

【行业知识讲座】

【The speech of career knowledge】

一、基本信息

课程代码：【2030367】

课程学分：【2】

面向专业：【秘书学】

课程性质：【学科专业基础】

开课院系：新闻传播学院

使用教材：石咏琦《做最得力的秘书》，北京大学出版社 2011 年版

主要参考书目：

石咏琦、汪玉川《秘书礼仪》，电子科技大学出版社

石咏琦《打造黄金人脉》，中国社会科学出版社

李珣《秘书工作手记——办公室老江湖的职场心法》，清华大学出版社 2017 年版

课程网站网址：

先修课程：【秘书学 2030160 学分 2 分】

二、课程简介

每个单位都有巨量的行政管理工作人员，如何才能将这些秘书完整结合成为理想的工作团队，让他们不仅能有足够的工作热诚，并且具有绝对的工作默契。本课程主旨在于提高行政管理工作者的工作技能，提升其职业文化素养，并与领导建立最佳团队合作关系。

政务行政管理工作是公务机关的重要内容之一，肩负承上启下、联系左右、综合协调、提供信息、研究政策、辅助决策、参与政务、保障服务的重要作用。通过高效有序规范的政务行政管理工作，及时、准确、全面的反映经济发展状况，对单位组织领导科学民主决策，保证领导政务活动的正常有序开展，确保政令畅通及有效履行行政职能具有重要意义。通过本课程培训，使政务文秘工作充分发挥好参谋助手、保障服务、研究决策、确保政令畅通的重要作用和职能。

三、选课建议

本课程是该学科专业基础课程，建议秘书学专业学生在三年级学习。秘书教育已经成为教育的一个重要专业或者专业方向，尤其在加入世贸组织后，涉外秘书又成为秘书队伍中的一支重要力量。现代秘书人员是一个很大的群体，秘书可以胜任经理助理、秘书、统计员、服务员、营业员、文书、资料员、档案员等职位的工作，因此对秘书学学生进行系列讲座很有必要，从而使学生能尽快适应新形势下社会对各类应用型、技术型秘书人才的需求。

四、课程与专业毕业要求的关联性（必填项）

L011	L0111	倾听他人意见、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（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	L0111	倾听他人意见、尊重他人观点、分析他人需求。	案例分析, 综合运用行政管理方法	互动练习结果分析
2	L031	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。	启发式教学、案例分析法	案例分析研究结果讨论
3	L032	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。	案例分析法	沟通与个人特质分析验证
4	L033	掌握基础的商务和管理知识。	模拟情景等教学方式	案例分析研究结果讨论
5	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与道德操守。	案例分析, 综合运用行政管理方法	案例分析与说明
6	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。	案例分析, 综合运用行政管理方法	分组讨论
7	L0813	在职业活动中具有国际视野。	启发式教学、案例分析法	分组讨论与研究分析

六、课程内容

第一单元 现代企业需要什么样的秘书

教学要求:

- 1、通过讲授, 使学生掌握现代企业对秘书的基本要求, 了解企业的不同及分类等。
- 2、学完本章后, 能够熟练了解企业中各单位对秘书的需求, 以及素质要求。

教学内容:

- 1-1、分析现代企业所需要的 X 型人才, 运用实际案例说明私企与央企的不同。
- 1-2、重点掌握个人素质的提升

教学建议:

- 1、使得学生在基础秘书学的概念上, 知道现实社会对年轻人的想法
- 2、使学生了解对自我要求普遍存有过高的理想、过低的能力

第二单元 成功的面试技巧

教学要求:

- 1、了解面试过程与方法

- 2、应知悉自传与履历的写法
- 3、掌握现场面试的技巧与礼仪

教学内容：

- 2-1、面试的各种程序
- 2-2、面试的问题与回答的禁忌
- 2-3、面试的礼仪示范

教学建议：

- 1、实例讲解

第三单元 秘书工作与生涯规划

教学要求

- 1、了解生涯规划的意义
- 2、懂得生涯规划的基本原则
- 3、了解如何为自己规划未来

教学内容

- 3-1：运用 Holland 的生涯规划指标，让学生理解如何规划未来
- 3-2：掌握科学方法分析就业市场与自我评价（重点）

教学建议

针对每一个学生必须给予个别指导与辅导，使得学生具有足够的信心完成上岗前的准备

第四单元 成为好秘书前的七个字

教学要求：

了解秘书在上岗前的准备与在校学生应有的行为改变

教学内容：

- 4-1、老师个人秘书经验分享
- 4-2、秘书养成教育与秘书职前准备工作
- 4-3、如何成为一个领导的得力助手

教学建议：

运用老师的亲身经历说明秘书工作的酸甜苦辣与乐趣

第五单元 秘书礼仪修养与送礼的艺术

教学要求：

- 1、了解秘书礼仪修养的内涵
- 2、了解送礼的意义与东西方送礼的不同
- 3、了解礼物包装的各种方式

教学内容：

- 5-1、送礼的意义与时节
- 5-2、送礼的各种禁忌
- 5-3、示范送礼的包装方法

教学建议：

学生自备礼物包装工具如包装纸以及工具

第六单元 秘书的自我修养

教学要求：

- 1、分析秘书自我修养要素

- 2、了解提升秘书自我修养的困难点与计划点
- 3、掌握提升秘书自我修养的途径

教学内容：

- 6-1、提升秘书自我修养案例分析
- 6-2、提升秘书自我修养的难点与突破口（重点）
- 6-3、提升秘书自我修养的途径

教学建议：

- 1、分析个人的能力，弄清提升秘书自我修养的难点与突破口。

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

八、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	撰写个人简历	30%
X2	秘书全景小组讨论与展示	30%
X3	撰写课程学习总结	40%

“1”一般为总结性评价，“X”为过程性评价，“X”的次数一般不少于3次，无论是“1”、还是“X”，都可以是纸笔测试，也可以是表现性评价。与能力本位相适应的课程评价方式，较少采用纸笔测试，较多采用表现性评价。

常用的评价方式有：课堂展示、口头报告、论文、日志、反思、调查报告、个人项目报告、小组项目报告、实验报告、读书报告、作品（选集）、口试、课堂小测验、期终闭卷考、期终开卷考、工作现场评估、自我评估、同辈评估等等。**一般课外扩展阅读的检查评价应该成为“X”中的一部分。**

同一门课程由多个教师共同授课的，由课程组共同讨论决定X的内容、次数及比例。

撰写人：赵琳红、陈力勇

系主任审核签名：徐磊

审核时间：201903