

## 102-2 大葉大學 完整版課綱

### 基本資訊

課程名稱	管理服務實習	科目序號 / 代號	1615 / BSM4034
開課系所	運動事業管理學系	學制 / 班級	大學日間部4年1班
任課教師	黃娟娟	專兼任別	專任
必選修 / 學分數	必修 / 0	畢業班 / 非畢業班	畢業班
上課時段 / 地點	(日)A / J109	授課語言別	中文

### 課程簡介

義工時數






### 課程大綱

義工時數

### 基本能力或先修課程

義工時數

### 課程與系所基本素養及核心能力之關連

-  一般管理能力
  - 運動專案企劃能力
-  運動健康實踐與指導能力
-  人際/生活倫理素養
-  問題解決能力
-  溝通表達能力

### 教學計畫表

系所核心能力	權重(%) 【A】	檢核能力指標(績效指 標)	教學策略	評量方法及配分 權重	核心能力 學習成績 【B】	期末學習 成績 【C=B*A 】
一般管理能力	10%	能理解五管的專業知識 能用所學的專業知識解 答相關問題 能熟悉運用管理分析工 具 能取得管理領域證照			加總: 0	0

運動健康實踐與指導能力	10%	具備運動指導原則及技能 能依照老師的教導正確的實際演練及編排 能依據不同的需求提供不同形式的運動處方 能取得運動指導或教練證照	加總: 0	0
人際/生活倫理素養	20%	能理性處理同儕間衝突並減少衝突的發生 能尊重並接受他人的批判並能態度適當地進行說明	加總: 0	0
問題解決能力	30%	能運用管理分析工具發掘運動產業相關管理問題 能整合與歸納相關專業知識提出可能解決方案	加總: 0	0
溝通表達能力	30%	能理解他人的問題並適當的回應 能理解他人的意見並忠實的傳達與闡述 有適當的讀、寫能力並能結合文書處理工具以書面方式進行意見闡述 具備電腦簡報技巧並能以口頭方式進行報告 能和他人或團體進行有意義的意見交換並可相互配合協調達成任務	加總: 0	0

## 成績稽核

### 教科書(尊重智慧財產權，請用正版教科書，勿非法影印他人著作)

書名	作者	譯者	出版社	出版年
無參考教科書				

### 參考教材及專業期刊導讀(尊重智慧財產權，請用正版教科書，勿非法影印他人著作)

書名	作者	譯者	出版社	出版年
無參考教材及專業期刊導讀				

上課進度		分配時數(%)				
週次	教學內容	講授	示範	習作	實驗	其他