**【行业知识讲座】**

SJQU-QR-JW-033（A0）

**【****The speach of career knowledge 】**

一、基本信息

**课程代码：**【2030367】

**课程学分：**【2】

**面向专业：**【秘书学】

**课程性质：**【学科专业基础】

**开课院系：新闻传播学院**

**使用教材：**

本课程使用的教材为《做最得力的秘书》，石咏琦，北京大学出版社

主要参考书目：

石咏琦、石赐亮，《从此工作不伤心》，（台湾）时报出版社

石咏琦、汪玉川主编 ，《秘书礼仪》，电子科技大学出版社

石咏琦 ，《打造黄金人脉》，中国社会科学出版社

**课程网站网址：**E-mail: rkzzx2008@sina.com

**先修课程：**【秘书学 2030160 学分2分】

二、课程简介

每个单位都有巨量的行政管理工作人员，如何才能将这些秘书完整结合成为理想的工作团队，让他们不仅能有足够的工作热诚，并且具有绝对的工作默契。本课程主旨在于提高行政管理工作者的工作技能，提升其职业文化素养，并与领导建立最佳团队合作关系。

政务行政管理工作是公务机关的重要内容之一，肩负承上启下、联系左右、综合协调、提供信息、研究政策、辅助决策、参与政务、保障服务的重要作用。通过高效有序规范的政务行政管理工作，及时、准确、全面的反映经济发展状况，对单位组织领导科学民主决策，保证领导政务活动的正常有序开展，确保政令畅通及有效履行行政职能具有重要意义。通过本课程培训，使政务文秘工作充分发挥好参谋助手、保障服务、研究决策、确保政令畅通的重要作用和职能。

三、选课建议

本课程是该学科专业基础课程，建议秘书学学生在四年级学习。秘书教育已经成为教育的一个重要专业或者专业方向，尤其在我国加入世贸组织后，涉外秘书又成为秘书队伍中的一支重要力量。现代秘数人员是一个很大的群体，秘书可以胜任经理助理、秘书、统计员、服务员、营业员、文书、资料员、档案员等职位的工作，因此对秘书学学生进行系列讲座很有必要，从而使学生能尽快适应新形势下社会对各类应用型、技术型秘书人才的需求。

四、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。 | ● |

备注：LO=learning outcomes（学习成果）

五、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 | 倾听他人意见、尊重他人观点、分析他人需求。 | 课堂上运用案例分析，综合运用行政管理方法 | 互动练习结果分析 |
| 2 | LO31 | 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。 | 启发式教学、案例分析法 | 案例分析研究结果讨论 |
| 3 | LO32 | 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。 | 案例分析法 | 沟通与个人特质分析验证 |
| 4 | LO33 | 掌握基础的商务和管理知识。 | 模拟情景等教学方式 | 案例分析研究结果讨论 |
| 5 | 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。 | 课堂上运用案例分析，综合运用行政管理方法 | 案例分析与说明 |
| 6 | 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。 | 课堂上运用案例分析，综合运用行政管理方法 | 分组讨论 |
| 7 | LO813 | 在职业活动中具有国际视野。 | 启发式教学、案例分析法 | 分组讨论与研究分析 |

六、课程内容

单元一、现代企业需要什么样的秘书

教学要求：

1. 通过讲授，使学生掌握现代企业对秘书的基本要求，了解企业的不同及分类等。

2、学完本章后，能够熟练了解企业中各单位对秘书的需求，以及素质要求。

教学内容：

1-1、分析现代企业所需要的X型人才，运用实际案例说明私企与央企的不同。

1-2、重点掌握个人素质的提升

教学建议：

1、使得学生在基础秘书学的概念上，知道现实社会对年轻人的想法

2、使学生了解对自我要求普遍存有过高的理想，过低的能力

单元二、秘书全景

教学要求：

1. 学完本章后，掌握好当下秘书在行政职务岗位上的表现与需求

教学内容：

* 1. 了解秘书在企业领导身边的重要性
  2. 掌握领导与秘书沟通的关键
  3. 能综合处理紧急事件的能力（重点）

教学建议：

学生对当下秘书工作环境认识不清，受媒体影响极大。学完本章后学生应该充分发挥在校所学知识与技能顺利进入就业市场。

单元三、 秘书工作与职涯规划

教学要求

1. 了解生涯规划的意义
2. 懂得生涯规划的基本原则
3. 了解如何为自己规划未来

教学内容

3-1：运用Holland的生涯规划指标，让学生理解如何规划未来

3-2：掌握科学方法分析就业市场与自我评价（重点）

教学建议

针对每一个学生必须给予个别指导与辅导，使得学生具有足够的信心完成上岗前的准备

单元四、成为好秘书前的七个字

教学要求：

了解秘书在上岗前的准备与在校学生应有的行为改变

教学内容：

4-1、老师个人17年秘书经验分享

4-2、秘书养成教育与秘书职前准备工作

 4-3、如何成为一个领导的得力助手

教学建议：

运用老师的亲身经历说明秘书工作的酸甜苦辣与乐趣

单元五、 送礼的艺术与包装技巧

教学要求：

1、了解送礼的意义与东西方送礼的不同

2、了解礼物包装的各种方式

教学内容：

5-1、送礼的意义与时节

5-2、送礼的各种禁忌

5-3、示范送礼的包装方法

教学建议：

学生自备礼物包装工具如包装纸以及工具

单元六、世界各国的秘书

教学要求：

1、熟悉世界各国的秘书组织与交流活动

2、能初步理解世界各地的秘书证书考试

教学内容：

6-1、亚太秘书协会

 6-2、欧洲秘书协会

6-3、澳大利亚秘书协会

 6-4、美国国际专业秘书协会

教学建议：

收集相关的网站信息进行了解

单元七、 青年创业之道

教学要求：

1 、分析创业的动机与机会

 2 、掌握鉴定自我创业的可能性

3 、了解创业的困难点与计划点

教学内容：

7-1、创业案例分析

7-2、创业与就业有何不同（重点）

 7-3、科学测评分析

教学建议：

1. 弄清创业的机会点与困难度，分析个人的能力。

单元八、 成功的面试技巧

教学要求：

1、了解面试过程与方法

2、应知悉自传与履历的写法

 3、掌握现场面试的技巧与礼仪

教学内容：

8-1、面试的各种程序

8-2、面试的问题与回答的禁忌

8-3、面试的礼仪示范

教学建议：

1. 实例讲解

七、课内实验名称及基本要求（选填，适用于课内实验）

列出课程实验的名称、学时数、实验类型（演示型、验证型、设计型、综合型）及每个实验的内容简述。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 实验名称 | 主要内容 | 实验  时数 | 实验类型 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |

七、实践环节各阶段名称及基本要求（选填，适用于集中实践、实习、毕业设计等）

列出实践环节各阶段的名称、实践的天数或周数及每个阶段的内容简述。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 各阶段名称 | 实践主要内容 | 天数/周数 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成（X） | 评价方式 | 占比 |
| X1 | 分组讨论/汇报 | 30% |
| X2 | 个人展示 | 30% |
| X3 | 小组项目报告 | 40% |

“1”一般为总结性评价, “X”为过程性评价，“X”的次数一般不少于3次，无论是“1”、还是“X”，都可以是纸笔测试，也可以是表现性评价。与能力本位相适应的课程评价方式，较少采用纸笔测试，较多采用表现性评价。

常用的评价方式有：课堂展示、口头报告、论文、日志、反思、调查报告、个人项目报告、小组项目报告、实验报告、读书报告、作品（选集）、口试、课堂小测验、期终闭卷考、期终开卷考、工作现场评估、自我评估、同辈评估等等。**一般课外扩展阅读的检查评价应该成为“X”中的一部分。**

同一门课程由多个教师共同授课的，由课程组共同讨论决定X的内容、次数及比例。

撰写人： 石咏琦 系主任审核签名：徐磊

审核时间： 201803