**【秘书写作】**

SJQU-QR-JW-033（A0）

**【Advanced Secretary Writing】**

一、基本信息

**课程代码：**【2030163】

**课程学分：**【4.0】

**面向专业：**【秘书学】

**课程性质：**【专业必修课】

**开课院系：**新闻传播学院

**使用教材：**【《现代职业秘书写作》，李艳婷、王瑞玲主编，北京大学出版社，2012年版】

**参考书目：【**《秘书应用写作》，张庆儒、王红升著，北京师范大学出版社，2017年第1版；《秘书写作实训》，郝学华编，北京师范大学出版社，2018年第1版；《秘书写作》（第2版），柳宏、冒志祥编:，高等教育出版社，2018年第2版；《秘书实用写作》（第2版），郝全梅主编，华东师范大学出版社，2013年第1版；《秘书实用写作》（第2版），王凤敏著，中国人民大学出版社，2019年**】**

**课程网站网址：**

【https://elearning.gench.edu.cn:8443/webapps/blackboard/content/listContentEditable.jsp?content\_id=\_130577\_1&course\_id=\_18026\_1&mode=reset】

**先修课程：**【基础写作2030158 学分2.0】

二、课程简介

秘书写作是秘书学专业的专业必修课程。本课程旨在让学生掌握秘书写作的基本理论知识和技能，以培养学生过硬的秘书写作能力，这也是学生将来成为高级应用型秘书人才所必备的专业核心技能之一。本课程学习的主要内容有：秘书写作概论，党政机关公务文书、工作事务文书、公共礼仪文书、商务活动文书、新闻传播文书、职场会务文书和求职就业文书的理论知识和写作技能训练。本课程课程学时数64，其中理论课时数32，课内实验课时数32。

本课程可达到增强学生充分认识秘书写作的职业规范，培养学生形成具有规范、严谨的职业写作能力的思政目标。

秘书写作课程在秘书学专业课程中的重要性还表现在它同其他课程的联系上，例如，党政机关公务文书、工作事务文书与秘书文档管理课程密切关联；公共礼仪文书、新闻传播文书与秘书礼仪、公共关系课程的相互联系；商务活动文书与法律基础、经济法、合同法、电子商务、市场营销等课程密切关联；职场会务文书与秘书理论与实践课程、会议策划与组织专业实践的紧密相互联系；求职就业文书与毕业论文写作的密切联系。

三、选课建议

本课程是秘书学专业的专业核心课程，建议秘书学专业二年级学生学习。学习秘书写作，应以基本的写作理论知识、写作实践能力为基础，同时还应具备基本的文学、哲学、法律、经济、管理、新闻等专业知识素养，因此，秘书课程的开设时间原则上应放在文学、哲学、法律等公共基础课之后或同时开设。

四、课程与专业毕业要求的关联性

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 专业毕业要求 | | | 关联 |
| L011 | LO111 | 理解他人意见、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 | L0211 | 能根据需要确定学习目标，并设计学习计划。 |  |
| L0212 | 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 | L0411 | 遵纪守法：遵守校纪校规，具备法律意识。 |  |
| L0412 | 诚实守信：为人诚实，信守承诺，尽职尽责。 |  |
| L0413 | 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。 | ● |
| L0414 | 身心健康，能承受学习和生活中的压力。 |  |
| L051 | L0511 | 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。 |  |
| L0512 | 有质疑精神，能有逻辑的分析与批判。 |  |
| L0513 | 能用创新的方法或者多种方法解决复杂问题或真实问题。 |  |
| L0514 | 了解行业前沿知识技术。 |  |
| L061 | L0611 | 能够根据需要进行专业文献检索。 |  |
| L0612 | 能使用合适的软件来搜集和分析所需的信息数据。 |  |
| L0613 | 能把现代信息技术融入到秘书工作各个环节。 |  |
| L071 | L0711 | 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。 |  |
| L0712 | 助人为乐：富于爱心，懂得感恩，具备助人为乐的品质。 |  |
| L0713 | 奉献社会：具有服务企业、服务社会的意愿和行为能力。 |  |
| L0714 | 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）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | LO112 | 基于秘书具体工作需要，应用书面或口头形式，阐释自己的观点，有效沟通。 | 讲授法  案例分析法 | 作业、提问 |
| 2 | LO31 | 收集、处理信息，调查研究，能够运用秘书写作技能，辅助领导确定决策目标、拟撰决策方案的草案及进一步修订。 | 讲授法  案例分析法 | 作业、提问 |
| 3 | LO35 | 拟写秘书工作常用的公文、事务文书、礼仪文书、商务文书、宣传文书、会务文书等。 | 讲授法  案例分析法  情景模拟法  调查访谈 | 作业、提问、新闻报道 |
| 4 | L0413 | 基于了解与秘书职业写作相关的政策法规，在学习和社会实践中养成良好的职业规范和良好的职业道德操守。 |

六、课程内容（必填项）

（一）单元：秘书写作概论

了解秘书写作的概念、内涵和特征，认识和领会秘书写作的一般过程（准备、写作、审改三个阶段，掌握秘书写作的表达方式和语言规范。能够根据实际工作要求，迅速准确地分析并确立写作主题和恰当的文种，获取、选择和合理使用材料，安排结构，然后选择恰当的语体和得体的语言进行表达和进一步修改完善。

重点：秘书写作的语言规范；难点：秘书写作常用词语。

（二）单元：党政机关公务文书

了解公务文书写作的基本知识（公文的含义、特征、种类、格式、办理程序、行文制度），理解公务文书的办理程序和行文制度，掌握公文的一般格式和七种常用公务文书（决定、通知、通报、报告、请示、批复、函）的撰写方法。根据公文活动的不同要求，具有撰写规范、得体的常用公文的能力。

重点：七种常用公务文书的撰写方法；难点：公文的一般格式和行文制度。

（三）单元：工作事务文书

了解工作事务文书的写作要求和注意事项，理解各类事务文书的特点和作用。掌握计划、总结、调查报告、简报、规章制度等的格式和写法；掌握调查的方式和方法，具有调查能力。能根据工作事务的不同需要，运用常用事务文书的格式和写法，形成撰写格式规范、内容恰当、语言贴切的常用的各类事务文书的能力；具有收集相关的文字、图像、图表、图形材料并对这些材料所提供的信息进行分析、处理、写作的能力。

重点：计划、简报、调查报告、规章制度的格式和撰写方法；难点：调查报告的撰写方法。

1. 单元：公关礼仪文书

了解公关文书的写作要求和注意事项，理解各类公关礼仪文书的特点和作用。掌握申请书、倡议书、邀请书、欢迎词、答谢词等的格式和写法。根据公关活动需要，运用常用的公关礼仪文书的格式和写法，形成撰写格式规范、内容恰当、语言贴切的常用的各类公关礼仪文书的能力。

重点：申请书、倡议书、欢迎词的格式和撰写方法；难点：欢迎词的撰写方法。

1. 单元：新闻传播文书

了解新闻传播文书的概念、作用和特点，理解新闻传播类文书的写作要求和注意事项，掌握演讲词、解说词、消息、启事、声明等的格式与写作方法。根据新闻传播活动的需要，运用常用的新闻传播文书的格式和写法，形成撰写格式规范、内容恰当、语言贴切的演讲词、解说词、消息、启事、声明等的能力。能综合以上文体，运用新媒体技术平台进行新闻传播文书写作。

重点：演讲词、解说词的格式和撰写方法；难点：运用新媒体技术平台进行新闻传播文书写作。

1. 单元：商务活动文书

了解商务活动文书的概念、作用和特点，理解商务活动文书的写作要求和注意事项，掌握合同、商务策划书、商务信函、广告文案、招（投）标书等商务活动文书的格式和写作方法。根据商务活动的需要，运用常用的商务活动文书的格式和写法，形成撰写格式规范、内容恰当、语言贴切的合同、商务策划书、商务信函、广告文案、招（投）标书等商务活动文书的能力。

重点：合同、商务信函的格式和撰写方法；难点：合同的撰写方法。

（七）单元：职场会务活动类文书

了解职场会务活动文书的概念、作用和特点，理解职场会务活动文书的写作要求和注意事项，掌握会议筹备方案、会议主持词、会议讲话稿、会议记录、会议纪要的格式与写作方法。根据会务活动的需要，运用常用的会务活动文书的格式和写法，形成撰写格式规范、内容恰当、语言贴切的会议筹备方案、会议主持词、会议讲话稿、会议记录、会议纪要等会务活动文书的能力。

重点：会议主持词、会议讲话、会议纪要的格式和撰写方法；难点：会议讲话的撰写方法。

（八）单元：求职就业文书（包含毕业论文等科技文书）

了解求职就业文书（包含毕业论文等科技文书）的概念、作用和特点，理解求职就业文书（包含毕业论文等科技文书）的写作要求和注意事项，掌握求职信、个人简历、推荐信、毕业论文的格式与写作方法。根据求职就业活动的需要，运用常用的求职就业文书（包含毕业论文等科技文书）的格式和写法，形成撰写格式规范、内容恰当、语言贴切的求职信、个人简历、推荐信、毕业论文等文书的能力。

重点：求职信、个人简历、毕业论文的格式和撰写方法；难点：毕业论文的撰写方法。

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 |
| 1 | 公务类文书训练  （一） | 学生在比较充分了解常见公文文体理论知识的基础上，展开公文制作和撰写的写作训练。 | 4 | 综合型 | 准备电脑，训练前阅读教材中关于公文制作和常见文体写作的理论知识。用PPT再一次提示理论知识要点。 |
| 2 | 公文类文书训练  （二） | 请示、批复和函的错误修改训练；请示、批复和函的情景撰写训练。 | 4 | 综合型 | 阅读请示、批复和函的文体理论知识，训练前以PPT形式提示理论知识要点。 |
| 3 | 事务类文书训练 | 计划、总结的错误修改训练；简报的制作训练。 | 4 | 综合型 | 阅读计划、总结、简报、的文体理论知识，训练前以PPT形式提示理论知识要点。 |
| 4 | 公关礼仪类文书训练 | 倡议书、欢迎词和答谢词的错误修改和撰写训练。 | 4 | 综合型 | 阅读倡议书、欢迎词和答谢词等的理论知识，训练前以PPT形式提示理论知识要点。 |
| 5 | 新闻传播类文书训练 | 利用专业微信公众号平台，进行新闻传播类文书撰写训练。 | 4 | 综合型 | 阅读新闻传播类文书和新媒体写作的理论知识，训练前以PPT形式提示理论知识要点。 |
| 6 | 商务活动类文书训练 | 合同、商务策划书、商务信函的错误修改和撰写训练。 | 4 | 综合型 | 阅读合同、商务策划书、商务信函的理论知识，训练前以PPT形式提示理论知识要点。 |
| 7 | 会务类文书训练 | 会务活动系列文书的撰写训练。 | 4 | 综合型 | 阅读会务筹备方案、会议主持、会议记录和会议纪要的理论知识，训练前以PPT形式提示理论知识要点。 |
| 8 | 求职就业类文书训练 | 求职信、简历和毕业论文撰写训练。 | 4 | 综合型 | 阅读求职信、简历和毕业论文的理论知识，训练前以PPT形式提示理论知识要点。 |

八、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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

九、评价方式与成绩

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成（1+X） | 评价方式 | 占比 |
| 1 | 期末开卷考试 | 40% |
| X1 | 大作业：公文版式制作一篇 | 20% |
| X2 | 大作业：简报制作一篇 | 20% |
| X3 | 大作业：秘书学专业活动新闻传播文书一篇  并以新媒体形式（秘书学专业微信公众号平台）展示 | 20% |

“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：宋军朋 系主任审核签名：徐磊 审核时间：