

中外秘书比较教学大纲

【中外秘书比较】

【Comparisons between Chinese and Foreign Secretaries】

一、基本信息（必填项）

课程代码：【2030517】

课程学分：【2】

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：【自编讲义】

参考书目：

1. 中外秘书比较. 方国雄. 外语教学与研究出版社 2013
2. 中国秘书史（第二版）. 杨剑宇. 华东师范大学出版社 2019;
3. 上市公司董事会秘书工作手册（修订版）. 经济科学出版社 2018;
4. 秘书工作案例与实践. 谢世洋. 高等教育出版社出版. 2011

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：【2030360 秘书理论与实践 4】

二、课程简介（必填项）

《中外秘书比较》是高等教育文秘本科专业的一门专业必修课。设置此课的目的，在于通过比较对比，让学生能够对外中秘书性工作发展各历史阶段、中外现代秘书各项业务活动的进行对应比较，比较相同相近之处和差异之处，分析造成异同的原因，从而更为清晰地认识中外秘书工作各自的特点和共同的规律。其内容具有理论性、历史性和现实性相结合的特点。

《中外秘书比较》要求学生抓住对应比较的异同点，将理论和实践上的科学结论用之于实践，提高分析问题、解决问题的能力和创新能力。本课程希望学生能够综合应用中外秘书比较的知识分析我国与外国秘书工作的现状和发展中的共性和个性特征的能力，达到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）

专业毕业要求			关联
L011	L0111	理解他人意见、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（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	L0112	基于中外秘书工作的异同，应用书面或口头形式，阐释自己的观点，有效沟通。	讲授法 案例分析法	中外秘书源流小组展示
2	L0413	通过对中外优秀秘书代表的分析，培养学生遵守纪律、守信守责、爱岗敬业，在学习和社会实践中遵守职业规范，具备职业道德操守。	案例分析法 情景模拟法	平时作业、课程收获总结
3	L034	了解中外秘书在文书撰拟等方面的异同，能应对解决	案例分析法	中外秘书

		秘书工作中的相关具体问题。	情景模拟法	比较应用
4	L0511	在本课程讨论与集体作业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。	讲授法 情景模拟法	中外秘书 比较应用

六、课程内容（必填项）

第一单元 中外秘书比较导论

引导学生领会本课程的内容框架、总体线索和学习方法。通过案例启发，激发学生兴趣，培养其理论联系实际、学以致用能力。帮助学生树立对秘书工作的自豪感，不仅要理解和掌握中外秘书工作的概况，更要对热爱秘书工作。

教学重点：理解中外秘书比较的内容和方法。

教学难点：理解中外秘书比较研究的要领。

理论课时：6

第二单元 中外秘书比较源流

引导学生了解人类原始社会秘书性活动及国家产生后国家秘书性活动产生的基本状况，以及中外封建社会以及近现代等各阶段秘书性的比较，帮助学生深刻理解中外秘书性活动的异同。

教学重点：中外封建社会秘书性工作比较。

教学难点：中外近现代秘书性工作的比较。

理论课时：8

第三单元 国别秘书与文书撰拟比较

引导学生掌握中国与美国、英国、日本秘书的相同相近之处和不同之处，了解中西秘书异同对现代秘书工作的启示；深刻理解中国与西方文书撰拟基本任务、要求、程序的相似之处和在传统影响、文体模式、评议、风格、领导与秘书配合方式上的区别。

教学重点：中国与西方秘书工作在文书撰拟等方面的异同。

教学难点：中西秘书工作的异同对现代秘书工作的启示。

理论课时：8

第四单元 中西方传统幸福观对秘书工作的启示

引导学生了解中国和西方传统幸福观的基本情况；深刻理解中西方传统幸福观的相似之处和重点区别，并能从秘书工作角度进行异同分析。

教学重点：从秘书工作角度理解中西方传统幸福观的异同。

教学难点：深刻理解并吸收中西方传统幸福观要点到秘书工作中。

理论课时：8

八、评价方式与成绩（必填项）

总评构成（3X）	评价方式	占比
X1	课堂表现与收获，包括出勤率、互动与课程收获总结等	30%
X2	中外秘书比较小组辩论	30%
X3	中外秘书比较开卷考试	40%

撰写人：陈力勇

系主任审核签名：徐磊

2020.9.11