SJQU-QR-JW-033（A0）

**【秘书管理基础】**

**【Secretary management foundation】**

一、基本信息

**课程代码：**【2030361】

**课程学分：**【2】

**面向专业：**【秘书B16-1】

**课程性质：**【系级必修课】

**开课院系：新闻传播学院新闻系**

**使用教材：**

 **教材**【《秘书管理必备知识》李婉俊、晶编著 清华大学出版社 2015年1月第1版】

 **参考书目**【《企业管理学（第三版）》杨善林主编 高等教育出版社 2015年1月第3版】

**课程网站网址：**

https://elearning.gench.edu.cn:8443/webapps/discussionboard/do/conference?toggle\_mode=edit&action=list\_forums&course\_id=\_18024\_1&nav=discussion\_board\_entry&mode=cpview

**先修课程：**【管理学 2030246（2）】

二、课程简介

本课程通过研究秘书专业学生所需的就业指导、管理知识、思维方式、工具方法、视野境界等与秘书职场运用关联度较强的内容，从社会和企业对秘书的实际工作需要出发，就思想观念转变、工作方法练就、素养境界提升这三个渐进的层次，帮助学生完成向职场新秘书的过渡。在思想观念转变层面，通过本课程使学生认识到学生到秘书的转变，随之改变的是自身的思想观念与心态。

在工作方法练就层面，通过本课程使学生了解企业管理基本知识，掌握高效工作方法，培养在职场构建人际网络的意识与方法。在素养境界提升侧面，通过本课程使学生了解优秀秘书的更高层次要求，有助于学生踏入职场后从职场新秘书向高级秘书迈进。本课程通过小组讨论与学生专题发言，通过“头脑风暴”加深对秘书管理必备知识的认识程度。

三、选课建议

本课程适合具备一定秘书基础知识与管理基本知识的秘书学本科三年级学生学习。

四、课程与专业毕业要求的关联性

|  |  |
| --- | --- |
| 专业毕业要求 | 关联 |
| 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。 |  |

五、课程目标/课程预期学习成果

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程预期学习成果** | **教与学方式** | **评价方式** |
| 1 | 应用书面或口头形式，阐释自己的观点，有效沟通。 | 案例分析、小组报告 | 课堂报告 |
| 2 | 掌握基础的商务和管理知识。 | 讲授、案例分析 | 案例分析报告 |
| 3 | 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、情景模拟 | 课堂表现 |
| 4 | 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。 | 讲授、小组讨论 | 心得分享与交流 |
| 5 | 能用创新的方法或者多种方法解决复杂问题或真实问题。 | 案例分析、小组讨论 | 案例分析报告 |
| 6 | 助人为乐：富于爱心，懂得感恩，具备助人为乐的品质。 | 分享、交流 | 心得分享与交流 |

六、课程内容

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单元及课时** | **工作任务** | **技能要求** | **知识要求** | **项目（综合运用）** | **评价标准** |
| 1. 讲解与案例分析

22课时 | 从社会和企业对秘书的工作要求出发，就思想观念转变、工作方法练就、素养境界提升这三个渐进的层次进行多角度剖析、讲述。 | 1. 结合自身实际情况，掌握转变思想观念的具体方法和措施；
2. 能够完整地分析实际生活中的企业管理案例，提出合理、可行性强的解决方案；
3. 掌握高效工作和处理人脉关系的方式方法；
4. 掌握提升秘书职业素养的方式方法。

重点与难点：通过案例分析，掌握秘书职业在企业管理中遇到的问题的处理能力。 | 1. 掌握企业经营管理基本知识；
2. 掌握市场营销基本知识；
3. 掌握生产与研发管理基本知识；
4. 掌握项目管理基本知识；
5. 掌握人力资源管理基本知识；
6. 掌握财务管理基本知识；
7. 掌握法律风险管理基本知识。

重点与难点：掌握企业基本管理知识。 | 通过案例教学法，按照思想观念转变、基本管理知识、高效工作方法、构建人际网络、提升素养境界等模块进行讲解、案例分析，学生通过所学知识，进行课堂互动，进一步了解秘书职业在实际工作中面临的问题及实际的解决方法。 | 1. 课堂表现，无迟到早退、无故旷课现象。
2. 课堂秩序及互动良好。
 |
| 1. 企业管理案例分析报告与作品讲评

10课时 | （1）组织学生按小组进行企业管理案例分析汇报；（2）对汇报小组案例分析报告进行讲评；（3）组织其他小组学生就汇报小组的综合表现进行评价。 | （1）掌握资料展示与口头汇报的能力；（2）掌握分析与处理实际工作中企业管理问题的能力。 | 熟知企业管理的基本知识。 | 1. 学生按小组进行口头报告：结合PPT将企业管理案例进行汇报；
2. 其他小组学生运用所学知识对汇报小组的选题汇报进行评价。
 | 1. 整个报告清晰地围绕着选题进行展开；
2. 展示资料的完整性与美观性；
3. 注重口头汇报的语言艺术与表达效果；

（4）案例分析的现实性与可操作性较强。 |

七、课内实验名称及基本要求

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

八、评价方式与成绩

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成（1+X） | 评价方式 | 占比 |
| 1 | 企业管理案例分析报告 | 50% |
| X1 | 秘书管理文献综述 | 20% |
| X2 | 口头报告 | 20% |
| X3 | 课堂表现 | 10% |
|  |  |  |
|  |  |  |

撰写人：蔡福恩 系主任审核签名：徐磊 审核时间：2018.8