

上海建桥学院课程教学进度计划表

一、基本信息

课程代码	2030521	课程名称	中外秘书史
课程学分	2.0	总学时	32
授课教师	宋军朋	教师邮箱	17036@gench.edu.cn
上课班级	秘书 B20-1	上课教室	一教 107
答疑时间	时间：周四第三、四节课 地点：秘书系办公室 207 室 电话：13917973990		
主要教材	《中国秘书史》（第二版），杨剑宇主编，华东师范大学出版社，2019 年；《外国秘书工作概况》，方国雄著，辽宁教育出版社，2006 年第 1 版		
参考资料	《中国秘书史》（修订本），杨剑宇著，上海人民出版社，2018 年； 《中国秘书史》，马银华著，北京师范大学出版社，2016 年第 1 版； 《中国秘书简史》，钟小安主编，重庆大学出版社，2009 年第 1 版； 《中国秘书史》，杨树森、张树文著，安徽大学出版社，2003 年第 1 版。		

二、课程教学进度

周次	教学内容	教学方式	作业
1	绪论（课程的概况、学习方法要求和预备知识）	理论讲授+案例分析+ 提问讨论	预习单元一
2	单元一：中国秘书工作的起源时期（孕育、萌芽和形成）	理论讲授+案例分析+ 提问讨论	课后练习
3	单元二：中国秘书工作的初创时期（秘书机构、秘书官吏、文档工作和社会调查制度）	理论讲授+案例分析+ 提问讨论	课后练习
4	单元三：中国秘书工作的确立时期（秘书机构、秘书官吏、文档工作）	理论讲授+案例分析+ 提问讨论	课后练习
5	单元四：中国秘书工作的大发展时期（秘书机构和官职、秘书和主官的关系、文档工作）	理论讲授+案例分析+ 提问讨论	课后练习
6	单元五：中国秘书工作的成熟时期（唐朝：朝廷和皇宫秘书机构、秘书官吏、文档工作）	理论讲授+案例分析+ 提问讨论	课后练习
7	课堂小测验一		
8	单元六：中国秘书工作的成熟时期（宋朝：朝廷和皇宫秘书机构、秘书官吏、文档工作）	理论讲授+案例分析+ 提问讨论	课后练习 读书报告

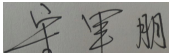
注：课程教学进度计划表电子版公布在本学院课程网站上，并发送到教务处存档。

			(文献综述)
9	单元七：中国秘书工作的融合时期（辽金的秘书工作、元朝秘书机构和官职、文档工作）	理论讲授+案例分析+ 提问讨论	课后练习
10	单元八：中国秘书工作的强化时期（秘书机构和官吏、秘书人员的来源、文档工作）	理论讲授+案例分析+ 提问讨论	课后练习
11	单元九：中国秘书工作的高峰及衰落时期（中央秘书机构、秘书人员、文档工作）	理论讲授+案例分析+ 提问讨论	课后练习
12	单元十：中国秘书工作的转型时期（南京临时政府、北洋政府和国民党政府的秘书工作）	理论讲授+案例分析+ 提问讨论	课后练习
13	课堂小测验二		
14	单元十一：中国共产党的秘书工作（1921--1949）（建党初期秘书工作、苏维埃政府时期秘书工作和抗日战争、解放战争时期的秘书工作）	理论讲授+案例分析+ 提问讨论	课后练习
15	单元十二：历代秘书工作的经验和借鉴（秘书机构设置、秘书人员、秘书业务）	理论讲授+案例分析+ 提问讨论	课后练习
16	单元十三：以西方国家为主的外国古代和近现代秘书工作简况（原始社会、奴隶社会、封建社会和资本主义社会时期）	理论讲授+案例分析+ 提问讨论	课后练习
17	期末考查		开卷

三、评价方式以及在总评成绩中的比例

总评构成(1+X)	评价方式	占比
1	期末开卷考查	40%
X1	课堂小测验（一）	20%
X2	读书报告（文献综述）	20%
X3	课堂小测验（二）	20%

注：考勤、课堂讨论发言（5%）；线上平台学习（5%）；大作业和平时作业完成情况等（5%），共为15%，分别包含X1、X2、X3中。

任课教师：  系主任审核：吴美 日期：2022.9.8

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。