SJQU-QR-JW-033（A0）

**【秘书管理基础】**

一、基本信息

**课程代码：**【2030361】

**课程学分：**【2.0】

**面向专业：**【秘书学】

**课程性质：**【专业必修课】

**开课院系：**新闻传播学院

**使用教材：**【《秘书管理必备知识》，李婉俊、王晶主编，清华大学出版社，2015年1月第1版】

**参考书目：**【《秘书实务》，朱欣文、杨剑宇主编，华东师范大学出版社，2019年9月第2版】

 【《新编秘书实务》，葛红岩主编，高等教育出版社，2019年7月第4版】

 【《秘书实务》，丁晓昌、杨剑宇主编，高等教育出版社，2018年3月第2版】

 【《人力资源高手实战笔记》，曹锋、赵秀荣著，中国友谊出版公司，2020年4月第1版】

课程网站网址：

二、课程简介

通过从学生到职场秘书的思想理念转变，职场秘书要练就的高阶武器，秘书要提升的职业素养和工作境界三个篇章的内容，对秘书专业的学生走上职场和对秘书职场的早期认识起到一定的指导作用。同时，全面地向学生介绍了秘书职业素养，秘书职业必备的管理、财务、法律等知识，扩充学生的知识面，使学生毕业后能很快适应秘书岗位的工作。

三、选课建议

本课程是秘书学专业的必修课程，建议秘书学专业一年级学生学习。

1. 课程与专业毕业要求的关联性

|  |  |
| --- | --- |
| 专业毕业要求 | 关联 |
| L011 | LO111 | 理解他人意见、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 | 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 | L0112 | 基于秘书具体工作需要，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 | 作业、提问 |
| 2 | LO31 | 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。 | 讲授法案例分析法 | 作业、提问 |
| 3 | LO32 | 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。 | 讲授法案例分析法 | 作业、提问 |
| 4 | L033 | 掌握基础的商务和管理知识。 | 案例分析情景模拟 | 作业、提问 |
| 5 | L034 | 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。 | 讲授法案例分析 | 作业、提问 |

1. 课程内容

 （一）单元：学生到秘书的转变

 从学生和员工的各种缺色区别对比入手，在秘书的工作特点和职业发展方面详细阐述，用真实生动的案例让学生对两者身份的区别有明确的区分，并对秘书专业学习有明确的目标和方向。

 重点：围绕学生与员工的主要区别做好各方面的准备。难点：秘书的职业发展

1. 转变思想观念

在步入职场前，学生在心理上要做好五方面的认知准备。详细剖析秘书的天职是服务、正能量是成功的法宝、人格更加独立、回报的前提是责任和能力的评价标准是工作成果。

重点：秘书的本职是服务，认清岗位界限 难点：转变以个人为中心的思想观念。

1. 单元：基本管理知识

秘书在企业中被认为是“多面手”，现在企业对秘书人才的要求越来越高，不仅要求他们掌握秘书专业知识，还要了解辅助知识，包括管理财务、法律、市场营销等。

重点：对企业经营管理的认知 难点：财务、法律、市场营销等板块的专业业务掌握

1. 单元：高效工作方法

在思考和解决问题的时候，首先要了解一种合理、科学的四位方式。金字塔原理就是现代咨询界和管理界中的一种比较推崇的、行之有效的思维方式。在金字塔结构中，思想之间的联系方式可以是纵向的，也可以是横向的。纵向方式指任何一个层次的思想都是对其下面一个层次思想的总结；横向方式指多个思想共同以一种同意的逻辑推断组织在一起。

重点：对金字塔原理的了解和初步掌握 难点：金字塔原理的实际运用

1. 单元：构建人际网络

在追求事业成功和幸福生活的过程中，人脉起着非常重要的作用。它是社会生命的支持系统。引导学生对职场人脉的总体认知；如何与同事相处、领导相处是本单元学习的内容。

重点：对职场人际关系重要性的认知 难点：职场中人际关系的相处之道

1. 单元：秘书职业素养

秘书良好的职业素养有助于工作的高效开展，而且职业素养作为职业人的一种内在的素质，也是个人品牌的体现，升值关系到个人的职业生涯的发展。秘书的职业素养不仅关系到秘书本人的品牌、职业发展，甚至还关系到企业和所服务的领导对外的形象与品牌，所以对秘书的职业素养要求更高

重点：秘书的职业行为规范和情绪管理 难点：职业行为规范的实际运用

1. 单元：秘书工作境界

秘书要从基层做起，因为这样才能更好的了解一线业务和管理流程，但秘书也要培养自己的工作深度和视野，只有视野开阔，境界提高，工作起来才可以抓住关键因素，达到事半功倍的成效。境界是一种人生修养，体现在看问题的高度，思考问题的广度和深度，以及解决问题的精准度与效率等方面。

重点：秘书工作境界的培养 难点：如何提高秘书的工作境界

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 |
| 111 |  |  |  |  | 准备电脑，训练前阅读教材中关于公文制作和常见文体写作的理论知识。用PPT再一次提示理论知识要点。 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成（1+X） | 评价方式 | 占比 |
| X1 | 课后练习：个人作业 | 25% |
| X2 | 课后练习：小组作业 | 25% |
| X3 | 课堂实训 | 20% |
| X4 | 大作业：编制活动项目书 | 30% |

八、评价方式与成绩（必填项）

“

撰写人： 肖蕾 系主任审核签名：徐磊