上海建桥学院课程教学进度计划表

**一、基本信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 课程代码 | 2030367 | 课程名称 | 行业知识讲座 |
| 课程学分 | 2学分 | 总学时 | 32学时 |
| 授课教师 | 石咏琦 | 教师邮箱 | 961038650@qq.com |
| 上课班级 | 15级秘书专业 | 上课教室 | 新闻319 |
| 答疑时间 | 时间 : 8-11周周一 地点: 新闻传播学院319 电话：58137874 |
| 主要教材 | 《做最得力的秘书》石咏琦，北京大学出版社 |
| 参考资料 | 《从此工作不伤心》石咏琦、石赐亮，（台湾）时报出版社《秘书礼仪》石咏琦、汪玉川主编，电子科技大学出版社《打造黄金人脉》石咏琦 ，中国社会科学出版社 |

**二、课程教学进度**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 周次 | 教学内容 | 教学方式 | 作业 |
| 1 |   现代企业需要什么样的秘书 | 案例分析/讨论 | 现代企业需要的怎么样的秘书（口语） |
| 2 |   秘书全景/小组讨论（X1） | 讨论/案例分析 | 通过网站学习 |
| 3 |   秘书工作与职涯规划 | 边讲边练 | 个人职业规划展示 |
| 4 |   成为好秘书前的七个字/案例分析（X2） | 案例分析 | 如何做好秘书 |
| 5 |  送礼的艺术与包装技巧/ | 示范演练 | 课堂演示包装 |
| 6 |  世界各国的秘书/课堂展示（X3） | 讲授/讨论 | 上网查找国外优秀秘书做法 |
| 7 | 青年创业之道 | 讨论/演示案例/分析 | 秘书如何创业 |
| 8 | 成功的面试技巧/笔试（X） | 边讲边练/笔试 |   |

**三、评价方式以及在总评成绩中的比例**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成（X） | 评价方式 | 占比 |
| X1 | 分组讨论/汇报 | 30% |
| X2 | 个人展示 | 30% |
| X3 | 小组项目报告 | 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：石咏琦 系主任审核：徐磊 日期：201803