市场营销学/Marketing

学分/学时：2/32

适用专业：行政管理

先修课程：管理学

内容简介：

市场营销学是一门建立在经济科学、行为科学和现代管理理论基础之上的应用科学，具有广泛性、综合性和发展性的特点。在市场经济条件下，市场营销理念、方法和技巧，不仅广泛应用于企业和各种非营利组织，而且逐渐应用于微观、中观和宏观三个层次，涉及社会经济生活的各个方面，是管理类专业的核心课程。本课程以消费者（客户）的需求为核心，在介绍营销基本理论与实践的基础上，结合网络时代营销理论与实践的新变化，注重学习营销新观念、新技术、新方法以及销售技巧，为各级工商企业、管理部门、各类营销机构培养具备市场营销知识和技能、有开拓和创新精神、适应 21 世纪市场经济发展需要的高层次专门人才。

课程编码：445205

课程名称：劳动经济学/ Labor Economic

学分/学时：3/48

适用专业：劳动与社会保障

先修课程：西方经济学、公共经济学

内容简介：

劳动经济学是劳动与社会保障专业的专业基础课。它是一门综合性、交叉性、应

用性较强的学科。要求学生通过该课程的学习，既能掌握系统的劳动经济学原理，形成基本的理论思维，又能通过技能训练使之学以致用，具有分析和解决劳动力市场中问题的初步能力。课程力求做到知识系统化、重点突出、反映前沿、内容凝练；在实践应用方面，紧扣理论内容、技能训练目标清晰、技能应用内容形式多样。

本课程分为 11 章，主要内容包括：绪论、劳动力市场概述、劳动力需求、劳动力供给、劳动力市场均衡、就业与失业、工资与福利、人力资本投资、劳动力流动、劳动力市场歧视和工会与劳动力市场等。

本课程讲授拟采用从微观到宏观、从短期到长期、从静态到动态、从统计的实证分析到计量的经济分析等方法，通过全面讲授、课堂提问、讨论、课后阅读与练习等手段，力图培养学生对劳动经济学的深刻理解能力和洞察力，使学生能够依据课程所述的知识，具体应用到实践中去。

课程编码：430411

课程名称（中文/英文）：社会学/Sociology

学分/学时：2 学分/32 学时

适用专业：行政管理、劳动与社会保障

先修课程：无

内容简介：《社会学》作为行政管理专业选修课，是研究社会与人的良性运行和协调发展的科学。它作为一门综合性、实践性很强的学科，在制订正确的社会政策，维护社会稳定和繁荣、科学地解决社会问题等方面提供社会学的独特视角。本课程旨在教授学生关于社会学入门的基础知识、基础理论、基本研究方法，使学生掌握社会学的理论、方法和应用，认识社会运行的特点与规律，提高学生分析问题、解决问题的能力，使学生在该课程的学习过程中，注重理论联系实际，并能熟练地运用社会学的基本理论来为学习劳动与社会保障专业课打下良好社会理论的基础。