SJQU-QR-JW-026（A0）

**【秘书管理基础】**

**【Secretary management foundation】**

一、基本信息（必填项）

**课程代码：**【2030361】

**课程学分：**【2】

**面向专业：**【秘书B19-1】

**课程性质：**【系级必修课】

**开课院系：新闻传播学院秘书系**

**使用教材：**

教材【《管理学》焦叔斌、杨文士著 中国人民大学出版社 2019年2月（第五版）】

参考书目【《管理学》申文青主编 北京大学出版社2018年9月第一版】

【《秘书工作案例与分析》杨锋主编 暨南大学出版社2016年6月第二版】

课程网站网址：

**先修课程：**【无】

二、课程简介（必填项）

通过研究秘书专业学生所需的就业指导、管理知识和社会、企业对现代秘书工作的需要，选取了《管理学》作为该门课程的教材。管理学是一门系统地研究人类管理活动的普遍规律、基本原理和一般方法的学科。本课程通过对计划职能、组织职能、领导职能、控制职能的介绍，使学生了解管理学的基本知识，掌握管理学的基本原理，提高学生的日常管理能力和处理职场人际的能力。

通过本课程的学习，使学生认识到由学生到秘书的转变，作为一名优秀秘书必须要掌握的商务和管理知识，必须具备的管理、接待、口头表达、交际方面的技能，帮助学生从思想上、工作方法上、能力素养上向职场新秘书过渡；本课程通过小组讨论与口头汇报的形式，通过运用课内所学理论知识和头脑风暴法，分析案例，加深学生对管理学基础知识的认识和掌握，提高学生的口头表达能力与分析能力。

三、选课建议（必填项）

本课程适合具备一定管理学基本知识的秘书学本科一年级学生学习。

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。 |  |

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）

课程预期学习成果必须写到指标点，只写三级编码即可。“课程目标”这列要写清楚细化的预期学习成果，撰写时必须用适当的行为动词引导。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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。 | 小组汇报、讲评 | 课堂报告 |
|  2 | 掌握基础的商务知识和管理知识。 | 讲授、案例分析 | 案例分析报告 |
|  3 | 具备日常管理、接待等方面的能力。 | 讲授 | 课堂表现 |
|  4 | 能用创新的方法或者多种方法解决发杂问题或真实问题。 | 小组汇报、讲评 | 案例分析报告 |

1. 课程内容（必填项）

第一周 管理、管理者与组织 介绍管理的含义；介绍管理者的类型、技能与角色；介绍组织的系统观与范式转变；介绍企业与企业管理；介绍组织的道德管理和社会责任。重点和难点是：使学生了解管理的四大职能、管理者的技能和角色、企业与企业的职能、企业制度与现代企业制度、组织的社会责任。使学生在掌握理论知识的同时，能运用理论知识进行案例分析；掌握与同学一起讨论并找到解决问题的方法。

第二周 管理思想的演进 介绍早期管理实践与管理思想、古典管理理论；介绍人际关系学说和行为科学、管理科学理论；介绍第三次世界大战以后管理理论的发展。重点和难点是：使学生了解古典管理理论的内容及其代表人物；人际关系学说的早期贡献者、梅奥与霍桑实验、二战以后管理理论的发展过程。使学生在掌握理论知识的同时，能运用理论知识进行案例分析；掌握与同学一起讨论并找到解决问题的方法。

 第三周 计划职能概述 介绍计划的含义与内容；介绍使命、愿景与价值观；介绍目标与目标管理；介绍预测与危机管理。重点和难点是：使学生了解计划的含义与内容；目标及目标管理的含义；预测的含义与作用。使学生在掌握理论知识的同时，能运用理论知识进行案例分析；掌握与同学一起讨论并找到解决问题的方法。

第四周 战略管理 介绍战略管理的过程、战略分析、战略的制定。重点和难点是：使学生了解外部环境分析、内部环境分析；组织整体层次的战略、事业层战略。使学生在掌握理论知识的同时，能运用理论知识进行案例分析；掌握与同学一起讨论并找到解决问题的方法。

第五周 决策 介绍决策的含义与类型；介绍两种决策模式；介绍决策的过程；介绍影响决策的各种因素；介绍群体决策和决策的方法。重点和难点是：使学生了解决策的含义与类型；决策的过程；影响决策的各种因素、群体决策。使学生在掌握理论知识的同时，能运用理论知识进行案例分析；掌握与同学一起讨论并找到解决问题的方法。

第六周 组织职能概述、组织的职位设计与结构设计 介绍组织职能的含义与过程；介绍管理的宽度与组织层次；介绍组织中的职权配置。介绍职位设计、部门划分与组织结构类型；介绍团队的类型和特点；介绍委员会的管理；介绍影响组织结构选择的因素。重点和难点是：使学生了解组织职能的过程、组织的两类基本特征；组织中的职权配置（权力、职权与指挥链、授权、职权的分化）、职位设计的演化、职位设计的要求、部门划分的原则、组织结构的类型、团队的类型与特点、影响组织结构选择的因素。使学生在掌握理论知识的同时，能运用理论知识进行案例分析；掌握与同学一起讨论并找到解决问题的方法。

第七周 人力资源管理、组织变革 介绍人力资源管理的含义与过程；介绍人员的选拔、人员的考评、人员的培训与发展。介绍组织变革、面向过程的组织变革。重点和难点是：使学生了解人员的选拔（人力资源的供需分析、职位要求与人员的素质和能力、选拔人员的途径和方法）；人员的培训与发展（培训的计划与实施、职业生涯管理）、组织变革的动因、认识和领域、应对变革中的抵制和阻力、领导者在变革中的作用、营造促进变革的文化。使学生在掌握理论知识的同时，能运用理论知识进行案例分析；掌握与同学一起讨论并找到解决问题的方法。

第八周 领导职能概述、激励 介绍领导职能的含义；介绍领导的主要理论；介绍沟通。介绍人的行为模式与激励；内容型激励理论、过程型激励理论、行为修正型激励理论。重点和难点是：使学生了解有关领导的主要理论（特质理论、行为理论、权变理论、新型领导理论）；沟通的过程、沟通的渠道、有效沟通的原则、内容型激励理论、过程型激励理论、行为修正型激励理论。使学生在掌握理论知识的同时，能运用理论知识进行案例分析；掌握与同学一起讨论并找到解决问题的方法。

第九周 日常办公事务与管理（案例分析） 组织1-5组，进行小组案例汇报。“接电话并不简单”、“繁杂事务要理出重点”、“管印章的刘秘书”、“巧辞不速之客”、“擅离岗位险酿事故”五个案例。讲述“日常办公事务与管理”的基本知识与基本原理。重点和难点是：使学生在掌握理论知识的同时，能运用理论知识进行案例分析；掌握与同学一起讨论并找到解决问题的方法。

第十周 沟通与协调（案例分析） 组织6-10组，进行小组案例汇报。“牛”秘书的辛酸事、“谭小静的苦恼”、“军部秘书的调查报告”、“方秘书作茧自缚”、“有理也让人”五个案例。讲述“沟通与协调”的基本知识与基本原理。重点和难点是：使学生在掌握理论知识的同时，能运用理论知识进行案例分析；掌握与同学一起讨论并找到解决问题的方法。

第十一周 会务工作（案例分析） 组织1-5组，进行小组案例汇报。“老崔的开会心得”、“政协开会也吃盒饭”、“简报并不简单”、“没有新闻的新闻发布会”、“做事不到位的邓秘书”五个案例。讲述“会务工作”的基本知识与基本原理。重点和难点是：使学生在掌握理论知识的同时，能运用理论知识进行案例分析；掌握与同学一起讨论并找到解决问题的方法。

第十二周 文档工作（案例分析） 组织6-10组，进行小组案例汇报。“缺乏法律依据的决定”、“新上任从调查入手”、“再也找不回来了”、“选择材料这么重要”、“公文标题拟制问题多”五个案例。讲述“文档工作”的基本知识与基本原理。重点和难点是：使学生在掌握理论知识的同时，能运用理论知识进行案例分析；掌握与同学一起讨论并找到解决问题的方法。

第十三周 信息与调查研究（案例分析） 组织1-5组，进行小组案例汇报。“深圳理通电子公司的成功”、“报喜与报忧”、“天新公司的市场调研方案设计”、“市场调查问卷设计”、“田家英注重调查研究的故事”五个案例。讲述“信息与调查研究”的基本知识与基本原理。重点和难点是：使学生在掌握理论知识的同时，能运用理论知识进行案例分析；掌握与同学一起讨论并找到解决问题的方法。

第十四周 信访工作（案例分析） 组织6-10组，进行小组案例汇报。 “秘书如此接待上访”、“一个村民集体围堵党政机关的案例”、“陈秘书的选择”、“李秘书的困惑”、“秘书信访答复引出的教训”五个案例。讲述“信访工作”的基本知识与基本原理。重点和难点是：使学生在掌握理论知识的同时，能运用理论知识进行案例分析；掌握与同学一起讨论并找到解决问题的方法。

第十五周 秘书礼仪、秘书素养（案例分析） （1）组织三位同学，进行个人案例汇报。“应聘先过饭局关”、“浓妆淡抹总相宜”、“吃相也重要”三个案例。讲述“秘书礼仪”的基本知识与基本原理。（2）组织三位同学，进行个人案例汇报。 “守信的值班秘书”、“秘书与泡茶”、“气量狭小的张秘书”三个案例。讲述“秘书素养”的基本知识与基本原理。重点和难点是：使学生在掌握理论知识的同时，能运用理论知识进行案例分析；掌握与同学一起讨论并找到解决问题的方法。

第十六周 随堂开卷考试。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成（1+X） | 评价方式 | 占比 |
| 1 | 开卷考试 | 25% |
| X1 |  口头报告、PPT制作、案例分析报告 | 45% |
| X2 |  个人案例分析报告 | 20% |
| X3 |  课堂表现（课堂回答问题、出勤率） | 10% |

 七、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：邓科 系主任审核签名：

审核时间：