SJQU-QR-JW-033（A0）

 专业课课程教学大纲模板（2017.6.30版）

**【秘书文档管理】**

**【****The Secretary Document Management】**

一、基本信息（必填项）

**课程代码：**【2030363】

**课程学分：**【2】

**面向专业：**【秘书学专业】

**课程性质：**【专业必修课】

**开课院系：新闻传播学院**

**使用教材：**

本课程使用的教材为《秘书文档管理》，陈祖芬主编，北京师范大学出版社

主要参考书目：

 邓绍兴、陈智为，《档案管理学》，中国人民大学出版社

 冯惠玲，《档案管理学》，中国人民大学出版社

 何嘉荪，《档案管理理论与实践》，高等教育出版社

**课程网站网址：**

https://elearning.gench.edu.cn:8443/webapps/blackboard/execute/modulepage/view?course\_id=\_5601\_1&cmp\_tab\_id=\_5881\_1&editMode=true&mode=cpview

**先修课程：**【秘书学 2030160 学分2分】

二、课程简介（必填项）

秘书文档管理是秘书专业的一门重要专业课程，也是一门具有基础性、实践性、实用性、规范性的课程。课程涵盖了国家职业标准《秘书》（高级）的知识和技能要求以及与本专业相关的国家职业标准要求，是一门适应当前职业发展需求的课程。主要内容包括：文书的概述、文书的处理、文书立卷与归档、档案与档案工作、档案的收集、档案的整理、档案的鉴定工作、档案的保管等等。该门课程是秘书专业的主干课程，在本专业课程体系中居于重要地位。

该课程面向培养实用人才需要，课程的目的是让学生在课程中获得独立的文档工作思考能力及工作能力。通过学习使学生了解课程的精髓和各种档案整理的方法和归档工作步骤，使学生有深切的感受、体验和领悟，使知识在学生身上“内化”为工作踏实认真、维护历史的原貌，达到培养职业素养和提高职业技能相结合的教学目的。

三、选课建议（必填项）

本课程是该学科专业必修课程，建议秘书学专业本科三年级学习。

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 | LO31 | 能够掌握收文发文处理程序、文件的整理归档等要求，为领导决策提供辅助作用。 | 课堂上运用案例分析，综合运用文书处理方法及档案管理方法 | 文件处理单的拟写，案卷的分类整理 |
| 2 | LO412 | 能够在工作中诚实守信，树立正确的职业意识 | 启发式教学、案例分析法 | 活动报告 |
| 3 | LO514 | 能够掌握档案管理行业前沿知识技术，了解和适应档案管理的现代化 | 案例分析法 | 声像档案的保管、电子文件管理  |
| 4 | LO713 | 能够将所学的档案管理知识学以致用，具有服务企业的能力。 | 模拟情景等教学方式 | 卷内文件整理、案卷排列、案卷目录的拟写 |

六、课程内容（必填项）

单元一、文书概述

教学要求：

1. 通过讲授，使学生掌握公文的基本要素和特性，了解公文的特点、作用及分类等。

2、学完本章后，能够熟练地辨认公文中各要素的书面格式和位置，以及区分公文的种类。

教学内容：

* 1. 熟悉公文的基本要素和特性

1-2、重点掌握公文的格式与分类

教学建议：

1、联系古今，使学生对文书的起源和发展有个系统的认识

2、提供（下载）数篇近期的公文在课堂上传阅、讲解，帮助学生了解公文的要素和格式。

单元二、文书处理

教学要求：

1、了解文书处理的含义、特点与作用

2、熟悉文书处理的要求以及文书的行文制度

3、学完本章后，掌握好文书处理的程序，能自己动手制作和准确填写文书处理工作中相关的表格。

教学内容：

* 1. 掌握文书处理的含义和特点
	2. 了解文书处理工作的作用和要求
	3. 掌握文书的行文制度

1-4、能综合处理文书处理的程序（重点）

教学建议：

讲解后，让学生自己动手制作相应的登记簿以进一步熟悉收文登记簿的要素和作用。

单元三、文书立卷与归档

教学要求

1、熟悉立卷的原则、实施和范围

2、学完本章后，应懂得文书立卷的基本方法，为办公室日常立卷工作打好基础。

3、懂得制作和填写有关的立卷类目表、案卷封皮

教学内容

3-1：了解文书立卷的原则、实施和范围

3-2：掌握文书立卷的原则和方法（重点）

 3-3：掌握案卷的整理和归档（重点）

教学建议

1、 收集数份公文，准备相应数量的案卷封皮、案卷目录、备考表和案卷脊背用纸及卷盒等

进行文书的立卷归档模拟工作，以更好地掌握文书立卷技能。

单元四、档案与档案工作

教学要求：

1. 了解档案的定义和种类、作用及其发挥作用的规律
2. 了解档案工作的内容和性质，懂得其基本原则
3. 了解档案工作管理机构和行政机构的日常运作

教学内容：

4-1、档案的定义和种类

4-2、档案的作用及其发挥作用的规律

 4-3、档案工作概述

教学建议：

理论联系实际，可联系本校或者本市（镇）档案机关部门的情况进行讲解。

单元五、档案的收集

教学要求：

1、了解档案收集工作的内容、意义和要求

2、了解有关单位、部门对档案接收和征集工作的程序和环节

教学内容：

5-1、档案收集工作的内容、意义和要求

5-2、机关档案室的档案收集工作

5-3、档案馆对档案的接收和征集

教学建议：

1、实例讲解，理解档案工作的意义，掌握如何对机关内文件归档，熟悉档案馆对档案的收 集。

单元六、档案的整理

教学要求：

1、了解档案工作的内容与原则，能熟悉全宗的区分和排列

2、能初步对全宗内档案进行分类

 3、能深入了解档案整理工作的组织

教学内容：

6-1、档案整理工作的内容与原则

 6-2、全宗的区分和排列

6-3、全宗类档案的分类

 6-4、档案整理工作的组织

教学建议：

1. 收集相关的案卷进行实例讲解

单元七、档案的鉴定工作

教学要求：

1 、了解档案价值鉴定工作的程序、制度和原则

 2 、掌握鉴定档案价值的标准和方法

3 、了解我国现行档案保管期限表

教学内容：

7-1、档案鉴定工作的内容和意义

7-2、档案鉴定工作的基本原则和一般方法（重点）

 7-3、档案保管期限表

7-4、档案鉴定工作的制度和组织程序

教学建议：

1. 弄清档案工作的有关指示，掌握档案鉴定的标准和方法，熟悉档案保管期限表。

单元八、档案的保管

教学要求：

1、了解档案使用过程中的维护和保护制度

2、应知悉档案保管的物质条件和档案库房的日常管理

 3、掌握档案保管的相关知识，尤其是档案的管理与维护。

教学内容：

8-1、档案保管工作概述

8-2、档案保管的物质条件

 8-3、档案库房管理

  8-4、档案使用过程中的维护和保护制度

教学建议：

1. 实例讲解

单元九、档案利用服务工作

教学要求：

1、熟悉档案提供利用工作的内容、形式、基础条件、法律依据和要求等

2、掌握档案提供利用的方式。

教学内容：

9-1、档案利用服务工作概述

9-2、档案提供利用的方式

9-3、开放档案工作

9-4、档案的编研

9-5、档案的检索

教学建议：

1. 实例讲解

单元十、档案的登记与统计

教学要求：

1、掌握档案状况登记、档案登记工作的知识。

2、熟悉档案统计工作的要求、步骤。

教学内容：

10-1、档案登记与统计概述

 10-2、档案的登记工作

10-3、档案统计工作

教学建议：

1. 让学生制作、填写有关的登记表和统计表进行模拟操作。

单元十一、档案的现代化管理

教学要求：

1. 熟悉电子文件的结构、特点等知识，掌握其管理工作的各个环节。

 2、了解计算机技术在档案工作中的应用

3、对文档一体化有系统的了解，熟悉各个工作环节。

教学内容：

11-1、计算机技术在档案工作中的应用

 11-2、文档一体化系统

11-3、电子文件的特点及其收集与归档

 11-4、多媒体技术在档案中的应用。

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 | 发文处理 | 文书发文处理的程序 | 2 | 综合型 |  |
| 2 | 收文处理 | 文书收文处理的程序 | 2 | 综合型 |  |
| 3 | 档案整理 | 档案的分类 、整理、案卷目录拟写等第四节  立卷、’ | 2 | 综合型 |  |
| 4 | 档案登记及统计 | 填写有关的登记表和统计表进行模拟操作 | 2 | 综合型 |  |
|  |  |  |  |  |  |

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 | 课堂小测验 | 30% |
| X2 | 课堂小测验 | 30% |
| X3 | 课堂综合测验 | 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

审核时间： 2019.9