

河南省中等职业学校
现代管理方法课程标准
(2025 年)(试行)

目 录

一、课程性质与任务	1
(一) 课程性质	1
(二) 课程任务	1
二、课程目标与要求	1
三、课程结构与内容	2
(一) 课程结构	2
(二) 课程内容	3
四、学生考核与评价	5
(一) 评价原则	5
(二) 评价方式	5
(三) 评价结果运用	6
五、课程实施与保障	6
(一) 课程实施	6
(二) 教学条件	7

一、课程性质与任务

（一）课程性质

现代管理方法是研究公共管理与服务领域培养学生组织与资源配置、活动协调与效率提升的课程。现代管理方法课程是中等职业学校公共管理与服务类专业的专业核心课程，主要内容包括现代管理的基本理论、基本方法和基本技能。

（二）课程任务

本课程全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，对接公共管理与服务领域一线岗位对技能人才的现实需求，使学生掌握公共管理与服务类专业必备的现代管理基本理论知识和技能，具备从事计划制订、组织协调、基层人力资源配置、后勤保障统筹的能力，养成爱岗敬业、责任担当、团结协作、服务至上、务实创新的素质，为后续专业课程学习及未来职业发展奠定坚实基础。

二、课程目标与要求

本课程立足中等职业教育人才培养定位，通过系统的理论学习、实践训练和综合应用，应达到以下目标与要求。

1. 掌握管理学中计划、组织、领导、控制、创新职能的内涵及逻辑关联。
2. 掌握计划的概念及作用，学会计划编制方法，能模拟编制班级活动计划、人员招募计划、物资采购计划。
3. 掌握组织的概念及基本类型，了解组织结构的设计原则，理解人力资源部门、后勤部门的工作职责与内容，具备部门协同意识。
4. 具备协助办理员工入职、请假、调动、辞职手续的能力，同时掌握员工档案资料的分类整理、电子化录入与安全保管方法，确保人事信息完整可查。
5. 掌握领导的含义及作用，理解沟通的概念与常见类型，学会一定的沟通技巧和方法。
6. 能在情景模拟沟通中清晰表达想法、倾听他人意见，运用沟通技巧化解简单矛盾，具备处理一定冲突的能力。
7. 掌握控制的概念及类型，了解常用控制方法，能识别控制中的常见问题，并提出

初步解决思路。

8. 掌握后勤管理与服务的方法，能独立开展员工饮食与住宿管理、办公用品保管与发放及车辆调度等后勤事务，确保后勤服务有序运转。

9. 理解创新的概念及方法，能在管理实践中尝试创新使用 AI 等工具优化管理流程，树立创新意识。

10. 了解公共管理与服务领域的发展动态，树立“管理服务社会、实干助力民生”的责任意识，能在模拟服务中主动关注服务对象需求，树立服务意识。

11. 具备在管理任务中认真负责、实事求是，对待数字数据与文档严谨细致的态度。

12. 具备合作创新意识，能在小组协作中尊重他人观点与创意，分享自身想法，具备持续改进的意愿和能力。

三、课程结构与内容

（一）课程结构

本课程由 7 个教学项目构成，包括初识管理、计划职能与实训、组织职能与实训、领导职能与实训、控制职能与实训、创新职能培养、综合分析应用。

本课程主要内容及参考学时如下。各学校可结合教学实际情况，在保障课程目标达成的前提下，灵活分配各教学内容的学时数。

项目	内容	参考学时
初识管理	管理的概念及职能，管理的对象与目标	4
	管理者的角色、技能与素质	
计划职能与实训	计划的概念、类型、作用	10
	计划编制方法	
	模拟制订班级活动计划	
	模拟制订人员招募计划	
	模拟制订物资采购计划	
组织职能与实训	组织的概念、类型	12
	组织设计的原则与组织结构	

续表

项目	内容	参考学时
组织职能与实训	人力资源与后勤部门的职责	12
	人力资源管理与服务基础知识	
	模拟办理员工人事各项手续, 建立与管理员工档案	
领导职能与实训	领导的定义、作用与权力来源	10
	领导者的素质与领导艺术	
	沟通的概念、类型、过程与有效沟通技巧	
	沟通技巧模拟训练	
控制职能与实训	控制的概念、类型、作用与过程	12
	控制中的问题与对策	
	控制方法在后勤管理中的应用	
	模拟后勤日常管理	
创新职能培养	创新的概念、作用与管理创新的内容	6
	创新思维训练	
综合分析应用	公共管理服务简单案例分组讨论	10
	参观附近公共服务机构, 了解真实工作	
	开展模拟后勤管理、人力资源管理等项目	
合计		64

（二）课程内容

项目	任务描述	教学内容与要求
初识管理	1. 学习管理基本原理。 2. 掌握管理职能	1. 掌握管理的概念, 理解管理的对象与目标。 2. 理解管理者的角色、技能与素质。 3. 理解管理各职能之间的逻辑关联

续表

项目	任务描述	教学内容与要求
计划职能与实训	1. 学习计划的概念、作用及编制方法。 2. 结合实际场景模拟制订计划	1. 掌握计划的概念、类型、作用。 2. 学会计划编制方法。 3. 结合实际场景模拟实操，设计班级公益活动计划、企业人员招募计划、后勤物资采购计划
组织职能与实训	1. 学习组织的概念及类型。 2. 掌握组织设计原则、组织架构和岗位职责。 3. 掌握人力资源与后勤部门的职责。 4. 模拟协助进行人力资源管理	1. 掌握组织的概念、类型。 2. 理解组织设计的原则与组织结构。 3. 明确人力资源部门、后勤部门的工作职责与内容。 4. 能够协助办理员工入职、请假、调动、辞职手续，同时掌握员工档案资料的分类整理、电子化录入与安全保管方法
领导职能与实训	1. 学习领导的含义与作用。 2. 学习沟通的概念、类型与过程。 3. 掌握一定的沟通技巧，模拟沟通	1. 掌握领导的定义、作用与权力来源。 2. 理解领导者的素质与领导艺术。 3. 掌握沟通的概念、类型、过程。 4. 通过沟通技巧模拟训练，具备处理一定冲突的能力
控制职能与实训	1. 学习控制的概念及类型。 2. 掌握控制中的问题与对策、控制方法，模拟后勤管理	1. 掌握控制的概念、类型与过程。 2. 了解控制中的问题与对策。 3. 学会常用控制方法，并能在后勤管理中应用。 4. 能独立开展员工饮食与住宿管理、办公用品保管与发放，以及车辆调度等后勤事务
创新职能培养	1. 学习创新的基本理论知识。 2. 培养学生创新意识	1. 掌握创新的概念、作用。 2. 能够通过创新思维训练，在管理实践中尝试创新使用 AI 等数字工具优化管理流程，提升管理效率
综合分析应用	1. 公共管理服务案例分组讨论，参观附近公共服务机构。 2. 模拟后勤管理、人力资源管理实践	1. 能够拆解案例中的“计划-组织-领导-控制-创新”全流程，分析各管理职能的应用逻辑。 2. 熟悉真实人力资源管理、后勤管理流程。 3. 能在综合实践中主动关注服务对象需求，增强服务意识

四、学生考核与评价

（一）评价原则

1. 坚持立德树人

把立德树人成效作为评价的根本标准，注重学生理想信念、爱国情怀、品德修养和职业道德的培育，将践行社会主义核心价值观贯穿于评价全过程。

2. 促进全面发展

落实德智体美劳全面发展的评价要求，注重考查学生的人文素养、科学素养、数字素养、职业道德，爱岗敬业的职业精神和精益求精的工匠精神，关注学生创新精神、个性发展与综合职业能力的达成，促进学生健康成长、全面发展。

3. 突出能力导向

体现职业教育类型特色，根据公共管理与服务类专业特点，设计体现公共服务、事务管理、沟通协调、文书处理等专业特色，以考核学生计划编制、组织设计、模拟沟通、后勤管理能力为重点的评价内容和方式。

4. 注重多元评价

强化过程评价，改进结果评价，探索增值评价，健全综合评价。鼓励社会评价和学校评价相结合，教师评价和学生评价相结合。

5. 推动技术赋能

充分利用数字技术，提高教育评价的科学性、专业性、客观性。

（二）评价方式

1. 过程评价

通过课堂表现、任务实践、课后作业等环节，重点考察学生在管理职能等方面的表现。

2. 结果评价

采用理论测试、技能考核、综合实训等方式，检验学生在管理岗位技能实践方面的综合运用能力。

3. 增值评价

重点考查学生在知识掌握、技能操作、思维与应用能力及严谨求实的职业素养方面的进步幅度，关注个体发展与提升，探索纳入学生成长档案。

4. 综合评价

不仅关注知识的学习、技能的训练，还要注重职业综合素质和行动能力的培养，促进学生全面发展。

（三）评价结果运用

1. 服务学生发展

通过评价结果帮助学生认识在班级计划编制、人力资源与后勤管理、沟通技巧实训、信息处理及流程优化等方面的优势与不足，为学生未来专业发展、职业规划和后续成长等提供依据。

2. 改进教学工作

教师根据学生在计划编制、资源调配、沟通协调与问题解决等方面的评价结果，及时调整教学策略或方法。

3. 完善课程建设

将过程评价、结果评价、增值评价、综合评价等多维评价结果作为优化教学内容或资源的重要参考。

五、课程实施与保障

（一）课程实施

1. 教学要求

落实立德树人根本任务，根据本课程目标、内容特点和学生认知基础，以学生为中心设计教学活动。有机融入诚信服务、工匠精神等思政元素。对接社区管理、档案管理、老年照护、秘书职业能力要求，贯彻理实一体化理念，以企业服务、社区管理等工作场景为载体，通过案例教学、情境模拟、小组协作、岗位实训等方式，引导学生在解决问题中掌握计划制订、组织设计等能力。积极运用现代信息技术，优化知识传授、技能训练、检测

与总结过程。

2. 教材编写要求

教材编写须遵循社区公共事务管理、现代家政服务与管理等相关专业教学标准和现代管理方法课程标准，基于计划制订、组织设计等典型工作任务设计内容，突出公共服务、事务管理、沟通协调、文书处理等专业特色的实用性与针对性。结构设计应适配项目教学需求，配套开发微课视频、案例库、习题库、电子课件等数字资源。

3. 课程资源开发与利用要求

文本资源方面，开发学习材料、实习实训手册等教学材料。

数字化资源方面，构建涵盖音视频素材、教学课件、数字化教学案例、虚拟仿真软件等在内的资源体系。

（二）教学条件

1. 师资配备要求

主讲教师应持有相应专业的教师资格证书，具备文学、管理学、法学相关专业背景及教学能力，能够胜任现代管理方法的理论与实践教学。

课程负责人应具有中级及以上职称，具有 5 年以上教学或行业实践经验。

兼职教师可聘请来自社区、企业等具有中层以上岗位管理经验的人员承担实践教学指导。

教学团队应定期开展教研活动，共同研课备课，提升教学效果。

2. 教学设施要求

专业教室应具备利用信息化手段开展混合式教学的条件。一般配备黑（白）板、多媒体计算机、投影设备、音响设备，具有互联网接入或无线网络环境及网络安全防护措施。安装应急照明装置并保持良好状态，符合紧急疏散要求，安防标志明显，保持逃生通道畅通无阻。

校内实训场所面积、设备设施、安全、环境、管理等符合教育部有关标准（规定、办法），实训环境与设备设施对接公共服务、事务管理、沟通协调、文书处理等真实职业场景或工作情境，实训项目注重工学结合、理实一体，实训指导教师配备合理，实训管理及实施规章制度齐全，确保能够顺利开展小组活动与岗位情景模拟等实训活动。鼓励在实训中运用大数据、云计算、人工智能、虚拟仿真等前沿信息技术。

校外实训场所应符合《职业学校学生实习管理规定》《职业学校校企合作促进办法》等对实习单位的有关要求，经实地考察后，确定合法经营、管理规范，实习条件完备且符

合产业发展实际，符合安全生产法律法规要求，与学校建立稳定合作关系的单位成为实习基地，并签署学校、学生、实习单位三方协议，能提供与学生规模相适应的实习实训岗位，配备指导教师，保障实习实训顺利进行。

编制人员及单位：

魏雷东，三门峡社会管理职业学院

彭 烨，三门峡社会管理职业学院

李梦雪，三门峡社会管理职业学院

杜金波，三门峡社会管理职业学院

王 晶，新蔡县中等职业技术学校

崔建红，郑州西亚斯中等职业学校

汤 璇，郑州市馨家苑社区服务中心