

秘书心理学教学大纲

【秘书心理学】

【Secretary Psychology】

一、基本信息（必填项）

课程代码：【2030516】

课程学分：【4】

面向专业：【秘书学（行政与商务）】

课程性质：专业必修课

开课院系：新闻传播学院

使用教材：

教材【《秘书心理学》，郑健儿，华东师范大学出版社出版，2013】

参考书目 1、【现代秘书心理学（第三版），赵中利、赵昕，高等教育出版社，2014】

2、【秘书实用心理学，潘慧莉，浙江大学出版社，2014】

3、【《秘书情商学》，谭一平、史玉娟，清华大学出版社出版，2014】

课程网站网址：

https://elearning.gench.edu.cn:8443/webapps/discussionboard/do/conference?toggle_mode=edit&action=list_forums&course_id=_24844_1&nav=discussion_board_entry&mode=cpview

先修课程：【秘书管理基础 2030361 2】

二、课程简介（必填项）

《秘书心理学》是高等教育文秘本科专业的一门专业基础课，属于应用心理学范畴的应用课程。设置此课的目的，在于通过对秘书心理特点和行为规律的揭示，既有利于领导充分尊重秘书工作的特殊规律，并根据心理学中的性格、气质的互补性原则，对秘书人员进行合理安排与搭配，推动秘书工作的有效开展；也有利于秘书人员加强自身的心理调节和心理保健，提高自己的心理素质和工作能力。

秘书心理学是一门实践性很强的学科，要求学习者坚持“实践第一”的观点，把理论学习同秘书实践活动紧密结合起来，运用所学理论指导学习工作实践。本课程可以达到让学生身心健康，能承受学习和生活中的压力；掌握并提升自我管理的能力，爱岗敬业，充分认识并坚守秘书职业道德操守的思政目标。

三、选课建议（必填项）

此课程适合秘书专业大二、大三年级学生学习。

四、课程与专业毕业要求的关联性（必填项）

L011	L0111	倾听他人意见、尊重他人观点、分析他人需求。	●
------	-------	-----------------------	---

	L0112	应用书面或口头形式，阐释自己的观点，有效沟通。	
L021	L0211	能根据需要确定学习目标，并设计学习计划。	
	L0212	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	L0411	遵纪守法：遵守校纪校规，具备法律意识。	
	L0412	诚实守信：为人诚实，信守承诺，尽职尽责。	
	L0413	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。	●
	L0414	身心健康，能承受学习和生活中的压力。	●
L051	L0511	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。	●
	L0512	有质疑精神，能有逻辑的分析与批判。	
	L0513	能用创新的方法或者多种方法解决复杂问题或真实问题。	
	L0514	了解行业前沿知识技术。	
L061	L0611	能够根据需要进行专业文献检索。	

	L0612	能使用合适的软件来搜集和分析所需的信息数据。	
	L0613	能把现代信息技术融入到秘书工作各个环节。	
L071	L0711	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。	
	L0712	助人为乐：富于爱心，懂得感恩，具备助人为乐的品质。	
	L0713	奉献社会：具有服务企业、服务社会的意愿和行为能力。	
	L0714	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	L0111	能够在工作中倾听他人意见、尊重他人观点、分析他人需求，能够揣摩领导的意图。	情景分析法	小组作业
2	L0414	能够进行压力管理，在繁琐事务中尽责抗压、控制情绪和调整情绪，能够灵活处理突发事件，保持身心健康，能承受学习和生活中的压力。	项目任务法	任务完成情况
3	L0511	能够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，建设团队合作精神，共同完成任务。	项目任务法	任务完成情况
4	L0712	能够在职场中懂得感恩，具备爱岗敬业、助人为乐的品质。	启发式教学、案例分析法	平时表现打分

六、课程内容（必填项）

第一单元 导论

通过教师讲解与案例分析，学生知道学习心理学对自己职业与生活的意义；知道学习、研究秘书心理学的理论意义和实践意义；理解秘书心理学的研究对象和研究方法；学会运用心理学基本原理；理解秘书的角色与角色定位。

教学重点：理解秘书的角色与角色定位。

教学难点：学习、研究秘书心理学的理论意义和实践意义。

理论课时：4

第二单元 秘书的心理素质与情商

通过教师讲解与案例分析，学生知道秘书的社会角色，知道情商的概念与内涵，理解情商的四个步骤，学会运用识别感情、利用感情、理解感情、调整感情来提升自己的情商。

教学重点：知道情商的概念与内涵；

教学难点：学会运用识别感情、利用感情、理解感情、调整感情来提升自己的情商。

理论课时：16

第三单元 秘书的人际关系

通过教师讲解、案例分析与模拟演练，学生理解并掌握秘书的人际交往、人际关系、秘书与领导的关系、秘书的群体心理等。

教学重点：秘书与领导的关系；

教学难点：秘书采访撰写。

理论课时：8

实践课时：12

第四单元 秘书的工作与求职心理

通过教师讲解、案例分析与模拟演练，学生理解并掌握在秘书的能力基础上的求职工作心理，掌握秘书工作中的时间管理和精力管理；根据自己的个性特质，学会从自己求职角度设计生涯。

教学重点：秘书的求职工作心理与职场应聘面试技巧；

教学难点：学会从自己求职角度设计生涯。

理论课时：12

实践课时：4

第五单元 秘书的心理健康与工作激励

通过教师讲解与案例分析，学生学会通过需要和动机等方面来对自己进行工作激励，掌握秘书心理健康的标准和心理挫折的预防。

教学重点：学会通过需要和动机等方面来对自己进行工作激励

教学难点：掌握秘书心理健康的标准和心理挫折的预防。

理论课时：8

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	职场情商测试	通过理论讲解、小组互动、角色扮演和视频分享等多种学习形式，模拟情境，让学生进入职场情境，培养大学生的社会适应能力，塑造学生积极向上的心理品质。	4	综合型	
2	职场成功人士采访训练	让学生通过实地采访职场成功人士，训练人际沟通、表达以及反思等各方面能力。	8	综合型	
3	职场应聘心理技能训练	通过一些面试环境提问与回答的训练活动，让学生深入挖掘和创造自身潜能，成为高效的准职场人员。	4	综合型	

八、评价方式与成绩（必填项）

总评构成（4X）	评价方式	占比
X1	访谈稿与手记	30%
X2	职场情商测试（角色扮演）	15%
X3	模拟面试	15%
X4	期末开卷考试	40%

撰写人：陈力勇

系主任审核签名：徐磊

审核时间：2020.9