

第一部分 大纲说明

一、课程的性质与任务

《社会工作行政》是中央广播电视大学社会工作专业（本科）的专业必修课程。本课程3学分，课内54学时，开设一学期。本课程主要讲授社会工作行政的基础知识与核心内容，使学生了解社会工作领域中的行政过程和管理方法。主要教学内容有：社会工作行政的概念、使命、价值与伦理以及社会工作行政的学科基础等基本知识；社会工作行政的过程，包括决策、计划、组织、沟通、领导、激励、控制与监督等行政基本过程；社会工作行政管理，包括战略管理、目标管理、社会工作人员管理、社会工作行政财务管理和社会服务评估。

本课程的教学目的是使学生掌握社会工作行政的基本概念、基本知识、基本理论，并通过理论学习，了解社会工作领域中的行政理念、行政过程和行政职责，在实践中能够运用社会工作行政知识开展工作，提高工作能力和工作效率。

二、课程教学的基本要求

社会工作行政是一门带有交叉性质的学科，同时也是一门应用性的学科，社会工作行政本身就是一种社会工作的方法。因此，学生在本课程的学习过程中，不仅要掌握社会工作行政的基本概念、基本知识和基本理论，还要理论联系实际，学会运用行政工作的方法、步骤和理论来分析和认识问题，增强个人在实际工作中的专业能力，解决机构运行问题。

三、教学方法与教学形式建议

1. 指导学生全面系统地对文字教材和相关参考资料进行自主学习，使学生能够掌握并理解《社会工作行政》课程中各章的基础知识和基本概念。

2. 课程采用录像课、IP课、网上答疑和讨论等远程教学形式与面授辅导相结合的方式，授课中着重讲解重点和难点内容，解决学生的疑点以及讲解作业等。

3. 教学过程中建议综合采用案例式教学、情境式教学、课堂讨论等方法，强化实务训练，

使学生学会分析机构运行中的行政问题，增强解决实际问题的能力。

4. 教学过程中安排 4 次形成性考核作业，促进学生及时复习并消化各章重点学习内容。

第二部分 媒体使用和教学过程建议

一、课时分配比例

教学内容	教学学时	电视学时
第一章 社会工作行政概述	4	1
第二章 使命与目标	4	1
第三章 决策	4	1
第四章 计划	4	1
第五章 组织	4	1
第六章 沟通	4	1
第七章 领导	4	1
第八章 激励	4	1
第九章 控制与监督	4	1
第十章 战略管理	3	1
第十一章 目标管理	4	1
第十二章 社会工作人员管理	4	1
第十三章 社会工作行政财务管理	3	1
第十四章 社会服务评估	4	1
总计	54	14

二、多种媒体资源

1. 文字教材

本课程文字教材采取“合一式”，由基本教材和学习指导等导学助学内容两部分组成，是课程教学的基本依据。文字教材的内容为教学大纲所规定的基本教学内容。文字教材体系完整、概念准确、文字简洁，体现远程教育的特点和成人自主学习的要求。文字教材系统阐述社会工作行政的基本概念、基本知识、基本理论，并强调基本知识理论的实践应用。文字教材中各章均由学习目标、正文、本章小结、关键术语、综合练习题、拓展阅读等部分组成，以指导学生进行自主学习。

2. 录像教材

录像教材共计 14 学时。录像教材配合文字教材使用。录像教材采用课堂实录的方式，系统生动地讲授了社会工作行政的概念、使命、价值与伦理，社会工作行政的基本过程以及社会工作行政的管理等课程主要内容。

3. IP 课件

IP 课件为 7 学时。IP 课件是对文字教材与录像教材的必要延伸和补充，侧重于对教材中涉及到的相关专题作出拓展讲解，采取理论联系实际、案例分析的方式启发学生学会运用所学知识分析解决机构运行中的行政问题。

4. 网上教学资源

网上教学资源是为学生提供自主学习的平台。网上学习平台将主要发布课程教学的相关信息、IP 课件、形成性考核作业、以及教学辅导材料等内容，为学生自主学习提供支持服务。

三、教学环节

1. 自学

自学是电大学生学习的重要手段，学生自学应以文字教材为主。在自学过程中，学生要解决好工学矛盾，自行安排时间认真学习课程各章节的内容。

2. 面授辅导

面授辅导主要承担两项任务，面授课程和答疑解惑。本课程面授辅导不应少于 18 学时。面授辅导由地方电大辅导教师开展。地方电大安排教师讲解课程各章节的重点、难点问题，解答学生自学中的问题，讲评作业和组织讨论。

3. 录像课程

录像课程是广播电视大学的一个重要教学环节，以精讲课程各章的重点内容为主，辅以适当案例分析、归纳重点和指示学习方法。

4. 网上教学

学生可以充分利用网上的三级教学平台进行网上学习，中央电大教学平台由电大在线（<http://www.open.edu.cn/>）为学生提供了丰富的学习资源。本课程将在网上提供课程教学文件、教学辅导视频及文本、形成性考核作业等内容。

5. 考核

考核是对学习效果的检查和验收。本课程的考核采取形成性考核与终结性考试相结合的方式。形成性考核任务在电大在线课程端发布。终结性考试采取半开卷方式。具体内容详见本课程的考核说明。

第三部分 教学要求与教学内容

第一章 社会工作行政概述

教学要求：

1. 掌握社会工作行政的概念及本质。

2. 掌握社会工作行政的价值及伦理。

3. 了解社会工作行政的职能。

4. 了解社会工作行政的环境。

教学内容：

第一节 社会工作行政的一般概念

第二节 社会工作行政的价值与伦理

第三节 社会工作行政的职能

第四节 社会工作行政环境

第五节 社会工作行政学科的基础与发展

第二章 使命与目标

教学要求：

1. 掌握社会服务机构使命的含义及特点。

2. 掌握社会服务机构的目标及特征。

3. 理解社会服务机构使命的内容及作用。

4. 了解社会服务机构目标的类型及目标设定的原则。

5. 了解社会服务机构目标确定的过程。

教学内容：

第一节 使命的概念

第二节 使命陈述与转换

第三节 使命陈述的案例及分析

第四节 目标

第三章 决策

教学要求：

1. 掌握社会工作行政决策的含义。
2. 掌握社会服务机构的决策类型及模式。
3. 掌握社会服务机构决策的方法和技巧。
4. 了解社会服务机构中的行政决策的阶段。

教学内容：

第一节 决策及决策过程

第二节 决策类型与模式

第三节 决策方法与技巧

第四节 机构行政决策中的挑战

第四章 计划

教学要求：

1. 掌握社会服务机构计划的含义、类型及特点。
2. 掌握社会服务机构行政计划编制的步骤。

3. 掌握社会服务机构计划编制的方法与技巧。

4. 理解社会服务机构计划的阻力与障碍。

教学内容：

第一节 计划概述

第二节 编制计划

第三节 行政计划的阻力与障碍

第五章 组织

教学要求：

1. 掌握社会服务机构组织的定义及要素。

2. 掌握社会服务机构的组织结构及类型。

3. 理解社会服务机构的组织过程和运作。

4. 了解社会服务机构设计的原则。

5. 了解组织设计及影响因素。

6. 了解理事会制度。

教学内容：

第一节 组织概述

第二节 组织结构

第三节 社会服务机构的组织设计

第六章 沟通

教学要求：

1. 掌握社会服务机构行政沟通的含义及类型。
2. 理解行政沟通的原则。
3. 理解行政沟通的过程。
4. 掌握有效沟通的障碍。
5. 掌握行政沟通的方法与技巧。

教学内容：

第一节 行政沟通概述

第二节 有效沟通

第三节 社会工作行政沟通实务

第七章 领导

教学要求：

1. 掌握社会工作行政中领导的含义、功能与特征。
2. 掌握社会工作行政领导方式。
3. 掌握社会工作行政领导者的素质要求。
4. 了解社会工作行政领导者的职责。

教学内容：

第一节 领导概述

第二节 社会工作行政领导的功能与特征

第三节 社会工作行政领导方式

第四节 社会工作行政领导者

第八章 激励

教学要求：

1. 掌握社会工作行政中激励的含义、类型。
2. 掌握社会服务机构激励设计的原则及常用方式。
3. 理解激励的理论。
4. 了解社会服务机构激励的实务。

教学内容：

第一节 激励概述

第二节 激励理论

第三节 社会工作激励实务

第九章 控制与监督

教学要求：

1. 掌握社会工作行政中控制的定义、过程及类型。
2. 理解有效控制的原则。

3. 掌握监督内涵并了解监督的有关方法。

4. 掌握控制的具体方法。

教学内容：

第一节 控制

第二节 监督

第十章 战略管理

教学要求：

1. 掌握社会服务机构战略管理的含义。
2. 理解社会服务机构战略管理的一般过程。
3. 了解社会服务机构的战略实施。
4. 理解社会服务机构的战略内部与外部环境分析。
5. 理解社会服务机构的战略分析工具及框架。

教学内容：

第一节 社会服务机构战略管理概述

第二节 社会服务机构的战略环境分析

第三节 社会服务机构的战略制定

第四节 社会服务机构的战略实施

第十一章 目标管理

教学要求：

1. 掌握目标管理的含义和一般过程。
2. 了解目标管理思想的形成与发展。
3. 了解社会工作进行目标管理的原因。
4. 了解目标管理在社会工作中的应用。

教学内容：

第一节 社会工作目标管理概述

第二节 社会工作目标管理的一般过程

第三节 目标管理在社会工作中的运用

第十二章 社会工作人员管理

教学要求：

1. 理解社会服务机构人力资源管理的一般过程。
2. 掌握志愿者管理的步骤、志愿者管理的内容。
3. 掌握志愿者的定义。
4. 掌握社会工作督导的含义、内容与模式。
5. 了解志愿者管理的重要性。
6. 理解社会工作督导的功能及形式。

教学内容：

第一节 社会工作人员管理概述

第二节 员工管理

第三节 志愿者管理

第四节 社会服务机构督导

第十三章 社会工作行政财务管理

教学要求：

1. 掌握社会服务机构的筹资金来源及一般方法。
2. 掌握财务管理的含义及职能。
3. 了解社会服务机构的资金管理及成本和费用管理。
4. 了解财务信息透明管理和审计层次。

教学内容：

第一节 社会服务机构的筹资金来源

第二节 资金管理

第三节 成本和费用使用管理

第四节 财务信息透明管理和财务审计

第十四章 社会服务评估

教学目标：

1. 掌握社会服务评估的含义、类型及功能。

2. 掌握社会服务评估的基本要素。

3. 掌握社会服务评估的一般过程。

教学内容：

第一节 社会服务评估概述

第二节 社会服务评估的基本要素

第三节 社会服务评估的一般过程