河北开放大学公共事务管理(学校及社会教育管理方向)(专科)专业综合实践环节教学实施细则

公共事务管理 (学校及社会教育管理方向) (专科) 综 合实践环节是公共事务管理专业学生综合性实践学习的环节，是培养学生理论联系实际，综合应用所学知识解决学校及社会教育管理中实际问题的重要环节,该环节不得免修。

公共事务管理 (学校及社会教育管理方向) (专科) 综 合实践环节由社会调查和专业实习 (教管) 两部分组成。社会调查为 3 学分 54 学时，专业实习 (教管) 为 5 学分 90 学 时，两门课都在第 5 学期进行。

一、社会调查

(一) 形式

社会调查是学生通过体验生动的实践教学活动, 加强问题意识、研究意识，培养生在调查中的组织、沟通、协调能力以及撰写调查报告的写作、表达能力。

(二) 内容

学生可以根据自己在学习中体会和认识到的现实问题， 结合所学课程如 “教育行政概论”、“学校管理”、“学校管理心理学”等相关理论知识进行选题，在以下范围内展开自己的社会调查。

1．对教育行政管理的相关内容进行调查，如教育经费筹措、分配、划拨及使用中的情况与问题，教育行政部门决策的制定与实施情况，教育行政部门的人事管理等。

2．对学校管理进行调查，如就学校教学管理、学校德育管理、学校科研管理、学校后勤管理、学校人力资源管理、学校财务管理、学校物力资源管理等方面的制度、措施和方法进行调查，也可以从整体上就学校领导者的素质、领导风格、方式等进行调查。

3．对班级管理领域展开调查，如调查学生满意的教师的班级管理方式等。

4．对公共部门的人力资源开发与管理工作等进行调查。

5. 可以就其他相关单位 (如社区) 的教育管理工作进行调查。

(三) 学习要求

凡是参加公共事务管理 (学校及社会教育管理方向) 专业 (专科) 的学生，必须在各地开大统一安排下，结合

学习内容选择社会调查题目，在制订调查方案的基础上，开 展与教育管理领域直接相关的社会调查活动，详尽收集调查 的相关材料——包括调查的记录材料 (如问卷、访谈提纲及 记录)和反映调查对象情况的其他资料，并写出调查报告， 主要内容包括调查方案、调查记录材料或调查对象相关资料、 调查报告等。调查活动和调查报告经初评和终评全部合格后， 给予 3 个学分，未参加社会调查，未提交有详细的调查报告为不合格者，不计学分。

(四) 实施方式

各试点开大可制定适合本地实际的教育管理社会调查实施意见，组织动员教育管理专业人士参与咨询和辅导，安排指导教师保证为学生的社会调查活动在方案设计、调查对象联系、调查过程具体实施、调查报告的撰写等方面提供必要的帮助。

(五) 考核内容

考核内容：参加调查活动的情况 (含调查方案、调查记录材料或被调查对象的其他相关资料)、调查报告，调查报告要求 2000 字 — 3000 字。

(六) 考核标准

调查报告的成绩评定等级分为“优、良、及格、不及格”。

总成绩达 85 分以上者为优秀。总成绩达 70 分以上者为良好。合格条件为：调查活动真实，提交材料完备；调查报告内容充实；调查报告结构规范；调查报告语言通顺；调查报告字数符合要求。不合格条件为：凡不符合合格的标准中所提到的任何一条要求，均视为不合格。

(七) 档案管理

学生提交的《社会调查》，指导教师填写的《社会调查成绩评定表》等原始材料，由各地学习中心整理的成绩汇总表等材料，都要作为教学档案由学习中心安排专人集中统一保管，分部通过实地教学检查等形式定期检查。

二、专业实习

专业实习是学生完成所有课程学习后的总结性学习。专业实习旨在通过组织学生介入教育管理某个层面的实践，增加学生对教育管理工作的感性认识，帮助学生提高教育管理的实践能力。

( 一 ) 学习内容

学生可选择以下一种方案进行实习：

1．可到基层教育行政部门就教育规划 (如质量目标和 数量目标的制定)、教育经费(如经费的筹措、分配与监控)、 教育行政工作的日常管理、教育人事管理(如人事档案、人

事资料统计、信访、本地区或部门教育人事管理制度和工作细则)、教育评价等方面的事务进行实习。

2．可到中小学校就学校人事管理、学校财务管理、学校德育管理、学校教学管理、学校科研管理、学校后勤管理、 学校公共关系等管理的领域进行实习。有条件的学员可选择 到大中院校(含成人教育院校) 等进行教育管理专业实习。

3． 可深入到班级，进行班级纪律管理、学风管理、班 级人际关系管理、班级教学管理、班级日常事务管理或班级活动等方面的教育管理实习。

4．可在公共部门 (如政府部门、科研机构、福利机构、 图书馆、联合会、基金会、社团)或其他企业单位的人力资源开发与相关管理岗位进行单位员工培训策划、组织以及对 外宣传教育的组织等方面的实习。

5． 可在相关的人力资源开发与管理的专业单位或学生 居住所在的社区、乡村等进行教育管理专业实习。建议已经参加工作的学员就近选择感兴趣的、比较熟悉的，但尽量跟其本职工作不一样的实习岗位。

(二) 学习要求

凡是公共事务管理(学校及社会教育管理方向)专业(专科)学生，通过自己联系或地方开大统一安排，必须进行专

业实习。在实习之初，要做好实习计划；在实习过程中，做好实习过程记录(即实习日记)；在实习结束后，提交实习总结。实习计划完成、做好实习记录并且实习总结合格后可得 5 学分。整个实习过程要求在一个学期内(第五学期) 完成，学生要有不低于 90 小时的教育管理实践工作(建议相对集中在五周内完成)。

(三) 实施方式

地方开大可制定对实习单位和实习指导人员的实施意见。对于原在教育口 (学校、各级教育行政部门、社区教育机构或者其他单位的教育培训机构)工作的学员，可由学员联系在本单位教育管理岗位上进行实习( 注：对于正在从事教育管理本职工作的学员，建议其选择跟本职工作不一样的教育管理岗位进行实习)；对于在非教育口工作的学员，地方开大尤其要集中组织好他们的实习工作。需要强调的是，不得以日常工作代替专业实习，不得以一般教学实习代替教育管理专业实习。

(四) 考核与成绩评定

1．考核内容：实习完成情况 (含实习计划、实习过程记录、实习鉴定表)；专业实习总结，要求字数不少于 3000 字。

2．考核标准：教育管理实习的成绩评定等级分为 “优 秀、良好、合格和不合格”。实习总成绩达 85 分以上者为优秀。实习总成绩达 70 分以上者为良好。合格条件为：确实进行了教育管理相关工作的实习；实习态度认真，实习计划周密、实习过程记录详尽、实习行为受到实习鉴定方的好评；实习总结语言通顺，字数符合要求。不合格条件为：凡不符合合格的标准中所提到的任何一条要求，均视为不合格。

(五) 档案管理

学生提交的《专业实习报告》，指导教师填写的《专业 实习成绩评定表》等原始材料，由各地学习中心整理的成绩 汇总表等材料，都要作为教学档案由学习中心安排专人集中统一保管，分部通过实地教学检查等形式定期检查。