# 经济学院培训课程清单

1《班组长管理能力提升》专题培训计划

| **序号** | **课程名称** | **课程目标及内容摘要** | **计划学时** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 领导科学与艺术 | 领导科学与艺术涉及领导理论、领导素质以及领导的决策艺术、协调艺术、授权艺术、用人艺术，激励艺术、讲话艺术、开会艺术等多方面。通过本课程的学习，有助于帮助学员积累和掌握有关原理、规律经验以及领导技能，科学决策，正确处理好人际关系、调动各方面积极性，完成组织活动目标，提升工作绩效。 | 4学时 |
| 2 | 税法和税制 | 通过本课程的学习，使学员系统的掌握国家税法、税制改革的具体内容，强化自身税务把控能力，提升纳税筹划水平，全面清理各种税务、税制问题对企业的影响。税收、税制和税法概述；世界各国税制演变与发展；我国税制沿革与现行税制，我国税制改革热点问题。 | 4学时 |
| 3 | 提升团队意识和团队协作能力 | 通过团队意识和团队协作能力相关知识和技巧的培训，帮助学员树立大局观，有效辅佐一把手，掌握团队协作的方式方法，提升团队协作能力。 | 4学时 |
| 4 | 企业管理概论 | 系统学习并掌握管理学的基本概念，认真思考并理解管理学发展的一般规律，了解管理活动的科学性，艺术性和文化性等特征，初步掌握计划、组织、领导、控制等基本管理职能及其在组织管理和实际工作中应用的方法。 | 4学时 |
| 5 | 提升团队执行力 | 了解为什么执行难以及执行难的成因，在掌握和借鉴世界优秀企业的执行原则的基础上，剖析执行型人才的特点，解读高效执行经理的执行要点，培养管理人员的执行能力，创新管理方法和流程，提高管理效率。 | 4学时 |
| 6 | 有效提升团队职业化素质 | 通过培训使学员了解职业化概念及作为一名职业人所必备的素质；培养职工对单位的责任感、忠诚感、荣誉感，加强单位的凝聚力和团队精神；塑造员工良好的职业素质（观念、态度、能力）；培养人际关系处理能力，建立有建设性的人际氛围，提高工作服务质量。 | 4学时 |
| 7 | 如何有效实施员工激励 | 指导管理者采取有效行为激励团队成长，创业绩，进而实现企业目标，告诉管理者，应该有什么样的意识，应该特别注意哪些问题。通过学习能让受训人员意识到现有工作中的不足和需要改进的地方，从而使管理者掌握系统的方法论。 | 4学时 |

| **序号** | **课程名称** | **课程目标及内容摘要** | **计划学时** |
| --- | --- | --- | --- |
| 8 | 高效管理沟通 | 通过部门之间横向沟通、与上级沟通、与下属沟通等相关技巧的培训，消除沟通障碍，提升管理者沟通的效率和效果，进而提升团队整体效能。 | 4学时 |
| 9 | 压力管理与情绪调控 | 通过学习压力的影响与表现、压力的关键来源以及消除压力源的关键策略等内容，使学员能够积极面对各种压力，化解压力的负面影响，营造良好的内外部环境，提高工作效率。 | 4学时 |
| 10 | 如何提高管理者学习力 | 在分析管理者面临的时代挑战和机遇的基础上，明确管理者提升自身学习力的目标与方法，从而快速提升自身应对环境挑战的能力，提升团队整体业绩。 | 4学时 |
| 11 | 管理者角色认知与角色定位 | 通过管理者岗位履职过程中对自身角色认知的学习，进一步明确角色定位，从而立足岗位，各司其职，各负其责，更好的实现人岗匹配，进而营造良好的团队和谐氛围。 | 4学时 |
| 12 | 管理改善 | 组织受训学员进行有针对性的问题剖析，提出解决思路 | 4学时 |
| 13 | 国际贸易实务 | 本课程主要讲授出口业务的程序、国际贸易合同的主要条款、国际贸易术语与价格条款、国际货款的收付、国际贸易争端的解决 | 4学时 |
| 14 | 商务理论与实践 | 以市场营销学为主线，结合市场营销理论与方法讲授市场营销环境、市场营销战略、市场营销组合策略和市场营销管理的内容和应用，使学员能够较为系统地掌握企业营销活动的总体过程。 | 4学时 |
| 15 | 商务谈判 | 本课程主要讲授商务谈判概述（方式、谈判心理学、谈判商务礼仪）、策划商务谈判（信息与市场调查；谈判程序；谈判策略）、商务谈判技巧（沟通技巧、破解方法） | 4学时 |
| 16 | 投资项目评价 | 通过本课程的学习，使学员掌握投资评价的基本理论、基本方法、基本技能及其在项目前期决策中的应用，对项目的技术评价、经济评价和社会评价等有一个系统的评价，以达到能对项目进行公正、客观、合理、准确评价的目的。 | 4学时 |
| 17 | 审计学 | 通过本课程的学习，使学员能够掌握审计学基本理论、基本原理和基本方法；在特定场合审查什么、如何进行审查；了解现代审计发展的现状及其趋势；把握审计与会计以及其他专业经济监督的关系。 | 4学时 |
| 18 | 会计学 | 通过本课程的学习，使学员掌握复式记账法的原理及运用、会计凭证的填制和审核、会计账簿的登记原理及方法、财产清查、会计报表的编制等会计的基本理论知识。懂得资产负债表、利润表、现金流量表的编制方法，并能对会计报表作简要的财务分析。另外，了解债务重组、企业合并、会计政策、会计估计变更和差错更正、资产负债表日后事项以及合并报表的编制原理及方法。 | 4学时 |
| 19 | 成本计算与成本管理 | 通过本课程的学习，使学员了解成本核算的要求和一般程序，熟悉要素费用、辅助生产费用、制造费用的归集和分配，生产费用在完工产品和期末在产品之间的分配方法，掌握产品成本计算的基本原理及方法，产品成本报表的编制与分析，采用目标成本法、标准成本法、变动成本法等成本管理方法，对产品成本进行有效管理。 | 4学时 |
| 20 | 税务会计 | 通过本课程的学习，使学员了解税务会计的基本理论、基本知识，应纳税额的计算和规范的账务处理以及相关的税法知识，从而正确履行纳税义务。熟悉纳税筹划的基本理论及方法，掌握增值税、企业所得税、消费税、个人所得税等几个主要税种的征收范围、税率、应纳税额的计算及减免税的有关规定。 | 4学时 |
| 21 | 财务报表分析 | 通过本课程的学习，使学员理解财务报表分析的原则和各类报表分析主体对信息的不同需求，掌握报表分析的基本思路、基本方法和一般步骤，掌握报表分析的主要内容，每种报表反映的企业活动内容和它们之间的关系。课程内容：资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表项目对比分析；盈利能力分析、偿债能力分析、营运能力分析；财务报表的综合分析。 | 4学时 |
| 22 | 经济法 | 通过本课程的学习，使学员了解和掌握我国经济法的基本理论、基础知识和基本技能，提高法律意识，增强法治观念。熟悉我国经济法的规定，提高在专业工作中运用法律手段处理和解决经济管理和经济纠纷的能力。能够应用反不正当竞争法律制度，分析、解决经济生活中的各类不正当竞争现象；能够应用消费者权益保护法的基本理论和法律制度，分析、解决有关消费者权益保护的法律问题；能够应用产品质量法的基本理论和法律制度，分析、解决现实生活中的产品质量问题。 | 4学时 |
| 23 | 互联网金融 | 主要内容:当今互联网金融格局；中国互联网金融发展概况；第三方支付平台；虚拟货币。 | 4学时 |

2《工段长管理能力提升》专题培训计划

| **序号** | **课程名称** | **课程目标及内容摘要** | **计划学时** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 提升团队意识和协作能力 | 通过团队意识和团队协作能力相关知识和技巧的培训，帮助学员树立大局观，有效辅佐一把手，掌握团队协作的方式方法，提升团队协作能力。 | 4学时 |
| 2 | 提升团队执行力 | 了解为什么执行难以及执行难的成因，在掌握和借鉴世界优秀企业的执行原则的基础上，剖析执行型人才的特点，解读高效执行经理的执行要点，培养管理人员的执行能力，创新管理方法和流程，提高管理效率。 | 4学时 |
| 3 | 有效提升团队职业化素质 | 通过培训使学员了解职业化概念及作为一名职业人所必备的素质；培养职工对单位的责任感、忠诚感、荣誉感，加强单位的凝聚力和团队精神；塑造员工良好的职业素质（观念、态度、能力）；培养人际关系处理能力，建立有建设性的人际氛围，提高工作服务质量。 | 4学时 |
| 4 | 如何有效实施员工激励 | 指导管理者采取有效行为激励团队成长，创业绩，进而实现企业目标，告诉管理者，应该有什么样的意识，应该特别注意哪些问题。通过学习能让受训人员意识到现有工作中的不足和需要改进的地方，从而使管理者掌握系统的方法论。 | 4学时 |
| 5 | 高效管理沟通 | 通过部门之间横向沟通、与上级沟通、与下属沟通等相关技巧的培训，消除沟通障碍，提升管理者沟通的效率和效果，进而提升团队整体效能。 | 4学时 |
| 6 | 压力管理与情绪调控 | 通过学习压力的影响与表现、压力的关键来源以及消除压力源的关键策略等内容，使学员能够积极面对各种压力，化解压力的负面影响，营造良好的内外部环境，提高工作效率。 | 4学时 |
| 合计 | 合计学时=24学时（3天） |  24学时 |

3《中层干部管理能力提升》专题培训计划

| **序号** | **课程名称** | **课程目标及内容摘要** | **计划****学时** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 领导科学与艺术 | 领导科学与艺术涉及领导理论、领导素质以及领导的决策艺术、协调艺术、授权艺术、用人艺术，激励艺术、讲话艺术、开会艺术等多方面。通过本课程的学习，有助于帮助学员积累和掌握有关原理、规律经验以及领导技能，科学决策，正确处理好人际关系、调动各方面积极性，完成组织活动目标，提升工作绩效。 | 4学时 |
| 2 | 如何有效实施员工激励 | 指导管理者采取有效行为激励团队成长，创业绩，进而实现企业目标，告诉管理者，应该有什么样的意识，应该特别注意哪些问题。通过学习能让受训人员意识到现有工作中的不足和需要改进的地方，从而使管理者掌握系统的方法论。 | 4学时 |
| 3 | 高效管理沟通 | 通过部门之间横向沟通、与上级沟通、与下属沟通等相关技巧的培训，消除沟通障碍，提升管理者沟通的效率和效果，进而提升团队整体效能。 | 4学时 |
| 4 | 压力管理与情绪调控 | 通过学习压力的影响与表现、压力的关键来源以及消除压力源的关键策略等内容，使学员能够积极面对各种压力，化解压力的负面影响，营造良好的内外部环境，提高工作效率。 | 4学时 |
| 5 | 提升团队执行力 | 了解为什么执行难以及执行难的成因，在掌握和借鉴世界优秀企业的执行原则的基础上，剖析执行型人才的特点，解读高效执行经理的执行要点，培养管理人员的执行能力，创新管理方法和流程，提高管理效率。 | 4学时 |
| 6 | 成本计算与成本管理 | 通过本课程的学习，使学员了解成本核算的要求和一般程序，熟悉要素费用、辅助生产费用、制造费用的归集和分配，生产费用在完工产品和期末在产品之间的分配方法，掌握产品成本计算的基本原理及方法，产品成本报表的编制与分析，采用目标成本法、标准成本法、变动成本法等成本管理方法，对产品成本进行有效管理。 | 4学时 |
| 合计 | 合计学时=24学时（3天） | 24学时 |

4《涉外企业国际经贸业务能力提升》专题培训计划

| **序号** | **课程名称** | **课程目标及内容摘要** | **计划****学时** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 国际贸易实务 | 通过本课程的学习，提升学员国际经贸业务全过程的业务操作能力和管理能力，有助于进行科学决策与管理，提升业务环节的操作质量和企业的整体经营效率。培训内容包括：进出口业务的程序；国际贸易合同的主要条款；国际贸易术语与价格条款；国际货款的收付；国际贸易争端的解决五个方面。 | 8学时 |
| 2 | 商务理论与实践 | 通过本课程的学习，使学员能够较为系统地掌握企业营销活动的总体过程，提升学员对国际市场的开拓能力与水平。培训内容包括：以市场营销学为主线，结合市场营销理论与方法讲授市场营销环境、市场营销战略、市场营销组合策略和市场营销管理的内容和应用。 | 8学时 |
| 3 | 经济法 | 通过本课程的学习，提升学员的从业法律意识，使学员能够较为系统地掌握企业从事国际经济活动中涉及的相关法律法规，学会利用法律武器保护企业的利益。培训内容包括：经济法总论、反垄断法、反不正当竞争法、消费者权益保护法、产品质量法。 | 8学时 |
| 4 | 商务谈判 | 通过本课程的学习，系统提升学员对于商务谈判工作的认识，使学员能够较为系统地掌握从事国际经济活动中谈判的策划与实施，掌握必要的谈判技巧，保证谈判效率和质量。培训内容包括：商务谈判概述（方式、谈判心理学、谈判商务礼仪）、策划商务谈判（信息与市场调查；谈判程序；谈判策略）、商务谈判技巧（沟通技巧、破解方法）。 | 8学时 |
| 5 | 商务英语 | 通过本课程的学习，系统提升学员对于商务英语的学习方法和使用技巧，使学员能够准确利用英语进行国际商务活动的沟通，提升国际经贸活动中的语言沟通效率。培训内容包括：商务英语基本词汇（包括一般商务情境下常用词汇和外贸会话专用词汇）、商务英语常用表达（包括一般商务情境下一般表达和外贸会话中的短语和句式）、商务英语实践练习（通过会话、情景演练、谈判等方式进行实务操作和练习）。 | 8学时 |
| 合计 | 合计学时=40学时（5天） | 40学时 |
| 说明 | 可以根据学员水平，围绕以上课程开展初级、中级与高级三个层次的培训 |  |

| **序号** | **课程名称** | **课程目标及内容摘要** | **计划****学时** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 税法和税制 | 通过本课程的学习，使学员系统的掌握国家税法、税制改革的具体内容，强化自身税务把控能力，提升纳税筹划水平，全面清理各种税务、税制问题对企业的影响。税收、税制和税法概述；世界各国税制演变与发展；我国税制沿革与现行税制，我国税制改革热点问题。 | 4学时 |
| 2 | 审计学 | 通过本课程的学习，使学员能够掌握审计学基本理论、基本原理和基本方法；在特定场合审查什么、如何进行审查；了解现代审计发展的现状及其趋势；把握审计与会计以及其他专业经济监督的关系。 | 4学时 |
| 3 | 会计学 | 通过本课程的学习，使学员掌握复式记账法的原理及运用、会计凭证的填制和审核、会计账簿的登记原理及方法、财产清查、会计报表的编制等会计的基本理论知识。懂得资产负债表、利润表、现金流量表的编制方法，并能对会计报表作简要的财务分析。另外，了解债务重组、企业合并、会计政策、会计估计变更和差错更正、资产负债表日后事项以及合并报表的编制原理及方法。 | 4学时 |
| 4 | 成本计算与成本管理 | 通过本课程的学习，使学员了解成本核算的要求和一般程序，熟悉要素费用、辅助生产费用、制造费用的归集和分配，生产费用在完工产品和期末在产品之间的分配方法，掌握产品成本计算的基本原理及方法，产品成本报表的编制与分析，采用目标成本法、标准成本法、变动成本法等成本管理方法，对产品成本进行有效管理。 | 4学时 |
| 5 | 税务会计 | 通过本课程的学习，使学员了解税务会计的基本理论、基本知识，应纳税额的计算和规范的账务处理以及相关的税法知识，从而正确履行纳税义务。熟悉纳税筹划的基本理论及方法，掌握增值税、企业所得税、消费税、个人所得税等几个主要税种的征收范围、税率、应纳税额的计算及减免税的有关规定。 | 4学时 |
| 6 | 财务报表分析 | 通过本课程的学习，使学员理解财务报表分析的原则和各类报表分析主体对信息的不同需求，掌握报表分析的基本思路、基本方法和一般步骤，掌握报表分析的主要内容，每种报表反映的企业活动内容和它们之间的关系。课程内容：资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表项目对比分析；盈利能力分析、偿债能力分析、营运能力分析；财务报表的综合分析。 | 4学时 |

5《财务管理人员能力提升》专题培训计划