专业课课程教学大纲（2017.6.30版）

SJQU-QR-JW-033（A0）

**【秘书参谋职能概论】**

**【**Introduction to the Secretary's Staff Function**】**

一、基本信息（必填项）

**课程代码：**【2030515】

**课程学分：**【2】

**面向专业：**【秘书学专业】

**课程性质：**系级必修课

**开课院系：新闻传播学院秘书系**

**使用教材：**《秘书文化导论》 周文建主编 北京师范大学出版社 2018.3

**参考教材：**

1. 《[秘书工作案例与分析（第二版）](http://product.dangdang.com/25350990.html%22%20%5Ct%20%22http%3A//search.dangdang.com/_blank%22%20%5Co%20%22%20%E7%A7%98%E4%B9%A6%E5%B7%A5%E4%BD%9C%E6%A1%88%E4%BE%8B%E4%B8%8E%E5%88%86%E6%9E%90%EF%BC%88%E7%AC%AC%E4%BA%8C%E7%89%88%EF%BC%89)》[杨锋](http://search.dangdang.com/?key2=杨锋&medium=01&category_path=01.00.00.00.00.00" \o "杨锋)主编 暨南大学出版社 2016.5
2. 《秘书实务》[胡伟](http://search.dangdang.com/?key2=胡伟&medium=01&category_path=01.00.00.00.00.00" \o "胡伟、郑雅君主编)、[郑雅君](http://search.dangdang.com/?key2=郑雅君&medium=01&category_path=01.00.00.00.00.00" \o "胡伟、郑雅君主编)主编 北京师范大学出版社2016.12

**课程网站网址：**

**先修课程：**【秘书理论与实务 2030360 4学分】

二、课程简介（必填项）

《秘书参谋职能概论》是系级必修课，秘书参谋职能是秘书学的重要学科组成部分，是理论与实践结合、侧重实际应用的一个新的分支学科。本课程阐述参谋与秘书参谋的同、异、中外秘书参谋的比较;秘书参谋的理论、范畴、效应、素养、规律、形态、方法及艺术。本概论运用了相关的学科知识，体现了多学科交叉的发展趋势。

引导学生通过学习，较为全面、系统地理解秘书参谋职能的基本理论，掌握秘书参谋的基本方法，具有秘书参谋的基本素养和能力，以适应新形势下领导工作对相应秘书参谋辅助的现实需要。

本课程思政：让学生了解秘书参谋、为领导提供智能辅助的支持的重要性，有利于培养学生爱岗敬业意识，更好地做好秘书辅助领导的工作职责，更好地服务企业及能力培养。

三、选课建议（必填项）

此课程适用于秘书系大二、大三年级学生。

1. 课程与专业毕业要求的关联性（必填项）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L011 | LO111 | 倾听他人意见、尊重他人观点、分析他人需求。 | ● |
| LO112 | 应用书面或口头形式，阐释自己的观点，有效沟通。 |  |
| L021 | LO211 | 能根据需要确定学习目标，并设计学习计划。 |  |
| LO212 | 能搜集、获取达到目标所需要的学习资源，实施学习计划、反思学习计划、持续改进，达到学习目标。 |  |
| L031 | 辅助决策 | 收集、处理信息，调查研究，能够辅助领导确定决策目标、拟定及实施决策方案，及时向领导反馈落实情况。 | ● |
| L032 | 沟通协调 | 在上下层级间有效进行信息沟通，有效传递领导的管理要求，收集基层信息、反馈给管理层。 |  |
| L033 | 商务管理 | 掌握基础的商务和管理知识。 |  |
| L034 | 办公室事务管理 | 具有办公室环境管理、接待、日常事务管理等方面的基本能力。 |  |
| L035 | 文书拟写及处理 | 了解文书基础知识，拟写常用法定公文，拟写常用礼仪文书，拟写常用事务文书，拟写常用商务文书，处理收文与发文，管理文书等。 |  |
| L041 | LO411 | 遵纪守法：遵守校纪校规，具备法律意识。 |  |
| LO412 | 诚实守信：为人诚实，信守承诺，尽职尽责。 | ● |
| LO413 | 爱岗敬业：了解与专业相关的法律法规，充分认识本专业就业岗位在社会经济中的作用和地位，在学习和社会实践中遵守职业规范，具备职业道德操守。 |  |
| LO414 | 身心健康，能承受学习和生活中的压力。 | ● |
| L051 | LO511 | 在集体活动中能主动担任自己的角色，与其他成员密切合作，共同完成任务。 |  |
| LO512 | 有质疑精神，能有逻辑的分析与批判。 |  |
| LO513 | 能用创新的方法或者多种方法解决复杂问题或真实问题。 |  |
| LO514 | 了解行业前沿知识技术。 |  |
| L061 | LO611 | 能够根据需要进行专业文献检索。 |  |
| LO612 | 能使用合适的软件来搜集和分析所需的信息数据。 |  |
| LO613 | 能把现代信息技术融入到秘书工作各个环节。 |  |
| L071 | LO711 | 爱党爱国：了解祖国的优秀传统文化和革命历史，构建爱党爱国的理想信念。 |  |
| LO712 | 助人为乐：富于爱心，懂得感恩，具备助人为乐的品质。 |  |
| LO713 | 奉献社会：具有服务企业、服务社会的意愿和行为能力。 | ● |
| LO714 | 爱护环境：具有爱护环境的意识和与自然和谐相处的环保理念。 |  |
| L081 | L0811 | 具备外语表达沟通能力，达到本专业的要求。 |  |
| L0812 | 理解其他国家历史文化，有跨文化交流能力。 |  |
| L0813 | 在职业活动中具有国际视野。 |  |

1. 课程目标/课程预期学习成果（必填项）（预期学习成果要可测量/能够证明）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程预期****学习成果** | **课程目标****（细化的预期学习成果）** | **教与学方式** | **评价方式** |
| 1 | LO111 | 能够在工作中倾听他人意见、尊重他人观点、分析他人需求，能够揣摩领导的意图 | 情景分析法 | 小组作业 |
| 2 | L031 | 收集、处理信息，调查研究，能够辅助领导确定决策目标、拟定及实施决策方案，及时向领导反馈落实情况。 | 情景分析法 | 小组作业 |
| 3 | LO412 | 能够在秘书岗位上恪守职业道德，诚实守信，尽职尽责。 | 项目任务法 | 任务完成情况 |
| 4 | LO414 | 能够进行压力管理，在繁琐事务中尽责抗压、控制情绪和调整情绪，能够灵活处理突发事件 | 项目任务法 | 任务完成情况 |
| 5 | LO713 | 能够有奉献社会的大爱责任意识，具有服务企业、服务社会的意愿和行为能力。 | 启发式教学、案例分析法、项目任务法 | 大作业 |

六、课程内容（必填项）

第一单元、绪论

理论学时:4

(一)泛义参谋

1、理解参谋概论。 2、了解参谋实质。 3、知道参谋组织的类型。

(二)秘书参谋

1、分析秘书参谋与其他参谋的比较。 2、理解并运用秘书参谋的概念。 3、评价秘书参谋的深层职能。

第二单元、秘书参谋源流

理论学时:4

(一)中外古代近代秘书性参谋

1、知道外国中外古代近代秘书性参谋活动。

2、知道中国中外古代近代秘书性参谋。

3、分析中外古代近代秘书性参谋比较。

(二)中外现代秘书参谋

1、知道我国对秘书参谋作用的高度重视。

2、知道外国首脑机关秘书机构的参谋活动。

3、分析中外现代秘书参谋的比较。

第三单元、秘书参谋机理

理论学时:4

(一)参谋职能基础

1、知道秘书参谋职能的前提因素。

2、理解参谋主体的角色优势。

(二)理解秘书参谋特质

1、职能的自觉性。

2、内涵的综合性。

3、活动的受制性。

4、作用的随机性。

(三)分析并运用秘书参谋功能

1、综合的信息智能支持。

2、跟踪的系统参谋辅助。

3、贴近的拾遗补阙辅助。

(四)理解秘书参谋的素质

1、秘书参谋的政治思想素质。

2、秘书参谋的业务能力素养。

3、秘书参谋的心理素养。

第四单元、秘书参谋范畴

理论学时:4

(一)理解并运用辅助决策的形成与施行

1、决策形成的参谋。

2、决策施行的参谋。

 (二)理解并运用辅助信息的获取与沟通

1、信息获取的参谋。

 2、信息沟通的参谋。

 (三)分析评价辅助庶务的可行与有效

1、促进庶务可行的参谋。

2、促进庶务有效的参谋。

 (四)理解辅助领导正身洁行

1、辅助领导正身洁行的指导思想。

2、正确维护领导形象。

第五单元、秘书参谋规律

理论学时:4

(一)了解秘书参谋过程

1、保持自觉参谋意识。

2、把握捕捉参谋点。

3、调用处理有用信息。

4、聚集形成辅助谋略。

5、及时进行有效沟通。

(二)理解并运用有效参谋规律

1、主辅谐同律。

2、换位思考律。

3、信息准全律。

4、忠良贴近律。

(三)掌握秘书参谋原则

1、尽职不越位。

2、多谋不决断。

3、规劝不失当。

第六单元、秘书参谋形态

理论学时:4

(一)理解并运用秘书参谋的空间形态

1、正面参谋与负面参谋。

正面参谋的定义。正面参谋类型中所含正面积极参谋与正面消极参谋的定义、案例、基

本特点、运用要求。

负面参谋的定义、案例、基本特征、教训。

2、管理参谋与规谏参谋

定义、案例、基本特征、运用要求。

3、语言参谋与书面参谋

定义、案例、基本特征、运用要求。

(二)理解并运用秘书参谋的时间形态

1、预测参谋与追踪参谋。

2、主动参谋与被动参谋。

3、程序参谋与随机参谋。

第七单元、秘书参谋方法

理论学时:4

(一)掌握宏观参谋方法

1、随时关注宏观环境。

 2、透彻了解参谋对象。

 3、全面掌握宏观动态。

 4、从局部到整体的参谋。

5、变被动为主动的参谋。

(二)掌握中观参谋方法

1、办文中的参谋。

2、办会中的参谋。

3、协调中的参谋。

4、督查中的参谋。

5、信息工作中的参谋。

6、调查研究中的参谋。

7、信访工作中的参谋。

8、突发事件中的参谋。

(三)掌握微观参谋方法

1、领导活动安排中的参谋。

2、办公室活动中的参谋。

3、伴随领导出差中的参谋。

4、会见接待中的参谋。

5、反腐倡廉中的参谋。

第八单元、秘书参谋艺术

理论学时 ：4

(一)理解并运用秘书参谋艺术概说

1、秘书参谋艺术的特点。

2、秘书参谋艺术的功能。

3、秘书参谋艺术的层次及相关关系。

(二)运用并评价提高参谋质量的艺术

1、秘书参谋思维艺术。

2、秘书力争参谋主动的艺术。

3、秘书参谋自我调控艺术。

4、激励秘书有效发挥参谋作用的艺术。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成X | 评价方式 | 占比 |
| X1 | 课程测验1 | 30% |
| X2 | 大作业 | 30% |
| X3 | 课程综合测验2 | 40% |

八、评价方式与成绩（必填项）

撰写人： 吴美 系主任审核签名：徐磊