上海建桥学院课程教学进度计划表

**一、基本信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 课程代码 | 2030360 | 课程名称 | 秘书理论与实践 |
| 课程学分 | 4 | 总学时 | 64 |
| 授课教师 | 吴美 | 教师邮箱 | Meiwu\_2006@163.com |
| 上课班级 | 16秘书 | 上课教室 | 新闻传播学院楼319室秘书实训室 |
| 答疑时间 | 周四下午 14:20~16:00 地点：新闻传播学院秘书系办公室 | | |
| 主要教材 | 《现代秘书实务》 | | |
| 参考资料 | 《现代秘书学与秘书实务》 | | |

**二、课程教学进度**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 周次 | 教学内容 | 教学方式 | 作业 |
| 1 | 导论 | 案例分析 |  |
| 2 | 秘书日常工作事务 | 情景模拟、案例分析  秘书实训室319上课 |  |
| 3 | 接待工作 | 情景模拟、案例分析  秘书实训室319上课 |  |
| 4 | 时间管理 | 情景模拟、案例分析 |  |
| 5 | 秘书事务性工作综合练习1 | 考核 |  |
| 6 | 安排会见与会谈 | 情景模拟、案例分析  秘书实训室319上课 |  |
| 7 | 安排领导会议活动 | 情景模拟、案例分析 |  |
| 8 | 差旅安排 | 情景模拟、案例分析 |  |
| 9 | 中小型会议策划 | 情景模拟、案例分析 |  |
| 10 | 会议邀请、接待和会场布置 | 情景模拟、案例分析 |  |
| 11 | 常用公文写作 | 情景模拟、案例分析 |  |
| 12 | 常用公文、规范性文件写作 | 情景模拟、案例分析 |  |
| 13 | 文书练习 | 考核 |  |
| 14 | 收文处理 | 情景模拟、案例分析 |  |
| 15 | 发文处理 | 情景模拟、案例分析 |  |
| 16 | 综合实践 | 情景模拟、案例分析 |  |

**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 | 秘书事务性工作综合练习 | 25% |
| X2 | 文书练习 | 25% |
| X3 | 会议策划方案 | 25% |
| X4 | 秘书活动综合展示 | 25% |

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： 吴美 系主任审核： 徐磊 日期：2018.3