SJQU-QR-JW-033（A0）

《秘书实务》课程教学大纲

**【秘书实务】**

**【**secretary skills**】**

一、基本信息（必填项）

**课程代码：**【 0010106 】

**课程学分：**【 2 】

**面向专业：**【高职学院日语系】

**课程性质：**【专业方向选修】

**开课院系：高职学院日语系**

**使用教材：**

教材：【《涉外秘书导论》，杨剑宇主编，华东师范大学出版社2013年1月】

参考书目：【《秘书理论与实务(应用型本科规划教材)》，孙芳芳主编，浙江大学出版社，2007年8月】【《涉外秘书实务(修订第二版)》，张丽琍主编，首都经济贸易大学出版社2011年6月】

二、课程简介（必填项）

该课程主要根据秘书工作的特点和要求，紧紧围绕培养学生应用能力和分析解决问题能力的中心，以秘书工作实践为前导，引入现实情境案例，系统教授秘书礼仪、文书写作与运转管理、会议管理、差旅安排、涉外秘书沟通等方面内容，与学生的工作有着密切的关系。通过该课程的学习，学生可以熟悉秘书与涉外秘书工作事宜，培养职业素养，为将来从事相关工作打下基础。

三、选课建议（必填项）

该课程适合日语专业学生学习，要求学生具备一定的涉外商务知识和自主学习能力。

四、课程与专业毕业要求的关联性（必填项）

|  |  |
| --- | --- |
| 专业毕业要求 | 关联 |
| LO11：理解他人的观点，尊重他人的价值观，能在不同场合用书面或口头形式进行有效沟通。 | ● |
| LO21：学生能根据环境需要确定自己的学习目标，并主动地通过搜集信息、分析信息、讨论、实践、质疑、创造等方法来实现学习目标。 | ● |
| LO33：了解中西文化差异和跨文化的理论知识，具备较强的跨文化沟通能力。 | ● |
| LO34：掌握商务实践知识，具有较强的外贸实务操作能力。 | ● |
| LO41：遵守纪律、守信守责；具有耐挫折、抗压力的能力。 | ● |
| LO51：同群体保持良好的合作关系，做集体中的积极成员；善于从多个维度思考问题，利用自己的知识与实践来提出新设想。 | ● |

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）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程预期学习成果** | **教与学方式** | **评价方式** |
| 1 | 运用秘书跨文化沟通技巧 | 讲授、预习，案例教学法 | 观察评价 |
| 2 | 了解秘书办公室实务管理 | 讲授、预习，案例教学法 | 观察评价 |
| 3 | 学会会议组织与策划 | 情景模拟 | 作业 |
| 4 | 熟悉文书写作及信息处理 | 讲授、预习 | 作业 |

六、课程内容（必填项）

第一单元　秘书和涉外秘书

1、什么是秘书

2、什么是涉外秘书

3、涉外秘书与机关秘书的区别

4、面向未来的涉外秘书

第二单元　秘书的心理素质

1、秘书的性格要求和心理素养

2、秘书的智力与情商培养

3、秘书的心理调节

4、秘书的职业生涯规划

第三单元　秘书礼仪

1、东西方礼仪文化比较

2、日语文化与秘书礼仪

3、仪表与服饰礼仪

第四单元　秘书办公室事务管理

1、环境管理

2、时间管理

3、资料管理

第五单元　　秘书文案写作

1、政府机关文案写作

2、企业文案写作

第六单元 秘书的会务工作

1、会前工作

2、会中工作

3、会后工作

第七单元　 走好职业秘书之路

1、涉外秘书的应聘

2、涉外秘书的晋升

3、秘书的工匠精神

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **总评构成（1+3X）** | **评价方式** | **占比** |
| 1 | 期末考试 | 60% |
| X1 | 秘书职业访谈 | 15% |
| X2 | 秘书文书写作 | 10% |
| X3 | 会议策划方案 | 15% |

八、评价方式与成绩（必填项）

撰写人：陈力勇 系主任审核签名：左叶

审核时间：