**【秘书管理基础】**

SJQU-QR-JW-033（A0）

**【Basic Secretary Administration 】**

一、基本信息（必填项）

**课程代码：**【2030361】

**课程学分：**【2】

**面向专业：**【秘书学专业】

**课程性质：**【院级必修课】

**开课院系：新闻传播学院**

**使用教材：**

教材【《管理秘书实务》第三版 赵锁龙】

参考书目【《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】

**课程网站网址：**https://elearning.gench.edu.cn:8443/webapps/blackboard/execute/modulepage/view?course\_id=\_5714\_1&cmp\_tab\_id=\_5994\_1&editMode=true&mode=cpview

**先修课程：**【秘书公关与礼仪】

二、课程简介（必填项）

此处概述课程的研究对象及课程在专业中的作用与地位，使学生对该课程有一个总体了解。（300-400字）

秘书学专业要求学生系统掌握秘书学专业的基础理论，基本知识和基本技能；具有相当的政策、理论水平，具有相当辅助领导决策的调研、信息处理及协调、公关能力。其必修课程有秘书学概论、秘书实务、策划下基础、秘书管理学原理等。随着当前社会的不断发展，秘书学与管理学的交叉融合日益频繁，对秘书的管理能力及技能提出了更高的要求，未来适应这些变化与发展的需要，管理秘书实务课程应运而生。它是现今社会和生活要求下的产物，在本专业中占有举足轻重的地位，对提高秘书学专业的学生的管理概念及应用专业技能都发挥着重要作用。

三、选课建议（必填项）

此处给出该课程的选课建议，例如适合专业、年级、学习基础要求等建议。

该课程对管理秘书学的基本概念、范畴、管理秘书的素质、职业道德、能力要求极其工作内容和方法都有详细论述，适合秘书专业一年级第二学期及其后的学生学习。尤其加入了管理学概念后，在学习基本秘书理论的同时，用管理学的思维和方法做事、思考，能切实加强和锻炼学生的应用技能及操作实训能力。

四、课程与专业毕业要求的关联性（必填项）

|  |  |
| --- | --- |
| 专业毕业要求 | 关联 |
| LO111 ： 应用书面或口头形式，阐释自己的观点，有效沟通。 | ● |
| LO33：掌握基础的商务和管理知识。 | ● |
| L34：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。 | ● |
| 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。 | ● |
| 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。 | ● |
| LO712 助人为乐：富于爱心，懂得感恩，具备助人为乐的品质。 | ● |

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）

专业能力写到毕业要求层级（二级编码），通用能力写到指标点层级（三级编码），如果是应用型本科试点专业全部写到指标点层级（三级编码）。在“课程目标（细化的预期学习成果）”这列要写清楚指标点（或者毕业要求）在本门课程里面的具体表现，撰写时以适当的行为动词引导。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 应用书面或口头形式，阐释自己的观点，有效进行各种认知沟通。 | 讲授、讨论 | 作业 训练 |
| 2 | LO33 | 掌握基础的商务和管理知识，对管理秘书形成整体认识。 | 讲授、讨论 | 作业 训练 考试 |
| 3 | LO34 | 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。 | 讲授、讨论 | 作业 案例演示 |
| 4 | LO413 | 爱岗敬业：了解与专业相关的法律法规，充分认识本秘书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。 | 讲授、讨论 | 作业 案例演示  |
| 5 | 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。 | 讲授、讨论 | 作业 考试 |
| 6 | LO712 |  助人为乐：富于爱心，懂得感恩，具备助人为乐的品质。 | 讲授、讨论 | 作业 课堂表现 训练 |

六、课程内容（必填项）

此处分单元列出教学的知识点和能力要求。知识点用布鲁姆认知能力的6种层次： (“**知道”、“理解”、“运用”、“分析”、“综合”、“评价”)**来表达对学生学习要求上的差异。能力要求必须选用合适的行为动词来表达。用文字说明教学的难点所在，**并标明每个单元的理论课时数和实践课时**

第1单元 管理秘书概论 知道、理解、综合管理秘书的各个关键词

第2单元 公关事务管理 理解、知道和运用 各公关实务的各项技能

第3单元 沟通管理 综合、运用 各项横纵项沟通技能

第4单元 办公室事务管理 知道、运用 办公室各项实物管理

第5单元 办公用品和设备管理 知道、运用 办公用品、设备的种类及其管理

第6单元 会议管理 知道、理解、运用、综合 会议管理的前中后各期事务

第7单元 信息管理 知道、运用、综合 各项秘书管理的信息

第8单元 档案管理 知道、运用、综合 各项秘书管理的档案管理

七、课内实验名称及基本要求（选填，适用于课内实验）-无

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）-无

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 | 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% |
|  |  |  |

八、评价方式与成绩（必填项）

“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： 王小芳 系主任审核签名：徐磊

审核时间： 20180308