

上海建桥学院课程教学进度计划表

一、基本信息

课程代码	2030517	课程名称	中外秘书比较
课程学分	2	总学时	32
授课教师	陈力勇	教师邮箱	18006@gench.edu.cn
上课班级	秘书学 B18-1	上课教室	一教 208
答疑时间	时间： 周一下午 12:45-1:30 地点： 207		
主要教材	自编讲义		
参考资料	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		

二、课程教学进度

周次	教学内容	教学方式	作业
1	第一单元 中外秘书比较导论	案例分析	辩论题目：中外最好的秘书分别是怎样的？谁对你启发最大？
2	第一单元 中外秘书比较导论	案例分析	预习讲义
3	第一次小组讨论	情景模拟	预习讲义
4	第二单元 中外秘书比较源流	案例分析	辩论题目：明清与沙俄文史中的秘书，谁对自身职业认同的困惑最深？
5	第二单元 中外秘书比较源流	案例分析	预习讲义
6	第二单元 中外秘书比较源流	案例分析	预习讲义
7	第二次小组辩论	案例分析	预习讲义
8	第三单元 国别秘书与文书撰拟比较	案例分析	辩论题目：自由还是自律？哪里的秘书自律？
9	第三单元 国别秘书与文书撰拟比较	情景模拟	预习讲义

注：课程教学进度计划表电子版公布在本学院课程网站上，并发送到教务处存档。

10	第三单元 国别秘书与文书撰拟比较	案例分析	
11	第三次小组辩论	情景模拟	
12	第四单元 中西方传统幸福观对秘书工作的启示	案例分析	辩论题目：中西方传统幸福观对秘书工作的启示谁更大？
13	第四单元 中西方传统幸福观对秘书工作的启示	案例分析	预习讲义
14	第四次小组辩论	案例分析	复习
15	总结与复习	案例分析	复习
16	中外秘书比较开卷考试	案例分析	
17			
18	考试周	考试	

三、评价方式以及在总评成绩中的比例

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%

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： 陈力勇 系主任审核： 徐磊 日期：2020.9

注：课程教学进度计划表电子版公布在本学院课程网站上，并发送到教务处存档。