上海建桥学院课程教学进度计划表

**一、基本信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 课程代码 | 2030361 | 课程名称 | 秘书管理基础 |
| 课程学分 | 2 | 总学时 | 32 |
| 授课教师 | 王小芳 | 教师邮箱 | 15122@gench.edu.cn 893563844@qq.com |
| 上课班级 | 秘书学B17-1 | 上课教室 | 1-16 二教104 |
| 答疑时间 | 周三上午10：00~11：30  |
| 主要教材 | 《管理秘书实务》第三版 赵锁龙 |
| 参考资料 | 《管理秘书实务精讲与实训》林静；《办公室工作实务》黄海；《管理秘书》《秘书实务》聂振华 |

**二、课程教学进度**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 周次 | 教学内容 | 教学方式 | 作业 |
| 1 | 第1章 管理秘书概论 | 教授、PPT、讨论 | 教材复习思考题+实务训练题预习 |
| 2 | 处理复习题，讨论。第2章 公关事务管理2.1 秘书职业形象管理2.2 秘书交际礼仪2.3 常见的秘书公关活动2.4 接待工作本章 小结关键术语复习思考题 | 教授、PPT、讨论 | 复习教材复习思考题+实务训练题预习 |
| 3 | 1. 沟通管理

3.1 沟通概述3.2 横向沟通3.3 纵向沟通本章 小结关键术语 | 教授、PPT、讨论 | 教材复习思考题+实务训练题预习 |
| 4 | 第4章办公室事务管理4.1 办公室的环境管理4.2 日常办公事务管理4.3 文件管理 | 教授、PPT、讨论 | 教材复习思考题+实务训练题预习 |
| 5 | 本章 小结关键术语4.4 时间管理本章 小结关键术语 | 教授、PPT、讨论 | 教材复习思考题+实务训练题预习 |
| 6 | 第5章 办公用品和设备管理5.1 办公用品的管理5.2 办公设备的使用和管理本章 小结关键术语 | 教授、PPT、讨论 | 教材复习思考题+实务训练题预习 |
| 7 | 案例讨论、复习 | 教授、PPT、讨论 | 教材复习思考题+实务训练题预习 |
| 8 | 随堂考 | 闭卷 | 预习 |
| 9 | 第6章会议管理 6.1 会议概述6.2 会前筹备评卷 +更正 | 教授、PPT、讨论 | 教材复习思考题+实务训练题预习 |
| 10 | 6.3 会中管理与服务工作6.4 会议的善后处理工作本章 小结关键术语 | 教授、PPT、讨论 | 教材复习思考题+实务训练题预习 |
| 11 | 第7章信息管理 7.1 信息管理概述7.2 信息的收集7.3 信息的整理 | 教授、PPT、讨论 | 教材复习思考题+实务训练题预习 |
| 12 | 7.4 信息的传递7.5 信息的存储7.6 信息的反馈7.7 信息的开发和利用 | 教授、PPT、讨论 | 教材复习思考题+实务训练题预习 |
| 13 | 本章 小结关键术语复习思考题实务训练题 | 教授、PPT、讨论 | 教材复习思考题+实务训练题预习 |
| 14 | 第8章档案管理8.1 档案概述8.2 档案收集8.3 档案整理 | 教授、PPT、讨论 | 教材复习思考题+实务训练题预习 |
| 15 | 8.4 档案价值鉴定及保管工作教材8.5 档案检索工作8.6 档案利用工作 | 教授、PPT、讨论 | 教材复习思考题+实务训练题预习 |
| 16 | 本章 小结关键术语复习思考题实务训练题 | 教授、PPT、讨论 | 教材复习思考题+实务训练题预习 |

**三、评价方式以及在总评成绩中的比例**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成（X） | 评价方式 | 占比 |
| X1 | 考勤 | 10% |
| X2 | 平时表现、课堂参与度 | 10% |
| X3 | 作业 | 20% |
| X4 | 考试（随堂考、期中考等） | 60% |
|  |  |  |

备注：

教学内容不宜简单地填写第几章、第几节，应就教学内容本身做简单明了的概括；

教学方式为讲课、实验、讨论课、习题课、参观、边讲边练、汇报、考核等；

评价方式为期末考试“1”及过程考核“X”，其中“1”为教学大纲中规定的形式；“X”可由任课教师或课程组自行确定（同一门课程多位教师任课的须由课程组统一X的方式及比例）。包括纸笔测验、课堂展示、阶段论文、调查（分析）报告、综合报告、读书笔记、小实验、小制作、小程序、小设计等，在表中相应的位置填入“1”和“X”的方式及成绩占比。

任课教师：王小芳 系主任审核： 徐磊 日期：20180308