上海建桥学院课程教学进度计划表

**一、基本信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 课程代码 | 2030361 | 课程名称 | 秘书管理 |
| 课程学分 | 2.0 | 总学时 | 32 |
| 授课教师 | 肖蕾 | 教师邮箱 | xiaolei@gench.edu.cn |
| 上课班级 | 秘书学B20-1 | 上课教室 | 三教110 |
| 答疑时间 | 每周一第三、四节 地点：图书馆五楼 电话：18918077777 |
| 主要教材 | 《秘书管理必备知识》 李婉俊、王晶主编，清华大学出版社， |
| 参考资料 | 【《秘书实务》，朱欣文、杨剑宇主编，华东师范大学出版社，2019年9月第2版】【《新编秘书实务》，葛红岩主编，高等教育出版社，2019年7月第4版】【《秘书实务》，丁晓昌、杨剑宇主编，高等教育出版社，2018年3月第2版】【《人力资源高手实战笔记》，曹锋、赵秀荣著，中国友谊出版公司，2020年4月第1版】 |

**二、课程教学进度**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 周次 | 教学内容 | 教学方式 | 作业 |
| 1 | 学生到秘书的转变 | 理论教授+案例分析 | 课后练习 |
| 2 | 转变思想观念 | 理论教授+案例分析+讲评修改 |  |
| 3 | 企业经营管理 市场营销 | 理论教授+案例分析 | 课后练习 |
| 4 | 生产与研发管理 项目管理 | 理论教授+案例分析 |  |
| 5 | 人力资源管理  | 理论教授+案例分析 | 课后练习 |
| 6 | 财务管理 法律风险管理 | 理论教授+案例分析 |  |
| 7 | 高效工作方法 | 理论讲授 |  |
| 8 | 运用高效工作方法思考 | 理论讲授 | 课后练习 |
| 9 | 运用高效工作方法解决问题 | 理论讲授+案例分析 |  |
| 10 | 运用高效工作方法有效沟通 | 理论讲授+案例分析 | 课堂实训 |
| 11 | 运用高效工作方法书面汇报 | 理论讲授+写作实训 |  |
| 12 | 高效管理时间 | 案例分析+实训 | 课后作业 |
| 13 | 构建人际网络 | 理论讲授+案例分析 |  |
| 14 | 秘书职业素养 | 写作实训 | 课堂实训 |
| 15 | 秘书工作境界 | 理论讲授 | 大作业 |
| 16 | 描绘人生蓝图 | 理论讲授 |  |

**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 |
| X1 | 课后练习：个人作业 | 25% |
| X2 | 课后练习：小组作业 | 25% |
| X3 | 课堂实训 | 20% |
| X4 | 大作业：编制活动项目书 | 30% |

任课教师： 系主任审核： 日期：