上海建桥学院课程教学进度计划表

**一、基本信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 课程代码 | 2030361 | 课程名称 | 秘书管理基础 |
| 课程学分 | 2 | 总学时 | 32 |
| 授课教师 | 邓科 | 教师邮箱 | 09045@gench.edu.cn |
| 上课班级 | 秘书B19级 | 上课教室 |  |
| 答疑时间 | 周二 1：00-4：00，地点 学生事务中心324室，电话13661412659 | | |
| 主要教材 | 管理学（第五版）焦叔斌、杨文士著 | | |
| 参考资料 | 管理学 申文青主编、秘书案例与分析（第二版） | | |

**二、课程教学进度**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 周次 | 教学内容 | 教学方式 | 作业 |
| 1 | 介绍课程1+X考核方式；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。 | 讲课、案例分析、讨论 | 课后复习题 |
| 2 | 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。 | 讲课、案例分析、讨论 | 课后复习题 |
| 3 | 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。 | 讲课、案例分析、讨论 | 课后复习题 |
| 4 | 介绍战略管理的过程、战略分析、战略的制定。 | 讲课、案例分析、讨论 | 课后复习题 |
| 5 | 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。 | 讲课、案例分析、讨论 | 课后复习题 |
| 6 | 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。 | 讲课、案例分析、讨论 | 课后复习题 |
| 7 | 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。 | 讲课、案例分析、讨论 | 课后复习题 |
| 8 | 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。 | 讲课、案例分析、讨论 | 课后复习题 |
| 9 | 日常办公事务与管理（案例分析） | 小组汇报， 讲评 | 查阅“日常办公事务与管理”的基本知识与基本原理。 |
| 10 | 沟通与协调（案例分析） | 小组汇报， 讲评 | 查阅“沟通与协调”的基本知识与基本原理 |
| 11 | 会务工作（案例分析） | 小组汇报， 讲评 | 查阅“会务工作”的基本知识与基本原理 |
| 12 | 文档工作（案例分析） | 小组汇报， 讲评 | 查阅“文档工作”的基本知识与基本原理 |
| 13 | 信息与调查研究（案例分析） | 小组汇报， 讲评 | 查阅“信息与调查研究”的基本知识与基本原理 |
| 14 | 信访工作（案例分析） | 小组汇报， 讲评 | 查阅“信访工作”的基本知识与基本原理 |
| 15 | 秘书礼仪、秘书素养（案例分析） | 小组汇报、讲评 | 查阅“秘书礼仪、秘书素养”的基本知识与基本原理 |
| 16 | 随堂开卷考试 |  |  |

**三、评价方式以及在总评成绩中的比例**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成（1+X） | 评价方式 | 占比 |
| 1 | 开卷考试 | 25% |
| X1 | 口头汇报、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% |

备注：

教学内容不宜简单地填写第几章、第几节，应就教学内容本身做简单明了的概括；

教学方式为讲课、实验、讨论课、习题课、参观、边讲边练、汇报、考核等；

评价方式为期末考试“1”及过程考核“X”，其中“1”为教学大纲中规定的形式；“X”可由任课教师或课程组自行确定（同一门课程多位教师任课的须由课程组统一X的方式及比例）。包括纸笔测验、课堂展示、阶段论文、调查（分析）报告、综合报告、读书笔记、小实验、小制作、小程序、小设计等，在表中相应的位置填入“1”和“X”的方式及成绩占比。

任课教师：邓科 系主任审核： 日期：